

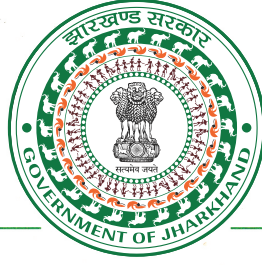


झारखण्ड सरकार

झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया
हस्तक, 2025

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग,
झारखण्ड, राँची

हेमन्त सोरेन
मुख्यमंत्री



संदेश

मुझे यह जानकर अत्यंत प्रसन्नता हो रही है कि शासन व्यवस्था को पारदर्शी, उत्तरदायी एवं प्रभावी बनाने के उद्देश्य से “झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025” तैयार किया गया है।

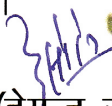
सचिवालय राज्य सरकार के नीतियों, योजनाओं एवं निर्णयों के क्रियान्वयन का केन्द्र होता है। एक सुव्यवस्थित, स्पष्ट एवं आधुनिक सचिवालय हस्तक प्रशासनिक कार्यों में न केवल गति एवं दक्षता प्रदान करता है बल्कि सुशासन की दिशा को भी एक मजबूत आधार प्रदान करता है।

यह हस्तक शासन संचालन की प्रक्रिया को वर्तमान समय की आवश्यकताओं के अनुरूप बनाते हुए प्रशासनिक कार्यों में समयबद्धता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करेगा, ताकि शासन की कार्यप्रणाली जन साधारण की आकांक्षाओं के अनुरूप अधिक प्रभावी एवं संवेदनशील बन सके। यह हस्तक नये पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए मार्गदर्शक के रूप में भी कार्य करेगा तथा उन्हें सरकारी कार्य प्रणाली की बारीकियों को समझने में सहायक होगा।

मुझे विश्वास है कि नया झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक राज्य शासन की कार्य संस्कृति में सकारात्मक परिवर्तन लाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा और प्रशासनिक दक्षता को एक नई दिशा प्रदान करेगा।

मैं इसके प्रकाशन में जुड़े सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को हार्दिक शुभकामनाएँ देता हूँ और आशा करता हूँ कि यह हस्तक राज्य के प्रशासनिक तंत्र को और अधिक सुदृढ़ एवं जनोमुखी बनायेगा।

जोहार!


(हेमन्त सोरेन)

कांके रोड, रांची - 834 008 (झारखंड)

दूरभाष : 0651-2280886, 2280996, 2400233 फ़ैक्स : 2280717, 2400232

ई-मेल : chiefminister.iharkhand19@gmail.com



D.O. No. 02

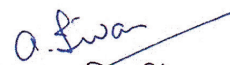
Date 19.11.25

संदेश

झारखंड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 हमारे प्रशासनिक तंत्र की दक्षता, पारदर्शिता और सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने में एक महत्वपूर्ण कदम है। यह हस्तक सभी सचिवालय कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को उनके कार्यों के निर्वहन में मार्गदर्शन प्रदान करेगा तथा शासन के निर्णयों और प्रक्रियाओं में एकरूपता लाने में सहायक होगा।

मुझे यह बताते हुए अत्यंत प्रसन्नता हो रही है कि इस हस्तक के माध्यम से सचिवालय में कार्यरत सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को कार्यवाही के मानकीकृत उपायों, नियमों और प्रक्रियाओं की स्पष्ट जानकारी प्राप्त होगी। मैं सभी को इसके सही उपयोग और पालन के लिए प्रोत्साहित करती हूँ, ताकि हमारी सेवाएँ और अधिक प्रभावी, पारदर्शी और नागरिक-केंद्रित बन सकें।

मैं इस हस्तक के प्रकाशन के लिए शुभकामनाएँ देती हूँ और विश्वास व्यक्त करती हूँ कि यह हमारे सचिवालय के प्रशासनिक कामकाज में गुणवत्ता एवं गति को बढ़ाने में सहायक सिद्ध होगा। मैं झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 के गठन के लिए कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के सचिव, श्री प्रवीण कुमार टोप्पो एवं अन्य सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को बधाई देना चाहूँगी।


(अलका तिवारी)
राज्य निर्वाचन आयुक्त।
(पूर्व मुख्य सचिव)
झारखण्ड।

अविनाश कुमार, भा.प्र.से.
Avinash Kumar, I.A.S.



मुख्य सचिव, झारखण्ड
Chief Secretary, Jharkhand

संदेश


मुझे यह बताते हुए अत्यंत हर्ष हो रहा है कि झारखण्ड राज्य के गठन के पश्चात पहली बार कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के द्वारा "झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 को तैयार किया गया है। यह हस्तक हमारे सचिवालय की कार्य प्रणाली को व्यवस्थित एवं सुदृढ़ करने की दिशा में एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

सचिवालय राज्य प्रशासन का आधार स्तंभ है। यहाँ लिए गये निर्णय और अपनाई गयी प्रक्रियाएँ सीधे तौर पर राज्य के विकास एवं नागरिकों के जीवन को प्रभावित करती है। इस पृष्ठभूमि में एक स्पष्ट, कुशल एवं पारदर्शी कार्यालय प्रक्रिया हस्तक की आवश्यकता लम्बे समय से महसूस की जा रही थी।

यह हस्तक हमारी प्रशासनिक दक्षता को बढ़ाने, निर्णय लेने की प्रक्रिया में गति लाने, अंतर्विभागीय समन्वय को सुदृढ़ करने तथा फाइलों के आवागमन को सुव्यस्थित करने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। इसमें आधुनिक प्रशासनिक पद्धतियों एवं तकनीक के उपयोग को भी समाहित करने का प्रयास किया गया है, ताकि हमारा सचिवालय 21वीं सदी की चुनौतियों का समाना करने के लिए तैयार हो सके।

यह हस्तक केवल एक नियम पुस्तिका नहीं है, बल्कि एक ऐसा उपकरण है जो हमें अपने कर्तव्यों का प्रभावी ढंग से निर्वहन करने में मदद करेगा।

मैं झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 के गठन के लिए कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के सचिव, श्री प्रवीण कुमार टोप्पो एवं अन्य सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को बधाई देना चाहूँगा।


(अविनाश कुमार)
मुख्य सचिव
झारखण्ड।

प्रवीण कुमार टोप्पो, भा.प्र.से.
सचिव

PRAWIN KUMAR TOPPO, IAS
Secretary



कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा
राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची
Personnel, Administrative Reforms
& Rajbhasha Department
Government of Jharkhand
Project Bhawan, Dhurwa, Ranchi-834004
Phone : 0651-2400221
Fax : 0651-2400253
e-mail : dopjharkhand@gmail.com

प्रस्तावना

झारखण्ड राज्य के गठन के उपरांत से अबतक सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के कार्यों का संचालन बिहार सचिवालय अनुदेश में निरूपित प्रावधानों के आलोक में किया जाता रहा है। बीते वर्षों में सचिवालय की संरचना एवं कार्य पद्धति में कई परिवर्तन हुए हैं। सूचना प्रौद्योगिकी का बहुतायत उपयोग किया जाने लगा है। वर्तमान समय में बिहार सचिवालय अनुदेश के कतिपय प्रावधान अप्रासंगिक हो गये हैं, जिसके कारण झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक तैयार करने की आवश्यकता महसूस हुई।

उक्त को दृष्टिपथ रखते हुए बिहार सचिवालय अनुदेश (यथासंशोधित), 1965 एवं केन्द्रीय सचिवालय मैनुअल एवं कार्य पद्धति, 2022 के संगत प्रावधानों के आलोक में झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 तैयार किया गया है।

इस हस्तक को विभागों के कार्य संचालन प्रक्रियाओं को सुचारू, सुव्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाने के लिए तैयार किया गया है। इसका उद्देश्य सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के कार्य संचालन के लिए मानकीकृत दिशा-निर्देश प्रदान करना है। इससे कार्य दक्षता एवं उत्तरदायित्व को सुनिश्चित किया जा सकता है।

इस हस्तक में कार्यालय कार्य प्रणाली के सभी पहलुओं जैसे डाकों की प्राप्ति, संचिकाओं का प्रबंधन, टिप्पणी का आलेखन, अभिलेखों का प्रबंधन, ई-आफिस का कार्यान्वयन आदि को शामिल किया गया है। यह हस्तक पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को एक स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान करेगा। इससे वे अपने कार्यों को निर्धारित समय सीमा एवं मानकों के अनुरूप कर सकेंगे। आने वाले समय में इस हस्तक में जो कुछ त्रुटियाँ परिलक्षित होंगी, उन्हें आगे के संस्करणों में सुधारने का प्रयास किया जाएगा।

झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 को तैयार करने में योगदान देने वाले कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी बधाई के पात्र हैं। आशा करता हूँ कि यह हस्तक सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों की कार्य पद्धति में उपयोगी साबित होगा।

(प्रवीण कुमार टोप्पो)
सचिव।

अनुक्रमणिका

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
अध्याय – 1 परिचय		1-2
परिचय	1.1-1.4	1
जिन मामलों के संबंध में विभागों को विभागीय निर्देश जारी करने है	-	2
अध्याय – 2 संघटन		3-13
सचिवालय का विभाजन	2.1	3
राजपत्रित पदाधिकारी	2.2	3
सचिव / विशेष सचिव / अपर सचिव आदि प्राधिकार और कार्य	2.3	3-7
विभाग की संरचना	2.4	7-8
प्रशाखाएँ	2.5	8
विभाग के अधीन प्रशाखा पुनर्गठन	2.6	8
कार्यालय का ढाँचा	2.7	8
कर्मचारीवृन्द के कर्तव्य	2.8	8-12
संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय	2.9	12
संवैधानिक निकाय	2.10	13
वैधानिक निकाय	2.11	13
स्वायत्त निकाय	2.12	13
अध्याय – 3 अनुशासन		14-15
उपस्थिति का समय	3.1	14
उपस्थिति	3.2	14
चरित्र पुस्तिका	3.3	15
दण्ड आदि देने की प्रक्रिया	3.4	15
अध्याय – 4 सरकार में निर्णयन		16-18
सरकार में निर्णयन	4.1 - 4.6	16-17
विधायी मामलों / प्रस्तावों के मामले में निर्णयन की प्रक्रिया	4.7	17

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
सरकार में निर्णयन की क्षमता	4.8	17-18
अध्याय – 5 डाक रसीदों का प्रबंधन		19-29
डाक की प्राप्ति	5.1	19
डाक की जाँच	5.2	20
डाक का पंजीकरण	5.3	20-21
डाक की पावती	5.4	22
डाक का वितरण	5.5	22-23
प्राप्तियों का अवलोकन एवं अंकन तथा वितरण	5.6	23
डाक का संचारण	5.7	23
उच्च पदाधिकारियों द्वारा की गयी कार्रवाई	5.8	23
विवादित प्राप्तियों / डाकों का आवंटन	5.9	24
प्राप्तियों / डाकों पर विभाग के पदाधिकारियों द्वारा कार्रवाई	5.10	24-25
केन्द्रीय पंजीकरण इकाई (CRU) के कार्य	5.11	25-26
CRU का सुदृढीकरण	5.12	26-27
परिशिष्ट		28-29
अध्याय – 6 संचिका प्रबंधन प्रणाली		30-40
संचिका	6.1	30
संचिका प्रबंधन प्रणाली	6.2	30-31
ऐसे मामले जिनमें संचिका खोलने की आवश्यकता न हो	6.3	31-32
संचिका-अनुक्रमणिका पंजी	6.4	32
संचिका गति पंजी	6.5	32
कागजातों को दाखिल करना	6.6	32-34
संदर्भ देना	6.7	34
डॉकेट करना	6.8	34-35
संचिकाओं का संयोजन	6.9	35-36
खण्ड संचिका	6.10	36
संचिकाओं का स्थानांतरण, नई संचिका तैयार करना एवं पुनः क्रमांकन	6.11	36-37
संचिका एवं अन्य कागजातों का संचारण	6.12	37

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
अत्यावश्यक ग्रेडिंग	6.13	38
परिशिष्ट		39-40
अध्याय – 7 टिप्पणी		41-52
टिप्पणी	7.1	41
टिप्पणी के लिए दिशा-निर्देश	7.2	41-43
सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा प्रशाखा में जाँच	7.3	43-44
प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा जाँच	7.4	44
अवर सचिव एवं उनसे ऊपर के पदाधिकारियों की जाँच	7.5	44-45
निष्पादन का स्तर एवं प्रस्तुतिकरण करने का माध्यम/ चैनल	7.6	45-46
सामान्य प्रक्रिया या नियमावली से विचलन	7.7	46
तथ्यों का सारांश	7.8	46
मौखिक चर्चा	7.9	46
उच्च पदाधिकारी द्वारा दिये गये मौखिक आदेश	7.10	46-47
माननीय मंत्री या मंत्री की ओर से प्राप्त मौखिक आदेश	7.11	47
मौखिक निर्देशों की पुष्टि	7.12	47
टिप्पणी या आदेश में संशोधन	7.13	47-48
टिप्पणी के लिए कार्यात्मक दृष्टिकोण	7.14	48-50
माननीय राज्यपाल या किसी मंत्री को शिष्टमंडलों द्वारा दिये गए अभ्यावेदन पर टिप्पणी	7.15	50
विधान संबंधी मामले निपटाने की प्रक्रिया	7.16	50-51
वार्षिक रिपोर्टों पर टिप्पणियाँ	7.17	51
कार्याध्यक्षों द्वारा वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी	7.18	51
प्राप्त होने पर विवरणियों की जाँच	7.19	51
टिप्पणी तैयार होने के बाद की प्रक्रिया	7.20	51
परिशिष्ट		52
अध्याय – 8 प्रारूपण		53-76
प्रारूप की परिभाषा	8.1	53
प्रारूपों के प्रकार	8.2	53-57

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
ई-मेल	8.3	57
प्रारूप तैयार करने की कार्यविधि एवं अनुमोदन की प्रक्रिया	8.4	57-58
प्रारूप के संबंध में सामान्य निर्देश	8.5	58-59
सरकारी आदेशों पर हस्ताक्षर	8.6	59
पदाधिकारी के नाम से संबंधित पत्राचार	8.7	59
प्रारूप की स्वच्छ प्रति को निर्गत करने एवं उसके प्रेषण से संबंधित जिम्मेदारी	8.8	59-62
भौतिक, Transition एवं इलेक्ट्रॉनिक मोड में विभिन्न गतिविधियों में अंतर	8.9	62
अन्य राज्य सरकारों से पृच्छाएँ	8.10	62
मंत्री के समक्ष प्रारूप उपस्थापित करना	8.11	62-63
मंत्रिपरिषद् के लिए संलेख तैयार करना	8.12	63
निवेदन की अस्वीकृति	8.13	63
प्रारूपों में टिप्पणियों या आदेश शामिल करना	8.14	63
अनधिकारिक राय के प्रति निर्देश	8.15	63
पत्रों की प्राप्ति स्वीकार	8.16	64
सम्बोधन का तरीका	8.17	64
विराम चिह्न	8.18	64
तिथि का अंकन	8.19	64
सरकारी पत्राचार का प्रकाशन	8.20	64
झारखण्ड गजट में विभागों/वैधानिक निकायों द्वारा अनुसरण की जाने वाली कार्यविधि	8.21	64-65
परिशिष्ट		66-76
अध्याय –09		
अंतर विभागीय परामर्श एवं कार्यविधि		77-89
अंतर विभागीय परामर्श एवं अन्य निर्देश	9.1	77-79
अन्य विभागों से नोडल विभाग को प्राप्त संचिकाओं पर टिप्पणी	9.2	79-80
वित्त विभाग को निर्देश	9.3 – 9.15	80-84
राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग को निर्देश	9.16	84
विधि विभाग को निर्देश	9.17 -9.24	84-86
एकल संचिका प्रणाली	9.25	86-87
संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार	9.26	87-88

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
संवैधानिक प्राधिकारों आदि के संदर्भ एवं कार्यविधि	9.27	88-89
प्राप्त पत्रों का त्वरित उत्तर	9.28	89
जवाब देने हेतु तिथि का निर्धारण	9.29	89
सरकारी पत्राचार में राजभाषा का प्रयोग	9.30	89
अध्याय-10		90-96
पंजी का संधारण		
पंजी का संधारण	10.1	90
कनीय सचिवालय सहायक द्वारा संधारित की जानेवाली पंजी	10.2	90
सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा संधारित की जानेवाली पंजी	10.3	91
प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा संधारित की जानेवाली पंजी	10.4	91
परिशिष्ट		92-96
अध्याय - 11		97-114
अभिलेखों का प्रबंधन		
अभिलेखों के प्रबंधन में सन्निहित गतिविधियाँ	11.1	97
अभिलेख एवं अभिलेखों का सृजन करने वाली एजेन्सी	11.2	97
अभिलेखबद्ध करने के चरण	11.3	97-98
अभिलेख प्रबंधन संबंधी विभागीय निर्देश	11.4	98
अभिलेखों का वर्गीकरण	11.5	98-99
अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया	11.6	99-100
अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया में प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य	11.7	100
अनुक्रमण का चरण	11.8	100
अभिलेख प्रतिधारण सारणी	11.9	100-101
अभिलेखों की अभिरक्षा	11.10	101
अभिलेखों की समीक्षा एवं छटाई	11.11	101-103
संचिकाओं को अभिलेखबद्ध करने तथा समीक्षा की तिमाही प्रगति प्रतिवेदन	11.12	103-104
मंत्रियों के निजी कार्यालयों में अभिलेखों का रख-रखाव/स्थानांतरण	11.13	104
पदाधिकारियों एवं उनके निजी सहायक द्वारा संधारित किये जानेवाले अभिलेख	11.14	104
अभिलेखों की मांग	11.15	104-105
विभागीय अभिलेख पदाधिकारी के कर्तव्य	11.16	105

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
परिशिष्ट		106-114
अध्याय – 12 ज्ञान प्रबंधन		115-124
ज्ञान प्रबंधन	12.1	115
प्रसंस्करण में सहायक	12.2	115
उत्तराधिकारी के नोट	12.3	115-116
मानक प्रक्रिया पत्रक	12.4	116-117
स्थायी गार्ड फाइल	12.5	117-118
स्थायी नोट	12.6	118
पूर्व उदाहरण पुस्तिका	12.7	118-120
संदर्भ फोल्डर	12.8	120
प्रेरण सामग्री	12.9	120
मास्टर परिपत्र	12.10	120-121
उत्तरदायित्व मानचित्र	12.11	121
परिशिष्ट		122-124
अध्याय – 13 समय पर निष्पादन की निगरानी		125-138
कार्य का निष्पादन	13.1	125
मामलों के निष्पादन के लिए समय-सीमा	13.2	125
सांसद, विधानसभा सदस्य एवं अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी	13.3	125-127
न्यायिक वादों की निगरानी एवं न्यायिक/केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण के आदेशों का कार्यान्वयन	13.4	127
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदन	13.5	127
संसद/विधानसभा आश्वासनों की पंजी	13.6	127
आवधिक प्रतिवेदन की जाँच सूची	13.7	127-128
आवधिक प्रतिवेदन/रिटर्न की समीक्षा	13.8	128
वेबसाईट की निगरानी	13.9	128
लंबित मामलों का निष्पादन	13.10	128
परिशिष्ट		129-138
अध्याय – 14 सरकारी सूचना एवं दस्तावेजों की सुरक्षा		139-141

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
सरकारी सूचनाओं का संप्रेषण	14.1	139
वर्गीकृत कागजात पर कार्रवाई	14.2	139
अंतर विभागीय टिप्पणी / संचिकाओं का गोपनीय स्वरूप	14.3	139-140
प्रेस को सूचना का संप्रेषण	14.4	140
अप्रकाशित अभिलेखों का उपयोग	14.5	140
अवज्ञा के लिए दण्ड	14.6	140
किसी अस्थायी पदाधिकारी / कर्मी द्वारा सूचना का संप्रेषण	14.7	140
मुद्रित प्रतिवेदनों के लिए प्रतिबंधात्मक वर्गीकरण का प्रयोग	14.8	140-141
अध्याय – 15		142-147
वार्षिक कार्य योजना ओर नागरिक ग्राहक चार्टर		
वार्षिक कार्य योजना	15.1	142
नागरिक चार्टर	15.2	142-144
लोक शिकायत निवारण तंत्र	15.3	144
शिकायत निवारण पर मुख्य दिशा-निर्देश	15.4	144-145
केंद्रीय लोक शिकायत निवारण एवं निगरानी प्रणाली (CPGRAMS)	15.5	145
CPGRAMS में अपील	15.6	145
सूचना एवं सुविधा काउन्टर	15.7	145-146
परिशिष्ट		147
अध्याय 16		148-159
ई-ऑफिस डिजिटलीकरण रूपरेखा		
ई-ऑफिस डिजिटलीकरण	16.1	148
डिजिटलीकरण रूपरेखा	16.2	148-149
शासन संरचना	16.2(1)	149
डिजिटलीकरण पद्धति	16.2(2)	149-158
ई-ऑफिस में एकीकरण	16.2(3)	158-159
ई-ऑफिस का Access	16.3	159
Web VPN के द्वारा ई-ऑफिस का Access	16.4	159
अध्याय 17		160-166
निरीक्षण		
प्रयोजन और आवधिकता	17.1	160

अध्याय / तथ्य	कंडिका	पृष्ठ संख्या
निरीक्षण प्रक्रिया का सरलीकरण	17.2	160
निरीक्षण दल / प्राधिकरण	17.3	160-161
निरीक्षण कार्यक्रम	17.4	161
निरीक्षण रिपोर्ट	17.5	161
अनुपूरक निरीक्षण	17.6	161
पर्यवेक्षी पदाधिकारियों द्वारा किये गए आवधिक निरीक्षण	17.7	161
परिशिष्ट		162-166
शब्दावली		167-174

अध्याय-1

परिचय

- 1.1 सभी लोक सेवाओं का मुख्य उद्देश्य नागरिकों की आवश्यकताओं को पूरा करना तथा उनके कल्याण में वृद्धि करना है। साथ ही जो लोक सेवक इस कार्य के संचालन के लिए उत्तरदायी हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि सार्वजनिक संसाधनों का प्रबंधन विधि एवं निर्धारित नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार अत्यन्त सावधानी एवं विवेक के साथ किया जाए। इसलिए प्रत्येक मामले में यह रिकार्ड रखना आवश्यक है कि क्या किया गया है एवं यह भी कि ऐसा क्यों किया गया है।
- 1.2 सरकार की कार्य कुशलता काफी हद तक पर्याप्त प्रक्रियाओं एवं प्रक्रियाओं के विकास तथा उनका पालन करने की उसके पदाधिकारियों की क्षमता पर निर्भर करती है। तदनुसार किसी विभाग में सूचनाओं का प्रबंधन करने वाले व्यक्तियों की कार्यकुशलता का आकलन उस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करते हुए मामलों को शीघ्र एवं गुणवत्ता के साथ निपटाने की उनके क्षमता से किया जाता है।
- 1.3 सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के लिए कार्यालय प्रक्रिया से संबंधित हस्तक (मैन्युअल) अत्यंत महत्व रखता है, क्योंकि यह सरकारी विभागों/कार्यालयों में कार्य संचालन को व्यवस्थित बनाता है। यह पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को कार्यालय में काम करने की प्रक्रियाओं, नीतियों एवं नियमों के बारे में स्पष्ट जानकारी प्रदान करता है। इससे कार्यों के निष्पादन में भ्रम की स्थिति नहीं रहती है। साथ ही सभी विभाग एक समान प्रक्रिया का पालन करते हुए कार्यों को निष्पादित करते हैं।

वर्तमान में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्य का संचालन बिहार सचिवालय अनुदेश (यथासंशोधित), 1965 में निरूपित प्रावधानों के आलोक में किया जा रहा है।

- 1.4 झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक, 2025 में निर्धारित प्रक्रियाएँ गति, गुणवत्ता, पारदर्शित एवं औचित्य के परस्पर विरोधी विचारों को संतुलित करने का प्रयास करती है। यह हस्तक सचिवालय के विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सूचना, संचिकाओं, पत्रों आदि को अभिलेखीय रूप के साथ साथ डिजीटल रूप में भी प्रसंस्करण (Processing), संचालन एवं नियंत्रण के लिए आवश्यक प्रक्रियाओं को निर्धारित करता है।

यह हस्तक पर्याप्त लचीलापन प्रदान करने के लिए विभागीय निर्देशों को जारी करने का सुझाव भी देता है, जिसमें विशेष परिस्थितियों एवं आवश्यकताओं के अनुरूप निर्धारित प्रक्रियाओं को संशोधित भी किया जा सकता है। हस्तक के विभिन्न प्रावधान जो विभागीय निर्देशों को जारी करने के लिए अपेक्षित है उसकी सूची परिशिष्ट-1.1 में दी गयी है।

जिन मामलों के संबंध में विभागों को विभागीय निदेश जारी करना है:

क्र०सं०	विषय	हस्तक में कंडिका का संदर्भ
1.	लिक पदाधिकारी को नामित करना	शब्दावली-59
2.	कार्यालय अवधि के बाद अत्यावश्यक डाक को प्राप्त करने के लिए एक कर्मचारी को नामित करना	5.1 (iii) (b)
3.	डाकों/प्राप्तियों की श्रेणियाँ, जिन्हें डाक पंजी में दर्ज किया जाना चाहिए	5.3 (ii)
4.	डाकों/प्राप्तियों के प्रकार, जिन्हें संसाधित करने के पहले वरीय पदाधिकारियों द्वारा अवलोकन किया जाना चाहिए	5.6 (iii)
5.	विवादित डाकों/प्राप्तियों पर निर्णय लेने के लिए एक पदाधिकारी को नामित करना	5.9
6.	नियमित मामलों की श्रेणियाँ, जिसे प्रशाखा पदाधिकारी निष्पादित कर सकता है एवं 'मध्यवर्ती कार्रवाई' के प्रकार जिन्हें वह स्वयं कर सकता है।	5.10 (c)
7.	वे स्तर, जिनपर विभिन्न वर्गों के मामलों को अंतिम रूप से निष्पादित किया जा सकता है एवं प्रत्येक श्रेणी के मामलों को प्रस्तुत करने के चैनल	7.6 (i)
8.	उन मामलों की श्रेणियाँ, जिसमें मानक प्रक्रिया पत्रक तैयार किया जा सकता है।	7.14 (ii) (3)
9.	विभागीय वेबसाइट आदि में सूचनाओं को अपलोड किये जाने के लिए अनुमोदन	8.8 (i)
10.	Stamp Account पंजी की आवश्यकता एवं उसके संधारण संबंधित निर्देश	8.8 (ii)
11.	वह स्तर, जो अंतर विभागीय मामले भेजने या प्राधिकृत करने के लिए सक्षम है	9.1.2
12.	अभिलेखों की समीक्षा का विनियमन	11.4
13.	अभिलेखों की ऐसी श्रेणियाँ, जिन्हें ऐतिहासिक महत्त्व का अभिलेख समझा जाए	11.5 (i)(b)
14.	उन संचिकाओं की श्रेणियों के लिए निदेश, जिनमें सूचक कार्ड तैयार किये जाने हैं।	11.8
15.	मूल कार्य (Substantive Functions) से जुड़े विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों के प्रतिधारण के संबंध में विभागीय अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची	11.9(i)(d)
16.	पदाधिकारियों एवं उनके निजी सहायक द्वारा संधारित किये जाने वाले अभिलेख की समीक्षा एवं छटाई करने की कार्यविधि	11.14
17.	मामलों के निष्पादन की समय सीमा	13.2
18.	वर्गीकृत कागजातों की विभिन्न श्रेणियों तक पहुँच पर प्रतिबंध	14.2 (i)
19.	निरीक्षण एवं अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करने का स्तर	17.5(3)

★ ★ ★ ★

अध्याय—2

संघटन (Composition)

भाग—1 सचिवालय का संघटन

2.1 सचिवालय का विभाजन: झारखण्ड सरकार का सचिवालय विभागों में संघटित है, जिनके बीच सरकारी काम कार्यपालिका नियमावली के अनुसार बंटे हैं। विभाग प्रशाखाओं में विभाजित हैं।

2.2 राजपत्रित पदाधिकारी :

- (I) प्रत्येक विभाग में शीर्षस्थ एक सचिव होते हैं, जो उसके प्रशासी प्रमुख हैं और उनके अधीन कुछ अन्य राजपत्रित पदाधिकारी, अराजपत्रित पदाधिकारी एवं अन्य कर्मचारी रहते हैं, जिन्हें सरकार समय-समय पर निर्धारित करती है।
- (II) राजपत्रित पदाधिकारियों में विशेष सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप-सचिव, अवर सचिव और प्रशाखा पदाधिकारी की हैसियत के एक या अनेक पदाधिकारी हो सकते हैं। विशेष सचिव या अपर सचिव अपने जिम्मे सौंपे गये विषयों में सचिववत् काम करने के लिये सरकार द्वारा प्राधिकृत हो सकते हैं।

2.3 सचिव, विशेष सचिव/अपर सचिव आदि प्राधिकार और कार्य :

- I. सचिव, प्रशासी प्रमुख होते हैं। वे अपने विभाग की नीतियों एवं प्रशासन के सभी मामलों पर अपने विभागीय मंत्री के प्रमुख सलाहकार होते हैं। विभाग के प्रति उनकी जिम्मेवारी पूर्ण एवं अविभाजित होती है। वे अपने विभाग के सुचारु संचालन के लिये उत्तरदायी हैं।
- II. विशेष सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव एवं उप सचिव को सामान्यतः अपने विभाग के अन्तर्गत आने वाले कार्यों के संबंध में अधिकतम स्वतंत्र कार्यकलाप के निमित्त जिम्मेदारी सौंपी जाती है, जो विभाग के प्रशासन के लिए सचिव की समग्र जिम्मेदारी के अधीन होती है।
- III. प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव को प्राधिकृत किया जा सकता है कि वे कुछ खास तरह के मामले स्वयं निबटा दें। सचिव ऐसे मामलों में हस्तक्षेप नहीं करेंगे, परन्तु —

(क) सचिव अपेक्षा कर सकते हैं कि सौंपे गये कार्यों के अधीन, महत्वपूर्ण मामले उनके माध्यम से उपस्थापित किये जाएं

(ख) सभी मामले, मंत्री के यहां से लौटने पर सचिव से होकर गुजरेंगे और

(ग) सचिव को ऐसे किसी मामले में किसी भी प्रक्रम में हस्तक्षेप करने का अधिकार है।

किन्तु सचिवत काम करने के लिये प्राधिकृत विशेष सचिव/अपर सचिव द्वारा निबटाये जाने वाले मामलों में उपर्युक्त परन्तुक के निदेश लागू नहीं होंगे।

- IV. अपने-अपने कार्यक्षेत्र के भीतर सचिव, विशेष सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप या अवर सचिव को निर्णय करना होगा कि कोई मामला इतना महत्वपूर्ण है या नहीं कि उसे किसी उच्चतर पदाधिकारी के सामने रखा जाय अथवा वह उसे स्पष्ट रूप से सौंपे गये प्राधिकार के अधीन या इस कारण से कि जो आदेश वह देना चाहते हैं, वह सरकार की स्वीकृत नीति के अनुकूल है एवं उसे स्वयं निबटा सकते हैं।

- V. सचिव के प्राधिकार के अधीन रहते हुए स्थापना, कार्यालय संघटन या प्रक्रिया से संबंध रखने वाले सभी विषय सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से अवर सचिव या उप सचिव के पास भेजे जाएंगे।
- VI. विभागों एवं संबद्ध कार्यालयों में सचिव, विशेष सचिव, अपर सचिव या संयुक्त सचिव और संबद्ध कार्यालय के प्रधान कम-से-कम महीने में एक बार कार्य की प्रगति, काम शीघ्र निबटाने के उपाय, निष्पादित कार्यों की मात्रा, कर्मियों एवं विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श किया करेंगे।
- VII. जब कभी किसी विभागाध्यक्ष का कोई प्रस्ताव अस्वीकृत करने का विचार हो, तब प्रभारी मंत्री का आदेश ले लिया जाना चाहिये, यदि वह विषय मंत्री द्वारा अनुमोदित किसी सामान्य सिद्धांत या उनके द्वारा पहले किये गए किसी सामान्य निर्णय के अनुसार नहीं निबटाया जा सकता हो। यह वांछनीय है कि जब कभी संभव हो, प्रस्ताव निपटाने वाले सचिवालय पदाधिकारी को उस प्रस्ताव की अस्वीकृति के लिए सिफारिश करने के पहले विभागाध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श कर लेना चाहिए।

यदि विभागाध्यक्ष अपने प्रस्ताव पर जोर डालना चाहें, तो उन्हें अपने विचार संबद्ध विभाग के सचिव की उपस्थिति में, प्रभारी मंत्री के सामने रखने की सुविधा मिलनी चाहिए।

- VIII. **उप सचिव के कर्तव्य**— उप सचिव वह पदाधिकारी होता है, जो सचिव की ओर से आवश्यक कार्य करता है, एक या एक से अधिक प्रशाखा का प्रभार संभालता है एवं अपने प्रशाखा/प्रशाखाओं के अंतर्गत निपटाये जाने वाले कामकाज के लिए जिम्मेदार होता है। उप सचिव ई-ऑफिस प्रणाली में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं का संचालन एवं टंकण स्वयं करेंगे।

- IX. **अवर सचिव के कर्तव्य**— (क) अवर सचिव, एक अथवा एक से अधिक प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी होते हैं। प्राप्ति, वितरण, प्रेषण और कागज पत्रों के संग्रह संबंधी कार्य अवर सचिव की सीधी देखरेख में होंगे। जिस विभाग में अवर सचिव नहीं हैं, वहाँ अवर सचिव के कार्य विभाग के सचिव के आदेश से प्रशाखा पदाधिकारी करेंगे।

(ख) अवर सचिव सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों की मेज, पंजी, कर्म-पुस्त आदि की आकस्मिक जाँच कम-से-कम सप्ताह में एक बार करेंगे और निश्चय कर लेंगे कि प्रशाखा पदाधिकारी देखरेख संबंधी अपना कार्य उचित रूप से कर रहे हैं।

(ग) अवर सचिव उन प्रशाखाओं के पूर्ण प्रभारी हैं, जो उन्हें सीधे रिपोर्ट करती हैं। वे अपने जिम्मे प्रशाखाओं की दक्षता आदि के लिये उत्तरदायी हैं। कार्यालय के काम के उचित नियंत्रण के लिये वे;

i. प्रशाखा पदाधिकारियों एवं सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों के साथ प्रतिमाह एक बार बैठक करेंगे एवं कार्य की प्रगति, कार्य में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य-संपादन की मात्रा, कर्मचारीवृन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श करेंगे। ऐसी बैठक की संक्षिप्त कार्यवाही लिखित रूप में रखी जाएगी। कार्यवाही को वरीय प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से सचिव के सामने जानकारी के लिये रखा जाएगा।

ii. प्रशाखा/कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण प्रतिवेदन वरीय प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे। यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही किसी अवर सचिव का स्थानांतरण हो जाए, तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिये प्रशाखा के कार्य-चालन के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जाएंगे।

iii. अपनी प्रशाखा में ई-फाइल प्रणाली को लागू करने एवं उसे कायम रखने हेतु हर संभव प्रयास करेंगे तथा ई-ऑफिस प्रणाली में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं का संचालन एवं टंकण स्वयं करेंगे।

- iv. प्रशाखा पदाधिकारी के परामर्श से सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों/कार्यवाह पदाधिकारी के बीच कार्य आवंटन करेंगे।
 - v. चतुर्थ श्रेणी के अवकाश एवं वर्दी के संबंध में आवश्यक कार्रवाई करेंगे।
 - vi. महत्वपूर्ण मामलों में विभागों/कार्यालयों से प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने की स्थिति में स्मार पत्र निर्गत करेंगे एवं मामले को वरीय पदाधिकारी के संज्ञान में लाएंगे।
 - vii. संचिका उपस्थापन के क्रम में सुनिश्चित हो लेंगे कि टिप्पणी सही है एवं पत्राचार भाग में रक्षित संबंधित पत्रों की पृष्ठ संख्या पतांकन के साथ टिप्पणी में अंकित है।
 - viii. झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक एवं कार्यपालिका नियमावली के निर्देशों का समुचित पालन का ध्यान रखेंगे।
 - ix. सचिव को विभाग के कार्य-चालन से अवगत रखेंगे।
- *अवर सचिव** के दायित्व का उल्लेख अन्य अध्यायों में भी अंकित है।
- X. **प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य** : सचिवालय अंतर्गत विभाग की प्राथमिक ईकाई प्रशाखा है, जिसके प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी है। प्रशाखा पदाधिकारी पर प्रशाखा के कार्यों एवं उपलब्धियों की पूर्ण जिम्मेदारी है। प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य निम्नवत् हैं:
- A. **सामान्य कर्तव्य** :
- (i) e-file प्रणाली को लागू करना एवं उसे जारी रखने में सहयोग करना।
 - (ii) ई-ऑफिस प्रणाली में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं का संचालन एवं टंकण करना।
 - (iii) अपने प्रशाखा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों के बीच अवर सचिव या उप सचिव की सहमति से यथा संभव समान रूप से कार्यों का बंटवारा करना।
 - (iv) प्राप्त संचिकाओं एवं पत्रों को अपनी प्रशाखा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को अनुलेखित (Mark) करना।
 - (v) इसका ध्यान रखना कि प्राप्त पत्रों की फाइल-संख्या, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी नियमित रूप से अपनी कर्म-पुस्तों में दर्ज करते हैं।
 - (vi) कर्मियों को प्रशिक्षण, सहायता एवं सलाह देना।
 - (vii) प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिये निदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना।
 - (viii) पदाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत (उपस्थापित) के लिये सहायक प्रशाखा पदाधिकारी जो काम भेजें, उसमें सुधार और संशोधन करना। साथ ही यह भी सुनिश्चित करना कि मामले से संबंधित अपेक्षित सरकारी आदेश का संकेत कर दिया गया है।
- B. **डाक से संबंधित जिम्मेदारियाँ** :
- (i) प्राप्तियों (Receipts) का अध्ययन करना।
 - (ii) डाकों की आवाजाही पर नजर रखना।
 - (iii) यह जानने के लिए कि प्रशाखा में पंजियों का रख-रखाव उचित ढंग से हो रहा है अथवा नहीं, सप्ताह में एक दिन पंजी का निरीक्षण करना।
 - (iv) डाक का डिजीटल पंजीकरण कराना।

- (v) प्राप्त महत्वपूर्ण डाक पर उसके निबटाव की रीति के बारे में संक्षिप्त निदेश लिखना और तब उसे दैनिकों में चढ़ाने तथा सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को बांटने के लिये कनीय सचिवालय सहायक के पास भेजना।
- C. प्रारूप निर्गत करने से संबंधित जिम्मेदारियाँ :**
- प्रारूप को निर्गत कराने के पूर्व यह देख लेंगे कि प्रारूप सभी तरह से शुद्ध हों।
 - यह इंगित करना कि क्या प्रारूप की स्वच्छ प्रति आवश्यक है।
 - यह इंगित करना कि प्रारूप की कितनी प्रतियाँ आवश्यक है।
 - यह सुनिश्चित करना कि प्रारूप के साथ सभी अनुलग्नक संलग्न है।
 - प्रारूप प्रेषण के तरीके (Registered, Speed Post, e-mail etc) को इंगित करना।
- D. कार्यों के शीघ्र एवं कुशल निष्पादन एवं विलम्ब पर रोक लगाने से संबंधित जिम्मेदारियाँ:**
- कार्यों की प्रगति पर नजर रखने के उद्देश्य से महत्वपूर्ण प्राप्तियों का नोट रखना।
 - यह सुनिश्चित करना कि बकाया—सूची, रिपोर्ट और विवरणी (आवधिक रिटर्न) ससमय समर्पित हो।
 - यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी भी पत्र/संचिका की अनदेखी ना हो, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के मेजों का निरीक्षण करना।
 - यह सुनिश्चित करना कि मामलें प्रशाखा स्तर पर लंबित ना रहें।
 - प्रशाखा में स्थायी गार्ड फाईल का संधारण करना, जिसमें प्रशाखा से निर्गत सभी महत्वपूर्ण आदेश/अधिसूचना आदि संधारित रहें।
- E. अभिलेखन एवं अनुक्रमण (Recording & Indexing) संबंधी दायित्व :**
- संचिकाओं का अभिलेखन एवं उनके वर्गीकरण को मंजूरी देना।
 - अभिलेख संग्रह एवं अनुक्रमण की देखरेख सावधानी से करना।
 - प्रशाखा में संधारित पंजियों के उचित रख-रखाव की व्यवस्था कराना।
 - संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेश, संकल्प, अधिसूचना आदि का उचित रखरखाव करते हुए उसे अद्यतन करना।
- F. प्रशासनिक दायित्व :**
- ध्यान रखना कि झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक एवं कार्यपालिका नियमावली के निदेशों का पालन उचित रूप से हो।
 - ध्यान रखना कि सहायक प्रशाखा पदाधिकारी सहित अन्य कर्मी ससमय कार्यालय में उपस्थित हो जायें।
 - प्रशाखा के कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट रखना और किसी कर्मचारी का ध्यान देने योग्य कोई असदाचरण (Misconduct) को अवर सचिव की दृष्टि में लाना।
 - प्रशाखा में व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना।
 - सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की अनुपस्थिति में उन्हें आवंटित कार्य के निष्पादन का प्रबन्ध करना या यदि आवश्यक हो तो, यह अवर सचिव/उप सचिव से परामर्श से किया जाय।
 - अपने प्रशाखा को नित्य घूम-फिर कर देखना और अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के काम की देखरेख करना।

G. अन्यान :

- (i) महत्वपूर्ण एवं जटिल मामले को निपटाने हेतु स्वयं पहल करना।
- (ii) प्रशाखा में सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों द्वारा मामलों के संग्रह की देखरेख करना और उस संबंध में आवश्यक निर्देश देना। अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षिक, सर्वांगीण, किन्तु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे अवर या उप सचिव के सम्मुख रखना।
- (iii) यह देख लेना कि पंजी रखने, आदि सभी नित्य कार्य अविलम्ब और ठीक किये जाते हैं।
- (iv) कम्प्यूटर संबंधी सभी कार्य यथा, टंकण, वर्कशीट तैयार करना, प्रस्तुतीकरण तैयार करना आदि।
- (v) अवर/उप सचिव को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

***प्रशाखा पदाधिकारी के दायित्व का उल्लेख अन्य अध्यायों में भी अंकित है।**

XI. **मामलों की तालिका** — प्रत्येक विभाग, प्रत्येक राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा निबटाए मामलों की मासिक सूची तैयार करेगा और प्रभारी मंत्री द्वारा दिये गए सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, उन सूची को, जिस माह के आदेश निकले हों, उसके बाद वाले माह की समाप्ति के पहले सचिव के समक्ष रखेगा। राजपत्रित पदाधिकारी के द्वारा किये गए कार्यों को उनकी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति में भी दर्ज किया जाएगा।

XII. नया विधान बनने के तुरंत बाद संबंधित विभाग के सचिव या विशेष, अपर सचिव या संयुक्त सचिव इस बात की छानबीन करेंगे कि विधान को कार्यसाधक बनाने के लिये कौन-से कदम उठाने होंगे। विशेषकर, वे विचार करेंगे कि विधान किस तारीख से, पूर्णतः या अंशतः प्रवृत्त होगा, किन-किन क्षेत्रों में विधान पूर्णतः या अंशतः लागू होगा तथा उसके अधीन परिनियत नियम बनाना आवश्यक है या नहीं, और उस संबंध में अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

कोई बात छूटने न पाये और आवश्यक आदेश शीघ्र निकल जायें, इसके लिये विधि विभाग भी इन बातों की जाँच करेगा और आवश्यकतानुसार उक्त विषय को ठीक समय पर संबंधित विभाग के सचिव या विशेष, अपर सचिव या संयुक्त सचिव की दृष्टि में लाएगा। संबद्ध विभाग का कोई अनुचित विलम्ब, विधि विभाग मुख्य सचिव के संज्ञान में लाएगा।

किसी नये विधान के अधीन कोई कार्रवाई करने के पहले संबंधित विभाग के सचिव यह सुनिश्चित कर लेंगे कि उसकी सभी पूर्व शर्तें पूरी हो गयी हैं।

XIII. प्रत्येक सचिव या विशेष, अपर सचिव या संयुक्त सचिव इस बात का ध्यान रखेंगे कि उनके विभाग के कोई पदाधिकारी आदेश या अनुलेख के साथ कोई आवेदन या अभ्यावेदन अथवा अन्य सरकारी कागज पत्र किसी अन्य पदाधिकारी के पास किसी गैर-सरकारी व्यक्ति के माध्यम से न भेजें।

भाग-2 विभाग की संरचना

2.4 संरचना (1) विभाग साधारणतः प्रशाखाओं में विभाजित होंगे। प्रशाखा विभाग की सबसे निचली कार्य इकाई है, जिसका एक विशिष्ट कार्य क्षेत्र होता है, जिसमें उसे अपनी जिम्मेदारियों एवं कार्यों का संचालन करना होता है। यह क्षेत्र स्पष्ट रूप से परिभाषित होता है, ताकि अन्य प्रशाखा के साथ कोई टकराव न हो।

प्रत्येक प्रशाखा में प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं कार्य बल की उपलब्धता के अनुरूप कनीय/वरीय सचिवालय सहायक या दोनों होंगे।

“बहुदेशीय कर्मी/चतुर्थ वर्गीय कर्मी से उपलब्धता/आवश्यकता के आधार पर कोषांगों/प्रशाखाओं में कार्य लिया जायेगा।”

2.5 प्रशाखाएँ : प्रशाखा पदाधिकारी पर एक प्रशाखा का पूरा जिम्मा रहता है और जहाँ अवर सचिव हैं, वहाँ वे सीधे उनके प्रति उत्तरदायी हैं। एक प्रशाखा से दूसरी प्रशाखा में कार्य की बदली एवं एक प्रशाखा से दूसरी प्रशाखा में सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों, वरीय एवं कनीय सचिवालय सहायक की बदली सचिव के अनुमोदन से होगा। किसी प्रशाखा में सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों के बीच कार्य के वितरण में कोई बदलाव संबंधित प्रशाखा के अवर सचिव के अनुमोदन से होगा।

2.6 विभाग के अधीन प्रशाखा पुनर्गठन :

- (i) किसी भी प्रशाखा के पुनर्गठन के लिए सबसे पहले विभाग को प्रशाखाओं की आवश्यकता का आकलन करना होगा। यह आकलन विभाग की मौजूदा कार्य क्षमता, कार्यभार एवं नये नीतिगत या प्रशासनिक कार्यों की आवश्यकता को ध्यान में रखकर किया जाएगा।
- (ii) प्रशाखा के पुनर्गठन का उद्देश्य स्पष्ट रूप से परिभाषित होना चाहिए। इसमें संबंधित कार्यों एवं जिम्मेदारियों का विभाजन भी सम्मिलित होता है, ताकि प्रशाखा कुशलता से कार्य कर सके।
- (iii) पुनर्गठन के लिए एक औपचारिक प्रस्ताव तैयार किया जाएगा। प्रस्ताव में प्रशाखा की आवश्यकता उद्देश्यों, जिम्मेदारियों एवं संचरना के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाएगी।
- (iv) प्रस्ताव में यह भी उल्लेख रहेगा कि प्रशाखा के पुनर्गठन से किस प्रकार प्रशासनिक कार्य प्रणाली में सुधार होगा एवं लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सकेगा।
- (v) विभाग के सचिव के अनुमोदनोपरांत प्रस्ताव पर विहित प्रक्रिया के माध्यम से सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

भाग-3 कार्यालय का ढांचा

2.7 कार्यालय का ढांचा यथासंभव निम्न रूप में होगा :

- (क) प्रत्येक प्रशाखा, अपने प्रशाखा पदाधिकारी सहित, दूसरी प्रशाखा से स्पष्टतः पृथक रखी जाएगी।
- (ख) कार्यालय के अभिलेख यथासंभव प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/वरीय सचिवालय सहायक के आसन के पीछे दीवार से सटी रैकों या अलमीरा में सजा कर रखी जाएगी। अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी के निकट कनीय सचिवालय सहायक बैठेंगे जो अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी के डाक लेने में और कागज पत्रों के वितरण में सहायता पहुँचाएंगे।

टिप्पणी:- यह प्रबंधन विभाग में सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों की संख्या और उपलब्ध स्थान पर निर्भर करेगा।

भाग-4 कर्मचारीवृन्द के कर्तव्य

2.8 भिन्न-भिन्न कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्य का विवरण नीचे दिया जाता है:

(क) कनीय सचिवालय सहायक के कर्तव्य:

- (i) सभी प्राप्त और प्रेषित संचिकाओं/पत्रों को विशिष्ट पंजियों में दर्ज करना (भारत सरकार के पत्र लाल स्याही से लिखे जाएंगे) या भारत सरकार का कोई पत्र यदि किसी दूसरे विभाग से

अग्रसारण ज्ञाप के साथ मिले तो ज्ञाप, दैनिक-पंजी में निम्न उदाहरण (Illustration) से चढ़ाया जाएगा :

Box-1-2.8 (क)

क्रम सं०	कहाँ से प्राप्त हुआ	पत्र की संख्या और तारीख
1	गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग	ज्ञाप संख्या-13/ विविध- 01/2024 गृ०का० आ० प्र०, दिनांक 15 जनवरी, 2024
2	भारत सरकार के कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का अग्रसारण-पत्र	पत्र सं० 1024/41/2020- AIS, दिनांक 28 दिसम्बर, 2023

भारत सरकार के बारे में रेखांकित शब्द और आँकड़े लाल स्याही से लिखे जाएंगे।

- (ii) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के नाम अंकित संचिकाओं एवं पत्रों को संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के कर्म-पुस्त (Log Book) में चढ़ाना।
- (iii) प्राप्त संचिकाओं एवं पत्रों को उन सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के बीच बांटना, जिनके नाम उनमें अंकित हों।
- (iv) पंजी में प्रत्येक प्राप्ति के सामने संचिका संख्या सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों की कर्म-पुस्त से लेकर चढ़ाना, भारत सरकार तथा सभा-सचिवालय से प्राप्त प्रश्नों/पत्रों के बारे में, जिनका उत्तर देना अपेक्षित हो, उन्हें पंजी में चढ़ाते समय, वे पंजी के अभ्युक्ति, स्तम्भ में "उ" अक्षर भी लिखेंगे।
- (v) प्रेषित करने के समय पंजी में संगत दैनिकी संख्या के सामने, भारत सरकार के पत्रों, सभा सचिवालय प्रश्न जैसे महत्त्वपूर्ण पत्रों के उत्तर की तारीख और संख्या अंकित करना।
- (vi) भारत सरकार एवं सभा सचिवालय के प्रश्नों के बारे में जिन पत्रों के उत्तर नहीं भेजे गये हों, उनकी सूची प्रत्येक पन्द्रह दिनों पर प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव के सामने प्रस्तुत करना।
- (vii) कम्प्यूटर संबंधी सभी कार्य यथा, टंकण, वर्कशीट तैयार करना, प्रस्तुतीकरण तैयार करना, फोटोकॉपी करना, ई-मेल संबंधी कार्य इत्यादि।
- (viii) ई-आफिस से संबंधित कार्य करना।
- (ix) कम्प्यूटर संबंधी सभी कार्य यथा, टंकण, वर्कशीट तैयार करना, प्रस्तुतीकरण तैयार करना आदि।
- (x) विधानसभा सत्र के दौरान विधायी कार्यों का निष्पादन करना।
- (xi) प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव के प्रति उत्तरदायी रहना और उनके निर्देशों का अनुपालन करना।

(ख) वरीय सचिवालय सहायक के कर्तव्य:

- (i) लेखा से संबंधित कार्य, जिसमें वेतन सहित अन्य विपत्र तैयार करना शामिल है।
- (ii) रोकड़ एवं भण्डार पंजी का संधारण करना।
- (iii) निविदा संबंधी कार्य करना।
- (iv) कम्प्यूटर संबंधी सभी कार्य यथा, टंकण, वर्कशीट तैयार करना, प्रस्तुतीकरण तैयार करना, ई-मेल संबंधी कार्य इत्यादि।
- (v) ई-आफिस से संबंधित कार्य करना।

- (vi) विधान सभा/सूचना का अधिकार अधिनियम/न्यायिक कार्य एवं प्रतिवेदन तैयार करना।
- (vii) आवश्यकतानुसार सभी प्राप्त और प्रेषित संचिकाओं/पत्रों को विशिष्ट पंजियों में दर्ज करना।
- (viii) वे सभी कार्य जो प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव सौंपे।

(ग) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य :

- (i) ई-ऑफिस प्रणाली से प्राप्त सभी संचिकाओं एवं पत्रों का निष्पादन करना। साथ ही एम.एस. ऑफिस से संबंधित कार्यों को निष्पादित करना।
- (ii) अपने नाम अंकित संचिका एवं पत्रों को कर्म-पुस्त से जाँचना और उसमें दिखलाए प्रत्येक पत्र की संचिका संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर कर्म-पुस्त में चढ़ाना।
- (iii) अपने प्रशाखा पदाधिकारी या उच्च पदाधिकारियों के निदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना।
- (iv) सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा पदाधिकारी से या उनकी अनुमति से उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना।
- (v) अपने नाम अंकित सभी संचिका एवं पत्रों की, अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारीखों को उपस्थापित करना।
- (vi) परीक्षण के बाद मामला अपेक्षित तारीख को, जहाँ तारीख निर्दिष्ट न हो, वहाँ हस्तगत होने के चार कार्य दिवस के भीतर प्रशाखा पदाधिकारी के सामने प्रस्तुत करना।
- (vii) प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से अवर सचिव/उप सचिव के पास उपस्थापन के लिये साप्ताहिक बकाया सूची निम्नांकित प्रपत्र में तैयार करना:-

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के लिए साप्ताहिक बकाया :- सूची

Box-2 - 2.8 (ख)

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम		को समाप्त सप्ताह के लिए लम्बित मामलों (डाक) की कुल संख्या	
(1)	तीन दिन से कम	(2)	सात दिन से कम
(3)	सात दिन से अधिक	(4)	एक महीने से अधिक

लम्बित मामलों का ब्योरा

एक महीने से अधिक समय से विभाग में लम्बित फाइलों का मासिक विवरण निम्न फारम में तैयार किया जाएगा :-

Box-3 - 2.8 (ग)

क्रम सं.	किससे प्राप्त	फाइल संख्या	विषय	किसके यहां लम्बित और क्यों	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर।

- (viii) प्रशाखा पदाधिकारी और अवर सचिव के माध्यम से उप/संयुक्त सचिव के सम्मुख प्रस्तुत के लिये पाक्षिक बकाया सूची, उपर्युक्त प्रपत्र में तैयार करना; हर मामले में लम्बित रहने का कारण भी संक्षेप में उल्लिखित करना। सूची प्रत्येक महीने सचिव के सामने पेश की जाएगी।
- (ix) भारत सरकार तथा सभा सचिवालय से प्राप्त प्रश्नों एवं प्राप्त सभी पत्रों और उन अन्य पत्रों के हरेक अनुमोदित उत्तर प्रारूप पर दैनिकी संख्या चढ़ाना एवं उत्तर के लिये सजग रहना।
- (x) मामलों की तालिका तैयार करना और उसे प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से अवर सचिव के सामने पेश करना।
- (xi) विहित प्रपत्र में अग्र दैनिकी रखना, ताकि किस तारीख को किस मामले में कौन सी कार्रवाई करनी है, याद रहे (सहायक प्रशाखा पदाधिकारी प्रतिदिन काम शुरू करने के पहले इस दैनिकी की जाँच कर लेंगे)।
- (xii) अपने अधीन सभी अभिलेखों/संचिकाओं एवं कम्प्यूटर संबंधी यंत्रों के उचित रखरखाव की व्यवस्था करना एवं इस निमित्त प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव को प्रतिवेदित करना।
- (xiii) प्रशाखा पदाधिकारी को रिपोर्ट करना और उनके निदेशों का अनुपालन करना।

*** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के दायित्वों का उल्लेख अन्य अध्यायों में भी अंकित है।**

(घ) आशुलिपिक/निजी सहायक के कर्तव्य :

- (i) अपने पदाधिकारी से श्रुतलेख (डिक्टेशन) लेना और टंकण कर उसकी प्रतिलिपि तैयार करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना।
- (ii) एम.एस. ऑफिस के माध्यम से विभागीय कार्य करना एवं पदाधिकारी के निदेश पर Power Point Presentation तैयार करना।
- (iii) पदाधिकारियों के कार्य-कक्षों और आवासों में सभी अद्यतन संशोधित विभागीय हस्तक (मैनुअल), संहिताएं (कोड) तथा अन्य निर्देश पुस्तकें रखने के लिये उत्तरदायी रहना और इसका ध्यान रखना कि पुस्तकें उचित रूप में सूचीबद्ध और संख्यांकित हो।
- (iv) प्रत्येक बुधवार को प्रातः काम शुरू करने के पहले अपने पदाधिकारी के पास लम्बित मामलों की सूची प्रस्तुत करना तथा उसे संबंधित अवर सचिव के सामने रखना (इससे कार्यालय को जानकारी रहेगी कि कौन से कागज पत्र किन पदाधिकारियों के पास हैं)।
- (v) पदाधिकारी जो संचिका/पत्र आदि देख चुके हों, उन्हें आवश्यकतानुसार संबद्ध पदाधिकारी तथा अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी के पास भेजना।
- (vi) टंकण का कार्य करना।
- (vii) टेलीफोन कॉल को Attend करना।
- (viii) आंगतुकों का स्वागत करना, यात्रा कार्यक्रम तैयार करते हुए उसकी व्यवस्था करना।
- (ix) प्रतिदिन का कार्य डायरी (Engagement Dairy) तैयार करना।
- (x) कोषांग में संचिका प्राप्त करना।

(ङ) प्रधान कर्मचारीवृन्द अधिकारी/वरीय प्रधान आप्त सचिव/प्रधान आप्त सचिव/आप्त सचिव के कर्तव्य :

- (i) अपने पदाधिकारी को निर्णय लेने में सहायता प्रदान करने हेतु उनके समक्ष उपस्थापित महत्वपूर्ण मामलों/संचिकाओं पर कार्यकारी सारांश तैयार करना।

- (ii) विभागीय कार्य एवं सचिव के आधिकारिक कार्य के निष्पादन में हर प्रकार का सहयोग प्रदान करना।
- (iii) अपने पदाधिकारी से श्रुतलेख (डिक्टेशन) लेना और टंकण कर उसकी प्रतिलिपि तैयार करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना।
- (iv) अपने कोषांग का कुशल प्रबंधन एवं नेतृत्व करना।
- (v) विभिन्न विभागों एवं कार्यालयों से बेहतर संवाद स्थापित करना एवं आगंतुकों से बेहतर ढंग से पेश आना।
- (vi) विभाग के मुख्य योजनाओं/उपलब्धियों से अवगत रहना।
- (vii) बैठकों एवं कॉन्फ्रेंसों के संबंध में अपने पदाधिकारी को आवश्यक प्रतिवेदन उपलब्ध कराना।
- (viii) प्रतिदिन का कार्य डायरी (Engagement Dairy) तैयार करना।
- (ix) अपने पदाधिकारी के भ्रमण का प्रबंधन करना एवं उनके अवकाश अवधि पर कार्यालय का प्रबंधन करना।

Box-e. 1

ई-ऑफिस के सफल संचालन के लिए आवश्यक है कि सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान हो। इस निमित्त सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारियों के लिए कम्प्यूटर संचालन (Word Processor, Spread Sheet, Power Point, e-mail) का ज्ञान एवं उपयोग अनिवार्य होगा। इस निमित्त वे मिशन कर्मयोगी के माध्यम से ऑनलाईन प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं।

भाग-5

संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय, संवैधानिक निकाय, वैधानिक निकाय तथा स्वायत्त निकाय

2.9 संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय (Attached & Subordinate Offices) :-

- (i) जहाँ सरकार की नीतियों के क्रियान्वयन के लिए शक्तियों के विकेंद्रीकरण की आवश्यकता होती है, वहाँ विभाग की कार्यकारी एजेंसियाँ 'संलग्न' एवं 'अधीनस्थ कार्यालय' के रूप में हो सकती हैं।
- (ii) संलग्न कार्यालय वे होते हैं, जो किसी विभाग के सीधे नियंत्रण में होते हैं और उस विभाग द्वारा बनाये गये नियमों एवं नीतियों को लागू करने में सहायता प्रदान करते हैं। ये कार्यालय विभाग के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण में होते हैं, परन्तु इनका प्रशासनिक ढांचा मुख्यालय से अलग हो सकता है। वे तकनीकी जानकारी के कोष के रूप में भी काम करते हैं एवं उनके द्वारा निपटाये जाने वाले मामलों के विभिन्न पहलुओं पर विभाग को परामर्श भी देते हैं।
- (iii) अधीनस्थ कार्यालय वे होते हैं, जो विभाग के अन्तर्गत विशेष कार्यों को निष्पादित करने के लिए बनाये जाते हैं, परन्तु उनका कार्य क्षेत्र अधिक स्वतंत्र एवं क्षेत्रीय स्तर पर रहता है। ऐसे कार्यालय किसी विशिष्ट भौगोलिक क्षेत्र या क्षेत्रीय स्तर पर प्रशासनिक और कार्यकारी कार्यों को निष्पादन करने के लिए बनाए जाते हैं। ऐसे कार्यालय एक संलग्न कार्यालय के निर्देशन में काम करते हैं।

- 2.10 संवैधानिक निकाय** : ऐसे निकायों का गठन भारत के संविधान के प्रावधानों के तहत किया जाता है, जैसे—राज्य निर्वाचन आयोग, झारखण्ड लोक सेवा आयोग, राज्य वित्त आयोग आदि।
- 2.11 वैधानिक निकाय** : ऐसे निकायों की स्थापना संसद या राज्य की विधायिका द्वारा बनाये गये कानून के तहत की जाती है। ये निकाय विशेष कार्यों एवं जिम्मेदारियों के लिए बनाये जाते हैं, जैसे— राज्य प्रदुषण नियंत्रण बोर्ड, राज्य महिला आयोग, राज्य सूचना आयोग, राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग आदि।
- 2.12 स्वायत्त निकाय** : सरकार द्वारा ऐसे निकायों की स्थापना सरकार की नीतियों के क्रियान्वयन/निष्पादन से संबंधित गतिविधियों/कार्यों के लिए की जाती है। उन्हें संस्थापन प्रलेख (Memorandum of Associations) आदि के अनुसार अपने कार्यों का निर्वहन करने के लिए स्वायत्ता दी जाती है। इनके क्रियाकलाप पर सरकार का सीधा हस्तक्षेप कम ही होता है। स्वायत्त निकायों की विशेषता है कि ये प्रशासन, वित्तीय प्रबंधन एवं कार्य प्रणाली में स्वतंत्रता रखते हैं, फिर भी उन्हें सरकार की नीतियों एवं नियमों के तहत काम करना पड़ता है।



अध्याय—3

अनुशासन (Discipline)

भाग—1 उपस्थिति

3.1 उपस्थिति का समय :

1. सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह प्रणाली लागू है। कार्यालय अवधि 10.00 बजे पूर्वाह्न से संध्या 6.00 बजे तक है, किन्तु किसी भी पदाधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय अवधि से अधिक समय तक काम करने का आदेश दिया जा सकता है, यदि उनका काम अद्यतन न हो या विभाग में काम की दृष्टि से ऐसा आवश्यक हो। अवर सचिव ऐसे अवसरों पर उन्हें इस तरह का आदेश देने के लिए प्राधिकृत हैं।
2. कार्यालय अवधि में मध्याह्न विश्रान्त काल 1.30 बजे से 2.00 बजे अपराह्न तक है। आधे घंटे की अनुपस्थिति के लिए अनुमति लेना आवश्यक नहीं है, किन्तु इससे अधिक समय की अनुपस्थिति के लिए अवर सचिव की अनुमति ले ली जाएगी। अवर सचिव देखेंगे कि उनके अधीनस्थ कोई पदाधिकारी/कर्मचारी आधे घंटे से अधिक कार्यालय से बाहर नहीं रहें। इन आदेशों के उल्लंघन के मामले, यथास्थिति, अवर सचिव, उप सचिव की दृष्टि में लाये जाएंगे।

3.2 उपस्थिति : सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में आधार आधारित बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली लागू है। इसके अन्तर्गत सभी पदाधिकारी एवं कर्मियों के द्वारा अपने कार्यस्थल पर उभयकाल में उपस्थिति दर्ज की जाती है। यह व्यवस्था उन कर्मियों पर भी समान रूप से लागू है, जिन्हें न्यूनतम तीन माह की अवधि के लिए नियोजित किया गया है। संविदा एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मी भी इसमें शामिल हैं।

बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के अन्तर्गत राज्य सरकार के सभी स्थापना इकाईयों के लिए एक नोडल पदाधिकारी नामित है, जो इस प्रणाली के सुचारु रूप से कार्यान्वयन हेतु उत्तरदायी है। इस प्रणाली के अन्तर्गत अपने कार्यस्थल से ही उपस्थिति दर्ज करने का प्रावधान है।

इसका उल्लंघन करने वाले पदाधिकारी/कर्मी को चिह्नित कर नोडल पदाधिकारी कार्यालय प्रधान/नियंत्रि पदाधिकारी के स्तर से स्पष्टीकरण निर्गत करेंगे। स्पष्टीकरण अस्वीकार होने की स्थिति में कार्यालय प्रधान अपने विवेकानुसार संबंधित पदाधिकारी/कर्मी के अवकाश लेखा से अनधिकृत उपस्थिति का समायोजन कर सकेंगे।

अवकाश, सरकारी कार्य अथवा सरकारी भ्रमण के मामले को छोड़कर दैनिक उभयकाल उपस्थिति में लगातार तीन कार्य दिवसों तक पूर्वाह्न में 10:30 बजे के उपरांत अथवा अपराह्न में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में संध्या 06:00 बजे के पूर्व उपस्थिति दर्ज होने की स्थिति में संबंधित सरकारी सेवक के आदेश अवकाश से एक दिन की कटौती बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली अन्तर्गत स्वतः कर ली जाएगी।

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कुल मासिक कार्यालय कार्य-अवधि आठ घंटे अथवा अधिक की अनाधिकृत कमी पायी जाती है तो ऐसे प्रत्येक 8 घंटे की अनधिकृत कमी के लिए संबंधित कर्मी के अवकाश लेखा में से एक दिन की कटौती कर दी जाएगी।

भाग-3 चरित्र-पुस्त

- 3.3 (1) प्रत्येक अनुसचिवीय और अराजपत्रित सरकारी सेवकों के लिए एक सेवा पुस्त एवं एक चरित्र पुस्त अलग-अलग संधारित की जाएगी। सेवापुस्त में सेवा का अभिलेख सहित निन्दन, दंड या प्रशंसा तथा सभी तरह की अन्य प्रविष्टियां रहेंगी। चरित्र पुस्त ऑनलाइन/ऑफलाइन के रूप में संकलित की जाएगी। प्रतिवेदक पदाधिकारी, यथास्थिति, वित्त वर्ष के अन्त में या अपनी बदली के समय वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति प्रविष्टि करेंगे।

प्रतिवेदक पदाधिकारी सभी राजपत्रित/अराजपत्रित एवं अनुसचिवीय सरकारी सेवकों के बारे में प्रति वर्ष ऑनलाइन/ऑफलाइन वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति संवर्गवार निर्धारित विहित प्रपत्र में दर्ज करेंगे।

प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा राजपत्रित/अराजपत्रित एवं अनुसचिवीय सरकारी सेवकों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने के पश्चात् समीक्षी पदाधिकारी के द्वारा गोपनीय अभ्युक्ति की समीक्षा एवं स्वीकरण पदाधिकारी के द्वारा गोपनीय अभ्युक्ति को स्वीकृत किया जाएगा।

वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित हो जाने के बाद वह संबद्ध पदाधिकारी की स्थायी चरित्र पुस्त में चिपका दिया जाएगा। वार्षिक अभ्युक्ति पूर्णतः गोपनीय समझी जाएगी।

- (2) यदि कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी, असावधानतापूर्ण, अशुद्ध या खराब काम करेंगे और नियमों तथा नित्य-कार्य की उपेक्षा करें और एक बार चेतावनी देने पर भी उनमें कोई सुधार न हो, तो उनके अवर सचिव ऐसे मामले की रिपोर्ट करेंगे। यदि अवर सचिव इस कर्तव्य की उपेक्षा करेंगे और इसके कारण उनकी प्रशाखा के कार्यपालन में अदक्षता फैलेगी, तो वे उसके लिए मुख्यतः जिम्मेवार होंगे।
- (3) निन्दन, दंड या प्रशंसा की प्रविष्टियों पर आदेश देने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर रहेगा। ऐसे पदाधिकारी अवर सचिव से नीचे की पंक्ति के नहीं होंगे।
- (4) (क) हर व्यक्ति की चरित्र पुस्त में उनकी सामान्य योग्यता संबंधी वार्षिक प्रविष्टि चिपका दी जाएगी।
(ख) जब कोई परीक्ष्यमाण अनुसचिवीय पदाधिकारी अपने पद पर संपुष्ट हों और जब कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी किसी भिन्न कार्य या और अधिक उत्तरदायित्व वाले पद पर लगातार तीन महीने से अधिक समय से स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हों, तब भी अभ्युक्तियां चिपकायी जाएगी।

