

Copy forwarded to Co-ordination Department with reference to their memo. no. 4834, dated the 7th September 1968 for information and necessary action.

Memo. no. OM/R-206/68—207, dated Patna, the 13th September, 1968.

Copy forwarded to the Welfare Department/Appointment Department/Finance Department for Information and necessary action.

xli—2 जमादार, आदेशपाल एवं चपरासियों की कर्त्तव्य-सूची ।

पत्र संख्या ओ० एम०/वी०-4/71—327, दिनांक 4 जुलाई, 1971, श्री ठाकुर प्रसाद, उप-सचिव, बिहार सरकार, मंत्रिमण्डल सचिवालय (संघटन एवं पद्धति प्रशाखा), द्वारा सरकार के सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष, प्रमण्डलीय आयुक्त, सभी जिला पदाधिकारी एवं सभी अवर प्रमण्डलीय पदाधिकारियों को प्रेषित ।

विषय—जमादार, आदेशपाल एवं चपरासियों की कर्त्तव्य-सूची ।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकार ने जमादार, आदेशपाल एवं चपरासियों का कर्त्तव्य निर्धारित कर दिया है । उनके कर्त्तव्यों की सूची इस पत्र के साथ संलग्न की जाती है । आपसे अनुरोध है कि जमादार, आदेशपाल एवं चपरासियों से उसीके अनुसार काम लिया जाय ।

2. इस अनुदेश की जानकारी सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों एवं संबंधित जमादार, आदेशपाल तथा चपरासियों को भी तुरत करा दी जाय ।

3. कृपया इसकी प्राप्ति सूचना भेजें ।

जमादार, आदेशपाल एवं चपरासियों के कर्त्तव्य ।

1. जमादार एवं आदेशपाल जो सचिवालय में नियुक्त हैं उन्हें 10 बजे पूर्वाह्न में सचिवालय आना है ।
2. कार्यालय के चपरासी ठीक 10-30 बजे आयेंगे । वे कार्यालय से निकले हुए डाक एवं संचिकाओं का वितरण करेंगे और प्रशाखा पदाधिकारी के आदेशानुसार काम करेंगे । साधारणतः वे 8 घंटे से ज्यादा समय के लिये काम में न लगाये जायेंगे । अगर किसी दिन उन्हें 8 घंटे से अधिक काम करना पड़े तो ऐसा प्रयास किया जायेगा कि दूसरे रोज कम समय तक काम करना पड़े एवं सप्ताह में 48 घंटे से ज्यादा अधिक काम न करना पड़े ।
3. कार्यालय के पत्रों एवं संचिकाओं को एक टेबुल से दूसरे टेबुल, एक शाखा से दूसरी शाखा, एक विभाग से दूसरे विभाग तथा कार्यालय से पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष में पहुँचा देंगे । छोटे-मोटे सामान एक कमरे से दूसरे कमरे तक या एक मंजिल से दूसरी मंजिल तक ले जायेंगे । कार्यालय से सरकारी कागजात अधिकारियों के निवास पर ले जाना और उन्हें वापस लाना होगा । सरकारी डाक वितरण करना होगा । कार्यालय से उनकी वस्तियाँ उठाकर अधिकारियों के कमरे में पहुँचाना होगा और उन्हें वापस लाना होगा ।
4. निबंधक या समकक्ष पदाधिकारी द्वारा विशेष दूत के तौर पर वे मुफस्सिल कार्यालय में भेजे जा सकते हैं ।
5. आदेशपाल अपने पदाधिकारी के आदेशानुसार कार्यालय या निवास स्थान पर काम करेंगे । साधारणतः उन्हें सप्ताह में 48 घंटे से अधिक समय तक काम में न लगाया जायगा ।
6. इनका मुख्य कर्त्तव्य पदाधिकारी की घण्टी सुनना, उनके आदेशानुसार कार्य करना, बाह्य व्यक्तियों को पदाधिकारी के आदेश पर मिलाना ।

