6; 50 (क) (ii)—लोकसेवा में नियुक्त या प्रवेश के बारे में जो अर्जियाँ प्राप्त हों, उन्हें छोड़कर; राज्यपाल या मुख्य-मंत्री को सम्बोधित अर्जियों की प्राप्ति तुरत की जाय, अर्थात् कोई जाँच किये बिना।

6, 50 (iii) ''''''''जब सरकार को सम्बोधित अर्जी मिले, तब यदि इसे तुरत अस्वीकृत करने के लिये पर्याप्त सामग्री वर्त्तमान हो तो इसकी अस्वीकृति की सिफारिश की जाय। इसी तरह, यदि स्थानीय पदाधिकारियों से रिपोर्ट मांगने के स्पष्ट कारण वर्त्तमान हों तो इसकी तुरत सिफारिश की जाय। किन्तु अर्जी देनेवाले ने इसकी अस्वीकृति या स्थानीय निर्देश की वांछनीयता पर तुरत निर्णय के लिये पर्याप्त सामग्री प्रस्तुत न की हो, तो अर्जी, अर्जीकार को लौटा देनी चाहिये। जो भी हो अर्जी लौटाते समय अर्जीकार को यह साफ-साफ बताने की हर कोशिश करनी चाहिये कि और कौन सी जानकारी चाहिये, ताकि अर्जी निबटाने से पहले अर्जीकार से फिर पूछ-ताछ करने की जरूरत न हो।

———

संख्या ओ० एम०/आर—1-062/75-712

बिहार सरकार,

कार्मिक विभाग,

(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

———

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग

———

सभी विभागाध्यक्ष (सचिवालय से संलग्न)।

पटना, दिनांक 2 दिसम्बर, 1975।

विषय :—संचिकाओं का गठन एवं संचिकाओं का अन्तर्विभागीय निर्देशीकरण।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को कहना है कि इधर अन्तर्विभागीय निर्देशीकरण के क्रम में प्राप्त संचिकाओं से ऐसा देखा जा रहा है कि अधिकतर विभाग संचिकाओं के आवरण एवं प्रथम टिप्पणी-पृष्ठ पर विभाग का नाम नहीं लिखते हैं जिससे यह पता नहीं चलता कि किसी विभाग से संचिका भेजी गई है। यह स्थिति एक विभाग से उन विभागों में भेजी संचिकाओं के क्षेत्र में भी हो सकती है। अतः इस त्रुटि की ओर विभाग/विभागाध्यक्षों का ध्यान आकृष्ट करते हुए अनुरोध किया जाता है कि जब भी कोई संचिका (मूल या खंड) खोली जाय, सर्वप्रथम उसके आवरण पर एवं प्रथम टिप्पणी-पृष्ठ के शीर्ष पर विभाग का नाम स्पष्ट रूप से लिख डालें। इसके अतिरिक्त जब भी कभी अन्तर्विभागीय निर्देश में दूसरे विभाग में संचिका या परिपत्र भेजा जाय या उसे मूल विभाग को वापस किया जाय, तो पृष्ठांकित करनेवाले पदाधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे उनका नाम, पदनाम एवं विभाग का नाम टंकित कर दिए जाएँ। इसे सभी पदाधिकारियों/सहायकों के बीच परिचारित किया जाय।

ह०/ कीर्त्ति नारायण
सरकार के उप सचिव

———

कार्मिक विभाग,

(संगठन एवं पद्धति प्रशाखा)

———

श्री राम प्रकाश खन्ना,
मुख्य सचिव, बिहार।

पटना, दिनांक 27 जनवरी; 77

अर्ध-सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/आर—2—08/72-53/77

प्रिय श्री....................

मेरे पूर्वाधिकारी के अर्द्धसरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/५७२; दिनांक 30-9-75 (प्रतिलिपि संलग्न) का कृपया निर्देश किया जाए। मैं आशा करता हूँ कि अन्तर्विभागीय निर्देश के क्रम में अन्य विभागों से प्राप्त संचिकाओं का, विशेष कर

योजना सम्बन्धी संचिकाओं का, कम-से-कम समय में निस्तार के लिए उसमें लिए गये अनुदेशानुसार आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

