पत्रांक–10 / ई0–निदेश–54 / 2022(C.N.192448)–847/

बिहार सरकार
मद्य निषेध, उत्पाद एवं निबंधन विभाग

प्रेषक,

अजय यादव
सचिव,
बिहार, पटना।

सेवा में,

सभी जिला अवर निबंधक,
सभी अवर निबंधक,
बिहार।

पटना, दिनांक :– 03.02.26

विषयः–राज्य के निबंधन कार्यालयों की कार्य संस्कृति के परिष्करण के संबंध में।

महाशय,

राज्य के विभिन्न कार्यालयों में निरीक्षण के क्रम में ऐसा अनुभव किया जा रहा है कि कार्यालयों के वातावरण, कार्य–संस्कृति एवं कार्य पद्धति के उन्नयन के लिए कतिपय प्रयास किए जाने की आवश्यकता है। इसके लिए निम्नांकित निदेश निर्गत किए जाते हैं :–

1. **स्वच्छताः–**

सभी कार्यालयों में स्वच्छता का ध्यान रखा जाना आवश्यक है। साफ–सफाई की विशेष व्यवस्था कर कार्यालयों को स्वच्छ बनाएँ। इसके लिए–

(i) कार्यालय परिसर, गलियारों और कार्यालय कक्षों की नियमित सफाई अनिवार्य रूप से की जाए।

(ii) यत्र–तत्र गंदगी फैलाने की मनाही संबंधी सूचना प्रदर्शित की जाए।

(iii) कार्यालयों का नियमित अवधि पर रंग–रोगन किया जाए।

(iv) कार्यालय भवनों के ऊपर उगे झाड़ियों की सफाई की जाए।

(v) कार्यालय के अंदर यत्र–तत्र कागज के टुकड़े, प्रयुक्त रद्दी कागज आदि पाए जाते हैं। कार्यालय कक्षों में जगह–जगह डस्टबीन का प्रयोग करें।

(vi) कार्यालय परिसर में वृक्ष, पौधा, फूल आदि लगाकर हरित परिसर के रूप में विकसित करें।

2. **आंतरिक सज्जाः–**

(i) कार्यालयों के आंतरिक भाग, सभी कमरे, बरामदा, कक्ष, प्रकोष्ठ, इजलास को सुव्यवस्थित एवं सुसज्जित रखें।

(ii) टूटे–फूटे फर्नीचर, आलमारी, रैक आदि को Dispose करें।

(iii) टूटे–फूटे फर्नीचर के स्थान पर नये फर्नीचर की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

(iv) कर्मियों के बैठने एवं कार्य करने के लिए वर्क स्टेशन अधिष्ठापित करने के लिए पूर्व में भी निदेश निर्गत किए गए है। आवश्यकतानुसार कार्य स्थल पर समुचित उपस्कर का अधिष्ठापन सुनिश्चित करें।

(v) संचिका, पंजी, बही आदि प्रायः कर्मियों के टेबुल पर खुले में तथा यत्र–तत्र रखे पाए जाते हैं। ऐसे कार्यालय अभिलेख को रक्षित एवं संधारित करने के लिए आवश्यकतानुसार आलमीरा, कैबिनेट आदि की व्यवस्था करें।

(vi) संचिका, पंजियों एवं बहियों को खुले में नहीं रखें।

(vii) संपूर्ण कार्यालय को धूल रहित रखने के लिए प्रतिदिन सफाई सुनिश्चित करें।

(viii) अग्निशामक यंत्र की अवधि Expire हो जाने के उपरान्त भी इसकी Refilling नहीं कराई जाती है। उनकी रिफिलिंग समय पर कराई जाए।

(ix) अग्निशामक यंत्रों को Working Condition में रखें एवं यदा–कदा कार्यालय में "मॉक ड्रिल" (Mock drill) भी करें तथा अग्निशामक यंत्रों को चलाने हेतु प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाय।

(x) कार्यालय के सभी काउण्टर को स्वच्छ रखें। आलमारियों का संख्याकरण एवं फ्लैगिंग करें एवं उसके अंदर फाइलों का स्थान चिन्हित करें।

3. **जनसुविधाः–**

(i) पुरूष एवं महिला के लिए पृथक शौचालय की व्यवस्था करें।

(ii) शौचालयों की प्रतिदिन सफाई सुनिश्चित करावें एवं इसका Log Book संधारित करावें।

