

श्री डा. बी. राजेन्द्र, भा.प्र.से., जिला पदाधिकारी, पश्चिम चम्पारण,
बेतिया द्वारा दिनांक 28.12.2010 को जिला गोपनीय शाखा का निरीक्षण
टिप्पणी :-

परिचय :- पश्चिम चम्पारण जिला का सृजन दिनांक 08.11.1972 को हुआ और
तब से जिला गोपनीय शाखा का कार्यालय जिला पदाधिकारी, पश्चिम
चम्पारण के आवास पर आवासीय कार्यालय के साथ ही संचारित है।

प्रभार :- श्री अतुल कुमार वर्मा, वरीय उप समाहर्ता दिनांक 23.07.10 से अपने
कार्यों के अतिरिक्त इस शाखा के विशेष कार्य पदाधिकारी के प्रभार में
हैं। इनसे पूर्व श्री मनोज कुमार, जिला जनसम्पर्क पदाधिकारी प्रभार में
रहे हैं।

पूर्व निरीक्षण :- इस शाखा का निरीक्षण पूर्व में दिनांक 27.07.2010 एवं दिनांक 02.11.
2010 को श्री अतुल कुमार वर्मा, विशेष कार्य पदाधिकारी द्वारा किया
गया, पूर्व की निरीक्षण टिप्पणी उपलब्ध है एवं उसका अनुपालन किया
जा रहा है।

कार्यरत कर्मी :-

01. श्री राजकुमार झा, समाहर्ता के निजी सहायक - अवकाश में
02. श्री दयानन्द सिंह, आशुलिपिक
03. श्री महेन्द्र कुमार, आशुलिपिक-सह-प्रभारी समाहर्ता के निजी सहायक
04. श्री अनिल चन्द्र, कम्प्यूटर ऑपरेटर
05. श्री पयोद कुमार गुप्ता, लिपिक
06. श्री उमेश कुमार, आशुलिपिक
07. श्री रंजीत साहा, लिपिक
08. श्री रमजान मियाँ, अनुसेवक
09. श्री रघुवर प्रसाद, अनुसेवक
10. श्री अभिमन्यु राउत, खलासी
11. श्री महेन्द्र महतो, आदेशपाल
12. श्री मिन्दु कुमार दत्ता, आदेशपाल
13. श्री कलीम अहमद, अनुसेवक
14. श्री प्रेमचन्द्र प्रसाद, अनुसेवक
15. श्री विनोद साह, चालक
16. श्री राजेन्द्र प्रसाद, चालक
17. श्री मदन चौधरी, अनुसेवक
18. श्री राम बहादुर राउत, झाड़ूकश
19. श्री योगेन्द्र राउत, झाड़ूकश
20. श्री ओम प्रकाश राम, झाड़ूकश

विशेष कार्य पदाधिकारी द्वारा सहायकों के बीच कार्यों का बँटवारा इस
कार्यालय के ज्ञापांक 1272/गो., दिनांक 26.07.10 द्वारा किया जा चुका है (छायाप्रति
संलग्न)। सभी कर्मियों को निदेश दिया गया कि वे अपने आवंटित कार्य अनुसार दायित्वों

का निर्वहन करेंगे तथा सभी संचिकाओं को नियमित रूप से एक सप्ताह के अंतराल पर उपस्थापित करेंगे।

- **सेवा पुस्तिका** – जिला गोपनीय शाखा का अपना स्थापना नहीं है। सभी कर्मियों की स्थापना उनके मूल कार्यालय में है और वे इस शाखा में प्रतिनियुक्ति पर हैं।
- **अनुक्रमणी पंजी** – गोपनीय शाखा में संधारित विभिन्न संचिकाओं के लिए विषयवार अनुक्रमणी पंजी संधारित है। इसमें 30 मुख्य संग्रहों के अंतर्गत 985 संचिकाएँ संधारित हैं।
- **नागरिक सुविधाएँ** – जिला गोपनीय शाखा में निम्नानुसार ससमय कार्य सम्पादित करने का निदेश दिया गया :-

