शिक्षा विभाग
प्रशासन निदेशालय

सुलभ संगणक
(Ready Reckoner)

2026

प्रशाखा-18

बैठक, समन्वय एवं परिवाद निवारण कार्य

शिक्षा विभाग, बिहार

बिहार सरकार

सुनील कुमार
मंत्री, शिक्षा विभाग,
बिहार सरकार

संदेश

शिक्षा मानव समाज के विकास के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह न केवल ज्ञानार्जन का साधन है, बल्कि समाज में न्याय, समानता और समरसता को प्राप्त करने का माध्यम भी है। राज्य के हर बच्चे को आधुनिक समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप गुणवत्तापूर्ण शिक्षा मिले और शिक्षा के स्तर में सुधार हो, इसके लिए शिक्षा विभाग, बिहार सदैव तत्पर और प्रयत्नशील है।

लोक कल्याणकारी राज्य की नीतियों के अनुरूप शिक्षा तथा मानव संसाधन से जुडे सभी कार्यक्रमों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए विभाग के काम-काज को और बेहतर एवं समयबद्ध बनाने की आवश्यकता समझी गई और मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हो रही है कि शिक्षा विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के पारदर्शी एवं सुगम संचालन को दृष्टिपथ में रखकर प्रशाखावार सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया गया है।

शिक्षा विभाग अंतर्गत सभी प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के निष्पादनार्थ एक मानक कार्य योजना निर्धारित कर दिये जाने से निश्चय ही कार्यों के निष्पादन में न केवल गतिशीलता आएगी वरन् इससे समयसीमा के अंदर पूर्ण पारदर्शिता एवं गुणवत्तापूर्ण तरीके से कार्यों का निष्पादन संभव हो पाएगा।

स्थानांतरण/पदस्थापन से आये कर्मियों अथवा नवनियुक्त पदाधिकारियों/कर्मियों द्वारा विभागीय कार्यों के निष्पादन में सुलभ-संगणक एक मार्गदर्शिका के रूप में उपयोग में लाया जा सकेगा।

सुलभ संगणक की परिकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करने के लिए विभाग के अपर मुख्य सचिव, डॉ. बी. राजेन्दर एवं संलग्न पदाधिकारी/कर्मी बधाई के पात्र हैं। मैं इन्हें अपनी ओर से बहुत शुभकामनाएँ देता हूँ।

(सुनील कुमार)

बिहार सरकार

डॉ. बी. राजेन्दर
अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग,
बिहार सरकार

प्राक्कथन

बिहार ज्ञान की भूमि है। राज्य के गौरवशाली शैक्षणिक इतिहास को संरक्षित करने तथा राज्य में गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने के लिए शिक्षा विभाग कृत संकल्पित है। कई शीर्ष निकायों एवं निदेशालयों के साथ विभाग एक ऐसा शैक्षिक व्यवस्था एवं वातावरण बनाने का काम कर रहा है जिसमें सभी बच्चे, युवा एवं महिलाएं अपने ज्ञान और कौशल से समाज और देश के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर सके।

शिक्षा विभाग द्वारा विद्यार्थियों की शैक्षणिक उपलब्धि के साथ ही उनके सामाजिक एवं आर्थिक विकास को ध्यान में रखते हुए कई महत्वपूर्ण कार्य किए जा रहे हैं। सुयोग्य शिक्षकों की नियुक्ति से गुणात्मक शिक्षा को बल मिला है, वहीं विभिन्न लाभुक आधारित योजनाओं, निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का वितरण, पी.एम.पोषण योजना आदि से गरीब एवं अभिवंचित वर्ग के बच्चों को शिक्षा प्राप्त कर समाज की मुख्य धारा में शामिल होने का अवसर प्राप्त हुआ है। शैक्षणिक संस्थानों में आधारभूत संरचनाओं के विकास, अनुश्रवण व्यवस्था एवं नवाचारी प्रयोगों से शैक्षणिक माहौल में उपलब्धि मूलक सुधार परिलक्षित हुआ है।

लोक भागीदारी और सोशल मिडिया के प्रभाव से समस्याओं का शीघ्रता से समाधान तथा जन कल्याणकारी नीतियों के कार्यान्वयन में जन भावनाओं पर खरा उतरने की चुनौती बढ़ी है। इन कार्यों को समयबद्ध रूप से निष्पादित करने को ध्यान में रखकर शिक्षा विभाग के सभी प्रशाखाओं के लिए सुलभ संगणक तैयार किया गया है। इसमें प्रशाखा द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों, निर्धारित समय अवधि, प्रयुक्त होने वाले नियम, परिपत्र, अनुदेश, कार्य योजना, उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, निरीक्षण, पटल निरीक्षण एवं उपलब्धि आदि बिन्दु समाहित हैं। किसी कार्य को निष्पादित करने के सभी संगत नियम एवं प्रक्रियाएं एक ही जगह सुगमता से उपलब्ध रहने से इन कार्यों को सहजता से किया जा सकेगा। कार्यों के निष्पादन में संलग्न पदाधिकारी/कर्मी/नवनियुक्त पदाधिकारियों के लिए यह एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा। साथ ही यह विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढाने में, लम्बित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में उत्तरोत्तर सुधार लाने में भी सहायक होगा।

सुलभ संगणक के विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध हो जाने से आमजनों को भी शिक्षा विभाग के पारदर्शी कार्य प्रणाली की जानकारी सुलभ हो पाएगी। मैं सुलभ संगणक के निर्माण में संलग्न पदाधिकारियों/ कर्मियों को उनके इस प्रयास के लिये हृदय से धन्यवाद देता हूँ।

Rajender 12.12.2025

(डॉ. बी. राजेन्दर)

मनोरंजन कुमार
निदेशक (प्रशासन)
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना

बिहार सरकार

प्रस्तावना

शिक्षा विभाग के प्रशाखा-18 द्वारा अन्तर्विभागीय बैठक में भाग लेने हेतु उच्चस्तरीय आदेश प्राप्त कर संबंधित पदाधिकारी को नामित करने, विभिन्न विषयों से संबंधित नोडल पदाधिकारी नामित करने, राज्य के शिक्षण संस्थानों में अध्ययनरत विद्यार्थियों का आधार कार्ड बनाने तथा अपडेट करने संबंधी नीतियों का निर्धारण करने की कार्रवाई की जाती है। इस प्रशाखा द्वारा विज्ञापन (प्रिन्ट एवं मीडिया) से संबंधित कार्य, मानवाधिकार (BHRC/NHRC) से संबंधित पत्रों का संबंधित निदेशालय को प्रेषण, निगरानी वाद से संबंधित पत्रों का प्रेषण, CPGRAMS संबंधित मामलों का निष्पादन, SPARROW SYSTEM (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय), E-COMPLIANCE DASHBOARD का अनुश्रवण, जनता दरबार से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं अनुश्रवण, मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं समन्वय का कार्य किया जाता है। इस प्रकार प्रशाखा द्वारा सरकार के नीतिपरक पद्धतियों को बढ़ावा देने का कार्य किया जाता है।

प्रस्तुत सुलभ संगणक प्रशाखा-18 द्वारा संपादित किये जाने वाले सभी कार्यों के संपादन के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका का कार्य करेगा। यह प्रशाखा में नये पदस्थापित होने वाले पदाधिकारियों/ कर्मियों के लिए जानकारी का महत्वपूर्ण स्रोत होगा। इससे प्रशाखा में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य संस्कृति में उत्तरोत्तर सुधार लाने में सहायता मिलेगी।

सुलभ संगणक को तैयार करने के लिए डॉ. बी. राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार का सतत् मार्गदर्शन एवं प्रेरणा प्राप्त हुआ है । हम विश्वास दिलाते हैं कि कार्य विविधता एवं नए आयामों के संदर्भ में अपर मुख्य सचिव महोदय से आगे भी प्राप्त होने वाले दिशा निदेशों को अनुपालित कर हम सुलभ संगणक को और परिवर्धित तथा उपयोगिता मूलक बनाने का प्रयास करेंगे।

