	Subdivisional Officers	Up to Rs. 50 per month subject to the above conditions.
27. Grants-in-aid	Heads Departments and District Officers.	Full powers within the sanctioned scheme and programme subject to budget provision.
	Subdivisional Officers.	Up to Rs. 1,000 in a year to a particular institution for a specific item of work in accordance with the sanctioned scheme.
	(i) Anchal Adhikaris (ii) Circle Offiicers. (iii) B. D. Os. in charge of Revenue work	Up to Rs. 500 subject to conditions as in (b).

STATEMENT—II

Seria No1.	Nature of deligation.	Disignation of officer.	Extent of powers	Remarks
			Rs	
1	Administrative approval and financial sanction. A. All original works including buildings, residential and non-residential.	District Officers ...	10,000	Subject to budget provision.
		Subdivisional Offiicer	2,000	Ditto.
2	B. Water, sanitary, electrical installations	District Officers. ...	1,000	
3	C. Technical sanction to detailed estimates.	Executive Engineer, P. W. D. or P.H, D, or Irrigation, as the case may be.	50,000	Above these limits, technical sanction will be accorded by the respective Chief Engineers.
4	D. Repairs-Technical sanction.	Ditto	...	Full powers according to prescribed percentages for such items.
		Subdivisional Officers of the works department concerned.	Up to 200	On a single estimate for Government buildings according to prescribed percentage.
5	E Sanction to excess over sanctioned estimates.	Executive Engineer P. W. D. or P. H. D. or Irrigation as the case may be.		To pass all expenditure of not more than 5 per cent, provided the final cost, including the excess, is within the limits of his powers of technical sanction. The above power cannot be exercised in respect of any revised estimate sanctioned by a higher authority.

6	F. Minor alterations of designs and specifications, during the course of construction.	Subdivisional Officer' P. W. D, or Subdivisional Officer, P. H. D. or Subdivisional Officer, Irrigation as the case may be	....	Full powers, subject to the condition that such alterations do not increase the cost beyond the limit of sanctioned estimates.
7	G, Acceptance of tenders for works.	Commissioners of Divisions	Full powers 1,00,000	
		Executive Engineer, P. W. D or P. H. D. or Irrigation as the case may be		Provided the lowest tender accepted and is not in excess of 5 per cent of the amount of financial sanction. Sanction of the next higher authority (Commissioner in the case of Executive Engineer and Executive Engineer in the case of Subdivisional Officers) should be obtained in all cases where the lowest tender is not accepted. No tender for works need be called where the cost of the estimate does not exceed Rs. 200.
		Civil Subdivisional Officers	10,000	
8	H Expenditure on miscellaneous items, Tools and plants, including tents and camp equipage.	Commissioners of Divisions Executive Engineer, P. W. D. or P, H D. or Irrigation, as the case may be-	Full powers 2,000	Annually under each sub-head.
		Civil Subdivisional Officers	150	Ditto
9	I, Purchase of stores for works for which estemates have been sanctioned.	(i) Anchal Adhikaris ... (ii) Circle Officers. (iii) B. D. Os. in charge of Revenue work.		Full powers within sanctioned limit, provided they obtain sanction for the perchase of individual item from the sanctioning authorities.
10	Stock limit			
	J. To sanction the stock limit for each Anchal.	District Officers with the concurrence of the Chief Engineer concerned.	Full powers,	

11	K. Write of—			
	(a) Loss due to depreciation..			
	(b) Loss in manufacture.	District Officers ...	1,000	In each case, provided the loss does not disclose any defect in rule or negligence on the part of any officer.
	(c) Loss from other causes not due to theft, fraud or negligence.			

BSP (PaA) 7—II—2,000+150—5-6-1956—TDS

Confidential

No. —— ——;——A. 13943.

Government of Bihar,
Appointment Department.

From :

Shri K. K. Srivastava, I. A. S.,
Deputy Secretary to Government.

To

All District Officers,
All Subdivisional Officers.

Patna, the 30 Kartika 1880 (S).
29 November, 1958.

Sir,

Government have noticed that quite often the Stenographer to a Subdivisional Officer is placed in charge of files, in which a clerical assistant would be subject to heavy temptation due to approaches of individuals; and he thereby manages to make himself a person of some influence which sometimes leads to undesirable consequences. It is, therefore, necessary that work other than purely clerical work relating to the confidential section or other files personally dealt with by a District Officer or a Subdivisional Officer and dictation work, should not be given to the Stenographers. In any case, whatever might be the files handled by the Stenographers, all executive orders should be made by the District Officers or Subdivisional Officers themselves after personal examination by them and on their personal responsibility. District Officers are requested to take action accordingly.

Yours faithfully,
Sd./— Illigible,
Deputy Secretary to Government.

Memo No, A. 13943.

Patna, the 30 Kartika, 1880 (S).
29 November, 1958.

Copy forwarded to all Commissioners of Divisions for information.

By order of the Governor of Bihar,
Sd./— Illigible,
Deputy Secretary to Government.

RPL. 21/11.

No. 1/Cl-1032/59 A 4154.

Government of Bihar,
Appointment Department.

From :

Shri M. S. Rao, I. C. S.,
Chief Secretary to Government.

