Secretaries' meeting held on the 27th March, 1958 (a copy of which was forwarded with the O. and M. Section memo. no. OM/M-1024/58—407, dated the 17th April, 1958) and to say that Secretaries to Government in the departments (including Additional Secretaries and Deputy Secretaries in charge of departments) may kindly consider setting apart a day or half a day in the departments for clearance of arrears by all ranks. On the day so set apart, except for urgent and immediate cases, ordinary current work may have to be suspended.

The Organisation and Methods Section may kindly be informed in due course if it is decided to set apart a day for such work. A further report may also be sent to the Organisation and Methods Section after a period of three months showing whether the measure if adopted has helped clearance of arrears and thus towards greater efficiency.

V—2 सरकारी विभागों एवं कार्यालयों में सुधार लाने के लिए अनुदेश।

(17) (1)

पत्र संख्या ओ० एम०। ए० आर० सी०-1019/71—341; दिनांक 23 जुलाई, 1971; श्री रामसेवक मंडल, मुख्य सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) बिहार सरकार द्वारा सरकार के सभी सचिव/सचिवालय से संलग्न सभी विभागाध्यक्ष को प्रेषित।

विषय :—सरकारी विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सुधार लाने के लिए अनुदेश।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सचिवालय में कार्य-निष्पादन में जो विलम्ब होता है उससे सरकार बहुत चिन्तित है। बहुत-से मामलों में विलम्ब के लिए कौन उत्तरदायी है यह निश्चित करना कठिन होता है। इस संबंध में विचार कर सरकार ने निम्नलिखित निर्णय लिये हैं।

(1) विलम्ब का एक मुख्य कारण यह है कि बहुत-से मामलों में संचिकाओं पर टिप्पणियाँ बहुत स्तरों पर दी जातीं है। टिप्पणी मुख्यत: अवर-सचिव या उप-सचिव के स्तर से आरम्भ हो और जो विषय अवर-सचिव के अन्तर्गत हों उन पर वे अपनी टिप्पणियाँ सीधे सचिव को उपस्थापित करें तथा ऐसे ही उप-सचिव अपनी टिप्पणियाँ सीधे सचिव/अपर सचिव के पास भेजें। केवल तथ्यों के संबंध में और जिन मामलों में पूर्व संचिकाओं तथा पूर्वोदाहरणों को देखने की आवश्यकता हो या प्रशाखा पदाधिकारी की सहायता की आवश्यकता हो वहाँ पर प्रशाखा पदाधिकारी टिप्पणियाँ प्रारम्भ कर सकते हैं, किन्तु उनकी टिप्पणियाँ मुख्यत: तथ्यों और पूर्व में इस विषय में जो कार्रवाई हुई हो, पूर्वोदाहरण या इस संबंध में जो नियम है, उनके विषय में होना चाहिए।

(2) जो अन्तिम निर्णय लेना है उसके संबंध में अवर-सचिव या उप-सचिव सुझाव दे सकते हैं, किन्तु निर्णय संबंधी जो निश्चित प्रस्ताव होंगे उनको प्रस्तुत करने की जिम्मेवारी सचिव/अपर सचिव की ही होगी। जहाँ पर सचिव के अलावे प्रधान सचिव/मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव हैं वहाँ पर महत्त्वपूर्ण विषयों की संचिकाएँ सचिव उनके समक्ष उपस्थापित करेंगे किन्तु जो रूटीन मामले हैं या जिनसे नीति का संबंध नहीं है या महत्त्वपूर्ण मामले नहीं हैं उनको सचिव/अपर सचिव निर्धारित नीति के आधार पर मंत्री महोदय के यहाँ सीधे भेज सकते हैं। लेकिन मंत्री महोदय के यहाँ से लौटते समय संचिका प्रधान सचिव/मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव को दिखा देना जरूरी है।