क्र.	विषय	अवधि
1.	गोपनीय शाखा में प्राप्त वैसे पत्र जो विधि व्यवस्था से संबंधित होते हैं, डाक स्टैंज में ही पृष्ठांकन पंजी में दर्ज कर अनुपालन हेतु संबंधित शाखाओं को भेजा जाना।	8-12 घंटा
2.	बैठक से संबंधित प्रान्त पत्र को डाक स्टैंज में ही जिला पदाधिकारी को व्यस्तता पंजी में दर्ज कर संबंधित पदाधिकारी को पास प्रतिवेदन तैयार करने हेतु भेजना।	12 घंटे
3.	व्यस्तता पंजी के अनुसार प्रत्येक दिन का कार्यक्रम तैयार करना। दैनिक कार्यक्रम में महामहिम राज्यपाल, माननीय मुख्यमंत्री, माननीय अतिविशिष्ट, राज्य अतिथि के परिदरशन, आन्दोलनात्मक कार्यक्रम, धरना-प्रदर्शन परीक्षा इत्यादि से संबंधित कार्यक्रम उल्लिखित करना।	10-11 बजे पूर्वार्द्ध में प्रतिदिन
4.	गहत्वपूर्ण बैठकों के लिए संबंधित शाखाओं से प्रतिवेदन को गोंग करना और प्राप्त प्रतिवेदनो को संकलित कर जिला पदाधिकारी के सम्म उपस्थापित करना।	निर्धारित तिथि के एक दिन पूर्व
5.	महामहिम राष्ट्रपति/प्रधानमंत्री एवं अतिविशिष्ट महानुभावों के परिदरशन हेतु तैयारी करना एवं संयुक्तादेश निर्गत करना।	चेकलिस्ट के अनुरूप
6.	मुख्यालय स्थित संबंधित शाखाओं एवं अनुमंडल कार्यालयों से साप्ताहिक/मासिक प्रतिवेदन प्राप्त करना और उसे संकलित कर मुख्य सचिव/गृह सचिव तथा आयुक्त को भेजना।	सप्ताहांत/1 एवं 15 तारीख को
7.	राजपत्रित पदाधिकारियों के विरुद्ध आरोप, निजी संचिकाओं एवं आकरिणक अवकाश पंजी का संधारण।	उपस्थापन की अधिकतम अवधि तीन दिन
8.	राजपत्रित पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अम्युक्ति का प्रेषण।	प्रत्येक वर्ष मई माह तक
9.	आन्दोलनात्मक कार्यक्रम, प्रदर्शन, धरना से संबंधित प्राप्त पत्रों को जिला निबंधन कक्ष/पुलिस अधीक्षक/अनुमंडल पदाधिकारी इत्यादि को भेजना।	12 घंटे के अन्दर
10.	गोपनीय शाखा में प्राप्त किसी भी तरह के शिकायती पत्रों पर जाँच करना।	प्रेषण की अवधि तीन दिन
11.	समाहरणालय के विभिन्न शाखाओं एवं अन्य कार्यालयों से संचिकाओं को पंजीबद्ध कर निष्पादनार्थ उपस्थापित करना एवं निष्पादनोपरान्त संबंधित शाखाओं और कार्यालय को वापस करना।	24 घंटे के अन्दर
12.	विधान सभा/विधान परिषद सभा की सुरक्षा विधि व्यवस्था संधारण हेतु संयुक्तादेश निर्गत करना।	निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व
13.	विभिन्न पर्य-त्याहारों के अवसर पर विधि-व्यवस्था संधारण हेतु संयुक्तादेश तैयार कर निर्गत करना।	निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व

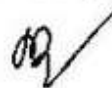
14.	उग्रवादी गतिविधि, सम्प्रदायिक गतिविधि से संबंधित संचिकाओं का संघारण एवं प्रतिवेदन का प्रेषण।	निर्धारित तिथि के तीन दिन पूर्व
15.	मुख्य सचिव, बिहार को भेजे जाने वाले साप्ताहिक प्रतिवेदन तैयार कर भेजना	प्रत्येक सोमवार तक
16.	पश्चिम घम्पारण समाहरणालय से संबंधित लिपिकों के कार्य-कलाप संबंधित साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त करना, उसका अनुश्रवण तथा समीक्षा कर समीक्षात्मक टिप्पणी का प्रेषण।	प्रत्येक बुधवार तक
17.	बैठकों से संबंधित कार्यवाही को संधारित करना एवं उसका अनुपालन करना।	कार्यवाही के अनुरूप
18.	सुरक्षा कार्य हेतु पुगतान के आधार पर गृह खाकों की प्रतिनियुक्ति।	एक सप्ताह के अन्दर
19.	घोरी/डकैती/लूट/हत्या इत्यादि से संबंधित प्रतिवेदनों का संघारण एवं प्रेषण करना।	एक सप्ताह के अन्दर
20.	जिला पदाधिकारी के निजी संचिका का संघारण करना	-
21.	विभिन्न संगठनों/संघों द्वारा दिए जाने वाले ज्ञापन पर आवश्यक कार्रवाई एवं गृह विभाग को प्रेषित करना।	एक सप्ताह के अन्दर

