

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

(सं० पटना 545)

22 अगस्त 1912 (श०)

पटना, बृहस्पतिवार, 13 दिसम्बर 1990

सं 3/आर 1-70147/86-14688-का०

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

दिनांक 26 नवम्बर 1990

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या जी. एस. आर 59, दिनांक 14 जुलाई, 1977 के अन्तर्गत प्रकाशित बिहार सरकारी सेवक (परिवार नियोजन से संबंधित विशेष उपबंध) नियमावली, 1977 की कौटिका-2 में उल्लिखित प्रक्रिया अर्थात् नियुक्ति अथवा प्रासंगिक अधिसूचना के निर्गत की तिथि से तीन माह के अन्दर घोषणा-पत्र नहीं दिए जाने के कारण नसबंदी/बंध्याकरण कराने के बावजूद अधिकांश सरकारी दंडाधिकारी/सेवक उपर्युक्त नियमावली में उल्लिखित सुविधा से वंचित रह जाते हैं, अर्थात् एक अतिरिक्त वार्षिक वेतन-वृद्धि का लाभ वे नहीं ले पाते हैं।

2. अतः इस संबंध में भली-भाँति विचार कर सरकार ने यह निर्णय लिया है कि उपर्युक्त नियमावली के नियम-2 में उल्लिखित प्रावधान को निम्नलिखित से संशोधन किया जाय :-

नियम 2 (ii) के बाद संशोधित प्रावधान (iii) निम्नलिखित रूप से जोड़ा जाय :-

“(iii) नियुक्ति के समय नियुक्ति अधिकारी नियुक्ति संबंधी आदेशों/अधिसूचना के साथ ही घोषणा-पत्र का प्रपत्र नव नियुक्त सरकारी सेवक को भेज देंगे।” अधिसूचना संख्या जी. एस. आर. 59, दिनांक 14 जुलाई, 1977 निर्गत होने के बाद और इस संकल्प के निर्गत होने के पहले की अवधि में जो सरकारी सेवक घोषणा-पत्र नहीं दिये हों, उनके संबंध में कार्मिक विभाग की सहमति से नियम को शिथिल किया जा सकेगा। उक्त अतिरिक्त वेतन-वृद्धि की स्वीकृति नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा दी जायगी।

आदेश - आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिये इसे राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाय और इसकी प्रतिलिपि महालेखाकार, बिहार, पटना/सचिव, लोक सेवा आयोग, पटना/ सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ भेजी जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह०/-हर्ष वर्धन

सरकार के संयुक्त सचिव।

पत्र संख्या-3/आर 1-7089/86-का०-13867

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री अशोक कुमार चौधरी, सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक 13 नवम्बर, 1990 ।

विषय :- राज्य सरकार के विभागों, कार्यालयों, लोक उपक्रमों की ओर से खिलाड़ी कर्मचारियों के मुख्यालय से बाहर या राज्य से बाहर खेलकूद प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रम अथवा समारोह आदि में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक बिहार सरकार के खिलाड़ी कर्मचारियों को भारत सरकार द्वारा अपने खिलाड़ी कर्मचारियों को दी गई विशेष छुट्टी के अनुरूप छुट्टी देने का आश्वासन बिहार विधान सभा में तत्कालीन शिक्षा मंत्री द्वारा दिया गया था । इस क्रम में गृह मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या-46/7/50-इस्ट दिनांक 5-4-1954 में खिलाड़ी कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी की सुविधा के अलावा में राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि राज्य के खिलाड़ी कर्मचारियों को खेल प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए एक कलेण्डर वर्ष में विशेष आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत की जाय जो 30 (तीस) दिनों से अधिक नहीं होगी । 30 (तीस) दिनों से अधिक की छुट्टियों को सामान्य छुट्टी नियमों के अन्तर्गत विनियमित किया जाय, जो उन कर्मचारियों पर लागू है । सरकारी कर्मचारी को यह भी सुविधा दी जाय कि वे विशेष परिस्थिति में विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ नियमित छुट्टी में सम्मिलित कर सकें । विशेष आकस्मिक छुट्टी साधारण आकस्मिक छुट्टी के साथ स्वीकृत नहीं की जा सकती ।

2. विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्न आधार पर ही स्वीकृत की जा सकती है :-

(क) राज्यस्तरीय एवं अन्तर्राज्य खेल-कूद में भाग लेने हेतु ।

(ख) जब सरकारी कर्मचारी का इन खेलों में सम्मिलित होने के लिए चयन किया जायगा ।

- (I) विशेष आकस्मिक छुट्टी मान्यता प्राप्त खेल संस्थानों द्वारा चयनित होने तथा उनकी अनुशंसा पर स्वीकृत की जा सकेगी ।
- (II) यदि सरकारी महत्व के खेलों जो अन्तर्राष्ट्रिय, इन्टर नेशनल या इण्टर सर्किल के आधार पर खेले जाते हैं, उन स्पर्धाओं में भाग लेने के लिए राज्य, जोन तथा सर्किल द्वारा सरकारी कर्मचारी मनोनीत किए जाते हों ।
- (III) यदि सरकारी सेवक प्रतिनिधि की हैसियत से चयनित न होकर निजी हैसियत से चुने जाते हों, तो उन्हें ये सुविधा प्राप्त नहीं होगी ।
- (iv) विशेष आकस्मिक छुट्टी विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की जायगी ।

4. इसके अतिरिक्त राज्य सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि राज्य के मान्यता प्राप्त खेल संघों के पदाधिकारियों एवं निर्णायकों को खेल संघों की बैठक में भाग लेने के लिए एक कैलेंडर वर्ष में 5 (पांच) दिनों की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाय ।

विश्वासभाजन,

ह०/- हर्ष वर्धन

सरकार के सचिव ।

ज्ञाप संख्या-3/आर 1-7089/86-का०-13867

पटना, दिनांक 13 नवम्बर, 1990

प्रतिलिपि-मानव संसाधन विकास विभाग को आश्वासन संख्या-591/82 के प्रसंग में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

ह०/- हर्ष वर्धन

सरकार के सचिव ।

ज्ञाप संख्या-3/आर 1-7089/86-का०-13867

पटना, दिनांक 13 नवम्बर, 1990

प्रतिलिपि-अवर सचिव, बिहार विधान सभा सचिवालय को अल्पसूचित प्रश्न संख्या-6 के क्रम में सरकार द्वारा दिए गए आश्वासन संख्या-591/82 के प्रसंग में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित ।

2. अनुरोध है कि उक्त आश्वासन को कार्यान्वित माना जाय ।

ह०/- हर्ष वर्धन

सरकार के सचिव ।

पत्र संख्या-3/एम 1-1087/90 का०-13282

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री अशोक कुमार चौधरी, सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभागीय सचिव/सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक 29 अक्टूबर, 1990 ।

विषय :- सरकारी सेवकों एवं उनके संघों/महासंघों के समझौते के कार्यान्वयन के संबंध में ।

महाशय,

त्रिदेशानुसार उपर्युक्त विषयक कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र संख्या-8233 दिनांक 10-7-90 के प्रसंग में कहना है कि उपर्युक्त परिपत्र द्वारा यह निर्देश दिया गया था कि प्राथमिकता के आधार पर अपने विभाग के सरकारी सेवकों की शिकायतों को हटाने का विशेष प्रयत्न किया जाय । इस संबंध में दिनांक 22-8-90 को मुख्य सचिव के साथ अराजपत्रित कर्मचारियों के विभिन्न संघों/महासंघों के पदाधिकारियों के साथ हुई वार्ता में ओष शिकायत यह थी कि कार्मिक विभाग द्वारा निर्गत पत्रों/परिपत्रों के बावजूद विभागों में विभागीय कर्मचारियों के मामलों का निष्पादन प्रभावकारी ढंग से नहीं हो पाता है ।

2. इस बिन्दु पर भली-भाँति विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक महीने के तीसरे शनिवार को पूर्वाह्न में कर्मचारी दिवस घोषित किया जाए एवं उस दिन पूर्वाह्न में विभिन्न विभागों के सचिव एवं अन्य पदाधिकारी केवल अपने विभाग (क्षेत्रीय कार्यालयों सहित) के कर्मचारियों अथवा इनके प्रतिनिधियों से वार्ता करें और कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न समस्याओं का निदान एवं उनसे संबंधित शिकायतों का निष्पादन यथासंभव उसी दिन अथवा अतिशीघ्र किया जाय ।

3. अतः कृपया सुनिश्चित किया जाय कि सरकार के उपरोक्त आदेश का दृढ़तापूर्वक अनुपालन हो ।

विश्वासभाजन,

ह०/- अशोक कुमार चौधरी
सरकार के सचिव ।

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री कमला प्रसाद, मुख्य सचिव, बिहार, पटना ।

पटना-15, दिनांक 10 जुलाई, 1990 ।

सेवा में,

सचिव, सरकार के सभी विभाग ।

विषय :- सरकारी सेवकों एवं उनके संघों/महासंघों के समझौते का कार्यान्वयन ।

महोदय,

इधर कई संघों/महासंघों के लोग मुख्य सचिव से मिलने का समय मांग रहे हैं । उन लोगों से मुलाकात हुई है एवं मुख्य प्रश्न यही है कि पिछले वर्ष एवं विगत वर्षों में किये गये समझौते का कार्यान्वयन नहीं हुआ है । यह अच्छी स्थिति नहीं कही जायेगी । समझौता भले ही वित्त विभाग के द्वारा हुआ हो या विभाग में, उसके कार्यान्वयन की प्रक्रिया विभाग के द्वारा ही प्रारंभ होती है । आवश्यक है कि आप इस पर प्राथमिकता से कार्रवाई शुरू करें ।

2. समझौते में तीन तरह के मामले का समावेश रहता है । कुछ मामले ऐसे हैं जिनका निराकरण विभाग में कार्रवाई से हो जाती है । उसका निराकरण त्वरित गति से की जाय । दूसरे प्रकार के मामले वे होते हैं जिनमें प्रशासनिक विभाग वित्त विभाग की सहमति से कार्रवाई करते हैं । यह विभाग का दायित्व है कि प्रत्येक विषय पर सचिका खोलकर वित्त विभाग से वार्ता कर उसके निष्पादन का रास्ता निकालें । वित्त विभाग में सचिका को भेज देना यथेष्ट नहीं है । उस पर सामयिक कार्रवाई के लिए प्रयत्नशील रहना भी आवश्यक है । तीसरी तरह की कार्रवाई वैसे मामलों में है जिसका संबंध राज्य के सभी विभागों या कई विभागों से है । वैसे मामलों में भी विभाग अपने यहां के कर्मचारियों से समन्वय कर विभाग में उनकी राय लेकर राज्य की जनता एवं राज्य सरकार के व्यापक हित को ध्यान में रखते हुए कार्रवाई करें । यदि सकारात्मक रवैया दोनों तरफ से अपनायी गयी है तो कोई कारण नहीं है कि इन तीनों तरहों के मामलों के निष्पादन में तेजी नहीं लायी जा सकती है । इसके लिए आप की व्यक्तिगत अभिरुचि की अपेक्षा है और आशा है कि आप अपने स्तर पर पहली बैठक बुलाकर समझौते के निष्पादन में तेजी लाने का प्रयत्न करेंगे ।

3. इसी संदर्भ में सरकार के समक्ष एक सरकारी सेवक कल्याण निदेशालय बनाने का प्रस्ताव आगे बढ़ चुका है । इस निदेशालय के माध्यम से यह कोशिश की जायेगी कि आपके द्वारा किये जा रहे कार्य में सहायता प्रदान की जाय । साथ ही ऐसे प्रस्ताव जिससे पूरे सरकार का संबंध है, में एकीकृत कार्रवाई करने का भी प्रयत्न किया जायेगा ।

अतएव सरकार की यह अपेक्षा है कि इस निदेशालय के बनने के साथ आपके द्वारा अपने विभाग से संबंधित सरकारी सेवकों के समझौते इत्यादि से संबंधित निष्पादन की स्थिति प्रतिमाह इस निदेशालय को भेजी जायेगी ।

4. अनुरोध है कि इस विषय को महत्व दिया जाय और प्राथमिकता के आधार पर अपने विभाग के सरकारी सेवकों की शिकायतों को हटाने का प्रयत्न किया जाय । संतुष्ट सरकारी सेवक ही विभाग के कार्यों को चुस्त-दुरुस्त कर सकते हैं और इन्हीं से राज्य का भला होगा । अतएव कार्रवाई में तत्परता लायें । अगले 15 दिनों में इस विषय पर एक बैठक बुलायी जा रही है जिसमें आपके द्वारा की गयी कार्रवाई की समीक्षा और आगे के लिए रास्ता तय किया जायगा ।

विश्वासभाजन,

ह०/-कमला प्रसाद

मुख्य सचिव, बिहार ।

पत्र संख्या-16/वि० छ० को 8-05/90 का० 251

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(वि० छ० कोषांग)

प्रेषक :

श्री अशोक कुमार चौधरी

सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव

सभी विभागाध्यक्ष

सभी जिला पदाधिकारी

अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो

पटना-15, दिनांक 22/9/90

विषय :- राज्य स्तर पर छटनीग्रस्त/अतिरेक घोषित किये गये कर्मचारियों के समायोजन के लिये सूची एवं रिक्ति भेजने के संबंध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के परिपत्र 96 दिनांक 10/5/90 के प्रसंग में मुझे कहना है कि संकल्प संख्या 106 दिनांक 5/6/79 के आलोक में छटनीग्रस्त/अतिरेक कर्मचारियों के पुनर्नियोजन/समायोजन करने हेतु सरकार चिन्तित हैं । अतः इस दिशा में शीघ्र आवश्यक कार्रवाई की जाय ।

छटनीग्रस्त कर्मचारियों की परिभाषा इस विभाग के उक्त परिपत्र में की जा चुकी है तथा उसके साथ प्रपत्र-1 एवं प्रपत्र-2 भी भेजा जा चुका है जिसमें प्रत्येक विभाग के छटनीग्रस्त कर्मचारियों की सूची तथा रिक्तियों की सूची भेजनी है किन्तु अधिकांश विभागों से अब तक यह प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हो सके हैं ।

ऐसा देखा जा रहा है कि विभिन्न जिलों एवं क्षेत्रों से स्थानीय पदाधिकारी उपर्युक्त प्रतिवेदन सीधे कार्मिक

विभाग को भेज देते हैं जिस पर कार्मिक विभाग द्वारा कार्रवाई करना संभव नहीं है। यह सूची प्रपत्र में विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित कर भेजा जाना चाहिए ताकि सरकार द्वारा उसके अनुसार आवश्यक कार्रवाई की जा सके। सूची भेजते समय इस पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि छटनीग्रस्त कर्मचारी की पूर्व में की गयी नियुक्तियाँ नियमानुसार हुई थी या नहीं और इस आशय का उल्लेख प्रपत्र एवं पत्र में किया जाना आवश्यक है।

4- इस संबंध में पुनः सरकारी परिपत्रों की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए यह कहना है कि वर्ग 3 एवं वर्ग 4 के जो पद रिक्त हैं उन पर छटनीग्रस्त/अतिरेक कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति/समायोजन जब तक नहीं हो जाय उन पर बाह्य व्यक्तियों की नियुक्ति नहीं की जाय।

अतः अनुरोध है कि वांछित छटनीग्रस्त/अतिरेक कर्मचारियों की सूची इत्यादि प्रपत्र 1 तथा विभागीय रिक्तियों की सूची प्रपत्र 2 में भरकर अविलम्ब कार्मिक विभाग को भेजने की कृपा करें।

विश्वासभाजन,

ह०/-अशोक कुमार चौधरी

सरकार के सचिव।

पत्र संख्या-3/आर 1-0162/90 का०-11275

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री अशोक कुमार चौधरी, सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक 4 सितम्बर, 1990 ।

विषय :- कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में परामर्श हेतु भेजी जानेवाली संचिकाओं की छाया संचिका भी बनाकर भेजने के संबंध में ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर कहना है कि सेवा शर्तों, वरीयता निर्धारण एवं अन्य विभिन्न प्रकार के मामलों में सरकार के सभी विभागों द्वारा संचिकाएँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में परामर्श हेतु भेजी जाती हैं । कार्मिक विभाग की प्रक्रिया यह है कि प्रत्येक विभाग द्वारा भेजी गई संचिकाओं के आधार पर एक छाया संचिका खोली जाती है । उसमें इस विभाग के सक्षम पदाधिकारियों का अंतिम मंतव्य/परामर्श प्राप्त कर तब उस मंतव्य/परामर्श को पुनः संबंधित विभाग की मूल संचिका में संक्षिप्त कर संचिका को विभाग में लौटायी जाती है ।

