

संख्या-0/CM/47-का-3-2021-09/30/2020

प्रेषक,

राजेन्द्र कुमार तिवारी,
मुख्य सचिव,
उ0प्र0शासना

सेवा में,

- (1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0शासना।
- (2) समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- (3) समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-3

लखनऊ : दिनांक 19 जनवरी, 2021

विषय:- प्रदेश के समस्त कार्यालयों में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की समय से उपस्थिति सुनिश्चित कराये जाने के संबंध में।

महोदय,

अवगत हैं कि शासकीय कार्यों त्वरित निस्तारण हेतु प्रदेश के समस्त कार्यालयों में अधिकारियों/कर्मचारियों की समय से उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये थे जिसमें यह अपेक्षित है कि औचक निरीक्षण कर यह सुनिश्चित कराया जाय कि अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में समय से उपस्थित हों तथा कार्यालय में अनुपस्थित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

2- मण्डल/जनपदीय कार्यालयों में सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की समय से उपस्थिति सुनिश्चित किये जाने हेतु शासनादेश संख्या-1236/47-का-3-2020-9/30/2020 दिनांक 02.12.2020 द्वारा समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0 एवं समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0 को निर्देश दिये गये हैं कि अपने मण्डल/जनपद के कार्यालयों की सप्ताह में न्यूनतम एक बार समय से उपस्थिति का औचक निरीक्षण सुनिश्चित करते हुए अनुपस्थित पाये गये अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें एवं जिन कार्यालयों में अधिक संख्या में अधिकारी/कर्मचारी अनुपस्थित पाये जाते हैं, वहाँ पर्यवेक्षणीय अधिकारी का दायित्व निर्धारित किया जाय तथा कृत कार्यवाही की सूचना निर्धारित प्रारूप पर प्रत्येक शुक्रवार को कार्मिक अनुभाग-3, उ0प्र0शासना की ई-मेल आईडी पर अवश्य अपलोड करायी जाय, किन्तु कतिपय मण्डलों/जनपदों ने इस सम्बन्ध में कृत कार्यवाही की सूचना अपेक्षित प्रारूप पर ईमेल karmiksection3@gmail.com पर अपलोड नहीं करायी जा रही है, जो कि भी भविष्य में उचित नहीं है।

3- अतएव इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन स्तर पर समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव अपने विभागों के कार्यालयों का औचक निरीक्षण कर अनुपस्थित अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय तथा इस सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही से सचिवालय प्रशासन विभाग को प्रत्येक

पक्ष में सूचना उपलब्ध करायी जाए। इसी प्रकार समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र० एवं समस्त जिलाधिकारी अपने मण्डल/जनपद के कार्यालयों की सप्ताह में न्यूनतम एक बार औचक निरीक्षण किया जाए और कृत्त कार्यवाही की सूचना कार्मिक अनुभाग-3, उ०प्र०शामन की ई-मेल आईडी 0 karmiksection3@gmail.com पर प्रत्येक शुक्रवार को अपलोड करायी जाए।


(राजेन्द्र कुमार तिवारी)
मुख्य सचिव

संख्या-IC/M(1)/47-का-3-2021-09/30/2020 तदिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) अपर मुख्य सचिव, सचिवालय प्रशामन विभाग को इस निर्देश के साथ कि कृपया उपरोक्तानुसार सूचना संकलित कर आख्या अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करने का कष्ट करें।
- (2) प्रमुख स्ट्राफ़ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उ०प्र०शामन।
- (3) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्य मंत्री जी, उ०प्र०शामन।
- (4) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग, उ०प्र०शामन।
- (5) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ कि कार्यालयों में उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हुए प्रत्येक सप्ताह के अन्त में सूचना अपने प्रशामकीय विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।


(मुकुल सिंह)
अपर मुख्य सचिव

GA/1262-91

संख्या..... दिनांक: 21/01/2021

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही एवं अनुपालनार्थ प्रेषित:-

01. निजी सचिव मा० कुलपति जी के सूचनार्थ।
02. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक।
03. वित्त अधिकारी, ल०वि०वि०।
04. कुलानुशासक, ल०वि०वि०।
05. कार्य अधीक्षक, निर्माण विभाग, ल०वि०वि०।
06. ओ०एस०डी०, आई०एम०एस०, ल०वि०वि०।
07. प्रो० इंचार्ज अभियान्त्रिकीय संकाय, ल०वि०वि०।
08. निदेशक, ओ०एन०जी०सी०, ल०वि०वि०।
09. निदेशक आई०पी०पी०आर० ल०वि०वि०।
10. अवैतनिक पुस्तकालयाध्यक्ष, ल०वि०वि०।
11. समस्त उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव को अनुपालनार्थ।
12. समस्त कार्यालय अधीक्षक को अनुपालनार्थ।
- ✓ 13. इंचार्ज वेबसाइट को इस आशय से प्रेषित की समस्त को ई-मेल के माध्यम सूचित करने एवं विश्वविद्यालय के वेबसाइट पर प्रदर्शित करने का कष्ट करें।
14. निजी सचिव कुलसचिव जी के सूचनार्थ।

(डॉ० विनोद कुमार सिंह)
कुलसचिव