भाग-4 दंड आदि देने की प्रक्रिया

- 3.4 **अनुशासन और अपील नियम:** अनुशासन और अपील के अधिकार इस अध्याय के अनुबंध में समाविष्ट झारखण्ड सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2016 (यथा संशोधित) द्वारा विनियमित होंगे।



अध्याय—4

सरकार में निर्णयन (Decision Making In Government)

- 4.1 राज्य मंत्रिपरिषद् सामूहिक रूप से विधान सभा के प्रति उत्तरदायी होगी। झारखण्ड के राज्यपाल अपनी शक्तियों का प्रयोग मुख्यमंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्रिपरिषद् की सलाह पर करते हैं।
- 4.2 झारखण्ड कार्यपालिका नियमावली, 2000 का भाग—3 कार्य का विभाग द्वारा निबटाव से संबंधित है जिसके दो मुख्य प्रावधान निम्नवत् हैं :-
- (i) किसी अन्य नियम द्वारा अन्यथा उपबंधित स्थिति को छोड़कर, मामले साधारणतः प्रभारी मंत्री द्वारा या उनके प्राधिकार से निबटाये जाएंगे। विभाग में मामलों के निबटाव के लिए प्रभारी मंत्री स्थायी आदेशों के जरिए यथोचित निर्देश दे सकेंगे और उक्त स्थायी आदेशों की प्रतियाँ राज्यपाल और मुख्यमंत्री के पास भेजी जाएंगी।
 - (ii) यदि किसी मामले का विषय अनेक विभागों से संबंधित हो तो जब तक सभी सम्बद्ध विभाग उस पर विचार न कर ले, न तो कोई आदेश निर्गत किया जाएगा और न ही मामले को मंत्रिपरिषद् के सामने रखा जाएगा, किन्तु यदि मामला एकदम अविश्वस्य हो तो वैसी दशा में आदेश निकालने के पहले मुख्यमंत्री का आदेश ले लिया जाएगा।
- 4.3 सचिवालय के हर एक विभाग के लिए एक सचिव रहेंगे, जो उस विभाग के आधिकारिक प्रधान होंगे। शक्तियाँ सामान्य तौर पर विभाग के सचिव या विभागाध्यक्ष को प्रत्यायोजित की गयी हैं।
- (I) विभाग के सचिव या विभागाध्यक्ष को सौंपे गये मामलों में, मामले को संचिका के माध्यम से कार्यालय द्वारा सक्षम पदाधिकारी के समक्ष निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किया जाता है।
 - (II) सचिवों की समिति, मंत्रियों का समूह, मंत्रिमंडलीय समिति या राज्य मंत्रिपरिषद् के अनुमोदन की अपेक्षा वाले निर्णयों के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों का अनुपालन किया जाना है।
 - (III) मामले जिनमें अंतर विभागीय परामर्श अपेक्षित है, का उदाहरण तालिका (BOX) 4.1 में दिया गया है :

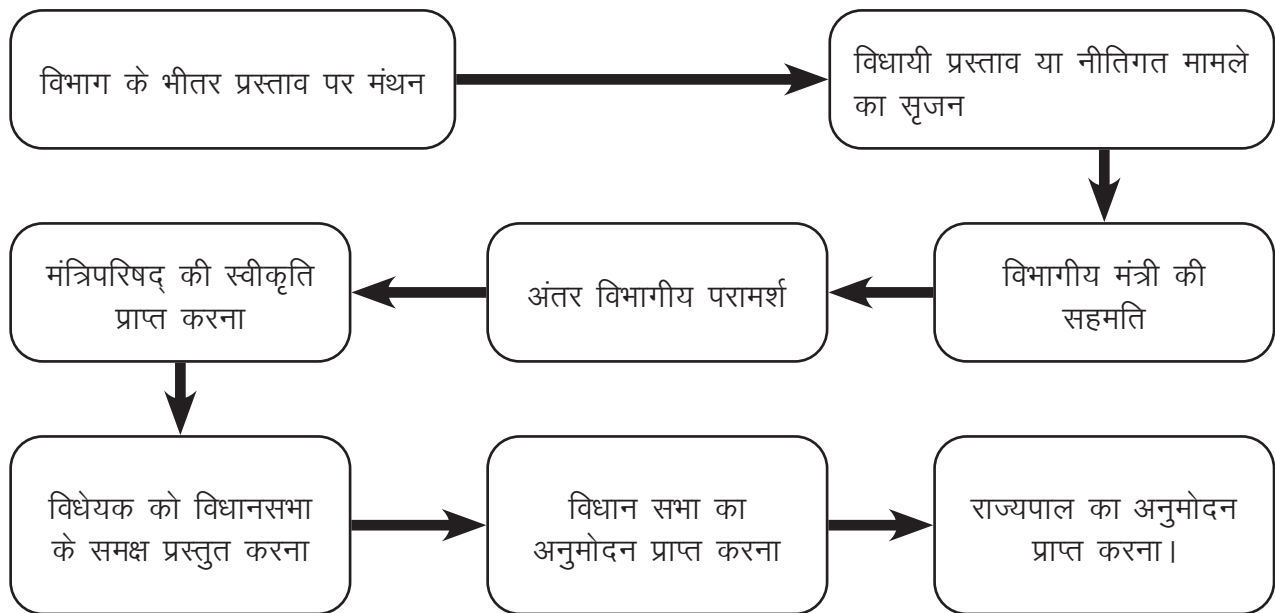
BOX-4.1

क्रमांक	से संबंधित मामले	विभाग जिससे परामर्श प्राप्त किया जाना है।
1	वित्तीय मामले	वित्त विभाग
2	कार्मिक से संबंधित मामले	कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
3	विधान/कानून बनाने से संबंधित प्रस्ताव, नियमावली बनाने एवं आदेश करने तथा महत्वपूर्ण अनुबंधों की तैयारी आदि से संबंधित मामले।	विधि विभाग

- 4.4 किसी विभाग के अन्तर्गत किसी प्राधिकार को सौंपे गये मामलों में सक्षम पदाधिकारी द्वारा निर्णय, संचिका प्रारंभ करने वाले पदाधिकारी की टिप्पणी पर उक्त चैनल के पदाधिकारियों के माध्यम से प्रस्तुत किये जाने के आधार पर लिया जाता है।

- 4.5 अध्याय-12 में वर्णित ज्ञान प्रबंधन के साधनों को विकसित करने एवं अद्यतन करने के लिए प्रशाखा को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए, ताकि ज्ञान को बनाये रखने एवं उत्तरवर्ती पदाधिकारियों को इसके अंतरण के लिए प्रोत्साहित किया जा सके।
- 4.6 सरकार में निर्णयन की प्रक्रिया इस बात पर निर्भर है कि मामले में विधान सभा या मंत्रिपरिषद्/मंत्रिमंडलीय समिति की सहमति आवश्यक है अथवा वह मंत्री या सचिव की शक्तियों के भीतर आता है। इस प्रकार सरकार में लिये गये निर्णय को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है :
- (a) विधायी प्रस्ताव
- (b) नीतिगत मुद्दे
- (c) मंत्रालय को प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत विधायी प्रस्ताव या नीतिगत मुद्दे के अतिरिक्त अन्य मामले।
- 4.7 विधायी मामलों/प्रस्तावों के मामले में निर्णयन की प्रक्रिया जिस पर मंत्रिपरिषद् की मंजूरी आवश्यक होती है, निम्नानुसार है :

विधायी मामले/प्रस्ताव के संबंध में निर्णयन की प्रक्रिया जिसमें विधान सभा या मंत्रिपरिषद्/एक मंत्रिमंडलीय समिति का अनुमोदन आवश्यक है।



4.8 सरकार में निर्णयन की क्षमता :

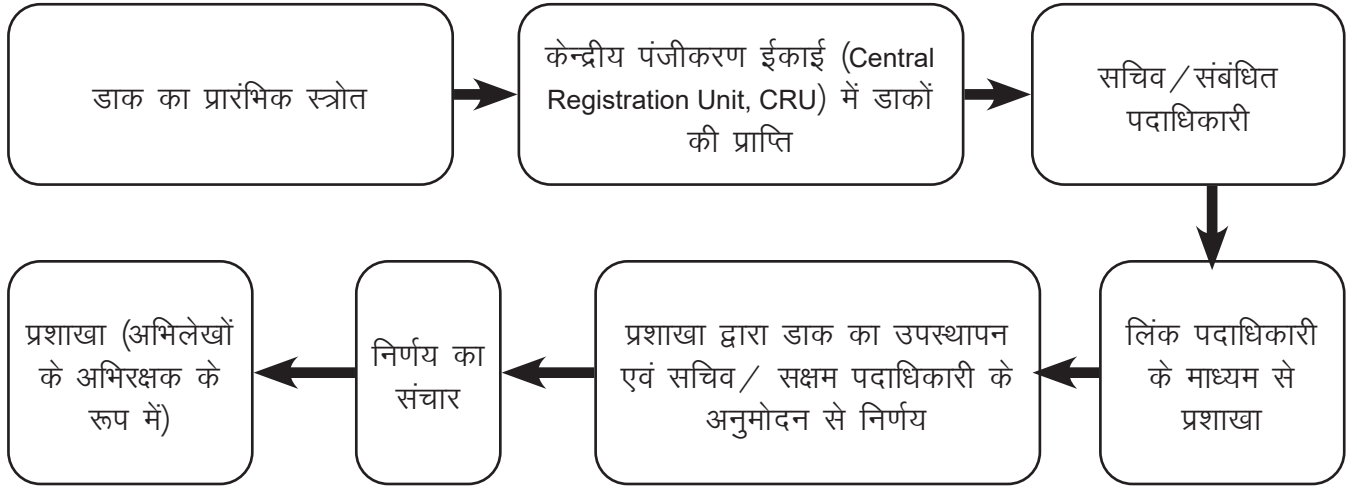
- (I) एक उत्तरदायी एवं जवाबदेह शासन के लिए "कुशल निर्णय लेना" अत्यन्त महत्व रखता है। किसी मामले में ससमय निर्णय लेना आर्थिक विकास एवं नागरिकों के जीवन को आसान बनाने के लिए महत्वपूर्ण है। झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक का उद्देश्य सरकारी प्रक्रियाओं एवं कार्य विधि में सरलता, दक्षता एवं पारदर्शिता लाना है।
- (II) झारखण्ड सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया हस्तक के निम्नलिखित प्रावधानों के अनुपालन से निर्णय लेने एवं दक्षता बढ़ाने में मदद मिलेगी;

- (a) वर्गीकृत मामलों को छोड़कर, विभागीय वेबसाइट पर अन्य मामलों को प्रस्तुत करने के चैनल को प्रदर्शित किया जाना चाहिए। निष्पादन एवं प्रस्तुत करने के चैनलों की कम-से-कम तीन साल में एक बार समीक्षा की जानी चाहिए। इसके आधार पर कार्यवाह पदाधिकारी (Dealing Officer) मामलों पर कार्रवाई करेगा। संबंधित विभाग के सचिव जटिल मुद्दों को निष्पादित कराने के लिए अंतर विभागीय दल का गठन कर सकते हैं।
- (b) प्रत्येक विभाग प्रशाखा पदाधिकारी प्रणाली के अनुकूलतम (Optimal) उपयोग के लिए उस कार्य की पहचान करेगा, जिसे अधिक प्रभावी और कुशल तरीके से संभाला जा सकता है।
- (c) सरकारी कार्यों में पारदर्शिता, दक्षता एवं जवाबदेही लाने के लिए विभागों के द्वारा ई-ऑफिस प्लेटफॉर्म का बेहतर उपयोग किया जाना चाहिए। इसके लिए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के कौशल में सुधार/उन्नयन पर उचित रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए। विभागों को समय-समय पर ई-ऑफिस के अद्यतन संस्करण को अपनाने के लिए कार्रवाई करनी चाहिए।
- (d) विभाग के साथ-साथ उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के केन्द्रीय पंजीकरण इकाई को मानव बल एवं आधारभूत संरचना उपलब्ध कराते हुए उसे मजबूत बनाने पर बल दिया जाना चाहिए।



अध्याय-5

डाक रसीदों का प्रबंधन (Management of Dak Receipt)



5.1 डाक की प्राप्ति :

- कार्यालय अवधि में सभी डाक केन्द्रीय पंजीकरण इकाई (Central Registration Unit {CRU}) में प्राप्त किये जाएंगे। अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले एवं सचिव के नाम से संबोधित डाक सीधे सचिव के कोषांग में प्रतिनियुक्त कर्मी के द्वारा प्राप्त किये जाएंगे।
- सचिव के अवकाश/प्रशिक्षण/यात्रा/स्थानान्तरण की स्थिति में उनके स्थान पर कार्यरत लिंक पदाधिकारी अथवा सचिव के प्रभार में रहने वाले पदाधिकारी डाक का अवलोकन करेंगे। यदि ये पदाधिकारी भी कार्यालय में उपस्थित न हो तो ऐसे डाक को केन्द्रीय पंजीकरण इकाई ही प्राप्त करेंगे। किसी भी परिस्थिति में विभाग के द्वारा महत्वपूर्ण पत्र अवितरित/वापस नहीं किये जाएंगे।
- कार्यालय अवधि के पश्चात् पदाधिकारी के नाम से संबोधित अति महत्वपूर्ण प्रकृति के पत्र पदाधिकारी के द्वारा अपने निवास स्थान पर स्वयं प्राप्त किया जाएगा। ऐसे मामले में संबंधित पदाधिकारी को दूरभाष के माध्यम से पत्र के संबंध में अग्रिम सूचना दे दी जाएगी कि उनके निवास पर डाक भेजी जा रही है। अन्य मामलों में कार्यालय अवधि के बाद प्राप्त होने वाली डाक निम्न प्रकार से ली जाएगी :-
 - संबंधित विभाग के रात्रि ड्यूटी क्लर्क (कनीय सचिवालय सहायक)/रात्रि प्रहरी द्वारा,
 - जहाँ ऐसी व्यवस्था मौजूद नहीं है, वहाँ संबंधित विभाग कार्यालय अवधि के बाद डाक प्राप्त करने हेतु कर्मियों को नामित करेंगे, जिनके द्वारा डाक प्राप्त किया जाएगा।
 - अन्य मामलों में ऐसी डाक विभागीय निदेशों के अनुसार प्राप्त की जाएगी।
 - विभाग में ई-मेल से प्राप्त होने वाले पत्र/सूचनाओं को केन्द्रीयकृत रूप में प्राधिकृत कर्मी द्वारा डाउनलोड किया जाएगा एवं वे पत्रों को CRU में भेजेंगे। सचिव को संबोधित ई-मेल उनके निजी सहायक द्वारा डाउनलोड किया जाएगा।

BOX - e.5.1

ई-फाईल में सभी भौतिक डाक, चाहे विभाग भौतिक रूप में कार्य कर रहा है या इलेक्ट्रॉनिक रूप में, ई-ऑफिस में प्राप्ति खण्ड के प्राप्ति इन-बॉक्स में प्राप्ति किये जाएंगे।

5.2 डाक की जाँच :

- (i) अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले डाकों को अन्य डाकों से अलग किया जाएगा एवं उन्हें पहले निपटाया जाएगा।
- (ii) सचिव/अन्य पदाधिकारी के नाम से संबोधित डाक को छोड़कर अन्य डाकों के लिफाफे/आवरण CRU में खोले जाएंगे।
- (iii) डाकों को खोलते समय CRU द्वारा डाक के साथ संलग्न अनुलग्नकों की जाँच कर ली जाएगी एवं किसी पत्र के साथ अनुलग्नक नहीं या कम होने पर उसे इंगित किया जाएगा।
- (iv) खोले गए सभी डाक पर तथा न खुले वर्गीकृत डाक पर तारीख की मुहर लगायी जाएगी जो निम्न प्रकार है :-

रबर स्टाम्प का नमूना

Department of
Received on.....
CRU Registration No.....

यह नमूना उन मामलों में जहाँ मंत्री/सचिव के निजी सहायक डाक का पंजीकरण करते हैं, में समान है। विभाग के स्थान पर ".....का कार्यालय" अथवा प्रशाखा पदाधिकारी के पदनाम का उल्लेख किया जा सकता है।

- (v) सभी डाक प्रशाखा एवं पदाधिकारीवार छांटे जाएंगे। इसे सुविधाजनक बनाने के लिए CRU के पास विभाग के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के बीच कार्य आवंटन की अद्यतन सूची संधारित होगी।

BOX - e.5.2

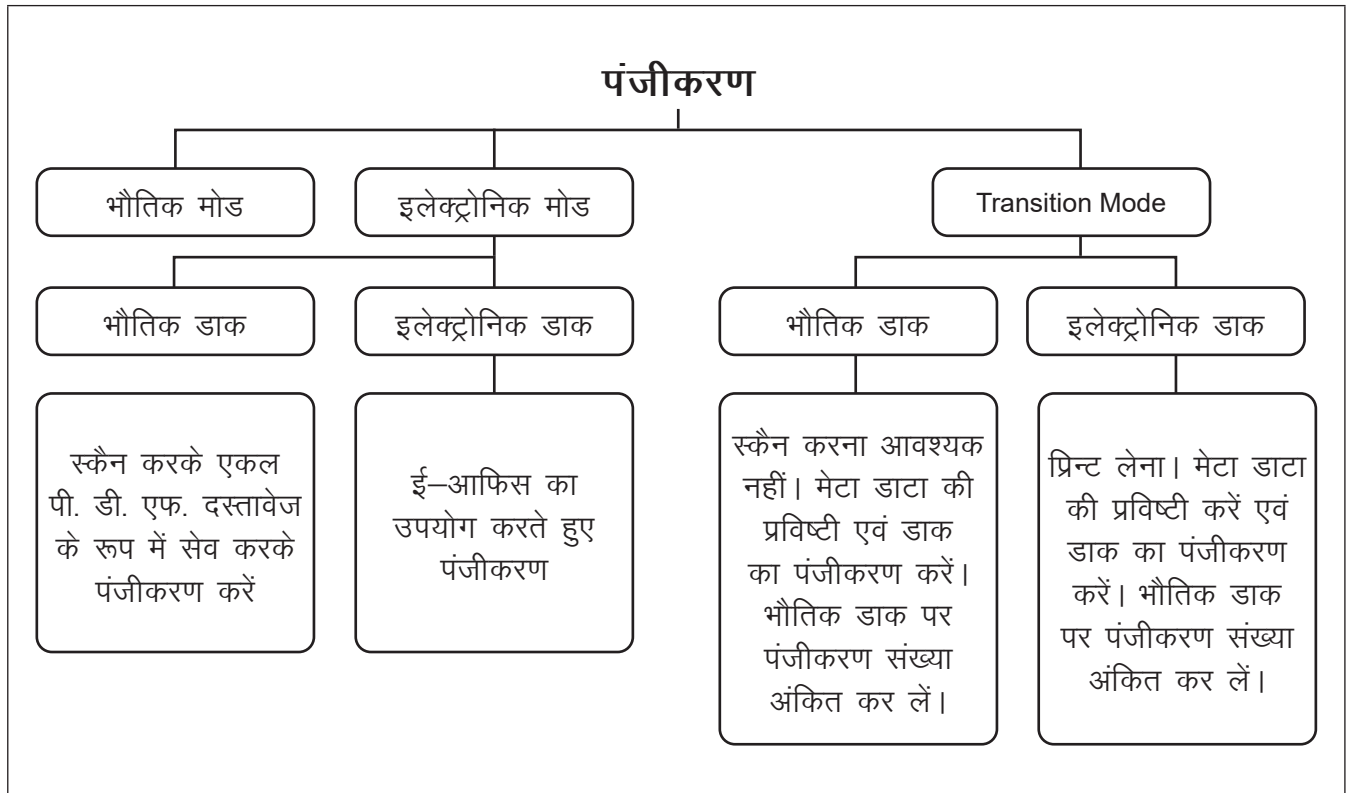
सृजित रसीद/प्राप्ति संख्या अद्वितीय एवं अपरिवर्तनीय है। आसानी से पहचान के लिए इसे प्रशाखा कोड के साथ भी जोड़ा गया है। कम्प्यूटर पर सृजित रसीद की तिथि और समय की मुहर इलेक्ट्रॉनिक मोड में भी रसीद पर उपलब्ध होती है।

5.3 डाक का पंजीकरण :

- (i) डाक को प्रवेश स्तर (Entry Level) पर ही CRU के द्वारा पंजीकृत किया जाना चाहिए, ताकि संबंधित विभाग द्वारा प्राप्त प्रत्येक कागजात की जवाबदेही को बनाये रखा जा सके। इसके लिए CRU को संसाधनों से सुदृढ़ किया जाना चाहिए। CRU के द्वारा डाकों को विहित प्रपत्र (परिशिष्ट-5.1) में पंजीकृत किया जाना चाहिए।
- (ii) सभी डाकों को प्रवेश स्तर पर ही पंजीकृत किया जाना आवश्यक है, सिवाय निम्नलिखित को छोड़कर (यह विभागीय निदेशों के अनुसार भिन्न हो सकता है) :-
 - (a) ऐसी प्राप्तियाँ, जिसे विशेष रूप से तैयार किये गये पंजी में विशेष ध्यान रखा जाता है (उदाहरण के लिए टेलीफोन बिल, जो टेलीफोन पंजी में दर्ज किये जाते हैं)।
 - (b) संसद सदस्यों से प्राप्त पत्र जिसके निष्पादन पर निगरानी हेतु एक विशेष पंजी (परिशिष्ट-13.3) संधारित है।
 - (c) एक जैसे अभ्यावेदनों की प्रतियाँ, पहली प्राप्त प्रति को छोड़कर जब तक की वरीय पदाधिकारी के द्वारा निर्देश या अभ्युक्ति दर्ज नहीं करायी जाए।

- (d) आकस्मिक अवकाश से संबंधित आवेदन
- (e) सामान्य जानकारी के लिए प्रशाखा के द्वारा परिचारित परिपत्र/संकल्प/आदेश/अवकाश से संबंधित नोटिस/दूरभाष सूची आदि की प्रति।
- (f) अन्य वैसी प्राप्तियाँ, जिन्हें विभागीय अनुदेशों के तहत पंजीकृत करने की आवश्यकता नहीं है।
- (iii) आवश्यकतानुसार CRU एक से अधिक पंजी का संधारण कर सकता है।

BOX - e.5.3



BOX - e.5.4

- Transition mode में डाक एवं फाइलो को भौतिक रूप से संसाधित (Process) किया जाता है एवं उसकी ट्रैकिंग इलेक्ट्रॉनिक रूप से ई-फाइल के माध्यम से की जाती है।
- इलेक्ट्रॉनिक Mode का आशय डाक एवं फाइलों पर कार्रवाई ई-फाइल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में किये जाने से है।
- इलेक्ट्रॉनिक एवं भौतिक डाकों एवं फाइलो के संचारण (Movement) का लेखा सिस्टम में रखा जाता है।

BOX - e.5.5

ई-फाइल में सभी डाक कडिका-5.11 एवं 5.12 में वर्णित निदेशों के आधार पर पंजीकृत किये जाते हैं। इस प्रकार सृजित पंजीकरण संख्या विशिष्ट प्रकृति की एवं पूरे विभाग के लिए एक क्रमानुक्रम में होती है। जब भी CRU/पदाधिकारी किसी डाक को पंजीकृत करने के लिए ई-फाइल का उपयोग करते हैं, तो उसके विरुद्ध एक नया नम्बर स्वचालित-रूप से सृजित हो जाता है। इलेक्ट्रॉनिक परिवेश में विभिन्न स्तरों पर CRU पंजी, प्रशाखा पंजी, निजी सहायक पंजी आदि पंजियों को संधारित किये जाने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि सिस्टम सभी आंकड़ों को सुरक्षित रखता है और खोज एवं पुनर्प्राप्ति कम्प्यूटर नम्बर, पावती संख्या, विषय के मुख्य शब्द के आधार पर की जाती है।

- 5.4 डाक की पावती :** पोस्ट ऑफिस से प्राप्त साधारण डाकों को छोड़कर अन्य विभागों से प्राप्त डाक एवं संचिकाओं की प्राप्ति का पावती CRU में प्राप्तकर्ता द्वारा अपने नाम/पदनाम एवं तिथि के साथ चपरासी बही (Peon Book) में हस्ताक्षर करके दी जाएगी। ई-मेल से प्राप्त डाकों की भी पावती दी जाएगी। चपरासी बही का नमूना निम्नवत् है :-

Specimen of Messenger (Peon) Book

दिनांक	दस्तावेज / संचिका किसके नाम से भेजा जा रहा है।	दस्तावेज / संचिका की संदर्भ संख्या	नाम, पदनाम एवं तिथि के साथ प्राप्तकर्ता का पूरा हस्ताक्षर

BOX - e.5.6

ई-फाइल में, डाक के पंजीकरण के पश्चात SMS/ ई-मेल के माध्यम से सिस्टम के द्वारा स्वतः ही डाक की पावती दी जाती है। बशर्ते कि डाक पंजीकरण स्क्रीन में, पंजीकरण के दौरान प्रेषक का मोबाईल नम्बर, ई-मेल आईडी एवं पता भरे गए हों। इसमें टेम्प्लेट के रूप में भी पावती भेजने का प्रावधान है।

5.5 डाक (प्राप्तियों) का वितरण :

- (i) डाक संबंधित पदाधिकारी/प्रशाखा को भेजी जाएगी एवं प्राप्तकर्ता से पावती प्राप्त की जाएगी। प्रशाखावार/पदाधिकारीवार पंजी संधारित कर डाक वितरित की जा सकती है एवं पावती प्राप्त की जा सकती है।

बॉक्स-e-5.7

ई-फाइल प्रणाली में जब डाक का पंजीकरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में किया जाता है परन्तु उसकी प्रक्रिया भौतिक रूप से सम्पन्न होती है, तब उपर्युक्त प्रक्रिया द्वारा पावती प्राप्त की जाती है क्योंकि दस्तावेजों का संचारण Manually हुआ है।

तथापि जब पंजीकरण एवं उसकी प्रक्रिया इलेक्ट्रॉनिक रूप में होती है तब किसी भी पंजी की आवश्यकता नहीं होती है।

- (ii) अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले डाक, प्राप्त होते ही वितरित की जाएगी। अन्य प्रकार के डाकों को नियमित अंतराल (प्रातः 11 बजे पूर्वाह्न से 2 बजे अपराह्न तक एवं संध्या 4:00 बजे अपराह्न से 06 बजे अपराह्न तक) पर वितरित की जा सकती है। सामान्य डाक, जो विलंब से प्राप्त होते हैं, उसे अगले दिन सुबह में वितरित किया जा सकता है। CRU के पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि :-
- (a) जहाँ तक संभव हो सके डाकों की छटाई एवं पंजीकरण उसकी प्राप्ति की तिथि को ही पूर्ण कर ली जाए।
- (b) उक्त कार्य का जो हिस्सा दिन में पूरा न हो सका हो, उसे रात्रि ड्यूटी कर्मचारी द्वारा तत्काल/प्राथमिकता वाले डाक पर कार्रवाई अविलम्ब किया जाएगा।
- (c) छटाई एवं पंजीकरण नहीं होने की स्थिति में दूसरे दिन प्रथम घंटे में यह कार्रवाई पूर्ण कर ली जाए।

- (iii) कार्यालय अवधि के बाद प्राप्त होने वाले अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले डाक संबंधित पदाधिकारी/प्रशाखा को भौतिक/ई-मेल/Whatsup से भेजे जाएंगे।
- (iv) विभागों में ई-मेल के माध्यम से संचार (Communication) किये जाने को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। ई-मेल संचार के त्वरित प्रेषण, वितरण एवं प्राप्ति की सुविधा प्रदान करता है। विधान सभा सत्र एवं बजट सत्र के दौरान ई-मेल का व्यापक प्रयोग होना चाहिए, ताकि ससमय कार्यों को निष्पादित किया जा सके।

5.6 प्राप्तियों का अवलोकन एवं अंकन तथा वितरण : प्राप्तियाँ प्रशाखा में प्राप्त होने के उपरांत प्रशाखा पदाधिकारी :-

- (i) प्राप्ति का अवलोकन करेंगे।
- (ii) भूलवश/गलत तरीके से अनुलेखित (Marked) प्राप्तियों/ई-मेल को संबंधित प्रशाखा को भेजेंगे।
- (iii) ऐसी प्राप्तियों को अलग करेंगे, जिसे विभागीय आदेश के अंतर्गत अथवा प्रशाखा पदाधिकारी के अनुसार वरीय पदाधिकारी को अवलोकन कराना चाहिए।
- (iv) उन प्राप्तियों को अपने पास रखेंगे जिसमें व्यक्तिगत रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है।
- (v) अन्य प्राप्तियों को कार्यवाह पदाधिकारी को अनुलेखित करते हुए उसके उपस्थापन/निष्पादन हेतु आवश्यक निर्देश अंकित करेंगे एवं आवश्यकतानुसार अत्यावश्यक ग्रेडिंग करते हुए उसे तीन दिनों के अंदर उपस्थापित करने हेतु समय-सीमा निर्धारित करेंगे।
- (vi) जिन प्राप्तियों (Receipt) के संबंध में तत्काल कार्रवाई अपेक्षित है अथवा उसका निपटाव निर्धारित तिथि तक किया जाना है, उन महत्वपूर्ण प्राप्तियों को अपनी डायरी में तिथि सहित नोट करेंगे।

बॉक्स—e.5.8

ई-फाइल प्रणाली में प्राप्ति एवं फाइल का अनुलेखन (Marking) संबंधित पदाधिकारी के द्वारा पूर्व निर्धारित क्षेत्र में किया जाता है। प्राप्ति के मामले में अन्य पदाधिकारी को भी प्रति अनुलेखित करने का प्रावधान है। कार्रवाई मेनू के Drop Down से निदेश दिये जा सकते हैं। प्रेषक "Remarks Field" का प्रयोग अपने टिप्पणी दर्ज करने के लिए कर सकता है। पदाधिकारी Set Due Date Field में प्रस्तुत करने की तिथि को निर्धारित कर सकते हैं।

5.7 प्राप्ति/डाक का संचारण :

भौतिक रूप से प्राप्त डाक पदाधिकारियों के समक्ष डाक पैड में प्रस्तुत किये जाएंगे, जिसके आवरण पर डाक पैड/डाक पंजी अंकित होगा। डाक के संचारण पर विशेष ध्यान रखा जाएगा।

CRU के प्रभारी डाक के संचारण में आने वाली किसी भी प्रकार की रूकावट पर नजर रखेंगे और उस पर शीघ्र कार्रवाई करेंगे।

बॉक्स— e.5.9

ई-फाइल प्रणाली डाक एवं फाइल के प्रत्येक संचारण को ट्रैक करता है।

5.8 उच्च पदाधिकारियों द्वारा की गयी कार्रवाई : जिस प्राधिकारी के समक्ष डाक उपस्थापित की जाएगी, वे डाक का अवलोकन कर उस पर अपना हस्ताक्षर/आवश्यक निदेश, यदि कोई हो तो, अंकित करते हुए संबंधित पदाधिकारी को भेजेंगे।

5.9 विवादित प्राप्तियों/डाकों का आवंटन : यदि किसी प्रशाखा को यह महसूस होता है कि प्राप्त डाक/ई-मेल उनकी प्रशाखा से संबंधित नहीं है, तो उस पर निर्णय लेने हेतु मामले को विभागीय निर्देशों के द्वारा नामित अवर सचिव के संज्ञान में लाया जाएगा। विवाद की स्थिति में वह प्राप्ति की तिथि से दो दिनों के अन्दर विवाद का समाधान करने के लिए उत्तरदायी होंगे, जबकि अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले डाकों के विवाद की स्थिति में वे इसका निपटारा आधे कार्य दिवस में करेंगे।

5.10 डाकों पर विभाग के पदाधिकारियों द्वारा कार्रवाई :

(a) **सामान्य सिद्धांत :-** त्वरित एवं सही निर्णय लेने हेतु प्राप्त डाकों पर व्यवस्थित रूप से कार्रवाई की जाएगी। इस संबंध में निम्न का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा :

- (i) कागजी कार्रवाई एक न्यूनतम समय सीमा में की जाएगी।
- (ii) मामलों की जाँच एवं निष्पादन निर्धारित समय-सीमा में की जाए, जब तक कि डाक के लिए विभागीय अनुदेशों में एक विशिष्ट समय सीमा निर्धारित नहीं की गयी हो।
- (iii) मामले को निष्पादित करते समय पदाधिकारी का लक्ष्य अपने द्वारा निष्पादित कार्य की गुणवत्ता एवं मात्रा अनुकूलतम रखने का होगा। "तेजी के साथ सटीकता" लक्ष्य होनी चाहिए।
- (iv) एक जैसे मामलों (Repetitive Cases) पर कार्रवाई करने के लिए सरल एवं पूर्व संरचित प्रारूप (Pre-structured Format) को विकसित किया जाएगा। नागरिकों को कार्यालय के साथ संचार करने की सुविधा हेतु सरल प्रारूप भी तैयार किये जाने चाहिए।

(b) **कार्यवाह पदाधिकारी/सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा की जाने वाली कार्रवाई :**

- (i) सभी प्राप्त डाकों का अवलोकन करते हुए अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले डाकों को अलग कर लेंगे।
- (ii) अत्यावश्यक ग्रेडिंग वाले डाकों को पहले निपटाना, फिर अन्य डाकों पर कार्रवाई करना।
- (iii) अनुलग्नकों की जाँच करना एवं अप्राप्त या कम होने की स्थिति में उसे प्राप्त करने की कार्रवाई करना।
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि क्या डाक का कुछ भाग दूसरे प्रशाखा से भी संबंधित है। ऐसी स्थिति में डाक की प्रति संबंधित प्रशाखा को भेजना।
- (v) डाक को वर्तमान संचिका में संसाधित करना या आवश्यकतानुसार नयी संचिका खोलना।
- (vi) संचिका हेतु दस्तावेज तैयार करना।
- (vii) संचिका तैयार करते समय स्थायी गार्ड फाइल (कंडिका-12.5) पूर्व उदाहरण पुस्तिका (12.7) एवं संदर्भ फोल्डर (12.8) का सहारा लेना एवं उसकी प्रति संचिका के पत्राचार भाग में रक्षित करना
- (viii) डाक में सन्निहित मामले की पहचान कर उनकी जाँच करना एवं टिप्पणी के कार्यात्मक दृष्टिकोण के आधार पर एक टिप्पणी तैयार करना (कंडिका-7.14)
- (ix) कागजों को व्यवस्थित करना (कंडिका- 6.1 Box)
- (x) संदर्भ का उल्लेख करना (कंडिका- 6.7)
- (xi) डॉकेट करना (कंडिका-6.8)
- (xii) जहाँ आवश्यक हो, मामले के लिए अत्यावश्यक ग्रेडिंग (कंडिका-6.13) एवं सुरक्षा ग्रेडिंग का संकेत देने वाला एक लेवल संलग्न करना।
- (xiii) टिप्पणी पर हस्ताक्षर करना।
- (xiv) फाइल को अपने चैनल के पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।

बॉक्स—e.5.10

ई-फाइल में सिस्टम पत्र को किसी फाइल में लगाते ही स्वतः फाइल संख्या दे देता है। एक बार फाइल अनुलेखित करने पर प्रस्तुत करने की तिथि, टिप्पणी एवं संचारण विवरणी दोनों में स्वतः प्रदर्शित होती है।

कम पाये गये अनुलग्नकों पर कार्रवाई : कार्यवाह पदाधिकारी को कम पाये गए अनुलग्नकों को प्राप्त करने के लिए अलग से डिस्पैच सुविधा का उपयोग करना है। यदि यह दायित्व सी.आर.यू. को सौंपी जाती है, तो कम पाये गये अनुलग्नकों को कम समय में प्राप्त किया जा सकता है। इसे प्राप्त करने के लिए, सी.आर.यू. को एक अधिकृत ई-मेल आईडी प्रदान की जानी चाहिए।

(c) प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा की जाने वाली कार्रवाई :

- (i) कार्यवाह पदाधिकारी/सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के टिप्पणी की जाँच करना।
- (ii) अपने प्रशाखा के रूटीन कार्यों को निष्पादित करना।
- (iii) मामले में अपनी टिप्पणी या सुझाव देना।
- (iv) संचिका को अपने चैनल के उच्च पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (v) विलम्ब से बचने के लिए मामले/संचिका की प्रगति पर निगरानी रखना।
- (vi) संचिका की वापसी पर विभागीय निर्देश के आलोक में पत्र निर्गत करने की कार्रवाई करना।
'नियमित मामले' क्या है, इस संबंध में प्रत्येक विभाग विभागीय निदेश के द्वारा इसे विनिर्दिष्ट करेंगे।

- (d) **अवर सचिव एवं उससे ऊपर के पदाधिकारियों द्वारा कार्रवाई :-** यदि वे प्रशाखा के विचारों से सहमत हैं तो संक्षिप्त टिप्पणी के साथ हस्ताक्षर करते हुए सक्षम प्राधिकार के समक्ष संचिका प्रस्तुत करेंगे। अन्यथा वे (a) लिखित परामर्श के साथ संचिका वापस करेंगे या (b) अपनी टिप्पणी लिखकर उसे सक्षम प्राधिकार के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

5.11 केन्द्रीय पंजीकरण इकाई (Central Registration Unit) के कार्य :

- (1) **CRU की परिभाषा :** केन्द्रीय पंजीकरण इकाई (CRU) का अर्थ है एक विभाग के अधीन एक इकाई जिसमें कनीय/वरीय सचिवालय सहायक एवं डाटा इन्ट्री ऑपरेटर कार्यरत होंगे। इस इकाई को भौतिक रूप से डाकों को प्राप्त करने, पंजीकृत करने एवं डाकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित करने, वितरित, चिन्हित एवं उन्हें भेजने की जिम्मेदारी होगी। CRU की निगरानी के निमित्त अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी को प्रभार दिया जा सकता है।

(2) Process flow of CRU

- (a) **डाकों की प्राप्ति :-** विभाग को भौतिक रूप से डाक प्राप्त होता है।
- (b) **Scanning :-** डाक प्राप्त होने के उपरांत उसको स्कैन किया जाएगा एवं पी. डी. एफ. दस्तावेज के रूप में सहेजा जाएगा। प्राप्त डाक के सभी पत्रों को आवश्यक रूप से स्कैन किया जाएगा एवं उसे एक दस्तावेज (Single Document) में सहेजा जाएगा। जिन मामलों में पृष्ठों की संख्या बहुत अधिक होगी, वैसे मामलों में संबंधित विभाग से उसकी सॉफ्ट प्रति प्राप्त की जाएगी अथवा उसका लिंक प्राप्त किया जाएगा।

(3) पंजीकरण :

- I. डाक की पूरी प्रक्रिया इलेक्ट्रॉनिक होने पर डाक के Scanned Copy को उसके सभी विवरणी के साथ कम्प्यूटर पर अपलोड किया जाएगा।

- II. डाक को संसाधित करने की प्रक्रिया भौतिक होने पर ई-ऑफिस का प्रयोग करते हुए पंजीकरण की कार्रवाई की जाएगी।
- III. ई-मेल के माध्यम से डाक प्राप्त होने की स्थिति में ई-ऑफिस में निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:-
- Electronic Processing in e-office: ई-मेल को आगे भेजने हेतु पी.डी.एफ में परिवर्तित किया जा सकता है।
 - Physical Processing in e-office:- डाक का प्रिंट आउट प्राप्त किया जाएगा।
 - दोनो प्रक्रियाओं में मेटा-डाटा प्रविष्ट करना होगा और सिस्टम द्वारा पंजीकरण/प्राप्ति संख्या सृजित की जाएगी, जो पूरे विभाग के लिए क्रमबद्ध होगी।
- IV. डाकों का स्कैनिंग एवं पंजीकरण के बाद पंजीकरण संख्या/प्राप्ति संख्या के साथ डाक संबंधित पदाधिकारी/प्रशाखा को भेजी जाएगी। ऐसा इसलिए किया जाएगा, ताकि आवश्यकता पड़ने पर उसे पुनः प्राप्त एवं संदर्भित किया जा सके।
- V. **डाक वितरण** : डाक संबंधित पदाधिकारी/प्रशाखा को अग्रसारित की जा सकती है। विवादित डाक पर अवर सचिव के द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

5.12 CRU का सुदृढीकरण : CRU को ई-ऑफिस के सफल क्रियान्वयन का आधार माना जाता है, इसलिए CRU को कम्प्यूटर दक्षता के साथ तकनीकी रूप से कुशल मानव संसाधन से लैस होना चाहिए। साथ ही उसे अच्छी गुणवत्ता एवं उच्च गति वाले स्कैनर तथा नई पीढ़ी के कम्प्यूटर सिस्टम से भी लैस होना चाहिए।

CRU में डाकों के हैंडलिंग के लिए दिशा-निर्देश

डाक प्रकार	पंजीकरण	स्कैनिंग	सौंपने की प्रक्रिया
समाचार-पत्र, पत्रिका एवं पत्रिकाएं।	नहीं	नहीं	पुस्तकालय को सौंपा जाएगा।
निजी डाक जैसे LIC अनुस्मारक, व्यक्तिगत बिल।	नहीं	नहीं	पता/निजी सहायक/कनीय/वरीय सचिवालय सहायक को सौंपना।
पंजीकृत या स्पीड के पोस्ट से प्राप्त निजी डाक।	नहीं	नहीं	कागजात प्राप्त करें, जिसके नाम से डाक संबोधित है, उसके/निजी सहायक/कनीय/वरीय सचिवालय सहायक का हस्ताक्षर लें।
कार्यालय के नाम से प्राप्त डाक।	हाँ	हाँ	उक्त डाक का लिफाफा खोलने के पश्चात् उसका स्कैन एवं पंजीकरण किया जाएगा तथा उसे इलेक्ट्रॉनिक रूप से संबंधित प्रशाखा को भेजा जाएगा। मूल कागज पर पंजीकरण संख्या लिखते हुए संबंधित प्रशाखा को भेजा जाएगा।

डाक प्रकार	पंजीकरण	स्कैनिंग	सौंपने की प्रक्रिया
अनुलग्नक सहित (अनुलग्नकों की संख्या बहुत अधिक होने पर) कार्यालय के नाम से प्राप्त - डाक।	हाँ	कवरिंग लेटर का स्कैन होगा एवं अनुलग्नक को हार्ड कॉपी के रूप में भेजा जाएगा।	पंजीकरण में अनुलग्नकों के बारे में टिप्पणी दर्ज की जाएगी। यदि अनुलग्नक महत्वपूर्ण है, तो प्रशाखा के द्वारा उन्हें स्कैन किया जाएगा एवं संचिका में पंजीकरण संख्या के साथ संधारित किया जाएगा।
पदाधिकारी के नाम से चिन्हित निजी/ वर्गीकृत डाक	हाँ	नहीं	डाक नहीं खोला जाएगा, परन्तु इसे पंजीकृत किया जाएगा एवं संबंधित पदाधिकारी के पते पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजा जाएगा। पंजीकरण संख्या एवं तिथि अनखुले लिफाफे के ऊपर लिखा जाएगा और इसे पदाधिकारी के निजी सहायक को भेजा जाएगा। पदाधिकारी/निजी सहायक की यह जिम्मेवारी होगी कि वे उक्त डाक को स्कैन करते हुए पंजीकरण संख्या के साथ ई-ऑफिस में प्रविष्ट करें।

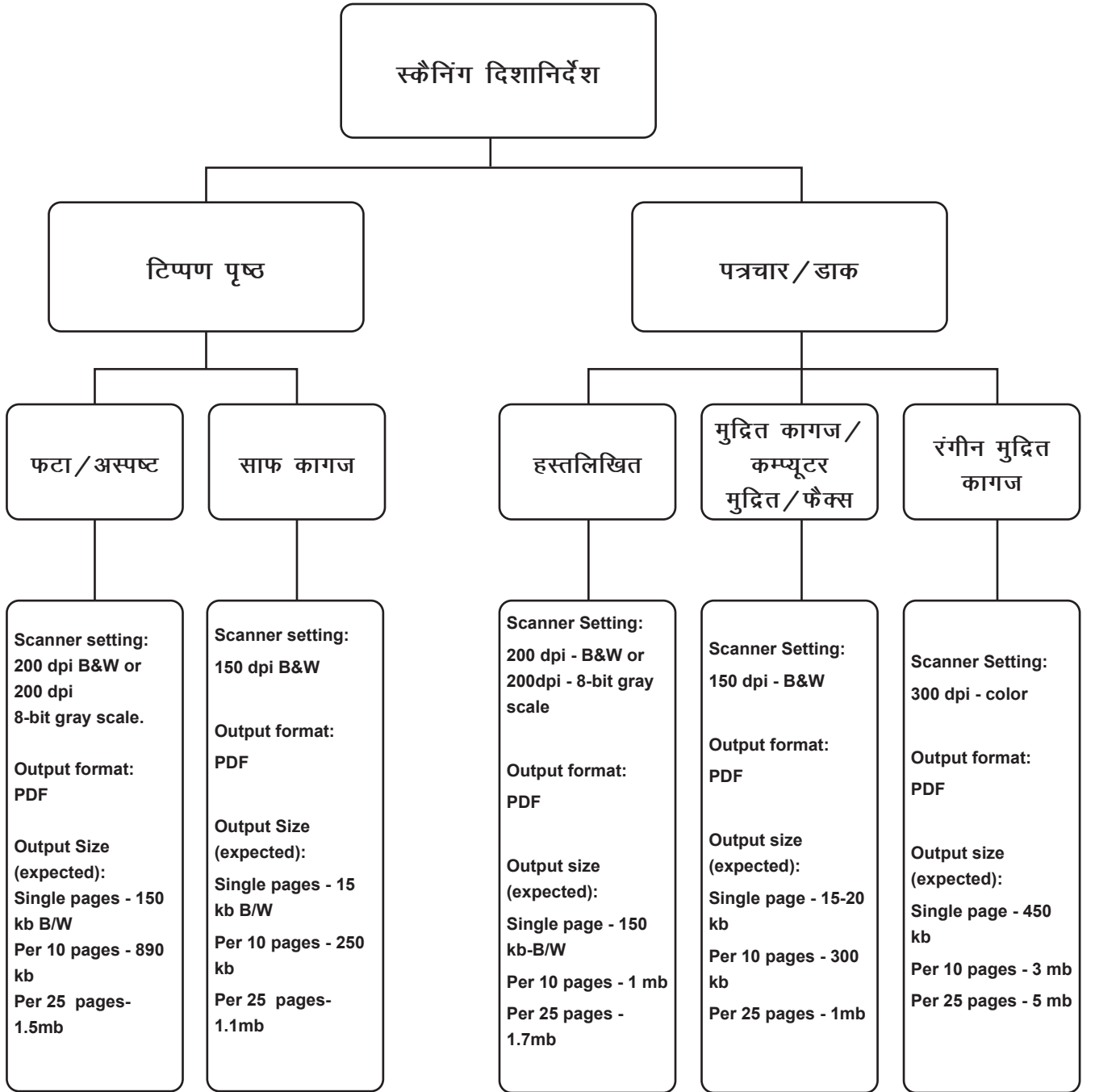
* उपर्युक्त दिशा-निर्देश केवल संदर्भ के लिए हैं। विभागों को प्राप्त डाक के प्रकार, प्रकृति एवं महत्व के आधार पर अपने स्वयं के निर्देश जारी करने होंगे।

डाक पंजी

पंजीकरण संख्या	प्राप्त डाक की विवरणी					किसको भेजा गया	संचिका संख्या	भेजे गये जवाब की भाषा	अभ्युक्ति
	पत्र की संदर्भ संख्या	तिथि	किस विभाग/ कार्यालय से प्राप्त	भाषा	पत्र के विषय की संक्षिप्त विवरणी				
पंजीकरण की तिथि									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

निर्देश :-

1. कॉलम 1 से 5, डाक को संबंधित पदाधिकारी/प्रशाखा को सौंपने के पूर्व पंजीकरण करते समय भरा जाएगा।
2. डाकों का पंजीकरण रोमन/देवनागरी लिपि में किया जाएगा।
3. कॉलम-4 में की गयी प्रविष्टि के आधार पर सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की पंजी से कॉलम-8 भरा जाएगा। इसके निमित्त पंजीकरण पदाधिकारी सप्ताह में एक दिन सहायक प्रशाखा पदाधिकारी से सम्पर्क करेंगे।
4. कॉलम 7 एवं 9 को पंजीकरण पदाधिकारी के द्वारा पत्र के निर्गत होने के उपरांत उसकी कार्यालय प्रति के आधार पर भरा जाएगा।
5. कॉलम-10 प्रशाखा की आवश्यकता के आधार पर भरा जाएगा, उदाहरण के लिए पदाधिकारियों को चिन्हित वे डाक जिसका सिर्फ अवलोकन किया जाना है, कोई उत्तर की आवश्यकता नहीं है आदि कार्यवाह पदाधिकारी/सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा भरा जाएगा।
6. प्रशाखा से संबंधित कॉलम प्रशाखा के कर्मियों द्वारा उचित चरणों में भरा जाएगा।



नोट:- उपर्युक्त दिशा-निर्देश केवल संदर्भ के प्रयोजनार्थ है। वे स्कैनरों के विभिन्न प्रौद्योगिकी मानकों के अनुसार अलग-अलग हो सकते हैं।



अध्याय—6

संचिका प्रबंधन प्रणाली (File Management System)

6.1 संचिका :

संचिका का अर्थ है एक फोल्डर, जिसमें एक विशेष विषय से संबंधित दस्तावेज होते हैं। संचिका को संरचित तरीके से व्यवस्थित किया जाता है, ताकि उस मामले से संबंधित सभी जानकारी एक ही स्थान पर उपलब्ध हो। संचिका का गठन संचिका पद्धति के अनुसार होता है। हर विषय पर अलग-अलग संचिका संधारित होती है। संचिका के निम्नलिखित भाग होते हैं:-

i. पत्राचार भाग —

(क) इसमें विभाग को प्राप्त होने वाले सभी पत्र शामिल हैं, जो निर्णय लेने के लिए आधार का काम करते हैं।

(ख) इसमें विभाग द्वारा निर्गत किये गये पत्र की कार्यालय प्रति संधारित रहती हैं।

ii. **टिप्पण भाग** : इसके अन्तर्गत किसी विशेष विषय पर हुए पत्राचार के विषय-शीर्षक, डॉकेट, विचाराधीन पत्र की महत्वपूर्ण बातें, उन पर कार्यालय की अभ्युक्तियां/टिप्पणियाँ एवं सुझाव तथा प्रदत्त आदेश रहते हैं।

iii. **पत्राचार के परिशिष्ट** : संचिका में किसी पत्रादि (चाहे वह प्राप्ति हो या निर्गत) के साथ लगे हुए लंबे पत्र, जिन्हें संचिका के पत्राचार भाग में शामिल करने से पत्राचार को पढ़ने में बाधा उत्पन्न हो सकती है या पत्राचार भाग बोज़िल हो सकता है।

iv. **टिप्पण के परिशिष्ट** : किसी संचिका के संदर्भ में "टिप्पणी के परिशिष्ट" का आशय किसी संचिका में चर्चा किये गये किसी विषय के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाला एक सार अथवा विवरणी से है, जिन्हें मुख्य टिप्पणी में जोड़ने से मुख्य मुद्दे के गौण हो जाने अथवा मुख्य टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लम्बे हो जाने की संभावना रहती है। ऐसे पहलुओं को टिप्पणी के परिशिष्ट में संधारित किया जाता है और वहाँ से उत्पन्न होने वाले प्रमुख मुद्दों को संबंधित पृष्ठ का संदर्भ देते हुए टिप्पणी भाग में संसाधित किया जाता है।

Box-e 6.1

ई-ऑफिस में मुख्य रूप से शामिल है:

- टिप्पणी
- पत्राचार
- पत्र प्रारूप
- संदर्भ
- संबद्ध (लिंक) की गयी संचिका (कार्रवाई योग्य संचिका)
- संलग्न फाईल (संदर्भ लेने के लिए लिंक की गयी संचिका)

6.2 संचिका प्रबंधन प्रणाली :

- नयी संचिका खोलना**— किसी नये पत्र या टिप्पणी के आधार पर नयी संचिका खोली जा सकती है।
- संचिका के विषय शीर्षक** — सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा पदाधिकारी के निदेशानुसार निश्चित करेंगे कि कोई नयी संचिका कब खुलनी चाहिए और उसका शीर्षक क्या होगा। सहायक

प्रशाखा पदाधिकारी के पथ प्रदर्शन के लिए हर विभाग के विषय शीर्षकों की एक अनुमोदित सूची रखी जाएगी।

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी इसी सूची से संचिकाओं पर विषय शीर्षक देंगे। अनुमोदित सूची में ठीक विषय शीर्षक न मिलने पर सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा पदाधिकारी से परामर्श करेंगे कि उनके नाम में अंकित कागज पत्रों की संचिकाओं पर विषय शीर्षक क्या दिये जाएं ? हर वर्ष एकरूपता सुनिश्चित रखने की दृष्टि से, विषय शीर्षकों की अनुमोदित सूची में कोई परिवर्तन अवर सचिव के अनुमोदन के बिना नहीं होगा। जब यह तय हो जाए कि किसी पत्र की संचिका संख्या क्या होगी, तब संबद्ध सहायक प्रशाखा पदाधिकारी आवश्यक ब्योरा कर्म-पुस्त और संचिका-पंजी/अनुक्रमणिका में भरेंगे।

III. संचिका पर संख्या देना – संचिकाओं पर संख्या देने के लिए निम्न पद्धति का अनुसरण किया जाएगा:—

1. प्रशाखा का पहला अक्षर
2. मुख्य शीर्षक का संकेत-चिह्न
3. लघु शीर्षक का संकेत-चिह्न
4. संचिका की क्रम संख्या
5. वर्ष
6. विभाग का पहला अक्षर

उदाहरण के लिए संचिका संख्या 01/सी0-भा0प्र0से0-202/2024-का0 में-

“01” प्रशाखा 01 के लिए रखा गया है।

“सी” कैडर-भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए रखा गया है।

“202” संचिका संख्या के लिए आया है

“2024” से वर्ष का बोध होता है।

“का0” से कार्मिक विभाग का बोध होता है।

इस प्रकार, संचिका से प्रेषित पत्र, जिसकी क्रम संख्या प्रेषण-पंजी में 538 हो, 01/सी-भा.प्र.से.-202/2024-का0 538 से भेजा जाएगा।

6.3 ऐसे मामले, जिनमें संचिका खोलने की आवश्यकता न हो :

- I. पूर्णतया रूटीन स्वरूप की आवतियों/प्राप्तियों पर कार्यवाही करने के लिए सामान्यतः नई संचिकाएं नहीं खोली जाएगी (अर्थात् अवर्गीकृत तथ्यात्मक सूचनाएं, छुट्टियों के नोटिस देने के लिए किए गए अनुरोध, विविध परिपत्र)
- II. जिनका मूल आवतियों पर उत्तर लिखकर सीधे प्रेषकों को वापस भेजा जा सकता है और संचिका तैयार करने वाले को वापस किया जा सकता है : या
- III. ऐसे मामले जिनके संबंध में आगे पत्र-व्यवहार न किया जाना हो। इसलिए उन्हें कैलेन्डर वर्ष के अंत में नष्ट करने के लिए विविध संचिका में रखा जाए या संबंधित विषय के परिपत्रों के फोल्डर यदि कोई हो, में रखा जाए, इस संबंध में विभागीय अनुदेश जारी किए जा सकते हैं।

Box - e.6.2

ई-फाइल में, फाइल क्रमांकन विभाग द्वारा अपनाए गए फाइल क्रमांकन पद्धति के प्रकार पर आधारित है। फाइल पद्धति के मामले में विभाग के मूल कार्यों के संबंध में मूल, प्राथमिकता द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों को शामिल करने का प्रावधान है। ई-फाइल यूजर नियम पुस्तिका <https://eofficelite.jharkhand.gov.in//efile-docs/UserManualeFile7.0.pdf> में बताया गया है कि ये कैसे किया जाए।

6.4 संचिका-अनुक्रमणिका पंजी : कैलेन्डर वर्ष के दौरान खोली गयी संचिकाओं का रिकार्ड प्रशाखा द्वारा संधारित संचिका पंजी/अनुक्रमणिका पंजी (Index Register) में रखा जाएगा। संचिका पंजी का नमूना परिशिष्ट-6.1 में दिया गया है।

6.5 संचिका गति पंजी : संचिकाओं का संचारण (Movement) संचिका गति पंजी में किया जाता है। संचिका पंजी का नमूना परिशिष्ट- 6.2 में दिया गया है।

इसके अंतर्गत उन सभी संचिकाओं की सूची रहेगी, जिनको वरीय पदाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। दूसरे विभागों एवं प्रशाखाओं से प्राप्त संचिका का संचारण अन्तर्विभागीय पंजी में अंकित किया जाएगा जिसका नमूना अध्याय 10 के परिशिष्ट-10.2 में अंकित है।

6.6 कागजातों को दाखिल करना :-

- कागज दाखिल करने (Filing of Paper) का अर्थ है, पत्रों को पत्राचार एवं टिप्पणी को टिप्पणी भाग में संधारित करना।
- संचिका में संधारित किये जाने वाले कागजात/पत्रों को बाँये हाथ के शीर्ष कोने के ऊपर छिद्रित किये जाने है। बाँये कोने पर एक-एक इंच छोड़कर छिद्रित किया जाना चाहिए और संचिका के उपयुक्त भाग पर टैग किया जाना चाहिए। टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणी के परिशिष्ट एवं पत्राचार के परिशिष्ट, कालक्रमानुसार ऊपर से नीचे शीर्ष पर सबसे पुराना सबसे नीचे एवं नवीनतम संदर्भ सबसे ऊपर रखा जाना है।
- संचिका में "टिप्पणी भाग" एवं "पत्राचार भाग" दोनों को अलग-अलग पृष्ठ संख्या से क्रमांकित किया जाएगा। पत्राचार भाग का पहला पृष्ठ (पृष्ठ-01/प0) ऊपर होगा जबकि अंतिम पृष्ठ (पृष्ठ-20/प0) पत्राचार भाग के नीचे होगा।
- टिप्पणी एवं पत्राचार भाग दोनों को एक ही संचिका कवर (Flyleaf) में रखा जाएगा। संचिका के बाँयी ओर टिप्पण/नोट्स भाग को टैग किया जाएगा एवं उसका सिरा खुला रहेगा। उसी संचिका के दाँयी ओर पत्राचार भाग में प्राप्त कागजातों को टैग किया जाएगा एवं टैग का एक सिरा (बायाँ भाग) खुला रहेगा।
- पूर्व प्रेषित पत्रों (R-receipt) या विषय (I-issue) को संचिका में लाल स्याही से इंगित करते हुए संदर्भित किया जाएगा।
- यदि संचिका में पृष्ठों की संख्या बहुत अधिक हो गयी है या वह बहुत मोटी या भारी हो गयी है, तो पत्राचार के परिशिष्ट को रखने के लिए एक अलग संचिका कवर का उपयोग किया जा सकता है। उदाहरणस्वरूप यदि किसी पत्र के साथ 100 पृष्ठ का अनुलग्नक प्राप्त होता है, तो पत्र को पत्राचार भाग में रखा जाना चाहिए एवं प्रतिवेदन/अनुलग्नक को परिशिष्ट में रखा जाना चाहिए एवं टिप्पणी में यह अंकित कर देना चाहिए कि पत्र को पत्राचार भाग के पृष्ठ-...../प0 पर रक्षित किया गया है एवं अनुलग्नक को संलग्न फोल्डर में रक्षित किया गया है।

- g. रूटीन प्राप्तियों एवं निर्गमों (जैसे स्मार, पावती) और रूटीन टिप्पणियों को संचिका में रखने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। वे संचिका के नीचे अलग कवर में रखी जाएगी और प्रयोजन पूरा हो जाने पर इन्हें नष्ट कर दिया जाएगा, जब तक कि इनकी लेखा परीक्षा या विधिक आवश्यकता न हो।
- h. यदि संचिका भारी नहीं हो या उसमें पृष्ठों की संख्या अधिक नहीं हो तो प्राप्त पत्र के अनुलग्नकों को उसी संचिका में संधारित किया जा सकता है।
- i. संचिका के सुविधाजनक संचारण हेतु, जब संचिका का टिप्पणी एवं पत्राचार भाग भारी हो जाता है (200 पृष्ठ से अधिक) तो उसे Volume-I जैसे A-110/2/2018- Estt-(Vol- I) चिन्हित किया जाएगा और उस विषय पर आगे की कार्रवाई उसी संचिका के नये खंड में किया जाएगा, जिसे खंड - (Volume)-II चिन्हित किया जाएगा और कवर पर संचिका संख्या A-110/2/2018-Estt (Vol -II) लिखा जाएगा।
- j. खण्ड-II संचिका में टिप्पणी एवं पत्राचार भाग में नंबरिंग पहले खण्ड के टिप्पण एवं पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या की निरंतरता में की जाएगी।

Box - e.6.3

ई-फाइल में, सभी इलेक्ट्रॉनिक प्राप्तियाँ, विचाराधीन पत्र (Paper under consideration) एवं अद्यतन पत्र (Fresh receipt) की स्कैन प्रति सहित को ई-फाइल में अपलोड किया जाता है। इलेक्ट्रॉनिक फाइल के लिए नये खण्ड के सृजन की आवश्यकता नहीं होती है।

बॉक्स- संचिका में कागजात की व्यवस्था

किसी फाइल में कागजात निम्न रूप में व्यवस्थित किया जा सकता है:-

1. अधिनियम/नियम/अनुदेश/संदर्भ पुस्तकें
2. विचारार्थ टिप्पणी के साथ समाप्त होने वाली वर्तमान संचिका का टिप्पणी भाग
3. अनुमोदन हेतु प्रारूप, यदि कोई हो तो
4. वर्तमान संचिका का पत्राचार भाग जो नवीनतम प्राप्ति/पत्र या निर्गम या तथ्यों का सारांश, जैसा भी मामला हो।
5. टिप्पणी और पत्राचार भाग का परिशिष्ट, यदि प्रस्ताव के अनुमोदनार्थ अपेक्षित हो, अन्य को सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/कार्यवाह पदाधिकारी अपनी निगरानी में रख सकते हैं।
6. गार्ड फाइल/संदर्भ फोल्डर, यदि कोई हो तो
7. अन्य कागजात, यदि आवश्यक हो तो कोई अन्य संचिका की टिप्पणी एवं पत्राचार भाग का extracts, आदेशों, सकल्पों, गजट की प्रति। ये सभी कालक्रमानुसार क्रम में होगी। नवीनतम को सबसे ऊपर रखा जाएगा। इन्हें पृष्ठ संख्या आवंटित करते हुए पत्राचार भाग में रक्षित किया जाएगा।
8. अभिलिखित (Recorded) संचिका, यदि कोई हो तो कालक्रमानुसार क्रम में व्यवस्थित होगी, नवीनतम को सबसे ऊपर रखा जाएगा।
9. नियमित टिप्पणी एवं कागजात को कालक्रमानुसार क्रम में व्यवस्थित करते हुए एक अलग कवर संचिका में रखा जाए।

बॉक्स—e.6.4

ई-फाइल में, फाइल के प्रत्येक भाग में कागजातों को कंडिका—e 6.1 के बॉक्स के अनुरूप व्यवस्थित किया जाता है। ई-फाइल में टिप्पणी का परिशिष्ट या पत्र व्यवहार के परिशिष्ट की आवश्यकता नहीं होती है।

6.7 संदर्भ देना :

1. संचिका के प्रत्येक भाग के प्रत्येक पृष्ठ (जैसे टिप्पणी/पत्राचार) के दाहिने कोने को कलम से अलग-अलग श्रृंखला में क्रमांकित किया जाएगा। रिक्त पृष्ठों को क्रमांकित नहीं किया जाएगा।
2. संचिका में प्रत्येक विषय, चाहे पत्र प्राप्त हुआ है या निर्गत किया गया है, को डोकेट किया जाएगा, जिसे पहले पृष्ठ के शीर्ष मध्य में लाल स्याही से इंगित किया जाएगा।
3. संचिका में जिस कागजात/पत्र पर विचार किया जाना है, उसे PUC (Paper under consideration) के रूप में ध्वजांकित किया जाएगा एवं अद्यतन प्राप्त पत्र को FR (Fresh Receipt) के रूप में ध्वजांकित किया जाएगा। यदि एक से अधिक अद्यतन पत्र प्राप्त हैं तो उसे FR-I, FR-II के रूप में ध्वजांकित किया जाएगा। किसी संचिका में एक से अधिक PUC हो सकते हैं।

PUC एवं FR को ध्वजांकित करते समय संबंधित पृष्ठ संख्या मार्जिन में अंकित की जाएगी। संचिका में अन्य संदर्भित कागज को पताका—क,ख आदि के रूप में ध्वजांकित किया जा सकता है। पताका हटाए जाने के बाद आगे संदर्भ हेतु हाशिए में संगत पृष्ठ संख्या आवश्यक डाली जाए।

4. वर्तमान संचिका में रखी गयी पूर्व की संचिका के कागजातों की शीघ्र पहचान हेतु उसे ध्वजांकित (विशेष चिन्ह के साथ) किया जाना चाहिए। यदि संचिका में दो या अधिक कागजों को संधारित किया गया है तो दोनों को अलग अलग संख्या से ध्वजांकित किया जाएगा जैसे B/17/प0, B/57/प0 आदि।
5. जिन पत्रों/कागजातों को संचिका में ध्वजांकित किया जाएगा, उसका अंकण टिप्पणी में भी किया जाएगा। इसी प्रकार संकल्पों, अधिसूचना, आदेशों की संख्या एवं तिथि तथा अधिनियमों के मामलों में, उनके शीर्षक के साथ-साथ संदर्भित नियम/उपनियम को टिप्पणी में उल्लिखित किया जाएगा एवं उपयोग की गयी ध्वजांकित स्लीप को मार्जिन पर इंगित किया जाएगा।
6. यदि किसी मामले में किसी अधिनियम/नियम के किसी भाग को टिप्पणी में अंकित किया जा रहा है परन्तु उसके संगत भाग को पत्राचार भाग में संधारित करने की आवश्यकता प्रतीत नहीं हो रही है तो उक्त को रक्षित नहीं किये जाने के तथ्य को पेंसिल से टिप्पण मार्जिन में "Not Put Up" दर्शाया जाएगा।

जिन कागजातों में पताका लगाया जाना है, उनको पीछे से व्यवस्थित ढंग से पिन किया जाएगा या पताका किये जाने वाले कागज को पीछे बड़े करीने से चिपका दिया जाएगा। जब किसी मामले में रक्षित कागजों को चिन्हित किया जाना है, तो पताका को संचिका की पूरी चौड़ाई में फैलाया जाएगा, ताकि पताका आसानी से दिख सके।

7. टिप्पण एवं पत्राचार के संदर्भ का नमूना परिशिष्ट—6.3 पर अंकित है।

6.8 डोकेट करना (Docketing) : डोकेट का अर्थ है किसी संचिका के टिप्पण भाग में उसकी पहचान के लिए पत्राचार भाग के प्रत्येक कागजात को सौंपे गये क्रमांक के बारे में प्रविष्टियाँ करना। डोकेट करने के बाद यदि अवर सचिव या वरीय पदाधिकारी के द्वारा प्राप्त पत्र में कोई टिप्पणी दी जाती है, तो टिप्पणी देने के पूर्व उसकी प्रतिलिपि तैयार कर ली जाय। डोकेट करने का नमूना परिशिष्ट—6.3 में दिया गया है।

Box - e.6.5

ई-फाइल में, सिस्टम स्वाचालित रूप से टिप्पणी एवं पत्राचार भाग के ई-पृष्ठों को अलग-अलग क्रम में क्रमांकित कर देता है। इस प्रकार पृष्ठ संख्या सिस्टम द्वारा स्वाचालित रूप से दिये जाते हैं।

सिस्टम पत्राचार में डाक को PUC (Paper Under Consideration) या FR (Fresh Receipt) रूप में चिन्हित करने की सुविधा प्रदान करता है। एक बार PUC/FR संख्या आवंटित होने के बाद उसको बदला नहीं जा सकता है। प्रत्येक नये PUC/FR को नया संख्या आवंटित होगा।

ई-फाइल में PUC/FR को ध्वजांकित की आवश्यकता नहीं है। पृष्ठ संख्या के संदर्भ से उसे ट्रेक किया जा सकता है।

ई-फाइल में दो प्रकार से Docketing की जाती है :-

- वरीय पदाधिकारी के लिए अभ्युक्ति भाग में पत्र पर अपना मंतव्य दर्ज करने का प्रावधान है। यह प्रक्रिया ई-फाइल में प्राप्ति को जोड़ने से पहले की जाती है।
- नोट्स भाग में वरीय पदाधिकारी द्वारा दी गयी टिप्पणी को टाइप करके एवं प्रासंगिक पत्रवार पृष्ठ संख्या को Hyperlink के द्वारा पुनः प्राप्त किया जाता है। सिस्टम डोकेटिंग के लिए कोई क्रम संख्या निर्दिष्ट नहीं करता है, जैसा कि मैन्युअल प्रणाली में किया जाता है।

