पत्र सं 1/15/2018-19/ओ. एण्ड एम- आडिट रिटर्न/ऊगवेस/4086-96

भारत सरकार
Government of India
केन्द्रीय जल आयोग
Central Water Commission
मुख्य अभियंता कार्यालय
Office of the Chief Engineer
ऊपरी गंगा बेसिन संगठन
Upper Ganga Basin Organization

दूरभाष सं: 2715832
फैक्स सं: 2719834
Email- secolucknow-cwc@nic.in

'जान्हवी सदन', 21/496, इंदिरा नगर
'Janhavi Sadan',21/496, Indira Nagar
लखनऊ-226016. Lucknow-226016

दिनांक- 14. 11.2019

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

ऊपरी गंगा वेसिन संगठन, केन्द्रीय जल आयोग, लखनऊ के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यालय प्रक्रियाओं में गुणवत्ता हेतु इस कार्यालय के आदेश सं 1/15/2018/ओ.एण्ड एम.-ऑडिट-रिर्टन/ऊगवेस/744-48 दिनांक 26.02.2019 के अन्तर्गत गठित समिति द्वारा प्रदत प्रतिवेदन के आधार पर अधीनस्थ कार्यालयों की कार्यालय प्रक्रियाओं को सुचारू रूप में गति प्रदान करने हेतु निम्नवार सिफारिश किया जाता है।

1. इस संगठन के अधीन जिन कार्यालयों में फाइल रजिस्टर कार्यालय नियमावली अनुकूल नही है, उन कार्यालयों में फाइल रजिस्टर कार्यालय नियमावली के अनुसार होना आवश्यक है, जिसमें फाइल प्रारम्भ होने व बन्द होने से संबंधित तिथि वर्णित की जाय। अर्थात फाइलों का रखरखाव कार्यालय नियमावली के अनुसार किया जाय, जिसमें फाईल के ऊपरी हिस्से में विषयवस्तु द्विभाषी स्वरूप लेखनी के साथ पहले वाली फाइल के विवरण के साथ खोला जाय एवं बन्द होने की दशा में बाद वाली फाइल का विवरण दिया जाना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त फाइल को फाइल बोर्ड एवं टिप्पणी पुस्तिका के साथ क्रमांक बार रखा जाय।

2. फाइलों की समीक्षा एवं निराकरण का कार्य कार्यालय नियमावली के अनुकूल सभी कार्यालय समयवद्व स्वरूप में सम्पादित करें।इस हेतु सर्वप्रथम कर्मचारियों को इससे संबंधित नियमावली उपलव्ध कराते हुये प्रशिक्षण उपरांत कार्य सम्पादित कराना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त कार्यालय में सभी अनुभागो से किये जाने वाले पत्राचार पर निगरानी हेतु जॉच विन्दू बनाया जाय, इस हेतु सभी अनुभागो में कार्य के अनुसार अनुभाग का प्रभारी रखते हुये कार्यो की जिम्मेवारी सौपा जाना सुनिश्चित किया जाय।

3. वेतन वीजक रजिस्टर में फ्लूड (Fluid) वर्जित है। वेतन वीजक रजिस्टर में सभी आवश्यक सूचनाए दर्शायी जाय। अर्थात Name & Designation, Pay in Pay Matrix, Joining Date, Releiveing / Retiretment / Death Date, Increment Date, Govt. Accommodation details along with License fee, Promotion / MACP Date, PAN No, Adhar No, Employee ID, GPF / PRAN No, GPF Sanction/ or other Financial order / Installment & Amount, LPC issued Certificate, Retirement Benefits etc.

कृपया पृष्ठ उलटे

4. सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव कार्यालय नियमावली के अनुसार किया जाय। अर्थात सेवा पुस्तिकाओ के ऊपरी भाग पर स्पष्ट रूप में नाम, पदनाम, जन्म तिथि, जी.पी.एफ. खाता सं/Pran No, Employee ID, सेवा प्रारम्भ की तिथि, सेवानिवृति तिथि का वर्णन होना आवश्यक है, इसके अतिरिक्त सेवा पुस्तिका के प्रथम भाग के प्रथम पृष्ठ पर फोटो के साथ सभी साक्ष्यों के आधार पर विवरण की प्रविष्टी अनिवार्य है। सेवा पुस्तिका के प्रथम भाग में कोई भी आवश्यक जानकारी के पृष्ठ संलग्न न करते हुये सेवा पुस्तिका के द्वितीय भाग में सभी साक्ष्य के साथ आवश्यक प्रपत्र संलग्न करना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त सेवा सत्यापन व CGEGIS की प्रविष्टी वार्षिक रूप में किया जाना सुनिश्चित किया जाय, साथ ही समयानुसार सेवापुस्तिका का सत्यापन वेतन एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली से काराया जाय।

5. मंडल कार्यालयों में कनिष्ठ अभियंता (मुख्यालय) व रोकड़ीयॉ के पद पर कार्यरत कर्मी को निश्चित समय सीमा के उपरांत सीट में क्रमवार बदलाव सुनिश्चित करें।इसके अतिरिक्त सभी अनुभागो में कार्यरत कर्मियो को एक सीट पर लम्बे समय तक कार्य के बदले निश्चित समय-सीमा के उपरांत अन्य सीट पर परिवर्तन किया जाय, ताकि उनके कार्यक्षमता पर अनुकूल प्रभाव के साथ नये कार्य को सीखने से सरकारी कार्य प्रणाली में गुणवत्ता प्रदान की जा सके।

6. वर्तमान समय में सरकारी कार्यालयों के कार्यो में तकनीकी प्रयोग के साथ गुणवत्ता सहित जो कार्य नियमसंवत है, जहॉ तक संभव हो, वह कार्य उन कर्मचारियों द्वारा किया जाय, जिस कार्य के लिए उन पदो का सृजन किया गया है, ताकि सरकारी कार्य प्रणाली में गुणवत्ता लायी जा सके।

