।। महानिदेशालय कारागार राजस्थान,जयपुर ।।

क्रमांक:निरी/परिपत्र/170/85-86/पार्ट-6/2008/ 8302०-6० दिनांक: 25/3/15

1. उपमहानिरीक्षक कारागार,
   रेंज,जयपुर,जोधपुर,उदयपुर।
2. समस्त,
   अधीक्षक/उपाधीक्षक,
   केन्द्रीय/जिला कारागृह।

विषयः-राजकीय कार्यालयों में किये जाने वाले नियमित/आकस्मिक निरीक्षण बाबत जारी परिपत्र के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक राजकीय कार्यालयों में किये जाने वाले नियमित/ आकस्मिक निरीक्षण के संबंध में प्रशासनिक सुधार (अनु.-4) विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प.5(5)प्र.सु./ अनु.-4/2006 दिनांक 11.03.2015 की प्रति इस पत्र के संलग्नक प्रेषित कर लेख है कि परिपत्र में अंकित दिशा निर्देशों की पालना स्वंय/ अधीनस्थ कारागृहों/कार्यालयों में अन्तिम स्तर तक सुनिश्चित करावें।

संलग्नः-उपरोक्तानुसार।

भवदीय

(सचिन मित्तल)
महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपिः-

1. निजी सचिव, महानिदेशक एवं महानिरीक्षक कारागार राजस्थान,जयपुर।
2. वरिष्ठ निजी सहायक, महानिरीक्षक कारागार राजस्थान,जयपुर।
3. प्रभारी, कम्प्यूटर शाखा, मुख्यालय कारागार को वास्ते विभागीय बेव साईड पर अपलोड करने हेतु।

महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान, जयपुर
25/3

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु.–4) विभाग

कमांक:प. 5(5)प्र.सु./अनु.–4/2006 दिनांक: 11-03-2015

—:: परिपत्र ::—

विषयः—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 सुचारू संचालन सुनिश्चित करने आदि हेतु राजकीय कार्यालयों के नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जॉच करने की व्यवस्था है। ऐसे नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जॉच 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 क्रॅास 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 है। इसके समाधान हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्धारित दिवस को भ्रमण दिवस के रूप में प्रयुक्त करने के दिशा निर्देश जारी किये गये है, जिनकी यथासम्भव पालना की जाये। इन दिशा–निर्देश में बैठकों एवं वीडियो कान्फ्रेसिंग 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 प्रकिया संबंधी समस्त बिन्दुओं की समीक्षा एवं जॉच कार्य किया जायेगा। कुछ उल्लेखनीय बिन्दु निम्नानुसार हैं:—

...2

(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 दुरूपयोग, भण्डारगृह/मण्ड़ी/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 मॉनिटिरिंग व नियमित निरीक्षण की स्थिति सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कुशलता आदि

ख. **योजनाओं तथा अभियानों के कियान्वयन की समीक्षाः–** प्रदेश में संचालित केन्द्रीय एवं राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं जैसे महात्मा गॉधी 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 जॉच कार्य निरीक्षण दलों द्वारा किया जायेगा।

ग. **कार्यालयों एवं योजनाओं में कार्य के कियान्वयन में समय की पाबन्दीः–** निरीक्षण दल द्वारा बिन्दु संख्या 1 एवं 2 में उल्लेखित कार्यों को नियमानुसार समयबद्ध, निष्पक्ष एवं कमवार निष्तारण करने की विशेष समीक्षा एवं जॉच की जायेगी।

3. **भ्रमण, निरीक्षण, जनसुनवाई व परिवाद निस्तारणः–**

क. **विभाग की सेवाओं का समय पर निस्तारणः–** जॉच 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 तदनुरूप 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

स्थिति, अन्य आवेदन पत्रों एवं सुझावों के संधारण की व्यवस्था तथा इन सबके संबंध में मुख्य सचिव के परिपत्र कमांक F.16(1)/AR/Gr.-1/14/Bik Div./follow up दिनांक 12.08.2014, प.15(1)प्र.सु./अनु.–1/2014 दिनांक 05.02.2015 तथा प.15(1)प्र.सु./अनु.–1/2014 दिनांक 23.02.2015 की पालना की समीक्षा की जायेगी। यहां उल्लेखनीय है कि राजस्थान संपर्क पोर्टल पर प्राप्त परिवेदनाओं विशेषतः सरकार आपके द्वार अभियान तथा तत्पश्चात प्राप्त अभ्यावेदनों, परिवेदनाओं के निस्तारण एवं सत्यापन की व्यवस्था तथा गुरूवार को होने वाली समाधान बेठकों की विशेष समीक्षा की जायेगी।

ख. **भ्रमण, निरीक्षण, जनसुनवाई एवं रात्रि विश्रामः–** जॉच निरीक्षण दलों द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण विशेषतः इस संबंध में परिपत्र कमांक **प.3(8)प्र.सु./टाइम्स/2013 दिनांक 24 दिसम्बर, 2014** द्वारा जारी दिशा–निर्देशों की पालना की समीक्षा की जायेगी। इसमें इन भ्रमण, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्रामों को राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर निर्धारित मॉड्यूल में दर्ज किये जाने की समीक्षा की जायेगी।

