

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तरकाशी, बड़कोट ।

E:Mail : dietbarkot@gmail.com

पत्रांक : डायट-ले0स्था0/एक-1 (01)/ 09

/2022-23/दिनांक 10 मई, 2022

कार्यालय-ज्ञाप

मानव संसाधन किसी भी संस्था की महत्वपूर्ण धरोहर है। मानव संसाधन ही संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उत्तरदायी होता है। कार्यालय प्रबन्धन के अन्तर्गत मानव संसाधन को उनकी कार्य कुशलता के आधार पर कार्यों का आबंटन किया जाना आवश्यक है। इसलिए यह अपेक्षा की जाती है कि मानव संसाधन को कार्यालय के प्रत्येक कार्य में रुचि रखते हुए कार्यकुशल होना चाहिए।

अतः जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के कार्यों को व्यवस्थित रूप से सम्पादित करने के लिए निम्न प्रकार से विभागवार कोड आबंटित किये जाते हैं।

क्र0स0	अनुभाग	अनुभाग का संक्षिप्त नाम	आबंटित कोड
1	2	3	4
1	लेखा-स्थापना (कोषागार, जी0पी0एफ0, पेंशन व सभी सेवा सम्बन्धी मामले)	ले0स्था0	एक-1
2	लेखा स्थापना (समग्र शिक्षा, शिक्षक शिक्षा)	ले0स्था0	एक-11
3	सेवापूर्व विभाग	सेवापू0वि0	दो
4	सेवारत विभाग	सेवारत0वि0	तीन
5	प्रबन्ध एवं नियोजन विभाग	प्रब0नियो0वि0	चार
6	जिला संसाधन इकाई (डी0आर0यू0)	डी0आर0यू0वि0	पांच
7	पाठ्यक्रम, सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन (सी0एम0डी0ई0)	सी0एम0डी0ई0	छः
8	कार्यानुभव विभाग	कार्या0वि0	सात
9	शैक्षिक तकनीकी विभाग	शैक्षि0त0वि0	आठ

क्र०स०	अनुभाग	अनुभाग का संक्षिप्त नाम	आबंटित कोड
1	2	3	4
10	सूचना का अधिकार, विभिन्न आयोग एवं विधि	सू०अ०वि०	नौ
11	विविध	विविध	दस
12	पत्र प्रेषण, भण्डार एवं अभिलेखागार अनुभाग	प०प्रेष०वि०	ग्यारह

कार्यालयी कार्यों के निस्तारण हेतु निम्नवत् दिशानिर्देश भी जारी किये जाते हैं।

1. कार्यालयी कार्यों का विभाजन:-

कार्यालय के प्रभावी संचालन के लिए उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग किया जाना आवश्यक है। कार्यालय के उत्तरदायित्वों की पूर्ति के लिए संगठन का व्यवस्थित होना भी आवश्यक है। कार्मिकों को अपने कार्यों का समयांतर्गत निस्तारण कर कार्यालय के डीलीवरी सिस्टम को प्रभावी बनाने में अपना योगदान देना होता है।

अतः कार्यालय-प्रबन्धन को प्रभावी बनाने के लिए कार्यरत समस्त कार्मिकों को उनके पद व योग्यता का आंकलन कर कार्यालयी कार्यों का विभाजन किया जाना चाहिए। कार्यालयी कार्यों का विभाजन निम्न प्रारूप पर तैयार किया जाए।

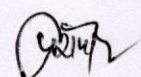
क्र०सं०	अनुभाग	कार्य का विवरण	पटल सहायक/अधिकारी का नाम व पदनाम
1	2	3	4

2. कार्यालय अभिलेख:-

अभिलेख कार्यालय में किये जा रहे कार्यों के सम्बन्ध में जानकारी उपलब्ध कराते हैं। किसी कार्यालय का मूल्यांकन उनके अभिलेखों का निरीक्षण करने के उपरांत ही किया जाता है। प्रत्येक विभाग अपनी आवश्यकता व अभिलेखों की प्रकृति के अनुसार अभिलेखों के सृजन, उनके अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान/नष्ट किये जाने हेतु नियमावली बनाता है। इसी नियमावली के अनुसार कार्यालयों में अभिलेखों का रख-रखाव किया जाता है।

कार्यालयी अभिलेखों का सृजन आवश्यकता का आकलन करते हुए किया जाए। अधिक पत्रावली नहीं खोली जानी चाहिए। नई पत्रावली खोलते समय "एक व्यक्ति एक पत्रावली" "एक विषय एक पत्रावली" के सिद्धांत का पालन किया जाए।

नई पत्रावलियों को खोलने एवं उनके इण्डेक्सिंग के लिए सही पद्धति अपनाई जाय। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर अस्थायी आवरण में किसी मामले से सम्बन्धित पत्रावली परिचालित न की जाय। यदि किसी मामले में पत्रावली का परिचालन अस्थायी आवरण (टी०सी०) में कर लिया जाता है तो उस अस्थायी आवरण को मूल पत्रावली के उपलब्ध होते ही उनमें संविलीन कर दिया जाए। पत्रावली अथवा किसी भी अभिलेख का सृजत/खोलने एवं बन्द करने की अनुमति अधिकारी से प्राप्त की जाय। कार्यालय हेतु उपयोग किए जाने के लिए सामग्री व



