सत्यमेव जयते

केन्द्रीय सचिवालय

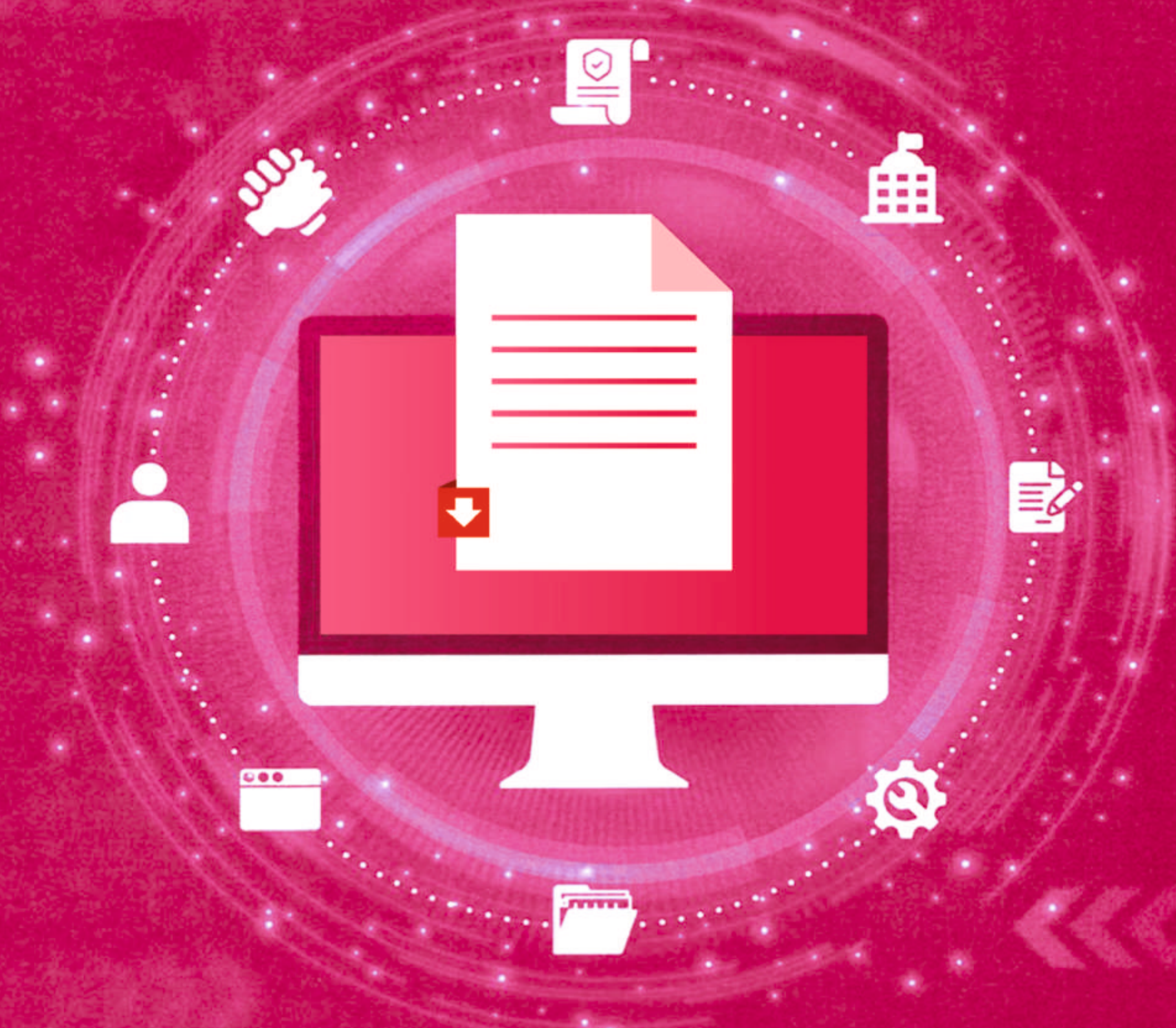
कार्यालय पद्धति

नियम पुस्तिका

सीएसएमओपी-2022

डिजिटल सचिवालय की ओर बढ़ते कदम

सोलहवां संस्करण



कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

सत्यमेव जयते

डॉ. जितेंद्र सिंह
राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार),
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय,
राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय,
राज्य मंत्री प्रधान मंत्री कार्यालय,
राज्य मंत्री कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय,
राज्य मंत्री परमाणु ऊर्जा विभाग
राज्य मंत्री अंतरिक्ष विभाग
भारत सरकार

DR. JITENDRA SINGH
Minister of State (Independent Charge),
of the Ministry of Science and Technology,
Minister of State (Independent Charge)
of the Ministry of Earth Sciences,
Minister of State in the Prime Minister's Office,
Minister of State in the Ministry of Personnel,
Public Grievances and Pensions,
Minister of State in the Department of Atomic Energy
and Department of Space,
Government of India

संदेश

मुझे यह जानकर अत्यंत प्रसन्नता हुई है कि डीएआरपीजी केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक (सीएसएमओपी) के सोलहवें संस्करण का प्रकाशन किया जा रहा है। इस संस्करण में, 2020 और 2021 के दौरान डीएआरपीजी द्वारा और मंत्रालयों और विभागों द्वारा शुरू किए गए कार्यान्वित कई पथप्रदर्शक सुधारों को शामिल किया गया है।

नियमपुस्तक के इस संस्करण का उद्देश्य निर्णय लेने में दक्षता बढ़ाना और राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी), मिशन कर्मयोगी के लिए एक मजबूत ज्ञान प्रबंधन प्रणाली के लिए एक आधार तैयार करना है। इसके अतिरिक्त, सभी डाक के डिजिटलीकरण के नवीनीकरण को महत्व देने से केंद्रीय सचिवालय में पेपरलेस शुरुआत होगी और व्यापार को बढ़ाने में सुगमता हो।

मुझे उम्मीद है कि सीएसएमओपी का यह संस्करण मंत्रालयों/विभागों को अपने प्रशासनिक अनुदेशों को समेकित करने और उन्हें मास्टर परिपत्रों के रूप में प्रस्तुत करने में भी मदद करेगा, इस प्रकार किसी दिए गए विषय पर प्रशासनिक अनुदेशों की व्यापक समझ को सरल बनाएगा और नीति निर्माताओं, विश्लेषकों और अनुसंधानकर्ताओं को न केवल आसानी और सुविधा के साथ नीतिगत ढांचे तक पहुंचने में मदद करेगा बल्कि उस समग्र संदर्भ की भी सराहना करेगा जिसमें नीतिगत सुधार किए गए हैं।

मुझे विश्वास है कि सीएसएमओपी 2022 मंत्रालयों और विभागों को अपने लंबित मामलों को समय पर निपटाने, कार्यप्रवाह की बारीकी से जाँच करने और देश भर में डिजिटल शासन को मजबूत करने में मदद करेगा। मैं श्री वी. श्रीनिवास, सचिव, डीएआरपीजी और उनकी टीम के प्रयासों की सराहना करता हूं, जिन्होंने इस नियमपुस्तक में नव युग के सुधारों को शामिल करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है।

(डॉ. जितेंद्र सिंह)
एमबीबीएस (स्टेनली, चेन्नई)
एमडी मेडिसिन, फैलोशिप (एम्स, एनडीएल)
एमएनएएम मधुमेह और एंडोक्राइनोलॉजी

अनुसंधान भवन,2, रफी मार्ग
नई दिल्ली -110001
फोन:011-23316766, 23714230
फैक्स: 011-23316745

साउथ ब्लॉक, नई दिल्ली -110011
फोन.:011-23010191,फैक्स: 23017931
नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली -110001
फोन:011-23092475, फैक्स fax: 011-23092716

वी. श्रीनिवास, आई.ए.एस.
सचिव

भारत सरकार,
कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय,
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग,
सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001

प्राक्कथन

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग सचिवालय उन कार्यों के लिए प्रक्रियाओं का निर्धारण करने हेतु नोडल विभाग है जो व्यापक तौर पर केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक (सीएसएमओपी) में समाविष्ट है। मुझे सीएसएमओपी के 16वें संस्करण को साझा करते हुए अत्यंत प्रसन्नता हो रही है। नए संस्करण में केंद्रीय सचिवालय में 'सरकार में दक्षता बढ़ाने के लिए पहल' और "लंबित मामलों के निपटान के लिए विशेष अभियान" के तहत शुरू किए गए प्रशासनिक सुधारों को शामिल किया गया है।

16वें संस्करण में कार्यान्वयन के चार आयामी दृष्टिकोण विलंब**,** प्रतिनिधिमंडल**,** डेस्क ऑफिसर सिस्टम के परिचालन**,** केंद्रीय पंजीकरण इकाइयों के डिजिटलीकरण और ई-ऑफिस वर्जन **7.0** जो निष्क्रिय रूपांतरण के रूप में सरकार में निर्णय लेने की दक्षता बढ़ाने के संदर्भ पर ध्यान केंद्रीत किया गया है। सभी मंत्रालयों/विभागों में स्वच्छता अभियान के साप्ताहिक कार्यान्वयन और मासिक निगरानी/समीक्षा के लिए सरकारी निर्देशों को शामिल किया गया है। केंद्रक अपीली प्राधिकारियों का परिचय और शिकायत निवारण के लिए संशोधित समय सीमा का भी रिपोर्ट में उल्लेख किया गया है।

यह नियमपुस्तक सरकार में वर्तमान में कार्यरत और भविष्य में आने वाले अधिकारियों के लिए, प्रशिक्षण, मार्गदर्शन और संदर्भ का एक अमूल्य स्रोत होगा।

(वी. श्रीनिवास)

दिनांक: 13 जुलाई, 2022

सूचना का अधिकार
कृपया, हमारी वेबसाइट पर जाएँ : http://darpg.gov.in, http://goicharters.nic.in
फोन: 91-11-23742133, फैक्स: 91-11-23742546, ईमेल: vsrinivas@nic.in, secy-arpg@nic.in

विषय सूची

क्रम सं.	विषय वस्तु	पैरा सं.	पृष्ठ सं.
1	अध्याय 1 प्रस्तावना	1	1-4
2	अध्याय 2 भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना	2	5
	सरकार	2.1	**5**
	मंत्रिपरिषद्	2.2	**5**
	सरकारी कामकाज का आवंटन/संचालन	2.3	5
	मंत्रालय/विभाग	2.4	6
	रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय	2.5	8
	संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय	2.6	8
	संवैधानिक निकाय	2.7	9
	कानूनी निकाय/विनियामक निकाय	2.8	9
	स्वायत्त निकाय	2.9	9
	केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम	2.10	9
	सूचना और सुविधा केंद्र	2.11	10
	परिशिष्ट - 2.1 आंतरिक कार्य अध्ययन इकाइयों/ओ एंड एम के कार्य के लिए नामित अनुभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यों की विस्तृत सूची	पैरा 2.4 (viii)	11
3	अध्याय 3 पदाधिकारी और कार्य	3.1	14
	परिशिष्ट- 3.1 अनुभाग अधिकारी के विस्तृत उत्तरदायित्व	3.1 (vii)	18
4	अध्याय 4 सरकार में निर्णयन	पैरा 4.1- पैरा 4.8	20

5	अध्याय 5- डाक प्राप्तियों का प्रबंधन		29
	डाक प्राप्ति	5.1	31
	डाक की जांच	5.2	31
	डाक का पंजीकरण	5.3	32
	डाक की पावती	5.4	34
	प्राप्तियों का वितरण	5.5	35
	प्राप्तियों का अवलोकन और अंकन/ प्रेषण	5.6	37
	प्राप्ति का संचलन	5.7	38
	उच्चतर अधिकारी द्वारा कार्रवाई	5.8	38
	विवादित प्राप्तियों का आवंटन	5.9	39
	विभाग में पदाधिकारियों द्वारा प्राप्तियों पर कार्रवाई	5.10	39
	परिशिष्ट डाक @ रजिस्टर	पैरा 5.3 (i)	43
	सीआरयू के कार्य	परिशिष्ट 5.2	45
	सीआरयू में डाक निपटान के दिशा-निर्देश	परिशिष्ट 5.3	47
	परिशिष्ट स्कैनिंग दिशा-निर्देश	परिशिष्ट 5.4	49
6	अध्याय 6 फाइल प्रबंधन प्रद्धति		50
	फाइल	6.1	50
	फाइल प्रबंधन प्रद्धति	6.2	51
	ऐसी मामले जिनमें फ़ाइल खोलने की आवश्यकता न हो	6.3	54
	फाइल रजिस्टर	6.4	55
	फाइल संचलन रजिस्टर	6.5	55
	कागजातों को फाइल करना	6.6	55
	संदर्भ देना	6.7	58
	डॉकेट करना	6.8	59
	फाइलों का संयोजन	6.9	60
	खंड फाइल	6.10	61
	फ़ाइलों का अंतरण, नई फाइल तैयार करना और पुन: क्रमांकन	6.11	62
	फाइलो व अन्य कागजातों का संचलन	6.12	62
	तात्कालिता श्रेणीकरण	6.13	64
	परिशिष्ट कार्यात्मक फाइल सूचक और फाइल पहचान संख्या प्रणाली की अनिवार्यताएं	परिशिष्ट 6.1	65

	परिशिष्ट विषय वर्गीकरण पर आधारित फाइल क्रमांकन पद्धति के अंतर्गत फाइल क्रमांक डालना	परिशिष्ट 6.2	71
	परिशिष्ट फाइल रजिस्टर	6.3	74
	परिशिष्ट फाइल संचलन रजिस्टर	6.4	75
	परिशिष्ट टिप्पण भाग में डॉकेटिंग और संदर्भ देने का उदाहरण	6.5	76
	परिशिष्ट पत्राचार भाग में पूर्ववर्ती संदर्भों का संदर्भ देने का उदाहरण	6.6	77
	परिशिष्ट अनुभाग के मानक शीर्षों का नमूना	6.7	79
7	अध्याय **7** टिप्पण-लेखन के दिशानिर्देश		80
	टिप्पण	7.1	80
	टिप्पण-लेखन के दिशानिर्देश	7.2	80
	संबंधित अधिकारी द्वारा अनुभाग में जांच	7.3	84
	अनुभाग अधिकारी द्वारा जांच	7.4	85
	शाखा अधिकारी व उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा जांच	7.5	86
	निपटान का स्तर तथा प्रस्तुतीकरण का माध्यम	7.6	86
	सामान्य प्रक्रिया अथवा नियमावली से विचलन	7.7	88
	तथ्यों का क्रमिक सार	7.8	88
	मौखिक चर्चा	7.9	89
	उच्चाधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश	7.10	90
	मंत्री अथवा उनकी ओर से मौखिक आदेश	7.11	90
	मौखिक अनुदेशों की पुष्टि	7.12	91
	टिप्पणियों या आदेश का आशोधन	7.13	92
	टिप्पणी लेखन पर कार्यात्मक दृष्टिकोण	7.14	92
	परिशिष्ट	7.1	99

8	अध्याय- **8** पत्राचार, प्रकार, चैनल और प्रक्रिया		101
	अंतर्विभागीय परामर्श	8.1	101
	अन्य विभागों से नोडल अनुभागों अथवा नोडल मंत्रालयों में प्राप्त फाइलों पर टिप्पण	8.2	106
	ई-मेल	8.3	107
	लिखित पत्र व्यवहार के अन्य प्रकार	8.4	108
	ई-मेल, फैक्स, स्पीड पोस्ट, पंजीकृत डाक, दूरभाषिक संपर्क आदि	8.5	111
	संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार	8.6	112
	एकल फाइल प्रणाली (एसएफएस)	8.7	113
	संवैधानिक प्राधिकरणों के संदर्भ	8.8	115
	प्राप्त पत्रों का शीघ्रताशीघ्र उत्तर	8.9	119
	सरकारी पत्राचार में राजभाषा का प्रयोग	8.10	120
	परिशिष्ट 8.1 पत्र और पत्र के पृष्ठांकन का नमूना अर्द्धशासकीय पत्र एवं अर्द्धशासकीय पत्र के पृष्ठांकन का नमूना कार्यालय ज्ञापन का नमूना कार्यालय आदेश का नमूना आदेश का नमूना अंतर्विभागीय टिप्पणी का नमूना अधिसूचना तथा अधिसूचना पृष्ठांकन का नमूना संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति / नोट का नमूना		121 122 123 124 125 126 127 129
	परिशिष्ट 8.2 भारत के राजपत्र की संरचना और उसमें प्रकाशित होने के लिए भेजी जाने वाली सामग्री के लिए अनुदेश		131

9	अध्याय **9** पत्रों का मसौदा तैयार करने संबंधी दिशानिर्देश		136
	पत्रों का मसौदा तैयार करने की प्रक्रिया और उनका अनुमोदन	9.1	136
	मसौदा तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश	9.2	137
	सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण	9.3	139
	अधिकारियों को उनके नाम से पत्रादि भेजना	9.4	139
	अर्द्धशासकीय पत्रों का मसौदा तैयार करना	9.5	140
	पत्रादि जारी करने संबंधी उत्तरदायित्व मानचित्रण	9.6	140
	परिशिष्ट	9.1	147
10	अध्याय -10 अभिलेख प्रबंधन		148
	अभिलेख प्रबंधन में निहित कार्यकलाप	10.1	148
	अभिलेखबद्ध करने की अवस्थाएं	10.2	148
	अभिलेख प्रबंधन संबंधी विभागीय अनुदेश	10.3	149
	अभिलेखों का वर्गीकरण	10.4	149
	अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया	10.5	151
	सूचकांकन की अवस्थाएं	10.6	153
	अभिलेख प्रतिधारण समयसूची	10.7	153
	अभिलेखों की अभिरक्षा	10.8	154
	अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई करना	10.9	155
	फाइलों को अभिलेखबद्ध करने और समीक्षा की मासिक प्रगति रिपोर्ट	10.10	159
	मंत्रियों के वैयक्तिक कार्यालयों में अभिलेखों का रख-रखाव / स्थानांतरण	10.11	160
	अधिकारियों और उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख	10.12	160
	अभिलेखों की मांग	10.13	160
	परिशिष्ट अभिलेखबद्ध कार्य में हुई प्रगति पर निगरानी रखने का रजिस्टर	10.1	163

	परिशिष्ट स्थायी संरक्षण हेतु उपयुक्त रिकार्डो की विस्तृत सूची जो (क) प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए महत्वपूर्ण हों और (ख) जिनका ऐतिहासिक महत्व हो।	10.2	164
	परिशिष्ट भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार/विभागीय रिकार्ड कक्ष/अनुभागों / डैस्कों को हस्तांतरित फाइलों की सूची	10.3	167
	परिशिष्ट रिकॉर्ड समीक्षा रजिस्टर	10.4	168
	परिशिष्ट समीक्षा की जाने वाली फाइलों की सूची	10.5	169
	परिशिष्ट फाइलों को रिकार्ड करने के कार्य की तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.6	170
	परिशिष्ट फाइलों की समीक्षा के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.7	171
	परिशिष्ट फाइलों को रिकार्ड करने से संबंधित समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.8	172
	परिशिष्ट रिकार्ड की गई फाइलों की समीक्षा करने के संबंध में समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.9	173
	परिशिष्ट कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक में निर्धारित अभिलेखों के लिए प्रतिधारण समय-सूची	10.10	174
11	अध्याय - **11** ज्ञान प्रबंधन		176
	प्रसंस्करण के सहायक क्या हैं	11.1	176
	परवर्ती अधिकारी के लिए नोट	11.2	177
	मानक प्रक्रिया शीट	11.3	177
	स्थायी गार्ड फाइल	11.4	179
	स्थायी टिप्पणी	11.5	182
	पूर्व उदाहरण पुस्तक	11.6	186
	संदर्भ फोल्डर	11.7	185
	समावेशन सामग्री	11.8	186

	प्रमुख परिपत्र	11.9	186
	उत्तरदायित्व चित्रण	11.10	188
	परिशिष्ट परवर्ती अधिकारी के लिए नोट	11.1	189
	परिशिष्ट का अनुलग्नक	11.1	191
	परिशिष्ट 11.2 पूर्व-उदाहरण पुस्तक का नमूना	11.2	193
12	अध्याय - **12** समय पर निपटान की निगरानी		194
	प्राथमिक उत्तरदायित्व	12.1	194
	मामलों के निपटान की समय-सीमा	12.2	194
	संसद सदस्यों व वीआईपी से प्राप्त पत्रों के निपटान पर निगरानी	12.3	195
	न्यायालय/ सीएटी के मामलों को मॉनीटर करना और न्यायालय/ सीएटी के आदेशों का कार्यान्वयन	12.4	196
	सूचना का अधिकार अधिनियम(आरटीआई), 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन	12.5	198
	संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर	12.6	198
	आवधिक रिपोर्टों की जांच सूची	12.7	199
	आवधिक रिपोर्ट/विवरणियों की समीक्षा	12.8	200
	वेबसाइटों की निगरानी	12.9	200
	लंबित मामलों का निपटान	12.10	201
	परिशिष्ट संसद सदस्यों / वीआईपी से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर	12.1	203
	परिशिष्ट संसद सदस्यों / वीआईपी से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर	12.2	204
	परिशिष्ट एम.पी/ वीआईपी के ऐसे पत्रों के विवरण जो एक पखवाड़े से अधिक समय से लंबित हैं	12.3	205
	परिशिष्ट वीआईपी की विस्तृत सूची	12.4	206
	परिशिष्ट न्यायालय/ सीएटी में लंबित मामलों का ब्योरा	12.5	207

	परिशिष्ट न्यायालय/ सीएटी के निर्णयों को लागू करने की स्थिति	12.6	208
	परिशिष्ट संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर	12.7	209
	परिशिष्ट वर्ष के लिए आने वाली आवधिक रिपोर्टों पर निगरानी के लिए जांच सूची	12.8	210
	परिशिष्ट वर्ष के लिए जाने वाली आवधिक रिपोर्टों पर निगरानी के लिए जांच सूची	12.9	211
	परिशिष्ट ओ एंड एम कार्यकलापों की रिपोर्ट	12.10	212
13	अध्याय **13** सरकारी सूचना और दस्तावेजों की सुरक्षा		216
	सरकारी सूचना का संप्रेषण	13.1	216
	वर्गीकृत कागजातों पर कार्रवाई	13.2	216
	आईडी नोट / फाइलों का गोपनीय स्वरूप	13.3	217
	प्रेस को सूचनाओं का संप्रेषण	13.4	217
	मुद्रित रिपोर्टों आदि के लिए प्रतिबंधित वर्गीकरण का प्रयोग	13.5	218
14	अध्याय **14** वार्षिक कार्य योजना और नागरिक/ग्राहक चार्टर		219
	वार्षिक कार्य योजना	14.1	219
	नागरिक / ग्राहक चार्टर	14.2	219
	लोक शिकायत निवारण तंत्र	14.3	221
	शिकायत निवारण संबंधी मुख्य दिशा-निर्देश	14.4	222
	केंद्रीय लोक शिकायत निवारण तथा निगरानी प्रणाली (सीपीजीआरएएमएस)	14.5	222
	मुद्दे जिन पर शिकायत निवारण के लिए विचार नहीं किया जाना है	14.6	224
	लोक शिकायत से संबंधित ढांचा और कार्य	14.7	224
	परिशिष्ट	14.1	225

15	अध्याय **15** ई-ऑफिस डिजिटलीकरण रूपरेखा		226
	शासन संरचना	15.1	226
	डिजिटलीकरण रूपरेखा	15.2	227
	डिजिटलीकरण प्रक्रिया के चरण चरण 1: योजना चरण 2 : तैयारी करना चरण 3: कार्यान्वयन डिजिटलीकरण की प्रक्रिया स्कैनिंग का प्रकार स्कैनिंग विनिर्देशन और प्रारूप मेटाड़ाटा की प्रविष्टि स्कैन किए गए दस्तावेज़ों का भंडारण		228
	दिशा-निर्देश, मानक और प्रक्रियाएं मेटाडाटा के लिए दिशा-निर्देश संग्रहण और संग्रहण प्रारूप के लिए दिशानिर्देश गुणवत्ता नियंत्रण बनाए रखने संबंधी दिशानिर्देश सुरक्षा दिशा निर्देश प्रयोक्ता - प्रशिक्षण	15.3	240
	ई-ऑफिस में एकीकरण	15.4	242
16	अध्याय **16** निरीक्षण		244
	प्रयोजन और आवधिकता	16.1	244
	निरीक्षण प्रक्रिया का सरलीकरण	16.2	244
	निरीक्षण दल/प्राधिकारी	16.3	245
	निरीक्षण कार्यक्रम	16.4	245
	निरीक्षण रिपोर्ट	16.5	248
	अनुपूरक निरीक्षण	16.6	248
	पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा किए गए आवधिक निरीक्षण	16.7	246
	परिशिष्ट विभागों के लिए ई-ऑफिस के कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण प्रश्नावली	16.1	248

	परिशिष्ट सीआरयू के लिए निरीक्षण प्रश्नावली जहाँ ई-ऑफिस शुरू की गई है	16.2	250
	परिशिष्ट विभागीय अभिलेख कक्ष के लिए निरीक्षण प्रश्नावली	16.3	252
	परिशिष्ट अनुभाग/डेस्क के लिए निरीक्षण प्रश्नावली	16.4	253
	परिशिष्ट व्यक्तिक अनुभाग/ कर्मचारीगण के लिए निरीक्षण प्रश्नावली	16.5	255
	शब्दावली		257

अध्याय - 1

प्रस्तावना

1.1 सभी लोक सेवाओं का मुख्य उद्देश्य नागरिकों के कल्याण में वृद्धि के लिए सुशासन उपलब्ध कराते हुए उनकी लोक सेवा प्रदायगी की आवश्यकताएं पूरी करना है। साथ ही जो लोग कार्य के उचित संचालन के जवाबदेह होते हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना होता है कि कानूनों और निर्धारित नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार लोक संसाधनों का प्रबंधन अत्यंत सावधानी और विवेक से किया जाए। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक मामले में न केवल उन्हीं कार्यों का उचित रिकार्ड रखा जाए कि क्या किया जा चुका है और कैसे किया गया है बल्कि यह भी कि ऐसा क्यों किया गया था।

1.2 सरकार की दक्षता काफी हद तक यथेष्ट प्रक्रिया और कार्यविधि के विकास तथा उसके अधिकारियों द्वारा उनका अनुपालन किए जाने की क्षमता पर निर्भर होती है। तद्नुसार, किसी विभाग में सूचना प्रबंधन करने वाले व्यक्तियों की दक्षता का निर्णय उस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए मामलों का निपटान शीघ्रता से किए जाने की उनकी योग्यता से किया जाता है। पिछले एक दशक में लोगों की भलाई के लिए दक्षता और शीघ्रता के दोहरे उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए भारत सरकार के विभिन्न विभागों ने ई-ऑफिस प्रणाली शुरू करने जैसे अनेक पहल की हैं ।

1.3 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 ।

1.4 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 के अधिकारियों द्वारा सचिवालयी कार्य के निष्पादन के लिए केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक (सीएसएमओपी) रूप में विभिन्न प्रक्रियाओं का निर्धारण किया है। वर्ष **2012** में प्रकाशित केंद्रीय सचिवालय ई कार्यालय कार्य-प्रक्रिया नियम पुस्तक (सीएसएमईओपी) का प्रथम संस्करण शीघ्रता और सटीकता एक साथ प्राप्त कर निर्णय लेने की प्रक्रिया का कागजरहित परिवेश विकसित करने की दिशा में उठाया गया एक कदम था।

1.5 पहले की नियम पुस्तक में निर्धारित प्रक्रियाओं (कागज के प्रयोग से संबंधित) को नवीन ईऑफिस अनुप्रयोग से जोड़ा गया है जिसका लक्ष्य कागजरहित कार्यालय है। नियम पुस्तक के इस नए संस्करण में निर्धारित कार्य-पद्धति भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों में पालन किए जाने वाले विधियों और प्रक्रियाओं को सावधानीपूर्वक जांचने के बाद उपयोग हेतु अपनाई गई है। ऐसा करते समय प्रारंभिक स्तर पर कार्य करने वाले अधिकारियों की संगठनात्मक आवश्यकताएं प्राथमिक विषय रही है। विभागों से आशा की जाती है कि वे सक्रिय रूप से ई-ऑफिस अपनाएं और यह भी सुनिश्चित करें कि उनकी टीम ई-ऑफिस में काम करे।

1.6 मार्च **1995** में प्रकाशित इसके पहले संस्करण को परिवर्तनशील परिप्रेक्ष्य के अनुरूप समय समय पर अद्यतन किया गया है। यह सोलहवां संशोधित संस्करण है। नए भर्ती हुए कर्मचारियों को केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक में निहित प्रक्रियाओं के बारे में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए और पुनश्चर्या पाठ्यक्रम भी आयोजित किए जाने चाहिए।

1.7 इस नियम-पुस्तक में केंद्रीय मंत्रालयों और विभागों में केंद्रीय सचिवालय में प्रभावी सूचना एवं फाइल प्रबंधन अर्थात् कागज अथवा डिजिटल फोर्म में शासकीय सूचना की कार्रवाई, निपटान और नियंत्रण हेतु आवश्यक प्रक्रियाएं भी निर्धारित हैं। पर्याप्त लचीलापन प्रदान करने के लिए पुस्तक में विभागीय अनुदेशों के मामले में सुझाव दिए गए हैं जो व्यापक सीमा के भीतर विशिष्ट परिस्थितियों एवं अपेक्षाओं के अनुकूल निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुपूरक या भिन्न हो सकते हैं। पुस्तक के विभिन्न प्रावधान जो विभागीय अनुदेश को स्पष्ट करते हैं परिशिष्ट **1.1** में सूचीबद्ध हैं प्रत्येक विभाग इस पुस्तक में निर्धारित प्रावधानों और इसमें दिए गए विभागीय अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए निरीक्षण सहित उपयुक्त व्यवस्था कर सकता है।

परिशिष्ट 1.1

(पैरा 1.6)

ऐसे मामले, जिनके संबंध में विभाग, विभागीय अनुदेश जारी कर सकते हैं-

क्रम सं.	विषय	नियम पुस्तक में पैरा का संदर्भ
(1)	(2)	(3)
1.	पदनामित संपर्क अधिकारी	31(शब्दावली)
2.	कार्यालय समय के पश्चात् अति आवश्यक डाक प्राप्त करने के लिए अधिकारी नामित करना (उन विभागों के लिए जहां इस प्रयोजन के लिए कोई स्थानिक लिपिक या रात्रि के कर्मचारी न हों)	5.1. iii
3.	ऐसी आवतियों की श्रेणियां जिनकी प्रविष्टि डाक रजिस्टर में की जानी चाहिए।	5.3.ii
4.	आवतियों के ऐसे प्रकार जिन्हें कार्रवाई करने से पहले उच्च अधिकारियों को दिखाया जाना चाहिए।	5.6.iii
5.	विवादित आवतियों के आवंटन का निर्णय करने के लिए अधिकारी नामित करना।	5.9
6.	'नेमी मामलों की श्रेणियां जिनका निपटान अनुभाग अधिकारी कर सकता है और 'अनुवर्ती कार्रवाई' के प्रकार जो कि वह स्वयं कर सकता है।	5.10.(ग)
7.	(क) वह स्तर जिस पर विभिन्न वर्ग के मामलों को अंतिम रूप से निपटान किया जा सकता है और (ख) प्रत्येक श्रेणी के मामलों के प्रस्तुतीकरण का माध्यम	7.6(i)
8.	उन मामलों की श्रेणियां जिनके लिए मानक प्रक्रिया शीट तैयार की जा सकती है।	7.14
9.	वह स्तर जो अन्तर्विभागीय मामले भेजने के लिए अथवा प्राधिकृत करने के लिए सक्षम है ।	8.1.2
10.	वेबसाइट जैसे- प्रगति आदि पर सूचना अपलोड करने के लिए अनुमोदन	9.6. (i)

11.	टिकट लेखा रजिस्टर की आवश्यकता और रख-रखाव संबंधी अनुदेश	9.6.(ii)
12.	रिकार्डों की समीक्षा का विनियमन	10.3
13.	रिकार्डों की ऐसी श्रेणियां जिन्हें ऐतिहासिक महत्व का रिकार्ड समझा जाए	10.4(i) (ख)
14.	उन फाइलों की श्रेणियों के लिए अनुदेश जिनमें सूचक कार्ड तैयार किए जाने हैं।	10.6
15.	मूल कार्यों के संबद्ध रिकार्डों की विभिन्न श्रेणियों को सुरिक्षत रखने की अवधि निर्धारित करने वाली विभागीय रिकार्डों की समय अनुसूची	10.7(i)(घ)
16.	अधिकारियों और उनके निजी स्टाफ द्वारा रखे गए रिकार्डों की समीक्षा और छंटाई करने की कार्यविधि	10.12
17.	मामलों के निपटान की समय सीमा	12.2
18.	वर्गीकृत दस्तावेजों के विभिन्न श्रेणियों के उपयोग पर प्रतिबंध	13.2
19.	निरीक्षण रिपोर्टें और अनुपालन रिपोर्टें किन स्तरों के अधिकारियों को प्रस्तुत की जानी है	16.5(iii)
20.	उप सचिव स्तर और ऊपर के अधिकारियों के लिए वीपीएन जारी करना	बॉक्स ई 7.1

अध्याय - **2**

भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना

2.1 राष्ट्रपति:

संघ की कार्यपालक शक्ति औपचारिक रुप से राष्ट्रपति में 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।

2.2 मंत्रिपरिषद:

(i) राष्ट्रपति को अपने कार्यों के निष्पादन में प्रधानमंत्री के नेतृत्व में मंत्रिपरिषद द्वारा सहयोग व परामर्श दिया जाता है। वस्तुत: व्यवहार में, संघ की कार्यपालक शक्ति मंत्रिपरिषद के पास होती है।

(ii) मंत्रिपरिषद में मंत्रियों की निम्नलिखित तीन श्रेणियां होती हैं अर्थात्

क. कैबिनेट मंत्री,

ख. राज्य मंत्री, और

ग. उप मंत्री

(iii) मंत्रिमंडल जिसमें कैबिनेट मंत्री होते हैं, अपने उत्तरदायित्वों को पूरा करने के लिए भारत सरकार की समग्र नीतियां बनाने के लिए उत्तरदायी है। स्वतंत्र प्रभार का राज्यमंत्री भी जब उनके विभाग की विषय-वस्तु पर चर्चा की जाती है तब मंत्रिमंडल की बैठक में भाग लेते हैं। मंत्रिमंडल अपनी समितियों के माध्यम से भी कार्य करता है ।

2.3 सरकारी काम का आवंटन/संचालन:

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

(i) भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियमावली, 1961 (समय-समय पर यथा संशोधित); तथा

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

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

(i) भारत सरकार कार्य आबंटन नियमावली, 1961 में सरकार के काम को उसके विभिन्न विभागों में बांटा गया है जिनका कार्यभार प्रधानमंत्री की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा मंत्रियों को सौंपा दिया जाता है। किसी मंत्री को आवंटित 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।

(ii) भारत सरकार (कार्य संचालन) नियमावली, 1961 का उद्देश्य विभाग को आवंटित 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 आवंटित कार्य का निपटान प्रभारी मंत्री द्वारा अथवा उसके निदेशानुसार किया जाएगा, तथापि इन नियमों में निम्नलिखित बातों का भी विशेष उल्लेख किया गया है :

क. ऐसे मामले या ऐसी श्रेणियों के मामले जिन्हें पूर्वानुमोदन 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 विभाग से परामर्श करना होगा और अंतिम निर्णय लेने से पहले उनकी सहमति/टिप्पणियां प्राप्त करनी होगी।

2.4 मंत्रालय : विभाग /

(i) मंत्रालय / विभाग की यह जिम्मेदारी है कि वह आवंटित कार्य के संबंध में सरकारी नीतियों/ योजनाओं को तैयार करे और उनका कार्यान्वयन, अनुवीक्षण और समीक्षा भी करे।

(ii) विभाग को आवंटित कार्य के कुशलतापूर्वक निपटान के लिए विभाग को विंग्स, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों/एककों/प्रकोष्ठों में बांटा जाता है।

(iii) 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।

(iv) विभाग के कार्य विंग्स में बांटे जाते है और प्रत्येक विंग का प्रभारी विशेष सचिव / अपर सचिव / संयुक्त सचिव होता है।

(v) सामान्यतः एक विंग में अनेक प्रभाग होते हैं जो निदेशक/ संयुक्त निदेशक/ उप सचिव या समकक्ष अधिकारी के अधीन कार्य करते हैं, जिसे प्रभाग अध्यक्ष कहते हैं। एक प्रभाग की अनेक शाखाएं हो सकती हैं जो शाखा अधिकारी के रूप में अवर सचिव अथवा समकक्ष अधिकारी के अधीन कार्य करती हैं।

(vi) अनुभाग या डेस्क विभाग की सबसे छोटी इकाई होती है जिसका कार्य क्षेत्र सुस्पष्ट होता है। उसमें संबंधित अधिकारी के रूप में सहायक अनुभाग अधिकारी / वरिष्ठ सचिवालय सहायक और कनिष्ठ सचिवालय सहायक लिपिकीय सहायक के रूप में होते हैं। अनुभागों की देखरेख अनुभाग अधिकारी अथवा समकक्ष अधिकारी द्वारा की जाती है। कई ऐसे विभाग भी हैं जिनमें इकाई या प्रकोष्ठ हैं, जो लगभग एक अनुभाग के समान ही है। टिप्पण और प्रारूपण के माध्यम से प्रारंभिक कार्रवाई और प्रकरणों की प्रस्तुति मुख्य रूप से एएसओ/ एसएसए या जेएसए स्तर के संबंधित अधिकारी द्वारा की जाती है। तथापि, कुछ ऐसे उदाहरण भी हैं जहां प्रकरण उच्च स्तर पर शुरू किए जाते हैं। यहां तक कि ऐसे प्रकरणों में अनुभाग के पदाधिकारीगण अपेक्षित सहायता उपलब्ध कराएंगे। डेस्क अधिकारी आशुलिपिकीय सहायता से स्वतंत्र रूप से मामले निपटाते हैं और पदानुक्रम में अपने उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं।

(vii) यद्यपि, ऊपर निर्दिष्ट रूपरेखा से विभाग के गठन के आम तौर पर अपनाए गए पैटर्न का पता चलता है किंतु भी उसके कुछ अन्य रूप भी हैं जिनमें सबसे अधिक 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 स्तर के डेस्क अधिकारी अर्थात अवर सचिव या अनुभाग अधिकारी होते हैं। प्रत्येक डेस्क पर अधिकारी मामलों पर स्वयं कार्रवाई करते हैं और उन्हें पर्याप्त सहायक स्टाफ उपलब्ध कराया जाता है।

(viii) संगठन एवं पद्धति (ओ एंड एम) / (डब्ल्यूएस) कार्य-अध्ययन कार्य के निपटान के लिए नामित अनुभाग:

क. एसआईयू, व्यय विभाग की सिफारिशों के आधार पर मंत्रालयों/विभागों में ओ एंड एम/आईडब्ल्यूएसयू अनुभाग समाप्त कर दिए गए हैं। हालांकि, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग कुछ पहल, प्रोत्साहन, सूचना, परामर्श आदि प्रदान करता है। सुधार उपायों के विकास और कार्यान्वयन के मुख्य कार्य की निरंतर जिम्मेदारी उन सभी मंत्रालयों/विभागों की रहेगी जिन्हें अपने प्रशासन, समन्वयन जैसे उपयुक्त फार्मेशन का कार्य सौंपा जाए। अतः संबद्ध मंत्रालयों/विभागों के प्रशासन में आवश्यक सुधार/सरलीकरण/युक्तिसंगत बनाने में ओएंडएम कार्य के लिए इन प्रभागों का सुदृढ़ीकरण अनिवार्य होगा। इसी प्रकार के कदम संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में भी उठाए जाएंगे।

ख. ओ एंड एम अध्ययनों के लिए मंत्रालय/विभागों का प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा मार्गदर्शन किया जाएगा। जहां तक कार्य मूल्यांकन अध्ययन के कार्य का संबंध है, इकाइयों का व्यय विभाग की स्टाफ निरीक्षण इकाई द्वारा मार्गदर्शन किया जाएगा।

ग. पदनामित आईडब्ल्यूएसयू / ओ एंड एम इकाइयों द्वारा किए जाने वाले कार्यों की विस्तृत सूची परिशिष्ट 2.1 में दी गई है ।

2.5 रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय :

रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय जिसमें थल सेना, नौ सेना, वायु सेना तथा रक्षा स्टाफ मुख्यालय शामिल हैं, भारत के रक्षा मामलों तथा केंद्र की सशस्त्र सेनाओं से संबंधित नीति-निर्धारण की प्रक्रिया से संबद्ध रहेंगे। वे रक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित नीतियों के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित कार्यपालक दिशा-निर्देश प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होंगे। वे प्रत्यायोजित 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।

2.6 संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय:

(1) जहां सरकार की नीतियों के निष्पादन के लिए कार्यपालक कार्रवाई और/अथवा निदेशन कार्यों का विकेंद्रीकरण आवश्यक हो तो विभाग 'संबद्ध' और 'अधीनस्थ' कार्यालयों के रूप में अपनी कार्यपालक एजेंसी रख सकता है।

(ii) संबद्ध कार्यालय मंत्रालय/विभाग द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित नीतियों के कार्यान्वयन के लिए विस्तृत कार्यकारी दिशा-निर्देश उपलब्ध कराते हैं जिनसे वे संबद्ध है। वे

तकनीकी सूचना के संग्रह केंद्र के रूप में भी कार्य करते हैं तथा उनके द्वारा निपटान किए जाने वाले मामले के विभिन्न पहलुओं पर भी विभाग को परामर्श देते हैं।

(iii) अधीनस्थ कार्यालय सामान्य तौर पर उन क्षेत्रीय संगठनों या एजेंसियों के रूप में कार्य करते हैं जो सरकार की नीतियों को व्यापक रूप से लागू करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे एक संबद्ध कार्यालय के निदेशन में कार्य करते हैं, अथवा जहां अपेक्षित कार्यपालक निदेशन का परिमाण विचारणीय नहीं है तो ये कार्यालय विभाग के अधीन सीधे काम करते हैं। परवर्ती मामले में वे संबंधित विभागों को अपनी विशेषज्ञता के क्षेत्रों के तकनीकी मामलों पर कार्रवाई करने में सहायता करते हैं।

2.7 संवैधानिक निकाय: ऐसे निकाय जिनका गठन भारत के संविधान के उपबंधों के अंतर्गत किया जाता है जैसे भारत के नियंत्रक महालेखाकार, भारत का निर्वाचन आयोग, संघ लोक सेवा आयोग आदि।

2.8 कानूनी निकाय: ऐसे निकाय जो संसद की संविधि अथवा अधिनियम के अंतर्गत स्थापित किए जाते हैं। वे संसद के अधिनियम द्वारा प्रदत्त विधिक कार्य क्षेत्र, अधिदेश और शक्तियों के दायरे में कार्य करते हैं (उदाहरणार्थ केंद्रीय सतर्कता आयोग, केंद्रीय सूचना आयोग, केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, राष्ट्रीय पिछड़ी जाति आयोग आदि।

2.9 स्वायत्त निकाय: ऐसे निकाय जिनकी स्थापना सरकार द्वारा सरकार की नीतियों के कार्यपालन / कार्यान्वयन से संबंधित कार्यों / कार्यकलापों के निर्वहन के लिए की जाती है। उन्हें संगम ज्ञापन आदि के अनुसार अपने कार्यों के निर्वहन की स्वायत्ता दी जाती है तथापि, सरकार का इस विषय पर अपने नीतिगत कार्यढांचे की सीमा तक पूरा नियंत्रण रहता है। कुछ कार्यक्रमों और कार्यकलापों का भारत सरकार द्वारा पूर्णतः अथवा आंशिक वित्तपोषण किया जाता है जो सामान्यतः सहायतानुदान के माध्यम से होता है। वे सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1861 के अधीन पंजीकृत किए जाते हैं। उदाहरण केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, भारतीय लोक प्रशासन संस्थान आदि।

2.10 केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम: "केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम (सीपीएसई) केंद्रीय मंत्रालय/ विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एक कंपनी है जिसमें केंद्र सरकार की ईक्विटी धारिता 50% से अधिक होती है। इन कंपनियों की सहायक कंपनियां, जो यदि भारत में पंजीकृत हैं, जिनमें किसी सीपीएसई की 50% से अधिक की इक्विटी है, तो वे भी सीपीएसई के रूप में श्रेणीबद्ध हैं। इसमें कुछ सांविधिक निगम जैसे भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, भारतीय खाद्य निगम और केंद्रीय गोदाम निगम भी सम्मिलित हैं। सीपीएसई के शेयर भारत के राष्ट्रपति अथवा उनके नामितों द्वारा धारित होते हैं और निदेशक मण्डल द्वारा प्रबंधित हैं जिनमें सरकारी और गैर-सरकारी निदेशक / अन्य अंशधारक अथवा धारक कंपनियां होती हैं।

विभागीय दृष्टि से संचालित लोक उद्यम, बैंकिंग संस्थाएं और बीमा कंपनियां सीपीएसई की इस परिभाषा में नहीं आतीं।"

2.11 सूचना एवं सुविधा केंद्र (आईएफसी):

सूचना एवं सुविधा केंद्र संगठन के ग्राहकों / उपभोक्ताओं को निम्नलिखित सेवाएं उपलब्ध कराएगा :

(i) संगठन द्वारा प्रदत्त सेवाएं और संगठन समर्थित कार्यक्रमों, स्कीमों आदि तथा संबंधित नियमों और कार्यविधियों, ब्रोशर व फोल्डरों आदि की जानकारी;

(ii) ग्राहकों / उपभोक्ताओं के लिए संगठन की सेवाएं इष्टतम रूप से, समय पर, कुशलतापूर्वक और पारदर्शी तरीके से प्राप्त करना सुविधाजनक बनाना और जनता के उपयोग के फार्म उपलब्ध करवाना;

(iii) संगठन द्वारा संगठन की सेवाओं/स्कीमों / कामकाज के संदर्भ में तैयार सेवा की गुणवत्ता, समय मानक आदि के संबंध में जानकारी;

(iv) संगठन की लोक शिकायत निवारण तंत्र की पदानुक्रम संरचना संबंधी जानकारी;

(v) संगठन में संबंधित प्राधिकारी प्राप्ति, पावती और शिकायतों/आवेदन/निवेदन/फार्म आदि (संगठन द्वारा प्रदत्त सेवाओं के संबंध में) भेजना तथा उनकी स्थिति / निपटान की जानकारी देना।

परिशिष्ट - **2.1**
(पैरा 2.4.(viii))

आंतरिक कार्य अध्ययन इकाइयों / ओ एंड एम के कार्य के लिए नामित अनुभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यों की विस्तृत सूची

1. संगठन और पद्धति अध्ययन

(i) संरचनाओं और प्रक्रियाओं को कार्यकलापों से संबंधित अपनी ओर से अथवा अनुरोध पर वहां युक्तिसंगत बनाना, जहां बेहतर लोक सेवा प्रदायगी को सरल बनाने की दृष्टि से लोग सरकारी प्रशासन के संपर्क में आते हैं इन अध्ययनों) के लिए संगठन सेसंबंधित तथा सांगठनिक चार्ट सहित मंत्रालयविभाग के / (कामकाज की जानकारी का अद्यतन संकलन और रखरखाव करेंगे।

(ii) सूचना प्रणाली सरलतम संग्रहण :, संप्रेषण, वितरण, कार्रवाई, संग्रहण और सूचना को तत्परता से पुनप्राप्त करने को आसान बनाने के लिए रिपोर्टों और : विवरणियों की समीक्षा, उन्हें युक्तिसंगत बनाना, क्रियाविधियों का नया तरीका निकालना।

(iii) फार्म डिजाइन और नियंत्रण विलय करना अथवा फार्मों का सरलीकरण :।

(iv) पत्रव्यवहार के- फार्मों का मानकीकरण।

(v) मानक प्रक्रिया शीट्स तैयार करते हुए आवृत्तिमूलक कार्य की क्रियाविधि का तरीका।

(vi) परामर्श निकायों की निरन्तरता की (अर्थात् समितियां और परिषदों) आवश्यकता की समीक्षा।

(vii) वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन की आवधिक समीक्षा।

(viii) फाइलिंग:

(क) मानकीकृत फाइल संकेतकों को तैयार करना कार्यात्मक रूपरेखा और उसकी आवधिक समीक्षा पर व्यापक रूप से आधारित है।
(ख) विभिन्न मदों अथवा कार्य अथवा सूचना, मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक दोनों के लिए अधिक प्रभावी और सरलतम प्रणालियों का विकास; तथा कागजरहित ई-शासन की दिशा में बढ़ना सरल बनाना।

(ix) अभिलेख प्रबंधन:
क. संबंधित अनुभागों द्वारा मंत्रालय/विभाग के मूल कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची तैयार करने को सरल बनाना अथवा उसकी समीक्षा।

ख. फाइलों के अभिलेखन, सूचीयन, छंटाई आदि से संबंधित बकाया कार्य की त्रैमासिक रिपोर्टों की संवीक्षा और अपेक्षित निवारक कार्रवाई प्रस्तावित करना।

(x) कार्यालय विन्यास।

2. कार्यमापन अध्ययन

i) कार्यमापन अध्ययन करना, जिसमें दूसरे अनुभागों/प्रभागों आदि से प्राप्त पदों के सृजन सृजन के लिए प्रस्तावों की संवीक्षा शामिल है।

ii) कार्यमापन आध्ययनों में स्टॉफ निरीक्षण इकाई की सहायता करना।

iii) परिणाम प्रतिमानकों को तैयार करना और उनकी संवीक्षा करना।

3. विलंब को नियत्रित करना

विभिन्न प्रकार के विवरणों की संवीक्षा करना ताकि विलंब को मानीटर किया जा सके और जनता को समय पर सेवाओं की सुपुर्दगी सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त अधिकारियों की जानकारी में लाया जा सके।

4. निरीक्षण

i) अनुभागों के औचक निरीक्षण करने सहित निरीक्षण के कार्यक्रम तैयार करना और यह सुनिश्चित करना कि ये कार्य संबंधित अधिकारियों द्वारा निष्पादित किए जाते हैं।

ii) उपयुक्त निवारक कार्रवाई का सुझाव देने और/या प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु अत्यधिक सामान्य प्रकार के गंभीर दोषों का पता लगाने के लिए निरीक्षण रिपोर्ट की संवीक्षा करना।

5. मैन्यूअल तैयार करना

संबंधित अनुभाग द्वारा प्रशासनिक आदेशों और अनुदेशों के शीघ्र संकलन और मैन्यूअल तैयार करने के कार्यों को देखना।

6. प्रशासनिक सुधार आयोग, कार्य निरीक्षण एकक और अन्य बाह्य निकायों की रिपोर्टें और उनका प्रक्रमण और कार्यान्वयन।

इन रिपोर्टों पर केवल उस आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा कार्रवाई की जाएगी, जिन अनुभागों को इन पर कार्रवाई करने के लिए निर्दिष्ट किया गया है, बशर्ते इसमें दी गई संस्तुतियां निर्दिष्ट अनुभागों के कार्य से संबंधित हों। अन्य सभी मामलों में, ये ये रिपोर्ट सार के साथ संबंधित अनुभागों को भेजी जाएंगी।

7. उपर्युक्त 1 से 6 तक के कार्यों को निष्पादित करते समय या अन्यथा विलंब के कारणों सहित, मंत्रालय/ विभाग में और उसके अधीन आने वाले समस्याग्रस्त क्षेत्रों की पहचान करना(उदाहरण के लिए - संसदीय समितियों, अन्य जांच समितियों या आयोगों की रिपोर्टों या मंत्रालय विभाग के उच्च अधिकारियों के निदेश पर संवीक्षा करना) और निम्नलिखित की दृष्टि से ऐसी समस्याओं/मामलों का अध्ययन करना-

i) सामान्य प्रकार के दोषों का पता लगाना और उनकी पुनरावृति को रोकने के लिए उपयुक्त निवारक उपाय करना।

ii) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के समक्ष मामले को उठाना और यदि आवश्यक हो तो, सुधार के लिए उपयुक्त सुझाव देना।

(विलंब के कारणों की समीक्षा उत्तरदायित्व निर्धारण को विस्तारित नहीं करेगी)

टिप्पणीः 1. यदि उपर्युक्त कोई समस्या सभी मंत्रालय विभागों से संबंधित हो तो, इसे अध्ययन के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीजीपीएआर) को भेजा जाना चाहिए।

2. जब इस प्रकार के अध्ययन डीजीपीएआर द्वारा हाथ में लिए जाते हों, तो उनके उनके अपने मंत्रालयों/विभागों में आंकडों को इकट्ठा करने और उन्हें प्रक्रमित करने, केस अध्ययन और सर्वेक्षण करने आदि के लिए, निर्दिष्ट अनुभाग को संपर्क एंजेसी के रूप में भाग लेना चाहिए।

पदाधिकारी और कार्य

3.1. किसी मंत्रालय/विभाग के सचिवालय में विभिन्न पदाधिकारियों के व्यापक कार्य और उत्तरदायित्व अनुवर्ती पैराग्राफों में दिए गए हैं। शासन को अधिकतम करने के लिए विभिन्न पदाधिकारियों को शक्तियाँ प्रत्यायोजित करना आवश्यक है।

(i) सचिव: भारत सरकार का सचिव, मंत्रालय/विभाग का प्रशासनिक प्रमुख होता है। वह अपने मंत्रालय/विभाग के भीतर नीति और प्रशासन के सभी मामलों में मंत्री का प्रमुख सलाहकार होता/होती है और उसकी जिम्मेदारी पूर्ण और अविभाजित होती है। वह मंत्रालय/विभाग का/की मुख्य लेखांकन प्राधिकारी होता/होती है।

(ii) विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव: यह अधिकारी आम तौर पर विभाग के प्रशासन के लिए सचिव की समग्र जिम्मेदारी के अधीन, अपने विंग के भीतर आने वाले व्यवसाय के संबंध में स्वतंत्र कामकाज और जिम्मेदारी के अधिकतम उपाय के रूप में निहित होता है।

(iii) निदेशक/उप सचिव: निदेशक/उप सचिव एक ऐसा अधिकारी होता है जो सचिव की ओर से कार्य करता है, सचिवालय प्रभाग का प्रभार संभालता है और अपने प्रभार के तहत प्रभाग में कार्रवाई किए जाने वाले सरकारी कार्यों के निपटान के लिए जिम्मेदार होता है। उसे आमतौर पर प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार या विभाग को प्रस्तुत करने के चैनल के अनुसार मामलों को निपटाने में सक्षम होना चाहिए।

(iv) अवर सचिव: अवर सचिव किसी मंत्रालय/विभाग में शाखा का प्रभारी है जिसमें एक या एक से अधिक अनुभाग/इकाइयाँ/प्रकोष्ठ विद्यमान हैं और कार्य के निपटान निपटान और अनुशासन बनाए रखने दोनों को नियंत्रित करता है।शाखा अधिकारी के रूप में, वह अपने स्तर पर अधिक से अधिक मामलों का निपटान करता है लेकिन महत्वपूर्ण मामलों में उप सचिव या उच्च अधिकारियों के आदेश प्राप्त करता/करती है। वह, अन्य बातों के साथ-साथ, मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक ज्ञान प्रबंधन के साधन के रूप में प्रक्रमित करने के लिए युक्तियों को विकसित करने और उन्हें बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होता है।

(v) डेस्क अधिकारी: अवर सचिव या वरिष्ठ अनुभाग अधिकारी डेस्क से जुड़ी उत्तरदायित्वों की प्रकृति के आधार पर डेस्क पदाधिकारी के रूप में कार्य करता है। वह स्वतंत्र रूप से मामलों की जांच करता/करती है और उन्हें अगले उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करता/करती है, और उसके पास अवर सचिव के समान निर्णय लेने की शक्ति मौजूद होती है। डेस्क अधिकारी आदेशों, वित्तीय संस्वीकृतियों

संस्वीकृतियों पर हस्ताक्षर कर सकता है और अदालत में शपथ पत्र की पुष्टि भी कर सकता है।

(vi) अनुभाग अधिकारीः अनुभाग अधिकारी उस अनुभाग का, जोकि सचिवालय में किसी विभाग की प्राथमिक इकाई होता है, प्रभारी होता है और जिसमें डीलिंग अधिकारी के रुप में सहायक अनुभाग अधिकारी, वरिष्ठ सचिवालय सहायक और सहायक कर्मचारी के रूप में कनिष्ठ सचिवालय सहायक और एमटीएस का दल शामिल होता है।अनुभाग अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह निम्नलिखित बातों के साथ-साथ संबंधित अधिकारियों और लिपिकीय सहायकों की सहायता से अनुभाग के क्रियाकलापों और निष्पादन का पर्यवेक्षण करे;

क) कर्मचारियों के बीच कार्य का वितरण, कार्य के मामले में उनको प्रशिक्षण देना, सलाह देना, अनुभाग में अनुशासन बनाए रखना तथा टीम भावना को सुनिश्चित करना।

ख) मामलों के दक्ष और शीघ्र निपटान को मॉनिटर करना।

ग) उच्च अधिकारियों तथा अन्य संबंधित इकाइयों को रिपोर्टें और विवरण समय पर प्रस्तुत करना और;

घ) अनुभाग में व्यक्ति-स्वतंत्र सूचना प्रबंधन और अभिलेख प्रबंधन को संभालना। संभालना।

(अनुभाग अधिकारी के विस्तृत उत्तरदायित्व परिशिष्ट-3.1 में दिए गए हैं)

(vii) अधिकारियों के निजी स्टॉफ सदस्यः प्रधान स्टॉफ अधिकारी/वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/ प्रधान निजी सचिव

क. निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुकर बनाने के लिए महत्वपूर्ण विषयों/ महत्वपूर्ण फाइलों पर कार्यपालक सार, और पूर्व में पूछे गए/उत्तर दिए गए तारांकित प्रश्नों का सार तैयार करना तथा तद्नुसार अधिकारी को संक्षिप्त जानकारी प्रदान करना।

ख. निजी अनुभाग का प्रबंधन, नेतृत्व प्रदान करना।

ग. अंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय स्तर पर संपर्क और नेटवर्किंग, संसद, मंत्रालयों/विभागों मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों के साथ समन्वय, आगंतुकों की व्यवस्था करना, बैठकों/ सम्मेलनों आदि को सुकर बनाना।

घ. मंत्रालय/विभाग के मुख्य निष्पादन क्षेत्रों, विजन, मिशन से अवगत होना।

ङ. उस अधिकारी की, जिसके साथ वह कार्य कर रहा है, निजी और सरकारी सूचनाओं की सुरक्षा करना तथा शिकायतों पर कार्रवाई की सुविधा प्रदान करना।

च. कार्य डायरी बनाए रखना।

छ. दौरों की व्यवस्था करना, इसमें विदेशी और घरेलू दौरे शामिल हैं, अधिकारी के बैठक, दौरा या छुट्टी पर कार्यालय से दूर रहने के दौरान कार्यालय को संभालना।

(viii) निजी सचिव, निजी सहायक और आशुलिपिक ग्रेड 'डी'

क. श्रुतलेखन/प्रतिलेखन का कार्य करना, टेलीफोन कॉल संभालना, आगंतुकों की अगवानी करना, दौरा कार्यक्रम/यात्रा की व्यवस्थाएं, अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले अपेक्षित कागजों को तैयार करना तथा कार्य डायरी बनाए रखना, आदि।

ख. गोपनीय और गुप्त पत्रों/डाक/फाइलों को संभालना, संसदीय कार्य के संबंध में कार्रवाई करना , सूचना की सुरक्षित रखना, बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था करना।

(ix) सहायक अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सचिवालय सहायक

वह अनुभाग अधिकारी के पर्यवेक्षण के अधीन संबंधित अधिकारी के रूप में कार्य करता है/करती है।प्रत्येक संबंधित अधिकारी को अनुभाग के लिए आबंटित विषय-क्षेत्रों में से विषय आबंटित किए जाते हैं और उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वह आबंटित सभी मामलों को और समय-समय पर उसे सौंपे गए किसी अन्य कार्य पर कार्रवाई करे।

(x) कनिष्ठ सचिवालय सहायक

दिन प्रतिदिन के कार्यों यथा फोटो कॉपी करने/अभिलेखों को संभालने और उनका रखरखाव करने, डॉक को रजिस्टर में दर्ज करने, प्राप्तियों और फाइलों को मार्क करने और अन्य संबंधित कार्यों को निष्पादित करने या समय-समय पर सौंपे गए कार्यों को करने में अनुभाग/एकक/डेस्क को विविध प्रकार की सहायता प्रदान करता है।

(xi) मल्टी-टास्किंग स्टॉफ (बहु-कार्य स्टॉफ) (एमटीएस)

चपरासी, दफ्तरी, जमादार, कनिष्ठ गेस्टटेनर आपरेटर, फरास, चौकीदीर, सफाई वाला, माली, आदि पूर्ववर्ती समूह घ पदों को अब एमटीएस के रूप में निर्दिष्ट

किया जाता है । एमटीएस के कार्यों की विस्तृत सूची (जो कि अंतिम नहीं है) निम्नलिखित है -

i) अनुभाग के अभिलेखों का प्रत्यक्ष अनुरक्षण।

ii) अनुभाग/एकक की सामान्य साफ-सफाई और रखरखाव।

iii) भवन के भीतर फाइलों और अन्य कागजों को वहन करना।

iv) फोटो कॉपी करना और फैक्स आदि भेजना।

v) अनुभाग/एकक में अन्य गैर-लिपिकीय कार्य।

vi) नेमी सरकारी कार्यों जैसे डायरी, प्रेषण आदि जैसे कार्यों में, इसमें कंप्यूटर पर किए जाने वाले कार्य शामिल हैं, सहायता करना।

vii) डॉक सुपुर्द करना (भवन के भीतर और बाहर)।

viii) पहरा और निगरानी कार्य।

ix) कमरों को खोलना और बंद करना।

x) कमरों की सफाई।

xi) फर्नीचर आदि की धूल साफ करना।

xii) भवन, फिक्सचर आदि की सफाई।

xiii) अपने आईटीआई योग्यता से संबंधित कार्य, यदि मौजूद हो तो।

xiv) वाहन चलाना, यदि उसके पास वाहन चलाने का वैध लाइसेंस मौजूद हो तो।

xv) पार्क, लॉन और लगाए गए पौधों आदि की देखभाल।

xvi) उच्च प्राधिकारी के द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

टिप्पणीः अप्रशिक्षित मल्टी टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) की ड्यूटी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की तारीख 30 अप्रैल 2010 की का. ज्ञा. सं एबी-14017/6/2009-स्था. (आरआर), वेबसाइट (www.persmin.nic.in) में संलग्नक-II पर दी गई है।

परिशिष्ट-3.1

(पैरा-3.1(**vi**))

अनुभाग अधिकारी के विस्तृत उत्तरदायित्व

क. सामान्य कर्तव्य -

(i) यह सुनिश्चित करना कि ई-फाइल प्रणाली कार्यान्वित की गई है और बनाए रखी गई है।

(ii) कर्मचारियों के बीच यथासंभव समान रूप से कार्य का विभाजन।

(iii) कर्मचारियों को प्रशिक्षण, सहायता और सलाह प्रदान करना।

(iv) अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना।

(v) कर्मचारियों के आवासीय पते की सूची रखना।

ख. डाक से संबंधित उत्तरदायित्व

(i) आवतियों को देखना।

(ii) उन आवतियों को, जिन्हें डाक स्तर स्तर पर शाखा अधिकारी या उच्च अधिकारियों द्वारा देखा जाना है, प्रस्तुत करना।

(iii) डाक आवागमन पर किसी रुकावट पर निगरानी रखना।

(iv) अनुभाग रजिस्टर की सप्ताह में एक बार यह देखने के लिए संवीक्षा करना कि कि इसे उचित ढंग से बनाए रखा गया है।

(v) डाक का डिज़िटल रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करना और

(vi) आवती के वर्ग की समीक्षा करना और सही लेवल (वीआईपी/एमपी, आरटीआई, पीजी ....) सुनिश्चित करना।

ग. मसौदा जारी करने से संबंधित उत्तरदायित्व

(i) यह देखना कि मसौदे को जारी करने के लिए चिह्नित किए जाने से पूर्व इसमें इसमें सभी संशोधन किए गए हैं।

(ii) यह सूचित करना कि क्या मसौदे की साफ प्रति आवश्यक है।

(iii) अपेक्षित अतिरिक्त प्रतियों की संख्या को बताना।

(iv) इस बात की जांच करना कि क्या सभी संलग्नक संलग्न किए गए हैं।

(v) प्राथमिकता संकेतों को दर्शाना।

(vi) प्रेषण रीति बताना ।

घ. कार्य का दक्ष और शीघ्र निपटान करने और विलंब पर नियंत्रण रखने का उत्तरदायित्व

(i) कार्रवाई की प्रगति पर निगरानी रखने की दृष्टि से महत्वपूर्ण आवतियों को नोट रखना।

(ii) बकाया और अन्य विवरणों का समय पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना। करना।

(iii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी कागज़ या फाइल को नजरंदाज नहीं किया गया है, संबंधित अधिकारी की मेज का निरीक्षण करना।

(iv) यह सुनिश्चित करना कि मामले किसी स्तर पर रोक कर नहीं रखे गए हैं।

(v) प्रत्येक सप्ताह आवधिक विवरणों की सूची को देखना और अगले सप्ताह के दौरान ध्यान दी जाने वाली मदों पर उचित कार्रवाई करना।

ङ. मामलों का स्वतंत्र निपटान

उसे स्वतंत्र रूप से निम्नलिखित प्रकार की कार्रवाई करनी चाहिए -

(i) अनुस्मारकों को जारी करना।

(ii) अवर्गीकृत प्रकृति की तथ्यात्मक सूचना प्राप्त करना और प्रदान करना।

(iii) कोई अन्य कार्रवाई जिसे अनुभाग अधिकारी, विभागीय अनुदेशों में दिए गए अनुसार, स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत है।

