



राष्ट्रीय खाद्य प्रौद्योगिकी, उद्यमशीलता एवं प्रबन्धन संस्थान, कुंडली

पत्रांक: एन./जी.इ.ए./जी.ए./विजीलेंस/2022/131/6/

दिनांक : 24.08.2022

कार्यालय जाप

विषय : सतर्कता सप्ताह (31.10.2022 से 6.11.2022) तथा सतर्कता निवारण उपाय-सह-स्वच्छता (हाऊसकीपिंग) गतिविधियों का त्रैमासिक अभियान का आयोजन/कार्यान्वयन।

केन्द्रीय सतर्कता आयोग ने अपने परिपत्र संख्या 022/वीजीएल/029, दिनांक 25.07.2022 द्वारा 16 अगस्त, 2022 से 15 नवम्बर, 2022 के मध्य 'सतर्कता निवारक उपाय-सह-स्वच्छता (हाऊसकीपिंग) गतिविधियों' के आयोजन का त्रैमासिक अभियान आयोजित किये जाने के निर्देश दिए गए हैं। उक्त के साथ ही सरदार वल्लभभाई पटेल जी की जयंती यथा 31 अक्टूबर, 2022 से सतर्कता जागरूकता सप्ताह, 2022' (31.10.2022 से 6.11.2022) भी मनाए जाने की अपेक्षा की गई है। केन्द्रीय सतर्कता आयोग के उक्त आदेशों के अनुपालन में निफटेम में भी 16 अगस्त, 2022 से 15 नवम्बर, 2022 के मध्य 'सतर्कता निवारक उपाय-सह-स्वच्छता (हाऊसकीपिंग) गतिविधियों' के आयोजन का त्रैमासिक अभियान तथा सतर्कता जागरूकता सप्ताह, 2022' (31.10.2022 से 6.11.2022) का आयोजन किया जायेगा।

कार्यवाहियों का विवरण निम्नलिखित है:

1. Property Management (संपत्तियों का प्रबंधन) :

यह देखा गया है कि कई संगठनों के पास बड़ी संख्या में भूमि/सम्पत्तियां हैं। हालांकि, कई मामलों में, या तो स्वामित्व दस्तावेज या पट्टा समझौते उपलब्ध नहीं हैं, संपत्ति उपयोग में नहीं है या अतिक्रमण हुआ है। इस दिशा में, निम्नलिखित क्षेत्रों पर विचार किया जा सकता है:

- जहां भी संपत्तियां संगठन के स्वामित्व में हैं, स्वामित्व दस्तावेजों को सूचीबद्ध और सत्यापित किया जाना चाहिए। यदि संपत्तियां पट्टे के अधीन हैं, तो पट्टा समझौते की उपलब्धता का सत्यापन किया जाना चाहिए।
- अतिक्रमण की पहचान की जाए और ऐसी सभी संपत्तियों के लिए भविष्य की कार्य योजना तैयार की जाए।
- उपयोग में नहीं आने वाली संपत्तियों की पहचान की जाए और भविष्य की कार्रवाई के लिए कदम उठाए जाएं।

कार्यवाही - अवर अभियन्ता (सिविल) / भूमि एवं संपत्ति प्रकोष्ठ

2. Management of Assets (परिसंपत्तियों का प्रबंधन) :

यह देखा गया है कि कुछ कार्यालयों में कई पुरानी, अप्रयुक्त या बेकार संपत्तियां हैं जो काम के माहौल की स्वच्छता को प्रभावित करती हैं। एक पेशेवर कार्य स्थान बनाए रखने के लिए, इस दिशा में निम्नलिखित क्षेत्रों की जांच की जा सकती है।

- a) पुराने फर्नीचर, मशीनरी/उपकरण और ऐसी अन्य पुरानी और अप्रयुक्त परिसंपत्तियों की पहचान की जाए और उन्हें सूचीबद्ध किया जाए।
- b) अप्रयुक्त आस्तियों के निपटान के लिए उनकी नीति के अनुसार समुचित कार्रवाई की जाए।
- c) परिसर को साफ-सुथरा रखने के लिए अपेक्षित उपाय भी किए जाने चाहिए।

कार्यवाही - प्रभारी अधिकारी (स्टोर्स) - स्थायी सम्पत्ति (Fixed Assets), पंजिका में अंकित परिसंपत्तियां

3. Record Management (रिकार्ड) प्रबंधन :

पुराने अभिलेखों को व्यवस्थित कराना और उन दस्तावेजों का निपटान कराना, जिनका उपयोग समाप्त हो चुका है या जिनका निपटान समय-समय पर किया जाता रहा है। निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए:

(Handwritten signature)

