



केन्द्रीय सचिवालय

कार्यालय पद्धति

नियम पुस्तिका

CENTRAL SECRETARIAT

MANUAL

OF

OFFICE PROCEDURE

तेरहवां संस्करण

THIRTEENTH EDITION

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS
DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE REFORMS AND PUBLIC GRIEVANCES

सितम्बर 2010
SEPTEMBER 2010

(website: www.darpg.nic.in) .

दक्षता में मुख्यतया गति, गुणवत्ता एवं मितव्ययिता शामिल है। प्रभावशीलता में अभीष्ट परिणाम देने की दक्षता एवं योग्यता शामिल है।

“मुझे विलंब के लिए बहाना बनाना पसन्द नहीं, मैं काम करवाना पसन्द करता हूँ।”

—पंडित जवाहरलाल नेहरू

- पहला संस्करण, 15 मार्च, 1955—मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रभाग)
- दूसरा संस्करण, 31 जुलाई, 1956—मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रभाग)
- तीसरा संस्करण, 27 फरवरी, 1958—मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रभाग)
- चौथा संस्करण, 4 जून, 1963—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- पांचवां संस्करण, 11 नवम्बर, 1969—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- छठा संस्करण, 15 जून, 1972—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- सातवां संस्करण, 31 जुलाई, 1977—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- आठवां संस्करण, 3 अक्टूबर, 1978—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- नौवां संस्करण, 3 अक्टूबर, 1982—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- दसवां संस्करण, 30 मार्च, 1987—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- ग्यारहवां संस्करण, 31 मार्च 1996—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- बारहवां संस्करण, 5 मई, 2003—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)
- तेरहवां संस्करण, 23 सितम्बर, 2010—(प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग)

ओ एंड एम = संगठन एवं पद्धति

ए आर एंड पी जी = प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग

संदेश

मुझे यह जानकर अत्यधिक प्रसन्नता हुई है कि प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है। यह कार्यालयी कार्य की विस्तृत मार्गदर्शिका (गाइड) है। केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के इस संस्करण में शामिल कार्यविधियों को द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा की गई सिफारिशों में जिन्हें सरकार द्वारा स्वीकार कर लिया गया है, कुछ परिवर्तनों के साथ विस्तृत बनाया गया है। संशोधित केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका के प्रावधान अभिशासन की वर्तमान पद्धति में जवाबदेही, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता और लोक सेवा उत्कृष्टता की महती भावना को जाग्रत करते हैं और सरकारी कार्यविधियों एवं प्रक्रियाओं को और अधिक सरल बनाने की आवश्यकता को भी पूरा करते हैं।

मुझे पूरा विश्वास है कि यह नियम-पुस्तिका केंद्रीय सचिवालय में कार्यरत कर्मचारियों को अपनी दक्षता एवं प्रभावशीलता बढ़ाने में सहायक होगी। मुझे विश्वास है कि यह नियम-पुस्तिका हमारे कार्यालयों में प्रक्रिया प्रबंध का मेरुदंड बनेगी और कार्यालयी कार्य को सभी प्रयोगकर्ताओं के लिए अधिक लाभप्रद बनाने में सहायक होगी।




(पृथ्वीराज चव्हाण)

प्राक्कथन

कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के अंतर्गत, सरकार की एक नोडल एजेंसी के रूप में प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग का दायित्व सचिवालयी कार्य के निष्पादन हेतु प्रक्रियाएँ निर्धारित करना है। इन्हें केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका (के.स.का.प.नि.पु.) में मूर्त रूप दिया गया है। के.स.का.प.नि.पु. के 13वें संस्करण में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सुझावों, दूसरे प्रशासनिक सुधार आयोग की सिफारिशों और सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 आदि को ध्यान में रखा गया है। मुख्य उद्देश्य कामकाज में उत्पादकता बढ़ाना तथा एक जवाबदेही प्रशासन प्रदान करना है। संगठनात्मक उद्देश्यों, कार्य-प्रणालियों तथा उनका अनुपालन करने के लिए जिम्मेदार अधिकारियों के बीच तादात्म्य बनाये रखने के लिए प्रयास किए गए हैं।

सरकार में वर्तमान में कार्यरत तथा भविष्य में आने वाले अधिकारियों को इस नियम-पुस्तिका से बहुमूल्य सहायता मिलेगी।

नई दिल्ली
सितम्बर 23, 2010

 23.9.2010

(रमेश सी. मिश्रा)

सचिव

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग
कार्मिक, लोक शिकायत
एवं पेंशन मंत्रालय

संक्षिप्तियां

संक्षिप्त रूप	पूर्ण रूप
ए.एस.	अपर सचिव
एनइनिशियो	शुरु से
एड इनफीनीटम	अंत तक
ए. डी.	सह-निदेशक/देय पावती/ईसवी सन्
ए. डी. जी./ए. डी. डी. डी. जी.	अतिरिक्त/सहायक महानिदेशक
ए.एफ.ए.	सहायक वित्तीय सलाहकार
बी.आई.एस.	भारतीय मानक ब्यूरो
बी.पी.एस.टी.	संसदीय अध्ययन एवं प्रशिक्षण ब्यूरो
सी.बी.आई.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो
सी/कॉर	पत्राचार
सी. एण्ड एजी.	भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक
सी.सी.	कार्बन कापी
सी.सी.ई.ए.	आर्थिक कार्यों की मंत्रिमण्डल समिति
सी.सी.आई.	भारतीय प्रतियोगिता आयोग
सेन्ट	सेन्टम (एक सौ)
सी.एफ.एण्ड आई.	मूल्य भाड़ा एवं बीमा
सी.एफ.एल.	केन्द्रीय फारेंसिक प्रयोगशाला
सी.जी.ए.आर.	प्रशासनिक सुधार पर कोर समूह
सी.जी.ई.जी.आई.एस.	केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना
सी.जी.एच.एस.	केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
सी.आई.सी.	केंद्रीय सूचना आयोग
सी.एफ/सी.पी.	प्रदान करना (मिलान)
कैट (सी ए टी)	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण
सी.एल.	आकस्मिक छुट्टी
सी.पी.आई.ओ.	केंद्रीय जन सूचना अधिकारी
सी.आर.	केंद्रीय रजिस्ट्री/गोपनीय रिपोर्ट
सी.एस.एम.ओ.पी.	केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका
सी.वी.सी.	केंद्रीय सतर्कता आयोग
डी.डी.	उपनिदेशक/डिमांड ड्राफ्ट
डी.डी.जी.	उप महानिदेशक
डी.डी.ओ	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
डायरी नं.	डायरी क्रमांक
डी.एफ.ए.	मसौदा अनुमोदनार्थ
डी.एफ.पी.आर.	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली
डी.ओ.	अ.शा./अर्ध सरकारी/डेस्क अधिकारी
डी.जी.	महानिदेशक
डी.आर.ओ.	विभागीय रिकार्ड अधिकारी

संक्षिप्त रूप	पूर्ण रूप
डी.आर.आर.	विभागीय रिकार्ड कक्ष
डी.एस.	उपसचिव
डी.एस.आई. डब्ल्यू.एस.	आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग
डी.टी.ई.	निदेशालय
ई.जी.	उदाहरण के लिए
ई.एफ.सी.	व्यय वित्तीय समिति
ई-मेल	इलैक्ट्रानिक मेल
ई.टी.सी.	वगैरह-वगैरह
ई. एल	अजित अवकाश
ई.ओ.एल.	असाधारण अवकाश
ई.पी.ए.बी.एक्स.	स्वतः निजी इलैक्ट्रानिक एक्सचेंज
ई.एस.पी.	विशेष रूप से
एफ.ए.	वित्तीय सलाहकार
एफ./सी.	पताका ग अथवा स्वच्छ प्रति (अनुमोदन/हस्ताक्षर के लिए)
एफ. एन.	पूर्वाह्न
फाईल नं.	मिसिल संख्या
एफ. नं.	फाइल संख्या
एफ.ओ.बी.	पोत पर्यन्त निःशुल्क
एफ.आर. (एस)	नई आवती (आवतियां)
जी.पी.एफ.	सामान्य भविष्य निधि
जी.एफ.आर.	सामान्य वित्तीय नियम
जी.ओ.आई.	भारत सरकार
जी.ओ.एम.	मंत्रियों का समूह
एच.ई.	महामहिम
एच.पी.एल.	अर्द्ध वेतन छुट्टी
आई.बी./आई.बी./आई.डी.	उसी जगह पर
आइ.ई.	अर्थात्
आई.एफ.सी.	सूचना एवं सससुविधा काउंटर
आई.एफ.डी. या	एकीकृत वित्तीय प्रभाग अथवा स्कन्ध
आई.एफ.डब्ल्यू	
इंटर एलिया/एलियोज़	अन्य बातों/व्यक्तियों के साथ-साथ
आईडी नोट	अंतर-विभागीय टिप्पणी (पूर्व में यू ओ नोट)
आई.एस.डी.एन.	अंतर्राष्ट्रीय ग्राहक डायलिंग नेटवर्क
आई.डब्ल्यू.एस.यू.	आंतरिक कार्य अध्ययन एकक (जो समाप्त कर दिया है)
जे.डी./जे.एस.	संयुक्त निदेशक/संयुक्त सचिव
एल.ए.एन.	लोकल एरिया नेटवर्क
एल.सी.डी.	लिविड क्रिस्टल डिस्पले
एल.डी.सी./यू.डी.सी.	अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक
एम.पी.	संसद सदस्य

संक्षिप्त रूप	पूर्ण रूप
एम.ओ.पी.	कार्यालय पद्धति पुस्तिका
म्यूटेटिस म्यूटेंडिस	आवश्यक परिवर्तनों सहित
एन.एस.ओ.	गैर सचिवालयी संगठन
एन.आई.सी.	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र
ओ./सी.	कार्यालय प्रतिलिपि (जारी किए गए स्वेच्छ पत्र की)
ओ. एण्ड एम.	संगठन एवं पद्धति
ओ.एम.	कार्यालय ज्ञापन
ओ.एच.पी.	ओवर हैड प्रोजेक्टर
पीपी-1-2/एन	पृष्ठ एक से दो/टिप्पणियां
पी.ए.	वैयक्तिक सहायक
पी.सी.	पर्सनल कम्प्यूटर
पी.एस.	निजी सचिव
पी.एस.	पुनश्च
पी.पी.एस.	प्रधान निजी सचिव
पीपीपी-1-7/सी	पृष्ठ/पृष्ठ 1-7/पत्राचार
पी.पी.एस.पी.एल.	कृपया पिछले कागजात लगाएं
पी.एस.एम.एस	निजी स्टाफ सदस्य (स्टाफ आफिसर, वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान निजी सचिव, निजी सचिव, निजी सहायक तथा आशुलिपिक)
पी.एस.यू.	सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम
पी.यू.सी.	विचाराधीन पत्र
पी.टी.ओ.	कृपया पृष्ठ पलटें
आर. एण्ड आई.	प्राप्ति एवं निर्गम
आर.टी.आई.	सूचना का अधिकार
एस.टी.डी.	ग्राहक ट्रंक डायलिंग
एस.एफ.एस.	एकल मिसिल प्रणाली
एस.आई.यू.	स्टाफ निरीक्षण एकक
यू.एस.	अवर सचिव
वाइड	देखिए
डब्ल्यू ए. एन.	व्यापक क्षेत्र नेटवर्क
डब्ल्यू. ई.एफ.	से प्रभावी
वाई.फाई	बेतार तीव्र गति इंटरनेट
डब्ल्यू.एस.	कार्य अध्ययन
वी.एस.	बनाम (विरुद्ध)
विज्ञ	अर्थात/नामत:

टिप्पणी :— विभिन्न संगठनों में भी ऐसी कई संक्षिप्तियों का प्रयोग किया जा रहा है जिन्हें काम के दौरान स्थानीय स्तर पर सीखना होता है।

*ऐसी अन्य संक्षिप्तियों आदि के उदाहरणों के लिए किसी भी मानक शब्दकोश के परिशिष्ट को देखना चाहिए।

विषय सूची

(खण्ड 1)

विषय वस्तु	पैरा सं०	पृ० सं०
पहला अध्याय—प्रस्तावना	1	2
दूसरा अध्याय—परिभाषाएं	1	3
तीसरा अध्याय—शासन व्यवस्था		
राष्ट्रपति	2	8
मंत्रिपरिषद्	3	8
सरकारी काम का संचालन	4	9
विभाग	5	9
रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय	6.1	12
संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय	6.2	12
संवैधानिक निकाय	7	13
कानूनी निकाय	8	13
स्वायत्त निकाय	9	13
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	10	13
सूचना एवं सुविधा काउंटर	11	13
चौथा अध्याय—डाक प्रवृत्ति, पंजीकरण और वितरण		
डाक की प्राप्ति	12	14
डाक की पावती	13	14
डाक का पंजीकरण	14	14
डाक का वितरण	15	16
पांचवां अध्याय—आवतियां-पेश करना और डायरी करना		
आवतियों को देखना और अंकित करना	16	17
अनुभागों में आवतियों को डायरी करना	17	17
अधिकारियों के नाम में प्राप्त आवतियों को डायरी करना	18	18
आवतियों का संचालन	19	19
उच्चतर अधिकारियों द्वारा कार्रवाई	20	19

विषय वस्तु	पैरा सं०	पृ० सं०
विवादास्पद आवतियों का आबंटन	21	19
छठा अध्याय—आवतियों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई सामान्य सिद्धांत	22	20
संबंधित कर्मचारी द्वारा आवती पर कार्रवाई	23	20
अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्रवाई	24	21
अनुभाग द्वारा परीक्षा	25	21
मानक प्रक्रिया शीट	26	22
निपटान करने के स्तर तथा प्रस्तुत करने के माध्यम	27	22
वरिष्ठ सहायकों द्वारा मामलों का सीधे प्रस्तुत किया जाना	28	23
अधिकारी द्वारा जांच	29	23
सामान्य क्रियाविधियों अथवा नियमों से हटकर कार्रवाई करना	30	23
तथ्यों का क्रमिक सार	31	23
टिप्पणी लिखने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत	32	24
टिप्पणियों अथवा आदेशों में संशोधन	33	25
अन्य विभागों से प्राप्त फाइलों पर टिप्पणी लिखना	34	25
कार्रवाई करने की सहायक सामग्री	35	26
मौखिक विचार विमर्श	36	26
उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश	37	26
मंत्री से अथवा उनकी ओर से मौखिक आदेश	38	27
मौखिक अनुदेशों की पुष्टि	39	27
ऐसे मामलों की जांच करना और आगे बढ़ाना जिनमें दो या दो से अधिक प्राधिकारियों से परामर्श किया गया हो	40	27
कागजों को फाइल में लगाना	41	27
किसी मामले में कागजों को रखने का तरीका	42	28
संदर्भ देना	43	28
फाइलों को सम्बद्ध करना	44	29
अति आवश्यकता श्रेणीकरण का प्रयोग	45	30
सातवां अध्याय—डेस्क अधिकारी पद्धति के अंतर्गत आवतियों का निपटान सामान्य	46	31

विषय वस्तु	पैरा सं०	पृ० सं०
डाक की प्राप्ति	47	31
डेस्क अधिकारी द्वारा कार्रवाई	48	31
संदर्भ सामग्री का अनुरक्षण	49	31
आठवां अध्याय—पत्र व्यवहार के प्रकार और कार्याविधि		
लिखित पत्रादि के प्रकार एवं सुपुर्दगी का तरीका	50	32
टेलीफोन पर संपर्क स्थापित करना	51	34
संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार	52	34
एकल फाइल प्रणाली	53	35
अंतर विभागीय परामर्श	54	35
नोडल मंत्रालय/विभाग	55	37
भारत के महान्यायवादी को भेजे जाने वाले मामले	56	37
संवैधानिक/सांविधिक प्राधिकरणों को भेजे जाने वाले मामले	57	37
भारत के नियंत्रक, महालेखापरीक्षक को भेजे जाने वाले मामले	58	37
संघ लोक सेवा आयोग को भेजे जाने वाले मामले	59	37
संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों के साथ पत्र-व्यवहार	60	37
राज्य सरकारों के साथ पत्र-व्यवहार	61	38
लोकसभा और राज्य सभा सचिवालयों के साथ पत्र-व्यवहार	62	38
संसद सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार	63	38
राज्य सरकारों के मंत्रियों के साथ पत्र-व्यवहार	64	38
विदेशी सरकारों तथा अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र-व्यवहार	65	38
प्राप्त पत्रों का शीघ्रताशीघ्र उत्तर	66	39
उत्तर देने के लिए निर्धारित तारीख	67	39
नवां अध्याय—पत्रों का मसौदा तैयार करना		
मसौदा तैयार करने की कार्याविधि	68	40
मसौदा तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश	69	40
सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण	70	42
अधिकारियों को उनके नाम से पत्रादि भेजना	71	42
अर्धशासकीय पत्रों का मसौदा तैयार करना	72	42
दसवां अध्याय—मसौदों का निर्गम		
निर्गम के लिए मसौदों को अंकित करना	73	43
अनुमोदित मसौदों की स्वच्छ प्रति तैयार करना	74	43
अनुभागों में अपनाई जाने वाली क्रियाविधि	75	43
डेस्क में अपनाई जाने वाली पद्धति	76	44
टाइप संबंधी सामान्य अनुदेश	77	44
उन विभागों में मसौदे जारी करने की क्रियाविधि जहां केन्द्रीकृत टाइपिंग पूल मौजूद हो	78	44
मसौदों को अंकित करना	79	45
मसौदों पर मुहर लगाना	80	45
टाइपिस्टों के बीच कार्य का वितरण	81	45

विषय वस्तु	पैरा सं०	पृ० सं०
मसौदे का पंजीकरण	82	46
मिलान करना	83	46
स्वच्छ पत्रों पर हस्ताक्षर करना	84	46
हस्ताक्षरित पत्र जारी करना	85	47
डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण	86	47
डाक से न भेजे जाने वाले पत्रों का प्रेषण	87	48
कागजात वापस करना	88	49
अन्तर विभागीय टिप्पणियों का निर्गम	89	49
टिकटों का लेखा रजिस्टर	90	50
निर्गम के पश्चात् कार्रवाई करना	91	50
संदर्भ सूचियों	92	51
ग्यारहवां अध्याय—फाइल क्रमांकन पद्धति		
फाइल क्रमांकन पद्धति	93	52
कार्यात्मक फाइल क्रमांकन पद्धति	94	52
विषय वर्गीकरण पर आधारित फाइल क्रमांकन पद्धति	95	52
ऐसे मामले जिनमें फाइलें खोलने की आवश्यकता नहीं है	96	53
फाइल रजिस्टर	97	54
खंड फाइल	98	5444
फाइलों का हस्तांतरण, उन्हें पुनः तैयार किया जाना तथा पुनः क्रम डालना	99	54
फाइलों तथा अन्य कागजों का संचालन	100	54
डेस्क पद्धति के अंतर्गत, फाइल करने की प्रणाली	101	55
बारहवां अध्याय—अभिलेख प्रबंध		
अभिलेख प्रबंध के संबंध में कार्यकलाप	102	56
अभिलेखबद्ध करने की अवस्थाएं	103	56
अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया	104	56
अभिलेखों का वर्गीकरण	105	57
सूचकांकन की व्यवस्थाएं	106	57
सूचकांकन की पद्धति	107	58
सूचक पर्चियों की अभिरक्षा	108	59
विभागीय सूचकों का संकलन	109	59
नजीरों की पुस्तिका	110	59
अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अनुसूची	111	59
अभिलेखों की अभिरक्षा	112	60
अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई करना	113	61

विषय वस्तु	पैरा सं०	पृ० सं०
अधिकारियों और उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख	114	62
अभिलेखों की मांग और पुनः स्थापन	115	62
तेरहवां अध्याय—सरकारी सूचना एवं प्रलेखों की सुरक्षा		
सरकारी सूचना का संप्रेषण	116	64
वर्गीकृत कागजातों पर कार्रवाई	117	64
टिप्पणियों/मिसिलों का गोपनीय स्वरूप	118	64
प्रेस को सूचनाओं का संप्रेषण	119	65
मुद्रित रिपोर्टों आदि के लिए नियामक वर्गीकरण का प्रयोग	120	65
चौदहवां अध्याय—विलंब रोकने के लिए उपाय		
समय सीमा	121	66
लोक/स्टाफ शिकायतों का निपटान	122	66
साप्ताहिक लंबित विवरण	123	68
एक महीने से अधिक समय से लंबित पड़े मामलों का मासिक विवरण	124	69
कॉल बुक	125	70
फाइलों को रिकार्ड करने और उनकी समीक्षा करने की मासिक प्रगति रिपोर्ट	126	70
संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर निगरानी	127	71
अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर निगरानी	128	72
न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के मामलों का मॉनीटरन और न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेशों का कार्यान्वयन	129	72
सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन	130	72
संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर	131	73
आवधिक रिपोर्टों की जांच सूची	132	73
आवधिक रिपोर्ट/विवरणियों की समीक्षा	133	73
कार्य के शीघ्र निपटान का उत्तरदायित्व	134	74
डेस्क अधिकारी पद्धति के अधीन विलंब की जांच	135	74
पंद्रहवां अध्याय—निरीक्षण		
प्रयोजन और आवधिकता	136	75
निरीक्षण प्राधिकारी	137	75
निरीक्षण कार्यक्रम	138	75
निरीक्षण रिपोर्ट	139	76
अनुपूरक निरीक्षण	140	76
पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा किए गए आवधिक निरीक्षण	141	76
सोलहवां अध्याय—कार्यालय ऑटोमेशन और इलेक्ट्रॉनिक आधारित कार्यालय प्रणाली		
ऑटोमेशन का प्रयोजन	142	77

विषय वस्तु	पैरा सं०	पृ० सं०
ऑटोमेशन के लिए उपयुक्त क्षेत्र	143	77
ई-कार्यालय परियोजना	144	77
सत्रहवां अध्याय—विविध		
वार्षिक कार्य योजना	145	80
नागरिक/ग्राहक चार्टर की संकल्पना	146	80
उपभोक्ता संरक्षण	147	83
सरकारी कामकाज के प्रयोजनों के लिए राजभाषा	148	83
विभागीय अनुदेश	149	84
आदेशों/अनुदेशों का संकलन/समेकन	150	84
नियमों, विनियमों और नियम पुस्तकों की समीक्षा	151	84
मंत्रियों के वैयक्तिक कार्यालयों में अभिलेखों का रखरखाव/हस्तांतरण	152	85
फार्मों और कार्यविधियों की पुनरीक्षा	153	86
कार्यालयों का आधुनिकीकरण	154	86
आयोगों/समितियों और अन्य विशेषज्ञ निकायों की रिपोर्टों पर कार्रवाई करने की क्रियाविधि	155	86
इंडक्शन सामग्री तैयार करना	156	87
सेवोत्तम	157	87
मंत्रालयों/विभागों में संगठन एवं पद्धति/कार्य अध्ययन संबंधी कार्य-कलाप	158	87

परिशिष्ट

क्र. सं.	परिशिष्ट	पृष्ठ सं०
		89
1.	डाक रजिस्टर	90
2.	बीजक	91
3.	आवती अनुभाग /डेस्क डायरी	92
4.	वैयक्तिक अनुभाग की डायरी	93
5.	संचलन पर्ची	94
6.	सहायक की डायरी	95
7.	टिप्पण तथा आलेखन की शैली	96
7.1	मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/मंत्रियों के समूहों के लिए नोट तैयार करते/प्रस्तुत करते समय पूरी की जाने वाली कार्याविधिक अपेक्षाएं	103
7.2	सचिव समिति के विचारार्थ कागजात तैयार करने और प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	111
7.3	उच्च स्तरीय आयोगों/समितियों आदि के गठन/पुनर्गठन संबंधी अनुदेश	114
8.	प्रत्येक अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले अधिनियम, नियम और सामान्य प्रकार के अनुदेश	116
9.	पत्रादि के नमूने	117
10.	सरकारी तारों के वर्गीकरण और उनमें अत्यावश्यक क्रमों के प्रयोग के संबंध में भारतीय तार और डाक व तार नियमावली पद्धति के उद्धरण	128
11.	भारत के राजपत्र की संरचना और उसमें प्रकाशित होने के लिए भेजी जाने वाली सामग्री के लिए अनुदेश	130
12.	वितरण चार्ट	133
13.	टाइपिस्ट डायरी	134
14.	निर्गम डायरी	135
15.	भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रमाणीकरण करने के लिए नमूना फार्म	136
16.	केवल डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि के लिए प्रेषण रजिस्टर	137
17.	सरकारी डाक टिकटों का हिसाब रखने की संशोधित पद्धति	138
18.	टिकटों का लेखा रजिस्टर	139
19.	अनुभाग का प्रेषण रजिस्टर	140
20.	नेमी किस्म के मामलों के अतिरिक्त उन मामलों का विवरण जिनको प्रभारी मंत्री को बिना दिखाए निपटाया गया हो।	141
21.	चालू फाइल सूचक और फाइलों की पहचान करने की क्रमांकन प्रणाली के मूल तत्व	142
22.	फाइल रजिस्टर	146
23.	फाइल संचलन रजिस्टर	147
24.	रिकार्ड करने के कार्य में हुई प्रगति पर निगरानी रखने का रजिस्टर	149

क्र. सं.	परिशिष्ट	पृष्ठ सं०
25.	स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाले उन रिकार्डों की विस्तृत सूची जो— (क) प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए महत्वपूर्ण हों (ख) जिनका ऐतिहासिक महत्व हो।	150
26.	फाइलों के शीर्षकों और सूचक पत्रियों के उदाहरण	151
27.	उदाहरण पुस्तक (पूर्व निर्णय पुस्तक)	153
28.	कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में निर्धारित रिकार्डों को सुरक्षित रखने के लिए समय-सूची	154
29.	भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार/विभागीय रिकार्ड कक्ष/अनुभागों/डेस्कों में हस्तांतरित फाइलों की सूची	156
30.	रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर	157
31.	समीक्षा की जाने वाली फाइलों की सूची	158
32.	प्रकाशनों, परिपत्रों, आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर	159
33.	रिकार्ड प्रबंध के संबंध में चलाए गए विशेष अभियान का परिणाम	160
34.	रिकार्ड मांग कार्ड	161
35.	7 दिन से अधिक समय से सहायक के पास/अनुभाग में पड़ी हुई आवतियों/मामलों का विवरण	162
36.	बचे हुए काम का साप्ताहिक विवरण (समेकित)	163
37.	केस शीट	164
38.	एक महीने से अधिक समय तक बिना निपटाए/पड़े मामलों का संख्यात्मक सार	165
39.	एक महीने से अधिक समय बिना निपटाए/पड़े मामलों का समेकित संख्यात्मक सार	166
40.	कॉलबुक	167
41.	फाइलों को रिकार्ड करने के कार्य की मासिक प्रगति रिपोर्ट	168
42.	फाइलों की समीक्षा के संबंध में मासिक प्रगति रिपोर्ट	169
43.	फाइलों को रिकार्ड करने से संबंधित समेकित मासिक प्रगति रिपोर्ट	170
44.	रिकार्ड की गई फाइलों की समीक्षा करने के संबंध में समेकित मासिक प्रगति रिपोर्ट	171
45.	संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर (वैयक्तिक अनुभाग के लिए)	172
46.	संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर (अनुभागों/डेस्कों के लिए)	173
47.	संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रादि के संबंध में पाक्षिक रिपोर्ट	174
48.	अति विशिष्ट व्यक्तियों की निदर्शी सूची	175
49.	न्यायालय/कें.प्र.अ. में लंबित मामलों का विवरण	176
50.	न्यायालय/कें.प्र.अ. के निर्णयों को लागू किए जाने की स्थिति	177
51.	न्यायालय/कें.प्र.अ. में लंबित मामलों की संख्या	178
52.	संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर	179
53.	वर्ष के संबंध में आने वाली आवधिक रिपोर्टों पर निगरानी रखने के लिए जांच सूची	180
54.	वर्ष के संबंध में जाने वाली आवधिक रिपोर्टों पर निगरानी रखने के लिए जांच सूची	181

क्र. सं.	परिशिष्ट	पृष्ठ सं०
55.	केन्द्रीय प्राप्ति और निर्गम अनुभाग के लिए निरीक्षण प्रश्नावली	182
56.	अनुभागों/डेस्कों के लिए संगठन पद्धति पर निरीक्षण प्रश्नावली (केन्द्रीय प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग के अलावा)	189
57.	विभागीय रिकार्ड कक्ष के लिए निरीक्षण प्रश्नावली	199
58.	प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम. आई. एस.)	203
59.	सचिव के लिए कार्य-निष्पादन संबंधी सार.	211
60.	ऐसे मामले जिनके विषय में विभाग, विभागीय अनुदेश जारी कर सकते हैं	215
61.	मंत्रियों के वैयक्तिक कार्यालयों द्वारा रखा जाने वाला प्रेषण रजिस्टर	216
62.	मंत्रियों के वैयक्तिक कार्यालयों द्वारा रखी जाने वाली फाइल संचलन डायरी	217
63.	मंत्री को अनौपचारिक रूप से दी गई फाइलों के विवरण	218
64.	आयोगों/समितियों और अन्य विशेषज्ञ निकायों की रिपोर्टों पर कार्रवाई करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	219
65.	आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों/संगठन और पद्धति यूनिटों द्वारा किए जाने वाले कार्यों की निदर्शी सूची	220
66.	संगठन और पद्धति व कार्यकलापों की रिपोर्ट	222

पहला अध्याय

प्रस्तावना

किसी भी संगठन में पद्धति एवं प्रक्रिया का उपयोग प्राचीन समय से चला आ रहा है। किसी भी संगठन की दक्षता, काफी हद तक यथेष्ट प्रक्रिया और कार्यविधि के विकास तथा उसके कर्मचारियों द्वारा अनुपालन किए जाने की योग्यता पर निर्भर होती है। तदनुसार किसी भी संगठन में सचिवालयी कार्य करने वाले व्यक्तियों की दक्षता का निर्णय, उस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए, मामलों, अधिकांशतः आवतियों, प्रकरणों आदि का शीघ्रता से निपटान करने की उनकी योग्यता से किया जा सकता है। अंततोगत्वा समस्त सरकारी कार्य का उद्देश्य नागरिकों की आवश्यकताओं को पूरा करना और बाद में बिना किसी अनुचित विलंब अथवा विलंबकारिता के उनका कल्याण करना होता है। साथ ही, वे लोग जो उस कार्य उचित संचालन के लिए जवाबदेह होते हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लोकनिधि का प्रबंध अत्यंत सावधानी और विवेक से किया जाता है। इसलिए, प्रत्येक मामले में यह आवश्यक है कि न केवल उन्हीं कार्यों का रिकार्ड रखा जाए कि क्या किया जा चुका है, बल्कि यह भी कि ऐसा क्यों किया गया था। ये रिकार्ड प्रमाण, उदाहरण, मार्गदर्शन और प्रशिक्षण सामग्री के लिए भी उपयोगी होते हैं।

इस नियम पुस्तक में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा शीघ्रता, गुणवत्ता, पारदर्शिता एवं औचित्यपूर्ण जैसे परस्पर विपरीत विचारों में संतुलन बनाए रखने का प्रयास किया गया है। सक्रियता के संदर्भ में इस प्रकार का संतुलन सख्ती से अथवा स्थायी रूप से नहीं निर्धारित किया जा सकता। प्रक्रिया में निर्धारित प्रत्येक नियम एवं उपाय से एक निश्चित प्रयोजन सिद्ध होना चाहिए और इस प्रकार के परीक्षणों में खरा उतरना चाहिए। क्या यह आवश्यक और पर्याप्त है? क्या कोई ऐसा भी सरलतर और त्वरित तरीका है जिससे हमारा प्रयोजन पूरा होगा?

विशेष रूप से नियत स्तर पर इन प्रक्रियाओं और पद्धतियों के बारे में जागरूकता पैदा करने और केंद्रीय सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर भर्ती हुए नए लोगों के लिए उसे सुग्राह्य बनाने के उद्देश्य से "संगठन एवं पद्धति" के क्षेत्र में नोडल एजेंसी के तौर पर प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में अधिकारियों द्वारा सचिवालयी कार्य के निष्पादन के लिए "केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका" के रूप में विभिन्न प्रक्रियाओं का निर्धारण किया है।

"केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका" में निर्धारित प्रक्रिया प्रयोग के लिए, विभिन्न प्रशासनिक आयोगों, समितियों आदि की सिफारिशों की सावधानीपूर्वक जांच के बाद स्वीकार की गई है। उत्पादकता को बढ़ाने के लिए और जिम्मेदार प्रशासन मुहैया कराने के लिए कार्य पद्धति में बार-बार संशोधन किया गया है। हमेशा इस बात के प्रयास किए गए हैं कि संगठन, कार्य प्रक्रिया और अधिकारियों के बीच घनिष्ठ तादात्म्य स्थापित किया जाए।

मार्च 1955 में प्रकाशित इसके पहले संस्करण को परिवर्तनशील परिप्रेक्ष्य को ध्यान में रखकर में समय-समय पर अद्यतन किया गया है। यह तेरहवां संशोधित संस्करण है।

केवल लिखित प्रक्रियाएं अपने प्रभावी प्रचालन को सुनिश्चित नहीं कर सकती। लिखित प्रक्रिया सिर्फ वही प्रलेखन प्रक्रिया है जो यह सुनिश्चित करती है कि कार्य को किस प्रकार से किया जाना है। यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि प्रक्रिया का अनुपालन किया जा रहा है, वास्तविक कार्य पद्धति के प्रलेखन की और वास्तविक कार्य की तत्काल जांच की आवश्यकता होती है। नए भर्ती हुए कर्मचारियों को "केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका" में निहित प्रक्रियाओं के बारे में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए और पुनश्चर्या पाठ्यक्रम भी आयोजित किए जाने चाहिए।

सुव्यवस्थित रूप से तैयार की गई प्रक्रिया स्थायी आदेश, समन्वित प्रयास के माध्यम, संसूचना के माध्यम और कार्य निष्पादन के अनुमान एवं निर्धारण के आधार के रूप में कार्य करती है। इसलिए, "केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका" केंद्रीय सचिवालय के अंतर्गत प्रक्रिया के प्रबंध के आधार रूप में होगी। इसके मूल स्वरूप में किसी प्रकार का बदलाव किए बिना दूसरे प्रशासनिक सुधार आयोग की सिफारिशों, सूचना अधिकार अधिनियम और प्रौद्योगिकीय विकासों को सम्मिलित करके इसे और वृहत् बनाया गया है। केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में भावी सुधार करने के लिए प्राप्त टिप्पणियों अथवा सुझावों का स्वागत है।

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग, भारत सरकार ने राष्ट्रीय ई-शासन योजना के अंतर्गत ई-कार्यालय मिशन मोड प्रोजेक्ट (ई-ऑफिस एमएमपी) भी शुरु की है जिसकी संकल्पना केंद्र सरकार के कार्यालयों का सूचना प्रौद्योगिकी अपना कर आधुनिकीकरण करने के लिए की गई है। ई-ऑफिस एमएमपी में संबद्ध प्रक्रिया सुधार करके प्रयोक्ता सापेक्ष तथा एकीकृत फाइल एवं रिकॉर्ड प्रबंध सॉफ्टवेयर सॉल्यूशन पर जोर दिया गया है। ई-ऑफिस एएमपी का उद्देश्य सरकारी कार्यालयों को "कागज विहीन कार्यालय" बनाने के लिए उनमें ई-फाइल की संकल्पना शुरु करना है। इस समय यह प्रोजेक्ट तीन मुख्य स्थानों प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के प्रशिक्षण प्रभाग और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के ई-शासन प्रभाग में कार्यान्वित की जा रही है। केन्द्र सरकार के अन्य कार्यालयों में इसका कार्यान्वयन उक्त प्रमुख कार्यालयों में इसका विश्लेषण करने और इसकी सफलता का आकलन करने के बाद किया जाएगा।

यह विभाग ई-मैनुअल को अंतिम रूप दे रहा है जिससे यह भारत सरकार के सभी कार्यालयों की ई-ऑफिस को एक बार पूरी तरह कार्यान्वित हो जाने के बाद के.स.का. प.नि.पु. का स्थान ले लेगा।

के.स.का.प.नि.पु. के 13वां संस्करण का वॉल्यूम II "भारत सरकार की वेबसाइटों से संबंधित मार्गदर्शक सिद्धांत" है जिसे प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा जनवरी, 2009 में प्रकाशित किया गया था। इस प्रलेख में भारत सरकार की वेबसाइटों को नागरिक केंद्रित और दर्शक-सापेक्ष बनाने के लिए किसी भी संगठनात्मक स्तर पर और केंद्र सरकार तथा/राज्य/संघ राज्य सरकारों से संबद्ध (जिला प्रशासन से लेकर ग्राम पंचायतों सहित) भारत सरकार की वेबसाइटों और पोर्टलों के संबंध में नीतियों और मार्गदर्शक सिद्धांतों की सिफारिशों की गई है। इन मार्गदर्शक सिद्धांतों का अनुपालन करने से विषय की व्याप्ति एवं प्रस्तुति में पूर्णतया सापेक्षता एवं एकरूपता-सुनिश्चित की जा सकेगी और भारत सरकार के वेबस्पेस में उत्कृष्टता बढ़ाई जा सकेगी। इन मार्गदर्शक सिद्धांतों से उन सामान्य नीतिगत समस्याओं तथा व्यवहारिक चुनौतियों का भी समाधान होगा जिनका सामना सरकारी विभागों को अपने वेबसाइटों के विकास एवं प्रबंधन में करना पड़ता है। इन मार्गदर्शक सिद्धांतों का उद्देश्य विभागों को यह सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करना है कि उनकी वेबसाइट सापेक्ष रूप से उच्च मानकों के अनुरूप है। आशा है कि सरकारी सूचना प्राप्त करने और ऑनलाइन सर्विस का उपयोग करते समय नागरिकों के विश्वास स्तर में वृद्धि होगी।

दूसरा अध्याय परिभाषाएं

(1) **परिभाषाएं**—इस नियम पुस्तक में प्रयुक्त कुछ शब्दों की परिभाषाएं इस प्रकार हैं :—

(1) किसी फाइल के संदर्भ में "पत्राचार के परिशिष्ट" :

फाइल में किसी पत्रादि (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) के साथ लगे हुए लंबे संलग्न पत्र हैं जिन्हें फाइल के पत्राचार भाग में संलग्न करने से पत्राचार को पढ़ने में बाधा पहुंचाने अथवा पत्र व्यवहार भाग के अत्यधिक बोझिल हो जाने की संभावना रहती है।

(2) किसी फाइल के संदर्भ में "टिप्पण के परिशिष्ट" :

फाइल में चर्चा किए गए किसी प्रश्न के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाले लंबे सार अथवा विवरण से है, जिन्हें मुख्य टिप्पण में जोड़ने से मुख्य मुद्दे के गौण हो जाने अथवा मुख्य टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लंबा हो जाने की संभावना रहती है।

(3) "शाखा"-प्रभाग की यूनिट और इसमें कई अनुभाग/यूनिट/प्रकोष्ठ शामिल हो सकते हैं।

(4) किसी अनुभाग के संदर्भ में "शाखा अधिकारी" ऐसा अधिकारी है जो कार्य संपादित किए जाने के लिए अनुभाग पर अपना सीधा नियंत्रण रखता है।

(5) मामला कोई चालू फाइल अथवा अन्य संबद्ध कागजात सहित यदि कोई हो तो, आवती है।

(6) "केंद्रीय निर्गम अनुभाग"— विभाग की ऐसी यूनिट है जो मसौदों की स्वच्छ प्रतियां टाइप करने, स्वच्छ प्रतियों का मिलान करने, हस्ताक्षर पैड तैयार करने, पत्रादि को प्राप्तकर्ताओं के नाम भेजने के लिए जिम्मेदार होती है और उसमें आवासिक लिपिक तथा रात्रि ड्यूटी लिपिक जैसे कर्मचारी होते हैं। जिन विभागों के केंद्रीय निर्गम अनुभाग में केंद्रीय टाइपिंग पूल नहीं है उनमें यह अनुभाग प्राप्तकर्ताओं के नाम केवल हस्ताक्षरित पत्रादि को भेजने के लिए जिम्मेदार होगा।

(7) "केंद्रीय प्राप्ति तथा निर्गम अनुभाग"— विभाग की ऐसी यूनिट है जिसमें केंद्रीय रजिस्ट्री तथा केंद्रीय निर्गम अनुभाग होता है।

(8) "केंद्रीय रजिस्ट्री" विभाग की ऐसी यूनिट है जिस पर अन्य बातों के साथ-साथ उस विभाग से संबंधित डाक प्राप्त करने, उसकी रजिस्ट्री और वितरण करने का दायित्व होता है। इस यूनिट में निवासी लिपिक, रात्रि ड्यूटी लिपिक तथा प्रेषण लिपिक जैसे कर्मचारी होते हैं।

(9) वर्गीकृत डाक—ऐसी डाक जिस पर सुरक्षा कोटि अंकित होती है।

(10) "नागरिक/ग्राहक (क्लाएंट) चार्टर" ऐसा प्रलेख जो सेवा के मानक, सूचना, चयन एवं परामर्श गैर-भेदभाव एवं सुगमता, शिकायत निवारण, सौम्यता एवं धन के मूल्य के संबंध में अपने नागरिकों-क्लाएंट के प्रति संगठन की प्रतिबद्धता पर ध्यान केंद्रित करने के लिए एक सुव्यवस्थित प्रयास का निरूपण करता है। इसमें संगठन की प्रतिबद्धता पूर्ण करने के लिए नागरिक/ग्राहक (क्लाएंट) से संगठन द्वारा की जाने वाली अपेक्षाएं भी शामिल हैं।

(11) "पुनः प्राप्य मामला" का ऐसा मामला जो कि आगे की कार्रवाई के लिए जैसे कि मामले की पुनः जांच अथवा मसौदा अथवा मामले का सार तैयार करने के लिए वापस आया हो।

- (12) "पत्र व्यवहार भाग"—फाइल से संबंधित वह भाग है जिसमें "आवतियां" तथा निर्गमों की कार्यालय प्रतियां तथा स्वतः पूर्ण अंतर्विभागीय टिप्पणियां होती हैं किन्तु इस भाग में फाइल के टिप्पण भाग में लेखबद्ध की गई अंतर्विभागीय टिप्पणियां शामिल नहीं होती हैं।
- (13) "केंद्रीय रजिस्ट्र सं."—केंद्रीय रजिस्ट्री द्वारा डाक रजिस्टर में डाक को दी गई क्रम संख्या जिससे पहले रजिस्टर का परिचायक कूट अक्षर अंकित किया जाता है।
- (14) "चालू फाइल"—ऐसी फाइल जिस पर कार्रवाई पूरी न हुई हो।
- (15) "डाक"—पत्र, तार, अंतर्विभागीय टिप्पणी, फाइल, फैक्स, ई-मेल, वायरलैस संदेश जैसा प्रत्येक प्रकार का ऐसा लिखित पत्र जो कि डाक द्वारा या अन्यथा किसी भी विभाग में विचारार्थ प्राप्त होता है।
- (16) "संबंधित कर्मचारी"—अवर श्रेणी लिपिक, उच्च श्रेणी लिपिक, सहायक जैसा ऐसा कोई भी कर्मचारी है जिसे मामलों की प्रारंभिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है।
- (17) "विभाग"—समय-समय पर संशोधित भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियमावली की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट मंत्रालयों-विभागों, सचिवालयों तथा कार्यालयों में से कोई एक है।
- (18) "विभागीय सूचक"—विभाग के विभिन्न अनुभागों द्वारा कलेंडर वर्ष के दौरान खोली गई फाइलों के समेकित सूचक (उन फाइलों को छोड़कर जो वर्गीकृत किस्म की हों अथवा जिन्हें 10 वर्ष से कम समय तक रखे जाने का विचार हो) जिन सूचक शब्दों के अंतर्गत उन्हें अधिसूचित किया गया है उन्हीं के वर्णक्रम से सिलसिलेवार व्यवस्थित किया जाता है। सूचक शब्द शेष विषय और फाइल सं. के बाद आते हैं।
- (19) "विभागीय अनुदेश"—विभाग द्वारा कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के उपबंधों के पूरक के रूप में अथवा उन्हें बदलने के लिए जारी किए गए अनुदेश हैं।
- (20) "विभागीय रिकार्ड अधिकारी"—ऐसा अधिकारी है जिसे संपूर्ण रिकार्ड प्रबंध के लिए सरकारी रिकार्ड अधिनियम, 1993 और उनके अंतर्गत निर्मित नियमों के अधीन रिकार्ड तैयार करने वाली एजेंसी द्वारा नामोद्दिष्ट किया गया हो।
- (21) "डेस्क"—किसी विभाग के अंदर उसे सौंपे गए विशिष्ट कार्य को करने वाला अधिकारी उन्मुख कार्य यूनिट।
- (22) "डेस्क कार्याधिकारी"—ऐसा अधिकारी जो सुनिश्चित गौण कार्यों अथवा कार्यकलापों का डेस्क प्रभारी होता है।
- (23) "निर्दिष्ट अनुभाग"—ऐसा अनुभाग जो आंतरिक कार्य अध्ययन के कार्य का निपटान करता है।
- (24) "डायरिस्ट"—अनुभाग के भीतर ऐसा लिपिक जो अन्य बातों के साथ-साथ अनुभाग की डायरी रखने का भी जिम्मेदार होता है।
- (25) "डायरी करना"—आवतियों को कम्प्यूटर या अनुभाग की डायरी में और अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ के पास डायरी रजिस्टर में दर्ज करना।
- (26) "डायरी संख्या"—आवती को अनुभाग डायरी/अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा दी गई क्रम संख्या है जिसके बाद अनुभाग डायरी/अधिकारी के पदनाम का पहचान सूचक शब्द (हिंदी आवतियों के लिए अनुभाग डायरी में "हिं" और अन्य आवतियों की अनुभाग डायरी के लिए "अ") वर्ष और अनुभाग का संकेत चिह्न दिया जाता है, उदाहरणार्थ 205-हिं/2010-का. एवं प. अथवा 1230 डी एस (का. एवं प.) 2010।
- (27) "प्रभाग"—विभाग के अंतर्गत किसी विंग की एक यूनिट। एक प्रभाग में कई शाखाएं हो सकती हैं।

- (28) "डाकेट करना"—फाइल में पत्र व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में फाइल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करना है।
- (29) "फाइल"—किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजात का ऐसा संग्रह जिसे एक फाइल संख्या दी गई हो और फाइल में निम्नलिखित भागों में से एक या अधिक भाग शामिल होते हों—
(क) टिप्पण, (ख) पत्र-व्यवहार (ग) पत्र व्यवहार का परिशिष्ट और (घ) टिप्पण का परिशिष्ट।
- (30) किसी विचाराधीन कागज के संदर्भ में "अंतिम निपटान"—तत्संबंधी संपूर्ण कार्रवाई के पूरा होना जो, जहां कहीं आवश्यक हो, अंतिम आदेश जारी करने अथवा जिस पार्टी से मूल पत्र प्राप्त हुआ है उसे अंतिम उत्तर भेजकर पूरी होती है।
- (31) "नई आवती"—किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली कोई भी ऐसी आवती जिससे विचाराधीन कागज के निपटाने में सहायतार्थ अतिरिक्त जानकारी मिलती है।
- (32) किसी फाइल के संदर्भ में "सूचक बनाना"—फाइल के वर्णक्रम से व्यवस्थित सूचक शब्दों के अधीन शीर्षक प्रदान करना ताकि आवश्यकता पड़ने पर फाइल को ढूँढने में सुविधा हो सके।
- (33) "सूचक पर्ची"—ऐसा कार्ड अथवा कागज की पर्ची जिस पर सूचक शब्द के अधीन फाइल का शीर्षक दर्शाया गया हो और उसके बाद उसके विषय और उसकी फाइल संख्या का उल्लेख किया गया हो।
- (34) "सूचना एवं सुविधा काउंटर"—ऐसा सुविधा काउंटर जो सामान्यतः कार्यक्रमों, योजनाओं आदि और मामलों, आवेदन आदि की स्थिति के बारे में नागरिकों/क्लाएंट को सूचना मुहैया कराने के लिए मंत्रालय/विभाग/संगठन की सुरक्षा जोन से बाहर स्थापित किया जाता है। कतिपय संगठनों में "सूचना एवं सुविधा काउंटर" को "क्या मैं आपकी सहायता कर सकता हूँ" अथवा "सहायता" काउंटर भी कहा जाता है।
- (35) "निर्गम"—किसी मामले में जारी किए गए पत्रादि।
- (36) "स्वच्छ पत्रादि के निर्गम" में मसौदे के अनुमोदन से लेकर प्राप्तकर्ता को हस्ताक्षरित पत्र के प्रेषण तक की सारी अवस्थाएं आ जाती हैं अर्थात् स्वच्छ प्रतियां—टाइप करना, मिलान करना, संलग्नक जोड़ना, हस्ताक्षर पैड तैयार करना, लिफाफे तैयार करना, प्रेषण रजिस्टर और संदेशवाहक बहियों में प्रविष्टियां करना और जहां आवश्यक हो, मोहरें लगाना।
- (37) "संदेश वाहक की बही"—डाक से न भेजे जाने वाले पत्रादि के प्रेषण और प्राप्तकर्ताओं द्वारा उनकी प्राप्ति के ब्यौरे का रिकार्ड जो कि मानक फॉर्म ओ एवं एम 13 अथवा अन्य किसी फॉर्म में बनाया जाता है।
- (38) "कार्यवृत्त (मिनट)" —राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमंत्री अथवा मंत्री द्वारा रिकार्ड किया गया टिप्पण।
- (39) "रात्रि ड्यूटी लिपिक"—कार्यालय समय के बाद ड्यूटी पर तैनात, ऐसा लिपिक जो अपनी ड्यूटी के दौरान केंद्रीय प्राप्ति और निर्गम अनुभाग का कार्य करता है। "रात्रि ड्यूटी लिपिक" के अंतर्गत आवासिक लिपिक भी आता है।
- (40) "टिप्पणी"—किसी मामले के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई अभ्युक्तियां और इसमें पिछले कागजों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, नियमों/उदाहरणों संसाधनों की स्थिति का संकेत, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए गए अंतिम आदेश होते हैं।
- (41) "किसी फाइल के संदर्भ में टिप्पण भाग"—ऐसा भाग जिसमें किसी मामले के बारे में लिखी गई टिप्पणियां अथवा कार्यवृत्त होता है।
- (42) "नोडल मंत्रालय/विभाग"—वह मंत्रालय/विभाग जो विशिष्ट मामलों के निपटान में एक समानता सुनिश्चित करने के लिए अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों के साथ परस्पर संपर्क बनाए रखता है।

- (43) "डाक से भेजी जाने वाली साधारण डाक"—ऐसी डाक जो डाक द्वारा भेजी जाती है और जिसके बारे में डाक तथा तार कार्यालयों द्वारा किसी विशिष्ट प्रकार की पावती नहीं ली जाती।
- (44) "संसदीय मामलों" में संसद प्रश्न, विधेयक, संकल्प, प्रस्ताव, आश्वासन आदि शामिल होते हैं और उन पर कार्रवाई करने की विधि का संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रकाशित "संसदीय मामलों के निपटान की नियम पुस्तक में ब्यौरेवार उल्लेख हैं।
- (45) "विचाराधीन कागज"—किसी मामले से संबंधित ऐसी आवती जिस पर वस्तुतः विचार किया जाता है।
- (46) "वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग"—वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान निजी सचिव, निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक, सहायक, लिपिक अथवा अन्य ऐसे लिपिकीय कर्मचारी जिनकी नियुक्ति मंत्री की तथा उनके वैयक्तिक अनुभाग की सहायता करने के लिए की जाती है।
- (47) "डाक से भेजे जाने वाले पत्र"—ऐसे पत्र जो डाक/कूरियर द्वारा भेजे जाते हैं और इनमें तार भी शामिल है।
- (48) "डाकघर द्वारा भेजी जाने वाली डाक/कूरियर डाक"—डाक कार्यालयों/कूरियरों के माध्यम से प्राप्त सारी डाक।
- (49) "आवती"—संबंधित अनुभाग/अधिकारी को प्राप्त हुई डाक।
- (50) "रिकार्ड" भावी संदर्भ के लिए भौतिक माध्यम/लिखित में या अन्य स्थायी रूप में निर्धारित तरीके से परिरक्षित सूचना।
- (51) "रिकार्ड क्लर्क"—अनुभाग का ऐसा लिपिक से है जो अन्य बातों के साथ-साथ सूचक पर्चियां टाइप करने तथा उन्हें रखने और रिकार्ड करने संबंधी कार्य के नेमी पहलुओं की देखभाल के लिए जिम्मेदार होता है।
- (52) "रिकार्ड करना"—किसी फाइल में विचार किए गए सभी मामलों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद उस फाइल को बन्द कर देने की प्रक्रिया जिसमें संदर्भ पूरे करने, नेमी मामलों को निकालने, फाइल के शीर्षक को संशोधित करने, फाइल आवरण बदलने, पूर्व निर्णय पुस्तक में निर्णय दर्ज करने (यदि कोई हो) फाइल के प्रतिधारण की अवधि दर्शाते हुए उसका वर्गीकरण करने और फाइल की सिलाई कराने जैसी प्रक्रियाएं शामिल होती हैं।
- (53) किसी विशिष्ट विषय के संबंध में "संदर्भ फोल्डर"—ऐसा फोल्डर जिसमें संगत नियमों, आदेशों, अनुदेशों आदि की प्रतियां तत्काल संदर्भ के लिए तिथिक्रम से रखी गई हों।
- (54) "नेमी टिप्पणी"—फाइल से अस्थायी अथवा कम महत्व का शीर्षक लिखकर और बाहर रिकार्ड की गई टिप्पणी अर्थात् नैमित्तिक विचार-विमर्श का रिकार्ड अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विमर्श के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।
- (55) "किसी मामले के तथ्यों का क्रमिक सार"—किसी मामले के तथ्यों का ऐसा सार जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण बातों को, जब कभी वे घटित हों, शामिल करने के लिए अद्यतन बनाया जाता है। यदि ऐसे सार का फाइल के टिप्पण भाग में उल्लेख है तो इसे "स्वतःपूर्ण टिप्पणी" कहा जाता है। [इसे "स्वतःपूर्ण टिप्पणी" के माध्यम से मामले की पुनरावृत्ति से बचने के लिए टिप्पणी भाग के नीचे रखा जाता है।]
- (56) "सचिवालय कार्यालय"—ऐसे कार्यालय जो सरकारी नीतियां बनाने और उनके कार्यान्वयन, मानीटरिंग तथा समीक्षा के लिए जिम्मेदार होते हैं।
- (57) "अनुभाग"—किसी विभाग के भीतर मूल कार्य यूनिट जो उसे सौंपे गए कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है। अनुभाग सामान्यतः अनुभाग अधिकारी की अध्यक्षता में कार्य करते हैं और इसमें "प्रकोष्ठ", "यूनिट" और इसी प्रकार के अन्य शब्द शामिल होते हैं।

- (58) "अनुभागीय टिप्पणी"—विचाराधीन कागज में उठाए गए अनेक मुद्दों में से केवल एक मुद्दे के संबंध में लिखी गई टिप्पणी।
- (59) "अनुभाग अधिकारी"—अनुभाग का पर्यवेक्षण अधिकारी और इसमें अधीक्षक तथा प्रभारी सहायक जैसे कर्मचारी आते हैं।
- (60) "सुरक्षा वर्गीकरण"—वर्गीकृत दस्तावेजों पर "गोपनीय", "गुप्त" अथवा "परमगुप्त" जैसे शब्दों का अंकन।
- (61) किसी विषय से संबंधित "स्थायी निदेश फाइल"—ऐसा संकलन जिसके निम्नलिखित तीन भाग होते हैं :—
 (क) विषय से संबंधित सिद्धांतों और नीति का क्रमिक सार जिसमें से प्रत्येक के सामने हाशिए पर संगत निर्णयों अथवा आदेशों की संख्या और तारीख अंकित होती है;
 (ख) ऊपर लिखित निर्णयों अथवा आदेशों की तिथिक्रम से रखी हुई प्रतियां; तथा
 (ग) विभिन्न स्तरों पर प्रयोग के लिए पत्रादि का आदर्श रूप।
- (62) किसी विषय के संदर्भ में "स्थायी टिप्पणी" ऐसी अविच्छिन्न टिप्पणी जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ नीति कार्यविधि तथा नवीनतम स्थिति के पूर्ववृत्त एवं विकास की व्याख्या की गई हो। यह टिप्पणी इस ढंग से तैयार की जाती है कि इसका प्रयोग निम्नलिखित रूप से किया जा सके :—
 (क) विद्यमान नीति अथवा कार्यविधि की समीक्षा के लिए पूरी आधार सामग्री के रूप में;
 (ख) संसद प्रश्नों के उत्तर अथवा तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों की टिप्पणियां तैयार करने के सार के रूप में; और
 (ग) प्रस्तावना अथवा प्रशिक्षण सामग्री के रूप में।
- (63) "मानक प्रक्रिया शीट"—किसी आवृत्तिमूलक कार्य की मद के लिए तैयार की गई ऐसी मानक संक्षिप्त टिप्पणी जिसमें नोट किए जाने योग्य जांच के पूर्व निर्धारित तथ्यों अथवा पहलुओं का उल्लेख किया गया हो। इससे टिप्पणी को संक्षिप्त बनाया जाता है।
- (64) "अति आवश्यक डाक"—ऐसी डाक जिस पर "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता" अंकित हो और इसमें तार, बेतार संदेश, टेलेक्स संदेश, फैक्स, ई-मेल/न्यायालय/कैट/सूचना अधिकार संबंधी मामले/संसदीय मामले आदि शामिल हैं।
- (65) "विंग"—विभाग की एक यूनिट और उसमें कई प्रभाग होते हैं।

तीसरा अध्याय

शासन व्यवस्था

2. राष्ट्रपति—संघ की कार्यकारी शक्ति औपचारिक रूप से राष्ट्रपति के पास होती है और उस शक्ति का प्रयोग संविधान के अनुसार राष्ट्रपति सीधे ही अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से कर सकते हैं।

3. मंत्रिपरिषद्—(1) अपने कार्यों को प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति को मंत्रिपरिषद् की सहायता और सलाह प्राप्त होती है और मंत्रिपरिषद् प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में कार्य करती है। वस्तुतः व्यवहार में संघ की कार्यकारी शक्ति मंत्रिपरिषद् के पास होती है।

(2) मंत्रिपरिषद् में मंत्रियों की निम्नलिखित तीन श्रेणियां होती हैं अर्थात् :—

(क) मंत्रिमंडल के मंत्री,

(ख) राज्यमंत्री, और

(ग) उप मंत्री

(3) मंत्रिमंडल में केवल पहली श्रेणी के मंत्री होते हैं और मंत्रिमंडल सरकार की समग्र नीतियां बनाने के लिए जिम्मेदार होता है। अपने कर्तव्य की पूर्ति के लिए मंत्रिमंडल कभी-कभी अपनी समितियों के माध्यम से कार्य करता है।

4. सरकारी काम का संचालन—

(1) सरकार के काम के सुविधापूर्ण संचालन के लिए राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अधीन जारी किए गए नियम इस प्रकार हैं :—

(क) भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961 (समय-समय पर यथा संशोधित); और

(ख) भारत सरकार (कार्य संचालन) नियमावली, 1961 (समय-समय पर यथा संशोधित)।

(2) कार्य आबंटन नियमावली में सरकार के काम को उसके विभिन्न विभागों में बांटा गया है जिनका कार्यभार प्रधानमंत्री की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा मंत्रियों को सौंप दिया जाता है। किसी मंत्री को आबंटित कार्य के संबंध में ये नियम उस मंत्री को विशेष रूप से सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के लिए किसी अन्य मंत्री अथवा उपमंत्री के सहयोग की अनुमति भी देते हैं। बिना संभाग के मंत्री अत्यंत महत्व के विषय विशेष के प्रभारी होते हैं।

(3) कार्य संचालन नियमावली का उद्देश्य विभाग को आबंटित कार्य के निपटान के मामले में प्रत्येक विभाग के प्राधिकार, उत्तरदायित्व और दायित्व निश्चित करना है। यद्यपि इन नियमों में यह व्यवस्था है कि विभाग को आबंटित कार्य का निपटान कार्य प्रभारी मंत्री द्वारा अथवा उसके निदेशानुसार किया जाएगा, तथापि इन नियमों में निम्नलिखित बातों का भी उल्लेख किया गया है :—

(क) ऐसे मामले या ऐसी श्रेणियों के मामले जिन्हें पूर्व अनुमोदन के लिए राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, मंत्रिमंडल अथवा उसकी समितियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होता है; तथा

(ख) वे परिस्थितियां, जिनमें निपटाए जाने वाले कार्य के संबंध में विभाग को मुख्य रूप से अन्य संबंधित विभागों से परामर्श करना होगा और अंतिम निर्णय लेने से पहले उनकी सहमति प्राप्त करनी होगी।

कार्य आबंटन नियमावली और कार्य संचालन नियमावली का ब्यौरा मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट (www.cabsec.nic.in) पर उपलब्ध है।

5. विभाग—

(1) प्रत्येक विभाग की यह जिम्मेदारी है कि वह आबंटित कार्य के संबंध में सरकारी नीति निर्धारित करे और साथ ही उन नीतियों का क्रियान्वयन, मॉनीटरिंग एवं पुनरीक्षा करे।

(2) विभाग को आबंटित कार्य के कुशलतापूर्वक निपटान के लिए विभाग को विंग, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों/यूनिटों/प्रकोष्ठों में बांटा जाता है।

(3) विभाग का अध्यक्ष सामान्यतः भारत सरकार का सचिव होता है जो विभाग के प्रशासनिक प्रधान के रूप में कार्य करता है और विभाग के नीति और प्रशासन संबंधी सभी मामलों में मंत्री का मुख्य सलाहकार होता है।

(4) सामान्यतः विभाग के कार्य को 2 विंग में बांटा जाता है और प्रत्येक विंग का प्रभारी विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव होता है। ऐसे अधिकारी को सामान्यतः उसके विंग से संबंधित विषय के अंतर्गत आने वाले कार्यों को अधिक से अधिक स्वतंत्रता और जिम्मेदारी के साथ करने का अधिकार प्राप्त होता है तथापि, पूरे विभाग के प्रशासन का समग्र उत्तरदायित्व सचिव का ही होता है।

(5) सामान्यतः एक विंग में अनेक प्रभाग होते हैं जो निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप सचिव स्तर के अधिकारी के अधीन कार्य करते हैं। प्रभाग की कई शाखाएं हो सकती हैं जो अवर सचिव अथवा समकक्ष अधिकारी के अधीन कार्य करती हैं।

(6) सामान्यतः अनुभाग, विभाग का सबसे छोटा संगठनात्मक यूनिट होता है और उसका कार्यक्षेत्र सुस्पष्ट होता है। उसमें सामान्यतः सहायक, तकनीकी कर्मचारी जैसे अन्वेषक, अनुसंधान सहायक, तकनीकी सहायक, डाटा एंट्री ऑपरेटर आदि और लिपिक होते हैं जिनके कार्य की देखरेख अनुभाग अधिकारी द्वारा की जाती है। मामलों पर आरंभिक कार्रवाई (जिसमें टिप्पणी लिखना और मसौदा तैयार करना शामिल है) सामान्यतः सहायकों और उपयुक्त कर्मचारियों द्वारा की जाती है जिन्हें संबंधित सहायक भी कहा जाता है।

(7) यद्यपि ऊपर निर्दिष्ट रूपरेखा से विभाग के गठन के आमतौर पर अपनाए गए पैटर्न का पता चलता है किंतु उसके कुछ अन्य रूप भी हैं जिनमें से सबसे अधिक महत्वपूर्ण डेस्क अधिकारी प्रणाली है। इस प्रणाली में निम्नतम स्तर पर विभाग का कार्य अलग-अलग कार्यात्मक डेस्कों में सुव्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक डेस्क पर उपयुक्त रैंक के दो डेस्क अधिकारी अर्थात् अवर सचिव अथवा अनुभाग अधिकारी होते हैं जो मामलों पर स्वयं कार्रवाई करते हैं और उनकी सहायता के लिए उपयुक्त आशुलिपिक तथा लिपिक होते हैं।

(8) "एक अन्य उल्लेखनीय परिवर्तन है रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय जिसके अंतर्गत वाइस चीफ ऑफ, सम्बद्ध शाखाओं के मुख्य स्टॉफ अधिकारी एवं अन्य उपयुक्त अधिकारीगण रक्षा मंत्री द्वारा रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं एवं निदेशालयों के माध्यम से प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हैं।"

(9) विभिन्न स्तर के अधिकारियों के कार्य :—

(क) सचिव—भारत सरकार का सचिव मंत्रालय अथवा विभाग का प्रशासनिक प्रधान होता है। वह मंत्रालय/विभाग के नीति और प्रशासन संबंधी सभी मामलों पर मंत्री का मुख्य सलाहकार होता है और मंत्रालय/विभाग की समग्र जिम्मेदारी सचिव की होती है।

(ख) विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव—यदि किसी मंत्रालय/विभाग में कार्य की मात्रा इतनी अधिक हो कि एक सचिव द्वारा उसकी व्यवस्था करने में कठिनाई आती है तो एक अथवा अधिक विंग बनाई जा सकती हैं और प्रत्येक विंग विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव के अधीन कार्य करती है। ऐसे अधिकारी को सामान्यतः उसके विंग से संबंधित विषय के अंतर्गत आने वाले कार्यों को अधिक से अधिक स्वतंत्रता और जिम्मेदारी के साथ करने का अधिकार प्राप्त होता है तथापि, पूरे विभाग के प्रशासन का समग्र उत्तरदायित्व सचिव का ही होता है।

(ग) निदेशक/उप सचिव—निदेशक/उप सचिव, सचिव की ओर से कार्य करता है। वह सचिवालय प्रभाग का प्रभारी होता है और उस प्रभाग में अपने प्रभाराधीन किए जाने वाले सरकारी कार्य के निपटान के लिए जिम्मेदार होता है। वह न केवल सुयोग्य नेतृत्व प्रदान करने में अपितु सामान्यतः अपने समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले अधिकांश मामलों का निपटान

करने में समर्थ होना चाहिए। उन्हें अत्यंत महत्वपूर्ण मामलों पर संयुक्त सचिव/सचिव के मौखिक अथवा लिखित रूप में आदेश प्राप्त करने में स्वविवेक का प्रयोग करना चाहिए।

(घ) अवर सचिव—जिस मंत्रालय में दो या दो से अधिक अनुभाग हैं उस में अवर सचिव शाखा प्रभारी होता है और वह उस शाखा का कामकाज निपटाने और अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है। उसके प्रभाराधीन अन्य अनुभागों से प्राप्त कार्य को निपटाने की जिम्मेदारी भी अवर सचिव की है। शाखा अधिकारी के रूप में, वह अपने नियंत्रणाधीन अनुभागों को आवश्यक नेतृत्व प्रदान करता है; वह यथासंभव अधिक से अधिक मामले अपने स्तर पर निपटाता है किंतु महत्वपूर्ण मामलों में वह उप सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों से आदेश प्राप्त करता है।

(ङ) अनुभाग अधिकारी—

(क) सामान्य कर्तव्य—

- (i) कर्मचारियों के बीच यथासंभव समान रूप से कार्य का वितरण;
- (ii) स्टाफ को प्रशिक्षण देना, उनकी सहायता करना और उनका मार्गदर्शन करना;
- (iii) कार्य की व्यवस्था और समन्वय;
- (iv) अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना;
- (v) स्टाफ के आवास पत्तों की सूची और संपर्क फोन नम्बर रखना।

(ख) डाक से संबंधित जिम्मेदारियां—

- (i) पावती की जांच करना;
- (ii) डाक के साथ ही पावती प्रस्तुत करना जिसे शाखा अधिकारी अथवा उससे उच्चतर अधिकारी देखेगा;
- (iii) डाक संचलन में किसी तरह की बाधा पर निगरानी रखना, और
- (iv) सप्ताह में एक बार अनुभागीय डायरी की यह सुनिश्चित करने के लिए संवीक्षा करना कि डायरी सही तरह रखी जाती है।

(ग) ड्राफ्ट जारी करने से संबंधित जिम्मेदारियां—

- (i) यह जांच करना कि ड्राफ्ट जारी करने से पहले ड्राफ्ट में सभी संशोधन कर दिए गए हैं;
- (ii) यह उल्लेख करना कि ड्राफ्ट की स्पष्ट प्रति आवश्यक है अथवा नहीं;
- (iii) अतिरिक्त प्रतियों की अपेक्षित संख्या का उल्लेख करना;
- (iv) यह जांच करना कि सभी संलग्नक लगाए गए हैं अथवा नहीं;
- (v) प्राथमिकता का उल्लेख करना और सुरक्षा ग्रेडिंग (जैसे-गोपनीय, गुप्त, प्रति सं. आदि) करना;
- (vi) प्रेषण की विधि का उल्लेख करना ;
- (vii) यह देखना कि हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे उनके टेलीफोन नं., फैक्स नं. और ई-मेल पते दिए गए हैं।

(घ) कार्य के दक्षतापूर्वक एवं शीघ्र निपटान और कार्य में विलंब की जांच करने संबंधी जिम्मेदारी

- (i) कार्य की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए महत्वपूर्ण प्राप्तियों पर ध्यान देना;
- (ii) सुनिश्चित करना कि बकाया और अन्य विवरणियां समय पर प्रस्तुत की जाती हैं;

- (iii) यह सुनिश्चित करने के लिए संबंधित सहायक के कार्य का निरीक्षण करना कि फाइल के किसी कागजात को नजरअंदाज नहीं किया जाता है;
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि मामलों पर किसी भी अवस्था पर कार्रवाई रोकੀ नहीं जाती है;
- (v) आवधिक विवरणियों की सूची की प्रति सप्ताह जांच करना और ऐसी मदों पर उपयुक्त कार्रवाई करना कि जिन पर अगले सप्ताह विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है।

(ड) मामलों का स्वतंत्र रूप से निपटान—

निम्नलिखित मामलों में उसे स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करनी चाहिए—

- (i) पावतियां, स्मरण पत्र और अन्य नेमी पत्र जारी करना;
- (ii) गैर-वर्गीकृत स्वरूप की तथ्यात्मक/सांख्यिकीय जानकारी प्राप्त करना अथवा उपलब्ध कराना;
- (iii) कोई अन्य कार्रवाई करना जिसे अनुभाग अधिकारी स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत है।

(च) रिकार्ड रखने और सूची बनाने से संबंधित कर्तव्य—

- (i) फाइल दर्ज करने और उनके वर्गीकरण का अनुमोदन करना;
- (ii) छंटाई करने से पहले दर्ज की गई फाइल पर पुनर्विचार करना;
- (iii) अनावश्यक अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई करने की व्यवस्था करना और पर्यवेक्षण करना;
- (iv) अनुभाग में रखे जाने के लिए अपेक्षित रजिस्ट्रों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना;
- (v) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों के फोल्डरों आदि का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना और उन्हें अद्यतन रखना;
- (vi) अनुभाग में साफ-सफाई और सुव्यवस्था सुनिश्चित करना;
- (vii) महत्वपूर्ण और जटिल मामलों को स्वयं निपटाना;
- (viii) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का सख्ती से पालन सुनिश्चित करना।

(च) सहायक और अपर श्रेणी लिपिक—ये दो पृथक श्रेणियों के संबंधित सहायक होते हैं जो अनुभाग अधिकारी के आदेशों और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करते हैं और सौंपे गए कार्य के लिए जिम्मेदार होते हैं। यदि किसी मामले में कार्यनीति स्पष्ट है अथवा शाखा अधिकारी या उच्चतर अधिकारी द्वारा स्पष्ट अनुदेश दिए गए हैं तो वह टिप्पणी किए बिना इसका ड्राफ्ट प्रस्तुत करेगा। अन्य मामलों में वह निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए टिप्पणी (नोट) प्रस्तुत करेगा :—

- (i) यह देखना कि जांच के लिए प्रस्तुत सभी तथ्यों का सही-सही उल्लेख किया गया है;
- (ii) तथ्यों में किसी तरह की गलती अथवा गलत विवरण का पता लगाना;
- (iii) जहां आवश्यक हो, विषय से संबंधित पूर्व निर्णयों अथवा नियमों और विनियमों पर ध्यान देना;
- (iv) यदि आवश्यक हो, निदेश फाइल प्रस्तुत करना और अन्य संगत तथ्य और आंकड़े उपलब्ध करना;
- (v) विचारार्थ विषय को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना और जहां संभव हो, की जाने वाली कार्रवाई का सुझाव देना।

(छ) अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ सदस्य—वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक—वह अपने अधिकारी का नेमी स्वरूप का कार्य करेगा जैसे पत्रादि भेजना, फाइल में क्रमबद्ध रूप से कागज रखना, मिलने का समय नियत करना, बैठक की व्यवस्था करना और जानकारी एकत्र करना ताकि अधिकारी अपने ऐसे कार्य में अधिक से अधिक समय दे सके जो विशेष रूप से उसके लिए सुनिश्चित है। निजी सहायक उसे सौंपे गए गोपनीय और गुप्त पत्रों की गोपनीयता बनाए रखेगा। वह अपने कौशल से मानवीय संबंधों को बनाए

रखेगा और ऐसे व्यक्तियों से मित्रता रखेगा जो शासकीय दृष्टि से उसके अधिकारी के संपर्क में आते हैं अथवा उसके अधिकारी की मदद करते हैं अथवा जिनके व्यावसायिक व्यक्ति के रूप में उसके अधिकारी से संबंध हैं। निजी सहायक के कुछ अत्यंत विशेष कार्यों का नीचे उल्लेख किया गया है :—

- (i) आशुलिपि में डिक्टेसन लेना और यथासंभव अच्छे तरीके से उसका लिप्यांतरण करना;
- (ii) लोगों से मिलने का समय नियत करना और आवश्यकता पड़ने पर उसे रद्द करना;
- (iii) टेलीफोन कॉल का पता लगाकर और आगन्तुकों से मिलकर समझदारी से उनका निपटान करना;
- (iv) लोगों से मिलने-जुलने और बैठकों आदि की सही-सही सूची रखना और इन सब कार्यों के लिए अधिकारी को समय से पूर्व स्मरण दिलाना;
- (v) अधिकारी द्वारा सुरक्षित रखे जाने वाले अपेक्षित कागजातों को उचित क्रम से रखना;
- (vi) सभी आवक एवं जावक कागजात, फाइलों आदि के संचलन का नोट रखना;
- (vii) गोपनीय और गुप्त पत्रों को टाइप करने और जारी करने के बाद उनका आशुलिपिक रिकार्ड जलाकर नष्ट करना;
- (viii) अधिकारी की निर्देश पुस्तकों में संशोधन करना और अर्धशासकीय पत्रों के प्रारूप की स्वच्छ प्रतियां तैयार करना और उस पर अधिकारी के हस्ताक्षर कराना। कार्यालय समय में वे उस स्रोत की भी सहायता ले सकते हैं जहां मसौदा टाइप किया गया है;
- (ix) सामान्यतः अधिकारी के निदेशानुसार रीति से उसके कार्य में तत्परता से सहयोग करना और साथ ही उसे स्वयं के द्वारा अपने अधिकारी के प्राधिकार को अनधिकार अपनाने के प्रलोभन से बचना चाहिए।

(ज) अवर श्रेणी लिपिक—अवर श्रेणी लिपिकों को सामान्यतः नेमी स्वरूप का कार्य सौंपा जाता है उदाहरण के लिए डाक की रजिस्ट्री करना, अनुभाग डायरी, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर तैयार करना, सूची बनाना और रिकार्ड रखना, टाइप करना, मिलान करना, फोटोकॉपी करना, फैक्स करना, ई-मेल आदि भेजना, पत्रादि का प्रेषण करना, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना, निर्देश पुस्तकों में किए गए संशोधन का पर्यवेक्षण करना और नेमी तथा सरल प्रकृति के प्रारूप आदि प्रस्तुत करना।

6.1 रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय—

रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय जिनमें थल सेना मुख्यालय, नौसेना मुख्यालय, वायु सेना मुख्यालय तथा डिफेंस स्टॉफ मुख्यालय शामिल हैं, भारत के रक्षा मामलों तथा संघ की सशस्त्र सेनाओं से संबंधित नीति निर्धारण की प्रक्रिया से संबद्ध रहेंगे। वे रक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित नीतियों के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित कार्यकारी दिशा-निर्देश प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होंगे। वे प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे। सेना मुख्यालयों, जिन्हें अब एकीकृत मुख्यालय के रूप में नामित किया गया है, की भूमिका और कामकाज में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होगा।

6.2 संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय—

(1) यदि सरकारी नीतियों के निष्पादन के लिए कार्यकारी कार्रवाई और/या निदेशन कार्यों का विकेंद्रीकरण आवश्यक हो तो मंत्रालय/विभाग अपने अधीन "संबद्ध" और "अधीनस्थ" कार्यालय नामक कार्यकारी एजेंसियां रख सकता है।

(2) संबद्ध कार्यालयों की आमतौर पर यह जिम्मेदारी होती है कि उनके विभाग ने जो नीतियां निर्धारित की हैं उनके कार्यान्वयन के लिए वे आवश्यक कार्यकारी निदेश दें। वे तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र के रूप में भी कार्य करते हैं और विभाग से संबंधित प्रश्नों के तकनीकी पहलुओं पर वे अपने विभाग को सलाह भी देते हैं।

(3) अधीनस्थ कार्यालय आमतौर पर क्षेत्र स्थापनाओं अथवा ऐसी एजेंसियों के रूप में कार्य करते हैं जो सरकारी नीतियों को व्यापक रूप से लागू करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। ये कार्यालय संबद्ध कार्यालयों के निर्देशन में कार्य करते हैं

अथवा यदि अपेक्षित कार्यकारी निदेशन पर्याप्त न हो तो ये कार्यालय सीधे ही विभाग के अधीन काम करते हैं। सीधे विभाग के अधीन कार्य करने वाले कार्यालय अपने विशिष्ट क्षेत्रों में तकनीकी मामलों पर कार्रवाई करने के लिए संबंधित विभागों की सहायता करते हैं।

7. **संवैधानिक निकाय**—एसे निकाय जिनका गठन भारत के संविधान के उपबंधों के अनुसार किया गया है।

8. **कानूनी निकाय**—एसे निकाय जिनकी स्थापना संसद के कानून अथवा अधिनियम के अनुसार की गई है।

9. **स्वायत्त निकाय**—एसे निकाय जिनकी स्थापना सरकार द्वारा सरकारी कार्यों के निर्वहन के लिए की जाती है। यद्यपि इन निकायों को संगम ज्ञापन आदि के अनुसार अपने कार्यों का निर्वहन करने की स्वतंत्रता दी गई है फिर भी इन पर सरकार का नियंत्रण होता है क्योंकि इनके लिए निधि भारत सरकार प्रदान करती है।

10. **सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम**—सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम उद्योग का वह भाग है जिस पर पूर्णतः अथवा अंशतः सरकार का नियंत्रण होता है। इन उपक्रमों का गठन कंपनी अथवा निगम के रूप में किया जाता है और इसमें राष्ट्रपति अथवा उसके नामितों का शेयर होता है। इनका संचालन निदेशक बोर्ड करता है जिसमें सरकारी और गैर-सरकारी व्यक्ति होते हैं।

11. **सूचना एवं सुविधा काउंटर (आई एफ सी)—**

सूचना एवं सुविधा काउंटर संगठन के ग्राहकों (क्लाइंट)/उपभोक्ताओं (कस्टमरों) को निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करता है :—

- (1) संगठन द्वारा प्रदान की गई नई सेवाओं और संगठन का समर्थन प्राप्त कार्यक्रमों, स्कीमों आदि की जानकारी देना तथा विवरणिका, फोल्डर आदि के माध्यम से संगत नियमों और कार्यविधियों की जानकारी देना;
- (2) ग्राहकों/उपभोक्ताओं को संगठन की इष्टतम सेवाएं समय पर, कुशलतापूर्वक और सुस्पष्ट रीति से उपलब्ध कराना तथा जनता के इस्तेमाल के लिए फार्म आदि उपलब्ध कराना;
- (3) संगठन की सेवाओं/स्कीमों/कार्यप्रणाली के संदर्भ में संगठन द्वारा प्रस्तुत सेवा गुणवत्ता के मानक, समय मानदंड आदि के संबंध में जानकारी देना;
- (4) संगठन के लोक शिकायत निवारण तंत्र की श्रेणीबद्ध स्थापना संबंधी जानकारी देना, और
- (5) शिकायत/आवेदन पत्र/अनुरोध/फार्म आदि (संगठन द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में) प्राप्त करना, पावती देना और संगठन के संबंधित प्राधिकारी को अप्रेषित करना तथा उनकी स्थिति/निपटान के बारे में जानकारी उपलब्ध कराना।

डाक प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण

12. डाक की प्राप्ति—

(1) (क) कार्यालय समय के दौरान विभाग की सारी डाक जिसमें मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से प्राप्त हुई डाक भी शामिल है केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी द्वारा प्राप्त की जाएगी। फिर भी जिन मामलों में मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से भेजी गई तत्काल/महत्वपूर्ण डाक विशेष संदेशवाहक द्वारा सीधे ही प्राप्तकर्ताओं को भेज दी जाती है उनमें ऐसी डाक उनके द्वारा अथवा उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की जाएगी।

