

हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण

कार्यालयी प्रक्रिया में हिन्दी टिप्पण और प्रारूपण का बहुत महत्त्वपूर्ण स्थान है। सरकारी कार्यालयों में विविध कार्यों के प्रयोजनार्थ हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण का ज्ञान अति आवश्यक है। हिन्दी टिप्पण और प्रारूपण कार्यालयी सम्प्रेषण तंत्र की रीढ़ है। हिन्दी टिप्पण और प्रारूपण का सम्यक ज्ञान कार्यालयी प्रक्रिया को आसान बनाता है।

हिन्दी टिप्पण

‘टिप्पण’ अंग्रेजी शब्द ‘नोटिंग’ का पर्याय है, जिसका शाब्दिक अर्थ ‘संक्षिप्त लेखन’ है। टिप्पण शब्द का सामान्य अर्थ किसी विषय पर सलाह या सम्मति देना होता है। यह सरकारी कार्य निष्पादन का एक मुख्य भाग है। टिप्पण किसी विचाराधीन पत्र, आवेदन पत्र या विषय या विषय के संबंध में लिखित मंतव्य है। किसी विषय को स्पष्ट और क्रमबद्ध रूप से प्रस्तुत करना, जिससे उस पर विचारोपरांत उचित निर्णय लिया जा सके; टिप्पण का मूल उद्देश्य है।

टिप्पण के प्रकार

टिप्पण तीन प्रकार के होते हैं:

- (01) प्रशासनिक टिप्पण या नेमी टिप्पण,
- (02) आत्मभरित टिप्पण-इस टिप्पण के दो स्तर होते हैं:-
 - (क) पदाधिकारी स्तर,
 - (ख) सहायक स्तर

(03) आवती पर आधारित टिप्पण-यह टिप्पण सहायक स्तर पर लिखी जाती है।

टिप्पण के मूल भाग

टिप्पण के तीन मूल भाग हैं:-

- (01) प्रसंगाधीन पत्र का विवरण,
- (02) मूल विषय से संबन्धित नियम, अधिनियम या पूर्व आदेश का निर्देश,
- (03) आगे की कार्रवाई के संबंध में सुझाव।

आवश्यक दिशा-निर्देश

टिप्पण के लिए कुछ आवश्यक दिशा-निर्देश निर्धारित किए गए हैं, जिन्हें टिप्पण लिखने के समय ध्यान में रखना चाहिए:--

- (01) भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए,
- (02) टिप्पण और उसके वाक्य संक्षिप्त होने चाहिए,
- (03) कंडिकावार तथ्यों और प्रसंगों का उल्लेख होना चाहिए,
- (04) पत्र पर की जाने वाली कार्रवाई का सुझाव अंतिम कंडिका में होना चाहिए,
- (05) पत्र के विषय में लगाए गए प्रमाणों को 'पताका' से चिह्नित किया जाना चाहिए,
- (06) टिप्पण हमेशा अन्य पुरुष में लिखी जानी चाहिए,

(07) टिप्पण में गलत तथ्यों या आंकड़ों का प्रयोग नहीं करना चाहिए, आदि।

मूल बातें

टिप्पण की निम्नलिखित मूल बातों को हमेशा ध्यान में रखना चाहिए :--

(01) स्पष्टता,

(02) संक्षिप्तता,

(03) सुसंगतता,

(04) संपूर्णता,

(05) निष्पक्षता,

(07) प्रामाणिकता,

(08) शिष्टता,

उदाहरण

आ. डा. सं. दिनांक.....

विचाराधीन पत्र सहायक सचिव (सा.प्र.), अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, सचिवालय से प्राप्त हुआ है। इस पत्र में 2016-17 के लिए गृह मंत्रालय, भारत सरकार की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने हेतु प्रशासन के सभी विभागों से रिपोर्ट माँगी गई है। उक्त रिपोर्ट को हार्ड और सॉफ्ट कॉपी में यथाशीघ्र प्रशासन को प्रस्तुत करने का आग्रह किया गया है।

इस संबंध में विभाग/निदेशालय, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर लिया गया है।

उक्त रिपोर्ट और इसे भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा अनुमोदनार्थ सादर प्रस्तुत है।

— — —————

हिन्दी प्रारूपण:--

‘प्रारूपण’ अंग्रेजी शब्द ‘ड्राफ्टिंग’ का पर्याय है जिसका शाब्दिक अर्थ ‘आलेखन’ है। इसे ‘प्रालेखन’, ‘प्रारूप लेखन’ या ‘मसौदा लेखन’ के रूप में भी जाना जाता है। सरकारी कार्य निष्पादन का यह एक प्रमुख अंग है। सरकारी, अर्द्ध-सरकारी, निगम, निकाय तथा गैर सरकारी कार्यालयों में पत्रों, करार या दस्तावेजों के प्रारूप को तैयार कर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने को प्रारूपण कहा जाता है। टिप्पण लेखन के पश्चात और पत्र प्रेषण के पूर्व होने वाली कार्यालयी कार्यवाही को ‘प्रारूपण’ कहा जाता है।

