संख्या ओ० एम०/आर०-010/78/226

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक विभाग,

(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग
सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना, दिनांक 21 मार्च, 1978 ।

विषय :—दिसम्बर, '77 को समाप्त हुए छः माही में अस्थायी पदों एवं पदधारकों के स्थायीकरण के बारे में सरकारी नीति का अनुपालन प्रतिवेदन ।

प्रसंग :—मंत्रिमंडल सचिवालय (संघटन एवं पद्धति प्रशाखा) द्वारा निर्गत परिपत्र संख्या ओ० एम०/ इ-1—026,69-511 दिनांक 19-11-1969, पत्र संख्या ओ० एम०/ई-1-026/69-19 दिनांक 15 जनवरी, 1970, पत्र संख्या-ओ० एम०/आर-1-042/72—200 दिनांक 11 मई, 1972 तथा ओ० एम०/ आर-1-0103/77—837 दिनांक 12-12-77 ।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर इस प्रशाखा द्वारा निर्गत किये गये आदेशों (प्रतिलिपियाँ अनुलग्न) की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि विभागों/विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में वर्षों से चले आ रहे अस्थाई पदों का स्थायीकरण तथा किये गये स्थायी पदों पर पदधारकों का पदस्थापन के कार्यान्वियन को सुनिश्चित करने के लिए पूर्व में अनेकों बार निदेश भेजे जा चुके हैं । परन्तु ऐसा देखा जाता है कि सरकार के अधिकतर विभागों/कार्यालयों से अपेक्षित विवरणी नहीं भेजी जाती है । इसके अलावा जो भी विवरणी प्राप्त होती है वह असामयिक हुआ करती है ।

2—अतः सरकार के सभी विभागों/विभागाध्यक्षों को पूर्व में वर्णित परिपत्रों की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए अनुरोध किया जाता है कि विभागों में जो पद अस्थायी हैं तथा जिन्हें नियमानुसार स्थायी करना है, उनके बारे में अविलम्ब आवश्यक निदेश जारी करें तथा निर्धारित सामयिक विवरणी को यथासमय संशोधित विवरणी में अनिवार्य रूप से इस प्रशाखा में अग्रसारित करने की कृपा की जाय ।

3—विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों को सूचित करें कि वे उपरोक्त विषयक प्रतिवेदन अपने प्रशासी विभाग को भेजें और प्रशासी विभाग इन प्रतिवेदनों को संकलित कर इस प्रशाखा को विहित संशोधित प्रपत्र में भेजने का कष्ट करें ।

(राजेन्द्र प्रसाद)

सरकार के अवर सचिव

4—पत्र संख्या ओ० एम०/आर०-1042/72—200, दिनांक 11 मई 1972, अवर-सचिव, बिहार सरकार मंत्रिमंडल सचिवालय (संघटन एवं पद्धति शाखा) द्वारा सरकार के सभी प्रधान सचिव/सरकार के सभी सचिव/सरकार के सभी विभागाध्यक्ष को प्रेषित ।

विषय—मंत्रिमंडल सचिवालय तथा संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में विभिन्न विभागों से प्राप्त होनेवाले रिपोर्ट्स तथा रिटर्न्स ।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि दिनांक 12 अप्रील 1972 को प्रमुख सचिवों की बैठक में मंत्रिमंडल सचिवालय तथा संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में विभिन्न विभागों से प्राप्त होनेवाले रिपोर्ट्स तथा रिटर्न्स के बारे में विचार-विमर्श हुआ और यह निर्णय लिया गया कि उक्त सभी रिपोर्ट्स एवं रिटर्न्स आवश्यक हैं या नहीं अथवा उनमें किसी सुधार या संशोधन की आवश्यकता है; इस प्रश्न पर सभी प्रधान सचिवों से मन्तव्य प्राप्त किया जाय । इस सम्बन्ध में विभिन्न प्रधान सचिवों से जो मन्तव्य प्राप्त हुए उनके आलोक में विचार करते हुए सरकार ने रिपोर्ट्स एवं रिटर्न्स भेजने की वर्त्तमान पद्धति में कुछ संशोधन किया है, जो

अनुलग्न सूचियों में वर्णित है। रिपोर्ट्स एवं रिटर्न्स के सम्बन्ध में सचिवालय अनुदेश में जो प्रावधान है एवं इसके सम्बन्ध में पूर्व में जितने आदेश निर्गत किये गये हैं, उन्हें इसके द्वारा संशोधित समझा जाय।

2। सचिवालय अनुदेश में आवश्यक संशोधन अलग से किया जा रहा है।
कृपया पत्र-प्राप्ति स्वीकार करें।

मंत्रिमंडल सचिवालय तथा संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में भेजे जानेवाले रिपोर्ट्स एवं रिटर्न्स में किये गए संशोधन :—