(3) अभी ऐसा देखा जाता है कि सचिव/प्रधान सचिव का बहुत समय व्यक्तिगत स्थापना संबंधी मामलों में लगता है। ये व्यक्तिगत स्थापना के मामले छोटे से छोटे कर्मचारी और बड़े से बड़े पदाधिकारियों से संबंधित रहते हैं। सचिवालय अनुदेश के अनुसार विभिन्न मामलों में निर्णय किस स्तर पर लिये जायँ इसके संबंध में शक्तियाँ प्रदान नहीं की गई हैं। किन्तु कार्यपालिका नियमावली के अनुसार उस संबंध में स्थायी आदेश दिया जा सकता है। अत: यह निर्णय हुआ है कि इस पर मंत्री महोदय से विचार-विमर्श करने के पश्चात् स्थायी आदेश बनाये जायँ और यह स्पष्ट कर दिया जाय कि साधारणत: कौन-

कौन से मामले मंत्री महोदय के पास भेजे जायें और कौन-कौन से मामले सचिवालय के पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित हों। ऐसा स्थायी आदेश होने पर भी यदि मंत्री महोदय किसी मामले को देखना चाहेंगे तो किसी भी समय संबंधित संचिका को मँगवाकर देख सकते हैं और उन पर आदेश दे सकते हैं।

(4) जहाँ सचिवालय और विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ कार्यालयों का एकीकरण हो गया है वहाँ कार्य की प्रणाली में हेर-फेर करने की आवश्यकता है। अभी जैसा प्रबंध है उसके अनुसार तकनीकी विभागाध्यक्ष का बहुत समय स्थापना संबंधी मामले के निष्पादन में व्यतीत होता है और उनको जो महत्त्वपूर्ण कार्य करना चाहिये वह नहीं हो पाता है। इसलिये जहाँ तकनीकी विभागाध्यक्ष हैं वहाँ प्रशासनिक अपर या उपविभागाध्यक्ष रहें और स्थापना संबंधी मामलों में तकनीकी विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में उनको इन मामलों के निपटाव हेतु विभागाध्यक्ष की शक्तियाँ प्रदान की जायें और साधारणतः जो मामले सरकार को भेजना है, वे सीधे सचिवालय के पदाधिकारियों के पास भेज दें। अधिक महत्वपूर्ण स्थापना संबंधी मामले विभागाध्यक्ष के माध्यम से सचिवालय में भेजे जायें।

(5) विभाग के विबंधक का मुख्य कार्य निरीक्षण एवं निगरानी का होना चाहिए। उन पर यह जिम्मेवारी रहे कि अगर कार्य के निपटाव में विलम्ब है तो इस संबंध में विभागीय अनुशासनिक कार्रवाई आरम्भ करें या इसकी सिफारिश करें और कार्य के निपटाव में विलम्ब न हो इसके लिये समुचित कार्रवाई करें या सुझाव दें।

(6) प्रशाखा पदाधिकारी का मुख्य काम यह होगा कि प्रत्येक मामले में संबंधित कागजात एवं पूर्वोदाहरण को एकत्रित करना, नियमों के संबंध में जानकारी देना इत्यादि। प्रशाखा पदाधिकारी के लिए इन कार्यों के निष्पादन हेतु कार्य-वाहक सहायकों से कागजात माँगने तथा इनके द्वारा संचिकाओं को ठीक से रखने आदि में सहायता की आवश्यकता है। इसलिए प्रशाखा पदाधिकारी को अपने अधीनस्थ सभी कार्यवाहक सहायकों के टेबुल का काम ठीक से समय पर हो रहा है या नहीं इसकी निगरानी रखनी होगी। इसके अलावे अवर सचिव या उप-सचिव कार्यवाह सहायकों के संबंध में अभ्युक्तियाँ लिखने के पूर्व प्रशाखा पदाधिकारी से लिखित राय ले लेंगे और तत्पश्चात् अपनी अभ्युक्तियाँ लिखेंगे।

