

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जी-3/1अम्बेडकर भवन राजमहल पैलेस के पास जयपुर

क्रमांक एफ. 1 (8)()सामा./सान्याअवि/2021/ 35817

जयपुर, दिनांक : 16/8/21

आदेश

शासन संयुक्त सचिव, प्रशासनिक सुधार (टाइम्स)विभाग के पत्र क्रमांक अशा.टीप क्रमांक प.3(1)प्रसु/टाइम्स/2019 दिनांक 28.07.2021, स्मरण पत्र दिनांक 25.01.2021 व 04.02.2021 एवं संलग्न पत्र प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग क्रमांक प. 3(8)प्रसु/टाइम्स/2013 दिनांक 24 दिसम्बर, 2014 के क्रम में समस्त जिला प्रभारी अधिकारी/जिलाधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे प्रशासनिक सुधार विभाग के दिशा निर्देश पत्रांक 24.12.2014 में जारी किये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए उनको आवंटित जिले का निरीक्षण/भ्रमण/यात्रा विश्राम का पूर्ण विवरण सूचना 7 दिवस में संलग्न प्रपत्र-1 में राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करना एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की ई-मेल ard.dstimes@rajasthan.gov.in पर सूचित करना सुनिश्चित करें।

(ओ. पी. बुनकर)

निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

क्रमांक एफ. 1 (8)()सामा./सान्याअवि/2021/ 35818-23 जयपुर, दिनांक : 16/8/21
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
2. शासन संयुक्त सचिव, प्रशासनिक सुधार (टाइम्स) विभाग के पत्र दिनांक 28.07.2021 के क्रम में।
3. निजी सचिव, निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
4. निजी सचिव, अति.निदेशक (सर्तकता एवं प्रशासन) मुख्यावास।
5. समस्त जिला प्रभारी अधिकारी.....।
6. आदेश पत्रावली।

उप निदेशक (कार्यालय एवं प्रशासन)

राजस्थान सरकार

प्रशासनिक सुधार (टाइम्स) विभाग

D, SJE - Very serious. Pls.
discuss and explain

विषय:- आपके अधीनस्थ विभागों के अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के लक्ष्य एवं क्रियान्विति राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अंकित करवाने के संबंध में।

संदर्भ:- प्रमुख शासन सचिव महोदय के पत्र दिनांक 25.01.2021 एवं स्मरण पत्र दिनांक 04.02.2021

(Dr. Samit Sharma)
Secretary
SJE

ADA

38
29/3/21

2399/255E
30-7-21

OS (W)
2-8-21

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र के क्रम में लेख है कि आपके अधीनस्थ विभागों के अधिकारियों की राजस्थान सम्पर्क पोर्टल के ट्यूर मोड्यूल में विवरण जांच कर नाम, पदनाम का सही अंकन तथा अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के निर्धारित लक्ष्यों के अंकन के लिए लेख किया गया था।

इस संबंध में विभागों के प्रशासनिक अधिकारियों के साथ बैठक आयोजित कर मुख्य सचिव महोदय के आदेश दिनांक 24.12.2014 एवं इस विभाग के परिपत्र दिनांक 08.04.2019 के अनुसार कार्यवाही संपादित करने हेतु पूर्व में निवेदन किया जा चुका है।

लेकिन राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर माह जून, 2021 तक की समीक्षा किये जाने पर यह पतिलक्षित हुआ है कि आपके अधीनस्थ प्रशासनिक-सुधार-विभाग विभाग के 65 अधिकारियों में से एक भी अधिकारी के आज दिनांक तक लक्ष्य पोर्टल पर अंकित नहीं हैं। जिसे उच्च स्तर पर गंभीरता से लिया जा रहा है।

अतः इस परिपेक्ष्य में निर्देशानुसार निवेदन है कि अपने अधीनस्थ विभागों के विभागाध्यक्षों को निर्देशित करें कि इस विभाग के परिपत्र दिनांक 08.04.2019 के अनुसार 7 दिवस में अधिकारियों के लक्ष्य पोर्टल पर अंकित करवाकर इस विभाग की ई-मेल ard.dstimes@rajasthan.gov.in पर सूचित करने का श्रम करावें।

(प्रियंका गोस्वामी)
शासन संयुक्त सचिव

अतिरिक्त मुख्य सचिव/
प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव

प्रशासनिक-सुधार-विभाग विभाग

अशा.टीप कमांक प.3(1)प्रसु/टाइम्स/2019 पार्ट
जयपुर दिनांक : 28.07.2021

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

क्रमांक प. 3(8)प्रसु/टाइम्स/2013

जयपुर, दिनांक: 24 दिसम्बर, 2014

—: आदेश :—

विषय:— विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण।

आमजन की समस्याओं की सुनवाई कर उनके त्वरित समाधान व निराकरण की व्यवस्था सुनिश्चित करने तथा नागरिकों को सुशासन (Good Governance) उपलब्ध कराने की दृष्टि से पटवारी से लेकर जिला कलक्टर एवं उच्चतर अधिकारियों को जवाबदेह बनाने एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के दौरे (Tours) व रात्रि विश्राम (Night halts) के मानदण्ड (Norms) निर्धारित किये जा रहे हैं। वर्तमान व्यवस्था में अधिकारियों द्वारा किये गये दौरों/निरीक्षणों की राज्य स्तर पर टाइम्स पोर्टल पर पूर्ण जानकारी नहीं हो पाती एवं अधिकारियों द्वारा किये गये दौरे/निरीक्षण अपेक्षानुसार कम किये जा रहे हैं। अधिकारी विशेष ने कहां पर रात्रि विश्राम किया और नागरिकों की समस्याओं को सुनकर उनका किस प्रकार निदान किया, इसका पूर्ण विवरण उपलब्ध नहीं होता है। इसके अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अन्य जिला स्तरीय अधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत में वर्ष में एक बार भी नहीं पहुंच पाते हैं। यही नहीं नागरिकों को अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरों की पूर्व में जानकारी नहीं होती है जिसके कारण वे दौरों के दौरान अपनी समस्याओं से अधिकारियों को अवगत नहीं करा पाते हैं। कौन अधिकारी/कर्मचारी किस दिन कहां उपलब्ध होगा, आम नागरिकों एवं नियंत्रण अधिकारियों को जानकारी नहीं होती है। ऐसी स्थिति में आमजन को अपने छोटे-छोटे कार्यों के लिए जिला स्तर अथवा राज्य स्तर पर राजकीय कार्यालयों के चक्कर लगाने पड़ते हैं।

