



शैक्षिक समाचार राजस्थान

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4) निरीक्षण विभाग

क्रमांक : प. 5(14)प्र.सु./4/95

जयपुर, दिनांक 26-6-04

:: परिपत्र ::

विषय :- सरकारी कर्मचारियों की कार्यालय में समय पर उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित किये जाने हेतु आकस्मिक निरीक्षण की पालना रिपोर्ट के सम्बन्ध में।

राज्य के समस्त शासकीय/अर्द्धशासकीय एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यालय में समय पर उपस्थिति, मुख्यालय एवं कार्यस्थल पर पूरे समय उपस्थिति सुनिश्चित किये जाने हेतु इस विभाग द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश एवं परिपत्र जारी किये गये हैं, जिनके अन्तर्गत आप सभी को अपने अधीनस्थ कार्यालय का आकस्मिक निरीक्षण करने एवं उप खण्डीय स्तर पर उप खण्ड अधिकारी/तहसीलदार को उनके क्षेत्र के समस्त कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करने हेतु अधिकृत किया गया है। इसके अतिरिक्त राज्य स्तर पर भी एक आकस्मिक निरीक्षण दल का गठन किया हुआ है जो सभी कार्यालयों में आकस्मिक निरीक्षण करता है।

शासन के यह ध्यान में लाया गया है कि सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों/अधिकारियों द्वारा अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति का निरीक्षण किये जाने में शिथिलता बरती जा रही है। राज्य स्तरीय “आकस्मिक निरीक्षण दल” द्वारा किये गये आकस्मिक निरीक्षण में अनुपस्थित पाये गये कार्मिकों के बारे में भी पालना रिपोर्ट प्रेषित करने एवं दोषी कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही करने में अत्यधिक विलम्ब देखा जा रहा है जिससे निरीक्षण सम्बन्धी कार्यवाही का कोई महत्व नहीं रहता। समय पर समुचित कार्यवाही नहीं होने के कारण एक ओर विलम्ब से आने वाले कर्मचारी स्वयं में सुधार नहीं करते, वहीं दूसरी ओर अनुशासित कर्मचारी भी इससे हतोत्साहित तथा प्रभावित होते हैं।

राज्य सरकार सभी लोक-सेवकों की कार्यालय में समय पर एवं पूरे समय उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु कटिबद्ध है, इस निमित्त आप सभी का सक्रिय सहयोग वांछनीय है। आप सभी से अपेक्षा है कि विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप सतत निरीक्षण किये जावें एवं आकस्मिक निरीक्षण में अनुपस्थित पाये गये कार्मिकों के सम्बन्ध में अधिकतम एक माह की अवधि में अपेक्षित कार्यवाही अमल में लाई जावे।

आकस्मिक निरीक्षण दल को विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान पायी जाने वाली निम्नांकित कमियों की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाकर लेख है कि –

1. सरकारी कार्य से अथवा फील्ड ड्यूटी में कार्य करने वाले कर्मचारी निरीक्षण के दिन अनुपस्थित पाये जाने पर अपना दौरा दिखा देते हैं, वस्तुतः ऐसा होता नहीं है। अतः फील्ड वाले कर्मचारियों को अपना यात्रा कार्यक्रम पूर्व में बनाकर उच्चाधिकारियों से अनुमोदन उपरान्त कार्यालय में उपलब्ध करवाने तथा राजकीय कार्यों से यात्रा करने वाले कर्मचारी यात्रा पर जाने से पूर्व अपनी उपस्थिति पंजिका में दौरे का अंकन करना सुनिश्चित करें।
2. मुख्य सचिव महोदय के निर्देशानुसार सभी कार्यालयों में कर्मचारियों हेतु “आवागमन पंजिका” का संधारण करवाया जाना आवश्यक है किन्तु अधिकांश कार्यालयों में संधारण नहीं देखा गया है, अतः कृपया आवागमन पंजिका का संधारण सुनिश्चित करावें।

3. कार्यस्थल पर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के निवास का पूरा पता प्रदर्शित करावें।
4. प्रत्येक माह में आकस्मिक अवकाश का शेष उपस्थिति पंजिका में दर्शाया जावे। जिन कार्यालयों में दो अथवा तीन राजपत्रित अधिकारी हैं, वहां पर राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारियों की एक ही उपस्थिति पंजिका संधारण करवाई जावे, पृथक—पृथक नहीं।
5. जो अधिकारी/कर्मचारी जिस प्रकार का अवकाश स्वीकृत कराकर प्रस्थान कर गये हैं, उनके सामने जो भी अवकाश उन्हें स्वीकृत किया गया है, उपस्थिति पंजिका में अंकित किया जावे।
6. कई कार्यालयों में कर्मचारियों द्वारा आवेदित उपार्जित अवकाश/रूपान्तरित अवकाश आदि बिना स्वीकृत किये ही उस माह का वेतन आहरण कर उन्हें भुगतान कर दिये जाने के मामले सामने आये हैं। अतः ऐसे मामलों में वेतन भुगतान होने पर आहरण अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी निर्धारित कर नियमानुसार कार्यवाही करवाई जावे।

इन सभी बिन्दुओं के सख्ती से पालन करवाये जाने से अनुपस्थिति में निश्चित रूप से कमी आयेगी।

अतः आपसे पुनः अनुरोध है कि राज्य सरकार द्वारा समय/समय पर प्रसारित दिशा-निर्देशों की पूर्णरूपेण पालना करवाये जाने हेतु आपके स्तर से समुचित कार्यवाही करावें।

११
(ए.कौ. गगी)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, जयपुर।
2. सचिव, मुख्यमंत्री, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण, राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त अतिथि मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
6. समस्त उप शासन सचिव।
7. समस्त संभागीय आयुक्त।
8. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलेक्टर।
9. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर / जोधपुर।
10. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर।
11. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
12. सचिव, राजस्थान लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
13. राज्य सरकार की समस्त स्वायत्तशासी संस्थाएं/निगम/मण्डल इत्यादि।
14. समस्त विभाग/अनभाग/प्रकोष्ठ, सचिवालय, जयपुर।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4) विभाग

क्रमांक-प.5(5)प्रसु/अनु.-4/2006

जयपुर, दिनांक : 24.12.2008

परिपत्र

राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों में यह निर्देशित किया गया है कि अधिकारी/कर्मचारीगण विभाग/कार्यालय में समय पर उपस्थित होकर राज कार्य संपादित करें।

सरकारी कार्यालयों में समय की पाबंदी सुनिश्चित करने के लिए विभाग द्वारा सम संख्यक परिपत्र दिनांक 5.12.2006 द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश प्रसारित किये गये थे तथा इस क्रम में परिपत्र समसंख्यक दिनांक 28.7.2007, 27.3.2008 व 8.8.2008 प्रसारित किये गये थे।

परन्तु आकस्मिक निरीक्षण से यह देखने में आया है कि सचिवालय, विभागाध्यक्षों व जिला स्तरीय कार्यालयों में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति समय पर सुनिश्चित नहीं की जा रही है। समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए कई बार निर्देश जारी किये गये हैं तथा इस बारे में दिनांक 27.3.2008 द्वारा कार्यालयाध्यक्षों की जिम्मेवारी भी निश्चित की गई है।

अतः सभी प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिवगण व विभागाध्यक्षों से अपेक्षा है कि वे स्वयं की उपस्थिति समय पर सुनिश्चित करते हुए अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में पूर्व में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों की भी कठोरता से पालना सुनिश्चित करावें।

24.12.08

(डी.सी.सामंत)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राजस्थान, जयपुर
2. प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री, राजस्थान, जयपुर
3. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण, राजस्थान, जयपुर
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर
5. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव, राजस्थान, जयपुर
6. समस्त अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक, समस्त निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्थाएं, राजस्थान
7. समस्त सभागौम आयुक्त, राजस्थान
8. समस्त विधायिका, राजस्थान
9. समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान
10. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर/जोधपुर
11. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर
12. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर
13. सचिव, राजस्थान लोकायुक्त, सचिवालय, जयपुर,
14. रक्षित पत्रावली

(आर.पी.जैन)

प्रमुख शासन सचिव

राजस्थान सरकार

प्रशासनिक सुधार ४अनु-५ निरोक्षण विभाग

फ्रमांक: ५०५४५५५०८० अनु-५/१७

जयपुर, दिनांक: ३/५/२०००

समस्त संभागों आयुक्त,
समस्त औंगला कोरेटर।

-आशा:-

विभागों में पदस्थापत आधिकारियों/कर्मचारियों को मुख्यालय से अनुपास्थित होने को शकायते बोलने सबंध में प्रशासनिक सुधार एवं इसमन्वय शूप-५ विभाग ने क्रमांक २०७०९९, १४०७०९९ एवं १५०३०२००० को आशा/परिपत्र प्रसारत किये हैं। आदेश दिनांक २०७०९९ द्वारा सभी संभागों आयुक्तों को निरोक्षण के दौरान अनुपास्थित पाये गये आधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण, संभाग के अन्य औंगले में करने के आधार दिये हैं। आदेश दिनांक १४०७०९९ के द्वारा सभी आधिकारियों/कर्मचारियों को मुख्यालयों पर निवास करने हेतु पाबन्दी दिया गया है। इसी प्रकार पारिपत्र दिनांक १५०३०२००० में समस्त संभागों आयुक्तों/ॉंगला कोरेटरों को उक्त आदेशों को श्रियान्वित और निरोक्षण करने हेतु निर्दिशत दिया गाकर उनसे अपेक्षा को गयो है एक ऐ अपने अधीनस्थ आधिकारियों/कर्मचारियों के उनके कार्य स्थलों पर उपास्थापन सूचनाओं द्वारा नियमित निरोक्षण करने को व्यवस्था करे, एवं कार्य स्थलों से अनुपास्थित पाये जाने वाले आधिकारियों/कर्मचारियों के विवर छोर कार्यवाहो फरते हुये उनका स्थानान्तरण अन्य औंगलों में स्थानान्तरण करने को कार्यवाहो कर अद्वैताक्षरकर्ता को सूचित करें।