7. निष्पादित संचिकाओं एवं दस्तखती दस्तियों को कार्यालय में उचित स्थान पर पहुँचाना होगा। पदाधिकारी के नाम से डाक या सील कभर उनके निजी सहायक/आशुलिपिक की अनुपस्थिति में लेंगे और फौरन पदाधिकारी को उपस्थापित करेंगे।
8. पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष से गाड़ी तक या डेरे से गाड़ी तक या गाड़ी से कार्यालय या डेरे तक संचिकायें ले जायेंगे। संध्या समय पदाधिकारी के सरकारी डाक को डेरे पर पहुँचाना और सबेरे कार्यालय में वापस लाना एवं कार्यालय से सरकारी कागजात अधिकारियों के निवास पर ले जाना और उनको वापस लाना।
9. जब सरकारी कार्य से बाहर जायेंगे उस समय निजी कार्य में समय नष्ट नहीं करेंगे।
10. चपरासी लेखन-सामग्री एवं कार्यालय में प्रयोग में आनेवाले विभिन्न प्रकार के प्रपत्र से अपने को अवगत रखेंगे।
11. चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों का पदाधिकारियों एवं कर्मचारी के साथ नम्रता एवं आदरपूर्वक व्यवहार करना चाहिये। वे सचिवालय में आनेवाले बाह्य व्यक्तियों से नम्रतापूर्वक बात करेंगे एवं उन्हें जहाँ तक हो सके उनके काम में सहायता देंगे।
12. कार्यालय में हमेशा साफ और चुस्त वर्दी में आयेंगे।
13. कोई भी चपरासी से किसी भी हालत में घरेलू काम नहीं कराया जा सकता है या उससे माली, धोबी, बावरची या खानसामा जैसा काम नहीं लिया जा सकता।
14. यदि पदाधिकारी चाहें तो उनके साथ भ्रमण पर जायेंगे और भ्रमण में उनके आदेशानुसार कार्य करेंगे।
15. जो चपरासी कार्यालय में तैनात किये जायें वे डाक को विभिन्न कार्यालयों/अधिकारियों के पास ले जायेंगे तथा वापस लायेंगे और पत्रों का वितरण इत्यादि करेंगे।
16. सरकार सभी स्तर के कर्मचारियों को उचित सम्मान देती है लेकिन साथ-साथ यह भी आशा करती है कि वे अपने कर्तव्यों को पूरी तरह निभायेंगे।
अतः सभी चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों से यह आशा की जाती है कि अपने कर्तव्यों का सम्पादन लगन के साथ करेंगे।

नोट—

1. वरीयता के अनुसार आदेशपालों की प्रोन्नति जमादार के रूप में की जायगी। मंत्रिगण, राज्यमंत्री, मुख्य सचिव या सचिव के साथ जमादार होंगे।
2. पदाधिकारी के आदेश पर छुट्टी के दिन भी आदेशपाल कार्य पर उपस्थित होंगे। कार्यालय को इसकी व्यवस्था करनी होगी कि ऐसे आदेशपालों को हफ्ते में 48 घंटे से अधिक कार्य नहीं करना पड़े। वे छुट्टी के दिन कार्य पर पारी-पारी से उपस्थित रहेंगे एवं छुट्टी के दिव के कार्य करने के फलस्वरूप उन्हें उस दिन के बदले विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जायगी।
3. जिन पदाधिकारियों के पास एक से अधिक आदेशपाल हैं वे अपनी सुविधानुसार इन आदेशपालों का 8 घंटे का रोस्टर बनायेंगे और वह भी इस तरह कि किसी भी आदेशपाल से हफ्ते में 48 घंटे से अधिक कार्य नहीं लिया जाय। मंत्रिगण, राज्यमंत्री तथा उप-मंत्री के साथ संलग्न जमादारों एवं आदेशपालों के रोस्टर की व्यवस्था उनके निजी सहायक करेंगे।
4. जमादार, आदेशपाल एवं कार्यालय चपरासी को विशेष परिस्थिति में समय के पहले ही कार्यालय में बुलाए जा सकेंगे और आवश्यकतानुसार देर तक रखे जा सकेंगे।
5. जमादार का सामान्यतः वही कर्तव्य होगा जो आदेशपाल के लिये निर्धारित किया गया है।