

प्रमुख राजस्व आयुक्त कार्यालय
प्रथम तल सी.सी. बिल्डिंग,
माध्यमिक शिक्षा मण्डल परिसर, भोपाल

ई-मेल prebhopal@gmail.com / फेक्स 0755-2550972

क0एफ-3-1603/प्रराआ/नि.स./2012
प्रति,

भोपाल, दिनांक मई 2012
02/06/12

1. समस्त संभागीय आयुक्त
2. समस्त कलेक्टर
मध्यप्रदेश

विषय :- कार्यालयीन पत्राचार में सावधानियों।

—00—

यह देखने में आया है कि प्रमुख राजस्व आयुक्त को भेजी जाने वाली डाक में कई पत्र अनावश्यक रूप से प्रतिलिपि के रूप में भेज दिये जाते हैं जिससे न केवल कागजों का अनावश्यक व्यय बढ़ता है, वरन डाक का भी व्यय बढ़ता है, तथा समय का भी अपव्यय होता है। अतः संभाग, जिला, अनुविभाग एवं तहसील के आन्तरिक पत्राचार की प्रतिलिपियाँ राज्य शासन को या इस कार्यालय को न भेजी जावे। इस संबंध में निम्न निर्देशों का भी पालन किया जावे -

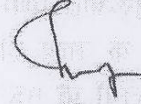
- (1) इस कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्रों में विषय एवं संदर्भ का स्पष्ट उल्लेख हो। विषय की शुरुआत प्रथम बार पत्र लिखने से हो रही है तो उस विषय के बारे में पूरी जानकारी दर्ज करने के साथ ही आपका क्या प्रस्ताव है, क्या चाहते हैं यह स्पष्ट होना चाहिए। यदि वरिष्ठ कार्यालयों के पत्र के उत्तर में आप पत्र लिख रहे हैं या स्वयं के पूर्व पत्र के बारे में द्वितीय पत्र या मांगों के पत्र लिख रहे हैं तब उस विषय के सभी संदर्भ दर्ज करें।
- (2) यदि कोई मार्गदर्शन चाहा गया है तो उसका संक्षिप्त इतिहास, तथा नियम-निर्देशों का भी उल्लेख करते हुए अपना अभिमत भी दर्ज किया जाये कि आपका क्या प्रस्ताव है?
- (3) म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देशानुसार पत्र भेजने वाले अधिकारी का पूरा नाम, पद एवं कार्यालय का दूरभाष नंबर दर्ज होना चाहिए। अतः आपके कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों में भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे उनका पूरा नाम, पद एवं दूरभाष नम्बर भी अंकित किया जावे। कृते करके वरिष्ठ अधिकारी का पद न लिखा जावे, यदि पत्र आयुक्त/कलेक्टर द्वारा आदेशित/अनुमोदित हो तो "..... द्वारा अनुमोदित" लिखा जावे।
- (4) इस कार्यालय द्वारा चाही गई जानकारी को निर्धारित समयावधि में सुस्पष्ट रूप से भेजी जावे। जानकारी यथासंभव ई-मेल के माध्यम से ही भेजी जावे।
- (5) ई-मेल में पी.डी.एफ. फाईल अथवा स्केन कॉपी के साथ माईक्रोसाफ्ट वर्ड अथवा एक्सेल में बनी "एडीटेबल कापी" भी भेजी जावे ताकि मुख्यालय स्तर पर जानकारी संकलन में कठिनाई

न हो सके। कृपया यह भी सुनिश्चित किया जावे कि वांछित जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में ही भेजी जावे। यदि अतिरिक्त जानकारी दी जाना है तो उसे रिमार्क कॉलम में अंकित किया जावे।

(6) कभी-कभी यह देखने में भी आया है कि कार्यालय में जो पत्र आये वे कहीं से, कब आये या किसने प्रस्तुत किया यह दर्ज नहीं रहता है। विशेषकर राजस्व प्रकरणों में प्रस्तुत पत्रों में इस प्रकार के इन्द्राज का विधिक महत्व होता है। अतः अधीक्षक/रीडर/स्टेनो/आवक लिपिक को यह सुनिश्चित करने के निर्देश देवें कि पत्र किसके द्वारा किस दिनांक को प्रस्तुत किया गया इसका विवरण पत्र पर विशेषकर पत्र के ऊपर दाहिने ओर के कार्नर पर अवश्य अंकित करें। डाक से आने वाले पत्रों में आवक की सील मुद्रा लगायी जाये। यदि नस्ती में बगैर मार्क के कोई कागज पाया जाये तो संबंधित के विरुद्ध तुरंत कार्यवाही की जावे।

(7) इस कार्यालय से सामान्यतः कमिश्नर एवं कलेक्टर के एन.आई.सी. के ई-मेल पर ही पत्राचार किया जा रहा है। अतः कृपया अपना ई-मेल इन बाक्स को प्रतिदिन 3-4 बार जरूर खोलकर डाक प्राप्त की जावे। ई-मेल पत्राचार से समय एवं धन का व्यय कम होकर पत्राचार भी सुरक्षित बना रहेगा। ई-मेल पत्राचार पर नियंत्रण हेतु "ई-मेल आवक-जावक पंजी" भी संधारित की जावे। इस पंजी में आपको प्राप्त समस्त ई-मेल दर्ज किये जावे, तथा आपके स्तर से उनके उत्तर ई-मेल से भेजे जाने का क्रमांक एवं दिनांक भी दर्ज किये जावे, जिससे संदर्भ देने में आसानी होगी, तथा पत्राचार पर नियंत्रण भी बना रहेगा।

अनुविभागीय अधिकारी एवं तहसीलदारों को इस परिपत्र की प्रति भेजी जाकर इन निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जावे।



(हीरालाल त्रिवेदी)

प्रमुख राजस्व आयुक्त

म.प्र., भोपाल

भोपाल, दिनांक मई, 2012

02/05/12

पृ०क० 1604 / प्र०स०रा० / 2012 /
प्रतिलिपि :-

- 1- प्रमुख सचिव/सचिव, म०प्र०शासन, राजस्व विभाग मंत्रालय, भोपाल को सूचनार्थ।
- 2- आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त म०प्र० ग्वालियर को सूचनार्थ।
- 3- संयुक्त राजस्व आयुक्त/उप राजस्व आयुक्त/सहायक राजस्व आयुक्त कार्यालय की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
- 4- अधीक्षक गार्ड नस्ती में रखने हेतु।



प्रमुख राजस्व आयुक्त

म.प्र., भोपाल

0755-2559537