

डॉ. जितेंद्र सिंह राज्य मंत्री (पीपी) की
सहायक अनुभाग अधिकारियों के साथ
बातचीत



31 जनवरी, 2023 आईएसटीएम में - सीजीएलई 2020 बैच



17 अगस्त 2022 आईएसटीएम में - सीजीएलई 2019 बैच

विषय-सूची

क्रम सं.	अध्याय	पृष्ठ सं.
1.	मिशन कर्मयोगी	1-10
2.	केंद्रीय सचिवालय एवं केंद्रीय सचिवालय सेवा (सी.एस.एस)	11
3.	सहायक अनुभाग अधिकारी (एएसओ) की भूमिका	12-13
4.	भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना	14-23
5.	सरकार में निर्णय सहायक प्रणाली	24-26
6.	आचरण नियम	27-40
7.	कार्यालय पद्धति	41-71
8.	मिसिल प्रबंधन प्रणाली	72-92
9.	टिप्पण	93-108
10.	प्रारूपण और संप्रेषण के प्रकार	109-147
11.	अभिलेख प्रबंधन	148-169
12.	संसदीय प्रक्रिया	170-195
13.	वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली	196-216
14.	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम	217-228
15.	अनुशासनिक प्रक्रिया-सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965	229-246
16.	राजभाषा नीति	247-256
17.	मुकदमेबाजी प्रबंधन	257-270
18.	प्रशासनिक विधि	271-275
19.	सूचना का अधिकार	276-291
20.	डाटा ड्राइवेन गवर्नमेंट	292-293
21.	डिजिटल इंडिया के तहत ई-गवर्नेंस नीतिगत पहल	294-296
22.	संगठन में सम्प्रेषण	297-309

अध्याय – 1

मिशन कर्मयोगी

1.1 सिविल सेवाएँ सभी सरकारी गतिविधियों का केंद्र बिंदु हैं। सिविल सेवाओं को देश के नागरिकों तक सार्वजनिक वस्तुओं के कुशल प्रदायगी का नेतृत्व करने के लिए अधिदेशित किया गया है। महामारी जैसे व्यवधानों से उत्पन्न चुनौतियों और आर्थिक विकास की गति में तीव्रता लाने की आवश्यकता के साथ, सेवाओं को पूरी तरह से तैयार और प्रशिक्षित रखने की स्पष्ट आवश्यकता है। हमें एक ऐसी सिविल सेवा की आवश्यकता है जो अच्छी तरह से प्रशिक्षित हो, सर्वांगीण हो, पूरी तरह से तैयार हो, कार्रवाई के लिए उपयुक्त हो, भविष्य के लिए उपयुक्त हो और ऐसी सिविल सेवा हमारे माननीय प्रधान मंत्री द्वारा व्यक्त किए गए आत्मनिर्भर भारत के निर्माण **के हमारे राष्ट्रीय लक्ष्यों को प्राप्त करने में महत्वपूर्ण होगी।** राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) का उद्देश्य 'नियम-आधारित' प्रणाली से 'भूमिका-आधारित' शिक्षण प्रणाली में परिवर्तन करके अधिकारियों के योग्यता संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों और मानव संसाधन (एचआर) प्रबंधन में महत्वपूर्ण परिवर्तन शुरू करके नागरिक केंद्रित शासन को बढ़ावा देना है।

1.2 सिविल सेवाओं की बड़े पैमाने पर क्षमता निर्माण के माध्यम से शासन को बेहतर बनाने का सरकार का मजबूत संकल्प वर्ष 2018 में तब सामने आया, जब *नीति-आयोग* के दस्तावेज़ '*न्यू इंडिया@75 के लिए रणनीति*' शीर्षक के तहत 'सिविल सेवा सुधार' शीर्षक के एक अध्याय में ऑनलाइन प्रशिक्षण के मार्ग को मजबूत करने और उससे लाभ उठाने के बारे में बात की गई थी। तैनाती (पोस्टिंग) निर्धारित करने के लिए प्रशिक्षण के पूर्व और प्रशिक्षण के बाद कौशल के मिलान की शुरुआत; राज्यों में मानव संसाधन रिकॉर्ड का डिजिटलीकरण; और सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि चल रहे कौशल अधिग्रहण की निगरानी करने और वास्तविक समय में मौजूदा संसाधनों के साथ उन **आवश्यकताओं** का मिलान करने में मदद करने हेतु एक योग्यता मैट्रिक्स विकसित करना।

मिशन कर्मयोगी की नीति रूपरेखा

1.3 इस दस्तावेज़ में प्रशिक्षण मॉड्यूल संचालित करने के उद्देश्य से एक ई-लर्निंग प्लेटफ़ॉर्म शुरू करने की आवश्यकता के बारे में भी बताया गया है। बाद में, राष्ट्रीय एकता दिवस 2019 के अवसर पर केवडिया में स्टैच्यू ऑफ यूनिटी के सामने, समान, योग्यता-आधारित प्रशिक्षण के एक नए युग की शुरुआत करने के सरकार के संकल्प को दोहराया गया। भारत के महामहिम राष्ट्रपति ने 31 जनवरी, 2020 को संसद के संयुक्त सदन को अपने संबोधन में सरकार में कार्य संस्कृति में परिवर्तनकारी बदलाव और संस्थानों को मजबूत करने, पारदर्शिता तथा प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने एवं जमीनी स्तर पर जनता की भागीदारी के लिए आधुनिक प्रौद्योगिकी के उपयोग के प्रति सरकार की प्रतिबद्धता को भी उजागर किया गया। पचहत्तरवें स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर अपने भाषण में, माननीय प्रधान मंत्री के संदेश ने एक नए और आधुनिक दृष्टिकोण के माध्यम से सरकारी अधिकारियों की क्षमता निर्माण की आवश्यकता को भी प्रतिध्वनित किया।

1.4 सुशासन के सिद्धांतों को केवल नए युग के सिविल सेवकों के सम्प्रदाय द्वारा ही सरकार की इच्छा सूची से लोगों तक पहुंचाया जा सकता है। इसलिए, अधिगम और कौशल, ज्ञान तथा दृष्टिकोण के उन्नयन में बड़े सुधार लाकर उनकी क्षमताओं को बढ़ाना प्रमुख है। मिशन कर्मयोगी में उस प्रशिक्षण की परिकल्पना की गई है जो हमारे सिविल सेवकों को कौशलयुक्त बनाएगा, विभिन्न हितधारकों के साथ साझेदारी करने में सक्षम बनाएगा और उन्हें नई दक्षताओं के साथ अद्यतन रखेगा।

1.5 राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) के लिए समय शायद ही इससे अधिक उपयुक्त हो सकता था; अनुकूल जनसांख्यिकी, काफी तेजी से विकसित हो रही और आत्मनिर्भर अर्थव्यवस्था, बढ़ती सामाजिक जागरूकता और अभूतपूर्व डिजिटल पैठ वाला नया भारत वैश्विक नेतृत्व के लिए तैयारी कर रहा है। महामारी से उत्पन्न चुनौतियाँ अवश्य हैं, लेकिन यह पदानुक्रम और भौगोलिक क्षेत्रों में अधिक तात्कालिकता के साथ शिक्षण के लोकतंत्रीकरण द्वारा नई क्षमताओं को विकसित करने और दृष्टिकोण में बदलाव के अवसर भी प्रदान करती है, जिससे सिविल सेवाएँ अधिक नागरिक केंद्रित हो जाती हैं।

1.6 योग्यता आधारित प्रशिक्षण प्रणाली के नीतिगत ढांचे में, शीर्ष स्तर पर, भारत के माननीय प्रधान मंत्री की अध्यक्षता में प्रतिष्ठित सार्वजनिक मानव संसाधन चिकित्सकों, विचारकों, वैश्विक विचारकों और भारतीय राजनीतिक नेतृत्व के प्रतिनिधियों की एक परिषद है, जिसे प्रधान मंत्री की मानव संसाधन परिषद के रूप में जाना जाता है। इस परिषद को सिविल सेवा सुधारों और क्षमता निर्माण को आगे बढ़ाने तथा रणनीतिक दिशा प्रदान करने हेतु एक सर्वोच्च निकाय माना गया है। यह निकाय नीतिगत हस्तक्षेप के लिए क्षेत्रों की पहचान करेगा, राष्ट्रीय क्षमता निर्माण योजना को मंजूरी देगा और शासन संरचना के अन्य स्तरों तथा वार्षिक वैश्विक सार्वजनिक मानव संसाधन शिखर सम्मेलन द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों की समीक्षा करेगा और मार्गदर्शन प्रदान करेगा।

2. राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम

2.1 राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) को सिविल सेवकों की भावी पीढ़ियों के लिए क्षमता निर्माण की नींव रखने हेतु तैयार किया गया है ताकि वे भारतीय संस्कृति और संवेदनाओं से जुड़े रहें और दुनिया भर में सर्वोत्तम प्रथाओं से सीखते हुए अपनी जड़ों से जुड़े रहें। राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) उन सभी सिविल सेवकों, सिविल पदों के धारकों, अस्थायी नियुक्तियों आदि को शामिल करेगा, जो विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, संगठनों और आईएसटीएम जर्नल ऑफ ट्रेनिंग, रिसर्च एंड गवर्नेंस में उन्हें सौंपी गई जिम्मेदारियों का निर्वहन करते हैं।

केंद्र सरकार की मिशन कर्मयोगी एजेंसियों की नीतिगत ढांचा। भारत सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग, संगठन और एजेंसियां इस कार्यक्रम के तहत परिकल्पित भूमिकाओं और कार्यों के तहत हितधारकों के रूप में राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होंगी। राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) एक इलेक्ट्रॉनिक मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (ईएचआरएमएस) के साथ मानव संसाधन और पांच अन्य - अर्थात्, संस्थागत, योग्यता, डिजिटल शिक्षण और निगरानी तथा मूल्यांकन ढांचे संबंधी आगे की नीतिगत ढांचा के लिए पैठ बनाता है।

2.2 योग्यता-आधारित मानव संसाधन नीति के लिए सही समय पर सही भूमिका के लिए सही व्यक्ति की नियुक्ति की आवश्यकता होती है, इस प्रकार राष्ट्र के लिए स्थायी प्रतिस्पर्धात्मक लाभ सुरक्षित होता है और सेवा वितरण को नागरिक केंद्रितता प्रदान की जाती है। प्रस्तावित कार्यक्रम का उद्देश्य एक मजबूत नीति ढांचा तैयार करना और सरकार में ऐसी मानव संसाधन नीति के कार्यान्वयन के लिए एक संस्थागत संरचना प्रदान करना है। नीतिगत ढांचा पूरे कार्यक्रम की निगरानी और मूल्यांकन, विशेष रूप से अधिगम की सामग्री की गुणवत्ता, उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया के मूल्यांकन और योग्यता मूल्यांकन के लिए डिजिटल प्लेटफॉर्म, कृत्रिम बुद्धिमत्ता, मशीन लर्निंग और डेटा एनालिटिक्स जैसे आधुनिक तकनीकी उपकरणों को अपनाने में भी सक्षम बनाएगा। यह दृष्टिकोण क्षमता विकास में साइलो को तोड़ देगा और सिविल सेवाओं में साम्यिक आधार पर ज्ञान का लोकतंत्रीकरण करेगा। यह प्रस्तावित है कि प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण के अतिरिक्त, सेवा मामलों जैसे पुष्टिकरण अर्थात् परीक्षा अवधि का समापन, परिनियोजन, कार्य आवंटन, कार्य निर्धारण (असाइनमेंट), रिक्तियों की अधिसूचना आदि को पूरा करने को प्रस्तावित योग्यता ढांचे के साथ एकीकृत किया जाएगा। प्रस्तावित नीति ढांचे के कुछ महत्वपूर्ण सिद्धांत निम्नलिखित हैं :

1. ऑनलाइन प्रशिक्षण दृष्टिकोण के साथ शारीरिक क्षमता निर्माण दृष्टिकोण को पूरक बनाना;
2. "ऑफ-साइट लर्निंग" के पूरक "ऑन-साइट लर्निंग" की भूमिका पर जोर देना, जिससे सिविल सेवक अपने जॉब के माहौल में सीखता है और केवल आईएसटीएम जर्नल ऑफ ट्रेनिंग, रिसर्च एंड गवर्नेंस उच्च क्रम की शिक्षा प्रशिक्षण संस्थानों और विश्वविद्यालयों के माध्यम से प्रदान की जाती है;
3. अध्यापन सामग्री और कर्मियों सहित साझा प्रशिक्षण बुनियादी ढांचे का एक पारिस्थितिकी तंत्र बनाना;
4. सभी सिविल सेवा कार्यों को भूमिकाओं, गतिविधियों और दक्षताओं के ढांचे (एफआरएसी) के दृष्टिकोण के अनुरूप ढालना, जिससे सरकारी संरचना में प्रत्येक व्यक्तिगत पद की प्रासंगिक व्यवहारिक, कार्यात्मक और क्षेत्र (डोमेन) आवश्यकताओं की पहचान की जा सके;

5. ऑनलाइन, आमने-सामने और मिश्रित माध्यमों से पहचानी की गई एफआरएसी आधारित योग्यता आवश्यकता के लिए प्रासंगिक सामग्री बनाना और वितरित करना।
6. एक मजबूत ई-प्लेटफॉर्म में कंटेंट मार्केट प्लेस बनाने के लिए इन-हाउस स्रोतों के साथ-साथ निजी क्षेत्र सहित सभी विषय वस्तु निर्माता (कंटेंट क्रिएटर्स) को प्रोत्साहित करना और उनके साथ साझेदारी करना;
7. अपनी भौगोलिक स्थिति और पदानुक्रम में अपनी स्थिति से अनभिज्ञ सभी सिविल सेवकों को हिंदी, अंग्रेजी और अन्य भारतीय भाषाओं में प्रशिक्षण सामग्री तक पहुंच प्रदान करके क्षमता निर्माण और आत्म सुधार का अवसर उपलब्ध कराना;
8. क्षमता निर्माण और कार्मिकों की तैनाती में निरंतर सुधार के उद्देश्य से डिजिटल उत्सर्जन (एमिट) का उपयोग करने के लिए सरकार में क्षमता पैदा करना;
9. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाने वाली अनिवार्य वार्षिक सदस्यता के माध्यम से सह-साझा, सहयोगात्मक और सामान्य पारिस्थितिकी तंत्र (इको-सिस्टम) बनाने के प्रयास में सरकार के विभागों, मंत्रालयों, एजेंसियों और संगठनों को सीधे निवेश करने में सक्षम बनाना;
10. वैयक्तिक शिक्षार्थियों को उनकी दक्षता हासिल करने और स्व-संचालित तथा अधिदेशित शिक्षण पथों का पालन करने के लिए सशक्त बनाने हेतु संबंधित मंत्रालयों और विभागों द्वारा नीतियों को सुविधाजनक बनाना; और
11. इच्छुक राज्य सरकारों को अपनी नीतियों को समान तर्ज पर संरेखित करने में सक्षम बनाना।

2.3 केंद्र सरकार में डिजिटल कामकाजी परिवेश को सुविधाजनक बनाने के लिए, अब सभी विभागों में एक इलेक्ट्रॉनिक मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (ई-एचआरएमएस) शुरू की गई है। इससे सरकार को अधिकारियों के सेवा मामलों को डिजिटल रूप से प्रबंधित करने में मदद मिलेगी, जिससे संचालन के समय और लागत में कमी आएगी, डिजिटल रिकॉर्ड की उपलब्धता, प्रबंधन सूचना प्रणाली के लिए डैशबोर्ड, कार्यबल तैनाती की वास्तविक समय की निगरानी के साथ-साथ उत्पादकता बढ़ाने के उपकरण के रूप में भी कार्य किया जा सकेगा। एक बार जब ई-एचआरएमएस किसी विशेष संगठन के सभी कर्मचारियों का डेटा एकत्र कर लेगा तो मंत्रालय और विभाग पूरी तरह से डिजिटल संचालन पर स्विच करने में सक्षम हो जाएंगे।

3. संस्थागत ढाँचा

3.1 उपर्युक्त पैरा 1 में उल्लिखित माननीय प्रधान मंत्री की मानव संसाधन परिषद के अतिरिक्त, प्रौद्योगिकी मंच की मेजबानी के लिए एक विशेष प्रयोजन साधन स्थापित किया जाएगा जो एक ओर योग्यता मानचित्रण और मूल्यांकन की रूपरेखा प्रदान करेगा तथा दूसरी ओर अधिकारियों की योग्यता संबंधी कमियों को दूर करके सर्वोत्तम योग्यता निर्माण उत्पाद प्रदान

करेगा। क्षमता निर्माण की निगरानी और मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित संस्थागत ढांचा स्थापित करने का प्रस्ताव है:

3.1.1 कैबिनेट सचिवालय समन्वय इकाई: कैबिनेट सचिव की अध्यक्षता में समन्वय इकाई, राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) के कार्यान्वयन की निगरानी करेगी। यह सभी हितधारकों को एकजुट करेगी और क्षमता निर्माण योजनाओं की देखरेख के लिए प्रक्रिया विधि प्रदान करेगी। समन्वय इकाई में सरकार के मनोनीत सचिव और संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (बाद में 'सीसीए' के रूप में संदर्भित) शामिल हैं, पीएमएचआरसी के लिए सचिवालय के रूप में भी काम करेगी। इकाई के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करने के लिए उपयुक्त वरिष्ठता और रैंक के किसी अधिकारी को नामित किया जाएगा।

3.1.2 क्षमता निर्माण आयोग³ क्षमता निर्माण आयोग का गठन दिनांक 1 अप्रैल 2021 को भारत सरकार द्वारा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के तहत एक संगठन के रूप में किया गया है। इसे भारतीय सिविल सेवाओं के परिदृश्य में मानकीकरण और सामंजस्य स्थापित करने के उद्देश्य से अधिदेशित किया गया है। सिविल सेवा क्षमता निर्माण सुधारों के संरक्षक के रूप में, आयोग की भूमिका मिशन कर्मयोगी के समग्र संस्थागत ढांचे में केंद्रीय है। पूर्ण कार्यकारी और वित्तीय स्वायत्तता के साथ एक स्वतंत्र निकाय के रूप में स्थापित, आयोग में तीन सदस्य शामिल हैं और इसे एक आंतरिक सचिवालय का समर्थन प्राप्त है। सचिवालय का नेतृत्व भारत सरकार के संयुक्त सचिव स्तर के एक अधिकारी (आयोग के सचिव के रूप में नामित) द्वारा किया जाता है। राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र, शिक्षा जगत आदि जैसे कई दृष्टिकोणों का पर्याप्त प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने के लिए सदस्यों को विविध पृष्ठभूमि से नियुक्त किया गया है। आयोग का मुख्य उद्देश्य विश्वसनीयता बनाना और एक सहयोगी और सह-साझाकरण के आधार पर क्षमता निर्माण के लिए एक समान दृष्टिकोण को आकार देना है। इसे निम्नलिखित मुख्य कार्यों के निष्पादन हेतु अधिदेशित किया गया है:

3.1.2.1 सिविल सेवा रिपोर्ट की वार्षिक स्थिति तैयार करना;

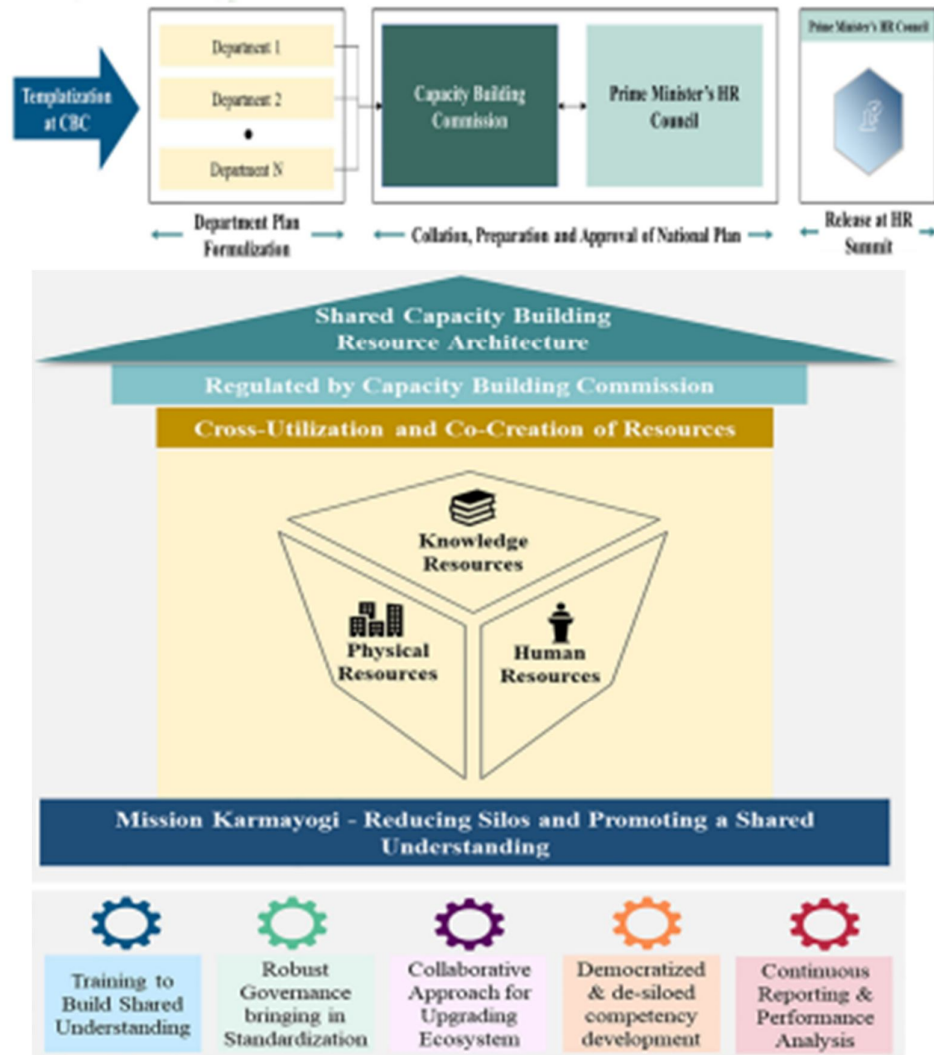
3.1.2.2 प्रशिक्षण संस्थानों पर कार्यात्मक पर्यवेक्षण करना और साझा शिक्षण संसाधन बनाना;

3.1.2.3 मंत्रालयों और विभागों के लिए वार्षिक क्षमता निर्माण योजनाओं के निर्माण की सुविधा प्रदान करना;

3.1.2.4 वैश्विक मानव संसाधन शिखर सम्मेलन का आयोजन करना;

3.1.2.5 क्षमता निर्माण पहलों के लिए एक सामंजस्यपूर्ण, मुक्त (डि साइलोड) दृष्टिकोण विकसित करना;

- 3.1.2.6 सरकार में उपलब्ध मानव संसाधनों की लेखा परीक्षा (ऑडिट) करना;
- 3.1.2.7 कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) को कार्मिक/मानव संसाधन के क्षेत्रों में नीतिगत हस्तक्षेप की अनुशंसा करना; और
- 3.1.2.8 मिशन के लिए ज्ञान भागीदारों को मंजूरी देना।



3.1.3 विशेष प्रयोजन साधन (एसपीवी)⁴, अर्थात्, कर्मयोगी भारत को कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 8 के तहत 100% सरकारी स्वामित्व वाली इकाई के रूप में एक गैर-लाभकारी कंपनी के रूप में स्थापित किया जाएगा। एसपीवी, अन्य बातों के साथ-साथ, निम्नलिखित व्यावसायिक सेवाएं प्रदान करने और इसे प्रबंधित करने के लिए जिम्मेदार होगी :

3.1.3.1 डिजिटल प्लेटफॉर्म और अवसंरचना को डिजाइन करना, कार्यान्वित करना, बेहतर बनाना और प्रबंधित करना;

3.1.3.2 आईऑट - कर्मयोगी प्लेटफॉर्म पर सर्वोत्तम सूचना सामग्री उपलब्ध कराना और उस सूचना सामग्री का सत्यापन सुनिश्चित करना;

- 3.1.3.3 योग्यता मूल्यांकन सेवाएँ प्रबंधित और वितरित करना;
- 3.1.3.4 टेलीमेट्री डेटा का प्रशासन प्रबंधित करना और निगरानी तथा मूल्यांकन की व्यवस्था सुनिश्चित करना;
- 3.1.3.5 सरकारों की ओर से सभी डिजिटल संपत्तियों के बौद्धिक संपदा अधिकारों, ढांचे का स्वामित्व और प्रबंधन करना; तथा
- 3.1.3.6 सरकारी दिशानिर्देशों के अनुपालन में एसपीवी की आंतरिक प्रक्रियाओं का प्रबंधन करना।

3.1.4 कार्यबल (टास्क फोर्स): उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए 'कर्मयोगी भारत' के मार्गदर्शन और संचालन के लिए एक स्पष्ट रोड मैप तैयार करने में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) की मदद करने के लिए दिनांक 23 जून, 2021 को प्रमुख विशेषज्ञों के एक कार्यबल (टास्क फोर्स) का गठन किया गया है। दिसंबर, 2021 की समाप्ति से पहले उनकी अनुशंसाएं प्रदान करना अपेक्षित है। कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्र हैं जिनमें कार्यबल से उनकी अनुशंसाएं प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है, वे इस प्रकार हैं:

- एसपीवी के लिए अपने दृष्टिकोण, मिशन और कार्यों को संरेखित करने वाली एक संगठनात्मक संरचना; जिसमें प्रस्तावित बोर्ड समितियाँ और उनकी भूमिका शामिल है।
- मानव संसाधन, प्रतिकर, आईटी, खरीद और निरीक्षण कार्यों के लिए नीतिगत ढांचे,
- प्रौद्योगिकी अपनाने, कार्यान्वयन और ऑनलाइन सामग्री बाजार के विकास के लिए रोडमैप, जिसमें उचित सामग्री मूल्य निर्धारण तंत्र शामिल है जो सरकार की खरीद नीति दिशानिर्देशों के अनुरूप, प्लेटफॉर्म पर सर्वोत्तम गुणवत्ता वाली सामग्री को प्रोत्साहित करता है।
- विभिन्न शिक्षण संसाधनों के संबंध में शिक्षाशास्त्र और वितरण मॉडल की योजनाएँ,
- संभावित उम्मीदवारों के पैनल के साथ बोर्ड के सदस्यों और प्रमुख कार्मिकों सहित शीर्ष प्रबंधन हेतु स्टाफिंग योजना,
- विभिन्न हितधारकों के साथ एसपीवी की सहभागिता के लिए सहयोग ढांचा।
- सिविल सेवकों की क्षमता, मंत्रालय, विभाग, एवं संगठन (एमडीओ) की क्षमता, गति, पैमाने और डेटा समृद्धिस्थिरता के साथ सुधार करने में मदद करने के लिए प्लेटफॉर्म हेतु रोड मैप
- परिवर्तन प्रबंधन के लिए रणनीतियाँ,
- आईगॉट कर्मयोगी के लिए विस्तार योजनाएं, जिसमें राज्यों /केंद्रशासित प्रदेशों, जिला और प्रशासन के उप-जिला स्तरों को शामिल करने की स्केलिंग योजनाएं शामिल हैं।

4. योग्यता ढांचा

4.1 कौशल (एफआरएसी) सहित भूमिकाओं, गतिविधियों और दक्षताओं के ढांचे को परिभाषित करने के अभ्यास का उद्देश्य केंद्र सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा किया जाना है और इसे आईगॉट-कर्मयोगी प्लेटफॉर्म के साथ एकीकृत किया जाना है। एफआरएसी अभ्यास सुसंगत तरीके से आयोजित प्रत्येक स्थिति की विस्तृत व्याख्या के माध्यम से विभिन्न भूमिकाओं और गतिविधियों की सामग्री को परिभाषित करेगा। इस प्रकार प्रकट व्यवहारात्मक, कार्यात्मक और क्षेत्र संबंधी दक्षताएं एक पद धारक को अपेक्षित दृष्टिकोण, कौशल और ज्ञान प्राप्त करके अपनी जिम्मेदारी को अधिक प्रभावी ढंग से निभाने में सक्षम बनाएंगी। तदनुसार, कार्य आवंटन, कार्य असाइनमेंट, रिक्तियों की अधिसूचना आदि अंततः एफआरएसी मॉडल का पालन करते हुए आईऑट-कर्मयोगी प्लेटफॉर्म पर किए जाने का प्रस्ताव है। इसके अतिरिक्त, एफआरएसी मॉडल के लिए उपयुक्त सामग्री 70:20:10 नियमों पर भाग लेने वाले संगठनों द्वारा प्रदान की जाएगी (सांकेतिक 70% प्रशिक्षण ऑनलाइन, 20% ऑन-द-जॉब और 10% फिजिकल)। नई दिल्ली में स्थित आईएसओ 9001:2015 प्रमाणित केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान (सीटीआई) सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (स.प्र.प्र.सं.) को एफआरएसी के लिए राष्ट्रीय उत्कृष्टता केंद्र घोषित किया गया है।

5. डिजिटल लर्निंग फ्रेमवर्क (आईगॉट- कर्मयोगी प्लेटफॉर्म)

5.1 सभी सरकारी कर्मचारियों की क्षमता निर्माण के लिए सामाजिक लाभ के रूप में आईगॉट-कर्मयोगी को डिजिटल इंडिया स्टैक के एक अभिन्न अंग के रूप में बनाने का प्रस्ताव है। यह लगभग 2.5 करोड़ उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षित करने के लिए कभी भी-कहीं भी सीखने की सुविधा प्रदान करेगा जो अब तक पारंपरिक उपायों के माध्यम से प्राप्त नहीं किया जा सकता था। इस प्लेटफॉर्म को अंततः एफआरएसी पर आधारित सूचना सामग्री के लिए एक जीवंत और विश्व स्तरीय बाज़ार के रूप में विकसित करने का प्रस्ताव है, जो सर्वोत्तम श्रेणी के संस्थानों, स्टार्ट-अप और वैयक्तिक संसाधनों सहित एक मजबूत ई-लर्निंग सामग्री उद्योग द्वारा समर्थित है, जहां सावधानीपूर्वक क्यूरेट की गई और जांची गई डिजिटल ई-लर्निंग सामग्री प्रशिक्षण मॉड्यूल के रूप में उपलब्ध होगी। सिविल सेवकों की भावी पीढ़ियों के लिए क्षमता निर्माण सुनिश्चित करने हेतु उचित ढांचा स्थापित किया जाएगा ताकि वे भारतीय संस्कृति और संवेदनाओं से जुड़े रहें और दुनिया भर की सर्वोत्तम प्रथाओं से सीखते हुए अपनी जड़ों से जुड़े रहें।

6. निगरानी और मूल्यांकन ढांचा

6.1 निगरानी और मूल्यांकन ढांचा प्रस्तावित है ताकि वैयक्तिक शिक्षार्थी, पर्यवेक्षक, संगठन सहकर्मी समूह, सामग्री प्रदाता, सामग्री निर्माता, प्रौद्योगिकी सेवा प्रदाता आदि सहित मुख्य प्रदर्शन संकेतकों (की परफॉर्मंस इंडिकेटर) (इसके बाद 'केपीआई' के रूप में संदर्भित) पर आईगॉट-कर्मयोगी प्लेटफॉर्म के सभी उपयोगकर्ताओं के निष्पादन की निगरानी और मूल्यांकन किया जा सके। **डूथ डैशबोर्ड** का एक एकल स्रोत और **सिविल सेवा रिपोर्ट**

की वार्षिक स्थिति सभी विभागों, संगठनों के लिए प्रमुख प्रदर्शन संकेतक (केपीआई) को ग्रहण करने के लिए प्रस्तावित है। सरकार की एजेंसियां और वर्तमान पहलों के परिणामों, लक्ष्यों के विरुद्ध उद्देश्यों (आईगॉट-कर्मयोगी डैशबोर्ड से केपीआई सहित) के साथ-साथ भविष्य के सार्वजनिक मानव संसाधन प्रबंधन और क्षमता निर्माण के रोडमैप का दस्तावेजीकरण करती हैं।

चित्र: एम और ई ढांचे को दर्शाने वाला चार्ट

7. निष्कर्ष

7.1 मिशन कर्मयोगी का उद्देश्य अपनी डिजिटल क्षमता का उपयोग करके भारत को सार्वजनिक मानव संसाधन प्रबंधन में अन्य देशों से आगे निकलते हुए अग्रणी बनाना है। साथ में, पिछले पैराग्राफ में उल्लिखित कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं का उद्देश्य सिविल सेवा को अपने विकास के लिए जिम्मेदार और सक्षम बनाना है, जबकि डिजिटल और भौतिक अवसंरचना के साथ-साथ नीति और संस्थानों का समर्थन करना है। इसका मूल आधार बनाने के लिए डिजिटल प्रौद्योगिकी का उपयोग वरिष्ठतम अधिकारियों से लेकर क्षेत्र के अंतिम अधिकारी तक किया जाएगा। क्षमता निर्माण की परिवर्तनकारी यात्रा जो *आरंभ 2019* - सिविल सेवाओं के लिए सामान्य आधार पाठ्यक्रम के लॉन्च के साथ शुरू हुई अब एक ऐसे बिंदु पर पहुंच गया है जहां सभी को समान रूप से अत्याधुनिक शिक्षण का अनुभव प्रदान किया जा रहा है। इस व्यापक अधिदेश के तहत, हितधारकों को संरेखित करने, नियम आधारित शिक्षा से भूमिका आधारित शिक्षा की ओर बदलाव और साइलो को खत्म करने के लिए गतिविधियों की एक श्रृंखला पहले ही हो चुकी है। इसका लक्ष्य सिविल सेवाओं की वास्तविक क्षमता का उपयोग करना है, जिससे उन्हें बड़े सामाजिक और आर्थिक अधिदेश को पूरा करने में सक्षम बनाया जा सके।

7.2 यह कार्यक्रम सरकार में शिक्षण और मानव संसाधन प्रबंधन में कई परिवर्तनकारी परिवर्तनों की नींव रखेगा। यह पारिस्थितिकी तंत्र में सामाजिक भलाई और नवाचार को आगे बढ़ाते हुए क्षमताओं में सतत वृद्धि करेगा। जैसे-जैसे हम एक डिजिटल और खुले समाज की ओर अग्रसर हो रहे हैं, क्षमता निर्माण को एक राष्ट्रीय मिशन बनाने का यह प्रयास सरकार को एक आकांक्षापूर्ण भारत के निर्माण में शक्ति प्रदान करेगा। प्रौद्योगिकी का लाभ उठाकर और व्यवहार में बदलाव करके, कार्यक्रम शासन परिदृश्य में बदलाव लाएगा, जिससे यह सुनिश्चित होगा कि सिविल सेवाएं भविष्य के लिए तैयार हैं और उनसे अपेक्षित भूमिका पूरी करेंगी। इस कार्यक्रम से शक्ति गुणक बनने की उम्मीद है, पिछले वर्षों के साइलो को यह तोड़ेगा और ऊर्जा की एक नई लहर जारी करेगा। इससे भारत को न केवल दुनिया का सबसे बड़ा और जीवंत लोकतंत्र बल्कि एक समृद्ध, प्रगतिशील और आधुनिक समाज बनने की शक्ति मिलेगी।

संदर्भ

- 1: <https://www.narendramodi.in/31-january-2020-address-by-the-President-of-india-shri-ram-nath-kovind-to-the-joint-sitting-of-two-houses> -संसद--
548227
- 2: <http://www.niti.gov.in/the-strategy-for-new-india>
3. <https://dopttrg.nic.in/igotmk/CBC.html>
4. <https://dopt.gov.in/sites/default/files/OM%20%20setting%20up%20of%20Task%20Force%20for%20SPV.pdf>

अध्याय 2

केंद्रीय सचिवालय एवं केंद्रीय सचिवालय सेवा (सी.एस.एस)

1.1 केन्द्रीय सचिवालय सेवा

1.1.1 केंद्रीय सचिवालय भारतीय प्रशासन में एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है। सचिवालय का तात्पर्य केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के समूह से है। सचिवालय मंत्रिपरिषद की तरह सामूहिक जिम्मेदारी के साथ एक इकाई के रूप में कार्य करता है। मौजूदा नियमों के तहत, प्रत्येक सचिवालय विभाग को किसी मामले को निपटाने से पहले संबंधित किसी भी अन्य विभाग से परामर्श करना आवश्यक होता है।

1.1.2 सचिवालय सरकारी नीतियों के निर्माण, कार्यान्वयन और निगरानी में मंत्रियों की सहायता करता है। मंत्री पर्याप्त आंकड़े, पूर्व उदाहरण और अन्य प्रासंगिक जानकारी के आधार पर नीतियों को अंतिम रूप देते हैं। सचिवालय इन्हें मंत्री को उपलब्ध कराता है, जिससे वह नीतियां बनाने में सक्षम हो जाती हैं। दूसरा, सचिवालय मंत्रियों को उनके विधायी कार्यों में भी सहायता करता है। सचिवालय संसद में पेश किये जाने वाले विधायी मसौदे तैयार करता है। तीसरा, यह संसदीय प्रश्नों के उत्तर देने के लिए और विभिन्न संसदीय समितियों के लिए भी प्रासंगिक जानकारी एकत्र करने में लगा हुआ है। चौथा, यह किसी समस्या की विस्तृत जांच करता है और उस पर समग्र व्यापक दृष्टिकोण लाता है, यदि आवश्यक हो तो अन्य नोडल विभागों से अनुमोदन प्राप्त करता है। यह सरकार और अन्य संबंधित अभिकरणों के बीच संचार के मुख्य चैनल के रूप में कार्य करता है। और अंत में, सचिवालय यह भी सुनिश्चित करता है कि क्षेत्रीय कार्यालय सरकार की नीतियों और निर्णयों को दक्षता और मितव्ययिता के साथ क्रियान्वित करें।

1.1.3 केंद्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस) केंद्रीय सचिवालय जिसमें भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालय/विभाग शामिल होते हैं, की रीढ़ की हड्डी के रूप में कार्य करती है। इस सेवा द्वारा सचिवालय के कामकाज में प्रशासन और संस्थागत आधार में निरंतरता सुनिश्चित की जाती है।

1.1.4 सचिवालय के कार्य का उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से पदानुक्रम में सचिव से लेकर अपर सचिव/संयुक्त सचिव, निदेशक/उप सचिव, अवर सचिव, अनुभाग अधिकारी से लेकर सहायक अनुभाग अधिकारी तक होता है। केंद्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस) अधिकारी सचिवालय में सहायक अनुभाग अधिकारियों से लेकर संयुक्त सचिव/अपर सचिव स्तर तक विभिन्न पदों पर कार्यरत हैं। केंद्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस) में सहायक अनुभाग अधिकारी (एसओ) की प्रवेश स्तर की स्थिति इस सचिवालय के कामकाज में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

अध्याय 3

सहायक अनुभाग अधिकारी (एसओ) की भूमिका

1. सरकारी तंत्र में सहायक अनुभाग अधिकारी (एसओ) की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। सहायक अनुभाग अधिकारी विभिन्न सरकारी योजनाओं, कार्यक्रमों, परियोजनाओं आदि के नीति निर्माण, निष्पादन और कार्यान्वयन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वे अन्य कर्तव्यों के साथसाथ संसद के प्रश्नों, आश्वासनों, बिलों, प्रशासनिक मामलों, सतर्कता मामलों, बजटीय कार्यों को संभालने में भी सक्रिय रूप से शामिल होते हैं। किसी भी मंत्रालय/विभाग में किसी भी विषय पर किसी भी नीति, योजना या मामले की प्रारंभिक जांच आमतौर पर सहायक अनुभाग अधिकारी के स्तर पर की जाती है। इस प्रक्रिया में, सहायक अनुभाग अधिकारी से शामिल मुद्दों की गहन जांच के माध्यम से अत्यधिक योगदान की उम्मीद की जाती है। उनके काम के लिए आम तौर पर प्रक्रियाओं, नियमों और विनियमों पर नियंत्रण और पूर्व उदाहरणों की जानकारी को ध्यान में रखते हुए विषय के इतिहास की समझ की आवश्यकता होती है। वे नियमों या दिशानिर्देशों के प्रासंगिक प्रावधानों की पहचान करने और उनका पता लगाने में सक्षम होते हैं और उन्हें प्रस्तुत स्थिति में प्रयोग करते हैं। उन्हें अपने विभाग की नीतियों के साथ-साथ बाह्य परिस्थितियों में होने वाले परिवर्तनों पर भी नज़र रखने की आवश्यकता होती है।

2. सहायक अनुभाग अधिकारी को अभिलेखों का संरक्षक और सूचना का भंडार माना जाता है। वे विषय या क्षेत्र विशेषज्ञ बन जाते हैं जिनकी सलाह मांगी जाती है और जिनके विचारों को महत्व दिया जाता है। संसदीय प्रश्नों और अन्य महत्वपूर्ण मुद्दों के संबंध में मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए संक्षिप्त विवरण सहायक अनुभाग अधिकारी द्वारा तैयार किया जाता है। सहायक अनुभाग अधिकारी को वरिष्ठ अधिकारियों, विभागों के प्रतिनिधियों, विभिन्न हितधारकों (स्टेकहोल्डर) आदि के बीच बैठकों का समन्वय और व्यवस्था करना, बैठकों के कार्यवृत्त का मसौदा (ड्राफ्ट) तैयार करना और जहां आवश्यक हो, अनुवर्ती कार्रवाई करना भी आवश्यक है।

3. सहायक अनुभाग अधिकारी विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में निम्नलिखित कुछ भूमिकाएँ निभाता है: -

- i. अभिलेखों, पूर्व उदाहरणों, नीति फ़ाइलों, डेटाबेस आदि का संरक्षक।
- ii. नीति और प्रक्रियाओं के संदर्भ में नई आवतियों की जांच।
- iii. अनुमोदित कार्रवाई के अनुसार कार्रवाई शुरू करना।
- iv. यह सुनिश्चित करना कि किसी मामले में उल्लिखित तथ्य और आंकड़े सही और अद्यतन हैं।
- v. दी गई रूपरेखा के अनुसार निर्णय के लिए दस्तावेज और फाइलें प्रस्तुत करना।
- vi. कार्रवाईयों के विकल्प तैयार करना और उनकी उपयुक्तता के संदर्भ में विकल्पों की जांच करना।

- vii. संबंधित हितधारकों (स्टेकहोल्डर) को अनुमोदित कार्रवाई के विषय में सूचित करना।
 - viii. आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना।
 - ix. विभाग में अन्य अभिकरणों (एजेंसी), संगठनों और प्रभागों को सूचना प्रदान करना।
 - x. निष्पादन की समीक्षा और व्यवधान के लिए दिशा-निर्देश मांगना।
 - xi. विनियामक और प्रक्रियात्मक अनुपालन करना।
 - xii. अदालती मामलों, आरटीआई, संसद मामलों आदि से संबंधित संदर्भों पर ध्यान देना।
4. सहायक अनुभाग अधिकारी के मुख्य उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं -
- i. निर्दिष्ट क्षेत्र या कार्य क्षेत्र में विकास के विषय में सचेत रहना।
 - ii. प्रक्रियाओं या प्रक्रियाओं और नियमों आदि में परिवर्तन से पूरी तरह परिचित होना।
 - iii. निर्दिष्ट प्राथमिकता के अनुसार आवतियों या दस्तावेजों को तैयार करना।
 - iv. स्वतंत्र रूप से मुद्दों का विश्लेषण करना।
 - v. कार्यालय टिप्पणियाँ अभिलिखित करना और सम्म्रेण के लिए मसौदा (ड्राफ्ट) तैयार करना।
 - vi. अभिलेखों को उचित रूप से व्यवस्थित, वर्गीकृत और आसानी से पुनर्प्राप्त करने योग्य स्थिति में रखना।
 - vii. मामलों पर नज़र रखना।
 - viii. लंबित मामलों या आवतियों की मॉनीटरिंग।
 - ix. सुरक्षा निर्देशों, केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी), सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम (डीएफपीआर), मूल नियम अनुपूरक नियम (एफआरएसआर) और स्थापना तथा सतर्कता नियमों का अनुपालन करना।
 - x. अदालती मामलों, आरटीआई मामलों, संसद प्रश्नों या आश्वासनों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।

अध्याय - 4

भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना

उत्कृष्टता की ओर अग्रसर शासन के संबंध में, भारत के प्रधानमंत्री ने कहा है कि “.....**एक सकारात्मक विनियामक फ्रेमवर्क प्रगति पर है**”। नीति शासित राज्य पर बल देते हुए उन्होंने कहा है कि वे अक्सर **‘न्यूनतम सरकार तथा अधिकतम शासन’** का समर्थन करते हैं। उन्होंने कहा कि एक राज्य को, केवल पांच कार्यों पर ही ध्यान-केन्द्रित करना चाहिए:

- i. सार्वजनिक सम्पत्ति (रक्षा, पुलिस, न्यायपालिका आदि)
- ii. इसके बाह्य कारक (जैसे कि भ्रष्टता)
- iii. बाजार को सशक्त करना (एकाधिकार को प्रतिबंधित करना)
- iv. पूर्ण सूचना देना तथा
- v. अच्छी तरह से रूपांकित किये गये लोक-कल्याण और सब्सिडी तंत्र की सुनिश्चिता

2. इसके अलावा उन्होंने कहा कि सरकार का और कोई अन्य कार्य नहीं होना चाहिए। द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग (एआरसी) ने टिप्पणी की है कि भारत सरकार की विद्यमान संरचना का एक लम्बी अवधि के दौरान विकसित हुई है। अतः इसमें निहित कुछ ऐसी विशेषताएं हैं जिन्होंने इसे समय की कसौटी पर खरा साबित किया है।

3. शक्तियों के नाम पर, भारत सरकार ने उसके कार्यों का निर्वहन करने के लिए नियम तथा प्रक्रियाओं की एक विस्तृत संरचना का विकास किया है जिन्होंने राष्ट्र निर्माण तथा समावेशी राज्य के सृजन में योगदान दिया है। इन्होंने संकट के समय तथा सामान्य दिनों में स्थिरता सुनिश्चित की है। साथ ही, जहां अनिवार्य समझा गया वहां अभिनव संरचनाओं का विशेषकर अनुसंधान, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सशक्त आयोगों, सांविधिक बोर्डों, स्वायत्त सोसाइटियों तथा संस्थानों के रूप में गठन किया गया।

4. इसके अतिरिक्त, सरकार की इस संरचना में कार्यरत स्थायी सिविल सेवक, एक चयनित सरकार से दूसरी चयनित सरकार को शक्तियों का अंतरण किए जाने के दौरान निरंतरता और स्थिरता प्रदान करते हैं। इससे हमारे लोकतंत्र को परिपक्वता प्राप्त होती है। इसके अलावा, सरकार द्वारा निर्धारित नियमों तथा प्रक्रियाओं ने सिविल सेवाओं की तटस्थता को कायम रखा है तथा सरकारी कार्यक्रमों तथा सेवाओं का राजनीतिकरण होने से रोका है। इससे संविधान में निर्धारित सिद्धांतों पर आधारित संस्थानों के विकास में सहायता मिली है।

5. विद्यमान संरचना की शक्तियों की बात करें तो, एआरसी ने नीति निर्माण तथा इसके कार्यान्वयन के बीच की कड़ी तथा इस तथ्य को भी माना है कि भारत सरकार के फ्रेमवर्क में ऐसा स्टाफ प्रतिमान है जो नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन के बीच की कड़ी को प्रोत्साहित करता है। इसके द्वारा भारत सरकार और राज्य सरकार दोनों की संरचनाओं को सहायता मिली है और सहयोगात्मक संघवाद की अवधारणा को बढ़ावा मिला है।

6. यह संरचना लोक पदाधिकारियों के मध्य एक राष्ट्रीय दृष्टिकोण का भी आगे बढ़कर समर्थन करती है। भारत सरकार तथा इसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत लोक सेवकों ने संकुचित सीमाओं से एक राष्ट्रीय दृष्टिकोण को विकसित किया है इससे राष्ट्रीय एकता को बल मिला है।

7. जहां तक कमजोरियों की बात है, द्वितीय एआरसी की रिपोर्ट स्पष्ट रूप से नेमी कार्यों पर बेवजह अधिक बल देने को इंगित करती है। भारत सरकार के मंत्रालय अक्सर नीति विश्लेषण तथा नीति निर्माण के कार्यों पर ध्यान-केन्द्रित नहीं कर पाते हैं क्योंकि उन पर नेमी कार्यों का अत्यधिक बोझ डाल दिया जाता है। इसके कारण राष्ट्रीय प्राथमिकताओं पर विधिवत ध्यान केन्द्रित नहीं हो पाता है। अक्सर, राज्य अथवा स्थानीय सरकार द्वारा किए जाने वाले कार्यों को आसानी से आउटसोर्स किया जा सकता है। इसके अलावा, यह संरचना मंत्रालय/विभागों के खंडों को बेवजह बढ़ावा देती है जिससे कि उनके बीच कमजोर एकीकरण और समन्वयन उत्पन्न होता है तथा एकीकृत अप्रोच के अभाव में बड़ी संख्या में मंत्रालय तथा विभागों का सृजन हो जाता है।

8. विस्तृत पदानुक्रम जिसमें बहुत सारे स्तर हों इसे और कमजोर बना देती है। भारत सरकार में एक विस्तृत वर्टिकल संरचना है जिसके कारण एक मुद्दे का विभिन्न स्तरों पर परीक्षण किया जाता है जिसकी वजह से एक ओर तो निर्णय लेने में विलंब होता है तथा दूसरी ओर जवाबदेही में कमी आ जाती है। इस संरचना का एक अन्य उल्लेखनीय बिन्दु यह है कि कई स्तर अनावश्यक होते हैं क्योंकि वे निर्णय लेने की प्रक्रिया में कुछ योगदान नहीं करते हैं।

9. विद्यमान संगठनात्मक संरचना तथा इनका वर्णन करने वाले सरकारी दस्तावेजों को बारीकी से देखने से पहले हम सचिवालय की दृष्टि से संगठनात्मक संरचना के विषय के बारे में कुछ विचार प्राप्त कर लें।

10. एक संगठनात्मक संरचना यह परिभाषित करती है कि कैसे कार्य का औपचारिक विभाजन समूहन तथा समन्वयन किया जाए। ऐसे छह महत्वपूर्ण प्रश्न हैं जिन्हें संरचना के रचनाकारों को संबोधित करने की आवश्यकता है। इनके उत्तर उन छह महत्वपूर्ण तत्वों को समझाएंगे जिनका पूर्ण रूप से विश्लेषण किया जाना है। वे निम्नलिखित हैं:-

महत्वपूर्ण डिजाइन प्रश्न तथा उनके उत्तर जिससे कि संगठनात्मक संरचना का उपयुक्त डिजाइन तैयार किया जा सके:	
महत्वपूर्ण प्रश्न	उत्तर इनके द्वारा दिया जाएगा
किस हद तक गतिविधियों को पृथक कार्यों में उप-विभाजित किया गया है?	कार्य में विशेषज्ञता
किस आधार पर कार्य का समूहन किया जाएगा	विभागीकरण
व्यक्तिविशेष किसे रिपोर्ट करेंगे?	आदेश की शृंखला
कितने व्यक्तियों को एक अधिकारी प्रभावकारी तथा कुशलतापूर्वक नियंत्रित कर सकता है।	नियंत्रण की अवधि

निर्णय लेने हेतु प्राधिकार किसके पास होता है?	केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण
अधिकारियों तथा स्टाफ को निदेशित करने के लिए किस हद तक नियम तथा विनियम होने चाहिए?	नियमनिष्ठ (फोर्मलाइजेशन)

11. सरकारी संगठनों को पृथक कार्यों के आधार पर उप-विभाजित किया गया है। सचिवालय व्यवस्था (सेट-अप) में, विशेषज्ञ क्षेत्र या तो मंत्रालय विशिष्ट अथवा कार्यात्मक होते हैं अर्थात् सभी के लिए सामान होते हैं। कुछ एक जैसे क्षेत्र हैं “लेखा”, “हाउसकीपिंग”, “संसदीय मामले” आदि। जबकि विशिष्ट क्षेत्र के उदाहरण हैं “कृषि सांख्यिकीय”, “चीनी का मूल्य निर्धारण”, “विस्फोटक नियंत्रक” आदि। जिस आधार पर कार्यों का समूहन तथा पुनः समूहन किया जाता है उसे **विभागीकरण** कहा जाता है।

12. आदेश की शृंखला तथा नियंत्रण की अवधि को केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल के एक महत्वपूर्ण अध्याय “सरकारी तंत्र” के अंतर्गत शामिल किया गया है। इसे सरकारी मशीनरी कहा गया है। आईए इस पर नजर डालते हैं:

12.1 राष्ट्रपति- आप पहले से ही जानते हैं कि संघ की कार्यकारी शक्ति औपचारिक रूप से राष्ट्रपति में निहित होती है और उस शक्ति का प्रयोग संविधान के अनुसार राष्ट्रपति सीधे ही अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से कर सकते हैं।

12.2 मंत्रिपरिषद्-

(1) अपने कार्यों को प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति को मंत्रिपरिषद् की सहायता और सलाह प्राप्त होती है और मंत्रिपरिषद् प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में कार्य करती है। वास्तव में व्यवहारिक रूप से, संघ की कार्यकारी शक्ति मंत्रिपरिषद् के पास होती है।

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

- (क). कैबिनेट मंत्री;
- (ख). राज्यमंत्री; और
- (ग). उप मंत्री

(3) मंत्रिमंडल में केवल पहली श्रेणी के मंत्री होते हैं और मंत्रिमंडल सरकार की समग्र नीतियां बनाने के लिए जिम्मेदार होता है। स्वतंत्र प्रभार के राज्यमंत्री भी मंत्रिमंडल की बैठक में भाग लेते हैं/ लेती हैं, जब विषय वस्तु उनके विभाग की हो। मंत्रिमंडल कभी-कभी अपनी समितियों के माध्यम से भी कार्य करता है।

12.3 सरकारी काम का आवंटन/संचालन -

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

- (क) भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियम, 1961 (समय-समय पर यथा संशोधित) तथा
(ख) भारत सरकार (कार्य-संचालन) नियम, 1961 (समय-समय पर यथा संशोधित) ।

कार्य आवंटन और कार्य-संचालन नियमों को मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट(www.cabsec.nic.in) पर देखा जा सकता है।

(2) कार्य आवंटन नियमावली सरकार के कार्य को उसके विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के बीच आवंटित करती है। जिन्हें प्रधानमंत्री की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा मंत्रियों को सौंपा जाता है। किसी मंत्री को आवंटित कार्य के संबंध में ये नियम उस मंत्री को विशेष रूप से सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के लिए किसी अन्य मंत्री अथवा उपमंत्री के सहयोग की अनुमति भी देते हैं।

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

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

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

12.4 मंत्रालय/विभाग-

- (1) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की यह जिम्मेदारी है कि वह आवंटित कार्य के संबंध में सरकारी नीति/योजनाओं का सूत्रीकरण करे और साथ ही उन नीतियों को कार्यान्वित एवं उनकी समीक्षा करे।
- (2) आवंटित कार्य के कुशलतापूर्वक निपटान के लिए विभाग को विंग प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बांटा जाता है।
- (3) एक मंत्रालय/विभाग का अध्यक्ष सामान्यतः भारत सरकार का सचिव होता है जो विभाग के प्रशासनिक प्रधान के रूप में कार्य करता है और विभाग के नीति और प्रशासन संबंधी सभी मामलों में मंत्री का मुख्य सलाहकार होता है।
- (4) सामान्यतः एक मंत्रालय/विभाग के कार्य को स्कंधों में बांटा जाता है और प्रत्येक स्कंध का प्रभारी विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव होता है। ऐसे अधिकारी को सामान्यतः उसके स्कंध से संबंधित विषय के अंतर्गत आने वाले कार्यों को अधिक से अधिक स्वतंत्रता और जिम्मेदारी के साथ करने का अधिकार प्राप्त होता है तथापि, पूरे विभाग के प्रशासन का समग्र उत्तरदायित्व सचिव का ही होता है।
- (5) सामान्यतः एक विंग में अनेक प्रभाग होते हैं जो निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप सचिव स्तर के अधिकारी के अधीन कार्य करते हैं। एक प्रभाग की कई शाखाएं हो सकती हैं जो अवर सचिव अथवा समकक्ष अधिकारी के अधीन कार्य करती हैं।

- (6) अनुभाग सामान्यतः, विभाग का सबसे छोटा संगठनात्मक एकक होता है और उसका कार्यक्षेत्र सुस्पष्ट होता है। उसमें सामान्यतः सहायक अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सचिवालय सहायक आदि संबंधित अधिकारी और कनिष्ठ सचिवालय सहायक, लिपिकीय सहायता के लिए होते हैं। अनुभाग का पर्यवेक्षण अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जाता है। मामलों पर आरंभिक कार्रवाई टिप्पणी और मसौदा के माध्यम से प्रस्तुतिकरण सबसे पहले सहायक अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सचिवालय सहायक या कनिष्ठ सचिवालय सहायक द्वारा किया जाता है। तथापि, ऐसे भी उदाहरण मिलते हैं जहां मामलों को उच्च स्तर से भी शुरू किया जाता है। ऐसे मामलों में भी अनुभाग में कार्यरत कार्मिक आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे। डेस्क अधिकारी स्वतंत्र रूप से आशुलिपि की सहायता लेते हैं और मामले को अपने उच्च अधिकारी को पदक्रम से प्रस्तुत करते हैं।
- (7) हालांकि, उपर्युक्त एक विभाग के संगठन के आमतौर पर अपनाए गए प्रतिमान का प्रतिनिधित्व करता है लेकिन कुछ भिन्नताएं भी हैं, उनमें से सबसे उल्लेखनीय डेस्क अधिकारी प्रणाली है। इस प्रणाली में, निम्नतम स्तर पर एक विभाग के काम को अलग-अलग कार्यात्मक डेस्क में व्यवस्थित किया जाता है, प्रत्येक को उपर्युक्त रैंकों के डेस्क पदाधिकारियों द्वारा संचालित किया जाता है, उदाहरण के लिए अवर सचिव या अनुभाग अधिकारी। प्रत्येक डेस्क पदाधिकारी स्वयं मामलों को संभालता है/संभालती है और उसे पर्याप्त सहायक स्टाफ उपलब्ध कराया जाता है।

12.5 केन्द्रीय सचिवालय के विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों के कार्य:-

- (क) **सचिव** - सचिव, भारत सरकार, मंत्रालय अथवा विभाग का प्रशासनिक प्रधान होता/होती है। वह मंत्रालय/विभाग के नीति और प्रशासन संबंधी सभी मामलों पर मंत्री का/की मुख्य सलाहकार होता/होती है और मंत्रालय/विभाग की समग्र जिम्मेदारी सचिव की होती है।
- (ख) **विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव** - यदि किसी मंत्रालय में कार्य की मात्रा इतनी अधिक हो कि एक सचिव द्वारा उसकी व्यवस्था करने में कठिनाई आती है तो एक अथवा अधिक स्कंध बनाए जा सकते हैं और प्रत्येक स्कंध विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव के अधीन कार्य करते हैं। ऐसे अधिकारी को सामान्यतः उसके स्कंध से संबंधित विषय के अंतर्गत आने वाले कार्यों को अधिक से अधिक स्वतंत्रता और जिम्मेदारी के साथ करने का अधिकार प्राप्त होता है तथापि पूरे विभाग के प्रशासन का समग्र उत्तरदायित्व सचिव का ही होता है।
- (ग) **निदेशक/उप सचिव**- निदेशक/उप सचिव, सचिवालय प्रभाग का प्रभारी होता है और उस प्रभाग में अपने प्रभाराधीन किए जाने वाले सरकारी कार्य के निपटान के लिए जिम्मेदार होता/होती है। उसे सामान्यतः अपने समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले अधिकांश मामलों का निपटान करने में समर्थ होना/होनी चाहिए। उन्हें अत्यंत महत्वपूर्ण मामलों पर संयुक्त सचिव/सचिव के मौखिक अथवा लिखित रूप में दिए गए आदेशों पर स्वविवेक से कार्रवाई करनी चाहिए।

- (घ) **अवर सचिव** - अवर सचिव दो या दो से अधिक शाखाओं का प्रभारी होता है और वह उस शाखा का कामकाज निपटाने और अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है। उसके प्रभाराधीन अन्य अनुभागों से प्राप्त कार्य को निपटाने की जिम्मेदारी भी अवर सचिव की है। शाखा अधिकारी के रूप में यथासंभव अधिक से अधिक मामले वह अपने स्तर पर निपटाता है किंतु महत्वपूर्ण मामलों में वह उप सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों से आदेश प्राप्त करता है।
- (ड.) **अनुभाग अधिकारी** - एक अनुभाग अधिकारी एक टीम का प्रमुख होता है जिसमें एक अनुभाग होता है जो केंद्रीय सचिवालय की संरचना में सबसे छोटा लेकिन सबसे बुनियादी ब्लॉक है। आप केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी) में एक अनुभाग अधिकारी की भूमिका, कार्य, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का अध्ययन कर सकते हैं। निम्नलिखित के अनुसार अपने भाग को समझना आप के लिए अधिक महत्वपूर्ण है:-
- (च) **सहायक अनुभाग अधिकारी** - वह अनुभाग अधिकारी के आदेश तथा पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करता/करती है तथा उसे सौंपे गए कार्यों के लिए उत्तरदायी है। जहां किसी मामले पर कार्रवाई का क्रम स्पष्ट होता है अथवा शाखा अधिकारी अथवा उच्चतर अधिकारियों ने स्पष्ट अनुदेश दिए हों वह बिना अधिक टिप्पण (नोटिंग) किए प्रारूप (ड्राफ्ट) प्रस्तुत करेगा/करेगी। अन्य मामलों में वह निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए टिप्पण प्रस्तुत करेगा/करेगी:-
- (i) यह देखना कि क्या वे सभी तथ्य जिन्हें देखा जाना होता है का सही तरह से उल्लेख कर दिया गया है;
 - (ii) तथ्यों की कोई गलती अथवा गलत कथनों को इंगित करना;
 - (iii) जहां आवश्यक हो, वहां उस विषय पर पूर्व निर्णय अथवा नियम एवं विनियम की ओर ध्यान आकर्षित करना;
 - (iv) गार्ड फाइल प्रस्तुत करना, यदि आवश्यक हो तथा अन्य संगत तथ्य व आंकड़े प्रस्तुत करना;
 - (v) विचाराधीन प्रश्नों को स्पष्ट रूप से प्रकट करना तथा जहां संभव हो वहां कार्रवाई के लिए सुझाव देना।

12.6 संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय-

- (1) यदि सरकारी नीतियों के निष्पादन के लिए कार्यकारी कार्रवाई और/या निदेशन कार्यों का विकेंद्रीकरण आवश्यक हो तो विभाग अपने अधीन “संबद्ध” और “अधीनस्थ” कार्यालय नामक कार्यकारी एजेंसियां रख सकता है।
- (2) संबद्ध कार्यालयों की आमतौर पर यह जिम्मेदारी होती है कि उनके विभाग ने जो नीतियां निर्धारित की हैं उनके कार्यान्वयन के लिए वे आवश्यक कार्यकारी निदेश दें। वे तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र के रूप में भी कार्य करते हैं और विभाग से संबंधित प्रश्नों के तकनीकी फ्लुओं पर वे अपने विभाग को सलाह भी देते हैं।

- (3) अधीनस्थ कार्यालय आमतौर पर क्षेत्र स्थापनाओं अथवा ऐसी एजेंसियों के रूप में कार्य करते हैं जो सरकारी नीतियों को व्यापक रूप से लागू करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। ये कार्यालय संबद्ध कार्यालयों के निर्देशन में कार्य करते हैं अथवा यदि अपेक्षित कार्यकारी निर्देशन पर्याप्त न हो तो ये कार्यालय सीधे ही विभाग के अधीन काम करते हैं। सीधे विभाग के अधीन कार्य करने वाले कार्यालय अपने विशिष्ट क्षेत्रों के तकनीकी मामलों पर कार्रवाई करने के लिए संबंधित विभागों की सहायता करते हैं।