To

All Departments of Government / The Development Commissioner,
All Divisional Commissioners / All Heads of Departments.

Patna, the 23rd March, 1959.

Subject : – Duties and functions of Divisional Commissioners.

Sir,

I am directed to say that in view of rapid expansion of Government activities in all spheres, and the stress on development and welfare, Government desire that a Divisional Commissioner should function as the Divisional Development Commissioner having the powers of general superintendence and co-ordination over all development and welfare activities within the Division, in addition to his duties as the Head of the Revenue Administration in the Division, while the organisational and professional control and technical supervision will be the responsibility of the officers of the Department concerned, the functional supervision in non-technical matters will generally excercised by the Divisional Commissioner. The Commissioner will particularly take steps for ensuring :

(a) that the development and welfare schemes meet the needs of the people;

(b) that the time-table for various schemes are adhered to and targets reached in time;

(c) there is no corruption;

(d) that there is proper co-ordination and difficulties in the execution of schemes are removed and

(e) that wherever necessary, people's co-operation is secured.

2. In order that his purpose is achieved, the concerned Divisional Heads of Departments should remain in close touch with the Divisional Commissioner and act according to his guidance. On his part the Divisional Commissioner should take close interest in their work and help them in every way. As in the district, there should be team work at the Divisional level, with the Commissioner of the Division as the team leader. The Commissioner's guidance should, however, be confined to the administrative field; in technical matters the views of the technical officers should prevail, and supervision must come from their own technical superiors This relationship now exists between the Commissioner and the D. I. G, of Police. All Heads of Departments should actively promote team work at the Divisional level and incalculating in their subordinates proper attitude towards the term and the Divisional Commissioner as the team leader. The anxiety for safeguarding departmental rights, privileges, or prestige should given place to keenness for furthering the objects of Government as a whole and for speedy progress of work seeking from and offering to officers of other departments, all the co-operation needed for fulfilling the object.

3. The Commissioner will be able to discharge his duties efficiently if he is given powers to record annual confidential remarks on the work and conduct of officers of different departments engaged,

in development and welfare activities in the Division. So far as the Development Officers of District rank are concerned, the Divisional Commissioners have already been given necessary powers in Appointment Department letter no. II/C5-108/56 A. R.-1030 dated the 5th July, 1956. Government have now decided that henceforth the Divisional Commissioner will also write annual confidential remarks on the work and conduct of the Divisional Heads of different departments engaged in development and welfare activities in the Division.

4. After the Divisional Commissioner has recorded his remarks, he should forward them to the Head of Department concerned latest by the 31st May. The Head of Department will forward these remarks along with his own remarks to the administrative department by the 30th June. If there is any difference of opinion between the Divisional Commissioner and the Head of Department, Government in the Department concerned will decide whose opinion should be accepted.

5. These instructions will apply to the Officers of the following Departments who deal with development and welfare schemes in the Division :—

(a) Industries and Co-operation,
(b) Agriculture and Animal Husbandry,
(c) Education,
(d) Electricity,
(e) Gram Panchayat,
(f) Health,
(g) Irrigation,
(h) Local Self Government,
(i) Public Health Engineering,
(j) Public Works,
(k) Welfare,
(l) Revenue.

Yours faithfully,
Sd./- M. S. Rao,
Chief Secretary to Government.

Government of Bihar
Cabinet Secretariat.

Memo No. CS/MI–1921/61-4498

Patna, the 14 Asadha, 1884 (S)
5 July, 1961.

To

All Ministers and Deputy Ministers
All Parliamentary Secretaries.
All Secretaries and Additional Secretaries to Government.

The undersigned is directed to refer to Notification No. CS/MI—105/61—1996 dated 4th April, 1961, regarding appointment of certain ladies and gentlemen to be Parliamentary Secretaries and to communicate the following relating to their duties and functions :—

Duties and functions : —

The files relating to interpellations in the legislature will be submitted to the Deputy Ministers through the Parliamentary Secretaries and when the draft reply is approved, answer may be given in the

House either by the Deputy Minister or by the Parliamentary Secretary, according to mutual convenience. Copies of replies to the questions will, however, be submitted tothe minister-in-charge in advance of the date fixed for answer in the House. Regarding admission of Short-Notice questions as envisaged in rule 79 of the Rules of Assembly Procedure and the corresponding rule in the Council Rules, decision will be taken by the Minister-in-charge.

File relating to Cut-Motions and Demands will also be submitted to the Deputy Minister of the department through the Parliamentary Secretaries and thereafter the Demands will ba moved and the Cut-Motions will be replied in the House either by the Deputy Minister or by the parliamentary Secretary according to their respective convenience.

Files relating to Bills and Resolutions will be submitted to the Deputy Minister through the Parliamentary Secretaries, but the order of the Minister-in-charge will also be obtained in these cases.

Besides the legislative business, the Minister in charge may send any file to the Parliamentary Secretary. The Parliamentary Secretary may also call for any file of his department from the Secretary of the department and he may accord his views in such files.

TOURS.