2. मेरी दृष्टि में यह बात लायी गई है कि किसी प्रशासी विभाग के प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदन के पश्चात संचिका में निर्देशित प्रस्ताव पर वित्त विभाग/योजना एवं विकास विभाग में कार्यालयस्तर पर टीका-टिप्पणी की जाती है एवं निम्न-स्तरीय पदाधिकारी द्वारा उसमें असहमति प्रकट की जाती है, उसका विरोध किया जाता है। यह परिपाटी सचिवालय अनुदेश के नियम 7-10(3) एवं 7-3(4) (ख) (अवतरण अनुलग्न) प्रतिकूल है। अतः सभी पदाधिकारियों/सहायकों को उपर्युक्त नियमों के उपबंधों के अनुकूल कार्रवाई करने का अनुदेश दिया जाए।

सेवा में,
श्री........................
प्रधान सचिव,
........................विभाग।

भवदीय
(रामप्रकाश खन्ना)

बिहार सरकार,

कार्मिक (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) विभाग।

शरण सिंह
मुख्य सचिव, बिहार।

पटना—15.
दिनांक 8 आश्विन, 1896 (स)
30 सितम्बर, 1975

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या..............ओ० एम० 572

प्रिय श्री

सरकार की इच्छानुसार मुझे यह कहना है कि हाल में योजना पर्षद की बैठक में उद्योग विभाग के कार्य की समीक्षा के दौरान उस विभाग के कार्य के शीघ्र निष्पादन में कई कठिनाइयों का उल्लेख किया गया। उसमें एक कठिनाई यह बतायी गयी कि योजना क्षेत्र के प्रस्तावों में वित्त, योजना, राजस्व तथा विधि विभागों के परामर्श एवं/सहमति प्राप्ति में अत्यधिक समय बीत जाता है, जिसके फलस्वरूप कार्यगति अवरुद्ध हो जाती है।

1. इस प्रसंग में मैं आपका ध्यान सचिवालय अनुदेश के नियम 7. 3 के निम्नलिखित प्रावधानों की ओर आकर्षित करूँगा :—

2. (क) जब कभी सम्भव हो, दूसरे विभागों के साथ परामर्श सम्बद्ध विभागों के जिम्मेवार पदाधिकारियों के बीच वैयक्तिक विचार-विमर्श के जरिए होगा और उन पदाधिकारियों के बीच तय पाई बातें टिप्पणी के रूप में फाइल में अभिलिखित होंगी तथा उस पर उन पदाधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे।

3. (क) जब किसी मामले में कई विभागों में परामर्श करना आवश्यक हो, तब ऐसा परामर्श नियमतः एक साथ किया जाएगा, जबतक कि भेजे जानेवाले लेख्य की प्रतियाँ तैयार कराने में अधिक समय, श्रम या कम खर्च न लगे। एक विभाग से परामर्श करना किसी दूसरे विभाग से परामर्श के फल पर निर्भर न हो।

(ख) जहाँ कई विभागों से एक साथ पृच्छा की जाय, वहाँ मुख्य फाइल यदि वांछनीय हो, तो किसी एक विभाग को भेजी जायगी और दूसरे विभागों से पृच्छा लिखित ज्ञापन के जरिये या अपेक्षित कागज-पत्रों की प्रतियाँ भेजकर की जाएँगी।

यदि उपरोक्त पद्धति के अनुसार कार्रवाई की जाय तो संचिकाओं में परामर्श प्राप्त करने में बहुत बिलम्ब होने की गुंजाइश नहीं दीखती। इसके अतिरिक्त यह तो परामर्श लेनेवाले एवं परामर्श देनेवाले विभागों के पदाधि-

कारियों के उपक्रम एवं सतर्कता पर निर्भर करता है कि वे जागरूक रहकर संचिकाओं का निष्पादन करने में योगदान दें। समान्यतः महत्त्वपूर्ण विषयों के संबंध एक विभाग के पदाधिकारी दूसरे विभाग के सम्बन्धित पदाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर परामर्श शीघ्र प्राप्त करने का प्रयास करते ही हैं।

3. उपर्युक्त नियमों के उचित अनुपालन के लिये यह प्रयोजन है कि महत्त्वपूर्ण विषयों की विभागीय आन्तरिक वितरण-सूचियों का, जिसमें विभाग के किस पदाधिकारी को कौन-कौन विषय सौंपे गये हैं यह दर्शाया गया हो, का सम्बन्ध अन्य विभागों के बीच, जिनसे सामान्यतः अन्तर्विभागीय निर्देश की आवश्यकता हो, परिचारित किया जाय एवं उसमें बाद में जैसे-जैसे रद्दोबदल हो उसकी भी जानकारी सबों को दी जाय।

