

राजस्थान स्टेट इण्डस्ट्रियल डवलपमेन्ट एण्ड इन्वेस्टमेन्ट कॉरपोरेशन लिमिटेड,
उद्योग भवन, तिलक मार्ग, जयपुर-5

क्रमांक : ए.1(8)384 / 8 / 2022

दिनांक : ०५ मार्च 2024

कार्यालय आदेश

विषय – मुख्य सचिव महोदय द्वारा जारी निर्देशों की पालना बाबत ।

मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में दिनांक 12.02.2024 व 19.01.2024 को आयोजित वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक (SOM) में निम्न निर्देश प्रदान किये गये हैं जिनकी पालना निगम के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा की जानी है ।

अतः सभी नियन्त्रक अधिकारियों/प्रकोष्ठ प्रभारियों/इकाई प्रभारियों को निर्देशित किया जाता है के अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं की अक्षरशः व समयबद्ध पालना सुनिश्चित करावें ।

1. पत्रावलियों के निस्तारण में आवश्यकतानुसार पत्रावलियों के स्तरों को संक्षिप्त किया जावें। अनावश्यक स्तरों को हटाया जाकर प्रकरण के निस्तारण में लगने वाले समय को कम किया जावें।
2. समस्त अधीनस्थ कार्यालयों में राजकाज के माध्यम से कार्य किया जाए। इस हेतु—
 - शत-प्रतिशत भौतिक पत्रावलियों को स्कैन करवाते हुए ई-फाईल में परिवर्तित किया जावे।
 - स्कैन करने के पश्चात् भौतिक पत्रावलियों को रिकॉर्ड में जमा कराया जाए।
 - अनावश्यक रिकॉर्ड को नियमानुसार weed out किया जाए।
 - राजकाज आई.डी. पर लम्बित डाक को निस्तारित किया जाए।
 - समस्त कार्मिकों द्वारा राजकाज आई.डी. पर इनबॉक्स में रखी हुई फाईलों को प्रकरण के निस्तारण उपरान्त await/park किया जावे। लम्बित/विचाराधीन पत्रावलियां ही इनबॉक्स में रखी जावे।
3. राजस्थान सम्पर्क पोर्टल को नियमित अद्यतन किया जाए तथा रीको से संबंधित लम्बित प्रकरणों का अंतिम रूप निस्तारण शीघ्र किया जावे।
4. मुख्य सचिव महोदय द्वारा टाईम लाईन अंकित प्रकरणों का निश्चित समयावधि में तथा अंतिम रूप से निस्तारण सुनिश्चित करावे।
5. सभी नियन्त्रक अधिकारियों/प्रकोष्ठ प्रभारियों/इकाई प्रभारियों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों में सप्ताह में एक दिन औचक निरीक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जाए।



6. मुख्यमंत्री कार्यालय से सीएमआईएस पोर्टल में माध्यम से प्राप्त निगम द्वारा प्रेषित प्रकरणों का शीघ्र निस्तारण करावें। साथ ही CM Directions एवं CM Announcements की अद्यतन सूचना नियमित रूप से उपलब्ध करावें।
7. राजकार्य हेतु प्लास्टिक फोल्डर्स के स्थान पर कागज के फोल्डर्स का उपयोग करें, जिन पर इकाई कार्यालय/प्रकोष्ठ का नाम भी छपवाया जा सकता है।
8. सभी नियन्त्रक अधिकारियों/प्रकोष्ठ प्रभारियों/इकाई प्रभारियों द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारीयों द्वारा बायोमैट्रिक मशीन पर निर्धारित समय पर उपस्थिति दर्ज करवाना सुनिश्चित करें।

अतः मुख्य सचिव महोदय द्वारा प्रदत्त उक्त निर्देशों के क्रम में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करावें।



(सुभाष महारिया)
सलाहकार (ए.एण्डएम.)

प्रतिलिपि :

1. नियन्त्रक अधिकारी/प्रकोष्ठ प्रभारी/इकाई प्रभारी
2. वित्तीय सलाहकार
3. विशेषाधिकारी (भूमि)/सचिव-रीको/मुख्य महाप्रबन्धक (सेज)
4. महाप्रबन्धक (सिविल)/महाप्रबन्धक (पीआर/आईटी)/महाप्रबन्धक (बीपी)
5. अति. महाप्रबन्धक (ईएम)/अधीक्षण अभियंता (पॉवर)

प्रतिलिपि :

1. वरिष्ठ निजी सचिव, अध्यक्ष महोदय
2. वरिष्ठ निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक महोदय
3. वरिष्ठ निजी सचिव, सलाहकार (इन्फ्रा)



सलाहकार (ए.एण्डएम.)