

8. The assistance and advice of the O. and M. Section will always be available to the Cells.
9. O. & M. officers forming the Cells will generally meet the Chief Secretary once in two months. The first meeting, however, will take place sometime in October next when the work done in the intervening period will be reviewed.

L. P. SINGH,
Chief Secretary.

Memo. no. OM/R2-104/55A-6012, dated the 2nd August, 1955, by the Deputy Organisation and Methods Officer

Copy forwarded to all Secretaries to Government, all Additional Secretaries to Government, Inspector-General of Police, Conservator of Forests, Bihar, Secretary, Board of Revenue, Director of Central Bureau of Economics and Statistics, Deputy Secretary, Political Department and Additional Deputy Secretary, Appointment Department for information and necessary action.

(iv)

Memo. no. OM/R-204/58—4152, dated the 19th April, 1958, from the Chief Secretary to the Government of Bihar, to all Secretaries to Government, all Additional and Joint Secretaries to Government, Inspector-General of Police, Chief Conservator of Forests, Ranchi, Secretary, Board of Revenue, Deputy Secretary, Appointment Department, Deputy Secretary, Political Department, and all Departments of the Secretariat.

The undersigned is to invite a reference to the O. & M. Section memo. no. OM/R2-104/55A.—6012, dated the 2nd August, 1955, in which it was indicated that the Chief Secretary will generally meet the O. & M. Cell Officers of the departments once in two months to review and discuss O. & M. matters concerning the departments of the Secretariat. At the Secretaries' meeting held on the 16th January, 1958, the question was discussed and it was considered desirable that O. & M. Officers of the departments should be afforded opportunity to meet, discuss and review O. & M. matters, as often as possible. It was accordingly decided that a meeting of Cell Officers of the Departments should be held once a month, and that for the first month or two the Relief Commissioner should preside over these meetings and that later, when the procedure of these meetings gets fully laid down, these monthly meetings of O. & M. Cell Officers should be presided over by the Secretaries to Government in rotation.

2. The matter has been considered further and it has been decided that such meetings of O. & M. Cell Officers may be held at least once in three months, or more often, if required and that for each meeting, the Chief Secretary will nominate an officer of the Secretariat preferably a Secretary, an Additional Secretary, a Joint Secretary or a Deputy Secretary to Government in a department who should preside over the meetings.

3. The undersigned is to request Secretaries to Government and other officers of the Secretariat to take greater interest in O. & M. matters.

III—2. ACTIVISING O. AND M. CELL

D.O. no. OM/R-201/62—45, dated Patna, the 1st February 1962, from the Chief Secretary, Government of Bihar, Appointment Department (Organisation and Methods Section).

Subject.—Activising O. & M. Cells in the Departments.

I have to refer to my D.O. letter no. 201/62-12, dated the 15th January, 1962 regarding "Cell" meeting in your Department of which I am sure, you would be arranging to send a reply. The O. & M.

Cells are the agencies through which the O. & M. Section can render technical guidance and help in the interest of improving the organisation. Unfortunately, however, the cells have not been made as active as was necessary for want of proper guidance from the O. & M. Section, and it seems, the cells have probably lost interest in the objectives for which they were created. I shall, therefore, be obliged if you could give your personal attention towards activating the cells.

2. It would be necessary to hold periodic meetings of the cells where amongst others the following subjects ought to be reviewed and discussed :—

- (i) Returns, their timely preparation and submission to prescribed authorities—state next for the last six months may be put up in the cells meeting showing due dates of returns and the date on which they have been actually submitted, difficulties in their timely submission and how to overcome them—checking if the returns are correctly prepared.
- (ii) Pending lists—their preparation and timely submission to prescribed authorities—checking old cases and how to expedite their disposal—checking if pending lists are correctly being prepared by assistants and officers through cross-checking.
- (iii) Delays in the disposal of work—reasons for such delays and how best to avoid it.
- (iv) Efficient use of personnel and consideration of labour saving methods and appliances.
- (v) Distribution of work at various levels—need for change in the interest of efficiency.
- (vi) Departmental organisation and how to improve it in the interest of efficiency and economy.
- (vii) Organisation of survey and work studies by cells with a view to fix suitable standards for each employee in the light of work entrusted to him irrespective of the prevailing standards which are meant for departmental staffing.
- (viii) *Inspections*—if the prescribed inspections are being held timely and the follow-up action is being taken.