Parliamentary Secretaries may undertake tours for which they may give Previous intimation to the Minister-in-charge. The departmental Secretary should intimat to the local officers about the programme of the Parliamentary Secretary's visit. On receipt of programme, the District Offcers should arrange for the reservation of a suite of room in the local Circuit House, Inspection Bungalow etc, as the case may be for the Parliamentary Secretary's stay. The District Officers should also arrange for the staff car for the use of the Parliamentry Secretaries, if the same is requisitioned. The District Officers/S. D, Os unless they are engaged on some very important work, should call on the Parliamentary Secretaries when they arrive at the District/Sub-Divisional Headquarters. In their absence from the headquarters or if they are otherwise engaged on some very important work, the next senior officer call on the Parliamentary Secretaries.

Sd/-
Chief Secretary to the Government.

Memo No. CS/MI-1021/61-4498

Patna, the 14 Asadha, 1883 (S)
5 July, 1961.

Copy forwarded to All Commissioners of Divisions
All District Officers

for information and guidance.

Sd/-B. K. Dubey
Deputy Secretary to Government.

बिहार सरकार
मंत्रिमंडल सचिवालय

ज्ञाप संख्या-सी० एस० २७८१ का०-२०५ / पटना-१५, दिनांक १८ ज्येष्ठ, १८९२ (स)
८ जून १९७०।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग।

विषय :—संसदीय सचिवों के कर्तव्य।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर इस सचिवालय के पत्र संख्या—४४९८ दिनांक ५—७—६१ (प्रतिलिपि संलग्न) की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए अनुरोध करना है कि उसमें सन्निहित आदेशों का अक्षरश: पालन किया जाय।

(ठाकुर प्रसाद)
उप सचिव।

ज्ञाप संख्या – सी० एस० २७८१ / पटना—१५, दिनांक १८ ज्येष्ठ, १८९२ (स),
८ जून १९७०।

प्रतिलिपि अनुलग्नक की प्रति के साथ श्री मदन प्रसाद सिंह / श्री महंथ महादेवानन्द गिरि, संसदीय सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

(ठाकुर प्रसाद)
उप सचिव।

महतो, ८/६

संख्या ओ० एम० / पी—०१ / ६९—३६४

बिहार सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय,

(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग।

सचिवालय के संलग्न एवं सम्बन्धित कार्यालय।

पटना, दिनांक ७ अगस्त, १९६९।

विषय : —प्रशाखा पदाधिकारियों का कर्तव्य निर्धारण।

मंत्रिमंडल सचिवालय के संकल्प संख्या २५४० दिनांक ३१ मई १९६८ द्वारा प्रशाखा प्रधान को उत्क्रमित कर प्रशाखा पदाधिकारी की संज्ञा दी गई तथा उनका वेतनमान २९०—६५० रु० (न्यूनतम वेतन ३६५ रु०) किया गया। उनके नये उत्क्रमित पद पर प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य के सम्बन्ध में सरकार द्वारा विचार किया गया है तथा यह निर्णय हुआ है कि सचिवालय अनुदेश द्वारा निर्धारित प्रशाखा प्रमुख के कर्तव्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य भी प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा किये जायेगें :-

(क) सभी लम्बित संचिकाओं की सूची (संचिका जो बाहर भेजी गयी हो तथा एक महीने के अन्दर निष्पादित होकर नहीं आयी हो) प्रशाखा पदाधिकारी हर महीने के आरम्भ में अपनी देख-रेख में बनवाएंगे तथा अवर सचिव के माध्यम से उपस्थापित कर आवश्यक कारंवाई करेंगे, जिससे संचिका के निष्पादन में शीघ्रता आ सके।

(ख) प्रशाखा पदाधिकारी पत्र प्राप्ति की स्वीकृति-सूचना भेजेंगे।

ह० /—सच्चिदानन्द सिंह
मुख्य सचिव।

संख्या ओ० एम० / एम—१०४ / ७० ३५

बिहार सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय

(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

नियुक्ति विभाग।

पटना, दिनांक २४ जनवरी, १९७०।

विषय :—प्रशाखा पदाधिकारियों का कर्तव्य निर्धारण।

नियुक्ति विभाग के ज्ञाप संख्या १८१४६ दिनांक १८ दिसम्बर, १९६९ के प्रसंग में अधो-हस्ताक्षरी को कहना है कि मुख्य सचिव के परिपत्र संख्या ३६४ दिनांक ७ अगस्त १९६९ (प्रतिलिपि संलग्न) के अन्तर्गत निर्धारित प्रशाखा पदाधिकारी के कर्त्तव्यों में यह नहीं है कि वे भारत सरकार के पत्रों या इस प्रकार की अधिसूचनाओं की प्रति अन्य विभागों में उनके सूचनार्थ अपने हस्ताक्षर से अग्रसारित करें। अतः आपसे अनुरोध है कि प्रशाखा पदाधिकारियों को यह स्पष्ट कर दें कि उपरोक्त परिपत्र में निर्धारित कर्त्तव्यों का वे पूर्णरूपेण पालन करें और अपने निर्धारित कर्त्तव्यों की सीमा का उल्लंघन न किया करें।

(ठाकुर प्रसाद)
२२-१-७०
सरकार के उप सचिव।

ज्ञाप संख्या ओ० एम० एम —१०४/७० ३१ / पटना, दिनांक २४ जनवरी, १९७०।

प्रतिलिपि सभी विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिये अग्रसारित।