(मनोरंजन कुमार)

क्र0	विषय	पृष्ठ संख्या
1	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरणी	7
2	पदाधिकारी एवं कर्मी की विवरणी	8—10
3	प्रशाखा का उद्देश्य	11
4	सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को आवंटित कार्य	12
5	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	13
6	कार्य निष्पादन हेतु विहित नियम	14—15
7	क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाएँ	16
8	विषयवार क्रियाशील संचिका संधारण की स्थिति	17
9	विषयवार अक्रियाशील संचिका संधारण की स्थिति	18
10	कार्यों के निष्पादन हेतु विहित नियमावली	19
11	प्रशाखा के वर्तमान की प्राथमिकताएँ	20
12	प्रशाखा की उपलब्धियाँ	21—22
13	साप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र	23
14	पटल निरीक्षण मानक प्रपत्र एवं लंबित पत्रों से संबंधित विहित प्रपत्र	24—27

15	सामान्य प्रशासन विभाग का आदेश संख्या–18039 दिनांक–23.09.2025	28–38
16	संबंधित प्रश्न (F.A.Q)	39–40

संरचनात्मक एवं संस्थागत सूची

श्री सुनील कुमार
मानननीय शिक्षा मंत्री

डॉ0 बी0 राजेन्दर (भा0प्र0से0)
अपर मुख्य सचिव

श्री मनोरंजन कुमार (बि0प्र0से0)
निदेशक (प्रशासन)

श्री रामानुज प्रसाद सिंह (बि0प्र0से0)
उप निदेशक, प्रशासन

श्री चन्द्रमणि कुमार (बि0स0से0)
प्रशाखा पदाधिकारी

श्री रंजीत कुमार (बि0स0से0)
सहायक प्रषाखा पदाधिकारी

श्री उमा लाल पंडित (बि0स0से0)
सहायक प्रशाखा पदाधिकारी (संविदा)

श्री विन्देश्वर पाठक
डाटा इन्ट्री ऑपरेटर

श्रीमती राधा कुमारी
डाटा इन्ट्री ऑपरेटर

श्रीमती बबली कुमारी
आई0टी0 गर्ल

श्री प्रवीण कुमार मधुकर
आई0टी0 ब्वॉय

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)	अपर मुख्य सचिव (01.09.2025)	कमरा नं0 414, नया सचिवालय, विकास भवन	0612–2217016 secy-edn-nih@nic.in	
2	श्री मनोरंजन कुमार (बि0प्र0से0) स्नातक प्रतिष्ठा (मनोविज्ञान)	निदेशक (प्रशासन) (जून, 2025)	कमरा नं0–71 (भूतल), नया सचिवालय, विकास भवन	फ्लैट सं0–A101, शिवा अपार्टमेंट, IAS Colony, बेली रोड, पटना Mob.- 7717723302	
3	श्री रामानुज प्रसाद सिंह (बि0प्र0से0) स्नातक प्रतिष्ठा (भौतिक शास्त्र)	उप निदेशक, प्रशासन (जुलाई, 2025)	कमरा नं0–73 (भूतल), नया सचिवालय, विकास भवन	H/O नवेन्दु कुमार, महेश नगर, पटना--800024. Mob.- 7782823489	
4	श्री चन्द्रमणि कुमार (बि0स0से0) स्नातक प्रतिष्ठा (अर्थशास्त्र)	प्रशाखा पदाधिकारी (अगस्त, 2024)	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	(As a Tenant) C/O-कमलेश कुमार सिंह, पुनाईचक, पटना–800023 Mob.- 9708948885	

5	श्री रंजीत कुमार (बि0स0से0) स्नातक प्रतिष्ठा (गणित)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी (फरवरी, 2024)	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	(As a Tenant) इन्द्रपुरी पथ, सरिश्ताबाद, गर्दनीबाग पटना--8000001. Mob.- 9801210193 ranjitkumar3106@gmail.com	
6	श्री उमा लाल पंडित (बि0स0से0) स्नातक (B.Com)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी (संविदा) (मई, 2025)	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	चितकोहरा बाजार, पंजाबी कॉलनी, रोड नं0–33 पो0–अनिसाबाद थाना– गर्दनीबाग, पटना--800002 Mob.- 9905212768	
7	श्री बिन्देश्वर पाठक (बेल्ट्रॉन) स्नातक	डाटा इंट्री ऑपरेटर (जून, 2008)	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	रघुनाथ टोला, अनिसाबाद पटना-800002 Mob.- 9931457328 pathakb62@gmail.com	
8	श्रीमती राधा कुमारी (बेल्ट्रॉन) स्नातक प्रतिष्ठा B.Com	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (सितम्बर, 2018)	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	अल्कापुरी, गर्दनीबाग पटना--800001. Mob.-9308755110 radhakumari98@gmail.com	
9	श्री बबली कुमारी (बेल्ट्रॉन) स्नातक प्रतिष्ठा (इतिहास)	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	सदगुरू सदन, रामलखन पथ, विष्णुपुरी, अनिसाबाद पटना–800002 Mob.- 9546116366 bablianand315@gmail.com	

10	श्री प्रवीण कुमार मधुकर (बेल्ट्रॉन) स्नातक प्रतिष्ठा इतिहास	आई0टी0 ब्यॉय	कमरा नं0–406, नया सचिवालय, विकास भवन	राम जयपाल नगर, पटना-800008 Mob.- 8084120395	

प्रशाखा का उद्देश्य

1. विभिन्न अन्तर्विभागीय बैठक से संबंधित कार्य (पदाधिकारी को नामित करना) ।
2. आधार से संबंधित कार्य।
3. संबंधित कोर्ट केस।
4. **Banner/Hoarding/Newspaper/ Social Media** से संबंधित कार्य।
5. मानवाधिकार (**BHRC/NHRC**) से संबंधित पत्रों का प्रेषण।
6. निगरानी वाद से संबंधित पत्रों का प्रेषण।
7. आपदा प्रबंधन से संबंधित बैठक।
8. **CPGRAMS** संबंधित बैठक।
9. **SPARROW SYSTEM** (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय)
10. **E-COMPLIANCE DASHBOARD** का अनुश्रवण।
11. जनता दरबार से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं अनुश्रवण।
12. राज्यपाल सचिवालय/मुख्य मंत्री सचिवालय/मंत्रीमंडल सचिवालय से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं समन्वय।
13. विविध कार्य।

सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को आवंटित कार्य

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	आवंटित कार्य	प्रतिस्थानी
1. श्री रंजीत कुमार (कमरा संख्या–406)	1. **आधार से संबंधित कार्य।** 2. **संबंधित कोर्ट केस।** 3. **Banner/Hoarding/Newspaper/Social Media से संबंधित कार्य।** 4. **मानवाधिकार (BHRC/NHRC) से संबंधित पत्रों का प्रेषण।** 5. **निगरानी वाद से संबंधित पत्रों का प्रेषण।** 6. **विविध कार्य।**	**श्री उमा लाल पंडित**
2. श्री उमा लाल पंडित (कमरा संख्या–406)	1. विभिन्न अन्तर्विभागीय बैठक से संबंधित कार्य। (पदाधिकारी को नामित करना) 2. आपदा प्रबंधन से संबंधित बैठक। 3. CP GRAM से संबंधित बैठक। 4. SPARROW SYSTEM (मुख्यालय + क्षेत्रीय कार्यालय) 5. E-COMPLIANCE DASHBOARD का अनुश्रवण। 6. जनता दरबार से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं अनुश्रवण। 7. राज्यपाल सचिवालय/मुख्य मंत्री सचिवालय/मंत्रीमंडल सचिवालय से प्राप्त पत्रों का निष्पादन एवं समन्वय। 8. विविध कार्य।	**श्री रंजीत कुमार**