- यह जांचना कि क्या इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड सहित रिकॉर्ड रखने की नीति मौजूद है और यदि नहीं, तो इसे तैयार किया जाए और अपनाया जाए।
- अभियान अवधि के दौरान मौजूदा नीति के अनुसार मौजूदा पुराने रिकॉर्ड को हटा दिया जाए।
- रिकॉर्ड रखरखाव के लिए उचित प्रणाली भी सुनिश्चित की जानी चाहिए, ताकि आवश्यकता पड़ने पर रिकॉर्ड को आसानी से पुनः प्राप्त किया जा सके।

कार्यवाही - सहायक कुलसचिव (कार्मिक)/ सहायक कुलसचिव (प्रशासन)
उपनियन्त्रक (लेखा) / लेखाधिकारी / सभी संबंधित विभागाध्यक्ष / प्रभारी अधिकारी

4. Technological Initiatives (तकनीकी पहल) :

A. वेबसाइट रखरखाव और अद्यतन (वेबसाइट नियंत्रक / रखरखावकर्ता प्रधान कार्यालयों के लिए)

लोग/ग्राहक जानकारी प्राप्त करने के लिए वेबसाइट पर जाते हैं और इसलिए सभी संगठनों को अपनी वेबसाइट के नियमित अपडेशन में तत्पर रहना चाहिए ताकि वे सभी महत्वपूर्ण और प्रासंगिक पहलुओं को कवर कर सकें।

निम्नलिखित कार्य योजना तैयार की जाए :

- इन मुद्दों के समाधान के लिए, संबंधित विभागों के अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से वेबसाइट पर आने के लिए संबंधित विभागों को जिम्मेदारी सौंपकर एक उचित प्रणाली विकसित की जानी चाहिए और जैसा भी मामला हो, संशोधन / विलोपन / अपडेशन के लिए उचित अनुमोदन के साथ वेबमास्टर को आवश्यक इनपुट दिए जाएं।
- वेबसाइट अपडेशन से संबंधित प्रत्येक विभाग द्वारा मासिक अनुपालन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की एक प्रणाली विनिर्दिष्ट विभागों को प्रस्तुत करने के लिए शुरू की जा सकती है, जिसमें सभी संबंधित विभागों द्वारा इस बात की पुष्टि की जाएगी कि वेबसाइट में उनके विभाग से संबंधित सभी सामग्री को महीने के दौरान विधिवत अद्यतन किया गया है।
- अभियान अवधि के दौरान, सभी संगठनों को यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयास करना चाहिए कि उनकी वेबसाइटें अपडेट की गई हैं और सभी उचित और प्रासंगिक जानकारी शामिल हैं।

कार्यवाही - अध्यक्ष, आई.टी. कमेटी / सहायक कुलसचिव (आईटी)

B. ऑनलाइन प्लेटफॉर्म पर लाए जाने वाले नए क्षेत्रों/सेवाओं की पहचान करना और ऑनलाइन पोर्टल बनाने के लिए कार्रवाई शुरू करना (कार्यालय स्तर पर की जाने वाली कार्रवाई से संबंधित)।

उल्लेखनीय है कि कई संगठनों ने कई क्षेत्रों/सेवाओं को ऑनलाइन किया है, जिससे उन्मूलन या भ्रष्टाचार के उन्मूलन में बहुत मदद मिली है और साथ ही पारदर्शिता के साथ सेवाओं की डिलीवरी में दक्षता आई है।

हालांकि, अभी भी अधिक क्षेत्रों की पहचान करने की बहुत गुंजाइश है, जिन्हें सेवाओं के बेहतर, सटीक और समय पर डिलीवरी के लिए ऑनलाइन पोर्टल पर लाया जा सकता है।

अभियान अवधि के दौरान, सभी संगठनों को ऐसे क्षेत्रों / गतिविधियों की पहचान करनी होगी, जिन्हें ऑनलाइन पोर्टल पर लाया जा सकता है और पोर्टल के विकास के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू की जा सकती है।

सभी संगठनों को तकनीकी पहलों पर उपरोक्त मापदंडों पर अभियान अवधि के दौरान अभ्यास करना होगा ताकि उन्हें उपयोगकर्ता के अनुकूल और सुरक्षित बनाया जा सके।

(कई संगठनों ने उपरोक्त दो मापदंडों पर अच्छे कदम उठाए हैं। आरबीआई, एमएचए आदि जैसी वेबसाइटों/ पोर्टलों का भी सन्दर्भ लिया जा सकता है।)

कार्यवाही - अध्यक्ष, आई.टी. कमेटी / सभी विभागाध्यक्ष / सहायक कुलसचिव (आईटी)

(Handwritten signature)

