बिहार सरकार

सुलभ संगणक

(Ready Reckoner)

प्रशाखा–2

(बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों से संबंधित आरोप A से J, B को छोड़कर)

सामान्य प्रशासन विभाग

मुख्य सचिवालय, बिहार, पटना–15

2024

बिहार सरकार

आमिर सुबहानी,
मुख्य सचिव,
बिहार

संदेश

यह जानकर मुझे अति प्रसन्नता हो रही है कि सामान्य प्रशासन विभाग के सभी प्रशाखाओं द्वारा प्राप्त की गयी उपलब्धियों तथा निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के पारदर्शी एवं सुगम संचालन को दृष्टिपथ रखकर आगामी वर्ष-2024 हेतु सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया गया है।

सामान्य प्रशासन विभाग के इस नवाचार से निश्चय ही विभाग की कार्य कुशलता एवं कार्य निष्पादन की क्षमता बढ़ेगी। निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के लिए एक मानक कार्य योजना निर्धारित कर दिये जाने से न केवल पारदर्शिता आयेगी वरन् इससे लक्ष्य को निर्धारित समयसीमा के अंदर प्राप्त किया जा सकेगा। सामान्य प्रशासन विभाग का यह प्रयोग अन्य विभागों के लिए भी निश्चय ही प्रेरणा का स्त्रोत है। सुलभ संगणक की परिकल्पना से पदाधिकारियों/कर्मियों को नये कार्यभार ग्रहण करने के उपरांत कार्यो को समझने एवं निष्पादन में काफी सहायता मिलेगी।

सुलभ संगणनक को संकलित कर मूर्त रूप प्रदान करने के लिये सामान्य प्रशासन विभाग के पदाधिकारी/कर्मी बधाई के पात्र है।

(आमिर सुबहानी)
मुख्य सचिव,
बिहार

बिहार सरकार

डॉ बी0 राजेन्दर,
प्रधान सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग

प्राक्कथन

राज्य अंतर्गत लोक कल्याणकारी योजना को फलीभूत करने हेतु मानव संसाधन की उपलब्धता एवं व्यावहारिक प्रबंधन इसकी मूलभूत आवश्यकता है। एतदर्थ भारतीय प्रशासनिक सेवा एवं बिहार प्रशासनिक सेवा के साथ–साथ सचिवालय स्तर के विभिन्न सेवाओं के सेवा शर्त्तों तथा सेवा विनियामक अन्य कार्यों का सम्पादन सुरूचिपूर्ण एवं प्रवृत्त नियम/उप नियम/परिपत्रों एवं संकल्पों के आधार पर किए जाने का मुख्य कार्य सामान्य प्रशासन विभाग करती है।

बिहार कार्यपालिका नियमावली, 1979 एवं समय–समय पर इसमें संशोधन के उपरान्त वर्त्तमान में सामान्य प्रशासन विभाग सेवा विनियामक कार्यों के अतिरिक्त जनशिकायत के निपटारे तथा राज्य के नागरिकों को 14 विभागों के 153 सेवाएँ बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसायटी के माध्यम से उपलब्ध कराती है। सामान्य प्रशासन विभाग नागरिक सेवाओं में नवाचार एवं प्रशासनिक इकाईयों के मध्य नयी तकनीक एवं Good Practices हेतु अग्रणी भूमिका निभाती रही है।

इन सम्पूर्ण उद्देश्यों को दृष्टिपथ रखकर ही वर्ष, 2022 में सुलभ संगणक की परिकल्पना को आत्मसात् किया गया, जिसे विभागीय वेबसाईट पर भी इस उद्देश्य के साथ प्रचारित किया गया कि न केवल सामान्य प्रशासन विभाग के पदाधिकारी/कर्मी आवश्यकतानुसार इसमें वर्णित प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई कर पायें वरन् अन्य विभाग भी इसे अपने आवश्यकतानुसार उपयोग में ला सकें। इसके अतिरिक्त विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध रहने के फलस्वरूप आम नागरिक भी सामान्य प्रशासन विभाग के कार्य पद्धति को आसानी से समझ सकते हैं, जिससे जनमानस के बीच विभाग के दैनिक कार्यकलाप के संदर्भ में पारदर्शी एवं सकारात्मक दृष्टिकोण बनी रहे।

वर्ष, 2024 हेतु 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 किए जाने वाले 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 संकलित किया गया। प्रशाखावार सुलभ संगणक बनाने से विभाग में पदस्थापित कर्मियों, सहायकों को विभागीय कार्यो की पृष्ठभूमि, लक्ष्य एवं उद्देश्य की जानकारी आसानी से सुलभ हो पायेगी, साथ ही उन्हें व्यवस्थित रूप से कार्य संचालन करने में सहुलियत होगी, जिससे न केवल कार्यों का त्वरित निष्पादन होगा वरन् स्वतः मामलें लम्बित नहीं रह पायेंगे।

इस वर्ष कई प्रशाखाओं को नये कार्य स्थल आवंटित किये गये जो काफी सुंदर एवं सुव्यवस्थित है, जिनकी छायाचित्रों को भी सुलभ संगणक में जगह दी गयी है। संधारित सुलभ संगणक एक मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा, जो विभाग में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों के साथ–साथ आने वाले पीढ़ियों के पदाधिकारियों/कर्मियों के लिए काफी लाभदायक रहेगा। निश्चय ही इस प्रकार के सारगर्भित सुलभ संगणक संकलित करने में विभाग के सभी पदाधिकारी एवं कर्मी कोटिशः धन्यवाद के पात्र है।

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

बिहार सरकार

रचना पाटिल, भा.प्र.से.
विशेष सचिव,
सामान्य प्रशासन

— :: प्राक्कथन :: —

सर्वजन हिताय को लक्षित प्रभावी, पारदर्शी और कल्याणकारी व्यवस्था स्थापित करने के लिए भ्रष्टाचार पर जीरो टॉलरेंस की नीति उत्तम कार्य संस्कृति के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है, जिससे समाज में प्रगति, समृद्धि और सुशासन को स्थापित किया जा सकता है।

सामान्य प्रशासन विभाग के प्रशाखा–2 में भ्रष्टाचार के विरूद्ध राज्य सरकार के जीरो टोलरेंस नीति एवं बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के बीच कार्य अनुशासन को सफलतापूर्वक लागू करने के उद्देश्य से पदाधिकारियों के विरूद्ध कार्रवाई की जाती है। इसमें अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर A से J तक (B को छोड़कर) के नाम के पदाधिकारियों के विरूद्ध परिवाद / आरोप / आय से अधिक सम्पत्ति / रिश्वत लेते रंगे हाथ गिरफ्तार इत्यादि मामलों की समीक्षा कर विधि–सम्मत कार्रवाई की जाती है। इस प्रशाखा का उद्देश्य सरकार के नीतिपरक कार्य पद्धतियों को बढ़ावा देने एवं ईमानदारी और सत्यनिष्ठा की संस्कृति को प्रोत्साहन में सहभागिता से संबंधित है।

(रचना पाटिल)
विशेष सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग,
बिहार, पटना।

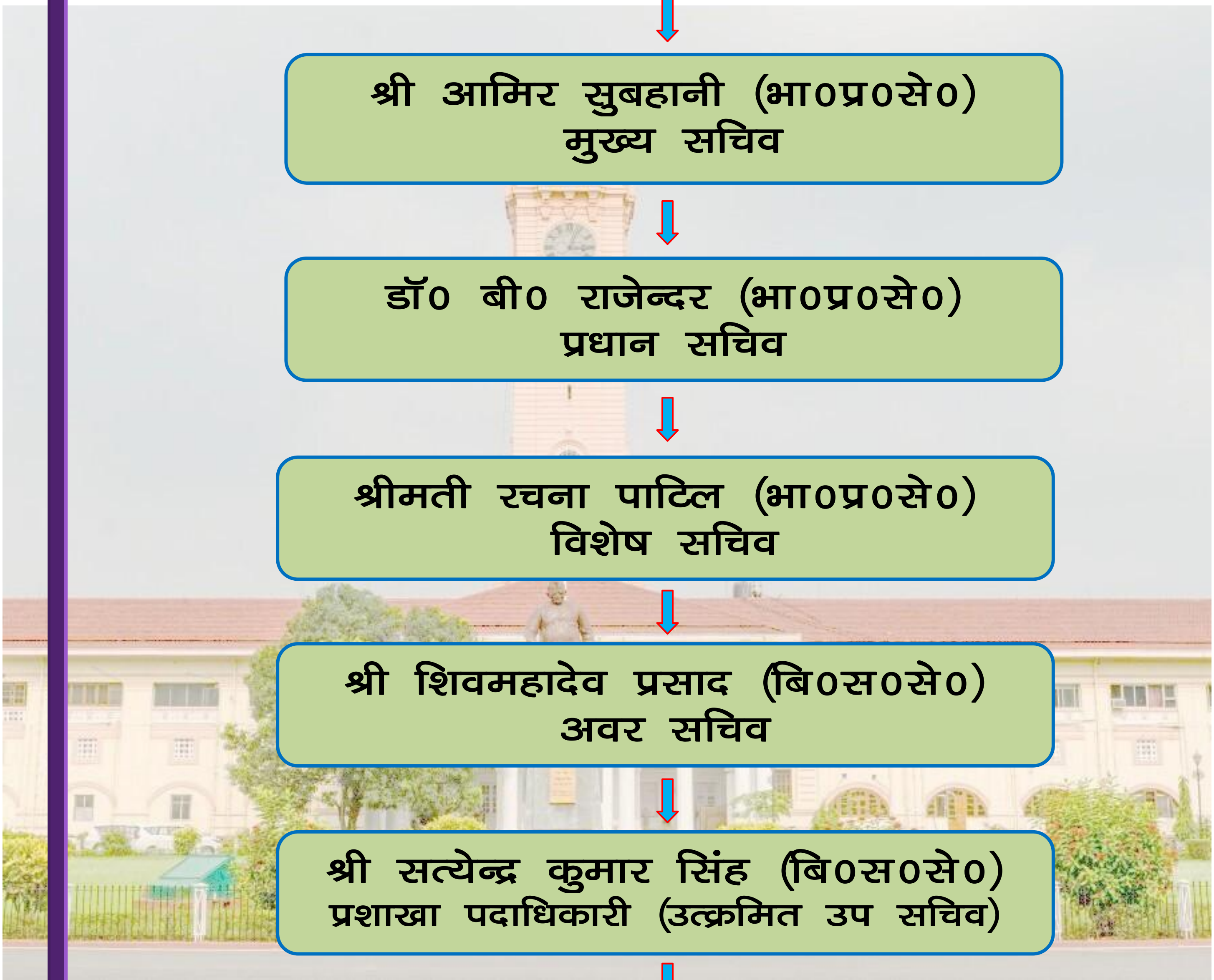
स्थान : पटना–15
माह : दिसम्बर, 2023

विषय सूची

क्र0	विषय	पृष्ठ संख्या
1	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	1
2	पदाधिकारी एवं कर्मी की विवरणी	2–3
3	प्रशाखा का उद्देश्य	4–5
4	कार्य संचालन/मार्गदर्शन से संबंधित नियमावली :– (i) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (ii) बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976 (iii) बिहार पेंशन नियमावली, 1950 (iv) बिहार सेवा संहिता, 1952 (v) बिहार कार्यपालिका नियमावली, 1979	6–15
5	कार्य निष्पादन हेतु विहित नियम	16–22

6	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	23—24
7	सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को आवंटित कार्य	25—27
8	क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाएँ	28—30
9	कार्यों के निष्पादन हेतु विहित नियमावली	31
10	प्रशाखा की प्राथमिकताएँ	32—33
11	प्रशाखा की उपलब्धियाँ	34—39
12	लंबित पत्रों से संबंधित विहित प्रपत्र	40
13	प्रधान सचिव द्वारा निर्गत आदेश ज्ञापांक 75 दिनांक 24.11.2022	41—44
14	अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित वस्तुनिष्ठ प्रश्न	45—55

संरचनात्मक एवं संस्थागत सूची



श्री नीतीश कुमार
माननीय मुख्य (सामान्य प्रशासन) मंत्री

↓

श्री आमिर सुबहानी (भा०प्र०से०)
मुख्य सचिव

↓

डॉ० बी० राजेन्दर (भा०प्र०से०)
प्रधान सचिव

↓

श्रीमती रचना पाटिल (भा०प्र०से०)
विशेष सचिव

↓

श्री शिवमहादेव प्रसाद (बि०स०से०)
अवर सचिव

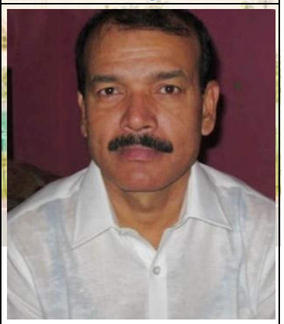
↓

श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह (बि०स०से०)
प्रशाखा पदाधिकारी (उत्क्रमित उप सचिव)

↓

श्री मिथिलेश कुमार (बि०स०से०) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	श्री मनोज कुमार यादव (बि०स०से०) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	श्री बिक्रम कुमार (बि०स०से०) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी
श्री राजेश प्रसाद (संविदा) डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	श्रीमती सरिता कुमारी (संविदा) डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	श्री प्रिंस राज (संविदा) आई०टी० व्यॉय