प्रारूपण के प्रकार:--

प्रारूपण के निम्नलिखित प्रकार हैं :--

01) सरकारी पत्र :--

सरकारी कामकाज से संबन्धित पत्रों को सरकारी पत्र कहा जाता है। इनका प्रयोग सरकारी कार्यालयों या विभागों द्वारा किया जाता है। सरकारी पत्र का प्रारूपण तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :--

- (क) कार्यालय/विभाग तथा संचिका संख्या और पत्र संख्या,
- (ख) सरकार/विभाग/कार्यालय का नाम,
- (ग) प्रेषक का नाम एवं पदनाम सहित पता,
- (घ) सेवा में (प्रेषिती) का पदनाम एवं पता,
- (ङ) प्रेषण स्थान तथा दिनांक,

- (च) विषय,
 (छ) प्रसंग,
 (ज) पत्र की विषय-वस्तु,
 (झ) आपका विश्वासभाजन तथा भेजने वाले का नाम और पदनाम,
 (ञ) अनुलग्नक यदि कोई हो तो,
 (ट) प्रतिलिपि।

उदाहरण

पत्रांक-01 / Code on Wages- 10-01/2021, अ०सं०- 388।
 बिहार सरकार
 श्रम संसाधन विभाग

प्रेषक,
 रंजिता, मा०प्र०से०
 श्रमायुक्त, बिहार।

अपर मुख्य सचिव,
 मंत्रिमंडल सचिवालय (राजभाषा) विभाग,
 बिहार, पटना।

पटना, दिनांक- 23-12-2021

विषय- (Talksheet)
 The code on wages, 2019 के अन्तर्गत बिहार नियमावली के ड्राफ्ट का हिन्दी एवं अंग्रेजी प्रारूप के अनुवाद मिलान कराने के संबंध में।

महाशय,
 उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि केन्द्र सरकार द्वारा The code on wages, 2019 अधिसूचित किया गया है एवं श्रम संसाधन विभाग को निदेशित किया गया है कि संहिता के प्रावधानों के आलोक में राज्य नियमावली का सूत्रण किया जाय। इसी क्रम में The code on wages, 2019 के बिहार नियमावली का ड्राफ्ट हिन्दी एवं अंग्रेजी में तैयार किया गया है।

The code on wages, 2019 के बिहार नियमावली का ड्राफ्ट हिन्दी एवं अंग्रेजी में इस पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है। अनुरोध है कि बिहार नियमावली के ड्राफ्ट का हिन्दी एवं अंग्रेजी प्रारूप के अनुवाद मिलान कराते हुए विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनु०-यथोक्त।

विश्वीसभाजन
 22-12-21
 (रंजिता)
 श्रमायुक्त, बिहार

27 DEC 2021

1399
 23/12/2021

(02) अर्द्ध-सरकारी पत्र:--

विभिन्न सरकारी अधिकारियों के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार को अर्द्ध-सरकारी पत्र कहा जाता है। यह किसी भी पदाधिकारी के पास उसके व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। पत्र का मुख्य प्रयोजन पदाधिकारियों की व्यक्तिगत राय या सम्मति को जानना होता है। अर्द्ध-सरकारी पत्र किसी पदाधिकारी को किसी विषय पर स्मार-पत्र भेजने के बाद समुचित उत्तर नहीं प्राप्त नहीं होने पर भी ध्यान आकृष्ट करने के लिए भेजा जाता है। अर्द्ध-सरकारी पत्र का प्रारूपण तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :--

- (क) यह पत्र एकवचन उत्तम पुरुष में आत्मीय रूप में लिखा जाना चाहिये,
- (ख) सम्बोधन के लिए 'प्रिय' शब्द का प्रयोग करना चाहिये,
- (ग) पत्र के अंत में 'आपका विश्वासभाजन' की जगह 'आपका शुभेक्षु' / 'आपका सद्भावी' लिखा जाना चाहिये,
- (घ) प्रेषक पदाधिकारी के पद का नाम नहीं होना चाहिये। यहाँ केवल उसके हस्ताक्षर होने चाहिये।

उदाहरण

(.....)