अभिलेख अच्छी गुणवत्ता के होने चाहिए। अभिलेख व्यवस्थित तरीके से रखे जाएं व कवर कर निर्धारित स्थानों पर बांधकर रखे जाएं।

कार्यालयी अभिलेखों, स्टेशनरी, कम्प्यूटर सहवर्ती उपकरण, फर्नीचर, आलमारी व अन्य जो भी सामग्री कार्यालय में उपलब्ध होती है उसके रख-रखाव की जिम्मेदारी कार्यालय के प्रत्येक कार्मिक की होती है। कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि जिस प्रकार वें अपने घर की वस्तुओं का रख-रखाव करते हैं उसी प्रकार कार्यालय की वस्तुओं का भी रख-रखाव करें।

अभिलेखों को केन्द्रीय अभिलेखागार में रखने हेतु अनुभागों द्वारा निम्न प्रारूप में पंजिका तैयार की जाए:-

क्र०सं०	प्रेषण का दिनांक	अनुभाग का नाम	अभिलेख का विवरण	अभिलेखागार में अभिलेख प्राप्त करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम	अभिलेख रखे जाने की अवधि	प्रभारी अधिकारी का नाम व हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुभागों से प्राप्त अभिलेखों के संचयन हेतु केन्द्रीय अभिलेखागार में निम्नलिखित प्रारूप पर एक पंजिका तैयार की जायेगी।

क्र०सं०	अभिलेख कक्ष में प्राप्ति की तिथि	अभिलेख का विवरण	अनुभाग का नाम जिसका अभिलेख है।	वर्ष या अवधि जिससे अभिलेख सम्बन्धित है।	अभिलेख जमा कराने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम	रखे जाने की अवधि	नष्ट किये जाने की तिथि।	नष्ट करने वाले और अभिलेख धारक के हस्ताक्षर।	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

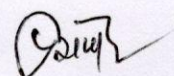
3. पत्रावलियों का खोला जाना:-

प्रत्येक अनुभाग/विभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों के पंजीकरण हेतु अनुभागवार पत्रावली रजिस्टर बनाये जायेंगे, पत्रावली खोलने से पूर्व पत्रावली रजिस्टर में पत्रावली पंजीकृत कर उसे "विशेष कोड" आबंटित किया जायेगा, पत्रावली से सम्बन्धित पत्र/आदेश/कार्यालय ज्ञाप/विज्ञप्ति आदि, पत्राचार के लिए पत्रावली विशेष कोड का प्रयोग किया जाएगा, इस प्रकार निम्नवत् ढंग से पत्रांक तैयार किया जायेगा।

- पत्रांक से पूर्व डायट लिखा जाएगा।
- पत्रांक के बाद विभाग का सूक्ष्म नाम।
- डिस्पैच/आदेश संख्या-पत्र प्रेषण अनुभाग द्वारा अंकित किया जायेगा।
- पत्रावली कोड व डिस्पैच नम्बर के बाद वित्तीय वर्ष की अंकना की जायेगी।
- दिनांक-पत्र प्रेषण अनुभाग के द्वारा अंकित की जायेगी।

उदाहरणार्थ:-

- पत्रांक: डायट: ले०स्था०/एक-1 (01)/1201-02/2021-22/दिनांक 10 अप्रैल, 2022



- पत्रांक: डायट: सेवा0पू0वि0/दो-(10)/1201-02/2021-22/दिनांक 10 अप्रैल, 2022
- पत्रांक: डायट: सेवारत0वि0/तीन-(06)/1019-20/2021-22/दिनांक 11 अप्रैल, 2022

पत्रावली रजिस्टर का प्रारूप निम्नवत् है।

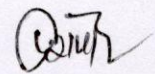
अनुभाग का नाम.....

अनुभाग का कोड.....

क्र०स०	विषय	पत्रावली कोड	खोलने की तिथि एवं वर्ष	बन्द करने की तिथि एवं वर्ष	पृष्ठों की संख्या		अभिलेखागार हेतु पोटली/रैक का नम्बर एवं वर्ष	हस्ताक्षर अनुभाग/पटल प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
					टीप	पत्रादि			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