12.7 संवैधानिक निकाय- ऐसे निकाय जिनका गठन भारत के संविधान के उपबंधों के अनुसार किया जाता है। जैसे कि संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी)।

12.8 सांविधिक निकाय- ऐसे निकाय जिनकी स्थापना संसद के कानून अथवा अधिनियम के अनुसार की जाती है: जैसे कि राष्ट्रीय महिला आयोग (एनसीडब्ल्यू)।

12.9 स्वायत्त निकाय- ऐसे निकाय जिनकी स्थापना सरकार द्वारा सरकारी कार्यों के निर्वहन के लिए की जाती है। यद्यपि इन निकायों को संगठन ज्ञापन आदि के अनुसार अपने कार्यों का निर्वहन करने की स्वतंत्रता दी गई है फिर भी इन पर सरकार का नियंत्रण होता है क्योंकि इनके लिए अनुदान सहायता के रूप में समग्र या आंशिक रूप से निधि भारत सरकार प्रदान करती है। जैसे कि अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) आदि।

12.10 केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (सीपीएसई)- सीपीएसई केंद्रीय मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत आने वाली कंपनी है, जो केंद्र सरकार द्वारा 50% से अधिक हिस्सेदारी रखती है। इन कंपनियों की सहायक कंपनियां, यदि भारत में पंजीकृत हैं, जिसमें किसी भी सीपीएसई की 50% से अधिक हिस्सेदारी है, तो उन्हें भी सीपीएसई के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। इसमें भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, भारतीय खाद्य निगम और केन्द्रीय भण्डारण निगमों जैसे कतिपय सांविधिक निगमों को भी शामिल किया गया है।

12.11 रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय- रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय जिनमें थल सेना मुख्यालय नौसेना मुख्यालय, वायु सेना मुख्यालय तथा डिफेंस स्टॉफ मुख्यालय शामिल हैं भारत के रक्षा मामलों तथा संघ की सशस्त्र सेनाओं से संबंधित नीति निर्धारण की प्रक्रिया से संबद्ध रहेंगे। वे रक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित नीतियों के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित कार्यकारी दिशा-निर्देश प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होंगे। वे प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे। अन्य सभी पहलुओं में एकीकृत मुख्यालय के रूप में नामित सेवा मुख्यालय की भूमिका और कार्य अपरिवर्तित रहते हैं। सीपीएसई के शेयर राष्ट्रपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति के पास होते हैं और निदेशक मंडल द्वारा प्रबंधित होते हैं जिसमें आधिकारिक और गैर-आधिकारिक निदेशक/अन्य शेयरधारक या नियंत्रक (होल्डिंग) कंपनियां शामिल होती हैं। विभागीय रूप से संचालित सार्वजनिक उद्यम, बैंकिंग संस्थान और बीमा कंपनियां सीपीएसई की परिभाषा के अंतर्गत नहीं आती हैं।

12.12 सूचना एवं सुविधा पटल (आई एफ सी)

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

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

13. कम अथवा लघु अवधि के अपने कारण हैं। नियंत्रण की अवधि को पांच अथवा छह रखने से एक अधिकारी करीब से नियंत्रण रख सकता है। परन्तु कम अवधि की तीन मुख्य कमियां हैं। पहला यह काफी खर्चीला होता है क्योंकि ये प्रबंधन के स्तरों को बढ़ाता है। दूसरा, ये संगठन में वर्टिकल सम्प्रेषण को और अधिक जटिल बनाता है। बढ़े हुए पदानुक्रम के स्तर निर्णय लेने की गति को कम करते हैं तथा उपरी प्रबंधन को अलग-थलग कर देते हैं। तीसरा, नियंत्रण की कम अवधि अत्यधिक पर्यवेक्षण को बढ़ावा देती है तथा कर्मचारी स्वायत्तता को समाप्त करती है। अतः आज के समय में बृहतर नियंत्रण अवधि की ओर झुकाव है।

14. अब केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण पर आते हैं, आपको यह याद रखना है कि एक केन्द्रीकृत सेट-अप में निम्न स्तर के कार्यकर्ता केवल अपने उच्चतर अधिकारियों के आदेशों का पालन करते हैं। दूसरे अंतिम छोर पर, आप कार्यकर्ताओं को निर्णय लेने के लिए कह सकते हैं, जो कार्रवाई बिन्दु के सबसे करीब होते हैं। इसे विकेन्द्रीकरण कहते हैं। एक विकेन्द्रीकृत संगठन में समस्याओं को तुरंत निपटाने के लिए कार्रवाई जल्द से जल्द की जा सकती है, अधिक लोग निर्णय में अपने इन्पुट देते हैं तथा कर्मचारी उन व्यक्तियों से जो निर्णय लेते हैं और उनके जीवन को प्रभावित करते हैं से अपने आपको करीब महसूस करते हैं। सरकार में आपका प्रभाग प्रभावकारी रूप से विकेन्द्रीकृत होगा, जब आपके प्रभागीय प्रमुख के पास अपने अधीनस्थों को महत्वपूर्ण निर्णय लेने की शक्तियां प्रत्यायोजित करने के लिए खुले विचार हों।

15. नियमनिष्ठ (फोर्मलाइजेशन) का संदर्भ इससे है कि आपके अनुभाग में कौन से कार्य किस हद तक मानकीकृत हैं। यदि कार्य अत्यधिक फोर्मलाइज्ड है तो, पदधारक को क्या करना है, कब करना है और कैसे करना है पर न्यूनतम विवेकाधिकार होगा। कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन्पुट को हमेशा एक ही तरीके से संचालित करें, जिससे कि एकरूप तथा एक समान परिणाम मिलता रहे। अतः फोर्मलाइजेशन मानकीकरण की मुख्य विशेषता है, जिसे आप एक अनुभाग के भीतर पूर्णतः लिपिकीय सेट-अप में उपयोग करने की वकालत करेंगे।

16. केन्द्रीय सचिवालय अनिवार्यतया एक दफ्तरशाही सेट-अप है। मानकीकरण, वह महत्वपूर्ण अवधारणा है जो सभी दफ्तरशाही तंत्र की मुख्य विशेषता है। इसके अत्यधिक नेमी परिचालनात्मक कार्यों को मानकीकरण, औपचारिक नियम तथा कार्यवाहियों, कार्यात्मक विभागों व केन्द्रीय प्राधिकरणों में समूहीकृत कार्य तथा नियंत्रण की कम अवधि तथा आदेशों की श्रृंखला का पालन करते हुए निर्णय लेने के द्वारा प्राप्त किया जाता है। दफ्तरशाही का एक प्राथमिक लाभ है मानकीकृत गतिविधियों को अत्यधिक कुशलतापूर्वक पूरा करने की योग्यता। इसके अतिरिक्त, दफ्तरशाही कम प्रतिभाशाली व्यक्तियों से भी काम निकाल सकती है अतः निम्न स्तर के स्टाफ एवं अधिकारियों पर कम व्यय होता है।

17. दफ्तरशाही की मुख्य कमजोरी यह है कि मानकीकरण उप-इकाईयों में द्वंद उत्पन्न करता है। आप ऐसे अवसरों का बेवजह अनुभव करेंगे जब आंतरिक वित्त द्वारा उन कारणों से जिनका आपको पता भी नहीं है की वजह से फाइल पर आपत्ति दर्ज की जाएगी। दूसरी मुख्य कमजोरी है नियमों की अनुपालना के प्रति अत्यधिक लगाव। अतः दफ्तरशाही केवल तब तक ही प्रभावकारी है जब तक कि कर्मचारी उन समस्याओं का सामना करते हैं जो पहले भी घटित हो चुकी हों और उनके लिए पहले से ही नियम बने हुए हों।

18. दफ्तरशाही संरचना के संकट से बचने के लिए आप एक शक्तिप्रद संगठन की संरचना का उपयोग करना चाहेंगे। आधुनिक समय के प्रबंधन गुरु शक्ति प्रदान करने के प्रकारों की निम्नलिखित टाइपोलोजी अपनाते हैं।

- (i). सूचना का आदान-प्रदान (नीचे की ओर सम्प्रषण)
- (ii). उपर स्तर पर समस्या निपटान (मैं तुम्हारी सुरक्षा के लिए हूँ)
- (iii). कार्य स्वायत्तता (सहकर्मियों का दबाव मुख्य नियंत्रण तंत्र बन जाता है)
- (iv). अभिवृत्ति बनाना (प्रशिक्षण, शिक्षा, आत्मविश्वास निर्माण)
- (v). स्व-प्रबंधन ("वे" से "मैं" की ओर शिफ्ट मॉडल)

19. "वे" मॉडल में निम्न स्तर के कार्यकर्ता यह सोचते हैं कि "वे" हैं जो कार्यवाही तथा नियम बनाते हैं तथा यह निर्णय लेते हैं कि क्या और कैसे करना है। उन्हें सिर्फ मेरे हाथ अथवा पीठ चाहिए, मेरा दिमाग नहीं। मैं ऐसा कुछ नहीं कर सकता जिससे कि परिवर्तन आए, इसलिए मुझे सही या गलत की चिन्ता करने की आवश्यक नहीं है- और मुझे अधिक मेहनत करने की भी आवश्यकता नहीं है। परन्तु "मैं" मॉडल इसके विपरीत है। शक्तिप्रद कर्मचारी यह महसूस करता है कि वह उस टीम का केन्द्र है जो लक्ष्य प्राप्त कर सकती है।

20. आपको निम्नलिखित चुनौतियों का सामना करना पड़ सकता है जो कि केन्द्रीय सचिवालय कार्य परिवेश में आम बात है। यह तब होगा जब आप अपने सेट-अप को और अधिक संरचनात्मक रूप से शक्तिप्रद बनाने के लिए कुछ परिवर्तन करना चाहेंगे:-

क) धीमी और केन्द्रीकृत निर्णयन के प्रति उच्च सहनशीलता का स्तर

ख) अल्प कालिक ध्यान केन्द्रन

ग) व्यक्ति विशेष ओरियनटेशन को टीम ओरियनटेशन से अधिक पसंद किया जाना

घ) द्वंद से बचाव

ड.) कम जोखिम सहनशीलता

च) परिणाम की तुलना में प्रक्रिया पर ध्यान केन्द्रन

छ) व्यक्ति विशेष की जवाबदेही

ज) कम या बिल्कुल नहीं हॉरीजोन्टल सहयोग

झ) उच्च राजनीतिक परिवेश

ञ) परिवर्तन का प्रतिरोध

ट) सम्प्रेषण पर पहरा

ठ) धीमा सम्प्रेषण

ड) अप्रत्यक्ष सम्प्रेषण प्रकारों को अपनाना

21. अतः आपके लिए अब यह चुनौती है कि आप केन्द्रीय सचिवालय में अप्रोच तथा कार्यकरण में नया जोश लाएं जिससे कि परिणाम कागज मैत्री होने की तुलना में व्यक्ति मैत्री हों ।

अध्याय - 5

सरकार में निर्णय सहायक प्रणाली

1. **निर्णय सहायक प्रणाली (डीएसएस)** को एक ऐसी प्रणाली के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो निर्णयकर्ताओं को समस्याओं को स्वयं हल करने के लिए उपकरण प्रदान करती है। एक डीएसएस में अपने से निर्णय नहीं लिया जा सकता। यह मार्गदर्शकों/प्रबंधकों] हमारे मामले में सिविल सेवकों को क्षमताओं का एक सेट प्रदान करता है जो उन्हें निर्णय लेने के लिए आवश्यक जानकारी उत्पन्न करने में सक्षम बनाता है।

2. डीएसएस की विशेषताएं

1. यह निर्णय लेने में सहायक है और प्रबंधन के सभी स्तरों पर मौजूद होती है।
2. स्वतंत्र कार्यों पर काम करने में व्यक्तिगत रूप से मदद करने के बजाय, यह निर्णय लेने में समूहों की मदद कर सकती है।
3. यह लचीली और अनुकूलनीय है अर्थात् यह एक विशेष प्रबंधक की शैली में खुद को फिट कर सकती है और पर्यावरण में बदलाव के अनुसार बदलने के लिए भी तैयार है।
4. डीएसएस आंकड़े और सूचना की बजाय निर्णयों पर ध्यान केंद्रित करती है।
5. संरचित समस्याओं को हल करने के लिए डीएसएस का उपयोग किया जा सकता है।
6. डीएसएस विस्तारणीय (एक्स्टेंसिबल) है और समय के साथ विकसित होता है।

3. सरकार में हमेशा एक मजबूत निर्णय सहायक प्रणाली की आवश्यकता होती है जो इसके नीतिगत निर्णयों को आवश्यक निरंतरता प्रदान करने में सक्षम हो। निर्णय लेने के क्षेत्र में, जहां कि विशिष्ट सेवाएं उपलब्ध हैं एवं उन क्षेत्रों में भी जहां ये उपलब्ध नहीं हैं, संतुलित चित्रांकन करने में मध्यम स्तर पर ऐसे सरकारी कार्मिकों की आवश्यकता है जो कि विभिन्न विशेषज्ञों के सुझावों व विचारों को समन्वित करने में विशेष रूप से प्रशिक्षित हैं।

4. सरकारी कार्यों का उद्देश्य अन्ततः नागरिकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करना एवं उनके कल्याण में बिना विलंब उतरोत्तर वृद्धि करना है। साथ ही, इस कार्य के निष्पादन के लिए उत्तरदायी अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि लोकनिधि का प्रबंधन अत्यंत सावधानी और विवेक से किया जाए। इसलिए प्रत्येक मामले में यह आवश्यक है कि केवल किए गए कार्य का ही नहीं बल्कि उस कार्य को करने के कारणों का भी रिकॉर्ड रखा जाए। डीएसएस नीति निर्माण, नीति प्रशासन में निरंतरता, नीतियों/योजनाओं के कार्यान्वयन का मॉनीटरन एवं पुनरीक्षा, सुसंगत संस्थानिक स्मृति इत्यादि जो केन्द्र सरकार के मुख्यालय में सुशासन से सुसंगत हों, के लिए एक निष्पादन पद्धति की व्यवस्था प्रदान करता है।

5. 1919 से, केंद्रीय सचिवालय सेवा में अनेक बार महत्वपूर्ण ढांचागत परिवर्तन किए गए हैं तथा सेवा की उत्पत्ति के सभी चरणों में एक प्रमुख गुण रहा है केन्द्रीय सचिवालय में प्रशासन की निरंतरता सुनिश्चित

करना जिसे पूर्व में “सचिवालय प्रशासन एवं हाउसकीपिंग” कहा जाता रहा है। आधुनिक समय में, यह निर्णय सहायक प्रणाली (डीएसएस) का महत्वपूर्ण भाग है।

6. सी.एस.एस. के सदस्यों को अपने टिप्पण एवं प्रारूप लेखन की योग्यता तथा नियमों एवं विनियमों की व्याख्या के लिए जाना जाता है। वास्तव में, वे संसद एवं केन्द्रीय सचिवालय के बीच एक अनिवार्य सूत्र को सहज बनाए रखने में मदद करते हैं, विशेषकर तब जब संसद प्रश्नों, आश्वासनों, सरकारी विधेयकों इत्यादि के संचालन करने का प्रश्न हो। विभिन्न संगठित सेवाओं, वित्तीय प्रबंधन से संबंधित कार्य एवं केन्द्र सरकार के विभिन्न विभागों के लिए बजट तैयार करने जैसे कुछ अन्य महत्वपूर्ण क्षेत्र हैं जहां वे भरपूर योगदान देते हैं। केन्द्र सरकार के मुकदमेबाजी से संबंधित कार्यों को भी सी.एस.एस. अधिकारियों द्वारा संचालित किया जाता है। इस प्रकार, सी.एस.एस. भारत सरकार की नीतियों में निरंतरता सुनिश्चित करता है। डीएसएस का यह एक अनिवार्य घटक है।

7. निर्णय सहायक प्रणाली के एक अभिन्न अंग के रूप में, सीएसएस अधिकारी क्या भूमिका निभाते हैं, इसका वर्णन (i) केंद्रीय वेतन आयोग (सीपीसी), (ii) सीएसएस की दो संवर्ग पुनर्गठन समितियों और (iii) गृह मंत्रालय की संसदीय स्थायी समिति ने केंद्रीय सचिवालय सेवा की भूमिका के बारे में अपनी 83वीं रिपोर्ट की टिप्पणियों में किया है जो निम्नानुसार है:

- प्रशासनिक तंत्र के मध्यम एवं निचले प्रबंधन स्तर के सी.एस.एस. अधिकारी नीति संबंधी विषयों को बनाने एवं उनके कार्यान्वयन की मॉनीटरी में सहायता प्रदान करने के लिए उत्तरदायी हैं जो कि केन्द्र सरकार का प्रमुख उत्तरदायित्व है।
- सी.एस.एस. केन्द्रीय सचिवालय में प्रशासन की निरंतरता सुनिश्चित करता है जिसे आम बोल-चाल की भाषा में “सचिवालय प्रशासन एवं हाउसकीपिंग” कहा जाता है।
- यह सेवा अपने टिप्पण एवं प्रारूप लेखन में बेहतर कौशल तथा नियमों एवं विनियमों की व्याख्या के लिए जाना जाता है।
- कार्यालय में सरकार के कार्यक्रम और नीति पर विचार करने के बाद अपने टिप्पण में एक संतुलित ब्योरा/रूपरेखा प्रस्तुत करने के लिए निचले और मध्यम स्तरीय सीएसएस अधिकारी कौशल पूर्वक आयोगों/समितियों की रिपोर्टों तथा विभिन्न विशेषज्ञों के मतों, विचारों और अनुभवों को समन्वित, विश्लेषित एवं विच्छेदित करते हैं। इन विश्लेषणों से ही बाद में नीति निर्धारित की जाती है।
- सी.एस.एस. संसद एवं केन्द्रीय सचिवालय के बीच प्रमुख कड़ी को बनाए रखने में, विशेष रूप से संसदीय प्रश्नों, आश्वासनों, सरकारी विधेयकों इत्यादि को निपटाने के संबंध में, सरल बनाता है।
- सी.एस.एस. अधिकारियों द्वारा केन्द्र सरकार के विभिन्न विभागों के वित्तीय प्रबंधन एवं बजट तैयार करने के साथ-साथ भारत सरकार द्वारा वित्तपोषित योजनाओं की निगरानी करने में भी काफी योगदान दिया जाता है परंतु निष्पादन राज्यों एवं अन्य कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा किया जाता है।

- सी.एस.एस. के अधिकारी बहुत ही कुशलता से मुकदमेबाजी से संबंधित कर्म करते रहे हैं एवं केन्द्र सरकार के हितों की रक्षा करते रहे हैं।
- यह सेवा प्रशिक्षित कार्मिकों का एक समूह उपलब्ध कराती है जो संस्थागत स्मृति की सचिवालय परंपरा के माध्यम के रूप में, पिछले एवं वर्तमान के बीच तथा सरकार के निचले स्तर एवं शीर्ष प्रबंधन के मध्य एक सेतु के रूप में कार्य करते हैं। ऐसा सामंजस्य भविष्य में शासन के लिए बेहतरीन प्रणाली एवं तकनीकों को तलाशने एवं स्थापित करने में मददगार होता है।
- अपनी बदलती हुई भूमिका के लिए केन्द्रीय वेतन आयोग (पांचवे वेतन आयोग) ने सेवा कार्मिकों की सराहना की है:-

क. सी.एस.एस. में मूलभूत एवं गुणात्मक परिवर्तन हुआ है एवं इसके द्वारा किए गए कार्य ज्यादा जटिल, विविध एवं कार्य विशिष्ट हो गए हैं; तथा

ख. सी.एस.एस. अधिकारियों ने अधिक विस्तृत एवं जटिल कार्यों को करने में अपनी दक्षता का परिचय दिया है एवं स्वयं को अन्य सेवाओं के सदस्यों की भांति ही श्रेयस्कर सिद्ध किया है।

- संक्षेप में, यह सेवा केन्द्र सरकार के निचले एवं मध्यम स्तर पर एक मजबूत स्थायी नौकरशाही की व्यवस्था करती है।

8. केन्द्रीय सचिवालय सेवा के स्तंभ का आधार सहायक अनुभाग अधिकारी होता है। सहायक अनुभाग अधिकारी से यह अपेक्षित है कि, नेमी टिप्पण एवं मामलों को प्रस्तुत करने के अतिरिक्त, अन्य मिसिलों एवं कागजों, सूचना, आंकड़ों एवं सामग्री, यदि कोई हो, जिनका आवती में संदर्भ हो अथवा उनमें उठाए गए विषयों पर जिनका प्रभाव हो, को ढूंढे एवं एकत्रित करे, मामले में निहित मुद्दों की पहचान व जांच करे एवं नोट रिकॉर्ड करे। अनुभाग अधिकारी एवं सहायक से मिल कर बने अनुभाग से यह अपेक्षा की जाती है कि किसी मामले को प्रस्तुत करते समय यह सुनिश्चित करें कि सभी तथ्य, यदि जांच की परिधि में हैं, सही हैं; त्रुटियां, असत्य कथन, गुम आंकड़े या सूचना (यदि कोई हो) बताएं। सांविधिक अथवा पारंपरिक प्रक्रियाओं की तरफ ध्यान दिलाए एवं संगत विधि तथा नियम बताएं; विभाग में उपलब्ध अन्य संगत आंकड़े या सूचना प्रस्तुत करें विचारार्थ प्रश्नों का उल्लेख करे एवं निर्णय के लिए अपेक्षित बिन्दुओं को स्पष्ट करें पूर्व उदाहरण की ओर ध्यान आकर्षित करें संगत आंकड़ों एवं सूचनाओं का मूल्यांकन करें एवं जहां संभव हो, विचार हेतु वैकल्पिक कार्रवाई का मार्ग बताएं।

अध्याय-6

आचरण नियम

1. सामान्य

आचरण नियमों का सार यह है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को पूर्ण सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति समर्पण सुनिश्चित करना आवश्यक है। उसे ऐसा कुछ भी नहीं करना चाहिए जो एक सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो। एक पर्यवेक्षी अधिकारी को अपने नियंत्रण और अधिकार के तहत सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और समर्पण सुनिश्चित करनी होती है। एक सरकारी कर्मचारी को अपने आधिकारिक कर्तव्यों का पालन करते समय अपने सर्वोत्तम विवेक से कार्य करना चाहिए। जब कोई सरकारी कर्मचारी आवश्यक न होने पर किसी वरिष्ठ अधिकारी से निर्देश या अनुमोदन मांगता है, तो वह जिम्मेदार बना रहता है। आधिकारिक वरिष्ठों को लिखित में अधीनस्थों को निर्देश देना चाहिए। यदि मौखिक निर्देश देना अपरिहार्य हो जाता है, तो ऐसे निर्देशों की बाद में लिखित रूप से पुष्टि की जानी चाहिए।

2. जहां तक सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 का संबंध है, एक सरकारी कर्मचारी के संबंध में “परिवार के सदस्यों” में निम्नलिखित शामिल हैं:-

- (i) सरकारी कर्मचारी की पत्नी अथवा पति, जैसा भी मामला हो, चाहे वे सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे हों अथवा न रह रहे हों परन्तु सक्षम न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश के तहत सरकारी कर्मचारी से अलग हुई पत्नी अथवा पति जैसा भी मामला हो, परिवार में शामिल नहीं होंगे,
- (ii) सरकारी कर्मचारी का पुत्र अथवा पुत्री या सौतेला पुत्र अथवा सौतेली पुत्री तथा जो उस पर पूर्ण रूप से आश्रित हो, परन्तु इसमें वह संतान अथवा सौतेली संतान शामिल नहीं होगी जो अब सरकारी कर्मचारी पर आश्रित नहीं है अथवा उस संतान का संरक्षण सरकारी कर्मचारी से किसी कानून के अधीन ले लिया गया हो।
- (iii) कोई अन्य व्यक्ति, जो चाहे रक्त अथवा विवाह द्वारा सरकारी कर्मचारी से जुड़ा हुआ हो अथवा उसकी पत्नी अथवा पति के साथ जुड़ा हुआ हो और उसपर पूर्ण रूप से आश्रित हो।

(नियम-2)

3. दिनांक 10 दिसंबर, 2014 के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ.सं. 11013/6/2014-स्था.ए द्वारा केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 के उप-नियम (1) में संशोधन ने कोड की आवश्यकता पर प्रकाश डाला। सिविल सेवाओं के लिए नैतिकता और मूल्यों की और व्यापक रूप से निम्नानुसार नियम में संशोधन किया:

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सदैव:-

- (i) पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखेगा,
- (ii) ड्यूटी के प्रति समर्पित रहेगा,

- (iii) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो एक सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो,
- (iv) संविधान तथा लोकतांत्रिक मूल्यों के प्रभुत्व के प्रति स्वयं को समर्पित करेगा तथा इन्हें बनाए रखेगा,
- (v) भारत की प्रभुसत्ता तथा सत्यनिष्ठा, राज्य की सुरक्षा, लोक व्यवस्था शालीनता तथा सदाचार की रक्षा करेगा तथा इन्हें कायम रखेगा,
- (vi) उच्च नैतिक मानदंड तथा ईमानदारी बनाए रखेगा,
- (vii) राजनीतिक तटस्थता बनाए रखेगा,
- (viii) कर्तव्यों के निर्वहन में गुणावगुण न्यायोचितता तथा निष्पक्षता के सिद्धांतों को बढ़ावा देगा,
- (ix) जवाबदेही तथा पारदर्शिता बनाए रखेगा,
- (x) जनता, विशेषकर कमजोर वर्गों के प्रति अनुक्रियाशील रहेगा,
- (xi) जनता के साथ शिष्ट तथा अच्छा व्यवहार रखेगा,
- (xii) निर्णय केवल जनता के हित में लेगा तथा सार्वजनिक संसाधनों का कुशलतापूर्वक प्रभावकारी तथा किफायत से उपयोग करेगा,
- (xiii) सार्वजनिक कर्तव्यों के संबंध में अपने किसी निजी हित को घोषित करेगा तथा इससे उत्पन्न होने वाले द्वन्द्व का इस प्रकार निवारण करेगा जो लोक हितों की रक्षा करें,
- (xiv) स्वयं को, किसी व्यक्ति अथवा संगठन के अधीन वित्तीय अथवा किसी अन्य प्रकार की बाध्यताओं के अधीन नहीं रखेगा जिसके कारण उसके आधिकारिक कर्तव्यों के निष्पादन पर प्रभाव पड़े,
- (xv) सिविल कर्मचारी के रूप में अपने पद का दुरुपयोग नहीं करेगा तथा स्वयं, अपने परिवार अथवा अपने मित्रों के लिए वित्तीय अथवा भौतिक लाभ प्राप्त करने के लिए निर्णय नहीं लेगा,
- (xvi) केवल गुणावगुण आधार पर ही चुनाव करेगा निर्णय लेगा तथा अनुशंसा करेगा,
- (xvii) न्यायोचितता तथा निष्पक्षता से कार्य करेगा तथा किसी के भी प्रति भेदभाव नहीं बरतेगा विशेषकर जो गरीब तथा समाज के कमजोर वर्गों के हैं,
- (xviii) ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो किसी कानून, नियम, विनियम तथा स्थापित पद्धतियों के प्रतिकूल हो,
- (xix) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में अनुशासन बरतेगा तथा उसे दिए विधिसम्मत आदेशों के कार्यान्वयन हेतु दायी होगा,
- (xx) अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निष्पादन में गोपनीयता बरतेगा जैसा कि उस समय लागू किसी कानून के तहत अपेक्षित हो, विशेषकर उस सूचना के संबंध में जिसके प्रकटन से भारत की प्रभुसत्ता तथा सत्यनिष्ठा, राज्य की सुरक्षा, राज्य की कार्यनीति, वैज्ञानिक अथवा आर्थिक हितों, विदेशी राज्यों के साथ मैत्री संबंधों पर हानिकारक प्रभाव पड़े अथवा किसी अपराध को प्रोत्साहित करे अथवा किसी व्यक्ति को अवैध या गैर-कानूनी लाभ का कारण बने,
- (xxi) अपने कर्तव्यों का निर्वहन अपनी सर्वोत्तम क्षमता के अनुसार अत्यंत ही पेशेवराना अंदाज तथा समर्पण भाव के साथ करेगा।

(नियम-3)

एक सरकारी कर्मचारी को कर्तव्य के प्रति समर्पण के अभाव में कमी जाना जाएगा यदि वह दिए गए समय और अपेक्षित गुणवत्ता के भीतर कार्यों को करने में आदतन विफल रहता है।
एक सरकारी कर्मचारी द्वारा निम्नलिखित सुनिश्चित किया जाएगा:

- अशिष्ट तरीके से कार्य न करें।
- काम के निपटान में देरी की युक्ति न अपनाएं।
- विवाह की आयु, पर्यावरण संरक्षण, वन्यजीवों और सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण और महिलाओं के प्रति अपराध की रोकथाम के संबंध में सरकारी नीतियों का पालन करें।
- कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी भी कृत्य में शामिल होने से बचें। कार्य स्थल के प्रभारी अधिकारी को इस तरह के उत्पीड़न को रोकने के लिए उचित कदम उठाने चाहिए।

भारत सरकार के निर्णय

- फौजदारी अदालत में सिद्ध दोष ठहराए गए सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य है कि वह यथा संभव शीघ्र सिद्ध दोष के तथ्य और परिस्थितियों के बारे में अपने उच्च अधिकारी को सूचित करे। ऐसा करने में विफलता वास्तविक सूचना को दबाना माना जाएगा और उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई का भागी होगा।
- गिरफ्तारी और संबंधित परिस्थितियों के बारे में भले ही जमानत पर छोड़ दिया गया हो, सूचना की रिपोर्ट उच्च अधिकारी को भी दी जाएगी।
- सरकारी कर्मचारी लोक उपयोगी कार्य-कलापों में भाग ले सकता है बशर्ते ये उसके सरकारी कर्तव्यों के निष्पादन में बाधा उत्पन्न न करे। यह सरकारी विभाग या भारत सेवक समाज द्वारा आयोजित कार्य-कलापों के लिए लागू है और निजी संगठन द्वारा आयोजित कार्य-कलाप के लिए नहीं है।
- सरकारी कर्मचारी को नागरिक सुरक्षा सेवा में स्वयंसेवक के रूप में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है।
- सरकारी कर्मचारी सेंट-जॉन एम्बुलेंस ब्रिगेड का सदस्य बन सकता है और प्रशिक्षण प्राप्त कर सकता है परंतु इससे उसके कर्तव्यों के निर्वहन में बाधा नहीं होनी चाहिए।
- सरकारी कर्मचारी को होम गार्ड संगठन में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है।
- सरकारी कर्मचारी को प्रादेशिक सेना में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है।
- नियोजन या सेवा शर्तों से संबंधित शिकायत के मामलों में सरकारी कर्मचारी अदालत में मामले को ले जाने से पहले सर्वप्रथम सामान्य सरकारी चैनलों को समाप्त करेगा। किसी भी मामले में सरकार पर अदालत में वाद चलाने के लिए अनुमति आवश्यक नहीं है।
- सरकारी कर्मचारी अपने सरकारी कार्यों में अनिवार्य रूप से निष्पक्ष रहेगा और अनापेक्षित पक्ष या दुर्भावना प्रदर्शित नहीं करेगा।
- सरकारी कर्मचारी संसद और राज्य विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार और सम्मान प्रदर्शित करेगा। उसे सदस्य को क्या कहना है उस पर सावधानी पूर्वक विचार करना चाहिए और धैर्यपूर्वक सुनना चाहिए। उसे सदैव अपने सर्वोत्तम निर्णय के अनुसार कार्य करना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारियों द्वारा संयुक्त अभ्यावेदन करना अनुशासन भंग करना माना जाता है।

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम 2013 के साथ सेवा नियमों का संरेखण:

'कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013' {SHWW (PPR) अधिनियम} की घोषणा और 'कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) नियम, 2013 की अधिसूचना', कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के मामलों से निपटने के लिए एक निवारण तंत्र प्रदान करते हुए सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 के नियम 3-सी को निम्नानुसार संशोधित किया गया है:

नियम 3-सी कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर रोक:

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी भी कृत्य में संलिप्त नहीं होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो कार्यस्थल का प्रभारी है, ऐसे कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उचित कदम उठाएगा।

नियम में यह भी बताया गया है कि यौन उत्पीड़न में क्या शामिल है और कार्यस्थल क्या है।

नियम 3-सी

4. कंपनियों या फर्मों में सरकारी कर्मचारियों के निकट संबंधियों का नियोजन

सरकारी कर्मचारी को किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के सदस्यों को रोजगार दिलाने के लिए अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करना चाहिए। समूह-क अधिकारी किसी ऐसी कंपनी या फर्म में, जिसके साथ उसका सरकारी लेन-देन होता है, रोजगार स्वीकार करने हेतु अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को अनुमति प्रदान करने के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी। यदि कंपनी या फर्म का सरकार के साथ अधिकारिक लेन-देन होता है तो भी यही शर्त लागू होगी। तात्कालिक मामले में विषय की रिपोर्ट सरकार को दी जाएगी और अनंतिम रूप से रोजगार स्वीकार किया जाएगा। सरकारी कर्मचारी को किसी कंपनी या फर्म में रोजगार स्वीकार करने वाले अपने परिवार के सदस्य का तथ्य और यदि कंपनी या फर्म के साथ कोई अधिकारिक लेन-देन है तो इस तथ्य को भी सूचित करना आवश्यक है। किसी कंपनी या फर्म को जिसमें उसके परिवार का कोई सदस्य कर्मचारी है, संविदा देने से संबंधित प्रत्येक मामले की रिपोर्ट उच्च पदाधिकारी को दी जाएगी और प्राप्त अनुदेशों के अनुसार इसे निपटाया जाएगा।

(नियम-4)

भारत सरकार के निर्णय

- नियोजन/रोजगार में फर्म में शिक्षुता शामिल है, चाहे इसके लिए भुगतान किया गया हो अथवा नहीं।
- समूह “घ” कर्मचारियों के अलावा सरकारी कर्मचारियों द्वारा सेवा में प्रथम नियुक्ति पर अपने निकट संबंधियों पर सूचना प्रस्तुत की जानी अनिवार्य होगी।

5. राजनीति और चुनावों में भाग लेना

सरकारी कर्मचारी को किसी राजनीतिक दल या राजनीति में भाग लेने वाले संगठन के साथ संबद्ध नहीं होना चाहिए। उसे अपने परिवार के सदस्यों को किसी भी आंदोलन या गतिविधि में सहायता करने से रोकना चाहिए जो सरकार के लिए विध्वंसक हो। यदि वह ऐसा करने में असमर्थ है तो उसे मामले की सूचना सरकार को देनी चाहिए। इस प्रश्न के संबंध में कि क्या कोई संगठन राजनीति या आन्दोलन/गतिविधि में भाग लेता है। सरकार के लिए विध्वंसक होने के कारण, अंतिम निर्णय सरकार द्वारा लिया जाएगा। इसके अलावा, एक सरकारी कर्मचारी को विधायिका या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में किसी भी तरह से प्रचार, प्रभावित या भाग नहीं लेना चाहिए। सरकारी कर्मचारी को अपने मत का पक्ष प्रकट किए बिना अपना मत देने का अधिकार है। साथ ही वह प्रावधान के उल्लंघन के लिए उत्तरदायी नहीं होगा यदि उसे एक प्रचलित कानून के तहत चुनाव कराने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है। उनके वाहन आदि पर चुनाव चिन्ह प्रदर्शित करने का कार्य चुनाव में उनके प्रभाव का उपयोग करना होगा।

(नियम-5)

भारत सरकार के निर्णय

- किसी संगठन के कार्य-कलापों में सम्मिलित होने या भाग लेने के इच्छुक सरकारी कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इसके उद्देश्य और कार्य-कलाप आपत्तिजनक नहीं हैं।
- किसी राजनीतिक दल द्वारा आयोजित बैठकों में उपस्थिति विहित प्रावधानों के विपरीत नहीं होनी चाहिए। यदि यह सार्वजनिक बैठक है तो, यह किसी निषेधाज्ञा के विपरीत नहीं है जब तक सरकारी कर्मचारी स्वयं नहीं बोलता या प्रमुख रूप से भाग नहीं लेता।
- मंत्रियों के चुनावी दौरों के दौरान सामान्य व्यवस्था तथा मंत्रियों को सामान्य शिष्टाचार प्रदान करने के लिए जिला कार्यालयों द्वारा व्यवस्थाओं की अनुमति है।
- किसी चुनाव में उम्मीदवार के नामांकन का प्रस्ताव करने वाला या उसका समर्थन करने या राजनीतिक एजेंट के रूप में कार्य करने वाला सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों को भंग करता है।
- एक सरकारी कर्मचारी को हर प्रकार से राजनैतिक तटस्थता बनाए रखनी चाहिए।
- सरकारी कर्मचारी का किसी राजनीतिक दल द्वारा आयोजित बैठक या प्रदर्शन में भाग लेने से बचना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारी को राजनीतिक दलों द्वारा आस-पास के क्षेत्र में आयोजित प्रदर्शनों से दूर रहना चाहिए।
- धर्म प्रचारक संस्था और दूरदर्शी पार्टी की गतिविधियों में भाग लेने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

6. सरकारी कर्मचारियों द्वारा संघों में सम्मिलित होना

- सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे संघ से संबद्ध नहीं होना चाहिए जिसका उद्देश्य या कार्यकलाप-
- भारत की संप्रभुता और अखंडता या
 - सार्वजनिक व्यवस्था या
 - नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हो।

(नियम-6)

भारत सरकार के निर्णय

- एकल सरकारी कर्मचारियों या उनके संघों/यूनियनों को कार्यालय परिसर की दीवारों, दरवाजों आदि पर पोस्टर या अन्य नोटिस लगाने का कोई अधिकार नहीं है।
- सरकारी कर्मचारी द्वारा संघ में सम्मिलित होने से संबंधित नियम-6 का उल्लंघन करने के लिए कार्रवाई के अंतर्गत अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा, जो विभागाध्यक्ष के स्तर से कम स्तर का न हो, यह निर्णय कर लिए जाने के बाद, कि संघ के क्रिया-कलाप नियम-6 के प्रावधानों को आकर्षित करते हैं, अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

7. प्रदर्शन और हड़तालें

किसी सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे प्रदर्शन में जो भारत की संप्रभुता और अखंडता के हितों, राज्य की सुरक्षा, दूसरे देशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों सार्वजनिक व्यवस्था शालीनता या नैतिकता के प्रतिकूल है न्यायालय की अवमानना, निंदा, किसी अपराध को प्रेरित करता है, भाग नहीं लेना चाहिए। उसे अपनी या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी मामले के संबंध में हड़ताल या बल प्रयोग में सम्मिलित नहीं होना चाहिए।

(नियम-7)

भारत सरकार के निर्णय

- उस सरकारी कर्मचारी को, जो सेवा संघ की कार्यकारिणी समिति का कोई पदाधिकारी है, संघ से संबंधित अभ्यावेदनों या अन्य मामलों का निपटान नहीं करना चाहिए।
- “घेराव” में, जिसमें लोक सेवकों को बलपूर्वक परिरोध करना शामिल है, सरकारी कर्मचारी का भाग लेना अनुशासन का भंग करना है और जनहित के लिए हानिकारक है और संगत अनुशासनिक प्रावधानों को आकर्षित करता है।
- सरकारी कर्मचारी द्वारा अनुमति के बिना कार्यालय परिसरों के भीतर बैठकों/प्रदर्शनों को आयोजित करना पूर्णतः प्रतिबंधित है।

8. प्रेस और मीडिया के अन्य माध्यमों से संबंध

सरकारी कर्मचारी के लिए किसी समाचार पत्र या आवधिक प्रकाशन या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम का मालिक होने या इसके संपादन/प्रबंधन में भाग लेने हेतु सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक है। अपने सरकारी कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन जैसे पुस्तक प्रकाशित करने या सार्वजनिक मीडिया में भाग लेने में मंजूरी आवश्यक नहीं है।

(नियम - 8)

भारत सरकार का निर्णय

- अनुमति प्रदान करने के लिए निर्धारित समय सीमा का पालन किया जाए।

9. सरकार की आलोचना

कोई भी सरकारी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी प्रसारण या दस्तावेज के माध्यम से ऐसा कोई तथ्यात्मक बयान या मत, जो केन्द्रीय/राज्य सरकार की किसी हाल की या वर्तमान नीति की प्रतिकूल आलोचना करती है, नहीं दे सकता। यह उन मामलों के लिए भी लागू है जो केन्द्रीय और राज्य सरकार तथा केन्द्रीय सरकार और विदेशी सरकार के बीच के संबंधों में अड़चन उत्पन्न करने में सक्षम है। यह अपनी सरकारी हैसियत से बयान देने या विचार व्यक्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के लिए लागू नहीं है।

(नियम - 9)

भारत सरकार का निर्णय

- विदेश का दौरा करने वाला सरकारी कर्मचारी पूर्व अनुमोदन के बिना कोई लिखित या मौखिक बयान देने से बचेगा।

10. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य

सरकारी कर्मचारी के लिए यह आवश्यक है कि वह किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की जा रही जाँच के संबंध में साक्ष्य देने के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी प्राप्त करे। तथापि वह सरकार की नीति या किसी कार्यवाई की आलोचना नहीं करेगा। यह सरकार के प्राधिकारी के समक्ष जाँच पर दिए गए साक्ष्य, न्यायिक जाँच में दिए गए साक्ष्य या विभागीय जाँच में दिए गए साक्ष्य के मामले में लागू नहीं है।

(नियम - 10)

भारत सरकार का निर्णय

संसदीय समिति के समक्ष उपस्थित होते समय साक्षी आचरण और शिष्टाचार के बिंदुओं का पालन करेंगे, जिनमें से कुछ निम्नलिखित हैं:

- अध्यक्ष और समिति/उप-समिति को अपेक्षित सम्मान दें।

- पूछे जाने पर ही बोलें।
- शिष्ट और नम्र भाषा आदि में निवेदन करें।

सरकारी कर्मचारी आयोग के ज्ञापन प्रस्तुत करने और अपने निजी विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने के लिए स्वतंत्र हैं परंतु इसका प्रचार नहीं किया जाना चाहिए। ज्ञापन वेतन आयोग को भी दिया जा सकता है।

11. आधिकारिक सूचना का संप्रेषण

सरकारी कर्मचारी को सद्भाव में किसी व्यक्ति को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार सूचना संप्रेषित करनी चाहिए। उसे अन्य मामलों में किसी सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को, जो ऐसी सूचना संप्रेषित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है कोई सरकारी दस्तावेज या वर्गीकृत सूचना संप्रेषित नहीं करनी चाहिए।

(नियम - 11)

12. अभिदान

सरकारी कर्मचारी के लिए अंशदान मांगने या स्वीकार करने या कोई निधि एकत्रित करने या संग्रहण से सम्बद्ध होने के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक है।

(नियम - 12)

13. उपहार

सरकारी कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को भी ऐसा करने की अनुमति नहीं देगा। विवाह, वर्षगांठ या धार्मिक कार्यक्रमों जैसे अवसरों पर निकट संबंधियों और निजी मित्रों से, जिनका उनके साथ आधिकारिक लेन-देन नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकता है। तथापि, ऐसे संबंधियों और निजी मित्रों का सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन नहीं होना चाहिए।

यदि उपहार का मूल्यकुछ मौद्रिक सीमाओं से अधिक है तो उसे सरकार को उपहार स्वीकार करने के तथ्य की रिपोर्ट देनी होगी। ये निम्नानुसार हैं:

समूह "क" पदधारक	-	25,000/-रु. से अधिक
समूह "ख" पदधारक	-	15,000/-रु. से अधिक
समूह "ग" पदधारक	-	7,500/-रु. से अधिक

अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारी सरकार की मंजूरी के बिना कुछ मौद्रिक सीमा से अधिक मूल्य वाले उपहार स्वीकार नहीं करेगा

समूह "क" या समूह "ख" पदधारक	-	5000/-रु. से अधिक
समूह "ग" पदधारक	-	2000/-रु. से अधिक

एक सरकारी कर्मचारी, भारतीय प्रतिनिधिमंडल का सदस्य होने के नाते या अन्यथा विदेशी योगदान (उपहार या प्रस्तुतियों की स्वीकृति या प्रतिधारण) नियम 2012 के तहत विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से उपहार प्राप्त कर सकता है और रख सकता है।

(नियम-13)

भारत सरकार के निर्णय

- I. सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरण के समय नगण्य मूल्य से अधिक मूल्य वाले उपहारों को स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। वह सेवानिवृत्ति के समय स्टॉफ सदस्यों से आवश्यक होने पर पूर्व अनुमति से उपहार स्वीकार कर सकता है।
- II. अधिकारियों द्वारा विदेशी संविदाकर्ता फर्मों से यात्रा-व्यय और आतिथ्य स्वीकार करना अनुमेय नहीं है।
- III. विवाह जैसे अवसरों पर, सरकारी कर्मचारी के साथ अधिकारिक लेन-देन करने वाले व्यक्तियों से उपहार प्राप्त करने के लिए, यदि कोई राशि निर्धारित सीमाओं से अधिक है तो, सरकार की मंजूरी आवश्यक होगी।

14. दहेज

सरकारी कर्मचारी न दहेज देगा और न ही लेगा। वह दुल्हन या दुल्हे के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग भी नहीं करेगा।

(नियम- 13-क)

15. सरकारी कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व अनुमति के बिना अपने या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में कोई प्रशंसाजनक संबोधन प्राप्त नहीं कर सकता। तथापि, उसे अपने या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में उसकी सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण पर आयोजित निजी और अनौपचारिक प्रकृति के विदाई आतिथ्य सत्कार में भाग लेने की अनुमति है। सरकारी कर्मचारी को सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा आयोजित साधारण और बिना खर्च वाले अतिथ्य सत्कारों में शामिल होने की भी अनुमति है।

(नियम- 14)

16. निजी व्यापार या रोजगार

सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक है:

- किसी व्यापार या व्यवसाय में शामिल होना।
- किसी अन्य रोजगार के लिए बात-चीत करना।
- निर्वाचित पद धारित करना या किसी निर्वाचित पद के लिए उम्मीदवार के लिए पक्ष प्रचार करना। एक सरकारी कर्मचारी को दो कार्यकाल की अवधि के लिए या 4 वर्ष की अवधि के लिए, जो भी पहले हो, निर्वाचित पद पर रहने की अनुमति है।
- अपने परिवार के स्वामित्व वाले या प्रबंधनाधीन किसी व्यवसाय का पक्ष प्रचार करना या समर्थन करना।
- वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए किसी बैंक या कंपनी या सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रोन्नयन या प्रबंधन में भाग लेना।

- निजी एजेंसी द्वारा उत्पादित रेडियो या टेलीविजन कार्यक्रमों और वीडियो मैगजीन सहित, निजी ढंग से तैयार किए गए माध्यम कार्यक्रम को बनाने में सम्बद्ध होना।

सरकारी कर्मचारी जब सरकारी मीडिया द्वारा निर्मित या प्रवर्तित किसी कार्यक्रम में अपनी सरकारी हैसियत से भाग ले तब उसके लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक नहीं होगी। सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी की आवश्यकता नहीं है-

- सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति के मानद कार्य को हाथ में लेना।
- साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के यदा-कदा कार्य को हाथ में लेना।
- शौक के रूप में खेल-कूद संबंधी कार्य-कलापों में भाग लेना।
- ऐसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ सोसाइटी, जो खेल-कूद, सांस्कृतिक या मनोरंजक कार्य-कलापों को बढ़ावा देने के लिए कार्य करे, के पंजीकरण, प्रोन्नयन या प्रबंधन में भाग लेना। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उसके सरकारी कार्य प्रभावित न हों और ऐसे कार्य-कलापों में भाग लेने के एक माह के भीतर उसे सरकार को इसका विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारियों की सुविधा के लिए सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रोन्नयन या प्रबंधन में भाग लेना। सरकार द्वारा निदेश दिए जाने पर वह भाग लेना बंद कर देगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके सरकारी कार्य प्रभावित न हों और एक माह के भीतर सरकार को विवरण प्रस्तुत करेगा।

सरकारी कर्मचारी व्यापार या व्यवसाय या बीमा एजेंसी के प्रबंध में संलग्न अपने परिवार के सदस्यों के विवरण की रिपोर्ट सरकार को देगा। सरकारी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना निजी या सार्वजनिक निकाय के लिए किए गए कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा। सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन अनुमति होने पर वह ऐसा कर सकता है।

(नियम- 15)

भारत सरकार के निर्णय

- I. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा सेट किए गए परीक्षा पत्रों के अंशकालिक परीक्षक का पद स्वीकार करना अनुमेय है बशर्ते सरकारी कार्य प्रभावित न हों।
- II. नियमित पारिश्रमिक व्यवसाय की प्रकृति में अंशकालिक व्याख्याता के कार्य को स्वीकार करने के लिए सरकार की मंजूरी आवश्यक है।
- III. सहकारी समितियों को प्रदान की गई सेवाओं के लिए पारिश्रमिक स्वीकार करने के लिए पूर्व अनुमति आवश्यक है।
- IV. निजी प्रैक्टिस (परामर्श सेवा या अन्य प्रकार का कार्य) अनुमेय नहीं है।
- V. सरकारी कर्मचारी को अधिवक्ता के रूप से स्वयं को नामांकित करने की अनुमति दी जा सकती है। परंतु वह सरकारी सेवा में रहते हुए विधिक व्यवसाय में शामिल नहीं हो सकता।
- VI. खेल-कूद के निकायों के चुनाव में लड़ने/प्रचार करने के लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक है।

17. सरकारी आवास की उप-किराएदारी और खाली करना

सरकारी कर्मचारी अपने लिए आबंटित आवास को उप-किराया या पट्टा पर नहीं देगा। वह रद्द किए जाने पर निर्धारित समय-सीमा के भीतर आवास को खाली करेगा। (नियम- 15 क)

18. निवेश, उधार देना और उधार लेना

किसी सरकारी कर्मचारी को किसी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में सट्टा नहीं लगाना चाहिए। तथापि, वह यदा-कदा निवेश विधिवत् प्राधिकृत स्टॉक दलालों या विधि के अधीन पंजीकृत व्यक्तियों के माध्यम से कर सकता है। सट्टे का अर्थ शेयरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों की बार-बार खरीद या बिक्री है। सरकारी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य को कोई ऐसे निवेश नहीं करने चाहिए जो उसके कर्तव्यों के निर्वहन में उसके लिए परेशानी उत्पन्न करे। उसे स्वयं या अपने परिवार के सदस्य के माध्यम से केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम के प्राथमिक पब्लिक आफर (सार्वजनिक प्रस्तावों) में शेयर आबंटन के लिए आवेदन नहीं करना चाहिए।

सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म या लिमिटेड कंपनी से/को, जो उसे आर्थिक दायित्व के अधीन कर सकती है, उधार लेना या देना या जमा नहीं करना चाहिए। वह किसी व्यक्ति को ब्याज पर, जिसके लिए कुछ प्रभारित किया जाता है, धन उधार नहीं दे सकता। परंतु यह बैंक या पब्लिक लिमिटेड कंपनी के साथ व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया में लागू नहीं होगा।

सरकारी कर्मचारी अपने संबंधी या निजी मित्र से ब्याजमुक्त ऋण ले सकता है।

(नियम- 16)

19. दिवालियापन और आभ्यासिक ऋणग्रस्तता

सरकारी कर्मचारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने निजी मामले इस प्रकार से व्यवस्थित करे कि वह आभ्यासिक ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बच सके। यदि किसी ऋण की वसूली के लिए उसके विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही प्रारंभ हो, तो वह इसके तथ्यों की रिपोर्ट सरकार को देगा।

(नियम 17)

20. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

सरकारी कर्मचारी को अपनी पहली नियुक्ति पर अपने या अपने परिवार के सदस्यों अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अपनी परिसंपत्तियों और अचल संपत्ति से संबंधित देयताओं के विवरण प्रस्तुत करने चाहिए। प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रोदभूत ऋणों और देयताओं के साथ-साथ शेयरों, डिबेंचरों और नकदी तथा अन्य चल संपत्ति का विवरण भी प्रदान किया जाएगा।

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के तहत दाखिल किए जाने वाले आवश्यक वार्षिक संपत्ति विवरणी (रिटर्न) को निर्धारित प्रपत्र 11 में दाखिल किया जा सकता है। सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 के नियम 18 (4) के अनुसार समूह 'क', 'ख', 'ग' और पूर्ववर्ती समूह 'घ', जो सरकार को एक सरकारी कर्मचारी को एक बयान प्रस्तुत करने की आवश्यकता के लिए सशक्त बनाता है। चल या अचल संपत्ति जैसा कि समय समय पर आदेश में निर्दिष्ट किया जा सकता है।

सरकारी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी के पूर्व ज्ञान के साथ किसी भी तरीके से अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान करेगा। यदि ऐसा लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है जिसके साथ उसका आधिकारिक लेन-देन है, तो निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी। लेनदेन में क्रय, विक्रय तथा पट्टे पर लेना शामिल है लेकिन किराए पर देना शामिल नहीं है।

सरकारी कर्मचारी द्वारा चल संपत्ति के लेन-देन के मामले में, लेन-देन की तारीख से एक माह के भीतर विहित प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट देनी होगी। ऐसी संपत्ति का मूल्य **दो माह के मूल वेतन** से अधिक होने पर यह लागू है। यदि यह लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है जिसका सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन होता है तो विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जानी होगी।

सरकारी कर्मचारी से सरकार या निर्धारित प्राधिकारी चल या अचल संपत्ति का विवरण मांग सकता है। इसमें वे साधन शामिल हो सकते हैं जिनके द्वारा संपत्ति का अधिग्रहण किया गया था।

(नियम 18)

भारत सरकार के निर्णय

- जहाँ नीलामी करने की व्यवस्था सरकारी अधिकारी के अपने अधिकारियों द्वारा की गई है वहाँ उसके द्वारा बोली लगाया जाना निषिद्ध है।
- यदि सरकारी कर्मचारी अपनी चल और अचल संपत्ति में अपनी परिसंपत्ति को संतुष्ट करने में समर्थ नहीं है तो तर्क संगत ढंग से भ्रष्टाचार का आरोप उत्पन्न होता है।

21. भारत से बाहर अचल संपत्ति के अर्जन और निपटान तथा विदेशियों के साथ लेन-देन आदि के संबंध में प्रतिबंध

सरकारी कर्मचारी के लिए निम्नलिखित के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक होगी

- भारत से बाहर अचल संपत्ति का अर्जन।
- भारत से बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति का, जो उसके या उसके परिवार के नाम पर थी, निपटान।
- किसी अचल संपत्ति के अर्जन के लिए और किसी अचल संपत्ति के निपटान के लिए किसी विदेशी या विदेशी सरकार के साथ किसी लेन-देन में शामिल होना।

(नियम 18-क)

22. कार्यों का प्रतिसमर्थन और सरकारी कर्मचारी का चरित्र

सरकारी कर्मचारी को उस सरकारी कार्य के लिए, जो आलोचना का विषय है, किसी न्यायालय या प्रेस की शरण में नहीं जाना चाहिए। यह करने के लिए, उसे सरकार की पूर्व मंजूरी लेनी आवश्यक होगी। यदि मंजूरी तीन माह के भीतर उपलब्ध नहीं होती तो अनुमति उपलब्ध मान ली जाएगी। जब सरकारी कर्मचारी अपनी निजी हैसियत में अपने निजी कार्य का प्रतिसमर्थन करने के लिए कार्य कर रहा हो तो तब पूर्व मंजूरी आवश्यक नहीं होगी। तथापि उसके लिए विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी आवश्यक होगी।

(नियम - 19)

23. गैर-सरकारी या अन्य बाहरी प्रभाव का पक्ष प्रसार

सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन सेवा संबंधी अपने हित के समर्थन में किसी पर्यवेक्षक प्राधिकारी पर राजनीतिक या कोई अन्य बाहरी प्रभाव लाने का प्रयास नहीं करेगा। (नियम -20)

भारत सरकार का निर्णय

- सरकारी कर्मचारी को सांसदों, प्रमुख व्यक्तियों, राजनेताओं आदि के माध्यम से बिना बारी सरकारी आवास के लिए अनुरोध नहीं करना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारी के संबंधी द्वारा प्रस्तुत सेवा मामलों पर अभ्यावेदन का कोई नोटिस स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

24. विवाह संबंधी प्रतिबंध

कोई सरकारी कर्मचारी उस व्यक्ति के साथ, जिसका पति/पत्नी जीवित है, विवाह नहीं करेगा/करेगी। यदि उसकी पत्नी/पति जीवित है तो भी वह विवाह नहीं करेगा/करेगी। यदि विवाह सरकारी कर्मचारी और अन्य पक्षकार की स्वीय विधि के अधीन अनुमेय है तो विवाह की अनुमति दी जा सकती है। अन्य अनुमेय आधारों के अधीन ऐसे विवाह की अनुमति दी जा सकती है। यदि सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह करता है जो भारतीय नागरिक नहीं है, तो उसे सरकार को सूचित करना चाहिए।

25. मादक पेय पदार्थों और द्रव्यों का उपभोग

एक सरकारी कर्मचारी उस क्षेत्र में लागू होने वाले पेय या नशीली दवाओं से संबंधित कानून का पालन करेगा जहां वह वर्तमान में रह रहा है। इस तरह के नशीले पेय या नशीली दवाओं के प्रभाव में होने के कारण उसके कर्तव्य का प्रदर्शन किसी भी तरह से प्रभावित नहीं होना चाहिए। उसे न तो सार्वजनिक रूप से ऐसे पेय या नशीली दवाओं का सेवन करना चाहिए और न ही नशे की स्थिति में सार्वजनिक स्थान पर जाना चाहिए। पेय या नशीली दवाओं के अत्यधिक उपयोग की भी अनुमति नहीं है।

(नियम 22)

भारत सरकार के निर्णय

- I. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को मादक पेय या नशीली दवाओं के सेवन के संबंध में आचरण नियमों के प्रावधानों का पालन करना होगा।
- II. सरकारी कर्मचारियों को विदेशी मिशनों द्वारा आयोजित आधिकारिक पार्टियों में नशीले पेय का सेवन करने से बचना चाहिए। यह सरकारी या अर्ध सरकारी संगठनों द्वारा आयोजित पार्टियों के मामले में भी लागू होगा, जहां विदेशियों का मनोरंजन किया जाता है।

26. 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों का नियोजन

कोई सरकारी कर्मचारी 14 वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को नियोजित नहीं करेगा।

(नियम 22-क)

भारत सरकार का निर्णय

14 वर्ष से कम आयु के बच्चों का नियोजन आचरण नियम तथा साथ ही साथ बाल श्रम (निषेध और विनियमन) अधिनियम, 1986 के अधीन अपराध है।

टिप्पण : विवेचन

नियमों की व्याख्या से संबंधित मामले सरकार द्वारा अंततः निर्णित किए जाएंगे।

(नियम - 23)

अध्याय - 7

कार्यालय पद्धति

कुछ महत्वपूर्ण परिभाषाएं नीचे दी जा रही हैं:

- (i) “**फाइल**”- इसका आशय किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजात के ऐसे संग्रह से है जिसे एक फाइल संख्या दी गई हो और जिसमें निम्नलिखित भागों में से एक या अधिक भाग शामिल होते हैं-
- टिप्पणी
 - पत्राचार
 - टिप्पणी का परिशिष्ट
 - पत्राचार का परिशिष्ट
- (ii) ‘**वर्तमान फाइल**’- इसका आशय ऐसी फाइल से है जिस पर कार्रवाई पूरी न हुई हो।
- (iii) ‘**टिप्पणी**’- इसका आशय किसी मामले के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई अभ्युक्तियों से है। इसमें पिछले कागजातों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण या विश्लेषण, नियम/उदाहरण/संसाधन स्थिति, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए गए अंतिम आदेश होते हैं।
- (iv) किसी फाइल के संबंध में “**टिप्पणी के परिशिष्ट**”:
इसका फाइल में चर्चा किए गए किसी प्रश्न के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाले लंबे सार अथवा विवरण से हैं, जिन्हें मुख्य टिप्पण में जोड़ने से मुख्य मुद्दे के गौण हो जाने अथवा मुख्य टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लंबा हो जाने की संभावना रहती है।
- (v) किसी फाइल के संबंध में “**पत्राचार के परिशिष्ट**”:
इसका आशय फाइल में किसी पत्रादि (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) के साथ लगे हुए लंबे अनुलग्नकों से है जिन्हें फाइल के पत्राचार भाग में संलग्न करने से पत्राचार को पढ़ने में बाधा पहुंचने अथवा पत्राचार भाग के अत्यधिक बोझिल हो जाने की संभावना रहती है।
- (vi) किसी विषय के संदर्भ में “**स्थायी टिप्पणी**”:
इसका आशय ऐसी सतत टिप्पणी से है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ नीति तथा कार्यविधि के पूर्ववृत्त एवं विकास की व्याख्या की गई हो और नवीनतम स्थिति इस प्रकार रूपांकित की जाती है-
- (क) मौजूदा नीति या प्रक्रिया की समीक्षा के लिए एक संपूर्ण पृष्ठभूमि सामग्री
 - (ख) संसदीय प्रश्नोत्तर अथवा तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों की टिप्पणियां तैयार करने के सार के रूप में; तथा
 - (ग) समावेशन अथवा प्रशिक्षण सामग्री।

- (vii) **‘नेमी टिप्पणी’**- इसका आशय फाइल से बाहर के शीर्षक तथा रिकॉर्ड की गई अस्थायी अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् आकस्मिक चर्चा का रिकॉर्ड अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विमर्श के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।
- (viii) **‘किसी फाइल का टिप्पणी भाग’**- इसका आशय उस भाग से है जिसमें किसी मामले के बारे में लिखी गई टिप्पणियां अथवा कार्यवृत्त अभिलेखबद्ध किया जाता है।
- (ix) **‘पत्राचार भाग’**- इसका आशय फाइल से संबंधित उस भाग से है जिसमें “आवतियां” तथा निर्गमों की कार्यालय प्रतियां तथा स्वतः पूर्ण अंतर्विभागीय टिप्पणियां होती हैं किन्तु इस भाग में फाइल के टिप्पणी भाग में अभिलेखबद्ध की गई अंतर्विभागीय टिप्पणियां शामिल नहीं होती हैं।
- (x) **‘विचाराधीन कागजात (पीयूसी)’** इसका आशय किसी मामले से संबंधित ऐसी आवती से है जिस पर वस्तुतः विचार किया जाता है।
- (xi) **‘नई आवती (एफआर)’**- इसका आशय किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली किसी भी ऐसी आवती से है जिससे विचाराधीन कागजात के निपटाने में सहायतार्थ अतिरिक्त जानकारी मिलती है।
- (xii) **‘अनुभाग’**- इसका आशय किसी विभाग के भीतर मूल कार्य एकक से है जो उसे सौंपे गए कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है। अनुभाग के प्रमुख सामान्यतः अनुभाग अधिकारी होते हैं और इसमें “सेल,” “एकक” आदि शामिल होते हैं।
- (xiii) **‘डायरीकार’**- इसका आशय किसी अनुभाग से जुड़े उस लिपिक से है, जो अन्य बातों के साथ-साथ अनुभाग की डायरी के रख-रखाव का भी जिम्मेदार होता है।
- (xiv) **‘डायरी संख्या’**- इसका आशय आवती को अनुभाग डायरी में अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा दी गई उस क्रम संख्या से है, जिसके बाद अनुभाग डायरी की पहचान करने वाला सूचक शब्द (हिंदी आवतियों के लिए अनुभाग डायरी में “हिं” और अन्य आवतियों की अनुभाग डायरी के लिए “अ”) अधिकारी का पदनाम, वर्ष और अनुभाग का संकेत चिह्न दिया जाता है, उदाहरणार्थ 205-हिं/2010-का.जा. अथवा 123-अ/डी एस (का.जा.) 2010।
- (xv) **‘संबंधित कर्मचारी’**- इसका आशय अवर/ उच्च श्रेणी लिपिक, सहायक जैसे किसी भी कर्मचारी से होता है जिसे मामलों की प्रारंभिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है।
- (xvi) **‘मामले’**- इसका आशय किसी वर्तमान फाइल अथवा अन्य संबद्ध कागजात सहित, यदि कोई है, आवती से है।

- (xvii) **‘पुनः प्राप्य मामले’-** इसका आशय ऐसे मामले से है जो कि आगे की कार्रवाई के लिए जैसे कि मामले की पुनः जांच अथवा मसौदा अथवा मामले का सार तैयार करने के लिए वापस आया हो।
- (xviii) **‘अत्यंत महत्वपूर्ण डाक’-** इसका आशय ऐसी डाक से है जिस पर “तत्काल” अथवा “प्राथमिकता” अंकित हो और इसमें तार, बेतार संदेश, टेलेक्स संदेश, फैक्स, ई-मेल, न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट)/सूचना का अधिकार (आरटीआई) संबंधी मामले, संसदीय मामले आदि शामिल हैं।
- (xix) **‘किसी फाइल के संदर्भ में “सूचकांकन (इंडेक्सिंग) की पद्धति”** इसका आशय वर्णक्रम से व्यवस्थित उपयुक्त निर्देश शब्दों जिसके पीछे-पीछे संपूर्ण शीर्षक तथा फाइल संख्या का उल्लेख किया गया हो, के अधीन फाइल को शीर्षक प्रदान करना है ताकि फाइल को ढूंढने में सुविधा हो सके।
- (xx) **‘डॉकेट करना’-** इसका आशय फाइल में पत्राचार (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में फाइल के टिप्पणी भाग में प्रविष्टियां करने से है।
- (xxi) **‘विभाग’-** इसका आशय भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियमावली, 1961, यथासंशोधित की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट मंत्रालयों, विभागों, सचिवालयों तथा कार्यालयों में से किसी एक से है।
- (xxii) **‘विभागीय सूचकांक’-** इसका आशय विभाग के विभिन्न अनुभागों द्वारा वर्ष के दौरान खोली गई फाइलों के समेकित सूचकांको से है। (उन फाइलों को छोड़कर जो वर्गीकृत किस्म की हों अथवा जिन्हें 10 वर्ष से कम समय तक रखे जाने का विचार हो) जिन सूचक शब्दों के अंतर्गत उनका सूचकांकन किया गया है उन्हीं के वर्णक्रम से सिलसिलेवार व्यवस्थित किया जाता है। सूचक शब्दों के ठीक बाद संपूर्ण शीर्षक तथा फाइल संख्या का उल्लेख किया गया होता है।
- (xxiii) **‘किसी विचाराधीन मामले के संदर्भ में ‘अंतिम निपटान’-** इसका आशय तत्संबंधी संपूर्ण कार्रवाई के पूरी होने से है जो, जहां कहीं आवश्यक हो, अंतिम आदेश जारी करने अथवा जिस पार्टी से मूल पत्र प्राप्त हुआ है उसे अंतिम उत्तर भेजकर पूरी होती है।
- (xxiv) **‘सुरक्षा वर्गीकरण’-** इसका आशय वर्गीकृत दस्तावेजों पर ‘प्रतिबंधित’ “गोपनीय”, “गुप्त”, अथवा “परम गुप्त” जैसे शब्दों के अंकन से है।

2. डाक- प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण

2.1 डाक की प्राप्ति -

- (क) कार्यालय समय के दौरान विभाग की सारी डाक, जिसमें मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से प्राप्त हुई डाक भी शामिल हैं, केन्द्रीय रजिस्ट्री/सूचना एवं सुविधा पटल में प्राप्त होती है। फिर भी जिन मामलों में मंत्रियों/अधिकारियों के नाम भेजी गई तत्काल/महत्वपूर्ण डाक विशेष संदेशवाहक द्वारा सीधे ही प्राप्तकर्ताओं को भेज दी जाती है, उनमें ऐसी डाक उनके द्वारा अथवा उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा प्राप्त की जाएगी।
- (ख) यदि कोई अधिकारी लंबी छुट्टी पर है, /सेवानिवृत्त हो चुका है अथवा उसके कार्यकाल की अवधि पूरे होने के कारण कार्यालय छोड़ चुका है। तो नया अधिकारी अथवा संबंधित वैयक्तिक स्टाफ अथवा इस विषय से संबंधित मामलों को देखने वाले अधिकारी से एक स्तर नीचे के अधिकारी गोपनीय पत्रों को छोड़कर तत्काल/महत्वपूर्ण पत्र प्राप्त करेंगे। यदि उपर्युक्त उल्लिखित अधिकारियों में से कोई अधिकारी पत्र प्राप्त करने की स्थिति में नहीं है तो उक्त पत्र केन्द्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त किए जाएंगे। तत्काल/महत्वपूर्ण पत्रों को किसी भी हालत में वापिस नहीं लौटाया जाना चाहिए।
- (ग) कार्यालय समय के बाद, यदि डाक पर 'तत्काल' अंकित हो और वह नाम से भेजी गई हो तो वह प्राप्तकर्ताओं द्वारा अपने निवास स्थान पर स्वयं ही प्राप्त की जाएगी। ऐसे मामलों में, सामान्यतया अधिकारी को पहले से ही टेलीफोन पर बता दिया जाएगा कि उनके निवास स्थान पर डाक भेजी जा रही है, अन्य सभी मामलों में कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली डाक संबंधित विभाग के रात्रि ड्यूटी क्लर्क द्वारा अथवा जहां ऐसी व्यवस्था न हो वहां संबंधित विभाग द्वारा ऐसी डाक प्राप्त करने के लिए नामित अधिकारी द्वारा डाक प्राप्त की जाएगी।
- (घ) विभाग ई-मेल के माध्यम से प्राप्त पत्रों को किसी नामनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा विभाग के कंप्यूटर सेंटर में केन्द्रीय रूप से डाउनलोड किया जाएगा और वह अधिकारी उसे केन्द्रीय रजिस्ट्री को भेजेगा। मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से भेजे गए पत्र स्वयं उनके द्वारा अथवा उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डाउनलोड किए जाएंगे।
- (ङ) फैक्स से प्राप्त पत्रों की तत्काल फोटो कॉपी कराई जाएगी क्योंकि फैक्स संदेश का पाठ समय बीतने के साथ धीरे-धीरे धुंधला होने लगता है।

2.2 डाक की पावती -

साधारण डाक को छोड़कर अन्य डाक की पावती डाक लेने वाले कर्मचारी द्वारा दी जाएगी जो तारीख तथा पदनाम सहित स्याही से अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। प्राप्त ई-मेल की पावती तथा उत्तर यथासंभव ई-मेल से ही भेजा जाना चाहिए।

2.3 डाक का पंजीकरण-

- (क) तात्कालिक प्रकृति की डाक को अन्य डाक से अलग करके उसका निपटान पहले किया जाएगा।
- (ख) जो लिफाफे मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से भेजे गए हों अथवा जिन पर सुरक्षा-वर्गीकरण अंकित हो उन्हें छोड़कर, अन्य सभी लिफाफे केंद्रीय रजिस्ट्री द्वारा खोले जाएंगे।
- (ग) डाक खोलते समय केंद्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी अनुलग्नकों की जांच करेगी और कम पाए गए कागजात/पत्र पर नोट तैयार करेगी।
- (घ) खोली गई सारी डाक पर और साथ ही न खोली गई वर्गीकृत डाक के लिफाफों पर भी तारीख की मोहर लगाई जाएगी (नीचे दिए गए नमूने के अनुसार):-

.....मंत्रालय/विभाग

तारीख.....को प्राप्त हुआ

सी.आर./ आई.एफ.सी.संख्या.....