(ख) यदि कोई अधिकारी लंबी छुट्टी पर है, सेवानिवृत्त हो चुका है अथवा अपनी पदावधि के पूरा होने के पश्चात् कार्यालय छोड़ चुका है तो नया अधिकारी अथवा संबंधित वैयक्तिक स्टाफ अथवा इस विषय से संबंधित मामलों को देखने वाले अधिकारी से एक स्तर नीचे के अधिकारी गोपनीय पत्रों को छोड़कर तत्काल/महत्वपूर्ण पत्र प्राप्त करेंगे। यदि उपर्युक्त उल्लिखित अधिकारियों में से कोई अधिकारी पत्र प्राप्त करने की स्थिति में नहीं है तो उक्त पत्र केन्द्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त किए जाएंगे। तत्काल/महत्वपूर्ण पत्रों को किसी भी हालत में वापिस नहीं लौटाया जाएगा।

(2) कार्यालय समय के बाद, यदि डाक पर तुरन्त अंकित हो और वह किसी के नाम से भेजी गई हो तो वह प्राप्तकर्ताओं द्वारा अपने निवास स्थान पर स्वयं ही प्राप्त की जाएगी। ऐसे मामलों में, सामान्यतया अधिकारी को पहले से ही टेलीफोन पर बता दिया जाएगा कि उसके निवास स्थान पर डाक भेजी जा रही है, अन्य सभी मामलों में कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली डाक निम्न प्रकार से ली जाएगी।

(क) संबंधित विभाग के रात्रि ड्यूटी क्लर्क द्वारा, अथवा

(ख) जहां ऐसी व्यवस्था न हो वहां संबंधित विभाग द्वारा ऐसी डाक प्राप्त करने के लिए नामित अधिकारी द्वारा डाक प्राप्त की जाएगी।

(3) विभाग में ई-मेल के माध्यम से प्राप्त पत्रों को किसी नामनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा विभाग के कम्प्यूटर सेंटर में केन्द्रीय रूप से डाउनलोड किया जाएगा और वह अधिकारी उसे केन्द्रीय रजिस्ट्री को भेजेगा। मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से भेजे गए पत्र स्वयं उनके द्वारा अथवा उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डाउन लोड किए जाएंगे।

(4) फैक्स से प्राप्त पत्रों की तत्काल फोटोकॉपी कराई जाएगी क्योंकि फैक्स संदेश का पाठ समय बीतने के साथ धूमिल होने लगता है।

13. डाक की पावती—साधारण डाक को छोड़कर अन्य डाक की पावती डाक लेने वाले क्लर्क द्वारा दी जाएगी जो तारीख तथा पदनाम सहित स्याही से अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। प्राप्त ई-मेल की पावती और उत्तर यथासंभव ई-मेल से ही भेजे जाएंगे।

14. डाक का पंजीकरण—

(1) अत्यावश्यक डाक को अन्य डाक से अलग करके प्राथमिकता दी जाएगी।

(2) जो लिफाफे मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से भेजे गए हों अथवा जिन पर सुरक्षा-कोटि अंकित हो उन्हें छोड़कर अन्य सभी लिफाफे केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा खोले जाएंगे।

(3) डाक खोलते समय केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी साथ गए कागजों की जांच करेगी और कम पाए गए कागजों को नोट करेगी।

(4) खोली गई सारी डाक पर और साथ ही न खोली गई वर्गीकृत डाक के लिफाफों पर भी तारीख की मोहर लगाई जाएगी।

(नमूना नीचे देखिए)

-----मंत्रालय/विभाग

तारीख----- को प्राप्त हुआ

केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई०एफ०सी० सं० -----

अनुभाग डायरी सं० -----

(5) इसके बाद सारी डाक को अनुभागों के हिसाब से (और यदि वह नाम पर प्राप्त हुई हो तो अधिकारियों के हिसाब से) छंट लिया जाएगा। इस काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से केन्द्रीय रजिस्ट्री विभिन्न अनुभागों को आर्बटित किए गए विषयों की एक अद्यतन सूची (पैरा 92 के संदर्भानुसार) रखेगी।

(6) निम्नलिखित श्रेणियों की डाक केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी द्वारा डाक रजिस्टर (परिशिष्ट-1) में दर्ज की जाएगी :

- (क) तार, सेविग्राम, बेटार, संदेश और टेलैक्स संदेश तथा कम्प्यूटर सेंटर से प्राप्त ई-मेल संदेश;
- (ख) डाक से आई हुई रजिस्टर्ड डाक;
- (ग) अन्तर्विभागीय मिसिलें;
- (घ) न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के सम्मन तथा ऐसी आवतियां जिनके साथ महत्वपूर्ण कागजात भेजे गए हों जैसे सेवा पंजी, करार आदि;
- (ङ) संसद प्रश्न, संकल्प, कटौती प्रस्ताव और ऐसे पत्र जिनमें इनसे संबंधित जानकारी मांगी गई हो;
- (च) बिना खुले हुए वर्गीकृत डाक के अन्दर के लिफाफे;
- (छ) संसद सदस्यों से आने वाले पत्र;
- (ज) विभागीय अनुदेशों के अधीन आने वाली किसी अन्य प्रकार की श्रेणी की डाक;
- (झ) सामग्री रहित अथवा सामग्री सहित लिफाफे, जिस पर किसी अधिकारी का नाम न हो, डाक रजिस्टर के अभ्युक्ति कॉलम में आवश्यक टिप्पणियों के साथ रजिस्टर किए जाएंगे।

(7) केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी सुविधानुसार एक या एक से अधिक डाक रजिस्टर रखेगी। फिर भी, किसी भी स्थिति में एक रजिस्टर/कम्प्यूटर में दो या दो से अधिक लिपिक प्रविष्टियां नहीं करेंगे। जिन मामलों में एक से अधिक डाक रजिस्टर रखे जाते हैं उनमें प्रत्येक रजिस्टर की पहचान के लिए वर्णक्रम से कूट अक्षर "क", "ख" और "ग" तथा इसी क्रम से अंकित किए जाएंगे।

(8) डाक रजिस्टर में हाथ से अथवा कम्प्यूटर के माध्यम से दी गई केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी संख्या डाक के ऊपर लगाई गई मोहर में उपयुक्त स्थान में दर्शायी जाएगी।

(9) लेकिन यदि किसी कार्यालय में केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी में कम्प्यूटर के माध्यम से प्राप्त डाक रजिस्टर करने की सुविधा है तो वहां कम्प्यूटर में डाक रजिस्टर की जाए। उस स्थिति में डाक रजिस्टर और बीजक रजिस्टर को हाथ से लिखने की आवश्यकता नहीं है।

15. डाक का वितरण—

(1) केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी ऐसे प्रत्येक अनुभाग के लिए, जिसके डाक का वितरण किया जाता है, अलग से एक बीजक (परिशिष्ट-2) तैयार करेगी। इस बीजक के साथ डाक संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी और डायरीकार द्वारा उसकी प्राप्ति स्वीकार की जाएगी। इसके बाद हस्ताक्षर किया हुआ यह बीजक केन्द्रीय रजिस्ट्री को वापस कर दिया जाएगा

जहां उसे अनुभागों के हिसाब से और तारीखवार रखा जाएगा। यदि डाक कम्प्यूटर के माध्यम से रजिस्टर की जाती है तो अनुभागवार और डाटावार रिपोर्ट कम्प्यूटर से तैयार की जाएगी।

(2) एक विकल्प यह भी है कि डाक का वितरण कर दिया जाए और अनुभागवार रखी जाने वाली सन्देशवाहक बहियों अथवा डाक रजिस्ट्रों में उनकी पावती ले ली जाए।

(3) मंत्री/अधिकारियों को भेजी गई डाक के मामले में भी उक्त कार्यविधि लागू होगी और ऐसी डाक की पावती उनके वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग द्वारा दी जाएगी।

(4) अति आवश्यक डाक जब कभी भी प्राप्त होगी, वितरित की जाएगी। अन्य प्रकार की डाक नियमित समय (अर्थात् 11 बजे प्रातः, 2 बजे अपराह्न और 4 बजे अपराह्न) पर वितरित की जा सकती है। सामान्य डाक के ऐसे पत्र जो कि इतनी देरी से प्राप्त हों कि उन्हें अंतिम दैनिक फेरे में शामिल न किया जा सकता हो, उन्हें अगले दिन प्रातः ही वितरण के लिए तैयार रखा जाएगा। केन्द्रीय रजिस्ट्री का कार्यभारी अधिकारी इस बात का ध्यान रखेगा कि :

(क) जहां तक संभव हो सके डाक की छंटाई, पंजीकरण और उसके बीजक तैयार करने का काम डाक प्राप्त होने के दिन पूरा कर लिया जाए।

(ख) उक्त कार्य का जो अन्य हिस्सा दिन में पूरा न हो सकता हो, उसे रात्रि ड्यूटी कर्मचारी वर्ग करे लेकिन ऐसा करने में अति आवश्यक डाक संबंधी कार्रवाई का हर्जा नहीं होना चाहिए, और

(ग) छंटाई, पंजीकरण और बीजक तैयार करने के लिए दिन की समाप्ति पर बाकी पड़ी आवतियों की कुल संख्या एक रजिस्टर में नोट की जाए और उस पर इस बात के प्रमाणस्वरूप रात्रि ड्यूटी कर्मचारी वर्ग के पूरे हस्ताक्षर ले लिए जाएं कि उन्होंने उन आवतियों को अपनी सुरक्षा में ले लिया है।

(5) कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली अति आवश्यक डाक संबंधित अनुभागों को भेज दी जाएगी, बशर्ते कि उनके कर्मचारी ड्यूटी पर हों। अन्य मामलों में इस प्रकार की डाक के बारे में संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

आवतियां-पेश करना और डायरी करना

16. आवतियों को देखना और अंकित करना—

डायरीकार सभी आवतियों को अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा जोकि :

- (1) आवतियों को देखेगा,
- (2) गलती से भेजी गई आवतियों को संबंधित अनुभागों को अंकित करेगा,
- (3) ऐसी आवतियों को अलग करेगा जो कि या तो विभागीय आदेशों के अंतर्गत अथवा उसके विचार से, इससे पूर्व कि उन पर कार्रवाई की जाए, अन्य अधिकारियों को दिखाई जानी चाहिए और ऐसी आवतियों को उन अधिकारियों के नाम अंकित करेगा।
- (4) शेष आवतियों में से ऐसी आवतियों को अपने नाम अंकित करेगा जिनका स्वरूप जटिल हो जिनमें ऐसी विशेष बातें मौजूद हों जिन पर उनका व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाना आवश्यक है,
- (5) शेष आवतियों को संबंधित कर्मचारियों के नाम अंकित करेगा और जहां कहीं आवश्यक होगा प्राथमिकता क्रम अंकित करेगा और कार्रवाई की दिशा के संबंध में निर्देश देगा,
- (6) जिन आवतियों के संबंध में तत्काल कार्रवाई की जाती है अथवा किसी निर्धारित तारीख तक जिनका निपटारा जाना आवश्यक हो, उन महत्वपूर्ण आवतियों को अपनी डायरी में नोट कर लेगा, तथा
- (7) किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से वापस प्राप्त हुए मामले को उस अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसने उस पर अंतिम टिप्पणी लिखी हो।

17. अनुभागों में आवतियों को डायरी करना—

(1) प्रत्येक अनुभाग एक अनुभाग डायरी (परिशिष्ट-3) रखेगा हिन्दी आवतियों की डायरी के लिए देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जाएगा।

(2) डायरीकार निम्नलिखित आवतियों को छोड़कर शेष आवतियों को संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने अथवा संबंधित कर्मचारियों में वितरित किए जाने से पूर्व अनुभाग डायरी (परिशिष्ट-3) में डायरी करेगा :

- (क) ऐसी आवतियां जिनकी पूरी श्रेणी के संबंध में तत्संबंधी प्रयोजन के लिए विशेष रूप से तैयार किए गए रजिस्टर में उपयुक्त कार्रवाई की जाती है (जैसे कि टेलीफोन बिल टेलीफोन बिल रजिस्टर में चढ़ाया जाता है);
- (ख) ऐसी आवतियां जो कम्प्यूटर में पहले ही डायरी कर ली जाती हैं;
- (ग) ऐसे पत्र जो संसद सदस्यों से प्राप्त होते हैं तथा जिनके पैरा 127 के अनुसार निपटान करने के लिए पृथक रजिस्टर रखा जाता है;
- (घ) ऐसे पत्रादि जिन पर भेजने वाले के हस्ताक्षर न हों और जिन पर अधिकारियों का कोई निर्देश न हो और कोई कार्रवाई न होनी हो;
- (ङ) एक जैसे अभ्यावेदनों की प्रतियां (केवल एक प्रति को छोड़कर जो पहले प्राप्त हुई है, डायरी की जाती है);
- (च) डाक द्वारा आए हुए तारों की पुष्टि-प्रतियां, बशर्ते उनमें तार में दिए गए समाचार के अतिरिक्त कोई और सूचना न दी गई हो;

- (छ) छोटे-मोटे आकस्मिक खर्च के वाउचर, जैसे कर्मचारियों द्वारा रात को या अतिरिक्त समय भत्ते के लिए मांगी जाने वाली रकम के दावे, कुली की मजदूरी या सवारी के किराए की रकम के दावे या फर्नीचर, लेखन सामग्री की मांग के लिए दी जाने वाली पर्चियाँ आदि;
- (ज) नेमी पावतियाँ आदि;
- (झ) आकस्मिक छुट्टी की अर्जियाँ;
- (ञ) किसी अनुभाग द्वारा सामान्य सूचना के लिए भेजी गई विविध परिपत्रों, कार्यालय ज्ञापनों या उद्धरणों आदि की प्रतियाँ जैसे सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेश, टेलीफोन सूचियाँ, छुट्टियों के नोटिस, दौरे के कार्यक्रम आदि तथा;
- (ट) अन्य प्रकार की आवतियाँ जिन्हें विभागीय अनुदेशों के अधीन डायरी करना आवश्यक न हो।

(3) अन्तर्विभागीय टिप्पणियों, तार और अन्य प्रकार की आवतियों को जिन्हें दूसरों से अलग किया जाना हो, अनुभाग की डायरी में लाल स्याही से दर्ज किया जाए।

(4) अन्य अनुभागों को पुनः प्रेषित प्राप्तियों को भी डायरी किया जाएगा।

(5) दूसरे मंत्रालय/विभाग को भेजे गए कागज वापस आने पर हर बार डायरी होने चाहिए। फिर भी डायरी संख्याओं के अधीन भेजे गए कागजों के मामले में हर इन्द्राज के सामने पहले और बाद की डायरी संख्या देकर पिछले और बाद के हवालों को जोड़ देना चाहिए।

(6) यदि किसी आवती को उसमें निर्दिष्ट तारीख के 15 दिन के बाद डायरी किया जाता है तो अनुभाग डायरी के कॉलम 3 में तारीख संबंधी प्रविष्टि तारीख पर लाल स्याही से घेरा कर दिया जाएगा।

(7) आवती की डायरी संख्या केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा लगाई जाने वाली मोहर में इस प्रयोजन (जिसका वर्णन पैरा 14 (4) में किया गया है) के लिए निर्दिष्ट स्थान पर अंकित की जाएगी।

(8) अनुभाग अधिकारी यह देखने के लिए सप्ताह में एक बार अनुभाग डायरियों की छानबीन करेगा कि ये डायरियाँ उपयुक्त ढंग से रखी जा रही हैं और इस छानबीन के प्रतीक स्वरूप तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा।

(9) कम्प्यूटर के अनुकूल डायरी रजिस्टर का फार्मेट परिशिष्ट-3 के अनुसार होगा। आवती कहां डायरी की गई है इस पर महत्व दिए बिना एकल डायरी संख्या डाली जाएगी। उपर्युक्त उप-पैरा (2) में उल्लिखित सभी अपवर्जन लागू होंगे। अभ्युक्ति कॉलम में प्राप्तियों की विभिन्न श्रेणियों, पुनः प्रेषित आवतियों अथवा पूर्वोक्त उप-पैराओं में यथा उल्लिखित आवतियों पर अंकित तारीख से 15 दिन बाद डायरी की गई आवतियों का संकेत देने के लिए उपयुक्त कोड लिखे जाएंगे। दूसरे विभागों को भेजे गए कागज वापिस आने पर डायरी किए जाएंगे और उन्हें पिछली डायरी संख्या से लिंक किया जाएगा ताकि इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से उनका पता आसानी से लगाया जा सके। प्राप्ति पर डायरी संख्या उसी प्रकार डाली जाएगी जिस प्रकार हाथ से डाली जाती है। अनुभाग अधिकारी उचित मॉनीटरिंग सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक सप्ताह कम्प्यूटर से आवतियों की स्थिति की रिपोर्ट तैयार करेगा।

18. अधिकारियों के नाम में प्राप्त आवतियों को डायरी करना—

(1) उप सचिव और उच्च स्तर के अधिकारियों के वैयक्तिक कर्मचारी अपने अधिकारियों के नाम में प्राप्त हुई आवतियों को अपने वैयक्तिक अनुभाग की डायरी में डायरी करेंगे। ऐसे लिफाफे भी, जिनमें कोई पत्र न हो या जिनमें ऐसी सामग्री हो जो किसी अधिकारी के नाम से न हो, आवश्यक टिप्पणी के साथ डायरी किए जाने चाहिए। (परिशिष्ट-4)

(2) कोई भी आवती अनुभाग में एक बार की गई डायरी सहित दो बार से अधिक डायरी नहीं की जाएगी। जो पत्र एक बार अनुभाग स्तर से ऊपर डायरी किया गया हो उसे तब तक दुबारा डायरी नहीं किया जाएगा जब तक कि उस अनुभाग में वापिस नहीं पहुंच जाता जहां वह अनुभाग की डायरी रजिस्टर में डायरी किया जाएगा। उदाहरणार्थ, मंत्री का प्राप्त पत्र जो उसके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डायरी किया गया हो उसे सचिव, अपर सचिव/संयुक्त सचिव, निदेशक/उप सचिव आदि के स्तर पर डायरी करने की आवश्यकता नहीं है।

(3) कम्प्यूटरकृत डायरी करने की पद्धति में कोई आवती एक बार से अधिक डायरी नहीं की जाएगी। अधिकारियों के नाम से प्राप्त आवतियों को उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डायरी किया जाएगा। केंद्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त आवतियों के लिए इन्हें डायरी डाटा एंट्री ऑपरेटर द्वारा और कार्य समय के बाद कम्प्यूटर संचालन में प्रवीण रात्रि ड्यूटी लिपिक द्वारा किया जाएगा।

19. आवतियों का संचालन—

(1) अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली आवतियाँ ऐसे डाक पैडों में रखी जाएंगी जिन पर “आवती पैड” स्पष्टतः अंकित होगा। उनके संचालन तथा उन्हें देखने पर तत्काल ध्यान दिया जाएगा।

(2) आवतियों के संचालन में आने वाली किसी भी रुकावट के प्रति अनुभाग अधिकारी सावधान रहेगा। एक कार्य दिवस के भीतर अधिकारियों से वापस प्राप्त न होने वाली आवतियों के बारे में डायरीकार अनुभाग अधिकारी को अवगत कराएगा।

20. उच्चतर अधिकारियों द्वारा कार्रवाई—

जिन अधिकारियों के समक्ष आवतियां प्रस्तुत की जाती हैं वे—

(1) आवतियों को पढ़ेंगे और अपने आद्यक्षर करेंगे,

(2) जिन आवतियों को वे अनुभाग की सहायता के बिना स्वयं ही निपटाना अथवा उच्चतर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहें, उन्हें अलग निकाल लेंगे,

(3) इस प्रकार अलग निकाली गई आवतियों उपर्युक्त (उप पैरा-2 देखें) की डायरी संख्या, संचालन पर्ची (परिशिष्ट-5) में निर्दिष्ट कर देंगे;

(4) अन्य आवतियों पर जहां कहीं आवश्यक होगा, कार्रवाई के संबंध में दिशा-निर्देश दग,

(5) संचालन पर्ची सहित, अगर कोई हो तो आवतियों को ऊपर पैरा 16 (4) और 16(5) में बताए अनुसार कार्रवाई के लिए अनुभाग अधिकारी को वापस कर देंगे।

21. विवादास्पद आवतियों का आबंटन—

यदि कोई अनुभाग यह महसूस करता है कि उक्त पैरा 16(2) के अधीन भूल से उसे भेजी गई किसी आवती का उससे कोई संबंध नहीं है तो ऐसी आवती को वह विभाग द्वारा विवादास्पद आवतियों के आबंटन का निर्णय करने के लिए नामोद्दिष्ट अधिकारी के ध्यान में लाएगा।

आवतियों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई

22. सामान्य सिद्धान्त—

आवतियों के संबंध में कार्रवाई इस प्रकार सुव्यस्थित की जाएगी कि इससे तत्परता और सही निर्णय-निर्धारण प्रक्रिया बने। रिकार्ड तैयार करने वाली सभी एजेन्सियों कार्यालय का कार्य करते समय भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा यथा निर्धारित अच्छी गुणवत्ता वाले कागजात (आई एस-1774-1986 टाइप-2 ग्रेड-2) और स्याही (आई एस : 1582-1950) का प्रयोग करेंगे ताकि रिकार्डों का लंबे समय तक रखा जाना और सूचना को आसानी से पुनः प्राप्त किया जाना सुनिश्चित हो सके। हालांकि अपेक्षित कार्रवाई का ब्यौरा आगामी पैरा में उल्लिखित है फिर भी इस संबंध में अपनाए जाने वाले सामान्य सिद्धान्त नीचे दिए गए हैं :

(1) अधिकारी अपेक्षित प्राथमिकता को मद्देनजर रखते हुए स्वयं यथासंभव अधिक से अधिक आवतियों पर कार्रवाई शुरू करेगा।

(2) मामले की जांच जिन स्तरों पर की जानी हो उन्हें कम से कम किया जाए।

(3) कागजी कार्रवाई जितनी जरूरी हो कम से कम रखी जाए।

(4) मामलों की जांच तथा निपटान में यथासंभव कम से कम समय लगाया जाए।

(5) मामलों का निपटान करने में अधिकारी का लक्ष्य अपने द्वारा निष्पादित कार्य की गुणवत्ता और मात्रा अनुकूलतम रखने का होगा।

(6) नेमी अर्थात् बार-बार एक जैसे मामलों पर कार्यवाही करने के लिए सरल एवं पूर्व निर्धारित फार्मेट तैयार किए जाएंगे। नागरिकों को कार्यालयों से संपर्क करने की सुविधा के लिए भी सरल फार्मेट तैयार किए जाएंगे।

23. संबंधित कर्मचारी द्वारा आवती पर कार्रवाई—

संबंधित कर्मचारी :

(1) आवतियों को देखेगा और शेष आवतियों में से अति आवश्यक आवतियों को अलग कर लेगा,

(2) आवतियों को सहायक की डायरी (परिशिष्ट-6) में चढ़ाएगा। कम्प्यूटर में अलग से रखने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि सिस्टम प्रश्न पूछे जाने पर सूचना दे सकता है।

(3) अति आवश्यक आवतियों पर पहले कार्रवाई करेगा, कम्प्यूटर का प्रयोग लिए जाने की स्थिति में प्राथमिकता दर्शाने वाला कोड दिया जाए।

(4) अनुलग्नकों की जांच करेगा और यदि कागज न हो तो उसे प्राप्त करने के लिए तत्काल कार्रवाई शुरू करेगा।

(5) इस बात की जांच करेगा कि कहीं आवती के किसी भाग या पहलू का संबंध किसी अन्य अनुभाग से तो नहीं है, और यदि ऐसा न हो तो वह प्रतियां अथवा संगत उद्धरण आवश्यक कार्रवाई के लिए उस अनुभाग को भेज देगा।

(6) आवती को चालू फाइल में रखेगा यदि कोई मिसिल पहले से ही विद्यमान हो अन्यथा पैरा 94 और 95 में बताई विधि के अनुसार खोली गई नई फाइल में रखेगा और मिसिल संख्या सहायक डायरी के कॉलम 4 में निर्दिष्ट कर देगा। यदि

चालू फाइल प्रस्तुताधीन हो तो खंड फाइल खोली जाएगी और संबंधित कर्मचारी दोनों फाइलों के प्राप्त होने पर बाद में खंड फाइल को मुख्य फाइल में लगा देगा। कम्प्यूटरों को प्रयोग किए जाने की स्थिति में संगत फाइल संख्या, चाहे वह मौजूदा फाइल की संख्या हो अथवा नई फाइल की, स्वयं डायरी रजिस्टर में संगत कॉलम में लिखी जाएगी।

(7) कागजों को पैरा 41 के अनुसार फाइल में रखेगा।

(8) आवती पर पैरा 43(1) और 43 (2) के अनुसार पृष्ठ संख्या और क्रम संख्या अंकित करेगा।

(9) आवती को डाकेट करेगा और आवती पर यदि किसी अधिकारी ने कोई टिप्पणी दी हो तो उसे फाइल के टिप्पण भाग पर उद्धृत करेगा।

(10) मिसिल रजिस्ट्रों (पैरा 97 और परिशिष्ट-22), सूचकों नज़ीरों की पुस्तक (पैरा 110 तथा परिशिष्ट-27), स्थायी निदेश मिसिलों (पैरा 35), संदर्भ फोल्डरों (पैरा 35) आदि की सहायता से आवती में उल्लिखित अथवा इसमें उठाए गए प्रश्नों से संबंधित यदि कोई फाइल अथवा कागजात हो तो उनका पता लगाएगा और उन्हें इकट्ठा करेगा।

(11) मामले में उठाए गए प्रश्नों का पता लगाएगा तथा उनकी जांच करेगा और पैरा 25, 32 और 34 में दिए अनुदेशों के अनुसार कार्यात्मक टिप्पणी लिखेगा।

(12) मामले पर कागजों को उपयुक्त ढंग से रखेगा और उसका संदर्भ देगा (देखिए पैरे 42—44)।

(13) जहां आवश्यक हो वहां मामले के अनुरूप अत्यावश्यक क्रम दर्शाने वाला उपयुक्त लेबल लगा देगा।

[देखिए पैरा 45]।

(14) मामले को उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(15) सहायक की डायरी के खाना 5 में उसे पेश करने की तारीख निर्दिष्ट करेगा। कम्प्यूटरीकृत डायरी सिस्टम में उचित कॉलम में प्रस्तुत करने के ब्यौरे का उल्लेख करेगा।

24. अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्रवाई—

(1) अनुभाग अधिकारी;

(क) संबंधित कर्मचारी की टिप्पणी की छानबीन करेगा;

(ख) नेमी मामलों को अंतिम रूप से निपटाएगा;

(ग) अन्तर्वर्ती नेमी कार्रवाई करेगा;

(घ) जहां कहीं आवश्यक होगा अपने विचार अथवा सुझाव दर्शाने वाली अपनी टिप्पणी लिखेगा; तथा

(ङ) मामला उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा;

(च) कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में इलैक्ट्रॉनिक डायरी रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि करेगा।

(2) उपर्युक्त (ख) तथा (ग) के संदर्भ में "नेमी मामले" व "अन्तर्वर्ती नेमी कार्रवाई" क्या होती है इसका निर्देश प्रत्येक विभाग अपने विभागीय अनुदेशों में कर देता है।

25. अनुभाग द्वारा परीक्षा—

यदि आवती पर की जाने वाली कार्रवाई बिल्कुल स्पष्ट हो या किसी स्पष्ट नज़ीर अथवा परिपाटी पर आधारित हो अथवा आवती पर ही इस संबंध में किसी उच्च अधिकारी ने निदेश दिया हो और कोई पत्र जारी किया जाना हो तो बिना किसी विस्तृत टिप्पणी लिखे मसौदा स्वच्छ पत्र अनुमोदनार्थ/हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किया जाएगा। अन्य स्थितियों में मामले को प्रस्तुत करते समय अनुभाग,

- (1) यह देखेगा कि सभी विवरण जहां तक उनकी जांच संभव है, ठीक हैं,
- (2) गलतियां, गलत बयानी या यदि कोई आंकड़े अथवा सूचना न मिल रही हो तो उसका संकेत देगा,
- (3) जहां आवश्यक हो सांविधिक अथवा प्रचलित कार्यविधि की ओर ध्यान दिलाएगा और संबंधित कानून तथा नियमों का निर्देश करेगा,
- (4) विभाग में यदि अन्य संगत आंकड़े अथवा सूचना उपलब्ध हो तो उन्हें प्रस्तुत करेगा,
- (5) विचारार्थ प्रश्नों को बताएगा और जिन मामलों पर निर्णय की आवश्यकता है उनके बारे में स्पष्ट रूप से लिखेगा,
- (6) नज़ीरों की ओर ध्यान दिलाएगा,
- (7) संबंधित आंकड़ों और सूचना का मूल्यांकन करेगा, तथा
- (8) जहां कहीं संभव होगा वहां वैकल्पिक कार्रवाई का सुझाव देगा।

26. मानक प्रक्रिया शीट— छुट्टी, भविष्य निधि-अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम आवेदन पत्र अग्रेषित या कार्यवाही करने आदि जैसे बार-बार दोहराए जाने वाले मामलों को निपटाने के लिए संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा मानक प्रक्रिया शीट तैयार की जाएगी और विभागीय अनुदेशों के माध्यम से निर्धारित की जाएगी। ऐसे मामलों में कोई नोट नहीं लिखा जाएगा। कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में मानक प्रक्रिया शीट इलेक्ट्रॉनिक तरीके से भी तैयार की जाएगी।

27. निपटान करने के स्तर और प्रस्तुत करने के माध्यम—

(1) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को सभी स्तरों पर प्रत्यायोजन की विस्तृत स्कीम निर्दिष्ट करनी चाहिए जिससे सर्वाधिक उपयुक्त स्तर पर निर्णय लिया जा सके। यह प्रत्यायोजन मंत्रालय/विभाग के क्रिया-कलापों और कार्यों का तथा उन निर्णयों के प्रकार का विश्लेषण के आधार पर किया जाना चाहिए जिनका मंत्रालय/विभाग में अभिनिर्धारित निर्णय लेने वाली यूनितों के साथ तालमेल बिठाया जाना चाहिए।

(2) प्रत्यायोजन की स्कीम को समय-समय पर अद्यतन किया जाना चाहिए और नियमित अंतराल पर उनकी लेखापरीक्षा भी की जानी चाहिए। इस लेखा परीक्षा में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्यायोजित अधिकारी वास्तव में प्रत्यायोजित प्राधिकार का प्रयोग कर रहा है। प्रत्यायोजन स्कीम को सार्वजनिक प्रक्षेत्र में रखा जाना चाहिए।

(3) निर्णय के लिए जिन स्तरों से होकर मिसिल गुजरती हैं उन स्तरों की संख्या तीन से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(क) ऐसे मामलों में, जिनमें मंत्री का अनुमोदन आवश्यक है, मिसिल संबंधित उप सचिव/निदेशक द्वारा प्रारंभ की जानी चाहिए और संयुक्त सचिव (या अपर सचिव/विशेष सचिव) और सचिव (या विशेष सचिव) के माध्यम से मंत्री को भेजी जानी चाहिए।

(ख) ऐसे मामले जिनमें सचिव का अनुमोदन आवश्यक हो, केवल दो स्तरों (अर्थात् अवर सचिव और निदेशक, अवर सचिव और संयुक्त सचिव या निदेशक और संयुक्त सचिव) के माध्यम से भेजे जाने चाहिए।

(ग) ऐसे मामले जिनमें संयुक्त सचिव/निदेशक/उपसचिव का अनुमोदन आवश्यक हो, केवल एक स्तर से आने चाहिए। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रत्यायोजन स्कीम में स्तरों का सही-सही संयोजन निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(4) एक दूसरे को काटने वाले (क्रॉस कटिंग) मामलों के समाधान के लिए, संबंधित विभाग के सचिव को अंतर-विषयक टीमों बनाने में नम्यता/लोचनीयता रखनी चाहिए।

(5) डेस्क अधिकारी मामला सीधे उप सचिव या निदेशक को प्रस्तुत करेगा जो उसे आगे संयुक्त सचिव/अपर सचिव को प्रस्तुत करेगा।

(6) संयुक्त सचिव मामलों को सीधे सचिव/मंत्री को भेज सकते हैं और उन्हें अपर सचिव के मार्फत भेजना जरूरी नहीं होगा।

(7) बड़े मंत्रालयों में अपर सचिवों को दैनिक प्रशासनिक और कार्यात्मक मामलों में स्वतंत्र रूप से कार्य करने की अनुमति होनी चाहिए। नीतिगत/महत्वपूर्ण मामलों को छोड़कर अपर सचिव ऐसी फाइल जिनमें मंत्री के आदेश अपेक्षित हों, उन्हें सीधे प्रस्तुत कर सकते हैं।

(8) जिन मंत्रालयों/विभागों में विशेष सचिव और सचिव हों, वहां विशेष सचिव को स्पष्ट रूप से प्राधिकार सौंपे जाने चाहिए ताकि अधिकांश मामलों में वह स्वतंत्र रूप से कार्य कर सके।

(9) जहां किसी श्रेणी के मामलों में स्तर लांघा गया हो तो ऐसा प्रत्येक मामला वापसी में उन सभी स्तरों से होकर गुजरेगा, जिन्हें लांघा गया है, और वे उपयुक्त मामलों को पुनः विचार हेतु प्रस्तुत कर सकते हैं।

(10) कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में सिस्टम में स्तर लांघने की संभावना रहती है।

28. वरिष्ठ सहायकों द्वारा मामलों का सीधे प्रस्तुत किया जाना—

(1) परम्परागत अनुभाग का प्रत्येक सहायक, जिसकी इस ग्रेड में 5 साल की सेवा हो गई है जिसमें संबंधित अनुभाग में रहने की कम से कम छः महीने की अवधि भी शामिल है, अपने तमाम मामले सीधे शाखा अधिकारी को भेज सकेगा। तथापि, उपयुक्त मामलों में सहायक के ग्रेड में पांच वर्ष से कम सेवा वाले सहायकों को भी शाखा अधिकारी को सीधे मामले भेजने की अनुमति दी जा सकती है।

(2) शाखा अधिकारी को सहायकों द्वारा सीधे भेजे गए सभी मामले नियम के तौर पर अनुभाग अधिकारी के जरिए सहायकों को वापिस आने चाहिए। लेकिन अनुभाग अधिकारी मामलों को पेश किए जाने अथवा निर्णय लिए जाने में हुई किसी चूक अथवा त्रुटियों को शाखा अधिकारी के ध्यान में ला सकता है और इस प्रकार शाखा अधिकारी को मामले पर पुनर्विचार करने का मौका मिल जाएगा।

29. अधिकारी द्वारा जांच—

(1) अधिकारी अपने कर्मचारियों के साथ विभिन्न मामलों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के बारे में निर्णय हेतु नियमित रूप से विचार-विमर्श करेगा। सामान्यतया, कार्रवाई की दिशा के बारे में निर्णय ले लिए जाने के पश्चात् निर्णय निर्धारण स्तर के अधिकारी को एक नोट पेश किया जाएगा।

(2) महत्वपूर्ण समस्याओं को निपटाने के संबंध में स्वतःपूर्ण टिप्पणी (Self explanatory Note) लिखने की तकनीक का प्रयोग किया जा सकता है। इसमें किसी अधिकारी अथवा अधिकारियों के समूह को ऐसे बृहत नोट तैयार करने का कार्य सौंपा जा सकता है जो उसे सीधे निर्णय-निर्धारण स्तर को प्रस्तुत करेगा। इस नोट में समस्याओं की पृष्ठभूमि, इससे उत्पन्न मुद्दे, पूर्वोदाहरण, यदि कोई हो, सभी सम्बद्ध तथ्यों का विश्लेषण तथा सिफारिशें शामिल की जाएंगी।

30. सामान्य क्रियाविधियों अथवा नियमों से हटकर कार्रवाई करना—प्रत्येक ऐसे मामले में, जिसमें विद्यमान क्रियाविधियों अथवा नियमों का उल्लंघन किया जाना हो, निर्णायक उत्तराधिकारी प्राधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि नियमों अथवा क्रियाविधियों का अनुपालन न करने के कारणों को लेखबद्ध कर दिया गया है। मौजूदा क्रियाविधियों अथवा नियमों के मामूली उल्लंघन वाले मामलों में यह बात लागू नहीं होगी।

31. तथ्यों का क्रमिक सार—विचार करने में सुविधा और बार-बार पीछे की अनुक्रमिक टिप्पणियां पढ़ने से बचने के लिए तथ्यों का क्रमिक सार तैयार करके फाइल में एक अलग आवरण में रख दिया जाएगा। जिस पर "तथ्यों का क्रमिक सार" का लेबल लगा होगा। यह काम ऐसे सभी मामलों में किया जाएगा जिनमें यह स्पष्ट हो कि सार के मामलों को जल्दी निपटाने में सहायता मिलेगी। इस सार में इस बारे में जिन विभागों से परामर्श किया गया हो उनकी सलाह अथवा विचार शामिल होंगे किन्तु विभाग के भीतर अलग-अलग अधिकारियों की राय शामिल नहीं होगी। यह सार जब कभी कोई नई बात हो उनके अनुसार अद्यतन रखा जाना चाहिए। कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में तथ्यों का क्रमिक सार इलैक्ट्रॉनिक तरीके से रखा जाना चाहिए। समय-समय पर वरिष्ठ स्तरों पर विचारार्थ आवश्यक दीर्घकालिक मामलों में यह अनिवार्य है।

32. टिप्पणी लिखने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत—

- (1) सभी टिप्पणियां संक्षिप्त और विषय-संगत होनी चाहिए। नीचे रखे विवरणों में भारी मात्रा में सामग्री को अंतरित करके लंबी-लंबी टिप्पणियां लिखने से बचा जाना चाहिए।
- (2) विचाराधीन कागज या नई आवती अथवा उसी फाइल के पत्र-व्यवहार भाग अथवा टिप्पण भाग को ज्यों का त्यों उतारने अथवा उनका वाक्यसार देने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए।
- (3) आदेश अथवा सुझाव देते समय अधिकारी को अपनी टिप्पणी में, पिछली टिप्पणियों में पहले ही आई बातों पर बल न देकर केवल उन्हीं वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जो वह प्रस्तुत करना चाहता हो। यदि वह पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत हो तो उसे केवल अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
- (4) यदि किसी अधिकारी को ऐसी फाइल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें 'तथ्यों का क्रमिक सार' मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान दिलाते हुए उसे "सार" के केवल उपयुक्त अंश का हवाला ही देना चाहिए और अपनी टिप्पणी में सार को दोहराना नहीं चाहिए।
- (5) नियमों और अनुदेशों के संगत उद्धरण फाइल में रखे जाएंगे तथा टिप्पणी में संगत प्रावधानों को पुनः लिखने के स्थान पर टिप्पणी में यथोचित संदर्भ देते हुए उन पर ध्यान आकर्षित कराया जाएगा।
- (6) जब तक कि मिसिल पर 'तथ्यों का क्रमिक सार' पहले ही से मौजूद न हो अथवा मिसिल पिछली टिप्पणी अपने आप में इस प्रयोजन की पूर्ति न करती हो, मंत्री को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक मामले में एक स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाएगा। ऐसे सार में संबंधित तथ्यों को संक्षेप में किन्तु स्पष्टतः रखा जाएगा। उसमें इस मामले में यदि अन्य विभागों से परामर्श किया गया हो तो उनके विचार और साथ ही वह मुद्दा और मुद्दे शामिल होंगे जिनके संबंध में मंत्री के आदेशों की आवश्यकता है।
- (7) यदि किसी मामले में कुछ स्पष्ट भूलों अथवा गलत बयानों की ओर संकेत करना आवश्यक हो अथवा उसमें व्यक्त किए गए किसी मत की आलोचना करनी हो तो इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि अपने वस्तुनिष्ठ अभिमत ऐसी भाषा में प्रकट किए जाएं जो शिष्ट और संतुलित हो अथवा जिसमें व्यक्तिगत आक्षेप न हो।
- (8) जब किसी विचाराधीन कागज में बहुत से ऐसे महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों जिनकी विस्तृत जांच की जानी हो और जिन पर अलग-अलग आदेश लिए जाने हो तो अनुभाग की टिप्पणियों में प्रत्येक मुद्दे (अथवा संबंधित मुद्दों के समूह) पर अलग-अलग टिप्पणी लिखी जाएगी, इन टिप्पणियों में से प्रत्येक टिप्पणी के आरंभ में उन महत्वपूर्ण मुद्दों की सूची दी जाएगी जिन पर उसमें कार्रवाई की गई है और मुख्य टिप्पणी पृथक फोल्डर में रखी जाएगी।
- (9) टिप्पणियां और आदेश सामान्यतः फाइल के नोट खंड में नोट शीट पर लिखे जाएंगे और उन पर क्रम संख्या लिखी जाएगी। सभी श्रेणी के कर्मचारी और अधिकारी काली अथवा नीली स्याही का प्रयोग करेंगे। असाधारण मामलों में भारत सरकार में संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी हरी अथवा लाल स्याही का प्रयोग कर सकते हैं।
- (10) संबंधित कर्मचारी अपनी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी की दाहिनी ओर नाम, पदनाम तथा तारीख सहित पूरे हस्ताक्षर करेगा।
- (11) टिप्पणी समुचित आकार के पैराग्राफों में क्रमबद्ध रूप से विभाजित की जाएगी उदाहरणार्थ प्रत्येक पैराग्राफ दस-दस पंक्तियों के हो सकते हैं। प्रथम कुछ पैराग्राफों में समस्या की रूपरेखा, नियमों की स्थिति, उदाहरण और संसाधनों की स्थिति यथोचित विश्लेषण सहित और अनुक्रम के अनुसार होगी और मामले के तथ्यों की जांच तथा निकले निष्कर्ष का संकेत होगा। अंतिम पैराग्राफ में तर्कों का विवेचन किया जाएगा तथा आवश्यक होने पर पत्र के मसौदे सहित सर्वोत्तम कार्रवाई के लिए सिफारिशों की जाएंगी।
- (12) टिप्पणी लिखने के लिए परिशिष्ट-7—"टिप्पण एवं आलेखन का ढंग" में उल्लिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा।

- (13) नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर (बाएं, दाएं, शीर्ष, निचले भाग में) लगभग एक इंच का मार्जिन रखा जाएगा ताकि फाइल पर दर्ज टिप्पणियों को बेहतर ढंग से सुनिश्चित किया जा सके क्योंकि किनारों से फट जाने पर दस्तावेज को पढ़ना कठिन हो जाता है। लेकिन नोट व्यय विभाग के अनुदेशों के अनुसार नोट शीट के दोनों ओर टाइप/लिखे जाने चाहिए।
- (14) मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/मंत्रियों के समूहों के लिए नोट तैयार करते/प्रस्तुत करते समय (परिशिष्ट-7.1) में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित कार्यविधि को ध्यान में रखा जाएगा।
- (15) सचिव समिति के विचारार्थ कागजात तैयार करते/प्रस्तुत करते समय (परिशिष्ट-7.2) में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित कार्यविधि को ध्यान में रखा जाएगा।
- (16) उच्च-स्तरीय आयोगों/समितियों के गठन/पुनर्गठन के समय (परिशिष्ट-7.3) में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित कार्यविधि को ध्यान में रखा जाएगा।

33. टिप्पणियों अथवा आदेशों में संशोधन—

- (1) वरिष्ठ अधिकारियों को उनके अधिकारियों द्वारा एक बार प्रस्तुत की गई टिप्पणियों में संशोधन नहीं करने चाहिए अथवा उन्हें बदलना नहीं चाहिए। इसकी बजाय उच्च अधिकारियों को अपने विचार देते हुए और जहां आवश्यक हो पहले की टिप्पणियों में दिए गए तथ्यों को ठीक करते हुए अथवा उनमें संशोधन करते हुए अपनी टिप्पणी लिखनी चाहिए। किसी भी मामले में फाइल पर लिपिबद्ध की गई टिप्पणियों को उस स्थिति में जबकि उस फाइल को अन्य अधिकारियों द्वारा देख लिया गया हो, बदलने अथवा उसमें संशोधन करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- (2) लिखे गए नोट अथवा उसके किसी अंश को छिपाने के लिए उस पर कागज न चिपकाया जाए। जब अतिरिक्त तथ्यों अथवा किसी गलती के कारण पहले लिखी गई टिप्पणी में किसी प्रकार के संशोधन की आवश्यकता हो तो पूर्व टिप्पणी को यथावत् रखते हुए आगे टिप्पणी लिखी जाए।
- (3) जहां पर किसी पक्षकार को पहले से ही अंतिम निर्णय प्रेषित करने के बाद पता चले कि निर्णय गलत आधार अथवा गलत तथ्यों या नियमों को गलत समझने के कारण, नियमों के गलत निर्वचन के कारण दिया गया है, ऐसे निर्णयों को वापस लेने से कुछ कानूनी उलझन भी हो सकती हैं। ऐसे सभी मामलों में, विधि मंत्रालय के परामर्श के अतिरिक्त, जहां आवश्यक हो, ऐसे निर्णय की वापसी को केवल तभी अनुमति दी जानी चाहिए, जहां पर जिस अधिकारी ने निर्णय लिया हो उससे उच्चाधिकारी की अनुमति प्राप्त कर ली जाए और उत्क्रमण के अथवा पूर्व निर्णय के संशोधन के कारणों को फाइल में विधिवत् रूप से उल्लिखित कर लिया गया हो।

34. अन्य विभागों से प्राप्त फाइलों पर टिप्पणी लिखना—

- (1) यदि प्राप्त हुई फाइल में प्राप्तकर्ता विभाग की राय, व्यवस्था अथवा सहमति मांगी गई हो और उसकी विस्तृत जांच की जानी आवश्यक हो तो ऐसी जांच सामान्यतः अलग से नेमी टिप्पणियों के माध्यम से की जाएगी और केवल अंतिम निर्णय उस अधिकारी द्वारा फाइल पर लिखा जाएगा जिस पर ऐसे कागजों पर टिप्पणी करने की जिम्मेदारी हो। जिस अधिकारी को यह टिप्पणी प्रस्तुत की जाएगी वह या तो इस टिप्पणी को स्वीकार कर लेगा अथवा स्वयं अपनी टिप्पणी लिखेगा। पहली स्थिति में वह निदेश दे सकता है कि वह टिप्पणी या उसका निर्दिष्ट अंश संबंधित विभाग को भेजे जाने वाली मुख्य फाइल पर ज्यों का त्यों उतार दिया जाए। बाद वाली स्थिति में वह मुख्य फाइल पर ही उपयुक्त टिप्पणी लिख देगा। दोनों ही स्थितियों में, प्रवर्तक विभाग को फाइल वापस करने से पहले मुख्य फाइल पर लिखी गई टिप्पणी की एक प्रति प्राप्तकर्ता विभाग में रखे जाने के लिए वहां की नेमी टिप्पणियों के फोल्डर में रख दी जाएगी।
- (2) विभाग प्रत्येक वर्ष में विषय वार फाइलें/फोल्डर खोलेगा जिनमें कि इन नेमी टिप्पणियों को रखा जाएगा। मूल विभाग की फाइल पर लिखी गई अंतः विभागीय टिप्पणी पर फाइल संख्या दी जाएगी ताकि कागजों को फाइल करने और भविष्य के संदर्भ के लिए उन्हें पुनः प्राप्त करने में सुविधा रहे, खोज करने में आसानी के कारण कम्प्यूटर में पत्र को पुनः प्राप्त करने में कम समय लगता है।

- (3) जिस फाइल में तथ्यात्मक जानकारी मांगी गई हो अथवा स्पष्ट नज़ीर या परिपारी पर आधारित अन्य कार्रवाई की जानी हो उसमें प्राप्तकर्ता विभाग का संबंधित कर्मचारी फाइल पर सीधे ही टिप्पणी लिख सकता है।
- (4) जिन मामलों में किसी फाइल पर किसी अधिकारी की टिप्पणी उच्चतर अधिकारी के आदेश प्राप्त करके लिखी गई हो उनमें यह तथ्य विशिष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि उनमें व्यक्त मत को उच्चतर अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

35. कार्रवाई करने की सहायक सामग्री—

- (1) किसी भी मामले में की जाने वाली कार्रवाई को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अनुभाग में उससे सम्बद्ध महत्वपूर्ण विषयों के बारे में निम्नलिखित कार्यवाही संबंधी अभिलेख तैयार किए जाएंगे और रखे जाएंगे :
 - (क) स्थायी (गार्ड) फाइलें,
 - (ख) स्थायी टिप्पणियां,
 - (ग) नज़ीरों की पुस्तक (देखिए पैरा 110),
 - (घ) मानक प्रक्रिया शीटें (कार्य की उन मदों के लिए जो बार-बार पेश आती हों), तथा
 - (ङ) परिपत्रों आदि की प्रतियों के लिए संदर्भ फोल्डर।
- (2) प्रत्येक अनुभाग द्वारा अनुभाग में अपने से संबंधित विषयों के अधिनियमों, नियमों तथा आदेशों की प्रतियां रखने के अतिरिक्त, तत्काल संदर्भ के लिए भारत का संविधान तथा कुछ अधिनियमों, नियमों और सामान्य स्वरूप के अनुदेशों जिनमें से अधिकांश का इस नियम पुस्तिका में उल्लेख किया गया है, को रखा जाना चाहिए। प्रत्येक विभाग से अपेक्षा की जाती है कि इन अधिनियमों, नियमों और अनुदेशों की पर्याप्त संख्या में प्रतियां खरीदी जाएं और सभी संबंधितों को उपलब्ध करवायी जाएं। इन अधिनियमों, नियमों तथा अनुदेशों की सूची परिशिष्ट-8 पर दी गई है। इन अधिनियमों, नियमावलियों और अनुदेशों को यदि जारी करने वाले मंत्रालयों/विभागों की यदि अपनी "वैबसाइट" हो तो कम्प्यूटरों द्वारा इनकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- (3) प्रलेखन—सह-संदर्भ पद्धति (हस्तचालित और इलैक्ट्रॉनिक दोनों) में कार्यात्मक अनुभागों को विशेष आवश्यकताओं के अनुसार संदर्भ सामग्री तथा विवेक से विकसित सूचना पद्धति शामिल होगी ताकि नीति निर्धारण, समीक्षा तथा प्रचालनात्मक निर्णय लेने में सहायता प्राप्त हो सके।

36. मौखिक विचार विमर्श—

- (1) एक ही विभाग के दो अथवा दो से अधिक अधिकारियों अथवा विभिन्न विभागों के अधिकारियों के बीच हुए विचार-विमर्श, इसमें टेलीफोन पर हुई चर्चा भी शामिल है, से उत्पन्न होने वाले सभी मुद्दे और उनके संबंध में लिए गए निर्णय कार्रवाई की मंजूरी देने वाले अधिकारी द्वारा संबंधित मिसिल पर संक्षेप में लिखे जाएंगे।
- (2) ऐसे सभी विचार-विमर्शों/अनुदेशों/निर्णयों की पुष्टि, जिन्हें लेखबद्ध करने वाला अधिकारी इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण समझता है, उन सभी व्यक्तियों से करा लेनी चाहिए जिन्होंने उसमें भाग लिया हो अथवा जो उनके लिए जिम्मेदार हों। ऐसा करना विशेष रूप से उन मामले में वांछनीय होगा जिनमें सरकार की नीति स्पष्ट न हो अथवा निर्धारित नीति से हटकर कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया हो अथवा जहां महत्वपूर्ण प्रश्नों के बारे में दो या उससे अधिक स्तर के अधिकारियों में मतभेद हो अथवा जहां निर्णय स्वयं महत्वपूर्ण हो, चाहे सभी संबंधित व्यक्ति उससे सहमत ही क्यों न हों।

37. उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश—

- (1) जहां कोई अधिकारी ऐसे विषयों से संबंधित किसी भी मामले पर कार्रवाई करने के अनुदेश (टेलीफोन पर दिए गए अनुदेश सहित) दे रहा हो जिन पर निर्णय लेने का हक उस अधिकारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी को प्राप्त है वहां उसे सामान्यतया लिखित रूप से अनुदेश देने चाहिए। फिर भी जहां पर मामले की परिस्थितियां ऐसी हों कि लिखित रूप से अनुदेश देने का समय नहीं है तो वहां वह बाद में यथाशीघ्र ही निदेश की लिखित रूप में पुष्टि करेगा।

- (2) अधिकारी को अपने सरकारी कर्तव्यों के पालन में अथवा उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उस स्थिति को छोड़कर जब कि वह अपने से वरिष्ठ पदाधिकारी के निदेशानुसार कार्य कर रहा हो अपने सर्वोत्तम विवेक से कार्य करना चाहिए। बाद की स्थिति में अनुदेशों को कार्यरूप देने से पूर्व जहां कहीं व्यवहार्य हो वहां पर लिखित रूप से अनुदेश प्राप्त करेगा और जहां ऐसा करना संभव न हो वहां वह बाद में यथाशीघ्र निदेशों की लिखित रूप से पुष्टि करा लेगा। यदि अनुदेश देने वाला अधिकारी उसका निकटतम उच्च अधिकारी नहीं है बल्कि पदानुक्रम में उससे भी उच्चतर है तो वह इस प्रकार के अनुदेशों को तत्काल अपने निकटतम उच्च अधिकारी के ध्यान में ला देगा।

38. मंत्री के अथवा उसकी ओर से मौखिक आदेश—

- (1) जब मंत्री के निजी स्टाफ का कोई सदस्य किसी अधिकारी को मंत्री की ओर से मौखिक आदेश देता है तो इसकी पुष्टि उसके द्वारा बाद में तत्काल ही लिखित रूप से कराई जाएगी।
- (2) यदि किसी अधिकारी को मंत्री से अथवा उसके निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश मिलते हैं और ये आदेश मानकों, नियमों, विनियमों अथवा क्रियाविधियों के अनुरूप हैं तो उन्हें सचिव (अथवा जहां संबंधित अधिकारी गैर सचिवालयी संगठन में या उसे अधीन कार्य कर रहा है वहां विभागाध्यक्ष) के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- (3) यदि किसी अधिकारी को मंत्री से अथवा उसके निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश मिलते हैं और ये आदेश मानकों, नियमों, विनियमों अथवा क्रियाविधियों के अनुरूप नहीं हैं तो उसे सचिव (अथवा यदि वह गैर-सचिवालयी संगठन में या उसके अधीन कार्य कर रहा है तो उस स्थिति में विभागाध्यक्ष) के सम्मुख प्रस्तुत कर और स्पष्ट आदेश प्राप्त करने चाहिए कि इस संबंध में क्या कार्यवाई की जाए तो उन्हें स्पष्ट रूप से बता दिया जाना चाहिए कि मौखिक अनुदेश, नियमों, विनियमों, मानकों अथवा क्रियाविधियों के अनुरूप नहीं हैं।
- (4) असाधारण और अत्यावश्यक मामलों में जबकि मंत्री दौरे पर/बीमार हो और उसका अनुमोदन टेलीफोन पर किया जाना हो तो मंत्री के निर्णय को उसके निजी सचिव द्वारा लिखित में संप्रेषित किया जाएगा। ऐसे मामलों में मंत्री के मुख्यालय में वापिस लौटने/पुनः कार्यभार संभालने पर फाइल पर उसकी पुष्टि करा ली जाएगी।

39. मौखिक अनुदेशों की पुष्टि—

- (1) यदि कोई अधिकारी, अपने से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए मौखिक अनुदेश की पुष्टि करना चाहता है तो ऐसी पुष्टि मांगे जाने पर वरिष्ठ अधिकारी को उसकी लिखित रूप में पुष्टि करनी चाहिए।
- (2) कनिष्ठ अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेशों की पुष्टि मांगने से संबंधित पत्रादि की पावती की स्थिति के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अथवा उनके लिए निजी स्टाफ द्वारा अथवा मंत्री के निजी स्टाफ द्वारा जैसा भी मामला हो स्वीकार की जानी चाहिए।

40. ऐसे मामलों की जांच करना और आगे बढ़ाना जिनमें दो या दो से अधिक प्राधिकारियों से परामर्श किया गया हो—

जिन मामलों में दो या दो से अधिक राज्य सरकारों, केन्द्र सरकार के विभागों अथवा अन्य प्राधिकारियों के साथ एक ही समय परामर्श लिया जाता है उनमें उत्तरों की जांच और जहां आवश्यक हो वहां उनका सारणीकरण सामान्यतः उसी समय प्रारम्भ कर दिया जाए जब उत्तर आने लगें और सभी उत्तरों की प्राप्ति होने तक या निर्धारित तारीख के समाप्त होने तक काम को रोके नहीं रखना चाहिए। प्राप्त/लंबित उत्तरों की जांच सूची पृथक फोल्डर में रखी जानी चाहिए और चूककर्ताओं को नियमित अंतराल पर अनुस्मारक भेजकर समय-समय पर फाइल पर वस्तु-स्थिति प्रस्तुत की जानी चाहिए।

41. कागजों को फाइल में लगाना—

- (1) उन सभी कागजों को जिन्हें फाइल में रखा जाना है के ऊपर बाएं किनारे में छेद कर दिया जाएगा और फाइल के उपयुक्त भाग में अर्थात् टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट को कालानुक्रमिक बाएं से दाएं लगाया जाएगा।
- (2) 'टिप्पणी' और 'पत्राचार' को एक ही फाइल में लगाया जाएगा। टिप्पणी में बाएं टैग को फाइल के बाईं ओर लगाया जाएगा और दाएं ओर के टैग को फाइल कवर में लगाया नहीं जाएगा। पत्राचार के मामले में दाएं ओर के

टैग को उसी फाइल कवर के दाएं ओर लगाया जाएगा और बाएं ओर के टैग को खुला ही रखा जाएगा अर्थात् फाइल कवर में नहीं लगाया जाएगा।

- (3) पावती अथवा प्रेषित पत्र में उल्लिखित पूर्व पत्राचार को फाइल में उनकी स्थिति बताने के लिए पेंसिल से हवाला दिया जाएगा।
- (4) (क) यदि फाइल बहुत भारी न हो तो टिप्पणी में परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को क्रमशः टिप्पणी और पत्राचार के साथ मुख्य फाइल में रखा जाए यदि उन्हें अनिवार्य और महत्वपूर्ण समझा जाए।
(ख) यदि फाइल बहुत भारी हो, तो टिप्पणी भाग के परिशिष्ट और पत्राचार भाग के परिशिष्ट को रखने के लिए अलग से फाइल बनाई जाए।
- (5) नेमी आवतियों तथा जारी पत्रों की कार्यालय प्रतियों (अर्थात् अनुस्मारकों, पावतियों) और नेमी टिप्पणियों को फाइल में नहीं लगाया जाना चाहिए। उन्हें फाइल के नीचे एक अलग आवरण में रखा जाएगा और उसका प्रयोजन समाप्त होने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा।
- (6) जब किसी फाइल का "टिप्पणी" अथवा "पत्राचार" भाग बहुत भारी बन जाए (अर्थात् 150 पृष्ठों से अधिक हो जाए) तो इसकी सिलाई कर देनी चाहिए और उस पर "खण्ड एक" अंकित कर दिया जाना चाहिए। इस विषय से संबंधित कागजात इसी फाइल के नए भाग में जोड़े जाएंगे जिस पर "खण्ड दो" अंकित कर दिया जाएगा यही क्रम आगे चलता रहेगा।
- (7) एक ही फाइल के खण्ड दो और उसके बाद वाले खंडों में टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग पर पृष्ठ संख्या पहले खंड के टिप्पणी भाग/पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या के क्रम में डाली जाएंगी।
- (8) फाइल के प्रत्येक खण्ड में टिप्पणी भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा/अनुभाग और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाएगा।

42. किसी मामले में कागजों को रखने का तरीका—

किसी मामले के कागज ऊपर से नीचे निम्नलिखित क्रम में रखे जाएंगे :—

- (1) संदर्भ पुस्तकें,
- (2) चालू फाइल का टिप्पण भाग जिसमें विचारार्थ नोट सबसे अन्त में होगा,
- (3) तथ्यों का क्रमिक सार,
- (4) अनुमोदनार्थ मसौदा, यदि कोई हो तो,
- (5) चालू फाइल का पत्राचार भाग जिसके अंत में स्थिति अनुसार सबसे बाद की आवती अथवा निर्गम होगा,
- (6) टिप्पण तथा पत्राचार का परिशिष्ट,
- (7) स्थायी गार्ड फाइल, स्थायी टिप्पणी अथवा संदर्भ फोल्डर, यदि कोई हो तो,
- (8) ऐसे दूसरे कागज, यदि कोई हो, जिनका उल्लेख किया गया हो जैसा कि दूसरी फाइलों की टिप्पणियों और पत्र-व्यवहार के उदाहरण, आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की तिथि, क्रम में रखी गई प्रतियां जिनमें सबसे ऊपर सबसे बाद का कागज हो,
- (9) अभिलेखबद्ध फाइलों को तिथि क्रम में इस प्रकार रखा जाए ताकि सबसे ऊपर सबसे बाद की फाइल हो, तथा
- (10) नेमी टिप्पणियां तथा कागज एक अलग आवरण में काल (तारीख) क्रम में रखी जाएं।

43. संदर्भ देना—

- (1) फाइल के प्रत्येक भाग (जैसे कि टिप्पणी, पत्र-व्यवहार, टिप्पण भाग का परिशिष्ट, तथा पत्र-व्यवहार भाग का परिशिष्ट) के प्रत्येक पृष्ठ पर अलग-अलग श्रृंखलाओं में पेंसिल से क्रमानुसार दाएं किनारे सबसे ऊपर संख्या अंकित की जाएगी बीच में पड़ने वाले यदि कुछ खाली पृष्ठ हों तो इन पर संख्या अंकित नहीं की जाएगी।
- (2) फाइल के पत्र-व्यवहार भाग की प्रत्येक मद पर चाहे वह आवती हो, अथवा निर्गम से, एक क्रम संख्या अंकित की जाएगी जो कि उसके पहले पृष्ठ पर सबसे ऊपर मध्य भाग में लाल स्याही से बड़े-बड़े अक्षरों में दर्शाई जाएगी।

- (3) किसी फाइल के विचाराधीन कागज के ऊपर 'वि.का.' की पताका लगा दी जाएगी और सबसे बाद की नई आवृत्ति पर 'न.आ.' अंकित कर दिया जाएगा, किसी भी स्थिति में चालू फाइल के किसी भी कागज पर 'वि.का.' तथा 'न. आ.' को छोड़कर कोई अन्य पताका नहीं लगाई जाएगी। यदि नई आवृत्तियां एक से अधिक हों तो उन पर अलग-अलग पताकाएं इस प्रकार लगाई जाएंगी कि 'न. आ. 1' तथा 'न. आ. 2' और आगे भी यही क्रम चलता रहेगा।
- (4) 'वि.का.' अथवा 'न. आ.' की पताका लगे हुए कागजों का हवाला देते समय इनकी पृष्ठ संख्याएं अनिवार्यतः हाशिए में दर्शाई जाएंगी। चालू फाइल के अन्य कागजों का हवाला देते समय केवल इनकी पृष्ठ संख्या का संदर्भ दिया जाएगा।
- (5) किसी चालू फाइल के साथ पेश की गई अभिलेखबद्ध फाइलों अथवा कागजों पर तत्काल पहचान के लिए वर्णक्रम से पर्चियां लगा दी जाएंगी। किसी एक अभिलेखबद्ध फाइल अथवा संकलन के साथ केवल एक वर्णक्रम पर्ची संलग्न की जाएगी। यदि एक ही फाइल अथवा संकलन में रखे हुए दो या दो से अधिक कागजों का हवाला दिया जाना है तो, उसकी पहचान के लिए वर्णक्रम पर्ची के अतिरिक्त संबंधित पृष्ठ संख्या भी अंकित की जानी चाहिए जैसे कि "क"/23 एन, "क"/17 सी और आगे भी यही क्रम चलता रहेगा।
- (6) पर्चियां हटाने के बाद संदर्भ ढूंढने के कार्य में सुविधा लाने के लिए यह आवश्यक है कि जिस फाइल का संदर्भ दिया गया हो उसकी संख्या टिप्पणी के मुख्य भाग में अनिवार्य रूप से लिख दी जाए और संगत पृष्ठ संख्या और उस पर लगी वर्णक्रम पर्ची हाशिए में लिख दी जाए। इसी प्रकार उल्लिखित आदेशों, अधिसूचनाओं और संकल्पों की संख्या तथा तारीख और अधिनियमों, नियमों, विनियमों के मामले में संबंधित खण्ड, नियम, पैरा अथवा धारा की संख्या सहित उनका संक्षिप्त शीर्षक टिप्पणी के अन्दर निर्दिष्ट किया जाएगा और इस्तेमाल की गई वर्णक्रम की पर्चियां हाशिए में अंकित की जाएंगी।
- (7) जिस अधिकारी को मामला पेश किया जा रहा हो उसके पास यदि मामले में उल्लिखित नियमों अथवा अन्य संकल्पों की प्रतियां होने की संभावना हो तो उन्हें फाइल में रखने की आवश्यकता नहीं है। यह तथ्य कि ऐसे संकल्प फाइल में नहीं रखे गए हैं, टिप्पणी के हाशिए में पेंसिल से लिख दिया जाएगा।
- (8) जिन मामलों में पताकाएं लगाई जाती हैं उन पर संदर्भ पर्चियों को सफाई के साथ कागजों के पीछे से लगाया जाएगा। जब किसी मामले में बहुत से कागजों पर पर्चियां लगानी हों तो उन्हें फाइल की सारी चौड़ाई पर इस प्रकार फैला कर लगाना चाहिए कि हर पर्ची आसानी से दिखाई दे।

44. फाइलों को सम्बद्ध करना—

- (1) यदि दो या दो से अधिक चालू फाइलों में उठाए गए प्रश्न इस तरह परस्पर संबंधित हों कि उन पर एक साथ कार्रवाई की जानी आवश्यक हो तो संगत फाइलों को नीचे उप-पैरा (2) में बताई गई विधि के अनुसार एक दूसरे से जोड़ा जाएगा; किन्तु इस प्रकार फाइलों के साथ फाइल जोड़ने की कार्रवाई उस स्थिति में भी की जा सकती है जबकि चालू फाइल में किसी कागज की आवश्यकता किसी और चालू फाइल को निपटाने के निमित्त देने के लिए हो बशर्ते कि कागज की एक प्रति सुविधापूर्वक पहली फाइल पर न रखी जा सके।
- (2) फाइलों को एक साथ जोड़ने के लिए नीचे की फाइल के बोर्ड की डोरी से ऊपर की फाइल को बांधा जाता है (उसके फ्लैपों को नहीं) और ऊपर की फाइल के बोर्ड अथवा फ्लैप की डोरी को उल्टी तरफ से अलग से बांध दिया जाता है। ताकि प्रत्येक फाइल सुरक्षित रहे और उसके सभी संगत कागज उसके बोर्ड अथवा फ्लैप पर ठीक तरह से व्यवस्थित रहे।
- (3) कार्रवाई पूरी होने के बाद प्राप्त हुई, जुड़ी हुई फाइलें उनमें से संगत उद्धरण ले लेने और उन्हें जुड़ी हुई फाइलों पर उतारने के बाद तत्काल अलग कर दी जाएगी।
- (4) कम्प्यूटर का प्रयोग किए जाने की स्थिति में फाइल ढूंढने की प्रणाली में फाइलों और परवर्ती संचलनों को आपस में आसानी से जोड़ा जा सकता है।

45. अति आवश्यक क्रमों का प्रयोग—

- (1) मामलों में प्रयुक्त किए जाने वाले दो निर्धारित अति आवश्यक क्रम हैं "तत्काल" और "प्राथमिकता"।
- (2) "तत्काल" लेबल का प्रयोग केवल उन्हीं मामलों में किया जाएगा जिन पर तत्काल ध्यान देना आवश्यक हो। शेष स्थितियों में "प्राथमिकता" लेबल का प्रयोग ऐसे मामलों में किया जाएगा जिनका निपटान सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों की तुलना में पहले किया जाना हो।
- (3) जब लोक सभा/राज्य सभा प्रश्नों, आश्वासनों, प्रस्तावों, विधेयकों, नोटिसों आदि के लिए लेबल लगाए जाते हैं तो उनमें "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता" के और अतिरिक्त लेबल लगाने की आवश्यकता नहीं है।
- (4) किसी भी मामले को दिए गए अति आवश्यकता क्रम की सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा उन मामलों की विभिन्न अवस्थाओं में समीक्षा की जाएगी और जहां कहीं आवश्यक होगा, उस क्रम को संशोधित किया जाएगा। जिन मामलों को दूसरे विभागों को भेजे जाने का प्रस्ताव हो उनके बारे में यह बात विशेष महत्व की है।

डेस्क अधिकारी पद्धति के अंतर्गत आवतियों का निपटान

46. सामान्य—आवतियों पर कार्रवाई करने के संबंध में पैरा 22 में उल्लिखित सामान्य सिद्धांत डेस्क अधिकारी पद्धति संबंधी कार्य पद्धति पर भी लागू होती है। हालांकि डाक की प्राप्ति विवरण तथा उन पर कार्रवाई करने के संबंध में सामान्य प्रक्रिया अध्याय 4, 5 और 6 में दी गई है, परन्तु वह विशेषता जो डेस्क पद्धति को परंपरागत अनुभाग आधारित कार्य पद्धति से पृथक करती है, निम्नलिखित है :—

47. डाक की प्राप्ति—केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई०एफ०सी० अनुभाग डाक को बीजक (परिशिष्ट-2) के साथ सीधे डेस्क अधिकारी के पास भेजेगा जो बीजक पर पावती देगा। प्रत्येक डेस्क अधिकारी एक डेस्क डायरी (परिशिष्ट-3) रखेगा।

48. डेस्क अधिकारी द्वारा कार्रवाई—

(1) डेस्क अधिकारी आवतियों की जांच करेगा और निम्नलिखित कार्रवाई करेगा :—

- साधारण मामलों में मसौदा तैयार करेगा और उत्तर भेजेगा; और
- अन्य मामलों में बिना किसी लम्बे नोट के उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव को अनुमोदन/हस्ताक्षर के लिए मसौदा/स्वच्छ पत्र प्रस्तुत करेगा। किसी प्रकार की शंका की स्थिति में वह उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव के साथ विचार-विमर्श के पश्चात् उपयुक्त कार्रवाई करेगा।

(2) यदा-कदा कोई पत्राचार ऐसी समस्या को उत्पन्न कर सकता है जिसे हल करना पड़ता है। ऐसे मामलों में पैरा 29(2) में वर्णित स्वतः स्पष्ट कागजात लिखने संबंधी स्वतः पूर्ण तकनीक को अपनाया जाएगा।

(3) डेस्क अधिकारी से सम्बद्ध सहायक कर्मचारी (अर्थात् आशुलिपिक, सहायक, डेस्क अताशे आदि) अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित रूप से उसकी सहायता करेंगे :—

- कागजात प्रस्तुत करने और फाइल प्रबंधन में,
- साधारण मामलों को निपटाने में, जिसमें पावती भेजना, कागजों का अग्रेषण करना आदि शामिल है,
- निर्धारित प्रपत्रों में आंकड़ों का संग्रह, संकलन, सहबद्ध करने में,
- संहिताओं, नियम पुस्तिकाओं तथा अन्य सम्बद्ध अनुसंधान एवं संदर्भ सामग्री का रख-रखाव करने में,
- अभिलेख प्रबंधन में जिसमें अभिलेख पुनः प्राप्त करना, पुनरीक्षा आदि शामिल हो,
- टाइप कार्य और समय-समय पर उत्पन्न होने वाले अन्य विविध कार्यों में।

49. संदर्भ सामग्री का अनुरक्षण—प्रत्येक डेस्क अधिकारी पैरा 35 में वर्णित प्रक्रिया की सहायता से समुचित अभिलेखन एवं पद्धति (हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में) तैयार करेगा।

पत्र व्यवहार के प्रकार और कार्यविधि

50. लिखित पत्रादि के प्रकार और उन्हें प्रस्तुत करने की पद्धति—किसी विभाग में प्रयोग में लाए जाने वाले पत्रादि के विभिन्न प्रकारों का वर्णन नीचे दिया गया है। पत्र के प्रत्येक प्रकार का अपना एक विशेष प्रयोग है और कुछ एक मामलों में उनकी अपनी विशेष शब्दावली होती है। पत्र-व्यवहार में नीली या काली स्याही का उपयोग किया जाएगा। पत्र-व्यवहार के प्रत्येक पृष्ठ पर चारों तरफ लगभग एक इंच की जगह दाएं, बाएं, ऊपर और नीचे, छोड़ी जाएगी ताकि अभिलेखों का अच्छी प्रकार से संरक्षण हो सके क्योंकि समय के साथ कागज के किनारे फट जाने से दस्तावेज को पढ़ने में परेशानी होती है। पत्रादि के इन प्रकारों के नमूने परिशिष्ट-9 में दिए गए हैं।

- (1) पत्र :—इस पत्र का प्रयोग आमतौर पर विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संघ लोक सेवा आयोग, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, सार्वजनिक उद्यमों, सांविधिक प्राधिकारियों, सार्वजनिक निकायों और जनता के साथ पत्र-व्यवहार करने के लिए किया जाता है। पत्र का आरम्भ यथास्थिति "महोदय/महोदया" के सम्बोधन से किया जाता है और अंत "भवदीय" से किया जाता है।
- (2) अर्द्ध-सरकारी पत्र:—(क) पत्र के इस प्रकार का प्रयोग आमतौर पर सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित कार्यविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती। अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रयोग उस समय भी किया जा सकता है जब कि किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना चाहते हों। चूंकि अर्द्ध-सरकारी पत्र उत्तम पुरुष में वैयक्तिक शैली में अथवा मित्र भाव से लिखा जाता है अतः ऐसा पत्र किसी मंत्रालय/विभाग के किसी ऐसे अधिकारी द्वारा लिखा जाना चाहिए जो आमतौर पर जिस अधिकारी को ऐसा पत्र भेजा जाना है उसके पद स्तर से एक अथवा दो स्तर नीचे का न हो।

टिप्पणी : स्तर निर्धारण के प्रयोजन के लिए सचिव/अपर सचिव तथा निदेशक/उप सचिव को एक ही स्तर का समझा जाएगा।

(ख) गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रादि भी अर्द्ध-सरकारी ढंग के हो सकते हैं।

- (3) कार्यालय ज्ञापन :—कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग आमतौर पर अन्य विभागों से पत्र-व्यवहार करने अथवा विभाग के कर्मचारियों से सूचना मांगने अथवा उन्हें सूचना भेजने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार करने में भी किया जाता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है। इसमें सम्बोधन अथवा अधोलिखित नहीं होता, केवल हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम होता है।

- (4) अन्तर विभागीय टिप्पणी :—

(क) अंतर विभागीय टिप्पणी का प्रयोग आमतौर पर किसी प्रस्ताव पर अन्य विभागों की सलाह, विचार सहमति अथवा टिप्पणियां प्राप्त करने अथवा मौजूदा नियमों, अनुदेशों आदि के बारे में स्पष्टीकरण कराने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग विभाग द्वारा अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय आदि के साथ परामर्श करने और इसी प्रकार विभाग के सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा विभाग के साथ परामर्श करने के लिए भी किया जा सकता है।

(ख) अंतर विभागीय टिप्पणी अन्य विभागों को भेजी गई फाइल पर ही नोट लिख कर भेजी जाती है अथवा एक स्वतंत्र स्वतः पूर्ण टिप्पणी के रूप में हो सकती है। फाइल पर टिप्पणी लिखते समय विषय का उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं होती।

टिप्पण : छठा संस्करण जो 1975 में प्रकाशित हुआ था उससे पहले यह अर्ध-सरकारी पत्र कहलाता था।

(5) तार :—

- (क) तार का प्रयोग अन्य स्थानों में स्थित पार्टियों के साथ अत्यावश्यक मामलों में पत्र-व्यवहार करने में किया जाता है। तार का मूल लेख यथासम्भव छोटे से छोटा होना चाहिए।
- (ख) तार दो प्रकार के होते हैं अर्थात् शब्दबद्ध तार और कूट तार। शब्दबद्ध तार स्पष्ट भाषा में लिखे जाते हैं। कूटतार गुप्त भाषा में (कूट अथवा बीजांक अथवा दोनों) लिखे जाते हैं। किन्तु एक ही तार में गुप्त अर्थ के परिचायक अंकों और अक्षरों के सम्मिश्रण के प्रयोग की अनुमति नहीं है। बीजांक/कूट तारों के सम्पादन, संख्यांकन तथा प्रेषण में, विदेशी तारों के मामले में विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किए गए और अन्तर्देशीय तारों के संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाना चाहिए।
- (ग) सरकारी तारों में प्रयोग के लिए चार प्राधिकृत अति आवश्यक क्रम हैं अर्थात् जीवन रक्षा (एस.वी.एच.), 'अति तत्काल', 'संक्रियात्मक तत्काल' और 'तत्काल'। इन क्रमों का प्रयोग डाक तार विभाग द्वारा जारी किए गए नियमों के अंतर्गत होता है। इन नियमों के संगत उदाहरण 'परिशिष्ट-10' में दिए गए हैं।
- (घ) बीजांक तथा कूट भाषा तारों को छोड़कर अन्य तारों की पुष्टि प्रतियां डाक से भेजी जानी चाहिए।
- (6) **फैक्स-सुविधाएं** :—अति आवश्यक और महत्वपूर्ण मामलों में (कानूनी और वित्तीय संदेशों सहित), विभाग संदेश भेजने के लिए फैक्स सुविधा का उपयोग कर सकता है, बशर्ते वहां यह सुविधा उपलब्ध हो। जिन कार्यालयों में फैक्स की सुविधा उपलब्ध नहीं है लेकिन टैलेक्स की सुविधा है, अन्य स्थानों पर स्थित कार्यालयों को अपने संदेश टैलेक्स के माध्यम से भेज सकते हैं।
- (7) **पंजीकृत डाक/पंजीकृत पावती (ए.डी.)** :—कार्यालयों द्वारा पत्र प्राप्ति को सुनिश्चित करने के लिए पत्र व्यवहार में इस पद्धति का प्रयोग किया जाता है। पंजीकृत ए.डी. में जारी करने वाले कार्यालय द्वारा पावती प्राप्त की जाती है।
- (8) **स्पीड पोस्ट** :—संदेश को शीघ्र भेजने के लिए, पत्र-व्यवहार की इस पद्धति का प्रयोग किया जाता है ताकि पाने वाला इसके महत्व को समझे। जारीकर्ता कार्यालय द्वारा पावती भी प्राप्त की जाती है।
- (9) **कार्यालय आदेश** :—कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्यतः दिन प्रति दिन के आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है जैसे कि नियमित छुट्टी की मंजूरी, अधिकारियों और अनुभागों में कार्य का संवितरण, नियुक्तियां और स्थानांतरण आदि।
- (10) **आदेश** :—आदेश का प्रयोग आमतौर पर कुछ प्रकार की वित्तीय मंजूरियों और अनुशासनिक मामलों में, संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।
- (11) **अधिसूचना** :—अधिसूचना का प्रयोग अधिकांशतः सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा करने, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों और पदोन्नतियों को भारत के राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिए किया जाता है। राजपत्र की संरचना उसके प्रत्येक भाग और खण्ड में प्रकाशित की जाने वाली सामग्री की किस्में, राजपत्र में प्रकाशन के लिए सामग्री भेजने और राजपत्र की प्रतियां भेजने से संबंधित अनुदेश परिशिष्ट-11 में दिए गए हैं।
- (12) **संकल्प** :—औद्योगिक क्षेत्र में लाइसेंस नीति, जांच समितियों अथवा आयोगों की स्थापना जैसे नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णय की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्पों का प्रयोग किया जाता है। संकल्प भी आमतौर पर भारत के राजपत्र में छापे जाते हैं।
- (13) **प्रेस विज्ञप्ति नोट** :—प्रेस विज्ञप्ति नोट का प्रयोग सरकार के किसी निर्णय का बहुत अधिक प्रचार करने के लिए किया जाता है। प्रेस नोट की तुलना में प्रेस विज्ञप्ति अधिक औपचारिक होती है और यह अपेक्षा की जाती है कि वह समाचार पत्रों द्वारा ज्यों की त्यों छपी जाएगी। दूसरी ओर प्रेस नोट समाचार पत्रों में छपने की सामग्री के रूप में होता है जिसे, जैसा भी उपयुक्त समझा जाए, सम्पादित या छोटा-बड़ा किया जा सकता है।

- (14) **पृष्ठांकन:**—इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई कागज़ अपने मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो अथवा मूल कागज़ अथवा उसकी प्रति, जानकारी अथवा कार्यवाही के लिए अन्य विभाग अथवा कार्यालय को भेजनी होती है। इसका प्रयोग उस स्थिति में भी किया जाता है जबकि पत्रादि पाने वाले को छोड़कर उसकी प्रति अन्य पार्टियों को भेजी जानी होती है। राज्य सरकारों को प्रतियां भेजते समय इस प्रकार के पृष्ठांकन का प्रयोग सामान्यतः नहीं किया जाना चाहिए। इसके लिए पत्र लिखना ही उचित होगा।
- (15) **परिपत्र:**—महत्वपूर्ण और बाहरी संप्रेषण प्राप्त होने पर अथवा आंतरिक रूप से यानी विभागीय स्तर पर महत्वपूर्ण और शीघ्र लिए गए निर्णय को कर्मचारियों को सूचना और अनुपालन कराने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।
- (16) **विज्ञापन:**—सरकारी नीतियों और प्रचालन संबंधी मामलों के संबंध में जागरूकता उत्पन्न करने के लिए आम जनता की जानकारी हेतु इसका प्रयोग किया जाता है। विज्ञापन दृश्य-श्रव्य अथवा लिखित संप्रेषण अथवा दोनों रूप में हो सकता है।
- (17) **ई-मेल:**—यह कागज़ रहित पद्धति है। इस पद्धति का प्रयोग वह कार्यालय कर सकता है जिस कार्यालय में कम्प्यूटर के साथ इंटरनेट अथवा इंटरनेट संयोजन की सुविधा हो।

