

सचिवालय अनुदेश

अध्याय-6

मामले निबटाने की संक्षिप्त प्रक्रिया

भाग-1 कागज पत्रों की प्रगति और फाइलों की गठन

उप भाग-1-कागज पत्रों की प्रगति

6.1 – पत्राचार का वर्गीकरण

उप-भाग-2- फाइलों की गठन

6.2 (1) फाइल-बोर्ड और स्ट्रैप

(2) फाइलों की गठन

6.3. (1) फाइल-

(2) नयी फाइल खोलना

(3) नये पत्र आदि निबटाना

(4) फाइलों के विषय शीर्षक

6.4. फाइल पर संख्या देना

6.5. विषयों का पृथक्करण

6.6. एक ही सहायक द्वारा भिन्न-भिन्न प्रक्रमों में मामले का निबटाया जाना

भाग-2 – निर्देशीकरण

6.7. निर्देशीकरण और पृष्ठ संख्या देना

6.8. उपस्थापित होने वाले कागज पत्र

6.9. फाईल में पृष्ठ-संख्या देना और, कागज-पत्रों का विन्यास

6.10 (1) वर्ण या अंक पताका

(2) निर्देशों का उद्धरण देना

6.11 छपे कागज पत्रों की फालतु प्रतियों का प्रयोग

भाग-3 – टिप्पणी

उप-भाग 1 – टिप्पणी का रूप और अन्तर्वस्तु

6.12 टिप्पण (टिप्पण लिखना)

6.13 नित्य-टिप्पणी

6.14 टिप्पणियों का क्रम

6.15 बाद में प्राप्त और प्रेषित कागज-पत्र चढ़ाना

6.16 टिप्पणी का फारम और हस्ताक्षर

6.17 निर्देशीकरण संबंधी टिप्पणी

6.18 कंडिकाओं की संख्या देना

6.19 टिप्पणियों की भाषा

6.20 टिप्पणी देना

6.21 (1) विशद् व्याख्या करना और उद्धरण देना प्रतिषिद्ध है,

(2) कार्यालय टिप्पणी की अंतर्वस्तु

6.22 टिप्पणी देने और प्रारूप तैयार करने में ध्यान देने योग्य मुख्य बातें।

6.23 महामहित राज्यपाल और / या किसी मंत्री को शिष्टमंडलों द्वारा दिये गये आलोक-पत्रों पर टिप्पणी

6.24 विधान संबंधी मामले निबटाने की प्रक्रिया

- 6.25 वार्षिक रिपोर्टों पर टिप्पणियां
- 6.26 कार्याध्यक्षों द्वारा वार्षिक रिपोर्टों की तैयारी
- 6.27 प्राप्त होने पर विवरणियों की जांच
- 6.28 टिप्पणी तैयार होने के बाद की प्रक्रिया
- 6.29 टिप्पणियों से सहमति प्रकट करने की रीति

उप-भाग 2 –कागज-पत्रों का विन्यास

- 6.30 कागज-पत्रों का विन्यास
- 6.31 मामले संलग्न करना
- 6.32 रद्दी कागज-पत्र
- 6.33 फालतू कागज-पत्रों का हटाया जाना
- 6.34 ध्यान देने योग्य छोटी-मोटी बातें
- 6.35 कागज-पत्रों के विन्यास के बारे में प्रशाखा-प्रधान के कर्तव्य

उप-भाग 3-कागज-पत्र उपस्थापित करने के लिए अनुमत समय

- 6.36 बिना फाईल के उपस्थापन
- 6.37 चार दिन वाला नियम
- 6.38 अत्यावश्यक मामले

6.39 भारत सरकार, दूसरी राज्य-सरकारों, महामहिम राज्यपाल और मुख्य मंत्री की पृच्छाएं

उप-भाग 4-रंगीन पताकों का उपयोग

6.40 रंगीन पताका

6.41 रंगीन पताकों के उपयोग में सावधानी

भाग 4 – प्रारूपण

6.42 प्रारूपों के रूप

6.43 “ प्रारूप ” पद की परिभाषा

6.44 पत्रादि का उपयोग

6.45 साधारणतः केवल चुने पदाधिकारियों या निकायों से ही परामर्श किया जाय ।

6.45 क. अन्य राज्य सरकारों से पृच्छाएं

6.46 प्रारूप कब उपस्थापित किया जाय

6.47 उपस्थापन के लिए स्वीकृत समय

6.48 मंत्री के समक्ष प्रारूप उपस्थापित करना

6.49 (1) प्रारूपों की भाषा और रचना

(2) निवेदन की अस्वीकृति

(3) प्रारूपों में टिप्पणियां या आदेश शामिल करना

(4) प्रारूप तैयार करना

(5) पत्रों के साथ अनेक अनुलग्नक न भेजे जायं

(6) संख्या और तारीख का उद्धरण देना

(7) अनाधिकारिक राय के प्रति निर्देश

(8) वाक्यांशों को पुनरुक्ति न की जाय

- (9) पत्रों का प्राप्ति –स्वीकार
- (10) आरम्भिक वाक्यांश
- (11) “उपस्थापन” शब्द का उपयोग
- (12) आधिकारिक अपभाषा
- (13) सम्बोधन का तरीका
- (14) विराम चिन्ह
- (15) तारीख अंकित करने की प्रक्रिया

6.50 प्राप्ति–स्वीकार

6.51 सरकारी पत्राचार में अर्द्ध–सरकारी या अनाधिकारिक पत्रादि का निर्देश

6.52 कंडिकाओं और स्तम्भों की संख्या देना

6.53 आंकड़ों का सत्यापन

6.54 पदों और उपाधियों का सत्यापन

6.55 भारत सरकार द्वारा गुप्त रूप से अपेक्षित जानकारी इक्कठी करना

6.56 निजी विषयों के बारे में आदेश का संसूचन

6.57 भारत सरकार के पत्राचार का संसूचन

6.58 सरकारी पत्राचार का प्रकाशन

6.59 अधीन स्थानीय पदाधिकारियों के साथ सीधे पत्राचार

6.60 प्रारूप अनुमोदित हो चुका है, इसके बारे में टिप्पणी

6.61 प्रारूप निकलने के बाद मामले को पुनः उपस्थापित करना

6.62 जिन मामलों में भारत सरकार को सम्बोधित अभ्यावेदन रोक रखा जाय उन्हें, अंकित करना

भाग-5 गोपनीय मामले

भाग-6 प्रतिलिपि करना, प्रेषण (निर्गमन) और बाद की
कार्रवाई