सम्पूर्ण पर दिये गये आकारमंडक निरोक्षण एवं प्रसारत दिये गये उक्त निर्देशों को श्रियान्वयन हेतु प्रत्येक त्रैमात्रिक प्रणाली रिपोर्ट इस विभाग को भेजना चाहिए।

प्रमुख शासन सचिव
(Signature)

प्रांतीलोप निजीकता को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाहो हेतु प्रोष्ठत है:-

१. साध्य, मुख्यमंत्री जी।
२. विधायिक सदाचारक/नियोगी तात्पव/समस्त मंत्रीगण/राज्यमंत्री।
३. नियोगी साध्य, मुख्य सचिव।
४. समस्त प्रमुख शासन साध्य/शासन सचिव/विधायिक शासन सचिव।
५. समस्त विभागाधिकारी।

(Signature)
शासन उप सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4) विभाग

क्रमांक प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

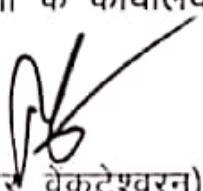
जयपुर, दिनांक: - 3 OCT 2019

आज्ञा

यह ध्यान में लाया गया है कि प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय, जन अभियोग निराकरण विभाग, मुद्रण लेखन विभाग एवं कार्यालय निदेशक, लोक सेवाएं के अधीन कार्यरत अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण कार्यालय में विलग्न से उपरिथित होने पर भी उपरिथिति पंजिका में अपनी उपरिथिति अंकित कर रहे हैं। उक्त कृत्य विद्यमान सेवा नियमान्तर्गत एवं सुसंगत दिशा-निर्देशानुसार धोर अनुशासनहीनता का द्योतक है।

अतः पूर्वाक्त विभागान्तर्गत कार्यरत समर्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को व्यादिष्ट किया जाता है कि वे कार्यालय समय हेतु निर्धारित प्रातः 09.30 बजे कार्यालय में उपरिथित होकर, अपनी उपरिथिति प्रातः 09.40 बजे तक आवश्यक रूप से अंकित करें। उक्त नियत समय पर उपरिथित नहीं होने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपरिथिति पंजिका में उनके नाम के आगे क्रॉस (X) अंकित कर दिया जायेगा तथा विद्यमान सेवा नियमान्तर्गत आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

साथ ही उल्लेखित विभाग के सामर्त ग्रुप अधिकारियों को भी निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीन निर्धारित समयोपरान्त उपरिथित होने वाले कर्मचारियों के कॉलम में क्रॉस (X) लगाकर, उपरिथिति पंजिका अद्योहरताक्षरकर्ता के कार्यालय में अवश्यमेव भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।


(डॉ. आर. वेंकटेश्वरन)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निदेशक, लोक सेवाएं, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग।
2. समर्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग।
3. समर्त सहायक शासन सचिव/अनुभागाधिकारी, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग।
4. रक्षित पत्रावली।


(राम लालजी गुर्जर)
संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-४/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक : प.5(5)प्र.सु./अनु-४/2006

जयपुर, दिनांक 20.10.2015

—:: परिपत्र ::—

विषय:- राजकीय कार्यालयों में समय की पाबंदी एवं कार्य व्यवस्था का आकस्मिक निरीक्षण के संबंध में दिशा निर्देश।

सरकारी/अर्द्धसरकारी कार्यालयों/ स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों बोर्डों आदि एवं विभिन्न योजनाओं में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति/कार्य व्यवस्था का समुचित निष्पादन आदि का नियमित/आकस्मिक निरीक्षण करने हेतु पूर्व में दिशा निर्देश जारी किये गये हैं।

प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी समसंब्धक परिपत्र दिनांक 11 मार्च, 2015 को पूर्व में जारी परिपत्र दिनांक 05.12.2006 एवं 20.08.2010 की निरन्तरता में मानते हुए अधिकारियों/कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति/कार्य-व्यवस्था का समुचित निष्पादन आदि सुनिश्चित करें।

समय समय पर आकस्मिक निरीक्षण प्रक्रिया में सम्बंधित कार्यालय के परिसर के प्रवेश द्वारा को प्रातः 09.40 बजे बन्द कर दिया जावे। तत्पश्चात अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की अनुपस्थिति दर्ज की जावे।

उपरोक्त निर्देशों के संबंध में अविलम्ब अपने स्तर से आवश्यक दिशा-निर्देश समस्त सम्बंधित अधिकारियों को जारी कर इसकी पालना सुनिश्चित करावें।

ललित प्रकाश पारीक
वरिष्ठ शासन उप सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव, मुख्य मंत्री, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, माननीय समरत मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण।
3. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
4. समरत अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिव्यालय, राजस्थान, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान सिविल सेवा अपिल अधिकरण, जयपुर।
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
8. प्रबन्ध निदेशक, राजकौम्प योजना भवन, जयपुर को प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

ललित प्रकाश पारीक
वरिष्ठ उप शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को परिपत्र की प्रति अपने अधीन विभाग के सभी स्तर के कार्यालयों को भिजवाया जाना सुनिश्चित कर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. समस्य अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी/सचिव/निवधक, समस्त निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्थाएँ, एवं समरत विधुत वितरण/प्रसारण निगम, राजस्थान।
2. समरत विभागाध्यक्ष, राजस्थान।
3. समरत राम्भागीय आयुक्त/जिला कलक्टर, राजस्थान।
4. समरत मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद।

धर्मेन्द्र कुमार मीणा
उप शासन सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4 / निरीक्षण) विभाग

क्रमांक : प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

जयपुर, दिनांक : ०८।०८।२००८

—:: विभागीय परिपत्र ::—

इस विभाग के पूर्व समसंख्यक परिपत्र दिनांक 28.7.2007 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसके द्वारा यह निर्देशित किया गया है कि अधिकारी एवं कर्मचारीगण कार्यालय में निर्धारित समय (प्रातः 10.00 बजे) पर उपस्थित होकर राजकार्य का सम्पादन करें। इस परिपत्र में यह भी उल्लेख किया गया है कि कार्यरत कार्मिक विलम्ब से उपस्थित होने पर भी उपस्थिति पंजिका में अपनी उपस्थिति अंकित करते समय कार्यालय में आने का समय अंकित नहीं करते हैं जो कि गम्भीर दुराचरण एवं अनुशासनहीनता का द्योतक है।

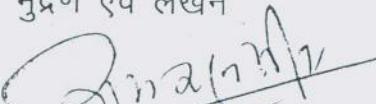
अतः इस विभाग में कार्यरत सभी कार्मिकों से यह अपेक्षा है कि उपरोक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करें।

साथ ही समस्त ग्रुप अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीन कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका में निर्धारित समय के पश्चात उपस्थित होने वाले कर्मचारियों के हस्ताक्षर के कॉलम में कास लगाकर उपस्थिति पंजिका 10.30 बजे अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में भिजवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।


(अरुण सिंह)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. समस्त शासन उप सचिव, प्र.सु.वि./जन अभियोग निराकरण व मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग।
2. समस्त सहायक शासन सचिव, प्र.सु.वि./जन अभियोग निराकरण व मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग।
3. समस्त अनुभागाधिकारी, प्र.सु.वि./जन अभियोग निराकरण व मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग।


(रामकरण मीणा)
उप शासन सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4) विभाग

क्रमांक प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

जयपुर, दिनांक: - 3 OCT 2019

परिपत्र

विषय: सरकारी कार्यालयों में समय की पाबंदी एवं कार्य स्थलों पर उपरिथति सुनिश्चित करने के संबंध में।

प्रशासनिक सुधार (ग्रुप-4) विभाग द्वारा निर्गत रामसंख्यक परिपत्र क्रमशः दिनांक 05.12.2006 एवं 11.03.2015 के माध्यम से अधिकारियों/कर्मचारियों की रांजकीय कार्यालयों में समय की पाबंदी की अनुपालना के संबंध में यह दिशा-निर्देश प्रसारित किये गये हैं कि नियत समायानुसार कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपरिथति का समय प्रातः 09.00 बजे तथा अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपरिथति का समय 09.30 बजे (अधिकतम प्रातः 09.40 तक) है। उक्त नियत समय पर उपरिथत नहीं होने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपरिथति पंजिका में उनके नाम के आगे क्रॉस (X) अंकित कर दिया जायेगा तथा विद्यमान सेवा नियमान्तर्गत आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

प्रायः यह ध्यान में लाया गया है कि शासन सचिवालय में अवरिथत विभिन्न विभागों में कार्यरत अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण कार्यालय में विलम्ब से उपरिथत होने पर भी उपरिथति पंजिका में अपनी उपरिथति अंकित कर रहे हैं। अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कृत उक्त कृत्य विद्यमान सेवा नियमान्तर्गत एवं सुसंगत दिशा-निर्देशानुसार धोर अनुशासनहीनता का द्योतक है।

अतः समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव से निवेदन किया जाता है कि वे उक्त परिपत्रों में निर्दिष्ट दिशा-निर्देशों की कठोरता से अक्षरशः पालना सुनिश्चित करावें।

(डॉ. आर. वेंकटेश्वरन)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, राजस्थान।
- समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
- रक्षित पत्रावली।

प्रमुख शासन सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4) विभाग

क्रमांक प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

जयपुर, दिनांक: 27 SEP 2019

परिपत्र

विषय: सरकारी कार्यालयों में समय की पाबंदी एवं कार्य स्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के संबंध में।