51. टेलीफोन पर सम्पर्क स्थापित करना—

- (1) विभागों द्वारा अन्तः तथा अन्तर्विभागीय परामर्शों और स्थानीय व्यक्तियों को सूचना संप्रेषण के लिए टेलीफोन माध्यम का समुचित उपयोग किया जा सकता है।
- (2) अति तत्कालिक मामलों में विभाग अन्य स्थानों स्टेशन के बाहर के व्यक्तियों के साथ भी टेलीफोन पर सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं।
- (3) सरकारी टेलीफोन ट्रंक-कालों के मामलों में भी पैरा 50(5)(ग) के उपबंध लागू होंगे।
- (4) टेलीफोन पर दी गई सूचना के बारे में, पुष्टि के लिए, यदि आवश्यक हो, लिखित पत्रादि भेजा जा सकता है।
- (5) आई एस डी/एस टी डी (ISD/STD) तथा ट्रंक कालों के प्रयोग का नियमन विभागीय अनुदेशों द्वारा होगा।

52. सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार—

- (1) (क) मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी/कार्यालय प्रमुख, ऐसे मामलों में जिनमें सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग द्वारा नोट के रूप में किसी अन्य मंत्रालय/विभाग का हस्तक्षेप/अनुमोदन शामिल हो, पत्र-व्यवहार करेगा।
- (ख) किसी भी मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी स्वायत्त निकाय के प्रमुख ऐसे विषयों के बारे में जिनमें कि किसी अन्य मंत्रालय/विभाग के हस्तक्षेप/अनुमोदन की जरूरत हो, के लिए सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग के सचिव को पत्र के रूप में लिखेगा।
- (ग) दोनों मामलों में सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग, यदि अपेक्षित हो, अन्य मंत्रालय से पत्र-व्यवहार करेगा।
- (घ) सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, तथापि, सीधे किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से सूचना मांग सकते हैं।
- (ङ) अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालय/स्वायत्त निकाय का कोई भी अधिकारी सिवाए संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित सांविधिक निकाय/नियामक प्राधिकरण के, किसी अन्य मंत्रालय के मंत्री से सीधे पत्र-व्यवहार नहीं करेगा।

- (2) विभाग, दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित अपने सम्बद्ध कार्यालयों और किसी सम्बद्ध कार्यालय के हस्तक्षेप के बिना सीधे ही उनके अधीन लाए गए अधीनस्थ कार्यालयों के साथ जिन्हें सुविधा के लिए "गैर सचिवालयी संगठन" कहा जा सकता है। पत्र व्यवहार के लिए एकल फाइल प्रणाली लागू करेंगे जिनका विवरण पैरा 53 में दिया गया है।

टिप्पणी : एकल फाइल प्रणाली किसी विभाग और ऐसे किसी सांविधिक निगमित अथवा अन्य स्वायत्त निकाय के बीच पत्र-व्यवहार में लागू नहीं होगी जो इस विभाग के स्वामित्व अथवा नियंत्रण में हो।

53. एकल फाइल प्रणाली (एस एफ एस)—

- (1) यह ऐसे मामले में लागू होगी जिन्हें गैर सचिवालयी संगठनों द्वारा मंजूरी/आदेश अर्थात् ऐसा निर्णय प्राप्त करने के लिए विभाग को भेजना पड़ता है जो उसके प्रत्यायोजित अधिकारों के क्षेत्र में न आते हों।
- (2) एकल फाइल प्रणाली के फाइल कवर पर (मूल) गैर-सचिवालयी संगठन का नाम स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए और इसी प्रकार उससे इस बात का संकेत मिलना चाहिए कि एकल फाइल प्रणाली का अनुपालन किया गया है।
- (3) एकल फाइल प्रणाली की फाइल के मामले में आई डी (I.D.) संख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिक पद्धति अपनाने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उसे उसी प्रकार से भेजा जाएगा जैसे कि एक ही संगठन के भीतर एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजा जाता है।
- (4) एकल फाइल प्रणाली के फाइल को सभी प्रकार से पूर्ण करके भेजा जाना चाहिए ताकि विभाग तत्परता के साथ निर्णय ले सके; इस संबंध में गैर-सचिवालयी संगठन यह सुनिश्चित करेंगे कि :—
 - (क) निर्णय/आदेश प्राप्त करने के प्रत्येक मुद्दे को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिया गया है;
 - (ख) सभी संगत कागजात फाइल पर व्यवस्थित ढंग से रख दिए गए हैं और हवाले दे दिए गए हैं;
 - (ग) विभाग द्वारा सुझाए गए निपटान के अनुरूप आदेशों/मंजूरीयों के मसौदे प्रस्तुत कर दिए गए हैं; और
 - (घ) जिन मामलों में प्रस्ताव पर अतिरिक्त व्यय निहित हो उसमें निधि की उपलब्धता आदि प्रमाणित कर दी गई है।
- (5) गैर सचिवालयी संगठन में एकल फाइल प्रणाली के मामले पर सबसे बाद में कार्रवाई करने वाला अधिकारी उसे विभाग के उपयुक्त अधिकारी के नाम अंकित कर देगा, लेकिन नीति संबंधी फाइलें विभाग और संबंधित गैर-सचिवालयी संगठन द्वारा किसी सामान्य आदेश के जरिए निर्धारित किए जाने वाले विभाग के उपयुक्त स्तरों पर भेजी जाएंगी।
- (6) एकल फाइल प्रणाली की सभी फाइलें, अनिवार्य रूप से संबंधित विभाग की केन्द्रीय रजिस्ट्री के माध्यम से भेजी जाएंगी। उनकी पावती इलैक्ट्रॉनिक रूप में या एक अलग रजिस्टर में दर्ज की जाएगी और फाइल को गैर सचिवालयी संगठन को लौटाते समय रजिस्टर में संगत पावती की प्रविष्टि के सामने उसका प्रेषण भी दर्ज किया जाएगा।
- (7) विभाग में सभी टिप्पणियां नियम के तौर पर गैर सचिवालयी संगठन की फाइल पर लिखी जाएंगी। लेकिन यदि कार्मिक क्षेत्र, नीतिगत मुद्दों तथा वित्तीय प्रश्नों में बारीक और नाजुक मुद्दे निहित हों तो "अनुलिपि" फाइल में टिप्पणियों को दर्ज करते हुए विभाग द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश जारी किए जा सकते हैं। ऐसा, एकल फाइल प्रणाली की फाइल के मामले में किसी अवस्था विशेष में अथवा उससे उच्चतर स्तर पर एकल फाइल प्रणाली की फाइल में अंतिम निर्णय लिए जाने और दर्ज किए जाने के बाद किया जाएगा।
- (8) एकल फाइल प्रणाली की फाइल में परम्परा के रूप में सचिवालयी टिप्पणी नए पृष्ठ से शुरू की जाएगी और टिप्पणियां सिलसिलेवार लिखी जाएंगी केवल उपर्युक्त पैरा (7) में उल्लिखित मामले इसमें शामिल नहीं होंगे।
- (9) एकल फाइल प्रणाली के मामले में सरकारी निर्णय को कार्यान्वित करने की कार्रवाई फाइल आने पर गैर-सचिवालयी संगठन में और इसके द्वारा आरम्भ की जाएगी। इस सम्बन्ध में जारी किए गए आदेशों में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जाएगा। उनके संबंध में संबंधित विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त हो गई है। गैर सचिवालयी संगठनों द्वारा जारी की गई ऐसी मंजूरी/आदेश की प्रतियां विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों को अवश्य पृष्ठांकित की जाएंगी।

54. अंतर विभागीय परामर्श—

- (1) अंतर विभागीय परामर्श, अंतर विभागीय टिप्पणियों, अंतर विभागीय बैठकों अथवा मौखिक विचार-विमर्श में से किसी भी रूप में हो सकता है।

- (2) लिखित रूप से अंतर विभागीय मामले भेजते समय निम्नलिखित बातों का पालन किया जाना चाहिए :—
- (क) अंतरविभागीय मामले सामान्यतः कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी के निर्देशानुसार अथवा जैसा कि विभागीय आदेशों में व्यवस्था हो, उसके अनुसार भेजे जाएंगे।
 - (ख) जिन मुद्दों पर अन्य विभागों की राय ली जानी है अथवा जिन्हें विभागों के ध्यान में लाना वांछित है वे स्पष्ट रूप से व्यक्त किए जाने चाहिए।
 - (ग) जहां कहीं संभव हो, जारी किए जाने वाले प्रस्तावित आदेशों के मसौदे भी उन विभागों को दिखलाए जा सकते हैं जिनसे परामर्श लिया जा रहा है।
 - (घ) जब किसी मामले में एक से अधिक विभागों से परामर्श करना आवश्यक हो तब निम्नलिखित स्थितियों को छोड़कर ऐसा परामर्श स्वतः पूर्ण अंतरविभागीय टिप्पणियां एक साथ जारी करके किया जा सकता है :—
 - (i) जबकि ऐसा करने में फाइल में मौजूद बहुत से कागजों की नकल करनी पड़ती हो, अथवा
 - (ii) दूसरे विभाग के साथ परामर्श करने की आवश्यकता तभी उत्पन्न होगी जबकि पहले विभाग के विचार प्राप्त हो चुके हों।
- (3) (क) जब किसी मामले में भारत सरकार की कार्य संचालन नियमावली के अंतर्गत एक या एक से अधिक मंत्रालयों की सहमति लेनी आवश्यक हो तो निम्नलिखित बातों का भी अनुपालन किया जाना चाहिए :
- (i) दूसरे मंत्रालय से विचार अथवा सहमति प्राप्त करने के लिए भेजे जाने वाले प्रस्तावों पर प्रवर्तन करने वाले मंत्रालय को अनिवार्यतया समय सीमा निर्धारित कर देनी चाहिए।
 - (ii) यदि किसी मामले में कोई मंत्रालय जिससे परामर्श करना हो अपने विचार/सहमति निर्धारित समय सीमा के अन्दर भेजने की स्थिति में नहीं है तो उन्हें शीघ्रता से और किसी भी हालत में, निर्धारित समय सीमा से पूर्व लिख देना चाहिए तथा अपने अंतिम जवाब भेजने में लगने वाले संभावित समय का भी संकेत करें।
- (ख) जब किसी मामले में नियमों के अंतर्गत ऐसी सहमति आवश्यक न हो तो प्रवर्तक मंत्रालय को निर्धारित समय-सीमा के बाद दूसरे मंत्रालय में आने वाली टिप्पणियों की प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है और वह मंत्रालय बिना किसी प्रकार की प्रतीक्षा किए अपनी योजना/प्रस्ताव पर आगे कार्यवाई करने के लिए स्वतंत्र होगा।
- (ग) ऐसे मंत्रालय से प्रवर्तक मंत्रालय, जिसे फाइल पर संदर्भ भेजा गया है, फाइल वापस मंगाने को स्वतंत्र होगा बशर्ते कि निर्णय लेने की प्रक्रिया में शीघ्रता लाने के लिए ऐसा करना हो। फाइल वापस मांगने का निर्णय इस प्रकार का निर्णय प्रवर्तक मंत्रालय में शाखा अधिकारी से कम के स्तर पर नहीं लिया जाना चाहिए।
- (4) जब कभी महत्वपूर्ण मामलों में अन्य विभागों की राय लेनी और एक सीमित समय के भीतर निर्णय लेना आवश्यक हो तब अंतरविभागीय बैठकें की जा सकती हैं। इस प्रकार की किसी भी बैठक का आयोजन सामान्यतः तब तक नहीं किया जाए जब तक कि ऐसा करने के लिए कम से कम संयुक्त सचिव के स्तर के अधिकारी ने आदेश न दिए हों। ऐसी बैठकों के बारे में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि :—
- (क) बैठक में भाग लेने वाले प्रतिनिधि ऐसे अधिकारी हों जो कि अपने विभागों की ओर से निर्णय लेने में सक्षम हैं।
 - (ख) बैठक के आयोजन के प्रस्ताव के साथ ही विचारार्थ मुद्दों को स्पष्टतः व्यक्त करने वाली कार्यसूची भी तैयार की जाए और अन्य विभागों के प्रतिनिधियों को अपने आपको बैठक में भाग लेने के निमित्त तैयारी करने का पर्याप्त समय दिया जाए, तथा
 - (ग) बैठक की समाप्ति के तत्काल बाद, उसमें दिए हुए विचार-विमर्श का कार्यवृत्त तैयार किया जाए और अन्य संबंधित विभागों को प्रसारित किया जाए। इस कार्यवृत्त में लिए गए निर्णय तथा प्रत्येक निर्णय पर आगे की कार्यवाही करने के लिए जिम्मेदार विभाग अथवा विभागों का निर्देश दिया गया हो।

(5) कई मौकों पर अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ मौखिक विचार-विमर्श (टैली कांफ्रेंसिंग अथवा वीडियो कांफ्रेंसिंग सहित) करना आवश्यक हो सकता है। ऐसा उस समय आवश्यक होगा जबकि :—

- क. संबंधित विभागों के अधिकारियों के बीच प्रारंभिक विचार-विमर्श से मामले के निपटाने में सहायता मिलने की संभावना हो,
- ख. मामले में आगे की कार्यवाही करने से पहले प्रारंभिक मतैक्य वांछनीय हो,
- ग. अन्तरविभागीय टिप्पणियों से दो या दो से अधिक विभागों के बीच मतभेद प्रकट होता हो, अथवा
- घ. जिस विभाग से परामर्श किया जा रहा है उससे केवल सूचना अथवा सलाह ली जाती हो।

इस प्रकार के मौखिक परामर्श का परिणाम मामले से संबंधित विभाग के अधिकारी द्वारा फाइल पर एक ही टिप्पणी में लेखबद्ध किया जाएगा। इस टिप्पणी में लिए गए निर्णयों और तत्संबंधी कारणों का स्पष्ट उल्लेख होगा। इस टिप्पणी की एक प्रति उन विभागों को भेजी जाएगी जिनसे परामर्श लिया गया हो ताकि उनके पास इन निर्णयों का रिकार्ड रहे।

(6) उचित अंतरविभागीय परामर्शों के बाद दिए गए निर्णयों को पुनः खोलने से बचना चाहिए। यदि ऐसे मामलों को पुनः खोलने का पर्याप्त कारण हो तो, ऐसे मामलों को तत्काल पुनः मूल्यांकन के बाद निर्धारित करना चाहिए।

(7) जिन मामलों में दो अथवा दो से अधिक विभागों के उनके अपने-अपने दृष्टिकोण पर दृढ़ रहने से अवरोध अथवा गतिरोध पैदा हो, तो ऐसे मामलों पर जिन विभागों के मध्य संगति नहीं है से संबंधित पत्र-व्यवहार/परामर्शों पर ध्यान दिए बिना शीघ्र निर्णय लिए जाने के लिए कैबिनेट संचित अथवा संबंधित मंत्रालय के सचिव स्तर की अध्यक्षता में सचिवों की गठित समिति को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(8) नोडल मंत्रालय/विभाग जो विभिन्न विभागों को परामर्श देते हैं और ऐसा विभिन्न अनुभागों के माध्यम से करते हैं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अंतर विभागीय विवेचना पर उनके द्वारा दी गई राय संगत हो, और उनके द्वारा विभिन्न अवसरों पर दी गई राय में मतभेद न हो। एक ही विभाग के अंतर विभागीय विचार-विमर्श के लिए विभिन्न विभागों द्वारा दी गई परस्पर विरोधी राय को प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहिए।

55. नोडल (केन्द्रीय) मंत्रालय/विभाग—अनेक अंतर विभागीय संदर्भों को इस दृष्टि से कम किया जाए ताकि कागजी कार्रवाई कम की जा सके और निर्णय शीघ्रता से लिया जा सके, केन्द्रीय मंत्रालय/विभाग जैसे कि विधि, वित्त, कार्मिक, ऊर्जा, इलैक्ट्रॉनिकी, पर्यावरण, योजना आयोग, भूतल परिवहन, पेट्रोलियम विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी आदि अनेक संबद्ध विषयों के संबंध में स्पष्ट मार्गदर्शन निर्धारित कर सकते हैं। मार्गदर्शन इस प्रकार तैयार किए जाए कि केन्द्रीय विभागों के साथ केवल अपरिहार्य मामलों में ही सम्पर्क करने की जरूरत हो।

56. भारत के महान्यायवादी को भेजे जाने वाले मामले—केवल विधि न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय द्वारा ही महान्यायवादी को मामले भेजे जाएंगे।

57. संविधानिक/सांविधिक प्राधिकरणों को भेजे जाने वाले मामले—संविधानिक, सांविधिक प्राधिकरणों जैसे कि भारत के निर्वाचन आयोग को भेजे जाने वाले मामले प्रधान सचिव/सचिव को संबोधित करते हुए सामान्य तौर पर पत्र के रूप में ही भेजे जाएंगे किसी भी मामले में विभागों द्वारा ऐसे प्राधिकरणों को कार्यालय ज्ञापन नहीं भेजे जाएंगे।

58. भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को भेजे जाने वाले मामले—नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के दृष्टिकोण अथवा इसकी सलाह जानने के लिए केवल वित्त मंत्रालय अथवा उसके माध्यम से ही मामले भेजे जा सकते हैं। तथापि दैनिक प्रशासन से संबंधित मामलों में विभाग अपने विवेकानुसार सीधे ही नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय के साथ पत्र-व्यवहार कर सकते हैं।

59. संघ लोक सेवा आयोग को भेजे जाने वाले मामले—संघ लोक सेवा आयोग को भेजे जाने वाले मामले आमतौर पर सचिव के नाम भेजे गए पत्रों के माध्यम से भेजे जाएंगे। कतिपय मामलों में जैसे कि भर्ती संबंधी मांग, औपचारिक रूप से मामले भेजने से पूर्व उपयुक्त स्तरों पर व्यक्तिगत रूप से विचार-विमर्श कर लिया जाना चाहिए।

60. संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासकों के साथ पत्र-व्यवहार—नेमी ढंग से ऐसे सभी पत्र जो स्पष्टतः किसी विशेष विभाग के कार्यक्षेत्र से संबंधित हों, उन्हें सामान्यतः उस विभाग के सचिव के नाम भेजा जाएगा। वरिष्ठ स्तर के अधिकारी द्वारा अन्य महत्वपूर्ण पत्र मुख्य सचिव अथवा प्रशासक को भेजे जा सकते हैं।

61. राज्य सरकारों के साथ पत्र-व्यवहार—

- (1) ऐसे विषयों से संबंधित सभी पत्र जिनका संबंध स्पष्टतः किसी विशिष्ट विभाग से हो, सामान्यतः उस विभाग के सचिव को भेजे जाएंगे। अन्य पत्रादि जिसमें विशिष्ट प्रकृति के पत्र अथवा ऐसे महत्व के पत्रादि भी शामिल हैं जिनकी ओर उच्च स्तरों के अधिकारी का ध्यान आकृष्ट करना आवश्यक हो, मुख्य सचिव के पते पर भेजे जा सकते हैं। अर्ध सरकारी पत्र राज्य सरकारों के अधिकारियों को भी भेजे जा सकते हैं। राज्य के मुख्य सचिव को भेजे जाने वाले अर्द्ध सरकारी पत्रादि के मामले में यह स्तर संयुक्त सचिव के स्तर के नीचे का न हो।
- (2) केवल नेमी ढंग के पत्रों अर्थात् पावतियों को छोड़कर अन्य पत्र सामान्यतः तब तक राज्य सरकारों को नहीं भेजे जाएंगे जब तक कि शाखा अधिकारी की पूर्ण स्वीकृति न ले ली गई हो और उन पर इसके हस्ताक्षर न हों। किन्तु पूर्णरूप से नेमी पत्रों पर अनुभाग अधिकारी भी हस्ताक्षर कर सकता है।

62. लोक सभा और राज्य सभा सचिवालयों के साथ पत्र-व्यवहार—लोक सभा सचिवालय अथवा राज्य सभा सचिवालय को भेजे जाने वाले पत्र जिनके बारे में तत्काल अथवा उच्चस्तरीय अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट करना आवश्यक हो, दोनों सदनों के सचिवालय में संबंधित अधिकारियों को भेजे जाने चाहिए न कि सीधे ही महासचिव को।

63. संसद सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार—

- (1) संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों की ओर तत्काल ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (2) यदि पत्र किसी मंत्री के नाम भेजा गया हो तो उसका उत्तर यथासंभव स्वयं मंत्री द्वारा दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में पत्रों का उत्तर केवल सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जाना चाहिए।
- (3) लेकिन यदि पत्र किसी सम्बद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय, सरकारी क्षेत्र के उपक्रम, राष्ट्रीयकृत बैंकों सहित वित्तीय संस्थान के अध्यक्ष मंत्रालय/विभागों/संगठनों में प्रभारी शाखा के नाम से भेजा गया हो तो उसका उत्तर प्राप्तकर्ता द्वारा स्वयं दिया जाना चाहिए। ऐसे नेमी मामलों में वह स्वयं ही उचित उत्तर भेज सकता है जिसमें नीति संबंधी प्रश्न शामिल न हों। ऐसे मामलों में जिनमें नीति संबंधी प्रश्न शामिल हो, अधिकारी को उत्तर भेजने से पहले उच्चतर प्राधिकारियों का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संसद सदस्यों को ऐसे उत्तर कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षरों से और केवल विनम्र पत्र के रूप में ही भेजा जाए।
- (4) संसद सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना सामान्यतः दे देनी चाहिए बशर्ते कि मांगी गई सूचना की प्रकृति ऐसी न हो कि उसे संसद के सदनों में मांगे जाने पर भी मना कर दिया जाए।
- (5) जहां तक संभव हो संसद सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार करते समय पूर्व मुद्रित अथवा साइक्लोस्टाइल किए गए उत्तरों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- (6) यदि किसी पूर्व संसद सदस्य से मंत्री अथवा सचिव को सम्बोधित संदर्भ प्राप्त होता है तो ऐसे संदर्भ का जवाब मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त करके सम्बोधित प्रभागाध्यक्ष द्वारा भेजा जाए। यदि संदर्भ किसी निचले स्तर के अधिकारी को सम्बोधित हो, तो ऐसे संदर्भ का जवाब गैर नीतिगत मामलों में उस अधिकारी द्वारा स्वयं अपने स्तर से तथा नीतिगत मामलों में उच्च प्राधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त करके भेजा जाए। तथापि, किसी भी संदर्भ का जवाब कम से कम अवर सचिव के स्तर के अधिकारी द्वारा दिया जाए और वह भी केवल विनम्र पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए।

64. राज्य सरकारों के मंत्रियों के साथ पत्र-व्यवहार—

राज्य सरकारों के मंत्रियों से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करने के संबंध में उपरोक्त पैरा (सं. 63) में निर्धारित की गई क्रियाविधि का ही अनुसरण किया जाए।

65. विदेशी सरकारों तथा अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र-व्यवहार—विदेशी सरकारों और उनके भारत स्थित मिशनों, विदेशों में स्थित भारतीय राजनयिक मिशनों तथा केन्द्रों के अध्यक्षों और संयुक्त राष्ट्रसंघ और उसकी विशेष एजेन्सियों को भेजे जाने वाले पत्र सामान्यतः विदेश मंत्रालय के माध्यम से भेजे जाएंगे। जिन परिस्थितियों में सीधे पत्र-व्यवहार का आश्रय लिया

जाना हो उनके बारे में विदेश मंत्रालय द्वारा यह निर्देश जारी किया गया कि भारत सरकार और राज्य सरकारों के मध्य पत्र-व्यवहार अलग से किया जाए और भारत सरकार और विदेशी एवं राष्ट्रमंडल देशों की सरकारों अथवा भारत स्थित उनके मिशनों, विदेशों में स्थित भारतीय राजनयिक मिशनों तथा केन्द्रों के अध्यक्षों और संयुक्त राष्ट्र संघ तथा उसकी विशिष्ट एजेन्सियों के मध्य पत्र-व्यवहार को अलग रखा जाए।

66. प्राप्त पत्रों का शीघ्रताशीघ्र उत्तर—किसी संसद सदस्य, जनता की मान्यता प्राप्त संघ अथवा सरकारी निकाय से प्राप्त पत्रादि का उत्तर 15 दिन के अंदर दिया जाएगा।

(2) जिन मामलों में (i) अंतिम उत्तर भेजने में विलम्ब होने की संभावना हो, अथवा (ii) अन्य मंत्रालय अथवा अन्य कार्यालय से सूचना प्राप्त की जानी हो, उनके बारे में अंतरिम उत्तर एक महीने (प्राप्ति की तारीख से) के अंदर भेज दिया जाएगा जिनमें अंतिम उत्तर भेजने की संभावित तारीख का उल्लेख हो।

(3) यदि कोई पत्रादि किसी संबंधित विभाग को गलती से भेज दिया गया हो तो उसे उपयुक्त विभाग को शीघ्रताशीघ्र (एक सप्ताह के अंदर) हस्तांतरित कर दिया जाए और इसकी सूचना सम्बद्ध पक्ष को दे दी जाए।

(4) यदि किसी मामले में किसी व्यक्ति के आवेदन को किसी कारण से स्वीकार नहीं किया जा सकता हो तो ऐसे अनुरोध को स्वीकार न करने के कारण विनम्रतापूर्वक बताए जाने चाहिए।

(5) जहां तक संभव हो जनता के अनुरोधों को प्रयोक्ता के दृष्टिकोण को देखा जाना चाहिए न कि उस दृष्टिकोण से जो प्रशासनिक दृष्टिकोण के लिए सुविधाजनक हो।

67. उत्तर देने के लिए निर्धारित तारीख—ऐसे सभी महत्वपूर्ण मामलों में जिनमें राज्य सरकारों, केन्द्रीय सरकार के विभागों अथवा अन्य अधिकारियों, सार्वजनिक निकायों अथवा व्यक्तियों के साथ परामर्श किया जाता है, उत्तर देने के लिए सामान्यतः समय सीमा निर्धारित की जा सकती है। निर्धारित तारीख समाप्त होने पर इस संबंध में उपयुक्त प्राधिकारी के आदेश प्राप्त कर लिए जाने चाहिए कि जिन अधिकारियों से उत्तर नहीं मिले हों, उन्हें और समय दिया जाए अथवा उनके उत्तरों की प्रतीक्षा किए बिना मामले पर आगे कार्यवाही की जाए।

पत्रों का मसौदा तैयार करना

68. मसौदा तैयार करने की कार्यविधि—

- (1) सामान्य एवं सीधे मामलों अथवा ऐसे मामलों के संबंध में जिन पर बार-बार कार्रवाई की जानी हो, और जिनके लिए पत्रों के मानक रूप मौजूद होते हैं, कोई मसौदे तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसे मामले पत्र की स्वच्छ प्रतियों सहित हस्ताक्षर के लिए उपयुक्त प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जा सकते हैं।
- (2) मसौदा तैयार करने से पूर्व कार्रवाई के प्रस्तावित पदानुक्रम तथा/अथवा उसके तत्व के अनुमोदन की सदैव प्रतीक्षा करना आवश्यक नहीं है तथा मसौदे प्रारंभिक स्तर के अधिकारी द्वारा टिप्पणियों सहित एक साथ प्रस्तुत किये जाएं। यदि मसौदा कार्रवाई की प्रस्तावित प्रक्रिया के अनुरूप न हो तो उच्चतर अधिकारी मसौदे में संशोधन कर सकता है।
- (3) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लिए जाने के बाद वह एक पत्र लिख सकता है जिस पर वह हस्ताक्षर करेगा और उसे जारी करने के लिए प्राधिकृत करेगा अन्यथा वह मसौदा तैयार करेगा और उसे अनुमोदन के लिए उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- (4) मसौदे को निर्गम के लिए अनुमोदित करने वाला अधिकारी मसौदे पर तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा। साथ ही उससे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह साथ ही साथ मिसिल पर यह भी आदेश दे कि अनुमोदित मसौदा मिसिल (जारी किए गए स्वच्छ पत्र की कार्यालय प्रति सहित) में रखा जाए या नहीं।
- (5) मसौदा तैयार करते समय प्रारंभ में काली या नीली स्याही का प्रयोग किया जाएगा। बाद में मसौदे में अधिकारियों द्वारा कोई भी संशोधन हरी या लाल स्याही से किया जा सकता है जिससे कि किए गए संशोधन का पता चल सके।

69. मसौदा तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश—

- (1) मसौदे में दिए गए संदेश की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त होनी चाहिए तथा वह इस प्रकार से लिखी होनी चाहिए कि उसका अभिप्राय स्पष्ट समझ आ जाए।
- (2) मसौदा तैयार करते समय लंबे वाक्यों, असम्बद्ध वाक्य शैली, शब्दातिरेक, घुमा-फिराकर बात कहना, अतिशयोक्तिपूर्ण वर्णन अथवा पुनरावृत्ति चाहे वह विचारों की हो या शब्दों की, आदि नहीं होनी चाहिए।
- (3) किसी विभाग से जारी सरकारी पत्रों तथा भारत सरकार के विचारों अथवा आदेशों को सूचित करने के उद्देश्य से जारी पत्रों को विशिष्ट रूप से भारत सरकार के अनुदेशों के अधीन ही जारी किया जाए। परन्तु इस अपेक्षा का अर्थ यह नहीं है कि प्रत्येक पत्र का आरंभ, "मुझे यह कहने का निदेश हुआ है" या "अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि —————" से ही किया जाए, इस प्रकार की वाक्य शैली से पाठक को पत्रादि भेजने वाले अधिकारी से प्रारंभ से ही दूरी का आभास होता है। पत्र लिखने वाले और पाठक के बीच तालमेल बनाए रखने के लिए स्पष्ट एवम् प्रासंगिक मसौदा तैयार किया जाना बेहतर रहता है। बाध्यकारी अपेक्षा को अन्य कई तरीकों से पूरा किया जा सकता है। उदाहरण के लिए विभिन्न प्रकार के वाक्यों को अंत से लेकर पत्र शुरू करने वाले भाग में लिखा जा सकता है जैसे कि :—

“..... मुझे यह सूचित करने में प्रसन्नता हो रही है कि मामले पर पुनर्विचार करने पर सरकार ने अतिरिक्त अनुदान के रूप में रु. की राशि मंजूर करने का निर्णय लिया है”।

..... इन परिस्थितियों में खेद है कि आपके अनुरोध को स्वीकार करना संभव नहीं है ...
..... अतः हमें खेद है कि आपके अनुरोध को स्वीकार करना संभव नहीं है।

- (4) ऐसे पत्र जो लंबे हों और जिनकी भाषा जटिल हो उन्हें सामान्यतः सार रूप में प्रस्तुत किया जाए।
- (5) पत्र-व्यवहार के प्रकार के अनुसार उसमें विषय का उल्लेख (स्मरण पत्रों सहित) किया जाना चाहिए।
- (6) मसौदा तैयार करते समय सदैव अंतिम पत्र की संख्या और तारीख का क्रमवार उल्लेख किया जाए तथा यदि यह प्रेषिती द्वारा न भेजा गया हो तो विषय से संबंधित अंतिम पत्र का उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि एक से अधिक पत्र अथवा कई पत्रों का उल्लेख करना आवश्यक हो तो मसौदे के हाशिए में इस प्रकार का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (7) मिसिल में प्रस्तुत सभी मसौदों पर मिसिल संख्या लिखी होनी चाहिए। जब एक ही मिसिल से, एक ही पते पर एक ही तारीख को दो या दो से अधिक पत्र भेजे जाने हों तो वह संख्या जिससे वर्ष का पता चलता हो लिखने से पहले एक अलग क्रम संख्या लिखी जा सकती है जिससे कि संदर्भ देखने में कोई समस्या पैदा न हो जैसे कि :— क-12012/5(1)/2008-प्रशा. तथा क-12012/5(2)/2008-प्रशा.।
- (8) मसौदे में उन अनुलग्नकों का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए जिनमें स्वच्छ प्रति संलग्न हो। इसके अतिरिक्त, टाइपिस्ट, मिलानकर्ता तथा प्रेषक द्वारा तत्काल संदर्भ के लिए हाशिए में उपयुक्त स्थानों पर छोटी तिरछी रेखाएं खींची जानी चाहिए। मसौदे के अंत में पृष्ठ के नीचे बायीं ओर अनुलग्नकों की संख्या भी दी जानी चाहिए जैसे कि..... 'अनु० 3'।
- (9) यदि मसौदे में निर्दिष्ट अनुलग्नक की प्रतियां उपलब्ध हैं और इसीलिए उन्हें टाइप/फोटो प्रति न किया जाना हो तो इस आशय की सूचना मसौदे में डाली गई तिरछी रेखा के नीचे प्रारूप के हाशिए में दी जाएगी।
- (10) यदि डाक द्वारा भेजे जाने वाला पत्र महत्वपूर्ण हो (जैसे कि लाइसेंस रद्द करने या मौजूदा सुविधा वापिस लेने संबंधी नोटिस) अथवा पत्र के साथ महत्वपूर्ण दस्तावेज (जैसे कि करार, सेवा-पुस्तिका या चैक) संलग्न हों तो उसे जारी करने वाले अनुभाग अधिकारी द्वारा मसौदे पर यह अनुदेश दिये जाएंगे कि उसे रजिस्टर्ड डाक या स्पीड पोस्ट या कूरियर द्वारा भेजा जाए या इसे बीमाकृत लिफाफे में भेजा जाए।
- (11) अत्यावश्यक पत्र, जिन्हें दूर-दराज के क्षेत्रों जैसे कि अण्डमान और निकोबार द्वीपसमूह, लक्षद्वीप आदि में भेजा जाना हो तथा जिनमें काफी संलग्नक भी हों, का इंडियन एयरलाइन्स के जरिए एयर पार्सल द्वारा भेजे जाने की व्यवस्था की जाएगी। प्रेषिती को टेलीफोन द्वारा या वैकल्पिक तरीके से यह भी सूचित किया जाएगा कि वह प्रेषण की सुपुर्दगी ले ले। इस आशय से संबंधित अनुदेश मसौदे के अनुमोदन के समय प्रभागीय अध्यक्ष/ शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा दिए जाएंगे।
- (12) मसौदे पर जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जाना है, उस का नाम, पदनाम, टेलीफोन नं., फैंक्स नं. तथा ई-मेल पता उल्लिखित होना चाहिए। जिस व्यक्ति को पत्र भेजा जा रहा है उस व्यक्ति का टेलीफोन नं. तथा फैंक्स नंबर लिखना भी लाभदायक होगा।
- (13) प्रारूप लिखते समय या टाइप करते समय हाशिए के लिए तथा लाइनों के बीच पर्याप्त जगह छोड़ी जाए जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर अन्य शब्दों को जोड़ा या शामिल किया जा सके।

- (14) मसौदे के साथ एक ऐसी पर्ची संलग्न की जाए जिस पर "अनुमोदनार्थ मसौदा" (अ.म.) लिखा हो। यदि मिसिल में दो या दो से अधिक मसौदे प्रस्तुत किए जाएं तो मसौदों तथा उनके साथ संलग्न पर्चियों पर "अ०म० I" "अ०म० II" "अ०म० III" आदि का उल्लेख किया जाए।
- (15) उस अधिकारी के आदेशों के अंतर्गत, जो कम से कम अनुभाग अधिकारी के स्तर का हो, जारी किए जाने वाले मसौदों पर 'तत्काल' या 'प्राथमिकता' लिखा जाएगा।
- (16) प्रारूप तैयार करते समय पैरा 32(2) से (13) में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाएगा।

70. सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण—

- (1) राष्ट्रपति के नाम से लिखे गए एवम् निष्पादित सभी आदेश और दस्तावेज उनके नाम से ही व्यक्त किए जाएंगे तथा उन पर उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जो अवर सचिव के या उससे ऊपर के स्तर का नियमित या पदेन सचिवालयी स्तर का हो अथवा जिसे प्रमाणीकरण (आदेश एवं अन्य दस्तावेज) नियमावली, 2002 (समय-समय पर यथा संशोधित) के तहत ऐसे आदेश प्रमाणित करने के लिए विशिष्ट रूप से प्राधिकृत किया गया हो।
- (2) जहां भारत सरकार को विधि द्वारा आदेश, अधिसूचनाएं आदि जारी करने की शक्ति प्रदत्त की गई हो वहां उन आदेशों और अधिसूचनाओं को भारत सरकार के नाम से ही जारी किया जाएगा (संबंधित विधि का पूरा नाम तथा विधि की संगत धारा की सं. का भी उल्लेख किया जाना चाहिए)।

71. अधिकारियों को उनके नाम से पत्रादि भेजना—सामान्यतः वर्गीकृत स्वरूप के अथवा अर्ध-शासकीय पत्र के अतिरिक्त कोई भी पत्र अधिकारी के नाम से तब तक संबोधित या मार्क नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि पत्र के अंतर्गत उठाए गए मुद्दे पर, उसके विशिष्ट स्वरूप, तात्कालिकता या महत्व के कारण या उस अधिकारी से उस विषय पर व्यक्तिगत रूप से पहले ही कुछ चर्चा कर लेने के कारण और उसी अधिकारी द्वारा उस विषय पर बेहतर ढंग से कार्रवाई करने के कारण, अधिकारी का इस बात की ओर निजी ध्यान दिलाना आवश्यक न हो।

72. अर्ध-शासकीय पत्रों का मसौदा तैयार करना—

- (1) चूंकि अर्ध-शासकीय (अ० शा०) पत्रों को लिखने का उद्देश्य प्रेषिती का विषय पर व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिलाना होता है अतः इस पत्र को लिखने का ढंग उत्तम पुरुष, वैयक्तिक एवं मित्रवत् होना चाहिए। कर्तृवाच्य का प्रयोग अधिक से अधिक किया जाना चाहिए [जैसे कि "आपसे अनुरोध है" के बजाए "कृपया", "ज्ञात हुआ है" के बजाय "मुझे ज्ञात है" लिखा जाए]। अधिक उचित होगा कि यदि पत्र में उठाए जाने वाले मुद्दे को शुरू में ही लिखा जाए जैसे कि "मैं मामले के संबंध में आपका सहयोग चाहता हूँ" या आपको स्मरण होगा कि हमने बारे में चर्चा की थी आदि।
- (2) अ० शा० पत्र एक पृष्ठ के अंदर आ जाना चाहिए। यदि पत्र में दिया जाने वाला संदेश लंबा हो तो उसका उल्लेख छोटे एवम् सारगर्भित पैराग्राफों में एक ही पृष्ठ में इस प्रकार से किया जाए कि प्रेषिती उसे पढ़ने में पूर्ण रुचि ले। विस्तृत वर्णन परिशिष्ट में दिए जा सकते हैं।
- (3) अ० शा० पत्र में रंग संबंधी कोड निम्न रूप से होगा—मंत्री द्वारा भेजे जाने वाले अ०शा० पत्र में "राष्ट्रीय प्रतीक" को नीले रंग में दर्शाया जाएगा तथा किसी अधिकारी द्वारा भेजे जाने वाले अ० शा० पत्र में "राष्ट्रीय प्रतीक" को लाल रंग में दर्शाया जाएगा। दोनों ही मामलों में गृह मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार राष्ट्रीय चिह्न पत्र शीर्ष के मध्य में होना चाहिए।

दसवां अध्याय

मसौदों का निर्गम

73. निर्गम के लिए मसौदों को अंकित करना—

मसौदे के अनुमोदित किए जाने के बाद, अनुभाग अधिकारी :-

- (1) यह देखने के लिए मसौदे की जांच करेगा कि कहीं कोई दोष तो नहीं है तथा टंकण संबंधी कोई त्रुटि तो नहीं है;
- (2) मुख्यतः हस्ताक्षरित पत्र की फोटो-प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखेगा;
- (3) यह सुनिश्चित कर लें कि अनुभाग में उपलब्ध अनुलग्नक की सभी प्रतियां मसौदे के साथ संलग्न की गई हैं;
- (4) यदि मसौदा विशिष्ट स्वरूप, महत्वपूर्ण या तात्कालिक स्वरूप का है और उसे विशेष संदेशवाहक/फैक्स/स्पीड पोस्ट कूरियर द्वारा भेजा जाना हो तो अधिकारी मसौदे पर इस आशय का स्पष्ट रूप से उल्लेख करेगा;
- (5) मसौदे पर "जारी किया जाए" उल्लेख करें (यदि एक ही मिसिल से जारी किए जाने वाले एक से अधिक मसौदे हों तो मसौदों की कुल संख्या का उल्लेख करें जैसे कि "तीन मसौदे जारी करें"); तथा
- (6) यदि जारी किए गए उक्त पत्र के अंतर्गत विचाराधीन मामले का अंतिम निपटान किया जाना हो तो मिसिल को अभिलेखबद्ध करने के लिए अंकित कर देगा।

74. अनुमोदित मसौदों की स्वच्छ प्रति तैयार करना—उन विभागों के अलावा जहां केन्द्रीकृत टाइपिंग पूल मौजूद हो मसौदों के अनुमोदन के पश्चात् स्वच्छ पत्र पर हस्ताक्षर किए जाने पर समाप्त होने वाली कार्रवाई के सभी चरणों को अनुभाग में निष्पादित किया जाएगा। अनुभाग में।

कम्प्यूटर के जरिए तैयार किए गए प्रारूपों को जारी करने के संबंध में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाए।

75. अनुभागों में अपनाई जाने वाली क्रियाविधि—

- (1) अनुभाग अधिकारी मसौदे को टाइप के लिए अंकित करते समय और डायरीकार के पास मिसिल को भेजने से पहले यह सुनिश्चित करेगा कि अनुलग्नक के रूप में लगाने के लिए यदि किसी मिसिल में संलग्न किन्हीं कागजात की प्रतियों को टाइप किया जाना हो या उसकी फोटो कॉपी की जानी हो या कम्प्यूटर से उसका प्रिंट लेना हो तो इस संबंध में स्पष्ट रूप से उल्लेख कर दिया जाए।
- (2) डायरीकार :
 - (क) मिसिल को अभिलेखबद्ध करने संबंधी रजिस्टर के कॉलम 2 में अभिलेखबद्ध करने के लिए [पैरा 73(6) के अनुसार] अंकित की गई मिसिल की संख्या दर्ज करेगा (परिशिष्ट-24); तथा
 - (ख) मिसिल टाइपिस्ट के पास भेजेगा।
- (3) अनुमोदित मसौदे को स्वच्छ रूप से टाइप किया जाएगा, उसका मिलान किया जाएगा और उस पर हस्ताक्षर कराए जाएंगे। पैरा 77 में दिए गए टाइप संबंधी सामान्य अनुदेशों का अनुपालन किया जाएगा।
- (4) हस्ताक्षर पैडों के वापस आने पर अनुभाग अधिकारी यह देखेगा कि स्वच्छ प्रतियों पर अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर कर दिए गए हैं तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्रतियों में हस्ताक्षर करते समय संशोधन, यदि कोई हो, कर दिए गए हैं।
- (5) इसके बाद हस्ताक्षरित साफ प्रतियों तथा कार्यालय प्रतियां, मसौदे और संबंधित मिसिल/मिसिलों सहित डायरीकार को भेज दी जाएंगी।

- (6) डायरीकार :
- (क) संदेशवाहक बही में स्वच्छ पत्रों और कार्यालय प्रतियों की संख्या दर्ज करेगा; तथा
- (ख) दिन में उपयुक्त अंतरालों पर स्वच्छ पत्र और कार्यालय प्रतियां तथा संदेशवाहक पुस्तिका केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के प्रेषक को भेज देगा।
- (7) प्रेषक :
- (क) पत्र की स्वच्छ प्रतियां और कार्यालय प्रतियां निकाल लेगा; और
- (ख) संदेशवाहक बही में पावती दे देगा।
- (8) तात्कालिक स्वरूप के पत्रों की स्थिति में अनुभाग अधिकारी के स्वविवेक पर डाक सीधे संबंधित अनुभाग से जारी की जा सकती है।

76. डैस्क में अपनाई जाने वाली पद्धति—

- (1) मसौदा अनुमोदित किए जाने के बाद या टाइप के लिए डैस्क अधिकारी द्वारा पत्र लिखाए जाने के बाद डैस्क अधिकारी से सम्बद्ध स्टेनोग्राफर पत्र को टाइप करेगा, उसका मिलान करेगा और उस पर हस्ताक्षर करवाएगा। स्टेनोग्राफर द्वारा पैरा 77 में दिए गए टाइप संबंधी सामान्य अनुदेशों का अनुपालन किया जाएगा।
- (2) स्टेनोग्राफर हस्ताक्षरित पत्र पर सभी संबंधित अनुलग्नक संलग्न करेगा तथा आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद संदेशवाहक बही के जरिए इसे केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में भेजेगा।
- (3) डैस्क कार्यकर्ता अतिरिक्त टाइप संबंधी कार्य करवाने के लिए, जहां भी उपलब्ध हो स्कंध (विंग) रजिस्ट्री की सेवाएं प्राप्त कर सकता है।

77. टाइप संबंधी सामान्य अनुदेश—

- (1) सबसे पहले तात्कालिक स्वरूप के मसौदों को टाइप किया जाएगा।
- (2) सभी पत्रों की स्वच्छ प्रतियों को उपयुक्त आकार के मुद्रित लैटर हैड (पत्र शीर्षों) पर टाइप किया जाएगा। लैटर हैड पर पत्र जारी करने वाले विभाग का नाम, पूरा पता तथा पिन कोड, टेलीफोन नम्बर, तार पता, टेलेक्स कोड, फैक्स नम्बर तथा ई-मेल पता, यदि कोई हो, आदि मुद्रित किए जाएंगे।
- (3) जब तक अन्यथा कोई निर्देश न दिए गए हों स्वच्छ प्रतियों को इकहरे स्पेस में टाइप किया जाएगा।
- (4) पत्र के साथ यदि कोई अनुलग्नक भेजे जाएंगे तो उनके संबंध में बताने के लिए हाशिफ में खींची गई लघु तिरछी रेखाएं उपयुक्त स्थान पर लगाई जाएंगी।
- (5) जब भी पत्र की 50 से अधिक प्रतियों की आवश्यकता हो तो स्टेंसिल काटे जाएंगे। ऐसे मामलों में विकल्प के तौर पर फोटो प्रतियां भी तैयार कराई जा सकती है।
- (6) टाइपिस्ट स्वच्छ प्रति के नीचे बायीं ओर कोने में तारीख सहित अपने आद्यक्षर टाइप करेगा जैसे आर सी के/20-2005-2010। यदि मसौदा कम्प्यूटर में टाइप किया जाएगा तो वर्तनी की अशुद्धियों से बचने के लिए स्पैल चैक का प्रयोग किया जाएगा।
- (7) जहां कम्प्यूटर का प्रयोग होता हो, वहां टाइपिस्ट द्वारा स्वच्छ प्रति पर "पाथ" सहित प्रयोगकर्ता के नाम का उल्लेख किया जाएगा (वर्गीकृत दस्तावेजों को छोड़कर)।

78. उन विभागों में मसौदे जारी करने की क्रियाविधि जहां केन्द्रीकृत टाइपिंग पूल मौजूद हो—केन्द्रीकृत टाइपिंग व्यवस्था में निर्गम के लिए मसौदों को अंकित करने से लेकर स्वच्छ पत्रों पर हस्ताक्षर करने के स्तर तक की कारवाई के संबंध में अन्य बातों के साथ पैरा 79 से लेकर पैरा 84 में निर्दिष्ट किया गया है।

79. मसौदों को अंकित करना—

- (1) जारी करने के लिए मसौदों को अंकित करते समय तथा मिसिल को डायरीकार के पास भेजने से पहले अनुभाग अधिकारी :-

(क) यह बताएगा कि स्वच्छ प्रतियों पर मसौदे का अनुमोदन करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने हैं या उन्हें पैरा 84 के अनुसार केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा जारी करने के लिए प्रमाणीकृत किया जाना है।

(ख) यदि 'केन्द्रीय निर्गम अनुभाग' में मिसिल भी भेजी जानी है अर्थात् यदि मिसिल में रखे किसी भी कागज की प्रतियों को अनुलग्नकों के रूप में लगाने के लिए टाइप किया जाना हो तो अनुभाग अधिकारी मसौदे पर "मिसिल सहित" लिखेगा।

(2) डायरीकार :—

(क) "अभिलेखबद्ध दर्शाने वाले रजिस्टर" के कॉलम 2 में "अभिलेखबद्ध के लिए अंकित की गई" [पैरा 73 (6) के अनुसार] मिसिल की मिसिल सं. दर्ज करेगा। (परिशिष्ट-24);

(ख) यदि मिसिल केन्द्रीय निर्गम अनुभाग को भेजी जानी हो तो वह मिसिल में से मसौदा निकाल लेगा तथा उसे उस पैड में रख देगा जिस पर स्पष्ट रूप से "जारी किए जाने वाले मसौदे" लिखा हो तथा मिसिल के टिप्पण वाले भाग के हाशिए में उपयुक्त प्रविष्टि (अर्थात् 20-3-2009 को जारी करने के लिए भेजा गया) करेगा।

(ग) यदि मिसिल भी मसौदे के साथ भेजी जानी हो तो मिसिल संचलन रजिस्टर [पैरा 100(1) तथा परिशिष्ट-23] में मिसिल का संचलन अंकित कर देगा।

(घ) संदेशवाहक बही में मसौदा पत्रादि तथा मिसिलों (यदि मसौदा पत्रादि के साथ मिसिलें भी भेजी जानी हों) की संख्या दर्ज करेगा।

(ङ) ड्यूटी के दौरान उपयुक्त अंतरालों पर इन्हें केन्द्रीय निर्गम अनुभाग को भेजेगा; तथा

(च) प्रत्येक कार्यदिवस के अंत में अनुभाग अधिकारी को उन मसौदों की संख्या के संबंध में सूचित करेगा जो प्रारूप केन्द्रीय निर्गम अनुभाग को भेजे जाने की तारीख से दो दिन के अंदर वापस प्राप्त नहीं किए गए हैं।

(3) केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में पत्रों के मसौदों की पावती के संबंध में संदेशवाहक बही में पावती सूचना दर्ज की जाएगी तथा संदेशवाहक बही संबंधित अनुभाग को लौटा दी जाएगी।

80. मसौदों पर मोहर लगाना—केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में आने पर स्वतः चालित अंकन मशीन, जिसमें तारीखें बदली जा सकती हैं, द्वारा मसौदों पर मोहर लगायी जाएगी जैसे कि नीचे नमूना दिया गया है :

तारीख.....
क्रम सं.
टाइपिस्ट.....
मिलानकर्ता.....

81. टाइपिस्टों के बीच कार्य का वितरण—

(1) तत्पश्चात् मसौदों को केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जो उन्हें स्वच्छ टाइपिंग के लिए टाइपिस्ट के पास भेजेगा तथा टाइपिस्ट इस प्रयोजन के लिए स्टाम्प में दी गई जगह में अपने आद्यक्षर (जैसे कि केसीजी) करेंगे। टाइप संबंधी कार्य टाइपिस्ट के बीच समान रूप से वितरित करने के लिए अनुभाग अधिकारी एक कार्य वितरण चार्ट रखेगा (परिशिष्ट-12)।

(2) टाइपिस्ट टाइप करने के लिए प्राप्त मसौदों को टाइपिस्ट की डायरी (परिशिष्ट-13) में दर्ज करेगा।

- (3) मसौदों को पैरा 77 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार टाइप किया जाएगा। तत्पश्चात् दिन की समाप्ति में टाइपिस्ट पूरे न किए गए टाइप कार्य की डायरी अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- (4) अनुभाग अधिकारी :
 - (क) कार्य वितरण चार्ट को पूरा करेगा;
 - (ख) यदि आवश्यक हो तो कार्यालय घंटों के दौरान टाइप न हो पाए तत्काल स्वरूप के कार्य को बाहर से टाइप करवाने की व्यवस्था करेगा; तथा
 - (ग) अगले कार्य दिवस को नया टाइप संबंधी कार्य बांटते समय बकाया कार्य को ध्यान में रखेगा।

82. मसौदे का पंजीकरण—

- (1) टाइपिस्ट को मसौदे सौंपने से पूर्व इन्हें निर्गम डायरी में दर्ज किया जाएगा। (परिशिष्ट-14)।
- (2) तार (टेलीग्राम) तथा अन्य पत्रों जिन पर "तत्काल" लिखा हो, को लाल स्याही से दर्ज किया जाएगा ताकि यह पता चल सके कि वे अन्य पत्रों से अलग हैं।
- (3) कार्य दिवस के अंत में निर्गम डायरी रखने वाला लिपिक अपनी डायरी अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिससे कि वे बकाया कार्य का निर्धारण कर सकें और उपयुक्त कार्रवाई कर सकें।

83. मिलान करना— टाइप की हुई सामग्री तथा मसौदों और संबंधित मिसिलें, यदि कोई हों, टाइपिस्ट द्वारा मिलानकर्ता को भेज दी जाएंगी जो;

- (1) मसौदे से स्वच्छ प्रतियों का मिलान करेगा;
- (2) मसौदे पर लगायी गई मोहर में दी गई जगह में अपने आद्यक्षर (तारीख सहित) करेगा;
- (3) अनुलग्नक, यदि कोई हों, संलग्न करेगा तथा कार्यालय प्रति पर लघु तिरछी रेखा के नीचे "संलग्न" शब्द लिखेगा; तथा
- (4) हस्ताक्षर के लिए संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर पैड में अनुलग्नकों सहित स्वच्छ प्रतियां तथा दूसरी कार्यालय प्रति, यदि कोई हो, तथा अनुमोदित मसौदे भेजेगा (पैरा 84)।

84. स्वच्छ पत्रों पर हस्ताक्षर करना—

- (1) विभाग, केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के अनुभाग अधिकारी को जारी किए जाने वाले स्वच्छ पत्रों की विनिर्दिष्ट श्रेणियों को प्रमाणीकृत करने के लिए अनुदेश जारी कर सकते हैं।
- (2) लेकिन उन अधिकारियों को निम्न के संबंध में यह प्राधिकार नहीं दिया जाएगा :—
 - (क) राष्ट्रपति के नाम से जारी किए जाने वाले आदेशों और दस्तावेजों के संबंध में,
 - (ख) वित्तीय मंजूरीयों के संबंध में,
 - (ग) संसद सदस्यों, राज्य सरकारों, सार्वजनिक निकायों तथा जनता को भेजे जाने वाले पत्रादि के संबंध में।
- (3) जहां अनुमति दी गई हो, अनुभाग अधिकारी द्वारा जारी करने संबंधी पत्रों की स्वच्छ प्रतियों का प्रमाणीकरण परिशिष्ट-15 में निर्दिष्ट तरीके से किया जाएगा।
- (4) स्वच्छ पत्रादि पर हस्ताक्षर और 'हस्ताक्षर पैडों' के संचलन के संबंध में तत्काल कार्रवाई की जाएगी।
- (5) हस्ताक्षर पैड को वापस प्राप्त करने पर अनुभाग अधिकारी यह देखेगा कि संबंधित अधिकारी द्वारा स्वच्छ प्रतियों पर विधिवत् हस्ताक्षर कर दिए गए हैं तथा सभी प्रतियों में हस्ताक्षर करते हुए यदि कोई सुधार किया जाना अपेक्षित हो तो वह भी कर दिया गया है। इसके बाद हस्ताक्षरित स्वच्छ प्रतियां तथा कार्यालय प्रतियां, मसौदे और संबंधित मिसिलें, यदि कोई हों, प्रेषक को भेज दी जाएंगी।

85. हस्ताक्षरित पत्र जारी करना—“केन्द्रीय निर्गम अनुभाग” का प्रेषक :

- (1) स्वच्छ प्रति, कार्यालय प्रति और अतिरिक्त प्रतियां, यदि कोई हों, पर तारीख डालेगा;
- (2) कार्यालय प्रति पर नीचे दिए गए नमूने के अनुसार “जारी किया गया” (तारीख समायोजित करने के बाद) की मोहर लगाएगा और इस पर अपने आक्षर करेगा;

जारी किया
आक्षर
तारीख.....

- (3) यदि किसी कारणवश अनुलग्नक को अलग से भेजा जाना हो तो वह पत्रादि (स्वच्छ प्रति तथा कार्यालय प्रति दोनों पर) पर संबंधित अधिकारी को इस आशय की टिप्पणी लिखेगा तथा अनुलग्नक में एक पर्ची लगाएगा जिसमें संबंधित पत्रादि की संख्या और तारीख का निर्देश किया गया हो।
- (4) डाक द्वारा इलेक्ट्रॉनिक फार्म के जरिए भेजे जाने वाले तथा दस्ती तौर पर भेजे जाने वाले पत्रों को अलग करेगा जिससे कि पैरा 86 तथा 87 के अनुसार आगे की कार्रवाई की जा सके।
- (5) डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों को अथवा उन पत्रों को जो अधिकारियों के नाम से संबोधित हों, उपयुक्त आकार के लिफाफों में बंद करेगा। साथ ही यह भी सुनिश्चित करेगा कि एक ही अधिकारी को भेजे जाने वाले पत्रों को एक लिफाफे में ही बंद किया जाए।
- (6) सभी लिफाफों के लिए किफायत पर्ची (प.) का प्रयोग करेगा सिवाय उन लिफाफों के जिनमें:
 - (क) ज्यादा सामग्री रखी हो;
 - (ख) जो विदेशी सरकार को भेजे जाने हो; और
 - (ग) जिन्हें पंजीकृत या बीमाकृत लिफाफे में भेजा जाना हो जिनके लिए बेहतर क्वालिटी के लिफाफों (जैसे कपड़े के अस्तर वाले लिफाफे) का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- (7) यदि पारदर्शी पते वाले लिफाफों का प्रयोग किया गया हो तो स्वच्छ पत्रों को इस प्रकार से मोड़ेगा कि उस पर टाइप किया हुआ पता पारदर्शी भाग में से दिखाई दे।
- (8) यदि दूसरे लिफाफों का प्रयोग किया गया हो तो, यथास्थिति, किफायत पर्ची या लिफाफे पर पत्र का पता और संख्या लिखेगा, तथा
- (9) निम्नलिखित बातें अनुभाग अधिकारी के ध्यान में लाएगा :—
 - (क) तत्काल स्वरूप के पत्र जिन्हें उनके प्राप्त करने की तारीख को भेजा न जा सका हो; तथा
 - (ख) सामान्य पत्रादि जिन्हें उनकी प्राप्ति से अगले दिन तक भी न भेजा जा सका हो।

86. डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण—

- (1) प्रेषक डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों को चपरासी/दफ्तरी को सौंपेगा जो;
 - (क) विदेशी डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रादि को शेष पत्रों से अलग करेगा;
 - (ख) डाक विभाग द्वारा जारी किए गए तार के मुद्रित फार्म पर टेलीग्राम, यदि सादे कागज पर टाइप किया हो, चिपकाएगा तथा उस पर उपयुक्त मूल्य की सरकारी डाक टिकट चिपकाएगा;
 - (ग) यदि तार भेजने के लिए उधार जमा खाता प्रणाली (क्रेडिट डिपोजिट एकाउंट) की व्यवस्था हो तो डाक टिकट लगाने के लिए दिए गए स्थान में विभाग को दी गई उधार जमा खाता संख्या दर्शाने वाली रबड़, की मोहर लगा देगा;
 - (घ) तोलने के बाद, यथा आवश्यक, लिफाफों या पैकेटों पर उपयुक्त मूल्य की डाक टिकट लगाएगा

तथा विदेशी डाक के लिए साधारण डाक टिकटों का और अंतर्देशीय डाक के लिए सरकारी डाक टिकटों का प्रयोग किया जाएगा;

- (ड) जहां डाक प्रभार अंक (फ्रैंकिंग) मशीन का इस्तेमाल किया जाता हो, वहां लिफाफों आदि पर डाक टिकट चिपकाने की बजाय डाक प्रभार अंकित कर देगा;
 - (च) लिफाफे पर रबर की मोहर लगाएगा जिस पर विभाग का नाम लिखा हो; तथा
 - (छ) पत्रों को वापिस प्रेषक के पास भेजेगा।
- (2) प्रेषक प्रेषण रजिस्टर में पत्रों से संबंधित विवरण और उन पर लगायी गई टिकटों के मूल्य को दर्ज करेगा (परिशिष्ट-16)। यदि विभाग में कम्प्यूटर का प्रयोग किया जाता हो, तो वहां कम्प्यूटरीकृत परिवेश में स्वतः ही यह कार्य किया जाता है।
 - (3) प्रेषक तार के मामले में, प्रेषण रजिस्टर में दी गई क्रम संख्या मुद्रित तार फार्म के ऊपर प्राप्ति भाग में उपयुक्त स्थान पर लिखेगा जिससे कि प्रेषण रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों को प्राप्त किए गए तारों से मिलान किया जा सके।
 - (4) जिन विभागों में नित्य औसतन 10 से भी अधिक रजिस्ट्रीकृत डाक भेजी जाती हो, वहां डाक रजिस्ट्रीकरण बहियों का प्रयोग किया जाएगा जिससे कि जावक रजिस्ट्रीकृत पत्रादि को प्रेषण रजिस्टर की बजाए सीधे उस बही में दर्ज किया जा सके। तत्पश्चात् ऐसी बहियों में दर्ज किसी भी पत्र पर डाकघर द्वारा मोहर लगवा ली जाएगी।
 - (5) यदि पत्र रजिस्ट्रीकृत डाक (पावती पत्र) द्वारा भेजा जाना हो तो पत्र की संख्या "पावती पत्र" पर भी लिखी जाएगी जिससे कि इसके पुनः प्राप्त किए जाने पर इसे संबंधित अनुभाग को भेजा जा सके।
 - (6) प्रेषक द्वारा तार, स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड एवं बीमाकृत डाक इत्यादि की रसीदों की सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी। भावी संदर्भ के लिए इन्हें उचित रूप से मिसिल में लगाया जाएगा।
 - (7) जिन कार्यालयों में प्रेषण कार्य अधिक हो और जहां ब्यौरेवार केन्द्रीय प्रेषण रजिस्टर रखा जाता है, उसके लिए सरकारी डाक टिकट के लेखा के रखरखाव की कार्यविधि परिशिष्ट 17 में दिए अनुसार होगी।

87. डाक से न भेजे जाने वाले पत्रों का प्रेषण—

- (1) संदेशवाहकों की बहियों में दर्ज किए गए प्रेषितियों के पते एवं स्थान के अनुसार डाक से न भेजे जाने वाले पत्रों को छांट्टा जाएगा और उन्हें प्रेषितियों को भेजने के लिए संदेशवाहक के सुपुर्द किया जाएगा।
- (2) संदेशवाहकों की बहियों पर क्रमवार संख्या डाली जाएगी और प्रत्येक विभाग/कार्यालय या अनेक विभागों/कार्यालयों को आंबटित उक्त बहियों पर लिखी गई उचित संख्या के अनुसार उन्हें उनके रखे जाने वाले स्थान पर सुविधानुसार क्रम में रखा जाएगा।
- (3) अत्यावश्यक पत्रों को तत्काल भेज दिया जाएगा। जिस समय पर पत्र भेजे गए हैं वह समय सदैव संदेशवाहक की बही में लिखा जाएगा। उसी तरह पत्र प्राप्तकर्ताओं द्वारा पत्र प्राप्त करने के समय को लिखा जाएगा। सामान्य पत्रों का दिन में कम से कम दो बार उचित अंतरालों में निपटान किया जाएगा।
- (4) केवल अत्यावश्यक पत्रों को ही कार्यालय समय से इतर समय में भेजा जाएगा। किसी भी पत्र को अधिकारी के निवास स्थान में नहीं भेजा जाएगा। केवल उन पत्रों को ही अधिकारी के निवास पर भेजा जाएगा :—
 - (क) जो पत्र इस प्रकार के हों कि उन पर तत्काल कार्रवाई की जानी हो और जिन्हें अगले कार्य-दिवस तक रोका नहीं जा सकता हो ;

- (ख) जिन पत्रों पर "तत्काल" लिखा हो और वे पत्र अधिकारी के नाम पर हों ; और
- (ग) सम्बद्ध शाखा अधिकारी ने उस पत्र को अधिकारी के निवास-स्थान में भेजने के लिए प्राधिकृत किया हो।
- (5) पत्रों को वितरित करने के पश्चात् प्रेषक यह देखने के लिए संदेश-वाहकों की बहियों की जांच करेगा कि इसमें दर्ज किए गए सभी पत्रों को प्राप्तकर्ताओं ने विधिवत् पावती सहित प्राप्त कर लिया है और उन्होंने पावती पर स्याही से अपने हस्ताक्षर करके तारीख भी डाल दी है। उसी तरह, यदि जिन पत्रों की प्राप्ति सूचना प्राप्त नहीं की गई है उनके बारे में केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के अनुभाग अधिकारी को तत्काल बताया जाएगा जिससे कि वह उनकी जांच-पड़ताल कर सके और उन पर आगे उचित कार्रवाई कर सके।
- (क) फैक्स द्वारा अत्यावश्यक पत्रों को भेजने से फैक्स मशीन से पत्र प्राप्त होने की पर्ची निकलती है, इस पर्ची को कार्यालय की प्रति के साथ मिसिल में रखा जाएगा। फैक्स द्वारा भेजे गए मूल पत्र को बाद में नेमी तरीके से भी भेजा जाएगा।
- (ख) जिन कार्यालयों में कम्प्यूटर के साथ इंटरनेट या इंट्रानेट की सुविधा है उनमें संदेश भेजने के लिए ई-मेल का प्रयोग किया जाएगा। ई-मेल द्वारा प्राप्त किए गए संदेश का जवाब संदेश प्राप्त करने वाले अधिकारी या उसके अधीनस्थ द्वारा उसी रूप में दिया जाएगा। ई-मेल से भी पत्राचार किया जा सकता है ताकि जो मुद्दे वित्तीय या विधिक निहितार्थों से सम्बन्धित नहीं हैं, उन मुद्दों के संबंध में पत्र-व्यवहार करने में कम से कम समय लग सके। ई-मेल पत्राचार के दौरान मिलने वाली सभी सूचनाओं को सम्बद्ध मिसिल में नोट के रूप में रिकार्ड किया जाएगा।

88. कागजात वापस करना—स्वच्छ पत्र जारी करने के पश्चात् प्रेषक उन पत्रों की कार्यालय प्रतियां, मसौदों और सम्बन्धित मिसिलों सहित, यदि कोई हों, निर्गम डायरी रखने वाले लिपिक (क्लर्क) को सौंप देगा। निर्गम डायरी रखने वाला लिपिक (क्लर्क) निर्गम डायरी के कॉलम 3 में उन्हें दर्ज करने के बाद सम्बद्ध अनुभागों के डायरी करने वाले कर्मचारी को कागजात वापस कर देगा।

89. अन्तर विभागीय टिप्पणियों का निर्गम—

- (1) अन्य मसौदों की तरह ही स्वतःपूर्ण अन्तर विभागीय टिप्पणियों के मसौदों को भी भेजा जाएगा।
- (2) मिसिलों में रिकार्ड की जाने वाली अन्तर्विभागीय टिप्पणियों को साफ-साफ टाइप किया जाएगा और सम्बद्ध अनुभागों/डेस्क कर्मचारियों द्वारा उनका मिलन किया जाएगा परन्तु इन टिप्पणियों को केन्द्रीय निर्गम अनुभाग द्वारा ही भेजा जाएगा।
- (3) प्रेषण के लिए केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में मिसिल भेजने से पहले डायरी करने वाले कर्मचारी :—
- (क) यदि अनुभाग की अपनी मिसिल हो तो मिसिल संचलन रजिस्टर में उसका उल्लेख करेगा (जहां संगत हो, इलैक्ट्रॉनिक रूप में) और दूसरे मामलों में अनुभाग की डायरी में उसका उल्लेख करेगा (मिसिल में उन्हें अद्यतन किया जाएगा उनकी डायरी संख्या लिखी जाएगी) ;
- (ख) अनुभाग की अपनी मिसिलों के संबंध में डायरी करने वाला कर्मचारी दो प्रतियों में चालान तैयार करेगा और जिनमें से एक प्रति मिसिल में लगाएगा और दूसरी प्रति सम्बन्धित कर्मचारी को भेजेगा;
- (ग) सन्देशवाहक की बही में मिसिल को दर्ज करेगा ; और
- (घ) उसे केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के प्रेषक को भेजेगा।
- (4) डेस्क प्रणाली में, उपर्युक्त पैरा (क) से (घ) से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन डेस्क कार्यकर्ता (अधिकारी) के साथ जुड़े आशुलिपिक/सहायक द्वारा किया जाएगा।

- (क) प्राप्तकर्ता को फाइल भेजने के लिए मिसिल निकालेगा ;
- (ख) सन्देशवाहक की बही में इसकी पावती को लेगा, और
- (ग) सम्बन्धित अनुभाग में संदेश वाहक की बही को वापस भेज देगा।

90. टिकटों का लेखा रजिस्टर—

- (1) प्रेषक परिशिष्ट-18 में दिए गए फार्म में डाक टिकटों का लेखा रखेगा।
- (2) अनुभाग अधिकारी प्रत्येक दिन रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की जांच करेगा और जांच किए जाने के प्रमाणस्वरूप तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा/वह डाक द्वारा भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों की भी आकस्मिक नमूना जांच करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि :
 - (क) उन पर लगे टिकटों के मूल्यों को प्रेषण रजिस्टर में लिखे गए मूल्यों से मिला लिया गया है; और
 - (ख) अधिकतम मूल्यों वाली कम से कम टिकटों का प्रयोग करके अपेक्षित मूल्य सुनिश्चित किया गया है।
- (3) केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के शाखा अधिकारी प्रभारी भी महीने में एक बार दो रजिस्ट्रों का निरीक्षण करेंगे और यह सत्यापित करेंगे कि मौजूदा टिकटों के मूल्य को रजिस्टर में लिखे मूल्यों से मिला लिया गया है। महीने में एक बार कम्प्यूटरीकृत सिस्टम पर भी यह जानकारी तैयार की जाएगी।

91. निर्गम के पश्चात् कार्रवाई करना—

- (1) निर्गम करने के पश्चात् कागजात प्राप्त करने पर डायरी करने वाला कर्मचारी :—
 - (क) इस बात की जांच करेगा कि कार्यालय प्रतियों पर "जारी की गई", की मोहर लगाई गई है ;
 - (ख) यह सुनिश्चित करेगा कि केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में मसौदों के साथ भेजी गई मिसिलें एवं अन्य कागजात वापस मिल गए हैं;
 - (ग) मिसल संचलन रजिस्टर में मिसिलों की वापसी के बारे में लिखेगा ;
 - (घ) अनुभाग प्रेषण रजिस्टर में प्रविष्टियां करेगा (परिशिष्ट-19);
 - (ङ) कार्यालय प्रतियों और मसौदों, यदि कोई हों, को सम्बन्धित मिसिलों में रखेगा; और
 - (च) मिसिलें सम्बन्धित कर्मचारी के पास भेज देगा।
- (2) सम्बन्धित कर्मचारी :—
 - (क) यदि ऐसा करना अपेक्षित हो, तो जारी किए गए पत्रों और स्वीकृत मसौदों की मूल प्रतियों को पृष्ठांकित करेगा।
 - (ख) यह जांच करेगा कि क्या यह मामला निम्नलिखित रिपोर्टों में से किसी एक रिपोर्ट में शामिल करने के लिए सही है और इसके लिए वह उपयुक्त अधिकारी से आदेश प्राप्त करेगा :—
 - (i) संबंधित कर्मचारी नेमी प्रकार के मामलों से अन्यथा अन्य मामलों (जिन्हें कम्प्यूटर से स्वतः तैयार किया जा सकता है) के साप्ताहिक विवरण जिन्हें विभागीय अनुदेशों के अनुसार मंत्री को प्रस्तुत किया जाना है का निपटान मंत्री-प्रभारी (परिशिष्ट-20) को लिखे बिना करेगा।
 - (ii) विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार विभाग के प्रमुख कार्य-कलापों के प्रत्येक महीने के संक्षिप्त विवरण मंत्रिमंडल सचिवालय में भेजेगा।
 - (ग) अनुभाग अधिकारी द्वारा रिकार्ड करने के लिए मार्क की गई मिसिल में रिकार्ड करने की प्रारंभिक कार्रवाही करेगा [पैरा 73 (6) देखें]।
 - (घ) यदि जारी किए गए पत्र का उत्तर प्राप्त किया जाना है या बाद की तारीख में मिसिल पर पुनः अगली कार्रवाई की जानी है तो :—

(i) उस तारीख को मिसिल प्रस्तुत करने के लिए मिसिल को मार्क करें। कम्प्यूटर में प्रविष्टि करने से उस तारीख को स्वतः ही अनुस्मारक तैयार हो जाएगा।

(ii) सम्बन्धित तारीख के कार्य सम्बन्धी कैलेंडर या डायरी में इस संबंध में एक टिप्पणी दें ; और

(iii) पैरा 100 के अनुसार मिसिल संचलन रजिस्टर में इसे रिकार्ड करने के लिए मिसिल को डायरी करने वाले कर्मचारी के पास भेजें [पैरा 89 (3) (ख) के अनुसार अन्य विभागों में भेजे जाने वाली मिसिलों के संबंध में चालान की दोनों प्रतियों में भी वैसी ही कार्रवाई की जाएगी]।

(3) अनुभाग अधिकारी सप्ताह में एक बार अनुभाग प्रेषण रजिस्टर (परिशिष्ट-19) की संवीक्षा करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि इसका उचित रूप से रख-रखाव किया जा रहा है और संवीक्षा करने के प्रमाणस्वरूप अपने तारीख सहित आद्यक्षर करेगा। यदि कार्यालय में कम्प्यूटर है तो वह कम्प्यूटर से साप्ताहिक रिपोर्ट तैयार करेगा।

(4) डेस्क प्रणाली में, उपर्युक्त उप-पैरा (1) से (3) में दिए गए सभी कार्यकलाप डेस्क अधिकारी द्वारा उसके साथ संबद्ध आशुलिपिक/सहायक की सहायता से किये जाएंगे।

92. सन्दर्भ सूचियां—

(1) कागजातों को भी शीघ्रअतिशीघ्र भेजा जा सके इस संबंध में केन्द्रीय निर्गम अनुभाग निम्नलिखित सूचियाँ और निर्देशिकाएं रखेगा :—

- (क) विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के निवास के पते एवं टेलीफोन नम्बर ;
- (ख) ऐसे विभाग, जिनमें केन्द्रीय रजिस्ट्री में कार्यालय समय के उपरान्त डाक प्राप्त करने की सुविधाएं हैं (प्रभारी अधिकारी का नाम और टेलीफोन सं.);
- (ग) अन्य विभागों के उन अधिकारियों के निवास के पते एवं टेलीफोन नम्बर जिन्हें कार्यालय समय के उपरान्त अत्यावश्यक डाक प्राप्त करने के लिए नामित किया गया है [पैरा 12(2) (ख) अनुसार] ;
- (घ) संसदीय दस्तावेजों को प्राप्त करने के लिए नामित दूसरे विभागों के अधिकारियों के निवास के पते और उनके टेलीफोन नम्बर;
- (ङ) विभागाधीन सभी कार्यालयों/सम्बद्ध कार्यालयों, अधीनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त निकायों इत्यादि के डाक पते, जो इनसे सीधे ही पत्र-व्यवहार करते हैं;
- (च) राज्य सरकारों और अन्य बाहरी कार्यालयों के तार एवं ई-मेल पते एवं उनके टेलीफोन एवं फैक्स नम्बर;
- (छ) राज्य सभा एवं लोक सभा के सदस्य (तथा मंत्रिपरिषद्);
- (ज) राष्ट्रपति सचिवालय द्वारा जारी की गई दिल्ली शासकीय निर्देशिका;
- (झ) गृह मंत्रालय द्वारा जारी की गई शासकीय निर्देशिका;
- (ञ) विदेश मंत्रालय द्वारा विदेशों में तैनात भारत के प्रतिनिधियों की जारी की गई सूची ;
- (ट) विदेश मंत्रालय द्वारा जारी की गई राजनयिकों की सूची; और
- (ठ) डाक की दरों की सूची;
- (ड) डाक पिन कोडों की निर्देशिका।

(2) इन सूचियों को अद्यतन रखा जाएगा और इन्हें स्पष्ट रूप से लगाया जाएगा जिससे इनके संबंध में प्रेषक, निवासी क्लर्क (लिपिक) और ड्यूटी पर तैनात अन्य पदधारियों से आसानी से परामर्श किया जा सके।

(3) केन्द्रीय निर्गम अनुभाग समय-समय पर उपर्युक्त सूचियों को अद्यतन बनवाने के लिए मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइटों का प्रयोग करेगा।

(4) परन्तु गृह मंत्रालय द्वारा जारी आरएएक्स टेलीफोनों की आरएएक्स डाइरेक्टरी वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा व्यक्तिगत स्तर पर पृथक-पृथक रखी जाएगी।

फाइल क्रमांकन पद्धति

93. फाइल क्रमांकन पद्धति—मिसिलों पर सही तरीके से क्रम संख्या डालना अनिवार्य है इससे कागजातों की पहचान, छंटाई (संग्रहण) रखने और पुनः प्राप्त करने में सुविधा होती है। सचिवालय में इस समय निम्नलिखित दो पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है :—

94. कार्यात्मक फाइल क्रमांकन पद्धति—

(1) इस पद्धति में विभाग को आर्बाटित किए गए कार्यों के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले विषयों का (रैंज) विस्तार आयामों का निम्नलिखित अनुक्रम में विश्लेषण किया जाता है :—

(क) विभाग के प्रमुख कार्य;

(ख) इन कार्यों में से प्रत्येक के कार्यकलाप;

(ग) इन कार्यकलापों में से प्रत्येक में शामिल पहलू और कार्य; और

(घ) इन पहलुओं या कार्यों में से प्रत्येक के संबंध में विचार किए जाने वाले तथ्य।

(2) इस प्रकार विभाग के कार्यों का चार श्रेणीबद्ध डिवीजनों में विश्लेषण किया जाता है और तदनुसार शीर्षकों की निम्नलिखित चार मानक सूचियां तैयार की गई हैं :—

(क) कार्यानुसार शीर्ष इसे "मूल शीर्ष" कहा जा सकता है;

(ख) कार्यकलाप शीर्ष इसे प्रत्येक कार्यानुसार शीर्ष के सम्बन्ध में "प्राथमिकता शीर्ष" कहा जा सकता है;

(ग) पहलू या कार्य शीर्ष इसे कार्यकलाप शीर्षों के संबंध में "द्वितीयक शीर्ष" कहा जा सकता है; और

(घ) खंड शीर्षक इसे पहलुओं या कार्य शीर्षों के संबंध में "तृतीयक शीर्ष" कहा जा सकता है।

(3) शीर्षों की उपर्युक्त सूचियों के आधार पर विभाग द्वारा कार्रवाई किए जाने वाले विभिन्न विषयों की कार्य सम्बन्धी मिसिल सूची, जिससे मिसिल पर क्रम संख्या डालने की पद्धति की जानकारी मिल सके परिशिष्ट-21 के अनुसार तैयार की जाएगी जिसमें इस प्रकार की पद्धति की अनिवार्यता को स्पष्ट किया गया है।

(4) ऐसे विषयों की मिसिलें खोलने के लिए जो सभी मंत्रालयों/विभागों के सामान्य विषय होते हैं (अर्थात् स्थापना, वित्त, बजट एवं लेखा, कार्यालय की आपूर्तियों और सेवाओं और सभी विभागों से सम्बन्धित रखरखाव संबंधी कार्य हिंदी, सतर्कता, संसदीय प्रश्न आदि) प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा 2004 में जारी की गई सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए सामान्य रिकार्डों के संबंध में "रिकार्ड रखरखाव अनुसूची" नामक पुस्तिका में दिए अनुसार कार्य सम्बन्धी मिसिलों की सामान्य मानकीकृत सूची तथा मिसिलों पर क्रम संख्या डालने की पद्धति अपनाई जाएगी।

95. विषय वर्गीकरण पर आधारित फाइल क्रमांकन पद्धति—

(1) प्रत्येक अनुभाग निम्नलिखित की अनुमोदित सूचियां रखेगा :—

(क) मानक शीर्ष अर्थात् इससे सम्बन्धित विषयों के मुख्य शीर्षक; और

(ख) मानक उप-शीर्ष, अर्थात् विषय के मुख्य शीर्षकों के पहलू।

(2) मानक शीर्ष पर लगातार क्रम संख्याएं डाली जाएंगी। हालांकि, मानक उपशीर्ष पर इस प्रकार की कोई क्रम संख्या नहीं डाली जाएगी।

(3) प्रत्येक वर्ष के आरंभ में मानक शीर्षों और उपशीर्षों की सूचियों की समीक्षा की जाएगी और यदि आवश्यक हुआ हो तो सम्बन्धित शाखा अधिकारी के अनुमोदन से उनमें संशोधन भी किया जाएगा। मानक शीर्षों में एक बार डाली गई क्रम संख्या में सामान्यतः परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

(4) नई मिसिल को खोलने से पहले सम्बन्धित कर्मचारी उस मानक शीर्ष का पता लगाएगा जिससे विचाराधीन

कागजात सम्बन्धित हैं, फिर वह फाइल पर उचित शीर्षक लिखेगा और उस पर अनुभाग अधिकारी की स्वीकृति लेगा। शीर्षक में निम्नलिखित शामिल होंगे :—