च. अभिलेखन और सूचीयन के संबंध में कर्तव्य

(i) फाइलों और अन्य वर्गीकरणों के अभिलेखन को अनुमोदित करना।

(ii) नष्ट किए जाने से पहले अभिलिखित फाइल की समीक्षा करना।

(iii) अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई का आदेश देना और उसका पर्यवेक्षण करना।

(iv) अनुभाग में रखे जाने वाले रजिस्टरों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।

(v) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना और उन्हें अद्यतन बनाए रखना।

(vi) अनुभाग में स्वच्छता सुनिश्चित करना।

(vii) महत्वपूर्ण और जटिल मामलों का स्वयं निपटान करना।

(viii) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना।

सरकार में निर्णयन

4.1 संसदीय सरकार में, मंत्री परिषद् सामूहिक रूप से लोक सभा के प्रति उत्तरदायी होती है। भारत के राष्ट्रपति की शक्तियों का प्रयोग मंत्री परिषद्, जिसका प्रमुख प्रधान मंत्री होता है, की सलाह पर उसके द्वारा किया जाता है।

4.2 भारत सरकार की दो मुख्य विशेषताएं (कारोबार का संचालन) नियमावली, 1961 (पैरा 2.1**ii)** निम्नानुसार है **-**

(i) भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियमावली, 1961 (पैरा 2.3**i**) के अधीन विभाग को आबंटित सभी कार्य सिवाय, जहां ऐसे प्राधिकार का प्रयोग इन नियमों के अधीन किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाना अपेक्षित हो, प्रभारी मंत्री के सामान्य या विशेष निदेशों के द्वारा, या अधीन निपटाए जाएंगे**;** और

(ii) जब संबंधित मामले का विषय एक से अधिक विभागों से संबंधित हो तो निर्णय तभी लिया जा सकता है या आदेश तभी जारी किए जा सकते हैं जब इन विभागों की सहमति प्राप्त करने हो, या, ऐसी सहमति न मिलने पर उस पर निर्णय मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडलीय समिति द्वारा या अधीन लिया जा सकता है। वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियां प्रभारी मंत्री को अधिनियमों, नियमों, कार्यपालक अनुदेशों और विभागीय अनुदेशों के माध्यम से प्रत्यायोजित की गई हैं। इसलिए निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित करने के लिए संगत दस्तावेजों को अनिवार्य रूप रूप से देखना होगा **-**

क**.** अपनाई जाने वाले प्रक्रिया, और

ख**.** सक्षम प्राधिकारी कौन है।

4.3 शक्तियां सामान्य रूप से विभाग के सचिव या विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित की गई हैं -

(i) यदि मामला विभाग के सचिव, विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित है तो मामले पर कार्यालय द्वारा फाइल पर कार्रवाई की जाएगी ताकि सक्षम प्राधिकारी को निर्णय लेने में समर्थ बनाया जा सके।

(ii) वित्तीय विविक्षाओं वाले निर्णयों के मामले में, जो विभाग को प्रत्यायोजित शक्तियों से बाहर हों, वहां स्थायी वित्त समिति (एसएफसी), व्यय वित्त समिति (ईएफसी), सार्वजनिक निवेश बोर्ड (पीआईबी), सार्जनिक निजी सहभागिता अनुमोदन समिति (पीपीपीएसी) के लिए प्रदान किए गए अंतरमंत्रालयी परामर्श

और एसएफसी, ईएफसी, पीआईबी और पीपीपीएससी के लिए ज्ञापन तैयार करने हेतु मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों का का पालन जाएगा।

(iii) ऐसे निर्णयों के लिए, जिसमें सचिवालय समिति, मंत्री समूह, मंत्रिमंडल समिति या मंत्री मंडल का अनुमोदन आवश्यक है, मंत्रीमंडल सचिवालय द्वारा जारी दिशानिर्देशों को अपनाया जाएगा।

(iv) ऐसे मामलों के निदर्शी उदाहरण, जिसमें अंतरमंत्रालयी परामर्श आवश्यक है, सारणी - 4.1 में दिए गए हैं -

सारणी - 4.1 ऐसे मामलों की निदर्शी सूची, जिसमें अंतरमंत्रालयी परामर्श आवश्यक है

क्र.सं.	.... से संबंधित मामला	वह मंत्रालय/विभाग, जिससे परामर्श प्राप्त किया जाएगा
1	वित्तीय मामले	वित्त मंत्रालय
2	कार्मिक मामले	कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय
3	विधान, नियमों और आदेशों को तैयार करने और सरकार द्वारा की जाने वाली महत्वपूर्ण संविदाओं को तैयार करने के लिए प्रस्तावों से संबंधित मामले	विधि और न्याय मंत्रालय
4	भारत के बाह्य संबंधों को प्रभावित करने वाले मामले,जिसमें विदेशों के साथ करार और संधियां शामिल हैं।	विदेश मंत्रालय
5	उत्तर-पूर्वी क्षेत्र से संबंधित प्रस्ताव	उत्तर-पूर्वी क्षेत्र विकास मंत्रालय
6	आर्थिक मामले	भारतीय राष्ट्रीय रूपांतरण आयोग (नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ट्रांसफॉर्मिंग इंडिया)

(v) सारणी - 4.2 में दी गई निदर्शी सूची में कुछ दस्तावेजों और वेबसाइटों की सूची दी गई है, जहां इन दस्तावेजों को देखा जा सकता है -

सारणी - 4.2 दस्तावेजों और वेबसाइटों की निदर्शी सूची

क्र.सं	दस्तावेज	वेब-साइट
1	ई-फाइल का यूज़र मैनुअल	**https://docs.eoffice.gov.in/eFileMU.pdf**
2	राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियम	**https://rajyasabha.nic.in/rsnew/rsrule/rulescontent.asp**
3	सभापति, राज्य सभा के निदेश	**https://rajyasabha.nic.in/rsnew/direction/mainchair.asp**
4	लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियम	**https://164.100.47.192/loksabha/rules.aspx**
5	लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियम के तहत स्पीकर के निदेश	**https://164.100.47.192/loksabha/direction.aspx**
6	संसदीय कार्य के संबंध में मंत्रालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	**http://mpa.nic.in/mpa/manual_contents.aspx** **http://mpa.gov.in/**
7	मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों/मंत्रियों के समूह/सचिवों की समिति के लिए नोट तैयार करने के लिए मंत्रिमंडल नोट्स लिखने पर हैंडबुक	**http://cabsec.gov.in/page.php?page=54**

8	उच्च स्तरीय आयोगों/समितियों के गठन/पुनर्गठन आदि पर निदेश।	http://cabsec.nic.in/showpdf.php?type=circulars_highlevel_commettee&special
9.	अधिप्रमाणन (आदेश और अन्य लिखत) नियमावली, **2002**	http://www.nic.in/sites/upload_files/mha/files/AuthenticationOrder2002.pdf
10.	सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017	http://doe.gov.in/sites/default/files/GFR2017_0.pdf
11.	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली, 1978	http://doe.gov.in/sites/default/files/purchase%201.pdf
12.	सार्वजनिक प्रापण से संबंधित मामले; माल की खरीद के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं से संबंधित मैनुअल, 2017; और परामर्शदाताओं के नियोजन की नीतियों और प्रक्रियाओं से संबंधित मैनुअल निर्माणकार्य की अधिप्राप्ति के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं से संबंधित मैनुअल	http://doe.gov.in/sites/default/files/Manual%20for%20procurement%20of%20Goods%202017_0_.pdf http://doe.gov.in/sites/default/files/Manual%20for%20procurement%20of%20Consultancy%20and%20Other%20Services%202017_0.pdf www.du.ac.in/du/uploads/rti/StructureCPWG.pdf

13	व्यय वित्तीय समिति(ईएफसी)/ सार्वजनिक निवेश बोर्ड से संबंधित मामले	http://doe.gov.in/sites/default/files/GuidelinesAppraisal_Approval_Schemes_Projects.pdf
14	सार्वजनिक-निजी भागीदारी अनुमोदन समिति(पीपीपीएसी) परियोजनाओं से संबंधित मामले	http://www.pppinindia.com/guidelines-forms.php
15	रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची-2012	http://darpg.nic.in/darpgwebsite_cms/Document/file/RRS_WC.pdf
16	भारत के राजपत्र की रचना और उसमें प्रकाशन के लिए निर्देश	इस मैनुअल का परिशिष्ट-8.2
17	भारत सरकार की वेबसाइटों के लिए दिशा-निर्देश	www.darpg.nic.in एवं http://meity.gov.in (मानकीकरण परीक्षण और गुणवत्ता प्रमाणन निदेशालय(एसटीक्यूसी)(www.stqc.gov.in) द्वारा वेबसाइट की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए और उनसे जीआईजीडब्ल्यू प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाना चाहिए। वेबसाइट को नियमित आधार पर अद्यतन किया जाना चाहिए।)
18	विभागीय मैनुअल तैयार करने के लिए दिशानिर्देश	www.darpg.nic.in
19	कानूनी सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली	www.limbs.gov.in
20	ऑनलाइन आश्वासन	http://oams.nic.in

	मॉनिटरिंग प्रणाली	
21	लेखापरीक्षा पैरा मॉनिटरिंग सिस्टम	http://apms.nic.in
22	सार्वजनिक वित्त प्रबंधन प्रणाली	http://pfms.nic.in
23	कर्मचारियों से संबंधित सिंगल यूजर प्लेटफॉर्म	http://supremo.nic.in

यूआरएल/लिंक समय-समय पर बदलते रहते हैं

4.4 मंत्रालय/विभाग के भीतर किसी प्राधिकरण को सौंपे गए मामलों पर निर्णय, उसे आरंभ करने वाले अधिकारी द्वारा, फाइल पर नोटिंग (पैरा 7.2 और 7.3) के माध्यम से लिया जाता है जिसे प्रस्तुतीकरण चैनल के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

4.5 अनुभागों/डेस्कों को अध्याय 11 में वर्णित ज्ञान प्रबंधन के साधनों को विकसित और अद्यतन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है ताकि ज्ञान को बनाए रखने और इसे उत्तराधिकारियों तक पहुंचाने के लिए एक 'व्यक्ति-स्वतंत्र' सूचना प्रणाली को विकसित किया जा सके और संस्थागत बनाया जा सके।

4.6 सार्वजनिक उद्यम बोर्ड में सरकारी निदेशकों की भूमिका समय-समय पर संशोधित और इस संबंध में अन्य प्रासंगिक दिशा-निर्देशों/आदेशों के अनुसार डीपीई के तारीख 4 दिसंबर, 2003 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18 (24)/2003-जीएम-जीएल-49 द्वारा शासित शासित होगी।

4.7 सरकार में निर्णयन की प्रक्रिया इस बात पर निर्भर करती है कि उसे संसद या मंत्रिमंडल / मंत्रिमंडल समिति के अनुमोदन की आवश्यकता है या यह मंत्री या सचिव की शक्तियों के अधीन आते हैं। इस प्रकार, सरकार में लिए गए निर्णयों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है:

क) विधायी प्रस्ताव

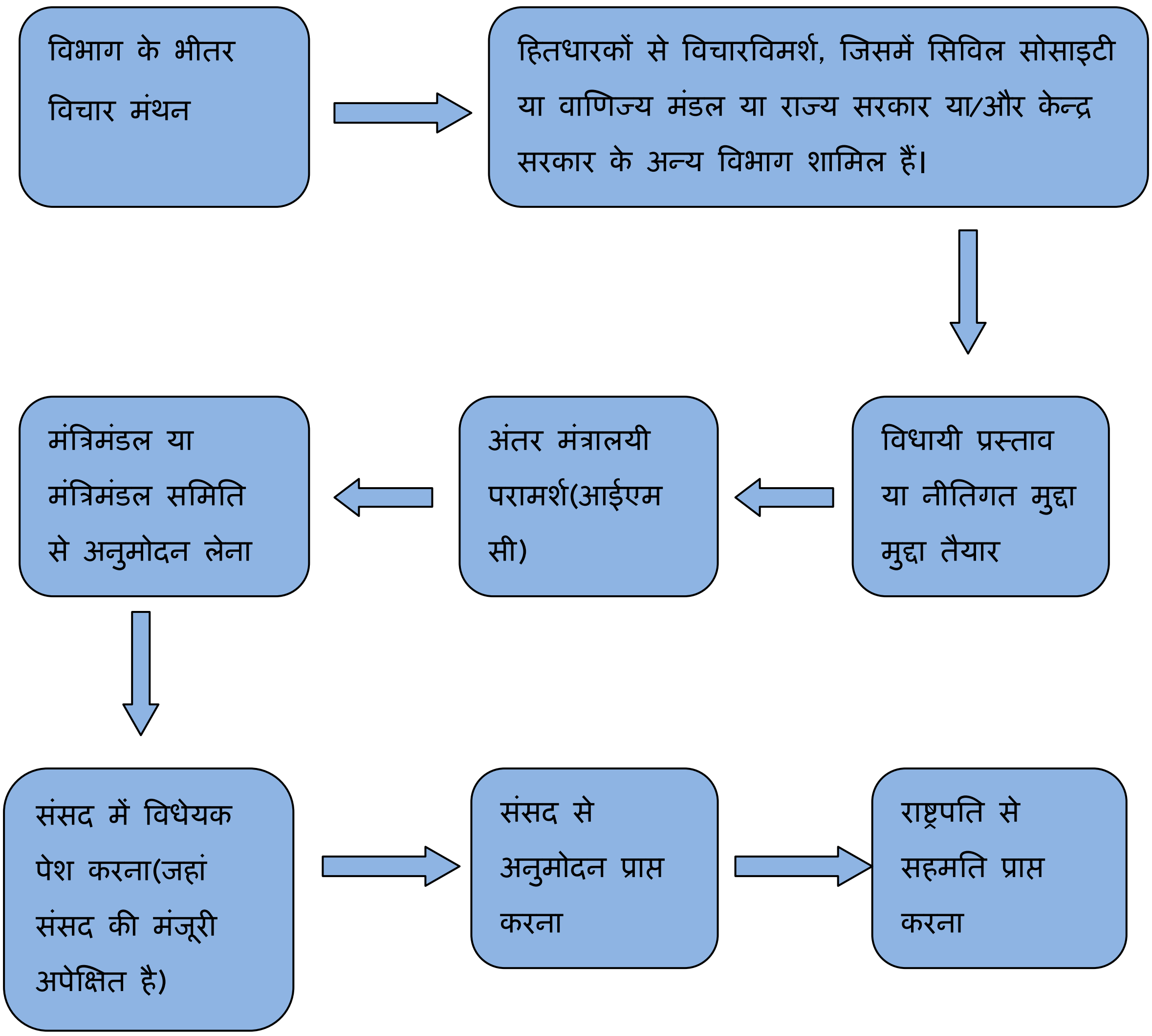
ख) नीतिगत मुद्दे

ग) मंत्रालय की प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत विधायी प्रस्तावों या नीतिगत मुद्दों से से इतर मामले

घ) 4.8 विधायी मुद्दों/प्रस्तावों के मामले में निर्णय लेने की प्रक्रिया जिसमें संसद या या मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल की समिति का अनुमोदन अपेक्षित है, वह

निम्नानुसार है।“ मंत्रालय की प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत विधायी प्रस्तावों या नीतिगत मुद्दों से इतर मामले” के बारे में निर्णय लेने की प्रक्रिया अध्याय- 7 में दी गई है।

विधायी मुद्दों/प्रस्तावों के मामले में निर्णयन की प्रक्रिया जिसमें संसद या मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल की समिति का अनुमोदन अपेक्षित है



4.9 सरकार की निर्णय दक्षताः

i. उत्तरदायी और जवाबदेह शासन के लिए कुशल निर्णय लेना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। आर्थिक विकास और नागरिकों के जीवन को सरल बनाने के लिए निर्णय लेने की गति एवं क्षमता बढ़ाना महत्वपूर्ण है। सीएसएमओपी का उद्देश्य सरकारी प्रक्रियाओं एवं प्रणालियों में सरलता, दक्षता और पारदर्शिता लाना है। इसका ढांचा केंद्रीय सचिवालय कार्यालयों के प्रभावी कामकाज के लिए मार्गदर्शक है।

ii. सीएसएमओपी के निम्नलिखित प्रावधानों के अनुपालन से निर्णय लेने की क्षमता में वृद्धि होगीः

(क) वर्गीकृत मामलों के अलावा, अन्य मामलों की चैनल विभाग की वेबसाइट पर डालें। निपटान स्तरों और प्रस्तुतीकरण की चैनलों की तीन साल में कम से कम एक बार समीक्षा करें। संबंधित अधिकारी इसी आधार पर मामलों पर कार्रवाई करेंगे। जटिल मामलों के समाधान के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव अंतर अनुशासनात्मक दल बनाने पर विचार कर सकते है। (सीएसएमओपी, 2019 का पैरा 7.6)

(ख) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग उस कार्य की पहचान करेगा जिसे डेस्क अधिकारी प्रणाली के इस्टतम उपयोग के लिए अधिक प्रभावी और कुशल तरीके से संभाला जा सकता है।

(ग) सरकारी लेन देन में अधिक पारदर्शिता, दक्षता और जवाबदेही लाने के लिए मंत्रालय / विभाग द्वारा ई-ऑफिस प्लेटफार्म, का इस्टतम उपयोग किया जाना चाहिए जिससे तत्परता और उत्पादन क्षमता में वृद्धि हो। इसके लिए अधिकारियों और कर्मचारियों की स्किलिंग/अपस्किलिंग पर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। मंत्रालयों /विभागों को समय-समय पर ई - ऑफिस के अघतन संस्करणों को

स्थानांतरित करने के लिए कार्रवाई करना चाहिए। (सीएसएमओपी, 2019 का अध्याय-15)

(घ) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के साथ-साथ उनके संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालय डिजिटल सचिवालय के कामकाज के लिए मानव संसाधन और बुनियादी ढांचे की जरूरतों को पूरा करके केंद्रीय रजिस्ट्री इकाई (सीआरयू) को मजबूत करेंगे। सीएसएमओपी, 2019 का परिशिष्ट)

डाक और प्राप्तियों का प्रबंधन

डाक या पावती के निपटान का प्रवाह चार्टः

केंद्रीय पंजीकरण ईकाई (सीआरयू)

डाक का प्रारंभिरक स्रोत	सूचना और सुविधा कांउटर (आई एफ सी) / सी आर यू में प्राप्त	अनुभाग

अनुभाग (अभिलेखों) के संरक्षक के रूप में	सूचना का संप्रेषण	प्रभागीय प्रमुख (शक्तियों के प्रत्यायोजन के आधार पर मामला मंत्री को प्रस्तुत किया जा सकता है या अंतर मंत्रालयी परामर्श की आवश्यकता हो सकती है।	शखा अधिकारी

5.1 डाक प्राप्ति

i. कार्यालय समय के दौरान विभाग की समस्त डाक जिसमें मंत्रियों/ अधिकारियों के नाम से प्राप्त डाक भी शामिल है, सीआरयू/ आईएफसी में ली जाएगी। तथापि जिन मामलों में मंत्रियों / अधिकारियों के नाम से भेजी गई ताकाल / महत्वपूर्ण डाक

विशेष संदेशवाहक द्वारा सीधे ही प्राप्तकर्ताओं को भेज दी जाती है, इसे उनके अथवा उनके वैयक्तिक स्टॉक द्वारा प्राप्त किया जाए।

ii. यदि की अधिकारी छुट्टी /प्रशिक्षण/दौरे पर है। सेवानिवृत हो चुका है/कार्यालय (पद) से स्थानांतरित हो चुका है तो नया अधिकारी/ सेवानिवृत/स्थानांतरित अधिकारी से निचले अधिकारी, जो विषय से संबंधित है, गोपनीय पत्रों को छोड़कर तत्काल महत्वपूर्ण पत्र प्राप्त करेंगे। विभाग द्वारा किसी भी मामले में तत्काल और / या महत्वपूर्ण पत्र वितरित या वापिस नहीं किए जाने चाहिए।

iii. यदि डाक पर तत्काल अंकित हो और डाक नाम से संबोधित की गई है कतो कार्यालय इसे समय के बाद प्रेषिती द्वारा स्वंय ही अपने निवास स्थान पर लिया जाएगा। ऐसे मामलों में, आमतौर पर अधिकारी को टेलीफोन पर पहले से सूचित किया जाएगा कि डाक उसके आवास पर भेजी जा रही है। अन्य सभी मामलों में,डाक कार्यालय समय के बाद की डाक निम्न द्वारा प्राप्त की जाएगीः-

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।

ग. अन्य मामलों में, ऐसी डाक पर विभागीय निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

iv ई-मेल द्वारा विभाग में प्राप्त पत्र व्यवहार को विभाग के नामित व्यक्ति द्वारा केंद्रीय रूप से डाउनलोड किया जाएगा इसे केंद्रीय रजिस्ट्री को अग्रेषित करेगा। मंत्रियों/अधिकारियों को संबोधित पत्र व्यवहार उनके या उनके वैयक्तिक स्टॉफ द्वारा डाउनलोड किए जाएगा।

बाक्स ई 5.1

ई-फाइल में सभी वास्तविक डाक, चाहे विभाग वास्तविक या इलेक्ट्रानिक मोड में काम कर रहा हो, ई-ऑफिस के माध्यम से पावती अनुभाग के पावती इनबॉक्स में प्राप्त की जाएगी।

5.2 डाक की संवीक्षा

i. तत्काल ग्रेडिंग वाली डाक को अन्य डाक से अलग किया जाएगा और इसका पहले निपटान किया जाएगा

ii. मंत्रियों / अधिकारियों के नाम से संबोधित या सुरक्षा ग्रेड वाले कवरों को छोड़कर सभी कवर सी आर यू / आई एफ सी द्वारा खोले जाएंगे।

iii. डाक खोलने पर, सी एफ सी / आई एफ सी संलग्नकों की जांच करेगा और यदि कोई मद नहीं पाई जाती तो डाक पर इसे इंगित करेगा।

iv. खुली हुई समस्त डाक के साथ-साथ बंद वगीकृत डाक के कवर पर तारीख युक्त मुहर नीचे दिए गए अनुसार होगीः

बॉक्स - 5.1 रबर स्टांप का नमूना

-- मंत्रालय विभाग में तारीख ---------- ------------------------------- को प्राप्त हुआ ---------------------------------- -----------------------सी आर यू/आईएफ सी पंजीकरण संख्या ---------------- ---------------------------------

टेम्प्लेट उन मामलों में समरूप है जहां मंत्री / अधिकारियों के वैयक्तिक स्टॉक डाक का पंजीकरण कर रहे हैं। मंत्रालय / विभाग के स्थान पर -------------- का कार्यालय या विभागीय प्रमुख या शाखा अधिकारी के पद का उल्लेख किया जाएगा।

v सभी प्रकार की डाक को अनुभाग वार और अधिकारी वार (यदि नाम से संबोधित किया जाता है) अलग किया जाता है। सी आर यू इस काम को सुगम बनाने के लिए मंत्रालय / विभाग द्वारा जारी विभिन्न अनुभागों / अधिकारियों को आबंटित विषयों की अघतन सूची रखेगा।

<u>बॉक्स -ई 5.2</u>

लिखी गई पावती संख्या अद्वितीय और अपरिवर्तनीय है। सरल पहचान के लिए इसे सेक्शन कोड के साथ जोड़ा भी गया है। प्रणाली में रखी जाने वाली पावती को तैयार करने की तारीख और समय की मोहर पावती सहित इलेक्ट्रानिक मोड में भी उपलब्ध है।

5.3 <u>डाक का पंजीकरण</u>

i. प्रविष्टि पर ही पंजीकॉत की जानी चाहिए ताकि संबंधित विभाग द्वारा प्राप्त प्रत्येक कागज की जवाबदेही बनायी रखी जा सके। सीआरयू को प्रविष्टि स्तर पर डाक पंजीकरण करने के लिए संसाधनों की सहायता से सुदृढ किया जाना चाहिए। डाक को पंजीकृत करने लिए सी आर यू के पास निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट 5.1) वाला रजिस्टर होना चाहिए।

ii. निम्नलिखित के अलावा सभी डाक प्रविष्टि स्तर पर पंजीकृत किया जाना आवश्यक है। (यह विभागीय अनुदेशों के अनुसार भिन्न - भिन्न हो सकते हैं)

क. ऐसी प्राप्तियां जिनका किसी श्रेणी के रूप में, तत्संबंधी प्रयोजन के लिए विशेष रूप से तैयार किए गए रजिस्टर में पर्याप्त ध्यान रखा जाता है। (उदाहरण के लिए टेलीफोन बिल जो टेलीफोन रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं)

ख. संसद सदस्यों से प्राप्त पत्र जिनके लिए अलग रजिस्टर रखा जाता है ताकि पैरा 12.2 के तहत उनके निपटान पर निगरानी रखी जा सके।

ग. पहले प्राप्त अभ्यावेदन को छोड़कर अभ्यावेदनों की समान प्रतियां जब तक कि वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निर्देश/अभ्युक्तियां दर्ज नहीं की जाती हैं।

घ. आकस्मिक छुट्टी के आवेदन

ङ. किसी अनुभाग द्वारा सामान्य सूचना के लिए परिचालित विविध परिपत्रों, कार्यालय ज्ञापन उद्धरणों आदि की प्रतियां जैसे कि सामान्य रूप से लागू आदेश, टेलीफोन सूची, छुट्टी नोटिस, दौरे के कार्यक्रम आदि

च. प्राप्तियों की अन्य श्रेणियां, जिन्हें विभागीय अनुदेशों के अधीन पंजीकृत किया जाना अपेक्षित नहीं है।

iii. सी आर यू / आई एफ सी यथापेक्षित एक अथवा एकाधिक रजिस्टर रखेंगे।

<u>बॉक्स - ई 5.3</u>

पंजीकरण

वास्तविक मोड	इलेक्ट्रानिक मोड	संक्रमण

वास्तविक डाक	इलेक्ट्रानिक डाक	वास्तविक डाक	इलेक्ट्रानिक डाक
स्कैन करके एकल पीडीएफ दस्तावेज के रूप में सेव करके रजिस्टर करें	ई-ऑफिस प्रणाली का उपयोग करके रजिस्टर करें	स्कैन करना आवश्यक नहीं। मोटा एमईटी ए डाडा दर्ज करें और डाक रजिस्टर करें। वास्तविक पावती पर पंजीकरण सं. लिखे।	मुद्रित प्रतियां निकालें। मोटा द्वारा दर्ज करें और डाक रजिस्टर करें। वास्तविक पावती पर पंजीकरण संख्या लिखे।

बॉक्स - ई 5.4

नोटः

ट्रांजिशन मोड का आशय पावतियों और फाइल का प्रकमण वास्तविक रूप से किया जाता है। तथा ट्रैकिंग ई- फाइल के जरिए इलेक्ट्रानिक रूप से की जाती है।

इलेक्ट्रानिक मोड का आशय पावतियों और फाइल ई - फाइल के जरिए इलेक्ट्रानिक रूप से प्रकमण करने से है। फाइलों और प्राप्तियों के संचलन विवरण का लॉग इलेक्ट्रानिक मोड के साथ साथ वास्तविक रूप में प्रणाली से रखा जाता है।

बॉक्स - ई 5.5

सभी प्रकार ई- फाइल में परिशिष्ट 5.2 तथा 5.3 में किए गए उल्लेख के अनुसार पंजीकृत की जाती हैं।इस प्रकार तैयार की गई पंजीकरम संख्या विशिष्ट प्रकृति की होती है और संपूर्ण विभाग में चालू संख्या होती है। प्रत्येक वार सी आर सी यू / अधिकारी डाक पंजीकरण के लिए ई - फाइल खोलता है तो इसके लिए स्वतः एक नई संख्या मिल जाती है।

इलेक्ट्रानिक परिवेश में विभिन्न स्तरों जैसे सी आर यू रजिस्टर अनुभाग रजिस्टर और वैयक्तिक अनुभाग या स्टाफ रजिस्टर और रखने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि सिस्टम सभी डाटा को सेव करता है और इन डेटा कंप्यूटर नंबर / पावती संख्या / विषय के कीवर्ड के आधार पर सर्च एवं रिट्रीवल प्रक्रियाएं की जाती है।

5.4 डाक की पावती

साधारण डाक से प्राप्त पत्रादि को छोड़कर अन्य विभागों से प्राप्त फाइलों सहित डाक की प्राप्त की पावती विभाग में प्राप्तकर्ता द्वारा नाम, तारीख और पदनाम के साथ संदेशवाहक की चपरासी वही में स्याही से पूर्ण हस्ताक्षर करके दी जाएगी। संदेशवाहक बुक का नमूना बॉक्स 5.2 में दिया गया है। ई-मेल के जरिए प्राप्त डाक की पावती दी जानी चाहिए।

बॉक्स 5.2 संदेशवाहक (चपरासी) वही का नमूना

तारीख	दस्तावेज की संदर्भ संख्या	प्राप्तकर्ता के तारीख, नाम और पदनाम सहित पूर्ण हस्ताक्षर (दिनांक /महीना /वर्ष)

बॉक्स ई 5.6

ई-फाइल में डाक पंजीकरण के बाद प्रणाली द्वारा स्वतः एसएमएस और / या ई-मेल के जरिए ही डाक की पावती दी जाती है बशर्ते कि डाक पंजीकरण स्क्रीन में पंजीकरण के दौरान प्रेषक के संपर्क विवरण के फील्ड में मोबाइल नंबर और ई मेल पता भरे गए हों । इसमें नमूनों (जैसे कि कार्यालय के पत्र शीर्ष में) पावती भेजने का भी प्रावधान है।

5.5 प्राप्तियों का विवरण

संबंधित अनुभाग/अधिकारी को रसीद भेजी जाएगी र प्राप्तकर्ता द्वारा इसकी पावती दी जाएगी। विकल्पत आवती वितरित की जा सकती है। और अनुभाग वार/अधिकारी बार रखे गए रजिस्टर में पावती प्राप्त की जा सकती है।

बॉक्स ई 5.7

जब डाक का पंजीकरण इलेक्ट्राँनिक ई फाईल में इलेक्ट्रानिक रूप से किया जाता है परन्तु कार्रवाई वास्तविक रूप में की जाती है तो उपर्युक्त के रूप में पावती दी जाती है क्योंकि कागज/पावती का संचालन दस्ती रूप में होता है।

हालांकि, जब पंजीकरण और कार्रवाई दोनों ही इलेक्ट्राँनिक रूप में किए जाते है तो किसी रजिस्टर की आवश्यकता नहीं है

iii. अति आवश्यक श्रेणी की डाक जब कभी भी प्राप्त होगी, वितरित की जाएगी। अन्य डाक उपर्युक्त अंतराल (अर्थात पूर्वाह 11 बजे, अपराह्न 2 बजे और अपराह्न 4 बजे) पर वितरित की जा सकती है। साधारण डाक के ऐसे पत्र, जो इतनी देरी से प्राप्त हो कि उन्हें अंतिम दैनिक फेरे में शामिल न किया जा सकता हो, उन्हें अगले दिन प्रातः ही वितरण के लिए तैयार रखा जाएगा। सी आर यू प्रभारी अधिकारी सुनिश्चित करेगा किः-

क. यथा संभव डाक की छंटाई और पंजीकरण डाक प्राप्त होने के दिन पूरा कर लिया जाए।

ख. उक्त कार्य का जो भाग दिन में पूरा नहीं हो सकता हो, उसे रात्रि ड्यूटी कर्मचारी वर्ग द्वारा तत्काल/प्राथमिकता वाली डाक की कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना पूरा किया जाए।

ग. दिन की समाप्ति पर छंटाई और पंजीकरण केलिए शेष कुल प्राप्तियां ड्यूटी स्टॉफ को सौंप दी जाए। परिणामस्वरूप रात्रि ड्यूटी कर्मचारी वर्ग के पूर्ण हस्ताक्षर प्राप्त किए जाए कि उन्होंने उन प्राप्तियों को अपनी सुरक्षा में ले लिया है।

घ. कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली अति आवश्यक डाक संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी बशर्ते कि कर्मचारी ड्यूटी पर हो।

Iv ई-मेल के जरिए प्रेषण को प्रोत्साहित किया जाना है । ई-मेल पत्रों के प्रेषण, वितरण और प्राप्ति को सरल एवं सुविधाजनक बनाता है संसद इकाइयों, बजट अनुभागों और समन्वय अनुभागों को प्राधिकृत अधिकारियों एवं संबंधित अनुभागों को कार्बन कॉपी (सीसी) सहित ई-मेल के माध्यम से व्यापक रूप से पत्र भेजने, वितरित करने तथा प्राप्त करने चाहिए । ऐसे पत्रों पर सूचना प्रस्तुत करते समय प्रेषको को पीडीएफ दस्तावेज संलग्न करने के अलावा वर्ड और एक्सेल दस्तावेजों को भी संलग्न करना चाहिए ताकि

त्वरित संकलन सुविधाजनक हो सके। आवश्यक होने पर विभागीय अनुदेश जारी किए जा सकते है।

5.6 <u>प्राप्तियों का अवलोकन और अंकन/प्रेषण</u>

प्राप्तियां प्राप्त होने पर अनुभाग अधिकारी

1. प्राप्ति को देखेगा।
2. गलती से भेजी गई प्राप्तियों की सीधे ही संबंधित अनुभागों को अग्रेषित करेगा अथवा ई-मेल भेजेगा।
3. ऐसी प्राप्तियों को अलग करेगा जो कि विभागयी आदेशों के अंतर्गत अथवा उसके विचार से उच्चतर अधिकारियों को दिखाई जानी चाहिए ।
4. शेष प्राप्तियों और ई-मेल में से ऐसी प्राप्तियों को अपने नाम से अंकित करेगा। जिनका स्वरूप जटिल हो या जिनमें ऐसी विशेष बातें हों जिन पर उसका व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाना आवश्यक है।

शेष प्राप्तियों को संबंधित कर्मचारियों के नाम अंकित किया जाएगा और जहां कहीं भी आवश्यक हो, तात्कालिकता श्रेणी समय सीमा अंकित की जाएगी और कार्रवाई संबंधी दिशा निर्देश देगा।

5. जिन प्राप्तियों के संबध में तत्काल कार्रवाई अपेक्षित है अथवा जिनका निपटान (किसी निर्धारित तारीख तक) किया जाना आवश्यक है, उन महत्वपूर्ण प्राप्तियों को अपनी डायरी में नोट करेगा तथा
6. किसी अन्य मंत्रालय विभाग से वापस प्राप्त हुए मामले को उस अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसने इसे अंतिम बार नोट किया था।

बाक्स ई 5.8

ई - फाइल में, प्राप्ति अथवा फाइल को संबंधित अधिकारी के पूर्व निर्धारित फील्ड में अंकित किया जाता है। जिसमें स्वयं भी शामिल है। प्राप्ति के मामले में अन्य अधिकारी को भी प्राप्ति अंकित करने का प्रावधान है। कारर्वाई के ड्राप डाउन मेन्यू से निर्देश भी दिया जा सकता है। प्रेषक अभ्युक्ति फील्ड का प्रयोग अपनी टिप्पणियां दर्ज करने के लिए कर सकता है। अधिकारी सेट डयू डेट फील्ड में प्रस्तुत करने की तारीख निर्धारित कर सकते हैं।

5.7 प्राप्ति का संचलन

अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली डाक दस्ती प्राप्ति डाक पैडों में रखी जाएगी जिन पर पावकती पैंड स्पष्टतः अंकित होगा। उनके संचलन और अवलोकन पर तत्काल ध्यान दिया जाएगा। प्राप्तियों के संघलन में आने वाली रूकावट पर अनुभाग अधिकारी सावधानीपूर्वक नजर रखेंगे और शीघ्र कार्रवाई करेंगे। अधिकारियों से एक कार्यदिवस में वापस प्राप्त न होने वाली प्राप्तियों के बारे में अनुभाग को अवगत कराया जाएगा।

बॉक्स ई 5.9

ई फाइल पावती अथवा फाइल के प्रत्येक संचलन को ट्रैक करती है।

5.8 उच्चतर अधिकारियों द्वारा कार्रवाई

जिन अधिकारियों के समक्ष प्राप्तियां प्रस्तु की जाती है, वेः

i प्राप्तियों को देखकर आघक्षर करेंगे और उसे अनुभाग अधिकारी को वापस करेंगे।

ii ऐसी प्राप्तियों को निकाल लेगें जिस पर वे अपने स्तर पर कार्रवाई करना अथवा निपटाना चाहते है अथवा डाक स्तर पर उच्चतर अधिकारियों को प्रस्तुत करना चाहते है, ऐसी स्थिति में ऐसी प्राप्तियों का संचालन वैयक्तिक स्टॉक द्वारा किया जाता है।

iii यह सुनिश्चित करेंगे कि पैरा 5.38 के अनुसार कार्रवाई के लिए फाइल रजिस्टर में दिए गए संबंधित संदर्भ में अनुभाग से मौजूदा फाइल प्राप्त की जाती है अथवा नई फाइल खोली जाती है।

5.9विवादित प्राप्तियों का आबंटन

यदि अनुभाग को ऐसा लगता है कि उसे भूलवश भेजी गई प्राप्ति या ई-मेल से उसका कोई संबंध नहीं है तो विवादित प्राप्ति के निर्णय के लिए इसे विभागीय निर्देशों डाटा यथा पदनामित अवर सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिए। विवाद की स्थिति में वह विभाग में प्राप्ति की तारीख से 2 दिन के भीतर विवाद का समाधान करने के लिए उत्तरदायी होंगे, सिवाए इसके कि अत्यावश्यक श्रेणी वाली विवादित प्राप्तियों के मामले में वह आधे दिन के भीतर निर्णय करेंगे।

5.10 विभाग में पदाधिकारियों द्वारा प्राप्ति के संबध में कार्रवाई

क. सामान्य सिद्धात

प्राप्तियों पर इस प्रकार से कार्रवाई सुव्यवस्थित की जाएगी कि इसके परिणामस्वरूप त्वरित और सही निर्णय लेने की प्रक्रिया का पालन किया जा सके। इस संबंध में अनुपालन किए जाने वाले सामान्य सिद्धांत नीचे दिएगए हैः-

i. कागजी कार्रवाई यथावश्यक कम से कम की जाए।

(ii) मामलों की जांच और निपटान के लिए कम से कम समय लिया जाएगा, जब तक कि प्राप्ति अनुभाग या विभागीय निर्देशों में कोई विशिष्ट समय सीमा निर्धारित न की गई हो;

(iii) मामलों का निपटान करते समय, अधिकारी अपने द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता के साथ-साथ मात्रा को अनुकूलित करने का लक्ष्य रखेगा। उद्देश्य होना चाहिए 'सटीकता के साथ गति':

(iv) दोहराए जाने वाले मामलों को देखने के लिए सरलीकृत और पूर्व-संरचित प्रारूप -मानक प्रक्रिया पत्रक- विकसित किए जाएंगे। नागरिकों के लाभ के लिए उनके कार्यालयों के साथ परस्पर संवाद के लिए सरलीकृत प्रारूप भी तैयार किए जाने चाहिए।

ख. संबन्धित (डीलिंग) अधिकारी द्वारा कार्रवाई:

संबन्धित (डीलिंग) अधिकारी को यह करेगा चाहिए कि:

(i) प्राप्तियों की जांच करें और तात्कालिकता श्रेणी-निर्धारण के अनुसार उन्हें शेष से अलग करें:

(ii) पहले अत्यावश्यक श्रेणी-निर्धारण की प्राप्तियों पर कार्रवाई करें, उसके बाद अन्य प्राप्तियों और मामलों पर कार्रवाई करें;

(iii) संलग्नक की जाँच करें और, यदि कोई गुम पाया गया हो तो उसे प्राप्त करने के लिए त्वरित कार्रवाई शुरू करें;

(iv) देखें कि क्या कोई अन्य अनुभाग किसी प्राप्ति के किसी हिस्से या पहलू से संबंधित है और यदि हां, तो आवश्यक कार्रवाई के लिए उस अनुभाग को प्रतियां या प्रासंगिक उद्धरण भेजें;

(v) प्राप्ति को किसी मौजूदा फाइल पर प्रोसेस करें या एक नई फाइल खोलें (पैरा **6.6** और परिशिष्ट **6.3);**

(vi) पैरा **6.6** में दिए गए निर्देशों के अनुसार दस्तावेज़ फाइल करें;

(vii) ज्ञान प्रबंधन के विभिन्न उपकरणों जैसे स्थायी गार्ड फ़ाइल (पैरा **11.4),** पूर्व-उदाहरण पुस्तिका (पैरा **11.6),** संदर्भ फ़ोल्डर (पैरा **11.7),** आदि की मदद से अन्य फाइलों या कागजात, जो प्राप्ति से संबन्धित है, या उसमें उठाए गए मुद्दों से संबंधित है, यदि कोई हो, का पता लगाना और एकत्र करेगा;

(viii) प्राप्ति /मामले में शामिल मुद्दों को पहचानें और उनकी जांच करें और नोटिंग के कार्यात्मक दृष्टिकोण के आधार पर एक नोट रिकॉर्ड करें (पैरा **7.14);**

(ix) दस्तावेज़ व्यवस्थित करें (बॉक्स **6.1);**

(x) संदर्भ दे (पैरा **6.7);**

(xi) डॉकेटिंग करें (पैरा **6.8);**

(xii) जहां आवश्यक हो, तात्कालिकता श्रेणी-निर्धारण (पैरा **6.13)** और मामले के लिए उपयुक्त सुरक्षा श्रेणी-निर्धारण को इंगित करने वाला एक लेबल संलग्न करें;

(xiii) नोट पर हस्ताक्षर करें (पैरा **7.3);**

(xiv) फाइल प्रस्तुत करने के उचित माध्यम के अनुसार फाइल अधिकारी को प्रस्तुत करें।

बॉक्स - ङ.**5.10**

ई फाइल में, सिस्टम फाइल संख्या को फाइल पर डालने के बाद रसीद के साथ स्वचालित रूप से जोड़ देता है। फाइल को चिह्नित करने और भेजने के बाद, उसे प्रस्तुत करने की तारीख नोट पर और साथ ही फाइल संचलन के विवरण में भी स्वचालित रूप से दिखाई देती है।

गुम संलग्नकों/अनुलग्नकों पर कार्रवाई: गुम संलग्नकों/अनुलग्नकों को प्राप्त करने के लिए डीलिंग अधिकारी को एकमेव प्रेषण सुविधा का उपयोग करेगा है। यदि यह जिम्मेदारी सीआरयू को सौंपी जाती है, तो गुम संलग्नकों/अनुलग्नकों को कम समय में प्राप्त किया जा सकता है। इसे प्राप्त करने के लिए, सीआरयू को एक अधिकृत ई-मेल आईडी प्रदान करनी होगी, जैसा कि परिशिष्ट-**5.2** में दर्शाया गया है।

ग. अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्रवाई:

अनुभाग अधिकारी निम्न कार्य करेगा:

(i) संबंधित अधिकारी के नोट की जांच करेगा;

(ii) नियमित मामलों का निपटान करेगा, जैसे संसद के सवालों के जवाब के मसौदे के लिए जानकारी प्राप्त करेगा; अनुस्मारक भेजना, आदि;

(iii) अपनी टिप्पणियों या सुझावों को निर्धारित करने वाला एक नोट रिकॉर्ड करेगा, जहां आवश्यक हो;

(iv) मामले को उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करेगा:

(v) विलंब से बचने के लिए मामले की प्रगति की निगरानी करेगा:

(vi) फाइल के वापस आने पर कार्रवाई करेगा, जैसे पत्राचार करेगा, आगे की जांच करेगा आदि।

घ. उपर्युक्त **(ii)** के अनुसार **'**नियमित मामले**'** का गठन प्रत्येक विभाग द्वारा अपने विभागीय निर्देशों में किया जाएगा

ङ. शाखा अधिकारियों और ऊपर के अधिकारियों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई:

यदि वे अनुभाग के विचारों से सहमत हैं, तो वे हस्ताक्षर करेंगे और सक्षम प्राधिकारी को फाइल प्रस्तुत करेंगे। अन्यथा, वे (क) लिखित सलाह के साथ फाइल वापस कर सकते हैं अथवा (ख) अपने नोट रिकॉर्ड कर सकते हैं और सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकते हैं

परिशिष्ट **5.1.**

(पैरा - **5.3(i)**)

डाक **@** रजिस्टर

पंजीकरण संख्या	प्राप्त डाक का विवरण				संक्षेप में विषय-वस्तु	किसे भेजा गया	फाइल संख्या*	प्रत्युत्तर हिंदी/ अंग्रेजी / द्विभाषी* में भेजा गया	अभ्युक्तियां* / कोई उत्तर आवश्यक नहीं है **
	पत्र संदर्भ संख्या	पत्र की तारीख	किससे प्राप्त	भाषा					
पंजीकरण की तारीख									
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

निर्देश:

1. कॉलम **1-5** पंजीकरण के चरण में अर्थात् संबंधित अधिकारियों को रसीदें सौंपे जाने से पहले भरे जाएंगे।

2. हिंदी रसीदों के पंजीकरण के लिए देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जाएगा। हिंदी प्राप्तियों को कॉलम **5** में **'हिंदी'** लिख कर या एक अलग रंग की स्याही का उपयोग करके उपयुक्त रूप से अलग किया जा सकता है।

3. कॉलम **8** को सहायक अनुभाग अधिकारी के रजिस्टर के कॉलम **4** में प्रविष्टियों के आधार पर भरा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए पंजीकरण अधिकारी समय-समय पर**,** जैसे सप्ताह में एक बार**,** सहायक अनुभाग अधिकारी के रजिस्टर को देख कर परामर्श करेंगे।

4. कॉलम **9** को पंजीकरण अधिकारी द्वारा कार्यालय प्रति प्राप्त होने पर भरा जाएगा।

5. कॉलम **10** में, *'टिप्पणी' अनुभाग द्वारा आवश्यकता के आधार पर भरी जाती है। उदाहरण के लिए, 'अधिकारियों को अवलोकन के लिए चिह्नित रसीदों का संचलन' आदि। ** 'कोई उत्तर आवश्यक नहीं था' उचित स्तर पर यह निर्णय लेने के बाद कि कोई उत्तर आवश्यक नहीं है, डीलिंग अधिकारी द्वारा भरा जाएगा।

7. डेस्क के मामले में, सभी कॉलम उचित चरणों में, डेस्क अधिकारी से जुड़े सहायक कर्मचारियों द्वारा भरे जाएंगे।

@ सीआरयू, अनुभाग और किसी अधिकारी के वैयक्तिक अनुभाग में प्रयुक्त रजिस्टर को क्रमशः सीआरयू रजिस्टर, अनुभाग रजिस्टर और वैयक्तिक अनुभाग या स्टाफ रजिस्टर के रूप में जाना जाएगा। तथापि, प्रारूप वही है जो इस परिशिष्ट में है।

परिशिष्ट **5.2**

(बॉक्स- ङ.**5.5)**

सीआरयू के प्रकार्य

1. सीआरयू की "परिभाषा"

'केंद्रीय पंजीकरण इकाई' **(**सीआरयू) का तात्पर्य है किसी विभाग के भीतर कोई अनुभाग या इकाई जिसमें स्थानिक लिपिक और रात्रि ड्यूटी लिपिक (डेटा एंट्री ऑपरेटर) जैसे कार्मिक शामिल हैं। इसे इकाई को मूल डाक प्राप्त करने**,** पंजीकृत करने और इलेक्ट्रॉनिक रसीदों में परिवर्तित करने और उन्हें वितरित / चिह्नित करने और भेजने की जिम्मेदारी सौंपी गई है।

2. सीआरयू का "प्रक्रिया प्रवाह"

क. *डाक की प्राप्ति* **:** विभाग की मूल डाक प्राप्त की जाती है।

ख . *स्कैनिंग* **:** प्राप्त मूल डाक को स्कैन किया जाता है और पीडीएफ दस्तावेज़ के रूप में सहेजा जाता है। एक ही डाक के सभी दस्तावेज़ स्कैन करके एक ही दस्तावेज में सहेजे जाने चाहिए। जिन मामलों में बड़ी मात्रा में किताबें**,** दस्तावेज़ आदि अनुलग्नक के रूप में भेजे जाते हैं**,** प्रेषक से अनुरोध किया जा सकता है कि वे एक सॉफ्ट कॉपी भेजें या सार्वजनिक वेबसाइट लिंक इंगित करें जहां से पुस्तक आदि को डाउनलोड किया जा सकता है।

चित्र **1:** प्रक्रिया प्रवाह

ग. पंजीकरण:

i. यदि रसीद की प्रक्रिया पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक है**,** तो डाक की स्कैन की गई प्रति उसके विवरण (मेटा डेटा) के साथ सिस्टम में अपलोड की जाती है।

ii. यदि किसी रसीद पर कार्रवाई हस्त प्रक्रिया में किया जाना है**,** तो पंजीकरण ई फाइल का उपयोग करके किया जाना है।

पहुंच में आसानी प्रदान करने और बाद में पत्र के किसी भी नुकसान से बचने के लिए डाक को स्कैन करके पंजीकरण के दौरान अपलोड किया जाना चाहिए।

iii. यदि प्राप्त डाक ई-मेल के रूप में है, तो ई-ऑफिस में प्रोसेसिंग प्रकृति के अनुसार निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:

- ईऑफिस में इलेक्ट्रॉनिक प्रोसेसिंग: आगे की प्रक्रिया के लिए मेल को पीडीएफ में बदला जा सकता है।
- ई-ऑफिस में भौतिक प्रोसेसिंग: प्रिंट-आउट लेना होता है।

दोनों प्रक्रियाओं में, मेटा-डेटा दर्ज किया जाना होता है और सिस्टम द्वारा पंजीकरण/रसीद संख्या उत्पन्न की जाती है, जो पूरे मंत्रालय/विभाग के लिए क्रमानुसार होती है।

स्कैनिंग के बाद मूल डाक का भंडारण : स्कैनिंग और पंजीकरण के बाद, पंजीकरण / रसीद संख्या के साथ भौतिक डाक संबंधित अनुभागों को भेजी जानी है। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि आवश्यकता पड़ने पर पुनः प्राप्त और संदर्भित किया जा सके।

रसीद का वितरण : रसीद संबंधित अनुभाग को अग्रेषित की जा सकती है। विवादित प्राप्तियों को इस नियमावली में निर्धारित (पैरा **5.9.)** के अनुसार निपटाया जाना है।

<u>सीआरयू का सुदृढीकरण</u>

सीआरयू को संगठन में ई-ऑफिस की सफल और सतत कार्यान्वयन प्रक्रिया की रीढ़ माना जाता है। अतः, सीआरयू के निम्नलिखित पहलुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए -

क. मानव संसाधन : इस इकाई को कंप्यूटर दक्षता के साथ तकनीकी रूप से कुशल मानव-शक्ति से संपन्न होना चाहिए।

ख. अवसंरचना : यह इकाई दैनिक आधार पर बड़ी मात्रा में डाक को संभालेगी, जिसमें प्रत्येक में कई पृष्ठ होंगे; इस प्रकार संगठन की कुशल उत्पादकता के लिए इकाई को "अच्छी गुणवत्ता" वाले उच्च गति वाले एडीएफ स्कैनर और नई पीढ़ी के कंप्यूटर सिस्टम से सज्जित करेगा बहुत महत्वपूर्ण है जो नेटवर्क पर अच्छी तरह से जुड़ा हुआ हो।

परिशिष्ट **5.3**

(बॉक्स- ङ.**5.5)**

<u>सीआरयू में डाक से निपटन के लिए दिशानिर्देश</u>

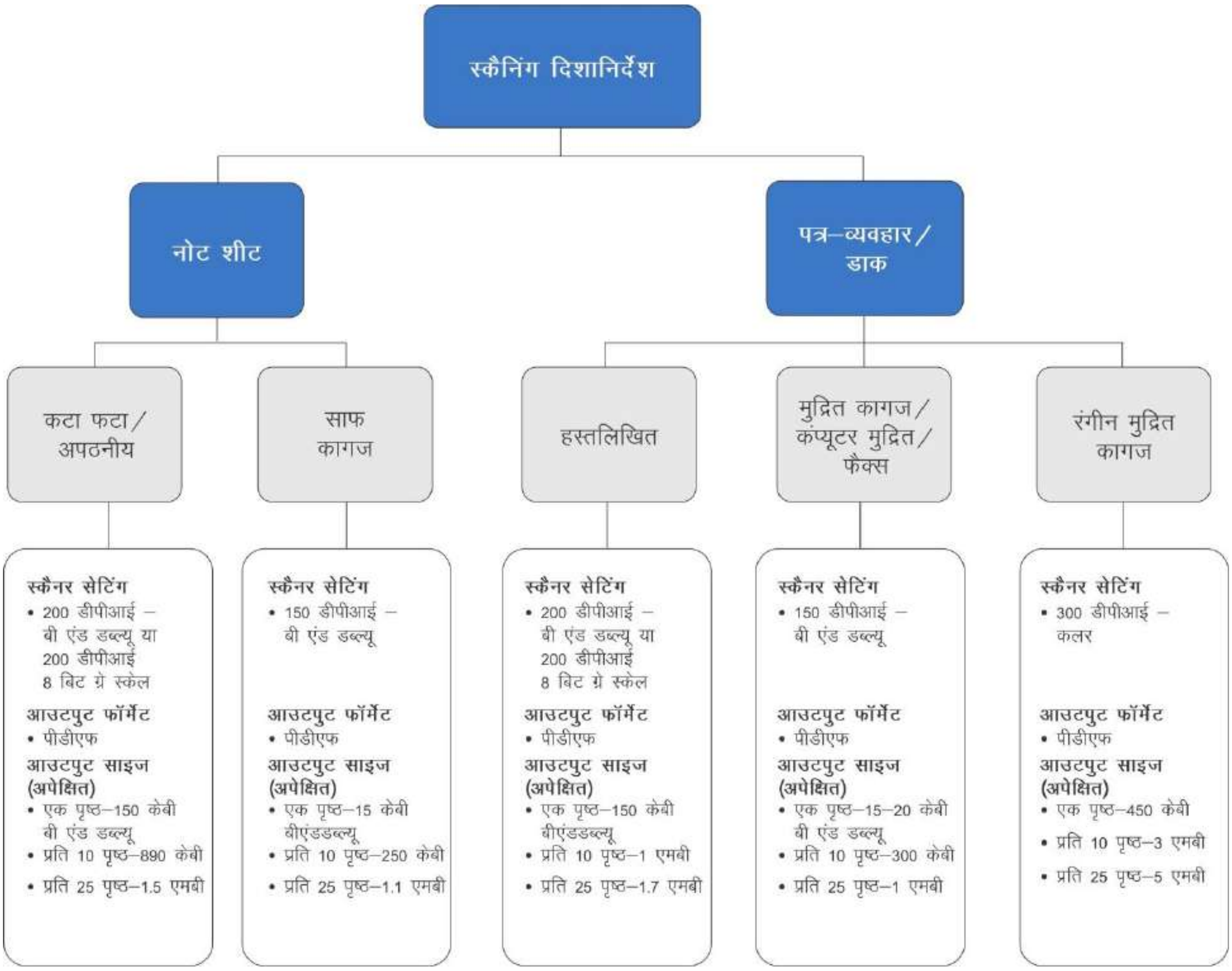
डाक का प्रकार	पंजीकरण	स्कैनिंग	सुपुर्द करने की प्रक्रिया
समाचार पत्र, पत्रिकाएं और पत्र-पत्रिकाएं।	नहीं	नहीं	पुस्तकालय को सुपुर्द करेगा
निजी डाक जैसे एलआईसी अनुस्मारक, वैयक्तिक बिल।	नहीं	नहीं	संपोधिती/पीए/एमटीएस को सुपुर्द करेगा।
पंजीकृत या स्पीड पोस्ट द्वारा निजी डाक	नहीं	नहीं	पेपर रजिस्टर में प्राप्त करें, प्राप्तकर्ता/पीए/एमटीएस के हस्ताक्षर लें
कार्यालय के नाम से डाक	हां	हां	लिफाफा खोलें, स्कैन करें और रजिस्टर करें, संबंधित अनुभाग को इलेक्ट्रॉनिक रूप से अग्रेषित करें। मूल दस्तावेज़ पर पंजीकरण संख्या लिखें और संबंधित अनुभाग को भेजें।
विविध संलग्नकों जैसे ब्रोशर आदि के साथ कार्यालय के नाम से ड़ाक	हां	कवरिंग पत्र स्कैन करें; संलग्नकों को हार्ड कॉपी के रूप में भेजा जाए।	पंजीकरण में संलग्नकों के बारे में टिप्पणियां दर्ज की जाएंगी। यदि दस्तावेज महत्वपूर्ण हैं, तो अधिकारी/अनुभाग/निजी कर्मचारी उन्हें स्कैन कर पंजीकरण संख्या के समक्ष एक फाइल में रख सकते हैं।

अधिकारी के नाम से डाक या निजी/वर्गीकृत आदि के रूप में चिह्नित।	हां	नहीं	इसे खोला नहीं जाएगा। हालांकि, इसे पंजीकृत किया जाएगा और इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्तकर्ता को भेजा जाएगा। बंद लिफाफे पर पंजीकरण संख्या और तारीख लिखी होगी और इसे संबंधित अधिकारी या उसके पीए को भेजा जाएगा। प्राप्तकर्ता या उसके पीए का यह कर्तव्य होगा कि वह इसे स्कैन करे और संबंधित पंजीकरण संख्या के सामने ई-फाइल में प्रवेश करे।
टिप्पणी: उपर्युक्त दिशानिर्देश केवल संदर्भ के उद्देश्य के लिए हैं। प्राप्त डाक के विभिन्न प्रकार, प्रकृति और महत्व के आधार पर विभागों के अपने निर्देश होने चाहिए।			

परिशिष्ट **5.4**

(परिशिष्ट - **5.2** का पैरा **2.**ख**)**

<u>स्कैनिंग दिशानिर्देश</u>



<u>टिप्पणी:</u>

उपर्युक्त दिशानिर्देश केवल संदर्भ के उद्देश्य के लिए हैं। स्कैनर के अलग अलग तकनीकी मानकों के अनुसार इसमें भिन्नताएँ हो सकती हैं।

अध्याय **6**

फ़ाइल प्रबंधन प्रणाली

6.1 फ़ाइल**:** फ़ाइल का अर्थ एक फ़ोल्डर से है जिसमें किसी विशिष्ट विषय पर संबंधित दस्तावेज़ होते हैं और जिसमें फ़ाइल संख्या के साथ निम्नलिखित में से एक या अधिक भाग होते हैं:

(i) पत्राचार भाग:

(क) इसमें आने वाले सभी लिखित पत्राचार होता है जो निर्णय लेने के लिए इनपुट होते हैं**;**

और**;**

(ख) कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्र की कार्यालय प्रति।

(ii) टिप्पणी भाग:

इसमें प्रक्रम शीट है यानी किसी मामले पर निर्णय कैसे लिया गया, शामिल है।

(iii) पत्राचार भाग के परिशिष्ट:

फ़ाइल पर किसी पत्र (चाहे प्राप्त या जारी) के लिए बहुत संलग्नक**,** जो पत्राचार के सुचारू रूप से पढ़ने में बाधा उत्पन्न कर सकता है या पत्राचार के हिस्से को बोझिल बना सकता है।

(iv) नोट के हिस्से का परिशिष्ट:

फ़ाइल पर चर्चा किए गए प्रश्न के कुछ पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाला एक सारांश या विवरण**,** जिसे मुख्य नोट में शामिल करने से मुख्य बिंदु को निष्प्रभ करने या मुख्य नोट को अनावश्यक रूप से लंबा करने की संभावना होती है। इस तरह के पहलुओं को टिप्पणी के परिशिष्ट में प्रक्रमित किया जाता है और उससे उत्पन्न होने वाले प्रमुख मुद्दों को संबंधित पृष्ठ के संदर्भ में टिप्पणी भाग में प्रक्रमित किया जाता है।

बॉक्स- ङ.**6.1**

ई-फाइल में मुख्य रूप से शामिल हैं:
क) टिप्पणियां
ख) पत्राचार
ग) मसौदा पत्राचार
घ) संदर्भ
ङ) लिंक की गई फाइलें (कार्रवाई योग्य फाइलें)
च) संलग्न फाइलें (संदर्भ उद्देश्यों के लिए लिंक)

6.2. फ़ाइल प्रबंधन प्रणाली:

इसके दो अर्थ हैं:

(i) जिस तरीके से फाइल नंबर दिया गया है; और

(ii) जिस तरीके से दस्तावेज़ों फाइल किया जाता है।

एक उचित फाइल क्रमांकन प्रणाली दस्तावेज़ों की सुविधाजनक पहचान, छँटाई, भंडारण और पुनर्प्राप्ति के लिए आवश्यक है। केंद्रीय सचिवालय में अब उपयोग में लाई जा रही दो प्रणालियाँ हैं:

क. कार्यात्मक फ़ाइल क्रमांकन प्रणाली, और

ख. विषय वर्गीकरण या पारंपरिक फ़ाइल क्रमांकन प्रणाली के आधार पर फ़ाइल क्रमांकन।

उनका वर्णन आगे के अनुच्छेदों में किया गया है:

(क) कार्यात्मक फाइल क्रमांकन प्रणाली:

(i) सभी मंत्रालयों और विभागों के सामान्य कार्यों के संबंध में डीएआरपीजी द्वारा कार्यात्मक फ़ाइल संख्या विकसित की गई थी। सामान्य कार्यालय कार्य कोड तालिका - **6.1** में दिए गए हैं।

तालिका **6.1:** सामान्य कार्यालय कार्य कोड

कोड	मंत्रालयों और विभागों में सामान्य कार्यों से संबंधित रिकॉर्ड
क	स्थापना
ख	कल्याण
ग	सतर्कता
घ	सामान्य कार्यालय सेवाएँ
ङ	हिन्दी
च	जनसंपर्क
छ	वित्त, बजट, नकद और लेखा
ज	संसदीय कार्य
झ	आरटीआई मामले

(ii) व्यापक तौर पर, सामान्य कार्यालयीन प्रकार्यों को इंगित करने वाले कोड के अलावा, कार्यात्मक फ़ाइल संख्या में मूल, प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों के लिए अल्फा-न्यूमेरिक कोड होगा (तालिका - **6.2** परिशिष्ट - **6.1** के साथ पढ़ा जाए); ऐसे शीर्षों के अंतर्गत वर्ष के दौरान खोली गई फ़ाइल की क्रम संख्या और फ़ाइल खोलने के वर्ष को दर्शाने वाली संख्याएँ होती हैं।

तालिका -**6.2:** कार्यात्मक फ़ाइल संख्या प्रणाली कोड - एक नज़र में

संगत शीर्ष	गतिविधि
मूल शीर्ष (प्रकार्य)	विभाग के बुनियादी कार्यों की पहचान करना और सूची बनाना। इन्हें 'मूल (या समूह) शीर्ष' जैसे डीएआरपीजी द्वारा **http://darpg.gov.in/darpgwebsite cms/Document/file/RRS WC.pdf;** में निर्धारित सामान्य कार्यालयीन प्रकार्यों के लिए क-स्थापना, ख-कल्याण, आदि और विभागों के मूल कार्यों के मामले में 'श्रम संबंध', 'विदेशी', 'उर्वरक' कहा जा सकता है।
प्राथमिक शीर्ष (मुख्य गतिविधि)	प्रत्येक कार्य (अर्थात् मूल/समूह शीर्षों) के अंतर्गत उसके मुख्य क्रियाकलाप शीर्षों को सूचीबद्ध करने के लिए उपयुक्त विषय शीर्षकों द्वारा उनकी पहचान करेगा जिन्हें 'प्राथमिक शीर्ष' कहा जाता है।
द्वितीयक शीर्ष	प्रत्येक प्राथमिक शीर्ष को उप-विषयों या पक्षों में विभाजित करेगा जिन्हें 'माध्यमिक शीर्ष' कहा जाता है।
तृतीयक शीर्ष	जहां आवश्यक हो, प्रत्येक द्वितीयक शीर्ष को उसके विभिन्न ज्ञात कारकों में विभाजित करें जिन्हें 'तृतीयक शीर्ष' कहा जाता है।

(iii) प्रकार्यात्मक फाइल संख्या प्रणाली के तहत फाइल संख्या कैसे डाली जाती हैं, इसका विवरण परिशिष्ट **6.1** में दिया गया है।

(ख) विषय वर्गीकरण पर आधारित पारंपरिक फाइल संख्या प्रणाली या फाइल संख्या प्रणाली:

(i) इस प्रणाली के तहत फाइल संख्या एक विभाग से दूसरे विभाग में और प्रत्येक विभाग में, एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में भी भिन्न हो सकती है। यही कारण है कि सभी विभागों में फाइल संख्या प्रणाली में एकरूपता लाने के लिए एक कार्यात्मक फाइल संख्या प्रणाली तैयार की गई थी। हालांकि, कई मंत्रालयों और विभागों में कई अनुभाग अभी भी विषय वर्गीकरण के आधार पर पारंपरिक फाइल संख्या प्रणाली या फाइल संख्या प्रणाली का उपयोग करते हैं। इस प्रणाली के तहत एक फ़ाइल संख्या में सामान्य रूप से दो या दो से अधिक फ़ाइल अल्फा अंकीय भाग होते हैं जिनमें शामिल हैं:

क. विषय कोड

ख. उप-शीर्ष कोड

ग. खोली गई फ़ाइल का क्रमांक

घ. वर्ष जिसमें फ़ाइल खोली गई है

ङ. स्वामित्व जो अनुभाग की पहचान करने वाला एक संक्षिप्ताक्षर है।

(ii) पारंपरिक फाइल संख्या प्रणाली के तहत फाइल संख्या कैसे दी जाती हैं, इसका विवरण परिशिष्ट **6.2** में दिया गया है।

6.3. ऐसे मामले जहां फाइलों को खोलने की आवश्यकता नहीं है:

(i) आम तौर पर, विशुद्ध रूप से नियमित प्रकृति की प्राप्तियों से निपटने के लिए कोई नई फाइल नहीं खोली जाएगी (उदाहरण के लिए अवर्गीकृत तथ्यात्मक जानकारी की आपूर्ति के लिए अनुरोध, छुट्टियों की सूचनाएं, विविध परिपत्र); जो

(ii) स्रोत प्राप्तियों पर उत्तर को नोट करके और उन्हें प्रवर्तकों को लौटाकर सीधे निपटाया जा सकता है; अथवा

(□□i) आगे पत्राचार करने की संभावना नहीं है। अत:, वर्ष के अंत में नष्ट होने वाली विविध फ़ाइल में रखा जा सकता है, या परिपत्रों आदि के फ़ोल्डर में रखा जा सकता है; इस विषय पर यदि कोई हो। इस पर विभागीय निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

बॉक्स- ङ.**6.2**

ई-फाइल में फाइल संख्याकनं, विभाग द्वारा अपनाई गई फाइल संख्या प्रणाली के प्रकार पर आधारित है। कार्यात्मक फाइल प्रणाली के मामले में, ईफाइल में विभाग के मूल कार्यों के संबंध में बुनियादी, प्राथमिक, माध्यमिक और तृतीयक शीर्षों को शामिल करने का प्रावधान है। ई-फाइल में विषय वर्गीकरण के आधार पर फाइल संख्या प्रणाली का भी प्रावधान है। तथापि, प्रत्येक विभाग द्वारा विषय वर्गीकरण के आधार पर फाइल संख्या प्रणाली से कार्यात्मक फाइल संख्या प्रणाली में स्थानांतरित करने के प्रयास किए जाएंगे।

इसे करने की प्रक्रिया है जो https://docs.eoffice.gov.in/eFileMU.pdfपर उपलब्ध ई-फाइल प्रयोक्ता नियमावली में दी गई है।

6.4.फ़ाइल रजिस्टर:

रखरखाव अनुभाग कैलेंडर वर्ष के दौरान खोली गई फाइलों का रिकॉर्ड में रखे गए फाइल रजिस्टर में रखा जाएगा जिसका द्वारा किया जाता है। फ़ाइल रजिस्टर का नमूना परिशिष्ट - 6.3में दिया गया है।

6.5. फ़ाइल संचलन रजिस्टर:

फाइल संचलन रजिस्टर में फाइलों की आवाजाही की जाती है। फ़ाइल संचलन रजिस्टर का नमूना परिशिष्ट - 6.4 में दिया गया है। विभागों को सलाह दी जाती है कि वे ई-ऑफिस में उपलब्ध ई-फाइल एमआईएस रिपोर्ट का प्रयोग करें।

6.6. कागजात दाखिल करना:

(i) कागजात फाइल करने का अर्थ है पीयूसी और/या फाइल रजिस्टरों को पत्राचार के हिस्से में और टिप्पणियों को फाइल की टिप्पणी वाले हिस्से में रखना।

(ii) जिन कागजातों को फाइल किया जाना हो, उसे ऊपर और बाएं कोने में प्रत्येक में 1इंच का स्थान छोड़ते हुए बाएं हाथ के शीर्ष कोने पर पंच किया जाना चाहिए और फाइल के उपयुक्त भाग पर टैग किया जाता है अर्थात् टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणी के परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को सबसे पुराने पत्राचार को सबसे ऊपर और नवीनतम पत्राचार को सबसे नीचे के आधार पर कालानुक्रमिक क्रम में लगाया जाना चाहिए।

(iii) 'टिप्पणी वाले भाग' और 'फ़ाइल के पत्राचार वाले भाग' दोनों के अलग-अलग पृष्ठों को क्रमांकित किया जाना चाहिए। पत्राचार का पहला पृष्ठ (मान लें पृष्ठ संख्या 1) सबसे ऊपर होगा जबकि अंतिम पृष्ठ (मान लें पृष्ठ संख्या 20) पत्राचार भाग के सबसे नीचे होगा।

(iv) कभी-कभी, नवीनतम पीयूसी या एफआर को शीर्ष पर रखा जाता है ताकि वरिष्ठ अधिकारी इसे तुरंत देख सकें। ऐसा करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसा प्रत्येक पीयूसी और/या एफआर (एस) पृष्ठ क्रमांकित और संदर्भित तथा अंकित है। उस पर कार्रवाई हो जाने के बाद, इन पीयूसी और/या एफआर(एस) को संचार की प्रति यदि कोई

हो, के साथ पत्राचार भाग के निचले भाग में स्थानांतरित किया जाना चाहिए ताकिकालानुक्रमिक क्रम सुनिश्चित किया जा सके।

(v) टिप्पणी भाग' और पत्राचार भाग' दोनों को एक ही फाइल कवर में रखा जाता है।टिप्पणी भाग में टैग का बायां सिरा फ़ाइल कवर के बाईं ओर टैग किया जाएगा और टैग का दायां सिरा वैसा ही रहेगा अर्थात् बिना टैग वाला रहेगा। पत्राचार भाग के मामले में, टैग के दाईं ओर उसी फ़ाइल कवर के दाईं ओर टैग किया जाएगा और टैग का बायां छोर यथावत रहेगा अर्थात बिना टैग वाला।

(vi) प्राप्ति (आर) या निर्गम (आई) के रूप में संदर्भित पूर्व संचार के इन संदर्भों को फाइल में रख कर लाल स्याही से दर्शाया जाएगा।

(vii) यदि कोई फ़ाइल भारी है, तो टिप्पणी के परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को रखने के लिए अलग-अलग फ़ाइल कवर बनाए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, एक अर्ध-सरकारी पत्र के साथ एक संलग्नक के रूप में 50पृष्ठ की रिपोर्ट प्राप्त होती है, डी.ओ. पत्र पत्राचार भाग पर फाइल किया जा सकता है और रिपोर्ट को पत्राचार भाग के परिशिष्ट में रखा जा सकता है। अर्ध-सरकारी पत्र में यह संकेत दिया जाता है कि रिपोर्ट को पत्राचार भाग के परिशिष्ट में रखा गया है।इसी प्रकार, रिपोर्ट के प्रथम पृष्ठ पर अर्ध-सरकारी पत्र का विवरण और उसके पृष्ठ का संदर्भ पत्राचार भाग में पृष्ठ संख्या के संदर्भ के साथ दिया जाएगा।

(viii) नियमित प्राप्तियों और निर्गमों (जैसे कि, अनुस्मारक, पावती) और नियमित टिप्पणियों से फ़ाइल को अव्यवस्थित नहीं किया जाएगा। उन्हें फ़ाइल के नीचे एक अलग कवर में रखा जाएगा और उनका प्रयोजन पूरा होने पर ऑडिट या कानूनी आवश्यकता ऐसी स्थिति में उन्हें पत्राचार भाग में कालानुक्रमिक रूप से दायर किया जाता है न होने पर नष्ट कर दिया जाएगा।,

(ix) यदि फ़ाइल भारी नहीं है, तो टिप्पणी के परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को मुख्य फ़ाइल के क्रमशः संबंधित टिप्पणीभाग या पत्राचार भाग के साथ रखा जा सकता है।

(x) फ़ाइल के आसान संचालन की सुविधा के लिए, जब 'टिप्पणी' एवं' पत्राचार फ़ाइल का खंड़ भारी हो जाता है (जैसे कि150-200 पृष्ठों से अधिक), तो इसे सील दिया जाएगा और 'भाग-I' के रूप में चिह्नित कर दिया जाएगा, जैसे कि ए - 11011/2/2019 स्था (भाग -I)। विषयसंबंधी अतिरिक्त कागजात को उसी फ़ाइल के नए भाग में जोड़ा जाएगा,

जिसे'भाग-II' के रूप में चिह्नित किया जाएगा, जैसे कि ए-11011/2/2019-स्था (भाग - II), आदि।

(xi) उसी फ़ाइल के भाग -II और उसके बाद के संस्करणों में, टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग में पृष्ठ क्रमांकन पिछले भाग के टिप्पणीभाग/पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या की निरंतरता में किया जाना चाहिए।

*बॉक्स-ई.***6.3**

ई-फाइल में, पीयूसी और एफआर की स्कैन की गई प्रति सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक प्राप्तियां संलग्न की जाती हैं या ई-फाइल पर अपलोड की जाती हैं। इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों के लिए नए खण्ड बनाने की आवश्यकता नहीं होती है।

बॉक्स-**6.1:** फाइल में कागजात की व्यवस्था

फाइल में कागजात रखने की व्यवस्था?