6.9 संचिकाओं का संयोजन (Linking) :

- यदि दो या दो से अधिक संचिकाओं में उठाये गये मुद्दे आपस में इतने जुड़े हुए हैं कि उन्हें एक साथ निष्पादित किये जाने की आवश्यकता है, तो वैसी परिस्थिति में निम्नांकित उप कंडिका-(ii) में अंकित प्रावधान के आलोक में दोनों संचिकाओं को लिंक/संयोजन किया जाएगा। इस प्रकार की कार्रवाई उस स्थिति में की जा सकती है यदि किसी वर्तमान संचिका के किसी कागज की आवश्यकता दूसरी किसी वर्तमान संचिका के निष्पादन में संदर्भ के लिए अपेक्षित हो और कागज की प्रति सुविधापूर्वक पहली संचिका पर रखी नहीं जा सकती हो।
- किसी संचिका को संलग्न करना संचिका को लिंक करने से अलग है। लिंक की गयी संचिका वे हैं, जिसमें निर्णय अपेक्षित होता है, जबकि संलग्न संचिका वे हैं जो केवल संदर्भ लेने के लिए संलग्न की जाती हैं।
- संयोजित संचिका को एक के ऊपर एक रखा जाना है। लिंक की गयी संचिकाओं को संचिका बोर्ड के फ्लैप पर एक स्लिप (पताका) रखकर निम्नानुसार प्रदर्शित किया जाएगा।

संचिका को लिंक करते समय संचिका बोर्ड फ्लैप पर संलग्न की जाने वाली पताका का नमूना

लिंक की गयी संचिका

संचिका संख्या

संचिका संख्या

- कार्रवाई पूरी होने के बाद संचिका के वापस आने पर प्रासंगिक उद्धरण लेने एवं उद्धरणों को मूल संचिका में रखने के बाद लिंक एवं संलग्न संचिकाओं को तुरंत अलग कर दिया जाएगा।

BOX - e.6.6

ई-फाइल में, फाइलो के संयोजन एवं संलग्न करने की प्रक्रिया मौजूद है। केवल सक्रिय फाइल को ही जोड़ने एवं संलग्न करने का विकल्प उपलब्ध है। यूजर के Account में संचिका को जोड़ने एवं संलग्न करने का विकल्प उपलब्ध होना चाहिए।

6.10 खण्ड संचिका :

- (i) यदि किसी समय किसी विषय से संबंधित मूल संचिका प्रशाखा में उपलब्ध नहीं है एवं अद्यतन प्राप्त पत्र को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है, तो मूल संचिका की वापसी की प्रतीक्षा किये बिना खण्ड संचिका (Part File) खोली जा सकती है। इस प्रक्रिया का प्रयोग वहाँ भी किया जा सकता है, जहाँ दो या दो से अधिक प्रशाखा से एक साथ परामर्श प्राप्त करना आवश्यक है।
- (ii) खण्ड संचिका में सामान्यता निम्नलिखित शामिल होंगे ;
 - (a) पत्र जिस पर कार्रवाई की जानी है
 - (b) उनसे संबंधित टिप्पणी।
- (iii) जब दो या दो से अधिक खण्ड संचिका खोली गयी है तो वैसी परिस्थिति में प्रत्येक को एक अलग संख्या से पहचाना जाएगा, उदाहरण के लिए No. A/ 11011/2/2018- Ka (PF-I), No A/11011/2/2018-Ka (PF-II)
- (iv) जब मूल संचिका एवं खण्ड संचिका प्रशाखा में वापस आ जाये तो संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा नवीन संदर्भ का उल्लेख करने के बाद खण्ड संचिका को यथाशीघ्र मूल संचिका के साथ मिला दिया जाएगा।

BOX - e.6.7

ई-फाइल में, किसी भी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा मूल फाइल के विरुद्ध खण्ड फाइल खोली जा सकती है, यदि वह फाइल के प्रस्तुतीकरण चैनल में हो।

ई-फाइल में खण्ड फाइल का अपना एक अलग अस्तित्व होता है एवं बाद में संबंधित खण्ड फाइल को बंद कर दिया जाता है।

6.11 संचिकाओं का अंतरण (Transfer), नई संचिका तैयार करना एवं पुनः क्रमांकन :

- (i) जब कभी कोई कार्य एक विभाग/प्रशाखा से दूसरे विभाग/प्रशाखा को स्थानांतरित हो जाता है तो संबंधित विभाग/प्रशाखा तुरंत वर्तमान एवं बंद संचिकाओं सहित सभी संबंधित अभिलेख दूसरे विभाग/प्रशाखा को अंतरित कर देगा।

संचिकाओं को एक विभाग से दूसरे विभाग में अंतरण हेतु एक सूची तैयार की जाएगी एवं उस पर सचिव का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। संचिका प्राप्त करने वाला विभाग अभिलेखों को पुनवर्गीकृत या पुनः क्रमांकित नहीं करेगा।

वर्तमान संचिका के मामले में, यह प्रयास किया जाना चाहिए कि उसे जल्द से जल्द बंद कर दिया जाय एवं मामले को आगे निष्पादन हेतु विभाग/प्रशाखा, वर्गीकरण की अपनी योजना के अनुसार नई संचिका खोली जाय।

- (ii) संचिका के गुम (Misplaced) हो जाने पर उसे पुनः तैयार किया जा सकता है। संचिका संख्या एवं विषय संचिका पंजी से प्राप्त किये जाएंगे। पत्राचार की प्रतियाँ संबंधित विभाग से मांगी जाएगी। ऐसे

सभी कागजात प्राप्त हो जाने पर संचिका में उसे पुराने से नये क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा एवं पत्राचार की प्रतियों के आधार पर एक स्व-निहित टिप्पणी तैयार किया जाएगा एवं पुनर्निमित्त संचिका के टिप्पणी भाग में रखा जाएगा, परन्तु संचिका जिस कर्मी/पदाधिकारी के माध्यम से गुम होगी, उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्रवाई की जाएगी।

BOX - e.6.8

ई-फाइल में, उपर्युक्त प्रक्रिया के द्वारा ही फाइल को ई-फाइल Administrator द्वारा स्थानांतरित किया जाएगा।

6.12 संचिका एवं अन्य कागजातों का संचारण :-

- (i) संचिकाओं के संचारण को संचिका गति पंजी में सावधानीपूर्वक प्रविष्ट किया जाएगा।
- (ii) जब वर्तमान संचिकाओं को कंडिका-6.9 के अनुसार लिंक किया जाता है, तब लिंक की गयी संचिका का संचारण उस संचिका के लिए संचिका गति पंजी में आवंटित स्थान में चिन्हित किया जाएगा, जिसके साथ ये लिंक की गयी है। साथ ही प्रत्येक लिंक की गयी संचिका के लिए संचिका गति पंजी में आवंटित स्थान में भी अलग से चिन्हित किया जाएगा।
- (iii) जब अभिलेखबद्ध (Recorded) संचिका को किसी संचिका के साथ प्रस्तुत किया जाता है तब अभिलेखबद्ध संचिका की आवाजाही को उस संचिका के लिए जिनके साथ इन्हें प्रस्तुत किया गया है, संचिका संचारण पंजी में दिये गये स्थान में लिखा जाएगा।
- (iv) अन्य विभागों/प्रशाखा से प्राप्त संचिकाओं का संचारण एवं अन्य प्राप्तियाँ, जिन्हें प्राप्ति शाखा द्वारा संचिका में नहीं रखा गया है, उसे प्रशाखा पंजी के अभ्युक्ति कॉलम में दर्ज किया जाएगा।
- (v) कोई भी वर्तमान संचिका अन्य प्रशाखाओं में तब तक नहीं भेजी जाएगी जब तक कि इसकी लिखित में मांग नहीं की जाती है और जब तक कि संचिका गति पंजी में संचिका के संचारण को नहीं प्रविष्ट किया जाता है।
- (vi) अवर सचिव के द्वारा अन्य पदाधिकारी, प्रशाखा या विभाग को अनुलेखित (Marked) की गयी संचिकाएं एवं अन्य कागजात प्रशाखा के माध्यम से भेजे जाएंगे, ताकि उसके संचारण को नोट किया जा सके।
- (vii) जब अवर सचिव द्वारा वरीय पदाधिकारी को व्यक्तिगत रूप से संचिका दी जाती है, तब वे प्रशाखा पदाधिकारी को सूचित करेंगे एवं प्रशाखा पदाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उस संचिका के संचारण को संचिका संचारण पंजी में अंकित कर लिया जाए।
- (viii) उप सचिव एवं उनसे वरीय स्तर के पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत संचिका एवं पत्र के संचारण को उस पदाधिकारी के निजी सहायक द्वारा संधारित Personal section Register में प्रविष्ट किया जाएगा। वरीय पदाधिकारी को भेजी जाने वाली संचिका का संचारण निजी सहायक द्वारा प्रविष्ट किया जाएगा। उसके द्वारा दूसरे विभाग को पृष्ठांकित संचिका/कागजात प्रशाखा के माध्यम से उसके संचारण को अंकित करते हुए भेजी जाएगी।

BOX - e.6.9

इलेक्ट्रॉनिक फाइल एवं पत्र के मामले में, जब भी उपयोगकर्ता/यूजर दूसरे उपयोगकर्ता को फाइल या पत्र भेजता है तो उसका संचारण स्वाचालित रूप से सिस्टम में दर्ज हो जाता है। हालांकि जब ई-फाइल का उपयोग करके भौतिक पत्र/फाइल भेजी जाती है, तब उपयोगकर्ता को यह सुनिश्चित करना होगा कि भौतिक पत्र/फाइल सिस्टम में संचारण प्रविष्टि के साथ भेजी जाए न कि भौतिक संचारण पंजी में अंकित कर भेजी जाय। प्राप्तकर्ता को सिस्टम में पत्र/फाइल को प्राप्त होने की पुष्टि करनी होती है।

6.13 अत्यावश्यक ग्रेडिंग :-

- (i) अत्यावश्यक ग्रेडिंग के लिए 'तत्काल', 'प्राथमिकता' एवं सर्वोच्च प्राथमिकता का प्रयोग किया जा सकता है। 'तत्काल' लेबल का उपयोग उन मामलों में किया जाएगा, जिन पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है।

'प्राथमिकता' लेबल का उपयोग उन मामलों में किया जाएगा, जिनको सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों से पहले निष्पादित किया जाना है।

'सर्वोच्च प्राथमिकता' का लेबल का उपयोग अत्यंत आवश्यक मामलों में किया जाएगा।

- (ii) लोकसभा एवं राज्यसभा तथा विधान सभा के प्रश्नों, प्रस्तावों, विधेयकों पर कार्रवाई हेतु एक अलग विशिष्ट संचिका कवर का उपयोग किया जाएगा, इसलिए किसी अन्य तात्कालिकता ग्रेडिंग का उपयोग नहीं किया जाएगा।
- (iii) तात्कालिकता ग्रेडिंग वाले मामले से संबंधित संचिका की प्रगति की समीक्षा विभिन्न स्तरों पर संबंधितों द्वारा की जाएगी एवं उसमें आवश्यकतानुसार सुधार किया जाएगा। अन्य विभागों को भेजे जाने वाले प्रस्तावित मामलों के लिए यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

BOX - e.6.10

ई-फाईल में तत्काल, प्राथमिकता एवं सर्वोच्च प्राथमिकता तात्कालिक ग्रेडिंग है। इस ग्रेडिंग का प्रयोग उपयोगकर्ता द्वारा फाइल/पत्र भेजने के दौरान किया जाता है। वी.आई.पी. लेबल का प्रयोग लोकसभा एवं राज्यसभा तथा विधान सभा से संबंधित मामलों के लिए किया जाएगा। तात्कालिकता ग्रेडिंग से संबंधित चिन्हित मामलों की प्रगति की समीक्षा विभिन्न स्तरों पर संबंधितों द्वारा की जाएगी एवं उसमें आवश्यकतानुसार सुधार किया जाएगा। अन्य विभागों को भेजे जाने वाले प्रस्तावित मामलों के लिए यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

संचिका – अनुक्रमणिका पंजी (Index Register)

विभाग का नाम.....

प्रशाखा संख्या.....

क्रम संख्या	संचिका संख्या	विषय	संचिका शीर्षक	संचिका खोलने की तिथि	संचिका बंद करने की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

निर्देश:-

1. कॉलम 1-5 में प्रविष्टियां संचिका खोलते समय की जाएगी।
2. कॉलम-6 में प्रविष्टी संचिका को बंद करते समय की जाएगी।
3. अन्य गतिविधियां कॉलम 7 में प्रविष्ट की जायेंगी।

संचिका गति पंजी

विभाग का नाम.....

प्रशाखा संख्या.....

क्रम संख्या	संचिका संख्या	विषय	जिनको उपस्थापित किया गया उनका नाम	उपस्थापन की तिथि	संचिका वापसी की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

इसके अन्तर्गत उन सभी संचिकाओं की सूची रहेगी, जिनको वरीय पदाधिकारियों के समक्ष उपस्थापित किया जाता है।

टिप्पण पर डॉकेटिंग एवं संदर्भ का नमूना

संचिका संख्या.....

S.No. 17 (R) pg 22/c (डॉकेटिंग)

संदर्भ*

.....

★ ★ ★ ★

अध्याय—7

टिप्पणी

7.1 टिप्पणी :

टिप्पणी का आशय किसी मामले के निष्पादन को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर अंकित अभ्युक्तियों से है, जिसमें प्राप्त पत्र की विवरणी, पूर्व में यदि मामले के संबंध में कोई पत्र प्राप्त हुए हैं तो इसकी विवरणी, मामले में निहित वित्तीय, विधिक एवं अन्य पहलुओं का विश्लेषण, कार्रवाई के संबंध में तर्क संगत सुझाव एवं सक्षम प्राधिकार का अंतिम निर्णय शामिल होता है।

7.2 टिप्पणी के लिए दिशानिर्देश :

- (i) सभी टिप्पणियाँ हरे रंग के नोट शीट पर दर्ज की जायेंगी।
- (ii) किसी मामले में सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त करने अथवा सूचना उपलब्ध कराने हेतु टिप्पणी प्रस्तुत की जाएगी।
- (iii) टिप्पणी को संक्षिप्त एवं सटीक होनी चाहिए। शब्दों एवं तथ्यों के पुनः अंकन करने से बचना चाहिए। मामले का संक्षिप्त सारांश टिप्पणी में होना चाहिए।
- (iv) टिप्पणी की भाषा सरल एवं छोटे-छोटे वाक्य संरचना में विभक्त होने चाहिए। यथासंभव एक वाक्य चार पक्तियों से अधिक की नहीं होनी चाहिए।
- (v) टिप्पणी को मामले के अनुकूल एवं संगत होना चाहिए। साथ ही इसे क्रमबद्ध एवं कार्यात्मक होना चाहिए। टिप्पणी तैयार करते समय उसके आकार पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए। यह पद्धति वरीय पदाधिकारियों को सटीक टिप्पणी देने एवं सक्षम प्राधिकार को शीघ्र निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती है।
- (vi) आदेश पारित करते समय अथवा सुझाव देते समय एक पदाधिकारी को पूर्व की टिप्पणी में उल्लेखित आधार को दोहराए बिना अपनी टिप्पणी को मामले के वास्तविक बिन्दु पर सीमित रखनी चाहिए।

यदि वे पूर्ववर्ती के टिप्पणी से सहमत है तो मामले की संक्षिप्त विवरणी के साथ प्रस्ताव पर अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकार को टिप्पणी देंगे। यदि वे संचिका में सुझाये गए निर्णय से भिन्न निर्णय लेते हैं, तो अपने निर्णय के लिए कारण बताते हुए टिप्पणी/सुझाव सक्षम प्राधिकार को देंगे।
- (vii) कोई भी पदाधिकारी जिन्हें संचिका में टिप्पणी देनी है, यदि पूर्ववर्ती की टिप्पणी में तथ्यों का सारांश उपलब्ध है तो ऐसी परिस्थिति में मामले के तथ्यों पर ध्यान आकर्षित कराने के लिए सारांश के उचित भाग को अपनी टिप्पणी में दोहराए बिना संदर्भित करेंगे।
- (viii) अधिनियम, नियम या दिशा-निर्देश के प्रासंगिक प्रावधान की प्रति संचिका के पत्राचार भाग में रखे जाएंगे एवं टिप्पणी में प्रासंगिक प्रावधानों को पुनः प्रस्तुत करने के बजाय टिप्पणी में ध्यान आकर्षित कराया जाएगा, जब तक कि किसी निर्णय पर पहुंचने के लिए टिप्पणी में उसका उल्लेख किया जाना आवश्यक न हो।
- (ix) जब प्रस्तुत संचिका में मामले से संबंधित सारांश उपलब्ध नहीं हो या अंतिम टिप्पणी मामले के उद्देश्य को पूरा नहीं करती हो, तब सक्षम प्राधिकार/सचिव के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले हर मामले में एक स्व-निहित टिप्पणी (Self Contained Note) लिखी जाएगी। ऐसी टिप्पणी संक्षेप में होगी एवं इसमें संगत तथ्यों को सामने लाया जाएगा।

- (x) किसी अन्य विभाग से परामर्श या मंतव्य या सहमति प्राप्त करते समय एक स्व-निहित टिप्पणी तैयार की जाएगी। अंतर विभागीय परामर्श या मंतव्य या सहमति सचिव/विभागीय मंत्री के अनुमोदन से ही दिये जाएंगे।
- (xi) जब प्रस्तुत किये जाने वाले किसी पत्र में विभिन्न मामले/बिन्दु सन्निहित होते हैं एवं उसके लिए विस्तृत जाँच एवं आदेशों की आवश्यकता होती है, तो संबंधित प्रशाखा द्वारा प्रत्येक बिन्दु के लिए अलग-अलग टिप्पणी दी जाएगी। इन टिप्पणियों में से प्रत्येक टिप्पणी के आरंभ में उन महत्वपूर्ण मुद्दों की सूची दी जाएगी, जिन पर उसमें कार्रवाई की जानी है।
- (xii) यदि किसी मामले में त्रुटिपूर्ण तथ्यों या भूलों को इंगित करना आवश्यक हो अथवा व्यक्त की गयी राय का प्रतिवाद करना हो, तो ऐसी स्थिति में व्यक्तिगत कटाक्ष से बचते हुए टिप्पणी में विनम्र एवं संयमित भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- (xiii) सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों के द्वारा टिप्पणी अंकित करने के लिए काला या नीला स्याही का प्रयोग किया जाएगा।
- (xiv) टिप्पणी क्रमबद्ध रूप से क्रमांकित (Numbered) कंडिकाओं में विभक्त रहेगी। यदि आवश्यक हो तो समस्या निवारण या नीतिगत मामलों में कंडिका में लघु शीर्षक हो सकते हैं।
- (xv) हाथ से लिखे टिप्पणी से बचना चाहिए। यदि टिप्पणी आधे पृष्ठ या उससे अधिक का है तो, उसे इलेक्ट्रॉनिक रूप से मुद्रित होना चाहिए। टिप्पणी को पृष्ठ के दोनों ओर से मुद्रित होना चाहिए।
- (xvi) संचिका में अंकित टिप्पणी के बेहतर संरक्षण को सुनिश्चित करने के लिए टिप्पण पृष्ठ के सभी तरफ (बायें, दायें, ऊपर शीर्ष पर एवं नीचे) लगभग एक इंच का मार्जिन छोड़ा जाना चाहिए, क्योंकि कई बार पृष्ठ किनारे से फट जाते हैं एवं पढ़ने में कठिनाई होती है।

Box-e. 7.1

इलेक्ट्रॉनिक फाइल का निर्माण:-

ई-फाइल में इलेक्ट्रॉनिक फाईल या भौतिक फाईल (जिसमें फाइल संख्या सिस्टम द्वारा सृजित होता है परन्तु उसका प्रसंस्करण (Processing) भौतिक रूप से होता है) का सृजन टिप्पणी दर्ज करने के पूर्व उपयुक्त मेन्सु विकल्प का उपयोग करते हुए किया जाता है।

इलेक्ट्रॉनिक फाइल में नोट दर्ज करना:-

फाइल के अंदर के पृष्ठ में टिप्पणी दर्ज करने, संदर्भित करने एवं डोकेटिंग के लिए "Add Green Note" का विकल्प है। Rough टिप्पणी तैयार करने के लिए "Yellow Note" विकल्प का चयन किया जाता है, जिसे बाद में ग्रीन नोट के रूप में पुष्ट किया जा सकता है। पुष्ट करने वाले पदाधिकारी का नाम आदि ग्रीन नोट में दिखाई देगा।

ई-आफिस प्रणाली में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी या उससे ऊपर या समकक्ष कोटि के सभी पदाधिकारियों के लिए अपने टिप्पणी को आगे प्रेषित करने के पूर्व डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (DSC-Digital Signature Certificate) या ई-साइन का उपयोग करना अनिवार्य है। डिजिटल हस्ताक्षर का क्रय विभाग के द्वारा किया जाएगा। ई-साइन के उपयोग के लिए यह आवश्यक है कि उपयोगकर्ता/यूजर का मोबाइल संख्या आधार संख्या के साथ लिंक हो।

ई-फाइल पर टिप्पणी का तरीका ई-ऑफिस के User Manual <https://eofficelite.jharkhand.gov.in//efile-docs/UserManualeFile7.0.pdf> पर उपलब्ध है। एक पंक्ति के मानक नोट का प्रावधान भी उपलब्ध है।

ई-फाइल में यूजर को अपने ई-फाइल की पहुँच (Access) को दूसरे यूजर को सौंपने की सुविधा पूर्ण एवं प्रतिबंधित अधिकारों के साथ उपलब्ध है।

ई-फाइल में एक उपयोगकर्ता की ई-फाइल से दूसरे उपयोगकर्ता की ई-फाइल तक प्रतिनिधिक पहुँच के सम्पूर्ण अथवा सीमित अधिकार हैं। विभिन्न प्रकार के प्रत्यायोजन इस प्रकार हैं -

क्र०सं०	हस्ताक्षरी डेलिगेशन	सचिवीय सहायता	प्राधिकारी डेलिगेशन
1	जिस उपयोगकर्ता को प्रभार सौंपा गया है, उसे अपने स्वयं के ई-ऑफिस अकाउन्ट एवं DSC टोकन का उपयोग करते हुए लॉग-इन करना है।	जिस उपयोगकर्ता को प्रभार सौंपा गया है, उसे अपने स्वयं के ई-ऑफिस अकाउन्ट एवं DSC टोकन का उपयोग करते हुए लॉग-इन करना है।	जिस उपयोगकर्ता को प्रभार सौंपा गया है, उसे अपने स्वयं के ई-ऑफिस अकाउन्ट एवं DSC टोकन का उपयोग करते हुए लॉग-इन करना है।
2	उपयोगकर्ता के पास प्रत्यायोजित अकाउन्ट से संबंधित फाइलों को पढ़ने/लिखने/भेजने का अधिकार है।	उपयोगकर्ता के पास प्रत्यायोजित अकाउन्ट से संबंधित फाइलें पढ़ने/लिखने (भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों के लिए) एवं भेजने (केवल भौतिक) का अधिकार है।	उपयोगकर्ता के पास प्रत्यायोजित अकाउन्ट से संबंधित फाइलों को पढ़ने/लिखने/भेजने का अधिकार है।
3	हस्ताक्षरों में दोनों उपयोगकर्ताओं के नाम शामिल हैं अर्थात् जिन्हें प्रभार सौंपा गया है, और जिसका प्रभार सौंपा गया है, उन दोनों के नाम।	हस्ताक्षर में उस उपयोगकर्ता का नाम शामिल है जिसका प्रभार सौंपा गया है।	हस्ताक्षर में उपयोगकर्ता का नाम शामिल है जिन्हें प्रभार सौंपा गया है।
4	संचालन हिस्ट्री में सौंपने वाले के साथ-साथ सौंपे गये व्यक्ति का नाम शामिल होता है।	संचालन हिस्ट्री में उस व्यक्ति का नाम शामिल होता है जिसका प्रभार सौंपा गया है।	संचालन हिस्ट्री में सौंपने वाले के साथ-साथ सौंपे गए व्यक्ति का नाम शामिल होता है।
5	यह प्रत्यायोजन पदाधिकारी के संबंध में होता है न कि कर्मियों के। ऐसे प्रावधान के संबंध में विभागीय अनुदेश होने चाहिए।	यह कार्य प्रभार सुपुर्दगी पदाधिकारियों से संबद्ध निजी कर्मियों के संबंध में है।	यह प्रत्यायोजन संबंधित विभाग द्वारा नामित लिंक पदाधिकारियों के संबंध में है।

7.3 सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रशाखा में जाँच : जब किसी प्राप्ति/डाक पर कार्रवाई करने की दिशा स्पष्ट हो या पूर्व उदाहरण उपलब्ध हो या पदाधिकारी द्वारा संकेत दिया गया हो और पत्र को प्रेषित किया जाना हो, तो ऐसी स्थिति में प्रारूप बिना किसी विस्तृत टिप्पणी के उपस्थापित की जाएगी। अन्य मामलों में टिप्पणी अंकित करते समय सहायक प्रशाखा पदाधिकारी :-

- आश्वस्त होंगे कि सभी कथन/विवरण, जहाँ तक उनकी जाँच की जा सकती है, सही है।
- त्रुटियों, गलत तथ्यों या अनुपलब्ध आंकड़ों या जानकारी, यदि कोई हो तो उसे टिप्पणी में दर्ज करेंगे।
- संबंधित स्रोतों से अनुपलब्ध या त्रुटिपूर्ण सूचनाओं की जानकारी दूरभाष या पत्राचार के माध्यम से प्राप्त करेंगे।
- प्रशाखा/विभाग में उपलब्ध अन्य संगत आंकड़ों या सूचनाओं को प्रस्तुत करेंगे।
- कार्यात्मक दृष्टिकोण अपनाते हुए मानक प्रक्रिया शीट पर अपनी टिप्पणी तैयार करेंगे।

- (vi) संचिका में विचार किये जाने वाले मुद्दे को स्पष्ट करते हुए निर्णय लिए जाने वाले बिन्दु को स्पष्ट करेंगे।
- (vii) यदि आवश्यक हो, तो वैधानिक और परम्परागत प्रक्रिया की ओर ध्यान आकर्षित करायेंगे और मामले में अधिनियम, नियम एवं निर्देशों के संगत प्रावधानों को इंगित करेंगे।
- (viii) उदाहरण यदि कोई हो, पर ध्यान आकर्षित करायेंगे।
- (ix) सक्षम प्राधिकार के विचार के लिए कार्रवाई के विकल्पों के साथ-साथ औचित्यपूर्ण कार्रवाई का सुझाव देंगे।
- (x) शक्तियों के प्रत्यायोजन की प्रति के साथ निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकार कौन है, को स्पष्ट करेंगे।
- (xi) टिप्पणी के नीचे बायीं ओर पूर्ण हस्ताक्षर, पदनाम एवं पूर्ण तिथि (दिनांक/माह/वर्ष) के साथ करेंगे।
- (xii) संचिका के टिप्पण पृष्ठ में अंकित अंतिम टिप्पणी के नीचे कम से कम एक चौथाई स्थान छोड़ दें। विशेषकर जब संचिका विभागीय मंत्री/सचिव के समक्ष उपस्थापित की जाती है।

Box-e. 7.2

ई-फाइल में प्रत्येक टिप्पणी के साथ संबंधित पदाधिकारी के हस्ताक्षर, जिसमें उसका पूरा नाम और पदनाम, तिथि एवं समय शामिल होता है, संलग्न होते हैं।

7.4 प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा जाँच : प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा टिप्पणी की जाँच में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) टिप्पणी में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा कार्यात्मक दृष्टिकोण को अपनाया गया है।
- (ii) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा विषय से संबंधित जो टिप्पणी दी गयी है, उनमें अंकित सुझाव सटीक है।
- (iii) वे टिप्पणी में प्रदत्त तथ्यों की पर्याप्तता एवं प्रासंगिकता का मूल्यांकन करेंगे।
- (iv) क्या टिप्पणी में सभी संगत तथ्यों का उल्लेख है ?
- (v) क्या टिप्पणी में उल्लेखित तथ्यों की पुष्टि के समर्थन में उसकी प्रति पत्राचार भाग में रक्षित की गयी है ?
- (vi) क्या टिप्पणी में समुचित रूप से डोकेटिंग किया गया है ?
- (vii) टिप्पणी की जाँच एवं अपनी टिप्पणी दर्ज करने के उपरांत के नीचे दायीं ओर पूर्ण तिथि (दिनांक/माह/वर्ष) के साथ हस्ताक्षर करेंगे एवं हस्ताक्षर के नीचे मुहर लगायी जाएगी जिसमें नाम एवं पदनाम भी होगा।

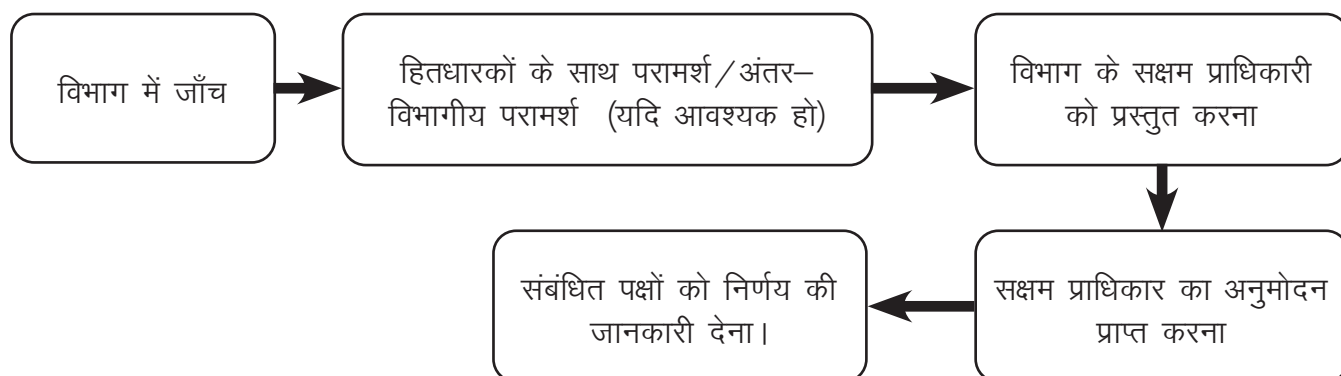
7.5 अवर सचिव एवं उनसे ऊपर के पदाधिकारियों की जाँच :

- (i) प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी होने के नाते अवर सचिव, यदि आवश्यक हो तो, किसी नये या जटिल मामले में की जानी वाली कार्रवाई के निमित्त अपनी प्रशाखा की टीम के साथ विचार-विमर्श करेंगे।
- (ii) समस्या समाधान अथवा नीतिगत मामलों के निष्पादन हेतु विमर्शित टिप्पणी की तकनीक का उपयोग किया जा सकता है। विमर्शित टिप्पणी को प्रारूप के साथ प्रस्तुत किया जाएगा। वरीय पदाधिकारी की सहमति के बाद सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा इसकी स्वच्छ प्रति उपस्थापित की जाएगी।
- (iii) विमर्श के पश्चात सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा एक विस्तृत एवं स्व-निहित टिप्पणी तैयार की जाएगी, जिसे विमर्शित टिप्पणी के रूप में निर्णय लेने के लिए उपस्थापित किया जाएगा।

ऐसी टिप्पणी संगत अधिनियम, नियम, निर्देशों आदि के उपबंधों पर आधारित तर्कसंगत टिप्पणी होगी। इस प्रकार की टिप्पणी में मामले की पृष्ठभूमि सहित उसके सभी पहलू शामिल होंगे। समकक्ष प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए टिप्पणी में समस्या की पृष्ठभूमि, इसके पूर्व-निर्णयों में उठाये गये मुद्दे, यदि कोई हो तो, संगत अधिनियम, नियमावली या दिशा-निर्देशों के प्रावधानों के संदर्भ सहित सभी संगत तथ्यों का विश्लेषण एवं अनुशंसित कार्रवाई की दिशा शामिल होगी।

7.6 निष्पादन का स्तर एवं प्रस्तुतीकरण का माध्यम/चैनल:

मामलों में निर्णय की प्रक्रिया जो विभाग की प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा में है :



- (i) विभाग के द्वारा निर्धारित चैनल एवं निर्देशों के आलोक में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी किसी विषय से संबंधित संचिका को निष्पादन हेतु उचित चैनल के माध्यम से प्राधिकृत पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
- (ii) प्रत्येक विभाग प्रत्येक श्रेणी के मामलों से संबंधित संचिका को प्रस्तुत करने के लिए चैनल का निर्धारण करते हुए निर्देश जारी करेंगे, जिसे विभागीय वेबसाइट में भी अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाएगा। इसी प्रकार विभिन्न विषयों को निष्पादित करने वाले पदाधिकारी का नाम, दूरभाष संख्या एवं ई-मेल आइडी अनिवार्य रूप से विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।
- (iii) प्रत्येक विभाग चैनल निर्धारण की समीक्षा कम से कम तीन साल में एक बार आवश्यक रूप से करेंगे।
- (iv) विषय पर त्वरित निर्णय लेने के लिए संचिकाओं को प्रस्तुत करने का चैनल चार से अधिक नहीं होना चाहिए एवं इसी आधार पर शक्ति प्रत्यायोजित की जानी चाहिए।
- (v) जटिल मुद्दे के निष्पादन हेतु संबंधित विभाग के सचिव के द्वारा अंतर विभागीय टीम का गठन किया जा सकता है।
- (vi) यदि किसी मामले में, संचिका को प्रस्तुत करने के चैनल का लंघन किया जाता है तो उक्त संचिका की वापसी में चैनल की अनदेखी नहीं की जाएगी एवं संचिका संबंधित पदाधिकारी के माध्यम से प्रशाखा को पृष्ठांकित की जाएगी। यदि आवश्यक हो तो संचिका को पुनः विचार हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है।

Box-e. 7.3

ई-फाइल में, डाकों एवं फाइलों को अनुलेखन करने एवं भेजने की सुविधा है। प्रणाली एक यूजर को दूसरे यूजर तक डाक एवं फाइल को भेजने की अनुमति प्रदान करता है और रिकॉर्ड की गतिविधियों को बनाए रखा जाता है (किसने भेजा है, किसे भेजा है एवं कब भेजा है।)

भौतिक फाइल जब किसी अन्य पदाधिकारी को सिस्टम के माध्यम से भेजी जाती है, तब उसे सिस्टम में प्राप्त करनी होती है। इनबॉक्स में उपयुक्त बटन को क्लिक करके फाइल को प्राप्त करनी होती है। इस प्रकार प्राप्तकर्ता से इसकी पावती प्राप्त की जा सकती है।

एक बार जब इलेक्ट्रॉनिक फाइल अगले यूजर को मार्क हो जाती है, तो इनबॉक्स में यह प्रदर्शित होता है कि उसे एक फाइल प्राप्त हो गयी है।

7.7 सामान्य प्रक्रिया या नियमावली से विचलन : जैसे प्रत्येक मामले में जहाँ मौजूदा क्रिया विधि या नियमावली में विचलन की अनुमति मांगी जाती है, तो वहाँ निर्णय लेने वाले प्राधिकार की यह जिम्मेवारी होगी कि वे विचलन को उचित ठहराते हुए कारणों को लिखित रूप से टिप्पणी में अंकित करेंगे।

7.8 तथ्यों का सारांश: विचार को सुविधाजनक बनाने एवं बार-बार पुनरावृत्ति से बचने के लिए तथ्यों का एक सारांश (Running Summary) तैयार करते हुए उसे अद्यतन किया जाएगा। प्रत्येक अद्यतन सारांश की दांयी ओर के ऊपरी किनारे पर तिथि अंकित की जानी चाहिए। उसे पत्राचार भाग में रखा जाएगा एवं उस पर पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी।

सारांश इस प्रकार तैयार किया जाएगा जिससे मामले के निष्पादन में सहायता मिल सके। इसमें पदाधिकारी के सुझाव शामिल नहीं होंगे, बल्कि अन्य विभागों के परामर्शित सलाह शामिल होंगे। संबंधित मामले में जब भी कोई नई गतिविधि होगी, सारांश को अद्यतन किया जाएगा। पूर्व के सारांश को नष्ट नहीं किया जाएगा। यह नयी नीति बनाने, उसे संशोधित करने या न्यायिक वादों में सहायता प्रदान करेगा।

7.9 मौखिक चर्चा :

- (i) किसी भी मामले में एक विभाग के दो या दो पदाधिकारियों या अन्य विभागों के पदाधिकारियों के बीच हुए विमर्श (दूरभाष पर हुए विमर्श सहित) को पदाधिकारी के द्वारा टिप्पणी में अंकित करते हुए किसी निष्कर्ष पर पहुंचा जा सकता है।
- (ii) चर्चा के पश्चात् जब किसी बिन्दु पर पदाधिकारियों की राय एक होती है एवं पदाधिकारी के द्वारा उसे टिप्पणी में अंकित किया जाता है तो उसकी पुष्टि चैनल के दूसरे पदाधिकारी के द्वारा भी की जाएगी। यह उन मामलों में विशेष रूप से वांछनीय है, जहाँ सरकार की नीति स्पष्ट नहीं है या मामले में विचलन की आवश्यकता है।

7.10 उच्च पदाधिकारियों द्वारा दिये गये मौखिक आदेश:-

- (i) जब किसी वरीय पदाधिकारी के द्वारा मामले के निष्पादन हेतु शक्ति प्रत्यायोजित पदाधिकारी को कार्रवाई करने का निदेश (दूरभाष, SMS, WhatsApp सहित) दिया जाता है, तब वह इस संबंध में लिखित रूप में आदेश प्राप्त करने हेतु संचिका उपस्थापित करायेगें एवं वरीय पदाधिकारी लिखित आदेश प्रदान करेंगें। यदि मामले की परिस्थिति ऐसी है कि लिखित आदेश देने का समय नहीं है, तो उसे यथाशीघ्र कृत कार्रवाई की लिखित पुष्टि प्राप्त करने हेतु संचिका उपस्थापित कराई जाएगी एवं वरीय पदाधिकारी द्वारा लिखित पुष्टि प्रदान की जाएगी।
- (ii) एक पदाधिकारी को अपने सरकारी कर्तव्यों के पालन में अथवा उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उस स्थिति को छोड़कर, जबकि वह अपने से वरीय पदाधिकारी के निर्देश पर कार्य कर रहा हो, अपने सर्वोत्तम विवेक से कार्य करना चाहिए।

बाद के मामलों में, जहाँ भी संभव हो, निर्देशों को पूरा करने के पहले लिखित रूप से निदेश प्राप्त करेगा और जहाँ ऐसा करना संभव नहीं है, तो वह जितनी जल्दी हो सके निर्देशों की लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा।

यदि निर्देश देने वाला पदाधिकारी उसका तत्काल वरीय नहीं है, बल्कि पदानुक्रम में बाद वाले से एक उच्चतर है, तो वह जल्द से जल्द अपने तत्काल वरीय के ध्यान में ऐसे निर्देश को लाएगा।

7.11 माननीय मंत्री या मंत्री के निजी सहायक की ओर से प्राप्त मौखिक आदेश :

- (i) जब मंत्री के निजी सहायक के द्वारा मंत्री की ओर से किसी पदाधिकारी को मौखिक आदेश दिया जाता है, तो इसकी पुष्टि उसके द्वारा तत्काल ही लिखित रूप से करायी जाएगी।
- (ii) जब किसी पदाधिकारी को मंत्री या उसके निजी सहायक से कोई मौखिक निर्देश प्राप्त होता है और वह निर्देश मापदंडों, नियम, विनियमों या प्रक्रिया के अनुरूप होता है, तो इसे सचिव (अथवा जहाँ संबंधित पदाधिकारी संलग्न कार्यालय में कार्य कर रहा है वहाँ विभागाध्यक्ष) के संज्ञान में लाया जाना चाहिए।
- (iii) जब किसी पदाधिकारी को मंत्री या उसके निजी सहायक से ऐसे निर्देश प्राप्त होते हैं, जो मापदंडों, नियम, विनियम एवं प्रक्रिया के अनुरूप नहीं होता है तो उसे तथ्यों को सचिव (अथवा जहाँ संबंधित पदाधिकारी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय में कार्य कर रहा है वहाँ विभागाध्यक्ष) के संज्ञान में लाकर स्पष्ट आदेश प्राप्त करना चाहिए कि इस संबंध में क्या कार्रवाई की जाए। सचिव एवं विभागाध्यक्ष को स्पष्ट रूप से बता दिया जाना चाहिए कि प्राप्त निर्देश मापदंडों, नियमों, विनियमों या प्रक्रियाओं के अनुरूप नहीं है।
- (iv) आपवादिक एवं अत्यावश्यक मामले में, जब मंत्री दौरे पर हों/बीमार हों और उनका अनुमोदन दूरभाष पर प्राप्त करना हो तो मंत्री के निर्णय को उसके निजी सचिव के द्वारा लिखित रूप में संप्रेषित किया जाएगा। इस प्रकार के मामले में मंत्री के मुख्यालय वापस आने पर संचिका में निर्णय का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाएगा।

7.12 मौखिक निर्देशों की पुष्टि:

- (i) यदि कोई पदाधिकारी अपने वरीय पदाधिकारी के द्वारा दिये गए मौखिक निर्देश की पुष्टि लिखित रूप में चाहता है, तब वरीय पदाधिकारी को इसकी पुष्टि लिखित रूप में करनी होगी।
- (ii) मौखिक निर्देशों की पुष्टि के लिए कनीय पदाधिकारियों से प्राप्त पत्रों की पावती मंत्री के निजी सहायक या वरीय पदाधिकारी के निजी सहायक, जैसा भी मामला हो, द्वारा दी जाएगी।

7.13 टिप्पणी या आदेश में संशोधन:

- (i) पूर्व अंकित टिप्पणी में संशोधन या सुधार की आवश्यकता होने पर वरीय पदाधिकारी को विषय पर अपना मतव्य रखने हेतु अपनी टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए। किसी भी मामले में उन टिप्पणियों को बदलने या संशोधित करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, जो पहले से ही संचिका में दर्ज कर ली गयी है एवं संचिका में दूसरों के द्वारा आगे की टिप्पणी दे दी गयी है।

जहाँ किसी मामले में जब विभाग/कार्यालय को अंतिम निर्णय संप्रेषित कर दी गयी हो और बाद में यह पाया जाता है कि वह त्रुटि अथवा गलत तथ्यों या अन्यथा के कारण नियमों की गलत व्याख्या के आधार पर कर दिया गया है, ऐसी परिस्थिति में टिप्पणी का प्रतिस्थापन या संशोधन विधिक अड़चन पैदा कर सकते हैं।

ऐसे सभी प्रकरणों में जहाँ आवश्यक हो निर्णय की समीक्षा की जानी चाहिए और संशोधित निर्णय पर, यदि आवश्यक हो तो, उस पदाधिकारी जिसने मूल निर्णय लिया हो उससे ऊपर के पदाधिकारी के अनुमोदन से विधि विभाग का परामर्श प्राप्त किया जाएगा। पूर्व के निर्णय में परिवर्तन या आशोधन का कारण विधिवत संचिका में दर्ज किया जाएगा।

- (ii) किसी भी परिस्थिति में टिप्पणी को संचिका से हटाया नहीं जाएगा और न ही उस पर टिप्पणी को चिपकाया जाएगा। टिप्पणी में गलती होने पर या पहले दी गयी टिप्पणी से असहमत होने पर पहले से दी गयी टिप्पणी को संचिका में रखते हुए नयी टिप्पणी दर्ज की जाएगी।

7.14 टिप्पणी के लिए कार्यात्मक दृष्टिकोण:

- (i) टिप्पणी को मामले के अनुकूलतम होना चाहिए, इसलिए इसे व्यवस्थित एवं कार्यात्मक भी होना चाहिए। टिप्पणी तैयार करते समय एक बिन्दु जो विचारनीय है, वह है टिप्पणी का आकार। कार्यात्मक दृष्टिकोण तैयार किये जाने वाले टिप्पणी के प्रकार एवं आकार को तय करने में मदद करता है। यह अधिक प्रभावी टिप्पणी की तकनीक है, जो वरीय पदाधिकारियों को सटीक टिप्पणी देने तथा सक्षम प्राधिकार को शीघ्र निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती है।

यह दृष्टिकोण मामले के प्रकार तथा उसके विरुद्ध दी जाने वाली टिप्पणी की मात्रा को निम्नानुसार वर्गीकृत करती है:-

क्र०	मामले का प्रकार या श्रेणी	टिप्पण की मात्रा (Quantum)
1	अल्पकालिक	किसी टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है।
2	पत्राचार प्रबंधन या पत्राचार मामले में कार्रवाई	कुछ वाक्यों की संक्षिप्त टिप्पणी।
3	दोहराये जाने वाले मामले	एक मानक प्रक्रिया पत्रक का निर्माण एवं उपयोग।
4	समस्या समाधान से संबंधित मामले	एक संरचित विस्तृत टिप्पणी तैयार की जाएगी।
5	नीति या नियोजन संबंधी मामले	नीति के सभी पहलुओं यथा, उसके उद्देश्य, आशय, संभावित परिणाम आदि को सम्मिलित करते हुए एक विस्तृत टिप्पणी तैयार की जाएगी।

- (ii) **मामले के प्रकार, टिप्पणी की मात्रा एवं कार्यात्मक दृष्टिकोण** : विभिन्न कोटि की टिप्पणी के लिए निम्नलिखित दृष्टिकोण अपनाया जा सकता है :

- (1) **अल्पकालिक मामले** :- ऐसे मामले जिसमें टिप्पणी की आवश्यकता नहीं होती है, प्रशाखा पदाधिकारी डाक स्तर पर ही यह अंकित करेंगे कि इसमें क्यों कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है। इस प्रकार के मामलों को संचिका '0' बंडल में रखा जाना चाहिए एवं प्रत्येक वर्ष के 31 दिसम्बर को नष्ट कर दिया जाना चाहिए। कुछ मामलों में अपेक्षित तथ्यात्मक जानकारी देते हुए इन्हे मूल रूप में भेजने वाले को वापस भी किया जा सकता है।
- (2) **पत्राचार प्रबंधन या पत्राचार मामलों में कार्रवाई** : इन मामलों में भी विस्तृत टिप्पणी की आवश्यकता नहीं रहती है। विचाराधीन मामले और सुझायी गयी कार्रवाई अथवा अतिरिक्त तथ्य प्राप्त करने के लिए पत्र की स्वच्छ प्रति की प्रस्तुति का उल्लेख करते हुए एक संक्षिप्त टिप्पणी का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- (3) **दोहराए जानेवाले मामले** :
 - a) दोहराए जानेवाले मामले यथा अवकाश की स्वीकृति, मोटरकार अग्रिम, पेंशन संबंधी मामले, सहायतानुदान की विमुक्ति, निगरानी स्वच्छता निर्गत करने आदि की स्थिति में संबंधित विभाग के द्वारा विभागीय निदेशों के अनुरूप एक मानक प्रक्रिया पत्रक तैयार किया जाएगा। यह मानक प्रक्रिया पत्रक टिप्पणी के सैम्पल या टेम्पलेट के रूप में हो सकता है। इसे जाँच के पूर्व निर्धारित बिन्दुओं का उल्लेख करते हुए तैयार किया जाता है। जाँच बिन्दु में

वे बिन्दु निहित होते हैं, जो मामले की जाँच के लिए विभाग द्वारा जारी मानक संचालन पद्धति के अधीन होते हैं एवं उन्हें अक्सर मामले की जाँच करते समय ध्यान में रखा जाता है।

ऐसे मामले में परम्परागत टिप्पणी की आवश्यकता नहीं होती है। संचिका में मानक प्रक्रिया पत्रक के साथ एक स्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत की जानी चाहिए। जहाँ तक संभव हो सके पत्राचार के लिए भी एक मानक पत्रक तैयार किया जाना चाहिए।

- b) विभागीय निदेशों के आधार पर मानक प्रक्रिया पत्रक प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की सहायता से विकसित करेंगे।
 - c) विभागों को विभागीय निर्देश निर्गत करके दोहराए जाने वाले मामलों के निष्पादन हेतु टेम्प्लेट/नमूने विकसित करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
 - d) यह सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के लिए एक प्रशिक्षण टूल के रूप में कार्य करता है एवं मामलों को प्रस्तुत करने के लिए जाँच का आधार प्रदान करता है।
 - e) मानक प्रक्रिया पत्रक का नमूना परिशिष्ट-7.1 में दिया गया है।
- (4) **समस्या समाधान से संबंधित मामले** : इस प्रकार के मामलों में विषय के सभी पहलुओं की जानकारी प्रदान करने वाला एक विस्तृत टिप्पणी तैयार किया जाना चाहिए। फिर भी, टिप्पणी संक्षिप्त एवं सुसंगत होनी चाहिए। टिप्पणी में निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाना चाहिए :
- (a) समस्या क्या है ?
 - (b) यह कैसे उत्पन्न हुई ?
 - (c) अधिनियम, नियम एवं नीति के प्रावधान क्या है ? पूर्व-उदाहरण यदि हों तो।
 - (d) संभावित समाधान क्या है ?
 - (e) कौन सा श्रेष्ठ समाधान प्रस्तावित है और क्यों हैं ?
 - (f) प्रस्तावित समाधान के परिणाम क्या होंगे ?
 - (g) क्या किसी अंतर विभागीय परामर्श की आवश्यकता है ? यदि हाँ तो किससे एवं कैसे ?
 - (h) सक्षम प्राधिकार कौन है ?

Box-7.1 समस्या समाधान संबंधी टिप्पणी की संरचना

- | | |
|--------|--|
| (i) | दाहिनी कोने के शीर्ष पर संचिका संख्या |
| (ii) | मामले का विषय |
| (iii) | मामले का विवरण/हल की जाने वाली समस्या |
| (iv) | मामले की प्रासंगिकता के संबंध में नियम, अधिनियम, विनियम या दिशा-निर्देश के प्रावधानों को लागू करना |
| (v) | यदि कोई पूर्व-उदाहरण उपलब्ध हों |
| (vi) | विश्लेषण और अनुक्रमण |
| (vii) | संसाधनों/वित्तीय स्थिति, जिसमें लागत मूल्य विश्लेषण भी शामिल हों |
| (viii) | तर्कसंगत निष्कर्ष/प्रस्तावित कार्यवाही |
| (ix) | यदि कार्रवाई के संबंध में एक से अधिक प्रस्ताव हो तो प्रत्येक पर अनुमोदन आवश्यक है |
| (x) | मामले को अनुमोदित करने के लिए सक्षम प्राधिकार |
| (xi) | डोकेटिंग एवं संदर्भीकरण |
| (xii) | नोट को प्रस्तुत करने वाले सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर |

- (iii) **नीति एवं योजनागत मामले** : इस प्रकार के मामले प्रायः अधिक संख्या में नहीं होते हैं एवं उन्हें उच्च स्तरों पर निपटाया जाता है। मामले में गहन जाँच के साथ व्यवस्थित टिप्पणी की आवश्यकता होती है। मामले में टिप्पणी निम्नलिखित तरीके से तैयार किया जाना चाहिए—
- परिचय नीति का संक्षिप्त विवरण, उद्देश्य एवं महत्व।
 - पृष्ठभूमि: नीति की पृष्ठभूमि, उसकी आवश्यकता एवं उसकी परिकल्पना
 - मुख्य बिन्दु: मुख्य बिन्दुओं का संक्षिप्त विवरण, नीति के कार्यान्वयन की योजना एवं आवश्यक कदम
 - प्रभाव और लाभ: नीति के संभावित प्रभावों एवं लाभों पर चर्चा
 - वित्तीय पहलू : नीति के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक वित्तीय संसाधनों का उल्लेख तथा बजट एवं वित्तीय प्रावधानों का विवरण
 - कानूनी पहलू : नीति के कानूनी पहलुओं का उल्लेख। नीति को लागू करने के लिए किसी विशेष कानूनी संसोधन की आवश्यकता है या नहीं
 - अन्य मुद्दे जो नीति के कार्यान्वयन को प्रभावित कर सकते हैं
 - सुझाव: नीति के कार्यान्वयन के लिए सुझाव एवं अनुशंसा।

7.15 माननीय राज्यपाल या किसी मंत्री को शिष्टमंडलों द्वारा दिये गये अभ्यावेदन पर टिप्पणी : जिन मामलों में शिष्टमंडल, आलोक पत्र/ज्ञापन प्रस्तुत कर माननीय राज्यपाल या किसी मंत्री से सहायता के लिए मिलें, उनके संबंध में हर विभाग के सचिव माननीय राज्यपाल या मंत्री से आलोक पत्र/ज्ञापन की प्रतियां मिलने पर, अपने विभाग से संबंध रखनेवाले विषयों पर टिप्पणी तैयार करायेंगे और देखेंगे कि टिप्पणी में उन्हीं बातों की चर्चा की गई है जिनपर माननीय राज्यपाल या मंत्री को शिष्टमंडल को उत्तर देना है। टिप्पणी में और बातों के अलावा निम्न बातों पर भी सूचना देनी चाहिए :-

- ऐसे मामलों में सरकार की नीतियाँ
- क्या सचिव सहायता के लिए आश्वासन देने की सिफारिश करते हैं और
- यदि हां, तो कैसी सहायता ?

जब शिष्टमंडल माननीय राज्यपाल या मुख्यमंत्री से मिले, तब सचिव को, मुख्यमंत्री के माध्यम से माननीय राज्यपाल के पास अपनी टिप्पणी उपस्थापित करने से पहले प्रभारी मंत्री से आदेश ले लेना चाहिए।

7.16 विधान संबंधी मामले निबटाने की प्रक्रिया : विधान के मुख्य सिद्धांतों को विनिश्चित करना तथा उनके लिए मंत्रिपरिषद् का अनुमोदन प्राप्त करना संबद्ध विभाग का काम है, किन्तु विधान का प्रारूप तैयार करना उसका काम नहीं है। प्रारूप तैयार करना विधि विभाग का काम है। विधान संबंधी मामले उपस्थापित करने के लिए साधारणतः निम्न प्रक्रिया का पालन करना चाहिए—

- हर महत्वपूर्ण बात के लिए एक अलग पृष्ठ रखना चाहिए।

- (ख) यदि प्रस्तावित विधान किसी विद्यमान अधिनियम का संशोधन हो, या किसी दूसरे राज्य के अधिनियम के आधार पर हो, तो विद्यमान अधिनियम के खंड को, जिसमें विचाराधीन विषय की चर्चा हो, आवश्यकतानुसार विस्तारपूर्वक उद्धृत किया जा सकता है;
- (ग) इसके बाद, जिन व्यक्तियों, कार्यालयों या संस्थाओं का परामर्श लिया गया हो, उनके मत देने चाहिए और
- (घ) अंत में, कार्यालय और पदाधिकारियों की टिप्पणियाँ तथा अन्तिम निर्णय रहने चाहिए। जब पूरा निर्णय हो जाये, तब सारा विषय विधि विभाग के पास भेज दिया जाएगा।

7.17 वार्षिक रिपोर्टों पर टिप्पणियाँ— वार्षिक रिपोर्ट और विवरणी प्रस्तुत करते समय निम्न बातों पर ध्यान रखा जाए :—

- (क) रिपोर्ट या विवरणी विहित रीति से तैयार की जाए, विहित आकार से बड़ी नहीं हो और उसमें वांछित सूचनाएं दी जाए;
- (ख) किसी विषय की रिपोर्ट में किसी बात के प्रति विशेष ध्यान देने या उल्लेख करने के लिए जो आदेश निकाले गए थे, उनका पालन किया जाए;
- (ग) नाम के हिज्जे, मुद्रण प्रणाली आदि के बारे में स्थायी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए;
- (घ) विहित प्रपत्रों में, आदेश के बिना, कोई परिवर्तन नहीं किया जाए,

कार्यालय की टिप्पणियों में, रिपोर्ट में बतायी बातें दुहरायी नहीं जायेंगी, किन्तु महत्वपूर्ण संदर्भों को अंकित या चिह्नित कर उनसे संबंधित पत्राचार की ओर ध्यान आकृष्ट करा देना चाहिए।

संचिका में रिपोर्ट तैयार करने के बारे में निकले आदेश तथा पिछले वर्ष की रिपोर्टों की टिप्पणियां और आदेश बराबर रखे रहेंगे।

7.18 कार्याध्यक्षों द्वारा वार्षिक रिपोर्टों की तैयारी : सीधे सरकार के अधीन विभागों द्वारा संकलित वार्षिक रिपोर्ट के प्रूफ, मुद्रण से पहले, संबद्ध सचिव के सामने पेश किये जाएंगे। इस प्रक्रिया का उद्देश्य यह निश्चय कर लेना है कि रिपोर्ट में कोई ऐसी विवादास्पद या दूसरी बात न रह जाय, जो सरकार को परेशानी में डाल सकती हो, किन्तु रिपोर्टों की अन्तर्वस्तु में, कर्मी (रिपोर्ट तैयार करनेवाले) से पृच्छा किए बिना कोई हेरफेर नहीं किया जाएगा। सचिवालय में ज्योंही ऐसी रिपोर्ट मिले, त्योंही उसकी अग्रिम प्रति (या प्रूफ) मुख्यमंत्री और प्रभारी मंत्री, दोनों को उपस्थापित की जाएगी।

7.19 प्राप्त होने पर विवरणियों की जाँच : जब स्थानीय पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत विवरणियों से सचिवालय में कोई विवरणी संकलित की जाये, तब प्राप्त होने पर स्थानीय विवरणी की जाँच करके यह देखा जाएगा कि इसमें अनुदेशों का पालन हुआ है तथा सभी अपेक्षित सूचनाएं दी गयी हैं। अन्तिम विवरणी प्राप्त होने तक इन विवरणियों की जाँच स्थगित नहीं रखनी चाहिए।

7.20 टिप्पणी तैयार होने के बाद की प्रक्रिया : जब सहायक प्रशाखा पदाधिकारी किसी मामले के संबंध में सब काम पूरा कर लेंगे, तब वे उसे प्रशाखा-पदाधिकारी को सौंप देंगे। प्रशाखा पदाधिकारी चाहे स्वयं उसमें अपनी टिप्पणी लिखेंगे या उनपर हस्ताक्षर करके उसे अवर सचिव के पास बढ़ा देंगे।

संचिका संख्या

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

अध्ययन अवकाश की स्वीकृति हेतु मानक प्रक्रिया पत्रक

क्रम संख्या	विचार किये जाने वाले बिन्दु	ब्योरा
1	पदाधिकारी का नाम	
2	पदनाम	
3	क्या परीक्ष्यमान की अवधि पूर्ण एवं सेवा संपुष्ट है ?	हाँ/ नहीं
4	क्या उसकी सेवा अवधि पाँच वर्ष से कम है ?	हाँ/ नहीं
5	प्रस्तावित अध्ययन की प्रासंगिकता क्या है ?	
6	क्या उसने विश्वविद्यालय में उच्च अध्ययन के निमित्त आवेदन भरते समय अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त की है ?	हाँ/ नहीं
7	यदि अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया गया है तो क्या इसमें प्रावधान में छूट का प्रस्ताव है।	हाँ/ नहीं
8	उपर्युक्त क्रमांक 6 के लिए नियम/पूर्व उदाहरण	
9	क्या निगरानी स्वच्छता प्राप्त किया गया है ?	हाँ/ नहीं
10	क्या उसने बॉड समर्पित किया है ?	हाँ/ नहीं (बॉड से संबंधित नियम का उल्लेख)
11	क्या बॉड निर्धारित प्रारूप में है ?	हाँ/ नहीं
12	क्या अवकाश अवधि के वेतन भुगतान की व्यवस्था की गयी है ?	हाँ/ नहीं
13	प्रस्तावित कार्रवाई का परामर्श	
14	कोई अन्य संगत मुद्दे	
15	सक्षम प्राधिकार	

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि

* सक्षम प्राधिकार तक पदानुक्रम में पदाधिकारियों का हस्ताक्षर

★ ★ ★ ★

अध्याय—8

प्रारूपण (Drafting)

8.1 'प्रारूप' की परिभाषा — किसी मामले पर दिए गए आदेश के फलस्वरूप या अन्यथा तैयार किए गए पत्रादि की रूपरेखा जताने के लिए 'प्रारूप' शब्द का प्रयोग किया जाता है और यह अनुमोदित होने और निर्गत होने तक 'प्रारूप' ही रहता है। प्रारूप में मामले से संबंधित विचार, तथ्यों एवं सूचनाओं को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है, जिसे उच्च स्तर पर समीक्षा एवं अनुमोदन के पश्चात अंतिम रूप दिया जाता है; अर्थात् प्रारूप अंतिम रूप में नहीं होता है और जिसमें संशोधन एवं सुधार की सम्भावना होती है।

8.2 प्रारूपों के प्रकार :- सरकारी विभागों में सामान्यतः निम्न प्रकार के प्रारूपों का उपयोग होता है:-

1. पत्र
2. अर्द्ध-सरकारी पत्र
3. कार्यालय ज्ञापन
4. कार्यालय आदेश
5. आदेश
6. अधिसूचना
7. परिपत्र और संकल्प
8. विज्ञप्ति या प्रेस नोट
9. पृष्ठांकन
10. स्मार
11. सूचना या विज्ञापन
12. पीत-पत्र
13. कार्यवाही

8.2 (1) पत्र का उपयोग — पत्र का आशय एक औपचारिक दस्तावेज या लिखित संचार से है, जिसे किसी सरकारी पदाधिकारी या विभाग द्वारा किसी दूसरे पदाधिकारी या विभाग या बाहरी व्यक्ति को भेजा जाता है।

भारत सरकार, उच्च न्यायालय या किसी निगम/निकाय/संस्था या कम्पनी को संबोधित अथवा प्रशंसा या निन्दा या विभाग के सचिव के अनुमोदन को सूचित करने वाले पत्र उप सचिव से अन्यून पदाधिकारी के नाम से तैयार कराये जाएंगे। बिल्कुल नित्यक्रम के पत्राचार अवर सचिव के हस्ताक्षर से निकाले जा सकते हैं। भारत सरकार के साथ होनेवाले महत्त्वपूर्ण पत्राचार सचिव के पूर्व अनुमोदन के बिना नहीं निकाले जाने चाहिए। भारत सरकार को भेजे जानेवाले महत्त्वपूर्ण पत्र और ई-मेल प्रारूपों पर साधारणतः प्रभारी मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।

सरकारी पत्र के प्रारूपण में निम्न भाग होते हैं:

- (क) पत्र संख्या (संचिका संख्या सहित)।
- (ख) सरकार और विभाग तथा आवश्यकतानुसार प्रशाखा या शाखा के नाम।
- (ग) पत्र प्रेषक का नाम और पदनाम।
- (घ) पत्र पाने वाला (प्रेषित) का पदनाम और पूरा पता।
- (ङ) प्रेषण-स्थान और तारीख।

- (च) विषय।
- (छ) प्रसंग, यदि हो तो
- (ज) प्रशस्ति—सरकारी पत्र में बराबर 'महोदय' या 'महोदया' से संबोधन किया जाता है।
- (झ) मामले का ब्योरा
- (ञ) पत्र की अन्तर्वस्तु—

1. **आरंभिक कंडिका** : इसमें पत्र के विषय का निर्देश किया जाए और यदि वह किसी पत्र का उत्तर हो, तो, इसमें उस पत्र की संख्या और तारीख दी जाए।
2. **मुख्य कंडिका या कंडिकाएँ** : इसमें पत्र के विषय की मुख्य बातों का वर्णन किया जाए और मामले के बारे में पूरी जानकारी, स्पष्टीकरण या तर्क दिया जाए।
3. **अन्तिम कंडिका** : इसमें पूरे मामले का स्पष्ट निचोड़ रहेगा और यह बताया जाएगा कि प्रेषक या लेखक उस मामले में संबोधित व्यक्ति से क्या कहना/कराना चाहते हैं।

- (ट) **आत्मनिवेदन और हस्ताक्षर** : आत्मनिवेदन औपचारिक चीज है, जैसे 'विश्वासभाजन'। हस्ताक्षर पठनीय एवं साफ होना चाहिए और भी स्पष्ट करने के लिए पदाधिकारी या पत्र प्रेषक के हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में नाम लिख देना चाहिए, जैसे '(वि० कुमार)'।
- (ठ) **अनुलग्नक**— यदि पत्र के साथ अनुलग्नक हो, तो पत्र के नीचे बायीं ओर यह लिख देना चाहिए। पत्र का नमूना परिशिष्ट—8.1 में दिया गया है।

- 8.2 (2) अर्द्ध—सरकारी पत्र**— अर्द्ध—सरकारी पत्र को अंग्रेजी में डेमी ऑफिशियल पत्र (DO Letter) कहा जाता है, जिसे एक सरकारी पदाधिकारी के द्वारा दूसरे पदाधिकारी को महत्वपूर्ण और संवेदनशील मामलों पर व्यक्तिगत ध्यान दिलाने के लिए भेजा जाता है। सामान्यतः इसका उपयोग उच्च पदों पर पदस्थापित पदाधिकारियों के बीच संप्रेषण के लिए किया जाता है।

चूँकि अर्द्ध—सरकारी पत्र उत्तम पुरुष में निजी एवं मैत्रीपूर्ण भाव से लिखा जाता है इसलिए यथासंभव एक पदाधिकारी द्वारा सामान्य रैंक के पदाधिकारी को ही लिखा जाना चाहिए। प्राप्तकर्ता पक्ष की ओर सामान्य रैंक के पदाधिकारी की अनुपलब्धता की स्थिति में, इसे उस पदाधिकारी के एक या दो स्तर नीचे के पदाधिकारी को, जिसे संबोधित किया गया है, लिखा जा सकता है।

अर्द्ध—सरकारी पत्र संवैधानिक प्राधिकारों के प्रमुख को छोड़कर अन्य सार्वजनिक कार्यालयों में पदाधिकारियों के साथ संवाद स्थापित करने के लिए किया जा सकता है। ऐसे मामलों में ऐसे प्राधिकरणों के सचिव को पत्र भेजे जा सकते हैं। एक मंत्री अर्द्ध—सरकारी पत्र राज्य के दूसरे मंत्री अथवा संसद सदस्य को भेज सकता है।

- (क) झारखण्ड लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष, राजस्व बोर्ड के सदस्य, भारत सरकार के सचिवों, अपर सचिवों और संयुक्त सचिवों तथा इसी कोटि के अन्य पदाधिकारियों को अर्द्ध—सरकारी पत्र संयुक्त सचिव के अन्यून स्तर के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से ही भेजे जाएंगे। उप—सचिव या अवर सचिव राज्य सरकार के सचिव एवं भारत सरकार के अपने से उच्च पंक्ति के पदाधिकारी को अर्द्ध—सरकारी पत्र नहीं लिखेंगे।
- (ख) अवर सचिव, अनुमण्डल पदाधिकारी स्तर के पदाधिकारी, अपर समाहर्ता, जिला दंडाधिकारी एवं प्रमण्डलीय आयुक्त के निजी सहायकों को अर्द्ध—सरकारी पत्र लिख सकते हैं।

अर्द्ध—सरकारी पत्र का नमूना परिशिष्ट—8.2 में दिया गया है।

- 8.2 (3) कार्यालय—ज्ञापन** : इस प्रारूप का प्रयोग आम तौर पर अपने संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों सहित अन्य विभागों को निर्णय संप्रेषित करने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग सूचना माँगने, सूचना देने एवं अपने कर्मचारियों से संवाद स्थापित करने के लिए भी किया जाता है। इसमें कोई संबोधन अथवा

अभिवादन का उपयोग नहीं होता है। इसमें हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी का नाम, पदनाम, ई-मेल आईडी एवं दूरभाष संख्या का उल्लेख किया जाएगा। कार्यालय ज्ञापन का नमूना परिशिष्ट-8.3 में दिया गया है।

8.2 (4) कार्यालय आदेश : कार्यालय आदेश का प्रयोग नियमित आंतरिक प्रशासनिक मामलों में निदेश या सूचना प्रदान करने के लिए किया जाता है। यह आदेश आमतौर पर पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए होता है एवं इसमें विभागीय नीतियों, आंतरिक स्थानांतरण, पदस्थापन, प्रोन्नति या अन्य प्रशासनिक निर्णयों के बारे में निदेश दिये जाते हैं। कार्यालय आदेश का अनुपालन करना अनिवार्य होता है। इसमें कोई संबोधन अथवा अभिवादन का उपयोग नहीं होता है। इसकी प्रति सभी संबंधित व्यक्तियों/प्राधिकार को दी जाती है। कार्यालय आदेश का नमूना परिशिष्ट-8.4 में दिया गया है।

8.2 (5) आदेश : आदेश का उपयोग अनुशासनिक मामलों में अंतिम आदेश निर्गत करने आदि में किया जाता है। आदेश किसी को संबोधित नहीं किया जाता है। इसकी प्रतियाँ संबंधित विभागों, प्राधिकारों एवं संबंधित व्यक्तियों को दी जाती हैं। आदेश का नमूना परिशिष्ट-8.5 में दिया गया है।

