

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
(अनुभाग-1)

क्रमांक:- प. 22(2)प्रसु/सम/अनु-1/2020

जयपुर, दिनांक:- 23.09.2020

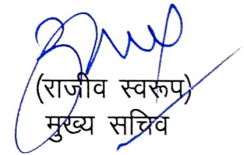
परिपत्र

शासन द्वारा सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों की पावती भिजवाने उनके द्वारा उठाये गये मुद्दों पर त्वरित कार्यवाही कर उत्तर भिजवाने के सम्बन्ध में इस विभाग के परिपत्र प.10(2)प्रसु/सम/अनु-1/1990 दिनांक 09.09.1981, 28.10.87, 26.08.89, 28.02.94, 07.04.94, 16.02.96, 02.11.96, 18.01.97, 21.01.99, 11.04.2000, 24.04.2001, 19.07.2001, 09.11.2005, 27.02.2006, 10.06.2009 व 31.08.2009 एवं प.10(1) प्रसु/सम/अनु-1/2014 दिनांक 26.02.2014 व 19.08.2014 द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये हुए हैं। शासन के ध्यान में लाया गया है कि इन निर्देशों की पालना भली प्रकार नहीं की जा रही है। सरकार की पहली प्राथमिकता राज्य में पारदर्शी, जवाबदेही, एवं संवेदनशील शासन उपलब्ध कराने की है। माननीय सांसद/विधायक अपने क्षेत्र की जनता के प्रतिनिधि के रूप में नागरिकों की सार्वभौमिक सत्ता का विधायिका में निर्वहन करते हैं और विकास एवं जन समस्या संबंधी कार्यों में उनका विशेष योगदान रहता है। सरकार उनके पत्रों का जवाब देने के प्रति गंभीर है। अतः उक्त परिपत्रों के अतिक्रमण में निम्नलिखित दिशा-निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

1. किसी भी सांसद/विधायक द्वारा जनहित के कार्यों के बारे में किसी भी विभाग से पत्राचार किया जावे तो विभाग द्वारा उन्हें उनके पत्रों की पावती व उत्तर अवश्य भेजा जावे तथा यदि उनके द्वारा उठाये गये मामले लम्बित हो तो मामले की प्रगति से उन्हें समय-समय पर अवश्य अवगत कराया जावे। नियुक्ति अथवा स्थानान्तरण से संबंधित पत्रों के बारे में केवल पावती पत्र ही भेजा जावे। ऐसे मामलों में निरन्तर पत्र व्यवहार करना आवश्यक नहीं है।
2. जब कभी भी सांसदों/विधायकों द्वारा जनहित कार्यों के लिये राजकीय विभागों से पत्र-व्यवहार अथवा सम्पर्क किया जाये तो उनके साथ विनम्रता एवं सम्मानजनक व्यवहार किया जावे। अधिकारी को सही व शालीन होना चाहिए। जब कभी भी कोई सांसद/विधायक उनसे मिलने आये तो उसे सदस्य के स्वागत व विदाई के समय उनके सम्मान में खड़ा होना चाहिए तथा उनके द्वारा बताई समस्या/सुझाव पर विशेष ध्यान देते हुए शीघ्र यथोचित कार्यवाही की जावे।
3. जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रेषित ऐसे पत्र जिनका उत्तर जनहित/गोपनीयता की दृष्टि से दिया जाना उचित नहीं है की भी पावती (acknowledgement) भेजनी चाहियें। यदि किन्हीं कारणों से चाही गई सूचना दिया जाना सम्भव नहीं हो तो इस आशय का उत्तर उन्हें भेज दिया जावे।
4. जिले में जो विकास कार्य हो रहे हैं/नये प्रारम्भ किये जाने हैं, इसकी प्रगति से सम्बंधित सांसद/विधायक को समय-समय पर अवगत कराया जावे। अकाल राहत कार्यों के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों एवं श्रमिक संख्या के बारे में नियमित रूप से उन्हें सूचित किया जावे तथा इस सम्बंध में यदि पत्र प्राप्त हो तो उसका प्रत्युत्तर तत्काल दिया जावे और समय-समय पर प्रगति से भी अवगत कराया जावे।
5. प्रधानमंत्री, भारत सरकार के मंत्रीगण, राज्य मंत्रीगण व अन्य राज्यों के मुख्यमंत्रियों एवं मंत्रीगणों, सांसदों व विधायकों के पत्र जो मुख्यमंत्री महोदय व अन्य प्रभारी मंत्रीगण को सम्बोधित हो, की पावती एवं अन्तिम उत्तर मुख्यमंत्री महोदय/संबंधित मंत्री द्वारा प्रेषित किये जायेंगे। पत्र में उठाये गये मुद्दों पर यदि परीक्षण आवश्यक हो तो संबंधित विभाग को भेजा जाये जिनका 15 दिवस में परीक्षण करके पत्रावली मय प्रारूप उत्तर मुख्यमंत्री महोदय या सम्बंधित मंत्री महोदय को सम्बंधित शासन सचिव द्वारा प्रस्तुत की जावेगी। ऐसे प्रकरणों पर निगरानी रखने व समय पर उनको मुख्यमंत्री महोदय/प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत करने के लिये हर विभाग के शासन सचिव, एक उप सचिव को नोडल नियुक्त करेंगे। जहां तक हो विभाग के वरिष्ठतम उप सचिव को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जावे। नियुक्त किए गए नोडल अधिकारी के नाम से अवगत कराते हुए जारी किए गए आदेश की प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवाया जावे। इस नोडल अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह सम्बंधित अधिकारियों से उक्त प्रकरणों का परीक्षण करवा कर निर्धारित समय में शासन सचिव व प्रभारी मंत्री के माध्यम से मुख्यमंत्री महोदय/मंत्री महोदय को प्रस्तुत करावे और यदि कोई कठिनाई आती हो तो संबंधित शासन सचिव को निवेदन करें।