4. **जनसामान्य व आवेदकों की सुविधा हेतु सेवा का पारदर्शीकरण व प्रकिया का सरलीकरणः–**

क. **शपथ पत्र के स्थान पर स्वप्रमाणीकरण की व्यवस्थाः–** राज्य सरकार के आदेश कमांक **F.15(1)/AR/Gr.-1/2014 दिनांक 24 नवंबर, 2014** द्वारा शपथ पत्र देने की व्यवस्था को समाप्त करने तथा दस्तावेजों के स्वयं द्वारा प्रमाणित करने की व्यवस्था की है। इसकी विभागों के कार्यालय स्तर पर आवश्यक रूप से पालना तथा जन सामान्य के लिये सूचना भी सुनिश्चित की जायेगी।

ख. **विभाग के विभिन्न कार्यकमों व सेवाओं के आवेदनों के ऑनलाईन किये जाने की प्रगति की समीक्षाः–** सेवाओं की पारदर्शिता तथा उनके निस्तारण की तत्परता व वस्तुनिष्ठता सुनिश्चित करने हेतु विभाग के विभिन्न कार्यकमों व सेवाओं के आवेदनों के ऑनलाईन किये जाने की अपेक्षा की गई हैं। इस संबंध में अनेक विभागों द्वारा अपनी विभिन्न सेवाओं को राजस्थान सरकार के सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के ई–मित्र पोर्टल से जोड़े जाने तथा भारत सरकार की एसएसडीजी परियोजना अन्तर्गत विभिन्न सेवाओं को एकीकृत रूप में एक पोर्टल पर लायें जाने की व्यवस्था हैं। कतिपय विभागों एवं संस्थाओं द्वारा इस संबंध में एनआईसी अथवा स्वयं के पोर्टल द्वारा भी ऑनलाईन सुविधा विकसित कर दी गई है। इसके अतिरिक्त कतिपय कार्यक्रमों हेतु भारत सरकार की अपनी वेबसाईट पर सुविधाएँ की गई हैं। निरीक्षण में विभाग द्वारा न केवल इन सेवाओं की प्रगति की समीक्षा की जायेगी अपितु ऑनलाईन कराने से शेष सेवाओं के कारणों की भी समीक्षा की जायेगी। जिन सेवाओं की रिपोर्टिंग को ऑनलाईन किया गया है, उनके रिपोर्टिंग में सत्यता, समयबद्धता के साथ–साथ एमआईएस पोर्टल की भी समीक्षा की जायेगी।

राज्य स्तरीय निरीक्षण दल द्वारा किसी भी राजकीय अथवा स्वायत्तशासी संस्था/निगम/बोर्ड आदि के कार्यालय (चिकित्सालय, विद्यालयों, पटवार घर, ग्रामसेवक कार्यालय, आंगनबाड़ी, साक्षरता केन्द्र आदि सहित) तथा राजकीय योजनाओं में कार्यस्थलों पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य का समुचित निरीक्षण किया जायेगा। निरीक्षण

(५०)

दलों द्वारा उक्तानुसार निरीक्षण करने पर सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किया जाए कि वे निरीक्षण दलों को पूर्ण सहयोग एवं सूचना प्रदान करें तथा निरीक्षण दलों द्वारा किये गये निरीक्षण रिपोर्ट की बिन्दुवार पालना रिपोर्ट एक माह की अवधि में अतिरिक्त मुख्य सचिव,प्रशासनिक सुधार विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जाए तथा यथानुसार राजस्थान सम्पर्क पोर्टल के तत्संबंधी मॉड्यूल पर भी इसे फीड़/अपडेट किया जाये।

उक्त दिशा निर्देश स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों/मण्ड़लों के कार्यालयों हेतु भी प्रभावी होंगे।

(सी.एस.राजन)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. सचिव, माननीया मुख्यमंत्री महोदया,राजस्थान।
2. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, माननीय समस्त मंत्रीगण/राज्यमंत्रीगण,राजस्थान।
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिवगण,
4. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण,जयपुर।
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
8. प्रबन्ध निदेशक, राजकॉम्प, योजना भवन, जयपुर को प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करावें।

(राकेश वर्मा)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को परिपत्र की प्रति अपने अधीन विभाग के सभी स्तर के कार्यालयों को भिजवाया जाना सुनिश्चित कर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं:–

1. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
2. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद।
3. समस्त अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी/सचिव/निबंधक, समस्त निगम/बोर्ड/मण्डल/स्वायत्तशासी संस्थाएं एवं समस्त विद्युत वितरण/प्रसारण निगम कम्पनियां, राजस्थान।

