

क्रमांक: एफ.7(4)विविध/अकाद/आकाशि/2023-02780/ दिनांक:

प्राचार्य,
समस्त राजकीय महाविद्यालय,
राजस्थान।

विषय :- राजकीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी संस्थाओं, बोर्ड, निगम व राजकीय सेवा प्रदायगी संस्थाओं में सुशासन के उच्चतम मानक विकसित करने एवं प्रशासनिक सुधार के संबंध में।

सन्दर्भ:- मुख्य सचिव प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग का पत्र क्रमांक प.7(2)प्र.सु./अनु.-4/निरीक्षण/2021 दिनांक 06.02.2024 एवं शासन उप सचिव-प्रथम का पत्र क्रमांक प.10(29) शिक्षा/ग्रुप-3/2020-00235 दिनांक 12.02.2024।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत सन्दर्भित पत्र (प्रति संलग्न) की पालना किया जाना सुनिश्चित करें।

यह सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

प्रतिलिपि -

- वेब प्रभारी, आयुक्तालय कॉलेज शिक्षा, जयपुर को अपलोड हेतु।
- रक्षित पत्रावली।

प्रो. पद्मश्री पटनायक,
संयुक्त निदेशक, अकादमिक

Signature valid

RajKaj Ref
5628786



Digitally signed by Padmashree
Pattnaik
Designation : Professor
Date: 2024.02.13 16:54:17 IST
Reason: Approved

राजस्थान सरकार
उच्च शिक्षा (ग्रुप-3) विभाग

क्रमांक : प.10(29)शिक्षा / ग्रुप-3 / 2020-00235

जयपुर, दिनांक:

आयुक्त,
कॉलेज शिक्षा,
राजस्थान, जयपुर।

निदेशक,
राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी,
प्लॉट नं.-1, झालाना संस्थानिक क्षेत्र,
आर.टी.ओ. के सामने, जयपुर-302004।

विषय:—राजकीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी संस्थाओं, बोर्ड, निगम व राजकीय सेवा प्रदायगी संस्थाओं में सुशासन के उच्चतम मानक विकसित करने एवं प्रशासनिक सुधार के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग से प्राप्त परिपत्र दिनांक 06.02.2024 की छायाप्रति संलग्न कर निदेशानुसार लेख है कि प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा राजकीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी संस्थाओं, बोर्ड, निगम व राजकीय सेवा प्रदायगी संस्थाओं में सुशासन के उच्चतम मानक विकसित करने एवं प्रशासनिक सुधार की दृष्टि से प्रत्येक कार्यालय की कार्यप्रणाली के संबंध में दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं।

कृपया संलग्न परिपत्र में वर्णित दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित किये जाने का श्रम करावें।

संलग्न:—उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(बृजमोहन नोगिया)
शासन उप सचिव-प्रथम

Signature Not Verified

RajKaj Ref
5606165



Digitally signed by Brij Mohan Nogia
Designation : Deputy Secretary
Date: 2024.02.12 13:06:14 IST
Reason: Approved

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक : प.7(2)प्र.सु./ अनु.-4/ निरीक्षण/ 2021

जयपुर, दिनांक : 06-02-2024

—:परिपत्र:—

राजकीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी संस्थाओं, बोर्ड, निगम व राजकीय सेवा प्रदायगी संस्थाओं में सुशासन के उच्चतम मानक विकसित करने एवं प्रशासनिक सुधार की दृष्टि से प्रत्येक कार्यालय की कार्यप्रणाली में निम्न बिन्दु महत्वपूर्ण हैं:—