पदाधिकारी एवं कर्मी की विवरणी

क्र0	नाम एवं शैक्षणिक योग्यता	पद एवं पदस्थापन की तिथि	पता	आवासीय पता/ मो0नं0 एवं ई–मेल	फोटो
1	2	3	4	5	6
1	डॉ0 बी0 राजेन्दर (भा0प्र0से0) 1995 बैच डॉक्टरेट (पादप रोग विज्ञान)	प्रधान सचिव (28.04.2022)	कमरा नं0–256, पुराना सचिवालय	0612–2216784 Secy-par-bih@nic.in	
2	श्रीमती रचना पाटिल (भा0प्र0से0) 2010 बैच स्नातकोत्तर (समाजशास्त्र) बी ई (इलेक्ट्रोनिक्स)	विशेष सचिव (19.06.2021)	कमरा नं0–135B, पुराना सचिवालय	42/60, 60 ऑफिर्स फ्लैट, हड़ताली मोड़, पटना Mob.- 9473191448	
3	श्री शिवमहादेव प्रसाद (बि0स0से0) स्नातक (राजनीति शास्त्र)	अवर सचिव (सितम्बर, 17)	कमरा नं0–261, पुराना सचिवालय	ग्राम–सैदपुर, पो0–करौंटा, थाना–सालिमपुर, पटना-803202. Mob.- 9708413343	
4	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह (बि0स0से0) स्नातकोत्तर (भूगर्भ शास्त्र)	प्रशाखा पदाधिकारी (जुलाई, 2016) (उत्क्रमित उप सचिव)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	कच्ची तालाब, सरिश्ताबाद, गर्दनीबाग पटना--8000001. Mob.- 9431392089 Ksatyendra91@yahoo.com	
5	श्री मिथिलेश कुमार (बि0स0से0) स्नातकोत्तर (इतिहास)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी (नवम्बर, 2017)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	इन्द्रपुरी, रोड़ नं0 10, हाउस नं0 10/7, केसरीनगर पटना-800024. Mob.- 9931517763 mitho16@gmail.com	

6	श्री मनोज कुमार यादव (बि0स0से0) स्नातक (इतिहास)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी (नवम्बर, 2018)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	मित्रमंडल कॉलोनी, साकेत बिहार मोड़, अनिसाबाद, पटना--2. **Mob.- 8294783791** mkmyadav87@gmail.com	
7	श्री बिक्रम कुमार (बि0स0से0) स्नातक (इतिहास)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी (नवम्बर, 2018)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	आर्शीवाद धनश्याम इन्कलेव, एफ–308, ब्लौक–डी, रामकृष्ण नगर, पटना-20. **Mob.- 7903359884** bikramkumar29@gmail.com	
8	श्री राजेश प्रसाद (बेल्ट्रॉन)	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	हरिपुर कॉलोनी, दीघा, पटना-800011. **Mob.-9304920987** rajeshpd083@gmail.com	
9	श्रीमती सरिता कुमारी (बेल्ट्रॉन)	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	प्राथमिक सरकारी विद्यालय के पश्चिम, धनौत, महुआबाग, पटना-801506. **Mob.- 8084638012**	
10	श्री प्रिंस राज (बेल्ट्रॉन)	आई0टी0 ब्वॉय (संविदा)	कमरा नं0–276A, कॉरिडोर पुराना सचिवालय	रायपुरा फतुहा, पटना-803201. **Mob.- 8797299042**	

<u>प्रशाखा का उद्देश्य</u>

(क) अंग्रेजी वर्णमाला के A से J (B अक्षर छोड़कर) अक्षरों से नाम प्रारंभ होने वाले बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों से संबंधित आरोप का कार्य :–

1. लोकायुक्त / विभिन्न विभागों / जिला पदाधिकारियों द्वारा प्रतिवेदित आरोप पर कार्रवाई किया जाना।

2. प्राप्त आरोप के आलोक में स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाना एवं समीक्षोपरांत आरोप की प्रकृति के आधार पर संचिकास्त / लघु दण्ड / बृहत दण्ड की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

3. आरोप की गंभीरता के आधार पर विभागीय स्तर पर आरोप–पत्र गठित करते हुए विभागीय कार्यवाही के संचालन के संबंध में कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

4. विभागीय कार्यवाही की स्थिति में नियुक्त संचालन पदाधिकारी एवं उपस्थापन पदाधिकारी सभी संबंधितों को आरोप–पत्र के साथ आवश्यक अभिलेखों को प्रेषित किये जाने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

5. विभागीय कार्यवाही से संबंधित प्राप्त जांच प्रतिवेदन को निर्णय हतु उपस्थापित किया जाना।

6. जाँच प्रतिवेदन पर लिये गये निर्णय के आलोक में अग्रेतर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

7. दण्डादेश के विरूद्ध पुनर्विलोकन।

8. माननीय न्यायालय में आरोपित पदाधिकारी द्वारा प्रतिवेदित आरोप/दण्डादेश के विरूद्ध दायर याचिका में विभाग की ओर से प्रतिशपथ दायर करना।

9. निगरानी अन्वेषण ब्यूरो/आर्थिक अपराध इकाई/पुलिस अधीक्षक से प्राप्त अभियोजन के प्रस्ताव पर अग्रेतर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

10. प्राप्त परिवाद–पत्र/विभिन्न कोषांग से प्राप्त जनशिकायत पत्र पर कार्रवाई करना।

11. विधानमंडलीय एवं विविध कार्य।

12. उच्च स्तर द्वारा दिये गये कार्यों का ससमय निष्पादन।

13. सूचना के अधिकार के तहत सूचनाए उपलब्ध कराना।

14. राष्ट्रीय लोक अदालत से संबंधित कार्य करना।

15. सप्ताहिक/पाक्षिक बैठक की समीक्षोपरान्त कार्यवाही तैयार करना।

16. क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं में बाटंकर कार्यालय कार्य सरल बनाना।

विभाग में प्राप्त आरोप/परिवाद एवं जन शिकायत पर समुचित कार्रवाई के तहत निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है :–

(1) प्राप्त परिवाद एवं जनशिकायत पर कार्रवाई :

विभाग में परिवाद एवं जन शिकायत प्राप्त होने पर परिवादी/शिकायतकर्त्ता से विभागीय परिपत्र संख्या 945 दिनांक 24.06.2005 में निहित प्रावधान के आलोक में अनाम, बेनामी, छद्मनामी आवेदन पत्रों/परिवाद–पत्रों पर कार्रवाई नहीं की जाती है, बल्कि संचिकास्त कर दिया जाता है। साथ ही बिना हस्ताक्षर के प्रकाशित खुला पत्र और पैम्फलेटों पर भी कार्रवाई नहीं की जाती है। आम जनता से प्राप्त हस्ताक्षरित एवं उनका पतायुक्त परिवाद–पत्र प्राप्त होने पर परिवादी से एक निर्धारित अवधि के अन्दर लिखित सम्पुष्टि प्राप्त करने के साथ–साथ उनसे शपथ–पत्र भी लिया जाता है कि मामले की उनको व्यक्तिगत जानकारी है और तथ्यों को प्रमाणित करने के लिए वे साक्ष्य देने को तैयार हैं। लोक सभा, राज्य सभा, विधान सभा एवं विधान परिषद् के माननीय सदस्यों से परिवाद–पत्र प्राप्त होने पर उनसे शपथ–पत्र नहीं लिया जाता है, परन्तु उनसे लिखित सम्पुष्टि प्राप्त की जाती है, साथ ही उनसे लिखित अश्वासन लिया जाता है कि परिवाद के संबंध में साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए वे तैयार हैं।

परिवाद प्राप्त होने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का रेखांकन

- परिवाद प्राप्त होने पर
  - ↓ प्रारंभिक जाँच
    - ↓ शपथ–पत्र प्राप्त करना
    - ↓ अनाम, बेनामी, छद्मनामी, बिना हस्ताक्षर के खुला पत्र एवं पैम्पलेटों
      - ↓ अप्राप्त
      - ↓ प्राप्त
        - ↓ संचिकास्त
        - ↓ जाँच प्रतिवेदन प्राप्त करना
          - ↓ प्राप्त जाँच प्रतिवेदन का समीक्षा
            - ↓ संचिकास्त
            - ↓ लघु दण्ड
            - ↓ विभागीय कार्यवाही
              - ↓ विभागीय कार्यवाही का जाँच प्रतिवेदन
                - ↓ संचिकास्त
                - ↓ दण्ड

प्रशाखा–2

सामान्य <u>प्रशासन</u> विभाग

<u>Check Slip</u>

दिनांक–

परिवाद–पत्र की संख्या :–

कार्रवाई	संख्या	स्थिति
शपथ–पत्र अप्राप्त		हाँ / नहीं
शपथ–पत्र प्राप्त		हाँ / नहीं
प्राप्त शपथ–पत्र पर जाँच की कार्रवाई		हाँ / नहीं
जाँच प्रतिवेदन प्राप्त		हाँ / नहीं
प्राप्त जाँच प्रतिवेदन पर समीक्षा		हाँ / नहीं
जाँचोपरान्त कार्रवाई		हाँ / नहीं
आरोप का गठन		हाँ / नहीं
संचिकास्त		हाँ / नहीं
कुल निष्पादित मामला		हाँ / नहीं

(2) **<u>प्राप्त आरोप पर कार्रवाई</u>** :

(क) प्राप्त आरोप के आलोक में स्पष्टीकरण इत्यादि प्राप्त किया जाना एवं समीक्षोपरान्त आरोप के प्रकृति के आधार पर संचिकास्त/लघु दण्ड/वृहत दण्ड की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

(ख) आरोप की गंभीरता के आधार पर विभागीय स्तर पर आरोप–पत्र गठित करते हुए लघु दण्ड एवं विभागीय कार्यवाही के संचालन के संबंध में कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

(3) **<u>विभागीय कार्यवाही की प्रक्रिया</u>** :

(क) विभागीय कार्यवाही का सचालन बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005, बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976, बिहार पेंशन नियमावली, 1950, बिहार सेवा संहिता, 1952, बिहार कार्यपालिका नियमावली, 1979 तथा समय–समय पर उपर्युक्त नियमावली से संबंधित निर्गत संशोधित नियम तथा विभागीय परिपत्र के आलोक में की जाती है।

(ख) विभागीय कार्यवाही [(बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील)] नियमावली, 2005 के नियम–17 के संगत प्रावधानों) की स्थिति में नियुक्त संचालन पदाधिकारी एवं सभी संबंधितों को आरोप–पत्र के साथ आवश्यक अभिलेखों को प्रेषित किये जाने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

(ग) विभागीय कार्यवाही से संबंधित प्राप्त जाँच प्रतिवेदन को निर्णय हेतु उपस्थापित किया जाना।

(घ) जाँच प्रतिवेदन पर लिये गये निर्णय के आलोक में अग्रेतर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

(ङ) संचालन पदाधिकारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन पर बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के नियम–18 के तहत कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना, जिसके तहत नियम–18(1) के अन्तर्गत जाँच प्रतिवेदन पर असहमति की स्थिति में अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा अग्रेतर जाँच का आदेश/नियम–18(2) के तहत जाँच प्रतिवेदन पर असहमत होते हुए अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा निर्णय/नियम–18(3) के तहत जाँच प्रतिवेदन पर अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा कार्रवाई की जाती है।

(च) आरोपी पदाधिकारियों के विरूद्ध बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के नियम–14 के तहत लघु दण्ड एवं वृहत दण्ड अधिरोपित किया जाना।

<u>प्रतिवेदित आरोप के आलोक में अपनाये जाने वाले विहित प्रक्रिया</u>

आरोप–पत्र का गठन

↓

आरोप–पत्र पर अनुशासनिक प्रधिकार का अनुमोदन

↓

अनुमोदित आरोप–पत्र पर आरोपी का स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाना

↓

स्पष्टीकरण की समीक्षा

↓

समीक्षोपरान्त संचिकास्त / लघु दंड का प्रस्ताव / विभागीय कार्यवाही का प्रस्ताव

↓

विभागीय कार्यवाही संचालन का संकल्प निर्गत किया जाना (संचालन पदाधिकारी तथा उपस्थापन पदाधिकारी नियुक्त करना)

↓

संचालन पदाधिकारी से प्राप्त जाँच प्रतिवेदन की समीक्षा

↓

जाँच प्रतिवेदन / असहमति के बिन्दु (यदि कोई हो), आरोपी पदाधिकारी से लिखित / बचाव अभ्यावेदन प्राप्त करना

↓

जाँच प्रतिवेदन और लिखित / बचाव अभ्यावेदन की समीक्षा

↓

दंड का विनिश्चय
(आरोप मुक्त / लघु दंड / वृहद दंड)

↓

वृहद दंड पर बिहार लोक सेवा आयोग से सहमति प्राप्त करना

↓

बर्खास्तगी / सेवाच्युति / अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में मंत्रिपरिषद् का अनुमोदन

↓

निलंबन हो तो निलंबन मुक्त के साथ दंड का संकल्प निर्गत करना

↓

निलंबन अवधि की सेवा / वेतन के विनियमन हेतु नोटिस

↓

नोटिस के आलोक में प्राप्त अभ्यावेदन की समीक्षा के उपरान्त विनियमन आदेश निर्गत करना