- (क) मानक शीर्षक;
 - (ख) उपशीर्षक जिसे सही विषय के लिए 'शीर्षक' की अपेक्षा अधिक स्पष्ट लिखा जाएगा (यदि शीर्षक में एक से अधिक उपशीर्षकों को लिखना जरूरी हो तो उन्हें शीर्षक के प्रारम्भ में सुस्पष्ट लिखा जाए); और
 - (ग) संक्षिप्त विषय-सूची, इसमें मानक शीर्षक और उपशीर्षकों के संबंध में विचाराधीन प्रश्नों या मुद्दों को लिखा जाएगा और यदि जरूरी हो तो विशेष संस्था, व्यक्ति, स्थान या वस्तु का नाम भी लिखा जाएगा।
- (5) शीर्षक यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए परन्तु उसमें मिसिल की विषय-वस्तु का पर्याप्त उल्लेख होना चाहिए जिससे कि मिसिल की पहचान और अभिप्राप्ति आसानी से हो सके। इसे सुस्पष्ट होना चाहिए, अर्थात् इसमें प्रत्येक विषयों को अलग-अलग लिखा जाना चाहिए, प्रत्येक विषय में कम से कम पर्याप्त शब्द होने चाहिए और विषय के प्रत्येक तथ्य का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक शब्द का पहला अक्षर साफ लिखा जाएगा और प्रत्येक शब्द के सामने बड़ा (+) डैश लगाकर उसे अलग से लिखा जाएगा।
 - (6) जहां तक हो सके, विषय के प्रत्येक भिन्न पहलू के लिए अलग-अलग मिसिल होनी चाहिए। फाइल के शीर्षक को बहुत सामान्य या विस्तृत शब्दों में नहीं लिखना चाहिए जिसमें मामले के विभिन्न पहलुओं के संबंध में कई दस्तावेज लगाने पड़ सकते हैं जिससे फाइल बहुत भारी-भरकम हो सकती है।
 - (7) यदि नई आवृत्ति में उठाया गया मुद्दा या मौजूदा मिसिल में दी गई किसी टिप्पणी का विवरण मूल कार्यक्षेत्र से अधिक हो जाता है तो इस पर कार्यवाही करने के लिए एक नई मिसिल खोली जाए और उसमें सम्बन्धित उद्धरणों या उनकी प्रतियों को रखा जाए।
 - (8) प्रत्येक मिसिल पर मिसिल संख्या लिखी जाएगी जिसमें निम्नलिखित को शामिल किया जाएगा :—
 - (क) मानक शीर्षक में दी गई क्रम संख्या;
 - (ख) मानक शीर्षक के तहत वर्ष के दौरान खोली गई मिसिल की क्रम संख्या;
 - (ग) मिसिल खोलने का वर्ष सभी चार अंकों में हो अर्थात् 2008, 2009 इत्यादि और;
 - (घ) कोई संक्षिप्त नाम/चिह्न, जिससे अनुभाग के नाम का पता चल सके।
 - (9) फाइल संख्या के पहले तीन अंक/अक्षर को एक दूसरे से अलग-अलग लिखा जाएगा और उनके बीच में तिरछी रेखाएं डाली जाएंगी और अंतिम दो में डैश (—) डाला जाएगा। इस प्रकार खोली गई मिसिलों अर्थात् मानक शीर्षक के तहत वर्ष 2009 के दौरान वैज्ञानिक अनुसंधान अनुभाग जिसकी क्रम संख्या '3' हो को 3/17/2009-एस आर, 3/18/2009-एस आर और आगे की क्रमानुसार संख्याओं में लिखा जाएगा। जहां 'एस आर' से अनुभाग के नाम का पता चलता है।

96. ऐसे मामले जिनमें मिसिल खोलने की आवश्यकता न हो—पूर्णतया नेमी स्वरूप की आवृत्तियों पर कार्यवाही करने के लिए सामान्यतः नई मिसिलें नहीं खोली जाएंगी (अर्थात् अवर्गीकृत तथ्यपरक सूचनाओं, छुट्टी का नोटिस, विविध परिपत्रों को देने के लिए किया गया अनुरोध) जिसे :—

- (1) जिनका मूल आवृत्तियों पर उत्तर लिखकर सीधे प्रेषकों को वापस भेजा जा सकता है और उन्हें मिसिल (फाइल) तैयार करने वाले को वापस किया जा सकता है; या
- (2) ऐसे मामले जिनके संबंध में अलग पत्र-व्यवहार न किया जाना हो इसलिए उन्हें कलेंडर वर्ष के अंत में नष्ट करने के लिए विविध मिसिल में रखा जाए या संबंधित विषय के परिपत्रों के फोल्डर में रखा जाए;

97. **मिसिल रजिस्टर**— एक कैलेंडर वर्ष के दौरान खोली गई मिसिलों के रिकार्ड को मिसिल रजिस्टर में रखा जाएगा (परिशिष्ट-22) जिसका रखरखाव डायरी करने वाला कर्मचारी करेगा। रजिस्टर के प्रारम्भ में मानक शीर्षों की स्वीकृत सूची तथा मिसिलों (फाइलों) की पहचान करने संबंधी क्रम संख्याओं को चिपकाया जाना चाहिए। रजिस्ट्रों में मानक शीर्षों के लिए आबंटित पृष्ठों का भी प्रत्येक के सामने उल्लेख किया जाना चाहिए। कम्प्यूटर में परिशिष्ट-22 के फॉर्म में इलेक्ट्रॉनी फाइल रजिस्टर भी तैयार करके रखा जाएगा।

98. **खंड फाइल**—

- (1) यदि किसी समय किसी विषय की मिसिल नहीं मिलती और इसके वापस आने का इन्तजार किए बिना ही किसी नई आवती या टिप्पणी की प्रतिलिपि तैयार करना जरूरी हो तो इस पर कार्यवाही करने के लिए खंड मिसिल खोली जाए। इस मिसिल (फाइल) का भी प्रयोग वहां किया जाए। जहाँ एक साथ दो या दो से अधिक अनुभागों या अधिकारियों से परामर्श करना अपेक्षित हो और उनमें से प्रत्येक को आवती पर लिखी गई बात पर ध्यान देना अनिवार्य हो।
- (2) खंड मिसिल में सामान्यतः निम्नलिखित का उल्लेख किया जाएगा:—
 - (क) वह आवती या टिप्पणी जिस पर कार्यवाही की जानी है; और
 - (ख) उनसे सम्बन्धित टिप्पणियां।
- (3) यदि दो या दो से अधिक खंड मिसिलें खोली गई हैं तो प्रत्येक मिसिल की पहचान की अलग-अलग संख्या डाल कर की जाएगी अर्थात् खंड मिसिल I, II एवं इत्यादि।
- (4) डुप्लीकेट कागजात हटाने के बाद खंड मिसिल को यथाशीघ्र मुख्य मिसिल के साथ संलग्न किया जाएगा।
- (5) कम्प्यूटर में खंड मिसिल को खोलने के लिए उचित इलेक्ट्रॉनी प्रविष्टि की जाएगी, ताकि जब खंड मिसिल (फाइल) वापस आ जाए तो उसे मुख्य मिसिल में आसानी से मिलाया जा सके।

99. **मिसिलों को अन्तरित करना, नई मिसिल फाइल तैयार करना और उन पर पुनः संख्या डालना** — जब कभी एक विभाग/अनुभाग से दूसरे विभाग/अनुभाग में कोई काम अन्तरित किया जाए तो बाद में सभी सम्बन्धित अभिलेखों (रिकार्डों) तथा मिसिलों, चालू और बंद मिसिलों, दोनों को तत्काल पुराने विभाग/अनुभाग में लौटाया जाएगा। अभिलेख (रिकार्ड) लेने वाला विभाग/अनुभाग अन्तरित की गई मिसिलों को वितरित नहीं करेगा, पुनः वर्गीकृत नहीं करेगा या उन पर पुनः संख्या नहीं डालेगा। चालू मिसिलों के मामले में, उन्हें यथाशीघ्र बन्द कर दिया जाए और अगले मामलों पर कार्यवाही करने के लिए विभाग/अनुभाग की अपनी वर्गीकरण की स्कीम के अनुसार नई मिसिलें खोली जाएं।

यदि कोई मिसिल गुम हो जाती है तो उसे पुनः तैयार किया जाए। इसके लिए मिसिल रजिस्टर से मिसिल संख्या और विषय नोट कर लिया जाए और पत्र-व्यवहार करने वाले विभाग से पत्र-व्यवहार की प्रतियां ले ली जाएं। पत्र-व्यवहार से सम्बन्धित सभी कागजातों के मिलने पर उन्हें मिसिल में कालक्रमानुसार लगाया जाएगा और पत्र-व्यवहार की प्रतियों के अनुसार स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार की जाएगी और इन कागजातों को पुनः तैयार की गई मिसिल (फाइल) की टिप्पणियों वाले भाग में लगाया जाएगा।

100. **मिसिलों और अन्य कागजातों का संचलन-कागजातों को इधर-उधर भेजना**—

(1) मिसिल संचलन रजिस्टर में मिसिलों के संचलन की सावधानीपूर्वक प्रविष्टि की जाएगी। (परिशिष्ट-23)। कम्प्यूटर में परिशिष्ट 22 के फॉर्म में इलेक्ट्रॉनी फाइल रजिस्टर भी तैयार करके रखा जाएगा।

(2) पैराग्राफ 44 के अनुसार यदि चालू मिसिलें (फाइलें) अन्य मिसिलों (फाइलों) के साथ संलग्न की जानी हों तो इधर-उधर भेजी जाने वाली संलग्न मिसिलें (फाइलें) उस मिसिल (फाइल) के साथ जिसके साथ यह मिसिल संलग्न की जानी है, मिसिल संचलन रजिस्टर में दिए गए स्थान में लिखी जाएगी और परिशिष्ट-23 के तहत दी गई टिप्पणियों 2 एवं 3 में उल्लिखित तरीके से संलग्न मिसिलों में से प्रत्येक के लिए मिसिल संचलन रजिस्टर में दिए गए स्थान में अलग-अलग लिखा जाएगा।

(3) जब किसी चालू मिसिल के साथ अभिलेखबद्ध मिसिलें (रिकार्ड की गई फाइलें) प्रस्तुत की गई हों तो अभिलेखबद्ध मिसिलों (रिकार्ड की गई फाइलों) को इधर-उधर भेजने के संबंध में, उस मिसिल (फाइल) के लिए जिनके साथ इन्हें परिशिष्ट-23 के तहत उल्लिखित टिप्पणी 4 में दिए गए तरीके से प्रस्तुत किया गया है, रखे गए मिसिल (फाइल) संचलन रजिस्टर में दिए गए स्थान में लिखा जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि पैरा 115 में निर्धारित अनुसार अभिलेखबद्ध मिसिलों (रिकार्ड की गई फाइलों) की मांग से संबंधित कार्यविधि का अनिवार्य रूप से पालन किया गया है।

(4) अन्य विभागों/अनुभागों से प्राप्त की गई मिसिलों को इधर-उधर भेजने और अन्य आवतियों, जिन्हें प्राप्तकर्ता अनुभाग ने मिसिल में नहीं रखा है, को अनुभाग डायरी के "अभ्युक्तियां" कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

(5) कोई भी चालू मिसिल अन्य अनुभागों में तब तक नहीं भेजी जाएगी जब तक कि इसकी लिखित में मांग नहीं की जाती और जब तक कि मिसिल संचलन रजिस्टर में मिसिल (फाइल) इधर-उधर भेजने के बारे में नहीं लिख दिया जाता।

(6) अन्य अधिकारियों, अनुभागों या विभागों के लिए अवर सचिव द्वारा उल्लिखित मिसिलों और अन्य दस्तावेजों को उनके इधर-उधर भेजने के बारे में टिप्पणी करने के लिए अनुभाग के माध्यम से भेजा जाएगा।

(7) यदि अवर सचिव ने अन्य अधिकारियों को स्वयं मिसिलें दी हैं तो वह तदनुसार अनुभाग अधिकारी को इसकी सूचना देगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि मिसिल संचलन रजिस्टर में उन फाइलों को इधर-उधर भेजने के बारे में लिखा गया है।

(8) उप सचिव एवं उनसे उच्च पद वाले अधिकारियों के वैयक्तिक स्टॉफ सम्बन्धित वैयक्तिक अनुभाग डायरी (परिशिष्ट-4) में उनके अधिकारियों द्वारा प्राप्त किए गए दस्तावेजों को इधर-उधर भेजने का रिकार्ड रखेंगे। किसी उच्च पद वाले अधिकारी या मंत्री को व्यक्तिगत रूप से दी गई किसी मिसिल को इधर-उधर भेजने के बारे में भी वैयक्तिक स्टॉफ द्वारा उसी प्रकार से नोट किया जाएगा। हालांकि, उनके द्वारा अन्य विभागों को उल्लिखित दस्तावेजों/मिसिलों को सम्बद्ध अनुभाग द्वारा भेजा जाएगा जिससे कि वे उपयुक्त अनुसार मिसिल संचलन रजिस्टर या अनुभाग डायरी में फाइलों को इधर-उधर भेजने के बारे में लिख सकें।

(9) कम्प्यूटर में प्रत्येक स्थिति में इलैक्ट्रॉनी रूप से मिसिलों को इधर-उधर भेजने के बारे में रिकार्ड किया जाएगा।

101. डेस्क प्रक्रिया के तहत मिसिल (फाइल) करने की पद्धति—पैराग्राफ 93 से 100 में उल्लिखित प्रावधान कार्य करने की डेस्क प्रक्रिया पर भी लागू होंगे। डेस्क अधिकारी के तहत कार्यरत सहायक/आशुलिपिक मिसिल करने की उचित पद्धति और फाइलों को इधर-उधर भेजने में उनकी सहायता करेंगे।

बारहवां अध्याय अभिलेख प्रबंध

102. अभिलेख प्रबन्ध के संबंध में कार्यकलाप—

(1) अभिलेख प्रबन्ध में मुख्यतः अभिलेखन, प्रतिधारण, पुनः प्राप्ति और उसकी छंटाई आदि का कार्य शामिल होता है।

(2) प्रत्येक अभिलेख सृजन एजेंसी सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993 के उपबंधों और सार्वजनिक अभिलेख नियम, 1998 के अनुसरण में पूरे संगठन के समग्र अभिलेख प्रबंधन के लिए और भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार से संपर्क करने के लिए विभागीय अभिलेख अधिकारी (डी. आर. ओ.) को नामित करेगी जिसका पद अनुभाग अधिकारी से कम के स्तर का नहीं होगा।

103. अभिलेखबद्ध करने की अवस्थाएं—

मामलों पर कार्रवाई पूरी होने के पश्चात् मिसिलों को अभिलेखबद्ध किया जाना चाहिए। चूंकि, अस्थायी स्वरूप की मिसिलों, (जैसे आकस्मिक अवकाश का अभिलेख अथवा अस्थायी स्वरूप के परिपत्र) जिनमें ऐसे दस्तावेज संलग्न होते हैं, जिनकी बहुत कम आवश्यकता पड़ती है अथवा शोध संबंधी दस्तावेजों को एक वर्ष रखने के बाद, बिना औपचारिक अभिलेख तैयार किये ही, नष्ट कर दिया जाता है।

104. अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया—

(1) अभिलेखबद्ध संबंधी कार्रवाई करना—मिसिल के विचारणीय मामलों पर कार्रवाई पूरी हो जाने के पश्चात् संबंधित सहायक/कार्रवाई करने वाला अधिकारी, अपने पर्यवेक्षण अधिकारी से परामर्श करके निम्नलिखित तरीके से मिसिल बंद करेगा और उसे अभिलेखबद्ध करेगा :—

- (क) अभिलेख का उचित श्रेणी का उल्लेख करेगा (नीचे पैरा 105 के अनुसार) और "ग" श्रेणी के मामले में, मिसिल के आवरण (कवर) पर अवधारण अवधि और जिस वर्ष में उसकी समीक्षा/छंटाई की जानी है उस वर्ष का भी उल्लेख करेगा, और जिन दस्तावेजों को फाइल नहीं किया जाना है उनके फ्रंट कवर पर प्रतिधारित करने के वर्ष लिखेगा।
- (ख) यदि आवश्यक हो, तो मिसिल के शीर्षक को संशोधित करेगा ताकि उस अवस्था में इससे विषय का स्पष्टरूप से पता चल सके,
- (ग) मिसिल का सूचकांक बनाएगा यदि मिसिल बंद करने की तारीख से 10 वर्ष से कम की अवधि के लिए सुरक्षित रखी जानी है (नीचे दिए गए 107 पैरा के अनुसार),
- (घ) फाइल के उद्धरणों, महत्वपूर्ण निर्णयों, दस्तावेजों आदि की प्रतियों जो भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोगी हों, को वर्तमान गार्ड मिसिल/स्थायी नोट/नजीर पुस्तिका संदर्भ फोल्डर आदि में रखेगा।
- (ङ) मिसिल से सभी फालतू कागज जैसे स्मरण-पत्र, पावतियां, नेमी पंचियाँ, कार्य-शीट, कच्चा मसौदा, अतिरिक्त प्रतियां आदि हटा दिए जाएंगे और इन्हें नष्ट कर दिया जाएगा,
- (च) सभी संदर्भों को पूरा किया जाएगा और विशेष रूप से विषय के पिछले और अगले संदर्भ को फाइल कवर पर लिख दिया जाएगा,
- (छ) अभिलेखबद्ध मिसिल को अभिलेख क्लर्क के पास भेजा जाएगा।

(2) अभिलेखबद्ध मिसिलों पर कार्रवाई करना—तत्पश्चात् अभिलेख क्लर्क निम्न कार्रवाई करेगा :

- (क) वह मिसिल रजिस्टर का कॉलम 4 और 5 भरेगा और यदि आवश्यक हो तो कॉलम 2 में (विषय, यदि संशोधित हो) प्रविष्टि करेगा,

- (ख) वह मिसिल अभिलेखबद्ध होने की प्रगति को देखने के लिए, रजिस्टर के कॉलम 2 में मिसिल सं० लिखेगा, (परिशिष्ट-24)।
- (ग) वह मिसिल पर मुख्य रूप से लाल स्याही से "अभिलेखबद्ध" शब्द लिखेगा (कम्प्यूटर में भी उचित प्रविष्टि करेगा) और मिसिल संचलन रजिस्टर में भी प्रविष्टि करेगा,
- (घ) वह उन पृष्ठ सं० और अन्य संदर्भों (वर्णानुक्रम पंक्तियों के संदर्भों के अलावा) को स्याही से लिखेगा, जिन्हें पहले पेंसिल से लिखा गया था,
- (ङ) "ग" श्रेणी की मिसिलों के संबंध में, मिसिल आवरण पर समीक्षा के वर्ष का उल्लेख करेगा।
- (च) जिन मिसिलों में सभी प्रविष्टियां कर दी गई हों, उनके आवश्यकतानुसार मिसिल आवरण बदलेगा, और
- (छ) दफ्तरी/चपरासी को मिसिल अभिलेखबद्ध करने के लिए देगा।

3. बहुकौशल कर्मचारी (मल्टी टास्किंग स्टाफ) मिसिल के फटे पृष्ठों को ठीक करेगा, यदि कोई मिसिल फटी हो तो मिसिल की सिलाई करेगा और अभिलेखबद्ध मिसिल को बंडल में रखने से पहले, अभिलेख की प्रगति को दिखाने के उद्देश्य से (परिशिष्ट-24) अभिलेख क्लर्क को रजिस्टर में प्रविष्टि करने के लिए देगा।

105. अभिलेखों का वर्गीकरण—मिसिलों को नीचे दी गई श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी में अभिलेखबद्ध किया जाएगा :—

(1) वर्ग "क" से अभिप्राय है, मिसिल को सुरक्षित रखें और उसकी लघु फिल्म बनाएं (कीप और माइक्रोफिल्म) यह वर्गीकरण निम्न के लिए अपनाया जाएगा :—

(क) जिन मिसिलों को प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए स्थायी रूप से रखा जाना हो (परिशिष्ट-25 का भाग "क" देखें) और जिनकी लघु फिल्म इसलिए बनाई जानी हो, क्योंकि उनमें—

(i) ऐसे दस्तावेज हैं जो बहुत महत्वपूर्ण हैं और उनकी मूल प्रति को सुरक्षित रखा जाना है, और उनकी मूल प्रति को इस प्रकार से रखा जाए कि उसकी पहुंच न्यूनतम हाथों में हो जिससे उसे कोई क्षति या नुकसान न पहुंचे; अथवा

(ii) ऐसी सामग्री, जिसका विभिन्न पार्टियों द्वारा एकसाथ/बार-बार संदर्भ के लिए प्रयोग करना आवश्यक हो।

(ख) ऐतिहासिक महत्व की मिसिलें, जिन्हें परिशिष्ट-25 के भाग "ख" में सूचीबद्ध किया गया हो।

(2) श्रेणी "ख" से अभिप्राय है, मिसिल को सुरक्षित रखें परन्तु उसकी लघु फिल्म न बनाएं (कीप बट डू नॉट माइक्रोफिल्म), इस श्रेणी में वे मिसिलें शामिल होंगी जिन्हें प्रशासनिक प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से सुरक्षित रखना आवश्यक है, ऐसी मिसिलों को परिशिष्ट-25 के भाग "क" में सूचीबद्ध किया गया है। तथापि उपरोक्त 1 (क) के उप पैरा (i) और (ii) में उल्लिखित श्रेणी के तहत आने वाली सामग्री को शामिल नहीं किया जाएगा और इसलिए इनकी लघु फिल्में बनाने की आवश्यकता नहीं है।

(3) श्रेणी "ग" से अभिप्राय है, "मिसिल को केवल निर्धारित अवधि तक के लिए सुरक्षित रखें"— इस श्रेणी में गौण महत्व की मिसिलें शामिल की जाती हैं और इनका संदर्भ मूल्य 10 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नहीं है। विशेष मामलों में, यदि रिकार्ड 10 वर्ष से अधिक अवधि तक रखना अपेक्षित हो, तो ऐसी मिसिलों को "ख" वर्ग में रखा जाएगा।

106. सूचकांकन की अवस्थाएं—मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के दौरान, उनके सूचक तैयार किए जाएंगे। केवल उन्हीं मिसिलों के सूचक तैयार किए जाएंगे जिन्हें "क" और "ख" श्रेणी में वर्गीकृत किया गया हो (पैरा 105 देखें)।

107. सूचकांकन की पद्धति—

(1) मिसिल को अभिलेखबद्ध करने के दौरान (पैरा 104 देखें) सहायक अथवा डैस्क सहायक निम्न बातों पर जोर देंगे :—

(क) सूचक शीर्ष अर्थात् मानक शीर्ष अथवा मानक शीर्ष में महत्वपूर्ण वह सूचक शब्द है जिससे मिसिल के संबंध में कोई भी कार्यालयी जानकारी प्राप्त होती है और जिससे समेकित सूची में संबंधित सूचक पर्ची की स्थिति सुनिश्चित की जाती है, और

(ख) "सूचक उपशीर्ष" अर्थात् संकेतक शब्द अथवा मानक उप-शीर्ष में संकेतक शब्द और/अथवा शीर्षक का 'विषय' है जिससे मिसिल की जानकारी के लिए और अधिक विशेष संकेत मिलता है।

(2) जहां कार्यानुसार मिसिल पद्धति अपनाई जाती है वहां मिसिलों को मूल, प्राथमिक, गौण और तृतीय शीर्षों के अधीन सूचीबद्ध करने की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि इस प्रकार की वर्गीकरण योजना से मुख्य सूची तैयार की जाती है। तथापि ऐसी मिसिलों को, जो मानक शीर्ष के अन्तर्गत नहीं आती हों, शीर्षक के विषय भाग में प्रयुक्त संकेत शब्दों के तहत सूचीबद्ध किया जाएगा।

(3) शीर्षक में दिए गए सूचक शीर्षों और उप-शीर्षों को अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी अनुमोदित करेगा, तथा इसके बाद अभिलेख लिपिक/डेस्क सहायक निम्नलिखित कार्रवाई करेगा :

- (क) शीर्षक में रेखांकित सूचक शीर्षों और उपशीर्षों के अनुसार अधिक से अधिक सूचक पर्चियों की दो-दो प्रतियां टाइप करेगा।
- (ख) सूचक शीर्षों और उपशीर्षों में अन्तर करने के लिए सूचक शीर्षों को स्पष्ट अक्षरों में टाइप करेगा।
- (ग) जैसा कि परिशिष्ट-26 में नमूने के रूप में दिखाया गया है, सूचक पर्ची के ऊपरी हिस्से में शीर्षक में उल्लिखित सभी शीर्षों और उप-शीर्षों को एक-एक करके लिखेगा और इसके बाद फाइल पर दिए गए पूरे शीर्षक और फाइल की संख्या भी लिखेगा।
- (घ) परिशिष्ट-26 में दिए नमूने के अनुसार, अन्य शीर्षों के संबंध में प्रविष्टियां करते हुए प्रत्येक सूची शीर्ष और उप-शीर्ष के लिए दो पर्चियां तैयार करेगा।
- (ङ) सूचक पर्चियों के दो सेट तैयार करेगा। एक सेट में शीर्षों/उप-शीर्षों को वर्णानुक्रमानुसार लिखेगा, जो अनुभाग के प्रयोग के लिए होगा। दूसरा सेट, विभागीय सूची के संकलनकर्ता के प्रयोग के लिए होगा, जिसमें वह फाइलों को क्रमसंख्या के अनुसार लिखेगा।
- (च) पेपर सूची पर्चियों के प्रत्येक सेट को प्रत्येक वर्ष के लिए स्प्रिंग क्लिप लगे फोल्डरों में अलग-अलग रखेगा; और
- (छ) मिसिल आवरण पर सूचक तैयार करने की तारीख लिखेगा तथा इस प्रयोजन के लिए दिए गए स्थान पर आद्यक्षर करेगा।

(4) सामान्यतः सूचक पर्चियों को अच्छे कागज पर टाइप किया जाएगा। महत्वपूर्ण मिसिलों के मामले में जिनमें संदर्भों की बार-बार देखने की आवश्यकता पड़ती हो, ऐसे मामलों के लिए सूचक कार्ड भी तैयार करेगा। इस मामले में भी विभागीय सूचक शामिल करने के लिए तैयार की गई प्रतिलिपि भी अच्छे किस्म के पेपर पर टाइप की जाएगी। यदि सूचक कार्ड बनाया गया हो तो उसे संबंधित संकेत-शब्दों के वर्णानुक्रमानुसार सभी वर्षों के लिए एक ही क्रम में रखा जाएगा। प्रत्येक विभाग ऐसे विभागीय अनुदेश जारी करेगा, जिसमें वह उन मिसिलों की श्रेणियों का उल्लेख करेगा, जिनके संबंध में सूचक कार्ड रखे गए हैं।

(5) विभागीय सूचक में एकरूपता लाने के लिए और सुविधानुसार समेकन करने के लिए, संसदीय कार्यवाही से संबंधित मिसिलों को उपयुक्त मानक शीर्ष और उप-शीर्षों के अन्तर्गत सूचीबद्ध नहीं किया जाएगा लेकिन ऐसी कार्यवाही को, संसदीय प्रश्न, कटौती प्रस्ताव, संकल्प आदि के अन्तर्गत सूचीबद्ध किया जाएगा।

108. सूचक पर्चियों की अभिरक्षा—

(1) सूचक पर्चियां, अभिलेख रखने वाले लिपिक की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएंगी।

(2) वर्ष भर की सभी मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के पश्चात्, अनुभाग में प्रयोग करने के उद्देश्य से उस वर्ष की फाइलों की सूचक पर्चियों के सेट की भलीभांति सिलाई की जाएगी (अर्थात् यह व्यवस्था वर्णानुक्रम में की जाएगी) और सिलाई करने के बाद इस संकलन को सुविधाजनक स्थान पर रख दिया जाएगा ताकि सभी सहायक इसका संदर्भ के लिए प्रयोग कर सकें।

109. विभागीय सूचकों का संकलन—

(1) विभागीय सूचक के संकलनकर्ता को, वर्ष की समाप्ति के बाद, उस वर्ष से संबंधित फाइलों की सूचक पर्चियां भेजी जाएंगी। यदि उपरोक्त के अनुसार सूचक पर्चियां भेजते समय उस वर्ष की कुछ मिसिलें अभी भी चालू रखी जानी हों तो सहायक, अनुभाग अधिकारी की अनुमति से ऐसी मिसिलों के संबंध में सूचक पर्चियां तैयार करेगा, मानों जिन्हें अभिलेखबद्ध करने की तारीख से 10 वर्ष अथवा अधिक समय तक रखा जाना हो। यही बात, विभागीय सूची के संकलनकर्ता को भेजी जाने वाली पर्चियों के सेट पर भी लागू होगी।

(2) विभागीय सूचकों का संकलनकर्ता निम्न कार्यवाई करेगा :—

(क) वह सूचक पर्चियों का सम्पादन करेगा :—

- (i) वह केवल मुख्य सूचक पर्चियों अर्थात् सूचक शीर्ष के अंतर्गत सूचीबद्ध की गई पर्चियों पर पूरा शीर्षक लिखेगा; और
- (ii) सहायक सूचक पर्चियों अर्थात् सूचक उप-शीर्षों के अन्तर्गत सूचीबद्ध पर्चियों पर दिए गए शीर्षकों को रेखांकित करना तथा परिशिष्ट-26 में दिए गए नमूने के अनुसार संगत सूचक शीर्षों के प्रति संदर्भ देखेगा।

(ख) पूरे विभाग के लिए विभिन्न अनुभागों से प्राप्त सूचक पर्चियों को एक ही क्रम में वर्णानुक्रमानुसार संलग्न करेगा।

(ग) प्रत्येक वर्ष के लिए समेकित विभागीय सूचक को मुद्रित अथवा साइक्लोस्टाइल करवाएगा।

110. नजीरों की पुस्तिका—

प्रत्येक अनुभाग में निर्धारित फार्म (परिशिष्ट-27) में नजीरों की पुस्तिका रखी जाती है, जिसमें महत्वपूर्ण नियम और निर्णयों की टिप्पणियां रखी जाती हैं ताकि तत्काल संदर्भ के लिए नजीरों को प्रयुक्त किया जा सके। इस पुस्तक में प्रविष्टियां यथाशीघ्र की जाएंगी और कुछ मामलों में मिसिलों के अभिलेखबद्ध करने के दौरान की जाएंगी।

111. अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अनुसूची—

(1) इस बात को सुनिश्चित करने के लिए, कि मिसिलों को निर्धारित तारीख से पहले तो नष्ट नहीं किया गया है और न ही उन्हें अनिवार्य समय से अधिक अवधि के लिए रखा गया है, प्रत्येक विभाग :—

(क) लेख-संबंधित मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के संबंध में, सामान्य वित्तीय नियमावली के परिशिष्ट-13 में दिए गए अनुदेशों का पालन करेगा;

(ख) सभी विभागों की स्थापना से संबंधित कार्मिक और कार्यालय के रख-रखाव संबंधी आम मामलों को रिकार्ड करने के संबंध में, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी सभी मंत्रालयों/विभागों के सामान्य रिकार्ड को रखने के संबंध में "अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची" का पालन करेगा;

- (ग) इस नियम-पुस्तक में विहित अभिलेखों के संबंध में, परिशिष्ट-28 में विनिर्दिष्ट अभिलेख रखने की अवधि का अनुपालन करेगा; और
- (घ) विभाग के महत्वपूर्ण कार्यों से संबंधित मिसिलों को रिकार्ड करने के संबंध में प्रत्येक विभाग द्वारा अभिलेख रखने की विभागीय अनुसूची जारी की जाएगी और उसमें विशिष्ट विषयों से संबंधित मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने की अवधि का उल्लेख किया जाएगा और इन्हें भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से परिरक्षित किया जाएगा।
- (2) उपर्युक्त अनुसूचियों को पांच वर्ष में कम से कम एक बार संशोधित किया जाना चाहिए।

112. अभिलेखों की अभिरक्षा—

(1) संबंधित अनुभागों/डेस्कों में अभिलेखबद्ध मिसिलों को क्रमानुसार रखा जाएगा और उन्हें एक वर्ष से अधिक के लिए नहीं रखा जाएगा। एक वर्ष की अवधि के बाद इन मिसिलों को विभागीय अभिलेख कक्ष में भेज दिया जाएगा। इस प्रकार से भेजी जाने वाली मिसिलों को रजिस्टर में दिए गए परिशिष्ट-24 से भी देखा जाएगा।

(2) एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में कार्य का अन्तरण करने के मामले में, संबंधित मिसिलों को भी भेजा जाएगा। मिसिलों को दूसरे अनुभाग में भेजने से पहले, परिशिष्ट-29 में दिए गए फार्म में मिसिलों की दो प्रतियों में सूची तैयार की जाएगी। इस सूची की एक प्रति मिसिल लेने वाले अनुभाग द्वारा रखी जाएगी और दूसरी प्रति भेजने वाले अनुभाग में मिसिल की प्राप्ति के बाद रखी जाएगी।

(3) अनुभाग द्वारा, विभागीय अभिलेख कक्ष में भेजी गई मिसिलों के साथ मिसिलों की सूची, दो प्रतियों में (परिशिष्ट-29) संलग्न की जाएगी। विभागीय अभिलेख कक्ष में प्राप्त मिसिलों को मिसिलों की सूची से सत्यापित किया जाएगा और फिर एक प्रति अभिलेख कक्ष में रख ली जाएगी तथा दूसरी प्रति विधिवत् प्राप्ति के हस्ताक्षर करके, वापस संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी। अभिलेख कक्ष में, इन सूचियों को, अलग से एक मिसिल आवरण में रखा जाएगा।

(4) विभागीय अभिलेख कक्ष में एक रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर (परिशिष्ट-30) रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक भावी वर्ष के लिए कुछ पृष्ठ आबंटित किए जाएंगे। प्रत्येक वर्ष में वर्ग 'ग' की समीक्षा की जाने वाली मिसिलों को अंकित किया जाएगा और रजिस्टर में उस वर्ष के लिए आबंटित पृष्ठ पर उन्हें दर्ज किया जाएगा।

(5) क और ख श्रेणी की जिन मिसिलों की 25 वर्ष के बाद पुनरीक्षा की जानी है [देखें पैरा 113 (3)] उन पर स्पष्ट रूप से "भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को अन्तरण" की मोहर लगाई जाएगी और उन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार में भेज दिया जाएगा। भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजी गई मिसिलों के साथ फाइलों की सूची (तीन प्रतियां) भी संलग्न की जाएगी और इसकी एक प्रति विधिवत् हस्ताक्षर करने के बाद राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा विभागीय अभिलेख कक्ष को वापस भेज दी जाएगी।

(6) अभिलेख कक्ष, उचित रूप से हवादार होने चाहिए ताकि नमी न होने पाए, उनमें पर्याप्त रोशनी की सुविधा होनी चाहिए और उनमें अग्नि शमन उपकरण लगे होने चाहिए। अभिलेख को अनुभाग-वार क्रम में रखा जाना चाहिए और अभिलेख की नियमित झाड़पोंछ की जानी चाहिए। रिकार्डों के उचित परिरक्षण के लिए उन्हें समय-समय पर धूमित किया जाएगा और कीट-नाशक दवाई का भी प्रयोग किया जाएगा।

113. अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई करना—

(1) मिसिल रखे जाने की निर्धारित अवधि समाप्त होने पर वर्ग "ग" की मिसिलों की समीक्षा की जाएगी और छंटाई की जाएगी अन्यथा इसे आगे सुरक्षित रखने के पर्याप्त कारण दिए जाएंगे। समीक्षा के पश्चात् मिसिल को सुरक्षित रखने के औचित्य को मिसिल पर, संबंधित शाखा अधिकारी/डिविजनल अध्यक्ष की अनुमति से अंकित किया जाएगा। समीक्षा करने के बाद, यदि मिसिल को 10 वर्षों से कम की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाता है तो इसमें मिसिल को पहले सुरक्षित रखी गई अवधि को भी शामिल किया जाएगा। यदि कोई मिसिल पहले ही 10 वर्ष के लिए सुरक्षित रखी जाती है तो उसे आगे और सुरक्षित रखने के लिए उसकी श्रेणी को भी बदलना होगा।

(2) श्रेणी "क" और श्रेणी "ख" की मिसिलों जिन्हें 25 वर्ष से उपयोग में लाया जा रहा है की समीक्षा भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इन समीक्षाओं में वर्ग "ख" के मूल श्रेणीकरण में संशोधन करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जाएगा।

(3) श्रेणी "ग" में आने वाली मिसिलों की समीक्षा का वर्ष, उन मिसिलों को बंद करने के वर्ष से गिना जाएगा जबकि श्रेणी "क" और श्रेणी "ख" की मिसिलों के लिए समीक्षा वर्ष, उनको खोलने के वर्ष से गिना जाएगा।

(4) प्रत्येक वर्ष जनवरी के आरम्भ में, विभागीय अभिलेख कक्ष से, सभी संबंधित अनुभागों/डेस्कों को उस वर्ष समीक्षा की जाने वाली मिसिलें भेजी जाएंगी और इसके साथ परिशिष्ट-31 में दिए गए फार्म में मिसिलों की सूची भी भेजी जाएगी। इन मिसिलों को चार भागों में जनवरी, अप्रैल, जुलाई और सितम्बर में भेजा जाएगा।

(5)(i) संबंधित अनुभाग अधिकारी अथवा डैस्क अधिकारी के निर्देश के अनुसार, प्राप्त मिसिलों की समीक्षा की जाएगी और जिन मिसिलों को और अधिक समय तक न रखा जाना हो, उन मिसिलों को नष्ट करने के लिए अंकित किया जाएगा और अन्य मिसिलों पर उपपैरा-(2) और (3) के अनुसार, उन्हें अतिरिक्त अवधि तक सुरक्षित रखने के लिए अंकित किया जाएगा। तथापि यह सुनिश्चित किया जाएगा कि यदि किसी मामले की विभागीय जांच शुरू की जानी है, अथवा जांच आयोग द्वारा जांच की जानी है अथवा न्यायालय की कार्यवाही के परिणामस्वरूप संबंधित मिसिलों/दस्तावेजों में विषयवस्तु निहित है अथवा किसी विधि न्यायालय के आदेश/निर्णय को लागू करने के संबंध में अपेक्षित मिसिलों/दस्तावेज को नष्ट नहीं किया जाएगा, चाहे ऐसी मिसिलों/दस्तावेजों की समय अवधि, अभिलेख सुरक्षित रखने की अनुसूची के अनुसार पूरी हो चुकी हो।

(ii) ऊपर दी गई मिसिलों/दस्तावेजों को संबंधित संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष की स्वीकृति से केवल तभी नष्ट किया जाएगा जब इस संबंध में आयोग अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर देगा अथवा जब जांच कार्य पूरा हो जाएगा अथवा न्यायालय के निर्णय/आदेश को लागू किया जाएगा। यदि किसी मामले में, न्यायालय के आदेश के कार्यान्वयन के संबंध में या तो सरकार द्वारा या आवेदक द्वारा उच्च न्यायालय में चुनौती दी गई हो/अपील की गई हो, तो ऐसी संबंधित मिसिलों/दस्तावेजों की तब तक छंटाई नहीं की जाएगी जब तक ऐसी चुनौती/अपील पर कार्रवाई न कर ली जाए और निर्णय को अन्तिम रूप न दे दिया जाए। ऐसे मामलों में अपील के लिए निर्दिष्ट अवधि की सीमा को भी ध्यान में रखा जाएगा।

(6) समीक्षा के बाद अभिलेख लिपिक/डैस्क सहायक, संशोधित वर्गीकरण मिसिलों को सुरक्षित रखने की अवधि की प्रविष्टि मिसिल रजिस्टर में करेगा और इन मिसिलों को सूची के साथ परिशिष्ट-31 में दिए कॉलम 3 को पूरा भर कर विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस भेज देगा।

(7) विभागीय अभिलेख अधिकारी (वि.अ.अ.) के पर्यवेक्षण के अन्तर्गत विभागीय रिकार्ड कक्ष निम्न कार्रवाई करेगा:—

(क) उपरोक्त उप-पैरा (3) के अनुसार श्रेणी "क" और श्रेणी "ख" की उन मिसिलों को राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजेगा, जिन मिसिलों का 25 वर्ष तक उपयोग कर लिया गया हो।

(ख) अन्य मिसिलों के मामले में;

(i) मिसिलों की सूची के कॉलम 4 (परिशिष्ट-29) को पूरा करने के बाद, उन मिसिलों को नष्ट करेगा, जिन्हें नष्ट करने के लिए अंकित किया गया है।

(ii) अन्य मिसिलों को पुनः रिकार्ड में रखेगा अर्थात् श्रेणी "ग" की फाइलों के मामले में रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर में अपेक्षित प्रविष्टियां करने के बाद विभागीय रिकार्ड कक्ष में मिसिलों को आगे सुरक्षित रखने के लिए भेजेगा।

(8) ऐसे अभिलेख, जो मिसिल की श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आते हैं अर्थात् प्रकाशनों, परिपत्रों, आदेशों आदि, की अतिरिक्त प्रतियों, की भी समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और उन मिसिलों की भी समीक्षा की जानी चाहिए, जिनकी अभी तक छंटाई नहीं की गई है। प्रत्येक अनुभाग परिशिष्ट-32 में दिए गए फार्म में एक रजिस्टर रखेगा ताकि इस प्रकार से समीक्षा करने में आसानी हो।

(9) इस समय रखे जा रहे अभिलेखों जिन्हें रखने का अब कोई महत्व नहीं है, की मात्रा को कम करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित कार्रवाई कर सकता है :—

(क) मंत्रालय/विभाग सभी पुरानी मिसिलों को रिकार्ड करने, उनकी समीक्षा करने के लिए प्रत्येक 6 माह में विशेष कार्रवाई करेगा और जिन मिसिलों की आवश्यकता न हो, ऐसी मिसिलों की छंटाई भी करेगा। ऐसी विशेष कार्रवाई के परिणाम, परिशिष्ट-33 में दिए गए प्रोफार्मा में प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग को भेजे जाएंगे।

(ख) प्रत्येक संयुक्त सचिव प्रत्येक तिमाही में अपने विंग की मिसिल की तैयार की गई सूची तथा अभिलेखबद्ध/समीक्षा/छंटाई की गई मिसिलों की समीक्षा करेगा और अपने स्टॉफ के सदस्यों को इस कार्य को करने के लिए समय निर्धारित करेगा।

(ग) निरीक्षण अधिकारी अनुभाग में तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में निरीक्षण करने के दौरान रिकार्ड प्रबंध व्यवस्था की स्थिति जानने के लिए विशेष ध्यान देंगे।

(10) अभिलेख की छंटाई/नष्ट करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी :—

(क) नेमी मिसिलों/रिकार्डों को हाथ से छोटे-छोटे टुकड़े करके फाड़ा जाएगा और नष्ट किया जाएगा;

(ख) वर्गीकृत मिसिलों/अभिलेखों को जलाकर अथवा बहुत छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़कर नष्ट किया जाएगा;

(ग) गोपनीय मिसिलों/अभिलेखों को गृह मंत्रालय द्वारा जारी "विभागीय सुरक्षा अनुदेशों" के तहत दिए गए उपबंधों के अनुसार छोटे-छोटे टुकड़े करने के बाद जला दिया जाएगा।

114. अधिकारियों और उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख—प्रत्येक विभाग, उसके अधिकारी तथा उनके वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग द्वारा रखे गए अभिलेख की नियमित समीक्षा और छंटाई के लिए विभागीय अनुदेश जारी करेगा।

115. अभिलेखों की मांग और पुनः स्थापन—

(1) अभिलेखागार में रखे गए अभिलेखों के मामले में "सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम" 1993 एवं सार्वजनिक अभिलेख नियम, 1998 के तहत दिए गए विहित फार्म में और अन्य मामलों में परिशिष्ट-34 में दिए गए फार्म में हस्ताक्षरित मांग पत्र के सिवाय अनुभागीय, विभागीय अभिलेख कक्ष अथवा अभिलेखागार में रखे गए अभिलेखों से अभिलेखबद्ध की गई कोई भी मिसिल जारी नहीं की जाएगी।

(2) अन्य विभागों से संबंधित मिसिलों और राष्ट्रीय अभिलेखागार की अभिरक्षा में रखी गई मिसिलों की मांग को अभिलेखागार में मिसिलें भेजने से पहले संबंधित विभाग द्वारा पृष्ठांकित किया जाएगा। यदि मांग की गई मिसिल गोपनीय स्वरूप की हो, तो अभिलेखागार ऐसी मिसिल को मांग करने वाले विभाग को न भेजकर, सीधे उस विभाग के माध्यम से भेजेगा, जिस विभाग से मिसिल संबंधित है।

(3) मांग पर्ची जारी की गई मिसिल के स्थान पर रखी जाएगी।

(4) यदि मांगी गई मिसिल की लघु फिल्म (माइक्रो फिल्म) बनाई गई हो अथवा उसे मुद्रित किया गया हो तो सामान्यतः बनाई गई लघु फिल्म (माइक्रो फिल्म) अथवा मुद्रित प्रति और न कि मूल प्रति, मांगकर्ता विभाग को भेजी जाएगी।

(5) यदि मांगी गई मिसिल, पहले से ही किसी एक मामले के लिए प्राप्त की गई हो और फिर किसी अन्य मामले के लिए भी उसकी आवश्यकता हो, तो अनुभाग के कर्मचारी को एक नई मांग पर्ची दी जाएगी अथवा यथास्थिति विभागीय अभिलेख कक्ष को अथवा राष्ट्रीय अभिलेखागार को मूल मांग पर्ची के स्थान पर नई मांग पर्ची भेजी जाएगी जो मांग पर्ची की मूल प्रति को संबंधित कार्यालय को वापस कर देगा। राष्ट्रीय अभिलेखागार से अभिलेख प्राप्त करने के मामले में नई मांग पर्ची पर स्पष्ट रूप से "संशोधित पर्ची" लिखा जाएगा।

(6) मांगी गई मिसिल के वापस आ जाने पर उसे पुनः उसके स्थान पर रखा जाएगा और मांग पर्ची संबंधित अनुभाग/कर्मचारी को लौटा दी जाएगी।

(7) सामान्यतः विभागीय अभिलेख कक्ष से अनुभाग में प्राप्त मिसिलों को 3 माह के भीतर वापस किया जाना चाहिए। यदि मिसिलें इस निर्धारित अवधि के भीतर विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस नहीं आतीं, तो विभाग द्वारा संबंधित अनुभाग को स्मरण पत्र भेजा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, विभागीय अभिलेख कक्ष में एक सामान्य रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक माह विभिन्न अनुभागों को जारी की गई मिसिलों का रिकार्ड रखा जाएगा। इसी प्रकार का एक रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग में भी रखा जाएगा, जिसमें अन्य अनुभागों से ली गई मिसिलों का रिकार्ड रखा जाएगा।

(8) किसी विभाग द्वारा राष्ट्रीय अभिलेखागार से प्राप्त की गई मिसिलों को 6 माह से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाएगा। यदि फाइलों को उक्त अवधि से अधिक तक रखा जाना हो तो इसके लिए राष्ट्रीय अभिलेखागार से सहमति लेनी होगी।

सरकारी सूचना और प्रलेखों की सुरक्षा

116. सरकारी सूचना का संप्रेषण—

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सदाशयपूर्वक अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए 'आम जनता या किसी संगठन के सदस्य' को ऐसी पूरी और सही सूचना देगा जिसका सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन प्रकटीकरण किया जा सकता हो। (उपयुक्त किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लिया जाएगा कि अनधिकृत तरीके से या सरकारी कर्मचारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति को अनुचित लाभ पहुंचाने के उद्देश्य से वर्गीकृत सूचना के संप्रेषण की अनुमति है।)

117. वर्गीकृत कागजातों पर कार्रवाई—

(1) इस नियम-पुस्तक में दिए गए उपबंध, मुख्य रूप से अवर्गीकृत कागजों के मामलों पर लागू होते हैं। वर्गीकृत कागजों को रखने में, संबंधित कर्मचारी विशेष ध्यान रखेगा और वह गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए "विभागीय सुरक्षा अनुदेशों" में दिए गए उपबंधों का पालन करेगा। चूंकि, इन अनुदेशों के अनुसार, वर्गीकृत कागजों (गोपनीय कागजों के अलावा) को या तो अधिकारी स्वयं अपने पास रखेंगे अथवा इन्हें उन अनुभागों में रखा जाएगा जिन्हें "गुप्त" अथवा "परम गुप्त" नाम दिया गया हो और इन्हें उन अनुभागों में नहीं रखा जाएगा जिन्हें इस प्रयोजन के लिए नामोद्दिष्ट न किया गया हो।

(क) अनुभाग अधिकारी द्वारा रजिस्ट्रों और अन्य अभिलेखों का एक अलग सेट (जैसे-डाक रजिस्टर, अनुभाग डायरी, मिसिल रजिस्टर, मिसिल संचलन रजिस्टर, नजीरों की पुस्तक, सूचक पर्चियां, बकाया और निपटाए गए काम की विभिन्न विवरणियां, इलैक्ट्रॉनिक मीडिया, फ्लोप्पीज, सी.डी. आदि) रखे जाएंगे; और

(ख) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों में दिए गए उपबंधों को ध्यान में रखते हुए अनुभाग अधिकारी स्वयं ऐसी फाइलों का अभिलेख रखेगा और उनकी समीक्षा भी करेगा।

(2) प्रत्येक वर्गीकृत मिसिल का पुनः वर्गीकरण करने के लिए उसकी 5 वर्षों में एक बार समीक्षा की जाएगी। इस प्रकार पुनः वर्गीकरण की गई मिसिल जिसे स्थायी रूप से रखना उचित समझा जाए, को राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेज दिया जाएगा।

118. टिप्पणियों/मिसिलों का गोपनीय स्वरूप—

(1) एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को भेजे जाने वाली मिसिल की टिप्पणियों वाला भाग गोपनीय माना जाएगा और इस भाग को सचिवालय और सम्बद्ध कार्यालय से बाहर किसी अन्य प्राधिकरण को उस विभाग की सामान्य अथवा विशेष सहमति के बिना जिस विभाग की मिसिल है को नहीं भेजा जाएगा। यदि सूचना इलैक्ट्रॉनिक रूप में हो तो इस पर केवल प्राधिकृत कर्मचारी ही कार्रवाई करेगा।

(2) यदि उपरोक्त उप-पैरा (1) के तहत सामान्य सहमति ली गई हो, तो इस प्रकार की सहमति वर्गीकृत मिसिलों अथवा ऐसी मिसिलों के लिए नहीं दी जाएगी जिसमें उस अधिकारी, जिसे मिसिल भेजी जानी है अथवा दिखाई जानी है, पर व्यक्तिगत रूप से प्रभाव पड़ता हो अथवा जिन फाइलों में उसके कार्यालयी आचरण पर विचार किया जा रहा हो।

(3) कार्यालय से बाहर बैठकों में शामिल होने/विचार-विमर्श करने के प्रयोजन से एक अधिकारी जो अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी से नीचे के स्तर का न हो गोपनीय कागजात/मिसिलें जहाँ ले जा सकता है अथवा विशेष परिस्थितियों में संबंधित संयुक्त सचिव की लिखित अनुमति से एक अधिकारी जो अवर सचिव से नीचे के स्तर का न हो गोपनीय कागजात/मिसिलें कार्यालय से बाहर ले जा सकता है। अधिकारी द्वारा मांग किए जाने पर ही प्राधिकार पत्र दिखाया जाएगा।

119. प्रेस की सूचनाओं का संप्रेषण—

(1) प्रेस सूचना और अन्य समाचार मीडिया जैसे रेडियो और दूरदर्शन को सरकारी सूचना सामान्यतः प्रेस सूचना ब्यूरो के माध्यम से भेजी जाएगी।

(2) केवल मंत्री, सचिव और इसके लिए प्राधिकृत विशेष अधिकारी ही प्रेस को सूचना देंगे अथवा प्रेस के प्रतिनिधियों से संपर्क कर सकते हैं। यदि कोई अन्य कर्मचारी प्रेस के प्रतिनिधि से संपर्क करना चाहे, तो उसे प्रेस सूचना ब्यूरो के पास भेजा जाएगा अथवा प्रेस में जाने से पूर्व वह विभाग के सचिव से अनुमति लेगा।

(3) जब कभी भी प्रेस को सरकारी सूचना देने का प्रस्ताव हो अथवा प्रेस कांफ्रेंस की जानी हो अथवा प्रेस विवरण तैयार किया जाना हो अथवा सरकारी रिपोर्ट, संकल्प अथवा किसी अन्य प्रकाशन का प्रचार किया जाना हो, तो संबंधित विभाग अधिकारी प्राधिकृत सूचना अधिकारी से पहले ही परामर्श कर लेगा। प्राधिकृत सूचना अधिकारी समय-समय पर प्राधिकृत अधिकारियों से संपर्क करेगा और प्रचार के लिए उपयोगी सूचना एकत्रित करेगा।

(4) इस पैरा में उल्लिखित मामलों के संबंध में सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा निर्धारित विस्तृत कार्यविधि का पालन किया जाएगा।

120. मुद्रित रिपोर्टों आदि के लिए नियामक वर्गीकरण का प्रयोग—

(1) किसी मुद्रित रिपोर्ट, पेमफ्लेट अथवा संकलन पर तब तक कोई प्रतिबंधात्मक वर्गीकरण जैसे कि "केवल शासकीय प्रयोग के लिए" लागू नहीं किया जाएगा जब तक कि उसमें ऐसी सूचना न हो जिसका प्रकटीकरण लोक हित में नहीं होगा। संदेहास्पद मामलों में, प्रकाशन, जिसका प्रयोग करना लाभप्रद हो, ऐसा प्रकाशन ही क्यों न हो और जिसका परिचालन केवल शासकीय प्रयोग के लिए ही किया जाना हो, इस प्रकार का होना चाहिए कि मंत्री उस प्रकाशन को संसद के समक्ष प्रस्तुत न कर सकने के पूर्ण औचित्य दे सके।

(2) कोई भी सरकारी प्रकाशन (इसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप भी शामिल है) पर केवल "शासकीय प्रयोग के लिए" तब तक नहीं लिखा जाएगा जब तक कि ऐसा करने के लिए उस शाखा अधिकारी की पूर्व अनुमति न ले ली गई हो, जो संदेहास्पद मामलों में सचिव अथवा मंत्री के आदेश भी प्राप्त कर लेगा।

चौदहवां अध्याय विलम्ब रोकने के उपाय

121. समय सीमा—

विभाग द्वारा किए जाने वाले यथा संभव अधिक से अधिक प्रकार के मामलों में निपटान के लिए विभागीय अनुदेशों के माध्यम से समय-सीमा निर्धारित की जाएगी। सामान्य नियम के अनुसार जब तक विशिष्ट प्रकार के मामलों के लिए विभागीय अनुदेशों के माध्यम से उच्चतर सीमा निर्धारित न की गई हो तब तक कोई भी कर्मचारी मामले को अपने पास सात दिन से अधिक लंबित नहीं रखेगा। यदि किसी कर्मचारी के पास अनुबद्ध समय-सीमा से अधिक कोई मामला पड़ा रहता है तो वह नोट वाले भाग में उसको अपने पास लंबित रखने संबंधी स्पष्टीकरण दर्ज करेगा। आवतियों के निपटान को मॉनीटर करने के लिए विशिष्ट प्रकार से रिपोर्ट देने की प्रवृत्ति आरम्भ की जाएगी।

122. लोक/स्टाफ शिकायतों को निपटाना—

शिकायतें ऐसे विशिष्ट कृताकृतों के प्रति असंतोष की अभिव्यक्ति हैं जो गलत हैं या गलत समझे जाते हैं और जिनके लिए सुधारात्मक कार्रवाई करना आवश्यक है। दूसरे शब्दों में यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उसका निवारण करना आवश्यक है। वर्तमान प्रयोजन से शिकायतों में सेवा प्राप्तकर्ताओं द्वारा उनके लिए अपेक्षित सेवाएँ न दिए जाने के विरुद्ध की गई शिकायतें शामिल हैं परंतु सामान्य प्रक्रिया में सेवा देने की मांग शामिल नहीं है।

शिकायत निवारण तंत्र (जीआरएम) संगठनों द्वारा उनके विरुद्ध की गई शिकायतों के संबंध में शिकायतें प्राप्त करने, दर्ज करने, जांच, निवारण, विश्लेषण, रोकथाम या कोई अन्य उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए स्थापित प्रक्रिया तंत्र है। केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में जीआरएम में उनके द्वारा जनता और ग्राहकों/सेवा प्राप्तकर्ताओं तथा अपने कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतें भी शामिल हैं। इसी प्रकार इनमें सेवा प्रदान करने और रोजगार संबंधी मामले (अर्थात् स्थानांतरण, पदोन्नति, पेंशन, वेतन निर्धारण) दोनों से संबंधित मामले शामिल हैं।

सेवोत्तम अनुपालन के प्रयोजन से, जीआरएम में मुख्यतया सेवा प्रदान करने के मामलों के संबंध में प्राप्त शिकायतों के प्रबंधन की प्रणाली शामिल हैं। इस प्रकार की शिकायतें सामान्यतया जनता से प्राप्त होती हैं, परंतु, कुछ मामलों में शिकायतें ग्राहक विभागों/कर्मचारियों या सेवा-निवृत्त कर्मचारियों से भी प्राप्त हो सकती हैं। उदाहरण के लिए संपदा निदेशालय, शहरी मंत्रालय विभाग की जिम्मेदारी केंद्र सरकार के अधिकारियों को रिहायशी आवास का आबंटन करने की है। यह सेवा प्रदान करने का मामला है, सेवा मामला नहीं और इसीलिए यह कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय द्वारा "सेवोत्तम" अनुपालन के अंतर्गत आएगा। इसी प्रकार कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के अंतर्गत पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग की जिम्मेदारी पेंशन नियमों के निर्वचन से संबंधित स्पष्टीकरण जारी करने की है। यह भी सेवा प्रदान करने से संबंधित मामला है और पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग द्वारा सेवोत्तम अनुपालन के अंतर्गत आएगा।

व्यावहारिक रूप से भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में जी आर एम आंशिक तौर पर प्रयोग में आता है। शिकायतों के लिए रजिस्टर बनाने की परंपरा रही है जिसमें प्राप्त हुई सभी लिखित शिकायतों की प्रविष्टि की जाती है। उसके बाद फोटोप्रति तैयार की जाती है और शिकायत की एक प्रति संबंधित विभाग या प्रभाग को भेजी जाती है। वहां इसे उस संबंधित सहायक के पास पहुंचने तक अधिक्रमानुसार चिह्नित किया जाता है जिसे जांच करनी होती है या निवारण हेतु सुधारात्मक कार्रवाई करनी होती है या यदि कोई सुधारात्मक कार्रवाई अपेक्षित नहीं होती है तो समाधान हेतु अन्य कोई कार्रवाई करनी होती है। इन रजिस्ट्रों का रख-रखाव विकेंद्रीकृत होता है और शिकायतों की पावती जारी करने, शिकायतों के वर्गीकरण, उनके निपटान के लिए समय मानदंड के निर्धारण और अंतिम समाधान होने तक उनका अनुसरण करने की प्रक्रिया एक जैसी नहीं होती। कम्प्यूटरी सिस्टम उपलब्ध होने से इन प्रणालियों का केंद्रीकृत रख-रखाव संभव हो गया है जिससे इन शिकायतों का प्रबंधन बड़े विकेंद्रीकृत

संगठनों में भी कुछ-कुछ एकरूपता के साथ किया जा सकता है। सर्वोपरि, नागरिकों/ग्राहकों के लिए शिकायत दर्ज कराने हेतु विशेष रूप से किसी कार्यालय में जाए बिना अपने घरों या कार्यालयों से सुविधापूर्वक शिकायत दर्ज कराना संभव हो गया है। केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में व्यापक स्तर पर प्रयोग किया जा रहा ऐसा ही एक तंत्र केन्द्रीकृत लोक शिकायत निवारण एवं मॉनीटरिंग सिस्टम (सीपीजीआरएएमएस) है। इसका 2007 संस्करण भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संगठनों से संबंधित शिकायतें दर्ज करने, निवारण हेतु अग्रेषित करने और मॉनीटरिंग करने के लिए इंटरनेट आधारित साधन (टूल) है। नागरिक किसी भी इंटरनेट सुविधा से www.Pgportal.nic.in पर अपनी शिकायतें दर्ज कर सकते हैं। नागरिकों से डाक से प्राप्त शिकायतों को भी कार्यवाही की सुविधा के लिए स्कैन करके सिस्टम पर अपलोड किया जा सकता है। सिस्टम तक पहुंच प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में शिकायत निदेशक द्वारा हो सकती है। यह शिकायत निदेशक को शिकायतों का वर्गीकरण करने, उन्हें अधीनस्थ कार्यालयों के लिए अग्रेषित करने, निवारण प्रक्रिया की मॉनीटरिंग करने और नागरिकों को संप्रेषित करने की सुविधा प्रदान करता है। यह शिकायत संभावित क्षेत्रों का पता लगाने के लिए शिकायतों के विश्लेषण को भी सुविधाजनक बनाता है। यह सिस्टम 89 मंत्रालयों/विभागों/संगठनों और उनके अधीनस्थ कार्यालयों में पहले से कार्य कर रहा है। सीपीजीआरएएमएस के संशोधित संस्करण के शीघ्र ही कार्यपरक बनाए जाने की पूरी संभावना है। सीपीजीआरएएमएस की महत्वपूर्ण विशेषताएं निम्नलिखित हैं :-

(1) उप सचिव तथा ऊपर के सभी अधिकारी अपने अधीनस्थ प्रभागों से संबंधित लोक शिकायतों का निवारण करेंगे। वे लोक शिकायतों से संबंधित सभी मामलों को सहानुभूतिपूर्वक देखेंगे तथा ऐसे मामलों के बारे में शीघ्र निर्णय के विशेष प्रयास करेंगे।

(2) सरकार का प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/सरकारी क्षेत्र का उपक्रम/स्वायत्त निकाय लोगों तथा स्टाफ के लिए आंतरिक शिकायत निवारण तंत्र स्थापित करेगा।

(3) संयुक्त सचिव या उससे ऊपर के स्तर का वरिष्ठ अधिकारी संयुक्त सचिव/निदेशक लोक शिकायत के रूप में पदनामित किया जाना चाहिए। उप सचिव/निदेशक के स्तर का अधिकारी स्टॉफ शिकायत अधिकारी के रूप में पदनामित किया जाना चाहिए।

(4) मंत्रालयों/विभागों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के स्वागत कक्षों तथा अन्य प्रमुख स्थानों पर शिकायत-निदेशक का नाम, पदनाम, कमरा नं., टेलीफोन नं. आदि सुस्पष्ट रूप से प्रदर्शित किए जाएं ताकि आम लोगों को इसके बारे में पूरी तरह से अवगत कराया जा सके।

(5) सप्ताह में हर बुधवार को कोई भी बैठक नहीं रखी जानी चाहिए। शिकायत निदेशक और उप सचिव तथा उससे उच्च स्तर के अन्य अधिकारियों को जनता की शिकायतें प्राप्त करने और उनकी ध्यानपूर्वक सुनवाई करने के लिए प्रत्येक बुधवार को विनिर्दिष्ट घंटों (10.00 बजे से 1.00 बजे तक) के दौरान अपने कार्यालय में रहना चाहिए।

(6) स्वागत अधिकारियों, सुरक्षा कार्मिकों और चपरासियों को बैठक-विहीन दिवस के बारे में उचित निर्देश दिए जाने चाहिए ताकि वे जनता को उस दिन अधिकारियों से पूर्व समय लिए बिना मिलने दें।

(7) एक बन्द शिकायत बॉक्स (ताला लगा) स्वागत कक्ष में रखा जाना चाहिए ताकि आम लोग अपनी शिकायतें सुविधापूर्वक दर्ज करा सकें। इस बॉक्स को पदनामित अधिकारी द्वारा नियमित अंतरालों पर अवश्य खोला जाना चाहिए।

(8) शिकायतों के शीघ्र निपटारे की दृष्टि से शिकायत निदेशक को यह अधिकार दिया जाना चाहिए कि वह तीन माह के अधिक से लंबित पड़े मामलों के कागजात/दस्तावेज मंगवा सके और मंत्रालय/विभाग के सचिव अथवा सरकारी क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय के अध्यक्ष के अनुमोदन से निर्णय ले सके।

(9)(क) प्रत्येक शिकायत याचिका की पावती 15 दिन के भीतर भेजी जाएगी। यदि किसी याचिका पर कोई कार्रवाई अपेक्षित न भी हो, तब भी याचिका दाता को संगठन का तर्क बताते हुए उत्तर भेजा जाना चाहिए।

(ख) विभिन्न प्रकार की ऐसी लोक शिकायतों के निपटान के लिए, जिन पर विभाग द्वारा कार्रवाई की जाती है, प्रत्येक प्रकार की शिकायत के निपटान की अपेक्षित न्यूनतम अवधि को ध्यान में रखते हुए विभागीय अनुदेशों के माध्यम से समय-सीमा निर्धारित की जाएगी।

(ग) शिकायत याचिका अस्वीकार करने का अंतिम निर्णय संसूचित करते समय, याची के पास अपील प्राधिकारी का विवरण देने के साथ-साथ जहां पर लागू हो, याचिका अस्वीकृत करने के कारण या नियम भी बताए जाने चाहिए।

(10) प्रमुख शिकायत संभावित क्षेत्रों का पता लगाने के लिए और सुधारात्मक उपाय करने की दृष्टि से मंत्रालयों/विभागों में प्राप्त हुई शिकायतों का विश्लेषण किया जाना चाहिए ताकि शिकायतों की पुनरावृत्ति को कम किया जा सके। सुधार के लिए इन क्षेत्रों का पता लगाने के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग से सहायता ली जा सकती है।

(11) मंत्रालयों/विभागों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत निकायों में स्थापित शिकायत निवारण तंत्र के बारे में प्रचार किया जाना चाहिए।

(12) उपर्युक्त उप पैरा-9 के अनुसार निर्धारित समय सीमा को ध्यान में रखते हुए शिकायतें निवारण के लिए सुझाव तंत्र (फीड बैक मैकेनिज्म) तथा मॉनिटरिंग प्रणाली को सुदृढ़ किया जाएगा। मंत्रालय/विभाग शिकायतों के निवारण के बारे में प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग को समय पर रिपोर्ट/विवरणी भेजना भी सुनिश्चित करेगा।

(13) लोक शिकायतों से संबंधित मशीनरी और कार्य और लोक शिकायतों की प्राप्ति/निपटान से संबंधित आंकड़े वार्षिक कार्रवाई प्लान और मंत्रालय/विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट में शामिल किए जाएंगे।

(14) (क) सभी लोक शिकायतों, चाहे वे सीधे प्राप्त की गई हों या संसद सदस्यों/अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों/राष्ट्रपति सचिवालय/लोक शिकायत निदेशालय (केबिनेट सचिवालय)/ए. आर. एंड पी. जी. विभाग के माध्यम से/e-mail इत्यादि से प्राप्त की गई हों, को पंजीकृत किया जाएगा और कंप्यूटरीकृत लोक शिकायत निवारण और मॉनीटरन प्रणाली (पी.जी.आर.ए.एम.एस.) में इन पर कार्रवाई की जाएगी। शिकायतें प्राप्त करने और उनको निपटाने के संबंध में कार्रवाई नियत समयमानों के अनुसार की जाएगी। पावती में संदर्भ हेतु शिकायत की पंजीकरण संख्या दी जाएगी।

(ख) शिकायत पर की जाने वाली कार्रवाई और अंतिम निर्णय पी जी आर ए एम एस में दर्शाया जाएगा ताकि याचिकादाता इंटरनेट के माध्यम से सूचना प्राप्त कर सके।

(15) शिकायतों का रिकार्ड, कम्प्यूटर में शिकायत के अंतिम निपटान की तारीख से एक वर्ष तक रखा जाएगा।

123. साप्ताहिक बकाया विवरण—

(1) प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्यदिवस को प्रत्येक अनुभाग अधिकारी 7 दिन से अधिक की बकाया पड़ी आवतियों/मामलों का ब्यौरा परिशिष्ट-35 में दिए गए फार्म में देगा।

(2) अनुभाग अधिकारी उन आवतियों/मामलों के बारे में भी ऐसा ही विवरण तैयार करेगा जिनपर उसकी ओर से कार्रवाई की जानी है और इस विवरण को डायरीकर्ता के पास भेजेगा।

(3) डायरीकर्ता परिशिष्ट-36 में दिए गए फार्म में उपर्युक्त विवरण को समेकित करेगा और उसी दिन वह समेकित विवरण अनुभाग अधिकारी के पास भेजेगा।

कम्प्यूटरीकृत परिवेश में अनुभाग अधिकारी प्रत्येक सप्ताह के पहले कार्य दिवस को कंप्यूटर से लंबित मामलों का विवरण तैयार करेगा।

(4) अनुभाग अधिकारी :—

(क) परिशुद्धता के लिए समेकित बकाया विवरण की जाँच करेगा;

(ख) एक सप्ताह से अधिक पुरानी आवतियों/मामलों के विवरण की जाँच करेगा ;

(ग) जहाँ आवश्यक हो वहाँ अपनी अभ्युक्ति या अनुदेश देगा;

(घ) शाखा अधिकारी को विवरण प्रस्तुत करेगा।

(5) शाखा अधिकारी अनुभाग में कार्य की प्रगति पर निगरानी रखेगा और जिन आवतियों/मामलों में देरी हो चुकी है उन पर शीघ्र कार्रवाई के संबंध में, जहाँ आवश्यक हो, उपयुक्त निदेश देगा।

(6) विवरणों के अनुभाग में वापस प्राप्त होने पर निदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

124. एक महीने से अधिक समय से लंबित पड़े मामलों का मासिक विवरण—

(1) प्रत्येक अनुभाग हर महीने एक विवरण तैयार करेगा जिसमें एक महीने से अधिक समय से लंबित पड़े प्रत्येक मामले की स्थिति का संक्षिप्त विवरण दिया जाएगा।

(2) डायरीकर्ता, प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य-दिवस को;

(क) पूर्ववर्ती महीने के लंबित मामलों की केस-शीटों (परिशिष्ट-37) का अवलोकन करेगा और विवरण के कॉलम 2 में शामिल किए गए प्रत्येक मामले की अंतिम स्थिति दर्शाएगा।

(ख) पूर्ववर्ती महीने में शुरू किए गए लेकिन अभी तक अंतिम रूप से न निपटाए गए मामलों को, फार्म के कॉलम 1 और 2 को भरकर नई केस शीट तैयार करेगा और उन्हें सबसे ऊपर रखेगा।

(ग) केस शीटें संबंधित कर्मचारियों को सौंपेगा।

(3) संबंधित कर्मचारी :

(क) केस शीटों के पहले दो कॉलमों की प्रविष्टियों की जाँच करेगा ;

(ख) जिन मामलों का अंतिम रूप से निपटान किया जा चुका हो अथवा कॉल बुक में अन्तरित किया जा चुका हो (पैरा 125 और परिशिष्ट-39) उनसे संबंधित केस शीटों के आरपार लाईन खींच देगा;

(ग) अन्य केस शीटों का कॉलम 3 पूरा करेगा; और

(घ) जिस माह से विवरण संबंधित है उससे अगले माह की 2 तारीख तक डायरीकर्ता को केस शीटें लौटाएगा।

(4) डायरीकर्ता :

(क) ऐसी फाइलों से संबंधित केस शीटें निकाल लेगा, जिन्हें अंतिम रूप से निपटाया जा चुका है, अथवा जिन्हें अलग फोल्डर में रखे जाने के लिए पैरा 125(1) के अनुसार कॉल बुक में चढ़ा दिया गया है ;

(ख) शेष केस शीटों को संबंधित मामलों के शुरू होने की तारीख के कालक्रम में रखा जाएगा और सबसे बाद की केस शीट सबसे ऊपर होगी;

(ग) केस शीटों को "एक माह से अधिक समय से लंबित पड़े मामलों का मासिक विवरण" से अंकित किए गए फाइल कवर में रखेगा;

(घ) परिशिष्ट-38 में दिए गए फार्म में एक संख्यात्मक सार की दो प्रतियां तैयार करेगा; और

(ङ) मासिक विवरण और संख्यात्मक सार की दो प्रतियां महीने की तीसरी तारीख तक अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(5) अनुभाग अधिकारी :

(क) केस शीटों की संवीक्षा करेगा और जहाँ कहीं आवश्यक होगा अपनी टिप्पणी दे देगा ;

(ख) संख्यात्मक सार की परिशुद्धता की जाँच करेगा;

(ग) महीने की 5 तारीख तक मासिक विवरण तथा संक्षिप्त अग्रेषण टिप्पणी सहित संख्यात्मक सार की एक प्रति शाखा अधिकारी के पास भेजेगा; तथा

(घ) संख्यात्मक सार की दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग के पास भेजेगा।

(6) जब तक विभागीय अनुदेशों में अन्यथा उपबंधित न हो तब तक संख्यात्मक सार के साथ मासिक विवरण संयुक्त सचिव के पास भेजा जाएगा। इनमें से प्रत्येक अधिकारी :

(क) किसी मामले की अद्यतन स्थिति के बारे में यदि कोई अभ्युक्ति देना चाहे तो देगा ;

(ख) उपयुक्त मामलों में शीघ्र निपटान के लिए निदेश अथवा सुझाव देगा।

(7) संयुक्त सचिव मासिक विवरण में शामिल किसी मामले को मासिक विवरण में ही प्रस्तुत करके अथवा अन्य प्रकार से, जैसा वह ठीक समझे, उच्च अधिकारियों या मंत्री की विशेष जानकारी में ला सकता है।

(8) आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग निम्नलिखित कार्य करेगा :—

(क) संख्यात्मक सार के समेकित आंकड़े परिशिष्ट-39 में दिए गए फार्म में दर्ज करना और उस सार को संबंधित अनुभाग को वापिस करना;

(ख) परिशिष्ट-39 में दिए गए फार्म के मामलों को ऊपर से नीचे जोड़कर पूरे विभाग के लिए समेकित विवरण तैयार करना;

(ग) मामलों के निपटान की प्रणाली का विश्लेषण करना; और

(घ) यदि कोई महत्वपूर्ण प्रणाली हो तो उन्हें ओ एंड एम अधिकारी और सचिव की जानकारी में लाना।

125. कॉलबुक—

(1) यदि कोई चालू मामला (उदाहरणार्थ न्यायालयों में रुके हुए मामले) ऐसी अवस्था में पहुंच गया कि उसके शीघ्र निपटान के लिए कम से कम 6 महीने तक कोई भी कार्रवाई नहीं की जा सकती है या किया जाना आवश्यक नहीं है तो उसे अधिकारी के अनुमोदन से कॉलबुक में (परिशिष्ट-40) अंतरित किया जा सकता है जो शाखा अधिकारी/प्रभागीय अध्यक्ष से नीचे के स्तर का न हो।

(2) बंद हो चुके जिन मामलों की 6 माह या इससे अधिक समय के बाद समीक्षा करना आवश्यक हो उनको भी कॉलबुक में शामिल किया जा सकता है।

(3) ऊपर उप-पैरा (1) के अनुसार कॉलबुक में अंतरित किए गए मामलों को जब तक नीचे उप-पैरा (4) के अनुसार दोबारा शुरू नहीं किया जाता है तब तक पैरा 124 में दिए गए लंबित मामलों के मासिक विवरण से हटा दिया जाएगा।

(4) जब कॉलबुक में शामिल किए गए किसी मामले पर कार्रवाई करने की तारीख आ जाए या किसी अप्रत्याशित कारण से, जैसे कि संबंधित पक्ष से आशा से पहले पत्र प्राप्त हो जाना, कार्रवाई पुनः आरम्भ करने की आवश्यकता पड़ जाए तो ऐसे मामले को दोबारा शुरू किया जाएगा और उसकी प्रगति पर लंबित मामलों के मासिक विवरणों के सामान्य तरीके से निगरानी रखी जाएगी। फिर भी इस प्रकार दोबारा शुरू किए गए मामलों के शुरू किए जाने की तारीख अप्रत्याशित बात के घटने की अथवा उस पहली टिप्पणी की तारीख होगी जिसके कारण मामले को दोबारा शुरू किया गया हो।

(5) अनुभाग अधिकारी प्रत्येक महीने के अंतिम सप्ताह में कॉलबुक की संवीक्षा यह देखने के लिए करेगा कि जिन मामलों पर कार्रवाई की तारीख अगले महीने में है, उन पर निर्धारित तारीखों को कार्रवाई शुरू कर दी गई है। कॉलबुक तीन महीने में एक बार अर्थात् जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर के महीने में शाखा अधिकारी के पास प्रस्तुत की जाएगी। वह अधिकारी स्वयं को इस बात से संतुष्ट करेगा कि कॉलबुक में ऐसा कोई मामला शामिल नहीं किया गया है जिस पर आगे की गई कार्रवाई की जा सकती थी और इसके साथ ही उचित मामलों में कार्रवाई के निदेश दे सकता है।

126. फाइलों को रिकार्ड करने और उनकी समीक्षा करने की मासिक प्रगति रिपोर्ट—

(1) प्रत्येक माह के पहले कार्य दिवस को अभिलेख क्लर्क परिशिष्ट-41 और 42 में दिए गए फार्मों में पूर्ववर्ती महीने में अभिलेखबद्ध और समीक्षा की गई फाइलों की प्रति रिपोर्ट की दो प्रतियां तैयार करेगा और उसे निम्न अभिलेख सहित अधिकारी के पास भेजेगा :—

(क) फाइलों को अभिलेखबद्ध करने की प्रगति पर निगरानी रखने का रजिस्टर (परिशिष्ट-24); और

(ख) समीक्षा के लिए प्राप्त की गई फाइलों की सूची (परिशिष्ट-31) ।

(2) अनुभाग अधिकारी दोनों विवरणों की जाँच करेगा और रिपोर्ट की एक प्रति शाखा अधिकारी को तथा दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन करने के लिए नामित यूनिट को भेज देगा ।

(3) आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग :—

(क) परिशिष्ट-43 और 44 में दिए गए फार्मों में आंकड़े दर्ज करेगी और रिपोर्ट संबंधित अनुभागों को लौटा देगा;

(ख) परिशिष्ट-43 और 44 में दिए गए फार्मों के कॉलमों में ऊपर से नीचे की ओर जोड़ करके पूरे विभाग के लिए एक समेकित विवरण तैयार करेगा ;

(ग) फाइलों को अभिलेखबद्ध करने और उनकी समीक्षा करने के कार्य पर निगरानी रखेगा ;

(घ) इस संबंध में यदि कोई महत्वपूर्ण प्रवृत्तियां पाई गई हों तो उनको ओ एंड एम अधिकारी और सचिव की जानकारी में लाएगा ।

127. संसद् सदस्यों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर निगरानी—

(1) प्रत्येक संयुक्त सचिव/निदेशक (यदि निदेशक सीधे ही सचिव/अपर सचिव को मामले प्रस्तुत करता है) का वैयक्तिक अनुभाग संसद् सदस्यों से प्राप्त होने वाले पत्रों के संबंध में परिशिष्ट-45 में दिए गए फार्म में एक अलग रजिस्टर रखेगा । इस रजिस्टर में जिस क्रम संख्या पर कोई पत्र दर्ज किया जाएगा वह क्रम संख्या और साथ ही दर्ज करने की तारीख पत्र पर स्पष्ट रूप से अंकित की जाएगी । उदाहरणार्थ :—

125/जेएस/(पी) एम पी

20-3-2009

(2) संसद् सदस्यों से प्राप्त पत्रों के शीघ्र निपटान पर विशेष निगरानी रखने के लिए प्रत्येक अनुभाग :

(क) परिशिष्ट-46 में दिए गए फार्म में एक रजिस्टर बनाएगा; और

(ख) अंतिम रूप से निपटाए गए पत्रों के संबंध में रजिस्टर में क्रम संख्याओं पर लाल स्याही से स्पष्ट रूप से घेरा लगाएगा ।

(3) यदि संसद् सदस्य का कोई पत्र संयुक्त सचिव/निदेशक के वैयक्तिक अनुभाग में दर्ज हुए बिना ही किसी कारणवश किसी अनुभाग से प्राप्त हो जाता है तो उसे वह दर्ज कराने के संबंध में तत्काल कार्रवाई कराएगा ।

(4) प्रत्येक महीने की पहली तारीख को प्रत्येक अनुभाग परिशिष्ट-47 पर दिए गए फार्म में रिपोर्ट सहित रजिस्टर को अवर सचिव/उप सचिव को प्रस्तुत करेगा । रिपोर्ट अवर सचिव/उप सचिव की अभ्युक्तियों के साथ निदेशक/संयुक्त सचिव के पास प्रस्तुत की जाएगी और रजिस्टर अनुभाग में वापस लौटाया जाएगा ।

(5) संयुक्त सचिव/निदेशक का निजी अनुभाग इस बात की जांच करेगा कि क्या उसके रजिस्टर में दर्ज सभी पत्र अनुभागों द्वारा भेजी गई रिपोर्टों में शामिल हैं । यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसका समाधान किया जाए । उसके बाद जैसा भी वह उचित समझे रिपोर्ट संवीक्षा के लिए तथा अन्य ऐसी कार्रवाई के लिए, संयुक्त सचिव/निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी ।

(6) मंत्रालय/विभाग, विभागीय अनुदेशों के माध्यम से परिशिष्ट-45, 46, और 47 में दिए गए फार्मों की स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अतिरिक्त कॉलम जोड़ सकते हैं ।

128. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर निगरानी —

अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों (निर्देशी सूची परिशिष्ट-48 में दी गई है) से प्राप्त पत्रों पर पैरा 127 में उल्लिखित लाइनों के साथ विशेष निगरानी रखी जाएगी।

129. न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (सी ए टी) के मामलों का मॉनीटरन और न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेशों का कार्यान्वयन—

(1) प्रत्येक संयुक्त सचिव/निदेशक (यदि निदेशक मामले सीधे ही सचिव/अपर सचिव के पास भेजता है) का निजी अनुभाग परिशिष्ट-49 में दिए गए फार्म में न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में याचिका/आवेदन फाइल करने की तारीख से न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के मामलों का अलग रजिस्टर बनाएगा। रजिस्टर में जिस क्रम संख्या पर याचिका प्रविष्ट की गई है उस संख्या को पंजीकरण की तारीख के साथ याचिका/आवेदन पर भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।

उदाहरणार्थ :—

12/जे एस/कोर्ट/कैट केस

18-9-2009

(2) न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के निर्णयों/आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति पर निगरानी रखने के लिए प्रत्येक अनुभाग :—