शासन के उक्त मन्तव्य के मद्देनजर अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम के संबंध में निम्नांकित दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं:—

1. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम का पूर्ण विवरण संलग्न प्रपत्र-1 में राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा।

2. इन दिशा-निर्देशों के मददेनजर अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रतिमाह किये जाने वाले दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम के मानदण्ड (Norms) संबंधित प्रशासनिक विभागों द्वारा निर्धारित किये जाकर आदेश जारी किये जायेंगे। इन दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम के लिए मूल इकाई (Basic Unit) ग्राम पंचायत तथा पंचायत समिति होगी। उदाहरणार्थ जिला राजस्व एवं पंचायत प्रशासन के मानदण्ड निम्नानुसार होंगे:-

क्र. सं.	निरीक्षणकर्ता/विजिटकर्ता अधिकारी/कर्मचारी का नाम मय पद	विद्यमान मानदण्ड	निरीक्षण/विजिट के संशोधित मानदण्ड एवं क्षेत्राधिकार
1.	जिला कलक्टर/अतिरिक्त जिला कलक्टर/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद (ग्राम पंचायतों के क्लस्टर बनाकर तीनों अधिकारियों के मध्य समान संख्या में ग्राम पंचायतों का निरीक्षण किया जायेगा)	वर्ष में 60 दौरे, 60 निरीक्षण एवं 45 रात्रि विश्राम	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवंटित ग्राम पंचायत क्लस्टर में आने वाली प्रत्येक ग्राम पंचायत का निरीक्षण संबंधित अधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष में न्यूनतम एक बार किया जायेगा। 2. उक्त निरीक्षण/विजिट संबंधित अधिकारियों द्वारा विभिन्न अधिनियमों/नियमों के अन्तर्गत आवश्यक (mandatory) निरीक्षणों के अतिरिक्त होंगे। 3. प्रत्येक अधिकारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 45 रात्रि विश्राम किये जायेंगे।
2.	उपखण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी/तहसीलदार/ नायब तहसीलदार (ग्राम पंचायतों के क्लस्टर बनाकर चारों अधिकारियों के मध्य समान संख्या में ग्राम पंचायतों का निरीक्षण किया जायेगा)	उपखण्ड अधिकारी: वर्ष में 60 दौरे एवं 45 रात्रि विश्राम विकास अधिकारी: वर्ष में 84 दौरे, 84 निरीक्षण एवं 72 रात्रि विश्राम	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवंटित ग्राम पंचायत क्लस्टर में आने वाली प्रत्येक ग्राम पंचायत का निरीक्षण संबंधित अधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बार किया जायेगा एवं 2. उक्त निरीक्षण/विजिट संबंधित अधिकारियों द्वारा विभिन्न अधिनियमों/नियमों के अन्तर्गत आवश्यक (mandatory) निरीक्षणों के अतिरिक्त होंगे। 3. प्रत्येक उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार/

gmu

	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार: वर्ष में 120 दौरे एवं 45 रात्रि विश्राम	नायब तहसीलदार द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 45 रात्रि विश्राम किये जायेंगे। 4. प्रत्येक विकास अधिकारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 72 रात्रि विश्राम किये जायेंगे।
--	---	--

नोट :- 1. जिन जिलों में एक से अधिक अतिरिक्त जिला कलक्टर कार्यरत हैं उनको भी एक-एक पंचायत क्लस्टर निरीक्षणार्थ आवंटित किया जायेगा।
2. पंचायत क्लस्टर की पहचान, क्लस्टर की सबसे बड़ी पंचायत (जनसंख्या के आधार पर) के नाम से की जायेगी।

3. प्रत्येक अधिकारी हेतु ग्राम पंचायतों के अलग-अलग समूह (cluster) बनाये जायेंगे एवं समूह में आने वाली सभी पंचायतें संबंधित अधिकारी द्वारा गोद (adopt) ली जायेंगी। चूंकि एक ही अधिकारी द्वारा एक क्लस्टर की पंचायतों में बार-बार विजिट की जायेंगी, क्षेत्र विशेष की समस्याओं की समग्र जानकारी व उनका निदान शीघ्र एवं सक्षमता से किया जाना संभव होगा। यहां यह स्पष्ट करना उचित होगा कि ग्राम पंचायतों के क्लस्टर (cluster) बनाने का अर्थ सीमाओं को छूती हुई ग्राम पंचायतों का समूह बनाना है। उदाहरणार्थ यदि किसी जिले में 3 अतिरिक्त जिला कलक्टर हैं तो जिले की ग्राम पंचायतों के 5 क्लस्टर गठित किये जायेंगे (1 क्लस्टर कलक्टर, 1 क्लस्टर सीईओ, जिला परिषद एवं 3 क्लस्टर अतिरिक्त जिला कलक्टर के होंगे)। ये अधिकारी उनको आवंटित ग्राम पंचायतों के ही निरीक्षण करेंगे। इसी भांति यदि पंचायत समिति में 30 ग्राम पंचायतें हैं और गोद लेने वाले पांच अधिकारी उपलब्ध हैं तो प्रत्येक गोद लेने वाले अधिकारी को सीमाओं को छूती हुई (adjacent) 6 ग्राम पंचायतों का क्लस्टर आवंटित किया जायेगा। जिला कलक्टर ग्राम पंचायतों के इस क्लस्टर गठन में स्थानीय/भौगोलिक स्थिति के अनुसार संख्या में कमी/बढ़ोतरी कर सकते हैं। ग्राम पंचायतों को गोद लेने के सम्बन्ध में अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प. 16(1)प्र.सु./अनु-1/2014/बीका/एडोप्टर्स दिनांक 09.10.2014 एवं 13.10.2014 द्वारा जारी निर्देशों की पालना की जायेगी।

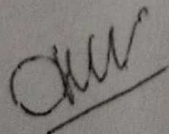
4. अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव माह में एक बार दो दिवसीय निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम किसी भी निर्धारित जिले में करेंगे।

