

समाहरणालय, गोपालगंज

(जिला स्थापना शाखा)

पत्रांक 1460/स्था0, दिनांक 22.11.12/

प्रेषक,

जिला पदाधिकारी,
गोपालगंज।

सेवा में,

सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, जिला- गोपालगंज।

सभी अंचल अधिकारी, जिला- गोपालगंज।

सभी बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, जिला- गोपालगंज।

विषय:- कार्यालय प्रबंधन के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि अधोहस्ताक्षरी एवं अन्य वरीय पदाधिकारियों द्वारा आपके कार्यालय के निरीक्षण के समय आपके कार्यालय में संधारित संचिकाओं/पंजियों/रक्षी संचिकाओं/रोकड़ बहियों तथा अन्य अभिलेखों का संधारण बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली/बिहार अभिलेख हस्तक तथा विभागीय निर्गत निदेश/अनुदेश में निरूपित प्रावधानों के अनुसार नहीं किये जाने के कारण कार्यालय का कार्य प्रबंधन समुचित ढंग से नहीं हो पाता है। इसका प्रभाव क्षेत्रीय कार्यालय से लेकर समाहरणालय तक दृष्टिगोचर होता है। अतः बिहार बोर्ड प्रकीर्ण एवं बिहार अभिलेख हस्तक में दिये गये प्रावधानों के अनुसार संचिका/पंजी/अभिलेख का संधारण के साथ-साथ संबंधित अन्य महत्वपूर्ण विन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है। इस संबंध में निम्नांकित महत्वपूर्ण विन्दुओं का अनुपालन किया जाना आवश्यक है-

(i) संचिका का संधारण एवं उपस्थापन:- बिहार अभिलेख हस्तक 1960 एवं बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली में निरूपित नियमों के तहत विस्तृत निदेश इस कार्यालय के आदेश ज्ञापांक-1453/स्था0, दिनांक 14.11.2012 द्वारा प्रचारित किया गया है। पुनः संक्षेप में कुछ महत्वपूर्ण विन्दु निम्न प्रकार हैं-

(1) संचिका पर संचयन संख्या एवं संग्रह संख्या अनुक्रमणी पंजी से अंकित किया जाना चाहिए। बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-12 में अनुक्रमणिक पंजी (पंजी-62) संधारण की बात उल्लेखित है। इस पंजी को संचयन के अनुसार विभाजित किया जाना चाहिए। सर्वप्रथम मौजूदा संचिकाओं के विषय को उनकी नई क्रम संख्या के साथ दर्ज कर पर्याप्त जगह छोड़ी जानी चाहिए ताकि नई संचिकाओं को दर्ज किया जा सके। संचिकाओं पर संग्रह संख्या रोमन अंक (यथा i, ii, iii,) में तथा संचिका संख्या अंग्रेजी संख्या (यथा 1, 2, 3,) में अंकित करना चाहिए। साथ ही, संचिका पर विषय एवं वर्ष का भी उल्लेख होना चाहिए।

(2) बिहार अभिलेख हस्तक के नियम- 16, 17, 18 एवं 19 में संचिका उपस्थापन की प्रक्रिया निर्धारित की गई है। नियम-16 में वर्णित है कि यदि कोई पत्र किसी मौजूदा संचिका के क्रम में न हो और उसके लिए कोई नई संचिका खोलनी है तो ऐसी स्थिति में नई संचिका खोली जाय। नियम-17 में वर्णित है कि यदि कोई पत्र पहले से ही खोली गई किसी संचिका के क्रम में है तो उस पत्र पर संबंधित संचिका में लगातार क्रम संख्या देते हुए सबसे उपर रखा जाना चाहिए।

(3) संचिका के दो भाग होते हैं। संचिका के बायीं तरफ लिखा जाने वाला टिप्पणी (Noting) तथा दायीं तरफ लिखा जाने वाला प्रारूपण कहलाता है। प्राप्त पत्रों को कार्यालय प्रधान के समक्ष हस्ताक्षर पंजी में रखकर उपस्थापित किया जाना चाहिए। तदोपरान्त पत्रों को प्राप्त पत्रों की पंजी में चढ़ाया जाना चाहिए। साथ ही, सहायक/प्रधान लिपिक के लॉग बुक में पत्रों को चढ़ाकर हस्तगत कराया जाना चाहिए। सहायक/प्रधान सहायक पत्र को संबंधित संचिकाओं में रखकर क्रमानुसार टिप्पणी के साथ बिहार अभिलेख हस्तक नियम-18 के तहत संचिका प्रधान सहायक/प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से कार्यालय प्रधान के समक्ष उपस्थापित किया जाना चाहिए तथा उनसे प्राप्त आदेश/निदेश के अनुसार आवश्यकतानुसार पुनः पत्र प्रारूप तैयार कर संचिका उपस्थापित किया जाना चाहिए। प्रारूप के अनुमोदनोपरान्त स्वच्छ प्रति पदाधिकारी से हस्ताक्षर कराकर निर्गत पत्रों की पंजी के माध्यम से पत्र विनिर्दिष्ट स्थान पर भेजा जाना चाहिए।

