

नालन्दा समाहरणालय, बिहारशरीफ

(लोक सेवा अधिकार कोषांग)

पत्रांक/लो0से0अधि0को0

फोन नं0 :- 06112-235203, 235204

दिनांक/...../2013

फैक्स नं0 :- 06112-235205, 236854

ई-मेल :- dm.nalanda.bih@nic.in

:- आदेश :-

दिनांक 02.08.2013 को प्रखण्ड मुख्यालय इसलामपुर में लोक सेवा अधिकार के कार्यान्वयन की समीक्षा के क्रम में पाया गया कि RTPS से संबंधित अभिलेखों को समुचित ढंग से संधारित नहीं किया जा रहा है एवं आम नागरिकों को विभिन्न सेवाएँ उपलब्ध कराने के क्रम में मानक प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा रहा है ।

अतः इसमें गुणात्मक सुधार लाने आवेदकों को पारदर्शी ढंग से समय पर प्रमाण पत्र उपलब्ध कराने एवं इससे संबंधित अभिलेखों के समुचित रख-रखाव के उद्देश्य से मानक प्रक्रिया तैयार कर आपको उपलब्ध कराई जा रही है ।

आपको निदेश दिया जाता है कि अपने-अपने कार्यालय में इसे कार्यान्वित करना सुनिश्चित किया जाय ।

अनुलग्नक : यथोपरि

ह0/-

जिला पदाधिकारी,
नालन्दा ।

ज्ञापांक ...111...../लो0से0अधि0को0, दिनांक....10...../.....9...../2013

प्रतिलिपि :- सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/सभी अंचलाधिकारी नालन्दा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

प्रतिलिपि :- सभी अनुमंडल पदाधिकारी, नालन्दा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

प्रतिलिपि :- DIO NIC, नालन्दा / आई0टी0 मैनेजर, नालन्दा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

dalh
13
जिला पदाधिकारी,
नालन्दा ।

RTPS काउन्टर का Flow Chart

आवेदक

आर0टी0पी0एस0
काउन्टर
कार्यपालक सहायक

आवेदन प्राप्त करना, इन्ट्री कर आवेदक का फोटो लेकर अपलोड करना। इसके उपरान्त आवेदन को Submit कर पावती रसीद दो प्रति में प्रिन्ट करना एवं पावती रसीद के दोनों प्रति पर हस्ताक्षर कर एक प्रति आवेदक को देना तथा दूसरा प्रति आवेदन के साथ संलग्न करना।

कार्यालय सहायक (RTPS) संबंधित कर्मचारी को आवेदनों को जाँच हेतु उपलब्ध करायेंगे। कार्यालय सहायक जाँच पंजी रजिस्टर का संधारण करेंगे एवं जाँच किया हुआ आवेदन लिस्ट के साथ कार्यपालक/आई0टी0 सहायक को उपलब्ध करायेंगे।

प्राप्ति काउन्टर बंद होने के बाद उस दिन का प्राप्त कुल आवेदनों का सेवा वार लिस्ट तैयार कर एवं प्राप्ति तथा वितरण रजिस्टर पर अंकित कर कार्यालय सहायक को उपलब्ध कराना।

संबंधित पदाधिकारी, आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक के सहयोग से आवेदनों का निष्पादन करेंगे।

आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक प्रमाण पत्र का प्रिन्ट आउट निकालेंगे एवं प्राप्ति रसीद पर निर्गत संख्या, तिथि अंकित कर वितरण काउन्टर पर वितरण हेतु रखेंगे। आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक वितरण करते समय आवेदकों से अनिवार्य रूप से वितरण पंजी पर हस्ताक्षर करवायेंगे।

कार्यालय सहायक मूल आवेदन को सेवा वार बंडल बनाकर लाल कपड़ा में बाँध कर रैक अथवा ट्रंक में रखेंगे एवं बचे हुए प्रमाण पत्र को सुरक्षित ढंग से आलमीरा/ट्रंक में सिलसिलेवार ढंग से रखेंगे।

आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक द्वारा निष्पादनोपरान्त मूल आवेदन एवं वितरण के उपरान्त बचे हुए प्रमाण पत्र कार्यालय सहायक के पास जमा कर दिया जायेगा।

आर०टी०पी०एस० कार्य हेतु प्रतिनियुक्त कार्यालय सहायक द्वारा किये जाने वाले कार्य :-

- काउन्टर से जॉच हेतु प्राप्त आवेदन एवं जॉचोपरान्त निष्पादन हेतु काउन्टर को प्रेषित आवेदनों से संबंधित पंजी का संधारण करना ।
- कर्मचारी/पंचायत सेवक को जॉच के लिए आवेदन उपलब्ध करना एवं उनसे जॉचोपरान्त आवेदन प्राप्त करना ।
- अलग-अलग सेवाओं से संबंधित जॉच पंजी का संधारण ।
- निष्पादन के उपरान्त आवेदनों/प्रमाण पत्रों को व्यवस्थित ढंग से रख-रखाव सुनिश्चित करना ।

आर0टी0पी0एस0 से संबंधित अभिलेखों के संधारण हेतु निम्नलिखित कदम उठाये जा सकते हैं :-

- ओपेन रैक की व्यवस्था ।
- आवेदनों को सेवावार अलग करना ।
- निष्पादन के तिथि के हिसाब से आवेदनों को व्यवस्थित कर बंडल बनाना ।
- हरेक बंडल को लाल कपड़ा में बांध कर रखना ।
- (क) सेवा का नाम (ख) माह का नाम (ग) अवधि (घ) वर्ष
- हरेक रैक को सेवावार लैबलिंग करना ।
- अलग-अलग सेवाओं से संबंधित बंडलो को अलग-अलग रंग के कपड़ों में लैबलिंग के साथ बांधकर रैक में व्यवस्थित ढंग से रखना ।
- अवितरित प्रमाण पत्रों को सेवावार आवेदन संख्या के आरोही क्रम में एक हजार के बंडल बनाकर संदूक/आलमीरा में सुरक्षित रखना ।