

संचिका सं०-३/एम०-१२/२०१८सा०प्र०...८६०१/

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

बिहार, पटना।

प्रेषक,

आमिर सुबहानी

सरकार के प्रधान सचिव

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,

सभी विभागाध्यक्ष

पटना, दिनांक...२९.६.१८

विषय:- सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में संचिका में टिप्पणी अंकित किये जाने के संबंध में।

महोदय,

सचिवालय अनुदेश की कंडिका- 1.9(ज) (2) में कार्यवाह सहायक के कर्तव्य निर्धारित किये गये हैं। पुनः सचिवालय अनुदेश की कंडिका-6.12, 6.20 तथा 6.21 में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में संचिका में टिप्पणी अंकित करने के संबंध में प्रावधान किये गये हैं। इस संदर्भ में तत्कालीन मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) के पत्र संख्या-341 दिनांक-23.07.1971 तथा 425 दिनांक- 06.09.1971 (छायाप्रति संलग्न) द्वारा सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा संचिका में टिप्पणी अंकित किये जाने के संदर्भ में मार्गदर्शन निर्गत किया गया है।

2. परन्तु ऐसा देखा जा रहा है कि संचिकाओं में टिप्पणी अंकित करने के संदर्भ में उक्त प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। संचिकाओं में सहायक के स्तर से ही विस्तृत समीक्षा तथा निर्णय हेतु प्रस्ताव की अपेक्षा की जाती है। मध्य स्तर के अधिकारियों द्वारा टिप्पणी/प्रारूप की गम्भीरता से जाँच नहीं की जाती है और न ही उनके स्तर से आत्मभारित टिप्पणी अंकित की जाती है। सहायक के स्तर से उपस्थापित प्रारूप की सम्यक् जाँच भी मध्य स्तर के पदाधिकारियों द्वारा सामान्यतया नहीं की जाती है। यहाँ तक की माननीय मंत्री तथा माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त की जाने वाली संचिकाओं में भी मध्य स्तर के पदाधिकारियों द्वारा टंकित आत्मभारित टिप्पणी एवं प्रस्ताव नहीं दी जाती है और सहायक के स्तर से दी गयी टिप्पणी/प्रस्ताव पर ही माननीय मंत्री के निर्णय की अपेक्षा की जाती है। ऐसा किये जाने से संचिका में अनावश्यक पृच्छाएँ होने की सम्भावना भी बनती है जिसके कारण निर्णय लिये जाने की प्रक्रिया एवं संचिकाओं के निष्पादन में विलम्ब होता है। प्रशासनिक दृष्टिकोण से ऐसा किया जाना उपयुक्त नहीं है।

3. अतः वर्णित तथ्यों के आलोक में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में संचिका में टिप्पणी अंकित करने के संदर्भ में निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं-

(i) पत्र प्राप्त होने के उपरान्त उनकी जाँच करते हुए सहायक द्वारा नई संचिका खोल कर अथवा विषय से संबंधित उपलब्ध पुरानी संचिका में उसे उपस्थापित किया जायेगा।

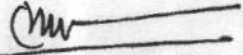
साथ ही उनके स्तर से अंकित टिप्पणी में मुख्यतः सम्बद्ध मामले में पूर्व की कार्रवाई, संगत नियम की प्रति (यदि हो तो), किसी पूर्व निदेश, आदेश और नियम अथवा परिपाटी के प्रति संक्षेप में निर्देश करने और कोई पूर्वोदाहरण हो तो उसका उल्लेख मात्र किया जाना होगा।

(ii) प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा इस बिन्दु पर संचिका की जाँच कर सुनिश्चित किया जायेगा कि कार्यवाह सहायक द्वारा सभी संगत कागजात, परिपत्रों, नियमों आदि की प्रति संचिका पर रख दी गयी है।

