

कार्मिक विभाग
(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

श्री आर० पी० खन्ना,
मुख्य सचिव, बिहार।

पटना;
दिनांक 7 दिसम्बर, 1976

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/आर—1-031/75 (खण्ड)—865/

प्रिय श्री—

विषय—सचिवालय एवं सम्बद्ध कार्यालयों में पदाधिकारियों की उपस्थिति का साप्ताहिक आकस्मिक जाँच।

सरकार की इच्छानुसार मुझे कहना है कि कार्यालय उपस्थिति में समय की पाबन्दी बरती जाय इस उद्देश्य से प्रधान सचिवों द्वारा सप्ताह में कम-से-कम एक बार कार्यालयों में जाकर स्वयं पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जाँच की पद्धति कायम की गयी है। वह प्रक्रिया लगातार चलती रहे इस प्रयोजनार्थ यह स्पष्ट कर दिया जा चुका है कि यदि दौरे में रहने या अन्य कारणवश प्रधान सचिव किसी सप्ताह में स्वयं यह जाँच करने में समर्थ न हों तो उनके विभाग के सचिव, विशेष सचिव या अपर सचिव उस सप्ताह में एक बार उपस्थिति की जाँच स्वयं करें एवं जाँच के फलाफल सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुवर्ती सोमवार को संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में भेज दें। इन स्पष्ट अनुदेशों के बावजूद अक्सर अधिकतर विभाग ऐसे प्रतिवेदन भेजते हैं जिनके अवलोकन से यह प्रतीत होता है कि बिभागीय प्रमुख सचिव, सचिव अथवा विशेषसचिव, अपर सचिव की जाँच का प्रतिवेदन न भेजकर, उपस्थिति पंजी से आँकड़े प्रतिवेदित किए गए हैं।

अतएव उपस्थिति जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का पुनरीक्षित प्रपत्र एवं उनके अग्रसारण पत्र का प्रपत्र अनुलग्न किया जा रहा है। आप यह सुनिश्चित करने की कृपा करें कि सप्ताहान्त 11 दिसम्बर, 1976 का प्रतिवेदन इन्हीं प्रपत्रों में भेजा जाय एवं तदुपरांत साप्ताहिक उपस्थिति जाँच प्रतिवेदन भेजने में इन्हीं प्रपत्रों को इस्तमाल में लाया जाय।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव।

भवदीय,
ह०/-राम प्रकाश खन्ना

उपस्थिति जाँच प्रतिवेदन/अत्यावश्यक

सेवा में,

अवर सचिव,
कार्मिक विभाग
(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)।

विषय :—उपस्थिति जाँच प्रतिवेदन _____ सप्ताहान्त _____ के लिए।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को दिनांक _____ 197 को अपने द्वारा सम्पन्न इस विभाग के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की अकस्मात् जाँच का प्रतिवेदन, विहित प्रपत्र में, अनुलग्न करना है।

प्रधान सचिव/सचिव/विशेष सचिव/अवर सचिव

साप्ताहिक उपस्थिति जाँच प्रतिवेदन

विभाग का नाम _____

सप्ताहान्त _____ के लिए।

आकस्मिक जाँच की तिथि _____

| 1 | कुल लोकबल | समय पर उपस्थित व्यक्तियों की संख्या | आकस्मिक छुट्टी पर | उपार्जित छुट्टी पर | सरकारी कर्मचारी भ्रमण पर | अनुपस्थित व्यक्तियों की संख्या | विलम्ब से उपस्थित व्यक्तियों की संख्या | अभ्युक्ति |
|---|-----------|-------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|--|-----------|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

(क) राजपत्रित

(ख) तृतीय श्रेणी के कर्मचारी

(ग) चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी

(ख) एवं (ग) का जोड़

बिहार सरकार,
कार्मिक विभाग,
(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग

सभी विभागाध्यक्ष

सभी प्रमंडलायुक्त

सभी जिलाधिकारी

पटना, दिनांक 6 अप्रैल, 1977।

विषय :—आपातकालीन स्थिति की समाप्ति के परिप्रेक्ष्य में कार्यालय कार्यकाल का पुनरीक्षण।

निर्देश :—इस विभाग का ज्ञापांक अ० एम०/आर-3-05/75-'05, दिनांक 25-2-77।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि आपातकालीन स्थिति की समाप्ति के परिप्रेक्ष्य में सरकार के निर्णयानुसार कार्यालय कार्यकाल अब से निम्न प्रकार रहेगा :—

(क) राजपत्रित पदाधिकारियों के लिए :—

10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक

((यह कार्यकाल वर्ष भर समान रूप से लागू रहेगा)

(ख) अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए :—

(1) मार्च से अक्टूबर तक—10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक।

(2) नवम्बर से फरवरी तक—10-30 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक।

2. कृपया सबको सूचित कर दिया जाय।

विश्वासभाजन;

ह०—मु० प्रसाद

(मुकुन्द प्रसाद)

सरकार के अपर सचिव।

VIII-1. LUNCH HOURS.

Letter no. OM/R-2030/57-9492, dated the 19th November, 1957 from the Chief Secretary to the Government of Bihar, to the Secretary to the Government, Labour Department.

I am to invite a reference to Rule 3-1 of the Secretariat Instructions which lays down that during office hours a ministerial officer may have recess for lunch between 12 A. M. and 3 P. M. for not more than half an hour. Actually, however, ministerial officers of the Secretariat do recess for lunch at any time between 10-30 A. M. and 5 P. M. and some of those who have an early or late lunch at the Secretariat Canteen have recess for a second time between the hours permitted, viz., between 12 A. M. and 3 P. M. In this way quite a large number of working hours are lost every day. Instructions are being issued to the departments that provisions of Rule 3-1 of the Secretariat Instructions should be strictly enforced and that no ministerial officer should be allowed recess for more than half an hour on