झारखण्ड सरकार

जल संसाधन विभाग

–: संकल्प :–

विषय :प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में अप्रैल माह के दौरान जल संसाधन विभाग, झारखण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कार्यालय प्रधानों के स्तर से वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन समर्पित करने के संबंध में ।

जल संसाधन विभाग, झारखण्ड के अन्तर्गत स्थापित विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों में बेहतर प्रशासनिक व्यवस्था स्थापित किये जाने की आवश्यकता है ताकि तदर्थ रूप (adhoc) से किये जा रहे कार्यों की कार्य–संस्कृति को समाप्त करते हुए बेहतर प्रशासनिक माहौल तैयार किया जा सके ।

2. उल्लेखनीय है कि माननीय न्यायालय में दायर मामलों/पेंशन स्वीकृति हेतु प्राप्त प्रस्ताव/वित्तीय उन्नयन/प्रोन्नति विषयक मामलों की समीक्षा के क्रम में अस्पष्ट एवं अपूर्ण सूचनाओं के कारण तार्किक निष्कर्ष के साथ निर्णय लेने में कठिनाई तो होती ही है, साथ ही कई स्थितियों में मामले अनिर्णीत रह जाते हैं।

3. यह भी पाया जा रहा है कि कार्यालय प्रधानों के द्वारा अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों पर उचित प्रशासनिक नियंत्रण नहीं रखा जाता है तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों से संबंधित प्रशासनिक मामलों की अनदेखी की जाती है, जो प्रशासनिक दृष्टिकोण से उचित नहीं है ।

4. उपर्युक्त तदर्थ कार्य संस्कृति (adhoc work culture) के फलस्वरूप उत्पन्न वैधानिक जटिलताओं से निपटने, बेहतर प्रशासनिक व्यवस्था स्थापित करने एवं कार्य संस्कृति में गुणात्मक सुधार लाने के उद्देश्य से प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में अप्रैल माह के दौरान जल संसाधन विभाग, झारखण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त कार्यालय प्रधानों के स्तर से वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन समर्पित करने की परम्परा स्थापित किये जाने के उद्येश्य से निम्न वर्णित निदेश दिए जाते हैं :–

4.1 विभागान्तर्गत समस्त कार्यालयों के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के द्वारा अपने कार्यालय की स्थापना से सम्बद्ध सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों (जिनकी सेवापुस्त का संधारण उनके कार्यालय में होता है) की **सेवापुस्तों को अद्यतन** कर उसे Scan कर PDF कॉपी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अप्रैल माह के अंतिम सप्ताह तक विभागीय मुख्यालय में e-mail तथा CD के रूप में समर्पित करते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र समर्पित किया जाएगा। (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -I)।

4.2 **कनीय अभियन्ताओं के स्थानान्तरण/पदस्थापन** के क्रम में यह सुनिश्चित किया जाए कि निम्न वर्णित दस्तावेज स्थानान्तरण कार्यालय से पदस्थापन कार्यालय में स्थानान्तरण के अधिकतम एक माह के भीतर प्राप्त हो जाए :

(क) सेवापुस्त,

(ख) अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र

इस क्रम में विभागीय मुख्यालय में इस आशय का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन–सह–प्रमाण पत्र समर्पित किया जाएगा। (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -II)।

4.3 सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा, वैसे पदाधिकारियों/कर्मचारियों, जिन्हें कतिपय कारणों से **वेतन भुगतान** नहीं किया जा रहा है, से संबंधित प्रमाण पत्र इस आशय के साथ समर्पित किया जाएगा कि शेष पदाधिकारियों/ कर्मचारियों, को नियमित रूप से वेतन भुगतान किया जा रहा है। (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -III)।

4.4 प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के द्वारा उक्त कार्यालय में पदस्थापित ऐसे **निलंबित पदाधिकारी/कर्मचारी** के संबंध में प्रतिवेदन–सह–प्रमाण पत्र समर्पित किया जाएगा कि ऐसे निलम्बित पदाधिकारी, जिनका मुख्यालय उक्त कार्यालय में निर्धारित किया गया है, के द्वारा नियमित रूप से बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज की जा रही है तथा उन्हें नियमानुसार जीवन–निर्वाह भत्ता का नियमित रूप से भुगतान किया जा रहा है । (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -IV)।

