

राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (गुप-3) विभाग

कनांक-प. 5(1) साप्र/3/11

जयपुर, दिनांक 22-5-2012

:-परिपत्र:-

प्रायः यह देखने में आया 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। वही 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 के अनुक्रम में निम्न दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं।

1. अधिकारीगण का स्थानान्तरण होने परचात् पूर्व पदनाम से आवंटित निवासीय/ कार्यालय टेलीफोन को नवीन पदनाम हेतु यथावत रखने के लिए सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्व स्वीकृति अनिवार्य है। जिसे अवश्य प्राप्त कर लिया जावे। कार्यालय हेतु यदि नवीन कमरा आवंटित किया जाता है और उस कमरे में स्थापित टेलीफोन का उपयोग कार्यालय कार्य हेतु किया जाना है तो इसके लिए कार्यालय टेलीफोन अपने वर्तमान पदनाम व कमरा संख्या के नाम से आवंटित करवा लेवे।
2. बिल में करेंट चार्ज/एडजेस्टमेंट में अंकित राशि दोनो का योग करने परचात् वांछित राशि को प्रमाणित कर बिल लेखाशाखा को भिजवाये जाये इसे सुनिश्चित करने की कृपया व्यवस्था करावे।
3. कार्यालय निवास व मोबाइल बिल को भुगतान हेतु लेखाशाखा भेजे जाने से पूर्व इन बिलों का इंद्राज इस विभाग के पूर्वोक्त आदेश दिनांक 31.1.95 के अनुसार अपनी विभागीय संधारित पंजिका में इसकी प्रवृष्टि कर पंजिका को हमेशा अपडेट रखा जाये और इसका समय समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी किया जाये।
4. निवास पर राजकीय टेलीफोन स्थापित होने पर आवंटित नवीन नम्बर के साथ स्थापित होने की तिथि से सामान्य प्रशासन विभाग को यथासमय सूचित कर दिया जाये।
5. कार्यालय/निवास के टेलीफोन बिलों का भुगतान नियमित तौर पर किया जाये इसे विभाग में संधारित रजिस्टर से भी सुनिश्चित किया जा सकता है। यदि बिल में प्रीपियस बकाया राशि दर्शायी जाये तो संबंधित क्षेत्र के लेखाधिकारी से सम्पर्क कर लिया जाये और बकाया राशि के दुप्लीकेट बिल आवश्यकतानुसार प्राप्त कर उनके भुगतान की अग्रिम कार्यवाही किये जाने की सुनिश्चितता कर ली जाये।
6. टेलीफोन यदि निवास पर शिफ्ट होने में विलम्ब हो रहा है तो तत्काल संबंधित क्षेत्र के राक्षम अधिकारी से सम्पर्क कर स्थापित करवा लिया जाये।
7. अदेयता प्रमाण पत्र के समय जमा कराये जाने टेलीफोन का यंत्र वर्किंग कण्डीशन में हो इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।
8. यदि अधिकारी के स्थानान्तरण परचात् टेलीफोन का बिल विभाग को प्राप्त हो तो उसे संबंधित अधिकारी को प्रमाणित करने के लिए विभाग स्वयं अपने स्तर से ही प्रेषित कर देगा एवं प्रति सूचनार्थ सामान्य प्रशासन विभाग को भी दे दी जाये।

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

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 5.8.11 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 विक्रित रूप से सभी औपचारिकतायें यथा सामान्य प्रशासन विभाग स्वीकृति पूर्ण कर ली गयी है एवं निर्वाचित वित्तीय सीमान्तर्गत ही भुगतान/पुनर्भरण हो इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।

उप शासन सचिव