



23678380-81-82 (Ext. 253, 254)

email-ID: lwodjb@gmail.com

DELHI JAL BOARD

O/o The Assistant-Commissioner (Labour-Welfare)

DJB (HQ), Varunalaya, 'B'-Building,

Jhandewalan, New Delhi-110005

No. DJB/ AC (LW)/ Misc./ 2019/ 82325

Dated: 27/12/19

CIRCULAR

A Number of representations/ grievances have been received in Administration regarding delay in Distribution of Oil & Soap for Staff and delay in Payment of routine Medical Claims in different divisions.

Competent Authority has taken a serious view on such repeated grievances, therefore it is reiterated for information and prompt action by all DDOs on following references:-

- 1.) Circular (in Hindi): Regarding revised arrangement of issuing Oil & Soap for eligible Employees of Delhi Jal Board vide Letter No. DJB/ L.W.-Office/ OIL & Soap/ 2018-19/ 59849 dated: 28-09-2018; Annexure-1.
- 2.) Instructional-Order: Regarding directions for making payment of Medical Claims 'within 30-days' vide Letter No. DJB/ AC (LW)/ (M)/ 2017/ 12177-12590 dated: 20-03-2017; Annexure-2.

All DDOs are further requested to provide ATR on the issues by 15-01-2020.

Enclosure: Annexure-1 & 2.

All DDOs: _____

SECEDP
BY 80P

Rampal
26/12/19

(VILAS RAMPAL)

Assistant-Commissioner (LW)

Copy to:-

1. Vice-Chairman (D.J.B.)/ All Members of D.J.B: For information, please.
2. Secretary to C.E.O. (DJB): For information & perusal of C.E.O., please.
3. Member (A)/ Member (F)/ Member (WS)/ Member (Dr.)/ C.V.O./ Addl. C.E.O.
4. Director (A&P)/ Director (F&A)/ Director (Revenue)/ Secretary (D.J.B.)/ Director (Enf.).
5. All CEs/ All SEs/ Director (T&QC)/ Director (Hort.)/ Director (Bottling)/ Director (S&DM).
6. All Jt.-Directors/ All Dy.-Directors/ All Assistant-Commissioners/ All Account-Officers.
7. All MOIs/ All ACWA/ All ZROs/ All Administrative-Officers/ All Unions.
8. All Consultants/ C.S.O./ All Dy. C.S.O./ Law-Officer (D.J.B.).
9. Administrative-Officer (LW)/ Master-file/ Office-Copy.

Rampal
21/12/19

Assistant-Commissioner (LW)



SECEDP
KULLI
30.12.19
Prog-I

P.T.O.



DELHI JAL BOARD, GOVT. OF N.C.T. OF DELHI
LABOUR WELFARE OFFICE,
'B' BLD., VARUNALAYA, KAROL BAGH,
NEW DELHI-05.

INSTRUCTIONAL ORDER

In continuation of Circular No. DJB/D.D (LW)/2011 dated 17.02.2011 followed by Instructional order No. DJB/DD (LW)/Medical/2014/34727 to 35120 dated 14.03.2014 issued earlier, it is reiterated that all DDOs will personally ensure that on receipt of medical bills, completed in all respect, the due payment is released to employees as expeditiously as possible and in any case within thirty days, failing which the defaulting officer/officials shall be held responsible for delay.

The above instruction must be strictly complied by all concerned and non-compliance of these instructions shall be viewed seriously.

This issue with the approval of competent authority.

19/C
19/03/2017

(Vikas Ram Patil)

Administrative officer (L.W.)

DATE

c/l
191774012590
NO. DJB/AC (LW)/ (M)/ 2017/ *(191774012590)*

Copy for kind information to:-

1. Vice Chairman, Delhi Jal Board.
2. All Members of DJB.
3. Secy, Chief Executive Officer, DJB.
4. P.S. to Member (Adm.)/Member (F)/Member (WS)/Member (Dr.)/CVO.
5. Secretary DJB/Adm. CEO.
6. All CEs, All Directors/All Jr. Directors (Rev.)/Jr. Dir. (F&A), All SEs/All EEs.
7. All Dy. Directors/ACs/MOIs/CWA (P&M)/ZROs.
8. All A.Os/All AAOs.
9. Consultant PR with the request to publish in Varun Patrika.
10. EE (EDP) with the request to upload this order on web site of DJB.
11. General Secretary, Welfare Association of the retired officers/officials of DJB, 29, old Arjun Nagar, Gali No.3, Delhi-110051.
12. Standing Guard File.
13. C.O. Book.

19/03/2017

Administrative officer (L.W.)