उपरोक्त सभी बिन्दुओं पर आवश्यक ध्यान देते हुए यथाशीघ्र अनुपालन करने का निदेश दिया गया। साथ ही गोपनीय शाखा में उपयोग होने वाले फलाई लिफों पर सभी उपरोक्त बिन्दुओं को मुद्रित कराने का निदेश, जिला नजारत उप समाहर्ता, बेतिया को दिया गया।

- **कर्मपुस्त** - दोनों लिपिकों का कर्मपुस्त संधारित है। संबंधित लिपिकों को अपनी-अपनी कर्मपुस्त को अद्यतन रखने का निदेश दिया गया।
- **भंडार पंजी** - संबंधित सहायक को निर्देश दिया गया कि गोपनीय शाखा एवं आवासीय कार्यालय हेतु समय-समय पर आवश्यक सामग्रियों के लिए विशेष कार्य पदाधिकारी से विधिवत् आदेश प्राप्त कर नजारत शाखा को आदेश प्राप्त करायेंगे एवं प्राप्त सामग्रियों को भंडारपंजी में पंजीकृत करेंगे।
- **आगत पंजी** - जिला गोपनीय शाखा में आगत पंजी का संघारण विधिवत् नहीं पाया गया। संबंधित लिपिक को आगत पंजी अद्यतन रखने का निदेश दिया गया।
- **रक्षी संचिका** - इस कार्यालय में विगत तीन वर्षों से कुल 10 रक्षी संचिकाएँ संधारित हैं, जो निम्न प्रकार हैं :-

क्र.	विषय	संख्या
1	पत्र प्राप्ति संग्रह	4
2.	महत्वपूर्ण पत्रों का संग्रह	2
3.	माननीय मुख्यमंत्री बिहार की सुरक्षा संबंधी	2
4.	अति विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा हेतु	1
5.	जनगणना, 2010	1

गोपनीय शाखा में प्राप्त पत्रों एवं फैंक्स को जिले भर के भिन्न-भिन्न



कार्यालयों में प्रतिदिन भेजने के लिए पाँच सेक्शन पंजियाँ संधारित हैं। निर्गत पत्रों को भिन्न-भिन्न कार्यालयों में भेजने के लिए चार चपरासी बहियों संधारित हैं। पत्रों को मुख्यालय से बाहर भेजने हेतु पत्र प्रेषण पंजी (Despatch Register) संधारित है जिसमें पत्रांक/दिनांक अंकित कर समाहरणालय स्थित सामान्य शाखा में भेजा जाता है।

गोपनीय शाखा की प्रमुख संचिकाएँ

1. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग/राज्य मानवाधिकार आयोग

राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग से संबंधित कुल 74 (वादा) संचिकाएँ हैं जिनमें 49 पर कार्रवाई पूरी की जा चुकी है, शेष 25 में कार्रवाई चल रही है।

राज्य मानवाधिकार आयोग से संबंधित कुल 16 (वादा) संचिकाएँ हैं। जिनमें एक में प्रतिवेदन भेजा जा चुका है। शेष 15 पर कार्रवाई चल रही है। राज्य मानवाधिकार आयोग के सभी वादा वर्ष-2010 के हैं।

निर्देश दिया गया कि संबंधित सहायक विशेष कार्य पदाधिकारी के माध्यम से संचिका उपस्थापित कर निदेशानुसार कार्य सम्पादित करेंगे।

2. विभिन्न पदाधिकारियों के विरुद्ध आरोप

जिला गोपनीय शाखा में आरोप से संबंधित कुल 224 संचिकाएँ हैं जिनमें 136 पर कार्रवाई पूरी हो गयी/अग्रतर कार्रवाई अपेक्षित नहीं है तथा शेष 88 पर कार्रवाई चल रही है।

संबंधित सहायकों को निर्देश दिया गया कि सभी लंबित संचिकाओं का उपस्थापन प्राथमिकता के आधार पर विशेष कार्य पदाधिकारी के माध्यम से कर निदेशानुसार कार्य सम्पादित करेंगे। साथ ही वैसी संचिकाएँ जो विगत कई वर्षों से संचालित हो रही हैं, संबंधित पदाधिकारियों (जिनके स्तर पर लंबित है) की एक बैठक यथाशीघ्र आहूत करने हेतु विशेष कार्य पदाधिकारी को निर्देश दिया गया।

3. विभिन्न विभागों से संबंधित पत्राचार

सभी सहायक/आशुलिपिक को निर्देश दिया गया कि लंबित संचिकाओं का उपस्थापन प्राथमिकता के आधार पर नियमित रूप से करेंगे एवं विशेष कार्य पदाधिकारी/जिला पदाधिकारी महोदय के निर्देश के आलोक में संचिकाओं का निष्पादित करेंगे।