(क) परिशिष्ट-50 में दिए गए फार्म में रजिस्टर बनाएगा ; और

(ख) रजिस्टर की क्रम संख्याओं को लाल स्याही से घेर करके, न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के उन मामलों को स्पष्ट रूप से चिह्नित करेगा जिनको अंतिम रूप से कार्यान्वित/निपटान कर दिया गया है और वहां पर न्यायालय केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरणों के आदेशों के कार्यान्वयन की तारीख भी लिखेगा।

(3) यदि किसी कारणवश न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण मामला संयुक्त सचिव/निदेशक के वैयक्तिक अनुभाग में पंजीकृत किए बिना ही अनुभाग में प्राप्त कर लिया जाता है तो इस मामले को पंजीकृत कराने के लिए तत्काल कदम उठाने होंगे।

(4) प्रत्येक महीने की पहली और पन्द्रह तारीख को प्रत्येक अनुभाग परिशिष्ट-49 से 51 में दिए गए फार्म में रिपोर्ट सहित रजिस्टर को अवर सचिव/उप सचिव को प्रस्तुत करेगा। रिपोर्ट अवर सचिव/उप सचिव की अभ्युक्तियों के साथ निदेशक/संयुक्त सचिव के पास प्रस्तुत की जाएगी और रजिस्टर अनुभाग में वापस लौटाया जाएगा।

(5) संयुक्त सचिव/निदेशक का निजी अनुभाग इस बात की जांच करेगा कि क्या उसके रजिस्टर में दर्ज सभी मामले अनुभागों द्वारा भेजी गई रिपोर्टों में शामिल हैं। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसका समाधान किया जाना चाहिए। इसके बाद यह रिपोर्ट संवीक्षा के लिए तथा अन्य ऐसी कार्रवाई के लिए जो भी वह उचित समझे संयुक्त सचिव/निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी।

(6) मंत्रालय, विभागीय अनुदेशों के माध्यम से परिशिष्ट-48, 49 और 50 में दिए गए फार्मों की स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अतिरिक्त कॉलम जोड़ सकते हैं।

130. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन प्राप्त आवेदनों का निपटान एवं मॉनीटरन सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के संगत उपबंधों के अनुसार सहायक जन सूचना अधिकारी, जन सूचना अधिकारी, केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

131. संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर—

(1) विभाग के प्रत्येक अनुभाग को मंत्री द्वारा प्रश्नों के उत्तर के दौरान अथवा विधेयकों, संकल्पों, ध्यानाकर्षण नोटिसों, तथा अन्य प्रस्तावों आदि से संबंधित विचार विमर्श के दौरान, संसद के किसी भी सदन को दिए आश्वासनों का रिकार्ड परिशिष्ट-52 में दिए फार्म में रखना होगा। प्रत्येक के लिए अलग रजिस्टर रखा जाएगा।

(2) अनुभाग अधिकारी :—

(क) सप्ताह में एक बार रजिस्टर की संवीक्षा करेगा ;

(ख) यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई वास्तव में की जा रही है;

(ग) इस रजिस्टर को, यदि सदन सत्र चल रहा हो तो 15 दिन में एक बार और यदि सत्र न चल रहा हो तो एक

महीने में एक बार शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा ऐसा करते समय उसका ध्यान काफी समय पहले विशेष रूप से ऐसे आश्वासनों की ओर दिलाएगा जिनको तीन महीने की अवधि के भीतर कार्यान्वित नहीं किया जा सकता है।

(3) शाखा अधिकारी मंत्री द्वारा संसद में दिए गए आश्वासनों के कार्यान्वयन के संबंध में की गई प्रगति के बारे में उच्च अधिकारियों और मंत्री को सूचित करेगा जिन मामलों में किसी आश्वासन अथवा वचन के कार्यान्वयन में कुछ देरी की संभावना हो उन्हें विशेष रूप से उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

132. आवधिक रिपोर्टों की जांच सूची—

(1) यह सुनिश्चित करने के लिए कि आवधिक रिपोर्ट ठीक समय पर प्राप्त हों, तैयार और प्रेषित की जाएं, प्रत्येक अनुभाग जो जांच सूचियां रखेगा उनमें से एक सूची परिशिष्ट-53 में दिए गए फार्मों में आवक रिपोर्ट के लिए और दूसरी सूची परिशिष्ट-54 में दिए गए फार्मों में जावक रिपोर्टों के लिए रखी जाएगी। सारी आवधिक रिपोर्टें संबंधित जांच सूची के कॉलम 2 में सूचीबद्ध की जाएगी। सूचीबद्ध करने का यह कार्य उनकी विभिन्न अवधियों के आधार पर किया जाएगा अर्थात् साप्ताहिक रिपोर्ट पहले दर्ज की जाएगी, पाक्षिक रिपोर्ट उसके बाद, मासिक रिपोर्ट उसके भी बाद और उसी प्रकार आगे भी दर्ज की जाएगी।

(2) जांच सूचियां अनुभाग अधिकारी की स्वीकृति से और शाखा अधिकारी को दिखाकर प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में तैयार की जाएंगी तथा दीवार पर सुस्पष्ट स्थान पर लगा दी जाएगी।

(3) अनुभाग अधिकारी सप्ताह में एक बार जांच सूचियों की जांच करेगा और जिन मदों पर अगले सप्ताह या उसके आसपास कार्रवाई की जानी हो उनके बारे में कार्य योजना तैयार करेगा। आवधिक रिपोर्ट प्राप्त होने अथवा प्रेषित किए जाने के बाद संगत जांच सूची के तारीख वाले कॉलम में संबंधित प्रविष्टि लाल स्याही से घेर दी जाएगी।

133. आवधिक रिपोर्ट/विवरणियों की समीक्षा—

(1) निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए प्रत्येक अनुभाग की सभी आवधिक रिपोर्ट/विवरणियों की संयुक्त सचिव या इनसे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा हर तीन वर्ष बाद समीक्षा की जाएगी;

- अनावश्यक रिपोर्ट/विवरणियों को समाप्त करना;
- जो उपयुक्त रूप से सूचना/आंकड़े उपलब्ध नहीं कराती उनकी रूपरेखा पुनः तैयार करना;
- जहां संभव हो वहां अनिवार्य रिपोर्ट/विवरणियों को मिलाकर उन्हें युक्ति संगत बनाना/सरल बनाना; और

— क्षेत्र-स्तरों से सूचना/आंकड़े एकत्र करने में लगने वाले समय की कठिनाई को पूरी तरह ध्यान में रखते हुए आवश्यकतानुसार आवधिकता में सुधार लाना।

(2) समीक्षा के परिणाम अनुभागों द्वारा 7 अप्रैल तक आन्तरिक कार्य अध्ययन यूनिटों के कार्य के लिए नामित अनुभाग को सूचित कर दिए जाएंगे।

(3) आन्तरिक कार्य अध्ययन यूनिट के कार्य के लिए नामित अनुभाग विभिन्न अनुभागों से प्राप्त रिपोर्ट को समेकित करेगा और समग्र मंत्रालय/विभाग के संबंध में एक रिपोर्ट परिशिष्ट-66 की मद 6 के अनुसार 30 अप्रैल तक प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के पास भेजेगा।

134. कार्य के शीघ्र निपटान का उत्तरदायित्व—

(1) काम को शीघ्र निपटाने और बकाया अथवा निपटाए गए काम के विवरण ठीक समय पर प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व मुख्यतः अनुभाग अधिकारी का ही होता है। इस लक्ष्य के लिए अनुभाग अधिकारी, सहायकों की डायरियों का निरीक्षण करेगा और निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करने के लिए यथा आवश्यक अन्य कार्रवाई करेगा :—

(क) कोई भी कागज या फाइल अनदेखी तो नहीं रह गई है; और

(ख) संबंधित कर्मचारी के पास वास्तव में बकाया पड़ी कोई आवती अथवा मामला संगत बकाया विवरण में दर्ज किए बिना तो नहीं रह गया है।

(2) शाखा अधिकारी भी अपने नियंत्रणाधीन अनुभागों के कार्यों की प्रगति पर कड़ी निगरानी रखेगा। विशेष रूप से वह यह सुनिश्चित करेगा कि बकाया और निपटाए गए कार्य के निर्धारित विवरण समय पर और नियमित रूप से प्रस्तुत किए जाएं।

135. डेस्क अधिकारी पद्धति के अधीन विलम्ब की जांच—

पैराग्राफ 121 से 134 के उपबंध डेस्क पद्धति की कार्यप्रणाली पर भी लागू होंगे।

निरीक्षण

136. प्रयोजन और आवधिकता—

निरीक्षण अन्वेषण नहीं होते। वे तथ्यों/कार्य स्थिति का पता लगाने और कार्यप्रणाली में सुधार करने के लिए होते हैं, दंडात्मक कार्यवाई के लिए दोषों/चूकों को ढूंढने के बजाय आत्म निरीक्षण में सहायक होते हैं। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में आंतरिक कार्य निरीक्षण यूनिटों/संगठन एवं पद्धति यूनिटों के समाप्त होने से निरीक्षण का कार्य सामान्य प्रशासन या समन्वय या इस प्रयोजन के लिए नामित किसी अन्य यूनिट/ अनुभाग (डीएसआईडब्ल्यूएस) को दिया जा सकता है। इस यूनिट/अनुभाग की अध्यक्षता करने वाले शाखा अधिकारी की उस विशेष मंत्रालय/विभाग का संगठन एवं पद्धति अधिकारी नामित किया जाएगा।

(1) यह पता लगाने के लिए इस नियम-पुस्तिका के उपबंधों और उसके अन्तर्गत जारी किए गए अनुदेशों का किस सीमा तक पालन किया जा रहा है, विभाग के प्रत्येक अनुभाग/डेस्क का वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाएगा। प्रत्येक विभाग अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन, संबद्ध और अधीनस्थ सभी कार्यालयों का भी वर्ष में एक बार निरीक्षण अपने नामित वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से करेगा जो निरीक्षण स्थल पर ही उन्हें सुधार हेतु उपयोगी सुझाव देंगे। इस प्रयोजन के लिए परिशिष्ट-55 और 56 में दी गई प्रश्नावली का प्रयोग किया जाएगा।

(2) वर्ष में एक बार भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के सहयोग से विभाग के अभिलेख कक्ष का निरीक्षण किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए परिशिष्ट-57 में दी गई प्रश्नावली का प्रयोग किया जाएगा।

(3) उप-पैरा (1) और (2) में उल्लिखित सूचना के अतिरिक्त, प्रशासन स्थापना अनुभाग परिशिष्ट-58 में दिए गए फार्म में भी सूचना तैयार करेगा जो हर माह अद्यतन रखी जाएगी और विभाग द्वारा प्रबंध सूचना पद्धति के साधन के रूप में प्रयोग की जाएगी।

(4) पूरे विभाग के लिए परिशिष्ट-56 और 58 में दिए गए फार्म में तैयार की गई सूचना आन्तरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग द्वारा समेकित की जाएगी उपर्युक्त से एकत्र की गई सूचना प्रत्येक तिमाही में विभाग के सचिव को परिशिष्ट-59 (कार्यकारी सार) में दिए गए फार्म में प्रस्तुत की जाएगी ताकि वह मुख्य-बातों का मॉनीटरन कर सके।

(5) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग परस्पर लाभ के लिए स्थापना, प्रशासन, लोक शिकायत निवारण, लेखा परीक्षा और ओ एण्ड एम के क्षेत्र में विचारों और अनुभव का आदान-प्रदान करने के लिए, प्रत्येक वर्ष दो या तीन विभागों का अध्ययन करेगा।

137. निरीक्षण प्राधिकारी—

जहां तक संभव हो, निरीक्षण कार्य अवर सचिव/डेस्क अधिकारी अथवा उससे ऊपर के स्तर के ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जो निरीक्षण किए जाने वाले अनुभाग/डेस्क के कार्यों से किसी प्रकार से भी सम्बद्ध न हो।

138. निरीक्षण कार्यक्रम—

(1) आन्तरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग प्रति वर्ष सचिव के अनुमोदन के लिए आगामी वर्ष के दौरान जिन अनुभागों/डेस्कों का निरीक्षण प्रस्तावित हो उनके निरीक्षण का मासिक कार्यक्रम अग्रिम रूप से तैयार करेगी जिसमें निरीक्षण अधिकारी का नाम तथा जिस महीने में निरीक्षण किया जाना हो उसका उल्लेख किया जाएगा।

(2) कार्यक्रम में ऐसे कुछ अनुभाग/डेस्क भी शामिल किए जाएंगे जिनका निरीक्षण आन्तरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग द्वारा किया जाना हो।

(3) आन्तरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग विभाग के किसी अधिकारी तथा भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के प्रतिनिधि द्वारा अभिलेख कक्ष के संयुक्त निरीक्षण की व्यवस्था भी करेगी जिसमें आन्तरिक कार्य अध्ययन यूनिट का प्रभारी भी शामिल होगा।

(4) प्रत्येक तिमाही के अन्त में आन्तरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग सचिव को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें यह उल्लेख किया जाएगा कि क्या पिछली तिमाही के लिए निर्धारित निरीक्षण कार्यक्रम संबंधी कार्य पूरा किया गया है या नहीं।

139. निरीक्षण रिपोर्ट—

(1) निरीक्षण अधिकारी अपनी रिपोर्ट संबंधित उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसकी प्रतियां संबंधित प्रभागाध्यक्ष, ओ एण्ड एम अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी को पृष्ठांकित की जाएगी। अभिलेख कक्ष के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को भी पृष्ठांकित की जाएगी।

(2) अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी बताई गई खामियों को दूर करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेंगे तथा उसकी अनुपालन रिपोर्ट अपने वरिष्ठ अधिकारी को 15 दिन के भीतर प्रस्तुत करेंगे और उसकी प्रतियां प्रभागाध्यक्ष और ओ एण्ड एम अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जाएगी। प्रभागाध्यक्ष निरीक्षण और रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई की समीक्षा करेगा।

(3) निरीक्षण रिपोर्ट और अनुपालन रिपोर्ट किस उच्च स्तर के अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए, यह बात विभागीय अनुदेशों के अधीन निर्धारित की जाएगी।

(4) ओ एण्ड एम अधिकारी रिपोर्ट में पाए गए महत्वपूर्ण मुद्दों, यदि कोई हों, को सचिव के ध्यान में लाएगा। इसके अतिरिक्त ये मुद्दे प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के ध्यान में भी लाए जाएंगे :

(क) पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षण किए गए अनुभागों/डेस्क/यूनिटों की संख्या;

(ख) निरीक्षण किए गए संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के नाम ;

(ग) विद्यमान प्रक्रियाओं में पाई गई कमियां ;

(घ) सभी विभागों के लिए समान महत्व की प्रक्रियाओं में सुधार के संबंध में प्राप्त सुझाव और इनके साथ उसकी अपनी टिप्पणियाँ; तथा

(ङ) निरीक्षणों के आधार पर पता लगी ऐसी अन्य बातें जो समान रूप से लागू होती हों।

(5) यदि संबंधित मंत्रालय के सचिव द्वारा अनुमोदित कर दिए जाते हैं तो निरीक्षण रिपोर्टों से उभरे महत्वपूर्ण बिंदुओं को आगे की कार्रवाई के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के ध्यान में लाया जा सकता है।

140. अनुपूरक निरीक्षण—

(1) सामान्य वार्षिक निरीक्षण (पैरा 136 देखें) के अतिरिक्त, उनके कार्य के विशेष स्वरूप को देखते हुए सभी अथवा कुछ अनुभागों/डेस्क/डेस्क के अनुपूरक निरीक्षण के लिए विभागीय अनुदेश भी जारी किए जा सकते हैं।

(2) सचिव के अनुदेशों के अनुसार अचानक निरीक्षण भी किए जा सकते हैं।

141. पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा किए गए आवधिक निरीक्षण—

पैरा 136 से 140 में उल्लिखित निरीक्षणों को उन शाखा अधिकारी, उप-सचिव/संयुक्त सचिव द्वारा आवधिक निरीक्षणों द्वारा पूरा किया जाना चाहिए जो अपने अनुभागों/डेस्क/डेस्क के प्रभावी रूप से कार्य करने के प्रति उत्तरदायी हैं।

कार्यालय ऑटोमेशन और इलेक्ट्रॉनिक आधारित कार्यालय पद्धति प्रणाली

142. कार्यालय ऑटोमेशन का उद्देश्य—

पुराने जमाने की डाक का प्रचलन अब समाप्त हो गया है। सरकारी विभागों में कामकाज के निपटान में श्रम एवं समय की बचत करने वाले आधुनिक कार्यालय उपस्कर के उपयोग का उद्देश्य गुणवत्तापरक सूचना का तत्परता से प्रक्रमण (प्रोसेसिंग) और आदान-प्रदान, तथ्यों एवं आंकड़ों का सही विश्लेषण, उच्च कार्य कुशलता और उत्पादकता तथा बार-बार हाथ से किए जाने वाले कार्यों से होने वाली नीरसता को दूर करना है। परंतु किफायत के कारणों से सर्वाधिक उपयुक्त मशीन/साधन का समझदारी से चयन अर्थात् फैक्स/फोन से अधिक ई-मेल का प्रयोग करना चाहिए।

143. ऑटोमेशन के लिए उपयुक्त क्षेत्र—

कार्यालय के कार्यों के लिए निम्नलिखित क्षेत्र आधुनिक यंत्रों ऑटोमेशन के प्रयोग के लिए उपयुक्त हैं :

- (क) सूचनाओं का संग्रह, समायोजन, भंडारण और पुनः प्राप्त करना,
- (ख) सूचना का प्रक्रमण एवं आदान-प्रदान,
- (ग) दस्तावेज तैयार करना एवं प्रतिलिपि बनाना, तथा
- (घ) तत्परता से सम्प्रेषण।

144. ई-कार्यालय परियोजना

प्रस्तावना

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग ने ई-कार्यालय मिशन मोड परियोजना शुरू की है जिसकी संकल्पना सूचना प्रौद्योगिकी शुरू करके केंद्र सरकार के कार्यालयों का आधुनिकीकरण करने के लिए की गई है। विभाग के लिए अधिदेश न केवल सूचना प्रौद्योगिकी और सर्वोत्तम पद्धतियां शुरू करने का है बल्कि दक्ष कार्यालय परिवेश सृजित करने के लिए प्रक्रिया का पुनर्अभियंत्रण करना भी है। ई-कार्यालय पर मिशन मोड परियोजना का उद्देश्य दक्षता, उत्पादकता, पारदर्शिता और जवाबदेही जैसे क्षेत्रों में केंद्र सरकार के कार्यालयों की मूलभूत अपेक्षाओं को पूरा करना है।

ई-कार्यालय की संकल्पना (विजन)

ई-कार्यालय मिशन मोड परियोजना में संबद्ध प्रक्रिया सुधारों और संशोधित सीएसएमओपी (ई-मैनुअल) का क्रियान्वयन करके प्रयोक्त सापेक्ष एवं एकीकृत फाइल एवं अभिलेख (रिकार्ड) प्रबंधन सॉफ्टवेयर सॉल्यूशन पर बल दिया गया है। ई-कार्यालय मिशन मोड परियोजना का उद्देश्य ई-फाइल (इलेक्ट्रॉनिक फाइलों), नियम आधारित फाइल माध्यम, लचीले कार्य प्रवाह, फाइलों और कार्यालय आदेशों की त्वरित खोज तथा पुनः प्राप्ति, अंकीय (डिजिटल) हस्ताक्षर, भारत सरकार के सभी कार्यालयों में कम कागज और दक्ष कार्यालय (एलपीओ) हेतु सरकारी कार्यालयों में फार्मों और रिपोर्ट आदि घटकों की संकल्पना को क्रियान्वित करना है।

ई-कार्यालय के उद्देश्य

ई-कार्यालय के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :—

1. सरकारी प्रक्रियाओं की दक्षता, सापेक्षता एवं प्रभावशीलता में वृद्धि करना।
2. परिवर्तन समय को कम करना तथा नागरिक चार्टर की अपेक्षाओं को पूरा करना।
3. प्रशासन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रभावी संसाधन प्रबंधन की व्यवस्था करना।
4. पारदर्शिता एवं जवाबदेही बढ़ाना।

वर्तमान कार्यान्वयन योजना की विशेषताएं

ई-कार्यालय सॉल्यूशन के विकास की पूर्व पीठिका के रूप में प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा निम्नलिखित विषयों का विस्तृत अध्ययन किया गया।

1. यथातथ्य अध्ययन
2. सर्वोत्तम पद्धति सर्वेक्षण
3. प्रौद्योगिकी स्कैनिंग
4. प्रौद्योगिकी शिल्प
5. प्रौद्योगिकी मानक
6. कार्य प्रक्रिया का पुनर्नियंत्रण
7. परिवर्तन प्रबंधन रणनीति
8. ई-मैनुअल
9. कार्यपरक अपेक्षाओं संबंधी विनिर्देश

इन अध्ययनों के आधार पर वर्तमान ई-कार्यालय सॉल्यूशन का डिजाइन तैयार किया गया है, जो आधुनिक सरकारी आवश्यकताओं के अनुरूप है और इसकी संकल्पना अगली पीढ़ी के सरकारी कार्यालयों के साधन के रूप में की गई है। यह मानवीकृत, भूमिका आधारित, कर्मचारियों को आंतरिक सूचना प्राप्त करने के लिए मार्ग-प्रशस्त करता है जिस पर किसी भी ब्राउजर के माध्यम से पहुंचा जा सकता है। मानवीकृत सेवाएं इनेबल कर दी गई हैं और कर्मचारी अपनी आवश्यकताओं एवं अत्यावश्यकताओं के आधार पर सेवाओं एवं संव्यवहारों की इलैक्ट्रॉनिक अधिसूचनाएं प्राप्त कर सकते हैं।

ई-कार्यालय के मुख्य घटक एवं कार्य प्रणालियां

ई-कार्यालय को कई मॉड्यूलों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक माड्यूल का उद्देश्य विशिष्ट कार्य प्रवाह को सरलीकृत एवं स्वचालित बनाना है जिससे उसे बेहतर स्तर की दक्षता एवं पारदर्शिता प्रदान की जा सके। ई-कार्यालय छत्र के अंतर्गत निम्नलिखित ई-कार्यालय मॉड्यूलों पर बल दिया गया है :—

प्रशासनिक मॉड्यूल

ई-कार्यालय में प्रशासनिक मॉड्यूल एक ऐसा नियंत्रक मॉड्यूल है जो प्रयोक्ता समूहों, आवेदनों, विभिन्न ई-कार्यालय मॉड्यूलों जैसे पत्राचार प्रबंधक, ई-फाइल, ई-रिकार्ड आदि के प्रशासन से संबद्ध है।

ई-फाइल पत्राचार प्रबंधक

ई-फाइल प्रबंधक ई-कार्यालय फ्रेमवर्क का सर्वाधिक महत्वपूर्ण मॉड्यूल है। इस मॉड्यूल का प्रयोग संबंधित सहायक/ अनुभाग अधिकारी और ऐसे अन्य अधिकारियों द्वारा किया जाएगा जो सभी प्रकार के निर्णय लेने के लिए ई-फाइलों का प्रयोग करते हैं। इस मॉड्यूल से प्रयोक्ता ई-फाइल खोल सकेंगे, ई-फाइलों पर काम कर सकेंगे, ई-फाइल भेज सकेंगे, ई-फाइलों की

पुनरीक्षा, मॉनीटरिंग कर सकेंगे, उनकी स्थिति जान सकेंगे और ई-फाइलें बंद कर सकेंगे। ई-फाइल से सिस्टम में पारदर्शिता आएगी तथा ई-फाइलों को ट्रैक करने तथा निपटान करने की व्यवस्था बेहतर होगी। प्रस्तावित फ्रेमवर्क मामलों के निर्बाध, सहज एवं शीघ्र निपटान में सहायक होगा।

इस मॉड्यूल में वर्तमान वास्तविक फाइल प्रणाली की ऐसी सभी कार्य-प्रणालियां शामिल होंगी जो ई-फाइल प्रबंधक मॉड्यूल के लिए प्रासंगिक है।

नव वर्णित फ्रेमवर्क के अनुसार, विभाग की सभी ई-फाइलों में एक विशेष ई-फाइल संख्या होगी। ई-फाइल में प्रयोक्ता का डिजिटल हस्ताक्षर होगा और ई-फाइल पर एक बार हस्ताक्षर किए जाने पर उनमें कोई परिवर्तन नहीं होगा। इस सिस्टम में ऑटोमेटिक पूर्व-परिभाषित रिपोर्टें होंगी, संबंधित अधिकारियों को परिभाषित आवृत्ति पर सजग करने की व्यवस्था होगी जिससे वे ई-फाइल की स्थिति से अवगत हो सकें और मामलों के निपटान में सहायक कार्रवाई करने में उन्हें सहायता मिल सके।

अभिलेख प्रबंधक

इस मॉड्यूल का प्रयोग संबंधित सहायक/अनुभाग अधिकारी और अन्य सभी उच्चतर अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। इस मॉड्यूल से प्रयोक्ता ई-फाइल बंद करने के बाद ई-अभिलेख बना सकेंगे, सेक्शन के बाहर सृजित ई-अभिलेखों का संदर्भ देने के लिए मांग तैयार कर सकेंगे, सामयिक आधार पर ई-अभिलेखों की पुनरीक्षा कर सकेंगे, पुनरीक्षा के लिए नियत सभी ई-अभिलेखों की पुनरीक्षा की स्थिति की मॉनीटरिंग तथा स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। यह सामयिक पुनरीक्षा के लिए चेतावनी भेजेगा, अभिलेखों का निर्णय कर सकेगा और आपदा पुनःप्राप्ति साइट (डिजास्टर रिकवरी साइट) में बैक अप कॉपी तैयार कर सकेगा।

प्रस्तावित फ्रेमवर्क से वास्तविक अभिलेख कक्ष और अभिलेख अधिकारी की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि वास्तविक अभिलेख कक्ष में वर्तमान में किए जा रहे सभी कार्य जैसे वास्तविक फाइल प्राप्त करने, स्थल आर्बिट्रित करने, निर्गम या पुनरीक्षा एवं प्रेषण के लिए वास्तविक फाइल की पुनः प्राप्ति जैसे कार्य इलैक्ट्रॉनिक अंकीय अभिलेख कक्ष में अंतरित किए जा सकेंगे। पुनरीक्षा प्रक्रिया को द्रुतगामी एवं दक्ष बनाने वाले ई-कार्यालय प्लेटफार्म पर सभी ई-अभिलेखों की समीक्षा भी की जा सकेगी। अभिलेखों को संग्रह करने, पता लगाने और रखे जाने वाले अभिलेखों को अधिक सुरक्षा के साथ स्थानांतरित करने में आसानी होगी।

ज्ञान प्रबंधन

इस मॉड्यूल का प्रयोग विभाग की सूचनाओं का संग्रह करने के लिए किया जाएगा।

विभाग शीघ्र ही ई-मैनुअल को भी अंतिम रूप देने जा रहा है जो ई-कार्यालय के कार्य-संचालन के लिए विस्तृत मार्गनिर्देश/कार्य पद्धतियां उपलब्ध कराएगा, जो ई-कार्यालय के एक बार भारत सरकार के सभी कार्यालयों में पूरी तरह कार्य प्रभावी होने पर केंद्रीय सचिवालय कार्यालय कार्य पद्धति मैनुअल (सीएसएमओपी) का स्थान ले लेगा।

सत्रहवां अध्याय

विविध

145. वार्षिक कार्य योजना—

- (1) **नियमन**—शुरू किए गए कार्यक्रमों तथा परियोजनाओं को योजनाबद्ध ढंग से कार्यान्वित करने के उद्देश्य से प्रत्येक विभाग, जनवरी माह में वार्षिक कार्य योजना तैयार करेगा। कार्य योजना में आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान निष्पादित किए जाने वाले प्रत्येक क्रिया कलापों के संबंध में प्राप्त किए जाने वाले लक्ष्यों के माहवार आंकड़ों सहित कार्य की विधि तथा समय-सीमा का ब्यौरा दिया जाएगा।
- (2) **जवाबदेही**—कार्य योजना में प्रत्येक कार्य बिन्दु के कार्यान्वयन के लिए प्रत्यक्ष और पर्यवेक्षण, दोनों, स्तर की जवाबदेही सुनिश्चित की जाएगी। कार्य योजना के लक्ष्यों को प्राप्त करना प्रत्येक कर्मचारी के निष्पादन मूल्यांकन का एक महत्वपूर्ण अवयव होगा।
- (3) **समीक्षा**—प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक सप्ताह अपने प्रभार से संबंधित कार्य बिन्दुओं में की गयी प्रगति की समीक्षा करेगा तथा उसे सौंपे गए कार्य को प्रभावी ढंग से तथा समय से कार्यान्वयन के लिए समुचित कदम उठाएगा। विभाग का सचिव वरिष्ठ अधिकारियों के साथ की गयी मासिक बैठक में कार्य योजना मर्दों के संबंध में पूर्ण रूप से विभाग के निष्पादन की समीक्षा करेगा। कार्यवृत्त में शामिल बिन्दुओं पर तत्काल अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए।

146. नागरिक/ग्राहक चार्टर की संकल्पना

(1) नागरिक/ग्राहक चार्टर सरकारी विभाग का लिखित घोषणा पत्र होता है जो उसमें वर्णित सेवा प्रदायगी के मानकों, ग्राहकों के लिए चयन की उपलब्धता, शिकायत निवारण के अवसर और अन्य संबंधित सूचना का विवरण होता है। दूसरे शब्दों में यह दी जाने वाली सेवा के मानकों के संबंध में विभाग द्वारा दर्शाई गई प्रतिबद्धताओं का समुच्चय होता है।

नागरिक/ग्राहक चार्टर को हालांकि किसी न्यायालय द्वारा लागू नहीं कराया जा सकता परंतु इसका आशय नागरिकों और ग्राहकों को अधिकार प्रदान करना है जिससे वे प्रतिबद्ध सेवा मानकों की मांग कर सकें और सेवा प्रदाता संगठनों द्वारा अनुपालन न कर पाने की स्थिति में उपचार प्राप्त कर सकें। नागरिक/ग्राहक चार्टर का मुख्य बल लोक सेवाओं को पूर्ति आधारित के बजाए मांग आधारित बनाकर नागरिक-केंद्रित लोक सेवाएं प्रदान करना है।

नागरिक

(2) नागरिक व्यक्ति, व्यक्तियों का समूह (कंपनी, न्यास, संस्था, संघ/यूनियन आदि) और कुल मिलाकर आम जनता होते हैं। वे सरकार से बाहर होते हैं और सामान्यतया उन्हें बाह्य ग्राहक कहा जाता है। सरकारी तंत्र से बाहर होने के कारण, आम धारणा यह है कि उन्हें सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं की पर्याप्त जानकारी नहीं होती। अतः यह सुनिश्चित करना सेवा प्रदाता का दायित्व है कि नागरिकों को सेवा मानकों की और सेवा प्राप्तकर्ताओं की अपेक्षाओं की पूरी जानकारी हो। यह मानकर नहीं चला जा सकता कि सभी नागरिक राजभाषा को जानते या समझते हैं और इसीलिए यह आवश्यक हो जाता है कि उनसे स्थानीय भाषाओं में भी संप्रेषण किया जाए।

ग्राहक

(3) ग्राहक किसी अन्य सरकारी एजेंसी से सेवा प्राप्त करने वाली सरकारी एजेंसियां एवं सरकारी कर्मचारी हो सकते हैं। इन सेवाओं में प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यकलाप, नीति संबंधी मामलों पर दिए जाने वाले संदर्भ एवं अभिमत शामिल हैं।

नहीं होंगे जिनका निपटान पूर्व परिभाषित समय-मानकों के भीतर नहीं किया जा सकता। ग्राहक सरकार का हिस्सा होते हैं और आमतौर पर इन्हें आंतरिक ग्राहक कहा जाता है। सरकारी तंत्र का हिस्सा होने के कारण आम धारणा यह है कि ग्राहकों को सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं की पर्याप्त जानकारी होती है। अतः यह सुनिश्चित करने का दायित्व कि ग्राहक भी सरकार का हिस्सा हैं और उन्हें सेवा मानकों तथा सेवा प्राप्तकर्ताओं की अपेक्षाओं की पूरी जानकारी है, सेवा प्रदाता और सेवा प्राप्तकर्ता के बीच समान रूप से विभाजित होता है। यह मान लिया जाता है कि सभी ग्राहक साक्षर हैं और उनके साथ सेवा प्रदाता एजेंसी की राजभाषा में संप्रेषण करना पर्याप्त है।

नागरिक/ग्राहक चार्टर का फार्मेट

(4) किसी भी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के नागरिक चार्टर में निम्नलिखित नौ भाग होने चाहिए :

- i. आवरण पृष्ठ
- ii. संकल्पना/विजन
- iii. उद्देश्य/मिशन
- iv. सेवा मानक
- v. शिकायत निवारण तंत्र
- vi. स्टैकहोल्डर/ग्राहक
- vii. उत्तरदायित्व केंद्र
- viii. सेवा प्राप्तकर्ताओं की संकेतक अपेक्षाएं
- ix. चार्टर की अगली पुनरीक्षा का माह एवं वर्ष

(5) प्रत्येक भाग का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है :—

(i) आवरण पृष्ठ

तत्काल पहचान और प्रयोक्ता-सापेक्षता को सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि सभी नागरिक/ग्राहक चार्टरों का आवरण पृष्ठ निम्नलिखित अनुसार एक जैसा होना चाहिए :

<p>राष्ट्रीय प्रतीक लोगो (यदि हो), नागरिक/ग्राहक चार्टर मंत्रालय/विभाग का नाम (उस मंत्रालय का नाम जिससे विभाग का संबंध है) पता तथा वेबसाइट आई डी निर्गम का माह एवं वर्ष</p>
--

(ii) विजन

इसमें विभाग/मंत्रालय/संगठन का विजन होना चाहिए।

(iii) मिशन

इसमें विभाग/मंत्रालय/संगठन का मिशन होना चाहिए।

(iv) सेवा मानक

इस भाग में सूचना निम्नलिखित फार्मेट में दी जानी चाहिए :

सेवा मानक		
क्र. सं.	मुख्य सेवाएं	मानक

मुख्य सेवाओं में ऐसी सेवाएं शामिल हैं जो मंत्रालय/विभाग के सेवा प्राप्तकर्ताओं को नियमित आधार पर दी जा रही हैं। अपवादात्मक या असाधारण परिस्थितियों में यदा-कदा दी जाने वाली विभागीय सेवाएं मुख्य सेवाओं का हिस्सा नहीं होना चाहिए। इन्हें भी जीआरएम प्रक्रियाओं के साथ दर्शाया जाना चाहिए।

(v) शिकायत निवारण तंत्र

इस भाग में निम्नलिखित मदों से संबंधित सूचना होनी चाहिए :—

- क. लोक शिकायत अधिकारी का नाम और संपर्क ब्यौरा ;
- ख. शिकायत दर्ज कराने के लिए हेल्पलाइन नंबर/वेबसाइट पता;
- ग. शिकायत दर्ज कराने वाले व्यक्ति द्वारा अपेक्षित प्रतिक्रिया;
- घ. शिकायत के लिए समय सीमा।

(vi) स्टैकहोल्डर/ग्राहक

इस भाग में ऐसे स्टैकहोल्डरों/ग्राहकों की सूची होनी चाहिए जिनसे सेवा मानक स्थापित करने के लिए परामर्श किया गया है।

(vii) उत्तरदायित्व केंद्र और अधीनस्थ संगठन

इस भाग में मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन उत्तरदायित्व केंद्रों और अधीनस्थ संगठनों की सूची होनी चाहिए। इस भाग में उत्तरदायित्व केंद्रों और अधीनस्थ संगठनों के सेवा मानक के संदर्भ शामिल होने चाहिए कि उन्हें उनके विरुद्ध शिकायत कैसे दर्ज करानी है और यह सुनिश्चित करने में मंत्रालय/विभाग की भूमिका शामिल होनी चाहिए कि उन्होंने सेवा हेतु मानक स्थापित किए हैं और तदनुसार सेवा प्रदान कर रहे हैं।

(viii) सेवा प्राप्तकर्ताओं की संकेतक अपेक्षाएं

इस भाग में नागरिक/ग्राहक यदि चार्ट में उल्लिखित मानकों के अनुसार दक्ष सेवा प्राप्त करना चाहते हैं तो उनके उत्तरदायित्व शामिल होने चाहिए। इसके उदाहरणों में आवेदन पत्र पूरी तरह भरकर अपेक्षित संलग्नक यथा अपेक्षित विधिवत् प्रमाणित करवाकर संलग्न करने की प्रक्रिया; कोई पूछताछ या शिकायत आदि करने से पहले विभाग की वेबसाइट पर मामले की जानकारी या नवीनतम स्थिति जानने के लिए प्रति-जांच की प्रक्रिया शामिल होनी चाहिए।

(ix) चार्टर की अगली पुनरीक्षा का माह एवं वर्ष

इस भाग में चार्टर की अगली पुनरीक्षा के माह एवं वर्ष का उल्लेख होना चाहिए। इसमें नागरिकों को अगला महत्वपूर्ण संशोधन होने तक धैर्य रखने के लिए कहा जाता है। पुनरीक्षा की अगली तारीख बहुत दूर की नहीं होनी चाहिए। वर्ष में एक बार

या दो वर्ष में एक बार पुनरीक्षण करने की उच्चतम समय सीमा निर्धारित की जानी चाहिए।

(6) चार्टर से संबंधित निम्नलिखित क्रियाकलाप मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किए जाएंगे :

- (i) मंत्रालय/विभाग और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए, चार्टर तैयार करने के लिए की गयी कार्रवाई,
- (ii) चार्टर लागू करने के लिए की गई कार्रवाई,
- (iii) चार्टर को उचित ढंग से लागू करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, आदि का ब्यौरा,
- (iv) नागरिकों/ग्राहकों के चार्टर के संबंध में किए गए प्रचार प्रयासों और जागरूकता अभियानों का ब्यौरा,
- (v) संगठन में चार्टर के कार्यान्वयन का आंतरिक और बाह्य मूल्यांकन तथा नागरिकों/ग्राहकों के बीच संतुष्टि स्तर के मूल्यांकन संबंधी ब्यौरे, और
- (vi) आंतरिक और बाह्य समीक्षा के आधार पर चार्टर में किए गए संशोधनों का ब्यौरा।

147. उपभोक्ता संरक्षण

सभी मंत्रालयों/विभागों को लाइसेंस देने, अनुमति देने या रजिस्ट्रेशन करने से संबंधित विनियमन तथा संबंधित अधिनियमों, नियमों अधिसूचनाओं आदि की जांच करनी चाहिए। उनकी निम्नलिखित सिद्धांतों के आधार पर पुनः संरचना की जानी चाहिए :-

- (i) कोई लाइसेंस/अनुमति देने/रजिस्ट्रेशन करने की उच्चतम समय सीमा होनी चाहिए। यदि किसी आवेदन का निपटान निर्दिष्ट अवधि में नहीं किया जाता है तो कानून में दंड की व्यवस्था होनी चाहिए।
- (ii) आवेदनों पर कार्यवाही "पहले प्राप्त पहले निपटान" आधार पर की जानी चाहिए। सभी प्राप्त एवं लंबित आवेदनों को लाइसेंसदाता प्राधिकारियों की वेबसाइट पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (iii) आकस्मिक निरीक्षण के लिए यूनितों का चयन करने का काम निरीक्षण अधिकारियों पर नहीं छोड़ा जाना चाहिए। प्रत्येक कार्यालय को निरीक्षण के लिए यादृच्छिक आधार पर यूनितों का चयन करने की वस्तुनिष्ठ पद्धति बनानी चाहिए। किसी यूनित के विरुद्ध वास्तविक शिकायत मिलने के मामले में अपवाद हो सकते हैं।
- (iv) सभी निरीक्षण से प्राप्त परिणामों को तत्काल सार्वजनिक प्रक्षेत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (v) प्रति वर्ष किसी स्वतंत्र एजेंसी द्वारा लाइसेंस एवं निरीक्षण प्रणाली की वार्षिक लेखा परीक्षा की जानी चाहिए।
- (vi) सभी लाइसेंसदाता प्राधिकारियों को नागरिकों की शिकायतें प्राप्त करने की सुगम प्रणाली बनानी चाहिए।

148. सरकारी काम के प्रयोजनों के लिए राजभाषा—

- (1) संविधान के अनुच्छेद 343 के उपबंधों के अंतर्गत 26 जनवरी, 1965 से हिन्दी संघ की राजभाषा बना दी गयी है। तथापि, राजभाषा अधिनियम, 1963 में कुछ शर्तों के अधीन सरकारी कार्यों के विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी जारी रखने की अनुमति दी गयी है। राजभाषा अधिनियम, 1963 के अंतर्गत राजभाषा नियम, 1976 बनाए गए हैं और उनका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा विभाग से समय-समय पर अनुदेश जारी किए जाते हैं। प्रत्येक वर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम भी जारी किया जाता है।
- (2) प्रत्येक विभाग से यह अपेक्षा की जाती है कि वे उक्त अधिनियम, नियमों के उपबंधों और उनके अंतर्गत जारी किए गए अनुदेशों तथा राजभाषा विभाग द्वारा तैयार किए गए वार्षिक कार्यक्रम का दृढ़ता से पालन सुनिश्चित करेंगे। विशेष रूप से निम्नलिखित सुनिश्चित किया जाए :-
 - (क) राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन के कार्यालयों अथवा राजभाषा नियम, 1976 के उप-नियम (2), (च) और (छ) में भाषित क्षेत्र "क" (अर्थात् बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तरांचल उत्तर प्रदेश तथा दिल्ली और अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह के संघ राज्य क्षेत्रों) और क्षेत्र "ख" (अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब तथा संघ राज्य क्षेत्र चण्डीगढ़) में रहने वाले व्यक्तियों के साथ पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाएगा। यदि पत्र का प्रारूप तैयार

करने वाले व्यक्ति को हिन्दी का पर्याप्त ज्ञान न हो तो उसके द्वारा अंग्रेजी में तैयार किए गए प्रारूप का हिन्दी में अनुवाद किया जाएगा और पत्र हिन्दी में जारी किया जाएगा।

- (ख) शेष राज्यों के कार्यालयों, संघ राज्य क्षेत्रों तथा उनमें रहने वाले व्यक्तियों के साथ पत्र-व्यवहार अंग्रेजी में किया जा सकता है।
- (ग) केन्द्र सरकार के सभी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित अनुपात में, हिन्दी में किया जाएगा।
- (घ) हिन्दी में प्राप्त हुए सभी पत्रों का उत्तर, चाहे वे कहीं से भी प्राप्त हुए हों, हिन्दी में ही दिया जाएगा।
- (ङ) इसके पहले विनिर्दिष्ट प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजनों के लिए कर्मचारी को टिप्पणी लिखने या मसौदा तैयार करने में उसकी सुविधानुसार हिन्दी अथवा अंग्रेजी के प्रयोग की अनुमति है।
- (च) यदि किसी कर्मचारी को किसी मामले में प्रयुक्त भाषा का ज्ञान नहीं है तो उसे उस भाषा में, जिसे वह जानता है और जिसमें सरकारी कार्य करता है, मामले का अनुवाद अथवा सारांश दिया जाता है।
- (छ) निम्न प्रयोजनों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाता है :—

- (1) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक तथा अन्य अभ्यावेदन, अधिसूचनाएं और प्रेस विज्ञापितियां,
- (2) सभी पटल पर रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें और सरकारी कागजात, और
- (3) निष्पादित संविदाएं और करार तथा लाइसेंस, परमिट, निविदाओं से संबंधित सूचनाएं और फार्म।

149. विभागीय अनुदेश—

- (1) इस नियम पुस्तक में केन्द्रीय सचिवालय में, कुशल कार्य प्रबंध अर्थात् सरकारी कागजों की प्रक्रिया कार्रवाई तथा नियंत्रण की अत्यावश्यक कार्यविधियां बताई गई हैं। इन कार्यविधियों में काफी लचक लाने के लिए इस नियम पुस्तक में यह सुझाव दिया गया है कि विभागीय अनुदेश भी जारी किए जाएं। ये विभागीय अनुदेश अपना व्यापक रूप स्थिर रखते हुए भी निर्धारित कार्यविधियों को विशेष परिस्थितियों तथा अपेक्षाओं के अनुरूप बनाने में तथा उनके पूरे होने अथवा उन्हें बदलने में सहायता दे सकते हैं। नियम पुस्तक के ऐसे विभिन्न उपबंध, जिनके अंतर्गत विभागीय अनुदेश जारी किए जा सकते हैं उनकी सूची परिशिष्ट-60 में दी गई है।
- (2) वार्षिक निरीक्षण के समय निरीक्षण अधिकारी यह जांच करेगा कि क्या अनुभाग अनुदेशों का पालन कर रहा है या नहीं।

150. आदेशों/अनुदेशों का संकलन/समेकन—

- (1) प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह में प्रत्येक अनुभाग ऐसे विषयों की सूची तैयार करेगा जिनके संबंध में उनके द्वारा जारी किए गए आदेशों का संकलन/समेकन आवश्यक है।
- (2) यह सूची संयुक्त सचिव को पेश की जाएगी जो सूची के अनुमोदन के बाद संकलन/समेकन के कार्य को पूरा करने के लिए एक समयबद्ध कार्यक्रम निश्चित करेगा।
- (3) इस कार्यक्रम की एक प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग को भेजी जाएगी।
- (4) आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग इस संबंध में हुई प्रगति की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग को भेजेगा।

151. नियमों, विनियमों और नियम पुस्तकों की समीक्षा—

- (1) प्रत्येक अनुभाग उसके नियंत्रणाधीन नियमों, विनियमों और नियम पुस्तकों की एक अद्यतन सूची रखेगा और हर तीन वर्ष बाद उसकी समीक्षा करने के संबंध में कार्रवाई करेगा।

- (2) आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग नियमों, विनियमों, और नियम पुस्तकों की समीक्षा करने के संबंध में हुई प्रगति की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग को भेजेगा।

152. मंत्रियों के वैयक्तिक कार्यालयों में अभिलेखों का रख-रखाव/हस्तांतरण—

- (1) मंत्रियों के कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव की क्रिया विधि :—

(क) मंत्रियों के वैयक्तिक कार्यालयों में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाएंगे।

- (i) कार्यालय में प्राप्त हुए संदर्भों के विवरण दर्ज करने और उनका निपटान रिकार्ड करने के लिए परिशिष्ट-3 पर दिए गए फार्म में एक डायरी रजिस्टर,
- (ii) वैयक्तिक कार्यालयों में जारी किए गए पत्रों/टिप्पणियों को दर्शाने के लिए परिशिष्ट 61 पर दिए गए फार्म में एक प्रेषण रजिस्टर,
- (iii) परिशिष्ट-62 पर दिए गए फार्म में मिसिल संचलन रजिस्टर,
- (iv) मंत्री/निजी सचिव द्वारा जारी किए गए आदेशों की कार्यालय प्रतियां रखने के फोल्डर जिन पर क्रम से संख्याएं दी गई हैं। उपर्युक्त अभिलेखों के अलावा मंत्रिमंडल की बैठकों आदि से संबंधित गुप्त प्रकृति के कागजात की मिसिलें और फोल्डर भी होंगे और इनके लिए एक अलग डायरी रखी जाएगी। यदि आवश्यक हो तो मंत्री उदाहरणार्थ संसदीय बहसों, उनके द्वारा दिए गए व्यक्तिगत भाषणों के लिए अतिरिक्त फोल्डर निर्धारित कर सकते हैं। वैयक्तिक स्टाफ कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में या समय समय पर यथा निर्धारित ट्रंक काल/एसटीडी रजिस्टर, समयोपरि रजिस्टर आदि जैसे अन्य रजिस्टर भी रखेंगे।

(ख) जहां तक वर्गीकृत दस्तावेजों के रख-रखाव का संबंध है, मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा मंत्रिमंडल की कार्रवाई के बारे में प्रक्रिया नियम और गृह मंत्रालय द्वारा विभागीय सुरक्षा अनुदेशों में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाएगा।

- (2) मंत्रियों के पद त्यागने पर अभिलेखों/कागजात के हस्तांतरण की क्रिया विधि :—

(क) जहां तक मंत्रिमंडल की बैठकों से संबंधित अभिलेखों के हस्तांतरण का संबंध है इस संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा मंत्रिमंडल की कार्रवाई के बारे में "प्रक्रिया नियम" में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाएगा। अन्य वर्गीकृत दस्तावेजों और कागजातों के संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विभागीय सुरक्षा अनुदेशों में निर्धारित की गई प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। इन अनुदेशों के अनुसार वर्गीकृत कागजात की प्रतियां उपयुक्त प्राधिकारियों के पास भेज दी जाएंगी। ये कागजात किसे हस्तांतरण किए जाएं यह संदेह पैदा होने के मामले में मंत्री का निजी सचिव इन कागजात को मंत्रालय/विभाग के सचिव को हस्तांतरित करेगा और साथ ही विभिन्न अधिकारियों और सचिव को हस्तांतरित किए गए ऐसे कागजात की अलग-अलग सूची भी भेजेगा। इसी प्रकार गुप्त कागजात के विवरण दर्ज करने के लिए रखे जाने वाला रजिस्टर भी सचिव अथवा इसके निजी सचिव को हस्तांतरित कर दिया जाएगा। इसके बाद सचिव इन सारे कागजात की सुरक्षा के लिए सतर्कता के प्रभारी संयुक्त सचिव के पास भेजेगा। उत्तराधिकारी मंत्री के पद ग्रहण करते ही ये कागजात उसे सौंप दिए जाएंगे। इसी प्रकार इलैक्ट्रॉनिक साधन से तैयार सूचना को राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (एनआईसी) के परामर्श से सुरक्षित रखा जाएगा।

(ख) अन्य कागजात के संबंध में निम्नलिखित क्रियाविधि अपनाई जाएगी :—

- (i) मंत्री/निजी सचिव द्वारा जारी किए गए आदेशों की कार्यालय प्रतियों वाला फोल्डर, जिन पर क्रम से संख्याएं दी गयी हों, मंत्री के निजी सचिव द्वारा ऐसे कागजातों की सूची संहिता, विभाग के संगठन तथा पद्धति अधिकारी को सौंप दिया जाएगा। ये कागजात संगठन तथा पद्धति अधिकारी के संरक्षण

में रहेंगे। इन कागजात की समय-समय पर पुनरीक्षा की जाएगी और जब उनकी आवश्यकता नहीं हो तो सचिव की अनुमति से उनकी छंटाई की जाएगी ताकि अनावश्यक कागजात जमा न होने पाए।

- (ii) रजिस्टर, डायरियां और अन्य कागजात जैसे अभिलेख भी विभाग के संगठन तथा पद्धति अधिकारी द्वारा अपने अधिकार में ले लिए जाएंगे और वे तब तक उनके संरक्षण में रहेंगे जब तक कि उत्तराधिकारी मंत्री का निजी सचिव कार्यभार ग्रहण करे और तब वे सब उसे सौंप दिए जाएंगे।
- (iii) संगठन तथा पद्धति अधिकारी द्वारा वस्तुतः सारे अभिलेख प्राप्त कर लेने की आवश्यकता नहीं है बल्कि पद त्यागने वाले मंत्री के निजी सचिव द्वारा छोड़े गए अभिलेखों और कागजात की एक सूची निजी सचिव द्वारा संगठन तथा पद्धति अधिकारी को उपलब्ध कराई जाएगी और अभिलेख उसी कमरे में ताले चाबी के अंदर रखे रहेंगे जिसमें मंत्री के निजी सचिव सामान्यतः बैठते हैं। लेकिन संगठन तथा पद्धति अधिकारी अथवा उसका अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सूची में दिए गए सभी अभिलेख अलमारी (अलमारियों) में रखे हुए हैं।

(3) विविध :-

- (क) प्रत्येक माह के अंत में वैयक्तिक अनुभाग ऐसी मिसिलों की सूची तैयार करेगा जो मंत्री के पास लंबित पड़ी हैं और वह सूची निजी सचिव को प्रस्तुत की जाएगी जो उसके निपटान के लिए मंत्री को याद दिलाएगा।
- (ख) जैसे ही कोई अधिकारी मंत्री के आदेश प्राप्त करने अथवा किसी अन्य प्रयोजन से किसी मिसिल अथवा कागज को अनौपचारिक रूप से मंत्री के पास छोड़ जाए तो उस अधिकारी का वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव मिसिल आदि के संक्षिप्त ब्यौरे परिशिष्ट-63 पर दिए गए फार्म मंत्री के निजी सचिव को सूचित करेगा। ये विवरण प्राप्त होने पर मंत्री का विशेष सहायक/निजी सचिव इस बात के लिए अपनी संतुष्टि करेगा कि ऐसी मिसिल मंत्री के पास प्राप्त हुई है और उसके आगे के संचलन पर निगाह रखेगा और जैसे ही मामला मंत्री जी के ध्यान में आएगा और उनके द्वारा फाइल का निपटान कर दिया जाएगा वैसे ही फाइल संबंधित अधिकारी को लौटा देगा।

- (4) मंत्री का निजी सचिव अथवा मंत्री के वैयक्तिक कार्यालय में जो भी वरिष्ठतम अधिकारी हो वो यह सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा कि वहां उन आदेशों का पूरे मंत्रालय/विभाग की दक्षता के हित में समझदारी से अनुपालन किया जा रहा है।

153. फार्मों और कार्यविधियों की पुनरीक्षा—पहले से किए गए उपायों की जल्दी-जल्दी बीच-बीच में पुनरीक्षा करने के लिए एक तंत्र स्थापित किया जाना चाहिए। इस प्रकार फार्मों और कार्यविधियों को और सरल बनाने की संभावना खोजी जाएगी जिससे उन्हें अधिक पारदर्शी बनाया जा सके और जिम्मेदारी को बेहतर तरीके से लागू करना सुनिश्चित किया जा सके। जिन मुद्दों और प्रक्रियाओं, के जरिए निर्णय लिए जाते हैं, उनके संबंध में भ्रम एवं विभ्रम से बचना चाहिए। फार्मों और कार्यविधियों को अधिक सरल बनाया जाना चाहिए जिससे कि इन्हें अधिक प्रयोक्ता/नागरिक सापेक्ष बनाया जा सके और अनियमितताओं की कोई गुंजाइश न रहे।

154. कार्यालयों का आधुनिकीकरण—प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग प्रशासनिक सुधार की समग्र प्रक्रिया के रूप में उपयुक्त विन्यास योजनाओं पर आधारित चुनिंदा अनुभागों/यूनिटों के आधुनिकीकरण के लिए मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध कार्यालयों (लेकिन प्रशिक्षण संस्थाओं और अधीनस्थ कार्यालयों के नहीं) को धन प्रदान करके उत्प्रेरक का कार्य करता आ रहा है। इस योजना का दृष्टिकोण जगह के अधिक इस्तेमाल, कारगर पर्यवेक्षण, बेहतर रिकार्ड प्रबंध, लोगों को कुशल सेवा प्रदान करने आदि के जरिए काम के माहौल में सुधार करने का है। यह एक आदर्श स्कीम है और विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा किए जा रहे आधुनिकीकरण के प्रयासों की पूरक स्कीम है।

155. आयोगों/समितियों और अन्य विशेषज्ञ निकायों की रिपोर्टों पर कार्यवाही करने की क्रियाविधि—आयोग/समितियों और अन्य विशेषज्ञ निकायों जिनमें प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के आयोग/समितियां शामिल हैं, की रिपोर्टों

में की गयी सिफारिशों को शीघ्र प्रोसेस करने और उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए परिशिष्ट-64 में दी गयी क्रियाविधियों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

इस क्रियाविधि की मुख्य विशेषता एक "अधिकार प्राप्त समिति" नियुक्त करना है जिसमें प्रत्येक संबंधित मंत्रालय का एक प्रतिनिधि होता है। यह समिति निम्नलिखित मुद्दों पर विचार करेगी :

- प्रत्येक विभाग अथवा संबंधित एजेंसी में विभिन्न स्तरों पर पारंपरिक नोट पर आधारित जांच के बिना प्रत्यक्ष रूप से पूर्ण रिपोर्ट पर विचार करेगी।
- दृढ़ निर्णय लेगी।
- आवश्यक होने पर मंत्रियों/मंत्रिमंडल के अनुमोदन के लिए ठोस प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी।
- यह सुनिश्चित करेगी कि रिपोर्ट प्राप्त होने के तीन महीने के भीतर कार्रवाई पूरी हो और यथासंभव पक्के निर्णय लिए जाएं।

156. इंडक्शन सामग्री तैयार करना—प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को केवल अपने अधिकारियों के उपयोग के लिए ही नहीं अपितु अंतर विभागीय संदर्भ देते समय अन्य मंत्रालयों/विभागों की सुविधा के लिए भी प्रशासन के संयुक्त सचिव के मार्गदर्शन में इंडक्शन सामग्री तैयार करनी चाहिए। "इंडक्शन सामग्री" में स्पष्ट रूप से संगठन के कार्यों और ढांचे, विभिन्न डिवीजनों/अनुभागों के बीच उनके नाम सहित ब्यौरेवार कार्य वितरण, कमरा संख्या, स्थिति प्रभारी अधिकारी, टेलीफोन नम्बर, कार्यात्मक पैरामीटर आदि का उल्लेख होना चाहिए। "इंडक्शन सामग्री" में इसे अद्यतन रखने के लिए समय-समय पर संशोधन किया जाना चाहिए।

157. सेवोत्तम

- (i) "सेवोत्तम" सरकारी संगठनों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा की गुणवत्ता में निरंतर सुधार करने के लिए विकसित फ्रेमवर्क है। इसमें नागरिक चार्टर, लोक शिकायत निवारण और सेवा प्रदायगी क्षमता संबंधी तीन मॉड्यूल हैं। तीनों मॉड्यूलों में तीन-तीन मानदंड हैं और इस प्रकार कुल मिलाकर नौ मानदंड हैं। इन नौ मानदंडों को 33 घटकों में उपविभाजित किया गया है जो सेवा की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग को सुगम बनाते हैं।
- (ii) फ्रेमवर्क का ब्यौरा www.darpg.nic.in अभियंत्रण परदेखा दजा सकता है। यदि कोई प्रश्न हो तो ई-मेल : Sevottan@nic.in पर प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के हैल्प डेस्क को भेजा जा सकता है।

158. मंत्रालयों/विभागों में संगठन एवं पद्धति/कार्य अध्ययन संबंधी कार्य-कलाप

- (1) स्टाफ निरीक्षण यूनिट व्यय विभाग की सिफारिशों के आधार पर मंत्रालयों/विभागों में संगठन एवं पद्धति/कार्य अध्ययन यूनिट ढांचे को समाप्त कर दिया गया है। जहां एक ओर प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग कुछ पहल, प्रोत्साहन, सूचना, सलाह आदि देता है वहीं दूसरी ओर सुधार उपाय विकसित, एवं क्रियान्वित करने के मुख्य कार्य की जिम्मेदारी सभी मंत्रालयों/विभागों की बनी रहेगी। मंत्रालय/विभाग यह कार्य प्रशासन, समन्वय आदि यथोचित अनुभागों को सौंप सकते हैं। अतः संबंधित मंत्रालयों/विभागों में प्रशासन में आवश्यक सुधार/सरलीकरण/सामान्यीकरण करने के लिए संगठन एवं पद्धति संबंधी कार्य करने के लिए इन प्रभागों का सुदृढ़ीकरण करना अनिवार्य होगा। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में भी इसी प्रकार के कदम उठाए जाएंगे।
- (2) प्रशिक्षण, सम्मेलन, संगोष्ठियां आयोजित करके तथा संदर्भ सामग्री के रूप में प्रयोग किए जाने हेतु इशतहार, पुस्तिकाएं आदि छपवा कर कार्मिकों के बीच पर्याप्त जागरूकता एवं रुचि जागृत की जानी चाहिए।

- (3) संगठन एवं पद्धति एककों द्वारा किए जाने वाले कार्यों का एक नमूना सूची परिशिष्ट-65 पर दी गयी है। मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी निकायों को बेहतर मॉनीटरन की दृष्टि से संगठन और पद्धति संबंधी कार्यकलापों को कंप्यूटर द्वारा करने का प्रयास करना चाहिए। आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग इन कार्यकलापों की एक वार्षिक रिपोर्ट परिशिष्ट-66 पर दिए गए प्रपत्र में सचिव को भेजें। वार्षिक रिपोर्ट वर्ष के 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि की होगी।
- (4) संगठन और पद्धति संबंधी अध्ययनों के मामले में मंत्रालयों/विभागों मार्गदर्शन प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा किया जाएगा। जहां तक कार्य माप अध्ययन से संबंधित कार्य का संबंध है, इन एककों का मार्गदर्शन व्यय विभाग के कर्मचारी निरीक्षण यूनिट द्वारा किया जाएगा।

परिशिष्ट

परिशिष्ट-1
डाक रजिस्टर
[देखें पैरा 14(6)]

तारीख

क्रम सं.	प्राप्त डाक का विवरण		किससे प्राप्त हुई	किसको भेजी गई	अभ्युक्ति
	संख्या	तारीख			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

परिशिष्ट-2

बीजक

[देखें पैरा 15(1)]

विभाग

अनुभाग/डेस्क

तारीख	भेजी गई डाक की सी.आर./आई एफ सी संख्या	डाक मदों की संख्या		कुल संख्या	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
		डाक रजिस्टर में पंजीकृत	डाक रजिस्टर में पंजीकृत नहीं की गई		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

परिशिष्ट-3

आवती अनुभाग/डेस्क डायरी

[देखें पैरा 17(1) एवं (2)]

तारीख

क्रम सं.	डायरी सं.	आवती संख्या एवं तारीख		किससे प्राप्त हुई	संक्षेप में विषय	किसको भेजी गई	फाइल सं.	जवाब दिया गया		जवाब की आवश्यकता नहीं थी	अभ्युक्ति
		संख्या	तारीख					हिन्दी में	अंग्रेजी में		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

अनुदेश

- कॉलम 1 में, पीछे से चली आ रही संख्या को तारीखवार लिखा जाए।
- कॉलम 2—7 को डायरी करते समय अर्थात् आवतियों को संबंधित कर्मचारी को सौंपने से पहले भरा जाएगा।
- हिन्दी में प्राप्त आवतियों के लिए देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जाएगा यदि अनुभाग डेस्क डायरी में सभी इन्द्राजों के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाता है तो हिन्दी की आवतियों पर या तो कॉलम 12 में विशेष रूप से "हिन्दी" लिखा जाए या इसके लिए अलग तरह की स्याही का उपयोग किया जाए।
- कॉलम सं. 8 को सहायक डायरी के कॉलम 5 में की गई प्रविष्टि के आधार पर भरा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, डायरीकर्ता सहायकों की डायरियों को एकत्र करेगा और उनसे आवधिक अर्थात् हफ्ते में एक बार परामर्श करेगा।
- कॉलम 9 एवं 10 को डायरीकर्ता तब भरेगा जब उसे जारी की जाने वाली सामग्री की कार्यालय प्रति प्राप्त हो जाएगी।
- कोई जवाब देना आवश्यक नहीं है इस संबंध में उचित स्तर पर निर्णय हो जाने के बाद ही संबंधित कर्मचारी कॉलम 11 भरेगा।
- आवतियों पर कार्रवाई करने के लिए अधिकारियों को भेजे जाने वाले विवरण कॉलम 12 में दिए जाएंगे।
- डेस्क के मामले में सभी कॉलम उस डेस्क से संबद्ध सहायक कर्मचारियों द्वारा उचित स्तरों पर भरे जाएंगे।

परिशिष्ट-4

वैयक्तिक अनुभाग की डायरी

[देखें पैरा 18(1)]

तारीख :

क्रम सं.	डायरी संख्या	आवती संख्या एवं तारीख		किससे प्राप्त हुई	संक्षेप में विषय	किसको भेजी गई	अभ्युक्ति
		संख्या	तारीख				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

अनुदेश

1. कॉलम 1 में पीछे से चली आ रही संख्या को तारीखवार दिया जाएगा।
2. कॉलम 2 से 6 को डायरी करने के स्तर पर ही अर्थात् आवतियां अधिकारियों को भेजने से पहले, भरा जाएगा।
3. अधिकारियों द्वारा आवतियां देखे जाने एवं उन्हें पारित कर लेने के बाद कॉलम 7 भरा जाएगा।
4. उच्च अधिकारियों से आवतियां वापस आने पर, उनसे संबंधित कागजातों के संचालन को पूर्व प्रविष्टि को काटने के बाद कॉलम 7 में भी लिखा जाएगा।
5. अधिकारियों द्वारा रिकार्ड किए गए महत्वपूर्ण अनुदेशों की कॉलम 8 में संक्षेप में प्रविष्टि की जाएगी।

परिशिष्ट-5

संचलन पच्ची (स्तलय)

[देखें पैरा 20 (3)]

निम्नलिखित के लिए अलग की गई आवतियों की डायरी संख्या:—

कार्यवाई करने के लिए	उच्चतर अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने के लिए (अधिकारियों को निर्दिष्ट किया जाए)
(1)	(2)

परिशिष्ट-6

सहायक की डायरी

[देखें पैरा 23 (2)]

क्रम सं. तारीख	डायरी संख्या या फाइल संख्या	विषय	फाइल सं.	प्रस्तुत करने की
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

अनुदेश

1. संबंधित सहायक को अंकित मामला "आवती" है या "लौटकर आया मामला है", उसके अनुसार कॉलम 2 में डायरी संख्या या फाइल संख्या देनी चाहिए।
2. कॉलम 4 में डायरी संख्या ही दी जानी चाहिए।
3. जिस तारीख को संबंधित कर्मचारी को आवतियां/फाइलें प्राप्त हों वह तारीख पृष्ठ के ऊपर लाल स्याही से दर्ज की जानी चाहिए।

परिशिष्ट-7

टिप्पण तथा आलेखन की शैली

[पैरा 32 (12) देखें]

टिप्पण तथा आलेखन में शैली स्पष्टता/संक्षिप्त/फार्मेट उतन ही महत्वपूर्ण है, जितना उनकी विषयवस्तु। मसौदा तैयार करने तथा टिप्पणियां लिखने में भी निम्नलिखित बातों का अनुपालन किया जाएगा :—

- (1) अंग्रेजी शब्द इनफार्मेशन (Information) एक वचन है। यदि अनेक मुद्दों के बारे में सूचना मांगी जाती है तो यह इनफार्मेशनस (Informations) नहीं हो जाएगी।
- (2) अंग्रेजी शब्दों "प्रॉक्सिमो" (Proximo), "आइडम" (Idem) तथा "आल्तिमो" (Ultimo) के प्रयोग से बचा जाना चाहिए। इन्हें संक्षिप्त रूप में भी देने की जरूरत नहीं है और इन शब्दों से कोई अन्य संस्तुति भी नहीं होती है। इसके विपरीत इनसे भ्रम उत्पन्न होता है और इनके अर्थ को समझने के लिए पत्रादि के दिनांक को देखना पड़ता है, इसके स्थान पर महीनों के नाम का उपयोग करना चाहिए।
- (3) अंग्रेजी शब्द "इट" (it) तथा अन्य किसी सरल शब्द के स्थान पर "दी सेम" (the same) का प्रयोग बिल्कुल नहीं करना चाहिए।
- (4) अंग्रेजी शब्दों "इन इट" (in it) अथवा "ऑन इट" (on it) के स्थान पर अनावश्यक रूप से औपचारिक शब्दों जैसे "देयर इन" (there in) तथा "देयर ऑन" (there on) का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- (5) कर्तृवाचक क्रियाओं की अपेक्षा कर्म प्रधान क्रियाओं को प्राथमिकता देने से शैली अस्पष्ट तथा बोझिल हो जाती है जैसे कि "आई डू नॉट अन्डरस्टैंड" (I do not understand) के बजाय "इट इज नॉट अन्डरस्टूड" (It is not understood) अथवा "ही शुड रिपोर्ट व्हन ही इसूज दी आर्डर" (He should report when he issues the order) के स्थान पर "दी डेट आफ इसू ऑफ दी आर्डर शुड बी रिपोर्टिड बाई हिम" (The date of issue of the order should be reported by him)।
- (6) लम्बे वाक्यांशों की अपेक्षा सरल अथवा छोटे शब्दों की प्राथमिकता देनी चाहिए। अनावश्यक शब्दाडम्बर के उदाहरण इस प्रकार है :— "असेस" (assess) की अपेक्षा "टू मेक दी असेसमेंट", (to make the assessment), "बाई" (Buy) की बजाय "परचेज" (Purchase), "बिगिन" (Begin) की अपेक्षा "कमेंस" (Commence) तथा आसान शब्द "डिड नाट" (Did not) की अपेक्षा "ओमिटेड टू" (Omitted to) अथवा "फेल्ड टू" (Failed to) परवर्ती दो वाक्यांश बहुत सामान्य हैं। "इनक्वायर" (Enquire) के स्थान पर "मेक इन्क्वायरीज" (Make Enquiries) तथा "बिल्डिंग" (Building) के स्थान पर "बिल्डिंग परपज" (Building Purpose) जबकि शब्द "ओमित" (Omit) स्वतः उपयुक्त तथा पर्याप्त है, फिर भी वहाँ अनावश्यक वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है जैसाकि "हैज बीन ओमिटेड फ्रॉम दी रजिस्टर" (has been omitted from the register) की अपेक्षा "हैज बीन ओमिटेड टू बी अर्टेड इन दी रजिस्टर" (has been omitted to be entered in the register) एक अन्य प्रचालित गलती "टू बी" (to be) के लिए "फॉर बीइंग (for being) "टू-डू" (to do) के स्थान पर फॉर डुइंग (for doing) और "टू बी स्टाम्पड" (to be stamped) के स्थान पर "रिटर्न फॉर बींग स्टाम्पड" (Returned for being stamped) का प्रयोग करना है। यदि सचिव आदेश देता है कि अमुक सहायक को "फॉर बींग करप्ट" (for being corrupt) के लिए दण्ड दिया जाना चाहिए इसका अभिप्राय उसे "इन आर्डर टू मेक हिम करप्ट" (in order to make him corrupt) के लिए दण्ड देना नहीं है।

- (7) जहां तक संभव हो, विदेशी अथवा बोज़िल शब्दों तथा वाक्यों के प्रयोग से बचा जाना चाहिए, देशी भाषा के शब्दों का केवल तभी प्रयोग करना चाहिए जब उनका अर्थ अंग्रेजी में सुस्पष्ट नहीं किया जा सकता।
- (8) लम्बे वाक्यों की अपेक्षा छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए "दि सेक्रेटरीज अटेंन्सन इज इनवाइटेड टू ओ एम एण्ड ही इज रिक्वेस्टेड" (the Secretary's attention is invited to OM and he is requested) की अपेक्षा "सेक्रेटरीज अटेंसन इज इनवाइटेड टू ओ एम ही इज रिक्वेस्टेड" (Secretary's attention is invited to OM he is requested) बेहतर है "इन केस, इन विच" (In case, In which) बोज़िल वाक्यांश है इसके बजाय "व्हेन" (when) "व्हेयर" (where) अथवा "इफ" (if) का सामान्यतया प्रयोग किया जा सकता है। "दि नेसेसरीज इन्ट्रीज" (The necessary entries) "दी नेसेसरी करेक्शंस" (the necessary corrections) "दि नेसेसरी इंस्ट्रक्शंस" (the necessary instructions) इत्यादि जैसे वाक्यांशों में "नेसेसरी" (necessary) शब्द अनावश्यक है।
- (9) "डू द नीड फुल" (do the needful) वाक्य का कदाचित प्रयोग नहीं करना चाहिए या तो स्पष्ट रूप में बताओ कि क्या किया जाना है अथवा कहो "टू व्हाट इज नेससरी" (to what is necessary)। "अवेल" (avail) शब्द काफी विसंगत है क्योंकि यह आत्मवाचक है और इसके बाद "ऑफ" (of) आता है इससे बचना बेहतर है। इसके अतिरिक्त यदि आप इसका प्रयोग करना ही चाहते हैं तो "दी लीव वाज अवेल्ड ऑफ" (the leave was availed of) अथवा "आई अवेल्ड ऑफ दी लीव" (I availed of the leave) मत कहो और "ही इज परमिटेड टू अवेल दी होलीडेज" (He is permitted to avail the holidays) तो कदाचित न करें। "आई अवेल्ड माई सेल्फ ऑफ दी लीव" (I availed myself the leave) इत्यादि कहें। "टुक दी लीव" (took the leave) जैसा सरल वाक्यांश प्रयोग किया जा सकता है "अवेलेबल" (available) शब्द भी भद्दा शब्द है। अमुक रजिस्टर "नॉट रेडीली अवेलेबल" (not readily available) के अनेक अर्थ हो सकते हैं, उदाहरणार्थ उसकी किसी सदस्य को संदर्भ के लिए जरूरत हो, अथवा वह कार्यालय से बाहर किसी के पास भेजा गया है, अथवा ताले में बंद तथा चाबी कहीं और है। किसी नोट को वापस भेजकर यह पूछना कि उसका क्या तात्पर्य है इससे दूसरे का काम बढ़ेगा और वह परेशान होगा।
- (10) वाक्यों को तोड़ मरोड़ कर प्रयोग करने से बचा जाना चाहिए "टू काइन्डली स्टेट" (to kindly state) के स्थान पर "काइन्डली टू स्टेट" (kindly to state) लिखें, सरकारी पत्रादि के सामान्य वाक्यांशों का तोड़-मरोड़ कर प्रयोग भी ऐसे ही आपत्तिजनक है उदाहरणार्थ :— "दी डिप्टी कमिश्नर विल, इन दी सरकामस्टॉसिज नाउ स्टेटिड टू बी रिक्वेस्टेड टू" (The Deputy Commissioner will, in the circumstances now stated to be requested to) अच्छी अंग्रेजी नहीं है "इन द सरकामस्टॉसिज, नाउ स्टेटिड द डिप्टी कमिश्नर विल बी रिक्वेस्टेड टू" (In the circumstances, now stated the Deputy Commissioner will be requested to) कहना काफी सुबोध है।
- (11) "मार्जिनली नोटेड" (marginally noted) न लिखें, जिसका अर्थ केवल "हैविंग मार्जिनल नोट्स" (having marginal notes) हो सकता है, "नोटिड इन मार्जिन" लिखें। इसी प्रकार "प्लान मार्कड" का तात्पर्य—मार्कड विद प्लान्स (marked with plans) ("पोक मार्कड" से तुलना करो) हो सकता है तथा "प्लेन्ट मैशंड" (Plaint mentioned) का न तो कोई अर्थ है और न ही कोई अर्थ हो सकता है।
- (12) दि फिगरस फॉर 1949, 1950 एंड 1951 "वर टू" 256, 257 एंड 348 "रिस्पैक्टिवली जैसे वाक्यांश भ्रामक हैं इसके स्थान पर "दि फिगर फॉर 1949 वाज 256 दैट फॉर 1950 वाज 257 एण्ड दैट फॉर 1951 वाज 348 लिखें यह छोटा है और यदि कुछ लम्बा भी है तो सुस्पष्ट है "फॉरमेट" तथा "लेटर" से भी बचा जाना चाहिए क्योंकि इनसे लगातार भ्रम की गुंजाइश रहती है।

- (13) किसी भी वाक्यांश का निर्ममता से प्रयोग न करें कुछ व्यक्ति हर पत्र को "विद रेफरेंस टू" (with reference to) वाक्यांश से आरंभ करते हैं। वाक्यांश में विविधता लाना बेहतर होता है ताकि उसे अधिक सार्थक बनाया जा सके उदाहरणार्थ :— "इन रिप्लाई टू" (In reply to) "एज डायरेक्टेड इन" (as directed in) इत्यादि का प्रयोग करें अथवा व्याख्यात्मक रूप से शुद्ध करें जैसे "इन देयर आर्डर गवर्नमेंट डायरेक्टेड" (In their order.....Government directed) "विद एडवर्टेंस टू" (with advertence to) वाक्यांश से बचें।
- (14) सामान्य अंग्रेजी में "इन केस" (In case) का तात्पर्य "इफ" नहीं होता है। "आई शैल टेक माई अम्ब्रेला, इन केस इट रेन्स" (I shall take my umbrella, in case it rains) अर्थात् "सो एज टू बी प्रीपेयर्ड फॉर रेन" होता है। "एज वेल ऐज" (as well as) का अर्थ वह नहीं होता है, जो "एण्ड" (and) का होता है। "एज वेल ऐज" अधिक सुनिश्चित है। "ए मैन वाज 5 फिट 8 इंच हाई ऐज वेल ऐज 21 इयर्स ऑफ एज" (A man was 5 feet 8 inches high as well as 21 years of age) कहना असंगत होगा परन्तु आप यह कह सकते हैं कि "ही वाज ए गुड पेंटर ऐज वेल ऐज ए रिमाकेबल म्युजिशियन" (He was a good painter as well as a remarkable musician).
- (15) "एण्ड" के स्थान पर "ऐज वेल ऐज" तथा "इफ" के स्थान पर 'इन केस' लिखने का मोह संभवतः लेखक द्वारा लम्बी चौड़ी व्याख्या करने के कारण होता है। "इन केस इफ" का प्रयोग तो और भी अनुपयोगी है। "आई कैन नॉट" (I cannot) के स्थान पर "आई एम अनेबल टू" (I am unable to) तथा "गिव" (give) के स्थान पर "हैण्ड ओवर" (hand over) लम्बे वाक्यांश को प्राथमिकता देने के अन्य आम उदाहरण हैं। कई बार "दैन्" (than) के स्थान पर "बाई द टाइम" (By the time) को गलत प्रयोग किया जाता है। "बाई दैट टाइम" (by that time) का अर्थ "वैहन" (when) जहां संभव हो लिखने में हमेशा सुस्पष्टता बरतें।
- (16) "एज सच" (as such) का अक्सर गलत प्रयोग होता है। यह कहना ठीक है कि "मिस्टर ए वाज नॉट दैन द सुपरिण्टेंडेंट एण्ड एज सच वाज बाउंड टु रिपोर्ट" (Mr. A was not then the Superintendent and as such was bound to report) परन्तु "मिस्टर ए वाज नाट देन द-सुपरिण्टेंडेंट एण्ड एज सच ही इज नॉट टु बि ब्लेम्ड (Mr. A was not then the superintendent and as such he is not to be blamed) अर्थहीन है "व्हाइल सच बीइंग द केस" (while such being the case) फौजदारी की शिकायतों आदि को सुव्यवस्थित रूप से प्रदर्शित करने हेतु प्रचलित है यहां "व्हाइल" शब्द अनावश्यक है।
- (17) काल तथा क्रिया भाव का लगभग सभी टिप्पणियां अथवा मसौदों में गलत प्रयोग होता है, 'हैड' (had) का गलत प्रयोग ऐसी ही गलती है जो सबसे अधिक होती है। "हैड" (had) का सही प्रयोग किसी घटना को विगत की घटना की विशेषता की तुलना दर्शाने के लिए होता है यह कहना सही है। "आई हैड गॉन टू बैड व्हेन द हाउस काँट फायर" (I had gone to bed when the house caught fire) परन्तु यह कहना अर्थहीन है कि "आई हैड गॉन टू बैड एट टेन ओ क्लॉक लास्ट नाइट" (आई वेन्ट सही है) जब तक कि यह अर्थ न हो कि "यू हैड गॉन टू बैड बिफोर टेन ओ क्लॉक"/अपूर्ण भूतकाल के लिए वर्तमान काल का गलत प्रयोग होता है। जैसाकि "आई एम रिकार्ड कीपर फ्रॉम 1906" में (I am record keeper from 1906)। "आई हैव बीन रिकार्ड कीपर सिंस 1906 (I have been record keeper since 1906) सही है। "गवर्नमेंट्स प्रेस फॉर ए रिप्लाई" (Governments press for a reply) के स्थान पर "गवर्नमेंट्स आर प्रैसिंग फार ए रिप्लाई" (Governments are pressing for a reply) होना चाहिए। "दि फोलोइंग मैन नाऊ एक्ट" (The following men now act) गलत है इसके स्थान पर "आर नाऊ एक्टिंग" (are now acting) होना चाहिए। "एक्ट" (Act) का तात्पर्य "यूजली एक्ट" (Usually act) अथवा "हैबिच्युअली एक्ट आर एक्टिंग (habitually act are acting) इस बात का बल देता है कि वह ऐसा कर रहे हैं।