मामले के कागजातों को ऊपर से नीचे की ओर निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा:

1. अधिनियम/नियम/निर्देश या संदर्भ पुस्तकें;
2. विचार के लिए की गई टिप्पणी से समाप्त होने वाली वर्तमान फ़ाइल का टिप्पणीभाग;
3. अनुमोदन के लिए मसौदा, यदि कोई हो
4. चालू मिसिल का पत्राचार भाग जो नवीनतम प्राप्ति या निर्गम अथवा तथ्यों को चालू सारांश से पूरा होता है;
5. टिप्पणियों और पत्राचार के परिशिष्ट, यदि प्रस्ताव को अनुमोदित करने के लिए आवश्यक हो; अन्यथा उन्हें संबंधित अधिकारी द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जा सकता है;
6. स्टैंडिंग गार्ड फाइल, पूर्व-उदाहरण पुस्तिका या संदर्भ फोल्डर, यदि कोई हो,
7. अन्य कागजात, यदि कोई हों, जिनका उल्लेख किया गया हो, उदाहरण के लिए, टिप्पणियों या अन्य फाइलों के पत्राचार के अंश, आदेशों की प्रतियां, संकल्प,राजपत्र जिसमें से नवीनतम भाग को सबसे ऊपर रखते हुए कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया गया हो। इनके पृष्ठ भी क्रमांकित किए जाने चाहिए और इन्हें पत्राचार भाग में फाइल किया जाना चाहिए।
8. रिकॉर्ड की गई फाइलें, यदि कोई हों, जिसमें से नवीनतम को सबसे ऊपर रखते हुए कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया गया हो; तथा
9. कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित और अलग कवर में रखी गई नियमित टिप्पणी और कागजात।

*बॉक्स-ई.**6.4***

ई-फाइल में, पैरा 6.1 के अन्तर्गत बॉक्स में किए गए उल्लेख के अनुसार फाइल के प्रत्येक भाग में कागजात व्यवस्थित किए जाते हैं। ई-फाइल में टिप्पणी के परिशिष्ट या पत्राचार के परिशिष्ट की कोई आवश्यकता नहीं है।

6.7. संदर्भ:

(i) फ़ाइल के प्रत्येक भाग में प्रत्येक पृष्ठ (अर्थात, टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणी के परिशिष्ट, और पत्राचार के परिशिष्ट) को दाएं शीर्ष कोने पर पैन से अलग-अलग श्रृंखला में क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाता है। बीच के खाली पृष्ठ, यदि कोई हों, को क्रमांकित नहीं किया जाता।

(ii) फाइल के पत्राचार की प्रत्येक मद, चाहे प्राप्ति (प्रा) हो या निर्गम (नि),में संख्या दी जाती है (ड़ाकेट) बनाना इसके पहले पृष्ठ के शीर्ष मध्य भाग में इसे लाल स्याही से स्पष्ट रुप से प्रदर्शित किया जाएगा।

(iii) फाइल में विचाराधीन कागजात पर 'पीयूसी' और नवीनतम नई प्राप्ति पर'एफआर' का फ्लैग लगाया जाता है। यदि एक से अधिक 'एफआर' हैं तो उन्हें अलग-अलग रूप से एफआर-I, एफआर-II, इत्यादि के रूप में ध्वजांकित किया जाता है। इसी तरह, किसी फाइल में एक से अधिक पीयूसी हो सकते हैं।'पीयूसी' या 'एफआर' को ध्वजांकित करते समय, संबंधितपृष्ठ क्रमांक को हमेशा हाशिये में उद्धृत किया जाएगा। चालू मिसिल, यहाँ तक कि वर्तमान फ़ाइल में भी अन्य कागजात, जिसका उल्लेख टिप्पणियों में किया गया है, को फ़्लैग क, ख आदि के रूप में ध्वजांकित किया जा सकता है। हालाँकि, फ़्लैग हटा दिए जाने के बाद, भविष्य के संदर्भ के लिए संबंधित पृष्ठ संख्या हाशिये में दी जानी चाहिए।

(iv) रिकॉर्ड की गई फाइलें और चालू मिसिल के साथ रखे गए अन्य कागजात को वर्णानुक्रम में पर्चियों के साथ ध्वजांकित किया जाता है ताकि इनकी त्वरित पहचान की जा सके। रिकॉर्ड की गई फ़ाइल या संकलन के साथ केवल एक वर्णानुक्रम पर्ची संलग्न की जाएगी। यदि एक ही फाइल या संकलन में निहित दो या दो से अधिक कागजात को संदर्भित किया जाना है, तो उनकी पहचान वर्णानुक्रम पर्ची के अलावा संबंधित पृष्ठ संख्या द्वारा की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 'सी'/23एन, 'सी' / 17 सी, 'सी' / 57 सी, आदि।

(v) पर्चियों को हटाने के बाद अन्य फाइलों में निहित कागजात के संदर्भों की पहचान की सुविधा के लिए, संदर्भित फाइल की संख्या को टिप्पणी के मुख्य भाग में और संबंधित पृष्ठ संख्याओं के साथ-साथ संलग्न वर्णानुक्रम पर्ची को सदैव हाशिए पर दर्शाया जाएगा। इसी तरह, आदेशों, अधिसूचनाओं और संकल्पों की संख्या और तारीख, और अधिनियमों, नियमों और विनियमों के मामले में, संबंधित भाग, नियम, पैराग्राफ या भाग की संख्या के साथ उसके संक्षिप्त शीर्षक, को टिप्पणियों की बॉडी में उद्धृत किया जाएगा, जबकि प्रयुक्त वर्णानुक्रम पर्चियों को हाशिये पर दर्शाया जाएगा।

(vi) हालांकि, किसी मामले में संदर्भित नियमों या अन्य संकलनों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है यदि उनकी प्रतियां उन अधिकारियों, जिन्हें मामला प्रस्तुत किया जा रहा है, के पास उपलब्ध होने की उम्मीद है तो ऐसे संकलनों को प्रस्तुत नहीं किए जाने के तथ्य को पेंसिल से टिप्पणियों के हाशिये में 'प्रस्तुत नहीं किया गया' के रूप में दर्शाया जाएगा।

(vii) जिस कागजात को ध्वजांकित करने की आवश्यकता हो, उस कागजात के पीछे फ्लैग को अच्छी तरह से पिन किया जाएगा या चिपका दिया जाएगा।जब किसी एक ही मामले में प्रस्तुत किए गए एकाधिक कागज़ातों को फ़्लैग किए जाने की आवश्यकता हो, तो पर्चियों को फ़ाइल की पूरी चौड़ाई में फैला दिया जाएगा ताकि हर पर्ची आसानी से दिखाई दे।

(viii) टिप्पणी भाग और पत्राचार के भाग में 'संदर्भित' की का उदाहरण परिशिष्ट -6.5 और 6.6 पर दिया गया है।

6.8. डॉकेटन:

(i) "डॉकेटन" का अर्थ है किसी फाइल की टिप्पणी वाले भाग में पत्राचार (चाहे प्राप्ति हो या निर्गम) की प्रत्येक मद के लिए, जो क्रम संख्या दर्ज की गई है, उसके विषय में प्रविष्टि करना, ताकि उसकी पहचान की जा सके। डॉकेटन के बाद यदि शाखा अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी ने पावती पर कोई भी टिप्पणी की है, तो टिप्पणी दर्ज करने से पहले इसे पुनः प्रस्तुत किया जाता है।"डॉकेटन” का उदाहरण परिशिष्ट -6.5 और 6.6 में दिया गया है।

बॉक्स-ई.**6.5**

ई-फाइल में, प्रणाली स्वचालित रूप से टिप्पणी के ई-पृष्ठों और पत्राचार के भागों को अलग-अलग श्रृंखलाओं में संख्याकृत कर देता है। इस प्रकार, प्रणाली द्वारा स्वत: दी जाती हैं।

प्रणाली 'पत्राचार में पावती' को 'पीयूसी # या एफआर #' के रूप में चिह्नित करती है। हालाँकि, "पीयूसी" या "एफआर" संख्या नियत करने के बाद, इसे बदला नहीं जा सकता है। इसलिए, प्रत्येक नए "पीयूसी" या "एफआर" को एक नई संख्या दी जाएगी। ई-फाइल में, पत्राचार को पीयूसी या एफआर के रूप में चिह्नित करने की कोई आवश्यकता नहीं है, चूंकि पृष्ठ संख्या की संदर्भ देने से ही उस संदर्भ को ट्रैक किया जा सकता है।

ई-फाइल में दो तरह से डॉकेटन की जाती है

क. मंत्री/वरिष्ठ अधिकारी के लिए "टिप्पणी" फ़ील्ड में पावती पर अपनी टिप्पणी दर्ज करने का प्रावधान होता है। यह प्रक्रिया ईफाइल में 'पावती' को जोड़ने से पहले की जाती है; तथा

ख. इसे टिप्पणी के भाग पर मंत्री या वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दी गई टिप्पणियों को टंकित करके और संबंधित पत्राचार पृष्ठ संख्या को हाइपर-लिंक करके पुन: प्रस्तुत किया जाता है। हालांकि, सिस्टम डॉकेटन के लिए क्रम संख्या निर्दिष्ट नहीं करता है, जैसा कि मैनुअल सिस्टम में किया जाता है।

6.9. फाइलों को लिंक करना:

(i) यदि दो या दो से अधिक चालू फाइलों में उठाए गए मुद्दे परस्पर इतने जुडे हुए हैं कि उन्हें एक साथ निपटाया जाना चाहिए, तो संबंधित फाइलों को नीचे उप-पैरा (ii) में दर्शाइ गइ रीति से लिंक कर दिया जाएगा। यदि संदर्भ के लिए किसी चालू फाइल के किसी कागजात की आवश्यकता किसी अन्य चालू फाइल के निपटान के लिए है, तो भी इस तरह की लिंकिंग का सहारा तब तक लिया जा सकता है,जब तक कि कागजात की एक प्रति पहली फाइल पर नहीं रख दी जाती।

(ii) फाइल अटैच करना फाइल (फाइलों) को लिंक करने से अलग है। लिंक की गई फाइल (फाइलें) वे फाइल हैं/ फाइले हैं, जहां निर्णय की आवश्यकता होती है; जबकि संलग्न फाइल एक ऐसी फाइल होती है जो 'केवल संदर्भ के प्रयोजन के लिए संलग्न की जाती है।

(iii) लिंक की गई फाइलों को एक के ऊपर एक रख कर स्टैक किया जाना चाहिए। लिंक की गई फ़ाइल/फाइलों को फ़ाइल बोर्ड के फ्लैप पर एक पर्ची रखकर प्रदर्शित किया जाना चाहिए:

बॉक्स-**6.2:** लिंक करते समय फाइल बोर्ड फ्लैप पर संलग्न की जाने वाली पर्ची का नमूना

लिंक की गई फ़ाइलें:
संख्या: 11011/5/2016 - नीति
संख्या: 11011/6/2010 - नीति

4. कार्रवाई पूरी होने के बाद वापिस आई फाइल को लिंक की गई और संलग्न फाइलों से संबंधित भाग लेने और लिंक की गई फाइलों में रखने के बाद तुरंत डीलिंक कर दिया जाएगा।

बॉक्स-ई.**6.6**

ई-फाइल में फाइलों को लिंक करने और संलग्न करने की प्रक्रिया मौजूद है। लिंक करने/संलग्न करने के लिए केवल सक्रिय फ़ाइलें उपलब्ध हैं। उपयोगकर्ता के लेखे लिंक की जाने वाली या संलग्न की जाने वाली फाइलें में उपलब्ध होनी चाहिए।

6.10. भाग फ़ाइल:

(i) यदि किसी विषय से संबंधित मुख्य फाइल की कुछ समय के लिए उपलब्ध होने की संभावना न हो और उसके लौटने की प्रतीक्षा किए बिना एक नई पावती या टिप्पणी को संसाधित करना आवश्यक है, तो इसका निपटान करने के लिए एक भाग फ़ाइल खोली जा सकती है। जहां दो या दो से अधिक अनुभागों या अधिकारियों से एक साथ परामर्श करना वांछित हो वहां भी इस युक्ति का सहारा लिया जा सकता है।

(ii) एक भाग फ़ाइल में सामान्य रूप से निम्न शामिल होंगे:

क. निपटान की गई पावती; और

ख. उससे संबंधित टिप्पणी

(iii) जहां दो या दो से अधिक भाग फाइलें खोली जाती हैं, प्रत्येक की पहचान एक अलग संख्या से की जाएगी, जैसे, संख्या: A-11011/2/2018-Fin (PF-1), No: A-11011/2/2018 - Fin ((PF-2) आदि।

(iv) जब मुख्य फ़ाइल और भाग फ़ाइल नए संदर्भ देने के बाद अनुभाग को वापस कर दी जाती है तब संबंधित अधिकारी द्वारा एक भाग फ़ाइल को मुख्य फ़ाइल के साथ तुरंत मिला दिया जाएगा

बॉक्स-ई.**6.7**

ई-फाइल में, किसी भी उपयोगकर्ता द्वारा मुख्य फाइल के सामने खंड़ फाइल को खोली जाती है, यदि वह उस फ़ाइल को जमा कर सकता है। ईफाइल में भौतिक फाइलों के विलय के विपरीत, भाग फाइल को अलग से संलग्न किया जाता हैऔर बाद में संबंधित खंड़ फाइलें बंद कर दी जाती हैं।

6.11. फ़ाइलों का स्थानांतरण**,** पुनर्निर्माण और क्रमांकन:

(i) जब भी को एक विभाग/अनुभाग से दूसरे विभाग में कार्य स्थानांतरित किया जाता है, तो पहले वाले सभी संबंधित अभिलेखों को, जिसमें चालू और बंद दोनों प्रकार की फाइलें शामिल हैं, तुरंत बाद वाले को स्थानांतरित कर देंगे। फाइलों को एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित करने की स्थिति में सूची तैयार कर विभागाध्यक्ष की स्वीकृति ली जाएगी। अभिलेखों को अपने हाथ में लेने वाला विभाग/अनुभाग इसे हस्तांतरित बंद फाइलों को पुनर्वर्गीकृत या पुन: क्रमांकित नहीं करेगा। मौजूदा फाइलों के मामले में प्रयास किया जाना चाहिए कि उन्हें जल्द से जल्द बंद किया जाए और मामले को आगे निपटाने के लिए विभाग/अनुभाग की अपनी वर्गीकरण की योजना के अनुसार नई फाइलें खोलने का प्रयास किया जाए।

(ii) यदि कोई फाइल गुम हो जाती है तो उसे पुन: तैयार किया जाएगा। फाइल रजिस्टर फाइल संख्या और विषय से लिया जाएगा और पत्राचार की प्रतियां संबंधित विभाग से मांगी जाएंगी। ऐसे सभी कागजात प्राप्त होने पर उन्हें फाइल पर कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा और पत्राचार की प्रतियों के आधार पर एक स्व-निहित टिप्पणी तैयार की जाएगी, और पुनर्निर्मित फाइल के टिप्पणी वाले भाग पर रखी जाएगी।

बॉक्स-ई.**6.8**

ई-फाइल प्रशासक द्वारा ईफाइल में फाइलों का स्थानांतरण किया जा सकता है।

6.12. फाइलों और अन्य कागजातों की आवाजाही:

(i) फाइल संचलन रजिस्टर (परिशिष्ट-6.4) में फाइलों की आवाजाही दर्ज की जाएगी।

(ii) जब मौजूदा फाइलों को पैरा 6.9 के अनुसार लिंक किया जाता है, तो लिंक की गई फाइलों की आवाजाही को फाइल संचलन रजिस्टर में फाइल के लिए आवंटित स्थान पर चिह्नित

किया जाएगा, जिसके साथ ये लिंक किए हुए हैं और लिंक की गई प्रत्येक फ़ाइल के लिए फाइल संचलन रजिस्टर में आवंटित स्थान में भी इसे एक-एक करके चिह्नित किया जाएगा।

(iii) जब रिकॉर्ड की गई फाइलों को फाइल के साथ प्रस्तुत किया जाता है, तो रिकॉर्ड की गई फाइलों के संचलन को उस फाइल संचलन रजिस्टर में आवंटित स्थान पर चिह्नित किया जाएगा, जिसके साथ फाइल को प्रस्तुत किया जाता है।

(iv) अन्य विभागों/अनुभागों से प्राप्त फाइलों की आवाजाही और अन्य प्राप्तियां, जिन्हें प्राप्ति अनुभाग में फाइल नहीं किया गया है, उन्हें अनुभाग रजिस्टर के 'टिप्पणी' कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

(v) लिखित रूप से मांग करने और फाइल रजिस्टर में इसके संचलन को चिह्नित करने के बाद ही अन्य अनुभागों को चालू फाइल जारी की जाएगी।

(vi) अवर सचिव द्वारा अन्य अधिकारियों, अनुभागों या विभागों को चिह्नित फाइलें और अन्य कागजात, उसके संचलन को दर्ज करने के लिए अनुभाग के माध्यम से भेजा जाएगा।

(vii) जब अवर सचिव द्वारा व्यक्तिगत रूप से अन्य अधिकारियों को फाइलें सौंपी जाती हैं, तो वह तदनुसार अधिकारी को सूचित करेगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसी फाइलों की आवाजाही फाइल संचलन रजिस्टर में दर्ज हो।

(viii) उप सचिव और उससे ऊपर के रैंक के निजी स्टॉफ संबंधित कार्मिक अनुभाग रजिस्टर (परिशिष्ट-5.1) में अपने अधिकारियों द्वारा प्राप्त कागजात की आवाजाही दर्ज करें। इसी तरह किसी उच्च अधिकारी या मंत्री को व्यक्तिगत रूप से सौंपी गई किसी भी फाइल की आवाजाही को इसी तरह निजी स्टॉफ द्वारा दर्ज किया जाएगा। हालांकि, उनके द्वारा अन्य विभागों को चिह्नित कागजात/फाइलें संबंधित अनुभाग के माध्यम से फाइल संचलन रजिस्टर या अनुभाग रजिस्टर में उनकी आवाजाही को उपयुक्त के रूप में दर्ज करने के लिए भेजी जाएंगी।

बॉक्स-ई.**6.9**

इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइल या पावती के मामले में, जब कोई उपयोगकर्ता इसे किसी अन्य व्यक्ति को भेजता है, तो इसका संचलन स्वत: प्रणाली में दर्ज हो जाता है। हालांकि, जब कोई फाइल भौतिक पावती या ई-फाइल का प्रयोग करके भेजी जाती है, तो उपयोगकर्ता को यह सुनिश्चित करना होता है कि भौतिक पावती या फ़ाइल वास्तव में सिस्टम में की गई संचलन प्रविष्टि के साथ भेजी गई है। प्राप्तकर्ता को प्रणाली में पावती या फाइल की प्राप्ति की भी अभिस्वीकृति प्रदान देनी होगी।

6.13. आव्यावश्यकता ग्रेडिंग **:**

(i) आव्यावश्यकता ग्रेडिंग से 'तत्काल', 'अग्रता' और 'परम अग्रता' वाले निर्देश होते हैं। 'तत्काल' लेबल का उपयोग केवल उन मामलों में किया जाएगा जिन पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है। बाकी के बीच, 'अग्रता' लेबल का उपयोग उन मामलों के लिए किया जाएगा, जिनका सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों की अपेक्षा अग्रताके आधार पर निपटान किया जाना अपेक्षित है। अत्यंत आवश्यक मामलों में ही परम अग्रता' का प्रयोग किया जाएगा।

(ii) जहां लोकसभा/राज्य सभा के प्रश्न, प्रस्ताव, विधेयकों पर कार्रवाई की जाती है, वहां अलग विशिष्ट फाइल कवर का उपयोग किया जाएगा। इसलिए, वहां किसी अन्य तात्कालिकता ग्रेडिंग का उपयोग करना आवश्यक नहीं होगा।

(iii) सभी संबंधित द्वारा किसी मामले में निर्दिष्ट की आव्याश्यकता ग्रेडिंग की प्रगति के विभिन्न चरणों में समीक्षा की जाएगी और जहां आवश्यक हो, संशोधित किया जाएगा। अन्य विभागों को भेजे जाने वाले प्रस्तावित मामलों के संबंध में यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

बॉक्स-ई.**6.10**

ई-फाइल में, 'तत्काल', 'अग्रता' और 'परम अग्रता' अत्यावश्यक ग्रेडिंग हैं। ये अत्यावश्यक ग्रेडिंग उपयोगकर्ता द्वारा फाइल/पावती भेजते समय दी जाती है। लेबल "वीआईपी" का प्रयोग राज्य सभा/लोकसभा मामलों के लिए किया जाता है। सभी संबंधितों द्वारा किसी मामले निर्दिष्ट तात्कालिकता की ग्रेडिंग की प्रगति के विभिन्न चरणों में समीक्षा की जाएगी और जहां आवश्यक हो, संशोधित किया जाएगा। अन्य विभागों को भेजे जाने वाले प्रस्तावित मामलों के संबंध में यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

परिशिष्ट -**6.1**

(पैरा 6.2)

एक कार्यात्मक फ़ाइल अनुक्रमणिका और पहचान फ़ाइल क्रमांकन प्रणाली की आवश्यकता

1. *मूल शीर्ष*- विभाग के बुनियादी कार्यों को पहचानें और सूचीबद्ध करें, इन्हें 'मूल (या समूह) शीर्ष' कहा जा सकता है, जैसे कि 'श्रम संबंध, विदेशी', उर्वरक।

2. *प्राथमिक शीर्ष* - प्रत्येक कार्य (अर्थात् मूल/समूह शीर्ष) के अंतर्गत इसके मुख्य कार्यों की सूची बनाएं, जिन्हें 'प्राथमिक शीर्ष' कहे जाने वाले उपयुक्त विषय शीर्षकों द्वारा उनकी पहचान की जाए।

3. *द्वितीयक शीर्ष*- प्रत्येक प्राथमिक शीर्ष को उप-विषयों या पक्षों में विभाजित करें जिन्हें द्वितीयक शीर्ष कहा जा सकता है।

4. *तृतीयक शीर्ष*-यथाव्शयक हो, प्रत्येक द्वितीयक शीर्ष को उसके विभिन्न ज्ञात कारकों में विभाजित करें जिन्हें 'तृतीयक शीर्ष' कहा जा सकता है।

5. *आगामी उप-विभाजन* - इस तरह से कार्यो को विभाजित करने की प्रक्रिया को आवश्यकता के अनुसार कई अवरोही, लगातार सोपानों तक बढ़ाया जा सकता है।

6. *उदाहरण* - मूल, प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों के उदाहरण परिशिष्ट के अनुलग्नक में दिए हुए हैं।

7. *उचित अनुक्रम* - मूल, प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों और उनके आगे के उप-विभागों की सूची तैयार करने में, जहां आवश्यक हो, उसी सूची में शीर्षों को क्रमबद्ध करने में कुछ तर्कसंगत अनुक्रम का पालन किया जा सकता है। इस तरह की व्यवस्था विभिन्न शीर्षों के बीच के जैविक या प्रक्रियात्मक संबंध को दर्शा सकती है, जिससे कि निम्नलिखित में से किसी भी आदेश या उसके संयोजन को सुविधानुसार अंगीकृत किया जा सकता है:

   - एक कदम-वार प्रक्रिया
   - एक वर्णमाला क्रम (विशेषकर जब यह क्षेत्रों, उत्पादन, वस्तुओं, ग्राहकों, संगठनों या संस्थानों को दर्शाते है।)
   - शीर्षों के महत्व के अवरोही स्तर।
   - उपयुक्त शीर्ष द्वारा पहचानी गई विभिन्न घटनाओं की घटती आवृत्ति।

प्रत्येक विषय के अंतर्गत द्वितीयक शीर्षों की सूची में प्रथम दो स्थान 'सामान्य' और 'नीति' मामलों के लिए समान रूप से आरक्षित किए जा सकते हैं।

यदि किसी अन्य प्रकार के अनुक्रम का पालन नहीं किया गया है, तो मानकीकृत शीर्षों की प्रत्येक सूची में प्रविष्टियां (अर्थात मूल शीर्ष, प्राथमिक शीर्ष, द्वितीयक शीर्ष, तृतीयक शीर्ष आदि) वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जा सकती हैं।

8. *मूल शीर्षों की पहचान* - यदि मूल शीर्षों की संख्या अधिक है, तो प्रत्येक को 2 से 3 अक्षरों के समूह द्वारा ध्वन्यात्मक रूप से चयनित करके पहचाना जा सकता है। यदि यह कम है जो 10 से अधिक नहीं है, तो उन्हें लगातार रोमन अंक देकर उनकी पहचान की जा सकती है।

   उदाहरण के लिए, कृषि के क्षेत्र में, मूल शीर्ष उर्वरक', 'बीज', 'पौधे संरक्षण, आदि क्रमशः' फर्ट, 'एसडी', 'पीपीएन' आदि के प्रतीक हो सकते हैं।

9. *प्राथमिक शीर्षों की पहचान* - इसके बाद, प्राथमिक शीर्षों में से प्रत्येक की पहचान दो अंकों वाले अरबी अंकों के एक समूह द्वारा की जाएगी, जो 11 से शुरू होकर 99 तक लगातार क्रम में जारी रहेगा।

10. *द्वितीयक और तृतीयक प्रभागों की पहचान* - इसी तरह, प्रत्येक द्वितीयक शीर्ष, साथ ही प्रत्येक तृतीयक शीर्ष, की पहचान 11 से शुरू होने वाले और 99 तक जाने वाले 2 अंकों वाले अरबी अंकों के समूह द्वारा की जाएगी।

11. विचलन - यदि नई या हाल की गतिविधि से संबंधित सरल विषय है, तो उन्हें अकेले प्राथमिक शीर्षों की एक सूची या प्राथमिक शीर्षों और द्वितीयक शीर्षों की दो-स्तरीय सूची द्वारा कवर किया जा सकता है। प्रत्येक प्राथमिक शीर्ष या द्वितीयक शीर्ष को ऊपर 8 और 9 के रूप में पहचाना जा सकता है।

    जैसे-जैसे कार्यों की संख्या बढ़ती है, ऐसी ही जब प्रत्येक कार्य के अंतर्गतकार्यकलापों की संख्या और प्रत्येक कार्यकलाप के अंतर्गतप्रचालनों में वृद्धि होती है, तब स्तरों में प्रगामी वृद्धि होती है।

12. अपवाद - यदि फाइल किए जाने वाले कोई कागजात ऐसा है जो स्पष्ट रूप से किसी भी अनुमोदित सूची से संबंधित नहीं है, तो निम्नलिखित प्रश्न इससे संबंधित हो सकते हैं:

(i) क्या यह किसी भी कारक शीर्षक के अंतर्गत आ सकता है अर्थात तृतीयक शीर्षक के रूप में एक द्वितीयक शीर्षक से संबंधित प्रतीत होता है;

(ii) क्या यह प्राथमिक से संबंधित रूप में द्वितीयक शीर्षक से संबद्ध प्रतीत होता है; और यदि नहीं;

(iii) क्या इसे प्राथमिक शीर्षकों की सूची में उपयुक्त बिंदु पर रखे गए अतिरिक्त शीर्षक के अंतर्गत लाया जा सकता है।

यदि कुछ भी नहीं सुझाता है, तो इसे अस्थायी रूप से प्राथमिक शीर्षकों की सूची में अंतिम मद के रूप में रखा जा सकता है।

13. फ़ाइल कोड –इसके बाद, फ़ाइल को एक अल्फ़ान्यूमेरिक कोड प्रतीक सौंपा जा सकता है जो निम्नलिखित क्रम में बना हो सकता है:

(i) विभाजक के रूप में एक हाइफ़न के साथ एक एकल अक्षर या 2-3 अक्षरों का समूह, या एक रोमन अंक जो मूल शीर्ष का प्रतिनिधित्व करता है;

(ii) अरबी अंकों का एक 2-अंकीय समूह जो विभाजक के रूप में शून्य के साथ प्राथमिक शीर्ष का प्रतिनिधित्व करता है;

(iii) अरबी अंकों का एक 2-अंकीय समूह, जो विभाजक के रूप में एक तिरछा स्ट्रोक के साथ द्वितीयक शीर्ष की पहचान करता है;

(iv) विभाजक के रूप में तिरछे स्ट्रोक के साथ द्वितीयक शीर्ष के तहत वर्ष के दौरान खोली गई फ़ाइल की क्रम संख्या;

(v) वर्ष का प्रतिनिधित्व करने वाली 2-अंकीय संख्या, उसके बाद विभाजक के रूप में एक हाइफ़न,

(vi) अनुभाग का प्रतिनिधित्व करने वाले संक्षिप्त अक्षरों का एक समूह।

यदि खोली गई फ़ाइल किसी मानकीकृत तृतीयक शीर्ष से संबंधित है, तो इसे पहचानने वाला कोष्ठकों में संलग्न दो अंकों वाला अरबी अंक, ऊपर (iv) में उल्लिखित क्रम संख्या और उससे पहले के तिरछे स्ट्रोक से पहले प्रविष्ट किया जा सकता है।

उदाहरण: 1- वर्ष 2019 के दौरान कोलियरी 'X' में हड़ताल से संबंधित श्रम संबंध I अनुभाग द्वारा खोली गई फ़ाइल में IV 13024/5/96/LRI फ़ाइल कोड के रूप में हो सकता है जहाँ IV 'कार्य समूह श्रम संबंधों का प्रतिनिधित्व करता है'। 13 प्राथमिक शीर्ष 'स्ट्राइक', '0' विभाजक, '24' द्वितीयक शीर्ष 'कोयला खान', '5' द्वितीयक शीर्ष 'कोयला खान'के अंतर्गत वर्ष के दौरान खोली गई फाइल की क्रम संख्या कोलियरी का वर्णन करने के लिए शामिल है, '2019' फ़ाइल खोलने का वर्ष और “”LRI संबंधित अनुभाग को दर्शाता है।

उदाहरण: 2- भारत आने के लिए श्री फेरारी, एक फ्रांसीसी नागरिक के आवेदन की जांच करने के लिए विदेशीII अनुभाग द्वारा खोली गई फाइल पर कोडित संख्या F 17012/2/2019 FII हो सकती है जहां 'F समूह प्रमुख 'विदेशियों' का प्रतिनिधित्व करता है, '17 प्राथमिक शीर्ष वीजा/अनुमोदन', '0' विभाजक, '12' द्वितीयक शीर्ष 'फ्रेंच' '2' उस शीर्ष के तहत के दौरान खोली गई फ़ाइल की क्रम संख्या, '2019' खोलने का वर्ष फ़ाइल, और संबंधित अनुभाग 'एफआईआई' का प्रतिनिधित्व करता है।

इसी तरह, उर्वरक IV भाग में, उर्वरक आयात से संबंधित फाइल में Frt-19012/3/2019-FIV कोड हो सकता है, यहां 'Frt' मूल शीर्ष 'उर्वरक' को दर्शाता है और अन्य प्रतीक उपरोक्त दो उदाहरणों में बताए गए हैं। .

14. फ़ाइल शीर्षक - सामान्य रुप फ़ाइल के एक पूर्ण शीर्षक में उपयुक्त मानकीकृत शीर्ष ('मूल' शीर्ष से नीचे की ओर प्रत्येक को एक हाइफ़न द्वारा अलग किया जाता है) और उसके बाद इसमें उठाए गए विशेष प्रश्न संबंधी मुद्दे, घटना, व्यक्ति, चीज, स्थान आदि का वर्णन करने के लिए बहुत ही संक्षिप्त सामग्री होगी। हालांकि, मूल शीर्ष को शीर्षक का भाग बनने की आवश्यकता नहीं है, जब -

(क) ऐसे शीर्षों की कुल संख्या कम है और उनकी पहचान करने वाले रोमन अंकों से, उन्हें आसानी से जाना जा सकता है; या

(ख) मूल शीर्ष की पहचान एक अक्षर या अक्षरों के समूह द्वारा ध्वन्यात्मक रूप से चयनित अक्षरों द्वारा की जाती है।

परिशिष्ट-**6.1** का अनुलग्नक

मूल, प्राथमिक, माध्यमिक और तृतीयक शीर्षों के उदाहरण

मूल शीर्ष	प्राथमिक शीर्ष	द्वितीयक शीर्ष	तृतीयक शीर्ष
श्रम संबंध	हड़ताल / तालाबंदी विवाद का अधिनिर्णय	- कोयला खान - तेल क्षेत्र - बैंकिंग	
विदेशी	अधिनियमऔर सांविधिक नियम • वीजा/अनुमोदन • विशेष परमिट • ठहरने का विस्तार	- पासपोर्ट (भारत में प्रवेश)अधिनियम/नियम - विदेशियों का पंजीकरण अधिनियम/नियम - विदेशी अधिनियम/नियम - नागरिकता अधिनियम/नियम	
उर्वरक	आयात योजना • सांख्यिकी • नियंत्रण • प्रोन्नति	- शिपमेंट -विदेशी मुद्रा	- नीति - यूके क्रेडिट - वस्तु विनिमय/लिंक सौदा - चार्टर

स्थापना, वित्त, बजट और लेखा, कार्यालय आपूर्ति और सेवाओं तथा अन्य हाउसकीपिंग कार्यों से संबंधित फाइलों को खोलने के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी अपनी फाइल संख्याकण प्रणाली सहित मानकीकृत कार्यात्मक फाइल इंडेक्स का पालन किया जाएगा।
http://darpg.nic.in/darpgwebsite/cms/Document/file/RRS WC.pdf

परिशिष्ट - 6.2

(पैरा 6.2)

विषय वर्गीकरण के आधार पर फाइल क्रमांकन प्रणाली के तहत फाइल संख्या निर्धारित करना

चित्र 6.1.

विषय वर्गीकरण के आधार पर फाइल क्रमांकन प्रणाली के तहत फाइल संख्या का नमूना

विषय वर्गीकरण के आधार पर पारंपरिक फाइल क्रमांकन प्रणाली या फाइल संख्या

10	8	2008	स्थापना

मानक विषय शीर्ष
वर्ष के दौरान मानक विषय शीर्ष के अंतर्गत खोली गई फ़ाइल की क्रम संख्या।
फ़ाइल खोलने का वर्ष
फाइल का स्वामित्व

1. प्रत्येक अनुभाग निम्नलिखित की अनुमोदित सूचियों को बनाए रखेगा:

   क) मानक शीर्ष, अर्थात अनुभाग को सौंपे गए मुख्य विषय का शीर्षक; और

   ख) उप-शीर्ष, यानी मुख्य विषय के शीर्षकों के पहलू।

2. मानक शीर्षों पर क्रमागत क्रम संख्या होंगे और फाइल रजिस्टर के प्रथम पृष्ठ पर इसे चिपकाए जाएंगे। तथापि, इस स्तर पर उप-शीर्षों को ऐसी कोई संख्या आवंटित नहीं की जाएगी। ऐसे प्रत्येक उप-शीर्षों के लिए कोड (कूट) आवंटित किया जाता है जब ऐसे उप-शीर्ष के अंतर्गत फाइल खोलने की आवश्यकता होती है। किसी अनुभाग के मानक शीर्षों का एक नमूना परिशिष्ट - 6.7 में दिया गया है।

3. रजिस्टरों को आवंटित पृष्ठ भी प्रत्येक के सामने दर्शाए गए हैं। ऐसे मानक शीर्ष का नमूना परिशिष्ट -6.7 में दिया गया है। हालांकि, इस फाइल क्रमांकन प्रणाली में मानक शीर्ष के विषय विषय शीर्षक को सौंपा गया कोड (कूट) संख्या एक विभाग के भीतर भी अलग-अलग अनुभागों में भिन्न होगा।

4. मानक शीर्षों और उप- शीर्षों की सूचियों की प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में समीक्षा की जाएगी और यदि आवश्यक हो तो संबंधित शाखा अधिकारी के अनुमोदन से इसे परिशोधित किया जाएगा। मानक शीर्ष के तहत जब एक बार क्रम संख्या आबंटित हो जाती है तो सामान्यत: इसे परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिए। नई फाइल खोलने से पहले, संबंधित अधिकारी उस मानक शीर्ष का पता लगा लेगा जिससे विचाराधीन पत्र संबंधित है। फिर वह अनुभाग अधिकारी के अनुमोदन के लिए फ़ाइल के उपयुक्त शीर्षक का प्रस्ताव करेगा। शीर्षक में निम्न निम्न शामिल होंगे:

क. मानक शीर्ष;

ख. उप-शीर्ष जो 'शीर्ष' (जहां एक शीर्षक में एक से अधिक उप-शीर्ष होना आवश्यक है, सामान्य रूप से विशिष्ट से पहले सामान्य होना चाहिए) की तुलना में सटीक विषय का अधिक सांकेतिक होगा; और

ग. मानक शीर्ष और उप-शीर्ष के संबंध में विचाराधीन प्रश्न या मुद्दे को इंगित करने वाली एक एक संक्षिप्त विषय सामग्री और जहां आवश्यक हो, विशिष्ट संस्थान, व्यक्ति, स्थान या चीज शामिल है।

5. शीर्षक यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए लेकिन एक ही नज़र में फ़ाइल की विषय संबंधी सामग्री सामग्री का पर्याप्त संकेत देना चाहिए ताकि इसकी पहचान में सहायता के रूप में कार्य किया जा सके। इसे स्पष्ट किया जाना चाहिए, अर्थात इसे संघटकों में विभाजित किया जाना चाहिए, प्रत्येक में न्यूनतम संभव मूल शब्द हों और विषय वस्तु में एक तत्व को व्यक्त करें। प्रत्येक भाग एक बड़े अक्षर से शुरू होगा और एक बोल्ड डैश द्वारा पिछले वाले से अलग किया जाएगा।

6. जहां तक संभव हो, विषय के प्रत्येक विशिष्ट पहलू के लिए एक अलग फाइल होनी चाहिए। किसी फ़ाइल का शीर्षक बहुत सामान्य या विस्तृत शब्दों में नहीं जोड़ा जाना चाहिए, जो मामले संबंधी विभिन्न पहलुओं पर बड़ी संख्या में प्राप्तियां शामिल कर सकता है, जिससे फ़ाइल बोझिल हो जाती है।

7. यदि नई प्राप्ति पेपर में या वर्तमान फाइल पर नोट में उठाया गया मुद्दा मूल विषय से बाहर बाहर चला जाता है, तो सुसंगत उद्धरण या प्रतियां रखने के बाद, इसका निपटान करने के लिए लिए एक नई फाइल खोली जा सकती है।

8. फ़ाइल संख्या में पहले तीन तत्वों को एक दूसरे से तिरछा स्ट्रोक और अंतिम दो को डैश द्वारा द्वारा अलग किया जाएगा। इस प्रकार, मानक शीर्ष क्रमांक '3' के तहत 2016 के दौरान वैज्ञानिक अनुसंधान (एसआर) अनुभाग में खोली गई फाइलों को क्रमागत रूप से 3/1/2016-एसआर, 3/2/2016-एसआर और इसी तरह के रूप में क्रमांकित किया जाएगा, जहां 'एसआर' अनुभाग को दर्शाता है।

परिशिष्ट - 6.3

(पैरा 6.4)

फाइल रजिस्टर

मानक शीर्ष संख्या ....

मानक विषय ....

फाइल संख्या	विषय	दिनांक		वर्गीकरण (समीक्षा का वर्ष)	अभ्युक्तियां
		फाइल खोलना	बंद करना		
1	2	3	4	5	6

अनुदेश

1. कॉलम 1-3 में प्रविष्टियां फाइलों को खोलने के समय और कॉलम 4 और 5 में उनकी रिकॉर्डिंग और समीक्षा के समय की जाएंगी।
2. कॉलम 5 में समीक्षा का वर्ष केवल श्रेणी 'ग' फाइलों के मामले में ही दर्शाया जाना आवश्यक है।
3. यदि समीक्षा के परिणामस्वरूप, फ़ाइल को आगे बनाए रखने के लिए चिह्नित किया जाता है, है, तो अगली समीक्षा का वर्ष निकाला जाएगा और कॉलम 5 में दर्शाया जाएगा।
4. जब कोई फाइल विभागीय अभिलेख कक्ष या विभाग के किसी अन्य अनुभाग में स्थानांतरित की जाती है, तो ऐसे स्थानांतरण के तथ्य और संबंधित तिथि को कॉलम 6 में निर्दिष्ट किया किया जाएगा- उदा.

डी.आर.आर. एम.एच.ए

------------- -----------

6-1-2016 6-2-2016

इसी प्रकार जब फ़ाइल को नष्ट करने के लिए चिह्नित किया जाता है, तो इस कॉलम में तथ्य तथ्य और इसे नष्ट करने का वर्ष के बारे में प्रविष्टि की जाएगी।

परिशिष्ट - 6.4
(पैरा 6.5)

फाइल संचलन

फाइल संख्या

विषय

____

____

जिसे भेजा जाता है	दिनांक	जिसे भेजा जाता है	दिनांक	जिसे भेजा जाता है	दिनांक	जिसे भेजा जाता है	दिनांक

पार्ट फाइल के संचलन को दर्ज करने के लिए स्थान

नोट : जिस अधिकारी, अनुभाग या विभाग को फाइल भेजी गई है, उसके नीचे भेजने की तारीख का उल्लेख करते हुए फाइल के संचलन को चिह्नित किया जाएगा।

परिशिष्ट - 6.5

(पैरा 6.7 और 6.8)

नोट्स वाले हिस्से पर 'डॉकेटिंग' और 'रेफरेंसिंग' का उदाहरण:

-12

फाइल सं. ______________________________

क्र.सं.17 (आर) पृष्ठ 22/सी

"पिछली बैठक के कार्यवृत्त को लिंक करें और डीओएलए@ से परामर्श करें ।

हस्ताक्षरित /- एबीसी

जेएस (नीति) 12/1/19

एफआर
पीपी80-82/कोर

संदर्भ: एफआर*

यह ____ से संबंधित हा

फ्लैग क
पीपी29-31/कोर

2. पिछली बैठक के कार्यवृत्त नीचे दिए गए हैं।

3 एक स्वतः पूर्ण आई.डी. नोट डीओएलए के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया गया है।

हस्ताक्षरित /-

(डीईएफ)

12/1/19

एसओ (नीति-1)

यूएस (नीति)

निदेशक (नीति)

क्रम सं. 18 (□) पृष्ठ 23-24/कोर

नोट:

लाल फॉन्ट में जो दिया गया है वह डॉकेटिंग है।

@ये एफआर पर एक वरिष्ठ अधिकारी की टिप्पणी हैं। इन्हें डॉकेटिंग के हिस्से के रूप में पुन: प्रस्तुत किया जाता है।

नोटों में तारांकन आदि देना और दस्तावेज़ कहाँ स्थित है, इसका विवरण देना 'संदर्भ' कहलाता है।

परिशिष्ट - **6.6**

(पैरा 6.7 (viii) और 6.8 (i))

पत्राचार वाले हिस्से में पिछले संदर्भ का हवाला देते हुए का उदाहरण:

-12

क्र.सं. 17 (आर) पृष्ठ 53-55/पत्राचार

अरुणाचल प्रदेश सरकार

प्रशासनिक सुधार विभाग

ईटानगर, दिनांक : 16 जनवरी, 2016

सेवा में,

सचिव,

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली

[ध्यानाकर्षण: श्री एबीसी, निदेशक (डीएम)

विषय: आपदा प्रबंधन पर प्रशिक्षण नीति हेतु प्राप्त सूचना सामग्री (इनपुट) के संबंध में

पृष्ठ 36/ पत्राचार   पृष्ठ 28/ पत्राचार

मुझे उपरोक्त विषय पर गृह मंत्रालय से दिनांक .... और दिनांक .... पत्र सं. .... का संदर्भ ग्रहण करने और राज्य लोक प्रशासन संस्थान द्वारा तैयार किए गए इनपुट को इसके साथ अग्रेषित करने का निदेश हुआ है। अनुरोध है कि इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन के लिए राज्य सरकार को पर्याप्त धनराशि उपलब्ध कराई जाए। साथ ही यह भी अनुरोध है कि प्रशिक्षकों की एक टीम तैयार करने के लिए रांची और कम से कम 5 जिलों में प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण आयोजित किया जाए।

भवदीय,

संलग्नक

एक्सवाईजेड

सचिव

(क्र.सं. 10 (आर) पृष्ठ 53-55/पत्राचार) डॉकेटिंग है ।

(49) और पृष्ठ 28 और 36/ पत्राचार को संदर्भित करने वाला संदर्भ है

परिशिष्ट - 6.7

(परिशिष्ट - 6.2 का पैर 4)

किसी अनुभाग के मानक शीर्षों का नमूना

वैज्ञानिक अनुसंधान (एसआर) अनुभाग का फाइल रजिस्टर-2016

विषय शीर्ष	शीर्षक/विषय
1.	वैज्ञानिक पदों का सृजन
2.	अवैज्ञानिक पदों का सृजन
3.	वैज्ञानिक अनुसंधान योजनाएं
4.	नीति संबंधी मुद्दे
5.	समझौता ज्ञापन
6.	बजट तैयार करना और योजनाओं का वित्तपोषण
7.	समितियां
8.	रिपोर्ट और रिटर्न (निगरानी)
9.	राज्यसभा प्रश्न / आश्वासन, आदि।
10.	लोकसभा प्रश्न / आश्वासन, आदि।
11.	व्यवहार्यता अंतराल निधियन
12.	वीआईपी/पीएमओ संदर्भ
13.	लेखापरीक्षा
14.	संबंधित प्रशासनिक सेवाएं
15.	सरकारी खरीद
16.	आरटीआई मामले
17.	कोर्ट/कैट मामले
18.	विविध फ़ाइलें

3 वैज्ञानिक अनुसंधान योजनाएं			
फाइल संख्या	शीर्षक/विषय	खोलने की तिथि/अभ्युक्ति तिथि/अभ्युक्ति	समापन की तिथि
3/1/2016-एसआर	______ पर वैज्ञानिक अनुसंधान	12-02-2016/श्री ए	
3/2/2016-एसआर	सड़कों पर बिछाने के लिए स्लैग का उपयोग करने की योजना	27-01-2016/श्री सी	
इत्यादि			

12-वीआईपी/पीएमओ संदर्भ			
फाइल संख्या	शीर्षक/विषय	खोलने की तिथि/अभ्युक्ति	समापन की तिथि
12/1/2016-एसआर	महाराष्ट्र में कार्यान्वयन के तहत वैज्ञानिक योजनाओं की प्रगति के संबंध में श्री..., सांसद का संदर्भ।	01.01.2016/श्री ए	
12/2/2016-एसआर	परियोजनाओं की पूर्णता की स्थिति- पीएमओ से संदर्भ	29.01.2016/एसओ(एसआर)	
12/3/2016-एसआर	योजनाओं के पर्यावरणीय प्रभाव के संबंध में श्री ...... सांसद से पत्र	13/1/2016/ एसओ(एसआर)	

7.1 नोट :

(i) एक **'नोट'** किसी मामले के निपटान को सुविधाजनक बनाने के लिए दर्ज की गई टिप्पणी है। इसमें पिछले पत्रों का सटीक विवरण, निर्णय की आवश्यकता वाले मुद्दों का विश्लेषण, वित्तीय, कानूनी या अन्य निहितार्थ, यदि कोई हो, औचित्य के साथ सुझाव; निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी के साथ अंतिम निर्णय शामिल हैं।

(ii) **'नोटिंग'** एक फाइल के नोट्स वाले हिस्से पर एक नोट रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया है। **'सक्षम प्राधिकारी'** द्वारा निर्णय लेने की सुविधा के लिए पदानुक्रम में **'संबंधित अधिकारी'** और **'अन्य 'अन्य अधिकारियों'** द्वारा नोट दर्ज किया जाता है।

7.2 नोटिंग करने के लिए दिशानिर्देश

(i) सभी नोट नोट शीट (ग्रीन शीट) पर दर्ज किए जाएंगे।

(ii) सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए या सूचना के लिए एक नोट प्रस्तुत किया जाता है।

(iii) एक नोट संक्षिप्त और विषयानुकूल होना चाहिए। लंबे नोटों से बचना चाहिए। विचाराधीन विचाराधीन पत्र के उद्धरणों या पैराफ्रेजिंग के शब्दशः पुनः प्रस्तुति या उसी फाइल पर नई रसीद, या पत्राचार या नोटों के किसी अन्य भाग से भी बचा जाना चाहिए। इसके बजाय, पीयूसी/एफआर में उठाए गए मुद्दों का एक संक्षिप्त संस्करण नोट पर लाया जाना जाना है।

(iv) प्रभावी नोटिंग के लिए और नोटिंग की मात्रा तय करने के लिए कार्यात्मक दृष्टिकोण पर पर नोटिंग (पैरा 7.14) पर दिए गए दिशानिर्देशों को अपनाया जाना है।

(v) आदेश पारित करते समय या सुझाव देते समय, एक अधिकारी अपने नोट को उन वास्तविक बिंदुओं तक ही सीमित रखेगा जो वह पिछले नोटों में पहले से ही शामिल की गई मूल विषय को दोहराए बिना बनाने का प्रस्ताव करता है। यदि वह पूर्ववर्ती नोट में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत है, तो वह केवल अपने हस्ताक्षर करेगा। यदि वह फ़ाइल में सुझाए गए निर्णय से भिन्न निर्णय लेता/लेती है, तो वह अपने निर्णय का कारण बताते हुए ऐसा कर सकता/सकती है

(vi) कोई भी अधिकारी, जिसे एक फाइल पर नोट करना है, जिस पर तथ्यों का एक सारांश उपलब्ध है, मामले के तथ्यों पर ध्यान आकर्षित करते हुए, सारांश के उपयुक्त भाग को अपने नोट में दोहराए बिना संदर्भित करेगा।

(vii) अधिनियम, नियमों और/या दिशानिर्देशों के प्रावधानों के प्रासंगिक उद्धरण फाइल पर रखे रखे जाएंगे और नोट में प्रासंगिक प्रावधानों को पुनः प्रस्तुत करने के बजाय नोट के

माध्यम से ध्यान आकर्षित किया जाएगा, जब तक कि इस तरह के उद्धरण पर निर्णय निर्णय पर पहुंचने के लिए नोट आवश्यक है।

(viii) जब तक फ़ाइल पर तथ्यों का एक चालू सारांश पहले से उपलब्ध नहीं है या फ़ाइल पर अंतिम नोट स्वयं उस उद्देश्य को पूरा नहीं करता है, सचिव या मंत्री को प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मामले के साथ एक स्वतः-पूर्ण नोट प्रस्तुत किया जाएगा। ऐसे नोट संक्षेप में लेकिन स्पष्ट रूप से प्रासंगिक तथ्यों, जिसमें अन्य विभागों द्वारा इस विषय पर व्यक्त व्यक्त किए गए विचार, यदि कोई हो, इस मामले में किया गया परामर्श और वह बिंदु या बिंदुओं जिस पर सचिव या मंत्री के आदेश या निर्णय की मांग की गई है शामिल होना चाहिए।

(ix) किसी अन्य विभाग की सलाह या राय या सहमति लेते समय एक स्वतः-पूर्ण नोट तैयार किया जाता है। इस तरह के अंतर-विभागीय संदर्भ केवल एक अधिकारी के अनुमोदन से किए जाने हैं जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे या विभागीय निर्देशों के माध्यम से एक नोडल मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्दिष्ट स्तर के नहीं हैं।

(x) जब विचाराधीन पत्र में एक साथ कई प्रमुख बिंदु उठाए जाते हैं जिनके लिए विस्तृत जांच और संबंधित आदेशों की आवश्यकता होती है, प्रत्येक बिंदु (या संबंधित बिंदुओं के समूह) को अनुभागीय टिप्पणियों में अलग से नोट किया जाएगा; ऐसे नोट्स प्रत्येक मुख्य बिंदु (बिंदुओं) की एक सूची के साथ शुरू होंगे और एक अलग फ़ोल्डर में मुख्य नोट के नीचे रखे जाएंगे।

(xi) यदि किसी मामले में स्पष्ट त्रुटियों या गलत बयानों को इंगित किया जाना है या यदि उसमें व्यक्त की गई राय का प्रतिरोध किया जाना है, तो व्यक्तिगत टिप्पणियों से मुक्त मुक्त विनम्र और संयमित भाषा में टिप्पणियों का ध्यान रखा जाना चाहिए।

(xii) कैबिनेट/कैबिनेट समितियों/मंत्रियों के समूह और सचिवों की समिति, उच्च स्तरीय आयोगों/समितियों के गठन/पुनर्गठन के लिए नोट्स तैयार/प्रस्तुत करते समय, कैबिनेट सचिवालय वेबसाइट (**www.cabsec.nic.in**) पर दिये गये निर्धारित प्रारूप (समय-समय पर संशोधित) का पालन किया जा सकता है।

(xiii) सभी श्रेणी के कर्मचारियों और अधिकारियों द्वारा काली या नीली स्याही का उपयोग किया जाएगा।

(xiv) एक नोट को क्रमबद्ध क्रमांकित पैराग्राफ में विभाजित किया जाएगा। समस्या समाधान या नीतिगत मामलों के मामले में, यदि आवश्यक हो तो पैराग्राफ में संक्षिप्त शीर्षक हो सकते हैं। (समस्या समाधान और नीति मामले की संरचना देखें' **-** पैरा 7.14 **(vi)** और 7 14.**(vii)**।

(xv) हस्तलिखित नोट्स से बचना चाहिए। नोटों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से मुद्रित किया जाना चाहिए यदि यह आधा पृष्ठ या अधिक है। नोटों को एक नोट शीट के दोनों ओर मुद्रित किया जाना है।

(xvi) नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ के सभी पक्षों (बाएं, दाएं, ऊपर और नीचे) पर लगभग एक इंच का एक छोटा सा मार्जिन छोड़ा जाएगा ताकि फाइलों पर दर्ज नोटों का बेहतर

संरक्षण सुनिश्चित किया जा सके क्योंकि कभी-कभी कागज किनारे से फट जाता है जिससे दस्तावेज़ को पढ़ने में कठिनाई होती है।

बॉक्स-**0.7.1.**

इलेक्ट्रॉनिक फाइल बनाना:

ई-फाइल में, इलेक्ट्रॉनिक फाइल या भौतिक फाइल" ("एक फाइल जिस पर सिस्टम द्वारा द्वारा फाइल नंबर बनाया जाता है लेकिन फाइल की प्रोसेसिंग भौतिक रूप से की जाती है) उपयुक्त मेनू विकल्प का उपयोग करके एक नोट रिकॉर्ड करने से पहले बनाई जाती है।

इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइल में नोट रिकॉर्ड करना:

फ़ाइल के आंतरिक पृष्ठ में नोट रिकॉर्ड करने के लिए **'**ग्रीन नोट जोड़ें**'** विकल्प होता है**,** और संदर्भ**,** डॉकेटिंग आदि करना होता है। रफ़ नोट को तैयार करने के लिए **'**पीला नोट**'** विकल्प चुना जाता है जिसे बाद में हरे रंग के नोट के रूप में पुष्टि की जा सकती है। इसकी पुष्टि करने वाले अधिकारी के नाम आदि का विवरण हरे नोट में दिखाई देगा।

संबंधित अधिकारी और उससे ऊपर या समकक्ष रैंक के सभी अधिकारियों के लिए डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डीएससी) या ई-साइन का उपयोग इलेक्ट्रॉनिक रूप से ई-ऑफिस सिस्टम में फाइलों को फॉरवर्ड करने से पहले करना अनिवार्य होता है।

डीएससी को अलग-अलग मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा खरीदा जाना है। ई-साइन का उपयोग करने के लिए यह आवश्यक है कि व्यक्ति का मोबाइल नंबर उसके आधार नंबर नंबर से जुड़ा हो।

ई-ऑफिस के यूज़र मैनुअल में **https://docs.eoffice.gov.in/ofileMU.pdf** पर नोटिंग का हाउ पार्ट उपलब्ध है।

मानकीकृत एक-पंक्ति त्वरित नोटिंग के प्रावधान हैं। ओफिलो में पूर्ण या प्रतिबंधित अधिकारों वाले किसी अन्य उपयोगकर्ता को उपयोगकर्ता की ई-फाइल की पहुंच सौंपने की सुविधा है। विभिन्न प्रकार के प्रत्यायोजन इस प्रकार हैं:-

क्र. सं.	हस्ताक्षरी प्रत्यायोजन	सचिवीय सहायता	प्राधिकार प्रत्यायोजन
1.	जिस उपयोगकर्ता को प्रभार प्रत्यायोजित किया गया है, उसे अपने स्वयं के ई-ऑफिस खाते	जिस उपयोगकर्ता को प्रभार प्रत्यायोजित किया गया है, उसे अपने	जिस उपयोगकर्ता को प्रभार प्रत्यायोजित किया गया है**,** उसे अपने स्वयं