संचिकाओं की अनुक्रमणिका

क्र0	विषय
1	विभिन्न अन्तर्विभागीय बैठक से संबंधित कार्य
2	लोक सूचना पदाधिकारी की नियुक्ति/सहायक लोक सूचना पदाधिकारी की नियुक्ति से संबंधित कार्य (मुख्यालय स्तर)
3	विज्ञापन (प्रिन्ट एवं मीडिया) से संबंधित कार्य
4	लोकायुक्त कार्यालय से संबंधित कार्य
5	मानवाधिकार आयोग (NHRC/BHRC) से संबंधित कार्य
6	आधार से संबंधित न्यायालीय वाद सहित सभी कार्य
7	E-Compliance Dashboard पोर्टल पर प्राप्त परिवाद/आवेदन से संबंधित कार्य
8	CPGRAMS पोर्टल पर प्राप्त परिवाद/आवेदन से संबंधित कार्य
9	CSPGRS पोर्टल पर प्राप्त परिवाद/आवेदन से संबंधित कार्य
10	बिहार विधान सभा/बिहार विधान परिषद् से संबंधित कार्य
11	निगरानी विभाग से प्राप्त परिवाद/आवेदन से संबंधित कार्य
12	अभिलेखागार में रखी जाने वाली संचिका
13	

कार्य निष्पादन हेतु विहित नियम

क्र0 सं0	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	संभावित कार्य दिवस	सक्षम प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	अन्तर्विभागीय बैठक में भाग लेने हेतु पदाधिकारियों को नामित करना	बैठक की प्रकृति के अनुसार अपर मुख्य सचिव/सचिव /निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) से अनुमोदन प्राप्त किया जाना	प्राथमिकता के आधार पर पत्र प्राप्ति के तुरन्त बाद उपस्थापन	अपर मुख्य सचिव/सचिव /निदेशक (प्र०) /उप निदेशक (प्र०)
2	बिहार विधान सभा	क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/जिला शिक्षा पदाधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन एवं विभाग में उपलब्ध कागजात/अभिलेख के आधार पर तैयार किये गए उत्तर प्रतिवेदन पर माननीय शिक्षा मंत्री का अनुमोदन	निर्धारित समय सीमा तथा विभागीय मंत्री के अनुमोदनोपरान्त 01 (एक) कार्य दिवस	विभागीय मंत्री
3	बिहार विधान परिषद्	क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/जिला शिक्षा पदाधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन एवं विभाग में उपलब्ध कागजात/अभिलेख के आधार पर तैयार किये गए उत्तर प्रतिवेदन पर माननीय शिक्षा मंत्री का अनुमोदन		
4	निगरानी से संबंधित मामले	विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा–सह–मुख्य निगरनी पदाधिकारी के अनुमोदनोपरान्त संबंधित निदेशालय को भेजना	03 कार्य दिवस	विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा–सह–मुख्य निगरनी पदाधिकारी
5	मानवाधिकार आयोग	विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा–सह–नोडल पदाधिकारी (मानवाधिकार) के अनुमोदनोपरान्त संबंधित निदेशालय को भेजना	03 कार्य दिवस	विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा–सह–नोडल पदाधिकारी (मानवाधिकार)
6	लोकायुक्त	सक्षम प्राधिकार के अनुमोदनोपरान्त संबंधित निदेशालय को भेजना	03 कार्य दिवस	निदेशक (प्र०)/सक्षम प्राधिकार
7	न्यायालीयवाद से संबंधित	प्रतिशपथ दायर करने हेतु विभागीय अधिवक्ता द्वारा तैयार तथ्य विवरणी पर सक्षम प्राधिकार से अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ दायर करवाना	मामले की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय सीमा	निदेशक (मा0शि0)/सक्षम प्राधिकार
8	आधार से संबंधित मामले	सक्षम प्राधिकार के अनुमोदन प्राप्त करते हुए मामले की प्रकृति के अनुसार निस्तारण करवाना	मामले की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय सीमा	अमर भूषण कुमार, उप निदेशक–सह–नोडल पदाधिकारी, आधार/निदेशक (मा0शि0)
9	E-Compliance dash-board से संबंधित कार्य	संबंधित निदेशालय को कार्रवाई हेतु भेजना एवं कार्रवाई प्रतिवेदन को पोर्टल पर अपलोड करना	मामले की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय सीमा	सियाराम प्रसाद केशरी अवर सचिव–सह–नोडल पदाधिकारी
10	CP GRAMS से संबंधित कार्य	संबंधित निदेशालय को कार्रवाई हेतु भेजना एवं कार्रवाई प्रतिवेदन को पोर्टल पर अपलोड करना	मामले की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय सीमा	दिवेश कुमार चौधरी, उप निदेशक–सह–नोडल पदाधिकारी
11	लोक सूचना पदाधिकारी की नियुक्ति/सहाय का लोक सूचना पदाधिकारी की	सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त करते हुए मुख्यालय स्तर पर लोक सूचना पदाधिकारी/ सहायक लोक सूचना पदाधिकारी के पद कर नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति/अतिरिक्त प्रभार	मामले की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय सीमा	अपर मुख्य सचिव/ निदेशक (प्र०)

	नियुक्ति (मुख्यालय स्तर पर)			
12	सूचना का अधिकार	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के आलोक में कार्रवाई	निर्धारित समय सीमा	उपेन्द्र कुमार, अवर सचिव
13	अभिलेखागार में रखी जाने वाली संचिका	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर निर्गत पत्र/परपित्र के आलोक में	मामले की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय	उप निदेशक (प्रशासन)

क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाएँ

<u>नवम्बर, 2025</u>

क्रं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	क्रियाशील संचिका	अक्रियाशील संचिका
1	**2**	**3**	**4**
1	श्री रंजीत कुमार	128	04
2	श्री उमा लाल पंडित	33	85

विषयवार क्रियाशील संचिका संधारण की स्थिति

क्रं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	क्रियाशील संचिका					
		बैठक एवं अन्य	आधार	BHRC	NHRC	निगरानी	विज्ञापन
1	**2**	**3**		**4**	**5**	**6**	**7**
1	श्री रंजीत कुमार	11	14	42	49	08	04
2	श्री उमा लाल पंडित	33	0	0	0	0	0
कुल		**44**	**14**	**42**	**49**	**08**	**04**

विषयवार अक्रियाशील संचिका संधारण की स्थिति

क्रं0सं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	अक्रियाशील संचिका
1	2	
1	श्री रंजीत कुमार	04
2	श्री उमा लाल पंडित	85
कुल		**89**

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

1. मुख्य सचिव, बिहार का पत्रांक–3887 दिनांक–19.06.2008 एवं सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के आदेश ज्ञापांक–18039 दिनांक 23.09.2025 में वर्णित दिशा–निदेश तथा उसमें सन्निहित मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) के प्रावधानों के अधीन संचिकाओं/पत्रों का विहित प्रक्रियानुसार निष्पादन।

प्रशाखा की प्राथमिकताएँ

1. अन्तर्विभागीय बैठक में भाग लेने हेतु वरीय पदाधिकारियों को नामित करने हेतु सक्षम प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त करना।
2. CPGRAMS एवं E-Compliance Dashboard पोर्टल पर प्राप्त आवेदन/परिवादों को संबंधित निदेशालय को भेज कर निष्पादन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा पूर्ण रूप से निष्पादित मामलों को संबंधित पोर्टल पर अपलोड किया जाना।
3. लोकायुक्त, मानवाधिकार आयोग (NHRC/BHRC) से संबंधित प्राप्त पत्र/परिवाद को संबंधित निदेशालय को भेजना।
4. निगरानी विभाग एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त निगरानी के मामलों के संबंध में संबंधित निदेशालय को कार्रवाई हेतु भेजना तथा प्राप्त प्रतिवेदन को समेकित किया जाना।
5. विज्ञापन (प्रिन्ट एवं मीडिया) से संबंधित संचिकाओं का अविलंब उपस्थापन किया जाना।
6. विधान सभा/विधान परिषद् से संबंधित प्रश्नों का उत्तर सहित संचिकाओं का यथाशीघ्र उपस्थापित किया जाना।
7. आधार से संबंधित संचिकाओं का अविलंब उपस्थापन किया जाना।

प्रशाखा की उपलब्धियाँ

(फरवरी, 2025 से सितम्बर, 2025 तक)

