

Internet

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर-474002

दिनांक:

26

विषय:- दिनांक 27.02.2024 को सम्पन्न कार्यालय परिषद् (JCM) की बैठक का कार्यवृत्त।
दिनांक 27.02.2024 को सायं 4 बजे महालेखाकार महोदया की अध्यक्षता में कार्यालय परिषद्
(JCM) की बैठक सम्पन्न हुई, जिसमें निम्नलिखित सदस्य एवं अधिकारीगण उपस्थित रहे:-

स.क्र.	कार्यालय पक्ष की ओर से उपस्थित अधिकारीगण	स.क्र.	स्टाफ पक्ष की ओर से उपस्थित पदाधिकारी
1.	श्री दीनदयाल वर्मा, वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ ए.एम.जी.- 5 & प्रशासन	1.	श्री अक्षोदय मिश्रा, नेता स्टाफ पक्ष
2.	श्री महेश प्रसाद श्रीवास्तव, उपमहालेखाकार/ ए.एम.जी.-1	2.	श्री विवेक मिश्रा, सदस्य
3.	श्री सुमित कुमार, उपमहालेखाकार/ ए.एम.जी.-2	3.	श्री राजा राम धाकड़, सदस्य
4.	श्री हरजिंदर कुमार, उपमहालेखाकार/ ए.एम.जी.-3		
5.	श्री आर. तारक नाथ, उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-4		
6.	श्री धनंजय कुमार, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11		
7.	श्री अभिनव त्रिपाठी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11		


महालेखाकार महोदया द्वारा कार्यालय परिषद् के सभी सदस्यों का परिचय प्राप्त करने के
उपरान्त बैठक की कार्यवाही में निम्नानुसार निर्णय लिए गए:-

स.क्र.	विषय	लिया गया निर्णय
1.	सेवा निवृत्त कर्मचारियों को उनके सेवानिवृत्ति लाभ शासन के नियमानुसार अंतिम कार्य दिवस पर प्रदान किया जाना सुनिश्चित किया जाए।	सभी अधिकारी/कर्मचारी अपनी सेवा पुस्तिकाओं में दर्ज प्रविष्टियों का सत्यापन सुनिश्चित करें ताकि सेवानिवृत्ति के समय नाम की वर्तनी, परिवार के सदस्यों के विवरण आदि में संशोधन के आवेदन देने की स्थिति न उत्पन्न हो जिसके कारण सेवानिवृत्ति परिलाभों के भुगतान में विलम्ब हो। सेवानिवृत्त होने वाले कर्मिकों के सेवानिवृत्ति परिलाभों के भुगतान हेतु न्यूनतम 06 माह पूर्व आरम्भ किया जाना सुनिश्चित किया जाये । इस संबंध में प्रशासन अनुभाग आदेश जारी किया जाए।