पत्रावली खोलते समय:-

1. उसके बाह्य आवरण पृष्ठ पर यथास्थान पत्रावली का विषय, पत्रावली का "विशेष-कोड", इण्डेक्स नम्बर एवं पत्रावली खोलने की तिथि व वर्ष अंकित करेंगे।
2. सुलभ संदर्भ/सुविधा के लिए पत्रावली का "विशेष कोड" पत्रावली के बाह्य आवरण पर उपर वाले भाग पर भी अंकित करेंगे।
3. पत्रावली के बाह्य आवरण पृष्ठ पर यथा स्थान पटल सहायक द्वारा भी हस्ताक्षर किये जायेंगे।
4. पत्रावली को कैडक से बांधा जायेगा।
5. अंदर से पत्रावली के दो फलक होते हैं, एक-पत्रावली के बांयी ओर वाला फलक-टीप के लिए, दो-पत्रावली के दांयी ओर वाला फलक-पत्रादि के लिए। पत्रावली के अंदर टीप एवं पत्रादि के लिए पृथक-पृथक टैग लगाये जायेंगे।
6. पत्रावली में पृष्ठ "पोर्ट्रेट" तरीके से रखे जायेंगे। टीप की भांति पत्रादि पर भी क्रमागत अंकना की जायेगी। कार्य सम्पादन के दौरान एक से अधिक पेजों को जोड़ने के लिए केवल क्लिप का ही प्रयोग करेंगे (आल पिन का प्रयोग वर्जित है।) परंतु कार्य को अंतिम रूप देने के बाद जो पत्रादि अभिलेख का रूप ले लेते हैं उनको बांधने के लिए स्टेपलर का प्रयोग किया जायेगा। स्टेपलर कागज के उपरी भाग पर बांयी ओर खड़े में बाइडिंग साइड में लगाया जाना चाहिए।
7. वर्तमान में जो पत्रावलियां गतिमान हैं या जिनपर काम चल रहा है उन्हें "विशेष कोड" देकर पत्रावली रजिस्टर में पंजीकृत करेंगे।
8. पत्रादि प्राप्ति के बाद, पहले तो उसी दिन या फिर विलम्बतः दो दिनों के अन्तर्गत पत्रावली चलाकर अधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिए।
9. कार्य करने के दौरान पत्रावली को खोलते एवं बंद करते समय पर्याप्त सावधानी रखनी चाहिए ताकि टीप एवं पत्रादि का कोई भी पृष्ठ मुड़े नहीं। रफ कार्य को पत्रावली में नहीं रखा जाना चाहिए।
10. पत्रावलियों को आलमारी/रैक में अनुभागवार व क्रमवार रखा जाना चाहिए। आलमारी/रैक पर अनुभाग की चिट चस्पा करने के बाद पत्रावली रजिस्टर के क्रम में पत्रावलियां रखी जानी चाहिए। पत्रावली के बाहरी ओर से फ्लैग लगाकर नम्बर को दर्शाया जा सकता है जिससे



पत्रावली को आसानी से पहचाना जा सके। फ्लैग को टैग पर लगाकर रखा जाना उचित होगा।

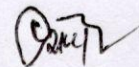
11. कोबरा फाइल में पेज पर पंच के द्वारा छेद किये जाते हैं, तत्पश्चात निर्धारित स्थान पर पेज लगाया जाता है। सावधानी यह बरती जाय कि पेज में छेद करने से पूर्व उसको फोल्ड कर मध्यभाग को चिन्हित कर पंच के तीर के निशान से मिलाते हुए छेद किया जाये। इस प्रकार सही स्थान पर छेद हो जायेगा व पत्रावली में पेज व्यवस्थित रूप से लगेंगे।
12. सामान्य पत्रावलियों में भी पेज में छेद करने से पूर्व पत्रावली के दाएं फलक के अतिरिक्त भाग पर छिद्रक से फर्मा तैयार कर लिया जाना उचित होगा ताकि प्रत्येक पृष्ठ में समान रूप से छेद हो सकें।
13. सभी विभाग यथाशीघ्र तीन दिनों के अंदर सम्बन्धित विभाग का पत्रावली रजिस्टर बनायेंगे तथा विभागाध्यक्ष के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी से अवलोकित करवायेंगे।
14. प्रत्येक अनुभाग में पत्रावली मूवमेंट रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए अनुभाग में आने वाली एवं अनुभाग से जाने वाली पत्रावलियों की अंकना इस पंजिका में करें। पत्रावली मूवमेंट रजिस्टर का प्रारूप निम्नवत् हो सकता है।

क्र०स०	प्राप्ति दिनांक	पत्रावली कोड	विषय, जो पत्रावली पर कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया गया।	अग्रसारण का दिनांक	प्राप्ति हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

4. टीप व आज्ञाएं (नोट शीट):-

1. नोट शीट का मतलब है एक कागज़ की शीट जिस पर नोट लिखा जाता है। क्योंकि शासकीय कार्य मौखिक रूप से सम्पादित नहीं होते हैं। सभी कार्य अथवा निर्णय लिखित रूप में टिप्पणी लिख कर दर्ज किये जाते हैं। इसलिए सभी कार्यों अथवा निर्णयों को नोट शीट पर अंकित किया जाता है।
2. नोट शीट लिखने के तीन भाग होते हैं।
 - प्रथम भाग में विचाराधीन पत्र अथवा मामले का संक्षिप्त परिचय दिया जाता है।
 - दूसरे भाग में प्रांसगिक नियम, महत्वपूर्ण तथ्य, सरकार की नीति, पिछले पत्र व निर्णयों का ब्यौरा अगर कोई हो आदि लिखे जाते हैं।
 - तीसरा भाग प्रस्ताव या सिफारिश या सुझाव के रूप में होता है। नोट शीट लिखने वाले अधिकारी को नियमों के आलोक में अपने सुझाव भी उपलब्ध कराये जाने चाहिए।
3. सभी कार्यों को टीप के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा, प्रत्येक टीप के बाएं तरफ बने हासिया में ऊपर की ओर चतुर्भुज में पत्रावली का "विशेष कोड" भी अंकित किया जायेगा।
4. टीप के दोनो ओर लिखा जायेगा तथा दोनो ही ओर क्रमागत अंकना भी की जायेगी, टीप कम्प्यूटर में टाइप कर तैयार की जायेगी, परंतु किसी पृष्ठ पर एक बार टीप तैयार करने के बाद उसका जो हिस्सा शेष बचता है उस पर हाथ से भी लिखा जा सकता है।
5. टीप लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि टीपादेश में वर्तनी स्पष्ट, शुद्ध व संक्षिप्त हो। विषय अनुच्छेदों/परिच्छेदों में विभाजित होना चाहिए। जिस विषय को पत्रावली पर प्रस्तुत किया जा