Chur

उनके निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के कार्यक्रम की जानकारी राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर कम से कम 15 दिवस पहले अपलोड कर दी जायेगी साथ में उनके दौरे की जानकारी सभी सम्बन्धित को दी जायेगी। अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव अपने विभाग के अन्य अधिकारियों को भी अपने साथ ले जा सकेंगे जिससे कि लोगों की समस्याओं का निराकरण त्वरित गति से किया जा सके। जिस विभाग में प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिव दोनों पद उपलब्ध हैं उस विभाग में ये दोनों अधिकारी माह में दो बार दो दिवसीय निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम करेंगे। माह में दो बार का निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिव बारी-बारी से करेंगे। अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव अपने दौरे/निरीक्षण/रात्रि विश्राम की सम्पूर्ण जानकारी प्रपत्र-1 में भरकर उसको राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करेंगे।

5. सभी संभागीय आयुक्त, विभागाध्यक्ष, महानिरीक्षक पुलिस रेंज प्रत्येक माह में दो बार दो दिवसीय निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम विभिन्न जिलों में करेंगे। यह दो दिवसीय यात्रा कार्यक्रम शनिवार को प्राथमिकता से सम्मिलित करते हुए बनाया जायेगा। उनके निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के कार्यक्रम की जानकारी राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर कम से कम 15 दिवस पहले अपलोड कर दी जायेगी, साथ में उनके द्वारा किये जाने वाले दौरों की जानकारी सभी सम्बन्धित को दी जायेगी। प्रत्येक अधिकारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 45 रात्रि विश्राम किये जायेंगे। ये अधिकारी इन निरीक्षणों के दौरान अपने साथ जिलास्तरीय अधिकारियों को रखेंगे, जिससे की लोगों की समस्याओं का समाधान मौके पर ही किया जा सके। उक्त अधिकारी अपने दौरे/निरीक्षण/रात्रि विश्राम की सम्पूर्ण जानकारी प्रपत्र-1 में भर कर राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करेंगे।

6. उपरोक्त बिन्दु संख्या-2 में दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम के जो मानदण्ड दिये गये हैं वे सिर्फ जिला प्रशासन से संबंधित हैं। अन्य विभागों से अपेक्षा है कि वे उनके विद्यमान मानदण्डों को संशोधित करके इन निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में नये निर्देश प्रसारित करेंगे ताकि सभी स्तर के अधिकारी कर्मचारी आवश्यकतानुसार दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम करें। अन्य विभागों को यह निर्देश दिये जाते हैं कि वे भी उपरोक्त बिन्दु संख्या-2 के अनुसार क्लस्टर बना सकते हैं एवं उनके अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी वर्ष में कम से कम एक बार हर पंचायत का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे।



7. वे अधिकारी जिनको आवंटित "क्लस्टर पंचायतों" का दौरा करना है वे अपना प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम सक्षम अधिकारी के सम्मुख कम से कम 15 दिवस पूर्व अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। कार्यक्रम प्रस्तावित व अनुमोदित करने की प्रक्रिया राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर उपलब्ध कराई जायेगी।

8. तहसीलदार/विकास अधिकारी एवं अन्य उपखण्डीय अधिकारी तथा इनसे उच्च समस्त अधिकारी एवं जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को क्षेत्र के दौरे पर रहेंगे और सोमवार तथा बुधवार को अपने कार्यालय में उपस्थित रहकर राजकीय कार्य सम्पादित करेंगे। जन सुनवाई प्रत्येक गुरुवार को आयोजित की जायेगी।

दिवसवार कार्य सम्पादन का संक्षिप्त विवरण:-

दिवस	कार्य
सोमवार	कार्यालय में राजकीय कार्य सम्पादन
मंगलवार	ग्राम पंचायत/ग्राम स्तर का दौरा/निरीक्षण
बुधवार	कार्यालय में राजकीय कार्य सम्पादन
गुरुवार	जन सुनवाई (सम्पर्क समाधान)
शुक्रवार	ग्राम पंचायत/ग्राम स्तर का दौरा/निरीक्षण

9. जन सुनवाई तीन स्तरों यथा पंचायत समिति, जिला एवं राज्य स्तर पर आयोजित की जायेगी। त्रिस्तरीय जन सुनवाई आयोजित करने हेतु पृथक से विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इस क्रम में उल्लेखनीय है कि ऊपर अंकितानुसार गुरुवार को आयोजित होने वाली जन सुनवाई निम्नानुसार आयोजित की जायेगी:-

माह का प्रथम गुरुवार	पंचायत समिति स्थित राजस्थान सम्पर्क केन्द्र में उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में पंचायत समिति स्तरीय जन सुनवाई
माह का द्वितीय गुरुवार	राजस्थान सम्पर्क केन्द्र अथवा जिला कलक्टर द्वारा नियत स्थान पर जिला कलक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तरीय जन सुनवाई
माह का तीसरा गुरुवार	राज्य स्तरीय जन सुनवाई की तैयारी
माह का चौथा गुरुवार	मा. मुख्यमंत्री महोदया अथवा उनके द्वारा नामित मंत्री महोदय की अध्यक्षता में राज्यस्तरीय जन सुनवाई

Om

10. सक्षम स्तर पर अनुमोदनोपरान्त उपरोक्त भ्रमण एवं जन सुनवाई कार्यक्रम की सूचना राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड की जायेगी और संबंधित कार्यालयों यथा जिला कलक्टर, जिला परिषद, उपखण्ड अधिकारी, विकास अधिकारी, तहसील एवं संबंधित ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जायेगी और आम जन तक इसकी जानकारी पहुंचाई जायेगी। इस संबंध में ग्राम पंचायत का विशेष दायित्व होगा कि वे इसकी जानकारी नागरिकों तक पहुंचायें।

11. पूरे माह का अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम निम्नांकित प्रपत्र में जारी किया जायेगा (निम्नांकित चार्ट मात्र एक सप्ताह के दृष्टांत को लेकर तैयार किया गया है)

अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	अधिकारी/ कर्मचारी का पद	निरीक्षण की जाने वाली ग्राम पंचायत/ राजस्व ग्राम का नाम						
		दिनांक वार (सोमवार)	दिनांक वार (मंगलवार)	दिनांक वार (बुधवार)	दिनांक वार (गुरुवार)	दिनांक वार (शुक्रवार)	दिनांक वार (शनिवार)	दिनांक वार (रविवार)
		कार्यालय में	भ्रमण पर	कार्यालय में	जन सुनवाई	भ्रमण पर		
		पदस्थापित कार्यालय में	ग्राम पंचायत/ ग्राम का नाम	पदस्थापित कार्यालय में	जन सुनवाई स्थल पर	ग्राम पंचायत/ ग्राम का नाम	अवकाश	अवकाश

12. यदि किसी भ्रमण दिवस को सार्वजनिक अवकाश हो तो भ्रमण कार्य आगामी नियत भ्रमण दिवस को होगा।

13. यदि भ्रमण कार्यक्रम में किसी भी प्रकार के परिवर्तन/संशोधन हों तो कम से कम एक सप्ताह पूर्व ग्राम पंचायत को सूचना दी जायेगी ताकि आम जन को इस प्रकार के परिवर्तन/संशोधन की जानकारी हो सके। ग्राम पंचायत के ग्राम सचिव द्वारा भ्रमण कार्यक्रम के परिवर्तन की सूचना को ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर संसूचित किया जायेगा।

14. ग्राम पंचायत मुख्यालय/ग्राम के भ्रमण के दौरान अधिकारी/कर्मचारीगण ग्राम पंचायत कार्यालय एवं राजस्थान सम्पर्क केन्द्र में आवश्यक रूप से जायेंगे और नागरिकों की शिकायतें/परिवेदनाएं प्राप्त करेंगे।

Signature

15. भ्रमण स्थल पर जन सुनवाई करने तथा शिकायतें/परिवेदनाएं प्राप्त करने के अतिरिक्त भ्रमणकर्ता अधिकारी नजदीक के अन्य कार्यालयों एवं कार्यों का सामान्य निरीक्षण करेंगे। सामान्य निरीक्षण के दौरान राजकीय योजनाओं, कार्यक्रमों एवं प्रदान की जाने वाली सेवाओं में आ रहे दोष एवं कमियों को इंगित करने के प्रयास किये जायेंगे। भ्रमण के दौरान ग्राम पंचायत/ग्राम स्तर पर पायी गई कमियों को निम्नांकित प्रपत्र में दर्शाया जायेगा:-

भ्रमण के दौरान पाई गयी मुख्य कमियाँ

(निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ संलग्नक)

क्र.सं.	विभाग का नाम	विषय/समस्याएं	संख्या	टिप्पणी
1	जन स्वास्थ्य अभि० विभाग	हैण्ड पम्प		
		पाइपलाइन		
		जीएलआर		
		टैंकर		
		पेयजल की अन्य समस्या		
2	विद्युत	मीटर		
		बिल		
		ट्रांसफार्मर		
		पाल/तार		
		विद्युत आपूर्ति		
		विद्युत संबंधी अन्य समस्या		
3	ग्रामीण विकास व पंचायतीराज	नरेगा		
		इंदिरा/मुख्यमंत्री आवास		
		अन्य समस्या		
4	राजस्व	सीमा ज्ञान		
		नामांतरण		
		अतिक्रमण		
		अन्य समस्या		
5	शिक्षा	अध्यापकों की उपस्थिति		
		छात्रों की उपस्थिति		
		मिड डे मील		
		अन्य समस्या		
6	चिकित्सा	एएनएम/डॉक्टर की सेवा		
		औषधि		
		चिकित्सा में अन्य समस्या		
7	रसद	खाद्य सुरक्षा/राशन कार्ड		
		राशन वितरण/डीलर		
		अन्य समस्या		
8	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता	छात्रवृत्ति		
		सामाजिक सुरक्षा पेंशन		
		नि:शक्तजन समस्या		
		अन्य समस्या		

Handwritten signature

9	महिला व बाल विकास	आंगनवाडी संचालन		
		पोषाहार		
		अन्य समस्या		
10	अन्य विभाग			
	योग			

उक्त प्रपत्र, निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा तैयार की गई निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जायेगा तथा यह रिपोर्ट राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड की जायेगी।

16. अधिकारी/कर्मचारी उनको आवंटित पंचायत क्लस्टरों में ही, निर्धारित मानदण्डों के अनुसार भ्रमण वाले ग्रामों में ही रात्रि विश्राम करेंगे।
17. जब जिला कलक्टर द्वारा क्लस्टर की किसी ग्राम पंचायत का भ्रमण/निरीक्षण किया जायेगा तो उस समय राजस्व विभाग, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग, विद्युत कम्पनी, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग एवं शिक्षा विभाग के अधिकारीगण उनके साथ रहेंगे ताकि शिकायतों/परिवेदनाओं का प्रभावी निस्तारण हो सके।
18. ग्राम पंचायत का भ्रमण/निरीक्षण करने वाले सभी अधिकारी निम्नांकित प्रपत्र में रिपोर्ट तैयार करेंगे:-

दौरे एवं जनसुनवाई हेतु निरीक्षण तथा रात्रि विश्राम प्रतिवेदन प्रपत्र-1

अधिकारी का नाम						
अधिकारी का पद						
अधिकारी क्षेत्राधिकार	का	राज्य	सभाग/क्षेत्र	जिला	ब्लॉक/उपखंड	ग्राम पंचायत समूह
दौरे की अवधि		दिनांक	से	दिनांक	तक	
दौरे की प्रकृति		निरीक्षण		रात्रि विश्राम		
दौरे का स्थान		पंचायत समिति		ग्राम पंचायत		ग्राम

Om

निरीक्षण संबंधी विवरण

कार्यालय/संस्था का निरीक्षण		कार्य/योजनाओं का निरीक्षण	कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही	निरीक्षण पर टिप्पणी
अधीनस्थ	अन्य			
योग				

परिवाद/शिकायत संबंधी विवरण

निरीक्षण द्वारा ज्ञात परिवाद		सुनवाई द्वारा प्राप्त परिवाद		योग	
निरीक्षण बिन्दु	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित

