

पत्रांक 0 / विधि-12-140 / 2005-का 0 - 11752  
बिहार सरकार  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रमाणित  
के.ए.ए.  
9.12.05

जी० एरा० कग,  
मुख्य सचिव, बिहार

सेवा में,  
आयुक्त एवं सचिव, सचिव, सभी विभाग  
सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना-15, दिनांक- 23-12-05

विषय:-सचिवालय विभागों तथा राज्य मुख्यालय में अवस्थित संलग्न कार्यालयों के द्वारा सचिकाओं में लिखी जानेवाली टिप्पणियों के पृष्ठांकन की परिपाटी में परिवर्तन ।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कहना है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सचिका में टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया का प्रावधान सचिवालय अनुदेश के नियम 6.12. से 6.29 तक में है । इसके क्रम में सहायकों एवं पदाधिकारियों द्वारा सचिका में दर्ज की जानेवाली टिप्पणियों के पृष्ठांकन की प्रचलित व्यवस्था को और अधिक सुसंगत बनाने की आवश्यकता महसूस की गयी है ।

2. अभी जो परिपाटी चल रही है उसके अनुसार टिप्पणी लिखने के पूर्व उस अधिकारी या उन महानुभाव का पदनाम पृष्ठांकन हेतु लिखा जाता है जिन्हें टिप्पणी संबोधित होती है । उदाहरण के तौर पर यदि कोई उप सचिव अपने विभागीय सचिव को सचिका में एक टिप्पणी प्रेषित करते हैं तो उसका स्वरूप निम्नानुसार होता है-

सचिव  
अनुमोदित करना चाहेंगे ।

ह०/- उप सचिव

3. टिप्पणी लिखने के उपर्युक्त तरीके को परिवर्तित कर केन्द्र सरकार में प्रचलित व्यवस्था के अनुरूप करने हेतु यह निर्णय लिया गया है कि पृष्ठांकन टिप्पणी के पूर्व नहीं बल्कि बाद में हो और जिस पदाधिकारी को टिप्पणी पृष्ठांकित की हुई रहेगी वह अपना पदनाम आड़ी लकीर से काटकर उद्धार पदाधिकारी को टिप्पणी उपस्थापित करेंगे या अनुमोदित करेंगे । इस परिवर्तित व्यवस्था के अनुसार उपरोक्त सचिका-2 की टिप्पणी का स्वरूप निम्नानुसार होगा ।

अनुमोदित करना चाहेंगे ।

ह०/- उप सचिव

सचिव

जिस अधिकारी को टिप्पणी प्रेषित होगी वह अपने पदनाम को एक आड़ी लकीर से काटकर, अपनी टिप्पणी दर्ज करते हुए उस पदाधिकारी, या उन महानुभाव का पदनाम नीचे दर्ज कर देंगे जिन्हें वह टिप्पणी पृष्ठांकित होनी हो । उदाहरणार्थ :

परतप अनुमोदन अर्पित है ।

ह0/- सचिव

साधिव

आपका आदेश अपेक्षित है ।

ह0/- सचिव

मुख्य सचिव

आदेशार्थ ।

ह0/- मुख्य सचिव

मुख्यमंत्री

4. पृष्ठांकन की यही व्यवस्था पत्रों के मामले में भी लागू होगी । पहले पृष्ठांकित करनेवाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर होगा और उसके पश्चात् पृष्ठांकित अधिकारी का नाम । उदाहरणार्थ

कृपया आज ही उत्तर प्रारूप उपस्थापित करें ।

ह0/- सचिव

विशेष सचिव

5. यदि किसी एक ही टिप्पणी को कई अधिकारियों के पास भेजा जाना हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जा सकती है :

आपका अनुमोदन अपेक्षित है ।

ह0/- सचिव

मुख्य सचिव

मंत्री

9. अनुमोदन है कि इस तरह की व्यवस्था से सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों को जल्दतः परतप आएं तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

विश्वासमाजन,  
(जी0 एस0 कगे)  
मुख्य सचिव, बिहार

बिहार सरकार  
कार्तिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

सां. सं. - 4/वि0-1-101/06-441 .. दिनांक 16.1.86

प्रति निर्दिष्ट :- कार्तिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग बिहार, परतप को करनी पदाधिकारी एवं ~~कार्तिक~~ कार्तिक के अनुमोदन एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरकार के अवर सचिव