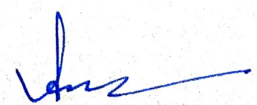
6. इस प्रकार के पत्रों का अलग से सम्बंधित शासन सचिव के यहां रिकार्ड रखा जायेगा और सप्ताह में एक बार उनका परीक्षण कर, सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि समस्त प्रकरण समय पर प्रस्तुत किये जा रहे हैं और मुख्यमंत्री महोदय/मंत्री महोदय द्वारा पत्रों का उत्तर समय पर दिया जा रहा है।
7. यह सुनिश्चित किया जावे कि सांसदों/विधायकों एवं जनप्रतिनिधियों के पत्र में उठाये गये प्रकरण/मुद्दों का निपटारा कर अन्तिम जवाब पत्र प्राप्ति के 30 दिवस में दे दिया जावे। अगर किसी विशेष परिस्थिति में और प्रक्रियागत कारणों से यह सम्भव नहीं हो तो कम से कम अन्तरिम जवाब भेज दिया जावे। अन्तिम रूप से उत्तर भिजवाये जाने के पश्चात् ही सम्बंधित पत्रावली बन्द की जावें।
8. सांसदों/विधायकों के पत्रों के निस्तारण को विशिष्ट प्राथमिकता प्रदान की जावे तथा उनके निस्तारण/कार्यवाही हेतु प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में अलग से पत्रावली शीर्ष (हैड) निर्धारित किया जावे। समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, विभागाध्यक्ष, सम्भागीय आयुक्त, जिला कलेक्टर, बोर्ड, निगम, स्वायत्तशासी संस्थायें सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों की पावती एवं निस्तारण के सम्बंध में सूचना संलग्न प्रपत्र 'क' व 'ख' के अनुसार इस विभाग को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक मासिक विवरण के रूप में भिजवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करावे।
9. किसी सांसद/विधायक से नियत कि गई मुलाकात में यदि कोई परिवर्तन हो तो उन्हें सूचित किया जावें तथा नई मुलाकात का समय उनसे विचार-विमर्श कर ही तय किया जावें। यदि कोई सांसद/विधायक बिना पूर्व सूचना/नियत मुलाकात के आये तो उनसे पूर्व निर्धारित मुलाकात के लिए आये आगंतुकों से मिलने के तुरन्त पश्चात मिलना चाहिए।
10. सांसदों/विधायकों द्वारा किसी अधिकारी की अनुपस्थिति के कारण दूरभाष पर छोड़े गये संदेशों की अधिकारियों को अनदेखी नहीं करने चाहिए, बल्कि संदेश प्राप्त होते ही शीघ्रता से सम्पर्क स्थापित करने का प्रयास करना चाहिए।
11. संसद/विधानसभा के विभिन्न समितियों से प्राप्त निर्देशों की तत्परता पूर्वक पालना की जावे। तथा यह सुनिश्चित करने के लिए विभागीय नोडल अधिकारी को दायित्व सौंपा जावे।