(ठाकुर प्रसाद)
२२-१-७०
सरकार के उप सचिव

बिहार सरकार

नियुक्ति विभाग।

ज्ञाप संख्या —४ / स्था —१४० /६६ नि० ३९५६ पटना—१५, दिनांक १४ फागुन, १८९१ (स)।
मई, १९७०।

प्रतिलिपि—नियुक्ति विभाग के सभी प्रशाखा पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित।

(ज्योतिर्मय प्रामाणिक)
निबंधक।

पत्र संख्या—नि०-१४९१० ।

बिहार सरकार
नियुक्ति विभाग ।

प्रेषक,

श्री रामानन्द सिंह,
अपर मुख्य सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रमंडलीय आयुक्त ।

पटना—१५, दिनांक २८ अगस्त, १९७१ ।

विषय : प्रमण्डलीय आयुक्तों द्वारा अवर उप-समाहर्त्ताओं को स्थानांतरण करने की शक्ति ।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि आयुक्तों एवं जिला पदाधिकारियों की गत बैठक में यह सुझाव दिया गया था कि कुछ पदाधिकारियों के स्थानांतरण एवं अनुशासन के सम्बन्ध में कुछ शक्तियां प्रमण्डलीय आयुक्तों को भी दी जाय । सरकार ने उन सुझावों पर विचार कर यह निर्णय लिया है कि प्रयोगात्मक आधार पर (Experimental basis) अवर उप-समाहर्त्ताओं के स्थानांतरण करने की शक्ति प्रमण्डलीय आयुक्तों को निम्नलिखित शर्त्तों के अधीन प्रदान की जाय :—

(क) सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित सिद्धान्त के अनुसार ही स्थानांतरण आदेश निर्गत किये जायें । इन सिद्धान्तों में कहीं भी ढिलाई करने की आवश्यकता हो तो सरकार की पूर्व स्वीकृति लेकर ही की जाय । अभी जो इस सम्बन्ध में सिद्धान्त है वे संलग्न परिपत्र में सन्निहित हैं ।

(ख) साधारणत: प्रमण्डलीय आयुक्त किसी अवर उप-समाहर्त्ता जो प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/अंचलाधिकारी हैं एवं सामान्य कक्ष में पदस्थापित हों, का स्थानान्तरण अपने प्रमण्डल में एक स्थान से दूसरे स्थान में एक ही बार कर सकते हैं और ६ वर्ष की अवधि के बाद सम्बन्धित पदाधिकारी का दूसरे प्रमण्डल में स्थानान्तरण सरकार द्वारा किया जायगा ।

(ग) यदि कोई प्रमण्डलीय आयुक्त (ग) वर्ग के प्रखण्डों/अंचलों को छोड़कर किसी पदाधिकारी का स्थानान्तरण तीन वर्ष से कम अवधि में करना चाहते हैं तो इसके लिये कारणों के साथ सरकार की स्वीकृति लेनी होगी ।

(घ) आप द्वारा निर्गत स्थानान्तरण आदेशों एवं उनके कार्यान्वयन से सचिव, नियुक्ति विभाग को अवगत रखा जायगा और इसके लिये स्थानान्तरण के सभी आदेशों की प्रतिलिपियां उनको भेजी जायेंगी ।

विश्वासभाजन,
रामानन्द सिंह,
अपर मुख्य सचिव ।

—

ज्ञाप संख्या—नि०-१४९३० ।

पटना-१५, दिनांक २८ अगस्त, १९७१ ।

प्रतिलिपि सभी जिला पदाधिकारियों/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ प्रेषित ।

रामानन्द सिंह,
अपर मुख्य सचिव ।
२९ पी० ऐंड ए०

१

पत्र संख्या—नि०-१३८७७

बिहार सरकार,
नियुक्ति विभाग ।

प्रेषक,

श्री रामानन्द सिंह,
अपर मुख्य सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रमंडलों के आयुक्त/जिलाधिकारी ।

पटना १५, दिनांक २५ श्रावण, १८९३ (स) / १६ अगस्त, १९७१ ।

विषय :—पदाधिकारियों के स्थानान्तरण के संबंध में नीति-निर्धारण

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकार ने मुख्य सचिव के परिपत्र संख्या १/प-१ २०१००/७०-नि० १७२१७, दिनांक ३ अक्तूबर, १९७० में पदाधिकारियों के स्थानांतरण के संबंध में जो निर्णय लिया था उसमें दूसरे निर्णयों के अलावे निम्नलिखित निर्देश दिये गये थे :—

(क) साधारणतः किसी पदाधिकारी का स्थानान्तरण पद-ग्रहण की तिथि से तीन साल के पहले नहीं होना चाहिए,

(ख) जलवायु, उपलब्ध सुविधा एवं कार्य विशेष के आधार पर सभी विभाग पदों की अलग-अलग कोटियां बनाएं और ऐसी व्यवस्था करें कि यदि कोई पदाधिकारी किसी एक कोटि के पद पर निर्धारित अवधि पूरी कर चुका हो, तो उसका स्थानान्तरण दूसरी कोटि के पद पर किया जाय,