(ललित प्रकाश पारीक)
वरिष्ठ शासन उप सचिव

।। महानिदेशालय कारागार राजस्थान,जयपुर ।।

क्रमांक:निरी/दौर/डीजी/आईजी/डीआईजी/182/पार्ट-5/ 82802-902 दिनांक: 28/3/19

-: परिपत्र :-

विषय:-अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले दौरे एवं रात्रि विश्राम।

इस कार्यालय के पूर्व में जारी परिपत्र क्रमांक:निरी/170/85-86/ पार्ट-6/2008/31779-884 दिनांक 11.9.2012 के अधिक्रमण में विभिन्न स्तरीय विभागीय अधिकारियों द्वारा क्षेत्राधिकार में दौरों एवं रात्रि विश्राम की व्यवस्था को प्रभावी रूप से लागू करने हेतु निम्नानुसार मासिक एवं वार्षिक मापदण्ड निर्धारित किये जाते है:-

क्र.सं.	पदनाम	दौरे		रात्रि विश्राम	
		प्रतिमाह	वार्षिक	प्रतिमाह	वार्षिक
1	अति. महानिदेशक/महानिरीक्षक कारागार	1	12	1	12
2	उपमहानिरीक्षक कारागार रेंज जयपुर	4	48	2	24
3	उपमहानिरीक्षक कारागार रेंज जोधपुर	4	48	2	24
4	उपमहानिरीक्षक कारागार रेंज उदयपुर	4	48	2	24
5	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह जयपुर	2	24	-	-
6	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह जोधपुर	2	24	-	-
7	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह उदयपुर	2	24	-	-
8	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह भरतपुर	2	24	-	-
9	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह बीकानेर	2	24	-	-
10	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह अजमेर	2	24	-	-
11	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह कोटा	2	24	-	-
12	अधीक्षक केन्द्रीय कारागृह श्रीगंगानगर	1	12	-	-
13	अधीक्षक जिला कारागृह अलवर	1	12	-	-
14	अधीक्षक जिला कारागृह टोंक	1	12	-	-
15	अधीक्षक जिला कारागृह धौलपुर	1	12	-	-
16	उपाधीक्षक जिला कारागृह सीकर	1	12	-	-
17	उपाधीक्षक जिला कारागृह झुन्झुनू	1	12	-	-
18	उपाधीक्षक जिला कारागृह दौसा	1	12	-	-
19	उपाधीक्षक जिला कारागृह बाडमेर	1	12	-	-
20	उपाधीक्षक जिला कारागृह जैसलमेर	1	12	-	-
21	उपाधीक्षक जिला कारागृह सिरोही	1	12	-	-
22	उपाधीक्षक जिला कारागृह जालौर	1	12	-	-
23	उपाधीक्षक जिला कारागृह पाली	1	12	-	-

24	उपाधीक्षक जिला कारागृह राजसमंद	1	12	–	–
25	उपाधीक्षक जिला कारागृह डूंगरपुर	1	12	–	–
26	उपाधीक्षक जिला कारागृह बांसवाडा	1	12	–	–
27	उपाधीक्षक जिला कारागृह प्रतापगढ़	1	12	–	–
28	उपाधीक्षक जिला कारागृह चित्तौडगढ़	1	12	–	–
29	उपाधीक्षक जिला कारागृह गंगापुरसिटी	1	12	–	–
30	उपाधीक्षक जिला कारागृह करौली	1	12	–	–
31	उपाधीक्षक जिला कारागृह भीलवाडा	1	12	–	–
32	उपाधीक्षक जिला कारागृह नागौर	1	12	–	–
33	उपाधीक्षक जिला कारागृह झालावाड	1	12	–	–
34	उपाधीक्षक जिला कारागृह बूंदी	1	12	–	–
35	उपाधीक्षक जिला कारागृह बांरा	1	12	–	–
36	उपाधीक्षक जिला कारागृह चूरू	1	12	–	–
37	उपाधीक्षक जिला कारागृह हनुमानगढ़	1	12	–	–

(अजीत सिंह)
महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपिः–निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः–

1. उपमहानिरीक्षक कारागार, रेंज जयपुर/जोधपुर/उदयपुर।
2. निजी सचिव, महानिदेशक एवं महानिरीक्षक कारागार राजस्थान,जयपुर।
3. वरिष्ठ निजी सहायक, महानिरीक्षक कारागार राजस्थान,जयपुर।
4. समस्त, अधीक्षक/उपाधीक्षक/प्रभाराधिकारी, केन्द्रीय/जिला/उप कारागृह।
5. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।
6. उपाधीक्षक, उच्च सुरक्षा कारागृह, अजमेर।
7. उपाधीक्षक, महिला सुधारगृह, जयपुर/जोधपुर।
8. प्रभारी, किशोर बंदी सुधारगृह, जैतारण।
9. रक्षक पत्रावली।
10. प्रभारी कम्प्यूटर शाखा, मुख्यालय कारागार [illegible] विभागीय वेबसाईट पर अपलोड हेतु

महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार राजस्थान, जयपुर