

बिहार सरकार

कार्मिक विभाग

(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में;

सरकार के सभी विभाग

सभी विभागाध्यक्ष

पटना, दिनांक 21 मई, 1976 ।

विषय :—दफतरियों की कर्त्तव्य सूची ।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि दफतरियों के कर्त्तव्य के सम्बन्ध में विचार किया गया है। उनके लिये निर्धारित कर्त्तव्यों की सूची अनुलग्न की जाती है।

2. इसकी जानकारी सभी पर्यवेक्षीय पदाधिकारियों एवं सभी दफतरियों को करा दी जाय।

विश्वासभाजन

(सी० आर० बैंकटरामन)

सरकार के सचिव ।

दफतरियों की कर्त्तव्य सूची

1. विभाग/कार्यालय से डाक द्वारा भेजे जानेवाले पत्रों आदि को लिफाफे में बन्द करना या मुहरबन्द करना; उनपर अपेक्षित रकमों के टिकट साटना एवं टिकटों का हिसाब-किताब रखना ।
2. पोस्टल या रेलवे पासल या विभाग/कार्यालय से बाहर भेजे जानेवाले बंडलों को अपेक्षानुसार क्राऊन कागज या कपड़े में बाँधना या सिलाई करना ।
3. विभाग/कार्यालय से बाहर मुहरबन्द या बन्द कर भेजे जानेवाली संचिकाओं को यथानुसार मुहरबन्द या बन्द करना ।
4. विभागीय/कार्यालय की अपेक्षानुसार पंजियों पुस्तकों आदि की जिल्दसाजी एवं रक्षी संचिकाओं आदि की आपूर्ति करना ।
5. पदाधिकारियों एवं सहायकों के उपयोग के लिये संचिका फलकों, संचिका आवरणों, प्रथम एवं द्वितीय पन्ने टिप्पण फलकों; पीतपत्रों, प्राख्य पत्रों तथा रोजमर्रे के उपयोग के लिए अन्य प्रपत्रों आदि का स्टोक रखना एवं आपूर्ति करना ।
6. अभिलेखक के निदेशानुसार अभिलेखित की जानेवाली संचिकाओं को व्यवस्थित कर उनकी सिलाई करना ।
7. सहायकों के लिए आवश्यकतानुसार स्याही की आपूर्ति करना ।
8. फटी हुई संचिकाओं को मरम्मत करना ।
9. एक से अधिक पन्नों के परिपत्रों/संकल्पों/संलेखों/अधिसूचनाओं/सूचनाओं, आदि की चक्रचालित प्रतियों को पन्नेवार सरियाना और आवश्यकतानुसार सेटों (Sets) की प्रतियों की तैयारी करना ।

10. पदाधिकारियों के मेजों पर रखे पीतल की लेखनी निधानियों (Brass pen racks) को समय-समय पर ब्राशों से साफ करना और प्रत्येक दिन उनकी लेखनियों, दस्तियों और मेजों की सफाई करना ।
11. टिप्पणी पृष्ठों के विलुप्त किये जानेवाले भागों को चिपकाना ।
12. कागज के बड़े तावों की कटाई करना ।
13. सादी पंजियों में रूल द्वारा रेखांकित करना ।

नोट :—जिन विभागों/कार्यालयों में प्रतिलिपिकरण यन्त्र हैं उनके संचालन के लिए दफतरियों की सेवाओं का आवश्यकतानुसार उपयोग किया जा सकेगा ।

37. DUTIES OF ORDERLIES, DRIVERS AND STENOGRAPHERS IN MUFASSIL OFFICES.

Memo. no. OM/M-1018/57Cs—5210, Patna, the 24th June 1957, from the Deputy Organisation and Methods Officer, to the Welfare Department.

SUBJECT—Duties of Orderlies, Drivers and Stenographers in Mufassil Offices.

With reference to memo. no. A/E1—7051/56W—5833, dated the 12th June 1957 from the Welfare Department the undersigned is to say that there is an order of the Appointment Department issued some years ago prescribing office hours throughout the state from 10-30 a.m. to 5 p.m. for each working day. The Stenographers and orderly peons in the Mufassil Offices should, therefore attend to their duties during the hours mentioned. Since, however, the whole time of a Government servant is available to Government, all Government servants may be required to attend to Government work beyond office hours in the Public interest.

2. Certain officers are entitled to more than one orderly peon and in such cases a roster should be drawn up so that one of the orderly peons attends to the officer at his residence in the mornings and evenings to help disposal of Government work. As regards Motor Drivers their attendance must be guided by the requirements of the public service, but it should be ensured that a motor driver should not be on duty for more than eight hours a day. Revenue Department who are incharge of staff cars in Mufassil Offices have issued certain orders about the hours of work of motor drivers in the Mufassil Offices and Welfare Department is advised to consult the Revenue Department.

चरित्र-पुस्तो

पत्र संख्या सी० एस०-101/66-174, दिनांक 24 मई 1966, श्री सच्चिदानन्द सिंह, अपर मुख्य सचिव, बिहार सरकार मंत्रिमंडल सचिवालय (संघठन एवं पद्धति प्रशाखा) द्वारा सरकार के सभी सचिव एवं सभी विभागाध्यक्षों को प्रेषित ।

विषय—चरित्र-पुस्तियों में वार्षिक अभ्युक्तियों का अद्यतन विवरण ।

निदेशानुसार कहना है कि सरकार को देखने में आया है कि कुछ सरकारी सेवकों की चारित्री (सी० आर०) में की गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों के सम्बन्ध में उन्हें या तो कोई सूचना नहीं दी जाती है या वर्षों बाद दी जाती है, इसका फल यह होता है कि सम्बन्ध सरकारी सेवक न तो अपने सुधार पर ध्यान दे पाते और न अपनी स्थिति का स्पष्टीकरण ही समय पर कर पाते हैं । इसके चलते उनकी प्रोन्नति भी रुक जाती है ।

सरकार ने इस पर गंभीरतापूर्वक विचार कर निर्णय किया है कि चरित्र-पुस्तो में अद्यतन अभ्युक्तियों, मुस्तैदी से, विहित समय के भीतर, लिखी जाय तथा चारित्री में अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना उन्हें विहित समय के भीतर दे दी