जयपुर मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड
प्रशासनिक भवन, मेट्रो डिपो, भृगु पथ
मानसरोवर, जयपुर– 302 020

JAIPUR METRO

CIN: U60221RJ2010SGC030630
Tel: No. 0141- 2822200, 2390577, 2822204 Fax. 2822203
Website: transport.rajasthan.gov.in/jmrc email: cmd@jaipurmetrorail.in

क्रमांकः 2(401)/जेएमआरसी/वित्त/विविध/2022/56 दिनांकः 18 अप्रेल, 2022

परिपत्र

विषयः–पत्रावलियों पर गुणवत्तापूर्ण टिप्पणियां अंकित करने एवं उनके उचित संधारण बाबत्।

संस्थान के विभिन्न निदेशालयों से निम्न हस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत होने वाली पत्रावलियों के अवलोकन एवं अध्ययन से निम्नलिखित तथ्य उभर कर सामने आ रहे हैं। इस बाबत् सम्यक् सुधार कर स्वस्थ कार्य संस्कृति की ओर हमें अग्रसर होना है, अतः यह निर्देश जारी किए जा रहे हैं:

1. पत्रावलियों के रख–रखाव पर ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है। कई बार कार्यालय टिप्पणी (Note Sheet) फटी हुई एवं मुड़ी हुई पायी जाती है। उन्हें टेप से चिपकाया जाए। यह सुनिश्चित करें कि नोटशीट के पर्याप्त खाली पृष्ठ पत्रावली के अन्त में हमेशा नत्थी हों।

2. पत्रावलियों में कार्यालय टिप्पणियों पर अनुच्छेदों की संख्या (Para No.) का अंकन कई बार नहीं किया जाता है। कभी–कभी गलत अनुच्छेद संख्या भी डाल दी जाती है।

3. शाखा प्रभारियों द्वारा विचाराधीन पत्रों (PUCs) को प्रस्तुत करते समय कई बार पूर्व के सन्दर्भ/दृष्टान्तों का ध्यान नहीं रखा जाता है। विचाराधीन पत्रों के आधार पर जो प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाते हैं वे भी कई अवसरों पर अस्पष्ट एवं त्रुटिपूर्ण होते हैं, जिससे निर्णय लिये जाने में कठिनाई आती है व पत्रावलियॉ पुनः लौटानी पड़ती हैं, जिससे उनके निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है।

4. नोटशीट पर जब विचाराधीन पत्र का संदर्भ दिया जाता है तो उसे ध्वजांकित (flagged) किया जाता है। इसके साथ–साथ पेज नंबर यथा C/....... का भी अनिवार्य अंकन किया जाए। क्योंकि भविष्य में फ्लेग के हट जाने पर पेज नंबर के लिखे होने से ही समुचित संदर्भ लिया जा सकता है।

5. विचारणीय पत्र/विषय के संबंध में पत्रावली पर टिप्पणी अंकित करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जावे:

(अ) टिप्पणी में विचारणीय पत्र/विषय का संक्षिप्त परंतु सारगर्भित विवरण अंकित करें।

(ब) टिप्पणी में प्रकरण से संबंधित राज्य सरकार/संस्थान के सुसंगत नियमों व नीति/परिपत्र का स्पष्ट उल्लेख करते हुए, नियमों/परिपत्रों को टिप्पणी के नीचे पताका (flag) लगा कर पेज नंबर के संदर्भ सहित प्रस्तुत करें।

(स) सभी प्रकरणों में पूर्व में लिये गये निर्णय/दृष्टान्त (Precedent) का भी अवश्य उल्लेख करें।

(द) टिप्पणी के अंतिम पैरा में प्रस्तावित कार्यवाही/अनुशंषा का स्पष्ट रुप से उल्लेख करें अर्थात् वह बिंदु इंगित करें जिस पर निर्देश/निर्णय वांछित है।

6. विभिन्न बैठकों जिनमें निम्न हस्ताक्षरकर्ता को भाग लेना है, का एजेण्डा नोट बैठक से एक दिन पूर्व प्रस्तुत किया जावे। बैठक संपन्न होने के उपरांत प्राय: एक दिवस में कार्यवाही विवरण अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जावे।

7. पत्रावली प्रस्तुत करते समय इस बात का पूर्ण ध्यान रखा जावे कि पत्रावली में उपलब्ध सभी पत्रों के दाहिने कोने पर पृष्ठ संख्या अंकित की हुई है।

8. वरिष्ठ अधिकारीगण डाक/विचाराधीन पत्र पर ही स्पष्ट निर्देश (line of action) प्रदान किया करें ताकि डाक का त्वरित निस्तारण हो सके।

9. यदि किसी विषय पर पत्रावली खुली हुई है तो नई पत्रावली नहीं खोली जाए। वर्तमान पत्रावली पर ही प्रस्ताव/विचाराधीन पत्र प्रस्तुत करें ताकि पूर्व में अपनाई गई प्रक्रिया, निर्णय आदि को ध्यान में रखा जाकर निरंतरता में समुचित निर्णय लिया जा सके।

10. कोई भी विषय निर्णय हेतु प्रस्तुत करते समय शक्तियों के प्रत्यायोजन (SoP) अनुरुप सक्षम प्राधिकारी इंगित किया जाए एवं SoP के संबंधित मद (Item) का उल्लेख भी किया जाए। वित्तीय मसलों में उपलब्ध बजट व बजट हेड का स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

11. महत्वपूर्ण मसलों, नीतिगत विषयों पर पूर्ण विवरण के साथ स्वस्फूर्त टिप्पणी (Self contained note) के माध्यम से ही प्रकरण प्रस्तुत किया ज़ाए ताकि सभी बिंदुओं पर समग्र विचार कर उचित निर्णय लेने में सुविधा हो।

अतः सभी निदेशकों, अधिकारियों एवं अनुभाग प्रभारियों को निर्देश दिए जाते हैं कि वे उपरोक्त दर्शायी गयी कमियों को दूर करते हुए अपने–अपने अनुभागों से सम्बन्धित पत्रावलियों का दोष–रहित संधारण सुनिश्चित करवायें।

इन निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जाए।

(कुंजी लाल मीना)
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपिः निम्न को पालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः

1. निजी सचिव, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, जयपुर मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लि. जयपुर।
2. समस्त पूर्णकालिक निदेशकगण, जयपुर मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लि.जयपुर।
3. समस्त कार्यकारी निदेशक, जयपुर मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लि.जयपुर।
4. समस्त महाप्रबन्धक, जयपुर मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लि.जयपुर।
5. नोडल अधिकारी, आई.टी.सेल, जयपुर मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लि.जयपुर को वेबसाईट पर परिपत्र टेब में व इन्ट्रानेट पर अपलोड किए जाने हेतु।