7. इस संगठन के अन्तर्गत सभी कार्यालयों में सामान्य भविष्य निधि आदेश जी.पी.एफ.के नये नियमावली(भारत सरकार के कार्मिक मंत्रालय, लोक शिकायत एवं पेंशन, पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं.3/2/2017-P&PW(F) (i) / (ii) दिनांक 07.03.2017) के अनुसार आवश्यक कार्रवाई की जाय, साथ ही उस आदेश में संवंधित के पक्ष में जारी की गईराशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र के संवंधित जानकारी मांगा जाना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त वित्तीय मामले से संवंधित आदेश सिर्फ 'आदेश' होगे व प्रशासनिक आदेश 'कार्यालय आदेश' के स्वरूप में किया जाय।

8. संतान शिक्षा प्रतिपूर्ति भत्ता 7th CPC के उपरांत निर्गत संवंधित आदेश के नियमावली के अनुसार किया जाय।नये नियमावली में वर्णित दिशा-निर्देश के अनुसार एक वर्ष हेतु रू.27000/ तक की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है, के अनुसार कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित किया जाय। संतान शिक्षा प्रतिपूर्ति भत्ता से संवंधित नये नियमावली के अनुसार आवेदन पत्र के साथ कॉपी/किताबो/जूता/ड्रेस से संवंधित बीजक देना अनिवार्य नही है, अतःसंतान शिक्षा प्रतिपूर्ति भत्ता नये संवंधित आदेश के अनुसार ही आवेदन स्वीकृत किया जाय।

कृपया पृष्ठ उलटे

9. छुट्टी यात्रा रियायत स्वीकृति आदेश एल.टी.सी. नियमावली के अधीन निर्गत किया जाय। अर्थात सेवा प्रारम्भ होने के उपरांत प्रथम आठ साल हेतु (प्रथम तीन गृहनगर हेतु (वार्षिक) व अगले वर्ष भारत भ्रमण हेतु परिवार के साथ) प्रक्रिया क्रमवार आठ वर्ष तक जारी रहेगी। आठ वर्ष बाद एल.टी.सी. नियमावली के सामान्य प्रक्रिया के अनुसार किया जाय। इसके अतिरिक्त एल.टी.सी. अग्रिम के आदेश हेतु आवेदन पत्र निर्धारित प्रोर्फामा में प्राप्त होने पर सेवा पुस्तिका के आधार आवश्यक कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित करे।

10. कार्यालय में सरकारी नियमावली से संबंधित जानकारी हेतु कार्यालय नियमावली की अनावश्यक पुरानी पुस्तके नियमसंवत हटाकर नयी पुस्तके उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें, ताकि सरकारी कार्य में गुणवतता के साथ गति प्रदान की जा सके। आवश्यक होने पर प्रशिक्षण हेतु कैलेडर वर्ष के आधार पर प्रस्ताव हेतु आवश्यक कार्रवाई करे।

11. इस संगठन के अधीन उपमंडल स्तर के कार्यालयों में (जहाँ पर निजी भवन हो) सुरक्षा के दृष्टिकोण से **CCTV** कैमरा लगाया जाना सुनिश्चित किया जाय। साथ ही इसकी Monitoring मंडल कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा किया जाना सुनिश्चित किया जाय। इसके अतिरिक्त कार्यालय का रखरखाव/ उपयोग मितव्ययी स्वरूप में किया जाय, ताकि व्यवस्था बिजली/पानी के साथ पर्यावरण के अनुकूल हो।

12. वर्ग 'ग' में कार्यभारित स्थापना में एम.ए.सी.पी./पदोन्नति प्रकिया समयवद्ध किया जाना सुनिश्चित किया जाय। इसके अतिरिक्त नियमित स्थापना में वर्ग 'व' व 'ग' में एम.ए.सी.पी./ प्रदोन्नति प्रकिया समयवद्ध करने हेतु प्रस्ताव मुख्यालय, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली को भेजने हेतु प्रस्ताव समयवद्ध भेजना सुनिश्चित करे। इसके अतिरिक्त नियमसंवत कोई भी सुझाव हो, तो उससे इस कार्यालय को अवगत कराये, ताकि उनके कार्यक्षमता में सकारात्मक प्रभाव पड़े।

यह मुख्य अभियंता, ऊपरी गंगा वेसिन संगठन, केन्द्रीय जल आयोग, लखनऊ के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

14/11/15

(आशिष कुमार पाल)
अधीक्षण अभियंता (समन्वय)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :
1. निदेशक, नदी प्रबंध समन्वय निदेशालय, केन्द्रीय जल आयोग, सेवा भवन, राम कृष्ण पुरम्, नई दिल्ली।
2. सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, सेवा भवन, राम कृष्ण पुरम्, नई दिल्ली।
3-4. निदेशक, प्रवोधन एवं मूल्यांकन निदेशालय, केन्द्रीय जल आयोग, लखनऊ/आगरा।
5-6. अधीक्षण अभियंता, जल विज्ञानीय प्रेक्षण परिमंडल, केन्द्रीय जल आयोग, वाराणसी/देहरादून।
7-10. अधिशासी अभियंता, मध्य गंगा मंडल-1/2/3/हि.ग.मं., केन्द्रीय जल आयोग, लखनऊ/ वाराणसी/देहरादून।
11. ऊपरी गंगा वेसिन संगठन के वेव पोर्टल पर अपलोड हेतु एवं डॉटा इन्ट्री आपरेटर अंग्रेजी संस्करण के संवंध में।

अंग्रेजी संस्करण का पालन किया जायेगा