2. विभिन्न विभागों द्वारा मंतव्य/परामर्श हेतु भेजे जानेवाले मामलों की संख्या में इधर बेतरह वृद्धि हुई है । फलस्वरूप छाया संचिका खोलने हेतु कार्मिक विभाग में प्रशासी विभागों की हर एक संचिका का सुसंगत अवतरण टंकित कराने एवं अन्य प्रक्रियाओं में काफी विलम्ब हो रहा है । इस कारण मंतव्य/परामर्श देने में भी महीनों लग जाते हैं ।

3. उपर्युक्त क्लिम्ब को दूर करने हेतु यह निर्णय लिया गया है कि अब से जो भी संचिकाएँ परामर्श/मंतव्य हेतु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजी जाय उनमें विषय-वस्तु पर एक छाया संचिका संबंधित प्रशासी विभाग स्वयं ही खोलकर अपनी मूल संचिका के साथ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को प्रेषित करें । इस छाया संचिका में मूल संचिका की केवल टिप्पणी पृष्ठों की फोटो स्टेट प्रतियाँ लगाई जायें, जो विषय वस्तु पर प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा दी गई टिप्पणी से प्रारम्भ होकर अंतिम टिप्पणी पृष्ठ तक की होगी । पत्राचार पक्ष का फोटो स्टेट होना आवश्यक नहीं है, क्योंकि उसे कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जांच के दौरान मूल संचिका के साथ ही देख लिया जायेगा ।

4. यह भी अनुरोध है कि किसी हाल में प्रस्तुत कागजात जो विचाराधीन बिन्दु से संबंधित हो तथा पत्रावरण जीर्ण-शीर्ण अवस्था में न हो ।

विश्वासभाजन,

ह०/-अशोक कुमार चौधरी

सरकार के सचिव ।

पत्र संख्या-सं० सं०-7019/90 का० 27

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक:

श्री कमला प्रसाद,

मुख्य सचिव

सेवा में,

सभी विभागीय सचिव/सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक-7 अगस्त, 1990

विषय :- सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के अन्तर्गत विभिन्न कोटि के रिक्त पदों पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा प्रोन्नति एवं पदस्थापन ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहना है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के अन्तर्गत सभी कोटियों के कार्मिकों की प्रोन्नति एवं पदस्थापन संयुक्त संवर्ग अधिनियम-9/1989 के अधीन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा किया जा रहा है ।

इस दरम्यान कुछ ऐसे कृप्यंत सामने आये हैं कि प्रोन्नति के पश्चात् जब भी पदाधिकारी को विभाग में पदस्थापित किया जाता है तो विभाग द्वारा यह प्रश्न खड़ा किया जाता है कि जिस पद पर कार्मिक विभाग द्वारा पदस्थापन किया गया है, वह पद विभाग द्वारा कार्यकारी रूप में दी गई प्रोन्नति से भरा है और कार्मिक विभाग द्वारा पदस्थापित पदाधिकारी का योगदान स्वीकार करने में विवाद खड़ा किया जाता है । स्पष्टतः यह संयुक्त संवर्ग अधिनियम की अवहेलना है । इसी प्रसंग में अपर मुख्य सचिव के पत्रांक-2747, दिनांक 16-3-90 द्वारा सभी विभागों को यह आदेश दिया गया था कि कार्मिक विभाग द्वारा नियमित रूप से प्रोन्नत पदाधिकारियों के पदस्थापन के बाद उनका योगदान तुरंत स्वीकृत किया जाय और यदि कार्यकारी व्यवस्था के अन्तर्गत कोई कार्मिक वैसे पदों पर पूर्व से कार्यरत हो, तो उन्हें मौलिक पदों पर प्रत्यावर्तित किया जाय । इसके अनुपालन का दायित्व विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष पर होगा ।

इसके बावजूद कुछ विभागों द्वारा उनके विभागों में कार्मिक विभाग द्वारा प्रोन्नत एवं पदस्थापित पदाधिकारियों के योगदान स्वीकार करने में अनावश्यक प्रश्न उठाये जाते रहे हैं। इसी क्रम में अराजपत्रित कर्मचारी महासंघ के एक घटक द्वारा एक प्रश्न उठाया गया कि सहायक संयुक्त सम्बर्ग अधिनियम 1989 को रद्द कर सहायकों के मौलिक पदों की वरीयतानुसार सहायक संयुक्त सम्बर्ग का गठन किया जाय। इन सभी बिन्दुओं पर भली-भाँति विचारोपरान्त सरकार ने निर्णय लिया है कि सहायक संयुक्त संवर्ग अधिनियम में किसी प्रकार का परिवर्तन संभव नहीं है। अतः अनुरोध है कि सचिवालय सहायक संयुक्त सम्बर्ग के अन्तर्गत विभिन्न कोटि के पदों पर प्रोन्नत एवं पदस्थापित पदाधिकारियों का योगदान स्वीकार करें एवं यह सुनिश्चित करें कि योगदान स्वीकार नहीं करने की समस्या का सामना सरकार को नहीं करना पड़े।

विश्वासभाजन,

ह०/-कमला प्रसाद

मुख्य सचिव

पत्र संख्या-3/एम 1-1057/90 का०-7548

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री कमला प्रसाद, मुख्य सचिव, बिहार ।

सेवा में,

सभी विभागीय सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिलाधिकारी/उप विकास आयुक्त ।

पटना-15, दिनांक 25 जून, 1990

विषय :- कार्यालयों का निरीक्षण एवं संबंधित अन्य निर्देश ।

महाशय,

निदेशानुसार कहना है कि विभागीय स्तर पर पदस्थापित सभी पदाधिकारियों एवं सभी क्षेत्रीय पदाधिकारियों के लिए भ्रमण एवं निरीक्षण की संख्या पूर्व से ही निर्धारित है । समय-समय पर निर्गत अनुदेशों में किस स्तर के पदाधिकारी को किन-किन कार्यालयों का निरीक्षण कितनी बार करना है, इसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है । फिर भी आये दिनों यह देखा जा रहा है कि विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों द्वारा सघन निरीक्षण के कार्यों में अपेक्षित अभिरुचि नहीं ली जा रही है । जो प्रतिवेदन उपलब्ध होते हैं वे अधिक से अधिक पर्यवेक्षण टिप्पणी की श्रेणी में आ सकते हैं ।

2. जैसा कि मैंने सभी सचिवों/विभागाध्यक्षों, प्रमंडलीय आयुक्तों एवं जिलाधिकारियों की बैठक में बताया था कि सरकार दृढ़ संकल्प है कि कार्यालयों के निरीक्षण की पुरानी पद्धति को तत्परता से लागू किया जाय । आप सहमत होंगे कि कार्यालयों का निरीक्षण अगर नियमानुसार किया जाय तो बहुत सारी खामियां दूर हो जाती हैं । यह निरीक्षण महज एक औपचारिकता नहीं होनी चाहिए । वास्तव में सही तरीके से किया गया निरीक्षण एक अर्द्ध अंकेक्षण के समान है । हर बिन्दु पर त्रुटियों को बताते हुए समुचित निर्देश अवश्य अंकित किया जाना चाहिए । इसी प्रकार जब भी निरीक्षण प्रतिवेदन वरीय पदाधिकारियों को भेजी जाय तो वरीय पदाधिकारियों द्वारा दिशा निर्देश के रूप में निरीक्षण टिप्पणी की गुणवत्ता एवं गहराई पर अपना मतव्य अवश्य संसूचित किया जाना चाहिए । ऐसा करने से संबंधित कार्यालय निरीक्षण हेतु तैयारियां करेगा । बहुत-से लंबित बिन्दुओं का उस क्रम में अनुपालन हो जायेगा एवं कार्यालय में चुस्ती आयेगी । सही निरीक्षण से संभावित गबन भी रुकते हैं ।

3. रूटीन मामलों की चुस्ती एवं दक्षता से ही प्रशासन की चुस्ती एवं दक्षता परिलक्षित होती है। इसी से पदाधिकारियों एवं कार्यालयों पर नियंत्रण प्रभावकारी होता है। नियमित निरीक्षण करने पर पदाधिकारियों द्वारा जोर दिया जाना चाहिये। पूरे प्रशासन तंत्र को सजग एवं दुरुस्त रखने का प्रयास किया जाना चाहिए।

4. पदाधिकारीगण प्रत्येक महीना का अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम बनाकर अधीनस्थ एवं वरीय पदाधिकारियों को सूचित करें। तदनुसार निरीक्षण-कार्यक्रमों का अनुपालन अवश्य करें। यदा-कदा आवश्यकतानुसार कार्यक्रम को अंतिम समय में रद्द भी करना पड़ सकता है, परन्तु चेष्टा करने पर कम-से-कम 75% कार्यक्रम पूरा किया जा सकता है।

5. सभी विभागीय सचिवों द्वारा, जिनके क्षेत्रीय कार्यालयों के निरीक्षी पदाधिकारी जिलाधिकारी के नियंत्रणाधीन नहीं रहते हैं, निरीक्षण प्रक्रिया को प्रभावकारी एवं चुस्त बनाने की कार्यवाई अविलंब प्रारंभ की जानी चाहिए।

6. अनुरोध है कि सभी प्रतिवेदक पदाधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीनस्थ पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण का कार्य निर्धारित मापदंड के अनुसार किया जाय। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अगर किसी पदाधिकारी द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुसार निरीक्षण का कार्य नहीं किया जाता है, तो उनकी वार्षिक चारित्रि में इसका विशेष उल्लेख आवश्यक है।

7. सरकार चाहती है कि उपर्युक्त निर्देश का पालन दृढ़ता से किया जाय।

विश्वासभाजन,

ह०/-कमला प्रसाद

मुख्य सचिव, बिहार।

पत्र संख्या-3/एम 1-1059/90-का०-7345

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेम्पक,

श्री कमला प्रसाद, मुख्य सचिव, बिहार ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग के सचिव/विभागाध्यक्ष/प्रमंडलीय आयुक्त/जिलाधिकारी/उप विकास आयुक्त ।

पटना-15, दिनांक 21 जून, 1990

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकार की यह चिंता रही है कि कार्यालयों में पदाधिकारी/कर्मचारीगण समय पर आवें, कार्यों का निष्पादन शीघ्रता से किया जाय एवं सफाई इत्यादि पर पूरा-पूरा ध्यान दिया जाय । पिछले दिनों मुख्यमंत्री ने स्वयं विभिन्न कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण किया एवं यह पाया गया कि कई कर्मचारी/पदाधिकारी कार्यालय से अनुपस्थित हैं । उन्होंने यह भी पाया कि कार्यालय एवं भवनों में सफाई अपेक्षित स्तर की नहीं है । मुख्यमंत्री के आकस्मिक निरीक्षण से उपस्थिति, सफाई इत्यादि में सुधार अवश्य हुआ, लेकिन जब तक इन बिन्दुओं पर अनवरत प्रयास नहीं किया जाता है, तबतक स्थाई तौर पर अपेक्षित सुधार संभव नहीं है ।

2. इस परिप्रेक्ष्य में निदेशानुसार मुझे कहना है कि यह विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रधान की जिम्मेबारी हो जाती है कि वे अपने अधीनस्थ कार्यालयों में ऐसी व्यवस्था करें कि सभी कर्मचारी/पदाधिकारी समय पर कार्यालय आवें एवं कार्यालय अवधि में वे निष्ठापूर्वक कार्य करें, जिससे सरकार से लोगों की जो अपेक्षाएँ हैं, उसकी पूर्ति हो सके । इस संबंध में समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं, जिसका अनुपालन सुनिश्चित कराना अनिवार्य है । इस आधार पर अन्य व्यवस्थाओं के साथ निम्नलिखित व्यवस्था तात्कालिक प्रभाव से की जा सकती है :-

प्रत्येक विभाग के निबंधक/प्रशासी पदाधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे 10.30 बजे तक उपस्थिति पंजियों मुख्यालय स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करें । मुख्यालय स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी सप्ताह में दो बार उन पंजियों को विभागाध्यक्ष/विभागीय सचिव/कार्यालय प्रधान के समक्ष उपस्थापित करें । कम से कम सप्ताह में एक बार विभागाध्यक्ष/विभागीय सचिव द्वारा 10.30 बजे कार्यालयों का निरीक्षण किया जाय । यह निरीक्षण सप्ताह में किसी दिन किया जायेगा । यह पूर्व से निर्धारित नहीं किया जाना चाहिए । अगर निरीक्षण के समय कोई अनुपस्थिति दृष्टिगत होती है, तो उसका मिलान मुख्यालय स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी द्वारा संधारित उपस्थिति पंजी से किया जाना चाहिए । विसंगति पाये जाने पर प्रभारी पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय ।

3. मुख्यालय स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वे दिन में एक बार अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों का निरीक्षण करें । कार्यालय अवधि में कर्मचारी/पदाधिकारी अपने-अपने स्थान पर रहें, इसके लिए आवश्यक है कि प्रशाखा पदाधिकारी के स्तर पर संधारित लॉग बुक में इस बात का स्पष्ट उल्लेख हो कि अनुपस्थित सहायक किस कार्य से कहाँ गये हैं । आप सहमत होंगे कि कार्यों के निष्पादन के लिये कार्यालय में समय पर आना ही पर्याप्त नहीं है, बल्कि कार्यालय अवधि में निष्ठा से कार्य करना भी आवश्यक है ।

4. इसी प्रकार सभी विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रधान अपने-अपने विभागों में सफाई की समुचित व्यवस्था अगले एक सप्ताह में कर लें, जिससे कि सप्ताह के बाद उनके कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण किये जाने पर सफाई के संबंध में कोई शिकायत न रह जाय।

5. यह भी शिकायत मिली है कि महिला कर्मचारी/पदाधिकारी के लिये अलग बाथरूम का प्रबंध नहीं है। इन कर्मचारियों के लिए अलग बाथरूम का प्रबंध अनिवार्य रूप से करने की व्यवस्था की जाय।

6. दो और महत्वपूर्ण बिन्दु हैं जहां अपेक्षित सुधार होने से निःसंदेह कार्यालयों की दक्षता पर अनुकूल प्रभाव पड़ेगा। प्रायः यह देखा जाता है कि प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात टंकण प्रशाखा में अनुमोदित प्रारूप कई दिनों तक लंबित पड़े रहते हैं। यह भी देखा जाता है कि टंकण के बाद स्वच्छ प्रतिलिपि के अनुमोदन के पश्चात निर्गमन प्रशाखा में, तत्पश्चात प्रेषण प्रशाखा में पत्र कई दिनों तक लंबित पड़े रहते हैं। पिछली बार समाहर्ताओं एवं प्रमंडलीय आयुक्तों की बैठक में भागलपुर के प्रमंडलीय आयुक्त ने किसी विभाग के किसी पत्र के संबंध में कहा था कि पटना से भागलपुर पहुंचने में उस पत्र को 47 दिन लगे। अगर आप इसकी छान-बीन करें तो उतने दिन पोस्ट आफिस द्वारा नहीं लगाया जाता है, बल्कि निर्गमन प्रशाखा एवं तत्पश्चात प्रेषण प्रशाखा में पत्रों के अनावश्यक रूप से लंबित रहने के कारण उतना समय लगता है। मेरा सुझाव है कि आप निम्नलिखित व्यवस्था कृपया तुरत लागू करें।

निबंधक/प्रशासी पदाधिकारी/कार्यालय अधीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वे प्रत्येक टंककवार निम्नलिखित प्रपत्र में प्रत्येक दिन 5 बजे विभागाध्यक्ष/विभागीय सचिव/कार्यालय प्रधान के समक्ष प्रतिवेदन उपस्थापित करें :-

टंकक का नाम	पूर्व से लंबित प्रारूप	आज दिनांक को आर्बिटिट प्रारूप	कुल योग	आज दिनांक को टंकित प्रारूप	शेष
-------------	------------------------	----------------------------------	---------	-------------------------------	-----