	और डीएससी टोकन का उपयोग करके लॉगिन करना होगा।	स्वयं के ई-ऑफिस खाते और डीएससी टोकन का उपयोग करके लॉगिन करना होगा	के ई-ऑफिस खाते और डीएससी टोकन का उपयोग करके लॉगिन करना होगा
2.	उपयोगकर्ता के पास प्रत्यायोजित खाते से संबंधित फाइलों के पढ़ने/लिखने/भेजने के अधिकार हैं।	उपयोगकर्ता के पास प्रत्यायोजित खाते से संबंधित फाइलों के पढ़ने (भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों के लिए) / लिखने (भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों के लिए) / भेजने (केवल भौतिक के लिए) अधिकार हैं।	उपयोगकर्ता के पास प्रत्यायोजित खाते से संबंधित फाइलों के पढ़ने/लिखने/भेजने के अधिकार हैं।
3.	हस्ताक्षर में उन दोनों प्रयोक्ताओं का नाम शामिल है जिसे प्रभार प्रत्यायोजित गया है और वे प्रयोक्ता जिसे प्राभार प्रत्यायोजित किया गया है।	हस्ताक्षर में उस उपयोगकर्ता का नाम शामिल होता है जिसका प्रभार प्रत्यायोजित किया जाता है।	हस्ताक्षर में उस उपयोगकर्ता का नाम शामिल होता है जिसका प्रभार प्रत्यायोजित किया जाता है।
4.	फाइलों के संचलन इतिहास में प्रत्ययोजक और साथ ही प्रत्यायोजित व्यक्ति के नाम नाम शामिल होते हैं।	फाइलों के संचलन इतिहास में उस प्रयोक्ता का नाम शामिल होता है जिसे प्राभार प्रत्यायोजित किया गया है।	फाइलों के संचलन इतिहास में प्रत्ययोजक और साथ ही प्रत्यायोजित व्यक्ति के नाम शामिल होते हैं ।
5.	यह प्रत्यायोजन हमेशा अधिकारी के लिए किया जाता है न कि कर्मचारी के लिए इस तरह के प्रावधानों के संबंध में विभागीय अनुदेश होना चाहिए।	यह प्रत्यायोजन अधिकारियों के साथ सम्बद्ध वैयक्तिक कर्मचारी के लिए किया जाता है।	यह प्रत्यायोजन संबंधित विभाग द्वारा निर्दिष्ट लिंक अधिकारियों के लिए किया जाता है।

7.3. संबंधित अधिकारी द्वारा अनुभाग में जांच:

जब किसी प्राप्ति पत्र पर कार्रवाई स्पष्ट है या एक स्पष्ट मिसाल या व्यवहार पर आधारित है, या एक उच्च अधिकारी द्वारा इंगित किया गया है, और एक संचार जारी करना है, एक विस्तृत नोट के बिना एक मसौदा तैयार किया जाएगा। अन्य मामलों में, संबंधित अधिकारी, किसी मामले पर एक नोट प्रस्तुत करते समय निम्न कार्य करेंगे:

(i) देखें कि क्या सभी कथन, जहाँ तक वे जाँच के लिए खुले हैं, सही हैं।

(ii) गलतियों, गलत बयानों, गायब डेटा या जानकारी, यदि कोई हो, को इंगित करें।

(i) गायब और/या सही जानकारी संबंधित स्रोतों से या तो फोन पर या नोटिंग के लिए कार्यात्मक दृष्टिकोण की पत्राचार हैंडलिंग श्रेणी का उपयोग करके प्राप्त करें।

(iv) अनुभाग/विभाग में उपलब्ध अन्य प्रासंगिक डेटा या जानकारी, यदि कोई हो, तो प्रस्तुत करें।

(v) नोटिंग के कार्यात्मक दृष्टिकोण (पैरा 7.14) के आधार पर एक नोट तैयार करें, विशेष रूप से मानक प्रक्रिया पत्रक का उपयोग करके।

(vi) विचार के लिए मुद्दों को बताएं और निर्णय की आवश्यकता वाले बिंदुओं को स्पष्ट स्पष्ट रूप से सामने लाएं।

(vii) यदि आवश्यक हो तो सांविधिक या प्रथागत प्रक्रिया की ओर ध्यान आकर्षित करें और अधिनियम के प्रासंगिक प्रावधानों, नियमों, अनुदेशों को दिए गए मामले की ओर इंगित करें।

(viii) पूर्व उदाहरणों, यदि कोई हो, की ओर ध्यान आकर्षित करें।

*****

ix. सक्षम प्राधिकारी के विचार करने के लिए कार्रवाई के वैकल्पिक कोर्सों सहित की जाने वाली कार्रवाई का न्यायोचित मार्ग सुझाएं।

x. शक्तियों के प्रत्यायोजन की प्रति सहित निर्णय लेने वाले सक्षम प्राधिकारी के बारे में बताएं।

xi. नोट के नीचे बाईं ओर पूरी तारीख (दि/म/व) सहित पूरे हस्ताक्षर करें।

xii. फाइल की नोटशीट में अंत में रिकार्ड किए गए नोट के नीचे कम से कम पृष्ठ के एक क्वार्टर का स्थान छोड़ें, विशेषतः तब जब फाइल सचिव या मंत्री को प्रस्तुत की जाती है।

बॉक्स-इ 7.2

इ फाइल में हर नोट के साथ संबद्ध अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ पूरा नाम और पद, तारीख और समय के साथ नोटिंग में प्रस्तुत किया जाता है।

7.4 अनुभाग अधिकारी द्वारा परीक्षरणः-

अनुभाग अधिकारी के परीक्षण में शामिल होगाः

i. यदि नोटिंग (पैरा 7.14) के लिए प्रकार्यात्मक दृष्टिकोण की तकनीक अपनाई गई है तो उसकी जांच।
ii. मानक प्रक्रिया शीट के इस्तेमाल की संभावना पर विचार करना य. तो मौजूदा मानक प्रक्रिया शीट के इस्तेमाल से या एक नई शीट बनाकर।
iii. प्रदत्त इनपुटों की उपयुक्तता और प्रासंगिकता का मूल्यांकन करना।
iv. अनुभाग अधिकारी और उससे ऊपर के अधिकारी यदि अनुभाग नोट से सहमत है तो वे नोट के नीचे दाईं ओर तारीख, महीने और वर्ष (दि/म/व) सहित हस्ताक्षर करेंगे। अन्यथा उन्हें अपना नोट रिकॉर्ड करना होगा। हस्ताक्षर रबड़ की मोहर वाले होंगे।

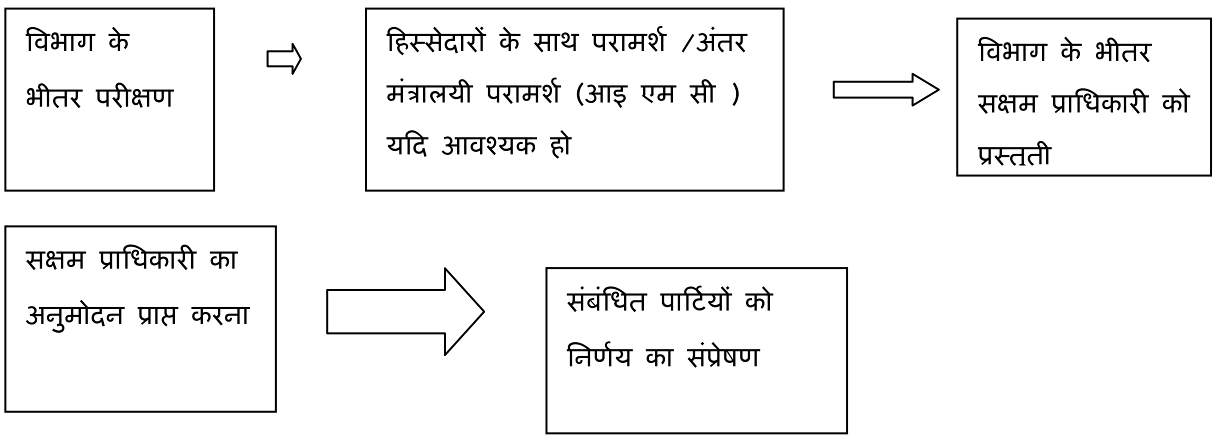
7.5 शाखा अधिकारी और ऊपर के अधिकारी द्वारा परीक्षण

i. किसी नए या जटिल मामले पर मार्ग का निर्धारण करने के लिए शाखा अधिकारी या प्रभाग प्रभारी या विंग प्रभारी जहां आवश्यक हो अपनी टीम के साथ चर्चा करेंगे।

ii. ऐसी समस्या के हल या नीति मामलों से निपटने के लिए विचार-विमर्श किए गए किसी नोट की तकनीक का इस्तेमाल किया जा सकता है। विचार विमर्श किया गया नोट एक ड्राफ्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। वरिष्ठ अधिकारियों से अनुमति के बाद उसे परिष्कृत किया जाता है और संबंधित अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

iii. चर्चा के बाद संबंधित अधिकारी को एक व्यापक/स्वतः पूर्ण नोट तैयार करने का कार्य सौंपा जाता है जिसे निर्णय लेने वाले स्तर के अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें स्पष्ट रूप से दर्शाया गया होगा कि यह एक विचार-विमर्श किया गया नोट है। ऐसा विचार-विमर्श किया गया नोट प्रासंगिक अधिनियम, नियमों, अनुदेशों, इत्यादि के प्रावधानों पर आधारित एक तर्कसंगत नोट भी होगा। नोट में समस्या की पृष्ठभूमि, उसके पूर्व उदाहरणों से उत्पन्न मुद्दे, यदि दिशानिर्देशों के प्रावधानों के संदर्भ में सभी प्रासंगिक तथ्यों का विश्लेषण और सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के लिए अनुशंसित कार्यप्रणाली शामिल होंगी।

7.6 निपटान का स्तर और प्रस्तुति का माध्यम मंत्रालय की प्रत्यायोजित शक्तियों के भीतर के मामलों में निर्णय लेने की प्रक्रिया



i. संबंधित अधिकारी मामलों की हर श्रेणी के लिए प्रस्तुति के माध्यम पर विभागीय अनुदेशों के अनुसार अंतिम निपटान के स्तर का विवरण देने वाले विभागीय अनुदेशों के अनुसार किसी मामले पर कार्रवाई करेगा। हर विभाग द्वारा हर श्रेणी के मामलों के लिए फाइलों की प्रस्तुति के माध्यम के लिए फाइलों की प्रस्तुति के माध्यम के लिए उपर्युक्त अनुदेश जारी किए जाएंगे। वर्गीकृत मामलो से अलग मामलों की प्रस्तुति के माध्यम विभाग की वेबसाइट पर अवश्य उपलब्ध कराए जाएँगे। इसी तरह विविध विषयों से संबंधित अधिकारियों के नाम, टेलीफोन नंबर और ई-मेल आई डी भी वेबसाइट पर उपलब्ध कराए जाएंगे।

ii. हर विभाग तीन वर्षों में कम से कम एक बार निम्न संरचनाओं को प्रत्यायोजन शक्तियों, न्यूनतम के स्तर रखते हुए निपटान और प्रस्तुति के माध्यम पर अनुदेशों की समीक्षा करेगा। तुरंत निर्णय देकर उनकी संख्या लेने को सुसाध्य बनाने के लिए प्रस्तुति के माध्यम चार से अधिक नहीं होने चाहिए इस सिद्धांत को संचालित करने के लिए शक्तियों का प्रत्यायोजन किया जाएगा। प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों के मामले में मामले का प्रारंभ उप सचिव या निदेशक के स्तर पर किया जाएगा। तथापि,
अनुभाग अधिकारी इनपुट प्राप्त करने और ड्राफ्ट गोट्स और संप्रेषण इत्यादि तैयार करने के लिए सहायता उपलब्ध कराएगा।

(iii) क्रॉस कटिंग समारों के निकरण के लिए संबंधित विभाग के सचिव को अंतर विधायक दलों का निर्माण करने की स्वतंत्रता होगी।

(iv) मामलों की किसी भी श्रेणी के संबंध में जहाँ की स्तर छोड़ा (जम्प) जाता है, ऐसे हर मामले को वापसी पर छोडे गए कभी स्तरों से गुजरना होगा जिसमें उपयुक्त मामलों को पुनः विचार के लिए पुनः प्रस्तुत किया जा सकता है, यदि आवश्यक हो

बॉक्स- इ. 7.3

इ फाइल में प्रेषण/आवतियों/फाइलों के चिह्नांकन में लचीलापन है। सिस्टम किसी यूजर को किसी दूसरे यूजर को एक आवती / फाइल भेजने की अनुमति देता है, और रिकॉर्ड के संचलन का रखरखाव किया जाता है (किसने भेजा, किसें भेजा गया है और कब भेजा गया है)।

फिजिकल फाइल जिसे अन्य अधिकारी को चिह्नित किया गया है उसे उसके द्वारा अपने इनवॉक्स में उचित बटन पर क्लिक करके यह दर्शाते हुए प्राप्त किया जाएगा कि फिजिकल फाइल उसे प्राप्तकर्ता प्राप्त हो गई हैं। इसके लिए पान प्राप्त की जाएगी।

इलैक्ट्रॉनिक फाइल एक बार अगले यूजर को चि कर दी जाती है तो वह उसके इनबॉक्स में प्राप्ति हुए प्राप्त हो जाती है।

7.7 <u>सामान्य प्रक्रिया या नियमों से विचलनः-</u>

हर उस मामलें में जहां मौजूदा प्रक्रिया या नियमों का कोई महत्वपूर्ण या ठोस विचलन बनाने का प्रयत्न होता है यह निर्णय लेने वाले प्राधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह कारणों को लिखित में नियमों या प्रक्रियाओं से ऐसे विचलन को उचित ठहराते हुए रिकॉर्ड करना सुनिश्चित करें।

7.8 तथ्यों का क्रमिक सारः-

विचार करने को सुसाध्य बनाने और बार-बार सार कथन के निराकरण के लिए तथ्यों के क्रमिक सार को तैयार और अद्यतन किया जाएगा। हर अद्यतित तथ्यों के क्रमिक सार को

दाईं ओर के ऊपरी कोने पर तारीख दी जाएगी उन्हें संबंधित भाग में फाइल किया जाएगा और पृष्ठ संख्या दी जाएगी। ऐसे किसी सार को मामले के तीव्र निपटान के लिए योगदान देने के लिए तैयार किया जाएगा इसमें इस मामले मे सुझाव या विचार देने वाले विभागो को बी शामिल किया जाएगा परंतु विभाग अलग अलग अधिकारियों के विचार इसमें शामिल नहीं होंगे। इसे नए संस्करण के माध्यम से जब कबी और विकास हो तो उन परिवर्तनों को शामिल करके अद्धतित रखा जाएगा। क्रमिक सार के पिछले संस्करण को नष्ट नहीं किया जाएगा। यह नई नीति बनाने किसी नीति या अधिनियम या नियम मे संशोधन न्यायालय के मामलों इत्यादि में उपयोगी होती है।

7.9 <u>मौखिक चर्चाः-</u>

i. एक ही विभाग के दो या अधिक अधिकारियों के बीच या अलग विभागो के अधिक3रियों के बीच हुई चर्चा से निकले सभी बिंदुओं (टेलीभफोन पर हुई चर्चाओं सहित) और निष्कर्षों को एक नोट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी द्वारा संबंधित फाइल में रिकार्ड किया जाएगा।

ii. की गई चर्चा से अधिकारी जिन बिंदुओं को रिकॉर्ड करने के उद्देश्य से पर्याप्त महत्वपूर्ण समझता है उन्हें उन सभी से पुष्टि कराई जाएगी जिन्होंने उसमें भाग लिया या जो उसके लिए उत्तरदायी हैं। यह विशेष रूप से उन मामलों में वांछनीय है जहाँ सरकार की नीति स्पष्ट नहीं है या जहाँ निर्धारित नीति से कुछ महत्वपूर्ण विचलन होना शामिल है या जहां महत्वपूर्ण मुद्दों पर दो या अधिक स्तरों पर अंतर हो या स्वयं निर्णय में दो या अधिक स्तरों पर अंतर हो यद्यपि सभी संबंधित सहमत हो कि वह एक महत्वपूर्ण मुद्दा है।

7.10 उच्चतर अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेशः-

i. जब कोई अधिकारी किसी ऐसे मामले की बातों पर निर्देश दे रहा होता है जिस पर वह या उसका/उसकी अधीनस्थ निर्णय लेने के लिए सशक्त हो वह सामान्यतः उसे लिखित में करेगा/करेगी यदि, तथापि मामले की परिस्थितियां ऐसी है कि अनुदेशों को लिखित में देने के लिए समय नहीं है, वह शीघ्रातिशीघ्र लिखित पुष्टि का अनुभवर्तन करेगा/करेगी।

ii. कोई अधिकारी अपनी कार्यालयी ड्यूटियों के निष्पादन में या उसे प्रदत्त शक्ति के प्रयोग में उच्च अधिकारी के अनुदेवी के अधीन कार्य छोड़कर, अपना सर्वोत्तम निर्णय देगा/ देगी। बाद वाले मामले में जहाँ कहीं व्यवहार्य हो अनुदेशों को पूरा करने से पहले वह लिखित में निर्देशों को प्राप्त करेगा / करेगी, और जहाँ ऐसा संभव न हो वहाँ अनुदेशों की पूर्ति के बाद जितनी जल्दी संभव हो वह निर्देशों की लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा / करेगी। यदि अनुदेश ऊपर हैं तो वह ऐसे अनुदेशों को तत्काल देने वाला अधिकारी उसका / उसकी आसन्न पदानुक्रम में उच्च अधिकारी नहीं है परंतु^ उससे एक स्तर अपने आसन्न अधिकारी के संज्ञान में लाएगा/जाएगी।

<u>7.11 मंत्री से या उनकी ओर से मौखिक आदेशः-</u>

(i) जब कभी किसी मंत्री के निजी स्टाफ का कोई सदस्य उस मंत्री की ओर से किसी अधिकारी को कोई मौखिक आदेश संप्रेषित करता है तो उसके तत्काल बाद वह उसकी पुष्टि कराएगा/कारएगी।

(ii) यदि कोई अधिकारी मंत्री या उसके/उसकी निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश प्राप्त करता है और वे आदेश मानकों, नियमों, विनियमों या प्रक्रिया अनुसार हैं तो उसे सचिव के संज्ञान में लाया जाएगा (या संबंधित अधिकारी जहाँ कार्य कर रहा है)

उस विभाग के प्रमुख या गैर-सचिवालय संस्थान के संज्ञान में)

(iii) यदि कोई अधिकारी मंत्री था उसके / उसकी निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश प्राप्त करता है और वे आदेश मानकों, नियमों, विनियमों या प्रक्रिया के अनुसार नहीं यह स्पष्ट रूप से बताते हुए हैं मौखिक आदेश नियमों, विनियमों, मानको या प्रक्रियाओं के अनुसार नहीं हैं, कार्रवाई की दिशा डे स्पष्ट आदेशों को सचिव से मांगेगा /मांगेगी (या जहाँ गैर-सचिवालय में कार्य कर रहा/रही है)

(iv) दुर्लभ और अत्यावश्यक मामलों में जब मंत्री दौरे पर हो/बीमार हो और उसका अनुमोदन टेलीफोन पर लिया गया हो, मंत्री का निर्णय उसके निजी सचिव द्वारा लिखित में पहुंचाया जाएगा। ऐसे मामलों में मंत्री के मुख्यालय वापस आने / कार्यभार ग्रहण करने पर फाइल पर पुष्टि की प्राप्ति की जाएगी।

7.12 मौखिक अनुदेशों की पुष्टिः-

i. यदि कोई अधिकारी अपने उच्चाधिकारी से मौखिक अनुदेशों की पुष्टि मांगता है तो उस उच्चाधिकारी को जब भी ऐसी पुष्टि मांगी जाए तो लिखित में पुष्टि करनी होगी।

(ii) कनिष्ठ अधिकारियों से मौखिक अनुदेशों की पुष्टि के लिए संचार की आवतियों के स्थिति के अनुसार मंत्री के निजी स्टाफः स्टाफ या वरिष्ठ अधिकारियों कोन मंत्री के उनके निजी या उ द्वारा स्वीकृति दी जाएगी।

7.13. नोट या आदेश का संशोधन

(i) उच्चतर अधिकारी पिछली टिप्पणियों में दिए गए तथ्यों में सुधार करके या संशोधन करके, जहाँ आवश्यक हो, अपने विचार देते हुए अपने नोटे को रिकॉर्ड करेंगे। किसी ऐसे मामले में जिसमें नोट्स का प्रतिस्थापन या संशोधन पहले से ही एक फाइल रिकॉर्ड किया गया हो जब फाइल आगे अन्य द्वारा टिप्पणी की गई हो तब उसकी अनुमति नहीं दी जाएगी। जहाँ किसी पार्टी को पहले से संप्रेषित कोई अंतिम निर्णय के बारे में बाद में पाया जाता है कि गलतफहमी या अन्य कारण से वह गलत आधार पर या गलत तथ्यों या नियमों के गलत निर्वचन पर दिया गया है,

किसी नोट के ऐसे प्रतिस्थापन या संशोधन किसी नोट के पर वैधानिक निहितार्थ भी होंगे। ऐसे सभी मामलों में जहाँ कहीं आवश्यक हो, निर्णय की समीक्षा कीं जांच की जाएगी और यदि आवश्यक के परामर्श से हो विधि मंत्रालय, और मूल निर्णय लेने वाले अधिका एक से, उच्चतर अधिकारी के अनुमोदन से संशोधित निर्णय लिया जाएगा। पिछले निर्णय में बदलाव या संशोधन के कारणों को विधिवत रूप फाइल में रिकॉर्ड किया जाएगा।

(ii) किसी भी परिस्थिति में कोई नोट चिपकाया या हटाया नहीं जाएगा। नोट में गलती की स्थिति में या पिछले दर्ज नोट के साथ असंगति होने पर पिछले नोट को फाइल में रखते हुए एक नया नोर्ट रिकॉर्ड किया जाएगा।

7.14 नोटिंग के लिए प्रकार्यात्मक दृष्टिकोण:

(i) नोटिंग एक इष्टतम स्तर पर रखी जाए अतः वह व्यवस्थित और प्रकार्यात्मक होनी चाहि किसी नोट को तैयार करते समय ध्यान दे वाला एक महत्त्वपूर्ण बिंदु नोट का आकार टै नोटिंग का प्रकार्यात्मक दृष्टिकोण तैयार किए जाने वाले नोट का प्रकार और आकार निर्धारित करने में सहायता करता है। यह अधिक प्रभावी नोटिंग के लिए एक तकनीक है और अधिकारी को एक नोट को अधिक प्रभावी नोट प्रस्तुत करना सुसाध्य बनाती है, और सक्षम

प्राधिकारी को तत्काल निर्णय लेना सुसाध्य बनाती है। यह मामलों के प्रकारों को श्रेणीबद्ध करती है और नोटिंग की मात्रा तालिका 7.1 में दिए अनुसार होगी।

तालिका 7.1 नोटिंग के लिए प्रकार्यात्मक दृष्टिकोण एक सरसरी दृष्टि में

क्रम संख्या	मामले का प्रकार या श्रेणी	नोटिंग की मात्रा
1.	अल्पकालिक	नोटिंग की आवश्यकता नहीं है
2.	पत्राचार संभलाई या पत्राचार मामलों में कार्रवाई	कुछ वाक्यों का छोटा नोट
3.	आवृत्तिय मामला	मानक प्रक्रिया शीट तैयार करना और इस्तेमाल करना
4.	समस्या निवारक मामला	एक संरचनात्मक और विस्तृत नोट तैयार किया जाता है
5.	नीति/विनियोजन मामला	विविध पहलुओं, निहितार्थो को शामिल करके विस्तृत नोट तैयार किया जाता है और उत्पन्न या समीक्षाधीन नीति का अनुमानित परिणाम

(ii) मामलों के प्रकार नोटिंग की मारा और प्रकार्यात्मक दृष्टिकोण :

मामलो की विविध श्रेणियों पर नोटिस के लिए निम्नलिखित दृष्टकोण अपनाया जाएगा।

(i) अल्पकालिक मामलें

इन मामलों को नो नोटिंग मामलों के रुप में जाना जाता है। अनुभाग अधिकारी संक्षेप में कार्रवाई के आवश्यक न होने के कारण दर्ज करेगा और डाक स्तर पर ऐसे मामलों को फाइल करेगा। ऐसे मामलों को फाइल ओ बंडल में रखा जाएगा और हर वर्ष 31 दिसंबर को नष्ट किया जाएगा। कुछ मामलों में इन्हे प्रवर्तक को मूल रुप में अपेक्षित वास्तविक सूचना देते हुए वापस भी किया जा सकता है।

(2) पत्राचार संभलाई या पत्राचार मामलों में कार्रवाइ :- इन मामलों में भी विस्तृत नोटिंग की आवश्यकता नहीं होती हैं विचारधीन मामलें और सुझाई गई कार्रवाई या आगे के इनपुटों इत्यादि को प्राप्त करने के स्पष्ट संचार को दर्शाते हुए यदि एक सक्षिप्त नोट (तीन से चार वाव्यों का एक पैराग्राफ) रिकॉर्ड किया जाता है तो वह पर्याप्त होगा।

(3) दैनिक या आवृतित मामले :

क. आवृतिय मामलों में उदाहरणत छुट्टी की मंजूरी, मोटर कार अग्रिम पेंशन मामलों, सहायता अनुदान, किसी संस्थान को मंत्रालय/विभाग का संप्रतीक और लोगो को इस्तेमाल की अनुमति देना, सतर्कता अनापत, इत्यादि के एक मानक प्रक्रिया शीट संबंधित मंत्रालयों/विभाग द्वारा तैयार की जाएगी। ओर विभागीय अनुदेशों द्वारा निर्धारित की जाएगी। एक मानक प्रक्रिया शीट एक मानक अत्यल्प टिप्पणी या एक टेम्प्लेट होती है। इसे पूर्व निर्धारित बिंदुओं को दर्शाकर उत्पन्न किया जाता है। जांच सूची में किसी मामले के परीखण के लिए विभाग द्वारा जारी मानक संचलन प्रक्रिया में प्राय अनुदेशों के माध्यम से किसी मामले की प्रोसेसिंग के दौरान ध्यान रखे जाने वाले पैरामीटर या बिंदु शामिल होते है। जांच सूची के विरुद्ध हम मामले में सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए मामले के विभिन्न चरां को भरा जाता है। ऐसे मामलों में पारंपरिक नोट रिकार्ड नहीं किया जाएगा।

मानक प्रक्रिया शीट के साथ फाइल पर एक स्पष्ट उत्तर प्रस्तुत किया जाता है। जहाँ संभव हो संचार के मानक प्रारुपों को तैयार किया जाएगा।

ख. मानक प्रक्रिया शीटों को अनुभाग अधिकारी द्वारा संबंधित अधिकारियों की सहायता से तैयार किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो इसे विभागीय अनुदेशों द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

ग. विभाग विभागी अनुदेशों को जारी करने के माध्यम से आवृतिय प्रकृति के मामलों के लिए टेम्प्लेटों को तैयार करके इस्तेमाल करने को प्रोत्साहन देंगे।

घ) नए संबंधित अधिकारियों के लिए यह एक प्रशिक्षण उपकरण की तरह कार्य करता हैं चूंकि यह किसी केस की कार्यवाही के लिए जांच के बिंदु उपलब्ध कराता हैं।

च. मानक प्रक्रिया शीट का एक नमूना परिशिष्ट 7.1 में दिया गया हैं।

4) समस्या निवारक मामले :

इन मामलों में हर पहलू के साथ पूरी सूचना उपलब्ध कराने वाला एक विस्तृत नोट आवश्यक होता है। फिर भी नोट संक्षिप्त और बिंदु के अनुसार सभी निम्नलिखित पहलुओं को शामिल करने वाला होगा।

1. समस्या क्या हैं।
2. यह कैसे उत्पन्न हुई है।
3. अधिनियम, नियम, नीति या पूर्व घटना के प्रावधान क्या है।
4. संभावित हल क्या है।
5. प्रस्ताविक सर्वोतम हल क्या है और क्यो है।
6. प्रस्तावित हल के परिणाम (निहितार्थ) क्या होंगे।

7. क्या किसी अंतर विभागीय परामर्शो की आवश्यकता है यदि है तो किसके साथ और कैसे।

8. सक्षम प्राधिकारी कौन है।

(ii) नीति और विनियोजन मामले

इस प्रकार के मामले संख्या में अधिक नही होंगे और इन्हे सामान्यत संस्थान के उच्चतर स्तरों पर पर्याप्त रुप से निपटा दिया जाता हैं इनहे व्यवस्थित रुप से तैयार नोटिंग कर अधिकतक मात्रा के साथ संपूर्ण परीक्षण की आवश्यकता होती है। ऐसे मामलों में नोट निम्नलिखित तरीके से बनाया जाएगा।

क. समस्या - बताएं कि समस्या कैसे उत्पन्न हुई। महत्वपूर्ण कारक क्या हैं।

ख. अतिरिक्त सूचना - समस्या का आकलन करने के लिए अतिरिक्त सूचना प्राप्त करना। सूचना अनुभाग की फाइलों और अन्य कागजों पर उपलब्ध होगी। यदि संपूर्ण परीक्षण के लिए पर्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं है उसे कोई नीति बनाने से पहले एकत्रित किया जाएगा।

ग. नियम, नीति इत्यादि संबंद्ध नियमों, विनियमों, नीति स्थायी आदेशों पद्धतियों को देंखें। ऐसे नियमों इत्यादि का विश्लेषण और रुपांतरण एक संबंद्ध तरीके से समस्या पर पडने वाले असर को स्पष्ट करके किया जाएगा।

घ. पूर्व उदाहरण - विचाराधीन मुद्दों के पूर्व उदाहरण मामलों पर पडने वाले प्रभाव को प्रस्तुत किया जाएगा। यदि परीक्षणाधीन मामले से पूर्व उदाहरण मेल नहीं खाते या कोई पूर्व उदाहरण कुछ पहलुओं में उससे अलग होता हैं तो एक सही निर्णय पर पहुचने के लिए अंतर का ध्यान रखा जाएगा।

च) महत्वपूर्ण विश्लेषण - फिर मामले को संभावित वैकल्पिक हल क्या हैं कौन सा हल सर्वोतम हैं जैसे प्रशनों के उतर देने की योग्यता पर परीक्षण किया जाएगा।

यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जहाॅ आवश्यक हो अन्य प्रभागों / मंत्रालयों इत्यादि के विचार भी प्राप्त किए गए हैं। अन्य पहलुओं जैसे वितीय और अन्य निहितार्थ, अप्रत्यक्ष प्रभाव, और निर्णय क्रियान्वित करने की कार्य रीति और कोई निर्णय लेने वाले सक्षम प्राधिकारी पर भी ध्यान दिया जाएगा।

छ. निष्कर्ष पैराग्राफ - निष्कर्ष पैराग्राफ विचार करने के लिए एक कार्य पद्धति सुझाएगा। ऐसे मामले जहाॅ निर्णय उच्चतर प्राधिकरण जैसे समिति द्वारा लिया जाना होता हैं जिन बिंदु या बिंदुओं पर उच्चतर प्राधिकारी से निर्णय मांगा जाता है उन्हे विशेष रुप से उल्लिखित किया जाएगा।

बॉक्स 7.1 : समस्या निवारण/ नीति नोट की संरचना

समस्या निवारण / नीति नोट की संरचना

(i) दाएं शीर्ष कोने पर फाइल संख्या

(ii) मामलें केस का विषय

(iii) समस्या की रुपरेखा/हल किए जाने वाला मुद्दा (परिचय या संदर्भ।

(iv) केसे से संबंधित अधिनियम , नियमों , विनियमों या दिशानिर्देशों के प्रावधानों को लागू करना।

(v) पूर्व उदाहरण (णों), यदि कोई हों।

(vi) विश्लेषण और अनुक्रम

(vii) लागत लाभ विश्लेषण सहित संसाधनों या वितीय सामाजिक या लिंग निहितार्थ, यदि लागू हों।

(viii) कारण सहित निर्णय पर पहुचने पर (प्रस्तावित कार्रवाई)

(ix) एक से अधिक कार्य पद्धति सुझाई जाती है तो एक विशिष्ट कार्य पद्धति के लिए सुस्पष्ट रुप से अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।/

(x)	केस के अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी
(xi)	डॉकेट बनाना और संदर्भ देना।
(xii)	नोट प्रस्तुत करने वाले संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर।

टिप्पणी - हालांकि नोटंग के लिए प्रकार्यात्मक दृष्टिकोण का अर्थ यह नहीं है कि हर मामला एक दूसरे से भिन्न है। किसी मामले क वर्तमान स्थिति के आधार पर केस के प्रकार अलग हो सकते हैं। उदाहरण के लिए अधिकतर समस्या निवारण और नीति मामले प्रांरभ में अपेक्षित इनपुटों को संग्रहीत करने के लिए पत्राचार संभलाई मामलें होते हैं। अंतिम चरणों के दौरान वे या समस्या निवारक होते हैं। या नीति केस होते है।

परिशिष्ट -7.1 (पैरा 7.14(v)

फा. सं. ए - 12026/6/2019-प्रशा

कृषि सहायोग और किसान कल्याण विभाग

(प्रशासन अनुभाग)

अध्ययन छुट्टी मामले की प्रक्रिया के लिए मानक प्रक्रया शीट

क्रम संख्या	ध्यान दिए जाने वाले बिंदु	विवरण
1.	अधिकारी का नाम	
2.	पद	
3.	परिवीक्षा समाप्त और वास्तविक रुप में नियुक्त	हॉ/नही
4.	क्या उसकी सेवा के वर्ष पांच वर्ष से कम हैं	हॉ/नही
5.	क्या प्रस्ताविक अध्ययन अभ्यर्थी के कार्य से संबंद्ध है संक्षेप में वर्णन करें।	क) नियम बताएं हॉ/नही
6.	क्या उसने विश्विघालय मे उच्चतर अध्ययनों के लिए आवेदन करने से पहले अनापति प्रमाणपत्र (एनओसी) प्राप्त किया हैं।	हॉ/नही
7.	यदि उसने एन ओ सी प्राप्त नहीं किया है, क्या इस प्रावधान कापे माफ करना प्रस्तावित हैं।	हॉ/नही

8.	क्रम संख्या 6 के लिए नियम / पूर्ण उदाहरण	
9.	क्या सतर्कता अनापति प्राप्त की गई है।	हाँ/नही
10.	क्या उसने बॉड जमा किया हैं	क) बॉड क लिए नियम देखें ख) हाँ/नही
11.	क्या बॉड निर्धारित प्रारुप में हैं।	हाँ/नही
12.	क्या छुट्टी वेतन के भुगतान के लिए प्रंधक किए गए हैं।	हाँ/नही यदि हाँ, सक्षिप्त विवरण
13.	सुझाई गई कार्य प्रद्धति	
14.	कोई अन्य संबंद्ध मुद्दा (दे)	
15.	सक्षम प्राधिकारी	

दीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक (दि/म/व)

सक्षम प्राधिकारी तक पदानुक्रम में अन्य अधिकारियों के हस्ताक्षर

संप्रेषण - फार्म, माध्यम और प्रक्रिया

8.1 अंतर विभागीय परामर्श - अंतर विभागीय परामर्श अंत विभागीय नोटस, अंतर विभागीय बैठकों या मौखिम चर्चाओं का रुप ले सकता हैं। सचिवालय (मंत्रालय/विभाग) के भीतर करोबार के संचालय के लिए लिखित संप्रेषण का आम तौर पर और बार बार उपयोग होने वाला रुप अंतर विभागीय नोट (पहले यू ओ नोट के रुप में जाना जाता है) या अंतर - अनुभाग नोट है।

1. अंतर विभागीय (आई डी) नोट -

(i) मंत्रालयों / विभागों के बीच और उनमें परामर्शों के लिए संप्रेषण का इस्तेमाल होने वाला रुप अंतर-विभागीय नोट है। इसे सामान्यत किसी प्रस्ताव पर अन्य विभागों से सुझाव, विचार टिप्पणियां या सहमति प्राप्त करने या नोडस मंत्रालय या विभाग से मौजदा नियमों, अनुदेशों इत्यादि का स्पष्टीकरण मांगने के लिए इस्तेमाल किया जाता हैं इसे किसी विभाग द्वारा उससे संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों से परामर्श के लिए विलोमत भी इस्तेमाल किया जा सकता हैं।

(ii) अंतर विभागीय नोट को या तो अन्य विभाग से संबधिंत फाइल पर रिकॉर्ड किया जाएगा या वह एक स्वत पूर्ण टिप्पणी का रुप ले लेता हैं ।

(iii) अन्य विभाग को आई डी नोट भेजने के दौरान उसे भेजे जाने विभाग के संबंधित अधिकारी को चिहनित किया जाता हैं।

2. आई डी नोट बनाने के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान के रखा जाएगा।

(i) अन्य मंत्रायलयों/ विभागों से सुझाव या सहमति के लिए समय सीमा निर्धारित करना।

(ii) यदि किसी स्थिति में मंत्रालयों से लिए गए परामर्श को वह मंत्रालय निर्धारित समय सीमा के भीतर अपनी टिप्पणियां / सहमति भेजने की स्थिति में हो तो उसे उतर देने के लिए आवश्यक अतिरिक्त समय के लिए अनुरोध करना होगा।

(iii) जब ऐसे किसी संदर्भ के लिए नियमों के अंतर्गत सहमति की आवश्यकता नहीं होती हैं मूल मंत्रालय को निर्धारित समय सीमा के बाद अन्य मंत्रालय की टिप्पणियों की प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं हैं और वह और विलंब किए बगैर अपनी योना/प्रस्ताव के साथ आगे बढेगी।

(iv) आंरभकर्ता मंत्रालय सदैव दूसरे मंत्रालय से अपनी ऐसी मंगाने के लिए स्वतंत्र रहेगा जिसे एक फाइल पर ऐसा संदर्भ दिया गया है, यदि इस क्रम में मामलें की निर्णय लेने की प्रक्रिया में तेजी लाने के लिए अपनाना आवश्यक है। किसी फाइल को वापस मांगने का निर्णय मूल मंत्रालय में एक शाखा अधिकारी से निचले स्तर पर नहीं लिया जाएगा।

(v) अंतर विभागीय संदर्भों को कम से कम अवर सचिव के रैंक के अघोहस्ताक्षरी सहित कम से कम संयुक्त सचिव के रैंक के अनुमोदन से साथ दिया जाएगा

(vi) अन्य विभागों से मांगे गए सुझाव या सहमति को मुख्यत निष्कर्ष वाले पैराग्राफ में स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

(vii) आर डी नोट के साथ जारी किए जाने वाले प्रस्तावित आदेशों के ड्राफ्टों को परामर्श मांगे जाने वाले मंत्रालय / विभागों को प्रस्तुत करें।

(viii) जब किसी मामले पर एक विभाग से अधिक से परामर्श लेना आवश्यक होता है ऐसा परामर्श स्वत पूर्ण अंतर विभागीय नोटस द्वारा साथ साथ प्रभावित हो सकता हैं जब तक कि :

क) इसमें एक भौतिक फाइल वातावरण में फाइल पर उपलब्ध दस्तावेजों की एक बडी संख्या में प्रतिलिपि बनाना शामिल हैं या

ख) दूसरे विभाग से परामर्श लेने की आवश्यकता केवल तब उत्पन्न होगी जब पहले से विचार उपलब्ध हो गए हों।

3. महत्वपूर्ण् मालों पर अंतर विभागीय बैठकों तब हो सकती हैं जब अन्य विभागों के विचा को प्रकाश में लाना आवश्यक होता हैं और एक सीमित समय के भीतर किसी निर्णय पर पहुंच गए हों। कम से कम संयुक्त सचिव के स्तर के आदेशों को छोडकर ऐसी कोई बैठक सामान्यत नहीं बुलाई जाएगी। ऐसी बैठकों के संबंध में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि

(i) बैठक में उपस्थित होने वाले प्रतिनिधि अधिकारी हैं जो उनके विभागों की ओर से निर्णय ले सकते हैं।

(ii) चर्चा के लिए स्पष्ट बिंदुओं का एक एजेंडा तैयार किया जाता है और बैठक बुलाने के लिए प्रस्ताव के साथ भेजा गया है, साथ ही अन्य विभागों के प्रतिनिधियों को बैठक के लिए स्वयं को तैयार करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया है।

(iii) बैठक के तत्काल बाद चर्चाओं का एक रिकॉर्ड तैयार किया जाता है और अन्य संबंधित विभागों को निकाले गए निष्कर्षों और हर निष्कर्ष पर आगे की कार्रवाई करने के लिए उतरदायी विभाग या विभागों को दर्शाते हुए परिचालित किया जाता हैं।

4. विभिन्न अवसरों पर अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ मौखिक विचार-विमर्श (टेलीकांफ्रेंसिंग या वीडियो कांफ्रेंसिंग सहित) करना आवश्यक हो सकता है, उदाहरणार्थ, जब :

(i) संबंधित विभागों के अधिकारियों के बीच प्रारंभिक विचार-विमर्श द्वारा मामले के निपटान के लिए आगे बढ़ने में मदद मिलने की संभावना है;

(ii) अंतर-विभागीय टिप्पणी दो या दो से अधिक विभागों के बीच मतभेद का पता चलता है; या

(iii) विभाग की केवल सूचना या परामर्श लेना प्रस्तावित है।

इस तरह के मौखिक परामर्श का परिणाम मामले से संबंधित विभागीय अधिकारी द्वारा फाइल पर टिप्पणी के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। टिप्पणी में स्पष्ट रूप से निष्कर्ष तथा उसके कारणों का उल्लेख होगा। टिप्पणी की एक प्रति उन विभागों को भी भेजी जाएगी जिनसे परामर्श किया गया है ताकि उनके पास निष्कर्ष तक पहुंचने का अभिलेख हो।

5. सामान्यतः उचित अंतर-विभागीय परामर्श के बाद लिए गए निर्णयों को पुनः आरंभ करने से बचना चाहिए। यदि ऐसे मुद्दों को पुनः आरंभ करने के लिए पर्याप्त आधार मौजूद हैं, तो इसे त्वरित पुनर्मूल्यांकन के बाद सुलझाया जाना चाहिए।

6. यदि दो या दो से अधिक विभाग अपने-अपने दृष्टिकोण पर कायम रहते हैं, जिससे गतिरोध या विवाद उत्पन्न होता है, तो ऐसे मुद्दों को मंत्रिमंडल सचिव की अध्यक्षता वाली सचिवों की समिति या मंत्री स्तर तक एक मंच पर विचार स्तर को उठाकर सुलझाया जाना चाहिए ताकि विवादित विभागों के बीच दीर्घकालिक पत्राचार/चर्चाओं को समाप्त करते हुए एक त्वरित निर्णय पर पहुंचा जा सके।

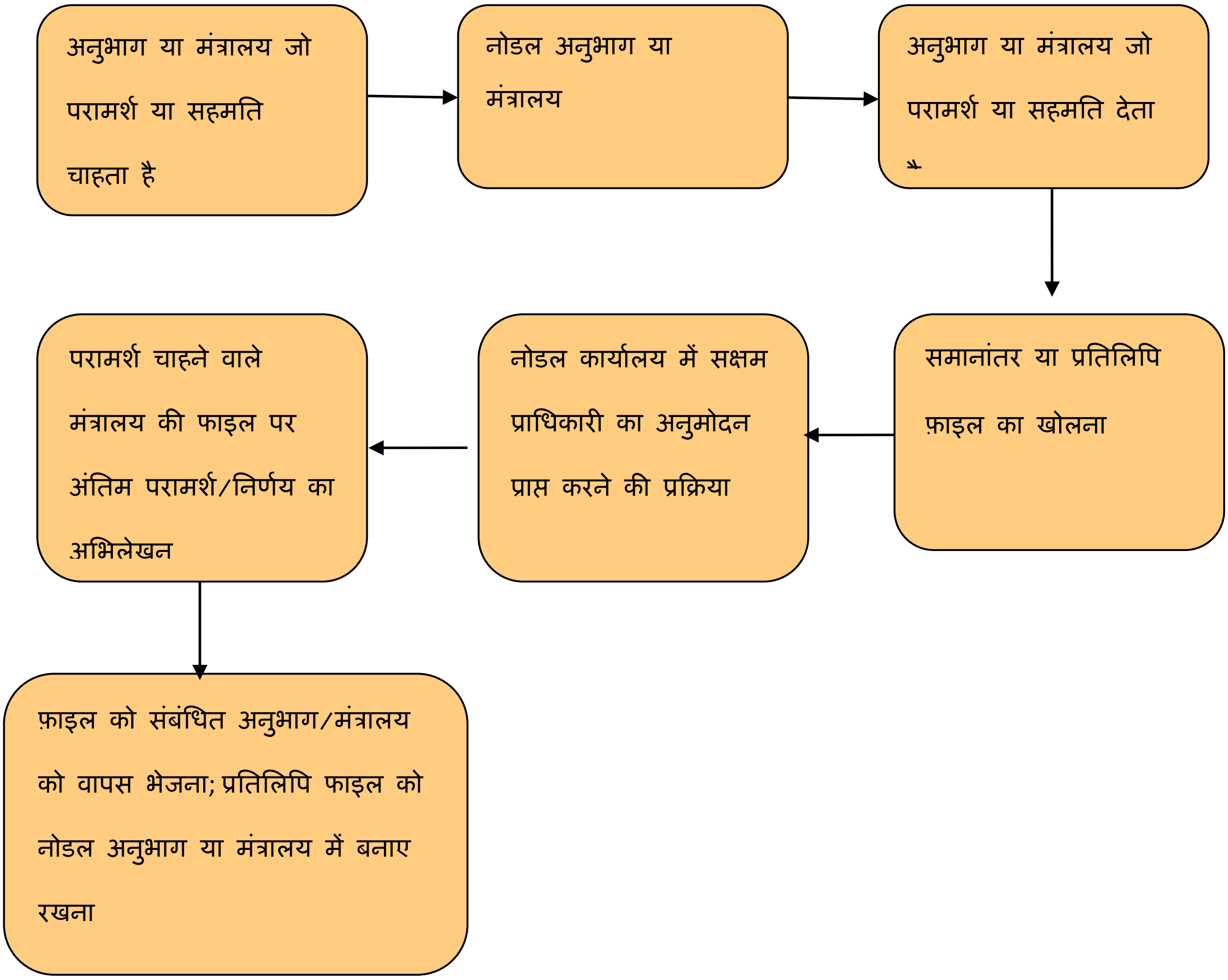
7. नोडल मंत्रालय/विभाग जो विभिन्न विभागों को परामर्श देते हैं तथा विभिन्न प्रभागों के माध्यम से ऐसा करते हैं, यह सुनिश्चित करेंगे कि अंतर-विभागीय चर्चाओं में उनके द्वारा व्यक्त विचार सुसंगत हैं, और वे भिन्न-भिन्न अवसरों पर अपने विचारों से विचलित नहीं होते हैं। इस तरह की अंतर-विभागीय चर्चाओं के दौरान एक ही विभाग के विभिन्न प्रभागों द्वारा परस्पर विरोधी विचारों की अभिव्यक्ति को कम किया जाना चाहिए।

बॉक्स - ई 8.1

इलेक्ट्रॉनिक फाइलों के मामले में जहां प्राप्तकर्ता विभाग में कोई इलेक्ट्रॉनिक सुविधा नहीं है, अनुमोदित टिप्पणी का एक प्रिंट लिया जाता है और फाइल में रख कर प्राप्तकर्ता विभाग को अग्रेषित किया जाता है।

हालांकि, जहां दोनों विभाग ई-ऑफिस/इलेक्ट्रॉनिक सुविधायुक्त हैं, वहां पहचान टिप्पणी वाली फाइल प्रेषण अधिकारी से सीधे प्राप्तकर्ता अधिकारी को भेजी जा सकती है।

अन्य विभागों से नोडल अनुभागों या नोडल मंत्रालयों में प्राप्त फाइलों पर टिप्पणी :



यदि कोई अन्य विभाग संदर्भ प्राप्तकर्ता विभाग का परामर्श या सहमति चाहता है और उसमें विस्तृत जांच अनिवार्य है, तो ऐसी जांच सामान्यतः 'प्रतिलिपि फाइल' में टिप्पणियों के माध्यम से अलग से की जाएगी। एक प्रतिलिपि फाइल में सभी संबंधित पत्राचार की प्रति तथा अन्य विभाग या संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय, जैसा भी मामला हो, से प्राप्त टिप्पणी की फोटोकॉपी होती है। फिर मामले को प्रतिलिपि फाइल पर निर्णय के लिए संसाधित किया जाएगा जिसमें निर्णय या अन्य विभाग की फाइल पर दर्ज किए जाने वाले टिप्पणियां शामिल हैं। सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित निर्णय या टिप्पणी को अन्य विभाग की फाइल पर दर्ज किया जाएगा, अधिमानतः अवर सचिव के स्तर पर स्पष्ट रूप से उस स्तर का संकेत दिया जाएगा, जिस पर निर्णय लिया गया है; और मूल फ़ाइल को मुख्य विभाग को लौटा दिया जाएगा। प्रतिलिपि फाइल में भी अध्याय 7 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार फाइल संख्या होगा तथा निर्णय लेने वाले विभाग में रखा जाएगा। आवश्यकतानुसार, पूर्व-उदाहरण पुस्तिका में भी प्रविष्टियां की जाएंगी।

जहां संदर्भ के लिए एक स्पष्ट उदाहरण अथवा प्रथा के आधार पर एक तथ्यात्मक प्रकृति या अन्य कार्रवाई की सूचना अपेक्षित है, प्राप्तकर्ता विभाग का संबंधित अधिकारी सीधे फाइल पर टिप्पणी कर सकता है।

8.3 ई-मेल : एनआईसी प्रदत्त ई-मेल सेवाओं का उपयोग आधिकारिक संचार के लिए किया जाएगा। यह ई-ऑफिस सुविधायुक्त विभाग द्वारा उपयोग किए जाने वाले संचार का एक पेपरलेस माध्यम है। वर्गीकृत डाटा साझा कर भी इसका व्यापक उपयोग किया जा सकता है। इस तरह के वर्गीकृत डाटा को केवल एन्क्रिप्टेड संस्करण में भेजा जाना चाहिए। अन्य दिशानिर्देश इलेक्ट्रॉनिक्स तथा सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा तैयार और अद्यतन की गई 'भारत सरकार की ईमेल नीति' में उल्लिखित है।

8.4 लिखित संसूचना के अन्य प्रकार:

भारत सरकार तथा वे संगठन, जो भारत सरकार का हिस्सा नहीं हैं, के बीच पत्राचार के लिए एवं कुछ विशिष्ट उद्देश्यों के लिए संसूचना के लिए, आमतौर पर एक विभाग द्वारा उपयोग किए जाने वाले लिखित पत्र-व्यवहार के विभिन्न रूप नीचे वर्णित है। इन विभिन्न रूपों के प्रारूप परिशिष्ट - 8.1 में दिया गया हैं।

1. पत्र : इसका उपयोग राज्य सरकारों, संघ लोक सेवा आयोग और अन्य संवैधानिक निकायों, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, सार्वजनिक उद्यमों, वैधानिक प्राधिकरणों, सार्वजनिक निकायों और जन प्रतिभागियों के साथ किया जाता है।

पत्र जो संसूचना का एक औपचारिक रूप है, एक विभाग या सरकार की ओर से सरकार/संगठन के अध्यक्ष को पदनाम द्वारा संबोधित किया जाता है, जिसकी शुरुआत "महोदय/महोदया" के साथ होती है; और अंत में भवदीय हस्ताक्षर के साथ समाप्त होता है।

2. अर्ध-सरकारी पत्र : सामान्यतः इस प्रकार का उपयोग एक सरकारी अधिकारी द्वारा दूसरे सरकारी अधिकारी के साथ पत्राचार में किया जाता है ताकि महत्वपूर्ण और/या अत्यावश्यकता के आधिकारिक मामले में व्यक्तिगत ध्यानाकर्षण किया जा सके।

क. चूंकि अर्ध-सरकारी पत्र व्यक्तिगत और मैत्रीपूर्ण लहजे में लिखा जाता है, इसलिए इसे एक अधिकारी द्वारा समान स्तर/रैंक के दूसरे अधिकारी को संबोधित किया जाना चाहिए। प्रापक विभाग में समान स्तर के अधिकारी की अनुपलब्धता की स्थिति में, इसे उस अधिकारी से एक या दो स्तर नीचे के अधिकारी को संबोधित किया जा सकता है, जिसे ऐसी संसूचना संबोधित किया गया है।

ख. संवैधानिक प्राधिकारियों के प्रमुख को छोड़कर अन्य सार्वजनिक कार्यालयों में अधिकारियों के साथ पत्राचार करने के लिए अर्ध-सरकारी पत्र का उपयोग किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, पत्र को प्राधिकरणों के सचिव को संबोधित किया जाता है। एक मंत्री अर्ध-सरकारी पत्र का उपयोग करके केंद्र या राज्य सरकार या संसद सदस्य या राज्य विधानमंडल के किसी अन्य मंत्री के साथ संवाद कर सकता है।

ग. अशासकीय पत्र-व्यवहार के लिए भी अर्ध-सरकारी पत्र का उपयोग किया सकता है।

3. कार्यालय ज्ञापन : इस प्रकार का उपयोग सामान्यतः अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों सहित अन्य विभागों के निर्णयों को संप्रेषित करने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग सूचना मांगने या सूचना संप्रेषण के लिए किया जाता है। कार्यालय ज्ञापन का उपयोग मंत्रालयों तथा विभागों द्वारा अपने कर्मचारियों से संवाद करने के लिए भी किया जाता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है और इसमें कोई अभिवादन या मानार्थ संबोधन नहीं होता है। तथापि, इस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, ई-मेल आईडी, दूरभाष संख्या और फैक्स संख्या दर्शाया जाएगा। इसका उपयोग मंत्रालय के भीतर अनुभागों के बीच सूचना आदान प्रदान करने के लिए भी किया जाता है।

4. कार्यालय आदेश : इसका उपयोग नियमित आंतरिक प्रशासनिक मामलों में निर्देश/सूचना जारी करने के लिए किया जाता है, जैसे, नियमित छुट्टी देना, अधिकारियों और अनुभागों के बीच कार्य वितरण, आंतरिक तैनाती तथा स्थानांतरण, आदि। इसमें कोई अभिवादन या मानार्थ संबोधन नहीं होता है। प्रतियां सभी संबंधित व्यक्तियों/प्राधिकारियों को पृष्ठांकित की जाती हैं।

5. आदेश : सामान्यतः संसूचना के इस रूप का प्रयोग निम्नलिखित संदेश देने के लिए किया जाता है -

(i) वित्तीय अनुमोदन; तथा

(ii) अनुशासनात्मक मामलों में अंतिम आदेश। आदेश में कोई संबोधन नहीं होता है। प्रतियां सभी संबंधित व्यक्ति/प्राधिकारी को पृष्ठांकित की जाती हैं।

6. अधिसूचना : अधिसूचना का उपयोग भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशनों के माध्यम से कुछ श्रेणियों के अधिकारियों आदि के वैधानिक नियमों तथा आदेशों, नियुक्तियों तथा पदोन्नति आदि की घोषित करने में किया जाता है। राजपत्र की संरचना, प्रत्येक भाग और उसके खंड में प्रकाशित होने वाले मामले के प्रकार, प्रकाशन के लिए मामले को भेजने के निर्देश परिशिष्ट - 8.2 में देखा जा सकता हैं।

7. संकल्प : संसूचना के इस प्रकार का उपयोग नीति के महत्वपूर्ण मामलों में सरकार के निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है, जैसे, औद्योगिक अनुज्ञापत्र नीति, समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति। संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

8. प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट : इस रूप का प्रयोग तब किया जाता है जब मीडिया के माध्यम से किसी सरकारी निर्णय का व्यापक प्रचार करने का प्रस्ताव होता है। प्रेस विज्ञप्ति तब जारी की जाती है जहां जारीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिए गए विषयानुसार मामले को प्रकाशित किया जाना है, जबकि दूसरी ओर प्रेस नोट का उद्देश्य प्रेस को विज्ञप्ति-पत्रक के रूप में कार्य करना है जिसे संबंधित प्रेस या मीडिया चैनल द्वारा संपादित, संक्षिप्त या परिवर्धित किया जा सकता है।

9. पृष्ठांकन : इसका उपयोग तब किया जाता है जब किसी दस्तावेज़ को मूल रूप में प्रेषक को वापस करना होता है, या मूल दस्तावेज़ या उसकी प्रति किसी अन्य विभाग या

कार्यालय को सूचना या कार्रवाई के लिए भेजी जाती है। इसका उपयोग तब भी किया जाता है जब किसी संसूचना की प्रति को उस संबोधित पक्ष के अतिरिक्त अन्य पक्षों को अग्रेषित करना प्रस्तावित होता है। सामान्य तौर पर, इस रूप का उपयोग राज्य सरकारों, वैधानिक/संवैधानिक निकायों को प्रतियां संप्रेषित करने में नहीं किया जाएगा। इस तरह के संसूचना का उपयुक्त रूप 'पत्र' है।

10. कार्यवृत्त : बैठक के तुरंत बाद चर्चाओं का एक अभिलेख तैयार किया जाता है और सभी संबंधित मंत्रालयों/विभागों को परिचालित किया जाता है। कार्यवृत्त में आयोजित बैठक की तिथि/समय/स्थान का उल्लेख होता है। बैठक की अध्यक्षता करने वाले तथा बैठक में शामिल प्रतिभागियों की सूची, बैठक का निष्कर्ष तथा प्रत्येक निष्कर्ष पर आगे की कार्रवाई के लिए जिम्मेदार मंत्रालय (विभागों) को इंगित किया जाता है। यदि बैठक के किसी प्रतिभागी द्वारा यह महसूस किया जाता है कि अभिलेखित कार्यवृत्त प्रतिभागी की समझ/धारणा के अनुसार नहीं हैं, तो उसे यथाशीघ्र कार्यवृत्त जारी करने वाले प्राधिकारी को लिखित में भेजा जा सकता है।

8.5 ई-मेल, फैक्स, तीव्र डाक, पंजीकृत डाक, दूरभाष संवाद, आदि:

(i) ई-मेल, फैक्स, तीव्र डाक, पंजीकृत डाक, विशेष संदेशवाहक आदि संसूचना संप्रेषण के माध्यम हैं।

(ii) दूरभाष माध्यम का उचित उपयोग विभागों द्वारा आंतरिक और अंतर-विभागीय परामर्श के लिए तथा स्थानीय पार्टियों के बीच सूचना संचरण तथा बाहरी कार्यालयों के साथ अत्यावश्यक विषयों पर विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(iii) जहां कहीं आवश्यक हो, दूरभाष विचार-विमर्श के बाद पुष्टि के लिए लिखित में पत्र-व्यवहार किया जा सकता है।

8.6 संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्राचार:

(क) **(i)** किसी प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के तहत अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी/अध्यक्ष किसी अन्य मंत्रालय/विभाग के हस्तक्षेप/अनुमोदन से संबंधित मामलों के संबंध में अपने संबंधित मंत्रालय/विभाग को टिप्पणी, ई-मेल और ई-फाइल के माध्यम में पत्र-व्यवहार करेगा।

(ii) किसी प्रशासनिक मंत्रालय के तहत किसी स्वायत्त निकाय के अध्यक्ष किसी अन्य मंत्रालय/विभाग के हस्तक्षेप/अनुमोदन वाले मामलों के संबंध में संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव को पत्र के माध्यम से लिखेगा।

(iii) यदि आवश्यक हो, दोनों मामलों में, संबंधित मंत्रालय/विभाग, मामले को दूसरे मंत्रालय के साथ उठाएगा।

(iv) किसी अधीनस्थ कार्यालय/संबद्ध कार्यालय/स्वायत्त निकाय का कोई अधिकारी संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित सांविधिक निकाय/विनियामक प्राधिकरण के प्रमुख को छोड़कर किसी अन्य मंत्रालय के मंत्री से सीधे पत्र-व्यवहार नहीं करेगा।

(v) तथापि, संबद्ध कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय अन्य मंत्रालय/विभाग से सीधे तथ्यात्मक सूचना प्राप्त कर सकता है।

(ख) अपने संबद्ध कार्यालयों तथा अधीनस्थ कार्यालयों के सीधे उनके अधीन होने के मामले में, अर्थात संबद्ध कार्यालय के हस्तक्षेप के बिना, जैसा कि दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित हैं, विभाग पत्राचार की एकल फाइल पद्धति प्रारंभ करेंगे, जिसका विवरण पैरा 8.7 में दिया गया हैं।

टिप्पणी : अपने स्वामित्व या नियंत्रण वाले किसी विभाग तथा किसी भी वैधानिक, निगमित या अन्य स्वायत्त निकाय के बीच पत्राचार के लिए एकल फाइल पद्धति लागू नहीं होगा।

8.7 एकल फाइल पद्धति (एसएफएस):

(i) यह उन मामलों पर लागू होगा, जिन्हें गैर-सचिवालय संगठन (एनएसओ) द्वारा विभाग को मंजूरी/आदेश मांगने के लिए भेजा जाना है, अर्थात् निर्णय जो उसकी अपनी प्रत्यायोजित शक्तियों के भीतर नहीं है।

(ii) एसएफएस मामले के फाइल आवरण में प्रमुखता से (मूल) एनएसओ का नाम दर्शाया जाना चाहिए और साथ ही यह इंगित किया जाना चाहिए कि यह एसएफएस प्रणाली का अनुसरण करता है।

(iii) एसएफएस फाइल में पहचान संख्या या भेजने की अन्य औपचारिक विधि होना अपेक्षित नहीं है, लेकिन इसे एक ही संगठन में एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजा जाएगा।

(iv) एसएफएस फाइल को सभी तरह से पूर्ण होना चाहिए, ताकि विभाग शीघ्रता से निर्णय ले सके; इसलिए एनएसओ यह सुनिश्चित करेगा कि :

क. निर्णय/आदेश के लिए प्रत्येक बिंदु को स्पष्ट उल्लेख किया गया है;

ख. सभी प्रासंगिक संबद्ध दस्तावेज़ व्यवस्थित और संदर्भित रूप से फाइल में रखे जाते हैं;

ग. जहां भी जारी करने से पूर्व विभाग द्वारा अनुमोदन किया जाना आवश्यक है, प्रारूप आदेश/स्वीकृतियां प्रस्तुत की जाती हैं; तथा

घ. जहां प्रस्ताव में व्यय शामिल है, निधि आदि की उपलब्धता प्रमाणित की जाती है।

(v) एनएसओ में एसएफएस मामले को अंतिम संबंधित अधिकारी इसे विभाग के उपयुक्त अधिकारी के नाम से चिह्नित करेगा; तथापि, नीतिगत फाइलें सामान्य आदेश के माध्यम से विभाग और संबंधित एनएसओ द्वारा निर्धारित उचित स्तरों पर विभाग को भेजी जाएंगी।

(vi) नियमतः विभाग की सभी टिप्पणियां एनएसओ फाइल में होंगी। हालांकि, जहां कार्मिकों के नीतिगत मुद्दों तथा वित्तीय क्षेत्र में संवेदनशील या विषम मामले शामिल हैं, विभाग द्वारा सामान्य या विशेष आदेश जारी करके **'प्रतिलिपि'** फ़ाइल में टिप्पणियों के अभिलेखन की अनुमति दी जा सकती है। यह एसएफएस मामले के एक विशेष चरण में या एक विशेष स्तर पर या उससे ऊपर किया जाएगा, उसके बाद अंतिम निर्णय एसएफएस फाइल पर उपयुक्त रूप से दर्ज किया जाएगा।

(vii) परंपरागत, एसएफएस फाइल पर सचिवालय की टिप्पणी एक नए पृष्ठ पर शुरू होगी और उपर्युक्त **8.7 (vi)** में निर्दिष्ट प्रकृति के मामलों को छोड़कर क्रमिक रूप से टिप्पणी की जाएगी।

(viii) फाइल की वापसी पर एनएसओ द्वारा एसएफएस मामले में सरकार के निर्णय को लागू करने की कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी। इस प्रकार जारी किए गए आदेशों में विशेष रूप से यह उल्लेख होना चाहिए कि उन्हें संबंधित विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त हो गई है। एनएसओ द्वारा जारी किए गए प्रत्येक स्वीकृति/आदेश की प्रतियां विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों को अवश्य ही पृष्ठांकित की जाएगी।

8.8 संवैधानिक प्राधिकारणों, आदि के संदर्भ

तालिका 8.1 कुछ प्राधिकारणों को संदर्भित से संबंधित प्रक्रिया पर निर्देशन प्रदान करती है।

तालिका 8.1.

