

कार्यालय जिला कलक्टर, कोटा

कमांक / ... / परिपत्र / 2008 / 6227

दिनांक 10-11-2008

परिपत्र

जिला कार्यालय के विभिन्न अनुभागों तथा अन्य विभागों से निम्न हस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत होने वाली पत्रावलियों का रख-रखाव अत्यन्त दयनीय है। कई बार कार्यालय टिप्पणी (Note Sheet) फटी हुई एवं मुड़ी हुई पायी जाती हैं। पत्रावलियों में उपलब्ध कार्यालय टिप्पणी (Note Sheet) पर अनुच्छेदों की संख्या (Para Nos.) का अंकन नहीं किया जाता है। अधिकांश पत्रावलियों में पृष्ठ संख्या अंकित नहीं की जाती है, जिससे विचाराधीन पत्र के पूर्व सन्दर्भित पत्रों को ढूँढना कठिन हो जाता है। साथ ही पत्रावलियों पर निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा आदेश दिये जाने के उपरान्त भी एक लम्बी अवधि तक पत्रावलियों पर पुनः आदेश हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं।

अतः सभी प्रभारी अधिकारियों/अधिकारियों/शाखा प्रभारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे उपरोक्त दर्शायी गयी कमियों/खामियों को दूर करते हुए अपने अनुभाग/विभाग से संबंधित पत्रों/पत्रावलियों को प्रस्तुत करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष रूप से ध्यान रखते हुए पत्र/पत्रावलियाँ प्रस्तुत करें :-

1. प्रति दिन कलेक्ट्रेट की आमद अनुभाग में प्राप्त होने वाले पत्रों (P.U.C.) को एन0आई0सी0 द्वारा कम्प्यूटर में <http://files.raj.nic.in> पर फीड किया जा रहा है। प्रभारी अधिकारी पत्र का निस्तारण होने के पश्चात् उक्त साईट पर निस्तारित (Disposed) पत्र के कमांक व दिनांक अंकित कर उसका जवाब (reply) करें जिससे अनुभाग में लम्बित पत्रों की प्रभावी मॉनीटरिंग सुनिश्चित हो सके।
2. प्राप्त सभी विचारणीय पत्रों को संबंधित पत्रावलियों पर लिया जाकर प्रभारी अधिकारी के समक्ष अधिकतम तीन दिन में प्रस्तुत करें।
3. विचारणीय पत्र के संबंध में पत्रावली पर टिप्पणी प्रस्तुत करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जावे :
 - (अ) टिप्पणी के प्रथम पैरा में विचारणीय पत्र/मामले का संक्षिप्त विवरण अंकित करें।
 - (ब) टिप्पणी के द्वितीय पैरा में प्रकरण से संबंधित राज्य सरकार के नियमों व नीति/परिपत्र (जिसमें दिशा-निर्देश वर्णित हैं) का स्पष्ट उल्लेख करते हुए नियमों/ नीति/परिपत्रों (जिसमें दिशा-निर्देश वर्णित हैं) को टिप्पणी के नीचे पताका लगा कर प्रस्तुत करें।
 - (स) यदि किसी प्रकरण में राज्य सरकार द्वारा जारी कोई नियम/नीति/ परिपत्र (जिसमें दिशा-निर्देश वर्णित हैं) उपलब्ध नहीं है, तो ऐसे प्रकरणों में पूर्व में लिये गये निर्णय (Precedent) दृष्टान्त का उल्लेख करें।
 - (द) टिप्पणी के चतुर्थ पैरा में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियम/नीति/परिपत्र (जिसमें दिशा-निर्देश वर्णित हैं) इत्यादि का परीक्षण कर प्रस्तावित कार्रवाई अपनी अनुशंसा सहित स्पष्ट रूप से उल्लेखित करें।
4. मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रीगण, अध्यक्ष, जन अभाव अभियोग निराकरण समिति, लोकायुक्त, मानव अधिकार आयोग, महिला आयोग, अल्प संख्यक आयोग, सांसदों एवं विधायकों से प्राप्त होने वाले पत्रों अथवा उच्चाधिकारियों के अ.शा.पत्रों का इन्द्राज भी एन0आई0सी0 द्वारा कम्प्यूटर में <http://files.raj.nic.in> पर किया जा रहा है। प्रभारी अधिकारी इन पत्रों का सात अथवा अधिकतम पन्द्रह दिन में निस्तारण सुनिश्चित करें। इस कार्य की प्रभावी मॉनीटरिंग प्रभारी अधिकारी स्वयं करेंगे।
5. विभिन्न बैठकों जिनमें निम्न हस्ताक्षरकर्ता को भाग लेना है, का एजेण्डा नोट बैठक से एक दिन पूर्व संबंधित प्रभारी अधिकारी/अधिकारी द्वारा निम्न-हस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत किया जावे।