4. यह तो सर्वमान्य है कि किसी भी जिला के कम-से-कम समय में अन्तिम निष्पादन कराना उसके कार्यकर्त्ता/कार्यकर्त्ताओं पर निर्भर करता है। इस हेतु कार्य निष्पादन में गति की प्राप्ति में सिद्धि की प्राप्ति तभी होगी जबकि पूर्व मार्ग पर सब कोई बराबर चौकसी बरतें। सरकार ने हाल में संचिकाओं के निष्पादन के लिए तीन दिनों का सामान्य समय निर्धारित किया है। मैं आशा करता हूँ कि योजना स्कीमों में अन्तिम विर्णय के लिए सभी स्तर पर नियमानुसार कार्य करने पर कार्य-गति में सिद्धि प्राप्ति होगी। अतः सभी पदाधिकारियों को नियमों के प्रावधानों से फिर से अवगत करा दिया जाए।

सेवा में,

सभी प्रमुख सचिव।

भवदीय,
ह०/शरण सिंह

सचिवालय अनुदेश के नियम

नियम 7-10 :—दूसरे विभागों से अनधिकारिक रूप से प्राप्त मामले—(१) दूसरे विभागों से विचार के लिए अनधिकारिक रूप से, अर्थात् फाइल-निर्देश द्वारा, प्राप्त मामले यथाशीघ्र प्रस्तुत होंगे और निबटाए जायेंगे। जब उन पर कार्यालय की टिप्पणी अपेक्षित न हो, तब उन्हें दैनिकी में चढ़ाने के बाद तुरत प्रस्तुत करना चाहिए।

3. (क) यदि कार्यालय की टिप्पणी आवश्यक हो तो, उद्भावक-विभाग की टिप्पणी में प्रचलित रूप से बतायी गयी बातें दुहरानी न चाहिए, उसमें केवल अशुद्धि या आपत्ति का संकेत कर दिया जाय, मामला निबटाने के लिए अपेक्षित कोई और जानकारी करा दी जाए और मामले पर दी जानेवाली सलाह का उत्तर अथवा होनेवाली कार्रवाई के संबंध में सुझाव लिखा जाय। कार्यालय की ऐसी टिप्पणी, जबतक बिलकुल औपचारिक ढंग की न हो तबतक, बराबर नित्य-टिप्पणी-पत्र पर दिया जाए। फाइल में मुख्य टिप्पणी-पत्र पर केवल विभागीय पदाधिकारियों की टिप्पणी तथा कार्यालय की केवल उतनी टिप्पणी लिखी जाए, जितनी मामले को पूरी तरह समझने के लिए आवश्यक हो।

(ख) जब कोई मामला पुनर्विचार के लिए वापस भेजा जाए तब उदभावक-विभाग में या जिस विभाग में वापस भेजा जाए, उसके कार्यालय में फाइल पर टिप्पणी न लिखी जाएगी। यदि जरूरत हो तो कार्यालय की ऐसी टिप्पणी केवल नित्य टिप्पणी-पत्र पर होगी।

नियम 7. 3:—(4) (ख)—जहाँ कोई मामला किसी दूसरे विभाग को उद्भावक-विभाग के प्रस्तावों या सुझावों पर सहमति के लिए भेजा जाय और वह विभाग, जिसे मामला भेजा गया हो; सभी या कुछ बातों पर सहमत न हो, वहाँ वह मामला उस विभाग में साधारणतः उद्भावक-विभाग के जिस पदाधिकारी ने मामला भेजा हो, वहाँ वह मामला उस विभाग में साधारणतः उद्भावक-विभाग के जिस पदाधिकारी ने मामला भेजा हो, उसके बराबर या उसे उच्च पंक्ति के पदाधिकारी द्वारा देखा जायगा। यह प्रक्रिया उन मामलों पर भी लागू होगी जहाँ उद्भावक-विभाग ने दी गई सलाह पर पुनर्विचार के लिए मामले को विभाग में भेजा हो, वहाँ वह मामला उस विभाग के प्रभारी मंत्री के सामने रखा जायगा; यदि उस विभाग के सचिव की राय में पिछली सलाह न बदली जावी चाहिए।

संख्या ओ० एम०/ई 1–01/78 32 /

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव

सभी विभागाध्यक्ष (सचिवालय से संलग्न)