- हस्ताक्षर होना चाहिए। टिप्पण लिखते समय भाषा की सरलता, भाव की अभिव्यंजना ठीक होनी चाहिए तथा वाक्य की संरचना ठीक होनी चाहिए। टिप्पणी सारगर्भित होनी चाहिए तथा इसमें सभी प्रश्न के उत्तर समाहित होने चाहिए। टिप्पण की कड़िका का क्रम पहली को छोड़कर क्रमांकित होना चाहिए।
- (5) संचिका की दाहिनी तरफ विषय के संदर्भ में लिखे जाने वाले पत्र प्रारूप कहलाता है। बिहार अभिलेखा हस्तक नियम-191, 193 एवं 212 में सरकारी पत्र के लिखने की विधि एवं फॉर्मेट निर्धारित है तदनुसार सरकारी पत्र तैयार कर संचिका में स्वीकृति/अनुमोदन हेतु उपस्थापित किया जाना चाहिए।
- (6) बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-61 में पत्रावरण का उल्लेख है। हरेख संचिका में एक पत्रावरण रखा जाना चाहिए। ज्योंहि कोई पत्र प्राप्त या निर्गत हो उसे जोड़ देना चाहिए। पत्रावरण का विहित प्रपत्र फॉर्म सं०-21 में निर्धारित है।
- (7) बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-66 में वर्णित है कि लिपिक को अपनी मेजों पर लंबित संचिकाओं का ढेर नहीं लगाना चाहिए, बल्कि आवधिक रूप से संचिकाओं पर कार्रवाई कर ससमय संचिका को निपटाना चाहिए।
- (8) बिहार अभिलेख हस्तक नियम-3 के अनुसार संचिका के भीतर प्रत्येक पत्र पर लगातार संख्या दी जानी चाहिए तथा पत्र के साथ प्राप्त प्रत्येक दस्तावेज पर नियम-227 के अनुसार उप संख्या दी जानी चाहिए।
- (ii) **अभिलेख का संधारण** :- आम तौर पर अभिलेख का प्रयोग योजनाओं, राजस्व एवं क्रिमिनल न्यायलयों में विभिन्न प्रकार के वादों, मुकदमों आदि की सुनवाई और उसमें आदेश लिखने के लिए किया जाता है। सामान्य हरेक मामले के लिए अलग-अलग अभिलेख लिखा जाता है, और उसके समाप्त होने पर उस अभिलेख की कार्रवाई समाप्त कर दी जाती है। कार्रवाई समाप्त होने पर इसे अभिलेखागार में जमा कर दिया जाता है। इस संबंध में कुछ महत्वपूर्ण निदेश निम्नवत् हैं-
- (1) अभिलेख आदेश फलक में लिखा जाता है। अभिलेख के साथ टाईटिल पेज तथा आदेश पत्रक अच्छे किस्म का होना चाहिए। अभिलेख के साथ टाईटिल पेज तथा आदेश पत्रक के अतिरिक्त विवरण, वाद संख्या, वर्ष आदि अंकित होना चाहिए। अभिलेख के साथ आदेश पत्रक के अतिरिक्त सभी प्रकार के कागजात संलग्न किये जाते हैं।
- (2) अभिलेख के आदेश पत्रक के दोनों किनारों पर स्पेश छोड़ दिया जाता है। वायें तरफ तिथि तथा दायें तरफ आदेश का अनुपालन लिखा जाना चाहिए तथा बीच के स्थान में आदेश पदाधिकारी को स्वयं लिखना चाहिए, परन्तु ऐसा करना सम्भव नहीं हो तो आदेश लेखापित किया जाना चाहिए।
- (3) अभिलेख में अंतिम आदेश पारित होने के पश्चात् अभिलेख की कार्रवाई समाप्त होती है। अभिलेख को आवश्यकतानुसार अभिलेखागार में समय-समय पर जमा किया जाना चाहिए ताकि अभिलेख से संबंधित किसी कागजात की अभिप्रमाणित प्रति अभिलेखागार से प्राप्त किया जा सके।
- (iii) **पंजी का संधारण** :- बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली एवं बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-8 के आलोक में कार्यालयों में विभिन्न पंजियों का संधारण कार्यालय के बेहतर प्रबंधन के लिए आवश्यक निर्गत है। संक्षेप में निम्नांकित आवश्यक पंजियों का संधारण तथा सम्यक् अनुपालन आवश्यक हैं -
- (1) **आगत/निर्गत पंजी (पंजी-60/पंजी-61)** :- बिहार अभिलेख हस्तक 1960 के नियम-8 में निरूपित प्रावधान के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में विहित प्रपत्र-9 एवं 10 में क्रमशः आगत एवं निर्गत पंजी का संधारण आवश्यक है। आगत निर्गत पंजी के सभी कॉलम संबंधित सहायक के द्वारा भरा जाना चाहिए, क्योंकि इन दो पंजियों के आधार पर ही प्रथम दृष्टया कार्यालय के क्रिया-कलाप परिलक्षित होता है। आगत निर्गत पंजी में संचिका संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए। कार्यालय में मोटे तौर पर दो तरह के पत्र आते हैं- एक कम महत्वपूर्ण एवं दूसरा महत्वपूर्ण। महत्वपूर्ण पत्रों को आगत पंजी-60ए में प्राप्त किया जाना चाहिए। 61ए पंजी से महत्वपूर्ण पत्रों को निर्गत किया जाना चाहिए।
- (2) **अनुक्रमणी पंजी (पंजी-62)** :- बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-12 में अनुक्रमणी पंजी का उल्लेख है। यह पंजी अत्यंत ही महत्वपूर्ण पंजी है जिसके आधार पर यह पता चलता है कि कार्यालय में कौन-कौन विषय से संबंधित संचिका संधारित है तथा संचिकाओं की संख्या क्या है।

