बिहार सरकार

सुलभ संगणक
(Ready Reckoner)

प्रशाखा–20

(क्षेत्रीय स्थापना)
(तिरहुत, सारण, कोशी एवं दरभंगा प्रमण्डल)

सामान्य प्रशासन विभाग
मुख्य सचिवालय, बिहार, पटना–15

जनवरी–2023

बिहार सरकार

सुलभ संगणक
(Ready Reckoner)

प्रशाखा–10

(क्षेत्रीय स्थापना)
(पटना, मगध, मुंगेर, भागलपुर एवं पूर्णिया प्रमंडल)

सामान्य प्रशासन विभाग
मुख्य सचिवालय, बिहार, पटना–15

जनवरी–2023

बिहार सरकार

आमिर सुबहानी,
मुख्य सचिव,
बिहार

प्राक्कथन

यह जानकर मुझे अपार हर्ष हो रहा है कि सामान्य प्रशासन विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के सुगम संचालन एवं उनमें पारदर्शिता लाने के लिए सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया जा रहा है।

इसमें सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत कार्यरत 28 प्रशाखाओं द्वारा किये जा रहे कार्यो को बहुत ही सरल रूप से समेकित किया गया एवं किये जाने वाले कार्यो की पूरी सूचना अंकित की गयी है। इससे न सिर्फ विभाग के कार्यो में पारदर्शिता आयेगी बल्कि इसे समय-सीमा के अन्दर गुणवत्ता के साथ पूर्ण भी किया जाएगा।

पदाधिकारियों के स्थानांतरण एवं पदस्थापन के पश्चात् नये पदाधिकारियों के लिए यह सुलभ संगणक उपयोगी साबित होगा।

इसे तैयार एवं संकलित करने में सामान्य प्रशासन विभाग के संबंधित पदाधिकारियों/कर्मियों का योगदान सराहनीय है।

(आमिर सुबहानी) 4.1.23
मुख्य सचिव,
बिहार,

बिहार सरकार

डॉ बी0 राजेन्दर,
प्रधान सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा सरकार के महत्वपूर्ण सेवाओं के लिए सेवा शर्तो का निर्धारण, भारतीय एवं राज्य प्रशासनिक सेवाओं के साथ-साथ सचिवालय स्तर के विभिन्न सेवाओं, उनके सेवा शर्तो, प्रोन्नति, सेवा विनियमन, सेवा सम्पुष्टि, सेवान्त लाभ, ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी0, आरोपों का निष्पादन एवं दंड निर्धारण आदि का कार्य प्रमुख रूप से किया जाता है।

इन कार्यो को समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु इन्हें सुलभ संगणक के रूप में समेकित करने के लिए प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया गया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा अंतर्गत किये जाने वाले कार्यो, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा द्वारा निष्पादित कार्यो, उपलब्धियों, कार्य योजना, सहायकवार क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची, लॉगबुक की समीक्षा, न्यायालयों संबंधी मामले को निर्धारित समय पर करना, पटल एवं प्रशाखा निरीक्षण आदि विविध बिन्दुओं को सूचीबद्ध किया गया।

प्रशाखावार सुलभ संगणक बनने से न सिर्फ पदाधिकारियों को यह ज्ञात होगा कि उनके प्रभार में कौन-से मामले लंबित हैं, बल्कि संबंधित कार्य से संबंद्ध सहायकों के लिए भी यह काफी उपयोगी साबित होगा। इसके अलावा सुलभ संगणक विभागीय कार्य की पृष्ठभूमि, लक्ष्य, उद्देश्य आदि के संबंध में काफी उपयोगी हो जाएगा। प्रशाखावार प्राथमिकताओं के निर्धारण में भी यह उपयोगी साबित होगा तथा लंबित मामलों के निष्पादन एवं कार्य में गति आयेगी।

इस सुलभ संगणक को समय-समय पर अद्यतन भी किया जाएगा तथा यह विभाग के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा एवं यह नये पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए यह एक महत्वपूर्ण जानकारी का स्त्रोत होगा तथा विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यो को आगे बढ़ाने में, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में सुधार लाने में सहायक होगा।

इसे निर्धारित समयसीमा के अंदर पूरी निष्ठा से संकलित करने में संलग्न विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी बधाई के पात्र हैं।

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
प्रधान सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग,
बिहार, पटना

बिहार सरकार

मो0 सोहैल, भा0प्र0से0
सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग

संदेश

समाहरणालय संवर्ग के अराजपत्रित कर्मी यथा आशुलिपिक, लिपिक, वाहन चालक एवं कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) के पद सृजन, नियुक्ति, अंतरजिला स्थानांतरण, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, न्यायिक मामलों का अनुश्रवण तथा जिला अतिथि गृह के रख–रखाव हेतु दिशा–निर्देश/किराया निर्धारण आदि जैसे कार्यों का सम्पादन सामान्य प्रशासन विभाग की प्रशाखा–10 एवं 20 द्वारा किया जाता है।

2. इसके अतिरिक्त उक्त संवर्ग से संबद्ध सरकारी सेवकों से संबंधित अनेक मामले में अस्पष्टता की स्थिति में जिला समाहरणालयों द्वारा याचित मार्गदर्शन के आलोक में नियमानुकूल विभागीय परामर्श जिला पदाधिकारी को भेजा जाता है।