अनुभाग डायरी संख्या

- (ड.) इसके बाद सारी डाक को अनुभाग-वार (और यदि वह नाम पर प्राप्त हुई हो तो अधिकारियों के हिसाब से) छांट लिया जाएगा। इस कार्य को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से केन्द्रीय रजिस्ट्री विभिन्न अनुभागों को आबंटित किए गए विषयों की एक अद्यतन सूची (पैरा 92 का संदर्भ) रखेगी।

च. डाक की निम्नलिखित श्रेणियां केंद्रीय रजिस्ट्री/आईएफसी द्वारा डाक रजिस्टर में दर्ज की जाएंगी:

- टेलीग्राम, वायरलेस संदेश, फैक्स संदेश, टेलीक्स संदेश और कंप्यूटर केंद्र से प्राप्त ईमेल संदेश;
- डाक में प्राप्त पंजीकृत पत्रादि
- अंतर-विभागीय फाइलें;
- न्यायालय/कैट सम्मन आदि और मूल्यवान दस्तावेजों, जैसे सेवा पुस्तिका, करार, आदि संलग्न आवृतियां;
- संसदीय प्रश्न, संकल्प, कटौती प्रस्ताव और उनसे संबंधित जानकारी मांगने वाले संदर्भ
- वर्गीकृत डाक वाले बंद आंतरिक कवर;
- संसद सदस्यों के पत्र;
- विभागीय निर्देशों द्वारा शामिल की गई कोई अन्य श्रेणी; और
- सामग्री के बिना प्राप्त लिफाफे या सामग्री के साथ किसी भी अधिकारी को संबोधित नहीं किए गए लिफाफे, डाक रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम में आवश्यक टिप्पणियों के साथ पंजीकृत किया जाएगा।

- केंद्रीय रजिस्ट्री, आईएफसी एक या एक से अधिक डाक रजिस्ट्रों या कंप्यूटरों को बनाए रखेगी, जैसा भी सुविधाजनक पाया जाए। तथापि, किसी भी स्थिति में एक ही रजिस्टर/कंप्यूटर को दो या दो से अधिक लिपिकों द्वारा संचालित नहीं किया जाएगा। जहां एक से अधिक डाक रजिस्टर बनाए जाते हैं, वहां प्रत्येक रजिस्टर की पहचान वर्णानुक्रमिक कोड अक्षर 'ए', 'बी', 'सी' आदि से की जाएगी।
- डाक रजिस्टर में मैन्युअल रूप से या कंप्यूटर के माध्यम से डाक को निर्दिष्ट किए गए सीआर/आईएफसी नंबर को डाक पर चिपकाए गए स्टाम्प में उपयुक्त स्थान पर इंगित किया जाएगा।
- हालांकि, प्राप्त डाक को कंप्यूटर में पंजीकृत किया जा सकता है, जहां कहीं भी केंद्रीय रजिस्ट्री/आईएफसी में ऐसी कोई सुविधा उपलब्ध है। ऐसी स्थिति में, डाक रजिस्टर और इनवॉयस रजिस्टर को मैन्युअल रूप से बनाए रखने की आवश्यकता नहीं होती है।

2.4 आवतियों का वितरण

- (क) केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी ऐसे प्रत्येक अनुभाग के लिए, जिसके डाक का वितरण किया जाता है, अलग से एक इनवॉइस (एम.ओ.पी. का परिशिष्ट-2) तैयार करेगी। इस इनवॉइस के साथ डाक संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी और डायरी करने वाले के द्वारा उसकी प्राप्ति स्वीकार की जाएगी। इसके बाद हस्ताक्षर की हुई इनवॉइस केन्द्रीय रजिस्ट्री/आईएफसी को वापस कर दी जाएगी जहां उसे अनुभाग-वार और तारीख-वार रखा जाएगा। यदि डाक का पंजीकरण कंप्यूटर द्वारा किया गया है तो अनुभाग-वार और तारीख-वार रिपोर्ट कंप्यूटर द्वारा तैयार की जाएगी।
- (ख) एक विकल्प यह भी है कि डाक का वितरण कर दिया जाए और अनुभागवार रखी जाने वाली संदेशवाहक बहियों अथवा डाक रजिस्ट्रों में उनकी पावती ले ली जाए।
- (ग) मंत्रियों/अधिकारियों को भेजी गई डाक के संबंध में भी उक्त कार्यविधि लागू होगी और ऐसी डाक की पावती उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा दी जाएगी।
- (घ) अति-आवश्यक डाक जब कभी भी प्राप्त होगी उसी समय वितरित की जाएगी। अन्य प्रकार की डाक नियमित समय (अर्थात् पूर्वाह्न 11 बजे; अपराह्न 2 बजे और अपराह्न 4 बजे) पर वितरित की जा सकती है। सामान्य डाक के ऐसे पत्र जोकि इतनी देरी से प्राप्त हों कि उन्हें अंतिम दैनिक फेरे में शामिल न किया जा सकता हो, उन्हें अगले दिन प्रातः ही वितरण के लिए तैयार रखा जाएगा। केन्द्रीय रजिस्ट्री का प्रभारी अधिकारी इस बात को सुनिश्चित करेगा कि:-
 - i. जहां तक संभव हो सके डाक की छंटाई, पंजीकरण और उसकी इनवॉइस का कार्य डाक प्राप्त होने के दिन पूरा कर लिया जाए।

- ii. उक्त कार्य का जो अन्य हिस्सा दिन में पूरा न हो सकता हो, उसे रात्रि इयूटी कर्मचारी वर्ग करे लेकिन ऐसा करने में अति आवश्यक डाक संबंधी कार्रवाई का हर्जा नहीं होना चाहिए, और
- iii. छंटाई, पंजीकरण और इनवॉइस तैयार करने के लिए दिन की समाप्ति पर शेष बची आवतियों की कुल संख्या एक रजिस्टर में नोट की जाए और उस पर इस बात के परिणामस्वरूप रात्रि इयूटी स्टाफ के हस्ताक्षर ले लिए जाएं कि उन्होंने उन आवतियों को अपनी अभिरक्षा में ले लिया है।

(ड) कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली अति-आवश्यक डाक संबंधित अनुभागों को भेज दी जाएगी, यदि उनके कर्मचारी इयूटी पर हों। अन्य मामलों में इस प्रकार की डाक के बारे में संबंधित विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

3. आवतियां-जमा और डायरीकरण-

3.1 आवतियों का अवलोकन करना और अंकन करना

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

- (i) आवतियों को देखेगा;
- (ii) गलती से भेजी गई आवतियों को संबंधित अनुभागों को अग्रेसित करेगा;
- (iii) ऐसी आवतियों को अलग करेगा जो कि या तो विभागीय आदेशों के अंतर्गत अथवा उसके विवेकाधिकार से, इससे पूर्व कि उन पर कार्रवाई की जाए, उच्चतर अधिकारियों को दिखाई जानी चाहिए और ऐसी आवतियों को उन अधिकारियों के नाम अंकित करेगा;
- (iv) शेष ऐसी आवतियों को स्वयं के लिए अंकित करेगा जो कठिन प्रकृति की हैं या उनमें कोई विशेष विशेषता है जिस पर उनके व्यक्तिगत ध्यान की आवश्यकता है।
- (v) अन्य आवतियों को संबंधित कर्मचारियों के नाम अंकित करेगा और जहां कहीं आवश्यक होगा प्राथमिकता क्रम अंकित करेगा और कार्रवाई की दिशा के संबंध में निर्देश देगा;
- (vi) महत्वपूर्ण आवतियों जिनमें एक विनिर्दिष्ट तारीख द्वारा तत्काल कार्रवाई या निपटान अपेक्षित हो के बारे में अपनी डायरी में एक नोट रखेगा;
- (vii) किसी अन्य विभाग से वापस प्राप्त हुए मामले को उस अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसने उस पर अंतिम टिप्पणी लिखी हो।

3.2 अनुभागों में आवतियों को डायरी करना-

- (i) प्रत्येक अनुभाग कार्यालय पद्धति मैनुअल के आधार पर एक अनुभाग डायरी रखेगा। हिंदी आवतियों की डायरी के लिए देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जाएगा।
- (ii) डायरी करने वाला निम्नलिखित आवतियों को छोड़कर सभी आवतियों को संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने अथवा संबंधित कर्मचारियों में वितरित किए जाने से पूर्व अनुभाग डायरी (एम.ओ.पी. का परिशिष्ट-3) में डायरी करेगा:-

- (क) ऐसी आवतियां जिनकी एक वर्ग के रूप में तत्संबंधी प्रयोजन के लिए विशेष रूप से तैयार किए गए रजिस्टर में उपयुक्त रूप से ध्यान में रखी जाती है। (उदाहरण के तौर पर दूरभाष बिल जिन्हें दूरभाष रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाता है)
- (ख) ऐसी आवतियां जो कंप्यूटर में पहले ही डायरी कर ली जाती हैं।
- (ग) ऐसे पत्र जो संसद सदस्यों से प्राप्त होते हैं, उनके निपटान के लिए एक पृथक रजिस्टर रखा जाता है। नीचे दर्शाया गया है;
- (घ) ऐसे पत्रादि जिन पर भेजने वाले के हस्ताक्षर न हों (ई-मेल को छोड़कर) और जिन पर अधिकारियों का कोई निदेश न हो और कोई कार्रवाई न होनी हो;
- (ङ.) एक जैसे अभ्यावेदनों में से जिनकी एक प्रति जो पहले प्राप्त हुई है, डायरी की जाती है;
- (च) डाक द्वारा आए हुए टेलीग्रामों की प्रतियां प्रविष्ट करें, बशर्ते उनमें तार में दिए गए संदेश के अतिरिक्त कोई और सूचना न दी गई हो;
- (छ) छोटे-मोटे आकस्मिक खर्च के वाउचर, जैसे कर्मचारियों द्वारा रात्रि ड्यूटी को या समयोपरि भत्ते के दावे, कुली का भाड़ा या वाहन भाड़े के दावे या फर्नीचर, लेखन सामग्री की मदों की मांग के लिए दी जाने वाली पर्चियां आदि;
- (ज) नेमी पावतियां आदि;
- (झ) आकस्मिक छुट्टी की अर्जियां;
- (ञ) किसी अनुभाग द्वारा सामान्य सूचना के लिए परिचारित विविध परिपत्रों, कार्यालय ज्ञापनों या उद्धरणों आदि की प्रतियां जैसे सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेश, टेलीफोन सूचियां, अवकाश की सूचना, दौरे के कार्यक्रम आदि तथा;
- (ट) अन्य प्रकार की आवतियां जिन्हें विभागीय अनुदेशों के अधीन डायरी करना आवश्यक न हो।
- (iii) अन्तर्विभागीय टिप्पणियों, टेलीग्राम या अन्य प्रकार की आवतियों को जिन्हें शेष से अलग किया जाना हो, अनुभाग की डायरी में लाल स्याही से दर्ज किया जाए।
- (iv) अन्य अनुभागों को पुनः प्रेषित प्राप्तियों को भी डायरी किया जाएगा।
- (v) किसी अन्य विभाग को भेजे गए कागजात को हर बार जब वे वापस प्राप्त होते हैं तो उन्हें डायरी किया जाएगा। डायरी नंबरों के तहत संदर्भित लोगों के लिए, हालांकि, डायरी में पिछली और बाद की प्रविष्टियों को प्रत्येक प्रविष्टि के सामने पहले और बाद की डायरी नंबर देकर जोड़ा जाएगा।

- (vi) यदि किसी आवती को उसमें निर्दिष्ट तारीख के 15 दिन के बाद डायरी किया जाता है तो अनुभाग डायरी के कॉलम 3 में तारीख संबंधी प्रविष्टि पर लाल स्याही से घेरा कर दिया जाएगा।
- (vii) आवती की डायरी संख्या केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा लगाई जाने वाली मोहर में इस प्रयोजन (जिसका वर्णन पैरा 14 (4) में किया गया है) के लिए निर्दिष्ट स्थान पर अंकित की जाएगी।
- (viii) अनुभाग अधिकारी यह देखने के लिए सप्ताह में एक बार अनुभाग डायरियों की संवीक्षा करेगा कि ये डायरियां उपयुक्त ढंग से रखी जा रही हैं और इस संवीक्षा के प्रतीक स्वरूप तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा।
- (ix) कंप्यूटर सिस्टम में डायरी रजिस्टर का फारमेट परिशिष्ट के अनुसार होगा।

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

3.3 अधिकारियों को संबोधित आवतियों को डायरी करना -

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

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

ग) कंप्यूटरीकृत डायरी करने की पद्धति में कोई आवती एक बार से अधिक डायरी नहीं की जाएगी। अधिकारियों के नाम से प्राप्त आवतियों को उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डायरी किया जाएगा।

3.4 आवतियों का संचलन -

1. अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली आवतियां ऐसे डाक पैडों में रखी जाएगी जिन पर “आवती पैड” स्पष्टतः अंकित होगा। उनके संचलन तथा उन्हें देखने पर तत्काल ध्यान दिया जाएगा।
2. आवतियों के संचलन में आने वाली किसी भी रुकावट के प्रति अनुभाग अधिकारी सावधान रहेगा। एक कार्य दिवस के भीतर अधिकारियों से वापस प्राप्त न होने वाली आवतियों के बारे में डायरीकार उनके संज्ञान में लाएगा।

3.5 उच्चतर अधिकारियों द्वारा कार्रवाई- जिन अधिकारियों के समक्ष आवतियां प्रस्तुत की जाती हैं वे-

- (1) आवतियों को गौर से पढ़ेंगे और अपने आद्यक्षर करेंगे;
- (2) सुनिश्चित करें कि अनुभाग से मौजूदा फाइल प्राप्त की गई है या अनुभाग द्वारा एक नई फाइल कार्रवाई के लिए फाइल रजिस्टर में संबंधित संदर्भों के साथ खोली गई है।
- (3) उन आवतियों को हटा देंगे जिन्हें वे अनुभाग से सहायता के बिना निपटान करना चाहते हैं या उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहते हैं;
- (4) हटाई गई आवतियों की डायरी संख्या को संचलन पर्ची (नीचे दर्शायी) गई। पर उक्त उप-पैरा (2) के अनुसार प्रविष्ट करें। अलग हटाई गई आवतियों उपर्युक्त (उप पैरा-2) के अनुसार डायरी संख्या, संचलन पर्ची (निम्नानुसार) में निर्दिष्ट कर देंगे। (कंप्यूटरीकृत पद्धति में भी निर्धारित प्रोफार्मा में इसे तैयार किया जाएगा);
- (5) अन्य आवतियों पर जहां कहीं आवश्यक होगा, कार्रवाई के संबंध में दिशा-निर्देश देंगे; और
- (6) संचलन पर्ची सहित, अगर कोई हो तो आवतियों को ऊपर पैरा 16(4) और 16(5) में बताए अनुसार कार्रवाई के लिए अनुभाग अधिकारी को वापस कर देंगे।

3.6 विवादस्पद आवतियों का आबंटन -

यदि किसी अनुभाग को लगता है कि वह गलत तरीके से भेजी गई आवती उससे संबंधित नहीं है, तो इसे पैरा-6(2) के अनुसार विवादस्पद आवती के आबंटन का निर्णय लेने के लिए विभाग द्वारा पदनामित अधिकारी के संज्ञान में लाया जाना चाहिए।

4. आवतियों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई

4.1 सामान्य सिद्धांत -

आवतियों के संबंध में कार्रवाई इस प्रकार सुव्यवस्थित की जाएगी कि इससे तत्परता और सही निर्णय-निर्धारण प्रक्रिया बने। रिकॉर्ड तैयार करने वाली सभी एजेंसियां कार्यालय का कार्य करते समय भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा यथा निर्धारित अच्छी गुणवत्ता वाले कागजात और स्याही का प्रयोग करेंगे ताकि रिकॉर्डों का लंबे समय तक रखा जाना और सूचना को आसानी से पुनः प्राप्त किया जाना सुनिश्चित हो सके।

- (1) अधिकारी अपेक्षित प्राथमिकता को मद्देनजर रखते हुए स्वयं यथासंभव अधिक से अधिक आवतियों पर कार्रवाई शुरू करेगा;
- (2) मामले की जांच जिन स्तरों पर की जानी हो उन्हें कम से कम किया जाए;
- (3) कागजी कार्रवाई जितनी जरूरी हो कम से कम रखी जाए

- (4) मामलों की जांच तथा निपटान में यथासंभव कम से कम समय लगाया जाए;
- (5) मामलों का निपटान करने में अधिकारी का लक्ष्य अपने द्वारा निष्पादित कार्य की गुणवत्ता और मात्रा अनुकूलतम रखने का होगा।

4.2 संबंधित कर्मचारी द्वारा कार्रवाई -

संबंधित कर्मचारी:-

- i. आवतियों का अवलोकन करेगा और शेष आवतियों में से अति आवश्यक आवतियों को अलग कर लेगा;
- ii. सहायक की डायरी (नीचे दर्शाई गई) में आवती की प्रविष्टि करेगा। कंप्यूटरीकृत सिस्टम में अलग से बनाएं रखना आवश्यक नहीं है क्योंकि सिस्टम प्रश्न (क्वेरी) के जरिये सूचना जनरेट कर सकता है।
- iii. अति आवश्यक आवतियों पर पहले कार्रवाई करेगा; उसके बाद अन्य आवतियों और मामलों को देखेगा।
- iv. अनुलग्नकों की जांच करेगा और यदि कोई कागज न हो तो उसे प्राप्त करने के निमित्त कार्रवाई शुरू करेगा।
- v. इस बात की जांच करेगा कि कहीं आवती के किसी भाग या पहलू का संबंध किसी अन्य अनुभाग से तो नहीं है, और यदि ऐसा हो तो वह प्रतियां अथवा संगत उद्धरण आवश्यक कार्रवाई के लिए उस अनुभाग को भेज देगा।
- vi. आवती को वर्तमान फाइल में रखेगा यदि कोई मिसिल पहले से ही विद्यमान हो अन्यथा एक नई मिसिल खोलेगा और सहायक की डायरी के कॉलम 4 में फाइल संख्या का उल्लेख करेगा। यदि वर्तमान फाइल प्रस्तुत की गई हो तो भाग फाइल खोली जाएगी और संबंधित कर्मचारी दोनों फाइलों के प्राप्त होने पर बाद में भाग फाइल को मुख्य फाइल में लगा देगा। कंप्यूटरों को प्रयोग किए जाने की स्थिति में संगत फाइल संख्या, चाहे वह मौजूदा फाइल की संख्या हो अथवा नई फाइल की, स्वयं डायरी रजिस्टर में संगत कॉलम में लिखी जाएगी;
- vii. फाइल के कागजात सुव्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करेगा।
- viii. आवती पर पृष्ठ संख्या और क्रम संख्या अंकित करेगा।
- ix. आवती को डाकेट करेगा और आवती पर यदि किसी अधिकारी ने कोई टिप्पणी दी हो तो उसे फाइल के टिप्पण भाग पर उद्धृत करेगा।
- x. मिसिल रजिस्ट्रों, सूचकों, पूर्ववर्ती पुस्तक, स्थायी निदेश मिसिलों, संदर्भ फोल्डरों आदि की सहायता से आवती में उल्लिखित अथवा इसमें उठाए गए प्रश्नों से संबंधित यदि कोई फाइल अथवा कागजात हो तो उनका पता लगाएगा और उन्हें इकट्ठा करेगा।
- xi. मामले में उठाए गए मुद्दों का पता लगाएगा तथा उनकी जांच करेगा और टिप्पणी लिखेगा।
- xii. मामले पर कागजों को उपयुक्त ढंग से रखेगा और उसका संदर्भ देगा।
- xiii. जहां आवश्यक हो वहां मामले के अनुरूप अत्यावश्यक क्रम दर्शाने वाला उपयुक्त लेबल लगा देगा।
- xiv. मामले को उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा; तथा
- xv. सहायक की डायरी के कॉलम 5 में उसे प्रस्तुत करने की तारीख निर्दिष्ट करेगा। कंप्यूटरीकृत डायरी सिस्टम में उचित कॉलम में प्रस्तुत करने के ब्यौरे का उल्लेख करेगा।

4.3 अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्रवाई -

- (i) अनुभाग अधिकारी:
- (क) संबंधित कर्मचारी की टिप्पणी की संवीक्षा करेगा।
 - (ख) नेमी मामलों का अंतिम निपटान करेगा।
 - (ग) मध्यवर्ती नियमित कार्रवाई करना।
 - (घ) रिकॉर्ड, जहां कहीं आवश्यक होगा, अपने विचार अथवा सुझाव दर्शाने वाली अपनी टिप्पणी लिखेगा; तथा
 - (ङ.) मामला उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा;
 - (च) कंप्यूटरीकृत सिस्टम में इलेक्ट्रॉनिक डायरी रजिस्टर में उचित रूप से प्रविष्ट करेगा।
- (ii) उपर्युक्त (ख) तथा (ग) के संदर्भ में “नेमी मामले” या “मध्यवर्ती नेमी कार्रवाई” क्या होती है इसका निर्देश प्रत्येक विभाग अपने विभागीय अनुदेशों में कर देता है।

4.4 अनुभाग द्वारा परीक्षण -

यदि आवती पर की जाने वाली कार्रवाई बिल्कुल स्पष्ट हो या किसी स्पष्ट पूर्ववर्ती निर्णय अथवा परिपाटी पर आधारित हो अथवा आवती पर ही इस संबंध में किसी उच्च अधिकारी ने निदेश दिया हो और कोई पत्र जारी किया जाना हो तो बिना किसी विस्तृत टिप्पणी लिखे मसौदा प्रस्तुत कर दिया जाए। अन्य स्थितियों में मामले को प्रस्तुत करते समय अनुभाग:

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

4.5 मानक प्रक्रिया शीट -

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

4.6 निपटान करने के स्तर और प्रस्तुत करने के माध्यम -

- i. अनुभाग अधिकारी के स्तर के ऊपर का अधिकारी प्रत्येक मामलों के संबंध में अंतिम निपटान के स्तर के लिए तथा उसे प्रस्तुत करने के माध्यम के लिए निर्धारित विभागीय अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही करेगा। कंप्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में विभागीय अनुदेशों को इलेक्ट्रॉनिक तरीके से भी रखा जाएगा।
- ii. प्रत्येक विभाग हर तीन वर्ष के बाद मामलों को निपटाने के स्तर तथा प्रस्तुत करने के माध्यम संबंधी अनुदेशों की समीक्षा करेगा तथा अधीनस्थ कार्यालयों को शक्तियों का प्रत्यायोजन करते हुए ऐसे स्तरों की संख्या न्यूनतम रखेगा जिन पर किसी मामले की जांच की जानी है।
- iii. जहां तक संभव हो यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई मामला या तो अवर सचिव अथवा उप सचिव/निदेशक द्वारा देखा जाए लेकिन दोनों के द्वारा नहीं।
- iv. डैस्क अधिकारी मामलों को उप सचिव या निदेशक को सीधे प्रस्तुत करेंगे जो कि आगे उन्हें संयुक्त सचिव/अपर सचिव को प्रस्तुत करेंगे।
- v. कोई भी मामला मंत्री को प्रस्तुत किए जाने से पूर्व निम्नलिखित में से केवल एक स्तर से होकर गुजरेगा:-
 - अपर सचिव
 - विशेष सचिव
 - सचिव
- vi. संयुक्त सचिव मामलों को सीधे सचिव/मंत्री को भेज सकते हैं और उन्हें अपर सचिव की मार्फत भेजना जरूरी नहीं होगा।
- vii. बड़े मंत्रालयों में अपर सचिवों को दैनिक प्रशासनिक और कार्यात्मक मामलों में स्वतंत्र रूप से कार्य करने की अनुमति होनी चाहिए। नीतिगत/महत्वपूर्ण मामलों को छोड़कर अपर सचिव ऐसी फाइल जिनमें मंत्री के आदेश अपेक्षित हों, उन्हें सीधे प्रस्तुत कर सकते हैं।
- viii. जिन मंत्रालयों/विभागों में विशेष सचिव और सचिव हों, वहां विशेष सचिव को स्पष्ट रूप से प्राधिकार सौंपे जाने चाहिए ताकि अधिकांश मामलों में वह स्वतंत्र रूप से कार्य कर सके।
- ix. जहां किसी श्रेणी के मामलों में स्तर लांघा गया हो तो ऐसा प्रत्येक मामला वापसी में उन सभी स्तरों से होकर गुजरेगा, जिन्हें लांघा गया है, और वे उपयुक्त मामलों को पुनः विचार हेतु प्रस्तुत कर सकते हैं।
- x. कंप्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में सिस्टम में स्तर लांघने की संभावना रहती है।

4.7 वरिष्ठ सहायक अनुभाग अधिकारियों द्वारा मामलों का सीधे प्रस्तुत किया जाना -

- (1) परम्परागत अनुभाग का प्रत्येक सहायक अनुभाग अधिकारी, जिसकी इस ग्रेड में 5 वर्ष की सेवा हो गई है जिसमें संबंधित अनुभाग में रहने की कम से कम छः महीने की अवधि भी शामिल है अपने सारे मामले सीधे शाखा अधिकारी को भेज सकेगा। तथापि, उपयुक्त मामलों में सहायक के ग्रेड में पांच वर्ष से कम सेवा वाले सहायकों को भी शाखा अधिकारी को सीधे मामले भेजने की अनुमति दी जा सकती है।
- (2) शाखा अधिकारी को सहायक अनुभाग अधिकारी द्वारा सीधे भेजे गए सभी मामले नियम के तौर पर अनुभाग अधिकारी के जरिए सहायक अनुभाग अधिकारी को वापिस आने चाहिए। लेकिन अनुभाग अधिकारी मामलों को प्रस्तुत किए जाने अथवा निर्णय लिए जाने में हुई किसी चूक अथवा त्रुटियों

को शाखा अधिकारी के ध्यान में ला सकता है और इस प्रकार शाखा अधिकारी को मामले पर पुनर्विचार करने का मौका मिल जाएगा।

4.8 अधिकारी द्वारा जांच -

- i. अधिकारी अपने कर्मचारियों के साथ विभिन्न मामलों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के बारे में निर्णय हेतु नियमित रूप से विचार-विमर्श करेगा। सामान्यतया, कार्रवाई की दिशा के बारे में निर्णय ले लिए जाने के पश्चात् निर्णय निधिरित स्तर के अधिकारी को एक नोट प्रस्तुत किया जाएगा।
- ii. महत्वपूर्ण समस्याओं को निपटाने के संबंध में स्वतः स्पष्ट नोट लिखने की तकनीक का प्रयोग किया जा सकता है। इसमें किसी अधिकारी अथवा अधिकारियों के समूह को ऐसे बृहत नोट तैयार करने का कार्य सौंपा जा सकता है जो उसे सीधे निर्णयनिर्धारण स्तर को प्रस्तुत करेगा। इस नोट में समस्याओं की पृष्ठभूमि इससे उत्पन्न मुद्दे, पूर्वोदाहरण, यदि कोई हो, सभी संबद्ध तथ्यों का विश्लेषण तथा सिफारिशें शामिल की जाएंगी।

4.9 सामान्य क्रियाविधियों अथवा नियमों से हटकर कार्रवाई करना:-

प्रत्येक ऐसे मामले में, जिसमें विद्यमान क्रियाविधियों अथवा नियमों का उल्लंघन किया जाना हो, निर्णय करने वाले उत्तराधिकारी प्राधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि नियमों अथवा क्रियाविधियों का अनुपालन न करने के कारणों को लेखबद्ध कर दिया गया है।

4.10 तथ्यों का क्रमिक सार -

विचार करने में सुविधा और बार-बार पीछे की टिप्पणियां पढ़ने से बचने के लिए तथ्यों का क्रमिक सार तैयार करके फाइल में एक अलग फोल्डर में रख दिया जाएगा जिस पर “तथ्यों का क्रमिक सार” का लेबल लगा होगा। यह काम ऐसे सभी मामलों में किया जाएगा जिनमें यह स्पष्ट हो कि सार के मामलों को जल्दी निपटाने में सहायता मिलेगी। इस सार में इस बारे में जिन विभागों से परामर्श किया गया हो उनकी सलाह अथवा विचार शामिल होंगे किन्तु विभाग के भीतर अलग-अलग अधिकारियों की राय शामिल नहीं होगी। इस सार को जब कभी कोई नई बात हो उनके अनुसार अद्यतन रखा जाना चाहिए। कंप्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में तथ्यों का क्रमिक सार इलेक्ट्रॉनिक तरीके से रखा जाना चाहिए।

4.11 मौखिक विचार विमर्श -

(1) एक ही विभाग के दो अथवा दो से अधिक अधिकारियों अथवा विभिन्न विभागों के अधिकारियों के बीच हुए विचार-विमर्श, इसमें टेलीफोन पर हुई चर्चा भी शामिल है से उत्पन्न होने वाले सभी मुद्दे और उनके संबंध में लिए गए निर्णय कार्रवाई की मंजूरी देने वाले अधिकारी द्वारा संबंधित मिसिल पर निर्दिष्ट किए जाएंगे।

(2) ऐसे सभी विचार-विमर्श/अनुदेशों/निर्णयों की पुष्टि, जिन्हें लेखबद्ध करने वाला अधिकारी इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण समझता है, उन सभी व्यक्तियों से करा लेनी चाहिए जिन्होंने उसमें भाग लिया हो अथवा जो उनके लिए जिम्मेदार हों। ऐसा करना विशेष रूप से उन मामले में वांछनीय होगा जिनमें

सरकार की नीति स्पष्ट न हो अथवा निर्धारित नीति से हटकर कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया हो अथवा जहां महत्वपूर्ण प्रश्नों के बारे में दो या उससे अधिक स्तर के अधिकारियों में मतभेद हो अथवा जहां निर्णय स्वयं महत्वपूर्ण हो, चाहे सभी संबंधित व्यक्ति उससे सहमत क्यों न हों।

4.12 उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश -

- i. जहां कोई अधिकारी ऐसे विषयों से संबंधित किसी भी मामले पर कार्रवाई करने के अनुदेश (टेलीफोन पर दिए गए अनुदेश सहित) दे रहा हो जिन पर निर्णय लेने की शक्ति उस अधिकारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी को प्राप्त है वहां उसे सामान्यतया लिखित रूप से अनुदेश देने चाहिए। फिर भी जहां पर मामले की परिस्थितियां ऐसी हों कि लिखित रूप से अनुदेश देने का समय नहीं है तो वहां वह बाद में यथाशीघ्र ही निदेश की लिखित रूप से पुष्टि करेगा।
- ii. अधिकारी को अपने सरकारी कर्तव्यों के पालन में उस स्थिति को छोड़कर जब कि वह अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों के निदेशानुसार कार्य कर रहा हो अपने सर्वोत्तम विवेक से कार्य करना चाहिए। बाद वाले मामले में वह उद्देश्यों को कार्यान्वित करने से पूर्व जहां भी संभव हो लिखित में निर्देश प्राप्त करेगा। यदि जहां ऐसा करना संभव न हो वहां वह बाद में यथाशीघ्र निदेशों की लिखित रूप से पुष्टि करा लेगा। यदि अनुदेश देने वाला अधिकारी उसका निकटतम उच्च अधिकारी नहीं है बल्कि पदानुक्रम में उससे भी उच्चतर है तो वह इस प्रकार के अनुदेशों को तत्काल अपने निकटतम उच्च अधिकारी के ध्यान में लाएगा।

4.13 मंत्री के अथवा उसकी ओर से मौखिक आदेश-

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

4.14. मौखिक अनुदेशों की पुष्टि -

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

4.15 कार्रवाई करने की सहायक सामग्री -

- (i) किसी भी मामले में की जाने वाली कार्रवाई को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अनुभाग में उससे सम्बद्ध महत्वपूर्ण विषयों के बारे में निम्नलिखित अभिलेख तैयार किए जाएंगे और रखे जाएंगे:-

- (क) स्थायी (गार्ड) फाइलें
- (ख) स्थायी टिप्पणियां
- (ग) नजीर पुस्तक
- (घ) मानक प्रक्रिया शीट (कार्य की उन मदों के लिए जो बार-बार आती हों); तथा
- (ड.) परिपत्रों आदि की प्रतियों के लिए संदर्भ फोल्डर

उक्त अभिलेखों का रख-रखाव कम्प्यूटरीकृत परिवेश में इलैक्ट्रॉनिक रूप में भी किया जाएगा।

- (ii) प्रत्येक अनुभाग द्वारा अनुभाग में अपने से संबंधित विषयों के अधिनियमों नियमों, आदेशों तथा अनुदेशों की प्रतियां रखने के अतिरिक्त, तत्काल संदर्भ के लिए भारत का संविधान तथा कुछ अधिनियमों, नियमों और सामान्य स्वरूप के अनुदेशों जिनमें से अधिकांश का इस नियम पुस्तिका में उल्लेख किया गया है, को रखा जाना चाहिए। प्रत्येक विभाग से अपेक्षित है कि वह इन अधिनियमों, नियमों तथा अनुदेशों की पर्याप्त प्रतियां प्राप्त करके सभी संबंधितों को उपलब्ध करवाएं। इन नियमों अधिनियमों एवं अनुदेशों की व्याख्यात्मक सूची नीचे दी गई है।

इन अधिनियमों, नियमावलियों और अनुदेशों को यदि जारी करने वाले मंत्रालयों/ विभागों की अपनी “वेबसाइट” हो तो इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से इनकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

- (iii) प्रलेखन-सह-संदर्भ पद्धति (हस्तचालित और इलैक्ट्रॉनिक दोनों) में कार्यात्मक अनुभागों को विशेष आवश्यकताओं के अनुसार संदर्भ सामग्री तथा विवेक से विकसित सूचना पद्धति शामिल होगी ताकि नीति निर्धारण, समीक्षा तथा प्रचालनात्मक निर्णय लेने में सहायता प्राप्त हो सके।

4.16 कागजातों को फाइल में लगाना -

- (1) उन सभी कागजों को जिन्हें फाइल में रखा जाना है के ऊपर बाएं किनारे में छेद कर दिया जाएगा और फाइल के उचित भाग में टैग लगा दिया जाएगा अर्थात् टिप्पणी पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट को कालानुक्रमिक बाएं से दाएं लगाया जाएगा।
- (2) 'टिप्पण भाग' और 'पत्राचार भाग' दोनों को एक ही फाइल में लगाया जाएगा। जब फाइल को प्रस्तुत न किया जाना हो तो टिप्पण भाग को पृथक रूप से टैग करके फाइल कवर के अन्दर रखा जाएगा, तथा पत्राचार भाग को फाइल कवर के दोनों फ्लैप्स में टैग किया जाएगा।
- (3) फाइल के 'टिप्पण भाग' और 'पत्राचार भाग' को पृथक रूप से संख्याकित किया जाएगा। पत्राचार का प्रथम पृष्ठ (पृष्ठ सं. 1) सबसे ऊपर रहेगा जबकि अंतिम पृष्ठ (जैसे पृष्ठ सं. 20) पत्राचार भाग के सबसे नीचे होगा। इसी प्रकार 'नोट भाग' पर भी पृथक रूप से पृष्ठ संख्या दी जाएगी।
- (4) पावती अथवा प्रेषित पत्र में उल्लिखित पूर्व पत्राचार को फाइल में उनकी स्थिति बताने के लिए पेंसिल से हवाला दिया जाएगा।
- (5) (क) यदि फाइल बहुत भारी न हो तो टिप्पणी में परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को क्रमशः टिप्पणी और पत्राचार के साथ मुख्य फाइल में रखा जाए यदि उन्हें अनिवार्य और महत्वपूर्ण समझा जाए।
(ख) यदि फाइल बहुत भारी हो तो टिप्पणी भाग के परिशिष्ट और पत्राचार भाग के परिशिष्ट को रखने के लिए अलग से फाइल बनाई जाए।
- (6) नेमी आवतियां तथा निर्गम (अर्थात् अनुस्मारक पावतियां) और नेमी टिप्पणियों को फाइल में नहीं लगाया जाना चाहिए। उन्हें फाइल के नीचे एक अलग आवरण में रखा जाएगा और उसका प्रयोजन समाप्त होने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा।
- (7) जब किसी फाइल का "टिप्पणी" अथवा "पत्राचार" भाग बहुत भारी बन जाए (अर्थात् 150 पृष्ठों से अधिक हो जाए) तो इसकी सिलाई कर देनी चाहिए और उस पर "खण्ड एक" अंकित कर दिया जाना चाहिए। इस विषय से संबंधित कागजात इसी फाइल के नए भाग में जोड़े जाएंगे जिस पर "खण्ड दो" अंकित कर दिया जाएगा तथा यही क्रम आगे चलता रहेगा।
- (8) एक ही फाइल के खण्ड दो और उसके बाद वाले खंडों में टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग पर पृष्ठ संख्या पहले खंड के टिप्पणी भाग/पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या के क्रम में डाली जाएंगी।
- (9) फाइल के प्रत्येक खण्ड में टिप्पणी भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा/अनुभाग और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाएगा।

4.17. किसी मामले में कागजातों को रखने का तरीका -

किसी मामले में कागजातों को अधोमुखी प्रवृत्ति के अनुसार निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा;

1. संदर्भ पुस्तकें,
2. चालू फाइल का टिप्पण भाग जिसमें विचारार्थ नोट सबसे अन्त में होगा,
3. तथ्यों का क्रमिक सार,

4. अनुमोदनार्थ मसौदा, यदि कोई हो तो,
5. चालू फाइल का पत्राचार भाग जिसके अंत में स्थिति अनुसार सबसे बाद की आवृत्ति अथवा निर्गम होगा,
6. टिप्पण तथा पत्राचार का परिशिष्ट
7. स्थायी गार्ड फाइल, स्थायी टिप्पणी अथवा संदर्भ फोल्डर, यदि कोई हो तो,
8. ऐसे दूसरे कागजात, यदि कोई हो, जिनका उल्लेख किया गया हो जैसा कि दूसरी फाइलों की टिप्पणियों और पत्र-व्यवहार के उदाहरण, आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की तिथि, क्रम में रखी गई प्रतियां जिनमें सबसे ऊपर सबसे बाद का कागज हो,
9. अभिलेखबद्ध फाइलों को तिथि क्रम में इस प्रकार रखा जाए ताकि सबसे ऊपर नवीनतम फाइल हो, तथा
10. नेमी टिप्पणियां तथा कागजात एक अलग आवरण में कालक्रम में रखी जाएं।

4.18. फाइल के साथ फाइल जोड़ना -

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

4.19. अति आवश्यक ग्रेडिंग का प्रयोग-

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

5.1 समय सीमा - विभागीय अनुदेशों के माध्यम से विभाग में संचालित किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के यथा संभव मामलों के निपटान के लिए समय सीमा निर्धारित की जाएगी। सामान्य नियम के अनुसार कोई भी अधिकारी किसी भी मामले को सात कार्य दिवसों से अधिक लंबित नहीं रख सकता जबतक कि विभागीय अनुदेशों के माध्यम से विशिष्ट प्रकार के मामलों के लिए उच्चतर सीमा निर्धारित न की गई हो। यदि कोई मामला किसी अधिकारी के पास निर्धारित समय सीमा से अधिक अवधि के लिए पड़ा रहता है तो उसे टिप्पण भाग में इसे लंबित रखने के लिए स्पष्टीकरण देना होगा। आपत्ति रिपोर्टिंग प्रणाली आवतियों के निपटान की निगरानी करने के लिए आरंभ की जाएगी।

5.2 साप्ताहिक बकाया का विवरण

क) प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को, प्रत्येक अनुभाग अधिकारी सभी संबंधित अधिकारियों के पास सात दिनों से अधिक लंबित पड़े आवतियों/मामलों की जानकारी **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 35** में दिए गए प्रपत्र में भरेगा।

ख) अनुभाग अधिकारी उसके द्वारा संचालित मामलों के संबंध में भी ऐसा ही विवरण तैयार करेगा और डायरीकार को देगा।

ग) डायरीकार उक्त विवरणों को **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 36** में दिए गए प्रपत्र में समेकित करेगा और यह समेकित विवरण उसी दिन ही अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। जहां कार्य कंप्यूटर की मदद से होता हो वहां अनुभाग अधिकारी प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को कंप्यूटर पर लंबित मामलों का विवरण तैयार करेगा।

घ) अनुभाग अधिकारी:

- (i) समेकित बकाया विवरण की यथार्थता के लिए जांच करेगा;
- (ii) एक सप्ताह से अधिक पुराने आवतियों/मामलों के विवरण की संवीक्षा करेगा;
- (iii) जहां आवश्यक हो, वहां अपनी अभ्युक्ति अथवा अनुदेश देगा; तथा
- (iv) विवरणों को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

ड.) शाखा अधिकारी अनुभाग में कार्य की प्रगति पर नज़र रखेगा तथा जहां आवश्यक हो, विलंबित आवतियों/मामलों के शीघ्र कार्रवाई के लिए उपयुक्त निदेश देगा।

च) अनुभाग में वापस प्राप्त होने पर, निदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

5.3 मामले जिनका निपटान एक महीने से अधिक लंबित पड़ा हो का मासिक विवरण-

- 1) प्रत्येक अनुभाग मासिक आधार पर एक विवरण तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक मामला जिसका निपटान एक माह से अधिक लंबित पड़ा हो की स्थिति को संक्षेप में दर्शाया जाएगा।
- 2) प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को, डायरीकार (डायरिस्ट);
 - क) पूर्ववर्ती माह के लंबित मामलों की केस शीट (कार्यालय पद्धति मैनुअल का परिशिष्ट 37) को पढ़कर प्रत्येक मामले की अद्यतन स्थिति को दर्शाएगा;
 - ख) पूर्ववर्ती माह के दौरान खोले गए परन्तु अभी तक अंतिम रूप से न निपटाए गए मामलों के लिए नई केस शीट तैयार करेगा;
 - ग) केस शीट संबंधित कर्मचारी को देगा।
- 3) संबंधित कर्मचारी;
 - क) केस शीट के प्रथम दो कॉलमों की प्रविष्टियों की संवीक्षा करेगा;
 - ख) उन मामलों की केस शीट पर लाल स्याही से रेखा खींच देगा जिनका अंतिम रूप से निपटान कर दिया गया हो अथवा कॉल बुक में अंतरण कर दिया गया हो अन्य केस शीटों के कॉलम 3 को पूरा करेगा; तथा
 - घ) जिस माह के संबंध में यह विवरण है उसके उत्तरवर्ती माह की दो तारीख तक इन केस शीटों को डायरीकार को लौटा देगा
- 4) डायरीकार;
 - क) उन फाइलों की केस शीटों को हटा देगा जिनका अंतिम रूप से निपटान कर दिया गया हो अथवा पैरा 125(1) के तहत कॉल बुक में अंतरण कर दिया गया हो तथा उन्हें एक पृथक फोल्डर में रखेगा।
 - ख) शेष केस शीटों को मामलों के आरंभ होने की तारीखों से काल क्रम के अनुसार सुव्यवस्थित करेगा, नवीनतम मामला सबसे ऊपर रखा जाएगा;
 - ग) इन केस शीटों को एक फाइल में रखेगा जिसके कवर पर 'एक माह से अधिक निपटान हेतु लंबित पड़े मामलों का मासिक विवरण' अंकित होगा।
 - घ) परिशिष्ट 38 में दिए गए फार्म में संख्यीय सार दो प्रतियों, में तैयार करेगा; तथा
 - ड.) मासिक विवरण तथा दो प्रतियों में संख्यीय सार अनुभाग अधिकारी को महीने की तीन तारीख तक प्रस्तुत करेगा।

5) अनुभाग अधिकारी;

- क) मामला पत्रकों की संवीक्षा करेगा तथा, जहां आवश्यक हो, वहां अपनी अभ्युक्ति देगा;
 - ख) संख्यीय सार की यथार्थता की जांच करेगा;
 - ग) मासिक विवरण तथा संख्यीय सार की एक प्रति एक संक्षिप्त अग्रेशन नोट के साथ माह की 5 तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा; तथा
 - घ) संख्यीय सार की दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन (डी.एस.आई.डब्ल्यू.एस.) के लिए निर्दिष्ट अनुभाग को भेजेगा।
- 6) जब तक कि अन्यथा विभागीय अनुदेशों में उपबंधित न हो, मासिक विवरण संख्यीय सार सहित संयुक्त सचिव तक जाएगा।

5.4 कॉल बुक -

- क) एक चालू मामले को कॉल बुक में अंतरित किया जा सकता है यदि कम से कम 6 माह के लिए उसके शीघ्र निपटान के संबंध में न तो कोई कार्रवाई की जा सकती हो अथवा न ही आवश्यक हो (उदाहरण के लिए विधिक न्यायालयों में रुके हुए मामले)। इस प्रयोजन के लिए ऐसे अधिकारी का अनुमोदन लिया जाए जिसका स्तर शाखा अधिकारी/प्रभाग प्रमुख के स्तर से कम न हो।
- ख) बंद मामले जिनकी 6 माह की अवधि अथवा अधिक के पश्चात समीक्षा पर विचार किया जाना हो को भी कॉल बुक में शामिल किया जा सकता है। उक्त उप-पैरा(1) के तहत कॉल बुक में अंतरित मामलों को उनके दोबारा खोले जाने तक लंबित मामलों के मासिक विवरण में शामिल नहीं किया जाएगा।
- ग) जब कॉल बुक में शामिल कोई मामला कार्रवाई के लिए तैयार हो जाता है अथवा यदि कार्रवाई को किसी अप्रत्याशित घटना के परिणामस्वरूप पुनः आरंभ करना पड़ता है उदाहरण के लिए, संबंधित पक्ष से प्रत्याशित समय से पहले ही सूचना प्राप्त करना, तब, इसे पुनः प्रवर्तित किया जाएगा तथा इसकी प्रगति पर लंबित मामलों के मासिक विवरण के माध्यम से सामान्य तरीके से नज़र रखी जाएगी। तथापि, इस प्रकार के पुनः खोले गए मामलों की आरंभ होने की तारीख, घटना के घटित होने की तारीख अथवा मामले को पुनः खोलने वाले प्रथम नोट की तारीख होगी।
- घ) अनुभाग अधिकारी प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में कॉल बुक की संवीक्षा करेगा जिसमें वह यह देखेगा कि आने वाले माह में कौन से मामले आगे की कार्रवाई के लिए तैयार हो जाएंगे तथा इन पर निर्धारित तारीख को कार्रवाई आरंभ की जाए। कॉल बुक को प्रत्येक तिमाही में एक बार अर्थात् जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर के महीनों में शाखा अधिकारी/प्रभाग प्रमुख को प्रस्तुत की जाएगी। वह स्वयं को संतुष्ट करेगा कि ऐसा कोई भी मामला न हो कि जिस पर कार्रवाई की जा सकती थी परंतु उसके कॉल बुक में शामिल किए जाने के परिणामस्वरूप ऐसा नहीं किया गया, तथा, उपयुक्त मामलों में की जाने वाली

कार्रवाई के लिए निदेश देगा। कॉल बुक का रख-रखाव **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 40** में दिए गए फार्मेट के अनुसार किया जाता है।

5.5 फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा की मासिक प्रगति रिपोर्ट-

- i. प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस को, अभिलेख लिपिक, पूर्ववर्ती माह की फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा पर प्रगति रिपोर्ट दो प्रतियों में तैयार करेगा, उन्हें निम्नलिखित रिकॉर्डों सहित अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा:
- ii. अभिलेखन की प्रगति पर नज़र रखने हेतु रजिस्टर।
- iii. समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची।
 - अनुभाग अधिकारी दोनों विवरणों की जांच करेगा, रिपोर्ट की एक प्रति शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए विनिर्दिष्ट एकक को भेजेगा।
 - आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए विनिर्दिष्ट एकक (डीएसआईडब्ल्यूएस):
 - क) **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 43 और 44** में दिए गए फार्म में आंकड़े प्रविष्ट करेगा तथा रिपोर्टें संबंधित अनुभाग को लौटा देगा;
 - ख) कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 43 और 44 में दिए गए प्रपत्र में कॉलमों का वर्टिकली योग निकालकर विभाग के लिए समग्र रूप से समेकित विवरण तैयार करेगा;
 - ग) अभिलेखन तथा समीक्षा कार्य की प्रगति पर सामान्य रूप से नज़र रखेगा; तथा
 - घ) इस मामले में देखी गई किसी प्रकार की महत्वपूर्ण प्रवृत्ति को नामनिर्दिष्ट ओ एंड एम अधिकारी तथा सचिव की सूचना में लाएगा।

5.6 संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर नज़र रखना-

- 1) प्रत्येक संयुक्त सचिव/निदेशक (यदि निदेशक मामले को सीधे ही सचिव/अपर सचिव को प्रस्तुत करता हो) का व्यक्तिगत अनुभाग संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के लिए परिशिष्ट 45 में दिए गए प्रपत्र के अनुसार एक पृथक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा। रजिस्टर में क्रम संख्या जिसके तहत पत्र दर्ज किया गया है, को पत्र पर रजिस्ट्रिकरण की तारीख सहित प्रमुख रूप से अंकित किया जाएगा। उदाहरण, '125/संयुक्त सचिव/(पी)संसद सदस्य' 20.09.2012
- 2) संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के त्वरित निपटान पर विशेष रूप से नज़र रखने के लिए प्रत्येक अनुभाग;
 - क) **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 46** में दिए गए प्रपत्र के अनुसार एक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा; तथा
 - ख) जिन पत्रों का अंतिम रूप से निपटान हो चुका हो, रजिस्टर में उनके क्रम संख्या पर लाल स्याही से गोलाकार निशान बनाकर प्रमुख रूप से अंकित करेगा।

- 3) यदि किसी कारणवश अनुभाग में किसी संसद सदस्य का पत्र संयुक्त सचिव/निदेशक के व्यक्तिगत अनुभाग में रजिस्टर हुए बगैर ही प्राप्त होता है तो इसे वहां तत्काल रजिस्टर करवाना चाहिए।
- 4) प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस को, प्रत्येक अनुभाग, रजिस्टर **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 47** में दिए गए प्रपत्र में रिपोर्ट सहित अवर सचिव/उप सचिव को प्रस्तुत करेगा। यह रिपोर्ट अवर सचिव/उप सचिव की अभ्युक्तियों के साथ, संयुक्त सचिव/निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी। तत्पश्चात् रजिस्टर अनुभाग को लौटा दिया जाएगा।
- 5) संयुक्त सचिव/निदेशक का व्यक्तिगत अनुभाग इसकी जांच करेगा कि उसके रजिस्टर में दर्ज सभी पत्र अनुभागों द्वारा भेजी गई रिपोर्टों में दर्शाई गई हैं या नहीं। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो, इसका निवारण किया जाएगा। तत्पश्चात् यह रिपोर्ट संयुक्त सचिव/निदेशक को संवीक्षा तथा उसके द्वारा उपयुक्त समझी जाने वाली किसी अन्य कार्रवाई के लिए प्रस्तुत की जाएगी।
- 6) मंत्रालय/विभाग, विभागीय अनुदेशों के माध्यम से **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 45, 46 तथा 47** में दिए गए प्रपत्र में उनकी स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अतिरिक्त कॉलम शामिल कर सकते हैं।

5.7 अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर नज़र रखना-

अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर विशेष नज़र रखी जाती है (**कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 48** में उदाहरण सूची दी गई है)।

5.8 न्यायालय/कैट मामलों का मानीटरन तथा न्यायालय/कैट आदेशों का कार्यान्वयन:

- i) प्रत्येक संयुक्त सचिव/निदेशक (यदि निदेशक मामला सीधे ही सचिव/अपर सचिव को प्रस्तुत करता हो) का निजी अनुभाग न्यायालय/कैट मामलों के लिए **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 49** में दिए गए प्रपत्र के अनुसार न्यायालय/कैट में याचिका/आवेदन दायर करने की तारीख से एक पृथक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा। रजिस्टर में क्रम संख्या जिसके तहत याचिका को दर्ज किया गया है, को याचिका/आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण की तारीख सहित प्रमुख रूप से अंकित किया जाएगा, उदाहरण 12/संयुक्त सचिव/न्यायालय/कैट मामला 18.09.2012
- ii) न्यायालय/कैट के निर्णयों/आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति पर नज़र रखने के लिए, प्रत्येक अनुभाग:
 - क) **कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 50** में दिए गए प्रपत्र के अनुसार एक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा; तथा
 - ख) जिन न्यायालय/कैट मामलों का अंतिम रूप से कार्यान्वयन/निपटान हो चुका हो, रजिस्टर में उनके क्रम संख्या पर लाल स्याही से गोलाकार निशान बनाकर प्रमुख रूप से अंकित करेगा तथा न्यायालय/कैट आदेशों के कार्यान्वयन की तारीख देगा।

iii) यदि किसी कारणवश अनुभाग में कोई न्यायालय/कैट मामला संयुक्त सचिव/निदेशक के व्यक्तिगत अनुभाग में रजिस्टर हुए बगैर ही प्राप्त होता है तो इसे वहां तत्काल रजिस्टर करवाने हेतु कदम उठाने चाहिए।

iv) प्रत्येक माह की पहली और 15 तारीख को, प्रत्येक अनुभाग, रजिस्टर, कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 49 से 51 में दिए गए प्रपत्र में रिपोर्टों सहित अवर सचिव/उप सचिव को प्रस्तुत करेगा। यह रिपोर्ट अवर सचिव/उप सचिव की अभ्युक्तियों के साथ निदेशक/संयुक्त सचिव को प्रस्तुत की जाएगी तत्पश्चात् रजिस्टर वापस अनुभाग को लौटा दिया जाएगा।

5.9 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (आरटीआई) के अधीन प्राप्त आवेदन-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (आरटीआई) के अधीन प्राप्त आवेदन का संचालन और मानीटरण सहायक जन सूचना अधिकारी, जन सूचना अधिकारी, केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी तथा अपील प्राधिकारी द्वारा आरटीआई अधिनियम-2005 में निहित संबंध उपबंधों के अनुसार किया जाएगा।

5.10 संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर-

(1) विभाग का प्रत्येक अनुभाग, कार्यालय पद्धति मैनुअल में परिशिष्ट 52 में दिए गए प्रपत्र में मंत्री द्वारा संसद के दोनों में से किसी भी सदन के चाहे प्रश्नों के उत्तर के रूप में अथवा विधेयक पर चर्चा के दौरान दिए गए आश्वासनों, संकल्पों, ध्यानाकर्षण नोटिसों, प्रस्तावों आदि का रिकॉर्ड रखेगा। प्रत्येक सदन के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाएंगे तथा उनमें प्रविष्टियां सत्रवार की जाएंगी।

2) अनुभाग अधिकारी:

क) सप्ताह में एक बार रजिस्टर की संवीक्षा करेगा;

ख) यह सुनिश्चित करेगा की आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई वास्तव में की जा रही है तथा

ग) यदि संबंधित सदन का सत्र चल रहा हो तो शाखा अधिकारी को प्रत्येक पखवाड़े में अन्यथा माह में एक बार रजिस्टर प्रस्तुत करेगा। उसे शाखा अधिकारी का उन आश्वासनों पर विशेष तौर से ध्यान आकर्षित करना चाहिए जिन पर तीन माह की अवधि के भीतर कार्यान्वयन करने की संभावना नहीं है।

3) शाखा अधिकारी, उच्चतर अधिकारियों तथा मंत्री को उसके द्वारा सदन में दिए गए आश्वासन के कार्यान्वयन की प्रगति के बारे में सूचित करता रहेगा। ऐसे मामले, जहां दिए गए वचन अथवा उद्घोषणा के कार्यान्वयन पर किसी प्रकार का विलंब होने की संभावना हो, की विशेष रूप से सूचना उनको समुचित रूप से पूर्व ही दे देनी चाहिए।

5.11 आवधिक रिपोर्टों की जांच-सूची-

1) आवधिक रिपोर्टों की समय पर प्राप्ति, तैयारी तथा निर्गम सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक अनुभाग दो जांच-सूचियां रखेगा, कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 53 और 54 में दिए गए प्रपत्रों में क्रमशः एक आवक रिपोर्टों तथा दूसरी जावक रिपोर्टों के लिए। सभी आवधिक रिपोर्टों, उपयुक्त जांच-सूची के कॉलम 2 में उनकी बारंबारता के आधार पर, साप्ताहिक रिपोर्टों को पहले दर्ज करते हुए तत्पश्चात् पाक्षिक रिपोर्टें इत्यादि उल्लिखित की जाएंगी।

2) जांच-सूचियां प्रत्येक वर्ष के आरंभ में तैयार की जाएंगी, अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाने तथा शाखा अधिकारी को दिखाने के पश्चात् दीवार पर प्रमुख रूप से प्रदर्शित की जाएंगी।