इसी प्रकार निर्गमन एवं प्रेषण प्रशाखाओं से भी उपर्युक्त प्रपत्र में रोजाना 5 बजे शाम को प्रतिवेदन प्राप्त करें। जब स्थिति में पर्याप्त सुधार हो जाय तो सप्ताह में निबंधक/प्रशासी पदाधिकारी/कार्यालय अधीक्षक के नियमित निरीक्षण की प्रक्रिया से स्थिति को अद्यतन रखा जाय।

7. हाल में यह व्यवस्था कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में लागू की गई है, जिससे बहुत लाभ हुआ है। क्षेत्रीय पदाधिकारियों से अब सूचना प्राप्त हो रही है कि कार्मिक विभाग के पत्र उनके पास चार दिनों के अन्दर पहुंच जाते हैं।

8. उपर्युक्त व्यवस्था सुनिश्चित कराये जाने से विशेष दूत की व्यवस्था पर जो खर्च होता है, उसमें भी बचत होगी।

9. मेरा आपसे आग्रह है कि उपर्युक्त बिन्दुओं पर कार्रवाई कर पहला प्रतिवेदन 15 दिनों में, दूसरा प्रतिवेदन एक महीने के बाद एवं तत्पश्चात प्रत्येक महीने में एक-एक प्रतिवेदन मेरे नाम से दें, जिसमें अगर आपके जो सुझाव हों, तो अवश्य लिखें। सरकार आपके सुझाव का स्वागत करती है। सचिवालय को क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए अनुकरणीय बनाना हमारा दायित्व है।

विश्वासभाजन

ह०/-कमला प्रसाद

मुख्य सचिव।

पत्र संख्या-16/प्र० सु० 104/88 प्र० सु०-18

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

(प्रशासनिक सुधार)

प्रेषक,

श्री अशोक कुमार चौधरी,

सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सभी विभाग के आयुक्त एवं सचिव

सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक 20/6/90

विषय :- विभागीय आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की प्रणाली एवं व्यवस्था की सुदृढीकरण ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के संकल्प संख्या-2046 दिनांक 14 मार्च, 1986 (प्रतिलिपि संलग्न) की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे कहना है कि उक्त संकल्प की कडिका-5 के आलोक में प्रत्येक विभाग के लिए उक्त विभाग के विशेष/अपर सचिव स्तर के पदाधिकारी को ही आन्तरिक वित्तीय सलाहकार घोषित करने का प्रावधान है ।

2- इस तरह प्रत्येक विभागीय सचिव के माध्यम से विशेष/अपर सचिव स्तर के पदाधिकारी को आन्तरिक वित्तीय सलाहकार घोषित करने के प्रस्ताव पर कार्मिक विभाग (प्रशासनिक सुधार शाखा) द्वारा समीक्षोपरान्त त्रिसदस्य समिति (मुख्य सचिव, विकास आयुक्त तथा वित्त आयुक्त) का अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्ति आदेश निर्गत किया जाता है । इस तरह प्रत्येक विभाग पर आन्तरिक वित्तीय सलाहकार नियुक्त कर वित्तीय अनुशासन पर नियंत्रण रखने की जिम्मेवारी है ।

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार शाखा) द्वारा समीक्षा के दौरान ऐसा भी पाया गया है कि प्रशासी विभाग द्वारा अपने ही स्तर से आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की नियुक्ति की अधिसूचना निर्गत कर दी जाती है या त्रिसदस्य समिति का अपने स्तर से ही आदेश प्राप्त कर सिर्फ अधिसूचना निर्गत करने के लिए सचिका कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजी जाती है, जो सरकारी संकल्प के प्रावधानों के प्रतिकूल है। इससे आदेश का सही अनुपालन नहीं होता है।

वित्त विभाग के संकल्प के अनुसार विशेष/अपर सचिव को ही आन्तरिक वित्तीय सलाहकार नियुक्त किया जाना है। यदि किसी विभाग में विशेष/अपर सचिव उपलब्ध नहीं हों तो किसी अन्य विभाग के विशेष/अपर सचिव को भी आन्तरिक वित्तीय सलाहकार नियुक्त किया जा सकता है। अतः प्रस्ताव भेजते समय इसे भी ध्यान में रखा जाय। अतः अनुरोध है कि प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष सरकारी संकल्प का सही रूप से अनुपालन करें, ताकि वित्तीय अनुशासन पर सही नियंत्रण रखा जा सके।

3- अतः कृपया कार्मिक एवं प्रशासनिक विभाग के माध्यम अपने-अपने विभाग में आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की नियुक्ति सुनिश्चित की जाय ताकि वित्तीय अनुशासन का पालन हो सके।

विश्वासभाजन,

ह०/-अशोक कुमार चौधरी

सरकार के सचिव।

बिहार सरकार

वित्त विभाग ।

संकल्प

पटना-15, दिनांक 14 मार्च, 1986.

विषय :- विभागीय आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की प्रणाली एवं व्यवस्था का सुदृढीकरण ।

राज्य के चौमुखी विकास के लिये वित्तीय अनुशासन एवं नियंत्रण अनिवार्य है । साथ ही यह भी आवश्यक है कि राज्य के सभी विभागों से संबंधित वित्तीय मामलों का सम्यक निष्पादन हो । इस बिन्दु को ध्यान में रखते हुए 1971 में आन्तरिक सलाहकार की व्यवस्था की गई तथा सरकारी विभागों को प्रदत्त वित्तीय शक्तियों का विस्तार भी किया गया । प्रभावी व्यवस्था के अन्तर्गत आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य करने के लिये प्रशासी विभाग में ही उपलब्ध अवर सचिव/उप सचिव का पदनाम बदलकर आन्तरिक वित्तीय सलाहकार कर दिया गया जो अपने कार्यों के अतिरिक्त वित्तीय सलाहकार के कार्यों का भी निष्पादन करते हैं, अर्थात् प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन सभी मामलों में परामर्श देते हैं ।

2. आन्तरिक वित्तीय सलाहकार का वर्तमान स्वरूप स्वतंत्र नहीं रहने तथा वित्त विभाग का नियंत्रण नहीं रहने के कारण जिस उद्देश्य से आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था की गई थी उसकी पूर्ति नहीं हो पा रही है । इधर समय के साथ मूल्यों में वृद्धि होती रही है । फलस्वरूप योजना स्कीमों के कार्यान्वयन के मूल्य में भी वृद्धि होती रही है । योजना स्कीमों के कार्यान्वयन में वित्तीय अनुशासन के साथ-साथ उसमें गति लाने के लिये आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की वर्तमान व्यवस्था एवं प्रणाली पर पुनर्विचार आवश्यक समझा गया । इसी क्रम में भारत सरकार में लागू प्रणाली का भी अध्ययन किया गया ।

3. सभी पहलुओं पर गंभीरतापूर्वक विचार कर निष्कर्ष यही निकला कि सभी विभाग को प्रदत्त वर्तमान वित्तीय शक्तियों का विस्तार किया जाय, विस्तारित शक्तियों के उत्तरदायित्वों के अनुपालन हेतु अधिक उत्तरदायी पदाधिकारी को वित्तीय सलाहकार का कार्यभार सौंपा जाए तथा वित्त से सम्बन्धित सभी मामलों में सहायता प्रदान करने के लिये यथासंभव वित्त विभाग के पदाधिकारी एवं कर्मचारी की सेवायें उपलब्ध कराई जाय ।

4. आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था एवं वर्तमान प्रणाली पर पुनर्विचार कर इसे और स्वतंत्र एवं सुदृढ़ बनाने का निर्णय लिया गया है, जिसके लिये निम्नांकित व्यवस्था की जायगी ।

5. प्रत्येक विभाग के लिए विभाग के ही किसी विशेष/अपर सचिव के स्तर के पदाधिकारी को वित्तीय सलाहकार घोषित किया जायेगा । इनकी सहायता के लिये प्रशासी विभाग में वित्त विभाग का एक प्रकोष्ठ रहेगा जिसमें आवश्यकतानुसार अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी/सहायकों को रखा जाय । वित्त विभाग अवर सचिव का पदनाम

उप-वित्तीय सलाहकार रहेगा। वित्तीय सलाहकार तथा उप वित्तीय सलाहकार को गोपनीय अभ्युक्तियाँ विभागीय सचिव तथा वित्त सचिव दोनों ही लिखेंगे। जहाँ उप वित्तीय सलाहकार एक से ज्यादा विभाग से सम्बद्ध रहें वहाँ पर मेजर विभागों के सचिव तथा वित्त सचिव गोपनीय अभ्युक्तियाँ लिखेंगे। मेजर विभाग कौन सा होगा इसका निर्णय वित्त विभाग करेगा। आन्तरिक प्रकोष्ठ के वित्त विभाग के अन्य कर्मचारियों के गोपनीय अभ्युक्तियों के लेखन में वर्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी।

6. वित्तीय सलाहकार का कार्य विभाग के सभी वित्तीय पहलुओं पर नियंत्रण तथा अनुशासन रखना होगा। वह प्रशासी विभाग के योजना, बजेटिंग, मोनेरेटिंग, मूल्यांकन, पेंशन, भविष्य निधि आदि कार्यों का देख-रेख करेंगे। परफोरमेन्स बजेटिंग के सिद्धान्तों के अनुरूप व्यय के अनुसार कार्यों का प्रगति प्रतिवेदन वित्त विभाग को समर्पित किया करेंगे जो त्रैमासिक होगा। इसके अतिरिक्त वे विभागीय सचिव को वित्त विभाग द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन सलाह देंगे एवं वित्त सम्बन्धी उन सभी मामलों पर जो प्रत्यायोजित शक्तियों के ऊपर है वित्त विभाग के सामान्य मार्गदर्शन के अधीन कार्य करेंगे।

7. कार्यों के त्वरित निष्पादन हेतु सरकारी विभागों को वर्तमान में प्रदत्त शक्तियों में निम्नरूप में वृद्धि करने का निर्णय लिया गया है :-

नई योजना स्कीमों की स्वीकृति की शक्ति

वर्तमान	प्रस्तावित वृद्धि
1: अढ़ाई लाख रुपये तक वार्षिक आवर्तक खर्च की योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।	पाँच लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्तक खर्च की योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।
2: पन्द्रह लाख रुपये के अनावर्तक योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।	पच्चीस लाख रुपये के अनावर्तक योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।

चालू योजना स्कीमों की अवधि विस्तार की शक्ति

वर्तमान	प्रस्तावित शक्ति
1. वार्षिक आवर्तक खर्च अढ़ाई लाख की अवधि विस्तार स्वीकृत कर सकते हैं।	पाँच लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्तक योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।
2. दस लाख रुपये तक के अनावर्तक योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।	पच्चीस लाख रुपये तक अनावर्तक योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।

गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार

1. एक लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्तक गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।	अढ़ाई लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्तक गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।
---	---

2. पाँच लाख रुपये तक के अनावर्तक के गैरयोजना दस लाख रुपये तक के अनावर्तक गैरयोजना स्कीमों स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं। की अवधि विस्तार कर सकते हैं।

विशेष आकस्मिकता

वर्तमान शक्ति	प्रस्तावित वृद्धि
बजट उपबंध रहने पर और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गये प्रतिबंधों के अधीन रहते हुए हरेक मामले में विशेष आकस्मिकता मद में 2000 रु० तक खर्च करने की शक्ति।	स्वीकृत योजना के अन्तर्गत बजट उपबंध रहने पर विशेष आकस्मिकता मद में वाहनों, कम्प्यूटर एवं टंकण यंत्रों का क्रय, टेलिफोन इन्स्टोलेशन तथा भित्तिव्ययिता एवं अन्य परिपत्रों द्वारा प्रतिबन्धित विशेष मदों को छोड़कर पूर्ण शक्ति।

8. योजना एवं गैर-योजना के अन्तर्गत स्वीकृत होने वाली नई स्कीमों प्रथम एवं पंचम वर्ष में वित्त विभाग में सहमति हेतु भेजी जाएगी। प्रारम्भ में किसी भी वर्ष में नई परियोजना वित्त विभाग में भेजी जायेगी। बीच के वर्षों में स्कीमों की अवधि विस्तार वार्षिक आधार पर प्रशासी विभाग के प्रभारी मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर किया जा सकता है, परन्तु योजना स्कीमों के मामले में पाँचवें वर्ष में वित्त विभाग की सहमति अनिवार्य होगी। गैर-योजना स्कीमों के पंचम वर्ष में भी वित्त विभाग की सहमति अनिवार्य होगी। योजना एवं गैर-योजना स्कीमों के अवधि विस्तार की शक्तियाँ प्रशासी विभाग को ऊपर जो प्रत्यायोजित की गई हैं वह इस शर्त सहित है कि कोई नये पद के सृजन का प्रस्ताव अवधि विस्तार में निहित नहीं होगा।

9. जहाँ अधिकृत समिति द्वारा योजना की स्वीकृति हुई हो वहाँ विभाग उप आन्तरिक वित्तीय सलाहकार/आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के माध्यम से संलेख सिधे मंत्रिमंडल के समक्ष उपस्थापित करने के लिये स्वतंत्र रहेगा। वित्त विभाग को दिखाकर स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जायेगा। सरकार के संकल्प संख्या 4761 दिनांक 28-10-71 एवं 62 दिनांक 9.9.74 में निर्धारित शर्तें यथावत रहेंगी। प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत, सर्वजेक्ट टू अन्य कौडिकाओं में जो प्रावधान है मामलों का निष्पादन विभाग स्तर पर उप वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार के परामर्श से होगा। अन्य सभी मामलों यथावत वित्त विभाग को रेफर होते रहेंगे।

9. (क) वी० सी० एफ० एडभान्स की निकासी जहाँ पर भी निहित हो वहाँ यथा वित्त विभाग की सहमति प्राप्त की जायेगी। किसी भी प्रकार के पद सृजन में वित्त विभाग की पूर्वानुमति आवश्यक होगी।

10. कौडिका 3, 4, 5 एवं 6 में वर्णित व्यवस्था सभी विभागों के लिये लागू होगी।

11. वित्त विभाग के अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी/कर्मचारी विभिन्न विभागों में केवल कार्य करने हेतु जायेंगे एवं उनकी वहाँ प्रतिनियुक्ति नहीं मानी जायेगी बल्कि वहाँ सिर्फ काम करने के लिये ही उनका पदस्थापन होगा। उनकी सेवा आदि पर पूरा-पूरा नियंत्रण वित्त विभाग का ही रहेगा। उनके संवर्ग, परीयता, प्रोन्नति के मामले वित्त विभाग के नियंत्रणाधीन होंगे। प्रशासी विभाग उन्हें आकस्मिक अवकाश देने तथा अनुस्थिति विवरणी प्रतिहस्ताक्षरित करने के लिये सक्षम होगा।

12. यदि किसी स्तर पर उप वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार की राय के खिलाफ प्रशासी विभाग की

राय होती है तो उसपर अन्तिम निर्णय के पूर्व वित्त विभाग में परामर्श के लिये भेजा जायेगा। यदि विभाग में राज्य सरकार की राय भी उप-वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार की राय के खिलाफ हो तो मामला वित्त (मुख्य) मंत्री के समक्ष में वित्त विभाग के माध्यम से उपस्थापित किया जायेगा। प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन भी अगर किसी मामले में प्रशासी विभाग की राय उप वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार की अनुशंसा के विरुद्ध बनती है तो ऐसे मामले में अन्तिम निर्णय के पूर्व वित्त विभाग का परामर्श ऊपर की प्रक्रिया अपनाते हुए प्राप्त कर लिया जायेगा।

13. प्रत्यायोजित शक्तियों के ऊपर जितने मामले वित्त विभाग में अनुमोदन हेतु भेजे जायेंगे उनपर वित्तीय सलाहकार/उप वित्तीय सलाहकार की समीक्षा/परामर्श आवश्यक होगा तथा वे स्वयं ही सभी मामलों पर वित्त सचिव/विभाग का अनुमोदन प्राप्त करेंगे।

14. वर्तमान प्रदत्त वित्तीय शक्ति के अनुसार ही कार्यपालिका नियमावली के नियम 36 (I), 36 (II) एवं 36 (II) एवं उसकी टिप्पणी 2 एवं 3 में प्रावधान किया गया है। चूँकि वर्तमान प्रदत्त वित्तीय शक्तियों में वृद्धि की जा रही है, अतः तदनु रूप कार्यपालिका नियमावली के उक्त निदेशित नियमों में संशोधन करने का अनुरोध मंत्रीमंडल सचिवालय से किया जा रहा है।

