

राज्यपाल सचिवालय उत्तर प्रदेश

संख्या: जी-2706 / जी0एस0

दिनांक 20 जुलाई, 2020

कार्यालय आदेश

राज्यपाल सचिवालय में डाक के आगम तथा निर्गम के बारे में कोई केन्द्रीयकृत व्यवस्था नहीं है। बहुत सारी डाक अलग-अलग स्थानों पर प्राप्त होती है तथा पत्र आदि जो निर्गत होते हैं वह समय से डिस्पेच नहीं होते और गंतव्य स्थान तक समय पर नहीं पहुँचते हैं।

उक्त पृष्ठ-भूमि में कृपया निम्नवत् कार्यवाही कराई जाये:-

- 1- कार्यालय समय में सामान्य डाक प्राप्त करने के लिए एक काउन्टर गेट न0-8 पर खोल दिया जाये जहाँ पर राजभवन में आने वाले सभी डाक केन्द्रीय-कृत रूप से प्राप्त की जायेगी।
- 2- कार्यालय समय के अलावा यदि कोई डाक आती है तो वह डाक गेट न0-2 पर स्थित स्वागत-कक्ष में प्राप्त की जायेगी।
- 3- पत्रावली या पत्र की स्वच्छ प्रति पर हस्ताक्षर हो जाने के बाद उसे अविलम्ब उसी दिन डिस्पैच करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। यदि पत्र में मेल आईडी उपलब्ध है तो उस पत्र को मेल के माध्यम से भी भेज दिया जाये।
- 4- डाक दिन-प्रति-दिन के आधार पर डिस्पेच एवं वितरित किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
- 5- मा0 मुख्यमंत्री, विधायी/संसदीय कार्य एवं अन्य महत्वपूर्ण विभागों से आने वाली डाक/पत्रावलियों को प्राप्त करने तथा भेजने की व्यवस्था पूर्ववत् रहेगी।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय।

(महेश कुमार गुप्ता)

अपर मुख्य सचिव श्री राज्यपाल

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- विशेष सचिव एवं वित्त नियंत्रक इस आशय से प्रेषित कि कृपया वह इस सम्बन्ध में शीघ्र समस्त औपचारिकतायें पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।
- 2- विधिक परामर्शदाता/अपर विधि परामर्शदाता
- 3- परिसहाय श्री राज्यपाल (ए/पी)
- 4- विशेष कार्याधिकारी (शिक्षा/आई0टी0)
- 5- निजी सचिव श्री राज्यपाल

(महेश कुमार गुप्ता)

अपर मुख्य सचिव श्री राज्यपाल