

मध्य प्रदेश शासन
गृह §सामान्य§ विभाग
मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल-462004

क्रमांक/एफ 20/5/99/दो-ए§3§

भोपाल, दिनांक 23 अप्रैल, 99

प्राति,

समस्त विभाग,
समस्त अपर मुख्य सचिव,
समस्त प्रमुख सचिव,
समस्त अपर सचिव,
समस्त विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी,
समस्त उप सचिव,
समस्त अवर सचिव,
मध्य प्रदेश मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल.

विषय :- मंत्रालय पूल के शासकीय दूरभाष के दुरुपयोग पर पाबंदी हेतु व्यवस्था ।

—0—

शासन द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि मंत्रालय पूल के शासकीय दूरभाषों के दुरुपयोग पर पाबंदी लगाने तथा मंत्रिगण-अधिकारीगण को सुगमता से दूरभाष उपलब्ध कराये जाने के लिये निम्नांकित कार्यवाही सुनिश्चित की जाये :-

§1§ शासकीय दूरभाष स्थापित होते ही उसके स्थापित होने की सूचना दिनांक सहित संबंधित अधिकारी अपने हस्ताक्षर से गृह §सामान्य§ विभाग को 15 दिन में देंगे । माननीय मंत्रिगण के मामले में यह सूचना उनके निज सचिव द्वारा दी जाएगी ।

§2§ शासकीय अधिकारियों के कार्यालय एवं निवास स्थित दूरभाष देयकों का सत्यापन स्वयं अधिकारी द्वारा किया जाएगा । मानो मंत्रिगण के मामले में यह सत्यापन उनके निज सचिव द्वारा किया जाएगा ।

§3§ मानो मंत्रिगण के पद त्याग करने के साथ ही, उनके निज सचिव का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि वे माननीय मंत्रिगण के कार्यालय, निवास तथा विधानसभा स्थित कक्ष के समस्त देयक समय पर प्राप्त करेंगे तथा निर्धारित समय-सीमा में उन्हें सत्यापित कर,

भुगतान हेतु लेखाधिकारी मंत्रालय को भेजेगी ताकि लेखा शाखा द्वारा निर्धारित समय-सीमा में उनका भुगतान किया जा सके एवं अनावश्यक सरचार्ज के वित्तीय भार से बचा जा सके। पद त्याग करने के समय तक के देयक याद बाद में प्राप्त होते हैं, तो भी देयकों का सत्यापन करने एवं भुगतान कराने का उत्तरदायित्व संबंधित निज सचिव का होगा।

§ 4§ आधिकारी के स्थानान्तरित/सेवामुक्त होने पर, उनका यह व्याक्त-गत दायित्व होगा कि वे कार्यालय तथा निवास के लिए उपयोग किये गये शासकीय दूरभाष के समस्त देयक प्राप्त कर, समस्त देयकों का सत्यापन करें तथा लेखाधिकारी मंत्रालय को निर्धारित समय-सीमा के पूर्व प्रेषित कराना सुनिश्चित करें, ताकि लेखा शाखा द्वारा निर्धारित समय-सीमा में भुगतान किया जा सके एवं सरचार्ज तथा रिक्नेशन चार्ज के अनावश्यक वित्तीय भार से बचा जा सके। स्थानान्तर होने के पश्चात् यदि उस अवधि के, जिस अवधि में आधिकारी कार्यरत रहा है, देयक प्राप्त होते हैं तो यह संबंधित § यदि प्राप्त नहीं होते हैं तो डुप्लीकेट प्राप्त करें § आधिकारी का स्वयं का उत्तरदायित्व होगा कि वे देयक सत्यापित कराकर भुगतान हेतु लेखा शाखा, मंत्रालय में अनिवार्य रूप से जमा करायें। आधिकारी के सेवानिवृत्त होने पर सेवानिवृत्त के पूर्व के देयक याद सेवानिवृत्त के बाद प्राप्त हुए हैं तो यह संबंधित आधिकारी के निज सचिव का दायित्व होगा कि देयक सत्यापित करें तथा लेखा शाखा, मंत्रालय में भुगतान हेतु प्रस्तुत करें।