बिहार सरकार
वित्त विभाग

पटना, दिनांक 15 मई, 1989

श्री

वित्त आयुक्त, बिहार, पटना

अर्द्धशासकीय पत्र सं०

प्रिय श्री

विषय—पंचम् वेतन पुनरीक्षण समिति के प्रतिवेदन हेतु लम्बित सूचनाएँ ।

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के पत्र संख्या दिनांक तथा पत्र संख्या दिनांक की ओर आपका व्यक्तिगत ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे सूचित करना है कि आपके द्वारा प्रेषक हेतु वांछित सूचनाएँ अभी तक लम्बित हैं । आपके सूचना के अभाव में समिति के प्रतिवेदन का संकलन रुका हुआ है ।

अतः आपसे अनुरोध है कि इसे शीघ्र भेजवाने की कृपा करें ।

इस सम्बन्ध में आपका व्यक्तिगत ध्यान अपेक्षित है ।

आपका शुभेच्छु
ह०
(नाम)

सेवा में,
श्री
जिला पदाधिकारी, सहरसा ।

(03) ज्ञापन :--

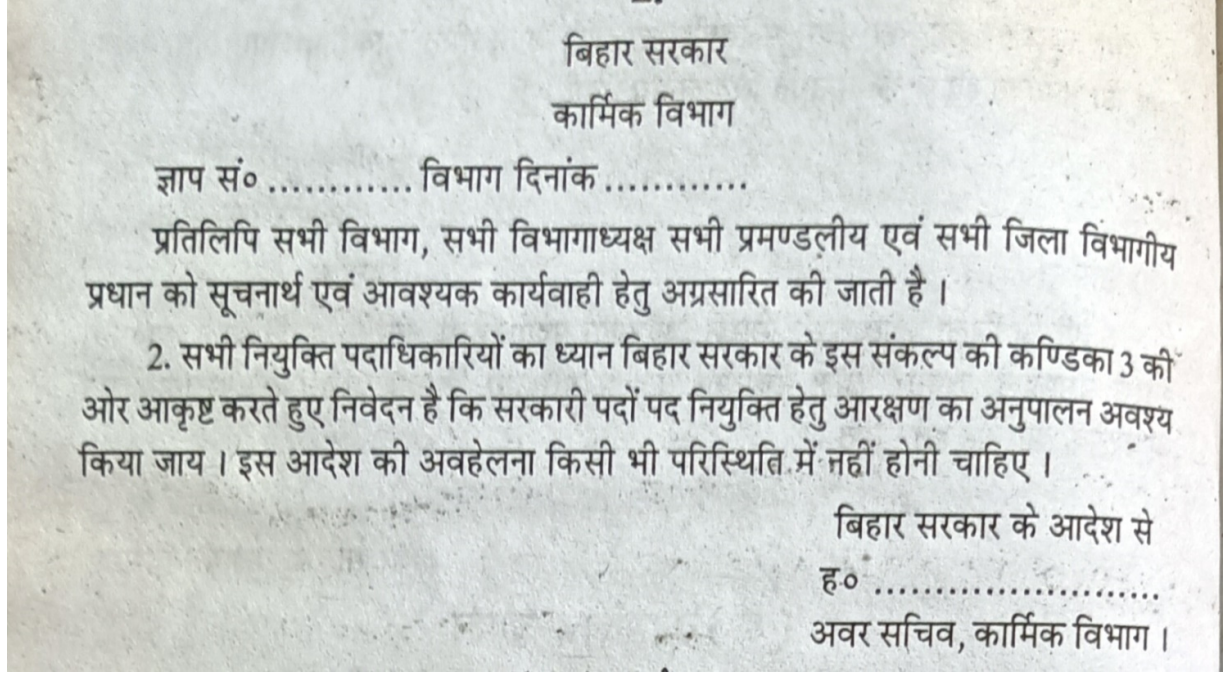
सरकारी विभागों के बीच आवश्यक सूचनाओं को भेजने या प्राप्त करने के लिए 'ज्ञापन' का प्रयोग किया जाता है। ज्ञापन का प्रयोग मुख्य रूप से नियुक्ति के लिए दिये गए आवेदनों, प्रार्थना-पत्रों के उत्तर में, पत्रों की प्राप्ति पर तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों को सूचना देने के लिए गैर-सरकारी आदेश के रूप में होता है। ज्ञापन का प्रारूपण तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :--

(क) यह अन्य पुरुष और एकवचन में लिखा जाना चाहिये,

(ख) इसमें न कोई संबोधन और न ही स्वनिर्देश होना चाहिए,

(ग) अंत में केवल प्रेषक का हस्ताक्षर और पद का उल्लेख होना चाहिये।

उदाहरण



(04) कार्यालय आदेश:--

किसी भी सरकारी विभाग या कार्यालय के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निकले गए आदेशों की सूचना को 'कार्यालय आदेश' कहा जाता है। इसमें दी गयी सूचना का संबंध किसी कार्यालय के एक या अनेक कर्मचारियों के लिए होता है। कार्यालय आदेश का प्रारूपण तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :--

(क) पत्र की रचना सरल होनी चाहिये,

(ख) वाक्य-रचना उत्तम पुरुष में होनी चाहिये,

(ग) अंत में दायीं ओर पदाधिकारी का हस्ताक्षर पद सहित उल्लिखित होना चाहिये,

(घ) स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं होना चाहिये।

उदाहरण

E-mail-rajbhusa@bihar.gov.in
Telephone/Fax - 0612-2520128
Mobile - 9472270215

का०आ०सं०-स्था०-01-08 / 2022.....35...../रा०, पटना, दिनांक-.....17-5-22.....

