

समाहरणालय, गोपालगंज

(जिला स्थापना शाखा)

आदेश सं. 157/2012

समाहरणालय के विभिन्न प्रशाखाओं के द्वारा उपस्थापित संचिकाओं के अवलोकन तथा क्षेत्रीय कार्यालयों के निरीक्षण के क्रम में प्रायः देखा जाता है कि बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958, बिहार अभिलेख हस्तक 1960 एवं अन्य संबंधित नियमावली तथा समय-समय पर निर्गत विभागीय अनुदेशों का अनुपालन नहीं किये जाने के कारण कार्यालय की कार्यप्रणाली एवं नित्य चर्चा प्रभावित होती है। अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों के पदाधिकारी तथा प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी का अहम् दायित्व बनता है कि कार्यप्रणाली के प्रबंधन में उपर्युक्त वर्णित नियमावली के तहत संचिकाओं/पंजी/अभिलेख वगैरह का संधारण कराया जाना चाहिए तथा ससमय संचिकाओं का उपस्थापन सारगर्भित टिप्पणी एवं प्रारूपण के साथ होना चाहिए। यथापि इस संबंध में जिला स्तरीय बैठकों में संबंधित पदाधिकारी/सहायकों को निदेश दिये जाते रहे हैं। किन्तु अनुपालन की स्थिति संतोषप्रद नहीं रहने के कारण कतिपय मामले में उच्च पदाधिकारियों से बार-बार स्मार एवं अर्द्ध सरकारी पत्र प्राप्त होते हैं। साथ ही, क्षोभ का भी सामना करना पड़ता है।

अतः सभी संबंधित पदाधिकारियों तथा अधीनस्थ कार्यरत कर्मियों को कार्यालय के समुचित प्रबंधन एवं सुदृढिकरण हेतु बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली तथा अन्य संबंधित नियमावली में वर्णित प्रावधानों के तहत संचिका उपस्थापन/संचिका संधारण से संबंधित निम्न विन्दु अनुपालनीय है-

- (i) बिहार अभिलेख हस्तक 1960 के नियम 16, 17, 18 एवं 19 में संचिका उपस्थापन का रीति वर्णित है। तदनुसार कार्यालय के प्राप्त पत्रों को हस्ताक्षर पंजी (Signature Pad) में रखकर कार्यालय प्रधान के समक्ष रखा जाता है। हस्ताक्षर पंजी में पत्रों पर कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षरोंपरान्त एवं पृष्ठांकित निदेश के संबंध में प्रधान सहायक का दायित्व है कि Receipt क्लर्क या डायरीकर्ता के पास पत्रों को भेजते हुए प्राप्त पंजी में दर्ज करायेगें तथा संबंधित सहायकों के लॉग बुक में इन्दराज कर पत्र तथा लॉगबुक को संबंधित सहायक को हस्तगत कराएगें।
- (ii) सहायक/प्रधान सहायक पत्र की महत्ता के मद्देनजर संचिका में अविलम्ब प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से उपस्थापित करेगें। उपस्थापन में अनावश्यक विलम्ब अनुशासनिक कार्रवाई को आकर्षित करता है। सहायक/प्रधान सहायक संचिका में अपनी टिप्पणी बिहार अभिलेख हस्तक 1960 के नियम-18 के तहत लिखेंगे।
- (iii) पदाधिकारी द्वारा टिप्पणी भाग में दिए गए आदेशानुसार यदि प्रारूप की आवश्यकता है तो संचिका के वापसी होने के तुरंत बाद टंकित/मुद्रित प्रारूप तैयार कर पुनः प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से उपस्थापित करेगें। इस प्रक्रिया के अनुपालन में किसी भी परिस्थिति में अनावश्यक विलम्ब नहीं होना चाहिए।

कभी-कभी विशेष परिस्थितिवश प्रारूप के साथ संचिका उपस्थापन की आवश्यक होती है। ऐसी स्थिति में निदेश प्राप्त कर 24 घंटे के अन्दर सहायक/प्रधान सहायक को प्रारूप के साथ संचिका उपस्थापित किया जाय।

प्रारूप के अनुमोदन होने के बाद अविलम्ब स्वच्छ प्रति प्रारूप के साथ संलग्न कर कार्यालय प्रधान के समक्ष उपस्थापित करना आवश्यक है। स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर होने के पश्चात् सहायक/प्रधान सहायक का दायित्व है कि Issue Clerk के माध्यम से निर्गत पंजी के आधार पर पत्र संख्या दिनांक सहित अंकित कराते हुए निर्गत करेगें तथा निर्गत पंजी में संचिका संख्या का उल्लेख करेगें।

३० ५० ३०