आवश्यकता पडने पर निरीक्षण टिप्पणी हेतु अतिरिक्त पृष्ठ का उपयोग किया जा सकेगा। यदि निरीक्षण स्थल पर इंटरनेट सुविधा उपलब्ध हो तो उक्त रिपोर्ट निरीक्षण स्थल पर ही राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड की जायेगी अन्यथा मैनुअली रिपोर्ट तैयार कर बाद में वेब पोर्टल पर अपलोड की जा सकेगी। एंड्रोइड आधारित मोबाइल फोन पर एसएमएस के माध्यम से भी भ्रमण एवं निरीक्षण की सूचना राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड की जा सकती है।

19. परिवेदना/शिकायतों का पंजीकरण-

- (1) सभी परिवेदनाएं/शिकायतें ग्राम पंचायत/राजस्थान सम्पर्क केन्द्र पर प्राप्त की जायेंगी और उनकी रसीद दी जायेगी। इस हेतु राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के अन्तर्गत मुद्रित रसीद बुकें काम में ली जा सकेंगी।
- (2) ग्राम पंचायत स्तर पर उक्त बिन्दु 18 के अधिकारियों की विजिट के समय तथा इसके अतिरिक्त प्राप्त समस्त परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदन पत्रों का इस प्रयोजनार्थ अलग से संधारित एक रजिस्टर में इन्द्राज किया जायेगा। यह रजिस्टर निम्न प्रोफार्मा में बनाया जायेगा:-

Amr.

क्र. स.	दिनांक	शिकायतकर्ता का नाम	शिकायतकर्ता का मोबाइल न.	शिकायत का विषय	शिकायत से संबंधित विभाग	शिकायत के निवारण/निस्तारण के संबंध में विभागीय अधिकारी की टिप्पणी
---------	--------	--------------------	--------------------------	----------------	-------------------------	---

(3) ग्राम पंचायत में प्राप्त परिवेदनाओं/शिकायतों की प्रकृति के आधार पर उक्त पंजिका में निम्नानुसार दो भाग होंगे:-

(क) व्यक्तिगत प्रकृति की शिकायतें

(ख) सार्वजनिक प्रकृति की शिकायतें

(4) राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप ही ग्राम पंचायत स्तर पर सप्ताह के अन्त तक (शुक्रवार तक) प्राप्त परिवेदनाओं/शिकायतों/ आवेदन पत्रों को ग्राम सचिव द्वारा आगामी सोमवार को विकास अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। विकास अधिकारी द्वारा ये आवेदन पत्र, संबंधित विभाग को राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड करने हेतु मंगलवार तक आवश्यक रूप से प्रेषित किये जायेंगे। संबंधित विभाग के अधिकारी उसी दिन इन परिवेदनाओं/ शिकायतों/ आवेदन पत्रों को राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड करेंगे।

(5) जब किसी विभाग के अधिकारी द्वारा उनको आवंटित क्लस्टर की किसी ग्राम पंचायत क्षेत्र में निरीक्षण किया जायेगा तो वे उनके विभाग से संबंधित परिवेदनाओं/शिकायतों/ आवेदन पत्रों को रसीद देकर प्राप्त करेंगे और उन्हें राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड करेंगे। तत्पश्चात् इन सभी परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदन पत्रों का मुख्य सचिव के परिपत्र क्रमांक प.16(1)प्र.सु./अनु.1/14/बीका. डिवि/फॉलोअप दिनांक 12.08.2014 के अनुसार निर्धारित समयावधि में निराकरण/निस्तारण किया जायेगा।

(6) सभी निरीक्षणकर्ता अधिकारी बिन्दु संख्या 19 (2) में अंकित शिकायत रजिस्टर का आवश्यक रूप से निरीक्षण करेंगे एवं पूर्व में दर्ज परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदन पत्रों के निस्तारण/प्रगति की समीक्षा करेंगे। उनके द्वारा अपने विभाग से संबंधित शिकायतों के निस्तारण की तात्कालिक स्थिति का अंकन, हस्ताक्षर सहित, निरीक्षण टिप्पणी वाले कॉलम में किया जायेगा।

Om

(7) जिलों में विभिन्न विभागों/निकायों/मण्डलों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण पर चार्ज हैण्ड ऑवर/टेक ऑवर रिपोर्ट में उनके पास लम्बित प्रार्थना पत्रों/परिवेदनाओं का पूर्ण विवरण (चार्ट) तैयार करके चार्ज रिपोर्ट के भाग के रूप में सम्मिलित किया जायेगा।

20. भ्रमण एवं निरीक्षणों की मॉनिटरिंग :-

(1) राज्य स्तर पर प्रशासनिक सुधार विभाग इन भ्रमण/निरीक्षणों/जनसुनवाई की प्रगति की समीक्षा, मॉनिटरिंग तथा विभिन्न विभागों के साथ भ्रमण/निरीक्षणों/जनसुनवाई के दौरान पायी गई कमियों पर सुधारात्मक कदम उठाने तथा अन्य अपेक्षित कार्रवाई कराने के लिए नोडल विभाग होगा।

(2) प्रशासनिक विभागों के स्तर पर संबंधित अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव उनके विभागों से संबंधित प्रकरणों के लिए भ्रमण/निरीक्षणों/जनसुनवाई की नियमित समीक्षा करने, पायी गई कमियों पर सुधारात्मक एवं दण्डात्मक कार्रवाई कराने और आम जन को उनके परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदनपत्रों का निर्धारित अवधि में निस्तारण कराके राहत प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होंगे। प्रशासनिक विभाग उनके स्तर पर शासन उप सचिव या इससे उच्च पद के अधिकारी को नोडल अधिकारी भी नियुक्त करेंगे जो इस कार्य के लिए पूर्णरूपेण जिम्मेदार होंगे।

(3) जिला कलक्टर कार्यालय में सभी विभागों के भ्रमण/निरीक्षणों की समग्र मॉनिटरिंग हेतु एक कंट्रोल रूम स्थापित किया जायेगा, जिसका प्रभारी जिले में पदस्थापित सहायक निदेशक, लोक सेवाएं होगा।

(4) राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किये गये परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदनपत्रों एवं भ्रमण/निरीक्षण प्रतिवेदनों पर विभिन्न विभागों द्वारा जिला स्तर पर अपेक्षित कार्रवाई निर्धारित समयावधि में सुनिश्चित कराने के लिए लोक सेवा सेल (public services cell) द्वारा विस्तृत विश्लेषण किया जायेगा। इस सेल का गठन निम्नानुसार होगा:-