3) अनुभाग अधिकारी सप्ताह में एक बार इन जांच-सूचियों को पढ़ेगा ताकि आगामी सप्ताह अथवा तत्पश्चात् जिन मदों पर ध्यान देना अपेक्षित हो पर कार्रवाई की योजना बनाई जा सके। आवधिक रिपोर्ट की प्राप्ति अथवा निर्गम के पश्चात् उपयुक्त जांच-सूची में तारीख वाले कॉलम में संबंधित प्रविष्टि पर लाल स्याही से गोलाकार निशान लगाया जाए।

5.12 आवधिक रिपोर्टों/रिटर्न की समीक्षा-

क) प्रत्येक अनुभाग से संबंधित सभी आवधिक रिपोर्टों तथा रिटर्नों का संयुक्त सचिव अथवा इससे ऊपर के स्तर पर प्रत्येक तीन वर्षों में निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए समीक्षा की जाएगी-

- जो अनावश्यक हों, उन्हें हटाना;
- जो प्रयोग योग्य सूचना/डाटा उपलब्ध न करती हों उन्हें पुनः तैयार करना;
- जो महत्वपूर्ण हों उन्हें तर्कसंगत/सरल बनाने के लिए दो या अधिक रिपोर्टों को, यदि संभव हो, जोड़ना; तथा
- क्षेत्र स्तर से सूचना/डाटा एकत्र करने हेतु अपेक्षित समय की पाबंदी को समुचित रूप से ध्यान में रखते हुए आवश्यकता की तुलना में उन की बारंबारता की पुनरीक्षा करना।

ख) प्रत्येक वर्ष के दौरान की गई समीक्षा का परिणाम, अनुभाग, द्वारा 7 अप्रैल तक आईडब्ल्यूएसयू का काम देखने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग को प्रस्तुत किया जाएगा

ग) आईडब्ल्यूएसयू का काम देखने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग विभिन्न अनुभागों से प्राप्त रिपोर्टों को समेकित करेगा तथा संबंधित मंत्रालय/विभाग को समग्र रूप से शामिल करते हुए, कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 66 की मद 6 के अनुसार प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग को 30 अप्रैल तक रिपोर्ट भेजेगा।

5.13 कार्य का त्वरित निपटान का दायित्व

1) कार्य का त्वरित निपटान और बकाया- निपटाए मामलों का विवरण समय पर प्रस्तुत करने का दायित्व मूलतः अनुभाग अधिकारी का होता है। इस उद्देश्य से, वह अनुभाग की डायरियों तथा सहायकों की डायरियों का निरीक्षण करेगा, तथा ऐसी अन्य आवश्यक कार्रवाई करेगा जिससे कि निम्नलिखित सुनिश्चित किया जा सके -

क) कि किसी कागज़ अथवा फाइल की अनदेखी न की गई हो; तथा

ख) कि कोई आवती अथवा मामला जो कि वास्तव में संबंधित कर्मचारी के पास लंबित पड़ा हुआ हो संगत बकाया विवरण में से छूट न गया हो।

- 2) शाखा अधिकारी भी अपने नियंत्रणाधीन अनुभाग में कार्य की प्रगति पर निकटता से नज़र रखेगा। विशेष रूप से, वह यह सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित बकाया और निपटाए मामलों का विवरण समय पर और नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

6. प्रयोजन और आवधिकता - निरीक्षण, अन्वेषण नहीं होता। यह कार्य के तथ्य/स्थिति का पता लगाने तथा कार्यकरण में सुधार लाने के लिए किया जाता है, जिससे कि अंतर्निरीक्षण में सहायता मिल सके। यह दंडात्मक कार्रवाई करने के लिए दोष/चूक ढूंढने के लिए नहीं किया जाता। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में आईडब्ल्यूएसयू के ओ एंड एम एककों के समापन के पश्चात् निरीक्षण का कार्य अनुभाग जैसे कि सामान्य प्रशासन अथवा समन्वय अथवा इस प्रयोजन के लिए नामनिर्दिष्ट कोई अन्य एकक/अनुभाग (डीएसआईडब्ल्यूएस) को दिया जा सकता है। इस एकक/अनुभाग की अध्यक्षता करने वाले शाखा अधिकारी को उस विशिष्ट मंत्रालय/विभाग का ओ एंड एम अधिकारी के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जा सकता है।

- 1) विभाग के प्रत्येक अनुभाग/डेस्क का वर्ष में एक बार निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि इस मैनुअल के उपबंधों तथा उनके तहत जारी अनुदेशों का किस सीमा तक पालन किया जा रहा है। प्रत्येक विभाग वर्ष में एक बार उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों का भी नामनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से निरीक्षण करेगा जो उन्हें मौके पर ही सुधार के लिए उपयोगी सलाह देंगे। इस प्रयोजन के लिए प्रश्नावलियों का उपयोग किया जाएगा।
- 2) विभाग में अभिलेख कक्ष (रिकॉर्ड-रूम) का वर्ष में एक बार निरीक्षण भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के प्रतिनिधि के सहयोग के साथ किया जाएगा।
- 3) उप पैरा (1) और (2) में उल्लिखित सूचना के अतिरिक्त, प्रशासनिक/स्थापना अनुभाग सूचना तैयार करेगा जिसे मासिक आधार पर अद्यतनीकृत किया जाएगा और इसका उपयोग विभाग द्वारा सूचना प्रणाली प्रबंधन हेतु साधन के रूप में किया जाएगा।
- 4) संपूर्ण विभाग के लिए तैयार की गई सूचना के फॉर्मेट को, आईडब्ल्यूएसयू कार्यों को देखने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग द्वारा समेकित किया जाएगा। उक्त द्वारा एकत्र सूचना, विभाग के सचिव को प्रत्येक तिमाही में प्रस्तुत की जाएगी जिससे कि प्रमुख मुद्दों की निगरानी सुविधाजनक रूप से की जा सके।
- 5) प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग भी प्रत्येक वर्ष दो या तीन विभागों का अध्ययन करेगा जिससे कि स्थापना, प्रशासन, लोक शिकायत निवारण, लेखा परीक्षा तथा ओ एंड एम के क्षेत्र में विचारों तथा अनुभवों का परस्पर लाभ हेतु आदान-प्रदान हो सके।

6.1 निरीक्षण प्राधिकारी - जहां तक संभव हो, निरीक्षण ऐसे अधिकारी द्वारा संचालित किया जाना चाहिए जो डेस्क अधिकारी/अवर सचिव अथवा इससे ऊपर के स्तर का अधिकारी हो तथा जो निरीक्षण किए जाने वाले अनुभाग/डेस्क के किसी भी भाग का कार्य न संभालता हो। निरीक्षण अधिकारी अपनी रिपोर्ट संबंधित उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा एक प्रति प्रभाग प्रमुख ओ एवं एम अधिकारी तथा संबंधित अनुभाग अधिकारी/डेस्क कार्यकर्ता प्रत्येक को पृष्ठांकित करेगा। अभिलेख कक्ष (रिकॉर्ड-रूम) के मामले में, निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को भी पृष्ठांकित की जाएगी। अनुभाग अधिकारी/डेस्क

कार्यकर्ता निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित कमियों का निवारण करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा तथा पन्द्रह दिनों के भीतर अनुपालन रिपोर्ट अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा एक प्रति प्रभाग प्रमुख तथा ओ एंड एम अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा। प्रभागाध्यक्ष निरीक्षण रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई की समीक्षा करेगा।

7. स्वचालन (ऑटोमेशन) प्रणाली लागू करने के लिए उपयुक्त क्षेत्र - कार्यालय कार्य के निम्नलिखित क्षेत्र स्वचालन के लिए उपयुक्त हैं-

- क) संकलन, परितुलन, संचयन तथा सूचना की पुनः प्राप्ति
- ख) प्रक्रमण तथा सूचना प्रदान करना;
- ग) दस्तावेज सृजन तथा प्रतिलिपिकरण तथा
- घ) तीव्रतर पत्राचार।

8. ई-कार्यालय परियोजना

8.1 परिचय

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआर एंड पीजी) ने ई-ऑफिस मिशन मोड प्रोजेक्ट (एमएमपी) शुरू किया है, जिसकी संकल्पना सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग करते हुए केंद्र सरकार के कार्यालयों का आधुनिकीकरण करना है। विभाग को अधिदेश न केवल आईटी समाधान और सर्वोत्तम प्रथाओं को लागू करना है बल्कि एक दक्ष कार्यालय परिवेश सृजित करने के लिए प्रोसेस रीइंजीनियरिंग को भी शामिल करना है। ई-ऑफिस पर मिशन मोड प्रोजेक्ट का उद्देश्य दक्षता, उत्पादकता, पारदर्शिता और जवाबदेही जैसे क्षेत्रों में केंद्र सरकार के कार्यालयों की मूलभूत आवश्यकताओं को पूरा करना है।

8.2 ई-कार्यालय का विज़न

ई-कार्यालय एमएमपी, प्रयोक्ता-अनुकूलन तथा समेकित फाइल तथा रिकॉर्ड प्रबंध साफ्टवेयर समाधान के साथ-साथ संबंधित प्रक्रिया सुधारों तथा केन्द्रीय सचिवालय ई-कार्यालय पद्धति मैनुअल के कार्यान्वयन की परिकल्पना करता है। ई-कार्यालय एमएमपी का उद्देश्य है ई-फाइल (इलेक्ट्रॉनिक फाइल) की संकल्पना को लागू करना, सरकारी कार्यालयों में नियम आधारित फाइल रूटिंग, वर्कफ्लो में लचीलापन, फाइलों व कार्यालय आदेशों की त्वरित खोज तथा पुनः प्राप्ति, डिजिटल हस्ताक्षर, फार्म तथा रिपोर्टिंग घटक जिससे कि भारत सरकार के सभी कार्यालय न्यूनतम कागज तथा दक्ष कार्यालय (एलपीओ) के रूप में विकसित हो सकें।

8.3 ई-कार्यालय के उद्देश्य

ई-कार्यालय के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- 1. सरकारी जवाबों की दक्षता, अनुरूपता तथा प्रभावकारिता में सुधार लाना;
- 2. परिवर्तन काल को कम करना तथा नागरिक चार्टर की मांगों को पूरा करना।
- 3. प्रशासन की गुणवत्ता को सुधारने के लिए प्रभावशाली संसाधन प्रबंध हेतु प्रावधान करना।
- 4. पारदर्शिता तथा जवाबदेही में वृद्धि करना।

8.4 ई-कार्यालय के मुख्य घटक तथा कार्यक्षमताएं

ई-कार्यालय को विभिन्न मॉड्यूलों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक मॉड्यूल का उद्देश्य कार्यालय में एक विशिष्ट कार्य को सुव्यवस्थित तथा स्वचालित करना है, जिससे कार्यकुशलता तथा पारदर्शिता के उच्चतर स्तर प्राप्त किए जा सकें। ई-कार्यालय की छत्रछाया में निम्नलिखित मॉड्यूलों की परिकल्पना की गई है:

8.4.1 प्रशासनिक मॉड्यूल

ई-कार्यालय में प्रशासनिक मॉड्यूल नियंत्रक मॉड्यूल है जोकि प्रयोक्ता समूहों अनुप्रयोगों तथा अन्य मर्दों के साथ-साथ ई-कार्यालय के विभिन्न माड्यूलों जैसे कि पत्राचार प्रबंधक, ई-फाइल, ई-रिकॉर्ड आदि के प्रशासन का कार्य करता है।

8.4.2 ई-फाइल तथा पत्राचार प्रबंधक

ई-फाइल प्रबंधक, ई-कार्यालय फ्रेमवर्क का सबसे महत्वपूर्ण मॉड्यूल है। इस मॉड्यूल का प्रयोग संबंधित कर्मचारी/अनुभाग अधिकारी तथा अन्य सभी उच्चतर अधिकारियों जोकि निर्णय लेने के लिए ई-फाइल का उपयोग करते हैं द्वारा किया जाएगा। इस माड्यूल से प्रयोक्ता ई-फाइलों का सृजन ई-फाइलों पर कार्य, ई-फाइल भेजने, समीक्षा करने, ई-फाइल की स्थिति का मानीटर करने तथा उसका पता रखने तथा ई-फाइल को बंद करने में समर्थ होंगे। ई-फाइल, प्रणाली में पारदर्शिता लाने के साथ-साथ ई-फाइल का पता लगाने तथा उनका निपटान करने हेतु एक बेहतर तंत्र का भी सृजन करेगा। प्रस्तावित फ्रेमवर्क मामलों के आसान और त्वरित निपटान में भी सहायता करेगा। इस माड्यूल में ई-फाइल प्रबंधक मॉड्यूल से संबंधित विद्यमान वास्तविक फाइल प्रणाली के सभी कार्यात्मक घटक निहित होंगे। इस नए वर्णित फ्रेमवर्क के अनुसार, विभाग की सभी ई-फाइलों की एक विशिष्ट ई-फाइल संख्या होगी। इस ई-फाइल में प्रयोक्ता का डिजिटल हस्ताक्षर अंकित होगा तथा एक बार अंकित होने के पश्चात ई-फाइल में कोई भी परिवर्तन करने की अनुमति नहीं होगी। इस प्रणाली में स्वतः चलित पूर्व परिभाषित रिपोर्टें, संबंधित अधिकारी को निर्धारित आवृत्ति पर सतर्क करने की व्यवस्था भी होगी। इससे अधिकारियों को ई-फाइल की स्थिति से अवगत किया जा सकेगा तथा मामलों के निपटान हेतु अग्रसक्रिय रूप से कार्रवाई करने में सहायता प्रदान की जा सकेगी।

8.4.3 रिकॉर्ड प्रबंधक

इस मॉड्यूल का उपयोग संबंधित कर्मचारी/अनुभाग अधिकारी तथा अन्य सभी उच्चतर अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। इस मॉड्यूल से प्रयोक्ता ई-फाइल के बंद होने के पश्चात ई-रिकॉर्ड बनाने, अनुभाग से बाहर तैयार किए गए ई-रिकॉर्डों के संदर्भन के लिए अध्याचन (रेकजिशन) बनाने, समय-समय पर ई-रिकॉर्डों की समीक्षा करने, समीक्षा के लिए निश्चित सभी ई-रिकॉर्डों का मानीटरन करने तथा समीक्षा की स्थिति का पता लगाने, समय पर समीक्षा करने के लिए सचेत करने, रिकॉर्ड जारी करने तथा आपदा पुनःप्राप्ति स्थल से बैक-अप प्रति तैयार करने में समर्थ होंगे।

प्रस्तावित फ्रेमवर्क, भौतिक रिकॉर्ड कक्ष तथा रिकॉर्ड अधिकारी की आवश्यकता को समाप्त कर देगा, चूंकि वर्तमान में भौतिक रिकॉर्ड कक्ष में की जाने वाली सभी कार्यकलाप, जैसे कि भौतिक फाइलों को प्राप्त करना, स्थान आबंटित करना, संचयन, जारी अथवा समीक्षा तथा निर्गमन के लिए भौतिक फाइलों की पुनःप्राप्ति अब इलैक्ट्रॉनिक डिजिटल रिकॉर्ड-कक्ष में निष्पादित की जाएंगी। सभी ई-रिकॉर्डों की समीक्षा भी ई-कार्यालय प्लेटफार्म पर की जाएगी इससे समीक्षा की प्रक्रिया तीव्र और दक्ष बन सकेगी। रिकॉर्डों का संचयन,

पता लगाने तथा स्थान परिवर्तन करने में आसानी होगी। इसके साथ-साथ रिकॉर्डों के रख-रखाव को अतिरिक्त सुरक्षा भी मिलेगी।

8.4.4 ज्ञान प्रबंध

इस मॉड्यूल का उपयोग विभाग के ज्ञान-संग्रह का रख-रखाव करने के लिए किया जाएगा। ई-कार्यालय भारत सरकार के सभी कार्यालयों में पूर्ण रूप से प्रचालित हो जाएगा, यह अपेक्षा की जाती है कि यह सीएस एमओपी को प्रतिस्थापित कर देगा।

9. नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर की संकल्पना

9.1 नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर एक सरकारी विभाग की लिखित उद्घोषणा होती है जो उसके द्वारा प्रदत्त सेवाओं के मानकों, उपभोक्ताओं को विकल्पों की उपलब्धता, शिकायतों के निवारण हेतु समाधान तथा अन्य संबंधित सूचनाओं को उजागर करता है। अन्य शब्दों में, यह विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं के मानकों के संबंध में उसके द्वारा की गई प्रतिबद्धताओं का सेट होता है।

नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर का उद्देश्य नागरिकों और क्लाइन्ट को सशक्त बनाना है जिससे कि वे प्रतिबद्ध सेवाओं के मानकों की मांग कर सकें तथा सेवा प्रदाता संगठनों द्वारा इसकी अनुपालना न किए जाने पर समाधान उपलब्ध हो सकें। नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर का मुख्य बल इस बात पर दिया गया है कि लोक सेवाओं को सप्लाई-आधारित बनाने के स्थान पर मांग-आधारित बनाया जाए जिससे कि इन्हें नागरिक-केंद्रित बनाया जा सके।

9.2 नागरिक

नागरिक व्यक्ति-विशेष, व्यक्तियों के समूहों (कम्पनियां, ट्रस्ट, एसोसिएशनों, संघ आदि) तथा मुख्य रूप से आम जनता होती है। ये सरकार के बाहर होते हैं तथा सामान्यतः इन्हें बाह्य क्लाइन्ट के रूप में जाना जाता है। सरकारी तंत्र से बाहर होने के कारण, आमतौर से यह माना जाता है कि उन्हें सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं का पर्याप्त ज्ञान नहीं है। अतः सेवा प्रदाता का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि नागरिक, सेवा के मानकों तथा सेवा प्राप्तकर्ताओं की प्रत्याक्षाओं से भली-भांति परिचित हों। यह मानकर नहीं चला जा सकता कि सभी नागरिक साक्षर होंगे अथवा राजकीय भाषा को समझ सकेंगे, तथा उनसे स्थानीय भाषा में संपर्क करने की भी आवश्यकता पड़ सकती है।

10. विभागीय अनुदेश:

- 1) कार्यालय पद्धति मैनुअल में दक्ष कागजी कार्य प्रबंधन के लिए आवश्यक विहित की गई हैं अर्थात केन्द्रीय सचिवालय में शासकीय कागजातों की प्रक्रिया/संचलन और नियंत्रण। पर्याप्त लचीलापन प्रदान करने के लिए, यह विभागीय अनुदेश जारी करने की सलाह देता है। जिनका कि समुचित सीमाओं के भीतर, विशेष परिस्थितियों तथा अपेक्षाओं के अनुरूप निर्धारित पद्धतियों के अनुपूरक के रूप में अथवा इनमें परिवर्तन करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- 2) निरीक्षण अधिकारी, वार्षिक निरीक्षण के दौरान इसकी जांच करेगा कि क्या अनुभाग विभागीय अनुदेशों का अनुपालन कर रहा है या नहीं।

10.1 आदेशों/अनुदेशों का संकलन/समेकन -

- 1) प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में, प्रत्येक अनुभाग उसके द्वारा जारी उन आदेशों के संबंध में विषयों की सूची तैयार करेगा जिनका संकलन/समेकन अपेक्षित है।
- 2) यह सूची संयुक्त सचिव को प्रस्तुत की जाएगी जो सूची को अनुमोदित करने के पश्चात संकलन/समेकन कार्य को पूरा करने के लिए एक सम्यबद्ध कार्यक्रम निर्धारित करेगा।
- 3) इस कार्यक्रम की एक प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन का कार्य संचालित करने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग को भेजी जाएगी।
- 4) यह नामनिर्दिष्ट अनुभाग की गई प्रगति की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक डीएआर एवं पीजी को प्रत्येक वर्ष प्रस्तुत करेगा।

10.2 नियम, विनियमों तथा मैनुअलों की समीक्षा-

- i) प्रत्येक अनुभाग उसके द्वारा प्रशासित नियमों, विनियमों तथा मैनुअलों की अद्यतनीकृत सूची का रख-रखाव करेगा तथा प्रत्येक तीन वर्षों में उनकी समीक्षा हेतु कार्रवाई करेगा।
- ii) आईडब्ल्यूएस का कार्य संचालित करने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग नियमों विनियमों तथा मैनुअलों की समीक्षा में की गई प्रगति की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक डीएआर एवं पीजी को प्रस्तुत करेगा।

11. सेवोत्तम -

सेवोत्तम - इस फ्रेमवर्क का विकास सरकारी संगठनों द्वारा प्रदत्त सेवाओं की गुणवत्ता में निरंतर सुधार लाने के लिए किया गया है। इसके तीन मॉड्यूल हैं यथा नागरिक चार्टर, लोक शिकायत निवारण तथा सेवा सुपुर्दगी की क्षमता।

टिप्पणी: जहां कहीं भी प्रारूप का उल्लेख है, कार्यालय पद्धति मैनुअल (एमओपी) का संदर्भ दिया जा सकता है क्योंकि यह जानकारी एकत्र करने और तैयार करने के लिए प्रारूप निर्धारित करता है। उपर्युक्त हैंडआउट में निहित सभी सूचनाओं की सेवा कार्यालय प्रक्रिया केंद्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति मैनुअल (सीएस-एमओपी) है।

अध्याय-8

मिसिल प्रबंधन प्रणाली

1.1 मिसिल का अर्थ है एक फोल्डर जिसमें एक विशिष्ट विषय पर संबंधित कागजात होते हैं जिसमें एक मिसिल संख्या के साथ निम्नलिखित में से एक या अधिक भाग होते हैं:

- (i) पत्राचार भाग:
 - (क) सभी आने वाले लिखित पत्र-व्यवहार शामिल हैं जो निर्णय लेने के लिए इनपुट हैं, तथा,
 - (ख) कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्र-व्यवहार की कार्यालय प्रति
- (ii) टिप्पण भाग: इसमें प्रक्रिया शीट होती है अर्थात् किसी मामले पर निर्णय कैसे लिया जाता है
- (iii) पत्राचार भाग का परिशिष्ट: मिसिल पर एक संप्रेषण (चाहे आवती या निर्गम) के लिए लंबे संलग्नक, जो पत्राचार के सुचारु रूप से पढ़ने में बाधा उत्पन्न कर सकते हैं या पत्राचार भाग को बोझिल बना सकते हैं
- (iv) टिप्पण भाग के परिशिष्ट: मिसिल पर चर्चा किए गए प्रश्न के कुछ पहलुओं से संबंधित विस्तृत सूचना वाला एक सारांश या विवरण, जिसे मुख्य नोट में शामिल करने से मुख्य बिंदु को अस्पष्ट करने या मुख्य नोट को अनावश्यक रूप से लंबा करने की संभावना है। इस तरह के पहलुओं को टिप्पण के परिशिष्ट में लगाया जाता है और वहां से उत्पन्न होने वाले प्रमुख मुद्दों को संबंधित पृष्ठ के संदर्भ में टिप्पण भाग में परिवर्तित किया जाता है।

बॉक्स-ई-1.1.

ई- मिसिल में मुख्य रूप से शामिल हैं:	घ) संदर्भ
क) टिप्पण	ड.) जोड़ी गई मिसिलें (कार्रवाई योग्य मिसिलें)
ख) पत्राचार	च) संलग्न मिसिल (संदर्भ के लिए लिंक)
ग) मसौदा संप्रेषण	

1.2 मिसिल प्रबंधन प्रणाली: इसके दो अर्थ हैं

- (i) जिस तरीके से मिसिल नंबर दिया गया है, तथा
- (ii) जिस तरीके से कागजात दाखिल किए जाते हैं।

दस्तावेजों की सुविधाजनक पहचान, छंटाई, भंडारण और पुनर्प्राप्ति के लिए एक उचित मिसिल संख्यांकन प्रणाली आवश्यक है। केंद्रीय सचिवालय में अब प्रयोग में आने वाली दो प्रणालियाँ हैं:

- क) कार्यात्मक मिसिल संख्यांकन प्रणाली, तथा
- ख) विषय वर्गीकरण के आधार पर मिसिल संख्यांकन

इनका वर्णन आगे के अनुच्छेदों में किया गया है:

(क) कार्यात्मक मिसिल संख्यांकन प्रणाली:

(i) सभी मंत्रालयों और विभागों के लिए सामान्य कार्यों के संबंध में डीएआरपीजी द्वारा कार्यात्मक मिसिल संख्या विकसित की गई थी। सामान्य कार्यालय कार्य कोड तालिका 1.1 में दिए गए हैं

तालिका - 1.1. सामान्य कार्यालय कार्य कोड

कोड	मंत्रालयों और विभागों में सामान्य कार्यों से संबंधित अभिलेख।
क	स्थापना
ख	कल्याण
ग	सतर्कता
घ	सामान्य कार्यालय सेवाएं
ड.	हिन्दी
च	जनसंपर्क
छ	वित्त, बजट, रोकड़ और लेखा
ज	संसद मामले
झ	आरटीआई मामले

(ii) मोटे तौर पर सामान्य कार्यालय कार्यों को इंगित करने वाले कोड के अलावा, कार्यात्मक मिसिल संख्या में मूल, प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों के लिए अक्षरांकीय कोड होगा (तालिका -1.2 परिशिष्ट-1.1 के साथ पढ़ें) वर्ष के दौरान खोली गई मिसिल की क्रम संख्या ऐसे शीर्षों और संख्याओं के तहत जो मिसिल खोलने के वर्ष का प्रतिनिधित्व करते हैं

तालिका - 1.2. कार्यात्मक मिसिल संख्यांकन प्रणाली कोड एक नजर में।

प्रासंगिक शीर्ष	गतिविधि
मूल शीर्ष (कार्य)	विभाग के बुनियादी कार्यों की पहचान और सूची बनाने के लिए http://darpggovin/darpgwebsitecmslDocument/filefRRSWC_pdf में डीएआरपीजी द्वारा निर्धारित सामान्य कार्यालय कार्यों के लिए इन्हें 'बुनियादी (या समूह) शीर्ष 'क-स्थापना; ख-कल्याण, आदि और विभागों के मूल कार्यों के मामले में 'श्रम संबंध', 'विदेशी', 'उर्वरक' कहा जा सकता है
प्राथमिक शीर्ष (मुख्य गतिविधि)	प्रत्येक कार्य (अर्थात बुनियादी या समूह शीर्ष) के तहत इसकी मुख्य गतिविधियों को सूचीबद्ध करने के लिए उपयुक्त विषय शीर्षकों द्वारा उनकी पहचान करना जिन्हें 'प्राथमिक शीर्ष' कहा जाता है।

द्वितीयक शीर्ष	प्रत्येक प्राथमिक शीर्ष को उप-विषयों या पहलुओं में विभाजित करना जिन्हें 'द्वितीयक शीर्ष' कहा जाता है
तृतीयक शीर्ष	जहां आवश्यक हो, प्रत्येक द्वितीयक शीर्ष को उसके विभिन्न ज्ञात कारकों में विभाजित करना जिन्हें 'तृतीयक शीर्ष' कहा जाता है।

- (iii) कार्यात्मक मिसिल संख्यांकन प्रणाली के तहत मिसिल संख्याएं कैसे हैं इसका विवरण परिशिष्ट 1.1 में दिया गया है

(ख) विषय वर्गीकरण के आधार पर पारंपरिक मिसिल संख्यांकन प्रणाली या मिसिल संख्या प्रणाली:

- (i) इस प्रणाली के तहत मिसिल संख्यांकन एक विभाग से दूसरे विभाग में और प्रत्येक विभाग में एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में भी भिन्न हो सकता है। यही कारण है कि सभी विभागों में मिसिल संख्यांकन प्रणाली में एकरूपता लाने के लिए कार्यात्मक मिसिल प्रणाली तैयार की गयी थी। हालांकि, कई मंत्रालयों और विभागों में कई अनुभाग अभी भी विषय वर्गीकरण के आधार पर पारंपरिक मिसिल संख्यांकन प्रणाली या मिसिल संख्या प्रणाली का प्रयोग करते हैं। इस प्रणाली का उपयोग करने का कारण किसी विभाग के मूल कार्यों को पूरा करना है अर्थात् वह कार्य जो केवल उस विभाग में किया जाता है। इस प्रणाली के तहत एक मिसिल संख्या में सामान्य रूप से दो या दो से अधिक मिसिल अल्फा अंक भाग होते हैं जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं:

क. विषय कोड

ख. उप-शीर्ष कोड

ग. खोली गई मिसिल का क्रमांक

घ. वर्ष जिसमें मिसिल खोली गई है

ड. स्वामित्व जो अनुभाग की पहचान करने वाला एक संक्षिप्त रूप है

- (ii) पारंपरिक मिसिल संख्यांकन प्रणाली के तहत मिसिल नंबर कैसे निर्धारित किए जाते हैं, इसका विवरण परिशिष्ट 1.2 में दिया गया है

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

- (i) सामान्य तौर पर, विशुद्ध रूप से नियमित प्रकृति की आवतियों से निपटने के लिए कोई नई मिसिल नहीं खोली जाएगी (उदाहरण के लिए अवर्गीकृत तथ्यात्मक सूचना की आपूर्ति के लिए अनुरोध, छुट्टियों की सूचनाएं, विविध परिपत्र) जो

- (ii) स्रोत आवतियों पर उत्तर को नोट करके और उन्हें प्रवर्तकों को लौटाकर सीधे निपटाया जा सकता है; या
- (iii) आगे पत्राचार उत्पन्न करने की संभावना नहीं है। इसलिए, वर्ष के अंत में नष्ट होने वाली विविध मिसिल ('0' मिसिल) में रखा जा सकता है, या परिपत्रों के फोल्डर में रखा जा सकता है, विषय पर यदि कोई हो। इस संबंध में विभागीय निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

बॉक्स.ई-1.2

ई- मिसिल में मिसिल संख्यांकन विभाग द्वारा अपनाई गई मिसिल संख्यांकन प्रणाली के प्रकार पर आधारित है। कार्यात्मक मिसिल प्रणाली के मामले में, ई- मिसिल में विभाग के मूल कार्यों के संबंध में बुनियादी, प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों को शामिल करने का प्रावधान है। ई मिसिल में विषय वर्गीकरण के आधार पर मिसिल संख्यांकन प्रणाली का भी प्रावधान है। तथापि, प्रत्येक विभाग द्वारा विषय वर्गीकरण के आधार पर मिसिल संख्यांकन प्रणाली से कार्यात्मक मिसिल संख्यांकन प्रणाली में स्थानांतरित करने के प्रयास किए जाने हैं। ये कैसे करना है, यह <https://docs-eoffice-gov-in/eFileMU-pdf> पर उपलब्ध ई- मिसिल यूजर मैनुअल में दिया गया है।

1.4. मिसिल पंजिका: एक कैलेंडर वर्ष के दौरान खोली गई मिसिलों का अभिलेख एक मिसिल पंजिका में रखा जाएगा जिसे मिसिल पंजिका के अनुभाग नमूना द्वारा बनाए रखा जाएगा परिशिष्ट-1.3 पर है

1.5. मिसिल संचलन पंजिका:

फाइलों का संचलन फाइल संचलन रजिस्टर में किया जाता है। मिसिल संचलन पंजिका का एक नमूना परिशिष्ट-6.4 में है। विभागों को ई-ऑफिस में उपलब्ध ई- मिसिल एमआईएस रिपोर्ट का प्रयोग करने की सलाह दी जाती है।

1.6. कागजों को मिसिल में लगाना -

- (i) कागजों को मिसिल में लगाने का अर्थ है पत्राचार भाग में विचाराधीन कागज (पीयूसी) और/या नई आवतियों को पत्राचार भाग में और टिप्पण को मिसिल के टिप्पण भाग में रखना।
- (ii) उन सभी कागजों को जिन्हें मिसिल में रखा जाना है के ऊपर बाएं किनारे में इंच का हाशिया छोड़ कर छेद कर दिया जाएगा अर्थात् टिप्पणी पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट को कालानुक्रमिक ऊपर से नीचे, सबसे ऊपर पुराने संदर्भ और सबसे नीचे नवीनतम संदर्भ के साथ लगाया जाएगा।

- (iii) मिसिल के 'टिप्पण भाग' और 'पत्राचार भाग' दोनों को पृथक रूप से संख्याकित किया जाएगा। पत्राचार का प्रथम पृष्ठ (जैसे पृष्ठ सं.1) सबसे ऊपर रहेगा जबकि अंतिम पृष्ठ (जैसे पृष्ठ सं. 20) पत्राचार भाग के सबसे नीचे होगा।
- (iv) कभी-कभी, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा त्वरित पहुँच के लिए नवीनतम पीयूसी या एफआर को शीर्ष पर रखा जाता है। ऐसा करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसा प्रत्येक विचाराधीन पत्र (पीयूसी) और या नई आवतियों (एफआर) पृष्ठ क्रमांकित और संदर्भित और डॉकेटेड है। उस पर कार्रवाई तय होने के बाद इन पीयूसी और/या एफआर (ओं) को बाहर जाने वाली संप्रेषण की प्रति के साथ, यदि कोई हो, कालानुक्रमिक क्रम सुनिश्चित करने के लिए पत्राचार भाग के निचले भाग में स्थानांतरित किया जाना चाहिए।
- (v) 'टिप्पण भाग' और 'पत्राचार भाग' को एक ही फाइल में लगाया जाएगा। नोट वाले हिस्से में टैग के बाएं सिरे को फ्री कवर के बाईं ओर टैग किया जाएगा और टैग का दायां सिरा ऐसा ही रहेगा, अर्थात् बिना टैग किए। पत्राचार भाग के मामले में, टैग के दाईं ओर उसी मिसिल कवर के दाईं ओर टैग किया जाएगा और टैग का बाईं ओर इसी तरह अर्थात् बिना टैग किए।
- (vi) आवती (आर) अथवा प्रेषित पत्र (आई) में उल्लिखित पूर्व पत्राचार को फाइल में उनकी स्थिति बताने के लिए लाल स्याही से दर्शाया जाएगा।
- (vii) यदि मिसिल बहुत भारी हो, तो टिप्पणी भाग के परिशिष्ट और पत्राचार भाग के परिशिष्ट को रखने के लिए अलग से मिसिल बनाई जाए। उदाहरण के लिए, एक अर्ध-शासकीय पत्र के साथ संलग्नक के रूप में 50 पृष्ठ की रिपोर्ट प्राप्त होती है अर्ध-शासकीय पत्र पत्राचार भाग पर मिसिल किया जाता है और रिपोर्ट को पत्राचार भाग के परिशिष्ट में रखा जाना है। अर्ध-शासकीय-पत्र में एक संकेत दिया गया है कि रिपोर्ट को पत्राचार भाग के परिशिष्ट में रखा गया है। इसी तरह, रिपोर्ट के पहले पृष्ठ पर पत्र का विवरण और उसके पृष्ठ संदर्भ पत्राचार भाग में पृष्ठ संख्या के संदर्भ में दिया जाएगा।
- (viii) नेमी आवतियां तथा निर्गम (अर्थात् अनुस्मारक पावतियां) और नेमी टिप्पणियों को मिसिल में नहीं लगाया जाना चाहिए। उन्हें मिसिल के नीचे एक अलग आवरण में रखा जाएगा और उसका प्रयोजन समाप्त होने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा, जब तक कि इनकी लेखा-परीक्षा या कानूनी रूप से आवश्यकता न हो, जिस मामले में उन्हें पत्राचार भाग में कालानुक्रमिक रूप से मिसिल किया जाना है।
- (ix) यदि मिसिल बहुत भारी न हो तो टिप्पणी में परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को क्रमशः टिप्पणी और पत्राचार के साथ मुख्य मिसिल में रखा जाए यदि उन्हें अनिवार्य और महत्वपूर्ण समझा जाए।

- (x) मिसिल के आसान संचालन की सुविधा के लिए, जब किसी मिसिल का “टिप्पणी” अथवा “पत्राचार” भाग बहुत भारी बन जाए (अर्थात् 150-200 पृष्ठों से अधिक हो जाए) तो एक नई फाइल खोली जाएगी और उस पर “खण्ड I” अर्थात् ए-11012/2/2019-स्था. (खण्ड-I) अंकित कर दिया जाना चाहिए। इस विषय से संबंधित कागजात इसी मिसिल के नए भाग में जोड़े जाएंगे जिस पर “खण्ड I” अर्थात् ए-11011/2/20-स्था. (खण्ड-II) अंकित कर दिया जाएगा यही क्रम आगे चलता रहेगा।
- (xi) एक ही मिसिल के खण्ड दो और उसके बाद वाले खंडों में टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग पर पृष्ठ संख्या पहले खंड के टिप्पणी भाग/पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या के क्रम में डाली जाएगी।

बॉक्स-ई.1.3

ई- मिसिल में, पीयूसी और एफआर की स्कैन की गई कॉपी सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक आवृतियों संलग्न या ई- मिसिल पर अपलोड की जाती है। इलेक्ट्रॉनिक मिसिलों के लिए एक नया वॉल्यूम बनाने की आवश्यकता नहीं होती है।

बॉक्स-1.1. एक मिसिल में कागजों को व्यवस्थित करना

-किसी मिसिल में कागजों को कैसे व्यवस्थित किया जाता है?

कागजों को निम्नलिखित क्रम में ऊपर से नीचे की ओर व्यवस्थित किया जाना चाहिए:-

1. अधिनियम/नियम/अनुदेश संदर्भ पुस्तकें
2. चर्चा के लिए नोट के साथ समाप्त होने वाली वर्तमान मिसिल का टिप्पण भाग;
3. अनुमोदन के लिए प्रारूप, यदि कोई हो;
4. नवीनतम आवृत्ति या निर्गम, जैसा भी मामला हो, के साथ समाप्त होने वाली वर्तमान मिसिल का पत्राचार अंश;
5. टिप्पणियों एवं पत्राचार के परिशिष्ट, यदि प्रस्ताव को अनुमोदन की आवश्यकता हो; अन्यथा उन्हें संबंधित अधिकारी द्वारा सुरक्षित निगरानी में रखा जा सकता है।
6. स्थायी गाई मिसिल, स्थायी टिप्पणी या संदर्भ फोल्डर, यदि कोई है तो;
7. अन्य संदर्भित कागज अर्थात् टिप्पणियों या अन्य मिसिलों से पत्राचार के उद्धरण आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की प्रतियां, जो क्रमिक ढंग से रखे गए हों, नवीनतम कागज को सबसे ऊपर रखा जाता है;
8. क्रमिक ढंग से रखी गई अभिलेखबद्ध मिसिल, नवीनतम मिसिल को सबसे ऊपर रखा जाता है।
9. नेमी टिप्पणियां एवं कागज अलग कवर में क्रमिक ढंग से रखे जाते हैं।

ई- मिसिल में, कागजों को मिसिल के प्रत्येक भाग में व्यवस्थित किया जाता है जैसा कि पैरा 6.1 के तहत बॉक्स में दिया गया है। ई- मिसिल में नोट्स के परिशिष्ट या पत्राचार के परिशिष्ट की कोई आवश्यकता नहीं है।

1.7 संदर्भ देना

- (i) मिसिल के प्रत्येक भाग में प्रत्येक पृष्ठ (अर्थात्, टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणी के परिशिष्ट तथा पत्राचार के परिशिष्ट) को दाईं ओर ऊपरी कोने में मध्यवर्ती पृष्ठों पर पेन से अलग-अलग श्रृंखला में लगातार क्रमांकित किया जाता है। यदि कोई क्रमांकित नहीं है।
- (ii) मिसिल के पत्राचार की प्रत्येक मद, आवृत्ति या निर्गम, को एक क्रम संख्या दी जाएगी, जिसे उसके प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के बीच में लाल स्याही से स्पष्ट रूप में अंकित किया जाएगा।
- (iii) एक मिसिल पर विचाराधीन दस्तावेज को "पीयूसी" के रूप में चिह्नित किया जाता है और नवीनतम रसीद को 'एफआर' के रूप में टिप्पणी की जाती है, यदि एक से अधिक 'एफआर' हैं तो उन्हें अलग से 'एफआर आदि' के रूप में चिह्नित किया जाता है। इसी प्रकार, एक फाइल में एक पीयूसी से अधिक भी हो सकते हैं जबकि 'पीयूसी' या 'एफआर' को चिह्नित करते समय प्रासंगिक पृष्ठ संख्या हमेशा हाशिये में उद्धृत किए जाएंगे। टिप्पणियों में संदर्भित वर्तमान मिसिल के अन्य दस्तावेजों को चिन्ह क, ख आदि के रूप में; यहाँ तक कि वर्तमान मिसिल में चिह्नित किया जा सकता है। हालाँकि, चिह्नों को हटा देने के बाद प्रासंगिक पृष्ठ संख्या भविष्य के संदर्भ के लिए हाशिये में दी जानी चाहिए।
- (iv) वर्तमान मिसिल के साथ रखी गई अभिलेखबद्ध मिसिलों और अन्य दस्तावेजों की त्वरित पहचान के लिए अक्षर पर्चियों के साथ चिह्नित किए जाते हैं। केवल एक अक्षर पर्ची को अभिलिखित मिसिलों या संकलन से जोड़ा जाएगा। यदि एक ही मिसिल या संकलन में निहित दो या दो से अधिक दस्तावेजों को संदर्भित किया जाना है, तो उन्हें संबंधित पृष्ठ संख्या द्वारा पहचाना जाना चाहिए। अक्षर पर्ची के साथ-साथ, उदाहरणतः 'ग'/17सी, 'ग'/57सी, और आगे भी।
- (v) पर्चियों को हटाने के बाद अन्य मिसिलों में निहित दस्तावेजों के संदर्भों की पहचान की सुविधा के लिए, संदर्भित मिसिल की संख्या को टिप्पणी के मुख्य भाग में अनिवार्य रूप से उद्धृत किया जाएगा और संबंधित पृष्ठ संख्या, साथ में संलग्न अक्षर पर्ची के साथ, को हाशिये पर दर्शाया जाएगा। इसी तरह, आदेशों, अधिसूचनाओं और संकल्पों की संख्या एवं तारीख, और संदर्भित अधिनियमों, नियमों और विनियमों के मामले में, संबंधित अनुभाग, नियम, अनुच्छेद या खंड की संख्या के साथ उनका संक्षिप्त शीर्षक, को टिप्पणी के मुख्य भाग में उद्धृत किया जाएगा, जबकि उपयोग की गई अक्षर पर्चियों को हाशिये पर दर्शाया जाएगा।
- (vi) तथापि, किसी मामले में यदि उनकी प्रतियां उन अधिकारियों के पास उपलब्ध होने की उम्मीद है जिन्हें मामला प्रस्तुत किया जा रहा है, निर्दिष्ट नियमों या अन्य संकलनों को प्रस्तुत करने

की आवश्यकता नहीं है। ऐसे संकलनों के न होने के तथ्य को पैसिल से टिप्पणियों के हाशिये में 'नहीं प्रस्तुत किया गया' के रूप में दर्शाया जाएगा।

(vii) संदर्भ पर्चियां प्रस्तुत किए जाने वाले कागजों के अंदर की ओर सफाई से लगाई जाएंगी। जब किसी मामले में प्रस्तुत किए गए अनेक कागजों पर पर्चियां लगानी हो तो पर्चियों को फाइल की पूरी चौड़ाई की ओर फैलाया जाएगा ताकि प्रत्येक पर्ची आसानी से दिखाई दे।

(viii) टिप्पणी भाग में और पत्राचार भाग में 'संदर्भ देने' का एक उदाहरण क्रमशः परिशिष्ट - ख 5 और 1.6 पर है।

1.8. डॉकेटिंग:

(i) "डॉकेटिंग" का अर्थ है किसी पत्र के प्रत्येक मद को सौंपे गए क्रमांक के बारे में एक मिसिल के टिप्पणी भाग में, उसकी पहचान के लिए (चाहे प्राप्ति हो या जारी किया गया हो) प्रविष्टियां करना है। डॉकेटिंग के बाद, यदि शाखा अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी ने प्राप्ति पर कोई टिप्पणी की है तो, इसे टिप्पणी को अभिलेखबद्ध करने से पहले पुनः प्रस्तुत किया जाता है 'डॉकेटिंग' का उदाहरण 1.5 और 1.6 पर है-

1. ई-मिसिल में, प्रणाली स्वचालित ई-पृष्ठों को टिप्पणी में और पत्राचार भाग में अलग श्रृंखला में क्रमांकित करता है- इस प्रकार, प्रणाली द्वारा प्राप्ति पृष्ठ संख्या स्वचालित रूप से दी जाती है
2. प्रणाली पत्राचार में 'प्राप्ति' को 'पीयूसी' अथवा 'एफआर' के रूप में चिह्नित करने की सुविधा प्रदान करती है - हालांकि, एक बार पीयूसी अथवा एफआर क्रमांकित किए जाने के बाद, इसे बदला नहीं जा सकता- इसलिए, प्रत्येक नये 'पीयूसी' या 'एफआर' को एक नया क्रम सौंपा जाएगा- ई-मिसिल में, पीयूसी या एफआर के रूप में पत्राचार को चिह्नित करने की कोई आवश्यकता नहीं है, क्योंकि केवल पृष्ठ संख्या का संदर्भ देना उस संदर्भ का पता लगाने के लिए पर्याप्त होगा।
3. ई-मिसिल में 'डॉकेटिंग' दो तरह से की जाती है:-
 - क. मंत्री/वरिष्ठ अधिकारी के लिए 'प्राप्ति' पर अपनी टिप्पणी "टिप्पणी" क्षेत्र में दर्ज करने का प्रावधान है। यह प्रक्रिया ई-मिसिल में 'प्राप्ति' जोड़ने से पहले की जाती है; तथा
 - ख. इसे टिप्पणी भाग पर मंत्री या वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दी गई टिप्पणियों का टंकण करके और संबंधित पत्राचार पृष्ठ संख्या को हाइपर्सलिक करके पुनः प्रस्तुत किया जाता है। हालांकि, प्रणाली डॉकेट बनाने के लिए क्रमांक निर्दिष्ट नहीं करती है, जैसा कि हस्त-प्रणाली में किया जाता है।

1.9. मिसिलों का सहयोजन

(i) यदि दो या दो से अधिक मिसिलों में उठाए गए विषय इतने अंतः संबंधित हैं कि उन पर साथ-साथ कार्रवाई की जानी हो तो संगत मिसिलों को नीचे दर्शायी गई मद (ii) के अनुसार संबद्ध किया जाएगा। यह संबद्ध किए जाने की प्रक्रिया किसी अन्य चालू मिसिल पर कार्रवाई में संदर्भ

के लिए किसी एक चालू मिसिल के कागज की आवश्यकता होने पर भी तब अपनाई जा सकती है यदि उस कागज की प्रति को उस मिसिल पर आसानी से न रखा जा सकता हो।

- (ii) मिसिल संलग्न करना मिसिल फाइल को जोड़ने से अलग है- जोड़ी गई मिसिल/मिसिलें वे मिसिल हैं जहाँ निर्णय आवश्यक है जबकि एक संलग्न मिसिल एक ऐसी मिसिल है जो केवल संदर्भ उद्देश्यों के लिए 'संलग्न' है-
- (iii) लिंक की गई मिसिलों को एक के ऊपर एक क्रमबद्ध किया जाना है- लिंक की गई मिसिल को मिसिल बोर्ड पर पट्टी पर एक पर्ची रखकर प्रदर्शित किया जाना है जो कि निम्नलिखित है:

बॉक्स-ई-1.5. मिसिलों को जोड़ते समय मिसिल बोर्ड पट्टी पर संलग्न की जाने वाली पर्ची का नमूना

जोड़ी गई मिसिलें:

संख्या: 11011/5/2016-नीति

संख्या: 11011/6/2010-नीति

- (i) कार्रवाई पूरा होने के बाद मिसिल की वापसी पर, जोड़ी गई और संलग्न मिसिलों संबंधित उद्धरण सार लेने और जोड़ी गई मिसिलों में उद्धरण सार रखने के बाद तुरंत अलग कर दिया जाएगा-

बॉक्स-ई.1.6

ई-मिसिल में मिसिलों को जोड़ने और संलग्न करने के लिए प्रक्रिया- केवल सक्रिय मिसिलें जोड़ने/संलग्न करने के लिए उपलब्ध हैं- जोड़ी जाने वाली या संलग्न की जाने वाली मिसिलें उपयोगकर्ता के खाते में उपलब्ध होनी चाहिए-

1.10. भाग मिसिल:

- (i) यदि किसी विषय पर मुख्य मिसिल के कुछ समय के लिए उपलब्ध होने की संभावना नहीं है और उसकी वापसी की प्रतीक्षा किए बिना एक नई आवती या टिप्पणी को प्रक्रिया में लाना आवश्यक है, तो इससे निपटने के लिए एक भाग मिसिल खोली जा सकती है। जहां एक साथ दो या दो से अधिक अनुभागों या अधिकारियों से परामर्श लेने की इच्छा हो वहां थिंग डिवाइस का भी सहारा लिया जा सकता है। भाग मिसिल तभी इस्तेमाल की जाती है जब एक आवती पर एक से अधिक मुद्दे निर्धारित किए जाने हों।
- (ii) सामान्य रूप से एक भाग मिसिल में निम्न शामिल होंगे:
 - (क) आवती जिससे निपटा जा रहा; और
 - (ख) उससे संबंधित टिप्पणियां

- (iii) जहां दो या दो से अधिक भाग मिसिलें खोली जाती हैं, उनमें से प्रत्येक को एक अलग संख्या से पहचाना जाएगा, उदाहरण के लिए, संख्या: ए-11011/2/2018 - वित्त (भाग फाइल-1), संख्या: ए-11011/2/2018 - वित्त (भाग फाइल-2) इत्यादि।
- (iv) मुख्य मिसिल और भाग मिसिल को नए संदर्भ देने के बाद अनुभाग को वापस कर दिए जाने पर संबंधित अधिकारी द्वारा तुरंत उस भाग मिसिल को मुख्य मिसिल के साथ मिला दिया जाएगा।

बॉक्स.ई-1.7.-

ई-मिसिल में, यदि कोई उपयोगकर्ता किसी मिसिल को प्रस्तुत करने की स्थिति में है तो उसके द्वारा मुख्य मिसिल के सामने भाग मिसिल खोली जाती है। भौतिक फाइलों के विलय के विपरीत, ई-मिसिल में, भाग मिसिल को अलग इकाई के रूप में संलग्न किया जाता है और बाद में संबंधित भाग मिसिलें बंद कर दी जाती हैं।

1.11. मिसिलों का स्थानांतरण, पुनर्निर्माण और पुनः क्रमांकन:

- (i) जब भी कार्य को एक विभाग/अनुभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित किया जाता है तो पहले वाले सभी संबंधित अभिलेखों को, जिसमें जारी और बंद दोनों प्रकार की मिसिलें शामिल हैं, तुरंत बाद वाले को स्थानांतरित कर दिया जाएगा। मिसिलों को एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित करने के विषय में एक सूची तैयार की जाएगी और विभाग प्रमुख का अनुमोदन लिया जाएगा। अभिलेखों को अपने हाथ में लेने वाला विभाग/अनुभाग इसमें हस्तांतरित बंद मिसिलों को पुनर्वर्गीकृत या पुनः क्रमांकित नहीं करेगा। वर्तमान मिसिलों के मामले में, उन्हें शीघ्रतिशीघ्र बंद करने का प्रयास किया जाना चाहिए और इस विषय में आगे से निपटने के लिए विभागों/अनुभागों को अपने वर्गीकरण की योजना के अनुसार नई मिसिलें खोलने का प्रयास करना चाहिए।
- (ii) यदि कोई मिसिल खो जाती है तो उसका पुनर्निर्माण किया जाएगा। मिसिल संख्या और विषय मिसिल पंजिका से प्राप्त किया जाएगा और पत्राचार की प्रतियां संबंधित विभाग से मांगी जाएंगी। ऐसे सभी दस्तावेज प्राप्त होने पर उन्हें मिसिल पर कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा और पत्राचार की प्रतियों के आधार पर एक स्व-निहित टिप्पणी तैयार की जाएगी, और पुनर्निर्मित मिसिल के टिप्पणियों वाले हिस्से पर रखा जाएगा।

बॉक्स.ई-1.8.

मिसिलों का इसी तरह का स्थानांतरण ई-मिसिल प्रशासक द्वारा ई-मिसिल में किया जा सकता है।

1.12. मिसिलों तथा अन्य दस्तावेजों का संचलन:

- (i) मिसिलों का संचलन मिसिल संचलन पंजिका में दर्ज किया जाएगा (परिशिष्ट 1.4)

- (ii) जब मौजूदा मिसिलों को अनुच्छेद 1.9 के अनुसार जोड़ा जाता है, तो जोड़ी गई मिसिलों के संचलन को मिसिल संचलन पंजिका; जिसके साथ ये मिसिल जुड़ी हुई हैं; में आवंटित स्थान में चिह्नित किया जाएगा, और मिसिल संचलन पंजिका में जुड़ी हुई प्रत्येक मिसिलों के लिए आवंटित स्थान में व्यक्तिगत रूप से देखना होगा।
- (iii) जब अभिलेखबद्ध मिसिलों को किसी मिसिल के साथ प्रस्तुत किया जाता है, तो अभिलेखबद्ध मिसिलों के संचलन को मिसिल संचलन पंजिका में आवंटित जगह में चिह्नित किया जाएगा, जिसके साथ मिसिल को प्रस्तुत किया जाएगा।
- (iv) अन्य विभागों/अनुभागों से प्राप्त मिसिलों के संचलन और अन्य रसीदें जिन्हें प्राप्त करने वाले अनुभाग में किसी फाइल में नहीं लाया गया है, उन्हें अनुभाग पंजिका के 'टिप्पणी' स्तंभ में टिप्पणी के रूप में लिखा जाएगा।
- (v) लिखित मांग के अलावा और मिसिल संचलन पंजिका में इसके संचलन को चिह्नित करने के बाद अन्य अनुभागों को कोई मौजूदा मिसिल जारी नहीं की जाएगी।
- (vi) अवर सचिव द्वारा अन्य अधिकारियों, अनुभागों या विभागों को चिह्नित मिसिलें और अन्य दस्तावेज उनके संचलन को नोट करने के लिए अनुभाग के माध्यम से भेजे जाएंगे।
- (vii) जब अवर सचिव द्वारा व्यक्तिगत रूप से अन्य अधिकारियों को मिसिलें सौंपी जाती हैं, तो अनुभाग अधिकारी को तदनुसार सूचित किया जाएगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसी मिसिलों का संचलन मिसिल संचलन पंजिका में अंकित है।
- (viii) उप सचिव और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों के निजी कर्मचारी अपने अधिकारियों द्वारा प्राप्त दस्तावेज के संचलन को संबंधित व्यक्तिगत अनुभाग पंजिका में बनाए रखेंगे। किसी उच्च अधिकारी या मंत्री को व्यक्तिगत रूप से सौंपी गई किसी भी मिसिल के संचलन को इसी तरह निजी कर्मचारियों द्वारा नोट किया जाएगा। हालांकि, उनके द्वारा अन्य विभागों को चिह्नित दस्तावेज/मिसिल संबंधित अनुभाग के माध्यम से मिसिल संचलन पंजिका या अनुभाग पंजिका में उनकी गतिविधियों को उपयुक्त के रूप में नोट करने के लिए भेजी जाएंगी।

बॉक्स-ई.1.9

इलेक्ट्रॉनिक मिसिल या आवती के विषय में, जब कोई उपयोगकर्ता इसे किसी अन्य को भेजता है, तो इसकी गति स्वचालित रूप से प्रणाली में दर्ज हो जाती है। हालांकि, जब कोई भौतिक आवती या मिसिल ई-मिसिल का उपयोग करके भेजी जाती है, तो उपयोगकर्ता को यह सुनिश्चित करना होता है कि भौतिक आवती या मिसिल वास्तव में प्रणाली में किए गए संचलन प्रविष्टि के साथ भेजी जाती है। प्राप्तकर्ता को प्रणाली में आवती या मिसिल की प्राप्ति की भी पावती देनी होगी।

1.13. तत्काल स्तर-निर्धारण:

- (i) तत्काल स्तर-निर्धारण के लिए 'तत्काल', 'प्राथमिकता' और 'सर्वोच्च प्राथमिकता' की सलाह दी जाती है। लेबल 'तत्काल' का उपयोग केवल उन मामलों में किया जाएगा, जिन पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है। बाकी के बीच, 'प्राथमिकता' लेबल का उपयोग उन मामलों के लिए किया जाएगा, जिनका निपटान अन्य लोगों के सामान्य प्रकृति के लिए वरीयता है। अत्यंत जरूरी विषयों में 'सर्वोच्च प्राथमिकता' लागू की जाएगी।
- (ii) जब लोक सभा/राज्य सभा संबंधित प्रश्नों, प्रस्तावों, विधेयकों का संचलन किया जाता है, तब विशिष्ट मिसिल कवर का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। अतः किसी अन्य अत्यावश्यक स्तर निर्धारण का प्रयोग करने की जरूरत नहीं होगी।
- (iii) किसी भी विषय को दिए गए अति आवश्यक स्तर-निर्धारण की सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा उन विषयों के विभिन्न अवस्थाओं में समीक्षा की जाएगी और जहां कहीं आवश्यक होगा, उस स्तर-निर्धारण को संशोधित किया जाएगा। जिन मामलों को दूसरे विभागों को भेजे जाने का प्रस्ताव हो उनके बारे में यह बात विशेष महत्व की है।

बॉक्स-ई.1.10

ई-मिसिल में, 'आज ही निकालें', 'अति तत्काल' और 'तत्काल' अत्यावश्यक स्तर-निर्धारण हैं। ये तत्काल स्तर-निर्धारण उपयोगकर्ता द्वारा मिसिल प्राप्ति भेजते समय दी जाती है। लेबल "वीआईपी" का प्रयोग राज्य सभा/लोक सभा के विषय के लिए किया जाता है। किसी मामले को सौंपी गई तात्कालिकता के स्तर-निर्धारण की प्रगति के विभिन्न चरणों में सभी संबंधितों द्वारा समीक्षा की जाएगी और जहां आवश्यक हो, संशोधित किया जाएगा। अन्य विभागों को संदर्भित किए जाने वाले विषयों के लिए यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

(अनु. 1.2)

एक कार्यात्मक मिसिल अनुक्रमणिका और एक पहचान मिसिल क्रमांकन प्रणाली की अनिवार्यता

1. **मूल शीर्ष** - विभाग के बुनियादी कार्यों को पहचानें और सूचीबद्ध करें, इन्हें 'मूल (या समूह) शीर्ष' कहा जा सकता है जैसे- 'श्रम संबंध', 'विदेशी', 'उर्वरक'
2. **प्राथमिक शीर्ष** - प्रत्येक कार्य के अंतर्गत सूची (अर्थात् मूल/समूह शीर्ष) इसकी मुख्य गतिविधियों की सूची उपयुक्त विषय शीर्षकों द्वारा उनकी पहचान करते हैं जिन्हें 'प्राथमिक शीर्ष' कहा जाता है।
3. **माध्यमिक शीर्ष** - प्रत्येक प्राथमिक शीर्ष को उप-विषयों या पहलुओं में विभाजित करें जिन्हें 'माध्यमिक शीर्ष' कहा जाता है।
4. **तृतीयक शीर्ष** - जहां आवश्यक हो, प्रत्येक द्वितीयक शीर्ष को उसके विभिन्न ज्ञात कारकों में विभाजित करें जिन्हें 'तृतीयक शीर्ष' कहा जाता है।
5. **आगे के उप-विभाजन** - इस तरह से कार्य को अलग करने की प्रक्रिया को आवश्यकता के अनुसार कई अवरोही, क्रमिक विभागों तक बढ़ाया जा सकता है।
6. **उदाहरण** - मूल, प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक शीर्षों के उदाहरण परिशिष्ट के अनुलग्नक में हैं।
7. **युक्तिसंगत क्रम** - मूल, प्राथमिक, माध्यमिक तथा तृतीयक शीर्षों और उनके आगे के उपविभागों की सूची तैयार करने में, जहाँ आवश्यक हो, उसी सूची में शीर्षों को व्यवस्थित करने में कुछ तर्कसंगत अनुक्रम का पालन किया जा सकता है। इस तरह की व्यवस्था निम्नलिखित में से किसी भी आदेश या उसके संयोजन को सुविधाजनक के रूप में अपनाने के लिए विभिन्न शीर्षों के बीच जैविक या प्रक्रियात्मक संबंध को दर्शा सकती है।
 - एक चरणवार प्रक्रिया
 - एक वर्णानुक्रमिक क्रम (विशेषकर क्षेत्रों, उत्पादों, वस्तुओं के ग्राहकों, संगठनों या संस्थानों) का प्रतिनिधित्व करते समय
 - शीर्षों के महत्व के अवरोही स्तर
 - उपयुक्त शीर्षों द्वारा पहचानी गई विभिन्न घटनाओं की घटती आवृत्ति।

प्रत्येक विषय के तहत माध्यमिक शीर्षों की सूची में पहले दो स्थान समान रूप से 'सामान्य' और 'नीतिगत' मामलों के लिए आरक्षित किए जा सकते हैं।

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

8. **मूल शीर्षों की पहचान** - यदि मूल शीर्षों की संख्या बड़ी हो, तो प्रत्येक को ध्वन्यात्मक रूप से चुने गए 2 से 3 अक्षरों के समूह द्वारा पहचाना जा सकता है। यदि वह छोटा है और 10 से अधिक नहीं है, तो उन्हें क्रमानुसार रोमन अंक निर्दिष्ट करके पहचाना जा सकता है। उदाहरण के लिए, कृषि के क्षेत्र में, मूल शीर्ष 'उर्वरक', 'बीज', 'पादप संरक्षण' आदि को क्रमशः 'एफडब्ल्यू', 'एसडी', 'पीपीएन' आदि द्वारा दर्शाया जा सकता है।

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

10. **माध्यमिक और तृतीयक विभाजनों की पहचान** - इसी तरह, प्रत्येक माध्यमिक शीर्ष, साथ ही प्रत्येक तृतीयक शीर्ष को 2 अंकीय अरबी अंकों के समूह द्वारा 11 से शुरू होने और 99 तक जाने के लिए पहचाना जाएगा।

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

जैसे-जैसे कार्यों की संख्या बढ़ती है, स्तरों में प्रगतिशील वृद्धि विकसित होती है वैसे ही जब प्रत्येक कार्य के तहत गतिविधियों की संख्या और प्रत्येक गतिविधि के तहत संचालन की संख्या में वृद्धि होती है।

12. **अपवाद** - यदि दाखिल करने की आवश्यकता वाला कोई दस्तावेज ऐसा है जो स्पष्ट रूप से किसी भी अनुमोदित सूची से संबंधित नहीं है तो निम्नलिखित प्रश्न प्रासंगिक हो सकते हैं: -

- (i) क्या यह किसी कारक शीर्षक अर्थात् द्वितीयक शीर्षक से संबंधित तृतीयक शीर्षक के अंतर्गत आ सकता है;
- (ii) क्या यह प्राथमिक शीर्षक से संबंधित द्वितीयक शीर्षक से संबद्ध प्रतीत होता है और यदि नहीं;
- (iii) क्या इसे प्राथमिक शीर्षकों की सूची में उपयुक्त बिंदु पर रखे गए अतिरिक्त शीर्षक के अंतर्गत लाया जा सकता है।

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

13. **मिसिल कोड** - मिसिल को तब एक अक्षरांकीय कोड प्रतीक सौंपा जा सकता है जो निम्नलिखित क्रम में बना हो:

- (i) एक एकल अक्षर या 2-3 अक्षरों का समूह, या एक रोमन अंक जो मूल शीर्ष का प्रतिनिधित्व करता है, उसके बाद विभाजक के रूप में एक योजक चिह्न होता है:

- (ii) अरबी अंकों का एक 2-अंकीय समूह जो प्राथमिक शीर्ष का प्रतिनिधित्व करता है और उसके बाद विभाजक के रूप में शून्य होता है:
- (iii) अरबी अंकों का एक 2-अंकीय समूह जो द्वितीयक शीर्ष की पहचान करता है और उसके बाद एक तिर्यक विभाजक के रूप में होता है:
- (iv) द्वितीयक शीर्ष के तहत वर्ष के दौरान खोली गई मिसिल की क्रम संख्या, उसके बाद विभाजक के रूप में एक तिर्यक
- (v) वर्ष का प्रतिनिधित्व करने वाली 2-अंकीय संख्या, उसके बाद विभाजक के रूप में एक योजक चिह्न:
- (vi) अनुभाग का प्रतिनिधित्व करने वाले संक्षिप्त अक्षरों का एक समूह