पटना, दिनांक 14 जनवरी, 1978 ।

विषय :—संचिकाओं के संचालन के क्रम में ध्यान देने योग्य मुख्य बातें ।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि यद्यपि मेरे पूर्वाधिकारी के अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या ओ० एम०/आर 3–05/75–306, दिनांक 10 मई, 1977 (प्रति अनुलग्न) में संचिकाओं के परिरक्षण एवं उपरिस्थ अधिकारियों द्वारा संचिकाओं के निष्पादन की सुविधा के लिये कतिपय अनुदेश दिए गये हैं, फिर भी मुख्यमंत्री के समक्ष कई ऐसी संचिकाएँ हाल में प्रस्तुत की गयी हैं, जो पूरी तरह फटी हालत में थीं। विभागों की संचिकाएँ महत्त्वपूर्ण सरकारी अभिलेख हैं। उनके संचालन में पर्याप्त सावधानी बरतने की आवश्यकता पर प्रायः ध्यान नहीं दिया जाता है। फलतः, संचिकाओं की स्थिति खराब हो जाती है, और उनसे महत्त्वपूर्ण कागज-पत्र गायब हो जाने की संभावना सहज हो जाती है।

(2) मुख्य मन्त्री के पास उपस्थित अनेक संचिकाओं में पत्राचार तथा टिप्पण-पृष्ठों पर संख्या अंकित नहीं की जाती है। अनेक संचिकाओं में अलग से सादे टिप्पण-पत्र संलग्न नहीं किये जाते हैं। स्पष्टतः विभिन्न स्तरों पर इन बातों की ओर अपेक्षित ध्यान नहीं देने के कारण उक्त रूप में संचिकाएँ उपस्थापित होती हैं।

(3) संचिकाओं के उचित रूप से परिरक्षण सम्बन्धी कंडिका—1 में उल्लिखित मेरे पूर्वाधिकारी के पत्र में दिए गए अनुदेशों को दोहराते हुए मुझे अनुरोध करना है कि आप अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों एवं सहायकों को निम्नलिखित मुख्य बातों को ध्यान में रखने का अनुदेश दें :—

(क) जब कभी कोई संचिका उपस्थापित की जाय, तब उसकी हालत दुरुस्त कर ही उसे उपस्थापित किया जाय। फटे हुए आवरण को हटाकर, नया आवरण दिया जाय। फटे टिप्पण-पत्र एवं पत्राचार-पत्र के फटे कागज-पत्र को मरम्मत कर दिया जाय, एवं यदि टैग का कोई छोर बिगड़ा हुआ हो, तो उसके स्थान पर नया टैग लगा दिया जाय।

(ख) जब कोई संचिका काफी बड़ी या भारी हो जाय, तब उसके लिये फाइल बोर्ड का उपयोग किया जाय। जब किसी संचिका के साथ एक या अनेक अन्य संचिकाएँ संलग्न करने की आवश्यकता पड़े तो संलग्न की जानेवाली संचिकाओं को मुख्य संचिका के साथ टैग या पीन द्वारा संलग्न नहीं किया जाय, बल्कि सभी संचिकाओं को एक फाइल बोर्ड में रखकर उपस्थापित किया जाय।

(ग) संचिका के पत्राचार एवं टिप्पण-पत्रों पर विहित तरीके से क्रमानुसार संख्या अंकित की जाय।

(घ) टिप्पणियों के साथ यथेष्ठ संख्या में सादे टिप्पण-पत्र संलग्न किए जाय।

(च) जहाँ भी टिप्पण में पत्राचार पक्ष के पत्र या संलग्न कागज-पत्र का उल्लेख हो, उपांत में पेंसिल से उसका निर्देश कर दिया जाय।

5. इस प्रसंग में सचिवालय अनुदेश के नियम 6-2 (1) 6-7, 6-9, 6-16 एवं 6-17 द्रष्टव्य हैं।

5. कृपया संचिकाएँ उपस्थापित करते समय उपर्युक्त विन्दुओं को स्वयं विशेष रूप से भी ध्यान में रखें तथा उनका अनुपालन निश्चित रूप से करायें।

विश्वासभाजन;
(पि० एस० अप्पु)
मुख्य सचिव, बिहार।

ज्ञाप संख्या ओ० एम०/ई०-01/78 32/पटना; दिनांक 14 जनवरी, 1978।

प्रतिलिपि मुख्य मन्त्री के प्रधान सचिव को मुख्य मन्त्री सचिवालय के गैर स० प्रे० संख्या 849 म० स० दिनांक 31-12-77 के प्रसंग में सूचनार्थ प्रेषित।

(मुकुन्द प्रसाद)
सरकार के अपर सचिव।

GOVERNMENT OF BIHAR
Department of Personnel,
(Organisation & Method Section)

SARAN SINGH
CHIEF SECRETARY.

