

पटना, दिनांक - 08/05/05

प्रपत्र,

कुमारेन्द्र चन्द्र मिश्र,

अपर वित्त आयुक्त(व्यय)।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव

सभी विभागाध्यक्ष, विहार, पटना।

विषय:- पदस्थापन की प्रतीक्षा में प्रतीक्षारत अधिकारियों/ सरकारी सेवकों को बिलम्ब से पदस्थापन करने के लिए शेष व्यक्ति के विरुद्ध की गई कार्रवाई से वित्त विभाग को अवगत करने के संबंध में।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में करना है कि वित्त विभागीय परिपत्र सं0-3622 दिनांक 11-06-98 द्वारा यह निदेश दिया गया था कि पदस्थापन की प्रतीक्षा की अवधि 15 दिनों से अधिक की नहीं हो। इससे अधिक होने की स्थिति में जिम्मेवारी का निर्धारण किया जाए तथा शेष पाये जाने वाले व्यक्तियों के वेतन से अनुचित राशि काटी जाय।

तत्पश्चात् विभागीय परिपत्र सं0-4748 दिनांक 05-07-2004 द्वारा यह निदेश दिया गया है कि पदस्थापन की प्रतीक्षा की अवधि के विनियमन के प्रस्ताव वित्त विभाग को परामर्श करते समय पदस्थापन में हुई विलम्ब की जवाबदेही निर्धारित करते हुए संबंधित व्यक्तियों के विरुद्ध की गई कार्रवाई की सूचना भी संचिका में अंकित की जाय।

प्रायः ऐसा पाया जा रहा है कि पदस्थापन की प्रतीक्षा में कितनी गई अवधि के विनियमन का प्रस्ताव वित्त विभाग में उपलब्ध कराते समय विलम्ब से पदस्थापन के लिए शेष व्यक्ति के विरुद्ध की गई कार्रवाई की सूचना संचिका में अंकित नहीं की जाती है।

अतः अनुरोध है कि वित्त विभाग में विनियमन संबंधी प्रस्ताव भेजते समय बिलम्ब से पदस्थापन के लिए शेष व्यक्ति के विरुद्ध की गई कार्रवाई की सूचना संचिका में अवश्य अंकित किया जाय।

कृपया इस अनुरोध का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

विराटभाजन,

(कुमारेन्द्र चन्द्र मिश्र)

अपर वित्त आयुक्त(व्यय)।

18/8/04

प्रभार रहित अवधि के विनियमन की समीक्षा हेतु अपेक्षित जाँच पत्र

1. प्रशासी विभाग का नाम—
2. सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम—

<u>दिनांक से</u>	<u>दिनांक तक</u>	<u>वर्ष</u>	<u>अवधि</u> <u>माह</u>	<u>दिन</u>
------------------	------------------	-------------	---------------------------	------------

3. प्रभार रहित कुल अवधि—
4. उक्त अवधि के विनियमन हेतु विभाग का प्रस्ताव क्या है ?
 - (क) अनिवार्य प्रतीक्षा—
 - (ख) पदग्रहण काल विस्तार—
 - (ग) देय छुट्टी—
 - (घ) कोई अन्य तरीका—
5. प्रभार रहित अवधि के प्रसंग में क्या निम्नांकित साक्ष्य सुलभ कराये गये हैं?
यदि हाँ तो उन्हें निदेशित करें । एक से अधिक हों तो सभी को ।
 - (क) प्रभा परित्याण विरमित प्रतिवेदन—
 - (ख) योगदान प्रतिवेदन—
 - (ग) पदस्थापन की अधिसूचना/आदेश—
 - (घ) प्रभार ग्रहण/योगदान प्रतिवेदन—
6. प्रभार रहित अवधि शुरू होने के तुरंत पहले सम्बन्धित सरकारी सेवक—
 - (क) क्या कर्तव्य पर थे—
 - (ख) क्या छुट्टी में थे—
 - (ग) क्या निलम्बित थे—
 - (घ) अन्य कोई स्थिति—
7. प्रभार रहित अवधि शुरू होने के ठीक पहले क्या सरकारी सेवक अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित थे ।
8. यदि उक्त (7) का उत्तर स्वीकारात्मक है तो—
 - (क) क्या सरकारी सेवक से कारण—पृच्छा मांग ली गयी है ?
 - (ख) क्या कारण पृच्छा के प्रसंग में उनके द्वारा प्रस्तुत उत्तर पर विचार किया गया है ?
 - (ग) उक्त (ख) पर विचारोपरान्त विधिवत विभागीय कार्रवाई प्रारम्भ करने अथवा कुछ वृहद दंड देकर या अन्य किसी तरीके से उसका निष्पादन करने का निर्णय क्या किया जा चुका है ?
9. (क) प्रभार रहित स्थिति उत्पन्न होने का दायित्व प्रशासनिक विभाग का है अथवा स्वयं सरकारी

- (ख) यदि (क) का उत्तर प्रशासनिक विभाग है तो क्या इसके लिये उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है ? यदि हाँ तो क्या कार्रवाई हुई है, यदि नहीं तो क्यों ?
10. (क) प्रभार रहित अवधि के छः माह से अधिक हो जाने के लिये क्या उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है ? यदि हाँ, तो इस प्रसंग में क्या कार्रवाई की गई है ? यदि नहीं, तो क्यों ? इस संदर्भ में विभागीय सचिव का आदेश जहाँ प्राप्त किया गया है निदेशित करें—
- (ख) (1) यदि (क) का उत्तर नहीं है तो प्रभार रहित अवधि के शुरू से लेकर अंत तक सरकारी सेवक के पदस्थापन हेतु विभाग में की गई कार्रवाई की तिथिवार तालिका (संलग्न प्रपत्र) क्या सुलभ की गयी है ?

(1) यदि प्रभार-रहित अवधि एक से अधिक विभागों के अधीन की है, तो क्या पूर्ववर्ती विभागों से भी तिथिवार तालिका प्राप्त कर संचिका में सुलभ कराई गई है ?

स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर—

(उप सचिव के अनयून स्तर के हों)

तिथिवार तालिका

<u>उपस्थापना का स्तर</u>	<u>उपस्थापना की तिथि</u>	<u>निष्पादन की तिथि</u>	<u>अभ्युक्ति</u>
--------------------------	--------------------------	-------------------------	------------------

टिप्पणी:— (1) यदि संचिका उपस्थापन से भिन्न कोई कार्रवाई हो, यथा सीपना समिति की बैठक आयोजित होना, क्षेत्रीय पदाधिकारी से कोई प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना आदि । तो प्रासंगिक तिथियों के बीच इसका समुचित उल्लेख किया जाय ।

(2) उपर का स्थान पर्याप्त न हो तो अतिरिक्त शीट लगायें ।