3. समाहरणालय संवर्ग के कर्मियों की सेवा संबंधी अनुमान्यताओं को प्रदान करने में प्रशाखा–10 एवं 20 की भूमिका काफी सराहनीय एवं महत्त्वपूर्ण है। प्रशाखा–10 एवं 20 द्वारा प्रशाखा के सभी दायित्वों का निर्वहन पूरी समयबद्धता, तत्परता, गुणवता और निष्ठा के साथ किया जाता है।

4. समाहरणालय संवर्ग के अराजपत्रित कर्मियों के कार्यों के निष्पादन से संबद्ध सामान्य प्रशासन विभाग की प्रशाखा–10 एवं 20 के कनीय प्रभार पदाधिकारी, प्रशाखा के प्रशाखा पदाधिकारी एवं सहायकों के साथ–साथ प्रशाखा में कार्यरत कम्प्यूटर ऑपरेटरों तथा कार्यालय परिचारी द्वारा समर्पित भाव से की गई सेवा अत्यंत ही सराहनीय है। मैं उनके सफल और उज्जवल भविष्य की कामना करता हूँ।

(मो0 सोहैल)
सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग,
बिहार, पटना

विषय सूची

क्र0	विषय	पृष्ठ सं0
1.	उद्देश्य / दायित्व	01
2.	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	02
3.	पदाधिकारियों / कर्मचारियों की विवरणी	03
4.	कार्य निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया एवं निर्धारित समय	04–05
5.	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	06
6.	कर्त्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी	07
7.	प्रशाखा–10 के सहायकों को आवंटित कार्य	08
8.	प्रशाखा–20 के सहायकों को आवंटित कार्य	09
9.	क्रियाशील / अक्रियाशील संचिका की संख्या	10
10.	कार्य पंचाग	11
11.	प्रशाखा की प्राथमिकताएँ	12
12.	प्रशाखा–10 की उपलब्धि	13–14
13.	प्रशाखा–20 की उपलब्धि	15–16
14.	चेकस्लिप / जाँच–पत्र	17–21
15.	क्षेत्रीय स्थापना से संबंधित नियमावली / नियम / अनुदेश / मार्गदर्शन	22
16.	बिहार क्षेत्रीय (समाहरणालय) आशुलिपिक संवर्ग नियमावली, 2006	23–26
17.	बिहार क्षेत्रीय कार्यालय एवं समाहरणालय आशुलिपिक / आशुटंकक संवर्ग (संशोधन) नियमावली, 2015	27–28
18.	आशुलिपिक / आशुटंकक संवर्ग के तृतीय पदसोपान प्रधान आशुलिपिक / आशुटंकक का वेतनमान	29–30
19.	आशुलिपिक / आशुटंकक संवर्ग के विभिन्न पदो की स्वीकृति	31
20.	बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) नियमावली, 2011	32–34
21.	बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2013	35
22.	बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2017	36
23.	बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2022	37
24.	बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2022	38
25.	बिहार वाहन चालक (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) नियमावली, 2005	39–41
26.	बिहार वाहन चालक (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2007	42
27.	बिहार वाहन चालक (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2014	43–45
28.	बिहार वाहन चालक (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (तृतीय संशोधन) नियमावली, 2019	46
29.	बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) नियमावली, 2010	47–50
30.	बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन) नियमावली, 2010	51
31.	बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन)नियमावली, 2012	52
32.	बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन)नियमावली, 2013	53
33.	बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) (संशोधन)नियमावली, 2019	54
34.	बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के तहत पुनरीक्षण प्राधिकार विनिर्दिष्ट करने हेतु निर्गत अधिसूचना–8823 दिनांक–02.06.2022	55–56
35.	स्थानांतरण / पदस्थापन हेतु निर्गत पत्रांक–5762 दिनांक–16.06.2020	57
36.	स्थानांतरण / पदस्थापन हेतु निर्गत पत्रांक–8593 दिनांक–31.05.2022	58–59
37.	जिला अतिथि गृह के संचालन हेतु निर्गत पत्रांक–7751 दिनांक–10.08.2010	60–61
38.	जिला अतिथि गृह के कमरों के किराया का पुनरीक्षण पत्रांक–9722 दिनांक–31.08.2021	62–63
39.	सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु विभागीय ज्ञापांक–75 दिनांक–24.11.2022 द्वारा निर्गत प्रधान सचिव के (10 बिन्दु) निदेश।	64–67

