

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./OO/I.S.O./01
	विषय: कार्यालय आदेशों के वितरण के सम्बंध में।	Revision No.: 00
		Effective Date: 1.11.2004
		Page 1 of 1

परिषद की कार्यो को सुचारु रूप से करने के लिए सामान्यतया विभिन्न अनुभागों द्वारा समय-समय पर कार्यालय आदेश निर्गत किये जाते है। कार्यालय आदेश दो प्रकृति के होते है : एक वह जिनसे परिषद की कार्य प्रणाली प्रभावित होती है, तथा दूसरे प्रकार के वह आदेश जो किसी व्यक्ति विशेष अथवा पृथक कार्यो से सम्बंधित होते है, इनसे परिषद के कार्यो के तरीके में कोई बदलाव नही आता है।

आई.एस.ओ. व्यवस्था के अन्तर्गत यह अनिवार्य है कि ऐसे कार्यालय आदेशों जिनसे कार्य प्रणाली प्रभावित होती है का वितरण **Controlled** हो। अतः समस्त कार्यालय आदेश निर्धारित हेडर एवं फुटर के साथ तथा निर्धारित नम्बरिंग एवं फॉर्मेट के अनुसार ही तैयार किये जायेगे।

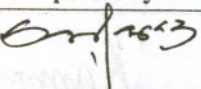
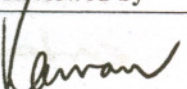
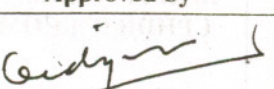
अनुमोदन के पश्चात कार्यालय आदेश की मूल प्रति आई.एस.ओ. सेल को उपलब्ध कराई जायेगी। जहां से इसकी Controlled Copy कापी का वितरण नियमानुसार किया जायेगा। अनुमोदित कार्यालय आदेश की एक फोटो प्रति संबंधित पत्रावली में लगाई जायेगी।

यदि किसी कार्यालय आदेश से पूर्व निर्गत आदेशों का पुनरीक्षण होता है तब पूर्व निर्गत आदेश की एक प्रति पर Obsolete for reference की मोहर लगा कर अलग रखा जा सकता है, तथा पूर्व आदेश की शेष प्रतियों को निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नष्ट किया जायेगा।

समस्त अधिकारीगण अपने स्तर से यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय आदेशों की नवीनतम प्रति का ही उपयोग किया जाये तथा पत्रावलियों में Controlled Copy की सत्य प्रतिलिपि का ही उपयोग हो।

उल्लेखनीय है कि कार्यालय आदेशों की की Controlled प्रतियां आई.एस.ओ. सेल द्वारा केवल चिन्हांकित अनुभाग/कार्यालय अध्यक्षों को उपलब्ध कराई जायेगी जिनका उत्तरदायित्व होगा कि वह इनकी प्रतियों पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को " Controlled Copy No " की मोहर लगाते हुए तथा Controlled नम्बर अंकित करते हुए उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। उनका यह भी उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें के प्रत्येक अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी के पास समस्त वांछित कार्यालय आदेशों की प्रतियां उपलब्ध हों तथा कार्यो में केवल **Controlled Copy** की सत्य प्रतिलिपि का ही उपयोग हों।

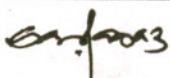
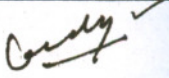
इस प्रक्रिया का कड़ाई से पालन किया जाए ताकि किसी प्रकार का संशय न उत्पन्न हों।

	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Addl. M.R.	 M.R.	 H.C.

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./OO/I.S.O./02
	विषय: इंटर्नल आडिट की प्रक्रिया के सम्बंध में।	Revision No.: 00
		Effective Date: 1.10.2004
		Page 1 of 1

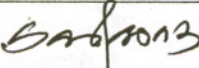
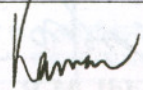
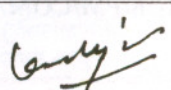
बी.वी.क्यू.आई. द्वारा दिये गये सुझावों के आधार पर इन्टर्नल आडिट की प्रक्रिया, पूर्व आदेशों को निरस्त करते हुए, निम्न प्रकार से निर्धारित की जाती है :-