4. समाहर्ता महोदय की निजी सचिका/घरना प्रदर्शन एवं परिसदन में कमरा आरक्षण/भ्रमण

समाहर्ता के निजी सहायक एवं आशुलिपिक इससे संबंधित संचिकाओं का निष्पादन करते हैं। निदेश दिया गया कि घरना/प्रदर्शन आदि की सूचना तत्काल विशेष कार्य पदाधिकारी/जिला पदाधिकारी को देंगे एवं निदेशानुसार आवश्यक कार्रवाई करेंगे। साथ ही परिसदन में कमरों का आरक्षण भी उसी तरीके से करेंगे।

5. पाक्षिक एवं साप्ताहिक गोपनीय प्रतिवेदन

इस संबंध में निदेश दिया गया कि संबंधित आशुलिपिक अनुमंडल पदाधिकारी/पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन का समेकन कर नियमित रूप से पाक्षिक प्रतिवेदन ससमय भेजेंगे।

6. पत्राचार

निर्गत पत्रों के लिए प्रधान एवं अप्रधान पंजियों अलग-अलग संघारित हैं। गत तीन वर्षों में निर्गत पत्रों की अद्यतन स्थिति निम्नवत् है :-

वर्ष	अप्रधान निर्गत पत्र	प्रधान निर्गत पत्र
2008	2583	667
2009	1586	468
2010	2369	360

7. बैठक/अग्रिम दैनिक भ्रमण कार्यक्रम

समाहर्ता के निजी सहायक/आशुलिपिक को निदेश दिया गया कि प्रत्येक माह के चौथे सप्ताह में जिला पदाधिकारी महोदय का भ्रमण कार्यक्रम निदेशानुसार तैयार करेंगे। साथ ही जिला पदाधिकारी से संबंधित बैठक की सूचना एवं कार्यवाही का कार्य ससमय करेंगे।

8. मंडल कारा/उप कारा

मंडल कारा, बेतिया/उपकारा, बगहा से संबंधित सभी संचिकाओं को (विधि-व्यवस्था संधारण छोड़कर) जिला सामान्य शाखा में आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजने का निदेश दिया गया।

9. लोक सूचना अधिकार

लोक सूचना अधिकार की दो संचिकाएँ हैं। लोक सूचना पदाधिकारी-सह-अपर समाहर्ता से प्राप्त पत्रों के साथ आवेदन पत्र की छायाप्रति में वांछित सूचनाएँ विशेष कार्य पदाधिकारी के हस्ताक्षर से प्रेषित की जाती हैं। निदेश दिया गया कि इस कार्य में तत्परता बरतेंगे।

10. माननीय उच्च न्यायालय, पटना
न्यायालय वाद से संबंधित कोई संधिका इस कार्यालय में संधारित नहीं है।
11. लोक सभा/विधान सभा प्रश्न
लोक सभा/विधान सभा प्रश्न से संबंधित संधिका 24-2/2008-10 इस कार्यालय में संधारित है परन्तु विगत तीन वर्षों से पत्राचार लंबित नहीं है।
12. आकस्मिक अवकाश पंजी
जिला स्तरीय/प्रखण्ड/अंचल स्तरीय पदाधिकारियों की आकस्मिक अवकाश पंजी इस कार्यालय में संधारित है जिसकी स्थिति अद्यतन है। साथ ही गोपनीय शाखा में कार्यरत/प्रतिनियुक्त कर्मियों की आकस्मिक अवकाश से संबंधित प्रविष्टि भी अद्यतन है।
13. अनुशासन
सभी आशुलिपिक/लिपिक/अनुसेवकों/चालक समय से कार्यालय आते हैं एवं समय से ही जाते हैं। निदेश दिया गया कि आवंटित कार्य पूरी निष्ठा से करेंगे एवं कार्यालय की गोपनीयता बनाये रखेंगे।

Majender
2-1-2011
(बी. राजेन्दर)
जिला पदाधिकारी,
पश्चिम चम्पारण, बेतिया

झापांक 21-15/2010/01/गो. दिनांक 02-01-2011

प्रतिलिपि : सभी संबंधित लिपिक/आशुलिपिक/अनुसेवक को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि : विशेष कार्य पदाधिकारी, जिला गोपनीय शाखा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि : जिला नजारत उप समाहत्ता, बेतिया/प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा, बेतिया/जिला स्थापना उप समाहत्ता, बेतिया को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Majender
2-1-2011
(बी. राजेन्दर)
जिला पदाधिकारी,
पश्चिम चम्पारण, बेतिया