

राजस्थान सरकार
कार्यालय अतिरिक्त मुख्य सचिव,
नगरीय विकास, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग।

यह देखा गया है कि अद्योहस्ताक्षरकर्ता के अधीन विभिन्न अनुभागों में पत्रावलियों के संधारण व प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया सही नहीं है। अतः PUC के समय पर प्रस्तुतीकरण, पत्रावलियों के उचित संधारण व विभागीय कार्य व्यवस्था को सुचारू करने के लिए निम्न निर्देश दिये जाते हैं :-

1. सभी अधिकारी व कार्मिक समय पर कार्यालय आना सुनिश्चित करेंगे व कार्यालय समय में अपनी अपनी सीट पर बैठ कर राजकीय कार्य का निस्तारण करेंगे।
2. पत्रावलियों को सही तरीके से संधारण किया जाये ताकि नोटशीट व PUC फटे नहीं।
3. अद्योहस्ताक्षरकर्ता को पत्रावली प्रस्तुत करते समय निम्न बातों को सुनिश्चित किया जावे

:-

- (i) नोटशीट के प्रत्येक पेज पर पत्रावली नम्बर अंकित किया जावे।
- (ii) पत्रावली के ऊपर पत्रावली के नम्बर व पत्रावली की विषय वस्तु आवश्यक रूप से अंकित की जावे।
- (iii) पत्रावली नम्बर में भी पत्रावली की विषय वस्तु का संक्षिप्त रूप से अंकन किया जावे।
- (iv) पत्रावली की प्रत्येक PUC पर PUC नम्बर अंकित होना चाहिए।
- (v) नोटशीट पर जो भी अधिकारी या कर्मचारी टिप्पणी करते हैं उनके हस्ताक्षर के नीचे उनका नाम व पदनाम आवश्यक रूप से अंकित होना चाहिए।
- (vi) विभाग से जारी होने वाले प्रत्येक पत्र, परिपत्र तथा यूओनोट पर हस्ताक्षर के नीचे संबंधित अधिकारी का नाम व पदनाम आवश्यक रूप से अंकित होना चाहिए।
- (vii) नोटशीट के अंत में नीचे आवश्यक रूप से यथेष्ट जगह रिक्त छोड़ी जावे अर्थात् नोट को नोटशीट के अंत तक नहीं चलाया जाकर नोटशीट के अन्त में कुछ स्थान रिक्त छोड़कर शेष नोट अगली नोटशीट पर ले जाया जावे।
- (viii) पत्रावली ऊपर मार्क करते समय दो अधिकारियों की मार्किंग के मध्य कम से कम डेढ़ इंच का स्थान रिक्त छोड़ा जावे ताकि ऊपर वाले अधिकारी द्वारा नोटशीट पर टिप्पणी किये जाने व उनके हस्ताक्षर व सील लगाये जाने के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध हो सके।
- (ix) नोटशीट के प्रत्येक पैरा पर पैरा नम्बर आवश्यक रूप से अंकित किये जावे।
- (x) पत्रावली में दो से तीन पेज खाली नोटशीट के आवश्यक रूप से लगाये जावें।

