

विषय:— प्रशासकीय सुधार विभाग द्वारा हरियाणा राज्य के विभिन्न सरकारी कार्यालयों में विलम्ब की रोकथाम हेतु निरीक्षण के दौरान की कार्यविधियां।

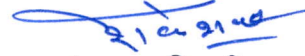
क्या उप सचिव/अवर सचिव एवं सभी अधीक्षक/शाखा प्रभारी, प्रशासकीय सुधार विभाग उपरोक्त विषय पर इस विभाग के पत्र क्रमांक 1502-4ए.आर.-71/22531, दिनांक 29.07.1971 एवं पत्र क्रमांक 10/176/2003-4ए.आर., दिनांक 20.08.2003 की ओर ध्यान देने का कष्ट करेंगे?

2 निरीक्षण के लिए निरीक्षण टीम द्वारा राज्य सरकार के विभिन्न कार्यालयों में उपस्थिति तथा विलम्ब की जाँच करने के दौरान निम्नलिखित अनुदेशों की अनुपालना करनी होगी:—

1. राज्य सरकार के विभिन्न कार्यालयों में उपस्थित तथा विलम्ब से सम्बन्धित सभी मामले मुख्य सचिव के ध्यान में लाए जाएंगे।
2. मुख्य सचिव अथवा उन द्वारा इस विषय में नियुक्त अन्य अधिकारी निरीक्षण टीम (जिसकी अध्यक्षता एक संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव करेंगे) को आकस्मिक निरीक्षण करने के निर्देश देंगे। ये निर्देश अति गोपनीय होंगे।
3. निरीक्षण टीम के सदस्यों का चयन प्रशासकीय सुधार विभाग कि किसी भी शाखा में नियुक्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों से किया जा सकता है।
4. निरीक्षण टीम उस कार्यालय में जिसका निरीक्षण किया जाना है, उसके खुलने से पहले पहुंचेगी तथा सम्बन्धित कर्मचारियों एवं अधिकारियों की उपस्थिति को देखेगी। विलम्बित पत्रादि की सूचियां भी मौके पर तैयार करेगी।
5. निरीक्षण टीम द्वारा सरकारी कार्यालयों में रिकार्ड का निरीक्षण संलग्न प्रारूप अनुसार ही किया जाएगा।
6. निरीक्षण टीम के अधिकारी उपस्थिति पंजिका में कर्मचारी/अधिकारी के उपस्थित पाए जाने पर 'पी' मार्क करेगा, अनुपस्थित पाए जाने पर 'ए' मार्क करेगा तथा अवकाश की स्थिति में लिखित अवकाश सक्षम अधिकारी से स्वीकृत ही वैध माना जाएगा। निरीक्षण टीम के अधिकारियों द्वारा मौके पर उपस्थिति पंजिका एवं स्वीकृत अवकाश पत्र पर मुद्रण एवं हस्ताक्षर करेंगे।
7. सभी टीम अधिकारी/प्रभारी व सदस्यों को निरीक्षण के दौरान अपने पहचान पत्र को हरियाणा सिविल सचिवालय द्वारा जारी रिबन में लगा कर गले में पहनना होगा।

8. एक दिवसीय निरीक्षण का कार्यक्रम निर्धारित करने के लिए प्रशासकीय सुधार विभाग में नियुक्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव सक्षम प्राधिकारी होंगे।
9. एक दिन से अधिक समय के निरीक्षण कार्यक्रम हेतु मुख्य सचिव/प्रशासकीय सचिव/सचिव, प्रशासकीय सुधार विभाग से अनुमोदन उपरान्त ही निरीक्षण किया जाएगा।
10. सभी टीम अधिकारी/प्रभारी निरीक्षण की रिपोर्ट विलम्ब जाँच ईकाई या अमला निरीक्षण ईकाई के क्रमांक से मामला मुख्य सचिव के अनुमोदन उपरान्त ही सम्बन्धित विभाग के प्रशासकीय सचिव को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेंगे।
11. राज्य में एवं राज्य से बाहर निरीक्षण पर जाने वाली टीम को सरकारी व अर्धसरकारी विश्राम ग्रहों (लोक निर्माण विश्राम ग्रह/सिंचाई विश्राम ग्रह/पंचायत भवन/किसान भवन आदि) में ठहराव हेतु कक्ष आरक्षित करने की सुविधा होगी।
12. निरीक्षण टीम राज्य में जिला स्तर/क्षेत्रिय स्तर या राज्य से बाहर निरीक्षण पर जाने के लिए सरकारी वाहन का उपयोग सक्षम अधिकारी की अनुमति से करेंगे।

अतः उपरोक्त अनुदेशों को सभी सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों को पालनार्थ दिखा दिए जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि निरीक्षण टीम को सभी आवश्यक सुविधाएं प्रदान की जाए ताकि निरीक्षण कार्य को संतोषजनक ढंग से किया जा सके।



अनुसंधान अधिकारी-आर.यू.
कृते: मुख्य सचिव हरियाणा सरकार
प्रशासकीय सुधार विभाग

सेवा में

1. उप सचिव/अवर सचिव, प्रशासकीय सुधार विभाग।
2. सभी अधीक्षक/शाखा प्रभारी, प्रशासकीय सुधार विभाग।