8.2 (6) अधिसूचना:- अभिज्ञापन, राजपत्रित पदाधिकारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण तथा वैध अधिनियमों के अधीन बने नियम और प्रदत्त आदेश को राजकीय राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए अधिसूचना निकाली जाती है। अधिसूचना बराबर अन्य पुरुष में लिखी जाती है। इसे अलग-अलग लिखी जानी चाहिए और उस पर संख्या और तारीख दी जानी चाहिए। यह अवर सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से निकलती है। अधिसूचना का नमूना परिशिष्ट-8.6 में दिया गया है।

8.2 (7) परिपत्र और संकल्प :-

(क) परिपत्र एक प्रकार का आधिकारिक सूचना पत्र होता है, जिसे किसी विभाग द्वारा पदाधिकारियों, कर्मचारियों या जनता को किसी विशेष सूचना, निर्देश या आदेश देने के लिए निर्गत किया जाता है। परिपत्र मामले में आवश्यकतानुसार पत्र या अन्य रूप में निकाले जा सकते हैं। इनमें एवं अन्य संचारों में अंतर यही है कि ये कई विभागों या व्यक्तियों को संबोधित किये जाते हैं। परिपत्र प्रभारी मंत्री या मुख्यमंत्री के अनुमोदन से ही निर्गत किये जाते हैं। परिपत्र का नमूना परिशिष्ट-8.7 (क) में दिया गया है।

(ख) जब नीति संबंधी किसी महत्वपूर्ण विषय पर सरकारी निर्णय को संसूचित करना हो, तब उसका प्रारूप परिपत्र या संकल्प के रूप में तैयार करना चाहिए। गजट में प्रकाशित होने वाले आदेशों के लिए नियमतः संकल्प रूप का व्यवहार किया जाए।

संकल्प के साधारणतः तीन भाग होते हैं :-

(क) प्रस्तावना -

(ख) संकल्प

(ग) आदेश

इसका प्रारूप हमेशा अन्य पुरुष में तैयार किया जाता है। संकल्प के पहले भाग (प्रस्तावना) में केवल अभिज्ञापन, निर्णय या आदेश के उद्देश्य या हेतु रहते हैं। इसके बाद विचाराधीन रिपोर्ट या मामले में निपटाव के लिये वास्तविक अभिज्ञापन या आदेश रहता है। इसमें मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति की तिथि एवं मद संख्या का भी उल्लेख रहता है।

अन्त में 'आदेश' शीर्षक के अन्तर्गत संकल्प जिन विभागों या पदाधिकारियों को सूचित करना हो, उनके नाम रहते हैं। इस पर साधारणतः सचिव हस्ताक्षर करते हैं। इसे आमतौर से निम्न रूप में लिखा जाता है।

“आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इस संकल्प को राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाए और इसकी प्रतिको सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाए। संकल्प का नमूना परिशिष्ट-8.7(ख) में दिया गया है।

8.2 (8) विज्ञप्ति या प्रेस-टिप्पणी : इस प्रपत्र का प्रयोग तब किया जाता है जब मीडिया के माध्यम से सरकार के निर्णय का व्यापक प्रचार करने का प्रस्ताव होता है। प्रेस-विज्ञप्ति में उन्हीं तथ्यों को प्रकाशित किया जाता है, जिनके प्रकाशन हेतु सक्षम प्राधिकार के द्वारा तथ्य उपलब्ध कराए जाते हैं। सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग विज्ञप्ति को प्रकाशन के लिए प्रेस में भेजता है। विज्ञप्ति या प्रेस-टिप्पणी का नमूना परिशिष्ट-8.8 में दिया गया है।

8.2 (9) पृष्ठांकन : पृष्ठांकन का उपयोग तब किया जाता है, जब किसी कागज को मूल रूप में प्रेषक को वापस करना होता है या मूल कागज या उसकी प्रति को सूचना या कार्रवाई के लिए किसी अन्य विभाग या कार्यालय को भेजा जाना होता है।

इसका उपयोग तब भी किया जाता है जब किसी पत्र की एक प्रति को उस पक्ष के अलावा अन्य पक्षों को भी अग्रसारित करने का प्रस्ताव होता है। इसका प्रयोग राज्य सरकारों या संवैधानिक निकायों को प्रतियाँ सम्प्रेषित करने में नहीं किया जाएगा। ऐसे संचार का उपर्युक्त माध्यम पत्र है। पृष्ठांकन सरकारी संचार के आम रूप हैं, जो सरकारी विभागों के बीच काम में लाए जाते हैं। पृष्ठांकन का नमूना परिशिष्ट-8.9 में दिया गया है।

8.2 (10) स्मार पत्र :

(1) किसी पूर्व प्रेषित पत्रादि की ओर प्राप्तकर्ता का ध्यान दिलाने के लिये स्मार पत्र भेजा जाता है। साधारणतः पत्र भेजने की तारीख से एक महीने के बाद स्मार पत्र भेजना चाहिए। जब पत्र पाने वाले को अन्य निकायों या अधीनस्थ पदाधिकारियों से परामर्श करना हो, तब स्मार पत्र 6 सप्ताह के पहले नहीं भेजना चाहिए। बाद में स्मार पत्र द्वादश दिन में एक बार भेजना चाहिए। यदि विषय जरूरी हो तो स्मार पत्र इसके पहले भी भेजे जा सकते हैं। स्मार में विषय हमेशा लिख देना चाहिए।

(2) जब पत्र में प्रतिवेदन या जानकारी अथवा स्पष्ट उत्तर माँगा जाये, तब सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को चाहिए कि वे अग्र-दैनिकी में स्मरणार्थ वह तारीख लिख लें, जिस तारीख को स्मार पत्र भेजा जाना है।

(3) जब कोई उत्तर प्राप्त न हों और स्मार भेजने का समय हो जाए तब सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को चाहिए कि वे संचिका स्मार के साथ प्रशाखा पदाधिकारी को उपस्थापित कर दें।

(4) भारत सरकार और उच्च न्यायालय को संबोधित स्मार संयुक्त सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी के आदेश और नाम से निकलने चाहिए। अवर सचिव, भारत सरकार, उच्च न्यायालय और प्रमण्डलीय आयुक्तों तथा सचिवों को छोड़कर और सभी पदाधिकारियों को नित्य क्रम के स्मार भेज सकते हैं।

8.2 (11) सूचना या विज्ञापन :

(क) सूचना में आम लोगों के बीच व्यापक प्रचार के उद्देश्य से कुछ जानकारी रहती है, जैसे सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक द्वारा निकाले जाने वाले सरकारी प्रकाशनों की बिक्री की सूचना। सरकारी मुद्रणालय में कोई भी मुद्रण हेतु भेजी जाने वाली सामग्री वित्त विभाग के माध्यम से भेजी जायेगी।

(ख) विज्ञापन भी एक तरह की आम सूचना या घोषणा है, जिसे सरकारी गजट और समाचार-पत्रों के जरिये व्यापक प्रचार के लिये प्रकाशित किया जाता है, जैसे सचिवालय के विभाग में कनीय सचिवालय सहायक के रिक्त पद भरने के लिए विज्ञापन।

8.2 (12) पीत-पत्र : पीले पत्र पर लिखी जाने वाली दिनचर्या टिप्पणी को "पीत पत्र" या बफ शीट (Buff Sheet) कहा जाता है। दिनचर्या टिप्पणी को छोड़कर किसी दूसरे मामले में पीत पत्र का उपयोग नहीं किया जाएगा। पीत पत्र का उपयोग किसी संचिका के संबंध में विभाग के अंदर स्मार अथवा विभाग में किसी लंबित विषय के शीघ्र निष्पादन के संबंध में संचार हेतु किया जाएगा।

8.2 (13) कार्यवाही (Minutes): बैठक के तुरंत बाद बैठक में की गयी चर्चाओं का एक रिकॉर्ड तैयार किया जाता है, जिसमें बैठक की तारीख, समय, स्थान, बैठक की अध्यक्षता किसने की और बैठक में भाग लेने वाले पदाधिकारियों की सूची दी जाती है। साथ ही बैठक में लिये गये निर्णयों को अंकित करते हुए सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त कर संबंधित विभागों को अग्रतर कार्रवाई हेतु भेजी जाती है। कार्यवाही सदस्यों के द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

यदि बैठक में भाग लेने वाले को यह लगता है कि कार्यवाही में दर्ज किये गये तथ्य उनकी समझ/धारणा के अनुसार नहीं है तो इसे तुरंत उस प्राधिकार को लिखित रूप में भेजा जा सकता है जिसने कार्यवाही निर्गत की है।

8.3 ई-मेल : ई-मेल के माध्यम से दस्तावेजों को डिजिटल रूप में भेजा जाता है। यह संचार का एक कागज रहित माध्यम है। वर्तमान समय में सरकारी विभागों में पत्रों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, परिपत्रों आदि को प्रेषित करने के लिए ई-मेल का व्यापक प्रयोग हो रहा है। इसके माध्यम से सूचनाओं का त्वरित आदान प्रदान होता है जिससे काम की गति बढ़ती है एवं समय की बचत होती है। ई-मेल में संचार का एक स्पष्ट एवं सटीक रिकॉर्ड रहता है जिससे पारदर्शिता में वृद्धि होती है। राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (National Informatic Centre, NIC) द्वारा उपलब्ध कराये गये ई-मेल सेवा का प्रयोग आधिकारिक संचार के लिए किया जाएगा।

स्पीड पोस्ट, फैंक्स, पंजीकृत डाक, कुरियर, दूरभाषिक संपर्क आदि सूचना संप्रेषण की रीतियाँ हैं। विभागों, संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा विभाग के भीतर टेलीफोन का समुचित उपयोग किया जा सकता है। टेलीफोन पर दी गयी सूचना के बारे में यदि आवश्यक हो तो, पुष्टि के लिए लिखित पत्रादि भेजा जा सकता है।

8.4 प्रारूप तैयार करने की कार्यविधि एवं अनुमोदन की प्रक्रिया :

- (i) सामान्य एवं सरल मामले या ऐसे मामले, जिनपर बार-बार कार्रवाई की जानी है एवं जिनके लिए पत्रों के मानक रूप मौजूद हैं, वहाँ प्रारूप तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में पत्राचार के निमित्त पत्र की स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए पदाधिकारी के समक्ष रखी जा सकती है।
- (ii) ऐसे मामलों में, जो प्रकृति में जटिल हैं या जिनमें कार्रवाई या निर्णय की प्रस्तावित दिशा स्पष्ट नहीं है या एक से अधिक विकल्प हैं, वैसी परिस्थिति में कार्यवाह पदाधिकारी/सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के स्तर पर प्रारूप, टिप्पणी के साथ अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किये जाएंगे।
- (iii) जब सक्षम प्राधिकार के द्वारा किसी विषय पर अंतिम निर्णय ले लिया जाता है, तब वह प्रारूप की स्वच्छ प्रति पर हस्ताक्षर कर सकता है या अवर सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी को हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। जब भी प्रारूप को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाएगा, प्रारूप के शीर्ष केन्द्र पर 'प्रारूप' लिखा जाएगा एवं उस पर पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी।
- (iv) प्रस्तुत प्रारूप की प्रति कम्प्यूटर मुद्रित होगी।
- (v) महत्वपूर्ण नीति, वित्तीय एवं निगरानी आदि से संबंधित पत्र प्रारूप पर किसी पदाधिकारी के द्वारा सुधार या संशोधन किया जाता है, तब उसे भी पत्राचार भाग में रक्षित किया जाना चाहिए। प्रारूप को अनुमोदित करने वाले पदाधिकारी को सुधार के बाद तिथि के साथ प्रारूप पर हस्ताक्षर करना चाहिए।

Box-e.8.1

ई-फाइल में चैनल के किसी भी स्तर पर प्रारूप को तैयार करने एवं उसे क्रमशः पूर्व निर्धारित अनुमोदनकर्ता एवं हस्ताक्षरकर्ता की भूमिका के साथ किसी भी स्तर से अनुमोदित एवं हस्ताक्षरित किये जाने का प्रावधान है।

प्राप्त डाकों के मामले में बिना फाईल के प्रारूप को तैयार करने का भी प्रावधान है। जब प्रारूप एक बार सक्षम प्राधिकार के द्वारा अनुमोदित कर दिया जाता है, तो उसमें किसी तरह का संशोधन नहीं किया जा सकता है। हस्ताक्षरकर्ता द्वारा e-sign या डिजीटल साइन को भी जोड़ने का विकल्प है। आवश्यकता होने पर अनुमोदित प्रारूप में संशोधन के लिए फाईल को पुनः प्रस्तुत किया जा सकता है।

8.5 प्रारूप के संबंध में सामान्य निर्देश :

- (i) प्रारूप में इस्तेमाल की जाने वाली भाषा सरल, स्पष्ट एवं संक्षिप्त होनी चाहिए।
- (ii) प्रारूप में लंबे वाक्यों, असंबद्ध वाक्य शैली, घूमा-फिराकर बात कहना एवं दोहराव से बचना चाहिए। यदि अपरिहार्य हो तो लंबे वाक्यों को एक सारांश के साथ समाप्त किया जाना चाहिए।
- (iii) विभाग से जारी किये जाने वाले सरकारी पत्रों को विशिष्ट रूप से सरकार के लिखित अनुदेशों के अधीन ही जारी किया जाए।
- (iv) प्रारूप में पूर्व में किये गये पत्राचार की संख्या एवं तिथि को संदर्भित किया जाना चाहिए। जब प्रारूप में पत्राचार की श्रृंखला को संदर्भित किया जाना हो, तो वहाँ प्रारूप के मार्जिन में संदर्भित किया जा सकता है।

Box-e.8.2

ई-फाईल प्रणाली में, Templates में प्रारूप बनाने का प्रावधान है। साथ ही, MS Word में तैयार किये गये प्रारूप को सीधे सिस्टम में अपलोड किया जा सकता है। प्रारूप के Editor पर Typing तथा Copy एवं Paste करने की अन्य सुविधा उपलब्ध है।

- (v) किसी विभाग/कार्यालय से किसी प्रकार की सूचना या मंतव्य मांगते समय प्रारूप में यह अंकित करना चाहिए कि सूचना या मंतव्य विनिर्दिष्ट तिथि तक भेजी जाए। उदाहरण के लिए 'तुरंत', 'लौटती डाक से' या दिनांक..... तक का प्रयोग किया जा सकता है।
- (vi) सभी प्रारूप संचिका में संचिका संख्या के साथ प्रस्तुत की जाएगी। जब किसी विभाग को एक ही समय में एक ही संचिका से एक या एक से अधिक पत्र भेजे जाने होते हैं तो संशय से बचने के लिए अलग-अलग संख्या दिया जाना चाहिए।

Box e.8.3

ई-फाईल में विभेदन (differentiation) विभिन्न निर्गत संख्याओं द्वारा किया जाता है, जो पत्र के बाँये कोने के साथ-साथ उस फाइल के पत्राचार तालिका पर भी दिखाई देता है। फाइल संख्या पत्र के शीर्ष पर मौजूद होता है।

- (vii) प्रारूप की स्वच्छ प्रति के साथ संलग्न अनुलग्नकों को स्पष्ट रूप में अंकित किया जाना चाहिए। स्वच्छ प्रति के साथ अनुमोदित प्रारूप को मिलान करने वाले सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा तत्काल संदर्भ के लिए हाशिए में उपयुक्त स्थानों पर छोटी तिरछी रेखाएँ खींची जानी चाहिए एवं प्रारूप के अन्त में पृष्ठ के नीचे बायी ओर अनुलग्नकों की संख्या में अंकित करनी चाहिए, जैसे कि अनु0-3।

- (viii) जब प्रारूप में अनुलग्नक का उल्लेख रहता है एवं उसकी फोटोकॉपी नहीं होने के कारण से संचिका में प्रारूप के साथ संलग्न नहीं रहती है, तो इस आशय की सूचना प्रारूप में डाली गयी तिरछी रेखा के नीचे प्रारूप के हाशिए में दी जाएगी।
- (ix) डाक द्वारा भेजे जाने वाले महत्वपूर्ण पत्र यथा, अनुज्ञप्ति को रद्द करने हेतु नोटिस, मौजूदा किसी सुविधा को वापस लेने का नोटिस या कोई महत्वपूर्ण दस्तावेज जैसे एकरारनामा, सेवा पुस्त, प्रमाण पत्र आदि के प्रारूप में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी यह इंगित करेगा कि पत्र को निबंधित डाक या स्पीड पोस्ट अथवा बीमाकृत लिफाफे से भेजा जाना है।
- (x) प्रारूप की कम्प्यूटरीकृत प्रति डबल स्पेस में तैयार की जानी चाहिए, ताकि आवश्यकतानुसार पदाधिकारी द्वारा इसमें संशोधन किया जा सके।
- (xi) प्रारूप की अत्यावश्यक ग्रेडिंग प्रशाखा पदाधिकारी से अन्यून स्तर के पदाधिकारी द्वारा की जाएगी।
- (xii) जिस पदाधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र निर्गत किया जाना है, उस पदाधिकारी का नाम, पदनाम, दूरभाष संख्या एवं ई-मेल आईडी प्रारूप में आवश्यक रूप से अंकित किया जाना चाहिए। जिस व्यक्ति को पत्र भेजा जा रहा है, उसका दूरभाष संख्या लिखना लाभदायक रहेगा।
- (xiii) प्रारूप के साथ "अनुमोदन हेतु प्रारूप" (DFA- Draft For Approval) का पताका संलग्न रहना चाहिए। यदि एक साथ दो या दो से अधिक प्रारूप प्रस्तुत है तो 'DFA-I' एवं 'DFA-II' का पताका संलग्न करना चाहिए।

8.6 सरकारी आदेशों पर हस्ताक्षर :

राज्यपाल के नाम से बनाये और निष्पादित किये गए सभी आदेशों/अधिसूचनाओं पर अवर सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी का हस्ताक्षर होना चाहिए एवं उनमें स्पष्ट रूप से "झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से" अंकित किया जाना चाहिए।

8.7 पदाधिकारी के नाम से संबोधित पत्राचार :

अर्द्धसरकारी पत्र को छोड़कर प्रायः किसी पदाधिकारी को उसके नाम से संबोधित पत्र प्रेषित नहीं की जानी चाहिए। कभी-कभी विशेष प्रकृति, आकस्मिकता या महत्वपूर्ण विषयों पर पदाधिकारी का ध्यान आकृष्ट कराने की आवश्यकता होती है। ऐसी स्थिति में पत्र विभागीय सचिव को संबोधित करते हुए विषय के ऊपर ध्यान दे, श्री उप सचिव" लिखा जाना चाहिए।

8.8 प्रारूप की स्वच्छ प्रति को निर्गत करने एवं उसके प्रेषण से संबंधित जिम्मेदारी :

क्रम संख्या	कार्रवाई	प्राथमिक जिम्मेदारी	द्वितीय जिम्मेदारी
1	सक्षम प्राधिकार द्वारा अनुमोदित प्रारूप की स्वच्छ प्रति तैयार करना। इसमें यह सुनिश्चित किया जाता है कि सभी संशोधन कर लिये गए हैं।	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा पदाधिकारी
2	अनुमोदित अर्द्ध सरकारी पत्र प्रारूप की स्वच्छ प्रति तैयार करना। इसमें यह सुनिश्चित किया जाता है कि सभी संशोधन कर लिये गए हैं।	अर्द्ध सरकारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी के निजी सहायक	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी
3	यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रारूप के साथ सभी अनुलग्नक संलग्न हों।	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा पदाधिकारी

क्रम संख्या	कार्रवाई	प्राथमिक जिम्मेदारी	द्वितीय जिम्मेदारी
4	सक्षम प्राधिकार द्वारा अनुमोदित पत्र को सभी अनुलग्नकों के साथ निर्गत कराते हुए उसका प्रेषण (ई-मेल या फ़ैक्स या डाक)	संबंधित पदाधिकारी के निजी सहायक अथवा सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी
5	अर्द्ध सरकारी पत्र को सभी अनुलग्नकों के साथ निर्गत कराते हुए उसका प्रेषण। अनुलग्नक संलग्न किये जाने की स्थिति में अर्द्ध सरकारी पत्र प्रशाखा द्वारा निर्गत किया जाएगा। इसमें सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन के अनुसार पत्रादि को ई-मेल या डाक से प्रेषण किया जाएगा।	मामले के अनुरूप सहायक प्रशाखा पदाधिकारी या हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी के निजी सहायक	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी
6	जब पत्र केन्द्रीय प्रेषण शाखा से निर्गत किये जाते हैं, तो वैसे स्थिति में चपरासी बही पर आवश्यक प्रविष्टि करते हुए CIS को हस्तगत कराते हुए उसकी प्राप्ति प्राप्त करना।	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी या हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी के निजी सहायक	—
7	प्रेषित पत्र की कार्यालय प्रति संचिका में संधारित करना। इसमें ई-मेल किये गये पत्र का प्रिंट लेकर ई-ऑफिस सिस्टम में उचित फोल्डर में रखना शामिल है।	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा पदाधिकारी
8	कार्यालय प्रति की डोकेटिंग एवं संदर्भ तथा संचिका का सुरक्षित रख-रखाव	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा पदाधिकारी

- (i) सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात, इस प्रयोजनार्थ नामित प्रशाखा, विभागीय निदेश के अनुसार स्वीकृत संस्करणों को विभागीय एवं संबंधित पोर्टल पर अपलोड करेगा एवं उसकी एक प्रति प्रशाखा में संधारित करेगा।
- (ii) विभागीय निर्देशों के अनुसार सभी पत्र केन्द्रीय प्रेषण शाखा (Central Issue Section) से निर्गत किये जाएंगे। केन्द्रीय प्रेषण शाखा द्वारा पत्रों को आवश्यकतानुसार साधारण लिफाफे या निबंधित डाक या स्पीड पोस्ट के माध्यम से भेजे जाएंगे, जिसमें विभाग का रबर स्टाम्प लगेगा एवं पावती प्राप्त की जाएगी। केन्द्रीय प्रेषण शाखा के द्वारा Franking मशीन, Stamp Account पंजीकरण का उपयोग किया जाएगा। Stamp Account पंजी के संधारण के संबंध में विभागीय निदेश निर्गत किये जाएंगे।
- (iii) प्रशाखा पदाधिकारी सप्ताह में एक दिन प्रशाखा प्रेषण पंजी (Section Dispatch Register) की जाँच करेंगे कि पंजी का उचित ढंग से संधारण किया जा रहा है अथवा नहीं। जाँच के पश्चात् वे दिनांक सहित अपना हस्ताक्षर अंकित करेंगे। प्रशाखा प्रेषण पंजी का नमूना परिशिष्ट-8.10 पर अंकित है।
- (iv) **अन्तर्विभागीय टिप्पणी को निर्गत किया जाना** : किसी अन्य पत्र की तरह ही पूर्ण अन्तर्विभागीय नोट जारी किये जाते हैं। संचिकाओं पर दर्ज अन्तर्विभागीय टिप्पणी की स्वच्छ प्रति संबंधित प्रशाखा में तैयार की जाती है, लेकिन केन्द्रीय प्रेषण शाखा के माध्यम से भेजी जाती है। केन्द्रीय प्रेषण शाखा को फाईल भेजने के पूर्व सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को निम्नलिखित कार्य करना है:

- (a) अपनी प्रशाखा की संचिका होने पर उसके संचारण को गति पंजी में प्रविष्ट करेंगे (इलेक्ट्रॉनिक रूप में जहाँ उपयुक्त है) एवं अन्य मामलों में प्रशाखा पंजी की गतिविधि में उसके संचारण को अंकित करेंगे।
- (b) प्रशाखा की स्वयं की संचिकाओं के संबध में, दो प्रतियों में चालान तैयार करेंगे। एक प्रति संचिका में रहेगी और दूसरी प्रति सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के पास रहेगी।

चालान का नमूना

विभाग का नाम
संचिका संख्या
विषय
टिप्पणी : पृष्ठ संख्या
पत्राचार
लिक संचिका संख्या
जिसे भेजा गया
आइ.डी. संख्या एवं तिथि
भेजने वाले का हस्ताक्षर

- (c) संचिका को चपरासी बही में दर्ज करेंगे।
- (d) संचिका को प्रेषण के लिए केन्द्रीय प्रेषण शाखा को भेजेंगे।

Box-e.8.4

ई-फाइल में पत्रों को ई-मेल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से निर्गत किया जा सकता है और निर्गत किये गये पत्र की कार्यालय प्रति अनुलग्नक सहित, स्वतः ही फाइल के साथ संलग्न हो जाती है। ई-फाइल में अनुमोदित प्रारूप की स्वच्छ प्रति को तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती है, क्योंकि यह सुधार/संपादन के प्रत्येक स्तर पर सिस्टम द्वारा स्वाचालित रूप से किया जाता है। इसलिए प्रारंभिक स्तर में ही प्रारूप उपलब्ध प्रपत्रों में आवश्यकतानुसार स्वतः ही तैयार हो जाता है।

Box-e.8.5

ई-फाइल में प्रेषण इलेक्ट्रॉनिक एवं मैन्युअल दोनों रूपों में किया जाता है और निर्गत संबंधी आंकड़ें सिस्टम में सुरक्षित हो जाते हैं। ई-फाइलों के इलेक्ट्रॉनिक प्रेषण के मामले में इन्हें एक पदाधिकारी से दूसरे पदाधिकारी के पास सीधे भेजा जा सकता है, हालांकि यह तभी संभव है जब दोनों कार्यालय ई-आफिस पर कार्य कर रहे हैं।

Box-e.8.6

ई-फाइल में अनुमोदित प्रारूप पर हस्ताक्षरकर्ता डिजीटल साइन या ई-साइन कर सकता है।

Box-e.8.7

ई-फाइल में पत्रादि का प्रेषण ई-मेल के माध्यम से किया जा सकता है और इस बात को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए कि पत्र ई-मेल के माध्यम से ही प्राप्त किया जाए।

Box-e.8.8

अन्तर्विभागीय टिप्पणी वाले इलेक्ट्रॉनिक फाइलें ई-ऑफिस के माध्यम से एक ऑफिस से दूसरे ऑफिस को सीधे भेजी जा सकती है। हालांकि भेजने और प्राप्त करने वाले दोनों कार्यालयों को ई-फाइल का उपयोग करना चाहिए।

Box e.8.9

ई-फाइल में निर्गत होने के पश्चात् पत्र की स्वच्छ प्रति/कार्यालय प्रति स्वचालित रूप से फाइल के साथ संलग्न हो जाती है।

Box e.8.10

ई-फाइल में किसी मामले में प्रतीक्षारत उत्तर से संबंधित स्मार पत्र को तैयार करने एवं भेजे जाने का प्रावधान है।

8.9 भौतिक, Transition एवं इलेक्ट्रॉनिक मोड में विभिन्न गतिविधियों में अंतर :-

गतिविधि	भौतिक मोड (Physical Mode)	Transition Mode (प्राप्ति एवं संचिकाओं का प्रसंस्करण भौतिक रूप से तथा ट्रैकिंग ई-फाइल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से की जाती है)	इलेक्ट्रॉनिक मोड (प्राप्ति एवं संचिकाओं का प्रसंस्करण इलेक्ट्रॉनिक रूप से ई-फाइल के माध्यम से)
पंजीकरण	मैन्युअल पंजी	इलेक्ट्रॉनिक	इलेक्ट्रॉनिक
वितरण	मैन्युअल पंजी के माध्यम से	मैन्युअल एवं इलेक्ट्रॉनिक वितरण का रिकॉर्ड-इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज का भेजा जाना-मैन्युअल	इलेक्ट्रॉनिक
प्राप्त करना	मैन्युअल पंजी	मैन्युअल एवं इलेक्ट्रॉनिक, संचालन का रिकॉर्ड-इलेक्ट्रॉनिक प्राप्त दस्तावेज की प्राप्ति-मैन्युअल	इलेक्ट्रॉनिक
प्रसंस्करण (टिप्पण एवं प्रारूपण)	मैन्युअल	मैन्युअल	इलेक्ट्रॉनिक
बहर भेजे जाने वाले पत्र	मैन्युअल	भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक	इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक रूप से
पुनः प्राप्त करना।	मैन्युअल	इलेक्ट्रॉनिक	इलेक्ट्रॉनिक

8.10 अन्य राज्य सरकारों से पृच्छाएँ : परमावश्यक होने पर ही अन्य राज्य सरकारों से पृच्छाएं की जाएं, इसके लिए निम्न प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा-

1. किसी खास विषय पर जानकारी या नियम, आदेश आदि की प्रतिलिपियों के लिए अन्य राज्य सरकारों को, सचिव के अनुमोदन के बिना पत्र नहीं भेजे जाएंगे। सचिव अपना समाधान कर लेंगे कि विचाराधीन विषय ऐसा है कि इसमें अन्य राज्य से पत्राचार करना आवश्यक है।
2. जहाँ एक या कई राज्यों से पत्राचार किया जाना हो, वहाँ संचिका पर आमतौर से तारीख लिख दी जाएगी कि उत्तर के लिये कब तक प्रतीक्षा की जाएगी। इसके बाद प्राप्त उत्तरों के आधार पर या, यदि विषय अत्यावश्यक हो, तो उस तारीख तक उत्तर न मिलने पर भी आगे कार्रवाई की जा सकेगी।
3. जबतक कोई खास कारण न हो तबतक केवल दो या तीन राज्य सरकारों को, न कि सभी राज्य सरकारों को, लिखा जाएगा।

8.11 मंत्री के समक्ष प्रारूप उपस्थापित करना : जहाँ किसी विषय में सरकारी आदेश हो जाए, वहाँ पर आदेश या निर्णय संसूचित करने वाले प्रारूप को सचिव से स्वीकृत कराया जाए एवं तदनुसार निर्गत किया जाए।

मंत्री या मुख्यमंत्री के समक्ष प्रारूप उपस्थापित करना साधारणतः उनके लिए जरूरी नहीं है। फिर भी वे इस संबंध में अपने विवेक से काम ले सकते हैं और यदि प्रयुक्त किये जानेवाले वाक्यांशों या संसूचित किये जानेवाले आदेशों के बारे में कोई संदेह हो, तो उन्हें महत्वपूर्ण विषयों में ऐसा करना चाहिए।

8.12 मंत्रिपरिषद् के लिये संलेख तैयार करना :

- (क) सभी संलेखों के ऊपर विषय-वस्तु लिख दी जाए। उसके ऊपर बायीं ओर कोष्ठक में गोपनीय लिखी होनी चाहिए।
- (ख) इसमें सभी संगत बातें रहनी चाहिए, इसके अन्तर्गत तथ्यों को ठीक-ठीक और साफ-साफ उल्लिखित करना चाहिए तथा इसमें विषय से संबंधित सभी तथ्यों का समावेश होना चाहिए और अंतिम रूप से सिफारिश किए गए प्रस्ताव के अनुरूप लाभों पर अधिक जोर या हानियों पर कम जोर डालने की कोशिश नहीं की जानी चाहिए।
- (ग) संलेख की भाषा सरल एवं छोटे-छोटे वाक्य संरचना में विभक्त होनी चाहिए।
- (घ) यदि संलेख प्रारूप के अनुमोदन के क्रम में किसी विभाग ने कोई आपत्ति उठाई हो, तो संलेख में यह स्पष्ट कर दिया जाए। विवादास्पद विषयों में संलेख का प्रारूप संबद्ध विभागों को दिखा दिया जाए। आपत्ति करने वाला विभाग, यदि चाहे तो, अनुपूरक संलेख उपस्थापित कर सकता है और ऐसी दशा में अनुपूरक संलेख, मुख्य संलेख का अनुलग्नक बना दिया जाए। वित्त संबंधी विषयों में ऐसा करना खासतौर पर अनिवार्य है।
- (ङ) यदि झारखण्ड लोक सेवा आयोग एवं झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग से परामर्श किया गया हो, तो इस विषय पर उसके परामर्श की एक प्रति संलेख के साथ संलग्न कर दी जाए।
- (च) विशेष नियुक्तियों के मामले में, संलेख में उन सभी उम्मीदवारों की पूरी-पूरी योग्यताएं उल्लिखित होनी चाहियें, जिनके नाम संलेख में या उसके साथ संलग्न झारखण्ड लोक सेवा आयोग के पत्र में उल्लिखित हो।

संलेख उपस्थापित किये जाने के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग के द्वारा समय समय पर निर्गत अनुदेशों का अनुपालन किया जाए। **संलेख प्रारूप का नमूना परिशिष्ट-8.11** में दिया गया है।

8.13 निवेदन की अस्वीकृति : जब कोई निवेदन या सिफारिश अस्वीकृत की जाए तब निर्णय बराबर अधिकाधिक शिष्ट भाषा में संसूचित करना चाहिए।

8.14 प्रारूपों में टिप्पणियां या आदेश शामिल करना : प्रारूप अक्षरशः टिप्पणी एवं आदेश के अनुसार तैयार किया जाएगा, किन्तु जब ऐसा संभव न हो, तब सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को टिप्पणियाँ, घटाने-बढ़ाने में अपने विवेक से काम लेना चाहिए।

पत्र की हर कंडिका स्वतः पूर्ण हो और पूर्व कंडिका के बाद सहज रूप से दूसरी कंडिका आरंभ की जाय तथा यह समान विचारधारा से जुटी रहे। छोटी-छोटी अलग-अलग कंडिकाओं से प्रवाह में बाधा पहुंचती है और युक्तियों की श्रृंखला टूट जाती है।

8.15 अनधिकारिक राय के प्रति निदेश : सरकारी पत्र में अनधिकारिक रूप से व्यक्त राय, चाहे वह लिखित हो या मौखिक, उद्धृत न की जाये। जब, जैसा कि कभी-कभी होता है, अनधिकारिक पत्राचार के बारे में उल्लेख करना ही पड़े, तब इसके लिए "विदित हुआ है कि" या "ऐसा समझा जाता है कि" अथवा "सरकार का विचार है कि" पदावली का प्रयोग मान्य है।

- 8.16 पत्रों का प्राप्ति-स्वीकार :** पत्र का "प्राप्ति-स्वीकार" काफी समय बीत जाने के बाद नहीं करना चाहिए।
पत्र प्राप्ति से एक महीने के बाद पत्रोत्तर निम्न वाक्यांश से शुरू किया जाये 'के प्रसंग में' या 'निदेशानुसार मुझे यह उत्तर देना है कि'।
- 8.17 संबोधन का तरीका :** भारत सरकार को "केन्द्रीय सरकार" और प्रांतीय सरकार को राज्य सरकार कहा जाता है। झारखण्ड प्रांत "झारखण्ड राज्य" कहलाता है। झारखण्ड राज्यपाल को झारखण्ड के माननीय राज्यपाल कहा जाता है। मुख्यमंत्री और अन्य मंत्रियों तथा सदस्य लोक सभा एवं सदस्य राज्य विधान सभा के नामों और पदनामों के पहले 'माननीय शब्द' जोड़ा जाता है। किन्तु सचिवों के नामों और पदनामों के पहले यह नहीं जोड़ा जाता है। 'मंत्रिमंडल' को मंत्रिपरिषद् कहा जाता है।
- 8.18 विराम चिह्न :** कार्यालय की टिप्पणियाँ और पत्र प्रारूप आदि तैयार करने में विराम चिह्नों पर खासतौर से सावधानी रखनी चाहिए। विराम चिह्नों के ठीक प्रयोग से बार-बार पढ़ने की जरूरत नहीं होती और अर्थ के बारे में कोई संदेह नहीं होता।
- 8.19 तिथि का अंकण :** तिथि तीन प्रकार से लिखी जा सकती है;
'पहली जनवरी, 2024';
'जनवरी 1, 2024';
'01.01.2024'
- 8.20 सरकारी पत्राचार का प्रकाशन :** राज्य और भारत सरकार के बीच हुए पत्राचार प्रकाशित नहीं किये जाएं, जब तक कि भारत सरकार ने इनकी प्रतिलिपियाँ समाचार पत्रों को बांटने के लिये न भेजी हो अथवा जब तक कि प्रकाशन स्पष्ट रूप से प्राधिकृत नहीं किया गया हो। अन्य मामलों में, यदि प्रकाशन वांछनीय समझा जाये, तो भारत सरकार से इसका आदेश प्राप्त कर लिया जाए। भारत सरकार और राज्य सरकारों के बीच मतभेद प्रकट करने वाले कागज पत्र प्रकाशित न किये जाएं। मुख्यमंत्री के आदेश बिना कोई सरकारी पत्राचार प्रकाशित नहीं किया जाए।
- 8.21 झारखण्ड गजट में विभागों/वैधानिक निकायों आदि द्वारा अनुसरण की जाने वाली कार्यविधि:**
- I. राजकीय मुद्रणालय के मार्गदर्शन के लिए जो सामग्री झारखण्ड गजट में प्रकाशित किये जाने हेतु प्रेषित की जा रही है, उसमें यह अंकित किया जाना चाहिए कि सामग्री को साधारण अथवा असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाए। यह अंकण सामग्री के शीर्ष पर किया जाएगा।
 - II. गजट में प्रकाशित की जानेवाली सभी अधिसूचनाएं राजकीय मुद्रणालय को हिन्दी या अंग्रेजी रूप में सक्षम प्राधिकारी के मिलान के पश्चात भेजी जानी चाहिए।
 - III. सभी सामग्रियाँ सॉफ्ट प्रति में राजकीय मुद्रणालय को ऑनलाइन भेजी जाएगी।
 - IV. सारणीयुक्त सहित हिन्दी या अंग्रेजी की सामग्री की सॉफ्ट प्रति एकल एम.एस.-वर्ड फाइल में भेजी जानी चाहिए।
 - V. अधिसूचना अग्रसारित करने वाले समस्त प्राधिकारियों को एक से अधिक बार के प्रकाशन से बचने के लिए अनुलिपि का ध्यान रखना चाहिए।
 - VI. अपवादस्वरूप परिस्थितियों को छोड़कर गजट के लिए सामग्रियाँ राजकीय मुद्रणालय को हमेशा कार्य के घंटों के दौरान ही भेजी जानी चाहिए।

VII. झारखण्ड सरकार के विभागों को ई-गजट वेबसाइट पर गजट के प्रकाशन के निमित्त नोडल अधिकारी नियुक्त करना चाहिए।

गजट अधिसूचनाओं के ई-प्रकाशन के लिए अपेक्षित क्रमबद्धता

क्र.सं.	विशेषताएं	विनिर्देशन
1.	पृष्ठ-आकार	ए-आकार (21.2 से.मी. × 30 से.मी.)
2.	सामग्री-आकार	17 से.मी. × 240 से.मी.
3.	प्रथम पृष्ठ	11 से.मी. शीर्ष से हाशिया
4.	अंग्रेजी फॉन्ट साइज और नाम	10 प्वाइंट टाइम्स न्यू रोमन
5.	हिन्दी फॉन्ट साइज और नाम	11 प्वाइंट मंगल यूनिकोड
6.	पक्तियों के बीच स्थान	सामान्य/ऑटो
7.	फाइल का प्रकार	एम.एस. ऑफिस डॉक्यूमेंट फाइल (ओपन फाइल)
8.	प्रलेख का प्रकार	सॉफ्ट
9.	प्रमाणीकरण	यह पुष्टि करने वाला प्रमाण पत्र की सॉफ्ट और हार्ड प्रतियाँ समान है।
10.	प्रलेख छपवाने वाले विभाग के संपर्क-विवरण	दूरभाष नं. ई-मेल: मोबाईल नं. :

नोट : झारखण्ड राज्य में दिनांक- 01 जनवरी 2014 से ई-गजट की व्यवस्था लागू की गयी है। सभी विभागों में प्रकाशित होने वाले अधिनियम/नियमावली/संकल्प/अधिसूचना इत्यादि ई-गजट के रूप में प्रकाशित होते हैं। ई-गजट वेबसाइट का यू.आर.एल. [http:// egazette.jharkhand.gov.in](http://egazette.jharkhand.gov.in) है।

पत्र का प्रारूप

पत्र सं० ओ० एम०/आर० 2-102-50-नि०-.....

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

प्रेषक,

वि० कुमार,
सरकार के सचिव,

सेवा में,

सचिव,
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग,
भारत सरकार

राँची, दिनांक-..... जुलाई 20.....

विषय:- विभागीय संघटन और कार्य-पद्धति से संबंधित अनुदेशों की प्रति भेजने के संबंध में।

प्रसंग:-

महोदय/महाशय,

निदेशानुसार निवेदन है कि विभिन्न संलग्न कार्यालयों में अपनायी गई वर्तमान कार्य पद्धतियों का सुधार करना अत्यावश्यक है और इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए

प्रस्तावित अनुदेशों की एक प्रतिलिपि आलोचनार्थ आपके पास भेजी जाती है। इसे कृपया 31 अगस्त, 2024 तक लौटा दिया जाए।

अनुलग्नक-अनुदेशों की एक प्रतिलिपि।

विश्वासभाजन

(विनोद कुमार)

सरकार के सचिव।

अर्द्ध-सरकारी पत्र का प्रारूप

श्री एम. कुमार
सचिव,
पयर्टन

अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या.....
पयर्टन विभाग
झारखण्ड सरकार,
राँची, 27.12.2023

मेरे प्रिय/प्रिय श्री.....

झारखण्ड राज्य में पयर्टन की अपार संभावनाओं को देखते हुए पयर्टन के विकास हेतु एक कार्य योजना तैयार की गयी है, जिस पर आपके विभाग का मंतव्य प्राप्त करने का अनुरोध विभागीय पत्रांक दिनांक के द्वारा किया गया है। मंतव्य अप्राप्त है।

उल्लेखनीय है कि कार्य योजना का कार्यान्वयन अगले वित्तीय वर्ष से प्रारंभ किया जाना है।

यदि आप मुझे यथाशीघ्र अपना मंतव्य प्रेषित करेंगे तो मैं आभारी रहूँगा।

सस्नेह

आपका/भवदीय

एम.कुमार

सेवा में,

श्री पी.कुमार
सचिव,
वित्त विभाग,
झारखण्ड, राँची

कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप

संख्या.....
झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

राँची, 29 जुलाई 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय:-

- निदेशानुसार विभागीय/आपके विभागीय आदेश संख्या..... दिनांक..... का संदर्भ लिया जाय।
2. संशय व्यक्त किया गया है कि..... के प्रावधान..... पर भी लागू होते हैं, इसके..... द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि.....

(डी० शाह)
अवर सचिव,
दूरभाष संख्या.....
मेल-आईडी.....

सेवा में,
श्री/श्रीमती.....
अवर सचिव
वाणिज्य-कर विभाग
प्रोजेक्ट भवन

कार्यालय आदेश का प्रारूप

संख्या.....

झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

राँची, 29 जुलाई 2024

कार्यालय आदेश

विभागीय कार्यालय आदेश संख्या..... दिनांक..... के द्वारा पदाधिकारियों के बीच प्रशाखाओं से संबंधित कार्यो का आवंटन किया गया है।

2. उक्त आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए श्री.....(पदनाम सहित) को प्रशाखा..... का कार्य भी आवंटित किया जाता है।

(वी० तिर्की)

अवर सचिव,

ज्ञापांक:-...../.....-01/2024 का0.....राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- श्री..... को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के अवर सचिव।

आदेश प्रारूप

संख्या.....
झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

राँची, 29 जुलाई 2024

आदेश

आदेश संख्या..... दिनांक..... श्री..... (पदनाम सहित) के विरुद्ध उपायुक्त,..... के पत्रांक..... दिनांक..... के द्वारा प्रतिवेदित किया गया है कि श्री..... के द्वारा प्रधानमंत्री आवास के लाभुकों की सूची में हेर फेर करते हुए बिना सत्यापन किये लाभुकों को वित्तीय लाभ पहुँचाया गया।

2. उपायुक्त, के द्वारा के संबंध में टीम का गठन कर जाँच करायी गयी एवं आरोपों को प्रमाणित पाया गया।

अतः श्री के विरुद्ध झारखण्ड सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2016 के नियम के तहत विभागीय कार्यवाही संचालित की जाती है।

(सुनील कुमार)
सरकार के अवर सचिव,

ज्ञापांक:-...../.....-01/2024 का0.....राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- श्री...../...../..... को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के अवर सचिव।

अधिसूचना प्रारूप

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
अधिसूचना

राँची, दिनांक.....

संख्या(संचिका संख्या सहित) का0...../ उप सचिव, श्रम, नियोजन प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग के पद पर पदस्थापित श्री..... को स्थानांतरित करते हुए अगले आदेश तक..... के पद पर नियुक्त एवं पदस्थापित किया जाता है।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से

(चिन्मय भूति)
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक:-...../.....-01/2024 का0.....राँची, दिनांक.....
प्रतिलिपि:- नोडल पदाधिकारी, ई-गजट को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक:-...../.....-01/2024 का0.....राँची, दिनांक.....
प्रतिलिपि:- श्री..... को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के अवर सचिव।

परिपत्र प्रारूप

10/निति नि0-07-02/2024 का0.....राँची, दिनांक.....
झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

परिपत्र

विषय:- के संबंध में।

.....
.....
.....

विश्वासभाजन,
ह0/-
(-----)
सरकार के सचिव

ज्ञापांक:- 10/निति नि0-07-02/2024 का0.....राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

*परिपत्र पत्र के रूप में भी निर्गत किये जा सकते हैं।

संकल्प प्रारूप

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
संकल्प

विषय:- प्रदान करने के संबंध में।

.....
.....
.....
प्रस्ताव पर मन्त्रिपरिषद् की स्वीकृति विभागीय संलेख ज्ञापांक-....., दिनांक के क्रम में दिनांक की बैठक के मद संख्या-.....के रूप में दी गयी है।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इस संकल्प को राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाए और इसकी प्रति महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाए।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

ह0/-
(-----)
सरकार के सचिव

ज्ञापांक:-...../.....-01/2024 का0.....राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- श्री...../...../..... को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक:-...../.....-01/2024 का0.....राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- महालेखाकार, झारखण्ड, राँची/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के सचिव।

प्रेस-विज्ञप्ति प्रारूप

प्रेस-विज्ञप्ति

राज्य के सभी समाहरणालयों में पदस्थापित उच्च वर्गीय एवं निम्न वर्गीय सहायकों की मांगों पर विचार करने तथा उचित सिफारिश करने के लिए श्री..... की अध्यक्षता में एक आयोग का गठन किया गया है।

2. आयोग में अध्यक्ष के अतिरिक्त निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

- (1) श्री / श्रीमती.....
- (2) श्री / श्रीमती.....
- (3) श्री / श्रीमती.....
- (4) श्री / श्रीमती.....

3. अपनी सिफारिश करते समय आयोग से निम्नलिखित मामलों पर विचार करने की अपेक्षा की जाती है।

- (1)
- (2)
- (3)

4. आयोग से अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी रिपोर्ट दिनांक.....तक सरकार को सौंप दे।

(जी० अंसारी)
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक:-..... /-01 / 2024 का0.....राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, झारखण्ड, राँची को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि उक्त प्रेस विज्ञप्ति को राज्य स्तरीय सभी हिन्दी तथा अंग्रेजी दैनिक समाचार पत्रों के अगले अंक में प्रमुखता से प्रकाशित करने हेतु आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

सरकार के अवर सचिव।

पृष्ठांकन प्रारूप

संख्या
झारखण्ड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

राँची,2024

निम्न लेख्य जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिये सरकारी विभागों को भेजे जाते हैं।

जी. टूडू, अवर सचिव

प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की सूची

1.

2.

सेवा में,

.....

प्रशाखा प्रेषण पंजी (Section Dispatch Register) :

क्रम संख्या	निर्गत संख्या	जिन्हें भेजा जाना है।	निर्गत			अभ्युक्ति (पत्र की प्रकृति यथा पत्र, अधिसूचना आदि)
			हिन्दी में	अंग्रेजी में	दोनों भाषाओं में	

झारखण्ड सरकार
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग
मंत्रिपरिषद् हेतु संलेख प्रारूप

गोपनीय

विषय:- के संबंध में।

.....
.....
.....

4. अतः प्रस्ताव है कि ।
5. संबंधी प्रस्ताव एवं संलेख पर माननीय विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।
6. प्रस्ताव एवं संलेख पर वित्त विभाग की सहमति प्राप्त है।
7. पर विधि विभाग की विधिज्ञा/सहमति प्राप्त है।
8. कंडिका- 4 में अंकित प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्रार्थित है।

(.....)

सरकार के सचिव

ज्ञापांक:-...../...../राँची, दिनांक.....

प्रतिलिपि:- संलेख की 25 अतिरिक्त प्रतियों के साथ मंत्रिपरिषद् के विचारार्थ प्रस्तुत करने हेतु मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग, झारखण्ड, राँची को प्रेषित।

सरकार के सचिव।

★ ★ ★ ★

अध्याय—9

अंतर विभागीय परामर्श एवं कार्यविधि

9.1 अंतर विभागीय परामर्श एक प्रक्रिया है, जिसमें किसी प्रस्ताव, नीति या मुद्दे पर निर्णय लेने से पहले विभिन्न विभागों से राय और सुझाव प्राप्त किये जाते हैं। यह परामर्श अंतर विभागीय टिप्पणी के माध्यम से इसलिए प्राप्त किये जाते हैं, ताकि संबंधित विभागों के दृष्टिकोण को समझा जा सके और सही व संतुलित निर्णय लिया जा सके।

1. अंतर विभागीय टिप्पणी :

- (i) अंतर विभागीय टिप्पणी के माध्यम से विभागों के परामर्श प्राप्त किये जाते हैं। आम तौर पर इसका उपयोग किसी मामले या प्रस्ताव पर अन्य विभागों से परामर्श, मंतव्य या सहमति प्राप्त करने अथवा नोडल विभाग से वर्तमान नियमों, अनुदेशों पर स्पष्टीकरण मांगने के लिए किया जाता है।
- (ii) अंतर विभागीय परामर्श प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव सहित एक पूर्ण टिप्पणी संचिका में अभिलिखित की जानी चाहिए।
- (iii) अन्य विभाग को अंतर विभागीय टिप्पणी भेजते समय प्रस्ताव पर यथावश्यक विभागीय मंत्री या सचिव का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा एवं विभाग के सचिव के द्वारा संचिका संबंधित विभाग को पृष्ठांकित की जाएगी।

2. अंतर विभागीय टिप्पणी तैयार करते समय निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान रखना चाहिए:

- (a) विभागों से परामर्श, मंतव्य या सहमति मांगते समय यथावश्यक समय सीमा निर्धारित की जाएगी।
- (b) जिस विभाग से परामर्श या सहमति प्राप्त करने हेतु संचिका पृष्ठांकित की गयी है, यदि वह विभाग निर्धारित समय सीमा के अंदर परामर्श या सहमति भेजने की स्थिति में नहीं है, तो उसे उत्तर प्रस्तुत करने के लिए संबंधित विभाग से अतिरिक्त समय की मांग की जानी चाहिए।
- (c) जब किसी मामले में नियमों के अन्तर्गत ऐसे संदर्भ में सहमति आवश्यक न हो तो प्रशासी विभाग को निर्धारित समय सीमा के बाद अन्य विभाग की टिप्पणियों के लिए प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है और वह विभाग बिना किसी प्रतीक्षा किये अपनी योजना/प्रस्ताव पर आगे कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होगा।
- (d) ऐसे विभाग से प्रशासी विभाग, जिसे संचिका पर संदर्भ भेजा गया है, संचिका वापस मांगने को स्वतंत्र होगा, यदि मामले में निर्णय लेने की प्रक्रिया में शीघ्रता लाने के लिए ऐसा करना हो। संचिका वापस मांगने का निर्णय प्रशासी विभाग में सचिव के स्तर पर लिया जाना चाहिए।
- (e) अंतर विभागीय संदर्भ/निर्देश (विभागीय परामर्श को छोड़कर) संयुक्त सचिव से अन्यून पदाधिकारी के अनुमोदन तथा अवर सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से किया जाएगा।
- (f) टिप्पणी की अंतिम कंडिका में उन बिन्दुओं का स्पष्ट रूप से उल्लेख रहेगा, जिसके संबंध में अन्य विभाग से सलाह या परामर्श प्राप्त किया जा रहा है।
- (g) जब किसी अंतर विभागीय परामर्श के पश्चात कोई आदेश निर्गत करना हो तो आदेश प्रारूप की प्रति संचिका में संघारित होनी चाहिए।
- (h) जब किसी मामले में एक से अधिक विभागों से परामर्श प्राप्त करना आवश्यक हो तो यह एक साथ पूर्ण टिप्पणी के साथ प्राप्त की जा सकती है, बशर्ते कि

- (i) जब भौतिक संचिका में दस्तावेजों/कागजातों की संख्या बहुत अधिक हो या
 - (ii) दूसरे विभाग से परामर्श की आवश्यकता केवल तभी उत्पन्न होगी जब पहले के विभाग के परामर्श प्राप्त हो ; ऐसा नहीं करने पर एक ही समय में विभाग को प्राप्त परामर्श में अंतर उत्पन्न हो सकता है।
3. जहाँ महत्वपूर्ण मामलों में अन्य विभागों की राय प्राप्त करना आवश्यक हो और समय सीमा के भीतर निर्णय पर पहुँचना आवश्यक हो, वहाँ अंतर विभागीय बैठकें प्रशासी विभाग के सचिव के आदेश से आयोजित की जा सकती हैं। ऐसी बैठकों में सुनिश्चित किया जाएगा कि :
- (a) बैठक में वैसे ही पदाधिकारी भाग लेंगे, जो विभाग की ओर से निर्णय ले सकते हैं।
 - (b) एजेण्डा तैयार करते समय चर्चा के बिन्दु स्पष्ट रूप से शामिल किये जायें और उन्हें बैठक आयोजन के प्रस्ताव के साथ भेजा जाए, ताकि अन्य विभाग के प्रतिनिधियों को अपने आप को बैठक के लिए तैयार करने का पर्याप्त समय मिल सके।
 - (c) बैठक के बाद बैठक में जिन बिन्दुओं पर चर्चा की जाती है उसको रिकॉर्ड करते हुए कार्यवाही तैयार की जाएगी एवं उसे संबंधित विभागों को परिचारित की जाएगी, ताकि वे बैठक में लिए गये निर्णय के आलोक में अग्रतर कार्रवाई कर सकें।
4. यदि अंतर विभागीय टिप्पणी से दो या अधिक विभागों के बीच राय की भिन्नता प्रकट होती है तो संबंधित विभागों के पदाधिकारियों के साथ दूरभाष या विडियो कॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा मौखिक चर्चा करना आवश्यक हो सकता है, जब चर्चा से किसी मामले के निष्पादन में आगे बढ़ने में मदद मिलने की संभावना हो।
- मौखिक चर्चा से उत्पन्न निष्कर्ष को संबंधित पदाधिकारी के द्वारा संचिका में अंकित किया जाना चाहिए, जिससे प्रकरण संबंधित है। यह टिप्पणी प्राप्त निष्कर्ष एवं उसके कारण को स्पष्ट रूप से बताएगा। टिप्पणी की एक प्रति जिनसे परामर्श किया गया है, उस विभाग को भी इस उद्देश्य से भेजी जाएगी कि उनके पास भी प्राप्त निष्कर्षों का रिकॉर्ड रहे।
5. समुचित अंतर विभागीय परामर्श के उपरांत लिए गये निर्णय की पुनर्समीक्षा से बचना चाहिए। यदि मामले की पुनर्समीक्षा के लिए पर्याप्त आधार मौजूद है, तो त्वरित पुनर्समीक्षा के बाद इसका निष्पादन किया जाना चाहिए।
 6. जिन मामलों में दो या दो से अधिक विभागों के अपने-अपने दृष्टिकोण पर दृढ़ रहने पर अवरोध अथवा गतिरोध उत्पन्न हो तो, ऐसे मामलों पर जिन विभागों के बीच संगति नहीं है, से संबंधित पत्र व्यवहार/परामर्शों पर ध्यान दिये बिना शीघ्र निर्णय लिये जाने के लिए मुख्य सचिव की अध्यक्षता में सचिवों की एक समिति का गठन कर मामले पर विचार विमर्श किया जाना चाहिए, ताकि उस पर शीघ्र निर्णय लिया जा सके।
 7. नोडल विभाग, जो विभिन्न विभागों को परामर्श देते हैं, यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके परामर्श सुसंगत हो तथा एक सामान मामलों में उनके परामर्श एक समान रहें। विभिन्न अवसरों पर उनके विचारों में अंतर नहीं पाया जाए।

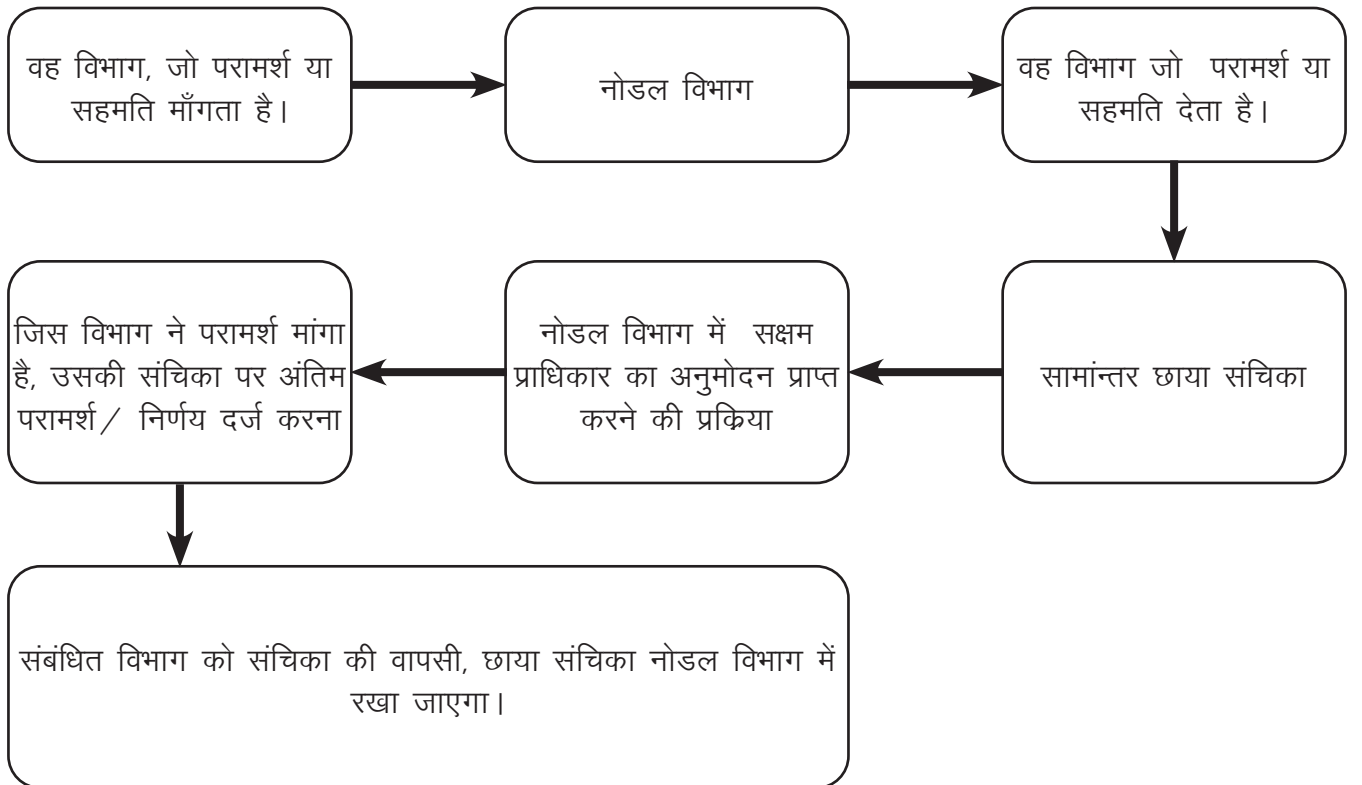
Box-e.9.1

इलेक्ट्रॉनिक फाइल की स्थिति में यदि प्राप्तकर्ता विभाग में ई-ऑफिस व्यवस्था लागू नहीं है, तब अनुमोदित टिप्पणी का प्रिंट आउट निकाल ली जाती है और फाइल में संधारित करते हुए प्राप्तकर्ता विभाग को भेजी जाती है।

जब दोनों विभाग में ई-ऑफिस परिवेश में काम कर रहे हैं वहाँ अंतर विभागीय नोट वाली फाइल भेजने वाले पदाधिकारी द्वारा प्राप्तकर्ता पदाधिकारी को सीधे फाइल भेजी जा सकती है।

ई-ऑफिस को प्रभावी बनाने के लिए यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम उन विभागों में जहाँ अन्य विभागों से फाइलें परामर्श/मंतव्य/सहमति के लिए प्राप्त होती है, ई-ऑफिस पूरी तरह से क्रियाशील हो। जब इन विभागों में ई-ऑफिस पूरी तरह से क्रियाशील हो जाएगा, तब एक निश्चित समय अवधि के पश्चात अन्य विभागों से ई-ऑफिस के माध्यम से ही फाइलें प्राप्त करेंगे, ताकि वह विभाग पूरी तरह से ई-ऑफिस में Migrate कर सके।

9.2 अन्य विभागों से नोडल विभाग में प्राप्त संचिकाओं पर टिप्पणी :



यदि अन्य विभाग एक संदर्भ में प्राप्तकर्ता विभाग से परामर्श अथवा सहमति मांगता है और उसमें विस्तृत जाँच अपेक्षित है, तो ऐसी जाँच सामान्यतः छाया संचिका में टिप्पणी के माध्यम से अलग से की जाएगी। छाया संचिका में टिप्पणी एवं पत्राचार भाग के सुसंगत दस्तावेजों की छाया प्रति संलग्न की जाती है।

छाया संचिका में मामले की समीक्षा करने के उपरांत परामर्श या मंतव्य को अंकित किया जाता है एवं उस पर सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। तत्पश्चात अनुमोदित प्रस्ताव को संबंधित विभाग के मूल संचिका में अवर सचिव के स्तर पर दर्ज किया जाएगा, जिसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख रहेगा कि प्रस्ताव किस स्तर से अनुमोदित है और फिर संचिका संबंधित विभाग को वापस कर दी जाएगी। छाया संचिका को भी संचिका संख्या दी जाएगी एवं उसे विभाग में संधारित किया जाएगा। यह संचिका सदृश्य मामलों में पूर्व उदाहरण का कार्य करेगी।

जहाँ पूर्व निर्णय अथवा प्रथा के आधार पर तथ्यात्मक स्वरूप की सूचना अथवा अन्य कार्रवाई का संदर्भ अपेक्षित है, वहाँ प्राप्तकर्ता विभाग का संबंधित पदाधिकारी संचिका पर सीधे टिप्पणी दे सकता है।

वित्त विभाग को निर्देश

9.3 वित्त विभाग से परामर्श— राज्य सरकार के वित्त विभाग के प्राधिकार से निकाली गई संहिता या नियमावलियों में शक्ति सौंपने के संबंध में जो विशेष आदेश हैं, उनके अधीन रहते हुए, कोई विभाग वित्त विभाग के पूर्व परामर्श प्राप्त किये बिना, किसी ऐसे आदेश को प्राधिकृत नहीं करेगा, जो अपनी प्रतिक्रिया से राज्य के हितों पर प्रभाव डालेगा, या जो विशेषकर—

- (क) पदों की संख्या या कोटि क्रम या संवर्ग (कैडर) अथवा किसी सेवा या पदों की उपलब्धियों या पे—लेवल (वेतनमान एवं ग्रेड पे) या दूसरे शर्तों से संबंध रखता हो या
- (ख) जिसमें कोई भूमि का अनुदान अथवा राजस्व का अभ्यर्पण (Surrender) अथवा खनिज या वन के अधिकारों या जलशक्ति के अधिकार की रियायत, पट्टा या लाइसेंस अथवा ऐसी रियायत के संबंध में कोई विशेषाधिकार शामिल हो या
- (ग) राजस्व का कोई परित्याग शामिल हो। ये अनुदेश उन मामलों पर भी लागू हैं, जिनमें खर्च पूर्णतः या अंशतः भारत सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार के राजस्वों में अथवा राज्य सरकार के नियंत्रण में पड़ी किसी स्थानीय निधि में विकलित होंगे।

9.4 बजट में किसी भार के उपबन्ध के लिए वित्त विभाग की मंजूरी आवश्यक— बजट में किसी भार का उपबन्ध करने हेतु वित्त विभाग की स्पष्ट मंजूरी आवश्यक होगी, जबतक कि ऐसी मंजूरी पहले न दे दी गयी हो।

9.5 वित्त विभाग की सहमति बिना किसी प्रस्ताव पर आगे कार्यवाही न होगी— किसी ऐसे प्रस्ताव पर, जिसमें नियम-9.7 के अधीन वित्त विभाग से पूर्व परामर्श अपेक्षित हो, किन्तु जिस पर वित्त विभाग सहमत न हुआ हो, आगे कार्यवाही नहीं की जा सकेगी, जबतक कि मंत्रिपरिषद् इस आशय का निर्णय न कर दे। मंत्रिपरिषद् के लिए संलेख की संचिका मंत्रिपरिषद् की बैठक से 2 या 3 दिन पूर्व वित्त विभाग में सहमति के लिए भेजी जानी चाहिए।

नई योजना (स्कीम) की स्वीकृति के उपरांत ही बजट शीर्ष स्थापित करवाया जाना चाहिए क्योंकि बजट शीर्ष की स्थापना में महालेखाकार की सहमति की आवश्यकता होती है। स्कीम की स्वीकृति के पूर्व स्कीम के नाम का अधिकारिक प्रयोग उचित नहीं होता है।

9.6 किसी खास मद में उपबन्ध को दूसरी मद में लगाना और बचत की प्रत्याशा में व्यय — वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना, किसी वस्तु पर व्यय के लिए मंजूर कोई उपबन्ध किसी दूसरी वस्तु पर, जिसमें आवर्ती व्यय शामिल हो, व्यय नहीं किया जा सकता है। बजट में बचत की प्रत्याशा में भी कोई व्यय नहीं किया जा सकता।

9.7 वित्त विभाग की पूर्व मंजूरी आवश्यकतानुसार ली जाये— जहाँ वित्त विभाग की पूर्व मंजूरी नियमानुसार ली जानी अपेक्षित हो, वहाँ अग्रतर कार्रवाई के पहले सहमति ले लेनी चाहिए। जहाँ वित्त विभाग सहमति देने को तैयार नहीं हो, वहाँ घटनोत्तर सहमति आम तौर से नहीं देगा। जिस भार के लिए इस प्रकार की सहमति नहीं ली गयी हो, उसे विनियोग-रिपोर्ट में लाना आवश्यक होगा।

9.8 वित्त विभाग से परामर्श की प्रक्रिया :- जब सचिवालय के किसी विभाग में व्यय के लिए, जो किसी वर्तमान सहमति के भीतर न आता हो या पूर्वगामी नियम के उपबन्धों के भीतर न पड़ता हो, आवेदन मिले, तब सहमति प्राप्त करने और देने की प्रक्रिया निम्न होगी :-

- (क) संबद्ध प्रशासी विभाग आवेदन पर पहले औचित्य की दृष्टि से विचार करेगा;
- (ख) यदि वह विभाग (आरम्भक विभाग) समझे कि व्यय होना चाहिए, तो वह बताएगा कि व्यय की प्रतिपूर्ति कैसे होगी और संचिका वित्त विभाग को भेजकर पूछेगा कि उसे (वित्त विभाग को) कोई आपत्ति तो नहीं है;
- (ग) यदि वित्त विभाग को कोई आपत्ति न हो, तो वह संचिका पर इस आशय का मत प्रकट करेगा और तब संचिका आरम्भक/प्रशासी विभाग को लौटा देगा। यदि वित्त विभाग आवश्यक समझे, तो निकलने वाले आदेश का प्रारूप उसे दिखाने का आदेश भी दे सकता है। ऐसी दशाओं में आदेश तब तक न निकलेगा जब तक कि वित्त विभाग प्रारूप अनुमोदित न कर दे;
- (घ) यदि उपर्युक्त (ख) के अधीन संचिका मिलने पर वित्त विभाग को प्रश्नगत व्यय, पूर्णतः या अंशतः किए जाने पर आपत्ति हो, तो वह अपनी आपत्ति संचिका में लिख कर उसे आरम्भक विभाग को लौटा देगा;
- (ङ) उपर्युक्त (घ) के अधीन संचिका लौटने पर आरम्भक विभाग यदि वह अब भी समझे कि व्यय होना चाहिए तो, मामले को मंत्रिपरिषद् के सामने विचार के लिए रख सकता है।

आरम्भक विभाग द्वारा तैयार किए गए संलेख में वित्त विभाग की आपत्ति के खास-खास आधार स्पष्ट बताये जाएंगे तथा संलेख का प्रारूप मंत्रिपरिषद् को प्रस्तुत करने से पहले वित्त विभाग की टिप्पणी के लिए भेजा जाएगा।