- रहा है उसकी रूपरेखा स्पष्ट हो जाए। रूपरेखा लिखने के पश्चात नियमों व शासनादेशों के अनुरूप विषय की वास्तविकता का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। अंत में टीप लिखने वाले कार्मिक को नियमों व शासनादेशों के क्रम में विषय पर की जाने वाली कार्यवाही को पत्रावली पर अंकित कर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
6. कार्यों के सम्पादनार्थ/प्रस्तुतीकरण के लिए टीप में जिन शासनादेशों/पत्रों का उल्लेख किया जाएगा, वे शासनादेश/पत्र अनिवार्यतः पत्रावली के दाहिनी ओर संलग्न होने चाहिए। सुविधा के लिए उनपर पताका "क"/पताका "ख" आदि फलैग लगाये जाते हैं। जो शासनादेश/पत्र पत्रावली में नीचे होगा उसका फलैग दाहिनी ओर तथा जो क्रमशः ऊपर होगा उन्हें बांयी ओर लगाया जाना चाहिए।
 7. अनुभाग व कार्यालय कार्यों से सम्बन्धित तथ्यों एवं नियमों का उल्लेख कर टीप तैयार करें तथा अपनी स्पष्ट राय भी टीप में प्रस्तुत करें।
 8. अधिकारी टीप, पत्र एवं शासनादेशों का अध्ययन करके स्पष्ट आदेश निर्गत करें।
 9. पत्रावली यदि दो या दो से अधिक अधिकारियों के पास जानी है तो सर्व प्रथम छोटे अधिकारी से बड़े अधिकारी के पदनाम का उल्लेख करें। उदाहरणार्थ— उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/अपर निदेशक/निदेशक
 10. यदि विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किसी पत्रावली को उच्चाधिकारी अथवा किसी अन्य विभाग के उच्चाधिकारी के पास किसी विषय पर निर्देश प्राप्त करने के लिए भेजा जाना है तो टीप पृष्ठ पर टीप लिखने के लिए उक्त तरीका नहीं अपनाया जायेगा। इस प्रकार के प्रकरणों में उच्चाधिकारी को महोदय से सम्बोधन के साथ टीप लिखी जाती है। टीप लिखे जाने के पश्चात अंत में अधिकारी का नाम, पद नाम व हस्ताक्षर होते हैं, तत्पश्चात इसके नीचे बांयी ओर जिस उच्चाधिकारी को पत्रावली प्रेषित होनी है का पदनाम लिखकर पत्रावली प्रेषित कर दी जाती है।
 11. अधिकारी/कर्मचारी कार्य को पूर्ण रूप से समझकर अपना स्पष्ट मत व सुझाव अंकित करके पत्रावली को अग्रसारित करें।
 12. पटल प्रभारी/अनुभाग अधिकारी के द्वारा विषयगत टीप लिखने के उपरांत अपनी नाम व पदनाम वाली सील लगाई जायेगी, तत्पश्चात हस्ताक्षर कर दिनांक अंकित की जायेगी। निर्णय/आदेश/सहमति प्रदान करने के उपरांत अधिकारी द्वारा भी अपने हस्ताक्षर कर नाम व पदनाम की मोहर लगाई जायेगी।
 13. टीप पर पत्रादि की इन्डेक्स/पत्राक संख्या/दिनांक की भी अंकना करेंगे।
 14. टीप पृष्ठ में अधिकारियों द्वारा की जाने वाली अंकना के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिए, अधिकारियों द्वारा की जाने वाली अंकना कभी-कभी दूसरे पृष्ठ में भी जा सकती है अतः एक अतिरिक्त टीप पृष्ठ भी पत्रावली के साथ संलग्न करके रखा जाये।
 15. टीप लिखने वाले अधिकारी को टीप लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि टीप समाप्ति पर हस्ताक्षर व पदनाम के लिए पर्याप्त स्थान बचा रहे।
 16. पत्र जारी किये जाने की अंकना भी टीप पर की जाती है। पत्र में सभी आवश्यक अंकनाएं पूर्ण किये जाने के पश्चात पत्र को जारी किया जाता है। पत्र व टीप पर जारीकर्ता के हस्ताक्षर अंकित होते हैं।



