

Handwritten: 12/06/20

Handwritten: 11-6. 445
C.E.I.O. / C.E. / E.S.E. प्रेषक
सेवा में
प्रमुख विभागाध्यक्ष
लोक सेवा वि.

संख्या-426 / 08(150)-2015 TC / XXVII(1) / 2020

उत्पल कुमार सिंह,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

- 1- समस्त अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड शासन।

71

Handwritten: 15/6

550 R.E.1
वित्त अनुभाग-1

देहरादून : दिनांक 10 मई, 2020

Handwritten: विषय- 12.6.2020 महोदय,

उत्तराखण्ड राज्य में कोविड-19 के प्रसार को नियंत्रित करने हेतु भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के क्रम में राज्य में लॉकडाउन किया गया। लॉकडाउन तथा संसाधनों के प्रवाह में कमी के कारण होने वाले आर्थिक प्रभाव को ध्यान में रखते हुये तथा COVID-19 को नियंत्रित करने के लिए किये जा रहे अतिरिक्त खर्चों के दृष्टिगत प्रशासनिक व्यय में भित्तव्ययिता लाये जाने हेतु गम्भीर प्रयास अपेक्षित है इसके दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है, कि COVID-19 से सम्बन्धित अपरिहार्य मदों को छोड़कर अन्य मदों में व्यय को नियंत्रित करने हेतु निम्न लिखित दिशा-निर्देशों का सम्यक् अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें:-

Handwritten: श्री प्रदीप
ज्येष्ठ सहाय सचिव (अनुमानित)
ग्रान्ट्स और...

- (1) विगत एक दशक में विभागों का कम्प्यूटीकरण किये जाने से कार्यप्रणाली में व्यापक परिवर्तन आया है। साथ ही विभागों में कार्यक्षेत्र के बदलाव के फलस्वरूप कतिपय विभागों के कार्यभार में भी कमी आयी है। बदले हुये परिवेश में अनुपयोगी पदों को चिन्हित कर समाप्त करते हुए ऐसे पदों पर कार्यरत कर्मचारियों को यथासम्भव अन्य पदों या अन्य विभागों में सम्मोजित करने की कार्यवाही शासन के अनुमोदनोपरान्त प्राथमिकता के आधार पर की जाए।
- (2) वर्तमान वित्तीय वर्ष 2020-21 में किसी भी पद का वेतनमान उच्चीकरण नहीं किया जाए।
- (3) चिकित्सा एवं पुलिस विभागों को छोड़कर सामान्यतः अन्य विभागों में यथा सम्भव नये पद स्वीकृत न किये जायें। सेवा नियमों के विपरीत विभागीय संरचनात्मक ढांचे के सापेक्ष नियत वेतन, दैनिक वेतन, सविदा इत्यादि के आधार पर कर्मचारी नियुक्त करने पर पूर्णतः प्रतिबन्ध रहेगा। अपरिहार्यता की स्थिति में कार्यों को बाह्य एजेन्सी, सेवा प्रदाता से यथा प्रक्रिया कार्य कराये जाए।
- (4) चतुर्थ श्रेणी के पदों के साथ-साथ कतिपय विशिष्ट/तकनीकी कार्य हेतु सुजित वाहन चालक, माली, वायरमैन, इलेक्ट्रीशियन, फ्लम्बर, मिस्त्री, लिफ्टमैन, ए0सी0-मैकेनिक एवं अन्य इसी प्रकार से रिक्त होने वाले पदों पर नियमित नियुक्तियां न की जायें और यह समस्त सेवायें अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 के अध्याय-5 बाह्य चोत से सेवायें कराये जाने के अन्तर्गत नियम-61 से 64 तक स्थापित व्यवस्था के अनुरूप सविदा/आउटसोर्सिंग के आधार पर सम्पादित करवाया जाय।
- (5) विभिन्न विभागों में सलाहकार, अध्येक्ष, सदस्य आदि अस्थायी प्रकृति के पदों पर नियुक्तियां की जाती हैं। इन पदों के लिये सहयोगी स्टाफ की व्यवस्था हेतु कोई पद सृजित न किया जाये। सहयोगी स्टाफ की व्यवस्था विभागीय सरप्लस स्टाफ से अथवा आउटसोर्सिंग से यथाप्रक्रिया की जाए।

