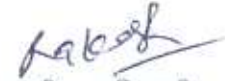


अति तत्काल

विषय:- दोनो सचिवालय भवनों . मे कार्यरत शाखाओं/ निजि अमलों में सभी अफसरान/अधिकारियों द्वारा भेजे गये मांग पत्र (Demand for any article & work) को डायरी करवा कर भेजने बारे।

क्या मन्त्रियों/राज्य मन्त्रियों/मुख्य संसदीय सचिवों/मुख्य सचिव/प्रधान सचिव मुख्य मन्त्री/अतिरिक्त प्रधान सचिव मुख्य मन्त्री/विशेष कार्याधिकारी मुख्य मन्त्री/सलाहकार मुख्य मन्त्री/अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अतिरिक्त सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव के वरिष्ठ सचिव/सचिव/निजि सचिव/निजि सहायक एवं हरियाणा सिविल सचिवालय की विभिन्न शाखाओं में पदस्थ अधीक्षक/उप अधीक्षक/इन्चार्ज उपरोक्त विषय की ओर ध्यान देने का कष्ट करेंगे ?

2 प्रायः यह देखने में आया है कि हरियाणा सिविल सचिवालय की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों एवं विभिन्न निजि अमलों में कार्यरत अमलों द्वारा उनकी शाखा/ कार्यालय में अपेक्षित सामान/कार्य हेतु मांग-पत्र (Requisition for article(s)/work) बिना डायरी करवाये ही हरियाणा सिविल सचिवालय की प्रशासकीय अधिकारी शाखा में भेज दिये जाते हैं, जो कि प्रशासनिक दृष्टि से उचित नहीं है। अतः उनसे अनुरोध है कि इस प्रकार के मांग-पत्र डायरी करवाने उपरान्त ही प्रशासकीय अधिकारी शाखा में भिजवाये जाये। उल्लेखनीय है कि बिना डायरी किये प्राप्त होने वाले मांग-पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।



प्रशासकीय अधिकारी

कृते. मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार

सेवा में,

मन्त्रियों/राज्य मन्त्रियों/मुख्य संसदीय सचिवों/मुख्य सचिव/प्रधान सचिव मुख्य मन्त्री/अतिरिक्त प्रधान सचिव मुख्य मन्त्री/ विशेष कार्याधिकारी मुख्य मन्त्री/ सलाहकार मुख्य मन्त्री/अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अतिरिक्त सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव के वरिष्ठ सचिव/सचिव/निजि सचिव/निजि सहायक एवं मुख्य सचिवालय परिसर में स्थित शाखाओं में पदस्थ अधीक्षक/उप अधीक्षक/इन्चार्ज।

(कृपया इस परिपत्र को उनके अधीन कार्यरत कर्मचारियों के ध्यान में भी ला दिया जाये)

अशा: क्रमांक 15/22/09-ए.डी.ओ. (सी.टी) दिनांक: चण्डीगढ़ 05 जनवरी, 2016