राजकीय कार्यालयों में अनुशासन एवं काम-काज के स्तर में सुधार लाने के लिए निरीक्षण व्यवस्था को अधिक प्रभावी और सुदृढ़ बनाने हेतु प्रशासनिक सुधार (अनु-4) विभाग द्वारा परिपत्र दिनांक 20.08.2010 (www.ard.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध) निर्गत किया गया है। जिसमें जिला कलक्टर को उनके प्रभाराधीन जिले में स्थित सभी राजकीय निगम, बोर्ड, स्वायत्तशासी संस्थाएँ, चिकित्सालयों, स्कूलों, जलदाय विभाग, विधुत वितरण कम्पनियों के कार्यालयों एवं जिले में चल रहे विभिन्न विभागों के निर्माण कार्यों एवं नरेगा, आई.सी.डी.एस. आदि योजनाओं में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जांच तथा कार्य करने की गुणवत्ता परखने एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए अधिकृत किया गया है। साथ ही यह भी निर्दिष्ट किया गया है कि सभी जिला कलक्टर उक्त कार्य हेतु एक निरीक्षण दल का गठन करेंगे।

प्रायः यह ध्यान में आया है कि प्रशासनिक सुधार (ग्रुप-4) विभाग द्वारा प्रसारित उक्त दिशा-निर्देशों की पूर्णतः पालना नहीं की जा रही है। साथ ही जिलान्तर्गत किये जाने वाले निरीक्षणों (मासिक) की पाक्षिक रिपोर्ट भी नियमित रूप से नहीं भिजवाई जाती है।

अतः समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर/विभागाध्यक्षों को पुनः व्यादिष्ट किया जाता है कि वे उक्त परिपत्र की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करते हुए, जिला स्तर पर, निरीक्षण दल द्वारा मासिक रूप से किये जाने वाले निरीक्षणों की पाक्षिक (प्रत्येक 15 दिवस में) रिपोर्ट, इस विभाग को भौतिक रूप से व ई-मेल areformsgr4@gmail.com पर अवश्यमेव भिजवायेंगे।

(डॉ. आर. येकटेश्वरन)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, राजस्थान।
- समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
- समस्त विभागाध्यक्ष।
- रक्षित पत्रावली।

प्रमुख शासन सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

जयपुर, दिनांक : 27-3-2008

—:: परिपत्र ::—

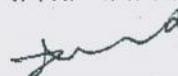
विषय :— सरकारी कार्यालय में समय की पाबंदी एवं आकस्मिक निरीक्षण बाबत।

राज्य के समस्त सरकारी कार्यालयों में समय पर उपस्थिति, मुख्यालय एवं कार्यस्थल पर पूरे समय ठहराव सुनिश्चित किये जाने हेतु इस विभाग द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश एवं परिपत्र जारी किये हुए हैं। प्रायः देखा गया है कि संबंधित कार्यालयाध्यक्षों/अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति का नियमितरूप से निरीक्षण नहीं किया जा रहा है। राज्यस्तरीय “आकस्मिक निरीक्षणदल” द्वारा किये गये निरीक्षण में अनुपस्थित पाये गये कार्मिकों के बारे में पालना रिपोर्ट प्रेषित करने में शिथिलता एवं दोषी कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही करने में विलम्ब के मामले भी सामने आ रहे हैं। समय पर समुचित कार्यवाही नहीं होने के कारण निरीक्षण का उद्देश्य पूर्ण नहीं होता है।

अतः राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर पूर्व प्रसारित दिशा-निर्देशों की निरन्तरता में निम्न त्रैतीय प्रभाव से लागू होंगे :—

1. सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कार्यालयों में उपस्थिति का समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण कराया जाये।
2. राज्य स्तरीय आकस्मिक निरीक्षण दल के निरीक्षण के समय जिस कार्यालय में अनुपस्थिति अधिक पाई जाती है और जिसका औचित्यपूर्ण स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होगा, उन कार्यालयाध्यक्षों को भी लचर नियन्त्रण का दोषी माना जायेगा।
3. अनुपस्थित पायें जाने वाले कार्मिकों के विरुद्ध पूर्व में जारी निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही की जाये।
4. निरीक्षण दल द्वारा किये गये निरीक्षण की पालना रिपोर्ट 15 दिवस की अवधि में आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।

उपरोक्त निर्देशों के संबंध में अविलम्ब अपने स्तर से आवश्यक दिशा-निर्देश समस्त संबंधित अधिकारियों को जारी कर इसकी पालना सुनिश्चित करावें।


(डॉ.सी.सामन्ता)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :—

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राजस्थान, जयपुर।
2. प्रमुख सचिव, मा० मुख्य मंत्री, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, समस्त मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण, राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर।
6. समस्य अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक, समस्त निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्थाएँ, राजस्थान।
7. समस्त सम्मानीय आयुक्त, राजस्थान।
8. समस्त जिला कलक्टर, राजस्थान।
9. समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान।
10. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर/जोधपुर।
11. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर।
12. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
13. सचिव, राजस्थान लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
14. रक्षित पत्रावली।


(आरपी.जैन)
प्रमुख शासन सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार(अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक प. 5 (5) प्र.सु./अनु.4/2006

जयपुर, दिनांक: 28.7.2007

परिपत्र

राज्य सरकार द्वारा समसंख्यक परिपत्र दिनांक 5.12.2006 एवं समय-समय पर प्रसारित किये गये दिशा-निर्देशों द्वारा यह निर्देशित किया गया था कि अधिकारी एवं कर्मचारीगण विभाग/कार्यालय में निर्धारित समय पर उपस्थित हो करके राजकार्य का सम्पादन करें।

लेकिन यह देखने में आया है कि शासन सचिवालय में अधिकारी/कर्मचारीगण विलम्ब से विभाग/कार्यालय में उपस्थित होते हैं जो गम्भीर दुराचरण एवं अनुशासनहीनता का घोतक है।

अतः सभी संबंधितों को व्यादिष्ट किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारीगण/कर्मचारियों की कार्यालय समय प्रारम्भ होने के समय बिन्दु पर अर्थात् 10.00 बजे एवं पूरे कार्यालय समय में राजसेवक की निरन्तर उपस्थिति सुनिश्चित की जावें।

यदि कोई भी अधिकारी एवं कर्मचारीगण इन दिशा-निर्देशों का उल्लंघन करता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जावें।

अतः सभी सम्बन्धितों से अनुरोध है कि इन दिशा-निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें।


(मुकेश शर्मा)
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. प्रमुख सचिव, माननीया मुख्यमंत्री महोदया, राजस्थान, जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त मा. मंत्रीगण, राज. जयपुर।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
4. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
5. समस्त विभागाध्यक्ष (सचिवालय परिसर में स्थित)
6. शासन उप सचिव, कार्मिक (ख) विभाग।
7. पंजीयक, शासन सचिवालय।
8. रक्षित पत्रावली।

२१७५२०१५/०१
शासन उप सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय प्रगति-।१४ विभाग
घुमांक:-पा. १७॥२४प. सु. / सम. / अनु. १/२००० जयपुर, दिनांक:- १५-३-२०००

परिपत्र

दिनांक ९. ३. २००० को शासन सचिवालय में आयोजित समस्त शासन सचिवों/विभागाध्यक्षों की बैठक में माननीय मुख्यमंत्री महोदय ने आम जनता को संवेदनशील एवं उत्तरदायी प्रशासन उपलब्ध कराने की कठिबद्धता प्रदर्शित करते हुये ग्रामीण खेतों में पदस्थापित विभिन्न सेवाओं से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की उनके कार्यस्थलों/मुख्यालयों से अनुपस्थित रहने की प्रवृत्ति पर चिंता प्रकट करते हुये अनुपस्थित एवं अपने दायित्वों के प्रति लापरवाह रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध सख्त कार्यवाही करने के निर्देश प्रदान किये हैं।

ग्रामीण खेतों में पदस्थापित पटवारियों, आई.एस.आर., ग्राम सेवकों, अध्यापकों, स०एन०एग०, एप०पी०डब्ल्यू, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, चिकित्सा एवं स्थापना, बिजली-पाठी एवं गन्य सेवाओं से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की उनके कार्यस्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु इस विभाग ने आज्ञा संख्या प. ६॥२४प. सु. / अनु. ३/९९ द्वारा प्रत्येक ग्राम पंचायत त्तर पर अपरपंच की अधिकृता में ग्रामीण निरीधण समितियां गठित कर कर्मचारियों/अधिकारियों का निरीधण करने के अधिकार प्रदान किये हैं। आदेश संख्या प. १३५५प. सु. / सम. / अनु. १/९९ दिनांक २. ७. ९९ द्वारा संभागीय आयुक्तों को, निरीधण के दौरान अनुपस्थित पाये गये अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण, संभाग के अन्य जिलों में करने के अधिकार दिये गये हैं। आदेश सं. २०॥४४प. गु. / सम. / अनु. १/६९ दिनांक १५. ७. ९९ द्वारा सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को मुख्यालयों पर निवास करने हेतु पांचांद किया गया है। शासन के ध्यान में आया है कि उक्त आदेशों की क्रियान्वयन में विधिलिङ्ग बरती जा रही है।

अतः समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलेक्टरों का उक्त आदेशों की ओर ध्यान आकर्षित कर निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की उनके कार्यस्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए नियमित निरीधण की व्यवस्था सुनिश्चित करें एवं कार्यस्थलों से अनुपस्थित पाये जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध निर्देशानुसार कठोर कार्यवाही करते हुये उनका अन्य जिलों में स्थानान्तरण करने की कार्यवाही करावें।