क्रम संख्या	प्राधिकरण का विवरण	संचार के प्रकार और प्रक्रिया
1.	राज्यसभा और लोकसभा सचिवालय	लोक सभा सचिवालय या राज्य सभा सचिवालय के लिए अभिप्रेत पत्र-व्यवहार और जिसमें तत्काल या उच्च स्तरीय ध्यानाकर्षण आवश्यक है, संबंधित सचिवों को संबोधित किया जाएगा, न कि सीधे अध्यक्ष और सभापति को। इसी प्रकार, किसी संसदीय समिति के अध्यक्ष को सीधे कोई पत्र-व्यवहार नहीं किया जाना चाहिए।
2.	भारत के महान्यायवादी	केवल कानून और न्याय मंत्रालय के माध्यम से संदर्भित किया जाना चाहिए।
3.	भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक	केवल वित्त मंत्रालय द्वारा और उसके माध्यम से संदर्भित किया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जब लेखापरीक्षा पैराग्राफों पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक से संदर्भ प्राप्त होता है।
4.	संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी)	संदर्भ पत्र में सचिव, संघ लोक सेवा आयोग को संबोधित किया जाना चाहिए।
5.	अन्य संवैधानिक/	संवैधानिक प्राधिकरण जैसे, भारत के चुनाव आयोग और

	सांविधिक प्राधिकरण	सांविधिक प्राधिकरण, जैसे ट्राई, सेबी, आदि को पत्र-व्यवहार में आमतौर पर प्रधान सचिव/सचिव को संबोधित किया जाएगा। किसी भी स्थिति में मंत्रालयों/विभागों द्वारा ऐसे प्राधिकारियों को कार्यालय ज्ञापन नहीं भेजा जाएगा।
6.	संसद सदस्य/वीआईपी संदर्भ/राज्य सरकार के मंत्रियों के साथ पत्राचार	**1.** संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर तत्काल ध्यान दिया जाना चाहिए। 2. यदि पत्र किसी मंत्री को संबोधित किया जाता है, यथासंभव, उसका उत्तर स्वयं मंत्री द्वारा दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में, उत्तर सामान्यतः केवल सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर पर जारी किया जाना चाहिए। 3. हालांकि, जहां एक संबंद्ध या अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम, वित्तीय संस्थान (राष्ट्रीयकृत बैंक सहित) प्रभाग/किसी मंत्रालय/विभाग/संगठन के शाखा प्रभारी के प्रमुख को संबोधित किया जाता है, तो इसका उत्तर स्वयं प्रेषिती द्वारा दिया जाना चाहिए। नियमित मामलों में, वह स्वयं उचित उत्तर भेज सकता है। हालांकि, नीतिगत मामलों में, अधिकारी को उत्तर भेजने से पहले उच्च अधिकारियों से पूर्व परामर्श लेना चाहिए। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि न्यूनतम स्तर जिस पर संसद सदस्यों को ऐसे उत्तर भेजे जाते हैं,

		वह अवर सचिव का हो और वह भी केवल विनम्र पत्र के रूप में। 4. सामान्य तौर पर किसी सदस्य द्वारा मांगी गई सूचना तब तक प्रदान की जानी चाहिए जब तक कि यह इस प्रकार की न हो कि संसद के सदनों के पटल पर मांगे जाने पर भी उसे अस्वीकृत कर दिया गया हो। 5. यथासंभव, संसद सदस्यों के साथ पत्राचार के लिए पूर्व-मुद्रित उत्तरों से बचना चाहिए। 6. यदि किसी पूर्व संसद सदस्य का संदर्भ किसी मंत्री या सचिव को संबोधित किया जाता है, तो ऐसे संदर्भ का उत्तर संबंधित प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद भेजा जा सकता है। यदि संदर्भ निचले स्तर के अधिकारी को संबोधित किया जाता है, तो ऐसे संदर्भ का उत्तर अधिकारी द्वारा गैर-नीतिगत मामलों में और नीतिगत मामलों में उच्च अधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद भेजा जा सकता है। हालाँकि, न्यूनतम स्तर जिस पर उत्तर भेजा जा सकता है वह एक अवर सचिव का होना चाहिए और वह भी केवल एक विनम्र पत्र के रूप में।
7.	राज्य सरकारें	उन विषयों पर पत्र-व्यवहार जो स्पष्ट रूप से किसी विशेष विभाग के कार्य से संबंधित हैं, सामान्य रूप से उस

		विभाग के सचिव को संबोधित किए जाएंगे। अन्य पत्र-व्यवहार जिनमें विशेष प्रकृति या महत्व के उच्च स्तर पर ध्यानाकर्षण आवश्यक है, मुख्य सचिव को संबोधित किए जा सकते हैं। अर्ध-सरकारी पत्र राज्य सरकारों के अधिकारियों को भी भेजे जा सकते हैं। किसी राज्य के मुख्य सचिव को अर्ध-सरकारी पत्र-व्यवहार के मामले में, यह स्तर संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे नहीं होगा। विशुद्ध रूप से नियमित प्रकृति के पत्र-व्यवहार के अतिरिक्त, जैसे, पावती, आमतौर पर राज्य सरकारों को पूर्व अनुमोदन और शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर के अलावा संबोधित नहीं किया जाएगा। तथापि, विशुद्ध रूप से नियमित पत्र-व्यवहार पर अनुभाग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं।
8.	संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन	नियमित प्रकृति के सभी पत्र-व्यवहार जो स्पष्ट रूप से किसी विशेष विभाग के कार्य से संबंधित हैं, आमतौर पर उपयुक्त विभाग में सचिव को संबोधित किए जाएंगे। अन्य महत्वपूर्ण पत्र-व्यवहार मुख्य सचिव या प्रशासक को संबोधित किए जा सकते हैं।
9.	विदेशी सरकारें और अंतरर्राष्ट्रीय संगठन	विदेशी सरकारों तथा भारत में उनके मिशन, विदेश में भारतीय राजनयिक मिशन और विदेशी पदों तथा संयुक्त राष्ट्र तथा इसकी विशेष एजेंसियों के साथ पत्राचार को

		सामान्य रूप से विदेश मंत्रालय के माध्यम से प्रसारित किया जाएगा। जिन अपवादों के तहत सीधे पत्राचार का प्रयोग किया जा सकता है, उन्हें एक तरफ 'भारत सरकार तथा राज्य सरकारों के बीच पत्र-व्यवहार के चैनल' शीर्षक वाले निर्देशों में दर्शाया गया है; और दूसरी तरफ विदेशी सरकारें तथा राष्ट्रमंडल देशों या भारत में उनके मिशन, विदेश में भारतीय राजनयिक मिशन तथा विदेशी पदों और संयुक्त राष्ट्र तथा इसकी विशेष एजेंसियों के साथ पत्राचार का निर्देशन विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किया गया है।

8.9 प्राप्त पत्रों का त्वरित उत्तर:

(i) संसद सदस्य, जन प्रतिभागी, किसी मान्यता प्राप्त संघ या सार्वजनिक निकाय से प्राप्त प्रत्येक पत्र की पावती **15** दिन के भीतर दी जाएगी, उसके बाद पावती भेजे जाने के अगले **15** दिन के भीतर जवाब दिया जाएगा।

(ii) जहां, **(i)** उत्तर देने में विलंब की आशंका है, या **(ii)** सूचना किसी अन्य मंत्रालय या किसी अन्य कार्यालय से प्राप्त की जानी है, एक अंतरिम उत्तर **15** दिन के भीतर (प्राप्त होने की तारीख से) भेजा जाएगा, जिसमें अंतिम उत्तर देने की संभावित तारीख का उल्लेख होगा।

(iii) यदि विभाग को ऐसा कोई गलत पते वाला पत्र प्राप्त होता है, तो इसे संबंधित पार्टी को सूचित करते हुए तुरंत (इसकी प्राप्ति के **5** कार्य दिवस के भीतर) उचित विभाग को स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

(iv) जहां जन प्रतिभागी के अनुरोध को किसी भी कारण से स्वीकार नहीं किया जा सकता है, ऐसे अनुरोध को अस्वीकार करने का कारण विनम्रतापूर्वक दिया जाना चाहिए।

(v) यथासंभव, जन प्रतिभागी के अनुरोधों को उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए, न कि केवल उस दृष्टिकोण से जो प्रशासनिक दृष्टि से सुविधायुक्त हो।

8.10 उत्तर देने के लिए लक्षित तारीख:

उन सभी महत्वपूर्ण मामलों में, जिनमें राज्य सरकारों, केंद्र सरकार के विभागों, या अन्य कार्यालयों, सार्वजनिक निकायों या व्यक्तियों से परामर्श किया जाता है, उत्तर देने के लिए समय सीमा सामान्य रूप से निर्दिष्ट की जा सकती है। निर्दिष्ट तारीख की समाप्ति पर, उपयुक्त प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए जा सकते हैं कि क्या कार्यालयों, जिनके उत्तर प्राप्त नहीं हुए हैं, को समय के विस्तार की अनुमति दी जा सकती है या क्या मामले को उनके उत्तरों की प्रतीक्षा किए बिना संसाधित किया जा सकता है।

8.11 सरकारी पत्राचार में राजभाषा का प्रयोग:

राजभाषा अधिनियम, **1963** में निर्धारित प्रावधानों तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का बारीकी से क्रियान्वयन किया जाना चाहिए।

बॉक्स - ई.**8.2**

ई-फाइल में, हिंदी या अंग्रेजी या द्विभाषी का उपयोग करने के विकल्प हैं।

परिशिष्ट - 8.1

पत्र का प्रारूप

संख्या ....
भारत सरकार)
विभाग ....

नई दिल्ली, दिनांक ....20...

सेवा में,

विषय :

महोदय/महोदया,

* ऊपर उद्धृत विषय पर आपके दिनांक .... के पत्र क्रमांक .... के संदर्भ में, मुझे निर्देशित किया गया है ....

भवदीय,

-हस्ताक्षरित/
(ए.बी.सी.)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष संख्या : ....
ई-मेल..............

@(पृष्ठांकन) संख्या..................
प्रति सूचना/आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित :
(1)
(2)

(ए.बी.सी.)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष संख्या : ....
ई-मेल..............

* सामान्यतः उपयोग किए जाने वाले परिचयात्मक वाक्यांशों के अन्य वैकल्पिक रूप हैं: -

(i) हमारे/इस विभाग के पत्र क्रमांक .... के क्रम में।
(ii) आपके/इस विभाग के पत्र संख्या.......................दिनांक .... के पत्राचार के संदर्भ में।

पृष्ठांकन में संदर्भित (1) और (2) के लिए अभिप्रेत प्रतियों पर टंकित किया जाना चाहिए।

अर्द्ध-सरकारी पत्र का प्रारूप

डॉ एबीसी
उप सचिव
दूरभाष:

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या........

भारत सरकार
विभाग ....

नई दिल्ली, दिनांक **.....** 20.....

प्रिय श्री......

हम .... के लिए एक मॉडल योजना तैयार करने का प्रस्ताव करते हैं**,** इस संबंध में तैयार की गई रूपरेखा की प्रति संलग्न है।

यदि आप मुझे यथाशीघ्र अपनी टिप्पणी देते है तो मैं आपका आभारी रहूंगा। मैं यह कह सकता हूं कि हम सभी विभागों को उनकी टिप्पणियों के लिए मसौदा योजना को औपचारिक रूप से उचित समय पर प्रसारित करने का प्रयोजन रखते हैं।

शुभकामनाओं सहित**,**

भवदीय**,**

(एबीसी)

एक्स वाई ज़ेड
उप सचिव
मंत्रालय ....
विभाग ....
नई दिल्ली....................

कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप

संख्या

भारत सरकार

------- विभाग

नई दिल्ली, तारीख **......20....**

कार्यालय ज्ञापन

विषय :

अधोहस्ताक्षरी को इस/उनके विभाग के तारीख..........के कार्यालय ज्ञापन संख्या .... का संदर्भ लेने का निदेश हुआ है।

2. संदेह व्यक्त किया गया है कि क्या .... के प्रावधान .... पर भी लागू होते हैं। एतदद्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि............

(ए.बी.सी.)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष संख्या/ईमेल:............

प्रतिलिपि

.... विभाग

श्री/श्रीमती............

सरदार पटेल भवन,

संसद मार्ग

नई दिल्ली-**110001**

कार्यालय आदेश का प्रारूप

संख्या

भारत सरकार

.... विभाग

नई दिल्ली,तारीख ... 20.....

कार्यालय आदेश

इस विभाग में स्थायी अनुभाग अधिकारी श्री एक्स.वाई.जेड. को तारीख .... से ....तक छुट्टी से पहले ....और बाद में ...... दोनों सार्वजनिक अवकाशों अनुमति के साथ ..... दिनों का अर्जित अवकाश प्रदान किया जाता है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री एक्स.वाई.जेड के इस छुट्टी की समाप्ति पर, उस स्टेशन पर ड्यूटी पर लौटने की संभावना है, जहां से वह छुट्टी पर गए थे।

हस्ताक्षर/

(एबीसी)

अवर सचिव, भारत सरकार दूरभाष संख्या/ईमेल:

प्रतिलिपि :-

1. कार्यालय आदेश फ़ाइल

2. खजांची (कैशियर)

3. संबंधित अनुभाग

4. श्री एक्स.वाई.जेड, अनुभाग अधिकारी

कार्यालय आदेश का प्रारूप

संख्या

भारत सरकार

.... विभाग

नई दिल्ली, तारीख ... 20.....

आदेश

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली के नियम-10 के अधीन इस विभाग से संबंधित निम्नलिखित वस्तुओं के मूल्य के रूप में 5000 रुपए (पांच हजार रुपए मात्र) की अशोध्य हानि को बट्टे खाते में डालने के लिए राष्ट्रपति की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

(i) XXX

(ii) xxxx

हस्ताक्षर/

(एबीसी)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष संख्या/ईमेलः

प्रतिलिपि अग्रेषितः

1. ए.जी.सी.आर., नई दिल्ली
2. आंतरिक वित्त अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग

अंतर-विभागीय टिप्पणी का प्रारूप

भारत सरकार

.... विभाग

विषय :

1. पहचान पत्र जारी करने को विनियमित करने वाले वर्तमान नियमों में अन्य बातों के साथ -साथ हैं कि ....

2. अब प्रश्न यह उठता है कि क्या ....

3.

4.

5. यह विभाग उपर्युक्त पैरा 4 में उठाए गए मुद्दे पर विधि कार्य विभाग की सलाह के लिए आभारी रहेगा।

(X.Y.Z.)

उप सचिव

दूरभाष संख्या/ईमेल:

विधि कार्य विभाग, श्री .....), शास्त्री भवन, नई दिल्ली।

........विभाग   आई.डी. सं........तारीख ....

अधिसूचना का प्रारूप

(भारत के राजपत्र भाग **I,** खंड 2 में प्रकाशित होने के लिए)

भारत सरकार

.... विभाग

नई दिल्ली**,** तारीख **......20.....**

अधिसूचना

सं....................... श्री एक्स वाई जेड**,** विभाग में अवर सचिव, को उस विभाग में उप सचिव के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है और श्री**............**. को **.........**.विभाग में स्थानांतरित किया जाता है।

हस्ताक्षर/

(एबीसी)

संयुक्त सचिव

दूरभाष संख्या /ईमेल: प्रबंधक**,**

भारत सरकार मुद्रणालय**,**

मिंटो रोड**,** नई दिल्ली

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित:

(i)

(ii)

(iii)

[भारत के राजपत्र, भाग 1, खण्ड 1 में प्रकाशन के लिए]

भारत सरकार

.... विभाग

नई दिल्ली, तारीख **......20.....**

संकल्प

भारत सरकार ने राजस्व संग्रह से संबंधित विभागों और सेवाओं की दक्षता में और सुधार करने के प्रश्न पर विचार किया है। उस दिशा में पहले कदम के रूप में, राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद के अधीन निहित शक्तियों के अधीन यह निर्णय लिया है कि तारीख...... से 'भारतीय राजस्व सेवा' के नाम से जानी जाने वाली प्रथम श्रेणी केंद्रीय सेवा का गठन किया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर/-

(ए.बी.सी

दूरभाष संख्या /ईमेलः .)

सचिव, भारत सरकार

आदेश

आदेश दिया जाता है कि संकल्प की एक प्रति .... पते पर भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि संकल्प को सामान्य जानकारी के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

(ए.बी.सी.)

सचिव, भारत सरकार

दूरभाष संख्या /ईमेलः

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय,

मिंटो रोड, नई दिल्ली

.... दिन, 20.................. को पूर्वाह्न/अपराह्न से पहले प्रकाशित या प्रसारित किया जाए।

प्रेस विज्ञप्ति/नोट

जनता की मांग के जवाब में, भारत सरकार ने समस्या की जांच करने और सरकार को उपयुक्त सिफारिशें करने के लिए एक आयोग नियुक्त किया है।

2. आयोग में अध्यक्ष के रूप में श्री .... और सदस्य के रूप में निम्नलिखित शामिल होंगे;

(i)

(ii)

(iii)

3. आयोग से अपनी सिफारिशें करने में निम्नलिखित मामलों पर विचार करने की अपेक्षा की जाती है:

(क)

(ख)

(ग)

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

. ...विभाग

नई दिल्ली, तारीख......20...

संख्या ....

विज्ञप्ति जारी करने और इसे व्यापक प्रचार के लिए प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को अग्रेषित किया गया।

(ए.बी.सी.)

संयुक्त सचिव

दूरभाष सं./ई मेल:

पृष्ठांकन

संख्या

भारत सरकार

.... विभाग

नई दिल्ली, तारीख ......20..

नीचे उल्लिखित प्रत्येक कागजात की एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित की जाती है।

हस्ताक्षर/-

(ए.बी.सी.)

अवर सचिव,भारत सरकार

दूरभाष संख्या / ईमेल:

अग्रेषित कागजातों की सूची

1.

2.

प्रतिलिपि

परिशिष्ट 8.2

(पैरा 8.4.6)

भारत के राजपत्र की संरचना और उसमें प्रकाशन के लिए सामग्री भेजने के अनुदेश

भाग	खंड और उपखंड	प्रकाशित किए जाने वाले मामले का प्रकार
भाग-**I** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय, मिंटो रोड नई दिल्ली) से प्रकाशित किया जाता	1.	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अलावा) और भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी असांविधिक नियमों, विनियमों, आदेशों और संकल्पों से संबंधित अधिसूचनाएं।
	2.	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अलावा) और भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, छुट्टी आदि से संबंधित अधिसूचनाएं।
	3.	रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी संकल्पों और अविधिक आदेशों से संबंधित अधिसूचनाएं।
	4.	रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, छुट्टी से संबंधित अधिसूचना।
भाग **II** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय, मिंटो रोड नई दिल्ली) से प्रकाशित किया जाता	1.	अधिनियम, अध्यादेश और विनियम
	1क(हिन्दी)	अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों की हिंदी भाषा में अधिकारिक पाठ।
	2	विधेयक और विधेयक प्रवरण समितियों की रिपोर्टें
भाग-**II** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय, माया पुरी रिंग रोड, नई दिल्ली से प्रकाशित किया जाता)	3 उप-खंड**(i)**	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अलावा) और केंद्रीय प्राधिकरणों (संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन के अलावा) द्वारा जारी सामान्य सांविधिक नियम (सामान्य स्वरुप के आदेशों, उपनियमों आदि सहित)।
	3 उप-खंड**(ii)**	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अलावा) और केंद्रीय अधिकारियों (संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन के अलावा) द्वारा जारी सांविधिक आदेश और अधिसूचनाएं
भाग **II** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय, माया पुरी रिंग रोड नई दिल्ली से प्रकाशित	3 उप-खंड**(iii)**	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय सहित) द्वारा जारी सामान्य सांविधिक नियमों और सांविधिक आदेशों (सामान्य स्वरूप के उप-नियमों सहित) के भारत के राजपत्र के हिंदी

किया जाता)		में प्राधिकारिक पाठ (खंड-3 या खंड़ 4 में प्रकाशित ऐसे ग्रंथों के अलावा) रक्षा) और केंद्रीय प्राधिकरणों द्वारा (संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन के अलावा)।
	4.	रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी सांविधिक नियम और आदेश
भाग **III** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय**,** मिंटो रोड नई दिल्ली) से प्रकाशित किया जाना	1	उच्च न्यायालयों**,** नियंत्रक-महालेखापरीक्षक**,** संघ लोक सेवा आयोग**,** भारत सरकार रेलवे और भारत सरकार के संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी अधिसूचनाएं।
	2	पेटेंट और डिजाइन से संबंधित पेटेंट कार्यालय द्वारा जारी अधिसूचनाएं और नोटिस।
	3	मुख्य आयुक्तों द्वारा या उनके प्राधिकार के अधीन जारी अधिसूचनाएं।
	4	विविध अधिसूचनाएं सांविधिक निकायों द्वारा जारी अधिसूचनाएं**,** आदेश**,** विज्ञापन और नोटिस।
भाग **IV** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय**,** मिंटो रोड नई दिल्ली) से प्रकाशित किया जाता		निजी व्यक्तियों और निजी निकायों द्वारा जारी विज्ञापन और नोटिस शामिल है।
भाग **V** **(**भारत सरकार के मुद्रणालय**,** मिंटो रोड नई दिल्ली) से प्रकाशित किया जाता		अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में जन्म और मृत्यु आदि के आंकड़े दिखाने वाला पूरक।

मंत्रालयों/विभागों/सांविधिक निकायों आदि द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

I. राजपत्र का वह भाग, खंड और उप-खंड जिसमें मामले को प्रकाशित किया जाना है, को प्रेस के मार्गदर्शन के लिए प्रतिलिपि के शीर्ष पर अनिवार्य रूप से इंगित किया जाना चाहिए।

II. राजपत्र में प्रकाशित होने वाली सभी सूचनाएं प्रेस को द्विभाषी (अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में) भेजी जानी चाहिए, भारत के सर्वोच्च न्यायालय के मामले को छोड़कर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से हस्ताक्षरित।

III. सभी मामलों को दोनों प्रारूपों अर्थात सॉफ्ट और हार्ड कॉपी में सक्षम प्राधिकारी इस आशय के प्रमाण पत्र के साथ प्रस्तुत किया जाना है कि दोनों संस्करण समान हैं।

IV. मूल टाइप प्रतिलिपि, जो संयुक्त सचिव के पद से नीचे के अधिकारी द्वारा स्याही में विधिवत हस्ताक्षरित हो, प्रेस को भेजी जानी चाहिए।

V. हिंदी की सॉफ्ट कॉपी जिसमें सारणीबद्ध सामग्री और अंग्रेजी मामले शामिल हैं, एक एमएस-वर्ड फ़ाइल में भेजी जानी चाहिए।

VI. अधिकारी के स्याही में हस्ताक्षर के बिना भाग और खंड के उल्लेख बिना हार्ड कॉपी या कॉपी प्रेस द्वारा स्वीकार नहीं की जाएगी।

VII अधिसूचना को अग्रेषित करने वाले सभी अधिकारियों को एक से अधिक बार प्रकाशन से बचने के लिए अनुलिपिकरण का ध्यान रखना चाहिए।

VIII. असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर राजपत्र अधिसूचनाएं हमेशा सामान्य कार्य-समय के दौरान प्रेस को भेजी जानी चाहिए।

IX. जिन विभागों को राजपत्र अधिसूचनाओं की मुद्रित हार्ड कॉपी की आवश्यकता है**,** वे कम से कम 1000 प्रतियों के लिए संबंधित प्रेस को एस-99 के निर्धारित प्रोफार्मा में एक अलग अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं।

X. भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/सांविधिक निकायों आदि को ई-राजपत्र वेबसाइट (**http://egazette.nic.in/S(y1cdvxqypngoszbkk2xaztcm)/**HelpForOrganiszetton.aspx)। पर उपलब्ध दिशानिर्देशों के अनुसार**,** मुद्रण निदेशालय के परामर्श से राजपत्र अधिसूचना प्रकाशित करने के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त करना चाहिए।

राजपत्र अधिसूचनाओं के ई-प्रकाशन के लिए प्रणाली की आवश्यकता

क्रम संख्या	विशेषताएँ	विनिर्देशन
1.	पेज साइज	ए-4 साइज (21.2 सेमी. **x** 30 सेमी)
2.	सामग्री का आकार	**17** सेमी. **x 24** सेमी.
3.	प्रथम पृष्ठ	ऊपर से `11 सेंटीमीटर का अंतर(मार्जिन)
4.	अंग्रेजी फ़ॉन्ट आकार (राजस्व) और नाम	10 पॉइंट टाइम्स न्यू रोमन
5.	हिंदी फ़ॉन्ट आकार और नाम	11 पॉइंट मंगल यूनिकोड
6.	रेखाओं के बीच का स्थान	सामान्य / ऑटो
7.	फ़ाइल प्रकार	एमएस ऑफिस दस्तावेज़ फ़ाइल (खुली फाइल)
8.	दस्तावेज़ के प्रकार	सॉफ्ट कॉपी और हार्ड कॉपी (दोनों)
9.	प्रमाणीकरण	उस पुष्टि का प्रमाण पत्र कि सॉफ्ट और हार्ड कॉपी समान हैं
10.	असाधारण राजपत्र के लिए सक्षम प्राधिकारी।	कम से कम संयुक्त सचिव पद के हस्ताक्षर या अनुमोदन के अधीन
11.	मांगपत्र देने वाले मंत्रालय/विभाग का संपर्क विवरण	**(i)** दूरभाष संख्या **(ii)** ई-मेल **(iii)** मोबाइल संख्या

टिप्पणी:(1) 1 अक्टूबर, 2015 से सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा-8 के प्रावधानों के अनुपालन में भारत सरकार के राजपत्र अधिसूचनाओं की भौतिक छपाई को समाप्त कर दिया गया है और इसका विशेष ई-प्रकाशन शुरू किया गया है। तद्नुसार, राजपत्र अधिसूचना के लिए अनुरोध प्रस्तुत करने वाले प्रशासनिक मंत्रालय के संबंधित नोडल अधिकारी कानून द्वारा या अन्यथा निर्धारित समय-सीमा के भीतर राजपत्र की प्रतियां जमा करने और प्रसारित करने के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होंगे।

(2) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/सांविधिक निकायों आदि को ई-गजट वेबसाइट (**http://egazette.nic.in/(S(y1cdvxqypngoszbkk2xaztcm)Help ForOrganiszetton.aspx)**पर उपलब्ध दिशानिर्देशों के अनुसार भारत के राजपत्र में मामले को प्रकाशित करने के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त करना चाहिए।

9.1 मसौदा पत्र तैयार करने की प्रक्रिया और उसका अनुमोदन:

(i) सरल और सीधे-सीधे मामलों में या दोहराए जाने वाले स्वरूप के मामलों में कोई मसौदा तैयार करने की आवश्यकता नहीं है जिनके लिए पत्र के मानक रूप मौजूद हैं। ऐसे मामलों को हस्ताक्षर के लिए पत्र की उचित प्रतियों के साथ उपयुक्त अधिकारी को प्रस्तुत किया जा सकता है।

(ii) ऐसे मामलों में जो प्रकृति में जटिल हैं या जहां प्रस्तावित कार्रवाई या निर्णय स्पष्ट नहीं है या एक से अधिक विकल्प हैं, मसौदा पत्र को प्रारंभिक स्तर के अधिकारी द्वारा टिप्पणियों के साथ विचार और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(iii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लेने के बाद, वह उसके हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ पत्र तैयार कर सकता है, या ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन इसे जारी करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है जो अवर सचिव के पद से नीचे का न हो । अनुमोदन के लिए प्रस्तुत सभी मसौदा पत्रों में सबसे ऊपर बीच में 'मसौदा' लिखकर तद्नुसार निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(iv) मसौदा का कंप्यूटर प्रिंट-आउट अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

(v) महत्वपूर्ण नीति, वित्तीय और सतर्कता निहितार्थ वाले पत्रों के मसौदे, जहां वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा फाइलों को ऊपर की ओर ले जाने की प्रक्रिया में, व्याकरण संबंधी सुधारों को छोड़कर, मसौदा को बदल दिया गया है, को भी पत्राचार भाग का एक हिस्सा बनाना चाहिए। मसौदा जारी करने का अनुमोदन करने वाला अधिकारी संपादन के बाद, यदि आवश्यक हो, मसौदा पर तारीख के साथ अपने आद्याक्षर करता है।

बॉक्स-ई.9.1

ईफाइल प्रणाली में, पदानुक्रम में किसी भी स्तर पर मसौदा तैयार करने और इसे अनुमोदनकर्ता और हस्ताक्षरकर्ता पूर्व-निर्धारित भूमिका के साथ किसी भी स्तर पर अनुमोदित और हस्ताक्षरित करने का प्रावधान है।

प्राप्त आवतियों के मामले में बिना फाइल के मसौदा तैयार करने का भी प्रावधान है।

एक बार मसौदा अनुमोदित होने के बाद, किसी भी प्राधिकारी द्वारा मसौदा सामग्री में कोई बदलाव नहीं किया जा सकता है। हस्ताक्षरकर्ता द्वारा ई-हस्ताक्षर/डिजिटल हस्ताक्षर करने का विकल्प भी है।

यदि आवश्यक हो, तो अनुमोदित मसौदे में संशोधन के लिए फाइल को फिर से प्राप्त करना होता है। ।

9.2 मसौदा तैयार करने संबंधी सामान्य अनुदेश :

(i) मसौदा में स्पष्ट, संक्षिप्त और असंदिग्घ भाषा में संप्रेषित किया जाने वाला संदेश होना चाहिए।

(ii) लंबे वाक्यों, अरुंबद्धता, अतिरेक, वाग्जाल, अतिशयोक्ति और दोहराव, चाहे शब्दों, टिप्पणियों या विचार हो, से बचा जाना चाहिए। यदि अपरिहार्य हो, तो आम तौर पर लंबे पत्राचार का सार तैयार किया जाता है, जिसमें कार्रवाई (ओं) यदि कोई हो, को निर्दिष्ट किया जाता है, जो प्रेषिती (ओं) से अपेक्षित है।

(iii) किसी मंत्रालय या विभाग से निकलने वाले सरकारी पत्रों और भारत सरकार के विचारों या आदेशों को व्यक्त करने के लिए विशेष रूप से सरकार के निर्देशों के अधीन लिखे गए होने के लिए व्यक्त किया जाना चाहिए।

(iv) श्रृंखला में अंतिम पत्र की संख्या और तारीख, और यदि यह प्राप्तकर्ता से प्राप्त नहीं है, तो विषय पर उसका अंतिम पत्र हमेशा संदर्भित किया जाना चाहिए। जहां पत्र की एक श्रृंखला को संदर्भित करना आवश्यक है वहां इसका मसौदे के मार्जिन पर उल्लेख किया जाना चाहिए।

बॉक्स-ई.9.2

ईफाइल प्रणाली में टेम्प्लेट में मसौदा तैयार करने का प्रावधान है। साथ ही वर्ड में बनाए गए मसौदे को सीधे प्रणाली में अपलोड किया जा सकता है। मसौदे के संपादक पर सीधे टाइप करने और किसी संगत स्रोत से कॉपी और पेस्ट फ़ंक्शन का उपयोग करने जैसे अन्य तरीके भी हैं।

(v) प्राप्तकर्ता(ओं) से जानकारी, टिप्पणियां आदि मांगते समय, यह विनिर्दिष्ट करें किस तारीख तक उनकी आवश्यकता है। उदाहरण: कहने के बजाय, **"……..** को तुरंत भेजा जाए।" बताएं, **"…..**28-02-2019 तक भेजा जाए"।

(vi) किसी फाइल पर रखे गए सभी मसौदों में फाइल संख्या होनी चाहिए। जब एक ही फाइल से एक ही तारीख को एक ही पते पर दो या दो से अधिक पत्र जारी किए जाने हों, तो संदर्भ में भ्रम से बचने के लिए वर्ष की पहचान करने वाले अंक से पहले एक अलग क्रम संख्या डाली जा सकती है, उदाहरण के लिए, **A-**11011/5(**i**) **)/**20119- स्था., ए-11011/5(**ii**)/2019-स्था.

बॉक्स-ई.9.3

ई-फाइल में, विभिन्न अंक संख्याओं द्वारा विभेद किया जाता है जो पत्र के बाएं कोने पर और साथ ही उस फाइल के पत्राचार की तालिका में दिखाई देते हैं जिससे मुद्दे बनाए जाते हैं। फ़ाइल संख्या पत्र के शीर्ष भाग पर मौजूद होती है .

(vii) मसौदे में स्पष्ट रूप से उन संलग्नकों को निर्दिष्ट करना चाहिए जो स्वच्छ प्रति के साथ हैं। इसके अलावा, तत्काल संदर्भ के लिए संबंधित के अधिकारियों उचित स्थानों पर छोटी तिरछी रेखाएँ खींची जानी चाहिए ताकि स्वच्छ प्रति के साथ मसौदे की तुलना की जा सके। पृष्ठ के नीचे बाईं ओर मसौदे के अंत में संलग्नकों की संख्या भी इस प्रकार इंगित की जानी चाहिए- `संलग्नक 3'.

(viii) यदि मसौदे में निर्दिष्ट संलग्नक की प्रतियां उपलब्ध हैं और इसलिए, फोटोकॉपी नहीं की जानी है, तो इस आशय का एक संकेत संगत तिरछी रेखा के नीचे मसौदा के मार्जिन में दिया जाना है।
406 / 5,000

(ix) यदि डाक द्वारा भेजा जाने वाला पत्र महत्वपूर्ण है (उदाहरण के लिए, एक लाइसेंस रद्द करने या मौजूदा सुविधा को वापस लेने की सूचना) या महत्वपूर्ण दस्तावेज (जैसे करार, सेवा पुस्तिका या प्रमाण-पत्र) संलग्न है तो इस संबंध में अनुदेश कि इसे पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट के माध्यम से या बीमा कवर में भेजा जाना चाहिए, इसे जारी करने से संबंधित अनुभाग अधिकारी द्वारा मसौदा में दिया जाता है।

(x) अधिकारियों द्वारा संपादन के लिए पंक्तियों के बीच स्थान छोड़ने के लिए डबल स्पेस में मसौदा तैयार किया जाता है।

(xi) मसौदा के लिए तत्काल ग्रेडिंग ऐसे अधिकारी द्वारा या उसके आदेश के अधीन चिह्नित की जाती जो अनुभाग अधिकारी से कम रैंक का न हो।

(xii) उस अधिकारी का नाम, पदनाम, दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या और ई-मेल पता, जिसके हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जाना है, मसौदा पर अनिवार्य रूप से दर्शाया जाना चाहिए। उस व्यक्ति की दूरभाष संख्या और फैक्स संख्या को इंगित करना फायदेमंद होगा जिसे पत्र संबोधित किया जा रहा है।

(xiii) मसौदे के साथ एक पताका **'**डीएफए**'** प्रस्तुत किया जाता। यदि किसी फाइल पर दो या दो से अधिक मसौदें प्रस्तुत किए जाते हैं, तो मसौदा और साथ ही साथ संलग्न पताके को **'**डीएफए **I'** 'डी एफ ए **"<u>II</u>** इकाई' के रूप में चिह्नित किया जाएगा,

9.3 सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण:

(i) राष्ट्रपति के नाम पर तैयार और निष्पादित किए गए सभी आदेशों और अन्य दस्तावेजें पर उनके नाम पर बनाए गए व्यक्त किया जाना चाहिए और अवर सचिव, रैंक या उससे ऊपर के नियमित या पदेन सचिवालय हैसियत वाले अधिकारी या किसी ऐसे अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए के प्रमाणीकरण (आदेश और अन्य लिखत) नियम, 2002 (समय-समय पर संशोधित) के अधीन ऐसे आदेशों को प्रमाणित करने के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत हो।

(ii) जहां आदेश, अधिसूचना आदि देने की शक्ति भारत सरकार की किसी संविधि द्वारा प्रदान की जाती है, वहां ऐसे आदेशों और अधिसूचनाओं पर भारत सरकार के नाम पर दी गई व्यक्त किया जाएगा।

9.4 अधिकारियों को नाम से पत्र को संबोधित करना:

आमतौर पर किसी वर्गीकृत प्रकृति अर्ध-सरकारी पत्र के अलावा कोई पत्र, किसी अधिकारी को नाम से संबोधित या चिह्नित नहीं किया जाना चाहिए, जब तक यह इरादा न हो कि उसमें उठाए गए मामले को या तो उसकी विशेष प्रकृति, तात्कालिकता या महत्व के कारण उसका व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना चाहिए, या क्योंकि कुछ आधार पहले ही उसके साथ व्यक्तिगत चर्चाओं द्वारा शामिल किया गया है और वह इससे निपटने के लिए बेहतर स्थिति में होंगे। ऐसे मामलों में, पत्र संगठन प्रमुख को संबोधित किया जाना है और "ध्यान दें: **Km XYZ,** उप सचिव (पोल)]" "विषय" के ऊपर लिखा जाता है।

9.5 अर्ध-सरकारी पत्रों का मसौदा तैयार करना:

(i) चूंकि अर्ध-सरकारी (डी.ओ.) पत्र लिखने का उद्देश्य प्राप्तकर्ता का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना है, इसलिए लेखन की शैली प्रत्यक्ष, व्यक्तिगत और मैत्रीपूर्ण होनी चाहिए। कर्तवाच्य के अधिक उपयोग को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

(i) (उदाहरण 1: 'यह देखा गया' के बजाय 'मैंने देखा है)।

ii. उदाहरण 2: मैं ...... के मामले में आपका सहयोग चाहता हूं, न कि 'शुरुआत में ही इस मुद्दे पर आना समीचीन है'।

(ii) अर्ध-सरकारी पत्र अधिमानतः एक पृष्ठ से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि संप्रेषित किया जाने वाला संदेश लंबा है, तो बेहतर होगा कि इसे एक पृष्ठ में कुछ छोटे पैराग्राफों में इस तरह से संक्षिप्त किया जाए जो प्राप्तकर्ता के हित में हो। विस्तृत तर्क परिशिष्टों में दिए जा सकते हैं। अर्ध-सरकारी पत्र के मसौदों की स्वच्छ प्रति उस अधिकारी के निजी स्टाफ द्वारा तैयार की जाती है जो उस पर हस्ताक्षर करता है।

(iii) <u>अर्ध-सरकारी पत्र पर राष्ट्रीय प्रतीक का रंग, कोड और उपयोग गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार होगा।</u>

9.6 पत्र के मुद्दे के संबंध में जबाबदेही तय करना

तालिका: 9.1

क्रम संख्या	कार्रवाई	प्राथमिक जिम्मेदारी	गौण जिम्मेदारी
1.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित मसौदे की स्वच्छ प्रति तैयार करना। इसमें यह सुनिश्चित करना शामिल है कि किए गए सभी सुधार शामिल किए गए हैं।	संबंधित अधिकारी	अनुभाग अधिकारी
2.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित अर्ध-सरकारी पत्र के	अर्ध-सरकारी पत्र पर हस्ताक्षर	संबंधित

	मसौदे की स्वच्छ प्रति, तैयार करना। इसमें यह सुनिश्चित करना है कि किए गए सभी सुधार शामिल किए गए हैं।	करने वाले अधिकारी को निजी कर्मचारी(स्टॉफ)	अधिकारी
3.	सुनिश्चित करें कि सभी संलग्नक मसौदे से लगे हुए हैं	संबंधित अधिकारी	अनुभाग अधिकारी
4.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित संलग्नकों यदि कोई हो के साथ स्वच्छ पत्र (फैक्स या ईमेल) जारी करना,	अर्ध-सरकारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के निजी कर्मचारी(स्टॉफ)	संबंधित अधिकारी
5.	यदि मसौदे के साथ संलग्नकों का पूरा सेट संलग्न है, तो संलग्नकों के साथ स्वच्छ अर्ध-सरकारी पत्र जारी करना। यदि संलग्नक संलग्न किया जाना है, तो अनुभाग द्वारा अर्ध-सरकारी पत्र जारी किया जाएगा। इसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित फैक्स या ईमेल भेजना शामिल है	अर्ध-सरकारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के निजी कर्मचारी(स्टॉफ)	संबंधित अधिकारी
6.	यदि पत्र केंद्रीय निर्गम अनुभाग के माध्यम से जारी किया जाना है, तो चपरासी/मैसेंजर पुस्तक में प्रविष्टियां करना; केंद्रीय निर्गम अनुभाग के हस्ताक्षर प्राप्त करना और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए चपरासी बही वापस प्राप्त करना।	अर्ध-सरकारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला संबंधित अधिकारी या अधिकारी के निजी कर्मचारी (स्टॉफ) जैसा भी मामला हो	शून्य
7.	भेजे गए पत्र की कार्यालय प्रति अपने पास रखना। इसमें भेजे गए ईमेल का प्रिंट, संलग्नकों सहित या ई-ऑफिस प्रणाली में उपयुक्त फोल्डर में डाउनलोड और फाइल करना शामिल है।	संबंधित अधिकारी या अधिकारी के निजी कर्मचारी, यदि अधिकारी द्वारा ईमेल भेजा जाता है	अनुभाग अधिकारी या संबंधित अधिकारी, यदि अधिकारी

			द्वारा ईमेल भेजा जाता है
8.	कार्यालय प्रति का डॉकेटन (डॉकेटिंग) और संदर्भ और फ़ाइल की सुरक्षित अभिरक्षा	संबंधित अधिकारी	अनुभाग अधिकारी

(i) विभागीय अनुदेशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, इस प्रयोजन के लिए नामित अनुभाग अधिकारी सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, परियोजना निगरानी समूह (पीएमजी), पीएमओ और इसी तरह के अन्य पोर्टल के प्रगति, ई-समीक्षा, सीपीजीआरएम, ऑनलाइन कंप्यूटर निगरानी प्रणाली (ओसीएमएस) में अनुमोदित संस्करण अपलोड करेंगे। पोर्टल का स्क्रीन शॉट या अपलोड किए गए संस्करण की मुद्रित प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाती है।

(ii) विंडों के प्रकार या साधारण लिफाफे के उपयोग, पंजीकृत डाक पावती के साथ पंजीकृत डाक, स्पीड पोस्ट, आदि द्वारा भेजे जाने वाले पत्र के कार्यालय प्रति पर रबर की मुहर लगाने पत्र, विदेशी डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों को शेष पत्रों से अलग करने, फ्रैंकिंग मशीनों के उपयोग, या स्टाम्प खाता रजिस्टर, आदि के उपयोग के संबंध केंद्रीय निर्गम अनुभाग को विभागीय अनुदेश जारी किए जाते हैं।

(iii) अनुभाग अधिकारी को सप्ताह में एक बार अनुभाग प्रेषण रजिस्टर (परिशिष्ट 9.1) की जांच करनी होती है ताकि यह देखा जा सके कि यह ठीक से रखा जा रहा है और संवीक्षा के यथास्वरुप अपने दिनांकित आद्याक्षर करें।

(iv) अंतर-विभागीय टिप्पणी जारी करना: स्वच्छ स्वत: स्पष्ट अंतर-विभागीय टिप्पणी उसी तरह से जारी की जाती हैं जैसे कोई अन्य पत्र। फाइलों पर दर्ज की जाने वाली अंतर-विभागीय टिप्पणी संबंधित अनुभागों/डेस्कों में स्वच्छ टाइप की गई हैं लेकिन केंद्रीय निर्गम अनुभाग के माध्यम से भेजी जाती हैं। केंद्रीय निर्गम अनुभाग को फाइल भेजने से पहले अनुभाग में संबंधित अधिकारी को निम्नलिखित कार्य करना होगा:

क. अनुभाग की अपनी फ़ाइल के मामले में फ़ाइल संचलन रजिस्टर (जहां प्रासंगिक हो, इलेक्ट्रॉनिक रूप में) में और अन्य मामलों में अनुभाग रजिस्टर में संचलनों को चिह्नित करें (संचलन को फ़ाइल या पंजीकरण संख्या के सामने अद्यतन किया जाना है);

ख. अनुभाग की अपनी फाइलों के संबंध में, दो प्रतियों में चालान तैयार करें और एक प्रति फाइल में रखें और दूसरी प्रति को संबंधित अधिकारी को सौंप दें;

बॉक्स - 9.1: चालान का नमूना

............मंत्रालय/विभाग:
फाइल संख्या:
विषय:
टिप्पणी: पृष्ठ संख्या: 1 -39
पत्राचार: 1-203
लिंक की गई फ़ाइल संख्या :
प्रेषण: कानून मंत्रालय (श्रीमती एलएमओ, कानूनी सलाहकार)
आईडी संख्या और तारीख:
प्रेषक के हस्ताक्षर

ग. संदेहवाहक बही में फाइल दर्ज करें; तथा

घ. इसे प्रेषण के लिए केंद्रीय निर्गम अनुभाग को भेजें।

बॉक्स - ई.9.4.

. ई-फाइल में, निर्गम ईमेल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जा सकता है और किसी भी संलग्नक के साथ निर्गम की एक कार्यालय प्रति स्वतः फाइल से जुड़ जाती है। ई-फाइल में अनुमोदित मसौदा की स्वच्छ प्रति तैयार करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि यह सुधार/संपादन/योगदान के प्रत्येक स्तर पर प्रणाली द्वारा स्वचालित रूप से तैयार किया जाता है। अतः प्रारंभिक चरण में ही उपलब्ध प्रारूपों (फॉरमेंट) में से जारी करने के लिए आवश्यकतानुसार

मसौदा तैयार किया जाता है।

बॉक्स - ई.9.5.

ई-फाइल में प्रेषण इलेक्ट्रॉनिक के साथ-साथ मैन्युअल रूप से किया जाता है और मुद्दे से संबंधित सभी डेटा प्रणाली में सुरक्षित (सेव) किया जाता है। ई-फाइलों के इलेक्ट्रॉनिक प्रेषण के मामले में, यह सीधे एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को ई-फाइल प्रणाली के माध्यम से प्रेषित किया जा सकता है। हालांकि, इस तरह के संचलन के लिए दोनों कार्यालयों को ई-ऑफिस के माहौल में कार्य करना चाहिए।

बॉक्स - ई.9.6

ई-फाइल में, हस्ताक्षरकर्ता अपने डिजिटल हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर के साथ अनुमोदित मसौदे पर हस्ताक्षर करता है।

.

बॉक्स - ई.9.7.

ई-फाइल में पत्र का प्रेषण ईमेल के माध्यम से किया जा सकता है।

और बदले में यह प्रोत्साहित किया जाना चाहिए कि पत्राचार ईमेल के माध्यम से प्राप्त होता है।

बॉक्स - ई.9.8.

ई-ऑफिस का उपयोग करते हुए आईडी टिप्पणी वाली इलेक्ट्रॉनिक फाइलें सीधे एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में भेजी जा सकती हैं, हालांकि भेजने और प्राप्त करने वाले दोनों कार्यालयों को ईफाइल का उपयोग करके ही भेजा जाना चाहिए।

बॉक्स - ई.9.9

ई-फाइल के माध्यम से प्रेषण हो जाने पर ई-फाइल में उचित प्रति/कार्यालय प्रति की एक प्रति स्वतः ही फाइल में संलग्न हो जाती है।

.

बॉक्स - ई.9.10.

ई-फाइल में किसी मुद्दे संबंध में प्रतीक्षित उत्तर के लिए अनुस्मारक लगाने और इसके संबंध में अनुस्मारक भेजने का प्रावधान है।

भौतिक, संक्रमण (ट्रांजिशन) और इलेक्ट्रॉनिक मोड में विभिन्न क्रियाकलापयों में अंतर

तालिका ई-9.1.

क्रियाकलाप	भौतिक विधि (मोड)	ट्रांज़िशन मोड (आवतियों और फ़ाइल की प्रोसेसिंग/ वास्तविक रूप में की जाती है और ट्रैकिंग इलेक्ट्रॉनिक रूप से ई-फाइल . के माध्यम से की जाती है	इलेक्ट्रॉनिक मोड (आवतियों और फाइल की प्रोसेसिंग ईफाइल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से की जाती है)
वितरण	मैनुअल रजिस्टरों के माध्यम से	मैनुअल के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक - वितरण का रिकॉर्ड- इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ भेजा गया - मैन्युअल रूप से	इलेक्ट्रॉनिक
प्राप्त	मैनुअल रजिस्टर	मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक - संचलन का रिकॉर्ड – इलेक्ट्रॉनिक	इलेक्ट्रॉनिक

		दस्तावेज़ प्राप्त हुआ - मैन्युअल रूप से	
प्रसंस्करण (टिप्पणी और मसौदा)	मैनुअल	मैनुअल	वास्तविक और/या इलेक्ट्रॉनिक
जावक पत्र	मैनुअल	वास्तविक और/या इलेक्ट्रॉनिक	इलेक्ट्रॉनिक
पुनः प्राप्ति	मैनुअल	इलेक्ट्रॉनिक	इलेक्ट्रॉनिक

टिप्पणी: ई-फाइल में ई-ऑफिस एप्लिकेशन का उपयोग करने के लिए, प्रयोक्ता को मैनुअल में **https://docs.eoffice.gov.in/eFileMU.pdf** पर दी गई प्रक्रिया को समझने की जरूरत है।

परिशिष्ट 9.1.

(पैरा: 9.6 **(iii)**

अनुभाग प्रेषण रजिस्टर

तारीख

क्रम संख्या	निर्गम की संख्या	प्रेषिती	जारी			अभ्युक्तियां निर्गम का स्वरूप उदाहरण पत्र आदि
			हिन्दी में	अंग्रेजी में	द्विभाषो रुप में	
1	2	3	4	5	6	7

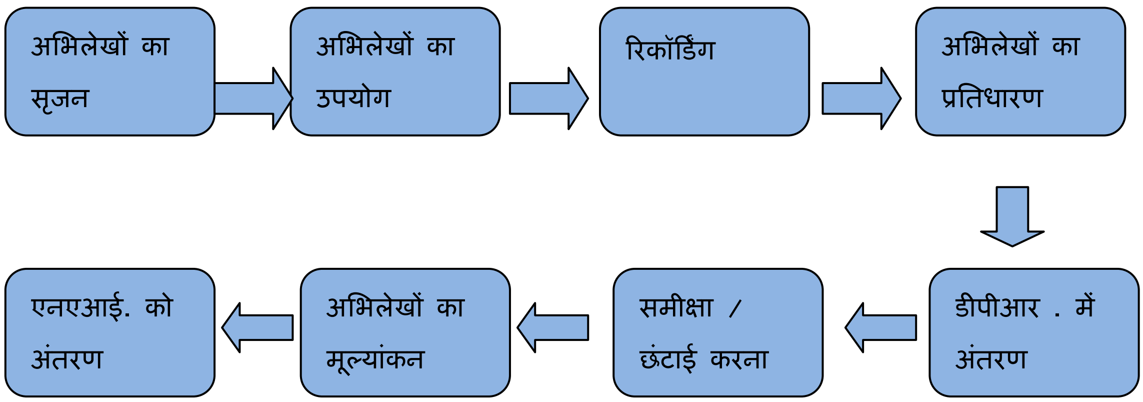
अभिलेख प्रबंधन

10.1 अभिलेख प्रबंधन में शामिल क्रियाकलाप निम्नलिखित हैं:

(1) अभिलेख प्रबंधन में मुख्य रूप से रिकॉर्डिंग, प्रतिधारण, पुनर्प्राप्ति और छंटाई से संबंधित क्रियाकलापों शामिल हैं।

(2) प्रत्येक रिकॉर्ड बनाने वाली एजेंसी, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और लोक अभिलेख नियम, 1997 के प्रावधानों के अनुसरण में एक विभागीय अभिलेख अधिकारी (डीआरओ) नामित करेगी। जो समग्र रूप से संगठन के समग्र अभिलेख प्रबंधन के लिए अनुभाग अधिकारी के स्तर से नीचे का न हो।

बॉक्स - 10.1: अभिलेख प्रबंधन के चरण:



10.2 रिकॉर्डिंग का चरण:

रिकॉर्ड प्रतिधारण कार्यक्रम (पैरा 10.7) के अनुसार उन पर विचार किए गए सभी मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद फाइलों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। हालांकि, पूरी तरह से अल्पकालिक स्वरुप की

फाइलें (जैसे आकस्मिक अवकाश रिकॉर्ड या अस्थायी स्वरुप के परिपत्र) जिनमें संदर्भ या शोध की दृष्टि से कम महत्वपूर्ण कागजात शामिल हैं, औपचारिक रूप से दर्ज किए बिना एक वर्ष के बाद नष्ट किए जा सकते हैं।

बॉक्स-ई.10.1.

ई-फाइल में फाइल रिकॉर्ड करने की सुविधा उन फाइलों के लिए दी जाती है जिन पर वास्तविक रूप से प्रोसेसिंग की जाती है। एक इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइल जिस पर कार्रवाई पूरी हो जाती है, उसे बंद करके एक अलग फ़ोल्डर (बंद फ़ोल्डर) में रखा जाता है। इसे सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद फ़ाइल के निर्माता द्वारा बंद किया जा सकता है, जो आवेदन में सौंपी गई भूमिकाओं के आधार पर अनुभाग अधिकारी या उससे ऊपर के स्तर का अधिकारी हो सकता है। बंद फ़ाइल को उस अधिकारी द्वारा देखा जा सकता है जिसने फ़ाइल को बंद किया है और वह अधिकारी जिसने फ़ाइल को बंद करने के लिए प्राधिकृत किया है। बंद की गई फाइल को उस अधिकारी द्वारा फिर से खोला/पुनर्प्राप्त किया जा सकता है जिसने सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से फाइल को बंद कर दिया है।
प्रत्येक विभाग द्वारा विभागीय अनुदेशों की समीक्षा और पुन: जारी किया जाता है। ई-फाइलों को बाहरी मीडिया में भी रखा जाना चाहिए और मीडिया की कार्य स्थिति की बार-बार (सप्ताह में कम से कम एक बार) जांच की जानी चाहिए

10.3. अभिलेख प्रबंधन के लिए विभागीय अनुदेश : प्रत्येक विभाग को अभिलेखों की रिकॉर्डिंग और समीक्षा को विनियमित करने के लिए विभागीय अनुदेश जारी करने होते हैं।

10.4. अभिलेखों का वर्गीकरण:

फ़ाइलें निम्नलिखित में से किसी एक श्रेणी के अंतर्गत दर्ज की जा सकती हैं:

(i) श्रेणी **'क'** का अर्थ है **'कीप एंड माइक्रोफिल्म'-** यह वर्गीकरण निम्नलिखित के लिए अपनाया जाएगा:

(क) फाइलें जो प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए स्थायी संरक्षण योग्य प्राप्त करती हैं (परिशिष्ट 10.2 का भाग **'क')** और जिन्हें माइक्रोफिल्म किया जाना है क्योंकि उनमें निम्नलिखित शामिल हैं:

(i) दस्तावेज इतना महत्वपूर्ण है कि उसके मूल स्वरूप को बनाए रखा जाना चाहिए और क्षति या हानि से बचने के लिए मूल स्वरूप में इसकी पहुंच कम से कम व्यक्तियों तक सीमित होनी चाहिए**;** या

(ii) विभिन्न पक्षों द्वारा एक साथ/अक्सर बार-बार संदर्भ के लिए आवश्यक सामग्री।

(ख) ऐतिहासिक महत्व की फाइलें (परिशिष्ट 10.2 का भाग **'ख')**

(ii) श्रेणी 'ख' का अर्थ है फाइल को संरक्षित रखें लेकिन माइक्रोफिल्म न बनाएँ '- इस श्रेणी में प्रशासनिक प्रयोजन के लिए स्थायी संरक्षण के लिए आवश्यक फाइलें शामिल होंगी, जैसे कि परिशिष्ट-10.2 के भाग 'क' में सूचीबद्ध तथापि, यह उपर्युक्त उप-पैरा (1) (क) के (i) या (ii) में वर्णित श्रेणी के अंतर्गत आने वाली सामग्री का स्वरुप शामिल नहीं होगा इसलिए इसकी माइक्रोफ़िल्म बनाने की आवश्यकता नहीं है।

(iii) श्रेणी **'ग'** का अर्थ है **'केवल निर्दिष्ट अवधि के लिए संरक्षित रखें' -** इस श्रेणी में गौण महत्व की फाइलें शामिल होंगी जिनका संदर्भगत महत्व सीमित अवधि के लिए अर्थात 10 वर्ष से अधिक नहीं होगा। असाधारण मामलों में**,** यदि रिकॉर्ड को 10 वर्षों से अधिक बनाए रखना आवश्यक है तो इसे **'ख'** श्रेणी में अपग्रेड किया जाएगा।

ई-फाइलें दो श्रेणियों में दर्ज की जा सकती हैं:

श्रेणी - **'क'-**ईफाइलें जो प्रशासनिक प्रयोजनों या ऐतिहासिक कारणों से स्थायी संरक्षण योग्य होती हैं जैसे कि परिशिष्ट -10.2 के भाग क और भाग ख में सूचीबद्ध है।

श्रेणी ग' --ईफाइलें जो गौण महत्व की हैं, जिनकी सीमित अवधि के लिए संदर्भ महत्व 10 वर्ष से अधिक नहीं है। असाधारण मामलों में, यदि रिकॉर्ड को 10 वर्षों से अधिक बनाए रखना आवश्यक है तो इसे ए श्रेणी में अपग्रेड किया जाएगा।

10.5. रिकॉर्डिंग की प्रक्रिया:

फाइल पर विचार किए गए मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद, संबंधित अधिकारी / कार्रवाई आरंभ करने वाले अधिकारी को अपने पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्श से फाइल को नीचे निर्धारित तरीके से बंद और रिकॉर्ड करना चाहिए:

i. रिकॉर्ड की उपयुक्त श्रेणी (पैरा 10.4) और श्रेणी **'ग'** के मामले में, फ़ाइल कवर पर प्रतिधारण अवधि और समीक्षा/छंटाई /नष्ट करने का वर्ष भी निर्दिष्ट करें; गैर-फ़ाइल दस्तावेज़ों के लिए, फ़ाइल कवर पर प्रतिधारण के लिए वर्षों की संख्या इंगित करें। जैसे "सी/5 - 2/2018 में बंद होने की तारीख से 5 साल तक रखी जाने वाली फाइल के कवर पर 2/2023 को नष्ट (या समीक्षा) करें" का उल्लेख करें। यह संबंधित अधिकारी द्वारा विशेष रूप से अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद किया जाता है;

ii. जहां आवश्यक हो, फ़ाइल के शीर्षक को संशोधित करें ताकि वह उस स्तर पर सामग्री का पर्याप्त रूप से वर्णन कर सके;

iii. श्रेणी **'क'** और **'ख'** फाइलों के लिए फ़ाइल अनुक्रमित (पैरा **10.6** और **10.7)** करवाएं;

iv. भविष्य के संदर्भ के लिए उपयोगी समझे जाने वाले महत्वपूर्ण निर्णयों, दस्तावेजों आदि के फाइलों से उद्धरण लें और उन्हें स्थायी गार्ड फाइल/स्थायी टिप्पणी/उदाहरण पुस्तिका में जोड़ें;

v. फ़ाइल से सभी अनावश्यक कागज़ात जैसे कि अनुस्मारक, पावती, नियमित पर्ची, वर्किंग-शीट, कच्चा मसौदा, अधिशेष प्रतियां, आदि को हटा दें और उन्हें नष्ट कर दें, जब तक कि उनका लेखापरीक्षा या कानूनी की दृष्टि से महत्व हो;

vi. सभी संदर्भों को पूरा करें और**,** विशेष रूप से**,** फ़ाइल कवर पर विषय के संबंध में पिछले और बाद के संदर्भों को चिह्नित करें**;**

vii. फ़ाइल रजिस्टर के कॉलम **4** और **5** को पूरा करें (परिशिष्ट - **7.3)** और जहां आवश्यक हो कॉलम **2** की प्रविष्टि सही करें**;**

viii. रिकॉर्डिंग की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर के कॉलम-**2** में फाइल संख्या दर्ज करें (परिशिष्ट **10.1);**

ix. फ़ाइल संचलन रजिस्टर की सभी प्रविष्टियों में **'**अभिलिखित**'** शब्द को मुख्य रूप से लाल स्याही से लिखें**;**

x. जो पृष्ठ संख्या और अन्य संदर्भ पहले पेंसिल से लिखे गए थे उन्हें स्याही से इंगित करें**;**

xi. जहां आवश्यक हो, पर पहले से की गई सभी प्रविष्टियों के साथ नए फाइल कवर तैयार करें; तथा

xii एमटीएस को फ़ाइल सौंप दें, जो क्षतिग्रस्त कागजातों यदि कोई हो, की मरम्मत करेगा, फ़ाइल की सिलाई करेगा और, इसे रिकॉर्ड की गई फाइलों को बंडल में रखने से पहले रिकॉर्डिंग की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर में प्रविष्टियां करने के लिए अनुभाग अधिकारी द्वारा जिम्मेदारी के साथ सौंपे गए व्यक्ति को दिखाएगा।

बॉक्स-ई.10.2.

