

पटना-15
12/12/2005
11752

संख्या 8/सचिव-12-140/2005-का10-11752
बिहार सरकार
हार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

जी० ए० क०,
मुख्य सचिव, बिहार

सेवा में,
आयुक्त एवं सचिव, सभी विभाग
सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक-23-12-05

विषय:-सचिवालय विभागों तथा राज्य मुख्यालय में अवस्थित संलग्न कार्यालयों के द्वारा संचिकाओं में लिखी जानेवाली टिप्पणियों के पृष्ठांकन की परिपाटी में परिवर्तन ।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कहना है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में संचिका में टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया का प्रावधान सचिवालय अनुदेश के नियम 6.12. से 6.29 तक में है । इसके क्रम में सहायकों एवं पदाधिकारियों द्वारा संचिका में दर्ज की जानेवाली टिप्पणियों के पृष्ठांकन की प्रचलित व्यवस्था को और अधिक सुसंगत बनाने की आवश्यकता महसूस की गयी है ।

2. अभी जो परिपाटी चल रही है उसके अनुसार टिप्पणी लिखने के पूर्व उस अधिकारी या उन महानुभाव का पदनाम पृष्ठांकन हेतु लिखा जाता है जिन्हें टिप्पणी संबोधित होती है । उदाहरण के तौर पर यदि कोई उप सचिव अपने विभागीय सचिव को संचिका में एक टिप्पणी प्रेषित करते हैं तो उसका स्वरूप निम्नानुसार होता है-

सचिव
अनुमोदित करना चाहेंगे ।

ह०/- उप सचिव

3. टिप्पणी लिखने के उपर्युक्त तरीके को परिवर्तित कर केन्द्र सरकार में प्रचलित व्यवस्था के अनुरूप करने हेतु यह निर्णय लिया गया है कि, पृष्ठांकन टिप्पणी के पूर्व नहीं बल्कि बाद में हो और जिस पदाधिकारी को टिप्पणी पृष्ठांकित की हुई रहेगी वह अपना पदनाम आड़ी लकीर से काटकर उच्चतर पदाधिकारी को टिप्पणी उपस्थापित करेंगे या अनुमोदित करेंगे । इस परिवर्तित व्यवस्था के अनुसार उपरोक्त कडिका-2 की टिप्पणी का स्वरूप निम्नानुसार होगा ।

अनुमोदित करना चाहेंगे ।

11/11
सचिव

134
ह०/- उप सचिव

जिस अधिकारी को टिप्पणी प्रेषित होगी वह अपने पदनाम का एक आड़ी लकीर से काटकर, अपनी टिप्पणी दर्ज करते हुए उस पदाधिकारी, या उन महानुभाव का पदनाम नीचे दर्ज कर देंगे जिन्हें वह टिप्पणी पृष्ठांकित होनी हो । उदाहरणार्थ :-

परस्ताप अनुमोदनाई अपेक्षित है ।

ह०/- सचिव

राज्य

आपका आदेश अपेक्षित है ।

ह०/- सचिव

मुख्य सचिव

आदेशाई ।

ह०/- मुख्य सचिव

मुख्यमंत्री

4. पृष्ठांकन की यही व्यवस्था पत्रों के मामले में भी लागू होगी । पहले पृष्ठांकित करनेवाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर होगा और उसके पश्चात् पृष्ठांकित अधिकारी का नाम । उदाहरणार्थ

कृपया आज ही उत्तर प्रारूप तैयार किया जाये ।

ह०/- सचिव

विशेष सचिव

5. यदि किसी एक ही टिप्पणी को कई अधिकारियों के पास भेजा जाना हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जा सकती है :

आपका अनुमोदन अपेक्षित है ।

ह०/- सचिव

मुख्य सचिव

मंत्री

9. अनुमोदन के लिए इस कार्य के संबंध में सभी कार्यवाहियों एवं अधिकारियों को अवगत कराया जाए तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

विश्वासभाजन,

(जी० एस० कर्मा)
मुख्य सचिव, बिहार

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

क्रमांक - 4/वि०-1 - 101/06 - 441 .. दिनांक 16.1.06

प्रति निवेदि :- कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना
के सभी पदाधिकारी एवं ~~कार्मिक~~ / निम्न वर्गीय कार्मिकों
आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

3/11/06

सरकार के अधिकारी