

प्रेपक,

राजेन्द्र कुमार तिवारी,
मुख्य सचिव,
उ०प्र०शासन।

सेवा में,

- (1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उ०प्र०शासन।
- (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 मुनिश्चित 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 मुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये थे जिसमें यह अपेक्षित है कि औचक निरीक्षण कर यह मुनिश्चित कराया जाय कि अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में समय से उपस्थित हों तथा कार्यालय में अनुपस्थित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही मुनिश्चित की जाय।

2- मण्डल/जनपदीय कार्यालयों में सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की समय से उपस्थिति मुनिश्चित किये जाने हेतु शासनादेश संख्या-1236/47-का-3-2020-9/30/2020 दिनांक 02.12.2020 द्वारा समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र० एवं समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र० को निर्देश दिये गये हैं कि अपने मण्डल/जनपद के कार्यालयों की सप्ताह में न्यूनतम एक बार समय से उपस्थिति का औचक निरीक्षण मुनिश्चित 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, उ०प्र०शासन की ई-मेल आईडी पर अवश्य अपलोड करायी जाय, किन्तु कतिपय मण्डलों/जनपदों से इस सम्बन्ध में कृत कार्यवाही की सूचना अपेक्षित प्रारूप पर ईमेल karmiksection3@gmail.com पर अपलोड नहीं करायी जा रही है, जो किमी भी दशा 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 मुनिश्चित की जाय तथा इस सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही से सचिवालय प्रशासन विभाग को प्रत्येक


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


(राजेन्द्र/कुमार तिवारी)
मुख्य मचिव

संख्या-ICM(1)/47-का-3-2021-09/30/2020 तद्विनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) अपर मुख्य मचिव, मचिवालय प्रशामन विभाग को डम निर्देश के माथ कि कृपया उपरोक्तानुसार मूचना संकलित कर आख्या अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करने का कष्ट करें।
- (2) प्रमुख स्टाफ आफिसर, मुख्य मचिव, उ०प्र०शामन।
- (3) निजी मचिव, अपर मुख्य मचिव, मा० मुख्य मंत्री जी, उ०प्र०शामन।
- (4) निजी मचिव, अपर मुख्य मचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग, उ०प्र०शामन।
- (5) ममस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश को डम निर्देश के माथ कि कार्यालयों में उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हुए प्रत्येक मप्ताह के अन्त में मूचना अपने प्रशामकीय विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।


(मुकल सिंहल)
अपर मुख्य मचिव