

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
अनुभाग-1

क्रमांक प.10(1)प्र.सु./अनु.-1/2012

जयपुर, दिनांक : 24-5-2013

--: परिपत्र :-

राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा राजकीय कर्तव्य के निर्वहन के दौरान जो पत्र/प्रकरण प्रेषित या प्रस्तुत किये जाते हैं उन पर अंकित टिप्पणी/नोट अथवा पत्रों पर किये जाने वाले हस्ताक्षर के नीचे सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम, तिथि अंकित किये जाने के निर्देश इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 30.3.2012 एवं 21.02.2013 के द्वारा दिये गये थे।

शासन के ध्यान में लाया गया है कि कतिपय अधिकारी/कार्मिकों द्वारा इन निर्देशों की पूर्णतया पालना नहीं की जा रही है। शासन तंत्र के सभी स्तरों पर पारदर्शिता लाने एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्य निर्वहन के दौरान लिखे जाने वाले पत्र, नोटशीट आदेश पर अपने दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ अपना नाम एवं पदनाम भी अंकित करें।

उपरोक्त के अतिरिक्त समस्त अधिकारीगण से यह भी अपेक्षा की जाती है कि राजकीय पत्र व्यवहार करते समय पत्र पर अपने हस्ताक्षर के नीचे तिथि, अधिकारी का नाम, पदनाम अंकित करने के साथ-साथ पत्र के आधार (Bottom) पर पत्र जारी किये जाने वाले कार्यालय का पता, दूरभाष नम्बर, फ़ैक्स नम्बर, विभागीय वेब-साईट तथा अधिकारी की कार्यालय की ई-मेल आई.डी. भी अंकित की जावे।

अतः समस्त अधिकारी/कर्मचारी एवं फील्ड में कार्यरत सभी कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजकीय कर्तव्य निर्वहन के दौरान किसी टिप्पणी, नोट एवं अन्य दस्तावेज पर जब भी हस्ताक्षर किये जावें तो अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना पूरा नाम, दिनांक एवं पदनाम आवश्यक रूप से अंकित किया जावे जिन प्रकरणों पर अधिकारी/कर्मचारी के दिनांकित, हस्ताक्षर, नाम, पदनाम अंकित नहीं हों उनकी पत्रावलियां उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकार न की जाकर सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिक को लौटाने की प्रक्रिया अपनाई जावे। दिनांकित हस्ताक्षर के नीचे नाम व पदनाम की मोहर भी प्रयोग कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त जारी किये जाने वाले पत्र पर अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे तिथि, अधिकारी का नाम, पदनाम अंकित करने के साथ-साथ पत्र के आधार (Bottom) पर पत्र जारी किये जाने वाले कार्यालय का पता, दूरभाष नम्बर, फ़ैक्स नम्बर, विभागीय वेब-साईट तथा अधिकारी की कार्यालय की ई-मेल आई.डी. भी अंकित की जावे, जिससे शासन तंत्र में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित हो सके।

उक्त निर्देशों की पालना समस्त राजकीय विभाग/कार्यालय/बोर्ड/निगम/आयोग में सुनिश्चित की जावे। निर्देशों की अवहेलना को गम्भीरता से लिया जायेगा और ऐसी स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्रवाई की जा सकेगी।

(सी. के. मैथ्यू)
मुख्य सचिव

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

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री गृहोदय।
2. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, सगस्त मा0मंत्री/राज्यमंत्री/संसदीय सचिव।
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
4. प्रमुख आवासीय आयुक्त/आवासीय आयुक्त, दीकानेर हाउस, पण्डारा रोड, नई दिल्ली।
5. समस्त संभागीय आयुक्त।
6. महानिदेशक, पुलिस राजस्थान, जयपुर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. समस्त जिला कलक्टर/पुलिस अधीक्षक।
9. समस्त निगम/बोर्ड/आयोग।
10. सचिवालय के समस्त विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ।
11. आयुक्त, जनसम्पर्क विभाग, राजस्थान जयपुर को दो अतिरिक्त प्रतियों में प्रमुख समाचार पत्रों में प्रचार-प्रसारार्थ।
12. रक्षित पत्रावली।

(सी. एम. मीना)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (ग्रुप-5) विभाग
शासन सचिवालय, जयपुर - 302005

क्रमांक : प. 0/सा.प्र./5/2013

जयपुर, दिनांक 04.06.2013

प्रतिलिपि समस्त प्रबन्धक, विश्राम भवन, राजस्थान/ प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर/ प्रबन्धक, राजस्थान हाउस, नई दिल्ली/प्रबन्धक, जोधपुर हाउस, नई दिल्ली एवं प्रबन्धक, राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली को प्रेषित कर लेख है कि कृपया उक्त आदेश की पालना सुनिश्चित करावें तथा किये जाने वाले पत्राचार में पता, टेलीफोन/मोबाईल नम्बर, ई-मेल/वेबसाईट पता इत्यादि का पूर्ण उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि किसी विश्राम भवन इत्यादि का ई-मेल पता बना हुआ नहीं है तो तत्काल बनवाकर इस विभाग को सूचित करें। इसके अतिरिक्त सभी प्रबन्धक कृपया अपने-अपने विश्राम भवन की ई-मेल तथा विभागीय साईट को प्रत्येक दिन चेक करे एवं यदि कोई मेल इस विभाग को की जाती है तो उसकी सूचना मोबाईल द्वारा इस विभाग आवश्यक रूप से देने की व्यवस्था करें, ताकि तीव्र पत्राचार हो सके।

मु. शर्मा
(सुन्नालाल शर्मा) 4/06/2013
शासन सहायक सचिव