↓

दंडादेश के आलोक में प्राप्त पुनर्विलोकन अर्जी का निष्पादन

प्रशाखा–2
सामान्य <u>प्रशासन</u> विभाग

Check Slip

दिनांक–

अनुमोदित आरोप–पत्र की संख्या :–

कार्रवाई	संख्या	स्थिति
विभागीय स्तर पर आरोप–पत्र का गठन		हाँ / नहीं
स्पष्टीकरण प्राप्त		हाँ / नहीं
स्पष्टीकरण अप्राप्त		हाँ / नहीं
प्राप्त स्पष्टीकरण पर समीक्षा		हाँ / नहीं
समीक्षोपरान्त कार्रवाई		हाँ / नहीं
समीक्षोपरान्त संचिकास्त		हाँ / नहीं
समीक्षोपरान्त लघु दण्ड का निर्धारण		हाँ / नहीं
समीक्षोपरान्त लघु दण्ड हेतु उपस्थापित		हाँ / नहीं
समीक्षोपरान्त विभागीय कार्यवाही		हाँ / नहीं

प्रशाखा—2

सामान्य प्रशासन विभाग

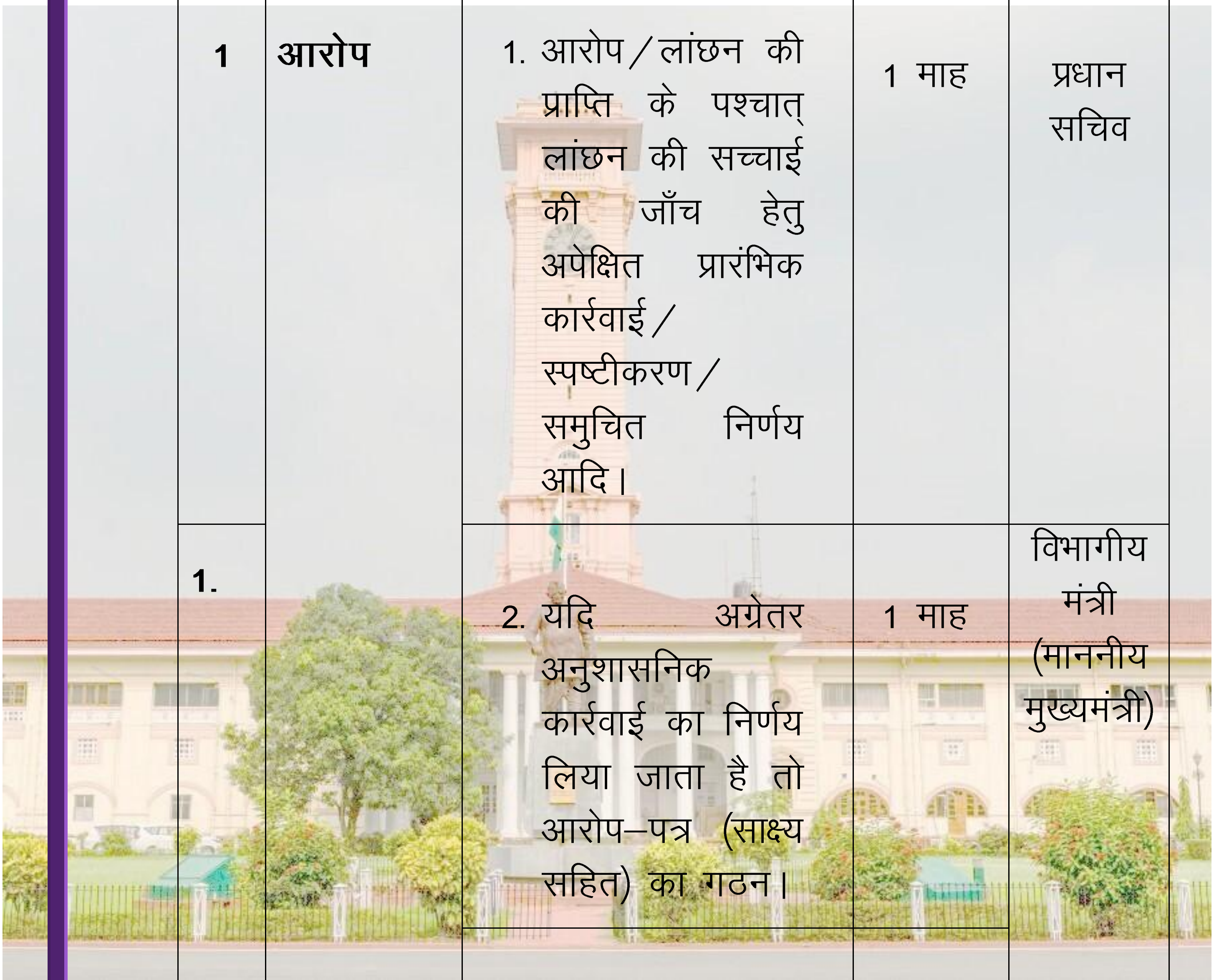
Check Slip

दिनांक—

विभागीय कार्यवाही की संख्या :—

कार्रवाई	संख्या	स्थिति
जाँच प्रतिवेदन प्राप्त		हाँ / नहीं
दण्डादेश		हाँ / नहीं
लिखित अभिकथन प्राप्त		हाँ / नहीं
लिखित अभिकथन की मांग		हाँ / नहीं
जाँच प्रतिवेदन समीक्षाधीन		हाँ / नहीं
असहमति क बिन्दु पर लिखित अभिकथन की समीक्षा		हाँ / नहीं
वृहद दण्ड की स्थिति में बिहार लोक सेवा आयोग से परामर्श प्राप्त		हाँ / नहीं
असहमति के बिन्दु पर विचाराधीन मामला		हाँ / नहीं
असहमति के बिन्दु पर लिखित अभिकथन की मांग		हाँ / नहीं
माननीय न्यायालय के आदेश के आलोक में स्थगित मामले		हाँ / नहीं
पुनर्विलोकन अभ्यावेदन प्राप्त		हाँ / नहीं
पुनर्विलोकन पर दण्ड		हाँ / नहीं

कार्य निष्पादन हेतु विहित नियम

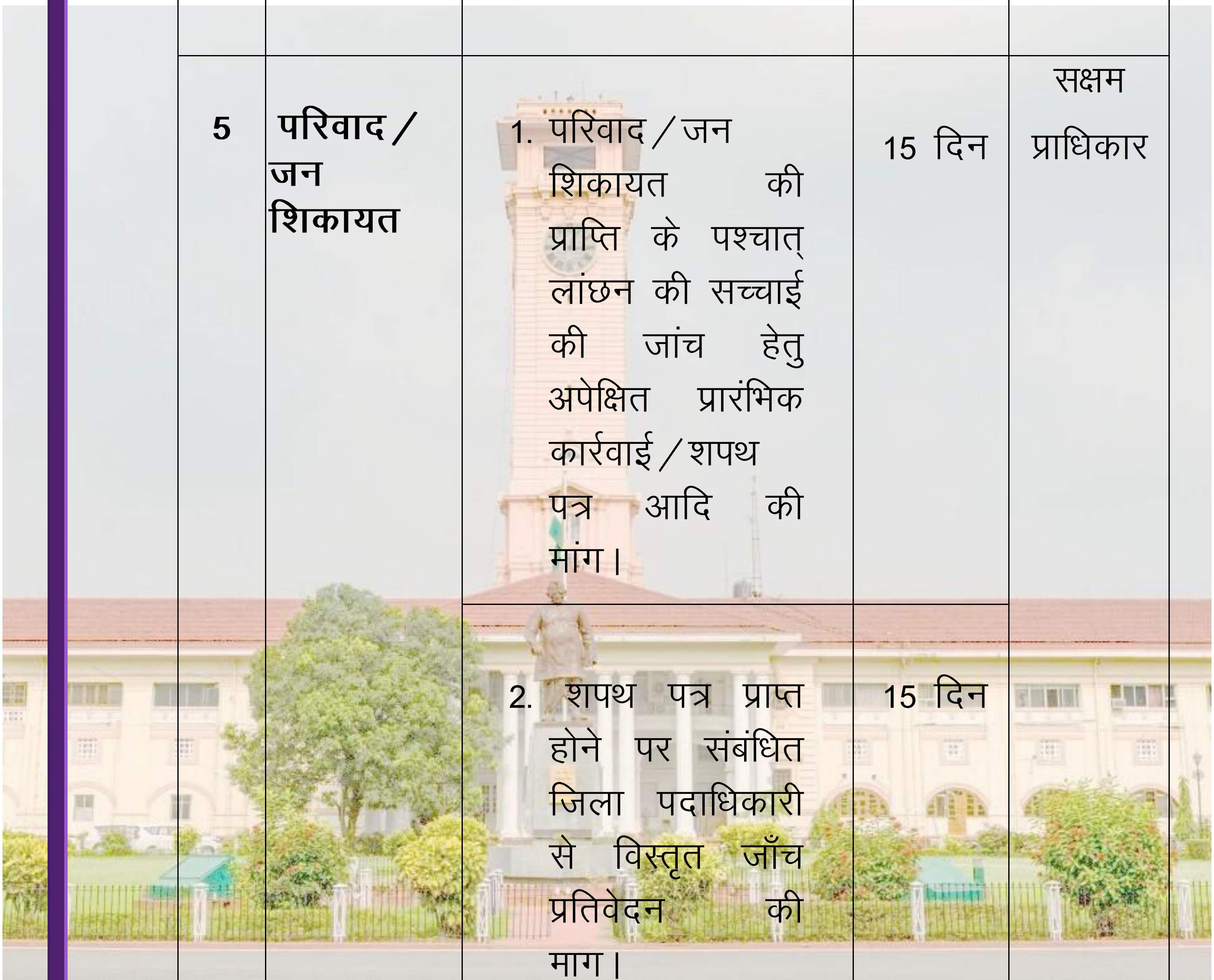


क्र० सं०	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	निधारित समय	सक्षम प्राधिकार
1	2	4	5	6
1	आरोप	1. आरोप/लांछन की प्राप्ति के पश्चात् लांछन की सच्चाई की जाँच हेतु अपेक्षित प्रारंभिक कार्रवाई/ स्पष्टीकरण/ समुचित निर्णय आदि।	1 माह	प्रधान सचिव
1.		2. यदि अग्रेतर अनुशासनिक कार्रवाई का निर्णय लिया जाता है तो आरोप–पत्र (साक्ष्य सहित) का गठन।	1 माह	विभागीय मंत्री (माननीय मुख्यमंत्री)
		3. अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा अग्रेतर कारवाई का विनिश्चय/ आरोप–पत्र साक्ष्य	2 माह	

		सहित आरोपित सरकारी सेवक को भेजा जाना/ आरोपित सरकारी सेवक द्वारा अपना लिखित बयान देना/लिखित बयान के आधार पर निष्कर्ष का अभिलेखन।		
		4. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एव अपील) नियमावली, 2005 (समय–समय पर यथा संशोधित) के नियम–17 के अनुसार कार्रवाई सम्पन्न करने की अवधि।	6 माह	
		5. उक्त नियमावली के नियम–18 के अनुसार कार्रवाई।	2 माह	

2	**लोकायुक्त के अधीन विचाराधीन मामले**	1. लोकायुक्त कार्यालय से पत्र प्राप्त होने के बाद प्रतिवेदन भेजना।	15 दिन	सक्षम प्राधिकार
		2. माननीय लोकायुक्त द्वारा पारित आदेश का अनुपालन करना।	15 दिन	
3	**अभियोजन स्वीकृति के मामले**	1. निगरानी अन्वेषण ब्यूरो/अपराध अनुसंधान विभाग/पुलिस अधीक्षक से प्राप्त अभियोजन स्वीकृति का प्रस्ताव प्राप्त होने पर संचिका विधि विभाग को प्रेषित किया जाना।	15 दिन	सक्षम प्राधिकार
		2. विधि विभाग से अभियोजन स्वीकृत्यादेश निर्गत	10 दिन	

		होने पर संबंधितों को अभियोजन स्वीकृत्यादेश की मूल प्रति प्रेषित किया जाना।		
4	**मुकदमा**	1. माननीय उच्च न्यायालय, पटना से प्राप्त रिट याचिका के आलोक में विभाग की ओर से तथ्य विवरणी तैयार किया जाना।	15 दिन	सक्षम प्राधिकार
		2. तैयार तथ्य विवरणी पर सक्षम पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।	15 दिन	
		3. तथ्य विवरणी के अनुमोदनोपरांत माननीय उच्च	10 दिन	



		न्यायालय, पटना में प्रतिशपथ पत्र दायर किये जाने की कार्रवाई किया जाना।		
5	**परिवाद/जन शिकायत**	1. परिवाद/जन शिकायत की प्राप्ति के पश्चात् लांछन की सच्चाई की जांच हेतु अपेक्षित प्रारंभिक कार्रवाई/शपथ पत्र आदि की मांग।	15 दिन	सक्षम प्राधिकार
		2. शपथ पत्र प्राप्त होने पर संबंधित जिला पदाधिकारी से विस्तृत जाँच प्रतिवेदन की माग।	15 दिन	
		2. संबंधी जिला पदाधिकारी से विस्तृत जांच प्रतिवेदन प्राप्त	15 दिन	