(Signature)



23678380, 81, 82 (विस्तार: 253, 254)

ई-मेल: lwodjb@gmail.com

दिल्ली जल बोर्ड (दिल्ली-सरकार)

कार्यालय: सहायक-आयुक्त (श्रम-कल्याण)
दि.ज. बो.- मुख्यालय, वरूणालय, 'बी' बिल्डिंग,
झंडेवालान, नई-दिल्ली-110005

क्रमांक: दि.ज.बो./ श्र.क.विभाग/ तेल-साबुन/ 2018-19/59849

दिनांक: 27-09-2018

28.09.2018

परिपत्र

विषय: दि.ज.बोर्ड में "वाटर एवं सीवेरज साइड" के विभिन्न संयंत्र/ वाटर पंप-हाउस/ सीवेज पंप-हाउस/ ट्यूब-वेल इत्यादि पर और उनसे संबंधित रख-रखाव के कार्यों में और क्षेत्रीय जलापूर्ति-लाइनों/ सीवेरज-लाइनों के प्रचालन/ रख-रखाव में कार्यरत सिविल/ई.एंड.ए.एम./राजस्व के समस्त-कर्मचारी - "बेलदार से फोरमैन के पद तक", एवं वाहन-चालक, सफाई-कर्मचारी, वैल्डर, पेंटर इत्यादि हेतु "तेल और साबुन" की संशोधित-व्यवस्था।

उपरोक्त विषय के अंतर्गत, मुख्य-अभियंता (वाटर-वर्क्स) की अध्यक्षता में गठित 'विभागीय-कमेटी' की सिफारिश/प्रस्ताव के अनुसरण में, सक्षम-अधिकारी: माननीय मुख्य कार्यकारी अधिकारी (दि.ज.बो.) ने अपने आदेश दिनांक: 19-09-2018 के अनुसार, "तेल और साबुन" वितरण की संशोधित-व्यवस्था को मंजूरी प्रदान की है।

उपरोक्तानुसार, दि.ज.बोर्ड में "वाटर एवं सीवेरज साइड" के विभिन्न संयंत्र/ वाटर पंप-हाउस/ सीवेज पंप-हाउस/ ट्यूब-वेल इत्यादि पर और उनसे संबंधित रख-रखाव के कार्यों पर नियुक्त और क्षेत्रीय जलापूर्ति-लाइनों/ सीवेरज-लाइनों के प्रचालन/ रख-रखाव के कार्यों पर नियुक्त सिविल/ई.एंड.ए.एम./राजस्व के समस्त-कर्मचारी - "बेलदार से फोरमैन के पद तक", एवं वाहन-चालक, सफाई-कर्मचारी, वैल्डर, पेंटर इत्यादि, वे सभी, "तेल और साबुन" के मासिक-वितरण की संशोधित-व्यवस्था के पात्र होंगे, जिसके तहत इन सभी उपरोक्त-वर्णित कर्मचारियों को, अब निम्न-अनुसार "तेल और साबुन" का मासिक-आधार पर वितरण, तुरंत-प्रभाव से किया जायेगा:-

| | | |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | सरसों का तेल (Mustard-Oil) | 1½ लीटर प्रति-माह (इसके अतिरिक्त, जनवरी और जुलाई माह के लिए 1-1 लीटर अतिरिक्त) |
| 2. | डेटोल-साबुन (Dettol Soap) | 02-साबुन प्रति-माह (कुल-वजन: 150 ग्राम) |
| 3. | हार्ड-साबुन (Hard Soap) | 01-किलोग्राम प्रति-माह |
| 4. | लाइफबुय-साबुन (Lifebuoy Soap) | 02-साबुन प्रति-माह (कुल-वजन: 300 ग्राम) |

दि.ज.बो. के विभिन्न-कार्यालयों में, केवल प्रातः 9:30 से सायं 5:00 बजे तक या प्रातः 9:30 से सायं 6:00 बजे तक (जो भी लागू हो), की झूटी पर कार्यरत (सफाई-कर्मचारी से प्रथक) सभी कर्मचारी, जैसे बेलदार, ए.पी.डी., पी.डी. इत्यादि जोकि कार्यालय से संबंधित झाड़-पोंछ इत्यादि या विभिन्न लेखन इत्यादि कार्यों के निष्पादन हेतु सहायक के तौर पर कार्यरत हैं, उनके लिए कार्य-के-निपटान और प्रसाधन के इस्तेमाल उपरान्त, व्यक्तिगत स्वच्छता हेतु कार्यालय में ही विभागाध्यक्ष द्वारा साबुन की व्यवस्था की जायेगी, जैसा कि पूर्व में भी जारी रही है।

पृष्ठ संख्या (2) पर जारी....

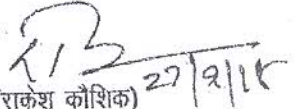
P.T.O.