(ग) प्राप्त शिकायतों के आधार पर किसी पदाधिकारी को पूरी अवधि बिताने के पहले भी स्थानान्तरित किया जा सकता है और बिना शिकायत प्राप्त हुए भी प्रशासन के हित में यदि अन्य पर्याप्त कारण हों, तो किसी पदाधिकारी को निर्धारित अवधि पूरी करने के पहले भी स्थानान्तरित किया जा सकता है ।

२। अनुच्छेद (ख) में उल्लिखित निर्णय को ध्यान में रखते हुए सरकार ने प्रखंडों/अंचलों की, जलवायु, उपलब्ध सुविधा, आदि के आधार पर (क), (ख) और (ग) तीन सूचियां बनायी है। (क) सूची में उन प्रखंडों अंचलों के नाम सम्मिलित है जिनमें जलवायु, उपलब्ध सुविधा, आदि, के आधार पर सबसे अच्छे प्रखंड/अंचल कहे जा सकते हैं; (ख) सूची में वे प्रखंड/अंचल उल्लिखित हैं जो (क) सूची में वर्णित प्रखंड/अंचल जैसे अच्छे नहीं है, और किन्तु (ग) सूची में सम्मिलित प्रखंड/अंचल से अच्छे हैं, और (ग) सूची में वे प्रखंडों/अंचलों के नाम अंकित हैं जो जलवायु, उपलब्ध सुविधा, आदि को ध्यान में रखते हुए सबसे कठिन प्रखंड/अंचल हैं। ये सूचियाँ इस पत्र के साथ संलग्न हैं। आपसे अनुरोध है कि इन सूचियों की जांच की जाय और यदि किसी संशोधन की आवश्यकता हो तो प्रमंडलीय आयुक्त तथा जिलाधिकारी अपने सुझाव भेजने की कृपा करें।

३। सेवा के आरम्भ में पदाधिकारियों को पहले(ख)सूची के प्रखंडों/अंचलों में पदस्थापित किया जाय और उसके बाद (ग) सूची के प्रखंडों/अंचलों में तथा तत्पश्चात (क) सूची के प्रखंडों/अंचलों में पदस्थापित किया जाय। (क) और (ख) सूचियों के प्रखंडों/अंचलों में कम-से-कम तीन वर्ष तक पदस्थापित रहें, किन्तु (ग) सूची के प्रखंडों में केवल दो वर्ष तक ही पदस्थापित रहें।

४। प्रखंड विकास पदाधिकारियों/अंचल अधिकारियों के स्थानान्तरण एवं पदस्थापन संबंधी निर्णयों को और विस्तृत कर देना आवश्यक है और इस हेतु इस संबंध में निर्णय लिये गये हैं :—

(क) पदाधिकारियों का जब स्थानान्तरण हो तो जिस जिला के प्रखंड/अंचल में वे पदस्थापित हों उसी जिले के दूसरे प्रखंड/अंचल में स्थानान्तरण के बाद पदस्थापित नहीं रहें,

(ख) साधारणतः एक प्रमंडल में कोई पदाधिकारी ६ वर्ष तक ही पदस्थापित रहे। यदि कोई पदाधिकारी ६ वर्ष तक उत्तर बिहार में रहें तो उसके बाद उसका स्थानान्तरण दक्षिण बिहार में हो और, वैसे ही, यदि कोई पदाधिकारी ६ वर्ष तक दक्षिण बिहार में ही रहे तो उसके बाद उसका स्थानान्तरण उत्तर बिहार में हो,

(ग) ऐसा प्रबन्ध किया जाय कि अपने पूरे सेवा-काल में प्रत्येक पदाधिकारी प्रत्येक प्रमंडल में कम-से-कम एक बार पदस्थापित हो।

(घ) साधारणतः पदाधिकारियों का स्थानान्तरण साल में दो बार जून तथा दिसम्बर महीने में किया जाय। शिक्षा विभाग को चाहिए कि सरकारी पदाधिकारियों के बच्चों के स्कूलों या कालेजों में दाखिले के लिए यथासंभव व्यवस्था करें।

५। प्राप्त शिकायतों के आधार पर किसी पदाधिकारी को अपनी पूरी अवधि के पहले भी स्थानान्तरित किया जा सकता है, किन्तु इसके लिए कारणों का उल्लेख करना आवश्यक है और स्थानान्तरण सरकार के आदेश से होना चाहिये। उन शिकायतों पर, जिनका आधार नहीं है या जो अनिश्चित है, किसी का स्थानान्तरण नहीं किया जाय।

६। यह अनुरोध किया जाता है कि इस पत्र में उल्लिखित सरकार के निर्णय को तुरत लागू किया जाय।

विश्वासभाजन,
रामानन्द सिंह,
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञाप संख्या—नि०-१३८७७

पटना १५, दिनांक २५ श्रावण, १८९३ (श)/१६ अगस्त, १९७१।

प्रतिलिपि सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित।

रामानन्द सिंह,
अपर मुख्य सचिव।

बहुत अच्छे प्रखंडों की सूची।

(टोटल १३८ प्रखंड)