1179
19-01-20

(6) आदर्श आय-व्ययक की संरचना में यह आवश्यक है कि राज्य की योजनाओं की समीक्षा एक निश्चित अन्तराल पर की जाय तथा जो योजनाएं अनुपयोगी हैं उन्हें समाप्त करने पर विचार किया जाये। भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित कतिपय योजनाओं के संचालन हेतु कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुमन्य दरों के अनुरूप ही मानदेय के अतिरिक्त टी०ए०, डी०ए०, एच०आर०ए०, सी०सी०ए०, एल०टी०सी०, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि का भुगतान अनुमन्य होगा। यदि किसी संस्था में उक्त से इतर भत्ते आदि लागू दिये जा रहे हों तो उन्हें तात्कालिक प्रभाव से समाप्त किया जाय। यदि इसमें कोई वैधानिक कठिनाई है तो उसका संशोधन सुनिश्चित करते हुए तदनुसार कार्यवाही की जाए।

(7) प्रदेश सरकार द्वारा प्राथमिक शिक्षा पर किये जा रहे भारी व्यय के दृष्टिगत प्राथमिक शिक्षा को गुणवत्तापरक बनाने तथा निजी विद्यालयों से प्रतिस्पर्धा योग्य बनाने के उद्देश्य से अध्यापक, छात्र अनुपात का कड़ाई से पालन किया जाय तथा सरलस अध्यापकों का यथासम्भव समायोजन आवश्यकतानुसार अन्यत्र विद्यालयों में रिक्त पदों के सापेक्ष व अध्यापकों के पठनपाठन की कार्यशीली का विश्लेषण प्रत्येक तीन माह में किया जाय।

(8) राजस्व व्यय की निम्न मदों में वित्तीय नियमों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए भित्तव्ययता बरती जाये :-

1- यात्रा व्यय (विदेश यात्राओं पर व्यय सहित)

2- मुद्रण एवं प्रकाशन

3- व्यवसायिक सेवायें एवं विशेष सेवायें

4- विज्ञापन एवं प्रसार

5- कार्यालय व्यय, लेखन सामग्री, फर्नीचर एवं उपकरण, साज-सज्जा आतिथ्य व्यय, पी०ओ०एल०, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकॉपीयर के व्यय पर व्यय तथा अन्य प्रशासनिक व्यय।

(9) शासकीय कार्यों के लिए की जाने वाली यात्राओं को आवश्यक एवं अपरिहार्य कार्यों की पूर्ति हेतु न्यूनतम रखा जाय। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर शासकीय कार्य हेतु पात्रता श्रेणी के अधिकारियों द्वारा हवाई यात्रा इकानामी क्लास में ही की जाएं।

(10) सरकारी विभागों सहित सार्वजनिक उपक्रमों, प्राधिकरणों एवं अन्य राज्याधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा नये अतिथि गृह न खोले जाएं।

(11) मुख्यालयों पर नये कार्यालय/आवासीय भवन निर्मित न किये जाए तथा निर्माणाधीन भवनों को यथा सम्भव शीघ्र पूर्ण कर उसको उपभोग में लाया जाय।

(12) राज्य सरकार के संसाधन सीमित हैं। अतः किसी नये निर्माण की योजना के प्रस्ताव भेजे जाने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि योजना का मूल्यांकन जीरो बेरुड बजट के आधार पर कर लिया गया है।

(13) कार्यालय/आवास की साज सज्जा व फर्नीचर में परिवर्तन केवल इस कारण न किया जाय कि पदधारक बदल गया है।

(14) सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यकताओं को छोड़कर नये वाहन क्रय न किये जाएं। विभागों में पूर्व से विद्यमान जो वाहन निष्प्रयोज्य हो रहे हैं उनके स्थान पर नये वाहन की खरीद न की जाय तथा यह कार्य आउटसोर्सिंग से कराया जाए।

(15) यदि अनुबन्ध पर टैक्सी के रूप में वाहन शासकीय कार्य के लिए लिया जाना है तो विभाग अपने प्रशासकीय विभाग के माध्यम से वित्त विभाग से सहमति प्राप्त करने के पश्चात ही अनुबन्ध पर वाहन ले सकते हैं। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार पंजीकृत टैक्सी वाहन ही अनुबन्ध पर लिए जा सकते हैं। किसी भी परिस्थिति में निजी वाहनों को अनुबन्ध पर न लिया जाए।