- इन्टर्नल आडिटर द्वारा आगे दी गई तालिका के अनुसार आडिट किया जायेगा जिसके लिए तिथि का निर्धारण श्री जी.आर.अग्रवाल, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी (प्र०) द्वारा कराकर समय-समय पर सूचित किया जायेगा।
- समस्त आडिटर आडिट से पहले सम्बंधित प्रासेसेज, फार्मेट्स इत्यादि आई.एस.ओ. सेल से व्यक्तिगत रूप से प्राप्त करेंगे तथा आडिट से सम्बंधित अपने संशय एडीशनल एम०आर० से वार्ता कर दूर करेंगे।
- इन्टर्नल आडिटर का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह प्रत्येक आडिट में यह देखेंगे कि आडिटी कार्यालय में पूर्व सम्परीक्षण के दौरान दी गई एन.सीज का समुचित समाधान कर दिया गया है जिसका उल्लेख वह अपने आडिट रिपोर्ट में अवश्य करेंगे।
- आडिट के दौरान पाई गई प्रत्येक एन.सीज के लिए पृथक-पृथक फार्मेट का उपयोग आडिटर करेंगे।
- प्रत्येक एन.सीज पर प्रस्तावित करेक्टिव एक्शन आडिटर द्वारा आडिटी से प्रत्येक एन.सीज रिपोर्ट पर अंकित कर तथा आडिटी के हस्ताक्षर लेकर ही एन.सी. रिपोर्ट की प्रतियां उपलब्ध कराएंगे।
- एन.सीज रिपोर्ट तीन प्रतियों में तैयार की जायेगी। एक प्रति आडिटी को, द्वितीय प्रति सम्बंधित कार्यालयाध्यक्ष को तथा तृतीय प्रति एम०आर० कार्यालय को भेजी जायेगी।
- एन.सी. पर करेक्टिव एक्शन की समीक्षा करने तथा उसकी इफेक्टिवनेस की संस्तुति 90 दिन के अंदर एम०आर० कार्यालय को उपलब्ध कराने का दायित्व सम्बंधित कार्यालयाध्यक्ष का होगा।
- समस्त कार्यालयों की आडिट से सम्बंधित सूचना वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी (प्र०) द्वारा संकलित कर एम०आर० से क्लोज करायी जायेगी तथा उसके पश्चात् आई.एस.ओ. सेल को उपलब्ध कराई जायेगी।
- जिन कार्यालयों में फालो-अप आडिट की आवश्यकता होगी, उनके लिए लीड आडिटर का पृथक कार्यक्रम वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी (प्र०) द्वारा तैयार कराकर आदेश निर्गत किया जायेगा तथा ऐसे कार्यालयों की आडिट से सम्बंधित सूचना संकलित कर एम०आर० से क्लोज करायी जायेगी तथा उसके पश्चात् आई.एस.ओ. सेल को उपलब्ध कराई जायेगी।
- यदि आडिट के दौरान किसी कार्यालय की ट्रेनिंग की आवश्यकता का चिन्हांकन किया जाता है तो ऐसे सभी कार्यालयों की सूचना वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी (प्र०) द्वारा आई.एस.ओ. सेल को उपलब्ध कराई जायेगी तथा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर ट्रेनिंग कार्यक्रम आई.एस.ओ. सेल द्वारा तैयार किया जायेगा।

Refer to Procedure No. UPHDB/PM/COM/04	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Addl. M.R.	 M.R.	 H.C.

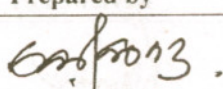
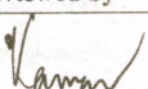
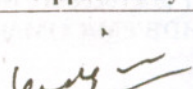
	OFFICE ORDER		Document No.: UPHDB./OO/I.S.O./02
	विषय: इंटरनल आडिट की प्रक्रिया के सम्बंध में।		Revision No.: 00
			Effective Date: 1.10.2004
			Page 2 of 3