यदि खोली गई मिसिल एक मानकीकृत तृतीयक शीर्ष से संबंधित है तो इसकी पहचान करने वाला 2 अंकों का अरबी अंक, कोष्ठक में संलग्न, ऊपर (iv) में उल्लिखित क्रम संख्या और उसके पहले के तिर्यक से पहले डाला जा सकता है।

उदाहरण 1 कोयला खान 'एक्स' में हड़ताल से संबंधित 2019 के दौरान श्रम संबंध पर अनुभाग द्वारा खोली गई मिसिल में (iv) 13024/15//एलआर.आई मिसिल कोड के रूप में हो सकता है जहाँ '(iv)' 19 कार्य समूह 'श्रम संबंध' 13 का प्रतिनिधित्व करता है प्राथमिक शीर्ष 'हड़ताल', '0' विभाजक, '24' माध्यमिक शीर्ष 'कोयला खान', '5' माध्यमिक शीर्ष कोयला खान के तहत वर्ष के दौरान खोली गई मिसिल का क्रमांक शामिल कोयला खान का वर्णन करने के लिए, '2019' मिसिल खोलने का वर्ष और संबंधित अनुभाग 'एलआर- I'।

उदाहरण: 2 भारत आने वाले एक फ्रांसीसी नागरिक सुश्री फेरारी, के एक आवेदन की जांच करने के लिए विदेशी ।। अनुभाग द्वारा खोली गई एक मिसिल कोडित संख्या एफ 17012/2/2019 को वहन कर सकता है। एफ । जहां 'एफ' समूह प्रमुख 'विदेशियों' का प्रतिनिधित्व करता है, '17' प्राथमिक शीर्ष वीजा/अनुमोदन, 'ओ' विभाजक, '12' द्वितीयक शीर्ष 'फ्रेंच' '2' के दौरान खोली गई मिसिल का क्रमांक है। उस शीर्ष के तहत वर्ष, '2019' फाइल खोलने का वर्ष और 'संबंधित अनुभाग दर्ज करें'।

इसी तरह, उर्वरक IV खंड में, उर्वरक आयात से संबंधित मिसिल में एफआरटी-190आई2आई3/जेड019-एफआईवी कोड का वहन कर सकता है, 'एफआरटी' मूल शीर्ष 'उर्वरक' को दर्शाता है और अन्य प्रतीक उपरोक्त दो उदाहरणों में वर्णित किए गए होंगे।

14- . मिसिल - मिसिल के एक पूर्ण शीर्षक में सामान्य रूप से उपयुक्त मानकीकृत शीर्ष ('मूल' शीर्ष से नीचे की ओर प्रत्येक को एक योजक चिह्न द्वारा अलग किया जाता है) और उसके बाद विशेष प्रश्न मुद्दे, घटना, व्यक्ति, वस्तु, जगह आदि के बाद एक बहुत ही संक्षिप्त अंतर्वस्तु का वर्णन करने के लिए शामिल होगी। हालाँकि, मूल शीर्ष को शीर्षक का हिस्सा बनाने की आवश्यकता नहीं है, जब-

(क) ऐसे शीर्षों की कुल संख्या छोटी है और उनके 'रोमन अंकों' की पहचान करने से, उन्हें आसानी से जाना जा सकता है; या

(ख) मूल शीर्ष को एक अक्षर या अक्षरों के समूह द्वारा ध्वन्यात्मक रूप से चयनित किया जाता है।

परिशिष्ट का अनुलग्नक- 1.1

मूल, प्राथमिक, माध्यमिक और तृतीयक शीर्षों के उदाहरण

मूल शीर्ष	प्राथमिक शीर्ष	द्वितीयक शीर्ष	तृतीयक शीर्ष
श्रम संबंध	हड़ताल/तालाबंदी विवादों का निर्णय	. कोयला खदान तेल क्षेत्र बैंकिंग	
विदेशी	अधिनियम और वैधानिक नियम वीजा/अनुमोदन विशेष अनुज्ञापत्र के रोक का विस्तार	- पासपोर्ट (भारत में प्रवेश) अधिनियम/नियम - विदेशी अधिनियमों/नियमों का पंजीकरण - विदेशी अधिनियम/नियम - नागरिकता - अधिनियम/नियम	
उर्वरक	आयात, योजना सांख्यिकी, नियंत्रण पदोन्नति	- लदान - विदेशी विनिमय	- नीति - यूके प्रत्यय - वस्तु विनिमय/लिंक सौदे - अधिकार पत्र

स्थापना, वित्त, बजट और खातों, कार्यालय की आपूर्ति और सेवाओं तथा अन्य गृह प्रबंधन नौकरियों से संबंधित मिसिलों को खोलने के लिए सभी विभागों के लिए प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी की गई मिसिल क्रमांक प्रणाली सहित मानकीकृत कार्यात्मक मिसिल अनुक्रमणिका का पालन किया जाएगा।

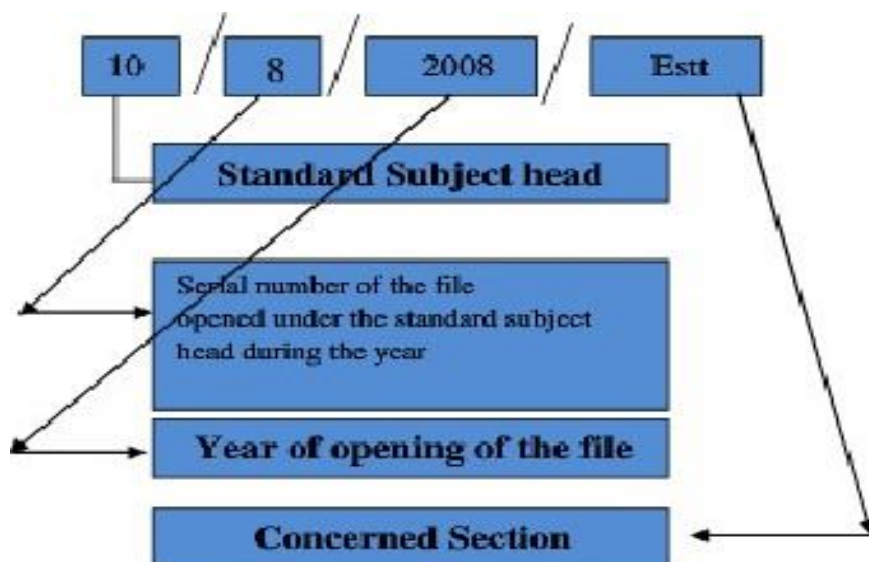
<http://darpq.nic.in/darpqwebsite.cms/document/files/rrs-wc.pdf>

विषय वर्गीकरण के आधार पर मिसिल क्रमांकन प्रणाली के तहत मिसिल संख्या समनुदेशित करना

चित्र -1.1

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

on subject classification



1. प्रत्येक अनुभाग निम्नलिखित अनुमोदित सूचियां बनाए रखेगा:
 - क) मानक शीर्ष, अर्थात् अनुभाग को सौंपे गए मुख्य विषय शीर्षक तथा
 - ख) उप-शीर्ष, अर्थात् मुख्य विषय शीर्षकों के पहलू
2. मानक शीर्षों पर लगातार क्रमांक होंगे और मिसिल पंजिका के प्रथम पृष्ठ पर चिपकाए जाएंगे, तथापि, इस स्तर पर उप-शीर्षों को ऐसी कोई संख्या आवंटित नहीं की जाएगी। ऐसे प्रत्येक उप-शीर्षों के लिए कोड आवंटित किया जाता है जब ऐसे उप-शीर्षों को खोलने की आवश्यकता होती है। किसी अनुभाग के मानक शीर्षों का एक नमूना परिशिष्ट- 1.7 में दिया गया है।

3. ऐसे मानक शीर्ष के प्रत्येक नमूने के सामने पंजिका को आबंटित पृष्ठों को भी परिशिष्ट में दर्शाया गया है - हालांकि, इस मिसिल क्रमांकन प्रणाली में विषय शीर्ष और मानक शीर्षों को दी गई कोड संख्या एक ही विभाग के भीतर अलग-अलग अनुभाग में भिन्न होगी।
4. मानक शीर्षों और उप-शीर्षों की सूचियों की प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में समीक्षा की जाएगी और यदि आवश्यक हो तो संबंधित शाखा अधिकारी के अनुमोदन से संशोधित की जाएगी। एक बार मानक शीर्षों को आबंटित क्रमांकों को सामान्यतः परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिए। नई मिसिल खोलने से पहले, संबंधित अधिकारी उस मानक शीर्ष का पता लगा लेगा जिससे विचाराधीन दस्तावेज संबंधित है। फिर वह अनुभाग अधिकारी के अनुमोदन के लिए फाइल के उपयुक्त शीर्षक का प्रस्ताव करेगा। शीर्षक निम्नलिखित से मिलकर बनेगा:
 - (क) मानक शीर्ष:
 - (ख) उप-शीर्ष जो 'शीर्ष' की तुलना में सटीक विषय का ज्यादा संकेतक होगा, (जहां एक शीर्षक में एक से अधिक उप-शीर्ष होना आवश्यक है, वहां सामान्य से विशिष्ट से पहले होना चाहिए) तथा
 - (ग) मानक शीर्ष और उप-शीर्ष के संबंध में विचाराधीन प्रश्न या मुद्दे को इंगित करने वाली एक संक्षिप्त अंतर्वस्तु और जहां आवश्यक हो विशिष्ट संस्थान, व्यक्ति, स्थान या वस्तु भी शामिल हैं।
5. शीर्षक यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए लेकिन एक नजर में मिसिल के अंतर्वस्तु का पर्याप्त संकेत देना चाहिए ताकि इसकी पहचान में सहायता के रूप में कार्य किया जा सके। इसे स्पष्ट किया जाना चाहिए, अर्थात् घटकों में विभाजित किया जाना चाहिए, प्रत्येक में न्यूनतम संभव मूल शब्द हों और विषय वस्तु में एक तत्व को व्यक्त करें। प्रत्येक भाग एक बड़े अक्षर से शुरू होगा और पिछले वाले से एक मोटे योजक द्वारा अलग किया जाएगा।
6. जहां तक संभव हो, विषय के प्रत्येक विशिष्ट पहलू के लिए एक अलग मिसिल होनी चाहिए। किसी भी मिसिल का शीर्षक बहुत सामान्य या विस्तृत शब्दों जो मामले के विभिन्न पहलुओं पर बड़ी संख्या में प्राप्ति प्रदर्शित कर सकता है; में नहीं जोड़ा जाना चाहिए, इससे मिसिल बोझिल हो जाती है।
7. यदि नई प्राप्ति में या वर्तमान मिसिल पर टिप्पणी में उठाया गया मुद्दा मूल दायरे से बाहर चला जाता है, तो संबंधित उद्धरण या प्रतियां रखने के बाद, इससे निपटने के लिए एक नई मिसिल खोली जा सकती है।
8. मिसिल संख्या में पहले तीन तत्वों को एक दूसरे से तिर्यक और अंतिम दो को योजक चिह्न द्वारा अलग किया जाएगा। इस प्रकार, मानक शीर्ष क्रमांक '3' के तहत 2016 के दौरान वैज्ञानिक अनुसंधान (एसआर) अनुभाग में खोली गई मिसिलों को जहां 'एसआर' अनुभाग का प्रतिनिधित्व करता है, क्रमागत रूप से 3/1/2016-एसआर, 3/2/2016-एसआर आदि के रूप में क्रमांकित किया जाएगा।

मिसिल पंजिका

मानक शीर्ष संख्या.....

मानक शीर्षक.....

मिसिल संख्या	विषय	दिनांक		वर्गीकरण (और उसका वर्ष)	अभियुक्ति
		खुलने का	बंद होने का		
	2	3	4	5	6

निर्देश

1. मिसिलों को खोलते समय स्तंभ 1-3 में तथा उनके अभिलेखन और समीक्षा के समय स्तंभ 4 तथा 5 में प्रविष्टियां की जाएंगी।
2. स्तंभ 5 में समीक्षा का वर्ष केवल श्रेणी ग की मिसिलों के मामले में दर्शाया जाना आवश्यक है।
3. यदि समीक्षा के परिणामस्वरूप, मिसिल को आगे बनाए रखने के लिए चिह्नित किया जाता है, तो अगली समीक्षा का वर्ष निकाला जाएगा और स्तंभ 5 में दर्शाया जाएगा।
4. जब कोई मिसिल विभागीय अभिलेख कक्ष या विभाग के किसी अन्य अनुभाग में स्थानांतरित की जाती है, तो ऐसे स्थानांतरण के तथ्य और संबंधित तिथि को स्तंभ 6 में दर्शाया जाएगा।

डीआरआर

एमएचए

6-1-2016

6-2-2016

इसी प्रकार, जब मिसिल को नष्ट करने के लिए चिह्नित किया जाता है, तो इस स्तंभ में तथ्य और नष्ट करने के वर्ष के बारे में एक प्रविष्टि की जाएगी।

मिसिल संचलन पंजिका

मिसिल सं.

विषय

किसके लिए	दिनांक	किसके लिए	दिनांक	किसको	दिनांक	किसके लिए	दिनांक
भाग मिसिलों के संचलन के अभिलेखन के लिए स्थान							

टिप्पणी:

जिस अधिकारी, अनुभाग या विभाग को मिसिल भेजी गई है, उसे नीचे भेजने के दिनांक के साथ इंगित करते हुए संचलन को चिह्नित किया जाएगा।

टिप्पणी वाले भाग पर 'डॉकेटिंग' और 'संदर्भ देने' का चित्रण

—12—

क्रमांक 17 (आर) पृ. 22/पत्रा.
पिछली बैठक के कार्यवृत्त को जोड़ें और डीओएलए परामर्श करें

हस्ता./-

कखग सं.स. सी(नीति)

12/1/19

संदर्भ: एफआर

यह इनसे संबंधित है

2. पिछली बैठक के कार्यवृत्त नीचे दिए गए हैं
3. एक स्व-निहित आईडी टिप्पण डीओएलए के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया गया है।

हस्ता/

दिनांकित

अनु.अधि. (नीति- 1)

अ.स. (नी.)

निदे. (नी.)

अध्याय - 9

टिप्पण

1. टिप्पण की परिभाषा

- (क) 'टिप्पण' किसी कागज के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई लिखित अभ्युक्ति है।
- (ख) इसमें पिछले कागजातों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए अंतिम आदेश शामिल होते हैं और निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी को भी इंगित किया जाता है।
- (ग) किसी मंत्री, प्रधानमंत्री, उपराष्ट्रपति अथवा राष्ट्रपति द्वारा रिकार्ड किए गए टिप्पण को 'मिनट' कहा जाता है।
- (घ) टिप्पण पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम तथा यथा आवश्यक टेलीफोन सं., हस्ताक्षर के नीचे निरपवाद रूप में टाइप होने चाहिए या तारीख सहित मुहर लगानी चाहिए। रिकार्ड करते समय तारीख, महीने एवं वर्ष का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।

2. टिप्पण पर दिशानिर्देश

- क) सभी टिप्पण संक्षिप्त और सुसंगत होने चाहिए। अत्यधिक टिप्पण से बचा जाना चाहिए।
- ख) टिप्पण नोटशीट पर रिकार्ड किए जाने चाहिए।
- ग) रोजमर्रा के मामलों को छोड़कर आवती पर टिप्पण लेखबद्ध नहीं किए जाने चाहिए।
- घ) 'डाकेट करना' का आशय मिसिल में पत्र-व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा प्रेषण) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में मिसिल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है। डाकेटिंग के बाद, यदि आवती पर शाखा अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी ने कोई टिप्पणी की है तो उसे नीचे दिए तरीके से दोहराते हुए टिप्पण की जानी चाहिए।

क्रम सं. 23 (आवती) पृ. 70/पत्राचार

"हमें मंत्रिमंडल सचिवालय को सूचित करने की आवश्यकता है। कृपया आज प्रस्तुत करें।

ह0/-

स.स.(नीति)

23/10'' /

उप सचि. (परियो.) ह./-

- (ड.) सदैव सरल एवं स्पष्ट शैली का प्रयोग करना चाहिए। जटिल एवं अस्पष्ट भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- (च) उसी फाइल में रिकार्ड अन्य मंत्रालयों की टिप्पणियों के सारांश का शब्दशः प्रतिरूप या विचाराधीन कागजात (पी.यू.सी.) का भावानुवाद नहीं किया जाना चाहिए।
- (छ) यदि स्पष्ट गलतियों या गलत विवरणों का उल्लेख करना हो या यदि उसमें अभिव्यक्त राय की आलोचना भी करनी हो तो यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि टिप्पणियों को व्यक्त करने में शिष्ट एवं संतुलित भाषा का प्रयोग किया जाए जिसमें व्यक्तिगत टिप्पणी न की गई हो।
- (ज) टिप्पणी को सुविधाजनक आकार के अनुच्छेदों में बांटा जाएगा। अनुच्छेदों को क्रमानुसार संख्या दी जाएगी तथा यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक दिए जा सकते हैं।
- (झ) संबंधित कर्मचारी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी के दाईं ओर नाम, पदनाम एवं तारीख सहित अपने पूर्ण हस्ताक्षर करेगा।
- (ञ) अधिकारी को आदेश पारित करते समय या सुझाव देते समय पिछली टिप्पणियों में पहले से शामिल विषयों की पुनरावृत्ति करने या दोहराने की बजाए टिप्पणी को वास्तविक बिन्दुओं तक सीमित रखना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई सही है तो अधिकारी को केवल हस्ताक्षर करने इसे अगले स्तर पर पास करने या वापस, जैसा भी मामला हो, भेजना चाहिए।
- (ट) टिप्पण में संशोधन करने के मामले में उच्च अधिकारियों को उस विषय पर अपने विचार देते हुए अपने टिप्पण स्वयं अभिलिखित करने चाहिए, जहां आवश्यक है वहां पहले के टिप्पणों में सुधार अथवा तथ्यों को संशोधित करना चाहिए। किसी भी मामले में, किसी फाइल पर पहले से ही रिकॉर्ड किए गए टिप्पण के प्रतिस्थापन या संशोधन, जबकि उस फाइल पर अन्य अधिकारियों द्वारा नोट दर्ज कर दिया गया है, की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। जहां एक पक्ष को पहले से सूचित एक अंतिम निर्णय के बारे में यह पाया जाता है कि यह गलत आधार पर अथवा गलत तथ्यों या गलतफहमी के कारण नियमों की गलत व्याख्या के कारण दिया गया है, इस प्रकार के टिप्पण के प्रतिस्थापन या संशोधन के कानूनी प्रभाव हो सकते हैं। ऐसे सभी मामलों में, जहां भी आवश्यक हो, फैसले की समीक्षा की जानी चाहिए और संशोधित निर्णय परामर्श में लिया जाएगा, यदि आवश्यक हो, तो कानून मंत्रालय के साथ और उस अधिकारी की मंजूरी से जिसने मूल निर्णय लिया। पूर्व फैसले के व्यूत्क्रमण या संशोधन के लिए कारण (ओं) को फाइल पर उचित रूप से दर्ज किया जाएगा। किसी भी परिस्थिति में, फाइल पर टिप्पण के ऊपर चिप्पी नहीं चिपकायी जाएगी न ही उसे फाइल से निकाला जाएगा। पहले से दर्ज नोट में गलती या असहमति के मामले में, फाइल पर पहले से दर्ज किए गए टिप्पण को रखते हुए एक नया टिप्पण दर्ज किया जाएगा।
- (ठ) यदि किसी विचाराधीन दस्तावेज में अनेक प्रमुख प्रश्न पैदा होते हैं जिनके प्रत्येक प्रश्न (या संबंधित बिंदुओं के समूहों) के लिए व्यापक जांच एवं संबंधित आदेशों की आवश्यकता होती है, तो उस पर “अनुभागीय टिप्पणियों” में अलग से टिप्पणी दी जाएगी। प्रत्येक अनुभागीय टिप्पणी उसमें शामिल प्रमुख बिंदु (ओं)की सूची के साथ शुरू होगी।

- (ड) 'नेमी टिप्पणी' का आशय मिसिल के बाहर अभिलेखबद्ध की गई अस्थायी अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् विचारविमर्श का अभिलेख अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विनिमय के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।
- (ढ) किसी मामले के संदर्भ में 'तथ्यों के क्रमिक सार' का आशय किसी मामले के तथ्यों के ऐसे सार से है जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण बातों को जब कभी वे घटित हों, शामिल करने के लिए अद्यतन बनाया जाता है। मामले के पुनरावर्तन से बचने के लिए स्वतः स्पष्ट टिप्पणी के द्वारा इसे तैयार किया जाता है। यदि फाइल पर तथ्यों का क्रमिक सार दिया गया हो तो टिप्पणी में तथ्यों के किसी भी अंश की पुनरावृत्ति किए बगैर उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

2.1 मामलों के प्रकार, प्रारूपण की मात्रा एवं प्रयोजनमूलक दृष्टिकोण

टिप्पणी करने के लिए कार्यात्मक दृष्टिकोण टिप्पण के आकार की जांच के लिए निदेश करता है। आकार या मात्रा इस बात पर निर्भर करती है कि किस तरह के मामले को निपटाया जा रहा है। भारत सरकार के अंतर्गत प्रक्रिया-अधीन अधिकांश मामलों को निम्नलिखित पांच श्रेणियों में बांटा जा सकता है:-

- (i). अल्पकालिक मामले
- (ii). नेमी और पुनरावृत्ति वाले मामले
- (iii). पत्राचार मामलों में कार्रवाई
- (iv). समस्या का समाधान करने वाले मामले
- (v). आयोजना एवं नीति संबंधी मामले

विभिन्न प्रकार के मामलों पर टिप्पण के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:-

1. अल्पकालिक मामले:

इन मामलों को "गैर-टिप्पण" मामले भी कहा जाता है। अनुभाग अधिकारी या संबंधित कर्मचारी को संक्षिप्त रूप में उन कारणों को दर्ज करना चाहिए कि कार्रवाई करना आवश्यक क्यों नहीं है तथा डाक स्तर पर ही उक्त मामलों को फाइल किया जाए। इन मामलों को "शून्य" फाइल बंडल में रखा जाना चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर को नष्ट कर देना चाहिए। आवश्यक तथ्यात्मक सूचना रिकार्ड करने के बाद इसे मूलरूप में भेजने वाले के पास भी भेजा जा सकता है।

2. नेमी या पुनरावृत्ति वाले मामले:

ये मामले वे हैं जो दोहराए जाने वाले या अक्सर होते हैं और विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं होती है। कुछ उदाहरण गृह भवन अग्रिम प्रदान करना, छुट्टी प्रदान करना, सामान्य भविष्य निधि से निकासी हैं। ऐसे मामलों में, 'एक मानक प्रक्रिया शीट' जिसका अर्थ है कि एक मानक सारांश टिप्पण या एक टेम्पलेट को जांच के पूर्व-निर्धारित बिंदुओं को इंगित करते हुए विकसित किया जाना चाहिए। इन जांच बिंदुओं के लिए, सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए मामले से संबंधित विवरण भरे जाते हैं। अन्य नेमी मामलों के संबंध में, बिना किसी टिप्पण के एक स्वच्छ मसौदा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

3. पत्राचार मामलों में कार्रवाई:

इन मामलों में भी विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं होती। इसके लिए पर्याप्त होगा कि एक संक्षिप्त टिप्पणी (पैराग्राफ या ऐसी ही अन्य टिप्पणी) लिखी जाए जिसमें विचाराधीन विषय तथा सुझाई गई कार्रवाई की सूचना दी गई हो।

4. समस्या का समाधान करने संबंधी मामले:

इन मामलों में, प्रत्येक पहलू के बारे में अधिकतम सूचना देते हुए एक विस्तृत टिप्पणी आवश्यक होती है। तथापि, टिप्पणी संक्षिप्त एवं विषयनिष्ठ होनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया हो:-

- i. समस्या क्या है?
- ii. समस्या किस प्रकार उत्पन्न हुई है?
- iii. नियम, नीति या पूर्व उदाहरण क्या है?
- iv. संभावित समाधान क्या है?
- v. सर्वोत्तम समाधान कौन सा है?
- vi. प्रस्तावित समाधान के परिणाम क्या होंगे?

5. नीति एवं आयोजना संबंधी मामले:

इस प्रकार के मामलों की संख्या किसी संगठन में अधिक नहीं होती तथा आम तौर पर इनका निपटान संगठन के काफी उच्च स्तर के अधिकारी करते हैं। इसके लिए क्रमबद्ध ढंग से तैयार किए गए अधिकतम टिप्पण से व्यापक जांच की जाती है। इन मामलों की टिप्पणी निम्नलिखित ढंग से तैयार की जानी चाहिए:-

- 1) समस्या- बताएं कि समस्या क्या है। यह कैसे उत्पन्न हुई इसके महत्वपूर्ण घटक क्या हैं?
- 2) अतिरिक्त सूचना- समस्या की गम्भीरता बताने के लिए अतिरिक्त सूचना उपलब्ध कराएं। सूचना फाइलों पर एवं अनुभाग में अन्य दस्तावेजों के भीतर उपलब्ध होगी। यदि विस्तृत जांच के लिए पर्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं है तो टिप्पणी तैयार करने से पूर्व इसे एकत्रित किया जाना चाहिए।
- 3) नियम, नीति इत्यादि:- मामले पर विचार करने के लिए पूर्ववर्ती सूचना प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि जांच के दौरान पूर्ववर्ती सूचना में अंतर है या मामले में पूर्ववर्ती सूचना विभिन्न प्रकार से अलग है तो इस अंतर को दर्शाया जाए ताकि सही निर्णय पर पहुंचा जा सके।
- 4) पूर्व उदाहरण- विचाराधीन विषय पर प्रभाव डालने वाले पूर्व मामलों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती मामले अलग-अलग हैं या किसी मामले का विचाराधीन मामले से किसी विशेष संदर्भ में अलग दृष्टिकोण है तो उस अन्तर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि सही निर्णय पर पहुंचा जा सके।
- 5) महत्वपूर्ण विश्लेषण - इसके बाद मामले की दिए गए प्रश्नों के जवाबों के गुण-दोष के आधार पर जांच की जाती है, जैसे समाधान के संभावित विकल्प क्या हैं। सर्वोत्तम समाधान कौन सा है? यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अन्य प्रभागों/मंत्रालयों आदि के विचार यथावश्यक प्राप्त कर लिए

गए हैं। अन्य पहलुओं जैसे वित्तीय एवं अन्य विविक्षाओं, प्रतिक्रियाओं तथा निर्णय को क्रियान्वित करने की विधि तथा निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी आदि पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

- 6) अनुच्छेद समापन- समापन अनुच्छेद में विचारार्थ कार्रवाई के बारे में सुझाव दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, जहां पर निर्णय समिति, बोर्ड आदि जैसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा लिया जाना है, उस बिन्दु या बिन्दुओं का जिनके लिए उक्त उच्च प्राधिकारियों द्वारा निर्णय लिए जाने का अनुरोध किया गया है, विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

6. टिप्पण लिखने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतः

1. सभी टिप्पणियां संक्षिप्त और बिंदुवार होनी चाहिए। सामग्री के बड़े हिस्से को नीचे दिए गए कथनानुसार अंतरित करते हुए लम्बी टिप्पणियां लिखने से बचा जाना चाहिए।
2. विचाराधीन कागज या नई आवृत्ति अथवा उसी मिसिल के पत्रव्यवहार भाग अथवा टिप्पण भाग को ज्यों का त्यों उतारने अथवा लिखने से बचा जाना चाहिए।
3. आदेश अथवा सुझाव देते समय अधिकारी की अपनी टिप्पणी में पिछली टिप्पणियों में पहले ही आई बातों पर बल न देकर केवल उन्हीं वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जो वह प्रस्तुत करना चाहता हो। यदि वह पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत हो तो उसे केवल अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
4. यदि किसी अधिकारी को ऐसी मिसिल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें 'तथ्यों का क्रमिक सार' मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान दिलाते हुए उसे 'सार' के केवल उपयुक्त अंश का हवाला ही देना चाहिए और अपनी टिप्पणी में सार को दोहराना नहीं चाहिए।
5. नियमों अथवा अनुदेशों के संगत उद्धरण मिसिल में रखे जाएंगे तथा टिप्पण में संगत प्रावधानों को पुनः लिखने के स्थान पर उन पर ध्यान आकर्षित कराया जाएगा।
6. जब तक कि मिसिल पर 'तथ्यों का क्रमिक सार' पहले ही से मौजूद न हो अथवा मिसिल पर पिछली टिप्पणी अपने आप में इस प्रयोजन की पूर्ति न करती हो मंत्री को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक मामले में एक स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाएगा। ऐसे सार में संबंधित तथ्यों को संक्षेप में किन्तु स्पष्टतः रखा जाएगा। उसमें इस मामले में यदि अन्य विभागों से परामर्श किया गया हो तो उनके विचार और साथ ही वह मुद्दा अथवा मुद्दे शामिल होंगे जिनके संबंध में मंत्री के आदेशों की आवश्यकता है।
7. यदि किसी मामले में कुछ स्पष्ट भूलों अथवा गलत बयानों की ओर संकेत करना आवश्यक हो अथवा उनमें व्यक्त किए गए किसी मत की आलोचना हो तो इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि अपने अभिमत ऐसी भाषा में प्रकट किए जायें जो शिष्ट और संतुलित हो अथवा जिसमें व्यक्तिगत आक्षेप न हो।
8. जब किसी विचाराधीन कागज में बहुत से ऐसे महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों जिनकी विस्तृत जांच की जानी हो और जिन पर अलग-अलग आदेश लिए जाने हो तो अनुभाग की टिप्पणियों में से प्रत्येक टिप्पणी के आरंभ में उन महत्वपूर्ण मुद्दों की सूची दी जाएगी जिन पर उसमें कार्रवाई की गई है।

9. टिप्पण और आदेशों को सामान्यतया मिसिल के टिप्पण भाग में नोटशीटों पर रिकार्ड किया जाएगा और उन्हें क्रम संख्या दी जाएगी। सभी वर्गों के अधिकारियों द्वारा टिप्पण और मसौदों पर हस्ताक्षर करने के लिए नीली अथवा काली स्याही का प्रयोग किया जाएगा।
10. संबंधित कर्मचारी अपनी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी के दाहिनी ओर नाम, पदनाम और तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा।
11. टिप्पणी समुचित आकार के अनुच्छेदों में क्रमबद्ध रूप से विभाजित की जाएंगी, उदाहरणार्थ प्रत्येक अनुच्छेद दस दस पंक्तियों के हो सकते हैं। यदि पैराग्राफों के संक्षिप्त शीर्षक दिए जाएं तो उपयुक्त होगा। आरंभ के कुछ पैराग्राफ समस्या का प्रोफाइल नियमों की स्थिति, पूर्व निर्णयों और उचित विश्लेषण और अनुक्रमण के साथ संसाधनों की और साक्ष्यों की ओर संकेत और लिए गए निष्कर्ष के बारे में बताते हैं। अंतिम पैराग्राफ में तर्कों का विवेचन किया जाएगा तथा कार्रवाई के लिए सिफारिश की जाएगी। यदि आवश्यक हो, तो इसके समर्थन में एक पत्राचार के एक मसौदे के साथ।
12. टिप्पणी लिखने के लिए **परिशिष्ट 1- “टिप्पण एवं आलेखन का ढंग”** में उल्लिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा।
13. नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर सभी ओर (बाईं दाईं, ऊपर और नीचे) लगभग एक इंच का हाशिया छोड़ना चाहिए ताकि मिसिलों पर रिकार्ड किए गए टिप्पणों का बेहतर संरक्षण सुनिश्चित हो सके क्योंकि कभी कभी कागज किनारों से फट जाता है जिससे दस्तावेज को पढ़ना कठिन हो जाता है। तथापि, व्यय विभाग के अनुदेशों के अनुसार नोट शीट के दोनों ओर नोट टाइप/लिखे जाने चाहिए।
14. सचिवों की समिति के विचारार्थ कागजात तैयार/प्रस्तुत करते समय मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट पर प्रकाशित **हैंडबुक फॉर प्रीपेरेशन ऑफ कैबिनेट नोट्स** में दी गई आवश्यक प्रक्रिया को ध्यान में रखा जाएगा।

7. किसी मामले में कागज़ों को व्यवस्थित करना

मामले को प्रस्तुत करते समय कागज़ों, फोल्डरों, संदर्भ पुस्तक आदि को निम्नलिखित क्रम में ऊपर से नीचे की ओर व्यवस्थित किया जाना चाहिए:-

1. संदर्भ पुस्तकें;
2. चर्चा के लिए नोट के साथ समाप्त होने वाली चालू मिसिल का टिप्पण भाग;
3. तथ्यों का क्रमिक सार;
4. अनुमोदन के लिए प्रारूप, यदि कोई हो,
5. नवीनतम आवृत्ति या निर्गम, जैसा भी मामला हो, के साथ समाप्त होने वाली चालू मिसिल का पत्राचार अंश।
6. टिप्पणियाँ एवं पत्राचार के परिशिष्ट

7. स्थायी गार्ड फाइल, स्थायी टिप्पणी या संदर्भ फोल्डर, यदि कोई है तो;
8. अन्य संदर्भित कागज अर्थात् टिप्पणियों या अन्य फाइलों से पत्राचार के उद्धरण आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की प्रतियां, जो क्रमिक ढंग से रखे गए हों, नवीनतम कागज को सबसे ऊपर रखा जाता है;
9. क्रमिक ढंग से रखी गई अभिलेखबद्ध फाइल, नवीनतम फाइल को सबसे ऊपर रखा जाता है।
10. नेमी टिप्पणियां एवं कागज अलग कवर में क्रमिक ढंग से रखे जाते हैं।

8. संदर्भ देना

संदर्भ देना, टिप्पणी प्रारूप या जारी पत्र की कार्यालय प्रति में उल्लिखित दस्तावेज़, निर्णय एवं तथ्यों को पहचान करने की प्रक्रिया है। संदर्भ देने की प्रक्रिया में नीचे दिए गए अनेक कार्यकलाप शामिल होते हैं:-

- क. मुख्य मिसिल के प्रत्येक भाग के प्रत्येक पृष्ठ (अर्थात् टिप्पणीपत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट) पर पेंसिल से दायीं ओर उपरी कोने पर अलग श्रृंखला में क्रमिक संख्या लिखी जाएगी। बीच के खाली पृष्ठों पर संख्या नहीं लिखी जाएगी।
- ख. मिसिल के पत्राचार की प्रत्येक मद, आवती या निर्गम, को एक क्रम संख्या दी जाएगी, जिसे उसके प्रथम पृष्ठ के उपरी भाग के बीच में लाल स्याही से स्पष्ट रूप में अंकित किया जाएगा।
- ग. मिसिल के विचाराधीन कागजातों पर 'पी यू सी' पर्ची लगाई जाएगी तथा नवीनतम आवती का 'एफ.आर.' के रूप में उल्लेख किया जाएगा। किसी भी स्थिति में, चालू मिसिल के किसी भी अन्य कागज पर 'पी यू सी' या 'एफ आर' के अतिरिक्त कोई अन्य पर्ची नहीं लगाई जाएगी। यदि किसी मामले में एकाधिक नई आवतियां हैं तो इन्हें 'एफ.आर. 1', 'एफ.आर. II' तथा इसी प्रकार संख्या देकर पर्ची लगाई जाएगी।
- घ. 'पीयूसी' या 'एफ आर' लगे कागजों का संदर्भ देते समय संगत पृष्ठ संख्याओं को हाशिए में निरपवाद रूप से लिखा जाएगा। चालू मिसिल के अन्य कागजों का संदर्भ उनकी पृष्ठ संख्या से दिया जाएगा।
- ङ. चालू मिसिल के साथ प्रस्तुत अभिलेखबद्ध मिसिलों अथवा अन्य कागजों की त्वरित पहचान के लिए वर्णक्रमानुसार क्रम संख्या में पर्चियां लगाई जाएगी। रिकार्ड की गई मिसिल या संकलन पर केवल एक वर्णक्रमानुसार पर्ची लगाई जाएगी। यदि उस मिसिल या संकलन में दो या दो से अधिक कागजों का संदर्भ दिया जाना है तो इनकी पहचान के लिए वर्णक्रमानुसार पर्ची अर्थात् 'ए/23टि.' 'ए/17पत्रा.' आदि के अलावा संगत पृष्ठ संख्या भी दी जानी चाहिए।
- च. पर्चियों को हटाने के बाद अन्य फाइलों में रखे गए कागजों के संदर्भों की पहचान के लिए संदर्भित मिसिल संख्या को टिप्पणी में निरपवाद रूप से बताया जाना चाहिए। संगत पृष्ठ संख्याओं तथा इसके साथ लगी वर्णक्रमानुसार पर्ची का उल्लेख हाशिए में किया जाएगा। इसी प्रकार, आदेशों, अधिसूचनाओं एवं संकल्पों की संख्या एवं तारीख तथा अधिनियमों नियमों और विनियमों के मामले में संदर्भित संगत धारा नियम, पैराग्राफ या खण्ड की संख्या सहित, उनके संक्षिप्त शीर्ष को टिप्पणी में ही लिखा जाएगा।
- छ. यदि किसी मामले में संदर्भित नियम या अन्य संकलनों की प्रतियां उस अधिकारी के पास उपलब्ध होने की संभावना हो, जिसे मामला को प्रस्तुत किया जा रहा हो तो उनकी प्रतियां

प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती। प्रस्तुत नहीं किए गए संकलनों का उल्लेख पेंसिल से टिप्पणियों के हाशिए में किया जाएगा।

ज. संदर्भ पर्चियां प्रस्तुत किए जाने वाले कागजों के अंदर की ओर सफाई से लगाई जाएंगी। जब किसी मामले में प्रस्तुत किए गए अनेक कागजों पर पर्चियां लगानी हो तो पर्चियों को फाइल की पूरी चौड़ाई की ओर फैलाया जाएगा ताकि प्रत्येक पर्ची आसानी से दिखाई दे।

9. मिसिलों को संबद्ध तथा असंबद्ध करना

- (क) यदि दो या दो से अधिक मिसिलों में उठाए गए विषय इतने अंतः संबंधित हैं कि उन पर साथ-साथ कार्रवाई की जानी हो तो संगत मिसिलों को नीचे दर्शायी गई मद (2) के अनुसार संबद्ध किया जाएगा। यह संबद्ध किए जाने की प्रक्रिया किसी अन्य चालू मिसिल पर कार्रवाई में संदर्भ के लिए किसी एक चालू मिसिल के कागज की आवश्यकता होने पर भी तब अपनाई जा सकती है यदि उस कागज की प्रति को उस मिसिल पर आसानी से न रखा जा सकता हो।
- (ख) जब मिसिलों को संबद्ध करना हो तो निचली मिसिल के फाइल बोर्ड की डोरी (न कि इसके फ्लैप) ऊपरी मिसिल के इर्द-गिर्द बांधी जाएंगी। ऊपर वाली मिसिल के फाइल बोर्ड की डोरी इसके नीचे अग्रभाग में इस प्रकार बांधी जाएगी कि प्रत्येक मिसिल अपने फाइल बोर्ड या फ्लैप पर उपयुक्त ढंग से रखे गए इसके सभी संबंधित कागजों के साथ अक्षत हो।
- (ग) कार्रवाई पूरी हो जाने के बाद पुनः प्राप्ति पर संबद्ध की गई मिसिलों के संगत सार को लेने के बाद असंबद्ध किया जाएगा तथा जहां आवश्यक हो, उस सार को संगत मिसिलों में रखा जाता है।

टिप्पण और प्रारूप लेखन में शैली

टिप्पण और प्रारूप लेखन में शैली/स्पष्टता/सूक्ष्मता/प्रारूप उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उनकी विषय वस्तु। प्रारूप लेखन में और साथ ही टिप्पण लिखने में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा:-

क. “Information” एकवचन होता है। यदि बहुत से बिंदुओं पर सूचना(information) मंगाई जाती है तो वह “Informations” नहीं बनती।

ख. “Proximo” “Idem” और “Ultimo” शब्दों से बचना चाहिए। ये तो किसी के संक्षिप्त रूप भी नहीं हैं तथा इनमें कोई संस्तुति निहित नहीं है। इससे भ्रम पैदा होता है और यह समझने के लिए कि इसका क्या तात्पर्य है पत्र की तारीख देखनी पड़ती है। इसके बजाय महीनों के नामों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

ग. “It” की बजाय “The same” का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए अथवा किसी अन्य सरल शब्द का प्रयोग करना चाहिए।

घ. “in it” अथवा “on it” के स्थान पर कुछ अनावश्यक औपचारिक शब्दों जैसे “therein” और “thereon” का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए।

ड. कर्तृवाच्य क्रियाओं के लिए कर्मवाच्य क्रियाओं को वरीयता देने से सामान्यतः शैली अस्पष्ट और बेढ़ंगी हो जाती है जैसे कि “it is understood” के लिए “I do not understand” अथवा “he should report when he issues the order” के लिए “The date of issue of the order should be reported by him” शब्दांशों की जगह सरल अथवा छोटे शब्दों का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। अनावश्यक शब्दाडम्बर के उदाहरण हैं “assess” के लिए “make the assessment”, “buy” के लिए “purchase” “begin” के लिए “commence” और “did not” के लिए “omitted to” अथवा “failed to” (बाद वाले दो बहुत आम हैं), “enquire” के लिए “make enquiries” “buildings” के लिए “building purposes”। जहां “omit” स्वतः ही उचित और पर्याप्त है। बहुतायत में की जाने वाली अन्य गलती है “to be” की बजाय “for being” और “to do” की जगह “for doing” तथा “to be stamped” की बजाय “returned for being stamped” का प्रयोग। सचिव यह आदेश करता है कि सहायक को “for being corrupt” दंड दिया जाना चाहिए तो इसका यह अर्थ नहीं है “in order to make him corrupt” विदेशी अथवा क्लासिकल शब्दों और भावों से यथासंभव बचा जाना चाहिए, देशी शब्दों का

प्रयोग केवल तभी किया जाना चाहिए जब अंग्रेजी में उनके अर्थ को समान रूप से व्यक्त न किया जा सकता हो।

च. विदेशी अथवा क्लासिकल शब्दों और भावों से यथासंभव बचा जाना चाहिए देशी शब्दों का प्रयोग केवल तभी किया जाना चाहिए जब अंग्रेजी में उनके अर्थ को समान रूप से व्यक्त न किया जा सकता हो

1. विभाजित क्रियार्थक संज्ञाओं से बचा जाना चाहिए। “kindly to state” लिखें न कि “to kindly state” सरकारी पत्रों में एक बहुत ही सामान्य और आपत्तिजनक बात होती है अन्य क्रियार्थक वाक्यांशों को इसी प्रकार विभाजित करना। उदाहरणार्थ, “Deputy Commissioner will, in the circumstances now stated, be requested” अच्छी अंग्रेजी नहीं है। यह कहना बहुत आसान है “in the circumstances now stated, the Deputy Commissioner will be requested to”

2. “marginally noted” न लिखें जिसका अर्थ हो सकता है “having marginal notes”। “noted in margin” लिखें। इसी तरह “plan marked” का अर्थ केवल “marked with plans” हो सकता है (“pock-marked” से तुलना करें) और “plaint mentioned” का न तो कोई अर्थ होता है और न ही इसका कोई अर्थ संभव हो सकता है।

3. “the figures for 1949, 1950 and 1951 were 256, 257 and 348 respectively.” जैसे वाक्य जोकि बहुत ही दुविधापूर्ण है की बजाय लिखें “the figures for 1949 was 256, that for 1950 was 257 and that for 1951 was 348”। यह थोड़ा लंबा है परन्तु पूर्णतः स्पष्ट है। “former” और “latter” के प्रयोग से भी बचा जाना चाहिए क्योंकि यह हमेशा से दुविधा पैदा करते हैं।

4. किसी भी वाक्य को अस्पष्ट रूप से न लिखें कुछ लोग प्रत्येक पत्र की शुरुआत “with reference to” वाक्य से करते हैं, बेहतर होता है कि वाक्य में भिन्नता लाई जाए ताकि इसे अधिक निश्चित बनाया जा सके जैसे “in reply to”, “As directed in” आदि; अथवा वर्णनात्मक रूप में शुरू करें “In their order---government directed-----” “with advertent to ” के प्रयोग से बचें।

5. साधारण अंग्रेजी में “in case” का अर्थ वहीं नहीं होता जो “if ” का होता है। “I shall take my umbrella in case it rains” का अर्थ “so as to be prepared for rain” होता है। न ही “as well as” का अर्थ वहीं होता है जो “and” का होता है। ये अधिक सुनिश्चित (सुस्पष्ट) होता है। यह कहना असंगत

(गलत) होगा "a man was 5 feet 08 inches high as well as 21 years of age" परन्तु आप बिल्कुल ठीक कहते हैं कि "he was a good painter as well as a remarkable musician"। 'and' के लिए "as well as" तथा "if" के लिए "in case" लिखने की आदत संभवतः प्रयोक्ताओं के लंबे वाक्य (शब्द) लिखने के प्रति चाव से पैदा होती है। "in case if" का प्रयोग और भी बेतुका है। "I cannot" के लिए "I am unable to" और "give" के लिए "handover" लंबे वाक्यांशों को तरजीह दिए जाने के आम उदाहरण हैं। "then" के लिए कभी-कभी "by the time" का गलत प्रयोग किया जाता है। "by that time" का अर्थ होता है "when"। हमेशा यथासंभव निश्चित/सुस्पष्ट ("definite") रहें।

6. "As such" का आमतौर पर गलत प्रयोग किया जाता है। यह कहना सही है "Mr. 'A' was then the superintendent and as such was bound to report....." परन्तु "Mr. A was not then the superintendent as such he is not to be blamed" निरर्थक है। "while such being the case" आपराधिक शिकायतों आदि का सुपरिचित अलंकरण होता है यहां "while" का प्रयोग शब्दाधिक्य दोष है।

7. प्रत्येक टिप्पण अथवा प्रारूप में कालों ("tenses") और भावों ("moods") का अशुद्ध प्रयोग किया जाता है। सब त्रुटियों में सबसे अधिक आम त्रुटि "had" का अशुद्ध प्रयोग होता है। पूर्ण भूत("pluperfect") "had" का शुद्ध (सही) प्रयोग गत समय में किसी एक घटना को किसी अन्य घटना से तरजीह देने के लिए (बल देने हेतु) किया जाता है। यह कहना सही है "I had gone to bed when the house caught fire" परन्तु यह कहना निरर्थक है "I had gone to bed at 10 o' clock last night" ("I went" is correct) जब तक कि यह अर्थ न हो कि "you had gone to bed before 10 o' clock" वर्तमान काल (present tense) का अपूर्ण भूतकालिक (incomplete perfect) के लिए गलत प्रयोग किया जाता है जैसे इस वाक्य में "I am record-keeper from 1906". "I have been record-keeper since 1906" सही है। "Government press for a reply" को "government is pressing for a reply" "the following men now act" गलत है। "यह are now acting" होना चाहिए। "Act" का अर्थ "usably act" अथवा "habitually act"; "are acting" इस बात पर बल देता है कि वह ऐसा अब कर रहे हैं (they are doing so now)।

8. 'Must have' का कभी-कभी "should have" या "ought to have" के लिए अशुद्ध रूप में प्रयोग किया जाता है। "must have done it", का अर्थ है कि he certainly has done it। इसका प्रयोग यह अर्थ देने के लिए नहीं किया जाना चाहिए कि he has not done it but should have। "Till" का आमतौर पर

अशुद्ध प्रयोग इस प्रकार से किया जाता है कि यह सकारात्मक होने का भ्रम पैदा करता है। "No reply was received till January 1st" से यह तात्पर्य है कि जनवरी 1 को एक उत्तर प्राप्त हुआ। परन्तु इसका गलत प्रयोग इस अर्थ के लिए किया जाता है कि जनवरी 01 को कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ था (even on January 1st, no reply had been received)। इसके बाद वाले अर्थ को बताने के लिए अपूर्ण भूतकालिक (pluperfect) के साथ "upto" का प्रयोग सही अंग्रेजी है - "upto January 1st, I had received no reply"।

9. 'All the stamps have not been punched", का "Not all the stamps have been punched", अथवा "the stamps have not all been punched", से अंतर करें जो अस्पष्ट है, जिसका अर्थ है कि कुछ टिकटें पंच हो गई हैं और कुछ नहीं। ये वाक्यांश आमतौर पर उलझन पैदा करते हैं। "He has yet to collect Rs.1000", साधारणतया मॉडर्न अंग्रेजी नहीं है। "Still has" सही है। "yet" को नकारात्मक रूप में भी लिया जा सकता है, उदाहरणार्थ: "has not yet applied" और इसे विशेष वाक्यांशों में केवल निश्चित (सकारात्मक) क्रिया के साथ ही प्रयोग किया जाता है जैसे कि "I have yet to learn"।

10. 'so" "very" का समकक्ष नहीं है। कभी-कभी यह लिखा जाता है "the peon is so impertinent" "I warned him so many times" जिसका अर्थ है "very impertinent", "very often". "Not so bad" का अर्थ है "rather good" परन्तु यह बोलचाल की भाषा है। इसी प्रकार, "too" में आमतौर पर तुलनात्मक (अनुपाती) भाव होता है अर्थात् यह किसी ऐसे मानक अथवा वस्तु से अतिरिक्त संबद्धता(तुलना) का आशय देता है जिसकी सही मात्रा (तीव्रता) के बारे में बोलकर नहीं बताया जा सकता है। (केवल कुछ आम बोलचाल के वाक्यांशों को छोड़कर जैसे "it is too bad".) परन्तु आमतौर पर यह लिखा जाता है "it is too hot" जिसका अर्थ है "it is very hot"।

11. 'to hope" से आशय सुखद प्रत्याशा होता है। कभी-कभी इसका प्रयोग निष्क्रिय शब्द की जगह भी किया जाता है जैसे "think", और जिससे उपयुक्त वाक्यांश बन जाते हैं जैसे "I hope your honour is ill"। (a, an और the) उपपदों (आर्टिकल्स) की चूक एक आम गलती होती है। यह तार (टेलीग्राम) में किफायत के कारण से अनुज्ञेय होता है परन्तु अन्य जगहों पर नहीं। परन्तु आर्टिकल्स का प्रयोग सही रूप से किया जाना चाहिए। कथन "appellant is the inhabitant of Jaipur" से यह प्रतीत होता है कि there is only one inhabitant। "An inhabitant of Jaipur" सही है। "This is serious omission" की जगह "this is a serious omission" होना चाहिए।

12. 'As to' आम निरर्थक शब्द प्रयोग है, उदाहरणतः "The Deputy Commissioner is directed to report as to whether" केवल "whether" ही पर्याप्त है। इसी तरह "as against" अथवा "as compared with" का प्रयोग आमतौर पर आंकड़ों की तुलना में किया जाता है, जहां केवल "against" अथवा "compared with" ही पर्याप्त और सही हैं। "As compared with last harvest, the yield was poor", कहना सही है परन्तु "yield was 4 rupees as compared with 8 rupees last year" सही नहीं है। बाद वाले वाक्यांश में "as" का कुछ भी अर्थ नहीं है।

13. आभासी विशुद्धता में अनावश्यक शब्दाडम्बर होता है। "If any" इस गलती का एक आम उदाहरण है। यह कहना बिल्कुल अनावश्यक है "The Deputy Commissioner is requested to report the number of cases if any"। यदि कोई नहीं होगा तो उपायुक्त वैसा बता ही देंगे। इसी तरह यह कहना भी अनावश्यक है "The Deputy Commissioner is requested to report whether it is advisable or not to" जब किसी अधीनस्थ कर्मचारी को कुछ कहना हो तो "Order" अथवा "direct" की जगह "ask" शब्द का प्रयोग उत्सुकतापूर्ण (curiously) महत्वपूर्ण प्रभाव उत्पन्न करता है। परन्तु "The S.D.O. may be asked to report" लिखना मूर्खतापूर्ण दिखाई देता है।

14. दूसरी ओर "at all", "in spite of" जैसे वाक्यांशों का प्रयोग कभी-कभी अनावश्यक रूप से अशिष्ट और अमुहावरेदार प्रतीत होता है। "In spite of three reminders the Deputy Commissioner has not at all cared to reply" रूखा है और यह अंग्रेजी ठीक नहीं है। "It will be enough if the Deputy Commissioner....." अंग्रेजी नहीं है। अधिक उपयुक्त वाक्य है the Deputy Commissioner need only"। आडम्बरी शब्दों के प्रयोग जैसे "penultimate" से बचें। "Last but one" काफी अच्छा है।

15. "I am directed to request that you will be so good as to furnish me with information as to whether" एक ऐसा वाक्य है जो हम बारंबार देखते हैं। "I am directed to enquire whether" का भी यही अर्थ है और यह अत्यधिक संक्षिप्त भी नहीं है। जहां एक शब्द से काम चलता हो वहां अनेक शब्दों का प्रयोग कभी न करें। "Make an application" न लिखकर "apply" लिखें अथवा "a fifty paise stamp" की बजाय "liable the value of fifty paise only" न लिखें। किसी बिल अथवा चेक में किसी राशि के बाद "only" शब्द लिखा जाना उचित है परन्तु अन्य किसी जगह पर उचित नहीं है।

16. किसी वाक्य के प्रारंभ में "In this connection" का घिसापिटा व्यर्थ प्रयोग किया जाता है। वास्तव में इसका कोई अर्थ नहीं होता। "In returning herewith" एक पसंदीदा परन्तु अनुपयुक्त शुरुआती वाक्यांश है। यह मुख्य वाक्य के विषय को "returning" के विवक्षित विषय से अलग बना देता है। आप कह सकते हैं "In returning I am directed to point out" आपको यह नहीं कहना चाहिए "In returning herewith the statement received with his letter..... The Deputy Commissioner is informed" परंतु यह काफी आम बात है। दूसरी ओर, "Turning to paragraph. It may be observed" जैसे वाक्य (Regarding, Concerning, Considering आदि) अनापत्तिजनक है हालांकि "Turning to paragraph 1" निस्संदेह अधिक सही है।

17. पुनरावृत्ति से बचने की अनावश्यक चिन्ता के कारण अनेक गलतियां होती जाती हैं कभी-कभी किसी व्यक्ति के नाम की पुनरावृत्ति की बजाय कोई सहायक कहेगा "the individual" जो अच्छी अंग्रेजी नहीं है। "former and latter", "respectively" और "the same" का प्रयोग का उल्लेख पहले ही किया गया है जो इस शीर्ष के अन्तर्गत आते हैं।

18. "comprise", "compose" और "consists" शब्द एक दूसरे के साथ उलझन पैदा करते हैं। यह लिखा जाता है "the land comprises plots" अथवा "is comprised of" सही रूप है "the land comprises/consists of/is composed of three plots"। यह भी लिखा जाता है "the old building was substituted by a new one"। आप कह सकते हैं "the new building was substituted for the old one" अथवा "the old building was replaced by a new one"। "dispose of it" "also" के लिए "Dispose it off" और "tear up" के लिए भी "tear off" तथा "stick in" के लिए "stick up" एक आम गलती है (you can stick a thing "up" on a wall of course but not "up" in a book) "stick to" के लिए "stick up to" का प्रयोग किया जाता है जो अपभाषा वाक्यांश है। "He stuck up to the agreement" गलत है। यह भी लिखा जाता है "slips have been pasted" और "the papers have been stitched" जबकि "pasted in" और "stitched (or preferable 'sewn' together)" सही हैं।

19. "Agree" और "tally" का सक्रियता से प्रयोग नहीं किया जा सकता है। आंकड़े agree अथवा tally हो सकते हैं। आप आंकड़ों को "agree" नहीं "tally" कह सकते हैं। सामान्यतः विनीत शब्दों का प्रयोग करें। "I went to camp" होना चाहिए न कि "I proceeded"। "Live" अथवा "dwell" होना चाहिए न कि

“reside”। साधारण अंग्रेजी में “in lieu of” से “Instead of” अधिक प्रयोग किया जाता है जो मुख्यतः विधिक दस्तावेजों में प्रयोग किया जाता है। “stamp” साधारण अंग्रेजी है “label” नहीं, और “Envelope” अथवा “letter” न कि “Cover”।

20. आप यह नहीं कह सकते “he told/expressed that he was unwilling”। यह होना चाहिए “he told me that he was unwilling”, “he expressed his unwillingness”, “he expressed himself strongly”। “Enough of money” अच्छी अंग्रेजी नहीं है। “enough money” कहें “of” “enough” के पीछे तब आता है जब किसी कारण से इसका प्रयोग “substantive” के रूप में आवश्यक हो। उदाहरण के लिए “I have had enough of this” “I don’t know enough of the language, to.....” “but” “I know enough English to.....”. “no one” के लिए “None” अप्रचलित अथवा काव्यात्मक है। “None made any offer” न लिखें बल्कि “No one made any offer” लिखें। “It is not used by any” न कहकर “It is not used by anyone” कहें। “This is known to all” न कहकर “everyone knows this” कहें “There is no use of sending” गलत है। यह “It is no use sending”, “It is no use to send” या “There is no use in sending” होना चाहिए।

21. भावों को अनावश्यक रूप से बदले नहीं। इससे शैली दुर्बल बनती है। “It seems” और “it appears” जैसे शब्दों का प्रयोग तब किया जाता है जब वास्तव में कोई शंका न हो। “He was absent in his house” का अर्थ है वह घर में न होकर कहीं और था जो कि शब्दों में अन्तर्विरोधि है। “Absent from” सही है परन्तु साधारण अंग्रेजी होगी “he was not at home”, अथवा केवल “he was away” और “was out”। “Also” का नकारात्मक रूप में गलत प्रयोग होता है। “He did not address the letter Assistant Director and did not also stamp it” की जगह होना चाहिए “nor did he stamp it”।

22. “He puts himself up at” अथवा “he is put up at” गलत हैं। सही अंग्रेजी है (और यह बोलचाल की भाषा है) “He is putting up at”, “piece of wood” के लिए “wooden piece” लिखना एक आम गलती है।

23. “Inquired/enquired into the witness” एक अन्य बारंबार होने वाली गलती है। आप किसी गवाह को “examine” करते हैं और मामले को “enquire into” करते हैं। परन्तु “investigate into a case” नहीं “investigate it” होता है। Male member का प्रयोग “male” अथवा “man” के लिए नहीं होना चाहिए। आप “The male members of my family” कह सकते हैं। “my family members” न कहकर आप “members

of my family” कह सकते हैं। “Through” अर्थात् “past” और “cross” अर्थात् “went past” का प्रयोग बारंबार होता है उदाहरणार्थ: “I went through the temple” अथवा “I crossed the temple” आप किसी नदी अथवा सड़क को “cross” करते हैं जब आप इसके एक ओर से दूसरी ओर जाते हैं।

24. “is dead” के लिए “has breathed his last”, अथवा “is no more” जैसे वाक्यांशों का प्रयोग न करें। “It is high time to do so and so” मुहावरेदार अंग्रेजी वाक्यांश है। “As it was high time, the court adjourned the case till next day” अंग्रेजी नहीं है।

25. “In view to do” “so and so” गलत है। आप “with a view to reducing” कह सकते हैं जिसका अर्थ “in order to reduce” है, आप यह भी कह सकते हैं “in view of these circumstances” जिसका अर्थ है “having regard to them”। “in view to” असंभव है।

26. “you should insist on the under secretary to reply” गलत है। यह होना चाहिए “should insist on his replying”। कभी-कभी “Address” का प्रयोग “ask” के अर्थ में किया जाता है। “Governemnt will be addressed to reconsider their order” का स्पष्ट रूप से कोई अर्थ नहीं है।

27. “Government sanctioned a peon to the Deputy Secretary” की जगह “for the Deputy Secretary” होना चाहिए। “petitioner wants that the land should be transferred” गलत है। यह होना चाहिए “wants the land transferred/to be transferred”।

अध्याय-10

प्रारूपण और संप्रेषण के प्रकार

1. प्रारूपण

1.1 प्रारूप की परिभाषा

प्रारूप संचार का एक कच्चा रेखाचित्र (रफ स्केच) है जिसे संबंधित अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद जारी किया जाता है और प्रारूपण इस कच्चे रेखाचित्र को तैयार करने की प्रक्रिया है।

1.2 निम्नलिखित मामलों में प्रारूप की आवश्यकता नहीं होती है -

- i. पावती आदि भेजने जैसे सामान्य मामलों में संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ पत्र रखा जा सकता है।
- ii. पुनरावृत्ति वाले मामलों में, जिनमें उत्तर देने के लिए मानक फार्म उपलब्ध होते हैं।

1.3 प्रारूपण-खोजी प्रश्न- प्रारूप तैयार करने की प्रक्रिया शुरू करने से पहले, कुछ खोजपूर्ण प्रश्न पूछना उपयोगी होगा, जैसे

- क. क्या प्रारूप तैयार करना आवश्यक है?
- ख. पत्र किसे संबोधित किया जाए तथा कौन हस्ताक्षर करेगा?
- ग. भेजने वाले एवं प्राप्त करने वाले में संबंध क्या है?
- घ. क्या कोई सूचना संप्रेषित करनी है या कोई सूचना मंगवानी है?
- ङ. क्या सभी विवरण उपलब्ध हैं?
- च. निर्णय का आशय क्या है?
- छ. प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया क्या होगी?
- ज. क्या भाषा संप्रेषणीय है?
- झ. क्या संदर्भ किए गए हैं?
- ञ. क्या यह युक्तियुक्त ढंग से क्रमबद्ध है?
- ट. क्या इसकी अत्यावश्यकता, सुरक्षा वर्गीकरण सही है?

