PTCUL

पावर ट्राँसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि0
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग
विद्युत भवन, नजदीक–आई0एस0बी0टी0 क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून–248002
दूरभाष नं0 0135–2645249 फैक्स नं0 0135–2645249 email:- hr@ptcul.org

पत्रांक /मा0सं0एवंप्र0वि0/पिटकुल/जी–4 दिनांक 23–4–2019

विषयः– व्यय प्रबन्धन एवं प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता हेतु वित्तीय वर्ष 2018–19 एवं 2019–20 के लिए दिशानिर्देश।

अति आवश्यक

समस्त मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक
समस्त अधीक्षण अभियन्ता/उपमहाप्रबन्धक
समस्त अधिशासी अभियन्ता,
पिटकुल।

कृपया इस कार्यालय के पत्रांक 368/मा0सं0एवंप्र0अनु0/पिटकुल/जी–4, दिनांक 11.3.2019 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन का पत्रांक 144/08(150)-2015 TC/XXVII(1)/2019, दिनांक 25.2.2019 की प्रति संलग्न करते हुए पत्र में दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करवाने के निर्देश दिये गये थे।

इस सम्बन्ध में उपरोक्त सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 25.22019 की प्रति पुनः संलग्न करते हुए निर्देशित किया जाता है कि शासनादेश में दिये गये निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करें। उक्त निर्देशों का अनुपालन किये जाने में यदि किसी तरह की कोताही बरती जायेगी तो सम्बन्धित कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होंगे।

संलग्नकः यथोपरि।

(आशीष कुमार)
निदेशक (मा0सं0)

पत्रांक 553 /मा0सं0एवंप्र0वि0/पिटकुल/जी–4 तद्‌दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. निदेशक (वित्त)/(परिचालन)/(परियोजना), पिटकुल, देहरादून।
2. उपमहाप्रबन्धक (सू0प्रौ0), पिटकुल, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि उक्त पत्र को संलग्नक सहित निगम की वेबसाईट में अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।

संलग्नकः यथोपरि।

(आशीष कुमार)
निदेशक (मा0सं0)

पावर ट्राँसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि0
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग
विद्युत भवन, नजदीक–आई0एस0बी0टी0 क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून–248002
दूरभाष नं0 0135–2645249 फैक्स नं0 0135–2645249 email:- hr@ptcul.org

पत्रांकः 368 / मा0सं0एवंप्र0अनु0 / पिटकुल / जी–4 दिनांकः 11 .03.2019

विषय :– व्यय प्रबन्धन एवं प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता हेतु वित्तीय वर्ष 2018–19 एवं 2019–20 के लिये दिशा–निर्देश।

समस्त मुख्य अभियन्ता / महाप्रबन्धक
समस्त अधीक्षण अभियन्ता / उपमहाप्रबन्धक
समस्त अधिशासी अभियन्ता,
पिटकुल।

कृपया उपरोक्त विषयक मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 144 / 08(150)–2015 TC / XXVII (1) / 2019 दिनांक 25.02.2019 की छायाप्रति आपको इस आशय के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि पत्र में दिये गये निर्देशों का स्वयं तथा अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों से नैष्ठिक अनुपालन करवाना सुनिश्चित करें।

सलग्नकः–यथोपरि।

(आशीष कुमार)
निदेशक (मा0सं0)

पत्रांकः / मा0सं0एवंप्र0अनु0 / पिटकुल / जी–4 तद्दिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. निदेशक (वित्त) / (परिचालन) / (परियोजना), पिटकुल, देहरादून।
2. उपमहाप्रबन्धक (सू0प्रौ0), पिटकुल, देहरादून को इस आशय के साथ कि कृपया उक्त पत्र को संलग्नको सहित पिटकुल की वैबसाइट में अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।

(आशीष कुमार)
निदेशक (मा0सं0)

संख्या– 144 /08(150)–2015 TC/XXVII(1)/2019

प्रेषक,

उत्पल कुमार सिंह,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

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

वित्त अनुभाग–1 देहरादून : दिनांक: 25 फरवरी, 2019

विषयः– व्यय प्रबन्धन एवं प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता हेतु वित्तीय वर्ष 2018–19 एवं 2019–20 के लिये दिशानिर्देश।

महोदय,

प्रदेश के संसाधनों का अधिकतम उपयोग विकास कार्यों में किये जाने के उद्देश्य से प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता लाये जाने के दृष्टिगत गम्भीर प्रयास किया जाना आवश्यक हो गया है। अतः निम्न निर्णयों का सम्यक् अनुपालन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित हैः–