- (xi) प्रत्येक PUC सम्बन्धित पत्रावली पर ही प्रकरण का पूर्व संदर्भ, वस्तुस्थिति, नियमों की स्थिति व प्रस्तावित कार्यवाही सहित अद्योहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत की जावे।
- (xii) जिन PUC'S व पत्रावलियों पर अद्योहस्ताक्षरकर्ता द्वारा PUT UP करने के निर्देश दिये गये हैं, उन PUC'S व पत्रावली पर कोई भी कार्यवाही अद्योहस्ताक्षरकर्ता के निर्देश लेकर ही की जावे, अर्थात् अनुभाग स्तर पर ऐसे प्रकरण में कोई पत्र व्यवहार नहीं किया जावे।
- (xiii) यह सुनिश्चित किया जावे कि विभिन्न प्राधिकरणों, नगर विकास न्यासों, आवासन मण्डल व अन्य अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त, प्रकरणों में कोई भी अग्रिम कार्यवाही करने, आवश्यक सूचना मंगवाने इत्यादि कार्यवाही अद्योहस्ताक्षरकर्ता से उचित निर्देश प्राप्त करने के पश्चात् ही की जावे, क्योंकि कई प्रकरणों में यह देखा गया है कि इनमें अनुभाग स्तर पर ही लम्बे समय तक कार्यवाही की जाती रहती है तथा अद्योहस्ताक्षरकर्ता को कई बार एक-एक वर्ष तक भी प्रकरण प्रस्तुत नहीं होते हैं।
- (xiv) जिन प्रकरणों में कोई नीतिगत निर्णय किया जाना है वे प्रकरण उसी पत्रावली पर प्रस्तुत होने चाहिए जिस पत्रावली पर पूर्व में उक्त नीतिगत निर्णय लिया गया है। अगर यह पत्रावली भारी है या प्रक्रियाधीन है तो कम से कम संबंधित मूल पत्रावली की नोटशीट व सम्बन्धित आदेश/परिपत्र या उसकी फोटो प्रति आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जावे।
- (xv) किसी भी व्यक्तिगत प्रकरण की पत्रावली पर नीतिगत निर्णय हेतु प्रकरण प्रस्तुत नहीं होनी चाहिए।
- (xvi) प्रत्येक महत्वपूर्ण प्रकरण की पत्रावली माह में कम से कम एक बार नवीनतम स्थिति सहित अद्योहस्ताक्षरकर्ता को आवश्यक रूप से प्रस्तुत होनी चाहिए।
- (xvii) PUC प्रस्तुत करते समय प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र F6(2)AR/Gr-1/2014 दिनांक 17.03.2015 के निर्देशों की पालना की जाये व प्रत्येक संबंधित अधिकारी द्वारा PUC को Process कर वांछित नोट प्रस्तुत किया जाये (प्रति संलग्न)।

4. अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने वाली व अन्य कोई भी PUC अद्योहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करते समय नोटशीट पर निम्न तथ्य आवश्यक रूप से अंकित किये जावें :-

- (i) PUC किसके द्वारा व किसको लिखी गई है ?
- (ii) PUC की दिनांक व पेज नम्बर।
- (iii) उक्त PUC द्वारा किससे व क्या चाहा गया है? अर्थात् कोई अनुमोदन, शिथिलन या निर्णय, क्या चाहा गया है?
- (iv) यदि राज्य सरकार से कोई शिथिलन/अनुमोदन/स्वीकृति चाही गयी है तो यह स्पष्ट रूप से नोटशीट पर अंकित किया जाये कि

शिथिलन/अनुमोदन/स्वीकृति किस प्रावधान के तहत अपेक्षित है व उसका औचित्य क्या है?

- (v) सामान्यतया अधीनस्थ कार्यालयों को प्रचलित नियमों, कानूनों व राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशों के तहत स्वयं निर्णय लेने चाहिए। अनुमोदन/स्वीकृति /शिथिलन आदि के प्रकरणों का गुणावगुण के आधार पर परीक्षण कर पूर्ण औचित्य व नियमों के परिपेक्ष्य में ही प्रस्ताव प्रस्तुत किये जावे।

5. यदि कोई प्रकरण प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत होता है तो ऐसे प्रकरण में नोट-शीट पर निम्न तथ्यों का आवश्यक रूप से उल्लेख किया जाए :-