5. रजिस्ट्रों का खोला जाना:—

1. लेखा स्थापना अनुभाग द्वारा एक मास्टर रजिस्टर जिसे "रजिस्ट्रों का रजिस्टर" के नाम से जाना जाता है बनाया जायेगा। रजिस्ट्रों का रजिस्टर में जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के सभी विभागों के रजिस्ट्रों को पंजीकृत किया जायेगा। रजिस्ट्रों का रजिस्टर लेखा-स्थापना विभाग अथवा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अथवा उनके द्वारा जिस अभिकर्मी को सौंपा जायेगा उनके पास सुरक्षित रहेगा। रजिस्ट्रों का रजिस्टर का प्रारूप निम्नवत् है।

क्र०स०	रजिस्टर का विषय	पृष्ठ संख्या	खोलने की तिथि	बन्द करने की तिथि	हस्ताक्षर अनुभाग / पटल सहायक	हस्ताक्षर मु०प्र० अधिकारी	हस्ताक्षर अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8

2. कार्यालय में कौन-कौन से सम्भावित रजिस्टर होंगे उनकी एक सूची तैयार कर ली जाय। रजिस्टर के कॉलम निर्धारित करते हुए उनको प्रचलन में ले आया जाये। यदि पंजिकाओं को प्रिंट कराया जाना है तो इस पर कार्यवाही कर ली जाय।
3. सभी पंजिकाओं के पृष्ठों की नम्बरिंग करने व प्रथम पृष्ठ पर प्रमाण पत्र लिखने के बाद अधिकारी/प्रभारी के हस्ताक्षर कराये जायेंगे।
4. पंजिकाओं को कवर करने के बाद साफ अक्षरों में नाम व विषय आदि लिखा जायेगा।
5. पंजिका के अंदर कॉलम तैयार करते समय शुद्ध वर्तनी/अक्षर विन्यास का विशेष ध्यान रखा जायेगा।

6. पत्रों का प्रेषण एवं इंडेक्स किया जाना:—

1. इंडेक्स पंजिका का कार्यालय में प्रथम एवं अति महत्वपूर्ण स्थान होता है। कोई भी पत्र, आदेश व डाक किसी भी माध्यम (ई० मेल, वाहक व डाक) से कार्यालय में प्राप्त होती है, तो उनको तत्काल इंडेक्स किया जायेगा।
2. कार्यालय में प्राप्त होने वाला कोई भी पत्र बिना इंडेक्स के विभाग तक नहीं पहुँचना/पहुँचाया जाना चाहिए। विभाग/पटल सहायक सीधे कोई भी पत्रादि प्राप्त नहीं करेंगे, ऐसा करना गलत माना जायेगा।
3. पंजीकृत व स्पीड पोस्ट से प्राप्त होने वाले पत्रों को इंडेक्स करते समय पंजिका में पंजीकृत/स्पीड पोस्ट का क्रमांक व दिनांक अवश्य अंकित किया जायेगा। पत्र के उपर पंजीकृत पत्र की मोहर भी अंकित की जायेगी।
4. जो पत्र डाक से प्राप्त होते हैं, उन्हें सर्वप्रथम कार्यालयध्यक्ष के सम्मुख रखेंगे। पत्रों पर टिप्पणी अंकित करने के बाद सर्वप्रथम उनकी विभागवार गड़डी बना देंगे, तत्पश्चात उन्हें इंडेक्स रजिस्टर पर विभागवार चढ़ा लें। ऐसा करने पर पत्रों के आबंटन/प्राप्त करवाने में सुविधा होगी।
5. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी निम्न प्रारूप पर डाक की अंकना करने के पश्चात सम्बन्धित पटलों पर डाक वितरण की कार्यवाही कराएंगे। निम्न प्रारूप पर डाक की अंकना के पश्चात मुख्य प्रशासनिक अधिकारी प्रत्येक पटल प्रभारी से दैनिक रूप से कार्य के निस्तारण की प्रगति प्राप्त करेंगे।

क्र०स०	दिनांक	संदर्भ	कार्य का विवरण/विषय	अनुभाग का नाम	अनुभाग/पटल प्रभारी का नाम	कार्य पूर्ण होने की तिथि	हस्ताक्षर अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	9

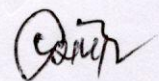
6. इन्डेक्स के बाद संबंधित पटलों को पत्रादि प्राप्त करवाने के लिए विभागवार पृथक-पृथक रजिस्टर बनाये जायेंगे। इस पंजिका को कार्य निस्तारण पंजिका/पटल इंडेक्स पंजिका के नाम से जाना जायेगा। पंजिका के सापेक्ष एक पत्रावली रखी जायेगी, जिसपर प्राप्त होने वाले पत्रों को पंजिका के क्रमांक में रखा जायेगा। पंजिका का प्रारूप निम्नवत् होगा-

क्र०स०	दिनांक	संदर्भ	कार्य का विवरण/विषय	पत्रावली का कोड जिसपर विषय निस्तारित किया जाना है।	कार्य पूर्ण होने की तिथि	हस्ताक्षर प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8