(7) (क) जिस निर्देशालय में विभागाध्यक्ष को छोड़कर अपर निदेशक-सह-उप-सचिव हों वहाँ जो स्थापना संबंधी मामलों को अधिकतर देखते हैं वे प्रशाखा पदाधिकारी तथा दूसरे अधीनस्थ पदाधिकारी और कर्मचारी, जो स्थापना तथा प्रशासनिक मामलों को देखते हैं, के संबंध में अभ्युक्तियाँ लिखने के अधिकारी होंगे।

(ख) जिस निर्देशालय में काम करनेवाले पदाधिकारियों की प्रोन्नति के लिए एक समिति है उसमें सचिवालय के पदाधिकारी नहीं रहें, किन्तु यदि कोई उप-सचिव या संयुक्त सचिव पदेन अपर निदेशक या उप-निदेशक का काम करते हों तो प्रोन्नति हेतु गठित चयन समिति में अवश्य ही रहेंगे।

(8) आपसे अनुरोध है कि सरकार के उपर्युक्त अनुदेश के अनुसार अपने विभागों/कार्यालयों में कार्य सम्पादन कराने के लिए तुरत कार्रवाई करें एवं इसकी सूचना मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) में दें।

———

(17) (2)

पत्र संख्या ओ०एम/ए०आर०सी०-1019/71 (खंड) 425, दिनांक 6 सितम्बर, 1971; श्री रामसेवक मंडल मुख्य सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय, (संगठन एवं पद्धति शाखा), बिहार सरकार द्वारा सरकार के सभी सचिव/सचिवालय से संलग्न विभागाध्यक्ष को प्रेषित।

विषय—सरकारी विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सुधार लाने के लिए अनुदेश।

निदेशानुसार मुझे अपने पत्र संख्या ओ० एम०/ए० आर० सी०-1019/71—341, दिनांक 23 जुलाई, 1971 के प्रसंग में कहना है कि परिपत्र के संबंध में कुछ गलतफहमियाँ और भ्रम उत्पन्न हो गये हैं। परिपत्र का मुख्य आशय यह है कि विभिन्न स्तरों पर मामलों तथा संचिकाओं के निबटाने में विलम्ब नहीं हो और यदि विलम्ब हो तो उसकी जिम्मेवारी निश्चित की जा सके। इस संबंध में निम्नलिखित संशोधन किये जा रहे हैं और स्पष्टीकरण दिये जा रहे हैं। ये संशोधन और स्पष्टीकरण दिनांक 23 जुलाई, 1971 के परिपत्र के अंग समझे जायेंगे।

२। परिपत्र का यह आशय नहीं है कि सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी को टिप्पणी देने से रोका जाय। सचिवालय अनुदेश के 6·12, 6·20 और 6·21 टिप्पणी देने के संबंध में जो उपलब्ध हैं उनके सुसंगत उद्धरण निम्नलिखित हैं :—

"फाइल का निर्देशीकरण करने के बाद सहायक यदि आवश्यक हो तो विषय शीर्षकों की अनुमोदित सूची के अनुसार फाइल का विषय बहुत संक्षेप में देकर टिप्पणी लिखना शुरू करेंगे कि पत्र किससे प्राप्त हुआ और उसकी संख्या और तारीख क्या है। अधिकांश मामलों पर टिप्पणी देने में, सम्बद्ध मामलों के किसी निर्देशन या आदेश या नियम के प्रति संक्षेप में निर्देश करना भर रहता है।"