2.	कार स्टैंड का आरक्षण समूह अधिकारियों को छोड़कर अन्य के लिए नहीं होने चाहिए। इसमें अन्य केंद्रीय कार्यालयों की तर्ज पर पहले आओ पहले पाओ की व्यवस्था लागू की जाए।	सम्बंधित अनुभाग द्वारा प्रकरण में विचारोपरांत वांछित कार्रवाई की जाये।
3.	यात्रा अग्रिम पूर्व में दौरे पर होने की स्थिति में 05 तारीख तथा अन्य का 15 तारीख को प्रदान किया जाए।	प्रशासन अनुभाग व्यवहारिकता (Practicality) को ध्यान में रखते हुए वांछित कार्रवाई की जाये।
4.	दौरे पर जाने की सूचना प्रस्थान दिनांक से 10 दिन पूर्व तथा अवकाश (रविवार) को प्रस्थान न दिया जाए।	PA/TA से संबधित सूचना/अभिलेख एकत्र करने के लिए त्वरित कार्रवाई किये जाने जैसी असाधारण परिस्थितियों में ही कभी-कभी प्रस्थान की पूर्व सूचना दिया जाना संभव नहीं हो पाता है। अवकाश (रविवार) को प्रस्थान न दिया जाए ऐसा निर्देश दिया जाना व्यावहारिक रूप से संभव नहीं है। सभी AMGs सुनिश्चित करें कि जो कार्मिक अवकाश पर हैं उन्हें कार्यग्रहण के उपरांत ही प्रस्थान दिया जाये।
5.	महिला कर्मचारियों को दौरे से मुक्त रखा जाए।	नेता स्टाफ पक्ष द्वारा कहा गया कि अब यह विषय प्रासंगिक नहीं है।
6.	अवकाश के दिनों में कर्मचारियों को लगातार कार्यालय न बुलाया जाए।	कभी कभी प्रशासनिक अथवा ऑडिट रिपोर्ट संबंधी कार्य निर्दिष्ट समय सीमा में पूर्ण करने की स्थिति उत्पन्न होने पर ही सम्बंधित कार्मिकों को अवकाश के दिनों में कार्यालय बुलाया जाता है।
7.	कार्यालय की लिफ्ट अधिकांश बंद रहती है उन्हें अविलम्ब ठीक कराया जाए।	नेता स्टाफ पक्ष द्वारा कहा गया कि अब यह विषय प्रासंगिक नहीं है।
8.	नव नियुक्त लेखापरीक्षकों को पूर्व की भांति विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा का प्रशिक्षण दिया जाए।	नव नियुक्त लेखापरीक्षकों को विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा का प्रशिक्षण नियम एवं प्रावधानों के अनुसार दिया जाता है।
9.	कार्यालय के सभी तलों पर पीने का पानी निर्बाध रूप से उपलब्ध कराया जाए।	नेता स्टाफ पक्ष द्वारा कहा गया कि अब यह विषय प्रासंगिक नहीं है।
10.	सभी कर्मचारियों को पानी पीने का गिलास उपलब्ध कराया जाए।	मुख्यालय से इस मद में धनराशि आवंटित हो गयी है। सम्बंधित अनुभाग द्वारा शीघ्र उपलब्ध कराया जायेगा।

11.	दिनांक 17.01.2023 की मीटिंग के सभी बिन्दुओं पर पुनः चर्चा सभी विषयों पर स्टाफ कक्ष की असहमति का रिकॉर्ड करना।	कार्मिकों की मुख्यालय एवं दौरे पर पदस्थापना हेतु रोटेशनल सिस्टम को लागू करने के प्रयास किये जायें। विशेषतः गंभीर रोगों से ग्रस्त कार्मिकों/परिवारजनों के आवेदन प्राप्त होने पर उनकी पदस्थापना मुख्यालय पर की जाये।
12.	अन्य विषय अध्यक्ष महोदया की अनुमति से	सभी समूह/शाखा अधिकारी कार्मिकों की कार्यालय में समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करें। विलम्ब से आने वाले कार्मिकों की निरंतर समीक्षा करें तथा आवश्यकता अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई करें।


नेता (स्टाफ पक्ष)


वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
2. वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ प्रशासन, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
3. उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-I, II, III & IV
4. उपमहालेखाकार/ प्रशासन, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक्र.), प्रथम का कार्यालय, म.प्र. ग्वालियर को आपदा प्रबंधन के अंतर्गत प्रेषित।
5. कल्याण अधिकारी
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशासन-11, 12, प्रशासन-13, प्रशासन-14, कार्यपालन शाखा, गोपनीय कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष, हिंदी कक्ष, रिपोर्ट-1 & 2, रिपोर्ट-पी.ए.सी.।
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ ए.एम.जी.-1 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-2 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-3 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-4 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-5 (मुख्यालय)
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग इन्टरनेट पर अपलोड करने हेतु।
9. श्री नरेश आहूजा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशासन-14 इंट्रानेट पर अपलोड करने हेतु।
10. नेता, स्टाफ पक्ष ग्वालियर।
11. गार्ड फाइल
12. सूचना पटल, ऑडिट भवन।


वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11