- (3) **कर्मपुस्तिका (लॉग बुक) :-** कार्यालय के प्रत्येक सहायक एवं प्रधान सहायक का अलग-अलग लॉग बुक संधारित होना आवश्यक है। प्रधान सहायक का दायित्व है कि प्रत्येक माह के प्रत्येक सप्ताह के अंत में संबंधित सहायक के लॉग बुक का निरीक्षण कर लंबित पत्रों के उपस्थापन/निष्पादन हेतु निदेश दें तथा माह के अंत में लंबित पत्रों की सूची तैयार कर समेकित लंबित पत्रों की सूची तैयार करें। नियमानुसार, कार्यालय प्रधान/प्रधान सहायक को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में लंबित सूची का अवलोकन कर लेना चाहिए। इसके अतिरिक्त तीन माह से अधिक तथा एक वर्ष से अधिक समय से लंबित पत्रों की सूची भी बनानी चाहिए।
- (4) **प्रधान सहायक का नोट बुक :-** महत्वपूर्ण/अति महत्वपूर्ण पत्रों/प्रतिवेदनों के संबंध में प्रधान सहायक को नोट बुक संधारण करना आवश्यक है। ऐसा नहीं किये जाने पर कई महत्वपूर्ण पत्रों पर कार्रवाई ससमय नहीं होने से परेशानी का सामना करना पड़ता है। इसी नोट बुक के आधार पर प्रधान सहायक इस बात पर नियंत्रण रख पाते हैं कि किन प्रतिवेदनों या विवरणी को कब-कब भेजा जाना है। इसी आधार पर प्रतिवेदन विवरणी चार्ट बनाकर कार्यालय में रखा जाना चाहिए। चार्ट में देर से भेजे जाने वाले पत्रों को लाल स्याही से लिखा जाना चाहिए।
- (5) **उपस्थिति पंजी :-** प्रत्येक कार्यालय में कार्यरत कर्मियों की उपस्थिति इस पंजी में दर्ज किया जाना आवश्यक है। विलंब से सहायकों की उपस्थिति में प्रधान सहायकों का दायित्व है कि इसका उल्लेख पंजी में करें तथा आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रधान के माध्यम से स्पष्टीकरण पूछें।
- (6) **आकस्मिक अवकाश पंजी:-** कार्यरत कर्मियों का आकस्मिक अवकाश का लेखा-जोखा इस पंजी में दर्ज किया जाना चाहिए। इसकी चर्चा बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-46 में की गई है। कर्मचारी आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कराते हैं तो इसकी प्रविष्टि पंजी में होनी चाहिए तथा कार्यालय प्रधान द्वारा इसे हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- (7) **सेवापुस्त एवं सेवापुस्त पंजी :-** बिहार सेवा संहिता के नियम- 288 से 299 तथा बिहार बोर्ड प्रक्रीर्ण नियमावली के नियम 162 में सेवापुस्त के संधारण एवं अनुरक्षण का विस्तृत विवरण है। प्रधान सहायक तथा सेवापुस्त सहायक का महत्वपूर्ण दायित्व है कि बिहार सेवा संहिता के नियम-298 के अनुसार कार्यरत कर्मियों का सेवापुस्त का सत्यापन प्रत्येक वर्ष कराना चाहिए तथा सभी सेवापुस्तों से संबंधित एक पंजी संधारित की जानी चाहिए। छुट्टी लेखा का संधारण बिहार सेवा संहिता के नियम-170 एवं 175 के अनुसार होना चाहिए।
- (8) **रोकड़ पंजी :-** सरकारी निधि के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखने हेतु रोकड़ पंजी का संधारण आवश्यक है। रोकड़ पंजी दो प्रकार की होती है। (1) सामान्य रोकड़ पंजी (2) सहायक रोकड़ पंजी। सहायक रोकड़ पंजियों का समेकित आय-व्यय सामान्य रोकड़ पंजी में दर्ज की जाती है। प्रधान सहायक का दायित्व है कि माह के अंत में नाजिर या संबंधित सहायक से रोकड़ पंजी को अद्यतन करा लिया जाना चाहिए तथा कार्यालय प्रधान से रोकड़ पंजी का सत्यापन करा लेना चाहिए। अद्यतन नहीं रहने की स्थिति में सरकारी राशि के गवन/दुर्विनियोग संभावना बनी रहती है। रोकड़ पंजी का संधारण पंजी-94 प्रपत्र खण्ड-6 में होता है।
- (9) **आवंटन पंजी :-** यह भी एक महत्वपूर्ण पंजी है। प्राप्त आवंटन एवं निकासी का सही व्योरा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए रखे जाने हेतु यह पंजी संधारित की जाती है।
- (10) **रक्षी पंजी :-** बिहार बोर्ड प्रक्रीर्ण नियम-60 के अनुसार निरीक्षण पंजी की गार्ड फाईल संधारित होना चाहिए। इसके अतिरिक्त महत्वपूर्ण विभागीय निदेश/अनुदेश परिपत्र/संकल्प इत्यादि तथा कार्यालय आदेश इत्यादि को अलग-अलग रक्षी पंजी में संधारित किया जाना चाहिए है, ताकि उसे देख कर महत्वपूर्ण विषय पर तत्काल जानकारी मिल सके।