- (18) शुड हैव (should have) अथवा "ऑट टू हैव" (ought to have) के स्थान पर "मस्ट हैव" (must have) का कई बार गलत प्रयोग होता है। "मस्ट हैव इन इट" (must have in it) का तात्पर्य है कि उसने अवश्य ही इसे किया है इसका इस तात्पर्य के लिए प्रयोग नहीं होता है कि उसने इसे नहीं किया है परन्तु उसे कर लेना चाहिए था, "टिल" (till) का सामान्यतया इस प्रकार गलत प्रयोग किया जाता है कि वह वास्तव में भ्रामक हो जाता है। "नो रिप्लाई वाज रिसीव्ड टिल जनवरी फर्स्ट" (no reply was received till January 1st) का तात्पर्य यह है कि उत्तर पहली जनवरी को प्राप्त हुआ परन्तु गलत रूप से इसका प्रयोग इस तात्पर्य से किया जाता है कि पहली जनवरी तक कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। बाद वाले अर्थ को स्पष्ट रूप से दर्शाने के लिए "अपटू" (upto) को दर्शाने के लिए सही वाक्य इस प्रकार होगा। "अप टू जनवरी फर्स्ट, आई हैड रिसीव्ड नो रिप्लाई" (Upto January 1st, I had received no reply)।
- (19) "ऑल द स्टैम्प्स हैव नॉट पंच्ड" के अंतर (All the stamps have not punched) को देखिए "नॉट ऑल द स्टैम्प्स हैव बीन पंच्ड" (not all the stamps have been punched) अथवा "द स्टैम्प्स हैव नॉट आल बीन पंच्ड" (the stamps have not all been punched) से सर्वथा भिन्न है। जिसका तात्पर्य यह है कि कुछ को पंच किया जाना है तथा कुछ को नहीं। ये वाक्यांश सामान्य तथा भ्रम पैदा करते हैं। "ही हैज येट टू कलेक्ट रूपीज 1000" (he has yet to collect Rs. 1,000) सामान्यतया आधुनिक अंग्रेजी नहीं है, "स्टिल हैज" (still has) सही है येट (yet) का प्रयोग नकारात्मक रूप में किया जा सकता है। अर्थात् "हैज नॉट येट अप्लायड" (has not yet applied) और इसका प्रयोग "आई हैव येट टू लर्न" (I have yet to learn) जैसे विशिष्ट वाक्यांशों में सकारात्मक क्रिया के साथ ही किया जाता है।
- (20) "सो" (so) "वेरी" (very) का समतुल्य नहीं है। कई बार "द पियन इज सो इम्पर्टिनेंट" (the peon is so impertinent) लिखा जाता है। "आई वार्नर्ड हिम सो मे ती टाइम" (I warned him so many time) का तात्पर्य "वेरी इम्पर्टिनेंट (very impertinent), "वेरी ऑफन" (very often) है। "नॉट सो बैड" (not so bad) का तात्पर्य "रादर गुड" (rather good) से है परन्तु यह बोल चाल में प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार "टू" (too) का सामान्य रूप से तुलनात्मक अर्थ है अर्थात् यह किसी एक ऐसे निश्चित मानक अथवा लक्ष्य के लिए तुलनात्मक रूप से लागू होता है जो निरपेक्ष नहीं होते, जैसा कहा जाता है..... कुछ मुहावरेदार वाक्यांशों में छोड़कर जैसे कि "इट इज टू बैड" (it is too bad) परन्तु आमतौर पर यह लिखा जाता है "इट इज टू हॉट (it is too hot) इसका तात्पर्य "इट इज वैरी हॉट" है।
- (21) "टू होप" (to hope) क्रिया को सुखदायक पुर्वानुमान के लिए प्रयोग होता है। कई बार यह नपुंसक शब्द (natural) अनिश्चित संज्ञा के लिए भी प्रयोग होता है जैसे कि थिंक के लिए, जिससे हास्यास्पद अनुपयुक्त वाक्यांश बनाए जाते हैं जैसे कि "आई होप यूअर हॉनर इज इल" (I hope your honour is ill) "ए" (a) "एन" (an) "दि" (the) उपपदों का प्रयोग न करना आम गलती है। किफायत के लिए तार में इनका छोड़ना मान्य है परन्तु अन्य स्थानों में नहीं। परन्तु इनका प्रयोग सही प्रकार से किया जाना चाहिए। "अपीलेण्ट इज द इनहेबिटेन्ट ऑफ जयपुर" (appellant is the inhabitant of Jaipur) कहने से तात्पर्य यह है कि वहाँ केवल एक ही निवासी है। "एन इनहेबिटेन्ट ऑफ जयपुर" (an inhabitant of Jaipur) सही है। "दिस इज सीरियस ओमिशन" (this is serious omission) के स्थान पर "दिस इज ए सीरियस ओमिशन" (This is a serious omission) होना चाहिए।
- (22) आमतौर पर "ऐज टू" (as to) का अतिशय प्रयोग होता है। उदाहरणार्थ "द डिप्टी कमिश्नर इज डायरेक्टेड टू रिपोर्ट एज टू वेदर" (The Deputy Commissioner is directed to report as to whether) यहां "वेदर" (Whether) अपने आप में पर्याप्त है। इसी प्रकार "ऐज अगेन्स्ट" (as against) अथवा "ऐज कम्पेयर्ड विद" (as compared with) आमतौर पर आंकड़ों की तुलना के रूप में प्रयोग किए जाते हैं। जबकि "एगेन्स्ट अथवा कम्पेयर्ड विद" (compared with) पर्याप्त है और सही है "ऐज कम्पेयर्ड विद लास्ट हारवेस्ट, द यील्ड वाज पूअर" (as compared with last harvest, the yield was poor)

- कहना सही है परन्तु "यील्ड वाज 4 रुपीज एज कम्पेयर्ड विद 8 रुपीज लास्ट ईयर" (yield was 4 rupees as compared with eight rupees last year) ठीक नहीं है। बाद वाले वाक्यांश में "एज" (as) का कोई अर्थ नहीं है।
- (23) कृत्रिम परिशुद्धता से आवश्यक शब्दाडम्बर होता है। इसका आम उदाहरण "इफ एनी" (if any) है। "दि डिप्टी कमिश्नर इज रिक्वेस्टेड टू रिपोर्ट दी नम्बर ऑफ केसेज इफ एनी" (The Deputy Commissioner is requested report to number of cases if any) कहना अनावश्यक है। यदि कोई दूसरा नहीं है तो डिप्टी कमिश्नर ऐसा कहेगा। इसी प्रकार यह कहना आवश्यक है। "दि डिप्टी कमिश्नर इज रिक्वेस्टेड टू रिपोर्ट वेदर इट इज एडवाइजेबल आर नाट टू" (The Deputy Commissioner is requested to report whether it is advisable or not to) "आर्डर" (order) अथवा "डायरेक्ट" (direct) के स्थान पर "आस्क" (ask) शब्द का प्रयोग उस समय अधिक महत्व पैदा रखता है जब मामला निम्न अधीनस्थ के पास भेजा जाता है। "दि एस डी ओ मे बी आस्कड टू रिपोर्ट" (The SDO may be asked to report) हास्यास्पद सा लगता है।
- (24) दूसरी तरफ, "एट ऑल", "केयर टू इनस्प्राइट ऑफ" ("At all", "care to inspite of") जैसे वाक्यांशों के प्रयोग से कई बार बेवजह अभद्र तथा मुहावरेहीन भाषा का आभास होता है। "इन स्प्राइट ऑफ थ्री रीमाइंडर्स, दि डिप्टी कमिश्नर हैज नाट एट ऑल केयर्ड टू रिप्लाई" (Inspite of three reminders, the Deputy Commissioner has not at all cared to reply) वाक्यांश कर्कश तथा गलत वाक्य है उपयुक्त वाक्य होगा : "दि डिप्टी कमिश्नर नीड ओनली/पैनल्टीमेन्ट" (The Deputy Commissioner need only penultimate) जैसे आडम्बर पूर्ण शब्दों का प्रयोग न करो। "लास्ट बट वन" (last but one) अच्छी अभिव्यक्ति है।
- (25) "आई एम डायरेक्टेड टू रिक्वेस्ट दैट यू विल बी सो गुड एज टू फर्निश मी विद इन्फॉर्मेशन एज टू वेदर" वाक्यांश हमें बार-बार देखने को मिलता है। "आई एम डायरेक्टेड टू इनक्वायर वेदर" (whether) का तात्पर्य भी सही है और यह अनावश्यक रूप से संक्षिप्त भी नहीं है। जहां एक शब्द से काम चल सकता हो वहां अनेक शब्दों का प्रयोग न करो। "मेक ऐन अप्लीकेशन" (make an application) न लिखो अपितु "अप्लाय" (apply) लिखो अथवा "ए फिफ्टी पैसे स्टैम्प्स" (A fifty paise stamps) के स्थान पर "ए लायेबल ऑफ द वेल्यू फिफ्टी पैसे ओनली" (A liable of the value fifty paise only) न लिखो "ओनली" शब्द को केवल बिल अथवा चेक में धन राशि के बाद लिखा जाता है। दूसरे स्थानों पर नहीं।
- (26) वाक्य के आरंभ में, "इन दिस कनेक्शन" (In this connection) जोड़ना अनावश्यक रूप से विस्तार करने की सामान्य प्रवृत्ति है। इसका अर्थ कुछ नहीं है "इन रिटर्निंग हेयर विद" (In returning herewith) कुछ प्रकार के वाक्यों को आरंभ किए जाने में प्रयोग किए जाने की प्रवृत्ति है। "रिटर्निंग" (returning) के गौण विषय से प्रधान विषय बनाकर अथवा कर्म वाक्य संरचना में परिवर्तित करके इसे अक्सर अपभ्रंश कर दिया जाता है। आप यह कह सकते हैं इन रिटर्निंग.....आई एम डायरेक्टेड टू प्वाइंट आउट (In returning I am directed to point out) आप कदाचित यह नहीं कहें "इन रिटर्निंग हेयर विद द स्टेटमेंट रिसिब्ड विद हिज लेटर.....द डिप्टी कमिश्नर इज इनफार्मेट" परन्तु यह बहुत सामान्य बात है। दूसरी तरफ, "टर्निंग टू पैराग्राफ ऑफ इट मे बी आब्जर्ब्ड" (turning to paragraph.....it may be abserbed) इत्यादि-इत्यादि "रिकार्डिंग" (recording) "कनसर्निंग" (Concerning) "कंसीडरिंग" (considering) आदि आपत्तिजनक है, जबकि "टर्निंग टू पैराग्राफ" निःसंदेह अधिक सही हैं।
- (27) अनावश्यक रूप से पुनरावृत्ति से बचने के लिए अनेक गलतियां होती हैं। कई बार किसी व्यक्ति के नाम को दुबारा लिखने के स्थान पर सहायक द्वारा "द इण्डिव्यूअल" (the individual) लिखा जाता है जोकि अच्छी अंग्रेजी नहीं है। "फार्मर एण्ड लेटर", "रिसपेक्टिवली" तथा "द सेम" के बारे में पहले ही उल्लेख किया जा चुका है और ये भी इसी शीर्ष के अन्तर्गत आते हैं।

- (28) "कम्प्राइज" (comprise) "कम्पोज" (compose) तथा "कंसिस्ट" (consist) एक दूसरे के बारे में भ्रम पैदा करने वाले शब्द हैं यह लिखा जाता है "द लैण्ड कम्प्राइजिज ऑफ श्री प्लाट्स" अथवा "इज कम्प्राइज ऑफ"। सही रूप यह है "द लैण्ड कम्प्राइजिज/कंसिस्ट्स/इज कम्पोज्ड ऑफ श्री प्लाट्स" यह भी लिखा जाता है कि यदि "ओल्ड बिल्डिंग वाज सबस्टिट्यूटिड बाई ए न्यू वन"। आप यह कह सकते हैं "ए न्यू बिल्डिंग वाज सबस्टिट्यूटिड फॉर द ओल्ड वन" अथवा "द ओल्ड बिल्डिंग वाज रिप्लेसड बाई ए न्यू वन"। डिस्पोज ऑफ इट" के स्थान पर "डिस्पोज इट ऑफ" एक सामान्य गलती है तथा "टीयर ऑफ" (tear off) के लिए "टियर आफ" (tear of) और "स्टिक इन" (stick in) के लिए "स्टिक अप" (stick up) ऐसी दो गलतियां हैं आप किसी वस्तु को दीवार पर "स्टिक अप" कर सकते हैं परन्तु पुस्तक में "स्टिक अप" नहीं कर सकते हैं। स्टिक टू (stick to) जो स्वयं एक ग्राम्य वाक्यांश है, के स्थान पर "स्टिक अप टू" का गलत प्रयोग किया जाता है। दी स्टिक अप टू द एग्रीमेंट" गलत है। स्लिप्स हैव बीन पेस्टेड (stips have been pasted) तथा "पेपर्स हैव बीन स्टिचड" (the papers have been stiched) भी लिखा जाता है जबकि "पेस्टेड इन" तथा 'स्टिचड' अथवा 'सिवन' अच्छा है। "टूगेदर" (stiched) सही है।
- (29) "एग्री" (Agree) तथा "टैली" (tally) का बराबर प्रयोग नहीं किया जा सकता। आंकड़े आपस में (Agree) या (tally) हो सकते हैं, आप आंकड़ों को आपस में "एग्री" अथवा "टैली" नहीं करवा सकते। "आई प्रोसिडिड" (I proceeded) के स्थान पर आई वेन्ट टू कैम्प (I went to camp) जैसे आडम्बरपूर्ण वाक्यांशों के स्थान पर साधारण शब्दों का प्रयोग करें। लिव (live) अथवा "डवेल" (dwell) का प्रयोग करें, न कि reside. "इन लियु ऑफ" (in lieu of) के स्थान पर "इन्स्टैड ऑफ (instead of) सामान्य अंग्रेजी में अधिक प्रयोग किया जाने वाला एक ऐसा वाक्यांश हैं, जो कानूनी दस्तावेजों में मुख्य रूप से प्रयोग किया जाता है। "स्टैम्प" (stamp) सामान्य अंग्रेजी का शब्द है न कि "लेवल" (leval) तथा इसी प्रकार "इनवेलप" (envelop) या "लेटर" (letter) है, न कि "कवर"।
- (30) आप यह नहीं कह सकते हैं कि "ही टोल्ड/एक्सप्रेसड दैट ही वाज अनविलिंग" (He told/expressed that he was unwilling) यह इस प्रकार होना चाहिए "ही टोल्ड मी दैट ही वाज अनविलिंग" (He told me that he was unwilling), "ही एक्सप्रेसडहिज अन विलिंगनेस" (He expressed his unwillingness), "ही एक्सप्रेसड हिमसेल्फ स्ट्रॉंगली" (He expressed himself strongly), "इनफ ऑफ मनी" (enough of money) अच्छी अंग्रेजी नहीं है। "इनफ मनी" (enough money) कहें, "इनफ" (enough) के बाद "ऑफ" (of) उस समय प्रयोग होता है जब "इनफ" (enough) को किसी कारणवश तात्विक रूप से प्रयोग करना आवश्यक हो। जैसे कि "आई हैव हैड इनफ ऑफ दिस, आई डू नोट नो इनफ ऑफ द लैंग्वेज टू" (I have had enough of this, I do not Know enough of langauge to), "नो वन" (no one) के स्थान पर "नन" (none) अप्रयुक्त अथवा कवितात्मक है। "नन मेड एनी ऑफर" (none made any offer) के बजाय "नो वन मेड एनी ऑफर" (no one made any offer) लिखें। "इट इज नॉट यूज्ड बाई ऐनी" (it is not used by any) के बजाय "इट इज नाट यूज्ड बाई ऐनी वन" (It is not used by any one) लिखें। "दिस इज नोन टू ऑल" (This is known to all) के स्थान पर "एवरी वन नोज दिस" (every one knows this) कहें "देयर इज नो यूज ऑफ सेंडिंग" (there is no use of sending) गलत है इसके स्थान पर यह होना चाहिए "इट इज नो यूज सेंडिंग" (It is no use sending), "इट इज नो यूज टू सेंड" (It is no used to send) अथवा "देयर इज नो यूज इन सेंडिंग" (There is no use in sending)।
- (31) अनावश्यक रूप से व्याख्या को अत्यधिक रूप से बढ़ा-चढ़ा कर नहीं कहना चाहिए ऐसा करने से शैली शिथिल हो जाती है। "इट सीम्स" (it seems) तथा "इट एपीयर्स" (it appers) उस समय प्रयोग किए जाते हैं जब वास्तव में किसी प्रकार का संदेह नहीं होता। "ही वाज अबसेंट इन हिज हाउस" (He was absent in his

house) का अर्थ यह है कि "ही वाज एल्सवेयर दैन इन हिज हाउस" (He was elsewhere then in his house)। यह विरोधाभासी है "अबसेंट फ्राम (absent From) सही है। परन्तु सामान्य अंग्रेजी यह होगी "ही वाज नॉट एट होम" अथवा साधारणतया "ही वाज अवे" (He was away) अथवा "वाज आउट" (was out) "आल्सो" (Also) का गलत नकारात्मक प्रयोग किया जाता है। "ही डिड नॉट एड्रेस द लेटर एण्ड डिड नॉट आल्सो स्टैप इट" के स्थान पर "नॉट डिड ही स्टैम्प इट" होना चाहिए।

- (32) "ही पुट्स हिमसेल्फ अप एट" (He puts himself up at) अथवा "ही इज पुटिंगअप एट" (He is putting up at) गलत है। सही अंग्रेजी (तथा इसकी शैली) यह है "ही इज पुटिंग इट एट" (He is putting it at) "पीस ऑफ बुड" (piece of wood) के स्थान पर "बुडेन पीस" (wooden piece) सामान्य गलती है।
- (33) "आई इन्क्वायर्ड/इन्क्वायर्ड, इन टू द विटनेस" आम गलती है। आप गवाह को "ईक्जामिन" (examin) करते हैं तथा मामलों में "इन्क्वायर इन टू" (enquire into) करते हैं। परन्तु कोई "इनवेस्टीगेट इन टू ए केस" नहीं करता अपितु "इन्वेस्टीगेट इट" "मेल" अथवा 'मेन' के अर्थ के लिए "मेल मेम्बर" का प्रयोग नहीं करना चाहिए। आप "द मेल मेम्बर्स ऑफ माई फेमिली" कह सकते हैं। "माई फेमिली मेम्बर्स" न कहो अपितु "मेम्बर्स ऑफ माई फेमिली कहें"। "पास्ट" (past) के अर्थ के लिए "थ्रू" (through) तथा "वेन्ट पास्ट" (went past) के अर्थ के लिए "क्रॉस" (cross) का बारम्बार प्रयोग होता है जैसे कि "आई वेन्ट थ्रू द टेम्पल" (I went through the temple) अथवा "आई क्रॉस्ड द टेम्पल" (I crossed the temple) आप नदी अथवा सड़क को उस समय क्रॉस करते हैं जब आप उसके एक किनारे से दूसरे किनारे पर जाते हैं।
- (34) "इज डेड" (is dead) के स्थान पर "हैज ब्रीथड हिज लास्ट" अथवा "इज नो मोर जैसे वाक्यांशों का प्रयोग न करें। "इट इज हाई टाइम टू डू सो एण्ड सो "मुहावरेदार अंग्रेजी वाक्यांश है 'ऐज इट वाज हाई टाइम द कोर्ट एडजेन्ड द केस टिल नेकस्ट डे (as it was high time the court adjourned the case till the next day) सही अंग्रेजी नहीं है।
- (35) "इन व्यू टू डू" इत्यादि गलत है। आप "इन आर्डर टू रिड्यूस" के लिए "विद ए व्यू टू रिड्यूसिंग" कह सकते हैं। तथा आप "हैपिंग रिगार्ड टू देम" के लिए "इन व्यू आफ दीज सरकमस्टांसेज" भी कह सकते हैं। "इन व्यू टू" निरर्थक है।
- (36) "यू शुड इनसिस्ट ऑन द अण्डर सेक्रेटरी टू रिप्लाइ" गलत है यह ऐसा होना चाहिए "सुड इनसिस्ट ऑन हिज रिप्लाइंग"। कई बार "एड्रेस" को आरक के अर्थ के लिए प्रयोग किया जाता है। "गवर्नमेंट विल बी एड्रेसड टू रिकन्सीडर देयर आर्डर" वास्तव में अर्थहीन है।
- (37) "गवर्नमेंट सेन्कशन्ड ए पिपन टू द डिप्टी सेक्रेटरी" के स्थान पर "फार द डिप्टी सेक्रेटरी" होना चाहिए। 'पिटशिनर वाण्टस दैट द लैण्ड शुड बी ट्रान्सफर्ड गलत है। सिके स्थान पर "वाण्टस द लैण्ड ट्रांसफर्ड/टू बी ट्रान्सफर्ड" होना चाहिए।

मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/मंत्रियों के समूहों के लिए नोट तैयार करते/प्रस्तुत करते समय पूरी की जाने वाली कार्यविधिक अपेक्षाएं

I. नोट का प्रारूप (फॉर्मेट) और प्रस्तुतीकरण :

- (1) नोट की प्रतियां ए-4 आकार के कागज पर बनाई जाएं.
- (2) नोट के हिंदी और अंग्रेजी दोनों पाठों की प्रतियां तैयार की जानी चाहिए तथा दोनों पाठ मंत्रिमंडल सचिवालय को इस निकाय के समक्ष एक साथ प्रस्तुत करने के लिए उपलब्ध कराए जाने चाहिए जिसके विचारार्थ ये प्रस्तुत किए जाने हैं।
- (3) (क) नोट डबल स्पेस (फॉन्ट आकार 12-14) में बेहतर होगा यदि कागज के दोनों ओर टाइप किया जाए। इस बात को सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी प्रतियों/फोटो प्रतियों के सभी पृष्ठों पर छपाई पठनीय और स्पष्ट हो।
(ख) कागज के उस किनारे पर चौड़ा हाशिया (1.5 इंच) से कम नहीं, छोड़ा जाना चाहिए। सीधी तरफ बाएं किनारे पर और उल्टी तरफ दाएं किनारे पर, जिस ओर से उसे बैठकों के लिए पैडों में रखा जाता है; और
(ग) नोट के सभी पैराग्राफों और उप-पैराग्राफों पर उचित प्रकार से संख्या डाली जानी चाहिए और बुलेट या इस प्रकार के अन्य चिह्न नहीं लगाए जाने चाहिए।
- (4) नोट पर यथा अपेक्षा 'गुप्त' या 'अति-गुप्त' सुरक्षा श्रेणी दर्ज की जानी चाहिए। नोट की प्रतियों पर भी संख्या डाली जानी चाहिए। सुरक्षा श्रेणीकरण के समय, प्रस्तावित वर्गीकरण का नोट की विषय-वस्तु के संदर्भ में पर्याप्त रूप से मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
- (5) नोट के पहले पृष्ठ पर बिल्कुल ऊपर दाईं तरफ सुरक्षा श्रेणी और इसके नीचे प्रति की संख्या दर्ज की जाए। इसके बिल्कुल नीचे पृष्ठ के मध्य भाग में फाइल की संख्या और प्रवर्तक (SPONSORING) मंत्रालय व विभाग के नाम का उल्लेख किया जाए।
- (6) "मंत्रिमंडल के लिए नोट" या ".....पर मंत्रिमंडल समिति/मंत्रियों के समूहों के लिए नोट" पद, यथा स्थिति पहले पृष्ठ पर मंत्रालय/विभाग के नाम के नीचे लिखे जाएं।
- (7) "मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/मंत्रियों के समूहों के लिए नोट" शीर्षक के नीचे संक्षिप्त विषय शीर्षक लिखा जाना चाहिए। यह शीर्षक कागजात में प्रस्तुत किए जाने वाले प्रस्तावों को पूर्णतः इंगित करने वाला होना चाहिए।
- (8) नोट के सबसे पहले पृष्ठ पर तारीख डाली जानी चाहिए अर्थात् प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजने की तारीख। उन मामलों में जहां नोट को परिशोधित/संशोधित और पुनः प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो वहां उस पर तदनुसार फिर से नई तारीख डाली जानी चाहिए।
- (9) नोट के सभी पृष्ठों, अनुबंधों सहित, पर नीचे बिल्कुल दाएं किनारे पर लगातार पृष्ठ संख्या डाली जानी चाहिए और साथ ही साथ पृष्ठों की कुल संख्या "ख का पृष्ठ क" के रूप में इंगित की जानी चाहिए जहां "क" पृष्ठ की लगातार क्रम संख्या है और "ख" नोट के पृष्ठों की कुल संख्या है।
- (10) परिशिष्ट और अनुबंधों सहित नोट के प्रत्येक पृष्ठ पर लगातार पृष्ठ संख्या सुरक्षा श्रेणी प्रवर्तक विभाग का नाम व फाइल संख्या दर्ज होनी चाहिए। परिशिष्ट/अनुबंध टिप्पण के साथ संलग्न है इस तथ्य का मुख्य नोट में उचित स्थान पर उल्लेख किया जाना चाहिए। परिशिष्ट/अनुबंध की लगातार पृष्ठ संख्या का भी इनमें से प्रत्येक के सामने कोष्ठक में उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक परिशिष्ट/अनुबंध पर मुख्य नोट के संगत पैराग्राफ का उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि उसे संदर्भ जानने के लिए आसानी से देखा जा सके।

- (11) नोट के अन्तिम से पहले वाले पैराग्राफ में निर्दिष्ट होना चाहिए कि "उपर्युक्त प्रस्तावों के संबंध में कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण नोट के परिशिष्ट में दे दिया गया है"।
- कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण परिशिष्ट के रूप में मुख्य नोट के तुरन्त बाद लगाया जाना चाहिए और उसके बाद अनुबंध लगाया जाना चाहिए। इनमें निम्नलिखित सूचना दी जानी चाहिए :—
- (क) लिए गए निर्णय (निर्णयों) का सार,
- (ख) निर्णयों से उद्भूत संभव्य लाभ (भौतिक/आर्थिक या सामाजिक रूप में यथा रोजगार के अवसर पैदा होना, पिछड़े क्षेत्रों का विकास, लक्ष्य समूहों को लाभ आदि), और
- (ग) निर्णयों के कार्यान्वयन की समय सीमा व तरीका और मंत्रिमंडल सचिवालय को उसकी रिपोर्ट।
- (12) नोट के मुख्य भाग (अंतिम पैरा) के अंत में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि उसमें प्रस्तुत किए गए प्रस्तावों के लिए प्रवर्तक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री ने अनुमोदन दे दिया है,
- (मुख्य नोट और कार्यान्वयन अनुसूची के विवरण का नमूना आरूप परिशिष्ट 7.1 (क) और परिशिष्ट 7.1(ख) पर संलग्न हैं।
- (13) नोट और कार्यान्वयन अनुसूची के विवरण पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का रैंक नोट का प्रवर्तन करने वाले मुख्य मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव से नीचे का नहीं होना चाहिए :
- (14) नोट में या तो उचित प्रकार से टैंग लगाया जाए या उसे स्टैपल किया जाए। नोट की स्पाइरल (Spiral)/पक्की जिल्दबंदी नहीं की जानी चाहिए,
- (15) कागजात को उस बैठक से पर्याप्त समय पूर्व मंत्रिमंडल सचिवालय में भेज दिया जाना चाहिए जिसमें इन पर विचार किया जाना है। यह ध्यान में रखा जाए कि मंत्रिमंडल सचिवालय से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सामान्यतः मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों के संबंधित सदस्यों के बीच उन कागजात को उनकी बैठक शुरू होने से 72 घंटे पहले परिचालित करवा दें।
- (16) अग्रेषण ज्ञापन में नोट को अग्रेषित करने वाले अधिकारी का टेलीफोन नम्बर अनिवार्यतः दिया जाना चाहिए।

II. अन्तर्वस्तु :

- (17) नोट का मसौदा बिल्कुल सही ढंग से तैयार किया गया है, इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। मुख्य नोट स्वतः पूर्ण सुबोध व सरल होना चाहिए तथा उसमें केवल संगत विवरण ही दिया जाना चाहिए। यह किसी भी स्थिति में 7-8 पृष्ठ की निर्धारित संख्या से अधिक पृष्ठ का नहीं होना चाहिए तथा 12-14 फाउन्ट आकार में डबल स्पेस में ही टाइप किया जाना चाहिए। अधिकांश विवरण भी यथासंभव संक्षेप में हों और इन्हें अनुबन्धों या परिशिष्टों में दिया जाना चाहिए।
- (18) यह सुनिश्चित किया जाए कि नोट के पाठ में प्रयुक्त सभी परिवर्णों शब्दों (Acronyms)/संक्षिप्तियों को, उस स्थान पर उनके पूरे रूप में लिखा जाए और परिवर्णी शब्द संक्षिप्ती को कोष्ठक में देकर व्याख्यायित कर दिया जाए जहां शब्द का प्रयोग नोट में पहली बार हुआ हो। आमतौर पर प्रयोग में न आने वाले परिवर्णी शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- (19) अनुमोदन पैरा स्वतः पूर्ण होना चाहिए और इसमें उस विशिष्ट मुद्दे या मुद्दों को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए जिन पर अनुमोदन/निर्णय देने का अनुरोध किया गया हो और इसके साथ प्रभारी मंत्री की सिफारिश भी दी जाए। पूर्व पैराग्राफों में किए गए प्रस्तावों का संदर्भ नहीं किया जाना चाहिए।

- (20) उन मंत्रालयों/विभागों के नाम और प्रक्षेपों को मुख्य नोट में संक्षेप में निर्दिष्ट किया जाना चाहिए जिनसे परामर्श किया गया है। ब्यौरेवार टिप्पणियों यदि कोई हो, और उन पर प्रवर्तक मंत्रालय के प्रक्षेपों को तालिकाबद्ध करके अनुबंध के रूप में संलग्न किया जाना चाहिए।
- (21) कई बार ऐसा देखने में आया है कि मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/मंत्रियों के समूहों द्वारा प्रस्तावों पर वास्तव में विचार किए जाने से पहले ही उन आंकड़ों/सूचनाओं में महत्वपूर्ण परिवर्तन हो जाते हैं जिनके आधार पर ये प्रस्ताव तैयार किए गए होते हैं। ऐसे मामलों में नोट को वास्तव में विचारार्थ के लिए जाने से पूर्व आवश्यकता के अनुसार उसे अद्यतन बनाने अथवा संशोधित करने के लिए या तो वापस में लेना चाहिए या मंत्रिमंडल सचिवालय/मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/मंत्रियों के समूहों को तथ्यों से अवगत कराया जाना चाहिए।

III. प्रतियों की संख्या :

- (22) नोट की जितनी प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जानी अपेक्षित है नीचे निर्दिष्ट हैं (का.ज्ञा. सं. 1/3/4/2005—मंत्रि. दि. 23-1-1995);—

मंत्रिमंडल के विचारार्थ नोट	हिंदी व अंग्रेजी की 50 प्रतियां और जितने विभागों से इस मामले में परामर्श लिया गया है उतनी संख्या में अतिरिक्त प्रतियां
मंत्रिमंडल समितियों के लिए नोट	अंग्रेजी व हिंदी की 45 प्रतियां और जितने विभागों से इस मामले में परामर्श लिया गया है उतनी संख्या में अतिरिक्त प्रतियां
	अंग्रेजी व हिंदी की 20-20 प्रतियां

राजनीतिक मामलों की मंत्रिमंडल समिति/सुरक्षा संबंधी मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट :

- (23) नोट में उल्लिखित अधिनियमों/अध्यादेशों/नियमों और विनियमों में से प्रत्येक की पांच प्रतियां और मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/मंत्रियों के समूहों के समक्ष रखने के लिए अपेक्षित संख्या में नोट की प्रतियां मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजी जाएं।

IV. प्रैस ब्रीफ :

- (24)(क) मौजूदा अनुदेशों के अनुसार इस पूर्वानुमान पर कि प्रस्ताव को मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/मंत्रियों के समूहों द्वारा अनुमोदित कर दिया जाएगा, एक "ड्राफ्ट प्रैस ब्रीफ" तैयार किया जाए और उसकी दो प्रतियां मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट अग्रेषित करने वाले पत्र के साथ संलग्न कर दी जाएं। यदि 'ड्राफ्ट प्रैस ब्रीफ' को नोट के साथ संलग्न नहीं किया गया हो तो ऐसा न करने के कारण का उल्लेख अग्रेषण पत्र में किया जाना चाहिए, और
- (ख) यदि ब्रीफ को तैयार करने की तारीख और उस मद पर मंत्रिमंडल की बैठक में विचार किए जाने की तारीख के बीच 2 (दो) सप्ताह से ज्यादा का अंतर हो तो अन्य बातों के साथ-साथ उत्तरोत्तर परिवर्तनों, यदि कोई हों, को निर्दिष्ट करने वाला अद्यतन ब्रीफ बैठक वाले दिन अगली आवश्यक कार्रवाई के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय को सौंपा जाए। कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन होने की स्थिति में ब्रीफ को तैयार करने की और बैठक की तारीख के बीच का अंतराल दो सप्ताह से कम होने पर भी अद्यतन ब्रीफ प्रस्तुत किए जाएं।
- (ग) पूर्णतः प्रशासनिक मामलों जिनका जनता से सामान्यतः कोई सीधा संबंध न हो, से संबंधित अध्यादेशों व प्रस्तावों के लिए प्रैस ब्रीफ तैयार करने की आवश्यकता नहीं होगी।
- (घ) जब संसद का सत्र चल रहा हो उस समय नीति विषयक मुख्य प्रश्नों से संबंधित प्रस्तावों के मामले में कोई ड्राफ्ट प्रैस ब्रीफ भेजने की आवश्यकता नहीं होती है।

V. अन्तर-मंत्रालय परामर्श :

(क) सामान्य-कार्यविधि :

- (25) प्रवर्तक मंत्रालय/विभाग को उन सभी मंत्रालयों/विभागों से परामर्श लेना चाहिए जिनका उस विषय-वस्तु से संबंध हो और जब भी जरूरी हो उन्हें नोट का प्रारूप भी दिखाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अन्य मंत्रालयों/विभागों के विचारों को नोट में उचित प्रकार प्रस्तुत किया गया है। जिस मंत्रालय/विभाग से परामर्श किया जाए उसकी राय उसके प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। अतः यह जरूरी है कि नोट के प्रारूप में निर्दिष्ट प्रस्तावों पर प्रवर्तक मंत्रालय/विभागों को अपना मत अनुमोदित होना चाहिए। अतः यह जरूरी है कि नोट के प्रारूप में निर्दिष्ट प्रस्तावों पर प्रवर्तक मंत्रालय/विभागों को अपना मत भेजते समय विभाग/मंत्रालय इस बात का स्पष्ट उल्लेख करें कि वह प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित है। प्रवर्तक मंत्रालय को यह अपनी ओर से करना होगा कि वह अंतिम नोट में इस बात का अनिवार्य रूप से उल्लेख करे कि जिन मंत्रालयों/विभागों से परामर्श लिया गया है उसमें प्रकाशित उनके मत से प्रभारी-मंत्री सहमत है।
- (26) जब असहमत मंत्रालय/विभाग की अभ्युक्ति को अंतिम नोट में पूर्णतया उद्धृत किया जाता है तो संबंधित असहमत मंत्रालयों/विभागों का दुबारा संदर्भ दिए जाने की आवश्यकता नहीं होती है। बहरहाल यह परंतुक के अध्यक्षीन है कि यदि प्रवर्तक मंत्रालय अपने प्रस्ताव के विरुद्ध प्रस्तुत किए गए तर्क-वितर्क का खण्डन करने के लिए नोट में कुछ जोड़ता है तो यह असहमत मंत्रालय/विभागों को दिखाया जाना चाहिए। लेकिन प्रवर्तक मंत्रालय/विभाग केवल कागजात दिखाने के लिए बाधा है न कि खण्डन में व्यक्त किए गए अपने मत के लिए सहमति प्राप्त करने के लिए। ऐसे मामलों में इस तथ्य का नोट में उल्लेख किया जाना चाहिए कि अंतिम रूप से तैयार टिप्पण असहमत मंत्रालय/विभाग को दिखा दिया गया है।
- (27) नोट में या अग्रोषण ज्ञापन में इस आशय का सुझाव कि संबंधित मंत्रालयों/विभागों की टिप्पणियां प्राप्त नहीं की गई हैं और उन्हें बैठकों में प्राप्त किया जाए—सामान्यतः नियमों एवं अनुदेशों से अस्वीकार्य विचलन होगा। नियमों के समुचित पालन के लिए यह अपेक्षित है कि संबंधित विभागों के विचार प्राप्त करने के लिए पूरे प्रयास किए जाएं, यदि मतभेद हो तो उसका समाधान किया जाए और उसका जो भी परिणाम निकले उसका नोट में उल्लेख किया जाए।

(ख) अत्यावश्यक एवं समयबद्ध प्रस्ताव :

(28) अत्यावश्यक एवं समयबद्ध प्रस्तावों के मामले में, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :—

- (क) मंत्रालयों/विभागों को मंत्रिमंडल प्रस्तावों पर अपनी टिप्पणियां/सहमति उपर्युक्त की प्राप्ति के 15 (पंद्रह) दिन के भीतर प्रशासनिक मंत्रालयों/विभाग को प्रस्तुत करनी चाहिए।
- (ख) यह सुनिश्चित करने के लिए कि मंत्रिमंडल प्रस्तावों पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों की टिप्पणियां/सहमति प्राप्त करने के लिए भेजे जाने वाले पत्रों पर समुचित स्तर पर यथोचित ध्यान दिया जाता है, प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे सभी पत्रों की कम से कम एक प्रति हमेशा विभाग के सचिव को नाम से संबोधित की जाए और अन्य बातों के साथ-साथ उस पर उसकी अत्यावश्यकता निर्दिष्ट की जाए।
- (ग) आपवादिक मामलों में जब 15 दिन की नियत अवधि के भीतर टिप्पणियां प्रस्तुत करना संभव न हो तो जिन मंत्रालयों/विभागों से परामर्श लिया गया है उन्हें इस स्थिति को कारणों सहित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग तथा मंत्रिमंडल सचिवालय को तत्काल सूचित करना चाहिए।

- (घ) जिन मंत्रालयों/विभागों से परामर्श लिया गया है यदि उनके द्वारा टिप्पणियां/सहमति की सूचना 15 दिन की नियत अवधि के भीतर नहीं दी जाती और उस मंत्रालय/विभाग से कोई पत्र भी प्राप्त नहीं होता जिसमें टिप्पणियां प्रस्तुत करने के लिए अतिरिक्त समय की मांग की गई हो तो यह उपयुक्त होगा कि उस विभाग के सचिव को यह ध्यान दिलाते हुए कि उसके विभाग से टिप्पणियां प्राप्त नहीं हुई हैं एक अर्थ-शासकीय पत्र जारी किया जाए ताकि कोई सूचना भेद न हो। उसमें यह भी उल्लेख किया जाए कि मंत्रिमंडल सचिवालय को दी गई तारीख तक नोट प्रस्तुत किया जाना प्रस्तावित है। मंत्रिमंडल सचिवालय को नोट अप्रेषित करते समय अंतिम रूप में इस नोट की एक अग्रिम प्रति संबंधित विभाग को भी भेज दी जाए; तथा
- (ङ) यदि अंतिम रूप में नोट मंत्रिमंडल सचिवालय को भेज दिए जाने के बाद टिप्पणियां प्राप्त होती हैं तथा इनमें टिप्पणियों में प्रस्ताव के कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन अथवा आशोधन करने के लिए कहा गया हो तो टिप्पणियों पर विचार करते हुए एक अनुपूरक नोट यथाशीघ्र लेकिन मंत्रिमंडल में प्रस्ताव पर विचारार्थ चर्चा छिड़ने से पह भेजने का प्रयत्न किया जाना चाहिए।

(ग) लोक निवेश बोर्ड/व्यय वित्त समिति आदि द्वारा विचारित मामले :

(29) मंत्रिमंडल द्वारा विचार किए जाने से पूर्व कतिपय प्रकार के मामलों पर अंतर-मंत्रालयी बैठकों में विचार किया जाता है। निम्नलिखित समितियों अर्थात् विनिवेश कोर ग्रुप (सी जी डी), लोक निवेश बोर्ड (पी आई बी), व्यय वित्त समिति (ई एफ सी), विस्तारित बोर्ड (ई बी), विदेशी निवेश संवर्द्धन बोर्ड (एफ आई पी बी), केन्द्रीय सशक्त समिति (सी ई सी), उच्चाधिकार प्राप्त कीमत मॉनीटरन बोर्ड (एच पी पी एम बी) तथा निर्यात संवर्द्धन बोर्ड (ई. पी. बी.) द्वारा विचारित प्रस्तावों के संबंध में नीचे दी गई अंतर-मंत्रालयी परामर्शों की एक सरलीकृत प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा—

- (क) विनिवेश कोर ग्रुप, लोक निवेश बोर्ड, व्यय वित्त समिति, विस्तारित बोर्ड, विदेशी निवेश संवर्द्धन बोर्ड, केन्द्रीय सशक्त समिति, उच्चाधिकार प्राप्त कीमत मॉनीटरन बोर्ड तथा निर्यात संवर्द्धन बोर्ड के विचार-विमर्शों में भाग लेने वाले सचिवों को, बोर्ड/समिति के निर्णय लेने के तत्काल बाद, अपने-अपने मंत्रालयों के आदेश प्राप्त करने चाहिए और उन्हें अपनी टिप्पणियों, यदि कोई हों, को बोर्ड/समिति के कार्यवृत्त की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर प्रस्ताव प्रवर्तित करने वाले मंत्रालय के सचिव को सम्प्रेषित करना चाहिए, ऐसा न कर पाने पर उनके मंत्रालय की औपचारिक सहमति मान ली जाएगी;
- (ख) यदि विनिवेश कोर ग्रुप, लोक निवेश बोर्ड, व्यय वित्त समिति, विस्तारित बोर्ड, विदेशी निवेश संवर्द्धन बोर्ड, केन्द्रीय सशक्त समिति, उच्चाधिकार प्राप्त कीमत मॉनीटरन बोर्ड तथा निर्यात संवर्द्धन बोर्ड द्वारा की गई सिफारिशों प्रवर्तक मंत्रालय के मंत्री द्वारा या अन्य किसी मंत्री द्वारा स्वीकार नहीं की जाती तो प्रवर्तक मंत्रालय के लिए यह बाध्यकर होगा कि वह मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/जी ओ एम के लिए इस नोट को, प्रस्तुत करने के लिए अंतिम रूप देने से पूर्व, सभी संबंधित मंत्रालयों को दिखाएँ;
- (ग) अन्य सभी मामलों में, अर्थात् उन मामलों में जिनमें विनिवेश कोर ग्रुप, लोक निवेश बोर्ड, व्यय वित्त समिति, विस्तारित बोर्ड, विदेशी निवेश संवर्द्धन बोर्ड, केन्द्रीय सशक्त समिति, उच्चाधिकार प्राप्त कीमत मॉनीटरन बोर्ड तथा निर्यात संवर्द्धन बोर्ड की सिफारिशों सभी संबंधित मंत्रालयों को स्वीकार्य हैं, प्रवर्तक मंत्रालय/मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/जी ओ एम के लिए नोट को बोर्ड/समिति की बैठक के कार्यवृत्त (उसके अनुबंध के रूप में) के साथ मंत्रिमंडल सचिवालय को इस अनुरोध के साथ भेजेगा कि इसे इसकी प्राप्ति के 7 दिन बाद होने वाली प्रथम बैठक में मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/जी ओ एम के समक्ष रखा जाएगा। प्रवर्तक मंत्रालय द्वारा इस नोट की एक प्रति सभी संबंधित मंत्रालयों को साथ-साथ भेजी जानी चाहिए। इस नोट की प्राप्ति के बाद 7 दिन के लिए मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/जी ओ एम को प्रस्तुतीकरण रोक रखने के लिए इस परंतुक का तर्काधार यह है कि अन्य मंत्रालयों को भी यह जांच करने का अवसर मिलना चाहिए कि उनके दृष्टिकोण को उसमें ठीक से परिलक्षित किया गया है। मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों जी ओ एम के लिए नोट, जिन्हें तदनुसार प्रस्तुत किया जाता है, पर नीचे दिए अनुसार सक्षम प्राधिकारियों का अनुमोदन होना चाहिए :—

क्र. सं.	निकाय	अपेक्षित अनुमोदन
(1)	विनिवेश कोर ग्रुप (सी जी डी)	विनिवेश मंत्री
(2)	लोक निवेश बोर्ड (पी आई बी), व्वय वित्त समिति (ई एफ सी)	प्रशासनिक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री एवं वित्त मंत्री
(3)	विस्तारित बोर्ड (ई बी)	रेल मंत्री
(4)	विदेशी निवेश संवर्द्धन बोर्ड (एफ आई पी बी)	वाणिज्य एवं उद्योग मंत्री
(5)	केन्द्रीय सशक्त समिति (सी ई सी) मंत्री तथा उपाध्यक्ष, योजना आयोग	सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के प्रभारी
(6)	उच्चाधिकार प्राप्त कीमत मॉनीटरन बोर्ड (एच पी पी एम बी)	उपभोक्ता मामलों, खाद्य तथा सार्वजनिक वितरण, मंत्री अथवा वाणिज्य एवं उद्योग मंत्री, जैसी भी मामला हों।
(7)	निर्यात संवर्द्धन बोर्ड (ई पी बी)	वाणिज्य एवं उद्योग मंत्री तथा वित्त मंत्री

(घ) यदि पी आई बी, ई एफ सी, ई बी, एफ आई पी बी, सी ई सी, एच पी पी एम बी, ई पी बी द्वारा प्रस्ताव के अनुमोदन के पश्चात् तीन महीने से अधिक के लिए संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/जी ओ एम को नोट के प्रस्तुतीकरण में विलम्ब किया जाता हो तो बोर्ड/समिति के अध्यक्ष से पुनः अनुमति लेना जरूरी होगा।

(ङ) कीमतों पर मंत्रिमंडल समिति (सी सी पी) के विचारार्थ प्रस्तुत किए जाने वाले अत्यावश्यक मामलों जिन पर एच पी पी एम बी द्वारा विचार किया नहीं गया है के संबंध में, प्रशासनिक विभाग सभी संबंधितों को सामान्यतः सात दिन का समय देते हैं ताकि वे ड्राफ्ट नोट को अंतिम रूप दिए जाने व इसे सी सी पी के विचारार्थ प्रस्तुत किए जाने से पूर्व इस पर अपने विचार सूचित कर सकें। तथापि, अति अत्यावश्यक मामलों में, स्थिति को देखते हुए इससे कम समय भी दिया जा सकता है। ऐसे मामलों में, ज्योंही ऐसे नोटों का परिचालन किया जाता है प्रशासनिक विभाग मंत्रिमंडल सचिवालय को सूचित करेगा,

(मंत्रिमंडल सचिवालय का तारीख का ज्ञा. सं. 1/16/1/2000-मंत्रि.)

परिशिष्ट-7.1(क)
मुख्य नोट का नमूना फार्मेट
गुप्त

प्रति सं. -----

सं. -----

-----मंत्रालय

-----विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....

(नोट की तारीख)

मंत्रिमंडल के लिए नोट

अथवा

.....की मंत्रिमंडल समिति के लिए नोट

अथवा

.....पर मंत्री समूह के लिए नोट

विषय :

- -----

- (क) विषय-वस्तु डबल स्पेस (12-14 के फांट आकार में) में टाइप की जानी चाहिए तथा यह 7 से 8 पृष्ठों से अधिक न हो। सभी प्रतियों के सभी पृष्ठ पढ़े जाने योग्य होने चाहिए।
 - (ख) प्रत्येक पैरा व उप पैरा पर उचित रीति से संख्या डाली जानी चाहिए।
 - (ग) यह तथ्य कि नोट के साथ परिशिष्ट व अनुबंध संलग्न हैं—नोट में संगत स्थान/स्थानों पर निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। परिशिष्टों/अनुबंधों की लागतार पृष्ठ संख्याओं को प्रत्येक के सामने ब्रेकट में निर्दिष्ट भी किया जाना चाहिए। प्रत्येक परिशिष्ट/अनुबंध पर मुख्य नोट का संगत पैरा, सुलभ संदर्भ के लिए, निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
 - (घ) प्रस्ताव (प्रस्तावों) पर जिन मंत्रालयों/विभागों में परामर्श लिया गया है उनके नाम अलग पैरा में दिए जाने चाहिए। उनके विचार तथा प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की उन पर टिप्पणियों को नोट में संक्षिप्त रूप में बताया जाना चाहिए। इस संबंध में ब्यौरा, नोट के साथ संलग्न किए जाने वाले अनुबंधों में सारणीबद्ध रूप में दिया जाए।
 - (ङ) एक पृथक अनुमोदन पैरा होना चाहिए जो स्वतः पूर्ण हो तथा जिसमें विशिष्ट प्रस्ताव/प्रस्तावों के लिए अनुमोदन मांगा जाना चाहिए।
 - (च) अंतिम से पहले (PENULTIMATE) पैरा में परिशिष्ट के रूप में संलग्न कार्यान्वयन अनुसूची निर्दिष्ट होनी चाहिए (इस परिशिष्ट को मुख्य नोट के ठीक बाद रखा जाए)।
 - (छ) अंतिम पैरा में, नोट में समाविष्ट प्रस्ताव (प्रस्तावों) के लिए प्रभारी मंत्री के अनुमोदन के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

(प्रवर्तक मंत्रालय/विभाग के
संयुक्त सचिव के रैंक से नीचे न हो)

टेलीफोन नं.-----

(मंत्रिमंडल सचिवालय का तारीख ----- का ज्ञापन सं. 1/16/1/2000-मंत्रि)

परिशिष्ट-7.1(ख)

कार्यान्वयन अनुसूची के विवरण के लिए
नमूना फार्मेट

गुप्त

सं. मंत्रालय

..... विभाग

कार्यान्वयन अनुसूची का विवरण

विषय :-----

अपेक्षित निर्णय का सार	परियोजना हितलाभ/परिणाम	कार्यान्वयन का टाइम फ्रेम व तरीका/मंत्रिमंडल सचिवालय को रिपोर्ट देना

हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

(प्रवर्तक मंत्रालय/विभाग के
संयुक्त सचिव के रैंक से नीचे न हो)

टेलीफोन नं.-----

(मंत्रिमंडल सचिवालय का तारीख ----- का ज्ञापन सं. 1/16/1/2000-मंत्रि)

परिशिष्ट 7.2

पैराग्राफ 32(15) देखें

सचिव समिति के विचारार्थ कागजात तैयार करने और प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

मंत्रिमंडल सचिवालय ने सचिव समिति के विचारार्थ कागजात तैयार करने और प्रस्तुत करने की प्रक्रिया के संबंध में समय-समय पर अनुदेश जारी किए हैं। पिछले अनुभवों के आधार पर जहां आवश्यकता थी इन अनुदेशों में संशोधन किए गए हैं। ये अनुदेश सभी संबद्ध व्यक्तियों के मार्गदर्शन व उनके द्वारा अनुपालन के लिए समेकित रूप में नीचे दिए गए हैं।

सामान्य और उपस्थिति

1. सचिव समिति की बैठकों का उद्देश्य : सचिव समिति विभागों/मंत्रालयों द्वारा उन्हें भेजे गए महत्वपूर्ण मुद्दों पर विचार विमर्श करने के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय में बैठकें करती हैं।

2. सचिव समिति की बैठकों में कौन उपस्थित होंगे :—सामान्यतः सचिव समिति की बैठकें भाग लेने वाले सचिवों की सुविधा और उपलब्धता सुनिश्चित करने के पश्चात् तय की जाती हैं अतः उनमें आमंत्रित सचिवों से अपेक्षा की जाती है कि वे उन बैठकों में स्वयं ही उपस्थित हों, अपने प्रतिनिधियों के साथ अथवा उनके माध्यम से नहीं। यदि आमंत्रित सचिव अप्रत्याशित परिस्थितियों अथवा बाध्यकारी कारणों से बैठक में उपस्थित होने की स्थिति में नहीं हों तो वह मंत्रिमंडल सचिव के पूर्व अनुमोदन से अपने विभाग के किसी वरिष्ठ प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के रैंक से नीचे का अधिकारी न हो) को बैठक में उपस्थित होने के लिए भेज सकता है। ऐसे मामलों में बैठक में उपस्थित होने वाले अधिकारी को मामले का पूरा विवरण दिया जाना चाहिए और सचिव की ओर से आवश्यक वचनबद्धता करने के लिए प्राधिकृत करना चाहिए।

3. कुछ असाधारण मामलों में आमंत्रित सचिव के साथ सहायता के लिए किसी अन्य अधिकारी का जाना आवश्यक हो सकता है। ऐसे मामलों में भी आमंत्रित सचिव इस बारे में मंत्रिमंडल सचिव को पहले से सूचना देगा।

सचिव समिति के सामने किस प्रकार के मामले लाए जा सकते हैं

4. नीचे विनिर्दिष्ट प्रकार के सभी मामले सचिव समिति के सामने लाए जा सकते हैं :—

- (क) प्रधान मंत्री/मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति/जी ओ एम के विशिष्ट निदेश के अनुवर्ती मामले;
- (ख) सचिव समिति को विशिष्ट रूप से विचारार्थ निर्दिष्ट मामले;
- (ग) ऐसे मामले जहां प्रवर्तक विभाग तथा कार्यालयी स्तर पर परामर्श देने वाले विभागों के बीच अशाम्य मतभेद हों और जहां सचिव समिति के विचार विमर्श से मतभेद को दूर अथवा कम किया जा सकता हो;
- (घ) अति तत्काल प्रकृति के ऐसे मामले जिनमें निर्धारित अवधि में नीति-निदेश अथवा कार्रवाई की आवश्यकता हो और जिनमें संबंधित मामलयों/विभागों में सहमति होना आवश्यक समझा जाए;
- (ङ) ऐसे मामले जहां किसी मंत्रालय/विभाग विशेष द्वारा लिए गए निर्णय से अन्य संबंधित मंत्रालयों/विभागों के मामले प्रभावित हो सकते हों और समन्वित मार्ग अपनाने के लिए सचिव समिति में चर्चा करना आवश्यक हो;

- (च) ऐसे मामले जहाँ किसी विभाग का सचिव उसके प्रभार में आने वाले किसी विषय पर सचिव समिति का परामर्श चाहता हो; और
- (छ) नई नीतिगत पहले अथवा नीति परिवर्तन के ऐसे मामले जहाँ संबंधित सचिव समिति से चर्चा सहायक हो।

ऐसे मामले जो सचिव समिति को प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे

5. निम्नलिखित मामले सचिव समिति के समक्ष प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे :—

- (क) ऐसे मामले जो सरकार की विभिन्न समितियों जैसे लोक निवेश बोर्ड, विदेशी निवेश संवर्धन बोर्ड आदि के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत हों।
- (ख) ऐसे मामले जो एक या दो मंत्रालयों से ही संबद्ध हैं और जहाँ मुद्दे को द्विपक्षीय बातचीत से सुलझाया जा सकता है।
- (ग) वे मामले जिन्हें अन्तर मंत्रालयी बैठकों के द्वारा मुद्दे को सुलझाया जा सकता है और जहाँ विशेष विभागों/एजेंसियों जैसे बैंकिंग विभाग, भारतीय रिजर्व बैंक आदि का परामर्श लेने के अनुदेश पहले से दिए हुए हैं।
- (घ) पदों के सृजन आदि से संबंधित नेमी स्वरूप के मामले।
- (ङ.) अधिक वित्तीय आवंटन के ऐसे मामले जिनमें वित्त मंत्रालय की सहमति प्राप्त नहीं हुई है।

सचिव समिति के लिए नोट तैयार करना

6. सचिव समिति के लिए नोट तैयार करने और प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं का पालन किया जाना चाहिए :—

- (क) नोट में सबसे ऊपर मंत्रालय/विभाग का नाम होना चाहिए। इस पर फाइल संख्या और तारीख भी होनी चाहिए। मंत्रालय अथवा विभाग के नाम के नीचे 'सचिव समिति के लिए नोट' शब्द लिखे होने चाहिए।
- (ख) नोट के ऊपर सुरक्षा श्रेणीकरण गुप्त अथवा अति गुप्त जैसा भी मामला हो, किया होना चाहिए और नोट की प्रतियों पर क्रमवार संख्या डाली जानी चाहिए। सुरक्षा श्रेणीकरण नोट के सभी पृष्ठों पर किया होना चाहिए।
- (ग) सभी मामलों में कागजात के प्रस्ताव का संकेत देने वाला संक्षिप्त विषय शीर्ष दिया जाना चाहिए।
- (घ) अनुबंधों सहित नोट के सभी पृष्ठों के निचले हिस्से में दाहिने कोने पर लगातार पृष्ठ संख्या डाली जानी चाहिए और साथ में कुल पृष्ठ संख्या भी निर्दिष्ट होनी चाहिए। यह इस प्रकार लिखना होगा "ख का पृष्ठ क" यहाँ "ख" नोट के पृष्ठों की कुल संख्या है और "क" लगातार क्रम संख्या।

सचिव समिति के नोट की अंतर्वस्तु

7. सचिव समिति के लिए नोट तैयार करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए :—

- (क) नोट स्वतः पूर्ण हों। वे अनावश्यक रूप से लंबे न हों और किसी भी स्थिति में पांच-छः पृष्ठों से अधिक न हों। अन्य संगत सामग्री उसके अनुबंधों/परिशिष्टों में दी जानी चाहिए।
- (ख) नोट के अंतिम पैरा में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि नोट पर प्रवर्तक मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त है।

- (ग) नोट पर उप सचिव/निदेशक अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- (घ) नोट के अंतिम से पहले वाले पैरा में उन बिंदुओं का उल्लेख हो जिन पर सचिव समिति के निर्णय/सिफारिशें मांगी गई हैं और साथ ही प्रवर्तक मंत्रालय के विचारों का भी उल्लेख होना चाहिए।
- (ङ.) सभी मामलों में पहले से सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग का परामर्श लिया जाना चाहिए और उनके विचार व टिप्पणियां सचिव समिति के नोट में शामिल की जानी चाहिए।

तत्काल और समयबद्ध मामलों में यदि पहले से बुलाई गई बैठकों अथवा अंतर-मंत्रालय परामर्शों द्वारा अन्य संबंधित मंत्रालयों के विचार/टिप्पणियां ज्ञात हैं तो उन्हें भी सचिव समिति के लिए तैयार किए गए नोट में दिया जाना चाहिए।

अंतर मंत्रालय परामर्शों में संबंधित मंत्रालयों/विभागों का पूरा मौका दिया जाना चाहिए कि वे अपनी आपत्तियां और शर्तें यदि कोई हैं, व्यक्त कर सकें। अतः मंत्रालयों/विभागों को सचिवालय को अपने विचार, परिचालित किए जा रहे कार्यसूची नोट पर दर्ज नहीं करने चाहिए बल्कि अपनी आपत्तियां और शर्तें बैठक में ही व्यक्त कर देनी चाहिए। यदि किसी मामले में मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजने के लिए अपनी टिप्पणियां नोट पर ही दर्ज करना आवश्यक हो तो वह अनुपूरक नोट के रूप में होनी चाहिए और यह नोट इन अनुदेशों में सचिव समिति के लिए विहित फॉर्मेट के अनुसार होना चाहिए।

- (च) नोट के पैराग्राफों पर संख्या डाली जानी चाहिए।
- (छ) मंत्रिमंडल सचिवालय को नोट की 20 प्रतियां भेजी जानी चाहिए।
- (ज) नोट बैठक में काफी समय रहते भेजे जाएं ताकि बैठक बुलाने के लिये पर्याप्त समय मिल सके, तथा
- (झ) नोट कागज के दोनों ओर डबल स्पेस में टाइप किए जाएं और अगली ओर के बाईं सिरे पर तथा पिछली ओर के दाएं सिरे पर पर्याप्त स्थान (स्पेस) (कम से कम 1.5") छोड़ा जाना चाहिए।

8. सचिव समिति से संबंधित सभी कागजात श्रेणीकृत दस्तावेज हैं और उनकी संभाल और अभिरक्षा के संबंध में विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का अत्यधिक सावधानी से पालन किया जाना चाहिए।

9. इन अनुदेशों का सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा सख्ती से पालन/अनुसरण किया जाए।

(मंत्रिमंडल सचिवालय का ज्ञापन संख्या 1/16/1/2000 सचिवालय, तारीख)

परिशिष्ट 7.3

[पैराग्राफ 32(16) देखें]

उच्च स्तरीय आयोगों/समितियों आदि के गठन/पुनर्गठन संबंधी अनुदेश

उच्च स्तरीय आयोगों अथवा समितियों के गठन अथवा उनके संघटन में परिवर्तन करने से पहले प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को मंत्रिमंडल सचिव के माध्यम से प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करना होगा। इसके लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने आदि की प्रक्रिया नीचे दी गई है :—

2. परिभाषा :—“उच्च स्तरीय समिति/आयोग” शब्द का तात्पर्य उस समिति अथवा आयोग से है जिसकी अध्यक्षता उच्च रैंक के गणमान्य व्यक्ति द्वारा की जाए जैसे कोई मंत्री, उच्चतम न्यायालय का न्यायाधीश कुलपति आदि, और अन्य बातों के साथ-साथ जिसमें जनता के विख्यात व्यक्ति सदस्य हों।

व्याख्या-I

कोई समिति अथवा आयोग उच्च स्तरीय है या नहीं इस बात का निर्धारण करने के लिए उसके विचारार्थ विषयों और आर्थिक, सामाजिक व राजनीतिक दृष्टि से उनके महत्व को देखा होगा। दूसरे शब्दों में यदि आयोग अथवा समिति की अध्यक्षता उच्च स्तर के किसी गणमान्य व्यक्ति द्वारा न भी की जा रही हो बल्कि किसी अन्य विख्यात व्यक्ति द्वारा की जा रही हो और उसके विचारार्थ विषय महत्वपूर्ण हों तो उसे उच्च स्तरीय माना जाएगा।

व्याख्या-II

लोक आयोग अथवा जांच समितियां गठित करने के प्रस्ताव अर्थात् जांच आयोग अधिनियम के तहत गठित आयोग या समितियां अथवा ऐसे आयोग या समितियां जिन्हें जनता से सूचना अथवा साक्ष्य मांगने की आवश्यकता हो, इन अनुदेशों की परिधि से बाहर हैं, ऐसे प्रस्तावों के लिए मंत्रिमंडल का अनुमोदन अपेक्षित हैं और इन्हें मंत्रिमंडल को प्रस्तुत किए जाने वाले मामलों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तथापि मंत्रिमंडल से आयोग/समिति को गठित करने का अनुमोदन मिलने के पश्चात् यदि इसके संगठन में परिवर्तन आवश्यक हो तो प्रस्तावित परिवर्तनों के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय के माध्यम से सिर्फ प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करना ही पर्याप्त है।

व्याख्या-III

ऐसी विभागीय अथवा तकनीकी समितियां भी इन अनुदेशों की परिधि से बाहर हैं जिनकी अध्यक्षता मुख्यतः सरकारी अधिकारी अथवा विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ करें व उनके संगठन में भी ऐसे ही व्यक्ति शामिल हैं, चाहे एक या अधिक गैर सरकारी व्यक्ति को शामिल करना प्रस्तावित हो। तथापि यदि ऐसी समिति में किसी संसद सदस्य को शामिल करना हो तो उन्हें शामिल करने के लिए प्रधानमंत्री का पूर्वअनुमोदन लेना आवश्यक है।

3. प्रक्रिया :—

- (i) प्रस्तावित आयोग/समिति 'उच्च स्तरीय' शब्द की परिभाषा के अनुरूप है अथवा नहीं इस प्रश्न पर उपर्युक्त पैरा 2 के दिशानिर्देशों के अनुसार विचार किया जाना चाहिए।
- (ii) यदि प्रस्तावित आयोग/समिति में संसद सदस्यों को शामिल करने का प्रस्ताव है तो संसद सदस्यों के नामांकन के लिए संसदीय कार्य मंत्री का पूर्वअनुमोदन प्राप्त करना होगा।

- (iii) जिन मामलों में संसदीय सदस्यों को शामिल करने का और अन्यो में आरंभ से रखने का प्रस्ताव है उनमें संसदीय कार्य विभाग से उत्तर प्राप्त के पश्चात् विचारार्थ विषय, संगठन (संसद सदस्य और अन्य, सरकारी अथवा गैर-सरकारी) तथा आयोग/समिति आदि के कार्यकाल का विवरण अनुबंध में दिए गए फार्मेट में मंत्रिमंडल सचिवालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए।
- (iv) संसद सदस्य व अन्य प्रस्तावित सदस्यों की सहमति तभी प्राप्त करनी चाहिए जब मंत्रिमंडल सचिवालय के माध्यम से प्रधानमंत्री का अनुमोदन प्राप्त हो जाए।
- (v) जहां प्रस्ताव वैज्ञानिक व औद्योगिक अनुसंधान परिषद् (CSIR) भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद् (ICAR) व भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद् (ICMR), सभी पंजीकृत सोसायटियों से संबंधित है सोसायटी की सदस्यता के संगठन में कोई भी परिवर्तन संबंधित मंत्री के अनुमोदन से ही किया जा सकता है और यह परिवर्तन पंजीकृत सोसायटी के संगत ज्ञापन के ढांचे और उसके नियमों और उप-विधियों के अन्तर्गत होना चाहिए।
- (vi) परमाणु ऊर्जा आयोग, अंतरिक्ष आयोग, इलेक्ट्रॉनिक आयोग तथा योजना आयोग जैसे निकायों के लिए प्रधानमंत्री स्वयं प्रभारी मंत्री है। अतः संबंधित आयोगों की सदस्यता अथवा उसमें परिवर्तन किसी भी मामले में प्रधानमंत्री के पूर्वानुमोदन के अधधीन है।

टिप्पणी :—संगठन में प्रस्तावित परिवर्तन समय-समय पर संसद सदस्यों तक ही सीमित हो सकता है और अन्य सदस्यों के लिए नहीं किया जा सकता ऐसे मामलों में भी संसदीय कार्य मंत्री का औपचारिक अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् मामला मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा जाना आवश्यक है। ऐसा इसलिए आवश्यक है ताकि औपचारिक अनुमोदन से पहले यह देखा जा सके कि जिन नामों को प्रधानमंत्री ने अनौपचारिक रूप से अनुमति दे द. है वे उच्च स्तरीय आयोग/समिति के बाकी सदस्यों से मेल खाते हों।

4. ये अनुदेश सभी उच्च स्तरीय आयोगों/समितियों पर लागू होंगे चाहे वे स्थायी हों अथवा तदर्थ तथा सभी नियुक्तियों पर भी लागू होंगे चाहे वे अंशकालिक हों अथवा पूर्णकालिक।

[मंत्रिमंडल सचिवालय का ज्ञापन संख्या 1/16/1/2000-मंत्रिमंडल सचिवालय, तारीख

अनुबंध

उच्चस्तरीय आयोगों/समितियों जिनके लिए प्रधानमंत्री का अनुमोदन अपेक्षित है के गठन/पुनर्गठन अथवा इनके संगठन में परिवर्तन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने का प्रोफार्मा।

1.	मंत्रालय/विभाग का नाम	
2.	उच्चस्तरीय आयोग/समिति का नाम	
3.	पृष्ठ भूमि सूचना जिसके कारण आयोग/समिति की नियुक्ति की गई	
4.	आयोग/समिति के विचारार्थ विषय	
5.	आयोग/समिति का गठन/पुनर्गठन/इसके संगठन में परिवर्तन	
6.	आयोग/समिति को दिए गए कार्य को पूरा करने के लिए नियत अवधि	
7.	क्या आयोग/समिति के संगठन में शामिल किए गए संसद सदस्यों के संबंध में संसदीय कार्य विभाग की सहमति ली गई है?	
8.	क्या मंत्रालय/विभाग के प्रभारी मंत्री द्वारा प्रस्ताव अनुमोदित कर दिया गया है?	

परिशिष्ट-8

प्रत्येक अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले अधिनियम नियम और सामान्य प्रकार के अनुदेश

[पैरा 35(2) देखें]

1. भारत का संविधान।
2. भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 (समय-समय पर यथासंशोधित)
3. भारत सरकार (कार्य संचालन) नियम, 1961(समय-समय पर यथासंशोधित)
4. प्रमाणीकरण (आदेश तथा अन्य दस्तावेज) नियम, 1958
5. मंत्रिमंडल में मामले प्रस्तुत करने के बारे में मंत्रिमंडल कार्य विभाग द्वारा जारी की गई क्रियाविधि।
6. राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 और उनके अन्तर्गत जारी किए गए अनुदेश।
7. लोक सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमावली।
8. लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमावली के अधीन अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए निर्देश।
9. राज्य सभा में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमावली।
10. लोक सभा सचिवालय द्वारा जारी की गई संसदीय कार्य के लिए मंत्रालयों द्वारा अपनायी जाने वाली कार्यविधि।
11. गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विभागीय सुरक्षा अनुदेश।
12. सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान द्वारा टाइप करने, स्टैंसिल काटने, और कार्बन प्रतियां बनाने आदि के संबंध में जारी किए गए सामान्य अनुदेश।
13. विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किए गए एक ओर भारत सरकार और राज्य सरकारों तथा दूसरी ओर विदेशी और राष्ट्रमंडलीय सरकारों अथवा भारत में स्थित उनके मिशनों, विदेशों में भारत के राजनयिक मिशनों और राजनयिक केन्द्रों के अध्यक्षों तथा संयुक्त राष्ट्र और उनकी विशिष्ट एजेंसियों के मध्य पत्र-व्यवहार का माध्यम।
14. स्थापना, वित्त, बजट तथा लेखा कार्यालय पूर्ति तथा सेवाओं और सभी विभागों के लिए सामान्य रूप से लागू होने वाले अन्य व्यवस्था कार्यों के संबंध में प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी की गई फाइल संख्या पद्धति सहित मानकीकृत कार्यवार फाइल सूचक (इंडेक्स)।
15. सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए समान रूप से लागू होने वाले अभिलेखों को सुरक्षित रखने के संबंध में प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी की गई समय अनुसूची।
16. मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने की नियम पुस्तिका।
17. कार्यालय प्रद्वत्ति नियम पुस्तिका (13वां संस्करण, 2010)

परिशिष्ट-9
पत्रादि के नमूने
[देखें पैरा 50]

(1) पत्र (पृष्ठांकन सहित)

सं

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, तारीख

सेवा में,

विषय :

महोदय,

*आपके तारीख के पत्र संख्या के संदर्भ में

भवदीय

ह०

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.

(पृष्ठांकन)

संख्या

सूचना/उचित कार्यवाई के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित

(1)

(2)

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.

* प्रयुक्त होने वाले अन्य प्रारूप इस प्रकार हैं :—

- (i) मुझे इस विषय पर आपको तारीख के पत्र सं के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि
 - (ii) अपने/इस विभाग के तारीख के पत्र सं के अनुक्रम में/को जारी रखते हुए
 - (iii) आपके/इस विभाग के तारीख के पत्र सं के साथ रुके हुए/समाप्त होने वाले पत्र व्यवहार के प्रसंग में
- @ पृष्ठांकन में बताए गए (1) और (2) को भेजी जाने वाली प्रतिलिपियों पर टाइप किया जाए।

(2) अर्ध-सरकारी पत्र

(क, ख, ग)

उप सचिव,

टेलीफोन नं.

अ. सं. पत्र सं.

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....2010

प्रियवर/प्रिय श्री

.....के लिए एक आदर्श योजना तैयार करने का प्रस्ताव है। इस प्रस्ताव से संबंधित रूपरेखा की एक प्रतिलिपि साथ भेजी जा रही है।

यदि आप अपने विचार शीघ्रताशीघ्र भेजने की कृपा करें तो मैं आपका अति आभारी रहूँगा। मैं यह भी लिख देना उचित समझता हूँ कि मैं यथा समय इस योजना के मसौदे को औपचारिक रूप से विभागों में उनके विचार जानने के लिए भी परिचालित करना चाहता हूँ।

सादर।

आपका

(क, ख, ग)

अ.ब.स.

उप सचिव,

विभाग

कृषि भवन

नई दिल्ली-110001

(3) कार्यालय ज्ञापन

सं.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली,

तारीख

कार्यालय ज्ञापन

विषय :

इस विभाग के तारीख का कार्यालय ज्ञापन सं. देखें।

2. इस संबंध में संशय व्यक्त किया गया है कि के उपबंध पर भी लागू होंगे या/नहीं यह स्पष्ट किया जाता है कि

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.

सेवा में,

विभाग

योजना भवन

संसद मार्ग

नई दिल्ली-110001

परिशिष्ट 9—जारी

(4) अंतर-विभागीय टिप्पणी

भारत सरकार

..... विभाग

विषय :

पहचान पत्र जारी करने के वर्तमान व्यवस्था नियमों में दूसरी बातों के साथ-साथ यह भी दिया गया है कि.....

2. अब यह प्रश्न उठा है कि क्या.....

3.

4.

5. यह विभाग उपर्युक्त पैरा 4 में उठाए गए प्रश्न पर विधिकार्य विभाग से सलाह देने का अनुरोध करता है।

(क, ख, ग)

उप सचिव

टेलीफोन नं.

विधि-कार्य विभाग (श्री.....) शास्त्री भवन, नई दिल्ली

..... विभाग अ.टि.सं. तारीख

परिशिष्ट 9—जारी

(5) स्पष्ट शब्दों वाला तार

तार

सरकारी

*तुरन्त

£ डेकोमाह

मुंबई

संख्या@.....हमारा/आपका पत्र 10 जुलाई देखिए (1) बजट सुझाव शीघ्र भेजे (1) वित्त का
अत्यधिक आग्रह (1)

तार में शामिल न किया जाए।

£ प्रेषक

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, तारीख

संख्या

पुष्टि के लिए डाक द्वारा प्रति प्रेषित

(अ. ब. स.)

कृते अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

निदेशक,

जनगणना कार्यक्रम

महाराष्ट्र सचिवालय,

मुंबई

* जहां आवश्यक हो।

£ पाने/भेजने वाले का तार का पता।

@ का आशय हमारे पत्र/आपके पत्र के संदर्भ में से।

टिप्पणी :—टेलेक्स संदेश देने के फार्म तार के फार्मों जैसे ही होगा।

(6) कार्यालय आदेश

संख्या

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख

2010

कार्यालय आदेश

इस विभाग के स्थायी अनुभाग अधिकारी श्री अ.ब.स. को तक दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है और उन्हें अपनी छुट्टी से पहले ता. और बाद में ता. को पड़ने वाली दोनों सार्वजनिक छुट्टी जोड़ने की अनुमति भी प्रदान की जाती है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी की समाप्ति पर श्री अ.ब.स. के उसी स्थान पर ड्यूटी पर लौटाने की संभावना है जहाँ से वे छुट्टी पर गए थे।

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :—

1. कार्यालय आदेश फाइल
2. रोकड़िया
3. संबंधित अनुभाग
4. श्री अ.ब.स., अनुभाग अधिकारी
- 5.

नमूना-II

संख्या

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख

2010

कार्यालय आदेश

यह निर्णय लिया गया है कि संबंधित काम को अनुभाग से अनुभाग को अंतरित कर दिया जाए।

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :—

(7) आदेश

संख्या

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली,तारीख..... 2010

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय आदेशों के प्रत्यायोजन की नियमावली के नियम 10 के अधीन वसूल केवल रु. 5,000 (केवल पांच हजार रुपए) जो कि इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत है, को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं :-

(1)

(2)

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.....

निम्नलिखित को प्रति प्रेषित :

1. महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली
2. आंतरिक वित्तीय अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग

नमूना-II

संख्या

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....2010

आदेश

..... विभाग के अवर श्रेणी लिपिक श्री को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध के नियम के अंतर्गत कार्रवाई करने का विचार है।

2. श्री को अवसर दिया जाता है कि वह इस संबंध में यदि कोई अभ्यावेदन देना चाहें तो इस आदेश के जारी होने की तारीख से सात दिन के भीतर दे सकते हैं।

3.

4.

(च, छ, ज)

उप सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.....

सेवा में

श्री अ.श्रे.लि.

(8) अधिसूचना

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....2010

अधिसूचना

संख्या श्री अ.ब.स. विभाग के अवर सचिव को उसी विभाग में स्थानापन्न उप सचिव नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति श्री के विभाग में स्थानान्तरण होने के कारण खाली हुए स्थान पर की गई है।

(अ.ब.स.)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार प्रैस

(भारत सरकार प्रैस) फरीदाबाद

संख्या नई दिल्ली

तारीख 2010

*सूचना के लिए प्रतिलिपि प्रेषित :

(1)

(2)

(3)

(घ, ङ, च)

अवर सचिव, भारत सरकार

नमूना-II

[भारत के राजपत्र के भाग II, खण्ड 3, उप खण्ड (ii) में प्रकाशन के लिए]

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....2010

अधिसूचना

सा.आ. संख्या संभरण और वस्तु मूल्य अधिनियम, 1950 (1950 का LXXवां) की धारा 4 द्वारा किए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार इस अधिसूचना द्वारा अधिकतम मूल्य के नीचे दी गई अनुसूची नियत करती है।

(संख्या)

(क, ख, ग)

सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रैस

नई दिल्ली

*प्रैस भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी सभी पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए।

(9) संकल्प

(भारत के राजपत्र में भाग 1, खण्ड 1 में प्रकाशन के लिए)

संख्या

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....2010

संकल्प

राजस्व की वसूली से संबंधित विभागों और सेवा की कार्यकुशलता में अधिक सुधार करने का प्रश्न भारत सरकार के अधीन विचारार्थ रहा है। इस दिशा में पहला कदम यह उठाया गया है कि राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद के परंतुक द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए निश्चय किया है कि तारीख से "भारतीय राजस्व सेवा" नाम से श्रेणी-1 की केन्द्रीय सेवा की स्थापना कर दी जाए।

(क. ख. ग.)

सचिव, भारत सरकार

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रतिलिपि को भेजी जाये।

यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प सार्वजनिक सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

(क. ख. ग.)

सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक,
भारत सरकार प्रैस,
फरीदाबाद।

(10) प्रैस विज्ञप्ति/नोट

तारीख 2010 के प्रातः/सायं बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए।

प्रैस विज्ञप्ति/नोट

जनता की मांग पर भारत सरकार ने समस्या का अध्ययन करने और सरकार को उपयुक्त सिफारिशें भेजने के लिए समिति गठित की है।

2. आयोग में श्री अध्यक्ष और निम्नलिखित सदस्य होंगे :—

1.

2.

3.

3. सिफारिशें देते समय आयोग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निम्न मामलों की ओर ध्यान देगा :—

(क)

(ख)

(ग)

4. आयोग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी रिपोर्ट तक सरकार को दे देगा।
..... विभाग

नई दिल्ली तारीख 2010

संख्या

मुख्य सूचना अधिकारी प्रैस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और उसका विस्तृत प्रचार करने के लिए भेजी जाती है।

(क. ख. ग.)

संयुक्त सचिव भारत सरकार
टेलीफोन नं.

(11) पृष्ठांकन

संख्या

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख 2010

.....को नीचे बताए गए कागजों की एक-एक प्रतिलिपि, सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

(क. ख. ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार
टेलीफोन नं.....