(क) सहायक निदेशक, लोक सेवाएं - संयोजक

Okur

(ख) जिला कलक्टर कार्यालय में पदस्थापित - एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग का जिले में पदस्थापित वरिष्ठतम अधिकारी)

(ग) आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग का जिला कलक्टर कार्यालय में पदस्थापित वरिष्ठतम अधिकारी

इस सैल द्वारा जिला स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा परिवेदनाओं के निष्पादन हेतु की जाने वाली अपेक्षित कार्यवाही एवं भ्रमण/निरीक्षण/रात्रि विश्राम की भी समीक्षा की जायेगी एवं समय-समय पर जिला कलक्टर को प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी।

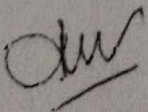
(5) जिला कलक्टर द्वारा भ्रमण एवं निरीक्षण व्यवस्था की नियमित एवं सतत मॉनिटरिंग के लिए निम्नांकित कार्रवाई की जायेगी:-

(क) जिले में सभी विभागों के संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार भ्रमण/निरीक्षण सुनिश्चित किया जाना।

(ख) विभिन्न विभागों द्वारा ग्राम पंचायत/ग्राम के भ्रमण/निरीक्षण के दौरान प्राप्त आवेदन पत्रों के अन्तिम रूप से निस्तारण एवं प्रदान की गई राहत की समीक्षा करना एवं ग्राम स्तर पर विभाग द्वारा बताये गये निस्तारण एवं राहत का सत्यापन कराना।

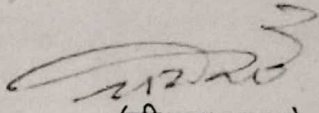
(6) उपखण्ड स्तर के सभी निरीक्षणकर्ता अधिकारी, परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदनपत्रों के निस्तारण की गुणवत्ता जांचने हेतु कम से कम 10 प्रतिशत लाभान्वितों से उनके मोबाइल फोन पर बात करके यह सुनिश्चित करेंगे कि वे उनके आवेदन पत्र पर प्रदान किये गये लाभ से सन्तुष्ट हैं अथवा नहीं। जिला स्तरीय अन्य अधिकारियों द्वारा भी 5 प्रतिशत लाभान्वितों से फोन पर वार्ता की जायेगी। मोबाइल पर हुई वार्ता एवं प्रमाणीकरण का निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा अभिलेख संधारित किया जायेगा।

इन निर्देशों के बिन्दु संख्या 4 के अनुसार संबंधित प्रशासनिक विभाग भ्रमण/निरीक्षणों के मानदण्ड निर्धारित करते हुए 15 दिवस में आदेश प्रसारित किया



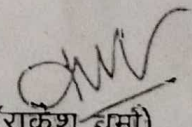
जाना सुनिश्चित करेंगे । संबंधित विभागों के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन विभागों की सूचना (मानदण्ड निर्धारण के संबंध में) संकलित कर प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग को प्रेषित करेंगे ।

उक्त व्यवस्था तुरन्त प्रभाव से लागू होगी ।


(सी.एस.राजन)
मुख्य सचिव

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

1. सचिव (प्रथम एवं द्वितीय), मा. मुख्यमंत्री महोदया ।
2. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव समस्त माननीय मंत्रीगण/माननीय राज्यमंत्रीगण ।
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण ।
4. विशिष्ट सचिव, मा. मुख्यमंत्री महोदया ।
5. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव ।
6. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष ।
8. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/राजकीय उपक्रम/निगम/मंडल ।
9. श्री अरुण चौहान, संयुक्त निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, योजना भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त आदेश राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करावें ।
10. प्रबन्धक, राजकॉम्प, योजना भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त आदेश प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करावें ।
11. रक्षित पत्रावली ।


(राकेश बर्मा)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

दौरे एवं जनसुनवाई हेतु निरीक्षण तथा रात्रि विश्राम प्रतिवेदन

अधिकारी का नाम							
अधिकारी का पद							
अधिकारी	का	राज्य	संभाग/क्षेत्र	जिला	ब्लॉक/उपखंड	ग्राम	पंचायत
क्षेत्राधिकार						समूह	
दौरे की अवधि		दिनांकसे		दिनांकतक			
दौरे की प्रकृति		निरीक्षण		रात्रि विश्राम			
दौरे का स्थान		पंचायत समिति		ग्राम पंचायत		ग्राम	
निरीक्षण संबंधी विवरण							
कार्यालय/संस्था का निरीक्षण		कार्य/योजनाओं का निरीक्षण		कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही		निरीक्षण पर टिप्पणी	
अधीनस्थ	अन्य						
योग							
परिवाद/शिकायत संबंधी विवरण							
निरीक्षण द्वारा ज्ञात परिवाद		सुनवाई द्वारा प्राप्त परिवाद		योग			
निरीक्षण बिन्दु	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित		

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (टाइम्स) विभाग

क्रमांक प. 3(1)प्रसु/टाइम्स/2015

जयपुर दिनांक : 08-04-2015

परिपत्र

आमजन की सुनवाई कर उनके त्वरित समाधान एवं निराकरण की व्यवस्था सुनिश्चित करने तथा नागरिकों को सुशासन उपलब्ध कराने की दृष्टि से पटवारी से लेकर उच्चतर अधिकारियों द्वारा विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, निरीक्षण, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उसके निस्तारण हेतु मुख्य सचिव के आदेश क्रमांक प. 3(8)प्रसु/टाइम्स/2013 दिनांक 24.12.2014 एवं 01.01.2015 के द्वारा जारी प्रपत्रों का प्रावधान राजस्थान सम्पर्क पर किया है।

अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिव, जिला कलक्टर, पुलिस अधीक्षक एवं विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तरीय अधिकारी अपने दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम निर्धारित मानदण्डों (Norms) के अनुसार दिनांक 01.04.2015 से राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर सूचनाएं अंकित करेंगे।

सभी विभागाध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि विभाग में नियुक्त नोडल अधिकारी, जो वर्तमान में टाइम्स पोर्टल का कार्य देख रहे हैं, वे अपने विभाग के अधिकारियों के निर्धारित लक्ष्य सम्पर्क पोर्टल पर अंकित करते हुए उन्हें समस्त सूचना को राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करवाने हेतु निर्देशित करेंगे।