बिहार  सरकार
मंत्रिमंडल सचिवालय (राजभाषा) विभाग

कार्यालय आदेश

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो की तर्ज पर प्रस्तावित बिहार राजकीय अनुवाद ब्यूरो, पटना के रूप में एक मानक संस्था स्थापित किये जाने संबंधी स्थापना प्रशाखा से की जानेवाली सभी अग्रतर कार्रवाई वर्तमान में अनुवाद कार्य के प्रभारी उप निदेशक श्री अनिल कुमार लाल के स्तर से की जायेगी।

2. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

ह०/-

(डॉ० महेन्द्र पाल)

निदेशक

ज्ञापांक-.....259...../रा०, पटना, दिनांक-.....17-5-22.....

प्रतिलिपि:- उप निदेशक/निदेशक के निजी सहायक एवं अनुवाद कार्य में संलग्न सभी कर्मचारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।



(डॉ० महेन्द्र पाल)

निदेशक

(05) परिपत्र:--

जब कोई सरकारी पत्र एक साथ कई विभागों या कार्यालयों को भेजा जाता है, तो उसे परिपत्र कहा जाता है। इसका प्रयोग उस समय किया जाता है जब सरकार का कोई महत्वपूर्ण आदेश उचित कार्यवाही या सूचनार्थ भेजा जाता है। सभी राज्य सरकारों को केंद्र सरकार द्वारा भेजा गया कोई सरकारी पत्र भी परिपत्र ही कहा जाता है। परिपत्र का प्रारूपण तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :--

(क) सम्बोधन में 'सभी' का प्रयोग किया जाना चाहिये।

उदाहरण

पत्रांक-17/विधि-03-14/2016, सां०प्र०. 14055/
बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक, मो० सिराजुद्दीन अंसारी,
सरकार के अवर सचिव

सेवा में, सभी प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष/
मुख्यमंत्री सचिवालय
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
महासचिवता, बिहार, पटना
सचिव, सभी आयोग।

विषय:- पटना-15, दिनांक 14.10.16
बिहार सचिवालय सेवा के सदस्यों को बिहार पेंशन नियमावली के अनुसार सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशनादि मामले उनके सेवानिवृत्ति के छः माह पूर्व महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध कराने के संबंध में।

महाशय, निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के प्रसंग में कहना है कि बिहार पेंशन नियामवली के अनुसार, सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशनादि मामले उनके सेवानिवृत्ति के छः माह पूर्व महालेखाकार कार्यालय को भेजने का प्रावधान है ताकि उनके सेवानिवृत्ति के दिन/सेवानिवृत्ति के पूर्व पेंशनादि भुगतान आदेश उन्हें प्राप्त हो सके। इस संबंध में महालेखाकार (ले० एवं ह०) बिहार, पटना का अर्धसरकारी पत्र सं०-पेंशन-01-762 दिनांक 25.08.2016 की छायाप्रति समूचित कार्रवाई हेतु संलग्न कर भेजी जाती है।

