

निदेशालय बाल विकास सेवा एवं पुष्ठाहार, उत्तर प्रदेश

पत्र संख्या C787/बा0वि0परि0/सं/2018-19 दिनांक : 20 जून 2018

आदेश

बाल विकास सेवा एवं पुष्ठाहार विभाग के अन्तर्गत जनपदों में कार्यरत प्रशासनिक अधिकारियों का कार्य विभाजन निम्नवत् किया जाता है :-

1. जनपदों में प्रशासनिक अधिकारी की तैनाती मात्र जिला कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में की जायेगी।
2. प्रशासनिक अधिकारी जिला कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय की व्यवस्था का पर्यवेक्षण करेंगे।
3. प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय में प्रतिदिन आने वाले डाक पत्रों का अवलोकन करेंगे तथा महत्वपूर्ण डाक पत्रों, जो वित्तीय एवं नीतिगत प्रकरण से सम्बन्धित हो, उन्हें जिला कार्यक्रम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे तथा उनसे मार्गदर्शन प्राप्त कर कार्यवाही करायेगे।
4. प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक के माध्यम से कार्यालय में लम्बित कार्यक्रम से सम्बन्धित पत्रावलियों, अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्रावलियों को अपने पर्यवेक्षण में तैयार करायेगे। पत्रावलियां तैयार कराने से पूर्व जिला कार्यक्रम अधिकारी से विचार-विमर्श करेंगे तथा लम्बित कार्यों का समय से निस्तारण सुनिश्चित करायेगे।
5. प्रशासनिक अधिकारी निदेशालय तथा अन्य कार्यालयों को भेजी जाने वाली दैनिक सूचनायें अपनी देख-रेख में तैयार करायेगे तथा परीक्षणोपरान्त जिला कार्यक्रम अधिकारी से हस्ताक्षर कराकर भिजवायेगे। यदि जिला कार्यक्रम अधिकारी मौजूद नहीं है तो स्वयं के हस्ताक्षर से सूचना सम्बन्धित को भिजवायेगे।
6. प्रशासनिक अधिकारी द्वारा बाल विकास परियोजनाओं के कार्यालयों का रोस्टर बनाकर कार्यक्रम से सम्बन्धित पत्रावलियों, अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्रावलियों के रख-रखाव आदि का निरीक्षण करेंगे तथा अपनी निरीक्षण आख्या जिला कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। यदि निरीक्षण में कोई गम्भीर प्रकरण संज्ञान में आता है तो जिला कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से निदेशालय को भिजवायेगे।
7. आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों, सहायिकाओं से सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी अभिलेखों को बाल विकास परियोजना कार्यालय पर रखा जायेगा। इन अभिलेखों के रख-रखाव का भी प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अपने निरीक्षण में सम्मिलित किया जायेगा।
8. प्रशासनिक अधिकारी, जिला कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में न रहने की स्थिति में कार्यालय का सुव्यवस्थित संचालन करेंगे तथा जिला कार्यक्रम अधिकारी के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करायेगे।
9. यदि जिला कार्यक्रम अधिकारी किसी कारणवश अवकाश पर है अथवा मुख्यालय से बाहर है तो ऐसी स्थिति में प्रशासनिक अधिकारी, जिला कार्यक्रम अधिकारी के लिंक अधिकारी के अधीन रहते हुये कार्यालय सम्बन्धी कार्यों को सुनिश्चित करायेगे।

10. प्रशासनिक अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम अधिकारी/लिंग अधिकारी के निर्देश पर जनपद/मण्डल स्तर पर आयोजित बैठकों हेतु सूचना तैयार करायेगें तथा आवश्यकतानुसार बैठक में प्रतिभाग करना भी सुनिश्चित करेगें।
11. प्रशासनिक अधिकारी जिला कार्यक्रम के अधीन उनके निर्देशानुसार कार्य करेगें तथा उनके द्वारा अवकाश का उपभोग जिला कार्यक्रम अधिकारी/लिंग अधिकारी के लिखित स्वीकृति के उपरान्त ही किया जायेगा।
12. प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सहयोगी प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, चालक एवं अनुसेवक आदि के साथ मधुर सम्बन्ध बनाये रखते हुये कार्यालय का सफलतापूर्वक संचालन सुनिश्चित कराया जायेगा।
13. प्रशासनिक अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय तथा बाल विकास परियोजना कार्यालय पर लम्बित शासन, निदेशालय से सम्बन्धित शिकायती पत्रों, आई0जी0आर0एस0 संदर्भों का पर्यवेक्षण करते हुये निस्तारण भी सुनिश्चित कराया जायेगा।

जनपद स्तर पर कार्यरत समस्त प्रशासनिक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त निर्देशानुसार कार्यवाही करते हेतु कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

(राजेन्द्र कुमार सिंह)
निदेशक