3. I have suggested the above subjects for discussion at cell meetings which need not be construed as exhaustive and may be supplemented by cell officers in the light of their experiences and the particular problems of the department. With a view to activate the working of these cells it is better if the first few meetings are called in your presence in the interest of giving appropriate lead, and if timely information is given to me, I may also arrange to attend.

4. It is presumed that proceedings of cells meetings are recorded. They may be sent to the O. & M. Section after they are finalised for their information.

5. You will appreciate that such studies by the Cell Officers alone can lead to efficient and economic use of personnel and it is, therefore, necessary to activate the cells in the interest of better efficiency.

संख्या ओ० एम०/एम-1036/70/107

बिहार सरकार,

मंत्रिमण्डल सचिवालय;

(संघठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेदा में,

सरकार के सभी सचिव/आयुक्त

सभी विभागाध्यक्ष ।

पटना, दिनांक 21 मार्च 1970 ।

विषय :—कोषांग की बैठक में लंबित संचिकाओं के निष्पादन हेतु विचार विमर्श ।

महोदय;

निदेशानुसार मुझे कहना है कि विभिन्न विभागों से संघठन एवं पद्धति प्रशाखा में प्राप्त लंबित संचिकाओं की त्रैमासिकी सूची के अवलोकन से पता चलता है कि विभाग में एक लम्बे अरसे से संचिकाएँ लंबित पड़ी रहती हैं जिससे किसी विषय पर सरकार को अन्तिम निर्णय लेने में विलंब हुआ करता है ।

2—कार्यों के शीघ्र तथा दक्षतापूर्वक निष्पादन के लक्ष्य को रखकर ही विभागों में कोषांग का गठन किया गया है । कोषांग की नियमित बैठक से प्रशासन में दक्षता लाना भी एक उद्देश्य है । अतः मेरा ऐसा सुझाव है कि विभागीय कोषांग की बैठक में लंबित संचिकाओं के शीघ्र निष्पादन हेतु अवश्य विचार किया जाना चाहिये ।

3—कोषांग की बैठकों की सूचना तथा उनका विचाराधीन कार्य-क्रम (agenda) यदि इस प्रशाखा को समय पर विभागों द्वारा उपलब्ध कराया जाय तो यहाँ के पदाधिकारी का उक्त बैठक में योगदान लाभप्रद होगा । भविष्य में यहाँ के पदाधिकारी उपरोक्त बैठकों में, आवश्यकतानुसार, उपलब्ध रहा करेंगे ।

विश्वासभाजन,

ह०/- ठाकुर प्रसाद

सरकार के उपा सचिव ।

Memo no. OM/R-204/58-4152, dated the 19th April, 1958, from the Chief Secretary to the Government of Bihar, to all Secretaries to Government, all Additional and Joint Secretaries to Government, Inspector-General of Police, Chief Conservator of Forests. Ranchi, Secretary, Board of Revenue, Deputy Secretary, Political Department and all Departments of the Secretariat.

The undersigned is to invite a reference to the O. & M. Section memo no. OM/R2-104/55A-6012, dated the 2nd August, 1955, in which it was indicated that the Chief Secretary will generally meet the O. & M. Section Cell Officers of the departments once in two months to review and discuss O. & M. matters concerning the departments of the Secretariat. At the Secretaries' meeting held on the 16th January, 1958, the question was discussed and it was considered desirable that O. & M. Officers of the departments should be afforded opportunity to meet, discuss and review O. & M. matters, as often as possible. It was accordingly decided that a meeting of Cell Officers of the Departments should be held once a month, and that for the first month or two the Relief Commissioner should preside over these meetings and that later, when the procedure of these meetings gets fully laid down, these monthly meetings of O. & M. Cell officers should be presided over by the Secretaries to Government in rotation.

2. The matter has been considered further and it has been decided that such meetings of O. & M. Cell Officers may be held at least once in three months, or more often, if required and that for each meeting, the Chief Secretary will nominate an officer of the Secretariat preferably a Secretary, an Additional, Secretary a Joint Secretary or a Deputy Secretary to Government in a department who should preside over the meetings.

3. The undersigned is to request Secretaries to Government and other officers of the Secretariat to take greater interest in O. & M. matters.