(iii) स्वच्छता सुनिश्चित करने के लिए अपने अधीनस्थ किसी कर्मी को नोडल पदाधिकारी बनावें एवं उन्हें आवश्यकतानुसार जिम्मेवारी सौंपे।

(iv) आगंतुकों एवं निबंधनार्थी जनता के बैठने, प्रतीक्षा करने के लिए वातानुकूलित प्रतीक्षालय का निर्माण करावें।

(v) ऐसे कार्यालय जहाँ प्रतीक्षालय निर्मित हैं वहाँ प्रतीक्षालय की साफ–सफाई, रख–रखाव का विशेष ध्यान रखें।

(vi) आगंतुकों के बैठने की समुचित व्यवस्था करें।

(vii) शुद्ध, स्वच्छ एवं शीतल पेय जल की व्यवस्था सुनिश्चित करें एवं इसके लिए Water Purifier, Water Cooler आदि की भी व्यवस्था करें। इसके नियमित रख–रखाव पर आवश्यक ध्यान दें।

(viii) सभी कार्यालयों में रैंप एवं व्हीलचेयर की व्यवस्था रखें।

(ix) ध्वनि विस्तारक यंत्र एवं टोकन डिस्पले भी अधिष्ठापित करें।

(x) यथासंभव अल्पाहार गृह, कैंटीन आदि का परिचालन भी जीविका दीदी के माध्यम से कराने का प्रयास करें।

(xi) कार्यालय के बाह्य एवं आंतरिक हिस्से में निम्न प्रकार के साईनेज की व्यवस्था करें, जिसमें :–

(क) कार्यालय का नाम,

- पदाधिकारी का नाम,
- कार्यरत कर्मियों का नेमप्लेट,
- काउन्टर की संख्या एवं किए जाने वाले कार्य,
- कार्य प्रवाह सूचना,
- विभिन्न शुल्कों की स्पष्ट जानकारी हो।

(ख) लोक सेवा का अधिकार अधिनियम संबंधी सूचना पट्ट व पदनाम

(ग) सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अपीलीय प्राधिकार का नाम एवं मोबाईल संख्या

(घ) शिकायत व सुझाव पेटी स्थापित की जाए और प्राप्त शिकायतों पर की गयी कार्रवाई की प्रविष्टि शिकायत निवारण पंजी में की जाय।

- दंड के प्रावधान संबंधी सूचना प्रदर्शित करें।
- आगतुक पंजी संधारित करें एवं इसमें की गई शिकायत, सुझाव एवं कृत कार्रवाई की प्रविष्टि करें।

4. **कार्यों का निष्पादनः–**

(i) सभी कार्यो का ससमय निष्पादन करें एवं जनता की प्रतीक्षावधि को यथासंभव कम करने का प्रयास करें।

(ii) प्रतिदिन कार्यालय समाप्ति के पूर्व लंबित कार्यो की समीक्षा करें एवं विधिसम्मत् निराकरण करें।

(iii) कार्यालय कार्य में शिथिलता बरतने की स्थिति में दोषी कर्मी को चिन्हित करें एवं समानुपातिक दंडात्मक कार्रवाई करें।

(iv) एकल काउन्टर का निर्माण इस तरह से किया जाये कि आम जनता को Movement की आवश्यकता न हो।

(v) कम्प्यूटर अनावश्यक रूप से हार्ड कॉपी का संधारण न करें।

(vi) कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक/अभिलेखपाल, उच्च व निम्न वर्गीय लिपिक के लिए अलग–अलग कम्प्यूटर की व्यवस्था की जाय, ताकि अलग–अलग कर्मियों के लिए अलग–अलग लॉग–इन की व्यवस्था की जाय एवं जवाबदेही तय की जा सके।

(vii) विवाह से संबंधित प्रमाण पत्र को रंगीन मुद्रित कराकर निर्गत किया जाये।

5. **सुरक्षा**:–

(i) पूर्व में कुछ कार्यालयों के अभिलेखागार में चोरी आदि की घटनाएँ भी संसूचित हैं। कार्यालय एवं अभिलेखागार की सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था करें।

(ii) CCTV कैमरों को 24x7 कार्यशील रखें। खराब होने पर अविलम्ब इसकी मरम्मती करावें।

(iii) रात्रि काल में सुरक्षा प्रहरी की प्रतिनियुक्ति करें एवं उनकी उपस्थिति की औचक जाँच समय–समय पर करें।