पटना प्रमंडल।

(१) पटना सदर		१। पटना।
		२। फुलवारी शरीफ।
	बिहार शरीफ	३। बिहार शरीफ।
		४। गिरियक।
		५। राजगीर।
	बाढ़	६। बाढ़।
		७। बख्तियारपुर।
		८। मोकामा।
		९। फतुहा।
	दानापुर	१०। दानापुर।
		११। बिहटा।
		१२। मनेर।
		१३। विक्रमगंज।
(२) गया सदर		१। गया।
		२। शेरघाटी।
		३। बोध गया।
		४। बेलागंज।
	नवादा	५। नवादा।
		६। रजौली।
		७। वारसलीगंज।
	जहानाबाद	८। जहानाबाद।
		९। अरवल।
	औरंगाबाद	१०। औरंगाबाद।
		११। देव।
		१२। बारुण।
(३) शाहाबाद आरा		१। आरा।
		२। कोईलवर।
		३। उदवन्त नगर।
		४। बिहिया।
	बक्सर	५। डुमरांव।
		६। बक्सर।
		७। ब्रह्मपुर।
	सासाराम	८। सासाराम।
		९। डेहरी।
		१०। चेनारी।
		११। नासरीगंज।
		१२। बिक्रमगंज।
	भभुआ	१३। भभुआ।
		१४। मोहनिया।
		१५। दुर्गावती।

तिरहुत प्रमंडल।

(४) मुजफ्फरपुर सदर		१। मुजफ्फरपुर मुसहरी
		२। कांटी।
		३। सकरा-ढोली।
		४। बरुराज मोतीपुर।
		५। सरैया।
		६। कुरहनी।
	हाजीपुर	७। महनार।
		८। वैशाली।
		९। हाजीपुर।
		१०। बिदुपुर।
		११। लालगंज।
	सीतामढ़ी	१२। सुरसंड।
		१३। डुमरा।
		१४। रुनीसैदपुर।
(५) सारण सदर		१। छपरा।
		२। सोनपुर।
		३। मढ़ौरा।
		४। दिघवारा।
		५। मशरख।
		६। एकमा।
		७। रिवीलगंज।
	सिवान	८। महाराजगंज।
		९। पचरुखी।
		१०। सीवान।
		११। मैरवा।
	गोपालगंज	१२। हथुआ।
		१३। गोपालगंज।
		१४। मांझी।
(६) चम्पारण		१। मेहसी।
		२। रक्सौल।
		३। मोतिहारी।
		४। अरेराज।
		५। सुगौली।
	बेतिया	६। रामनगर लौरिया।
		७। नरकटियागंज (गोनाहा के साथ)।
		८। चनपटिया।
		९। बगहा।
	दरभंगा	१। बहादुरपुर।
		२। हायाघाट।
		३। दरभंगा।

तिरहुत प्रमंडल – क्रमांत ।

समस्तीपुर	४ । समस्तीपुर ।
	५ । रोसड़ा ।
	६ । दलसिंह सराय ।
	७ । मधुबनी ।
	८ । पंडौल ।
	९ । जयनगर ।

भागलपुर प्रमंडल ।

(१) भागलपुर	१ । नाथनगर ।
	२ । सबौर ।
	३ । कहलगांव ।
	४ । सुलतानगंज ।
	५ । नौगछिया ।
बांका	६ । बांका ।
	७ । बौंसी ।
(२) सहरसा	१ । कहरा (सहरसा) ।
मधेपुर	२ । सिंहेश्वर ।
	३ । मधेपुरा ।
	४ । मुरलीगंज ।
सुपौल	५ । सुपौल ।
मुंगेर	१ । मुंगेर ।
	२ । शेखपुरा ।
	३ । लखीसराय ।
	४ । जमालपुर ।
जमुई	५ । जमुई ।
	६ । खड़गपुर ।
	७ । तारापुर ।
	८ । झाझा ।
बेगुसराय	९ । बेगुसराय ।
	१० । बरौनी ।
खगड़िया	११ । खगड़िया ।
पूर्णिया	१ । पूर्णिया ।
	२ । बनमनखी ।
	३ । कसबा ।
कटिहार	४ । कटिहार ।
किशनगंज	५ । किशनगंज ।
अररिया	६ । फारबिसगंज ।
	७ । अररिया ।
संथालपरगना (दुमका) ।	१ । दुमका ।
	२ । वासुकीनाथ (जारमुंडी) ।
देवघर	३ । मधुपुर ।

भागलपुर प्रमंडल – क्रमांत ।

गोड्डा	५ । गोड्डा ।
जामताड़ा	६ । जामताड़ा ।
राजमहल	७ । साहेबगंज ।
पाकुड़	८ । पाकुड़ ।

छोटानागपुर प्रमंडल ।

छोटानागपुर	रांची अंचल ।
रांची	१ । हटिया ।
	२ । नामकुम ।
	३ । लोहरदगा
	४ । कांके ।
	५ । रातु ।
गुमला	६ । गुमला ।
सिमडेगा	
खूटी	७ । खूटी ।
	८ । बुडु ।
हजारीबाग	१ । हजारीबाग ।
	२ । पतरातु ।
	३ । कोडरमा ।
	४ । बरही ।
	५ । रामगढ़ ।
	६ । डुमरी ।
	७ । गोमिया ।
गिरिडीह	८ । गिरिडीह ।
	९ । बेरमो ।
चतरा	१० । चतरा ।
पलामू डालटेनगंज	१ । डालटेनगंज ।
	२ । हुसैनाबाद ।
गढ़वा	३ । गढ़वा ।
लतेहार	४ । लतेहार ।
सिंहभूम चाईबासा	१ । चाईबासा ।
	२ । चक्रधरपुर ।
दालभूम	३ । घाटशिला ।
	४ । जुगसलाई ।
सरायकेला	५ । सरायकेला ।
	६ । खरसावां ।
	७ । चाण्डिल ।
धनबाद	१ । निरसा ।
	२ । गोविन्दपुर ।
	३ । धनबाद ।
	४ । झरिया ।
बाघमारा	५ । चास ।
	६ । तोपचांची ।