7. पत्रांक/आदेश संख्या/विज्ञप्ति संख्या/दिनांक डिस्पैच विभाग द्वारा डाली जायेगी।
8. डिस्पैच विभाग द्वारा पत्र प्रेषण पंजिका में डिस्पैच नम्बर (पत्रांक व पृष्ठांकन संख्या) डाला जायेगा।
9. आदेश/विज्ञप्ति/कार्यालय ज्ञाप आदि प्रकृति के पत्रों पर नम्बर डाले जाने से पूर्व आदेश पंजिका में आदेश जारी कर नम्बर व दिनांक अंकित किया जायेगा।
10. आदेश संख्या अंकित करते समय ध्यान रखा जाए कि जिस गार्ड फाईल पर आदेश चस्पा किया जायेगा उस गार्ड फाईल का नम्बर भी आदेश संख्या के नीचे अंकित किया जाए व उसको गोलाकार कर दिया जाए।
11. समस्त डाक, "डाक पैड" पर अनुभागवार व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत की जायेगी।
12. डिस्पैच अनुभाग में धनराशि प्राप्त करने के लिए अलग रजिस्टर बनाया जाए।
13. पत्र प्रेषण अनुभाग डाक को अनुभागों/पटलों को प्रेषित किये जाने के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा। डाक की पावती के लिए एक पंजिका तैयार कर ली जाये, जो डाक निर्गत हो उसको पावती पंजिका में प्राप्त कराते हुए सम्बन्धित के हस्ताक्षर दिनांक नाम व पदनाम सहित अंकित करा लिये जाएं।
14. संस्थान से जो भी अधिकारी/कर्मचारी उच्चाधिकारियों के कार्यालय में जाता है तो वह पत्र प्रेषण विभाग से अपने कार्यालय की डाक अवश्य प्राप्त कर लेगा।
15. पत्रों पर लाल स्याही से अंकना नहीं की जाएगी, साथ ही पत्रों पर विस्तृत टिप्पणी भी अंकित नहीं की जायेगी।

7. मेल के द्वारा पत्राचार:-

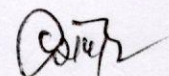
1. आई०टी० के युग में कार्यालयी कार्य पेपर लैस हो रहे हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि मेल व वॉट्सएप/सोशल मीडिया के द्वारा प्राप्त व प्रेषित होने वाली सूचनाओं को नियमित रूप से देखा जाये, इसके लिए कार्यालय में कार्य विभाजन करते समय मेल भेजने व प्राप्त मेल को चैक कर उसका प्रिंट आउट लेकर निस्तारण करने हेतु प्रभारी की नियुक्ति की जाए।



2. जिन कार्यालयों अथवा विद्यालयों में मेल भेजी जाती है उनके एड्रेस मेल ग्रुप में तैयार किये जाएं, ताकि एक मेल को सभी विद्यालयों में एक साथ भेजा जा सके। मेल प्रभारी को चाहिए कि जिन विद्यालयों/कार्यालयों में मेल प्रेषित नहीं हो पा रही है, उनके दूरभाष पर सम्पर्क कर मेल फेल होने की जानकारी देते हुए निदान कराएं।
3. यदि अधिक संख्या में मेल भेजी जानी है तो बी०सी०सी० टैब का प्रयोग कर मेल भेजी जानी चाहिए। यह इसलिए कि जिनको मेल भेजी गयी है उनको दूसरे मेल एड्रेस शो नहीं होंगे।

8. अन्य कार्य:-

1. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी कार्य विभाजन तैयार करेंगे जिसके अनुसार समस्त कार्मिक अपना कार्यभार लेते हुए निर्देशानुसार कार्य निस्तारण करना प्रारम्भ करेंगे।
2. प्रकरण निस्तारण करते हुए अधिकारी के सम्मुख पत्र/आलेख पत्रावली पर प्रस्तुत किया जायेगा।
3. विभिन्न पोर्टल व ई०कोष आदि से सम्बन्धित जो भी कार्य किसी ऑनलाइन व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित हो रहे हैं, से सम्बन्धित यूजर आई०डी० व पासवर्ड अधिकारी/पटल प्रभारी के पास रहेंगे। यदि किसी भी स्थिति में कोई गोपनीयता भंग होती है तो इसके लिए सम्बन्धित अधिकारी/पटल प्रभारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
4. सूचना अधिकार के पटल प्रभारी को सूचना अधिकार निस्तारण से पूर्व सम्बन्धित प्रत्येक तथ्य से मुझे लिखित में अवगत कराया जाये व लिखित में मेरा मन्तव्य प्राप्त कर लिया जाये। यह स्पष्ट है कि यदि सूचना अधिकार से सम्बन्धित कोई अप्रिय स्थिति उत्पन्न होती है तो इसके लिए सम्बन्धित पटल प्रभारी या जिस स्तर से सूचना संकलन अथवा प्रेषित किये जाने में विलम्ब हुआ है वें कार्मिक भी बराबर के दोषी होते हैं।
5. सूचना अधिकार से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों में अंकनाएं अद्यतन कर हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत कर दी जाएं।
6. कार्यालय के समस्त अभिलेखों में निर्धारित अंकनाएं पूर्ण करते हुए उनका सत्यापन करवा लिया जाये।
7. कार्मिकों के प्रकरण उनकी व्यक्तिगत पत्रावली पर प्रस्तुत किये जाएं।
8. किसी भी प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति के लिए उनके साथ अवकाश लेखा तैयार कर प्रकरण प्रस्तुत किये जायें। अवकाश प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रारूप पर ही प्रस्तुत किया जाए।
9. कोई भी कार्यालय कार्मिक बिना अवकाश की स्वीकृति के अवकाश का उपभोग नहीं करेगा। यदि जनपद या अन्य कार्यालयों में सूचना प्रेषण व अन्य कार्यों से जाना होता है तो इसकी स्वीकृति प्राप्त कर ली जाये।
10. अन्य विभाग व कार्यालयों में सूचना प्राप्त कराने के लिए पेओन बुक का प्रयोग किया जाए।
11. सेवा पुस्तिकाओं, जी०पी०एफ० पास बुकों व अन्य अभिलेखों का रख-रखाव सही प्रकार से किया जाय। यदि कोई अभिलेख खो जाता है तो तत्काल यथोचित कार्यवाही की जाय।
12. समीक्षा बैठक हेतु एजेण्डा बिन्दु आवश्यक रूप से तैयार करते हुए बैठक से पूर्व उनको उपलब्ध कराया जाये। बैठक का कार्यवृत्त पंजिका में तैयार किया जाय व सभी प्रतिभागियों एवं उच्चाधिकारियों को प्रेषित किया जाये।
13. इंकम टैक्स त्रैमासिक जमा किया जाना व इससे सम्बन्धित त्रुटियों का निस्तारण समय पर किया जाए।
14. समस्त पटलों से सम्बन्धित आवश्यक मोहर/सील बनवा ली जाएं।



