

उनके यहाँ हैं, कितने में औपबन्धिक स्वीकृति दी गयी एवं कितने में अन्तिम आदेश निर्गत हुआ ? (देखें उपरोक्त बैठक की कार्यवाही का मद 6, कार्मिक विभाग, संगठन एवं पद्धति प्रशाखा के ज्ञाप संख्या 522 दिनांक 29-9-72 द्वारा परिचारित) इस तरह की विवरणी मुख्य सचिव को यथासमय अवलोकनार्थ प्रस्तुत करनी है। अतः निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को कहना है कि उक्त विषयक तिमाही विहित प्रपत्र में (संलग्न) प्रत्येक वर्ष के 10 जनवरी, 10 अप्रैल, 10 जुलाई एवं 10 अक्टूबर को संघठन एवं पद्धति प्रशाखा में मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ नियमित रूप से भेजने की कृपा की जाए।

ह०/-सच्चिदानन्द सिन्हा  
सरकार के उप सचिव।

### विहित प्रपत्र

विषय :—पेन्सन एवं ग्रेच्युटी के सम्बन्ध में तिमाही प्रतिवेदन

(1)	(2)	(3)	(4)
विभाग का नाम	कितने पेन्सन तथा ग्रेच्युटी के मामले पिछली तिमाही के अन्त तक लम्बित हैं।	कितने में औपबन्धिक स्वीकृति दी गयी।	कितने में अन्तिम आदेश दिया गया।
(5)	(6)	(7)	
शेष कितने पेन्सन एवं ग्रेच्युटी के मामले लम्बित हैं।	लम्बित रहने का कारण	अभ्युक्ति	
औपबन्धिक आदेश के लिये।	अन्तिम आदेश के लिये	दोनों का कुल जोड़	

### त्रिदिवसीय नियम का अनुपालन

संख्या ओ० एम०/आर-3-03/77 481 /

बिहार सरकार

कार्मिक विभाग

( संघठन एवं पद्धति प्रशाखा )

सेवा में;

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष (सचिवालय से संलग्न)।

पटना, दिनांक 16 जुलाई 1977 ई०।

विषय :—साप्ताहिक बकाया सूची।

सहाय्य;

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकारी काम-काज के निष्पादन में विलम्ब रोकने के लिये विभिन्न उपायों में साप्ताहिक बुधवारी बकाया सूची एक प्रभावी एवं महत्वपूर्ण उपाय है। इस बकाया सूची के नियमित उपस्थापन एवं विभिन्न स्तरों पर समीक्षा की व्यवस्था सचिवालय अनुदेश के नियम 5.2 (7) में विहित है। कार्मिक विभाग (संघठन एवं पद्धति प्रशाखा) के पत्र संख्या 536 दिनांक 14 अगस्त, 1975 ई० में सरकार द्वारा अपनाये गये निष्पादन के लिये त्रिदिवसीय नियम के संदर्भ में पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के उपयोग के लिये बुधवारी बकाया सूची का प्रपत्र संशोधित किया गया है। त्रिदिवसीय नियम का अनुपालन कराने के लिये यह जरूरी है कि सभी स्तर के पदाधिकारियों एवं अनुसचिवीय कर्मचारियों द्वारा विहित बुधवारी बकाया सूची की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।

2. सम्प्रति कार्मिक विभाग (संघठन एवं पद्धति प्रशाखा) की मासिक समीक्षा से यह प्रतीत होता है कि विभागों द्वारा बुधवारी बकाया सूची सम्बन्धी अनुदेशों के अनुपालन में ढिलाई बरती जा रही है। सभी विभाग समय पर विहित प्रात्र में, मास के प्रथम बुधवार से सम्बन्धि सूची संघठन एवं पद्धति प्रशाखा में भेज भी नहीं पाते। अतएव, इस ओर प्रधान सचिवों का ध्यान जाना आवश्यक है।

3. मुझे अनुरोध करना है कि प्रत्येक महीने के प्रथम सप्ताह की, अवर सचिव से उपस्थित सभी पदाधिकारियों, विभागाध्यक्षों एवं उनके अधीनस्थ पदाधिकारियों की बुधवारी बकाया सूचियों को नियमित एवं अपेक्षित रूप से तैयार कर संघठन एवं पद्धति प्रशाखा में समय पर भेजने की व्यवस्था निजी ध्यान देकर सुनिश्चित करायें। साथ ही, आपसे यह भी आग्रह है कि सचिवालय अनुदेश के नियम 5.2 (7) के अनुसार विभाग में सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधकों/कार्यालय-पर्यवेक्षकों/प्रशाखा पदाधिकारियों, सहायक सचिवों तथा अवर सचिवों की सप्ताहिक बुधवारी बकाया सूचियों के नियमित रूप से उपस्थापन एवं उनकी विहित यथोचित समीक्षा एवं तदनुसार कार्रवाई की व्यवस्था भी सुनिश्चित करायी जाय।

4. कृपया इसकी प्राप्ति स्वीकार करें।

विश्वासभाजक,  
ह०/-शरण सिंह  
मुख्य सचिव, बिहार।

शरण सिंह  
मुख्य सचिव  
कार्मिक विभाग  
( संघठन एवं पद्धति प्रशाखा )

पटना,  
दिनांक, 16 जुलाई 1977

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/आर-3-03/77 483 /

प्रिय श्री,

सरकार के इच्छानुसार मुझे कहना है कि सरकार की मंशा है कि सरकारी काम-काज शीघ्रता से निष्पादित किये जायें एवं अकारण कहीं कोई काम अवरुद्ध न रहे। ऐसे दृष्टान्त सरकार की दृष्टि में आये हैं जहाँ जिला से उत्तर प्राप्ति के पश्चात् भी विषय का समय पर संचालन नहीं किया गया एवं बहुत विलम्ब के उपरान्त अनुपूरक सूचना के लिये विषय को जिला में निर्देशित किया गया।

2. सरकार के दिनांक 11 जुलाई, 1975 के अनुदेश की व्यवस्था के अनुसार जटिल मामलों को छोड़कर, साधारणतः, संचिकाओं, आदि के निष्पादन में किसी भी स्तर पर तीन दिनों से अधिक का समय नहीं देना है। इस अनुदेश का कड़ाई से पालन किया जाना अत्यावश्यक है।

3. अतएव, आप से अनुरोध है कि आपके अधीनस्थ विभाग/विभागीय इकाइयों के प्रत्येक स्तर पर संचिकाओं आदि के निष्पादन में "द्विदिवसीय" नियम का अनुपालन निजी ध्यान देकर सुनिश्चित कराएँ। इस प्रसंग में बुधवारी बकाया सूची एवं कार्यालय निरीक्षण के सम्बन्ध में मेरे पत्रांक क्रमशः 481 दिनांक 16-7-77 ई० एवं 482, दिनांक 16-7-77 ई० में निहित अनुदेशों का भी अनुपालन कराया जाय।

भवदीय,  
शरण सिंह

सभी प्रधान सचिव।  
श्री.....  
प्रधान सचिव;  
.....विभाग।