

ग्रेटर नोएडा औद्योगिक विकास प्राधिकरण

पत्र संख्या:- उ0मु0क0अ0/99/810

दिनांक 20 दिसम्बर, 1999

कार्यालय आदेश

मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय द्वारा शासन की प्राथमिकताओं के अनुरूप कार्य-प्रणाली में परदर्शिता लाने के लिए प्रत्येक आवंटी को अपनी पत्रावली देखने हेतु उनके अनुरोध पर पत्रावलियां दिखाने के एक सिस्टम अनुमोदित किया गया है। यह सिस्टम दिनांक 1 जनवरी, 2000 से प्रारम्भ किया जाना है। औद्योगिक, संस्थागत, व्यवसायिक अथवा आवासीय आवंटियों को मूल एलाटमेन्ट लेटर लाने पर तथा पत्रावली दिखाने हेतु प्रार्थना पत्र देने पर पत्रावलियाँ उपरोक्त सिस्टम के तहत दिखायी जायेंगी।

यह चरण प्रारम्भ करने से पूर्व आवश्यक होगा कि प्रत्येक पत्रावली के सभी पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या अवश्य अंकित होनी चाहिये तथा पत्रावली सही ढंग से सी0आर0 सेल में लगायी एवं ले जानी चाहिए। इस आदेश के तहत यह निर्देशित किया जाता है कि समस्त आवंटी पत्रावलियों की पृष्ठ संख्या साफ-साफ अक्षरों में फाइल में अंकित की जाए तथा एक फाइल रजिस्टर योजनावार बनाई जाए। उपरोक्त रजिस्टर पर विभागाध्यक्ष द्वारा यह सत्यापित किया जायेगा कि रजिस्टर में लिखी गई पत्रावलियों पर पृष्ठ संख्या पड़ चुकी है तथा पत्रावली पूर्ण है तथा उक्त पत्रावलियों में नोटिंग साइड में कुल पृष्ठ संख्या तथा कारसपान्डेंट साइड में कुल पृष्ठ संख्या इतनी है। यह कार्य २५ दिसम्बर, १९९९ से पूर्व, प्रत्येक विभागाध्यक्षों के द्वारा उनके अधिकारियों, कर्मचारियों से पूर्ण कराया जाना है। प्रत्येक विभागाध्यक्ष २५ दिसम्बर तक अपने स्तर से पत्रावलियां सी०आर० सेल तक लाने, ले जाने एवं निरीक्षण का कार्य कराये जाने हेतु सहायक का औपचारिक रूप से नामांकन करना सुनिश्चित करेंगे।

ह०

(राधा चौहान)

उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि:-

१. अध्यक्ष महोदय के निजी सचिव को अध्यक्ष महोदय के अवलोकनार्थ।
२. मुख्य कार्यपालक अधिकारी।
३. अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी।
४. समस्त विभागाध्यक्ष ()
५. समस्त वरिष्ठ प्रबन्धक ()

पत्रावली निरीक्षण का सिस्टम

प्राधिकरण की पत्रावलियों को विभिन्न चरणों में नागरिकों के समक्ष निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराये जाने का प्रस्ताव निम्नवत् है:-

- प्रथम चरण में आम आवंटियों को अपने आवंटन पत्र अभिलेख व आवंटन से सम्बन्धित पत्रावली का निरीक्षण अनुमन्य किया जायेगा।
- आवंटी चाहे औद्योगिक, संस्थागत, व्यवसायिक अथवा आवासीय के हो, उनका आवंटन किसी भी विभाग से सम्बन्धित हो उनके प्रार्थना पत्र पर व यह प्रमाण प्रस्तुत करने पर कि वे उक्त भूखण्ड के आवंटी हैं उन्हें दिखाया जा सकता है।
- प्रार्थना पत्र निरीक्षण हेतु भू-तल पर स्थित C.R. Cell में प्रतिदिन प्रातः १०.०० बजे से ११.३० बजे तक प्राप्त किया जायेगा।
- उक्त समय में प्राप्त समस्त प्रार्थना पत्रों को सम्बन्धित उप-प्रबन्धक अथवा महाप्रबन्धक को इण्टरनल मेल से कम्प्यूटर द्वारा प्रेषित किया जायेगा।
- Requisition पत्र के अनुसार पत्रावली को एकत्र कर संबंधित उप प्रबन्धक अथवा महाप्रबन्धक जिसे भी विभागाध्यक्ष द्वारा निमित्त किया जाता है। C.R. Cell को भेजा जायेगा।
- पत्रावलियों को C.R. Cell तक ले जाने और निरीक्षण करके वापस लाने का कार्य संबंधित महाप्रबन्धक अपने स्तर से सहायक को नामित कर देंगे।
- नामित सहायक का यह उत्तरदायित्व होगा कि मांग-पत्र के अनुसार पत्रावलियां ३.०० बजे तक C.R. Cell में लेकर उपस्थित हो। ३.०० बजे से ४.०० बजे तक उस दिन की प्राप्त सुबह के प्रार्थना पत्रों के अनुसार पत्रावली का निरीक्षण प्रार्थी को करवा दिया जाये।
- इस हेतु एक पृथक transparent encl.- होगा ताकि किसी तरह का पत्रावलियों के कागज के साथ छेड़-छाड़ न हो सके।
- इस चरण को शुरू करने से पूर्व यह आवश्यक है कि समस्त विभागाध्यक्ष उनके अधीन पत्रावलियों पर नम्बरिंग अपने स्तर से सत्यापित करा लें व समस्त पत्रावलियों को रजिस्टर में अध्यावधिक कर पत्रावलियों में उपलब्ध कागजात की संख्या भी आंकित कर अपने स्तर से सत्यापित कर लें। यह इसलिए आवश्यक है कि निरीक्षण के आधार पर प्रतिकूल ढंग से पत्रावलियों के उपयोग न किया जाये।
- इस प्रक्रिया के पश्चात यदि किसी तरह की भी कमी पत्रावली में निरीक्षण के उपरान्त पायी जाती है तो सम्बन्धित सहायक का उत्तरदायित्व ठहराया जायेगा।
- निरीक्षण उपरान्त समस्त पत्रावलियों को सूची अनुसार उप-प्रबन्धक से सत्यापित कर पत्रावली को कार्यालय में सहायक द्वारा उपलब्ध करा दिया जाये।
- दूसरे चरण में प्रार्थी को नकल देने के संबंध में निर्णय लिया जा सकता है।
- वर्तमान स्थिति में निरीक्षण हेतु कोई शुल्क लिया जाना उचित नहीं होगा।