संख्या ओ० एम०/आर 2—03/72/228

बिहार सरकार,
मंत्रिमंडल सचिवालय,
(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में;

सरकार के सभी प्रमुख सचिव ।

पटना, दिनांक 2 मई, 1972 ।

विषय :—विभागीय कार्य की सुव्यवस्था के लिए हर विभाग में संगठन एवं पद्धति की प्रणाली अपनाया जाना ।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि दिनांक 17-5-72 को मुख्य सचिव के कार्यालय कक्ष में हुई प्रमुख सचिवों की पाँचवीं बैठक में यह विचार किया गया कि विभागीय कार्य की सुव्यवस्था के लिये हर विभाग में संगठन एवं पद्धति की प्रणाली अपनायी जाय ।

2. इस सम्बन्ध में आपका ध्यान नियुक्ति विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) के ज्ञाप संख्या 921 दिनांक 5-7-55 (प्रतिलिपि संलग्न) की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसमें सभी सचिवों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने विभाग में एक संगठन एवं पद्धति कोषांग का निर्माण करें जो एक उप सचिव के प्रभार में रहे । कोषांग में विभाग के निबंधक या कार्यालय पर्यवेक्षक भी सम्मिलित रहेंगे । इस विषय में इसके बाद भी संगठन एवं पद्धति प्रशाखा द्वारा समय-समय पर अनुदेश निर्गत किये गये थे तथा सभी सचिवों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने विभाग में संगठन एवं पद्धति कोषांग को सक्रिय बनावें तथा नियमित रूप से उसकी बैठक बुलावें ताकि यह कोषांग निम्नलिखित विषयों पर विचार कर विभाग को आवश्यक सुझाव दे सकें :—

1. रिपोर्ट एवं रिटर्न की समय पर तैयारी एवं उपस्थापन ।
2. बकाया सूची की समय पर तैयारी एवं उपस्थापन ।
3. विलम्ब निवारण ।
4. कर्मचारियों का दक्षात्मक उपयोग ।
5. सभी स्तर के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों के बीच कार्य का साम्योचित वितरण ।
6. विभागीय संगठन एवं दक्षता एवं मितव्ययिता की दृष्टि से सुधार ।
7. विभागीय सर्वेक्षण एवं कार्य अध्ययन तथा प्रत्येक कर्मचारी के लिये उपयुक्त कार्यभार निरूपण ।
8. समय पर कार्यालय निरीक्षण एवं अनुवर्ती कार्रवाई ।

इस सम्बन्ध में समय-समय पर जो अनुदेश निर्गत किये गये हैं उनकी प्रतियाँ संलग्न की जाती हैं ।

3. उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार यद्यपि कुछ विभागों में विभागीय बैठक होती है किन्तु फिर भी ऐसा मालूम होता है कि उक्त कोषांग निष्क्रिय हो गया है और इसके द्वारा संगठन एवं पद्धति कोषांग के लक्ष्य की पूर्ति नहीं हो पा रही है जिसका उल्लेख ऊपर किया गया है ।

अतः आप से अनुरोध है कि विभाग में कार्य की सुव्यवस्था के लिये संगठन पद्धति की प्रणाली अपनाने तथा संगठन एवं पद्धति कोषांग को सक्रिय बनाने के लिये निश्चित कार्रवाई करने की कृपा करें ।

विश्वासभाजन;

(रामानन्द सिंह)

30-5-72

अपर मुख्य सचिव

संख्या ओ० एम०/आर०—1—069/75—702

बिहार सरकार,
कार्मिक विभाग,
(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग

सभी विभागाध्यक्ष (सचिवालय से संलग्न)

पटना, दिनांक 29 नवम्बर, 1975।

विषय :—विभागीय—ओ० एम० बैठक माह नवम्बर, 75।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को कहना है कि मुख्य सचिव के पत्रांक सी० एस० 3/एम—1014/72—1191 दिनांक 7 अप्रिल, 1973 (प्रतिलिपि संलग्न) में सभी सचिवों को ऐसा निदेश भेजा गया था कि वे अनिवार्य रूप से प्रत्येक माह के दूसरे-तीसरे सप्ताह में प्रशासन तथा संगठन एवं पद्धति सम्बन्धी विषयों पर एक बैठक बुलायेंगे। साथ ही ओ० एम० विषयक बैठक में क्या विचारणीय विषय होंगे, इसकी एक सूची भेजी जा चुकी है, उसकी प्रतिलिपि पुनः संलग्न की जाती है। इधर ऐसा देखा जा रहा है कि विभागों में मुख्य सचिव के उक्त परिपत्र का अनुपालन ठीक से नहीं किया जाता है एवं बैठक में सभी विचारणीय विषय बिन्दुओं पर विचार विमर्श नहीं किया जाता है।