सहायक आयुक्त
श्रम कल्याण

पृष्ठ (2)

मुख्य-रूप से उल्लेख किया जाता है कि ऐसे समय-कर्मचारी, जिन्हें वर्दी दी जाती है - उनका "धुलाई-भत्ता" न रोका जाए क्योंकि "धुलाई-भत्ता" दिया जाना सीधे-तौर पर विभागीय-वर्दी से जुड़ा हुआ पक्ष है, जिसके अंतर्गत इसे 'हार्ड-सोप' के वितरण से जोड़कर न देखा जाए।

टिप्पणी: "बागवानी-क्षेत्र" के पात्र-कर्मचारियों हेतु 'तेल और साबुन' की व्यवस्था, श्रम-कल्याण विभाग द्वारा पूर्व में जारी कार्यालय-आदेश संख्या: 01 दिनांक: 21-01-2016 के अनुसार ही लागू रहेगी।

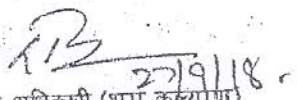

(राकेश कौशिक) 27/9/18

अनुभाग अधिकारी (श्रम-कल्याण)

सभी विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी

प्रति-प्रेषित:-

- 1.) माननीय उपाध्यक्ष (दि.ज.बो.): सूचनार्थ।
- 2.) मुख्य कार्यकारी अधिकारी (दि.ज.बो.) / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (दि.ज.बो.)
- 3.) सदस्य (प्रशासन) / सदस्य (वित्त) / निदेशक (वित्त एवं आबंटन)
- 4.) सदस्य (निकासी) / मुख्य नोडल अधिकारी (जल) / मुख्य सतर्कता अधिकारी
- 5.) मुख्य-अभि. (उत्तर) / मुख्य-अभि. (दक्षिण) / मुख्य-अभि. (पूर्व) / मुख्य-अभि. (पश्चिम) / मुख्य-अभि. (मध्य)
- 6.) मुख्य-अभि. (जल)-परियोजना / मुख्य-अभि. (निकासी)-परियोजना (I) / मुख्य-अभि. (निकासी)-परियोजना (II)
- 7.) मुख्य-अभि. (योजना)-जल / मुख्य-अभि. (योजना)-निकासी / मुख्य-अभि. (वि.एवंयो)-वाटर-वर्क्स
- 8.) मुख्य-अभि. (एस.डी.डब्ल्यू)-उ.प. / मुख्य-अभि. (एस.डी.डब्ल्यू)-द.प. / मुख्य-अभि. (वि.एवंयो)-योजना
- 9.) निदेशक (प्र. एवं का.) / निदेशक (राजस्व) / निदेशक (प्रवर्तन) / निदेशक (मानचित्रण) / सचिव (दि.ज.बो.)
- 10.) निदेशक (सू.प्रो.) / निदेशक (सू.एवंआ.प्र.) / निदेशक (बागवानी) / निदेशक (बॉटलिंग-प्लांट) / निदेशक (सतर्कता)
- 11.) निदेशक (जॉब एवं गुणवत्ता-निगंत्रण) / सभी सहा. मुख्य जल विभाषक: _____
- 12.) संयुक्त-निदेशक (राजस्व)-मुख्यालय / पश्चिम/उ.प. / दक्षिण/द.प. / पश्चिम/द.प. / उत्तर/उ.प.
- 13.) सभी अधीक्षण-अभियंता: _____
- 14.) सभी चिकित्साधिकारी (दि.ज.बो.) _____
- 15.) संयुक्त-निदेशक (वित्त एवं आबंटन) / सभी उप-निदेशक (वित्त एवं आबंटन) _____
- 16.) सभी उप-निदेशक (राजस्व): _____
- 17.) सभी उप-निदेशक (बागवानी): _____
- 18.) सहायक-आयुक्त (बी) / (डी) / (जी)-I / (जी)-II / (टी) / (डब्ल्यू) / (प्रशिक्षण) / (जन-संपर्क) / (भूमि एवं संपदा) / (बायोमेट्रिक) / (सी.आर.) / (आर.आर.)
- 19.) प्रशा.-अधिकारी (बी) / (डी) / (टी) / (जी)-I / (जी)-II / (भूमि एवं संपदा) / (लोकसभा-प्रकोष्ठ) / (आर.टी.आई.) / (जी.ए.वी.) / (सतर्कता) / परियोजना-निदेशक (समर-एक्शन प्लान)
- 20.) सभी वरिष्ठ लेखाधिकारी _____ / वरिष्ठ लेखाधिकारी _____
- 21.) सभी क्षेत्रीय राजस्व अधिकारी: _____
- 22.) सभी सहायक लेखाधिकारी _____ / मुख्य सुरक्षा अधि. / उप मुख्य सुरक्षा अधि. (म./उ.प.) / (द.प.)
- 23.) वरिष्ठ-सलाहकार (अर्बन-प्लानर) / (लैंडस्केप आर्किटेक्ट) / सलाहकार (अर्बन-डिजाइनर) / (लैंडस्केप आर्किटेक्ट) / (अर्बन-प्लानर) / (वेस्ट-वाटर) / (जी.आई.एस.) / (कानून) / (वित्त)
- 24.) इंचार्ज (केंद्रीय नियंत्रण कक्ष) / (दवाईयों/स्टेशनरी) / (फर्नीचर-स्टोर) / कार्यालय-प्रति / मास्टर-फाइल / नोटिस-बोर्ड


अनुभाग अधिकारी (श्रम-कल्याण) 27/9/18

राज्य पति
9
Bam