संभागीय आयुक्तों द्वारा किये गये स्थानान्तरण आदेश संबंधित विभाग द्वारा निरस्त नहीं किये जा सकेंगे। उक्त स्थानान्तरण आदेशों में मंत्रीमण्डलीय उपसमिति के अनुभोदन के पश्चात् ही परिवर्तन की कार्यवाही यी जा सकेगी।

१ हरीश नयपर
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिनिधि निम्नलिखित को शून्यनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेरित है:-

१. सचिव, मुख्य मंत्री।
२. निरीधण सचिव, मुख्य सचिव।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-४ / निरीक्षण) विभाग

क्रमांक : प.५(५)प्र.सु./अनु-४/2006

जयपुर, दिनांक : ६-१२-२००६

—:: परिपत्र ::—

प्रशासनिक सुधार विभाग के निरीक्षण दल द्वारा प्रदेश के विभिन्न जिलों में स्थित सरकारी/अर्द्धसरकारी कार्यालयों/स्वायत्तशाषी संस्थानों/ में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति का आकस्मिक निरीक्षण करने पर यह पाया गया है कि अनेक कार्यालयों में अधिकारीगण अपना नाम उपस्थिति पंजिका में अंकित नहीं करते हैं और कई स्थानों पर नाम अंकित करने के उपरान्त अपनी उपस्थिति नियमित रूप से अंकित नहीं करते हैं। ऐसी स्थिति में संबंधित अधिकारी किस दिनांक को कार्यालय में उपस्थित रहा अथवा अवकाश/दौरे पर रहा, यह स्पष्ट नहीं हो पाता है। किंतु अधिकारियों में यह भी भ्रान्ति पाई गई कि उन्हें कार्यालयाध्यक्ष होने के कारण उपस्थिति के हस्ताक्षर करना अनिवार्य नहीं है।

इस संबंध में सचिवालय में पदस्थापित अधिकारियों के लिये जारी पूर्व परिपत्र क्रमांक प.१७(१)प्र.सु./१/९२ दिनांक १२.१०.१९९२ द्वारा उप सचिव स्तर के सभी अधिकारियों को अपनी उपस्थिति नियमित रूप से अंकित करने के निर्देश प्रदान किये हुए हैं। इसी अनुरूप अधीनस्थ सभी राजकीय कार्यालयों में विभागाध्यक्ष के अलावा अन्य सभी स्तर के अधिकारियों को उपस्थिति पंजिका में नियमित रूप से उपस्थिति अंकित करना अनिवार्य होगा।

उपरोक्त निर्देशों के संबंध में अविलम्ब अपने स्तर से आवश्यक दिशा-निर्देश समस्त संबंधित अधिकारियों को जारी कर इसकी पालना सुनिश्चित करावें।

८२३

(अनिल वैश्य)

मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- प्रमुख शासन सचिव, मुख्य मंत्री, राजस्थान, जयपुर।
- निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
- समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर।
- समस्य अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक, समस्त निगम/बोर्ड/स्वायत्तशाषी संस्थाएँ, राजस्थान।
- समस्त सम्भागीय आयुक्त, राजस्थान।
- समस्त जिला कलक्टर, राजस्थान।
- समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान।
- रक्षित पत्रावली।

४-

(राकेश श्रीवास्तव)
प्रमुख शासन सचिव

राजस्थान सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
प्रशासनिक सुधार अभाग-४

ब्रमांक प० ५१ । ३४ प्र० स० १४/९२

जयपुर, दिनांक २० अक्टूबर, १९२

परिपत्र

विष्य :- समय को पाबंदो ।

अधिकारियों/कर्मचारियों को सरकारों कार्यालयों में समय को पाबंदो के अनुपालन के सम्बन्ध में प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा एक अध्यतोत परिपत्र ब्रमांक प० २२४ २४ प्र० स० १४३ दिनांक । । -५-० प्रसारित कर समस्त शासन-सचिवों/विशिष्ठ शासन सचिवों एवं सिंचानांगाध्यक्षों से यह अपेक्षा को गई थी कि वे इन निर्देशों को कड़ाई से पालना कराएंगे तथा विलम्ब से कार्यालय में उपस्थित होने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाहो करेंगे । इस परिपत्र के निर्देशों को पुनः नवे उद्दरित किया जाता है :-

- १) कौ कार्यालय में उपस्थित का समय ।०•०० बजे है । अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को ।०•०० बजे हो कार्यालय में उपस्थित होना आवश्यक है ।
- २) त्र० जो अधिकारों/कर्मचारों वार्षिक तक उपस्थित नहों होंगे उनके नाम के लागे उपस्थिति पंजिका में ब्रोस । * लगा दिया जायेगा ।
- ३) ग० सभी अधिकारों/कर्मचारों भोजकाल ।०•३० से २•०० बजे तक हो रहे तथा इसले पहले व बाद में कार्य रुथल न छोड़ें ।
- ४) घ० प्रत्येक ब्रोस के लिए आधे दिन का अवकाश काट लिया जायेगा ।
- ५) ड० यदि वर्ष ।५ कलैंडर वर्ष को समाप्त के पूर्व विलम्बों अधिकारों/कर्मचारों का आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाता है तो उससे उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र भरवाया जाकर उपार्जित अवकाश काटा जावेगा । यदि कोई अधिकारों/कर्मचारों उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत नहों करता है तो उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा और्गेनिशन, नियंत्रण एवं अपोलॉन नियम, ।९५८ के नियम ।७ के अधीन जनशालनात्मक कार्यवाहो को जावे ।
- ६) च० यदि कोई अधिकारों/कर्मचारों माह में ३ बार विलम्ब से उपस्थित हो तीन बार ब्रोस । तो वह आदतन विलम्ब से उपस्थित होने वाला अधिकारों/कर्मचारों माना जावेगा और उसके विरुद्ध

अ/

...ब्रमशः पृष्ठ २

राजस्थान सिविल सेवा शूवर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपोलॉनि नियम, 1958

के नियम 17 के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाहो को जायेगो ।

४७५ अगर कोई कर्मचारी ब्रोस को मिटाकर अपनाए उपस्थिति दर्ज कर देता है तो यह नियमों के तिप्रात नाना जायेगा तथा ऐसे कर्मचारों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाहो को जायेगो ।

४७६ कार्यालय समय में यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी कैन्टोन, पान को थड़ो आदि के हृद गिर्द घूमते हुए पाये जायेंगे तो उनके प्रति कोई टिलाई नहों भरतो जायेगो तथा अनुशासनात्मक कार्यवाहो को जायेगो ।

४७७ समस्त अधिकारों अपने अधीन कर्मचारों/अधिकारों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते जम्य इस बार का ध्यान रखेंगे कि जो भी अधिकारी/कर्मचारों लादत्त देरों से आता है उसके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी इन्द्राज को जायेगो ।

४७८ सभी शासन सचिव/उपसचिव एवं विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे विभाग/न्युनाग का समय-समय पर निरोक्षण करें तथा यह सुनिश्चित करें कि अधिकारी/कर्मचारों कार्य स्थल पर उपलब्ध हैं तथा राज्य कार्य गति से सम्पादित कर रहे हैं ।

४७९ ऐसे अधिकारी/कर्मचारों जो उच्च अधिकारियों के अनुमोदन के बाद दौरे पर जाते हैं, कार्यालय में लिभित सूचना छोड़ेंगे कि से अमुक स्थान पर दौरे पर जा रहे हैं तथा वहाँ से अमुक दिवस को वापस कार्यालय में आ जावेंगे । ऐसों सूचना के अभाव में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारों कार्यालय से अनुस्थित माने जावेंगे ।

४८० सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा को जातो है कि वे उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय जम्य को पांडों में किसी भी कारणवश रिधिता नहों भरतो जा रहो है ।

४८१ गत दो माह के निरोक्षणों के दौरान निरोक्षण दल ने यह पाया है कि पूर्व में जारी किए गए आदेशों/निर्देशों को पाला एवं उपस्थिति को आकर्षित जांच को प्रक्रिया अपनाने में रिधिता भरतो जा रहो है जिससे अनुस्थिति का प्रतिशत बढ़ा है । अधिकतम विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष प्रतिदिन प्रातः 10.10 बजे उपस्थिति खंजियों का निरोक्षण नहों करते हैं तथा यह स्थिति ब्रेदज्जक है ।

४८२ कार्यालय प्रगति का प्रथम केन्द्र बिन्दु निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होना है । अतः सभी अधिकारी एवं कर्मचारों प्रातः 10.00 बजे

- 3 -

प्रतिदिन आवश्यक रूप से उपस्थित हों। विभागाधीयों/कार्यालयाधीयों को प्रातः 10:00 बजे के तत्काल पश्चात् अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नामों के जामने उपस्थिति पंजिका में क्रोड़ × ४ लगा ना आवश्यक है।

अतः समस्त शासन सचिवों, विभागाधीयों एवं कार्यालयाधीयों से पुनः अपेक्षा को जाती है कि समय पर उपस्थिति निश्चित करने के लिए उबत आदेशों को कड़ाई से पालना को जावे एवं प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी निधारित समय पर कार्यालय में उपस्थित हो तथा पूरे सम्य राज्य कार्य लग्ज एवं निष्ठा से सम्पादित करें।

