

मध्यप्रदेश शासन  
गृह (सामान्य) विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल-462004

क्रमांक एक 20-29/2007/दो-ए(3)  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 28/8/18

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

विषय- मंत्रालय पूल के शासकीय दूरभाष के दुरुपयोग पर पाबंदी हेतु व्यवस्था ।  
000

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 स्थानांतरित 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 जावेगी ।
- (2) शासकीय अधिकारियों के कार्यालय एवं निवास स्थित दूरभाष देयकों का सत्यापन स्वयं अधिकारी द्वारा किया जाएगा । मान० मंत्रिगण के मामले में यह सत्यापन उनके निज सचिव द्वारा किया जाएगा ।
- (3) मान० मंत्रिगण के पद त्याग करने के साथ ही उनके निज सचिव का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि वे माननीय मंत्रिगणों के कार्यालय, निवास एवं मंत्रालय स्थित फक्ष के समस्त देयक प्राप्त करेंगे तथा निर्धारित समय-सीमा में उन्हें सत्यापित कर भुगतान हेतु मुख्य लेखाधिकारी मंत्रालय को भेजेंगे 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 यदि बाद में प्राप्त होते हैं, तो भी देयकों का सत्यापन करने एवं भुगतान कराने का उत्तरदायित्व संबंधित निज सचिव का होगा ।

निरन्तर.....

(2)

(4) अधिकारी के स्थानांतरित / सेवामुक्त होने पर उनका यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वे कार्यालय तथा निवास के लिए उपयोग किये गये शाराकीय दूरभाष के समस्त देयक प्राप्त कर, समस्त देयकों का समापन कर तथा मुख्य लेखाधिकारी मंत्रालय को निर्धारित समय-सीमा के पूर्व प्रेषित कराना सुनिश्चित करें, ताकि लेखा शाखा द्वारा निर्धारित समय-सीमा में भुगतान किया जा सकें एवं सरचार्ज तथा रिनेक्शन चार्ज के अनावश्यक वित्तीय भार से बचा जा सकें। स्थानांतर होने के पश्चात यदि उस अवधि का जिस अवधि में अधिकारी कार्यरत रहा है, देयक प्राप्त होते हैं, तो यह संबंधित (यदि प्रायः नहीं होते हैं, तो झुलीफेट प्राप्त करें) अधिकारी का स्वयं का उत्तरदायित्व होगा कि वे देयक सत्यापित कराकर भुगतान हेतु लेखा शाखा, मंत्रालय में अनिवार्य रूप से जमा कराये। अधिकारी के सेवानिवृत्त होने पर सेवानिवृत्त के पूर्व के देयक यदि सेवानिवृत्ति के बाद प्राप्त हुए हैं, तो यह संबंधित अधिकारी के निज सचिव का दायित्व होगा कि देयक सत्यापित करें तथा लेखा शाखा, मंत्रालय में भुगतान हेतु प्रस्तुत करें।

(5) मानव मंत्रिगण 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 / स्थानांतरित अधिकारी 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 पूर्ववर्ति 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 स्थानांतरित / सेवामुक्त अधिकारी अपना कार्यभार सौंपे, उसी दिनांक से संबंधित अधिकारी का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व 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 कराये। यदि ऐसा न कर, कार्यमुक्त होने के दिनांक के पश्चात 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 स्थानांतर / सेवामुक्त संबंधी आदेश की प्रति सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा गृह (सामान्य) विभाग तथा लेखा शाखा (दूरभाष कक्ष) मंत्रालय को अनिवार्य रूप से दी जाए। स्थानांतरित

निरन्तर.....

