

From

The Commissioner & Secy. to Govt., Haryana,  
Administrative Reforms Department.

To

1. All Heads of Departments,
2. Commissioners, Ambala/Hissar/Gurgaon & Rohtak/  
All DCs/S.D.Os(C) in Haryana.
3. Registrar, Punjab & Haryana High Court.

Dated Chandigarh, the 15th October, 1997

**Subject :—Irregularities/short commings found during the Inspections conducted by the Administrative Reforms Department.**

Sir,

I am directed to invite your attention to this department's letter No. 10/22/89-3 AR dated 3-4-89 (copy enclosed) on the subject noted above and to state that during the course of inspections of different offices at the Head quarters and in field level, it has come to the notice of this department that the movement registers have not been maintained by the Govt. offices, as per instructions issued by the Govt.

2. You are, therefore, again requested to bring these instructions to the notice of all officers/officials working under your control for strict compliance. Non compliance of these instructions will be viewed seriously by the Govt.

Yours faithfully,

Sd/-

Under Secretary Administrative Reforms  
for Commissioner & Secy. to Govt., Haryana,  
Administrative Reforms Department.

A copy is forwarded to all the Financial Commissioners/Commissioners & Secretaries to Govt., Haryana for information & necessary action.

Sd/-

Under Secretary Administrative Reforms,  
for Commissioner & Secy. to Govt., Haryana,  
Administrative Reforms Department.

To

All Financial Commissioners/Commissioners & Secretaries to Govt., Haryana.

U.O. No. 3/1/97-3AR

Dated, Chandigarh, the 15th Oct., 1997.

परिपत्र क्रमांक 10/22/89—3 ए. आर., दिनांक 3-4-89 जो वित्तियुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार, प्रशासकीय सुधार विभाग की ओर से हरियाणा राज्य के सभी विभागाध्यक्षों/हरियाणा राज्य के सभी आयुक्तों/उपायुक्तों/हरियाणा राज्य के सभी उपमण्डल अधिकारियों (ना10) तथा रजिस्ट्रार, पंजाब तथा हरियाणा हाईकोर्ट चण्डीगढ़ को भेजा गया है, की प्रति।

**विषय :—** प्रशासकीय सुधार विभाग द्वारा कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान पाई जाने वाली त्रुटियों एवं अनियमितताएं।

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 लाऊँ और कहूँ कि भविष्य में सरकारी हिदायतों/नियमों का दृढ़ता से पालन करते हुए इन त्रुटियों/अनियमितताओं का समाधान किया जाये, जोकि निम्न प्रकार हैं :—

1. **उपस्थिति :—**कई कार्यालयों का स्टाफ अलग-2 भवनों/स्थानों पर बैठता है और उनकी उपस्थिति केवल एक ही स्थान पर और एक ही रजिस्ट्रार में लगाई जाती है और यह उपस्थिति भी कर्मचारियों द्वारा स्वयं उपस्थिति रजिस्ट्रार में लगाई जाती है, जोकि उचित नहीं है। भविष्य में सभी कर्मचारियों की उपस्थिति उसके शाखा इंचार्ज/वरिष्ठ कर्मचारी (शाखा इंचार्ज अवकाश आदि पर होने पर) द्वारा ही लगाई जाये और जहाँ तक सम्भव हो सके जो स्टाफ जिस भवन/स्थान पर बैठता है, वहीं पर ही उसकी उपस्थिति लगाई जाने व्यवस्था की जाये।
2. **आकस्मिक अवकाश खाते :—** कर्मचारियों/अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश खाते निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार मेनटेन नहीं किए जाते, जोकि उचित नहीं है। सभी कर्मचारियों/अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश खाते निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार ही मेनटेन किए जाया करें। आकस्मिक अवकाश खाते प्रार्थना पत्र एक ही फाइल में इक्ट्रे ना रख कर सम्बन्धित कर्मचारी के अवकाश खाते में अलग से रखे जाया करें।
3. **डायरी :—** कई कार्यालयों में पत्र एक ही जगह (सैंट्रल डायरी में) डायरी किए 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 से लिए रबड़ स्टेम्प का प्रयोग अवश्य किया जाया करे।
4. **सेवा पंजियों का पूर्ण न करना :—** सेवा पंजियों में कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवाओं का सत्यापन वार्षिक वेतन वृद्धि का इन्द्राज 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 इन्द्राज समय पर किए जाएँ 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 पश्चात भी समक्ष अधिकारी द्वारा नहीं लिखी जाती, जिसकी वजह से सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी की पदोन्नति एवं बक्षतारोह आदि के मामलों में अनावश्यक विलम्ब हो जाता है। अतः वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट्स निर्धारित समय पर ही लिखवाने की व्यवस्था की जाये और जिन कर्मचारियों/अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित समय के अन्दर-2 न लिखी जा सके तो उसका बिवरण एक रजिस्ट्रार में रखा जाये और इस बारे समय-2 पर की गई कार्यवाही का इन्द्राज भी कथित रजिस्ट्रार में किया जाये।
6. **रिटर्नस/स्टेटमेंट का चार्ट :—**कई कार्यालयों में रिटर्नस/स्टेटमेंट का चार्ट तैयार नहीं किया जाता, जिसके फलस्वरूप यह पता नहीं चलता कि कौनसी स्टेटमेंट किस समय भेजी जानी है। अतः प्रत्येक शाखा में कथित चार्ट हर समय उपलब्ध होना चाहिए।

