

प्रेषक,

रजिस्ट्रार,

फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स,

उ०प्र० लखनऊ।

सेवा में,

समस्त सहायक रजिस्ट्रार/डिप्टी रजिस्ट्रार,

फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स।

संख्या: 301

/डिजिटलेशन

लखनऊ:

दिनांक: 22 मई, 2024

विषय:—विभाग के समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों के निरीक्षण किये जाने के संबंध में दिशा निर्देश।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक यह अवगत कराना है कि इस कार्यालय के अधिनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों का निरीक्षण महालेखाकार कार्यालय द्वारा निरन्तर किया जा रहा है और निरीक्षणोपरान्त प्रायः यह अवगत कराया जाता है कि संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों का रखरखाव नियमानुसार नहीं है। उक्त के दृष्टिगत आप सभी को कार्यालयों के कार्यसम्पादन एवं रखरखाव हेतु निम्नवत निर्देशित किया जाता है:—

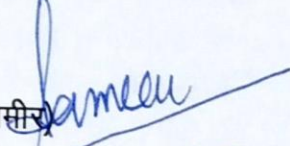
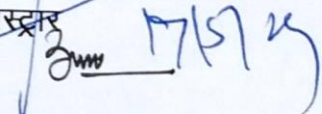
1. कार्यालय में उपलब्ध समस्त आलमारियों एवं सेल्फ जिस भी कर्मचारी से संबंधित हो उसपर उनका नाम/पदनाम चस्पा किया जाये।
2. आलमारियों एवं सेल्फ में रखे समस्त अभिलेखों की सूची आलमीराह एवं सेल्फ के उपर लिखित रूप में चस्पा किया जाये।
3. कार्यालय की साफ-सफाई विशेष ध्यान रखते हुए नियमित सफाई करायी जाये।
4. रिकार्ड रूम में रखे अभिलेखों को बन्द बस्ते में रखें और उस पर पत्रावली की संख्या व नाम आदि चस्पा किया जाये।
5. कार्यालय के समस्त कार्मिकों के सीट पर उनका नेम प्लेट पदनाम सहित लगा होना चाहिए।
6. कार्यालय के दृश्य स्थान पर विभाग की वेबसाईट, सम्पर्क सूत्र, उपलब्ध कार्मिकों का नाम, उनसे संबंधित कार्य का विवरण तथा विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं को भी अंकित किया जाये।
7. दृश्य स्थान पर पंजीकरण, नवीनीकरण, प्रतिलिपिकरण तथा वाद इत्यादि को दर्ज करने सम्बन्धी प्रक्रिया का विवरण अंकित होना चाहिए।
8. दृश्य स्थान पर कार्यालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं संबंधी शुल्क (यदि कोई हो तो) का विवरण अंकित होना चाहिए।
9. कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों का आवागमन रजिस्टर बनाया जाये।
10. सभी कार्यालयों में पत्राचार प्राप्ति एवं डिस्पैच रजिस्टर बना लिया जाये तथा उसमें मा० उच्च न्यायलय, मण्डलायुक्त, सूचना आयोग, शासन, विभागाध्यक्ष व अन्य स्तरों से प्राप्त एवं निस्तारित संदर्भों का विवरण अंकित किया जाये।

11. प्रत्येक कार्यालय में प्रचलित वादों का मिसिलबन्द रजिस्टर अविलम्ब तैयार करते हुए वाद की सुनवाई के लिए दैनिक सुनवाई सूची (Cause List) तथा केस डायरी विभागीय पोर्टल के माध्यम से ही जेनरेट की जाये।
12. कार्यालय के समस्त संचार उपकरण जैसे की बेसिक फोन एवं इन्टरनेट सदैव चालू होना सुनिश्चित किया जाये।
13. कार्यालय में यथा सम्भव उपयुक्त स्थान पर जन समान्य के लिये बैठने के स्थान सहित पेयजल आदि की व्यवस्था की जाये।
14. कार्यालय में सिग्नल विन्डों प्रणाली विकसित करते हुए लागू की जाये।

शासकीय कार्यालयों का गरीमापूर्ण ढंग से व्यवस्थित होना न केवल कार्मिकों की कार्य छमता को बढ़ाता है बल्की जनता को भी पारदर्शी व सुगम तरीके से जन सेवायें उपलब्ध कराने में सहायक होता है।

उक्त का अनुपालन समस्त सहायक रजिस्ट्रार/डिप्टी रजिस्ट्रार तथा उपनिबन्धक मुख्यालय सुनिश्चित कराते हुए अनुपालन आख्या मय फोटोग्राफ सहित पोर्टल पर दिनांक— 22.05.2024 तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

भवदीय

(समीर) 
रजिस्ट्रार  17/5/24