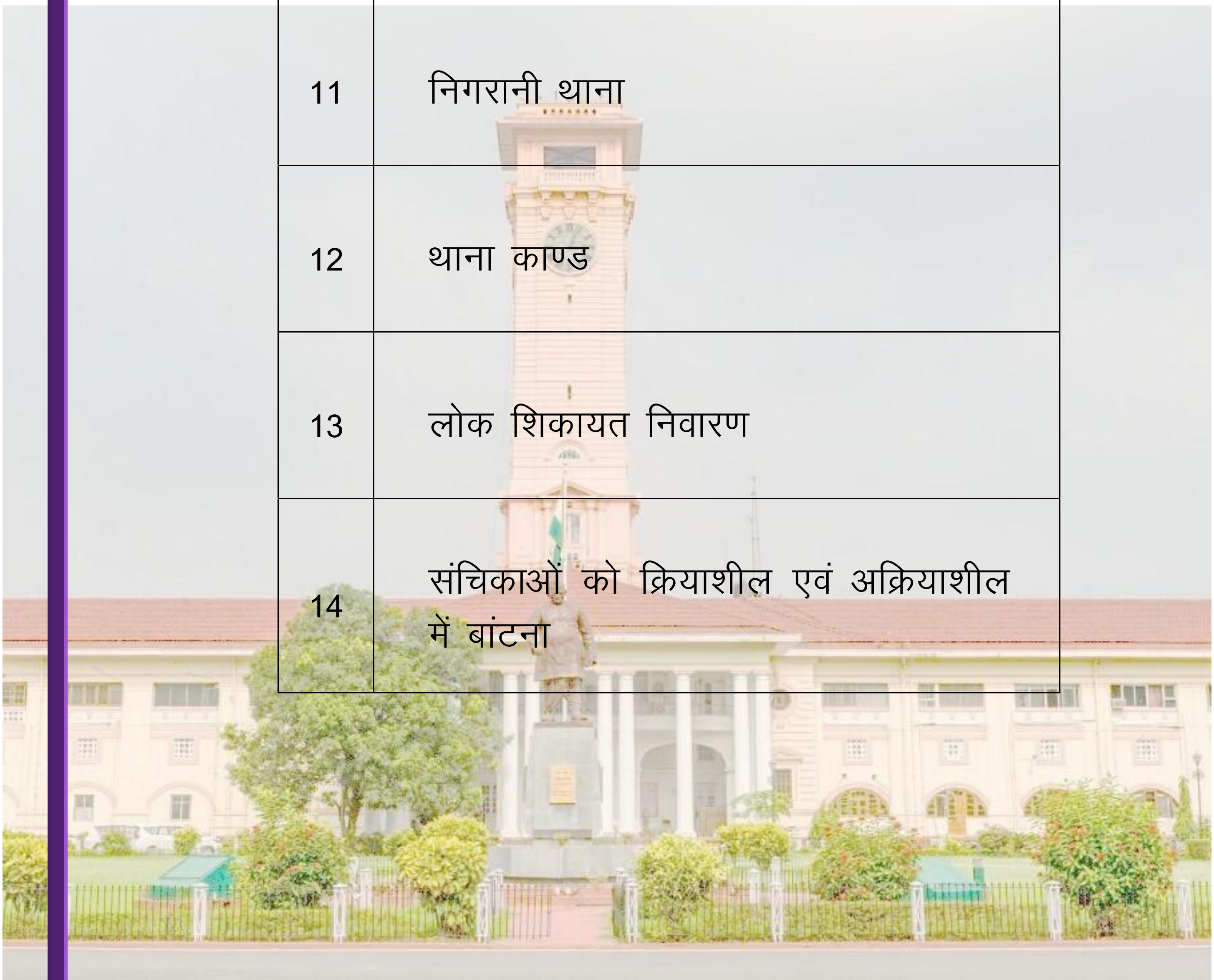
		होने पर यदि आरोप प्रमाणित होता है तो जिला पदाधिकारी से विहित प्रपत्र में आरोप पत्र की मांग की जाती है।		
		4. आरोप पत्र प्राप्त होने पर बिहार सी.सी.ए. रूल्स, 2005 में निहित प्रावधानों के तहत कार्रवाई की जाती है।	15 दिन	
		5. शपथ पत्र अप्राप्त रहने की स्थिति में परिवाद पत्र को संचिकास्त करने का निर्णय लिया जाता है।	15 दिन	प्रधान सचिव
		6. संबंधी जिला पदाधिकारी से	15 दिन	प्रधान सचिव

		विस्तृत जांच प्रतिवेदन प्राप्त हाने पर यदि आराप अप्रमाणित होता है तो संबंधित मामले को संचिकास्त करने की कार्रवाई की जाती है।		
6	**कार्यवाही**	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव द्वारा की गई बैठक की कार्यवाही निर्गत करना।	02 दिन	सक्षम प्राधिकार

संचिकाओं की अनुक्रमणिका

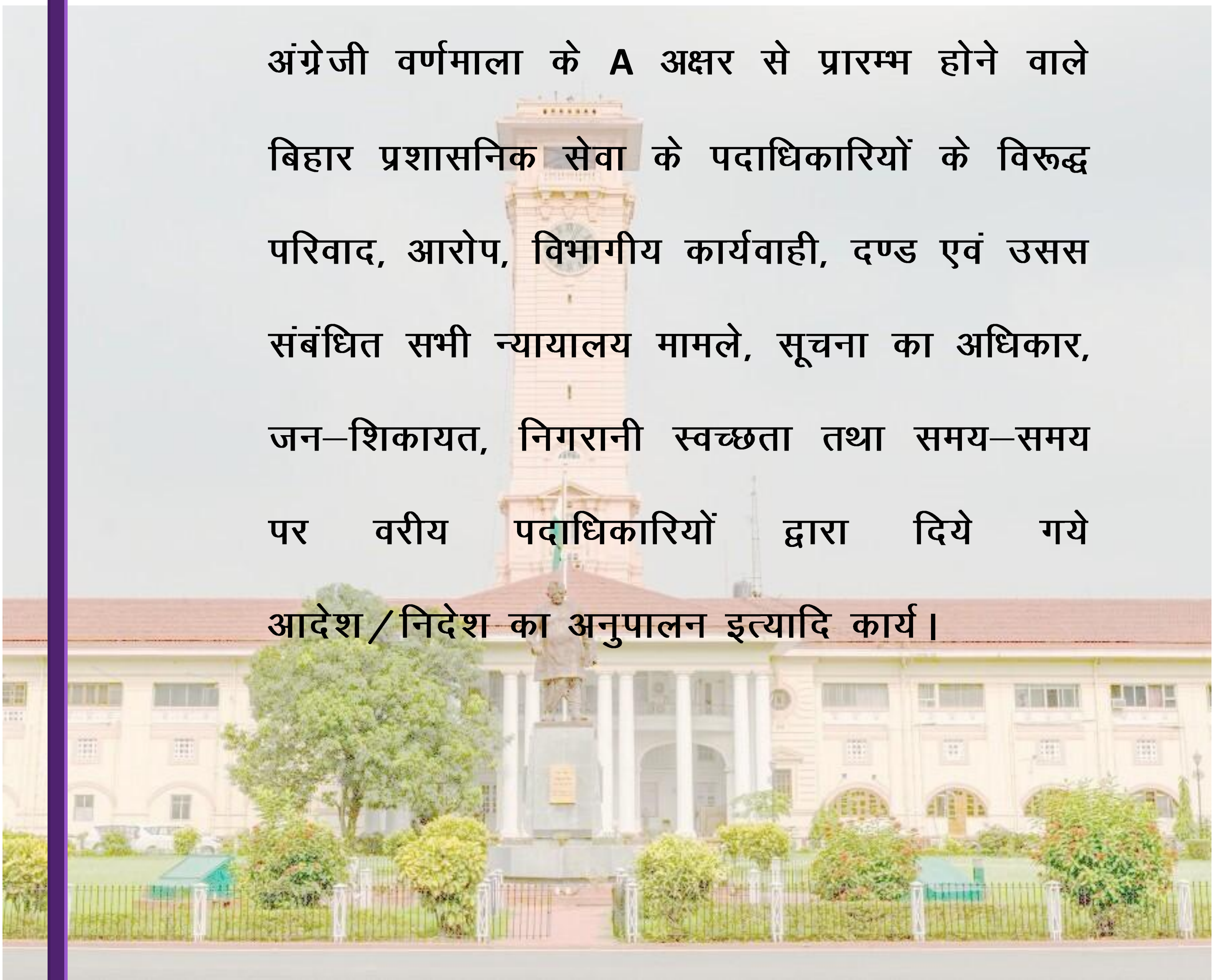
क्र0	विषय
1	आरोप / विभागीय कार्यवाही / पुनर्विलोकन
2	लोकायुक्त
3	अभियोजन
4	विधान मंडलीय
5	मुकदमा
6	परिवाद
7	जन शिकायत
8	सूचना का अधिकार

9	शिकायत निवारण
10	राष्ट्रीय लोक अदालत
11	निगरानी थाना
12	थाना काण्ड
13	लोक शिकायत निवारण
14	संचिकाओं को क्रियाशील एवं अक्रियाशील में बांटना



सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को आवंटित कार्य

(1) <u>श्री मिथिलेश कुमार (कमरा सं0 276A)</u>



अंग्रेजी वर्णमाला के A अक्षर से प्रारम्भ होने वाले बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध परिवाद, आरोप, विभागीय कार्यवाही, दण्ड एवं उसस संबंधित सभी न्यायालय मामले, सूचना का अधिकार, जन–शिकायत, निगरानी स्वच्छता तथा समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आदेश/निदेश का अनुपालन इत्यादि कार्य।

(2) श्री मनोज कुमार यादव (कमरा सं0 276A)

अंग्रेजी वर्णमाला के **C, E, F, H, I** एवं **J** अक्षर से प्रारम्भ होने वाले बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध परिवाद, आरोप, विभागीय कार्यवाही, दण्ड एवं उससे संबंधित सभी न्यायालय मामले, सूचना का अधिकार, जन–शिकायत, निगरानी स्वच्छता तथा समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आदेश/निदेश का अनुपालन इत्यादि कार्य।

(3) श्री बिक्रम कुमार (कमरा सं0 276A)

अंग्रेजी वर्णमाला के D एवं G अक्षर से प्रारम्भ होने वाले बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध परिवाद, आरोप, विभागीय कार्यवाही, दण्ड एवं उससे संबंधित सभी न्यायालय मामले, सूचना का अधिकार, जन–शिकायत, निगरानी स्वच्छता तथा समय–समय पर वरीय पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आदेश/निदेश का अनुपालन इत्यादि कार्य।

क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाएँ

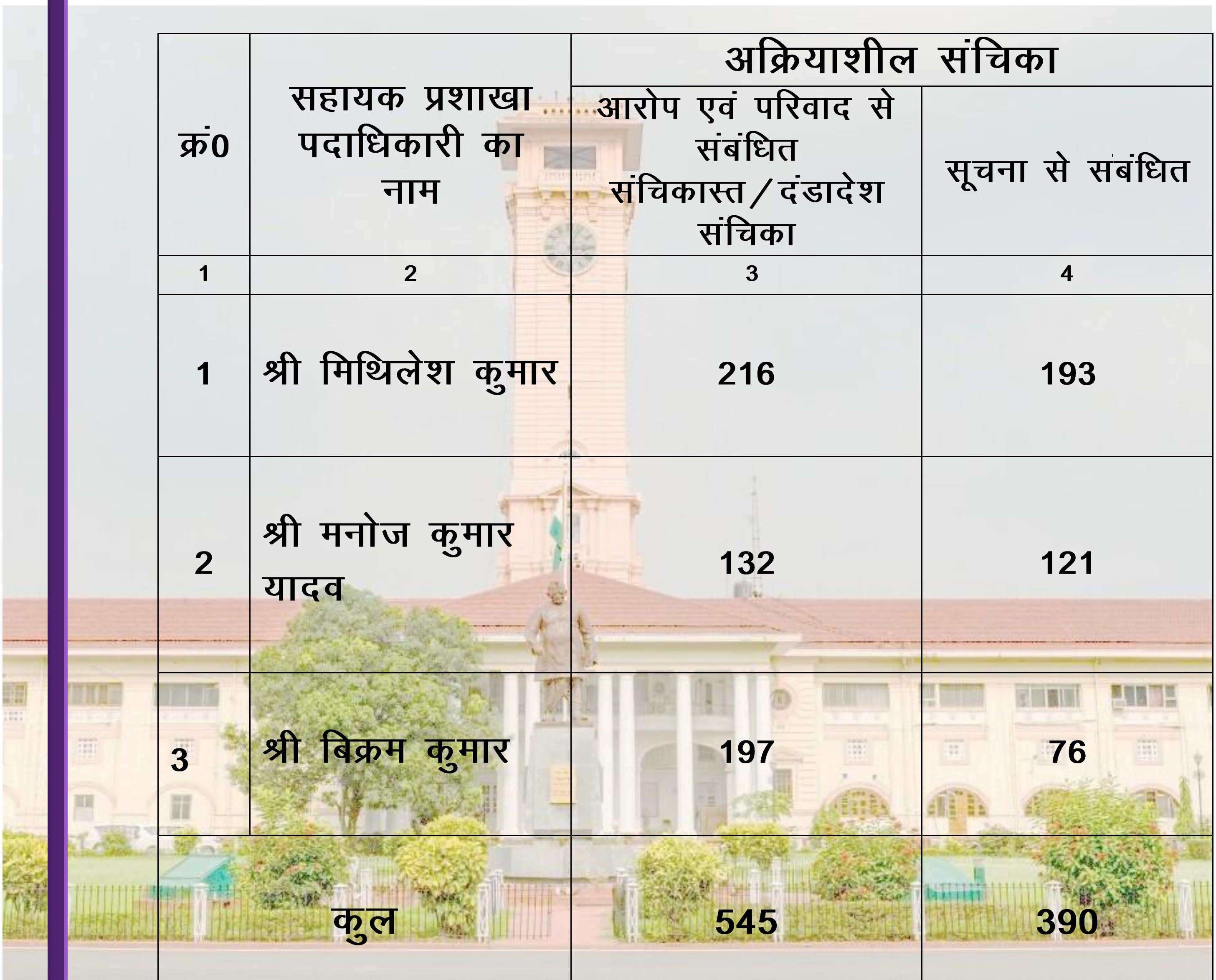
दिसम्बर, 2023 तक

क्रं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	क्रियाशील संचिका	अक्रियाशील संचिका
1	2	3	4
1	श्री मिथिलेश कुमार	195	409
2	श्री मनोज कुमार यादव	115	253
3	श्री बिक्रम कुमार	74	273

