6.	गृह (विशेष) विभाग	145 (अराजपत्रित)	——	8·2
7.	आपूर्त्ति विभाग	123 (")	9	10·57
8.	कल्याण विभाग	86 (अराजपत्रित)	——	4.6
9.	विधि विभाग	26 (राजपत्रित)	———	3·8
		101 (अराजपत्रित)	———	9.9
10.	मंत्रिमंडल सचिव (सामान्य शाखा)	32 (अराजपत्रित)	——	12,5
11.	राजभाषा सचिव०	28 (राजपत्रित)	3.5	18
		58 (अराजपत्रित	———	12
12.	स्वास्थ्य विभाग	2`4 (अराजपत्रित)	4.7	
13.	निबन्धन विभाग	30 (")	———	6.6
14.	लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग	93 (अराजपत्रित)	———	4·3
15.	लोक निर्माण विभाग	438 (अराजपत्रित)	——	3.2
16.	आवास विभाग	30	13.3	16

———

कार्मिक विभाग,

(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

श्री राम प्रकाश खन्ना,
मुख्य सचिव, बिहार

पटना,
दिनांक 2 अप्रील, 76

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/एम1–31/76 310

प्रिय श्री ____________________

विषय :—सचिवालय एवं सम्बद्ध कार्यालयों में पदाधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति की साप्ताहिक आकस्मिक जाँच।

इच्छानुसार मुझे कहना है कि मेरे द्वारा कई बार अनुरोध किए जाने के बावजूद सप्ताहान्त दिनांक 6-3-76, 20-3-76 एवं 27-3-76, यानी पिछले तीन सप्ताहान्तों के प्रतिवेदनों में कम-से-कम दो सप्ताहान्तों के प्रतिवेदन निम्नांकित बिभागों से प्राप्त नहीं हुए :—राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/योजना एवं विकास विभाग (ग्रामीण विकास)/कृषि एवं पशुपालन विभाग (कृषि)/कृषि एवं पशुपालन विभाग (पशुपालन)/कृषि एवं पशुपालन विभाग (सहकारिता)/विधि विभाग/गृह (कारा) विभाग/उत्पाद विभाग/निबंधन विभाग/स्वास्थ्य विभाग/मंत्रिमंडल (निर्वाचन) विभाग/जन सम्पर्क विभाग/पर्यटन विभाग/मंत्रिमंडल (सामान्य) विभाग/सिंचाई विभाग/नदी घाटी योजना विभाग/विद्युत विभाग/वन विभाग।

2—मैंने अ० स० पत्र संख्या 243 दिनांक 18-3-76 द्वारा यह स्पष्ट कर दिया था कि यदि प्रमुख सचिव यात्रा/अवकाश पर रहें, अथवा अन्य किसी कारण से स्वयं सप्ताह में एक बार आकस्मिक जाँच नहीं कर सके तो विभाग के अपर सचिव एवं अपर सचिव से उपरिस्थ किसी पदाधिकारी द्वारा जाँच करवाई जाय एवं प्रतिवेदन प्रत्येक सोमवार को अवश्य संघटन एवं पद्धति शाखा को भेज दिया जाय। मुझे खेद है कि इसके बाद भी ऊपर वर्णित विभागों से तीनों प्रतिवेदनों में से कम-से-कम दो प्रतिवेदन अप्राप्त रहे। कुछ विभागों के प्रतिवेदनों से यह मालूम होता है कि विभागीय प्रमुख सचिव, अथवा अपर सचिव या उनसे उपरिस्थ किसी पदाधिकारी द्वारा जाँच न कर कार्यालय की सामान्य उपस्थिति-पंजी जो प्रतिदिन निबंधक के पास जाती है, उसी से उठाकर आँकड़े प्रतिवेदित किए गए हैं। इससे वांछित उद्देश्य की पूर्ति नहीं होती है। इसके अतिरिक्त कुछ सप्ताहान्त प्रतिवेदन ठीक अगले सोमवार को न भेजकर कई एक दिन बाद मुझे उपलब्ध होता है। चूँकि मेरे द्वारा तबतक मुख्यमंत्री के पास समेकित विवरणी भेजी जा चुकी होती है, इसलिये विलम्ब से प्राप्त प्रतिवेदन से कोई लाभ नहीं होता।