(क) तकनीकी प्रावैधिकी का समावेशन :–

(i) प्रशाखा में संचिकाओं का उपस्थापन शत–प्रतिशत ई–ऑफिस के माध्यम से होता है।

(ख) बायोमैट्रिक उपस्थिति (Biometric Attendance) :–

(i) प्रशाखा के सभी कर्मियों को बायोमैट्रिक के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने का निदेश दिया गया, जिसका अनुपालन सफलतापूर्वक किया जाता है।

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

(i) प्रशाखा–18 में संधारित अक्रियाशील संचिकाओं को वर्षवार एवं विषयवार सूचीबद्ध कर उपस्थापित किया गया है।

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

(i) निदेशक (प्रशासन) 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 किया जाता है।

(ड़) अनुशासनिक कार्यवाही की अद्यतन सूचना :–

(i) परिवाद–पत्र से संबंधित अद्यतन सूचना –

कुल परिवाद–पत्र	निष्पादित मामले		
	शपथ–पत्र की मांग	जाँच प्रतिवेदन अप्राप्त	निष्पादित
01	01	0	0

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

प्रशाखा – 18 प्रतिवेदित सप्ताह – .... से .... तक

आवंटित कार्य :– अंतर्विभागीय बैठक एवं मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त पत्र तथा CPGRAMS, E-Compliance Dashboard से संबंधित कार्य एवं समन्वय।

क्रं0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी 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 रंजीत कुमार										
2	श्री उमा लाल पंडित										

(पटल निरीक्षण का मानक प्रपत्र)

1. सहायक प्रशाखा पदा0 / उ0व0लि0 / नि0व0 लिपिक का नाम –
2. पदस्थापन की तिथि –
3. प्रशाखा –
4. निष्पादित किए जाने वाले कार्य –

क्र0	विषयवस्तु	प्रतिवेदन	पटल निरीक्षण करने वाले पदाधिकारी द्वारा की गयी अनुशंसा / अभ्युक्ति
1.	कर्मपुस्तिका की अद्यतन स्थिति (संख्या एवं विवरणी के साथ तथा आवश्यक सुझाव)		
2.	क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की स्थिति (संख्या एवं रखरखाव की स्थिति एवं आवश्यक अभ्युक्ति)		
3.	प्रारूप एवं टिप्पण की गुणवत्ता		
4.	नयी संचिका / खंड संचिका / छाया संचिका की स्थिति		
5.	सम्पादित किए जाने वाले कार्यों से संबंधित नियम, अधिनियम, परिपत्र एवं इससे संबंधित पुस्तिका का संधारण तथा उसकी जानकारी		
6.	निष्पादित किए जाने वाले कार्यों के संदर्भ में संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी / उ0व0 लिपिक / नि0व0 लिपिक की सामान्य जानकारी।		

पटल निरीक्षणकर्त्ता का हस्ताक्षर

लंबित पत्रों का प्रतिवेदन (प्रशाखावार)

प्रशाखा संख्या –

प्रतिवेदित अवधि –............... से .... तक।

क्र0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	गत सप्ताह तक लंबित पत्रों/ संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों/ संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	कुल प्राप्त पत्रों/ संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	निष्पादित पत्रों/ संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	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											
2											
3											
कुल											

प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अवर सचिव/ कनीय पदाधिकारी का हस्ताक्षर

वरीय प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

लंबित पत्रों का प्रतिवेदन (सहायक प्रशाखा पदाधिकारी वार)

प्रशाखा संख्या – सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम– प्रतिवेदित अवधि – .... से .... तक।

क्र0	विषय	विगत प्रतिवेदन में लंबित पत्रों/ संचिकाओं की संख्या (विषयवार)	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों/ संचिकाओं की संख्या (विषयवार)	कुल प्राप्त पत्रों/ संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	निष्पादित पत्रों/ संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं0 (विषयवार)	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											
2											
3											
कुल											

प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अवर सचिव/ कनीय पदाधिकारी का हस्ताक्षर

वरीय प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
।। आदेश ।।

आदेश संख्या–3/एम0–13/2025 18039 /सा0प्र0, पटना–15 दिनांक– 23-3-25

बिहार सरकार के विभिन्न विभागों की संरचना एवं कार्यालय का ढाँचा **सचिवालय अनुदेश** के अध्याय–1.4 एवं 1.8 में विहित है। साथ ही **सचिवालय अनुदेश** के अध्याय–1.3 एवं 1.9 में विभागों के सचिव एवं अपर सचिव तथा चर्या–लिपिक, संग्रहीता, अभिलेखों, टंकक, प्रधान टंकक, उच्च वर्गीय सहायक, प्रशाखा प्रधान, आशुलिपिक, कार्यवाह सहायक, निबंधक एवं अवर सचिव के कर्त्तव्य एवं दायित्व का निर्धारण किया गया है।

2. परन्तु समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा सचिवालय के विभिन्न सेवाओं/संवर्गों की संरचना एवं पदनाम में संशोधन के फलस्वरूप प्रासंगिक अधिकांश पदों का पदनाम परिवर्तित हो गया है जिसके कारण वर्तमान में विद्यमान पदों के कर्त्तव्य एवं दायित्व के संदर्भ में स्पष्टता का अभाव है। साथ ही विभिन्न विभागों की आधारभूत संरचना एवं विभागीय उपस्करों की गुणवत्ता में भी विगत समय में गुणात्मक वृद्धि हुई है।

3. अतः सचिवालय के विभागों (संलग्न कार्यालय सहित) की कार्य संचालन प्रक्रिया एवं विभिन्न पदधारकों के कर्त्तव्य एवं दायित्व के संदर्भ में सचिवालय अनुदेश में विहित प्रावधानों को स्पष्ट करने हेतु एक मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure- SOP) निर्धारित करने की आवश्यकता महसूस की गयी है।

4. अतः उक्त संदर्भ में सम्यक् विचारोपरान्त विभागों में कार्य संचालन हेतु एक मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure- SOP) निम्नवत् निर्धारित किया जाता है –

(1) निम्नवर्गीय लिपिक के दायित्व–

(i) सभी प्राप्त पत्रों/संचिकाओं को प्राप्ति की तिथि को ही **दैनिकी पंजी (Diary Register)** में नियमित रूप से **दर्ज (Diary)** किया जाय।

(ii) पत्र एवं संचिका को दर्ज (Diary) करने के लिए **अलग–अलग दैनिकी पंजी (Diary Register)** का उपयोग किया जाय।

(iii) दैनिकी पंजी (Diary Register) में पत्र/संचिका की संख्या, उसका विषय, कहाँ से प्राप्त हुआ है एवं तिथि का **स्पष्ट उल्लेख** किया जाय।

(iv) दो पत्रों अथवा संचिकाओं की प्रविष्टि दर्ज (Diary) करने के क्रम में स्पष्टता बनाये रखने हेतु उनके बीच **खाली स्थान रखना** सुनिश्चित किया जाय।

1

(v) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की कर्मपुस्तिका में प्राप्त पत्र एवं संचिका की प्रविष्टि हेतु **अलग–अलग कर्मपुस्तिका** का उपयोग किया जाय।

(vi) प्रत्येक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की कर्मपुस्तिका में पत्र अथवा संचिका की डायरी संख्या एवं तिथि की प्रविष्टि के पूर्व क्रम संख्या का स्पष्ट उल्लेख किया जाय। यह पंचांग वर्ष के प्रथम दिन, अर्थात् 01 जनवरी, को क्रम संख्या 01 से प्रारम्भ होकर 31 दिसम्बर तक लगातार चलेगी।

(vii) अपेक्षित कार्य निष्पादन के उपरान्त दूसरे विभागों की संचिका वापस किये जाने के क्रम में शाखा की दैनिकी पंजी (Diary Register) एवं संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की कर्मपुस्तिका में **वापसी की तिथि** भी प्रविष्ट किया जाय।