4.5 प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के द्वारा उक्त कार्यालय में पदस्थापित ऐसे पदाधिकारी/अभियन्ता/कर्मचारी का वार्षिक प्रतिवेदन–सह–प्रमाण पत्र समर्पित किया जाएगा, जो तीन माह अथवा उससे अधिक अवधि से मुख्यालय में **अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित** हैं । इस क्रम में अधिकृत रूप से अनुपस्थित कर्मियों की विवरणी भी समर्पित करायी जाएगी । (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -V)।

4.6 प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के द्वारा उक्त कार्यालय में पदस्थापित कर्मियों में से ऐसे सुपात्र कर्मियों का प्रस्ताव समस्त कागजातों के साथ देयता की तिथि से दो माह पूर्व राज्य मुख्यालय में समर्पित किया जाएगा, जिन्हें **ACP/MACP की स्वीकृति** अनुमान्य है ।

राज्य मुख्यालय के प्रभारी पदाधिकारी के द्वारा ACP/MACP प्रदान करने संबंधी मामलों पर विचार करने हेतु प्रत्येक माह बैठक आयोजित करते हुए विधिवत अनुशंसा की जाएगी ।

उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में प्रत्येक कार्यालय प्रधान के द्वारा वार्षिक प्रतिवेदन–सह–प्रमाण पत्र समर्पित किया जाएगा कि विगत् वर्ष के दौरान समस्त सुपात्र कर्मियों के ACP/ MACP के प्रस्ताव उनके द्वारा राज्य मुख्यालय को समर्पित कर दिये गए हैं । (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -I)।

4.7 सभी कार्यालय प्रधान के स्तर से उनके अधीनस्थ पदाधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति विवरणी की नियमित जाँच अपेक्षित है तथा यह निदेशित किया जाता है कि प्रत्येक माह की **बायोमैट्रिक उपस्थिति** विवरणी संधारित रखी जाए ।

अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित पदाधिकारी/कर्मचारी की सूची, उनके विरूद्ध की गयी कार्रवाई के विवरण के साथ प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में इस आशय के प्रमाण पत्र अपने नियंत्री पदाधिकारी, यथा– अधीक्षण अभियंता/मुख्य अभियंता को समर्पित किया जाए (प्रपत्र-AR-V)।

4.8 सभी कार्यालय प्रधान के स्तर से उनके अधीनस्थ सेवानिवृत्त पदाधिकारी/ कर्मचारी की पेंशन स्वीकृति के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन अपेक्षित है ताकि समस्त सेवानिवृत्त पदाधिकारी/कर्मचारी को ससमय नियमानुसार **पेंशन की स्वीकृति** प्रदान की जा सके । (प्रपत्र–वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन- (AAR) -VI)।

विभागीय मुख्यालय में प्रत्येक वित्तीय वर्ष का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन समर्पित किया जाए (प्रपत्र-AR –I to IV)।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

23.4.19

(अरूण कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक :–01/स्था०(विविध)–05–07/20191454**/राँची, दिनांक :** 23-04-19

प्रतिलिपिः–अपर मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग, राँची/ विशेष सचिव/ प्रशासक, सुवर्णरेखा बहुद्देशीय परियोजना, आदित्यपुर, जमशेदपुर/ अभियंता प्रमुख–01 एवं 02/सभी मुख्य अभियंता, जल संसाधन विभाग (लघु सिंचाई सहित), झारखण्ड/मुख्य अभियंता, ग्रामीण विकास विशेष प्रक्षेत्र, राँची/ निदेशक, भू–गर्भ जल निदेशालय, राँची/ सभी अधीक्षण अभियंता/सभी कार्यपालक अभियंता/ सभी सहायक अभियंता/ सभी संबंधित पदाधिकारी/ सभी संयुक्त सचिव/ सभी उप सचिव/ सभी अवर सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

23/04/19

(रमेश कुमार दूबे)
विशेष सचिव।

ज्ञापांक :–01/स्था०(विविध)–05–07/20191454**/राँची, दिनांक :** 23-04-19

प्रतिलिपिः–वेब इन्फारमेशन मैनेजर, जल संसाधन विभाग, झारखण्ड राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

23/04/19

(रमेश कुमार दूबे)
विशेष सचिव।

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

प्रक्षेत्र का नाम : .... अंचल का नाम : .... प्रमंडल का नाम : ....