"कोई पत्र का मामला कार्यालय में या उसे निबटानेवाली हर प्रशाखा से यथासंभव एक से अधिक टिप्पणी के साथ आदेश के लिए उपस्थापित न करना चाहिये। यदि सहायक टिप्पणी लिखें और प्रशाखा पदाधिकारी उससे सहमत हो, तो वह अपना अर्धाक्षर भर करेंगे, यदि सहमत न हों तो वह टिप्पणी में परिवर्त्तन करेंगे या उसे फिर से लिखेंगे, अथवा यदि टिप्पणी अशुद्ध, अपर्याप्त असावधानी से लिखी गयी हो तो फाइल से हटा देंगे और/या टिप्पणी फिर से लिखने के लिए सहायक के पास लौटा देंगे। कार्यालय की टिप्पणी सर्वप्रथम जिस पदाधिकारी को उपस्थापित होगी, वह भी टिप्पणी को उसी प्रकार निबटायेंगे। प्रशाखा पदाधिकारी कार्यालय टिप्पणी की अन्तर्वस्तु और उसके निदेशों की शुद्धता के प्रति जिम्मेवार होंगे। जिस पदाधिकारी के पास सर्वप्रथम वह टिप्पणी उपस्थापित होगी वे भी अपने द्वारा अनुलिखित या लिखित टिप्पणी और निर्देशों के लिए अपने उपस्थित पदाधिकारी के सामने इसी तरह जिम्मेवार होंगे। जिस मामले में मंत्री के आदेश की जरूरत हो, उसमें वे साधारणतः एक आत्मभरित टिप्पणी भी देंगे।

"यदि विचाराधीन पत्र संक्षिप्त और आत्मभरित हो तो कार्यवाहक सहायक उसकी अन्तर्वस्तु अपनी टिप्पणी में उद्धृत नहीं करें। पदाधिकारी के पास मामले को आदेशार्थ उपस्थापित करते समय अपेक्षित विषय-विन्दु संबंधी सूचना का सीधे उल्लेख कर दिया जाय और जहाँ आवश्यक हो, उत्तर का प्रारूप भी दे दिया जाय। इससे सिर्फ कार्य निष्पादन में ही शीघ्रता न होगी वरन सभी संबद्ध व्यक्तियों के समय की बचत भी होगी।"

3। उपर्युक्त उद्धरणों से स्पष्ट है कि सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी मिलकर एक ही टिप्पणी देंगे जिसमें मुख्यतः सम्बद्ध मामले में पूर्व की कार्रवाई, किसी निदेश, आदेश, और नियम तथा परिपाटी के प्रति संक्षेप में निर्देश करने और कोई पूर्वोदाहरण हो तो उसका उल्लेख भर कर देना है। सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी की यह टिप्पणी संबंधित पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित होगी और वे इसका निष्पादन करेंगे। यदि संचिका को प्रभारी मंत्री के आदेश के लिए उपस्थापित करने की जरूरत होगी तो जिस पदाधिकारी को यह संचिका सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी को टिप्पणी के साथ उपस्थापित होगी वह संचिका में एक आत्मभरित टिप्पणी देंगे। अतः संचिका पर सम्बद्ध मामले, तथ्यों, पूर्वोदाहरण, परिपाटी, नियमों आदि के संबंध में और कार्रवाई के सुझाव के संबंध में मुख्यतः दो ही टिप्पणियाँ रहेंगी। जहाँ तक संभव हो, ऐसा प्रबन्ध होना चाहिए कि एक ही तरह की टिप्पणियाँ विभिन्न स्तरों पर दोहराई नहीं जायें। किन्तु, यदि वरीय पदाधिकारी यह समझें कि कोई टिप्पणी बहुत लम्बी होगी तो मंत्रीजी की सुविधा के लिए अपनी टिप्पणी में इसका सारांश दे सकते हैं। यदि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी और पदाधिकारी सचिवालय के इन अनुदेशों और दूसरे सुसंगत अनुदेशों के अनुसार अपने-अपने स्तरों पर संचिका का निबटारा तत्परता से करें तो मामलों के निबटारे में विलम्ब न होगा।

4। दिनांक 23 जुलाई, 1971 ई० के परिपत्र के अनुसार उप-सचिव/संयुक्त सचिव अंतिम निर्णय के संबंध में सुझाव दे सकते हैं, किन्तु निर्णय संबंधी जो निश्चित प्रस्ताव होंगे उनको प्रस्तुत करने की जिम्मेवारी अपर सचिव/सचिव की होगी। यह उन मामलों में होगा जहाँ पर अपर सचिव/सचिव के द्वारा संचिका मंत्री को उपस्थापित की जाती है। जिन मामलों में उप-सचिव मंत्री को सीधे संचिका उपस्थापित करते हैं उनमें अंतिम निर्णय संबंधी प्रस्ताव की जिम्मेवारी उन्हीं की रहेगी।