(viii) प्रत्येक 15 दिनों पर **अथवा** अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष द्वारा शाखा की पाक्षिक/साप्ताहिक समीक्षा की निर्धारित तिथि की पूर्व संध्या को शाखा के सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की पत्र एवं संचिका से संबंधित कर्मपुस्तिका में निम्न प्रतिवेदन लाल स्याही से अंकित कर संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से कनीय/वरीय प्रभारी को अवलोकित कराया जाय–

- पूर्व से लंबित पत्र/संचिका की संख्या–
- आलोच्य अवधि में प्राप्त नये पत्र/संचिका की संख्या–
- कुल लंबित पत्र/संचिका की संख्या–
- आलोच्य अवधि में निष्पादित पत्र/संचिका की संख्या–
- शेष लंबित पत्र/संचिका की संख्या–

(ix) प्रशाखा की डायरी एवं फाईल गतिपंजी का रख–रखाव करना, टाईपिंग करना, मिलान करना, कम्प्यूटर पर डाटा इन्ट्री करना, प्रशाखा के दिन–प्रतिदिन के कार्यों में सहयोग करना (जैसे फोटो कॉपी करना, अभिलेखों का रखरखाव, ई–मेल करना, फैक्स भेजना आदि), उच्च वर्गीय लिपिक की अनुपस्थिति में उससे संबंधित कार्यों का निष्पादन करना तथा समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

(2) उच्च वर्गीय लिपिक के दायित्व–

(i) निम्नवर्गीय लिपिक के लिए निर्धारित सभी दायित्वों का निर्वहन एवं उसकी अनुपस्थिति में उनसे संबंधित सभी कार्य निष्पादित करना।

(ii) संचिका का संधारण एवं रखरखाव।

(iii) प्रशाखा की डायरी एवं फाईल गतिपंजी का रखरखाव।

(iv) प्राप्त/निर्गत पत्र को संबंधित संचिका में लगाकर उनका सारांकण करना एवं आवश्यकतानुसार नई संचिका खोलना।

(v) प्रशाखा द्वारा बार–बार किये जाने वाले रूटीन कार्य का निष्पादन।

(vi) अनुमोदित प्रारूपों पर उच्चाधिकारी का हस्ताक्षर प्राप्त कर निर्गत करना एवं संचिका में सारांकण करना।

(vii) समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

(3) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के दायित्व–

(i) प्रतिदिन अपराह्न में अपने कर्मपुस्तिका में दर्ज पत्र एवं संचिका को देखकर उनके **निष्पादन की प्राथमिकता** निर्धारित की जाय।

(ii) निष्पादन की प्राथमिकता के आधार पर कर्मपुस्तिका में दर्ज पत्र एवं संचिका का ससमय निष्पादन किया जाय। इस क्रम में तत्कालीन मुख्य सचिव के हस्ताक्षर से निर्गत सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–3887 दिनांक–19.06.2008 में यथानिर्धारित समय–सीमा का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

नोटः– उक्त परिपत्र (छायाप्रति संलग्न) से निर्गत निदेश निम्नवत् है–

> "किसी भी स्तर पर संचिका तीन दिनों से अधिक समय तक लंबित नहीं रखा जाए। जिस भी स्तर पर विलम्ब होता है उसे कर्त्तव्यों की अवहेलना मानते हुये जिम्मेवारी निर्धारित कर नियमानुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाए।"

(iii) कर्मपुस्तिका में दर्ज पत्र की डायरी संख्या के सामने जिस संचिका में इसे उपस्थापित किया जा रहा हो, उसकी संचिका संख्या के साथ–साथ उपस्थापन की तिथि स्पष्ट रूप से अंकित की जाय। इसी प्रकार कर्मपुस्तिका में दर्ज संचिका की डायरी संख्या के सामने संचिका के उपस्थापन की तिथि स्पष्ट रूप से अंकित की जाय। कार्य निष्पादन/आदेश के उपरान्त संचिका वापस प्राप्त होने पर प्रासंगिक डायरी संख्या के सामने संचिका वापस प्राप्त होने की तिथि भी स्पष्ट रूप से अंकित की जाय।

(iv) संचिका में टिप्पणी के उपरान्त हस्ताक्षर के नीचे स्पष्ट रूप से **नाम अंकित** किया जाय।

(v) उपस्थापित टिप्पणी एवं प्रारूप में आवश्यकतानुसार **निर्देशीकरण (Referencing)** करना सुनिश्चित किया जाय।

(vi) टिप्पणी प्रारम्भ करने के पूर्व प्राप्त पत्र का **सारांकण (Docketing)** करना सुनिश्चित किया जाय। इसी प्रकार कार्य निष्पादन के उपरान्त निर्गत पत्र का भी सारांकण (Docketing) करना सुनिश्चित किया जाय।

(vii) अपनी **टिप्पणी स्वयं टंकित** किया जाय।

(viii) यदि टंकित टिप्पणी प्रस्तुत की गयी हो, तब **प्रत्येक टंकित पृष्ठ पर आद्याक्षर (initial)** अंकित किया जाय।

(ix) संचिका उपस्थापन के क्रम में यदि कोई **विचारण सूची, चार्ट, प्रतिवेदन आदि** उपस्थापित किया जा रहा हो, तब उनकी सत्यता एवं शुद्धता सुनिश्चित करने हेतु उन **पर भी स्पष्ट हस्ताक्षर अंकित** किया जाय। परन्तु अनुमोदनार्थ उपस्थापित किये जाने वाले प्रारूप पर आद्याक्षर अंकित नहीं किया जाना है।

(x) माननीय न्यायालय से संबंधित मामलों में निम्नवत् कार्रवाई सुनिश्चित की जाय–

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

(ख) 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।

(ग) 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।

(घ) 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।

(ङ) 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।

(च) न्यायिक मामलों से संबंधित सभी संचिकाओं का 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।

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

(xi) प्रभार में प्राप्त compactor अथवा दराज में **अनावश्यक वस्तु नहीं रखा जाना है** और इसकी साफ–सफाई सुनिश्चित की जानी है।

(xii) अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुनिश्चित हो लें कि संबंधित संचिका क्रियाशील है अथवा अक्रियाशील। उदाहरणस्वरूप किसी के प्रभार में यदि सौ संचिकायें हैं, तब सामान्य प्रकृति की अधिक संचिकाओं का अध्ययन कम समय में किया जा सकता है और जटिल संचिकाओं के अध्ययन में अधिक समय लग सकता है। अतः इसके लिए एक कार्य योजना तैयार कर एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं का अध्ययन करना सुनिश्चित किया जाय।

तदुपरान्त प्रभार की अक्रियाशील संचिकाओं को, प्रभारी पदाधिकारी से सभी संचिकाओं में आदेश प्राप्त करते हुए, नियमानुसार विभागीय अभिलेखागार में संरक्षित कराया जाय। प्रभार की **क्रियाशील संचिकाओं को सूचीबद्ध** कर इसकी एक प्रति अपने पास तथा एक प्रति प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी के पास रखा जाय। साथ ही सूची की एक प्रति प्रभार में प्राप्त compactor अथवा दराज में संचिकाओं के संबंधित बंडल में भी रखा जाय। इस सूची को साप्ताहिक रूप से अद्यतन किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

(xiii) अग्रदैनिकी (Forward Register) संधारित किया जाना सुनिश्चित किया जाय। अग्रदैनिकी का उपयोग भविष्य की तिथियों के लिए निर्धारित किसी कार्य, यथा– प्रथम/द्वितीय अपील की सुनवाई की तिथि, स्मार पत्र उपस्थापित करने की तिथि, माननीय न्यायालय में सुनवाई की अगली तिथि, किसी बैठक के आयोजन की तिथि आदि, से संबंधित सूचना अंकित करने के लिए किया जाता है जिससे कि संबंधित कर्मी के अवकाश आदि पर रहने की स्थिति में भी उन कार्यों का निष्पादन ससमय सुनिश्चित हो सके।

(xiv) यथानिदेशित हस्तलेखन सुनिश्चित किया जाय एवं पाक्षिक समीक्षा बैठक के उपरान्त संचिका में अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव के अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाय।