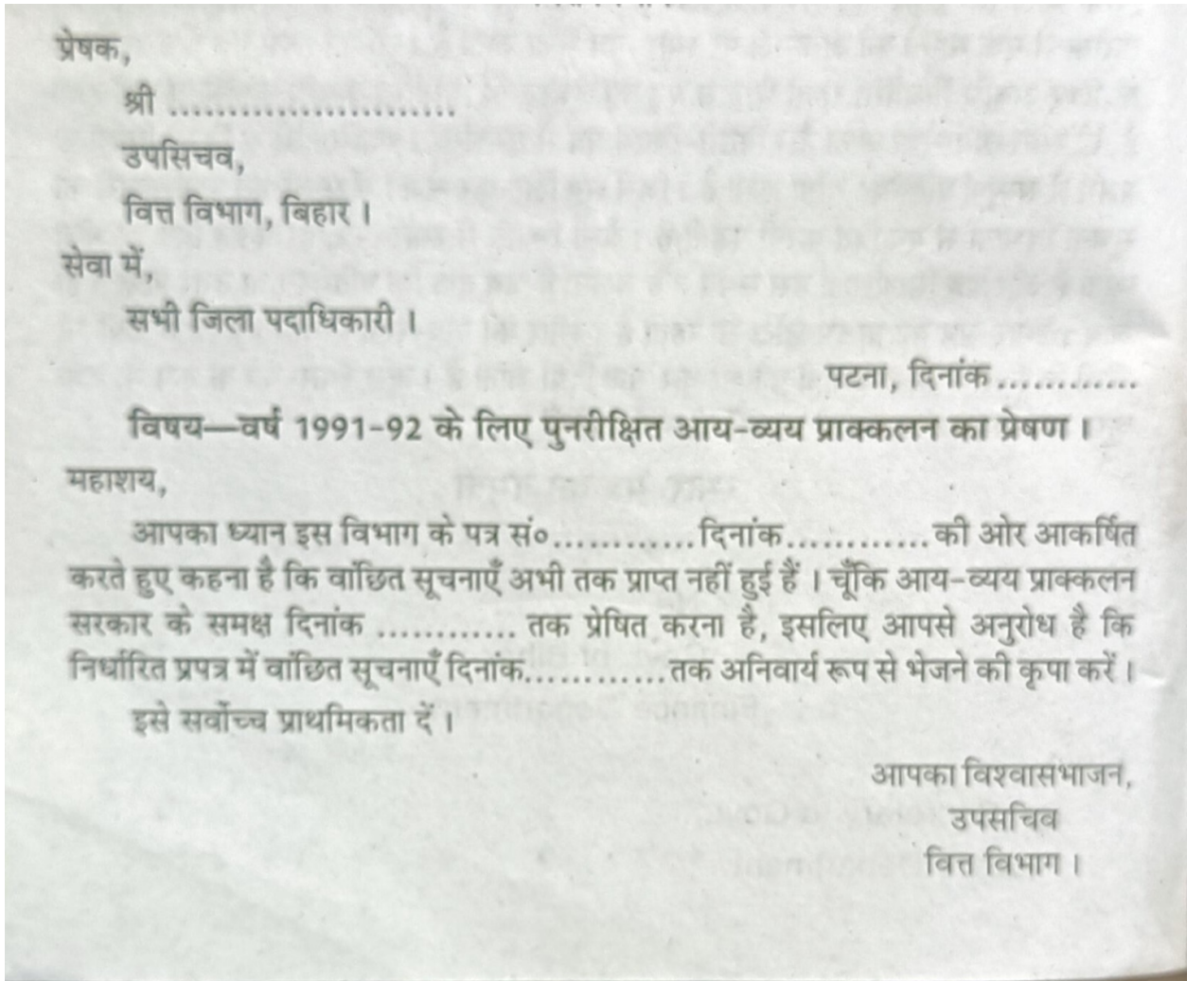
अनु०:-यथोक्त।

विश्वासभाजन,
14/10/16
(मो० सिराजुद्दीन अंसारी)
सरकार के अवर सचिव।

(06) अनुस्मारक या स्मार-पत्र:--

किसी सरकारी विभाग या कार्यालयके पदाधिकारी को पूर्व में भेजे गए किसी पत्र का जब समय से उत्तर नहीं प्राप्त हो पता है तो पूर्व में प्रेषित पत्र का जिक्र करते हुए जो पत्र दुबारा भेजा जाता है उसे ही अनुस्मारक या स्मार-पत्र कहा जाता है। स्मार-पत्र भेजने के लिए कोई अवधि निर्धारित नहीं है। सामान्यतः पत्र भेजने के एक महीने के अंतराल पर स्मार पत्र भेजा जाता है। इसकी रचना संक्षिप्त होती है।

उदाहरण



(07) अधिसूचना:--

अधिसूचना पत्राचार का ऐसा रूप है जो राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। इसमें पदाधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के रूप में प्रकाशित की जाती है। सांविधिक अधिनियमों और आदेशों की सूचना भी राजपत्र में अधिसूचना के रूप में दी जाती है। शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती है।

उदाहरण

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

:: अधिसूचना ::
सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र संख्या-1290 दिनांक-06.02.2007 की कठिका-2 के आलोक में विभिन्न विभागों/कार्यालयों के पदाधिकारियों के लिए अनुमान्यता एवं आवश्यकता के आधार पर बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के विभिन्न पदों का सृजन निम्नवत् किया जाता है:-

क्र०	विभाग/कार्यालय का नाम	पदनाम, जिनके लिए पदसृजन प्रस्तावित है	बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा का सृजित पद	सृजित पदों की संख्या	अनुमान्य वेतनमान
1	कृषि विभाग	प्रधान सचिव/सचिव	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
2	बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण कार्य विभाग (बिपार्ड)	महानिदेशक, बिपार्ड	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
3	बिहार राज्य योजना पर्वद	मुख्य परामर्शी एवं परामर्शी	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
4	मुख्यमंत्री सचिवालय	माननीय मुख्यमंत्री के सचिव	प्रधान आप्त सचिव	02	67,700
5	गृह विभाग (आरक्षी शाखा)	पुलिस महानिदेशक, बिहार	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
6	गृह विभाग (कारा शाखा)	कारा महानिदेशक	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
7	राजस्व पर्वद	अपर सदस्य	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
8	दित्त विभाग	सचिव 1, श्रेण्य 2, संसाधन	प्रधान आप्त सचिव	02	67,700
9	राजस्व विभाग	अध्यक्ष, बिहार भूमि न्यायाधिकरण	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
10	स्थानिक आयुक्त कार्यालय	स्थानिक आयुक्त कार्यालय, बिहार, भवन, नई दिल्ली	प्रधान आप्त सचिव	01	67,700
11	स्थानिक आयुक्त कार्यालय	प्राप्त अधिसूचना के आलोक में	आप्त सचिव	01	53,100
12	बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास प्रशासन (बिपार्ड)	प्राप्त अधिसूचना के आलोक में	आशुलिपिक	07	25,500
	कुल योग			20	

