

—:: 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 कौंस 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:—

(i) विभाग में कर्मचारियों के मध्य कार्य वितरण तथा उनका औसत दैनिक कार्यभार, कार्यभार निर्धारित मापदण्ड से कम अथवा अधिक होने के आधार

(ii) विभाग को प्राप्त विचाराधीन पत्र तथा उन पर समय पर की गई कार्यवाही, लिपिकों के पास विचाराधीन व निस्तारित पत्रों/प्रकरणों की संख्या, समय पर निस्तारित न होने वाले विचाराधीन/लंबित पत्रों/प्रकरणों की संख्या तथा उनके कारण, विभाग में संधारित पंजिकाएँ, पत्रावलियों का रखरखाव तथा उनकी सूची का संधारण

(iii) विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं एवं जनसामान्य से प्राप्त विभिन्न योजना अन्तर्गत आवेदनों के सन्धारण व निस्तारण की सूचना

(iv) विभागों द्वारा दिये गये अनुज्ञापत्रों (लाइसेंस) की शर्तों एवं निर्धारित मापदण्ड का भौतिक सत्यापन

(v) कार्मिकों के भवन में बैठने की व्यवस्था, भवन की स्थिति एवं सफाई, संसाधनों/विद्युत आदि का दुरुपयोग, भण्डारगृह/मण्डी/स्टोर आदि में रखे सामान का रख-रखाव एवं उनकी उपयोगिता, अभिलेखों की अन्तिम वीडिंग व रिकॉर्ड रूम भेजे जाने की सूचना तथा अनुपयोगी सामग्री के कन्डेमनेशन की स्थिति

(vi) कार्मिकों द्वारा की गई राजकीय यात्राओं की आवश्यकता, बजट की मांग तथा उसकी उपयोगिता एवं उस पर किया गया व्यय, अनुदान आदि का भौतिक सत्यापन

(vii) कार्यालय विशेषतः पुलिस थानों में जनसामान्य के साथ व्यवहार, हेल्पडेस्क/हेल्पलाईन की व्यवस्था एवं कार्यप्रणाली, नागरिक अधिकार पत्रों की सार्वजनिक सूचना, निर्धारित कार्यालयों के सूचनापट्ट पर संबंधित कर्मचारी के भ्रमण पर जाने आदि की सूचना

(viii) कर्मचारियों विशेषतः ग्रामीण क्षेत्रों के कर्मचारियों उनके मुख्यालय पर नियमित ठहराव

(ix) अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिकों से कार्य करवाने की सक्षमता, उनके द्वारा की जाने वाली सामान्य मॉनिटरिंग व नियमित निरीक्षण की स्थिति सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कुशलता आदि

ख. योजनाओं तथा अभियानों के क्रियान्वयन की समीक्षा:— प्रदेश में संचालित केन्द्रीय एवं राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं जैसे महात्मा गान्धी रोजगार गारन्टी योजना, जननी शिशु सुरक्षा योजना, आंगनबाड़ी, निःशुल्क दवा वितरण योजना, मिड डे मील योजना, भामाशाह योजना, योजनाओं में पारदर्शिता आदि के नियमों एवं दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराये जाने की समीक्षा एवं जाँच कार्य निरीक्षण दलों द्वारा किया जायेगा।

ग. कार्यालयों एवं योजनाओं में कार्य के क्रियान्वयन में समय की पाबन्दी:— निरीक्षण दल द्वारा बिन्दु संख्या 1 एवं 2 में उल्लेखित कार्यों को नियमानुसार समयबद्ध, निष्पक्ष एवं क्रमवार निष्पारण करने की विशेष समीक्षा एवं जाँच की जायेगी।

3. भ्रमण, निरीक्षण, जनसुनवाई व परिवाद निस्तारण:—

क. विभाग की सेवाओं का समय पर निस्तारण:— जाँच निरीक्षण दल द्वारा राजस्थान जन सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के तहत नागरिकों से प्राप्त शिकायतें/परिवेदनाओं तथा राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 के अंतर्गत आने वाली विभाग की सेवाओं का तदनु रूप निस्तारण, आमजन से प्राप्त आवेदनों को समुचित पंजिका में तथा प्राप्त परिवादों/शिकायतों को राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर दर्ज कर रसीद दिये जाने की व्यवस्था, सूचना के अधिकार में कार्यों के निस्तारण की