10. पदाधिकारियों के मेजों पर रखे पीतल की लेखनी निधानियों (Brass pen racks) को समय-समय पर ब्रासों से साफ करना और प्रत्येक दिन उनकी लेखनियों, दस्तियों और मेंजों की सफाई करना ।

11. टिप्पणी पृष्ठों के विलुप्त किये जानेवाले भागों को चिपकाना ।

12. कागज के बड़े तावों को 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 Muffassil 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-पुस्ती

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 सम्बद्ध 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-पुस्ती में अद्यतन अभ्युक्तियां, मुस्तैदी से, विहित समय के भीतर, लिखी जाय तथा चारित्री में अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना उन्हें विहित समय के भीतर दे दी

जाय। भविष्य में यदि चारित्री में दी गयी प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना किसी सरकारी पदाधिकारी को न दी जा सके तो इसके चलते उसे किसी तरह की क्षति नहीं होनी चाहिये।

हर साल इसकी रिपोर्ट आनी चाहिये कि राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों की चारित्री में वार्षिक अभ्युक्तियां दर्ज की गईं या नहीं, और प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना संबद्ध कर्मचारी को दी गई, या नहीं। इस उद्देश्य से सरकार के मंत्रिमंडल सचिवालय में एक फारम विहित किया है, जिसकी प्रतिलिपि आपके सूचनार्थ संलग्न है।

अनुरोध है कि सूचना अंकित करने के बाद यह फारम हर वर्ष 15 जुलाई तक मंत्रिमंडल सचिवालय में अवश्य भेज दिया जाय। यदि इस संबंध में विलम्ब या ढिलाई का कोई दृष्टांत पाया गया तो उसकी जिम्मेवारी उच्चस्तर के पदाधिकारियों पर होगी। सूचना तथा मार्गदर्शन के लिये ये अनुदेश अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों को अग्रसारित करने की कृपा करें।

31 मार्च 1969 को समाप्त होनेवाले वर्ष में..............विभाग के राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों की चारित्री (सी० आर०) का अद्यतन विवरण।

यह विवरण हर वर्ष 15 जुलाई तक मंत्रिमंडल सचिवालय में अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिये।

राजपत्रित/अराजपत्रित पदाधिकारियों की कुल संख्या।	ऐसे राजपत्रित/अराजपत्रित पदाधिकारियों की कुल संख्या जिनकी चारित्री में विहित तिथि के अन्तर्गत गत वर्ष की अभ्युक्तियाँ अंकित कर दी गईं।	ऐसे राजपत्रित/अराजपत्रित पदाधिकारियों की कुल संख्या जिनकी चारित्री में गत वर्ष से संबंधित आवश्यक अभ्युक्तियाँ अंकित नहीं की गईं।	स्तम्भ 3 में दी गई प्रत्येक संख्या का कारण।	प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ विहित अवधि के भीतर संबंधित पदाधिकारियों को सूचित की गईं या नहीं।		अभ्युक्तियाँ (रिमार्क्स)।
				यदि हाँ, तो कब।	यदि नहीं तो क्यों।	
1	2	3	4	5	6	7

पत्र संख्या 5/सी० आर-107/76 का 0-7 186/
16-4-76

बिहार सरकार
कार्मिक विभाग
(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

प्रेषक :

श्री कीर्ति नारायण,
सरकार के उप-सचिव।

सेवा में :

सरकार के सभी प्रमुख सचिव

सरकार के सभी सचिव

सचिवालय में पदस्थापित सभी विभागाध्यक्ष।

विषय :—सचिवालय के गैर एकीकृत विभागों में पदस्थापित अनुसचिवीय पदाधिकारियों एवं उनसे प्रोन्नति पाकर निबन्धक स्तर तक के पदाधिकारियों के कार्यों एवं आचरण के संबंध में वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन की प्रक्रिया।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सचिवालय अनुदेश के अध्याय-3 (अनुशासन) भाग-6 के नियम 3-17 में विभागों के अनुसचिवीय पदाधिकारियों एवं उनसे प्रोन्नति पाकर निबन्धक स्तर तक के पदाधिकारियों के संबंध में गोपनीय अभ्युक्तियाँ