विषयवार क्रियाशील संचिका संधारण की स्थिति

क्रं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	क्रियाशील संचिका				
		आरोप	मुकदमा	अभियोजन	दंडादेश	परिवाद
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री मिथिलेश कुमार	15	35	14	99	32
2	श्री मनोज कुमार यादव	24	14	30	42	05
3	श्री बिक्रम कुमार	13	19	07	19	16
	कुल	52	68	51	160	53

विषयवार अक्रियाशील संचिका संधारण की स्थिति



क्रं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	अक्रियाशील संचिका	
		आरोप एवं परिवाद से संबंधित संचिकास्त/दंडादेश संचिका	सूचना से संबंधित
1	2	3	4
1	श्री मिथिलेश कुमार	216	193
2	श्री मनोज कुमार यादव	132	121
3	श्री बिक्रम कुमार	197	76
	कुल	545	390

<u>कार्यों के निष्पादन हेतु विहित नियमावली</u>

1. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 एवं समय–समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश/पत्र/परिपत्र।

2. बिहार पेंशन नियमावली, 1950 एवं समय–समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश/पत्र/परिपत्र।

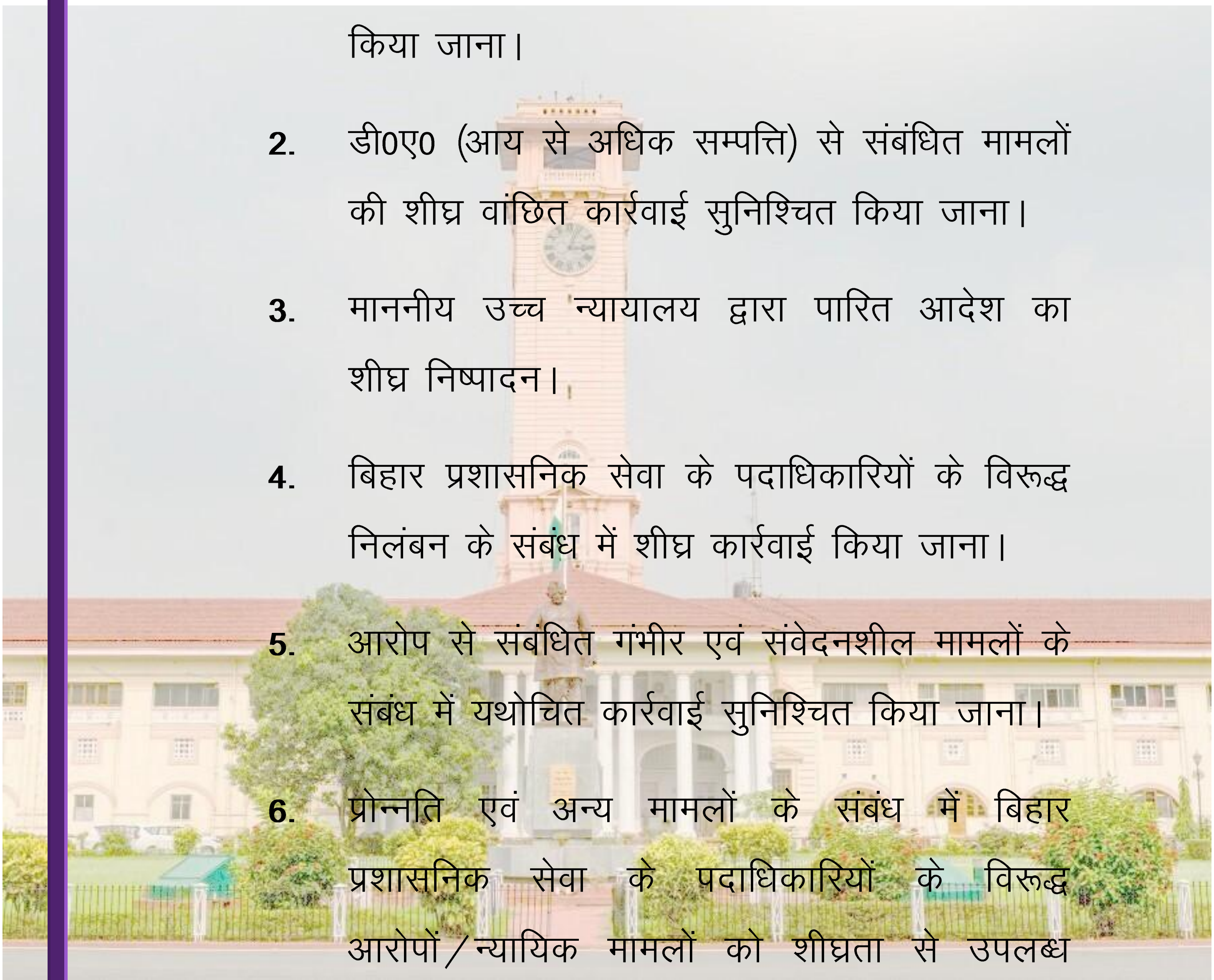
3. बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976 एवं समय–समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश/पत्र/परिपत्र।

4. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 एवं समय–समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश/पत्र/परिपत्र।

5. बिहार लोकायुक्त नियमावली, 2013 एवं समय–समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश/पत्र/परिपत्र।

6. माननीय उच्चत्तम न्यायालय/उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश/दिर्शा–निर्देश।

प्रशाखा के वर्तमान की प्राथमिकताएं



1. ट्रैप (रिश्वत लेते रंगे हाथ पकड़े जाने पर) से संबंधित मामलों की शीघ्र वांछित कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

2. डी0ए0 (आय से अधिक सम्पत्ति) से संबंधित मामलों की शीघ्र वांछित कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

3. माननीय उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश का शीघ्र निष्पादन।

4. बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध निलंबन के संबंध में शीघ्र कार्रवाई किया जाना।

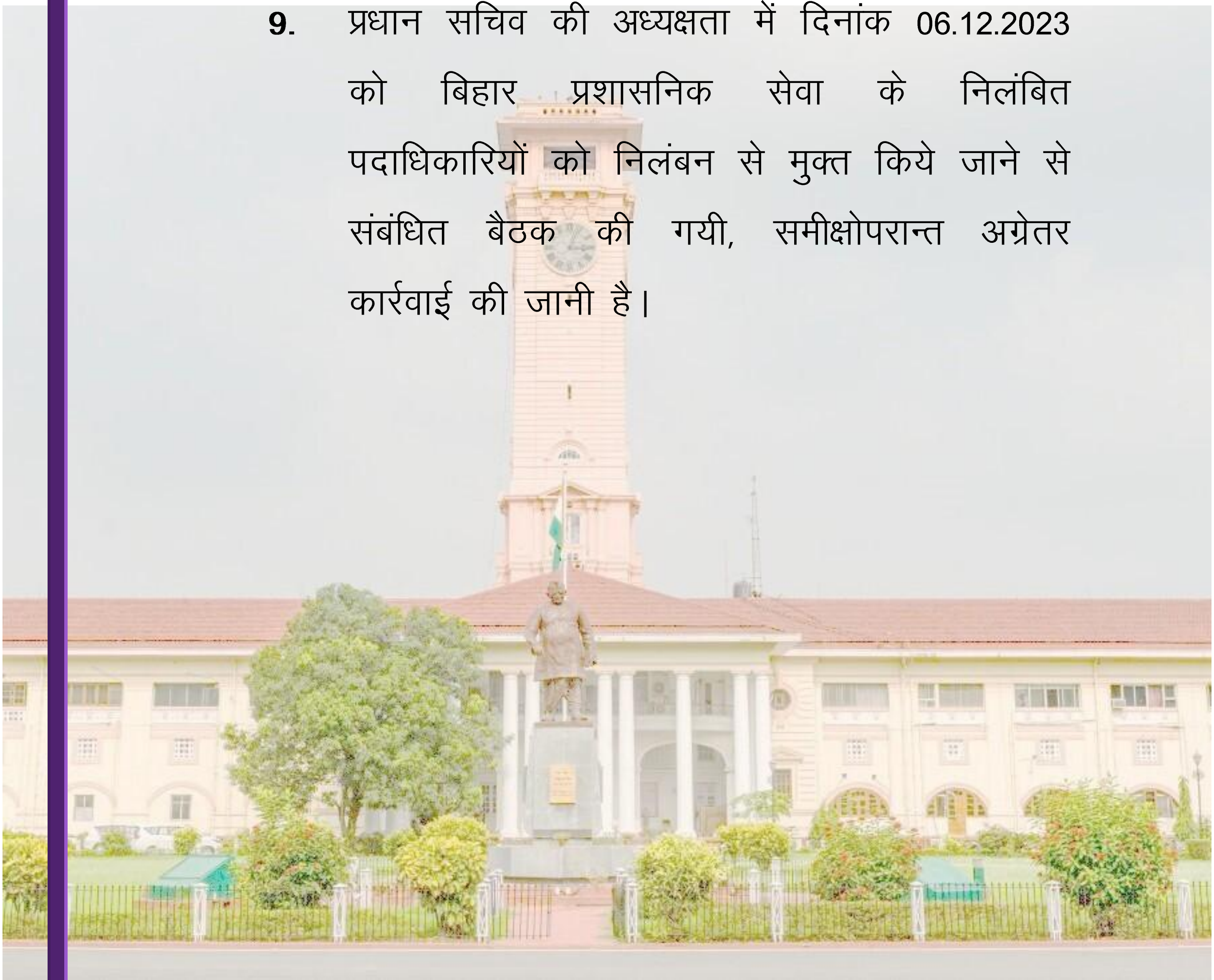
5. आरोप से संबंधित गंभीर एवं संवेदनशील मामलों के संबंध में यथोचित कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

6. प्रोन्नति एवं अन्य मामलों के संबंध में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध आरोपों/न्यायिक मामलों को शीघ्रता से उपलब्ध कराया जाना।

7. लंबित विभागीय कार्यवाही निर्धारित समयावधि पूरा किये जाने हेतु वांछित कार्रवाई किया जाना।

8. अनुशासनिक प्राधिकार के द्वारा अनुमोदित संचिका पर संकल्प/आदेश शीघ्र निर्गत किये जाने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाना।

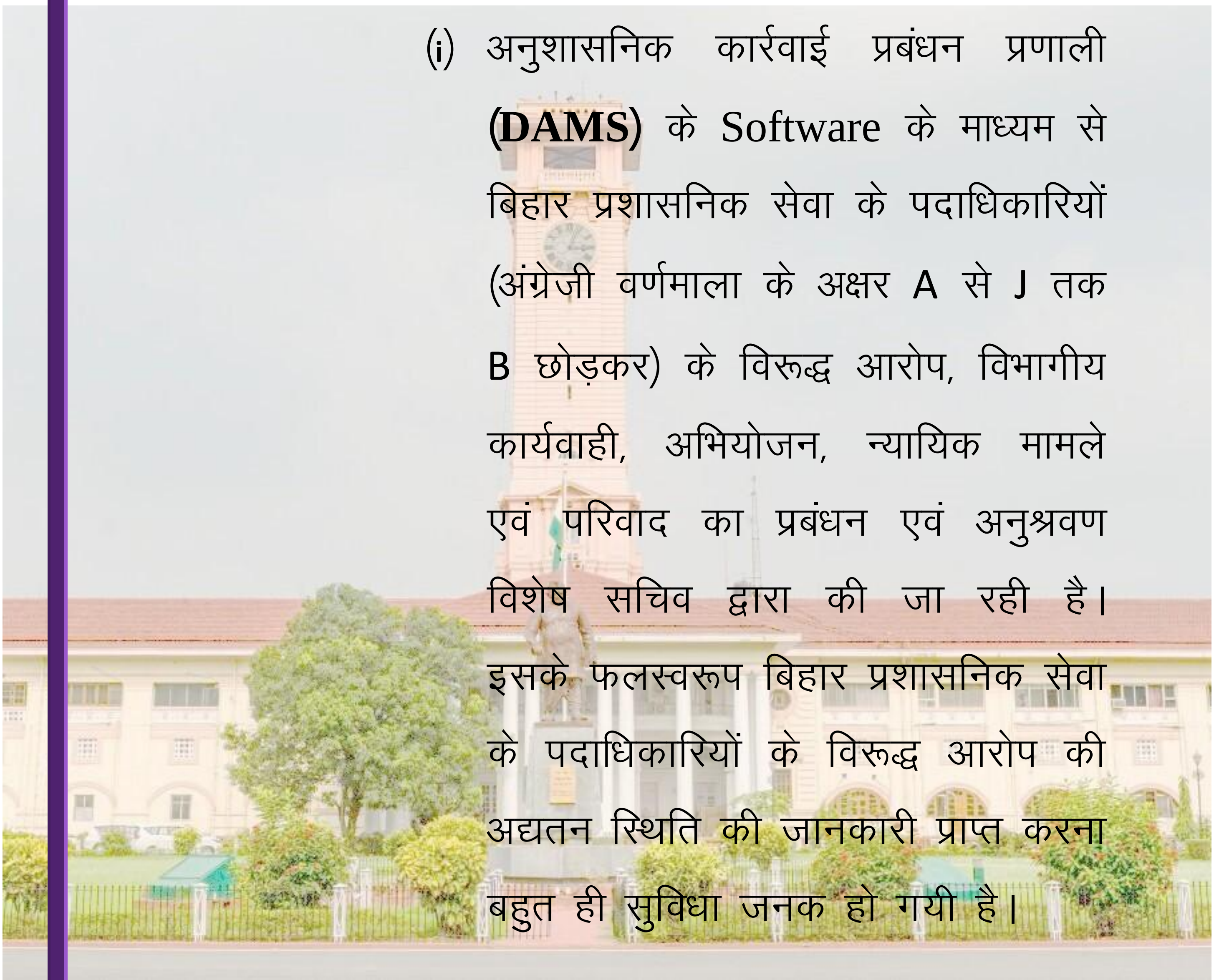
9. प्रधान सचिव की अध्यक्षता में दिनांक 06.12.2023 को बिहार प्रशासनिक सेवा के निलंबित पदाधिकारियों को निलंबन से मुक्त किये जाने से संबंधित बैठक की गयी, समीक्षोपरान्त अग्रेतर कार्रवाई की जानी है।