(क) कठिन प्रखंडों की सूची।

पटना प्रमंडल।

(१) पटना सदर — १। धनरुआ।
बाढ़ — २। सरमेरा।
(२) गया सदर — १। बतरी।
२। कोंच।
३। मोहनपुर।
४। डुमरिया।
५। गुरुआ।
नवादा — ६। कौवाकोल।
७। सिरदाला।
जहानाबाद — ८। कुर्था।
९। करपी।
औरंगाबाद — १०। हसपुरा।
(३) शाहाबाद सासाराम — १। नौहट्टा।
भभुआ — २। अधौरा।
सदर — ३। सहार।
४। तरारी।
बक्सर — ५। सिमिरी।

तिरहुत प्रमंडल।

(४) मुजफ्फरपुर — १। बोचहा।
२। औराई।
३। गायघाटी।
हाजीपुर — ४। राघोपुर।
सीतामढ़ी — ५। मानपुर।
६। बाजपट्टी।
७। पिपराही।
(५) सारन सदर — १। दरियापुर।
सिवान — २। बड़हिया।
गोपालगंज — ३। कुचाईकोट।
४। विश्णपुर।
५। उचका गांव।
६। भोर।
७। कटिया।
(६) चम्पारण — १। मधुबन।
२। पताही।
बेतिया — ३। ठकराहा।
४। मधुबनी।
५। मैनाटांड।

तिरहुत प्रमंडल।

(७) दरभंगा सदर — १। घनश्यामपुर।
समस्तीपुर — २। सिंघिया।
मधुबनी — ३। अंधराठाढ़ी।
४। लौकाही।
५। मधेपुरा।
६। उमगांव (हरलाखी)।
७। मधवापुर।
८। खुटौना।

भागलपुर प्रमंडल।

(८) भागलपुर सदर — १। गोपालपुर।
बांका — २। धोरैया।
३। शंभुगंज।
४। कटोरिया।
५। चानन।
(९) सहरसा सदर — १। कुमार खण्ड।
मधेपुरा — २। चौसा।
सुपौल — ३। छातापुर।
४। मरौना।
५। निर्मली।
(१०) मुंगेर जमुई — १। सोनो।
२। हलसी।
३। खैरा।
बेगुसराय — ४। भगवानपुर।
५। बेलदौर।
खगड़िया — ६। चौथम।
७। अलौली।
(११) पूर्णिया सदर — १। बायसी।
२। अमौर।
३। बैसा।
कटिहार — ४। प्राणपुर।
५। आजम नगर।
६। बलरामपुर।
७। अमदाबाद।
किशनगंज — ८। दिघलबैंक।
९। पोठिया।
१०। टेढ़ागाछ।
११। कोचाधामिन।
अररिया — १२। भारगांवा।
१३। पलासी।
१४। जोकीहाट।
१५। कुरसाकट्टा।
१६। सिकटी।

भागलपुर प्रमंडल—क्रमान्त

(१२) संथाल परगना — १ । रामगढ़ ।
२ । मसलिया ।
देवघर — ३ । करौं ।
गोड्डा — ४ । नारायणपुर (मोहनपुर) ।
५ । सुन्दरपहाड़ी ।
६ । बोराईजोर ।
जामताड़ा — ७ । कुण्डाहित ।
८ । नाला ।
९ । तालझारी ।
राजमहल (साहेबगंज) — १० । बकुड़िया ।

छोटानागपुर प्रमंडल ।

(१३) रांची सदर — १ । मण्डारा ।
२ । लापूग ।
३ । किस्कू ।
गुमला — ४ । डुमरी ।
खूंटी — ५ । बेनपुर ।
६ रनिया ।
७ । इरकी ।
८ । सोनाहातू ।
सिमडेगा — ९ । बानो ।
१० । बोलबा ।
११ । जलडेगा ।
१२ । कुरडेगा ।

छोटानागपुर प्रमंडल—क्रमान्त

(१४) हजारीबाग सदर — १ । कटकमसंडी ।
२ । डडवा ।
३ । मरकाचो ।
४ । चौमकरंती (फराकदारी) ।
गिरिडीह — ५ । सतगांवा ।
६ । तिसरी ।
७ । बिरनी ।
८ । गांवा ।

(१५) पलामू (डाल्टेनगंज)
सदर — १ । मनातू ।
२ । कांडी (चैनपुर) ।
३ । मझीगांव ।
४ । भवनाथपुर (हुक्का)
५ । महुआटांड़ ।
लतेहार — ६ । गुरुवी ।
७ । बारू ।
गढ़वा — ८ । भण्डारिया ।