ई-फाइल में, फाइल के शीर्षक में परिवर्तन और इलेक्ट्रॉनिक फाइल के किसी भी भाग से किसी कागज को हटाने की अनुमति नहीं है। ईफाइल में, फ़ाइल रखरखाव एक सतत और स्वचालित क्रियाकलाप है।

10.6 सूचीकरण का स्तर

फाइलों को उनकी रिकॉर्डिंग के समय सूची में लिखा जाएगा। केवल वे फाइलें जिन्हे क और ख के रुप में श्रेणीबद्ध किया जाता है, सूची में लिखी जाएगी। यदि रिकॉर्ड की गई फाइलों की सूची एम एस -वर्ड या पीडीएफ फार्मेट में है तो सूचीकरण की आवश्यकता नहीं हैं।

बॉक्स नं. 10.3

ई फाइल में रिकॉर्डिंग सूचना के साथ फाइल का मेटा-डाटा और रिकॉर्ड संचलन रिकॉर्डिंग की स्थिति को मॉनीटर के साथ फाइल का आसानी से पता लगाने और पुन प्राप्त करने में सहायक होता हैं।

ई फाइल में फाइल तैयार करते समय/फाइल के आवरण पृष्ठ पर प्रयुक्त फाइल संख्या विषय, विषय का भाग, श्रेणी और अन्य पैरामीटर जैसे मेट्डाटा का प्रयोग करके फाइलों की तलाश की जा सकती है।

10.7 रिकॉर्ड प्रति धारण अनुसूची।

(i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि फाइलों को ना तो समय पूर्व नष्ट किया जाता ह, ना कि आवश्यकताओं से अधिक लंबे समय के लिए रखा जाता है, प्रत्येक विभाग निम्न कार्य करेगा।

क. लेखाअं से संबंधित अभिलेख (रिकार्ड) के संबंध में सामान्य वितीय नियमावली,2017 के परिशिष्ट 9 में निहित निर्देशों का अनुपालन करेगा।

ख. समस्त विभागों के लिए सामान्य स्थापना, गृह व्यवस्था संबंधी विषयों आदि से संबंधित (रिकॉर्ड) के संबंध में प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी समस्त

विभागों के लिए सामान्य रिकॉर्ड के प्रतिधारण की अवधि की अनुसूची (ताला 4.2 में क्रम संख्या 15) का अनुसण करेगा।

ग. इस नियम पुस्तक में निर्दिष्ट अभिलेख रिकॉर्ड के संबंध में परिशिष्ट 10.10 में निर्दिष्ट प्रति धारण अवधि का अनुपालन करेग, और

घ. इसके मुख्य कार्यों से जुडे अभिलेख (रिकॉर्ड) के संबंध में विभाग/मंत्रालय भारत के राष्ट्रीय अभिलेखाकार द्वारा पुनरीक्षित विभागीय (रिकॉर्ड) प्रति धारण अनुसूची जारी कर सकेंगे।

(ii) उपर्युक्त अनुसूचियों की 5 वर्षों में कम से कम एक बार समीक्षा की जाएगी।

10.8 अभिलेखों की अभिरक्षा

(i) रिकॉर्ड की गई फाइलें संबंधित सैक्शन /डेस्क में अधिकतम एक वर्ष के लिए क्रम बद्ध रुप से रखी जाएगी उसके बाद उन्हे विभागीय अभिलेख कक्ष में अंतरित किया जाएगा। उक्त अंतरण के लिए शेष फाइलों के लिए परिशिष्ट 10.1 पर रजिस्टर देखा जाएगा।

(ii) एक सैक्शन से दूसरे सैक्शन में कार्य अंतरण की स्थिति में संबंद्ध फाइलों भी परिशिष्ट 10.3 पर फार्म में दोहरी प्रति में सूचीबद्ध किए जाने के बाद अंतरित की जाती हैं।

इस सूची की एक प्रति इसके रिकार्ड के लिए फाइलों को लेने वाले सैक्शन द्वारा रखी जाएगी और अन्य स्वीकार की जाएंगी और उन्हें अंतरित करने वाले सैक्शन को लौटाई जाएंगी।

(iii) किसी सैक्शन द्वारा विभागीय अभिलेख कक्ष को अंतरित फाइलों के साथ दोहरी प्रति में फाइलों की सूची (परिशिष्ट 10.3) संलग्न होगी। विभागीय अभिलेख कक्ष में यह सत्यापित किया जाएगा कि इस सूची में उल्लिखित समस्त् फाइलें प्राप्त की गई है। विधिवत

हस्ताक्षरित सूची की एक प्रति रखी जाएगी और दूसरी संबंधित सैक्शन को लौटाई जाएगी। अभिलेख कक्ष में से सूचियां सैक्शन वार पृथक फाइल कवर में रखी जाएगी।

(iv) विभागीय अभिलेख कक्ष में अभिलेख समीक्षा रजिस्टर (परिशिष्ट 10.4) रखा जाएगा जिसमें कुछ पृष्ठ प्रत्येक आगामी वर्ष के लिए आबंटित किए जाएंगे। किसी विशेष वर्ष के लिए आबंटित किए जाएगे। किसी विशेष वर्ष में समीक्षा के लिए चिहनित श्रेणी ग फाइलों की प्रविष्टि रजिस्टर में उक्त वर्ष के लिए निर्धारित पृष्ठों में की जाएगी।

(v) समीक्षा संबंधी फाइलों के 25 वर्ष पूरे होने पर फाइलों एन ए आइ को अंतरित के रुप में विशेष रुप मुद्राकित होंगी और भारत का राष्ट्रीय अभिलेखाकार में भेजी जाएंगी। भारत का राष्ट्रीय अभिलेखाकार को अंतरित फाइलों के साथ एक सूची (तीन प्रतियां) (परिशिष्ट-10.3) जिसकी विधिवत हस्ताक्षरित एक प्रति विभागीय अभिलेख कक्ष को लौटाई जाएगी।

(vi) अभिलेख कक्ष पूर्ण हवादार होंगे जिसमें पर्याप्त प्रकार व्यवस्था होगी ओर नमी नहीं होगी। अभिलेख सैकशनवार क्रमबद्ध तरीकें से रखे जाएगें और उनकी नियमित झाडपोछ होंगी। उचित संरक्षण के लिए अभिलेखों को समय समय पर धुंआ दिया जाएगा।

बॉक्स ड. 10.4

बंद ई-फाइलों की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार समीक्षा की जाएगी और छंटाई/एनएआई की प्रक्रिया के अनुसार एनएआई को अंतरण के लिए चिहनित की जाएगी।

10.9 अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई

(i) श्रेणी ग फाइल की समीक्षा निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि के समाप्त होने पर की जाएगी और छंटाई की जाएगी जब तक कि इसके आगे प्रति धारण की वारंटी का औचित्य संबंधित शाखा

अधिकारी/प्रभागीय हैड की स्वीकृति से फाइल पर दर्ज किया जाएगा। समीक्षा के बाद प्रतिधारण अधिकतम 10 वर्षों के लिए हा जिसमें पहले से रखी गई अवधि सम्मिलित होगी।

(ii) श्रेणी क और ख फाइलों की समीक्षा उनके 25 वर्ष पूरे होने भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इस समीक्षाओं में श्रेणी ख फाइलों के मूल श्रेणीकरण को संशोधित करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जा सकता हैं।

(iii) श्रेणी ग फाइलों की समीक्षा के वर्ष की गणना उनकी समाप्ति के वर्ष और श्रेणी क और श्रेणी ख फाइलों के उनके खुलने के वर्ष के संदर्भ की जाएगी ।

(iv) प्रत्येक वर्ष जनवरी माह शुरु करके विभागीय अभिलेख कक्ष उस वर्ष में शेष फाइलों परिशिष्ट 10.5 पर फार्म में फाइलों की सूची के साथ-साथ चार लॉट में जनवरी,अप्रैल, जुलाई और सिंतबर माह में संबंधित सैक्शन / डेस्क को भेजेगा।

(v) समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की संबंधित अनुभाग सेक्शन अधिकारी या डेस्क अधिकारी द्वारा या निर्देशाधीन जांच की जाएगी और उन फाइलों जिनकी अब आवश्यकता नहीं है। नष्ट करने के लिए चिहनित की जाएंगी। अन्य फाइलों को आगे प्रतिधारण के लिए चिहनित किया जा सकेगा। परंतु यह सुनिश्चित किया जाएगा कि यदि विभागीय रुप से या जांच आयोग द्वारा संबंधित फाइलों/ दस्तावेजों में निहित विषय वस्तु संबंधी न्यायालय की कार्यवाही के फलस्वरुप जांच प्रांरभ की गई है या वे फाइलें /दस्तावेज जिनकी किसी न्यायालय के आदेश निर्णय के कार्यान्वयन के संबंध में आवश्यकता है तो उक्त फाइलों/दस्तावेजों को नष्ट नहीं किया जाएगा चाहे उक्त फाइलों/ दस्तावेजों की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार निर्दिष्ट अवधि पूरी हो गई हैं।

ख. उपर्युक्त निर्दिष्ट फाइलें दस्तावेज केवल आयोग द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने या जांच समाप्त होने या न्यायालय के निर्णय आदेश के लागू होने के बाद संबंधित संयुक्त सचिव /

विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से नष्ट की जा सकेंगी। यदि न्यायालय आदेश के लागू करने को तो सरकार द्वारा या आवेदक द्वारा उच्चतर न्यायालय में चुनौती दी गई हो। अपील की गई हो, संबंधित फाइलों/दस्तावेजों की छंटाई तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि अपील चुनौती पर विचार नहीं किया जाता हैं और अंतिम रुप से निर्णय नहीं लिया जाता। ऐसे मामलों में अपील के लिए निर्दिष्ट परिसीमा अवधि को भी ध्यान में रखा जाएगा।

vi) समीक्षा के बाद अनुभाग अधिकारी द्वारा वह दायित्व सौंपा गया व्यक्ति फाइल रजिस्टर में संशोधित श्रेणीकरण प्रतिधारण अवधि की प्रविष्टियां करेगा और उसका कॉलम 3 पूरा करने के बाद सूची परिशिष्ट 10.6 और 10.7 के साथ उन्हे विभागीय अभिलेख कक्ष को लौटाएगा।

vii) विभागीय अभिलेख कक्ष विभागीय अभिलेख अधिकारी डी आर ओ के पर्यवेक्षणाधीन

क) श्रेणी क और ख फाइलों जिनकी उपर्युक्त उप-पैरा (□□□) में 25 वर्ष पूरे होने पर समीक्षा की गई है का भारत का राष्ट्रीय अभिलेखाकार को अंतरण।

ख) अन्य फाइलों के मामलों में

(i) फाइलों की सूची (परिशिष्ट 10.3) का कॉलम 4 पूरा करने के बाद उन फाइलों को नष्ट करना जिन्हे नष्ट करने के लिए चिहनित किया गया हैं और

(ii) श्रेणी ग फाइलों के मामलों में अभिलेख समीक्षा रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद शेष अर्थात जो आगे प्रतिधारण के लिए चिहनित है को पुन प्राप्त करना।

viii) फाइल की परिभाषा में नही आने वाले अभिलेख अर्थात प्रकाशन आदेश आदि की भी समुचित अंतराल पर आवधिक समीक्षा की जाएगी और जिनकी आवश्यकता नहीं हैं उनकी छंटाई की जाए। उक्त समीक्षाओं को कारगर बनाने के लिए प्रत्येक अनुभाग में एक रजिस्टर रखा जाएगा।

ix) अभिलेखों जिन्हे उनके प्रतिधारण की कोई ज्यादा आवश्यकता के बिना रखा जा रहा हो की मात्रा कम करने की तात्थालिकता पर विचार करते हुए मंत्रालयों विभागों में निम्नलिखित कदम उठाएं जाएंगे।

क) समस्त श्रेणी ग फाइलों को दर्ज करने समीक्षा करने और जिनकी आवश्यकता नहीं है उनकी छंटाई करने के लिए प्रति वर्ष एक विशेष अभिमान चलाया जाएगा।

ख) प्रत्येक संयुक्त सचिव अपने विंग में फाइलों के अभिलेखन/ समीक्षा छंटाई की स्थिति की छह माह में समीक्षा कर सकेगा औ इस ओर ओर स्टाफ के सदस्यों को समयबद्ध कार्य आबंटित कर सकेगा।

ग) निरीक्षण अधिकारियों को अनुभागों और विभागीय अभिलेख कक्षों में अपने निरीक्षण के दौरान अभिलेख प्रबंधन की अवस्था पर विशेष ध्यान देना होगा।

x) अभिलेखों की छंटाई नष्ट करने के लिए निम्नलिखित तरीका अपनाया जाएगा।

क) दैनिक फाइलों/अभिलेखों को हाथ से छोटे छोटे टुकडों में फाडर फेंका जाएगा।

ख) वर्गीकृत फाइलें /अभिलेख कतरन मशीन का प्रयोग करके नष्ट किए जाएंगे और

ग) गोपनीय फाइलों/ अभिलेखों को गृह मंत्रालय द्वारा जारी विभागीय सुरक्षा निर्देश के तहत व्यवस्था के अनुसार काटने के बाद जलाया भी जाएगा

बॉक्स ड 10.5

ई फाइल में एक बार फिजिकल फाइल की समीक्षा होने पर अभिलेख प्रबंधन प्रणाली (आर एम एस) इस फाइल की देखरेख करती हैं जिसे छंटाई के लिए भेजी गई हैं आर एम एस में छंटाई से संबंधित व्यवस्था निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार होती हैं।

10.10 फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट

1. अभिलेख अधिकारी पूर्व तिमाही के लिए फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा पर प्रगति रिपोर्ट परिशिष्ट 10.6 और 10.7 में फॉर्म में दोहरी प्रति में हर तमाही तैयार करेगा और उन्हे निम्नलिखित रिकॉर्ड के साथ अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

क) अभिलेखन (परिशिष्ट 10.1) की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर और

ख) समीक्षा (परिशिष्ट -10.5) के लिए प्राप्त फाइलों की सूची

ii) अनुभाग अधिकारी दो विवरणों की जांच करेगा रिपोर्ट की एक प्रति शाखा अधिकारी को विवरणों की जांच करेगा रिपोर्ट की कार्य अध्ययन की देखरेख करने वाले निर्दिष्ट अनुभाग को भेजेगा।

iii) आंतरिक कार्य अध्ययन (डीएसआईडब्यूएस) / ओएंडएम के कार्य सौंपे गए निर्दिष्ट अनुसार निम्न कार्य करेगा।

क) परिशिष्ट 10.6 और 10.7 पर फार्म में आंकडे लिखेगा और रिपोर्ट संबंधित अनुभाग को लौटाएगा।

ख) परिशिष्ट 10.8 और 10.9 पर फार्म में कॉलम को लंबवत रुप से जोडकर संपूर्ण रुप में विभाग के लिए समेकित विवरण तैयार करेगा।

ग) अभिलेखन का प्रगति पर नजर रखेगा और सामान्यतया कार्य की समीक्षा करेगा और

घ) मामलों में किसी भी महत्वपूर्ण प्रवृति को निर्दिष्ट ओ एंड एम अधिकारी और सचिव के ध्यान में लाएगा।

10.11 मंत्रियों के निजी कार्यालयों में अभिलेखों का रख रखाव /अंतरण

क) मंत्रियों के निजी कार्यालय आवश्यक अभिलेख जैसे पंजीकरण प्रेषण और फाइल संचलन रजिस्टर रखेगें। उपर्युक्त प्रेषण और फाइल संचलन रजिस्टर रखेंगे। उपर्युक्त अभिलेख मंत्रीमंडल की बैठकों आदि से जुडे गोपनीय स्वरुप के कागजातों के लिए और ऐसे विषयों जो आवश्यक समझे जाएं के लिए फाइलों और फोल्डर्स के लिए अतिरिक्त होंगे।

ख) जब कोई फाइल या कागजात आदेश लेने के लिए या किसी अन्य कारण से अनौपचारिक रुप से मंत्री को दिया जाता हैं तो मंत्री के निजी सचिव को सूचित किया जाएगा मंत्री का निजी सचिव इन विवरणों के प्राप्त होने पर इस बात की संतुष्टि करेगा कि उक्त फाइल मंत्री द्वारा प्राप्त की गई है और इसके आगे संचलन पर निगरानी रखेगा । जैसे ही मामला मंत्री के ध्यान में आ गया है और फाइल का निपटान कर दिया गया हो, फाइल संबंधित अधिकारी को लौटा दी जाएगी।

10.12 अधिकारियों और उनके निजी स्टाफ रखे गए अभिलेख प्रत्येक विभाग अधिकारियों और उनके निजी स्टाफ द्वारा रखे गए अभिलेख की समीक्षा और छंटाई को नियमित करने

के लिए विभागीय निर्देश जारी कर सकेगा ।

10.13 अभिलेखों की मांग:

(i) कोई भी अभिलिखित फाइल सिवाय अभिलेखागार अभिलेखों के मामले में पब्लिक रिकोड्र्स एक्ट, 1993/पब्लिक रिकॉर्ड्एस रूल्स, 1997 के तहत निर्दिष्ट फॉर्म में हस्ताक्षरित मांग के लिए, अनुभागों, विभागीय अभिलेख कक्ष या अभिलेखागार अभिलेखों से जारी नहीं की जाएगी।

(ii) विभागीय अभिलेख कक्ष से अनुभाग द्वारा प्राप्त फाइलें सामान्यतया 6 माह मे लौटा दी जाएंगी । यदि वे इस अवधि में वापस प्राप्त नहीं होती, तो विभागीय अभिलेख कक्ष संबंधित अनुभा को स्मरण कराएगा । इस कार्य के लिए अभिलेख कक्ष प्रत्येक माह विभिन्न विभिन्न अनुभागों को भेजी गई फाइलों का अभिलेख रखने के लिए एक सामान्य रजिस्टर रखेगा । इसी प्रकार का एक रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग द्वारा दूसरे अनुभागों द्वारा इससे उधार ली गई फाइलों के अभिलेख के रूप मे रखा जाएगा ।

(iii) अन्य विभागों से संबंधित और राष्ट्रीय अभिलेखागार की अभिरक्षा में फाइलों संबंधी मांग अभिलेखागार में भेजे जाने से पूर्व संबंधित विभाग क्षरा पृष्ठांकित करवाई जाएंगी । यदि मांगी गई फाइल गोपनीय है तो अभिलेखाकार फाइल को सीधे मांगकर्ता विभाग को नहीं देगा बल्कि उस विभाग जिससे यह संबंधित है । के माध्यम से भेजेगा ।

क. मांग एन ए आई द्वारा भेजी गई फाइल के स्थान में रखी जाएगी ।

ख. यदि मांगी गई इल वह है जो माइक्रोफिल्म बनाई गई है या छापी गई है, सामान्यतया माइक्रोफिल्म युक्त या छापी गई प्रति और मूल नहीं है, मांगकर्ता विभाग को जारी की जाएगी ।

ग. राष्ट्रीय अभिलेखागार से विभाग द्वारा प्राप्त फाइलें सिवाय बाद वाले की विशिष्ट जानकारी और सहमति के सामान्यतया एक वर्ष से अधिक नहीं रखी जाएगी ।

(iv) मांगी गई फाइल लौटान पर उसके स्थान पर रखी जाएगी और मांग संबंधित अनुभाग/अधिकारी को लौटा दी जाएगी ।

बॉक्स-ड.10.6

ई फाइल में फाइलों पर सुपरिषित श्रेणी के आधार पर फाइलों की सूची जिनकी किसी विशिष्ट वर्ष में समीक्षा की जाएगी, सिस्टम पर उपलब्ध है ।

अभिलेख प्रबंधन प्रणाली में विभाग और/या एन ए आई से फाइलों के अधिग्रहण की देख रेख करने की व्यवस्था है । ई कार्यालय में, सिस्टम, अभिलेख प्रबंधन प्रणाली में ई फाइल में प्रत्यक्ष रूप से प्रोसेस की गई फाइलों के अभिलेखन की समस्त सुविधाएं दी गई हैं, श्रेणीकरण से शुरू करके, अभिलेखन के लिए अभिलेख कक्ष को भेजी जाती हैं, अभिलेख कक्ष में अभिलिखित फाइल (फाइलें) की लोकेशन रखकर, अभिलिखित फाइलों की समीक्षा करके , फाइल (फाइलों) को यथावश्यक एन ए आई को भेजकर और छंटाई करके समस्त इलैक्ट्रोनिक फाइलें ईफाइल सिस्टम में रखी जाती है ।

परिशिष्ट 10.1

(पैरा 10.10 (i) (क)

अभिलेखन की प्रगति की देख रेख संबंधी रजिस्टर

सैक्शन ----------------------------------माह और वर्ष ------------------------------

क्रम संख्या	अभिलेखन के लिए चिह्नित फाइल संख्या	चिह्नांकन की तारीख	अभिलेखन की तारीख
1	2	3	4

बॉक्स-ड.10.7

ई फाइल में उपर्युक्त डाटा स्वत: ही सेव होता है ।

स्थायी संरक्षण के लिए उपयुक्त अभिलेखों की (क) प्रशासनिक कार्यों के लिए उनके महत्व, और (ख) उनके ऐतिहानिक महत्व के कारण व्याख्यात्मक सूची

क- प्रशासनिक कार्यों के लिए महत्व के अभिलेख:

निम्नलिखित श्रेणियो के कागजात सामान्यतया उनमें से होंगे जिनकी प्रशासन के प्रयोग के लिए अनिश्चित रूप से रखे जाने की आवश्यकता होगी:

1. अधिकारों के साक्ष्य या सरकार की या उसके विरुद्ध के लिए दावे जिनकी समय सीमा नहीं है, औपचारिक लिखत जैसे पुरस्कार स्कीम, आदेश, मंजूरी, आदि ।

2. प्रमुख नीति निर्णय कानून तैयार करने संबंधी सहित कागजात ।

3. संविधान, महत्वपूर्ण समितियों के कार्य और कार्य संचालन, कार्य समूह आदि संबंधी कागजात

4. महत्वपूर्ण कार्यविधि अर्थात प्रशासनिक ज्ञापन, महत्वपूर्ण रिपोर्ट और सार, महत्वपूर्ण विषयों पर कानूनी मत के लिए स्थायी उदाहरण वाले कागजात ।

5. नियमों, विनियमों, सामान्य प्रयोग के विभागीय नियामक या निर्देशों संबंधी कागजात ।

6. संगठन की मुख्य विशेषताओं और सरकारी विभागों और कार्यालयों के स्टाफ संबंधी कागजात ।

7. महत्वपूर्ण मुकदमें या 'विवादास्पद मुकदमें' जिनमें प्रशासन सम्मिलित हो संबंधी कागजात ।

ख -ऐतिहासिक महत्व के अभिलेख

प्रशासनिक कार्यों के लिए संरक्षित की जाने वाली अधिकांश सामग्री अनुसंधान कार्य के लिए भी होगी लेकिन निम्नलिखित श्रेणी के कागजातों पर इतिहासकारों के लिए महत्व के रुप में विशेष रुप से विचार किया जाएगा।

1. सरकारी विभाग या एजेंसी के प्रारंभ संबंधी कागजात यह किस प्रकार संगठित किया गया था इसके किए प्रकार कार्य करेगा (यदि निष्क्रिय) किए प्रकार और क्यों यह खत्मक हो गया था।
2. विभाग एजेंसी ने क्या निष्पादित किया उसका डेटा। (उदाहरण द्वारा नमूने पर्याप्त होंगे, लेकिन ऐसे नमूनों की मांग के बिना काम चल जाएगा जहां प्रकाशित वार्षिक रिपोर्ट उपलबध हो।
3. नीति के परिवर्तन संबंधी कागजात पता लगाना हमेशा आसान नहीं होता लेकिन क मंत्री के लिए सार (ख) विभागीय या अंतर -विभागीय समिति या कार्य समह की नियुक्ति और (ग) मंत्रीमंडल या मंत्रीमंडल समिति के लिए नोट पर निगरानी रखी जाएगी। सामान्यतया उन समस्त कागजातों जिनमें दृष्टिकोण की असंगत बातें दर्शाने वाले कागजात भी सम्मिलित हैं को संरक्षित करने का सजग प्रयास होगा। परंतु अंतर विभागीय समितियों के मामलों में यह महत्वपूर्ण है कि कागजातों का एक संपूर्ण सेट मुख्यतया संबंधित विभागों द्वारा ही रखा जाए सामान्यतया सचिवालय सहायक प्रदान करने वाला।
4. नीति परिवर्तन के कार्यान्वयन संबंधी कागजात जिसमें कार्यापालक एजेंसियों से संबंधित निर्देशों का एक संपूर्ण सेट और सुसंगत फार्म सम्मिलित हैं।

5. विख्यात सरकारी या अंतर राष्ट्रीय कार्यक्रम या कॉज सेलेब्रे (एक बहुत ही ध्यान आक्रषित करने वाला मामला) या अन्य कार्यक्रम जिनमें राष्ट्रीय स्तर पर हित या विवाद बढे से संबंधित कागजात।
6. राजनैतिक, सामाजिक आर्थिक या अन्य क्षेत्रों में विचारधारों या विकास के सीधे संदर्भ वाले कागजात विशेषकर यदि उनमें लंबी अवधि या व्यापक क्षेत्र के अप्रकाशित सांख्यिकीय या वितीय डेटा हो।
7. वे कागजात जिनका सरकारी प्रकाशनों के संबंध में परामर्श अनुसार उदधत किया अथवा उल्लेख किया गया हैं।
8. वैज्ञानिक या तकनीकी अनुसंधान और विकास के ज्यादा महत्वपूर्ण पहलुओं से संबंधित कागजात।
9. स्थानीय हित के मामलों संबंधी कागजात जिनमें यह अपेक्षा करना अतर्कसंगत है कि साक्ष्य स्थानीय रुप से उपलब्ध होगा या संपूर्ण देश या व्यापक क्षेत्र के लिए उक्त सूचना का सार सम्मिलित होगा।
10. पुरानी गतिविधियों या अन्वेषण या महत्वपूर्ण क्षेत्रों में असफल स्कीम से संबधित कागजात।
11. अभिलेखों की कोई अन्य विशिष्ट श्रेणी जो भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से जारी विभागीय निर्देशों के अनुसार इतिहास - राजनैतिक, सामाजिक, आर्थिक आदि किसी भी पहलू पर सूचना के सही स्रोत के रुप में समझी जाएगी य जीवन संबंधी या पुरातनिक हित को समी जाएगी।

परिशिष्ट 10.3

(पैरा 10.8.iii)

भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार /विभागीय अभिलेख कक्ष सैक्शन /डेस्क को अंतरित फाइलों की सूची।

मंत्रालय /विभाग -------------------------------सैक्शन----------------------------------

क्रम संख्या	फाइल संख्या	विषय	श्रेणीकरण और समीक्षा का वर्ष	वास्तविक नष्ट करने की तारीख

परिशिष्ट 10.4

(पैरा 10.8(iv)

अभिलेख समीक्षा रजिस्टर

मंत्रालय/विभाग -------------------------------समीक्षा का वर्ष

फाइल संख्या	फाइल संख्या	फाइल संख्या	फाइल संख्या

टिप्पणी - यह रजिस्टर केवल श्रेणी ग फाइलों के लिए रखा जाएगा।

परिशिष्ट 10.5

पैरा 10.10(i)(ख)

समीक्षा के लिए नियम फाइलों की सूची

क्रम संख्या	फाइल संख्या	समीक्षा करने वाले अधिकारी का निर्देश

निर्देश

1. विभाग अभिलेख कक्ष में केवल कॉलम 1 और 2 भरकर इस सूची को तीन प्रतियों मे तैयार किया जाएगा।
2. समीक्षा के लिए उतरदायी सैकशन में सूची की एक प्रति पर हस्ताक्षर किया जाएगा और दो अन्य प्रतियां रखते हुए अभि स्वीकृति द्वारा इसे विभागीय अभिलेख कक्ष को लौटाया जाएगा।
3. संबंधित सैक्शन समीक्षा के बाद दोनों प्रतियों में सूची के कॉलम 3 का निर्दिष्ट करते हुए पूरा करेगा।

क) अनिश्चित रुप से रखे जाने के लिए प्रस्तावित फाइलों के मालों में रखे (कीप) शब्द।

ख) छंटाई की जाने वाली फाइलों के मामलों में W अक्षरों और

ग) उनके बंद होने की तारीख से अधिकतम 10 वर्षों की अवधि तक रखे जाने के लिए प्रस्तावित श्रेणी ग फाइलों के मामलों में छंटाई का नियत वर्ष।

4. सूची की दोनों प्रतियों के साथ विभागीय अभिलेख कक्ष को लौटाई गई फाइलों होंगी जो एक प्रति पर हस्ताक्षर करेगा और अभिस्वीकृति द्वरा इसे संबंधित सैंक्शन को लौटाएगा।

परिशिष्ट 10.6

[पैरा 10.10 (iii)(क)]

फाइलों को रिकॉर्ड(अभिलेखबद्ध) करने के कार्य की तिमाही प्रगति रिपोर्ट

अनुभाग/डेस्क....... . . ..

......को समाप्त तिमाही	फाइलों की संख्या				आद्यक्षर	
	पिछली तिमाही से अग्रानीत(बी.एफ)	तिमाही में रिकॉर्ड करने के लिए अंकित	तिमाही में रिकॉर्ड की गई	तिमाही के अंत में रिकॉर्ड करने के लिए शेष (कॉलम 2+3-4)	सहायक अनुभाग अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/डेस्क पदधारी
1	2	3	4	5	6	7

अनुदेश

1. कॉलम 1 में वर्ष भी दर्शाया जाएगा
2. कॉलम 2 में वही आकड़े दर्ज किए जाएंगे जो पूर्ववर्ती तिमाही की रिपोर्ट के कॉलम 5 में दिए गए है ।
3. कॉलम 3 और 4 रिकॉर्डिंग करने के कार्य पर निगरानी रखने से संबंधित रजिस्टर के आधार पर भरे जाएंगे (परिशिष्ट 10.1)।

परिशिष्ट 10.7

(पैरा 10.10 (i)

फाइलों की समीक्षा के संबंध में तिमाही(क्वार्टर) प्रगति रिपोर्ट

अनुभाग/डेस्क....... . . ..

<table>
<tr><td rowspan="3">......को समाप्त तिमाही</td><td colspan="6">फाइलों की संख्या</td><td colspan="2">आद्यक्षर</td></tr>
<tr><td rowspan="2">पिछली तिमाही से अग्रानीत(बी.एफ)</td><td rowspan="2">तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त की गई</td><td colspan="3">महीने के दौरान समीक्षा की गई</td><td rowspan="2">तिमाही के अंत में समीक्षा के लिए शेष (कॉलम 2+3+6)</td><td>सहायक अनुभाग अधिकारी</td><td>अनुभाग अधिकारी/ डेस्क पदधारी</td></tr>
<tr><td>अग्रिम प्रतिधारण के लिए अंकित</td><td>नष्ट किए के लिए अंकित</td><td>कुल</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुदेश

1. कॉलम 2 में वही आकड़े दर्ज किए जाएंगे जो पूर्ववर्ती तिमाही की रिपोर्ट के कॉलम 5 में दिए गए है ।
2. कॉलम 3 और 4 रिकॉर्ड(अभिलेख) समीक्षा रजिस्टर एंव समीक्षा के लिए प्राप्त हुई फाइलों की सूची के आधार पर भरे जाएंगे।

परिशिष्ट 10.8

(पैरा 10.10)(iii)

फाइलों को रिकॉर्ड(अभिलेखबद्ध) करने से संबंधित समेकित तिमाही(त्रैमासिक) प्रगति रिपोर्ट

मंत्रालय/विभाग. . . . . को समाप्त तिमाही

अनुभाग	फाइलों की संख्या				कॉलम 5 एंव कॉलम 2 का वैभिन्न्य
	पिछली तिमाही से अग्रानीत(बी.एफ)	तिमाही के दौरान रिकॉर्ड के लिए अंकित	तिमाही के दौरान रिकॉर्ड की गई	तिमाही के अंत में रिकॉर्ड करने के लिए शेष (कॉलम 2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट 10.9

[पैरा 10.10 (iii))

रिकॉर्ड की गई फाइलों की समीक्षा करने के संबंध में समेकित तिमाही(त्रैमासिक) प्रगति रिपोर्ट

मंत्रालय/विभाग. . . . .को समाप्त महीना

अनुभाग	फाइलों की संख्या				कॉलम 2 से कॉलम 5 का वैभिन्न्य
	पिछली तिमाही से अग्रानीत(बी.एफ)	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त	तिमाही के दौरान समीक्षा	तिमाही के अंत में समीक्षा के लिए शेष (कॉलम 2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

बॉक्स - ई 10.8.

ई-फाइल में, प्रत्यक्ष रूप से रखे जाने वाले विभिन्न रजिस्टर, जैसे कि रिकॉर्डिंग के लिए फाइल रजिस्टर, रिकॉर्ड समीक्षा रजिस्टर, वीडिंग आउट के लिए रिकॉर्ड, एनएआई को भेजे गए रिकॉर्ड आदि सिस्टम में उपलब्ध हैं।

परिशिष्ठ 10.10

(पैरा 10.7 ग)

कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में निर्धारित रिकोड्र्स(अभिलेखों) के प्रतिधारण की अनुसूची

क्रम सं.	अभिलेख का विवरण	नियम पुस्तिका के के सगत पैरा का संदर्भ	बंद करने की तारीख से प्रतिधारण की अवधि(वर्षों में)
1	2	3	4
1	डाक रजिस्टर	5.3	3
2	स्थायी गार्ड फाइलें	11.4	स्थायी। जब संशोधित संस्करण उपलब्ध हो जाए नष्ट कर दी जाए
6	अनुभाग निर्गम रजिस्टर	9.6(iii)	5
7	मैसेंजर बुक	5.4	3
9	फाइल रजिस्टर	6.4	स्थायी
10	फाइल संचलन रजिस्टर	6.5	3
11	रिकॉर्ड की प्रगति की निगरानी लिए रजिस्टर	10.10(i)(क)	3
12	नजीर पुस्तिका	11.6	स्थायी
13	विभागीय रिकार्ड कक्ष को हस्तांतरित फाइलों की सूची	10.8(iii)	25
14	राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित फाइलों की सूची	10.8(v)	स्थायी
15	रिकॉर्ड समीक्षा रजिस्टर	10.8(iv)	1
16	समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची	10.10(i)(ख)	1
17	रिकार्ड मांग पर्ची (एनएआई)	10.13(iii)	एनएआई में फाइल वापस पहुंच जाने के बाद नष्ट कर दी जाए ।
19	फाइलों को रिकार्ड करने से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.10(i)(क)	1
20	संसद सदस्यों / अति महत्वपूर्ण 12.3 व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर		3
21	संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर		3
22	आवधिक रिपोर्टों की जांच - सूची		1
23	निरीक्षण रिपोर्ट		तत्संबंधी रिपोर्ट पर एटीएन की स्वीकृति के 1 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 जैसेकि ऐसा फाइल संचलन रजिस्टर जिसमें दर्ज कुछ फाइलों का रिकार्ड 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 अंतरित किया जाए और उसके बाद पुराने रजिस्टर को नष्ट किया जाएगा।

ज्ञान प्रबंधन

ज्ञान प्रबंधन किसी भी संगठन के ज्ञान और सूचना के सृजन, साझा, करने उपयोग तथा प्रबंधन की प्रक्रिया है । यह ज्ञान का बेहतर उपयोग करते हुए संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए बहु-विषय दृष्टिकोण से से संबंधित है । इसलिए, ज्ञान प्रबंधन संगठनात्मक की अपने विषय की जानकारी बढ़ाने में का एक सहायक है। प्रत्येक अनुभाग/इकाई/डेस्क द्वारा ई-ऑफिस एनवायरमेंट में एक ज्ञान प्रबंधन डैशबोर्ड स्थापित किया जाएगा जो इस अध्याय में बताए अनुसार प्रोसेसिंग (कार्रवाई) के लिए सहायता प्रदान करेगा।

11.1 कार्रवाई के साधन-

कार्रवाई के साधन मंत्रालयों और विभागों में प्रयुक्त ज्ञान प्रबंधन के उपकरण हैं । कोई तंत्र जो अधिकारी को अपने कार्यक्षेत्र के मामले की जांच और निपटान करने में सहायता करता है , वह कार्रवाई का साधन है । वे तब अधिक प्रभावी होते हैं जब उन्हें इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखा जाए ।

कार्रवाई के साधन के उदाहरण इस प्रकार है :

1. उत्तरवर्ती अधिकारी के लिए नोट
2. मानक प्रक्रिया शीट
3. स्थायी गार्ड फाइल
4. स्थायी टिप्पणी (नोट)
5. नजीर पुस्तिका
6. संदर्भ फोल्डर

11.2 उत्तरवर्ती अधिकारी के लिए नोट:-

i. किसी संगठन में पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि के जरिए अधिकारियों का एक पद से अन्य पद पर चले जाना कार्यकरण का अंग है । संगठन का दायित्व यह सुनिश्चित करना है कि नए पदधारी को उनकी श्रेष्ठ योग्यता के अनुसार डयूटी के निष्पादन में सक्षम बनाने के लिए संगत इंडक्शन सामग्री उपलब्ध कराई जाए ।

ii. यद्यपि सरकारी संगठनों के फाइलों में सभी अपेक्षित सूचना उपलब्ध होती है , फिर भी पूर्ववर्ती अधिकारीगण संस्थागत स्मृति को सशक्त बनाने बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं । पूर्ववर्ती अधिकारियों द्वारा दिए गए नेतृत्व को प्रलेखित किए जाने की आवश्यकता है ताकि सरल और सुलभ पहुंच सुनिश्चित किया जा सके ।

iii. निर्बाध तरीके से कार्य की प्रगति को बनाए रखने के लिए पूर्ववर्ती अधिकारी से उत्तरवर्ती अधिकारी के लिए नोट एक महत्वपूर्ण साधन है । इस प्रकार के नोट सभी इनपुटस उपलब्ध कराते हुए सुव्यवस्थित तरीके से तैयार किए जाने चाहिए जिससे उत्तरवर्ती अधिकारी अपनी ड्यूटियों का निर्वहन दक्षतापूर्वक कर सकें ।

iv. एक पद से अन्य पद की जिम्मेदारियां अलग - अलग हो सकती है । उत्तरवर्ती अधिकारी के लिए नोट सामान्य तौर पर सभी स्तरों में एक समान फार्मेट में होना चाहिए । उत्तरवर्ती अधिकारी के लिए आदर्श नोट का एक समान नमूना परिशिष्ट 11.1 में दिया गया है ।

11.3 मानक प्रक्रिया शीट

I. मानक प्रक्रिया शीट पैरा 7.14.V. में वर्णित मानकीकृत टिप्पणी अथवा नमूना है । यह किसी कार्यालय में निर्णय तक पहुंचने के लिए प्रयुक्त एक एक तंत्र है। मानक प्रक्रिया शीट आवृतिमूलक दोहराई जाने वाली प्रकृति

के मामलों पर कार्रवाई करने के लिए विभिन्न जांच-बिंदु उपलब्ध कराता है। संबंधित अधिकारी द्वारा प्रत्येक मामले के विभिन्न ब्योरे अथवा सही और विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। संबंधित अधिकारी के लिए कार्य निष्पादन साधन के अलावा, यह सुनिश्चित करता है कि मामले को प्रस्तुत करते समय वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किसी महत्वपूर्ण बिंदु अर्थात तथ्य और आंकड़ों की अनदेखी नहीं की गई है। वरिष्ठ अधिकारियों अधिकारियों के संबंध में यह समय बचाने में मदद करता है क्योंकि अपेक्षित संगत सूचना सुस्पष्ट तरीके से दृष्टिगोचर होती हैं ।

II. मानक प्रक्रिया शीट तैयार किए जाने हेतु उठाए जाने वाले कतिपय कदम इस प्रकार है:-

(क) निपटाए जाने वाले मामलों की सूची

(ख) देखें कि उनमें से क्या कोई मामले आवृतिमूलक प्रकृति हैं

(ग) मामला प्रस्तुत करते समय विचारणीय बिंदुओं की सूची तैयार करना तार्किक क्रम से उन बिंदुओं को व्यवस्थित करें। मोटे तौर परअपनाए जाने वाले क्रम इस प्रकार हैं :

i. मामले के तथ्य
ii. प्रयुक्त किए जाने वाले नियम/विनियम
iii. कार्रवाई के सुझाव
iv. उल्लेख करना कि सक्षम प्राधिकारी कौन हैं
v. बिंदु जिन पर निर्णय करना है

(ङ) फार्मेट तैयार करना

(च) मसौदा मानक प्रक्रिया शीट को अनुभाग अधिकारी और शाखा अधिकारी से स्वीकृत कराना

(छ) कुछ मामलों में मानक प्रक्रिया शीट का प्रायोगिक परीक्षण

(ज) परिशोधन , यदि यह आवश्यक हो

(झ) अंतिम रूप देना ।

III. मानक प्रक्रिया शीट का नमूना परिशिष्ट 7.1 में दिया गया है ।

IV. भारत सरकार के लागू स्थायी अनुदेशों / आदेशों / दिशा - निर्देशों के संबंध में मानक प्रक्रिया शीट की आवधिक रूप से समीक्षा की जानी है । इसे फाइल के टिप्पण भाग में फाइल किया जाएगा । इसे वस्तुतः सामान्य नोट शीट के रूप में ही माना जाएगा । ई फाइल में आवृतिमूलक प्रकृति जैसे कि सामान्य भविष्य निधि अग्रिम अथवा आहरण आदि मामलों पर कार्रवाई करने के लिए इसे तैयार किया जा सकता है। और इन मामलों के लिए उपयुक्त बनाया जा सकता है।

V. निम्नलिखित कारणों से मानक प्रक्रिया शीट में परिशोधन करना आवश्यक है : (क) नियमों में बदलाव अथवा

(ख) स्वयं इसकी प्रक्रिया में ही परिवर्तन

उदाहरण के लिए , कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र दिए जाने की न्यूनतम नोटिस अवधि अवधि समाप्त हो गई है । इससे मानक प्रक्रिया शीट में परिशोधन अपेक्षित होगा ताकि इस विशेष जांच बिंदु के हटाया जा सके।

11.4 स्थायी गार्ड फाइल

i. स्थायी गार्ड फाइल मामलों की कार्रवाई तथा मामलों पर निर्णय लेने की सहायता के लिए रखा जाता है क्योंकि
   (क) यह नए अधिकारियों को नीति की पृष्ठभूमि और संगत विषय की कार्यविधि उपलब्ध कराती है ;

(ख) यह प्रकरणों की त्वरित प्रस्तुतीकरण व उनके निपटान में समर्थ बनाती है ;

(ग) यह संदर्भ के लिए रखी जाने वाली अनेक पुरानी फाइलों का स्थान लेती है;

(घ) यह कार्यालय की विषय से संबंधित पूर्ववर्ती कागजात का पता लगाने में सहायता करती है ।

यह ऐसा संकलन है जिसके निम्नलिखित तीन भाग हैं :-

(क) किसी विषय पर सिद्धांत या नीति या प्रक्रिया का क्रमिक सार जिसमें हाशिए पर संगत निर्णयों अथवा आदेशों की संख्या और तारीख उधृत की जाती है ।

(ख) संदर्भित निर्णयों अथवा आदेशों की प्रति क्रमानुसार रखी जाती है , और

(ग) मामले पर कार्रवाई के विभिन्न स्तरों पर प्रयोग किए जाने वाले पत्र व्यवहार के आदर्श नमूना रूप

ii. आवती पर कार्रवाई करते समय संबंधित अधिकारी सबसे पहले मामले की पहचान करेगा और सभी सूचना एकत्रित करेगा । तत्पश्चात अद्यतन संगत नियमावली और प्रक्रिया लागू करते हुए संभावित कार्रवाई की दिशा का सुझाव देने पर विचार करेगा । उदाहरण के लिए किसी नए संबंधित अधिकारी को किसी स्कीम के संबंध में राज्य सरकार को सहायता अनुदान जारी करने के मामले पर कार्रवाई करनी है । उक्त विषय पर स्थायी गार्ड फाइल मामले की कार्रवाई में उसकी सहायता करेगी जैसाकि नीचे दिया गया है:-

(क) क्रमिक सार यह आश्वस्त करेगा कि अपेक्षित नियमावली और प्रक्रिया वही है जो अपनाई जानी है (भाग -1)

(ख) अद्यतन संशोधन सहित नियमावली के प्रावधान (उपबंध) की जानकारी और समझ बढ़ जाती है (भाग -2)

(ग) मसौदा अथवा स्वच्छ पत्र प्रस्तुत करना (भाग-3)

iii. स्थायी गार्ड फाइल तैयार करने का पहला कदम संबंधित विषय पर नोडल मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों की प्रति एकत्रित करके भाग-2 तैयार तैयार किया जाना है । इन आदेशों में दिए गए पूर्ववर्ती संदर्भों को खोजें और उनकी प्रति प्राप्त करें। तत्पश्चात उन्हें क्रमानुसार व्यवस्थित व्यवस्थित करें। इन आदेशों का अध्ययन करें और महत्वपूर्ण बिंदुओं को नोट करें । तत्पश्चात इन बिंदुओं पर आधारित सार तैयार करें। उसके बाद इन संक्षिप्त बिंदुओं को तार्किक अनुक्रम में रखें । संबंधित विषय पर पिछले वर्ष की फाइलें यदि कोई हो। इन फाइलों के पत्राचार भाग का अध्ययन करें और मामले की कार्रवाई के विभिन्न स्तरों पर प्रयुक्त पत्रों की प्रतियां रखें । मानक प्रक्रिया शीट सहित अंतिम मसौदा मसौदा स्थायी गार्ड फाइल का भाग-3 होगा ।

iv. सहज पुनः प्राप्ति को सुविधाजनक बनाने के लिए स्थायी गार्ड फाइल को एक संख्या दी जाती है । अनुभाग में इसके द्वारा रखे गए स्थायी गाई फाइलों की सूची अवश्य होनी चाहिए । इस सूची की प्रति अनुभाग अधिकारी और प्रत्येक संबंधित अधिकारी के उपलब्ध होनी चाहिए । अनुभाग अधिकारी सामान्यतः संबंधित अधिकारियों को स्थायी गाई फाइल रखने का कार्य देते हैं ।

v. स्थायी गाई फाइल धीरे-धीरे अपनी उपयोगिता खो देगी यदि इसे नियमित रूप से अद्यतन नहीं किया जाए । इसलिए इसे नियमित रूप रूप से अद्यतन करना संबंधित अधिकारी को सौंपा गया अन्य दायित्व दायित्व है । इसे अद्यतन करने का एक तरीका यह है कि संबंधित विषय पर संबंधित नोडल मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों और अन्य संगत

संगत महत्वपूर्ण सूचनाओं, संगठन के भीतर लिए गए। निर्णयों की फोटोकॉपी गार्ड फाइल के भाग-2 में कालक्रमानुसार रखे। इन आदेशों अथवा निर्णयों के विषय के आधार पर समुचित पैरा जोड़ कर या हटाकर क्रमिक सार का संशोधन करने की जरूरत हो सकती है। इस प्रकार के संशोधन मसौदा तैयार करने के पश्चात इसे शाखा अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त होने के बाद ही किए जाएंगे। इसी प्रकार जब कभी पत्र व्यवहार के प्रकार संशोधित किए जाते हैं अथवा अतिरिक्त प्रकार तैयार किया जाता है तो इन्हें स्थायी गार्ड फाइल के भाग -3 में संकलित किया जाना है ।

11.5 स्थायी टिप्पणी

स्थायी नोट उस विषय की महत्वपूर्ण फाइलों की पुनः प्राप्ति में सहायक है जिससे स्थायी नोट संबंधित है क्योंकि उसमें विषय से संबंधित महत्वपूर्ण पूर्ववर्ती फाइलों का संदर्भ निहित रहता है । स्थायी नोट का संदर्भ देते हुए विषय की महत्वपूर्ण फाइलों तक कोई भी आसानी से पहुंच सकता है और बिना किसी विलम्ब के उन्हें खोजा जा सकता है ।

स्थायी टिप्पणी ऐसी सत्त टिप्पणी जिसमें अन्य बातों के साथ - साथ नीति और कार्यविधि के पूर्ववृत्त एवं विकास की व्याख्या की गई होती है और यह जो इस तरह 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 सामग्री के रूप में**;**

(ख) संसद प्रश्नों के उत्तर अथवा तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों की टिप्पिणयां तैयार तैयार करने के सार के रूप में; और

(ग) इंडक्शन अथवा प्रशिक्षण सामग्री के रूप में ।

जब कभी नीति अथवा कार्यविधि में परिवर्तन होता है तो संबंधित परिवर्तनों का समावेश करते हुए स्थायी नोट अद्यतन किया जाना चाहिए ।

11.6 नजीर पुस्तिका:-

i. यह महत्वपूर्ण न्यायालय अधिनिर्णयों तथा निर्णयों जिनका सुलभ संदर्भ के लिए नजीरमहत्व हो, के नोट निर्धारित प्रपत्र में रखने का रजिस्टर है । आवतियों पर कार्रवाई करते समय संबंधित अधिकारी संबंधित विषय पर नियमावली , विनियम अथवा दिशा-निर्देशों के संदर्भ में मामले की जांच करता है । तथापि , ऐसे उदाहरण हैं जहां नियमावली , विनियम अथवा दिशा - निर्देश विचाराधीन मुद्दे का स्पष्ट और विशिष्ट समाधान उपलब्ध उपलब्ध नहीं कराते हैं । नजीर पुस्तिका विचाराधीन विषयों पर पिछली फाइलों की शीघ्र पुनः प्राप्ति के लिए महत्वपूर्ण साधन है । यह रजिस्टर सुलभ संदर्भ के लिए नजीरके महत्व वाले महत्वपूर्ण न्यायालय अधिनिर्णयों अथवा निर्णयों को नोट करने के लिए तैयार किया जाता है ।

ii. यदि संबंधित अधिकारी और पदानुक्रम में अन्य अधिकारीगण नजीर से अनभिज हो तो वे संबंधित नोडल मंत्रालय से सलाह ले सकते हैं । प्रायः इस प्रकार के संदर्भों के परिणामस्वरूप मामले के निपटान में विलम्ब होता है । नजीरपुस्तिका नोडल अनुभाग के रूप में नामित सभी अनुभागों में रखी जानी चाहिए । नजीर पुस्तिका का प्ररूप परिशिष्ट 11.2 में दिया गया है ।

iii. अनुभाग में रखी गई नजीर पुस्तिका की सूची के अवलोकन से निम्नलिखित सहायता प्राप्त होगी :

(क) यह जानना कि क्या वर्तमान में विचाराधीन मुद्दे पर पूर्व में कोई निर्णय लिया गया है ;

(ख) यदि हां तो पुराने फाइल नम्बर का ब्येरा प्राप्त करना जिसमें निर्णय निर्णय लिया गया था ;

(ग) उसका पता लगाने में सहायता मिलती है तथा इसे वर्तमान फाइल के साथ संलग्न करने में

iv. नजीर महत्व वाली फाइलों का पता लगाएं । ‘ नजीर महत्व' शब्द की परिभाषा करना कठिन है । नजीर पुस्तिका में प्रविष्टियों के संबंध में कठोर मत नहीं रखा जाना चाहिए । संबंधित अधिकारी 'कोई निर्णय नहीं 'के निष्कर्ष वाले विचार - विमर्श से संबंधित प्रविष्टियां भी कर सकते हैं । 'कोई निर्णय नहीं 'ऐसे मामले हैं जिन पर निर्णय के लिए फाइल पर जांच की जाती है किंतु अंतिम परिणाम स्थगित रखा जाना होता है । उदाहरण के लिए , किसी अनुभाग को पदों के सृजन का प्रस्ताव प्राप्त होता है । साथ ही साथ संवर्ग पुनरीक्षा का प्रस्ताव है । यह राय रखी जा सकती है कि संवर्ग पुनरीक्षा पूरी होने तक पदों के सृजन के प्रस्ताव पर कार्रवाई नहीं की जाए । यदि उपयुक्त समझा जाए, यह 'कोई निर्णय नहीं 'नजीर पुस्तिका में प्रविष्टि के लिए उपयुक्त मामला है । इसी प्रकार, संबंधित अधिकारी पदोन्नति के लिए भर्ती नियमों में प्रदत किसी पात्रता शर्तों में छूट प्रदान करने के प्रस्ताव की जांच कर सकता है । फाइल पर विचार-विमर्श के पश्चात कार्मिक विभाग जो ऐसे मामलों में नोडल प्राधिकरण है, प्रस्ताव से सहमत नहीं हो। नजीर महत्व यह है कि छूट प्रदान नहीं की गई। नजीर पुस्तिका में किसी मामले की प्रविष्टि करने या नहीं करने के निर्णय के मानदंड का आधार यह है कि क्या भविष्य में सुलभ संदर्भ के लिए इस प्रकार के फाइल को मांगा जा सकता है। संबंधित अधिकारी फोल्डर में नजीर महत्व वाली फाइल के संगत पत्राचार

और टिप्पण भागों की फोटोकॉपी रख सकते हैं तथा फोटोकॉपी किए गए कागजों पर नए सिरे से क्रम देकर फोल्डर के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणिका अनुक्रमणिका के रूप में रिकार्ड रख सकते हैं। वह नजीर पुस्तिका में पृष्ठ संदर्भ भी नोट कर सकते हैं। किसी एक सेट के नजीरकी फोटोकापी और अन्य की फोटोकापी के बीच विभाजक के रूप में रंगीन खाली शीट रखी जा सकती है। यह फोल्डर फाइल बोर्ड में नजीर पुस्तिका के साथ रखा जाना चाहिए। इस प्रकार की संस्थानिक प्रणाली से पुराने फाइल का पता लगाने की आवश्यकता से बचा सकेगा। संगत टिप्पण / पत्राचार भाग के फोटोकॉपी वाले फोल्डर सहित नजीर पुस्तिका को सहज पुनः प्राप्ति के लिए सुरक्षित स्थान पर रखा जाए । अनुभाग अधिकारी को कार्य कार्य आबंटन चार्ट में विशेष रूप में उल्लेख करके अनुभाग के किसी कर्मचारी को नजीर पुस्तिका के रख-रखाव की जिम्मेदारी सौंपनी चाहिए । अतः नजीर पुस्तिका में प्रविष्टि का आदर्श अर्थात सही समय नजीर महत्व के निर्णय लिए जाने के तत्काल बाद का है । तथापि किसी भी स्थिति में प्रविष्टि फाइल को रिकार्ड करने के समय की जानी चाहिए ।

11.7 संदर्भ फोल्डर :

संदर्भ फोल्डर प्रत्येक अधिकारी अधिकारियों द्वारा रखा जाता है । इसमें ऐसे बुनियादी विवरण होते हैं जिन्हें अधिकारी द्वारा जरूरी समझा जाता है जो मामले पर कार्रवाई करने के लिए तत्काल उपयोग के होते हैं। फोल्डर में विशिष्ट विषयों पर विभिन्न आदेशों, नियमों, अनुदेशों, दिशा-निर्देशों आदि की प्रतियां संबंधित विषय से जुड़े डाटा आदि होते हैं। संदर्भ फोल्डर संबंधित अधिकारी अथवा किसी अधिकारी के लिए वरिष्ठ अधिकारियों से चर्चा अथवा बैठक में भाग लेते समय उपयोगी होता है। उदाहरण के लिए पिछले 3 वर्षों तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान अलग-अलग राज्य सरकारों को स्कीम के अंतर्गत जारी धनराशि का ब्योरा हो सकता है । इसमें यह ब्योरा हो सकता

है कि किन कारणों से राज्य सरकार को धनराशि जारी नहीं की गई , बकाया उपयोगिता प्रमाण पत्र आदि जैसे ब्योरे हो सकते हैं।

संदर्भ फोल्डर तैयार किया जाना संबंधित अधिकारी अथवा अधिकारी की जरूरत पर निर्भर करता है । संदर्भ फोल्डर में प्रत्येक डाटा के अद्यतन तथा भारत सरकार के स्थायी अनुदेशी, आदेशों और दिशा-निर्देशों में प्रत्येक संशोधन का भी नियमित रूप से अद्यतन किया जाना अपेक्षित है।

11.8 इंडक्शन सामग्री:-

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 संयुक्त सचिव , प्रशासन के मार्गदर्शन में इंडक्शन सामग्री तैयार करनी चाहिए। "इंडक्शन सामग्री" में स्पष्ट रूप से संगठन के कार्यों और ढांचे , विभिन्न प्रभागों/अनुभागों के बीच उनके नाम सहित ब्योरे वार कार्य वितरण, कमरा संख्या, प्रभारी अधिकारी, टेलीफोन नं० आदि का उल्लेख होना चाहिए। "इंडक्शन सामग्री” में इसे अद्यतन रखने के लिए आवधिक अंतरालों पर संशोधन किया जाना चाहिए।

11.9 मास्टर परिपत्र:

1. सरकार में मौजूदा ज्ञान/सूचना प्रणाली में सुधार लाने के लिए मंत्रालय/विभाग प्रत्येक विषय पर समय-समय पर उनके द्वारा जारी किए गए अनुदेशों की समीक्षा कर सकते हैं और किसी विषय पर दिए गए अनुदेशों को मास्टर परिपत्र के रूप में स्व-निहित एकल दस्तावेज़ में समेकित करें। मास्टर परिपत्र के अंत में स्रोत निर्देशों और संशोधनों के

संदर्भों को सूचीबद्ध और हाइपर लिंक किया जा सकता है ताकि उपयोगकर्ता को समय के साथ शुरू किए गए परिवर्तनों / अद्यतन सूचना सूचना को देखने में सुविधा हो।

2. जब भी कोई नया अनुदेश/आदेश जारी किया जाता है, या किसी विषय पर किसी मौजूदा निर्देश में आशोधन/संशोधन किया जाता है, तो संबंधित मास्टर परिपत्र को उपरोक्त तर्ज पर अद्यतन किया जा सकता है। ऐसा अद्यतन मास्टर परिपत्र इस विषय पर पिछले मास्टर परिपत्र का अधिक्रमण कर लेगा।

3. मास्टर परिपत्र वेबसाइट पर सुविचारित सामग्री डिजाइन के साथ प्रकाशित किए जा सकते हैं और सरकारी वेबसाइटों के लिए दिशानिर्देशों के व्यापक ढांचे के भीतर वेबसाइट पर प्रमुखता से रखे जा सकते हैं।

4. मंत्रालय/ विभाग मास्टर सर्कुलर की प्रणाली को अपनाने के लिए और नियमित आधार पर अपनी वेबसाइटों पर सूचनाओं को व्यवस्थित, बनाए रखने और अद्यतन करने के लिए एक विशिष्ट प्रकोष्ठ स्थापित करने पर विचार कर सकते हैं।

5. उपरोक्त उपायों के कार्यान्वयन की प्रगति की समीक्षा मंत्रालय/ विभाग के सचिव द्वारा वरिष्ठ अधिकारियों की बैठकों में नियमित रूप से की जा सकती है।

11.10 दायित्व आकलन/ नियतन :

क्रमांक	क्रियाकलाप	दायित्व नियत किया गया
1	एक उत्तरवर्ती के लिए नोट	संबंधित अधिकारी*
2	मानक प्रक्रिया पत्रक शीट	शाखा अधिकारी*
3	स्थायी गार्ड फाइल	अनुभाग अधिकारी*
4	नजीर फोल्डर (पुस्तक)	शाखा अधिकारी*
5	संदर्भ फोल्डर	संबंधित अधिकारी*

- अधिकारी, संबंधित अधिकारी और अन्य अधिकारियों से मदद करने के लिए कह सकता है।

बॉक्स - ई.11.1

ई- फाइल में, इलेक्ट्रॉनिक के साथ-साथ भौतिक (वास्तविक) फाइल कवर में 'टिप्पणी' का प्रावधान है, जिसका उपयोग की/कैच-शब्दों का उपयोग करके किए गए निर्णय को इंगित करने के लिए किया जा सकता है। बाद में, इसे पूर्ववर्ती फोल्डर में इंगित किया जा सकता है।

ई-फाइल में स्टैंडिंग गार्ड फाइल और पूर्ववर्ती फोल्डर की सुविधा/ उपयोगिता को मिलाकर एक सिंगल फोल्डर होना संभव है। जानकारी प्रबंधन के ये उपकरण नियमित रूप से विकसित और अद्यतन किए जाने के लिए आवश्यक हैं।

परिशिष्ट -11.1

(पैरा 11.2**(iv))**

उत्तरवर्ती (कार्मिक) के लिए नोट

1. प्रमुख क्षेत्रों की सूची और उनसे संबंधित जिम्मेदारियों की सूची :-

क्रमांक	प्रमुख निष्पादन क्षेत्र	प्रमुख निष्पादन क्षेत्र से संबंधित दायित्व
1		

2. वर्तमान में कर्मचारियों की स्थिति :-

क्रम सं.	पदनाम	संस्वीकृत कार्मिक संख्या	कार्यरत व्यक्ति	रिक्त पद	रिक्ति की तारीख	टिप्पणी

3. अनुभाग, शाखा, डिवीजन, विंग या विभाग में निपटाए जा रहे संवेदनशील मामलों पर एक संक्षिप्त लेख।
4. जिम्मेदारियों को संभालने के लिए अधिकारी द्वारा आवश्यक दस्तावेजों की सूची संलग्नक में है।
5. मंत्रालय/ विभाग में काम करने का पूर्ववर्ती का अनुभव क्या था और स्थिति में सुधार के लिए क्या कदम उठाए जाने की आवश्यकता है।

6. उन्होंने जिन चुनौतियों का सामना किया और उन्हें दूर करने के लिए जो प्रयास किए।
7. वे कौन-सी बाधाएं हैं जिनके साथ काम शुरू किया जाना था?
8. विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों में समकक्षों की सूची, विषय के साथ :-

क्रमांक	विषय -वस्तु	संबंधित मंत्रालय	संबंधित अधिकारी	कार्यालय का पता, ईमेल एवं संपर्क सूत्र (फोन)

9. अदालती मामलों, संसदीय समिति के मामलों, पीएमओ या कैबिनेट (मंत्रिमंडल) सचिवालय, प्रगति, ई-समीक्षा आदि जैसे लंबित मामलों पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है।
10. कोई अन्य मुद्दे।

परिशिष्ट 11.1 का संलग्नक

<u>महत्वपूर्ण दस्तावेजों की सूची</u>

1. मंत्रालय के बारे में
2. कार्य संचालन नियमावली, 1961 की दूसरी अनुसूची
3. कार्य आबंटन नियमावली 1961 प्रासंगिक भाग
4. वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट
5. संगठन चार्ट
6. अधिकारियों और अनुभागों को आबंटित कार्य के विवरण के साथ आबंटित कार्य
7. संबद्ध कार्यालयों, अधीनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त निकायों, सीपीएसई की सूची
8. वित्तीय और अन्य शक्तियों का प्रत्यायोजन और संगठन के भीतर निर्णय लेने के लिए विभागीय अनुदेश
9. नागरिक चार्टर
10. संसदीय मामले - मंत्रालय/ विभाग के पिछले तीन सत्रों के प्रश्न दिवसों के लिए दिए गए प्रश्नों, नोट के उत्तरों का एक फोल्डर।
11. अदालती मामले - अदालती मामलों की स्थिति, जिन पर ध्यान देने की आवश्यकता है :

क्रमांक	फाइल संख्या	अदालती मामले का विषय	अगली सुनवाई की तिथि	मामले को देख रहे एडवोकेट का नाम व नंबर

12. परियोजनाएं/ योजनाएं, जो पूरी हो चुकी हैं और जो प्रक्रियाधीन हैं :

क्रमांक	फाइल संख्या	परियोजना/ योजना का विषय	लक्ष्य तिथि	संपर्क विवरण के साथ कार्यान्वयन एजेंसी/ इकाई का नाम	वर्तमान स्थिति

13. मंत्रालयों में प्रचलित आईसीटी का स्तर - महत्वपूर्ण वेबसाइटों की सूची, ई-ऑफिस और फाइल ट्रैकिंग सिस्टम।
14. बजट प्रावधान और निधियों/ बजट के उपयोग की स्थिति। अतिरिक्त बजट आवश्यकता पर कार्रवाई। लंबित लेखापरीक्षा पैराग्राफ।
15. लंबित आरटीआई आवेदन।
16. फाइलों पर वरिष्ठ अधिकारी के महत्वपूर्ण अनुदेश, जिन पर कार्रवाई लंबित है।
17. लंबित ईएफसी/ एसएफसी/ कैबिनेट नोट।
18. अगले पखवाड़े में महत्वपूर्ण बैठकें। पिछली बैठकों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
19. आवधिक रिपोर्टों की सूची, जो कार्यालय द्वारा तैयार की जाती है और जो कार्यालय द्वारा प्राप्त की जाती है।

<u>संभार तंत्र</u>

पूर्ववर्ती के कंप्यूटर पर उपलब्ध डेटा उत्तरवर्ती को उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

परिशिष्ट -11.2

(पैरा 11.6(**ii**))

<u>नजीर पुस्तिका का प्रारूप</u>

नजीर पुस्तिका	
शीर्षक *	
निर्णय या विनिर्णय, संक्षेप में	
दिनांक	फाइल संख्या
फोल्डर के पृष्ठ संख्या -------- पर प्रतिलिपि	

* नजीर के महत्व वाले निर्णयों को विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत अनुक्रमित किया जाता है। उदाहरण के लिए, अध्यक्ष, केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण के पद के लिए उम्मीदवारों की पात्रता के निर्धारण के लिए महत्वपूर्ण तिथि पर एक निर्णय निम्न के तहत अनुक्रमित किया जा सकता है :

i. केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण
ii. अध्यक्ष
iii. महत्वपूर्ण तिथि
iv. पात्रता, आदि।

अध्याय 12

समय पर निपटान की निगरानी

12.1 कार्य का निपटान :

i. काम शीघ्र निपटाने और बकाया एवं निपटान विवरण समय पर प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व मुख्यत: संबंधित अनुभाग अधिकारी/ डेस्क पदाधिकारी का होता है। इस प्रयोजनार्थ वह अनुभाग रजिस्टर और सहायक अनुभाग अधिकारी रजिस्टरों का निरीक्षण करेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी कागज अथवा फाइल अनदेखी नहीं रह गई है, यथा आवश्यक ऐसी अन्य कार्रवाई करेगा।

ii. शाखा अधिकारी भी अपने नियंत्रणाधीन अनुभागों के कार्यों की प्रगति पर कड़ी निगरानी रखेगा।

ई-फाइल में कार्य की प्रगति की निगरानी के लिए आवश्यक एमआईएस रिपोर्टें उपलब्ध हैं

12.2 मामलों के निपटान की समय-सीमा - विभाग द्वारा किए जाने वाले यथासंभव 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 7 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 पद्धति आरंभ की जाएगी।

पावतियों / मामलों के निपटान की निगरानी

12.3 संसद सदस्यों और अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर निगरानी:

i. प्रत्येक संयुक्त सचिव/ निदेशक (यदि निदेशक सीधे ही सचिव/ अपर सचिव को मामले प्रस्तुत करता है) का वैयक्तिक अनुभाग संसद सदस्यों और अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों के संबंध में परिशिष्ट 12.1 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 पंजीकरण की तारीख पत्र पर स्पष्ट रूप से अंकित की जाएगी। उदाहरणार्थ : 125/ जेएस/(पी) एमपी/20.3.2019

ii. संसद सदस्यों/ अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के शीघ्र निपटान पर विशेष निगरानी रखने के लिए प्रत्येक अनुभाग :

(क) परिशिष्ट 12.2 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।

iii. यदि संसद 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 दर्ज् कराने के संबंध में तत्काल कार्रवाई कराएगा।

iv. प्रत्येक महीने की पहली तारीख को प्रत्येक अनुभाग परिशिष्ट 12.3 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 वापिस लौटाया जाएगा।

v. 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 कोई ऐसी कार्रवाई के लिए संयुक्त सचिव/ निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी।

vi. मंत्रालय/ विभाग विभागीय अनुदेशों के माध्यम से परिशिष्ट 12.1, 12.2 और 12.3 में दिए गए फार्मों में स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अतिरिक्त कॉलम जोड़ सकते हैं।

vii. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों की विस्तृत सूची परिशिष्ट 12.4 में दी गई है।

ई-फाइल में अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्रों के निपटान को अत्यंत महत्व दिया गया है। अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त प्रत्येक पत्र पर विशिष्ट वीआईपी टैग लगाया जाता है और उनका विवरण स्वत: ही सुरक्षित हो जाता है। प्रणाली में अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के लिए सहज खोज और मॉनीटर का तंत्र भी उपलब्ध कराया गया है।

12.4 न्यायालय/ केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरणों (सीएटी) के मामलों को मॉनीटर करना और न्यायालय/ केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेशों का कार्यान्वयन :

i. प्रत्येक संयुक्त सचिव/ निदेशक (यदि निदेशक मामले सीधे ही सचिव/ अपर सचिव के पास भेजता है) का निजी अनुभाग परिशिष्ट 12.5 में दिए गए फार्म में न्यायालय/ केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण में याचिका/ आवेदन फाइल करने की तारीख से न्यायालय/ केंद्रीय 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/जेएस/कोर्ट/कैट केस 18.3.2019

ii. न्यायालय/ केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के निर्णय/ आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति पर निगरानी रखने के लिए प्रत्येक अनुभाग :

(क) परिशिष्ट 12.6 में दिए गए फार्म में रजिस्टर बनाएगा, और

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

iii. यदि किसी कारणवश न्यायालय/ केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण मामला संयुक्त सचिव/ निदेशक के वैयक्तिक अनुभाग में पंजीकृत किए बिना ही अनुभाग में प्राप्त कर लिया जाता है तो इस पंजीकृत कराने के लिए तत्काल कदम उठाने होंगे।

iv. प्रत्येक महीने की पहली और पंद्रह तारीख को प्रत्येक अनुभाग परिशिष्ट -12.5 से 12.6 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।

v. 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।

vi. मंत्रालय, विभागीय अनुदेशों के माध्यम से परिशिष्ट 12.5 एवं 12.6 में दिए गए फार्मों में स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अतिरिक्त कॉलम जोड़ सकते हैं।

12.5 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त अनुरोध/ आवेदन :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त अनुरोधों/ आवेदनों - ऑनलाइन सहित का निपटान एवं मॉनीटरन सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में वर्णित संगत उपबंधों के अनुसार सहायक जन सूचना अधिकारी, जन सूचना अधिकारी, केंद्रीय जन सूचना अधिकारी और अपीलीय प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

12.6 संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर :

i. विभाग के प्रत्येक अनुभाग को मंत्री द्वारा प्रश्नों के उत्तर के दौरान अथवा विधेयकों, संकल्पों, ध्यानाकर्षण नोटिसों, तथा प्रस्तावों आदि से संबंधित विचार विमर्श के दौरान संसद के किसी भी सदन को दिए गए आश्वासनों का रिकार्ड परिशिष्ट -12.7 में दिए फार्म में रखना होगा। प्रत्येक सभा के लिए अलग रजिस्टर रखा जाएगा और उसमें सत्र-वार प्रविष्टियां की जाएगी।

ii. 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 संबंधित 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 विशेष रूप से ऐसे आश्वासनों की ओर दिलाएगा जिनको तीन महीने की अवधि के भीतर कार्यान्वित नहीं किया जा सकता है।

iii. 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 अग्रिम तौर पर उनके ध्यान में लाया जाना चाहिए।

ई-फाइल में, संसद में दिए गए आश्वासनों संबंधी मामलों को टैग करने तथा तत्पश्चात ऐसे मामलों की समय पर मॉनीटरिंग के लिए एमआईएस रिपोर्ट तैयार करने की सुविधा प्रदान की गई है।

12.7 आवधिक रिपोर्टों की जांच-सची :

I. यह सुनिश्चित करने के लिए कि आवधिक रिपोर्ट ठीक समय पर प्राप्त हो, तैयार और प्रेषित की जाए, प्रत्येक अनुभाग दो जांच सूचियां रखेगा उनमें से एक सूची परिशिष्ट 12.8 में दिए गए फार्मों में आवक रिपोर्ट के लिए और दूसरी सूची परिशिष्ट 12.9 में दिए गए फार्मों में जावक रिपोर्टों के लिए रखी जाएगी। सभी आवधिक रिपोर्टें संबंधित जांच सूची के कॉलम 2 में उनकी विभिन्न अवधियों के क्रम में साप्ताहिक रिपोर्ट पहले दर्ज की जाएगी पाक्षिक रिपोर्ट उसके बाद और उसी प्रकार आगे भी दर्ज की जाएगी।

II. जांच सूचियां अनुभाग अधिकारी की स्वीकृति से और शाखा अधिकारी को दिखाकर प्रत्येक वर्ष के आरंभ में तैयार की जाएगी।

III. अनुभाग अधिकारी सप्ताह में एक बार जांच सूचियों की जांच करेगा और जिन मदों पर अगले सप्ताह या उसके आस पास 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।

12.8 आवधिक रिपोर्ट/ विवरणियों की समीक्षा

i. निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए प्रत्येक अनुभाग की सभी आवधिक रिपोर्टें और विवरणियों की संयुक्त सचिव या इनसे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा हर तीन वर्ष बाद समीक्षा की जाएगी।

(क) अनावश्यक रिपोर्ट/ विवरणियों का समाप्त करना,

(ख) जो उपयुक्त रूप से सूचना/ आंकड़े उपलब्ध नहीं कराती उन रिपोर्टों और विवरणियों की रूपरेखा पुनः तैयार करना,

(ग) जहां संभव हो वहां अनिवार्य रिपोर्ट/ विवरणियों को मिलाकर उन्हें युक्तिसंगत बनाना/ सरल बनाना, और

(घ) 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।

ii. समीक्षा के परिणाम अनुभागों द्वारा 7 अप्रैल तक आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों के कार्य के लिए नामित अनुभाग को सूचित कर दिए जाएंगे।

iii. आंतरिक 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 12.10 की मद 6 के अनुसार 30 अप्रैल तक प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के पास भेजेगा।

12.9 वेबसाइटों का मानीटरन :

इलेक्ट्रानिक्स और सूचना प्रौदयोगिकी विभाग (www.meity.nic.in) तथा प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (www.darpg.nic.in) की वेबसाइटों पर

उपलब्ध भारत सरकार के वेबसाइटों संबंधी दिशानिर्देश (जीआईजीडब्ल्यू) के अनुरूप केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की अद्यतन डाटा/ सूचना वेबसाइट में होनी चाहिए। इस प्रयोजनार्थ एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए तथा नियमित रूप से वेबसाइट को अद्यतन किया जाना चाहिए।

12.10 लंबित मामलों का निपटारा :

(i) संसद सदस्यों, राज्य सरकारों, संसदीय आश्वासन शिकायतों और अंतर-मंत्रालयी परामर्श के संदर्भों के निपटान के उद्देश्य से, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों, उनके संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालय, स्वायत्त निकाय और पीएसयू को कवर करते हुए मंत्रालयों/ विभागों को एक विशेष अभियान चलाने की वकालत करता रहा है। इस तरह के अभियान को 2 से 31 अक्टूबर 2021 तक चलाया गया जिसमे डी ए आर पी जी ने नोडल विभाग के तौर पर काम किया।

(ii) महीने भर चलने वाले विशेष अभियान की अगली कड़ी के रूप में मंत्रालय/ विभाग लंबित मामलों को संभव स्तर तक न्यूनतम करने के लिए नियमित आधार पर निम्नलिखित कार्रवाई करेंगे :

(क) विशेष अभियान के लिए हर सप्ताह तीन घंटे दें।

(ख) नोडल अधिकारी नामित करें (संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं), जो लंबित मामलों की पहचान और साप्ताहिक आधार पर निपटान की निगरानी के लिए और हर महीने के पहले दिन डीएआरपीजी पोर्टल अर्थात https://pgportal.gov.in/scdpm पर डेटा दर्ज करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

(ग) सचिव मासिक आधार पर प्रगति की निगरानी करेंगे।

(घ) यह अभियान मंत्रालयों/ विभागों के सभी बाहरी (आउटस्टेशन) कार्यालयों और स्वायत्त संगठनों/ अधीनस्थ कार्यालयों/ संबद्ध कार्योलयों में भी लागू किया जाएगा।

परिशिष्ट 12.1

[पैरा 12.3(i)]

संसद सदस्य/ अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर (संयुक्त सचिवों/ निदेशकों के निजी अनुभागों द्वारा रखा जाए)

क्रम सं.	पंजीकरण सं. एवं तारीख	पत्र सं. एवं तारीख	संसद सदस्य का नाम	संबोधित किया गया	संक्षिप्त विषय	संबंधित अनुभाग/ डेस्क	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट 12.2

[पैरा 12.3(ii)]

संसद सदस्य/ अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रादि के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर (अनुभागों/ डेस्कों द्वारा रखा जाए)

अनुभाग/ डेस्क का नाम...

