

उप-महानिदेशक (प्रशासन) सचिवालय

हमारा संदर्भ : उप-महानिदेशक प्रशासन/छुटमुट

15/04/2021

विषय : उप-महानिदेशक (प्रशासन) के माध्यम से फाइलों का संचालन

यह सूचित किया जाता है कि श्री ए. के. बंसल, उप-महानिदेशक (प्रशासन) कोविड संक्रमित पाये गए हैं। उप-महानिदेशक (प्रशासन) के अधीन सभी विभागों से निवेदन है कि वे अपने फाइलों को ई-कार्यालय के माध्यम से भेजें। आगे यह भी उल्लिखित है कि लिंक अधिकारी, उप-महानिदेशक वित्त भी अस्वस्थता के कारण उपलब्ध नहीं हैं। सक्षम प्राधिकारी महोदय के निदेशानुसार उप-महानिदेशक (प्रशासन) ई-कार्यालय के माध्यम से घर से काम करेंगे।

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए सभी अनिवार्य फाइलों को ई- कार्यालय के माध्यम से प्रस्तुत करना अपेक्षित है। हालांकि, अति आवश्यक मामलों में जहाँ फाइलों को स्कैन नहीं किया जा सकता है और उन्हें ई- कार्यालय के माध्यम से प्रस्तुत करना संभव ना हो तो उन्हें अपर महानिदेशक को सीधे भेजा जाये। आगे यह सूचित किया जाता है कि अपर महानिदेशक शक्रवार से सोमवार तक दौरे पर रहेंगी। इन परिस्थितियों में तुरन्त ध्यान दिये जाने वाले अपेक्षित फाइलों पर महानिदेशक कार्यालय से व्यक्तिगत रूप में अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

विक्रम दीवान

निजी सचिव (उपमहानिदेशक प्रशासन)

प्रमुख (मानव संसाधन विभाग)/निदेशक (स्थापना)/प्रमुख (हिन्दी)/निदेशक(प्रशासन)/निदेशक(सामान्य सेवा विभाग)/निदेशक (पुस्तकालय सेवा केंद्र)

प्रतिलिपि : महानिदेशक/अपर महानिदेशक

DDGA Sectt

Ref: DDGA/ Misc

15/04/2021

Subject: Movement of files through DDGA

It is to inform that Shri A.K. Bansal, DDGA has been tested Covid positive. All the Departments under DDGA are requested to send their files through e-office only. It is further to mention that his link officer, DDGF is also not available because of his ill health. As per instructions of the Competent Authority, DDGA will be working from home through e-office.

In view of above, all the files are necessarily required to be put up through e-office. However, in case of any urgency where files cannot be scanned and put up through e-office shall be sent to ADG directly. It is further to be added that ADG shall be on tour from Friday to Monday. Under the circumstances any file requiring immediate attention and approval may be perused in person directly from DG office.



PS to DDGA

H (HRD)/ DEST/ D (Hindi)/ D (Admin)/ D (GSD)/ D(LSC)

CC: DG/ ADG