

राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (ग्रुप-3) विभाग

क्रमांक-प. 5(1) साप्र/3/2011

जयपुर, दिनांक: 18/03/2021

“परिपत्र”

प्रायः 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 वित्तीय सलाहकार, 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 संदर्भ में समय-समय पर जारी परिपत्र दिनांक 24.12.2010, 04.03.2011, 05.08.2011, 22.05.2012 एवं 09.07.2012 के संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. निजी टेलीफोन का उपयोग राजकार्य उपयोगार्थ करने से पूर्व सामान्य प्रशासन (ग्रुप-3) विभाग की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है।
2. 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।
3. शासन सचिवालय के अधिकारियों के स्थानान्तरण पश्चात् उनके निवास पर स्थापित राजकीय दूरभाष के कनेक्शन को स्वयं के स्तर पर कनेक्शन-विच्छेद करवा दिया जाता है जबकि राजकीय दूरभाष को इस विभाग की सेफ कस्टडी में रखवाया जाता है जिससे की उनके स्थान पर अन्य अधिकारियों को दूरभाष सुविधा उपलब्ध करवायी जा सके। अतः स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के निवास पर स्थापित राजकीय दूरभाष का कनेक्शन-विच्छेद बिना इस विभाग की सहमति के नहीं करवाया जावे।
4. शासन सचिवालय में कार्यालय उपयोग हेतु आवंटित कक्ष में स्थापित दूरभाष को अधिकारियों के स्थानान्तरण/कक्ष रिक्त होने पर उक्त दूरभाष को इस विभाग की सेफ कस्टडी में रखवाया जावे।
5. वित्तीय सलाहकार द्वारा जारी दिश 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/जमा रसीद मय एक-एक अतिरिक्त प्रति सहित लेखाशाखा को भिजवाये जाने की अनुपालना करावे।
6. वित्तीय सलाहकार 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।
7. निवास पर लगे टेलीफोन के बिल लेखा शाखा को भुगतान/पुनर्भरण हेतु भिजवाते समय पत्र में निवासीय बेसिक फोन नम्बर, मोबाईल नम्बर एवं ब्रॉडबैण्ड/इन्टरनेट को उपयोग करने का उल्लेख अवश्य किया जावे।
8. वित्तीय सलाहकार, शासन सचिवालय को बिल भिजवाने से पूर्व सभी टेलीफोन धारक अपनी विभागीय संधारित पंजिका में इसकी प्रविष्टि कर ली गयी है इसकी सुनिश्चितता कर ली जाये।

Room No. 1133, Main Building, Secretariat, Jaipur-302005,

Tel. No. (SO)-2227776 (Fax)-5116626, 2227928

Website: www.gad.rajasthan.gov.in, Email-gadsec111@rediffmail.com

9. प्रधान महाप्रबन्धक, भारत संचार निगम लिमिटेड की वेबसाइट <https://portal.bsnl.in> पर ऑन लाइन रजिस्ट्रेशन कराकर पासवर्ड प्राप्त करने के पश्चात डुप्लीकेट बिल वेबसाइट 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 मेसेन्जर को संबंधित उपभोक्ता केन्द्र पर भिजवाकर भी बिल तत्काल प्राप्त करने का विकल्प भी है। बिल की बकाया के सम्बन्ध में टोल फ्री नम्बर 1500 पर सम्पर्क कर आवश्यकतानुसार हैल्पलाइन से हैल्प ली जा सकती है।
10. बिल में प्रीवियस बैलेंस आ रही 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 वित्तीय सचिवालय, शासन 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।
11. बकाया की अवधि/राशि अंकित कर तथा बकाया के बिल पूर्व में भुगतान हेतु लेखाशाखा को नही 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 जावे जिससे कि बकाया का भुगतान हो सके।
अतः सभी टेलीफोन हेतु पात्र अधिकारीगण से यह अपेक्षा है कि उक्त दिशा-निर्देशों की पूर्ण पालना कराये जाने की समुचित व्यवस्था करावें।

राज्यपाल की आज्ञा से,

- sd/

(दिनेश कुमार यादव)
शासन सचिव, साप्रवि

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

1. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री/मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण/संसदीय सचिवगण, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. समस्त निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण, शासन सचिवालय, जयपुर।
4. समस्त संयुक्त शासन सचिव/ वरिष्ठ उप शासन सचिव/ उप शासन सचिव/विशेषाधिकारी एवं अन्य समकक्ष अधिकारीगण, शासन सचिवालय, जयपुर।
5. वित्तीय सलाहकार, कार्मिक (ग) विभाग, शासन सचिवालय को प्रेषित कर लेख है कि बिल भुगतान करने से पूर्व गहनता के साथ जांच कर ली जाये कि जो बिल प्रस्तुत किया गया है उसके लिए विधिवत रूप से सभी औपचारिकतायें यथा सामान्य प्रशासन (ग्रुप-3) विभाग की स्वीकृति पूर्ण कर ली गयी है एवं निर्धारित वित्तीय सीमान्तर्गत ही भुगतान/पुनर्भरण हो इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।
6. प्रोग्रामर, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
7. रक्षित पत्रावली।

114
शासन सचिव
18/5/2024