———

संख्या ओ० एम०/आर—01/792—75

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,

(संघठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग/विभागाध्यक्ष सचिवालय से संलग्न।

पटना, दिनांक 16 फरवरी, 1979।

विषय :—सरकारी विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सुधार लाने के लिए अनुदेश।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक भूतपूर्व मुख्य सचिव श्री रामसेवक मंडल के पत्र संख्या ओ० एम०,ए०आर० सी—1019/71—341 दिनांक 23-7-71 के क्रम में मुझ कहना है कि दिनांक 20-9-78 की मन्त्रिमण्डल समिति (प्रशासनिक सुधार) की बैठक में लिये गये निणर्यानुसार सरकार ने यह निर्णय किया है कि सचिवालय एवं सचिवालय से संग्लन कार्यालयों में संचिकाओं के निष्पादन में होनेवाले विलम्ब को कम करने हेतु चरणबद्ध रूप में कुछ विशिष्ट मामलों में पदाधिकारियों के स्तर पर ही जाँच करने और टिप्पणी लिखने की व्यवस्था लागू की जाय। अतः निम्नांकित मामलों में कम-से-कम प्रशाखा पदाधिकारी के स्तर से जाँच और टिप्पणी प्रारम्भ की जाय और निर्णय लेनेवाले पदाधिकारी के नीचे सामान्यतः दो से अधिक स्तर पर टिप्पणी नहीं दी जाय।

1. विभागीय जाँच आयुक्त या विभागीय कार्यवाही संचालित करनेवाले अन्य पदाधिकारियों से पदाधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई का अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त होने पर प्रशासी विभाग में जाँच और निर्णय।

2. प्रतिकूल अभियुक्तियों के विरुद्ध पदाधिकारियों के अभ्यावेदन की जाँच और निर्णय।

3. स्थापना सम्बन्धी अन्य मामले, जिनमें पूर्वोदाहरण की आवश्यकता नहीं पड़ती हो, जैसे छुट्टी की स्वीकृति, स्थानान्तरण, पदस्थापन, और इसी प्रकार के अन्य मामले।

4. सरकार के प्रत्येक विभाग में किस प्रकार के मामलों में तत्काल प्रथम चरण में उपरोक्त कार्य पद्धति लागू की जाय यह प्रत्येक विभाग के प्रधान सचिवों द्वारा निर्धारित किया जाय।

अतः आपसे अनुरोध है कि सरकार के उपर्युक्त अनुदेश के अनुसार अपने विभाग/कार्यालयों में कार्य सम्पादन कराने के लिए तुरंत कार्रवाई की जाय एवं कृत कार्रवाई से इस विभाग को भी शीघ्र अवगत कराया जाय।

कृपया इसकी प्राप्ति स्वीकार करें।

विश्वासभाजन

प्रसाद

5. कागज-पत्रों की प्रगति और उसके निबटारे के संबंध में सचिवालय अनुदेश 6·1 को यदि ध्यान में रखा जाय तो बहुत-से मामलों के अविलम्ब निबटारे में सुविधा होगी। यदि किसी मामले को निबटाने में सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी या दूसरे पदाधिकारी कठिनाई महसूस करते हैं तो वे अपने वरीय पदाधिकारी से इस संबंध में विचार-विमर्श कर निबटारे के लिये कार्रवाई कर सकते हैं। वैसे ही, पत्रों के प्राप्त होने पर वरीय पदाधिकारी, कनीय पदाधिकारी को या प्रशाखा पदाधिकारी या सहायक को इसके निबटारे के लिए आवश्यक निर्देश दे सकते हैं। अनुरोध है कि इन अनुदेशों के अनुसार भी मामलों के अविलम्ब निबटाने की कार्रवाई पर ध्यान दिया जाय।