अतएव मैं पुन: इस पत्र के द्वारा आपका व्यक्तिगत ध्यान आकृष्ट करना चाहता हूं कि इस सप्ताह तथा बाद वाले सप्ताहों के प्रतिवेदन नियत समय पर अर्थात् प्रत्येक सोमबार को अवश्य भेजने की कृपा करें।

भवदीय
(राम प्रकाश खन्ना)

ज्ञाप संख्या ओ० एम०/एम/-31/76 310/पटना, दिनांक 2 अप्रील, 1976।

प्रतिलिपि अन्य सभी प्रधान सचिवों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(राम प्रकाश खन्ना)
मुख्य सचिव, बिहार।

कार्मिक विभाग

(संघटन एवं पद्धति प्र०)

श्री आर० पी खन्ना,
मुख्य सचिव, बिहार।

पटना
दिनांक 7 दिसम्बर, 76

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/आर०-1-031/75 (खण्ड) 865।

प्रिय श्री __________________

विषय :—सचिवालय एवं सम्बद्ध कार्यालयों में पदाधिकारियों की उपस्थिति की साप्ताहिक आकस्मिक जांच।

सरकार की इच्छानुसार मुझे कहना है कि कार्यालय उपस्थिति में समय की पाबन्दी वरती जाय इस उद्देश्य से प्रधान सचिवों द्वारा सप्ताह में कम-से-कम एक बार कार्यालयों में जाकर स्वयं पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जांच की पद्धति कायम की गयी है। यह प्रक्रिया लगातार चलती रहे इस प्रयोजनार्थ यह स्पष्ट कर दिया जा चुका है कि यदि दौरे में रहने या अन्य कारणवश प्रधान सचिव किसी सप्ताह में स्वयं यह जांच करने में समर्थ न हों तो उनके विभाग के सचिव, विशेष सचिव या अपर सचिव उस सप्ताह में एक बार उपस्थिति की जांच स्वयं करें एवं जांच के फलाफल सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुवर्त्ती सोमवार को संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में भेज दें। इन स्पष्ट अनुदेशों के बावजूद अक्सर अधिकतर विभाग ऐसे प्रतिवेदन भेजते हैं जिनके अवलोकन से यह प्रतीत होता है कि विभागीय प्रमुख सचिव, अथवा सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव की जांच का प्रतिवेदन न भेजकर, उपस्थिति पंजी से आंकड़े प्रतिवेदित किए गए हैं।

2—अतएव उपस्थिति जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का पुनरीक्षित प्रपत्र एवं उनके अग्रसारण पत्र का प्रपत्र अनुलग्न किया जा रहा है। आप यह सुनिश्चित करने की कृपा करें कि सप्ताहान्त 11 दिसम्बर, 1976 का प्रतिवेदन इन्हीं प्रपत्रों में भेजा जाय एवं तदुपरांत साप्ताहिक उपस्थिति जांच प्रतिवेदन भेजने में इन्हीं प्रपत्रों को इस्तेमाल में लाया जाय।

भवदीय,
(राम प्रकाश खन्ना)

सेवा में, ________________

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव।

उपस्थिति जांच प्रतिवेदन/अत्यावश्यक

सेवा में,

अपर सचिव,
कार्मिक विभाग
(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)।

विषय :—उपस्थिति जांच प्रतिवेदन———सप्ताहान्त————के लिए।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को दिनांक————197 को अपने द्वारा सम्पन्न इस विभाग के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की अकस्मात जांच का प्रतिवेदन, विहित प्रपत्र में, अनुलग्न करना है।

प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव।

साप्ताहिक उपस्थिति जाँच प्रतिवेदन

विभाग का नाम ____________________ ।

साप्ताहान्त ____________ के लिये ।

आकस्मिक जाँच की तिथि ____________ ।

कुल लोकबल	समय पर उपस्थित व्यक्तियों की संख्या	आकस्मिक छुट्टी पर	उपार्जित छुट्टी पर	सरकारी कार्य से भ्रमण पर	बिना आवेदन के अनुपस्थित व्यक्तियों की संख्या	बिलम्ब से उपस्थित व्यक्तियों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
(क) राजपत्रित							
(ख) तृतीय श्रेणी के कर्मचारी							
(ग) चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी							
(घ) एवं (ग) का जोड़							