उक्त दिशा-निर्देशों की पालना कठोरता से की जाये।


(राजीव स्वरूप)
मुख्य सचिव

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

1. शासन सचिव, माननीय राज्यपाल, राजस्थान।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री, राजस्थान।
3. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त मा. मंत्री/राज्यमंत्री/संसदीय सचिव।
4. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव।
5. सचिव, राजस्थान विधानसभा।
6. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
7. प्रमुख आवासीय आयुक्त/आवासीय आयुक्त, बीकानेर हाउस, पण्डारा रोड़, नई दिल्ली।
8. समस्त संभागीय आयुक्त।
9. महानिदेशक, पुलिस राजस्थान, जयपुर।
10. समस्त विभागाध्यक्ष।
11. समस्त जिला कलेक्टर/पुलिस अधीक्षक।
12. समस्त निगम/बोर्ड/आयोग।
13. आयुक्त, जनसम्पर्क विभाग, राजस्थान जयपुर-प्रचार प्रसार हेतु।
14. रक्षित पत्रावली


(अश्विनी भगत)
प्रमुख शासन सचिव

सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों का मासिक विवरण

विभाग/निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्था का नाम..... माह.....

क.स.		माह के प्रारम्भ में शेष पत्रों की संख्या	माह में प्राप्त पत्रों की संख्या	कुल संख्या (3+4)	निस्तारित पत्रों की संख्या	माह के अंत में शेष पत्रों की संख्या (4-5)	विशेष विवरण:- यदि कोई प्रकरण राज्य सरकार को भेजा गया है तो उस विभाग का नाम, पत्र का क्रमांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	सांसद 1.1 अपने क्षेत्र से संबंधित 1.2 अन्य क्षेत्र के संबंध में						
उप योग (1)							
2.	विधायक 2.1 अपने क्षेत्र से संबंधित 2.2 अन्य क्षेत्र से संबंधित						
उप योग (2)							
कुल योग(1+2)							

स्थान:-

दिनांक:-

हस्ताक्षर अधिकारी
मय नाम एवं पदनाम

सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों का मासिक विवरण

विभाग/निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्था का नाम..... माह.....

क्र.स.	(विषय/मामले का संक्षिप्त विवरण देवे)	माह के प्रारम्भ में शेष पत्रों की संख्या	माह में प्राप्त पत्रों की संख्या	कुल संख्या (3+4)	निस्तारित पत्रों की संख्या	माह के अंत में शेष पत्रों की संख्या (5-6)	विशेष विवरण:- यदि कोई प्रकरण राज्य सरकार को भेजा गया है तो उस विभाग का नाम, पत्र का क्रमांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	सांसदों से प्राप्त:- (विषयों का उल्लेख करें) 1.1 1.2 1.3 1.4 विविध योग						
2.	विधायकों से प्राप्त:- (विषयों का उल्लेख करें) 2.1 2.2 2.3 2.4 विविध योग						
	कुल योग						

नोट:-ऐसे विषयों का ही उल्लेख किया जावे जो कुल पत्रों की संख्या का 10 प्रतिशत या उससे अधिक हो। शेष को विविध में सम्मिलित किया जावे।

स्थान:-

दिनांक:-

हस्ताक्षर अधिकारी
मय नाम एवं पदनाम