इसके अतिरिक्त अन्य प्रकार की पंजी यथा- स्टॉक पंजी, पंजी-26, वेतन भारपाई पंजी, विपत्र पंजी, अंकेक्षण पंजी लोक सभा एवं विधान सभा पंजी, अग्रिम पंजी, वाहन लॉग बुक, डाक टिकट पंजी, प्रतिभूति एवं बंध पत्र पंजी इत्यादि का संधारण किया जाना चाहिए।


(iv) **अन्यान्य:-**

- (1) जिला जन शिकायत कोषांग/समाहर्ता के जनता दरबार/माननीय मुख्यमंत्री के जनता दरबार/आयुक्त महोदय से प्राप्त परिवाद पत्रों/अन्य सभी पत्रों का निष्पादन स-समय किया जाना चाहिए तथा इससे संबंधित पंजी एवं संचिका का समानान्तरण संधारण किया जाना चाहिए जिसे यह पता चल सके कि कितने आवेदनों पर कार्रवाई हो चुकी है तथा कितने पर कार्रवाई लंबित है।
- (2) आर0टी0पी0एस0 (आर0टी0पी0एस0 संबंधी आवेदन पत्रों/परिवादों) का निष्पादन स-समय होना चाहिए क्योंकि अधिसूचित सेवा के लिए समय निर्धारित है। अवसानित होने पर संबंधित पदाधिकारी के विरुद्ध दण्डात्मक कार्रवाई का प्रावधान है।

- मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर करने की कार्रवाई किया जाना चाहिए तथा इससे संबंधित पंजी एवं संचिका का संधारण प्रधान सहायक की मुख्य जिम्मेवारी है।
- (4) लोक सभा-विधान सभा के प्रश्नोत्तर, अन्य समितियों के अनुपालन प्रतिवेदन/ध्यानाकर्षण/ आश्वासन मामले में समय से प्रतिवेदन/जवाब उपलब्ध कराना चाहिए तथा इससे संबंधित संचिका एवं पंजी भी संधारित किया जाना चाहिए। प्रधान सहायक की यह मुख्य जिम्मेवारी है।
 - (5) लंबित अंकेक्षण की कड़िकाओं का अनुपालन प्रतिवेदन समय से भेजा जाना चाहिए क्योंकि महालेखाकार एवं वित्त विभाग से लंबित कड़िकाओं के अनुपालन हेतु बार-बार स्मार प्राप्त होते हैं तथा ऐसी स्थिति में वित्तीय अनुशासन की समस्या उत्पन्न होती है। अंकेक्षण कड़िकाओं के अनुपालन कर रक्षी पंजी में अनुपालन प्रतिवेदन रखा जाना चाहिए।
 - (6) कार्यालय समय पर खुलने तथा समय पर कर्मियों की उपस्थिति पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 105 अनुकरणीय है।
 - (7) सरकार द्वारा चलाये जा रहे महत्वपूर्ण योजनाओं यथा इंदिरा आवास योजना/सभी प्रकार के वृद्धावस्था पेंशन योजना/मनरेगा/बाल विकास योजना के अन्तर्गत पोषाहार योजना/पोषण योजना एवं अन्य सभी प्रकार के योजनाओं की लक्ष्य की प्राप्ति एवं स-समय निस्तार किया जाना आवश्यक है। इससे संबंधित प्रतिवेदन समय पर उपलब्ध कराया जाना चाहिए ताकि राज्यस्तरीय समीक्षात्मक बैठक से संबंधित प्रतिवेदन भेजा जा सके।
 - (8) कार्यालय के साफ-सफाई/रंग-रोगन/कुर्सी-टैबल/अलमीरा इत्यादि पर भी विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए तथा संबंधित कर्मों के कार्य आवंटन संबंधी विवरणी उनके बैठने के स्थान के पीछे लगा होना चाहिए।
 - (9) बतार संवाद/अर्द्ध सरकारी पत्र/लाल पत्र/पीला पत्र भेजे जाने पर वांछित कार्रवाई अविलंब किया जाना चाहिए तथा वांछित प्रतिवेदन बिना किसी स्मार के उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
 - (10) जिला स्तरीय बैठक में दिये गये निदेश का अक्षरशः अनुपालन आगामी बैठक के पूर्व करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए।
 - (11) सरकारी कर्मचारी के लिए निरूपित सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1976 का अनुपालन किया जाना चाहिए।
 - (12) सेवान्त लाभ से संबंधित मामलों पर स-समय कार्रवाई की आवश्यकता है। अतः पेंशन नियमावली तथा बिहार सेवा संहिता में निरूपित नियमों के अनुसार सेवानिवृत्त कर्मियों के सेवान्त लाभ के लिए सम्यक् कार्रवाई भी आवश्यक है। क्योंकि ऐसे मामलों माननीय उच्च न्यायालय में दायर किये जाने की संभावना बनी रहती है।

सभी संबंधित को निदेश दिया जाता है कि कार्यालय प्रबंधन, वित्तीय प्रबंधन तथा सरकारी कर्मचारी के आचरण से संबंधित दिये गये उर्पयुक्त निदेशों का अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे ताकि भविष्य में निरीक्षण के क्रम में कोई अनियमितता एवं त्रुटि दृष्टिगोचर न हो।

विश्वासभाजन,


जिला पदाधिकारी,
गोपालगंज।

जापांक...1460/स्था0, दिनांक...22/11/12/
प्रतिलिपि:- अनुमंडल पदाधिकारी, गोपालगंज एवं हथुआ/जिला प्रोग्राम पदाधिकारी,
गोपालगंज को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


जिला पदाधिकारी,
गोपालगंज।

जापांक...1460/स्था0, दिनांक...22/11/12/
प्रतिलिपि:- अपर समाहर्ता, गोपालगंज/उप विकास आयुक्त, गोपालगंज/समाहरणालय के सभी प्रशाखाओं/कोषांगों के प्रभारी पदाधिकारी/कार्यालय अधीक्षक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


जिला पदाधिकारी,