<u>प्रशाखा की उपलब्धियाँ</u>

(फरवरी, 2023 से सितम्बर, 2023 तक)

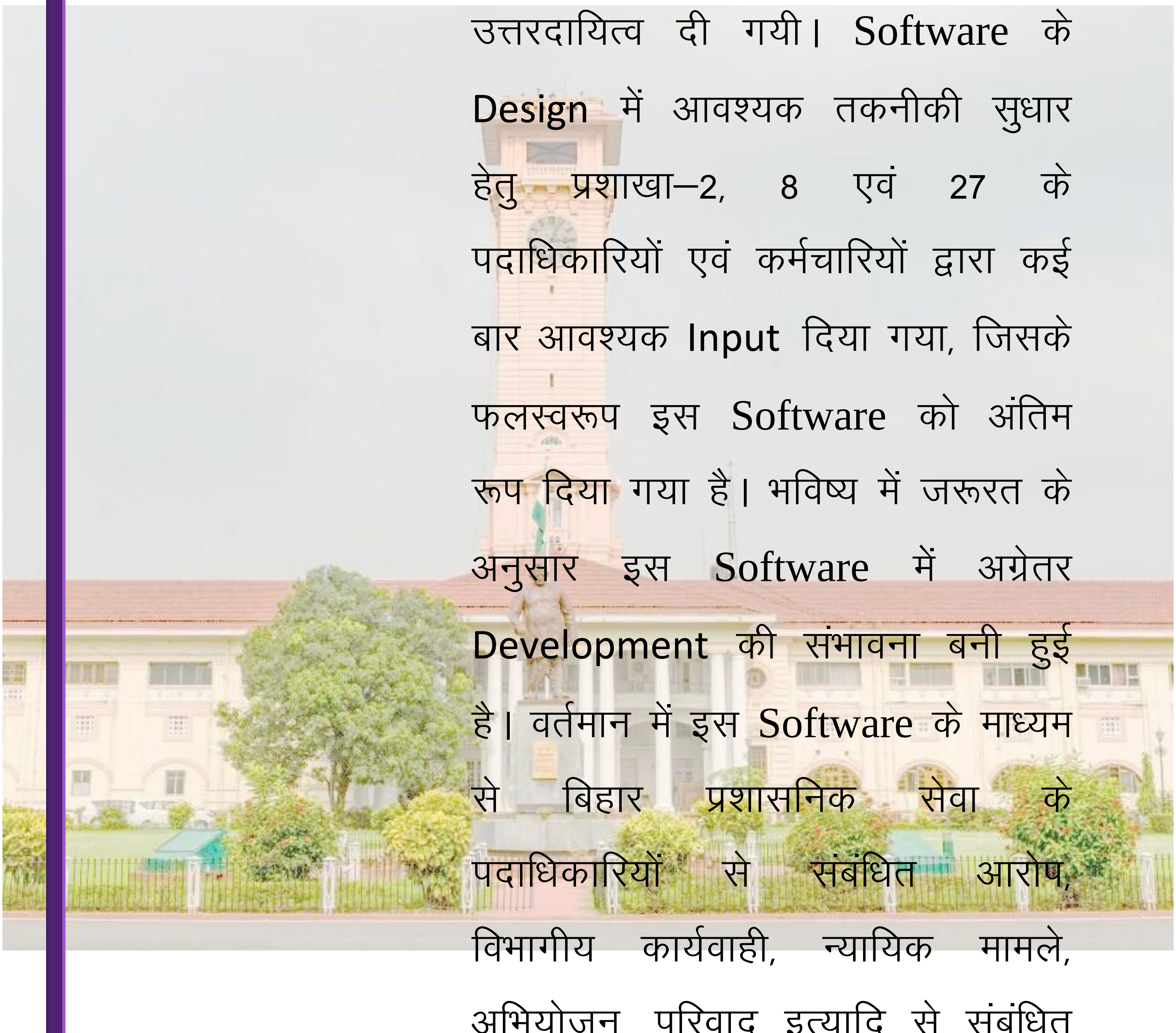
(क) तकनीकी प्रावैधिकी का समावेशन :–



(i) अनुशासनिक कार्रवाई प्रबंधन प्रणाली **(DAMS)** के Software के माध्यम से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों (अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर A से J तक B छोड़कर) के विरूद्ध आरोप, विभागीय कार्यवाही, अभियोजन, न्यायिक मामले एवं परिवाद का प्रबंधन एवं अनुश्रवण विशेष सचिव द्वारा की जा रही है। इसके फलस्वरूप बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध आरोप की अद्यतन स्थिति की जानकारी प्राप्त करना बहुत ही सुविधा जनक हो गयी है।

विशेष सचिव एवं प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा–2 द्वारा इस Software के Design के क्रम में विगत चार माह से NIC के पदाधिकारियों के

साथ कई बैठकें आयोजित की गयी एवं विभागीय आवश्यकतानुसार इन्हें Software का Design करने की उत्तरदायित्व दी गयी। Software के Design में आवश्यक तकनीकी सुधार हेतु प्रशाखा–2, 8 एवं 27 के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कई बार आवश्यक Input दिया गया, जिसके फलस्वरूप इस Software को अंतिम रूप दिया गया है। भविष्य में जरूरत के अनुसार इस Software में अग्रेतर Development की संभावना बनी हुई है। वर्तमान में इस Software के माध्यम से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों से संबंधित आरोप, विभागीय कार्यवाही, न्यायिक मामले, अभियोजन, परिवाद इत्यादि से संबंधित रिकार्ड की सफलतापूर्वक संचालन की जा रही है।



(ख) **बायोमैट्रिक उपस्थिति (Biometric Attendance)** :— प्रशाखा के सभी कर्मियों का बायोमैट्रिक के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने का निदेश दिया गया, जिसका अनुपालन सफलतापूर्वक की जाती है।

(ग) **अंर्तविभागीय प्रशिक्षण कार्यशाला का आयोजन :—**

(i) प्रधान सचिव की अध्यक्षता तथा विशेष सचिव की अनुश्रवण में आरोप, विभागीय कार्यवाही, अभियोजन, न्यायिक मामले, परिवाद एवं अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित अद्यतन जानकारी के उचित संचालन/क्रियान्वयन हेतु अंर्तविभागीय प्रशिक्षण कार्यशाला आयोजित किया गया। इस कार्यशाला में आरोप से संबंधित तीनों प्रशाखाओं के सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, कनीय एवं वरीय पदाधिकारी शामिल थे। कार्यशाला का सफलतापूर्वक आयोजन क्रियान्वित किया गया।

(घ) अंर्तविभागीय परीक्षा का संचालन :–

(i) विशेष सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग की अध्यक्षता में सहायकों का अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित अद्यतन जानकारी की परीक्षण हेतु अंर्तविभागीय वस्तुनिष्ठ परीक्षा का सफलता पूर्वक आयोजन की गयी, जिसमें प्रशाखा–2 के सहायकों द्वारा उत्कृष्ट प्रदर्शन किया गया।

(ड़) अक्रियाशील संचिकाओं का विभागीय अभिलेखागार में स्थानांतरण :–

(i) प्रशाखा–2 में संधारित अक्रियाशील संचिकाओं को वर्षवार एवं विषयवार सूचीबद्ध कर विभागीय अभिलेखागार में सफलता पूर्वक स्थानांतरित किया गया।

(च) प्रशाखा में साफ–सफाई बरतने एवं निर्धारित ड्रेस कोड का पालन :

विशेष सचिव द्वारा प्रशाखा के निरीक्षण के क्रम में साफ–सफाई बरतने, संचिकाओं का उचित रख–रखाव एवं सभ्य ड्रेस कोड का अनुपालन करने का निदेश दिया गया, जिसका अनुपालन सभी कर्मियों/पदाधिकारियों द्वारा की जाती है।

(छ) अनुशासनिक कार्यवाही की अद्यतन सूचना :–

(i) विभागीय कार्यवाही से संबंधित अद्यतन सूचना–

कुल संचालित विभागीय कार्यवाही	जाँच प्रतिवेदन प्राप्त			जाँच प्रतिवेदन अप्राप्त
	दंडादेश निर्गत	विचाराधीन मामला	कुल मामले	
41	13	05	18	23

(ii) अनुमोदित आरोप–पत्र से संबंधित अद्यतन सूचना–

कुल अनुमोदित आरोप–पत्र	निष्पादित मामले			लंबित
	विभागीय कार्यवाही संचालित	लघु दण्ड अधिरोपित	कुल	
11	04	04	08	03

(iii) परिवाद–पत्र से संबंधित अद्यतन सूचना–

कुल परिवाद–पत्र	परिवाद पर कृत कार्रवाई		
	शपथ–पत्र की मांग	जाँच प्रतिवेदन अप्राप्त	निष्पादित
91	10	35	46

(iv) ट्रैप केस/आय से अधिक सम्पत्ति मामलों की अद्यतन सूचना–

क्रं0	केस	कुल	विभागीय कार्यवाही	अभियुक्ति
1	ट्रैप केस	05	05	02 आरोपी निलंबित हैं।
2	आय से अधिक सम्पत्ति	05	05	03 आरोपी निलंबित है।

सामान्य प्रशासन विभाग में प्राप्त पत्रों की सप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र :–

प्रशाखा–2 प्रतिवेदित सप्ताह– .... से .... तक

आवंटित कार्य :– बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध आरोप/निगरानी इत्यादि से संबंधित कार्य।

क्रं0	सहायक का नाम	पूर्व में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं0	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं0	कुल प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं0	निष्पादित पत्रों/संचिकाओं की सं0	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं0	लंबित रहने की अवधि				अभ्युक्ति
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	श्री मिथिलेश कुमार										
2	श्री मनोज कुमार यादव										
2	श्री बिक्रम कुमार										

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
(आदेश)

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं :–

1. **माननीय न्यायालय से संबंधित मामले :–**

(i) माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायाधिकरण से संबधित सभी मामलों को सहायकवार एवं प्रशाखावार सूचीबद्ध किया जाए।

(ii) इन सभी मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया गया है अथवा नहीं जाँच लें यदि नहीं किया गया हो तो एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र दायर कर विभागीय एवं प्रशाखा की पाक्षिक बैठक में उपस्थापित किया जाए।

(iii) इन मामलों से संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं से संपर्क स्थापित कर आवश्यक दस्तावेज एवं सामग्री उन्हें उपलब्ध करा दें एवं उनके साथ विषयवस्तु से विमर्श कर सरकार के पक्ष को अच्छे ढंग से प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध किया जाए।

(iv) प्रतिशपथ पत्र में अंकित तथ्यों की समीक्षा कर ली जाए एवं यह सुनिश्चित हो लें कि अंकित तथ्य सही है एवं सरकार के पक्ष को समुचित रूप में रखा जाए।

(v) यदि किसी वाद में आदेश पारित हुआ हो तो पारित आदेश का अध्ययन कर उस वाद में यदि अपील, Revision या Modification दायर करने की आवश्यकता हो तो सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यदि संभव नहीं हो तो अविलंब आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(vi) न्यायिक मामलों से संबंधित सभी संचिकाओं को यथाशीघ्र अध्ययन कर संचिका वरीय पदाधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि उस संचिका में कार्रवाई की आवश्यकता हो तो प्रधान सचिव के समक्ष एक सप्ताह के अंदर उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(vii) न्यायिक मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं इसके लिए संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

2. **क्रियाशील संचिका का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना :–**

(i) सभी सहायक अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुस्पष्ट टिप्पणी संचिका में अंकित करें जिससे विषयवस्तु स्पष्ट हो जाए।

(ii) उदाहरणस्वरूप किसी सहायक के प्रभार में एक सौ संचिकायें हैं, सामान्य प्रकृति की संचिकाओं को कम समय में अधिक संचिका का अध्ययन कर सकते हैं और जटिल संचिकाओं के लिए अधिक समय लग सकता है। इसके लिए एक कार्य योजना तैयार करें और एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं को अध्ययन करना सुनिश्चित करें।

(iii) प्रत्येक पाक्षिक बैठक में प्रत्येक सहायक द्वारा कितनी संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया गया एवं सुस्पष्ट टिप्पणी तैयार किया गया, इसका प्रतिवेदन समर्पित करेंगे।