1.4 प्रारूप के विषय-

- क) भेजने वाले (प्रेषक) की पहचान करना - प्रारूप में भेजने वाले का नाम, पदनाम, टेलीफोन नं., फैक्स नं., ई-मेल पता एवं संगठन से पत्राचार का पूरा पता स्पष्ट अक्षरों में लिखा होना चाहिए। इनके अलावा, पत्र की पहचान संख्या (फाइल संख्या, जिस पर प्रारूप प्रस्तुत किया जा रहा है) भी प्रेषक की पहचान करने में मदद करती है। प्रेषक की स्पष्ट पहचान होने से प्राप्तकर्ता को प्रत्युत्तर भेजने या अतिरिक्त स्पष्टीकरण आदि मांगने में सुविधा होती है।
- ख) सही रूप का प्रयोग करना - केन्द्रीय सचिवालय में कार्यालयी पत्राचार के लिए पत्रों के विभिन्न रूप प्रयोग में लाए जाते हैं। पत्र के सही रूप का निर्णय लेना विभिन्न कारकों पर निर्भर करता है

जिसमें प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच पत्राचार का प्रयोजन क्या है, शामिल है। पत्राचार के जिन 12 रूपों के नमूने परिशिष्ट- II में दिए गए हैं, उनमें से केवल 4 नामतः पत्र, अर्धशासकीय (डी ओ) पत्र, कार्यालय ज्ञापन एवं अंतर्विभागीय टिप्पणी (आई.डी. नोट), के विनिर्दिष्ट लक्ष्य समूह हैं, जो नीचे दिए गए हैं:-

पत्राचार के रूप	लक्ष्य समूह
पत्र	विदेशी सरकारें, राज्य सरकारें, जैसे संघ लोक सेवा आयोग, चुनाव आयोग आदि; केन्द्रीय लोक उद्यम, सांविधिक प्राधिकरण, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, जन प्रतिनिधि
अर्ध-शासकीय पत्र	प्रेषक अधिकारी के समान स्तर अथवा एक या दो स्तर ऊपर के अधिकारी
	गैर-सरकारी व्यक्ति
कार्यालय ज्ञापन	संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, अन्य मंत्रालय/विभाग, मंत्रालयों/विभागों के भीतर ही अन्य अनुभाग/एकक तथा अधिकारी एवं कर्मचारी
अंतर्विभागीय नोट	अन्य मंत्रालय/विभाग

पत्राचार के 12 रूपों के अलावा केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय कार्य-पद्धति नियम-पुस्तिका में वे परिपत्र, विज्ञापन एवं ई-मेल भी शामिल हैं जिनके लिए कोई विशेष फार्मेट निर्धारित नहीं किया गया है। परिपत्र एवं विज्ञापन को पत्र एवं कार्यालय ज्ञापन के फार्मेट में भी जारी किया जा सकता है। पत्राचार के ई-मेल रूप में कागज का प्रयोग नहीं होता कंप्यूटर सुविधा एवं इंटरनेट से जुड़े (कनेक्टिविटी वाले) विभाग द्वारा इसका प्रयोग किया जाता है तथा ऐसे विषयों के लिए इसका व्यापक प्रयोग किया जा सकता है जिनमें विधिक या वित्तीय विविक्षाएं शामिल न हों। इसके अतिरिक्त महत्वपूर्ण एवं अत्यावश्यक मामलों में फैक्स, स्पीड पोस्ट एवं पंजीकृत डाक/पंजीकृत ए डी को डाक वितरण की विधियों के रूप में दर्शाया गया है।

1.5 प्रत्युत्तर की पूर्वकल्पना करना

प्रारूप तैयार करते समय यदि निर्णय के आशय तथा प्राप्तकर्ता की क्या प्रतिक्रिया होगी, का अनुमान लगा लिया जाए तो इससे पत्राचार को प्रभावी बनाने में सहायता मिलेगी।

1.6 स्पष्टता, संगतता एवं एकरूपता

प्रयुक्त भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए। पत्राचार के विषयवस्तु को इस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए कि भेजने वाले के विषय विशेष पर लिए गए निर्णय से संगतता प्रतीत हो। यह अभिव्यक्ति और मामले की पुनरावृत्ति संप्रेषण को संक्षिप्त बनाती है।

1.7 निरर्थकता, शब्दाडम्बर शब्द बाहुल्य एवं पुनरावृत्ति

किसी भी प्रारूप में कोई असंगत सूचना नहीं होनी चाहिए। पत्रों का प्रारूप तैयार करते समय सरल शब्दों का प्रयोग करने से विषय को समझने में आसानी होती है। इसके अतिरिक्त, लेखन की प्रत्यक्ष शैली, जिसमें विषय की फालतू अभिव्यक्तियां एवं पुनरावृत्ति न हों पत्राचार को संक्षिप्त बनाती है।

1.8 सारांश उपलब्ध कराना

यदि भेजा जाने वाला पत्र बहुत लंबा हो तथा विषयवस्तु जटिल हो तो विषय के अंत में सारांश उपलब्ध कराने से संप्रेषित विषय का त्वरित मूल्यांकन हो सकेगा तथा प्राप्तकर्ता के लिए कार्रवाई के बिन्दुओं पर जोर डाला जा सकेगा।

1.9 प्रारूपण के संबंध में सामान्य अनुदेश

1. हाशिए के लिए तथा शब्दों के परिवर्तनों, परिवर्धनों, अंतर्वेशन को शामिल करने के लिए प्रारूप की उत्तरवर्ती लाइनों के बीच में पर्याप्त जगह छोड़ी जानी चाहिए।
2. पत्र के रूप के अनुसार, पत्र के (अनुस्मारकों सहित) विषय का सही ढंग से उल्लेख होना चाहिए।
3. स्वच्छ प्रति के साथ भेजे जाने वाले संलग्नकों का पृष्ठ के बाईं ओर नीचे उल्लेख होना चाहिए। हाशिए में तिरछी लाइन लगा देने से पता लग जाएगा कि स्वच्छ प्रति के साथ संलग्नक भेजे जाने हैं। यदि प्रारूप में उल्लिखित संलग्नक की प्रतियां उपलब्ध हैं तो उन्हें टाइप करने की कोई आवश्यकता नहीं होती, इस बात की जानकारी प्रारूप की संगत तिरछी लाइन नीचे के हाशिए में दी जाएगी।
4. यदि अपेक्षित हो, तो ऊपरी दाएं कोने में अत्यावश्यकता वर्गीकरण दर्शाया जाएगा।
5. यदि प्रेषित किया जाने वाला संप्रेषण महत्वपूर्ण या तत्काल प्रकृति का है तो ऊपरी दाएं कोने में प्रेषण की विधि अर्थात् “पंजीकृत डाक द्वारा” अथवा स्पीड पोस्ट द्वारा या “विशेष वाहक द्वारा” का उल्लेख किया जाएगा।
6. यदि सूचना या आगे की कार्रवाई के लिए अन्य प्राधिकारियों को पत्राचार की प्रतियां पृष्ठांकित करनी हो तो प्रारूप के बाईं ओर नीचे उपयुक्त पृष्ठांकन किया जाएगा।
7. प्रारूप के ऊपर “अनुमोदन के लिए प्रारूप” लिखी पर्ची लगाई जानी चाहिए। यदि एक फाइल पर दो या दो से अधिक प्रारूप प्रस्तुत किए गए हों तो प्रारूप के साथ-साथ डी.एफ.ए. पर्चियों को भी “डी.एफ.ए.1,” “डी.एफ.ए.।।”, “डी.एफ.ए.।।।” आदि संख्या दी जाएगी।

8. प्रारूप में दिए गए संदेश की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त होनी चाहिए तथा इस प्रकार से लिखी होनी चाहिए कि उसका अभिप्राय स्पष्ट समझ आ जाए।
9. प्रारूप तैयार करते समय लम्बे वाक्यों, असम्बद्ध वाक्य शैली, शब्दातिरेक, घुमा-फिराकर बात कहना, अतिशयोक्ति पूर्ण वर्णन अथवा पुनरावृत्ति चाहे वह विचार की हो या शब्दों की, आदि नहीं होनी चाहिए।
10. किसी विभाग द्वारा जारी सरकारी पत्रों तथा भारत सरकार के विचारों अथवा आदेशों को सूचित करने के उद्देश्य से जारी पत्रों को विशिष्ट रूप से भारत सरकार के अनुदेशों के अधीन ही लिखा जाए। परंतु इस अपेक्षा का अर्थ यह नहीं है कि प्रत्येक एक का आरंभ “मुझे यह कहने का निदेश हुआ है” या “अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि-----” से ही किया जाए इस प्रकार की वाक्य शैली से पाठक को पत्रादि भेजने वाले अधिकारी से प्रारम्भ से ही दूरी का आभास होता है। पत्र प्राप्त करने वाले के साथ तालमेल बनाए रखने के लिए स्पष्ट एवम् प्रासंगिक मसौदा तैयार किया जाना बेहतर रहता है। बाध्यकारी अपेक्षा को अन्य कई तरीकों से पूरा किया जा सकता है। उदाहरण के लिए विभिन्न प्रकार के वाक्यों को अंत से लेकर पत्र शुरू करने वाले भाग में लिखा जा सकता है जैसे कि:-

..... मुझे आपको यह सूचित करने में प्रसन्नता हो रही है कि मामले पर पुनर्विचार करने के पश्चात् सरकार ने अतिरिक्त राशि मंजूर करने का निर्णय लिया।”

या

..... परिस्थितियों में, खेद है कि आपके अनुरोध को स्वीकार करना संभव नहीं पाया गया।

या

..... इसलिए, हमें खेद है कि हमने आपके अनुरोध को स्वीकार करना संभव नहीं पाया।

11. ऐसे पत्र जो लम्बे हो जिनकी भाषा जाटिल हो उन्हें सामान्यतः सार के रूप में प्रस्तुत किया जाए।
12. पत्र-व्यवहार के प्रकार के अनुसार उसमें विषय का उल्लेख (अनुस्मारकों सहित) किया जाना चाहिए।
13. अनुक्रम में अंतिम संप्रेषण की संख्या और तारीख, तथा यदि यह प्राप्तकर्ता की तरफ से नहीं है, तो विषय पर उसका अंतिम संप्रेषण हमेशा संदर्भित किया जाना चाहिए। जहां एक से अधिक पत्रों

अथवा कई पत्रों का उल्लेख करना आवश्यक हो तो प्रारूप के हाशिए में इस प्रकार का उल्लेख किया जाना चाहिए।

14. मिसिल में प्रस्तुत सभी प्रारूपों पर मिसिल संख्या लिखी होनी चाहिए। जब एक ही मिसिल में एक ही पते पर एक ही तारीख को दो या दो से अधिक पत्र भेजे जाने हों तो वह संख्या जिससे वर्ष का पता चलता हो लिखने से पहले अलग क्रम संख्या लिखी जा सकती है जिससे कि संदर्भ देखने में कोई समस्या न हो जैसे कि:- क-12012/5(1)08 प्रशा., और क-12012/5(2)08 प्रशा.।
15. प्रारूप में उन अनुलग्नकों का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए जिनमें स्वच्छ प्रति संलग्न हो। इसके अतिरिक्त, टंकक (टाइपिस्ट), मिलानकर्ता तथा प्रेषक द्वारा तत्काल संदर्भ के लिए हाशिए में उपयुक्त स्थानों पर छोटी तिरछी रेखाएं खींची जानी चाहिए। प्रारूप के अंत में पृष्ठ के नीचे बांयी ओर अनुलग्नकों की संख्या भी दी जानी चाहिए जैसे कि.....'अनु.3'।
16. यदि प्रारूप में निर्दिष्ट अनुलग्नक की प्रतियां उपलब्ध हैं इसलिए उन्हें टाइप/फोटोकॉपी न किया जाना हो तो इस आशय की सूचना प्रारूप में डाली गई संबंधित तिरछी रेखा के नीचे प्रारूप के हाशिए में दी जाएगी।
17. यदि डाक द्वारा भेजे जाने वाला पत्र महत्वपूर्ण हो (जैसे किसी लाइसेंस के रद्द करने या मौजूदा सुविधा के वापस लेने संबंधी सूचना) अथवा पत्र के साथ महत्वपूर्ण दस्तावेज (जैसे कि करार, सेवा पुस्तिका या चैक) संलग्न हो तो उसे जारी करने वाले संबंधित अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रारूप पर ये अनुदेश दिये जाएंगे कि उसे पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट अथवा कूरियर द्वारा भेजा जाए या इसे बीमाकृत लिफाफे में भेजा जाये।
18. अत्यावश्यक पत्र, जिन्हें दूर-दराज के क्षेत्रों जैसे कि अण्डमान और निकोबार द्वीपसमूह, लक्षद्वीप आदि में भेजा जाना हो तथा जिनमें काफी संलग्नक भी हों, को इंडियन एयरलाइन्स के जरिए एयर पार्सल द्वारा भेजे जाने की व्यवस्था की जाएगी। टेलीफोन के जरिए प्रेषिती को यह भी सूचित किया जाएगा कि वह प्रेषण की सुपुर्दगी ले ले। इस आशय से संबंधित अनुदेश प्रारूप के अनुमोदन के समय प्रभागीय अध्यक्ष/शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा दिए जाएंगे।
19. प्रारूप पर उस अधिकारी, जिसके हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जाना है, का नाम, पदनाम, टेलीफोन नं., फैक्स नं तथा ई-मेल पता उल्लिखित होना चाहिए। यह फायदेमंद होगा यदि उस व्यक्ति का जिसे पत्राचार संबोधित किया जा रहा है का टेलीफोन नंबर और फैक्स नंबर इंगित किया जाए।

20. प्रारूप लिखते अथवा टाइप करते समय हाशिया के लिए तथा लाइनों के बीच पर्याप्त जगह छोड़ी जाए जिससे की आवश्यकता पड़ने पर अन्य शब्दों को लिखा जा सके।
21. प्रारूप के साथ एक ऐसी पर्ची संलग्न की जाए जिस पर “अनुमोदनार्थ प्रारूप” लिखा हो। यदि मिसिल में दो या दो से अधिक प्रारूप प्रस्तुत किए जाएं तो प्रारूपों तथा संलग्न पर्चियों पर ‘अ म.।’, ‘अ म.।।’, ‘अ म.।।।’ आदि का उल्लेख किया जाए।
22. उस अधिकारी के आदेशों के अंतर्गत, जो कम से कम अनुभाग अधिकारी के स्तर का हो, जारी किए जाने वाले प्रारूपों पर ‘तत्काल’ अथवा ‘प्राथमिकता’ लिखा जाएगा।
23. लेखन की और अधिक शैलियों के लिए कृपया मॉड्यूल-॥ का अध्याय-2 देखें।

2. प्रारूप तैयार करने की कार्यविधि-

सामान्य और सीधे मामले अथवा ऐसे मामलों के संबंध में जिन पर बार-बार कार्रवाई की जानी हो, और जिनके लिए पत्र के मानक रूप मौजूद होते हैं, कोई प्रारूप तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसे मामले पत्र की स्वच्छ प्रतियों सहित हस्ताक्षर के लिए उपयुक्त प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

- 1) प्रारम्भ करने से पूर्व कार्रवाई के प्रस्तावित पदानुक्रम के अनुमोदन की सदैव प्रतीक्षा करना आवश्यक नहीं है तथा प्रारूप प्रारंभिक स्तर के अधिकारी द्वारा टिप्पणियों सहित एक साथ प्रस्तुत किये जाएं यदि प्रारूप कार्रवाई की प्रस्तावित प्रक्रिया के अनुरूप न हो तो उच्चतर अधिकारी प्रारूप में संशोधन कर सकता है।
- 2) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लिए जाने के बाद वह एक पत्र लिख सकता है जिस पर वह हस्ताक्षर करेगा और उसे जारी करने के लिए प्राधिकृत करेगा अन्यथा वह प्रारूप तैयार करेगा और उसे अनुमोदन के लिए उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- 3) प्रारूप को जारी करने के लिये अनुमोदित करने वाला अधिकारी प्रारूपों पर तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा। साथ ही उससे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह यह आदेश दे कि अनुमोदित प्रारूप (जारी किए गए स्वच्छ पत्र की कार्यालय प्रति सहित) मिसिल पर रखा जाए या नहीं।
- 4) प्रारूप तैयार करते समय प्रारंभ में काली या नीली स्याही का प्रयोग किया जाएगा। बाद में प्रारूपों में अधिकारियों द्वारा कोई भी संशोधन हरी या लाल स्याही से किया जा सकता है जिससे किए गए संशोधन का पता चल सके। तथापि, नोटिंग के उद्देश्य के लिए, नोट शीट पर केवल काली और नीली स्याही का प्रयोग किया जाना चाहिए।

संप्रेषण (पत्र व्यवहार) के प्रकार

भारत सरकार के विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा आमतौर पर प्रयोग किए जाने वाले पत्र व्यवहार के विभिन्न प्रकार के नमूने कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (मार्च, 1987 संस्करण) के परिशिष्ट 9 पर उपलब्ध हैं। किसी प्रयोजन विशेष हेतु विशिष्ट लक्ष्य समूह को संबोधित किए जाने के लिए पत्र व्यवहार के एक विशेष प्रकार को अपनाया जाता है। अतः तदनुसार यह स्पष्ट है कि प्रत्येक में कुछ विशिष्ट लक्षण होने चाहिए।

1. पत्र

इस प्रकार का प्रयोग आमतौर पर विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संघ लोक सेवा आयोग, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, सार्वजनिक उद्यमों, सांविधिक प्राधिकारियों, सार्वजनिक निकायों तथा गैर सरकारी सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार किए जाने के लिए किया जाता है। इसकी शुरुआत 'महोदय' 'Sir(s)', 'प्रिय महोदय' 'Dear Sir(s)' से होनी चाहिए तथा समाप्ति पर भवदीय (Yours faithfully) होना चाहिए। हस्ताक्षर के नीचे हस्ताक्षरकर्ता का नाम, पदनाम और दूरभाष संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए। प्रथम पुरुष (first person) में लिखित, पत्र में निजी शैली से अधिक औपचारिकता बरती जाती है। इसका प्रयोग सूचना एकत्रित करने/बताने के साथ-साथ विचार, निर्णय आदि को सूचित करने के लिए किया जाता है।

2. अर्द्ध-शासकीय पत्र

इसका प्रयोग समान रैंक के सरकारी कर्मचारियों के बीच पत्र व्यवहार के लिए किया जाता है जहां प्रेषिती लिखने वाले अधिकारी से एक या दो स्तर से अधिक ऊंचे स्तर पर न हो अथवा गैर-सरकारी व्यक्तियों को निर्धारित प्रक्रिया की औपचारिकता सूचना के बिना अथवा विचारों के संप्रेषण के लिए भी किया जाता है। यह प्रथम पुरुष और निजी तथा मित्रतापूर्ण भाव में लिखा जाता है। नाम, पदनाम और दूरभाष संख्या लैटरहेड के सबसे ऊपर लिखते हुए यह 'प्रिय' (My dear) अथवा 'प्रिय श्री' (Dear shri) अथवा यहां तक कि 'प्रिय महोदय/महोदया' (Dear sir/Madam), जो भी उपयुक्त हो, के संबोधन से शुरू होता है तथा आदर प्रकट करते हुए 'भवदीय/भवदीया' (yours sincerely) नाम के साथ हस्ताक्षर करते हुए समाप्त होता है।

3. कार्यालय ज्ञापन

संबोधित किए जाने वाले लक्ष्य समूह में अन्य विभाग (परन्तु संघ लोक सेवा आयोग नहीं), संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय, तथा कर्मचारी शामिल होते हैं। यह अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाता है और इसमें हस्ताक्षरकर्ता के नाम, पदनाम और दूरभाष संख्या को छोड़कर कोई संबोधन (सेल्यूटेशन) अथवा हस्ताक्षर (सब्स्क्रिप्शन) नहीं होता। इसका प्रयोग सूचना मंगाने अथवा सूचित करने के लिए किया जाता है परन्तु सरकार के किसी आदेश को सूचित करने के लिए नहीं होता।

4. अन्तरविभागीय टिप्पण

किसी प्रस्ताव पर सलाह, विचार, सहमति अथवा टिप्पणियां लेने के लिए या नियमों, अनुदेशों आदि का स्पष्टीकरण मांगने के लिए, संप्रेषण (पत्र-व्यवहार) के इस प्रकार को अन्य विभागों को संबोधित किया जाता है। इसका प्रयोग किसी विभाग द्वारा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों अथवा विलोमतः परामर्श लेने के लिए भी किया जाता है। इसे किसी मिसिल पर रिकार्ड किया जा सकता है अथवा यह स्वतंत्र स्वतः पूर्ण टिप्पण के रूप में भी हो सकता है। इसमें किसी संबोधन (सेल्यूटेशन), किसी हस्ताक्षर (सब्सक्रिप्शन) की आवश्यकता नहीं होती।

कार्यालय आदेश

इस प्रकार का प्रयोग प्रशासन के दिन-प्रतिदिन के आंतरिक निर्णयों को सूचित करने के लिए किया जाता है उदाहरणार्थ नियमित छुट्टी की अनुमति, कार्य का आबंटन, आदि।

आदेश

इसका प्रयोग वित्तीय मंजूरीयों तथा अनुशासनिक मामलों में आदेशों को सूचित करने के लिए किया जाता है।

अधिसूचना

इसका प्रयोग सांविधिक नियमों के प्रख्यापन तथा राजपत्रित अधिकारियों आदि के आदेशों, नियुक्तियों तथा पदोन्नतियों को भारत के राजपत्र में अधिसूचित करने के लिए किया जाता है और यह संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय के प्रबंधक को संबोधित की जाती है। अधिसूचना में प्रकाशित किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के मामलों के लिए आरक्षित राजपत्र के विभिन्न भागों तथा खंडों का ब्योरा नियम पुस्तिका (मैनुअल) के परिशिष्ट 11 में उपलब्ध है।

संकल्प

इसका प्रयोग महत्वपूर्ण नीतिगत मामलों के संबंध में सरकार के निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है और इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। प्रकाशन तथा विशिष्ट पार्टियों को इसकी सूचना दिए जाने को संकल्प के नीचे एक आदेश के माध्यम से प्राधिकृत किया जाता है।

प्रेस विज्ञप्ति/नोट

इनका प्रयोग सरकार के निर्णय का व्यापक प्रचार करने की दृष्टि से किया जाता है। प्रैस विज्ञप्ति अधिक औपचारिक होती है और मीडिया को इसे शब्दशः दोहराना होता है जबकि प्रैस नोट एक प्रकार का हैंड आउट होता है जिसे मीडिया द्वारा संपादित, छोटा या बड़ा किया जा सकता है।

पृष्ठांकन

इसका प्रयोग मूल पत्र को उत्तर/टिप्पणी के साथ लौटाने अथवा आगे भेजे जाने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग प्रेषितियों के अलावा अन्य पार्टियों को प्रतियां भेजे जाने के लिए भी किया जाता है। तथापि, इसका प्रयोग राज्य सरकारों को प्रतियां भेजने के लिए नहीं किया जाएगा। उस मामले में उपयुक्त प्रकार “पत्र” होगा।

परिपत्र

इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई महत्वपूर्ण तथा अत्यावश्यक बाह्य संसूचना प्राप्त हुई हो अथवा आंतरिक रूप से लिया गया कोई महत्वपूर्ण तथा अत्यावश्यक निर्णय विभाग में सूचना तथा बड़ी संख्या में कर्मचारियों द्वारा अनुपालनार्थ परिचालित किया जाना हो।

(फार्म जिनका कोई फार्मेट नहीं है)

विज्ञापन

इसका प्रयोग आम जनता के साथ सम्प्रेषण करने के लिए किया जाता है जिससे कि जागरूकता का सृजन किया जा सके तथा इसमें श्रृंखला दृश्य अथवा लिखित सम्प्रेषण के प्रकारों का उपयोग किया जा सकता है।

ई-मेल

यह सम्प्रेषण का कागज़-रहित प्रकार है जिसका प्रयोग उन विभागों द्वारा, जिनके पास इन्टरनेट अथवा इन्ट्रानेट से जुड़े कम्प्यूटरों की सुविधा हो किया जा सकता है तथा इसका प्रयोग उन विषयों के लिए व्यापक रूप से किया जा सकता है जहां विधिक अथवा वित्तीय विवक्षाएं शामिल न हों।

पत्र व्यवहार के नमूने

पत्र (पृष्ठांकन के साथ)

सं.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

सेवा में,

महानिदेशक,

केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग,

निर्माण भवन,

नई दिल्ली

विषय:

महोदया/महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक..... के पत्र सं..... के संदर्भ में यह सूचित किया जाता है कि.....

भवदीय,

ह/-

(क.ख.ग.)

अवर सचिव भारत सरकार

दूरभाष सं.

सूचना/ उचित कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित

(1)

(2)

(क.ख.ग.)

अवर सचिव भारत सरकार

दूरभाष सं.

अर्द्धशासकीय पत्र

क.ख.ग.
उपसचिव
दूरभाष सं.

भारत सरकार
.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

अ.शा.सं.-----

प्रिय श्री

..... के लिए एक आदर्श योजना तैयार करने का प्रस्ताव है। इस प्रस्ताव से संबंधित रूपरेखा की एक प्रतिलिपि संलग्न है।

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

सादर,

आपका,

(क.ख.ग.)

श्री अ.ब.स.
उप सचिव,
(.....विभाग)
कृषि भवन,
नई दिल्ली-110001

कार्यालय ज्ञापन

सं.

भारत सरकार

विभाग.....

नई दिल्ली, दिनांक:.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय:-.....

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को कृषि मंत्रालय के के कार्यालय ज्ञापन सं:-----
दिनांक..... का संदर्भ देने तथा अनुलग्नकों में अपेक्षित सूचना भेजने का निदेश हुआ है।

2. के संबंध में सूचना क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

अनुलग्नक: 3 विवरण पत्र

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.

सेवा में,

विभाग.....

(श्री/ श्रीमती.....,)

योजना भवन,

संसद मार्ग,

नई दिल्ली

अन्तर-विभागीय टिप्पण

(भारत सरकार)

.....विभाग

विषय:.....

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

2. अब यह प्रश्न उठा है कि क्या.....

3.

4.

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

(क.ख.ग.)

उप सचिव,

दूरभाष सं.

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

.....विभाग परिचय पत्र सं. तारीख

कार्यालय आदेश

संख्या.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

कार्यालय आदेश

इस विभाग के स्थायी अवर श्रेणी लिपिक श्री एक्स.वाई.जेड को.....से.....तक.....दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है और उन्हें अपनी छुट्टी से पहले को आने वाली..... की सार्वजनिक छुट्टी जोड़ने की अनुमति भी प्रदान की जाती है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री एक्स.वाई.जेड छुट्टी पर न जाते तो उसी पद पर कार्यरत रहते।

(क.ख.ग.)

अवर सचिव

भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. कार्यालय आदेश फाइल
2. रोकड़िया (कैशियर)
3. संबंधित अनुभाग
4. श्री एक्स वाई जेड, अवर श्रेणी लिपिक

आदेश

संख्या.....

भारत सरकार
.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 के अधीन वसूल न किए जाने योग्य हानि 5000/- रु. (केवल पांच हजार) जो इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत है, को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं।

- (1) XXXX
- (2) XXXX

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.....

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- 1. ए.जी.सी., नई दिल्ली
- 2. आन्तरिक वित्त विभाग
- 3. रोकड़ अनुभाग

अधिसूचना

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

भारत सरकार
.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

अधिसूचना

संख्या.....श्री एक्स.वाई.जेड.....विभाग के अवर सचिव को उसी विभाग में
उपसचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है उनके स्थान पर
श्री.....का स्थानापन्न विभाग में कर दिया गया है।

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद

सं.....नई दिल्ली तारीख.....

#सूचना के लिए प्रतिलिपि प्रेषित:

(1)

(2)

(3)

(घ.ड.च.)

अवर सचिव, भारत सरकार

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

संकल्प

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

संख्या.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

संकल्प

राजस्व की वसूली से संबंधित विभागों और सेवा की कार्यकुशलता में अधिक सुधार करने का प्रश्न भारत सरकार के अधीन विचारार्थ रहा है। इस दिशा में पहला कदम यह उठाया गया है कि राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के उपबंध द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए निश्चय किया है कि तारीख.....से “भारतीय राजस्व सेवा” नाम से श्रेणी-1 की केन्द्रीय सेवा का गठन कर दिया जाए।

(क.ख.ग.)

सचिव, भारत सरकार

आदेश

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

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

(क.ख.ग.)

सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद

प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट

तारीख 2002 के प्रातः/सायं बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए।

प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट

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

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

(क)

(ख)

(ग)

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

.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

संख्या.....

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

(क.ख.ग.)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन

संख्या.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:.....

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

(क.ख.ग.)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं.

भेजे गए कागजों की सूची

(1)

(2)

(3)

भारत के राजपत्र की संरचना और उसमें प्रकाशन के लिए सामग्री भेजे जाने हेतु अनुदेश

परिशिष्ट - 11 (एमओपी के पैरा 50 (11) के अनुसार)

क. संरचना

भाग	अनुभाग	प्रकाशन के लिए भेजी जाने वाली सामग्री का प्रकार
I (फरीदाबाद से प्रकाशन किए जाने के लिए)	1. 2. 3. 4.	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) द्वारा जारी संकल्पों और गैर-सांविधिक आदेशों से संबंधित अधिसूचना भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) द्वारा जारी सरकारी अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों आदि के संबंध में अधिसूचनाएं रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी संकल्पों और गैर-सांविधिक आदेशों के संबंध में अधिसूचनाएं रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी सरकारी अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों आदि के संबंध में अधिसूचनाएं
II (दिल्ली से प्रकाशन के लिए)	1. 1क 2. 3. 3 क	अधिनियम, अध्यादेश और विनियम अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों के हिंदी भाषा में प्राधिकृत पाठों का प्रकाशन विधेयकों पर चुनिंदा समितियों के विधेयक और रिपोर्टें उप खंड (i) भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केंद्रीय प्राधिकरणों (संघ शासित प्रशासनों से इतर) द्वारा जारी सामान्य सांविधिक नियम (सामान्य नियम प्रकृति के आदेशों, उप-विधियों आदि सहित) उप खंड (ii) भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केंद्रीय प्राधिकरणों (संघ शासित प्रशासनों से इतर) द्वारा जारी सामान्य सांविधिक तथा अधिसूचनाएं भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय सहित) तथा केंद्रीय प्राधिकरणों (संघ शासित प्रशासनों से इतर) सांविधिक नियमों और सांविधिक आदेशों सामान्य प्रकृति की उप विधियों/सहित के हिंदी में प्राधिकृत पाठ (खंड 3 और खंड 4 में प्रकाशित ऐसे पाठों

	4.	के अलावा) रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी सांविधिक नियम और आदेश
III (फरीदाबाद से प्रकाशन किए जाने के लिए)	1. 2. 3. 4.	उच्चतम न्यायालय, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, संघ लोक सेवा आयोग, रेलवे प्रशासन, उच्च न्यायालयों तथा भारत सरकार के संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी अधिसूचनाएं पेटेंट कार्यालय, कोलकाता द्वारा जारी अधिसूचनाएं और सूचनाएं मुख्य आयुक्तों द्वारा अथवा उनके प्राधिकाराधीन जारी अधिसूचनाएं सांविधिक निकायों द्वारा जारी अधिसूचनाओं, आदेशों, विज्ञापनों और सूचनाओं सहित विविध अधिसूचनाएं
IV (फरीदाबाद से प्रकाशित किए जाने के लिए)		गैर सरकारी व्यक्तियों और निजी निकायों द्वारा विज्ञापन और सूचना
V (फरीदाबाद से प्रकाशित किए जाने के लिए)		जन्म तथा मृत्यु आदि संबंधी आंकड़े दर्शाने वाला परिशिष्ट अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में

नोट 1- भाग II के उपनियम खंड 3 के उपखंड (i) में प्रकाशनार्थ अधिसूचनाओं को प्रेस द्वारा 'जी.एस.आर. क्रम संख्याएं दी जाती हैं और उपखंड (ii) में प्रकाशन किए जाने के लिए 'एस.ओ. क्र.सं. दी जाती है। मंत्रालयों द्वारा दी गई पहचान संख्याएं अधिसूचना के अंत में कोष्ठकों में दर्शाई जाती हैं।"

नोट 2- केंद्र सरकार द्वारा रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया अधिनियम, 1934 के खंड 3 (i) के अंतर्गत प्रकाशित भारतीय रिजर्व बैंक की साप्ताहिक विवरणियां भाग II के खंड 3 के उप खंड (ii) में प्रकाशित की जाती है।

नोट 3- राजपत्र का भाग II ऑक्टवो फार्म में प्रकाशित किया जाता है ताकि वर्ष के अंत में प्रत्येक भाग को संदर्भ हेतु सुविधाजनक रूप में जिल्दबद्ध किया जा सके

ख. अनुदेश

1. राजपत्र के जिस भाग और खंड में मामले को प्रकाशित किया जाना हो (उपर्युक्त 'क' अनुदेशों द्वारा) उसे प्रेस के मार्गदर्शन के लिए प्रति के सबसे उपर अवश्य दर्शाया जाना चाहिए। इस बात का संदेह होने की स्थिति में कि अधिसूचना को सांविधिक नियम माना जाए अथवा आदेश और इसे भाग II के खंड 3 के उपखंड (i) में प्रकाशित किया जाए अथवा उपखंड (ii) में, तो यथास्थिति, विधि मंत्रालय से परामर्श किया जाना चाहिए।
2. प्रेस को केवल सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित मूल टाइप-स्क्रिप्ट प्रति ही भेजी जानी चाहिए। साइक्लोस्टाइल की गई प्रति, कार्बन प्रति अथवा ऐसी प्रति जिस पर अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होंगे, को प्रेस द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा। प्रेस को भेजी गई प्रति में संशोधन, यदि कोई हो, स्पष्ट और अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करके सत्यापित होने चाहिए।
3. राजपत्र के असाधारण अंक (प्रकाशन) यथा आवश्यकता प्रकाशित किए जा सकते हैं। किसी मामले को राजपत्र असाधारण में तब तक प्रकाशित नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि वह ऐसी तत्काल प्रकृति का न हो कि उसे राजपत्र के अगले अंक के प्रकाशित होने तक इंतजार न किया जा सकता हो।
4. राजपत्र असाधारण पर दी जाने वाली तारीख को निर्धारित करने के लिए, चीफ कंट्रोल ऑफ प्रिंटिंग एंड स्टेशनरी द्वारा निर्धारित समय-अनुसूची का पालन करना चाहिए जहां विशेष कारणवश यह व्यवहार्य न हो, तो तारीख तय करने के लिए भारत सरकार मुद्रणालय का परामर्श लिया जाना चाहिए।
5. राजपत्र असाधारण में प्रकाशनार्थ अधिसूचना अथवा अग्रेषण पत्र पर सदा संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
6. 'असाधारण अंकों' के रूप में प्रकाशन किए जाने के लिए सभी अधिसूचनाएं, भाग, खंड अथवा उप-खंड जिसमें प्रकाशित होती हैं, का विचार किए बिना, भारत सरकार मुद्रणालय, नई दिल्ली को भेजी जानी चाहिए। राजपत्र का भाग और खंड जिसमें अधिसूचना सामान्यतया प्रकाशित होगी उसी प्रेस द्वारा उस अंक में दर्शाया जाएगा।
7. सामान्य जन महत्व की प्रत्येक अधिसूचना की 15 प्रतियां जारीकर्ता विभाग द्वारा संसद पुस्तकालय को उसी समय भेजी जाएंगी जब इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशन के लिए भेजा जाता है। संसद पुस्तकालय को प्रतियां भेजने हेतु पत्र की एक-एक प्रति लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय को संबंधित अधिसूचना की प्रति सहित पृष्ठांकित की जाएगी।

- 8- प्रत्येक सांविधिक अधिसूचना उस अधिसूचना की कम से कम दस प्रतियां जारीकर्ता विभाग द्वारा विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय के विधायी विभाग को उसी तारीख को भेजी जाएंगी जब उसे भारत के राजपत्र में प्रकाशन हेतु भेजा जाता है।
9. प्रत्येक राजपत्रित अधिसूचना की एक प्रति जारीकर्ता संगठन द्वारा सभी संबंधित मंत्रालयों/विभागों को उसी समय भेजी जाएंगी जब उसे भारत के राजपत्र में प्रकाशन हेतु भेजा जाता है।

कागजों को फ़ाइल में लगाना

(केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी) में निर्धारित कार्यविधि)

1. उन सभी कागजों को, जिन्हें फाइल में रखा जाना है, ऊपर बाएं किनारे में सफाई से छेद कर दिया जाएगा अर्थात् टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट को कालानुक्रमिक बाएं से दाएं लगाया जाएगा।
2. 'टिप्पणी' और 'पत्राचार' को एक ही फाइल में लगाया जाएगा। फाइल के टिप्पण भाग के टैग के दाएं तथा बाएं दोनों कोनों को फाइल कवर के अन्दर खुला रखा जाएगा तथा किसी छेद में टैग नहीं किया जाएगा। पत्राचार भाग के मामले में, टैग के दाएं छोर को उसी फाइल कवर के दाईं ओर टैग किया जाएगा तथा टैग के बाएं छोर को खुला रखा जाएगा अर्थात् बिना टैग किए रखा जाएगा।
3. पावती अथवा प्रेषित पत्र में उल्लिखित पूर्व पत्राचार को फाइल में उनकी स्थिति बताने के लिए पेंसिल से हवाला दिया जाएगा।
4. (क) यदि फाइल बहुत भारी न हो तो टिप्पणी भाग के परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को क्रमशः टिप्पणी और पत्राचार के साथ मुख्य फाइल में रखा जाए यदि इन्हें अनिवार्य और महत्वपूर्ण समझा जाए।
(ख) यदि फाइल बहुत भारी हो तो टिप्पणी भाग के परिशिष्ट और पत्राचार भाग के परिशिष्ट को रखने के लिए अलग से फाइल बनाई जाए।
5. नेमी आवतियां तथा निर्गम (अर्थात् अनुस्मारक, पावतियां) और नेमी टिप्पणियों को फाइल में नहीं लगाया जाना चाहिए। उन्हें फाइल के नीचे एक अलग आवरण में रखा जाएगा और उसका प्रयोजन समाप्त होने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा।
6. यदि किसी फाइल का 'टिप्पणी' अथवा 'पत्राचार' भाग बहुत भारी बन जाए (अर्थात् 150 पृष्ठ से अधिक हो जाए) तो इसकी सिलाई कर देनी चाहिए और इस पर 'खंड 1' अंकित कर देना चाहिए। इस विषय से संबंधित कागजात इसी फाइल के नए भाग में जोड़े जाएंगे जिस 'खंड ॥' अंकित कर दिया जाएगा यही क्रम आगे चलता रहेगा।
7. एक ही फाइल के खंड ॥ और बाद के खंडों में टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग में पृष्ठ संख्या पहले खंड के टिप्पणी भाग/पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या के क्रम में डाली जाएगी।
8. फाइल के प्रत्येक खंड में टिप्पणी भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा/अनुभाग का नाम और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाएगा।

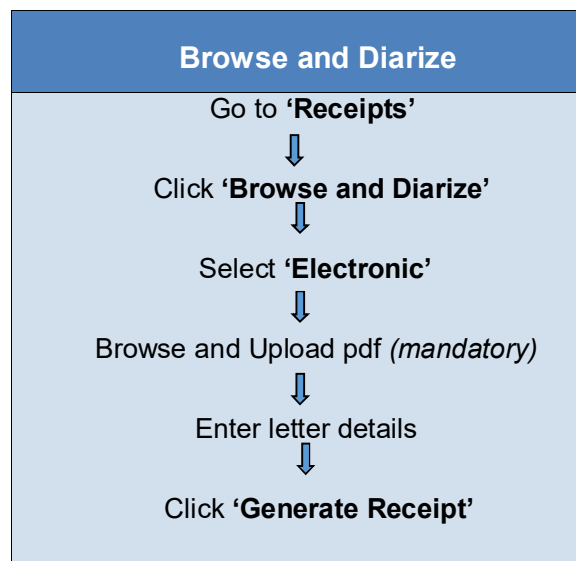
Noting & Drafting under e-Office Environment

3.13 File Management System (eFile) -

3.13.1 Process name – Diarization

(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS → Receipt)

Browse and Diarize



Actions performed –

Forwarding the receipt to others	Save the receipt generated without	Copying the details of the generated receipt to create a new receipt
Go to 'Receipts' ↓ Click 'Browse and Diarize' ↓ Generate Receipt ↓ Enter 'To' / 'Cc' ↓ Click 'Send'	Go to 'Receipts' ↓ Click 'Browse and Diarize' ↓ Generate Receipt ↓ Click 'Send to draft'	Go to 'Receipts' ↓ Click 'Browse and Diarize' ↓ Generate Receipt ↓ Click 'Copy' ↓ Upload pdf ↓ Edit the details (<i>if necessary</i>) ↓ Click 'Generate Receipt'

3.13.2 Process name – After receiving the file/receipt in Inbox

Actions performed –

(For Receipts only)

Attachment of file to receipt for reference	Dispatching a reply against a receipt	Display details of Dispatch History and Referenced Files	Attachment of receipt to file (optional)
Go to 'Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select a receipt ↓ Click 'Attach file' ↓ Select the respective file ↓ Click 'Attach'	Go to 'Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select a receipt ↓ Click 'Dispatch' ↓ Enter the details ↓ Click 'Dispatch By Self/CRU'	Go to 'Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select a receipt ↓ Click 'Details'	Go to 'Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select the receipt ↓ Click 'Put in a file' ↓ Select the respective file ↓ Click 'Attach'

(For Files only)

Details of the File/receipt movement	Close File	Park File	Details of part files and volumes if created
Go to 'Files' ↓ Click 'Inbox' ↓ Open a file/receipt ↓ Click 'Movements'	Go to 'Files' ↓ Click 'Inbox' ↓ Open a file ↓ Click 'More Action' ↓ Select 'Close File' (Only by the creator of the file) ↓ Enter Closing Remarks ↓ Click 'Close'	Go to 'Files' ↓ Click 'Inbox' ↓ Open a file ↓ Click 'More Action' ↓ Select 'Park File' ↓ Enter Remarks and Reminder Date ↓ Click 'OK'	Go to 'Files' ↓ Click 'Inbox' ↓ Open a file ↓ Click 'Details'

3.13.3 Process name – Forwarding and Replying a File/Receipt to other users

(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS
→ Files/Receipt)

Forward/Reply

Forward			Reply	
Go to 'Files/Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select a file/receipt ↓ Click 'Forward' ↓ Enter 'To/Cc' ↓ Enter 'Action/Priority' (optional) ↓ Click 'Send'	OR Go to 'Files/Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select quick action for forward ↓ Enter 'To/Cc' ↓ Enter 'Action/Priority' (optional) ↓ Click 'Send'	OR Go to 'Files/Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Open a file/receipt ↓ Click 'Send' ↓ Enter 'To/Cc' ↓ Enter 'Action/Priority' (optional) ↓ Click 'Send'	Go to 'Files/Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select a file / receipt ↓ Click 'Reply' ↓ Enter 'To/Cc' ↓ Enter 'Action/Priority' (optional) ↓ Click 'Send'	OR Go to 'Files/Receipts' ↓ Click 'Inbox' ↓ Select a quick action for reply ↓ Enter 'To/Cc' ↓ Enter 'Action/Priority' (optional) ↓ Click 'Send'

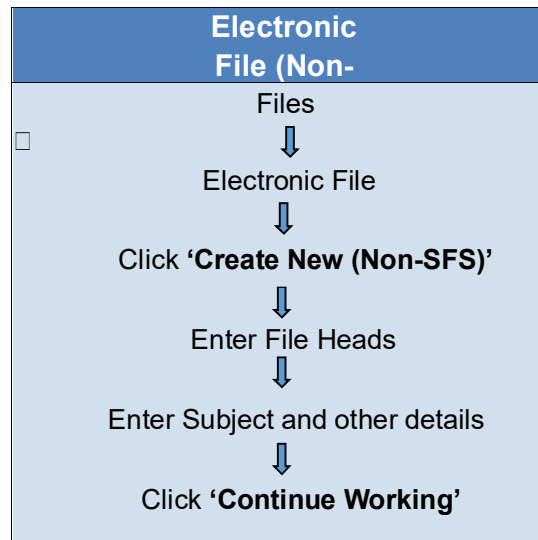
Actions performed –

Pullback the	Follow up	View of the sent	Part file (only for files)
File/Receipts ↓ Sent ↓ Click the icon for Pullback against the file/ receipt to be pulled back	File/Receipts ↓ Inbox/Sent ↓ Select the file ↓ Click 'Mark As' ↓ Select 'New Follow Up' ↓ Select the severity ↓ Enter the Follow Up action Select the Alert Mode ↓ Select the date and time ↓ Click 'Save'	File/Receipts ↓ Sent ↓ Click the file/receipt number to view the sent file/receipt	Files ↓ Sent ↓ Select the particular file against which a part file is created ↓ Click Create Part

3.13.4. Process name – Opening/Creating a new File

(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS → Files → Create New)

Create New File (Non SFS)



Actions performed –

Link/Delink Files	Edit the details on the cover-page of the file	Send
Files ↓ Create New ↓ Click 'Link/Delink' ↓ Click 'Attach' ↓ Choose file ↓ Click 'Attach'	Files ↓ Create New ↓ Click 'Edit' ↓ Modify the details except the File number ↓ Click 'Save'	Files ↓ Create New ↓ Click 'Send' ↓ Enter 'To' ↓ Click 'Send'

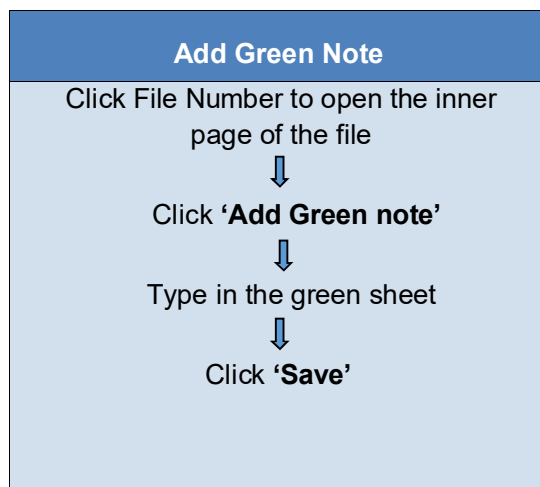
Actions performed –

Add Green Note	Add Yellow Note	Attach Correspondences	Drafting a fresh letter/Reply	References
Files ↓ Create New ↓ Click 'Add Green Note' ↓ Type the Noting ↓ Click 'Save' <i>(For Details Refer Process 5)</i>	Files ↓ Create New ↓ Click 'Add Yellow Note' ↓ Type the Note ↓ Click 'Save' <i>(For Details Refer Process 5)</i>	Files ↓ Create New ↓ Click 'Correspondences' ↓ Click 'Attach' ↓ Choose receipt ↓ Click 'Attach'	Files ↓ Create New ↓ Click 'Draft' ↓ Select 'Create new Draft' ↓ Click 'New/Fresh' or 'Reply' ↓ Enter details ↓ Type a letter ↓ Click 'Save' <i>(For Details Refer process 6)</i>	Files ↓ Create New ↓ Click 'References' ↓ Local references ↓ Click 'Browse' ↓ Choose a document ↓ Click 'Attach' ↓

3.13. 5. Process name - Noting

(Go to the URL → Enter User Name and Password → eFile → Files → Create New/ Completed/ Inbox→ Click File number)

Add Green Note



Actions performed –

Reference to Correspondence	Reference to previous noting
Click 'Add Green Note' ↓ Type in the green sheet ↓ Select text to be referred ↓ Click the reference button ↓ Click 'Save'	Click the file number ↓ Click 'Previous noting' ↓ Click paragraph button ↓ Click 'Add Green Note' ↓ Type in the green sheet ↓ Select text to be referred ↓ Click the paragraph number from the previous noting ↓ Click 'Save'

Add Yellow Note

Add Yellow Note
Click File Number ↓ Click 'Add Yellow note' ↓ Type in the yellow sheet ↓ Click 'Save'

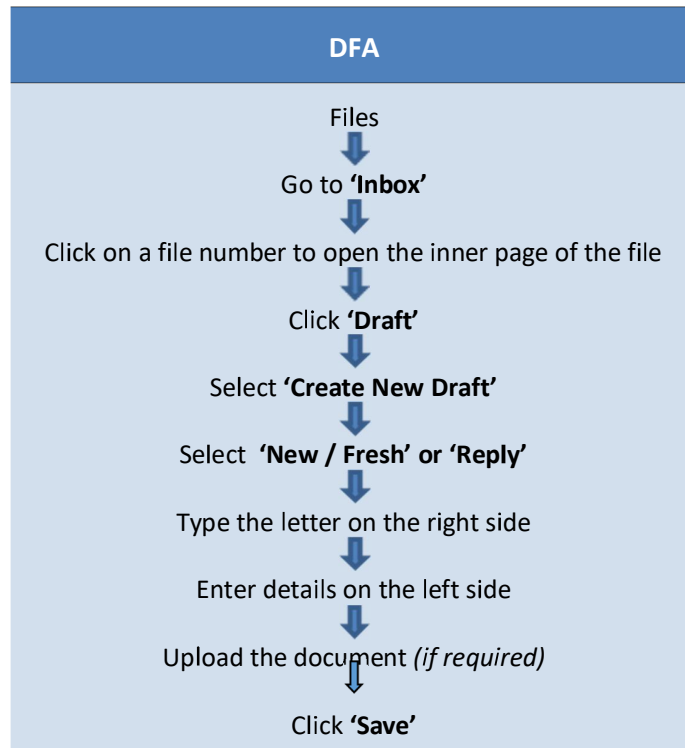
Actions performed

Editing text in yellow note	Discarding Yellow Note	Confirming Yellow Note
Click file number ↓ Click 'Edit' ↓ Click 'Save'	Click the file number ↓ Click 'Discard'	Click the file number ↓ Click 'Confirm'

3.13.6. Process name – Creation, Approval and Dispatch of DFA in Files

(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS → Files → Inbox → Open selected file → ☐ Draft)

Creation of DFA

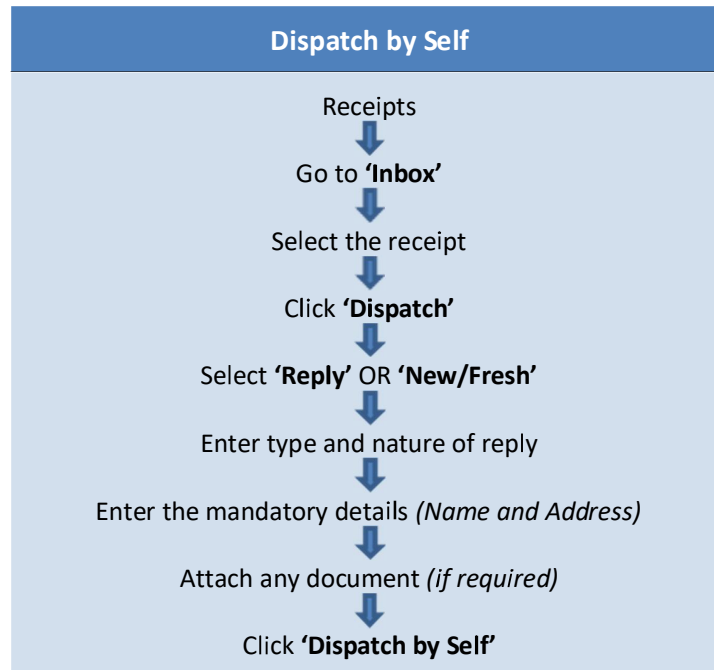


Actions performed –

Drafting fresh letter	Drafting reply	Approval of DFA	Dispatch of DFA (by Self)	Dispatch of DFA (By DND/CRU)
Files ↓ Go to 'Inbox' ↓ Click on a file number to open the inner page of the file ↓ Click 'Draft' ↓ Select 'Create New Draft' ↓ Click 'New/Fresh' ↓ Enter details ↓ Type a letter ↓ Click 'Save'	Files ↓ Go to 'Inbox' ↓ Click on a file number to open the inner page of the file ↓ Click 'Draft' ↓ Select 'Create New Draft' ↓ Click 'Reply' ↓ Browse the receipt against which the reply is to be created ↓ Enter 'Reply' ↓ Type ↓ Type a letter ↓ Click 'Save'	Files ↓ Go to 'Inbox' ↓ Click on a file number to open the inner page of the file ↓ Click 'Draft' ↓ Select 'View draft' ↓ Click 'DFA number' or the 'Version of DFA' ↓ Click 'Approve' ↓ Click 'Send'	Files ↓ Go to 'Inbox' ↓ Click on a file number to open the inner page of the file ↓ Click 'Draft' ↓ Select 'View draft' ↓ Click 'DFA number' with status 'Approved' ↓ Click 'Dispatch by Self' ↓ Select 'By Post / Mail' ↓ Enter the necessary details ↓ Click 'Send'	Files ↓ Go to 'Inbox' ↓ Click on a file number to open the inner page of the file ↓ Click 'Draft' ↓ Select 'View draft' ↓ Click 'DFA number' with status 'Approved' ↓ Click 'Dispatch by DND' ↓ Select 'DND user' and 'Delivery Mode' ↓ Enter 'Remarks' ↓ Click 'OK'

3.13.7. Process name – Sending of Issual against a standalone Receipt
(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS → Receipt → Dispatch)

Dispatching a DFA against a Receipt



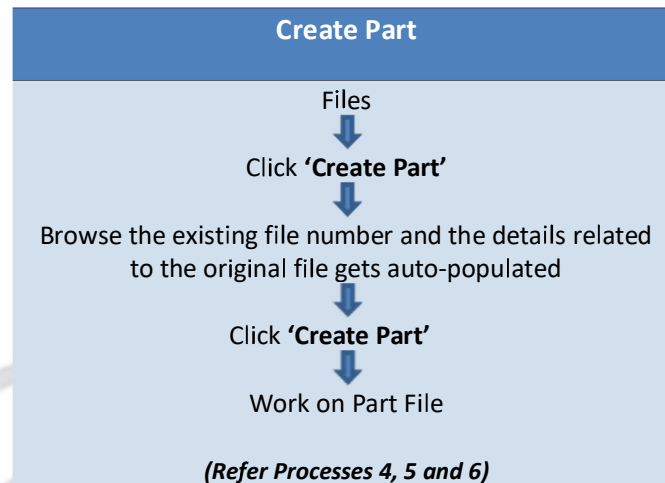
**Letter dispatched through the option “Dispatch by Self” can be seen in the ‘Sent’ of the Dispatch module of the Officer.*

Actions Performed –

Sent	Returned	
Print Envelope	Receive	Resend
Files ↓ Go to ‘Dispatch’ ↓ Click ‘Sent’ ↓ Select a dispatched letter ↓ Click ‘Print Envelope’ ↓ Save and take a printout	Select a particular Receipt ↓ Click ‘Receive’	Select a particular Receipt (with complete details and attachments) ↓ Click ‘Resend’

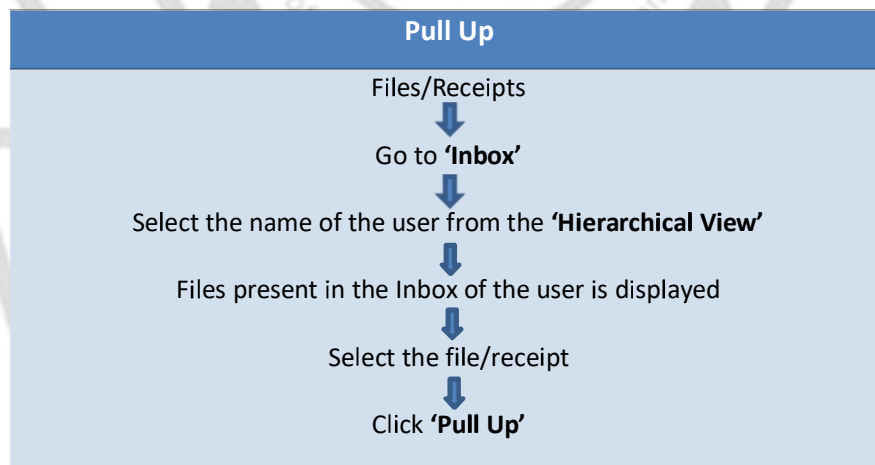
3.13.8. Process name – Creation of Part files

(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS → Files
→ Create Part)



3.13.9. Process name – Pull Up

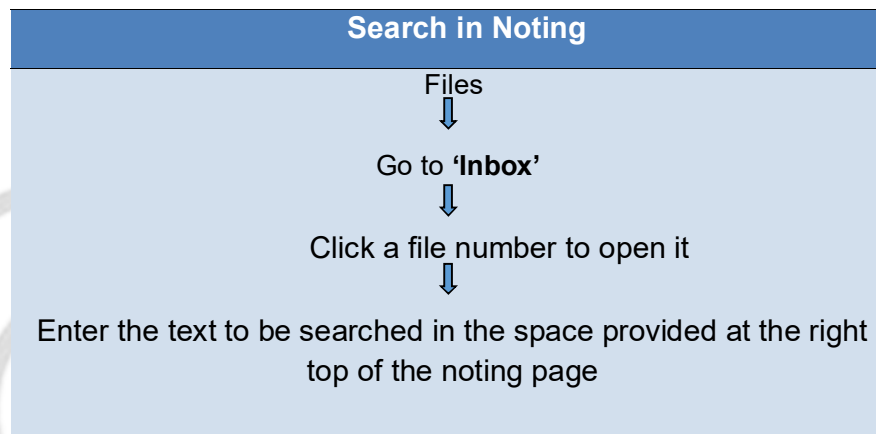
(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS → Files/Receipts)
Pull
up



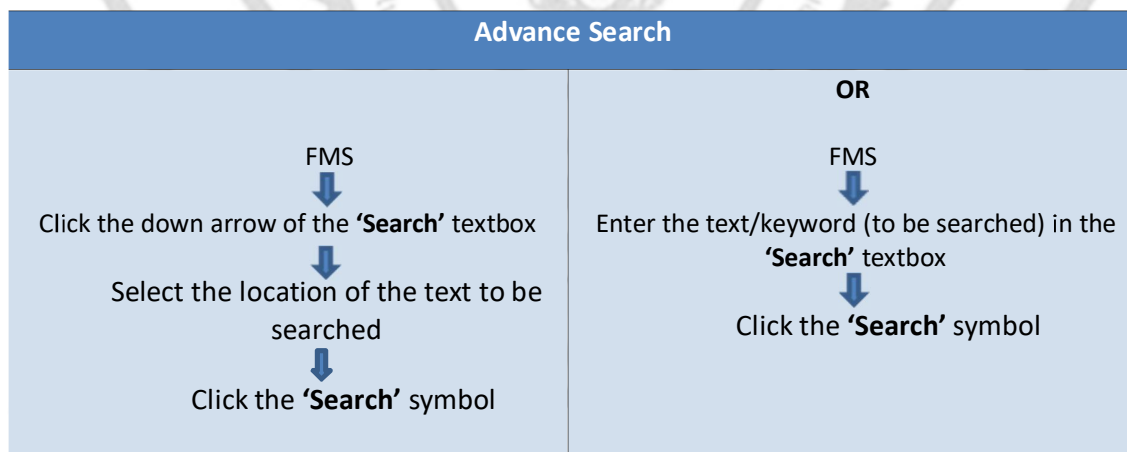
3.13.10. Search

(Go to the URL → Enter User Name and Password → FMS)

a. Search in Noting



b. Advance search



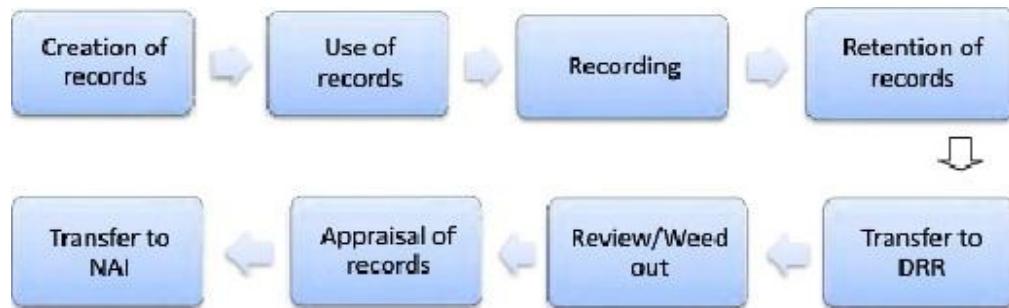
अध्याय-11

अभिलेख प्रबंधन

1.1 अभिलेख प्रबंधन में शामिल कार्यकलाप

1. अभिलेख प्रबंध में अभिलेखन, प्रतिधारण करना, पुनः प्राप्ति और उसकी छंटाई आदि का कार्य शामिल होता है।
2. अभिलेख तैयार करने वाली प्रत्येक संस्था, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और लोक अभिलेख नियम, 1997 के प्रावधानों के अनुसरण में प्रत्येक कार्य के लिए विभागीय अभिलेख अधिकारी (डीआरओ) को नामित किया जाता है जिसका पद अनुभाग अधिकारी से कम के स्तर का नहीं होता है तथा वह पूरे अभिलेख के प्रबंधन का कार्य करता है

बॉक्स— 1.1 : अभिलेख प्रबंधन के विभिन्न चरण



1.2 अभिलेखबद्ध करने की अवस्थाएं-

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

बॉक्स- ई.1.1

ई-मिसिल में मिसिल अभिलेखन की सुविधा उन मिसिलों के लिए दी जाती है जिन पर भौतिक रूप से प्रसंस्करण की जाती है। एक इलेक्ट्रॉनिक मिसिल जिस पर कार्रवाई पूरी होती है, उसे बंद कर अलग फोल्डर (क्लोज्ड फोल्डर) में रखा जाता है। इसे सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद मिसिल के निर्माता द्वारा बंद किया जा सकता है, जो आवेदन में सौंपी गई भूमिकाओं के आधार पर अनुभाग अधिकारी या उससे ऊपर के स्तर का हो सकता है। बंद मिसिल को उस अधिकारी द्वारा देखा जा सकता है जिसने मिसिल को बंद किया है और वह अधिकारी जिसने मिसिल को बंद करने के लिए अधिकृत किया है। बंद की गई मिसिल को उस अधिकारी द्वारा फिर से खोला/पुनर्प्राप्त किया जा सकता है जिसने सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से मिसिल को बंद कर दिया है।

1.3 अभिलेख प्रबंधन के लिए विभागीय निर्देश

प्रत्येक विभाग को अभिलेखों का अभिलेखन और समीक्षा को विनियमित करने के लिए विभागीय निर्देश जारी करने होते हैं।

1.4 अभिलेखों का वर्गीकरण:

मिसिलों को नीचे दी गई श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी में अभिलेखबद्ध किया जा सकता है:-

(i) वर्ग 'क' से अभिप्राय है मिसिल को सुरक्षित रखें और उसकी लघु फिल्म बनाएं (कीप एंड माइक्रोफिल्म)- यह वर्गीकरण निम्न के लिए अपनाया जाएगा:-

(क) जिन मिसिलों को प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए स्थायी रूप से रखा जाना हो (परिशिष्ट 1.2 का भाग 'क') और जिनकी लघु फिल्म इसलिए बनाई जानी हो क्योंकि उनमें-

i. ऐसे दस्तावेज हैं जो बहुत महत्वपूर्ण हैं और उनकी मूल प्रति को सुरक्षित रखा जाना है, और क्षति या हानि से बचने के लिए उनकी मूल प्रति को इस प्रकार से रखा जाए कि वह सब तक न पहुंच पाए अथवा

ii. ऐसी सामग्री, जिसका विभिन्न पार्टियों द्वारा बार-बार/त्वरित रूप से संदर्भ के लिए प्रयोग करना आवश्यक हो।

(ख) ऐतिहासिक महत्व की मिसिलें, (परिशिष्ट 1.2 का भाग 'ख')

3. श्रेणी "ख" से अभिप्राय है मिसिल को सुरक्षित रखें परंतु उसकी लघु फिल्म न बनाएं (कीप बट डू नॉट माइक्रोफिल्म)- इस श्रेणी में वे मिसिलें शामिल होंगी जिन्हें प्रशासनिक प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से सुरक्षित रखना आवश्यक है, ऐसी मिसिलों को परिशिष्ट 1.2 के भाग "क" में सूचीबद्ध किया गया है। तथापि उपर्युक्त 1 (क) के उप पैरा 1 और 2 में उल्लेखित श्रेणी के तहत आने वाली सामग्री को शामिल नहीं किया जाएगा और इसलिए इनकी लघु फिल्म बनाने की आवश्यकता नहीं है।

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

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

श्रेणी 'क' - ई-फाइलें जो प्रशासनिक प्रयोजनों या ऐतिहासिक कारणों, जैसे परिशिष्ट 1.2 के भाग 'क' और भाग 'ख' में सूचीबद्ध हैं, के लिए स्थायी संरक्षण के लिए अर्हता प्राप्त करती हैं।

श्रेणी 'ग' -फाइलें जो गौण महत्व की हैं जिनका संदर्भ मूल्य सीमित अवधि के लिए 10 वर्ष से अधिक नहीं है। विशेष मामलों में, यदि अभिलेख को 10 वर्षों से अधिक बनाए रखना आवश्यक है तो इसको 'क' वर्ग में रखा जाएगा।

1.5 अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया-

मिसिल के विचारणीय मामलों पर कार्यवाई पूरी हो जाने के पश्चात संबंधित सहायक कार्यवाई करने वाला अधिकारी, अपने पर्यवेक्षण अधिकारी से विचार-विमर्श करके निम्नलिखित तरीके से मिसिल बंद करेगा और नीचे निर्धारित पद्धति के आधार पर अभिलेखबद्ध करेगा:-

- (i) अभिलेख की उचित श्रेणी का उल्लेख करेगा (पैरा 1.4) और 'ग' श्रेणी के मामले में मिसिल के आवरण पर अवधारण अवधि और जिस वर्ष में उसे नष्ट किया जाना है उस वर्ष का भी उल्लेख करेगा; गैर-फाइल दस्तावेजों के लिए फाइल कवर पर प्रतिधारण के लिए वर्षों की संख्या इंगित करें। उदाहरणतः "सी/5- 2/2018 में बंद होने की तारीख से 5 वर्ष के लिए मिसिल के कवर पर 2/2023 को नष्ट (अथवा पुनरावलोकन) करेगा। यह संबंधित अधिकारी द्वारा अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी का विशेष रूप से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद किया जाता है;
- (ii) जहां आवश्यक हो, मिसिल के शीर्षक को संशोधित करेगा ताकि उस अवस्था में इससे विषय का स्पष्ट रूप से पता चल सके;
- (iii) श्रेणी 'क' तथा 'ख' फाइलों के लिए मिसिल का सूचकांक बनाए (पैरा 1.6 और 1.7);
- (iv) फाइल के उद्धरणों, महत्वपूर्ण निर्णयों, दस्तावेजों आदि की प्रतियाँ, जो भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोगी हों, को वर्तमान गार्ड मिसिल/स्थायी टिप्पणी/नजीर पुस्तिका में रखे;
- (v) मिसिल से सभी फालतू कागज जैसे स्मरण-पत्र, पावतियाँ, नेमी पर्चियाँ, कार्य-शीट, कच्चा मसौदा, अतिरिक्त प्रतियाँ आदि हटा दिए जाएंगे और इन्हें नष्ट कर दिया जाए, जब तक कि उनका लेखा परीक्षा या कानूनी मूल्य न हो;
- (vi) सभी संदर्भों को पूरा किया जाए और विशेष रूप से विषय के पिछले और अगले संदर्भ को मिसिल कवर पर लिख दिया जाएगा;
- (vii) मिसिल रजिस्टर का कॉलम 4 और 5 पूरा करेगा और जहां आवश्यक हो तो कॉलम 2 में प्रविष्टि करेगा;
- (viii) मिसिल अभिलेखबद्ध होने की प्रगति को देखने के लिए, रजिस्टर के कॉलम में मिसिल संख्या लिखे (परिशिष्ट 1.1);
- (ix) मिसिल पर मुख्य रूप से लाल स्याही से "अभिलेखबद्ध" शब्द लिखेगा और मिसिल संचलन रजिस्टर में भी प्रविष्टि करेगा;
- (x) वह उन पृष्ठ संख्या और अन्य संदर्भों को स्याही से लिखेगा जिन्हें पहले पेंसिल से लिखा गया था;
- (xi) जिन मिसिलों में सभी प्रविष्टियाँ कर दी गई हों, उनके आवश्यकतानुसार मिसिल आवरण बदलेगा; और
- (xii) बहु कार्य कर्मी को मिसिल अभिलेखबद्ध करने के लिए देगा जो मिसिल के फटे पृष्ठों को ठीक करेगा, यदि कोई मिसिल फटी हो तो मिसिल की सिलाई करेगा और अभिलेखबद्ध मिसिल को बंडल में रखने से पहले अभिलेख की प्रगति को देखने के लिए रजिस्टर में प्रविष्टियाँ करने हेतु अनुभाग अधिकारी द्वारा जिम्मेदारी सौंपी गई व्यक्ति को दिखाएगा।

ई-मिसिल में, मिसिल के शीर्षक में परिवर्तन और किसी भी कागजी प्रपत्र को इलेक्ट्रॉनिक मिसिल के किसी भी भाग को हटाने की अनुमति नहीं है। ई-मिसिल में, मिसिल रखरखाव एक सतत और स्वचालित गतिविधि है।

1.6 सूचक बनाने की अवस्थाएं:

मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के दौरान, उनके सूचक तैयार किए जाएंगे। केवल उन्हीं विषयों की सूची तैयार किए जाएंगे जिन्हें “क” और “ख” श्रेणी में वर्गीकृत किया गया हो। यदि अभिलिखित मिसिल की सूची एमएसवर्ड या पीडीएफ प्रारूप में है तो सूचक बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है।

बॉक्स-ई.1.3.