अतः अनुरोध है कि मुख्य सचिव के उक्त परिपत्र के आलोक में नवम्बर, 1975 में बैठक बुलाने की कृपा की जाए तथा विभागीय ओ० एम० बैठक की कार्यवाही की एक प्रति इस प्रशाखा में भेजने की कृपा की जाए। आगे भी तदनुसार कार्रवाई की जाए।

(कीर्तिनारायण)

सरकार के उप सचिव

मन्त्रिमण्डल सचिवालय

ज्ञाप संख्या सी० एस० 3/एम-1014/72-1351 पटना-15, दिनांक 17 चैत, 7 अप्रिल, 1973

सेवा में,

सभी आयुक्त

सभी प्रमुख पदाधिकारी

सरकार के सभी विभाग

योजना सम्बन्धी स्कीम्स परियोजना एवं कार्यक्रम की प्रगति पर विचार एवं समीक्षा हेतु सरकार के सभी सचिव, विभागीय अध्यक्षों, सचिवालय के पदाधिकारियों तथा विभागीय अध्यक्षों के कार्यालय के पदाधिकारियों की नियमित रूप से मासिक बैठक बुलायेंगे। वास्तव में, यह उन्हीं विभागों पर लागू होगा जो चतुर्थ पंचवर्षीय योजना से सम्बन्ध रखते हैं।

2—यह बांछनीय होगा यदि सरकार के सभी सचिव सचिवालय पदाधिकारियों के साथ प्रशासन तथा संगठन एवं पद्धति सम्बन्धी विषयों पर विचार विमर्श हेतु एक और बैठक बुलाएँ। यह अनिवार्य रूप से सभी विभागों पर लागू होगा। इन सब बैठकों में विवरणी, जो मन्त्रिमण्डल सचिवालय संगठन एवं पद्धति शाखा को भेजी जाती है, के आधार पर लंबित विषयों लंबित पत्रों (श्रोत जो भी हो) विधायी विषयों तथा अन्य विभिन्न बिन्दुओं पर, जो संगठन एवं पद्धति से संबंधित हों, एक समीक्षा की जानी चाहिये। लम्बे अर्से से लंबित विषय/भारत सरकार के पत्र, मन्त्रिमण्डल सचिवालय, आयुक्त तथा जिला पदाधिकारियों

द्वारा निर्गत लंबित पत्र पर सविस्तार विचार-विमर्श होना चाहिए ताकि उन सब विषयों का निष्पादन अविलम्ब हो जाय। यदि इस प्रकार की बैठक नियमित रूप से होती रही तो बारबार के शीघ्र निष्पादन में सहायता मिलेगी। मास के दूसरे या तीसरे सप्ताह में इन बैठकों को बुलाया जाना वांछनीय होगा ताकि गत मास की सांख्यिकी एवं अन्य बातों की सही जानकारी मिल सके जिसपर विचार-विमर्श किया जा सकेगा।

ह०/पी० के० जे० सेनन
मुख्य सचिव

विभागीय ओ० एम० बैठक

1—विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम तैयार करना

2—वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

3—विभागीय बैठक

4—कार्यालय निरीक्षण

5—रिपोर्टें

(क) तीन महीने से अधिक समय से अन्य विभागों में लम्बित संचिकाओं की सूची।

(ख) तीन महीने से अधिक समय से विभाग में दूसरे विभागों की लम्बित संचिकाओं की सूची।

(ग) अराजपत्रित पदों एवं पदधारकों का स्थायीकरण

(घ) निबन्धक/कार्यालय पर्यवेक्षक द्वारा तिमाही निरीक्षण प्रतिवेदन।

(ङ) भारत सरकार के लम्बित पत्रों की मासिक सूची।

(च) विभागों द्वारा सम्पादित महत्त्वपूर्ण कार्यों की विवरणी जो मुख्य मंत्री के अवलोकनार्थ भेजी जाती

6—निगरानी।

7—वार्षिक चरित्र पुस्तिका का मूल्यांकन एवं प्रतिकूल अभियुक्तियों की सूचना

8—संसदीय कार्य (मामले)

(क) लंबित विधान सभा/विधान परिषद ध्यानाकर्षण प्रस्ताव/निवेदन एवं आश्वासन।

(ख) विधान मण्डलीय कार्य-अध्यादेशों का पुनर्विलोकन एवं उनका अधिनियम में परिपत्र किया जाना।

