



# राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम लिमिटेड

कार्यालय सचिव (प्रशासन)

रजि. कार्यालय-विद्युत भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर -302005

Corporate Identity Number (CIN):U40109RJ2000SGC016485

Tele-Fax +91-141-2740455, Website: www.rvnpn.co.in



क्रमांक:राराविप्रनि/सचिव (प्रशा.)/ए.सी.पी./2021/प्रे. 353 जयपुर, दिनांक: 19.01.2021

## आदेश

विद्युत भवन (कॉर्पोरेट ऑफिस) परिसर के दिनांक 08.01.2021 को अधोहस्ताक्षरकर्ता के सामान्य निरीक्षण में विभिन्न कार्यालयों, कक्षों, सेक्शनों में कार्मिकों की उपस्थिति, साफ-सफाई की व्यवस्था, कार्यालय कक्षों में अस्त-व्यस्त पड़े कुर्सी-मेज तथा यत्र-तत्र अनियमित प्रकार से कार्मिकों के बैठने की व्यवस्था देखी गई, जिसमें सुधार की आवश्यकता है। अतएव निम्नांकित निर्देश तत्काल प्रभाव से जारी किये जाते हैं :-

1. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कार्मिकों के बैठने की व्यवस्था और खाली पड़े हॉल परिसरों और यत्र-तत्र बैठे कार्मिकों का आंकलन कर प्रयास करावें कि उनके अधीनस्थ कार्मिकों के बैठने की व्यवस्था यथासम्भव एक ही स्थान/हॉल/चैम्बर आदि में सुव्यवस्थित रूप से हो तथा इस प्रकार अवशेष बचने वाले स्थान का आंकलन कर रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरकर्ता को 15 दिवस में प्रस्तुत करें। साथ ही मुख्य अभियंता (सिविल), उप सचिव (जी.ए.डी.) तथा मुख्य कार्मिक अधिकारी द्वारा इस सम्बन्ध में पूर्ण आंकलन कर स्टाफ/कार्मिकों को बैठाने की एक रूपरेखा प्रस्तुत की जावे।
2. निरीक्षण के दौरान पाया गया कि कार्यालय परिसर में यत्र-तत्र विभिन्न हॉलों/कक्षों आदि में टूटे फर्नीचर, निष्प्रयोज्य सामग्री/स्टेशनरी आदि बिखरी पड़ी है और इससे कार्मिकों के बैठने की व्यवस्था में स्थान की कमी होती है। अतएव सिविल विंग से सम्बन्धित अधिकारीगण अविलम्ब इसका संज्ञान लेकर ऐसे अनुपयोगी एवं मरम्मत के अयोग्य फर्नीचर आदि का निस्तारण करावें और खाली होने वाले स्थानों को कार्यालय के लिये उपयोगितापूर्ण बनाना सुनिश्चित करें। अपेक्षित है कि क्षेत्रीय कार्यालयों यथा वृत्त कार्यालयों एवं सम्भाग स्तर पर मुख्य अभियंता कार्यालयों में भी इसी प्रकार की परिपाटी विकसित कर उसका अनुसरण सुनिश्चित करें। इस विषय में निगम पत्रांक राराविप्रनिलि/उप सचिव (जी.ए.डी.)/फ./प्रे. 586 दिनांक 26.10.2016 द्वारा जारी निर्देशों तथा आर.एस.ई.बी./एडीएमओ/जीएबी/फ./853 दिनांक 4 नवम्बर 1997 द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
3. भवन परिसर के द्वितीय तल पर उपलब्ध हॉल में कार्मिकों की अधिकता और बिखरे हुये पत्र - पत्रावलियों आदि के विषय में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष निष्प्रयोज्य सामग्री का निस्तारण उक्त बिंदु में उल्लेखित परिपत्र के अनुरूप करने और स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को भवन के बेसमेंट में बने Optimizer में रखवाने की व्यवस्था कर पालना रिपोर्ट आगामी माह के दूसरे पखवाड़े तक प्रस्तुत करें।

4. परिसर के सभी तलों पर उपलब्ध हॉलों में भी इसी प्रकार रिकार्ड का समुचित रखरखाव करना सम्बन्धित अधिकारीगणों से अपेक्षित है।
5. भवन परिसर के चतुर्थ तल पर लेखा शाखा के कार्मिकों की बैठने की व्यवस्था तथा हाल परिसर में बिखरे पड़े फर्नीचर आदि का संज्ञान लेते हुये सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष स्वयं के स्तर पर कार्यवाही करावें।
6. सम्भाग एवं वृत्त स्तर भी ऐसे ही निष्प्रयोज्य रिकार्ड का निस्तारण किया जाये और इसके लिये सम्बन्धित वृत्त कार्मिक अधिकारी / उपनिदेशक कार्मिक स्तर के अधिकारीगणों को इस प्रयोजनार्थ नोडल ऑफिसर नामित करते हुये अपेक्षित कार्यवाही सुनिश्चित करायें।

आज्ञा से,

(एच. एम. ढाका) 19/11  
सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पृष्ठांकित -

1. अतिरिक्त निजी सचिव/ निजी सहायक-अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, राराविप्रनि, जयपुर।
2. मुख्य/अति./उप मुख्य अभियन्ता ( ), राराविप्रनि, जयपुर/जोधपुर/अजमेर।
3. मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी, राराविप्रनि, जयपुर।
4. मुख्य कार्मिक अधिकारी, राराविप्रनि, जयपुर।
5. संयुक्त विधि परामर्शी राराविप्रनि, जयपुर।
6. संयुक्त निदेशक (कम्पनी मामलात)-सह कम्पनी सचिव, राराविप्रनि, जयपुर।
7. अधीक्षण अभियन्ता ( ), राराविप्रनि,.....।
8. प्रावैधिक सहायक - अध्यक्ष एवम् प्रबन्ध निदेशक, / निदेशक (ऑपरेशन) (तकनीकी) राराविप्रनि, जयपुर।
9. मुख्य/वरिष्ठ लेखाधिकारी ( ), राराविप्रनि, जयपुर।
10. संयुक्त/उप निदेशक कार्मिक ( ), राराविप्रनि, जयपुर।
11. संयुक्त/उप/सहायक सचिव ( ), राराविप्रनि, जयपुर।
12. लेखाधिकारी/कार्मिक अधिकारी ( ), राराविप्रनि, .....।
13. सहायक अभियन्ता ( ), राराविप्रनि, विद्युत भवन, जयपुर।
14. अतिरिक्त निजी सचिव/निजी सहायक-निदेशक ( ), राराविप्रनि, जयपुर।
15. समस्त अनुभाग, विद्युत भवन, जयपुर।
16. एम.आई.एस. एवं आई.टी. को राजस्थान राज्य विद्युत प्रसाण निगम की वेबसाइट पर प्रसारित करने हेतु।
17. रिकार्ड पत्रावली।

ए.सी.पी. (प्रशासन)