- (i) करवाये जाने वाले कार्य का विस्तृत विवरण
- (ii) प्रस्तावित लागत की राशि
- (iii) प्रस्तावित कार्य का औचित्य/आवश्यकता
- (iv) प्रस्तावित कार्य हेतु निकाय के पास बजट की उपलब्धता
- (v) पूर्व में उसी स्थान व क्षेत्र में उक्त कार्य स्वीकृत नहीं किया गया है।
- (vi) प्रस्तावित कार्य, योजना/गैर योजना, अनुमोदित /गैर अनुमोदित किस क्षेत्र में स्थित है व उक्त कार्य अनुमत्त है या नहीं ?
- (vii) यदि अनुमत्त नहीं है तो राज्य सरकार से स्वीकृति क्यों चाही जा रही है ?
- (viii) निर्धारित चैक लिस्ट।

6. भू - अधिग्रहण, अवाप्ति से मुक्ति, भू आवंटन, एकल पट्टा, संयुक्तीकरण, भू-उपयोग परिवर्तन, भूमि संपरिवर्तन, भूमि के बदले भूमि, भवन विनिमय (Building Bye Laws) इत्यादि के प्रकरणों में नोट शीट पर समस्त तथ्य स्पष्ट रूप से अंकित किये जायें व यह भी उल्लेख किया जाय कि प्रकरण में राज्य सरकार की सहमति/अनुमोदन/शिथिलन क्यों चाहा गया है व उसका औचित्य क्या है व किस प्रावधान के तहत उक्त कार्यवाही की जानी है ? निर्धारित चैक लिस्ट भी नोट शीट पर अंकित की जाये व प्रत्येक बिन्दु का संक्षिप्त विवरण नोट शीट पर अंकित किया जाये(केवल हॉ या नहीं)।

7. निविदा स्वीकृति से सम्बन्धित प्रकरणों में निम्न तथ्यों का नोटशीट पर आवश्यक रूप से उल्लेख किया जावे :-

- (i) प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति जारी होने की तिथि व राशि।
- (ii) निविदा आमंत्रित किये जाने की तिथि।
- (iii) निविदा स्वीकृति हेतु राज्य सरकार को प्रेषित किये जाने की तिथि।
- (iv) निविदा दाताओं के नाम व उनके द्वारा भरी गई निविदा राशि
- (v) प्रस्तावित दर का औचित्य

(4)


- (vi) प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति जारी करने व निविदा जारी करने में यदि 30 दिवस से अधिक का अन्तर है तो उसका कारण ?
- (vii) निविदा प्राप्त होने की तिथि व प्रकरण राज्य सरकार को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाने में यदि 30 दिवस से अधिक का अन्तर है तो उसका कारण।
- (viii) यदि एक बार निविदा स्वीकृत हो गई व कार्यादेश जारी हो गया हो व उसी निविदा को निरस्त कर यदि दुबारा निविदा जारी की गई है तो उसका कारण व उसके लिए दोषी निविदा कर्ता/ अधिकारी/ कर्मचारियों के विरुद्ध की गई कार्यवाही / प्रस्तावित कार्यवाही का विवरण।
- (ix) निर्धारित चैक लिस्ट प्रत्येक बिन्दु का संक्षिप्त विवरण नोट-शीट पर अंकित किया जाये (केवल हॉ या नहीं)।
8. अपील नो अपील के निर्णय हेतु गठित कमेटी की बैठक के लिए प्रकरण समय पर प्रस्तुत किये जावें व यदि अधीनस्थ कार्यालय द्वारा प्रकरण राज्य सरकार को प्रस्तुत करने में विलम्ब किया गया है, तो उसके कारण व प्रकरण में सम्बन्धित निकाय व राजकीय अधिवक्ता की अपील नो अपील के संबंध में की गयी टिप्पणी के साथ ही ऐसे प्रस्ताव प्रस्तुत होने चाहिए। साथ ही उक्त कमेटी की बैठक में सम्बन्धित निकाय के आयुक्त/सचिव तथा OIC को सम्पूर्ण विवरण सहित आवश्यक रूप से बुलाया जावें।
9. अर्न्तविभागीय पत्रव्यवहार करने व कार्मिक विधि, वित्त व अन्य Referral Departments को पत्रावली/प्रकरण भेजने से पूर्व अधोहस्ताक्षरकर्ता की अनुमति अवश्य ली जाये।
10. यदि किसी भी अनुभाग द्वारा कोई मीटिंग प्रस्तावित की जाती है तो पत्रावली निम्न तथ्यों सहित प्रस्तुत किया करें :-
- पिछले बैठक के निर्णयों की क्रियान्विति रिपोर्ट
 - प्रस्तावित एजेन्डा बिन्दु व बिन्दुवार एजेन्डा नोट
 - आमंत्रित किये जाने वाले महानुभावों की सूची
 - ड्राफ्ट मीटिंग नोटिस
 - बैठक किसकी अध्यक्षता में आयोजित होनी है ?
11. बैठक होने के पश्चात् कार्यवाही विवरण तत्काल अधोहस्ताक्षरकर्ता से अनुमोदित करवाकर अधिकतम सात दिवस में जारी किया जावे।
12. यह सुनिश्चित किया जाये कि ऐसे न्यायिक प्रकरणों, जिनमें राज्य सरकार (मुख्य सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग) केवल औपचारिक पक्षकार हैं उनमें राज्य सरकार को पक्षकार से मुक्त कराने की कार्यवाही की

