

विषय :--सरकारी कार्य के निपटान के विलम्ब की रोकथाम।

क्या सभी वित्तायुक्त तथा प्रशासकीय सचिव, हरियाणा सरकार, उपरोक्त विषय की ओर ध्यान देने की कृपया करेंगे ?

2. सचिवालय तथा वित्तायुक्त राजस्व के कार्यालय की शाखाओं का निरीक्षण करने पर पाया गया है कि प्रायः सहायक उन पत्रों की प्रतियां भी इस बिना पर मंगवाने का सुझाव देते हैं कि यह उपलब्ध नहीं हुई यद्यपि पत्र शाखाओं में प्राप्त हुए होते हैं। इससे सरकारी कार्य के निपटान में विलम्ब हो जाता है। रिकार्ड लिपिक/डायरिस्ट द्वारा यह लिख देना कि प्रतीत नहीं होता 'सही रिपोर्ट नहीं' मानी जायेगी। वह स्पष्ट रूप में लिखें "प्राप्त नहीं हुआ"। यदि यह पत्र बाद में शाखा में उपलब्ध हो जाता है तो इस के लिए रिकार्ड लिपिक/डायरिस्ट दोषी होंगे। जिस मामले में किसी पत्र की प्रति मांगी जाये उस में शाखा अधिकारी आदेश दे। अतः यह निर्णय लिया गया है कि :--

(I) डायरिस्ट नई आवृतियों को डायरी करके एक फलाईंग कवर में सहायक-वाईज रखे और वह सहायक को दस्ती दें। इसी प्रकार सहायक वह पत्र रिकार्ड लिपिक को दस्ती दें।

(II) रिकार्ड लिपिक जब यह पत्र सहायक को put-up करे तो अपने पास rough note रखे और समय मिलने पर इस डायरी क्रमांक के सामने फाईल क्रमांक लिखे। इस से स्पष्ट पता चल जायेगा कि कौनसा पत्र put up नहीं हुआ।

(III) हर सोमवार को या रविवार के अगले दिन Diarist Check List बनाए और हर डायरी नं० के सामने फाईल नं० लिखे। जिस के सामने ऐसा नहीं होगा, यह समझा जाएगा कि वह सहायक/आर.के. के मध्य लम्बित है। जो पत्र परिपत्र हो उनके सामने डायरी में "सी" लिखा जाए।

(IV) यदि कोई लिपिक यह लिख देगा कि "प्राप्त प्रतीत नहीं होता" इस रिपोर्ट को "table report" माना जाएगा और यदि किसी पत्र की प्रति मंगवाई जाए तो उस पर शाखा अधिकारी के आदेश प्राप्त किए जावे। यदि बाद में ऐसा पत्र मिला तो आर.के. दोषी माना जाए।

कृपया पावती भेजें।

हस्ताक्षर

अधीक्षक, प्रशासकीय सुधार-।

कृते: आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार,
प्रशासकीय सुधार।

सेवा में

सभी वित्तायुक्त तथा प्रशासकीय सचिव,
हरियाणा सरकार।

अशा: क्रमांक 31/24/83-6 ए० आर० दिनांक, चण्डीगढ़ 19-9-83