

फा. सं. 13-5/2010-कार्मिक (पीटी.)

दिनांक: 14 जुलाई, 2023

कार्यालय आदेश- 179 /2023-24/नीपा

विषय: नीपा में नीपा कर्मचारियों के अंतर-अनुभागीय स्थानांतरण - चरण- II - के संबंध में।

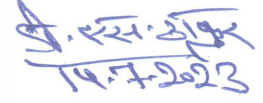
सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह पाया गया है कि कुछ कर्मचारी अनुभागों/इकाइयों में लंबी अवधि से काम कर रहे हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के कार्यों का अनुभव दिया जाना चाहिए ताकि वे सभी प्रकार के कार्यों में विशेषज्ञ बन सकें और आवश्यकता पड़ने पर एक-दूसरे के कार्यों की देखभाल कर सकें। यदि उन्हें उपयुक्त अनुभाग में पोस्ट किया जाए तो उनमें से कुछ की कार्यप्रणाली में सुधार होगा।

निम्नलिखित अनुभागों के कार्यों को सुव्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित कर्मचारियों को उनकी सेवाओं के संदर्भ में निम्नानुसार स्थानांतरित किया गया है:

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	वर्तमान में पोस्ट किए गए अनुभाग/एकक का नाम	अनुभाग/एकक (जहां स्थानांतरण अनुमोदित किया गया है)
1.	श्रीमती पूनम कुमारी, अपर श्रेणी लिपिक	कार्मिक प्रशासन	सामान्य प्रशासन खरीदारी, जेम पोर्टल पर काम करना, एएमसी, खरीद के मामलों में छात्रावास को सहायता, स्टॉक/इन्वेंटरी रजिस्टर का रखरखाव, रखरखाव आदि और सामान्य प्रशासन के अन्य कार्य।
2.	श्रीमती पूर्णिमा वर्मा, अपर श्रेणी लिपिक	अकादमिक प्रशासन	छात्र प्रकोष्ठ प्रवेश से संबंधित सभी कार्य, पूर्व और बाद की परीक्षा का संचालन, मौखिक परीक्षा, पत्राचार और सभी छात्र गतिविधियों का संचालन और दीक्षांत समारोह आदि।
3.	श्रीमती रेखा रानी, अपर श्रेणी लिपिक	छात्र प्रकोष्ठ	कार्मिक प्रशासन समूह बी और सी कर्मचारियों के सभी स्थापना मामले, भर्ती, अन्य सेवा मामले और चिकित्सा सुविधाएं/स्वास्थ्य कार्ड, आरटीआई से संबंधित कर्तव्य (एसीपीआईओ की सहायता करना), आदि।
4.	श्री. नरेश भारद्वाज, अवर श्रेणी लिपिक	सामान्य प्रशासन	सामान्य प्रशासन सिविल, इलेक्ट्रिकल, बागवानी, पानी, नलसाजी, सामान्य फेस लिफ्टिंग, फर्श-वार स्वच्छता, सुरक्षा, कैंटीन सुविधा और सामान्य मंजिल-वार सुविधाएं, आईटी/आईटीईएस इत्यादि के संदर्भ में कार्यालय, निवास, छात्रावास और सामान्य प्रशासन के अन्य कार्यों से प्राप्त शिकायतों और सामान्य अनुरोधों की देखभाल करना।

उपर्युक्त अधिकारी इस स्थानांतरण आदेश की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर कार्यभार सौंप सकते हैं और कार्यभार संभाल सकते हैं। अभिलेखों का विवरण, प्रगति पर कार्य और लंबित कार्यों की सूची अगले पदाधिकारी को सौंपी जाएगी।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



प्रशासनिक अधिकारी (प्रभारी)

प्रति,

सभी संबंधित

प्रतिलिपि:

1. माननीय कुलपति के वरिष्ठ निजी सचिव - सूचनार्थ
2. कुलसचिव के निजी सहायक - सूचनार्थ
3. समस्त प्रभारी - अनुभाग/एकक
4. वित्त अधिकारी
5. आंतरिक लेखापरीक्षा
6. सिस्टम एनालिस्ट - कार्यालय आदेश को नीपा वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ
7. कार्यालय आदेश फ़ाइल