



प्रधान कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
हरियाणा
प्लॉट नं 5, सैक्टर 33-बी,
दक्षिण मार्ग, चण्डीगढ़-160 020

सत्यमेव जयते

OFFICE OF THE
Pr. ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)
HARYANA
PLOT NO.5, SECTOR 33-B,
DAKSHIN MARG, CHANDIGARH-160 020

संख्या: प्रशासन-1/ले.प./एस.सी.-एस.टी./2016-17/784-86

दिनांक: 26.05.2016

सेवा में,

श्री पद्माकर कुशवाहा,
उप-महालेखाकार (ई.एस.-1 क्षेत्र)

विषय: सरकार के आरक्षण आदेशों की अनुपालना को सुनिश्चित करने तथा
अनु.जाती/अनु.जनजाति कर्मचारियों की शिकायतों के निपटान के लिए
'अनु.जाती/अनु.जनजाति सैल' के रूप में कमेटी।

महोदय,

प्रधान महालेखाकार महोदया के 23.05.2016 के आदेशानुसार अनु.जाती/अनु.जनजाति के प्रतिनिधित्व से संबंधित मामलों के संबंध में श्री महाबीर सिंह, लेखापरीक्षा अधिकारी (30.04.2016 को सेवानिवृति) के स्थान पर श्री रमेश चन्द्र , लेखापरीक्षा अधिकारी को सदस्य के रूप में नामांकित किया है। इस उद्देश्य के लिए गठित कमेटी में इस कार्यालय के श्री रमेश चन्द्र , लेखापरीक्षा अधिकारी तथा श्री ऋषि कुमार , सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी शामिल हैं। कमेटी को आरक्षण तथा अनु.जाती/अनु.जनजाति कर्मचारियों की शिकायतों के निपटान से संबंधित भारत सरकार द्वारा जारी आदेशों की उचित अनुपालना सुनिश्चित करनी है।

भवदीय,

हस्ता/-

वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन)

श्री रमेश चन्द्र , लेखापरीक्षा अधिकारी तथा श्री ऋषि कुमार , सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रति सूचनार्थ भेजी गई।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

परिशिष्टे

(क) इस कार्यालय के संपर्क अधिकारी के कर्तव्य

- (i) अनु.जाती/अनु.जनजाति वर्ग के पक्ष में पदों के आरक्षण तथा अन्य लाभों से संबंधित आदेशों तथा निर्देशों की उचित अनुपालना सुनिश्चित करना।
- (ii) अनु.जाती/अनु.जनजाति के संबंध में रिपोर्टों/रिटर्नों का संबंधित मंत्रालय/विभागों को समयबद्ध प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।
- (iii) विभिन्न डी.पी.सी., जो भविष्य में होने वाली हैं, की तिथियों के संबंध में स्वयं को समय पर परिचित रखना। वह सह-कार्यालयों के अनु.जाती/अनु.जनजाति से संबंधित विभिन्न स्तरों के अधिकारियों की एक तैयार सूची रखेगा/रखेगी ताकि जब कभी आवश्यकता पड़ती है, डी.पी.सी. के अन्य सदस्यों के स्तर के समरूप उचित स्तर का एक अनु.जाती/अनु.जनजाति अधिकारी सदस्य के तौर पर हमेशा संपर्क में रह सके।
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि जब कभी भी आरक्षित पदों के अनारक्षण के लिए डी.ओ.पी.टी./अनु.जाती/अनु.जनजाति के लिए राष्ट्रीय आयोग, को प्रस्ताव भेजा जाए, प्रस्ताव के समर्थन में विस्तृत वर्णन दिया जाए।
- (v) सेवा मामले आदि के संबंध में शिकायतों की जांच में अनु.जाती/अनु.जनजाति के लिए राष्ट्रीय आयोग को आवश्यक सहायता सुनिश्चित करना।
- (vi) आरक्षण आदेशों के सही कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कार्यालय में अनुरक्षित किए गए आरक्षण रजिस्ट्रारों/रोस्टर रजिस्ट्रारों का वार्षिक निरीक्षण करना।
- (vii) आरक्षण आदेशों द्वारा आवृत किए गए मामलों के संबंध में प्रश्नों तथा संदेहों तथा शंका के निवारण को सुनिश्चित करने में अन्य जानकारी की आपूर्ति के लिए मंत्रालय/विभाग तथा डी.ओ.पी.टी. के बीच संपर्क अधिकारी के तौर पर कार्य करना।

(ख) इस कार्यालय के कर्तव्य

- (i) संपर्क कार्यालयों के प्रत्यक्षप्रभार के अधीन अनु.जाती/अनु.जनजाति सैल की स्थापना करना।
- (ii) पदोन्नति आदि के लिए डी.पी.सी. की बैठकों की तिथियों की सूचना देना जहां पर आरक्षण आदेश लागू किए जाने हैं या आरक्षित पदों के अनारक्षण के लिए प्रस्ताव किए जाते हैं।
- (iii) आरक्षण नीति के कार्यान्वयन से संबंधित आदेशों/निर्देशों को संपर्क अधिकारी के साथ-साथ अनु.जाती/अनु.जनजाति सैल को भेजना।
- (iv) आरक्षण नीति के प्रावधानों के बारे में स्टॉफ सदस्यों को परिचित कराने के लिए आरक्षण नीति के संबंध में आदेशों/निर्देशों को परिचालित करना।
- (v) संपर्क अधिकारी/कक्ष को सूचना/अभिलेख, जब कभी अपेक्षित हों, प्रदान करना।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)