प्रशाखा–10 एवं 20 का उद्देश्य/दायित्व

उद्देश्य :– क्षेत्रीय कार्यालयों का अनुश्रवण।

दायित्व :–

1. पटना, मुंगेर, मगध, भागलपुर, पूर्णिया, सारण, तिरहुत, दरभंगा एवं कोशी प्रमण्डल के अंतर्गत जिलों में पदस्थापित समाहरणालय संवर्ग के कर्मियों यथा लिपिक, आशुलिपिक, वाहन चालक एवं परिचारियों की स्थापना संबंधी कार्य।
2. संबंधित प्रमंडलों के राजपत्रित पदाधिकारी (प्रशाखा पदाधिकारी) से संबंधित कार्य।
3. जिला कार्यालयों से प्राप्त पदों की स्वीकृति से संबंधित कार्य।
4. समाहरणालय कर्मियों का अंतर प्रमंडलीय/अंतर जिला स्थानांतरण।
5. विधायी मामलो से संबंधित कार्य।
6. बिहार भवन, नई दिल्ली के स्थापना संबंधित कार्य
7. लोक सूचना से संबंधित कार्य।
8. वाहन क्रय से संबंधित मामले।
9. जिला पदाधिकारियों द्वारा मांगे गए मार्गदर्शन पर समुचित कार्रवाई।
10. अन्य प्रशाखा को सौंपे जाने वाले प्रतिवेदन संबंधी कार्य।
11. पटना, मुंगेर, मगध, भागलपुर, पूर्णिया, सारण, तिरहुत, दरभंगा एवं कोशी प्रमण्डल के अंतर्गत जिलों में पदस्थापित समाहरणालय संवर्ग के कर्मियों यथा लिपिक, आशुलिपिक, वाहन चालक एवं परिचारियों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य।
12. संबंधित जिलों के न्यायिक मामलों से संबंधित पत्रों का निष्पादन।
13. संविदा से संबंधित मामलों का निष्पादन।
14. लोक अभ्यावेदन पर कार्रवाई।
15. जनशिकायत पत्रों पर कार्रवाई।
16. सरकारी भूमि का हस्तांतरण से संबंधित कार्य।
17. लोकायुक्त से संबंधित मामले।
18. जिला अतिथि गृह
19. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गए कार्य।

''सेवा के लिए सदैव तत्पर''

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण

पदाधिकारियों / कर्मचारियों की विवरणी

क्र0	नाम / पदनाम	कार्यस्थल	आवासीय पता	मो0 नं0 एवं ई–मेल	फोटो
1.	डॉ0 बी0 राजेन्दर, प्रधान सचिव	कमरा नं0–256, पुराना सचिवालय	ए0–03 / 19, 96 सेट, ऑफिसर्स आवास, नेहरू पथ, पटना–800023	0612–2216784 secy-par-bih@nic.in	
2.	श्री मो0 सोहैल, सचिव	कमरा नं0–277, पुराना सचिवालय	हारूण नगर कॉलोनी, फुलवारीशरीफ, पटना	0612–2910079 md.sohail@ias.nic.in	
3.	श्री कन्हैया लाल साह, अवर सचिव	कमरा नं0–261, पुराना सचिवालय	ए0–44, मित्र मंडल कॉलोनी, साकेत विहार, अनिसाबाद, पटना	9534919123 sahkanahaiya@gmail.com	
4.	सुश्री विनीता कुमारी, प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	फ्लैट नं0–502, वासुदेव झरी अपार्टमेंट, वेदनगर, रूकनपुरा, पटना	9199427626 vineeta100374@gmail.com	
5.	श्री विश्वनाथ पासवान, सहायक	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	क्वा0 नं0–328 / 400, राजवंशीनगर, पटना–23	9693166754 vnpaswan1964@gmail.com	
6.	श्री शंभू चौधरी, सहायक	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	बुद्धिजीवी कॉलोनी, रोड नं0–03, बी0पी0सी0एल0, 70 फीट, पटना	8986022696 shambhuprasad814@gmail.com	
7.	श्री पप्पु कुमार, सहायक	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	फ्लैट नं0–204, देवकी निवास अपार्टमेंट, महुआबाग, पटना	9955870321 suraj85.301@ gmail.com	
8.	श्री लोकेश कुमार, सहायक	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	फ्लैट नं0–202, प्लूटस द वेस्टेंड अपार्टमेंट, महुआबाग, पटना	7488128719 mylokesh5683@gmail.com	
9.	श्रीमती पुनम कुमारी, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	आई0ओ0सी0 रोड, प्रगतिनगर, सिपारा, पटना	8102825492 kumaripoonam18785@gmail.com	
10.	श्री निशांत कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	हाउस नं0–80, सी0डी0ए0 कॉलोनी, पटना	9304064551 nkumarrsby@gmail.com	
11.	श्रीमती सोना देवी, परिचारी	कमरा नं0–266 A पुराना सचिवालय	रोड नं0–04, न्यू अल्कापुरी, सरिस्ताबाद, पटना	7488189193	

प्रशाखा–10 एवं 20 का कार्य निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया एवं निर्धारित समय