(iv) रात्रि–प्रहरी पंजी संधारित करें एवं की गई जाँच की प्रविष्टि करें।

(iv) कार्यालय की मुख्य चाभियाँ केवल जिम्मेदार एवं वरिष्ठ कर्मी को ही सौंपें एवं इसके आदान–प्रदान की पंजी भी संधारित करें।

6. **कार्यालय प्रबंधन**:–

(i) आगत पंजी एवं निर्गत पंजी:– आगत पंजी एवं निर्गत पंजी में सभी प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की प्रतिदिन प्रविष्टी सुनिश्चित की जाये। प्रत्येक सप्ताह लंबित पत्रों की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण कार्यालय प्रधान द्वारा किया जाए। पत्रों का यथाशीघ्र एवं ससमय निष्पादन सुनिश्चित किया जाए।

(ii) विनष्टीकरण:– रजिस्ट्रीकरण अधिनियम एवं नियमावली के अंतर्गत निर्दिष्ट बेदावी (Unclaimed) दस्तावेजों एवं अभिलेखों के अद्यतन विनष्टीकरण की कार्रवाई करना सुनिश्चित करें। सभी जिला अवर निबंधक वर्ष 2026 तक में विनष्ट किए जाने योग्य बेदावी दस्तावेजों एवं अभिलेखों की सूची बिहार निबंधन नियमावली, 2008 के नियम–43 का अनुपालन करते हुए एवं बेदावी दस्तावेजों को विनष्ट किये जाने की सूचना स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाकर उसकी प्रति स्वरूप पत्र के साथ संलग्न कर यथाशीघ्र विभाग को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाये। ऐसी समेकित सूची का अनुरोध पत्र जिला अवर निबंधक के स्तर से ही प्रेषित किया जाना यथेष्ट होगा।

(iii) संचिकाओं की अनुक्रमणी पंजी:– ऐसा देखा गया है कि कुछ कार्यालयों में संचिकाओं का रख–रखाव समुचित ढ़ंग से नहीं किया जा रहा है। सभी संचिकाओं का क्रमांक/नाम/संख्या आदि के संबंध में निबंधन नियमावली एवं आदेश–अनुदेश तथा बिहार अभिलेख हस्तक में वर्णित प्रावधानों का संदर्भ किया जाए।

(iv) महालेखाकार का अंकेक्षण प्रतिवेदन:– महालेखाकार के अंकेक्षण से संबंधित लंबित कंडिकाओं का गुणवत्तापूर्ण निराकरण प्रतिवेदन प्राप्ति के 30 (तीस) दिनों के अंदर निश्चित रूप से प्रेषित करें। पूर्व की सभी लंबित कंडिकाओं (यदि कोई हो तो) का अनुपालन प्रतिवेदन 15 (पन्द्रह) दिनों के अंदर प्रेषित किया जाए।

(iv) सेवान्त लाभ:– सेवानिवृत्ति एवं सेवान्त लाभ के सभी मामलों का निष्पादन सेवानिवृत्ति के दिन ही करना सुनिश्चित करें। सेवानिवृत्त होने वाले कर्मी के भविष्य निधि की कटौती छः माह पहले बंद कर सभी आवश्यक कागजात पेंशन प्रपत्र संबंधित विभाग को सेवानिवृत्ति के पूर्व ही प्रेषित कर दिया जाये। सेवानिवृत्ति के उपरान्त सेवान्त लाभ के भुगतान में किसी प्रकार का विलम्ब स्वीकार्य नहीं है।

(iv) न्यायालय से संबंधित मामले:– CWJC, MJC एवं न्यायालय से संबंधित सभी प्रकार के मामलों में 15 (पन्द्रह) दिनों के अंदर प्रतिशपथ पत्र/कारण पृच्छा दायर करना सुनिश्चित किया जाए। MJC के मामलों में प्राथमिकता के आधार पर कारण पृच्छा दायर करें। ऐसा देखा जाता है कि पदाधिकारी सरकारी अधिवक्ता को रिट की कॉपी प्रेषित कर SOF की प्रतीक्षा करते हैं। सभी संबंधित अधिकारी, एजेंसी एवं प्राधिकार से आवश्यकतानुसार व्यक्तिगत समन्वय स्थापित कर शपथ पत्र दायर करना सुनिश्चित करें।