2. उक्त सृजित पद संबंधित विभागों में बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के वर्तमान में स्वीकृत पदों के अतिरिक्त होंगे।

3. उपर्युक्त पदों पर नियुक्ति/प्रोन्नति बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली, 2006 (यथा संशोधित) के प्रावधानों के तहत की जाएगी।

4. उक्त सृजित पदों के विरुद्ध नियुक्त कर्मियों के वेतन का भुगतान संबंधित विभाग के वेतन शीर्ष से होगा।

(सिद्धेश्वर चौधरी)
सरकार के अवर सचिव।

-2-

ज्ञाप सं०-9/विधि-14-16/2017. सा०प्र०.15686 / पटना-15, दिनांक 3.12.18

प्रतिनिधि- प्रधान सचिव/सचिव, कृषि विभाग/बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण कार्य विभाग (बिपार्ड)/बिहार राज्य योजना पर्वद/मुख्यमंत्री सचिवालय/गृह विभाग (आरक्षी शाखा)/गृह विभाग (कारा शाखा)/राजस्व पर्वद/दित्त विभाग/राजस्व विभाग/स्थानिक आयुक्त कार्यालय, बिहार भवन, नई दिल्ली/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिचाई भवन पटना/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, विश्वेश्वरैया भवन पटना एवं कोषागार, विकास भवन पटना/कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, विरवेश्वरैया भवन पटना एवं महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, वीरचन्द्र पटेल पथ, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सरकार के अवर सचिव।

(08) संकल्प:--

सरकारी निर्णयों, जांच समितियों या जांच आयोगों के गठन, उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियाँ, विचारणीय विषयों और उनके द्वारा लिए गए निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्प का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रकाशन भी राजपत्र में किया जाता है और प्रारूप भी उसके समान ही होता है।

उदाहरण

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

॥ संकल्प ॥

विषय:— विभागीय जॉच आयुक्त के कार्यालय के सुदृढीकरण एवं पुनर्गठन के संबंध में।

बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के प्राधानों एवं एतदसंबंधी समय-समय पर निर्गत परिपत्रों के आलोक में किसी कदाचार के लिए संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई संचालित की जाती है। कदाचार से संबंधित प्रतिवेदित आरोप-पत्र में निहित आरोपों की समुचित जॉच हेतु संचालित विभागीय कार्यवाही का नियमानुकूल संचालन, समयबद्ध निष्पादन एवं प्रभावी अनुश्रवण किया जाना आवश्यक है। एतदर्थ एक सुदृढ एवं प्रभावी तंत्र विकसित किये जाने की आवश्यकता है।

2. इस क्रम में सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश ज्ञापक-13639 दिनांक-10.10.2018 द्वारा विभागीय जॉच आयुक्त कार्यालय के लिए निम्नांकित पदों का सृजन किया गया है—

क्र० सं०	पदनाम	सेवा / सम्बन्ध	वेतन स्तर	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1.	मुख्य जॉच आयुक्त	—	(मात्र पदनाम परिवर्तन में कोई वित्तीय व्यवहार नहीं है)।	—	विभागीय जॉच आयुक्त का पदनाम मुख्य जॉच आयुक्त किया जाना है।
2.	जॉच आयुक्त	—	(मात्र पदनाम परिवर्तन में कोई वित्तीय व्यवहार नहीं है)।	—	अपर विभागीय जॉच आयुक्त का पदनाम जॉच आयुक्त किया जाना है।
3.	विशेष जॉच आयुक्त	बिहार प्रशासनिक सेवा (विशेष सचिव / अपर सचिव स्तर के पदाधिकारी)	लेवल-14 / लेवल-13ए	2	आवश्यकता के आधार पर
4.	संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉच आयुक्त	बिहार प्रशासनिक सेवा	लेवल-13	1	आवश्यकता के आधार पर
5.	उप सचिव	बिहार प्रशासनिक सेवा	लेवल-11	1	आवश्यकता के आधार पर
6.	अवर सचिव	बिहार सचिवालय सेवा	लेवल-11	2	आवश्यकता के आधार पर
7.	उच्च वर्गीय वित्तिक प्रशासन पदाधिकारी	बिहार सचिवालय वित्तीय सेवा	लेवल-4	3	आवश्यकता के आधार पर
8.	उच्च वर्गीय वित्तिक प्रशासन पदाधिकारी	सेवानिर्गम बिहार प्रशासनिक सेवा (संयुक्त सचिव से अभ्युक्त) / बिहार सचिवालय सेवा (प्रशासन पदाधिकारी से अभ्युक्त)	लेवल-13 तक	3	सविदा के आधार पर नियोजन हेतु

