

## राजस्थान सरकार

## सामान्य प्रशासन (गुप-3) विभाग

कमांक-प. 5(1) साप्र/3/11

जयपुर, दिनांक

-:परिपत्र:-

5 AUG 2011

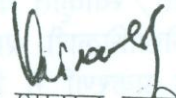
यह देखा गया है कि टेलीफोन हेतु पात्र अधिकारीगण का अन्य विभाग/कार्यालय से शासन सचिवालय में स्थानान्तरण/पदस्थापन होने पर अथवा शासन सचिवालय में ही एक विभाग/कार्यालय से अन्य विभाग/कार्यालय में स्थानान्तरण/पदस्थापन होने पर अपने पूर्व पदनाम से ही आवंटित राजकीय टेलीफोन अथवा निजी टेलीफोन का सामान्य प्रशासन विभाग की बिना पूर्वानुमति/स्वीकृति के उपयोग करते रहते हैं तथा बिल भुगतान/पुनर्भरण हेतु मुख्य लेखाधिकारी, शासन सचिवालय, जयपुर को भिजवा दिये जाते हैं। जिससे कतिपय प्रकरणों में वित्तीय अनियमितता/ऑडिट आक्षेप की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। टेलीफोन बिलों का भुगतान यथासमय न होने से सरचार्ज राशि का अनावश्यक वित्तीय भार राजकोष पर पड़ता है वही भुगतान के अभाव में टेलीफोन का सम्बन्ध विच्छेद भी हो जाता है।

उक्त परिपेक्ष्य में समय समय पर जारी परिपत्र दिनांक 24.12.2010 एवं 4.3.2011 के अनुक्रम में निम्न दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं।

1. अधिकारीगण का स्थानान्तरण होने पश्चात् पूर्व पदनाम से आवंटित निवासीय/कार्यालय टेलीफोन को नवीन पदनाम हेतु यथावत रखने के लिए सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्व स्वीकृति अनिवार्य है।
2. निजी टेलीफोन का उपयोग राजकार्य उपयोगार्थ करने से पूर्व सामान्य प्रशासन विभाग की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है।
3. मुख्य लेखाधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देशानुसार अन्तिम भुगतान तिथि से सात कार्य दिवस से कम की अवधि रह गयी है तो ऐसे बिलों का भुगतान स्वयं के स्तर से करवाकर मूल बिल/रसीद मय एक एक अतिरिक्त प्रति सहित लेखाशाखा को भिजवाये जाने की अनुपालना करावें।
4. मुख्य लेखाधिकारी को करेन्ट चार्ज/शास्ति की राशि जोडकर प्रमाणित करते हुये बिल भिजवाये जाये एवं उक्त पत्र की प्रति बिल की प्रति सहित सामान्य प्रशासन विभाग को भी पृष्ठांकित कर दी जाये।
5. निवासीय टेलीफोन के बिल लेखा शाखा को भुगतान/पुनर्भरण हेतु भिजवाते समय पत्र में निवासीय बेसिक फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर तथा ब्राड बैंड/इन्टरनेट का उपयोग करने का उल्लेख अवश्य किया जावे।
6. मुख्य लेखाधिकारी, शासन सचिवालय को बिल भिजवाने से पूर्व परिपत्र दिनांक 31.1.95 के अनुसार सभी टेलीफोन धारक अपनी विभागीय संधारित पंजिका में इसकी प्रविष्टी कर ली गयी है इसकी सुनिश्चितता कर ली जाये।
7. प्रधान महाप्रबंधक, भारत संचार निगम लिमिटेड की वेबसाईट [www.rajasthan.bsnl.co.in](http://www.rajasthan.bsnl.co.in) पर ऑन लाइन रजिस्ट्रेशन कराकर पासवर्ड प्राप्त करने के पश्चात् ड्रुप्लीकेट बिल वेबसाईट से डाउनलोड किया जा सकता है। इसके अलावा अपना ई-मेल आईडी जिस पर टेलीफोन का बिल प्राप्त करना है उससे भारत संचार निगम लिमिटेड को सूचित कर दिया जाये जिससे कि बिल की प्रति उनके द्वारा आपको प्रेषित कर दी जाय अथवा व्यक्तिशः गैरोन्जर को संबंधित उपभोक्ता केन्द्र पर भिजवाकर भी बिल तत्काल प्राप्त करने का विकल्प भी है। बिल की बकाया के सम्बन्ध में टोल फ्री नंबर 1500 पर सम्पर्क कर आवश्यकतानुसार हैल्पलाइन से हैल्प ली जा सकती है।
8. बिल में प्रीवियस बैलेंस आ रहा है तो आवश्यकतानुसार संबंधित क्षेत्र के लेखाधिकारी (राजस्व) भारत संचार निगम लिमिटेड से अथवा उपभोक्ता केन्द्र से व्यक्तिशः सम्पर्क किया जावे तथा जो राशि बकाया बतायी जाये यदि उस राशि का भुगतान पूर्व में कराया जा चुका है तो मुख्य लेखाधिकारी सचिवालय के कार्यालय से भुगतान के डी.डी.नम्बर व दिनांक जिससे भुगतान हुआ है बताकर उस राशि का समायोजन कर निस्तारण करवाये जाने की व्यवस्था करावें।

9. बकाया की अवधि/राशि अंकित कर तथा बकाया के बिल पूर्व में भुगतान हेतु लेखाशाखा को नहीं भिजवाये गये है इसकी पुष्टि विभाग में संधारित रजिस्टर से कर ली गयी है बिल में जो इकजाई राशि अंकित है भुगतान योग्य है इस आशय का प्रमाणपत्र बिल पर अंकित कर भुगतान हेतु बिल लेखाशाखा को भिजवा दिया जाये जिससे कि बकाया का भुगतान हो सके।

अतः सभी टेलीफोन हेतु पात्र अधिकारीगण से यह अपेक्षा की जाती है कि उक्त दिशा निर्देशों की पूर्ण पालना कराये जाने की कृपया व्यवस्था करावें।



प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

- 1- निजी सचिव, मुख्य सचिव।
- 2- निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव।
- 3- निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव।
- 4- निजी सचिव, शासन सचिव।
- 5- निजी सहायक, उप शासन सचिव/विशेषाधिकारी/अन्य समकक्ष अधिकारी।
- 6- मुख्य लेखाधिकारी, शासन सचिवालय को प्रेषित कर लेख है कि बिल भुगतान करने से पूर्व इस विभाग के आदेश दिनांक 29.1.08 एवं 17.11.09 तथा समय समय पर जारी आदेशों के परिपेक्ष्य में बिल भुगतान करने से पूर्व गहनता के साथ जाँच कर ली जाये कि जो बिल प्रस्तुत किया गया है उसके लिए विधिवत रूप से सभी औपचारिकतायें यथा सामान्य प्रशासन विभाग स्वीकृति पूर्ण कर ली गयी है एवं निर्धारित वित्तीय सीमान्तर्गत ही भुगतान/पुर्नभरण हो इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।



उप शासन सचिव