1। अवर-सचिव, उप-सचिव तथा अन्य समकक्ष पदाधिकारियों द्वारा किये गये अर्द्धवार्षिक कार्यालय निरीक्षण प्रतिवेदन (छः माही 15 मई एवं 15 दिसम्बर तक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
2। निबंधक/कार्यालय पर्यवेक्षक द्वारा तिमाही कार्यालय निरीक्षण (त्रैमासिक—31 जनवरी, 30 जून, सितम्बर के प्रथम सप्ताह एवं नवम्बर के प्रथम सप्ताह तक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
3। तीन महीने से अधिक अवधि से दूसरे विभागों की विभाग में लंबित संचिकाओं की सूची (त्रैमासिक—16 जनवरी, अप्रील, जुलाई एवं सितम्बर तक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
4। तीन महीने से अधिक अवधि से विभाग की अन्य विभागों में लंबित संचिकाओं की सूची त्रैमासिक—(१६ जनवरी, अप्रील, जुलाई एवं सितम्बर तक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
5। अस्थायी अराजपत्रित पदों एवं पदधारकों को स्थायी करने के संबंध में सरकारी नीति का अनुपालन सम्बन्धी विवरणी (त्रैमासिक—अप्रील, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी के अन्त तक)।	इस प्रतिवेदन को तिमाही की जगह छःमाही कर दिया गया। उक्त विवरणी प्रत्येक वर्ष जुलाई के प्रथम सप्ताह एवं दिसम्बर के प्रथम सप्ताह तक नियमित रूप से संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में भेजी जाय।
6। सहायकों द्वारा निबटाये गये पत्रों की विवरणी (हर महीने की ७वीं तारीख तक)।	मासिक विवरणी विभाग के अन्दर बनायी जाय। शाखा प्रभारी का दायित्व होना चाहिये कि वे इस विवरणी को हर महीने की चौथी तारीख तक निबंधक/कार्यालय पर्यवेक्षक के समक्ष प्रस्तुत करें। निबंधक/कार्यालय पर्यवेक्षक विवरणी की समीक्षा करें और उसे अपने सुझाव के साथ, जो अवर-सचिव स्थापना के प्रभार में हो, उनके समक्ष उपस्थापित करें। विशिष्ट त्रुटियों की ओर अवर-सचिव, सचिव का ध्यान आकृष्ट करें। संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में इसे भेजने की आवश्यकता नहीं है।
7। पदाधिकारियों की बुधवारी बकाया सूची—(हर महीने के पहली बुधवार को)।	सचिवालय अनुदेश के नियम 5:2 के अनुसार पदाधिकारियों की बुधवारी बकाया सूची यथावत् संघटन एवं पद्धति शाखा में भेजी जाय। लेकिन प्रत्येक पी० ए०/ आशुलिपिक अपने पदाधिकारी के पास लंबित संचिकाओं की सूची तैयार करें और जांच के लिये वे इसे प्रत्येक शनिवार को संबंधित पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करें।

8। वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन तैयारी में प्रगति संबंधी प्रतिवेदन(प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक)।	संघटन एवं पद्धति प्रशाखा के परिपत्र संख्या 157, दिनांक 14 अप्रील 1972 की कंडिका 4 के अनुसार वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन के तैयार करने की प्रगति के सम्बन्ध में प्रत्येक महीने की 15वीं तारीख तक सूचना संघटन एवं पद्धति शाखा को भेजनी है। सरकार ने अब निर्णय लिया है कि प्रगति प्रतिवेदन माहवारी की जगह तिमाही भेजी जाय।
9। भारत सरकार के लंबित पत्रों की सूची (प्रत्येक महीने की 25 तारीख तक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
10। विधान-सभा एवं परिषदों के आश्वासनों का प्रतिवेदन (महीने की 10 तारीख तक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
11। विभागों द्वारा सम्पादित महत्वपूर्ण कार्यों की विवरणी (अगले महीने की 10 तारीख तक)।	इस प्रतिवेदन को मासिक की जगह पर त्रैमासिक कर दिया गया। इसे अप्रील, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी की 10 तारीख तक भेजा जाय।
12। बिहार विधान-सभा एवं परिषद् के लंबित प्रश्नों की सूची (पाक्षिक)।	कोई परिवर्त्तन नहीं।
13। पदाधिकारियों के निष्पादित मामलों की सूची (साप्ताहिक)।	इस प्रतिवेदन को साप्ताहिक की जगह पाक्षिक किया गया। इसे प्रत्येक महीने की 20 तारीख एवं 5 तारीख तक अवश्य भेजा जाय।
14। विभागीय ओ० एम०/कोषांग	कोई परिवर्त्तन नहीं।

संख्या ओ० एम०/आर—1—050/76—594

बिहार सरकार,

कार्मिक विभाग,

(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

प्रेषक,

श्री कीर्ति नारायण,
उप सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग
सभी विभागाध्यक्ष सचिवालय से संलग्न।

पटना, दिनांक 13 जुलाई, 1976

विषय :—तीन महीने से अधिक अवधि से विभाग की दूसरे विभागों में लंबित संचिकाओं की सूची (त्रैमासिक)।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि संगठन एवं पद्धति प्रशाखा को भेजी जानेवाली लंबित संचिकाओं की त्रैमासिक सूची से यह विदित होता है कि सूचियों में वैसी संचिकाओं को भी दिखाया जाता है जो विभाग को लौटा दी गई है। ऐसा इसलिए होता है कि दिनचर्यालिपिक द्वारा गैर सरकारी प्रेषण पंजी अद्यतन नहीं रखी जाती है। साथ ही सूची में वैसी संचिकाओं को दिखाया जाता है जो तीन महीने के अन्तर्गत लंबित है, लेकिन नियमानुसार उन संचिकाओं की सूची बनानी है जो वास्तव में तीन महीने से अधिक अवधि से दूसरे विभागों में लंबित है। इसके अतिरिक्त उक्त सूची के त्रैमासान्त के 15 दिनों के पश्चात्