क्रमांक 10/22/89-3 ए0 आर0

प्रेषक

वित्तायुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार,
प्रशासकीय सुधार विभाग ।

सेवा में,

1. हरियाणा राज्य के सभी विभागाध्यक्ष ।
2. हरियाणा राज्य के सभी आयुक्त एवं उपायुक्त ।
3. हरियाणा राज्य के सभी उपमंडल अधिकारी (नागरिक)
4. रजिस्ट्रार, पंजाब तथा हरियाणा हाईकोर्ट, चण्डीगढ़ ।

दिनांक चण्डीगढ़ 20/3/89.

विषय : प्रशासकीय सुधार विभाग द्वारा कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान पाई जाने वाली त्रुटियां एवं अनियमिततायें ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रशासकीय सुधार विभाग द्वारा विभिन्न कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करने पर जो सामान्य प्रकृति की त्रुटियां पाई गई हैं वे मैं आपके ध्यान में लाऊं और कहूं कि भविष्य में सरकारी हिदायतों/नियमों का दृढ़ता से पालन करते हुए इन त्रुटियों/अनियमितताओं का समाधान किया जाए जो कि निम्न प्रकार से हैं :—

1. उपस्थिति :–कई कार्यालयों का स्टाफ अलग–अलग भवनों/स्थानों में बैठता है और उनकी उपस्थिति केवल एक ही स्थान पर और एक ही रजिस्टर में लगाई जाती है और यह उपस्थिति भी कर्मचारियों द्वारा स्वयं उपस्थिति रजिस्टर में लगाई जाती है जो कि उचित नहीं है। भविष्य में सभी कर्मचारियों की उपस्थिति उनके शाखा इंचार्ज/वरिष्ठ कर्मचारी (शाखा इंचार्ज अवकाश आदि होने पर) द्वारा ही लगाई जाये और जहां तक सम्भव हो सके या स्टाफ जिस भवन/स्थान पर बैठता है वहीं पर ही उसकी उपस्थिति लगाई जाने की व्यवस्था की जाये ।

2. **आकस्मिक अवकाश खाते** :—कर्मचारियों/अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश खाते निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार मेनटेन नहीं किये जाते जो कि उचित नहीं है । सभी कर्मचारियों/अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश खाते निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार ही मेनटेन किया जाया करें। आकस्मिक अवकाश खाते प्रार्थना पत्र एक ही फाईल में इकट्ठे न रख कर सम्बन्धित कर्मचारी के अवकाश खाते में अलग से रखी जाया करें ।

3. डायरी :–कई कार्यालयों में पत्र एक ही जगह (सैंट्रल डायरी में) डायरी किये जाते हैं और उसके पश्चात सम्बन्धित शाखा में उन पत्रों को डायरी नहीं किया जाता जिसके फलस्वरूप किसी संदर्भ को तलाश करने में काफी समय लग जाता है । सैंट्रल डायरी के पश्चात पत्रों को शाखावार डायरी करने की व्यवस्था की जाये तथा ऐसा करने के लिये रबड़ स्टैम्प का प्रयोग अवश्य किया जाया करे ।

4. **सेवा पंजियों का पूरा न करना** :— सेवा पंजियों में कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवाओं का सत्यापन, वार्षिक वेतन वृद्धि का इंद्राज तथा छुट्टियों का लेखा जोखा अप-टू-डेट नहीं किया जाता जिस कारण स्थापना सम्बन्धी मामलों में अनावश्यक विलम्ब होता है । अतः सेवा पंजियों में सभी आवश्यक इंद्राज समय पर किय जाय और उन्हें हर समय अप–टू–डेट रखा जाये ।

5. **वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट** :—कई कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित अवधि (15 मई) के काफी समय तक भी सक्षम अधिकारी द्वारा नहीं लिखी जाती जिसकी वजह से सम्बंधित कर्मचारी/अधिकारी की पदोन्नति एवं दक्षता रोध आदि के मामलों में अनावश्यक विलम्ब ही जाता है । अतः वार्षिक गोपनीय रिपोर्टस निर्धारित समय पर ही लिखवाने की व्यवस्था की जाये और जिन कर्मचारियों/अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टस निर्धारित समय के अन्दर–2 न लिखी जा सके तो इसका विवरण एक रजिस्टर में रखा जाए और इस बारे समय–समय पर की गई कार्यवाही का इंद्राज भी कथित रजिस्टर में किया जाए ।