(iv) सामान्य प्रकृति की संचिका को, जिसमें कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है, वरीय प्रभारी के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे तथा जिन सचिकाओं में प्रधान सचिव के स्तर से कार्रवाई/मार्गदर्शन की आवश्यकता हो, अविलंब उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(v) किसी भी परिस्थिति में संचिका लंबित नहीं रहना चाहिए एवं लगातार सहायक द्वारा अध्ययन करना चाहिए ताकि विषयवस्तु की जानकारी हो जाए जिससे अपेक्षित कार्रवाई करने में आसानी होगी।

3. **सहायकवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना :–**

साप्ताहिक/पाक्षिक प्रशाखावार समीक्षा में सहायकवार निर्धारित विहित प्रपत्र में लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए एवं लंबित पत्रों के प्रतिवेदन को समेकित कर संचिका में प्रधान सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि कोई विशेष तथ्य उल्लेख करना हो तो वरीय पदाधिकारी द्वारा इसको अंकित किया जाएगा एवं लंबित पत्रों के निष्पादन हेतु आवश्यक निदेश दिया जाएगा।

4. **निरीक्षण :–**

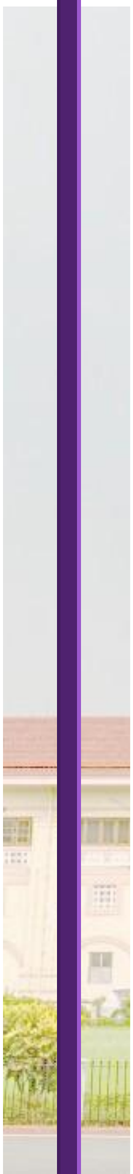
(i) **पटल निरीक्षण :–** अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक सप्ताह एक सहायक का पटल निरीक्षण करना सुनिश्चित करें एवं पटल निरीक्षण का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित किया जाए।

(ii) **प्रशाखा निरीक्षण :–** प्रशाखा निरीक्षण वरीय पदाधिकारी/प्रधान सचिव द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण में मुख्यतः लंबित पत्रों की स्थिति, क्रम पुस्तिकाओं का संधारण, संचिका का रख–रखाव की स्थिति, टिप्पणी एवं प्रारूपण की स्थिति, साफ–सफाई इत्यादि पर ध्यान दिया जाएगा। निरीक्षण के लिए विभिन्न प्रशाखाओं का एक कार्य योजना तैयार किया जाए।

5. **रेडी रेकनर (Ready Reckoner) :–**

(i) बैठक में दिये गये निदेशानुसार सभी प्रशाखा रेडी रेकनर तैयार करना सुनिश्चित करें एवं प्रधान सचिव के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें।

(ii) प्रशाखा की सभी वांछित सूचनायें एकत्रित किया जाएगा जो कार्य संपादन में सहायक एवं सुलभ रहेगा। सभी प्रशाखा के कार्य से संबंधित नियम, परिपत्र, जाँच पत्र एवं प्रशाखा द्वारा की जाने वाली कार्य की विवरणी, निष्पादन की अधिकतम समय–सीमा इत्यादि अंकित किया जाएगा। यह कार्य दस दिनों के अंदर कराना सुनिश्चित करेंगे।



6. प्रशाखा की उपलब्धि :–

(i) दिनांक–01.04.2022 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का सूची बनाकर बैठक में उपस्थापित की जाए।

(ii) विगत बैठक से अद्यतन उपलब्धि का उल्लेख कर बैठक में उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(iii) इस उपलब्धि का उल्लेख करने से वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने में आसानी होगी एवं संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी को भी प्रशाखावार उपलब्धि का आकलन करने में आसानी होगी।

7. अक्रियाशील संचिकाओं को अभिलेखागार में हस्तांतरित करना :–

(i) सभी अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर अभिलेखागार के आवंटित रैक में वर्षवार, विषयवार संचिकाओं को रखना सुनिश्चित किया जाए।

(ii) अक्रियाशील संचिकाओं की सूची को हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉपी में अभिलेखागार के प्रभारी सहायक या प्रशाखा पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाए। इससे संबंधित शाखा की कोई भी संचिका आसानी से प्राप्त हो जाएगा।

8. किसी प्रशाखा में विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोला जाएगा :–

(i) विविध संचिका में महत्वपूर्ण विषयों का पत्राचार संधारित होता है जिसके कारण कभी–कभी महत्वपूर्ण पत्र खोजने में कठिनाई होती है।

(ii) यदि पहले से विविध संचिका खोली गयी हो उसका अध्ययन कर वरीय पदाधिकारी से संपर्क कर विषयवार अलग से संचिका संधारित करना सुनिश्चित करें।

9. सूचना का अधिकार, सी0एम0 डैशबोर्ड, CPGRAM से संबंधित प्रतिवेदन प्रशाखा–25 को ससमय उपलब्ध कराना :–

(i) सूचना का अधिकार, CPGRAM, सी0एम0 डैशबोर्ड से संबंधित सभी मामलों को समय–सीमा के अंदर निष्पादित कर प्रतिवेदन प्रशाखा–25 को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

10. बायोमैट्रिक उपस्थिति :–

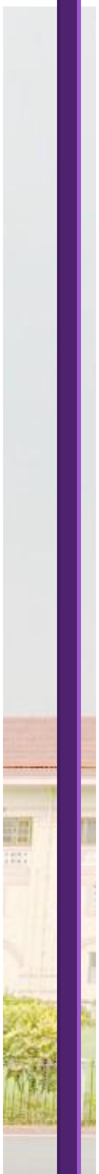
(i) सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक, कार्यालय परिचारी एवं अन्य कर्मी ससमय बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करें।

(ii) आई0टी0 मैनेजर पाक्षिक बैठक में प्रशाखावार सहायकों की उपस्थिति का प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।

(iii) कार्यालय आने–जाने के निर्धारित समय का पालन करें।

Rajendra 24.11.2022

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग



ज्ञापांक— 75 / प्र0स0को0 पटना, दिनांक— 24 नवंबर, 2022

प्रतिलिपि :— 1. मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ।

2. सभी वरीय पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी कनीय पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवाश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभाग

अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित बहु विकल्प प्रश्नावली

1. **CCA Rule का पुरा नाम क्या है ?**
   (i) बिहार राज्य सरकारी सेवक (वर्गीकरण, आदेश, अपील) नियमावली 2004
   (ii) बिहार राज्य सरकारी सेवक (वर्गीकरण, आदेश, अपील) नियमावली 2005
   (iii) बिहार राज्य सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण, अपील) नियमावली 2005
   (iv) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण, अपील) नियमावली 2005

2. **CCA Rule के निर्गत होने की अधिसूचना क्या है ?**
   (i) अधिसूचना 1111/13.07.2005
   (ii) अधिसूचना 1112/12.08.2005
   (iii) अधिसूचना 1112/12.07.2005
   (iv) अधिसूचना 1111/13.07.2004

3. **संविधान के किस अनुच्छेद के अन्तर्गत बिहार सरकार यह नियमावली बना सकती है ?**
   (i) U/S 308 (ii) U/S 309
   (iii) U/S 310 (iv) U/S 311

4. **संविधान के किस अनुच्छेद के तहत प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्यपालिका आदेश पारित किया जा सकता है।**
   (i) U/S 165 (ii) U/S 166 (iii) U/S 167 (iv) U/S 168

5. **नियुक्ति प्राधिकार से क्या तात्पर्य है ?**
   (A) वह प्राधिकार जो उस सेवा में नियुक्ति करने के लिये सक्षम हो जिसका वह सरकारी सेवक तत्समय एक सदस्य है।
   (B) वह प्राधिकार जो उस सदस्य पर नियुक्ति करने के लिये सक्षम हो जिसे वह सरकारी सेवक तत्समय धारण करता है।
   (C) वह प्राधिकार जो यथास्थिति, ऐसी सेवा, कोटि या पद पर सरकारी सेवक की नियुक्ति किया हो।
   (i) सिर्फ A (ii) सिर्फ A व B (iii) A,B,C (iv) सिर्फ B व A

6. CCA Rule किन–किन पर लागू नहीं है ?

(क) अखिल भारतीय सेवा के किसी सदस्य
(ख) आकस्मिक नियोजन में किसी व्यक्ति
(ग) एक माह की अवधि से भी कम समय की सूचना पर सेवोन्मुक्ति के अधीन किसी व्यक्ति

(i) सिर्फ 'क' (ii) सिर्फ 'ख' ,'ग'
(iii) सिर्फ 'क', 'ग' (iv) दोनों (i) व (ii)

7. इस नियमावली के प्रावधानों के संबंध में यदि कोई शंका उठती है तो निदान संभव होगा ?

(क) सामान्य प्रशासन द्वारा
(ख)मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा
(ग)मुख्यमंत्री सचिवालय द्वारा

(i) सिफ 'क','ख' (ii) सिर्फ 'ख' ,'ग'
(iii) सिर्फ 'क', 'ग' (iv) सिर्फ 'क'

8. सिविल सेवाओं, उनके गठन एवं पदों का वर्गीकरण कितने रुपों में किया गया है ?

(i) 2 (ii) 3 (iii) 4 (iv) 1

9. सिविल सेवाओं में किन पदों पर नियुक्ति सरकार द्वारा होती है ?

(क) समूह 'क' (ख) समूह 'ख' (ग) समूह 'ग' (घ) समूह 'घ'
(i) क व ख (ii)क, ख, ग (iii) सिर्फ क (iv) क, ख, ग, घ

10. इस नियमावली में कितने भाग है ?

(i) भाग–8 (ii) भाग–9 (iii) भाग–10 (iv) भाग–11

11. यदि सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही चलाई जानी तो क्या उसे अनुशासनिक प्राधिकार निलंबित कर सकता है ?

(क) हाँ (ख) ना (ग) कभी हाँ (घ) कभी ना
(i) सिर्फ 'क' (ii)सिर्फ 'ख' (iii) सिर्फ 'ग' (iv) सिर्फ घ

12. कोई सरकारी सेवक नियुक्ति प्राधिकार के किसी आदेश द्वारा लिखित तिथि के प्रभाव से निलंबित किया जाएगा, जब उसके कारा–निरोध की तिथि से, वह या तो आपराधिक आरोप पर या अन्यथा अड़तालिस घंटों से अधिक अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध किया गया हो, का उल्लेख किस अधिनियम में उल्लेखित है ?

(i) 9 (2) क (ii)9 (2) ख (iii) 9 (2) ग (iv) 9 (2) घ

13. **निलंबनादेश निर्गत होने की तिथि के 3 माह के भीतर, आरोप–पत्र गठित किया जाना है, गठित नहीं होने पर क्या कार्रवाई होगी ?**

(क) निलंबन आदेश वापस लिया जाएगा।

(ख) आरोप–पत्र गठित न होने की स्थिति में विलम्ब के कारणों को अभिलेखित कर अगले 3 माह के लिए निलंबन आदेश नवीकृत कर देंगे।

उपरोक्त में कौन–से कथन सत्य हैं–

(i) सिर्फ 'क' (ii)सिर्फ 'ख'

(iii)'क' एवं 'ख' (iv) न'क' और न'ख'

14. **निलम्बित सरकारी सेवक जीवन निर्वाह भत्ता किन परिस्थितियों में प्राप्त कर सकता है ,**

(क) वह मुख्यालय में उपस्थित हो।

(ख) उसने उपस्थिति पंजी में उपस्थिति दर्ज की हो।

(ग) अन्य नियोजन या कारोबार कर सकता है।

(i) सिर्फ 'क' (ii)सिर्फ 'ख' (iii)'क' एवं 'ग' (iv) 'क' एवं 'ख'

15. **शास्तियाँ और अनुशासनिक प्राधिकार CCA Rule के किस भाग में है ?**

(i) भाग–iv (ii) भाग–v (iii)' भाग–vi (iv) भाग–vii

16. **निम्नलिखित में से कौन–सा लघु दण्ड नहीं है ?**

(i) निंदन

(ii) प्रोन्नति रोकना

(iii) तीन वर्षों से अनाधिक अवधि के लिए, संचयी प्रभाव के बिना कालमान वतन में निम्नतर प्रक्रम पर अवनति

(iv) संचयी प्रभाव के साथ वेतन वृद्धियों पर रोक।

17. **निंदन की गणना कब से होती है ?**

(i) निंदन वर्ष से (ii) उसके अगले वर्ष से

(iii) निंदन वर्ष के अगले 3 वर्ष से

(iv) निंदन वर्ष के अगले 2 वर्ष से

18. किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही कौन संस्थित कर सकता है ?

(क) सरकार

(ख) नियुक्ति प्राधिकार

(ग) ऐसा प्राधिकार जिसके अधीनस्थ नियुक्ति प्राधिकार

(i) सिर्फ 'क' 'ख' (ii)सिर्फ 'क' एवं 'ग'

(iii)'ख' एवं 'ग' (iv) 'क', 'ख', 'ग' तीनों

19. प्रस्तुतीकरण पदाधिकारी किस धारा के तहत नियुक्त होते हैं ?

(i) 17 (5) क (ii)17 (5) ख (iii)17 (5) ग (iv) 17 (5) घ

20. बिहार लोक सेवा से परामर्श किन दण्ड परिस्थितियों में लिया जाता है ?

(क) लघु दंड में (ख) वृहद् दंड में

(ग) लघु दंड एवं वृहद् दंड दोनों में

(घ) न लघु दंड एवं न वृहद् दंड में

(i) सिर्फ 'क' (ii) सिर्फ 'ख'

(iii)'क', 'ख' एवं 'ग' (iv) सिर्फ 'घ'

21. अपील किस धारा के तहत CCA Rule में उल्लेखित है ?