(xv) हिन्दी टंकण की न्यूनतम 30 शब्द प्रति मिनट की **यथानिर्धारित गति प्राप्त की जाय** और इस बरकरार रखा जाय।

(xvi) प्रशाखा के लिए निर्धारित कार्य से संबंधित परिपत्र/नियम/प्रावधान आदि से स्वयं को अद्यतन रखें तथा शाखा के लिए निर्धारित **रेडिरेकनर (सुलभ संगणक) को आत्मसात** करें।

(xvii) विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोली जाय। प्रत्येक संचिका में विषय का स्पष्ट उल्लेख किया जाय और अलग–अलग विषयों के लिए अलग–अलग संचिकाएँ खोली जाय।

(4) प्रशाखा पदाधिकारी के दायित्व–

(i) उप–कंडिका–(1) एवं (2) में निम्नवर्गीय लिपिक / उच्च वर्गीय लिपिक एवं उप–कंडिका–(3) में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के लिए निर्धारित दायित्वों के अनुपालन का **पर्यवेक्षण** किया जाना।

(ii) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का **पटल निरीक्षण** किया जाना। निरीक्षण में कार्यालय में ससमय उपस्थिति, कार्य निष्पादन में तत्परता एवं कार्य स्थल की स्वच्छता पर विशेष बल दिया जाना। पटल निरीक्षण का विहित प्रपत्र संलग्न है।

(iii) शाखा की पाक्षिक समीक्षा बैठक के उपरान्त बैठक की कार्यवाही, उपस्थिति प्रतिवेदन, लंबित पत्रों / संचिकाओं की सूची एवं प्रशाखा की उपलब्धि से संबंधित प्रतिवेदन अलग–अलग संचिका में अवलोकनार्थ उपस्थापित कराना सुनिश्चित किया जाना।

(iv) अधीनस्थ कर्मियों से ऑनलाईन / ऑफलाईन प्राप्त **अवकाश आवेदनों को अनुशंसा के साथ मुख्यालय स्थापना शाखा को उपलब्ध** कराना सुनिश्चित किया जाना।

(v) किसी अधीनस्थ कर्मी के अवकाश, प्रशिक्षण अथवा किसी अन्य कारण से अनुपस्थित रहने पर उसके पटल के कार्यों का निष्पादन उपस्थित किसी अन्य कर्मी से कराया जाना सुनिश्चित किया जाना। एतद्संबंधी **स्थायी आदेश** शाखा के स्तर पर निर्गत किया जाय।

(vi) अधीनस्थ कर्मियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभिलेखन के क्रम में उनके **Objective Assessment के आधार पर उनका बेंचमार्किंग** किया जाना, रूटीन तरीके से नहीं।

(vii) अग्रदैनिकी (Forward Register) संधारित किया जाना सुनिश्चित किया जाय। अग्रदैनिकी का उपयोग भविष्य की तिथियों के लिए निर्धारित किसी कार्य, यथा– प्रथम / द्वितीय अपील की सुनवाई की तिथि, स्मार पत्र उपस्थापित करने की तिथि, माननीय न्यायालय में सुनवाई की अगली तिथि, किसी बैठक के आयोजन की तिथि आदि, से संबंधित सूचना अंकित करने के लिए किया जाता है जिससे कि संबंधित कर्मी के अवकाश आदि पर रहने की स्थिति में भी उन कार्यों का निष्पादन ससमय सुनिश्चित हो सके।

(viii) वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्रशाखा की उपलब्धि से संबंधित प्रतिवेदन के साथ–साथ प्रशाखा में लंबित सभी प्रकार के मामलों यथा– न्यायालय मामले, विधान मंडलीय मामले, सूचना का अधिकार, आरोप, अधिरोपित दण्ड आदि से संबंधित अद्यतन प्रतिवेदन हमेशा तैयार रखा जाय और उसे प्रत्येक दिन अद्यतन किया जाय जिससे कि मांग के आधार पर वांछित प्रतिवेदन शीघ्र उपलब्ध कराया जा सके।

(ix) प्रत्येक वर्ष प्रशाखा के **रेडिरेकनर (सुलभ संगणक)** को अद्यतन कर मुद्रित कराना।

(5) आशुलिपिक संवर्ग के कर्त्तव्य–

(i) अपने पदाधिकारी से श्रुतिलेख लेना एवं उसकी टंकित प्रतिलिपि तैयार करना

(ii) अपने पदाधिकारी के अनुदेशों का पालन करना।

(iii) पदाधिकारियों के कार्यालय कक्ष एवं आवासीय कार्यालय, यदि कोई हो, में सभी अद्यतन विभागीय संहिताएँ एवं अन्य निर्देश पुस्तकें रखने के लिए उत्तरदायी रहना। उपलब्ध पुस्तकों को सूचीबद्ध एवं संख्यांकित करना।

(iv) प्रत्येक बुधवार को सुबह कार्य प्रारम्भ करने के पहले अपने पदाधिकारी के पास लंबित मामलों (पत्र/संचिकाओं) की सूची तैयार करना और उसे मुख्यालय स्थापना के कनीय प्रभारी के समक्ष उपस्थापित करना।

(v) अपने पदाधिकारी द्वारा पत्र/संचिकाओं को निष्पादित किये जाने के उपरान्त उन्हें सम्बद्ध पदाधिकारी के पास भेजना।

(vi) आवश्यकता होने पर प्रेषण/टंकण में सहायता देना और गोपनीय लिपिक के रूप में कार्य करना।

(vii) अपने पदाधिकारी द्वारा निष्पादन के उपरान्त विभाग से बाहर जाने वाली संचिकाओं में टिप्पणी एवं पत्राचार भाग के पृष्ठों की संख्या से संबंधित प्रमाणपत्र अंकित करना।

(viii) अपने पदाधिकारी के स्तर पर निर्धारित किसी बैठक की सूचना दूरभाष द्वारा सभी संबंधित को दिया जाना सुनिश्चित करना। साथ ही अपने पदाधिकारी के प्रतिदिन की अद्यतन कार्य विवरणी (Engagement) सुलभ संदर्भ हेतु उनके पटल पर हमेशा उपलब्ध कराना सुनिश्चित करना।

(ix) समय–समय पर अपने पदाधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

(6) कनीय/वरीय पदाधिकारी के दायित्व–

(i) अपने प्रभार की प्रशाखाओं का नियमित अन्तराल पर निरीक्षण किया जाना। निरीक्षण में कार्यालय में ससमय उपस्थिति, कार्य निष्पादन में तत्परता एवं कार्य स्थल की स्वच्छता पर विशेष बल दिया जाना।

(ii) उप–कंडिका–(1) एवं (2) में निम्नवर्गीय लिपिक/उच्च वर्गीय लिपिक, उप–कंडिका–(3) में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं उप–कंडिका–(4) में प्रशाखा पदाधिकारी के लिए निर्धारित दायित्वों के अनुपालन का **पर्यवेक्षण** किया जाना।

(iii) जिन संचिकाओं में मुख्य सचिव/माननीय मंत्री/माननीय मुख्य मंत्री के अनुमोदनार्थ प्रस्ताव उपस्थापित किया जा रहा हो, उनमें कनीय अथवा वरीय– किसी एक प्रभारी पदाधिकारी द्वारा आत्मभारित टिप्पणी दिया जाना।

(iv) प्रशाखा द्वारा उपस्थापित संचिकाओं में "विमर्श करें/स्पष्ट करें/प्रस्ताव दें/प्रस्ताव क्या है? आदि" टिप्पणी देने से यथासम्भव बचा जाय। आवश्यकता होने पर व्यक्तिशः बुलाकर तत्समय ही विमर्श कर लिया जाय। निगरानी/गोपनीय/जटिल मामलों में प्रशाखा के स्तर पर समुचित प्रस्ताव गठित करने में कठिनाई की स्थिति में अपने स्तर से टंकित प्रस्ताव उपस्थापित करें।

