

स्पीड पोस्ट/ई-मेल/फैक्स

पत्र संख्या : 1/अनु0-1041/2014-सा0 प्र0-15395

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

कन्हैया लाल साह,
सरकार के अवर सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रमंडलीय आयुक्त ।

पटना-15, दिनांक 14 दिसम्बर, 2017

विषय :- जिला पदाधिकारियों को प्रदान की जाने वाली छुट्टियों की सूचना ससमय उपलब्ध कराने के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि विभागीय पत्रांक-1/अनु0-1041/2014-सा0 प्र0-336 दिनांक-07.01.2015 (छाया प्रति संलग्न) द्वारा जिला पदाधिकारियों को आकस्मिक/प्रतिबंधित/सार्वजनिक अवकाश के उपभोग की अनुमति प्रदान करने हेतु संबंधित प्रमंडल के प्रमंडलीय आयुक्तों को प्राधिकृत किया गया है। उक्त विभागीय पत्र की कंडिका-3(iii) के निदेश के अनुपालन में अनुमत छुट्टियों की सूचना सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को फैक्स और ई-मेल के माध्यम से तत्क्षण प्रेषित भी किया जाना है, परन्तु इसका अनुपालन ससमय सुनिश्चित नहीं किये जाने की स्थिति में स्वीकृत अवकाश/छुट्टियों के कारण संबंधित जिला पदाधिकारी की दायित्व से अनुपस्थिति की जानकारी विभाग और उच्च पदाधिकारियों के संज्ञान में नहीं रहती है।

2. अतः अनुरोध है कि जिला पदाधिकारियों को स्वीकृत की जाने वाली छुट्टियों की सूचना फैक्स और ई-मेल के माध्यम से सामान्य प्रशासन विभाग को तुरन्त प्रेषित की जाय तथा उसकी एक प्रति मुख्य सचिव, बिहार के विशेष कार्य पदाधिकारी को भी उपलब्ध करायी जाय।

अनु० २ धोवन

विश्वासभाजन,

28/12/17

04.12.17
सरकार के अवर सचिव।

**बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग**

प्रेषक,

आमिर सुबहानी,
प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी विभागीय प्रधान सचिव / सचिव।

पटना-15, दिनांक 12 जुलाई, 2016

विषय:- भा०प्र०से० बिहार संवर्ग के पदाधिकारियों के आकस्मिक/प्रतिबंधित अवकाश
आदि का संधारण।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि मंत्रिमण्डल सचिवालय विभाग के पत्रांक-820 दिनांक 26.06.2012(छायाप्रति संलग्न) द्वारा विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को आकस्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश, उपार्जित अवकाश एवं अन्य अनुमान्य अवकाशों की स्वीकृति की प्रक्रिया विभिन्न विभागों के बीच पूर्व से परिचारित है।

2. परिपत्र की कंडिका-2 (i) की व्यवस्था के अनुसार विभागीय प्रधान सचिव/ सचिव को आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय /रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की स्वीकृति मुख्य सचिव द्वारा प्रदान की जाती है।

3. व्यवहारतः, यह देखा जाता है कि कुछ विभागीय प्रधान सचिव/सचिव आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की स्वीकृति का प्रस्ताव संचिका में भेजते हैं तथा कुछ पीत-पत्र के माध्यम से। इन प्रस्तावों में पूर्व में उपभोगित छुट्टियों तथा अवशेष छुट्टियों का उल्लेख भी नहीं रहता है जिससे न तो उनकी अनुमान्यता का निर्धारण संभव होता है, न ही उनका समुचित संधारण।

4. उपर्युक्त संदर्भ में मुख्य सचिव का निदेश है कि:-

(i) आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव मात्र पीत-पत्र के माध्यम से मुख्य सचिव के समक्ष विधिवत् प्रस्तुत किये जायें।

(ii) आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टियों का लेखा संबंधित प्रशासी विभागों द्वारा संधारित किया जाय और ऐसी छुट्टी हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव में आवेदन की तिथि के पूर्व तक उपभोगित/अवशेष छुट्टी का स्पष्ट उल्लेख हो।