(i) U/S 21 (ii) U/S 22 (iii) U/S 23 (iv) U/S 24

22. आदेश की प्रति अपीलार्थी को दिए जाने की तिथि से कितने दिनों के भीतर अपील की जा सकती है ?

(i) 30 दिन (ii) 35 दिन (iii) 45 दिन (iv) 60 दिन

23. सरकार के आदेश के विरुद्ध अपील की जा सकती है ?

(क) हाँ (ख) ना (ग) मामलों के आधार पर

(i) सिर्फ 'क' (ii) सिर्फ 'क', 'ख' (iii) 'क', 'ग' (iv) सिर्फ 'ख'

24. पुनरीक्षण CCA Rule के किस भाग में है ?

(i) भाग–v (ii) भाग–vi (iii) भाग–vii (iv) भाग–viii

25. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के किस नियम के अंतर्गत आदेश का संस्चन होता है ?

(i) नियम–18 (ii) नियम–19

(iii) नियम–20 (iv) नियम–21

26. निलंबन दौरान जीवन निर्वाह भत्ता पुनरीक्षित की जा सकती है ?

(i) 03 माह के बाद (ii) 06 माह के बाद

(iii) 12 माह के बाद (iv) 18 माह के बाद

27. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के किस नियम में सिविल सेवाओं का वर्गीकरण है ?

(i) नियम–03 (ii) नियम–04 (iii) नियम–05 (iv) नियम–06

28. कोई सरकारी सेवक करावास प्रतिरोध की तिथि से कितनी अवधि से अधिक अभिरक्षा में निरुद्ध किये जाने की स्थिति में निलंबित समझा जाएगा ?

(i) 24 घंटे (ii) 48 घंटे (iii) 72 घंटे (iv) 36 घंटे

29. विभागीय कार्यवाही का आरंभ कब से माना जाता है ?

(i) जिस तिथि को आरोप का गठन होता है।

(ii) जिस तिथि को संचालन/ जाँच पदाधिकारी की नियुक्ति होती है।

(iii) जिस तिथि को आरोपों के आदेश की प्रति एवं अन्य कागजात के साथ ज्ञापन निर्गत किया जाता है।

(iv) जिस तिथि को अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा विभागीय कार्यवाही आरंभ किये जाने का निर्णय लिया जाता है।

30. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के नियम–19 किससे से संबंधित है ?

(i) शास्ति

(ii) वृहद् शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(iii) लघु शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(iv) जाँच प्रतिवेदन पर कार्रवाई।

31. निम्नांकित में कौन सी शास्ति बिना जाँच के अधिरोपित नहीं की जा सकती ?

(i) निन्दन (ii) प्रोन्नति पर रोक

(iii) सेवाच्युति (iv) वेतन से वसूली

32. निम्नांकित में से कौन शास्ति नहीं है ?

(i) निन्दन (ii)चेतावनी

(iii) प्रोन्नति पर रोक (iv) वेतन से वसूली

33. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के नियम–6 के अनुसार बिहार सरकार के पद वर्गीकृत है ?

(i) चार समूहों में (ii) चार वर्गों में

(iii) पाँच वर्गों में (iv) तीन वर्गों में

34. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 में कितने नियम है ?

(i) 16 (ii) 21 (iii) 33 (iv) 37

35. निलंबनाधीन कोई सरकारी सेवक जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार है ?

(i) पूरे वेतन के बराबर (ii) अर्द्ध औसत वेतन के बराबर

(iii) वेतन का 1/3 के बराबर (iv) वेतन का 1/4 के बराबर

36. जहाँ सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति, वर्खास्तगी या अनिवार्य सेवानिवृत्ति किसी न्यायालय द्वारा मामले के गुणागुण पर निरस्त की गई हो वहाँ यथास्थिति सेवाच्युति, वर्खास्तगी या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि तथा पुनः स्थापन की तिथि के बीच की अवधि किस रूप में मानी जाएगी ?

(i) सभी प्रयोजना के लिए कर्त्तव्य पर (ii) सेवा में टूट

(iii) काय नहीं तो वेतन नहीं (iv) असाधारण अनुपस्थिति

37. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 में कब से प्रभावी है ?

(i) जून, 2005 (ii) जुलाई, 2005

(iii) अगस्त, 2005 (iv) नवम्बर, 2005

38. **पुनरीक्षण हेतु प्रस्तावित आदेश की तिथि से कितनी अवधि के भीतर पुनरीक्षण अधिकरी आदेश को पुनरीक्षित कर सकता है ?**

(i) छः माह (ii) एक वर्ष (iii) तीन माह (iv) दो वर्ष

39. **बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 का भाग–4 किससे संबंधित है ?**

(i) वर्गीकरण (ii) परिभाषा
(iii) दण्ड (शास्तियाँ) (iv) निलंबन

40. **बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के किस नियम में निलंबन के पश्चात् पुनः स्थापित किये जाने पर वेतन भत्ता की अनुमान्यता का प्रावधान है ?**

(i) नियम–06 (ii) नियम–07
(iii) नियम–11 (iv) नियम–13

41. **विभागीय कार्यवाही के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय सीमा क्या निर्धारित की गई है ?**

(i) छः माह (ii)12 माह
(iii) दो वर्ष (iv) तीन वर्ष

42. **बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के अन्तर्गत समय सीमा को शिथिल करने तथा विलंब को माफ करने का पावधान है ?**

(i) नियम–26 (ii) नियम–27
(iii) नियम–28 (iv) नियम–29

43. **निलंबन अवधि के 12 माह से अधिक होने पर जीवन निर्वाह भत्ता की राशि क्या होगी ?**

(i) वेतन का 50%
(ii) वेतन का 60%
(iii) वेतन का 80%
(iv) प्रथम जीवन निर्वाह भत्ता की राशि मे 50% की बढ़ोतरी।

44. **न्यायालय द्वारा सेवाच्युति, बर्खास्तगी या अनिवार्य सेवा. निवृत्ति को निरस्त किये जाने पर पुनः स्थापन, सेवा का निरूपण और वेतन/भत्ते की अनुमान्यता संबंधी प्रावधान किस नियम में है ?**

(i) नियम–11 (ii) नियम–12
(iii) नियम–14 (iv) नियम–17

45. **जहाँ निलंबन अवधि के लिए पूर्ण वेतनादि के भुगतान का ओदश नहीं होता है, वहाँ किस नियम के तहत वेतन भत्ते के अनुपात का विनिश्चय किया जा सकता है ?**

(i) नियम–11(2) (ii) नियम–11(3)
(iii) नियम–11(4) (iv) नियम–11(5)

46. **सरकार या नियुक्ति प्राधिकार या कोई प्राधिकार जिसके अधीनस्त नियुक्ति प्राधिकार हो, के विरूद्ध कार्यवाही संस्थित करने की शक्ति किस नियम मं दी गई है ?**

(i) नियम–14 (ii) नियम–15
(iii) नियम–16 (iv) नियम–17

47. **बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के नियम–17(3) में प्रावधान है ?**

(i) आरोप पत्र का गठन
(ii) उपस्थापन पदाधिकारी की नियुक्ति
(iii) संचालन पदाधिकारी की नियुक्ति
(iv) विभागीय कार्यवाही के संचालन की प्रक्रिया

48. **बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के नियम–17(23) में प्रावधान है ?**

(i) संचालन पदाधिकारी की नियुक्ति
(ii) संचालन पदाधिकारी द्वारा जाँच प्रतिवेदन समर्पित करना।
(iii) विभागीय कार्यवाही की संचालन प्रक्रिया
(iv) आरोपों की मदों की जाँच

49. **बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली, 2005 के नियम–18(7) में प्रावधान है ?**

(i) विनिश्चित दंड प्रस्ताव पर बिहार लोक सेवा आयोग का परामर्श

(ii) अवचार या कदाचार पर निष्कर्ष का अभिलेखन

(iii) विभागीय कार्यवाही की प्रक्रिया

(iv) उपस्थापन पदाधिकारी का दायित्व

50. **आपराधिक मामले में दोष सिद्ध पाये जाने की उपरान्त सरकारी सेवक के विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है ?**

(i) विभागीय कार्यवाही संचालन के बाद

(ii) सीधे दंड अधिरोपित की जा सकती है

(iii) स्पष्टीकरण पूछ के सीधे कार्रवाई की जा सकती है।

(iv) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) के तहत कार्रवाई नहीं की जा सकती है

51. **अनुशासनिक प्राधिकार को किस नियम में शास्ति अधिरोपित किये जाने की शक्ति प्रदान की गई है ?**

(i) नियम–14 (ii) नियम–15

(iii) नियम–16 (iv) नियम–17

52. **किसी निलंबित सरकारी सेवक के निलंबनादेश किसी सक्षम न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया जाए तो क्या निलंबित सरकारी सेवक निलंबतन मुक्त माना जाएगा ?**

(i) स्वतः निलंबन मुक्त माना जाएगा।

(ii) संबंधित कार्यालय में न्यायादेश पाप्त होने के 24 घंटे बाद

(iii) कार्यालय प्रधान द्वारा निलंबनमुक्ति से संबंधित पारित ओदश के बाद

(iv) अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा समीक्षोपरांत निलंबनमुक्ति से स. बंधित पारित ओदश के बाद

53. **किसी निलंबित सरकारी सेवक को निलंबित अवधि में जीवन निर्वाह भत्ता का घटाने/बढ़ाने का अधिकार किसे प्राप्त है ?**

(i) कार्यालय प्रधान को

(ii) सक्षम न्यायालय के द्वारा पारित आदेश के अनुपालन में

(iii) वित्त विभाग द्वारा

(iv) अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा

54. किसी सरकारी सेवक की निलंबन अवधि में मृत्यु हो जाने के उपरांत सी0सी0ए0 रूल्स के किस नियम के तहत सेवा का निरूपण तथा वेतन भत्ता की अनुमान्यता प्राप्त होती है ?

(i) नियम–10 के उपनियम (1)
(ii) नियम–09 के उपनियम (2)
(iii) नियम–11 के उपनियम (2)
(iv) नियम–12 के उपनिय (3)

55. अगर किसी सरकारी सेवक की चरित्रपुस्त में पाँच चेतावनी की प्रविष्टि हुई हो तो उसे प्रोन्नति योग्य कब समझा जाएगा ?

(i) पाँचवीं चेतावनी के कुप्रभाव की अवधि समाप्त हो जाने के बाद अगले पाँच वर्षों में कम से कम एक वर्ष में उत्कृष्ट आचरण।
(ii) पाँचवीं चेतावनी के कुप्रभाव की अवधि समाप्त हो जाने के बाद अगले पाँच वर्षों में कम से कम चार वर्ष में उत्कृष्ट आचरण।
(iii) पाँचवीं चेतावनी के कुप्रभाव की अवधि समाप्त हो जाने के बाद अगले पाँच वर्षों में कम से कम दो वर्ष में उत्कृष्ट आचरण।
(iv) पाँचवीं चेतावनी के कुप्रभाव की अवधि समाप्त हो जाने के बाद अगले पाँच वर्षों में कम से कम तीन वर्ष में उत्कृष्ट आचरण।

56. सी0सी0ए0 रूल्स के किस नियम के तहत किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही संचालित की जाती है ?

(i) नियम 17(1)
(ii) नियम–17(2)
(iii) नियम–17(3)
(iv) नियम–17(4)

57. सरकारी सेवक निलंबन अवधि एक वर्ष से अधिक अवधि बीत जाने के बाद सी0सी0ए0 रूल्स के किस नियम के तहत जीवन निर्वाह भत्ता को परिवर्तित किया जा सकता है ?

(i) नियम 10(1)
(ii) नियम–10(2)
(iii) नियम–10(3)
(iv) नियम–10(4)

58. सरकारी सेवक के निलंबन के कितने कारण हो सकते है ?

(i) सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही चलायी जानी हो या लंबित हो।

(ii) प्राधिकार की राय में सरकारी सेवक राज्य की सुरक्षा हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला क्रियाकलाप में सलिप्त हो।

(iii) उपरोक्त सभी

(iv) इसमें से कोई दो।

59. सरकारी सेवक कब निलंबन मुक्त समझे जायेंगे ?

(i) सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम–9 उपनियम 3 (1) उप नियम (2) के अधीन कारावास अवधि के बाद सरकारी सेवक द्वारा योगदान किये जाने पर निलंबित समझे जाने की अवधि समाप्त समझी जायेगी और योगदान स्वीकार किया जाएगा।

(ii) यदि उप नियम (1) क ख या ग के अधीन सरकारी सेवक को पुनः निलंबित करने का कोई निर्णय लिया जाता है तो ऐसी कार्रवाई उपर्युक्त खंड (1) के अनुसार योगदान स्वीकार करने के बाद ही एवं अलग से आदेश निर्गत कर ली जा सकेगी।

(iii) उपरोक्त वक्तव्य क, ख सही है।

(iv) इनमें से सभी गलत है।

60. पेंशन भोगी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही चलाई गई समझी जायेगी जब–

(i) पेंशन भोगी के विरुद्ध आदेशों की प्रति उसे निर्गत कर दी गई हो।

(ii) उसे पूर्व के तिथि को निलंबित कर दिया गया हो।

(iii) दोनों में से कोई

(iv) कोई नहीं।

प्रशाखा-2 की एक झलक