§ 5§ मृतमंत्रिण के पदमुक्त होते ही, उनके निज सचिव का यह दायित्व होगा कि वे निवास स्थित दूरभाषों की समस्त सुविधाएँ डायनामिक लॉक करें तथा दूरभाष का उपयोग न होने दें। उपकरण दूरसंचार कार्यालय में जमा करें तथा दूरसंचार विभाग की पावती की छाया प्रति सहित इसकी सूचना गृह § सामान्य § विभाग को दें। सेवामुक्त/स्थानान्तरित आधिकारी का दायित्व भी ऐसा

ही होगा । यदि उपकरण 15 दिन के अंदर जमा नहीं कराया जाता है तो उसके बदले में प्रदाय किये जाने वाले नवीन उपकरण का मूल्य संबंधित पूर्ववर्ती अधिकारी अथवा यथास्थिति, माननीय मंत्री के निज सचिव के वेतन से अथवा उन्हें शासन द्वारा देय अन्य राशि से वसूल किया जा सकेगा ।

§ 6§ जिस दिनांक को स्थानान्तरित/सेवामुक्त अधिकारी अपना कार्यभार सौंपे, उसी दिनांक से संबंधित अधिकारी का यह व्यक्तिगत उत्तर-दायित्व होगा कि वे उनके कार्यालय एवं निवास में स्थापित दूरभाष का उपयोग नहीं करें तथा कार्यालय स्थित दूरभाष की समस्त सुविधाओं को डायनामिक लॉक करें और निवास के दूरभाष के मामले में भी वे डायनामिक लॉक कर दूरभाष कार्यालय से सीधे संपर्क कर दूरभाष विच्छेद करायें । यदि ऐसा न कर, कार्यमुक्त होने के दिनांक के पश्चात् भी वे शासकीय दूरभाष का उपयोग करते हैं तो उसके देयक की संपूर्ण राशि उन्हें स्वयं वहन करनी होगी तथा उनके द्वारा भुगतान न किये जाने की स्थिति में यह राशि उनके वेतन अथवा शासन द्वारा उन्हें देय अन्य राशि से वसूल की जायेगी । माननीय मंत्रिगण के मामले में यह प्रक्रिया उनके निज सचिव के लिये लागू होगी ।

§ 7§ मंत्रालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी के स्थानान्तर/सेवामुक्त संबंधी आदेश की प्राप्ति सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा गृह §सामान्य§ विभाग तथा लेखा शाखा §दूरभाष कक्ष§, मंत्रालय को अनिवार्य रूप से दी जाए । स्थानान्तरित अधिकारी का अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र तभी जारी किया जाए जबकि संबंधित अधिकारी संलग्न प्रारूप में दूरभाष सुविधा विच्छेद संबंधी प्रमाण पत्र सामान्य प्रशासन विभाग में प्रस्तुत करें । सेवामुक्त अधिकारी के मामले में उनके पेंशन प्रकरण को अंतिम रूप देते समय ऐसा ही प्रमाण पत्र उनसे लिया जाए । माननीय मंत्रिगण के मामले में इसी प्रकार का प्रमाण पत्र उनके निज सचिव को माननीय मंत्रिगण के पदमुक्त होने पर देना होगा, अन्यथा

Signature

// 4 //

उनके अगले माह का वेतन रोक दिये जाने की कार्यवाही की जा सकेगी ।

कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

श्री व्ही.एन.कौल

प्रमुख सचिव

विभाग.

24/5/99 गृह

पृ. क्र./स्फ 20/5/99/दो-ए३३

भोपाल, दिनांक 23 अप्रैल, 1999

प्रतिनिधि:-

1. समस्त स्टाफ ऑफिसर, निज सचिव, निज सहायक, शीघ्रलेखक, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल.
 2. अवर सचिव श्रीस्था. सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल.
 3. मुख्य लेखाधिकारी, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल.
- को और उपर्युक्त अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु अज्ञेय ।

श्री एस.के.वर्मा
अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन

गृह सामान्य विभाग.