ई-मिसिल में, अभिलेखन की जानकारी और अभिलेख संचलन के साथ मिसिल का मेटा-डेटा अभिलेखन की स्थिति की निगरानी के साथ-साथ मिसिल की आसान ट्रैकिंग और पुनर्प्राप्ति में मदद करता है।

ई-फाइल में मिसिल को बनाते समय/मिसिल के कवर पेज पर मिसिल नंबर, विषय/विषय का भाग, वर्ग और अन्य पैरामीटर जैसे मेटा-डेटा का उपयोग करके मिसिलों को खोजा जा सकता है।

1.7 अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अनुसूची:

- (i) इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि क्या मिसिलों को निर्धारित तारीख से पहले तो नष्ट नहीं किया गया है और न ही उन्हें समय से अधिक अवधि के लिए रखा गया है, प्रत्येक विभाग:-
 - (क) लेख-संबंधित मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली 2017 के परिशिष्ट 9 में दिए गए अनुदेशों का पालन करेगा;
 - (ख) सभी विभागों की स्थापना से संबंधित कार्यालय के रख-रखाव संबंधी आम मामलों को रिकॉर्ड करने के संबंध में, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी सभी विभागों के सामान्य रिकॉर्ड को रखने की अवधि की अनुसूची का पालन करेगा;
 - (ग) इस नियम-पुस्तक में विहित अभिलेखों के संबंध में परिशिष्ट 1.10 में विनिर्दिष्ट अभिलेख रखने की अवधि का अनुपालन करेगा; और
 - (घ) (i) विभाग के महत्वपूर्ण कार्यों से संबंधित मिसिलों को रिकॉर्ड करने के संबंध में प्रत्येक विभाग द्वारा अभिलेख रखने की विभागीय प्रतिधारण अनुसूची जारी की जाएगी और उसमें अभिलेखबद्ध करने की अवधि का उल्लेख किया जाएगा और इन्हें भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से परिरक्षित किया जाएगा।
(ii) उपर्युक्त अनुसूचियों को 5 वर्ष में कम से कम एक बार संशोधित किया जाना चाहिए।

1.8 अभिलेखों की अभिरक्षा:

- (i) संबंधित अनुभागों/डेस्क में अभिलेखबद्ध मिसिलों को क्रमानुसार रखा जाएगा और उन्हें एक वर्ष से अधिक के लिए नहीं रखा जाएगा। एक वर्ष की अवधि के बाद इन मिसिलों को विभागीय

अभिलेख कक्ष में भेज दिया जाएगा। इस प्रकार से भेजी जाने वाली मिसिलों को रजिस्टर में दिए गए परिशिष्ट 1.1 से भी देखा जाएगा।

- (ii) एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में कार्य का अंतरण करने के मामले में संबंधित मिसिलों को भेजा जाएगा। मिसिलों को दूसरे अनुभाग में भेजने से पहले परिशिष्ट 1.3 में दिए गए फार्म में मिसिलों की दो प्रतियों में सूची तैयार की जाएगी। इस सूची की एक प्रति मिसिल लेने वाले विभाग द्वारा रखी जाएगी और दूसरी प्रति भेजने वाले अनुभाग में मिसिल की प्राप्ति के बाद रखी जाएगी।
- (iii) अनुभाग द्वारा, विभागीय अभिलेख कक्ष में भेजी गई मिसिलों के साथ मिसिलों की सूची, (परिशिष्ट 1.3) दो प्रतियों में संलग्न की जाएगी। विभागीय अभिलेख कक्ष में, प्राप्त मिसिलों को मिसिलों की सूची से सत्यापित किया जाएगा और फिर एक प्रति अभिलेख कक्ष में रख ली जाएगी तथा दूसरी प्रति विधिवत प्राप्ति के हस्ताक्षर करके, वापस संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी। अभिलेख कक्ष में, इन सूचियों को, अलग से एक मिसिल आवरण में रखा जाएगा।
- (iv) विभागीय अभिलेख कक्ष में एक रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर (परिशिष्ट 1.4) रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक भावी वर्ष के लिए कुछ पृष्ठ आबंटित किए जाएंगे। प्रत्येक वर्ष में वर्ग 'ग' की समीक्षा की जाने वाली मिसिलों को अंकित किया जाएगा और रजिस्टर में उस वर्ष के लिए आबंटित पृष्ठ पर उन्हें दर्ज किया जाएगा।
- (v) जिन मिसिलों की संवीक्षा की जा चुकी है ऐसी मिसिलों को 25 वर्ष तक उपयोग में लाने के बाद उन पर स्पष्ट रूप से "भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को अंतरण" की मुहर लगाई जाएगी और उन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार में भेज दिया जाएगा। भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजी गई मिसिलों के साथ इनकी सूची (तीन प्रतियां) परिशिष्ट-1.3 भी संलग्न की जाएगी जिसकी एक प्रति विधिवत हस्ताक्षर करने के बाद भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा विभागीय अभिलेख कक्ष को वापस भेज दी जाएगी।
- (vi) अभिलेख कक्ष, उचित रूप से हवादार होना चाहिए, उनमें पर्याप्त रोशनी की सुविधा होनी चाहिए और उनमें अग्नि शमन उपकरण लगे होने चाहिए ताकि नमी न होने पाए। अभिलेख को अनुभाग वार क्रम में रखा जाना चाहिए और अभिलेख की नियमित सफाई की जानी चाहिए। रिकार्डों के उचित परिरक्षण के लिए उन्हें समय-समय पर सुवासित किया जाएगा।

1.9 अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई करना:

- (i) मिसिल रखे जाने की निर्धारित अवधि समाप्त होने पर श्रेणी "ग" की मिसिलों की समीक्षा की जाएगी और छंटाई की जाएगी अन्यथा इसे आगे सुरक्षित रखने के पर्याप्त कारण दिए जाएंगे। समीक्षा के पश्चात मिसिल को सुरक्षित रखने के औचित्य को मिसिल पर, संबंधित शाखा अधिकारी/प्रभागीय प्रमुख की अनुमति से अंकित किया जाएगा। समीक्षा करने के बाद, यदि

मिसिल को 10 वर्षों से कम की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाता है तो इसमें मिसिल को पहले सुरक्षित रखी गई अवधि को भी शामिल किया जाएगा।

- (ii) श्रेणी “क” और “ख” मिसिलों, जिन्हें 25 वर्ष से उपयोग में लाया जा रहा है, की समीक्षा भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इन समीक्षाओं में वर्ग “ख” के मूल श्रेणीकरण में संशोधन करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जाएगा।
- (iii) श्रेणी “ग” में आने वाली मिसिलों की समीक्षा का वर्ष, उन मिसिलों को बंद करने के वर्ष से गिना जाएगा जबकि श्रेणी “क” और श्रेणी “ख” की मिसिलों के लिए समीक्षा वर्ष, उनको खोलने के वर्ष से गिना जाएगा।
- (iv) प्रत्येक वर्ष जनवरी के आरंभ में, विभागीय अभिलेख कक्ष से, सभी संबंधित अनुभागों/डेस्क को उस वर्ष समीक्षा की जाने वाली मिसिलें भेजी जाएंगी और इसके साथ परिशिष्ट 1.5 में दिए गए फार्म में मिसिलों की सूची भी भेजी जाएगी। इन मिसिलों को चार भागों में जनवरी अप्रैल, जुलाई और सितंबर में भेजा जाएगा।
- (v) (क) संबंधित अनुभाग अधिकारी अथवा डेस्क अधिकारी के निर्देश के अनुसार प्राप्त मिसिलों की समीक्षा की जाएगी और जिन मिसिलों को और अधिक समय तक ना रखा जाना हो, उन मिसिलों को नष्ट करने के लिए अंकित किया जाएगा और अन्य मिसिलों पर उन्हें अतिरिक्त अवधि तक सुरक्षित रखने के लिए अंकित किया जाएगा। तथापि यह सुनिश्चित किया जाएगा कि यदि किसी मामले की विभागीय जांच शुरू की जानी है, अथवा जांच आयोग द्वारा जांच की जानी है अथवा न्यायालय की कार्यवाही के परिणामस्वरूप संबंधित मिसिलों/दस्तावेजों में विषयवस्तु निहित है अथवा किसी विधि न्यायालय के आदेश/निर्णय को लागू करने के संबंध में अपेक्षित मिसिलों/दस्तावेज को नष्ट नहीं किया जाएगा, चाहे ऐसी मिसिलों/दस्तावेजों की समय अवधि, अभिलेख सुरक्षित रखने की अनुसूची के अनुसार पूरी हो चुकी हो।
- (ख) ऊपर दी गई मिसिलों/दस्तावेजों को संबंधित संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष की स्वीकृति से केवल तभी नष्ट किया जाएगा जब इस संबंध में आयोग अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर देगा अथवा जब जांच कार्य पूरा हो जाएगा या न्यायालय के निर्णय/आदेश को लागू किया जाएगा। यदि किसी मामले में, न्यायालय के आदेश के कार्यान्वयन के संबंध में या तो सरकार द्वारा या आवेदक द्वारा उच्च न्यायालय में चुनौती दी गई हो/अपील की गई हो, तो ऐसी संबंधित मिसिलों/दस्तावेजों की तब तक छंटाई नहीं की जाएगी जब तक ऐसी चुनौती/अपील पर कार्यवाई पूरी न कर ली जाए और निर्णय को अंतिम रूप न दे दिया जाए। ऐसे मामलों में अपील के लिए निर्दिष्ट अवधि की सीमा को भी ध्यान में रखा जाएगा।
- (vi) समीक्षा के बाद अनुभाग अधिकारी द्वारा जिम्मेदारी सौंपी जाने वाले व्यक्ति संशोधित वर्गीकरण मिसिलों को सुरक्षित रखने की अवधि की प्रविष्टि मिसिल रजिस्टर में करेगा और इन मिसिलों

को सूची के साथ परिशिष्ट 1.6 और 1.7 में दिए कॉलम 3 को पूरा भर कर विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस भेज देगा।

(vii) विभागीय अभिलेख अधिकारी (डीआरओ) के पर्यवेक्षण के अंतर्गत विभागीय अभिलेख कक्ष निम्न कार्रवाई करेगा:-

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

(ख) अन्य मिसिलों के मामले में:

(i) मिसिलों की सूची के कॉलम 4 (परिशिष्ट 1.3) को पूरा करने के बाद, उन मिसिलों को नष्ट करेगा, जिन्हें नष्ट करने के लिए अंकित किया गया है।

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

(viii) ऐसे अभिलेख, जो मिसिल की श्रेणी के अंतर्गत नहीं आते हैं अर्थात् प्रकाशनों, आदेशों आदि की भी समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और उन मिसिलों की भी समीक्षा की जानी चाहिए जिनकी अभी तक छंटाई नहीं की गई है। प्रत्येक अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा ताकि इस प्रकार से समीक्षा करने में आसानी हो।

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

(क) सभी श्रेणी 'ग' मिसिलों को रिकॉर्ड करने, उनकी समीक्षा करने के लिए वार्षिक रूप से विशेष कार्रवाई करेगा और जिन मिसिलों की आवश्यकता ना हो, ऐसी मिसिलों की छंटाई भी करेगा।

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

(ग) निरीक्षण अधिकारी अनुभाग में तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में निरीक्षण करने के दौरान रिकॉर्ड प्रबंध की प्रगति/चरण की स्थिति जानने के लिए विशेष ध्यान देंगे।

(x) अभिलेख की छंटाई/नष्ट करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:-

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

- (ख) वर्गीकृत मिसिलों/अभिलेखों को कतरनी मशीन का इस्तेमाल करके नष्ट किया जाएगा;
- (ग) गोपनीय मिसिलों/अभिलेखों को गृह मंत्रालय द्वारा जारी "विभागीय सुरक्षा अनुदेशों" के तहत दिए गए उपबंधों के अनुसार कतरनी मशीन से छोटे-छोटे टुकड़े करने के बाद जला दिया जाएगा।

बॉक्स.ई.1.4

राष्ट्रीय अभिलेखागार (एनआईए) और एनआईसी बंद ई-मिसिलों के लिए एक मॉड्यूल विकसित करने और मामले में अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए नोडल कार्यालय हैं।

1.10. फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा की तिमाही प्रगति रिपोर्ट:

- i. अभिलेख अधिकारी परिशिष्ट 1.6 और 1.7 के प्रपत्रों में पिछली तिमाही के लिए फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा पर प्रत्येक तिमाही की अनुलिपि के साथ प्रगति अभिलेख तैयार करेगा और उन्हें निम्नलिखित अभिलेखों के साथ अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
 - (क) अभिलेखन की प्रगति का निरीक्षण करने के लिए पंजिका (परिशिष्ट-1.1); और
 - (ख) समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची (परिशिष्ट-1.5)
- ii. अनुभाग अधिकारी दोनों बयानों की जांच करेगा, अभिलेख की एक प्रति शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा और दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन की देखरेख करने वाले नामित अनुभाग को भेजेगा।
- iii. नामित अनुभाग, जिसे आंतरिक कार्य अध्ययन (डीएसआईडब्ल्यूएस)/ओ एण्ड एम के कार्यों को सौंपा गया हो, वह:
 - (क) परिशिष्ट 1.6 और 1.7 के प्रपत्रों में आंकड़े लिखेगा और संबंधित अनुभाग को अभिलेख वापस करेगा;
 - (ख) परिशिष्ट 1.8 और 1.9 के रूप में स्तंभ को ऊर्ध्व रूप से जोड़कर समग्र रूप से विभाग के लिए समेकित विवरण तैयार करेगा;
 - (ग) आम तौर पर अभिलेखन और समीक्षा कार्य की प्रगति को देखना; तथा
 - (घ) इस मामले में किसी भी महत्वपूर्ण प्रवृत्ति को नामित संचालन तथा अनुरक्षण अधिकारी तथा सचिव के संज्ञान में लाना।

1.11. मंत्रियों के निजी कार्यालयों में अभिलेखों का रखरखाव/हस्तांतरण:

- (क) मंत्रियों के निजी कार्यालय पंजीकरण, प्रेषण और फाइल संचालन पंजिका जैसे आवश्यक अभिलेख बनाए रखेंगे। उपर्युक्त अभिलेख; मंत्रिमंडल की बैठकों आदि से संबंधित गुप्त प्रकृति के दस्तावेज के लिए फाइलों और फ़ोल्डरों तथा ऐसे विषय जो आवश्यक समझे जाएँगे; के साथ होंगे।

- (ख) जब कोई फाइल या दस्तावेज मंत्री से आदेश अधिग्रहण के लिए या किसी अन्य उद्देश्य के लिए दिया जाता है, तो अनौपचारिक रूप से, मंत्री के निजी सचिव को सूचित किया जाएगा। इन विवरणों की प्राप्ति पर, जब मंत्री के व्यक्तिगत सचिव संतुष्ट होंगे कि ऐसी फाइल मंत्री द्वारा प्राप्त की गई है और इसके आगे के संचलन को देखेंगे। जैसे ही विषय पर मंत्री की तरफ से आवश्यक कार्रवाई पूरी हो जाती है, वैसे ही फाइल संबंधित अधिकारी को वापस कर दी जाएगी और इस प्रकार फाइल का निपटारा कर दिया जाएगा।

1.12 अधिकारियों और उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख:

प्रत्येक विभाग, उसके अधिकारी तथा उनके वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग द्वारा रखे गए अभिलेख की नियमित समीक्षा और छंटाई के लिए विभागीय अनुदेश जारी करेगा।

1.13 अभिलेखबद्ध मिसिल मंगवाना:

- (i) अभिलेखागार में रखे गए अभिलेखों के मामले में "सार्वजनिक रिकॉर्ड अधिनियम 1993/सार्वजनिक रिकॉर्ड अधिनियम 1997" के तहत दिए गए फार्म में हस्ताक्षरित मांग पत्र के सिवाय अनुभागीय, विभागीय अभिलेख कक्ष अथवा अभिलेखागार में रखे गए अभिलेखों से अभिलेखबद्ध की गई कोई भी मिसिल जारी नहीं की जाएगी।
- (ii) सामान्यतः विभागीय अभिलेख कक्ष से अनुभाग में प्राप्त मिसिलों को 6 माह के भीतर वापस किया जाना चाहिए। यदि मिसिलें इस निर्धारित अवधि के भीतर विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस नहीं आतीं, तो विभाग द्वारा संबंधित अनुभाग को स्मरण पत्र भेजा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, विभागीय अभिलेख कक्ष में एक सामान्य रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक माह विभिन्न अनुभागों को जारी की गई मिसिलों का रिकॉर्ड रखा जाएगा। इसी प्रकार का एक रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग में भी रखा जाएगा, जिसमें अन्य अनुभागों से ली गई मिसिलों का रिकॉर्ड रखा जाएगा।
- (iii) अन्य विभागों से संबंधित मिसिलों और राष्ट्रीय अभिलेखागार की अभिरक्षा में रखी गई मिसिलों की मांग को अभिलेखागार में मिसिलें भेजने से पहले संबंधित विभाग द्वारा पृष्ठान्त किया जाएगा। यदि मांग की गई मिसिल गोपनीय स्वरूप की हो, तो अभिलेखागार ऐसी मिसिल को मांग करने वाले विभाग को न भेजकर, सीधे उस विभाग के माध्यम से भेजेगा, जिस विभाग से मिसिल संबंधित है।
- क) मांग परची राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा जारी की गई मिसिल के स्थान पर रखी जाएगी।
- ख) यदि मांगी गई मिसिल की लघु फिल्म (माइक्रो फिल्म) बनाई गई हो अथवा उसे मुद्रित किया गया हो तो सामान्यतः बनाई गई लघु फिल्म (माइक्रो फिल्म) अथवा मुद्रित प्रति और न की मूल प्रति, मांगकर्ता विभाग को भेजी जाएगी।
- ग) किसी विभाग द्वारा राष्ट्रीय अभिलेखागार से प्राप्त की गई मिसिलों को 1 वर्ष से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाएगा। यदि फाइलों को उक्त अवधि से अधिक समय रखा जाना हो तो इसके लिए राष्ट्रीय अभिलेखागार से सहमति लेनी होगी।
- (iv) मांगी गई मिसिल के वापस आ जाने पर उसे पुनः उसके स्थान पर रखा जाएगा और मांग परची से संबंधित अनुभाग/कर्मचारी को लौटा दी जाएगी।

ई-मिसिल में, मिसिलों पर परिभाषित श्रेणी के आधार पर, एक विशेष वर्ष में समीक्षा की जाने वाली मिसिलों की सूची सिस्टम में उपलब्ध है।
अभिलेख प्रबंधन प्रणाली में विभाग और/या एनएआई से फाइलों की मांग का ख्याल रखने के प्रावधान हैं।

ई-ऑफिस में, अभिलेख प्रबंधन प्रणाली इलेक्ट्रॉनिक मिसिलों के अभिलेख प्रबंधन से संबंधित सभी पहलुओं के प्रावधानों के साथ अंतर्निहित है। सिस्टम उन मिसिलों की सूची को इंगित करेगा जो सृजन अनुभाग द्वारा अभिलेखन के समय मिसिलों के वर्गीकरण के अनुसार समीक्षा के लिए हैं। यह मिसिलों के स्थान को भी इंगित करेगा अर्थात् क्या वे सृजन अनुभागों द्वारा समीक्षा के बाद सृजन विभाग/मंत्रालय के विभागीय अभिलेख कक्ष में हैं या यदि निर्धारित समय अवधि के अंत में मूल्यांकन के लिए देय हैं। यह मूल्यांकन के बाद ई-मिसिल के अंतिम निपटान का भी संकेत देगा अर्थात् यदि उन्हें भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार में स्थानांतरित किया जाना है या उनकी छंटाई की जानी है। वर्तमान में, सभी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख ई-मिसिल सिस्टम में रखे जाते हैं।

अभिलेखन की प्रगति देखने के लिए पंजिका

अनुभाग. _____ माह एवं वर्ष.....

संख्या	अभिलेखन के लिए अंकित मिसिल संख्या	अंकन की तिथि	अभिलेखन की तिथि
1.	2	3	4

बॉक्स-ई.1.7.

ई-मिसिल में उपर्युक्त डेटा स्वचालित रूप से सहेजा जाता है।

(क) प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए उनके मूल्य, और (ख) उनके ऐतिहासिक महत्व के कारण स्थायी परिरक्षण के लिए उपयुक्त अभिलेखों की उदाहरण सूची

क — प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए मूल्य के अभिलेख

निम्नलिखित श्रेणियों के दस्तावेज सामान्य रूप से प्रशासन के उपयोग के लिए अनिश्चित काल तक रखे जाने के लिए आवश्यक होंगे:

1. ऐसे कामकाज जिसमें सरकार के अधिकारों के साक्ष्य अथवा दायित्व या उसके खिलाफ उदाहरणतः, संपत्ति का शीर्षक, मुआवजे के दावे जो समय सीमा के अधीन नहीं हैं, औपचारिक दस्तावेज जैसे पुरस्कार, योजनाएं, आदेश, मंजूरियां आदि।
2. विधायन की तैयारी सहित प्रमुख नीतिगत निर्णयों से संबंधित कागजात।
3. महत्वपूर्ण समितियों, कार्य समूहों, आदि के गठन, कार्यों और कामकाज के संबंध में कागजात।
4. महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के लिए स्थायी उदाहरण प्रदान करने वाले कागजात, उदाहरणतः प्रशासनिक जापन, ऐतिहासिक रिपोर्ट और सारांश, महत्वपूर्ण मामलों पर विधिक राय।
5. नियमों, विनियमों, विभागीय परिदर्शकों या सामान्य आवेदन के अनुदेशों से संबंधित दस्तावेज।
6. सरकारी विभागों और कार्यालयों के संगठन और कर्मचारियों की मुख्य विशेषताओं से संबंधित कागजात।
7. महत्वपूर्ण मुकदमेबाजी या 'प्रसिद्ध मुकदमों'; जिसमें प्रशासन शामिल था; से जुड़े कागजात।

ख — ऐतिहासिक महत्व के अभिलेख:

अधिकांश सामग्री जो कि प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए परिरक्षित की जाने वाली होगी, वो अनुसंधान के उद्देश्य से भी रुचिकर होगी; लेकिन निम्नलिखित वर्गों के कागजातों को विशेष रूप से इतिहासकारों के लिए महत्व के रूप में माना जाना चाहिए।

1. सरकार के किसी विभाग या अभिकरण की उत्पत्ति से संबंधित कागजात; इसे कैसे आयोजित किया गया; इसने कैसे कार्य किया; और (यदि निष्क्रिय है) इसे कैसे और क्यों भंग किया गया।
2. विभाग/अभिकरण ने क्या किया, इसके विषय में आँकड़े। (उदाहरण के रूप में नमूने पर्याप्त हो सकते हैं; लेकिन ऐसे नमूनों की आवश्यकता को समाप्त किया जा सकता है जहां प्रकाशित वार्षिक अभिलेख उपलब्ध हैं।)
3. नीति में बदलाव से संबंधित कागजात। इसे पहचानना हमेशा आसान नहीं होता है, लेकिन (क) किसी मंत्री के लिए सारांश, (ख) एक विभागीय या अंतर-विभागीय समिति या कार्य समूह की नियुक्ति और (ग) मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल समिति के लिए टिप्पणी के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए। आमतौर पर, ऐसे सभी कागजात को परिरक्षित करने के लिए

एक सचेत प्रयास होना चाहिए, जिसमें परस्पर विरोधी दृष्टिकोण दर्शाने वाले दस्तावेज भी शामिल हैं। हालांकि, अंतर-विभागीय समितियों के मामले में, यह महत्वपूर्ण है कि दस्तावेज का एक पूर्ण सेट केवल मुख्य रूप से संबंधित विभागों द्वारा ही रखा जाए-आमतौर पर सचिवालय सहायता प्रदान करने वाले।

4. नीति में बदलाव के कार्यान्वयन से संबंधित कागजात जिसमें निष्पादन अभिकरणों आदि को अनुदेशों का एक पूरा सेट और प्रासंगिक प्रपत्र शामिल हैं।

5. किसी प्रसिद्ध सार्वजनिक या अंतर्राष्ट्रीय घटना से संबंधित दस्तावेज या प्रसिद्ध मुकदमों या अन्य घटनाओं से जो राष्ट्रीय स्तर पर रुचि या विवाद को जन्म देते हैं।

6. राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक या अन्य क्षेत्रों में प्रवृत्तियों या विकास के सीधे संदर्भ वाले दस्तावेज, विशेषतः यदि उनमें लंबी अवधि या विस्तृत क्षेत्र को शामिल करने वाले अप्रकाशित सांख्यिकीय या वित्तीय आँकड़े होते हैं।

7. आधिकारिक प्रकाशनों से संबंधित परामर्श के रूप में उद्धृत या टिप्पणी किए गए कागजात।

8. वैज्ञानिक या तकनीकी अनुसंधान और विकास के अत्यधिक महत्वपूर्ण पहलुओं से संबंधित कागजात।

9. ऐसे कागजात जिनमें स्थानीय हित के मामले हों जिनके बारे में यह उम्मीद करना अनुचित है कि साक्ष्य स्थानीय रूप से उपलब्ध होंगे, या जिसमें पूरे देश या व्यापक क्षेत्र को संरक्षित करने वाली ऐसी जानकारी का सार-संक्षेप शामिल होगा।

10. अप्रचलित गतिविधियों या जांच या महत्वपूर्ण क्षेत्रों में विफल योजना से संबंधित कागजात।

11. अभिलेखों की किसी अन्य विशिष्ट वर्ग को; जिसे राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से जारी विभागीय अनुदेशों के अनुसार, इतिहास के किसी भी पहलू (राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक आदि) पर जानकारी के वास्तविक स्रोत के रूप में माना जाना है; जीवनी या पुरातात्विक रुचि का होना माना जाता है।

राष्ट्रीय अभिलेखागार/विभागीय अभिलेख कक्षों/अनुभागों/डेस्कों को हस्तांतरित

मिसिलों की सूची

.....मंत्रालय/विभाग.....अनुभाग

क्रम सं.	मिसिल सं.	विषय	वर्गीकरण तथा समीक्षा वर्ष	वास्तविक रूप से नष्ट करने की तिथि
1	2	3	4	5

अभिलेख समीक्षा पंजिका

.....मंत्रालय/विभाग

समीक्षा का वर्ष.....

मिसिल सं.	मिसिल सं.	मिसिल सं.	मिसिल सं.

टिप्पणी: — यह पंजिका केवल 'ग' श्रेणी के मिसिलों के लिए ही रखा जाएगा।

समीक्षा के लिए देय मिसिलों की सूची

क्रम सं.	मिसिल संख्या	समीक्षा-प्राधिकारी का अनुदेश
1	2	3

अनुदेश

- विभागीय अभिलेख कक्ष केवल स्तंभ 1 और 2 को पूर्ण करके इस सूची को तीन प्रतियों में तैयार करता है।
- समीक्षा के लिए जिम्मेदार अनुभाग सूची की एक प्रति पर हस्ताक्षर करेगा और इसे पावती के रूप में विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस कर देगा, अन्य दो प्रतियों को अपने पास रखेगा।
- समीक्षा के बाद, संबंधित अनुभाग सूची के कॉलम 3 को दोनों प्रतियों में इंगित करके पूर्ण करेगा।
 - अनिश्चित काल के लिए रखी जाने वाली प्रस्तावित मिसिलों के विषय में 'रखता' शब्द
 - जिन मिसिलों की छंटाई करने की इच्छा हो उनके विषय में 'डब्ल्यू' अक्षर
 - छंटाई करने के सटीक वर्ष, 'ग' वर्ग की मिसिलों के मामले में उनके बंद होने की तारीख से लेकर 10 वर्ष से अनधिक अवधि के लिए प्रतिधारित करने को प्रस्तावित है।
- सूची की दोनों प्रतियाँ विभागीय अभिलेख कक्ष में लौटाई गई मिसिलों के साथ होनी चाहिए, जो एक प्रति पर हस्ताक्षर करेगी और पावती के रूप में संबंधित अनुभाग को वापस कर देगी।

मिसिल अभिलेखन पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट

अनुभाग/डेस्क

तिमाही समापन	मिसिलों की संख्या				आद्यक्षर	
	पिछली तिमाही से	तिमाही के दौरान अभिलेख के लिए अंकित	तिमाही के दौरान अभिलिखित	तिमाही के समापन पर अभिलिखित होने के लिए शेष (स्तं. 2+3-4)	सहायक अनुभाग अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/ डेस्क पदाधिकारी
1	2	3	4	5	6	7

अनुदेश

1. स्तंभ 1 वर्ष भी दर्शाएगा
2. पूर्ववर्ती तिमाही के लिए स्तंभ 2 स्तंभ 5 में आँकड़े दोहराएगा।
3. अभिलेखन की प्रगति (परिशिष्ट 1.10) देखने के लिए स्तंभ 3 और 4 पंजिका के आधार पर भरे जाएंगे

मिसिलों की समीक्षा पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट
अनुभाग/ डेस्क.....

तिमाही समापन	मिसिलों की संख्या						आद्यक्षर	
	पिछली तिमाही से अग्रणीत	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त	माह के दौरान समीक्षा			तिमाही के समापन पर समीक्षा होने के लिए शेष (स्तं. 2+3- 6)	सहायक अनुभाग अधिकारी	अनुभाग कार्यालय/ डेस्क पदाधिका री
			अगले प्रतिधार ण के लिए अंकित	नष्ट करने के लिए अंकित	कुल			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

निर्देश

1. स्तंभ 2 पिछली तिमाही के लिए स्तंभ 5 में दिए गए आँकड़े को दोहराएगा।
2. स्तंभ 3 और 4 को अभिलेख समीक्षा पंजिका और समीक्षा के लिए प्राप्त मिसिल की सूची के आधार पर भरा जाएगा।

मंत्रालय/विभाग_.....तिमाही समापन.....

[illegible]

अभिलिखित मिसिलों की समेकित तिमाही प्रगति समीक्षा

मंत्रालय/ विभाग_.....माह समापन_.....

अनुभाग	मिसिलों की संख्या				स्तं. 2 से स्तं. 5 की विविधता
	पिछली तिमाही से अग्रणीत	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त	तिमाही के दौरान समीक्षा की गई	तिमाही के समापन पर समीक्षा होने के लिए शेष (स्तं.2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

बॉक्स-ई 10.8.

ई-मिसिल में, भौतिक रूप से बनाए गई विभिन्न पंजिका, जैसे अभिलेखन के लिए मिसिल पंजिका, अभिलेख समीक्षा पंजिका, छंटाई के लिए अभिलेख, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजे गए अभिलेख आदि सिस्टम में उपलब्ध हैं।

कार्यालय प्रक्रिया नियमावली में निर्धारित अभिलेखों के लिए प्रतिधारण अनुसूची

क्रम सं.	अभिलेख का विवरण	नियमावली के प्रासंगिक अनुच्छेद का संदर्भ	बंद होने की तारीख से प्रतिधारण अवधि (वर्षों में)
1	2	3	4
1	डाक पंजिका	5.3	3
2	स्थाई गार्ड मिसिल	1 1.4	स्थाई, संशोधित संस्करण उपलब्ध होने पर हटा दिया जाएगा
3	अनुभाग प्रेषण पंजिका	9.6(iii)	5
4	संदेशवाहक पुस्तिका	5.4	3
5	मिसिल पंजिका	6.4	स्थाई
6	मिसिल संचालन पंजिका	6.5	3
7	अभिलेखन की प्रगति की निगरानी के लिए पंजिका	10.10(i)क	3
8	पूर्व उदाहरण	11.6	स्थाई
9	विभागीय अभिलेख कक्ष भेजी गई फाइलों की सूची	10.8(iii)	25
10	राष्ट्रीय अभिलेखागार भेजी गई मिसिलों की सूची	10.8(iv)	स्थाई
11	अभिलेख समीक्षा पंजिका	10.8(v)	1
12	समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची	10.10.	1
13	अभिलेख अधिग्रहण पर्ची (एनएआई)	10.13 (iii)	मिसिल को वापस करने के बाद नष्ट करने के लिए
14	मिसिलों के अभिलेखन पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.10.	1
15	सांसदों से प्राप्त संप्रेषण पर निगरानी के लिए पंजिका	12.3	3
16	संसदीय आश्वासनों की पंजिका	12.6	3
17	आवधिक रिपोर्टों के लिए जाँच-सूचियाँ	12.7	1
18	रिपोर्टों पर निरीक्षण		उस रिपोर्ट पर एटीएन के 1 वर्ष के बाद स्वीकार किया जाता है

टिप्पणी:1 प्रतिधारण अवधि की गणना उस तारीख के संदर्भ में की जाएगी जब से अभिलेख शुरू/सक्रिय होता है। जहां, हालांकि, किसी पंजिका की छंटाई का प्रस्ताव है जिसमें कुछ प्रविष्टियां अभी भी चल रही हैं, उदाहरण के तौर पर, मिसिल संचलन पंजिका जहां कुछ मिसिलें दर्ज नहीं की गई हैं या आश्वासनों की पंजिका, जहां कुछ आश्वासनों को लागू नहीं किया गया है, वर्तमान प्रविष्टियों को पहले नए पंजिका में स्थानांतरित किया जाएगा और उसके बाद पुरानी पंजिका को हटा दिया जाएगा।

अध्याय - 12

संसदीय प्रक्रिया

कार्यकारी तंत्र के एक भाग के रूप में, आपको संसद के कई तरह के मामलों - संसद के प्रश्नों से, सबसे आम, विभिन्न संसदीय समितियों की आवश्यकताओं को पूरा करने संसद में पारित होने वाले विधेयकों की शुरुआत, शून्य काल नोटिस, नियम 377 के तहत उठाए गए मामले संसद में सरकारी आश्वासन आदि को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। एक सिविल सेवक के रूप में, संसद से संबंधित किसी भी कार्य को प्राथमिकता और महत्व के साथ करने की आवश्यकता है। संसदीय कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए और तत्काल आधार पर निपटाया जाना चाहिए। इस अध्याय में हम संसद की प्रक्रिया के बारे में जानेंगे जो संसदीय शर्तों से शुरू होकर संसद के कार्य के वास्तविक निपटान तक होती है।

कुछ महत्वपूर्ण संसाधन हैं जिनसे प्रत्येक संबंधित अधिकारी संसद से संबंधित कार्यों के निपटान के बारे में सीख सकता है। ये हैं: -

- (क) संसदीय कार्य के निपटान के लिए आंतरिक चैनलों को उजागर करने के लिए विभाग द्वारा समय समय पर जारी संसदीय प्रक्रिया पर विभागीय निर्देश;
- (ख) संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा जारी संसदीय प्रक्रिया नियमावली, जिसमें किसी मंत्रालय/विभाग में संसद से संबंधित कार्यों के निपटान के बारे में व्यापक निर्देश शामिल हैं;
- (ग) लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियम, लोकसभा अध्यक्ष द्वारा निर्देश और राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियम और राज्यसभा के सभापति द्वारा निर्देश कार्य के निपटान के लिए सदनों के कामकाज के संचालन में मदद करते हैं;
- (घ) आप लोकसभा और राज्यसभा टीवी देखने की आदत डाल सकते हैं जो संसद की प्रक्रिया से संबंधित कई अन्य शैक्षिक कार्यक्रमों के अलावा सदनों की लाइव कार्यवाही दिखाता है।

कुछ संसदीय शब्द

1. संसद - भारत की संसद में राष्ट्रपति और दो सदन हैं - राज्य सभा (राज्य परिषद) और लोक सभा (लोक सदन)। उन्हें ऊपरी सदन और निचले सदन के रूप में भी जाना जाता है। हालांकि राष्ट्रपति संसद का ही एक अंग होता है तथापि वह दोनों में से किसी भी सदन में न तो बैठता और न ही चर्चा में भाग लेता है। राज्य सभा में 250 से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। इसमें राष्ट्रपति द्वारा नामित 12 सदस्य और राज्य विधानसभाओं और केंद्र शासित प्रदेशों के निर्वाचित सदस्यों द्वारा छह साल की अवधि के लिए चुने गए 238 सदस्य होते हैं। इसके एक तिहाई सदस्य प्रत्येक दूसरे वर्ष सेवानिवृत्त होते हैं चुनाव होते हैं और रिक्तियां भर जाती हैं। इसलिए इसे स्थायी सदन कहा जाता है। लोकसभा के लिए परिकल्पित अधिकतम शक्ति 545 थी जिसमें राष्ट्रपति द्वारा नामित दो सदस्य (एंग्लो-इंडियन) शामिल थे। 1952 से 2020 तक लोकसभा में दो सीटें एंग्लो-इंडियन समुदाय के सदस्यों के लिए आरक्षित थीं। इन दोनों सदस्यों को भारत सरकार की

सलाह पर भारत के राष्ट्रपति द्वारा नामित किया गया था। जनवरी 2020 में, लोकसभा और भारत के राज्य विधानसभाओं में एंग्लो-इंडियन आरक्षित सीटों को 104 वें संविधान संशोधन अधिनियम, 2019 के माध्यम से समाप्त कर दिया गया था।

2. **सदन बुलाना** - भारत के संविधान में उपबंध किया गया है कि राष्ट्रपति समय-समय पर संसद के प्रत्येक सदन की बैठक के लिए आमंत्रित करते हैं ताकि किसी सत्र की अंतिम बैठक और अगले सत्र की पहली बैठक के बीच का अंतर छह महीने से अधिक न हो। यह सुनिश्चित करना है कि प्रत्येक छह महीने के पूरा होने से पहले दोनों सदनों की बैठक हो।
3. **सदन की बैठकें** - सत्र के दौरान किसी दिन के लिए आबंटित कार्य संव्यवहार हेतु सदन के सदस्यों का एकत्रित होना "सिटिंग" कहलाता है। अध्यक्ष द्वारा अन्यथा जब तक निदेशित न हो, सदन की बैठक साधारणतः निम्नानुसार होती है:-

क्र.सं.	विवरण	राज्य सभा	लोक सभा
(क)	सामान्य कार्य घंटे	11.00 बजे से 18.00 बजे तक	11.00 बजे से 18.00 बजे तक
(ख)	भोजनावकाश	13.00 बजे से 14.30 बजे तक	13.00 बजे से 14.00 बजे तक

ऐसे अनेक अवसर होते हैं जब सदन भोजनावकाश के साथ ही समाप्त होने की निर्णय लेती है और देर समय तक भी बैठती है।

4. **सत्र** - किसी अवधि के दौरान सदन की बैठकों की एक श्रृंखला जिसमें कुछ पूर्वनिर्धारित कार्य संव्यवहार होते हैं। सामान्यतः वर्ष में 03 सत्र होते हैं यथा बजट सत्र (फरवरी- मई), मानसून सत्र (जुलाई-अगस्त) और शीतकालीन सत्र (नवम्बर-दिसम्बर)।
5. **कोरम** - यह संसद सदस्यों की न्यूनतम संख्या होती है जो सदन/समिति की बैठक के लिए आवश्यक है। लोक सभा और राज्य सभा में बैठक किए जाने का कोरम कुल सदस्यता का 1/10 है। संसदीय समिति के गठन के लिए पांच सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक है। कोरम की मौजूदगी का पता अध्यक्ष के स्थान ग्रहण करने से पूर्व प्रतिदिन बैठक शुरू होने पर लगाया जाता है। यदि यह पाया जाता है कि कोरम पूरा नहीं है, तो कोरम घंटी बजाई जाती है और अध्यक्ष कोरम पूरा होने पर ही अपना स्थान ग्रहण करता है। यही प्रक्रिया सदन में प्रातः एकत्रित होने या भोजनावकाश के बाद अथवा किसी स्थगन के बाद पुनः एकत्रित होने पर भी अपनाई जाती है। उस दिन की बाकी बैठक के दौरान, किसी भी सदस्य द्वारा कोरम का प्रश्न सामान्यतया नहीं उठाया जाता है। परन्तु यदि कोई सदस्य किसी समय इस प्रश्न को उठाता है तो कार्यवाही को रोकना होगा और कोरम घंटी बजाई जाएगी। सदन में कोरम के उपस्थित के बाद ही कार्यवाही फिर से शुरू की जा सकती है।
6. **स्थगन** - इससे तात्पर्य है सदन की बैठक का स्थगन। स्थगन दस मिनट, पंद्रह मिनट, आधे घंटे, एक घंटे या शेष दिन के लिए हो सकता है जैसा कि लोकसभा/राज्यसभा के अध्यक्ष/सभापति ने

घोषणा की है। अस्थायी रूप से स्थगित अगली बैठक के लिए कोई निश्चित तिथि को निर्धारित किए बिना सदन की बैठक को स्थगित करना है। सदन की बैठक स्थगित करने की शक्ति पीठासीन अधिकारी में निहित होती है। वह जिस दिन/घंटे के लिए बैठक स्थगित की गई हो उससे पहले भी सदन की बैठक बुला सकता है अथवा अनिश्चित काल के लिए सदन की बैठक स्थगित किए जाने के बाद भी सदन की बैठक बुला सकता है। स्थगित का सदन के समक्ष लंबित मामलों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। सत्र के अंतिम दिन, पीठासीन अधिकारी सदन के कार्यों के संपादन के बाद सदन को अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर देगा।

- 7. सत्रावसान:** यह राष्ट्रपति के आदेश पर सदन का सत्रावसान होता है। सत्रावसान के बाद सदन की बैठक तभी आयोजित की जा सकती है जब राष्ट्रपति सदन को नए सिरे से बुलावा भेजता है। सदन के समक्ष निम्नलिखित को छोड़कर शेष सभी लंबित कार्य सत्रावसान पर समाप्त हो जाते हैं:-

- क) किसी भी सदन अथवा सदन की चयन/संयुक्त समिति के समक्ष लंबित विधेयक।
- ख) सदन की किसी समिति के समक्ष लंबित कोई कार्य (लोकसभा नियमों के नियम 284 और राज्य सभा नियमों के नियम 226)
- ग) किसी विधेयक को लाने के आशय का नोटिस।
- घ) कोई प्रस्ताव, संकल्प अथवा कोई संशोधन जो लाया जा चुका हो और सदन में लंबित हो।

- 8. विघटन:** इसका तात्पर्य है लोक सभा का कार्यकाल समाप्त किया जाना। राज्य सभा एक स्थायी निकाय होने के कारण कभी विघटित नहीं की जाती है। लोकसभा का विघटन निम्नलिखित परिस्थितियों में होता है:-

- क) 05 वर्ष के कार्यकाल की समाप्ति पर; अथवा
- ख) आपातस्थिति की घोषणा के दौरान बढ़ाए गए कार्यकाल की समाप्ति पर ;
- ग) भारत के संविधान के अनुच्छेद 85 (2) के तहत राष्ट्रपति की शक्ति के प्रयोग के आधार पर

लोक सभा भंग करने की शक्ति राष्ट्रपति में निहित है। लोक सभा और संसदीय समितियों के समक्ष निम्नलिखित को छोड़कर सभी लंबित कार्य लोकसभा के भंग होने के साथ समाप्त हो जाते हैं:-

- (क) राज्य सभा में उद्भूत विधेयक जो लोक सभा द्वारा पारित न किए गए हों परन्तु जो राज्य सभा के समक्ष अभी भी लंबित हों।
- (ख) मंत्रालयों द्वारा सदन में दिए गए आश्वासन जिन्हें अभी कार्यान्वित किया जाना हो।

9. **सदन का पटल:** पीठासीन अधिकारी के मंच के नीचे की मेज़ और सदन के महासचिव के सामने की मेज़ परन्तु रिपोर्टरों के अर्धगोलाकार मेज़ को छोड़ते हुएको सदन का पटल कहा जाता है।



10. **सदन का वैल:** यह सदन के पटल और मंत्रियों/सदस्यों की प्रथम पंक्ति के बीच “यू” आकार का क्षेत्र होता है। सदन का सबसे निचला भाग होने के कारण प्रेस ने इसके लिए “सदन का वैल” शब्द गढ़ा है।
11. **पटल पर कागज़ात रखना:** पटल पर रखे जाने वाले कागज़ों की प्रमाणित प्रति को रखी गई मानी जाती है। इसका अर्थ यह नहीं है कि मंत्री को प्रत्यक्ष रूप से सदन के पटल पर कागज रखना अपेक्षित है। एक बार जब कोई दस्तावेज/रिपोर्ट/कागज सदन के पटल पर रख दिया जाता है तो यह एक सार्वजनिक संपत्ति बन जाती है और इसे सांसदों/प्रेस/मीडिया आदि को उपलब्ध कराया जा सकता है। जब पीठासीन अधिकारी मंत्री/समिति के अध्यक्ष या सांसद; जिनका नाम सूचीबद्ध है; का नाम पुकारते हैं, तब वह खड़ा हो जाता है और कहता है कि “मैं”, सदन के पटल पर.....कागज/रिपोर्ट प्रस्तुत करता हूँ।”
12. **मंत्री:** मंत्री से तात्पर्य है मंत्रिपरिषद् का कोई सदस्य।
13. **गैर-सरकारी सदस्य:** लोकसभा अथवा राज्य सभा का कोई सदस्य जो मंत्रिपरिषद् का सदस्य न हो।
14. **सदन का नेता:** लोक सभा में सदन का नेता प्रधानमंत्री होते हैं यदि वे सदन के सदस्य हैं अन्यथा उनके द्वारा नामित कोई मंत्री (संसदीय कार्य मंत्री) जो लोकसभा के सदस्य हों लोक सभा में सदन के नेता होंगे। राज्य सभा में प्रधानमंत्री सदन के नेता होंगे, यदि वे सदन के सदस्य हैं और यदि नहीं हैं तो प्रधानमंत्री द्वारा अपने मंत्रिमंडल के सदस्यों में से नेता की नियुक्ति की जाती है। सदन के नेता सदन में सरकार के कार्य संव्यवहार की व्यवस्था के लिए जिम्मेदार होते हैं। विपक्ष में सबसे

बड़े दल का नेता सदन में विपक्ष का नेता होगा। हालाँकि, ऐसी मान्यता लोकसभा अध्यक्ष द्वारा दी जाती है, बशर्ते कि विपक्ष में सबसे बड़े दल के पास सदन में न्यूनतम 55 सांसद हों।

15. संसदीय प्रश्न: संसदीय प्रश्न संसदीय लोकतंत्र में प्रशासन पर संसदीय निगरानी की एक तकनीक है। संसदीय प्रश्नों के माध्यम से मंत्रिपरिषद की जवाबदेही सुनिश्चित की जाती है। मंत्रियों की वास्तविक परीक्षा प्रश्नकाल के दौरान अनुपूरक प्रश्नों की खोज करके की जाती है। सदस्यों को मंत्रियों से उनकी चूक और कमीशन के सभी कृत्यों के लिए प्रश्न पूछने का अधिकार है। एक मंत्री जो अच्छी तरह से तैयार नहीं है, जब उसे सदनों के विभिन्न कोनों से आए अनुपूरक प्रश्नों का सामना करना पड़ता है, तब वह कुछ ही समय में मुश्किल में पड़ सकता है। प्रश्नकाल के दौरान लोकसभा का पहला काल, अर्थात् प्रातः 11.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे तक, होने के कारण, सदस्यों की उपस्थिति अधिकतम होगी और कार्यवाही को कवर करने के लिए प्रेस दीर्घा पूर्ण होगी। राज्यसभा में, प्रश्नकाल दोपहर 12.00 बजे से 13.00 बजे तक है। लोकसभा में प्रश्नकाल शुरू होने से ठीक पहले, नए सदस्यों चुने गए (यदि कोई हो) द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान और मृत्युलेख संदर्भ (यदि कोई हो) लिया जाता है। संसदीय प्रश्न संसद सदस्य के पास सरकार से सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध साधनों में से एक है।

16. प्रश्नों के चार प्रकार होते हैं, नामतः:

(क) तारांकित प्रश्न: सदस्य द्वारा इसे मौखिक रूप से पूछा जाता है और इसका उत्तर मंत्री द्वारा सदन के पटल पर मौखिक रूप से देना होता है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर के बाद अनुपूरक प्रश्नों का उत्तर दिया जाएगा। तारांकित प्रश्न एक तारक(*) चिह्न द्वारा प्रतिष्ठित होते हैं लोकसभा में हरे कागज पर मुद्रित होते हैं एक दिन में बीस तारांकित प्रश्न सूचीबद्ध होते हैं। एक दिन में मुश्किल से चार-पांच प्रश्नों के उत्तर मंत्री द्वारा देने का समय मिल पाता है।

(ख) अतारांकित प्रश्न: एक अतारांकित प्रश्न का लिखित उत्तर दिया जाना होता है। अतारांकित प्रश्न के सम्मुख कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछा जा सकता क्योंकि ऐसे प्रश्नों के लिए केवल लिखित उत्तर ही दिये जायेंगे। अतारांकित सूची में प्रतिदिन 230 से अधिक प्रश्न मुद्रित नहीं होते हैं। हालाँकि, उपर्युक्त सूची में राष्ट्रपति शासन के तहत राज्यों से संबंधित अधिकतम 25 प्रश्न जोड़े जा सकते हैं। अतारांकित प्रश्न लोकसभा में श्वेत पत्र पर मुद्रित होते हैं। सभी स्वीकृत तारांकित प्रश्नों, जिन्हें प्रश्नों की तारांकित सूची में स्थान नहीं मिलता है, को अतारांकित प्रश्नों के रूप में जोड़ने पर विचार किया जा सकता है।

(ग) अल्प सूचना प्रश्न: कोई प्रश्न जो अत्यन्त जन महत्व के मामले से संबंधित हो और जिसे तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के लिए न्यूनतम नोटिस अवधि 15 दिनों की तुलना में 10 दिनों से कम की अवधि के नोटिस पर पूछा जा सकता है, को अल्प सूचना प्रश्न कहा जाता है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर मौखिक रूप से दिए जाते हैं और वे संबंधित मंत्री की सहमति के अधीन होते हैं। यदि मंत्री अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकार नहीं करता है तो इसे यथाशीघ्र नियमित तारांकित प्रश्न के रूप में रखा जा सकता है।

(घ) गैर सरकारी सदस्य से प्रश्न: एक अन्य प्रकार का प्रश्न सदस्य द्वारा गैर सरकारी सदस्य से उठाए गए प्रश्न हैं। यह प्रश्न किसी विधेयक, संकल्प या सदन के कार्य से संबंधित अन्य मामले की विषय-वस्तु से संबंधित होना चाहिए, जिसके लिए गैर-सरकारी सदस्य जिम्मेदार है। तथापि, किसी गैर सरकारी सदस्य को कोई अल्प सूचना प्रश्न संबोधित नहीं किया जा सकता है।

17. संसदीय समिति: संसदीय समिति की नियुक्ति/निर्वाचन लोक सभा/राज्य सभा के सदस्यों द्वारा किया जाता है अथवा अध्यक्ष, लोक सभा या राज्य सभा के सभापति द्वारा मनोनीत किया जाता है। यह समिति सदन/पीठासीन अधिकारी को रिपोर्ट करती है। यह संबंधित सदन के पीठासीन अधिकारी के निर्देशों के अधीन कार्य करती है। यह यथास्थिति लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय के लिए कार्य करती है।

भारत के संविधान के प्रावधानों के अनुसार, सरकार संसद के अनुमोदन के बिना भारत की संचित निधि से पैसा निकाल या खर्च नहीं कर सकती है। अकेले संसद के पास सार्वजनिक धन का नियंत्रण है। लोक व्यय पर संसदीय नियंत्रण केवल सरकार द्वारा देश के व्यय को पूरा करने के लिए आवश्यक धन के मतदान तक सीमित नहीं है, बल्कि नियंत्रण यह सुनिश्चित करने के लिए भी विस्तारित होता है कि संसद द्वारा अनुमोदित योजनाओं और कार्यक्रमों पर विवेकपूर्ण तरीके से व्यय किया जाए और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जाए।

लोक व्यय पर प्रभावी नियंत्रण की दृष्टि से, लोक सभा द्वारा तीन वित्तीय समितियां अर्थात् लोक लेखा समिति, प्राक्कलन समिति और सार्वजनिक उपक्रम समिति का गठन किया गया है। लोक लेखा समिति सरकार के खर्च और निष्पादन पर लगातार नजर रखती है। यह संसद द्वारा अनुमोदित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में अक्षमताओं, अपव्यय और अविवेक को प्रकाश में लाता है। सार्वजनिक उपक्रमों की समिति सार्वजनिक उपक्रमों के कामकाज की जांच करती है। प्राक्कलन समिति के कार्य ऐसे अनुमानों की जांच करना है जो समिति को उपयुक्त लगे या विशेष रूप से सदन या अध्यक्ष द्वारा संदखभत किए गए हैं और रिपोर्ट करने के लिए कि केंद्र सरकार के मंत्रालय/विभाग या उनके नियंत्रणाधीन सांविधिक या अन्य सरकारी निकाय में कौन सी अर्थव्यवस्थाएं, संगठन में सुधार, दक्षता या प्रशासनिक सुधार, जो अनुमानों में निहित नीति के अनुरूप हों, प्रभावित हो सकते हैं।

लोक लेखा समिति और सार्वजनिक उपक्रम समिति दोनों सदनों की संयुक्त समितियां होने के कारण, चुनाव सदन में उनकी संख्या के प्रस्ताव में संसद में लगभग सभी दलों और समूहों का एक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करता है। गैर दलीय चरित्र संसदीय समितियों की पहचान है और इसकी बैठक बंद कमरे में होती है। समितियों और उनके सदस्यों की शक्ति विशेषाधिकार और उन्मुक्तियाँ सदन के समान ही हैं।

समिति किसी भी कागजात, व्यक्ति या अभिलेखन के लिए बुला सकती है। लेकिन मंत्रियों को समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए नहीं बुलाया जाता है। यहाँ तक कि समिति द्वारा निजी संगठनों के साक्ष्य भी लिए जा सकते हैं। संसदीय समितियों के समक्ष उपस्थित होने वाले सभी गवाहों को समिति के समक्ष उनके साक्ष्य के दौरान उनके द्वारा दिए गए किसी भी बयान के संबंध में सदन के विशेषाधिकार द्वारा संरक्षित किया जाता है। समिति जमीनी हकीकत को समझने/जांच करने के

लिए अध्ययन दौरा भी कर सकती है। मंत्रालय/विभाग को समिति के प्रतिवेदन में निहित सिफारिशों पर की गई कार्रवाई को संसद में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के छह माह के भीतर प्रस्तुत करना आवश्यक है।

संसदीय समिति के समक्ष पेश होने के दौरान, सरकारी अधिकारी को उचित शिष्टाचार और मर्यादा का पालन करना चाहिए। उसे हमेशा समिति के समक्ष अपने निवेदनों को शिष्ट और विनम्र भाषा में संबोधित करना चाहिए। एक संसदीय समिति के समक्ष एक गवाह के निम्नलिखित प्रकार के व्यवहार से विशेषाधिकार का उल्लंघन या समिति की अवमानना होगी: -

- (i). प्रश्न का उत्तर देने से इंकार करना;
 - (ii). टालमटोल करना या जानबूझ कर झूठा सबूत देना या सच्चाई को दबाना या समिति को गुमराह करना;
 - (iii). समिति के साथ छल करना और अपमानजनक जवाब देना; तथा
 - (iv). समिति से संबंधित किसी प्रत्यक्ष दस्तावेज को नष्ट करना या नुकसान पहुंचाना।
- 18. शून्यकाल:** लोकसभा में, प्रश्नकाल के तुरंत बाद अर्थात् 12.00 बजे, सदस्य खड़े हो जाते थे और उत्तेजित होकर तत्काल सार्वजनिक महत्व के मुद्दे उठाया करते थे। लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों में 'शून्य काल' शब्द का कोई उल्लेख नहीं है। मीडिया ने 'शून्य काल' शब्द गढ़ा है क्योंकि यह घड़ी में एक बजने से पहले का समय है। बहुत पहले से इसे नियमित किया जा चुका है और अब सदस्य तत्काल सार्वजनिक महत्व के मामलों के लिए (शून्यकाल) सूचना उस दिन की पिछली शाम को दे सकते हैं जब सूचना सदन में उठाए जाने का प्रस्ताव है। सूचना के मतदान में प्राथमिकता पाने वाले बीस सदस्यों को सदन में अपना मामला उठाने का अवसर मिलेगा। अध्यक्ष बीस में से पांच सूचना का चयन करता है जिन्हें दोपहर 12.00 बजे उठाने की अनुमति दी जाती है। शेष 15 सदस्यों को उस दिन सदन के स्थगन से पहले अपने मामले उठाने का मौका दिया जाता है। सदन में उठाए गए सूचनाओं को लोकसभा सचिवालय द्वारा संबंधित मंत्रालयों को अग्रेषित किया जाता है। राज्यसभा में, शून्यकाल या विशेष उल्लेख सूचना 11.00 बजे लिया जाता है।
- 19. सरकारी संदर्भ पुस्तकें:** मंत्रालयों/विभागों में संसदीय कार्य करने के सम्बन्ध में कुछ सरकारी संदर्भ पुस्तकें निम्नलिखित हैं:-
- (क) लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम
 - (ख) राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम
 - (ग) अध्यक्ष द्वारा निदेशित
 - (घ) विधि मंत्रालय द्वारा जारी विधेयकों को तैयार करने और पास करने पर एक ज्ञापन
 - (ङ.) मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने के लिए नियम पुस्तिका (मैनुअल) (संसदीय कार्य मंत्रालय)

संसद प्रश्न पर संक्षिप्त नोट

1. “संसदीय प्रश्न” क्या है?

“प्रश्न” संसद सदस्यों के लिए सरकार की जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए उपलब्ध साधनों में से एक है।

2. किसी संसदीय प्रश्न के उद्देश्य क्या-क्या हैं?

(क) सार्वजनिक महत्व के विषयों पर सूचना प्राप्त करने के लिए।

(ख) संसद और संसद के माध्यम से जनता तक सरकार को अपनी सभी चूक और आयोग के कार्यों के लिए जवाबदेह बनाना।

(ग) जनता की शिकायतों को अभिव्यक्त करना।

1. प्रश्नों के कितने प्रकार हैं?