15. प्रत्येक अधिकारी/कार्मिक अपनी डायरी तैयार करेंगे।
16. स्टॉक पंजिका में सामग्री दर्ज होने के बाद सम्बन्धित अनुभाग/पटल प्रभारी को आबंटित की जायेगी। इसके पश्चात वह सामग्री सम्बन्धित प्रभारी के प्रभार में दर्ज हो जायेगी व उसके रख-रखाव की पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित कार्मिक की होगी।
17. संस्थान में स्थित स्टोर कक्ष (भण्डार कक्ष) को व्यवस्थित व साफ करके रखा जाए व सामग्री के प्रकार के अनुसार उसका निश्चित स्थान बनाया जाए।
18. भण्डार पंजिका (स्टॉक रजिस्टर) के अनुसार सामग्री भण्डार गृह में उपलब्ध होनी चाहिए व उसका वितरण सामग्री वितरण पंजिका में दर्ज कर किया जाना चाहिए।
19. प्रत्येक वर्ष माह अप्रैल में स्टॉक का सत्यापन किया जायेगा। इस कार्य हेतु मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गयी है। समिति निर्धारित समय में सत्यापन आख्या प्रस्तुत करेगी।
20. सत्यापन करने के पश्चात सामग्री को तीन भागों में बांटते हुए आख्या दी जायेगी। 1. प्रयोग के लिए सही पायी गयी सामग्री 2. निष्प्रयोज्य किये जाने हेतु उपयुक्त पायी गयी सामग्री 3. नामौजूद सामग्री अथवा गायब सामग्री।
21. इस प्रकार निष्प्रयोज्य सामग्री को विनिष्टीकरण नियमों के अनुसार नीलाम किया जायेगा। साथ ही नामौजूद सामग्री के सम्बन्ध में नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी। समिति निम्न प्रारूप पर एक प्रमाण पत्र सामग्री की सूची के साथ प्रस्तुत करेगी।

स्टॉक सत्यापन प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि स्टॉक सत्यापन प्रमाण-पत्र में अंकित/संलग्न सामग्री का अधोहस्ताक्षरियों के द्वारा सत्यापन किया गया है। विवरण निम्नवत् है।

1. सत्यापन के दौरान संलग्न सूची में अंकित सामग्री गुणवत्ता व मात्रा में क्रयादेश व उपलब्ध बिलों के आधार पर सही पायी गयी है।
2. सत्यापन के दौरान संलग्न सूची में अंकित सामग्री के सम्मुख लिखे गये कारणों से सामग्री निष्प्रयोज्य कर स्टॉक से खारिज किये जाने योग्य पायी गयी है।
3. सत्यापन के दौरान संलग्न सूची में अंकित सामग्री नामौजूद पायी गयी है।

यह प्रमाण-पत्र लिख दिया गया है ताकि सनद् रहे व समय पर काम आये।

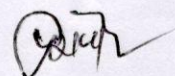
अधिकारी का नाम	अधिकारी का नाम	अधिकारी का नाम
पदनाम	पदनाम	पदनाम
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
तिथि	तिथि	तिथि

स्टॉक सत्यापन प्रमाण-पत्र में अंकित/संलग्न सामग्री का विवरण:-

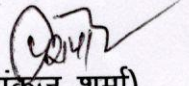
क्र०स०	सामग्री का नाम	संभार पंजिका में अंकना का पृष्ठ व क्रमांक संख्या	क्रय किये जाने का वर्ष व मूल्य	सामग्री सही स्थिति में है।	सामग्री निष्प्रयोज्य कर स्टॉक से खारिज किये जाने योग्य है।	सामग्री नामौजूद पायी गयी है।	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8