15. यह आदेश तिथि 1-4-86 से प्रभावी होगा।

आदेश : आदेश दिया जाता है कि संकल्प की एक प्रति बिहार राजपत्र में प्रकाशित किया जाय एवं इसकी प्रतिलिपि सरकार के सभी विभागों एवं महालेखाकार, बिहार को भेजी जाए।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह०/-पी० के० बसु

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग।

ज्ञाप संख्या डी० पी० 10-3-85/2046/ वि०

पटना, दिनांक 14-3-86

प्रतिलिपि मंत्रीमंडल सचिवालय बिहार, पटना को संकल्प में निहित कौडिका -14 के अनुसार कार्यपालिका नियमावली में संशोधन करने हेतु अनुरोध के साथ प्रेषित।

ह०/-पी० के० बसु

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग।

ज्ञाप संख्या-2046/ वि०

पटना, दिनांक 14-3-86

प्रतिलिपि महालेखाकार बिहार, पटना/राँची/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/- पी० के० बसु

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग।

ज्ञाप संख्या-2046/वि०

पटना, दिनांक 14-3-86

प्रतिलिपि-वित्त विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/-पी० के० बसु

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग।

संख्या-16/प्र. सु.-4-05/90-17

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार शाखा)

प्रेषक:

श्री अशोक कुमार चौधरी,

सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग

सभी प्रमंडलीय आयुक्त

सभी जिलाधिकारी ।

पटना, दिनांक 15.6.90

विषय - जन शिकायतों पर सहानुभूति के साथ विचार करने तथा इन्हें अविलम्ब दूर करने की कार्रवाई के सम्बन्ध में ।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान मुख्य सचिव के अर्द्धसरकारी पत्र संख्या-5/आ०-2-2034/86-887 दिनांक 18.2.1986 की ओर आकृष्ट करते हुए अनुरोध करना है कि पत्र के अनुपालन में विभिन्न विभागों तथा अधीनस्थ क्षेत्रीय संगठनों में एक-एक जन शिकायत कोषांग बनाया गया था । लेकिन बाद में इनका कार्य-संचालन प्रायः उपेक्षित रहा । सरकार चाहती है कि विभिन्न विभागों में एवं क्षेत्रीय स्तर पर गठित जन-शिकायत कोषांग को सक्रिय बनाया जाय जिससे जनता की शिकायतों का प्रभावी एवं द्रुत गति से निष्पादन हो सके ।

कृपया की गयी कार्रवाई की सूचना दी जाय ।

विश्वासभाजन

ह०/-अशोक कुमार चौधरी

सरकार के सचिव ।

ज्ञाप संख्या-सं० प० (18) 01-01/90

बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
(संगठन एवं पद्धति शाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त ।

पटना-15, दिनांक 11 जून, 1990

विषय :- खण्ड संचिका प्रारम्भ करने की दुष्प्रवृत्ति को अविलम्ब समाप्त करने के सम्बन्ध में ।

सरकार के समक्ष यह बात आयी है कि लगभग सभी विभागों में खण्ड संचिकाएं खोलकर आदेश प्राप्त किये जा रहे हैं जो सचिवालय अनुदेश के अध्याय-6 भाग-2 के नियम 6.2 (पृष्ठ 117, 1952 संशोधित संस्करण) के प्रतिकूल है ।

2. उपर्युक्त प्रासंगिक सचिवालय अनुदेश के अनुरूप ही सरकारी कार्यों के निष्पादनार्थ संचिकाएं खोली जायें । भविष्य में खण्ड संचिका प्रारम्भ कर कोई भी कार्रवाई नहीं की जाय । यदि किसी सरकारी कर्मचारी/पदाधिकारी द्वारा खण्ड संचिका खोलकर आदेश प्राप्त किया जाता है अथवा कार्य का निष्पादन किया जाता है तो वैसा करना अनियमित होगा तथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी ।

3. अपने अधीनस्थ सभी सम्बन्धित कर्मचारियों/पदाधिकारियों को इससे कृपया अविलम्ब अवगत करा दें ।

इसे प्राथमिकता दें और इस अनुदेश का पालन करावें ।

ह०/- कमला प्रसाद
सरकार के मुख्य सचिव ।

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

संकल्प

पटना-15, दिनांक 21 मार्च, 1990 ।

विषय :- सेना में भर्ती हेतु अधिवास प्रमाण पत्र निर्गत करने की प्रक्रिया एवं शर्त ।

सेना में भर्ती के लिए प्रत्येक राज्य के लिए अलग-अलग कोटा निर्धारित है और इस कोटा के अधीन मात्र उस राज्य के अधिवासी की ही नियुक्ति की जानी है । अतएव बिहार राज्य के लिए सेना में निर्धारित कोटा के विरुद्ध बिहार के निवासी को ही भर्ती किया जा सके, इसे सुनिश्चित करने के लिए "दि पब्लिक एम्प्लायमेंट (रिक्वायरमेंट ऐज टु रेजिडेंस) ऐक्ट, 1957" में निहित प्रावधानों पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले अधिवास प्रमाण-पत्र (रेजिडेंस सर्टिफिकेट) निर्गत करने का विषय राज्य सरकार के विचाराधीन था ।

राज्य सरकार ने भली-भांति विचार कर सेना में भर्ती हेतु निम्नांकित आधार पर अधिवास प्रमाण-पत्र निर्गत करने का निर्णय लिया है :-

अधिवास प्रमाण पत्र संबंधित जिला के दंडाधिकारी द्वारा उनके हस्ताक्षर से निर्गत किया जायगा । यह प्रमाण-पत्र निम्नांकित तीन शर्तों में से किन्हीं दो शर्तों को पूरा करने पर ही निर्गत किया जायगा । यह प्रमाण-पत्र केवल सेना में भर्ती के लिए आवश्यक होगा, अन्य किसी सेवा के लिए नहीं ।

- (i) प्रत्याशी के माता-पिता बिहार राज्य में कम से कम दस वर्ष निवास किए हुए हों ।
- (ii) प्रत्याशी को हिन्दी बोलना आता हो, तथा वे अगर साक्षर हों तो हिन्दी पढ़ने-लिखने की योग्यता हो ।
- (iii) बिहार में अचल सम्पत्ति धारण करते हों ।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति बिहार राजपत्र में जनसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित की जाय ।

2. यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष एवं सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित किया जाए ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
ह०/-गोविन्द रा० पटवर्धन
सरकार के सचिव ।

ज्ञाप संख्या-3/एम 1-5069/87 का० 2989

पटना-15, दिनांक 21 मार्च, 1990

प्रतिलिपि - सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी जिला पदाधिकारी/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग/क्षेत्रीय भर्ती पदाधिकारी, मुख्यालय, दानापुर कैंट/क्षेत्रीय भर्ती पदाधिकारी, वायुसेना, कदमकुआँ, पटना/ निदेशक, सैनिक कल्याण निदेशालय, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

ह०/-हर्ष वर्धन
सरकार के संयुक्त सचिव ।

पत्र संख्या-३/आर 1-102/86 का०-2271

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री एम०एल० मजुमदार, सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलायुक्त/सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक 21 फरवरी, 1989

विषय :- महिलाओं के हितों के संरक्षण एवं उत्थान के निमित्त भारत सरकार द्वारा मार्ग-दर्शन ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर सुश्री मारग्रेट अल्वा, केन्द्रीय राज्य मंत्री, युवा कार्य, खेल एवं महिला विभाग, भारत सरकार के पत्रांक-एम. ओ. एस. (डब्लु. वाई.) 86-635 (एफ.) दिनांक 29-4-86 की प्रतिलिपि (अनुलग्नक की प्रतिलिपि सहित) एवं मुख्यमंत्री द्वारा भेजे गये उस पत्र के उत्तर की कॉडिका-3, 4, 5 एवं 6 की प्रतिलिपि मार्गदर्शन एवं कार्यान्वयन के लिए संलग्न की जाती है ।

2. यद्यपि कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक-755 का०, दिनांक 10-11-78 के द्वारा महिलाओं के लिए सरकारी सेवाओं में सभी श्रेणियों में 3 प्रतिशत आरक्षण की व्यवस्था कर दी गई है, फिर भी सभी स्तरों पर उतनी महिलाओं की भर्ती नहीं हो सकी है । अतः अनुरोध है कि उक्त परिपत्र का दृढ़ता से पालन किया जाय ।

3. स्थानीय स्तर पर की जानेवाली नियुक्ति में महिला सरकारी पदाधिकारी उपलब्ध रहने पर नियुक्ति समिति में एक महिला पदाधिकारी को अनिवार्य रूप से मनोनीत किया जाय । जहां नियुक्ति हेतु गठित समितियों में गैर-सरकारी सदस्य का प्रावधान हो तो उनमें भी एक गैर-सरकारी महिला को अवश्य सदस्य बनाया जाय । बिहार लोक सेवा आयोग की विभागीय प्रोन्नति समितियों में भी यथासंभव महिलाओं को भी शामिल किया जाय ।

4. सरकारी सेवकों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में महिलाओं के "विकास और उनकी आवश्यकताएं" विषय को अनिवार्य रखने के संबंध में शिक्षा विभाग के वयस्क शिक्षा निदेशालय महिलाओं से संबंधित विचारणीय विषयों को सूचीबद्ध कर संबंधित मुद्दों पर अपने क्षेत्र के ख्यातिप्राप्त विद्वानों से आधिकारिक लेख प्राप्त कर उनका

संकलन करें तथा संबंधित विभागों को अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सम्मिलित करने का सुझाव दें। यह कार्य शिक्षा विभाग के नेतृत्व में होगा।

5. महिलाओं के स्वास्थ्य, नियोजन, शिक्षा आदि से संबंधित आंकड़ों के संकलन तथा संकलित आंकड़ों के उपयुक्त परिचालन हेतु कार्रवाई करने के लिए कल्याण विभाग को नोडल विभाग बनाया जाता है।

6. यदि पति-पत्नी दोनों ही सरकारी कर्मचारी हों तो उन्हें यथासंभव एक ही स्थान पर पदस्थापित किया जाय।

(क) जहां पति और पत्नी में से कोई एक राज्य सेवा से संबंधित हो तथा दूसरा किसी सरकारी क्षेत्र के उपक्रम से संबंधित हों तो राज्य सरकार के कार्यालय में नियुक्त पति/पत्नी द्वारा सक्षम पदाधिकारी के पास अपना स्थानान्तरण के लिए आवेदन पत्र देने पर उसे यथासंभव उस शहर के सरकारी कार्यालय में स्थानान्तरण एवं पदस्थापन किया जायगा जहां उसका जीवन साथी पदस्थापित है।

(ख) जहां पति और पत्नी में से कोई एक केंद्रीय सरकार के अधीन कार्यरत हो तथा दूसरा राज्य सरकार के अधीन कार्यरत हो तो राज्य सरकार के अधीन नियुक्त जीवन साथी सक्षम पदाधिकारी को आवेदन दे सकता है तथा सक्षम पदाधिकारी उक्त अधिकारी/कर्मचारी को उस स्थान पर जहां तक सम्भव हो, स्थानान्तरित कर सकता है जहां उसका जीवन साथी पदस्थापित है।

विश्वासभाजन,

ह०/-एम० एल० मजुमदार

सरकार के सचिव।

Dear Srimati Alva,

Please refer to your D.O. letter No. MOS(WY)/86/635 (F), dated April 29, 1986 forwarding suggestions about special facilities to be given to women Government servants.

2. The Bihar Public Service Commission has a lady member who is a retired Director of Health Services, Bihar.

3. It may not be impossible to associate women members in all Committees and Boards set up for recruitment. However, wherever large number of women are likely to apply, such representation would be attempted.

4. Regarding the representation of women in the services, Bihar Government had in 1973 itself instructed all their appointing authorities to give every opportunity to women to hold posts in as large number as possible. Later in 1978, a circular was issued saying that 3% of vacancies are reserved to be filled up by women.

5. As far back as in 1967 the State Government had issued a policy directive that, to the extent possible, the husband and the wife who are both Government servants, should be posted in the same place. This is being followed much or less in all cases.

6. The training institutions of the State Government are being circularised so that trainees are made aware of the women development and other needs with particular reference to women's special needs including the link between their productive and reproductive functions.

7. The State Government's rules permit maternity leave. The rules have been framed on the basis of Government of India rules. There is nothing in these rules which stipulate that unmarried female Government servants are eligible of the maternity leave.

With regards.

Yours sincerely

Sd/- Bindeshwari Dubey

Mrs. Margaret Alva, Minister of State,

Ministry of Human Resource Development, Youth Affairs, Sports & Women's Welfare,

Govt of India, New Delhi-110001.

MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

DEPARTMENT OF YOUTH AFFAIRS,

SPORTS & WOMEN'S WELFARE

GOVERNMENT OF INDIA

NEW DELHI-110001.

April 29, 1986

Dear Shri Dubey,

I enclose copies of the followings :—

(I) O. M. No. 35021/1/85-Estt. (C) dated 8th November, 1985 from Ministry of Personnel & Training, Administrative Reforms and Public Grievances and Pensions about representation of Women Members on the various Selection Committees and Boards.

(II) D. O. letter No.- 13018/1/85-Estt. (L) dated 3rd March, 1986 from Shri Chidambaram, Minister of State in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions about the need to avoid wrong interpretation of the rules relating to Maternity benefits.

(III) O. M. No. 28034/7/86-Estt. (A) dated 3rd April, 1986 from the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions about Posting of husband and wife at the same station.

(IV) D. O. No. 12017/7/85-TMP. Vol. II dated 20th February, 1986 from Shri P. Chidambaram, Minister of State in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions about the need to sensitise administrators and planners to women's development.

Important and critical issues relating to the service conditions of women employees, their recruitment, their conditions of service and the need to make the Government machinery aware of the importance of these issues have been highlighted in the above communications. I need hardly remind you of the extremely low percentage of women employees in Government service at the Central as well as the State Government/Public Sector level. The need to involve women in greater numbers in the machinery set up for selection of personnel for Government/Public Sector posts therefore, can hardly be ever emphasised. Many of the State Public Service Commissions have no women members. There is an urgent need to remedy this by appointing Women of proven merit and ability to the State Public Service Commissions as well as to the Selection Boards and Committees set up by the State Government for recruitment to various posts and services.

Similarly, the need to post husband and wife together at the same station may have been accepted in principle by many appointing authorities but due to lack of clear cut policy, a large number of women are forced to stay away from their husbands on account of exigencies of work. Such a situation has not only affected their family life but also affected the quality of the work put in by them since the burden of looking after the family generally falls upon the women. The Central Government have now laid down such a policy. I would be grateful if the State Government could take similar action in laying down a policy which allows husband and wife to stay together at the same station of the posting, where jobs are available.

Above all, the training schedules of Government functionaries at all levels should contain a component relating to women's development and other needs. The planning process should take into consideration women's special needs including the link between her productive and reproductive functions. Data about women's situation in sectors such as health, employment, education, etc. should be compiled and made readily available for use not merely by statisticians, but also by policy planners, policy analysts and general administrators.

I look forward to urgent follow up of these guidelines in your State and would be grateful for an early reply.

With regards.

Yours sincerely,
Sd/- Margaret Alva

To

Shri Bindeshwarl Dubey,
Chief Minister of Bihar, PATNA.

No. - 35021/1/85-Estt (C)

Government of India

Ministry of Personnel & Training,

Adm. Reforms and Public Grievances & Pensions

(Department of Personnel & Training)

New Delhi, the 8th November, 1985

Office Memorandum

Subject :— Representation of Women Members on the various Committees/Boards concerned with salection.

The undersigned is directed to refer to this Deptt.'s O. M. No. 35021/5/75-Estt. (C), dated 17.12.1975 (copy enclosed) on the subject mentioned above and to say that the matter has been further considered in this Deptt. and it has been decided that the Ministries/Departments etc. should endeavour to nominate, to the extent possible, a lady officer on the Selection Boards/Committees concerned with selection of candidates for various posts/services under them. In cases where a good number of lady candidates are expected to be available for the service/post, no effort should be spared in finding a lady officer for inclusion in the selection Boards/Committee. In the event of such an Officer not being available in the Ministry/Department itself there is no objection to nominating a lady officer from any other office at the same station.

2. It is requested that the above decision may be brought to the notice of all concerned in the Ministries/Departments and their Attached and Subordinate offices as also the Public Sector Undertakings and other autonomous Bodies under their administrative control.