9—लोक सेवा आयोग का वार्षिक प्रतिवेदन।

10—अंकेक्षण

11—स्थापना सम्बन्धी कार्य

(क) विभागीय नियंत्रणाधीन विभिन्न पदों एवं सम्बन्धों की नियमावली का निर्माण

(ख) सरकार के अद्यतन परिपत्र के आलोक में सरकारी सेवकों की अनिवार्य सेवा निवृत्ति

(ग) लम्बित पेंशन एवं उपादान मामले।

(घ) राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदों के स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य सम्पादित करनेवाले सेवकों का एक टेबुल से दूसरे टेबुल पर स्थानान्तरण।

(ङ) संचिकाओं एवं कार्यवाहियों का अभिलेखन तथा उनका संरक्षण।

संख्या ओ० एम०/आर-1-04/78 495

आवश्यक

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव

सरकार के सभी सचिव

सभी विभागाध्यक्ष

पटना, दिनांक 8 जुलाई, 1978 ।

विषय :—विभागीय कार्य सुव्यवस्था के लिए प्रत्येक विभाग में संगठन एवं पद्धति कोषांग की स्थापना के सम्बन्ध में ।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि प्रशासन को चुस्त एवं कुशल बनाने तथा वहाँ के कार्यों के निष्पादन में शीघ्रता बरतने के उद्देश्य से कई प्रतिवेदन एवं विवरणी निर्धारित की गई हैं । लेकिन प्रायः ऐसा देखा जा रहा है कि उन निर्धारित प्रतिवेदनों एवं विवरणियों को समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है । कुछ विभागों से कभी-कभी कोई प्रतिवेदन प्राप्त भी नहीं होता है । कार्मिक विभागीय पत्र संख्या 304 दिनांक 18 अप्रैल, 1978 के द्वारा सभी विभागों तथा विभागाध्यक्षों से अनुरोध किया गया था कि अपने विभाग के ओ० एम० पदाधिकारी का नाम भेजें ताकि उन प्रतिवेदनों को विहित समय पर उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में उनसे पताचार किया जा सके । इस सम्बन्ध में विभागों से जो सूचना प्राप्त हुई है उसमें यह पाया गया है कि कतिपय विभागों में निबन्धक/अवर सचिव को ओ० एम० कोषांग का प्रभारी बनाया गया है ।

2—इस सम्बन्ध में ध्यान दिया (नियुक्ति विभाग) अब कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) के ज्ञाप संख्या 921 दिनांक 5 जुलाई, 1955 (प्रतिलिपि संलग्न) में यह अनुदेश परिचारित किया गया था कि प्रत्येक विभाग में संगठन एवं पद्धति कोषांग की स्थापना की जाय जो एक उप सचिव या अवर सचिव के प्रभार में रहे । इस कोषांग की कार्यवाहियों के मार्गदर्शन हेतु परिपत्र संख्या 6/12 दिनांक 2 अगस्त, 1955 (प्रतिलिपि संलग्न) तथा श्री आर० एन० पाण्डेय के अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 45, दिनांक 1 फरवरी, 1962 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा सभी विभागों को निर्देश भेजे गए थे । इसके बाद भूतपूर्व मुख्य सचिव श्री सचिवदानन्द सिंह के अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 373 दिनांक 8 अगस्त, 1969 (प्रतिलिपि संलग्न) तथा पत्र संख्या 228 दिनांक 2 मई, 1972 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा पुनः विभागों को ओ० एम० कोषांग के गठन के सम्बन्ध में पूर्व निर्गत अनुदेशों की ओर ध्यान आकृष्ट किया गया था । अतः आपके विभाग में उक्त निर्देशों के अनुसार संगठन एवं पद्धति कोषांग की स्थापना नहीं की गई है, तो, अविलम्ब व्यक्तिगत ध्यान देकर "कोषांग" का गठन करें तथा उसके सदस्यों की सूचना सहित एक प्रतिवेदन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) को भेजने की कृपा करें ।

विश्वासभाजन

(केशव मोहन ठाकुर)

सरकार के अपर सचिव ।

12. AMALGAMATION SCHEME.

12. (i) AMALGAMATED OFFICES.

Before 1950 the organisation of the Secretariat was somewhat different, at least in some of the departments. These, with a few exceptions, had one or two "Heads of Departments" to execute their policies. With a separate office of Head of Department engaged in analogous work, delay was caused because the proposals had to be examined with the help of the same rules, orders and precedents, once in the office of the Head of the Department, and again in the Secretariat, before orders of Government were obtained. There were then two sets of ministerial officers adding to the cost of administration