

संख्या ओ० एम०/एम० 1-074/76 35

बिहार सरकार,

कार्मिक विभाग,

(संघटन एवं पद्धति प्रशाखा)

सेवा में;

सरकार के सभी प्रधान सचिवसरकार के सभी सचिव

सचिवालय से संलग्न विभागाध्यक्ष ।

पटना, दिनांक 15 जनवरी, 1977 ।

विषय :—सचिवालय अनुदेश के अध्याय—6 के नियम 6. 1 (2) (घ) तथा/6. 50 के अनुपालन के बारे में ।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि इधर ऐसी सूचना मिली है कि कुछ विभागों में सचिवालय अनुदेश के अध्याय 6 के 6. 1 (2) (घ) तथा 6. 50 के उप नियम (i) (क); (ii) एवं (iv) (अवतरण अनुलग्न) में निहित व्यवस्था का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। नियम 6. 1 (2) (घ) के अन्तर्गत मन्त्रियों के यहाँ से वापस लौटनेवाले मामलों पर आगे की कार्रवाई करने की प्रक्रिया निर्धारित की गयी है। सचिवालय अनुदेश के नियम 6. 50 में प्रावधान है कि प्राइवेट या गैर सरकारी व्यक्तियों या निकायों से; तथा जो पदाधिकारी सरकारी सेवा में या सचिवालयों में नहीं है। उनसे प्राप्त सभी पत्रों, अर्जियों आदि की प्राप्ति स्वीकार की जाए। परन्तु ऐसी शिकायत प्राप्त हुई है कि उपर्युक्त नियमानुसार कार्रवाई नहीं की जाती है एवं कोई प्राप्ति-पत्र नहीं निर्गत किया जाता है। इससे सम्बन्धित व्यक्तियों को पता नहीं चलता है कि उनका पत्र विभाग में प्राप्त हुआ है या नहीं, तथा उसपर आगे की कोई कार्रवाई चल रही है या नहीं।

अतः अनुरोध है कि सचिवालय अनुदेश के नियम 6. 1 (2) (घ) एवं 6. 50 का अनुपालन कराया जाए।

विश्वासभाजन;

ह०/—मुकुन्द प्रसाद

सरकार के उप सचिव ।

अध्याय—6 के नियम 6. 1 पत्राचार का वर्गीकरण—(1) विभाग में प्राप्त पत्राचार साधारणतः निम्न प्रकार के होते हैं :—

नियम 6. 1 (2) (घ) मन्त्री के यहाँ से वापस लौटनेवाले मामले, उनपर आगे कोई कार्रवाई होने के पहले; सीधे सचिव के सामने जानकारी के लिए रखे जायेंगे।

जब कोई मामला महामहिम राज्यपाल या मुख्य मन्त्री के आदेश या अभ्युक्ति के साथ वापस मिले तब उसे तुरत प्रभार मन्त्री के पास जानकारी के लिए भेजा जायगा। किन्तु यदि राज्यपाल या मुख्य मन्त्री ने विभागीय प्रस्ताव का बिना किसी टीका-टिप्पणी के अनुमोदन किया हो, तो साधारणतः ऐसा करना आवश्यक नहीं है (जबतक कि उस मामले में दिलचस्पी या महत्व की कोई विशेष बात न हो)। जब राज्यपाल या मुख्य मन्त्री किसी विभाग को किसी खास विषय में कार्रवाई करने का आदेश देंगे तब भी यही प्रक्रिया लागू होगी।

6. 50 (1) (क) प्राइवेट या गैर-सरकारी व्यक्तियों या निकायों से तथा, जो पदाधिकारी सरकारी सेवा में या सचिवालय में नहीं है, उनसे प्राप्त सभी पत्रों, अर्जियों आदि का प्राप्ति स्वीकार निम्न रूप (फारम) में तुरत किया जाय और उसके साथ यह संसूचित किया जाय कि उन्हें सरकार के सामने रखा जायगा। पत्रादि सबसे पहले पानेवाले विभाग को चाहिये कि वह उसे सम्बद्ध विभाग को निबटाव के लिये भेजने से पहले उनका प्राप्ति-स्वीकार कर ले। भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारों और प्रशासनों से प्राप्त प्रस्तादि जबकि वे दूसरे-दूसरे विभाग को न भेजे जा रहे हों और स्मार-पत्रों तथा लेख्यों आदि की प्रतिलिपियों के लिये मांग-पत्र जैसे नित्य साधारण कागज-पत्रों के प्राप्ति-स्वीकार की जरूरत नहीं है। सम्बद्ध प्रशाखा-प्रधान इस नियम के कड़ाई से पालन के लिये जिम्मेवार माने जायेंगे।

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 (ili)जब सरकार को सम्बोधित अर्जी मिले, तब यदि इसे तुरत अस्वीकृत करने के लिये पर्याप्त सामग्री वर्तमान हो तो इसकी अस्वीकृति की सिफारिश की जाय। इसी तरह, यदि स्थानीय पदाधिकारियों से रिपोर्ट मांगने के स्पष्ट कारण वर्तमान 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 लौटाने 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/ कीर्ति 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 अर्ध-सरकारी 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