PATNA
THE 10th May, 1977

D. O. No. OM/R3-O5/75. 306/

My dear

It has been observed that the general atmosphere of laxity and slovenliness persists in the Secretariat. Officers arrive after 10 a. m., leave for lunch at 1 P. M. but do not return until 3 P. M., although the office timing for officers uniformly is from 10 A. M. to 5 P. M. and the lunch recess is for an hour only between 1.30 P.M. to 2.30 P.M. Peons are untidily dressed, cleanliness in corridors and bath-room is shocking, the habit of chewing pan has played havoc with the walls and punctuality is observed more in the breach.

The files which are submitted to the Advisers are in shaby condition often without a file-board, with torn and dog's ear-corners and the note-sheet often leaves hardly any space for the Advisers to record their orders.

I would like to impress upon you the need for a qualitative change in all these matters. You may call a meeting of the Officers and staff and make sure that there is an all round improvement in cleanliness and presentation of files.

Yours sincerely,
Sd. SARAN SINGH.

To

(All Principal Secretaries).

संख्या ओ० एम०/आर-1-051/78 313 /

बिहार सरकार;

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में;

सरकार के सभी प्रधान सचिव ।

पटना; दिनांक 25 अप्रील, 1978 ।

मुझे ऐसे अनेक मामलों को देखने का अवसर मिला है जबकि कतिपय लम्बित मामलों के सम्बन्ध में मुख्य सचिव द्वारा सम्बन्धित प्रमुख सचिवों को बारम्बार अर्द्ध-सरकारी पत्र भेजे जाने पर भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है। यहाँ तक कि प्रमुख सचिवों ने मुख्य सचिव को पत्र-प्राप्ति की सूचना देने अथवा एक अन्तिम उत्तर भेजने की शिष्टता भी नहीं दिखलायी है।

मैं मंत्रिमण्डल सचिवालय में इस प्रकार के लम्बित मामलों की विभाग-वार सूची तैयार कर रहा हूँ। और इस सूची की एक प्रति मुख्य मन्त्री तथा सम्बन्धित मन्त्रियों को भेजूँगा ।

मेरा प्रत्येक प्रमुख सचिव को परामर्श है कि भविष्य के लिये वे अपने आप्त सचिव को एक फार्वर्ड डायरी रखने का आदेश दें जिसमें मुख्य सचिव से प्राप्त सभी अर्द्ध-सरकारी स्मार पत्रों की प्रविष्टि की जाय। जैसे ही मुख्य सचिव से कोई अर्द्ध सरकारी स्मार प्राप्त हो तो सम्बन्धित प्रमुख को चाहिये कि वे संचिका मंगाकर उसके शीघ्रातिशीघ्र निस्तार के लिये समुचित आदेश दें। उन्हें मुख्य सचिव से प्राप्त अर्द्ध-सरकारी पत्र को सामान्य पत्र की तरह आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्नस्थ पदाधिकारियों को पृष्टांकित नहीं कर देना चाहिये। आप्त सचिव को इस आशय का अनुदेश दिया जाना चाहिये कि वे प्रमुख सचिव के पास फार्वर्ड डायरी कम-से-कम सप्ताह में एक बार उपस्थापित करें ताकि वे इन पत्रों के बारे में व्यक्तिगत रूप से जानकारी रख सकें।

(के० ए० राम सुब्रह्मण्यम)
मुख्य सचिव, बिहार ।

V-14

संख्या ओ० एम०/आर-76/164

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,

(संघठन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में;

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष ।

पटना; दिनांक 21 फरवरी, 1976 ।

विषय :—एक ही विषय पर विभिन्न विभागों से पत्राचार ।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि प्रायः यह शिकायत प्राप्त होती है कि जब किसी विषय का सम्बन्ध एक ही प्रधान सचिव के अधीन कई एक विभागों या एक विभाग समूह से रहता है तो एक विभाग जो पत्र या परिपत्र कतिपय विभागों या सभी विभागों को निर्गत करता है, उस पत्र या परिपत्र की एक ही प्रति उपयुक्त सभी विभागों या विभाग समूह के प्रभारी के रूप में उन्हें भेजता है। इसका यह परिणाम होता है कि सम्बद्ध प्रधान सचिव अपने अधीनस्थ सभी स्वतन्त्र