

परिपत्र

अधिकारीगण स्थानान्तरण/पदौन्नति पश्चात् सचिवालय में अन्य पद पर पदस्थापित हो जाने पर पूर्व टेलीफोन अथवा कार्यालय एक कमरे से दूसरे कमरे में शिफ्ट होने पर नये कमरे में स्थापित टेलीफोन को उपयोग में लेने से पूर्व इस विभाग की औपचारिक स्वीकृति कई प्रकरणों में प्राप्त नहीं करते हैं। इससे बिल भुगतान के समय बिल के सत्यापन का विवाद उत्पन्न हो जाता है एवं बिना स्वीकृति के टेलीफोन का उपयोग कर लिया जाता है। अतः उक्त परिपेक्ष्य में निम्न दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं। जिनकी पालना सुनिश्चित की जाये।

1. पदनाम परिवर्तन पश्चात् पूर्व टेलीफोन अथवा कार्यालय एक कमरे से दूसरे कमरे में शिफ्ट होने पर नये कमरे में स्थापित टेलीफोन को उपयोग में लेने से पूर्व इस विभाग की औपचारिक स्वीकृति सर्वप्रथम अवश्य प्राप्त की जाये।
2. प्रत्येक विभाग/टेलीफोन धारक का कर्तव्य है कि स्थानान्तरण होने पर इसकी सूचना तत्काल इस विभाग को प्रेषित करते हुये डायरेक्ट टेलीफोन को डिस्कनेक्ट करने के लिए यथासमय अवश्य सूचित किया जाये ताकि एक्सचेंज में बेज कराया जा सके।
3. टेलीफोन बिल का भुगतान यथासमय करने का कर्तव्य विभाग का है यदि किसी अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाने पर पद पर कार्यरत अधिकारी स्वयं ही पूर्व अधिकारी से सत्यापित कराया जाकर लेखा शाखा को बिल भिजवायेंगे ताकि टेलीफोन शिफ्टिंग में पूर्व बिल का भुगतान न होने के अभाव में कोई व्यवधान उत्पन्न न होवे।
4. अधिकारी के कार्यालय एवं निवास पर आंवटित टेलीफोन शुरू होने पर उसके नंबर एवं तिथि से इस विभाग को यथासमय अवश्य सूचित कर दिया जावे।
5. सचिवालय में पदस्थापित होने पर यदि अधिकारी को कार्यालय हेतु नवीन कमरा आवंटित किया जाता है तो निवास के साथ कार्यालय टेलीफोन का प्रस्ताव कार्यभार ग्रहण करने की प्रति के साथ, जहां टेलीफोन स्थापित होगा का पता अवश्य अंकित कर उसके साथ प्रेषित किया जाये।
6. यदि किसी अधिकारी द्वारा अपना कार्यालय कहीं दूसरी जगह-सचिवालय परिसर में शिफ्ट कर लिया जाता है तो उसकी सूचना तत्काल इस विभाग को दी जायेगी। पूर्व कक्ष एवं वर्तमान कक्ष की सूचना के साथ दूरभाष नम्बर भी इस विभाग को सूचित करेंगे।
7. सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण होने पर कार्यभार हस्तान्तरण की प्रति के साथ तत्काल इसकी सूचना इस विभाग को दी जायेगी। सचिवालय में बाहर से पदस्थापन होने की स्थिति में यदि पूर्व राजकीय टेलीफोन को वर्तमान पदनाम से यथावत रखा जाना प्रस्तावित हो तो उस स्थिति में कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात् प्रस्ताव प्रेषित कर दिये जायें।
8. पदौन्नति/नवसृजित पद पर पदस्थापित होने अथवा सचिवालय में अन्य पद पर होने के फलस्वरूप नवीन पदनाम से टेलीफोन यथावत रखे जाने के लिए इस विभाग की औपचारिक स्वीकृति प्राप्त की जानी अनिवार्य है ताकि भविष्य में बिल परिवर्तित स्थिति के अनुसार नवीन पदनाम से ही आये।
9. सभी टेलीफोन धारक इस विभाग के परिपत्र दिनांक 31.1.95 के अनुसार एक पंजिका संधारित करेंगे जिसकी सभी प्रविष्टियां निम्न प्रपत्र के अनुसार यथासमय करवाकर इसको अद्यतन रखा जावेगा समय समय पर टेलीफोन धारक इस पंजिका का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे एवं यह सुनिश्चित कर लेंगे कि कार्यालय/निवास के टेलीफोन बिलों का भुगतान नियमित रूप से किया जा रहा है और भुगतान हेतु कोई बिल शेष नहीं है।

10. टेलीफोन बिल जारी होने की तिथि नियत है यदि बिल किसी कारणवश ड्यूडेट पर प्राप्त नहीं होते हैं तो टेलीफोन धारकों को चाहिये कि इस संबंध में अपने स्तर से संबंधित लेखाधिकारी राजस्व/कस्टमर केयर, भारत संचार निगम लिमिटेड जयपुर से सम्पर्क कर डुप्लीकेट डिटेल बिल प्राप्त कर भुगतान की अग्रिम कार्यवाही यथा समय कराने की व्यवस्था करेंगे।
11. अधिकारी के कार्यमुक्त होने पर कार्यालय/निवास का टेलीफोन डिस्कनेक्ट करने हेतु इस विभाग को सूचित कर दिया गया है इसे सुनिश्चित कर लिया जाये।

11

उप शासन सचिव

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

1. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री/ मंत्री/राज्यमंत्री और संसदीय सचिव।
2. निजी सचिव मान. मुख्य सचिव।
3. निजी सचिव/ निजी सहायक, समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव/उपसचिव एवं अन्य समकक्ष अधिकारीगण।
4. अन्य संबंधित अधिकारीगण।

11

उप शासन सचिव

बिन्दू -9 के तहत संधारित किये जाने वाले रजिस्टरके कालम निम्नानुसार होंगे-

क सं.	अधिकारी का नाम	कार्यालय टेलीफोन नं	निवास टेलीफोन नं.	पदस्थापन की तिथि	कार्यमुक्त होने की तिथि
1	2	3	4	5	6

बिल प्राप्त होने की तिथि	लेखा शाखा/जीएडी को भिजवाने की तिथि	अधिकारी के नवीन पदस्थापन का पता	विशेष विवरण	अधिकारी के लघु हस्ताक्षर
7	8	9	10	11