मार्च
॥ आर० के० अग्रवाल ॥
शासन सचिव

प्रेषित है :- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवा हो हेतु

॥ १॥ सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, जयपुर ।
 ॥ २॥ सचिव, मुख्य मंत्री, राजस्थान, जयपुर ।
 ॥ ३॥ निजो सचिव समस्त मंत्रोगण/राज्य मंत्रोगण, राज० जयपुर ।
 ॥ ४॥ निजो सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर ।
 ॥ ५॥ समस्त शासन सचिव/विशिष्ट शासन तचिव ।
 ॥ ६॥ उपशासन सचिव ।
 ॥ ७॥ समस्त संभागीय आयुक्त ।
 ॥ ८॥ समस्त विभागाधीय/ग्रिलाधीश ।
 ॥ ९॥ समस्त विभाग/अनुभाग/प्रकोठ, सचिवालय, जयपुर ।
 ॥ १०॥ राज्य सरकार को समस्त स्वायत्तराजी संस्थाएँ निरौद्धरणमण्डल, इत्यादि।

अतिरिक्त निदेशक निरौद्धरण
एवं उपशासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ प्रेषित है :-

पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर/जौधपुर ।
 सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर ।
 सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
 सचिव, राजस्थान लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर

अतिरिक्त निदेशक निरौद्धरण
एवं उपशासन सचिव

क्रमांकः प. 5(5)प्र.सु./अनु.-4/2006

दिनांक: 11-03-2015

—:: परिपत्र ::—

विषय:—राजकीय कार्यालयों में किये जाने वाले नियमित/आकस्मिक निरीक्षण के संबंध में
दिशा निर्देश।

विभिन्न राजकीय कार्यालयों/योजनाओं में कार्यस्थलों पर कार्यरत अधिकारियों एवं
कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा कार्यों का समुचित निष्पादन व
योजनाओं का सुचारू संचालन सुनिश्चित करने आदि हेतु राजकीय कार्यालयों के
नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जॉच करने की व्यवस्था है। ऐसे नियमित/आकस्मिक निरीक्षण
व जॉच स्वयं संबद्ध विभाग द्वारा भी किये जाते हैं और जिला स्तर पर जिला कलक्टर एवं राज्य
स्तर से प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा भी किये जाते हैं।

इस संबंध में पूर्व में जारी निर्देशों की निरन्तरता में निम्नांकित दिशानिर्देश अतिरिक्त रूप
में प्रसारित किये जाते हैं:—

1. कर्मचारियों की उपस्थिति व समय की पाबन्दी:—

- क. उपस्थिति पंजिका में समुचित अंकन व समय—समय पर उपस्थिति का आकस्मिक
निरीक्षण:— सामान्यतः इस हेतु निर्धारित पंजिका में उपस्थिति के हस्ताक्षर किये जाने का
प्रावधान है और समयानुसार कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति का समय
प्रातः 09.00 बजे तथा अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति का समय 09.30
बजे है। जो अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यालय में प्रातः 09.40 बजे तक उपस्थित नहीं होंगे
उनके नाम के आगे उपस्थिति पंजिका में कॉस अंकित कर दिया जायेगा तथा सेवा
नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाई की जायेगी।
- ख. उपस्थिति के अन्य माध्यमों की समीक्षा:— कतिपय कार्यालयों में कर्मचारियों की उपस्थिति
सुनिश्चित करने हेतु बायोमैट्रिक अटेन्डेन्स, आरएफएमडी चिप या स्मार्ट कार्ड स्वार्डप
करने की भी व्यवस्था हो सकती है। इसका भी समुचित मूल्यांकन निरीक्षण के समय
किया जायेगा।
- ग. अनुपस्थिति की सूचना की व्यवस्था:— कतिपय कार्यालयों एवं कर्मचारियों में कार्य की
आवश्यकताओं के कारण बार—बार क्षेत्र भ्रमण या मुख्यालय अवकाश की आवश्यकता
पड़ती है। जनसामान्य को यह सूचना न रहने से वह प्रायः अपने कार्यों के लिये आने पर
परेशान होते रहते हैं। इसके समाधान हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्धारित दिवस
को भ्रमण दिवस के रूप में प्रयुक्त करने के दिशा निर्देश जारी किये गये हैं, जिनकी
यथासम्भव पालना की जाये। इन दिशा—निर्देश में बैठकों एवं वीडियो कान्फ्रेसिंग आदि के
लिये होने वाले मुख्यालय अवकाश को समाहित नहीं किया गया है। ऐसे में कर्मचारियों
तथा जनसामान्य की सूचना की सुविधा के लिये राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर विकसित
किये जाने वाले मॉड्यूल का आवश्यकतानुसार उपयोग सुनिश्चित करें।

2. कार्य निस्तारण:—

- क. कार्यालयों में कार्यप्रणाली की समीक्षा:— निरीक्षण दलों द्वारा निरीक्षण में विभाग को
आवंटित कार्यों के परिप्रेक्ष्य में उनके कार्य निस्तारण एवं कार्य प्रक्रिया संबंधी समस्त
बिन्दुओं की समीक्षा एवं जॉच कार्य किया जायेगा। कुछ उल्लेखनीय बिन्दु निम्नानुसार हैं:—

(i) विभाग में कर्मचारियों के मध्य कार्य वितरण तथा उनका औसत दैनिक कार्यभार, कार्यभार निर्धारित मापदण्ड से कम अथवा अधिक होने के आधार

(ii) विभाग को प्राप्त विचाराधीन पत्र तथा उन पर समय पर की गई कार्यवाही, लिपिकों के पास विचाराधीन व निस्तारित पत्रों/प्रकरणों की संख्या, समय पर निस्तारित न होने वाले विचाराधीन/लंबित पत्रों/प्रकरणों की संख्या तथा उनके कारण, विभाग में संधारित पंजिकाएँ, पत्रावलियों का रखरखाव तथा उनकी सूची का संधारण

(iii) विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं एवं जनसामान्य से प्राप्त विभिन्न योजना अन्तर्गत आवेदनों के संधारण व निस्तारण की सूचना

(iv) विभागों द्वारा दिये गये अनुज्ञापत्रों (लाइसेंस) की शर्तें एवं निर्धारित मापदण्ड का भौतिक सत्यापन

(v) कार्मिकों के भवन में बैठने की व्यवस्था, भवन की स्थिति एवं सफाई, संसाधनों/विद्युत आदि का दुरुपयोग, भण्डारण/मण्डी/स्टोर आदि में रखे सामान का रख-रखाव एवं उनकी उपयोगिता, अभिलेखों की अन्तिम वीडिंग व रिकॉर्ड रूम भेजे जाने की सूचना तथा अनुपयोगी सामग्री के कन्डेमनेशन की स्थिति

(vi) कार्मिकों द्वारा की गई राजकीय यात्राओं की आवश्यकता, बजट की मांग तथा उसकी उपयोगिता एवं उस पर किया गया व्यय, अनुदान आदि का भौतिक सत्यापन

(vii) कार्यालय विशेषतः पुलिस थानों में जनसामान्य के साथ व्यवहार, हेल्पडेस्क/हेल्पलाईन की व्यवस्था एवं कार्यप्रणाली, नागरिक अधिकार पत्रों की सार्वजनिक सूचना, निर्धारित कार्यालयों के सूचनापट्ट पर संबंधित कर्मचारी के भ्रमण पर जाने आदि की सूचना

(viii) कर्मचारियों विशेषतः ग्रामीण क्षेत्रों के कर्मचारियों उनके मुख्यालय पर नियमित ठहराव

(ix) अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिकों से कार्य करवाने की सक्षमता, उनके द्वारा की जाने वाली सामान्य मॉनिटिरिंग व नियमित निरीक्षण की स्थिति सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कुशलता आदि

ख. योजनाओं तथा अभियानों के क्रियान्वयन की समीक्षा:- प्रदेश में संचालित केन्द्रीय एवं राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं जैसे महात्मा गांधी रोजगार गारन्टी योजना, जननी शिशु सुरक्षा योजना, आंगनबाड़ी, निःशुल्क दवा वितरण योजना, मिड डे मील योजना, भामाशाह योजना, योजनाओं में पारदर्शिता आदि के नियमों एवं दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराये जाने की समीक्षा एवं जॉच कार्य निरीक्षण दलों द्वारा किया जायेगा।

ग. कार्यालयों एवं योजनाओं में कार्य के क्रियान्वयन में समय की पाबन्दी:- निरीक्षण दल द्वारा बिन्दु संख्या 1 एवं 2 में उल्लेखित कार्यों को नियमानुसार समयबद्ध, निष्पक्ष एवं कमवार निष्ठारण करने की विशेष समीक्षा एवं जॉच की जायेगी।

3. भ्रमण, निरीक्षण, जनसुनवाई व परिवाद निस्तारण:-

क. विभाग की सेवाओं का समय पर निस्तारण:- जॉच निरीक्षण दल द्वारा राजस्थान जन सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के तहत नागरिकों से प्राप्त शिकायतें/परिवेदनाओं तथा राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 के अंतर्गत आने वाली विभाग की सेवाओं का तदनुरूप निस्तारण, आमजन से प्राप्त आवेदनों को समुचित पंजिका में तथा प्राप्त परिवादों/शिकायतों को राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर दर्ज कर रसीद दिये जाने की व्यवस्था, सूचना के अधिकार में कार्यों के निस्तारण की

स्थिति, अन्य आवेदन पत्रों एवं सुझावों के संधारण की व्यवस्था तथा इन सबके संबंध में मुख्य सचिव के परिपत्र क्रमांक F.16(1)/AR/Gr.-1/14/Bik Div./follow up दिनांक 12.08.2014, प.15(1)प्र.सु./अनु.-1/2014 दिनांक 05.02.2015 तथा प.15(1)प्र.सु./अनु.-1/2014 दिनांक 23.02.2015 की पालना की समीक्षा की जायेगी। यहां उल्लेखनीय है कि राजस्थान संपर्क पोर्टल पर प्राप्त परिवेदनाओं विशेषतः सरकार आपके द्वारा अभियान तथा तत्पश्चात प्राप्त अभ्यावेदनों, परिवेदनाओं के निस्तारण एवं सत्यापन की व्यवस्था तथा गुरुवार को होने वाली समाधान बेठकों की विशेष समीक्षा की जायेगी।