(iii) मामले के गुण-दोष की विवेचना तथा प्रस्ताव गठित करने की कार्रवाई अवर सचिव से अन्यून पदाधिकारी की टिप्पणी से ही की जायेगी। प्रशाखा पदाधिकारी से वरीय प्रभारी पदाधिकारी द्वारा विचाराधीन विषय की विस्तृत समीक्षा करते हुए आत्मभारित टिप्पणी के साथ प्रस्ताव अनुमोदन हेतु उपस्थापित किया जायेगा।

4. अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेश का दृढ़ता से अनुपालन करने हेतु सभी स्तर के अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को निदेशित करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन


(आमेर सुबहानी) 27.6.18
सरकार के प्रधान सचिव

राज्य सरकार का महत्वपूर्ण आदेश

[पत्र संख्या ओ.एम. 1 ए.आर.सी.-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 लिये कौन उत्तरदायी है यह निश्चित करना कठिन होता है। इस सम्बन्ध में विचार कर सरकार ने निम्नलिखित निर्णय लिये हैं -

(1) विलम्ब का एक मुख्य कारण यह है कि बहुत मामलों में संचिकाओं पर टिप्पणियां बहुत स्तरों पर ही जाती है। टिप्पणी मुख्यतः अवर-सचिव या उप-सचिव के स्तर से आरम्भ हो और जो विषय अवर-सचिव के अन्तर्गत हों उन पर वे अपनी टिप्पणियां सीधे सचिव को उपस्थापित करें तथा ऐसे ही उप-सचिव अपनी टिप्पणियां सीधे सचिव/अवर-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 वहां पर प्रशाखा पदाधिकारी टिप्पणियां प्रारम्भ कर सकते हैं, किन्तु उनकी टिप्पणियां मुख्यतः तथ्यों और पूर्व में इस विषय में जो कार्रवाई हुई हो, पूर्वोदाहरण या इस संबंध में जो नियम हैं, उनके विषय में होना चाहिये।

(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/अवर-सचिव की ही होगी। जहां पर सचिव के अलावे प्रधान सचिव/मुख्य सचिव/अवर मुख्य सचिव हैं वहां पर महत्वपूर्ण विषयों की संचिकाएं सचिव उनके समक्ष उपस्थापित करेंगे किन्तु जो रूटीन मामले हैं या जिनसे नीति का संबंध नहीं है या महत्वपूर्ण मामले नहीं हैं उनको सचिव/अवर सचिव निर्धारित नीति के आधार पर मंत्री महोदय के यहां सीधे भेज सकते हैं। लेकिन मंत्री महोदय के यहां से लौटते समय संचिका प्रधान सचिव/मुख्य सचिव/अवर 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 जाएं इसके संबंध में शक्तियां प्रदान नहीं की गई हैं। किन्तु कार्यपालिका नियमावली के अनुसार उस संबंध में स्थायी आदेश दिया जा सकता है। अतः यह निर्णय हुआ है कि इस पर मंत्री महोदय से विचार-विमर्श करने के पश्चात् स्थायी आदेश बनाये जाएं और यह स्पष्ट कर दिया जाय कि साधारणतः कौन-कौन से मामले मंत्री महोदय के पास भेजे जाएं 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 मंगवाकर देख सकते हैं और उन पर आदेश दे सकते हैं।

(4) जहां सचिवालय और विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ कार्यालयों का एकीकरण हो गया है, वहां कार्य की प्रणाली में हेर-फेर करने की आवश्यकता है। अभी जैसा प्रबंध है उसके अनुसार तकनीकी विभागाध्यक्ष का बहुत समय स्थापना संबंधी मामलों के निष्पादन में व्यतीत होता है और उनको जो महत्वपूर्ण कार्य करना चाहिये वह नहीं हो पाता है। इसलिए जहां तकनीकी विभागाध्यक्ष हैं वहां प्रशासनिक अवर या उप विभागाध्यक्ष रहें और स्थापना संबंधी मामलों में तकनीकी विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में उनकी इन मामलों के निपटारा हेतु विभागाध्यक्ष की शक्तियां प्रदान की जाएं और साधारणतः जो मामले सरकार को भेजना है, वे सीधे सचिवालय