अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
पुराना पावर हाऊस, हाथी भाटा, जयपुर रोड़, अजमेर

PA (Circular)

क० आंवविनिलि / प्र0नि0 / प्रशासन / 2010–11 / प्रे0 No 00 6 6 दिनांक : 23 APR 2010

परिपत्र

प्रायः यह देखने में आया है कि निगम के अधिकारी / कर्मचारी के सेवा निवृति और निगम मुख्यालय से जारी हुऐ पदोन्नति / स्थानान्तरण आदेशों की पालनार्थ संबंधित अधीनस्थ कार्यालय प्रमुखों द्वारा कार्यभार देने / लेने, कार्यमुक्त करने / होने आदि से संबंधित कार्यालय आदेशों में जारी की जाने वाली प्रतिलिपियाँ अनावश्यक रूप से निगम के कई उच्च अधिकारियों को भी भेजी जाती है जिनकी कोई प्रशासनिक आवश्यकता नहीं होती है। परिणाम स्वरूप इस प्रकार से जारी की गई अनावश्यक प्रतिलिपियाँ न केवल निगम पर आर्थिक भार स्वरूप है बल्कि निगम व्यवस्था, साधन और मानव श्रम का भी दुरूपयोग है।

अतः उपरोक्त वर्णित मामलों में भविष्य में जारी की जाने वाली प्रतिलिपियाँ केवल मात्र संबंधित अधिकारियों / कार्यालय को ही भेजी जावें। निगम स्तर पर केवल सचिव (प्रशासन) / आदेश जारी करने वाले कार्यालय तथा शाखा प्रमुख को ही प्रतिलिपि भेजी जावे। जी.पी.एफ. / सी.पी.एफ. विभाग को भेजी जाने वाली सूचना की जिम्मेदारी संबंधित लेखाधिकारी की है अतः इन दोनो कार्यालयों को प्रतिलिपि दिया जाना अनावश्यक है । स्थानान्तरित कर्मचारी / अधिकारी के कार्यमुक्ति / कार्यभार देने / लेने वाले आदेश / रिपोर्ट में उसके नये कार्यालय जहाँ उसको ड्यूटी ज्वाइन करनी है / कार्यभार संभालना है उसके संबंधित उच्च अधिकारियों को प्रतिलिपि भेजना अनावश्यक है ।

इसके अलावा कई कार्यालयों में इन प्रतिलिपियों को पहले फेक्स से भेजा जाता है और बाद में डाक से भी भेजा जाता है, जो निगम धन / व्यवस्था / साधन और मानव श्रम का दुरूपयोग है। फेक्स प्रतिलिपि अपनी शाखा प्रमुख की पूर्वानुमती पश्चात ही भेजी जावे और उसकी प्राप्ति की सूचना दूरभाष पर तत्काल प्राप्त करें। यदि प्रतिलिपि फेक्स से भेज दी गई है तो वही प्रतिलिपि डाक से नहीं भेजी जावे।

उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना करने पर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। कृपया सूचित रहें

आज्ञा से,

सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ / आवश्यक कार्यवाही हेतुः–

1. मुख्य अभियंता (वाणिज्य) / (आर.डी.पी.पी.सी.) अजमेर डिस्कॉम, अजमेर / जयपुर।
2. संभागीय मुख्य अभियन्ता (परि.एवं संधा.), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर / उदयपुर / झुंझुनु ।
3. अधीक्षण अभियन्ता (मीटर्स / योजना / पदार्थ प्रबंध / सिविल / टी.डब्लू / आई.टी. / आर.डी.पी.पी.सी. / परि. एवं संधा.), अजमेर डिस्कॉम, ... ।
4. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सतर्कता), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
5. मुख्य लेखाधिकारी,(लेखा / राजस्व / अंकेषण), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर ।
6. कम्पनी सचिव, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर ।
7. प्रावेधिक सहायक प्रबन्ध निदेशक, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर / जयपुर ।
8. सहायक सचिव प्रबन्ध निदेशक, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर ।
9. निजी सहायक प्रबन्ध निदेशक, अजमेर डिस्कॉम, जयपुर ।
10. निजी सहायक निदेशक (तकनीकी), अजमेर डिस्कॉम
11. निजी सहायक निदेशक (वित्त), अजमेर डिस्कॉम ।
12. अधिशाषी अभियन्ता, (   ), अजमेर डिस्कॉम, ...
13. सहायक अभियंता (परि.एवं संधा.), अजमेर डिस्कॉम, ...
14. लेखाधिकारी, (   ), अजमेर डिस्कॉम, ...
15. जन सम्पर्क अधिकारी, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर ।

सचिव (प्रशासन)