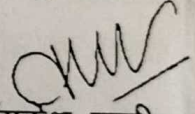
सभी अधिकारी राजस्थान सम्पर्क के लॉगिन व पासवर्ड को उपयोग में लेते हुए दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम की सूचना राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अंकित करेंगे।

उपरोक्त के संबंध में सिस्टम के उपयोग हेतु आवश्यक निम्न स्टेप्स के अनुसार कार्यवाही सम्पादित की जायेगी:-

1. दिनांक 1 अप्रैल 2015 से समस्त राजकीय विभागों के अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम का विवरण राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड कराया जाना अनिवार्य होगा।
2. प्रत्येक माह की 10 तारीख तक पिछले माह के सभी दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम की सूचना की प्रविष्टि पोर्टल पर दर्ज करना आवश्यक होगा।
3. 10 तारीख के पश्चात कम्प्यूटर सिस्टम द्वारा डाटा प्रविष्टि फ्रीज कर दी जायेगी। इसके पश्चात 15 तारीख तक अपने विभागीय नोडल अधिकारी से अनुरोध कर अपने लॉगिन को डिफ्रीज करा सकते हैं।

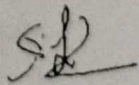
4. 15 तारीख के पश्चात सिस्टम में पिछले माह किये गये दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के विवरण की प्रविष्टि करना संभव नहीं होगा।
5. अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के संबंध में राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर दिनांक 01.04.2015 से सूचना अंकित करना अनिवार्य है। प्रत्येक माह की समायावधि तक सूचना अंकित नहीं होने पर इसके पश्चात जिन अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम का विवरण उपलब्ध नहीं होगा, उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करने के लिए संबंधित अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिव को अवगत कराया जायेगा।
6. संबंधित अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्यरत विभागाध्यक्ष एवं अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित मानदण्डों के अनुसार दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम कर रहे हैं। वे प्रतिमाह प्रगति की समीक्षा करेंगे।

जिन अधिकारियों के लॉगिन नहीं बने हैं, उनके लिए सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग (DoIT&C) के जिला मुख्यालय पर स्थित उपनिदेशक (ACP) से सम्पर्क कर लॉगिन बनवा लें। राज्य स्तरीय कार्यालयों के लिए श्री अरुण चौहान, संयुक्त निदेशक से उनके मोबाइल नम्बर 9413387349 पर सम्पर्क किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक सुधार (टाइम्स) विभाग के दूरभाष नम्बर 0141-2227848 पर भी सम्पर्क कर सकते हैं।


(राकेश वनी)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

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

1. सचिव/विशिष्ट सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदया।
2. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त संभागीय आयुक्त/ महानिरीक्षक पुलिस(रेंज)/जिला कलक्टर/जिला पुलिस अधीक्षक।
5. समस्त विभागाध्यक्ष।
6. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/राजकीय उपक्रम/निगम/ मंडल।
7. श्री अरुण चौहान, संयुक्त निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, योजना भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त आदेश राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करावें।
8. रक्षित पत्रावली।


शासन उप सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (टाइम्स) विभाग

कमांक प. 10(9)प्रसु/टाइम्स/2015

जयपुर दिनांक : 17.06.2015

समस्त जिला कलक्टर,
समस्त जिला पुलिस अधीक्षक
राजस्थान

विषय:- दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम की सूचना एवं निरीक्षण रिपोर्ट राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करने बाबत।

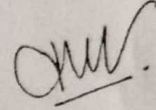
उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि इस विभाग के आदेश दिनांक 24.12.2014 की निरन्तरता में आप द्वारा प्रतिमाह किये जाने वाले दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम का यात्रा कार्यक्रम तथा निरीक्षण रिपोर्ट राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किये जाने के संबंध में निम्नांकित निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. आगामी माह का प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम मौजूदा माह की 15 तारीख तक राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
उदाहरणार्थ:- माह अगस्त, 2015 का प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम 15 जुलाई, 2015 तक अपलोड किया जावे। यदि किसी कारणवश आप द्वारा आगामी माह का प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम 15 तारीख तक अपलोड नहीं किया जाता है तो मौजूदा माह (current month) की 25 तारीख तक अपलोड करने हेतु निदेशक, पब्लिक सर्विसेज से अनुमति लेकर ही अपलोड किया जा सकेगा तथा 25 तारीख पश्चात सिस्टम में यात्रा कार्यक्रम अपलोड करने की सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।
2. निरीक्षण रिपोर्ट यात्रा के दिन अथवा आगामी दिवस तक राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड की जायेगी। यदि आगामी दिवस तक निरीक्षण रिपोर्ट अपलोड नहीं की गई तो यह प्रकल्पित (Presume) किया जायेगा कि आपने दौरा/यात्रा नहीं की है।
3. रात्रि विश्राम उसी स्थान पर किया जायेगा जहां पर यात्रा कार्यक्रम में दर्शाया गया है।
4. जिला कलक्टर का यह दायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि जिले के समस्त सम्बन्धित अधिकारी मानदण्डों के अनुसार दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम कर

रहें हैं। इसकी पालना सुनिश्चित करने हेतु वे पाक्षिक समीक्षा करेंगे और मुख्य सचिव को सम्बोधित उनके मासिक अर्द्ध शासकीय पत्र में इसकी प्रगति रिपोर्ट अंकित करेंगे।

यह उल्लेखनीय है कि आप द्वारा राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किये जाने वाले यात्रा कार्यक्रमों एवं निरीक्षण रिपोर्टों का मुख्य सचिव द्वारा भी अवलोकन किया जायेगा।

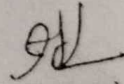
कृपया इसको सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करें।



(राकेश वर्मा)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

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

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव
2. महानिदेशक, पुलिस राजस्थान, जयपुर
3. समस्त संभागीय आयुक्त
4. समस्त महानिरीक्षक, पुलिस रेंज
5. समस्त विभागाध्यक्ष
6. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राजकीय उपक्रम/निगम/मण्डल/निकाय
7. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद



(बालकृष्ण पावा)
शासन उप सचिव

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (टाइम्स) विभाग

क्रमांक प. 3(1)प्रसु/टाइम्स/2015

जयपुर दिनांक : 8-4-19

परिपत्र

विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, निरीक्षण, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनके निस्तारण के लिये मुख्य सचिव महोदय के आदेश क्रमांक प. 3(1)प्रसु/टाइम्स/2013 दिनांक 24.12.2014 द्वारा लक्ष्य निर्धारित करने एवं अतिरिक्त मुख्य सचिव के परिपत्र क्रमांक प. 3(1)प्रसु/टाइम्स/2015 दिनांक 08.04.2015 के अनुसार प्रतिमाह क्रियान्विति रिपोर्ट राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अंकित करने के निर्देश हैं।

राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर जिला कलेक्टर, पुलिस अधीक्षक, विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तरीय अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण, रात्रि विश्राम के निर्धारित लक्ष्यों का अंकन एवं उनके द्वारा अंकित की जा रही क्रियान्विति की समीक्षा के दौरान परिलक्षित हुआ है कि इस वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त अधिकारियों के लक्ष्यों का अंकन एवं क्रियान्विति का प्रतिशत बहुत कम है। यह स्थिति राज्य सरकार के आदर्शों की अवहेलना की द्योतक है।

अतः राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के संबंध में जिला कलेक्टर, पुलिस अधीक्षक एवं विभागाध्यक्षों के लिए पुनः निम्नांकित दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. इस विभाग के आदेश दिनांक 24.12.2014 के बिन्दु संख्या 6 के अनुसार विभागीय अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के लक्ष्य निर्धारित कर उसकी प्रति इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करे।
2. इस विभाग के परिपत्र दिनांक 08.04.2015 के अनुसार विभागीय अधिकारियों के दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम की समीक्षा के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त कर उसका विवरण- नाम, पदनाम, पदस्थापन, मोबाइल नं., कार्यालय का दूरभाष नं. व ई-मेल इस विभाग को प्रेषित करते हुए राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करावें।
3. वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त नोडल अधिकारी को सम्पर्क पोर्टल पर विभागीय अधिकारियों के लक्ष्यों के अंकन के लिए लिखा जाता है। इस संबंध में विभागीय नोडल अधिकारी को प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति उपरान्त निम्नानुसार कार्यवाही करने हेतु निर्देशित करावें:-

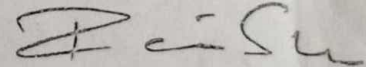
“इस संबंध में सम्पर्क पोर्टल पर Masters में Targets में जाकर Copy Target from पूर्व वित्तीय वर्ष Button पर क्लिक करने से आगामी वित्तीय वर्ष के लिए लक्ष्य अंकित करने का प्रावधान दिया हुआ है। अतः उक्तानुसार कार्रवाई करावें।”

उदाहरणार्थ Copy Target from 2018-19 Button पर क्लिक करने से 2019-20 के लिए लक्ष्य अंकित करने का प्रावधान दिया हुआ है लेकिन यह प्रावधान उन विभागों के लिए है जिन्होंने 2018-19 में अधिकारियों के लक्ष्य Copy Target from 2017-18 से कर लिए हैं। लेकिन उक्तानुसार जिन विभागों के अधिकारियों के लक्ष्य Copy नहीं किये हैं, उनके विभागीय नोडल अधिकारी को वर्ष 2019-20 के लिए लक्ष्य

अंकित करने के लिए पुनः निर्देशित करावें। जिससे भविष्य में उन्हें Target Copy करने में परेशानी नहीं हो।

4. विभागों में नियुक्त नोडल अधिकारी अपने विभाग के अधिकारियों के निर्धारित लक्ष्य सम्पर्क पोर्टल पर अंकित करें। साथ ही नोडल अधिकारी का दायित्व है कि सभी विभागीय अधिकारी प्रतिमाह समयानुसार क्रियान्विति रिपोर्ट, राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करवायें।
5. जिला कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षकों की रिपोर्ट में प्रायः यह देखने में आया है कि दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के निर्धारित लक्ष्यों का अंकन किये बिना ही क्रियान्विति अंकित की जा रही है। इस संबंध में विभाग के नोडल अधिकारी/कम्प्यूटर कार्मिक को निर्देशित करावें कि क्रियान्विति अंकित करने से पूर्व लक्ष्यों का अंकन बिन्दु संख्या 3 के अनुसार करें।
6. इस विभाग के परिपत्र दिनांक 08.04.2015 के बिन्दु संख्या 2 व 3 के अनुसार प्रत्येक माह की 15 तारीख तक पिछले माह में किये गये दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम की क्रियान्विति का अंकन पोर्टल पर नहीं किया जाता है तो विभागीय नोडल अधिकारी का दायित्व सुनिश्चित करावें कि वह प्रतिमाह समीक्षा कर विभागाध्यक्ष को दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम की क्रियान्विति की प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करे।
7. विभागाध्यक्ष निर्धारित समयावधि तक सूचना अंकित नहीं करने वाले अधिकारियों के विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवाएं नियम के तहत कार्यवाही कर इस विभाग को अवगत कराना सुनिश्चित करावें।

संबंधित अतिरिक्त मुख्य सचिव/ प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव इस विभाग के आदेश दिनांक 24.12.2014 के बिन्दु संख्या 20 (2) के अनुसार प्रशासनिक स्तर पर शासन उप सचिव या इससे उच्च स्तर के अधिकारी को नोडल अधिकारी नियुक्त कर इस विभाग को सूचित करें। जो अपने नियन्त्रणाधीन विभागों के अधिकारियों द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार किये जा रहे दौरे, निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम की प्रगति की प्रतिमाह समीक्षा करेंगे।



(रविशंकर-श्रीवास्तव)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

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

1. प्रमुख शासन/ शासन सचिव/ विशिष्ट सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
2. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/ प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिवगण।
3. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त संभागीय आयुक्त/ महाजिरीक्षक पुलिस(रैज)/ जिला कलेक्टर/ जिला पुलिस अधीक्षक।
5. समस्त विभागाध्यक्ष।
6. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/ राजकीय उपक्रम/ निगम/ मंडल।
7. श्री अरुण चौहान, तकनीकी निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त आदेश राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करावें।
8. रक्षित पत्रावली।

शासन उप सचिव