क्र० सं०	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	निर्धारित समय	सक्षम प्राधिकार
1.	स्थापना (जिला पदाधिकारियों से विभिन्न मामलों पर याचित मार्गदर्शन)	याचित मार्गदर्शन के आलोक में विषयानुसार विभागीय पत्र/परिपत्र/अधिसूचना/संकल्प के परिप्रेक्ष्य में परामर्श।	30 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
2.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	बिहार उपचार नियमावली एवं तद्नुरूप निर्गत विभागीय निदेशों के आलोक में।	30 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
3.	न्यायिक मामले	विषयानुसार वरीय प्रभार/विभागीय प्रधान के अनुमोदन से आवश्यक निदेश एवं याचिका की प्रति संबंधित जिला को प्रेषण अथवा प्रतिशपथ–पत्र/कारण–पृच्छा दाखिल करना।	15 कार्यदिवस	वरीय प्रभार विभागीय प्रधान (विषयानुसार)
4.	अंतर जिला स्थानांतरण	बिहार समाहरणालय लिपिक, आशुलिपिक, वाहन चालक तथा परिचारी के मामले, उनसे संबंधित नियमावली के संगत नियमों/अन्य अनुदेशों के आलोक में।	प्रत्येक वर्ष के मई–जून अथवा प्राप्त निदेशानुसार	विभागीय प्रधान
5.	विधायी मामला	जिला पदाधिकारी से प्राप्त उत्तर प्रतिवेदन के आधार पर तैयार उत्तर पर विभागीय मंत्री का अनुमोदन।	विधान मंडल द्वारा निर्धारित समय–सीमा	विभागीय मंत्री
6.	विविध मामले 1. सीधे प्राप्त आवेदन 2. जन शिकायत	वरीय प्रभार के अनुमोदन से संबंधित जिला पदाधिकारी को नियमानुकूल कार्रवाई हेतु प्रेषण।	1 पक्ष	वरीय प्रभार
7.	जनता के दरबार में मुख्यमंत्री कार्यक्रम के तहत प्राप्त आवेदन	जिला पदाधिकारी से प्राप्त उत्तर प्रतिवेदन के आधार पर तैयार उत्तर संबंधित विभागीय कोषांग को प्रेषण।	निर्धारित समय–सीमा	विभागीय प्रधान
8.	सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत लोक सूचना पदाधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकार/द्वितीय अपीलीय प्राधिकार–राज्य सूचना आयुक्त	30 दिन नियमावली आदि के तहत विहित समय	लोक सूचना पदाधिकारी

9.	जिला कार्यालयों से प्राप्त पदों की स्वीकृति	विषयानुसार अपेक्षित कार्रवाई	30 कार्यदिवस	मंत्रिपरिषद्
10.	बिहार भवन, नई दिल्ली	1. विभागीय परिपत्र के आलोक में विषयानुसार अपेक्षित कार्रवाई	30 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
		2. पदों की स्वीकृति	30 कार्यदिवस	मंत्रिपरिषद्
11.	वाहन क्रय	वित्त विभाग, बिहार, पटना के संकल्प सं0–7730 दिनांक–15.10.2018 एवं विभागीय सुसंगत नियमों के आलोक में निष्पादन।	30 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
12.	संविदा संबंधी मामले	संविदा नियोजन से संबंधित विभागीय पत्रांक–10000 दिनांक–10.07.2015 एवं अन्य पत्र/परिपत्र के आलोक में निष्पादन।	15 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
13.	सरकारी भूमि का हस्तांरण	प्राप्त प्रस्ताव के आलोक में अपेक्षित कार्रवाई	30 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
14.	प्रमंडलों के प्रशाखा पदाधिकारी की स्थापना	विषयानुसार विभागीय पत्र/परिपत्र/अधिसूचना/संकल्प के परिप्रेक्ष्य में निष्पादन।	15 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
15.	लोकायुक्त से संबंधित मामला	लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त पत्रों में अंकित निदेशानुसार	निर्धारित समय–सीमा	वरीय प्रभार विभागीय प्रधान (विषयानुसार)
16.	अन्य प्रशाखा को सौंपे जाने वाले प्रतिवेदन	प्राप्त पत्रों/पीत–पत्रों में किए गए अनुरोध के अनुसार	निर्धारित समय–सीमा	वरीय प्रभार
17.	जिला अतिथि गृह	1. विभागीय परिपत्र के आलोक में विभागीय प्रधान सचिव के अनुमोदन से आउटसोर्स से कराने की अनुमति	15 कार्यदिवस	विभागीय प्रधान
		2. पदों की स्वीकृति	30 कार्यदिवस	मंत्रिपरिषद्

संचिकाओं की अनुक्रमणिका

क्रम सं०	विषय
1.	मार्गदर्शन
2.	जिला अतिथि गृह
3.	विधान सभा प्रश्न
4.	विधान परिषद् प्रश्न
5.	न्यायिक मामले
6.	सूचना का अधिकार
7.	लोक अभ्यावेदन (Public Representation)
8.	क्षेत्रीय स्थापना
9.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति
10.	अनुकम्पा नियुक्ति
11.	जन शिकायत संबंधी पत्रों का निष्पादन
12.	लोकायुक्त संबंधी मामला
13.	वाहन क्रय / मरम्मति
14.	प्रमंडलों के अंतर्गत राजपत्रित पदाधिकारी (प्रशाखा पदाधिकारी) के मामले
15.	प्रतिवेदन