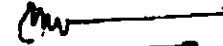
(iii) आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की प्रदत्त स्वीकृति की प्रति प्रशासी विभाग द्वारा विभागीय मंत्री को ससमय संसूचित की जाय तथा अग्रसारण पत्र के माध्यम से उसकी छायाप्रति मुख्य मंत्री सचिवालय तथा सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करायी जाय ।

(iv) विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को स्वीकृत आलोच्य सभी छुट्टियों के लेखा का समेकित संधारण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा किया जाय ।
अनुलग्नक—यथोक्त ।

विश्वासभाजन


(आमिर सुबहानी)
प्रधान सचिव ।

ज्ञापक—1/सी०—1015/2016—सा०प्र०—9648/पटना—15, दिनांक 12 जुलाई, 2016
प्रतिलिपि— मुख्य मंत्री के प्रधान सचिव, मुख्य मंत्री सचिवालय, बिहार, पटना/सभी विभागीय मंत्री के आप्त सचिवों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(आमिर सुबहानी)
प्रधान सचिव ।

12-7-16

पत्रांक 1/अनु0-1041/2014 सा0 प्र0 336.

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

डॉ० धर्मेन्द्र सिंह गंगवार
प्रधान सचिव

सेवा में,

बिहार राज्य के सभी जिला पदाधिकारी

दिनांक 7 /जनवरी 2015

विषय :- मुख्यालय छोड़ने की अनुमति के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक सामान्य प्रशासन विभाग (पूर्व कार्मिक एवं प्र० सु० विभाग) के पत्रांक- 8204 दिनांक- 19.06.1991, पत्रांक-11852 दिनांक 24.08.2012, पत्रांक- 3386 दिनांक- 26.02.2013 तथा पत्रांक- 9182 दिनांक-13.06.2013, का संदर्भ किया जाय। इनके माध्यम से जिला पदाधिकारियों को विभिन्न उद्देश्यों से मुख्यालय छोड़ने के संबंध में अनुदेश निर्गत हैं।

2. वर्तमान व्यवस्था के अंतर्गत जिला पदाधिकारियों को आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त द्वारा दी जाती है। संबंधित प्रयोजन से मुख्यालय छोड़ने की अनुमति मुख्य सचिव द्वारा प्रदान की जाती है। माननीय पटना उच्च न्यायालय अथवा विधानमंडलीय कार्य एवं ऐसे अन्य कार्यों के निमित्त मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी मुख्य सचिव द्वारा प्रदान की जाती है। इस व्यवस्था से पत्राचार बढ़ने के साथ-साथ कार्यबोझ बढ़ता है और याचित अनुमति की प्रक्रिया अनावश्यक रूप से लम्बी हो जाती है फलस्वरूप, प्रायः आलोच्य अनुमति ससमय संसूचित नहीं हो पाती है।

3. अतः सम्यक् विचारोपरांत उपर्युक्त परिपत्रों में वर्णित प्रावधान/अनुदेश को संशोधित करते हुए निम्नांकित अनुदेश निर्गत किये जाते हैं :-

(क) (i) जिला पदाधिकारियों को निजी कार्यवश राज्य के अंदर भ्रमण/ यात्रा हेतु आकस्मिक तथा प्रतिबंधित अवकाश/ सार्वजनिक राजपत्रित एवं रविवारीय अवकाश के उपभोग की अनुमति/ स्वीकृति एवं मुख्यालय छोड़ने की अनुमति संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त द्वारा दी जायेगी।

(ii) माननीय उच्च न्यायालय/विधानमंडलीय सत्रों में उपस्थिति एवं माननीय मुख्यमंत्री/ मुख्य सचिव/ विकास आयुक्त और विभिन्न विभागों द्वारा आहूत राज्यस्तरीय बैठकों तथा सरकारी कार्य/ प्रशिक्षण में उपस्थिति हेतु मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त ही प्रदान करेंगे।

(1)

(iii) संबंधित आदेशों में यह निश्चित रूप से अंकित रहेगा कि जिला पदाधिकारी को अनुपस्थिति की अवधि में उनके पद के दैनिक प्रभार में कौन पदाधिकारी रहेंगे। प्रमंडलीय आयुक्त इस स्वीकृति/अनुमति की सूचना सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को फैंक्स और ई-मेल से अविलम्ब दे देंगे।

