

-परिपत्र-

कतिपय विभाग अधिकारीगण के पदस्थापन/पदस्थापन पश्चात् टेलीफोन अपने स्तर से शिफ्ट अथवा यथावत रख लेते हैं। कार्यालय टेलीफोन पर एक्सटेंशन व एसटीडी स्थापित करा लेते हैं। इससे राज्य सरकार पर अनावश्यक आर्थिक भार पड़ता है एवं अडि्ट आक्षेप भी बनता है। इस संबंध में पूर्व दिशा निर्देशों के अनुक्रम में निम्नलिखित निर्देश प्रसारित किये जाते हैं जिनकी पालना सुनिश्चित करावे:-

1. जिस पद एवं स्थान विशेष हेतु टेलीफोन स्वीकृत हुआ है उस पद को धारित करने वाला अधिकारी ही उस स्थान विशेष पर उपयोग करेगा अन्य अपात्रताधारी अधिकारी को टेलीफोन आवंटन नहीं होगा।
2. कार्यालय टेलीफोन पर एसटीडी/एक्सटेंशन स्थापित कराने से पूर्व इस विभाग से पूर्वानुमति आवश्यकतानुसार कारण बताते हुये अवश्य प्राप्त की जाये।
3. अधिकारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति जैने पर टेलीफोन का संबंध विच्छेद तत्काल करवा दिया जाये।
4. नवसृजित पद के लिये अथवा पुराना पद जिसके लिये टेलीफोन स्वीकृति की आवश्यकता है के संबंध में विभागीय आवश्यकतानुसार सर्वप्रथम वित्त विभाग से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त की जाये तत्पश्चात् नवीन टेलीफोन हेतु प्रस्ताव इस विभाग को निजवाचा जाये।
5. आदेश दिनांक 05-08-11 में वर्गीकृत श्रेणी अनुसार वित्तीय सीमा मोबाइल एवं ब्राड बैंड के लिये तभी अनुज्ञेय होती है जबकि उस पद हेतु बेसिक टेलीफोन विभाग द्वारा स्वीकृत है अथवा करवा लिया गया है।
6. निजी टेलीफोन को राज्य कार्य उपयोगार्थ राजकीय में परिवर्तित करवाये जाने हेतु वांछित स्वीकृति सलग स्तर पर लिये जाने पश्चात् ही पुनर्गण हो इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।
7. अधिकारी का स्थानान्तरण दूसरे विभाग में हो जाने पर पूर्व टेलीफोन तभी फरालत रखा जा सकेगा जबकि इसके एवज में एक टेलीफोन संबंधित विभाग पूर्व विभाग को समर्पित कर देगा तथा पूर्वानुमति सामान्य प्रशासन विभाग से तत्समय प्राप्त कर ली गई हो। जिस विभाग को टेलीफोन समर्पित होगा आदेश प्रसारित होने की तिथि से वही विभाग इसका भुगतान करेगा।
8. विभाग में पद समाप्त हो जाने पर उस पद हेतु स्वीकृत टेलीफोन जन्म को आवंटित नहीं किया जाये। विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग की अनुमति से ही आवंटन करवाना सुनिश्चित करावे।
9. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष अपने यहाँ पदस्थापित अधिकारीगण का स्थानान्तरण अपने विभाग में एक स्थान से दूसरे स्थान पर तथा एक विभाग से दूसरे विभाग में या विभाग से मण्डल में या मण्डल से विभाग में होने अथवा यदोन्नति पर उसी विभाग में या नवीन स्थान पर पदस्थापित होने पर टेलीफोन स्थानान्तरित/यथावत रखे जाने के लिए सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति अवश्य प्राप्त की जाये।
10. विभाग द्वारा नियमित तौर पर टेलीफोन बिलों का भुगतान निर्धारित तिथि तक अथवा इससे पूर्व हो जाये इसे सुनिश्चित कर लिया जाये ताकि यदिय में प्रीमियस बकाया/सरचार्ज शशि बिल में अंकित होकर न आवे।
11. विभाग द्वारा डीयूस करवाये गये टेलीफोनो का मानकित हर माह की पाँच तारीख तक इस विभाग को भिजवा दिया जाये।
12. जिन पदों के लिए कोई टेलीफोन स्वीकृत नहीं है वहाँ कोई टेलीफोन शिफ्ट नहीं कराया जाये।
13. विभाग द्वारा जिन टेलीफोनो का भुगतान करवाया जा रहा है उनके टेलीफोन नं० अधिकारी का नाम व पद एवं बिल दिनांक, तादादी शशि इत्यादि का पूर्ण विवरण संघारित रजिस्टर में दर्ज करने पश्चात् भुगतान हो इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।

समस्त विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है कि मुख्यालय स्तर पर तथा अपने अधिनस्थ कार्यालयों को जहाँ राजकीय कार्यालय स्थापित है। उन्हें भी इन निर्देशों की पूर्ण पालना करने के लिए निर्देशित कर दिया जाये। कृपया इसकी पावती सूचना भिजवाये।

राज्यपाल की आज्ञा से,


(डा० राजेंद्र सिंह जैन)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेषित है:-

- 1- समस्त संभागीय आयुक्त।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष।
- 3- समस्त जिला कलेक्टर।
- 4- समस्त कोषाधिकारी।


(राजेंद्र सिंह जैन)
उप शासन सचिव

भारत संचार निगम लिमिटेड, (BSNL) जयपुर की वेबसाइट से
ऑनलाईन डुप्लीकेट बिल प्राप्त करने की प्रक्रिया

- ❖ सर्वप्रथम यह सुनिश्चित कर लें कि उपभोक्ता के पास ई-मेल एड्रेस है।
- ❖ यदि ई-मेल एड्रेस नहीं है तो ई-मेल रजिस्ट्रेशन कराये।
- ❖ तत्पश्चात् www.rajasthan.bsnl.co.in की साइट खोलें।
- ❖ उपरोक्त साइट खोलने पर web customer services (CDR Based) के विकल्प पर क्लिक करें।
- ❖ तदुपरान्त USER LOGIN का विकल्प प्रदर्शित होगा जिसमें Existing BSNL Customer "Click here" विकल्प को क्लिक करें।
- ❖ रजिस्ट्रेशन फार्म प्रदर्शित होने पर उसको पूर्ण रूप से भरें।
- ❖ फार्म भरने के पश्चात् कुछ दिन के उपरान्त BSNL द्वारा उपभोक्ता को पासवर्ड उपलब्ध करवाया जायेगा। जिसकी जानकारी आपके ई-मेल पर होगी।
- ❖ तदुपरान्त उपभोक्ता उपलब्ध करवाये गये पासवर्ड अथवा Change पासवर्ड को USER LOGIN के साथ डालने पर आपका अकाउण्ट खुल जायेगा।
- ❖ वहाँ पर बायें हाथ की तरफ My Services बिसले हो रहा है जिसको क्लिक करने पर View Bills का option खुलेगा View Bills में जाने पर बिल अबधि स्क्रीन पर बिसले हो रही होगी जिस पर क्लिक करने से डुप्लीकेट टेलीफोन बिल का प्रिन्ट लिया जा सकता है।