



HPGCL

**HARYANA POWER GENERATION CORPORATION LIMITED**

**Regd. Office: C-7, URJA BHAWAN, SECTOR-6, PANCHKULA.**

**Corporate Identity Number:- U45207HR1997SGC033517**

**website: [www.hpgcl.org.in](http://www.hpgcl.org.in)**

**Telephone No.0172-5023425**

**Fax No.0172-5022434**

From

Dy.Secy./Genl.,  
HPGCL, Panchkula.

E-mail

To

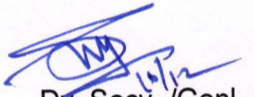
1. All Chief Engineers in HPGCL.
2. Controller of Finance, HPGCL, Panchkula.
3. Controller of Accounts, HPGCL, Panchkula.
4. Company Secretary, HPGCL, Panchkula.
5. LR, HPU, Panchkula.
6. SE/Technical (HQ), HPGCL, Panchkula.
7. SE/FTPS, HPGCL, Faridabad.
8. All FAs & CAOs at HPGCL, Projects.
9. XEN/IT, HPGCL, Panchkula for uploading on HPGCL website.
10. All Dy. Secy./Under Secy./Admn. Officers in HPGCL.

Memo No. <sup>4-90</sup> /HPGCL/GB-376(Vol-XII) | 5534  
Dated: 13.12.2021

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

Enclosed please find herewith a copy of Endst no. 4/03/2020-आर0यू0 dated 03.12.2021 received from office of अनुसंधान अधिकारी-आर यूए मुख्य सचिव हरियाणा सरकार प्रशासकीय सुधार विभाग on the subject cited above.

This is for your information and necessary action please.

  
Dy. Secy./Genl.  
HPGCL, Panchkula.

CC:-

PS to CE/Admn., HPGCL, Panchkula.

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 1502-4एआर-71/22531, दिनांक 29.07.1971 एवं पत्र क्रमांक 10/176/2003-4एआर, 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 ध्यान 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 करेंगी।

निरीक्षण टीम द्वारा सरकारी कार्यालयों में रिक्तार्थ 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 भ्रमण एवं हस्ताक्षर करेंगे।

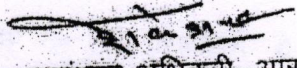
7. सभी टीम अधिकारी/प्रभारी व सदस्यों को निरीक्षण के दौरान अपने पहचान पत्र को हरियाणा सिविल सचिवालय द्वारा जारी रिबन में लगा कर गले में पहनना होगा।

AEEL 7/Genl  
To Circulate  
9/12/21

AS 1

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।

अशांक: 4/03/2020-आर0यू0

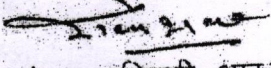
दिनांक: 03.12.2021

पू0क्र0: 4/03/2020-आर0यू0

दिनांक: 03.12.2021

उरोक्त की एक-एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ 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