कर्त्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी

क्र0सं0	नाम/पदनाम	कर्त्तव्य
1.	प्रधान सचिव	नीतिगत मामलों को अनुमोदित करना
2.	सचिव (वरीय प्रभार)	नीतिगत मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों को अनुमोदित करना
3.	अवर सचिव (कनीय प्रभार)	मामलों की समीक्षा कर प्रस्ताव गठित करना
4.	प्रशाखा पदाधिकारी	मामलों की समीक्षा कर संचिका उपस्थापित करना
5.	श्री विश्वनाथ पासवान सहायक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली/नियम/अनुदेश के आलोक में संचिका उपस्थापित करना
6.	श्री शंभू चौधरी सहायक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली/नियम/अनुदेश के आलोक में संचिका उपस्थापित करना
7	श्री पप्पु कुमार सहायक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली/नियम/अनुदेश के आलोक में संचिका उपस्थापित करना
8	श्री लोकेश कुमार सहायक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली/नियम/अनुदेश के आलोक में संचिका उपस्थापित करना
9	श्रीमती पुनम कुमारी, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	टंकण
10	श्री निशांत कुमार डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	टंकण
11	श्रीमती सोना देवी परिचारी	संचिकाओं का आवागमन

प्रशाखा–10 के सहायकों को आवंटित कार्य

क्र0 सं0	नाम एवं पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री विश्वनाथ पासवान सहायक	1. मगध प्रमण्डल, भागलपुर प्रमण्डल एवं पूर्णिया प्रमण्डल के आयुक्त कार्यालय एवं इस प्रमण्डलाधीन जिलों / अनुमण्डल के स्थापना संबंधी कार्य। 2. समाहरणालय संवर्ग में लिपिकों के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 3. परिचारी संवर्ग के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 4. संबंधित प्रमण्डलों के राजपत्रित पदाधिकारी (प्रशाखा पदाधिकारी) से संबंधित कार्य। 5. संबंधित जिलों से प्राप्त पदों की स्वीकृति से संबंधित कार्य । 6. संबंधित जिलों के न्यायिक मामलों से संबंधित पत्रों का निष्पादन। 7. जिला से संबंधित लोक अभ्यावेदन पर कार्रवाई। 8. संविदा से संबंधित मामले। 9. जन शिकायत पत्रों पर कार्रवाई। 10. सरकारी भूमि का हस्तांतरण। 11. आवंटित जिले से संबंधित लोक–सूचना का कार्य। 12.संबंधित जिलों के कर्मियों के अन्तर प्रमण्डलीय/अन्तर जिला स्थानान्तरण। 13. संबंधित जिलों के स्थापना अन्तर्गत वाहन क्रय की स्वीकृति। 14. संबंधित जिला पदाधिकारियों द्वारा मांगे गये मार्गदर्शन पर समुचित कार्रवाई। 15. विधान मंडलीय कार्य। 16. अन्य प्रशाखा को सौंपे जाने वाले प्रतिवेदन संबंधी कार्य। 17. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का निष्पादन।
2.	श्री शंभु चौधरी सहायक	1. पटना प्रमण्डल एवं मुंगेर प्रमण्डल के आयुक्त कार्यालय एवं इस प्रमण्डलाधीन जिलों / अनुमण्डल के स्थापना संबंधी कार्य। 2. समाहरणालय संवर्ग के लिपिकों से संबंधित नियमावली का कार्य। 3. समाहरणालय संवर्ग में लिपिकों के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 4. समूह–घ संवर्ग के नियमावली से संबंधित कार्य। 5. परिचारी संवर्ग के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 6. संबंधित प्रमण्डलों के राजपत्रित पदाधिकारी (प्रशाखा पदाधिकारी) से संबंधित कार्य। 7. सभी प्रमण्डलों अन्तर्गत पद सृजन का कार्य। 8. बिहार भवन, नई दिल्ली के अधीन स्थापना से संबंधित कार्य। 9. राज्य सरकार अधीन सभी विभागों के अन्तर्गत नियमावली संबंधी अराजपत्रित कर्मियों से संबंधित मामले में मार्गदर्शन 10. संबंधित प्रमण्डल के विधानमंडलीय कार्य। 11. संबंधित जिलों से प्राप्त पदों की स्वीकृति से संबंधित कार्य । 12. संबंधित जिलों के न्यायिक मामलों से संबंधित पत्रों का निष्पादन। 13. जिला से संबंधित लोक अभ्यावेदन पर कार्रवाई। 14 संविदा से संबंधित मामले। 15. जन शिकायत पत्रों पर कार्रवाई। 16. सरकारी भूमि का हस्तांतरण 17. आवंटित जिले से संबंधित लोक–सूचना का कार्य। 18. संबंधित जिलों के कर्मियों के अन्तर प्रमण्डलीय/अन्तर जिला स्थानान्तरण। 19. संबंधित जिलों के स्थापना अन्तर्गत वाहन क्रय की स्वीकृति। 20. संबंधित जिला पदाधिकारियों द्वारा मांगे गये मार्गदर्शन पर समुचित कार्रवाई। 21. अन्य प्रशाखा को सौंपे जाने वाले प्रतिवेदन संबंधी कार्य। 22. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का निष्पादन।