ख. भ्रमण, निरीक्षण, जनसुनवाई एवं रात्रि विश्रामः— जॉच निरीक्षण दलों द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण विशेषतः इस संबंध में परिपत्र क्रमांक प.3(8)प्र.सु./टाइम्स/2013 दिनांक 24 दिसम्बर, 2014 द्वारा जारी दिशा—निर्देशों की पालना की समीक्षा की जायेगी। इसमें इन भ्रमण, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्रामों को राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर निर्धारित मॉड्यूल में दर्ज किये जाने की समीक्षा की जायेगी।

4. जनसामान्य व आवेदकों की सुविधा हेतु सेवा का पारदर्शकरण व प्रक्रिया का सरलीकरण:-

क. शपथ पत्र के स्थान पर स्वप्रमाणीकरण की व्यवस्था:- राज्य सरकार के आदेश क्रमांक F.15(1)/AR/Gr.-1/2014 दिनांक 24 नवंबर, 2014 द्वारा शपथ पत्र देने की व्यवस्था को समाप्त करने तथा दस्तावेजों के स्वयं द्वारा प्रमाणित करने की व्यवस्था की है। इसकी विभागों के कार्यालय स्तर पर आवश्यक रूप से पालना तथा जन सामान्य के लिये सूचना भी सुनिश्चित की जायेगी।

ख. विभाग के विभिन्न कार्यक्रमों व सेवाओं के आवेदनों के ऑनलाईन किये जाने की प्रगति की समीक्षा:- सेवाओं की पारदर्शिता तथा उनके निस्तारण की तत्परता व वस्तुनिष्ठता सुनिश्चित करने हेतु विभाग के विभिन्न कार्यक्रमों व सेवाओं के आवेदनों के ऑनलाईन किये जाने की अपेक्षा की गई हैं। इस संबंध में अनेक विभागों द्वारा अपनी विभिन्न सेवाओं को राजस्थान सरकार के सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के ई-मित्र पोर्टल से जोड़े जाने तथा भारत सरकार की एसएसडीजी परियोजना अन्तर्गत विभिन्न सेवाओं को एकीकृत रूप में एक पोर्टल पर लायें जाने की व्यवस्था हैं। कतिपय विभागों एवं संस्थाओं द्वारा इस संबंध में एनआईसी अथवा स्वयं के पोर्टल द्वारा भी ऑनलाईन सुविधा विकसित कर दी गई है। इसके अतिरिक्त कतिपय कार्यक्रमों हेतु भारत सरकार की अपनी वेबसाईट पर सुविधाएँ की गई हैं। निरीक्षण में विभाग द्वारा न केवल इन सेवाओं की प्रगति की समीक्षा की जायेगी अपितु ऑनलाईन कराने से शेष सेवाओं के कारणों की भी समीक्षा की जायेगी। जिन सेवाओं की रिपोर्टिंग को ऑनलाईन किया गया है, उनके रिपोर्टिंग में सत्यता, समयबद्धता के साथ-साथ एमआईएस पोर्टल की भी समीक्षा की जायेगी।

राज्य स्तरीय निरीक्षण दल द्वारा किसी भी राजकीय अथवा स्वायत्तशासी संस्था/निगम/बोर्ड आदि के कार्यालय (चिकित्सालय, विद्यालयों, पटवार घर, ग्रामसेवक कार्यालय, आंगनबाड़ी, साक्षरता केन्द्र आदि सहित) तथा राजकीय योजनाओं में कार्यस्थलों पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य का समुचित निरीक्षण किया जायेगा। निरीक्षण

५१९

दलों द्वारा उक्तानुसार निरीक्षण करने पर सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किया जाए कि वे निरीक्षण दलों को पूर्ण सहयोग एवं सूचना प्रदान करें तथा निरीक्षण दलों द्वारा किये गये निरीक्षण रिपोर्ट की बिन्दुवार पालना रिपोर्ट एक माह की अवधि में अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जाए तथा यथानुसार राजस्थान सम्पर्क पोर्टल के तत्संबंधी मॉड्यूल पर भी इसे फीड/अपडेट किया जाये।

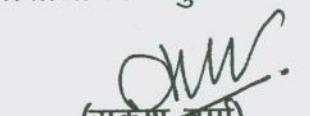
उक्त दिशा निर्देश स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों/मण्डलों के कार्यालयों हेतु भी प्रभावी होंगे।



(सी.एस.राजन)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

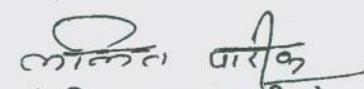
1. सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदया, राजस्थान।
2. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, माननीय समस्त मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण, राजस्थान।
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिवगण,
4. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
8. प्रबन्ध निदेशक, राजकौम्प्य, योजना भवन, जयपुर को प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करावें।



(राकेश वर्मा)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को परिपत्र की प्रति अपने अधीन विभाग के सभी स्तर के कार्यालयों को भिजवाया जाना सुनिश्चित कर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं:-

1. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
2. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद।
3. समस्त अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी/सचिव/निबंधक, समस्त निगम/बोर्ड/मण्डल/स्वायत्तशासी संस्थाएं एवं समस्त विद्युत वितरण/प्रसारण निगम कम्पनियां, राजस्थान।



(ललित प्रकाश पारीक)
वरिष्ठ शासन उप सचिव

कार्यालय—निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक—शिविरा / माध्य / मा—स / 22444 / विविध / 2019 / ७६

दिनांक: १८.०९.२०१९

समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक
स्कूल शिक्षा

विषय :- उपस्थिति पंजिका का संधारण एवं हस्ताक्षर करने यावत्।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राज्य की समस्त विद्यालयों में कार्यरत समस्त कर्मचारियों का समय पर उपस्थित होना अनुशासन का पहला चरण है। प्रत्येक कर्मचारी का यह दायित्व होगा की वह समय पर अपने कार्य पर उपस्थित हो। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :—

01. प्रत्येक विद्यालयों में राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए एक ही उपस्थिति पंजिका संधारित होगी, जो विद्यालय संस्था प्रधान के नियंत्रण में रहेगी।
02. विद्यालयों में कार्यरत संस्था प्रधान एवं राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारी संस्था प्रधान के सामने उपस्थिति पंजिका में अपने लघु हस्ताक्षर करेंगे।
03. उपस्थिति पंजिका में समस्त कर्मचारी प्रतिदिन दिनांक के कॉलम में अपने लघु हस्ताक्षर करेंगे और लघु हस्ताक्षरों के नीचे विद्यालय में आने/जाने का समय अंकित करेंगे।
04. एक सप्ताह में दो बार विलम्ब से आने पर उस अधिकारी/कर्मचारी के एक आकस्मिक अवकाश के कटौती के आदेश कर दिए जाने चाहिए। इस प्रकार किए गए आदेश की एक प्रति अधिकारी/कर्मचारी की वैयक्तिक पत्रावली में रखी जावेगी और उसका वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखते समय इसका उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि वर्ष की समाप्ति के पूर्व ही किसी कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाए तो उसे यिन वेतन का अवकाश (यदि इसके लिए और कोई अवकाश शेष नहीं है) स्वीकृत किया जाना चाहिए। जो अधिकारी/कर्मचारी आदतन विद्यालय में विलम्ब से आते हैं, उनके विरुद्ध वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियमों के नियम 17 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए।
05. यदि राजपत्रित अधिकारी प्रथम बार देरी से आते हैं तो उन्हें लिखित चेतावनी दी जानी चाहिए। ऐसी चेतावनी उनकी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में लिखी जानी चाहिए। दूसरी बार देरी से आने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

(नर्मल डिले)

आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :—

1. उप शासन सचिव, शिक्षा (गुप—1) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन परियोजना समन्वयक समग्र शिक्षा अभियान
3. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा।
4. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई—मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
5. रक्षित पत्रावली।

उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सूचना चाहने का प्रार्थना पत्र

निदेशक
माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान-बीकानेर

संजिस्टर्ड

विषय:- सूचना के अधिकार के तहत सूचना उपलब्ध करवाने वाले।

महोदय,

प्रार्थी को सूचना के अधिकार के तहत मन्त्रालयिक कर्मचारियों की वर्तमान में प्रचलित विकट समस्याओं से संबंधित निम्न सूचनाओं की आवश्यकता हैं। आवेदन पत्र के साथ 10/- ₹० का आईपी०ओ० संलग्न कर भिजवाया जा रहा है। अतः सूचना उपलब्ध करवाने का कष्ट करें।

01. विद्यालयों में कार्यरत मन्त्रालयिक कर्मचारियों को द्वितीय शनिवार के दिन (एक पारी विद्यालय में 8:10 से 2:10 तक एवं 09:05 से 03:45 के समय) विद्यालय में ड्यूटी पर उपस्थित होने पर क्षतिपूर्ति अवकाश दिये जाने के विभागीय/राजकीय प्रावधान एवं नियमों की स्पष्ट जानकारी की नवीनतम सूचना/नियमों की प्रति उपलब्ध करवाई जावें।
02. विद्यालयों में कार्यरत मन्त्रालयिक कर्मचारियों को उपस्थिति पंजिका में आगमन एवं प्रस्थान के लघु हस्ताक्षर मय समय के करना अनिवार्य हैं या कार्यालय के अनुसार एक ही हस्ताक्षर किये जा सकते हैं के स्पष्ट प्रावधान/नियमों की सूचना एवं प्रति उपलब्ध करवाई जावें।

दिनांक:-

संलग्न:- आवेदन शुल्क 10/-

iPO N.& Date- 40F 869425

प्रार्थी

नूरबानो

(नूरबानो पत्नी स्व०श्री मुख्तार अली)

पता: टोडा रोड सैयद कल्ब मैदान के पास, मालपुरा

तह० मालपुरा जिला-टोंक (राज०) 304502

मोबाइल नं. 9414739080

REGISTERED

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:- शिविरा / माध्य / साप्र / वी-२ / ४४१३ / (६३) / ११५ दिनांक २५-१०-२०१८

नगरबाजार

w/o रवि.मुख्यतार अली

टोडा रोड रोयद कलब मैदान के पास...