Sd/- (A. JAYARAMAN)

Director

To,

All Ministries/Depts of Govt of India with usual number of spare copies.

No. 35021/1//85 Estt (C)

New Delhi the 8 November , 1985.

Copy with usual number of spare copies, forwarded for information to –

1. Comptroller and Auditor General of India, New Delhi.
2. UPSC, New Delhi

3. Central Vigilance Commission, New Delhi.
4. Registrar, Supreme Court, New Delhi.
5. Commissioner of Linguistic Minorities, Allahabad.
6. Lok Sabha Sectt/Rajya Sabha Sectt, New Delhi.
7. All Union Territories Administration.
8. All attached & subordinate offices of the Min. of Pers. & Trg., A.R. & P.G. and Pension & MHA.
9. All Sections of the Min. of Pers. & Trg., A.R. & P.G. & Pension and MHA.

Sd/- (A JAYARAMAN)

DIRECTOR

No. 35021/5/75-Estt (C)

Government of India

Cabinet Secretariat

Dept. of Pers. & A. R.

New Delhi, the 17th December, 1975

Office Memorandum

Subject :- Representatoin of women members on the various Committees/Boards concerned with Selection.

The undersigned is directed to say, that the working group of the National Committee on the International Womens Year at its second meeting held during August, 1975 made the following recommendations. :—

"The various bodies which are concerned with the selection of candidates are generally composed of men. There are instances to show that there is discrimination against women which is a part of the prevailing social attitude . The removal of such an attitude will take some time. Meanwhile, however, it seems necessary that women members should be appointed to the various bodies concerned with selection."

2. After carefully considering the above recommendation it has been decided that, while it may not be possible to ensure that various bodies/boards concerned with selection of candidates should always have a women representative on them, care should be taken by the appointing authorities to ensure that there is no discrimination against women candidates on grounds of sex, in the matter of selections made by such bodies/boards.

3. It is requested that the above decision may be brought to the notice of all concerned in Ministries/Deptts, and their Attached and subordinate offices as also the Public Sector Undertakings and other Autonomous Bodies working under the administrative control of the Ministries/Department.

Sd/-(J.S.Ahluwalia),

Under Secretary to the Govt. of India.

To,

All Ministries/Deptts. of the Govt. of India.

MINISTER OF STATE
MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS,
INDIA, NEW DELHI

D.O.NO. 13018/1/85-Estt. (L)

March 3, 1986

Dear Smt. Margarat Ji,

Kindly refer to your letter No. MOS (WY)/85/51/VIP, Dated the 15 th January, 1986, regarding grant of maternity leave to unmarried female employees of the Government.

2. I share your views on the subject. However, the background of the case mentioned by you was somewhat different, and I also find that it was an individual case on which a decision was conveyed to the Department of Telecommunications looking at the fatality of the circumstance in which the maternity leave was asked for by the particular unmarried women employee.

3. The Department of Telecommunications had obtained the clarification from the girl that she was unmarried and she was living with another government employee who is married and having children. A view appears to have been taken by this department that even though the word Female in our Leave Rules does not have the prefix 'married', for the purpose of grant of maternity leave, in the context of Indian society it would not be otherwise. This was a decision given in an individual case and the version of the Telephone operator that she was refused leave on the ground that she had not changed her name even though she was married is obviously not correct upon her own declaration given to her Department.

4. Whatever be the merits of the advice conveyed by this department, the Department of Telecommunications was not correct in issuing a circular to the effect that maternity leave can be given to a female government employee only if she changes her name, if married. Similarly the decision conveyed by the Department on the individual case of the telephone operator was not meant for circulation.

5. I do agree that maternity leave may not be denied to an unmarried female government employee. Motherhood is right of the women. It is the welfare of the mother and the child which is of primary concern. We have already requested the Department of Telecommunications to withdraw this circular.

With regards,

Your sincerely,

Sd/-(P. Chidambaram)

Smt. Margarat Alva, Minister of State,

Ministry of Human Resources Development, Department of Youth Affairs, Sports and Women's Welfare, New Delhi.

Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions

(DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING)

New Delhi- 110001 dt. 3 April, 1986

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Posting of husband and wife at the same station.

1. The question of formulation of a policy regarding the posting at the same place of husband and wife who are in Government service or in the service of Public Sector Undertakings has been raised in Parliament and other forums on several occasions. Government's position has been that requests of Government Servants and employees of public sector undertakings for posting at the same station usually receive sympathetic consideration, and that each case is decided on merits, keeping in view the administrative requirements.

2. The Government of India have given the utmost importance to the enhancement of women's status in all factors and all walks of life. Strategie and policies are being formulated and implemented by different Ministries of the Central Government to achieve this end. It is also considered necessary to have a policy which can enable women employed under the Government and the public sector undertakings to discharge their responsibilities as wife/mother on the one hand, and productive works on the other, more effectively. It is the policy of the Government that as far as possible and within the constraints of administrative feasibility, the husband and wife should be posted at the same station to enable them to lead a normal family life and to ensure the education and welfare of their children.

3. In February 1976 the then Department of Social Welfare had issued a circular D.O letter to all Ministries and Departments requesting them to give serious consideration to the question of posting husband and wife at the same station. However, representation continue to be received by the Department of Women's welfare in the Ministry of Human Resources Development from women the intervention of that Department for posting at the place where their husbands are posted. It has, therefore, now been decided to lay down a broad statement of policy at least with regard to those employees who are under the purview of Central Government/Public Sector Undertakings. An attempt has, therefore, been made in the following paragraphs to lay down some guidelines to enable the cadre controlling authorities to consider the request from spouses for a posting at the

same station. At the outset, it may be clarified that it may not be possible to bring every category of employees within the ambit of this policy as situations of husband wife employment are varied and manifold. The guidelines given below are, therefore illustrative and not exhaustive. Government desire that in all other cases the Cadre controlling authority should consider with utmost sympathy.

4. The classes of cases that may arise, and the guidelines for dealing with such class of case, are given below:-

- (i) Where the spouses belong to the same All India Services, namely, IAS, IPS and Indian Forest Service (Group A) :-
 - The spouses will be posted to the same cadre by providing for a cadre transfer of one spouse to the cadre of the other spouse subject to their not being posted by this process to their home cadre. Postings within the cadre will of course fall within the purview of the State Government.
- (ii) Where any spouse belongs to one of the All India Service and the other spouse belongs to one of the Central Services :-
 - The cadre controlling authority of the central service may post the officer to the station, or if there is no post in that station, to the State where the other spouse belonging to the All India Service is posted.
- (iii) Where the spouse, belong to the same Central Service :-
 - The cadre controlling authority may post the spouse to the same station.
- (iv) Where any spouse belongs to the Central Service and the other spouse belongs to another Central Service :-
 - The spouse with the longer service at a station may apply to the appropriate cadre controlling authority and the said authority may post the said officer to the station, or if there is no post in that station to the State, where the other spouse belonging to the other central service, is posted.
- (v) Where one spouse belongs to an All India service and the other spouse belongs to a Public Sector Undertaking.
 - The spouse employed under the public sector undertaking may apply, to the competent authority and said authority may post the said officer to the station, or if there is no post under the PSU in that station, to the State where the other spouse is posted.

(vi) Where one spouse belongs to a central service and other spouse belongs to a PSU:-

– The spouse employed under the PSU may apply to a competent authority and the said authority may post the officer to the station, or if there is no post under the PSU in that station, to the State where the other spouse is posted. If, however, the request cannot be granted because the PSU has no post in the said station-State then the spouse belonging to the Central Service may apply to the appropriate cadre controlling authority and the said authority may post the said officer to the station, to the State where the spouse employed under PSU is posted.

(vii) Where one spouse is employed under the Central Government and the other spouse is employed under the State Government :

– The spouse employed under the Central Government may apply to the competent authority and the competent authority may post the said officer to the station, or if there is no post in that station to the State where the other spouse is posted.

5. As will be seen from the illustrations given above, they do not cover all possible categories of cases which may arise. In fact it is not possible to anticipate all the categories of cases. Each case, not covered by the above guidelines, will have to be dealt with keeping in mind the spirit in which these guidelines have been laid down and the larger objective of ensuring that a husband and wife are, as far as possible and within the constraints of administrative convenience, posted at the same station.

6. Ministry of Finance etc are requested to bring these instructions to the notice of all administrative authorities under their control and ensure compliance.

7. In so far as persons serving in Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issue in consultation with the Comptroller and Auditor General of India.

8. This issues with the concurrence of the Department of Public Enterprises.

9. Hindi version will follow,

Sd/ Mrs. Aarti Khosla

Joint Secretary to the Govt. of India .

To

All Ministries and Departments of Govt. of India (As per standard list),

with usual number of spare copies.

MINISTER OF STATE
MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES
AND PENSIONS, INDIA, NEW DELHI

D.O NO- 12017/7/85-85-TNP.VOL.II

February 20, 1986

Dear Smt. Margarat ji,

I thank you for your D.O. MOS/ WY/86/39 dated 3 February, 1986 regarding the need to sensitise administrators and planners to women's development needs in order to accelerate the successful implementation of the various programmes aimed at women's development and welfare. I entirely agree with you that this aspect of Development Administration needs the closest attention and your letter has not come a day too soon.

2. It is true that we have launched an ambitious training programme for IAS officers comprising (i) 4 week training programmes for IAS officers in each of 3 stages viz. 6-9 years service on programme implementation ; 10-15 years service on management concepts and decision making and 17-20 years service on Policy Planning and Analysis, and (ii) one week refresher course for all officers. The sensitisation to women's development needs could be fruitfully covered by specially designed modules in the 4 week programmes on programme implementation as well as Policy Planning and Analysis.

3. We propose to commission this module through the Centre for Women's Development Studies, Delhi.

4. I may also mention in passing that we have obtained copies of the publication "Rural Women's claim to priority." A policy debate published by this centre and distributed by them to the various State Training Institutions to be used as reading material in their programmes.

5. You will agree with me that there is need for a multi-pronged attack, including training, to remove the handicaps that deny women their legitimate share in the fruits of Development Administration. From my side I hasten to assure you that training would make its fullest contribution to this process.

With regards,

Yours Sincerely,
Sd/-(P. Chidambaram).

Smt. Margarat Alva

Minister of State in the Ministry of Human Resource Development, Department of Youth Affairs, Sports & Women's Welfare, New Delhi

New Delhi, the 3 April, 1986.

Copy, with usual numbers of spare copies, forwarded to :-

1. Office of C & AG, New Delhi, with reference to their O.O. No. 48-A Ar. G (P)/86, dt. 13.3.86
2. Union Public Service Commission, New Delhi.
3. Central Vigilance Commission, New Delhi.
4. Registrar, Supreme Court, New Delhi.
5. Lok Sabha Secretariat.
6. Rajya Sabha Secretariat.
7. Commissioner for Linguistic Minorities, Allahabad.
8. U.T. Division, Ministry of Home Affairs.
9. JS (S), Department of Personnel and Training. The question of issuing suitable instructions to State Govt. may be considered.
10. All Attached and Subordinate offices of Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and Ministry of Home Affairs.
11. All Officers and Sections of Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and Ministry of Home Affairs.

Sd/- (A. JAYARAMAN),
DIRECTOR,

संख्या-ओ० एम०/सी० 1-01/87-146

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(संगठन एवं पद्धति शाखा)

प्रेषक,

श्री गंगा प्रसाद,

सरकार के अवर सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष

सभी प्रमंडलायुक्त/स्थापना शाखा, कार्मिक विभाग ।

पटना-15, दिनांक 21 दिसम्बर, 87

विषय :- सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय में पदों का सृजन एवं अवधि विस्तार ।

महाशय,

निदेशानुसार कार्मिक विभाग के पत्र संख्या-2022 दिनांक 24-2-58, 4781 दिनांक 4-5-56 एवं पत्रांक 279 दिनांक 8-9-80 तथा 286 दिनांक 8-9-80 के आलोक में मुझे सूचित करना है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के लिये सभी प्रकार के पदों का सृजन एवं अवधि विस्तार में कार्मिक विभाग के संगठन एवं पद्धति शाखा की सहमति आवश्यक है पर इधर कई ऐसे मामले प्रकाश में आये हैं जिससे पता चलता है कि कुछ विभाग पद सृजन एवं अवधि विस्तार के मामले सीधे वित्त विभाग में भेजते हैं और वित्त विभाग कार्मिक विभाग की सहमति के वगैर ही उस पर अपनी स्वीकृति दे देता है । पदों का सृजन एक निर्धारित मापदण्ड के आधार पर होता है, जिसका निर्धारण कार्मिक विभाग द्वारा किया जाता है, वित्त विभाग को संगठन एवं पद्धति शाखा की सहमति के बाद ही पदसृजन के मामले में वित्तीय सहमति करनी चाहिए।

अतः अनुरोध है कि पद सृजन एवं अवधि विस्तार के सभी मामले मंत्री के अनुमोदनोपरान्त कार्मिक विभाग (संगठन एवं पद्धति शाखा) की सहमति के बाद ही वित्त विभाग की सहमति के लिये भेजे जायें ।

इसे अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों एवं उप विभागों में परिचारित करवाने की कृपा की जाय ।

विश्वासभाजन,

ह०/-गंगा प्रसाद

सरकार के अवर सचिव ।

गोपनीय

पत्र संख्या-3/एम 1-5061/87-का०-12166

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री जे० पी० शर्मा, सरकार के संयुक्त सचिव ।

सेवा में,

सभी विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक 20वीं नवम्बर, 87 ।

विषय :- सरकारी सेवकों द्वारा दायर अपीलों के त्वरित निष्पादन के लिये नीति निर्धारण ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक पत्रांक 3/आर 1-102/87 का०-6902 दिनांक 4-6-87 की प्रतिलिपि संलग्न करते हुए मुझे कहना है कि यह परिपत्र जाली है । अतः इस परिपत्र के आधार पर कोई कार्रवाई नहीं की जाय ।

विश्वासभाजन,

ड०/-जे० पी० शर्मा

सरकार के संयुक्त सचिव ।

जाली परिपत्र

अति आवश्यक

पत्रांक-3/आर 1-102/87 का०-6902

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री आर० श्रीनिवासन, सरकार के मुख्य सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रमुख सचिव/सचिव/ सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/विभागीय जांच आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक 4-6-87.

