

// कार्यालय ज्ञाप//

वाणिज्य कर विभाग में जनोन्मुखी व परिणामदायक कार्य संस्कृति विकसित करने हेतु निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये :-

- 1- राज्य सरकार के निर्देशानुसार विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा ली गयी स्वच्छता की शपथ के दृष्टिगत अपेक्षा है कि सप्ताह में 2 घण्टे अपने अनुभाग/ कार्यालय की सफाई करायेंगे। पटलों में तैनात पटल सहायकों द्वारा पटलों, पत्रावलियों में लगी धूल आदि को साफ करने में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का इन्तजार करते हैं जो उचित नहीं है। अपेक्षा यह है कि अपने घर की भाँति उस कक्ष की सामूहिक रूप से सफाई की जाय। जैसा कि अपने घरों की सफाई स्वयं द्वारा की जाती है।
- 2- कार्यालय परिसर एवं आन्तरिक सफाई का कार्य प्रत्येक दशा में प्रति दिन 9 बजे के पूर्व पूरी कर ली जाये। जो एजेन्सी सफाई कार्य हेतु अनुबन्धित है, उसे निर्देशित कर दिया जाये कि वह अपने व्यय पर अपने सफाई कर्मचारियों को वर्दी उपलब्ध कराये।
- 3- कार्यालय में पान, गुटखा, तम्बाकू खाकर इधर-उधर गन्दगी न की जाये। यदि ऐसा करते कोई व्यक्ति पाये जाने पर उससे जुमाने की राशि कठोरतापूर्वक वसूल की जाये।
- 4- सभी अधिकारी / कर्मचारी अपने कार्यालय में समय पर उपस्थित होकर निर्धारित समयावधि तक कार्यालय में उपस्थित रहें। कार्यालय में साफ एवं शालीन वेशभूषा में रहे तथा खुले बटन, अव्यवस्थित पोशाक आदि न हो।
- 5- जन प्रतिनिधियों, व्यवसायी एवं अधिवक्तागणों से विनम्रतापूर्वक व्यवहार करें, उनकी बातों को गौर से सुने, उनकी शिकायतों का निस्तारण यदि तत्काल सम्भव हो तो कर दें अन्यथा उसका निर्धारित समय के अन्दर निस्तारण करते हुए उसकी सूचना शिकायतकर्ता को दे दें।
- 6- अधिकारी / कर्मचारी शासनादेशों के अनुसार ही पत्रावलियों का निस्तारण अधिकतम चार दिन के अन्दर अवश्य कर दें। किसी टेबिल पर पत्रावली लम्बित न रखी जाये अन्यथा शासनादेश का उल्लंघन माना जायेगा।
- 7- अधिकारी / कर्मचारी कार्य का निस्तारण प्रत्येक दशा में तत्काल अथवा न्यूनतम सम्भव समय में करें। यह भी सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी प्रकरण के समयबद्ध निस्तारण हेतु दिन / सप्ताह का उल्लेख करने के स्थान पर अनुपालन के लिये निश्चित तिथि का उल्लेख करें, जिससे यथा समय अनुपालन सम्भव न होने पर उसका प्रभावी अनुश्रवण किया जा सके। इसी प्रकार प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक को अधीनस्थ स्तर पर पृष्ठांकित करते समय पारित किये जाने वाले आदेशों में भी अनुपालन के लिये किसी निश्चित तिथि का अवश्य उल्लेख किया जाये।
- 8- पत्रावलियों का रख-रखाव ठीक प्रकार से किया जाये। किसी भी एक विषय अथवा प्रकरण के सम्बन्ध में एक ही पत्रावली प्रारम्भ की जाये। उस विषय से सम्बन्धित पत्रावली व्यवस्थित ढंग से रखी जाये तथा उस विषय / प्रकरण के अन्तिम रूप से निस्तारित होने पर उस पत्रावली को कन्साइन