भेजे गए कागजों की सूची

(1)

(2)

(3)

सेवा में,

टिप्पणी :—ऊपर पृष्ठांकन का दिया गया नमूना पत्रादि का स्वतंत्र रूप है। परन्तु पत्रादि दूसरे रूपों जैसे पत्र और अधिसूचना के नीचे भी पृष्ठांकन हो सकते हैं जैसा कि पहले और नवें नमूने में दिखाया गया है।

परिशिष्ट-10

सरकारी तारों के वर्गीकरण और उनमें अत्यावश्यक क्रमों के प्रयोग के संबंध में भारतीय तार और डाक व तार नियमावली पद्धति के उद्घरण

[देखिए पैरा 50 (5)(ग)]

भारतीय तार नियमावली

नियम 143-सरकारी तारों का वर्गीकरण और प्राथमिकता क्रम

(1) निम्नलिखित वर्गीकरण में सरकारी तारों के निपटान की विनियमित करने वाली प्राथमिकता का अवरोही क्रम दिया गया है, अर्थात्:—

- (i) जीवन रक्षा (एस बी एच)
 - (ii) अतितत्काल और सक्रियात्मक तत्काल
 - (iii) तत्काल
- (2) सरकारी तार भेजने के लिए महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत अधिकारी इन प्राथमिकताओं, संकेतों का इस्तेमाल कर सकते हैं और निपटान के लिए पड़े कम प्राथमिकता वाले सभी तारों की तुलना में अपने तारों को अग्रता दिला सकते हैं। पारेषण के दौरान तारों को तत्काल अथवा उच्चतर प्राथमिकता वाले तारों के निपटान में होने वाली देरी को रोकने की स्थिति को छोड़कर रोकना नहीं जाएगा।
- (3) यह संकेत तार के पते से ठीक पहले लिखें जाएंगे और इनका पारेषण निःशुल्क होगा।
- (4) एक ही प्राथमिकता संकेत वाले तारों का निपटान उनके बुक किए जाने के क्रम से किया जाएगा।
- (5) उप नियम (1) में निर्दिष्ट प्राथमिकता संकेत श्री लंका और नेपाल को भेजे जाने वाले तथा भारतीय सीमाओं के भीतर रहते हुए विदेशी तारों के संबंध में लागू होंगे।

नियम 144-प्रभार—अति तत्काल सक्रियात्मक तत्काल, तत्काल और मौसम तात्कालिक अन्तर्देशीय तारों पर तुरंत तारों से दुगुनी दर पर प्रभार लिया जाएगा। जीवन रक्षी तारों पर साधारण तारों के लिए लागू दरों पर प्रभार लिया जाएगा। तुरंत और साधारण सरकारी तारों पर उसी श्रेणी के गैर सरकारी तारों के लिए निर्धारित दरों पर प्रभार लिया जाएगा। (नियम 60)।

जन जीवन रक्षा संबंधी तार

नियम-145 : समुद्री या वैमानिक यातायात में जन जीवन की सुरक्षा संबंधी तारों पर प्रेषक अथवा प्रवर्तक कार्यालय द्वारा जीवन रक्षा (S.V.H.) सेवानुदेश लिखा जाएगा और इस प्रकार लिखे गए तारों के पारेषण में अतितत्काल प्राथमिकता वाले तारों की तुलना में अग्रता बरती जाएगी। ऐसे तार वितरण कार्यालय द्वारा तत्काल ही प्राप्तकर्ता को दिए जाएंगे। जिस कार्यालय में भी इस श्रेणी का कोई तार प्राप्त हो, चाहे उसका वर्गीकरण सरकारी तार अथवा सेवा तार अथवा मौसम तार किसी भी रूप में किया गया हो, उस कार्यालय को इस तार के निपटान में सभी स्तरों पर उच्चतम प्राथमिकता देनी होगी।

डाक व तार पद्धति : (खंड XI भाग I खंड II)

पैरा-214-अतितत्काल, संक्रियात्मक तत्काल और तत्काल तार :—संक्रियात्मक तत्काल संकेत केवल नौसैनिक अथवा वायु सैनिक आपातकालीन संक्रियाओं से सीधे ही संबद्ध संकेतों के लिए आरक्षित है। शेष संकेत अर्थात् अतितत्काल और किसी भी सरकारी प्रयोजन के लिए अत्यावश्यक श्रेणी के अनुसार इस्तेमाल किए जा सकते हैं। यद्यपि अन्तर्देशीय सेवा में जीवन रक्षा (S.V.H.) तारों के लिए जिसमें श्री लंका और नेपाल को भेजे जाने वाले तार शामिल हैं, सामान्य दरों पर प्रभार लिए जाते हैं। तथापि, इन तारों को भारतीय तार नियम, 145 में बताए अनुसार यथोचित प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

*जिन अधिकारियों को अतितत्काल संक्रियात्मक तत्काल और तत्काल तार भेजने का प्राधिकार प्राप्त है उनकी सूची इस पुस्तक के भाग 3 के परिशिष्ट-9 में दी गई है।

(क) किसी विशिष्ट अधिकारी को प्राथमिकता की जिस श्रेणी के प्रयोग का अधिकार प्राप्त है उस अधिकारी का प्रयोग उस अधिकारी के प्रधान कार्यालय से बाहर होने की स्थिति में उसके आसन्न कनष्ठ अधिकारी (और किसी भी अधिकारी द्वारा नहीं) द्वारा किया जा सकता है।

(ख) असाधारण परिस्थितियों में कोई भी अधिकारी ऐसी किसी भी प्राथमिकता श्रेणी का प्रयोग कर सकता है जिसे वह आवश्यक समझता हो।

टिप्पणी :—विभाग इस बात को प्रमाणित करने का दायित्व स्वीकार नहीं करता है कि किसी विशिष्ट प्राथमिकता श्रेणी के अंतर्गत तार चुक करने वाला अधिकारी वस्तुतः वही अधिकारी है, जिसे ऐसा करने का प्राधिकार प्राप्त है। तथापि, इस प्रकार के तारों की प्राथमिकता की जाँच करने की ओर समुचित ध्यान अवश्य दिया जाना चाहिए। ऐसा कोई भी मामला जिसमें इस विषय से संबंधित आदेश का स्पष्टतः उल्लंघन किया गया हो, परिमंडल अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

पैरा 215—सरकारी तारों के बारे में तत्काल तथा उससे उच्चतर प्राथमिकता श्रेणी के संबंध में भारतीय तार नियम 143 में दिए गए आदेशों को दृढ़ता से लागू किया जाना चाहिए। इस संबंध में हुई किसी भी चूक के लिए कार्यालय अध्यक्षों को जिम्मेदार ठहराया जाएगा। अतितत्काल, संक्रियात्मक तत्काल अथवा तत्काल शब्द जिनके लिए कोई प्रभार नहीं लिया जाता, पते से ठीक पहले विभागीय अनुदेश के रूप में पारेषित किए जाने चाहिए जैसा कि अतितत्काल, राज्यपाल, बंगाल जीवन रक्षा (S.V.H.) अतितत्काल, संक्रियात्मक तत्काल अथवा तत्काल तार अनिवार्यतः किसी पर्यवेक्षक अथवा तार मास्टर अथवा उपस्थित वरिष्ठ कर्मचारी के सामने पारेषित दिए जाने चाहिए। ऐसा किए जाने के लिए सिगलन (C.T.M.) को श्रेणी उपसर्ग अथवा चेतावनी संकेत (000) का पालन करना चाहिए। जिस पर्यवेक्षक अथवा तार मास्टर अथवा वरिष्ठ कर्मचारी की देखरेख में अतितत्काल, संक्रियात्मक तत्काल अथवा तत्काल तार का तुरंत निपटान किया जाता है उसे इस बात के प्रमाणस्वरूप तार फार्म पर अपने आधक्षर करने चाहिए कि उसने इस तार का निपटान किया है [पैरा 46 और 219 (4) भी देखें]।

*उप सचिव तथा उससे उच्चतर सचिवालयी अधिकारी तत्काल श्रेणी का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत है।

भारत के राजपत्र की संरचना और उसमें प्रकाशित होने के लिए भेजी जाने वाली सामग्री के लिए अनुदेश

[देखिए पैरा 50 (11)]

(क) संरचना

भाग	खण्ड	प्रकाशित होने वाली सामग्री का प्रकार
I. (फरीदाबाद से प्रकाशित होगा)	1.	भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) जारी किए गए संकल्पों और विधितर आदेशों से संबंधित अधिसूचनाएं।
	2.	सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति और पदोन्नति आदि के विषय में भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) जारी की गई अधिसूचनाएं।
	3.	रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए संकल्पों और विधितर आदेशों से संबंधित अधिसूचनाएं।
	4.	सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति और पदोन्नति आदि के विषय में रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं।
II. (दिल्ली से प्रकाशित होगा)	1.	अधिनियम, अध्यादेश और विनियम
	1	(क) अधिनियमों, अध्यादेशों तथा विनियमों के प्रमाणिक पाठों का हिन्दी भाषा में प्रकाशन।
	2.	विधेयक और विधेयक प्रवर समितियों की रिपोर्ट।
	3.	उप खंड (1) भारत सरकार के मंत्रालय (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केन्द्रीय प्राधिकारियों (संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सामान्य सांविधिक नियम। (जिनमें सामान्य प्रकार के आदेश उप विधि आदि भी सम्मिलित हैं)।
		उपखंड (2) भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केन्द्रीय प्राधिकारियों (संघ शासित क्षेत्रों को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सांविधिक आदेश और अधिसूचनाएं।

भाग	खण्ड	प्रकाशित होने वाली सामग्री का प्रकार
	(3)(क)	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय सहित) तथा केन्द्रीय प्राधिकारियों (संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सामान्य सांविधिक नियमों तथा सांविधिक आदेशों (सामान्य प्रकार की उपविधियों सहित) के हिंदी में प्रामाणिक पाठ (उन पाठों को छोड़कर जो खंड उपखंड 4 में प्रमाणित किए जाते हैं)।
	4.	रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए सांविधिक नियम और आदेश।
III. (फरीदाबाद से प्रकाशित होगा)	1.	सर्वोच्च न्यायालय, नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, संघ लोक सेवा आयोग, रेल प्रशासन, उच्च न्यायालयों और भारत सरकार से संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं।
	2.	पेटेंट कार्यालय, कलकत्ता द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं और सूचनाएं।
	3.	मुख्य आयुक्तों द्वारा या उनके प्राधिकार से जारी होने वाली अधिसूचनाएं।
	4.	विविध अधिसूचनाएं जिनमें सांविधिक निकायों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं, आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं भी शामिल हैं।
IV. (फरीदाबाद से प्रकाशित होगा)		गैर सरकारी व्यक्तियों और निकायों के विज्ञापन और सूचनाएं।
V. (फरीदाबाद से प्रकाशित होगा)		जन्म और मृत्यु आदि संबंधी आंकड़ों का परिशिष्ट आदि अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में।

टिप्पणी 1—भारत के राजपत्र के भाग-2 के खण्ड तीन के उप खण्ड (1) में प्रकाशित होने वाली अधिसूचनाओं पर प्रैस क्रम संख्या इस तरह डालेगा "सा.से.नि. . . और उप खंड (2) की अधिसूचनाओं पर इस प्रकार डालेगा, सा.आ.....। मंत्रालय द्वारा दी गई पहचान संख्याएं अधिसूचनाओं के अंत में कोष्ठकों में दी जाएंगी।"

टिप्पणी 2—रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया अधिनियम 1934 की धारा 53(i) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रकाशित किए जाने वाले रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के साप्ताहिक विवरण भाग-2 के खण्ड-3 के उपखण्ड-2 में प्रकाशित किए जाएंगे।

टिप्पणी 3—राजपत्र का भाग-2 ओक्टवो आकार में छापा जाएगा ताकि वर्ष के अंत में प्रत्येक खण्ड को जिल्द में बांधा जा सके, जिससे हवाला देखने में आसानी रहे।

ख—अनुदेश

1. राजपत्र के किस भाग और खण्ड में सामग्री प्रकाशित की जानी है देखिए उपर्युक्त (क) प्रैस के निर्देशन के लिए इसका उल्लेख अनिवार्यतः प्रति के सबसे ऊपर किया जाना चाहिए। ऐसी शंका होने पर कि किसी अधिसूचना को सांविधिक नियम या आदेश माना जाए और उसे यथा स्थिति भाग-2 के खण्ड-3 के उपखण्ड (1) अथवा उपखण्ड (2) में से, किस में प्रकाशित किया जाय इस बारे में विधि मंत्रालय के साथ परामर्श कर लेना चाहिए।

2. केवल उसी मूल टाइप प्रति को प्रैस में भेजना चाहिए जिस पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों। साइक्लोस्टाइल की हुई प्रति या कार्बन प्रति या ऐसी प्रति जिस पर अधिकारी के हस्ताक्षर न हो प्रैस द्वारा स्वीकार नहीं की जानी चाहिए। प्रैस भेजी जाने वाली प्रति में की जाने वाली शुद्धियों यदि कोई हों तो सुपाट्य ढंग से की जानी चाहिए और वे हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा साक्षात्कृत की जानी चाहिए।

3. राजपत्र के साधारण अंक जब कभी आवश्यकता हो प्रकाशित किए जा सकते हैं। कोई भी सामग्री असाधारण राजपत्र में तब तक नहीं छपाई जानी चाहिए जब तक वह इतनी तात्कालिक न हो कि राजपत्र के आगामी अंक के छपने तक उसे रोका नहीं जा सकता हो।

4. असाधारण राजपत्र की तारीख नियत करते समय मुख्य नियंत्रक, मुद्रण और लेखन सामग्री द्वारा निर्धारित समय-अनुसूची का पालन किया जाना चाहिए। यदि किसी कारणवश ऐसा करना संभव न हो तो तारीख निर्धारित करने से पूर्ण सरकारी प्रैस के साथ परामर्श कर लेना चाहिए।

5. असाधारण राजपत्र में प्रकाशित होने वाली अधिसूचना अथवा उसके अग्रपेण पत्र पर कम से कम संयुक्त सचिव के स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

6. असाधारण अंक में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाएं चाहे उनका प्रकाशन राजपत्र के किसी भी भाग, खण्ड या उपखण्डों में होना हो भारत सरकार प्रैस, नई दिल्ली को भेजी जानी चाहिए। राजपत्र के जिस भाग तथा खण्ड में साधारणतः अधिसूचना को प्रकाशित किया जाना था उसके बारे में प्रैस द्वारा राजपत्र के अंक में ही निर्दिष्ट कर दिया जाएगा।

7. आम जनता के महत्व की प्रत्येक अधिसूचना की 15 प्रतियां अधिसूचना जारी करने वाले विभाग द्वारा राजपत्र में प्रकाशन के लिए भेजते समय ही संसद के पुस्तकालय को भेज दी जाएगी। संसद पुस्तकालय को प्रतियां भेजने वाले पत्र की एक-एक प्रति संबंधित अधिसूचना की प्रति सहित लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय को भेजी जाएगी।

8. प्रत्येक सांविधिक अधिसूचना की कम से कम 10 प्रतियां उसे जारी करने वाले विभाग द्वारा भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए भेजते समय ही विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय के विधायी विभाग को भेज दी जाएगी।

9. भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए भेजे जाने के समय ही प्रत्येक राजपत्र अधिसूचना की प्रति को जारी करने वाला संगठन सभी संबद्ध मंत्रालयों/विभागों को भेजेगा।

परिशिष्ट — 12
वितरण चार्ट
[देखिए पैरा 81(1)]

तारीख :

टाइपिस्ट का नाम	आबंटित टाइपिंग कार्य के यूनिट (पृष्ठ)																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

अनुदेश

1. जब टाइपिस्ट को टाइपिंग कार्य आरंभ में दिया जाए तो उसके नाम के सामने उपयुक्त लंबाई की एक लाल रेखा (अर्थात् आबंटित टाइपिंग कार्य की परिचायक होगी) खींच दी जाएगी। यदि उसी टाइपिस्ट को टाइपिंग का और कार्य दिया जाए तो उसके नाम के सामने पहले ही खिंची गई लाल रेखा को उपयुक्त लंबाई तक बढ़ा दिया जाए।
2. टाइप को जाने वाली सामग्री को कर्मचारी निरीक्षण यूनिट द्वारा निर्धारित किए गए प्रतिमानों के अनुसार पृष्ठों में गिन कर बताया जाना चाहिए।

परिशिष्ट — 13
टाइपिस्ट की डायरी
[देखिए पैरा 81(2)]

तारीख :

तारीख	जिस डायरी से मसौदा जारी किया है उसकी संख्या	टाइप करने की तारीख
1	2	3

अनुदेश

यदि अनुभाग अधिकारी, टाइप न हो सके कार्य को किसी अन्य टाइपिस्ट को सौंपता है, तो वह संगत प्रमाणों को काट देगा और उसके सामने अनुप्रमाणित किए जाने के प्रमाणस्वरूप 'आद्यक्षर' करके तारीख डालेगा।

परिशिष्ट - 14
निर्गम डायरी
[देखिए पैरा 82(1)]

क्र.सं.	मसौदा सं.	जिस टाइपिस्ट को आवंटित किया गया	अनुभाग को वापस करने की तारीख
1	2	3	4

अनुदेश

1. इस डायरी में प्रविष्टियां, मसौदों पर छपी हुई मशीन संख्याओं के क्रम से लिखी जाएंगी ताकि कॉलम सं.-1 में दी गई संख्याएं मशीन संख्याओं को ही प्रदर्शित करें।
2. यदि किसी मसौदे के साथ फाइल भी हो तो इस कॉलम में प्रविष्टि के सामने (एफ) जोड़ दिया जाएगा जैसे :- 1/3/2010 ओ एंड एम (एफ)।

परिशिष्ट—15

भेजे जाने वाले पत्रों आदि के प्रमाणीकरण के लिए नमूना फार्म

[देखिए पैरा 84(3)]

सं. 20/3/2010-पत्र-1

भारत सरकार

..... विभाग

(डिपार्टमेंट ऑफ)

नई दिल्ली, तारीख

कार्यालय ज्ञापन

विषय :—

कार्य की आवश्यकताओं को देखते हुए, कार्यालयों के अध्यक्ष सरकारी कर्मचारियों को श्री के तारीख को दिल्ली में पहुंचने पर उनके लिए किए जाने वाले सार्वजनिक स्वागत में सम्मिलित होने के लिए बजे से बजे के बीच उन्हें कार्यालय से अनुपस्थित होने की अनुमति दे सकते हैं। कर्मचारियों को विजय चौक के इर्द-गिर्द तथा नार्थ एवम् साउथ ब्लॉक के बीच के मार्ग के दोनों ओर स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए क्योंकि उपर्युक्त समय के बीच उनके उस मार्ग से गुजरने की संभावना है।

वित्त आदि मंत्रालयों से अनुरोध किया जाता है कि वे अपने नई दिल्ली स्थित समस्त संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को तदनुसार सूचित कर दें।

जारी करने के लिए प्राधिकृत

(एक्स. वाई. जैड.)

अनुभाग अधिकारी

सेवा में

ह./— क, ख, ग

उप-सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नं.

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग आदि।

सरकारी डाक टिकटों का लेखा रखने की संशोधित पद्धति

[देखिए पैरा 86(7)]

1. पैरा 85 (5) के उपबंधों को देख लेने के पश्चात् डाक द्वारा भेजे जाने वाले सभी प्रकार के पत्र आदि पता लिखे लिफाफों में रखे जाएंगे।
2. अपेक्षित मूल्य के डाक टिकट चिपकाने के बाद लिफाफों को समान मूल्य के डाक टिकटों के अनुसार छांट कर अलग किया जाएगा।
3. प्रत्येक समूह के लिफाफों की कुल संख्या "प्रयुक्त डाक टिकटों का दैनिक सार-रजिस्टर" में दर्शायी जाएगी जो इसी परिशिष्ट के अनुबंध में दिए गए फार्म में रखा जाएगा। यह रजिस्टर पैरा 86(2) के अनुसार परिशिष्ट-16 पर दिए गए पत्रादि के लिए प्रेषण रजिस्टर के स्थान पर प्रयोग में लाया जाता है। पूरे दिन के दौरान प्रयुक्त डाक टिकटों का कुल मूल्य जैसा कि इस सार में जोड़ा गया है, पैरा 90 (1) के अनुसार परिशिष्ट-18 में निर्धारित डाक टिकट लेखा रजिस्टर के कॉलम सं. 4 में दर्ज किया जाएगा।
4. "प्रयुक्त डाक टिकट का दैनिक सार-रजिस्टर" में बाहर जाने वाले लिफाफों की प्रविष्टियों के सही होने की जांच प्रेषण के लिए तैयार लिफाफों को वास्तव में गिनकर कम से कम सप्ताह में एक बार, केन्द्रीय प्राप्ति और निर्गम अनुभाग के पर्यवक्षक द्वारा की जाएगी। यह जांच अचानक की जानी चाहिए तथा की गई जांच एवं उसके परिणामों का प्रमाण पत्र रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। प्रभारी शाखा अधिकारी भी इस रजिस्टर की मासिक जांच करेगा।
5. इस बात का ध्यान रखा जाए कि विदेशी डाक, जिसके लिए साधारण डाक टिकटों का प्रयोग किया जाता है, के लिए रखा जाने वाला प्रेषण रजिस्टर परिशिष्ट-16 पर दिए गए फार्म में ही रखा जाता रहेगा क्योंकि यह कार्य विधि ऐसी डाक पर लागू नहीं होगी।

परिशिष्ट 17 का अनुबंध

नमूना फार्म

प्रयुक्त डाक टिकटों के दैनिक सार का रजिस्टर

क्र.सं.	प्रत्येक लिफाफे के टिकटों का मूल्य	लिफाफों की सं.	टिकटों का कुल मूल्य (रु.)	अनुभाग अधिकारी के आधक्षर
1	2	3	4	5
तारीख 30 जून, 2010				
1.	2.00	40	80.00	
2.	3.00	10	30.00	
3.	5.00	4	20.00	
4.	पंजीकृत पत्र			
5.	बीमाकृत पत्र			
6.	टेलीग्राम			

टिप्पणी:— पंजीकृत, बीमाकृत वस्तुओं और टेलीग्राम के मामलों में प्रेषित ऐसी मदों की कुल संख्या को कॉलम 3 में दर्शाया जाएगा तथा डाक प्राप्ति के आधार पर दिन भर में प्रयुक्त टिकटों का कुल मूल्य कॉलम 4 में दर्शाया जाएगा।

परिशिष्ट 18
टिकटों का लेखा रजिस्टर
[पैरा 90(1) देखिए]

तारीख	टिकटों का मूल्य			दिन समाप्ति पर	निम्नलिखित के हस्ताक्षर	
	दिन में मौजूद टिकटों का मूल्य	दिन में प्राप्त किए गए	दिन में लगाए गए	शेष टिकट (कॉलम 2+3+4)	प्रेषक	अनुभाग अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7

अनुदेश

1. (क) साधारण डाक टिकटों तथा (ख) सरकारी डाक टिकटों के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाने चाहिए।
2. कॉलम 2 में पिछले दिन के कॉलम 5 के अंकों की आवृत्ति की जाएगी। (को पुनः लिखा जाएगा)
3. साधारण डाक टिकटों के मामले में कॉलम 4 में विदेशी डाक के प्रेषण रजिस्टर में निकाला गया दैनिक जोड़ दिया जाना चाहिए। सरकारी डाक टिकटों के मामले में इस कॉलम में निम्नलिखित रजिस्ट्रों में निकाले गए दैनिक जोड़ों का कुल जोड़ दिया जाना चाहिए :—
 - (क) टेलीग्राम का प्रेषण रजिस्टर
 - (ख) अंतरदेशीय डाक का प्रेषण रजिस्टर और
 - (ग) डाक पंजीयन बुक [पैरा 86 (1) देखिए]

परिशिष्ट 19
अनुभाग का प्रेषण रजिस्टर
[पैरा 91(1)(घ) देखिए]

क्र.सं.	प्रेषित पत्रादि की संख्या	पाने वाले का पता	निम्नलिखित में से जिसमें जारी किया गया			टिप्पणी :— जारी किए पत्रादि की प्रकृति अर्थात् पत्र या टेलीग्राम आदि
			हिंदी में	अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में	
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी :— कालम 4-6 तक में से संगत खाने में सूचना भरें।

परिशिष्ट 21

चालू फाइल सूचक और पहचान फाइल संख्या प्रणाली की अनिवार्य बातें

[पैरा 94(3) देखिए]

1. **मूल शीर्ष :**—विभाग के मूल कार्यों का पता लगाइए तथा उनकी सूची तैयार कीजिए इन्हें "मूल (या वर्ग) शीर्ष" कहा जा सकता है, उदाहरण के लिए "श्रमिक संबंध", "विदेशी", "उर्वरक" आदि (मूल शीर्ष या वर्ग शीर्ष हैं)।
2. **प्राथमिक शीर्ष :**—प्रत्येक कार्य के अंतर्गत (अर्थात् मूल/वर्ग शीर्ष) के अंतर्गत आने वाले उसके मुख्य कार्यकलापों की सूची तैयार कीजिए और पहचान के लिए उपयुक्त विषय शीर्षकों का उपयोग कीजिए; इन विषय शीर्षकों को प्राथमिक शीर्ष कह सकते हैं।
3. **गौण शीर्ष :**—प्रत्येक प्राथमिक शीर्ष को उप-विषय या रूपों में विभाजित कीजिए; इन्हें गौण शीर्ष कह सकते हैं।
4. **तृतीय शीर्ष :**—जहां आवश्यक हो, प्रत्येक गौण शीर्ष को कुछ सुविधित खंडों में बांट दीजिए इन्हें तृतीय शीर्ष कह सकते हैं।
5. **आगे और उप-विभाजन :**—इस प्रकार कार्यों के विभाजन की इस प्रक्रिया का विस्तार आवश्यकता के अनुसार आगे और विभिन्न अवरोही, क्रमिक सोपानों तक किया जा सकता है।
6. **उदाहरण :**—मूल शीर्ष, प्राथमिक शीर्ष, गौण शीर्ष तथा तृतीय शीर्ष के उदाहरण इस अनुबंध में दिए गए हैं।
7. **युक्तिसंगत क्रम :**—मूल, प्राथमिक गौण, तथा तृतीय शीर्षों तथा जहां आवश्यक हो उनके और आगे उप-विभाजनों की सूचियां तैयार करने में उसी सूची के शीर्षों को व्यवस्थित करने के लिए किसी अन्य युक्तिसंगत क्रम को भी सुविधानुसार नीचे दिए गए क्रमों में से कोई क्रम अथवा उनको आपस में ही मिलाकर कोई नया क्रम अपनाने से उनके विभिन्न शीर्षों में नैसर्गिक या कार्यविधि के अनुरूप सृजित संबंध मौजूद होने की झलक मिल सकेगी।

— क्रमवार प्रक्रम

— वर्ण क्रम (विशेषतः उस समय जबकि प्रदेशों, उत्पादों, वस्तुओं ग्राहकों संगठनों अथवा संस्थाओं के बारे में हो।

— शीर्षों के महत्व के अवरोही स्तर

— उपयुक्त शीर्षों से मालूम पड़ने वाली विभिन्न घटनाओं का कम संख्या में घटित होते हुए दिखने में आने लगना।

प्रत्येक विषय के अंतर्गत आने वाले गौण शीर्षों की सूची में पहले दो स्थान समान रूप से "सामान्य" एवं 'नीति विषयक' मामलों के लिए आरक्षित किए जा सकते हैं।

यदि मानकीकृत शीर्षों (जैसे मूल शीर्ष, प्राथमिक शीर्ष, गौण शीर्ष, तृतीय शीर्ष और इसी प्रकार आगे के शीर्षों) की प्रत्येक सूची में कोई अन्य प्रकार का क्रम नहीं अपनाया गया है तो ऐसी सूची की प्रविष्टियों को वर्णक्रमानुसार तैयार किया जा सकता है।

8. **मूल शीर्षों की पहचान :**—यदि मूल शीर्षों की संख्या अधिक हो तो प्रत्येक शीर्ष की पहचान ध्वनि सिद्धांत के आधार पर चुने गए 2 से 3 अक्षरों के समूह द्वारा की जा सकती है। यदि इनकी संख्या कम हो और 10 से अधिक न हो तो इनकी पहचान क्रमानुसार दिए गए रोमन अंकों द्वारा की जा सकती है।

उदाहरण के लिए, कृषि क्षेत्र में (फर्टिलाइजर्स) "उर्वरक", (सीड्स) 'बीज', (प्लांट प्रोटेक्शन) 'पादप संरक्षण' आदि मूल शीर्षों के लिए क्रमशः (एफ आर टी) "उर्व", (एस डी एस) 'बी', (पी पी एन) "पाद सं." प्रतीक रखे जा सकते हैं।

9. **प्राथमिक शीर्षों की पहचान करना :**—इसके बाद प्राथमिक शीर्षों में से प्रत्येक की पहचान 11 से प्रारंभ होने वाली और क्रमशः 99 तक जानेवाली 2 अंकीय अरबी संख्या के समूह द्वारा की जाएगी।
10. **गौण एवं तृतीय विभाजनों की पहचान :**—इसी प्रकार, प्रत्येक गौण शीर्ष एवं तृतीय शीर्ष की पहचान भी 11 से प्रारंभ होने वाली और क्रमशः 99 तक जाने वाली 2 अंकीय अरबी संख्या के समूह द्वारा की जाएगी।
11. **उक्त व्यवस्था में परिवर्तन होने पर :**—यदि विषय साधारण और किसी नए अथवा हाल ही के कार्यकलाप से संबंधित हो तो उन्हें केवल प्राथमिक शीर्षों की एक सूची के अधीन ही अथवा प्राथमिक शीर्षों और गौण शीर्षों की द्विस्तरीय सूची में शामिल किया जा सकता है। इसके बाद प्रत्येक प्राथमिक अथवा गौण शीर्ष की पहचान ऊपर दिए गए 8 एवं 9 कॉलम में बताए अनुसार की जा सकती है।

परिशिष्ट 21—जारी

पुराने स्तरों में प्रगामी वृद्धि तभी होती है जब कार्यों की संख्या में वृद्धि होने लगती है। इसी प्रकार प्रत्येक कार्य के अधीन किए जाने वाले क्रियाकलापों तथा प्रत्येक क्रियाकलाप के अधीन की जाने वाली संक्रियाओं की संख्या में वृद्धि होने से भी स्तरों में क्रमिक वृद्धि होने लगती है।

12. **अपवाद :**—यदि फाइल किए जाने वाला कागज ऐसा है जो कि अनुमोदित सूचियों में से प्रत्यक्षतः किसी से भी संबद्ध नहीं है तो निम्नलिखित प्रश्नों पर विचार किया जा सकता है :—

- (i) क्या उक्त कागज किसी खंड अर्थात् गौण शीर्ष से संबद्ध किसी तृतीयक शीर्ष के अधीन रखा जा सकता है।
- (ii) उक्त कागज किसी प्राथमिक शीर्ष से संबंधित किसी गौण शीर्ष के समान दिखता है और यदि नहीं हो,
- (iii) क्या उसे प्राथमिक शीर्षों की सूची में उपयुक्त स्थान पर रखे गए किसी अतिरिक्त शीर्ष के अंतर्गत रखा जा सकता है। यदि इस प्रकार का कोई संकेत नहीं मिलता तो इसे अस्थायी रूप में प्राथमिक शीर्षों की सूची में अंतिम मद के रूप में रखा जा सकता है।

13. **फाइल कोड :**—इसके बाद फाइलों को निम्नलिखित क्रम में तैयार कर एल्फा संख्यात्मक कोड पद्धति चिह्न दिया जा सकता है :—

- (i) मूल शीर्ष का द्योतक एक अकेला अक्षर अथवा 2-3 अक्षरों का समूह अथवा रोमन अंक जिसके बाद विभाजक के रूप में हाइफन का चिह्न हो;
- (ii) प्राथमिक शीर्ष का द्योतक अरबी संख्या का दो-अंकीय समूह जिसके बाद विभाजक के रूप में 0 (शून्य) का प्रयोग होगा;
- (iii) गौण शीर्ष का द्योतक अरबी संख्या का दो-अंकीय समूह जिसके बाद विभाजक के रूप में एक तिरछी रेखा होगी;
- (iv) गौण शीर्ष के अंतर्गत वर्ष के दौरान खोली गई फाइल की क्रम संख्या जिसके बाद विभाजक के रूप में एक तिरछी रेखा होगी;
- (v) वर्ष की द्योतक दो अंकीय संख्या जिसके बाद विभाजक के रूप में हाइफन का चिह्न होगा;
- (vi) अनुभाग का द्योतक संकेताक्षरों का एक समूह।

यदि खोली गई फाइल मानकीकृत तृतीय शीर्ष से संबंधित हो तो उक्त (iv) में निर्दिष्ट क्रम संख्या से पहले, कोष्ठकों में अरबी संख्या के दो परिचायक अंक रखे जाएंगे और उनसे पूर्व एक तिरछी रेखा खींच दी जाएगी।

14. **उदाहरण :**—श्रमिक संबंध I अनुभाग में 'x' कोयला खान में 2010 में हुई हड़ताल के संबंध में खोली गई फाइल को IV 13024/5/2010 एल आर I फाइल कोड दिया जा सकता है जिसमें "IV" का संबंध 'श्रमिक संबंध' नामक कार्यकारी वर्ग से, 13 का संबंध हड़तालों के प्राथमिक शीर्ष से होगा, "0" विभाजक होगा, "24" का संबंध 'कोयला खानों' नामक गौण शीर्ष से होगा; "5" संबंधित कोयला खान दर्शाने के लिए "कोयला खानों" नामक गौण शीर्ष के अधीन वर्ष के दौरान खोली गई फाइल की क्रम संख्या होगी, "2010" फाइल खोलने का वर्ष और "एल आर I" संबंधित अनुभाग का परिचायक होगा।

एक और उदाहरण दिया जा सकता है, भारत की यात्रा करने वाले एक फ्रांसिसी राष्ट्रिक श्री फेररी के आवेदन-पत्र की जांच करने के लिए विदेशी II अनुभाग द्वारा खोली गई फाइल को एफ 17012/2/2010-एफ II कोड संख्या दी जा सकती है जिसमें "एफ" का संबंध "विदेशी" वर्ग शीर्ष से; "17" का संबंध बीजा/पृष्ठांकन" के प्राथमिक शीर्ष से होगा; "0" विभाजक होगा; "12" फ्रांसिसी नामक गौण शीर्ष होगा और "2" उस गौण शीर्ष के अधीन वर्ष के दौरान खोली गई फाइल की क्रम संख्या होगी; "2010" फाइल खोलने का वर्ष और एफ II संबद्ध अनुभाग का परिचायक होगा।

इसी प्रकार, उर्वरकों के आयात के संबंध में उर्वरक IV अनुभाग द्वारा खोली गई फाइल को उर्व-19012/3/2010-एफ IV कोड दिया जा सकता है जिसमें "उर्व" का सम्बंध उर्वरक नामक मूल शीर्ष से होगा और अन्य चिह्नों की व्याख्या उपर्युक्त दो उदाहरणों के आधार पर की जा सकती है।

15. **फाइल का शीर्षक :**—फाइल पूर्ण शीर्षक में सामान्यतः उपयुक्त मानकीकृत शीर्ष (मूल शीर्ष से लेकर नीचे की ओर जिसमें प्रत्येक शीर्ष को एक हाइफन लगाकर अलग कर दिया गया है) होगा जिसके बाद संबंधित विशिष्ट प्रश्न, मुद्दे घटना व्यक्ति, वस्तु, स्थान आदि का परिचायक संक्षिप्त अन्तर्विषय होगा। तथापि, निम्नलिखित परिस्थितियों में यह आवश्यक नहीं है कि मूल शीर्ष फाइल के एक अंग हों :

(क) जबकि ऐसे शीर्षों की कुल संख्या कम हो और उनके परिचायक रोमन अंकों द्वारा उन्हें आसानी से जाना जा सकता हो; अथवा

(ख) जबकि मूल शीर्ष की पहचान ध्वनि सिद्धांत के आधार पर चुने गए किसी एक अक्षर अथवा अक्षर समूह द्वारा की जाती है।

16. **सूचक बनाना :**—कार्यानुसार फाइल प्रणाली के अंतर्गत खोली गई फाइलों का सूचक बनाते समय मानकीकृत शीर्षों (अर्थात् मूल, प्राथमिक, गौण, तृतीय आदि) के लिए सूचक पर्चियां तैयार करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि उनके लिए निर्दिष्ट पहचान कोडों के बारे में यथा विकसित मानकीकृत सूचक से आसानी से पता लगाया जा सकता है। तथापि, फाइल शीर्षक (अर्थात् मानकीकृत शीर्षकों से इतर) के अन्तर्विषय का सूचक बनाया जा सकता है। बशर्ते कि उसमें ऐसा सूचक शब्द हो जो कि मामले को याद दिलाने में सहायक सिद्ध हो सकता हो।

उदाहरण के लिए "श्रमिक संबंध हड़ताल-कोयला खानें-सिंह भूम कोयला खान धनबाद-संबंधी रिपोर्ट के शीर्षक की फाइल को "श्रमिक संबंधी", "हड़तालें," तथा "कोयला खानों," के अंतर्गत सूचीबद्ध करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि यह शीर्ष क्रमशः मानकीकृत, मूल, प्राथमिक तथा गौण शीर्ष हैं। तथापि इस फाइल को 'सिंहभूम', तथा 'धनबाद' के अंतर्गत जो कि हड़ताल से संबंधित विशिष्ट कोयला खान तथा स्थान के नाम हैं; सूचीबद्ध किया जा सकता है। उसी गौण, तृतीय अथवा निम्न मानकीकृत विभाजन के अंतर्गत खोली गई फाइलों से संबंधित सूचक पर्चियों को शीर्षकों में प्रयुक्त संकेत शब्दों के वर्ण क्रम की एक ही सीरिज में रखा जाएगा।

विभागीय सूचक में, इन सूचक पर्चियों को आसानीपूर्वक तथा संक्षिप्त रूप में पूरी फाइल की संख्या लिखे बिना केवल उनकी उप संख्याओं को दर्शाकर निम्नलिखित तरीके से समेकित किया जा सकता है :—

'श्रमिक संबंधी—हड़तालें—कोयला खाने (IV -13024)'

अरोड़ा कोयला खानें (7)

प्रतिबंध लगाने की कार्यविधि (3)

दुग्गल कोयला खानें (9)

सूचना-न्यूनतम अवधि (2)

सिंहभूम कोयला खानें, धनबाद (1)

परिशिष्ट 21 का अनुबंध

मूल, प्राथमिक, गौण तथा तृतीय शीर्षों के उदाहरण

मूल शीर्ष	प्राथमिक शीर्ष	गौण शीर्ष	तृतीय शीर्ष
श्रमिक संबंध	हड़तालें	—कोयला खानें —तेल क्षेत्र —बैंकिंग	
विदेशी	तालाबंदी विवादों का अधिनिर्णय अधिनियम तथा सांविधिक नियम	—पासपोर्ट (भारत में प्रवेश) अधिनियम/नियम —विदेशियों का पंजीकरण अधिनियम/नियम —विदेशी अधिनियम/नियम —नागरिकता अधिनियम/नियम	
	बीजा/पृष्ठांकन विशेष अनुमति रहने की अवधि को बढ़ाना		
	आयात	पोत भरण	
उर्वरक	योजना आंकड़े नियंत्रण संवर्द्धन		—नीति —यू.के. क्रेडिट —वस्तु विनिमय/ संपर्क व्यापार —चार्टर —विदेशी मुद्रा

परिशिष्ट 23—जारी

(2) जोड़ी गई फाइलों का संचलन फाइल संचलन रजिस्टर में उस फाइल के लिए जिसके साथ फाइलें जोड़ी गई हैं आर्बिट्रित स्थान पर नीचे दर्शाये अनुसार दर्ज किया जाएगा :—

फाइल सं.	
	जोड़ी गई फाइलें :—
डी एस (एन)	1. फा. सं.
19-2-2010	2. फा. सं.

(3) जोड़ी गई प्रत्येक फाइल को उनके फाइल संचलन रजिस्टर में उनके लिए आर्बिट्रित स्थान पर नीचे दर्शाए अनुसार दर्ज किया जाएगा :—

फाइल सं.	
डी एस (एन)	
19-2-2010	फा. सं. के साथ जोड़ी गई

(4) जिस फाइल के साथ रिकार्ड की हुई फाइलें प्रस्तुत की गई हैं उसका संचलन फाइल संचलन रजिस्टर में उस फाइल के लिए आर्बिट्रित स्थान पर नीचे दर्शाए अनुसार दर्ज किया जाएगा :—

फाइल सं.	
निम्नलिखित रिकार्ड की गई फाइलों के साथ	
डी एस (एन)	
19-2-2010	1. फा. सं.

2. फा. सं.

परिशिष्ट — 24

रिकार्डिंग के कार्य में हुई प्रगति पर निगरानी रखने का रजिस्टर

[पैरा 104 (2), (ख) एवं (3) देखिए]

अनुभाग		माह एवं वर्ष :	
माह के दौरान रिकार्डबद्ध करने के लिए अंकित की गई फाइलें		माह के दौरान रिकार्डबद्ध की गई फाइलें	
क्र. स.	फाइल संख्या	क्रम संख्या	फाइल संख्या
1	2	3	4
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

परिशिष्ट 25

स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाले उन रिकार्डों की विस्तृत सूची जो (क) प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए महत्वपूर्ण हों और (ख) जिनका ऐतिहासिक महत्व हो।

[पैरा 105 (1) (क) (ख) और (2) देखिए]

क. प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए महत्वपूर्ण रिकार्ड

निम्नलिखित प्रकार के कागज़ आमतौर पर प्रशासन के प्रयोग के लिए अनिश्चित काल तक रखे जाने वाले माने जाएंगे:

- (1) ऐसे कागज़ जिनमें सरकार के अथवा उनके प्रति कर्तव्य अथवा अधिकारों संबंधी साक्ष्य उपलब्ध हों, उदाहरणार्थ संपत्ति का स्वामित्व मुआवज़े के दावे जो किसी निश्चित अवधि के अधीन नहीं हैं, औपचारिक दस्तावेज़ जैसे अधिनिर्णय योजनाएं आदेश और मंजूरियां आदि।
- (2) मुख्य नीति विषय निर्णयों से संबंधित कागज़-पत्र, जिनमें विधि निर्माण संबंधी कागज़-पत्र भी सम्मिलित हैं।
- (3) महत्वपूर्ण समितियों, कार्यकारी दलों आदि के गठन, कार्य और कार्यचालन संबंधी कागज़-पत्र।
- (4) महत्वपूर्ण कार्यविधियों के लिए स्थायी पूर्व निर्णयों के रूप में प्रयोग किए जाने वाले कागज़-पत्र जैसे प्रशासनिक ज्ञापन, ऐतिहासिक रिपोर्ट और सार, महत्वपूर्ण विषयों पर कानूनी मत।
- (5) नियमों, विनियमों, विभागीय निर्देशों अथवा सामान्य प्रयोग वाले अनुदेशों से संबंधित कागज़-पत्र।
- (6) सरकारी विभागों और कार्यालयों के गठन और उनमें कर्मचारी लगाने से संबंधित महत्वपूर्ण कागज़-पत्र।
- (7) ऐसे महत्वपूर्ण मुकदमों अथवा सनसनीदार मुकदमों से संबंधित कागज़-पत्र जिनमें प्रशासन भी एक पक्ष था।

ख. ऐतिहासिक महत्व के रिकार्ड

प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए सुरक्षित रखे जाने वाले बहुत से रिकार्ड अनुसंधान कार्यों के लिए भी उपयोगी होंगे। परन्तु निम्नलिखित प्रकार के कागज़-पत्र विशेष रूप से इतिहासकारों के लिए महत्वपूर्ण समझे जाएंगे :—

- (1) किसी सरकारी विभाग अथवा एजेंसी की स्थापना से संबंधित कागज़-पत्र जिनमें इस बात की सूचना मिलती हो कि उसको किस प्रकार संगठित किया गया, उसने किस प्रकार कार्य किया और (यदि वह समाप्त हो गई हो तो) इसे किस प्रकार समाप्त किया गया और क्यों समाप्त किया गया।
- (2) विभाग/एजेंसी की उपलब्धियों के बारे में आंकड़े। उदाहरण के रूप में कुछ नमूने ही काफी होंगे परन्तु जहां छपी हुई वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध हो, वहां ऐसे नमूने रखने की भी आवश्यकता नहीं है।
- (3) नीति में परिवर्तन से संबंधित कागज़-पत्र— इस प्रकार के परिवर्तन की पहचान करना सदैव आसान नहीं होता, परन्तु (क) मंत्रों के लिए तैयार किए गए सार (ख) विभागीय या अन्तर्विभागीय समिति अथवा कार्यकारी दल की स्थापना तथा (ग) मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समिति के लिए तैयार की गई टिप्पणी आदि को ध्यानपूर्वक रखा जाना चाहिए। आमतौर पर ऐसे सभी कागज़-पत्र जिसमें परस्पर-विरोधी दृष्टिकोण व्यक्त करने वाले सभी कागज़-पत्र भी शामिल हैं, सुरक्षित रखने के सभी प्रयास किए जाने चाहिए। फिर भी, अन्तर्विभागीय समितियों के बारे में यह महत्वपूर्ण है कि कागज़-पत्र का पूरा सैट केवल मुख्य रूप से संबद्ध विभागों द्वारा आमतौर पर उसी विभाग द्वारा सुरक्षित रखा जाए तो उस समिति के लिए सचिवालय के रूप में कार्य कर रहा है।
- (4) नीति में परिवर्तन के कार्यान्वयन संबंधी कागज़-पत्र, जिनमें कार्यपालक एजेंसियों इत्यादि को जारी किए गए सभी अनुदेशों और संगत फार्मों का एक पूरा सैट भी शामिल है।
- (5) सुप्रसिद्ध सार्वजनिक अथवा अन्तर्राष्ट्रीय घटना या सनसनीदार मुकदमा या अन्य ऐसी घटनाओं से संबंधित कागज़-पत्र जिनसे राष्ट्रीय योजनाओं को प्रोत्साहन या प्रतिवाद मिलता हो।
- (6) राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक तथा अन्य क्षेत्रों की प्रवृत्तियों और उनके विकास से सीधे संबंधित कागज़-पत्र विशेषकर, जिनसे किसी लंबी अवधि अथवा बहुत से क्षेत्रों से संबंधित अप्रकाशित सांख्यिकी तथा वित्तीय आंकड़े मिलते हों।
- (7) ऐसे कागज़-पत्र जिनका सरकारी प्रकाशनों में हवाला दिया गया है अथवा जिन्हें सरकारी प्रकाशनों के संबंध में देखा गया है या उद्धृत किया गया है।
- (8) वैज्ञानिक अथवा तकनीकी अनुसंधान तथा विभाग के अधीन महत्वपूर्ण पहलुओं से संबंधित कागज़-पत्र।
- (9) स्थानीय रुचि के ऐसे विषयों में संबंधित कागज़-पत्र जिनके लिए स्थानीय साक्ष्य प्राप्त कर सकना कठिन हो तथा ऐसे कागज़-पत्र जिनसे सारे देश से अथवा उसके बहुत बड़े हिस्से से संबंधित सूचना की रूपरेखा मिलती हो।
- (10) महत्वपूर्ण क्षेत्रों के अप्रचलित कार्यकलापों अथवा छानबीनों अथवा निष्फल योजनाओं से संबंधित कागज़-पत्र।
- (11) किसी अन्य विशेष प्रकार के अभिलेख जिनको राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार इतिहास के किसी पक्ष राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक आदि से संबंधित सूचना का वास्तविक स्रोत समझा जाना चाहिए अथवा जिन्हें जीवनचरित या पुरातत्ववेत्ता की रुचि का समझा जाता हो।

परिशिष्ट 26

फाइलों के शीर्षकों तथा सूचक पत्रियों के उदाहरण
[पैरा 107 (3), (ग), (घ) और 109 (2), (क), (11) देखिए]

क—भिन्न सूचक शीर्ष तथा उप-शीर्ष सहित शीर्षक

क्र.स.	फाइल का शीर्षक	टंकित सूचक पत्रियां
1	2	3
1.	हड़ताल-कोयला खानें, सिंहभूम कोयला खानें, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट।	हड़तालें कांयला खानें सिंहभूम कोयला खानें, धनबाद हड़ताल-कोयला खानें, सिंहभूम, कोयला खानें, धनबाद, के संबंध में रिपोर्ट। एफ 3/2/2010 एल आर-1
2.	आयात लाइसेंस, पूंजीगत माल, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम-हैवी इलैक्ट्रीकल्स भोपाल से आवेदन पत्र	आयात लाइसेंस पूंजीगत माल, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम-हैवी इलैक्ट्रीकल्स। आयात लाइसेंस पूंजीगतमाल, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम-हैवी इलैक्ट्रीकल्स, भोपाल से आवेदन पत्र एफ 4/47/2010 आई एम पी
3.	परिवार नियोजन-नसबंदी आपरेशन लोकप्रिय बनाने हेतु वित्तीय एवं अन्य प्रोत्साहन	परिवार नियोजन नसबंदी आपरेशन प्रोत्साहन परिवार नियोजन-नसबंदी आपरेशन लोकप्रिय बनाने हेतु वित्तीय एवं अन्य प्रोत्साहन एफ 7/3/2010 एफ पी (I)

ख—फोल्डरों में रखे जाने से पहले सूचक पत्रियां इस प्रकार होंगी।

उदाहरण-1

प्रथम *	हड़तालें	
पच्ची *	कोयला खानें	
	* सिंह भूम	
	* धनबाद	
	हड़ताल—कोयला खानें, सिंह भूम कोयला खानें, धनबाद से संबंधित रिपोर्ट	एफ 3/2/2010-एल आर-1
दूसरी *	हड़तालें	
पच्ची *	कोयला खानें	
	* सिंह भूम	
	* धनबाद	
	हड़ताल—कायला खानें, सिंह भूम कोयला खानें, धनबाद से संबंधित रिपोर्ट	एफ 3/2/2010-एल आर-1
तीसरी *	हड़तालें	
पच्ची *	कोयला खानें	
	* सिंह भूम	
	* धनबाद	
	हड़ताल—कोयला खानें, सिंह भूम कोयला खानें, धनबाद से संबंधित रिपोर्ट	एफ 3/2/2010-एल आर-1

परिशिष्ट 26—जारी

1	2	3
चौथी	* हड़तालें	
पच्ची	* कोयला खानें	
	* सिंह भूम	
	* धनबाद	
	हड़ताल—कोयला खानें, सिंह भूम, कोयला खानें धनबाद से संबंधित रिपोर्ट	एफ 3/2/2010-एल आर-1
	उदाहरण-II	
प्रथम	* परिवार कल्याण	
पच्ची	* नसबंदी	
	* प्रोत्साहन	
	परिवार कल्याण-नसबंदी आपरेशन—लोकप्रिय बनाने के लिए वित्तीय तथा अन्य प्रोत्साहन	एफ 7/3/2010-एफ डब्ल्यू-1
दूसरी	* परिवार कल्याण	
पच्ची	* नसबंदी	
	* प्रोत्साहन	
	परिवार कल्याण-नसबंदी ऑपरेशन-लोकप्रिय बनाने हेतु वित्तीय एवं अन्य प्रोत्साहन	एफ 7/3/2010-एफ डब्ल्यू-1
तीसरी	* परिवार कल्याण	
पच्ची	* नसबंदी	
	* प्रोत्साहन	
	परिवार कल्याण-नसबंदी आपरेशन-लोकप्रिय बनाने हेतु वित्तीय एवं अन्य प्रोत्साहन	एफ 7/3/2010-एफ डब्ल्यू 1

ग. विभागीय सूचक में प्रतीत होने वाली सूचक पच्ची

मुख्य सूचक पच्ची	गौण सूचक
हड़तालें—	
कोयला खानें—सिंह भूम कोयला खानें धनबाद से संबंधित रिपोर्ट एफ 3/2/2010-एल आर-1	1—कोयला खानें “हड़ताल” देखिए एफ 3/2/2010-एल आर-1
	2—सिंह भूम कोयला खानें “हड़ताल” देखिए एफ 3/2/2010-एल आर-1
	3—धनबाद “हड़ताल” देखिए एफ 3/2/2010-एल आर-1
परिवार कल्याण—	
नसबंदी आपरेशन—लोकप्रिय बनाने के लिए वित्तीय एवं अन्य प्रोत्साहन एफ 7/3/2010 एफ डब्ल्यू 1	1. नसबंदी ऑपरेशन ‘परिवार कल्याण’ देखिए एफ 7/3/2010 एफ डब्ल्यू 1
	2. प्रोत्साहन ‘परिवार कल्याण’ देखिए एफ 7/3/2010 एफ डब्ल्यू 1

परिशिष्ट 27
पूर्ण निर्णय पुस्तक
(पैरा 110 देखिए)

शीर्षक वेतन निर्धारण आदि

संक्षेप में निर्णय या आदेश	फा. सं.	पू. सं.	तारीख

अनुदेश

1. इस पुस्तक में प्रविष्टियां वर्णक्रम से उपयुक्त मानक शीर्षों और उप शीर्षों के अंतर्गत की जाएंगी। जहां कार्यानुसार फाइल प्रणाली प्रयोग में लाई जा रही हो, वहां उपर्युक्त, मूल, प्राथमिक, गौण तथा तृतीय शीर्षों के अंतर्गत प्रविष्टियां की जाएंगी।
2. पुस्तकों के पृष्ठों को क्रमानुसार अंकित किया जाए और प्रत्येक मानकीकृत शीर्षक के लिए कुछ पृष्ठ आबंटित कर दिए जाएं और इनके उपर्युक्त पैरा (1) के अनुसार प्रविष्टियां की जाएं। पुस्तक के आरंभ में इस प्रकार के शीर्षकों और प्रत्येक शीर्षक के लिए आबंटित पृष्ठों की सूची चिपका दी जाए अथवा लिख दी जाए।

परिशिष्ट 28

कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक में निर्धारित रिकार्डों को सुरक्षित रखने के लिए समय-सूची

[पैरा 111 (1)(ग) देखिए]

क्रम सं.	रिकार्ड का विवरण	नियम पुस्तक के संगत पैरे का संदर्भ	सुरक्षित रखने की अवधि (वर्ष)
1	2	3	4
1.	डाक रजिस्टर	14 (6)	1
2.	बीजक	15 (1)	1
3.	अनुभाग डायरी	17 (1)	3
4.	आवतियों की संचलन पर्चियां	20 (3)	संबंधित अनुभाग में संगत आवतियों के प्राप्त होने के बाद इन्हें नष्ट कर दिया जाए।
5.	सहायक की डायरी	23 (2)	1
6.	मानक निदेश फाइलें	35 (1), (क)	स्थायी इन रिकार्डों के पहले पाठों को संशोधित पाठ उपलब्ध होते ही नष्ट कर दिया जाएगा।
7.	स्थायी टिप्पणी	35 (1), (ख)	
8.	वितरण चार्ट	81 (1)	1
9.	टाइपिस्ट की डायरी	81 (2)	1
10.	निर्गम डायरी	82 (1)	1
11.	प्रेषण रजिस्टर	86 (2)	5
11.	(क) अनुभाग प्रेषण रजिस्टर	91 (1)(घ)	5
12.	डाक पंजीयन बुक	86 (4)	5
13.	टेलीग्राम की रसीदें	86 (6)	1
14.	प्रयुक्त टिकटों के दैनिक सार का रजिस्टर	86 (7)	5
15.	संदेश वाहक बुक	87 (1)	1
16.	टिकटों का लेखा रजिस्टर	90 (1)	5
17.	मंत्री को दिखाए बिना निपटाए गए मामलों का साप्ताहिक विवरण	91 (2), (ख), (1)	1
18.	फाइल रजिस्टर	97	स्थायी
19.	फाइल संचलन रजिस्टर	100 (1)	1
20.	रिकार्डबद्ध करने के कार्य में हुई प्रगति पर निगरानी रखने का रजिस्टर	104 (2) (ख) एवं (3)	3
21.	सूचक पर्चियां	107	पांच वर्ष तक अथवा छपा हुआ विभागीय सूचक उपलब्ध हो जाने के पश्चात इनमें से जो भी बाद में हो।
22.	समेकित विभाग सूचक	107	स्थायी
23.	पूर्व निर्णय पुस्तक	110	स्थायी
24.	निम्न विभागों का हस्तांतरित फाइलों की सूची		
	(क) विभागीय रिकार्ड कक्ष	112 (3)	25
	(ख) राष्ट्रीय अभिलेखागार	112 (5)	स्थायी

परिशिष्ट 28—जारी

1	2	3	4
25.	रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर	112 (4)	1
26.	समीक्षा हेतु प्राप्त फाइलों की सूची	113 (5)	1
27.	प्रकाशनों, परिपत्रों, आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर	113 (9)	1
28.	रिकार्ड मांग पत्रों	115	मांगी गई फाइल राष्ट्रीय अभिलेखागार में वापस पहुंच जाने के बाद नष्ट कर दी जाए।
29.	रिकार्ड मांग कार्ड	115	प्रविष्टियों के सभी स्थानों को इस्तेमाल कर लिए जाने के पश्चात और मांगी गई अंतिम फाइल को अनुभागीय/विभागीय रिकॉर्ड में वापस पहुंच जाने के बाद नष्ट किया जाए।
30.	बचे हुए काम का साप्ताहिक विवरण	123 (1)	1
31.	निपटाने के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों की कैस शीट	124 (2), (क)	1
32.	निपटान के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों का संख्यात्मक सार	124 (4), (घ)	1
33.	विभाग के विभिन्न अनुभागों में एक माह से अधिक समय तक निपटान के लिए लंबित मामलों का समेकित संख्यात्मक सार	124 (8), (क)	3
34.	कॉल बुक	125 (1)	3
35.	फाइलों को रिकॉर्डबद्ध करने से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट	126 (1)	1
36.	संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी रखने हेतु रजिस्टर	127	1
37.	अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी रखने हेतु रजिस्टर	128	1
38.	न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) मामलों का मॉनीटरन	129	स्थायी
39.	संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर	130 (1)	1
40.	सावधिक रिपोर्टों की जांच-सूची	131	1
41.	निरीक्षण रिपोर्ट	135	निरीक्षण की तारीख से एक वर्ष बाद

टिप्पणी : रिकार्ड को सुरक्षित रखने की अवधि की गणना उस तारीख से की जाएगी जिस तारीख से वह रिकार्ड चालू/सक्रिय नहीं रह जाता। तथापि, जहां कहीं ऐसे रजिस्टर को नष्ट करने का विचार हो जिसमें कुछ प्रविष्टियां अभी भी चालू हों जैसे ऐसा फाइल संचलन रजिस्टर जिसमें दर्ज कुछ फाइलों को रिकॉर्डबद्ध नहीं किया गया हो अथवा दिए गए आश्वासनों का ऐसा रजिस्टर जिसमें दिए गए आश्वासनों को क्रियान्वित नहीं किया गया हो, तो ऐसी स्थिति में चालू प्रविष्टियों को पहले नए रजिस्टर में स्थानान्तरित किया जाओर उसके बाद पुराने रजिस्टर को नष्ट किया जाएगा।

परिशिष्ट-29

भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार/विभागीय रिकार्ड कक्ष/अनुभागों/डिस्कॉ के हस्तांतरित फाइलों की सूची

[पैरा 112 (2) एवं (3) देखिए]

मंत्रालय/विभाग

अनुभाग

क्रम सं.	फाइल सं.	विषय	वर्गीकरण एवं समीक्षा का वर्ष	नष्ट करने की वास्तविक तारीख
1	2	3	4	5

परिशिष्ट-30
रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर
[पैरा 112 (4) देखिए]

मंत्रालय/विभाग

समीक्षा का वर्ष

फाइल सं.	फाइल सं.	फाइल सं.	फाइल सं.

टिप्पणी : यह रजिस्टर केवल "ग" श्रेणी की फाइलों के लिए रखा जाएगा।

परिशिष्ट-31

समीक्षा की जाने वाली फाइलों की सूची

(पैरा 113 (4) एवं (6) देखिए)

क्र.सं.	फाइल सं.	समीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अनुदेश
1	2	3

अनुदेश

1. विभागीय रिकार्ड कक्ष केवल कॉलम सं. 1 एवं 2 को भरकर इस सूची की तीन प्रतियां तैयार करेगा।
2. समीक्षा के लिए जिम्मेदार अनुभाग इस सूची की एक प्रति पर हस्ताक्षर करके विभागीय रिकार्ड कक्ष को पावती के रूप में भेजें। शेष दो प्रतियों को अपने पास रख लेगा।
3. समीक्षा के बाद, संबंधित सूची की दोनों प्रतियों के कॉलम 3 को निम्नलिखित निर्देश देकर भरेगा :—
 - (क) जिन फाइलों को अनिश्चित काल के लिए रखे जाने का विचार हो उनके बारे में "रखे" शब्द
 - (ख) जिन फाइलों की छंटाई किए जाने का विचार हो उनके बारे में "छंटाई" शब्द और
 - (ग) "ग" श्रेणी की जिन फाइलों को उनके बंद किए जाने के वर्ष के बाद अधिक से अधिक 10 वर्ष की अवधि के लिए रखे जाने का विचार हो उनके मामले में उनकी छंटाई का सही-सही वर्ष लिखें।
4. विभागीय रिकार्ड कक्ष को वापस भेजी जा रही फाइलों के साथ इस सूची की दोनों प्रतियां भेजी जाएंगी जो एक संबंधित अनुभाग को पावती के रूप में वापस भेज देगा।

376

परिशिष्ट-32

प्रकाशनों, परिपत्रों, आदेशों आदि की अतिरिक्त प्रतियों का रजिस्टर

[देखिए पैरा 113 (8)]

क्र.सं.	दस्तावेज का विवरण	उपलब्ध अतिरिक्त प्रतियों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4

अनुदेश

1. यह रजिस्टर अनिवार्यतः दस्तावेज अर्थात् प्रकाशनों, परिपत्रों, आदेशों आदि की एक सूची के रूप में होगा। यदि प्रकाशनों की संख्या अधिक हो तो रजिस्टर को दो भागों में तैयार किया जाए जिनमें से एक भाग प्रकाशनों के लिए और दूसरा भाग परिपत्रों, आदेशों आदि के लिए हो।
2. कॉलम 2 में प्रकाशन का शीर्षक अथवा परिपत्रों आदि की संख्या एवं तारीख लिखी जाएगी।
3. जहां तक संभव हो, परिपत्रों, आदेशों आदि की प्रविष्टि उनकी तारीख के अनुसार की जाएगी।
4. कॉलम 3 में भरे जाने के लिए दस्तावेज की उपलब्ध अतिरिक्त प्रतियों की संख्या का समय-समय पर जैसे वर्ष में प्रविष्टि की जाए। यदि किसी दस्तावेज की अतिरिक्त प्रतियां समाप्त हो गई हों अथवा इनकी छंटाई कर दी गई हो तो संख्या सही अथवा चाक से काट दिया जाए। जब तक बहुत ही आवश्यक न हो रजिस्टर को दुबारा लिखे जाने की आवश्यकता नहीं है।

परिशिष्ट-33

रिकार्ड प्रबंध पर चलाए गए विशेष अभियान का परिणाम

[पैरा 113(9)(क) देखिए]

विशेष अभियान की अवधि

-----से-----तक

-----मंत्रालय/विभाग

रिकार्ड की गई फाइलों की संख्या	सूचीबद्ध की गई फाइलों की संख्या	समीक्षा की गई फाइलों की संख्या	छांटी गई फाइलों की संख्या	फाइलों की संख्या			विभागीय रिकार्ड कक्ष को भेजी गई फाइलों की संख्या	भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागारों को भेजी गई फाइलों की सं.	अभियुक्त
				जिनमें रिकार्ड किया जाना है	जिनकी समीक्षा की जानी है	जिनकी छांटाई की जानी है			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-34

रिकार्ड मांग कार्ड

[पैरा 115(1) देखिए]

तारीख	मांगी गई फाइल संख्या	फाइल सं. अथवा डायरी सं. जिसके साथ प्रस्तुत की जानी है	मांगने वाला अधिकारी/ अनुभाग	मांगने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	लौटाने की तारीख	रिकार्ड अभिरक्षक (कस्टोडियन) के आद्यक्षर
1	2	3	4	5	6	7

अनुदेश

1. यह फार्म फाइल कवर जितनी मोटाई वाले एक सख्त कागज पर छपवाया जाएगा परंतु उसका रंग फाइल कवर के लिए सामान्यतया प्रयोग किए जाने वाले रंग से भिन्न होगा।
2. मांगी गई फाइल जिस कागज के साथ प्रस्तुत की जानी है यदि इस कागज की फाइल अथवा डायरी संख्या का उल्लेख करना संभव नहीं है तो उस स्थिति में कॉलम 3 में संक्षेप में उस उद्देश्य और/अथवा अधिकारी का उल्लेख करना चाहिए जिसके लिए फाइल मांगी जा रही है।

परिशिष्ट-35

7 दिन से अधिक समय से सहायक के पास (अनुभाग में)

पड़ी हुई अवतियों/मापलों का विवरण

[पैरा 123(1) देखिए]

अनुभाग/डेस्क का नाम ----- को समाप्त होने वाला सप्ताह

डायरी सं.	किस तारीख से पड़ी हुई है।	संक्षिप्त विषय	देरी होने का कारण	अनुभाग अधिकारी/ उच्च अधिकारी की टिप्पणियां	कॉलम सं. 5 में दी गई टिप्पणियों पर की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट-36

बचे हुए काम का साप्ताहिक विवरण
समस्त अनुभाग के लिए समेकित फार्म
(पैरा 123(3) देखिए)

अनुभाग का नाम -----

तारीख --- को समाप्त सप्ताह	आवतियों/मामलों की संख्या				संबंधित सहायक के पास मौजूद		अनुभाग अधिकारी के आग्रक्षर
	पिछले सप्ताह से आगे लाई गई/लाए गए	सप्ताह में प्राप्त की गई/किए गए	कॉलम 2 एवं 3 का जोड़	सप्ताह में में जिन पर कार्रवाई की गई	कुल आवतियां/ मामले	7 से अधिक दिनों से पड़ी आवतियां/ पड़े मामले	
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट-37

केस शीट

(पैरा 124 (2) (क) देखिए)

फाइल/डायरी संख्या -----

केस आरंभ होने की तारीख -----

विषय -----

तारीख ---- को समाप्त सप्ताह	किसके पास और कब से लंबित पड़ा है।	देरी होने के कारण	अवर सचिव और उच्च अधिकारियों की अभ्युक्ति
1	2	3	4

अनुदेश

1. प्रत्येक केस के लिए एक अलग फार्म भरा जाएगा।
2. इस विवरण में न केवल प्रवर्तक अनुभाग/डेस्क को अपनी फाइलों को ही बल्कि अन्य अनुभाग/डेस्क/विभागों से प्राप्त एवं अन्य विचाराधीन कागज, जिनके लिए कोई फाइल नहीं खोली गई है, को भी शामिल किया जाएगा। उनकी डायरी संख्याओं से केस की अंतिम दो श्रेणियों की पहचान हो सकेगी।
3. किसी केस के प्रारंभ होने की तारीख सामान्यतया वही होगी जिस दिन विचाराधीन कागज प्राप्त किए गए होंगे और यह तारीख प्रवर्तक/डेस्क की अपनी फाइलों के मामले में फाइल रजिस्टर से तथा अन्य मामलों में अनुभाग/डेस्क डायरी अथवा सहायक की डायरी से निश्चित की जा सकती है।
4. कॉलम 2 में प्रविष्टियां फाइल संचलन रजिस्टर अनुभाग/डेस्क डायरी में की गई प्रविष्टियों के आधार पर की जाएंगी।

परिशिष्ट-38

एक माह से अधिक समय तक बिना निपटाए पड़े मामलों का संख्यात्मक सार

[पैरा 124 (4) (घ) देखिए]

अनुभाग/डेस्क

वर्ष

महीने के अंतिम दिन जैसी स्थिति है	बिना निपटाए पड़े मामलों की संख्या (कॉल बुक में अंतरित किए गए मामलों को छोड़कर)						कॉल बुक में अंतरित किए गए मामलों की संख्या	अनुभाग अधिकारी/डेस्क कार्यकर्ता के आक्षेप
	1 से 3 माह तक	3 से 6 माह तक	6 माह से 1 वर्ष तक	1 से 2 वर्ष तक	2 वर्ष से अधिक समय तक	वर्तमान 2 से 6 तक का जोड़		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
जनवरी								
फरवरी								
मार्च								
अप्रैल								
मई								
जून								
जुलाई								
अगस्त								
सितम्बर								
अक्टूबर								
नवंबर								
दिसंबर								

परिशिष्ट-39

एक माह से अधिक समय तक बिना निपटाए पड़े मामलों का समेकित संख्यात्मक सार

[पैरा 124 (8) (क) एवं (ख) देखिए]

मंत्रालय/विभाग -----

तारीख ----- को समाप्त महीने का नाम

अनुभाग	बिना निपटाए पड़े मामलों की संख्या (कॉल बुक में अंतर्गत किए गए मामलों को छोड़कर)						कॉल बुक में अंतर्गत किए गए मामलों की संख्या	पिछले माह से अंतर	
	1 से 3 माह तक	3 से 6 माह तक	6 माह से 1 वर्ष तक	1 से 2 वर्ष तक	2 वर्ष से अधिक समय तक	कॉलम 2 से 6 तक का जोड़		कॉलम 7 के मामले में	कॉलम 8 के मामले में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-40

कॉल बुक

[पैरा 125 (1) देखिए]

क्रम सं.	फाइल संख्या	फाइल आरंभ होने की तारीख	विषय	6 माह से अधिक तक आगे कार्रवाई के न हो सकने का कारण	किस तारीख को कार्रवाई पुनः आरंभ की जानी है	समीक्षा के समय शाखा अधिकारी/ प्रभाग अध्यक्ष की अभ्युक्ति	किस तारीख से फिर कार्रवाई आरंभ की गई
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट-41

फाइलों को रिकार्ड करने के कार्य के मासिक प्रगति रिपोर्ट

[पैरा 126 (1) देखिए]

अनुभाग/डेस्क -----

महीना समाप्त होने की तारीख	फाइलों की संख्या				आद्यक्षर	
	पिछले माह से आगे लाई गई	माह में रिकार्ड करने के लिए चिह्नित	माह में रिकार्ड की गई	माह के अंत में रिकार्ड करने के लिए शेष (कॉलम 2+3+4)	रिकार्ड क्लर्क/सहायक	अनुभाग अधिकारी/डेस्क कार्यकर्ता
1	2	3	4	5	6	7

अनुदेश

1. कॉलम 1 में वर्ष भी दर्शाया जाएगा।
2. कॉलम 2 में वही आंकड़े दर्ज किए जाएंगे जो पिछले माह की रिपोर्ट के कॉलम 5 में दिए गए हैं।
3. कॉलम 3 एवं 4 रिकार्डिंग करने के कार्य पर निगरानी रखने से संबंधित रजिस्टर के आधार पर भरे जाएंगे (परिशिष्ट-24)।

परिशिष्ट-42

फाइलों की समीक्षा के संबंध में मासिक प्रगति रिपोर्ट

[पैरा 126 (1) देखिए]

अनुभाग/डेस्क -----

तारीख का समाप्त माह का नाम	फाइलों की संख्या					आद्यक्षर		
	पिछले माह से आगे लाई	माह के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त की गई	माह में जिनकी समीक्षा की गई			माह के अंत में समीक्षा के लिए शेष (कॉलम 2+3+6)	रिकॉर्ड क्लर्क/ सहायक	अनुभाग अधिकारी/ डेस्क कार्यकर्ता
			और अधिक अवधि तक रखे जाने के लिए अंकित	नष्ट किए जाने के लिए अंकित	कुल			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुदेश

1. कॉलम 2 में सही आंकड़े दर्ज किए जाएंगे जो पिछले महीने की रिपोर्ट के कॉलम 5 में दिए गए हैं।
2. कॉलम 3 एवं 4 रिकॉर्ड समीक्षा रजिस्टर एवं समीक्षा के लिए प्राप्त हुई फाइलों की सूची के आधार पर भरे जाएंगे।

परिशिष्ट-43

फाइलों को रिकार्ड करने से संबंधित समेकित मासिक प्रगति रिपोर्ट

[पैरा 126(3)(क) एवं (ख) देखिए]

मंत्रालय/विभाग

को समाप्त महीना

अनुभाग	फाइलों की संख्या				कॉलम 5 और कॉलम 2 का अंतर
	पिछले माह से आगे लाई गई	माह के दौरान रिकार्ड करने के लिए अंकित	माह के दौरान रिकार्ड की गई	माह के अंत में रिकार्ड करने के लिए शेष (कॉलम 2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट-44

रिकार्ड की गई फाइलों की समीक्षा करने के संबंध में समेकित मासिक प्रगति रिपोर्ट

[पैरा 126(3)(क) एवं (ख) देखिए]

मंत्रालय/विभाग

को समाप्त महीना

अनुभाग	फाइलों की संख्या				कॉलम 5 और कॉलम 2 का अंतर
	पिछले माह से आगे लाई गई	माह के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त हुई	माह के दौरान की गई	माह के अंत में रिकार्ड के लिए शेष (कॉलम 2+3+4)	
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट-45

संसद सदस्य से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर

[संयुक्त सचिवों/निदेशकों के निजी अनुभागों द्वारा रखा जाए]

[पैरा 127(1) देखिए]

क्रम सं.	डायरी संख्या एवं तारीख	पत्र की संख्या एवं तारीख	संसद सदस्य का नाम	किसके नाम भेजा गया	संक्षिप्त विषय	संबंधित अनुभाग/डेस्क	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट-47

संसद सदस्यों के ऐसे पत्रों के विवरण जो एक घण्टा से अधिक समय से अनिर्णीत पड़े हैं

[पैरा 127(4) देखिए]

क्र.सं.	संसद सदस्य का नाम	किस तारीख से अनिर्णीत पड़ा है	संक्षिप्त विषय	देरी का कारण	शाखा अधिकारी/ प्रभाग अध्यक्ष/ संयुक्त सचिव की टिप्पणियां	कॉलम 6 में दी गई टिप्पणियों पर की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5	6	7

परिशिष्ट-48
अति विशिष्ट व्यक्तियों की विस्तृत सूची
(पैरा 128 देखिए)

- राष्ट्रपति
- उप राष्ट्रपति
- प्रधानमंत्री
- राज्यों के राज्यपाल
- पूर्व राष्ट्रपति
- उप प्रधानमंत्री
- भारत के मुख्य न्यायाधीश
- लोकसभा का अध्यक्ष
- संघ के कैबिनेट मंत्री
- राज्यों के मुख्यमंत्री
- उपाध्यक्ष (योजना आयोग)
- पूर्व प्रधानमंत्री
- उच्चतम न्यायालय (सुप्रीम कोर्ट) के न्यायाधीश
- मुख्य चुनाव आयुक्त
- भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक
- संघ के राज्य मंत्री
- भारत के एटोर्नी जनरल
- उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश
- राज्यों के कैबिनेट मंत्री, संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्यमंत्री
- अध्यक्ष, अल्पसंख्यक आयोग
- अध्यक्ष, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आयोग
- अध्यक्ष, संघ लोक सेवा आयोग
- राष्ट्रपति का कार्यालय
- प्रधानमंत्री का कार्यालय

परिशिष्ट-49

न्यायालय केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) में लंबित मामलों का ब्यौरा
[पैरा 129(1) देखिए]

क्र.सं.	याचिका/ओ ए सं. और तारीख	न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) की न्यायपीठ (बेंच) का नाम	शामिल किए गए मुख्य मुद्दे	प्रति शपथ-पत्र दाखिल करने की तारीख	अनुवर्ती शपथपत्र दाखिल करने की तारीख, यदि हो	मामले की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6	7

न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) के निर्णयों को लागू करने की स्थिति

[पैरा 129(2)(क) देखिए]

क्र. सं.	याचिका/ ओ ए सं. तारीख	न्यायालय/ केंद्रीय प्रशा- सनिक अधि- करण (कैट) को न्याय- पीठ (बेंच) का नाम	निर्णय की तारीख	न्यायालय द्वारा निर्णय लागू करने के लिए दो गई समय अवधि, यदि कोई हो	मुख्य मुद्दे	क्या सरकार/ व्यक्ति विशेष द्वारा निर्णय के विरुद्ध अपील/ समीक्षा संबंधी आवेदन दाखिल किया गया है, यदि हां, तो उसकी तारीख	अपील/ समीक्षा संबंधी आवेदन पत्र की स्थिति	यदि कोई अपील दाखिल नहीं की गई हो तो निर्णय लागू करने के लिए की गई कार- वाई की स्थिति	निर्णय लागू करने में हो रही देरी के कारण	क्या निर्णय लागू करने में हुई देरी के लिए अथवा निर्णय लागू करने के तरीके के विरुद्ध कोई अवमानना याचिका दर्ज की गई है।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

परिशिष्ट-51

न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) के लंबित मामलों की संख्या
[पैरा 129(4) देखिए]

6 माह से कम	6 माह से 1 वर्ष	1 से 2 वर्ष तक	2 वर्ष से अधिक	कुल
1	2	3	4	5

परिशिष्ट-52

संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर

[पैरा 130(1) देखिए]

अनुभाग

लोकसभा/राज्यसभा

क्रम सं.	तारीख	संदर्भ	विषय	दिया गया आश्वासन	कैसे पूरा किया गया	किस तारीख से	
						संसदीय कार्य विभाग को भेजा गया	सभा पटल पर रखा गया
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुदेश

1. कॉलम 2 में वह तारीख दर्शाई जाएगी जिस तारीख को आश्वासन दिया गया था।
2. कॉलम 3 में उस प्रश्न की संख्या, विधेयक (बिल), संकल्प, प्रस्ताव आदि का नाम दिया जाएगा। जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया था तथा साथ ही संसदीय कार्य विभाग के उस पत्र का संदर्भ भी दिया जाएगा जिसके साथ यह प्राप्त हुआ था।

परिशिष्ट-53

वर्ष.....के लिए आने वाली आवधिक रिपोर्टों पर निगरानी के लिए जांच सूची
[पैरा 131(1) देखिए]

.....मंत्रालय/विभाग

.....अनुभाग डेस्क

क्रम सं.	रिपोर्ट का शीर्षक एवं फाइल सं.	आवधिकता	प्राप्ति की तारीख											
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तू.	नवम्बर	दिसम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

अनुदेश

1. यदि किसी रिपोर्ट की आवधिकता एक माह से अधिक है, तो निर्धारित तारीख (तारीखें) केवल उपयुक्त माह में ही दर्शाई जाएंगी। उदाहरणार्थ, यदि कोई त्रैमासिक रिपोर्ट 15 जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्तूबर की 15 तारीख को भेजी जानी है तो उसके लिए केवल कॉलम 4, 7, 10 एवं 13 को भरा जाएगा और प्रत्येक में अंक 15 दर्ज किया जाएगा।
2. यदि कोई रिपोर्ट माह में एक से अधिक बार प्राप्त की जाती है तो रिपोर्ट भेजने की आवृत्ति के आधार पर कॉलम 4 से 15 तक में दो अथवा उससे अधिक प्रविष्टियां की जाएंगी। इस प्रकार, उदाहरण के लिए, एक पाक्षिक रिपोर्ट के लिए प्रत्येक माह के अंतर्गत दो प्रविष्टियां की जाएंगी।

परिशिष्ट-54

वर्ष.....के लिए जाने वाली आवधिक रिपोर्टों पर निगरानी रखने के लिए जांचसूची
[पैरा 131(1) देखिए]

..... मंत्रालय/विभाग

..... अनुभाग टेस्क

क्रम सं.	रिपोर्ट का शीर्षक एवं फाइल सं.	आवधिकता	प्रेषण की देय तारीख											
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तू	नवम्बर	दिसम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

अनुदेश

1. यदि किसी रिपोर्ट को आवधिकता एक माह से अधिक हो, तो निर्धारित तारीख (तारीखें) केवल अपयुक्त माह में ही दर्शाई जाएंगी। उदाहरणार्थ, यदि कोई त्रैमासिक रिपोर्ट जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर की 15 तारीख को भेजी जानी है तो उसके लिए केवल कॉलम 4, 7, 10 एवं 13 को भरा जाएगा और प्रत्येक में अंक 15 दर्ज किया जाएगा।
2. यदि किसी रिपोर्ट माह में एक से अधिक बार प्रेषित की जाती है तो रिपोर्ट भेजने की आवृत्ति के आधार पर कॉलम 4 से 15 तक में दो अथवा उससे अधिक प्रविष्टियां की जाएंगी। इस प्रकार, उदाहरणार्थ, एक पाक्षिक रिपोर्ट के लिए प्रत्येक माह के अंतर्गत दो प्रविष्टियां की जाएंगी।

परिशिष्ट-55

केन्द्रीय प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग के लिए निरीक्षण प्रश्नमाला

[पैरा 135(1) देखिए]

..... मंत्रालय/विभाग

वर्तमान निरीक्षण की तारीख

पिछले निरीक्षण को तारीख

भाग 1—अनुभाग अधिकारी द्वारा दिए जाने वाले तथ्यात्मक आंकड़े

क. स्टाफ की स्थिति

अनुभाग अधिकारी	सहायक	प्रवर श्रेणी लिपिक	अवर श्रेणी लिपिक	अन्य (पदनाम दिए जाएं)
-------------------	-------	-----------------------	---------------------	--------------------------

1. कर्मचारियों (स्टाफ) की संख्या

(1) वर्तमान

(क) मंजूर की गई

(ख) वास्तविक

(2) पिछले निरीक्षण के समय

(क) मंजूर की गई

(ख) वास्तविक

2. कर्मचारियों को लगाया जाना

(क) डाक की प्राप्ति पर

(ख) डाक को खोलने एवं मोहर लगाने पर

(ग) डाक तैयार करने पर

(घ) डाक की छंटाई करने पर

(ङ) डाक की रजिस्ट्री पर

(च) डाक बांटने एवं बीजक तैयार करने पर

(छ) प्रारूपों पर मोहर लगाने पर चार्ट रखने पर

(ज) प्रारूपों को चिह्नित करने और वितरण

चार्ट रखने पर

(झ) निर्गम डायरी रखने पर

(ञ) टाइपिंग पर

(ट) मिलाने करने के कार्य पर

(ठ) प्रेषण पर

(ड) रात्रि ड्यूटी की व्यवस्था पर

(i) डाक की प्राप्तियां, पंजीकरण एवं वितरण पर

(ii) निर्गम कार्य पर

ख. काम का व्यौरा

3. (1) मंत्रालय/विभाग में अनुभागों की कुल संख्या
(2) ऐसे अनुभागों की संख्या जिनके लिए निम्नकार्यों की केन्द्रीय कृत व्यवस्था की गई है:
 - (क) डाक की प्राप्ति
 - (ख) टाइपिंग एवं मिलान
 - (ग) प्रेषण
4. डाक को दैनिक औसत मात्रा.
 - (क) प्राप्त की गई
 - (ख) रजिस्ट्री की गई
5. निम्नलिखित की दैनिक औसत संख्या
 - (1) जारी करने के लिए प्राप्त किए गए प्रारूप/मामले
 - (2) टाइप किए गए पृष्ठ
 - (3) भेजे गए तार
 - (4) प्रेषित किए गए अन्य पत्रादि :
 - (क) रजिस्ट्रीकृत/बीमाकृत डाक द्वारा
 - (ख) साधारण डाक द्वारा
 - (ग) अन्यथा संदेशवाहकों द्वारा
6. निवासी (रेजिडेंट) लिपिक/रात्रि ड्यूटी लिपिक द्वारा प्रतिदिन प्राप्त किए गए ऐसे पत्रों की औसत संख्या जो :
 - (क) कार्यालय में देर रात तक कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को उसी दिन वितरित किए गए
 - (ख) अधिकारी के आवास पर भेजे गए
 - (ग) अगले कार्यदिवस को वितरित करने के लिए रख लिए गए
7. निवासी (रेजिडेंट) लिपिक/रात्रि ड्यूटी लिपिक द्वारा प्रतिदिन कार्यालय समय के पश्चात् प्रेषण के लिए प्राप्त किए गए प्रारूपों की औसत संख्या
8. साधारण डाक को अनुभागों में बांटने के लिए सामान्य समय
9. कार्यालय की मशीनें :
 - (1) टाइपराइटर्स की संख्या
 - (क) अंग्रेजी
 - (ख) हिंदी
 - (2) ड्रूप्लीकेटिंग मशीनों की संख्या
 - (क) हस्तचालित
 - (ख) पावर चालित

(अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर)

भाग II—निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट

क—कार्यविधि के अनुदेशों के अनुपालन के संबंध में विस्तृत जांच

1. क्या निम्नलिखित

- (क) रखे जाते हैं ?
(ख) अद्यतन हैं ?
(ग) सुलभ हैं ?
- (1) विभाग के प्रत्येक अनुभाग में किए जाने वाले कार्यविषयों की सूची
[पैरा 14 (5) देखिए]
- (2) विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवासीय पतों एवं टेलिफोन नंबरों की सूची
[पैरा 92(1) (क) देखिए]
- (3) उन विभागों की सूची जिनके संबंध में कार्यालय समय के पश्चात् डाक प्राप्त करने के लिए केंद्रीय रजिस्ट्री में ही प्रबंध है (प्रभारी कर्मचारी के नाम एवं टेलीफोन नंबर सहित)
[पैरा 92(1) (ख) देखिए]
- (4) दूसरे विभागों ने कार्यालय समय के पश्चात् डाक प्राप्त करने के लिए जिन अधिकारियों को नामित किया है उनके नाम और आवासीय पतों की सूची
[पैरा 92(1) (ग) देखिए]
- (5) राज्य सरकारों एवं बाहर के अन्य स्थानों पर स्थित उन कार्यालयों के तार के पतों, ई-मेल पतों एवं टेलीफोन नंबरों एवं फैक्स नंबरों की सूची
[पैरा 92(1) (च) देखिए]
- (6) संसद संबंधी कागजात प्राप्त करने के लिए अन्य विभागों के नामित अधिकारियों के आवासीय पते एवं टेलीफोन नंबर
[पैरा 92(1) घ) देखिए]
- (7) इसके अधीन उन सभी कार्यालयों के डाक पते (संबंध कार्यालय, अधीनस्थ कार्यालय, स्वायत्त निकाय आदि) जो कि सीधे विभागों के साथ पत्र-व्यवहार करते हैं।
[पैरा 92(1) (ङ) देखिए]
- (8) दिल्ली की सरकारी निदेशिका
[पैरा 92(1) (ज) देखिए]
- (9) सरकारी निदेशिका
[पैरा 92(1) (झ) देखिए]
- (10) विदेश में भारत के प्रतिनिधियों की सूची
[पैरा 92(1) (ञ) देखिए]
- (11) राजनायकों की सूची
[पैरा 92(1) (ट) देखिए]

(12) डाक दरों की अनुसूची

[पैरा 92(1) (ठ) देखिए]

2. डाक रजिस्टर [पैरा 14(6) देखिए]

- (1) कितने रखे जा रहे हैं ?
- (2) वितरण का आधार क्या है ?
- (3) क्या आधार युक्तिसंगत है ? यदि नहीं, तो किन सुधारों की आवश्यकता है ?
- (4) क्या साफ सुथरे हैं ?
- (5) क्या सभी प्रविष्टियां पूरी हैं ?