विषय :- सरकारी सेवकों के द्वारा दायर अपीलों के त्वरित निष्पादन करने के लिये नीति निर्धारण ।

महोदय,

विभिन्न न्यायालयों के निर्णयों एवं विभिन्न विभागों के विभागीय कार्रवाई के जांच प्रतिवेदनों के समीक्षोपरान्त यह पाया गया है कि विभागीय कार्रवाई की शुरुआत एवं संचालन नियमों एवं समय-समय पर जारी किए सरकारी अनुदेशों के पालन किए बिना ही की जाती है और दंड दिया जाता है । फलस्वरूप, ऐसे दंडित सरकारी सेवकों की याचिका न्यायालय द्वारा नियमों एवं अनुदेशों की अवहेलना के कारण मंजूर कर ली जाती है और आदेश रद्द कर दिये जाते हैं । ऐसी परिस्थिति में सरकार को दंड की अवधि का पूर्ण भुगतान सरकारी सेवकों को करना पड़ता है । जिससे सरकार को आर्थिक क्षति उठानी पड़ती है । इसके अतिरिक्त अन्य समस्याएँ भी उत्पन्न होती हैं, जिनका उल्लेख भूतपूर्व मुख्य सचिव, श्री एल० पी० सिंह के पत्र संख्या-188 दिनांक 9 जनवरी, 1953 एवं श्री एम० एस० राव के ज्ञाप संख्या-4698 दिनांक 4 अप्रैल, 1960 में किया गया है । विभागीय कार्रवाई के संचालन एवं निष्पादन के संबंध में सरकार के भूतपूर्व मुख्य सचिव श्री एस० जे० मजुमदार के पत्र संख्या-10192 दिनांक 23 अगस्त, 1963, श्री बी० के० दुबे, सरकार के भूतपूर्व उप सचिव के पत्र संख्या-5532 दिनांक 29 अप्रैल, 1963, भूतपूर्व सचिव, श्री के० के० मित्रा के पत्र संख्या 2609 दिनांक 20 मार्च, 1961, भूतपूर्व मुख्य सचिव श्री के० ए० रामसुब्रह्मण्यम के पत्रांक-13040 दिनांक 7 जुलाई, 1978 एवं पत्रांक 12127 दिनांक 17 जुलाई, 1979 में विस्तारपूर्वक निदेश एवं नीति निर्धारित की गई है । परन्तु इन निदेशों एवं नीतियों तथा संबंधित नियमों की अवहेलना करते हुए पक्षपातपूर्ण तरीके से विभागीय कार्रवाई की शुरुआत एवं संचालन की जाती है । सरकार इसे गंभीर स्थिति मानती है ।

अतः यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे दंडित सरकारी संवकों के द्वारा दायर अपील के समय अपील अधिकारी तथ्य के अलावे निम्नलिखित बातों पर विशेष रूप से एवं सावधानीपूर्वक तथा निष्पक्ष भाव से ध्यान दें तथा न्यायिक दृष्टिकोण से पूर्णरूपेण संतुष्ट होने पर ही आदेश को रद्द करें :-

1. क्या विभागीय कार्रवाई शुरू करने के पहले आरोपों का प्रारंभिक जांच नियमानुसार कराई गयी थी तथा प्रारंभिक जांच के दौरान अपीलार्थी को स्पष्टीकरण देने का मौका दिया गया था ?
2. क्या आरोप पत्र नियमतः तैयार किए गए हैं तथा आरोपों के साथ गवाहों एवं अभिलेखों की सूची, जिससे आरोप प्रमाणित कराने हैं, अपीलार्थी को उपलब्ध करायी गई थी ?
3. विभागीय कार्रवाई के संचालन के लिए क्या विधिवत पदाधिकारी एवं प्रेजेंटिंग औफिसर की नियुक्ति की थी ? तथा इसकी सूचना अपीलार्थी को दी गई थी ? यदि उपरोक्त पदाधिकारी किसी भी कारणवश बदले जाते हैं तो क्या इनके जगह नये पदाधिकारी की नियुक्ति की गई थी तथा उन्हें सूचना अपीलार्थी को दी गई थी ?
4. क्या अपीलार्थी को प्रारंभिक जांच प्रतिवेदन एवं प्रारंभिक जांच के दौरान लिए गए गवाहों के बयान तथा आरोपों से संबंधित अन्य कागजातों की प्रतिलिपि उपलब्ध करा दी गई थी ?
5. क्या विभागीय कार्रवाई के दौरान अपीलार्थी को बचाव पूर्ण अवसर प्रदान किया गया था तथा क्या उन्हें बचाव के लिए गवाह प्रस्तुत करने का पूर्ण एवं उचित अवसर प्रदान किया गया था ?
6. जांचोपरान्त क्या जांच पदाधिकारी अपने जांच प्रतिवेदन में प्रत्येक आरोपों पर अलग-अलग निष्कर्ष देते हुए मौखिक एवं कागजी साक्ष्यों का उल्लेख किया है तथा क्या प्रत्येक आरोप मौखिक एवं कागजी साक्ष्यों के द्वारा प्रमाणित होते हैं ? साथ ही साथ क्या जांच पदाधिकारी अपने प्रतिवेदन में अपीलार्थी के स्पष्टीकरण एवं बचाव पक्ष के गवाहों के बयान को ध्यान में रखा है या उनका जिक्र किया है ?
7. नियुक्त पदाधिकारी/अनुशासनिक अधिकारी जांच पदाधिकारी के प्रतिवेदन, अभिलेखों, साक्ष्यों आदि को भली-भांति देखते हुए यदि इस निष्कर्ष पर पहुंचते हैं कि अपीलार्थी को वृहद् दंड देना अनिवार्य है तो ऐसा करने से पहले क्या अपीलार्थी को जांच प्रतिवेदन की प्रतिलिपि उपलब्ध कराते हुए "द्वितीय कारण बतलाओ" नोटिस दिया गया था तथा क्या अंतिम आदेश देने के पहले अपीलार्थी को सुनवाई का मौका दिया था ?
8. क्या नियुक्त पदाधिकारी/अनुशासनिक अधिकारी अपीलार्थी के द्वारा पूर्व में किए गए अच्छे एवं बुरे कार्यों को ध्यान में रखते हुए आदेश पारित किया है तथा क्या इन बातों का जिक्र अपने निष्कर्ष/आदेश में किया है ?
9. नियमानुसार अपीलार्थी को नियुक्त पदाधिकारी/अनुशासनिक अधिकारी के आदेश के साथ जांच प्रतिवेदन एवं अनुशासनिक अधिकारी का प्रत्येक आरोप पर अलग-अलग से अपने निष्कर्ष/आदेश की

प्रतिलिपि देनी है । क्या यह प्रक्रिया आदेश सूचित करते समय अपनाई गई थी तथा उपरोक्त कागजात अपीलार्थी को उपलब्ध कराये गये हैं ?

10. क्या अनुशासनिक अधिकारी का आदेश/निष्कर्ष अभिलेख पर उपलब्ध साक्ष्य पर आधारित है ?

11. क्या अनुशासनिक अधिकारी का आदेश पर्याप्त, अपर्याप्त या कठोर है ?

अपील अधिकारी उपरोक्त बातों को ध्यान में रखते हुए ही दंड आदेश की पुष्टि करने, बढ़ाने, घटाने या रद्द करने का आदेश पारित करेंगे । साथ ही साथ यह भी निदेश दिया जाता है कि वृहत दंडों के आदेश के विरुद्ध दायर किये गये अपीलों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर 90 दिनों के अन्दर अवश्य कर दें । इस संबंध में अपील अधिकारियों का ध्यान इस विभाग के सचिव, श्री एन० के० अग्रवाल के पत्रांक 14192 दिनांक 24-11-86 की ओर आकृष्ट किया जाता है ।

अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों को इस निदेश से अवगत करा दें ।

विश्वासभाजन,

ह०/- आर० श्रीनिवासन

सरकार के मुख्य सचिव ।

पत्रांक-10/परी०-17056/85 का०-156

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक

श्री एन० के० अग्रवाल, सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/मुख्य वन संरक्षक, बिहार रांची ।

पटना 15, दिनांक 14.8.87

विषय :- वर्ष 1962 से विभिन्न स्रोतों से नियुक्त अस्थायी सहायकों का स्थायीकरण-सहायकों का वरीयता निर्धारण ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत संकल्प-संख्या 10/परी०-901/80 का०-257 दिनांक 30 मार्च, 1981, परिपत्र संख्या-628 दिनांक-14.7.81 तथा संख्या 1018 दिनांक 11.10.83 के क्रम में निदेशानुसार कहना है कि 1962 से विभिन्न स्रोतों से नियुक्त अस्थायी सहायकों के स्थायीकरण, सम्पुष्टि एवं उनकी वरीयता निर्धारण से संबंधित विषय पर विभिन्न विभागों में तरह-तरह की शंकाएँ उत्पन्न होती रही हैं और उन शंकाओं के समाधान हेतु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग से मार्गदर्शन माँगे जाते रहे हैं । अतः स्थिति को स्पष्ट करने की आवश्यकता महसूस की गयी है ।

2. आप अवगत हैं कि वर्ष 1962 से विभिन्न स्रोतों से नियुक्त अस्थायी सहायकों के स्थायीकरण एवं सम्पुष्टि के संबंध में संकल्प संख्या 257 में विस्तृत अनुदेश दिये गये हैं । यह भी ज्ञातव्य है कि इस संबंध में पटना उच्च न्यायालय में कई याचिकाएँ दायर हुई थीं । उच्च न्यायालय द्वारा उन याचिकाओं में अंतिम रूप से निर्णय लिये जाने के बाद कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र संख्या 1018 दिनांक 11.10.83 द्वारा पटना उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेशों से सभी विभागों एवं संबद्ध कार्यालयों को अवगत कराया गया था ।

3. उच्च न्यायालय द्वारा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्प संख्या 257 दिनांक 30 मार्च, 1981 को वैध करार दिया गया है। विभिन्न स्रोतों से (प्रतियोगिता परीक्षा से भिन्न) अस्थायी, तदर्थ रूप से नियुक्त सहायकों को तीन वर्षों की लगातार संतोषजनक सेवा पूरी करने की तिथि से उनके लिये स्थायी पद उपलब्ध कराकर परीक्ष्यमान घोषित करने का जो निदेश उक्त संकल्प में है, उसकी पूरी मान्यता उच्च न्यायालय ने दी है । जहाँ तक सहायक

प्रतियोगिता परीक्षा में उत्तीर्णता के आधार पर नियुक्त सहायकों का प्रश्न है, उनको नियुक्ति की तिथि से ही स्थायी पदों के विरुद्ध परीक्ष्यमान घोषित किये जाने का प्रावधान है। इस प्रकार दोनों प्रकार की उपर्युक्त नियुक्तियों में परीक्षोत्तीर्ण सहायकों को अधिमानता दी गयी है।

4. उपर्युक्त पृष्ठभूमि में इस विषय पर पूर्ण विचारोपरान्त तथा विधि अनुकूल परामर्श के क्रम में स्थिति को सुस्पष्ट करते हुए कहना है कि विभिन्न स्रोतों से नियुक्त (अस्थायी एवं तदर्थ) सहायकों तथा 1971 एवं 1973 में आयोजित सहायक प्रतियोगिता परीक्षा में उत्तीर्णता के आधार पर नियुक्त सहायकों की वरीयता के निर्धारण के संबंध में निम्नांकित नीति अपनायी जाय-

- (i) जो सहायक निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अन्य सहायकों के प्रसंग में पहले परीक्ष्यमान घोषित किये गये हैं वे बाद की तिथि से परीक्ष्यमान घोषित किये गये सहायकों से वरीय होंगे।
- (ii) सहायक प्रतियोगिता परीक्षाफल के आधार पर नियुक्त सहायकों की पास्परिक वरीयता परीक्षाफल में निर्धारित योग्यता-क्रम के अनुरूप ही होगी।

5. कृपया कौडिका 4 में उपर्युक्त स्पष्टीकरण के आधार पर ही विभागों में सहायकों की आपसी वरीयता निर्धारित की जाय।

विश्वासभाजन,

ह०/-एन० के० अग्रवाल

14.8.1987

सचिव

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

पटना-15, दिनांक 29 अप्रैल, 1986

विषय :- सचिवालय सहायक विभागीय परीक्षा 1983 में उत्तीर्ण सहायकों को, सहायक के रूप में कालावधि पूरी करने की तिथि से, भूतलक्षी प्रभाव से, प्रवर कोटि में प्रोन्नति तथा अन्य सुविधायें देने के संबंध में ।

सचिवालय तथा सम्बद्ध कार्यालयों के सहायकों को उनकी पहली नियुक्ति के बाद सहायकों की विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना पड़ता है । इस परीक्षा में उत्तीर्ण होने के बाद पद की उपलब्धता के आधार पर उन्हें सम्पुष्ट किया जाता है । तदोपरान्त जब वे सहायक के रूप में 8 वर्ष की कालावधि पूरी कर लेते हैं तो उन्हें प्रवर कोटि सहायक के रूप में प्रोन्नति दी जाती है ।

2. जून 1976 में सहायकों की विभागीय परीक्षा आयोजित की गयी थी, किन्तु उसके बाद अक्टूबर 1983 से पहले कोई विभागीय परीक्षा का आयोजन नहीं किया गया । लागू निर्णय के अनुसार प्रति वर्ष दो बार जून एवं दिसम्बर माह में सहायक विभागीय परीक्षा आयोजित की जाती है । जो सहायक जून 1976 की सहायकों की विभागीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण हुए थे, अथवा उसके बाद जिन्हें सहायक के रूप में नियुक्त किया गया था को अक्टूबर 1983 के पूर्व सहायकों की विभागीय परीक्षा में बैठने का मौका नहीं मिला, जिसकी वजह से वे सहायक के पद पर सम्पुष्ट नहीं किये जा सकें । सम्पुष्ट नहीं होने के कारण उन्हें प्रवर कोटि सहायक के रूप में भी प्रोन्नत नहीं किया जा सका, यद्यपि इनमें से कइयों ने प्रवर कोटि में प्रोन्नति हेतु कालावधि पूरी कर ली थी ।

3. दिसम्बर 1976 और अक्टूबर 1983 के बीच सहायकों की विभागीय परीक्षा नहीं आयोजित होने के चलते सेवा में सम्पुष्टि न होने तथा प्रवर कोटि में प्रोन्नति नहीं मिलने में इन सहायकों का दोष नहीं है । यदि प्रति वर्ष सहायकों की विभागीय परीक्षा आयोजित की जाती तो इनमें से कई सहायक परीक्षा में अवश्य उत्तीर्ण होते । इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए सरकार का विचार है कि जून 1976 के बाद अक्टूबर 1983 में सहायकों की विभागीय परीक्षा में जिन सहायकों ने उत्तीर्णता प्राप्त कर ली है और जिन्होंने अक्टूबर 1983 के पूर्व निर्धारित कालावधि भी पूरी कर ली है, उन्हें 31 दिसम्बर 1976 के बाद तथा कालावधि पूरी करने की तिथि से दोनों में जो बाद में हो, विभागीय परीक्षा में

उत्तीर्ण समझा जाय। किन्तु जिन सहायकों ने अक्टूबर 1983 की सहायकों की विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता नहीं प्राप्त की है, उन्हें यह लाभ नहीं दिया जाय।

4. नियमानुसार अग्रणीत पदों पर प्रोन्नति हेतु आरक्षित वर्ग के सहायकों का ही प्रथम हक होता है। अतः अनुसूचित जाति/जनजाति की श्रेणी के 1983 में परीक्षोत्तीर्ण सहायक, कालावधि पूरी करने की तिथि से किन्तु वर्ष 1976 के बाद अग्रणीत पदों पर प्रोन्नति के हकदार हो जाते हैं। अब यदि आरक्षित वर्ग के ऐसे सहायकों को भूतलक्षी प्रभाव से प्रवर कोटि सहायक के पदों पर उपर्युक्त के अनुसार प्रोन्नति दी जाती है तो सामान्य वर्ग के उन प्रवर कोटि सहायक जो अग्रणीत पदों के विरुद्ध पूर्व में प्रोन्नत किए गए हैं को सहायक के पद पर प्रत्यावर्तित करना होगा। यह अप्रियकर स्थिति होगी।

5. उक्त स्थिति के निदाम के लिये यही उचित है कि आरक्षित वर्ग के उन सहायकों को जो उपर्युक्त के अनुसार पूर्व की तिथि से प्रवर कोटि में प्रोन्नति हेतु हर प्रकार से योग्य पाये जायें और जिनके लिये अग्रणीत पद उपलब्ध हो, उन्हें प्रोन्नति देने के लिये छाया पदों के सृजन भूतलक्षी प्रभाव से किया जाय ताकि उन सहायकों को देय, भूतलक्षी तिथियों के प्रभाव से, प्रोन्नति का "नोशनल" लाभ दिया जा सके किन्तु वित्तीय लाभ नियमानुसार परीक्षा समाप्त होने की तिथि से अगले दिन अर्थात् दिनांक 31 अक्टूबर, 1983 के प्रभाव से दिया जाय।

6. उपर्युक्त प्रस्तावित व्यवस्था से एक श्रेणी के सहायकों के प्रोन्नति देने से दूसरी श्रेणी के प्रवर कोटि में प्रोन्नत सहायकों के अपने मूल पद पर प्रत्यावर्तित होने की अप्रियकर स्थिति उत्पन्न नहीं होगी। साथ ही, यदि सामान्य कोटि में भी कहीं प्रवर कोटि के पद वर्ष 1983 के पहले से ही रिक्त हो, तो सामान्य कोटि से ऐसे उत्तीर्ण सहायकों का भी, उपर्युक्त के अनुसार भूतलक्षी तिथि के प्रभाव से प्रोन्नति की सुविधा दी जाय।

7. अतः ऊपर की कंडिकाओं में वर्णित स्थिति के ध्यान में रखते हुए सम्यक विचारोपरान्त सरकार ने निर्णय लिया है कि :-