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

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 शिकायतों की संख्या
1	2	3	4

8. रिकार्ड :— कई कार्यालयों में रिकार्ड की स्थिति सन्तोषजनक नहीं होती है और यह ठीक ढंग से नहीं रखा जाता। अतः पुराने एवं चालू (करंट) रिकार्ड की छंटनी करा कर पुराने रिकार्ड को हिदायतोंनुसार नष्ट किया जाये और शेष रिकार्ड को उसकी सूची बनाकर ठीक प्रकार रखा जाये।

9- तारों में बन्द रिकार्ड/स्टोर की चाबियों का कार्यालय में उपलब्ध न होना :— कई कार्यालयों में अलमारियों आदि में रखे रिकार्ड एवं स्टोर की चाबियां उपलब्ध नहीं होती, जिसके फलस्वरूप निरीक्षण आदि में सम्बन्धित सरकारी कार्य में बाधा आती है। अतः ऐसी व्यवस्था की जाये कि स्टोर/अलमारियों में बन्द रिकार्ड की चाबियां कार्यालय में ही उपलब्ध हों।

10. हरियाणा सिविल सेवाएँ (बण्ड 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 प्रथा नहीं चलना कितने कर्मचारियों के विरुद्ध सी०एस०आर० के नियम 7 तथा 8 के तहत कार्यवाही की जा रही है और केषों की वर्तमान स्थिति क्या है। इन केषों के विस्तृत विवरण हेतु एक रजिस्टर लगाया जाये और इन पर समय-2 पर की गई कार्यवाही का इन्द्राज किस रजिस्टर में किया जाया करे।

11. मुख्य मंत्री/मंत्रीगण/विधान सभा प्रश्न/फाईल रजिस्टर/मुख्य रजिस्टर :— कई कार्यालयों द्वारा कथित रजिस्टर नहीं रखे जाते। अगर ये रखे जाते हैं, तो वह अचूरे होते हैं, जोकि एक बड़ी भारी अनियमितता है। इसलिए कथित रजिस्टर लगवाये जाने की व्यवस्था की जाये और इन्हें हर समय इन आल रिस्पेक्टस प्रप-टू-डेड 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 बंटवारे की सूची व कार्यालय में कार्यरत अमले की सूची :— कथित सूचियां कार्यालय में उपलब्ध न होने की वजह से कार्यालय की कार्य प्रणाली में कई बाधाएं आती हैं। अतः कर्मचारियों के कार्य के बंटवारे की सूची निम्नलिखित कालमोंनुसार हर समय कार्यालय में तैयार रखी जाया करे :—

क्र०सं०	पद संज्ञा	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	मुख्य कार्य का विवरण	कार्यालय में कार्यरत की तिथि
1	2	3	4	5

उक्त उल्लेखित सूचियों/अनियमितताओं को दूर करने हेतु कार्यालय में कार्यरत अमले को निदेश दिये जायें और यह सुनिश्चित किया जाये कि इन सूचियों एवं अनियमितताओं की भविष्य में पुनरावृत्ति न हो।

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