(5)

जाये व जब तक मुक्ति नहीं मिले निकाय का OIC ही राज्य सरकार के OIC के रूप में तथा निकाय का अधिवक्ता ही राज्य सरकार के अधिवक्ता की तरह कार्य करें।

13. यह सुनिश्चित किया जाये कि जिन न्यायिक/अवमानना प्रकरणों में राज्य सरकार (मुख्य सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग) पक्षकार है, उन प्रकरणों में राज्य सरकार की ओर से समय रहते OIC नियुक्ति करवाने, अधिवक्ता की नियुक्ति करवाने, जवाब प्रस्तुत कराने की कार्यवाही की जाये।
14. न्यायिक प्रकरणों/अवमानना प्रकरणों में समय रहते सक्षम स्तर से अनुमोदित करवाकर न्यायालय में जवाब प्रस्तुत कराया जाना सुनिश्चित किया जाये।
15. जिन न्यायिक प्रकरणों में निकाय/राज्य सरकार के विरुद्ध किसी सक्षम न्यायालय द्वारा कोई Stay दिया गया है तो Early hearing का प्रार्थना पत्र न्यायालय में लगवाकर या तो Stay Vacate कराया जाये या ऐसे प्रकरण का शीघ्र अन्तिम निर्णय करवाकर सक्षम न्यायालय में नियमानुसार अपील करवायी जाये।
16. सक्षम न्यायालयों द्वारा पारित निर्णयों के विरुद्ध यदि आवश्यक व उचित हो तो अपील की कार्यवाही की जाये या राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार पालना की जाये ताकि अवमानना की स्थिति ना बने।
17. अनेक प्रकरणों में यह टिपण्णी की जाती है कि अमुक-अमुक पत्रावली मिल नहीं रही है/ गायब हो गयी है। उक्त स्थिति नितांत आपत्तिजनक व अत्यंत गंभीर है। पत्रावली गायब होने का तथ्य ध्यान में आते ही संबंधित संयुक्त शासन सचिव/ अनुभाग के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा संबंधित थाने में FIR दर्ज करवाकर अद्योहस्ताक्षरकर्ता को अवगत करवाया जावे।

यह सुनिश्चित किया जावे कि सभी अधिकारी उक्त निर्देशों की कड़ाई से पालना सुनिश्चित करेंगे।


(पवन कुमार गोयल)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

संयुक्त शासन सचिव

एवं निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग

अ0शा0टीप संख्या / निस / अमुस / स्वाशावि / 2018 / 263

जयपुर, दिनांक: 25 जुलाई, 2018