9.9 निर्देश में सावधानी बरतना -

- (1) यदि मामले की सूक्ष्म परीक्षा, वित्त विभाग में भेजे जाने से पहले, प्रशासी विभाग में कर ली जाए, तो विलम्ब बहुत हद तक कम हो सकता है।
- (2) जब मामला वित्त विभाग को भेजा जाता है, तब उसे बहुधा यह पता लगाने में कठिनाई होती है कि किस विषय-बिन्दु पर उसकी सहमति या सलाह मांगी गयी है। कभी-कभी विषय-बिन्दु स्थिर करने के लिये संबद्ध कर्मों को टिप्पणियों तथा पत्राचार के कई पृष्ठ पढ़ने पड़ते हैं। इससे वित्त विभाग पर सर्वथा अनुचित भार पड़ता है। यदि प्रशासी विभाग पूरे निर्देशों के साथ पूर्ण आत्मभरित टिप्पणी देकर तथा वित्त विभाग की सहमति या परामर्श किस विषय - बिन्दुओं पर मांगी गयी है, यह स्पष्ट रूप से बताते हुए वित्त विभाग के सामने अपना मामला रखे तो वित्त विभाग के लिये उस मामले को शीघ्र निबटाना संभव हो सकता है। संयुक्त सचिव या उप-सचिव अपनी टिप्पणी में, जिस पर प्रशासी विभाग में सरकार का आदेश लिया जाता है, ऐसा आसानी से कर सकते हैं।
- (3) पूरे कागज पत्र तथा संगत निर्देश बराबर प्रस्तुत करने चाहिये। जहाँ संचिका तुरंत प्राप्त न हो, या अन्यथा अपेक्षित हो, वहाँ आवश्यक उद्धरण देकर मामला उपस्थापित किया जाये।
- (4) जब कोई नई योजना वित्त विभाग को सहमति के लिये भेजी जाये, तब योजना का उद्देश्य साफ-साफ बताने के अलावा विभाग की नीति भी स्पष्ट की जाये। प्रस्ताव में व्यय का विस्तृत विवरण हो। व्यय के विवरण में प्रस्तावित कर्मचारीवर्ग के वेतन और भत्तों, आकस्मिकताओं, आदि के लिये उपबन्ध के संबंध में व्याख्यात्मक टिप्पणी दिया जाय। इसमें विवरण की हर मद की व्याख्या की जाये तथा जिस गणना के आधार पर आकस्मिकता, भत्ते, आदि की भिन्न-भिन्न मदों के लिये उपबन्ध करने के सुझाव दिये गये हों, उसे विस्तार से दिखाया जाये।

नयी योजना की स्वीकृति हेतु जिसमें नये पद सृजन आवश्यक होते हैं, पद सृजन के संबंध में (Out sourcing मामले सहित) स्पष्ट उल्लेख संलेख में किया जाना चाहिए। प्रस्ताव एवं संलेख प्रारूप में सभी संबंधित विभाग से सहमति/अनापति प्राप्त किया जाना चाहिए। साथ ही यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि प्रस्ताव एवं संलेख प्रारूप कार्यपालिका नियमावली एवं मंत्रिमण्डल सचिवालय एवं निगरानी विभाग द्वारा योजना स्वीकृति संबंधी समय-समय पर निर्गत अधिसूचना के आलोक में गठित किया गया है।

प्रस्तावित अतिरिक्त कर्मचारीवर्ग को न्यायसंगत सिद्ध किया जाये तथा वर्तमान कर्मचारीवर्ग उस कार्य को हाथ में क्यों नहीं ले सकता है, यह स्पष्ट किया जाये। इसमें यह भी बताया जाये कि योजना किसी वर्तमान बजट शीर्ष के अधीन पड़ती है या उसके लिये नया शीर्ष खोलना पड़ेगा। नयी योजना में कर्मचारीवर्ग के वेतनमान के संबंध में बहुधा विभाग में स्वीकृत वेतन मान या जहाँ ऐसे पद नहीं हैं, वहाँ दूसरे विभागों के अधीन उसी प्रकार के पदों के लिये स्वीकृत वेतनमान पर विचार कर प्रस्ताव गठित किया जाय।

जहाँ किसी विभाग में एक ही प्रकार की चार अलग-अलग संस्थाएँ हैं, वहाँ किसी एक संस्था के लिये अतिरिक्त कर्मचारीवर्ग अक्सर मांगे जाते हैं, पर ऐसा करते समय दूसरी संस्थाओं को स्वीकृत कर्मचारीवर्ग की तुलनात्मक विचार-विमर्श नहीं की जाती, बल्कि केवल यही बताया जाता है कि उस संस्था के साथ वैसा क्यों होना चाहिए। इसी से विभाग से और भी पृच्छा करनी पड़ती है। यदि प्रस्तावित वेतनमान को न्यायसंगत सिद्ध करने के लिए पद पर आसीन होनेवाले व्यक्ति की योग्यता बता दी जाये, तो, साधारणतः सहायता मिलेगी। ऊँचा वेतन मान बहुधा इस आधार पर मांगा जाता है कि वर्तमान वेतनमान पर कर्मचारी नहीं मिलेंगे, यद्यपि बहुत से मामलों में अग्रिम वृद्धि देकर तथा पदाधिकारियों की सेवा बाह्य स्रोत से प्राप्त कर अपेक्षाओं की पूर्ति हो सकती है। जहाँ मामला वित्त विभाग में भेजने से पहले, इन विकल्पों की पूरी परीक्षा नहीं की जाती है, वहाँ और पृच्छा करना आवश्यक हो जाता है, जिससे संचिका निबटाने में देर हो जाती है। मामला जितना अधिक सुस्पष्ट होगा, वित्त विभाग उतना ही शीघ्र सलाह दे सकेगा।

- (5) आदेश-प्रारूप बहुधा वित्त विभाग को बिना उचित निर्देशीकरण के भेजा जाता है, जिससे निर्देश तथा पूर्व कागज-पत्र ढूँढने में समय नष्ट होता है। प्रारूप तैयार करने में थोड़ा सावधान रहने से समय की बचत होगी। अनुसूची के विषय वस्तु महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं क्योंकि उनमें मामले का पूरा इतिहास, प्रशासनिक और वित्तीय पहलू समाहित रहता है।

प्रारूप, विषयवस्तु के प्रसंग को देखते हुए, तैयार किये जायें, बजट शीर्ष अनुसूची के अनुरूप ठीक-ठीक उल्लिखित किए जाएं और जहाँ निर्देश तुरंत प्राप्त हों, वहाँ प्रारूप निदर्शन (Demonstration) के अनुरूप हों। जबतक ऐसा न किया जाएगा, तबतक दैनिक कार्य के प्रारूप भी रुके रह सकते हैं। अंतिम रूप से अनुमोदित अनुसूची की एक प्रतिलिपि संचिका के पत्राचार में उचित स्थान पर निर्देश के लिए बराबर रख दी जाये।

- (6) बहुधा मामला वित्त विभाग को अंतिम क्षण भेजा जाता है, जिससे परीक्षण के लिए अपर्याप्त समय मिलता है। बहुत-से मामलों में विभाग, वित्त विभाग से पूर्व परामर्श किए बिना वचनबद्ध हो जाता है और कभी-कभी तो कर्मचारी भी नियुक्त कर लेता है। इन योजनाओं की परीक्षा तथा बजट उपबन्ध करने और निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, आदि संबंधी आदेश निकलने में अनावश्यक रूप से देर हो जाती है। फल यह होता है कि कभी-कभी कर्मचारिवृन्द को महीनों वेतन नहीं मिलता। यदि कार्यपालिका नियमावली का, जो वित्त विभाग की पूर्व सहमति की अपेक्षा करती है, पालन हो, तो ऐसी स्थिति उत्पन्न न हो। पहले पृच्छा करने से वित्त विभाग सलाह दे सकता है कि किस प्रक्रिया का अनुसरण किया जाय जिससे ऐसा विलम्ब नहीं होगा।

- (7) जहाँ शक्तियाँ प्रशासी विभाग को सौंप दी गयी है, वहाँ भी कभी-कभी मामला वित्त विभाग को बिल्कुल अनावश्यक भेजा जाता है। सेवा-संहिता के परिशिष्ट 1 में उल्लिखित सौंपी गई शक्तियों की सूची देख लेने से बहुत-से अनावश्यक निर्देश तथा उनके फलस्वरूप होनेवाले विलम्ब को रोका जा सकता है।
- (8) बजट प्रक्रिया के संबंध में, आमतौर से कर्मी कुछ नहीं जानते और बजट कार्यक्रम पर काफी ध्यान भी नहीं देते जिससे काम में बड़ा गतिरोध उत्पन्न हो जाता है। वित्त विभाग सचिवालय के दूसरे विभागों के तीन-चार सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को बजट शाखा में हर साल प्रशिक्षित करेगा। दूसरे विभागों के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी वित्त विभाग के बजट पदाधिकारियों से स्वच्छंद सलाह ले सकते हैं। लोगों में गलत धारणा फैली है कि बजट सिर्फ वित्त विभाग का विषय है। जबतक सभी विभाग और नियंत्री पदाधिकारी बजट प्रक्रिया ठीक से नहीं समझ लेते हैं और उसके अनुसार कार्य नहीं करते, तबतक मामले निबटाने में हर तरह से देर होती रहेगी।
- (9) दूसरी कठिनाई यह होती है कि जो योजनाएँ साधारणतः द्वितीय अनुपूरक में रखनी चाहिए, उन्हें वर्ष में हर समय हाथ में लिया जाता है और अनुपूरक बजट में उपबन्ध करने को कहा जाता है। भारी अनुपूरक बजट त्रुटिपूर्ण बजट कहलाता है। इसलिए हर विभाग का ध्येय यह होना चाहिए कि अनुपूरक बजट में केवल उन्हीं अत्यावश्यक योजनाओं के लिए उपबन्ध किए जाएं, जिनकी पूर्वकल्पना उचित समय पर नहीं की जा सकती थी।

नयी योजनाओं के लिए उपबन्ध साधारणतः द्वितीय अनुपूरक में करना चाहिए। वर्ष भर योजनाएँ तदर्थ मंजूर करने तथा बजट उपबन्ध की प्रत्याशा में खर्च करने में एक और भी कठिनाई है। वित्त विभाग का एक मुख्य काम निधि की उपलब्धि पर सलाह देना है, परन्तु वह इस जिम्मेवारी को तबतक नहीं निभा सकता, जबतक कि उसे उन सभी योजनाओं पर विचार करने का अवसर नहीं दिया जाता, जिन्हें भिन्न-भिन्न विभाग उस समय वित्त पोषित करना चाहते हैं क्योंकि यह जिम्मेवारी संप्रति राज्य के कुल साधनों को सुद्वोत्तर योजनाओं के वित्त-पोषण में लगा देने के कारण, बड़ी महत्वपूर्ण हो गयी है।

जिन योजनाओं पर आवर्तक व्यय अन्तर्ग्रस्त है, उनके संबंध में वित्त विभाग द्वितीय संस्करण तैयार करते समय सबसे अच्छी तरह सलाह दे सकता है। इस दृष्टि से भी द्वितीय अनुपूरक में उपबन्ध यथासंभव सभी नयी योजनाओं के लिए और अनुपूरक उपबन्ध केवल आकस्मिकता, अनपेक्षित अनावर्तक खर्च के लिए होना चाहिए।

- (10) प्रथम, द्वितीय और तृतीय अनुपूरक विवरणों के बजट कार्यक्रम का भी अनुसरण नहीं होता, क्योंकि योजनाएँ तथा अनुसूचियाँ वित्त विभाग को विहित तारीखों के बहुत बाद भेजी जाती हैं। जिससे विवरणों के संकलन में तथा उन्हें मंत्रिमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने में बड़ी असुविधा होती है। तृतीय अनुपूरक विवरण का कार्यक्रम इतना व्यस्त रहता है कि, जबतक इसका कड़ाई से पालन न हो तब तक जिन योजनाओं में व्यय पहले से प्राधिकृत है उनमें भी बजट उपबन्ध छूट जाने का डर रहता है।

9.10 अनुलेखों में अनधिकारिक रूप से परामर्शित अंकित किया जाना : जहाँ किसी आदेश की प्रतिलिपि वित्त विभाग को भेजी जाये, वहाँ, यदि आदेश निकालने के पहले वित्त विभाग से परामर्श हुआ हो, तो उसमें "अनाधिकारिक रूप से परामर्शित" अंकित किया जायगा।

9.11 राजस्व के बजट शीर्ष पर प्रभाव डालनेवाले आदेश वित्त विभाग को संसूचित करना : जब कभी सचिवालय का कोई प्रशासी विभाग कोई ऐसा आदेश निकाले, जिससे किसी बजट शीर्ष के अधीन राजस्व में बढ़ोतरी होगी, तब आदेश की एक प्रतिलिपि वित्त विभाग को संसूचित की जाएगी, जो उसे संबद्ध बजट-शीर्ष की विभागीय संचिका में रखेगा तथा जब अगले वर्ष के प्राक्कलन की समीक्षा होने लगे तब देखेगा कि वृद्धि के लिए पर्याप्त उपबन्ध किया गया है या नहीं।

- 9.12** वित्त विभाग से संहिताओं और नियमों के निर्वचन के संबंध में: संहिताओं, अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि मामलों में वित्त विभाग से आवश्यक रूप से सहमति प्राप्त की जाएगी।
- 9.13** पदाधिकारियों के वेतन तथा उपलब्धियों के निर्धारण से संबंधित सभी मामलों पर वित्त विभाग से परामर्श— किसी पदाधिकारी या गैर-सरकारी व्यक्ति की उचित उपलब्धियों तथा भत्तों के संबंध में आदेश निकालने से पहले वित्त विभाग से परामर्श प्राप्त किया जाएगा।
- 9.14** संहिताओं और हस्तकों के संशोधन के मामलों में वित्त विभाग से परामर्श : वित्त विभाग के प्राधिकार से निकाली गयी किसी संहिता, हस्तक या नियमावली में संशोधन की अपेक्षा करनेवाले सभी आदेशों पर उनके जारी होने से पहले, वित्त विभाग से परामर्श प्राप्त किया जाएगा।
- 9.15** वित्त विभाग से पृच्छा की आवश्यकता अपेक्षित न हो, इसके लिए प्रशाखा पदाधिकारी की जिम्मेवारी : प्रशाखा पदाधिकारी का एक महत्वपूर्ण काम इस बात को दृष्टि में लाना है कि किसी मामले में आदेश निकालने से पहले, वित्त विभाग से परामर्श/सहमति प्राप्त करनी आवश्यक है अथवा नहीं। प्रशाखा पदाधिकारी किन्हीं ऐसे विषयों को वित्त विभाग से परामर्श योग्य बताने के लिए जिम्मेवार हैं, जिनसे राज्य-बजट पर प्रभाव पड़ने की संभावना हो या जिनमें राज्य के साथ वित्तीय समझौते की शर्तों पर विचार-विमर्श हो रहा हो। ऐसे सभी मामलों में प्रशाखा पदाधिकारी देख लिया करेंगे कि परामर्श प्राप्त की जाय या नहीं।

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग को निर्देश

- 9.16** भूमि का स्वामित्व : राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग को निर्देश (1) लोक- निकायों, संस्थाओं, कंपनियों, फर्मों, सिन्डिकेटों या खास-खास व्यक्तियों को पट्टे, दान-पत्र या अन्य प्रकार से राज्य-भूमि के स्वत्वान्तरण (Transfer of Title) के लिए सभी आवेदन, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग को सौंपे जाएंगे।

भूमि किसी दूसरे विभाग के जिम्मे रहने पर भी, किसी ऐसे आवेदन पर राजस्व और वित्त विभागों की सहमति के बिना, मंजूरी नहीं दी जा सकती। प्रशासी विभाग पहले राजस्व विभाग से परामर्श करेगा। राजस्व विभाग, राजस्व बोर्ड से या किसी दूसरे विभाग के जिम्मे रहने की स्थिति में, संबद्ध विभाग से परामर्श करेगा। राजस्व विभाग तब वित्त विभाग से परामर्श करेगा।

अन्त में, यदि आवेदन स्वीकृत करने का निश्चय हो तो, राजस्व विभाग मामला प्रशासी विभाग को लौटाएगा और उसमें ज्ञापन देकर उस विभाग को सूचित करेगा कि किन-किन शर्तों और बन्धेजों पर राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग भूमि सौंपेगा या अभिहस्तांकन (Attestation) करेगा। प्रशासी विभाग तब राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग के ज्ञापन की प्रतिलिपि, किसी आवश्यक आदेश के साथ संबद्ध पदाधिकारी को भेजेगा।

- (2) जहाँ राज्य सरकार या सक्षम प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित हो, वहाँ कोई सरकारी पदाधिकारी या विभाग किसी राजस्व-भूमि के प्रदान या राजस्व के अभिहस्तांकन (Attestation) संबंधी सरकारी आदेश पर पूर्व उप-धारा में निर्दिष्ट ज्ञापन के अनुरूप राजस्व विभाग की विशिष्ट मंजूरी बिना, कोई कार्रवाई नहीं करेगा।

भूमि से संबंधित मामलों के संशोधन/पुनर्लेखन के बिन्दु का निपटाव राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड के द्वारा समय-समय पर निर्गत अधिसूचना, संकल्प, परिपत्र इत्यादि में निहित प्रावधान के आलोक में किया जायेगा।

विधि विभाग को निर्देश

- 9.17** विधि विभाग से परामर्श के बारे में सामान्य नियम – प्रशासी विभागों को निम्न विषयों पर विधि विभाग से परामर्श प्राप्त करना चाहिए :-

(क) प्रस्तावित विधान (अधिनियम, नियम, विनियम);

- (ख) प्रशासी विभाग द्वारा या उसकी मंजूरी से किसी अधिनियम के अधीन निकाली जानेवाली अधिसूचनाएं, नियम, आदेश या उप-विधियाँ; तथा
- (ग) अधिसूचनाएं, जिन्हें झारखण्ड विधान सभा के सदस्यों के मनोनयन और निर्वाचन संबंधी नियमों अथवा संसद् सदस्यों के निर्वाचन संबंधी नियमों के अधीन या प्रसंग में निकालने का विचार हो।
- (घ) किसी मामले से उठनेवाले किसी वैधिक सिद्धान्त के प्रश्न;
- (ङ) किसी न्याय निर्णय के अनुपालन के संबंध में मंतव्य/समीक्षा;

उपर्युक्त (ख) और (ग) में निर्दिष्ट अधिसूचनाओं, आदि की वैधता पर ही नहीं, बल्कि उनके प्रारूपण पर भी सलाह देना विधि विभाग का कर्तव्य है।

जब कोई प्रशासी विभाग कोई प्रारूप विधि विभाग के पास निर्धारण के लिए भेजे, तब वह संचिका के साथ प्रारूप की टंकित दो प्रतियाँ भी भेजेगा।

सरकार के वैधिक परामर्शदाताओं को निर्देश

9.18 विधि परामर्शी से परामर्श : जब किसी विभाग को कोई वैधिक विषय पर परामर्श लेने की आवश्यकता हो, तब विधि-परामर्शी (विधि विभाग) से सीधे पृच्छा की जा सकेगी। परन्तु निम्न मामलों में विधि-परामर्शी (विधि विभाग) से परामर्श करना चाहिए :-

- (क) रिहाई आदेश के विरुद्ध अपील करने का प्रस्ताव।
- (ख) किसी न्यायालय से कोई फौजदारी मुकदमा उठाने का प्रस्ताव।
- (ग) भारतीय दण्ड संहिता/भारतीय न्याय संहिता के अधीन किसी अपराध के लिए किसी व्यक्ति के अभियोजन की मंजूरी का प्रस्ताव।
- (घ) किसी सरकारी कर्मी को पदीय कर्तव्यों के पालन के किये गये किसी कार्य के लिए उसके विरुद्ध चलायी गयी किसी दीवानी या फौजदारी कार्यवाही में सफाई या युक्तियुक्त व्यय प्रतिपूरित करने का प्रस्ताव।
- (ङ) सरकार द्वारा या उसके विरुद्ध चलाए गए किसी दीवानी या फौजदारी मुकदमे में खास-खास वकील रखने या प्रतिनियुक्ति करने तथा वित्त विभाग के सहमति से अधिवक्ता के शुल्क के निर्धारण का प्रस्ताव।
- (च) दीवानी या फौजदारी संबंधी असाधारण मौलिक क्षेत्राधिकार के प्रयोग के लिये प्रार्थना करते हुए, उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय में मुकदमा दायर करने का प्रस्ताव।

किसी विधिक मामले में महाधिवक्ता की राय या परामर्श प्राप्त करना आवश्यक हो तो ऐसा परामर्श विधि विभाग के माध्यम से महाधिवक्ता से प्राप्त की जाएगी। इस निमित्त प्रशासी विभाग के द्वारा मामलों का स्पष्ट अंकण करते हुए संचिका विधि विभाग को भेजी जाएगी। आयुक्त/उपायुक्त/पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रशासी विभाग के माध्यम से विधि विभाग से परामर्श प्राप्त की जाएगी।

9.19 राज्य के विरुद्ध व्यवहार-वाद (दीवानी मुकदमा) चलाने की सूचना :

- (1) जब राज्य सरकार के किसी विभाग को राज्य के विरुद्ध व्यवहार-वाद चलाने के संबंध में किसी न्यायालय के समन अथवा किसी पार्टी से या उसकी ओर से व्यवहार-प्रक्रिया संहिता (CPC) की धारा 80 के अधीन सूचना (नोटिस) मिले, तब समन या सूचना की मूल प्रति, जिस जिले से वाद का संबंध हो, उस जिले के उपायुक्त को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाएगी।
- (2) किसी विभाग के किसी पदाधिकारी के नाम समन या सूचना की मूल प्रति संबंधित विभाग/कार्यालय को निबटाव के लिए भेज दी जाएगी।
- (3) राज्य सरकार के किसी विभाग के किसी पदाधिकारी के नाम समन या सूचना की पावती भेजी जाये और उसे संबद्ध न्यायालय को सीधे लौटा दिया जाये, और सक्षम प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त कर

मुकदमा लड़ने, सफाई देने या समझौता करने के संबंध में राज्य सरकार का आदेश लेने के बाद उसकी प्रतिलिपि अनुलग्नक सहित, उसी समय उस जिले के उपायुक्त को भेज दी जाये जहाँ वाद लम्बित हो।

- (4) यदि मामला उच्च न्यायालय में लम्बित हो तो, राज्य सरकार का आदेश लेने के बाद संबद्ध पदाधिकारी सीधे महाधिवक्ता (एडवोकेट-जेनरल) से संपर्क स्थापित करेंगे और उन्हें आवश्यक कागज पत्र और अनुदेश भेजेंगे। यदि मामला सर्वाच्च न्यायालय या किसी दूसरे राज्य में लम्बित हो तो ऐसे मामलों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में झारखण्ड के विधि विभाग से परामर्श किया जाएगा।

9.20 सरकारी वकील और विधि परामर्शी द्वारा पट्टे करार या संविदा के प्रारूप की जाँच :

- (1) जब कभी राज्य सरकार का कोई विभाग किसी पट्टे, करार या संविदा के प्रारूपण पर सलाह चाहे तब वह विभाग विषय-वस्तु और पक्षों (पार्टियों) के अभिप्राय को स्पष्ट करनेवाला प्रारूप तैयार करेगा और उसकी साफ टंकित प्रति जिले के उपायुक्त को भेजेगा। जिले के उपायुक्त उक्त पर सरकारी वकील की राय प्राप्त करेंगे तथा इस संबंध में विभाग विधि विभाग की राय प्राप्त करेगा। जिला सरकारी वकील की जाँच और सलाह के बाद विधि विभाग से परामर्श प्राप्त करेगा।
- (2) संचिकाओं के शीघ्र निबटाव और जल्द वापसी के लिए, विधि विभाग या महाधिवक्ता से की गई हर पृच्छा के साथ तथ्यों का संक्षिप्त और स्पष्ट विवरण रहे तथा यथावत् निर्देशीकरण के साथ आवश्यक कागज-पत्र हों। दोनों में से किन्हीं के पास भेजी गयी संचिकाओं से अनावश्यक संचिकाएं या कागज पत्र हटा लिए जाए, ताकि वे दूसरे कागज पत्रों के साथ मिलकर खो न जाये। वैधिक मामलों में समय-सीमा निर्धारित रहती है, अतः इसमें शीघ्रता जरूरी है।
- (3) जब कभी राज्य सरकार के किसी विभाग को किसी न्यायालय से न्यायालय के सामने कोई कागज पत्र पेश करने के लिए समन या अनुरोध पत्र मिले, तब उस विभाग को चाहिए कि वह मांगे गये कागज पत्र, यदि उपलब्ध हो तो, किसी सक्षम पदाधिकारी के माध्यम से अवश्य भेजे। यदि उन कागज पत्रों के विशेषाधिकृत कागजात की कोटि में आने की संभावना हो तो, साथ ही विशेषाधिकार का दावा करते हुए न्यायालय को एक अर्जी भी दे। न्यायालय के सामने अर्जी और निवेदन सरकारी वकील के माध्यम से उपस्थापित किया जाएगा। जब कभी ऐसा मौका आये, तब सरकारी वकील से सम्पर्क स्थापित किया जाएगा।

9.21 सरकार द्वारा शपथ पत्र का प्रारूपण : जब राज्य सरकार के किसी विभाग को शपथ पत्र (अफिडेविट) तैयार करना और शपथ-ग्रहण कराना हो, तब वह सीधे, यदि शपथ उच्च न्यायालय में लेना हो, तो, महाधिवक्ता से, या दूसरे सभी मामलों में, जिले के सरकारी वकील से सम्पर्क स्थापित करेगा।

9.22 व्यवहार-वादों (दीवानी मुकदमों) के संचालन में विधि विभाग की सहमति : विधि विभाग परामर्शी की मंजूरी बिहार प्रैक्टिस ऐण्ड प्रोसिडयोर मैनुअल (अंगीकृत) के व्यवहार-वाद संबंधी नियमों के अनुसार सरकार द्वारा या उसकी ओर से सभी व्यवहार-वादों, अपीलों और पुनरीक्षणों के संचालन के लिए विधि विभाग की सहमति अपेक्षित है, इसलिए यह सहमति अवश्य ले ली जाये।

9.23 न्यायालय-अभिलेखों से कागज पत्रों की मांग : कोई सरकारी विभाग किसी न्यायालय से, विधि से उपबन्धों की अनुकूलता से अन्यथा, किसी लम्बित या निर्णीत मामले का अभिलेख की मांग नहीं की जाएगी।

9.24 गैर-सरकारी पक्षों को वैधिक राय सूचित करना : किसी गैर-सरकारी पक्ष को कोई भी वैधिक राय नहीं दी जाएगी और न ही संसूचित की जाएगी।

9.25 एकल संचिका प्रणाली Single File System (SFS) :

- (i) जब किसी गैर सचिवालय संगठन (Non Secretariat Organization-NSO) को किसी ऐसे मामले में जिस पर निर्णय करने की शक्ति उसे प्रत्यायोजित नहीं है, विभाग की मंजूरी प्राप्त करनी होती है, तब एकल संचिका प्रणाली का उपयोग होता है।

- (ii) एकल संचिका प्रणाली मामले में संचिका के कवर में गैर सचिवालय संगठन का नाम स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए और इसी प्रकार उससे इस बात का संकेत मिलना चाहिए कि एकल संचिका प्रणाली का अनुपालन किया गया है।
- (iii) एकल संचिका प्रणाली की संचिका के मामले में आई.डी. संख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिक पद्धति अपनाने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि उसे उसी प्रकार से भेजा जाएगा, जैसे एक कार्यालय के भीतर एक पदाधिकारी से दूसरे पदाधिकारी को भेजा जाता है।
- (iv) एकल संचिका प्रणाली की संचिका को सभी तरह से पूर्ण करके भेजा जाना चाहिए, ताकि विभाग उस पर त्वरित निर्णय ले सके। इस निमित्त NSO यह सुनिश्चित करेगा कि;
 - (a) निर्णय/आदेश प्राप्त करने के प्रत्येक बिन्दू को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिया गया है।
 - (b) सभी संगत कागजात संचिका में क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित कर दिये गये हैं एवं संदर्भ दे दिये गए हैं।
 - (c) विभाग द्वारा सुझाए गये निपटान के अनुरूप आदेशों/अनुमोदन के प्रारूप प्रस्तुत कर दिये गए हैं।
 - (d) जिन मामलों में प्रस्ताव पर अतिरिक्त व्यय निहित हों उसमें निधि की उपलब्धता आदि प्रमाणित कर दी गयी है।
- (v) NSO का नियंत्री पदाधिकारी एकल संचिका प्रणाली की संचिका को विभाग में सहमति हेतु भेजेगा। NSO की नीति संबंधी मामलों की संचिकाओं को विभाग को भेजने के संबंध में संबंधित विभाग एक आदेश निर्गत कर सकता है।
- (vi) एकल संचिका प्रणाली मामले में विभाग की सभी टिप्पणियाँ NSO संचिका में लिखी जायेंगी। फिर भी जहाँ संवेदनशील नीतिगत एवं वित्तीय मामले शामिल हों, वहाँ छाया संचिका में टिप्पणी दर्ज करते हुए विभाग के द्वारा सामान्य या विशेष आदेश निर्गत किये जा सकते हैं। ऐसा एकल संचिका प्रणाली की संचिका के मामले में किसी अवस्था विशेष में अथवा उससे उच्चतम स्तर पर एकल संचिका प्रणाली की संचिका में अंतिम निर्णय लिये जाने एवं दर्ज किये जाने के बाद किया जाएगा।
- (vii) एकल संचिका प्रणाली की संचिका में सचिवालयीय टिप्पणी नए पृष्ठ से शुरू की जाएगी और टिप्पणियाँ सिलसिलेवार दर्ज की जायेंगी और केवल उपर्युक्त कंडिका (vi) में उल्लेखित मामले इसमें शामिल नहीं होंगे।
- (viii) एकल संचिका प्रणाली के मामले में सरकार के निर्णय को लागू करने की कार्रवाई, संचिका वापस आने पर NSO द्वारा प्रारंभ की जाएगी। इस संबंध में जारी किये गये आदेशों में यह स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा कि संबंधित विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त हो गयी है। NSO द्वारा निर्गत आदेश की प्रति आवश्यक रूप से विभाग को दी जाएगी।

9.26 संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार :

- (i) विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय के कार्यालय प्रमुख किसी अन्य विभाग के हस्तक्षेप/अनुमोदन/परामर्श से संबंधित मामलों के संबंध में अपने संबंधित/नियंत्री विभाग से टिप्पण, ई-मेल, पत्र या ई-फाइल के माध्यम से पत्र व्यवहार करेंगे।
- (ii) किसी विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी स्वायत्त निकाय के प्रमुख किसी अन्य विभाग के हस्तक्षेप/अनुमोदन/परामर्श से संबंधित मामलों के संबंध में अपने विभाग के सचिव को पत्र लिखेंगे।
- (iii) दोनों मामलों में, यदि आवश्यक हुआ तो संबंधित विभाग मामले को किसी अन्य विभाग के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

- (iv) अधीनस्थ एवं संलग्न कार्यालय/स्वायत्त निकाय का कोई पदाधिकारी संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित संवैधानिक निकाय/विनियमक प्राधिकार के प्रमुख को छोड़कर किसी अन्य विभाग के मंत्री के साथ सीधे पत्राचार नहीं करेंगे।
- (v) तथापि संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय अन्य विभाग से तथ्यात्मक सूचना सीधे मांग सकते हैं।
सभी विभाग अपने स्वयं के संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय के मामले में पत्र व्यवहार के लिए एकल संचिका प्रणाली लागू करेंगे, जिसका विवरण उपरोक्त कंडिका-9.26 में दिया गया है।

9.27 संवैधानिक प्राधिकारों आदि के संदर्भ एवं कार्यविधि :

1. लोकसभा, राज्यसभा एवं विधान सभा भा सचिवालय को भेजे जाने वाले पत्र संबंधित सचिवालय के सचिव को प्रेषित किये जाएंगे, न कि सीधे अध्यक्ष एवं सभापति को। साथ ही संसदीय समिति या विधान सभा समिति के अध्यक्ष को संबोधित करते हुए पत्र प्रेषित नहीं किये जाएंगे।
2. संघ लोक सेवा आयोग एवं झारखण्ड लोक सेवा आयोग को भेजे जाने वाले पत्र आयोग के सचिव को भेजे जाएंगे।
3. भारत निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली, राज्य निर्वाचन आयोग या अन्य संवैधानिक प्राधिकारों को भेजे जाने वाले पत्र उनके सचिव को भेजे जाएंगे। किसी भी परिस्थिति में उन्हें कार्यालय ज्ञापन नहीं भेजा जाएगा।
4. (i) माननीय संसद एवं माननीय सदस्य, विधान सभा से प्राप्त पत्रों पर तत्काल ध्यान दिया जाएगा।
(ii) यदि पत्र किसी मंत्री के नाम से भेजा गया हो, तो उसका उत्तर यथासंभव स्वयं मंत्री द्वारा दिया जाना चाहिए। अन्य मामलों में पत्रों का उत्तर केवल सचिव स्तर के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाना चाहिए।
(iii) यदि पत्र किसी संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम या वित्तीय संस्थाओं के अध्यक्ष, मंत्रालय/विभाग/प्रशाखा प्रभारी के नाम से भेजा गया हो तो उसका उत्तर प्राप्तकर्ता द्वारा स्वयं दिया जाना चाहिए। नियमित मामलों में वह स्वयं ही उत्तर भेज सकता है। नीतिगत मामलों के जवाब सचिव के परामर्श/अनुमोदन से ही दिये जायेंगे। इस बात को सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संसद सदस्य को अवर सचिव के स्तर से अन्यून पदाधिकारी द्वारा विनम्र भाषा में जवाब दिया जाए।
(iv) किसी सदस्य द्वारा मांगी गयी सूचना सामान्यतः दे देनी चाहिए, बशर्ते कि मांगी गयी सूचना की प्रवृत्ति ऐसी न हो कि संसद/विधान सभा में मांगे जाने पर मना कर दिया जाए।
(v) जहाँ तक संभव हो, माननीय सदस्यों के साथ पत्र व्यवहार करते समय पूर्व मुद्रित उत्तरों के प्रयोग से बचना चाहिए।
(vi) किसी पूर्व संसद या विधान सभा सदस्य से मंत्री या सचिव को संबोधित संदर्भ प्राप्त होता है तो ऐसे संदर्भ का जवाब विभाग के सचिव का अनुमोदन प्राप्त करके उप सचिव से अन्यून पदाधिकारी के हस्ताक्षर से भेजा जा सकता है। यदि संदर्भ किसी निचले स्तर के पदाधिकारी को सम्बोधित हो तो ऐसे संदर्भ का जवाब गैर नीतिगत मामलों में उस पदाधिकारी द्वारा स्वयं अपने स्तर से तथा नीतिगत मामलों में सचिव का अनुमोदन प्राप्त कर भेजा जाए। तथापि किसी भी संदर्भ का जवाब कम से कम अवर सचिव के स्तर के पदाधिकारी द्वारा दिया जाए और वह भी केवल विनम्र पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए।
5. **केन्द्र सरकार को प्रेषित किये जाने वाले पत्र :** जब विषय भारत सरकार के किसी विशेष विभाग से संबंधित होंगे तब पत्र संबंधित विभाग के सचिव को संबोधित किये जाएंगे।

भारत सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग के अपर, संयुक्त, उप, अवर सचिव से किसी विषय पर पत्र प्राप्त होता है तो वैसी परिस्थिति में भेजे जाने वाले पत्र उन्हीं को संबोधित किये जाएंगे।

9.28 प्राप्त पत्रों का त्वरित उत्तर :

- (i) किसी माननीय संसद सदस्य, माननीय सदस्य विधान सभा या मान्यता प्राप्त संघ या सार्वजनिक निकाय से प्राप्त पत्र की पावती 15 दिनों के भीतर दी जाएगी और अगले 15 दिनों के भीतर पत्र का जवाब दिया जाएगा।
- (ii) अंतिम जवाब भेजने में विलंब होने का अनुमान होने पर या अन्य किसी विभाग से सूचना प्राप्त करने की स्थिति में पत्र प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर अंतरिम उत्तर भेज दिया जाएगा, जिनमें अंतिम उत्तर भेजने की संभावित तिथि का उल्लेख होगा।
- (iii) जब कभी विभाग को ऐसा पत्र प्राप्त हो जाए जिसके विषय विभाग से संबंधित नहीं हों तो वैसी स्थिति में 05 दिनों के अन्दर प्राप्त पत्र का स्थानांतरण संबंधित विभाग को किया जाएगा और इसकी सूचना संबंधित पक्ष को भी दी जाएगी।
- (iv) जब किसी कारण से सदस्य का अनुरोध स्वीकार योग्य नहीं हो, तो उसकी अस्वीकृति का कारण दर्ज करते हुए उन्हें विनम्रतापूर्वक सूचित किया जाना चाहिए।
- (v) जहाँ तक संभव हो जनता के अनुरोधों को प्रयोक्ता की दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए न कि उस दृष्टिकोण से जो प्रशासनिक दृष्टिकोण के लिए सुविधाजनक हो।

9.29 जवाब देने हेतु तिथि का निर्धारण : ऐसे सभी महत्वपूर्ण मामलों में जिनमें राज्य सरकार के विभागों से परामर्श किया जाता है, उत्तर देने के लिए सामान्यतयः समय सीमा निर्धारित की जा सकती है। निर्धारित समय-सीमा के समाप्त होने पर इस संबंध में सक्षम प्राधिकार का आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए कि जिन विभागों से उत्तर नहीं मिले हों, उन्हें और समय दिया जाय अथवा उनके उत्तरों की प्रतीक्षा किये बिना मामले में आगे की कार्रवाई की जाए।

9.30 सरकारी पत्राचार में राजभाषा का प्रयोग : राजभाषा अधिनियम, 1963 में निर्धारित प्रावधानों तथा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित निर्देशों के आलोक में सरकारी पत्राचार हेतु हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जाएगा।

Box-e 9.2

ई-फाइल प्रणाली में हिन्दी या अंग्रेजी अथवा दोनों भाषाओं के प्रयोग करने का विकल्प उपलब्ध है।



अध्याय—10

पंजी का संधारण (Maintenance of Registers)

10.1 सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में विभिन्न पंजियों के संधारण का अत्यधिक महत्व है, क्योंकि यह न केवल प्रशासनिक कार्यों को सुव्यस्थित बनाता है, बल्कि पारदर्शिता, जवाबदेही एवं सुचारु संचालन को भी सुनिश्चित करता है। सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के प्रशाखाओं में कनीय/वरीय सचिवालय सहायक एवं सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा पंजियों का संधारण किया जाना है।

10.2 कनीय/वरीय सचिवालय सहायक द्वारा संधारित की जानेवाली पंजी :

- I. पत्राचार दैनिकी पंजी (इसमें दूसरे विभागों से प्राप्त संचिकाएं नही चढ़ायी जाएंगी)।
- II. अंतर विभागीय संचिका दैनिकी पंजी।
- III. संचिका प्रेषण पंजी (इसमें दूसरे विभागों को सलाह के लिए भेजी गयी फाइलें चढ़ायी जाएंगी)।
- IV. चपरासी बही या संदेशवाहक बही

I. पत्राचार दैनिकी पंजी – यह विभाग में प्राप्त हर प्रकार के पत्राचार का कालक्रमिक पंजी है। इसमें पत्र कहाँ से प्राप्त हुआ, उसकी संख्या, तिथि एवं विषय तथा संचिका संख्या रहती है। इसमें एक अभ्युक्ति-स्तंभ होता है, जिसमें संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम अंकित रहता है। **पत्राचार दैनिकी पंजी का नमूना परिशिष्ट-10.1 में है।**

II एवं III अंतर विभागीय संचिका दैनिकी पंजी एवं संचिका प्रेषण पंजी : विभागीय परामर्श या मंतव्य एवं प्रस्ताव पर सहमति के लिए दूसरे विभाग से प्राप्त होनेवाली या भेजी जानेवाली संचिकाओं को अंतर विभागीय पंजी में दर्ज किया जाएगा। अंतर विभागीय पंजी का नमूना **परिशिष्ट-10.2 में है।**

दूसरे विभागों से सलाह के साथ प्राप्त संचिकाएं और उक्त विभागों के बाद में लौटायी संचिकाएं एक ही पंजी में चढ़ायी जायेंगी।

IV. चपरासी बही या संदेशवाहक बही:- चपरासी बही या संदेशवाहक बही निम्न फार्म में रखी जाएगी:-

दिनांक	दस्तावेज/संचिका किसके नाम से भेजा जा रहा है।	दस्तावेज/संचिका की संदर्भ संख्या	नाम, पदनाम एवं तिथि के साथ प्राप्तकर्ता का पूरा हस्ताक्षर

टिप्पणी- प्रतिदिन, सबसे पहले तिथि साफ-साफ लिखी जाएगी और यदि जरूरत हो, तो आदेशपाल का नाम भी।

कनीय/वरीय सचिवालय सहायक वापस मिलने पर चपरासी-पुस्त की जाँच कर देखेंगे कि बाहर भेजे गये आवरण, आदि, ठीक-ठीक बांटे गये हैं और उनका प्राप्ति स्वीकार ठीक-ठीक हुआ है। चपरासी के माध्यम बाहर भेजे गये आवरण, आदि में अन्तर्विहित कागज पत्रों का विषय, चपरासी-बही में कभी नहीं लिखना चाहिए, भेजे गये कागज पत्रों की संख्या एवं तिथि का निर्देश भर कर देना काफी है। अन्य अध्यायों में वर्णित पंजियों का संधारण भी कनीय/वरीय सचिवालय सहायको द्वारा किया जाएगा।

10.3 सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा संधारित की जानेवाली पंजी :

- I. कर्म-पुस्त
 - II. संचिका गति पंजी
 - III. संचिका-अनुक्रमणिका पंजी
 - IV. साप्ताहिक लंबित – सूची
- I. **कर्म पुस्त** : सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा संधारित किया जाना वाला यह एक महत्वपूर्ण पुस्त है, जिसमें उन्हें पृष्ठांकित सभी पत्रों एवं संचिकाओं की विवरणी एवं उनके द्वारा उपस्थापित पत्रों एवं संचिकाओं की विवरणी तिथि सहित अंकित रहती है। कर्म पुस्त (LOG BOOK) का नमूना परिशिष्ट-10.3 में अंकित है।
 - II. **संचिका गति पंजी** : संचिकाओं का संचारण संचिका गति पंजी में किया जाता है। संचिका गति पंजी का नमूना परिशिष्ट-6.2 में है। इसके अंतर्गत उन सभी संचिकाओं की सूची रहेगी, जिनको वरीय पदाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
 - III. **संचिका अनुक्रमणिका पंजी** : एक कैलेंडर वर्ष के दौरान खोली गयी संचिकाओं का रिकार्ड प्रशाखा द्वारा संधारित संचिका पंजी/अनुक्रमणिका पंजी में रखा जाएगा। संचिका पंजी का नमूना परिशिष्ट-6.1 में है।
 - IV. **साप्ताहिक लंबित सूची** :- सहायक प्रशाखा पदाधिकारी लंबित मामलों के संबंध में परिशिष्ट-10.4 के अनुरूप प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से अवर सचिव/उप सचिव के पास साप्ताहिक बकाया सूची प्रस्तुत करेंगे।

अन्य अध्यायों में वर्णित पंजियों का संधारण भी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा।

10.4 प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा संधारित की जानेवाली पंजी :

1. **कंट्रोल पंजी** : इस पंजी में सभी महत्वपूर्ण पत्रों, संचिकाओं एवं दस्तावेजों के नियंत्रण तथा निगरानी का रिकॉर्ड रखा जाता है, जिससे उन पर समय पर कार्रवाई हो सके। कंट्रोल पंजी का नमूना परिशिष्ट-10.5 में अंकित है।
2. **अवकाश पंजी** : अवकाश पंजी का उपयोग कर्मियों के अवकाश का रिकॉर्ड रखने के लिए किया जाता है। इसमें प्रत्येक कर्मचारी द्वारा लिये गये अवकाश की तिथि एवं प्रकार दर्ज होते हैं। अवकाश पंजी का नमूना परिशिष्ट-10.6 में है।
3. **शिकायत पंजी** : इसमें कार्यालय में प्राप्त सभी शिकायतों का रिकॉर्ड रखा जाता है, जिसमें शिकायत की तिथि, शिकायतकर्ता का नाम, किसके विरुद्ध शिकायत की गयी है उसकी विवरणी एवं शिकायत पर की गयी कार्रवाई का विवरण शामिल होता है।

पत्राचार दैनिकी पंजी का नमूना

क्रम सं	किससे प्राप्त हुआ (पदनाम और स्थान)	पत्र की संख्या और तिथि	विषय	संचिका सं०	प्राप्त स्मार (संख्या और तिथि)	उत्तर की तिथि एवं पत्र संख्या या उसे निबटाने का दूसरा तरीका	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

निर्देश

- दैनिकी में प्रविष्टि-संख्या क्रम से दी जाएगी और संबद्ध कागज पत्र पर संबद्ध दैनिकी संख्या लिख दी जाएगी। यदि किसी पत्र की, जिसकी दैनिकी संख्या '502' हो, चार भिन्न-भिन्न संचिकाओं में, प्रतिलिपि कराकर जाँच की जाए, तो दैनिकी के स्तंभ 1 में निम्न प्रकार से संख्या भरी जाएगी:-
"502(1), 502(2), 502 (3) और 502 (4) 'स्तंभ/कॉलम 2, 3 और 4 में इसी दैनिकी संख्या के अनुसार प्रविष्टियां होंगी, किन्तु बाकी स्तंभों में ऐसी हर दैनिकी संख्या के सामने यथार्थ संचिका संख्या और अन्य ब्योरे इस तरह दिये जाएंगे, मानों यह एक अलग पत्र हो।
- भारत सरकार से प्राप्त पत्र लाल स्याही से चढ़ाये जाएंगे।
- प्राप्त पत्र दैनिकी में चढ़ाते समय, स्तंभ 5 शुरू में सादा छोड़ दिया जाएगा। यह स्तंभ कनीय/वरीय सचिवालय सहायक अगले दिन प्रातः काल, नित्य-क्रम के नये कार्य आरंभ करने के पहले, हर सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की, विहित फॉर्म में रखी जाने वाली कर्मपुस्त से भरेंगे। कनीय/वरीय सचिवालय सहायक का यह एक महत्त्वपूर्ण काम है। इसकी उपेक्षा के लिए कड़ी कार्रवाई की जाएगी।
- सभी प्राप्त स्मारों पर अलग संख्या नहीं दी जाएगी। उन्हें दैनिकी के स्तंभ 6 में चढ़ाया जाएगा।

अन्तर्विभागीय पंजी

जावक/आवक (Out going /Incoming)

क्रम सं०	तिथि	किसके पास या कहाँ से	संचिका संख्या	विषय	वापस मिलने या लौटाने की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

कर्म-पुस्त

क्रम सं	दैनिकी संख्या/ तिथि	संचिका संख्या	उपस्थापन की तारीख	पत्र के निबटाव की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

निर्देश

1. कनीय/वरीय सचिवालय सहायक को जिस सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के नाम वह अंकित है, उसके पास भेजते समय स्तंभ 1 और 2 (और दूसरे विभागों से प्राप्त फाइलों के संबंध में स्तंभ 3 भी) भरेंगे। पत्रों की संचिका संख्या सहायक प्रशाखा पदाधिकारी भरेंगे, और कनीय सचिवालय सहायक तब दैनिकी के स्तंभ 5 में संचिका संख्या अंकित करेंगे।

कर्म-पुस्त में, पंचांग महीने के अंत में, निम्न सूचना दी जाएगी –

1. पिछले महीने से विचाराधीन
2. महीने में प्राप्त
3. (1) और (2) को योगफल
4. महीने में निबटाया गया।
5. लम्बित पत्रों/फाइलों की कुल संख्या

ज्योंही किसी मामले में अंतिम आदेश दे दिया जाए, त्योंही उसके अंतिम निबटाव की तारीख कर्म-पुस्त में संगत स्तम्भ के अन्तर्गत लिख ली जाएगी। दूसरे विभागों की संचिकाओं के मामले में भी इसी तरह आदेश या परामर्श के साथ विभाग को संचिका लौटाने की तारीख कर्म-पुस्त में लिख ली जाएगी। महीने के अंत में हरेक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी निम्न प्रपत्र में एक विवरणी तैयार करेंगे और उसे हर महीने की चौथी तारीख तक प्रशाखा पदाधिकारी एवं अवर सचिव के सामने प्रस्तुत करेंगे। अवर सचिव लम्बित मामलों की समीक्षा करते हुए उसे वरीय पदाधिकारी के संज्ञान में लायेंगे।

बकाया विवरणी का प्रपत्र

विभाग

प्रशाखा का नाम माह

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	निपटाये जाने वाले कागज पत्रों की संख्या				इस महीने में निबटाए गए कागज-पत्रों की संख्या	स्तंभ 6 और 5 की संख्याओं का अनुपात	एक महीने या अधिक समय से लम्बित कागज-पत्रों का विवरण* विभाग में प्राप्ति की तिथि एवं विलम्ब के कारण	प्रशाखा पदाधिकारी / अवर सचिव की अभ्युक्ति
	पदाधिकारियों के यहां लम्बित या मंत्रियों के यहाँ उपस्थापित	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के यहाँ लंबित	इस माह में प्राप्त	स्तंभ 2,3 और 4 का योग				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

'सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम को समाप्त सप्ताह के लिए

लम्बित मामलों (डाक) की कुल संख्या

- (1) तीन दिन से कम |
- (2) सात दिन से कम |
- (3) सात दिन से अधिक |
- (4) एक महीने से अधिक |

कंट्रोल पंजी

क्रम सं०	प्राप्ति की तिथि	पत्र/संचिका संख्या	विषय	भेजने वाला विभाग या पदाधिकारी	किसे भेजा गया	भेजने की तिथि	निष्पादन की तिथि	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अवकाश पंजी

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	अवकाश का प्रकार	अवकाश की अवधि	अवकाश के शुरु होने एवं समाप्त होने की तिथि	पूर्व में स्वीकृत अवकाश की स्थिति	शेष अवकाश	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

★ ★ ★ ★

अध्याय—11

अभिलेख प्रबंधन (Management of Record)

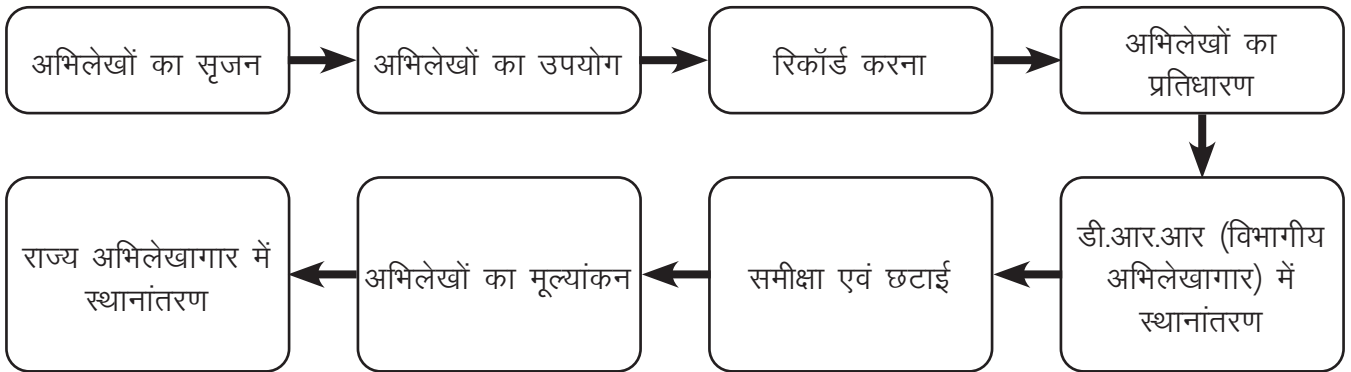
11.1. अभिलेख प्रबंधन में सन्निहित गतिविधियाँ:

- अभिलेखों के प्रबंधन में मुख्य रूप से अभिलेखन (रिकॉर्डिंग), प्रतिधारण (Retention) पुनः प्राप्ति एवं छँटाई आदि का कार्य सम्मिलित है।
- सभी विभाग एक विभागीय अभिलेख पदाधिकारी (Departmental Record Officer) को नामित करेंगे, जो प्रशाखा पदाधिकारी से अन्यून स्तर का पदाधिकारी होगा, जो विभाग में अभिलेखों के प्रबंधन के लिए जिम्मेवार होगा।

11.2. अभिलेख एवं अभिलेखों का सृजन करने वाली एजेन्सी

- अभिलेखों में शामिल होंगे (i) कोई दस्तावेज, पांडुलिपि एवं संचिका (ii) माइक्रो फिल्म, माइक्रो फिस एवं दस्तावेज की फेसिमाइल प्रति (iii) ऐसी माइक्रो फिल्म में सन्निहित छवि (image) या छवियों का कोई पुनरुत्पादन (चाहे enlarged किया गया हो या नहीं) (iv) कम्प्यूटर या किसी अन्य उपकरण द्वारा उत्पादित अन्य सामग्री।
- अभिलेखों का सृजन करने वाली एजेन्सियों में शामिल होंगी, राज्य सरकार का कोई विभाग या कार्यालय या राज्य सरकार के द्वारा गठित आयोग या किसी समिति द्वारा पूर्णतः या पर्याप्तता: नियंत्रित या वित्त पोषित किसी संवैधानिक निकाय या निगम के संबंध में, उक्त निकाय, निगम, आयोग या समिति के कार्यालय।

बॉक्स—11.1: अभिलेख प्रबंधन के चरण



11.3. अभिलेखबद्ध करने के चरण :-

अभिलेख प्रतिधारण सारणी (कंडिका 11.9) के अनुरूप विचार किये गये सभी मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद संचिका को अभिलेखबद्ध (Recording) किया जाना चाहिए। हालांकि पूरी तरह से अल्पकालिक प्रकृति की संचिकाएँ (जैसे आकस्मिक अवकाश अभिलेख या अस्थायी स्वरूप के प्रपत्र) जिसमें ऐसे दस्तावेज संलग्न होते हैं, जिनका संदर्भ अथवा शोध मूल्य बहुत कम होता है, को एक वर्ष रखने के बाद, बिना औपचारिक अभिलेख तैयार किये ही नष्ट किये जा सकते हैं। ऐसी कार्रवाई आंतरिक विभागीय समिति के प्रतिवेदन पर सक्षम प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त करके की जाएगी।

ई-फाइल में भौतिक रूप से संसाधित (Process) की गयी फाइल को अभिलेखबद्ध करने की सुविधा उपलब्ध है। एक इलेक्ट्रॉनिक फाइल, जिस पर कार्रवाई पूरी हो जाती है उसे बन्द कर दिया जाता है एवं उसे एक अलग फोल्डर (बंद फोल्डर) में रखा जाता है।

इसे सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त कर, फाइल का सृजन करने वाले प्रशाखा पदाधिकारी स्तर के अन्यून के द्वारा बन्द किया जा सकता है। बन्द फाइल को बन्द करने वाले पदाधिकारी और इसे बन्द करने की अनुमति देने वाले पदाधिकारी के द्वारा देखा जा सकता है। बन्द की गयी फाइल को सक्षम प्राधिकार की अनुमति से बन्द करने वाले पदाधिकारी के द्वारा पुनः खोला/पुनः प्राप्त किया जा सकता है।

प्रत्येक विभाग द्वारा विभागीय निदेशों की समीक्षा की जाएगी एवं उसे पुनः जारी किया जाएगा।

ई-फाइल को हार्ड डिस्क में भी सुरक्षित रखना चाहिए तथा काम करने की मीडिया का 15 दिनों में कम-से-कम एक बार जाँच किया जाना चाहिए।

11.4 अभिलेख प्रबंधन संबंधी विभागीय निर्देश : प्रत्येक विभाग के द्वारा अभिलेखों की रिकार्डिंग एवं समीक्षा को विनियमित करने के लिए विभागीय निर्देश निर्गत किया जाएगा।

11.5. अभिलेखों का वर्गीकरण : संचिकाओं को नीचे दिये गये श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी में अभिलेखबद्ध किया जा सकता है:-

(i) श्रेणी 'ए' से अभिप्राय है, संचिकाओं को सुरक्षित रखना एवं उसकी लघु फिल्म (Microfilm) बनाना। यह वर्गीकरण निम्न के लिए अपनाया जाएगा ;

(a) जिन संचिकाओं को प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए स्थायी रूप से संरक्षित किया जाना हो और उनका लघु फिल्म (Microfilm) इसलिए तैयार किया जाना हो, क्योंकि उनमें शामिल है ;

(क) ऐसे दस्तावेज जो बहुमुल्य हैं एवं उनकी मूल प्रति को सुरक्षित रखा जाना है और उसकी मूल प्रति को इस प्रकार से रखा जाय कि उसकी पहुंच न्यूनतम हाथों में हो, जिससे उसे कोई क्षति या हानि न पहुँचे, अथवा

(ख) ऐसी सामग्री जिसका विभिन्न पक्षों द्वारा एक साथ या बार-बार संदर्भ के लिए उपयोग करना आवश्यक हो।

(b) ऐतिहासिक महत्व से संबंधित संचिकाएं (परिशिष्ट-11.2 भाग बी)

(ii) श्रेणी 'बी' में वैसी संचिकाएं आयेंगी जिनको सुरक्षित रखा जाना आवश्यक है, पर उनका लघु फिल्म (Microfilm) नहीं बनेगा। इस श्रेणी में वे सभी संचिकाएं आयेंगी, जिनका स्थायी संरक्षण प्रशासनिक दृष्टिकोण से आवश्यक है। इसकी सूची परिशिष्ट-11.2 में अंकित है। तथापि उपरोक्त (i) (a) की उप कंडिका (क) या (ख) में उल्लेखित श्रेणी के तहत आने वाली सामग्री को इसमें शामिल नहीं किया जाएगा और इसलिए उनकी लघु फिल्में बनाने की आवश्यकता नहीं है।

(iii) श्रेणी 'सी' में वैसी संचिकाएं आयेंगी, जिन्हें एक सीमित समय अवधि के लिए रखा जाना है। इस श्रेणी में कम महत्वपूर्ण संचिकाएं शामिल होगी, जिसे केवल संदर्भ के लिए 10 वर्षों से अधिक समय के लिए नहीं रखा जाएगा। अपवादिक मामलों में यदि किसी अभिलेख को 10 वर्ष के बाद भी रखा जाना है तो वह श्रेणी बी में उत्क्रमित हो जाएगी।

Box-e.11.2

ई-फाइलों को दो श्रेणियों में अभिलेखबद्ध किया जाएगा :-

श्रेणी 'ए'— जिन ई-फाइलों को प्रशासनिक उद्देश्यो या ऐतिहासिक कारणो से स्थायी रूप से रखा जाना हो जैसा कि परिशिष्ट-11.2 भाग 'ए' और भाग 'बी' में सूचीबद्ध है।

श्रेणी 'सी'— गौण महत्व की ई-फाइलें जिनका संदर्भ महत्व 10 वर्ष से अधिक अवधि के लिए नहीं है। अपवादिक मामलों में यदि अभिलेख 10 वर्ष से अधिक समय तक रखना अपेक्षित हो तो इसे श्रेणी 'क' में रखा जाएगा।

11.6. अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया : संचिका में विचार किये गए मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के उपरांत सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव से परामर्श प्राप्त कर संचिका को बंद करेगा एवं संचिका को निम्न निर्धारित तरीके से अभिलेखबद्ध करेगा ;

(i) अभिलेख की उचित श्रेणी का उल्लेख करेगा और श्रेणी 'सी' के मामले में, संचिका के कवर पर प्रतिधारण-अवधि और समीक्षा/छँटाई/नष्ट करने के वर्ष का उल्लेख करेगा। गैर- संचिका दस्तावेजों के मामले में फाइल कवर पर कितने वर्षों के लिए प्रतिधारण किया जाना है, का उल्लेख करेगा। उदाहरण स्वरूप बन्द करने की तिथि C/2/2018 से आगे 5 वर्षों की अवधि तक रखे जाने के लिए फाइल के कवर पर नष्ट या समीक्षा C/2/2023 अंकित की जाएगी।

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा यह सभी प्रक्रिया प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव के अनुमोदन के उपरांत की जाएगी।

- (ii) यदि आवश्यक हो तो संचिका के शीर्षक को संशोधित किया जाएगा, ताकि उस अवस्था में इससे विषय का स्पष्ट रूप से पता चल सके।
- (iii) श्रेणी 'ए' एवं 'बी' संचिकाओं के लिए संचिका अनुक्रमणिका (परिशिष्ट-11.6 एवं 11.7) प्राप्त करेगा।
- (iv) संचिका में उद्धरण, महत्वपूर्ण निर्णयों, दस्तावेजों आदि की छाया प्रतियाँ, जो भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोगी हो सकती है, को स्थायी गार्ड फाइल/पूर्व उदाहरण पुस्तिका में संधारित करेगा।
- (v) संचिका से सभी अनावश्यक कागजात जैसे, स्मार, पावती, नियमित पर्चिया रफ प्रारूप आदि हटा दिये जाएंगे एवं इन्हें नष्ट कर दिया जाएगा। यदि वे अंकेक्षण या विधिक रूप से महत्वपूर्ण है, तो वे नहीं हटाये जाएंगे।
- (vi) सभी संदर्भों को पूरा किया जाएगा और विशेष रूप से विषय के पिछले एवं अगले संदर्भ को संचिका के कवर पर लिखा जाएगा।
- (vii) संचिका अनुक्रमणिका पंजी (परिशिष्ट-6.1) के कॉलम 4 एवं 5 को पूर्ण करेगा तथा जहाँ आवश्यक हो, कॉलम-2 में प्रविष्टी को सही करेगा।
- (viii) अभिलेखबद्ध की प्रगति देखने के लिए पंजी (परिशिष्ट-11.1) के कॉलम-2 में फाइल संख्या को दर्ज करेगा।
- (ix) संचिका गति पंजी में प्रविष्टि करने पर लाल स्याही से प्रमुखता से 'अभिलेखबद्ध' शब्द को लिखेगा।
- (x) पूर्व में पेंसिल से लिखे गये पृष्ठ संख्याओं एवं अन्य संदर्भों को स्याही से लिखेगा।
- (xi) जहाँ आवश्यक हो, नये फाइल कवर तैयार करेगा और उस पर पहले से की गयी सभी प्रविष्टियों को लिखेगा।

- (xii) संचिका को कार्यालय चपरासी/अनुसेवक को सौंप देगा, जो आवश्यकतानुसार क्षतिग्रस्त कागजों की मरम्मत करेगा। फिर अभिलेखबद्ध संचिका को बंडल में रखने के पूर्व उसे उस व्यक्ति को दिखायेगा जिसे प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा अभिलेख की प्रगति देखने की पंजी में प्रविष्टियों के लिए अधिकृत किया गया है।

Box-e.11.3

ई-फाइल में, फाइल के शीर्षक में परिवर्तन करना और इलेक्ट्रॉनिक फाइल के किसी भी भाग से कोई कागजात हटाना अनुमान्य नहीं है। ई-फाइल में फाइल का रख रखाव एक निरंतर एवं स्वचालित प्रक्रिया है।

11.7. अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया में प्रशाखा पदाधिकारी के कर्तव्य :

- (i) प्रशाखा पदाधिकारी को चाहिए कि वे अभिलेखबद्ध के लिए चिन्हित मामले को आगे बढ़ाते समय यह देख लें कि सहायक प्रशाखा पदाधिकारी ने संचिका का वर्गीकरण उचित एवं सभी अनुदेशों का पालन करते हुए किया है।
- (ii) प्रशाखा पदाधिकारी को सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के सुझावों को सावधानी से छानबीन कर आवश्यकतानुसार आवश्यक संशोधन करना चाहिए
- (iii) 'ए' एवं 'बी' श्रेणी के मामलों के अभिलेखबद्ध के लिए प्रशाखा पदाधिकारी स्वयं जिम्मेदार होगा, किन्तु वे इस विषय पर सहायक प्रशाखा पदाधिकारी से हर तरह की सहायता प्राप्त कर सकता है। उन्हे यह देख लेना चाहिए कि संचिका में सभी दस्तावेज उचित रूप से रखे गये हैं।
- (iv) अभिलेखबद्ध के निमित्त संचिकाओं के चिन्हितीकरण की सूचना अवर सचिव को देगा।

11.8. अनुक्रमण का चरण : संचिकाओं को अभिलेखबद्ध करने के दौरान उन्हें अनुक्रमित (Indexing) किया जाएगा। केवल उन्हीं संचिकाओं को अनुक्रमित किया जाएगा, जो श्रेणी 'A' एवं 'B' के रूप में वर्गीकृत है। यदि अभिलेखबद्ध फाइलें MS-Word PDF के प्रारूप में हैं, तो अनुक्रमण की आवश्यकता नहीं है।

Box-e.11.4

ई-फाइल में अभिलेखबद्ध सूचना एवं अभिलेख संचारण सहित फाइल का मेटा-डाटा, फाइल के अभिलेखबद्ध की स्थिति की निगरानी के साथ-साथ फाइल को ट्रैक करने एवं पुनः प्राप्ति में सहायक है।

फाइल को मेटा डाटा जैसे, फाइल संख्या, विषय/श्रेणी या फाइल का सृजन करते समय अन्य मापदंडों का उपयोग कर फाइल का पता लगाया जा सकता है।

11.9. अभिलेख प्रतिधारण सारणी :

- (i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि संचिकाएँ न तो समय से पहले नष्ट की जाए और न ही आवश्यकता से अधिक समय तक रखी जाय, प्रत्येक विभाग ;
 - (a) खाता (Accounts) से जुड़े अभिलेखों के संबंध में सामान्य वित्तीय नियम (GFR) 2017 के परिशिष्ट-9 में दिये गये निदेशों का पालन करेगा।
 - (b) सभी विभागों स्थापना, आंतरिक लेखा कार्य और व्यवस्था (Housekeeping) से संबंधित अभिलेखों के संबंध में प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग, भारत सरकार द्वारा निर्गत "सभी विभागों के लिए सामान्य अभिलेखों के प्रतिधारण की अवधि की अनसूची (क्रमांक-15 टेबल-4.2) का पालन करेगा।

- (c) इस हस्तक में विहित अभिलेखों के संबंध में परिशिष्ट—(11.10) में विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि का अनुपालन करेगा।
- (d) अपने मूल कार्यों (Substantive Functions) से जुड़े अभिलेखों के प्रतिधारण के संबंध में विभाग राज्य अभिलेखागार की जाँच के उपरांत प्रतिधारण अनुसूची जारी कर सकता है।
- (ii) उपर्युक्त अनुसूचियों की समीक्षा 5 वर्ष में कम से कम एक बार आवश्यक रूप से की जानी चाहिए।

11.10. अभिलेखों की अभिरक्षा :

- (i) अभिलेखबद्ध संचिकाओं को संबंधित प्रशाखा/डेस्क में क्रमबद्ध रूप से एक वर्ष से अधिक समय तक नहीं रखा जाएगा। एक वर्ष की अवधि के बाद इन्हें विभागीय अभिलेखागार में भेज दिया जाएगा। इस प्रकार अंतरित संचिकाओं को परिशिष्ट 11.1 में दिये गये पंजी से भी देखा जाएगा।
- (ii) जब कोई कार्य एक प्रशाखा से दूसरे प्रशाखा को स्थानांतरित हो जाता है तो परिशिष्ट—11.3 में दिये गये प्रपत्र में संचिकाओं की सूची दो प्रतियों में तैयार करते हुए संगत संचिकाओं को स्थानांतरित किया जाएगा। सूची की एक प्रति संचिका प्राप्त करने वाली प्रशाखा द्वारा रखी जाएगी एवं दूसरी प्रति पावती के रूप में स्थानांतरित करने वाली प्रशाखा को वापस किया जाएगा।
- (iii) एक प्रशाखा के द्वारा संचिकाओं को विभागीय अभिलेखागार में भेजे जाने के समय परिशिष्ट—11.3 में संचिकाओं की सूची दो प्रतियों में तैयार की जाएगी। विभागीय अभिलेखागार के द्वारा यह जाँच किया जाएगा कि सूची में उल्लेखित सभी संचिकाएँ प्राप्त हो गयी हैं और सूची की एक प्रति रखते हुए हस्ताक्षर के साथ दूसरी प्रति संबंधित प्रशाखा को वापस दी जाएगी। यह सूची अभिलेखागार में प्रशाखावार पृथक फाइल कवर में रखी जाएगी।
- (iv) विभागीय अभिलेखागार के द्वारा एक अभिलेख समीक्षा पंजी (परिशिष्ट—11.4) का संधारण किया जाएगा, जिसमें से कुछ पृष्ठों को आगे के वर्षों के लिए आंवटित किया जाएगा। किसी विशेष वर्ष में समीक्षा के लिए चिन्हित 'सी' श्रेणी संचिकाओं को पंजी में उस वर्ष के लिए आंवटित पृष्ठों में दर्ज किया जाएगा।
- (v) जिन संचिकाओं को 25 वर्ष के बाद समीक्षा किया जाना है, उन पर स्पष्ट रूप से "राज्य अभिलेखागार को अन्तरण" की मुहर लगायी जाएगी और उन्हें राज्य अभिलेखागार को भेज दिया जाएगा। राज्य अभिलेखागार को भेजी गयी संचिकाओं के साथ संचिकाओं की सूची तीन प्रतियों (परिशिष्ट—11.3) में संलग्न की जाएगी और इसकी एक प्रति विधिवत् हस्ताक्षर करने के बाद राज्य अभिलेखागार द्वारा विभागीय अभिलेखागार को वापस कर दिया जाएगा।
- (vi) अभिलेखागार को उचित रूप से हवादार होना चाहिए, ताकि नमी न होने पाये। वहाँ पर्याप्त रोशनी एवं अग्निशामक यंत्र की व्यवस्था होनी चाहिए। अभिलेखों को प्रशाखावार क्रमबद्ध रूप से रखा जाना चाहिए एवं नियमित रूप से उनकी साफ-सफाई की जानी चाहिए। अभिलेखों की उचित रख-रखाव के लिए समय-समय पर उसे कीटाणुरहित (Fumigate) किया जाएगा।