(v) प्रभार की शाखाओं के दायित्व के संदर्भ में पूर्णतः उत्तरदायी होना।

(7) विभाग/कार्यालय के सभी पदाधिकारी एवं कर्मियों के सामान्य दायित्व–

(i) कार्यालय अवधि के लिए **निर्धारित समय का अनुपालन** सुनिश्चित करना अर्थात् निर्धारित समय पर कार्यालय आना, कार्यालय अवधि में अपने पटल पर कार्यों का निष्पादन करना तथा निर्धारित समय पर कार्यालय छोड़ना।

नोटः– बायोमैट्रिक उपस्थिति की विवरणी के आधार पर विलम्ब से कार्यालय आने वाले, कार्यालय अवधि से पूर्व कार्यालय से प्रस्थान करने वाले एवं बिना अनुमति के अनुपस्थित रहने वाले पदाधिकारियों/कर्मियों से स्पष्टीकरण पूछ कर अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

(ii) अपरिहार्य परिस्थिति में विलम्ब से कार्यालय आने अथवा समय से पहले कार्यालय छोड़ने हेतु सक्षम वरीय प्राधिकार से **पूर्व अनुमति** प्राप्त करना। अत्यन्त आकस्मिक परिस्थितियों में दूरभाष अथवा whatsapp पर भी ऐसी अनुमति प्राप्त की जा सकती है।

(iii) सामान्य परिस्थिति में बिना अवकाश स्वीकृत कराये बिहार सेवा संहिता में यथानिर्धारित किसी भी अवकाश में प्रस्थान नहीं किया जाय। विशेष आकस्मिक परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकार को व्यक्तिशः, दूरभाष अथवा whatsapp पर आकस्मिकता से अवगत कराकर ही अवकाश पर प्रस्थान किया जाय। अवकाश स्वीकृति हेतु समय पर आवेदन दिया जाय। अवकाश पर प्रस्थान के पूर्व अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति की संसूचना अप्राप्त रहने पर लिखित आवेदन में इससे अवगत कराते हुए अवकाश पर प्रस्थान किया जाय।

(iv) निर्धारित कक्ष छोड़ने के पूर्व **AC एवं अन्य विद्युत उपकरण बन्द करना** सुनिश्चित करना।

(v) विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये **पौधों की समुचित देखभाल** करना।

(vi) अपने कार्यस्थल को साफ एवं सुव्यवस्थित रखा जाना सुनिश्चित करना।

(vii) सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी सरकार द्वारा समय–समय पर निर्गत परिपत्रों के अनुसार ड्रेस कोड का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। किसी भी परिस्थिति में Casual ड्रेस यथा जिन्स, टी–शर्ट आदि पहन कर कार्यालय नहीं आया जाय। सरकारी कर्मियों का परिधान कोड के अनुरूप, साफ–सुथरा एवं व्यवस्थित होना चाहिए।

(viii) कार्यालय अवधि में सभी पदाधिकारी/कर्मचारी अपना–अपना पहचान पत्र पहनना सुनिश्चित करेंगे।

5. उक्त मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure- SOP) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। इस संदर्भ में किसी शंका का निराकरण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा सचिवालय अनुदेश एवं राज्य सरकार के अन्य निदेशों के आलोक में किया जा सकेगा।

Rajender 22.9.2025

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक–3/एम0–13/2025 18039 /सा0प्र0, पटना–15 दिनांक– 23.9.25

प्रतिलिपि–(1) सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(2) अनुरोध है कि उक्त वर्णित प्रावधानों का अनुपालन अपने नियंत्रणाधीन विभाग/कार्यालय में कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

Rajender 22.9.2025

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक–3/एम0–13/2025 18039 /सा0प्र0, पटना–15 दिनांक– 23.9.25

प्रतिलिपि– सामान्य प्रशासन विभाग के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Rajender 22.9.2025

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

फारम सं० १८
(देखें-नियम ४५)
मर्यादी लिखी ।

मास						मास	
जनवरी	फरवरी	मार्च	जुलाई	अगस्त		सितम्बर	१
							२
							३
							४
							५
							६
							७
अप्रैल	मई	जून	अक्टूबर	नवम्बर		दिसम्बर	८
							९
							१०
							११
							१२
							१३
							१४
							१५
							१६
							१७
							१८
							१९
							२०
							२१
							२२
							२३
							२४
							२५
							२६
							२७
							२८
							२९
							३०
							३१

B4

(2) फाइल-पंजी - (क) फाइल-पंजी निम्न फॉरम में रहेगी :-

क्रम सं	विभाग का नाम	फाइल संख्या	विषय	गतिविधि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

निबन्धक / कार्यालय-पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर

(ख) इसके अन्तर्गत उन सभी फाइलों की सूची रहेगी, जो या तो दूसरे विभाग से प्राप्त हुई हों अथवा विभाग के बाहर से प्राप्त पत्रों, या विभाग ही में खुली नयी फाइलों के फलस्वरूप विभाग में खोली गयी हों। सहायक ने मामला मौलिक रूप से जिस पदाधिकारी को, अर्थात् निबन्धक/अवर-सचिव/सचिव/मुख्य सचिव को, उपस्थापित किया हो, उनका पद-नाम और उपस्थापन की तारीख, गतिविधि-स्तंभ में लिखेंगे। मामला वापस मिलने पर, वे इस स्तंभ की प्रविष्टि मिटा देंगे, जिससे यह पता चलेगा कि फाइल उनके पास है। जब फाइल, अन्तिम रूप से निबटाकर, संग्रहीता के पास ("अ", "आ", "इ" मामले के रूप में) संग्रहण के लिए भेज दी जाय, तब इस स्तंभ में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिए और फाइल के निबटाव की तारीख भी लिख देनी चाहिए। फाइल पर संग्रहीता द्वारा दी गयी कार्यवाही-संख्या भी, अभ्युक्ति स्तंभ में चढ़ेगी।

(3) अग्र-दैनिकी - जब भारत-सरकार से प्राप्त किसी पत्र, सभा या परिषद् प्रश्न या किसी दूसरे पत्र का उत्तर किसी खास तारीख तक देना हो या जब कोई मामला किसी पदाधिकारी को किसी खास तारीख तक उपस्थापित करना आवश्यक हो, तब वह मामला बिहार अभिलेख-हस्तक (बिहार रेकर्ड्स मैनुअल) में विहित फारम (राजस्व बोर्ड फारम संख्या 561, अनुसूची 14) में रखी जानेवाली अग्र-दैनिकी में चढ़ेगा।

(4) मामलों की तालिका - चर्या-लिपिक से प्रारूप जिस पर संख्या और तारीख दी हुई हो, मिलने पर, प्रभारी सहायक उसे संगत फाइल में फिर रख देंगे और तब उस मामले को तुरत समुचित पदाधिकारी की तालिका में लिख देंगे। मामलों की तालिका के अन्तर्गत दूसरे विभागों से सलाह के लिए भेजे गये सभी मामलों की सूची भी रहेगी। हर कार्यवाह-सहायक सप्ताह में - सोमवार से शनिवार तक - हर पदाधिकारी द्वारा निबटाये मामलों की अलग सूची तैयार करेंगे और उसे अधिक-से-अधिक मंगलवार के प्रातः तक अपने प्रशाखा-प्रधान को उपस्थापित करेंगे। प्रशाखा-प्रधान भिन्न-भिन्न तालिकाओं का, जिस पदाधिकारी के लिए वे तैयार की गयी हों, उसके अनुसार, वर्गबन्धन करेंगे और उन्हें संबद्ध पदाधिकारी को उच्चतर पदाधिकारी के सामने उपस्थापन के लिए, प्रस्तुत करेंगे। [1][इसे प्रत्येक माह के 5 और 20 तारीख को मंत्रिमंडल सचिवालय को अग्रसारित किया जाना चाहिए।

तालिका निम्न फारम में तैयार होगी :-

बिहार सचिवालय के .... विभाग में .... तारीख को समाप्त होनेवाले [2][पक्षवारा में .... तारीख तक निबटाये मामलों की तालिका

क्र.सं.	पत्र संख्या और तारीख	विषय तथा फाइल-संख्या	आदेश	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

(5) कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त - हर कार्यवाह-सहायक निबन्धक के प्राधिकार से या उपरिस्थ

1. शुद्धि पत्र सं. - 110 दि. 25.5.1972
2. शुद्धि पत्र सं. - 110 दि. 25.5.1972 द्वारा प्रतिस्थापित।

आर० जयमोहन पिल्लै

मुख्य सचिव, बिहार सरकार
CHIEF SECRETARY
GOVT. OF BIHAR
Main Secretariat, Patna-800015
मुख्य सचिवालय, पटना-८०००१५
Tel : 0612-2215804
Fax : 0612-2217085

पत्रांक-3/एम-44/08 3887
दिनांक 19 जून, 2008.