5. Updating of Guidelines / Circulars (दिशा-निर्देशों/परिपत्रों को अद्यतन करना) :

कई संगठनों ने अपने दिशा-निर्देशों/परिपत्रों को अद्यतन करने के लिए कदम नहीं उठाए हैं और रुक-रुक कर कई परिपत्र जारी किए गए हैं। अद्यतन दिशा-निर्देशों/परिपत्रों के अभाव में कर्मचारियों/ग्राहकों के लिए नवीनतम अनुदेशों/दिशा-निर्देशों को जानना कठिन हो जाता है, जिससे विलंब या गलतियां होती हैं।

अभियान अवधि के दौरान, सभी संगठनों को उन क्षेत्रों की पहचान करने का प्रयास करना चाहिए, जहां इस तरह के अपडेशन की आवश्यकता है और इसके लिए तत्काल आवश्यक कदम उठाए जाएं।

कार्यवाही - कुलसचिव / कार्मिक विभाग

6. Disposal of complaints (शिकायतों का निस्तारण) :

शिकायतों का समय पर निस्तारण सर्वोपरि है। हालांकि, अगर शिकायतों को तार्किक निष्कर्ष तक पहुंचे बिना लंबे समय तक लंबित रखा जाता है तो वास्तविक शिकायतकर्ता निराशा महसूस करता है और दोषी पाए जाने पर कर्मचारियों को सुरक्षा मिलती रहती है। वहीं, अगर कर्मचारी दोषी नहीं हैं, तो तार्किक निष्कर्ष पर पहुंचे बिना शिकायतों को लंबे समय तक लंबित रखने पर उन्हें नुकसान उठाना पड़ता है।

यह देखा गया है कि कई संगठनों में, आयोग द्वारा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी गई/ संगठन द्वारा प्राप्त शिकायतें लंबे समय तक लंबित रहती हैं। इसलिए आयोग की ओर से मुख्य सतर्कता अधिकारियों/संगठनों को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी गई शिकायतों और विभिन्न स्रोतों से संगठनों द्वारा सीधे प्राप्त शिकायतों को शिकायत निवारण नीति के अनुसार लिया जाना चाहिए और संगठनों के सभी स्तरों पर 15 अगस्त 2022 तक लंबित उपरोक्त प्रकृति की सभी शिकायतों पर 15 नवंबर 2022 तक उचित कार्यवाही करने के लिए गंभीरतापूर्वक ध्यान दिया जाना चाहिए।

कार्यवाही - कुलसचिव / कार्मिक विभाग

7. संस्थान में 31 अक्टूबर, 2022 से 6 नवम्बर, 2022 के मध्य 'सतर्कता सप्ताह' मनाया जायेगा, जिसकी शुरुआत दिनांक 31 अक्टूबर, 2022 को प्रातः 11:00 बजे निफ्टेम सभागार (ऑडिटोरियम)में लौह पुरुष सरदार पटेल को उनके राष्ट्रीय एकीकरण हेतु बहुमूल्य योगदान को याद करते हुए श्रद्धाञ्जलि देकर की जायेगी। इसके अलावा सतर्कता सप्ताह के दौरान (1) सतर्कता शपथ (2) पारदर्शिता एवं सतर्कता पर गोष्ठी (3) विशिष्ट व्यक्ति / विजिलेन्स विभागके वक्ता का संभाषण (4) सतर्कता उपायोंपर निबन्ध प्रतियोगिता आयोजित की जायेगी। साथ ही, संस्थान परिसर में सतर्कता सम्बंधी स्लोगन तथा बैनर आदि भी लगाये जाएंगे। निबंध प्रतियोगिता में प्रथम, द्वितीय, तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले अधिकारियों को क्रमशः 2000/- रुपये, 1500/- रुपये, 1000/- रुपये के नकद पुरस्कार एवं प्रशस्ति पत्र दिये जाएंगे।

उक्त त्रैमास अवधि में उपरोक्त 07 बिन्दुओं/ मानदण्डों के अनुरूप कार्यवाहियां सभी सम्बंधित विभागों/अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित की जाएंगी और उक्त गतिविधियों का विवरण फोटो सहित निर्धारित संलग्न प्रपत्रों यथा अनुलग्नक-बी (1) से अनुलग्नक-बी (6) पर 'सतर्कता प्रकोष्ठ' / 'राजभाषा प्रकोष्ठ' को उपलब्ध कराये जाएंगे, ताकि उक्त सूचना खाद्य प्रसंस्करण मंत्रालय एवं केन्द्रीय सतर्कता आयोग को समय पर भेजी जा सके।


कुलसचिव
सुपर

प्रतिलिपि :

1. माननीय कुलपति के निजी सचिव।
2. कुलसचिव के निजी सचिव।
3. सभी विभाग/अधिकारी।