(3)

अधिकारी का अंतिम वेतन प्रमाणपत्र 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 देने 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 उनके अगले माह का वेतन रोक दिये जाने की कार्यवाही की जा सकेगी। कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

( संजय दुबे )

सचिव

गृह (सामान्य) विभाग

पृ०क०/20-29/07/दो ए (3)

भोपाल दिनांक- 23/8/08

प्रतिलिपि:-

- (1) समस्त स्टाफ ऑफिसर, निज सचिव, निज सहायक, शीघ्र लेखक, मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल। कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
  - (2) अपर सचिव (स्था०) सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल। कृपया कडिका -7 का कड़ाई से पालन करने का कष्ट करें।
  - (3) मुख्य लेखा अधिकारी, म०प्र० मंत्रालय, भोपाल / कृपया उक्त निर्देश की कडिका -6 एवं 7 का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
  - (4) महा प्रबंधक, भारत संचार निगम लि० न्यू०मार्केट भोपाल की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
  - (5) मुख्य लेखा अधिकारी (टी०आर०) भारत संचार निगम लि० न्यू०मार्केट भोपाल की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
- की ओर उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु अघोषित।

सचिव

गृह (सामान्य) विभाग

प्रारूप

(क) अधिकारियों 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। स्थानांतर/सेवामुक्ति के फलस्वरूप  
कार्यमुक्त होते समय मैंने निम्नलिखित कार्यवाहिया पूर्ण कर दी है :-

- (1) कार्यमुक्ति दिनांक.....को उपर्युक्त दूरभाष की एस०टी०डी०  
सुविधा का प्रयोग बंद कर दिया गया है।  
अथवा  
कार्यमुक्ति दिनांक.....के पश्चात किए गए एस०टी०डी० काल्स  
की राशि कृपया मेरे वेतन से काट ली जाए।
- (2) कार्यमुक्ति दिनांक.....तक प्राप्त उपर्युक्त दूरभाष के समस्त  
देयकों को सत्यापित कर भुगतान हेतु लेखा शाखा, मंत्रालय को भेज दिया है।
- (3) निजी काल्स की समस्त राशि (यदि 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 रखवा दिया गया है।  
तथा राजिस्ट्रार, वल्लभ भवन को सूचित कर दिया गया है (छाया प्रति संलग्न)  
कृपया उपर्युक्त दूरभाष विच्छेद करने का कष्ट करें।

2/

भोपाल

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

पता जहां दूरभाष स्थापित था.....

निरन्तर.....

प्रारूप

(ख) माननीय मंत्रिगण के निजी सचिवों के लिए:-

दूरभाष सुविधा विच्छेद आवेदन सह प्रमाण-पत्र  
प्रमाणित किया जाता है कि माननीय.....

मंत्री/राज्यमंत्री/उपमंत्री/.....(अन्य विवरण) के कार्यालय  
कक्ष /निवास क्रमांक पर दूरभाष क्रमांक .....आवंटित रहा है । माननीय मंत्री  
/राज्यमंत्री /उपमंत्री /.....( अन्य विवरण ) के दिनांक .....को  
पदमुक्त होते समय मैंने उनके निजी सचिव की हैसियत से उपर्युक्त दूरभाष के बारे में  
निम्नलिखित कार्यवाहियाँ पूर्ण कर ली हैं :-

(1) कार्यमुक्ति दिनांक .....को उपर्युक्त दूरभाष की एस०टी०डी०  
सुविधा का प्रयोग बंद कर दिया गया है ।

अथवा

कार्यमुक्ति दिनांक.....के पश्चात किए गए एस०टी०डी० काल्स  
की राशि कृपया मेरे वेतन से काट ली जाए ।

(2) कार्यमुक्ति दिनांक.....तक प्राप्त उपर्युक्त दूरभाष के समस्त  
देयकों को सत्यापित कर भुगतान हेतु लेखा शाखा,मंत्रालय को भेज दिया है ।

(3) निजी काल्स की समस्त राशि (यदि 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 रखवा दिया गया है ।  
तथा राजिस्ट्रार,वल्लभ भवन को सूचित कर दिया गया है (छाया प्रति संलग्न)

2/ कृपया उपर्युक्त दूरभाष विच्छेद करने का कष्ट करें ।

भोपाल  
दिनांक.....

हस्ताक्षर.....  
नाम.....