(v) सेवा सम्पुष्टि एवं प्रोन्नति से संबंधित:– सभी कर्मियों की प्रोन्नति, सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन आदि की कार्रवाई ससमय करें। प्रायः गोपनीय चारित्री प्रतिवेदन, सेवा पुस्त संबंधी त्रुटि आदि के अभाव में कर्मियों की प्रोन्नति लंबित रहती है। सभी कर्मियों को ससमय सेवा संबंधी लाभ प्रदान करने के लिए सभी आवश्यक कार्रवाई की जाए।

(vi) नीलामवादः– राज्य के निबंधन कार्यालयों में प्रायः नीलामवाद के मामले वर्षों से लंबित है। ऐसे सभी मामलों में समाहर्त्ता एवं संबंधित नीलाम पदाधिकारी से व्यक्तिगत संपर्क स्थापित कर नोटिस एवं वारंट की कार्रवाई कराना सुनिश्चित करें ताकि लंबित सरकारी राशि की वसूली में तीव्रता लाई जा सके।

(vii) धारा 47A(3) के अधीन लंबित मामलेः– उल्लेखनीय है कि भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 47A(3) के अधीन जिले के समाहर्त्ता के यहाँ कई मामले वर्षों से लंबित हैं। ज्ञात हो कि ऐसे मामलों के निस्तारण के लिए प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक को भी अधिकृत किया जा चुका है। सभी जिला अवर निबंधक जिले के समाहर्त्ता से व्यक्तिगत संपर्क स्थापित कर इससे संबंधित सभी लंबित अभिलेख सहायक निबंधन महानिरीक्षक को प्रेषित करने का अनुरोध करें।

(viii) ड्रेस कोडः– सभी निबंधन पदाधिकारी, कर्मचारी, कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं कार्यालय परिचारी सरकार द्वारा 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। पदाधिकारियों/कर्मियों का परिधान कोड के अनुरूप साफ–सुथरा एवं व्यवस्थित होना चाहिए।

(ix) कार्यालय अवधि में सभी पदाधिकारी/कर्मचारी/कम्प्यूटर ऑपरेटर/कार्यालय परिचारी अपना–अपना पहचान पत्र धारण करना सुनिश्चित करेंगे।

राज्य के सभी निबंधन कार्यालयों में कार्य संस्कृति के उन्नयन एवं कार्य पद्धति को जनोन्मुख बनाने के उद्देश्य से उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें। कार्यालय की आधारभूत संरचना सुढ़ढ़ीकरण एवं जनोपयोगी उपस्कर की आवश्यकता पूर्ति के लिए जिला स्कोर की संचित निधि का उपयोग किया जा सकता है। निधि का उपयोग निबंधन कार्यालयों की आवश्यकता पूर्ति के लिए वित्तीय नियमों का पालन करते हुए ही किया जाए।

सभी निबंधन पदाधिकारी उक्त बिन्दुओं का नियमित पर्यवेक्षण एवं सभी प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक कार्यालय निरीक्षण के समय उक्त की अनिवार्य रूप से समीक्षा करेंगे तथा इससे सबंधित टिप्पणी अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में अनिवार्य रूप से अंकित करेंगे तथा कार्यों के निष्पादन के लिए सभी निबंधन पदाधिकारी को आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करेंगे।

विश्वासभाजन,

सचिव,
बिहार, पटना।

ज्ञापांकः–10/ई0–निदेश–54/2022(C.N.192448)–847/ पटना, दिनांकः–03.02.26
प्रतिलिपिः–सभी प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सचिव,
बिहार, पटना।

ज्ञापांकः–10/ई0–निदेश–54/2022(C.N.192448)–847/ पटना, दिनांकः–03.02.26
प्रतिलिपिः–सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी समाहर्त्ता–सह–जिला निबंधक को सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव,
बिहार, पटना।

ज्ञापांकः–10 / ई0–निदेश–54 / 2022(C.N.192448)–847/ पटना, दिनांकः– 03.02.26
प्रतिलिपिः–मुख्य सचिव, बिहार के विशेष कार्य पदाधिकारी को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव
बिहार, पटना।

ज्ञापांकः–10 / ई0–निदेश–54 / 2022(C.N.192448)–847/ पटना, दिनांकः– 03.02.26
प्रतिलिपिः–माननीय विभागीय मंत्री के आप्त सचिव को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव
बिहार, पटना।

ज्ञापांकः–10 / ई0–निदेश–54 / 2022(C.N.192448)–847/ पटना, दिनांकः– 03.02.26
प्रतिलिपिः–आई0टी0 मैनेजर को विभागीय पोर्टल पर अपलोड किये जाने हेतु सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सचिव
बिहार, पटना।