(1) विगत एक दशक में विभागों का कम्प्यूटरीकरण 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 समयोजित करने की कार्यवाही शासन के अनुमोदनोपरान्त प्राथमिकता के आधार पर की जाए।

(2) चिकित्सा एवं पुलिस विभागों को छोड़कर सामान्यतः अन्य विभागों में यथा सम्भव नये पद स्वीकृत न किये जायं। सेवा नियमों के विपरीत विभागीय संरचनात्मक ढांचे के सापेक्ष नियत वेतन, दैनिक वेतन, संविदा 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।

(3) चतुर्थ श्रेणी के पदों के साथ–साथ कतिपय विशिष्ट/तकनीकी कार्य हेतु सृजित वाहन चालक, माली, वायरमैन, इलेक्ट्रीशयन, प्लम्बर, 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 वाह्य स्रोत से सेवायें कराये जाने के अन्तर्गत नियम–61 से 64 तक स्थापित व्यवस्था के अनुरूप संविदा/आउटसोर्सिंग के आधार पर सम्पादित करवाया जाय।

(4) विभिन्न विभागों में सलाहकार, अध्यक्ष, सदस्य आदि अस्थायी प्रकृति के पदों पर नियुक्तियां की जाती हैं। इन पदो 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।

(5) 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 टी0ए0, डी0ए0, एच0आर0ए0, सी0सी0ए0, एल0टी0सी0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि का भुगतान अनुमन्य होगा। यदि किसी संस्था में उक्त

से इतर भत्ते आदि लाभ दिये जा रहे हो तो उन्हें तात्कालिक प्रभाव से समाप्त किया जाय। यदि इसमें कोई वैधानिक कठिनाई है तो उसका संशोधन सुनिश्चित करते हुए तदनुसार कार्यवाही की जाए।

(6) 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 सरप्लस अध्यापकों का यथासम्भव समायोजन आवश्यकतानुसार अन्यत्र विद्यालयों में रिक्त पदो के सापेक्ष व अध्यापकों के पठनपाठन की कार्यशैली का विश्लेषण प्रत्येक तीन माह में किया जाय।

(7) राजस्व व्यय की निम्न मदों में वित्तीय नियमों का कड़ाई से अनुपालन करतें हुए मितव्ययता 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, पी0ओ0एल0, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकापियर के व्यय पर व्यय तथा अन्य प्रशासनिक व्यय।

(8) 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।

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

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

(11) 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 बेस्ड बजट के आधार पर कर लिया गया है।

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

(13) सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यकताओं को छोड़कर नये वाहन क्रय न किये जाए। 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।

(14) 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 प्रकिया के अनुसार पंजीकृत टैक्सी वाहन ही अनुबन्ध पर लिए जा सकते हैं। किसी भी परिस्थिति में निजी वाहनों को अनुबन्ध पर न लिया जाए।

(15) सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशालाओं के आयोजन में मितव्ययता का ध्यान रखा जाए। निजी होटल में बैठकों और सम्मेलनों के स्थान पर सरकारी भवन/परिसर का उपयोग यथा सम्भव किया जाए।

(16) राजकीय भोज पांच सितारा होटल में आयोजित न किए जाए। किसी विशेष परिस्थिति में मुख्य सचिव के पूर्व अनुमोदन से ही अपवाद स्वरूप ऐसा किया जाय।

(17) यथा संभव संचार के नये साधनों जैसे ई–मेल, वीडियो कान्फेसिंग 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।

(18) किसी भी वित्तीय वर्ष के अन्तिम महिनों यथा फरवरी/मार्च में तत्काल आवश्यकता के अलावा उपकरण/मशीन/स्टेशनरी आदि की खरीद न की जाए।

(19) नव वर्ष अथवा अन्य अवसरों पर शासकीय व्यय पर बधाई संदेशों को भेजने, कैलेंडर, 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।

(20) उक्त के आलोक में स्पष्ट है कि प्रशासनिक विभागो का दायित्व है कि उनके द्वारा राज्य सरकार का राजस्व घाटा समाप्त करने और राजकोषीय घाटा नियंत्रित रखने के समुचित उपाय किये जांय।

उपर्युक्त समस्त निर्देश सरकारी विभागों/कार्यालयों के साथ-साथ समस्त सार्वजनिक उपक्रमों/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- /08(150)-2015 TC/XXVII(1)/2019, तद्दिनांक
प्रतिलिपिः-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड।
2. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमांऊ।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड देहरादून।
5. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड।
6. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
7. समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।
8. वित्त के समस्त अनुभाग।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(अमित सिंह नेगी)
सचिव