संख्या ओ० एम०/आर-1-031/75 (खण्ड) 486

बिहार सरकार,

कार्मिक विभाग,

(संगठन एवं पद्धत प्रशाखा)

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव ।

पटना, दिनांक 18 जुलाई, 1977 ।

विषय :—पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की साप्ताहिक आकस्मिक जाँच ।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि वर्त्तमान आदेशानुसार प्रत्येक प्रधान सचिव को स्वयं सप्ताह में कम-से-कम एक बार अपने अधीनस्थ विभागों के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जाँच करनी है । प्रधान सचिव को मात्र इतनी भर छूट है कि अगर किसी सप्ताह में वे किसी कारणवश आकस्मिक जाँच करने में असमर्थ होंगे तो वे जाँच सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव से करा सकते हैं ।

2. इस संदर्भ में विचारणीय बिन्दु यह है कि जिन विभागों या संलग्न कार्यालयों का कोई उप-भाग प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव के बैठने के भवन से अलग दूर किसी दूसरे भवन में स्थित हो तो उसमें काम करनेवाले कर्मचारियों की उपस्थिति की साप्ताहिक आकस्मिक जाँच प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव द्वारा करना व्यावहारिक दृष्टि से सम्भव है या नहीं ।

3. भली-भाँति विचारोपरांत यह तय पाया कि इस परिस्थिति में प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव को अन्य दूरस्थ भवन में जाकर स्थानीय आकस्मिक उपस्थिति की जाँच करने में दिक्कत होगी। तदनुसार यह निर्णय किया गया है कि इस स्थिति में सम्बद्ध पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक-जाँच विभागध्यक्ष या स्थानीय वरीयतम पदाधिकारी को सौंपी जाय। परन्तु ऐसी जाँच का प्रतिवेदन विभाग के प्रतिवेदन के साथ ही विहित समय पर संघठन एवं पद्धति प्रशाखा को भेजा जाएगा।

4. अतएव आपसे अनुरोध है कि इस पुनरीक्षित आदेश के अनुसार अब से यथोचित कार्रवाई की जाय।

विश्वासभाजन,

(शरण सिंह)

मुख्य सचिव, बिहार।

संख्या ओ० एम०/आर-1-084/77 496

बिहार सरकार,

कार्मिक विभाग,

(संघठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव।

पटना, दिनांक 20 जुलाई, 1977।

विषय :—राजपत्रित पदाधिकारियों एवं अराजपत्रित कर्मचारियों की उपस्थिति की साप्ताहिक आकस्मिक जाँच प्रतिवेदन।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि अधिकतर विभागों से हर सप्ताह के स्मारों के बावजूद राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों की उपस्थिति के आकस्मिक जाँच-प्रतिवेदन समय पर प्राप्त नहीं हो रहे हैं। कई विभागों ने गत कई सप्ताहों से सम्बन्धित यह प्रतिवेदन नहीं भेजा है।

2. समय-समय पर अनुदेश निर्गत किये गये हैं कि सभी प्रधान सचिवों द्वारा सप्ताह में कम-से-कम एक बार स्वयं पदाधिकारियों एवं कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जाँच की पद्धति कायम रखी जाय। इस प्रयोजनार्थ यह भी स्पष्ट कर दिया जा चुका है कि यदि दौरे में रहने या अन्य विशेष करणवश प्रधान सचिव द्वारा स्वयं किसी सप्ताह में यह जाँच करना सम्भव न हो तो सचिव या विशेष सचिव या अपर सचिव-द्वारा उस सप्ताह में एक वार उपस्थिति की जाँच करा सकते हैं। जाँच सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुवर्त्ती सोमवार को संघठन एवं पद्धति प्रशाखा में भेज देना है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आकस्मिक जाँच विहित अनुदेश के अनुसार की गई है, मेरे पूर्वाधिकारी के अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/आर-1031/75 खण्ड-865 दिनांक 6-12-76 (प्रति अनुलग्न) के साथ जाँच प्रतिवेदन के प्रपत्र एवं उसके अग्रसारण पत्र के प्रपत्र विहित किये गये हैं।

3. मुझे अनुरोध करना है कि हर सप्ताह के इस प्रतिवेदन को समय पर भेजने की व्यवस्था व्यक्तिगत ध्यान देकर सुनिश्चित करें।

विश्वासभाजन,

(शरण सिंह)

मुख्य सचिव, बिहार।