प्रशाखा–20 के सहायकों को आवंटित कार्य

क्रम सं0	सहायक का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री लोकेश कुमार, सहायक	1. तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर, सारण प्रमण्डल, छपरा, कोशी प्रमण्डल, सहरसा एवं दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा के अंतर्गत जिलों/अनुमंडलों में पदस्थापित समाहरणालय संवर्ग के लिपिकों का चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 2. परिचारी संवर्ग के चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 3. संबंधित जिलों के न्यायिक मामलों से संबंधित पत्रों का निष्पादन। 4. जिला से संबंधित लोक अभ्यावेदन पर कार्रवाई। 5. संविदा से संबंधित मामलों का निष्पादन। 6. जनशिकायत पत्रों पर कार्रवाई। 7. सरकारी भूमि का हस्तांतरण से संबंधित कार्यों का निष्पादन। 8. अपने पटल से संबंधित लोक सूचना का कार्य। 9. अन्य प्रशाखा को सौंपे जाने वाले प्रतिवेदन का संबंधी कार्य। 10. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गए कार्यों का निष्पादन।
2.	श्री पप्पु कुमार, सहायक	1. तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर, सारण प्रमण्डल, छपरा, कोशी प्रमण्डल, सहरसा एवं दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा के अंतर्गत जिलों/अनुमंडलों के स्थापना संबंधी कार्य। 2. संबंधित प्रमण्डलों के राजपत्रित पदाधिकारी (प्रशाखा पदाधिकारी) से संबंधित कार्य 3. जिला कार्यालयों से प्राप्त पदों की स्वीकृति से संबंधित कार्य। 4. समाहरणालय कर्मियों का अंतर प्रमंडलीय/अंतर जिला स्थानांतरण। 5. विधायी मामला से संबंधित कार्यों का निष्पादन। 6. जिला अतिथि गृह से संबंधित मामले का निष्पादन। 7. अपने पटल से संबंधित लोक सूचना से संबंधित कार्यों का निष्पादन। 8. वाहन क्रय से संबंधित मामले का निष्पादन। 9. संबंधित जिला पदाधिकारियों द्वारा मांगे गए मार्गदर्शन पर समुचित कार्रवाई। 10. अन्य प्रशाखा को सौंपे जाने वाले प्रतिवेदन का संबंधी कार्य। 11. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गए कार्यों का निष्पादन।

क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या

क्र0	नाम/पदनाम	क्रियाशील संचिकाओं की संख्या	अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या
1.	श्री विश्वनाथ पासवान, सहायक	35	1843
2.	श्री शम्भु चौधरी, सहायक	57	1970
3.	श्री पप्पु कुमार, सहायक	62	1235
4.	श्री लोकेश कुमार, सहायक	42	1439

कार्य पंचाग

1. प्रत्येक माह में प्रथम तथा तृतीय शुक्रवार को प्रधान सचिव के स्तर पर समीक्षा बैठक।

2. समाहरणालय संवर्ग के अराजपत्रित कर्मियों यथा लिपिक, आशुलिपिक, वाहन चालक एवं कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) का अंतरप्रमंडलीय/अंतरजिला स्थानांतरण –पदस्थापन की कार्रवाई माह, मई में प्रारंभ तथा माह जून में आदेश निर्गमन।

3. सामान्य प्रशासन विभाग के नियंत्रणाधीन संवर्ग यथा बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग, बिहार समाहरणालय आशुलिपिक संवर्ग, बिहार वाहन चालक संवर्ग, बिहार कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) संवर्ग के विनियमन पर नियुक्ति नियमावली का गठन तथा आवश्यकतानुसार संशोधन नियमावली/विनियमावली/आवश्यक अनुदेशों का निर्गमन।

4. मार्गदर्शन – जिला पदाधिकारी/प्रमंडलीय आयुक्तों/विभिन्न विभागों से याचित मार्गदर्शन पर यथोचित कार्रवाई।

5. चिकित्सा प्रतिपूर्ति – जिला पदाधिकारियों से प्राप्त प्रस्ताव पर बिहार उपचार नियमावली के आलोक में यथोचित कार्रवाई।

<u>प्रशाखा की प्राथमिकताएँ</u>

1. कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्ते) नियमावली, 2022 का गठन।
2. चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित प्राप्त प्रस्ताव की नियमानुकूल स्वीकृति।
3. अंतरजिला स्थानांतरण।
4. न्यायिक मामलों का निष्पादन।
5. जिला पदाधिकारियों द्वारा याचित मार्गदर्शन के आलोक में नियमानुकूल परामर्श का प्रेषण।
6. विधान मंडलीय कार्य।
7. जिला कार्यालयों से प्राप्त पदों की स्वीकृति।
8. वाहन क्रय/मरम्मति की स्वीकृति।
9. जिला अतिथि गृह से संबंधित कार्य।
10. प्रमंडलों के प्रशाखा पदाधिकारी के स्थापना संबंधी कार्य।
11. सूचनावेदन के संदर्भ में सूचनाओं का प्रेषण।
12. सेवान्त लाभ।
13. लोकायुक्त से संबंधित कार्य।
14. जनता के दरबार में मुख्यमंत्री कार्यक्रम के तहत प्राप्त अभ्यावेदन का निष्पादन।
15. जनशिकायत/लोक अभ्यावेदन।
16. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्यान्य कार्य।

प्रशाखा–10 की उपलब्धि (01.04.2022 से 31.12.2022 तक)