—x—

/ओपी/

माननीय मंत्रिमण्डल के निज सचिवों के लिए:-

दूरभाष सुविधा विच्छेद आवेदन सह प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि माननीय
मंत्री/राज्यमंत्री/उपमंत्री/..... §अन्य विवरण§ * के
कार्यालय कक्ष/निवासी पर दूरभाष क्रमांक..... आवंटित रहा है।
माननीय मंत्री/राज्यमंत्री/उपमंत्री/..... §अन्य विवरण§ *
के दिनांक को पदमुक्त होते समय मैंने उनके निज सचिव की
हेसियत से उपर्युक्त दूरभाष के बारे में निम्नलिखित कार्यवाहियां पूर्ण कर
ली हैं :-

§1§ कार्यमुक्ति दिनांक..... को उपर्युक्त दूरभाष की एस.टी.डी.
सुविधा का प्रयोग बन्द कर दिया गया है।

अथवा

कार्यमुक्ति दिनांक..... के पश्चात् किस एस.टी.डी.
कॉल की राशि कृपया मेरे वेतन से काट ली जाए।

§2§ कार्यमुक्ति दिनांक..... तक प्राप्त उपर्युक्त दूरभाष के
सम्बन्धित व्यक्तियों को सत्यापित कर भुगतान हेतु लघुसाक्ष्य-प्रमाणालय
को भेज दिए हैं।

§3§ निजी कॉल की सम्बन्धित राशि §यदि कोई हो तो§ शासन के पक्ष
में जमा कर दी है।

§4§ दूरभाष का उपकरण दूर संचार कार्यालय में जमा कर पावती प्राप्त
की गई है §जहाँ प्राप्त संलग्न है§

अथवा

दूरभाष का उपकरण कार्यालयीन कक्ष में सुरक्षित रखा दिया गया है
तथा रॉफ्टोवर, वल्लभ भवन को सूचित कर दिया गया है §छाया-
प्रति संलग्न§।

2/ कृपया उपर्युक्त दूरभाष विच्छेद करने का कष्ट करें।

भीपाल

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

* यहाँ मंत्रि-स्तर प्राप्त विशिष्ट व्यक्तियों के पदनाम का उल्लेख किया जाए।

प्रारूप

§क§ आधिकारियों के लिए :-

दूरभाष सुविधा विच्छेद आवेदन सह प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मंत्रालय में मेरी.....
.....के पद पर पदस्थापना के दौरान दूरभाष क्रमांक.....
मुझे मेरे कार्यालय कक्ष/निवास में आवंटित रहा है। स्थानान्तर/सेवामुक्त के
फलस्वरूप कार्यमुक्त होते समय मैंने निम्नलिखित कार्यवाहियां पूर्ण कर दी हैं :-

§1§ कार्यमुक्त दिनांक.....को उपर्युक्त दूरभाष को एस.टी.डी.
सुविधा का प्रयोग बन्द कर दिया गया है।

अथवा

कार्यमुक्त दिनांक.....के पश्चात् किंग्स एस.टी.डी.
काल्स की राशि कृपया मेरे वेतन से काट ली जाए।

§2§ कार्यमुक्त दिनांक.....तक प्राप्त उपर्युक्त दूरभाष के
समस्त देयकों को सत्यापित कर भुगतान हेतु लेखाशाखा, मंत्रालय
को भेज दिया है।

§3§ निजी काल्स की समस्त राशि §यादि कोई हो तो§ शासन के पक्ष
में जमा कर दी है।

§4§ दूरभाष का उपकरण दूरसंचार कार्यालय में जमा कर पावती प्राप्त
की गई है §छाया प्रति संलग्न §

अथवा

दूरभाष का उपकरण कार्यालयीन कक्ष में सुरक्षित रखा दिया गया है
तथा रजिस्ट्रार, वल्लभ भवन को सूचित कर दिया गया है §छाया-
प्रति संलग्न§

2/ कृपया उपर्युक्त दूरभाष विच्छेद करने का कष्ट करें।

भोपाल
दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

पता जहाँ दूरभाष स्थापित था.....