6. **रिटर्नस/स्टेटमैंट का चार्ट** :—कई कार्यालयों में रिटर्नस/स्टेटमैंट का चार्ट तैयार नहीं किया जाता जिसके फलस्वरूप पता नहीं चलता कि कौन सी स्टेटमैंट किस समय भेजी जाती है। अतः प्रत्येक शाखा में कथित चार्ट हर समय उपलब्ध होना चाहिये।

7. **शिकायत रजिस्टर** :—कई कार्यालयों में शिकायत रजिस्टर नहीं रखा जाता है जो कि अनिवार्य है, अतः कथित रजिस्टर प्रत्येक कार्यालय में रखा जाये और प्रतिमाह शिकायतों की समीक्षा निम्नलिखित कालमों में की जाये :—

1	2	3	4
मास की पहली तिथि को लम्बित शिकायतों की संख्या	मास के दौरान प्राप्त शिकायतों की संख्या	मास के दौरान निपटाई गई शिकायतों की संख्या	मास के अन्त में बकाया शिकायतों की संख्या

8. **रिकार्ड** :—कई कार्यालयों में रिकार्ड की स्थिति संतोषजनक नहीं होती और यह ठीक ढंग से नहीं रखा जाता, अतः पुराने एवं चालू (करंट) रिकार्ड की छटनी करा कर पुराने रिकार्ड को हिदायतों के अनुसार नष्ट किया जाये और शेष रिकार्ड को उसकी सूची बना कर ठीक प्रकार से रखा जाये।

9. **तालों में बन्द रिकार्ड/स्टोर की चाबियों का कार्यालय में उपलब्ध न होना** :—कई कार्यालियों में अलमारियों आदि में रखे रिकार्ड एवं स्टोर की चाबियां उपलब्ध नहीं होती। जिसके फलस्वरूप निरीक्षण आदि से सम्बन्धित सरकारी कार्य में बाधा आती है। अतः ऐसी व्यवस्था की जाए कि स्टोर/अलमारियों में बन्द रिकार्ड की चाबियां कार्यालय में ही उपलब्ध हों।

10. **हरियाणा सिविल सेवायें (दंड एवं अपील) नियमावली 1987 के नियम 7 तथा 8 के तहत कर्मचारियों के विरुद्ध की जा रही कार्यवाही की सूची का कार्यालय में उपलब्ध न होना** :—कई कार्यालयों में यह पता नहीं चलता कि कितने कर्मचारियों के विरुद्ध सी0एस0 आर0 के नियम 7 तथा 8 के तहत कार्यवाही की जा रही है और केसों की वर्तमान स्थिति क्या है, इन केसों के विस्तृत विवरण हेतु एक रजिस्टर लगाया जाये और इन पर समय समय पर की गई कार्यवाही का इन्द्राज इस रजिस्टर में किया जाया करे।

11. **मुख्य मन्त्री/मंत्रीगण/विधान सभा प्रश्न/फाईल रजिस्टर/मूवमैंट रजिस्टर** :—कई कार्यालयों द्वारा कथित रजिस्टर नहीं रखे जाते अगर ये रखे जाते हैं तो वह अधूरे होते हैं जो कि एक बड़ी भारी अनियमितता है। इसलिये कथित रजिस्टर लगवाये जाने की व्यवस्था की जाये और इन्हें हर समय इन आल रिसपैक्ट अप-टू-डेट रखा जाये ताकि इनसे सम्बन्धित पत्रों/संदर्भों का कर्मचारियों के कार्यालय छोड़ने की स्थिति का सही पता चल सके।

12. **कार्यालय के कर्मचारियों में कार्य के बंटवारे की सूची व कार्यालय में कार्यरत अमले की सूची** :—कथित सूचियां कार्यालय में उपलब्ध न होने की वजह से कार्यालय की कार्यप्रणाली में कई बाधाएं आती हैं। अतः कर्मचारियों के कार्य के बंटवारे की सूची निम्नलिखित कालमों अनुसार हर समय कार्यालय में तैयार रखी जाया करें :—

1	2	3	4	5
क्रम संख्या	पद संज्ञा	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	मुख्य कार्य का विवरण	कार्यालय में कार्यरत की तिथि

उक्त उल्लेखित त्रुटियों/अनियमितताओं को दूर करने हेतु कार्यालयों में कार्यरत अमले को निर्देश दिये जाएं और यह सुनिश्चित किया जाए कि इन त्रुटियों एवं अनियमितताओं की भविष्य में पुनः वृत्ति न हो।

भविष्य में इस बारे पाये गये दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जायेगी।

हस्ताः

उप सचिव, प्रशासकीय सुधार,
कृते: वित्तायुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार,
प्रशासनिय सुधार विभाग।