क्र0	विषय	निर्गत सं0 एवं तिथि
1.	अक्रियाशील संचिकाओं का सूचीकरण कर वर्षवार/विषयवार बंडल में बांधकर अभिलेखागार में संधारित किया गया। अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या– 1970+1843 कुल–38**13** है।	
2.	बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्ती एवं सेवाशर्तें) नियमावली, 2011 की कंडिका–5 में संशोधन करते हुए अनुकम्पा बंधेज के प्रतिशत को समाप्त करने संबंधी आदेश निर्गत।	अधिसूचना स0–19231 दिनांक–26.10.2022
3.	समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग के पदो पर प्रोन्नति हेतु प्रोन्नत पदो के प्रतिशत का निर्धारण ।	अधिसूचना स0–23501 दिनांक–30.12.2022
4.	बिहार कर्मचारी चयन आयोग से प्राप्त अनुशंसा के आलोक में संबंधित जिलों से प्राप्त रिक्तियों के आधार पर 1689 निम्नवर्गीय लिपिकों को जिला आवंटित करते हुए संबंधित जिला पदाधिकारी को अनुशंसा पत्र भेज दी गई।	
5	बिहार कर्मचारी चयन आयोग से प्राप्त अनुशंसा के आलोक में सुपौल जिला के लिए दो बेंच क्लर्क की नियुक्ति हेतु अनुशंसा भेज दी गयी है।	
6	क्षेत्रीय कार्यालयों के अराजपत्रित कर्मियों का अंतरजिला स्थानांतरण (प्रशाखा–10 एवं 20)	आदेश सं0–7537 दिनांक–19.05.2022 द्वारा 41 एवं आदेश सं0–10852 दिनांक–30.06. 2022 द्वारा 08 तथा आदेश सं0–15962 दिनांक–06.09.2022 द्वारा 02 कर्मियों का स्थानांतरण संबंधी आदेश निर्गत।
7	चिकित्सा प्रतिपूर्ति के कुल 30 मामले (वर्ष 2022) प्राप्त।	18 मामले निष्पादित। 02 मामले शुद्धता/अनुमान्यता की जाँच हेतु संबंधित चिकित्सा महाविद्यालय को प्रेषित। 01 मामला विभाग के स्तर पर प्रक्रियाधीन। 24 मामले त्रुटिमार्जन हेतु संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।
8	मार्गदर्शन के मामले में अग्रतर कार्रवाई/आवश्यक विभागीय परामर्श संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।	कुल 45
9	कोर्ट केस के कुल 107 मामले प्राप्त। सभी मामले संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।	कुल 107
10	सूचना का अधिकार के तहत कुल 39 प्राप्त सूचनावेदन।	39 सूचनावेदन निष्पादित।

11	जनता के दरबार में मुख्यमंत्री कार्यक्रम के तहत प्राप्त कुल 14 आवेदन।	14 आवेदन निष्पादित।
12	अंतरजिला स्थानांतरण	अंतरजिला स्थानांतरण से संबंधित लंबित 17 मामले में संबंधित जिला पदाधिकारी को स्मार पत्र दिया गया।
13	क्रियाशील संचिका	क्रियाशील संचिका यथा मार्गदर्शन, गृह निर्माण अग्रीम, वाहन क्रय की स्वीकृति आदि से संबंधित मामले के शीघ्र निष्पादन हेतु संबंधित जिलों को स्मार पत्र दिया गया।
14	लोक अभ्यावेदन	प्राप्त लोक अभ्यावेदन संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।

नोट :– श्री विश्वनाथ पासवान, सहायक द्वारा उक्त अवधि में प्राप्त 341 पत्रों एवं श्री शम्भु चौधरी, सहायक द्वारा 595 पत्रों का निष्पादन किया गया है।

प्रशाखा–20 की उपलब्धि (01.04.2022 से 31.12.2022 तक)

क्र0	विषय	निर्गत सं0 / तिथि
1.	अक्रियाशील संचिकाओं का सूचीकरण कर वर्षवार / विषयवार बंडल में बांधकर अभिलेखागार में संधारित किया गया। अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या– 1439+1235 कुल–**2674** है।	
2.	मुख्य सचिव की अध्यक्षता में कार्यालय परिचारी / परिचारी (विशिष्ट) के पदों पर भावी नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया पर बैठक का आयोजन।	दिनांक–23.05.2022 को
3.	कार्यालय परिचारी / परिचारी (विशिष्ट) (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्ते) नियमावली, 2022 प्रारूप का गठन।	विधिक्षा हेतु विधि विभाग दिनांक– 26.08.2022 को प्रेषित।
4.	जिला अतिथि गृह के मामले में कुल 03 जिला अतिथि गृहों को आउटसोर्सिंग के माध्यम से संचालित कराने की अनुमति।	अररिया पत्रांक–14943 दिनांक– 25.08.2022, बेगूसराय,पत्रांक–11658 दिनांक–12.07.2022, खगड़िया, पत्रांक– 9633 दिनांक–15.06.2022
5	अंतरजिला स्थानांतरण / पदस्थापन	आदेश सं0–7537 दिनांक–19.05.2022 द्वारा 41 कर्मी, आदेश सं0–10852 दिनांक–30.06. 2022 द्वारा 08 कर्मी एवं आदेश सं0–15962 दिनांक–06.09.2022 द्वारा 02 कर्मियों का स्थानांतरण किया गया।
6	प्रतिनियुक्ति	आदेश सं0–18485 दिनांक–14.10.2022 द्वारा श्री अखिलेश्वर कुमार, कार्यालय परिचारी, सारण को विशेष परिस्थिति में बिहार भवन, नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति।
7	सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार के तहत कुल 08 मामलों में आवेदकों द्वारा मांगी गई सूचना ससमय आवेदन को उपलब्ध करा दी गई है।
8	मार्गदर्शन	19 मामलों में आवश्यक परामर्श / अग्रतर कार्रवाई की गई है।
9	वाहन मरम्मति की स्वीकृति	आयुक्त कार्यालय, तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर के सरकारी वाहन सं0–BR06-PD-1857 टाटा सफारी स्टॉर्म की मरम्मति पर हुए कुल व्यय ₹ 1,13,458 / – मात्र की स्वीकृति।
10	अप्रत्यपर्णीय अग्रीम की स्वीकृति	श्री अजीत कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, आयुक्त कार्यालय, सहरसा को चार लाख रूपये अप्रत्यपर्णीय अग्रीम की स्वीकृति। (पत्रांक–13359 दिनांक–02.08.2022) एवं दो लाख रूपये अप्रत्यपर्णीय अग्रीम की स्वीकृति। (पत्रांक–21442 दिनांक–02.12.2022)