अक्टूबर, 1983 को सहायकों की विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण अनुसूचित जाति/जन-जाति तथा गैर आरक्षित सहायकों को, सहायक के पद पर निर्धारित कालावधि पूरी करने की तिथि से किन्तु 31 दिसम्बर 1976 के बाद (अनुसूचित जाति/जन-जाति की रिक्तियों के अग्रणीत होने के फलस्वरूप तथा गैर-आरक्षित को अनुमान्य रिक्ति, यदि उपलब्ध हो, के फलस्वरूप पदों की उपलब्धता के अनुसार) प्रवर कोटि में भूतलक्षी प्रभाव से प्रोन्नति का नोशनल लाभ दिया जाय, किन्तु प्रवर कोटि में उन्हें देय वेतन वर्ष 1983 की विभागीय परीक्षा समाप्त होने के एक दिन बाद की तिथि अर्थात् दिनांक 31 अक्टूबर, 1983 से दिया जाय। इस निमित्त तत्काल अनुपलब्ध, किन्तु अग्रणीत पदों के विरुद्ध आवश्यकतानुसार छाया पदों का भी सृजन किया जाय ताकि गैर आरक्षित श्रेणी के प्रवर कोटि सहायकों को प्रत्यावर्तित न होना पड़े।

आदेश: आदेश दिया जात है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के एक विशेषांक में प्रकाशित कराया जाय तथा प्रतिलिपि सभी विभागों/विभागाध्यक्ष/प्रमण्डलायुक्त/मुख्य वन संरक्षक, रांची एवं महालेखाकार, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित की जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह०/-एन० के० अग्रवाल

सरकार के सचिव।

ज्ञाप सं० 4/स्था० 2026/83-का०-4830

पटना, दिनांक 29 अप्रैल, 1986

प्रतिलिपि सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलायुक्त/मुख्य वन संरक्षक, रांची एवं महालेखाकार, बिहार, रांची/पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/-महेश प्रसाद

सरकार के विशेष सचिव।

पत्र संख्या-3/आर 1-401/85 का०-5957

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री विजय शंकर दुबे, सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक 10वीं मई, 1985 ।

विषय :- परामर्श हेतु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में भेजी जानेवाली संचिकाओं में स्वतः पूर्ण टिप्पणी देने एवं परामर्श के बिन्दु स्पष्ट करने के संबंध में ।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सेवा शर्तों एवं अन्य विषयों के संबंध में विभिन्न विभागों से कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में परामर्श के लिए जो संचिकाएं प्राप्त होती हैं, उनमें साधारणतया यह देखा जा रहा है कि परामर्श बिन्दु किस बिन्दु पर अपेक्षित है, उसका स्पष्ट उल्लेख नहीं रहता है । साथ ही विभागों द्वारा ऐसी संचिकाएं बहुत ही निम्न स्तरों से, उच्चाधिकारियों की समीक्षा एवं उनके द्वारा अपना मत बिना सुनिश्चित किए हुए ही कार्मिक विभाग को पृष्ठांकित कर दी जाती है । ऐसा किए जाने से कार्मिक विभाग को संबंधित विभाग के सुविचारित मत की जानकारी नहीं प्राप्त होती है और किस बिन्दु पर परामर्श की अपेक्षा की गई है उसकी खोज हेतु संचिकाओं का आद्योपान्त अध्ययन करना पड़ता है जिसके कारण परामर्श देने में कठिनाई होती है और विलम्ब भी ।

2. सचिवालय अनुदेश के नियम 7.5 में यह प्रावधान है कि जब कोई विभाग दूसरे विभाग के परामर्श हेतु अपनी संचिका भेजता है तो वह संक्षेप में उन बातों को उल्लिखित करेगा जिस पर दूसरे विभाग की राय चाहिए । आवश्यकतानुसार मामले का संक्षेप भी तैयार किया जायेगा और जहां तक संभव हो प्रस्ताव को प्रारूप का रूप दे दिया जायेगा । इस विषय पर कार्मिक विभाग के संगठन एवं पद्धति शाखा द्वारा पत्रांक-162, दिनांक 19-5-80 द्वारा सभी विभागाध्यक्षों को एक परिपत्र पहले भी निर्गत किया जा चुका है, किन्तु ऐसा देखा जा रहा है कि उपरोक्त नियम एवं परिपत्र का दृढ़तापूर्वक पालन नहीं किया जा रहा है । विभाग के स्तर पर मामले की समुचित समीक्षा किये बिना ही निम्नस्तर से ही बिना किसी टिप्पणी के संचिका कार्मिक विभाग में पृष्ठांकित की जाती है जो सर्वथा अनुचित है ।

3. अतः अनुरोध है कि परामर्श हेतु कार्मिक विभाग को सचिका भेजने के पूर्व मामले की पूरी समीक्षा (नियमों का उल्लेख करते हुए) प्रशासी विभाग द्वारा कर ली जाय और उच्च स्तर पर विभागीय मत गठित कर लिया जाय उसके बाद ही संबंधित सचिका अपेक्षित परामर्श का बिन्दु स्पष्ट करते हुए, संगत कागजात के साथ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजी जाय । ऐसा किये जाने से ही सुविचारित परामर्श यथाशीघ्र दिये जाने में सुविधा होगी ।

4. कृपया उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन दृढतत्पूर्वक किया जाय ।

विश्वासभाजन,

ह०/- विजय शंकर दुबे,

सरकार के सचिव ।

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

संकल्प सं० 10/परी०-2006/83 का०-1219

पटना-15, दिनांक-11/12/84

संकल्प

विषय : वर्ष 1973 में आयोजित सचिवालय सहायक प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों के बाद सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में नियुक्त अस्थायी सहायकों के सम्पुष्टिकरण के संबंध में ।

बिहार राज्य अवर सेवा चयन पर्वद द्वारा वर्ष 1983 में आयोजित सचिवालय सहायक विभागीय परीक्षा में संकल्प संख्या-257, दिनांक 30-3-81 की कंडिका 2 में उल्लिखित सहायकों के अतिरिक्त निम्नांकित कोटि के सहायकों को भी इस शर्त के साथ सम्मिलित होने की अनुमति दी गई थी कि परीक्षा में उत्तीर्ण होने से ही ये संपुष्टि या प्रोन्नति के हकदार तबतक नहीं होंगे जबतक इनके परीक्ष्यमान घोषित करने के बारे में कार्मिक विभाग द्वारा निर्णय नहीं ले लिया जाता है :-

- (क) वर्ष 1975 की विशेष सहायक परीक्षा के आधार पर नियुक्त अस्थायी सहायक ।
- (ख) वर्ष 1978 में बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित विशेष प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर कार्मिक विभाग द्वारा आर्बेटित अनुसूचित जाति/जन जाति के अस्थायी सहायक ।
- (ग) वर्ष 1979 में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के कर्मचारियों के लिये आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर कार्मिक विभाग द्वारा आर्बेटित अस्थायी सहायक ।
- (घ) सचिवालय स्पोर्ट्स क्लब की अनुशंसा पर कार्मिक विभाग द्वारा अनुशंसित एवं विभागों द्वारा अस्थायी सहायक के रूप में नियुक्त किये गये मेधावी खिलाड़ी ।
- (ङ) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अनुशंसा पर अनुकंपा के आधार पर नियुक्त अस्थायी सहायक ।

उपर्युक्त कौटिक के विभिन्न स्रोतों से नियुक्त अस्थायी सहायकों के स्थायीकरण के संबंध में सरकार ने भली-भाँति विचार कर निम्नांकित निर्णय लिया है :-

(क) कौटिका (I) के उप कौटिका (क), (ख) एवं (ग) में वर्णित प्रतियोगिता परीक्षा में उत्तीर्ण सहायक मौलिक रूप से पदग्रहण की तिथि से परीक्ष्यमान घोषित किये जायेंगे ।

(ख) कौटिका (I) के उप कौटिका (घ) एवं (ङ) में वर्णित सहायक जो प्रतियोगिता परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं हैं, (यथा, सचिवालय स्पोर्ट्स क्लब की अनुशंसा पर मेधावी खिलाड़ी) को कार्मिक एवं प्रशस्तसैनिक सुधार विभाग की अनुशंसा पर तीन वर्षों तक सेवा संतोषजनक रहने पर परीक्ष्यमान घोषित किया जायेगा ।

(ग) कौटिका (I) में उल्लिखित सभी सहायकों के लिये संपुष्टि के पूर्व प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम में कम-से-कम 80% उपस्थिति अनिवार्य होगी । यह प्रशिक्षण सचिवालय अनुदेश के अनुबंध (अध्याय-2) की अनुसूची-3 में निहित प्रावधानों एवं प्रक्रियाओं पर आधारित होगा ।

(घ) कौटिका (I) में वर्णित सहायकों की संपुष्टि, इनके परीक्ष्यमान घोषित होने की तिथि से लगातार दो वर्षों की संतोषजनक सेवा पूरी होने पर ही की जायेगी बशर्ते कि वे विभागीय परीक्षा के चार अवसरों के भीतर उत्तीर्णता प्राप्त कर लें ।

(ङ) आदेश निर्गत होने की तिथि तक उपलब्ध सहायक के सभी अस्थायी पदों को, यदि उनके भविष्य में बने रहने की संभावना हो, स्थायी कर दिया जाय । यदि इतने स्थायी पद उपलब्ध नहीं हो सकें जिन्हें उपर्युक्त उपकौटिका 2(क) एवं 2(ख) के अनुसार परीक्ष्यमान घोषित करने के लिये आवश्यक हो, तो आवश्यकतानुसार, उसी तिथि से छया पद स्वीकृत किये जायें जिस तिथि से उनकी जरूरत हो और उनको तबतक के लिये सृजित किया जाय जबतक नियमित पद उपलब्ध नहीं हो जायें ।

3. उपर्युक्त कौटिकाओं में उल्लिखित निर्णय के कार्यान्वयन में, यदि कहीं भी सचिवालय अनुदेश के उपबंध का व्यतिक्रमण होता हो तो उसे क्षान्त समझा जाय ।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में सूचनार्थ प्रकाशित कराया जाय तथा उसकी प्रतिलिपि सभी विभागों/विभागाध्यक्षों/मंलग्न कार्यालयों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाय । यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति महालेखाकार, बिहार सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष सभी प्रमंडलीय आयुक्त/मुख्य वन संरक्षक, बिहार, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाय ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

ह.०५-विजय शंकर द्वय

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

प्रतिलिपि-कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (संगठन एवं पद्धति शाखा) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित ।

2. अनुरोध है कि परीक्ष्यमान सहायकों के प्रशिक्षण की आवश्यक व्यवस्था की जाय ।

ह०/-विजय शंकर दूबे

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग को अग्रसारित ।

2. अनुरोध है कि बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित कर उसकी एक हजार प्रतियां कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (परीक्षा शाखा) को शीघ्र भेजी जाय ।

ह०/-विजय शंकर दूबे

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

प्रतिलिपि-महालेखाकार, बिहार, पटना/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/मुख्य वन संरक्षक, बिहार, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित ।

ह०/-विजय शंकर दूबे

सरकार के आयुक्त एवं सचिव ।

गोपनीय

पत्र संख्या-गो० मु० सं०-10383/81-85 ओ० एम०

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(संगठन एवं पद्धति प्र०)

प्रेषक,

श्री मन्त्रेश्वर झा, आयुक्त एवं सचिव ।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सरकार के सचिव/सरकार के सभी विशेष सचिव या अपर सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक 29 मार्च, 1984 ।

विषय :- सरकारी कागजातों तथा उसमें उल्लिखित बातों की गोपनीयता का दुरुक्ता के साथ अनुपालन ।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकारी काम-काज के सम्पादन में "गोपनीयता" रखना बहुत आवश्यक है । "गोपनीयता" भंग होने से बाहरी हस्तक्षेप बढ़ जाता है एवं समुचित निर्णय लेने में काफी विलम्ब होता है और साथ-साथ कार्य सम्पादन में बाधा उत्पन्न हो जाती है । इसके चलते कभी-कभी प्रशासन को उलझणपूर्ण परिस्थितियों का सामना करना पड़ता है । इसी वजह से बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976 के नियम 12 में यह प्रावधान किया गया है कि कोई सरकारी सेवक, सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसरण अथवा अपने ऊपर सौंपे गये कर्तव्यों के सद्भावपूर्ण पालन से अन्यथा किसी सरकारी लेख्य या उसके किसी अंश की विषयवस्तु या जानकारी किसी ऐसे सरकारी सेवक या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्षतः या परोक्षतः संसूचित न करेगा जिसे वह ऐसी विषयवस्तु या जानकारी संसूचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है ।

2. इसके अतिरिक्त सचिवालय अनुदेश के नियम 6.63 से 6.73 के अनुसार सचिवालय में प्राप्त या निबटायें जानेवाले सभी कागज पत्रों जिनमें कार्यालय टिप्पणियां भी सम्मिलित हैं, में गोपनीयता बरतने की पाबंदी है । इनकी अन्तर्वस्तुओं को बाहर प्रकट नहीं होना है । इसी नियम के तहत यह भी कहा गया है कि गोपनीयता भंग करना एक अपराध है जो इंडियन आफिसियल सिक्रेट्स ऐक्ट, 1923 (सं० 9, 1923) की धारा 5(4) के अधीन दो वर्ष तक के

कारावास से या जुर्माना से अथवा दोनों दंडनीय है। सचिवालय अनुदेश के नियम 6.63 से 6.73 तथा आफिसियल सेक्रेट्स ऐक्ट की धारा 5(4) का सुसंगत उद्धरण इसके साथ संलग्न है।

3. उपर्युक्त वर्णित प्रावधान के बावजूद भी ऐसा पाया जाता है कि सरकारी कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों द्वारा सरकारी सचिकाओं की टिप्पणियाँ आदि की प्रतिलिपि प्राप्त की जाती है जिसे वे अपने अभिवेदन के साथ दाखिल करते हैं अथवा उसका प्रयोग मुकदमेबाजी के लिए किया जाता है।

4. कृपया यह सुनिश्चित किया जाय कि सभी प्रकार के सरकारी सेवक, उपर्युक्त प्रावधानों का दृढ़ता से अनुपालन करें। इन अनुदेशों का उल्लंघन करनेवाले सरकारी सेवक कड़ी कार्रवाई के भागी होंगे।

5. अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को उपर्युक्त निर्णय से अवगत करा दिया जाय।

विश्वासभाजन,

ह०/-मन्त्रेश्वर झा

आयुक्त एवं सचिव।

EXTRACT FROM OFFICIAL SECRETS ACT

"5(1) If any person having in his possession or control any secret official code or pass word or any sketch plan, model, article, note, document or information which relates to or is used in a prohibited place or relates to anything in such a place (or, which is likely to assist, directly or indirectly, an enemy or which relates to a matter the disclosure of which is likely to affect the sovereignty and integrity of India, the security of the State or friendly relations with foreign States or which has been made or obtained in contravention of this Act) or which has been entrusted in confidence to him by any person holding office under Government, or which he has obtained or to which he has had access owing to his position as a person who holds or has held a contract made on behalf of Government, or as a person who is or has been employed under a person who holds or has held such an office or contract—

(a) wilfully communicates the code or pass word, sketch, plan, model, article, note, document or information to any person other than a person to whom he is authorised to communicate it, or a Court of Justice or a person to whom it is, in the interests of the State, his duty to communicate it; or

(b) used the information in his possession for the benefit of any foreign power or in any other manner, prejudicial to the safety of the State; or

(c) retains the sketch, plan, model, article, note or document in his possession or control when he has no right to retain it, or when it is contrary to his duty to retain it, or wilfully fails to comply with all directions issued by lawful authority with regard to the return or disposal thereof; or

(d) fails to take reasonable care of, or so conducts himself as to endanger the safety of, the sketch, plan, model, article, note, document, secret official code or pass word or information; he shall be guilty of an offence under this section.

(2) If any person voluntarily receives any secret official code or pass word or any sketch, plan, model, article, note, document or information knowing for having reasonable ground to believe at the time when he receives it, that the code, pass word, sketch, plan, model, article, note, document or information is communicated in contravention of this Act, he shall be guilty of an offence under this section.

(3) If any person having in his possession or control any sketch, plan, model, article, note, document or information, which relates to munitions of war, communicates it, directly or indirectly, to any foreign power or in any other manner prejudicial to the safety or interests of the State he shall be guilty of an offence under this section.

(4) A person guilty of an offence under this section shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to three years. or with fine, or with both."