Box-e.11.5

बन्द ई-फाइलों की समीक्षा अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार की जाएगी तथा राज्य अभिलेखागार की परिग्रहण प्रक्रिया के अनुसार उन्हें छांटने/हस्तांतरित करने के लिए चिन्हित किया जाएगा।

11.11 अभिलेखों की समीक्षा एवं छँटाई :

- (i) 'सी' श्रेणी की संचिकाओं की समीक्षा विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर की जाएगी और छँटाई (Widding) की जाएगी अन्यथा इसे आगे सुरक्षित रखने के पर्याप्त कारण दिये जाएंगे। समीक्षा के पश्चात् संचिका को सुरक्षित रखने के औचित्य को संचिका पर, संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी या सक्षम

- प्राधिकार की अनुमति से अंकित किया जाएगा। समीक्षा के बाद प्रतिधारण अवधि 10 वर्ष से अधिक की नहीं होगी, जिसमें पूर्व प्रतिधारण अवधि भी शामिल होगी।
- (ii) 'ए' एवं 'बी' श्रेणी की संचिकाओं की समीक्षा 25 वर्ष पूरा होने के बाद राज्य अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इन समीक्षाओं में श्रेणी बी के वर्गीकरण को संशोधित करने की आवश्यकता पर विचार किया जाएगा।
- (iii) श्रेणी 'सी' की संचिकाओं की समीक्षाओं का वर्ष उनके समापन के वर्ष के संदर्भ में तथा श्रेणी 'ए' एवं 'बी' की संचिकाओं के समीक्षा उनके खुलने के वर्ष के संदर्भ में की जाएगी।
- (iv) प्रत्येक वर्ष जनवरी के प्रारंभ में विभागीय अभिलेखागार द्वारा संबंधित प्रशाखाओं को उस वर्ष की समीक्षा के लिए संचिकाएँ भेजी जाएगी और इसके साथ परिशिष्ट-11.5 में दिये गये प्रपत्र में फाइलों की सूची भी भेजी जाएगी। इन संचिकाओं को चार भागों में जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं सितम्बर में भेजा जाएगा।
- (v) (a) समीक्षा के लिए प्राप्त संचिकाओं की जाँच संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा या उसके निर्देशन में की जाएगी और जिन संचिकाओं की अब आवश्यकता नहीं है, उन्हें नष्ट करने के लिए चिह्नित किया जाएगा। अन्य संचिकाओं को आगे प्रतिधारण के लिए चिह्नित किया जाएगा।
तथापि, यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि यदि विभागीय रूप से या जाँच आयोग द्वारा जाँच शुरू की गई है या संबंधित संचिकाओं/दस्तावेजों में शामिल विषय-वस्तु पर अथवा किसी न्यायालय के आदेश/निर्णय के कार्यान्वयन के संबंध में अपेक्षित संचिकाओं/दस्तावेजों पर अदालती कार्यवाहियों का प्रभाव पड़ा है, ऐसी संचिकाएँ/दस्तावेज नष्ट नहीं किए जाएंगे, भले ही ऐसी संचिकाएँ/दस्तावेज रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार अपनी निर्धारित अवधि पूरी कर चुके हों।
- (b) उपर्युक्त उल्लिखित संचिकाएँ/दस्तावेज आयोग द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने या जाँच पूरी करने अथवा संबंधित विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से न्यायालय (न्यायालयों) के निर्णय/आदेश के कार्यान्वयन के बाद ही नष्ट किए जा सकते हैं। यदि न्यायालय के आदेश के कार्यान्वयन को सरकार या आवेदक द्वारा उच्च न्यायालय में चुनौती दी गई है या अपील की गई है, तो संबंधित संचिकाओं/दस्तावेजों को तब तक नहीं हटाया जाएगा जब तक कि अपील/चुनौती पर विचार नहीं किया जाता है और अंतिम रूप से निर्णय नहीं लिया जाता है। ऐसे मामलों में अपील के लिए निर्धारित परिसीमा अवधि को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- (vi) समीक्षा के बाद प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत कर्मि संचिका पंजियों में संशोधित वर्गीकरण/प्रतिधारण अवधि की प्रविष्टियाँ करेगा और इन संचिकाओं की सूची के साथ परिशिष्ट-11.6 और 11.7 में दिये गये कॉलम 3 को पूरा भरकर विभागीय अभिलेखागार में वापस भेज देगा।
- (vii) विभागीय अभिलेख पदाधिकारी के पर्यवेक्षण में विभागीय अभिलेखागार निम्नलिखित कार्रवाई करेगा ;
- (a) उपरोक्त उप कंडिका-(ii) के अनुसार 25 वर्ष की अवधि पूरी करने वाली 'ए' और 'बी' श्रेणी की संचिकाओं को राज्य अभिलेखागार को भेजेगा।
- (b) अन्य संचिकाओं के मामले में ;
- (क) संचिकाओं की सूची के कॉलम 4 (परिशिष्ट-11.3) को पूरा करने के बाद उन संचिकाओं को नष्ट करेगा, जिन्हें नष्ट करने के लिए चिह्नित किया गया है; और
- (ख) अन्य संचिकाओं को पुनः रिकॉर्ड में रखेगा अर्थात् श्रेणी C के संचिकाओं के मामले में रिकॉर्ड समीक्षा पंजी में आवश्यक प्रविष्टियाँ करने के पश्चात् विभागीय अभिलेखागार में संचिकाओं को आगे सुरक्षित रखने के लिए भेजेगा।

- (viii) संचिका की परिभाषा के अंतर्गत नहीं आने वाले अभिलेख, जैसे, प्रकाशन, आदेश, वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ आदि, भी उपयुक्त अंतरालों पर आवधिक समीक्षा के अधीन होंगे और जिनकी आगे आवश्यकता नहीं है, उन्हें हटा दिया जाएगा। प्रत्येक प्रशाखा एक पंजी रखेगा, ताकि इस प्रकार की समीक्षा करने में आसानी हो।
- (ix) बिना किसी महत्वपूर्ण आवश्यकता के आगे प्रतिधारण किये जाने वाले अभिलेखों की मात्रा को कम करने की तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित उपाय किये जा सकते हैं :-
 - (a) श्रेणी C की सभी संचिकाओं की समीक्षा करने के लिए विशेष अभियान चलाया जा सकता है और उन्हें चिन्हित किया जा सकता है जिनकी आवश्यकता आगे नहीं है।
 - (b) प्रत्येक संयुक्त सचिव प्रत्येक छमाही में अपने प्रशाखा की अभिलेखबद्ध / समीक्षित / छँटाई की गयी संचिकाओं की समीक्षा करेंगे और अपने प्रशाखा के पदाधिकारियों को इस कार्य को करने के लिए समय निर्धारित करेंगे।
 - (c) निरीक्षण पदाधिकारी प्रशाखा में तथा विभागीय अभिलेखागार में निरीक्षण करने के दौरान अभिलेख प्रबंधन व्यवस्था की स्थिति जानने के लिए विशेष ध्यान देंगे।
- (x) अभिलेखों की छँटाई/नष्ट किये जाने के संबंध में निम्नांकित प्रक्रिया अपनायी जाएगी :
 - (a) रूटीन संचिकाओं/अभिलेखों को हाथ से छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़कर नष्ट किया जाएगा।
 - (b) वर्गीकृत संचिकाओं/अभिलेखों को Shredder के उपयोग से नष्ट किया जाएगा।

Box-e.11.6

ई-फाइल में, एक बार भौतिक फाइल की समीक्षा हो जाने पर अभिलेख प्रबंधन प्रणाली (Record Management System) के द्वारा उसकी देखभाल की जाती है जिसे छँटाई के लिए भेजा जाता है। अभिलेख प्रबंधन प्रणाली में छँटाई से संबंधित प्रावधान ऊपर निर्धारित प्रक्रिया के समान है।

11.12 संचिकाओं को अभिलेखबद्ध करने तथा समीक्षा की तिमाही प्रगति प्रतिवेदन :

- (i) अभिलेख पदाधिकारी प्रत्येक तिमाही में पूर्ववर्ती तिमाही के लिए संचिकाओं को अभिलेखबद्ध करने एवं समीक्षा के लिए प्रगति प्रतिवेदन परिशिष्ट-11.6 एवं 11.7 के अनुरूप दो प्रतियों में तैयार करेगा और उन्हें निम्नलिखित अभिलेख के साथ प्रशाखा पदाधिकारी को समर्पित करेगा।
 - (a) अभिलेखबद्ध करने के कार्य की प्रगति पर निगरानी रखने संबंधी पंजी (परिशिष्ट-11.1)
 - (b) समीक्षा के लिए प्राप्त संचिकाओं की सूची (परिशिष्ट-11.5)।
- (ii) प्रशाखा पदाधिकारी दोनों विवरणियों की जाँच करेगा एवं प्रतिवेदन की एक प्रति प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव को सौंपेगा तथा दूसरी प्रति प्रशाखा को आंतरिक कार्य अध्ययन करने के लिए नामित इकाई को सौंपेगा।
- (iii) आंतरिक कार्य अध्ययन या O&M (Organisaton and Method Unit) से संबंधित कार्य के लिए नामित प्रशाखा निम्नलिखित कार्य करेंगे :
 - (a) परिशिष्ट 11.6 एवं 11.7 में दिये गये प्रपत्र में आँकड़ों को अंकित करेगा एवं संबंधित प्रशाखा को प्रतिवेदन वापस करेगा।
 - (b) परिशिष्ट 11.8 एवं 11.9 में दिये गये प्रपत्र के कॉलम (स्तंभों) को लम्बवत् जोड़ते हुए समग्र रूप से विभाग के लिए समेकित विवरणी तैयार करेगा।
 - (c) अभिलेखबद्ध करने की प्रगति की निगरानी करेगा एवं कार्य की समीक्षा करेगा।

- (d) किसी मामले में महत्वपूर्ण प्रवृत्तियों (Trends) को O&M के लिए प्राधिकृत पदाधिकारी एवं सचिव के संज्ञान में लायेगा।

11.13 मंत्रियों के निजी कार्यालयों में अभिलेखों का रख-रखाव/स्थानांतरण :

- (a) मंत्रियों के निजी कार्यालय में आवश्यक अभिलेखों जैसे पंजीकरण, निर्गत एवं संचिका गति पंजी का संधारण किया जाएगा। उपरोक्त अभिलेख मंत्रिपरिषद् की बैठकों आदि से संबंधित गोपनीय प्रवृत्ति के कागजात एवं आवश्यक माने जानेवाले ऐसे विषयों की संचिकाओं एवं फोल्डरों के अतिरिक्त होंगे।
- (b) जब कोई संचिका या कागजात मंत्री का आदेश प्राप्त करने या अन्य उद्देश्यों के लिए दी जाएगी, तब इस आशय की सूचना मंत्री के निजी सचिव को दी जाएगी। निजी सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसी संचिका की प्राप्ति हो गयी है एवं आगे उसकी गतिविधियों पर निगरानी रखेंगे। जैसे ही मंत्री के द्वारा संचिका को निष्पादित किया जाएगा, तब वह संचिका संबंधित पदाधिकारी को वापस कर दी जाएगी।

11.14 पदाधिकारियों एवं उनके निजी सहायक द्वारा संधारित किये जाने वाले अभिलेख : प्रत्येक विभाग, उसके पदाधिकारी एवं उनके निजी सहायक द्वारा संधारित किये जाने वाले अभिलेख की समीक्षा एवं छंट्टाई को विनियमित करने हेतु विभागीय निदेश निर्गत करेगा।

11.15 अभिलेखों की मांग :

- (i) प्रशाखा विभागीय अभिलेखागार या राज्य अभिलेखागार से कोई अभिलेख तभी निर्गत किया जाएगा, जब उसकी मांग संबंधित प्रशाखा से हस्ताक्षर के साथ की जाएगी।
- (ii) जब किसी प्रशाखा के द्वारा विभागीय अभिलेखागार से कोई अभिलेख प्राप्त किया जाता है तो उसे 6 माह के अन्दर वापस कर दिया जाएगा। यदि प्रशाखा के द्वारा इस अवधि में संचिका वापस नहीं की जाती है तब विभागीय अभिलेखागार संचिका को वापस करने के निमित्त स्मार पत्र भेजेगा। इस उद्देश्य के लिए विभागीय अभिलेखागार द्वारा एक साधारण पंजी का संधारण किया जाएगा, जिसमें प्रशाखाओं को विभिन्न माहों में निर्गत अभिलेखों की प्रविष्टि की जाएगी। इसी तरह प्रत्येक प्रशाखा के द्वारा भी अभिलेखागार से ली गयी संचिकाओं के लिए एक पंजी का संधारण किया जाएगा।
- (iii) अन्य विभागों से संबंधित संचिकाओं एवं राज्य अभिलेखागार की अभिरक्षा में रखी गयी संचिकाओं की मांग हेतु विभाग के द्वारा मांग पत्र पृष्ठांकित की जाएगी। यदि मांग की गयी संचिका गोपनीय स्वरूप की हो तो अभिलेखागार ऐसी संचिका को मांग करने वाले विभाग को न भेजकर, सीधे उस विभाग के माध्यम से भेजेगा, जिससे संचिका संबंधित है।
- a. मांग पत्र राज्य अभिलेखागार द्वारा जारी की गयी संचिका के स्थान पर रखी जाएगी।
- b. यदि मांगी गयी संचिका की माइक्रो फिल्म बनायी गयी हो अथवा उसे मुद्रित किया गया हो तो सामान्यतः बनाई गयी माइक्रो फिल्म अथवा मुद्रित प्रति न कि मूल प्रति मांगकर्ता विभाग को भेजी जाएगी।
- c. किसी विभाग द्वारा राज्य अभिलेखागार से प्राप्त की गयी संचिकाओं को एक वर्ष से अधिक समय तक नहीं रखा जाएगा। यदि संचिकाओं को उक्त अवधि से अधिक समय तक रखा जाना हो तो राज्य अभिलेखागार को विशिष्ट रूप से सूचित करके उनकी सहमति लेनी होगी।
- (iv) मांगी गयी संचिका के वापस आ जाने पर उसे पुनः उसके स्थान पर रख दिया जाएगा और मांग पत्र संबंधित प्रशाखा को वापस लौटा दी जाएगी।

Box-e.11.7

ई-फाइल में किसी विशेष वर्ष में किन फाइलों की समीक्षा की जानी है, उन फाइलों की सूची सिस्टम में उपलब्ध है जो फाइलों की परिभाषित श्रेणी पर आधारित है।

अभिलेख प्रबंधन प्रणाली में विभाग/राज्य अभिलेखागार के द्वारा मांग की गयी फाइलों के प्रबंधन का प्रावधान है।

ई-ऑफिस में अभिलेख प्रबंधन प्रणाली भौतिक रूप से संसाधित की गयी फाइलों को अभिलेखबद्ध करने की सुविधा उपलब्ध कराता है, जिसमें फाइलों के वर्गीकरण से लेकर फाइलों को अभिलेखागार में अभिलेखबद्ध के लिए भेजने, अभिलेखागार में अभिलेखबद्ध फाइलों को स्थान में रखने, अभिलेखबद्ध फाइलों की समीक्षा एवं भण्डारण की सुविधा उपलब्ध है।

वर्तमान में सभी इलेक्ट्रॉनिक फाइल ई-फाइल सिस्टम में रखी जाती है।

11.16. विभागीय अभिलेख पदाधिकारी के कतव्यः

- (i) अपने भारसाधन में अभिलेखों की उचित व्यवस्था, संधारण एवं संरक्षण करना।
- (ii) सभी अभिलेखों का समय-समय पर समीक्षा करना और अल्पकालिक महत्व के अभिलेखों की छँटाई करना।
- (iii) स्थायी महत्व अभिलेखों को प्रतिधारित करने की दृष्टि से 25 वर्ष से अधिक पुराने अभिलेखों का राज्य अभिलेखागार के परामर्श से मूल्यांकन करना।
- (iv) राज्य अभिलेखागार के परामर्श से अभिलेखों के प्रतिधारण सारणी का संकलन करना।
- (v) वर्गीकृत अभिलेखों की श्रेणी को कम करने के लिए उनका ऐसी रीति से समय-समय पर समीक्षा करना, जो विहित की जाए।
- (vi) अभिलेख प्रबंधन पद्धति में सुधार तथा अभिलेखों की सुरक्षा बनाए रखने के लिए उन तकनीकों को अपनाना, जिनकी सिफारिश समय-समय पर राज्य अभिलेखागार द्वारा की जाए।
- (vii) अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन करना।
- (viii) अपने विभागीय प्रधान को वार्षिक प्रतिवेदन समर्पित करना।
- (ix) विभागीय अभिलेख पदाधिकारी अपने भारसाधन में किसी लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाये जाने की स्थिति में ऐसे अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के लिए समुचित कार्रवाई करेगा।
- (x) विभागीय अभिलेख पदाधिकारी अपने भारसाधन में लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाये जाने के बारे में लिखित सूचना विभागीय प्रधान को देगा।
- (xi) विभागीय अभिलेख पदाधिकारी लोक अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए किसी सरकारी पदाधिकारी की सहायता प्राप्त कर सकेगा और वो ऐसा अधिकारी अभिलेख पदाधिकारी को सभी सहायता प्रदान करेगा।
- (xii) अभिलेखों की नियमित रूप से साफ सफाई कराना तथा कीड़े मकोड़े एवं नमी से बचाकर रखवाना।
- (xiii) प्रशाखा पदाधिकारी अथवा अवर सचिव के आदेश के बिना अभिलेखों की प्राप्ति नहीं करना।

अभिलेखबद्ध (रिकॉर्डिंग) करने की प्रगति देखने संबंधी पंजी

प्रशाखा.....

महीने और साल.....

क्रम संख्या	अभिलेखबद्ध के लिए चिन्हित फाइल संख्या	अनुलेखित (Marking) की तिथि	अभिलेखबद्ध की तिथि
1	2	3	4

Box-e.11.7

ई-फाइल में उपर्युक्त डाटा स्वचालित रूप से सुरक्षित हो जाता है।

स्थायी संरक्षण के लिए उपयुक्त अभिलेखों की विस्तृत सूची जो (ए) प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए महत्वपूर्ण हो और (बी) जिनका ऐतिहासिक महत्व हो।

(ए) प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए महत्वपूर्ण अभिलेख :- निम्नलिखित श्रेणियों के कागजात प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए अनिश्चितकाल तक रखे जाने वाले कागजात माने जाएंगे :-

- (i) सरकार के अधिकारों या दायित्वों के साक्ष्य वाले दस्तावेज/कागजात जैसे कि सम्पत्ति का स्वामित्व, समय सीमा के अधीन न होने वाले मुआवजे के दावे, औपचारिक साधन जैसे पुरस्कार (Awards), योजनाएँ, आदेश स्वीकृत्यतादेश आदि।
- (ii) प्रमुख नीतिगत निर्णय से संबंधित कागजात, जिसमें विधान के निर्माण से संबंधित कागजात भी शामिल है।
- (iii) महत्वपूर्ण समितियों या कार्य समूहों (Working group) के गठन, कार्य एवं कामकाज से संबंधित कागजात।
- (iv) महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के लिए स्थायी उदाहरण पेश करने वाले कागजात जैसे, प्रशासनिक ज्ञापन (Memorandum), ऐतिहासिक प्रतिवेदन एवं सारांश, महत्वपूर्ण मामलों में विधिक राय आदि।
- (v) नियम, विनियम, विभागीय मार्गदर्शिका या सामान्य अनुप्रयोग वाले अनुदेशों से संबंधित कागजात।
- (vi) सरकारी विभागों एवं कार्यालयों के गठन एवं उनके स्टाफिंग की मुख्य विशेषताओं से संबंधित कागजात।
- (vii) ऐसे महत्वपूर्ण मुकदमे या प्रसिद्ध व्यक्तियों से संबंधित कागजात जिसमें प्रशासन भी एक पक्ष था।

(बी) ऐतिहासिक महत्व से संबंधित अभिलेख :- प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए संरक्षित की जाने वाली अधिकांश सामग्री अनुसंधान उद्देश्यों के लिए उपयोगी होंगे, परन्तु निम्नलिखित श्रेणियों के कागजात विशेष रूप से इतिहासकारों के लिए भी मूल्यावान है :

- (i) सरकार के किसी विभाग या एजेंसी की उत्पत्ति से संबंधित कागजात, इसे कैसे संगठित किया गया, यह कैसे कार्य करता था (यदि निष्क्रिय है) एवं इसे कैसे और क्यों विघटित किया गया।
- (ii) विभाग या एजेंसी द्वारा हासिल किये गये आँकड़े (उदाहरण के लिए कुछ नमूने ही पर्याप्त हो सकते हैं, परन्तु जहाँ छपी हुई वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध हो, वहाँ ऐसे नमूने रखने की भी आवश्यकता नहीं है)
- (iii) नीति में परिवर्तन से संबंधित कागजात। इस प्रकार के परिवर्तन को पहचान करना आसान नहीं होता है लेकिन (a) एक मंत्री के लिए तैयार किया गया सारांश (b) विभागीय या अंतर विभागीय समिति या कार्यदल की नियुक्ति (c) मंत्रिपरिषद या मंत्रिपरिषदीय समिति के लिए तैयार की गयी टिप्पणी पर नजर रखनी चाहिए। आमतौर पर ऐसे सभी कागजात, जिसमें परस्पर विरोधी दृष्टिकोण दर्शाने वाले कागजात भी शामिल हैं, संरक्षित रखने के सभी प्रयास किये जाने चाहिए। फिर भी अंतर विभागीय समिति के मामलों में यह महत्वपूर्ण है कि कागजातों का पूरा सेट केवल मुख्य रूप से संबंधित उस विभाग द्वारा रखा जाए जो उस समिति के लिए सचिवालय के रूप में कार्य कर रहा था/रहा है।
- (iv) नीति में परिवर्तन के कार्यान्वयन से संबंधित कागजात, जिसमें कार्यकारी एजेंसी के लिए जारी किये गये निदेशों की पूरी सेट एवं संगत प्रपत्र शामिल हैं।

- (v) किसी प्रसिद्ध सार्वजनिक या अन्तर्राष्ट्रीय घटना या कारण से संबंधित कागजात या अन्य घटना जिसने राष्ट्रीय विवाद को जन्म दिया है।
- (vi) राजनीतिक, सामाजिक आर्थिक या अन्य क्षेत्रों की प्रवृत्तियाँ या विकास का प्रत्यक्ष संदर्भ देने वाले कागजात विशेषकर, जिसमें किसी लंबी अवधि अथवा बहुत से क्षेत्रों से संबंधित अप्रकाशित सांख्यिकी या वित्तीय आंकड़े शामिल हो।
- (vii) अधिकारिक प्रकाशनों के संबंध में उल्लेखित कागजात।
- (viii) वैज्ञानिक या तकनीकी अनुसंधान एवं विकास के महत्वपूर्ण पहलूओं से संबंधित कागजात।
- (ix) स्थानीय हित के ऐसे मामले वाले कागजात, जिनके बारे में यह अपेक्षा करना अनुचित है कि स्थानीय स्तर पर साक्ष्य उपलब्ध होंगे या जिसमें पूरे देश या उसके बड़े हिस्से से संबंधित सूचना की रूपरेखा मिलती हो।
- (x) अप्रचलित गतिविधियाँ या जाँचों से संबंधित कागजात या महत्वपूर्ण क्षेत्रों में निष्फल योजनाओं से संबंधित कागजात।
- (xi) अभिलेखों की कोई अन्य विशिष्ट श्रेणी, जिसे राज्य अभिलेखागार के परामर्श से जारी विभागीय निदेशों के अनुसार इतिहास के किसी पहलू—राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक आदि से संबंधित सूचना का वास्तविक स्रोत माना जाता हो या जिसे जीवनी या पुरात्व संबंधी रूचि का समझा जाता हो।

**विभागीय अभिलेखागार/राज्य अभिलेखागार/प्रशाखा को
हस्तांतरित फाइलों की सूची**

विभाग का नाम..... प्रशाखा.....

क्रम संख्या	संचिका संख्या	विषय	श्रेणीकरण एवं समीक्षा का वर्ष	नष्ट किये जाने की वास्तविक तिथि
1	2	3	4	5

अभिलेख समीक्षा पंजी

विभाग का नाम..... समीक्षा का वर्ष

संचिका संख्या	संचिका संख्या	संचिका संख्या	संचिका संख्या

नोट:- इस पंजी का संधारण श्रेणी 'सी' संचिकाओं के लिए किया जाएगा।

समीक्षा की जाने वाली संचिकाओं की सूची

क्रम संख्या	संचिका संख्या	समीक्षी प्राधिकार का निर्देश
1	2	3

निर्देश:-

1. विभागीय अभिलेखागार के द्वारा उपर्युक्त कॉलम 1 एवं 2 को पूर्ण करते हुए तीन प्रतियों में सूची तैयार की जाएगी।
2. संबंधित प्रशाखा के द्वारा समीक्षा के लिए सूची की प्रति पर हस्ताक्षर करते हुए विभागीय अभिलेखागार को पावती के रूप में दी जाएगी एवं दो प्रतियाँ अपने पास रखी जाएगी।
3. समीक्षा के उपरांत संबंधित प्रशाखा के द्वारा तीन प्रतियों में उपर्युक्त कॉलम-3 को पूर्ण करते हुए निम्नांकित अंकित किया जाएगा :
 - (a) अनिश्चित काल तक रखे जाने वाली प्रस्तावित संचिकाओं के मामले में 'रखे' (Keep) शब्द अंकित किया जाएगा।
 - (b) छँटाई के लिए वांछित संचिकाओं में 'W' शब्द अंकित किया जाएगा तथा
 - (c) 'सी' श्रेणी के संचिकाओं के मामले में उसे आगे संरक्षित किये जाने के प्रस्ताव पर सटीक वर्ष अंकित की जाएगी, जो 10 वर्षों से अधिक नहीं होगी।
4. सूची की दोनों प्रतियाँ संचिका के साथ संलग्न होकर विभागीय अभिलेखागार को वापस की जाएगी, जिसमें से एक प्रति पर हस्ताक्षर करते हुए पावती के रूप में प्रशाखा को वापस की जाएगी।

संचिकाओं को अभिलेखबद्ध करने के कार्य की त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

प्रशाखा :

.....को समाप्त तिमाही	संचिकाओं की संख्या				हस्ताक्षर	
	पिछली तिमाही का B.F	तिमाही के दौरान अभिलेखबद्ध के लिए पृष्ठांकित	तिमाही के दौरान अभिलेखबद्ध की गई संचिका	तिमाही के अंत में अभिलेखबद्ध करने के लिए शेष (2+3-4)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा पदाधिकारी
1	2	3	4	5	6	7

निर्देश:-

1. कॉलम 1 वर्ष को भी इंगित करेगा।
2. कॉलम 2 में वही आँकड़े दर्ज किये जाएंगे जो पिछली तिमाही के प्रतिवेदन कॉलम-5 में दिये गए हैं।
3. रिकॉर्डिंग की प्रगति देखने वाली पंजी के आधार पर कॉलम 3 एवं 4 भरा जाएगा।

संचिकाओं की समीक्षा के संबंध में त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

प्रशाखा

.....को समाप्त तिमाही	संचिकाओं की संख्या					हस्ताक्षर		
	पिछली तिमाही का B.F	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त की गई	माह के दौरान समीक्षा की गई			तिमाही के अंत में समीक्षा किये जाने के लिए शेष (2+3+6)	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्रशाखा पदाधिकारी
			आगे प्रतिधारण के लिए चिन्हित	नष्ट करने के लिए चिन्हित	कुल			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्देश:-

1. कॉलम 2 में वही आँकड़े दर्ज किये जाएंगे जो पिछली तिमाही के प्रतिवेदन कॉलम-5 में दिये गए हैं।
2. समीक्षा की प्रगति देखने वाली पंजी एवं समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची के आधार पर कॉलम 3 एवं 4 भरा जाएगा।

अभिलेखबद्ध संचिकाओं से संबंधित समेकित त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

विभाग का नाम त्रैमासिक समाप्ति

प्रशाखा	संचिकाओं की संख्या				कॉलम 2 एवं कॉलम 5 का अंतर
	पिछली तिमाही का B.F	तिमाही के दौरान अभिलेखबद्ध के लिए प्राप्त	तिमाही के दौरान अभिलेखबद्ध संचिका	तिमाही के अंत में अभिलेखबद्ध किये जाने के लिए शेष (2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

अभिलेखबद्ध संचिकाओं की समीक्षा से संबंधित समेकित त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

विभाग का नाम माह समाप्ति

प्रशाखा	संचिकाओं की संख्या				कॉलम 2 एवं कॉलम 5 का अंतर
	पिछली तिमाही का B.F	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त	तिमाही के दौरान समीक्षा की गई	तिमाही के अंत में समीक्षा के लिए शेष (2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

Box-e.11.8

ई-फाईल में भौतिक रूप से संसाधित विभिन्न पंजियाँ जैसे-रिकॉर्डिंग के लिए फाईल पंजी, समीक्षा पंजी, अभिलेखों की छटाई, अभिलेखों को अभिलेखागार में भेजने संबंधी पंजी सिस्टम में उपलब्ध है।

अभिलेखों के प्रतिधारण संबंधी अनुसूची

क्रम संख्या	अभिलेखों की विवरणी	मैनुअल का संदर्भ पैरा	प्रतिधारण अवधि (वर्ष में) समाप्ति की तिथि से
1	डाक पंजी	5.3	3
2	स्थायी गार्ड फाइल	12.5	स्थायी (Permanent) उसी परिस्थिति में छँटाई की जाएगी, जब नया संस्करण उपलब्ध होगा।
3	प्रशाखा प्रेषण पंजी	8.8 (III)	05
4	मैसेंजर बुक	5.4	03
5	संचिका (अनुक्रमणिका) पंजी	6.4	स्थायी
6	संचिका गति पंजी	6.5	03
7	अभिलेखबद्ध किये जाने की प्रगति को देखने संबंधी पंजी	11.12 (i) (a)	03
8	पूर्व उदाहरण पुस्तिका	12.7	स्थायी
9	विभागीय अभिलेखागार को स्थानांतरित संचिकाओं की सूची	11.10 (III)	25
10	राज्य अभिलेखागार को स्थानांतरित संचिकाओं की सूची	11.10 (v)	स्थायी
11	अभिलेख समीक्षा पंजी	11.10 (iv)	01
12	समीक्षा के लिए प्राप्त संचिकाओं की सूची	11.12 (i) (b)	01
13	अभिलेख मांग पर्ची (राज्य अभि0)	11.15 (III)	राज्य अभिलेखागार में फाइल वापस पहुंचने के बाद नष्ट कर दी जाए।
14	संचिकाओं को अभिलेखबद्ध किये जाने के संबंध में मासिक प्रगति प्रतिवेदन	11.12(i)(a)	01
15	संसद सदस्य, विधान सभा सदस्य से प्राप्त पत्रों पर निगरानी रखने से संबंधित पंजी	13.3(i)	03
16	आश्वासन से संबंधित पंजी	13.6(i)	03
17	आवधिक प्रतिवेदन से संबंधित चेक लिस्ट	13.7(i)	01
18	निरीक्षण प्रतिवेदन		उक्त पर कृत कार्रवाई प्रतिवेदन की स्वीकृति के एक वर्ष बाद



अध्याय—12

ज्ञान प्रबंधन (Knowledge Management)

12.1 ज्ञान प्रबंधन किसी विभाग के ज्ञान एवं सूचना को सृजित करने, साझा करने, उपयोग करने तथा प्रबंधित करने की प्रक्रिया है। यह ज्ञान का सर्वोत्तम उपयोग करके संगठनात्मक उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए बहुविषयक दृष्टिकोण को संदर्भित करता है, ताकि प्रशासनिक कार्यों एवं नीतियों को अधिक कुशलता एवं पारदर्शिता के साथ कार्यान्वित किया जा सके। इसका मुख्य उद्देश्य विभाग की दक्षता को बढ़ाना, समस्याओं का प्रभावी समाधान करना एवं नवाचार (Innovation) को प्रोत्साहित करना है।

प्रत्येक विभाग के द्वारा ई-ऑफिस परिवेश में एक “ज्ञान प्रबंधन डैशबोर्ड” स्थापित किया जाएगा।

12.2 प्रसंस्करण में सहायक (Aids to Processing) : “प्रसंस्करण में सहायक” का अर्थ उन तरीकों या साधनों से है, जो दस्तावेजों एवं संचिकाओं के प्रबंधन एवं प्रसंस्करण में सहायता प्रदान करते हैं। दूसरे शब्दों में कोई भी तंत्र (Mechanism) जो किसी पदाधिकारी को किसी मामले की जाँच एवं उसके निष्पादन में सहायता प्रदान करते हैं, वे ‘प्रसंस्करण’ के सहायक’ है। यदि उन्हें इलेक्ट्रॉनिक रूप से संधारित किया जाता है, तो वे और अधिक प्रभावी होते हैं। प्रसंस्करण में सहायक के उदाहरण हैं :-

- 1) उत्तराधिकारी के लिए नोट
- 2) मानक प्रक्रिया पत्रक
- 3) स्थायी गार्ड फाइल
- 4) स्थायी नोट
- 5) पूर्व उदाहरण पुस्तिका (Precedent Book)
- 6) संदर्भ फोल्डर

12.3 उत्तराधिकारी के लिए नोट :

- i. किसी भी विभाग में प्रोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि के माध्यम से पदाधिकारियों का एक पद से दूसरे पद पर जाना कामकाज का एक हिस्सा है। यह सुनिश्चित करना विभाग की जिम्मेदारी है कि नये पदाधिकारी को प्रासंगिक प्रेरणा सामग्री प्रदान की जाए, ताकि वह अपनी सर्वोत्तम क्षमता के साथ कर्तव्यों का पालन करने में सक्षम हो सके।
- ii. यद्यपि सरकारी विभागों में सभी आवश्यक जानकारी संचिकाओं में उपलब्ध रहती है फिर भी पूर्ववर्ती (Predecessor) संस्थागत स्मृति को आगे बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आसान एवं त्वरित पहुँच सुनिश्चित करने के लिए पूर्ववर्ती द्वारा प्रदान किये गये मार्गदर्शन को प्रलेखित (Documented) करने की आवश्यकता है।
- iii. पूर्ववर्ती का नोट उत्तराधिकारी के लिए कार्य की प्रगति को त्रुटिरहित तरीके से आगे बढ़ाने का एक महत्वपूर्ण साधन है। इससे नये पदाधिकारी को काम समझने में आसानी होती है एवं वह पिछले काम की प्रगति को सही ढंग से जारी रख सकते हैं। इस तरह का नोट सभी इनपुट को सम्मिलित करते हुए एक संरचनात्मक तरीके से तैयार किया जाना चाहिए, ताकि उत्तराधिकारी अपने कर्तव्यों का निर्वहन अधिक कुशलता से कर सके।

- iv. एक पद से दूसरे पद की जिम्मेदारियाँ अलग-अलग हो सकती है। उत्तराधिकारी के लिए नोट सभी स्तरों पर एक समान प्रारूप का होना चाहिए। उत्तरवर्ती पदाधिकारी के लिए मॉडल नोट का नमूना परिशिष्ट-12.1 में दिया है।

12.4 मानक प्रक्रिया पत्रक (Standard Process Sheet) :

- i. मानक प्रक्रिया पत्रक एक मानकीकृत (Standardize) दस्तावेज या प्रारूप है, जिसमें किसी विशेष कार्य या प्रक्रिया को पूरा करने के लिए चरणबद्ध निर्देश एवं आवश्यक प्रक्रियाओं का उल्लेख होता है। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सभी कार्य समान एवं व्यवस्थित तरीके से पूरे हो, जिससे कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता बनी रहे। मानक प्रक्रिया पत्रक दोहराए जाने वाले प्रवृत्ति के मामलों को संसाधित करने के लिए विभिन्न जाँच बिन्दु प्रदान करता है।

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा प्रत्येक मामले में विभिन्न तथ्य अथवा सही एवं विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराये जाते हैं। सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के लिए यह कार्य निष्पादन साधन के अलावा यह सुनिश्चित करता है कि मामले को प्रस्तुत करते समय वरीय पदाधिकारी के द्वारा कोई भी महत्वपूर्ण बिन्दु छूट न जाए। वरीय पदाधिकारियों के लिए यह समय बचाने का कार्य करता है क्योंकि प्रासंगिक जानकारी अधिक स्पष्ट रूप से उनके सामने होती है।

- ii. मानक प्रक्रिया पत्रक तैयार करने के लिए उठाए जाने वाले कुछ कदम हैं ;
- निष्पादित किये गये मामलों की सूची।
 - उनमें से दोहराव प्रवृत्ति के मामलों की जाँच करना।
 - मामले को प्रस्तुत करते समय विचार किये जाने वाले बिन्दुओं की सूची तैयार करना।
 - तार्किक क्रम में उन बिन्दुओं को व्यवस्थित करना। अपनाये जाने वाले विस्तृत क्रम निम्न प्रकार हो सकते हैं;
 - मामले के तथ्य,
 - लागू किये जाने वाले नियम/विनियम,
 - कार्रवाई के निमित्त प्रस्तावित सुझाव,
 - उल्लेख करना कि सक्षम प्राधिकार कौन है,
 - बिन्दु, जिन पर निर्णय अपेक्षित है।
 - एक प्रारूप डिजाइन करना।
 - प्रारूप मानक प्रक्रिया पत्रक पर प्रशाखा पदाधिकारी एवं अवर सचिव की सहमति प्राप्त करना।
 - कुछ मामलों में मानक प्रक्रिया पत्रक का प्रायोगिक परीक्षण करना।
 - संशोधन, यदि आवश्यक हो।
 - अंतिम रूप देना।
- iii. मानक प्रक्रिया पत्रक का नमूना परिशिष्ट-7.1 में है।
- iv. झारखण्ड सरकार में लागू स्थायी निर्देशों/आदेशों/दिशा-निर्देशों के आलोक में मानक प्रक्रिया पत्रक की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए। इसे संचिका के टिप्पणी भाग में दर्ज किया जाएगा। इसका व्यवहार उसी तरह किया जाएगा जिस तरह सामान्य नोट शीट का किया जाता है।
- v. मानक प्रक्रिया पत्रक को संशोधित करने की आवश्यकता निम्न कारणों से हो सकती है:-
- नियमों में बदलाव अथवा

- b) स्वयं ही इसकी प्रक्रिया में ही परिवर्तन उदाहरण के लिए यदि कर्मों द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने की न्यूनतम नोटिस अवधि समाप्त हो गयी है। इससे मानक प्रक्रिया पत्रक में उस सीमा तक संशोधन अपेक्षित होगा कि विशेष जाँच बिन्दु का विलोपन हो जाए।

12.5 स्थायी गार्ड फाइल (Standing Guard File) :

- i. स्थायी गार्ड फाइल एक मानकीकृत फाइल है जिसमें विभिन्न महत्वपूर्ण दस्तावेजों, आदेशों, परिपत्रों, संकल्पों एवं अन्य सरकारी निर्देशों को संरक्षित किया जाता है, ताकि आवश्यकता पड़ने पर आसानी से प्राप्त किया जा सके।
- ii. किसी मामले में कार्रवाई एवं निर्णय लेने में सहायता प्रदान करने के लिए एक स्थायी गार्ड फाइल रखी जाती है क्योंकि :-
 - a) यह नये पदाधिकारी को संबंधित प्रासंगिक विषय की नीति एवं प्रक्रियाओं की पृष्ठभूमि प्रदान करता है।
 - b) यह मामले को शीघ्र प्रस्तुत करने एवं निपटाने में सक्षम बनाता है।
 - c) यह संदर्भ के लिए रखी जाने वाली अनेक पुरानी संचिकाओं का स्थान लेता है।
 - d) यह कार्यालय को विषय से संबंधित पिछले कागजात का पता लगाने में मदद करता है। यह एक संकलन है जिसमें निम्नलिखित तीन भाग शामिल हैं :-
 - A. किसी विषय पर सिद्धांतों या नीतियों या प्रक्रियाओं का क्रमिक सारांश, जिसमें संगत निर्णयों या आदेशों की संख्या एवं तारीख हाशिये (मार्जिन) में उद्धृत की जाती है।
 - B. संदर्भित निर्णयों या आदेशों की प्रति कालक्रमानुसार रखी जाती है और
 - C. किसी मामले पर कार्रवाई के विभिन्न स्तरों पर प्रयोग किये जाने वाले पत्र व्यवहार का आदर्श रूप।
- iii. किसी मामले/पत्र पर कार्रवाई करते समय सहायक प्रशाखा पदाधिकारी सर्वप्रथम मामले की पहचान करेगा एवं उससे संबंधित सभी सूचनाओं को एकत्रित करेगा। फिर अद्यतन संगत नियमों और प्रक्रियाओं को अपनाते हुए मामले में कार्रवाई का सुझाव प्रस्तावित करेगा। उदाहरण के लिए किसी नये सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को किसी योजना में सहायता अनुदान विमुक्त की जानी है तो इस विषय पर स्थायी गार्ड फाइल उस मामले पर कार्रवाई करने में निम्न रूप से मदद करेगा।
 - a) क्रमिक सारांश यह सुनिश्चित करेगा कि जिन नियमों एवं प्रक्रियाओं पर विचार किया गया है वे वही हैं जिन्हें अपनाया जाना है। (भाग-1)
 - b) अद्यतन संशोधन सहित नियमों के प्रावधान की जानकारी और समझ को अद्यतन करना (भाग-2)
 - c) प्रारूप या स्वच्छ प्रति को प्रस्तुत करना (भाग-3)
- iv. स्थायी गार्ड फाइल बनाने के लिए सर्वप्रथम विषय या मामले पर नोडल विभाग द्वारा निर्गत आदेशों की प्रति को एकत्रित करते हुए भाग-2 का निर्माण किया जाना है। इन आदेशों में दिये गए पूर्व के संदर्भों को देखते हुए उसकी प्रति प्राप्त करना, फिर उन्हें कालक्रमानुसार क्रम में व्यवस्थित करना (भाग-1)।

इन आदेशों का अध्ययन करें एवं महत्वपूर्ण बिन्दुओं को नोट करें एवं इनके आधार पर एक सार तैयार करें। फिर इन सारांशित बिन्दुओं को एक तार्किक क्रम में रखें। इस विषय पर पिछले वर्ष की संचिका, यदि हो तो ले। इन संचिकाओं के पत्राचार भाग का और मामले पर कार्रवाई के विभिन्न चरणों

में प्रयुक्त पत्रों की प्रतियाँ रखें। मानक प्रक्रिया पत्रक के साथ अन्तिम रूप से दिया गया प्रारूप स्थायी गार्ड का भाग-3 होगा।

- v. पुनर्प्राप्ति की सुविधा के लिए स्थायी गार्ड फाइल को एक नम्बर दिया जाता है। प्रशाखा के पास उनके द्वारा बनाये गये स्थायी गार्ड फाइल की एक सूची होनी चाहिए। इस सूची की एक प्रति प्रशाखा पदाधिकारी एवं एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के पास उपलब्ध होनी चाहिए। प्रायः प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा स्थायी गार्ड फाइल को संधारित या अनुरक्षित किये जाने का कार्य सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को दिया जाता है।
- vi. स्थायी गार्ड फाइल को नियमित रूप से अद्यतन नहीं किये जाने पर धीरे-धीरे यह अपनी उपयोगिता खो देगा, इसलिए एक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी को सौंपे गये दायित्वों में एक दायित्व इसको नियमित रूप से अद्यतन करना है। इसे अद्यतन करने के तरीको में एक है, नोडल विभाग द्वारा उस विषय पर निर्गत आदेशों एवं अन्य प्रासंगिक संचारों तथा विभाग के भीतर लिये गए महत्वपूर्ण निर्णयों की फोटो कॉपी लेना और उन्हें स्थायी गार्ड फाइल भाग-2 में कालक्रमानुसार क्रम में रखना।

इन आदेशों या निर्णयों के विषय के आधार पर समुचित कंडिका जोड़कर या हटाकर क्रमिक सारांश का संशोधन करने की आवश्यकता हो सकती है। ऐसा संशोधन प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा प्रारूप तैयार करने के बाद ही किया जाएगा। इसी प्रकार जब कभी पत्र व्यवहार के प्रकार में संशोधित किये जाते हैं या एक अतिरिक्त प्रति तैयार किया जाता है तो उन्हें भी स्थायी गार्ड फाइल के भाग-3 में जोड़ा जाना चाहिए।

12.6 स्थायी नोट (Standing Note) : स्थायी नोट एक ऐसा दस्तावेज है, जो सरकारी कार्यालयों में किसी विशेष मुद्दे, प्रक्रिया या प्रक्रिया के बारे में सतत रूप से दिशा-निर्देश प्रदान करता है। इसमें विषय से संबंधित महत्वपूर्ण पिछली संचिकाओं का संदर्भ होता है। यह प्रशासनिक प्रक्रिया को सरल बनाता है। इसके कारण पदाधिकारियों को बार-बार नई जानकारियाँ एकत्र करने के लिए नोट्स तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती है, जिससे समय की बचत होती है एवं प्रशासनिक कामकाज में निरंतरता बनी रहती है।

यह एक सतत नोट है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ नीति एवं प्रक्रिया के पूर्ववृत्त एवं विकास की होती है, जो इस तरह से तैयार किया जाता है कि इसका प्रयोग निम्नलिखित रूप से किया जा सके :

- (क) मौजूदा नीति या प्रक्रिया की समीक्षा के लिए पूर्ण पृष्ठभूमि सामग्री के रूप में।
- (ख) संसद के प्रश्नों के उत्तर या तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों की टिप्पणियां तैयार करने के सार के रूप में।
- (ग) प्रेरण या प्रशिक्षण सामग्री के रूप में।

जब कभी नीति एवं प्रक्रिया में परिवर्तन होता है तो स्थायी नोट में संगत परिवर्तनों का समाविष्ट करके अद्यतन किया जाना चाहिए।

स्थायी नोट का उदाहरण है (i) **बजट प्रबंधन** :- एक स्थायी नोट में विभाग में बजट अनुमोदन एवं वित्तीय रिपोर्टिंग की प्रक्रियाओं के बारे में दिशा-निर्देश हो सकते हैं।

- (ii) **अवकाश नीति** :- एक स्थायी नोट में सचिवालय के अधीन अवकाश नीति का वर्णन हो सकता है, जिसमें विभिन्न प्रकार के अवकाशों के लिए आवेदन एवं अनुमोदन की प्रक्रिया शामिल हो।

12.7 पूर्व उदाहरण पुस्तिका (Precedent Book) :

- i. यह एक विशेष पुस्तिका या दस्तावेज है, जिसमें पिछले महत्वपूर्ण निर्णयों, नीतियों, आदेशों एवं मामलों का विस्तृत रिकॉर्ड रखा जाता है। दूसरे शब्दों में पूर्व उदाहरण पुस्तिका तत्काल संदर्भ के लिए पूर्ववर्ती मूल्य वाले महत्वपूर्ण निर्णय या निर्णयों को नोट करने के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक पंजी है।

प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करते समय सहायक प्रशाखा पदाधिकारी संबंधित विषय पर नियमों, विनियमों एवं दिशा निर्देशों के संदर्भ में मामलों की जाँच करता है। प्रसंस्करण के दौरान ऐसे मामले भी सामने आते हैं जहाँ नियम, विनियम या दिशा निर्देश विचाराधीन मामले में स्पष्ट उत्तर प्रदान नहीं करते हैं। विचाराधीन विषय पर पिछली संचिकाओं की त्वरित पुनर्प्राप्ति के लिए पूर्व उदाहरण पुस्तिका एवं मूल्यवान साधन हैं। इसे तत्काल संदर्भ के लिए पूर्ववर्ती मूल्य वाले महत्वपूर्ण निर्णय या निर्णयों को नोट करने के लिए डिजाइन किया गया है।

- ii. जब सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं उनके पदसोपान के अन्य पदाधिकारी पूर्व-उदाहरण से अनभिज्ञ रहते हैं, तब उन्हें नोडल विभाग से परामर्श लेनी होती है। ऐसी स्थिति के कारण मामले के निष्पादन में विलंब होता है। पूर्व उदाहरण पुस्तिका का संधारण उन सभी प्रशाखाओं को करना चाहिए जिन्हें नोडल प्रशाखा के रूप में नामित किया गया है। पूर्व उदाहरण पुस्तिका का नमूना परिशिष्ट-12.2 में है।
- iii. प्रशाखा द्वारा संधारित पूर्व उदाहरण पुस्तिका के सूची के अवलोकन से निम्नलिखित सहायता मिलेगी:-
 - a) यह जानने के लिए क्या इस विषय पर पूर्व में कोई निर्णय लिया गया है, जो वर्तमान में विचाराधीन है।
 - b) यदि हाँ तो उस पुरानी संचिका संख्या का विवरण प्राप्त करना, जिसमें निर्णय लिया गया था।
 - c) यह संचिका को ढुंढने एवं इसे वर्तमान संचिका से जोड़ने में मदद करता है।
- iv. पूर्ववर्ती मूल्य वाली संचिकाओं का पता लगायें। पूर्ववर्ती मूल्य को परिभाषित करना कठिन है। पूर्व-उदाहरण पुस्तिका में प्रविष्टियों के संबंध में कठोर दृष्टिकोण नहीं रखा जाना चाहिए। सहायक प्रशाखा पदाधिकारी "कोई निर्णय नहीं" के निष्कर्ष वाले विचार विमर्श से संबंधित प्रविष्टियां भी कर सकता है। "कोई निर्णय नहीं" ऐसे मामले हैं जिन पर निर्णय के लिए संचिका पर जाँच की जाती है, परन्तु अंतिम निर्णय स्थगित रखा जाना होता है।

उदाहरण के लिए किसी प्रशाखा को पदों का सृजन का प्रस्ताव प्राप्त होता है। इसके साथ-साथ कैडर समीक्षा का भी प्रस्ताव है। एक दृष्टिकोण यह लिया जा सकता है कि कैडर की समीक्षा पूरी होने तक पदों के सृजन के प्रस्ताव पर कोई कार्रवाई नहीं की जाए। यदि इसे उपयुक्त माना जाता है तो यह "कोई निर्णय नहीं" पूर्व उदाहरण पुस्तिका में प्रविष्टि के लिए उपयुक्त मामला हो सकता है।

यदि कोई विभाग पदोन्नति के लिए भर्ती नियम में प्रदान की गयी पात्रता की शर्त में छूट चाहता है और कार्मिक विभाग जो ऐसे मामलों में नोडल विभाग है, प्रस्ताव से सहमत नहीं है तो पूर्ववर्ती मूल्य यह होगा कि कोई छूट प्रदान नहीं की गई।

किसी मामले को पूर्व उदाहरण पुस्तिका में प्रविष्टि करने या नहीं करने के निर्णय का मापदंड का आधार यह है कि भविष्य में सुलभ प्रसंग के लिए इस प्रकार के संचिका को मांगा जा सकता है।

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी फोल्डर में पूर्ववर्ती मूल्य वाले संचिका के संगत पत्राचार और टिप्पण भागों की फोटो कॉपी रख सकते हैं एवं फोटो कॉपी किये गए कागजों पर नये सिर से क्रम संख्या देकर फोल्डर के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमाणिका के रूप में रिकॉर्ड कर सकते हैं। वह पूर्व उदाहरण पुस्तिका में पृष्ठ संदर्भ भी नोट कर सकते हैं। किसी एक सेट के पूर्ववर्ती मूल्य की फोटो कॉपी एवं अन्य की फोटो कॉपी के बीच विभाजक के रूप में रंगीन खाली सीट रख सकते हैं। यह फोल्डर फाइल बोर्ड में पूर्व-उदाहरण पुस्तिका के साथ रखा जा सकता है।

इस तरह की संस्थागत प्रणाली से पुरानी संचिकाओं को खोजने की आवश्यकता समाप्त हो जाएगी। पूर्व उदाहरण पुस्तिका को संधारित करने हेतु प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा किसी सहायक

प्रशाखा पदाधिकारी को प्राधिकृत किया जाएगा और इसकी प्रविष्टि उसके कार्य आवंटन तालिका में भी होगी।

पूर्व-उदाहरण पुस्तिका में प्रविष्टि का आदर्श समय किसी पूर्ववर्ती मूल्य के मामले में लिए गये निर्णय के तुरंत बाद है, हालांकि किसी भी स्थिति में प्रविष्टि संचिकाओं के अभिलेखन के चरण में कर लेनी चाहिए।

12.8 संदर्भ फोल्डर (Reference folder) : संदर्भ फोल्डर प्रत्येक पदाधिकारी के द्वारा संधारित किया जाने वाला एक फोल्डर है। इसमें ऐसी बुनियादी विवरणी शामिल होती है, जिन्हें पदाधिकारी के द्वारा आवश्यक माना जाता है एवं जो किसी मामले को संसाधित के लिए तत्काल उपयोग की होती है। फोल्डर में किसी विशिष्ट विषय से संबंधित आदेशों, नियमों, विनियमों, निर्देशों आदि की प्रतियाँ, निपटायें गए विषय से संबंधित आँकड़े आदि शामिल होते हैं जो कालानुक्रमिक रूप में व्यवस्थित होते हैं।

वरीय पदाधिकारियों के साथ विचार-विमर्शों के दौरान या बैठक में भाग लेते समय संदर्भ फोल्डर एक पदाधिकारी के लिए उपयोगी होता है। उदाहरण के लिए इसमें विगत 3 वर्षों एवं वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान विभिन्न कार्यालयों को एक योजना के तहत विमुक्त की गयी निधियों का विवरण हो सकता है। इसमें यह ब्योरा हो सकता है कि किन कारणों से किसी विभाग को धनराशि विमुक्त नहीं की गई, बकाया उपयोगिता प्रमाण पत्र आदि जैसे ब्योरे हो सकते हैं।

संदर्भ फोल्डर तैयार किया जाना संबंधित पदाधिकारी की जरूरत पर निर्भर करता है। संदर्भ फोल्डर को राज्य सरकार द्वारा निर्गत निर्देशों/संशोधनों के आधार पर नियमित रूप से अद्यतन किये जाने की आवश्यकता है।

12.9 प्रेरण सामग्री (Induction Material) : प्रेरण सामग्री वह दस्तावेज है, जो नये पदाधिकारियों या कर्मचारियों को उनकी नियुक्ति के समय उनके कार्यों, प्रक्रियाओं, नीतियों एवं कार्यालय के वातावरण से परिचित कराने के लिए प्रदान की जाती है। इसका उद्देश्य नये पदाधिकारियों को विभाग की संरचना, कार्य आवंटन का विस्तृत ब्योरा, पदाधिकारी या कर्मचारी का ब्योरा एवं उनकी जिम्मेदारियों के बारे में जानकारी देना होता है, ताकि वे अपने कार्य को बेहतर ढंग से समझ सकें।

प्रत्येक विभाग को केवल अपने पदाधिकारियों के उपयोग के लिए नहीं बल्कि अंतर विभागीय परामर्श देते समय अन्य विभागों की सुविधा के लिए भी संयुक्त सचिव के मार्गदर्शन में प्रेरण सामग्री तैयार करनी चाहिए। प्रेरण सामग्री में विभाग के कार्य एवं संरचना, विभिन्न प्रशाखाओं या प्रभागों के बीच कार्य आवंटन का ब्योरा, उनके नाम, कक्ष संख्या, स्थान, प्रभारी पदाधिकारी, दूरभाष संख्या आदि का उल्लेख होना चाहिए। प्रेरण सामग्री को नियमित रूप से अद्यतन किया जाना चाहिए।

12.10 मास्टर परिपत्र (Master Circular) :

- (i) मास्टर परिपत्र किसी विशेष विषय पर निर्गत किये गये विभिन्न परिपत्रों को एक जगह पर समेटने के उद्देश्य से निर्गत किया जाता है, ताकि पदाधिकारी एवं कर्मचारियों को उस विषय पर सभी आवश्यक जानकारी एक ही दस्तावेज में उपलब्ध हो सके।
- (ii) सरकार में मौजूदा ज्ञान/सूचना प्रणाली को बेहतर बनाने के लिए विभागों को प्रत्येक विषय पर उनके द्वारा निर्गत किये गए निर्देशों की समीक्षा समय-समय पर की जानी चाहिए एवं किसी विषय पर निर्गत निर्देशों को मास्टर परिपत्र के रूप में एक स्व-निहित एकल दस्तावेज के रूप में समेकित किया जाना चाहिए।

- (iii) जब कभी किसी विषय पर नए निर्देश या आदेश निर्गत किये जाते हैं या किसी मौजूदा निर्देश में संशोधन किये जाते हैं, तब संबंधित मास्टर परिपत्र को उपरोक्त के आधार पर अद्यतन किया जाना चाहिए। ऐसा अद्यतन मास्टर परिपत्र, इस विषय पर पिछले मास्टर परिपत्र का स्थान ले लेगा।
- (iv) मास्टर परिपत्रों को विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाना चाहिए।
- (v) मास्टर परिपत्र तैयार करने की प्रणाली को अपनाने तथा विभागीय वेबसाइट पर अद्यतन एवं प्रकाशित करने हेतु एक कोषांग का गठन किया जा सकता है।
- (vi) उपरोक्त उपायों के कार्यान्वयन की प्रगति की समीक्षा विभागीय सचिव के द्वारा वरीय पदाधिकारियों की बैठक में नियमित रूप से की जा सकती है।

12.11 उत्तरदायित्व मानचित्रण (Responsibility Mapping) :

क्र०	गतिविधि	को जिम्मेदारी सौंपी गयी
1	उत्तराधिकारी के लिए नोट	संबंधित पदाधिकारी*
2	मानक प्रक्रिया पत्रक	प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव*
3	स्थायी गार्ड फाइल	प्रशाखा पदाधिकारी*
4	Precedent Book	प्रशाखा पदाधिकारी*
5	संदर्भ फोल्डर	संबंधित पदाधिकारी*

* उपर्युक्त हेतु पदाधिकारी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की सहायता प्राप्त कर सकते हैं।

Box-e.12.1

इलेक्ट्रॉनिक के साथ भौतिक फाइल में “अभ्युक्तियों” का प्रावधान है, जिसमें Key/Catch Word का प्रयोग करते हुए लिये गये निर्णय को इंगित (Indicate) किया जा सकता है। बाद में इसे पूर्व उदाहरण पुस्तिका में भी इंगित किया जा सकता है।

ई-फाइल में स्थायी गार्ड फाइल एवं पूर्व उदाहरण पुस्तिका की सुविधाओं/विशेषताओं को मिलाकर एक एकल फोल्डर बनाना संभव है।

ज्ञान प्रबंधन के इन साधनों को विकसित एवं नियमित रूप से अद्यतन किया जाना आवश्यक है।

उत्तराधिकारी के लिए नोट

1. प्रमुख क्षेत्रों की सूची और प्रमुख क्षेत्रों से संबंधित जिम्मेदारियाँ

क्रम संख्या	प्रमुख कार्य निष्पादन (Key Performance) क्षेत्र	प्रमुख कार्य निष्पादन क्षेत्र से संबंधित जिम्मेदारियाँ

2. वर्तमान में कर्मचारियों की स्थिति

क्रम संख्या	पद का नामांकरण	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त पद	रिक्त की तिथि	अभ्युक्ति

3. प्रशाखा, प्रभाग या विभाग में निपटाने जा रहे संवेदनशील मामलों पर एक संक्षिप्त लेख।
4. जिम्मेदारियों को संभालने के लिए पदाधिकारी को वांछित दस्तावेजों की सूची अनुलग्नक में दी गयी है।
5. पूर्ववर्ती का विभाग में काम करने का अनुभव क्या था और स्थिति में सुधार के लिए क्या कदम उठाये जाने की आवश्यकता है।
6. उनके सामने आने वाली चुनौतियों एवं उन्हें दूर करने के लिए किये गये प्रयास।
7. वे कौन सी बाधाएं हैं जिनके तहत कार्य करना पड़ा ?
8. विषय-वस्तु के साथ विभिन्न विभागों में समकक्षों की सूची।

क्रम संख्या	विषय वस्तु	संबंधित पदाधिकारी	कार्यालय का पता ई-मेल एवं सम्पर्क संख्या

9. लंबित मामले, जैसे न्यायिक वाद, विधान सभा समिति के मामले, प्रधानमंत्री कार्यालय, मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय आदि जिसमें तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है।
10. कोई अन्य मुद्दे।

महत्वपूर्ण दस्तावेजों की सूची

1. विभाग का परिचय
2. Rules of Executive Business का संगत भाग (कार्य आवंटन संबंधी)
3. वार्षिक प्रतिवेदन
4. विभागीय चार्ट
5. पदाधिकारियों एवं प्रशाखाओं को आवंटित कार्य के ब्यौरे के साथ कार्य आवंटन
6. संलग्न एवं अधिनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त शासी निकाय एवं राज्य सरकार के अधीन कार्यरत विभिन्न सरकारी उपक्रमों की सूची
7. विभाग के भीतर निर्णय लेने, वित्तीय एवं अन्य शक्तियों का प्रत्यायोजन एवं विभागीय निर्देश
8. सिटीजन चार्टर
9. संसद एवं विधान सभा संबंधी मामले : एक फोल्डर जिसमें विभाग के द्वारा उपलब्ध कराये गये पिछले तीन सत्रों के प्रश्नों के उत्तर
10. न्यायिक मामले : ध्यान देने योग्य न्यायिक वादों की स्थिति

क्रम संख्या	संचिका संख्या	न्यायिक वाद का विषय	सुनवाई की अगली तिथि	मामले से संबंधित अधिवक्ता, दूरभाष संख्या सहित

11. पूर्ण एवं चालू योजनाएं :-

क्रम संख्या	फाइल नम्बर	योजना का विषय	लक्ष्य (Target) तिथि	योजना को कार्यान्वित कराने वाली एंजेंसी का नाम	वर्तमान स्थिति

12. विभाग में संधारित वेबसाइट, ई-आफिस, फाइल ट्रैकिंग प्रणाली की सूची
13. बजट उपबंध एवं उसके उपयोगिता की स्थिति। अतिरिक्त बजट की आवश्यकता पर कार्रवाई, लंबित अंकेक्षण कंडिका
14. लंबित RTI आवेदन
15. वरीय पदाधिकारी द्वारा संचिका में दिये गये निदेश जिन पर कार्रवाई लंबित है।
16. वित्तीय समितियों/महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदन से संबंधित कार्रवाई।
17. अगले पखवारे में होने वाली महत्वपूर्ण बैठकें। पूर्व में आयोजित बैठकों के अनुपालन के संबंध में की गयी कार्रवाई।
18. कार्यालय द्वारा तैयार की जाने वाली एवं कार्यालय को प्राप्त होने वाली आवधिक (Periodic) प्रतिवेदनों की सूची

Logistics

पूर्ववर्ती के कम्प्यूटर पर उपलब्ध आँकड़ों को उत्तराधिकारी को उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

पूर्व उदाहरण पुस्तिका का प्रपत्र :-

पूर्व-उदाहरण पुस्तिका
शीर्षक*
संक्षेप में निर्णय या आदेश
तिथि फाइल नम्बर
पृष्ठ..... पर प्रति (फोल्डर में)

* पूर्ववर्ती मूल्य वाले निर्णय को विभिन्न शीर्षों में अनुकूलित किया जाता है। उदाहरण के लिए अध्यक्ष, झारखण्ड लोक सेवा आयोग के पद के लिए उम्मीदवारों की पात्रता के निर्धारण के लिए महत्वपूर्ण तिथि को इसके अन्तर्गत अनुक्रमित किया जा सकता है।

- (i) JPSC
- (ii) अध्यक्ष
- (iii) महत्वपूर्ण तिथि
- (iv) पात्रता आदि।

★ ★ ★ ★

अध्याय—13

समय पर निष्पादन की निगरानी (Monitoring of Timely Disposal)

13.1 कार्य का निष्पादन :

- (i) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यों का त्वारित निष्पादन अत्यंत महत्व रखता है क्योंकि यह सरकार की दक्षता, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व को सुनिश्चित करता है। समय पर कार्यों का निष्पादन होने से सरकार की नीतियों एवं योजनाओं का तेजी से कार्यान्वयन संभव होता है, जिससे शासन अधिक प्रभावी होता है।
- (ii) कार्यों के शीघ्र निष्पादन, बकाया एवं निष्पादन विवरणी समय पर प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व संबंधित प्रशाखा के प्रशाखा पदाधिकारी की है। इस प्रयोजन के लिए वह प्रशाखा पंजी एवं सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की पंजी का निरीक्षण करेगा एवं यह सुनिश्चित करने के लिए की कोई कागजात या संचिका की अनदेखी नहीं हो, आवश्यक कार्रवाई करेगा।
- (iii) अवर सचिव अपने नियंत्रण वाले प्रशाखाओं के कार्यों की प्रगति पर कड़ी निगरानी रखेंगे।

Box-e.13.1

कार्यों की प्रगति पर निगरानी के लिए ई-फाइल में आवश्यक MIS Reports उपलब्ध है।

13.2 मामलों के निष्पादन के लिए समय सीमा :

विभाग में विभिन्न मामलों के निष्पादन के लिए विभागीय निदेश के माध्यम से समय सीमा निर्धारित की जाएगी। एक सामान्य नियम के रूप में एक पदाधिकारी किसी मामले को 7 कार्य दिवस से अधिक समय तक लंबित नहीं रखेंगे, जब तक कि विभागीय निदेश के माध्यम से विशिष्ट प्रकार के मामलों के लिए उच्च सीमा निर्धारित न की गई हो।

किसी पदाधिकारी के पास निर्धारित समय सीमा से अधिक समय तक कोई मामला लंबित रहता है तो उसके द्वारा लंबित रखने का स्पष्टीकरण टिप्पण भाग में दर्ज किया जाएगा। प्राप्तियों के निष्पादन की निगरानी के लिए विशिष्ट प्रतिवेदन देने की व्यवस्था आरंभ की जाएगी।

सहायक प्रशाखा पदाधिकारी किसी मामले को सामान्यतः चार कार्य दिवस के भीतर प्रस्तुत करेंगे। मामले के जटिल प्रकृति के होने की स्थिति में प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव से आवश्यक निर्देश प्राप्त करते हुए **7 से 10 कार्य दिवस के भीतर अनिवार्य रूप से** प्रस्तुत करेंगे। प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में वह प्रशाखा पदाधिकारी को टिप्पणी पत्र पर विलम्ब के लिए सफाई देगा। प्रशाखा पदाधिकारी यह निश्चय करेंगे कि यह बात अवर सचिव के संज्ञान में लाया जाय अथवा नहीं। सहायक प्रशाखा पदाधिकारी अत्यावश्यक मामले को अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी के निदेश पर तत्काल प्रस्तुत करेगा।

13.3 सांसदों, विधान सभा सदस्यों एवं अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पर निगरानी :

- (i) प्रत्येक अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक का कोषांग (यदि निदेशक मामले को सीधे सचिव/विशेष सचिव को प्रस्तुत करते हैं) संसद सदस्यों, विधान सभा सदस्यों एवं अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों के संबंध में परिशिष्ट-13.1 में दिये प्रपत्र में एक अलग पंजी रखेगा। इस पंजी में जिस क्रम संख्या पर पत्र को दर्ज किया जाएगा, वह क्रम संख्या एवं पंजीकरण की तिथि पत्र पर स्पष्ट रूप से अंकित की जाएगी, जैसे-125/जे एस/(पी) एम पी 20.2.2024

- (ii) संसद एवं विधान सभा सदस्यों तथा अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्र के त्वरित निष्पादन पर विशेष निगरानी रखने के लिए प्रत्येक प्रशाखा निम्नांकित कार्य करेगा ;
 - (a) परिशिष्ट-13.2 में दिये गये प्रपत्र में एक पंजी का संधारण करेगा
 - (b) अंतिम रूप से निष्पादित किये गये पत्रों के संबंध में पंजी में क्रम संख्याओं पर लाल स्याही से स्पष्ट रूप से घेरा लगायेगा।
- (iii) यदि किसी कारण से संसद एवं विधान सभा सदस्यों तथा अति विशिष्ट व्यक्तियों के पत्र विशेष, अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक के कोषांग से बिना पंजीकरण के प्रशाखा को प्राप्त हो जाता है तो उसे तुरंत पंजीकृत किया जाएगा।
- (iv) प्रत्येक माह के पहले कार्य दिवस पर प्रत्येक प्रशाखा परिशिष्ट-13.3 में दिये गए प्रपत्र में प्रतिवेदन के साथ पंजी को अवर/उप सचिव को पंजी प्रस्तुत करेंगे। अवर/उप सचिव की टिप्पणी के साथ प्रतिवेदन विशेष, अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक को सौंपी जाएगी एवं पंजी प्रशाखा को वापस कर दी जाएगी।
- (v) अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक का कोषांग इस बात की जाँच करेगा कि उसके पंजी में दर्ज सभी पत्र प्रशाखा द्वारा भेजे गये प्रतिवेदन में शामिल है अथवा नहीं ? यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो उसका मिलान किया जाएगा। तत्पश्चात् प्रतिवेदन विशेष, अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक को जाँच एवं अन्य कार्रवाई के लिए प्रस्तुत की जाएगी।
- (vi) विभाग अपनी आवश्यकतानुसार विभागीय निदेश के माध्यम से परिशिष्ट 13.1, 13.2 एवं 13.3 में अतिरिक्त कॉलम जोड़ सकता है।
- (vii) अति विशिष्ट व्यक्तियों की सूची परिशिष्ट-13.4 में उपलब्ध है।