(iv) अवकाश /मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करते समय प्रमंडलीय आयुक्त विधि व्यवस्था और अन्य महत्वपूर्ण प्रशासनिक कार्यों की अपरिहार्यता पर भी भलिभाँति विचार अवश्य कर लेंगे।

(v) राज्य से बाहर की यात्रा की स्वीकृति मुख्य सचिव तथा देश से बाहर की यात्रा आदि की स्वीकृति राज्य सरकार द्वारा ही प्रदान की जायेगी।

(4) आकस्मिक अवकाश से भिन्न (यथा- अर्जित/रूपांतरित/अर्द्धदैनिक आदि) अवकाश की स्वीकृति तथा इस दौरान मुख्यालय छोड़ने की अनुमति राज्य सरकार द्वारा प्रदान की जायेगी।

अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों का पालन सुनिश्चित किया जाय। अपरिहार्य स्थिति को छोड़कर सक्षम प्राधिकार की पूर्वानुमति के बिना संबंधित जिला पदाधिकारी मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे अन्यथा वह अनधिकृत अनुपस्थित मानी जायेगी एवं तदनुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

विश्वासभाजन

(डॉ० डी० एस० गंगवार)

प्रधान सचिव

336

ज्ञापांक 11/अनु-1041/2014 याह प्र-7.1.15 दिनांक

प्रतिलिपि:- सभी प्रमंडलीय आयुक्त को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(डॉ० डी० एस० गंगवार)

प्रधान सचिव

आप-01 / संविपवि-10/2011

विभागीय

प्रशासनिक अधिकार विभाग

सेवा में

सचिव,
प्रधान सचिव।

सेवा में

सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव,
बिहार, पटना।

विषय :-

गठना, दिनांक
विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को अवकाश की स्वीकृति के संबंध में।

गलशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में इस विभाग के पत्रांक 01 दिनांक 05 जनवरी, 2011 एवं कार्यात्मक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग (समिति सामान्य प्रशासन विभाग) के पत्रांक 1233 दिनांक 05 फरवरी, 2007 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि कार्यपालिका नियमावली, अधिसूचना संख्या 602 दिनांक 30.03.2007 द्वारा किये गये संशोधन के अनुसार आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश की स्वीकृति ठीक ऊपर के स्तर के पदाधिकारी द्वारा दी जानी है, जिनके अधीन सरकारी सेवक कार्यरत हैं। साथ ही विभागीय प्रधान सचिव/सचिव तथा अखिल भारतीय सेवा के संबंध में आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश से निम्न अन्य अवकाश की स्वीकृति मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्य सेवी द्वारा दी जानी है।

2. उपर्युक्त संशोधन के आलोक में विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के मामले में अवकाश की स्वीकृति मुख्य सचिव के स्तर से अपेक्षित है। तदनुसार विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के अवकाश की स्वीकृति के संबंध में स्थिति स्पष्ट किये जाने की आवश्यकता के आलोक में प्रधान सचिव/सचिव के मामलों में विभिन्न प्रकार के अवकाश की स्वीकृति के संबंध में पूर्ण में निर्गत सभी निदेशों को अवकमिता करते हुए निम्न निदेश दिये जाते हैं:-

(i) विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को औपचारिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शिवासीय/रविवासीय अवकाश में मुख्यतः से बाहर रहने की स्वीकृति मुख्य सचिव द्वारा दी जाएगी तथा इसकी सूचना विभागीय मंत्री को भी दी जाएगी।

(ii) उपर्युक्त उप कंडिका (i) से निम्न मामलों तथा उपार्जित अवकाश/अर्द्धवैतनिक अवकाश/रूपांतरित अवकाश आदि की स्वीकृति हेतु विभागीय मंत्री की अनुमति के साथ आवेदन सामान्य प्रशासन विभाग को भेजा जाएगा। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा आवेदन पर मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्य मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

3. अतः आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों के आलोक में कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

विश्वासभाजन,

02/01/11

(सचिव)

प्रधान सचिव।

आप-01 / संविपवि-10/2011 820 / पटना-15, दिनांक 20/6/12

प्रतिलिपि:- सभी माननीय मंत्रियों के आप सचिव को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए।

02/01/11

(सचिव)

प्रधान सचिव।