अशा0क्र0: 4/03/2020-आर0यू0

दिनांक: 03.12.2021

पू0क्र0: 4/03/2020-आर0यू0

दिनांक: 03.12.2021

उरोक्त की एक-एक प्रति निम्नलिखित को सुचनार्थ प्रेषित है:-

1. निजी सचिव/मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।
2. निजी सचिव/आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार, प्रशासकीय सुधार विभाग।



अनुसंधान अधिकारी-आर.यू.
कृते: मुख्य सचिव हरियाणा सरकार
प्रशासकीय सुधार विभाग

ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

(INSPECTION)

INSPECTION PROFORMA

(To be filled in by the Department/Office Branch inspected)

Name of Department / Office

Date of Inspection

1. Particulars of staff with dates of joining and their precise duties.
2. Is the distribution of work between various officials is equitable ? If not, what steps are being taken to adjust work between them ?
3. Is there Leave Reserve Staff ? If not, what arrangements are made to dispose of the work of any Officer/Official proceeding on leave other than Casual Leave ?
4. **Attendance—**
 - (a) Is the attendance register being maintained and is it up-to-date ?
 - (b) Is entry about late comers made therein ?
 - (c) Attendance on the date of inspection.
5. **Leave—**
 - (a) Is casual leave Register maintained and is it up-to-date ?
 - (b) Is short-leave including late arrivals accounted for in the register ?
6. **Receipt—**
 - (a) Is a receipt register or Diary register being maintained ?
 - (b) Are all references being stamped/initialled on date of receipt and diarised ?
7. **References from Chief Minister/Ministers and Deputy Ministers—**
 - (a) Is a separate register being maintained for such references ?
 - (b) If so, whether progress of disposal is being watched and indicated ?
 - (c) Is there any such reference pending disposal on the date of inspection ? If so, its particulars.
8. **Assembly Question/Important References—**
 - (a) Are registers being maintained and are they up-to-date ?
 - (b) Who checks them and at what intervals ?

- 9. Audit Objections—**
- (a) Is a register being maintained for this purpose ?
 - (b) Is there any unsettled audit objections/ Inspection report on the date of Inspection? If so, its particulars.
- 10. Pending Case—**
- (a) Is a register being maintained ?
 - (b) Are reminders being issued on due dates ?
- 11. Arrear Report—**
- (a) Is a report being prepared ? If so, at what intervals ?
 - (b) Are any arrangements made to clear arrears in case an official proceeds on short leave or is otherwise overworked ?
- 12. Stationery—**
- (a) Is the register being maintained according to rules with special reference to—
 - (i) Certificate of count of pages;
 - (ii) Attestation of balance on each page; and
 - (b) Is the annual physical verification being made by the Head of the Office and certified ?
- 13. Cash-Book (if prescribed)—**
- (a) Is the Cash Book being maintained properly with special reference to—
 - (i) Certificate of count of pages;
 - (ii) Attestation of individual entries and daily balances; and
 - (iii) Monthly certificate regarding physical verification of cash.
 - (b) Is the Cash-Book up-to-date on the date of inspection ?
- 14. Stock—**
- (a) Is the stock register up-to date ?
 - (b) Is the physical verification of stock in hand being carried out as per rules and instructions ?
- 15. Chart of Returns/Statements—**
- (a) Is a chart available in the office indicating return/statements due to be received from the Subordinate offices ?
 - (b) Is a similar chart available indicating returns/statements to be submitted by this office ?

16. Service Book—

- (a) Is there a service book for each official ?
- (b) Are the service books kept up-to-date in all respects ?

17. TA Check Register—

- (a) Is the register being maintained and it is up-to-date ?
- (b) Is there any pending T.A. Bill of any official/officer on the date of inspection ?
If so, why ?

18. Complaints—

- (a) Is a register being maintained ?
- (b) Is such a register being checked by the officer ? If so, at what intervals ?

19. Register of Bills of Contractor (Where Applicable) —

- (a) Is a register being maintained and is it up-to-date ?
- (b) Are payments being made regularly ?
- (c) Is there any bill pending payment or to be scrutinised/passed ? If so, what is the cause of delay ?

20. Service Stamps —

- (a) Is a Despatch Register including account of Service Stamps Register or a separate Service Stamps Register being maintained and is it up-to-date ?
- (b) Is the checking being done at prescribed intervals and is the monthly certificate being recorded ?

21. Pay Fixation —

- (a) Are there any pending cases of fixation of pay of the staff.
- (b) If so, what are their number and particulars ?
- (c) what is the stage and what are the causes of delay ?

22. Pension (where Applicable) —

- (a) Are there any pending pension cases ?
- (b) If so, what is the stage and what are the causes of delay ?

23. **Are the office premises and the office records being kept in a satisfactory condition ?**
24. Whether the Officer Incharge inspected office/ section/branch; and if so, when and with what results ?
25. Is the Officer Incharge of the Section a technical Officer ? If so, what are the subjects dealt with by him ?
26. Last inspection, date and classification .
27. Any other item of interest/importance to be brought forth by the department/office.

Dated the

Signature of the Head of Department/
Office/Branch.