3. बीजक [पैरा 15 (1) देखिए]

- (1) क्या प्राप्तकर्ताओं ने हस्ताक्षर किए हैं ?
- (2) क्या ठीक प्रकार से रखे गए हैं ?

4. डाक तैयार करना

बीजकों में दर्ज परंतु वितरण के लिए पड़ी हुई डाक के 50 मदों के एक नमूने की जांच करें और ऐसी डाक मदों की संख्या लिखें :

- (1) जिन पर तारीख की मोहर न लगी हो,
- (2) जिन पर डाक रजिस्टर का पहचान कूट न किया गया हो,
- (3) जिसे सही रूप से चिह्नित न किया गया हो।
- (4) जिसे :—
 - (क) पिछले कार्य दिवस को प्राप्त किया गया हो,
 - (ख) दो कार्यदिवसों से पहले प्राप्त किया गया हो,
 - (ग) 3 अथवा उससे अधिक कार्यदिवस पहले प्राप्त किया गया हो।

5. वितरण चार्ट (टाइप संबंधी कार्य के लिए) [पैरा 81(1) देखिए]

- (1) क्या वितरण चार्ट रखा गया है ?
- (2) क्या वितरण काफी बराबर है ?
- (3) पृष्ठों की दैनिक औसत संख्या :
 - (क) जो एक टाइपिस्ट को दिए गए
 - (ख) जो एक टाइपिस्ट द्वारा टाइप किए गए

6. निर्गम डायरी (पैरा 82(1) देखिए)

- (1) क्या साफ-सुथरी हैं ?
- (2) क्या अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रतिदिन उसकी जांच की जाती है ?
- (3) एक माह से अधिक पुरानी 50 प्रविष्टियों के एक नमूने की जांच करें एवं इनकी संख्या (यदि कोई हो) निर्दिष्ट करें :
 - (i) अधूरी प्रविष्टियां
 - (ii) निर्गम के बाद अनुभागों को लौटाए गए प्रारूप :
 - (क) उनकी प्राप्ति के 2 कार्यदिवसों के अंदर
 - (ख) 3 से 5 कार्यदिवसों के अंदर
 - (ग) 5 दिनों के बाद

7. टाइपिंग एवं मिलान (पैरा 81 (3) एवं 83 देखिए) स्वच्छ टाइप किए हुए 20 पत्रों, जिन पर हस्ताक्षर किए जाने हैं, के एक नमूने की जांच करें एवं ऐसे पत्रों की संख्या (यदि कोई हो) निर्दिष्ट करें; जो
- जो सही प्रकार से टाइप नहीं किए गए हों;
 - जो उपयुक्त आकार के कागज पर टाइप नहीं किए गए हों;
 - जिनके साथ सहपत्र हो परंतु सहपत्रों की संख्या एवं तिरछी लाइनें न दी गई हों;
 - जिनके प्रारूपों पर टाइपिस्टों एवं मिलानकर्ताओं के आद्यक्षर न हों।
8. प्रेषण (पैरा 85, 86 एवं 87 देखिए)
- प्रेषण के लिए तैयार 50 पत्रों के एक नमूने की जांच करें एवं ऐसे पत्रों की संख्या (यदि कोई हो) निर्दिष्ट करें जहां :
 - वस्तुतः लिफाफों का प्रयोग किया गया हो
 - लिफाफों का अनावश्यक रूप से प्रयोग किया गया हो।
 - प्रयोग किए गए लिफाफे उचित आकार के नहीं हों।
 - हालांकि, मितव्ययिता पर्चियों का इस्तेमाल आवश्यक हो परंतु फिर भी इस्तेमाल नहीं की गई हों।
 - लिखे गए पते
 - साफ/स्पष्ट नहीं हों
 - पूर्ण नहीं हों।
 - पारदर्शी लिफाफे (विंडो ऐनवेलप) इस्तेमाल तो किए गए हों किंतु विंडों में से पते स्पष्ट दिखाई नहीं देते हों।
 - कम मूल्य वर्ग के टिकटों का बहुत बड़ी संख्या में इस्तेमाल किया गया हो।
 - सरकारी डाक टिकटों के अधीन भेजे जाने वाले लिफाफों पर प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर की प्रतिकृत छाप अंकित नहीं की गई हो।
 - जिन लिफाफों को पावती कार्डों (ए डी कार्ड) सहित रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा जाना हो उनके पावती कार्डों पर पत्र की संदर्भ संख्या नहीं दी गई हो।
 - प्रेषण के लिए तैयार तारों पर तारों के रसीदी भाग पर संदर्भ संख्या अंकित नहीं की गई हो।
 - क्या तारों, रजिस्ट्री पत्रों एवं बीमाकृत लिफाफों की रसीदें उचित प्रकार से फाइल की गई हैं ?
 - निवासी (रेजीडेंट) क्लर्क/रात्रि ड्यूटी क्लर्क द्वारा पिछले दिन कार्यालय समय के बाद जारी किए गए पत्रों की 5 कार्यालय प्रतियों का एक नमूना लें और ऐसे पत्रों की संख्या का उल्लेख करें (यदि कोई हों) जो अगले कर्षादिवस को जारी किए जाने के लिए रोके जा सकते थे।

प्रयोग किए गए टिकटों का दैनिक सार

9. प्रेषण रजिस्टर (पैरा 86 (2) देखिए)

- क्या निम्नलिखित के लिए अलग-अलग प्रेषण रजिस्टर रखे जाते हैं :—

- (i) तार
 - (ii) अंतर्देशीय डाक
 - (iii) विदेशी डाक
 - (2) क्या साफ सुधरे हैं ?
 - (3) क्या डाक टिकटों के मूल्य का जोड़ :—
 - (i) प्रतिदिन निकाला जाता है ?
 - (ii) ठीक प्रकार से निकाला जाता है ?
 - (4) क्या पंजीकृत डाक के लिए डाक पंजीकरण पुस्तकें प्रयोग में लाई जाती हैं ?
10. टिकट लेखा रजिस्टर (पैरा 90 (1) देखिए) :—
- (i) क्या निम्नलिखित के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं
 - (क) साधारण डाक टिकट
 - (ख) सरकारी डाक टिकट
 - (2) क्या प्रेषण रजिस्ट्रों एवं डाक पंजीकरण पुस्तकों के जोड़ :—
 - (क) प्रतिदिन दर्ज किए जाते हैं ?
 - (ख) ठीक प्रकार से दर्ज किए जाते हैं ?
 - (3) क्या अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रतिदिन जांच की जाती है ?
 - (4) क्या शाखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह निरीक्षण किया जाता है ?
 - (5) क्या टिकटों का मौजूदा स्टॉक रजिस्ट्रों में दिखाई गई शेष टिकटों से मेल खाता है ?
11. संदेशवाहक बहियां [पैरा 87(1) देखिए]
- (1) प्रयोग में लाई जा रही बहियों की संख्या
 - (2) क्या उन परक्रम संख्या दी गई है ?
 - (3) नियतन का आधार
 - (4) क्या बहियों का नियतन युक्तिसंगत है ?
 - (5) क्या अत्यावश्यक पत्रों के प्रेषणका समय निर्दिष्ट किया गया है ?
12. सामान्य टिप्पणियां
- (1) निम्नलिखित की हालत और उपयुक्तता :
 - (क) टाइपराइटर
 - (ख) अनुलिपित्र
 - (ग) फर्नीचर
 - (2) बैठने की व्यवस्था
 - (3) कार्य करने को परिस्थितियां, जिनमें रोशनी, संवातन आदि की व्यवस्था भी शामिल है।
- ख—सार**
- *13. जिन कमियों/दोषों का पता चला हो उनका संक्षिप्त विवरण।
- *14. सुधार के लिए सुझाव
- (क) निरीक्षण अधिकारी द्वारा

(ख) अनुभाग के कर्मचारियों से प्राप्त सुझाव और उनके संबंध में निरीक्षण अधिकारी के विचार।

*15. अनुभाग के कार्य का सामान्य मूल्यांकन और पिछले निरीक्षण के समय की स्थिति से वर्तमान स्थिति की सूचना।

तारीख.....

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम.....

प्रश्न माला के उत्तर देने के लिए अनुदेश

प्रश्न माला के भाग, खण्ड एवं मद का संदर्भ	अनुदेश
1—ख 4 एवं 5	दैनिक औसत पूर्ववर्ती सप्ताह की सूचना के आधार पर होनी चाहिए एवं उसमें निवासी (रेजीडेंट)/रात्रि ड्यूटी क्लर्क द्वारा निपटाए गए कार्य से संबंधित सूचना शामिल नहीं होनी चाहिए जो कि क्र.सं. 6 एवं 7 के अनुसार अलग से प्रस्तुत की जाएगी।
1—ख 4 (क)	इसकी गणना विभिन्न अनुभागों के लिए बनाए गए बीजकों के कॉलम 5 में दिए गए आंकड़ों के आधार पर की जाएगी।
1—ख 4 ख	इसकी गणना डाक रजिस्ट्रों में प्रथम तथा अंतिम प्रविष्टियों को दी गई क्रम संख्याओं के आधार पर की जाएगी।
1—ख 5 (1)	इसकी गणना निर्गम डायरी में प्रथम तथा अंतिम प्रविष्टियों को दी गई क्रम संख्याओं के आधार पर की जाएगी।
1—ख 5 (2)	इसका वितरण चार्टों एवं टाइपिस्टों की डायरियों से लगाया जाएगा।
1—ख 5 (3)	इसकी गणना तार के प्रेषण रजिस्टर में प्रथम तथा अंतिम प्रविष्टियों को दी गई क्रम संख्याओं के आधार पर की जाएगी।
1—ख 5 (4)(क)	इसकी गणना पंजीकृत डाक प्रेषण रजिस्टर/डाक पंजीकरण रसीद पुस्तक में प्रथम तथा अंतिम प्रविष्टियों को दी गई क्रम संख्याओं के आधार पर की जाएगी।
1—ख 5 (4)(ख)	इसकी गणना साधारण डाक प्रेषण रजिस्टर में प्रथम तथा अंतिम प्रविष्टियों को दी गई क्रम संख्याओं के आधार पर की जाएगी।
1—ख 5 (4)(ग)	इसकी गणना संदेशवाहक बही के नमूने में एक सप्ताह की प्रविष्टियों का जोड़ निकालकर और उस जोड़ को उस सप्ताह प्रयोग में लाई जाने वाली संदेशवाहक बहियों की कुल संख्या को आधार बनाकर की जाएगी।
2—क 1 (ख)	इस कॉलम का उत्तर कुछ नवीनतम परिवर्तनों के संदर्भ में की गई नमूना जांच के आधार पर दिया जाना चाहिए।
2—क 2(2) एवं (3)	इसका उत्तर नियम पुस्तक के पैरा 14(7) के विशेष संदर्भ में दिया जाना चाहिए।

*जहां आवश्यक हो, अनुवर्ती कागज का प्रयोग करें।

परिशिष्ट-56

संगठन एवं पद्धतियों (ओ एंड एम) के लिए निरीक्षण प्रश्नमाला

[पैरा 136 (1) देखिए]

(सभी अनुभागों/डेस्क/यूनिटों द्वारा भरा जाए)

मंत्रालय/विभाग को समाप्त होने वाली तिमाही के लिए

कार्यालय/अनुभाग

1. अनुभाग/डेस्क/यूनिट को आर्बंठित विषय, संक्षेप में :

2. (क) प्राप्त आवतियों की संख्या

(ख) खोली गईं नई फाइलों की संख्या

(ग) रजिस्टर एवं फोल्डर

(i) क्या अनुभाग डायरी रजिस्टर, सहायक डायरी, प्रेषण रजिस्टर, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर, कॉल बुक, गार्ड फाइल, संदर्भ फोल्डर, पूर्ववृत्त पुस्तिका, विषय वितरण चार्ट, अनुस्मारक/निलंबन डायरी, संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों का रजिस्टर, संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर आदि बनाए गए हैं और साफ-सुथरे हैं ?

(ii) रजिस्टर/फोल्डर कारणों का उल्लेख न करते हुए तैयार किए जा रहे हैं।

(घ) आदेशों का समेकन एवं नियमों/नियम-पुस्तकों आदि की समीक्षा

(i) क्या आदेश/अनुदेश समेकित किए जा रहे हैं ? यदि हां तो वर्ष के दौरान दिए गए आदेशों के समेकन का ब्यौरा

(ii) क्या पुराने, नियमों, विनियमों, नियम-पुस्तकों आदि के संशोधन कार्य के लिए कोई नियमित प्रक्रिया है ?

(iii) वर्ष के दौरान संशोधित/अद्यतन/पुनः छापे गए नियमों, विनियमों, नियम-पुस्तकों आदि का ब्यौरा

(ङ) कार्य वातावरण

(i) क्या कार्यालय में कार्य का वातावरण सामान्य स्वच्छता, बैठने की व्यवस्था आदि को ध्यान में रखते हुए अनुकूल है ?

(ii) यदि नहीं तो कमी के क्षेत्रों एवं उसको सुधारने के लिए किये जा रहे कार्य को निर्दिष्ट करें।

(च) कार्य की मदें जिन्हें कंप्यूटरीकृत कर दिया गया है।

3. कर्मचारियों की संख्या

क्रम सं.	पद/ग्रेड का नाम	संस्वीकृत	वास्तविक स्थिति	रिक्तियों की संख्या एवं किस तारीख से रिक्त हैं	रिक्ति का कारण (स्थानांतरण, सेवा निवृत्ति, मृत्यु, लंबी छुट्टी आदि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

4. कर्मचारियों का रोटेशन (उसी अनुभाग/यूनिट में 5 वर्ष से अधिक समय तक कार्य कर रहे व्यक्तियों का ब्यौरा)

क्रम सं.	कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	अनुभाग का नाम/सीट पर कार्य कर रहा है	परिशिष्ट 56—जारी किस तारीख से कार्य कर रहा है	क्या उसके स्थानांतरण के मामले पर विचार किया गया	ऐसे अवधारण के लिए क्षेत्राधिकार
1	2	3	4	5	6

5. कर्मचारियों का प्रशिक्षण

ग्रुप	अनुभाग/यूनिट व्यक्तियों की संख्या	इन व्यक्तियों की संख्या जिन्होंने वर्ष के दौरान सेवा-काल में दिया गया, प्रशिक्षण प्राप्त किया है।	उन व्यक्तियों की संख्या जिन्हें कार्य से संबंधित मामलों में अल्पावधि प्रशिक्षण (अर्थात् 3 माह तक) की आवश्यकता है	उन व्यक्तियों की संख्या जिन्हें कार्य से संबंधित मामलों में दीर्घावधि के प्रशिक्षण (अर्थात् 3 माह से अधिक) की आवश्यकता है।	प्रशिक्षण का क्षेत्र (कृपया निर्दिष्ट करें) (i) कार्यालय प्रक्रिया (ii) कंप्यूटर (iii) वित्त/लेखा (iv) सांख्यिकी/अनुसंधान (v) प्रबंध (vi) अन्य विशिष्ट क्षेत्र (vii) कोई अन्य (निर्दिष्ट करें)	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7
ग्रुप-ए						
ग्रुप-बी						
ग्रुप-सी						
ग्रुप-डी						

6. समय की पाबंदी

- क्या उपस्थिति रजिस्टर उचित प्रकार से रखा जाता है ? (कृपया हस्तचालित अथवा इलेक्ट्रॉनिक) निर्दिष्ट करें।
- क्या देर से आने वालों का समय दर्शाते हुए देर से उपस्थिति चिह्नित की जाती है ?
- क्या उपस्थिति रजिस्टर की किसी अधिकारी द्वारा नियमित रूप से जांच की जाती है ?
- क्या अनुदेशों के अनुसार आकस्मिक अवकाश से वंचित किया जाता है ?
- क्या वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आकस्मिक निरीक्षण किए गए हैं ? यदि हां तो प्रतिमाह कितनी बार।

7. सरकारी दस्तावेजों की सुरक्षा

- क्या वर्गीकृत फाइलों एवं कागजों (जो हाथ में हो उनके अतिरिक्त) को तालाबंद अल्मारियों में रखा जाता है ?
- क्या गोपनीय कागजों के संबंध में अलग रिकॉर्ड (अर्थात् अनुभाग, डायरी, फाइल रजिस्टर, इंडेक्स स्लिप) रखा जाता है ?
- क्या गोपनीय/अति गोपनीय कागजों/सूचना की सुरक्षा और अभिरक्षा के लिए निर्धारित अनुदेशों का पालन न करने के कोई मामले सामने आए हैं ? यदि हां तो उस पर की गई कार्रवाई।
- क्या मौजूदा वर्गीकृत दस्तावेजों को गुप्त सूची से उतारने के लिए कोई आवधिक समीक्षा की गई है और यदि हां, तो उसका परिणाम।

8. मामलों की प्रक्रिया, उनका प्रस्तुतीकरण एवं मॉनीटरिंग

(क) कागजों की प्रक्रिया एवं उनका प्रस्तुतीकरण (ड्राफ्ट स्तर पर 5 वर्तमान मामलों का नमूना लें)

- (i) उन मामलों की संख्या, जिनका उचित प्रकार से संदर्भ दिया गया था, उनको फ़्लैग किया गया था एवं संलग्नक स्पष्ट रूप से चिह्नित किए गए थे।
- (ii) क्या हस्ताक्षरकर्ता का नाम, पदनाम, पूरा पता एवं टेलीफोन नंबर चिह्नित किया गया था ?
- (iii) उन फाइलों की संख्या जो साफ-सुथरी पाई गई।
- (iv) फाइल संचलन के कंप्यूटरीकरण की कागजों की तलाश की सीमा।

(ख) लंबित मामलों का मॉनीटरिंग—

(i) क्या लंबित मामलों के साप्ताहिक/मासिक विवरण नियम तारीखों को प्रस्तुत किए जा रहे हैं ?

(ii) लंबित मामलों की संख्या

एक माह तक	1 से 3 माह तक	3 से 12 माह तक	1 वर्ष से अधिक	कुल
1	2	3	4	5

(iii) क्या एक माह से अधिक समय तक लंबित मामले संबंधित संयुक्त सचिव अथवा उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाए जा रहे हैं

9. राजभाषा नीति का अनुपालन

- (i) हिंदी में प्राप्त पत्रों की संख्या
- (ii) उपर्युक्त (i) में से हिंदी में उत्तर दिए गए पत्रों की संख्या
- (iii) हिंदी भाषी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित सरकारी कार्यालयों के साथ हिंदी में पत्राचार का प्रतिशत
- (iv) क्या सभी दस्तावेज जैसे आदेश, अधिमूचनाएं, संविदाएं, करार आदि द्विभाषी रूप में जारी किए जाते हैं ?

10. रिकार्ड प्रबंध

- (क) (i) रिकार्डिंग के लिए शेष फाइलों की संख्या
- (ii) रिकार्ड की गई फाइलों की संख्या
- (iii) रिकार्डिंग के लिए लंबित फाइलों की संख्या
- (ख) (i) समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की संख्या
- (ii) समीक्षा की गई फाइलों की संख्या
- (iii) समीक्षा के लिए लंबित फाइलों की संख्या
- (iv) समीक्षा के बाद आगे अवधारण के लिए चिह्नित फाइलों की संख्या एवं उपर्युक्त (ii) की तुलना में इसका प्रतिशत
- (ग) (i) छांटी गई फाइलों की संख्या
- (ii) क्या ऐसी फाइलों का उपयुक्त रिकार्ड रखा गया है ?
- (घ) क्या रिकार्ड की गई फाइलों के लिए सूचक पर्ची वर्णानुक्रमानुसार है ?
- (ङ) (i) विभागीय रिकार्ड कक्ष को भेजी गई फाइलों की संख्या
- (ii) भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार (एन ए आई) को भेजी गई फाइलों की संख्या
- (च) (i) क्या रिकार्डों के लिए अवधारण अनुसूची पर्याप्त कार्य को देखते हुए निकाली गई हैं ?
- (ii) यदि हां तो क्या अनुसूची की हर 5 वर्ष में समीक्षा की जाती है।

11. संसद सदस्यों एवं अन्य अति विशिष्ट व्यक्तियों के लंबित निर्देश

आगे लाए गए	निर्देशों की संख्या		निपटार गए निर्देशों की संख्या	निपटार के लिए लंबित निर्देशों की संख्या (प्राप्ति की तारीख से)				लंबित निर्देशों में से वे मामले जिनमें अभिस्वीकृति/अंतरिम उत्तर भेज दिया है	एक वर्ष से अधिक समय तक लंबित मामलों के कारण (प्रत्येक मामले में)	
	वर्ष के दौरान प्राप्त किए गए	कुल		3 माह से कम	3 से 6 माह तक	6 से 12 माह तक	एक वर्ष से अधिक			कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

12.क संसद से संबंधित मामले (संसद में दिए गए लंबित आश्वासन)

क्रम सं.	संसद प्रश्न सं. एवं तारीख जिस दिन उत्तर दिया गया	दिए गए आश्वासनों की संख्या	वह तारीख जिसको बढ़ाई गई अवधि समाप्त होती है	के लिए लंबित आश्वासन			पूरा न करने के कारण	वर्तमान स्थिति
				6 माह से कम	6 से 12 माह तक	एक वर्ष से अधिक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

12ख. संसदीय समिति के लंबित अनुपालन के निदेश

क्र. सं.	समिति का नाम	तारीख जिस दिन निदेश दिए गए	निदेशों की प्रकृति	तारीख जिस तक निदेशों का अनुपालन किया जाना है	अनुपालन की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6

13. (क) कर्मचारियों से प्राप्त अभ्यावेदनों का निपटान

अभ्यावेदनों की संख्या	निपटार गए अभ्यावेदनों की संख्या		निपटान के लिए लंबित अभ्यावेदनों की संख्या					मामलों के छः माह से अधिक समय तक लंबित होने का कारण	अभ्यावेदनों की सामान्य प्रकृति
	वर्ष के दौरान प्राप्त	कुल	3 माह से कम	तीन माह से छः माह तक	6 से 12 माह तक	एक वर्ष से अधिक	कुल लंबित अभ्यावेदन		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11

13. (ख) महिला कर्मचारियों के उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों का निपटारा

अग्रणीत	शिकायतों की संख्या		निपटाई गई शिकायतों की संख्या	लंबित शिकायतों की संख्या	प्रत्येक लंबित शिकायत का विवरण				वर्तमान स्थिति
	वर्ष के दौरान प्राप्त	कुल			महिला कर्मचारी (कर्मचारियों) की संख्या	शिकायत प्राप्त की तारीख	क्या कोई सुनवाई हुई है यदि हां तो उसकी तारीख	क्या ऐसी शिकायतों की जांच-पड़ताल करने के लिए बनाई गई समिति/सेल में मामले पर चर्चा की गई थी ?	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13.(ग) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति कर्मचारियों की शिकायतों का निपटारा

अग्रणीत	शिकायतों की संख्या		निपटाई गई शिकायतों की संख्या	लंबित शिकायतों की संख्या	प्रत्येक लंबित शिकायत का विवरण			वर्तमान स्थिति	
	वर्ष के दौरान प्राप्त	कुल			अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति कर्मचारी(यों) का नाम	शिकायत प्राप्त होने की तारीख	शिकायत का प्रकार		क्या कोई सुनवाई हुई है यदि हां तो उसकी तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14. लोक शिकायतों और पारदर्शिता की प्रक्रिया

- (i) क्या किसी वरिष्ठ अधिकारी को निदेशक, लोक शिकायत के रूप में नियुक्त किया गया है ?
- (ii) क्या प्रस्तुत किए गए मामलों को आगे रखने और सभी शाखाओं और अनुभागों से संपर्क बनाए रखने के लिए कार्यालय को शक्ति प्रदान की गई है ?
- (iii) क्या वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा लोक शिकायतों पर ध्यान देने के लिए कोई दिन अलग से नियत किया गया है ?
- (iv) क्या स्वागत कक्ष में शिकायत-पेटी रखी गई है ?
- (v) क्या आगंतुकों की शिकायतें दर्ज करने के लिए उपयुक्त व्यवस्था की गई है ?
- (vi) क्या सूचना एवं सुविधा काउंटर खोले गए हैं ?
- (vii) क्या शिकायत रजिस्टर रखा गया है और क्या उसमें शिकायत दर्ज की जा रही है ?
- (viii) क्या शिकायतों का निपटारा करने के लिए कोई समय-सीमा नियत की गई है ?
- (ix) क्या कार्यालय/विभाग के अध्यक्ष, लोक शिकायतों को दूर करने के लिए की गई कार्रवाई की समीक्षा करते हैं ?
- (x) क्या निम्नलिखित के माध्यम से विभाग के कार्यकलापों के बारे में जनता को जानकारी दी जाती है ?
 - (क) बुकलेट
 - (ख) सूचना एवं सुविधा काउंटर
 - (ग) इंटरनेट

15. लोगों से प्राप्त याचिकाओं का निपटारा

याचिकाओं की संख्या			निपटारा के लिए लंबित याचिकाओं की संख्या (प्राप्ति की तारीख से)							
अप्रतीत	वर्ष के दौरान प्राप्त	कुल	निपटाई गई याचिकाओं की संख्या	तीन माह से कम	3 से 6 माह तक	6 से 12 माह तक	एक वर्ष से अधिक समय तक	कुल लंबित मामले	मामलों के छः माह से अधिक समय तक लंबित होने का कारण	प्राप्त की गई याचिकाओं की सामान्य प्रकृति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

16. कार्यालय सहायक प्रणालियों का अनुरक्षण

(क) उपस्कर/मशीनें (टाइपराइटर, कंप्यूटर आदि)

उपस्कर	क्या चालू हालत में है	यदि चालू हालत में नहीं है तो किस तारीख को खराब हुआ	खराबी ठीक करने के लिए की गई कार्रवाई	क्या उपलब्ध उपस्करों की संख्या कर्मचारियों/कार्य-भार के लिए पर्याप्त है ?
1	2	3	4	5

(ख) फर्नीचर

पुराने फर्नीचर को बदल कर मॉड्यूलर फर्नीचर रखने के लिए की गई कार्रवाई।

17. सुझावों के लिए इनामों की स्कीम (स्कीम)

- (i) क्या संगठन की कार्य क्षमता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए नए विचारों/नई पद्धतियों/प्रक्रियाओं/तकनीकों को सुझाने के लिए कोई कर्मचारियों/जनता के लिए नकद इनामों की स्कीम चल रही है ?
- (ii) वर्ष के दौरान कर्मचारियों और लोगों, दोनों अलग-अलग दिए गए सुझावों की संख्या।
- (iii) क्या कार्यान्वयन के लिए कोई सुझाव स्वीकृत किए गए थे, यदि हां तो सुझाव देने वाले व्यक्तियों और उनके सुझावों का ब्यौरा।

परिशिष्ट 56— जारी

18. संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण (वर्ष के दौरान विभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षण का व्यौरा)

निरीक्षित कार्यालय का नाम	निरीक्षण की तारीख (तारीखें)	उन अधिकारियों के नाम व पदनाम जिन्होंने निरीक्षण किया	सुझाव/सिफारिशों/पता लगी कमियां (संक्षेप में)	कितने सुझावों/सिफारिशों को कार्यान्वित किया गया है।	अभी तक कार्यान्वित नहीं किए गए सुझाव/सिफारिशों और उसके कारण	अभियुक्तियां
1	2	3	4	5	6	7

19. पिछले निरीक्षण के सुझावों/सिफारिशों का कार्यान्वयन

- क्या पिछले निरीक्षण में दिए गए सभी सुझावों/सिफारिशों/पता लगी कमियों को कार्यान्वित किया गया है, सुधारा गया है?
- यदि नहीं, तो प्रत्येक मामले में उसे कार्यान्वित न करने के विशेष कारण।

20. पता लगी त्रुटियों या कमियों का सार और कोई अन्य टिप्पणियां जिन्हें निरीक्षण अधिकारी करना चाहे

(अनुभाग अधिकारी/कनिष्ठ विश्लेषक)

सेवा में

आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग/संगठन एवं पद्धति यूनिट

मंत्रालय/विभाग.

वर्तमान निरीक्षण की तारीख.

पिछले निरीक्षण की तारीख.

भाग 1—सामान्य

वैयक्तिक-सूचना

रिकार्ड-कक्ष के अनुभाग अधिकारी/सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक/प्रभारी द्वारा दिए जाने वाले तथ्यात्मक आंकड़े

अनुभाग अधिकारी या समकक्ष ग्रेड जैसे अभिलेखापाल	सहायक	प्रवर श्रेणी लिपिक/ अवर श्रेणी लिपिक	बुहकौशल कर्मचारी/रिकार्ड अटेंडेंट/रिकार्ड/सॉटर	बुह कौशल कर्मचारी
--	-------	---	---	----------------------

संस्वीकृत संख्या

निरीक्षण के समय वास्तविक तैनाती

2. रिकार्ड -कक्ष की वास्तविक स्थिति

- (i) स्थान जैसे बेसमेंट/भूतल//अन्य तल
- (ii) वह क्षेत्र जिसमें रिकार्ड रखा गया है
- (iii) वह क्षेत्र जहां कर्मचारी कार्यरत है
- (iv) कुल क्षेत्र
क्या भविष्य में प्राप्त होने वाले तथा रिकार्डों के भंडारण के लिए रिकार्ड कक्ष में पर्याप्त स्थान है ?
- (v) शेल्फों की संख्या
(क) स्टील
(ख) लकड़ी
- (vi) रिकार्ड रखने का तरीका :
(क) क्या फाइलों को फ्लाई बुंड/ गसे के साथ बंडलों में या खानेदार डिब्बों (कार्टन बाक्स) में रखा गया है ?
(ख) यदि बंडलों में है, तो उन्हें कैसे रखा गया है
(लंबाई में खड़ा करके/चौड़ाई में लेटाकर रखा गया है)
(ग) क्या बंडलों के ऊपर उनकी विषय-वस्तु दर्शाते हुए उचित ढंग से लेबल लगाए गए हैं ?
- (vii) क्या वहां हवा आने-जाने अथवा उचित प्रकाश की व्यवस्था है ?
- (viii) क्या वहां अग्नि संकट, चोरी और उठाईगिरी से बचने के लिए सुरक्षा व्यवस्था है ?
- (ix) क्या वहां रिकार्डों को सुव्यवस्थित रूप से प्राप्त करने तथा उनको देखने के लिए पर्याप्त स्थान है ?
- (x) क्या रिकार्ड कक्ष में कोई निकासी मार्ग है ?

- (xi) क्या फिनाइल की टिकियों/गोलियों का इस्तेमाल किया जाता है ? यदि नहीं तो रिकार्ड को संतोपजनक रूप में सुरक्षित रखने के लिए क्या कोई अन्य इंतजाम किए गए हैं (अर्थात् डी.डी.टी, पिप और फ्लिट आदि जैसे कीटनाशकों का छिड़काव)
- (xii) क्या रिकार्ड कक्ष में वैक्यूम-क्लीनर का इस्तेमाल किया जाता है ? यदि नहीं तो उचित झाड़ू-पोंछ और सफाई के लिए क्या इंतजाम किए गए हैं ?
- (xiii) क्या रिकार्डों को समय-समय पर धुआं दिया जाता है ?
- (xiv) रिकार्डों को ठीक करने तथा मरम्मत के लिए क्या इंतजाम है ? रिकार्डों को ठीक करने तथा मरम्मत कार्य के लिए किन सामग्रियों का इस्तेमाल किया जाता है ?
[पैरा 104(3)]
- (xv) सफाई और फाइलों आदि को समुचित रूप से बंडलों में रखने की सामान्य स्थिति।

भाग-II—रिकार्ड रखने और उनकी आवधिक समीक्षा/मूल्यांकन

रिकार्डों की संख्या : जहां संभव हो तो सम्मिलित किए गए वर्षों की (अर्थात् सबसे पुरानी और नवीनतम वर्ष की) सूचना दें।

- (i) रिकार्ड की कुल संख्या (निरीक्षण की तारीख को सबसे पुराने और नवीनतम संख्या बताएं)
- (क) फाइलें
- (ख) रजिस्टर
- (ग) अन्य रिकार्ड जैसे मानचित्र/चार्ट/आरेखण/श्रव्य—दृश्य
- (ii) 25 वर्ष से अधिक पुराने रिकार्डों की कुल संख्या
- (क) फाइल
- (ख) रजिस्टर
- (ग) अन्य रिकार्ड जैसे मानचित्र/चार्ट/ड्राइंग/श्रव्य—दृश्य
- (iii) यदि रिकार्ड-कक्ष में वर्गीकृत रिकार्ड भी रखे जाते हैं तो उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए क्या व्यवस्था है ?
- (iv) गुप्त रिकार्ड कक्ष जहां विद्यमान है, के निरीक्षण के लिए सुरक्षा-प्रबंध।
- (v) क्या समीक्षा की जाने वाली सभी फाइलों को संबंधित अनुभागों में भेज दिया गया है।
- (vi) संबंधित अनुभागों को पिछले वर्ष के दौरान समीक्षा के लिए भेजे गए श्रेणी 'ग' के रिकार्डों की संख्या
[पैरा 113(4)]
- (vii) पिछले वर्ष के दौरान समीक्षित रिकार्डों की संख्या
[पैरा 113(5)]
- (viii) विभिन्न अनुभागों में असमीक्षित पड़े रिकार्डों की संख्या
- (ix) संबंधित अनुभागों द्वारा आगे रखने के लिए अंकित तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में भेजे गए अभिलेखों की संख्या [पैरा 113(1) तथा (5)]

- (x) संबद्ध समीक्षित फाइलों की तुलना में रखे जाने के लिए अंकित फाइलों की प्रतिशतता और क्या इनकी संख्या बहुत अधिक है ?
- (xi) यदि समीक्षा की और आगे आवश्यकता है (यदि और आगे रखने के लिए अत्यधिक प्रतिशतता अंकित की गई है) तो जांच की गई फाइलों की संख्या तथा परामर्श या सुधार के लिए सुझाए गए उपाय बताएं।

छंटाई करना :

- (xii) वर्ष के दौरान छंटाई के लिए चिह्नित फाइलों/रिकार्डों की संख्या [पैरा 113(1)]
- (xiii) क्या छंटाई के लिए चिह्नित रिकार्डों को नष्ट कर दिया गया है ? यदि नहीं तो उन्हें कब तक नष्ट करने का प्रस्ताव रखा गया है। [पैरा 113(7)(ख)(i)(ii)]

स्थानांतरण :

- (xiv) पिछले वर्ष के दौरान भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा मूल्यांकित 25 वर्ष से अधिक पुरानी फाइलों की संख्या [पैरा 113(2)]
- (xv) क्या भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा प्रतिधारण के लिए संस्तुत फाइलों को संबंधित संगठन को स्थानांतरित कर दिया गया है। यदि नहीं, तो उसके कारण बताएं।

प्रतिधारण सूची :

- (xvi) यह बताएं कि क्या मूल रिकार्डों को सुरक्षित रखने की कोई समय-सारणी तैयार की गई है ? यदि नहीं तो इसे कब तैयार करने का प्रस्ताव है ? [पैरा 111(1)(घ)]

भाग III—अनुरक्षण

1. फाइलें :

कृपया फाइलों के नमूने यादृच्छिक रूप से लें और उनकी जांच करें।

- (i) क्या फाइलों को "क", "ख" और "ग" श्रेणी में उचित रूप से रिकार्डबद्ध और वर्गीकृत किया गया है ? क्या "ग" श्रेणी की फाइलों की प्रतिधारण अवधि को स्पष्ट रूप से बताया गया है ? [पैरा 105]
- (ii) क्या उनकी ठीक ढंग से सिलाई की गई है ? [पैरा 104(3)]
- (iii) रिकार्ड की गई फाइलों के बंडलों में उचित स्थान पर न रखी पाई गई फाइलों की संख्या
- (iv) क्या बंडलों में मांग-पर्चियां सही जगह पर रखी गई हैं ? यदि नहीं तो उसके कारण बताएं [पैरा 115(3)]
- (v) जमीन पर पड़ी फाइलों की संख्या। यदि ऐसा है, तो उनकी संख्या और कारण बताएं।
- (vi) क्या कार्यात्मक तथा परम्परागत फाइलें पद्धति के अंतर्गत खोली गई फाइलें अलग-अलग रखी गई हैं तथा उन्हें अनुभाग वार, क्रम बद्ध रूप से कालक्रमानुसार रखा गया है ?

2. रजिस्टर :

क्या निम्नलिखित रजिस्टर ठीक ढंग से रखे जा रहे हैं और उनमें प्रविष्टियां अद्यतन हैं :

- (i) रिकार्ड निर्गम रजिस्टर
- (ii) रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर [पैरा 112(4); परिशिष्ट 30]
- (iii) प्राप्ति रजिस्टर
- (iv) रिकार्ड स्थानान्तरण रजिस्टर [पैरा 112(2), परिशिष्ट 29]

भाग IV—सूची बनाना

- (i) क्या विभागीय सूचक समेकित फार्म में संकलित किया गया है? [पैरा 109]
- (ii) रिकार्ड कक्ष में रिकार्डों को प्राप्त करने की किस प्रकार की सुविधाएं (संदर्भ सुविधाएं/सूचना पुनः प्राप्ति) उपलब्ध हैं ?

भाग V—निरीक्षण अधिकारियों की रिपोर्ट

- (i) विभागीय रिकार्ड कक्ष द्वारा किए जा रहे अतिरिक्त कार्य, यदि कोई हों,
- (ii) रिकार्ड कक्ष की स्थिति के बारे में निरीक्षण अधिकारियों की सामान्य अभ्युक्तियां
- (iii) पता लगी त्रुटियों या कमियों का सार तथा कोई अन्य टिप्पणियां जो निरीक्षण अधिकारी करना चाहे।
- (iv) सामान्य अभ्युक्तियां, यदि कोई हो।

निरीक्षण अधिकारियों के हस्ताक्षर तारीख सहित

निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को उनकी सूचना और रिकार्ड के लिए भेजी जाए। [पैरा 138(1)]

परिशिष्ट 58

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस)

[पैरा 136(3) देखिए]

मंत्रालय/विभाग

कार्यालय/अनुभाग

(स्थापना/प्रशासन द्वारा भरा जाए)

पिछले निरीक्षण की तारीख

वर्तमान निरीक्षण की तारीख

1. रिक्त पदों की स्थिति

क्रम संख्या	पद/ग्रेड का नाम	संस्कृत	वास्तविक स्थिति	रिक्तियों की संख्या और किस तारीख से रिक्त है	किसके अधीन रिक्तियां हुई हैं	सौधी भर्ती के मामले में वह तारीख जब रिक्त सं. लो. से आ. / क. च. आ. आदि को भेजी गई और वर्तमान स्थिति	पदोन्नति के मामले में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक करने के लिए की गई कार्रवाई और वर्तमान स्थिति	स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में, पद के परिचालन/विज्ञापन के लिए की गई कार्रवाई और वर्तमान स्थिति	अभ्युक्तियों		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

203

2. पदोन्नति संबंधी पहलू

क्रम संख्या	पद/ग्रेड का नाम	उन कर्मचारियों की संख्या जो नियमित आधार पर इसी पद/ग्रेड में कार्य कर रहे हैं	पदोन्नति न मिलने के कारण	क्या विभिन्न पदों/ग्रेडों की पुनर्संरचना/पंचवार्षिक कांडर समीक्षा की गई है, जहां लागू हो	यदि नहीं तो पिछली कांडर समीक्षा की तारीख	पुनः संरचना/आवधिक कांडर समीक्षा न करने के कारण	अभ्युक्तियों		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. (क) तदर्थ पदोन्नति

क्रम संख्या	पद/ग्रेड का नाम	तदर्थ आधार पर पदोन्नत कर्मचारियों की संख्या	तदर्थ पदोन्नति लेने के कारण	पदोन्नति की तारीख	उस प्राधिकारी का स्तर जिसका अनुमोदन प्राप्त किया गया था	एक वर्ष से अधिक समय तक पदोन्नति पर बने रखने के लिए क्या कार्रमिक एवं प्रशिक्षण विभाग आदि की सहमति प्राप्त की गई थी
1	2	3	4	5	6	7

3. (ख) अनुकंपा आधार पर की जाने वाली नियुक्तियों के लिए प्राप्त आवेदनों का ब्यौरा

क्रम संख्या	सेवा में रहते हुए मृत सरकारी कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	मृत्यु होने की तारीख	आश्रित से आवेदन प्राप्त होने की तारीख	सरकारी कर्मचारी से संबंध जिसकी नियुक्ति की गई है/की जानी है	पद एवं वेतनमान जिस पर नियुक्ति की तारीख	यदि मामला लंबित है तो उसके कारण
1	2	3	4	5	6	7
						8

4. परीक्षा पूरी होना

उन मामलों का विवरण, जिसमें परीक्षा के संतोषजनक ढंग से पूरे न होने की घोषणा नहीं की गई है :

क्रम संख्या	पद/ग्रेड का नाम	परीक्षाधीन कर्मचारियों की संख्या	उन परीक्षाधीन कर्मचारियों की संख्या जिनकी परीक्षा अवधि बड़ा दी गई है	परीक्षा अवधि के दौरान सेवा समाप्ति के मामलों की संख्या, यदि कोई है	शेष मामलों की संख्या	प्रत्येक श्रेणी में विलम्ब होने के कारण
1	2	3	4	5	6	7

5. पदों के लिए भर्ती नियम

वे पद, जिनके लिए भर्ती नियम को अंतिम रूप दिया जाना है	क्या कार्रवाई की गई है। यदि हाँ, तो वर्तमान स्थिति बताएं	भर्ती नियम को अंतिम रूप दिए जाने में हुई देरी के कारण	वे पद जिनके लिए अनुदेशों के अनुसार भर्ती नियम की समीक्षा/आशोधन नहीं किया गया है	प्रत्येक मामले में समीक्षा न करने के कारण
1	2	3	4	5

6. सेवा-पुस्तिकाओं का रखरखाव

(क) 10 सेवा पुस्तिकाओं का एक नमूना लें और निम्नलिखित बातें नोट करें

क्या सभी ट्रेणियों के कर्मचारियों के लिए सेवा-पुस्तिकाएं पूरी और अद्यतन हैं ?	क्या नामांकन फार्म विधिवत रूप से भरा गया है और संलग्न है ?	क्या छुट्टियों, छुट्टी, यात्रा रियायत, केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना, आवास निर्माण अग्रिम, वार्षिक वेतन वृद्धियों आदि के रिकॉर्ड रखे गए हैं ?	क्या सेवा का सत्यापन विशेषकर उन कर्मचारियों के लिए जो अगले पांच वर्षों में सेवानिवृत्त हो रहे हैं, किया गया है ?	क्या संबद्ध व्यक्तियों को प्रत्येक वर्ष सेवा पुस्तिकाएं दिखाई गई हैं ?
1	2	3	4	5
				6

(ख) जहां सेवा पुस्तिकाएं पूरी नहीं की गई हैं, क्या वहां कोई विशेष अभियान चलाया गया और यदि ऐसा है, तो उसके परिणाम बताएं।

7. (क) लंबित अनुशासनिक मामलों का ब्यौरा

क्रम संख्या	दोषी अधिकारी का नाम एवं पदनाम	कथित कदाचार का स्वरूप (छोटा या बड़ा)	अधिकारी की शिफारिश की श्रेणी/संज्ञान की तारीख	तारीख अर्थात् यथानियम जारी करने की तारीख को शुरू की गई कार्यवाहियाँ	जॉच अधिकारी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख	क्या लो.से.आ./के.स.आ.से. परामर्श लिया गया था	मामले की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

7. (ख) लंबित समीक्षा अपील मामलों का विवरण

क्रम संख्या	टोपी अपराधी का नाम व पदनाम	आरोपित शक्ति का स्वरूप	अपील/समीक्षा आवेदन की प्राप्ति की तारीख	वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5

8. लंबित सतर्कता मामलों की संख्या

युप-ए :-----; युप-बी :-----; युप-सी :-----; युप-डी :-----।

9. लंबित निलम्बन मामलों की संख्या

युप लंबित मामलों की संख्या क्या चार्जशीट 3 माह के भीतर दी गई, यदि नहीं तो इसके कारण बताएं

युप-ए
युप-बी
युप-सी
युप-डी

206

10. समय पूर्व सेवानिवृत्ति की समीक्षा [मूल नियम 56(ज) के अधीन]

युप/पद	समीक्षा के लिए तैयार मामलों की संख्या	वास्तव में समीक्षित मामलों की संख्या	सेवा में बने रहने के लिए सिफारिश किए गए मामलों की संख्या	समयपूर्व सेवानिवृत्ति के लिए सिफारिश किए गए मामलों की संख्या	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

युप-ए
युप-बी
युप-सी
युप-डी

11. (क) उन मामलों का ब्यौरा जहाँ पेंशन और पेंशन संबंधी लाभों का निपटान नहीं किया गया है
अधिवर्तिता/स्वेच्छिक तौर पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के लिए पेंशन संबंधी लाभों आदि के निपटान के लिए लंबित मामले

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम व पदनाम	अधिवर्तिता/स्वेच्छिक तौर पर सेवानिवृत्त होने की तारीख	पेंशन, केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना तथा छुट्टियों के नकदीकरण जैसे पेंशन संबंधी लाभों का निपटान किए जाने का स्वरूप	क्या संपदा निदेशालय से अनापत्ति प्रमाण लेना, परिवार के विवरण का फार्म भरण, बैंक का नोंदगन करना, अर्हक सेवा का सत्यापन, फार्म 7 एवं पेंशन परिकलन शीट को अग्रप्रेषित करने जैसी पहली से की गई कार्रवाई अनुसार की ?	यदि नहीं तो प्रत्येक मद में विलम्ब होने का कारण	कोई अन्य कारण जिसके लिए पेंशन संबंधी लाभों का निपटान नहीं किया गया	वर्तमान स्थिति	क्या लंबे समय से लंबित पड़े मामलों के संबंध में प्रत्याशित पेंशन की मंजूरी दी गई है ?
1	2	3	4	5	6	7	8	9

207

(ख) जिस कर्मचारी की पद पर रहते हुए मृत्यु हुई हो उसके पेंशन संबंधी लाभों आदि के निपटान के लंबित मामले

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम व पदनाम	मृत्यु की तारीख	तत्काल सहायता की मंजूरी की तारीख	परिवार पेंशन के लिए आवेदन के साथ मृत्यु-प्रमाणपत्र और अन्य कागजात के प्राप्त होने की तारीख	परिवार पेंशन की मंजूरी की तारीख	डी.सी.आर.जी., भविष्य निर्धि, केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी बीमा योजना, छुट्टियों के नकदीकरण, डिपोजिट लिंक इंश्योरेंस, जैसे दावों के निपटान न होने के विवरण	प्रत्येक मद का निपटान न होने के कारण बताएं
1	2	3	4	5	6	7	8

12. न्यायिक मामले [केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) / न्यायालय में याचिका/आवेदन फाइल करने की तारीख से विचाराधीनता मानी जाएगी]

(क) लंबित न्यायिक मामलों की संख्या

6 मास से कम	6 मास से 1 वर्ष तक	1 से दो वर्ष तक	2 वर्ष से अधिक	कुल
1	2	3	4	5

(ख) लंबित न्यायिक मामलों का ब्यौरा

तारीख सहित याचिका/ ओ. ए. संख्या	न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) के बैच का नाम	शामिल किए गए प्रमुख मुद्दे	वह तारीख जब प्रति शपथ-पत्र फाइल किया गया था	उत्तरवर्ती शपथपत्रों, यदि कोई हों, को फाइल करने की तारीख	मामले की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6

208

(ग) न्यायालय के निर्णयों को लागू करने की स्थिति

तारीख सहित याचिका/ओ. ए. संख्या	न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) के बैच का नाम	निर्णय की तारीख	निर्णय को लागू करने के लिए न्यायालय द्वारा दी गई समय- सीमा, यदि कोई हो	शामिल किए गए मुख्य मुद्दे	क्या सरकार/व्यक्ति द्वारा निर्णय के खिलाफ अपील/पुनर्विलोकन के आवेदन को स्थिति	अपील/पुनर्विलोकन यदि कोई अपील फाइल नहीं की गई है तो निर्णय को लागू करने के लिए की गई कार्रवाई की वर्तमान स्थिति क्या है?	निर्णय लागू करने में हुई देरी के कारण	क्या निर्णय को लागू करने के तरीके में देरी होने के लिए कोई अवमानना याचिका फाइल की गई है?	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

13. विभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा शक्तियों का प्रत्यायोजन

- (i) क्या प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियों को अधीनस्थ कार्यालयों/अधिकारियों को प्रत्यायोजित किया गया है ?
- (ii) यदि हाँ, तो वह आदेश संख्या और तारीख जिसके तहत ऐसी शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई थीं।
- (iii) क्या प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग किया जा रहा है ?

14. अग्रिम रजिस्टर और नकद बही का रखरखाव (पांच रजिस्ट्रों का एक नमूना लें)

- (क) (i) क्या लंबी अवधि के अग्रिमों और अल्पावधि अग्रिमों के लिए रजिस्टर उचित रूप से रखे जा रहे हैं ?
- (ii) क्या सामान्य भविष्य निधि, मकान निर्माण अग्रिम, स्कूट/कार जैसी सभी अग्रिमों की प्रविष्टि वेतन पुस्तिका रजिस्टर में की गई है ?
- (iii) क्या ये रजिस्टर अधिकारियों को प्रस्तुत किए जा रहे हैं ?
- (iv) क्या अप्रदाय धन का उचित लेखा-जोखा रखा जा रहा है ?
- (ख) (i) क्या रोकड़ बही नियमों/अनुदेशों के अनुरूप बनाई गई है ?
- (ii) क्या सभी याचतियों/भुगतानों को रोकड़ बही में प्रतिदिन दर्ज किया जाता है ?
- (iii) क्या अधिकारी हस्तागत धन का माह में एक बार प्रत्यक्ष सत्यापन करते हैं।

15. (क) लेखा परीक्षा आपत्तियाँ

- (i) क्या प्रत्येक वर्ष आंतरिक लेखा परीक्षा की जा रही है ?
- (ii) बाह्य लेखा परीक्षा टीम के पिछले निरीक्षण की तारीख।

(ख) लंबित लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण

क्रम संख्या	लेखा परीक्षण टीम द्वारा ध्यान में लाए गए लंबित लेखापरीक्षा पैराओं की संख्या	वित्तीय निहितार्थों वाले लेखापरीक्षा पैराओं की संख्या	दुर्विनियोजन/गबन, यदि कोई हो, के मामलों की संख्या	लेखापरीक्षा पैराओं, लंबित कार्रवाई की संख्या	संक्षिप्त में लंबित लेखापरीक्षा पैरा के कारण (पैरा-वार)	अभ्युक्तियाँ	
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट 58 -- जारी

16. पेट्रोल/डीजल खपत का वाहन-वार ब्यौरा (वर्ष के दौरान माह-वार खपत दी जाए)

वाहन की बनावट (मैक)	पंजीकरण संख्या	क्या लॉग-बुक उचित रूप से रखी गई है ?	पेट्रोल/डीजल की वास्तविक खपत	खपत की निर्धारित सीमा से अधिक खपत, यदि कोई है	क्या आई. एफ. डी. के अनुमोदन से अधिक खपत को विनियमित किया गया था	अभ्युक्तियों
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर

अवर-सचिव (प्रशासन/स्थापना)

सेवा में

210

आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित: अनुभाग/संगठन एवं पद्धति यूनिट

परिशिष्ट 59

(आतंरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित: अनुभाग/संगठन एवं पद्धति यूनिट द्वारा तैयार किया जाए)

सचिव के लिए कार्य-निष्पादन संबंधी सार

[पैग 136(4) देखिए]

मंत्रालय/विभाग

को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट

रिक्त पदों की स्थिति

क्रम संख्या	पद/ग्रेड का नाम	स्वीकृत स्थिति	3 माह से अधिक अवधि में हुई रिक्तियों की संख्या	रिक्तियों की संख्या	सोयी भर्ती	पदोन्नति स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति	सीधी भर्ती के मामले में वह तारीख जब रिक्त पद को सं.लो.से. आ/क.च.आ. में भेजा गया और वर्तमान स्थिति	पदोन्नति के मामले में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक द्वारा की गई कार्रवाई और वर्तमान स्थिति	स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में, पद के परिचालन/विज्ञापन के लिए की गई कार्रवाई और वर्तमान स्थिति	अभिनियुक्तों				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. (क) लंबित अनुशासनिक मामलों का ब्यौरा

क्रम संख्या	दोषी अधिकारी का नाम एवं पदनाम	कथित कदोचार का स्वरूप	अपराध की शिकायत प्राप्त होने/संज्ञान की तारीख	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

बड़ी शास्ति कार्यवाहियों के मामले में

(ख) लंबित समीक्षा/अपील संबंधी मामलों का ब्यौरा

क्रम संख्या	दोषी अपराधी का नाम व पदनाम	आरोपित शास्ति का स्वरूप	अपील/समीक्षा आवेदन की प्राप्ति की तारीख	वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5

3. सतर्कता मामलों का ब्योरा

क्रम	दोनों कर्मचारी का नाम	कर्मचारी का स्वरूप	क्या केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा पी.ई./आर. सी. शुरु किया गया है	केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो से रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख	क्या प्रथम दृष्टया मामला अन्वेषण ब्यूरो ने सक्षम प्राधिकारी से अभियोजन की मंजूरी प्राप्त की थी?	राजपत्रित अधिकारी के मामले में, क्या केन्द्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श लिया गया था और यदि हां तो उसकी तारीख बताएं	क्या दोषी कर्मचारी को निलम्बित किया गया है और यदि हां तो न्यायालय में चार्ज-शीट फाइल करने की तारीख बताएं	अभ्युक्तिता		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4. (क) लंबित न्यायिक मामलों का ब्योरा विचाराधीनता, कैट/न्यायालय में याचिका/आवेदन फाइल करने की तारीख से मानी जाएगी

तारीख संहित याचिका/ओ.ए. संख्या	न्यायालय/कैट के बैच का नाम	शामिल किए गए मुख्य मुद्दे	वह तारीख जब प्रति शपथपत्र फाइल किया गया था	उत्तरवर्ती शपथपत्रों, यदि कोई हो, को फाइल करने की तारीख	मामले की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6

(ख) न्यायालय के निर्णय को लागू करने की स्थिति

तारीख संहित याचिका/ओ.ए. संख्या	केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण न्यायालय/ (कैट) के बैच का नाम	निर्णय को लागू करने के लिए न्यायालय द्वारा दी गई समय-सीमा, यदि कोई हो	शामिल किए गए प्रमुख मुद्दे	क्या सरकार/व्यक्ति द्वारा निर्णय के खिलाफ अपील/पुनः वि्लोकन के आवेदन को फाइल किया गया है, यदि हां तो उसकी तारीख बताएं	अपील/पुनर्विलोकन के आवेदन की स्थिति	यदि कोई अपील फाइल नहीं की गई है, तो निर्णय को लागू करने के लिए कोई कार्रवाई की वर्तमान स्थिति क्या है?	निर्णय लागू करने में हुई देरी के कारण	क्या निर्णय को लागू करने या उसे लागू करने के तरीके में देरी होने लिए कोई अवमानना याचिका फाइल की गई है?	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. संसद सदस्य और अन्य अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त लंबित निर्देश

निर्देशों की संख्या	निपटार गए निर्देशों की संख्या	निपटार के लिए लंबित पड़े निर्देशों की संख्या	लंबित निर्देशों की संख्या में से उन मामलों की संख्या जिनमें पावती/अंतरिम उत्तर भेजा गया है	एक वर्ष की अवधि से अधिक अवधि तक मामलों के लंबित रहने के कारण						
अग्रणीत वर्ष के दौरान कुल प्रश्न	3 माह से कम से अधिक	3 से 6 माह तक से अधिक	6 से 12 माह तक से अधिक	कुल लंबित निर्देश						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

6. संसद से संबंधित मामले (संसद में दिए गए लंबित आश्वासन)

क्रम संख्या	संसद प्रश्न सं. और उनका उत्तर दिए जाने की तारीख	दिए गए आश्वासनों की संख्या	वह तारीख जब बढ़ाई गई अवधि समाप्त हो रही हो	लंबित आश्वासन		पूरा न होने के कारण	वर्तमान स्थिति	
				6 माह से कम	6 से 12 माह तक से अधिक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ख. संसद समिति के लंबित अनुपालन के निर्देश

क्रम संख्या	समिति का नाम	वह तारीख जब निर्देश दिए गए	निर्देशों का स्वरूप	वह तारीख, जब तक निर्देशों का अनुपालन किया जाना है	अनुपालन की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6

7. लंबित लेखापरीक्षा आपत्तियों का विवरण

क्रम संख्या	लेखापरीक्षा दल द्वारा ध्यान में लाए गए लंबित पड़े लेखापरीक्षा पैराओं की संख्या	द्वितीय निहितार्थी वाले लेखा-परीक्षा पैराओं की संख्या	दुर्बिनियोजन/गबन, यदि कोई है, के मामलों की संख्या	कारवाई के लिए लंबित पड़े लेखा-परीक्षा पैराओं की संख्या	संक्षेप में लंबित लेखा-परीक्षा पैरा	सुधारात्मक कार्रवाई (पैरा-वार) करने में देरी के कारण	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8

8. जनसामान्य से प्राप्त याचिकाओं का निपटारा

अप्रैल-मई	जून-जुलै	अगस्त-सितंबर	अक्टूबर-नवंबर	दिसंबर	जनवरी-फरवरी	मार्च	अप्रैल-मई	जून-जुलै	अगस्त-सितंबर	अक्टूबर-नवंबर	दिसंबर	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

9. सचिव/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ध्यान दिए जाने की आवश्यकता वाले किसी अन्य पहलू (पहलूओं) का विवरण अनुबंध के रूप में जोड़ा जाए।

परिशिष्ट-60

ऐसे मामले, जिनके संबंध में विभाग, विभागीय अनुदेश जारी कर सकते हैं

[पैरा 149(1) देखिए]

क्रम संख्या	विषय	नियम-पुस्तक के संगत पैरा का संदर्भ
1	2	3
1.	कार्यालय समय के पश्चात् अति आवश्यक डाक प्राप्त करने के लिए अधिकारी का नामन [उन विभागों के लिए जहां इस प्रयोजन के लिए कोई निवासी लिपिक (रेजिडेंट क्लर्क) या रात्रि के कर्मचारी न हों]।	12(2)(ख)
2.	ऐसी आवतियों की श्रेणियां, जिनकी प्रविष्टि डाक रजिस्टर में की जानी चाहिए।	14(6)(ज)
3.	कार्यालय समय के पश्चात् केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त अति आवश्यक डाक पर कार्रवाई।	15(5)
4.	आवतियों की ऐसी किस्में जिन्हें कार्रवाई करने से पहले उच्च अधिकारियों को दिखाया जाना चाहिए।	16(3)
5.	पैरा 12(1) में उल्लिखित आवतियों को छोड़कर, आवतियों की ऐसी किस्में जिन्हें डायरी नहीं किया जाना चाहिए।	17(2)(ट)
6.	विवादित आवतियों के आबंटन का निर्णय करने के लिए अधिकारी का नामन	21
7.	'नेमी' मामलों की श्रेणियों का निर्धारण जिनका निपटान अनुभाग अधिकारी कर सकता है और 'अन्तर्वर्ती' कार्रवाई की ऐसी किस्मों का उल्लेख जो कि वह स्वयं कर सकता है।	24(2)
8.	उन मामलों की श्रेणियां जिनके लिए स्टैंडर्ड प्रोसेस शीट तैयार की जा सकती है।	26
9.	वह स्तर, जिस पर विभिन्न वर्ग के मामलों का अंतिम रूप से निपटान किया जा सकता है।	27(1)
10.	कार्यालय और अधिकारियों के निवास स्थानों में उपलब्ध कराए गए टेलीफोनों पर टेलीफोन टूंक-कॉल अथवा एस.टी.डी. बुक करना।	51(5)
11.	ऐसे मामले या मामलों की श्रेणियां जिनमें किसी विभाग के नियंत्रणाधीन संलग्न और अधीनस्थ कार्यालय अन्य विभागों के साथ और इसी प्रकार अन्य विभाग के नियंत्रणाधीन संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ सीधे पत्र व्यवहार कर सकते हैं।	52(1)
12.	अन्तर्विभागीय मामले भेजने के लिए अथवा प्राधिकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी	54(2)(क)
13.	नोडल मंत्रालयों/विभागों द्वारा मार्गदर्शन तैयार करना।	55
14.	मामलों की ऐसी श्रेणियां जिनमें स्वच्छ पत्रादि के निर्गम का प्रमाणीकरण केन्द्रीय निर्गम अनुभाग/संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जा सकता है।	84(3)
15.	प्रभारी मंत्री को दिखाए बिना निपटाए जाने वाले नेमी किस्म के मामलों को छोड़कर अन्य मामलों के साप्ताहिक विवरण को प्रस्तुत करने की कार्यविधि।	91(2)(ख)(आई)
16.	मामलों की ऐसी श्रेणियां, जिनमें सूचक कार्ड रखे जा सकते हैं।	107(4)
17.	मूल कार्यों से संबद्ध रिकार्डों की विभिन्न श्रेणियों को सुरक्षित रखने की अवधि निर्धारित करने वाली विभागीय रिकार्डों की समय अनुसूची।	111(1)(घ)
18.	अधिकारियों और उनके निजी स्टाफ द्वारा रखे गए रिकार्डों की समीक्षा और छंटाई करने की कार्यविधि।	114
19.	मामलों के निपटान की समय-सीमा।	121
20.	सप्ताह में 'बैठक न होने वाले दिन' की घोषणा करना।	122(5)
21.	एक माह से अधिक समय से निपटान के लिए लंबित पड़े मामलों का मासिक विवरण किन स्तरों के अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाना है।	124(6)
22.	निरीक्षण रिपोर्टें और अनुपालन रिपोर्टें किन स्तरों के अधिकारियों को प्रस्तुत की जानी हैं।	139(3)
23.	ऐसे अनुभाग जिनके कार्य की प्रकृति के संदर्भ में पूरक निरीक्षण किए जाने हैं	140(1)
24.	रिकार्डों की ऐसी श्रेणियां निर्धारित करना जिन्हें ऐतिहासिक महत्व के रिकार्ड समझा जाए।	परिशिष्ट 25 के भाग "ख" की मद (11)

परिशिष्ट-61

मंत्रियों के निजी कार्यालयों द्वारा रखे जाने वाले प्रेषण रजिस्टर

[पैरा 152(1)(क)(ii) देखिए]

क्रम संख्या	पत्रादि की संख्या और तारीख	विषय	किसको भेजा गया	अनुलग्नक
1	2	3	4	5

परिशिष्ट-62

मंत्रियों के निजी कार्यालयों द्वारा रखी जाने वाली फाइल संचलन डायरी

[पैरा 152(1)(क)(iii) देखिए]

क्रम संख्या	फाइल संख्या	विषय	किससे प्राप्त हुई और तारीख	किसको भेजी गई तथा तारीख
1	2	3	4	5

*(केवल सचिवालय से प्राप्त हुई फाइलों के लिए)

परिशिष्ट-63

मंत्रियों को अनौपचारिक रूप से दी गई फाइलों के विवरण

[पैरा 152(3)(बी) देखिए]

फाइल संख्या	संक्षिप्त विषय	फाइल देने वाले अधिकारी का पदनाम	तारीख	मंत्री के निजी सचिव के आद्यक्षर
1	2	3	4	5

टिप्पणी :- इसे दो प्रतियों में तैयार किया जाएगा। जबकि मूल प्रति-मंत्री के निजी सचिव को दे दी जाएगी, जो इन विवरणों को प्राप्त करने के एवज में दूसरी प्रति पर आद्यक्षर करेगा, और दूसरी प्रति तब तक संबद्ध अधिकारी के निजी सहायक/निजी सचिव के पास रहेगी, जब तक संगत फाइल मंत्री के पास से वापस नहीं आ जाती।

परिशिष्ट-64

आयोगों/समितियों और अन्य विशेषज्ञ निकायों की रिपोर्टों को प्रोसेस करने के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि

[पैरा 155 देखिए]

1. रिपोर्ट के प्राप्त होने पर, इसकी प्रथम बार में, अपर सचिव/संयुक्त सचिव के स्तर पर जांच की जानी चाहिए तथा उनके द्वारा इन सिफारिशों पर जिनके लिए अन्य विभागों से परामर्श लेने की आवश्यकता नहीं है तथा जिन्हें सीधे ही स्वीकार किया जा सकता है, रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर आदेश जारी किए जाने चाहिए। रिपोर्टों में शामिल बाकी सिफारिशों को अधिकार प्राप्त समितियों के जरिए प्रोसेस किया जाना चाहिए।
2. जिस मंत्रालय का संबंध मुख्य रूप से रिपोर्ट को लागू करने से है उसे एक "अधिकार प्राप्त समिति" नियुक्त करनी चाहिए जिसके अध्यक्ष सचिव या अपर सचिव/संयुक्त सचिव हों और उसमें प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग वित्त, कार्मिक तथा अन्य विभागों के सदस्य हों जिनसे परामर्श करना आवश्यक हो तथा जिन्हें अपने-अपने विभागों में ठोस कार्रवाई करने का पूरा प्राधिकार हो। समिति की संरचना लचीली होनी चाहिए ताकि विभिन्न हितों को उचित प्रतिनिधित्व दिया जा सके।
3. "अधिकार प्राप्त समिति" के लिए सचिवालय कार्य को करने के लिए संबद्ध मंत्रालय में उप सचिव या अवर सचिव को नामित किया जाए। कार्यभार के आधार पर, वह या तो पूर्णकालिक या अंशकालिक अधिकारी हो सकता है। अंशकालिक अधिकारी के मामले में यह सुनिश्चित करने के लिए इस कार्य के लिए उपयुक्त समय दिया जा सके, अंशकालिक अधिकारी के मामले में प्रशासनिक प्रबंध किए जाने चाहिए।
4. उस मामले की छोड़कर जहां "अधिकार प्राप्त समिति" ऐसा निर्देश देती है, शेष मामलों में कोई पैरावार, सिफारिश वार या अध्याय वार टिप्पणी नहीं होनी चाहिए। सामान्यतः समिति के विचारार्थ पेपर रिपोर्ट ही होनी चाहिए। अध्ययन दलों से यह सुनिश्चित करने के लिए कहा जाए कि सिफारिशें करते समय विभागीय दृष्टिकोण पर उचित ध्यान दिया जाए और उसका उल्लेख भी किया जाए। इससे बाद में टिप्पण की आवश्यकता कम होगी।
5. सामान्यतः रिपोर्ट की प्रोसेसिंग इसकी प्राप्ति के तीन माह के भीतर पूरी हो जानी चाहिए। इस समय-सीमा को केवल तभी बढ़ाया जा सकता है जहां अतिरिक्त डेटा इकट्ठा करना हो और बाद में उनका विश्लेषण किया जाना हो। ऐसी सिफारिशों को जिन्हें तत्काल स्वीकार किया जा सकता है और कार्यान्वित किया जा सकता है, ऐसे मामलों में भी रोका नहीं जाना चाहिए।
6. वित्तीय निहितार्थी वाली सिफारिशों की दो श्रेणियां हैं। साधारण किस्म की सिफारिशों के लिए, वित्त मंत्रालय के प्रतिनिधि को यह सीधे अधिकार दिया जाना चाहिए कि वह इन सिफारिशों पर सीधे अपने मंत्रालय की ओर से सहमति व्यक्त कर सके। जहां बहुत अधिक मुख्य मुद्दे हों, वहां उसे, किसी विशेष बैठक जिसमें इस मामले पर विचार किया जाना है, से पहले उसने मंत्रालय से अनुदेश प्राप्त कर लेने चाहिए।
7. यदि किसी सिफारिश में ऐसा नीतिगत मामला है जिसमें मंत्री अथवा मंत्रिमण्डल के आदेश जरूरी हैं, तो उसमें अधिकार प्राप्त समिति को मामले की उक्त स्तर पर भेजने से पहले जांच समिति (स्क्रीनिंग कमेटी) के रूप में कार्य करना चाहिए।
8. जहां विभिन्न विभागों के हितों से संबंधित विचारों का समाधान होना रह जाए वहां वह मामला सचिवों की समिति के पास विचारार्थ भेज दिया जाना चाहिए।

परिशिष्ट-65

आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग/संगठन और पद्धति (ओ एंड एम) यूनिटों द्वारा
किए जाने वाले कार्यों की विस्तृत सूची

[पैरा 158(3)]

कार्य की मद

क्रम संख्या

I संगठन और पद्धति अध्ययन

1. जनता को शोषण से बचाने की दृष्टि से ऐसे कार्यकलापों सहित जहां जनता सरकारी प्रशासन के संपर्क में आती है, स्वयं अपनी ओर से या अनुरोध करने पर संरचनाओं और कार्यविधियों को युक्तिसंगत बनाना, (इन अध्ययनों के लिए, वे संगठनात्मक चार्ट सहित मंत्रालय/विभाग के संगठन और कार्यों से संबंधित अद्यतन सूचना को संकलित और व्यवस्थित रखेंगे)।
2. सूचना प्रणाली (रिपोर्ट और विवरणियों की समीक्षा करना और उन्हें युक्ति-संगत बनाना, उचित वसूली, पारेषण, वितरण, प्रक्रम, भंडारण को सरल व कारगर बनाने के लिए कार्यविधियां तैयार करना तथा सूचना आदि की आसानी से और तुरंत पुनः प्राप्ति करना)।
3. फार्म का नमूना और नियंत्रण।
4. पत्र-व्यवहार के फार्मों का मानकीकरण।
5. पुनरावृत्ति वाले कतिपय प्रकार के फार्मों पर कार्रवाई का तरीका।
6. परामर्शी निकायों (अर्थात् सीमितियां और परिषद्) के बने रहने की आवश्यकता की समीक्षा।
7. वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन की समीक्षा।
8. फाइलिंग अर्थात्
(क) कार्य की विभिन्न मदों या सूचना के लिए उपयुक्त फाइल प्रणाली का विकास करना।
(ख) कार्यात्मक डिजाइन पर आधारित मानकीकृत फाइल सूचियां तैयार करना और उनकी आवधिक समीक्षा करना।
9. रिकार्ड प्रबंध अर्थात् :—
(क) संबंध अनुभागों द्वारा यह सुनिश्चित करना कि मंत्रालय/विभाग संबंधित मौलिक कार्यों की रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूचियां तैयार हों और उनकी समीक्षा की जाए और इस संबंध में यथा आवश्यक मार्गदर्शन देना।
(ख) फाइलों की रिकॉर्डिंग करने, उनका सूचक तैयार करने और छंटाई करने आदि से संबंधित मासिक रिपोर्टों की छानबीन करना और अपेक्षित निवारक उपाय सुझाना।
10. कार्यालय अभिन्यास (ले आउट)

II. कार्य मापक अध्ययन अर्थात्

- (क) कार्य मापक अध्ययन करना, तथा अन्य अनुभागों/प्रभागों आदि से पदों के सृजन के बारे में प्राप्त प्रस्तावों की छानबीन करना भी शामिल है।
- (ख) कार्य मापक अध्ययनों में कर्मचारी निरीक्षण यूनिट की सहायता करना।
- (ग) कार्योंत्पादन (आउटपुट) मानक तैयार करना और उनकी समीक्षा करना।

III. विलंब पर नियंत्रण रखना

कार्रवाई हेतु बकाया पड़े विभिन्न मामलों के विवरण तैयार न कर पाने या उन्हें प्रस्तुत करने में असफल रहने संबंधी मामलों की छानबीन करना ताकि यह उपयुक्त अधिकारियों के ध्यान में लाया जा सके।

IV. निरीक्षण

अनुभागों के निरीक्षण का कार्यक्रम बनाना और अचानक किए जाने वाले निरीक्षणों का गोपनीय रोस्टर तैयार करना तथा यह सुनिश्चित करना कि संबंधित अधिकारियों द्वारा ये निरीक्षण किए जाएं। अपेक्षाकृत सामान्य या गंभीर प्रकार की त्रुटियों का पता लगाने की दृष्टि से निरीक्षण रिपोर्टों की छानबीन करना ताकि निवारक कार्रवाई हेतु सुझाव दिए जा सके और /या आवश्यक हो तो प्रशासनिक सुधार विभाग को सूचित किया जा सके।

(V) मैनुअल तैयार करना

संबंधित अनुभाग द्वारा प्रशासनिक आदेशों और अनुदेशों का तात्कालिक आधार पर संकलन करना और उनके मैनुअल तैयार करने के कार्य पर निगरानी रखना।

(VI) प्रशासनिक सुधार आयोग कर्मचारी निरीक्षण यूनिट तथा अन्य बाह्य निकायों की रिपोर्टों पर अमल करना और उनका कार्यान्वयन।

हैंडल इन रिपोर्टों को आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों द्वारा तभी हैंडल किया जाएगा जब उसमें की गई सिफारिशें आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों के कार्य से संबंधित हों। शेष अन्य सभी मामलों में, ये रिपोर्टों के सार सहित संबंधित अनुभागों को हस्तांतरित कर दी जाएंगी।

(VII) मंत्रालय/विभाग में और उस के अधीन समस्याग्रस्त क्षेत्रों का पता लगाना, इसके साथ ही ऊपर से I के VI अधीन कार्यों का निष्पादन करते हुए या अन्यथा पाए गए विलंब के मामले (अर्थात् संसदीय समितियों, अन्य समितियों या जांच आयोगों की छानबीन करते हुए या मंत्रालय/विभाग के उच्च अधिकारियों के संकेत पर पाए गए मामले तथा निम्न को ध्यान में रखते हुए ऐसी समस्याओं/मामलों का अध्ययन करना:

- सामान्य प्रकार की त्रुटियों का पता लगाना और उनकी पुनरावृत्ति को रोकने हेतु उपयुक्त उपाय करना; अथवा
- यदि आवश्यक हो तो सुधार के लिए सुझाव देते हुए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के साथ मामला उठाना।

(दायित्व को नियत करने के लिए विलंब के मामलों की समीक्षा की अवधि को बढ़ाया नहीं जाएगा)

टिप्पणी : (1) यदि उपर्युक्त मदों से संबंधित किसी भी समस्या का संबंध सभी मंत्रालयों/विभागों से हो तो यह अध्ययन के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग को भेजी जानी चाहिए।

(2) जब ऐसे अध्ययन प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा किए जाएं तो आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटें अपने मंत्रालयों/विभागों में, आंकड़े इकट्ठा करने और संशोधित करने, केस अध्ययन या सर्वेक्षण करने आदि के लिए विभाग की संपर्क एजेंसी के रूप में कार्य करेंगी।

संगठन और पद्धति (ओ. एंड एम.) कार्यकलापों की रिपोर्ट

[पैरा 158 (3)]

-----को समाप्त वर्ष-----मार्च 2002

मंत्रालय/विभाग

1. क्या मामलों के अंतिम निपटान करने के स्तर और प्रस्तुत करने के माध्यम चैनल निर्धारित, करने के संबंध में अनुदेश जारी किए गए हैं ? (पैरा 27)
यदि हां तो पहली बार जारी किए जाने और तत्पश्चात् समीक्षा किए जाने का माह तथा वर्ष क्या इन अनुदेशों को समीक्षा के दौरान किसी नए प्रकार के मामले पर भी लागू किया गया है।
2. क्या पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का टेलीफोन नं. और पूरा पता लिखा जाता है। [पैरा 69 (12)]
3. फाइलों को रिकार्डबद्ध करना [पैरा 104—105] उन फाइलों की कुल संख्या, जिनको वर्ष के प्रारंभ में रिकार्डबद्ध किया जाता है। जो वर्ष के दौरान रिकार्डबद्ध करने के योग्य हो गई हों जिन्हें वर्ष के दौरान रिकार्डबद्ध कर दिया गया जो रिकार्डबद्ध करने के लिए शेष रह गई।
4. रिकार्ड प्रबंध के अन्य पहलू
क्या रखे गए रिकार्डों के लिए सूचक रखे गए हैं। [पैरा 107]
क्या रिकार्डों की प्रतिधारण अनुसूची बनाई जा रही है। [पैरा 111]
वर्ष के दौरान संचालित विशेष अभियानों की संख्या
अभियानों के दौरान छांटी गई फाइलें [पैरा 113]
5. फाइलों की समीक्षा [पैरा 113] फाइलों की कुल संख्या जिनकी वर्ष के प्रारंभ में समीक्षा की जानी थी। जो वर्ष के दौरान समीक्षा के योग्य हो गई। जिनकी वर्ष के दौरान समीक्षा की गई।
वर्ष के दौरान समीक्षित फाइलों में से
—आगे प्रतिधारण के लिए अंकित फाइलों की संख्या
—नष्ट करने के लिए अंकित फाइलों की संख्या
6. आवधिक रिपोर्टों और विवरणियों की समीक्षा [पैरा 133]

कुल संख्या	समीक्षित	समामेलन द्वारा आवृत्ति कम करते हुए कारगर/युक्तिसंगत बनाया	समाप्त किया	वर्तमान में प्रयुक्त

7. एक वर्ष से अधिक लंबित मामलों की स्थिति [पैरा 133]				
अवधि	संसद सदस्यों से प्राप्त संदर्भ	न्यायिक मामले	अन्य	कुल
1—2 वर्ष पुराने				
2—5 वर्ष पुराने				
5 वर्ष से अधिक				
कुल				
8. अनुभागों का वार्षिक निरीक्षण [पैरा 136—141]				
अनुभागों की कुल संख्या				
वर्ष के दौरान निरीक्षित अनुभागों की संख्या				
9. विभागीय रिकार्ड कक्ष [डी.आर.आर.] का निरीक्षण [पैरा 136(2)]				
निरीक्षण की तारीख				
क्या विभागीय रिकार्ड कक्ष का भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार [एन.ए.आई.] के साथ संयुक्त रूप से निरीक्षण किया गया।				
विभागीय रिकार्ड कक्ष में रखी गई फाइलों की कुल संख्या				
वर्ष के प्रारंभ में				
वर्ष के अंत में				
उपर्युक्त में से, 25 वर्ष से अधिक पुरानी फाइलों की संख्या				
वर्ष के प्रारंभ में				
वर्ष के अंत में				
भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार (एन.ए.आई.) के साथ संयुक्त रूप से समीक्षित फाइलों की संख्या				
समीक्षा के बाद भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार (एन.ए.आई.) को आंतरित फाइलों की संख्या				
10. आदेशों/अनुदेशों का समेकन (पैरा 150)				
—इयू कुल संख्या				
—संकलित/समेकित				
11. नियमों, विनियमों एवं नियम पुस्तकों की समीक्षा (पैरा 151)				
—कुल संख्या				
—वर्ष के दौरान समीक्षित				
—पिछले 5 वर्ष के दौरान समीक्षित				
12. फार्मों की समीक्षा/सरलीकरण : (पैरा 153)				
प्रयोग किए जा रहे हैं फार्मों की कुल संख्या				
क्या फार्म नियंत्रण समिति गठित की गई है ? यदि हां, तो कब				
समीक्षित/विलोपित फार्मों की संख्या				
समीक्षित/सरलीकृत फार्मों की संख्या				
13. क्या इन्डक्शन सामग्री का रख-रखाव किया जाता है (पैरा 156)				
14. क्या विभिन्न प्रकार के मामलों के निपटान के लिए कोई समय-सीमा निश्चित की गई है ? (पैरा 121)				
15. क्या कोई सुझाव योजना शुरू की गई है ?				
16. क्या वर्ष के दौरान कोई संगठन और पद्धति अध्ययन किया गया :				

परिशिष्ट 66—जारी

17. संगठन एवं पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित अनुभाग का गठन

.....के स्तर के अधिकारी	नाम और पदनाम	कार्यालय का पता, कमरा नं. तल नं., बिल्डिंग/मार्ग के नाम आदि सहित	टेलीफोन नं.
संगठन और पद्धति यूनिट का प्रभारी			
अपर सचिव/संयुक्त सचिव			
संगठन और पद्धति अधिकारी			
उप सचिव/निदेशक			
अवर सचिव			
अनुभाग अधिकारी			
अनुसंधान सहायक/			
सहायक			
अन्वेषक/प्रवर श्रेणी लिपिक			

टिप्पणी :—

1. यह रिपोर्ट विधिवत रूप से भरकर प्रत्येक वर्ष अप्रैल के अंत तक प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (संगठन और पद्धति प्रभाग) को भेजी जाए।
2. शुरु किए गए प्रशासनिक सुधारों, किए गए संगठन और पद्धति अध्ययनों तथा प्रशासन में कार्यकुशलता को बेहतर बनाने के लिए सुझावों से संबंधित कोई अतिरिक्त सूचना हो तो एक अलग टिप्पणी के रूप में दी जा सकती है।