(१६) सिंहभूम सदर — १ । बन्दगांव ।
२ । कुमारधुबी ।
३ । मंझारी ।
४ । टाटानगर ।
५ । मंझगांव ।
धालभूम — ६ । डुमरिया ।
सरायकेला — ७ । कुचाई ।
८ । ईचागढ़ ।
९ । नीमडीह ।

(१७) धनबाद — शून्य ।

बि० स० शा० मु० (पी० एण्ड ए०) २९ —१,००० —४-९-१९७१—न० प्रसाद

बिहार सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय

(प्रशासनिक सुधार शाखा)

संलेख

विषय:—सरकारी विभागों में हर वित्तीय मामले में सलाह लेने के लिए आन्तरिक वित्त सलाहकार-सह-उप सचिव की व्यवस्था।

वित्तीय मामलों के शीघ्र निष्पादन हेतु राज्य सरकार द्वारा निर्णय किया गया है कि सरकारी विभागों को, विभिन्न वित्तीय एवं आय-व्ययक नियमावलियों के अधीन सम्प्रति प्रत्यायोजित शक्तियों का विस्तार किया जाय और हर वित्तीय मामले में सलाह लेने के लिये प्रत्येक विभाग में एक एक आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था की जाय।

२—वित्तीय शक्तियों के वर्तमान प्रत्यायोजन को विस्तृत करने हेतु सरकार द्वारा वित्त विभाग की सहमति से लिए गए निर्णय परिशिष्ट के रूप में अनुलग्न है। सम्बन्धित विभागों से अनुरोध किया गया है कि वे सम्बन्धित नियमों का संशोधन पत्र शीघ्र प्रेषित करें।

३—सरकारी विभागों में आन्तरिक वित्त सलाहकार के लिये कोई नया पद सृजित नहीं होगा, बल्कि विभागों के मौजूदा पदों में से ही एक पद का पद नाम बदलकर आन्तरिक वित्तीय सलाहकार-सह-उप सचिव, या अवर सचिव, जहां उप सचिव न हो, कर दिया जायेगा। वे अपने कार्यों के अतिरिक्त वित्तीय सलाहकार के कार्यों का निष्पादन करेंगे। पदाधिकारी विशेष का चुनाव मुख्य सचिव, विकास आयुक्त तथा वित्तीय आयुक्त की स्वीकृति से होगा। सभी विभाग इस विषयक प्रस्ताव मंत्रिमंडल सचिवालय (प्रशासनिक सुधार शाखा) के माध्यम से मुख्य सचिव को उपस्थापित करेंगे।

४—आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के निम्नांकित कार्य कृत्य होंगे :—

(क) ऐसे हर विषय पर, जिसका वित्त से संबंध है, हमेशा आन्तरिक वित्त सलाहकार की सलाह ली जायेगी।

(ख) ऐसे विषयों में, जो संबंधित विभागों को प्रत्यायोजित वित्तीय क्षमता के भीतर हो विभागीय सचिव या संबंद्ध प्रमुख सचिव/प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से आन्तरिक वित्त सलाहकार की सलाह को नजर अन्दाज कर सकते हैं।

(ग) वित्त सम्बन्धी अन्य सभी मामले, जिनमें वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनी है, आन्तरिक वित्त सलाहकार का परामर्श लेकर ही वित्त विभाग को भेजे जायेंगे।

५—वित्तीय आयुक्त एक कार्यक्रम बनाकर आन्तरिक वित्त सलाहकारों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे ताकि वित्तीय विषयों का निष्पादन सुचारु रूप से चले।

आदेश:—इस संकल्प को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जा सकता है। प्रति सभी सरकारी विभागों विभागाध्यक्षों एवं महालेखापाल, बिहार रांची को सूचनार्थ भेजी जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/—रामसेवक मंडल
मुख्य सचिव।

ज्ञाप संख्या— मं० मं०/प्र० सु०२—१०११/७१-४७६१ दिनांक २८-१०-७१

प्रतिलिपि—महालेखापाल, बिहार, रांची को वित्त विभाग के माध्यम से सूचनार्थ अग्रसारित।
— (अनौपचारिक रूप से परामर्शित)

ह०/—रामसेवक मंडल
मुख्य सचिव।

ज्ञाप संख्या— मं० मं०/प्र० सु०२-१०११/७१-४७६१ दिनांक २८-१०-७१

प्रतिलिपि सरकार के सभी विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित।

ह०/—रामसेवक मंडल
मुख्य सचिव।

ज्ञाप संख्या—मं० मं०/प्र० सु०२-१०११/७५-४७६१ दिनांक २८-१०-७१

प्रतिलिपि —अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

२—संकल्प को राजपत्र के एक असाधारण अंक में कृपया शीघ्र प्रकाशित किया जाय तथा अंक की एक हजार प्रतियाँ प्रशासनिक सुधार शाखा, मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जाय।

ह०/—श्री श्रीराम त्रिपाठी
सरकार के उप सचिव।

ज्ञाप संख्या—का० १०६९७ पटना—१५, दिनांक १० जून, १९७२

प्रतिलिपि—(अनुलग्नक सहित) कार्मिक विभाग की सभी प्रशाखाओं को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित।

नियंत्रक
कार्मिक विभाग।