4. उक्त आदेश द्वारा विभागीय जॉच आयुक्त एवं अपर विभागीय जॉच आयुक्त का पदनाम परिवर्तित कर क्रमशः **मुख्य जॉच आयुक्त** एवं **जॉच आयुक्त** किया गया है। साथ ही विशेष जॉच आयुक्त के दो पद तथा संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉच आयुक्त का एक पद भी सृजित किया गया है।

5. अतः विभागीय जॉच आयुक्त के कार्यालय के सुदृढीकरण एवं पुनर्गठन हेतु सम्यक विचारोपरान्त सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिये जाते हैं—

(i) मुख्य जॉच आयुक्त में विभागाध्यक्ष की शक्ति निहित होगी। मुख्य जॉच आयुक्त कार्यालय का प्रशासनिक नियंत्रण मुख्य जॉच आयुक्त के अधीन होगा।

(ii) सामान्य प्रशासन विभाग के स्वीकृत/अस्वीकृत संख्या- 4925 दिनांक- 08.05.2008 द्वारा भारतीय प्रशासनिक सेवा के जवान सचिव/सचिव स्तर के अवर विभागीय जॉब आयुक्त के लिये सृजित पदों का नया पदनाम जॉब आयुक्त अधिभूक्त किया जा चुका है। पदाधिकारियों की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए इन पदों पर भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का पदस्थापन किया जा रहेगा।

(iii) बिहार प्रशासनिक सेवा के विशेष सचिव/अवर सचिव स्तर के पदाधिकारियों के लिए मुख्य जॉब आयुक्त के कार्यालय में सृजित विशेष जॉब आयुक्त के दो पदों पर स्थायी/पूर्णकालिक पदस्थापन किया जाएगा। ऐसे पदाधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रक्रिये का अभिलेखन भी मुख्य जॉब आयुक्त द्वारा किया जाएगा।

(iv) अधिसूचना संख्या- 4033 दिनांक- 24.06.2008 के प्रावधान के अलावा में जहाँ जॉब प्राधिकारी के रूप में मुख्य जॉब आयुक्त की नियुक्ति की गयी हो, वहीं मुख्य जॉब आयुक्त या तो स्वयं जॉब करने या जॉब का कार्य जॉब आयुक्त को हस्तान्तरित कर सकेंगे। जॉब के ऐसे हस्तान्तरित मामले में संबंधित जॉब पदाधिकारी जॉब प्रक्रिये के सहित जॉब अभिलेख सभी अनुशासनिक प्राधिकार को प्रेषित करने तथा इसकी सूचना मुख्य जॉब आयुक्त को भी देगे।

परन्तु यदि किसी मामले में सरकार यह आदेश करे कि मुख्य जॉब आयुक्त ही स्वयं जॉब करे तो ऐसे मामले को उनके द्वारा जॉब हेतु किसी अन्य पदाधिकारी को हस्तान्तरित नहीं किया जाएगा।

(v) मुख्य जॉब आयुक्त द्वारा हस्तान्तरित सभी विभागीय कार्यवाहियों का अनुभवन मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय द्वारा किया जाएगा। साथ ही वेते मामले, जिनमें अनुशासनिक प्राधिकार/प्रमोडलीय आयुक्त/जिला पदाधिकारी द्वारा सभी संयुक्त आयुक्त, विभागीय जॉब/अवर समाहर्त, विभागीय जॉब को जॉब प्राधिकारी नियुक्त किया गया है, वे भी संयुक्त आयुक्त, विभागीय जॉब/अवर समाहर्त, विभागीय जॉब द्वारा विभागीय कार्यवाही के निष्पादन के दायित्व के समुचित निर्वहन का अनुभवन मुख्य जॉब आयुक्त द्वारा किया जाएगा और उन पर मुख्य जॉब आयुक्त का प्रशासनिक निर्वहन रहेगा।

(vi) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय द्वारा बिपार्ड के सहयोग से सचिवालय एवं मुफकरित कार्यालयों के सभी जॉब अधिकारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करायी जायेगी तथा उनके कार्य का अनुभवन, निष्पादन की समयबद्धता एवं गुणवत्ता की समीक्षा भी की जायेगी।