- (16) सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशालाओं के आयोजन में गितव्ययता का ध्यान रखा जाए। निजी होटल में बैठकों और सम्मेलनों के स्थान पर सरकारी भवन/परिसर का उपयोग यथा सम्भव किया जाए।
- (17) राजकीय भोज पांच सितारा होटल में आयोजित न किए जाए।
- (18) यथा संभव संचार के नये साधनों जैसे ई-मेल, वीडियो कान्फ्रेंसिंग की सुविधा का प्रभावी ढंग से उपयोग कर, सूचना का आदान प्रदान किया जाये ताकि स्टेशनरी का कम प्रयोग हो तथा बैठकों में भाग लेने के उद्देश्य से यात्रा व्यय को भी कम किया जा सके।
- (19) किसी भी वित्तीय वर्ष के अन्तिम महिनों यथा फरवरी/मार्च में तत्काल आवश्यकता के अलावा उपकरण/मशीन/स्टेशनरी आदि की खरीद न की जाए।
- (20) नव वर्ष अथवा अन्य अवसरों पर शासकीय व्यय पर बधाई संदेशों को भेजने, कैंडलर, डायरी तथा पर्सनल लेटर आदि के मुद्रण एवं वितरण को तत्कालिक प्रभाव से निषिद्ध किया जाता है। यह निर्देश स्वायत्तशासी संस्थाओं एवं प्राधिकरणों पर समान रूप से लागू होंगे।
- (21) उक्त के आलोक में स्पष्ट है कि प्रशासनिक विभागों का दायित्व है कि उनके द्वारा राज्य सरकार का राजस्व घाटा समाप्त करने और राजकोषीय घाटा नियंत्रित रखने के समुचित उपाय किये जाय।
- (22) किसी भी अधिकारी को विदेशों में आयोजित ऐसे प्रशिक्षण पाठ्यक्रम/कार्यशाला/सेमिनार में प्रतिभाग करने हेतु अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी, जिसके लिए राज्य सरकार को खर्च वहन करना पड़े।

उपर्युक्त समस्त निर्देश सरकारी विभागों/कार्यालयों के साथ-साथ समस्त सार्वजनिक उपकरणों/स्थानीय निकायों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/प्राधिकरणों तथा राज्य विश्वविद्यालयों पर भी सुसंगत अधिनियम/नियम/उपनियम के अन्तर्गत राज्य सरकार के निर्देशों के रूप में समान रूप से लागू होंगे।

उपर्युक्त विषय में पूर्व में समय-समय पर निर्गत शासनादेशों आदि को इस सीमा तक यथा संशोधित समझा जाए।

भवदीय,
(उत्पल कुमार सिंह)
मुख्य सचिव।

संख्या- L126 /08(150)-2015 TC/XXVII(1)/2020, तददिनांक
प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड।
- 2- मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमाऊं।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएँ, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 5- निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड।
- 6- निदेशक, एनआईसी, सचिवालय परिसर, देहरादून।
- 7- समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।
- 8- वित्त के समस्त अनुभाग।
- 9- गार्ड फाईल।

आज्ञा से
(अभिद सिंह नेगी)
सचिव

CE-I(P)



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
व्यवस्थापन 'क' वर्ग
लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड, देहरादून



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431


Web- <http://pwd.uk.gov.in> E-Mail-eicpwduk@nic.in

पत्रांक:-1179 /01व्यक-सा0/18

दिनांक:-23/06/2020

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मुख्य अभियन्ता, क्षेत्रीय/रा0मा0/ए0डी0बी0/विश्व बैंक/पी0एम0जी0एस0वाई0, लो0नि0वि0, अल्मोड़ा /हल्द्वानी/पौड़ी/देहरादून इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों को अपने स्तर से परिचालित करने का कष्ट करें।
2. आई0टी0 हैड, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून को वेब साइट पर अपडेट करने हेतु।
3. गार्ड फत्रावली।


व्यक्तिगत प्रशासक अधिकारी
विभागाध्यक्ष कार्यालय,
लो0नि0वि0, देहरादून