।।निदेशालय, गृह रक्षा, राजस्थान, जयपुर।।

फोन :– 0141–2605525,फैक्स: 0141–2603407, ई–मेल sso1rajhg@hotmail.com
Website : http://home.rajasthan.gov.in

क्रमांकः– गृरमु/ 3151-97 दिनांकः 28/01/2020

स्थाई आदेश –05 / 2020

अर्दली रूम

अधीनस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों एवं स्वयं सेवकों की व्यक्तिगत अथवा सामूहिक समस्याओं के त्वरित निराकरण में "**अर्दली रूम**" का बहुत महत्व है। अधीनस्थों के सामान्य प्रकरण, जो कि अनुशासन, अवकाश अथवा एवं अन्य समस्याओं से सम्बन्धित होते है, उन्हें "अर्दली रूम" में तुरन्त निपटाया जा सकता है। वर्दीधारी संगठनों यथा सेना, केन्द्रीय अर्द्ध सैनिक बल तथा पुलिस विभाग में विभिन्न नियमों, परिपत्रों तथा स्थाई आदेशों के माध्यम से "अर्दली रूम" को संस्थागत बनाया गया है।

गृह रक्षा विभाग राज्य सरकार का एक महत्वपूर्ण वर्दीधारी संगठन है जिसमें बड़ी संख्या में स्थाई अधिकारी तथा कर्मचारी नियुक्त हैं एवं लगभग 30 हजार वर्दीधारी स्वयं सेवक भी नामांकित है। विभाग के अधिकारियों, कर्मचारियों एवं स्वयं सेवकों की समस्याओं की त्वरित सुनवाई तथा नियमानुसार निस्तारण हेतु नियमित रूप से "अर्दली रूम" आयोजित करने के संबंध में निम्नांकित निर्देश जारी किये जाते है :–

1. प्रत्येक सीमा गृह रक्षा बटालियन तथा जिला गृह रक्षा प्रशिक्षण केन्द्र में कमांडेन्ट प्रत्येक सोमवार को अपने कार्यालय में "अर्दली रूम" आयोजित करेंगें जिसमें अधीनस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों एवं स्वयं सेबकों की समस्याओं, अनुशासन या अवकाश संबंधी, छोटे–मोटे मामलों आदि का निस्तारण करा जाए। यदि किसी सोमवार को राजकीय अवकाश अथवा आवश्यक राजकार्य के कारण "अर्दली रूम" का आयोजन नहीं किया जा सके तो अगले कार्य दिवस पर यह आयोजन किया जाना चाहिए। प्रत्येक बटालियन / गृह रक्षा प्रशिक्षण केन्द्र में "अर्दली रूम" के सम्बन्ध में एक रजिस्टर संधारित किया जाये जिसका प्रारूप परिशिष्ट में संलग्न है।
2. यदि "अर्दली रूम" के दौरान ऐसी परिवेदना / समस्या सामने आती है जिसका निस्तारण जिला / बटालियन स्तर पर सम्भव नहीं है तो ऐसा प्रकरण गृह रक्षा निदेशालय को अग्रेषित किया जाना चाहिएं जिसकी प्रविष्टि तदानुसार "अर्दली रूम" रजिस्टर में की जाए।
3. निदेशालय से अथवा अन्य कोई वरिष्ठ अधिकारी जब भी जिला / बटालियन का वार्षिक अथवा आकस्मिक निरीक्षण करने जाये तो उनके द्वारा निरीक्षण के दौरान "अर्दली रूम" रजिस्टर को भी देखा जाना चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में यह

टिप्पणी भी अंकित की जानी चाहिए कि वर्ष में कितनी बार "अर्दली रूम" आयोजित किये गये।

4. निदेशालय के निर्देशानुसार निरीक्षण अथवा भ्रमण पर जिला/बटालियन में जाने वाले वरिष्ठ अधिकारी भी ऐसे निरीक्षण के समय स्वयं भी "अर्दली रूम" आयोजित कर अधीनस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों तथा स्वयं सेवकों के समस्याओं की सुनवाई करे तथा नियमानुसार प्रकरण का निस्तारण करें।
5. गृह रक्षा निदेशालय में भी प्रत्येक सोमवार को "अर्दली रूम" आयोजित किया जायेगा जिसमें अधीनस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों एवं स्वयं सेवकों की समस्याओं को सुना जाकर नियमानुसार निस्तारण किया जावेगा। निदेशालय स्तर के "अर्दली रूम" में उपस्थित होने के लिए संबंधित जिला/ बटालियन के कमांडेन्ट के माध्यम से प्रार्थना–पत्र निदेशालय को प्रेषित किया जायेगा तथा निदेशालय द्वारा प्रदत्त समय तथा दिनांक पर संबंधित कर्मी को उपस्थित होने हेतु निर्देशित किया जायेगा। इस सम्बन्ध में कोई मानदेय अथवा यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
6. निदेशालय को प्रकरण अग्रेषित करने से पूर्व जिला/बटालियन कमांडेन्ट पहले स्वयं कर्मी को "अर्दली रूम" में सुनेंगे तथा कर्मी की समस्या का सक्षिप्त विवरण अपनी टिप्पणी सहित देते हुए प्रार्थना–पत्र अग्रेषित करेंगे।

उक्त आदेश की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावें।

संलग्न :– "अर्दली रूम" रजिस्टर का प्रारूप।

(राजीव दासोत,IPS)
महानिदेशक,
गृह रक्षा, मुख्यालय
जयपुर।

प्रतिलिपी :– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. अति0 महानिदेशक पुलिस, गृह रक्षा निदेशालय, जयपुर।
2. महानिरीक्षक पुलिस, गृह रक्षा निदेशालय, जयपुर।
3. वित्तीय सलाहकार, गृह रक्षा निदेशालय, जयपुर।
4. उप महासमादेष्टा प्रथम/द्वितीय, गृह रक्षा निदेशालय, जयपुर।
5. निदेशक, सी.टी.आई., जयपुर ।
6. सीनियर स्टाफ ऑफिसर प्रथम/द्वितीय,निदेशालय, जयपुर।
7. समस्त बटालियन कमांडेन्ट, सीमा गृह रक्षा दल, राजस्थान।
8. समस्त जिला कमांडेन्ट, गृह रक्षा प्रशिक्षण केन्द्र, राजस्थान।
9. उप समादेष्टा (भण्डार), निदेशालय, जयपुर।
10. समस्त शाखा प्रभारी, निदेशालय, जयपुर।

28.1.2020

महानिदेशक,
गृह रक्षा, मुख्यालय
जयपुर।

राजस्थान गृह रक्षा विभाग

अर्दली रूम रजिस्टर

क.सं.	दिनांक	पेश होने वाले अधिकारी / कर्मचारी / स्वयं सेवक का नाम, बैल्ट न. एवं पद	पेश होने का संक्षिप्त कारण	वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रद्त आदेश	आदेश की पालना में की गई कार्यवाही

8