6. पत्रावली प्रस्तुत करते समय इस बात का पूर्ण ध्यान रखा जावे कि पत्रावली में उपलब्ध सभी पत्रों के दाहिने कोने पर पृष्ठ संख्या अंकित की हुई है।
7. पत्रावली प्रस्तुत करते समय इस बात का पूर्ण ध्यान रखा जावे कि पत्रावली पर प्रस्तुत कार्यालय टिप्पणी पर टेग लगा हुआ हो, संबंधित नियम/नीति/परिपत्र (जिसमें दिशा-निर्देश वर्णित हैं) पर स्टीकर लगाकर उस पर उसका संक्षिप्त विवरण अंकित हो तथा कार्यालय टिप्पणी पर पैरा संख्या अंकित कर पत्रावली के साथ हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने वाले पत्र पर आलपिन सही ढंग से लगाई जाकर पत्रावलियों के कवर पेज साफ-सुथरे एवं स्वच्छ हों। सुनिश्चित करें।
8. शाखाओं/कार्यालयों में एक ही विषयक कुछ पत्रावलियां काफी बड़ी/मोटी होने के उपरान्त भी द्वितीय पत्रावली नहीं खोली जाकर उन्हीं पत्रावलियों को प्रस्तुत की जा रही हैं। ऐसी पत्रावलियों का आवश्यकतानुसार द्वितीय भाग (पार्ट पत्रावली) संघारित करें। इसी क्रम में जो पत्रावलियां वित्तीय वर्ष अथवा कलेण्डर वर्ष के अनुसार नई खोली जाती हैं, उनमें पूर्व वर्ष की पत्रावली का नम्बर बायीं तरफ अंकित करें।
9. सभी प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि राज्य सरकार अथवा उच्चाधिकारियों से किसी भी प्रकरण में स्मरण पत्र प्राप्त न हो, इस हेतु समय पर सूचना प्रेषित किया जाना आवश्यक है। यदि किसी प्रकरण में अधीनस्थ कार्यालयों से सूचना प्राप्त कर भिजवाये जाने में विलम्ब हो रहा है तो अन्तरिम प्रत्युत्तर प्रेषित करें।

अतः सभी प्रभारी अधिकारियों/अधिकारियों एवं अनुभाग प्रभारियों को निर्देश दिए जाते हैं कि वे अपने अनुभागों से सम्बन्धित पत्रावलियों का दोष-रहित संघारण करवायें तथा उपरोक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें।


 (टी. रविकान्त)
 जिला कलेक्टर
 कोटा

कमांक / ~~प. (27) भा. 02~~ / 04 / 6228 - 6315
 2008 /

दिनांक 10.11.2009

प्रतिलिपि निम्न को पालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :

1. अतिरिक्त कलेक्टर (प्रशासन/सीलिंग/शहर), कोटा
2. उपखण्ड अधिकारी, समस्त-----
3. समस्त प्रभारी अधिकारी, जिला कार्यालय-----
4. तहसीलदार समस्त-----
5. समस्त अनुभाग प्रभारी, जिला कार्यालय-----
6. निजी सहायक, जिला कलेक्टर / कार्यालय अधीक्षक

प्रतिलिपि निम्न को प्रेषित कर लेख है कि कृपया आप भी निम्न-हस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत होने वाली पत्रों/पत्रावलियों में उपर्युक्त वर्णित निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करते हुए आपके अधीनस्थ कार्मिकों को भी इस बाबत पाबन्द कर समय पर कार्यवाही सुनिश्चित करें :

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, कोटा
2. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, कोटा
3. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक, रा.ग्रा.रो.गा.यो., जिला परिषद, कोटा
4. अधीक्षण अभियन्ता, ज.स्वा.अ.वि. कोटा एवं सचिव, सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान
5. अधीक्षण अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, कोटा
6. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, कोटा
7. प्रबन्ध निदेशक, कोटा केन्द्रीय सहकारी बैंक लि., कोटा
8. सचिव, कोटा भूमि विकास बैंक लि., कोटा
9. अधिशाषी अभियन्ता, जल संसाधन विभाग (खण्ड प्रथम/द्वितीय), कोटा

10. सहायक निदेशक, अभियोजन, कोटा
11. जिला रसद अधिकारी, कोटा
12. महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र, कोटा
13. उप श्रम आयुक्त, श्रम विभाग, कोटा
14. जिला रोजगार अधिकारी, कोटा
15. उप निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, कोटा
16. सहायक निदेशक, मत्स्य विभाग, कोटा
17. जिला खेल अधिकारी, कोटा
18. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, कोटा
19. सचिव, जिला स्वास्थ्य समिति, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, कोटा
20. प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, राजकीय सामान्य चिकित्सालय, कोटा
17. जिला प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य अधिकारी, कोटा
18. जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, कोटा
19. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा./माध्य.), कोटा
20. सहायक निदेशक, सामाजिक, न्याय एवं अधिकारिता विभाग, कोटा
21. परियोजना प्रबन्धक, अनुजा, कोटा
22. सचिव, जिला साक्षरता समिति, कोटा
23. जिला सांख्यिकी अधिकारी, कोटा
24. जिला आयोजना अधिकारी, कोटा
25. सचिव, मेडिकल रिलीफ सोसायटी, कोटा
26. अधिशाषी अधिकारी, नगरपालिका, कोटा
27. अधिशाषी अभियंता, नगरपालिका, कोटा
28. जिला समन्वयक, नेहरू युवा केन्द्र, कोटा
29. जिला सूचना एवं जन सम्पर्क अधिकारी, कोटा


जिला कलक्टर
कोटा