क्र. सं.	पावती सं. एवं तारीख	संयुक्त सचिव / निदेशक	पत्र सं. एवं तारीख	संसद सदस्य का नाम	किसे संबोधित किया	विषय	पावती की तारीख	फाइल सं.	अंतरिम उत्तर की तारीख	अंतिम उत्तर देने की तारीख	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट 12.2

[पैरा 12.3(iv)]

संसद सदस्य/ अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के ऐसे पत्रों के विवरण जो एक पखवाड़े से अधिक समय से लंबित हैं।

क्रम सं.	संसद सदस्य का नाम	किस तारीख से लंबित पड़ा है	संक्षिप्त विषय	देरी का कारण	शाखा अधिकारी/ प्रभाग प्रमुख/ संयुक्त सचिव की अभ्युक्तियां	कॉलम 6 में दी गई अभ्युक्तियों पर की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5	6	7

परिशिष्ट -12.4

पैरा 12.3 (vii)

अतिविशिष्ट व्यक्तियों की निदर्शी सूची

1 राष्ट्रपति

2 उपराष्ट्रपति

3 प्रधानमंत्री

4 राज्यों के राज्यपाल

5 पूर्व राष्ट्रपति

6 उप प्रधानमंत्री

7 भारत के मुख्य न्यायमूर्ति

8 लोकसभा अध्यक्ष

9 संघ के मंत्रिमंड़ल सदस्य

10 राज्यों के मुख्यमंत्री

11 उपाध्यक्ष (नीति आयोग)

12 पूर्व प्रधानमंत्री

13 उच्चत्तम न्यायालय के न्यायाधीश

14 मुख्य निर्वाचन आयुक्त

15 भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक

16 संघ के राज्य मंत्री

17 भारत के एटॉर्नी जनरल

18 उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश

19 राज्यों में मंत्रिमंड़ल सदस्य / केंद्र शासित प्रदेशों के मुख्यमंत्री
20 अल्पसंख्यक आयोग के अध्यक्ष

21 अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति आयोग के अध्यक्ष

22 संघ लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष

23 राष्ट्रपति का कार्यालय

24 प्रधानमंत्री का कार्यालय

परिशिष्ट **12.5**

(पैरा 12.4)

न्यायालय के. प्र. अ. (सीएटी)/ में लंबित मामलों का विवरण

क्रम संख्या	तारीख सहित याचिका / ओ ए संख्या के साथ	क. प्र. अ. बेंच / न्यायालय का नाम	सम्मिलित मुख्य मामले	जवाबी हलफनामा दाखिल करने की तारीख	अनुवर्ती हलफनामा दाखिल करने की तिथि , यदि कोई हो	मामले की वर्तमान स्थिति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

परिशिष्ट **12.6**

(पैरा 12.4 (ii))

न्यायालय / के. प्र. अ. के निर्णयों के कार्यान्वयन की स्थिति

क्रम संख्या	तारीख के साथ याचिका /ओए संख्या	के. प्र. अ. (सी एटी) के न्यायालय / बेंच का नाम	निर्णय की तारीख	न्यायालय द्वारा दी गई समय-सीमा , यदि कोई हो।	प्रमुख मुद्दे	क्या सरकार / व्यक्ति द्वारा निर्णय के विरुद्ध अपील/ समीक्षा आवेदन दायर किया गया हैं , यदि हाँ, उसकी तारीख बताएं	अपील / समीक्षा आवेदन की स्थिति	यदि कोई अपील आदि दायर नहीं की गई हैं तो निर्णय के क्रियान्वयन हेतु की गई कारवाई की स्थिति बताएं	निर्णय के क्रियान्वयन में हुए विलंब के कारण	क्या निर्णय लागू करने के तरीके के विरुद्ध या क्रियान्वयन में हुए देरी के लिए अवहेलना याचिका दायर की गई हैं।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

परिशिष्ट **12.7**

(पैरा 12.6 (i))

संसदीय आश्वासन का रजिस्टर

अनुभाग / डेस्क .... लोकसभा / राज्य सभा

क्रम संख्या	फाइल संख्या	किसी बिन्दु को उठाने वाले सं. स. (एम पी) का नाम और प्रश्न पर चर्चा की तारीख	संदर्भ	विषय	किए गए वादे	संसदीय इकाई से प्राप्त होने की तारीख	आश्वासन के क्रियान्वयन के लिए नियत तारीख	जिस स्त्रोत से सूचना एकत्रित की जानी अपेक्षित है।	स्वीकृत /मांगा गया विस्तार	संप्रेषण की सं. और तारीख जिसके तहत आई आर /आई आर के भाग एम पी ए को प्रेषित किए गए के तहत	संसद के पटल पर आई टी / पार्ट आई आर प्रस्तुत करने की तारीख	अभियुक्तियां
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**

अनुदेश

1 . कॉलम 3 : वह तारीख दिखाएँ जिस को आश्वासन दिया गया था ।

2 कॉलम 4 : बिल , संकल्प ,प्रस्ताव आदि का नाम दर्शाएं जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया था और संसदीय कार्य मंत्रालय से प्राप्त पत्र का संदर्भ भी दिखाएँ। जिससे इसे प्राप्त किया गया था।

3 कॉलम 5 : विशिष्ट बिन्दु दिखाएँ जिस पर आश्वासन दिया गया ।

4 कॉलम 13 : दिखाएँ कि क्या हटाने का अनुरोध किया गया हैं ।

परिशिष्ट **12.8**

(पैरा 12.7 (i))

---------------वर्ष के लिए आने वाली आवधिक रिपोर्टों की निगरानी के लिए जांच सूची

मंत्रालय / विभाग ....

अनुभाग /डेस्क ....

प्राप्ति की नियत तारीख

क्रम संख्या	रिपोर्ट का शीर्षक और फाइल संख्या	आवधिकता	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	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 महीने से अधिक हैं , तो विहित तारीख में केवल उपयुक्त महीनो में दर्शा जाएगी । जैसे यदि त्रैमासिक रिपोर्ट 15 जनवरी ,अप्रैल ,जुलाई और अक्टूबर में देय हैं तो प्रत्येक के नीचे 15 अंक दर्शाकर केवल कॉलम 4 ,7,10 और 13 को भरा जाएगा ।

2. यदि कोई रिपोर्ट महीने में एक से अधिक बार प्राप्त होती हैं, तो रिपोर्ट की आवृति के आधार पर दो या अधिक प्रविष्टियाँ कॉलम 4 से 15 में की जाएगी। उदाहरण के लिए पखवाड़े की रिपोर्ट में प्रत्येक महीने में दो प्रविष्टियाँ करने की आवश्यकता होगी ।

परिशिष्ट **12.9**

(पैरा 12.7 (i))

---------------वर्ष के लिए जावक वाली आवधिक रिपोर्टों के प्रेषण की निगरानी के लिए जांच सूची

मंत्रालय / विभाग ....

अनुभाग /डेस्क ....

प्रेषित करने की नियत तारीख

क्रम संख्या	रिपोर्ट का शीर्षक और फाइल संख्या	आवधिकता	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	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 महीने से अधिक हैं , तो विहित तारीख में केवल उपयुक्त महीनो में दर्शाई जाएंगी। जैसे यदि त्रैमासिक रिपोर्ट 15 जनवरी ,अप्रैल ,जुलाई और अक्टूबर में देय हैं , तो प्रत्येक के नीचे 15 अंक दर्शाकर केवल कॉलम 4 ,7,10 और 13 को भरा जाएगा।

2. यदि कोई रिपोर्ट महीने में एक से अधिक बार प्रेषित की जानी हो , तो रिपोर्ट की आवृति के आधार पर दो या अधिक प्रविष्टियाँ कॉलम 4 से 15 में की जाएगी। उदाहरण के लिए पखवाड़े की रिपोर्ट प्रत्येक महीने में पखवाड़े की रिपोर्ट में दो प्रविष्टियाँ करने की आवश्यकता होगी।

परिशिष्ट **12.10**

(पैरा 12.10 (iii))

प्रचालन एवं अनुरक्षण (ओ और एम) क्रियाकलाप संबंधी रिपोर्ट

मंत्रालय / विभाग समाप्त वर्ष ....को

1 क्या मामलों के निपटान के अंतिम स्तरों के निर्धारण और उनको प्रस्तुत करने के माध्यम (चैनल) के संबंध में अनुदेश जारी किए गए हैं ।

यदि हाँ, प्रथम बार जारी करने का वर्ष और महीना और बाद में की गई समीक्षा ।

क्या ये अनुदेश समीक्षा के दौरान किसी भी नए प्रकार के मामलों के लिए बढ़ाएँ गए हैं ।

2 क्या पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का दूरभाष संख्या और और पूरा पता लिखा गया हैं ।

3 फाइलों की रिकॉर्डिंग

फाइलों की कुल संख्या जिनकी वर्ष के प्रारम्भ में रिकॉर्डिंग की जानी है ।

जो वर्ष के दौरान रिकॉर्डिंग के लिए शेष हैं ।

जो वर्ष के दौरान रिकॉर्ड की गई ।

जो रिकॉर्डिंग के लिए शेष हैं ।

4 रिकॉर्ड प्रबंधन के अन्य पहलू ।

क्या प्रतिथारित रिकॉर्डों के लिए सूचियां तैयार की गई हैं।

क्या रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची तैयार की जाती हैं ।

वर्ष के दौरान किए गए विशेष अभियानों की संख्या । अभियानो के दौरान छोड़ी गई फाइले ।

5 फाइलों की समीक्षा

फाइलों की कूल संख्या

जिनकी वर्ष के शुरुआत में समीक्षा होनी थी ।

जो वर्ष के दौरान समीक्षा के लिए शेष हैं ।

जिनकी समीक्षा वर्ष के दौरान की गई ।

जिनकी वर्ष के दौरान समीक्षा की गई ।

आगे प्रतिधारण के लिए चिन्हित फाइलों की संख्या ।

नष्ट करने के लिए चिन्हित की गई फाइलों की संख्या ।

6 आवधिक रिपोर्टों और रिटर्न (विवरणियों) की समीक्षा

कुल संख्या	की गई समीक्षा	समामेलन आवृत्ति कम करके सुव्यवस्थित / पुनर्गठित /	हटाई गई	वर्तमान में उपयोग

7 एक वर्ष से अधिक अवधि तक लंबित मामलों की स्थिति

अवधि	एम पी संदर्भ	अदालती के मामले	अन्य	कुल जोड़
1-2 वर्ष पुराना				
2-5 वर्ष पुराना				
5 वर्ष से अधिक				
कुल				

8 अनुभागों का वार्षिक निरीक्षण
अनुभागो की कूल संख्या
वर्ष के दौरान निरीक्षण किए गए अनुभागो की संख्या

9 विभागीय रिकॉर्ड कक्ष (डी आर आर) का निरीक्षण

क्या डी आर आर का एन ए आई के साथ संयुक्त रूप में निरीक्षण किया गया

डी आर आर के पास रखी फाइलों की कुल संख्या

वर्ष के प्रारम्भ में

वर्ष के अंत में

उपर्युक्त संख्या में से 25 वर्ष से अधिक पुरानी फाइलें

वर्ष के प्रारम्भ में
वर्ष के अंत में
एन ए आई के साथ संयुक्त रूप से समीक्षित फाइलों की संख्या
समीक्षा के पश्चात एन ए आई को हस्तांतरित फाइलों की संख्या

10 प्रपत्रों की समीक्षा / सरलीकरण :
प्रपत्रों की कुल संख्या (प्रयोग में)

क्या प्रपत्र नियंत्रण समिति का गठन किया गया हैं ।यदि हाँ, कब
समीक्षा किए गए और हटाए गए प्रपत्रों का संख्या
समीक्षा किए गए और सरलीकरण किए गए प्रपत्रों की संख्या

11 क्या प्रवेश सामग्री तैयार की गई है ।

12 क्या विभिन्न प्रकार के मामलों के निपटान के लिए समय सीमा निर्धारित की गई हैं :

13 क्या वर्ष के दौरान कोई ओ और एम अध्ययन आयोजित किया गया था :

14 आई डब्लू एस के कार्य को संभालने के लिए ओ और एम / निर्दिष्ट अनुभाग की संरचना

अधिकारी का स्तर	नाम और पदनाम	कार्यालय के पते के साथ कक्ष संख्या , तल संख्या, भवन / सड़क का नाम आदि	दूरभाष संख्या
ओ और एम इकाई के अपर सचिव / संयुक्त सचिव प्रभारी			
ओ और एम अधिकारी उप सचिव / निदेशक			
अवर सचिव			
अनुभाग अधिकारी			

अनुसंधान सहायक /एएसओ			
अन्वेषक / एसएसए			

टिप्पणियाँ : -

1 यह रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह के अंत तक सम्यक रूप से भरकर डी ए आर और पी जी (ओ और एम प्रभाग) को भेज दी जाए ।

2 प्रस्तावित प्रशासनिक सुधार किए गए ओ और एम अध्ययन और प्रशासन में दक्षता सुधार से संबन्धित कोई अतिरिक्त सूचना, दी जा सकती है।

अध्याय **-13**

आधिकारिक सूचना और दस्तावेजो की सुरक्षा

13.1 आधिकारिक सूचना का सम्प्रेषण :

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी , अपने कर्तव्यों के सदभावपूर्ण निष्पादन में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 / (2005 का 22) और उसके तहत बनाए गए नियमो के अनुसार किसी व्यक्ति को सूचना प्रेषित करेगा :

बशर्ते कि कोई भी सरकारी कर्मचारी, सिवाए सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौपे गए कर्तव्यों के सदभावपूर्ण निष्पादन प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में किसी भी आधिकारिक दस्तावेज़ या उसके किसी भाग या वर्गीकृत जानकारी को किसी सरकारी सेवक या किसी अन्य व्यक्ति जिसे वह उक्त दस्तावेज़ या वर्गीकृत जानकारी सूचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं हैं, प्रेषित नहीं करेगा ।

<u>13.2 वर्गीकृत कागजात (पेपरो) की व्यवस्था</u>:

i) इस मैन्युअल में शामिल उपबंध मुख्य रूप से अवर्गीकृत कागजात पर लागू होते हैं । वर्गीकृत कागज पर कार्रवाई करते समय संबन्धित अधिकारी को विशेष सावधानी बरतनी होगी और गृह मंत्रालय द्वारा जारी “विभागीय सुरक्षा अनुदेशों के तहत उपबंधों का पालन करना होगा । क्योंकि इन अनुदेशों के अनुसार वर्गीकृत कागजातों (गोपनीय के अलावा) पर या तो स्वयं अधिकारियों द्वारा या "गुप्त" या ' पर गोपनीय 'रुप में निर्दिष्ट अनुभागो में कार्रवाई की जाएगी। यह आवश्यक है कि उन अनुभागो में जहां ऐसा निर्दिष्ट (प्राधिकृत) नहीं किया गया हैं :

क) रजिस्टरो और अन्य रिकॉर्डो का अलग सेट (जैसे डाक रजिस्टर, अनुभाग रजिस्टर, फाइल रजिस्टर, फाइल संचालन रजिस्टर, नजीर पुस्तक, इलेक्ट्रोनिक मीडिया, सी डी, पेन ड्राइव आदि) अनुभाग अधिकारी द्वारा स्वयं रखे जाते हैं : तथा

ख) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों के तहत उपबंध को ध्यान में रखते हुए , ऐसी फाइलों और उनकी समीक्षा की रिकॉर्डिंग उसके द्वारा व्यक्तिगत रूप से की जाती हैं ।

ग) हर वर्गीकृत फाइल की समीक्षा पाँच साल में एक बार विवर्गीकरण के लिए की जाएगी ।

स्थायी संरक्षण के लिए उपयुक्त मानी जाने वाली एक अवर्गीकृत फाइल को भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार में अतरित कर दिया जाएगा ।

13.3 आई डी नोट / फाइलों का गोपनीय स्वरुप :

i) एक विभाग द्वारा दूसरे को संदर्भित फाइल या आई डी नोट को गोपनीय माना जाएगा और जिस विभाग से फाइल संबन्धित है उसकी सामान्य या विशिष्ट सहमति के बिना सचिवालय और संलग्न कार्यालयों के बाहर किसी भी प्राधिकारी को निर्दिष्ट नहीं किया जाएगा । यदि सूचना इलेक्ट्रोनिक प्रारूप में हैं तो इसे केवल अधिकृत अधिकारी द्वारा देखा जाएगा ।

ii) जहां उपर्युक्त उप -पैरा (1) के तहत सामान्य सहमति प्राप्त करती गई है, तथापि उक्त सहमति में से वर्गीकृत फाइलें या वे फाइलें शामिल नहीं होंगी जिनमें वह अधिकारी जिसे फाइल को संदर्भित या दिखाएँ जाना अनुमानित हो वह व्यक्तिगत रूप से प्रभावित हो या जिसमें उनका आधिकारिक आचरण विचाराधीन हो ।

iii) कार्यालय के बाहर बैठकों / चर्चाओं में भाग लेने के उद्देश्य से एक अधिकारी जो कम से कम अनुभाग अधिकारी / डेस्क अधिकारी के स्तर का हो , गोपनीय कागजात / फाइलें ले जा सकता हैं या एक अधिकारी जो कम से कम अवर सचिव के स्तर का हो , विशेष परिस्थिति में संबन्धित संयुक्त सचिव के लिखित प्राधिकार से गोपनीय कागजात / फाइले ले जा सकता हैं । मांग किए जाने पर अधिकारी द्वारा प्राधिकार प्रस्तुत किया जाएगा । इसके अलावा इस संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा जारी विभागीय सुरक्षा अनुदेशों के मैन्युअल में निहित उपबंधों का पालन किया जाएगा ।

13.4 प्रैस को सूचना संप्रेषित करना :

i) प्रैस और अन्य समाचार मीडिया अर्थात रेडियो और टेलिविजन को आधिकारिक जानकारी सामान्य रूप से प्रैस सूचना ब्यूरो के माध्यम से संप्रेषित की जाएगी ।

ii) केवल मंत्री , सचिव और इस संबंध में विशेष रूप से अधिकृत अन्य अधिकारी ही प्रैस के प्रतिनिधियों को जानकारी दे सकते हैं या मिल सकते हैं । यदि प्रैस के प्रतिनिधि द्वारा किसी अन्य अधिकारी से संपर्क किया जाता हैं तो वह उसे प्रैस सूचना ब्यूरो को निर्देशित करेगा या प्रैस से मिलने से पहले विभाग के सचिव की अनुमति लेगा ।

iii) जब भी प्रैस को आधिकारिक सूचना जारी करने, या प्रैस कोन्फ्रेंस या प्रैस ब्रीफिंग आयोजित करने या आधिकारित रिपोर्ट, संकल्प या किसी अन्य प्रकाशन का प्रचार करने का प्रस्ताव किया जाता तो संबंधित

विभाग अग्रिम रूप में प्रत्यायित सूचना अधिकारी से परामर्श करेगा। प्रत्यायित सूचना अधिकारी समय समय पर प्राधिकृत अधिकारी से मिलेंगे और प्रचार के योग्य जानकारी एकत्रित करेंगे।

iv) इस पैरा में उल्लिखित मामलों के संबंध में विस्तृत प्रक्रिया जैसा कि सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा निर्दिष्ट किया गया है, का पालन किया जाएगा।

13.5 मुद्रित रिपोर्टों आदि के लिए प्रतिबंधात्मक वर्गिकरण का उपयोग;

i) प्रतिबंधात्मक वर्गीकरण "केवल आधिकारिक उपयोग के लिए" किसी भी मुद्रित रिपोर्ट, पैम्फलेट या संकलन के लिए नहीं सौपा जाएगा, जब तक कि इसमे ऐसी जानकारी का न हो जिसमें केवल सार्वजनिक हित में न हो। संदिग्ध मामलों में आमतौर पर जो जांच लागू की जा सकती हैं, वह यह हैं कि प्रकाशन, जिसका प्रसार केवल आधिकारिक उपयोग तक सीमित रखने का प्रस्ताव हैं, ऐसा है कि मंत्री को संसद के समक्ष सभापटल पर इसे प्रस्तुत करने से इंकार करने में उचित ठहराया जाएगा।

ii) शाखा अधिकारी के पूर्वानुमोदन के बिना किसी भी आधिकारिक प्रकाशन (इलेक्ट्रोनिक प्रारूप सहित) को केवल आधिकारिक उपयोग के लिए चिन्हित नहीं किया जाएगा, जा तथा संदेह होने पर सचिव या मंत्री से आदेश प्राप्त करेगा।

बॉक्स - ई.13.1

ई फाइल में, प्रणाली विभाग में किसी भी /सभी उपयोगकर्ताओं के बीच सुरक्षा ग्रेडिंग के साथ लिफाफो, रसीदों और फाइलों के संचालन किया जाता है।
विभाग के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा विभागीय अनुदेश जारी किए जाएंगे ताकि वर्गीकृत दस्तावेजो की विभिन्न श्रेणियों तक पहुँच को निर्देष्ट उपयोगकर्ताओं तक सीमित रखा जा सके।

14.1 वार्षिक कार्य योजना:

(i) निरूपण : जिससे कि मंत्रालय/विभाग द्वारा शुरू किए गए कार्यक्रमों और परियोजनाओं को व्यवस्थित तरीके से कार्यान्वितकिया जा सके, उनमें से प्रत्येक जनवरी के महीने में एक वार्षिक कार्य योजना तैयार करेगा। कार्य योजना आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान की जाने वाली प्रत्येक गतिविधि के संबंध में प्राप्त किए जाने वाले लक्ष्यों के महीने-वार विवरण के साथ कार्रवाई के तरीके और समय-सीमा को दर्शाएगी।

(ii) जवाबदेही - कार्य योजना प्रत्येक कार्य बिंदु के कार्यान्वयन के लिए प्रत्यक्ष और पर्यवेक्षी दोनों तरह की जवाबदेही के स्तरों की पहचान करेगी। कार्य योजना लक्ष्यों की प्राप्ति प्रत्येक कर्मचारी के प्रदर्शन मूल्यांकन का एक महत्वपूर्ण तत्व बनेगी।

(iii) समीक्षा : प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक सप्ताह अपने प्रभार से संबंधित कार्रवाई बिंदुओं के लिए की गई प्रगति की समीक्षा करेगा और सौंपे गए कार्यों के प्रभावी और समय पर कार्यान्वयन के लिए उचित कदम उठाएगा। मंत्रालय/विभाग के सचिव वरिष्ठ अधिकारियों के साथ मासिक बैठक में कार्य योजना मदों के संबंध में प्रदर्शन की समीक्षा करेंगे। उसमें अंकित बिन्दुओं पर अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जानी चाहिए।

14.2. नागरिक/ग्राहक चार्टर:

(i) नागरिक चार्टर एक ऐसा प्रपत्र है जो किसी मंत्रालय/विभाग को पारदर्शी, जवाबदेह और नागरिक हितैषी बनाने का प्रयास करता है। नागरिक चार्टर मूल रूप से प्रदान की गई सेवा के स्तर के संबंध में उनके द्वारा की गई प्रतिबद्धताओं का एक समूह है। नागरिक चार्टर बनाने का उद्देश्य नागरिकों और प्रशासन के बीचअच्छे संबंध बनाए रखना और नागरिकों की आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशासन को सुव्यवस्थित करना है।

(ii) हालांकि न्यायालय में लागूनहीं है, नागरिक / ग्राहक के चार्टर का उद्देश्य नागरिकों और ग्राहकों को सशक्त बनाना है ताकि वे सेवा के प्रतिबद्ध मानकों की मांग कर सकें और सेवा प्रदाता संगठनों द्वारा अनुपालन न करने के मामले में उपाय प्राप्त कर सकें। नागरिकों/ग्राहकों के चार्टर का मूल जोर सार्वजनिक सेवाओं को आपूर्ति से प्रेरित होने के बजाय मांग से प्रेरित बनाकर नागरिक केंद्रित करना है।

(ए) नागरिकव्यापक रूप से आम जनता हैं जिनमें व्यक्तिगत (कंपनियाँ, ट्रस्ट, संघ, संस्थाएं, आदि) शामिल हैं। वे सरकार का हिस्सा नहीं हैं और आम तौर पर उन्हें बाहरी ग्राहकों के रूप में संदर्भित किया जाता है। सरकारी मशीनरी से बाहर होनासे सामान्य धारणा यह है कि उन्हें सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं का पर्याप्त ज्ञान नहीं है। इसलिए, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता की है कि नागरिक सेवा मानकों और सेवा प्राप्तकर्ताओं से अपेक्षाओं के बारे में अच्छी तरह से अवगत

हों। यह नहीं माना जा सकता कि सभी नागरिक साक्षर हैं या राजभाषा समझते हैं, और उनके साथ स्थानीय भाषा में संवाद करनाभी आवश्यक हो सकता है।ग्राहक सरकार का हिस्सा होते हैं और आमतौर पर उन्हें आंतरिक ग्राहक कहा जाता है। सरकारी तंत्र का हिस्सा होने के नाते, सामान्य धारणा यह है कि ग्राहकों को सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं का पर्याप्त ज्ञान होता है। इसलिए, यह सुनिश्चित करने का दायित्व है कि ग्राहक जो सरकार का हिस्सा भी हैं, सेवा मानकों के बारे में अच्छी तरह जानते हैं और सेवा प्राप्तकर्ताओं से अपेक्षाएं सेवा प्रदाता और सेवा प्राप्तकर्ता के बीच समान रूप से विभाजित हैं। यह माना जाता है कि सभी ग्राहक साक्षर हैं और सेवा प्रदाता एजेंसी की आधिकारिक भाषा में उनके साथ संवाद करना पर्याप्त है।

(iv) ग्राहक सरकारी एजेंसियां और सरकारी कर्मचारी हो सकते हैं जो किसी अन्य सरकारी एजेंसी से सेवाएं प्राप्त कर रहे हों। यहां की सेवाओं से नीति संबंधी मामलों पर प्रदान की जाने वाली प्रशासनिक नियंत्रण गतिविधियों, संदर्भों और राय को बाहर रखा जाएगा जिन्हें पूर्वनिर्धारित समय-सीमा के भीतर निपटाया नहीं जा सकता है।

(v) एक नागरिक चार्टर में निम्नलिखित घटक होते हैं:

- कवर पृष्ठ
  (परिशिष्ट 14.1 के अनुसार)
- लक्ष्यों का विवरण
- मिशन वक्तव्य
- मंत्रालय/विभाग द्वारा किए गए व्यवसाय का विवरण (पेश की गई सेवाओं को इंगित करता है, सेवा के लिए समय-सीमा निर्दिष्ट करता है, सेवा मानकों को इंगित करता है, संपर्क बिंदुओं और वितरण के लिए शर्तें सेवाएं के बारे में स्तरों/जानकारी की पहचान करता है)
- उपभोगताओं/ग्राहकों का विवरण (ग्राहक समूह / हितधारकों / उपयोगकर्ताओं की पहचान करता है)
- प्रत्येक नागरिक / ग्राहक समूह को अलग से प्रदान की जाने वाली सेवाओं का विवरण (सेवा लाभ प्राप्त करने के लिए प्रक्रियाओं / कार्यवाही के बारे में जानकारी)
- शिकायत निवारण तंत्र का विवरण और सेवाओं में कमी के मामले में इसका उपयोग कैसे करें ।
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन को सुगम बनाने के बारे में जानकारी
- नागरिक / ग्राहक से सुचारू सेवा वितरण की अपेक्षा।
- नागरिक चार्टर जारी करने की तिथि और उसी की अगली समीक्षा की तिथि।

(vi) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग एक 'नागरिक चार्टर के लिए संपर्क अधिकारी' नियुक्त करेगा जो नागरिक चार्टर के निरूपण और कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा। नागरिक चार्टर के लिए संपर्क अधिकारी या नोडल अधिकारी नागरिक चार्टर के निरूपणऔर कार्यान्वयन में शामिल विभिन्न कार्यकलापों के लिए जिम्मेदार होंगे।

(vii) भारत सरकार में नागरिक चार्टर की एक व्यापक वेबसाइट 31 मई, 2002 को विकसित और शुरू की गई है। लिंक डबल्यूडबल्यूडबल्यू.जीओआईचार्टर्स.एनआईसी.इन पर इस वेबसाइट में विभिन्न केंद्र और राज्य सरकार/मंत्रालयों/विभागों द्वारा जारी नागरिक चार्टर शामिल हैं। जब कभी उनके नागरिक चार्टरों की समीक्षा और संशोधन किया जाता है, तो उन्हें इस लिंक पर अपने संबंधित अद्यतन नागरिक चार्टर अपलोड करने की आवश्यकता होती है

(vii) मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए आवश्यक नागरिक चार्टर से संबंधित कार्यकलाप निम्नानुसार हैं :

(क) मंत्रालय/विभाग और उसके अधीनस्थ स्थापनाओं के लिए नागरिक चार्टर तैयार करने के लिए की गई कार्रवाई।

(ख) नागरिक चार्टर को लागू करने के लिए की गई कार्रवाई।

(ग) नागरिक चार्टर के उचित कार्यान्वयन के लिए किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं का विवरण

(घ)नागरिकों/ग्राहकों के चार्टर पर किए गए प्रचार प्रयासों और जागरूकता अभियानों का विवरण

(च) मंत्रालय/विभाग में नागरिक चार्टर के आंतरिक और बाहरी मूल्यांकन/कार्यान्वयन का विवरण और नागरिक/ग्राहक के बीच संतुष्टि के स्तर का आकलन;

(च) नागरिक चार्टर में आंतरिक और बाहरी समीक्षा के आधार पर किए गए संशोधनों का विवरण।

14.3. लोक शिकायत निवारण तंत्र:

(i) शिकायतें भूलचूक के विशिष्ट कृत्यों के खिलाफ आक्रोश की अभिव्यक्ति हैं जो गलत हैं या गलत माने जाते हैं, इसलिए सुधारात्मक कार्रवाई की आवश्यकता होती है। दूसरे शब्दों में, यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है, तो उसका निवारण करने की आवश्यकता होती है। शिकायत में सेवा प्राप्तकर्ताओं द्वारा अपेक्षित रूप से सेवाओं के गैर-वितरण के खिलाफ शिकायतें शामिल हैं, लेकिन सामान्य रूप से सेवा वितरण के अनुरोध शामिल नहीं हैं।

(ii) शिकायत निवारण तंत्र (जीआरएम) मंत्रालय/विभाग द्वारा दर्ज की गई शिकायतों को प्राप्त करने, रिकॉर्ड करने, जांच करने, निवारण, विश्लेषण करने, रोकने या कोई अन्य उचित कार्रवाई करने के लिए स्थापित प्रक्रियाएं हैं। केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में जीआरएम में जनता और ग्राहकों/सेवा प्राप्तकर्ताओं के साथ-साथ अपने स्वयं के कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतें शामिल हैं। जैसे, इनमें सेवा वितरण से संबंधित मुद्दों के साथ-साथ रोजगार से संबंधित मामले (जैसे

स्थानान्तरण, पदोन्नति, पेंशन, वेतन निर्धारण, आदि) शामिल हैं। एक नागरिक अंग्रेजी, हिंदी या किसी स्थानीय भाषा में शिकायतदर्ज़ कर सकता है।

(ii) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायतविभाग द्वारा जारी जीआरएम पर दिशा-निर्देशों का संकलनके साथ साथ विषय पर विभिन्न आदेश / कार्यालय ज्ञापन डबल्यूडबल्यूडबल्यू. पीजीपोर्टल.जीओवी.इन पर सार्वजनिक क्षेत्र में उपलब्ध हैं। ई-मेल द्वारा भेजी गई शिकायत पर ध्यान नहीं दिया जाएगा/विचार नहीं किया जाएगा क्योंकि सार्वजनिक शिकायत वेबसाइट पर दर्ज की जानी है। नागरिक द्वारा लोक शिकायत दर्ज करते समय सिस्टम द्वारा जनित विशिष्ट पंजीकरण संख्या के माध्यम से इसका पता लगाना संभव है।

14.4. शिकायत निवारण पर मुख्य दिशानिर्देश हैं:

(i) 45 दिनों की अवधि के भीतर शिकायत का निपटारा किया जाना चाहिए और देरी के मामले में, देरी के कारणों के साथ एक अंतरिम जवाब प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(ii) शिकायत को बंद करते समय एक तर्कसंगतकथन वाला जवाब दिया जाना चाहिए और संबंधित दस्तावेज अपलोड किए जाने चाहिए।

(iii) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में उप सचिव या उससे ऊपर के स्तर का एक वरिष्ठ अधिकारी होना चाहिए जिसे "लोक शिकायत निदेशक" के रूप में नामित किया गया हो, जिसे शिकायत का निवारण नहीं होने या नागरिकके संतुष्ट नहीं होने की स्थिति में संपर्क किया जा सकता है।

(iv) लोक शिकायत निदेशक का नाम, पदनाम, कमरा नंबर, टेलीफोन नंबर आदि कार्यालय भवन में स्वागत कार्यालय और अन्य सुविधाजनक स्थानों पर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाना चाहिए ताकि नागरिकों को इसकी पूरी जानकारी हो। यह जानकारी सभी मंत्रालयों/विभागों राज्य सरकारों और केंद्र शासित प्रदेशों के संबंध में डबल्यूडबल्यूडबल्यू.पीजीपोर्टल.जीओवी.इनपर भी उपलब्ध है।

(v) लोक शिकायतों के निदेशक द्वारा शिकायतों को प्राप्त करने और सुनने के लिए सप्ताह के प्रत्येक बुधवार को सुबह 10.00 बजे से दोपहर 1.00 बजे के बीचनिर्धारित किया गया है।

(vi) जनता के सदस्यों द्वारा शिकायतों के सुविधाजनक पंजीकरण के लिए मंत्रालय/विभाग के स्वागत कार्यालय में एक बंद शिकायत पेटी रखी जाएगी जिसे नामित अधिकारी द्वारा नियमित अंतराल पर खोला जाना चाहिए।

14.5. केंद्रीय लोक शिकायत निवारण और निगरानी प्रणालीवेब प्रौद्योगिकी पर आधारित (सीपीजीआरएएमएस) की स्थापना जून, 2007 में की गई थी, जिसका उद्देश्य एक पीड़ित नागरिक को डबल्यूडबल्यूडबल्यू.पीजीपोर्टल.जीओवी.इनपर किसी भी समय (24x7) शिकायत दर्ज कराने मेंसक्षम/सुविधा प्रदान करना था। सीपीजीआरएएमएसएक नागरिक को डबल्यूडबल्यूडबल्यू.पीजीपोर्टल.जीओवी.इनपर किसी भी मंत्रालय/विभाग या राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों में शिकायत दर्ज कराने में सक्षम बनाता है।

सीपीजीआरएएमएस की कार्यप्रणाली और विभिन्न विशेषताएं इस प्रकार हैं:

(क) पीएमओ, राष्ट्रपति सचिवालय, लोक शिकायत निदेशालय, कैबिनेट सचिवालय, डीएआरपीजी और पेंशनभोगी पोर्टलको सीपीजीआरएएमएस के माध्यम से एकीकृत किया गया है।

(ख) सीपीजीआरएएमएस सभी 87 केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों/संगठनों के साथ-साथ सभी 36 राज्य सरकारों और केंद्र शासित प्रदेशों के प्रशासन को आपस में जोड़ता है।

(ग) ऑनलाइन शिकायत दर्ज करने पर, सीपीजीआरएएमएस के माध्यम से नागरिक को एक विशिष्ट पंजीकरण संख्या जारी की जाती है ताकि शिकायत की ऑनलाइन ट्रैकिंग, नागरिकों द्वारा अनुस्मारक या टिप्पणियां दी जा सकें।

(घ) ऑनलाइन पंजीकृत शिकायत की विशिष्ट पंजीकरण संख्या के साथ पावती इंगित ईमेल पते पर ईमेल द्वारा या एसएमएस द्वारा नागरिक द्वारा शिकायत दर्ज करते समयइंगित किए गए फोन नंबर पर भेजी जाती है।

(च) यदि शिकायत डाक द्वारा ऑफलाइन दर्ज की जाती है, तो इसे सीपीजीआरएएमएस पर अपलोड किया जाता है और सिस्टम के माध्यम से एक पावती पत्रतैयार किया जाता है जिसे डाक द्वारा नागरिक को भेजा जाता है।

(छ) पंजीकरण संख्या के पहले पांच अक्षर उन मंत्रालयों/विभागों को दर्शाते हैं जिन्हें शिकायत दर्ज की गई थी।

(ज) शिकायत दर्ज करने का प्रावधान है जो स्वतः ही सीधे फील्ड स्तर पर अग्रेषित कर दिया जाएगा।

(झ) सिस्टम मंत्रालयों/विभागों को उचित कार्रवाई करने में सक्षम बनाती है और शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से भरी जाने वाली कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) को सिस्टम पर अपलोड करती है, जिसे नागरिकों द्वारा विशिष्ट पंजीकरण संख्या की सहायता से ऑनलाइन देखा जा सकता है।

(ट) यह प्रणाली मंत्रालयों/विभागों को अपनी-अपनी शिकायत निवारण के लिए अधीनस्थ संगठनों की घोषणा करने में सक्षम बनाती है।

(ठ) सीपीजीआरएएमएस लोक शिकायतों के परिवीक्षण के लिए विभिन्न रिपोर्ट तैयार करता है जो शिकायत संभावित क्षेत्रों की पहचान की सुविधा प्रदान करता है और व्यवस्थित परिवर्तन/सुधार को सक्षम बनाता है।

(ड) सीपीजीआरएएमएस पर नागरिक संतुष्टि प्रतिक्रिया रेटिंग तंत्र उपलब्ध है।

(ढ) सीपीजीआरएएमएस पर लोक शिकायत रिकॉर्ड पांच साल की अवधि के बाद संग्रहीत किए जाते हैं।

14.6 शिकायतों के निवारण के लिए नहीं उठाए गए मुद्दे निम्नानुसार हैं:

(i) न्यायाधीन मामले या न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय से संबंधित कोई अन्य मामला।
(ii) व्यक्तिगत और पारिवारिक विवाद।
(ii) सूचना का अधिकार मामले।
(iv) कुछ भी जो देश की क्षेत्रीय अखंडता या अन्य देशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों को प्रभावित करता है।
(v) सुझाव।
(vi) ईमेल द्वारा भेजी गई किसी भी शिकायत पर ध्यान नहीं दिया जाएगा/विचार नहीं किया जाएगाचूंकि जनता की शिकायत वेबसाइट पर दर्ज की जानी है।

14.7. लोक शिकायतों से संबंधित मशीनरी और कार्य और लोक शिकायतों की प्राप्ति/निपटान से संबंधित आंकड़े मंत्रालय/विभाग की वार्षिक कार्य योजना और वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट का हिस्सा होंगे।

14.8 सीपीजीआरएएमएस में अपील तंत्र इस प्रकार है:

(i) संबंधित मंत्रालय/विभागके नोडल लोक शिकायत अधिकारी द्वारा शिकायत बंद करने के बाद यदि शिकायतकर्ता समाधान से संतुष्ट नहीं है तो, शिकायतकर्ता फीडबैक प्रदान कर सकता है।
(ii) यदि रेटिंग खराब है तो अपील दायर करने का विकल्प चालू किया जाता है।
(iii) अपील के निपटान के लिए निर्धारित समय 30 दिन है।
(iv) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के पास एक नोडल अपीलीय प्राधिकारी (एनएए) होना चाहिए, जिसका विवरण पोर्टल अर्थात् पीजीपोर्टल.जीओवी.इन में दिया जाना है।
(v) नोडल अपीलीय प्राधिकारी नामित नोडल लोक शिकायत अधिकारी से एक स्तर ऊपर होना चाहिए।
(vi) एनएए अपील के निपटारे के लिए उप-अपीलीय प्राधिकरण बना सकता है।

परिशिष्ट 14.1

राष्ट्रीय प्रतीक

लोगो (यदि कोई हो)

नागरिक/ग्राहक का चार्टर

मंत्रालय/विभाग का नाम
(उस मंत्रालय का नाम जिससे विभाग संबंधित है)

वेबसाइट आईडी के साथ पता
जारी करने का माह और वर्ष

ई-ऑफिस डिजिटाइजेशन तंत्र

यह प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) और राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (एनआईसी) के ई-ऑफिस डिजिटलीकरण फ्रेमवर्क दस्तावेज़ का एक संक्षिप्त संस्करण है।
पूरा संस्करणएचटीटीपीएस.ईऑफिस.जीओवी.इन/डोनलोड्स/फाइनल डिजिटाईज़ेशन फ्रेमवर्क अपडेटेड. 290.पीडीएफपर उपलब्ध है
सेंटर कॉपीराइट 2009-2013, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र

15.1. ईऑफिस का उद्देश्य सरकारी लेन-देन में अधिक पारदर्शिता, दक्षता और जवाबदेही लाना हैजिसेसे उत्पादकता में वृद्धि हो। महत्वपूर्ण क्षेत्रों में से एक है फाइलों और दस्तावेजों पर इलेक्ट्रॉनिक मोड में काम करने केलिए आवश्यक परिवर्तन लाना है। एक मैनुअल दस्तावेज़, फ़ाइल और कागज आधारित कार्यप्रणाली से "इलेक्ट्रॉनिक" वातावरण में जाने के लिए परिवर्तन को लागू करने के लिए प्रभावी प्रबंधन की आवश्यकता होती है। इसमें मौजूदा भौतिक फाइलों और अभिलेखों का डिजिटलीकरण और भंडारण और नव निर्मित इलेक्ट्रॉनिक फाइलों और अभिलेखों का प्रबंधन भीशामिल है।

(i) डिजिटलीकरण रणनीति ढांचे के प्रमुख क्षेत्र हैं:

क. मौजूदा दस्तावेजों और फाइलों को डिजिटाइज करने के लिए अपनाए जाने वाला दृष्टिकोण,
ख. डिजिटलीकरण के बाद फाइलों और अभिलेखों की पहचान और उनका संग्रहण,
ग. परिवर्तन प्रक्रिया में शामिल विभिन्न हितधारकों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां।
घ. मानक प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों का पालन करना,
च. दीर्घकालिक प्रतिधारण नीति की स्थापना।

(ii) डिजिटलीकरण प्रक्रिया शुरू करने से पहले यह महत्वपूर्ण है कि:

क. अपनाया गया दृष्टिकोण प्रामाणिक, पूर्ण और सुलभ जानकारी प्रदान करने के लिए आधिकारिक रिकॉर्ड की अखंडता सुनिश्चित करता है

ख. निर्णय लेने की आवश्यकता है (i) परिवर्तन के लिए मोड और प्रक्रिया, (ii) आवश्यक उपकरण, और (iii) अपनाए गए संग्रहण में तकनीकी मानकों के बारे में

ग. गुणवत्ता आश्वासन उपायों को परिभाषित और कार्यान्वित करने की आवश्यकता है। भौतिक फाइलों का प्रभावी संग्रहण किसी भी संदर्भ के लिए उनकी पुनर्प्राप्ति उद्देश्यों के लिए महत्वपूर्ण है।

घ. आवश्यक प्रशिक्षण दिए जाने की आवश्यकता है ताकि विभाग के अधिकारी निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार जिम्मेदारियों को पूरा कर सकें।

15.2. डिजिटलीकरण रूपरेखा :

दस्तावेजों और फाइलों का डिजिटाइजेशन डिजिटलीकरण के लिए ई-ऑफिस में समग्रपरिवर्तन के लिए एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इस प्रकार, डिजिटाइजेशन की रूपरेखा कामकाज के इलेक्ट्रॉनिक मोड में परिवर्तन के लिए महत्वपूर्ण है। यह परिवर्तन करने के लिए उपयोगकर्ता विभाग को तैयार करने में एक एकीकृत दृष्टिकोण बनाने में मदद करता है। रूपरेखा में मानक, नीतियां, दिशानिर्देश और सर्वोत्तम अभ्यास शामिल हैं।

इसे समग्र ईऑफिस कार्यान्वयन के साथ तालमेल बिठाने के लिए डिजाइन किया गया है। समग्र रूपरेखा में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल हैं:

1. शासन संरचना
2. डिजिटलीकरण दृष्टिकोण
3. डिजिटलीकरण प्रक्रिया
4. ईऑफिस में एकीकरण।

1 शासन संरचना:

ई-ऑफिस के सफल क्रियान्वयन के लिए,स्पष्ट भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को निर्दिष्ट करके विभाग भर में जिम्मेदारियों के वितरण के साथ विभाग में शीर्ष प्रबंधनकी प्रतिबद्धता आवश्यक है। ई-ऑफिस के कार्यान्वयन को एक सुपरिभाषित शासन संरचना द्वारा संचालित और अनुवीक्षण किया जाना चाहिए। कुछ महत्वपूर्ण कार्यों में ई-ऑफिस के लिए आवश्यक नीतियों, दिशानिर्देशों, सर्वोत्तम प्रथाओं और मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) को अधिसूचित करना शामिल है जैसे कि

क. ई-ऑफिस की कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करना सुनिश्चित करना : ओपन स्टोरेज प्रारूपों का अनुपालन, निर्धारित ई-गवर्नेंस मानक, आईटी अधिनियम 2000 और इसके संशोधन;
ख. सुनिश्चित करना कि गुणवत्ता नियंत्रणके साथ मानक स्कैनिंग दिशानिर्देशों का पालन किया जाता है;
ग. सुनिश्चित करना कि डिजीटल रिकॉर्ड खुले मानक प्रारूप में संग्रहीत हैं;
घ. "रणनीति रूपरेखा दस्तावेज़" की नीतियों और दिशानिर्देशों का पालन

2. डिजिटलीकरण दृष्टिकोण:

अपनाया जाने वाला चरणबद्ध दृष्टिकोण निम्नलिखित अनुभागों में विस्तृत है:

- प्रावस्था 1: योजना
- प्रावस्था 2: तैयारी
- प्रावस्था 3: लागू करना

डिजिटलीकरण प्रक्रिया के चरण

प्रावस्था **1:** योजना
चरण 1 संलग्नक 1 में शासन संरचना के अनुसार विभाग के नोडल अधिकारी और नोडल समन्वयकों की पहचान
चरण 2 उन दस्तावेजों की पहचान जो डिजिटलीकरण के लिए उम्मीदवार हैं।
चरण 3 पहचान किए गए दस्तावेजों के भीतर डेटा का चयन
चरण 4 चरणबद्ध या अनुक्रमण पर निर्णय
चरण 5 मात्रा और प्रयासों का वर्तमान स्थिति आकलन
चरण 6 डिजिटाइजेशन के मॉडल पर निर्णय: आंतरिक, आउटसोर्सड, मिश्रित मोड
प्रावस्था 2: तैयारी
चरण 7विभाग के लिए डिजिटाइजेशन समय सारणी तैयार करना
चरण 8 चरण 1 में अनुमानित संसाधनों की खरीद
चरण 9 उपयोगकर्ता शिक्षा और प्रशिक्षण
प्रावस्था 3: लागू करना
चरण 10 के अनुसार कार्यान्वयन: ➢ डिजिटाइजेशन टाइम टेबल ➢ डिजिटलीकरण प्रक्रिया ➢ स्कैनिंग और संग्रहण के लिए दिशानिर्देश

- अनुलग्नक कृपया मुख्य दस्तावेज़ में देखा जा सकता है

प्रावस्था 1: योजना

चरण 1 : शासन संरचना के अनुसार विभाग नोडल अधिकारी और नोडल समन्वयकों की पहचान

चरण 2: डिजिटलीकरण के लिए दस्तावेजों की पहचान

शासन संरचना के अनुसार नामित डिजिटाइजेशन समन्वयक द्वारा विभाग की प्रत्येक इकाई में किया जाने वाला यह पहला कदम है।

i. दस्तावेज़

- अधिनियम, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र।,वार्षिक रिपोर्ट, नीतियां
- फाइलें
  - वे सभी फाइलें जिनकी छह महीने से अधिक खुलेरहने की स्थिति में जारी रहने की संभावना है, को चुना जाना चाहिए
  - जिन फाइलें की छह महीने के भीतर बंद होने की संभावना है, उनके लिए फाइलों का चयन निम्नलिखित मानदंडों पर किया जाना चाहिए:
    - फाइलें जो स्थायी रिकॉर्ड के रूप में समाप्त हो सकती हैं
    - भविष्य में महत्वपूर्ण निर्देश और दिशानिर्देश जारी करने या जारी होने की संभावना में शामिल फाइलें
    - जो फाइलें या कैबिनेट के समक्ष जा चुकी हैं या जाने की संभावना है
    - वे फाइलें जिन्हें स्थाई गार्ड फ़ाइल या पूर्वनिर्णय पुस्तक में जोड़े जाने की संभावना है
    - संबंधित डिजिटाइजेशन समन्वयक द्वारा संदर्भ के लिए आवश्यक के रूप में पहचानी गई कोई अन्य फाइल
    - निपटाई जा चुकी फ़ाइलें और जिन फ़ाइलों का निपटारा अगले तीनसे चार महीने के समय में किया जाएगा का स्कैन नहीं किया जाएगा जब तक कि वे रिकार्ड रूम के लिए उम्मीदवार न हों
    - संबंधित डिजिटाइजेशन समन्वयक द्वारा संदर्भ के लिए आवश्यक के रूप में पहचाने गए कोई अन्य रिकॉर्ड।

चरण 3: डेटा का चयन जिसे चयनित दस्तावेज़ों के भीतर डिजिटाइज़ करने की आवश्यकता है

यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि डिजिटलीकरण कार्यकलाप एक सार्थक तरीके से की जाए न कि केवल एक अवलोकन अभ्यास के रूप में। सभी पृष्ठों या सामग्री को पहचानी गई फाइलों और रिकॉर्ड में डिजिटाइज़ करना आवश्यक नहीं है। एक फाइल में कई पृष्ठ ऐसे होते हैं जिनका भविष्य में संदर्भ के लिए कोई महत्व नहीं होगा। इसलिए, केवल उन पृष्ठों की पहचान करना आवश्यक है जिनका

भविष्य के संदर्भों के लिए मूल्य है और इन्हें डिजिटाइज़ करने की आवश्यकता है। बंद या रिकॉर्ड की गई फाइलों में कागजात को चुनिंदा रूप से डिजिटाइज़ करने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, अतिरिक्त प्रतियां, कोई पत्राचार या नोट का हिस्सा जिसके लिए सॉफ्ट प्रतियां उपलब्ध हैं, को डिजिटाइज़ करने की आवश्यकता नहीं है;

डिजिटलीकरण प्रयासों को कम करने के लिए पुरानी और धरोहर फाइलों के लिए रिकॉर्ड प्रतिधारण कार्यक्रम और नीतियों को लागू करें। अंतिम निर्णय यूनिट के परामर्श से नामित डिजिटाइजेशन समन्वयक द्वारा लेने की आवश्यकता होगी।

चरण 4: अपनाए जाने वाले चरणबद्ध और अनुक्रमण तरीके पर निर्णय

पहचान किए गए दस्तावेजों, फाइलों और अभिलेखों के डिजिटलीकरण के चरणबद्ध तरीके से निर्णय लें, विशेष रूप से जब बड़ी संख्या और मात्रा हो। इस निर्णय का परिणाम प्रावस्था 2 के चरण 8 के लिए एक इनपुट बन जाएगा: डिजिटलीकरण समय सारणी। डिजिटाइज़ की जाने वाली फाइलों का चयन करने के लिए सुझाया गया तरीका और उसका क्रम है:

क. उन सभी फाइलों को डिजिटाइज़ करें जो प्रचलन में नहीं हैं।
ख. वर्तमान से पुराने में बंद और रिकॉर्ड की गई फ़ाइलों को पहले डिजिटाइज़ किया जा सकता है।
ग. बंद फ़ाइलें जो क्रियाशील या वर्तमान फ़ाइलों में संदर्भित हैं।

क्रियाशील फ़ाइलें परिवर्तन निर्णय के अनुसार किया जाना चाहिए। निश्चित श्रेणी से संबंधित सक्रिय फाइलों को परिवर्तन समय सारणी के पहले चरण में इलेक्ट्रॉनिक मोड में परिवर्तित करने के लिए लिया जाना चाहिए। यह अनुभागों द्वारा स्वयं किया जा सकता है और इसके लिए किसी अग्रिम तैयारी की आवश्यकता नहीं होती है।

चरण 5: मात्रा और प्रयासों का वर्तमान स्थिति आकलन

मात्रा अनुमान: चरण 1 और 2 में किए गए चयन के आधार पर, अपेक्षित दस्तावेज़ों की मात्रा की गणना की जाती है।
प्रयास अनुमान: यह निम्नलिखित कार्यकलापों के आधार पर किया जाता है:

- प्री-प्रोसेसिंग कार्यकलाप
- क्रमवीक्षण
- मेटाडेटा की प्रविष्टि जिसमें दस्तावेज़ सामग्री के कीवर्ड औरखोज के लिए कीवर्डहोने चाहिए
- डिजीटल दस्तावेज़ों का संग्रहण
- ई-ऑफिस पर अपलोड करना

चरण 6 डिजिटलीकरण के मॉडल पर निर्णय: आंतरिक, आउटसोर्स, मिश्रितमोड

अनुशंसित दृष्टिकोण है:

(i) सक्रिय और वर्तमान फ़ाइलें

सभी सक्रिय और वर्तमान फाइलों को पहले दिन से इलेक्ट्रॉनिक फाइल में नहीं बदला जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक फाइल में परिवर्तन के लिए ली गई फ़ाइलें संगठन द्वारा अपनाए गए और अंतिम रूप दिए गए परिवर्तन दृष्टिकोण और अंतिम परिवर्तन समय सारणी पर निर्भर करेगा। सक्रिय/वर्तमान फाइलों का डिजिटाइजेशन क्रियाकलाप संबंधित अनुभाग द्वारा सामान्य रूप से सर्वोत्तम रूप से लिया जाता है।

(ii) रिकॉर्ड रूम और लीगेसी फाइलें: बाहरी पैनल में शामिल एजेंसियों को आउटसोर्स किया गया जो कार्य कर सकती हैं।

स्कैनर्स

स्कैनिंग के तकनीकी पहलुओं के विभाग के भीतर उच्च स्तर की स्पष्टता की आवश्यकताहोती है। विभिन्न विशेषताओं वाले कई प्रकार के स्कैनर हैं और अधिकांश मॉडलों में ऑप्टिकल कैरेक्टर रिकग्निशन (ओसीआर), इमेज मेनीपुलेशन, कई प्रारूपों के लिए सपोर्ट के लिए इन-बिल्ट सॉफ़्टवेयर या ड्राइवर शामिल हैं। विभिन्न मापदंडों पर निर्भर करते हुए आवश्यकताओं के आधार पर स्कैनर्स का चयन किया जाना चाहिए जैसे:

- स्कैन किए जाने वाले दस्तावेजों की मात्रा
- दस्तावेजों की गुणवत्ता और बाद में स्कैन की गई छवियां
- स्कैनिंग की आवश्यकगति
- दस्तावेजों का प्रकार (फाइल, किताब, पत्र आदि)

मापदंड	विवरण	प्रकार
दस्तावेज़ों की मात्रा	उच्च	महंगा स्कैनर जो 100 पृष्ठ प्रति मिनट स्कैन कर सकता है
प्रकार	अच्छी गुणवत्तावाले लेमिनेटेड दस्तावेज़ पुस्तकें	स्वचालित दस्तावेज़ फीडर (एडीएफ) स्कैनर फ्लैट बेड स्कैनर पुस्तक स्कैनर

प्रावस्था 2: तैयारी

चरण 7 विभाग के लिए डिजिटाइजेशन समय सारणी तैयार करना

डिजिटाइजेशन समय सारणी डिजिटलीकरण क्रियाकलाप का विस्तृत कैलेंडर प्रदान करती है जिसे आंतरिक और आउटसोर्स दोनों के लिए करने की आवश्यकता होती है।

चरण 8: चरण 1 में अनुमानित संसाधनों की खरीद

संसाधनों को नियत प्रक्रियाओं का पालन करके खरीदा जा सकता है।

चरण 9: उपयोगकर्ता की शिक्षा और प्रशिक्षण

- दस्तावेज़ पहचान, अनुक्रमण, मेटाडेटा तैयार करने आदि के लिए प्रशिक्षण पहलेचरण में
- हैंडहोल्डिंग सपोर्ट के साथ कार्यान्वयन और निष्पादन योजना (स्कैनिंग)
- विभिन्न कार्यकलापों के लिए निरंतर प्रशिक्षण

चरण **3:** कार्यान्वयन

कार्यान्वयन में निम्नलिखित अनुभाग में उल्लिखित चरणों और कार्यप्रणाली का अनुसरण करता है**:**

चरण 10: सुझाए गए बिंदुओं के अनुसार कार्यान्वयन।

- डिजिटलीकरण समय सारणी
- डिजिटलीकरण प्रक्रिया
- स्कैनिंग**,** भंडारण के लिए दिशानिर्देश

डिजिटलीकरण समय सारणी (प्रारूप):

क्रम	कार्रवाई	गतिविधियां	किसके द्वारा	घटनाक्रम (टाइमलाइन)

3 डिजिटलीकरण प्रक्रिया

कैसे करें	आवश्यक शर्तें
दस्तावेज़ एकत्र करें और तैयार करें स्कैनिंग की विधि स्कैनिंग विनिर्देश और प्रारूप स्कैन किए गए दस्तावेज़ों का संग्रहण स्कैनिंग पश्चात	सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए दस्तावेज़ पढ़ने योग्य हैं। स्कैनर से मूल दस्तावेज एकत्र करें, दस्तावेजों का एक बार फिर से मिलान करें और क्लिप करें। सभी भौतिक रिकॉर्ड (प्रति कनेक्शन) एक फाइल में बंधे होंगे। फ़ाइल में सामग्री का विवरण होना चाहिए और त्वरित पुनर्प्राप्ति में सहायता के लिए शीर्ष पर एक अद्वितीय (अलग-अलग) अभिज्ञापक होना चाहिए।

(क) दस्तावेजों को इकट्ठा और तैयार करें: प्रत्येक इकाइयों द्वारा चिह्नित दस्तावेजों को एकत्र एकत्र किया जाता है। संबंधित अनुभाग की भागीदारी को महत्वपूर्ण माना जाता है क्योंकि फाइलों, दस्तावेजों की जानकारी की आवश्यकता होती है।

- दस्तावेजों को सावधानीपूर्वक अलग किया जाना चाहिए। यदि स्टेपल किया गया हो, तो पिन को सावधानीपूर्वक निकालने की आवश्यकता होती है। श्रेणियों को अलग करने के लिए पेज सेपरेटर या पोस्ट-इट नोट्स लगाए जा सकते हैं।
- यदि आवश्यक हो तो गोंद के साथ किसी भी बाहरी अनुलग्नक जैसे फोटोग्राफ को सावधानीपूर्वक और बड़े करीने से लगाया जाना चाहिए।
- दस्तावेज़ की उचित सफाई (झाड़ने) की आवश्यकता है क्योंकि यह छवि की गुणवत्ता को प्रभावित कर सकता है।
- दस्तावेज़ को इस्त्री करना और समतल करना। यह उन दस्तावेजों के मामले में किया जाता है जिनके किनारे मुड़े होते हैं।
- पृष्ठ क्रमांकन- दस्तावेज़ के प्रत्येक पृष्ठ को कोने पर क्रमांकित किया जाना चाहिए। यह गिनती को बनाए रखने में मदद करता है और फ़ाइल को लाने ले जाने के दौरान किसी भी दस्तावेज़ की किसी भी शीट को खोने से बचाता है।
- दस्तावेज़ सेट को क्लिप करें।

ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बातें

सुनिश्चित करें कि स्कैन किए गए दस्तावेज़ पढ़ने योग्य हैं।

स्कैनर से मूल दस्तावेज एकत्र करें, दस्तावेजों को एक बार फिर से मिलान और क्लिप करें।

सभी भौतिक रिकॉर्ड (प्रति कनेक्शन) एक फाइल में बंधे होने चाहिए। फ़ाइल में सामग्री का विवरण होना चाहिए और त्वरित पुनर्प्राप्ति में सहायता के लिए शीर्ष पर एक अद्वितीय (अलग-अलग) अभिज्ञापक होना चाहिए।

अगर डीपीआई (डॉट्स पर इंच) ज्यादा है तो फोटो शार्प है लेकिन फाइल का आकार (साइज) ज्यादा है। अगर डीपीआई कम है, तो फोटो धुंधली है लेकिन फाइल का आकार कम है।

(ख) स्कैनिंग की विधि:

फाइलों और अभिलेखों को स्कैन करने के विभिन्न तरीके और विकल्प उपलब्ध हैं। फ़ाइल की सामग्री और जटिलता के आधार पर, इसे एकल पीडीएफ़ के रूप में स्कैन किया जा सकता है या फ़ाइल में प्रत्येक पृष्ठ को एक अलग पीडीएफ़ के रूप में स्कैन किया जा सकता है। एक ही फ़ाइल के विभिन्न घटकों पर भी विभिन्न विधियों को लागू किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, सभी पत्राचार को तार्किक वर्गों में विभाजित किया जा सकता है और स्कैन किया जा सकता है कि प्रत्येक अनुभाग के लिए एक पीडीएफ है। वहीं फ़ाइल में नोटों को पृष्ठ दर पृष्ठ स्कैन किया जा सकता है क्योंकि प्रत्येक नोट फ़ाइल फ़ाइल का एक महत्वपूर्ण घटक है।