22. परिचारक व स्वच्छक कार्यालय समय पूर्व उपस्थिति देंगे। इस अवधि में वें कार्यालय की साफ-सफाई का कार्य सम्पादित करेंगे।
23. फिल्टरों का सही प्रकार से रख-रखाव करते हुए प्रत्येक पटल व अनुभाग में पीने के पानी की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
24. स्वच्छक द्वारा दैनिक रूप से संस्थान व शौचालयों की सफाई करते हुए शौचालयों में फिनाइल डाला जायेगा।
25. प्रत्येक कार्य की एक चैक लिस्ट तैयार कर ली जाये। जैसे चिकित्सा प्रतिपूर्ति में कौन-कौन से पत्रजात आवश्यक होते हैं उनका विवरण तैयार कर लिया जाये। इसी प्रकार चयन वेतनमान, प्रोन्नत वेतनमान, उपार्जित अवकाश स्वीकृति, चिकित्सा अवकाश, बाल्य देखभाल अवकाश, मातृत्व अवकाश, जी०पी०एफ० अग्रिम, सेवानिवृत्ति, 90 प्रतिशत आदि। इस प्रकार तैयार किया गया विवरण (चैक लिस्ट) प्रकरण के साथ पत्रावली पर अवश्य लगा होना चाहिए। कोई भी प्रकरण अपूर्ण स्थिति में हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत नहीं किया जायेगा।
26. अवकाश, जी०पी०एफ० आदि की स्वीकृति के साथ ही स्वीकृति आदेश व उसकी अंकना सेवा पुस्तिका, जी०पी०एफ० पुस्तिका में अंकित करते हुए हस्ताक्षर कराये जाएं।
27. कार्यालय में एक आदेश पंजिका रखी जायेगी जिसपर कार्यालयी कार्यों हेतु आदेश जारी किये जायेंगे। पंजिका मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पास सुरक्षित रहेगी।
28. गमनागमन व आगंतुक पंजिका तैयार की जायेगी।
29. कार्यालय की आलमारियों पर किसी भी प्रकार की सूचना व सूची को चस्पा नहीं किया जायेगा।
30. कार्यालय के किसी भी कार्मिक के सम्बन्ध में कोई भी व्यक्तिगत आदेश जारी किया जाता है जैसे पदोन्नति, अवकाश आदि तो उस आदेश की अंकना सम्बन्धित कार्मिक की सेवा पुस्तिका में अवश्य की जाये।
31. स्टेशनरी आदि क्रय किये जाने से पूर्व पटलों से मांग पत्र अवश्य प्राप्त किया जाये। अन्य मांग व बजट की उपलब्धता पर कार्यालय व अनुभागों से प्रस्ताव प्राप्त होने पर सामग्री क्रय का अधिप्राप्ति नियमावली-2017 के अनुरूप निर्णय लिया जायेगा।
32. कार्यशाला में प्रतिभागियों का, संकाय सदस्यों का व कार्यालय कार्मिकों का टी०ए० बिल टी०ए० रूल्स के अनुसार ही तैयार किया जाए। टी०ए० फार्म भरवाने से पूर्व नियमों की जानकारी प्रतिभागियों को दी जाए। टी०ए० फार्म की भली भांति जांच करने के उपरांत व उनको पास करने पर ही अंतिम सहमति हेतु टी०ए० बिल प्रस्तुत किये जाएं।
33. प्रशिक्षण हेतु मानक मद रू० 500 का अवश्य ध्यान रखा जाए। रू० 500 प्रति व्यक्ति प्रति दिन से उपर खर्च कदापि नहीं जाना चाहिए।
34. कार्यालय व संकाय सदस्यों के जो बिल ट्रेजरी के माध्यम से पास होते हैं उनको भी टी०ए० फार्म पर भरकर नियमानुसार पास करने के उपरांत ही आई०एफ०एम०एस० पोर्टल पर तैयार किया जाएगा।
35. शासन के निर्देशानुसार प्रत्येक शनिवार को कार्यालय के अधिकारियों एवं कार्मिकों के द्वारा सफाई अभियान चलाया जायेगा। सभी कार्मिक अपने कक्ष, पटल व कार्यालय की साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखेंगे।
36. माह की अंतिम तिथि को अभिलेखों/पंजिकाओं/रोकड़ बही आदि की क्लोजिंग की जाए। अभिलेखों में सभी अंकनाएं पूर्ण करते हुए अधिकारी के हस्ताक्षर करा लिए जाएं।



उपर्युक्त व्यवस्था कार्यालय ज्ञाप जारी होने की तिथि से लागू मानी जाएगी।


(पंकज शर्मा)

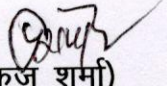
प्राचार्य,

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
उत्तरकाशी, बड़कोट।

पृ०सं०: 136-39 डायट-ले०स्था०/एक-1 (01)/ 136-39 /2022-23/दिनांक उक्तांकित।

प्रतिलिपि:— निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निदेशक, अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. अपर निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी० उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान को इस आशय के साथ कि निर्देशों का अनुपालन कराना सुनिश्चित करें।
4. सम्बन्धित अनुभाग/विभाग/पटल प्रभारी को अनुपालनार्थ।
5. कार्यालय गार्ड फाइल।


(पंकज शर्मा)

प्राचार्य,

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
उत्तरकाशी, बड़कोट।