- समस्त राजकीय कार्यालयों में समय की पाबन्दी सुनिश्चित होनी चाहिए।
- कार्यालयों में सफाई व्यवस्था का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। अनुपयोगी सामान/पत्रावलियों का निस्तारण कराया जाये। आगन्तुकों के लिए स्वच्छ जल व बैठने की व्यवस्था सुलभ होनी चाहिए।
- कार्यालयों में पत्रावलियों/पत्रों, सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन, सम्पर्क पोर्टल की परिवेदनाओं का गुणवत्तापूर्वक समयबद्ध निस्तारण किया जाये। महत्वपूर्ण कार्यों के सम्पादन की समय-सीमा निर्धारित की जाये व निर्धारित समय-सीमा में कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित किया जावे।
- आमजन की समस्याओं के त्वरित निस्तारण हेतु नियमित जन सुनवाई की जाये।
- प्रत्येक विभाग अपने उद्देश्यों/लक्ष्यों के परीपेक्ष्य में Key Performance Indicator (KPI) निर्धारित कर नियमित पर्यवेक्षण व समीक्षा करें।
- अधीनस्थ कार्यालयों के महत्वपूर्ण कार्यों, योजनाओं व परियोजनाओं का समय-समय पर भौतिक निरीक्षण किया जाये।
- संचालित योजनाओं, परियोजनाओं व जन सेवा प्रदायगी कार्यों के संपादन में नवाचार को प्रमुखता दी जावे।
- आगन्तुकों/आमजन के साथ विनम्रतापूर्वक व्यवहार किया जावे। शिष्टाचार पर विशेष ध्यान दिया जावे।
- राजकार्य के त्वरित गुवत्तापूर्ण निस्तारण हेतु संचार प्रौद्योगिकी तकनीक का अधिक से अधिक प्रयोग किया जाना चाहिए।

- जिन अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा राजकार्य संवेदनशीलता, पारदर्शिता एवं समयबद्ध प्रक्रिया से सम्पादित किया जाता है उन्हें प्रोत्साहित किये जाने हेतु सम्मानित किया जाना चाहिए।
- राजकार्यों के उत्कृष्ट निस्तारण के लिए आमजन की राय भी प्राप्त की जानी चाहिए। विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं के संचालन हेतु संबंधित हितसाधकों/लाभान्वितों से नियमित संवाद करें।


कार्यालय : जयपुर
उत्तर : राज. नि. वि. भाग
जयपुर
डा. सं. : 624
दिनांक : 08/02/2024

- राजकीय अधिकारी/कर्मचारी अपने नामित मुख्यालय को बिना साक्षम स्वीकृति के नहीं छोड़ें।
- कार्यालयों में अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची एवं सिटीजन चार्टर स्पष्ट रूप से संधारित एवं प्रदर्शित किया जाये।

जन सेवा प्रदायगी कार्यों, योजनाओं व परियोजनाओं के क्रियान्वयन में उच्च मानक विकसित करने की दृष्टि से समस्त प्रशासनिक सचिव विभागीय स्तर पर एवं समस्त जिला कलेक्टर जिला स्तर पर एक-एक औचक निरीक्षण दल का गठन करें एवं स्वयं साप्ताह में एक कार्यालय का भी निरीक्षण करें।


इन निरीक्षण दलों द्वारा प्रतिदिन अपने क्षेत्राधिकार में स्थित राजकीय कार्यालयों व संस्थाओं के औचक निरीक्षण किये जावे जिनमें उपरोक्त समस्त बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जावे।

उक्त निर्देशों की सर्वोच्च प्राथमिकता के साथ पालना की जाए।


 (सुधांशु पंत)
 मुख्य सचिव

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

1. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
2. निजी सचिव, माननीय उप मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
3. निजी सचिव/विशिष्ट सहायक, माननीय समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
4. निजी सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव महोदय, राजस्थान।
5. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव।
6. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण।
7. समस्त जिला प्रभारी सचिवगण।
8. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलेक्टर।
9. समस्त विभागाध्यक्ष।
10. समस्त अध्यक्ष/बोर्ड/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी/सचिव/निबन्धक, समस्त निगम/बोर्ड/मण्डल/स्वायत्तशासी संस्थाएँ एवं समस्त विद्युत वितरण/प्रसारण निगम, राजस्थान।


 (राजन विशाल)
 शासन सचिव