बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
।। आदेश ।।

आदेश संख्या–3/एम0–13/2025/13626/सा0प्र0, पटना–15 दिनांक–28.1.26

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 –

<u>(1) कनीय सचिवालय सहायक के दायित्व–</u>

(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।

(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), वरीय सचिवालय सहायक की अनुपस्थिति में उससे संबंधित कार्यो का निष्पादन करना तथा समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

(2) वरीय सचिवालय सहायक के दायित्व–

(i) कनीय सचिवालय सहायक के लिए निर्धारित सभी दायित्वों का निर्वह्न 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 कनीय सचिवालय सहायक/वरीय सचिवालय सहायक, 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 देखमाल** 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 29.7.2026

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक-3/एम0-13/2025...13626/सा0प्र0, पटना-15 दिनांक-28.7.26

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 29.7.2026

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक–3 / एम0–13 / 2025...13626/ सा0प्र0, पटना–15 दिनांक–28.1.26

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

Rajender 27.7.2026
(डॉ0 बी0 राजेन्दर)