सचिवालय अनुदेश के उद्धरण

गोपनीय मामले

- 6.63. **गोपनीय मामले—** सचिवालय में प्राप्त या निबटायें जानेवाले सभी कागज-पत्र, जिनमें कार्यालय-टिप्पणियाँ भी सम्मिलित हैं, गोपनीय हैं। इनकी अन्तर्वस्तुओं को बाहर प्रकट न करना चाहिए। इनके बारे में बातचीत भी न करनी चाहिए। इस नियम का भंग करना एक अपराध है, जो इंडियन ऑफिसिएल सिक्रेट्स ऐक्ट, 1923 (सं० 19, 1923) की धारा 5(4) के अधीन दम वर्ग तक के कारावास या जुर्माने से अथवा दोनों से दण्डनीय है। यह नियम खासकर गोपनीय लेखों पर और भी तीव्र रूप से लागू है और सभी पदाधिकारियों को सावधान किया जाता है कि वे उन्हें अधिकाधिक गोपनीय रखें तथा इनकी अन्तर्वस्तुओं को कार्यालय के भीतर या बाहर किसी भी दशा में न खोलें।
- 6.64. **किसी भी पदाधिकारी को नामतः सम्बोधित गोपनीय या गुप्त कागज-पत्रों का निबटाना—** कार्यालय को जबतक वह इसके लिए खास तौर से शक्तिमान न हो तबतक, विभाग के राजपत्रित पदाधिकारियों के नाम या पदनाम द्वारा सम्बोधित गुप्त या गोपनीय कागज-पत्र न खोलना चाहिए, बल्कि ऐसे सभी कागज-पत्रों को सम्बद्ध पदाधिकारियों के पास बिना खोलें भेज देना चाहिए। यदि पत्रादि की विषय-वस्तु का सम्बन्ध उस पदाधिकारी से न हो जिसे वे सम्बोधित किये गये हों, तो उसे चाहिए कि उन्हें 'गोपनीय' चिह्नित मुहरबन्द पैकेट में सम्बद्ध विभाग के सचिव को बढा दें।
- 6.65. **गोपनीय कागज-पत्र पर कार्रवाई —** 'गोपनीय' कागज-पत्र मिलने पर सम्बद्ध पदाधिकारी, यदि उच्च पदाधिकारी ने उन विषय बिन्दुओं पर अनुदेश दिये हों, तो यह निर्णय करेंगे कि उन अनुदेशों के अधीन इस पर खास तौर से कार्रवाई की जाय या नहीं। यदि नहीं तो उसे कार्यालय में सभी प्रयोजनों के लिए आम कागज-पत्र के रूप में निपटाय जायगा। परन्तु यदि ऐसा अनुदेश हो तो इस मामले को सम्बद्ध पदाधिकारी स्वयं या कार्यालय के निबन्धक के सहित सम्बद्ध पदाधिकारी द्वारा इसके लिए खास तौर से नियोजित कर्मचारी निपटायेंगे। गोपनीय कागज-पत्रों के निबटाने में अनिवार्य रूप से यह देखना पड़ता है कि वे कार्यालय में यथासंभव कम से कम लोगों से होकर गुजरें, उन्हें चुने और जिम्मेवार पदाधिकारी ही निबटायें तथा निबटाने के बाद उनकी सुरक्षा के लिए खास प्रबन्ध किया जाय।
- 6.66. **गोपनीय कागज-पत्र निबटाने की व्यवस्था—** कार्यालय में गोपनीय समझे जाने वाले कागज-पत्रों को गैर-गोपनीय फाइल में न रखा जाय, उन्हें अलग से निबटाना और संग्रहीत करना चाहिए। गैर-गोपनीय फाइल निबटाने में निर्देश के लिए देखे जानेवाले गोपनीय कागजपत्रों को खास तौर से मुहरबन्द आवरण में रखना चाहिए। कार्यालय के किसी कर्मचारी को कार्यालय की फाइल हटाकर कार्यालय से बाहर अपने पास रखने की अनुमति न देनी चाहिए।

मूल सांकेतिक तारों या उसके अनुवादों अथवा प्रतिलिपियों को किसी फाइल में नहीं रखना चाहिये, बल्कि उन्हें संकेतवाचक को संकेतवाचन के बाद तुरंत विभाग के किसी राजपत्रित पदाधिकारी के सामने विनष्ट कर देना चाहिए। तार का सिर्फ सांशही हो विशद रूप में उचित फाइल में रखा जायगा।

- 6.67. **गोपनीय कागज पत्रों का निबन्धन और उपस्थापन—** कार्यालय पत्रियों में गोपनीय समझे जानेवाले कागज-पत्रों को निबन्धन उन्हें निबटाने वाले पदाधिकारियों द्वारा दी गई चिट्ठियों से करनी चाहिए। ऐसी प्रविष्टि

आम तौर की होगी, इतना ही भरें कि कागज-पत्रों का पता चल सके। ऐसी फाइल दूसरे मामलों से अलग उपस्थापित करनी चाहिए और इसे सामान्य माध्यम द्वारा भेजने की जरूरत नहीं है। इसे किसी भी अवस्था में नियत पदाधिकारी के बिना जो इसके सम्बन्ध में समूचे कार्यक्रम को स्वयं निबटायेंगे, किसी दूसरे पदाधिकारी को देखना या निबटाना न चाहिए। निबन्धक या गोपनीय मामलों के प्रभारी प्रशाखा प्रधान गोपनीय मामलों की एक पंजी रखते हैं जिसमें यह दिखाया जाता है कि फाइल में कौन-कौन-से कागज-पत्र हैं, मामला किन-किन लोगों से होकर गुजरा है और निबटाव के बाद किस तारीख को कागज-पत्र गोपनीय आलमारी में रख दिये गये हैं।

- 6.68. गोपनीय कागज-पत्रों की अभिरक्षा— (1) कार्यालय में जमा गोपनीय कागज-पत्र, चाहे वे संग्रहीत हों या असंग्रहीत तथा उनकी फालतू प्रतिलिपियाँ, अभिलेखागार में उन्हें भेजने के लिए आदेश प्राप्त होने तक, निबन्धक या प्रशाखा प्रधान की निजी अभिरक्षा में रखी जाय।
- (2) गोपनीय कागज-पत्रों की पंजी और अनुक्रमणी— जब कोई मामला गोपनीय आलमारी से बाहर निकाला या उसमें लौटाया जाय तब इस आशय की प्रविष्टि पंजी में कर दी जाय। जहाँ ऐसे मामले काफी संख्या में हों, वहाँ पंजी की अनुक्रमणी तैयार की जाय।
- 6.69. तालाबन्द बक्सों का व्यवहार — गोपनीय कागज-पत्रों या तो हाथों-हाथ स्वयं दिए जाएं या मुहरबन्द आवरण में या तालाबन्द बक्सों में।
- 6.70. गोपनीय पत्राचार के लिए आवरण :- जब गोपनीय कागज-पत्र कार्यालय से बाहर भेजे तब उन्हें दो आवरणों में बन्द करना चाहिए। भीतरी आवरण मुहरबन्द हो और उस पर “गोपनीय” लिखा हो तथा उसके ऊपर पानेवाले का नाम लिखा हो और बाहरी आवरण गैरमुहरबन्द हो तथा उस पर केवल सामान्य पदीय पता लिखा हो। जब महत्वपूर्ण गोपनीय या गुप्त कागज-पत्र डाक द्वारा भेजे जाएं तब उन्हें बराबर “पावती-सहित” निबन्धित (रजिस्ट्री) और बाहरी आवरणों को मुहरबन्द कर दिया जाय।
- 6.71. गोपनीय कागज-पत्रों का संग्रह — अवर सचिव या किसी उच्च पदाधिकारी के विशेष आदेश बिना गोपनीय समझे जानेवाले कागज-पत्रों को संग्रहीत नहीं किया जाता और उन्हें सरकारी कार्यवाहियों में नहीं लिखा जाता।
- 6.72. गोपनीय कागज-पत्रों का परिचरण— सचिव के विशेष आदेश बिना सरकार के अधीन कार्यालयों को कोई कागज-पत्र गोपनीय रूप से भेजना या परिचरित नहीं करना चाहिए। जब किसी गोपनीय मामले के सम्बन्ध में किसी दूसरे विभाग से परामर्श करना हो तब सिर्फ निदेश के लिए परमावश्यक कागज-पत्रों को ही फाइल के साथ भेजना चाहिए।
- 6.73. गोपनीय कागज पत्रों का मुद्रण :- (1) विशेष गुप्त मामलों से भिन्न महत्वपूर्ण मामलों में कागज पत्र ‘अ’ मामले के रूप में छपाए जाएं, परन्तु ऐसा करने से पहले हर मामले में अवर सचिव का आदेश ले लेना चाहिए। गोपनीय कागज-पत्रों के छपे संकल्पों के आवरण पीले होने चाहिए। सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक ऐसे भी छपे संकल्पों को पांडुलिपियों के साथ मुहरबन्द आवरण में निबन्धक के पास भेजेंगे, जो उन्हें सम्बद्ध प्रशाखा-प्रधान की गोपनीय आलमारी में रखने के लिए सौंप देंगे।

पत्र संख्या-ओ० एम०/आर 3-03/83-15 ओ एम

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(संगठन एवं पद्धति प्र०)

प्रेषक,

श्री मन्त्रेश्वर झा, आयुक्त एवं सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक 26 जनवरी, 84 ।

विषय :- कार्यालयों में पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति ।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि प्रशासन में अपेक्षित दक्षता एवं चुस्ती लाने के लिए यह आवश्यक है कि कार्यालय उपस्थिति में समय की पबन्दी का कड़ाई से पालन किया जाय । यह सर्वविदित है कि कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (संगठन एवं पद्धति शाखा) के आदेश संख्या-186, दिनांक 6-4-1977 के द्वारा राजपत्रित पदाधिकारियों के लिये 10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक का कार्यकाल वर्ष भर समान रूप से लागू किया गया है । साथ ही, राजपत्रित पदाधिकारियों के मध्याह्न भोजन का समय 1.30 दिन से 2.30 बजे दिन तक निश्चित किया गया है ।

2. अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये मार्च से अक्टूबर तक 10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक तथा नवम्बर से फरवरी तक 10.30 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक का कार्यकाल सुनिश्चित किया गया है तथा उनके लिए 1 बजे दिन से 3 बजे दिन के बीच आधे घंटे का भोजन अवकाश निर्धारित किया गया है । ऐसा इस आधार पर किया गया है कि एक साथ काफी सहायकों के कैंटिन में चले जाने के कारण ऐसा न हो कि कैंटिन में इनके भोजन की व्यवस्था न हो पाये और दूसरी ओर कार्यालय में भी कार्य बिल्कुल बन्द हो जाय । इसके साथ ही अपेक्षा है कि निबन्धक/प्रशाखा पदाधिकारी बारी-बारी से सहायकों को भोजन विश्रांति की अनुमति देंगे ।

3. समय की पाबन्दी का अनुपालन कराने के लिए इसके पूर्व भी कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (संगठन एवं पद्धति शाखा) द्वारा कई परिपत्र निर्गत किये जा चुके हैं फिर भी कार्यालय में कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों की समय पर उपस्थिति की स्थिति में बहुत सुधार की अपेक्षा है। मुख्य सचिव ने 30-12-1983 की सचिवों की बैठक में इस सम्बन्ध में गहरी चिन्ता व्यक्त की है।

4. अतः उक्त के प्रसंग में सरकार के द्वारा निर्गत उपांत में अंकित परिपत्रों एवं आदेशों की प्रतिलिपि संलग्न करते हुए पुनः अनुरोध करना है कि नियत समय पर प्रतिदिन कार्यालय में उपस्थित होने सम्बन्धी निर्देशों को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों से अनुपालन कराने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।

5. साथ ही सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि महीने में कम से कम एक बार आयुक्त एवं सचिव या विभागाध्यक्ष द्वारा स्वयं कार्यालय में उपस्थिति की जांच की जाय। यह भी सुनिश्चित करें कि विभाग अथवा कार्यालय के किन्हीं वरीय पदाधिकारी द्वारा सप्ताह में कम से कम दो बार कार्यालय में उपस्थिति की अकस्मात जांच पूर्वाह्न एवं अपराह्न दोनों काल में की जाय।

6. यह अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन किया जाय।

ओ० एम०/आर 3-03/75-469 दिनांक 9-7-75

ओ० एम०/एम०- 031/76-198 दिनांक 3-3-76

सी० ए० 295 गी० मु० म० दिनांक 19-2-76

ओ० एम०/एम०- 031/76-307 दिनांक 31-3-76

ओ० एम०/एम० 2-031/75-351 दिनांक 21-4-76

ओ० एम०/आर 1-2027/76-675 दिनांक 26-8-76

विश्वासभाजन,

ह०/- मन्त्रेश्वर झा

आयुक्त एवं सचिव।

पत्र संख्या-ओ० एम०/आर 1-04/83-13 ओ० एम०

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(संगठन एवं पद्धति प्र०)

प्रेषक,

श्री मन्त्रेश्वर झा, आयुक्त एवं सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सभी विभागाध्यक्ष (सचिवालय से संलग्न)

पटना-15, दिनांक 23 जनवरी, 84

विषय :- एक विभाग से दूसरे विभागों में भेजी गयी लम्बित संचिकाओं की त्रैमासिक सूची निर्माण में प्रतिपादित नियमों का अनुसरण के सम्बन्ध में ।

महाराज,

निर्देशानुसार मुझे कहना है कि नियुक्ति विभाग (अथवा कार्मिक एवं प्र० सु० विभाग) के परिपत्र ज्ञापक ओ० एम०/आर 3-114/52 ए० आर०-246 दिनांक 1952 में सभी विभागों से अनुरोध किया गया था कि अन्तर्विभागीय लम्बित संचिकाओं के सम्बन्ध में संगठन एवं पद्धति प्रशाखा में त्रैमासिक सूची भेजी जाय । यह देखा जाता है कि उक्त अनुरोध के पालन में प्रायः विभागों द्वारा ढिलाई बरती जाती है तथा बहुत कम विभागों से प्रतिवेदन प्राप्त होते हैं । यह भी पाया गया है कि लम्बित संचिकाओं की सूची की तैयारी में प्रशासी विभाग में अनुदेशों पर ध्यान नहीं दिया जाता है जिसके फलस्वरूप उक्त सूची निरर्थक हो जाती है । विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रतिवेदनों पर दृष्टि डालने से स्पष्ट पता चलता है कि दूसरे विभागों से विचार के लिए अन्तर्विभागीय परामर्श हेतु प्राप्त संचिकाओं के निष्पादन में भी वांछनीय विलम्ब होता है जो प्रशासनिक दृष्टि से अत्यन्त चिन्ताजनक है ।

2. अतः भविष्य में निर्देशित सूची बनाने समय निम्नांकित बिन्दुओं का दृढ़तापूर्वक पालन कराया जाय ।

- (1) त्रैमासिक सूची विहित समय 16 जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर को संगठन एवं पद्धति प्रशाखा में हर हालत में भेज दी जाय ।

- (ii) सूची में लम्बित अवधि की पूरी तिथि अर्थात् तिथि के साथ माह एवं वर्ष अवश्य अंकित हो, जैसे- 1-2-83 ।
- (iii) सूची में वैसी संचिका ही दिखायी जाय जो अमुक तिमाही में तीन माह से अधिक अवधि से लम्बित हो अर्थात् तीन माह से कम समय में लम्बित संचिकाएं न दिखायी जाय ।
- (iv) सूची बनाते समय पूरी छान-बीन कर लेना आवश्यक है कि जो संचिका लम्बित दिखायी जा रही है वे लौट तो नहीं दी गई हैं । इसके लिए सरकारी प्राप्ति पंजी तथा गैरसरकारी प्रेषण पंजी विभागीय दिनचर्चा लिपिक द्वारा अद्यतन रखा जाना आवश्यक है ।
- (v) लम्बित संचिकाओं की अद्यतन स्थिति अभ्युक्ति के स्तम्भ में दर्शायी जाय ।
- (vi) सूची उप सचिव/संयुक्त सचिव/अपर सचिव के हस्ताक्षर से भेजी जाय ।

3. यदि उपर्युक्त बिन्दुओं को ध्यान में रखकर सूची बनायी जाय और इसे विहित समय पर संगठन एवं पद्धति प्रशाखा में भेजी जाय तो वह सूची संगठन एवं पद्धति प्रशाखा के लिए तथ्यपूर्ण एवं सार्थक सिद्ध हो सकता है तथा ऐसी संचिकाओं की समीक्षा में अनावश्यक समय नष्ट नहीं करना पड़ेगा ।

4. कृपया इसका दृढ़ता से पालन कराने की समुचित व्यवस्था की जाय ।

विश्वासभाजन,

ह०/- मन्त्रेश्वर झा

आयुक्त एवं सचिव ।