Box-e.13.2

ई-फाइल में अति विशिष्ट व्यक्तियों के मामलों को निष्पादित किये जाने को अत्याधिक महत्व दिया गया है। अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त होने वाला प्रत्येक पत्र Unique VIP Tag से जुड़ जाता है एवं उसकी विवरणी स्वाचालित रूप से सुरक्षित हो जाती है। अति विशिष्ट व्यक्तियों के पत्रों की निगरानी एवं उनके tracking का प्रावधान सिस्टम में उपलब्ध है।

13.4 न्यायिक वादों की निगरानी एवं न्यायिक/केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण के आदेशों का कार्यान्वयन :

- i. प्रत्येक अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक का कोषांग (यदि निदेशक मामले को सीधे विशेष, या सचिव को प्रस्तुत करते हैं) न्यायिक वादों के लिए परिशिष्ट-13.5 में दिये गये प्रपत्र में एक पंजी का संधारण करेगा। इस पंजी में जिस क्रम संख्या पर पत्र या आवेदन या याचिका को दर्ज किया जाएगा, वह क्रम संख्या एवं पंजीकरण की तिथि पत्र या आवेदन या याचिका पर स्पष्ट रूप से अंकित की जाएगी, जैसे-12/जे.एस/कोर्ट केस 18.04.2024
- ii. न्यायिक आदेशों/निर्णयों के अनुपालन की स्थिति पर नजर रखने हेतु प्रत्येक प्रशाखा निम्न कार्य करेगा:-
 - a. परिशिष्ट 13.6 में दिये गये प्रपत्र में एक पंजी का संधारण करेगा।
 - b. अन्तिम रूप से अनुपालित या निष्पादित न्यायिक वादों को पंजी के क्रम संख्या में लाल स्याही से घेरा जाएगा एवं अनुपालन की तिथि अंकित की जाएगी।
- iii. यदि किसी कारण से न्यायिक वाद अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक कोषांग से बिना पंजीकरण के प्रशाखा को प्राप्त हो जाता है तो तुरंत उसके पंजीकरण हेतु कार्रवाई की जाएगी।

- iv. प्रत्येक महीने की 01वीं एवं 15वीं तारीख को प्रत्येक प्रशाखा परिशिष्ट-13.5 एवं 13.6 में दिये गए प्रपत्र में प्रतिवेदन के साथ अवर/उप सचिव को पंजी प्रस्तुत करेंगे। अवर/उप सचिव की टिप्पणी के साथ प्रतिवेदन अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक को सौंपी जाएगी एवं पंजी प्रशाखा को वापस लौटा दी जाएगी।
- v. अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक का कोषांग इस बात की जाँच करेगा कि उसकी पंजी में दर्ज सभी न्यायिक वाद प्रशाखा द्वारा भेजे गये प्रतिवेदन में शामिल है अथवा नहीं। यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो उसका मिलान किया जाएगा। तत्पश्चात् प्रतिवेदन अपर या संयुक्त सचिव/निदेशक को जाँच एवं अन्य कार्रवाई के लिए सौंपी जाएगी।
- vi. विभाग अपनी आवश्यकतानुसार विभागीय निदेश के माध्यम से परिशिष्ट-13.5 एवं 13.6 में अतिरिक्त कॉलम जोड़ सकता है।

13.5 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदन :

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों (ऑनलाइन सहित) का निष्पादन एवं निगरानी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में वर्णित संगत उपबंधों के अनुसार सहायक जन सूचना पदाधिकारी, जन सूचना पदाधिकारी एवं अपीलीय प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

13.6 संसद/विधान सभा के आश्वासनों की पंजी :

- i. विभाग के प्रत्येक प्रशाखा को मंत्री के द्वारा प्रश्नों के उत्तर के दौरान अथवा विधेयकों, संकल्पों, ध्यानाकर्षण सूचनाओं, प्रस्तावों आदि से संबंधित विचार विमर्श के दौरान सदन में दिये गये आश्वासन का रिकॉर्ड परिशिष्ट-13.7 में दिये गए प्रपत्र में रखना होगा। इस हेतु एक पृथक पंजी का संधारण प्रशाखा द्वारा किया जाएगा और सत्रवार प्रविष्टियां की जाएगी।
- ii. प्रशाखा पदाधिकारी ;
 - (a) सप्ताह में एक बार पंजी की जाँच करेंगे।
 - (b) सुनिश्चित करेंगे कि आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई वास्तव में की जा रही है।
 - (c) यदि सदन चल रहा है तो प्रत्येक पखवारा में और सत्र के नहीं चलने की स्थिति में माह में एक बार पंजी अवर सचिव को प्रस्तुत करेगा एवं उन आश्वासनों पर विशेष ध्यान आकृष्ट करायेंगे, जिनको तीन महीने की अवधि के भीतर कार्यान्वित नहीं किया जा सकता है।
- iii. अवर सचिव सदन में दिये गए आश्वासनों के कार्यान्वयन की प्रगति से अपने वरीय पदाधिका. रियों एवं मंत्री को अवगत करायेंगे। ऐसे मामले जिसमें आश्वासन के कार्यान्वयन में विलंब होने की संभावना है, उन्हें विशेष रूप से पहले ही उनके ध्यान में लाया जाना चाहिए।

Box-e.13.3

ई फाइल में सदन में दिये गए आश्वासन के मामलो को टैग करने एवं बाद में ऐसे मामलों के समय पर निगरानी के लिए MIS रिपोर्ट तैयार करने की सुविधा दी गई है।

13.7 आवधिक (Periodical) प्रतिवेदन की जाँच सूची :

- (i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि आवधिक प्रतिवेदन ठीक समय पर प्राप्त हो, तैयार एवं प्रेषित की जाय, प्रत्येक प्रशाखा दो जाँच सूचियाँ रखेगा। उनमें से एक सूची परिशिष्ट-13.8 में दिये गये प्रपत्र में आवक या आने वाले प्रतिवेदन के लिए और दूसरी सूची परिशिष्ट-13.9 में दिये गये प्रपत्र में जावक या जाने वाले प्रतिवेदन के लिए रखी जाएगी। सभी आवधिक प्रतिवेदन संबंधित जाँच सूची के कॉलम-2 में उनकी विभिन्न अवधियों के क्रम में, साप्ताहिक प्रतिवेदन पहले दर्ज की जाएगी एवं पाक्षिक बाद में और उसी प्रकार आगे भी दर्ज की जाएगी।

- (ii) जाँच सूची प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में प्रशाखा पदाधिकारी के अनुमोदन से तैयार की जाएगी एवं अवर सचिव को अवलोकन हेतु उपस्थापित किया जाएगा।
- (iii) प्रशाखा पदाधिकारी सप्ताह में एक बार जाँच सूची का अध्ययन करते हुए अगले सप्ताह या उसके दौरान ध्यान देने की आवश्यकता वाली विषयों पर कार्रवाई की योजना बनायेंगे। आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त होने या भेजे जाने के बाद उपर्युक्त जाँच सूची के दिनांक वाले कॉलम में संबंधित प्रविष्टि को लाल स्याही से घेर दी जाएगी।

13.8 आवधिक प्रतिवेदन/रिटर्न की समीक्षा :

- (i) प्रत्येक प्रशाखा की सभी आवधिक प्रतिवेदन/रिटर्न की समीक्षा प्रत्येक तीन सालों में संयुक्त सचिव या उनके ऊपर के स्तर के पदाधिकारी के द्वारा निम्न उद्देश्यों के लिए की जाएगी :-
 - (a) अनावश्यक प्रतिवेदन एवं रिटर्न को समाप्त करने के लिए,
 - (b) अन्य वांछित सूचना प्राप्त करने हेतु संबंधित प्रपत्र को पुनः डिजाइन करने के लिए,
 - (c) जहाँ संभव हो वहीं अनिवार्य प्रतिवेदन/विवरणियाँ को मिलाकर उन्हें युक्तिसंगत/सरल बनाने एवं
 - (d) क्षेत्र-स्तरों से सूचना एकत्र करने के लिए आवश्यक समय की बाध्यता को ध्यान में रखते हुए आवश्यकता के संबंध में आवृत्ति को संशोधित करना।
- (ii) समीक्षा के परिणामों को प्रशाखाओं के द्वारा 07 अप्रैल तक आंतरिक कार्य अध्ययन इकाई (Internal Work Study Unit-IWSU) के लिए नामित प्रशाखा को उपलब्ध कराया जाएगा।
- (iii) IWSU के लिए नामित प्रशाखा द्वारा विभिन्न प्रशाखाओं से प्राप्त प्रतिवेदनों को परिशिष्ट-13.10 की कंडिका 06 के आलोक में समेकित करते हुए उस पर विभागीय प्रधान का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

13.9 वेबसाइट की निगरानी (Monitoring of Website) :

राज्य सरकार के सभी विभाग के पास अपना एक वेबसाइट होना चाहिए जिसमें विभाग से संबंधित सभी सूचनाओं को अपलोड किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए सभी विभाग एवं कार्यालयों में एक नोडल पदाधिकारी नामित होना चाहिए जो वेबसाइट को नियमित रूप से अद्यतन करता रहे।

13.10 लंबित मामलों का निष्पादन (Disposal of Pending Matters) :

- (i) संसद एवं विधान सभा सदस्यों, विधान सभा समितियों के प्रश्नों, आश्वासनों, शिकायतों, विभिन्न विभागों से मांगी गयी सूचनाएँ एवं अन्य महत्वपूर्ण पत्रों को निष्पादित किये जाने के उद्देश्य से सभी विभागों/कार्यालयों में प्रत्येक सप्ताह के तीसरे कार्य दिवस में तीन घंटे का विशेष अभियान चलाया जाना चाहिए।
- (ii) विशेष, अपर या संयुक्त/उप सचिव पर यह जिम्मेदारी होगी कि वे लंबित मामलों की सूची तैयार कराते हुए उसका निष्पादन कराएंगे।
- (iii) सचिव प्रत्येक माह लंबित मामलों के निष्पादन की प्रगति की समीक्षा करेंगे।
- (iv) मामलों के निष्पादन की उपर्युक्त प्रक्रिया क्षेत्रीय कार्यालय, संलग्न कार्यालयों एवं स्वायत्त शासी निकायों में भी लागू होगी।

संसद एवं विधान सभा सदस्य तथा अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के
निष्पादन पर निगरानी हेतु पंजी

(संयुक्त सचिव/निदेशक के कोषांग द्वारा संधारित किया जाएगा)

क्रम संख्या	पंजीकृत पत्र की संख्या एवं तिथि	प्राप्त पत्र की संख्या एवं तिथि	MP/MLA/ VIP का नाम	किसे संबोधित है।	पत्र का संक्षिप्त विषय	संबंधित प्रशाखा	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

संसद एवं विधान सभा सदस्य तथा अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के
निष्पादन पर निगरानी हेतु पंजी

(प्रशाखा द्वारा संधारित किया जाना है)

प्रशाखा का नाम एवं संख्या

क्रम सं०	प्राप्ति संख्या एवं तिथि	संयुक्त सचिव/निदेशक	प्राप्त पत्र संख्या एवं तिथि	MP/MLA VIP का नाम	किसे संबोधित है।	विषय	पावती की तिथि	संचिका संख्या	अंतरिम उत्तर की तिथि	अंतिम उत्तर की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

एक पखवारे से लंबित MP/MLA/ VIP से
संबंधित पत्रों की विवरणी

क्रम संख्या	MP/ MLA/ VIP का नाम	किस तिथि से लंबित है।	पत्र का संक्षिप्त विषय	विलंब का कारण	अवर सचिव/ संयुक्त सचिव/ प्रमण्डलीय प्रमुख की टिप्पणी	कॉलम-6 की टिप्पणी पर की गयी कार्रवाई
1	2	3	4	5	6	7

अति विशिष्ट व्यक्तियों की सूची

1	राष्ट्रपति	19	विधान सभा अध्यक्ष
2	उप-राष्ट्रपति	20	उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश
3	प्रधानमंत्री	21	लोकायुक्त कार्यालय
4	राज्यों के राज्यपाल	22	राज्यो के मंत्रिमण्डल स्तर के मंत्री
5	सभी भूतपूर्व राष्ट्रपति	23	विधान सभा में विरोधी दल के नेता
6	उप प्रधानमंत्री	24	उच्च न्यायालय के अन्य न्यायाधीश
7	सर्वोच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश	25	राज्य के राज्यमंत्री
8	लोक सभा के अध्यक्ष	26	ऐसे महानुभव जिन्हें मंत्री या राज्यमंत्री का दर्जा प्राप्त है।
9	केन्द्रीय केबिनेट मंत्री	27	महापौर (अपने नगर क्षेत्र में)
10	राज्यों के मुख्यमंत्री	28	सांसद सदस्य
11	नीति आयोग के उपाध्यक्ष	29	राज्य विधान सभा के सदस्य
12	सर्वोच्च न्यायालय के न्यायाधीश	30	अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग/ अल्पसंख्यक आयोग/ राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग आदि के सदस्य/ आयुक्त/ सचिव
13	राज्य सभा के उप सभापति	31	राष्ट्रपति कार्यालय
14	राज्यों के उप मुख्यमंत्री	32	प्रधानमंत्री कार्यालय
15	लोक सभा का उपाध्यक्ष	33	महाधिवक्ता
16	केन्द्रीय राज्यमंत्री	34	सदस्य कैट/संघ लोक सेवा आयोग
17	मुख्य निर्वाचन आयुक्त	35	विधान सभा अध्यक्ष
18	भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक		

लंबित न्यायिक / केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण वादों की विवरणी

क्रम संख्या	याचिका/OA संख्या एवं तिथि	न्यायालय का नाम	शामिल मुख्य मुद्दे	प्रति शपथ पत्र दायर करने की तिथि	पूरक शपथ पत्र दायर करने की तिथि	मामले की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6	7

न्यायालय के न्याय / केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण निर्णय पर अनुपालन की स्थिति

क्रम संख्या	याचिका/OA संख्या एवं तिथि	न्यायालय का नाम	न्याय निर्णय की तिथि	न्यायादेश के अनुपालन हेतु माननीय न्यायालय द्वारा यदि कोई समय सीमा निर्धारित की गई हो।	मुख्य मुद्दे	क्या न्यायालय द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध सरकार / कर्मी के द्वारा अपील / पुनर्विलोकन प्रार्थना पत्र दायर किया गया है। यदि हाँ तो दायर करने की तिथि।	दायर अपील / पुनर्विलोकन की स्थिति	यदि अपील दायर नहीं किया गया है तो न्याय निर्णय के अनुपालन की स्थिति।	न्याय निर्णय के अनुपालन में विलंब का कारण	क्या न्याय निर्णय का अनुपालन नहीं होने, लागू करने में विलंब होने अथवा न्यायादेश के क्रियान्वयन के विरुद्ध अवमाननावाद दायर किया गया है?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

संसद/विधान सभा आश्वासन से संबंधित पंजी

प्रशाखा.....

राज्य सभा/लोक सभा/विधान सभा

क्रम संख्या	सचिका संख्या	प्रश्न संख्या, चर्चा की तिथि एवं संसद/विधान सभा सदस्य का नाम	संदर्भ (दिये गये आश्वासन की तिथि)	विषय (जिसके क्रम में आश्वासन दिया गया है।)	आश्वासन का विषय	संसद/विधान सभा से प्राप्ति की तिथि	आश्वासन के कार्यान्वयन के लिए देय तिथि	स्त्रोत जिनसे सूचनाएं प्राप्त किये जाने की आवश्यकता है।	विस्तार की मांग/स्वीकृति	संसद/विधान सभा को कार्यान्वयन प्रतिवेदन(अंतरिम/आंशिक) भेजने की तिथि एवं संख्या	सदन में प्रतिवेदन के रखे जाने की तिथि।	अभ्युक्ति (ब्या आश्वासन को विलोपित करने का अनुरोध किया गया है।)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

निर्देश :-

- कॉलम 3** : दिये गये आश्वासन की तिथि को दर्शाता है।
- कॉलम 4** : विधेयक, संकल्प या उस प्रस्ताव को दर्शाता है जिसके आलोक में आश्वासन दिया गया है। साथ ही, मंत्रालय/सभा सचिवालय से प्राप्त होने की तिथि को भी दर्शाता है।
- कॉलम 5** : आश्वासन के विशिष्ट बिन्दु को दर्शाता है।
- कॉलम 13** : विलोपन के संबंध में किये गये अनुरोध को दर्शाता है।

वर्ष..... के लिए आनेवाले आवधिक प्रतिवेदन के लिए चेक लिस्ट

विभाग का नाम.....

प्रशाखा.....

क्रम संख्या	प्रतिवेदन का शीर्षक एवं फाइल संख्या	आवधिकता	प्राप्ति की नियत तिथि											
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

निर्देश:-

1. यदि किसी रिपोर्ट की आवधिकता (Periodicity) एक महीने से अधिक है तो निर्धारित तिथि केवल उचित महीनों के अन्तर्गत दिखाई जाएगी। उदाहरण के लिए यदि त्रैमासिक रिपोर्ट 15 जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर में देय है तो केवल कॉलम 4, 7, 10 एवं 13 के नीचे 15 अंकित करके भरा जाएगा।
2. यदि किसी रिपोर्ट को महीने में दो बार प्राप्त किया जाना है तो रिपोर्ट की आवृत्ति के आधार पर कॉलम 4 से 15 तक में दो या अधिक प्रविष्टियाँ की जाएगी। इस प्रकार पाक्षिक प्रतिवेदन के लिए प्रत्येक माह के अन्तर्गत दो प्रविष्टियाँ करनी होंगी।

वर्ष..... के लिए प्रेषण किये जानेवाले
आवधिक प्रतिवेदन के लिए चेक लिस्ट

विभाग का नाम.....

प्रशाखा.....

क्रम संख्या	प्रतिवेदन का शीर्षक एवं संचिका संख्या	आवधिकता	प्रेषण की नियत तिथि											
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

निर्देश:-

- यदि किसी रिपोर्ट की आवधिकता (Periodicity) एक महीने से अधिक है तो निर्धारित तिथि केवल उचित महीनों के अन्तर्गत दिखाई जाएगी। उदाहरण के लिए यदि त्रैमासिक रिपोर्ट 15 जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर में देय है तो केवल कॉलम 4, 7, 10 एवं 13 के नीचे 15 अंकित करके भरा जाएगा।
- यदि किसी रिपोर्ट को महीने में दो बार प्रेषण किया जाना है तो रिपोर्ट की आवृत्ति के आधार पर कॉलम 4 से 15 तक में दो या अधिक प्रविष्टियाँ की जाएगी। इस प्रकार पाक्षिक प्रतिवेदन के लिए प्रत्येक माह के अन्तर्गत दो प्रविष्टियाँ करनी होंगी।

संगठन और पद्धति कार्यकलापों का प्रतिवेदन

..... को समाप्त वर्ष

1. क्या मामलों के अंतिम निपटान करने के स्तर और प्रस्तुत करने के चैनल निर्धारित करने के संबंध में अनुदेश जारी किए गए हैं ?

यदि हां, तो पहली बार जारी किए जाने और तत्पश्चात समीक्षा किए जाने का माह तथा वर्ष।

क्या इन अनुदेशों को समीक्षा के दौरान किसी नए प्रकार के मामले पर भी लागू किया गया है ?

2. क्या पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी का दूरभाष संख्या और पूरा पता लिखा जाता है ?
3. **फाइलों को अभिलिखित/रिकार्डबद्ध करना :**

उन फाइलों की कुल संख्या जो वर्ष के प्रारंभ में रिकार्ड योग्य है

जो वर्ष के दौरान रिकार्डबद्ध करने के योग्य हो गई हों,

जिन्हें वर्ष के दौरान रिकार्डबद्ध कर दिया गया

जो रिकार्डबद्ध करने के लिए शेष रह गई।

4. **अभिलेख प्रबंध के अन्य पहलू :**

क्या रखे गए अभिलेखों के लिए सूचक रखे गए हैं।

क्या अभिलेख प्रतिधारण समयसूची का अनुपालन किया जा रहा है।

वर्ष के दौरान संचालित विशेष अभियानों की संख्या।

अभियानों के दौरान छांटी गई फाइलें।

5. **फाइलों की समीक्षा :**

फाइलों की कुल संख्या

जिनकी वर्ष के प्रारंभ में समीक्षा की जानी थी।

जो वर्ष के दौरान समीक्षा के योग्य हो गई। जिनकी वर्ष के दौरान समीक्षा की गई।

वर्ष के दौरान समीक्षित फाइलों में से

आगे प्रतिधारण के लिए अंकित फाइलों की संख्या

नष्ट करने के लिए अंकित फाइलों की संख्या

6. **आवधिक प्रतिवेदन और विवरणियों की समीक्षा :-**

कुल संख्या	समीक्षित	समामेलन/आवृत्ति को कम करके सुव्यवस्थित/तर्कसंगत बनाया गया	समाप्त किया गया	वर्तमान में प्रयुक्त

7. एक वर्ष से अधिक लंबित मामलों की स्थिति :

अवधि	संसद सदस्यों के प्राप्त पत्रादि	न्यायालय मामले	अन्य	कुल
1-2 वर्ष पुराने 2-5 वर्ष पुराने 5 वर्ष से अधिक				

8. प्रशाखाओं का वार्षिक निरीक्षण

प्रशाखाओं की कुल संख्या

वर्ष के दौरान निरीक्षित प्रशाखाओं की संख्या

9. विभागीय अभिलेखागार (डी.आर आर.) का निरीक्षण :

क्या विभागीय अभिलेखागार का निरीक्षण किया गया।

विभागीय अभिलेखागार में रखी गई फाइलों की कुल संख्या

वर्ष के प्रारंभ में

वर्ष के अंत में

उपर्युक्त में से, 25 वर्ष से अधिक पुरानी फाइलों की संख्या

वर्ष के प्रारंभ में

वर्ष के अंत में

समीक्षित फाइलों की संख्या

समीक्षा के बाद अभिलेखागार को भेजी गई फाइलों की संख्या

10. प्रपत्रों की समीक्षा/सरलीकरण :

प्रयोग किए जा रहे प्रपत्रों की कुल संख्या

क्या प्रपत्र नियंत्रण समिति गठित की गई है। यदि हां, तो कब

समीक्षित और विलोपित प्रपत्रों की संख्या

समीक्षित और सरलीकृत प्रपत्रों की संख्या

11. क्या इन्डकेशन सामग्री का रख-रखाव किया जाता है ?

12. क्या विभिन्न प्रकार के मामलों के निपटान के लिए कोई समय-सीमा निश्चित की गई है :

13. क्या वर्ष के दौरान कोई संगठन और पद्धति अध्ययन किया गया :

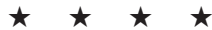
14. संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए नामित प्रशाखा का संघटन

..... के स्तर के अधिकारी	नाम और पदनाम	कार्यालय का पता कमरा नं तल नं. बिल्डिंग/मार्ग के नाम आदि सहित	दूरभाष संख्या
संगठन और पद्धति यूनिट के प्रभार अपर सचिव/संयुक्त सचिव			

..... के स्तर के अधिकारी	नाम और पदनाम	कार्यालय का पता कमरा नं तल नं. बिल्डिंग / मार्ग के नाम आदि सहित	दूरभाष संख्या
संगठन और पद्धति पदाधिकारी उप सचिव			
उप सचिव / निदेशक			
अवर सचिव			
प्रशाखा पदाधिकारी			
अनुसंधान सहायक / सहायक प्रशाखा अधिकारी			
अन्वेषक / वरीय सचिवालय सहायक			

टिप्पणी :

1. यह रिपोर्ट विधिवत रूप से भरकर प्रत्येक वर्ष अप्रैल के अंत तक संबंधित विभाग को भेजी जाए।
2. शुरू किए गए प्रशासनिक सुधारों, किए गए संगठन और पद्धति अध्ययनों तथा प्रशासन में कार्यकुशलता को बेहतर बनाने के लिए सुझावों से संबंधित कोई अतिरिक्त सूचना एक अलग टिप्पणी के रूप में दी जा सकती है।



अध्याय—14

आधिकारिक सूचना एवं दस्तावेजों की सुरक्षा (Security of Official Information & Documents)

14.1 आधिकारिक सूचनाओं का संप्रेषण: सचिवालय—कर्मचारी की हैसियत से प्राप्त आधिकारिक सूचनाओं की जानकारी पूर्णतः गोपनीय समझी और रखी जाएगी। सभी पदाधिकारी/कर्मचारी सूचनाओं की गोपनीयता बनाये रखने हेतु इंडियन आफिसियल सेक्रेट ऐक्ट का अनुपालन करेंगे। साथ ही प्रत्येक सरकारी सेवक सदभावपूर्वक अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-22 एवं इसके तहत बनाये गये नियमों के अधीन सूचना संप्रेषित करेगा।

परन्तु कोई भी सरकारी सेवक, सरकार के किसी साधारण या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौंपे गए कर्तव्य के सदभावपूर्वक निष्पादन के सिवाय, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी सरकारी दस्तावेज या उसके किसी भाग या वर्गीकृत सूचना, किसी सरकारी सेवक या किसी गैर सरकारी व्यक्ति को, जिसे वह ऐसे दस्तावेज या वर्गीकृत सूचना संप्रेषित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है, संप्रेषित नहीं करेगा और न ही किसी अभिलेख की फालतू प्रतिलिपि ले सकेगा।

14.2 वर्गीकृत कागजातों पर कार्रवाई :

(i) वर्गीकृत कागजात का अर्थ उन दस्तावेजों या फाइलों से है, जिन्हें सुरक्षा एवं गोपनीयता के दृष्टिकोण से विशेष श्रेणी में रखा जाता है। इस हस्तक में निहित प्रावधान मुख्य रूप से अवर्गीकृत कागजातों पर लागू होते हैं। वर्गीकृत कागजातों को संभालने में संबंधित पदाधिकारियों को विशेष सावधानी बरतनी होगी और गृह मंत्रालय द्वारा जारी विभागीय सुरक्षा निर्देशों का अनुपालन करना होगा। वर्गीकृत दस्तावेजों (गोपनीय के अलावा) को पदाधिकारी द्वारा स्वयं या गुप्त या अति गुप्त रूप में विभागीय निर्देश से विनिर्दिष्ट प्रशाखा के द्वारा रखा जाएगा।

इसके लिए प्रशाखा पदाधिकारी के द्वारा स्वयं एक पंजी एवं अन्य दस्तावेजों (डाक पंजी, प्रशाखा पंजी, संचिका पंजी, संचिका गति पंजी, पूर्व-उदाहरण पुस्तिका, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, सी.डी. पेन ड्राइव इत्यादि) का संधारण किया जाएगा तथा गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए ऐसी संचिकाओं की रिकॉर्डिंग एवं उनकी समीक्षा विभागीय सुरक्षा निर्देशों को ध्यान में रखते हुए व्यक्तिगत रूप से की जाएगी।

(ii) अवर्गीकरण के लिए प्रत्येक वर्गीकृत संचिकाओं की समीक्षा 5 वर्षों में एक बार की जाएगी। स्थायी संरक्षण के लिए उपर्युक्त समझी गयी अवर्गीकृत संचिकाओं को राज्य अभिलेखागार में भेज दिया जाएगा।

14.3 अंतर विभागीय टिप्पणी/संचिकाओं का गोपनीय स्वरूप :

A. (i) किसी एक विभाग से दूसरे विभाग को भेजे जाने वाली संचिका या अंतर विभागीय टिप्पणी को गोपनीय माना जाएगा और जिस विभाग की संचिका है, उसकी सहमति के बिना उसे सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के बाहर किसी भी प्राधिकार को नहीं भेजा जाएगा। यदि सूचना इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो तो इस पर केवल प्राधिकृत पदाधिकारी ही कार्रवाई करेगा।

(ii) जहाँ उप कंडिका-(i) के तहत सामान्य सहमति प्राप्त की गयी है, ऐसी सहमति में वर्गीकृत दस्तावेज या ऐसे दस्तावेज शामिल नहीं होंगे जिनमें वह पदाधिकारी जिसे कागजात दिखायी जानी है, व्यक्तिगत रूप से प्रभावित है या जिसमें उसका आधिकारिक आचरण विचाराधीन है।

(iii) कार्यालयों के बाहर बैठकों या चर्चाओं में भाग लेने के उद्देश्य से विशेष परिस्थिति में प्रशाखा पदाधिकारी से अन्यून पदाधिकारी गोपनीय कागजातों/संचिकाओं को अथवा अवर सचिव से अन्यून पदाधिकारी गुप्त/अति गुप्त कागजातों को सक्षम प्राधिकार से प्राधिकृत होने पर ले जा सकता है एवं मांगे जाने पर उसे दिखाया जा सकता है।

B. कार्यालय टिप्पणी पूर्णतः गोपनीय रखनी चाहिए और किसी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/कार्यवाह पदाधिकारी को उसे न तो कार्यालय से बाहर ले जाना चाहिए और न किसी बहाने कार्यालय से बाहर उसका उपयोग करना चाहिए।

यह आदेश सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/वरीय सचिवालय सहायक को, यथास्थिति, संबंधित विभाग के अवर सचिव का लिखित आदेश प्राप्त करने के बाद, घर पर काम करने के लिए कागज पत्र ले जाने से मना नहीं करता, किन्तु सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों/वरीय सचिवालय सहायकों को सुनिश्चित करना होगा कि उन कागज पत्रों को कोई बाहरी व्यक्ति न देख पावे। फिर भी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी/वरीय सचिवालय सहायक को कोई कागज पत्र घर ले जाने की आवश्यकता पड़े, ऐसा बिरले ही होना चाहिये।

14.4 प्रेस को सूचना का संप्रेषण :

- (i) प्रेस एवं अन्य समाचार मीडिया, जैसे रेडियो, टेलीविजन आदि को सरकारी सूचना, सूचना एवं जन-संपर्क विभाग के माध्यम से संप्रेषित की जाएगी।
- (ii) केवल मंत्री, सचिव या उनके द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत पदाधिकारी ही प्रेस के प्रतिनिधियों को सूचना दे सकते हैं या प्रेस के प्रतिनिधियों से सम्पर्क कर सकते हैं। यदि किसी पदाधिकारी से प्रेस का कोई प्रतिनिधि सम्पर्क करता है तो उनसे मिलने से पूर्व वह विभाग के सचिव की अनुमति लेगा।
- (iii) जब कभी प्रेस को सरकारी सूचना देने का प्रस्ताव हो या प्रेस कॉन्फ्रेंस या प्रेस ब्रीफिंग आयोजित करने या किसी सरकारी रिपोर्ट, संकल्प या किसी अन्य प्रकाशन को प्रचारित करने का प्रस्ताव हो, तो संबंधित विभाग इसके निमित्त पूर्व से ही सूचना एवं जनसंपर्क विभाग के प्राधिकृत सूचना पदाधिकारी से सम्पर्क करेंगे। प्राधिकृत सूचना पदाधिकारी समय-समय पर विभाग के प्राधिकृत पदाधिकारी से सम्पर्क स्थापित करते हुए सूचनाओं का संग्रहण करेंगे।
- (iv) इस संबंध में सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग के द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत किया जाएगा।

14.5 **अप्रकाशित अभिलेखों का उपयोग :** कोई कर्मचारी किसी अप्रकाशित अभिलेख या पत्र किसी सार्वजनिक प्रेस या अप्राधिकृत व्यक्ति को चाहे वे पदाधिकारी हो या नहीं, संसूचित नहीं कर सकता।

14.6 **अवज्ञा के लिये दंड :-**उपरोक्त आदेशों की अवज्ञा के लिये कार्रवाई की जाएगी और अपराधी इंडियन आफिसियल सेक्रेट ऐक्ट (19,1923) के अधीन बर्खास्तगी और/या अभियोजन का भागी हो सकेगा।

14.7 यदि कोई अस्थायी पदाधिकारी/कर्मि विभाग की किसी गोपनीय सूचना को किसी सरकारी अथवा गैर-सरकारी व्यक्ति को संप्रेषित करेगा, तो इसे गंभीर अपराध की श्रेणी में मानते हुए उसे तत्काल प्रभाव से सेवा से मुक्त कर दिया जाएगा।

14.8 मुद्रित प्रतिवेदनो के लिए प्रतिबंधात्मक वर्गीकरण का उपयोग (Use of restrictive for printed reports)

- (i) किसी मुद्रित (Printed) रिपोर्ट, पम्पलेट या संकलन को 'केवल सरकारी उपयोग के लिए' प्रतिबंधित वर्गीकरण नहीं दिया जाएगा जब तक कि इसमें ऐसी सूचना न हो जिसका प्रकटीकरण लोकहित में नहीं है। संदेहास्पद मामलों में, आमतौर पर जो परीक्षण किया जाता है वह यह है कि क्या प्रकाशन

जिसका प्रसार केवल सरकारी उपयोग तक सीमित करना प्रस्तावित है, ऐसा है कि मंत्री द्वारा उसे सदन के समक्ष रखने से इंकार करना न्याय संगत होगा।

- (ii) कोई भी सरकारी प्रकाशन (इसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप भी शामिल है) पर केवल “सरकारी प्रयोग के लिए” तब तक नहीं लिखा जाएगा जब तक कि ऐसा करने के लिए अवर सचिव की पूर्व अनुमति न ली गयी हो, जो संदेह की स्थिति में सचिव अथवा मंत्री का आदेश भी प्राप्त करेगा।

BOX-e.14.1

ई-फाइल में सिस्टम विभाग में किसी भी अथवा सभी उपयोगकर्ता के बीच सुरक्षा ग्रेडिंग के साथ लिफाफे, पत्रों एवं फाइलों के संचारण की अनुमति देता है।

विभाग के सक्षम प्राधिकार द्वारा विभिन्न श्रेणियों के वर्गीकृत दस्तावेजों तक पदाधिकारियों की पहुँच को प्रतिबंधित करने के लिए विभागीय निदेश जारी किये जाने चाहिए।



अध्याय—15

वार्षिक कार्य योजना और नागरिक / ग्राहक चार्टर (Annual Action Plan & Citizen/Client's Charter)

15.1 वार्षिक कार्य योजना:

1. **निरूपण** : विभाग द्वारा प्रारम्भ किए गए कार्यक्रमों और परियोजनाओं को योजनाबद्ध ढंग से क्रियान्वित करने के उद्देश्य से उनके द्वारा प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह में एक वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाएगा। कार्य योजना में आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान निष्पादित किये जाने वाले प्रत्येक क्रियाकलापों के संबंध में प्राप्त किये जाने वाले लक्ष्यों का माहवार ब्योरे सहित कार्यविधि एवं समय-सीमा का उल्लेख किया जाएगा। इसमें किसी योजना में प्रतिवर्ष सृजित होने वाले रोजगार का भी ब्योरा होगा।
2. **जवाबदेही** : कार्य योजना में प्रत्येक कार्य बिंदु के कार्यान्वयन के लिए प्रत्यक्ष एवं पर्यवेक्षण, दोनों, स्तर पर जवाबदेही सुनिश्चित की जाएगी। कार्य योजना के लक्ष्यों को प्राप्त करना प्रत्येक कर्मचारी के निष्पादन मूल्यांकन का एक महत्वपूर्ण अवयव होगा।
3. **समीक्षा** : प्रत्येक पदाधिकारी प्रत्येक सप्ताह अपने प्रभार से संबंधित कार्य बिंदुओं में की गयी प्रगति की समीक्षा करेगा और सौंपे गए कार्यों के प्रभावी एवं समयबद्ध कार्यान्वयन हेतु समुचित कदम उठाएगा। विभाग के सचिव, वरीय पदाधिकारियों के साथ मासिक बैठकों में कार्य योजना के मद्दों के संबंध में कार्यों की समीक्षा करेंगे। इसमें शामिल किये गये बिन्दुओं पर त्वरित अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी।

15.2 नागरिक चार्टर (Citizen Charter) :

- (i) सिटीजन या नागरिक चार्टर एक दस्तावेज है, जिसके द्वारा विभाग को पारदर्शी, जवाबदेह एवं नागरिक सुगम बनाने का प्रयास किया जाता है। सिटीजन चार्टर मूलतः किसी विभाग द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली सेवा के मानकों के संबंध में उनके द्वारा दर्शायी गयी प्रतिबद्धताओं का समुच्चय है। सिटीजन चार्टर का उद्देश्य नागरिकों और प्रशासन के मध्य सम्पर्क बनाना तथा नागरिकों की आवश्यकतानुसार प्रशासन को कारगर बनाना है।
- (ii) यद्यपि यह न्यायालय द्वारा लागू नहीं है, तथापि सिटीजन चार्टर का उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाना है, ताकि वे सेवा के प्रतिबद्ध मानकों की मांग कर सकें और सेवा देने वाले विभागों द्वारा अनुपालन न किए जाने की स्थिति में उसका उपचारात्मक समाधान प्राप्त कर सकें। सिटीजन चार्टर का बुनियादी जोर अपूर्ति आधारित के स्थान पर उन्हें माँग आधारित बनाते हुए नागरिक केन्द्रीत लोक सेवा प्रदान करने पर है।
- (iii) नागरिक कुल मिलाकर आम जन (कंपनी, न्यास, संस्था, संघ/यूनियन आदि) होते हैं। वे सरकार का भाग नहीं होते हैं और समान्यतः उन्हें बाह्य ग्राहक कहा जाता है। सरकारी तंत्र से बाह्य होने के कारण, आम धारणा यह है कि उन्हें सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं की पर्याप्त जानकारी नहीं होती। अतः यह सुनिश्चित करना सेवा प्रदाता का दायित्व है कि नागरिकों को सेवा मानकों और सेवा प्राप्तकर्ताओं की अपेक्षाओं की पूरी जानकारी हो। यह नहीं माना जा सकता कि सभी नागरिक साक्षर हैं अथवा राजभाषा समझते हैं और उनके साथ सम्प्रेषण स्थानीय भाषा में भी करना आवश्यक हो सकता है। ग्राहक सरकार का हिस्सा है। सामान्य तौर पर उनका उल्लेख आंतरिक ग्राहक के रूप में किया जा सकता है। सरकारी मशीनीरी का हिस्सा होने के नाते, अनुमान यह रहता है कि ग्राहकों को सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं का पर्याप्त ज्ञान है। इसलिए, यह सुनिश्चित करने का दायित्व कि ग्राहक जो

सरकार का हिस्सा भी है, सेवा मानकों की उन्हें अच्छी जानकारी है और सेवा प्राप्तकर्ताओं की प्रत्याशाएँ, सेवा प्रदाता एवं सेवा प्राप्तकर्ता के बीच सामान्य रूप से विभक्त है। यह मान लिया जाता है कि सभी ग्राहक साक्षर हैं एवं सेवा प्रदाता एजेंसी की भाषा में उनके साथ सम्प्रेषण कर लेना पर्याप्त है।

- (iv) ग्राहक किसी अन्य सरकारी एजेंसी से सेवा प्राप्त करने वाली सरकारी एजेंसियाँ एवं सरकारी कर्मचारी हो सकते हैं। इन सेवाओं में प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यकलाप, नीति संबंधी मामलों पर दिये जाने वाले संदर्भ एवं अभिमत शामिल नहीं होंगे जिनका निपटान पूर्व निर्धारित समय सीमा के भीतर नहीं किया जा सकता।

1. **नागरिक चार्टर में निम्नलिखित घटक शामिल होते हैं:**

(i) **आवरण पृष्ठ (Cover Page) (परिशिष्ट 15.1 के अनुसार)**

(ii) **विजन स्टेटमेंट :-** इसमें विभाग के दीर्घकालिक योजनाओं एवं लक्ष्यों का उल्लेख होता है। यह विभाग के दीर्घकालीन उद्देश्य, दिशा एवं नागरिकों के प्रति उसकी प्रतिबद्धता को स्पष्ट करता है।

(iii) **मिशन स्टेटमेंट (Mission Statement) :-** यह विभाग के दैनिक कार्यों, सेवा वितरण एवं नागरिकों के प्रति उसकी जिम्मेदारियों को स्पष्ट करता है। इसमें इस बात का उल्लेख होगा कि विभाग अपने उद्देश्य को कैसे प्राप्त करेगा एवं नागरिकों को कैसे सेवा प्रदान करेगा।

(iv) **विभाग द्वारा संचालित कार्य का ब्योरा :-** इसमें उन सभी सेवाओं की सूची होगी जो विभाग नागरिकों को प्रदान करता है। इसमें सेवा का प्रकार, उपलब्धता, समय सीमा, सम्पर्क बिन्दु के स्तरों का पता/सूचना तथा सेवा प्रदायगी के षर्तों एवं प्रक्रिया का स्पष्ट विवरण होता है।

(v) **प्रत्येक नागरिक को अलग-अलग प्रदत्त सेवा के विवरण (सेवा लाभों तक पहुँचने के लिए प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी)**

(vi) **शिकायत निवारण प्रणाली का ब्योरा तथा सेवा में चूक/वंचित के मामले में इसका किस प्रकार उपयोग किया जाए। इसके लिए शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया का विवरण दिया जाता है। इसमें संबंधित पदाधिकारी का सम्पर्क नम्बर, समय-सीमा एवं समाधान की प्रक्रिया का वर्णन होता है।**

(vii) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन को सुविधाजनक बनाने संबंधी सूचना।

(viii) **निर्बाध सेवा वितरण के लिए नागरिक से अपेक्षा :-** नागरिकों को किन दस्तावेजों की आवश्यकता होगी, सेवाओं के लिए उन्हें क्या जानकारी देनी होगी एवं किन प्रक्रियाओं का पालन करना होगा, का उल्लेख इसमें रहता है।

(ix) **सम्पर्क विवरण :-** इसमें विभाग के पदाधिकारियों का सम्पर्क विवरण दिया जाता है, ताकि नागरिक उनसे सम्पर्क कर सकें।

(x) नागरिक चार्टर जारी करने की तारीख और उसकी अगली समीक्षा की तारीख।

2. प्रत्येक विभाग नागरिक चार्टर तैयार करने एवं उसके कार्यान्वयन के लिए एक संपर्क पदाधिकारी की नियुक्ति करेगा। नागरिक चार्टर के लिए संपर्क पदाधिकारी या नोडल पदाधिकारी नागरिक चार्टर के निर्माण और कार्यान्वयन में शामिल विभिन्न गतिविधियों के लिए जिम्मेवार होगा।

3. भारत सरकार द्वारा नागरिक चार्टर से संबंधित एक वेबसाइट तैयार की गई है, जिसका लिंक www.goicharters.nic.in है। इस वेबसाइट में तथा विभागों के द्वारा अपने वेबसाइट में नागरिक चार्टर को अपलोड किया जाएगा।

4. चार्टर से संबंधित निम्नलिखित क्रियाकलाप विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किए जाएंगे।

- (i) विभागों और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए नागरिक चार्टर तैयार करने के संबंध में की गई कार्रवाई।
- (ii) नागरिक चार्टर को लागू करने के लिए की गई कार्रवाई।
- (iii) चार्टर को उचित ढंग से लागू करने के लिए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं आदि का ब्योरा।
- (iv) नागरिक चार्टर के संबंध में किये गये प्रचार प्रयासों और आयोजित जागरूकता अभियानों का ब्योरा।
- (v) विभाग में नागरिक चार्टर के कार्यान्वयन का आंतरिक और बाह्य मूल्यांकन/क्रियान्वयन तथा नागरिकों के बीच संतुष्टि के स्तर का आकलन।
- (vi) आंतरिक और बाह्य समीक्षा के आधार पर नागरिक चार्टर में किए गए संशोधनों का ब्योरा।

15.3 लोक शिकायत निवारण तंत्र (Public Grievance Redressal Mechanism) :-

- (i) शिकायतें उन विशिष्ट चूक या कृत्यों के खिलाफ नाराजगी की अभिव्यक्ति हैं जो गलत हैं या गलत समझे जाते हैं, फलस्वरूप सुधारात्मक कार्रवाई किया जाना अपेक्षित होता है। दूसरे शब्दों में यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है, तो उसका समाधान किया जाना चाहिए। शिकायतों में वे सभी परिवाद शामिल हैं, जो सेवा प्राप्तकर्ता द्वारा अपेक्षित सेवाओं के अप्रदायी होने पर की जाती है किंतु इसमें सामान्य अवस्था में सेवा प्रदायागी के अनुरोध शामिल नहीं हैं।
- (ii) **शिकायत निवारण तंत्र** : किसी विभाग में उनके विरुद्ध की गयी शिकायतें प्राप्त करने, रिकॉर्ड करने, जाँच करने, समाधान करने, विश्लेषण करने, रोकने अथवा प्राप्त शिकायतों पर उचित कार्रवाई हेतु स्थापित प्रक्रिया प्रणालियाँ हैं। विभाग के शिकायत निवारण तंत्र में आमजन, सेवा प्राप्तकर्ताओं के साथ-साथ उनके स्वयं के कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतें भी शामिल हैं। इनमें प्रदत्त सेवा के साथ-साथ स्थापना से संबंधित मामले (जैसे स्थानांतरण, पदोन्नति, पेंशन, वेतन निर्धारण, आदि) से संबंधित मुद्दे शामिल हैं। एक नागरिक अंग्रेजी, हिंदी या किसी भी स्थानीय भाषा में शिकायत दर्ज कर सकता है।
- (iii) शिकायतों को PGPORTAL पर ऑनलाइन भी दर्ज किया जा सकता है। नागरिक द्वारा शिकायत दर्ज करते समय प्रणाली द्वारा सृजित विशिष्ट पंजीकरण संख्या के माध्यम से इसका ट्रैक करना संभव हो पाता है। ई-मेल द्वारा भेजी गई शिकायतों पर विचार नहीं किया जाएगा।

15.4 शिकायत निवारण पर मुख्य दिशा-निर्देश:

- (i) शिकायत का निपटारा 45 दिनों की अवधि के भीतर किया जाना चाहिए और विलंब के मामले में, विलंब के कारणों के साथ एक अंतरिम उत्तर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ii) शिकायत को निष्पादित करते समय एक स्पष्ट सुविवेचित उत्तर दिया जाना चाहिए और संबंधित दस्तावेजों को अपलोड/शिकायतकर्ता को दिया जाना चाहिए।
- (iii) प्रत्येक विभाग द्वारा उप सचिव या उससे ऊपर के स्तर के एक वरीय पदाधिकारी को "लोक शिकायत पदाधिकारी" के रूप में नामित किया जाना चाहिए, जिससे शिकायत का निवारण न होने या नागरिक के संतुष्ट न होने की स्थिति में संपर्क किया जा सके।
- (iv) "लोक शिकायत पदाधिकारी" का नाम, पदनाम, कमरा नंबर, टेलीफोन नंबर आदि स्वागत कार्यालय और कार्यालय भवन में अन्य सुविधाजनक स्थानों पर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाना चाहिए, ताकि नागरिकों को इसके बारे में पूरी जानकारी हो। इसे विभागीय वेबसाइट एवं सिटीजन चार्टर में भी प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

- (v) सप्ताह के प्रत्येक बुधवार को प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 1:00 बजे के बीच लोक शिकायत पदाधिकारी द्वारा शिकायतें प्राप्त करने और उनकी सुनवाई के लिए समय निर्धारित किया जाना चाहिए।
- (vi) जनता के द्वारा शिकायतों के सुविधाजनक पंजीकरण के लिए सभी विभाग के स्वागत कक्ष में एक बंद शिकायत बॉक्स रखा जाना चाहिए जिसे नियमित अंतराल पर नामित अधिकारी द्वारा खोला जाना चाहिए।

15.5 केन्द्रीय लोक शिकायत निवारण एवं निगरानी प्रणाली (CPGRAMS): वेब प्रौद्योगिकी पर आधारित केन्द्रीय लोक शिकायत निवारण एवं निगरानी प्रणाली वर्ष 2007 में भारत सरकार के द्वारा स्थापित की गयी है, जिसका उद्देश्य पीड़ित नागरिक को किसी भी समय (24X7) एवं किसी भी स्थान से pgportal.gov.in में शिकायत दर्ज करने में सुविधा प्रदान करना है। इसके अन्तर्गत नागरिक किसी भी विभाग/कार्यालय के विरुद्ध अपनी शिकायत दर्ज कर सकते हैं, तदनुसार संबंधित विभाग एवं कार्यालयों के द्वारा दर्ज शिकायतों का निष्पादन किया जाता है।

CPGRAMS के तहत प्रत्येक विभाग एवं कार्यालय में नोडल ऑफिसर नामित किया जाना चाहिए, ताकि दर्ज शिकायतों का ससमय निष्पादन किया जा सके। साथ ही नोडल पदाधिकारी के द्वारा प्रत्येक सप्ताह दर्ज शिकायतों के निष्पादन की समीक्षा की जानी चाहिए एवं महीने में एक बार इसकी समीक्षा विभाग सचिव के स्तर से की जानी चाहिए। निम्नांकित मुद्दे शिकायतों के निवारण (CPGRAMS) के तहत नहीं उठाए जा सकते हैं :

- (i) न्यायालय में विचाराधीन मामले या न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय से संबंधित कोई अन्य मामले।
- (ii) व्यक्तिगत और पारिवारिक विवाद।
- (iii) सूचना का अधिकार से संबंधित मामले।
- (iv) देश की क्षेत्रीय अखंडता या अन्य देशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों को प्रभावित करने वाले मामले।
- (v) सुझाव।

15.6 CPGRAMS में निम्नानुसार अपील किया जा सकता है:

- (i) संबंधित विभाग के नोडल लोक शिकायत अधिकारी द्वारा शिकायत का निष्पादन करने के बाद, शिकायतकर्ता यदि समाधान से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रतिक्रिया दे सकता है।
- (ii) अगर रेटिंग "खराब" है, तो अपील दायर करने का विकल्प चालू कर दिया जाता है।
- (iii) अपील के निष्पादन के लिए निर्धारित समय 30 दिन है।
- (iv) प्रत्येक विभाग के पास एक नोडल अपीलीय प्राधिकरण होना चाहिए, जिसका विवरण पोर्टल में दिया जाना है।
- (v) नोडल अपीलीय प्राधिकारी, नामित नोडल लोक शिकायत पदाधिकारी से एक स्तर ऊपर का होना चाहिए।
- (vi) नोडल अपीलीय प्राधिकरण, अपील के निष्पादन के लिए उप-अपीलीय प्राधिकरण बना सकता है।

15.7 सूचना एवं सुविधा काउन्टर : सूचना एवं सुविधा काउन्टर वे काउन्टर है, जो नागरिकों एवं सरकारी कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार की जानकारी एवं सुविधाएँ प्रदान करते हैं। यह काउन्टर नागरिकों एवं सरकारी कर्मचारियों को निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करेगा ;

- (i) विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं, कार्यक्रमों, योजनाओं आदि तथा प्रासंगिक नियमों एवं प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी।
- (ii) नागरिकों को विभाग की सेवाओं को ससमय कुशलतापूर्वक एवं पारदर्शी तरीके से प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करने तथा सार्वजनिक उपयोग के लिए प्रपत्र आदि उपलब्ध कराना।
- (iii) विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवा की गुणवत्ता के मानकों, समय, मापदण्ड आदि के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- (iv) विभाग में लोक शिकायत निवारण प्रणाली के पदानुक्रमित संरचना के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- (v) शिकायतों, आवेदनों, अभ्यावेदनों आदि को प्राप्त करना, स्वीकार करना एवं संबंधित विभाग के पदाधिकारी को अग्रसारित करना तथा उसके निष्पादन की स्थिति के संबंध में जानकारी प्रदान करना।

<p>State Emblem</p> <p>Logo</p> <p>CITIZEN'S CHARTER</p> <p>NAME OF THE DEPARTMENT</p> <p>Address with website ID</p> <p>Month and Year of issue</p>
--

★ ★ ★ ★

अध्याय—16

ई-ऑफिस डिजीटलीकरण रूपरेखा (e-Office Digitization Framework)

16.1 सरकारी कार्यों में ई-ऑफिस एक डिजिटल प्रणाली है, जो सरकारी कार्यालयों को अपने कामकाज को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचालित करने में सक्षम बनाती है, जिससे कागजी कार्यों की आवश्यकता कम हो जाती है।

ई-ऑफिस का उद्देश्य सरकारी कार्यों में पारदर्शिता, दक्षता एवं जवाबदेही को और अधिक बढ़ाना है, जिससे उत्पादकता में वृद्धि हो सके। इसके महत्वपूर्ण क्षेत्रों में से एक है 'फाइल' एवं दस्तावेजों पर काम करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रीति (मोड) में आवश्यक परिवर्तन लाना। कागज आधारित कार्य प्रणाली के स्थान पर इलेक्ट्रॉनिक वातावरण को अपनाने के लिए इस बदलाव (Transit) में एक प्रभावकारी प्रबंधन की आवश्यकता होती है। इसमें मौजूदा भौतिक फाइलों एवं अभिलेखों का डिजीटलीकरण एवं भण्डारण तथा नवसृजित इलेक्ट्रॉनिक फाइलों एवं अभिलेखों का प्रबंधन भी शामिल है।

(i) **डिजीटलीकरण रणनीति रूपरेखा के प्रमुख क्षेत्र इस प्रकार है ;**

- मौजूदा दस्तावेजों एवं फाइलों को डिजीटलीकरण के लिए अपनायी जाने वाली पद्धति ;
- फाइलों एवं अभिलेखों की पहचान एवं डिजीटलीकरण के बाद उनका भंडारण
- परिवर्तन प्रक्रिया में शामिल विभिन्न हित धारकों (Stakeholders) की भूमिका एवं उत्तरदायित्व।
- अपनाए जाने वाले मानक क्रियाविधि और दिशा-निर्देशों का निर्धारण।
- एक दीर्घकालिक प्रतिधारण (Retention) नीति स्थापित करना।

(ii) **डिजीटलीकरण प्रक्रिया शुरू करने के पूर्व यह महत्वपूर्ण है कि ;**

- अपनायी गई पद्धति से सरकारी अभिलेखों की अखंडता सुनिश्चित हो, ताकि प्रमाणिक, पूर्ण एवं सुलभ सूचना उपलब्ध हो।
- परिवर्तन (Transit) की रीति एवं कार्यविधि,
 - आवश्यक उपस्कर,
 - भंडारण में अपनाये गये तकनीकी मानकों के बारे में निर्णय किया जाना आवश्यक है।
- गुणवत्ता आश्वासन उपायों को परिभाषित एवं कार्यान्वित किया जाना आवश्यक है। किसी भी संदर्भ के लिए भौतिक फाइलों की पुनः प्राप्ति हेतु उनका प्रभावी भण्डारण अति महत्वपूर्ण है।
- विभाग के पदाधिकारियों को अपेक्षित प्रशिक्षण दिये जाने की आवश्यकता है, ताकि कर्मचारी दिशानिर्देश के अनुसार जिम्मेदारियों को पूरा करने में सक्षम हो।

16.2 डिजीटलीकरण की रूपरेखा (Digitization framework) :

दस्तावेजों एवं फाइलों का डिजीटलीकरण, ई-ऑफिस में परिवर्तन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसलिए कार्य प्रणाली के इलेक्ट्रॉनिक रीति में परिवर्तन के लिए डिजीटलीकरण की रूपरेखा महत्वपूर्ण है। यह परिवर्तन करने के लिए उपयोगकर्ता (User) विभाग को एक एकीकृत दृष्टिकोण बनाने में सहायता करता है। इस रूपरेखा में मानक, नीतियाँ, दिशा-निर्देश एवं विभाग की सर्वोत्तम प्रथाएँ (Best Practices) शामिल हैं।

**इस अध्याय में संचिका के स्थान पर फाइल शब्द का प्रयोग किया गया है।*

इसे समग्र ई-ऑफिस कार्यान्वयन के साथ समन्वयन स्थापित करके डिजाइन किया गया है। समग्र रूप रेखा में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल है ;

1. शासन संरचना (Governance Structure)
2. डिजिटलीकरण पद्धति (Digitization Approach)
3. डिजिटलीकरण प्रक्रिया (Digitization Process)
4. ई-ऑफिस में एकीकरण (Integration into e-office)

16.2 (1) शासन संरचना (Governance Structure) : ई-ऑफिस के सफल कार्यान्वयन के लिए विभागीय प्रधान की प्रतिबद्धता आवश्यक है, जिसमें स्पष्ट भूमिकाओं एवं जिम्मेदारियों को निर्दिष्ट करके पूरे विभाग में जिम्मेदारियों का वितरण शामिल है। ई-ऑफिस का कार्यान्वयन एक सुपरिभाषित शासन संरचना द्वारा संचालित एवं उनकी देखरेख में होना चाहिए। ई-ऑफिस के लिए कुछ महत्वपूर्ण कार्य जिनमें आवश्यक नीतियों, दिशा-निर्देश, सर्वोत्तम प्रथाओं एवं मानक संचालन प्रक्रियाओं (Standard Operating Procedure) को अधिसूचित करना शामिल है जैसे कि;

- (a) ई-ऑफिस की विधिक अपेक्षाओं की पूर्ति सुनिश्चित करना: खुला भण्डारण प्रारूप (Open Storage Format), निर्धारित ई-गवर्नेंस मानकों एवं आई.टी. अधिनियम, 2000 एवं इसके संशोधनों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना है।
- (b) गुणवत्ता नियंत्रण के साथ मानक स्कैनिंग दिशा-निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना है।
- (c) यह सुनिश्चित किया जाना है कि डिजिटलीकरण अभिलेख खुले मानक प्रारूप में भंडारित रहें।
- (d) Strategy Framework Document की नीतियों एवं दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाना है।

16.2 (2) डिजिटलीकरण पद्धति (Digitization Approach) : डिजिटलीकरण के लिए अपनायी जाने वाली चरणबद्ध पद्धति का विवरण निम्नलिखित में दिया गया है :

- A. प्रथम चरण : योजना
- B. द्वितीय चरण : तैयारी
- C. तृतीय चरण : कार्यान्वयन

डिजिटलीकरण प्रक्रिया के चरण

A. प्रथम चरण : योजना

Step -1 शासन संरचना के अनुसार विभागीय नोडल पदाधिकारी एवं नोडल समन्वयक (Co-ordinator) की पहचान/चिन्हितीकरण।

Step -2 डिजिटलीकरण के लिए उपयुक्त दस्तावेजों की पहचान।

Step -3 पहचाने गये दस्तावेजों के अंतर्गत आँकड़ों का चयन।

Step -4 चरण एवं अनुक्रमण संबंधी निर्णय।

Step -5 मात्रा एवं प्रयासों की वर्तमान स्थिति का आकलन।

Step -6 डिजिटलीकरण के मॉडल पर निर्णय : विभागीय या बाह्यस्रोत से या दोनों।

B. द्वितीय चरण : तैयारी

Step -7 विभाग के डिजिटलीकरण के लिए समय-सारणी तैयार करना।

Step -8 प्रथम चरण में अनुमानित संसाधनों का क्रय।

Step -9 उपयोगकर्ता (User) को शिक्षित करना एवं प्रशिक्षण देना।

C. तृतीय चरण : कार्यान्वयन

Step-10 डिजिटलीकरण समय-सारणी, डिजिटलीकरण प्रक्रिया एवं स्कैनिंग और भंडारण दिशा-निर्देश के अनुसार कार्यान्वयन।

16.2(2.A) प्रथम चरण : योजना

Step-1 शासन संरचना के अनुसार विभागीय नोडल पदाधिकारी एवं नोडल समन्वयक (Co-ordinator) की पहचान

Step-2 डिजिटलीकरण के लिए उपयुक्त दस्तावेजों की पहचान: यह शासन संरचना के अनुसार नामित डिजिटलीकरण समन्वयक द्वारा विभाग के प्रत्येक इकाई में किये जाने वाला प्रथम कार्य है।

I. दस्तावेज: अधिनियम, नियम-विनियम, परिपत्र, पत्र, विपत्र, प्रतिवेदन, नीतियाँ।

II. फाइलें:

- a. वे सभी फाइलें, जिनके छः महीने से अधिक समय तक खुली रहने की संभावना है, का चयन किया जाना चाहिए।
- b. छः महीने के भीतर बन्द होने वाली फाइलों का चयन निम्नांकित मापदंडों पर किया जाना चाहिए:-
 - i. वे फाइलें जो स्थायी अभिलेख (रिकॉर्ड) के रूप में समाप्त हो सकती हैं।
 - ii. वे फाइलें, जो भविष्य में महत्वपूर्ण अनुदेशों एवं निर्देशों को जारी करने में शामिल हो सकती हैं।
 - iii. वे फाइलें, जो मंत्रिपरिषद के समक्ष जा चुकी हैं या जाने की संभावना है।
 - iv. वे फाइलें, जिन्हें स्थायी गार्ड-फाइल या पूर्व उदाहरण पुस्तिका में जोड़े जाने की संभावना है।
 - v. वे फाइलें जिन्हें संबंधित डिजिटलीकरण समन्वयक द्वारा महत्वपूर्ण संदर्भ के लिए पहचान की गयी है।
 - vi. संचिकास्त फाइलें एवं अगले तीन-चार माह में संचिकास्त की जाने वाली फाइलों को तब तक स्कैन नहीं किया जाएगा, जबतक वे अभिलेखागार के लिए उपयुक्त न हों।
 - vii. डिजिटलीकरण समन्वयक द्वारा महत्वपूर्ण संदर्भ के लिए महत्वपूर्ण रिकॉर्ड के रूप में पहचाने गये कोई भी अन्य रिकॉर्ड।

STEP: 3 चयनित दस्तावेजों के अधीन डिजिटलीकरण किये जाने हेतु आवश्यक आँकड़ों का चयन : यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि डिजिटलीकरण गतिविधि सार्थक तरीके से की जाय न कि केवल स्कैनिंग कार्य के रूप में। यह आवश्यक नहीं है कि पहचान की गयी सभी फाइलों एवं अभिलेखों के सभी पृष्ठों या सामग्री को डिजिटलाइज करना है। फाइल में बहुत सारे ऐसे पृष्ठ होते हैं जो भविष्य के संदर्भ के लिए महत्वपूर्ण नहीं होते हैं। इस कारण से यह आवश्यक है कि केवल उन्हीं पृष्ठों की पहचान करते हुए उन्हें

डिजिटाइज किया जाए, जो भविष्य के संदर्भ के लिए महत्वपूर्ण है। संचिकास्त या अभिलेखबद्ध फाइलों में से पत्रों का चयन करके डिजीटलीकरण किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए अतिरिक्त प्रतियाँ, कोई पत्राचार या टिप्पणी भाग जिसका साफ्टकॉपी उपलब्ध है, उन्हें डिजिटाइज करने की आवश्यकता नहीं है।

डिजिटलीकरण प्रयासों को कम करने के लिए पुरानी एवं परम्परागत फाइलों के लिए अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची (Retention Schedule) एवं नीतियाँ लागू की जाय। अंतिम निर्णय प्रशाखा पदाधिकारी एवं अवर सचिव के परामर्श से नामित डिजीटलीकरण समन्वय द्वारा लेना अपेक्षित होगा।

STEP :-4 अपनाए जाने वाले चरणबद्ध तरीके एवं अनुक्रमण संबंधी प्रक्रिया : पहचान किये गए दस्तावेजों, फाइलों एवं अभिलेखों की संख्या एवं मात्रा बड़ी हो तो डिजिटलीकरण की चरणबद्धता पर निर्णय लिया जाए। इस निर्णय का Output चरण-2 (डिजीटलीकरण समय सारिणी) के STEP-7 एक इनपुट बन जाएगा। डिजिटाइज की जाने वाली फाइलों का चयन करने के लिए सुझायी गयी प्रक्रिया एवं उनका क्रम निम्नवत् है:-

- उन सभी फाइले को डिजिटाइज करें जो वर्तमान में परिचारण में नहीं है।
- वर्तमान से पुराने क्रम में बंद एवं अभिलेखबद्ध फाइलों को पहले डिजिटलीकरण किया जा सकता है।
- वर्तमान एवं सक्रिय फाइलों के साथ संदर्भित बंद फाइलें।

सक्रिय फाइलों को Transition निर्णय के अनुसार डिजिटाइज किया जाना चाहिए। इस श्रेणी में आने वाली सक्रिय फाइलों को Transition समय-सारिणी के पहले चरण में इलेक्ट्रॉनिक मोड में परिवर्तित किया जाएगा। यह स्वयं प्रशाखा के द्वारा किया जा सकता है क्योंकि इसके लिए किसी पूर्व तैयारी की आवश्यकता नहीं है।

STEP -5: मात्रा एवं प्रयासों की वर्तमान स्थिति का आकलन :

- मात्रा अनुमान (Volume Estimation):** STEP-1 एवं STEP-2 में किये गये चयन के आधार पर दस्तावेजों की अपेक्षित मात्रा की गणना की जानी है।
- प्रयास का आकलन :** यह निम्नलिखित गतिविधियों के आधार पर किया जाता है :-
 - पूर्व प्रसंस्करण (Processing) गतिविधियाँ।
 - स्कैनिंग।
 - मेटाडाटा की प्रविष्टि, जिसमें दस्तावेज सामग्री की सूचक शब्द (Keyword) एवं ढूँढने (Search) के लिए सूचक शब्द होना चाहिए।
 - डिजिटाइज किये गये दस्तावेजों का भण्डारण।
 - ई-आफिस पर अपलोड करना।

STEP -6: डिजिटलीकरण के मॉडल पर निर्णय : डिजिटलीकरण के मॉडल पर विभाग के द्वारा यह निर्णय लिया जाएगा कि यह प्रक्रिया विभाग में उपलब्ध संसाधनों को दृष्टिपथ रखते हुए विभाग में किया जाएगा अथवा इसके लिए बाह्यस्रोत से सेवा ली जाएगी अथवा दोनों माध्यम से। अनुशंसित दृष्टिकोण निम्नवत् है:-

- सक्रिय एवं वर्तमान फाइलें :** सभी सक्रिय एवं वर्तमान फाइलों को पहले दिन से ही इलेक्ट्रॉनिक फाइल में परिवर्तित नहीं किया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक फाइल में परिवर्तन के लिए चयनित फाइलें विभाग द्वारा अपनाये गए एवं अन्तिम रूप में दिये गये Transition दृष्टिकोण तथा Transition समय-सारिणी पर निर्भर करेगा। डिजिटलीकरण गतिविधियाँ प्रशाखा द्वारा सम्पन्न की जायेंगी।

- (ii) **अभिलेखागार एवं महत्वपूर्ण फाइलें** :- बाह्य सूचीबद्ध एजेंसियाँ, जो यह कार्य कर सकती हैं, आउटसोर्स किया जा सकता है।

स्कैनर (Scanner) :- स्कैनिंग के तकनीकी पहलुओं के संबंध में विभाग के अंदर स्पष्टता की आवश्यकता है। विभिन्न विशेषताओं के साथ कई प्रकार के स्कैनर उपलब्ध हैं। स्कैनर का चयन विभिन्न मापदंडों एवं आवश्यकता के आधार पर किया जाना चाहिए, जैसे :

- स्कैन किये जाने वाले दस्तावेज की मात्रा।
- दस्तावेजों एवं स्कैन की गयी छवियों (Images) की गुणवत्ता।
- स्कैनिंग की आवश्यक गति।
- दस्तावेजों के प्रकार (फाइल, पुस्तक, पत्र आदि)।

मापदंड	विवरण / किस्म	प्रकार
दस्तावेज की मात्रा (Volume)	उच्च	High end scanner that can scan up 100 pages/ minute
प्रकार	अच्छी गुणवत्ता वाले लेमिनेटेड दस्तावेज / पुस्तकें	Automatic Document Feeder (ADF) scanner Flat Bed Scanner, Book Scanner

16.2(2.B) द्वितीय चरण : तैयारी

Step-7 विभाग के लिए डिजीटलीकरण समय सारणी तैयार करना : डिजीटलीकरण समय-सारणी डिजीटलीकरण गतिविधि के लिए एक कैलेण्डर प्रदान करती है, जिसे विभाग में या आउटसोर्स अथवा दोनों के लिए कार्यान्वित करने की आवश्यकता होती है।

Step-8: चरण-1 में अनुमानित संसाधनों की खरीद (Procurement) : संसाधनों को उचित प्रक्रियाओं का पालन करते हुए खरीदा जा सकता है।

Step-9: उपयोगकर्ता (User) को शिक्षित करना एवं प्रशिक्षण देना :

- पहले चरण में दस्तावेजों की पहचान, अनुक्रमण, मेटाडेटा तैयार करने, आदि का प्रशिक्षण।
- प्रत्यक्ष सहायता के साथ Scanning योजना का कार्यान्वयन एवं निष्पादन।
- विभिन्न गतिविधियों के लिए निरंतर प्रशिक्षण।

16.2(2.C) तृतीय चरण : कार्यान्वयन : कार्यान्वयन में निम्नांकित खंड में उल्लिखित चरणों एवं प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है।

