D. O. No. 450–2 प्र0 सु0–69/8559

विलोचन सिंह, आई0 ए0 एस0

उप सचिव, हरियाणा सरकार,
राजनैतिक एवं सेवायें विभाग।

दिनांक 23–4–1969

विषय :—कड़ा पर्यवेक्षण के लिए राज्य में कार्य निर्धारण यूनिटों का पुनः प्रचलन।

प्रिय महोदय,

आपको ज्ञात होगा कि 1956 में संयुक्त पंजाब में सरकारी कार्यालयों का सुनिश्चित निरीक्षण करने के लिए एक प्रणाली लागू की गई थी। इस प्रणाली का उद्देश्य कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने में की गई देरी और कार्यालय में देर से आने की प्रवृति पर कड़ा पर्यवेक्षण करना था। 1964 में इस प्रणाली को समाप्त कर दिया गया था क्योंकि यह महसूस किया गया था कि विभाग ऐसे निरीक्षण स्वयं कर लिया करेंगे और अपने–अपने कार्यालयों में विलम्ब आदि की जांच पड़ताल भी कर लिया करेंगे। तथापि यह देखा गया है कि राज्य के पुनर्गठन के बाद हरियाणा राज्य के विभिन्न कार्यालयों में, विशेषकर निचले स्तर के कार्यालयों में कार्य निपटाने में अत्याधिक विलम्ब हुआ है और ऐसा दिखाई पड़ता है कि विभागों ने अपना उत्तरदायित्व निभाने में कोई कदम नहीं उठाये हैं। सरकारी कर्मचारी तत्कालिन तथा महत्वपूर्ण विषयों को निपटाने में प्रायः देरी कर देते हैं और कई मामलों में तो यह देखा गया है कि अर्ध सरकारी पत्रों पर भी उचित ध्यान नहीं दिया गया है। विलम्ब की ऐसी प्रवृति दिन-व-दिन बढ़ती जा रही है। ऐसे भी उदाहरण देखने में मिलते हैं जहां फाईलों को सक्षम अधिकारी के आदेश लिए बिना ही रिकार्ड में भेज दिया गया है, हालांकि ऐसी फाईलों पर कार्यवाही अपेक्षित थी। इसी तरह समयनिष्ठता का भी समुचित पालन नहीं किया जा रहा। वास्तव में कर्मचारियों का कार्यालय में मर्जी से आना एक प्रवृत्ति सी बन गई है।

2. यदि किसी निर्णय को कार्यान्वित करने में देरी हो जाती है तो यह भ्रष्टाचार का साधन बन सकता है और यदि देरी को कम किया जाता है तो लगभग 70% भ्रष्टाचार को रोका जा सकता है। ऐसा सुझाव है कि विलम्ब का मामला भी अनुशासनहीनता की तरह दण्डनीय होना चाहिए। सरकारी कार्यालयों में ऐसे भ्रष्टाचार के विरुद्ध कुछ सामाजिक तथा ऐच्छिक संगठनों ने अभिवेदन किया है और उन्होंने अनुरोध किया है कि इस सामाजिक बुराई को समाप्त करने के लिए कारगर कदम (एफैक्टिव) उठाये जाने चाहियें।

3. सरकारी कामकाज में विलम्ब और कार्यालयों में सरकारी कर्मचारियों द्वारा देरी से आने को रोकने तथा कड़ा पर्यवेक्षण करने के लिए यह प्रस्ताव है कि कार्य निर्धारण यूनिटों का पुनः प्रचलन किया जाये। 1964 में जब कार्य निर्धारण यूनिटों द्वारा असूचित निरीक्षण को छोड़ दिया गया था, तो इस फालतू अमले को प्रशासन सुधार शाखा सम्बन्धी कार्य के अतिरिक्त विभिन्न कार्यालयों में कार्य–अध्ययन के काम पर लगा दिया गया था। अब इस अमले को, उनके वर्तमान काम के अतिरिक्त, असूचित निरीक्षण का काम भी करना होगा। फिलहाल प्रयोग के तौर पर यह असूचित निरीक्षण विभागाध्यक्षों तथा अधीनस्थ कार्यालयों में ही किये जायेंगे। इस अमले द्वारा पाये गये विलम्ब के मामले मुख्य सचिव के ध्यान में लाये जायेंगे और वह दोषी कर्मचारियों के विरुध की जाने वाली कार्यवाही का अन्तिम आदेश पास करेंगे। इस बारे में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो कि 1964 में प्रचलित थी। सन्दर्भ में लिए इस प्रक्रिया की एक प्रति साथ संलग्न की जाती है।

4. मेरा आप से अनुरोध है कि आप कृपया इस विषय पर अपने विचार इस विभाग को इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिन के अन्दर–2 भिजवाने का कष्ट करें। अन्यथा यह समझा जायेगा कि आप इस प्रस्ताव से सहमत हैं।

आपका

हस्ता/–
(विलोचन सिंह)

1. श्री बी.एस. ग्रेवाल, आई०सी०एस०,
वित्तायुक्त राजस्व।

2. श्री एम० एल० बतरा, आई० ए० एस०,
योजना तथा वित्त कमिश्नर ।

3. श्री ईश्वर चन्द्र, आई०ए०एस०,
गृह मामले ।

4. श्री आर०आई०एन० आहुजा, आई०ए०एस०,
सचिव, उद्योग भवन तथा सड़कें ।

5. श्री वी०पी० जोहर, आई०ए०एस०
सचिव, समाज कल्याण विभाग।

6. श्री सुबे सिह, आई०ए०एस०,
सचिव, स्थानीय शासन तथा खाद्य एवं सप्लाई ।

7. श्री बी०एल० आहुजा, आई०ए०एस०,
सचिव, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सिंचाई और बिजली ।

ANNEXURE—I

Procedure for carrying out inspections by the Assessment unit in order to check attendance and delays in various offices of the State Government.

1. All matters concerning attendance and delays in various offices of the State Government will be brought to the notice of Chief Secretary.
2. Chief Secretary or any other officer appointed by him in this behalf will direct the Assessment Unit to organise surprise visits. These directions will be strictly of confidential nature.
3. The Assessment Unit will reach the office to be inspected before the opening of offices & will take note of attendance of the concerned employees. It will also draw up lists of delayed references, at the spot. Besides, the officer incharge of the particular office will be required to fill in the enclosed inspection proforma.
4. The official incharge of the Assessment Unit will obtain the explanations of the delinquents with the comments of the Head of the office concered, at the spot.
5. The explanations of the delinquents alongwith the comments of the officer incharge will be examined in the Secretariat by the Assessment Unit and will be put up to Chief Secretary through the officer incharge, for final orders.
6. The final orders of Chief Secretary will be communicated to the concerned Heads of Departments for further necessary action.
7. The matter will be pursued by the Assessment Unit with the concerned Heads of Departments till it has been finalised.