अजमेर विद्युत वितरण निगम लि. अजमेर

विद्युत भवन, पंचशील नगर, माकड़वाली रोड, अजमेर

फोन नं. 0145–2644551, फेक्स नं. 0145–2644525

NO. AVVNL/ MD /ADMN/2014-15/OO/D. 826 DT: 13.05.2014. 16

आदेश – 68

नियमित प्राप्त पत्राचार के वे पत्र जिनमें प्रतिलिपि प्रबन्ध निदेशक, और/या, प्रा.स.प्रबन्ध निदेशक, और/या सहायक सचिव/निजीसचिव प्रबन्ध निदेशक को अंकित कर अवलोकन हेतू भेजी जाती है के सतत अवलोकन से यह स्पष्ट है कि अधिकांश मामलों में इस प्रकार की प्रतिलिपियों को भेजने वाले अधिकारी/कार्यालय ने अपने बौदि्धक सूझबूझ और विवेक से काम नहीं लिया और सरकारी कामकाज के बहुमूल्य समय, मानव श्रम, स्टेशनरी, डाक, टेलीफोन/फैक्स/ई–मेल का दुरूपयोग होता है। कई मामलों में तो मूल आवश्यकता का भी आभास नहीं होता है । कई प्रसंगों में जहाँ नियन्त्रण अधिकारी/प्रबन्धन द्वारा पालना निर्देशों की सूचना जो कि प्रत्येक मामले में संबंधित पत्रावली की नोटशीट में और संबंधित पत्र के मुखपृष्ठ पर अंकित होनी चाहिये के बजाय एक आशंकावश वे अपनी मूल जिम्मेदारी की गूढ़ चेतना और भावना से आँख मूँदने की लाचारी से ओतप्रोत प्रतीत होती है इस प्रकार की अनावश्यक प्रतिलिपि भेज देते हैं। जो अधिकारी जहाँ अपने अधीन एक उपखण्ड/खण्ड/वृत/संभाग का विशाल कार्यभार देखने और निष्पादन हेतू जिम्मेदार हैं उस स्तर पर, अपवादों को छोड़कर, इस प्रकार की अनदेखी/लापरवाह मानसिकता का प्रमाण देखकर सहज अनुमान होता है कि ऐसी फिजूलखर्ची/अनदेखी/लापरवाही अन्य कितने मामलों में विद्यमान होकर जारी है । मार्गदर्शन/निर्देश की आवश्यकतानुसार नीतिगत मामलों में, और/या, नितान्त आवश्यक कूटनीतिक मामलों में प्रतिलिपि जारी की जानी चाहिये।

स्थानान्तरण/पदस्थापन/कार्य भार ग्रहण/छोडना/चार्ज रिपोर्ट/सेवा निवृति इत्यादि प्रसंगों में जारी की जानी वाली अनावश्यक प्रतिलिपियाँ इस प्रसंग में अत्यन्त निराशाजनक/शोचनीय है। क्योंकि इसमें बहुमूल्य समय, स्टेशनरी का अनावश्यक अपव्यय होता है। पूर्व में जारी परिपत्र क्रं. 660 दिनांक 23.04.2010 की प्रतिलिपि संलग्न है जिसकी पालना के प्रति अनदेखी/लापरवाही के नमूने बराबर प्राप्त होते रहते हैं।

समस्त परिदृश्य का समंग्र विचारोपरान्त यह आदेश दिये जाते है कि इस आदेश के जारी होने की तारीख से ऐसे प्रत्येक मामलें को निर्देशों की अवहेलना मानते हुए अनुशासनात्मक कार्यवाही के साथ–साथ तत्काल प्रति प्रतिलिपि रू0 500/– सीधे वेतन में से कटौती किये जा सकते हैं।

आदेश की पालना सुनिश्चित करें।

संलग्न:
उपरोक्त – ।

(बी.राणावत)
प्रबन्ध निदेशक

YEN-(LD)

SE (IT), AVVNL, AJMER
R. R. No. 449 Dt 20.5.14
SECTION......

Imp
Sunil / Ankit in website

पारदर्शिता हेतु प्रतिलिपि भेजने से रोकने वाला आदेश।

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतू :–

1. मुख्य अभियंता, (वाणिज्य)/ (आर.डी.पी.पी.सी.) /(एम.एम./टी.डब्ल्यू)/ (आई.टी./प्लान/एम.एण्ड.पी.) अजमेर डिस्कॉम, अजमेर/जयपुर।
2. संभागीय मुख्य अभियंता (परि.एवं संधा.), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर/उदयपुर/झुंझुनूं।
3. अधीक्षण अभियंता (मीटर्स/योजना/पदार्थ प्रबन्ध/सिविल/टी.डब्ल्यू/आई.टी/आर. डी.पी.पी.सी./सतर्कता/परि. एवं संधा.), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
4. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सतर्कता), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
5. मुख्य लेखाधिकारी, (लेखा/राजस्व/अंकेक्षण), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
6. कम्पनी सचिव, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
7. प्रावेधिक सहायक– प्रबन्ध निदेशक, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
8. सहायक सचिव– प्रबन्ध निदेशक, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
9. निजी सहायक– प्रबन्ध निदेशक, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
10. अधिशाषी अभियन्ता ( ), अजमेर डिस्कॉम,..........................।
11. सहायक अभियन्ता (परि.एवं संधा.), अजमेर डिस्कॉम, ...।
12. लेखाधिकारी ( ), अजमेर डिस्कॉम, ...।
13. जन संपर्क अधिकारी, अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।
14. निजी सहायक– श्रीमान निदेशक, (वित्त)/(तकनीकी), अजमेर डिस्कॉम, अजमेर।

सचिव (प्रशासन)