राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
अनुभाग–1

क्रमांक प.10(1)प्र.सु./अनु.–1/2012 जयपुर, दिनांक 24-5-2013

–: परिपत्र :–

राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा राजकीय कर्तव्य के निर्वहन के दौरान जो पत्र/प्रकरण प्रेषित या प्रस्तुत किये जाते हैं उन पर अंकित टिप्पणी/नोट अथवा पत्रों पर किये जाने वाले हस्ताक्षर के नीचे सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम, तिथि अंकित किये जाने के निर्देश इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 30.3.2012 एवं 21.02.2013 के द्वारा दिये गये थे।

शासन के ध्यान में लाया गया है कि कतिपय अधिकारी/कार्मिकों द्वारा इन निर्देशों की पूर्णतया पालना नहीं की जा रही है। शासन तंत्र के सभी स्तरों पर पारदर्शिता लाने एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्य निर्वहन के दौरान लिखे जाने वाले पत्र, नोटशीट आदेश पर अपने दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ अपना नाम एवं पदनाम भी अंकित करें।

उपरोक्त के अतिरिक्त समस्त अधिकारीगण से यह भी अपेक्षा की जाती है कि राजकीय पत्र व्यवहार करते समय पत्र पर अपने हस्ताक्षर के नीचे तिथि, अधिकारी का नाम, पदनाम अंकित करने के साथ–साथ पत्र के आधार (Bottom) पर पत्र जारी किये जाने वाले कार्यालय का पता, दूरभाष नम्बर, फैक्स नम्बर, विभागीय वेब–साईट तथा अधिकारी की कार्यालय की ई–मेल आई.डी. भी अंकित की जावे।

अतः समस्त अधिकारी/कर्मचारी एवं फील्ड में कार्यरत सभी कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजकीय कर्तव्य निर्वहन के दौरान किसी टिप्पणी, नोट एवं अन्य दस्तावेज पर जब भी हस्ताक्षर किये जावें तो अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना पूरा नाम, दिनांक एवं पदनाम आवश्यक रूप से अंकित किया जावे जिन प्रकरणों पर अधिकारी/कर्मचारी के दिनांकित हस्ताक्षर, नाम, पदनाम अंकित नहीं हों उनकी पत्रावलियां उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकार न की जाकर सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिक को लौटाने की प्रक्रिया अपनाई जावे। दिनांकित हस्ताक्षर के नीचे नाम व पदनाम की मोहर भी प्रयोग कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त जारी किये जाने वाले पत्र पर अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे तिथि, अधिकारी का नाम, पदनाम अंकित करने के साथ–साथ पत्र के आधार (Bottom) पर पत्र जारी किये जाने वाले कार्यालय का पता, दूरभाष नम्बर, फैक्स नम्बर, विभागीय वेब–साईट तथा अधिकारी की कार्यालय की ई–मेल आई.डी. भी अंकित की जावे, जिससे शासन तंत्र में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित हो सके।

उक्त निर्देशों की पालना समस्त राजकीय विभाग/कार्यालय/बोर्ड/निगम/आयोग में सुनिश्चित की जावे। निर्देशों की अवहेलना को गम्भीरता से लिया जायेगा और ऐसी स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाई की जा सकेगी।

(सी. के. मैथ्यू)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित है :–

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री महोदय।
2. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त मा0मंत्री/राज्यमंत्री/संसदीय सचिव।
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
4. प्रमुख आवासीय आयुक्त/आवासीय आयुक्त, बीकानेर हाऊस, पण्डारा रोड, नई दिल्ली।
5. समस्त संभागीय आयुक्त।
6. महानिदेशक, पुलिस राजस्थान, जयपुर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. समस्त जिला कलक्टर/पुलिस अधीक्षक।
9. समस्त निगम/बोर्ड/आयोग।
10. सचिवालय के समस्त विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ।
11. आयुक्त, जनसम्पर्क विभाग, राजस्थान जयपुर को दो अतिरिक्त प्रतियों में प्रमुख समाचार पत्रों में प्रचार–प्रसारार्थ।
12. रक्षित पत्रावली।

(सी. एम. मीना)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

P.T.O

राजस्थान सरकार

निदेशालय, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण सेवायें, राजस्थान जयपुर।

क्रमांक :– राजपत्रित / सामान्य / प–87 / 2013 / 417 दिनांक : 14/10/13

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

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान जयपुर।
2. समस्त प्रधानाचार्य एवं नियत्रंक, मेडिकल कॉलेज, राजस्थान।
3. निदेशक, ई.एस.आई. / भ्रमणशील शल्य चिकित्सा इकाई, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान जयपुर।
4. समस्त संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन–जयपुर / भरतपुर / कोटा / जोधपुर / उदयपुर / बीकानेर / अजमेर।
5. समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी / समस्त प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, राजस्थान।
6. प्रभारी, प्रभारी, कम्प्यूटर सर्वर रूम, मुख्यालय को भेजकर लेख हैं कि उक्त पत्र को **आज ही विभाग की वेबसाइट पर डलवाने** की व्यवस्था करावें।
7. रक्षित पत्रावली।

निदेशक (जन स्वास्थ्य)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
राजस्थान जयपुर।