जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

548
+7 14

क्रमांक:-प-14(25)जविप्रा/संस्था/05 दिनांक 9-6-09

-: कार्यालय आदेश :-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कई मामलों में आवेदक को यह सूचना प्रेषित की जाती है कि संबंधित पत्रावली उपलब्ध नही हो रही है। सामान्यतया ऐसे प्रकरणों में आगे कोई भी कार्यवाही नही की जाती है अथवा तलाश पत्र जारी करके खाना पूर्ति कर दी जाती है। इस संबंध में माननीय राज्य सूचना आयोग ने स्थिति में सुधार करने के निर्देश दिये है। उक्त समस्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुयें एक समिति का गठन किया गया। गठित समिति ने निम्न निर्णय लिये है:-

1. पत्रावली के संधारण के संबंध में जारी नवीनतम निर्देशों की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावे।

2. संबंधित लिपिक/सहायक उनके चार्ज में जितनी भी पत्रावलियॉ है, उनका पत्रावली के रजिस्टर से मिलान करे तथा जो पत्रावलियॉ दर्ज नही है उन्हें विषयवार पत्रावली पंजिका के संबंधित भाग में प्रविष्ट करे। साथ ही लिपिक/सहायक को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि उनके पास एक माह से अधिक की कोई पत्रावली कार्यवाही हेतु लम्बित नही है तथा अन्य प्रकोष्ठ/अनुभागो को भेजी गई पत्रावली प्राप्त हो गई है। अन्य प्रकोष्ठों से प्राप्त एक माह से पुरानी कोई पत्रावली उनके पास लम्बित नही है।

3. जिन पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त हो चुकी है, उन पत्रावलियों पर संबंधित कार्यालय अधीक्षक के आदेश प्राप्त कर उन्हें केन्द्रीय रिकार्ड रूप में जमा करायी जावे।

4. जो पत्रावलियॉ उपलब्ध नही हो रही है उनके संबंध में संबंधित कार्यालय अधीक्षक इसकी प्राथमिक जांच कर उत्तरदायित्व निर्धारित करें तथा दोषी कर्मचारी के विरूद्ध पुलिस थाने में गुमशुदी की एफ.आई.आर. दर्ज करायी जावे।

5. किसी भी शाखा/प्रकोष्ठ से किसी भी मंत्रालयिक कर्मचारी के स्थानान्तरण की स्थिति में संबंधित कर्मचारी द्वारा संधारित की जाने वाली पत्रावलियों की सूची बनाकर एवं पत्रावलियों को वास्तविक रूप में, स्थानान्तरित होकर आने वाले कर्मचारी को सम्भलाने [illegible]
[illegible]
गुणावगुण के आधार पर पत्रावली की प्रमाणित फोटो प्रति रखी जावे, जहॉ फोटो प्रति रखना आवश्यक नही समझा जावे तो पत्रावली मांगने के पत्र के साथ, जिस पत्र से पत्रावली भेजी गई है, उस पत्र की कार्यालय प्रति के साथ संलग्न कर याददाश्त के रूप में पत्रावली बनाकर उसके स्थान पर रखी जावे। यहॉ यह भी उल्लेख करना उचित होगा कि जहॉ पत्रावली की फोटो प्रति भेजने से ही उद्देश्य की पूर्ति हो यथा सम्भव मूल पत्रावली को नही भेजा जावे।

7. कुछ मामलों में यह देखा गया है कि न्यायिक प्रकरणों में उत्तर तैयार करने हेतु मूल पत्रावली संबंधित अधिवक्ता को भेज दी जाती है जबकि वहॉ मूल पत्रावली की आवश्यकता नही होती है। ऐसे प्रकरणों मे मूल पत्रावली तब ही भेजी जावे जब न्यायालय द्वारा मूल पत्रावली प्रेषित करने के निर्देश दिये गये हो। जो पत्रावलियॉ पूर्व में अधिवक्ताओं को भेजी गई है, उन पत्रावलियों को भी प्रकरण से संबंधित प्रभारी अधिकारी संबंधित अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क कर मूल पत्रावली प्राप्त करे।

उक्त समस्त बिन्दुओं पर एक माह में सम्पूर्ण कार्यवाही सुनिश्चित कर पालना रिपोर्ट निम्न हस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करें। उक्त प्रक्रिया भविष्य में सतत रूप से जारी रहेगी।

यह आदेश आयुक्त, जविप्रा से पुष्ट है।

सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, आयुक्त, जविप्रा, जयपुर।
2. पुलिस अधीक्षक, जविप्रा, जयपुर।
3. निजी सचिव, सचिव, जविप्रा, जयपुर।
4. निदेशक (अभियान्त्रिकी/वित्त/विधि/परियोजना/आयोजना) जविप्रा, जयपुर ।
5. अति.आयुक्त(प्रशासन/पूर्व/पश्चिम/एलपीसी/भूमि एवं भूमि अवाप्ति अधिकारी), जविप्रा, जयपुर।
6. मुख्य नियन्त्रक प्रवर्तन, जविप्रा, जयपुर ।
7. अति.मुख्य अभियन्ता प्रथम/द्वितीय, जविप्रा, जयपुर ।
8. अति.निदेशक, राजस्व एवं सम्पत्ति निस्तारण, जविप्रा, जयपुर ।
9. समस्त सर्किल अभियंतागण, जविप्रा, जयपुर ।
10. वरिष्ठ नगर नियोजक, बीपीसी/सीपी/प्रोजेक्ट, जविप्रा, जयपुर ।
11. समस्त उपायुक्तगण जोन....../समन्वय/स्टोर/वाहन/जांच/प्रशासन/बीआरटीएस, जविप्रा, जयपुर।
12. विशेषाधिकारी(आरएम/प्रशासन/पीजी/जन सम्पर्क) जविप्रा, जयपुर ।
13. संयुक्त/उप रजिस्ट्रार, सहकारिता, जविप्रा, जयपुर ।
14. उप निदेशक, व्यय एवं बजट, जविप्रा, जयपुर ।
15. जन सम्पर्क अधिकारी, जविप्रा, जयपुर ।
16. प्रभारी अधिकारी, नागरिक सेवा केन्द्र, जविप्रा, जयपुर।
17. [illegible]
[illegible]
19. [illegible], जविप्रा, जयपुर ।
20. समस्त प्रकोष्ठाधिकारी------------ जविप्रा, जयपुर ।
21. नोटिस बोर्ड।
22. रक्षी . पत्रावली।

उपायुक्त(प्रशासन)