

CEM
4078
26/2/13

राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर

दिनांक- 25/2/2013

क्रमांक:निसआआ/राआमं./2013/3496

परिपत्र

यह देखा गया है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत की जाने वाली विभिन्न प्रकरणों की पत्रावलियों की नोटशीट कटी-फटी एवं अव्यवस्थित स्थिति में होती है जिसके परिणाम स्वरूप पुराना सन्दर्भ देखने में कठिनाई आती है। इस सम्बन्ध में समस्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावलियों पर निम्नानुसार कार्यवाही अंकन किये जाने के पश्चात् ही प्रस्तुत की जाये-

1. प्रत्येक नोटशीट पर पत्रावली संख्या
2. पैरा संख्या
3. सन्दर्भ
4. नियम
5. दृष्टान्त
6. प्रस्तावित कार्यवाही।
7. उचित मार्किंग (Level of approval)
8. किसी भी पत्र के प्रारूप के अनुमोदन उपरान्त प्रारूप को सामान्यतः पत्रावली में पत्रित नहीं किया जाये।
9. सामान्यतः आमजन से फ़ैक्स के माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्र को प्रस्तुत न कर मूल पत्र के प्राप्त होने पर ही प्रकरण प्रस्तुत किये जाये। फ़ैक्स की फोटो प्रति आवश्यक रूप से पत्रावली में पत्रित की जाये। आवश्यक प्रकृति वाले फ़ैक्स के सम्बन्ध में सम्बन्धित कार्यालय से दूरभाष पर पुष्टि करते हुए प्रस्तुत प्रस्ताव में टिप्पणी अंकित करेंगे।
10. पत्र के साथ सलग्नकों की सत्यापित प्रतियां नहीं हो तो सम्बन्धित से सत्यापित प्रतियां प्राप्त कर ही प्रकरण प्रस्तुत किया जाये।
11. प्रकरण प्रस्तुत करने वाले प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर के नीचे स्वयं का नाम एवं पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जाये।
12. अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों में नोटशीट के अन्त में उचित स्थान नहीं होने पर अनुमोदन वाली टिप्पणी नोटशीट के अग्र पृष्ठ पर ही अंकित कर मार्किंग की जाये।
13. स्वीकृतियां, कार्यालय आदेश, परिपत्र, विवेचना इत्यादि एक से अधिक पृष्ठ होने की स्थिति में पृष्ठ के दोनों ओर टाईप करायेंगे एवं उस पर शाखा प्रभारी लघुहस्ताक्षर करेंगे।

उपरोक्त के अलावा पत्रावली की नोटशीट कटी-फटी होने पर उचित ढंग से सेलोटप आदि लगाकर दुरुस्त कर नोटशीट के नीचे एक-डेड इंच जगह छोड़ते हुए ही पत्रावलियां प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

उक्त निर्देशों की समस्त अधिकारीगण पूर्ण रूप से पालना किया जाना भी सुनिश्चित करें।

(डॉ. आर. वेंकटेश्वरन)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि-सूचनार्थ/पालनार्थ-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता/सचिव/ वित्तीय सलाहकार, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. उप सचिव/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/विशेषाधिकारी, राज. आवासन मण्डल, जयपुर।
4. निदेशक-विधि/अति. मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
5. अति. मुख्य अभियन्ता-प्रथम, द्वितीय, तृतीय, पीएण्डएम राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
6. सहायक निदेशक-जनसम्पर्क, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
7. उप आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, वृत्त

आवासन आयुक्त