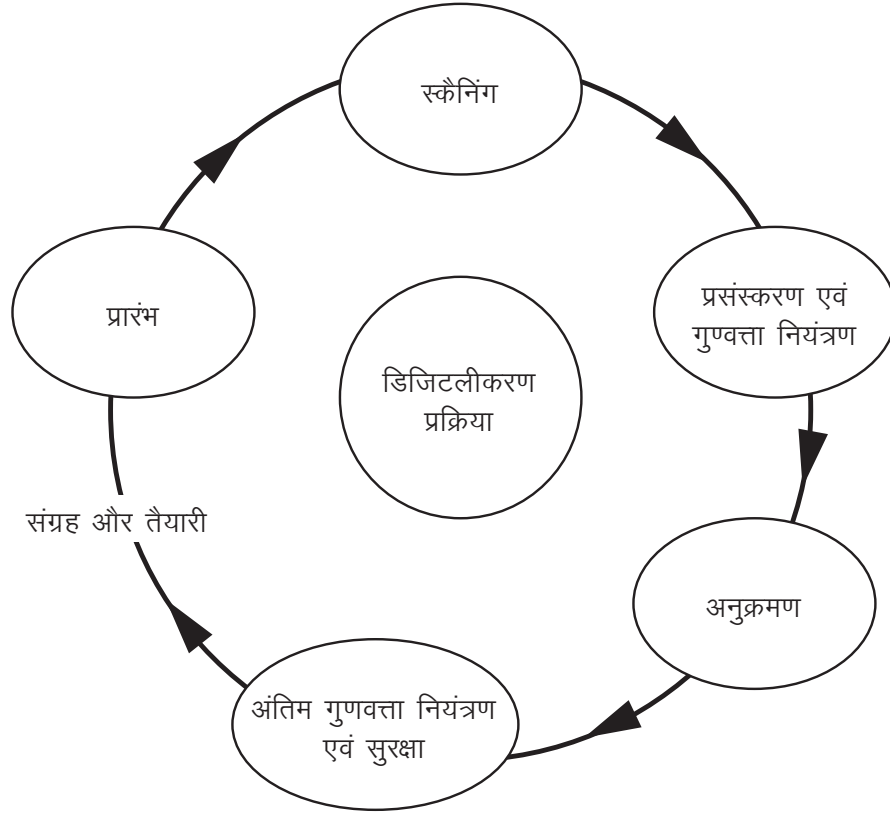
Step- 10: सुझाए गये बिन्दुओं के अनुसार कार्यान्वयन :

- डिजीटलीकरण समय-सारणी।
- डिजीटलीकरण प्रक्रिया।
- भंडारण, स्कैनिंग के लिए दिशानिर्देश।

डिजीटलीकरण समय-सारणी

क्रमांक	कार्रवाई	गतिविधि	किसके द्वारा	समय सारणी

डिजीटलीकरण प्रक्रिया:



- (a) **दस्तावेज को एकत्र एवं तैयार करने की प्रक्रिया** : व्यक्तिगत इकाईयों के द्वारा पहचाने गए दस्तावेज एकत्रित किये जाएंगे। संबंधित प्रशाखा की भागीदारी को महत्वपूर्ण माना जाता है क्योंकि फाइलों, दस्तावेजों की जानकारी अपेक्षित होती है।
- दस्तावेजों को सावधानीपूर्वक अलग किया जाना चाहिए। यदि स्टेपल किया गया है, तो पिन को सावधानीपूर्वक निकालना चाहिए। विभिन्न श्रेणियों को अलग करने के लिए पृष्ठ-विभाजक या पोस्ट-इन-नोट्स रखे जा सकते हैं।
 - फोटोग्राफ जैसे किसी बाह्य अनुलग्नक को आवश्यकता होने पर गोंद के साथ सावधानीपूर्वक एवं सफाई से लगाना चाहिए।
 - दस्तावेजों की उचित सफाई आवश्यक है क्योंकि यह छवि (Image) की गुणवत्ता को प्रभावित कर सकता है।
 - उन दस्तावेजों को सीधा एवं समतल करना जिनके किनारे मुड़े होते हैं।
 - पृष्ठ संख्या** :- दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ को कोने पर संख्या अंकित की जाती है। यह फाइल के संचारण के दौरान पृष्ठ गणना को बनाये रखने में मदद करता है और दस्तावेज के परिचारण के दौरान पृष्ठ को गलत स्थान पर जाने से बचाता है।
 - दस्तावेज सेट को क्लिप करें।

ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बातें :-

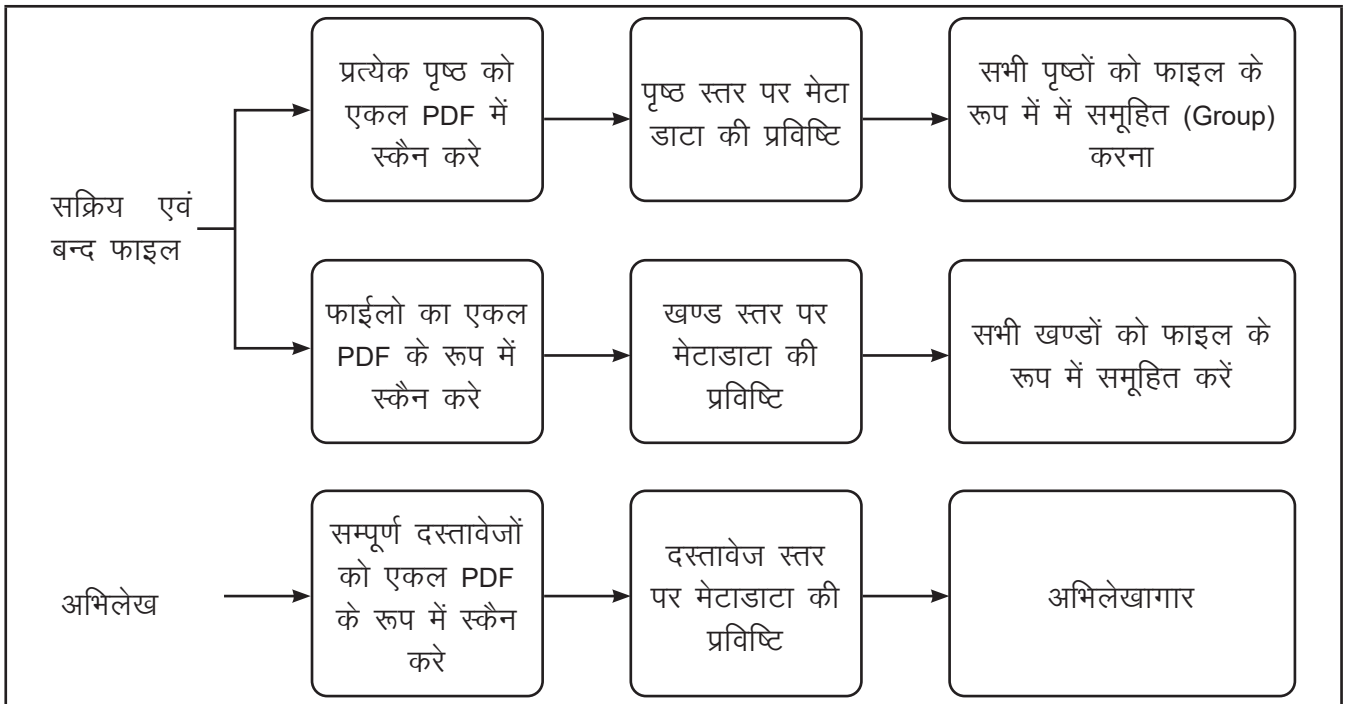
- i. सुनिश्चित करें कि स्कैन किये गए दस्तावेज पठनीय हो।
- ii. स्कैनर से मूल प्रति एकत्रित करें, दस्तावेज का मिलान करें एवं पुनः उन्हें क्लिप करें।
- iii. सभी भौतिक अभिलेख एक फाइल में बंधे होने चाहिए। फाइल की सुगम पुनर्प्राप्ति हेतु फाइल में सामग्री का विवरण एवं फाइल के शीर्ष पर एक विशिष्ट पहचान होना चाहिए।

(b) **स्कैनिंग की रीति (Mode for Scanning)** : फाइलों एवं अभिलेखों को स्कैन करने के लिए विभिन्न साधन एवं विकल्प उपलब्ध है। फाइल की समाग्री एवं जटिलता के आधार पर इसे एकल पी.डी.एफ के रूप में स्कैन किया जा सकता है या फाइल में प्रत्येक पृष्ठ को एक अलग पी.डी.एफ. के रूप में स्कैन किया जा सकता है।

एक ही फाइल के विभिन्न घटकों पर, विभिन्न तरीकों को भी लागू किया जा सकता है। उदाहरण के लिए सभी पत्राचार को तार्किक खण्डों में विभाजित किया जा सकता है एवं इस प्रकार स्कैन किया जा सकता है कि प्रत्येक खण्ड के लिए एक पी.डी.एफ. हो। साथ ही फाइल में मौजूद नोट्स को पृष्ठ दर पृष्ठ स्कैन किया जा सकता है क्योंकि प्रत्येक टिप्पणी फाइल का एक महत्वपूर्ण घटक है।

किसी सक्रिय फाइल की सामग्री जैसे पत्राचार, नोट्स, प्रारूप आदि को दो तरीकों से स्कैन किया जा सकता है।

- (i) **पृष्ठ—दर—पृष्ठ (Page by Page)**: प्रत्येक पत्राचार को पृथक छवि एवं पृथक पी.डी.एफ. फाइल के रूप में स्कैन किया जा सकता है। इसमें अधिक समय लगता है, परन्तु इससे छवियों का अनुक्रमण आसान हो जाता है।
- (ii) **थोक या भारी मात्रा में स्कैनिंग (Bulk Scanning)**: सभी दस्तावेजों को एक ही छवि एवं एक ही फाइल में स्कैन किया जाता है। इस मामले में प्रत्येक पृष्ठ को उसके प्रकार एवं उपयोग के अनुसार अलग से पहचाना और अनुक्रमित किया जाना चाहिए।



- (iii) स्कैनिंग एवं अनुक्रमण में कुछ बदलाव के साथ सक्रिय फाइलों की ही तरह बन्द फाइलों को डिजिटाइज किया जा सकता है।

(c) **स्कैनिंग विनिर्देश एवं प्रारूप (Scanning Specification & Format)**

दस्तावेज का प्रकार/स्थिति	Colour & DPI
नियमित शब्द/Text	100 DPI B/W
छवि के साथ शब्द/Text	300 DPI gray scale
बहुत क्षतिग्रस्त/मुड़ा हुआ/धूमिल	450 DPI B/W
गंभीर रूप/मुड़ा हुआ/धूमिल	600 DPI B/W
फोटोग्राफ युक्त दस्तावेज	600 DPI Gray scale/Colour

इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए भंडारण प्रारूप के चयन का परिणाम महत्वपूर्ण एवं दूरगामी हो सकते हैं।

मेटाडेटा की प्रविष्टि (Entry of the Metadata) :- प्रत्येक दस्तावेज के लिए आवश्यक मेटाडेटा प्रविष्टि किया जाता है। उदाहरणस्वरूप कुछ मेटाडेटा निम्न प्रकार हैं:-

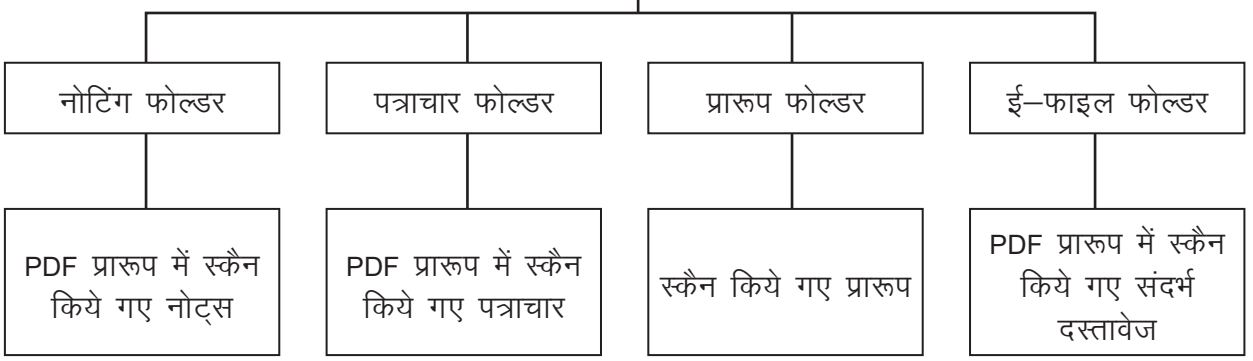
सक्रिय फाइल	बन्द फाइल	अभिलिखित फाइल
फाइल संख्या	फाइल संख्या	फाइल संख्या
विषय विवरणी	विषय विवरणी	विषय विवरणी
विषय श्रेणी	विषय श्रेणी	विषय श्रेणी
विषय उप श्रेणी	विषय उप श्रेणी	विषय उप श्रेणी
भाषा	भाषा	भाषा
अभ्युक्ति	अभ्युक्ति	अभ्युक्ति
पिछला संदर्भ	पिछला संदर्भ	पिछला संदर्भ
अगला संदर्भ	अगला संदर्भ	अगला संदर्भ
सृजन की तिथि	सृजन की तिथि	सृजन की तिथि
	द्वारा बन्द कर दिया गया।	द्वारा बन्द कर दिया गया।
	बन्द करने की तिथि	बन्द करने की तिथि
	अन्तिम टिप्पणी	अन्तिम टिप्पणी
		किसके द्वारा अभिलिखित किया गया।
		अभिलिखित करने की तिथि
		अभिलिखित टिप्पणी

(d) **स्कैन किये गए दस्तावेजों का भंडारण:-**

अस्थायी

- टिप्पणी की स्कैन की गयी प्रतियाँ ई-फाइल फोल्डर अन्तर्गत नोट्स फोल्डर में रक्षित (Save) हो जाते हैं।
- पत्राचार की स्कैन की गयी प्रतियाँ ई-फाइल फोल्डर अन्तर्गत पत्राचार फोल्डर में रक्षित (Save) हो जाते हैं।

ई-फाइल फोल्डर



स्थायी :- एक बार जब भौतिक फाइलें सफलतापूर्वक स्कैन एवं अनुक्रमित हो जाती हैं, तो उनका भंडारण प्रभावी ढंग से किया जाना चाहिए, ताकि यह संबंधित ई-फाइल के साथ स्पष्ट रूप से संयोजित/लिंक हो जाए। ई-फाइल संख्या को भौतिक फाइल के दाहिनी हाथ के कोने पर स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए। भौतिक फाइल को निम्नलिखित तरीके से संग्रहित किया जा सकता है।

- प्रशाखा में रिकॉर्ड रूम विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए जहाँ फाइल संग्रहित की जानी है।
- रिकॉर्ड रूम के ताले एवं चाबी के लिए कर्मचारी को स्पष्ट रूप से जिम्मेदारी सौंपी जानी चाहिए। गोपनीय फाइलों के मामले में, प्रत्येक फाइल के लिए लॉकर आवंटित किये जाने चाहिए। ये लॉकर संबंधित पदाधिकारी के कार्यालय में रखे जा सकते हैं, जिसका ताला-चाबी उस पदाधिकारी को सौंपा जाएगा, जिसे फाइल भेजी गयी है।
- भौतिक फाइलों को क्रमानुसार या किसी अन्य अनुकूलित लेबलिंग परम्परा के माध्यम से स्पष्ट रूप से लेबल करने पर ध्यान दिया जाना चाहिए, ताकि वे स्पष्ट रूप से ई-फाइल से लिंक हो सकें।
- भौतिक फाइलों को भेजने तथा उनकी वापसी को ट्रैक करने के लिए एक पंजी का संधारण आवश्यक रूप से किया जाना है। जब भी भौतिक फाइल भेजी जाती है एवं वापस लौटती है तो उसकी प्रविष्टि पंजी में की जानी चाहिए।

डिजिटलीकरण प्रक्रिया की सफलता के लिए संग्रहित फाइलों की सटीक लेबलिंग महत्वपूर्ण है क्योंकि सक्रिय भौतिक फाइलें समय-समय पर संदर्भ के लिए आसानी से उपलब्ध होनी चाहिए।

(e) पोस्ट स्कैनिंग (Post Scanning)

प्रसंस्करण एवं गुणवत्ता नियंत्रण (Processing & Quality Control): स्कैन की गयी छवियों (Images) के छिद्रित छेदों एवं छायाओं को हटाने, पिक्सल स्वच्छता और तिरछेपन आदि की जाँच करने का कार्य किया जाना आवश्यक है। अनुक्रमाणिका डिजिटलीकरण प्रक्रिया के सबसे महत्वपूर्ण चरणों में से एक है क्योंकि यह स्कैन की गई फाइलों की पहचान स्थापित करती है, ताकि बाद में आसानी से इसे संदर्भित/लिंक एवं पुनर्प्राप्त किया जा सके।

- दिशा-निर्देश, मानक एवं प्रक्रियाएँ (Guidelines, Standards and Procedures):** डिजिटल अभिलेखों के प्रबंधन के लिए दिशा-निर्देश, मानक एवं प्रक्रियाएँ रणनीति रूपरेखा का एक महत्वपूर्ण घटक है। इसका उद्देश्य डिजिटल अभिलेख के प्रबंधन के लिए विभाग के दृष्टिकोण को परिभाषित करना एवं रूपरेखा के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक वरीय प्रबंधन प्राधिकार उपलब्ध कराना है। कार्यविधियाँ इस बात की रूपरेखा तैयार करती हैं कि दिशा-निर्देश एवं मानक कैसे लागू किये जाएंगे।

- (i) **मेटा डाटा के लिए दिशा निर्देश (Guidelines for Metadata)** : मेटाडाटा किसी डाटा के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। ई-ऑफिस के संदर्भ में मेटाडाटा अभिलेखों के संदर्भ, सामग्री एवं संरचना तथा समय के साथ उनके प्रबंधन का वर्णन करने वाला डाटा है।

यह उपयोगकर्ता (यूजर) को पूर्व निर्धारित मापदंडों के एक सेट के माध्यम से समय के साथ अभिलेख को नियंत्रित, प्रबंधित करने, समझने एवं खोजने में सक्षम बनाता है, जिसे प्रत्येक स्कैन किये गए दस्तावेज के साथ कैप्चर (Capture) किया जा सकता है। संरचनात्मक तरीके से कैप्चर किया गया व्यापक मेटाडाटा निम्न प्रकार से सहायता कर सकता है :-

- अभिलेखों की पहचान, प्रमाणिकता एवं वर्गीकरण में,
- विषय आधारित संदर्भों और विशिष्ट फाइलों/अभिलेखों की पुनर्प्राप्ति में सक्षम बनाने में।
- पहुँच विशेषाधिकार मेटाडाटा को परिभाषित करके फाइलों/अभिलेखों की Access एवं जवाबदेही को सुनिश्चित करने में,

मेटा डेटा विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं जो कैप्चर किये जाने वाले सूचना के स्तर एवं इच्छित उपयोग पर निर्भर करते हैं। इस आधार पर मेटाडाटा विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं और उन्हें निम्नानुसार वर्गीकृत किये जा सकते हैं:-

नियमित मेटा डाटा : इसमें फाइल की सामग्री के बारे में जानकारी होती है।

- अभिलेख का शीर्षक।
- यह जिस विषय से संबंधित है।
- इसका प्रारूप।
- अभिलेख सृजित करने की तिथि।
- इसके उपयोग का इतिहास।
- इसके निपटाव की विवरणी।
- मेटाडाटा को तैयार करते समय Keywords को भी कैप्चर किया जाना चाहिए।

प्रशासनिक मेटा डाटा: इसमें प्रेषक का पता एवं स्कैनिंग का स्थान जैसी सूचना रहती है।

संरचनात्मक मेटा डाटा : इसमें फाइल/दस्तावेज की संरचना से संबंधित जानकारी होती है, जैसे- पृष्ठ का आकार, दस्तावेज का प्रकार, आदि।

मेटाडाटा के उचित निर्माण एवं रख-रखाव के लिए विभाग में उपयोग की जाने वाले विभिन्न प्रकार की फाइलों/अभिलेखों पर विचार करना महत्वपूर्ण है। दिशा-निर्देश एवं प्रक्रियाएँ जो प्रयोग किये जा सकते हैं :

- कैप्चर किये जाने वाले मेटाडाटा तत्वों की पहचान करना।
- यह निर्धारण करना कि मेटाडाटा कब और कैसे कैप्चर किया जाना है।
- मेटाडाटा को बनाये रखे जाने की आवश्यकता को सुनिश्चित करना।
- लिंकेज को बनाये रखने के लिए स्कैन किये गए अभिलेख के साथ मेटाडाटा को संग्रहित करने की आवश्यकता का ब्योरा।
- मेटाडाटा को कैप्चर करने एवं प्रबंधित करने के लिए, भूमिका एवं उत्तरदायित्व का निर्धारण करना।

(ii) **भंडारण एवं भंडारण प्रपत्र के लिए दिशा-निर्देश (Guidelines for Storage & Storage Format):**

स्कैन की गयी फाइलों को संग्रहित करने के लिए दिशानिर्देश तैयार किये जाने की आवश्यकता है। सक्रिय फाइलों के लिए भंडारण उस उपयोगकर्ता के संबंधित क्लाईन्ट सिस्टम में हो सकता है जो स्कैनिंग कर रहा है क्योंकि इन्हें सामान्यतः माइग्रेशन मॉड्यूल का उपयोग करके माइग्रेट किया जाता है।

जिन फाइलों को आउटसोर्स करने के लिए पहचाना गया है, उनका भंडारण विभाग द्वारा पहचाने गये केन्द्रीय फाइल सर्वर पर किया जा सकता है, ताकि व्यवस्थित एवं आवधिक बैकअप लिया जा सके। डिजिटलीकरण प्रक्रिया की सफलता के लिए संग्रहित फाइलों का सटीक लेबलिंग महत्वपूर्ण है क्योंकि सक्रिय भौतिक फाइलें समय-समय पर संदर्भ के लिए आसानी से उपलब्ध होनी चाहिए।

भंडारण के लिए खुले मानक भंडारण प्रारूप (Open Standard Storage Format) को अपनाया जाना चाहिए। ई-गवर्नेंस मानकों के अनुसार ई-गवर्नेंस के लिए निर्धारित प्रौद्योगिकी मानकों एवं डिजिटल संरक्षण नीति का पालन किया जाना चाहिए।

(iii) **गुणवत्ता नियंत्रण बनाये रखने संबंधी दिशा-निर्देश (Guidelines for Maintaining Quality Control) :**

डिजिटलीकरण कार्यक्रम में उपयोग किये जाने वाले अधिकांश साफ्टवेयर एवं हार्डवेयर, छवि रिजाल्यूशन एवं आउटपुट फाइल प्रारूप जैसे अलग-अलग मापदण्ड उपलब्ध कराते हैं और इनमें प्रत्येक पर विकल्प चुनने की आवश्यकता होती है।

(iv) **सुरक्षा दिशा-निर्देश (Security Guidelines) :**

डिजिटल दस्तावेजों को अपलोड करने एवं ई-ऑफिस में स्थानांतरित करने के पूर्व सुरक्षा दिशानिर्देश का अनुपालन प्रशाखा द्वारा किया जाता है। एक बार डिजिटल दस्तावेज, ई-ऑफिस पर अपलोड हो जाते हैं तो ई-ऑफिस की सुरक्षा इन दस्तावेजों पर स्वतः लागू हो जाते हैं।

(v) **उपयोगकर्ता (यूजर) का प्रशिक्षण :**

भौतिक फाइलों को इलेक्ट्रॉनिक फाइल में कैसे बदला जाय और ई-ऑफिस में इसे कैसे स्थानांतरित (Migrate) किया जाय, इस संबंध में प्रशाखा के उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षण प्रदान किये जाने की आवश्यकता है। आमतौर पर यह नोडल विभागीय समन्वयक एवं नोडल पदाधिकारी के द्वारा किया जाता है।

संपरिवर्तन संबंधी कार्य करने वाले उपयोगकर्ताओं को निम्नलिखित बिन्दुओं के पालन की आवश्यकता पर बल दिये जाने की आवश्यकता है।

- i. स्कैनिंग दिशा निर्देश
- ii. भंडारण प्रपत्र
- iii. सुरक्षा

16.2(3) e-office में एकीकरण : ई-ऑफिस के साथ एकीकरण के लिए Migration के साथ डिजिटलीकरण रणनीति का निम्नानुसार पालन किया जाना चाहिए:-

Migration के लिए दिशा-निर्देश :

Step 1 स्थानीय सिस्टम में "भौतिक फाइल" के समान "प्रशाखा फोल्डर" के नाम से मुख्य फोल्डर बनाएँ,

Step 2 टिप्पणी, प्राप्ति/पत्र एवं संदर्भ के लिए मुख्य फोल्डर के अंदर उप-फोल्डर बनाएँ।

Step 3 सभी फाइलें (सक्रिय/बन्द) उनके संबंधित टिप्पणियों, प्राप्तियों/पत्रों एवं संदर्भों के साथ स्कैन की जाती है और अलग फोल्डर/उप फोल्डर में अलग संग्रहित किया जाता है।

उदाहरण के लिए भौतिक फाइल की संख्या-08/वरीय स्था0 पदा0-01/2024 का0 है तो उपयोगकर्ता को मुख्य फोल्डर के साथ उससे संबंधित उप फोल्डर भी निम्नानुसार तैयार करना होगा।

मुख्य फोल्डर का नाम	उप फोल्डर का नाम
08/वरीय स्था0 पदा0-01/2024 का0 (फोल्डर का नाम भौतिक फाइल संख्या के समान होना चाहिए)	<ul style="list-style-type: none"> • नोट्स के लिए नोट्स • प्राप्तियों के लिए प्राप्तियां • पत्रों के लिए पत्र • संदर्भों के लिए संदर्भ

Step 4 स्कैनिंग की प्रक्रिया : सभी टिप्पणियों, पत्राचार (प्राप्ति/निर्गत) संदर्भों को स्कैन किया जाता है और उन्हें FTP Client में PDF Format में सुरक्षित हो जाता है।

- i. यदि संभव हो तो, टिप्पणियों को एक पी.डी.एफ में स्कैन किया जा सकता है अन्यथा टिप्पणियों का एक-एक करके स्कैन किया जा सकता है।
- ii. पत्राचार (प्राप्ति/निर्गत) को एक साथ एकल पी.डी एफ. के रूप में स्कैन किया जा सकता है।
- iii. संदर्भों को एक-एक करके एक पी.डी एफ. के रूप में स्कैन किया जा सकता है।
- iv. निर्गत पत्रों को एक-एक करके एकल पी.डी एफ. के रूप में स्कैन किया जाना चाहिए।

Step 5 :- स्कैन की गयी फाइलों को FTP क्लाइंट से ई-ऑफिस सर्वर पर अपलोड करना : ई-ऑफिस Migration Module स्थानीय सिस्टम से ई-ऑफिस सर्वर पर फाइलों को अपलोड करने की सुविधा प्रदान करता है।

- 16.3** ई-ऑफिस को इंटरनेट के माध्यम से <https://eofficelite.jharkhand.gov.in> पर Access किया जा सकता है। इससे संबंधित User Manual को URL <https://eofficelite.jharkhand.gov.in//efile-docs/UserManualeFile7.0.pdf> पर देखा जा सकता है।
- 16.4** विशेष परिस्थिति में आवश्यकतानुसार ई-ऑफिस का उपयोग वेब VPN के द्वारा इंटरनेट के माध्यम से किया जा सकता है। वेब VPN विशेष परिस्थिति में विभागीय सचिव के अनुमोदनोपरान्त NIC के द्वारा निर्गत किया सकेगा।



अध्याय—17

निरीक्षण (Inspection)

17.1 प्रयोजन और आवधिकता:

- सरकारी विभागों में “निरीक्षण” का अर्थ कार्यों की जाँच, समीक्षा एवं मूल्यांकन करने की प्रक्रिया से है। निरीक्षण यह सुनिश्चित करता है कि सरकारी कार्यालय एवं उनके पदाधिकारी निर्धारित नियमों, नीतियों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य कर रहे हैं अथवा नहीं।

“निरीक्षण” सरकारी कार्यों तथा प्रक्रियाओं की गुणवत्ता एवं समयबद्धता की जाँच करने के साथ-साथ सरकारी दस्तावेजों की सही स्थिति एवं रख-रखाव की भी जाँच करता है। निरीक्षण गतिविधि का कार्य एक प्रशाखा को आवंटित किया जा सकता है एवं विभागीय निर्देशों के माध्यम से पदाधिकारियों को यह जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है।

- विभाग के प्रत्येक प्रशाखा का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण किया जाना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सचिवालय में कार्यालय प्रक्रिया की नवीनतम नियमावली और उसके तहत जारी अनुदेशों का किस सीमा तक पालन किया जा रहा है। निरीक्षण के उपरांत निरीक्षण पदाधिकारियों द्वारा अनुशंसित सुधारों को कार्यान्वित किया जाना चाहिए।

विभाग वर्ष में एक बार नामित वरीय पदाधिकारियों के माध्यम से अपने प्रशासनिक नियंत्रण के तहत सभी संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करेगा जो उन्हें सुधार के लिए मौके पर उपयोगी सुझाव देंगे।

17.2 निरीक्षण प्रक्रिया का सरलीकरण :

केन्द्रीय पंजीकरण इकाई और विभागीय अभिलेखागार ऐसे प्रमुख क्षेत्र हैं, जिन पर ध्यान केंद्रित करना आवश्यक है, ताकि परिवर्तनकाल (Transition) चरण से पूर्ण ई-ऑफिस चरण को अपनाने में सहायता एवं सरलता हो, इसलिए निरीक्षण के दौरान उपयोग के लिए प्रश्नावली का लघु संस्करण तालिका 17.1 में दिया गया है:-

तालिका – 17.1: निरीक्षण प्रश्नावली का विवरण

परिशिष्ट संख्या	प्रश्नावली का शीर्षक
17.1	विभागों के लिए ई-ऑफिस के कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण प्रश्नावली
17.2	केन्द्रीय पंजीकरण इकाई के लिए निरीक्षण प्रश्नावली, जहाँ ई-ऑफिस शुरू की गयी है।
17.3	विभागीय अभिलेखागार के लिए निरीक्षण प्रश्नावली
17.4	प्रशाखा के लिए निरीक्षण प्रश्नावली
17.5	व्यक्तिगत प्रशाखा/कर्मचारियों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

17.3 निरीक्षण दल/प्राधिकरण:

- विभागीय निदेश जारी होने तक प्रत्येक तिमाही में एक बार आई.टी सेल एवं राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के प्रतिनिधियों के साथ, परिशिष्ट-17.2 में दी गयी सूचनाओं के आधार पर केन्द्रीय पंजीकरण इकाई का निरीक्षण किया जाएगा।

2. विभागीय निदेश जारी होने तक वर्ष में एक बार विभागीय अभिलेखागार का निरीक्षण परिशिष्ट-17.3 में दी गयी सूचनाओं के आधार पर किया जाएगा।
3. प्रत्येक प्रशाखा का निरीक्षण उस पदाधिकारी के द्वारा किया जाएगा, जो उस प्रशाखा पदानुक्रम में उप सचिव स्तर से नीचे का नहीं हो।
4. प्रत्येक निजी कोषांग/कर्मों का निरीक्षण संबंधित पदाधिकारी के द्वारा किया जाएगा। विभाग के सचिव द्वारा भी अपने कोषांग का निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाएगा।

17.4 निरीक्षण कार्यक्रम:

1. जिस प्रशाखा को निरीक्षण का कार्य आवंटित किया जाएगा, उनके द्वारा सचिव के अनुमोदन से आगामी वर्ष के दौरान प्रशाखा के निरीक्षण का कार्यक्रम अग्रिम रूप से तैयार किया जाएगा, जिसमें निरीक्षण करने वाले पदाधिकारी का नाम एवं जिस महीने में निरीक्षण किया जाना है, का उल्लेख होगा।
2. प्रत्येक तिमाही के अंत में, निरीक्षण कार्य हेतु आवंटित प्रशाखा के द्वारा सचिव को एक प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि पिछली तिमाही का निरीक्षण का कार्यक्रम पूरा किया गया है अथवा नहीं। जहाँ अपेक्षित हो, पूर्ववर्ती निरीक्षणों में सुझाए गए सुधारात्मक उपायों की समीक्षा की जाएगी।

17.5 निरीक्षण प्रतिवेदन:

1. निरीक्षण पदाधिकारी के द्वारा निरीक्षण के उपरांत अपना निरीक्षण प्रतिवेदन सचिव एवं संबंधित प्रशाखा के वरीय पदाधिकारी को सौंपा जाएगा।
2. प्रशाखा पदाधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन में बतायी गई कमियों को दूर करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेंगे और 15 दिनों के भीतर अपने वरीय पदाधिकारी को अनुपालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे, जिसकी एक प्रति निरीक्षण का कार्य आवंटित प्रशाखा को भी दी जाएगी।
3. अनुपालन प्रतिवेदन विभागीय निर्देशों से शासित होगी।
4. निरीक्षण का कार्य हेतु आवंटित प्रशाखा के द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन में पाये गये महत्वपूर्ण बिंदुओं, यदि कोई हो, को सचिव के ध्यान में लाएगा। इसके अतिरिक्त वह प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक विभागीय सचिव के ध्यान में निम्नलिखित तथ्यों को लाएगा:
 - (i) पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षण किए गए प्रशाखाओं की संख्या;
 - (ii) निरीक्षण किए गए संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के नाम;
 - (iii) मौजूदा प्रक्रियाओं में पायी गई कमियाँ;
 - (iv) सभी विभाग के लिए सामान्य प्रक्रिया में सुधार के संबंध में प्राप्त सुझावों और इनके साथ उसकी अपनी टिप्पणियाँ और
 - (v) निरीक्षणों से उत्पन्न ऐसे अन्य बिन्दु, जो सामान्य रूप से लागू होती हों।

17.6 अनुपूरक निरीक्षण:-

1. वार्षिक सामान्य निरीक्षण के अतिरिक्त, विभागीय सचिव के द्वारा सभी या किसी प्रशाखा के लिए पूरक निरीक्षण आयोजित किए जा सकते हैं एवं विभागीय सचिव के निर्देश पर आवश्यक निरीक्षण भी किये जा सकते हैं।
2. सचिव के निर्देश पर औचक निरीक्षण भी आयोजित किये जा सकते हैं।

17.7 पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा किये गए आवधिक निरीक्षण:

उपरोक्त निरीक्षण के साथ-साथ अवर/उप/संयुक्त सचिव के द्वारा आवधिक निरीक्षण भी किया जाना चाहिए जो अपने प्रभार के तहत प्रशाखा के प्रभावी कामकाज के लिए जिम्मेदार है।

ई-ऑफिस के कार्यान्वयन पर विभागों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम संख्या	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए यदि कोई सुधारात्मक कार्रवाई आवश्यक हो तो।
1	क्या ई-ऑफिस प्रारंभ हो गया है? यदि हाँ तो प्रारंभ होने की तिथि ?		
2	प्रशाखा एवं व्यक्तिगत प्रशाखा/कर्मि, जहाँ ई-ऑफिस प्रारंभ नहीं किया गया है?		
3	क्या बजट आवश्यकताओं पर काम किया गया है ?		
4	क्या चालू वित्तीय वर्ष के लिए पर्याप्त बजट उपलब्ध कराया गया है ?		
5	क्या ई-ऑफिस को लागू करने के लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण कर लिया गया है?		
6	क्या समय सीमा तय हो गई है ?		
7	क्या हार्डवेयर की खरीद के लिए कार्रवाई शुरू कर दी गयी है ?		
8	क्या ई-ऑफिस के लिए सॉफ्टवेयर खरीदने की कार्रवाई शुरू कर दी गयी है ?		
9	क्या CRU में कर्मियों की तैनाती हेतु कार्रवाई शुरू कर दी गयी है ?		
10	क्या वरीय पदाधिकारियों की बैठक में मासिक आधार पर निगरानी की जाती है?		
11	क्या कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए कोई कार्रवाई की गयी है?		
12	क्या उपयोगकर्ताओं को (User) ई-ऑफिस का प्रशिक्षण दिया गया है?		
13	ई-ऑफिस के कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाईयों के लिए Help Desk है? कोई अन्य मुद्दे।		
14	निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा ई-ऑफिस के त्वरित क्रियान्वयन हेतु अन्य टिप्पणी।		

हस्ताक्षर

**जहाँ ई-ऑफिस का कार्यान्वयन प्रारंभ हो चुका है, वहाँ केन्द्रीय पंजीकरण
इकाई (CRU) के लिए निरीक्षण प्रश्नावली**

क्रम संख्या	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए यदि कोई सुधारात्मक कार्रवाई आवश्यक हो तो।
1	क्या CRU का स्थान कार्य करने के अनुकूल है?		
2	क्या कार्यभार के संदर्भ में CRU में कर्मियों की प्रतिनियुक्ति पर्याप्त है?		
3	क्या CRU के पास है : a) कुशल कम्प्यूटर ? b) नवीनतम ई-ऑफिस एप्लीकेशन ? c) कुशल स्कैनर ? d) कुशल प्रिंटर ? e) कोई अन्य (स्पष्ट करें)		
4	क्या CRU में प्रतिनियुक्त कर्मियों के पास पर्याप्त आई.टी. दक्षता है : a) कम्प्यूटर को चलाने की क्षमता ? b) ई-ऑफिस एप्लीकेशन के उपयोग? c) स्कैनर का संचालन ? d) क्या बैठने की व्यवस्था अनुकूल है ? e) कोई अन्य संबंधित उपकरण		
5	क्या कर्मियों का नवीनतम संस्करण को संचालित करने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षण में भेजा जाता है?		
6	क्या CRU ऐसे प्रशाखा पदाधिकारी या वरीय पदाधिकारी के प्रभार में है जो CRU में प्रयुक्त आइटी उपकरणों के लिए कुशल है ?		
7	क्या CRU का सम्पूर्ण प्रभार उप सचिव या समकक्ष पदाधिकारी के अधीन है?		
13	कोई अन्य मुद्दे।		
14	CRU की दक्षता में सुधार के लिए निरीक्षण पदाधिकारी/दल की कोई अन्य टिप्पणी ?		

हस्ताक्षर

विभागीय अभिलेखागार के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम संख्या	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए यदि कोई सुधारात्मक कार्रवाई आवश्यक हो तो।
1	क्या विभागीय अभिलेखागार का स्थान अभिलेखों के भौतिक प्रसंस्करण हेतु अनुकूल है ?		
2	क्या विभागीय अभिलेखागार के पास है : a) कॉम्पेक्टर ? b) अलमीरा ? c) अन्य भण्डारण सुविधा ? d) कुशल कम्प्यूटर ? e) नवीनतम ई-ऑफिस एप्लीकेशन ? f) कुशल स्कैनर ? g) कुशल प्रिंटर ? h) कोई अन्य (स्पष्ट करें)		
3	क्या विभागीय अभिलेखागार में अभिलेखों का संधारण उचित ढंग से किया जाता है ?		
4	कोई अन्य मामले ?		
5	विभागीय अभिलेखागार के कार्यो को और अधिक कुशल ढंग से सम्पादित किये जाने हेतु निरीक्षणकर्ता का परामर्श		

हस्ताक्षर

प्रशाखा के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम संख्या	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए यदि कोई सुधारात्मक कार्रवाई आवश्यक हो तो।
1	क्या प्रशाखा का स्थान कार्य करने के लिए अनुकूल है?		
2	क्या कार्यभार के संदर्भ में प्रशाखा में कर्मियों की प्रतिनियुक्ति पर्याप्त है?		
3	क्या प्रशाखा के पास है : a) कुशल कम्प्यूटर ? b) नवीनतम ई-ऑफिस एप्लीकेशन ? c) कुशल स्कैनर ? d) कुशल प्रिंटर ?		
4	क्या प्रशाखा में प्रतिनियुक्त कर्मियों के पास पर्याप्त आई.टी. दक्षता है : a) कम्प्यूटर को चलाने की क्षमता ? b) ई-ऑफिस एप्लीकेशन के उपयोग की दक्षता ? c) स्कैनर के संचालन की दक्षता ? d) क्या बैठने की व्यवस्था अनुकूल है ?		
5	क्या कर्मियों का नवीनतम संस्करण को संचालित करने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षण में भेजा जाता है?		
6	क्या लंबित मामलों की निगरानी हेतु निम्नलिखित आंकड़े प्रशाखा के द्वारा स्वचालित रूप से तैयार किया जाते हैं ? a) आश्वासन का अनुपालन b) न्यायिक मामलों में कार्रवाई c) मंत्रिपरिषद् के संदर्भ d) मुख्यमंत्री कार्यालय के संदर्भ e) सांसद, विधान सभा सदस्य एवं अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के संदर्भ f) नीति निर्माण/समीक्षा पर कार्रवाई g) योजना निर्माण/समीक्षा पर कार्रवाई h) मंत्रिपरिषद् की बैठक हेतु संलेख पर कार्रवाई i) CPGRAMS j) RTI		
7	क्या अलमीरा/रैकों में संचिकाएँ अच्छी तरह रखी जाती हैं ?		
13	नये विचारों को विकसित करने के लिए कोई तंत्र उपलब्ध है ?		
14	प्रशाखा के कार्यों को और अधिक कुशल ढंग से सम्पादित किये जाने हेतु निरीक्षणकर्ता का परामर्श		

हस्ताक्षर

निजी कोषांग / कर्मचारियों के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

क्रम संख्या	प्रश्न	स्थिति	सुधार के लिए यदि कोई सुधारात्मक कार्रवाई आवश्यक हो तो।
1	क्या निजी कोषांग / कर्मचारियों का स्थान कार्य करने के लिए अनुकूल है?		
2	क्या निजी कोषांग / कर्मचारियों के पास है : a) कुशल कम्प्यूटर ? b) नवीनतम ई-ऑफिस एप्लीकेशन ? c) कुशल स्कैनर ? d) कुशल प्रिंटर ?		
3	क्या निजी कोषांग में प्रतिनियुक्त कर्मियों के पास पर्याप्त आई.टी. दक्षता है : a) कम्प्यूटर को चलाने की क्षमता ? b) ई-ऑफिस एप्लीकेशन के उपयोग की दक्षता ? c) स्कैनर के संचालन की दक्षता ? d) अन्य सम्बद्ध उपकरण ?		
4	क्या कर्मियों का नवीनतम संस्करण को संचालित करने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षण में भेजा जाता है?		
5	क्या लंबित मामलों की निगरानी हेतु निम्नलिखित आंकड़े निजी कोषांग के द्वारा स्वचालित रूप से तैयार किया जाते हैं ? a) बैठक में भाग लेने के लिए अधिकारी को स्मारित करना ? b) बैठक के लिए बैठक की संक्षिप्त टिप्पणी तैयार करने हेतु स्मारित करना? c) अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन ? d) यात्रा की व्यवस्था करना ? e) यात्रा प्रतिवेदन समर्पित करना (यदि कोई है तो) ? f) कोई अन्य मुद्दे ?		
6	निजी कोषांग के कार्यों को और अधिक कुशल ढंग से सम्पादित किये जाने हेतु निरीक्षणकर्ता का परामर्श		



शब्दावली

1. **अंतिम निष्पादन**— विचाराधीन मामले के संबंध में 'अंतिम निष्पादन' का अर्थ है उस पर सभी कार्रवाई को पूरा करना जो जहाँ आवश्यक हो, उस पक्ष को अंतिम आदेश या उत्तर जारी करने के साथ समाप्त होती है, जहाँ से मूल संचार प्राप्त हुआ था।
2. **'अति आवश्यक डाक'** का अर्थ है ऐसा डाक जिसपर 'आज ही जारी किया जाय', 'तत्काल', 'अति तत्काल', 'सर्वोच्च प्राथमिकता' अंकित हो। इसमें बेतार संदेश, फ़ैक्स, ईमेल आदि शामिल हैं।
3. **'अनुमोदन हेतु प्रारूप'** का अर्थ है वैसे प्रारूप, जो सक्षम प्राधिकार के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।
4. **अभिलेख पदाधिकारी** का अर्थ है किसी प्रशाखा का वह पदाधिकारी, जिसे अभिलेख प्रबंधन के आवृत्ति मूलक/नियमित पहलुओं की जिम्मेदारी सौंपी गयी है।
5. **अवर सचिव**— किसी प्रशाखा के संबंध में '**अवर सचिव**' वह पदाधिकारी है, जो कार्य निष्पादन के लिए प्रशाखा पदाधिकारी के ठीक ऊपर होता है।
6. **'कागज फाइल करने'** का अर्थ है दस्तावेजों, पत्राचारों एवं टिप्पणी को संबंधित संचिका में व्यवस्थित तरीके से रखना।
7. **'कार्यवाह पदाधिकारी'** का तात्पर्य ऐसे किसी पदाधिकारी से है, जिसे प्राप्तियों/मामलों की प्रारंभिक जाँच एवं टिप्पणी का कार्य सौंपा गया हो।
8. **"केन्द्रीय पंजीकरण इकाई"** का अर्थ है विभाग के भीतर एक इकाई, जो पत्रों को प्राप्त करने, पंजीकृत करने एवं डाकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित, वितरित, चिन्हित करने एवं उन्हें भेजने के लिए जिम्मेदार है।
9. **"केन्द्रीय प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा"** का अर्थ है विभाग के भीतर एक इकाई, जिसमें केन्द्रीय रजिस्ट्री एवं केन्द्रीय प्रेषण शाखा शामिल होते हैं।
10. **"केन्द्रीय प्रेषण शाखा"** का अर्थ है एक इकाई, जो पत्रों को भेजने के लिए जिम्मेदार है और इसमें कनीय/वरीय सचिवालय सहायक जैसे कर्मी शामिल हैं।
11. **'चपरासी बही'** से तात्पर्य कंडिका 5.4 में दिये गये प्रारूप में रखे गये अभिलेख से है, जिसमें गैर-पोस्टल संचार के प्रेषण एवं प्राप्तकर्ता द्वारा उनकी प्राप्ति का विवरण होता है।
12. **'छाया संचिका'** एक प्रशाखा में रखी जाने वाली ऐसी संचिका हैं, जिसे वह दूसरी प्रशाखा को परामर्श या स्पष्टीकरण के लिए भेजता है।
13. **'टिप्पण'** से तात्पर्य किसी मामले के निष्पादन को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर अंकित अभ्युक्तियों से है, जिसमें प्राप्त पत्र की विवरणी, पूर्व में यदि मामले के संबंध में पत्र प्राप्त हुए हैं तो इसकी विवरणी, प्रश्नों का विश्लेषण, कार्रवाई के संबंध में सुझाव तथा उन पर पारित अंतिम आदेश आदि शामिल हैं।
14. **टिप्पण भाग**— किसी फाइल के संबंध में 'टिप्पण भाग' का तात्पर्य किसी मामले में दर्ज टिप्पणी या कार्यवृत्त वाले भाग से है।
15. **टिप्पणी के परिशिष्ट**— किसी संचिका के संदर्भ में 'टिप्पणी के परिशिष्ट' का अर्थ किसी संचिका में चर्चा किये गये किसी विषय के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाला एक सार अथवा विवरणी है,

जिन्हें मुख्य टिप्पणी में जोड़ने से मुख्य मुद्दे के गौण हो जाने अथवा मुख्य टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लम्बे हो जाने की संभवना रहती है। ऐसे पहलूओं को टिप्पणी के परिशिष्ट में संधारित किया जाता है और वहाँ से उत्पन्न होने वाले प्रमुख मुद्दों को संबंधित पृष्ठ का संदर्भ देते हुए टिप्पणी भाग में संसाधित किया जाता है।

16. 'डाक' में सभी प्रकार के लिखित संचार शामिल हैं जैसे पत्र, अन्तर्विभागीय टिप्पणी, फाइल, फैंक्स, वायरलैस संदेश, ई-मेल जो किसी भी विभाग में उसके विचारार्थ डाक द्वारा या अन्यथा प्राप्त होते हैं।
17. 'डोकेटिंग' का अर्थ है किसी फाइल के टिप्पणी भाग में उसकी पहचान के लिए पत्राचार भाग के प्रत्येक कागजात को सौंपे गये क्रमांक के बारे में प्रविष्टि करना।
18. **तथ्यों का सारांश**— किसी मामले के संबंध में 'तथ्यों का सारांश' का अर्थ है, तथ्यों का ऐसा सार जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण विकास को शामिल करते हुए अद्यतन किया जाता है।
19. '**नियमित टिप्पणी**' का अर्थ है संचिका के बाहर दर्ज किया गया अस्थायी मूल्य या कम महत्व की टिप्पणी, जैसे कि आकस्मिक चर्चा का रिकॉर्ड या उच्च अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार विमर्श को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।
20. '**नोडल विभाग**' वह विभाग है, जो विशिष्ट मामलों के निपटान में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए अन्य विभागों के साथ सम्पर्क बनाये रखता है।
21. **पंजीकरण करना** : इस हस्तक में 'पंजीकरण करना' शब्द का प्रयोग डायरी करने के बदले किया गया है। इसका अर्थ है प्राप्तियों को प्रशाखा डायरी में पंजीकृत करने के साथ-साथ पदाधिकारियों के निजी सहायक की डायरी में भी पंजीकृत करना।
22. **पंजीकरण पदाधिकारी** : इस हस्तक में 'पंजीकरण पदाधिकारी' शब्द का प्रयोग डायरी करने वाले कर्मियों के बदले किया गया है। वह प्रशाखा के भीतर प्राप्तियों की डायरी करने के साथ-साथ प्रेषण का कार्य भी करता है।
23. **पंजीकरण संख्या** : इस हस्तक में पंजीकरण संख्या शब्द का प्रयोग 'डायरी संख्या' के बदले किया गया है। इसका आशय प्रशाखा डायरी में प्राप्तियों को दिया गया क्रम संख्या से है।
24. **पत्राचार के परिशिष्ट** — किसी फाइल के संबंध में 'पत्राचार के परिशिष्ट' का अर्थ है, संचिका में किसी पत्रादि (**चाहे वह प्राप्त हो या निर्गत**) के साथ लगे हुए लंबे पत्र, जिन्हें संचिका के पत्राचार भाग में शामिल करने से पत्राचार को पढ़ने में बाधा उत्पन्न हो सकती है या पत्राचार भाग बोझिल हो सकता है।
25. **पत्राचार भाग**— किसी फाइल के संबंध में 'पत्राचार भाग' का तात्पर्य उस भाग से है, जिसमें फाइल से संबंधित प्राप्त एवं निर्गत पत्र की कार्यालय प्रतियाँ शामिल हैं। इसमें स्व-निहित अंतर विभागीय टिप्पणी भी शामिल है।
26. '**पूर्व उदाहरण पुस्तिका**' निर्धारित प्रपत्र में एक पंजी है, जिसमें तत्काल संदर्भ के लिए पूर्ववर्ती मूल्य वाले महत्वपूर्ण निर्णय या निर्णयों को नोट किया जाता है।
27. '**पोस्टल डाक**' का अर्थ है पोस्ट ऑफिस के माध्यम से प्राप्त सभी डाक।
28. '**पोस्टल संचार**' का अर्थ है पोस्ट ऑफिस के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्र।

29. “प्रशाखा” विभाग की सबसे निचली इकाई है, जिसका एक विशिष्ट अधिकार क्षेत्र होता है, जिसमें उसे अपनी जिम्मेदारियों एवं कार्यों का संचालन करना होता है। यह क्षेत्र स्पष्ट रूप से परिभाषित होता है, ताकि अन्य प्रशाखा के साथ कोई टकराव न हो।
30. ‘प्रशाखा टिप्पणी’ का अर्थ है विचाराधीन कागज (Paper under consideration) में उठाये गये अनेक मुद्दों में से केवल एक मुद्दे के संबंध में दर्ज की गयी टिप्पणी।
31. ‘प्रशाखा पदाधिकारी’ का अर्थ है एक प्रशाखा का पर्यवेक्षण करने वाला पदाधिकारी।
32. ‘प्राप्ति’ का आशय संबंधित प्रशाखा/पदाधिकारी को प्राप्त हुई डाक से है।
33. ‘प्रेषण’ का तात्पर्य किसी मामले में भेजा गया पत्र है।
34. ‘फाइल’ का अर्थ है किसी विशिष्ट विषय पर कागजातों का संग्रह, जिसे एक फाइल संख्या दी गयी है और जिसमें निम्नलिखित में से एक या अधिक भाग शामिल है :-
- टिप्पणियाँ
 - पत्राचार
 - टिप्पण के परिशिष्ट
 - पत्राचार के परिशिष्ट
35. “वर्गीकृत डाक” का अर्थ है सुरक्षा ग्रेडिंग वाला डाक।
36. ‘वर्तमान फाइल/चालू’ का अर्थ है ऐसी फाइल, जिसपर अभी तक कार्रवाई पूरी नहीं हुई है।
37. “वापस आने वाले मामले” का अर्थ है आगे की कार्रवाई के लिए वापस प्राप्त मामले जैसे कि पुनः जाँच या मामले का प्रारूप या सारांश तैयार करना या वरीय पदाधिकारियों के लिखित निदेशों के अनुसार कार्रवाई करना। ऐसे मामलों का निष्पादन तुरंत किया जाना चाहिए। पुनः जाँच के मामले में इसे तर्कपूर्ण स्व-निहित टिप्पण के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
38. ‘विभाग’ से तात्पर्य समय-समय पर यथा संशोधित झारखण्ड कार्यपालिका नियमावली, 2000 की प्रथम अनुसूची में उल्लिखित विभागों में से कोई भी विभाग से है।
39. ‘विभागीय अभिलेख पदाधिकारी’ से आशय ऐसे पदाधिकारी से है, जो प्रशाखा पदाधिकारी के पद से नीचे का न हो तथा जिसे विभाग द्वारा समग्र अभिलेख प्रबंधन का उत्तरदायित्व सौंपा गया हो।
40. ‘विभागीय निर्देश’ से तात्पर्य किसी विभाग द्वारा अपने मंत्री या सचिव के अनुमोदन से जारी किये गये निर्देश से है।
41. ‘विमर्शित टिप्पणी’ का अर्थ उस टिप्पणी से है, जो किसी संचिका में विचार विमर्श के बाद कार्यवाह पदाधिकारी के द्वारा तैयार की जाती है।
42. ‘विचाराधीन कागज’ (Paper under consideration) का अर्थ है, किसी मामले से संबंधित ऐसी आवती/रसीद, जिसपर विचार किया जाना है।
43. ‘मानक प्रक्रिया शीट’ का अर्थ है दोहराये जाने वाले कार्य के लिए एक मानक टिप्पणी या नमूना (टेम्पलेट), जो पूर्व निर्धारित बिन्दुओं या ध्यान दिये जाने वाले पहलुओं को दर्शाता है।
44. “मामला” का अर्थ है वर्तमान फाइल या अन्य संबंधित कागजात के साथ एक पत्र, यदि कोई हो।

45. 'मास्टर परिपत्र' का अर्थ है किसी विशेष विषय पर समय समय पर निर्गत किये गये विभिन्न परिपत्रों का संग्रह।
46. **संदर्भ फोल्डर**— किसी विशेष विषय के संबंध में 'संदर्भ फोल्डर' का अर्थ है एक फोल्डर, जिसमें प्रासंगिक नियमों, आदेशों, विनियमों, निर्देशों आदि की प्रतियाँ, कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित होती हैं।
47. 'संसाधित करना' का अर्थ है किसी विषय या मामले के निष्पादन हेतु संचिका में की गयी कार्रवाई।
48. 'सचिवालय कार्यालय' वे हैं, जो सरकार की नीतियों के निर्माण और उन नीतियों के क्रियान्वयन, निगरानी एवं समीक्षा के लिए जिम्मेदार हैं।
49. **साधारण डाक**— पोस्ट ऑफिस से प्राप्त 'साधारण डाक' का आशय ऐसे डाक से है, जिसके लिए डाकघरों द्वारा किसी प्रकार की पावती नहीं ली जाती है।
50. 'सुरक्षा ग्रेडिंग' का अर्थ है वर्गीकृत दस्तावेजों को 'गोपनीय', 'प्रतिबंधित', 'गुप्त' एवं 'अति गुप्त' के रूप में सुरक्षा ग्रेडिंग करना।
51. 'सूचना एवं सुविधा काउंटर' एक सुविधा है, जिसे आमतौर पर मंत्रालय के बाहर स्थापित किया जाता है, ताकि नागरिक/ग्राहकों को विभिन्न कार्यक्रमों, योजनाओं आदि के बारे में सूचना प्राप्त हो सके। साथ ही मामलों, आवेदनों आदि की स्थिति के बारे में भी जानकारी दी जा सके।
52. 'सिटीजन चार्टर' एक ऐसा साधन है, जो किसी विभाग को पारदर्शी, जवाबदेह एवं नागरिक अनुकूल बनाने का प्रयास करता है। सिटीजन चार्टर मूल रूप से किसी विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा के मानक के संबंध में की गयी प्रतिबद्धताओं का एक समूह होता है।
53. 'सी.आर.यू. संख्या' का अर्थ है केन्द्रीय पंजीकरण इकाई द्वारा डाक में प्रदत्त क्रम संख्या।
54. **स्थायी गार्ड फाइल**— किसी विषय से संबंधित 'स्थायी गार्ड फाइल' का आशय ऐसे संकलन से है, जिसके निम्नलिखित तीन भाग होते हैं :-
- A. किसी विषय पर सिद्धांतों या नीतियों या प्रक्रियाओं का क्रमिक सारांश, जिसमें संगत निर्णयों या आदेशों की संख्या एवं तारीख हाशिये (मार्जिन) में उद्धृत की जाती है।
- B. संदर्भित निर्णयों या आदेशों की प्रति कालक्रमानुसार रखी जाती है और
- C. किसी मामले पर कार्रवाई के विभिन्न स्तरों पर प्रयोग किये जाने वाले पत्र व्यवहार का आदर्श रूप।
55. **स्थायी नोट**— किसी विषय के संबंध में 'स्थायी नोट' का अर्थ है एक सतत् नोट या टिप्पणी, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ नीति एवं कार्यविधि के पूर्ववृत्त एवं विकास की व्याख्या की गयी हो, जिसे इस प्रकार तैयार किया जाता है :-
- (क) मौजूदा नीति या प्रक्रिया की समीक्षा के लिए पूर्ण पृष्ठभूमि सामग्री के रूप में।
- (ख) संसद के प्रश्नों के उत्तर या तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों की टिप्पणियाँ तैयार करने के सार के रूप में।
- (ग) प्रेरण या प्रशिक्षण सामग्री के रूप में।
56. 'स्वच्छ प्रति जारी करना' में प्रारूप के अनुमोदन के बाद की कार्रवाई के सभी चरण शामिल हैं, जो हस्ताक्षरित संचार को प्राप्तकर्ता तक भेजने के साथ समाप्त होती है।
57. 'रात्रि डियुटी कर्मचारी' से तात्पर्य कार्यालय अवधि के बाद कर्तव्य पर रहने वाले कनीय/वरीय सचिवालय सहायक से है, जो ऐसे समय में केन्द्रीय प्राप्ति एवं निर्गत शाखा का कार्य करते हैं।

58. **‘रिकॉर्ड करना’ (Recording)** का अर्थ है किसी संचिका में विचार किये गए सभी मुद्दों पर कार्रवाई पूर्ण होने के बाद उस संचिका को बंद कर देने की प्रक्रिया, जिसमें संदर्भों को पूरा करना, नियमित कागजात हटाना, संचिका शीर्षक को संशोधित करना, संचिका कवर बदलना, पूर्व उदाहरण पुस्तिका में पूर्ववर्ती मूल्य वाले निर्णयों को अंकित करना, संचिका को वर्गीकृत करना एवं संचिका की सिलाई जैसे कार्य शामिल हैं।
59. **‘लिंक पदाधिकारी’** एक पदाधिकारी (प्रशाखा पदाधिकारी या उससे ऊपर का) होता है, जिसे विभाग में समान कोटि के किसी अन्य पदाधिकारी की अनुपस्थिति में उनके जिम्मेदारियाँ सौंपी जाती हैं। यह व्यवस्था विभाग द्वारा समय-समय पर विभागीय निदेश जारी करके की जाती है।

ई-बॉक्स

1. **ई-ऑफिस:** ई-ऑफिस एक उत्पाद समूह है जिसका उद्देश्य सरकारी कामकाज, कार्य संस्कृति और कार्य नैतिकता के मूल्य को बदलना, सरकारी कार्यों में अधिक दक्षता, पारदर्शिता और जवाबदेही लाकर उत्पादकता में वृद्धि लाना है। ई-ऑफिस में महत्व के प्रमुख क्षेत्रों में से एक इलेक्ट्रॉनिक जगत (ई-ऑफिस को लागू करने वाले यूजर विभाग) और मौजूदा भौतिक जगत (बाहरी संगठन, नागरिक आदि) के बीच एक समान और निर्बाध संचार चैनल होना है। ई-ऑफिस में कई अलग-अलग मॉड्यूल होते हैं जैसे: ई-फाइल, एवं के.एम.एस.
 - a- **ई-फाइल** – फाइल प्रबंधन प्रणाली या ई-फाइल, किसी भी फाइल के एण्ड-टू-एण्ड प्रसंस्करण के लिए सरलीकृत, जवाबदेह, उत्तरदायी, प्रभावी और पारदर्शी इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली प्रदान करती है। यह प्रणाली फाइल में काम करने के सभी चरणों को शामिल करती है, जैसे आने वाले पत्र के पंजीकरण से लेकर फाइल के सृजन तक तथा टिप्पणी, प्रारूपण, अनुमोदन, हस्ताक्षर एवं निर्णयों के संचार को निर्गत करना शामिल है। इस प्रणाली में पत्रों और फाइलों की आवाजाही अंतिम उपयोगकर्ताओं के लिए आसान पहुँच के साथ सहज हो जाती है क्योंकि पत्र या फाइल पर की गई हर कार्रवाई इलेक्ट्रॉनिक रूप से रिकॉर्ड की जाती है। फाइल का यह स्वचालन निर्णय लेने की दक्षता में सुधार एवं सरकार में पारदर्शिता लाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
 - b- **KMS – ज्ञान प्रबंधन प्रणाली** – सरकार नीतियों, प्रपत्रों, परिपत्रों, दिशा-निर्देशों आदि जैसी विभिन्न श्रेणियों के दस्तावेजों की बड़ी मात्रा का प्रबंधन करती है। दस्तावेजों का एक केंद्रीय भंडार बनाए रखने से विभाग के अंतिम यूजर तक सभी आवश्यक जानकारी एक स्थान पर उपलब्ध हो पाती है। KMS यूजर को ई-दस्तावेज बनाने और प्रबंधित करने की अनुमति देता है जिन्हें देखा, खोजा और साझा किया जा सकता है। यह विभिन्न यूजर द्वारा संशोधित विभिन्न संस्करणों पर नजर रखने में भी सक्षम है।
2. **ई-फाइल एडमिनिस्ट्रेटर:** ई-फाइल एडमिनिस्ट्रेटर किसी विभाग का वह निर्दिष्ट व्यक्ति होता है, जिसके पास ई-फाइल के मामले में सभी संदर्भित आंकड़ा, मामलों के हस्तांतरण, रिपोर्ट अनुमति, खोज विशेषाधिकार आदि के प्रबंधन के विशेषाधिकार होते हैं।
3. **ई-ऑफिस एडमिनिस्ट्रेटर:** ई-ऑफिस एडमिनिस्ट्रेटर एक निर्दिष्ट यूजर है जिसके पास ई-ऑफिस के सभी मॉड्यूल जैसे ई-फाइल, पी.आई.एम.एस और सी.ए.एम.एस के सभी उपलब्ध Application के विभिन्न मास्टर/संदर्भित आंकड़ों एवं उसके संरूपण (Configuration) को प्रबंधित करने का सभी प्रशासनिक विशेषाधिकार होता है। वह ई-ऑफिस के सभी यूजर के डेटा के सृजन, मैपिंग और प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है।
4. **मेटा-डेटा:** मेटा-डेटा किसी आगत पत्र को पंजीकृत करते समय या किसी फाइल को सृजित करते समय पूर्व-निर्धारित क्षेत्रों में प्रदान की गई जानकारी का विवरण है।
5. **प्रवेश स्तर में पंजीकरण:** इसका अर्थ है कि ई-फाइल में, डाक या आने वाले संचार को एक विभाग में प्रवेश के पहले स्थान पर केवल एक बार पंजीकृत किया जाना, चाहे वह सी.आर.यू में हो या मंत्री, सचिव या किसी अन्य पदाधिकारी के निजी कार्यालयों में या अनुभाग में हो।
6. **पंजीकरण:** इसका अर्थ है प्रवेश स्तर पर डाक का विवरण दर्ज करना।

7. **पंजीकरण संख्या:** पंजीकरण के पश्चात ई-फाइल प्रणाली द्वारा किसी डाक को दिया गया क्रम संख्या। इसे सी.आर.यू संख्या भी कहा जाता है।
8. **पंजीकरण पदाधिकारी:** इसका आशय एक प्रशाखा या सी.आर.यू में या किसी पदाधिकारी के निजी कोषांग में एक कर्मी से है, जिसे डाक के पंजीकरण, रसीदों और फाइलों को चिह्नित करने और भेजने एवं अन्य संबंधित कार्यों की जिम्मेदारी सौंपी जाती है।
9. **आईटी सेल:** प्रत्येक विभाग के पास ई-ऑफिस डाटा-बेस को नियंत्रित एवं प्रबंधित करने के लिए ई-आफिस एवं ई-फाइल एडमिनिस्ट्रेटर के रूप में एक आईटी सेल होना चाहिए। जब तक विभाग में आईटी सेल का गठन नहीं होता है, तब तक विभाग इन कार्यों को करने के लिए एक पदाधिकारी और एक टीम को नामित करेगा। आईटी सेल के कार्यों की सूची निम्नवत् है:
- उन यूजर के लिए सरकारी मेल आई.डी बनाना जिनकी आई.डी नहीं है और मौजूदा आई.डी को उनके संबंधित ई-ऑफिस Application से मैप करना।
 - कर्मचारी के स्थानांतरण एवं कार्यभार ग्रहण का प्रबंध करना।
 - विभिन्न कर्मचारियों को प्रदान की गयी डी.एस.सी. का प्रबंधन करना।
 - ई-ऑफिस में काम करने के लिए नए यूजर को प्रशिक्षण देना।
 - ई-ऑफिस के विभिन्न Application के संबंध में मास्टर और संदर्भित डेटा का प्रबंधन करना।
10. **Digital Signature Certificate (DSC) या इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर:** सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 एवं अनुवर्ती संशोधन अधिनियम, 2008 में इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत किये गये कागजातों की सुरक्षा और प्रामाणिकता सुनिश्चित करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत कागजातों पर डिजिटल हस्ताक्षर (और अब इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर कहा जाता है) करने की व्यवस्था है। इलेक्ट्रॉनिक (डिजिटल) हस्ताक्षर इलेक्ट्रॉनिक कागजातों की प्रामाणिकता की पुष्टि करने के लिए एक हस्तलिखित हस्ताक्षर के समान है। इन इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षरों को एक प्रमाणपत्र में रखा जाता है जिसमें पदाधिकारी की व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध होती है एवं जिसे एक उपकरण (USB टोकन, फ्लॉपी डिस्क, सीडी आदि) में ले जाया जा सकता है।
- क्या करें:**
- प्रमाण पत्र युक्त टोकन को संबंधित पदाधिकारी द्वारा सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
 - यदि टोकन खो जाता है, तो अपने विभाग के अन्तर्गत कार्यरत आई.टी सेल को सूचित किया जाना चाहिए और ई-ऑफिस में इसके निबंधन को तत्काल रद्द करने की कार्रवाई की जानी चाहिए।
 - यदि टोकन खो जाता है, तो संबंधित प्रमाणन प्राधिकरण (CA) को सूचित किया जाना चाहिए और प्रमाण पत्र को तत्काल रद्द करने का अनुरोध किया जाना चाहिए।
 - पदाधिकारी को हमेशा एक अच्छे पासवर्ड के साथ निजी कुंजी (PIN) का सदैव संरक्षण करना चाहिए।
 - डिजिटल हस्ताक्षर की वैधता समाप्त होने से पूर्व संबंधित प्राधिकार से अनुरोध कर नया डिजिटल-हस्ताक्षर बनवा लेना चाहिए।

क्या न करें:

- a) पासवर्ड द्वारा संरक्षित निजी कुंजी को कभी भी किसी भी नेटवर्क पर नहीं भेजा जाना चाहिए और न ही साझा करना चाहिए। साथ ही डिजिटल-हस्ताक्षर प्रमाण पत्र किसी व्यक्ति के साथ साझा नहीं करना चाहिए।
- b) टोकन विषय-वस्तु को कभी भी डिलीट न करें, क्योंकि एक बार डिलीट होने के बाद विषय-वस्तु को वापस नहीं पाया जा सकेगा।

ई-बॉक्स

किसी भी विभाग में उपलब्ध स्थान का अधिकतम उपयोग करने तथा फाइलों की किसी भी प्रकार की हानि से बचने के लिए, विभाग को मौजूदा भौतिक फाइलों और दस्तावेजों के पूर्ण डिजिटलीकरण की दिशा में आगे बढ़ना चाहिए तथा ई-फाइल प्रणाली पर कार्य शुरू करना चाहिए।

