

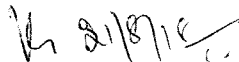
समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर/
समस्त एडी०कमि० ग्रेड-2(वि०अनु०शा०/अपील)/
समस्त ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक/वि०अनु०शा०)
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

विभाग में अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य क्षेत्र/कार्य स्पष्टतः आवंटित हैं। प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का यह कर्तव्य है कि वह उसे आवंटित कार्य/सम्बन्धित पत्रावली समय से प्रस्तुत करे। यदि किसी अधिकारी द्वारा किसी कार्य विशेष के लिए मौखिक/दूरभाष पर पत्रावली प्रस्तुत करने हेतु निर्देश दिये जाते हैं, तो निर्देश का उल्लेख पत्रावली पर करना कार्मिक की स्वयं की उदासीनता को परिलक्षित करता है कि उनके द्वारा महत्वपूर्ण प्रकृति के संदर्भ/पत्रावली को समय से व्यवहृत नहीं किया गया व उच्चादेश प्राप्त होने पर ही वे हरकत में आये। इसे कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध प्रतिकूल आंका जाएगा।

2- अधिकारियों द्वारा यदि अपरिहार्य परिस्थितियों में, अवकाश/मुख्यालय या कार्यालय में अनुपलब्धता की स्थिति में जिन कार्यों को पूर्ण करने हेतु मौखिक निर्देश दिये जाते हैं, तो प्राप्त निर्देश के क्रम में प्रभारी अधिकारी तत्काल पत्रावली प्रस्तुत कर लिखित आदेश/अनुमोदन प्राप्त करेंगे। किसी भी दशा में पत्रावली को समय से प्रस्तुत न कर अनावश्यक समय व्यतीत करने अथवा अधिकारियों के स्थानान्तरण हो जाने के उपरान्त पत्रावली पर यह टिप्पणी अंकित करना, कि "अमुक अधिकारी द्वारा दिये गये मौखिक निर्देश के क्रम में कार्यवाही की गई है" को सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी के विरुद्ध प्रतिकूल आंकलित किया जायेगा।

3- "मौखिक/दूरभाष पर प्राप्त निर्देशानुसार अथवा वार्तानुसार" शब्द अत्यन्त भ्रामक है। अतः सम्बन्धित विषय पर पत्रावली सुसंगत नियमों/शासनादेशों के क्रम में परीक्षणोपरान्त स्पष्ट अभिमत सहित प्रस्तुत की जाये। किसी भी दशा में किसी भी स्तर के नियम विरुद्ध मौखिक आदेशों का अनुपालन नहीं किया जाये, यह सुनिश्चित करना सम्बन्धित अधिकारी का दायित्व होगा।

4- अतएव अपने अधिकार क्षेत्र संबंधी कार्य समयबद्ध रूप से करने, नियम विपरीत निर्देशों का अनुपालन न करने, अपरिहार्य परिस्थितियों में मौखिक निर्देशों के आलोक में नियमानुसार कार्यवाही कर कृत कार्यवाही का सक्षम स्तर से ससमय अनुमोदन प्राप्त करने की कार्यवाही सभी सम्बन्धित अधिकारियों के द्वारा सुनिश्चित की जाये।


(कामिनी चौहान रतन)
कमिशनर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।