(vii) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय के लिए सृजित प्रशिक्षण पदाधिकारी के पदाधारक का दायित्व बिपार्ड के सहयोग से विभागीय कार्यवाही के निष्पादन में सम्मिलित स्वावलन पदाधिकारी, उपस्थापन पदाधिकारी तथा जिला एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था कराने का होगा।

(viii) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय के लिए सृजित बिहार प्रशासनिक सेवा के संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉब आयुक्त का एक पदाधारक द्वारा मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय के प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा। संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉब आयुक्त मुख्य जॉब आयुक्त द्वारा विभागीय कार्यवाही से संबंधित दिग्दे नये निदेशों का कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण करेंगे। साथ ही विभिन्न विभागों से उनके स्तर पर समन्वय स्थापित करने एवं स्थापना कार्य आदि की जिम्मेवारी उनकी होगी।

(ix) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय के उप सचिव विभिन्न विभागों से समन्वय, अनुभवन, स्थापना, बजट तथा अपीलधीय प्राधिकार (सूचना का अधिकार अधिनियम) आदि कार्यों का निष्पादन करेंगे।

(x) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय के लिए सृजित दो अवर सचिव के पदों में से एक अवर सचिव (जॉब एवं प्रशिक्षण) के रूप में पदस्थापित होंगे जो अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा भेजे गये संकल्पों के साथ अभिलेखों आरोप पत्रों की प्रारम्भिक जॉब-पडनाल एवं समय-समय पर प्राप्त निदेशों का अनुपालन, विभागीय जॉब हेतु समन्वय स्थापित करना एवं विभिन्न विभागों के कर्मियों के प्रशिक्षण आदि का कार्य

निष्पादन करेंगे। दूसरे अवर सचिव (बजट) द्वारा स्थापना कार्य, बजट एवं लोक सचिव पदाधिकारी के दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा।

(xi) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय के लिए आवश्यकता आधारित का इन्टी ऑफिसर आउटस्टीरिंग के माध्यम से सेंट्रल द्वारा व्यवस्था कराया जायेगा।

(xii) मुख्य जॉब आयुक्त कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रक्रिये के अभिलेखन हेतु, सहाय प्राधिकार नियुक्त होंगे-

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदन पदाधिकारी (Reporting Officer)	समीची पदाधिकारी (Reviewing Officer)	सोपान पदाधिकारी (Accepting Officer)
1	विशेष जॉब आयुक्त	मुख्य जॉब आयुक्त	अवर सचिव/सहाय प्रशासन विभाग	अवर सचिव/सहाय प्रशासन विभाग
2	संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉब आयुक्त	मुख्य जॉब आयुक्त	अवर सचिव/सहाय प्रशासन विभाग	अवर सचिव/सहाय प्रशासन विभाग
3	जॉब सचिव	संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉब आयुक्त	मुख्य जॉब आयुक्त	अवर सचिव/सहाय प्रशासन विभाग
4	अवर सचिव	उप सचिव	संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉब आयुक्त	मुख्य जॉब आयुक्त
5	लोक सचिव	अवर सचिव	उप सचिव	संयुक्त सचिव-सह-संयुक्त जॉब आयुक्त

आदेश- आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण की जानकारी हेतु इसे बिहार राजपत्र में अज्ञापन अंक में प्रकाशित किया जाय एवं इसकी प्रती सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव/विभागप्रमुखों को सूचनाई एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु भेज दी जाय।

बिहार राजपत्र के आदेश में
(सचिव-सचिव) 26/10/18
सरकार के अवर सचिव

आदेश-3/2010-06/2018-1020/14183 पदना. 11 दिनांक- 26-10-18
प्रतिवेदि- विभा. विभाग (ई-गजट प्रशासन), बिहार, पटना/अधीक सचिवालय मुटुवालय, मुलतारका, पटना को बिहार राजपत्र के अज्ञापन अंक में प्रकाशित देना।

सरकार के अवर सचिव
(सचिव-सचिव) 26/10/18

आदेश-3/2010-06/2018-1020/14183 पदना. 11 दिनांक- 26-10-18
प्रतिवेदि- मुख्य जॉब आयुक्त, बिहार, पटना को सूचनाई एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु भेजना।

सरकार के अवर सचिव
(सचिव-सचिव) 26/10/18

आदेश-3/2010-06/2018-1020/14183 पदना. 11 दिनांक- 26-10-18
प्रतिवेदि- मुख्य सचिव, बिहार/सभी जवान सचिव/सचिव/सभी विभागप्रमुख/सभी प्रमोडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/ सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग/बिहार कर्मचारी सचय आयोग/बिहार अभिलेखकार, डेप्टी टैक/बिपार्ड, कान्पी, बिहार, पटना/सभी पदाधिकारी (प्रशासन पदाधिकारी) एवं आउटस्टीरिंग ऑफिसर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना। को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु भेजना।

सरकार के अवर सचिव
(सचिव-सचिव) 26/10/18

