

# कार्यालय जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर

क्रमांक/एफ.21/स्था./2011/6174-6199

दिनांक : 10 अगस्त, 2011

## कार्यालय आदेश

कार्यालय प्रणाली में सुधार एवं निर्णयों की तत्काल क्रियान्विती की दृष्टि से प्राधिकरण कार्यालय में पत्रावलियों के संधारण व प्रस्तुतिकरण के संबंध में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1- प्रत्येक शाखा यथा आवंटन, पूल, 90-बी, रोकड़, लेखा, सूचना का अधिकार, बैठक, भू-पट्टी आवंटन, विधि, अभियांत्रिक, अतिक्रमण निरोधक, भण्डार, पूल, भू-उपयोग परिवर्तन शाखा एवं सचिव, निदेशकगण, जोन उपायुक्त, अधीक्षण अभियन्ता, रेज फोरेस्ट ऑफिसर, अति. पुलिस अधीक्षक के स्तर पर पृथक पृथक पत्रावली पंजिका (फाईल रजिस्टर) खोल कर पत्रावलियों का विवरण निम्नांकित तालिका में दर्ज किया जाकर संधारित किया जावे:-

क्र.सं. (पत्रावली संख्या)	पत्रावली दर्ज की तिथि	अवधि	विषय	पत्रावली कार्यालय से बाहर भेजने का विवरण (out of station)	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

2- पत्रावली के सुगम संधारण की दृष्टि से यह सुनिश्चित किया जावे कि प्रत्येक वर्ष के लिए पृथक पृथक पत्रावली तैयार की जावे एवं पत्रावली में जहां तक संभव हो 150 से अधिक पृष्ठ नहीं हो। अधिक पत्रादि होने की स्थिति में नई पत्रावली संधारित की जावे किन्तु नई संधारित की जाने वाली पत्रावली में संदर्भ एवं पत्रावली संख्या अंकित की जावे तथा कार्यालय टिप्पणी में इसका उल्लेख आवश्यक रूप से किया जावे।

3- पत्रावली में नोट सीट एवं पत्रादि पर पृथक पृथक पेज नम्बर डाले जावे।

4- समान प्रकृति जैसे कय की स्वीकृति, सामग्री का कय, भवन मानचित्र का अनुमोदन, बैठक कार्यवाही विवरण निविदा प्रकाशन व अनुमोदन, जोनवार कार्यों की स्वीकृति, कार्यवाह मुगतान स्वीकृति आदि के लिए निरन्तर कार्यालय टिप्पणी संधारित की जावे। उक्त विषयों बाबत नई पत्रावली खोले जाने से पूर्व संबंधित निदेशक/उपायुक्त/सचिव से स्वीकृति आवश्यक रूप से प्राप्त की जावे।

5- उपायुक्त, अधिशाषी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता, निदेशकगण, सचिव, प्रभारी अधिकारी स्थापना/लेखा/आवंटन/पूल/सूचना का अधिकार आदि के स्तर पर पृथक पृथक पत्रावली प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर संधारित किया जावे।

6- डाक प्राप्त होने पर नागरिक सुविधा केन्द्र प्रभारी शाखा वार कम्प्यूटर में इन्द्राज किया जाना सुनिश्चित करेगे एवं तत्पश्चात् संबंधित शाखा/ कार्यालय में प्राप्ति रजिस्टर में इन्द्राज किया जावे। यही प्रक्रिया पत्र प्रेषण के संबंध में अपनायी जावेगी।

7- प्राधिकरण द्वारा विभिन्न पत्रावलियों की स्कैनिंग का कार्य संवेदक के माध्यम से करवाया जा रहा है जो प्रगति पर है। निदेशकगण एवं सचिव विभिन्न प्रकृति की पत्रावलियों में कौन-कौनसे कागजात स्कैन करवाये जाने हैं, उनका विवरण तैयार कर सचिव के माध्यम से संवेदक को उपलब्ध करायेगे।

8- यह देखा गया है कि अभियांत्रिक शाखा, मुख्यमंत्री प्रकोष्ठ एवं कतिपय अन्य शाखाओं द्वारा प्रत्येक पी.यू.सी. पर निर्णय करने के लिए अलग अलग कार्यालय टिप्पणी प्रस्तुत की जाती रही है। अतः निर्देश दिये जाते हैं कि जनवरी, 2011 से अब तक ऐसी समस्त पृथक पृथक कार्यालय टिप्पणियों को पत्रावली में संकलित किया जावे। संबंधित निदेशक, उपायुक्त और अधीक्षण अभियन्ता यह सुनिश्चित कर आगामी दिनांक 31 अगस्त, 2011 को आवश्यक रूप से निम्नहस्ताक्षरकर्ता को अवगत करायेंगे।



आयुक्त

जोधपुर विकास प्राधिकरण  
जोधपुर

क्रमांक/एफ.21/स्था./2011/6174-6199

दिनांक :: 10 अगस्त, 2011

प्रतिलिपि वास्ते सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर
2. निदेशक-अभियांत्रिक/आयोजना/विधि/वित्त, जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर
3. उपायुक्त-पूर्व/पश्चिम/उत्तर/दक्षिण, जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर
4. अधीक्षण अभियन्ता/अधिशाषी अभियन्ता, ..... जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर
5. उप नगर नियोजक/रेज फोरेस्ट ऑफिसर/तहसीलदार, ...../ श्री बंशीलाल प्रजापत/श्री विजय कुमार सोनजे, वरिष्ठ लेखाधिकारी, जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर
6. श्री राजेश गुप्ता, प्रतिनिधि, ओसवाल डाटा प्रोसेसर्स, कार्यालय जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर
7. ....



आयुक्त

जोधपुर विकास प्राधिकरण  
जोधपुर