

निदेशालय कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

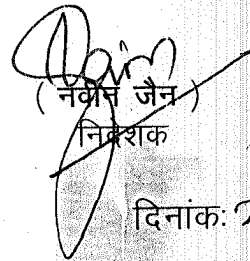
क्रमांक: एफ.2(66)/स्था./निकाशि/09/640

दिनांक: 2-4-2013

स्थाई आदेश

अब ऐसा अनुभव किया जा रहा है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता के पास बहुतसी पत्रावलियाँ बिना किसी कारण के भेजी जा रही हैं तथा बहुतसी पत्रावलियों में कार्य निष्पादन के विभिन्न स्तर निर्धारित किये जाकर पत्र निस्तारण की अवधि कम की जा सकती है। इस दृष्टि से निम्नलिखित आदेश जारी किये जाते हैं, जिनकी पालना समस्त सम्बद्ध सुनिश्चित करेंगे।

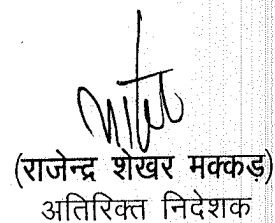
1. समस्त राजकीय महाविद्यालयों के प्राचार्य बिना अवकाश की पूर्व स्वीकृति के मुख्यालय से प्रस्थान नहीं करेंगे। प्रत्येक प्राचार्य द्वारा अवकाश पर जाने से पूर्व निदेशक को अपना प्रार्थना पत्र जरिये फ़ैक्स अनिवार्य रूप से भेजना होगा। प्रार्थना पत्र निदेशक की निजी शाखा द्वारा तत्काल अधोहस्ताक्षरकर्ता को अवलोकन करवाया जायेगा व उस पर अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा समुचित आदेश दिये जायेंगे।
2. प्राचार्यों के 7 दिवस तक के आकस्मिक/परिवर्तित/रूपान्तरित अवकाश की औपचारिक स्वीकृति (अगर अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्राप्त फ़ैक्स आवेदन पर अनुमति दी गई हो तो) संयुक्त निदेशक स्तर से जारी कर दी जावेगी तथा इस हेतु पत्रावली निदेशक/अतिरिक्त निदेशक को नहीं भेजी जायेगी।
3. 7 दिवस से अधिक के अवकाश की पत्रावली निदेशक के स्तर तक ले जाई जाकर स्वीकृत करवाई जावेगी, लेकिन एक बार पत्रावली पर स्वीकृति हो जाने के पश्चात् पुनः आदेश हस्ताक्षरार्थ नहीं भेजी जावेगी, बल्कि आदेश संयुक्त निदेशक (स्थापना) द्वारा ही इस अंकन के साथ जारी कर दिये जावेंगे की पत्रावली पर सक्षम स्तर से अनुमति प्राप्त कर ली गई है।
4. वित्तीय स्वीकृति के अतिरिक्त ऐसी पत्रावलियाँ जिनमें निदेशक द्वारा पत्रावलियों पर आदेश जारी कर दिये हों, यथा अनापत्ति प्रमाण-पत्र, विदेश जाने की अनुमति, अकादमी अवकाश, टी.आर.एफ. के अन्तर्गत अनुमति आदि पर आदेश संयुक्त निदेशक अपने स्तर पर जारी करेंगे व पत्रावली इससे आगे नहीं भेजी जावेगी। आदेश में इस बात का हवाला दे दिया जायेगा कि पत्रावली पर सक्षम स्तर से अनुमति प्राप्त कर ली गई है।
5. निदेशालय में कार्यरत संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के अतिरिक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश प्रार्थना पत्र अतिरिक्त निदेशक को निर्धारित तिथि से पूर्व प्रस्तुत किया जायेगा व उनके द्वारा उसी पत्र पर निर्णय लिया जाकर आवेदन पत्र स्थापना शाखा को भिजवाये जायेंगे। 15 दिवस तक के किसी भी प्रकार के अवकाश प्रार्थना पत्र की औपचारिक स्वीकृति संयुक्त निदेशक द्वारा अपने स्तर पर जारी की जावेगी व इससे अधिक अवधि होने पर पत्रावली निदेशक स्तर पर भिजवाई जावेगी।
6. विभिन्न पत्रावलियों पर भेजे जाने वाले स्मरण-पत्रों व व्यक्तिगत सुनवाई के नोटिसों पर हस्ताक्षर सम्बन्धित संयुक्त निदेशक अपने स्तर से करेंगे तथा केवल उन्हीं नोटिसों को निदेशक स्तर तक भेजा जावेगा जिनमें विधिक रूप से निदेशक के हस्ताक्षरों की आवश्यकता होगी।
7. विधि शाखा में नकल/रिकार्ड लेने हेतु अभिभाषक शुल्क जोकि पूर्व निर्धारित है, की पत्रावली निदेशक/अतिरिक्त निदेशक को नहीं भेजी जाकर वित्तीय सलाहकार को भेजी जावेगी व वे अपने स्तर से इनकी स्वीकृति आदेश जारी करेंगे।
8. प्रति वर्ष उपयोगिता प्रमाण-पत्रों को जमा करवाने हेतु सभी महाविद्यालयों से स्टाफ को नियमित रूप से राज्य से बाहर (दिल्ली/भोपाल आदि) की यात्राएँ करनी पड़ती हैं। यह एक नियमित प्रक्रिया है तथा ऐसी यात्राओं की स्वीकृति संयुक्त निदेशक (आयोजना) द्वारा अपने स्तर से जारी कर दी जायेगी।

  
(राजेन्द्र जैन)  
निदेशक

क्रमांक: एफ.2(66)/स्था./निकाशि/09/640

दिनांक: 2-4-2013

- प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु: -
1. समस्त संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक/सहायक निदेशक, कॉलेज शिक्षा
  2. लोक सूचना अधिकारी, कॉलेज शिक्षा
  3. वित्तीय सलाहकार, कॉलेज शिक्षा
  4. उपविधि परामर्शी, कॉलेज शिक्षा
  5. रक्षित पत्रावली

  
(राजेन्द्र शंखर मक्कड़)  
अतिरिक्त निदेशक