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

विषय :- संचिकाओं को अनावश्यक रूप से लंबित रखने के सम्बन्ध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक 75/536 दिनांक 14 अगस्त, 1975, 2178 दिनांक 28 फरवरी 2007, 2230 दिनांक 17 अप्रैल 2008 एवं मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग की अधिसूचना संख्या 602 दिनांक 20 मार्च 2007 की ओर आपका निजी ध्यान आकृष्ट करते हुये कहना है कि सरकार के स्पष्ट निदेश के बावजूद विभिन्न स्तरों पर संचिकायें लम्बे समय तक लम्बित रखी जाती है । कई मामले ऐसे पाये गये हैं जिन्हें महीनों एवं वर्ष से अधिक समय तक विभिन्न स्तरों पर लंबित रखे गये हैं । समय-समय पर न्यायादेशों में भी विलम्ब पर प्रतिकूल टिप्पणियाँ की जाती रही हैं ।

उपर्युक्त वर्णित परिपत्रों में दिये गये निदेशों का पालन नही किये जाने से सरकार चिन्तित है । समय पर मामलों का निष्पादन सुनिश्चित करना आपका प्रधान दायित्व है । इसमें किसी भी तरह की शिथिलता या उदासीनता बरतना कर्त्तव्यों की अवहेलना तथा दायित्वों का निर्वहन नहीं करने की श्रेणी में आता है ।

अतः पुनः उपर्युक्त निदेशों को दुहराते हुये निदेश दिया जाता है कि किसी भी स्तर पर संचिका तीन दिनों से अधिक समय तक लंबित नहीं रखा जाए । जिस भी स्तर पर विलम्ब होता है उसे कर्त्तव्यों की अवहेलना मानते हुये जिम्मेवारी निर्धारित कर नियमानुसार अनुशासनिक कारवाई की जाए ।

अनुरोध है कि सरकार के उपर्युक्त निदेश से अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराते हुये अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ।

विश्वासभाजन,

19/6/08

(आर० जयमोहन पिल्लै)

प्रशाखा–18 द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों से संबंधित प्रश्नोत्तर (F.A.Q)

प्रश्न 1. CPGRAMS से क्या अभिप्राय है ?

उत्तर :– CPGRAMS केन्द्रीयकृत लोक शिकायत निवारण एवं निगरानी प्रणाली (Centralised Public Grievance Redress and Monitoring System) भारत सरकार द्वारा संचालित एक पोर्टल है। इस पोर्टल पर शिक्षा विभाग से संबंधित परिवाद/आवेदन को विभागान्तर्गत संबंधित निदेशालय को भेज कर निष्पादित करने का निदेश/अनुरोध किया जाता है तथा निष्पादित मामले को पोर्टल पर अपलोड करने का कार्य किया जाता है।

प्रश्न 2. CPGRAMS पोर्टल पर शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया क्या है ?

उत्तर :– शिकायतकर्त्ता द्वारा शिकायत pgportal.gov.in पर अपना नाम पंजीकृत कर ऑनलाईन आवेदन समर्पित किया जा सकता है।

प्रश्न 3. CPGRAMS पोर्टल पर आवेदन ट्रेस करने की प्रक्रिया क्या है ?

उत्तर :– आवेदक द्वारा pgportal.gov.in पर आवेदन समर्पित करने के उपरांत एक पंजीकृत संख्या आवेदक को प्राप्त होता है, जिसके माध्यम से आवेदक अपने आवेदन की स्थिति का पता कर सकते है।

प्रश्न 4. CPGRAMS पोर्टल पर दर्ज शिकायत के निष्पादन के समय–सीमा क्या है ?

उत्तर :– CPGRAMS पोर्टल पर दर्ज शिकायतों को संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा 21 दिनों के अंदर निष्पादन करना होता है। परन्तु, कतिपय मामलों में अधिक समय का लगना अपेक्षित है। ऐसी परिस्थिति में संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा निष्पादन में देरी का कारण तथा निष्पादन की संभावित तिथि के साथ आवेदक को अंतरिम उत्तर उपलब्ध कराना होता है।

प्रश्न 5. CPGRAMS पोर्टल पर क्या अपील दायर किये जाने का भी प्रावधान है ?

उत्तर :– CPGRAMS पोर्टल पर दर्ज शिकायत के समाधान नहीं होने अथवा समाधान से क्षुब्ध होने की स्थिति में सूचना के अधिकार के तर्ज पर प्रथम अपील का प्रावधान है।

प्रश्न 6. CPGRAMS पोर्टल से संबंधित मामलों के निष्पादन हेतु प्रथम अपीलीय प्राधिकार कौन होता है ?

उत्तर :– राज्य सरकार के अधीन प्रत्येक विभाग/कार्यालय में शिकायत निवारण पदाधिकारी से वरीय पदाधिकारी (संयुक्त सचिव स्तर) को प्रथम अपीलीय प्राधिकार नामित किया जाता है।

प्रश्न 7. प्रथम अपील आवेदन निष्पादित किये जाने की समय–सीमा क्या है ?

उत्तर :– 30 दिनों के अन्दर।

<u>E-Dashboard पोर्टल से संबंधित प्रश्नोत्तर (F.A.Q)</u>

प्रश्न 1. E-Dashboard पोर्टल का उद्देश्य क्या है ?

उत्तर :– माननीय मुख्यमंत्री द्वारा की जाने वाली समीक्षा बैठकों के कार्यान्वयन तथा उनकी घोषणाओं एवं निर्देशों के अनुपालन के साथ–साथ मुख्यमंत्री सचिवालय द्वारा अग्रेसित महत्वपूर्ण पत्रों पर की गयी कार्रवाई का ऑनलाईन अनुश्रवण सुनिश्चित करना है।

प्रश्न 2. CM Review Meeting Compliance Dashboard क्या है ?

उत्तर :– इसके अन्तर्गत माननीय मुख्यमंत्री द्वारा विभिन्न विभागों की समीक्षा बैठकों के दौरान सृजित हुए Action Points के अनुपालन का अनुश्रवण सुनिश्चित करना है।

प्रश्न 3. CM Announcement Compliance Dashboard क्या है ?

उत्तर :– इसके अन्तर्गत माननीय मुख्यमंत्री द्वारा विभिन्न स्थानों तथा अवसरों पर की जाने वाली घोषणाओं का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करना है।

प्रश्न 4. CM Letter Compliance Dashboard क्या है ?

उत्तर :– इसके अन्तर्गत मुख्यमंत्री कार्यालय में माननीय मुख्यमंत्री को सम्बोधित विभिन्न प्रतिष्ठित व्यक्तियों, संस्थानों राज्य की जनता तथा केन्द्र सरकार एवं अन्य राज्य सरकारों के मंत्रालय व विभागों द्वारा कार्रवाई अपेक्षित होती है। शिक्षा विभाग से संबंधित पत्रों को विभागान्तर्गत संबंधित निदेशालय को भेजते हुए निष्पादित करने एवं निष्पादित मामलों की सूचना आवेदक/परिवादी के साथ–साथ मुख्यमंत्री सचिवालय को भी दी जाती है।

प्रश्न 5. 'जनता के दरबार में मुख्यमंत्री' कार्यक्रम से संबंधित दिशा–निर्देश क्या है ?

उत्तर :– 'जनता के दरबार में मुख्यमंत्री' कार्यक्रम से संबंधित समुचित दिशा–निर्देश, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक–629 दिनांक–06.07.2021 द्वारा परिचारित है।