एक सक्रिय फ़ाइल की सामग्री, यानी पत्राचार, नोट्स, मुद्दे, ड्राफ्ट, आदि को दो तरीकों में में से किसी एक में स्कैन किया जा सकता है:

i. पृष्ठ-दर-पृष्ठ: प्रत्येक पत्राचार को एक अलग इमेज (छवि) और एक अलग पीडीएफ फाइल के रूप में स्कैन किया जाता है। यह अधिक समय लेने वाला है लेकिन इससे छवियों के सरलता से क्रमबद्ध किया जा सकता है।

ii. थोक (बल्क) स्कैनिंग: सभी दस्तावेजों को एक ही इमेज और एक ही फाइल में स्कैन किया जाता है। इस मामले में प्रत्येक पृष्ठ को उसके प्रकार और उपयोग के अनुसार अलग से पहचानने और अनुक्रमित करने की आवश्यकता होती है।

फाइल संक्रिय करें और बंद करें	प्रत्येक पृष्ठ को एकल पी डी एफ के रूप में	पृष्ठ स्तर पर मेटाडास प्रविष्टि	सभी पृष्ठों को एक फाइल के रूप में एकत्रित करें
	तार्किक समूह को एकल पी डी एफ के रूप में स्कैन करें	अनुभाग स्तर पर मेटाडाटा प्रविष्टि	सभी अनुभागों को फाइल के रूप में एकत्रित करें

अभिलेख	संपूर्ण दस्तावेज को एकल पी डी एफ के रूप में स्कैन करें	दस्तावेज स्तर पर मेटाडाटा प्रविष्टि	पुरालेख

स्कैनिंग और इंडेक्सिंग में बंद फाइलों को कुछ परिवर्तन के साथ उसी तरह से डिजिटाइज किया जा सकता है जैसे सक्रिय फाइलों को।

(ग) स्कैनिंग विनिर्देश और प्रारूप:

दस्तावेज़ प्रकार / स्थिति	रंग और डीपीआई
नियमित पाठ	**100** डीपीआई श्वेत-श्याम
छवियों के साथ पाठ	300 डीपीआई ग्रे स्केल (स्वेत श्यामातर स्केल)
बहुत क्षतिग्रस्त / मलिन / धूमिल	**450** डीपीआई श्वेत-श्याम
गंभीर रूप से क्षतिग्रस्त / मलिन / धूमिल	**600** डीपीआई श्वेत-श्याम
फोटो के साथ दस्तावेज	**600** डीपीआई ग्रे स्केल (स्वेत श्यामातर स्केल)/रंगीन

इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के भंडारण प्रारूप के चुनाव के महत्वपूर्ण और दूरगामी परिणाम हो सकते हैं।

मेटाडाटा की प्रविष्टि

प्रत्येक दस्तावेज़ के सामने आवश्यक मेटाडाटा दर्ज किया जाता है। सांकेतिक मेटाडाटा इस प्रकार हैं:

सक्रिय फ़ाइलें	फ़ाइल संख्या	फ़ाइल संख्या
• फ़ाइल संख्या	• फ़ाइल संख्या	• फ़ाइल संख्या
• विषय विवरण	• विषय विवरण	• विषय विवरण
• विषय श्रेणी	• विषय श्रेणी	• विषय श्रेणी
• विषय उप श्रेणी	• विषय उप श्रेणी	• विषय उप श्रेणी
• भाषा	• भाषा	• भाषा
• अभियुक्ति	• अभियुक्ति	• अभियुक्ति
• पिछला संदर्भ	• पिछला संदर्भ	• पिछला संदर्भ
• अगला संदर्भ	• अगला संदर्भ	• अगला संदर्भ
• सृजित किए जाने की तारीख	• सृजित किए जाने की तारीख	• सृजित किए जाने की तारीख

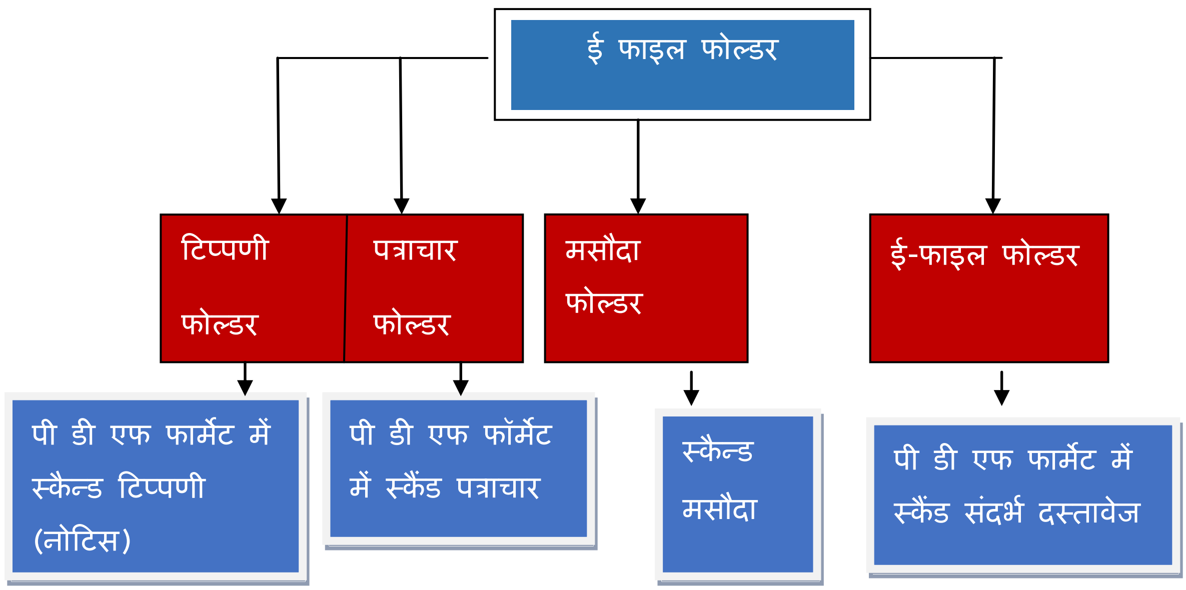
•	• किसके द्वारा बंद किया गया	• किसके द्वारा बंद किया गया
•	• कब बंद किया गया	• कब बंद किया गया
•	• बंद करने संबंधी अभियुक्ति	• बंद करने संबंधी अभियुक्ति
		• किसके द्वारा दर्ज किया गया
		• कब दर्ज किया गया
		• दर्ज करने संबंधी अभियुक्ति

(ग) स्कैन किए गए दस्तावेजों का भंडारण:

<u>अस्थायी</u>

- टिप्पणी की स्कैन की गई प्रतियां ई फाइल फ़ोल्डर के अंतर्गत टिप्पणी फ़ोल्डर में सहेजी जाती हैं।

- पत्राचार की स्कैन की गई प्रतियां ई फाइल फ़ोल्डर के अंतर्गत पत्राचार फ़ोल्डर में सहेजी जाती हैं।



स्थायी

एक बार भौतिक फाइलों को सफलतापूर्वक स्कैन और अनुक्रमित कर लेने के बाद, उनका भंडारण प्रभावी ढंग से किया जाना चाहिए ताकि यह स्पष्ट रूप से संबंधित ई फाइल से जुड़ जाए। ई फाइल संख्या का भौतिक फाइल पर दाहिने हाथ के कोने पर स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए और भौतिक फाइल को निम्नलिखित तरीके से संग्रहीत किया जा सकता है:

- उस अनुभाग में एक रिकॉर्ड कक्ष नियत किया जाना चाहिए जहां फ़ाइल को संग्रहीत किया जाना है।
- कर्मचारियों को रिकॉर्ड रूम में ताला और चाबी लगाने की जिम्मेदारी स्पष्ट रूप से सौंपी सौंपी जानी चाहिए। गोपनीय फाइलों के मामले में, प्रत्येक फाइल के लिए अलग-अलग लॉकर आवंटित किए जाने चाहिए (ये लॉकर संबंधित अधिकारियों के कार्यालय में रखे जा सकते हैं) जिसका ताला और चाबी उस अधिकारी को सौंपी जाएगी जिसे फाइल संबोधित है।
- भौतिक फाइलों को क्रमानुसार या किसी अन्य अनुकूलित लेबलिंग परंपरा के माध्यम से स्पष्ट रूप से लेबल करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए ताकि उन्हें ई फाइलों से से स्पष्ट रूप से जोड़ा जा सके।
- इन भौतिक फाइलों को जारी करने और वापस करने के लिए एक रजिस्टर का रखरखाव किया जाना चाहिए। हर बार जब भौतिक फ़ाइल जारी की जाती है और वापस की जाती है, तो रजिस्टर में एक प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए।

डिजिटलीकरण प्रक्रिया की सफलता के लिए संग्रहीत फाइलों की सटीक लेबलिंग महत्वपूर्ण है जिससे सक्रिय भौतिक फाइलें समय-समय पर संदर्भ के लिए आसानी से उपलब्ध हो सकें।

(ङ) स्कैनिंग पश्चात:

प्रसंस्करण और गुणवत्ता नियंत्रण- स्कैन की गई छवियों पर से पंच होल और शैडो के निशान को हटाने, पिक्सिलेशन, तीक्ष्णता और तिरछा आदि की जाँच के लिए संसाधित करने की आवश्यकता होती है।

सूचीकरण करना (इंडेक्सिंग) डिजिटलीकरण प्रक्रिया के सबसे महत्वपूर्ण चरणों में से एक है क्योंकि यह स्कैन की गई फाइलों की पहचान स्थापित करता है ताकि इसे बाद के चरण में आसानी से संदर्भित/लिंक और पुनर्प्राप्त किया जा सके।

- दिशानिर्देश, मानक और प्रक्रियाएं:

डिजिटल रिकॉर्ड के प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश, मानक और प्रक्रियाएं रणनीति ढांचे का एक महत्वपूर्ण तत्व हैं। इसका उद्देश्य डिजिटल रिकॉर्ड के प्रबंधन के लिए संगठन के दृष्टिकोण को को परिभाषित करना और ढांचे के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक वरिष्ठ प्रबंधन प्राधिकरण प्रदान करना है। प्रक्रियाएं बताती हैं कि दिशानिर्देशों और मानकों को कैसे लागू किया जाएगा।

(i) मेटाडाटा के लिए दिशानिर्देश

मेटाडाटा समय के साथ रिकॉर्ड के संदर्भ, सामग्री और संरचना और उनके प्रबंधन का वर्णन करने वाला डाटा है। यह उपयोगकर्ताओं को पूर्व-निर्धारित मापदंडों के एक सेट के माध्यम से समय के साथ रिकॉर्ड को नियंत्रित करने, प्रबंधित करने, समझने और खोजने की अनुमति देता है जिसे प्रत्येक स्कैन किए गए दस्तावेज़ के लिए कैप्चर किया जा सकता है। कैप्चर किया गया संरचित और व्यापक मेटाडाटा निम्नलिखित में मदद कर सकता है:

- अभिलेखों को पहचानें, प्रमाणित करें और वर्गीकृत करें
- विषय आधारित संदर्भों को सक्षम करना और विशिष्ट फाइलों / अभिलेखों की पुनर्प्राप्ति
- एक्सेस विशेषाधिकार मेटाडाटा को परिभाषित करके फाइलों/रिकॉड्र्स की पहुंच और जवाबदेही सुनिश्चित करें

नियमित मेटाडाटा —इसमें फ़ाइल की सामग्री के बारे में जानकारी होती है

- एक रिकॉर्ड का शीर्षक
- विषय जिसमें यह अपना प्रारूप शामिल करता है
- रिकॉर्ड बनाने की तारीख
- इसका फार्मेट
- इसके उपयोग का इतिहास
- इसके निपटान का विवरण
- मेटाडाटा तैयार करते समय कीवर्ड को भी कैप्चर किया जाना चाहिए

प्रशासनिक मेटाडाटा में प्रेषक का पता और पवित्र करने का स्थान जैसी जानकारी होती है।

संरचनात्मक (स्ट्रक्चरल) मेटाडाटा में फ़ाइल/दस्तावेज़ की संरचना से संबंधित जानकारी होती है जैसे पृष्ठ का आकार, दस्तावेज़ का प्रकार इत्यादि।

मेटाडाटा के उचित निर्माण और रखरखाव के लिए, विभागों/मंत्रालयों में उपयोग की जाने वाली विभिन्न प्रकार की फाइलों/अभिलेखों पर विचार करना महत्वपूर्ण है।

दिशानिर्देश और प्रक्रियाएं जिन्हें नियोजित किया जा सकता है वे निम्नलिखित हैं:

• कैप्चर किए जाने वाले मेटाडाटा तत्वों की पहचान करें;

• स्थापित करें कि मेटाडाटा कब और कैसे कैप्चर किया जाना है;

• सुनिश्चित करें कि मेटाडाटा को बनाए रखने की आवश्यकता है;

• लिंकेज बनाए रखने के लिए स्कैन किए गए रिकॉर्ड के साथ मेटाडाटा को स्टोर करने की आवश्यकता का विवरण दें

• मेटाडाटा को कैप्चर करने और प्रबंधित करने के लिए भूमिकाएं और जिम्मेदारियां सौंपें;

(ii) भंडारण और भंडारण प्रारूप के लिए दिशानिर्देश:

स्कैन की गई फ़ाइलों को संग्रहीत करने के लिए दिशानिर्देश विकसित करने की आवश्यकता है। सक्रिय फाइलों के लिए, भंडारण उस उपयोगकर्ता के संबंधित क्लाइंट सिस्टम में हो सकता है जो स्कैनिंग कर रहा है क्योंकि ये सामान्य रूप से माइग्रेशन मॉड्यूल का उपयोग करके माइग्रेट किए जाते हैं। आउटसोर्स की जाने वाली फाइलों के लिए, भंडारण विभाग द्वारा द्वारा पहचाने गए केंद्रीय फाइल सर्वर पर हो सकता है ताकि व्यवस्थित और आवधिक बैक अप लिया जा सके। डिजिटलीकरण प्रक्रिया की सफलता के लिए संग्रहीत फाइलों की सटीक लेबलिंग महत्वपूर्ण है जिससे सक्रिय भौतिक फाइलें समय-समय पर संदर्भ के लिए आसानी से उपलब्ध हो सकें।

भंडारण के लिए खुले मानक भंडारण प्रारूप को अपनाया जाना चाहिए। ई-गवर्नेंस मानकों और डिजिटल संरक्षण नीति के अनुसार ई-गवर्नेंस के लिए निर्धारित प्रौद्योगिकी मानकों का पालन किया जाना चाहिए।

(iii) गुणवत्ता नियंत्रण बनाए रखने के लिए दिशानिर्देश:

डिजिटलीकरण कार्यक्रम में उपयोग किए जाने वाले अधिकांश सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर छवि रिज़ॉल्यूशन और आउटपुट फ़ाइल प्रारूप जैसे कई चर पैरामीटर प्रदान करते हैं, और इनमें से प्रत्येक पर सूचित विकल्प बनाने की आवश्यकता है।

(iv) सुरक्षा दिशानिर्देश

डिजीटल दस्तावेजों को अपलोड करने और ई-ऑफिस में माइग्रेट करने से पहले सुरक्षा दिशानिर्देशों का उल्लेख अनुभाग में किया गया है। एक बार डिजीटल दस्तावेज़ ईऑफ़िस पर होने के बाद, लागू होने वाली ई-ऑफ़िस की सुरक्षा बनी रहती है।

(v) उपयोगकर्ता प्रशिक्षण

भौतिक फ़ाइलों को इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों में बदलने और ई-ऑफिस में इसके स्थानांतरण के बारे में अनुभाग उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षण दिए जाने की आवश्यकता है। यह आमतौर पर अनुभाग के डिजिटलीकरण समन्वयक द्वारा किया जाता है।

रूपांतरण करने वाले उपयोगकर्ताओं को निम्नलिखित कारकों के पालन की आवश्यकता पर बल दिया जाना चाहिए:

- स्कैनिंग दिशानिर्देश
- भंडारण प्रारूप
- सुरक्षा

3. ईऑफिस में एकीकरण:

ई-ऑफिस के साथ एकीकरण के लिए, प्रवासन (माइग्रेशन) के साथ डिजिटलीकरण रणनीति का पालन निम्नानुसार किया जाना चाहिए:

<u>प्रवासन प्रक्रिया के लिए दिशानिर्देश:</u>

चरण **1 :** स्थानीय सिस्टम में "भौतिक फ़ाइल" के समान "फ़ोल्डर" के नाम से मुख्य फ़ोल्डर बनाएं।

चरण **2:** नोट्स, प्राप्तियों, मुद्दों और संदर्भों के लिए मुख्य फ़ोल्डर के अंदर उप फ़ोल्डर बनाएं

बनाएं

चरण **3:** सभी फाइलों (सक्रिय/बंद/पुरानी) को उनके संबंधित नोट्स, रसीदों, मुद्दों, संदर्भों के साथ स्कैन किया जाता है और अलग फ़ोल्डर/उप-फ़ोल्डर में संग्रहीत किया जाता है।

उदाहरण: यदि भौतिक फ़ाइल संख्या ए-**21001(3)/5/2008/**डीएफजी है, तो उपयोगकर्ता को अपने संबंधित उप फ़ोल्डरों के साथ मुख्य फ़ोल्डर बनाना होगा जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

मुख्य फ़ोल्डर का नाम	उप फ़ोल्डर का नाम
ए-**21001(3)_5_2008**_डीएफजी (कुछ पूर्व-प्रक्रियाओं का पालन करते हुए फ़ोल्डर का नाम भौतिक फ़ाइल संख्या के समान होना चाहिए)	नोट्स के लिए, नोट्स प्राप्तियों के लिए, प्राप्तियां मुद्दों के लिए, मुद्दे संदर्भों के लिए, संदर्भ

चरण **4:** स्कैनिंग प्रक्रिया:

सभी नोट्स, पत्राचार (रसीदें/मुद्दे), संदर्भ स्कैन किए जाते हैं और एफ़टीपी क्लाइंट में पीडीएफ पीडीएफ प्रारूप में सहेजे जाते हैं।

• यदि संभव हो तो नोट्स को एक पीडीएफ में स्कैन किया जाता है अन्यथा नोट्स को एक-एक करके स्कैन किया जा सकता है।

• पत्राचार (रसीद/मुद्दे) को एक-एक करके एक पीडीएफ के रूप में स्कैन किया जाना चाहिए।

• संदर्भों को एक-एक करके एक पीडीएफ़ के रूप में स्कैन किया जाना चाहिए।

• मुद्दों को एक-एक करके एक पीडीएफ़ के रूप में स्कैन किया जाना चाहिए।

चरण **5:** एफ़टीपी क्लाइंट से स्कैन की गई फाइलों को ईऑफिस सर्वर पर अपलोड करना चाहिए।

ई-ऑफिस माइग्रेशन मॉड्यूल स्थानीय सिस्टम (क्लाइंट) से फ़ाइलों को ई-ऑफिस सर्वर पर अपलोड करने की सुविधा प्रदान करता है।

16.1. उद्देश्य और आवधिकता:

(i) निरीक्षण जांच नहीं हैं। बल्कि तथ्यों या मामलों की स्थिति का पता लगाना है; और दंडात्मक कार्रवाई के लिए दोष या चूक खोजने के बजाय आत्मनिरीक्षण में मदद करने के लिए कामकाज में सुधार करना है। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में आईडब्ल्यूएसयू/ओ एंड एम इकाइयों को समाप्त करने के साथ, निरीक्षण गतिविधि का कार्य विभागीय अनुदेशों के माध्यम से एक अनुभाग और इन जिम्मेदारियों को सौंपे गए अधिकारियों को दिया जाता है।

(ii) विभागीय अनुदेशों के अनुसार विभाग के प्रत्येक अनुभाग / डेस्क का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण किया जाएगा, ताकि यह पता लगाया जा सके कि कार्यालय प्रक्रिया के नवीनतम केंद्रीय सचिवालय मैनुअल के प्रावधानों और उसके तहत जारी अनुदेशों का किस स्तर तक पालन किया जा रहा है और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा अनुशंसित सुधारों को लागू लागू किया जा रहा है। विभाग वर्ष में एक बार नामित वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से अपने प्रशासनिक नियंत्रण में सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण भी करेगा जो उन्हें वहीं पर सुधार के लिए उपयोगी सुझाव देंगे।

16.2. निरीक्षण की प्रक्रिया का सरलीकरण:

सीआरयू और विभागीय रिकॉर्ड रूम प्रमुख क्षेत्र हैं जिन पर उच्चतम स्तर पर ध्यान केंद्रित किया जाना चाहिए ताकि मैनुअल या ट्रांजिशन चरण से पूर्ण ई-ऑफिस चरण में स्विच करने में सहायता और सुविधा मिल सके। इसलिए, निरीक्षण के दौरान उपयोग के लिए प्रश्नावली के के छोटे संस्करण तालिका **16.1** में दी गई है।

तालिका-**16.1:** निरीक्षण प्रश्नावली का विवरण

परिशिष्ट संख्या	प्रश्नावली का शीर्षक
16.1	ई-ऑफिस के कार्यान्वयन पर विभागों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली
16.2	सीआरयू के लिए निरीक्षण प्रश्नावली जहां ई-ऑफिस प्रारंभ हो गया है
16.3	विभागीय अभिलेख कक्ष के लिए निरीक्षण प्रश्नावली
16.4	अनुभागों/डेस्कों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली
16.5	व्यक्तिगत अनुभाग / कर्मचारियों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

16.3. निरीक्षण दल / प्राधिकरण:

(i) विभागीय अनुदेश जारी होने तक प्रत्येक तिमाही में एक बार आईटी सेल और एनआईसी के प्रतिनिधियों के साथ परिशिष्ट - **16.2** में दिए गए इनपुट के आधार पर सीआरयू का निरीक्षण किया जाएगा।

(ii) विभागीय अनुदेश जारी होने तक वर्ष में एक बार भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार के प्रतिनिधियों के सहयोग से परिशिष्ट-**16.3** में दी गई जानकारी के आधार पर विभाग में अभिलेख कक्ष का निरीक्षण किया जाएगा।

(iii) प्रत्येक अनुभाग और डेस्क का निरीक्षण एक ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जो उप सचिव के स्तर से नीचे का न हो जो उस अनुभाग या डेस्क के पदानुक्रम में न हो।

(iv) प्रत्येक व्यक्तिगत अनुभाग/कर्मचारी का निरीक्षण उसके व्यक्तिगत अनुभाग के संबंध में विभाग के सचिव सहित संबंधित अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(v) व्यय विभाग की कर्मचारी निरीक्षण इकाई (एसआईयू) वित्त सलाहकार (संबंधित विभाग/मंत्रालय के) की सलाह पर समग्र रूप से सभी मंत्रालयों/विभागों का अध्ययन करेगी। एसआईयू, व्यय विभाग किसी भी मंत्रालय/विभाग के कार्य मापन अध्ययन की रिपोर्ट डीएआरपीजी के साथ साझा करेगा।

16.4. निरीक्षण कार्यक्रम:

(i) पूर्ववर्ती आईडब्ल्यूएसयू / ओ एंड एम यूनिट के काम के साथ सौंपे गए नामित अनुभाग, सचिव के अनुमोदन से, अगले वर्ष के दौरान किए जाने वाले अनुभाग / डेस्क के निरीक्षण के मासिक कार्यक्रम, निरीक्षण अधिकारियों के नामों और जिन महीनों में निरीक्षण किया जाना है, का संकेत देते हुए अग्रिम रूप से तैयार करेंगे ।

(ii) कार्यक्रम में आईडब्ल्यूएसयू / ओ एंड एम का कार्य सौंपे गए नामित अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा निरीक्षण किए गए कुछ अनुभाग/डेस्क भी शामिल किए जाएंगे। प्रत्येक तिमाही के अंत में, नामित अनुभाग सचिव को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि पिछली तिमाही के निरीक्षण का कार्यक्रम किया गया था या नहीं। जहां आवश्यक होगा, पूर्व के निरीक्षणों में सुझाए गए सुधारात्मक उपायों की समीक्षा की जाएगी।

16.5. निरीक्षण रिपोर्ट:

(i) निरीक्षण अधिकारी अपनी रिपोर्ट संबंधित उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करेगा और एक-एक प्रति मंडल प्रमुख, नामित ओ एंड एम अधिकारी और संबंधित अनुभाग / डेस्क अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(ii) अनुभाग अधिकारी/डेस्क पदाधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन में इंगित दोषों को दूर करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेंगे और **15** दिन के भीतर अपने वरिष्ठ अधिकारी को अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे, जिसकी एक प्रति प्रभागीय अध्यक्ष और नामित अनुभाग को पृष्ठांकित की जाएगी। प्रभागीय अध्यक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पर की गई कार्रवाई की समीक्षा करेंगे।

(iii) अनुपालन रिपोर्ट विभागीय अनुदेशों द्वारा शासित होगी।

(iv) नामित अधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट के परिणामस्वरूप उठने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों, यदि कोई हो, की रिपोर्ट सचिव को देगा। इसके अलावा, वह प्रत्येक वर्ष **30** अप्रैल तक निम्नलिखित को प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के ध्यान में लाएगा:

- क. पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षण किए गए अनुभागों/डेस्कों की संख्या;
- ख. निरीक्षण किए गए संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों के नाम;
- ग. मौजूदा प्रक्रियाओं में देखी गई कमियां;
- घ. उस पर उनकी टिप्पणियों के साथ सभी विभागों के लिए सामान्य प्रक्रिया में सुधार के लिए प्राप्त सुझाव; तथा
- ङ. निरीक्षणों से उभरने वाले सामान्य अनुप्रयोग के कोई अन्य बिंदु

(v) यदि संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा ऐसा अनुमोदित किया जाता है, तो निरीक्षण निरीक्षण रिपोर्ट (रिपोर्टों) से उठने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों को कार्रवाई के लिए डीएआरपीजी के ध्यान में लाया जा सकता है।

16.6. अनुपूरक निरीक्षण:

(i) वार्षिक सामान्य निरीक्षण के अलावा, विभागीय अनुदेश कार्य की प्रकृति के विशेष संदर्भ में सभी या किसी भी अनुभाग/डेस्क के लिए अनुपूरक निरीक्षण निर्धारित कर सकते हैं।

(ii) सचिव के अनुदेशों के अनुसार औचक निरीक्षण का आयोजन किया जा सकता है।

16.7. पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा आवधिक निरीक्षण:

ऊपर दिए गए निरीक्षण के साथ-साथ शाखा अधिकारी/मंडल प्रमुख/संयुक्त सचिव द्वारा आवधिक निरीक्षण किया जाना चाहिए, जो अपने प्रभार के तहत अनुभागों/डेस्कों के प्रभावी कामकाज के लिए जिम्मेदार हैं।

परिशिष्ट - **16.1**

(तालिका: **16.1)**

ई-ऑफिस के कार्यान्वयन पर विभागों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्र. सं.	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए सुधारात्मक कार्रवाई की आवश्यकता, यदि हो तो,
1.	क्या ई-ऑफिस प्रारंभ किया गया है**?** यदि हां**,** तो प्रारंभ होने की तारीख **?**		
2.	अनुभाग/डेस्क और व्यक्तिगत अनुभाग/स्टाफ जहां ई-ऑफिस का प्रारंभ करना शेष है**?**		
3.	क्या बजट आवश्यकताओं पर काम किया गया है**?**		
4.	क्या चालू वित्तीय वर्ष के दौरान पर्याप्त बजट उपलब्ध कराया गया है**?**		
5.	क्या ई-ऑफिस को लागू करने के लिए जिम्मेदारी की मैपिंग की गई है**?**		
6.	क्या घटनाक्रम (टाइमलाइन) को अंतिम रूप दिया गया है**?**		
7.	क्या ई-ऑफिस के लिए हार्डवेयर (आवश्यक विशिष्टताओं के साथ) की खरीद के लिए कार्रवाई प्रारंभ की गई है**?**		
8.	क्या ई-ऑफिस के लिए सॉफ्टवेयर प्राप्त करने की कार्रवाई प्रारंभ कर दी दी गई है**?**		

9.	क्या सीआरयू में कर्मियों को तैनात करने की कार्रवाई शुरू की गई है**?**		
10.	क्या वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक में में मासिक आधार पर निगरानी की जाती है**?**		
11.	क्या प्रगति की स्थिति पर डीएपीआरजी को तिमाही/पाक्षिक रिपोर्ट भेजी जा रही है**?**		
12.	विभाग को ई-ऑफिस प्रारंभ करने में सुविधा प्रदान करने के लिए डीएआरपीजी द्वारा क्या प्रयास किए गए हैं**?**		
13.	कोई अन्य मुद्दे**?**		
14.	ऑफिस के कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए निरीक्षण अधिकारी/टीम की कोई अन्य टिप्पणियां**?**		
15.	क्या ई-ऑफिस के उपयोगकर्ताओं को क्षमता निर्माण प्रदान किया जा रहा है**?**		
16.	क्या ई-ऑफिस के प्रश्नों को पूरा करने के लिए कोई केंद्रीय सहायता डेस्क है**?**		

परिशिष्ट - **16.2**

(तालिका: **16.1)**

केंद्रीय रजिस्ट्री ईकाई (सी.आर.यू) के लिए निरीक्षण प्रश्नावली जहाँ ई-ऑफिस शुरू किया गया है

क्रम सं.	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए अपेक्षित उपचारात्मक कार्रवाई**,** यदि कोई हो**,**
1.	क्या प्रभावी कार्य-निष्पादन के लिए सीआरयू का स्थान अनुकूल है**?**		
2.	क्या सीआरयू में तैनात कर्मी कार्य-भार के संदर्भ में पर्याप्त हैं**?**		
3. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	क्या सीआरयू के पास निम्नलिखित है: कार्यक्षम पीसी सिस्टम**?** नवीनतम ई-ऑफिस अनुप्रयोग**?** कार्यक्षम स्कैनर**?** कार्यक्षम प्रिंटर**?** कोई अन्य (स्पष्ट करें)		
4. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	क्या सीआरयू में तैनात कर्मी पर्याप्त आईटी कुशल है: पीसी सिस्टम के प्रचालन में**?** ई-ऑफिस अनुप्रयोगों का उपयोग करने में**?** स्कैनर के प्रचालन में**?** क्या बैठने की व्यवस्था अनुकूल है**?** कोई अन्य संबंधित उपकरण**?**		
5.	क्या कर्मियों को नवीनतम संस्करणों (वर्शन) को संचालित करने के लिए आवधिक प्रशिक्षण पर भेजा जाता है**?**		
6.	क्या सीआरयू प्रत्यक्ष रूप से अनुभाग अधिकारी स्तर या		

	उच्च स्तर के अधिकारी के प्रभार में है, जो सीआरयूमें प्रयुक्त आईटी टूल का उपयोग करने में कुशल है?		
7.	क्या सीआरयू उप सचिव या समकक्ष अधिकारी के समग्र प्रभार में है?		
8.	कोई अन्य मुद्दे?		
9.	सीआरयू की दक्षता में सुधार के लिए निरीक्षण अधिकारी/ दल की कोई अन्य टिप्पणी?		

परिशिष्ट - **16.3**

(तालिका: **16.1)**

विभागीय अभिलेख कक्ष के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम सं.	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए अपेक्षित उपचारात्मक कार्रवाई, यदि कोई हो,
1.	क्या वास्तविक रूप में संसाधित रिकॉर्ड को रखने के लिए विभागीय अभिलेख कक्ष का स्थान अनुकूल है?		
2. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) (च) (छ) (ज)	क्या विभागीय अभिलेख कक्ष में निम्नलिखित है: कॉम्पैक्टर ? अलमारी? अन्य भंडारण सुविधाएं (स्पष्ट करें) ? कार्यक्षम पीसी सिस्टम ? नवीनतम ई-ऑफिस अनुप्रयोग ? कार्यक्षम स्कैनर ? कार्यक्षम प्रिंटर ? कोई अन्य (स्पष्ट करें)		
3.	क्या रिकॉर्डों को संरक्षित करने के लिए विभागीय अभिलेख कक्ष का उचित रख-रखाव किया जाता है?		
4.	कोई अन्य मुद्दे?		
5.	विभागीय अभिलेख कक्ष की क्षमता में सुधार के लिए निरीक्षण अधिकारी / दल की अन्य टिप्पणियां ?		

परिशिष्ट - **16.4**

(तालिका: **16.1)**

अनुभाग / डेस्क के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम सं.	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए अपेक्षित उपचारात्मक कार्रवाई**,** यदि कोई हो**,**
1.	क्या कुशल निष्पादन के लिए अनुभाग/ डेस्क का स्थान अनुकूल है**?**		
2.	क्या कार्यभार के संदर्भ में अनुभाग / डेस्क में तैनात कर्मी पर्याप्त हैं**?**		
3. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	क्या अनुभाग/ डेस्क के पास निम्नलिखित है: कार्यक्षम पीसी प्रणाली**?** नवीनतम ई-ऑफिस अनुप्रयोग**?** कार्यक्षम स्कैनर**?** कार्यक्षम प्रिंटर**?** अन्य कोई (स्पष्ट करें)		
4. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	क्या अनुभाग/ डेस्क में तैनात कर्मियों के पास पर्याप्त आईटी प्रवीणता है: पी सी सिस्टम के संचालन में**?** ई- ऑफिस अनुप्रयोगों के उपयोग में**?** स्कैनर के संचालन में**?** क्या बैठने की व्यवस्था अनुकूल है**?** कोई अन्य संबंधित उपकरण**?**		
5.	क्या अनुभाग/ डेस्क के कर्मियों को नवीनतम संस्करणों को संचालित करने के लिए आवधिक प्रशिक्षण पर भेजा जाता है**?**		

6. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) (च) (छ) (ज) (झ) (ञ) (ट)	क्या अनुभाग/ डेस्क द्वारा स्वचालित रूप से सृजित करने के बाद लंबित स्थिति की निगरानी के लिए डेटा हैं: आश्वासनों की पूर्ति**?** न्यायालय / कैट के मामलों पर कार्रवाई**?** कैबिनेट सचिवालय से प्राप्त पत्र**?** पीएमओ से प्राप्त पत्र**?** सांसदों और अन्य वीआईपी से प्राप्त पत्र**?** नीति निर्माण / समीक्षा पर कार्रवाई**?** योजनाओं के निर्माण / समीक्षा पर कार्रवाई**?** मंत्रिमंडल/ मंत्रिमंडल समिति/ मंत्री समूह/ सचिव समिति के लिए टिप्पणी पर कार्रवाई**?** सीपीजीआरएएम**?** सूचना का अधिकार**?** अन्य कोई**?** **(**स्पष्ट करें)		
7.	क्या फाइलें अलमीरा / रैक में ठीक से रखी जाती हैं**?**		
8.	हितधारकों के साथ विमर्श के जरिए नवाचारी विचारों के विकास के लिए विचार-मंथन तंत्र**?**		
9.	कोई अन्य मुद्दे**?**		
10.	अनुभाग/ डेस्क की दक्षता में सुधार के लिए निरीक्षण अधिकारी/ दल की कोई अन्य टिप्पणियां**?**		

परिशिष्ट - **16.5**

(तालिका: **16.1)**

कार्मिक अनुभाग / कर्मचारीगण (स्टॉफ) के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम सं.	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए अपेक्षित उपचारात्मक कार्रवाई**,** यदि कोई हो**,**
1.	क्या कुशल प्रदर्शन के लिए कार्मिक अनुभाग/ कर्मचारियों (स्टॉफ) का स्थान अनुकूल है**?**		
2. (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	क्या कार्मिक अनुभाग/ कर्मचारियों के पास निम्नलिखित है: कार्यक्षम पीसी प्रणाली**?** नवीनतम ई-ऑफिस अनुप्रयोग**?** कार्यक्षम स्कैनर**?** कार्यक्षम प्रिंटर**?** अन्य कोई (स्पष्ट करें)		
3. (क) (ख) (ग) (घ)	क्या कार्मिक अनुभाग / कर्मचारियों (स्टॉफ) में तैनात कर्मियों के पास पर्याप्त आईटी प्रवीणता है: पी सी सिस्टम के संचालन में**?** ई- ऑफिस अनुप्रयोगों के उपयोग में**?** स्कैनर के संचालन में**?** क्या बैठने की व्यवस्था अनुकूल है **?**		
4.	क्या कार्मिक अनुभाग/ कर्मचारियों (स्टॉफ) में तैनात कर्मियों को नवीनतम संस्करणों को संचालित करने के लिए आवधिक प्रशिक्षण पर भेजा जाता है**?**		
5.	कार्मिक अनुभाग/ कर्मचारियों (स्टॉफ) द्वारा स्वचालित रूप से सृजित करने के बाद लंबित स्थिति की निगरानी के लिए		

 (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) (च)	डेटा हैं: अधिकारियों द्वारा भाग लिए जाने वाले बैठकों हेतु स्मरणपत्र**?** बैठकों के लिए संक्षिप्त सार तैयार करने / प्राप्त करने के लिए स्मरण-पत्र**?** अधिकारी के दौरा कार्यक्रमों के लिए स्वीकृति**?** दौरे की व्यवस्था **?** दौरे की रिपोर्ट प्रस्तुत करना, यदि कोई हो **?** कोई अन्य मुद्दे**?**		
6.	कोई अन्य मुद्दे**?**		
7.	कार्मिक अनुभाग/ स्टॉफ की दक्षता में सुधार के लिए निरीक्षण अधिकारी / दल की कोई अन्य टिप्पणियां:		

शब्दावली

इस नियम-पुस्तिका में प्रयुक्त कुछ शब्दों के विशिष्ट अभिप्राय हैं जो इस प्रकार हैं ।

1. 'पत्राचार का 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 पहुंचने अथवा पत्र व्यवहार भाग के अत्यधिक बोझिल होने की संभावना रहती है।

2. 'टिप्पणी 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। इस प्रकार के पहलुओं पर कार्रवाई परिशिष्ट के टिप्पण भाग में किया जाता है और वहां से सामने आने वाले निर्णायक मुद्दों पर कार्रवाई टिप्पण के परिशिष्ट के संबद्ध पृष्ठ का संदर्भ देते हुए टिप्पण भाग में किया जाता है ।

3. 'शाखा'**-** प्रभाग की यूनिट और इसमें कई अनुभाग/यूनिट/प्रकोष्ठ शामिल हो सकते हैं ।

4. किसी अनुभाग के संदर्भ में 'शाखा अधिकारी' का अभिप्राय अवर सचिव, उप सचिव या समकक्ष अधिकारी से है जो कार्य संपादित किए जाने के लिए अनुभाग पर अपना सीधा नियंत्रण रखता है ।

5. 'मामला' का अभिप्राय कोई चालू फाइल अथवा आवती सहित अन्य संबद्ध कागजात यदि कोई हो, से है ।

6. 'केन्द्रीय निर्गम अनुभाग' का आशय विभाग की ऐसी यूनिट जो पत्रादि को प्राप्तकर्ताओं के नाम से भेजने के लिए जिम्मेदार होती है और उसमें स्थानिक लिपिक और रात्रि ड्यूटी लिपिक जैसे कर्मचारी होते हैं ।

7. 'केन्द्रीय प्राप्ति तथा निर्गम अनुभाग' का आशय विभाग की ऐसी यूनिट से है जिसमें केन्द्रीय रजिस्ट्री तथा केन्द्रीय निर्गम अनुभाग होता है ।

8. 'केन्द्रीय पंजीकरण यूनिट (सीआरयू)' विभाग की ऐसी यूनिट है जिस पर उस विभाग से संबंधित डाक प्राप्त करने, रजिस्ट्री करने एवं वितरण करने का दायित्व होता । इस यूनिट में

स्थानिक लिपिक और रात्रि ड्यूटी लिपिक जैसे कर्मचारी होते हैं । प्रायः केन्द्रीय निर्गम अनुभाग, केन्द्रीय प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग तथा सीआरयू शब्दावली का प्रयोग एक दूसरे के लिए किया जाता है ।

9. 'वर्गीकृत डाक' ऐसी डाक होती है जिस पर सुरक्षा श्रेणी अंकित होती है ।

10. 'नागरिक चार्टर' एक दस्तावेज है जिससे किसी संगठन को पारदर्शी, जवाबदेह और नागरिक अनुकूल बनाने का प्रयास किया जाता है। नागरिक चार्टर मूलतः किसी संगठन द्वारा दी जाने वाली सेवा के मानकों के संबंध में विभाग द्वारा दर्शाई गई प्रतिबद्धताओं का समुच्चय है। नागरिक चार्टर तैयार करने का उद्देश्य नागरिकों और प्रशासन के मध्य संपर्क बनाना है तथा नागरिकों की आवश्यकतानुसार प्रशासन को कारगर बनाना है।

11. 'पुनः प्राप्य मामला' "कम बैक केस"ऐसा मामला जो आगे की कार्रवाई के लिए जैसे कि मामले की पुनः जांच अथवा मसौदा या सार तैयार करने अथवा वरिष्ठ अधिकारियों के लिखित अनुदेशों के माध्यम से कार्रवाई किए जाने के लिए वापस आया हो । ऐसे मामलों पर तत्काल कार्रवाई किया जाना होता है । पुनः जांच के मामले में, इसे अनिवार्य रूप से एक तर्कसंगत स्वतः पूर्ण टिप्पणी सहित प्रस्तुत किया जाता है ।

12. 'पत्र व्यवहार भाग' पत्राचार भाग फाइल से संबंधित वह भाग है जिसमें **'प्राप्तियां'** तथा **'निर्गमों'** की कार्यालय प्रतियां (डाकेट किए गए बाहर भेजे जाने वाले पत्र) होती है जिसमें स्वतः पूर्ण अंतर्विभागीय टिप्पणियां होती है किन्तु इसमे फाइल के टिप्पण भाग में लेखबद्ध की गई अंतर्विभागीय टिप्पणियां नहीं होती हैं।

13. 'केन्द्रीय रजिस्ट्री यूनिट संख्या' सी आर यू केन्द्रीय रजिस्ट्री यूनिट द्वारा डाक रजिस्टर में डाक को दी गई क्रम संख्या होती है |

14. 'चालू फाइल' का आशय ऐसी फाइल से है जिस पर कार्रवाई पूरी न हुई हो ।

15. 'डाक' में पत्र, अंतर्विभागीय टिप्पणी, फाइल, फैक्स, ई-मेल, वायरलैस संदेश जैसा प्रत्येक प्रकार का ऐसा लिखित पत्र शामिल है जो डाक द्वारा या अन्यथा किसी भी विभाग में विचारार्थ प्राप्त होता है।

16. 'संबंधित अधिकारी' - कोई भी कर्मचारी है जिसे प्राप्तियों/ मामलों की प्रारंभिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है ।

17. 'विभाग' का आशय समय-समय पर यथासंशोधित भारत सरकार (कार्य का आवंटन) नियमावली 1961 की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट मंत्रालयों, विभागों, सचिवालयों तथा कार्यालयों में से कोई एक है ।

18. 'विभागीय अनुदेश' का आशय विभाग द्वारा अपनी विशिष्ट अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए अपने मंत्री अथवा सचिव के अनुमोदन से कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के उपबंधों के पूरक अथवा इनसे भिन्न रूप में जारी किए गए अनुदेश हैं ।

19. 'विभागीय रिकॉर्ड अधिकारी' ऐसा अधिकारी जो अनुभाग अधिकारी के रैंक के नीचे का नहीं हो तथा जिसे विभाग द्वारा विभाग संबंधी संपूर्ण रिकार्ड प्रबंध का दायित्व सौंपा गया हो ।

20. 'डेस्क' किसी विभाग के अंदर उसे सौंपे गए विशिष्ट कार्य को करने वाला अधिकारी उन्मुख कार्य यूनिट है।

21. 'डेस्क अधिकारी' ऐसा अधिकारी होता है जिसे डेस्क के प्रभार के अंतर्गत सुनिश्चित उप कार्य अथवा कार्यकलापों सौंपे गए हों।

22. 'प्रभाग' विभाग के अंतर्गत किसी विंग की एक यूनिट है । एक प्रभाग में दो या दो से अधिक शाखाएं हो सकती हैं। साधारणतया, निदेशक, उप सचिव अथवा समकक्ष स्तर का अधिकारी इसका प्रमुख होता है ।

23. टिप्पणी'**:** नोट जिस पर चर्चा की जा चुकी है। ऐसी टिप्पणी जो संबंधित अधिकारी द्वारा वरिष्ठ अधिकारियों से विचार-विमर्श के पश्चात् साधारणतया उन मामलों में प्रस्तुत की जाती है जिनमें कार्रवाई की प्रक्रिया स्पष्ट नहीं होती ।

24. '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। ई-फाइल में संगत पृष्ठ पर जाने के लिए हाइपरलिंक का उपयोग किया जाता है।

25. 'फाइल' का आशय किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजात का ऐसा संग्रह जिसे एक फाइल संख्या दी गई हो और फाइल में निम्नलिखित भागों में एक या अधिक भाग शामिल होते हैं -

(क) टिप्पण

(ख) पत्र व्यवहार

(ग) टिप्पण का परिशिष्ट

(घ) पत्र व्यवहार का परिशिष्ट

26. किसी विचाराधीन मामले के संदर्भ में 'अंतिम निपटान' का आशय तत्संबंधी संपूर्ण कार्रवाई का पूरा होना, जहां कहीं आवश्यक हो, अंतिम आदेश जारी करने अथवा जिस पार्टी से मूल पत्र प्राप्त हुआ है, उसे अंतिम उत्तर भेजकर पूरी होती है ।

27. 'नई आवती' का आशय किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली कोई भी ऐसी आवती है जिससे विचाराधीन कागज के निपटाने में सहायतार्थ अतिरिक्त जानकारी मिलती है ।

28. 'सूचना एवं सुविधा काउंटर' आई एफ सी ऐसी सुविधा है जो सामान्यतः कार्यक्रमों, योजनाओं आदि के साथ-साथ मामलों और आवेदन आदि की स्थिति के बारे में नागरिकों/ग्राहकों 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 हूं' अथवा 'सहायता' काउंटर भी कहा जाता है ।

29. 'निर्गम' का आशय किसी मामले में भेजे गए पत्रादि है।

30. 'स्वच्छ पत्रादि के निर्गम' में मसौदे के अनुमोदन से लेकर प्राप्तकर्ता पाने वाला / अर्थात जिसे पत्र संबंधित है। को हस्ताक्षरित पत्र के प्रेषण तक की सारी अवस्थाएं आ जाती हैं ।

31. **'संपर्क (लिंक) अधिकारी'** वह अधिकारी (अनुभाग अधिकारी और इससे ऊपर) है जिसे विभाग के समतुल्य पद के किसी अन्य अधिकारी की जिम्मेदारी उस पहले अधिकारी की अनुपस्थिति के दौरान सौंपी जाती है । यह किसी विभाग द्वारा समय-समय पर विभागीय अनुदेश जारी करने के माध्यम से की जाने वाली व्यवस्था है ।

32. 'संदेशवाहक / चपरासी बही' का आशय डाक से न भेजे जाने वाले पत्रादि के प्रेषण और प्राप्तकर्ताओं द्वारा उनकी प्राप्ति के ब्यौरे का रिकार्ड से है जो कि बॉक्स **5.2** में यथा उल्लिखित प्रारूप में बनाया जाता है ।

33. (मिनट)' का आशय राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमंत्री अथवा मंत्री द्वारा रिकार्ड किया गया टिप्पण से है।

34. 'रात्रि ड्यूटी लिपिक' का आशय कार्यालय समय के बाद ड्यूटी पर तैनात, ऐसा कनिष्ठ/ वरिष्ठ सचिवालय सहायक जो अपनी ड्यूटी के दौरान केंद्रीय प्राप्ति और निर्गम अनुभाग का कार्य करता है **|**

35. **'टिप्पण'** 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, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए गए अंतिम आदेश होते हैं।

36. किसी फाइल के संदर्भ में **'टिप्पण भाग'** का आशय ऐसा भाग है जिसमें किसी मामले के बारे में लिखी गई टिप्पणियां अथवा कार्यवृत्त होते हैं ।

37. '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 ।

38. 'डाक से भेजी जाने वाली साधारण डाक' का आशय ऐसी डाक से है जिसके बारे में डाकघरों द्वारा किसी प्रकार की पावती नहीं ली जाती ।

39. 'संसदीय मामले' में संसद प्रश्न, आश्वासन आदि शामिल होते हैं जिन पर कार्रवाई करने की विधि का उल्लेख भारत सरकार, संसदीय कार्य मंत्रालय की 'संसदीय मामलों के निपटान की नियम पुस्तक' में किया गया है ।

40. 'विचाराधीन कागज (पीयूसी)' का आशय किसी मामले से संबंधित ऐसी आवती जो मामले की विषय वस्तु है।

41. 'वैयक्तिक कर्मचारी (स्टॉफ) वर्ग' से आशय प्रधान स्टाफ अधिकारी, वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान निजी सचिव, निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक, सहायक अनुभाग अधिकारी, मल्टी टॉस्किंग स्टाफ (एमटीएस) अथवा अन्य ऐसे कर्मचारी से है जिनकी नियुक्ति अधिकारी की सहायता करने के लिए जाती है । इसे मंत्री के वैयक्तिक स्टाफ के लिए भी संदर्भित किया जाता है।

42. 'डाक से भेजे जाने वाले पत्रादि का आशय ऐसे पत्र जो डाक द्वारा भेजे जाते हैं।

43. 'डाक से प्राप्त पत्रादि का आशय डाकघरों के माध्यम से प्राप्त सारी डाक से है।

44. नजीर (पूर्व उदाहरण) पुस्तिका' निर्धारित प्रारूप में वह रजिस्टर है जिसमें महत्वपूर्ण नियमों और निर्णयों की टिप्पणियां रखी जाती हैं ताकि तत्काल (सुलभ) संदर्भ के लिए इसे प्रयुक्त किया जा सके ।

45. 'प्राप्ति' का आशय संबंधित अनुभाग / अधिकारी को प्राप्त हुई डाक से है।

46. 'रिकार्ड अधिकारी' का आशय अनुभाग का वह संबंधित अधिकारी जिसे अभिलेख प्रबंध संबंधी आवृत्तिमूलक/ नेमी पहलुओं की जिम्मेदारी सौंपी जाती है ।

47. 'रिकार्ड करना' का आशय किसी फाइल में विचार किए गए सभी मामलों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद उस फाइल को बंद कर देने की प्रक्रिया जिसमें संदर्भ पूरे करने, नेमी कागजातों को निकालने, फाइल के शीर्षक को संशोधित करने, फाइल आवरण बदलने, पूर्व निर्णय पुस्तक में निर्णय दर्ज करने, फाइल के वर्गीकरण करने और फाइल की सिलाई कराने जैसी प्रक्रियाएं शामिल होती हैं ।

48. किसी विशिष्ट विषय के संबंध में 'संदर्भ फोल्डर' का आशय ऐसा फोल्डर जिसमें संगत नियमों, आदेशों, अनुदेशों आदि की प्रतियां कालक्रमानुसार रखी गई हों ।

49. 'पंजीकरण अधिकारी': इस नियम पुस्तिका में पंजीकरण अधिकारी शब्द का प्रयोग 'डायरिस्ट' के बदले किया गया है। अनुभाग में ऐसा अधिकारी जो अन्य बातों के साथ-साथ अनुभाग की डायरी रखने अर्थात् डायरी और प्रेषण का भी जिम्मेदार होता है ।

50 'पंजीकरण': इस नियम पुस्तिका में रजिस्टर करना शब्द का प्रयोग **'डायरी करना'** के बदले किया गया है । प्राप्तियों को अनुभाग डायरी के साथ-साथ अधिकारियों की वैयक्तिक स्टाफ के डायरी रजिस्टर में दर्ज करना ।

51. पत्रीकरण (रजिस्ट्रेशन) संख्या' इस नियम पुस्तिका में रजिस्ट्री संख्या शब्द का प्रयोग **'**डायरी संख्या**'** के बदले किया गया है । इसका आशय अनुभाग डायरी / अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा प्राप्ति को दी गई क्रम संख्या है ।

52 **'**नेमी टिप्पणी**'** इसका आशय फाइल के बाहर लिखी अस्थायी अथवा कम महत्व की 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 ।

53. किसी मामले के **'**तथ्यों का क्रमिक सार**'** का आशय किसी मामले के संबंध में किसी मामले के तथ्यों का ऐसा सार जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण बातों को**,** जब कभी वे घटित हों**,** शामिल कर अद्यतन बनाया जाता है।

54. **'**सचिवालय कार्यालय' का आशय ऐसे कार्यालय जो सरकारी नीतियां बनाने और उनके कार्यान्वयन**,** मानीटरिंग तथा समीक्षा के लिए जिम्मेदार होते हैं ।

55. **'**अनुभाग' का आशय किसी विभाग के भीतर मूल कार्य यूनिट जो उसे सौंपे गए कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है। यह सामान्यतः अनुभाग अधिकारी की अध्यक्षता में कार्य करते हैं और इसमें 'प्रकोष्ठ यूनिट' और इसी प्रकार के अन्य शब्द शामिल होते हैं ।

56. **'**अनुभागीय टिप्पणी' विचाराधीन कागज में उठाए गए अनेक मुद्दों में से केवल एक मुद्दे के संबंध में लिखी गई टिप्पणी ।

57. **'**अनुभाग अधिकारी**'** का आशय अनुभाग का पर्यवेक्षण अधिकारी और इसमें अधीक्षक जैसे पदाधिकारी आते हैं।

58. **'**सुरक्षा वर्गीकरण**'** का आशय वर्गीकृत दस्तावेजों पर 'गोपनीय'। **'**प्रतिबंधित**', '**गुप्त' अथवा 'परम गुप्त' जैसे शब्दों का अंकन ।

59. **'**आभासी फाइल' अनुभाग में रखी जाने वाली ऐसी फाइल जिसमें दूसरे अनुभाग सुझाव / स्पष्टीकरण आदि के लिए अपनी फाइल भेजते हैं ।

60. किसी विषय से संबंधित 'स्थायी गार्ड फाइल' का आशय 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) संदर्भित निर्णयों अथवा आदेशों की तिथिक्रम से रखी हुई प्रतियां; तथा

(ग) विभिन्न स्तरों पर प्रयोग के लिए पत्रादि का आदर्श रूप ।

61. किसी विषय के संदर्भ में 'स्थायी टिप्पणी' का आशय है ऐसी अविच्छिन्न सत्त टिप्पणी जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ नीति, कार्यविधि और अद्यतन स्थिति के पूर्ववृत्त एवं विकास की व्याख्या की गई हो एवं 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 टिप्पिणयां तैयार करने के सार के रूप में; और
(ग) समावेशन अथवा प्रशिक्षण सामग्री के रूप में ।

62. 'मानक प्रक्रिया शीट' का आशय किसी आवृत्तिमूलक कार्य की मद के लिए तैयार की गई ऐसी मानक रूपरेखा टिप्पणी जिसमें नोट किए जाने योग्य जांच पूर्व निर्धारित तथ्यों अथवा पहलुओं का उल्लेख किया गया हो ।

63. 'अत्यावश्यक डाक' का आशय ऐसी डाक जिस पर 'आज ही जारी किया जाए', 'अति प्राथमिकता', 'सर्वोच्च प्राथमिकता' अंकित हो, जिसमें बेतार संदेश, फैक्स, आदि शामिल हैं ।

64. 'विंग' विभाग की एक यूनिट और उसमें कई प्रभाग होते हैं । [संदर्भ: पैरा **2.5.5]**

65. मुख्य परिपत्र मास्टर सुर्किलर

बॉक्स-ई

1. ई-ऑफिस : ई ऑफिस उत्पाद समूह का उद्देश्य सरकारी कार्यकरण के मूल, कार्य संस्कृति और कार्य नीति-नियमों में रूपांतरण करके सरकारी कामकाज को अधिक कुशल, पारदर्शी और जवाबदेह बनाना है ताकि उत्पादकता में वृद्धि हो । ई-ऑफिस के महत्व का एक मुख्य क्षेत्र इलेक्ट्रॉनिक युग (ई-ऑफिस का कार्यान्वयन करने वाले प्रयोक्ता विभाग) और मौजूदा वास्तविक युग (बाह्य संगठन, नागरिक आदि) के मध्य एकसमान और निर्बाध संचार माध्यम स्थापित करना है । ई-ऑफिस में विभिन्न मॉड्यूल हैं जिनमें ई-फाइल, केएमएस, ई-छुट्टी, ई दौरे, पीआईएस / ई-सेवा पुस्तिका और सीएएमएस शामिल हैं ।

क. ई-फाइल - फाइल प्रबंधन प्रणाली अथवा ई-फाइल किसी फाइल पर आदि से अंत तक कार्रवाई करने के लिए सरल, जवाबदेह, अनुक्रियाशील, प्रभावी और पारदर्शी इलेक्ट्रानिक प्रणाली उपलब्ध कराती है । इस प्रणाली में फाइल पर कार्य करने के सभी स्तर, किसी आवती के पंजीकरण से लेकर फाइल तैयार करना, टिप्पणी लिखना, मसौदा बनाना, अनुमोदन, निर्णय संप्रेषित करने के लिए हस्ताक्षर करना और जारी करना शामिल है । इस प्रणाली से प्रयोक्ता स्तर पर उपयोग की सरलता के साथ पावतियों और फाइलों का संचालन निर्बाध हो जाता है क्योंकि पावती या फाइल पर की गई प्रत्येक कार्रवाई इलेक्ट्रानिक रूप से रिकार्ड हो जाती है । निर्णय लेने की दक्षता में सुधार और सरकार में पारदर्शिता दोनों में फाइलों के स्वचालन की महत्वपूर्ण भूमिका है ।

ख. केएमएस - ज्ञान प्रबंधन प्रणाली - सरकार विभिन्न दस्तावेजों जैसे कि नीतियां, प्रपत्रों, परिपत्रों, दिशानिर्देशों आदि दस्तावेजों के विशाल परिमाण का प्रबंध करती हैं। दस्तावेजों का केंद्रीय संग्रहण विभाग में अंतिम-प्रयोक्ताओं द्वारा अपेक्षित सभी आवश्यक सूचना का पूर्ण अभिगम उपलब्ध कराता है। केएमएस प्रयोक्ताओं को ई-दस्तावेज तैयार करने और प्रबंध करने की सुविधा देता है जिसे देखा, खोजा और साझा किया किया जा सकता है। यह विभिन्न प्रयोक्ताओं द्वारा संशोधित विविध संस्करणों पर नजर रखने में भी सक्षम बनाता है । -

ग. ई-छुट्टी - छुट्टी प्रबंधन प्रणाली- यह स्वचालित कार्य प्रवाह आधारित प्रणाली है । छुट्टी हेतु अनुरोध के आवेदन से छुट्टी की मंजूरी एवं तत्पश्चात कार्यभार ग्रहण अनुरोध तक छुट्टी आवेदन-पत्र के संपूर्ण चक्र का प्रबंधन करने के लिए एक स्वचालित कार्य प्रवाह आधारित प्रणाली है । यह प्रणाली निर्बाध उपयोग को सरल बनाने के लिए विभिन्न रिपोर्टों के साथ कुशलतापूर्वक छुट्टी / मंजूरी का प्रबंध करने हेतु उत्पाद प्रशासक के लिए मजबूत प्रशासन इंटरफेस उपलब्ध कराती है ।

घ. ई-दौरे - दौरा प्रबंधन प्रणाली - देशीय / अंतरराष्ट्रीय दौरे के अनुमोदन, दौरे के लिए अग्रिम का वितरण एवं अग्रिम दावा करने और इसका समायोजन करने हेतु एक स्वचालित कार्य प्रवाह आधारित प्रणाली ।

ड. पीआईएस - वैयक्तिक सूचना प्रणाली अथवा ई-सेवा पुस्तिका ।

च. सीएएमएस - सहयोग एवं संदेश सेवा एक अति सुरक्षित एकीकृत संचार मॉड्यूल है जो फोरम का उपयोग करके चर्चा शुरू करने की विशेषता सहित व्यक्तियों / समूह को आंतरिक सूचना सुरक्षित रूप से साझा करने की सुविधा उपलब्ध कराता है। इसमें मेल, कैलेंडर, फोटो गैलरी और ई-कनेक्ट सेवाएं जैसे मॉडयूल भी शामिल हैं।

2. ई-फाइल प्रशासक: ई-फाइल प्रशासक किसी विभाग का निर्दिष्ट व्यक्ति होता है जिसके पास ईफाइल के मामले में सभी संदर्भ डाटा मामलों का अंतरण, रिपोर्ट अनुमतियां, खोज सुविधा आदि का प्रबंधन करने का विशेषाधिकार होता है ।

3. ई-ऑफिस प्रशासक: ई-ऑफिस प्रशासक, ई-ऑफिस उत्पाद समूह अर्थात् ई-फाइल, ई-छुट्टटी, ई-दौरा, पीआईएमएस और सीएएमएस के सभी उपलब्ध अनुप्रयोगों के विभिन्न मास्टर / संदर्भ डाटा तथा इसके संरूपण का प्रबंधन करने के लिए पूर्ण प्रशासनिक विशेषाधिकार संपन्न निर्दिष्ट प्रयोक्ता है । वह सभी संगठनों तथा ई-ऑफिस के प्रयोक्ता संबंधी डाटा तैयार करने, मानचित्रण तथा प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है ।

4. मेटा-डाटा: मेटा-डाटा किसी डाक को पंजीकरण करते समय और / या किसी फाइल के सृजन के दौरान पूर्व निर्धारित फील्ड में प्रदत्त सूचना का विवरण है ।

5. प्रवेश स्तर पर पंजीकरण: इसका आशय यह है कि ई-फाइल में डाक अथवा आवती पत्र को केवल एक बार ही विभाग में प्रवेश के प्रथम बिंदु चाहे वह सीआरयू अथवा मंत्री, सचिव अथवा किसी अन्य अधिकारी के वैयक्तिक कार्यालय अथवा अनुभाग हो, पर ही पंजीकृत किया जाता है।

6. पंजीकरण का आशय प्रवेश स्तर पर डाक का ब्यौरा दर्ज कराने से है ।

7. पंजीकरण संख्या: पंजीकरण के पश्चात् ई-फाइल प्रणाली द्वारा किसी डाक को दी गई क्रम संख्या है । इसे सीआरयू नंबर भी कहा जाता है ।

8. पंजीकरण अधिकारी: का आशय किसी अनुभाग या सीआरयू या किसी अधिकारी के वैयक्तिक अनुभाग के पदाधिकारी से है जिसे डाक पंजीकरण करने, अंकित करने तथा पावतियां और फाइलें भेजने एवं अन्य सहायक कार्यों का उत्तरदायित्व सौंपा गया है ।

9. आईटी प्रकोष्ठ: प्रत्येक विभाग में ई-ऑफिस और ई-फाइल प्रशासक के रूप में ई-ऑफिस डाटाबेस के प्रशासन और प्रबंधन के लिए आईटी प्रकोष्ठ अवश्य होना चाहिए। जब इस प्रकार का आईटी प्रकोष्ठ तैयार किया जाता है तब विभाग इन कार्यों के लिए अधिकारी और एक दल नामोदिष्ट करेगा । आईटी प्रकोष्ठ के कार्यों की विस्तृत सूची इस प्रकार है:

क. ऐसे प्रयोक्ताओं का सरकारी ई-मेल आईडी तैयार करना जिनकी आईडी नहीं है तथा मौजूदा आईडी का उनके संबंधित ई-ऑफिस अनुप्रयोग में भी मानचित्रण करना ।
ख. कर्मचारियों के स्थानांतरण और कार्यभार ग्रहण का प्रबंधन |
ग. विभिन्न कर्मचारियों को प्रदत्त डीएससी का प्रबंधन |
घ. ई-ऑफिस में कार्य करने के लिए नए प्रयोक्ता को प्रशिक्षण देना ।
ङ. ई-ऑफिस के विभिन्न अनुप्रयोगों से संबंधित मास्टर और संदर्भ डाटा का प्रबंधन ।

10. डीएससी (डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र) अथवा इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर : सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, **2000** एवं अनुवर्ती संशोधन अधिनियम, **2008** में इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों की सुरक्षा और प्रमाणिकता सुनिश्चित करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत दस्तावेजों पर डिजिटल हस्ताक्षर (अब इसे इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर कहा जाता है) का व्यवस्थापन है । इलेक्ट्रॉनिक (डिजिटल) हस्ताक्षर इलेक्ट्रानिक दस्तावेजों की प्रमाणिकता का सत्यापन करने के लिए हस्तलिखित हस्ताक्षर का इलेक्ट्रानिक समतुल्य है । इन इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षरों को प्रमाण-पत्र में रखा जाता है जिसमें अधिकारी की व्यक्तिगत सूचना होती है तथा जिसे भौतिक उपकरणों (यूएसबी टोकन, फ्लॉपी डिस्क, सीडी आदि) पर ले जाया जा सकता है ।

क्या करें :

क) प्रमाणपत्र वाले टोकन को प्रमाणपत्र के अधिकारी द्वारा सुरक्षित रखा जाना चाहिए ।
ख) यदि टोकन खो जाता है तो संबंधित प्रमाणन अधिकारी (सीए) को सूचित किया जाना चाहिए तथा तत्काल प्रमाण-पत्र के निरस्त्रीकरण का अनुरोध किया जाना चाहिए ।
ग) अधिकारी को उत्तम पासवर्ड से निजी कुंजी का सदैव संरक्षण सुनिश्चित करना चाहिए ।

क्या नहीं करें

क) पासवर्ड द्वारा संरक्षित निजी कुंजी को कभी भी किसी नेटवर्क पर नहीं भेजा जाना चाहिए ।

ख) टोकन के विषय-वस्तु को कभी विलोप नहीं किया जाना चाहिए, एक बार विलोपित हो जाने के पश्चात विषय-वस्तु की पुनः प्राप्त नहीं हो पाएगी ।

बॉक्स ई

किसी विभाग में उपलब्ध स्थान का अधिकतम उपयोग करने तथा फाइल को नुकसान से बचाने के लिए विभाग को मौजूदा वास्तविक फाइलों और कागजातों के संपूर्ण डिजिटलीकरण का प्रयास करना चाहिए तथा ई-फाइल प्रणाली में कार्य शुरू करना चाहिए ।