मालपुरा जिला-टॉक -304502

मोब:-9414739080

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम -2005 के अंतर्गत चाही गई सूचना के संबंध में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के आप द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम - 2005 के अंतर्गत चाही गई सूचना के बिंदु संख्या 01 के संदर्भ में राज्य सरकार द्वारा जारी आदेश की प्रति सलग्न कर प्रेषित है। बिंदु संख्या 02 के संदर्भ में मंत्रालयिक कर्मचारियों को उपस्थिति पंजिका में आगनन एवं प्रस्थान के लघु हक्ताक्षर मय समय का नियमों में कोई प्रावधान नहीं है।

सलग्न उपरोक्तानुसार।

सहायक निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान

बीकानेर

राजस्थान सरकार

शिक्षा (ग्रुप २) विभाग

प. फ. ११ (१४) १-(१) / ग्रुप २/७३

जयपुर दि. १-१२-१९७३

आज्ञा

राज्य सरकार के आदेशानुसार समस्त राज्य कार्यालयों में माह के द्वितीय शनिवार का अवकाश रहता है किन्तु विद्यालयों में कार्य करने वाले अराजपत्रित मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को इस अवकाश का उपयोग इसलिए नहीं करने दिया जाता क्योंकि इस दिन विद्यालयों में अवकाश नहीं होता अतः राज्य सरकार यह आदेश प्रदान करती है कि राजस्थान स्थित समस्त राजकीय विद्यालयों में कार्य करने वाले अराजपत्रित मंत्रालयिक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रत्येक माह के द्वितीय शनिवार के अवकाश स्थान पर प्रत्येक माह एक दिवस की क्षतिपूर्ति अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे।

यह आज्ञा सामान्य प्रशासन (१) विभाग की सहमति से कि उनकी अन्तर्विभागीय संख्या ४१०/सा.प्र./क/२३ दिनांक १७.११.७३ के द्वारा प्राप्त हुई है, प्रचलित की जाती है।

ह.के.एस. गुप्ता
सहायक शासन सचिव

विकार अधिनियम-२००५
१०००१-१०००५
सहायक निदेशक
सूचना का अधिकार प्रकाश
प्राधिकारिक शिक्षा राजस्थान
श्रीकान्तेर

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान—बीकानेर

क्रमांक:—शिविर—माध्य/ साप्र/सी/ 5534/2005/दिनांक.— 21-11-05
106-07

उप शासन सचिव—

शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग,

सूज—जयपुर

~~प्राप्ति क्रमांक
प्राप्ति क्रमांक
10526
प्राप्ति क्रमांक
महोदय~~
विषय:—मत्रालयिक कर्मचारियों का समय भी विद्यालय समय अनुसार
निर्धारित करने हेतु।

प्रसंग:—आपका प-16 (23) शि-2/99 दि 026/08/05

उपरोक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के संबंध में लेख है कि राजस्थान सेवा
नियम खंड -II परिशिष्ट -I के भाग -II-'क' एवं वित्त विभाग के ज्ञापन सं एफ -I (19)
विवि (नियम) 70 दिनांक 25.05.1970 में दिये गये प्रावधानानुसार शिक्षा विभाग में कार्यरत
सभी मत्रालयिक कर्मचारियों को द्वितीय शनिवार का अवकाश देय हैं चूंकि विद्यालयों में
द्वितीय शनिवार का अवकाश नहीं होता है, शाला में कार्यरत मत्रालयिक कार्मिकों को द्वितीय
शनिवार एवं अन्य राजपत्रित अवकाशों में कार्य करने के एवज में क्षतिपूर्ति अवकाश देव है।
घातव्य है कि शालायें एक शिफ्ट एवं दो शिफ्ट में संचालित होती हैं। दो शिफ्ट वाले
विद्यालयों में मत्रालयिक कर्मचारियों का कार्य कार्यालय के सामान्य समयानुसार होता है, न
कि अध्यापन समयानुसार। यह भी उल्लेखनीय है कि बैंक में भी द्वितीय शनिवार का
अवकाश नहीं होता है। अतः आवश्यकतानुसार विद्यालयों में कार्यरत मत्रालयिक
कर्मचारियों से बैंक कार्य भी द्वितीय शनिवार के भी करवाना पड़ता है। संस्था प्रबन्धन के
उपस्थिति के समय मत्रालयिक कर्मचारी का विद्यालय में रहना आवश्यक होता है ताकि
विद्यालय का प्रशासनिक कार्य बाधित नहीं हो। मत्रालयिक कर्मचारियों और च०४०५० को
द्वितीय शनिवार को कार्य करने के बदले में राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प-11(14)
शिक्षा/ ग्रुप-2/ 73 दिनांक 01.12.73 द्वारा क्षतिपूर्ति अवकाश देय है।

आपके पत्र दिनांक 26.08.05 के साथ संलग्न अतिरिक्त निदेशक (निरीक्षण)
एवं उपशासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग, की टिप्पणी में विद्यालयों में कार्यरत
मत्रालयिक कर्मचारियों और च०४०५० को क्षतिपूर्ति अवकाश न देने का मुद्दा जो जताया
गया है बहु जारीत नहीं है, क्योंकि क्षतिपूर्ति अवकाश काम के घट्टों के आधार पर देय नहीं है।

(१५२)

बहिक राज्य के सभी मन्त्रालयिक कर्मचारियों पर लागू नियमों के अन्तर्गत देय हो। उल्लेखनीय है कि राज्य सरकार द्वारा "समान कार्य समान वेतन" का सिद्धान्त लागू नहीं है और न ही "समान समय, समान कार्य, समान वेतन" का सिद्धान्त लागू किया जा सकता है। अध्यापक एवं मन्त्रालयिक कर्मचारियों के कार्य में भिन्नता है। राज्य में "समान पद, समान वेतन" का सिद्धान्त लागू है। मन्त्रालयिक संवर्ग एवं शिक्षक संवर्ग (आर है एस) दोनों अलग अलग हैं दोनों के वेतनमान व पद अलग-2 हैं। अतः रिपोर्ट में वर्णित सिद्धान्त इन कर्मचारियों पर लागू नहीं होता है।

विद्यालयों में कार्यस्त मन्त्रालयिक कर्मचारियों और छठोड़को को द्वितीय इनिवार के बदले क्षतिपूर्ति अवकाश देने की व्यवस्था नियमानुसार एवं जयित है। विभाग की साय में इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन करने हेतु पुनर्विचार का कोई आचित्य नहीं बनता है।

रिपोर्ट:- ०३

सूचना का अधिकार, अधिनियम-2005
के द्वारा प्रति प्रमाणीत की जाती है।

कृति
शासन सहायक संचित-शिक्षा

भवदीय,

पृष्ठ
(एच. के. जानार)

निमेशक,

मान्यमिल डिल्स राजस्थान

बीकानेर



Scanned with
CamScanner

उपस्थिति

2. इम चार का दृढ़तापूर्वक आलन किया जाना चाहिए कि कर्मचारीगण समय पर उपस्थित हों। इसके लिए सभी लिपिकों से यह कहा जावा जाहिए कि वे उपस्थिति पंजिका में निर्धारित तारीख वाले स्तम्भों (कालमो) में अपने लब्ध-हस्ताक्षर करते समय कार्यालय में उपस्थित होने का समय भी दर्ज करें तथा उन्हें निर्धारित समय से 5 मिनट पूर्व आने की ग्रादत डालने के लिए भी कहा जाना चाहिए ताकि वे अपना कार्य निबत समय पर वास्तविक रूप में प्रारम्भ कर दे।

3. लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के लिए ललग-अलग उपस्थिति पंजिकाएं। फिर भी दोटे कार्यालयों में एक ही सामान्य पंजिका रखी जा सकती है। लिपिकों की उपस्थिति पंजिका कार्यालय अधीक्षक की मेज पर रहनी चाहिए तथा प्रत्येक लिपिक को अपनी उपस्थिति वर्गी पर करनी चाहिए। बड़े कार्यालयों में जहाँ कर्मचारियों की संख्या प्रधिक है, प्रत्येक अनुमान के लिए अलग-अलग उपस्थिति पंजिकाएं संशोधित की जानी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक या अनुमान प्रभागी को, जैसी भी स्थिति हो, मन्त्रविधित तारीख के स्तम्भ में उन कर्मचारियों के नाम के आगे जो नहीं आए हों, एक लाल रेखा बना देनी चाहिए तथा दस बज कर पांच मिनिट पर (10.05 पूर्वाह्न) पंजिका को स्थापन अनुमान के प्रभागी अधिकारी को प्रस्तुत कर देना चाहिए। देर से आने वाले को प्रपत्ती उपस्थिति प्रभागी अधिकारी के पास सदय जाकर करनी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक अनुस्थित हो तो इम कार्य के लिए सबसे सीनियर लिपिक को प्राप्तिकृत किया जाना चाहिए।

4. यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के लिए उपस्थिति पंजिका अलग से रखी जाती है, तो उक्त पंजिका चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के प्रभागी लिपिक के पास रहनी चाहिए। प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उक्त लिपिक के सामने उपस्थित होगा और प्रभागी पंजिका के सम्बन्धित स्तम्भ में कर्मचारी के उपस्थित होने के प्रमाण स्वरूप उपस्थिति का निशान अंकित करेगा। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियत समय से आवा घटा पूर्व आना चाहिए। उपस्थिति पंजिका दस बज कर पांच मिनिट (10.05 पूर्वाह्न) पर कार्यालय अधीक्षक के सामने प्रस्तुत कर दी जाएगी।



क्रमांक: प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/ निरीक्षण) विभाग

जयपुर दिनांक: 29-01-2020

परिपत्र

विषय:- सरकारी कार्यालयों में समय की पावंदी एवं कार्य स्थलों पर आवागमन पंजिका (मूवमेन्ट रजिस्टर) संधारण के संबंध में।

प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र क्रमांक प 22 (2)प्र.सु./1/83 दिनांक 05.05.1990 के क्रम में लेख है कि कोई भी अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय समय यथा 9.30AM से 6.00PM तक (दोपहर 1.30 बजे से 2 बजे के अलावा) अपना स्थान न छोड़े तथा राजकार्य त्वरित रूप से सम्पादित करें।

यह ध्यान में लाया गया है कि कई अधिकारी/कर्मचारी नियत कार्यालय समयावधि में अपने पदस्थापित स्थान से बाहर घूमते हुये पाये जाते हैं। विभागाध्यक्ष/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अन्य ग्रुप अधिकारिगण का दायित्व है कि कोई भी कर्मचारी उक्त अवधि में अपनी सीट न छोड़े व पूरे कार्यालय समय में राजकीय कार्य सम्पादन करें। कर्मचारियों पर पूर्णरूपेण नियंत्रण रखने के प्रयोजनार्थ यह आवश्यक है कि कोई कर्मचारी यदि प्रकोष्ठ से बाहर जाता है तो वह आवागमन पंजिका में जाने का कारण इन्द्राज कर ही कार्यालय से प्रस्थान करें।

उपस्थिति औचक निरीक्षण दल के यह भी ध्यान में आया है कि परिपत्र दिनांक 05.05.1990 के माध्यम से प्रसारित निर्देशों के उपरान्त भी ऐसी पंजिका संधारित नहीं की जा रही है। यह भी प्रावधित है कि समस्त राजकीय विभाग/राजकीय निगम/बोर्ड/स्वायत्तशाशी संस्थाओं के विभागाध्यक्ष/संयुक्त पंजिका में इन्द्राज किये कोई भी कर्मचारी कार्यस्थल नहीं छोड़े। आवागमन पंजिका का प्रारूप इस परिपत्र के साथ संलग्न किया जा रहा है।

अतः समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/सम्भागीय आयुक्त /जिला कलेक्टर/विभागाध्यक्ष एवं अन्य संबंधितों को व्यादिष्ट किया जाता है कि वे उक्त निर्देशों की कठोरता से अक्षरशः पालना सुनिश्चित करावें।
संलग्न: उपरोक्तानुसार।

राज्यपाल की आज्ञा से

(डॉ. आर. वेंकटेश्वरन)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-
1- उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, राजस्थान।
2- समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
3- समस्त सम्भागीय आयुक्त/जिला कलेक्टर।
4- समस्त विभागाध्यक्ष।
5- निदेशक, लोक सेवाएँ, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग/ उप सचिव प्रशासनिक सुधार विभाग
6- रक्षित पत्रावली।

Qd/124 30/1/2020
(डॉ. क. स्वामी)

शासन उपसचिव

राजस्थान सरकार
विभाग

आवागमन पंजिका (मूवमेन्ट रजिस्टर)

कर्मचारियों के विभाग/अनुभाग से राजकार्य/अन्य कार्यों से बाहर जाने/आने संबंधी सूचनाओं का व्योरा

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम व पद	विभाग / अनुभाग से बाहर जाने का समय		विभाग / अनुभाग से जाने का प्रयोजन (कारण) राज्य कार्य	वापिस लौटने का समय	हस्ताक्षर कर्मचारी (जाने के समय)	हस्ताक्षर कर्मचारी (वापिस लौटने के समय)	हस्ताक्षर अधिकारी (ग्रुप अधिकारी)	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अतिआवश्यक

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-४/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक : प.5(5)प्र.सु./अनु-४/निरीक्षण/2006 जयपुर, दिनांक : २० अगस्त, 2010

—:: परिपत्र ::—

विषय :— सरकारी कार्यालयों में समय की पाबंदी एवं कार्य स्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के संबंध में।

राजकीय कार्यालयों एवं स्वायत्तशाषी संस्थाओं/निगमों/बोर्डों आदि एवं विभिन्न योजनाओं में कार्य स्थलों पर अधिकारियों/कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने एवं समय की पाबंदी के सन्दर्भ में इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 5.12.2006 द्वारा विस्तृत निर्देश जारी किये हुए हैं।

अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्य स्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए जिला कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार को उनके क्षेत्र में कार्य स्थलों का आकस्मिक निरीक्षण करने हेतु अधिकृत किया हुआ है। राज्य स्तर पर भी प्रशासनिक सुधार विभाग में एक आकस्मिक निरीक्षण दल का गठन किया हुआ है, जो समय—समय पर विभिन्न कार्यालयों में उपस्थिति का आकस्मिक निरीक्षण करता है।

माननीय मंत्रीगण/प्रभारी सचिवगण के निरीक्षण भ्रमण के दौरान प्रायः आमजन की शिकायत रहती है कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारीगण प्रायः कार्यस्थलों से अनुपस्थित रहते हैं। इससे आम जन को परेशानी उठानी पड़ती है, जिससे सरकार की छवि खराब होती है और सरकारी योजनाओं का आम जन को समय पर लाभ नहीं मिल पाता है।

राज्य सरकार ने सरकारी कार्यालयों में अनुशासन एवं काम काज के स्तर में सुधार लाने के लिए निरीक्षण व्यवस्था को अधिक प्रभावी और सुदृढ़ बनाने का निर्णय लिया है। अतः इस संदर्भ में जारी समसंख्यक परिपत्र दिनांक 5.12.2006 की निरन्तरता में निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :—

1. जिला कलक्टर को उनके प्रभाराधीन जिले में स्थित सभी राजकीय निगम, बोर्ड, स्वायत्तशाषी संस्थाएँ, चिकित्सालयों, स्कूलों, जलदाय विभाग, विद्युत वितरण कम्पनियों के कार्यालयों एवं जिले में चल रहे विभिन्न विभागों के निर्माण कार्यों एवं नरेगा, आई.सी.डी.एस. आदि योजनाओं में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जांच तथा कार्य करने की गुणवत्ता परखने एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए अधिकृत किया जाता है।
2. सभी जिला कलक्टर इस कार्य के लिए एक निरीक्षण दल का गठन करेंगे, जिसमें विभिन्न विभागों के अधिकारीगण का मनोनयन करने हेतु अधिकृत किया जाता है।
3. सभी जिला कलक्टर कार्यालयों पर इस निरीक्षण दल को एक वाहन आरक्षित कर, सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी। वाहन का उपयोग निरीक्षण दल द्वारा कार्यस्थलों का आकस्मिक निरीक्षण कार्यों के लिए किया जायेगा।
4. निरीक्षण दल नियमित रूप से प्रतिदिन आकस्मिक निरीक्षण आयोजित करेंगा तथा निरीक्षण के दौरान पाये गये अनुपस्थित अधिकारी/कर्मचारियों के नामों की सूची उसी दिन शाम को जिले की वैबसाइट पर जारी की जावेगी, जिसमें कार्यालय एवं अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पद व उसके विलङ्घ की गई कार्यवाही का उल्लेख होगा।
5. जिला कलक्टर द्वारा प्रत्येक 15 दिवस में, निरीक्षण दल द्वारा किये गये कार्य की पाक्षिक रिपोर्ट प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजी जावेगी।

6. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी आदतन विलम्ब से उपस्थित होता है तो उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
7. जिला कलक्टर आदतन विलम्ब से उपस्थित होने या कार्यालय समय में कार्य स्थलों से अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अन्तर जिला स्थानान्तरण की कार्यवाही किये जाने हेतु प्रस्ताव संबंधित सम्भागीय आयुक्त को भिजवायेंगे। इस संबंध में प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) विभाग के परिपत्र कमांक प.11(2)प्र.सु./सम./अनुभाग-1/2001 दिनांक 26.5.2010 द्वारा निर्देश जारी किये हुए हैं। जिला कलक्टर द्वारा इसकी पालना सुनिश्चित की जायेगी।
8. समस्त महत्वपूर्ण/फील्ड लेवल के राजकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम एवं पद कार्यालय की बाहर की दीवार पर पेन्ट करवाकर लिखवाया जावे। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिदिन प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के नाम के आगे उपस्थित/अनुपस्थित लिखा जावे।

उपरोक्त दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से समस्त राजकीय कार्यालयों, निगम, बोर्ड, स्वायत्तशाषी संस्थाओं, चिकित्सालयों, स्कूलों एवं समस्त विद्युत वितरण/प्रसारण निगम कार्यालयों पर लागू किये जाते हैं।

• (टी० श्रीनिवासन)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राजस्थान।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
3. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, माननीय समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्री/संसदीय सचिवगण।
4. निजी सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव महोदय, राजस्थान।
5. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव।
6. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण।
7. समस्त जिला प्रभारी सचिवगण।
8. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
9. समस्त विभागाध्यक्ष।
10. समस्त अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी/सचिव/निबंधक, समस्त निगम/बोर्ड/मण्डल/स्वायत्तशाषी संस्थाएँ एवं समस्त विद्युत वितरण/प्रसारण निगम कम्पनियां, राजस्थान।

प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को भी सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर।
2. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
3. सचिव, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
4. निबंधक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।

शासन उप सचिव