ISO INTERNAL AUDIT PLAN				
Auditor	SEP	DEC	MAR	JUN
Mr. Ramayan Saran Mr. R.K. Verma	Group A Circle-I Varansi CD-34 Varansi EMO Varanasi	Group B Circle-I Varansi CD-35 Allahabad EMO Allahabad	Group C CD-37 Gorakhpur EMO Gorakhpur	Group S APD Ghaziabad CD-22 Ghaziabad Q.C.C.-III Ghaziabad CD-32 Ghaziabad
Mr. G. R. Agarwal Mr. S. K. Tripathi	Group R Circle-VII Ghaziabad CD-1 Ghaziabad CD-10 Ghaziabad CD-11 Ghaziabad	Group T ED-2 Ghaziabad CD-27 Ghaziabad	Group Z EMO Ghaziabad CD-16 Ghaziabad Circle-VII Ghaziabad	Group-AA CU-5, Pratapgarrh CU-4, Padrauna
Mr. A. K. Jain Mr. A. K. Mittal	LKO-1 Circle-III, Lucknow CD-2, Lucknow CD-3, Lucknow	LKO-2 CD-13, Lucknow CD-19, Lucknow	LKO-9 Emo Vikas Nagar Lko EMO Indira Nagar	HQ-7 Property and Regist. Zone Office Lko Varanasi Zone at Lko
Mr. Sarfaraz Ahmad	HQ-1 Co-operative Cell Maintainance Div. F&A and Costing	HQ-6 Admn. & Cord. Cell PRO H.Q. Land Acq. H.Q.	HQ-8 Co-operative Cell Maintainance Div. F&A and Costing	Group E EMO Hardoi road EMO Raibareilly
Auditor	OCT	JAN	APR	JUL
Mr. Rajeev Kumar Mr. P. K. Singh	Group F Circle-4, Kanpur CD-17 Kanpur CD-14 Kanpur EMO Kalyanpur Kanpur Zone	Group P Circle-II Meerut CD-8 Meerut CD-7 Meerut EMO Muzaffarnagar	Group Q CD-6 Saharanpur EMO Saharanpur	Group N EMO Sitapur EMO Hardoi EMO Bulandshar
Mr. P. Kumar Mr. A. K. Dutta	Group O Circle-II Meerut CD-5 Meerut Zone Office Meerut EMO Meerut	Group H EMO Yojna-II Hanspuram CD-18 Kanpur ED-3 Kanpur	Group I EMO Jhansi EMO Fategarh EMO Aurriya	Group G Circle-4, Kanpur CU-1 Kanpur Dy.Dir. Q.C.-4 Kanpur EMO Unnao
Mr. D. K. Jain Mr. S. C. Rai	HQ-3 Admn. & Cord. Cell PRO H.Q. Land Acq. H.Q.	LKO-4 Circle-Vrindavan EMO Vrindavan CU-3 Lucknow	LKO-10 EMO Rajajipuram Q.C.C.-2 Lucknow	HQ-2 Property and Regist. Zone Office Lko Varanasi Zone at Lko

Refer to Procedure No. UPHDB/PM/COM/04	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Addl. M.R.	 M.R.	 H.C.

	OFFICE ORDER		Document No.: UPHDB./OO/I.S.O./02
	विषय: इंटरनल आडिट की प्रक्रिया के सम्बंध में।		Revision No.: 00
			Effective Date: 1.10.2004
			Page 3 of 3

Auditor	OCT	JAN	APR	JUL
Mr. Sarfaraz Ahmad Mr. C. P. Singh		HQ-5 Engineering Comp. Cell. H.Q. Legal	LKO-8 APD Lucknow Circle Design Circle Q.C.	LKO-3 Circle-III, Lucknow CD-21, Lucknow CD-31, Lucknow
Auditor	NOV	FEB	MAY	AUG
Mr. A. K. Srivastava Mr. S. Kashyap	Group J Circle-5 Bareilly CD-23 Bareilly EMO Bareilly	Group V CD-29 Agra CD-30 Agra EMO Sikndara Agra	Group W CD-33 Aligarh EMO Aligarh EMO Hathras EMO Mathura	Group X Circle-VI Agra EMO Firozabad EMO Shikohabad
Mr. Gayanendra Singh Mr. Rajneesh Trivedi	Group U [*] Circle-VI Agra CD-28 Agra Zone Office Agra EMO Kamla Nagar Agra	Group K CD-24 Rampur EMO Rampur	Group L CD-25 Moradabad CD-26 Moradabad EMO Moradabad EMO Amroha	Group M EMO Rudrapur EMO Kashipur EMO Haldwani
Mr. Arun Kumar Mr. Samar Upadhya	LKO-5 Circle-Vrindavan CD-15 Lucknow CD-12 Lucknow	LKO-6 Circle Design Circle Q.C. DD-1 Lucknow	HQ-4 Engineering Comp. Cell. H.Q. Legal	Group Y CD-9 Dehradoun EMO Dehradoun EMO Haridwar
Mr. A. K. Bansal Mr. V. S. Kushvaha	LKO-7 DD-4 Lucknow Circle Electrical, Lko ED-1 Lucknow	Group AB Circle-5 Bareilly EMO Chandausi EMO Badaun	LKO-8 GCC Lucknow CD-4 Lucknow Circle Electrical, Lko	Group D EMO Faizabad EMO Gonda

Refer to Procedure No. UPHDB/PM/COM/04	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Addl. M.R.	 M.R.	 H.C.