कार्यालय प्रधान का नाम :............................ पदनाम :..............................

प्रतिवेदन वर्ष :..

(I) प्रतिवेदित कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारी / कर्मचारी की विवरणी

क्र०	पदाधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वर्तमान कार्यालय में पदस्थापन की तिथि	सेवापुस्त की अद्यतन स्थिति (हाँ / नहीं)	ए.सी.पी. / एम.ए.सी.पी. की विवरणी		बायोमैट्रिक उपस्थिति की विवरणी		अवकाश उपभोग दिवस	अभ्युक्ति
					अनुमान्यता	स्वीकृति की तिथि	कुल कार्य दिवस	कुल उपस्थिति		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उल्लेखित सूचनाऐ सही हैं। भविष्य में इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो इसकी जबावदेही मेरी होगी।

नियंत्री पदाधिकारी

(II) प्रतिवेदित वर्ष के दौरान स्थानान्तरित / पदस्थापित पदाधिकारी की विवरणी।

क्र०	पदाधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थानान्तरण आदेश / अधिसूचना		स्थानान्तरण विवरणी		स्थानान्तरण संबंधी समस्त दस्तावेज प्राप्त / अप्राप्त	अभ्युक्ति
			ज्ञापांक	दिनांक	कहाँ थे	कहाँ गए		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उल्लेखित सूचनाएँ सही हैं। भविष्य में इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो इसकी जबावदेही मेरी होगी।

नियंत्री पदाधिकारी

(III) प्रतिवेदित वर्ष के दौरान ऐसे पदाधिकारी/ कर्मचारियों की विवरणी, जिन्हें वेतन भुगतान नहीं किया जा रहा है।

क्र०	पदाधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वर्तमान कार्यालय में पदस्थापन की तिथि	कब से वेतन भुगतान स्थगित है	वेतन भुगतान स्थगित रहने का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उल्लेखित सूचनाएँ सही हैं। भविष्य में इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो इसकी जबावदेही मेरी होगी।

नियंत्री पदाधिकारी

(IV) प्रतिवेदित वर्ष के दौरान उक्त कार्यालय में पदस्थापित निलंबित पदाधिकारी/ कर्मचारी की विवरणी

क्र०	निलंबित पदाधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पदस्थापन की तिथि	बायोमैट्रिक्स उपस्थिति दर्ज करने की स्थिति	जीवन निर्वाह भत्ता भुगतान की स्थिति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उल्लेखित सूचनाएँ सही है। भविष्य में इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो इसकी जबावदेही मेरी होगी।

नियंत्री पदाधिकारी

(V) प्रतिवेदित कार्यालय में अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित कर्मियों की विवरणी

क्र॰	अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित पदाधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	अनाधिकृत रूप से अनुपस्थिति		अनाधिकृत रूप से अनुपस्थिति का कारण	अभ्युक्ति
			कब से	कब तक		
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उल्लेखित सूचनाएँ सही हैं। भविष्य में इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो इसकी जबावदेही मेरी होगी।

नियंत्री पदाधिकारी

(VI) प्रतिवेदित वर्ष के दौरान सेवानिवृत एवं उसके पूर्व के लंबित सेवानिवृत पदाधिकारी/ कर्मचारियों की विवरणी

क्र॰	पदाधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	जन्म तिथि	सेवानिवृति की तिथि	पेंशन स्वीकृति की तिथि	पेंशन/ पावनाओं की स्वीकृति (हाँ/नहीं)					अभ्युक्ति
						पेंशन की स्वीकृति	उपादान	ग्रुप बीमा	उपार्जित अवकाश के बदले राशि	सामान्य भविष्य निधि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उल्लेखित सूचनाएँ सही हैं। भविष्य में इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो इसकी जबावदेही मेरी होगी।

नियंत्री पदाधिकारी

नोट :– प्रतिवेदित वर्ष के पूर्व के मात्र लंबित पेंशन की विवरणी अंकित की जाए।