

—:: परिपत्र ::—

विषय:—राजकीय कार्यालयों में किये जाने वाले नियमित/आकस्मिक निरीक्षण के संबंध में दिशा निर्देश।

विभिन्न राजकीय कार्यालयों/योजनाओं में कार्यस्थलों पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा कार्यों का समुचित निष्पादन व योजनाओं का सुचारु संचालन सुनिश्चित करने आदि हेतु राजकीय कार्यालयों के नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जाँच करने की व्यवस्था है। ऐसे नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जाँच स्वयं संबद्ध विभाग द्वारा भी किये जाते हैं और जिला स्तर पर जिला कलक्टर एवं राज्य स्तर से प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा भी किये जाते हैं।

इस संबंध में पूर्व में जारी निर्देशों की निरन्तरता में निम्नांकित दिशानिर्देश अतिरिक्त रूप में प्रसारित किये जाते हैं:—

1. कर्मचारियों की उपस्थिति व समय की पाबन्दी:—

क. उपस्थिति पंजिका में समुचित अंकन व समय-समय पर उपस्थिति का आकस्मिक निरीक्षण:— सामान्यतः इस हेतु निर्धारित पंजिका में उपस्थिति के हस्ताक्षर किये जाने का प्रावधान है और समयानुसार कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 09.00 बजे तथा अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति का समय 09.30 बजे है। जो अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यालय में प्रातः 09.40 बजे तक उपस्थित नहीं होंगे उनके नाम के आगे उपस्थिति पंजिका में क्राँस अंकित कर दिया जायेगा तथा सेवा नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाई की जायेगी।

ख. उपस्थिति के अन्य माध्यमों की समीक्षा:— कतिपय कार्यालयों में कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु बायोमैट्रिक अटेन्डेन्स, आरएफएमडी चिप या स्मार्ट कार्ड स्वाईप करने की भी व्यवस्था हो सकती है। इसका भी समुचित मूल्यांकन निरीक्षण के समय किया जायेगा।

ग. अनुपस्थिति की सूचना की व्यवस्था:— कतिपय कार्यालयों एवं कर्मचारियों में कार्य की आवश्यकताओं के कारण बार-बार क्षेत्र भ्रमण या मुख्यालय अवकाश की आवश्यकता पड़ती है। जनसामान्य को यह सूचना न रहने से वह प्रायः अपने कार्यों के लिये आने पर परेशान होते रहते हैं। इसके समाधान हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्धारित दिवस को भ्रमण दिवस के रूप में प्रयुक्त करने के दिशा निर्देश जारी किये गये हैं, जिनकी यथासम्भव पालना की जाये। इन दिशा-निर्देश में बैठकों एवं वीडियो कान्फ्रेंसिंग आदि के लिये होने वाले मुख्यालय अवकाश को समाहित नहीं किया गया है। ऐसे में कर्मचारियों तथा जनसामान्य की सूचना की सुविधा के लिये राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर विकसित किये जाने वाले मॉड्यूल का आवश्यकतानुसार उपयोग सुनिश्चित करें।

2. कार्य निस्तारण:—

क. कार्यालयों में कार्यप्रणाली की समीक्षा:— निरीक्षण दलों द्वारा निरीक्षण में विभाग को आवंटित कार्यों के परिप्रेक्ष्य में उनके कार्य निस्तारण एवं कार्य प्रक्रिया संबंधी समस्त बिन्दुओं की समीक्षा एवं जाँच कार्य किया जायेगा। कुछ उल्लेखनीय बिन्दु निम्नानुसार हैं:—