11	जिला समाहरणालयों द्वारा पूर्व से विज्ञापित रिक्तियों के विरूद्ध कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) के पद पर नियुक्ति।	बिहार कर्मचारी चयन आयोग को नियुक्ति की अग्रतर कार्रवाई हेतु निदेशित। (पत्रांक–21960 दिनांक–08.12.2022)
12	अंतरजिला स्थानांतरण	अंतरजिला स्थानांतरण से संबंधित लंबित 16 मामले में संबंधित जिला पदाधिकारी को स्मार पत्र दिया गया।
13	क्रियाशील संचिका	क्रियाशील संचिका यथा मार्गदर्शन, गृह निर्माण अग्रीम, वाहन क्रय की स्वीकृति आदि से संबंधित मामले के शीघ्र निष्पादन हेतु संबंधित जिलों को स्मार पत्र दिया गया।
14	चिकित्सा प्रतिपूर्ति के कुल 24 मामले प्राप्त।	08 मामले निष्पादित। 04 मामले शुद्धता/अनुमान्यता की जाँच हेतु संबंधित चिकित्सा महाविद्यालय को प्रेषित। 12 मामले त्रुटिमार्जन हेतु संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।
15	कोर्ट केस के कुल 62 मामले प्राप्त।	सभी मामले संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।
16	जनता के दरबार में मुख्यमंत्री कार्यक्रम के तहत प्राप्त कुल 02 आवेदन।	निष्पादित।
17	लोकायुक्त से संबंधित कुल 01 पत्र प्राप्त।	संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।
18	लोक अभ्यावेदन	प्राप्त लोक अभ्यावेदन संबंधित जिला पदाधिकारी को प्रेषित।

नोट :– श्री पप्पु कुमार, सहायक द्वारा उक्त अवधि में प्राप्त 301 पत्रों एवं श्री लोकेश कुमार, सहायक द्वारा 383 पत्रों का निष्पादन किया गया है।

चेकलिस्ट / जाँच–पत्र

1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित जाँच–पत्र।
2. अंतरजिला स्थानांतरण हेतु विहित प्रपत्र।
3. लंबित / निष्पादित पत्रों से संबंधित प्रपत्र।
4. सहायकवार लंबित / निष्पादित पत्रों से संबंधित प्रपत्र।

क्षेत्रीय स्थापना से संबंधित नियमावली/नियम/अनुदेश/मार्गदर्शन इत्यादि।

1. बिहार क्षेत्रीय (समाहरणालय) आशुलिपिक संवर्ग नियमावली, 2006 एवं यथा संशोधित नियमावली, 2015 तथा अन्य निर्गत संकल्प/अनुदेश

2. बिहार समाहरणालय लिपिकीय संवर्ग (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) नियमावली, 2011 एवं यथा संशोधित नियमावली, 2013, 2017, 2022

3. बिहार वाहन चालक (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) नियमावली, 2005 एवं यथा संशोधित नियमावली, 2007, 2014, 2019

4. बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तें) नियमावली, 2010 यथा संशोधित नियमावली, 2010, 2012, 2013, 2019

5. बिहार सरकारी सेवक बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के नियम–24 एवं 28 के प्रावधानों के तहत अपीलीय प्राधिकार एवं अपीलीय प्राधिकार के आदेश के विरूद्ध पुनरीक्षण हेतु पुनरीक्षण प्राधिकार विनिर्दिष्ट करने हेतु निर्गत पत्र

6. स्थानांतरण/पदस्थापन हेतु निर्गत पत्र

7. जिला अतिथि गृह के संचालन तथा किराया का पुनरीक्षण हेतु निर्गत पत्र

8. सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु विभागीय ज्ञापांक–75 दिनांक–24.11.2022 द्वारा निर्गत प्रधान सचिव के (10 बिन्दु) निदेश।