	अंतर वाले बिन्दु	तारांकित प्रश्न	अतारांकित प्रश्न	अल्प सूचना प्रश्न	गैर सरकारी सदस्यों से प्रश्न
क.	उत्तर का प्रकार	प्रश्न और पूरक दोनों के लिए दिए गए मौखिक उत्तर	लिखित उत्तर दिया गया।	उत्तर का प्रकार	प्रश्न और पूरक दोनों के लिए दिए गए मौखिक उत्तर
ख.	सूचना अवधि (दिनों में)	15 दिन	15 दिन	10 दिन	15 दिन
ग.	एक दिन में पूछे जाने वाले अधिकतम प्रश्न	20 तथा हस्तांतरित/स्थगित प्रश्न	230 तथा राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित अधिकतम 25 प्रश्न	एक	एक
घ.	समय	प्रश्नकाल के दौरान	प्रश्नकाल के दौरान	प्रश्नकाल के तत्काल बाद	प्रश्नकाल के तत्काल बाद
ङ.	दिन	जैसा कि विभाग को आबंटित किया गया है (नियत दिन)	जैसा कि विभाग को आबंटित किया गया है (नियत दिन)	सप्ताह के किसी भी दिन	सप्ताह के किसी भी दिन

च.	प्रयोग किए जाने वाले कागज का रंग i. लोक सभा में ii. राज्य सभा में	हरा गुलाबी	सफेद पीला	गुलाबी सफेद	पीला
छ.	उल्लेखनीय विशेषताएं	&	&	सार्वजनिक महत्व के अत्यावश्यक विषय। मंत्री की पूर्व सहमति आवश्यक है।	गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक/संकल्पों से संबंधित विषय होने चाहिए।

4. प्रश्नों की स्वीकार्यता

संसद सदस्यों को प्रश्न पूछने का अधिकार है। तथापि, यह अधिकार कुछ शर्तों द्वारा विनियमित होता है। निम्न प्रकार के प्रश्न स्वीकार नहीं किये जाते हैं:

- (क) किसी व्यक्ति के चरित्र अथवा आचरण से संबंधित प्रश्न, सरकारी या सार्वजनिक हैसियत को छोड़कर।
- (ख) किसी नितांत कानूनी प्रश्न अथवा परिकल्पित प्रस्ताव पर राय की अभिव्यक्ति संबंधी प्रश्न
- (ग) ऐसे प्रश्न जिनके संबंध में सूचना सुगम दस्तावेजों अथवा सामान्य दस्तावेजों में उपलब्ध है।
- (घ) ऐसे प्रश्न जो पूर्व में उत्तरित प्रश्नों की पुनरावृत्ति मात्र हैं।
- (ङ) ऐसा प्रश्न जिसकी विषय-वस्तु किसी न्यायालय अथवा संसदीय समिति में लंबित हो।
- (च) वैसे प्रश्न जिनमें किसी ऐसे देश के प्रति अशिष्ट संबोधन हो जिसके साथ भारत के मित्रवत् संबंध हैं।
- (छ) गोपनीय प्रकार की सूचना प्राप्त करने वाले प्रश्न। उदाहरण के लिए कैबिनेट चर्चा अथवा राष्ट्रपति को दिया गया सुझाव आदि।
- (ज) ऐसे विषय पर प्रश्न जिस पर सदस्य एवं मंत्री या मंत्रालय के मध्य पहले से ही पत्राचार हो रहा है।

5. विभाग में कार्यवाई

संसदीय प्रश्नों को सर्वोच्च प्राथमिकता और तात्कालिकता के साथ संचालन किया जाना चाहिए। जैसे ही कोई संसदीय प्रश्न प्राप्त होता है:

- क. जांच करें कि भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियमावली, 1961 के अनुसार प्रश्न आपके विभाग से संबंधित है अथवा नहीं।

यदि “नहीं” तो प्रश्न के हस्तांतरण के लिए डेस्क अधिकारी/शाखा अधिकारी को उस विभाग के संबंधित उपयुक्त अधिकारी से संपर्क करना चाहिए जिससे कि उक्त प्रश्न संबद्ध है। यदि अनुरोध स्वीकार कर लिया जाता है तो स्वीकृत करने वाले विभाग को उसी दिन स्वीकृति की सूचना लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेज देनी चाहिए। इस दौरान, प्रश्न को लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को सूचित करते हुए संबंधित अधिकारी को तत्काल भेज दिया जाना चाहिए दूसरी तरफ, यदि इस मांग को स्वीकार नहीं किया जाता है तो बिना विलंब अथवा टिप्पण के इस विषय को वरिष्ठ अधिकारियों के उपयुक्त स्तर पर सुलझा लिया जाना चाहिए। यदि संबंधित विभाग अंतिम रूप से हस्तांतरण को स्वीकार करने से मना कर देता है अथवा लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को हस्तांतरण की स्वीकृति की सूचना प्राप्त नहीं होती है तो अनिवार्यता प्रश्न का उत्तर दिया जा सकता है परन्तु तत्पश्चात् इस विषय पर भविष्य में सभी पत्र स्वीकार करने के लिए संबंधित विभाग से चर्चा की जानी चाहिए।

- ख. जांच करें कि क्या प्रश्न आपके अनुभाग/डेस्क से संबंधित है। हस्तांतरण का निपटान, यदि आवश्यक हो, अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी/शाखा अधिकारी के स्तर पर किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर मामले को सुलझाने के लिए अविलंब ओ एंड एम अधिकारी से मदद मांगी जाएगी।

ग.

- i. लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम का नियम 41 तथा राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम का नियम 47 के संदर्भ में प्रश्न की स्वीकार्यता की जांच करें।
- ii. यदि राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा वांछित हो तो प्रश्न की स्वीकार्यता पर निर्णय के लिए संगत “मामले का तथ्य” लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को 48 घंटे के भीतर भेजा जा सकता है। लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को किसी मामले का तथ्य भेजते समय गोपनीय प्रकार की सूचनाओं को तदनुरूप अंकित किया जाएगा एवं लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को यह सूचित किया जाएगा कि सूचना का विवरण नोटिस देने वाले सदस्य को यह सूचना उपलब्ध न कराया जाए।
- iii. मसौदा उत्तर तैयार करने के लिए सूचना/सामग्री तथा “अनुपूरक टिप्पणी” (जहां आवश्यक हो) भी एकत्र करें।

घ. सूचना एकत्र करने के लिए एक प्रोफार्मा बनाएं।

- ड. सिर्फ वही सूचना मांगी जाएगी जो उपलब्ध नहीं है या जो उपलब्ध सूचना को अद्यतन बनाने के लिए आवश्यक हो।

- च. केवल संबंधित व्यक्तियों को ही संगत सूचना प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए।
- छ. अनुपूरकों के लिए नोट तैयार करने हेतु एकत्रित सूचना का सारणीकरण अथवा संकलन सभी से जवाब की प्रतीक्षा किए बगैर किया जाएगा।

6. प्रारूपण

- क. प्रश्नों की अनंतिम रूप से स्वीकृत सूची की प्राप्ति के तुरंत बाद उत्तर का अनंतिम मसौदा (एवं तारांकित एवं अल्प सूचना प्रश्न के मामले में अनुपूरकों के लिए मसौदा नोट) तैयार करें।
- ख. स्वीकृत प्रश्नों की मुद्रित सूची प्राप्त होने पर मसौदों की समीक्षा करें तथा यदि आवश्यक हो तो उत्तर को परिशोधित करें ताकि यह प्रश्न के स्वीकृत रूप (संस्करण) की पुष्टि कर सके।
- ग. उत्तर का मसौदा तैयार करते समय प्रश्नों के भागों को दोबारा प्रस्तुत करें तथा प्रत्येक भाग के सामने समानांतर कॉलमों में उनके उत्तर निर्दिष्ट करें।
- घ. यदि तारांकित प्रश्न हो तो मुद्रित सूची में दायीं ओर सबसे ऊपर कोने में प्रश्न की स्थिति दर्शाएं।
- ङ. उत्तर का मसौदा यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट एवं संपूर्ण हो। अस्पष्ट अभिव्यक्तियों से बचें।
- च. यथासंभव प्रश्न के प्रत्येक भाग के उत्तर अलग-अलग दें।
- छ. यथासंभव इस प्रकार के अंतरिम उत्तर, कि “सूचना एकत्र की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जाएगी” से बचें जो आश्वासन सा बन जाता है।
- ज. यदि प्रश्न का उत्तर दस्तावेज में उपलब्ध सूचना से संदर्भित हो तो दस्तावेज चाहे यह सरकार के प्राधिकार के प्रकाशनाधीन हो अथवा सचिवालय लाइब्रेरी में अन्यथा उपलब्ध हो, की प्रति प्रस्तुत करें।
- झ. यदि प्रश्न मुद्रित सूची में है तो इसका उत्तर दिया जाएगा चाहे मांगी गई सूचना के संदर्भ में दिया गया उत्तर जनहित में न हो।
- ञ. यदि प्रश्न हिन्दी भाषा में है तो उत्तर भी हिन्दी भाषा में होगा तथा इसे प्रामाणिक संस्करण माना जाएगा। इसके अंग्रेजी संस्करण को इसका अनुवाद माना जाएगा।
- ट. तारांकित एवं अल्प सूचना प्रश्न के सभी उत्तरों का मंत्री के प्रयोग के लिए मसौदा तैयार करते समय “अनुपूरकों के लिए नोट” वाक्यांश जोड़े। यह सारगर्भित परन्तु संक्षिप्त होगा। इसमें प्रश्न की प्रकृति एवं माननीय सदस्य द्वारा पूछे गए संदर्भानुसार संभावित अनुरक्त प्रश्नों को भी शामिल किया जाएगा।
- ठ. यदि असावधानीवश किसी प्रश्न के उत्तर में कोई त्रुटि रह जाती है तो संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अपनाते हुए इसे ठीक किया जा सकता है।

संसदीय समिति पर संक्षिप्त नोट

1. संसदीय समिति क्या है?

1.1 संसदीय समिति:-

- 1.1.1.1 सदन द्वारा नियुक्त/निर्वाचित या पीठासीन अधिकारी द्वारा मनोनीत होती है;
- 1.1.1.2 पीठासीन अधिकारी के निदेशाधीन कार्य करती है;
- 1.1.1.3 अपनी रिपोर्ट सदन या पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करती है;
- 1.1.1.4 जिसे लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा सचिवालयी सहायता मिलती है; एवं
- 1.1.1.5 यथासंभव सदन में विभिन्न दल एवं समूह अपनी संख्या के अनुपात में समिति का प्रतिनिधित्व करते हैं। अतः समिति पूरे सदन का लघु रूप है।

2. संसदीय समिति की क्या आवश्यकता है?

आधुनिक समय में संसद में किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति परिवर्तनशील है। इसकी मात्रा भी काफी अधिक है। इसके पास निपटान के लिए सीमित समय होता है। अतः यह इसके समक्ष रखे जाने वाले विधायी एवं अन्य विषयों पर गहन विचार-विमर्श नहीं कर सकती। अतः इसके अधिकांश कार्यों का निपटान सदन की समितियों द्वारा किया जाता है।

समितियां गैर दलीय भावना से पूर्ण सौहार्द के वातावरण में वास्तविक उद्देश्य के लिए कार्य करती हैं। इनकी बैठकें बंद कमरे में होती हैं। विषय की विशेषज्ञता या ज्ञान रखने वाले सदस्यों को संबंधित समितियों के लिए मनोनीत/नियुक्त किया जाता है ताकि वे योगदान करने में सक्षम हो सकें।

3. संसदीय समितियों के प्रकार

कुल 55 संसदीय समितियां हैं। संसदीय समिति दो प्रकार की होती है:

तदर्थ समितियां एवं स्थायी समितियां

- 3.1 **तदर्थ समितियों** की नियुक्ति विशिष्ट प्रयोजनों के लिए की जाती है तथा जब उन्हें सौंपा गया कार्य पूरा हो जाता है तथा रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी जाती है तब इनका अस्तित्व समाप्त हो जाता है। बिलों पर बनी चयन समितियां एवं संयुक्त चयन समितियां, जिनकी नियुक्ति कई बार विधेयकों को खंड-दर-खंड परीक्षण करने के लिए की जाती है, तदर्थ समितियों के उदाहरण हैं। प्रवर समिति के सदस्य केवल एक सदन से संबंधित हैं और संयुक्त समिति में दोनों सदनों से सदस्य बनाए जाते हैं।
- 3.2 **वितीय समितियां** संसद की सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्थायी समितियां हैं। वे लोक लेखा समिति, प्राक्कलन समिति और सार्वजनिक उपक्रमों की समिति हैं। इन समितियों की सेवा लोकसभा सचिवालय करती है और इसके अध्यक्ष लोकसभा अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए जाते हैं। इसका कार्यकाल एक साल का होता है। लोक लेखा समिति को संसदीय समितियों की जननी के रूप में जाना जाता है। इसका गठन पहली बार 1924 में किया गया था। परंपरा के अनुसार, 1967 से इसके अध्यक्ष की नियुक्ति लोकसभा में विपक्ष के सबसे बड़े दल से की जाती है।

- 3.3 संसद के प्रत्येक सदन के लिए स्थायी समितियां होती हैं, कार्य परामर्शदात्री समिति, याचिकाओं संबंधी समिति, विशेषाधिकार समिति, पटल पर रखे गए दस्तावेजों संबंधी समिति, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों एवं संकल्पों संबंधी समिति।
- 3.4 संसद की अधिकांश **स्थायी समितियों** का गठन कार्यपालकों पर नियंत्रण तथा निगरानी रखने के लिए किया गया है। इस प्रकार की कुछ स्थायी समितियां हैं: अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति, सार्वजनिक लेखा समिति, संपदा समिति, लोक उद्यम समिति।
4. **सामान्य**
- 4.1 **अध्यक्ष:** सभी संसदीय समितियों के अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से पीठासीन अधिकारी द्वारा नियुक्त किए जाते हैं। यदि पीठासीन अधिकारी या उप पीठासीन अधिकारी, समिति का सदस्य है तो वह उस समिति का पदेन अध्यक्ष होता है। उदाहरण के तौर पर कार्य सलाहकार समिति, लोकसभा में गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों संबंधी समिति।
- 4.2 **गणपूर्ति (कोरम)** समिति की बैठक बुलाने के लिए समिति के सदस्यों की कुल संख्या के एक तिहाई सदस्यों की आवश्यकता होती है।
- 4.3 “बंद कमरे में की गई बैठकें बैठकें”: सभी संसदीय समितियों की बैठक बंद कमरे में होती है जिसका अर्थ है कि किसी भी व्यक्ति या मीडिया को कार्यवाही देखने की अनुमति नहीं है। संसदीय समिति की कार्यवाही टेलीविजन पर प्रसारित नहीं की जाती है। समिति के सदस्यों या किसी भी व्यक्ति को जिनकी समिति की कार्यवाही तक पहुंच है प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रेस या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को इसकी कार्यवाहियों के बारे में रिपोर्ट सदन में प्रस्तुत करने से पहले किसी भी जानकारी के बारे में सूचित करने की अनुमति नहीं है।
- 4.4 समिति की किसी बैठक के सभी विषयों का निर्धारण उपस्थित सदस्यों के मतों एवं मताधिकार से किया जाता है। किसी विषय पर मतों की संख्या समान रहने पर अध्यक्ष या अध्यक्ष के रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति को दूसरा या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।
- 4.5 समितियां, उप-समितियों को नियुक्त कर सकती हैं, या दस्तावेज मंगा सकती हैं, व्यक्तियों को साक्ष्य के लिए बुला सकती हैं, दस्तावेज एवं अभिलेख मंगा सकती हैं तथा सदन को विशेष रिपोर्ट भेज सकती हैं।
- 4.6 समितियों में किसी व्यक्ति को गवाह के रूप में बुलाने तथा फाइलों की जांच करने की शक्तियां निहित होती हैं।
- 4.7 लोक सभा के विघटन के साथ ही उस सदन की संसदीय समितियों का अस्तित्व समाप्त हो जाता है। स्थायी समिति का कार्यकाल एक वर्ष का होता है।

5. प्रकार्य

5.1 वित्तीय समितियों और विभागीय रूप से संबंधित स्थायी समितियों के प्रकार्य एवं अन्य ब्यौरे नीचे दिए गए हैं:-

क्र.सं.	समिति का नाम	संरचना	कार्यकाल	प्रकार्य
1.	लोक लेखा समिति (पी ए सी)	लोक सभा-15 <u>राज्य सभा-7</u> कुल - 22	एक वर्ष (निर्वाचित)	(क) सरकार के खातों के एवं महानियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्टों की यह संतुष्ट करने के लिए जांच करना: - कि संवितरित धन उस सेवा या प्रयोजन, जिसके लिए इसकी मांग की गई थी, के लिए समान रूप से उपलब्ध है तथा प्रयोग किया जा रहा है। - कि खर्च की पुष्टि उस प्राधिकारी ने कर दी है, जो इसे शासित करता है। - कि प्रत्येक पुनर्विनियोजन सही ढंग से किया गया है। (ख) सरकार के कर प्रशासन के विभिन्न पहलुओं (मूल्यांकन, कर छूट, शुल्कों की गैर-वसूली, गलत वर्गीकरण आदि के अंतर्गत) की जांच करती हैं तथा राजस्व के लिकेज की जांच के लिए अनुशंसा करती हैं।
2.	प्राक्कलन समिति	लोक सभा-30 कुल - 22	एक वर्ष (निर्वाचित)	(क) इस तथ्य को सूचित करना कि संलग्न, क्षमता या प्रशासनिक सुधारों की कौन सी अर्थव्यवस्थाएं, सुधार, प्राक्कलनों के अंतर्गत आने वाली नीति से प्रभावित हो सकते हैं।
				(ख) प्रशासन में दक्षता एवं मितव्ययिता संबंधी वैकल्पिक नीतियां सुझाना
				(ग) उस तरीके के बारे में सुझाव देना जिसके माध्यम से प्राक्कलनों को संसद में प्रस्तुत किया जाएगा।
3.	लोक उद्यम समिति (सी पी एस यू)	लोक सभा-15 राज्य सभा-7 कुल-22	एक वर्ष (निर्वाचित)	(क) लोक उद्यमों की रिपोर्टों एवं खातों तथा उनके महानियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्टों का परीक्षण करना।
				(ख) लोक उद्यमों की स्वायत्तता एवं क्षमता के संदर्भ में यह परीक्षण करना कि क्या लोक उद्यमों के कार्य ठोस कार्य सिद्धांतों एवं

				विवेकपूर्ण वाणिज्यिक व्यवहारों के अनुसार संचालित किए जाते हैं। (प्रमुख सरकारी नीति के विषयों का परीक्षण नहीं किया जाता)

संसद की विभागों से संबंधित स्थायी समितियां

1.0 मुख्य विशेषताएं

- संसद की विभागों से संबंधित स्थायी समितियां (डीआरएससी) 24 हैं। 24 समितियों में से लोकसभा सचिवालय द्वारा 16 जबकि राज्यसभा सचिवालय द्वारा 8 विभागों से संबंधित स्थायी समितियां सेवा प्रदान की जाती है। प्रत्येक विभागों से संबंधित स्थायी समितियां में 31 सदस्य होते हैं, 21 लोकसभा से और 10 राज्य सभा से जिन्हें संबंधित पीठासीन अधिकारियों द्वारा नामित किया जाता है।
- समितियों के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।
- स्थायी समितियों के बैठने का स्थान संसद भवन का परिसर होगा। तथापि, राज्य सभा अध्यक्ष अथवा लोक सभा अध्यक्ष की विशेष अनुमति से समिति किसी अन्य स्थान पर कार्य कर सकती है।
- विचार विमर्श के पश्चात् समितियां अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।
- समितियों की रिपोर्टें व्यापक मतैक्य पर आधारित होगी। समिति के सदस्य समिति की रिपोर्ट पर असंतोष जाहिर कर सकते हैं। असंतुष्टि नोट रिपोर्ट के साथ सदनों को प्रस्तुत किया जाएगा।
- राज्य सभा/लोक सभा में अन्य संसदीय समितियों पर लागू सामान्य नियम स्थायी समितियों पर भी लागू होंगे।
- विभाग से संबंधित समिति रिपोर्ट बनाने के लिए विशेषज्ञों की राय अथवा जनता की राय ले सकती है।
- स्थायी समितियां सामान्यतया उन मामलों पर विचार नहीं करेंगी जिन पर अन्य संसदीय समितियों द्वारा विचार किया जा रहा हो।
- विभाग से संबंधित स्थायी समितियों की रिपोर्टों का प्रतीतिजनक मूल्य होगा और उन्हें समितियों द्वारा दी गई महत्वपूर्ण सलाह माना जाएगा।

2.0 गठन:

2.1 प्रत्येक स्थायी समिति में 31 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। लोक सभा अध्यक्ष द्वारा 21 सदस्यों को लोक सभा के सदस्यों में से नामित किया जाएगा और राज्य सभा अध्यक्ष द्वारा राज्य सभा के सदस्यों में से 10 सदस्यों को नामित किया जाएगा।

2.2 किसी मंत्री को समिति के सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जाएगा। यदि किसी सदस्य को समिति में नामांकन के पश्चात् मंत्री नियुक्त कर दिया जाता है तो वह सदस्य मंत्री नियुक्त होने की तारीख से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।

2.3 समितियों के अध्यक्षों की नियुक्ति राज्य सभा के अध्यक्ष लोकसभा के स्पीकर द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष समितियों के सदस्यों में से ही कोई होगा। विभाग से संबंधित स्थायी समिति की संरचना वेबसाइट से देखी जा सकती है : rajyasabha.nic.in/loksabha.nic.in.

3.0 कार्य:

- 3.1 प्रत्येक विभागों से संबंधित स्थायी समिति के कार्य होंगे:-
 - 3.1.1 संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर विचार करना और सदन को उस पर रिपोर्ट देना। रिपोर्ट में कटौती प्रस्तावों की प्रकृति का कोई सुझाव नहीं दिया जाएगा।
 - 3.1.2 अध्यक्ष, राज्य सभा अथवा स्पीकर जैसी भी स्थिति हो द्वारा समिति को भेजे गए संबंधित मंत्रालयों/विभागों के ऐसे बिलों की जांच करना तथा उन पर रिपोर्ट देना; और
 - 3.1.3 मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करना तथा उन पर रिपोर्ट देना; तथा
 - 3.1.4 सदनों को प्रस्तुत राष्ट्रीय मूल दीर्घाविधि नीति संबंधी दस्तावेजों पर विचार करना यदि अध्यक्ष राज्य सभा अथवा अध्यक्ष लोक सभा, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा उन्हें समिति को भेजा गया हो, तथा उन पर रिपोर्ट देना।
- 3.2 स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रशासन, दिन-प्रतिदिन के मामलों पर विचार नहीं करेंगी।

4.0 अनुदान मांगों से संबंधित प्रक्रिया

- 4.1 स्थायी समितियां अपने विचारार्थ अनुदान मांगों के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाएंगी तथा उन पर सदन को अपनी रिपोर्ट देंगी।
 - 4.1.1 सदनों में बजट पर आम बहस समाप्त होने पर, सदनों को एक निर्धारित अवधि के लिए स्थगित कर दिया जाएगा।
 - 4.1.2 समितियां उक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की अनुदान की मांगों पर विचार करेंगी।
 - 4.1.3 समितियां निर्धारित अवधि के भीतर ही अपनी रिपोर्ट देंगी तथा और समय की मांग नहीं करेगी।
 - 4.1.4 समितियों की रिपोर्टों के प्रकाश में ही सदन द्वारा अनुदान मांगों पर विचार किया जाएगा; और
 - 4.1.5 प्रत्येक मंत्रालय के लिए अनुदान मांगों पर अलग-अलग रिपोर्ट होगी।

5. विधेयकों से संबंधित प्रक्रियाएं

- 5.1 स्थायी समितियां विधेयकों की जांच में निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाएंगी और उन पर रिपोर्ट देंगी:-
 - 5.1.1 समिति विधेयकों से संबंधित सामान्य सिद्धांतों और धाराओं पर विचार करेगी और उन पर रिपोर्ट देगी;
 - 5.1.2 समिति किसी भी सदन में प्रस्तुत केवल ऐसे विधेयकों पर विचार करेगी जिन्हें अध्यक्ष, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष लोक सभा, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा उन्हें भेजा जाएगा; और
 - 5.1.3 समिति विधेयकों पर दिए गए समय में रिपोर्ट देगी।

(संदर्भ: लोक सभा में प्रक्रिया नियमों तथा कार्य संचालन नियमों के संशोधित नियम 33आईसी-33आईएन)

आश्वासन

माननीय मंत्रियों द्वारा सदन के पहल पर दिए गए विभिन्न आश्वासन या वचनबद्धता पर कार्यवाही करने के लिए सरकारी आश्वासन तैयार करती है। यह पीठासीन अधिकारियों द्वारा (मंत्री को) कार्रवाई करने का निदेश हो सकता है। सचिवालय में हमें आश्वासन (तीन महीने के भीतर) पूरा करने या विस्तार लेने की प्रक्रिया शुरू करने में सावधानी बरतने की जरूरत है। आश्वासन का पूरा कार्य की निगरानी **ऑनलाइन आश्वासन निगरानी प्रणाली (ओएएमएस)** नामक सॉफ्टवेयर के माध्यम से की जाती है।

1.0 आश्वासन क्या है?

1.1 यदि कोई मंत्री प्रश्न या चर्चा का उत्तर देते समय कोई वादा करता है या वचन देता है, जिसमें सदन को वापिस सरकार के पक्ष की रिपोर्ट देने संबंधी भावी कार्रवाई शामिल होती है, उक्त वादा या वचन “आश्वासन” कहलाता है। अभिव्यक्तियों की मानक सूची, जो सामान्यतः आश्वासन का संघटन करती है, इस नोट के संलग्नक-1 में दर्शायी गई है।

1.2 मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में पीठासीन अधिकारी द्वारा दिए गए निदेशों पर आश्वासन के रूप में अनुपालन किया जाएगा।

2.0.1 प्रक्रिया

2.0.2 माननीय मंत्री द्वारा दिए गए सभी आश्वासनों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा संगत कार्यवाहियों/बहस से उद्धृत किया जाता है तथा आम तौर पर इसकी सूचना आश्वासन दिए जाने की तारीख से 10 दिन के अंदर संबंधित मंत्रालय/विभाग को दी जाती है। यदि प्रशासनिक विभाग को उक्त मद को आश्वासन मानने में कोई आपत्ति है या उसे लगता है कि इसे पूरा करना जनहित में नहीं होगा तो यह विभाग आश्वासनों की सूची से इसे हटाने के लिए राज्य सभा सचिवालय अथवा लोक सभा सचिवालय को उक्त संप्रेषण की प्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर लिखेगा। इस कार्रवाई के लिए संबंधित मंत्री के अनुमोदन की आवश्यकता होती है।

2.0.3 साथ ही विभाग अपने मंत्रियों द्वारा सदन के पटल पर प्रश्नों का उत्तर देते समय या अन्य कार्य करते समय दिए गए आश्वासनों पर भी निगाह रखेंगे तथा संसदीय कार्य मंत्रालय से औपचारिक सूचना मिलने से पूर्व इनके कार्यान्वयन के लिए कार्रवाई आरंभ करेंगे। तथापि किसी आश्वासन को संसदीय कार्य मंत्रालय से औपचारिक संचार प्राप्त होने के बाद ही ऐसा माना जाएगा।

3.0 समय-सीमा

3.1 आश्वासन की तारीख से तीन महीने की अवधि में आश्वासन को पूरा करना होता है। यदि इस अवधि में आश्वासन को पूरा करने में कोई प्रामाणिक एवं व्यावहारिक कठिनाइयां हों तो मंत्रालय माननीय मंत्री की सहमति से, विलंब तथा अपेक्षित संभावित समय के लिए विशिष्ट कारण देते हुए राज्य सभा सचिवालय अथवा लोक सभा सचिवालय को सूचित कर सकता है ताकि सरकारी आश्वासन समिति (सीओजीए) को स्थिति के बारे में अवगत करा सके तथा समय बढ़ाने के लिए निवेदन कर सके।

- 3.2 सरकारी आश्वासन समिति द्वारा समय बढ़ाया जा सकता है। समय बढ़ाए जाने के सभी अनुरोध तीन माह की निर्धारित अवधि समाप्त होने अथवा पहले बढ़ाए गए किसी समय के समाप्त होने से सात दिन पहले संबंधित सचिवालय के पास पहुंच जाने चाहिए।

4.0 आश्वासन रजिस्टर

- 4.1 संबंधित मंत्रालय की संसदीय इकाई/अनुभाग में एक रजिस्टर रखा जाए ताकि दिए गए विभिन्न आश्वासनों के कार्यान्वयन को मॉनीटर किया जा सके। इसी प्रकार, आश्वासनों की पूर्ति को मॉनीटर करने के लिए प्रत्येक अनुभाग/डेस्क में एक अलग रजिस्टर रखा जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मांगा गया समय विस्तार (विस्तारों) अविलंब दिया गया है, इसे रखा जाता है। लोक सभा एवं राज्य सभा के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं, इसमें सत्र-वार प्रविष्टियां की जाती हैं। आश्वासन रजिस्टर संलग्नक-II के अनुसार अनुभाग/डेस्क द्वारा रखा जाता है।

- 4.2 अनुभाग अधिकारी/ डेस्क अधिकारी को:-

- (क) सप्ताह में एक बार रजिस्ट्रों की संवीक्षा करनी चाहिए,
- (ख) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आश्वासन को अविलंब पूरा करने के लिए आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई की गई है; तथा
- (ग) यदि संबंधित सदन चल रहा है तो रजिस्टर को प्रत्येक पखवाड़े में एक बार शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करें अन्यथा महीने में एक बार उन आश्वासनों की तरफ विशेष ध्यान आकर्षित करें जिनके तीन महीने की अवधि में पूरा होने की संभावना नहीं है

5.0 आश्वासन पूरा करना

- 5.1 निर्धारित अवधि में आश्वासन पूरा करने के लिए हर संभव प्रयास करने चाहिए। यदि आंशिक सूचना उपलब्ध है तथा शेष सूचना के मिलने में काफी समय लगता है तो उपलब्ध सूचना को नियत समय के अंदर संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज देना चाहिए। आश्वासन के यथाशीघ्र संपूर्ण कार्यान्वयन से संबंधित शेष सूचना के त्वरित एकत्रण के लिए हर संभव प्रयास जारी रखा जाना चाहिए।
- 5.2 भेजी जाने वाली आश्वासन संबंधी आंशिक या संपूर्ण सूचना संबंधित मंत्री द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। कार्यान्वयन रिपोर्ट संलग्नक -III तथा IV में दिए गए प्रारूप में होनी चाहिए। रिपोर्ट संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए जो इसे सदन के पटल पर रखे जाने की व्यवस्था करेगा।

6.0 प्रतियों की संख्या

- 6.1 यदि आश्वासन किसी माननीय सदस्य को दिया जाना है तो कार्यान्वयन रिपोर्ट की अंग्रेजी व हिन्दी दोनों की 15-15 प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए। प्रत्येक अतिरिक्त माननीय सदस्य के लिए एक अतिरिक्त प्रति जोड़ी जाए। कार्यान्वयन रिपोर्ट को अंग्रेषित करने वाला अधिकारी हिन्दी व अंग्रेजी की एक-एक प्रति को विधिवत् रूप से प्रमाणित करेगा।

7.0 सरकारी आश्वासन समिति

- 7.1 संसद के प्रत्येक सदन में पीठासीन अधिकारी द्वारा नामित सरकारी आश्वासन समिति होती है। राज्य सभा की समिति में 10 सदस्य होते हैं, जबकि राज्यसभा की समिति में 10 सदस्य होते हैं लोकसभा में सरकारी आश्वासनों पर समिति में 15 सदस्य होते हैं। समिति के कार्य इस प्रकार हैं (क) सदन के पटल पर माननीय मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों की संवीक्षा करना एवं (ख) सदन को इस संबंध में रिपोर्ट देना कि किस सीमा तक आश्वासन पर कार्य किया गया है तथा यदि किया गया है तो क्या उक्त कार्यान्वयन इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित न्यूनतम समय में पूरा कर लिया गया है। इसमें पांच सदस्यों का कोरम है, जो अन्य संसदीय समितियों के संदर्भ में सामान्य कोरम 1/3 से अधिक है। लोकसभा में सरकारी आश्वासन पर समिति का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं है और राज्यसभा में पुनर्गठित होने तक है। संसदीय कार्य मंत्रालय आश्वासनों को संकलित करता है और इसे 'क' 'ख' और 'ग' वर्गों में वर्गीकृत करता है।

श्रेणी 'क' में सीधे केंद्र सरकार के अंतर्गत आने वाले विषयों से संबंधित आश्वासन शामिल हैं और इसके कार्यान्वयन के लिए अकेले केंद्र सरकार जिम्मेदार है।

श्रेणी 'ख' आश्वासन ऐसे विषयों से संबंधित हैं जो केंद्र और राज्य दोनों सरकारों के अंतर्गत आते हैं और दोनों सरकारें इनके कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार हैं।

श्रेणी 'ग' आश्वासन केंद्र सरकार के कार्यक्रमों से संबंधित हैं जिन्हें राज्य सरकारों के माध्यम से लागू किया जाना है, जैसे महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना आदि।

8.0 सदन के विघटन का प्रभाव

- 8.1 सदन के पटल पर माननीय मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों को जिनको सरकार द्वारा कार्यान्वित किया जाता है, और सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा जिनकी रिपोर्ट बनाई गई है, सदन के विघटन पर व्यपगत नहीं माना जाएगा।

आश्वासनों से संबंधित निम्नलिखित अनुबंध विभिन्न प्रयोजनों के लिए संसद में शामिल प्रक्रिया को और स्पष्ट करते हैं:-

- (क) अभिव्यक्तियों की मानक सूची जो राज्य सभा में आश्वासन का गठन करती है।
- (ख) लोकसभा में आश्वासनों का गठन करने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची।
- (ग) संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर।

आश्वासन मानी जाने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची

राज्य सभा में

(राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा दिनांक 24 जुलाई, 1972 को जारी सूची के अनुसार यथा अनुमोदित)

1. मामला विचाराधीन है।
2. मैं इसकी जांच करूंगा।
3. पूछताछ की जा रही है।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।
5. मूलतः इसका संबंध राज्य सरकार से है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।
6. मैं राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार करूंगा।
7. मैं सदन को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।
8. मैं अपने दौरे के दौरान परिस्थितियों का स्थल पर अध्ययन करूंगा।
9. मैं इस मामले पर विचार करूंगा।
10. मैं इस पर विचार करूंगा।
11. मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।
12. हम मामले को एक संकल्प के रूप में रखेंगे।
13. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है।
14. मैं कुछ कहने से पहले मामले की जांच करूंगा।
15. इस सुझाव पर विचार किया जाएगा।
16. को आयोजित होने वाले सम्मेलन में इस मामले पर विचार किया जाएगा।
17. इस मामले की अभी भी जांच की जा रही है और यदि इस बारे में किसी कार्रवाई की आवश्यकता हुई तो वह अवश्य की जाएगी।
18. इस मामले में सरकार के सामने उठाया जाएगा।
19. मेरे पास कोई जानकारी नहीं है, परन्तु मैं इस मामले में जांच करने को तैयार हूँ।
20. आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं।
21. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।
22. यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं आगे अनुदेश जारी कर सकता हूँ।
23. प्रतिवेदन की एक प्रति, जब उसे अंतिम रूप दे दिया जाएगा, संसद पुस्तकालय में रख दी जाएगी।
24. मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।
25. मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।
26. यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है, तो मैं इस मामले की जांच अवश्य कराऊंगा।
27. हमें इस बात का पता लगाना पड़ेगा।
28. मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा, जो मुझे आशा है इस दिशा में समुचित कदम उठाएगी।
29. यह कार्रवाई के लिए सुझाव है जिस पर विचार किया जाएगा।

30. (रेल बजट पर चर्चा) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी मामलों पर विचार किया जाएगा और उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचित कर दिया जाएगा।
31. जानकारी एकत्र की जा रही है और राज्य सभा के पटल पर रख दी जाएगी।
32. मैं स्थिति की पुनरीक्षा कर रहा हूँ।
33. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष अथवा उप-सभापति द्वारा निदेश जिसमें मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई शामिल है।
34. सभी विशिष्ट मुद्दे जिन पर जानकारी मांगी गई है, प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध करायी जायेगी।

लोक सभा में आश्वासन मानी जाने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची

1. मामला विचाराधीन है।
2. मैं इसकी जांच करूंगा।
3. पूछताछ की जा रही है।
4. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।
5. मूलतः इसका संबंध राज्य सरकार से है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।
6. मैं राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार करूंगा।
7. मैं सदन को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।
8. मैं अपने दौरे के दौरान परिस्थितियों का स्थल पर अध्ययन करूंगा।
9. मैं इस मामले पर विचार करूंगा।
10. मैं इस पर विचार करूंगा।
11. मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।
12. हम मामले को एक संकल्प के रूप में रखेंगे।
13. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है।
14. मैं कुछ कहने से पहले मामले की जांच करूंगा।
15. इस सुझाव पर विचार किया जाएगा।
16. को होने वाले सम्मेलन में सुझाव पर विचार किया जाएगा।
17. इस मामले की अभी भी जांच की जा रही है और यदि इस बारे में किसी कार्रवाई की आवश्यकता हुई तो वह अवश्य की जाएगी।
18. इस मामले में सरकार के सामने उठाया जाएगा।
19. मेरे पास कोई जानकारी नहीं है, परन्तु मैं इस मामले में जांच करने को तैयार हूँ।
20. आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं।
21. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।
22. यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं आगे अनुदेश जारी कर सकता हूँ।
23. प्रतिवेदन की एक प्रति, जब उसे अंतिम रूप दे दिया जाएगा, संसद पुस्तकालय में रख दी जाएगी।
24. मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।
25. मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।
26. यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है, तो मैं इसे मामले की जांच अवश्य कराऊंगा।
27. हमें इस बात का पता लगाना पड़ेगा।
28. मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा जो मुझे आशा है इस दिशा में समुचित कदम उठाएगी।
29. यह कार्रवाई के लिए सुझाव है, जिस पर विचार किया जाएगा।
30. विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी मामलों पर विचार किया जाएगा और उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचित कर दिया जाएगा।

31. जानकारी एकत्र की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जाएगी।
32. मैं स्थिति की समीक्षा कर रहा हूँ।

नोट: लोक सभा के स्पीकर, डिप्टी स्पीकर अथवा राज्य सभा के अध्यक्ष उपाध्यक्ष या द्वारा दिए गए निर्देश जिसमें मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई शामिल हैं का अनुपालन आश्वासन के रूप में किया जाएगा।

लोक सभा का सत्र, 20

राज्य सभा का सत्र, 20

पूरा करने की तारीख.....

..... मंत्रालय का विभाग

प्रश्न सं.	विषय	किया गया वायदा	कब और कैसे पूरा किया गया	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5

संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर
(संबंधित अनुभाग द्वारा रख-रखाव किया जाएगा)

लोक सभा/राज्य सभा सत्र

अनुभाग

क्र. सं.	फाइल सं०	प्रश्न सं./ चर्चा की तारीख और मुद्दा उठाने वाले सांसद का नाम	संदर्भ	विषय	किया गया वायदा	संसदीय एकक से प्राप्त होने की तारीख	आश्वासन को कार्यान्वित करने की नियत तारीख	वे स्रोत जि नसे सूचना एकत्र की जा नी है	मांगा गया / दिया गया समय	पत्र की संख्या और तारीख जिसके अधीन कार्यान्वयन रिपोर्ट/आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी गई	वह तारीख जब कार्यान्वयन रिपोर्ट/आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट पटल पर रखी गई	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

कॉलम 3: आश्वासन दिए जाने की तारीख बताएं।

कॉलम 4: उस विधेयक की तारीख, संकल्प, प्रस्ताव आदि का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है और संसदीय कार्य मंत्रालय से इसके प्राप्त होने का संदर्भ दें।

कॉलम 5: उस विशिष्ट मुद्दे का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है।

कॉलम 13: इस बात का उल्लेख करें कि क्या इसे हटाने का अनुरोध किया गया है।

संक्षिप्तियाँ : आई आर - कार्यान्वयन रिपोर्ट
एम पी ए - संसदीय कार्य मंत्रालय

अध्याय -13

वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली

परिचय

1.1 सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर) कार्यकारी अनुदेश का एक सेट थे जिन्हें बाद में, सामान्य वित्तीय नियम, 1963 के रूप में जारी किया गया था। अगले चार दशकों के दौरान, जीएफआर में विस्तार किया गया और भारत सरकार के विभिन्न निर्णय इसमें अनुपूरक के रूप में जुड़ते गए। कई प्रावधान अनावश्यक भी हो गए। वैकल्पिक सेवा प्रदाता प्रणालियों की तीव्र संवृद्धि सूचना प्रौद्योगिकी का विकास, सेवाओं की आउटसोर्सिंग, प्रापण प्रणाली का उदारीकरण, अन्तरराष्ट्रीय पद्धतियों के अनुसार माल का लेखा-रखने तथा निपटान सहित क्रमागत विकास करने के कारण ही जीएफआर, 1963 की समग्र रूप से समीक्षा करने की आवश्यकता पड़ी। सरकार द्वारा समीक्षा के लिए गठित कार्य बल तथा उसकी सिफारिशों पर मंत्रालय तथा विभागों से प्राप्त सुझावों के आधार पर सामान्य वित्तीय नियम 2005 को विस्तृत रूप से तैयार किया गया। जीएफआर 2005 से आशा की जाती है कि यह सरकार के विभिन्न स्तर पर उत्तरदायित्व के अनुरूप जवाबदेही सुनिश्चित करते हुए अधिकारियों को सरकारी कार्य का संचालन करनेमें अधिक लचीलापन प्रदान करेगा। जीएफआर पुनः समीक्षित तथा संशोधित हुआ और एक नया जीएफआर अर्थात् जीएफआर 2017 अस्तित्व में आया है।

1.2 सामान्य वित्तीय नियम, 2017 दिनांक 8 मार्च, 2017 से प्रभावी है।

1.3 संशोधित तथा अद्यतनीकृत जीएफआर की मुख्य विशेषताएं हैं-

- (i) प्रापण प्रणालियां, माल की लेखा-पद्धति तथा निपटान को उदार बनाया गया है;
- (ii) नियमों को सहजता से समझने के लिए उन्हें सरल और पुनःव्यवस्थित किया गया है;
- (iii) अनावश्यक परिशिष्टों और प्रपत्रों को हटा दिया गया है। नई गतिविधियों से संबंधित नए प्रपत्रों को जोड़ा गया है तथा शेष प्रपत्रों को अद्यतन बनाया गया है। प्रतिधारित/संशोधित प्रपत्रों के संबंध में उत्पन्न दुविधा को समाप्त करने के लिए **विद्यमान प्रपत्र संख्या को ही जारी रखा गया है;**
- (iv) प्रत्यायोजन की सीमा को समुचित रूप से बढ़ा दिया गया है जिससे कि जवाबदेही और उत्तरदायित्व सुनिश्चित करते हुए अधिकारियों को सरकारी कार्य का संचालन करने तथा त्वरित निर्णय लेने के लिए अधिक लचीलापन प्राप्त हो सके;
- (v) क्रय समितियों को अब 25,000/-रु. से 2,50,000/-रु. के बीच के मूल्य के माल का क्रय करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। प्रत्येक अवसर पर 25,000/-रु. तक का माल कोटेशन आमंत्रित किए बिना तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित व्यक्तिगत संतुष्टि के आधार पर क्रय करने की अनुमति दी गई है।
- (vi) गवर्नमेन्ट ई - मार्केटप्लेस (जीईएम) के माध्यम से क्रय को अब अनिवार्य कर दिया गया है।

1.4 सरकार की संसदीय व्यवस्था में जैसे कि हमारी है, वित्तीय नियंत्रण त्रि-स्तरीय है - विधान मंडल, कार्यपालिका तथा लेखा परीक्षा। विधानमंडल अपने नियंत्रण का प्रयोग दो चरणों पर करता है। आरंभिक नियंत्रण का प्रयोग वित्तीय वर्ष के लिए बजट के पारित होने के समय किया जाता है तथा द्वितीय चरण के नियंत्रण का प्रयोग कार्यपालिका द्वारा बजट के कार्यान्वयन के पश्चात किया जाता है। यह मुख्यतः निम्नलिखित सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है:

- (i) कि व्यय को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त है चाहे वह विशेष अथवा सामान्य आदेश के माध्यम से हो अथवा प्रत्यायोजित शक्तियों के माध्यम से।
- (ii) कि व्यय को अनुमोदित बजट की सीमा में रखा गया है।
- (iii) कि व्यय संविधान के संबंधित प्रावधानों, उसके तहत बनाए गए कानूनों और नियमों के अनुरूप है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए वित्तीय नियमों विनियमों के अनुसार भी है।
- (iv) कि धन का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए तथा उसी तरीके से किया गया है जैसा कि विधानमंडल उसका उपयोग करना चाहता था।
- (v) कि व्यय वित्तीय औचित्य के मुख्य एवं सामान्य सिद्धांतों को विधिवत ध्यान में रखते हुए किया गया है।
- (vi) कि सरकार के राजस्व तथा प्राप्तियों का उचित रूप से निर्धारण, वसूली तथा सरकारी खाते में जमा किया गया है; तथा
- (vii) राजस्व तथा व्यय से संबंधित संव्यवहार को उचित प्रकार से अभिलिखित तथा सही तरीके से वर्गीकृत किया गया है।

1.5 लेखा-परीक्षा, विधानमंडल द्वारा वित्तीय नियंत्रणों का प्रयोग करते हुए कार्यपालिका की उसके समक्ष जवाबदेही सुनिश्चित करने का मुख्य यंत्र है। सरकारी कार्यों के संचालन हेतु कार्यपालिका द्वारा की गई कार्रवाईयों को लेखा-परीक्षा द्वारा सत्यापित तथा विधानमंडल को रिपोर्ट की जाती हैं। अतः कार्यपालिका केवल विधानमंडल को ही जवाबदेह नहीं है बल्कि उसे ऊपर उल्लिखित बिन्दुओं पर की गई अपनी कार्रवाई के लिए लेखा-परीक्षा को भी संतुष्ट करना होता है। कार्यपालिका के इस उत्तरदायित्व के निर्वहन के लिए, एक सुव्यवस्थित तंत्र उपलब्ध है जिसका गठन संबंधित मंत्रालय/विभाग के बजट से संबंधित नियंत्रक अधिकारियों (अन्य प्रावधानों के लिए नियम 26 अवश्य देखें) द्वारा किया गया है। इन अधिकारियों को व्यय का नियंत्रण तथा अथवा राजस्व के संचयन की जिम्मेदारी सौंपी गई है।

- i. सक्षम प्राधिकारियों की प्रणाली जो वित्तीय मंजूरीयां जारी करते हैं
- ii. आहरण एवं संवितरण अधिकारी - डीडीओ जो बिल का आहरण और भुगतान करता है
- iii. भुगतान करने, प्राप्तियों तथा लेखा का रख-रखाव करने की प्रणाली।

2. जीएफआर 2017 की विषय-वस्तु

2.1 जीएफआर, 2017 में उनके लिए जिन्हें सार्वजनिक धनराशि की प्राप्ति, अभिरक्षा तथा व्यय करने की जिम्मेदारी सौंपी गई हो के लिए दिशानिर्देश स्वरूप कुछ प्रावधान दिए गए हैं। सिविल लेखा मैनुअल केन्द्रीय

कोष नियमावली, सरकारी लेखा नियमावली 1990 तथा केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियां एवं भुगतान) नियम 1983 में निहित प्रावधानों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। जीएफआर 2017 का पालन उनके द्वारा भी किया जाना चाहिए जो स्वायत्त निकायों, सांविधिक निकायों तथा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों में हैं।

2.2 जीएफआर में निम्नलिखित पर प्रावधान मौजूद हैं:

क. वित्तीय प्रबंध की सामान्य प्रणाली

ख. धन के व्यय तथा भुगतान के संबंध में सामान्य सिद्धांत जिसमें वित्तीय औचित्य के मानक शामिल हैं।

ग. बजट का सूत्रण तथा कार्यान्वयन

घ. सरकारी लेखा

ङ. कार्य

च. माल का प्रापण

छ. सेवाओं का प्रापण

ज. माल प्रबंधन

झ. संविदा प्रबंधन

ञ. सहायता अनुदान तथा ऋण

ट. विविध विषय जैसे स्थापना मामले, प्रतिभूति जमा, लेखा से संबंधित अभिलेखों को नष्ट करना आदि।

2.3 सरकार में वित्तीय प्रबंधन की एक सामान्य प्रणाली को बाद के अनुच्छेदों में देखा जा सकता है:

2.4 सरकार को देय राशियों के रूप में या जमा प्रेषण अथवा अन्यथा प्रयोजन से सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त सभी धनराशियों को ऐसे सामान्य या विशेष नियमों, जिन्हें संविधान के अनुच्छेद 150 और 283 (1) के तहत जारी किया गया हो, के अनुसार बिना किसी विलम्ब के सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

(नियम 7 (जीएफआर, 2017))

2.4.1

- (i) संविधान के अनुच्छेद 284 के तहत, संघ के मामलों के संबंध में कार्यरत किसी भी अधिकारी द्वारा प्राप्त या जमा की गई सभी धनराशि, जैसे कि राजस्व या सार्वजनिक धन या सरकार द्वारा प्राप्त धन के अलावा, सार्वजनिक खाते में भुगतान की जाएगी।
- (ii) भारत के सर्वोच्च न्यायालय या किसी संघ राज्य क्षेत्र के अंदर किसी उच्च न्यायालय को छोड़कर किसी अन्य न्यायालय द्वारा प्राप्त या उसके पास जमा की गई धनराशि का अंतरण उप-नियम (1) के खंड (i) के अनुसार किया जाएगा।

2.4.2 जिस लेखा शीर्ष में ऐसी धनराशियों को जमा किया जाएगा और जिसमें से ऐसी धनराशियां आहरित की जाएंगी, उसे सरकारी लेखा नियमावली, 1990 और केन्द्र सरकार लेखा (प्राप्ति और भुगतान) नियमावली, 1983 के संगत उपबंधों या ऐसे अन्य सामान्य या विशेष आदेशों, जिन्हें इस संबंध में जारी किया जाए, द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

(नियम 8 (1) और (2) (जीएफआर, 2017))

2.4.3 यह सुनिश्चित करना केन्द्र सरकार के संबंधित विभाग का कर्तव्य है कि सरकारी प्राप्तियों और देय राशियों का सही-सही और तत्काल आकलन किया जाए, संग्रहण किया जाए और समेकित निधि या लोक लेखा में, जैसा भी मामला हो, विधिवत् जमा कर दिया जाए।

(नियम 9 (जीएफआर, 2017))

2.4.4 नियंत्रक अधिकारी, समुचित फॉर्म में अपने अधीनस्थ अधिकारियों से मासिक लेखे और विवरणियां जिसमें कोषागार या बैंक, जैसा भी मामला हो, में जमा की गई अथवा अन्यथा हिसाब में ली गई राशियों की जमा का दावा किया गया हो, प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और उनका मिलान लेखा अधिकारियों द्वारा दिए गए जमा विवरण के साथ यह देखने के लिए करेगा कि जिन राशियों को संगृहीत दर्शाया गया है उन्हें विधिवत् जमा कर दिया गया है या नहीं। प्रत्येक लेखा अधिकारी तदनुसार संबंधित नियंत्रक अधिकारी को अपने लेखाओं का उद्धरण भेजेगा जिसमें प्रत्येक माह में खातों में जमा की गई राशियां दर्शाई गई हों।

(नियम 10 (जीएफआर, 2017))

2.4.5

(1) राजस्व और अन्य प्राप्तियों के आकलन, समाहरण, नियतन, प्रेषण और परित्याग के संबंध में विस्तृत नियम और प्रक्रियाएं, इसके लिए जिम्मेदार विभाग के विनियमों में विनिर्धारित की जाएंगी।

(2) जिन विभागों में अधिकारियों से यह अपेक्षित होता है कि वे सरकार की तरफ से धनराशियां प्राप्त करें और उसके लिए फार्म जीएआर-6 में पावतियां जारी करें, वहां विभागीय विनियमों में पावती बहियों की प्राप्ति और निर्गम का उचित लेखा-जोखा रखे जाने, प्रत्येक अधिकारी को एक बार में जारी की जाने वाली पावती बहियों की संख्या और जब प्रयुक्त बहियां वापस की जाएं तो अधिकारी के लेखे-जोखे के साथ उनकी जांच का प्रावधान होना चाहिए।

(नियम 11 (1) और (2) (जीएफआर, 2017))

2.4.6 सरकार को देय राशियां पर्याप्त कारणों के बगैर बकाया नहीं रहने दी जाएंगी। जहां ऐसी राशियां वसूली योग्य प्रतीत नहीं होती हैं वहां उनके समायोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

(नियम 12 (जीएफआर, 2017))

2.4.7 जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किसी नियम या आदेश द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत न किया जाए तब तक किसी उचित शीर्ष में नामे करके राजस्व के रूप में कोई वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली राशि जमा नहीं की जाएगी। राशि हमेशा वास्तविक वसूली के बाद जमा दिखाई जानी चाहिए न कि पहले।

(नियम 13 (जीएफआर, 2017))

2.4.8 केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी किसी सामान्य या विशेष आदेशों के अध्यक्ष, राजस्व वसूली के लिए जिम्मेदार कोई प्रशासक या विभागाध्यक्ष अपने नियंत्रणाधीन राजस्व संग्रहण की प्रगति से और बजट प्राक्कलनों की तुलना में ऐसे संग्रहणों में होने वाले सभी महत्वपूर्ण विचलनों के बारे में वित्त मंत्रालय को पूरी तरह से संसूचित रखेगा।

(नियम 14 (जीएफआर, 2017))

2.4.9

(1) भवनों और भू-संपत्तियों के किराए: जब किराए योग्य किसी भवन के अनुरक्षण का काम केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को छोड़ कर किसी सिविल विभाग को सौंपा जाता है तो संबंधित प्रशासक या विभागाध्यक्ष उसके किराए की उचित वसूली के लिए जिम्मेदार होगा।

(2) किराए पर दिए गए किसी भवन के किराए के आकलन और वसूली की प्रक्रिया, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के सीधे प्रभार के अधीन आने वाले भवनों पर लागू नियमों द्वारा विनियमित की जाएगी।

(3) सरकारी भवनों और भू-संपत्तियों के किराए की मांग और वसूली से संबंधित विस्तृत नियम और प्रक्रिया, उन भवनों के प्रभारी विभागों के विभागीय विनियमों में उल्लिखित है।

(नियम 15 (1), (2) और (3) (जीएफआर, 2017))

2.4.10

(1) जुर्माना: प्रत्येक प्राधिकारी, जिसे जुर्माना लगाने और/या उसकी वसूली करने की शक्ति प्राप्त है यह सुनिश्चित करेगा कि राशि वसूल की जाए, उसकी यथोचित जांच कर ली जाए और उसे कोषागार या बैंक में, जैसा भी मामला हो, जमा कर दिया जाए।

(2) प्रत्येक प्राधिकारी, जिसे जुर्माना लौटाने की शक्ति प्राप्त है, यह सुनिश्चित करेगा कि वापस की गई राशि की जांच कर ली जाए और वसूल किए गए जुर्मानों की राशि दो बार या जुर्मानों को, कोषागार या बैंक में, जैसा भी हो, वास्तव में जमा न करायी गयी राशि तो नहीं लौटा दी गई है।

2.4.11 विविध मांगें: लेखा अधिकारी, सामान्य राजस्व प्रशासन के अंतर्गत न आने वाली सरकार की विविध मांगों, जैसे राज्य सरकारों, स्थानीय निधियों, संस्थापना प्रभागों के लिए संविदाकारों और अन्यो से अंशदान की वसूली पर नज़र रखेगा।

(नियम 17 (जीएफआर, 2017))

2.4.12 राजस्व की मंजूरी सक्षम अधिकारी की मंजूरी को छोड़ कर राजस्व के किसी दावे में छूट या परित्याग नहीं किया जाएगा।

(नियम 18 (जीएफआर, 2017))

2.4.13

- i. केन्द्र सरकार के सरकारी विभागों द्वारा जारी किए गए किसी सामान्य या विशेष आदेशों के अध्यक्षीन प्रशासक और विभागाध्यक्ष, डाक विभाग के ऐसे अधिकारियों को छोड़कर, कानून द्वारा या कानून द्वारा समर्थित नियम से इतर उनमें निहित विवेकाधिकारों का प्रयोग करते हुए सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान मंजूर किए गए राजस्व प्रेषणों और राजस्व दावों के परित्याग को दर्शाने वाले विवरण वार्षिक आधार पर पहली जून को संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे बशर्ते कि इसमें एक हजार रुपए से कम के अलग-अलग प्रेषणों को शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।
- ii. उपर्युक्त नियम 19 (1) में उल्लिखित विवरणों में शामिल करने के लिए प्रेषणों और परित्यागों को मोटे तौर पर उन आधारों, जिन पर वे मंजूर किए गए थे के संदर्भ में वर्गीकृत किया जाएगा और प्रत्येक वर्ग के लिए कोई सकल राशि दर्शाई जाएगी। प्रत्येक वर्ग के मामले में प्रेषण के लिए जिम्मेदार परिस्थितियों का एक संक्षिप्त स्पष्टीकरण भी शामिल किया जाना चाहिए।

(नियम 19 (i) और (ii) (जीएफआर, 2017))

2.4.14 केन्द्र सरकार के विभाग और प्रशासक ऐसे नियम बना सकते हैं जिनमें उपर्युक्त नियम 19 के प्रयोजनार्थ प्रेषणों और परित्यागों को परिभाषित किया गया हो।

I. धनराशि के व्यय और भुगतान संबंधी सामान्य सिद्धांत

(नियम 20 (जीएफआर, 2017))

2.4.15 वित्तीय औचित्य के मानक: प्रत्येक अधिकारी, जो सरकारी खजाने से व्यय करता है या व्यय करने का प्राधिकार देता है, को वित्तीय औचित्य के उच्च मानकों का अनुकरण करना होगा। प्रत्येक अधिकारी वित्तीय व्यवस्था लागू करेगा और सख्त मितव्ययिता बरतेगा तथा यह देखेगा कि उसके अपने कार्यालय द्वारा और अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों द्वारा समस्त संगत वित्तीय नियमों और विनियमों का पालन किया जाए। सामान्यतः निम्नलिखित सिद्धांतों पर बल दिया जाता है:-

- (i). प्रत्येक अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि सरकारी खजाने से धन व्यय करने में उतनी ही सतर्कता बरते जितनी कि कोई सामान्य विवेकशील व्यक्ति अपना स्वयं का धन खर्च करने में बरतता है।
- (ii). व्यय, प्रथम दृष्टया, जरूरत से अधिक न हो।;
- (iii). कोई भी प्राधिकारी व्यय मंजूर करने की अपनी शक्तियों का प्रयोग ऐसे आदेश पारित करने के लिए नहीं करेगा जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके अपने लाभ में हो।
- (iv). सरकारी खजाने से व्यय किसी व्यक्ति विशेष या लोगों के किसी वर्ग विशेष के लिए नहीं किया जाए, जब तक कि
 - (क) राशि का दावा किसी अदालत में न किया जा सके, या
 - (ख) व्यय, किसी मान्य नीति या रीति- रिवाज के अनुसरण में न हो।

(नियम 21 (जीएफआर, 2017))

2.4.16 लोक निधि से व्यय: कोई भी प्राधिकारी ऐसा कोई व्यय नहीं करेगा या ऐसी किसी देनदारी में संलिप्त नहीं होगा जिसमें लोक निधियों (समेकित निधि/आकस्मिकता निधि और लोक लेखा) में से निवेश या जमा के लिए व्यय या अंतरण किया जाना हो जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी न दी गई हो।

(नियम 22 (जीएफआर, 2017))

2.4.17 वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन: सरकार की वित्तीय शक्तियों को समय-समय पर यथा-संशोधित वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के तहत विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित किया गया है। सरकार की वित्तीय शक्तियां, जिन्हें किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं किया गया है, वित्त मंत्रालय में निहित होंगी।

(नियम 23 (जीएफआर, 2017))

2.4.18 वित्तीय सलाहकारों के साथ परामर्श व्यय वित्त समिति या सार्वजनिक निवेश ब्यूरो या संस्थापना व्यय समिति और मंत्रिमंडल आर्थिक कार्य समिति या मंत्रिमंडल के लिए मसौदा ज्ञापन संबंधित मंत्रालय या विभाग के संबंधित वित्त सलाहकार के साथ परामर्श करने के बाद ही संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा परिचालित किए जाएंगे। परिचालन के स्तर पर मसौदा ज्ञापन में इस आशय की पुष्टि शामिल की जाएगी।

(नियम 24 (जीएफआर, 2017))

2.4.19

- (1) मंजूरी के लिए निधियों का प्रावधान: व्यय से संबंधित सभी मंजूरीयों में संगत अनुदान या विनियोग में उन संगत प्रावधानों का ब्यौरा दर्शाया जाएगा जिनसे ऐसे व्यय की पूर्ति की जानी है।
- (2) व्यय से संबंधित मंजूरी के सभी प्रस्तावों में यह दर्शाया जाएगा कि क्या उक्त व्यय वैध विनियोग से या पुनर्विनियोग से पूरा किया जा सकता है या नहीं।

- (3) उन मामलों में जहां निधियों का संसूचन किए जाने से पहले व्यय से संबंधित मंजूरी जारी करना आवश्यक हो जाता है वहां मंजूरी में यह विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि ऐसा व्यय संबंधित वर्ष के बजट में संसूचित की जा रही निधियों के अध्यधीन होगा।

(नियम 25 (1), (2) और (3) (जीएफआर, 2017))

2.4.20 बजट आवंटन के संबंध में नियंत्रक अधिकारी की जिम्मेदारी: किसी नियंत्रक अधिकारी को सौंपी गई निधियों के संबंध में उसके कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में यह सुनिश्चित करना भी शामिल है:

- (i). कि व्यय बजट आवंटन से अधिक नहीं है;
- (ii). कि व्यय उस प्रयोजनार्थ किया गया है जिसके लिए निधियों का प्रावधान किया गया है;
- (iii). कि व्यय लोक हित में किया गया है;
- (iv). कि उसके अधीनस्थ कार्यालयों की वित्तीय कार्यवाहियों में त्रुटियों और अनियमितताओं को रोकने, पता लगाने तथा सार्वजनिक धन के अपव्यय और हानि से बचने के लिए उसके विभाग में पर्याप्त नियंत्रण तंत्र कार्य कर रहा है।

(नियम 26 (जीएफआर, 2017))

2.4.21

(1) मंजूरी प्रभावी होने की तारीख: वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली में यथा-विहित उपबंधों के अनुपालन के अध्यधीन सभी नियम, मंजूरीयां या आदेश उस तारीख से प्रभावी होंगे जिस तारीख को वे जारी किए जाएंगे जब तक कि उसमें कोई ऐसी तारीख जिससे वह प्रभावी होंगे, उनमें विनिर्दिष्ट न की गई हो।

(2) अस्थायी पदों की मंजूरीयों में सृजन की तारीख बताई जानी है: अस्थायी पद के सृजन के मंजूरी आदेशों में मंजूर की गई अवधि के अतिरिक्त अनिवार्य रूप से यह विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि किस तारीख से इस पद का सृजन किया जाना है।

(नियम 27 (1) तथा (2) (जीएफआर, 2017))

2.4.22 कतिपय विशेष मामलों के संबंध में शक्तियां। राष्ट्रपति द्वारा या उनके अनुमोदन से बनाए गए सामान्य प्रत्यायोजन के अनुसरण संबंधी मामलों को छोड़कर कोई अधीनस्थ प्राधिकारी वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति के बगैर कोई ऐसा आदेश जारी नहीं करेगा जिसमें-

- i. किसी भूमि का अनुदान या राजस्व का समुद्देशन, या खनिज या वन-उपज अधिकारों की रियायत, अनुदान, पट्टा या लाइसेंस, अथवा जल, बिजली के अधिकार या ऐसी रियायतों की कोई सुविधा-अधिकार या विशेषाधिकार शामिल हो, या
- ii. किसी भी प्रकार से राजस्व का त्याग शामिल हो।

(नियम 28 (जीएफआर, 2017))

2.4.23 मंजूरियां संसूचित करने की प्रक्रिया। किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए सभी वित्तीय आदेश और मंजूरियां, लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखा अधिकारी को संसूचित की जाएंगी। वित्तीय मंजूरियों और आदेशों को संसूचित करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया इस प्रकार होगी:-

- i. केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरियां जिनका संबंध मूल विभाग से जुड़े किसी मामले से है और जिसके आधार पर लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान किया जाना है या भुगतान प्राधिकृत किया जाना है, लेखा अधिकारी के नाम भेजी जाए।
- ii. अन्य सभी मंजूरियां, एक आदेश के रूप में जारी की जानी चाहिए और इन्हें किसी प्राधिकारी को भेजे जाने की आवश्यकता नहीं होगी लेकिन उनकी एक प्रतिलिपि संबंधित लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जाए।
- iii. अनावर्ती आकस्मिक व्यय और विविध व्यय के मामले में स्वीकृतिदाता प्राधिकारी, जहां आवश्यक हो, पृथक् मंजूरी के बजाए धनराशि आहरित किए जाने से पहले या बाद में बिल या वाउचर पर हस्ताक्षर कर या प्रतिहस्ताक्षर कर मंजूरी प्रदान कर सकता है।
- iv. आंतरिक वित्त विंग या वित्त मंत्रालय, जैसी भी स्थिति हो, की सहमति से केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरियां और आदेश वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली में निर्धारित की गई प्रक्रिया और समय-समय पर उसके तहत जारी किए गए आदेशों के अनुसार लेखा अधिकारी को संसूचित किए जाएं।
- v. गृह मंत्रालय या भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक या कार्मिक विभाग की सहमति से किसी विभाग द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरियों और आदेशों में यह विनिर्दिष्ट किया जाए कि ये मंजूरियां या आदेश उस विभाग की सहमति से जारी किए जा रहे हैं तथा साथ ही जिस संप्रेषण में सहमति संसूचित की गई है उस पत्र की संख्या और तारीख भी दी जाए।
- vi. किसी निश्चित राशि या विशिष्ट सीमा तक के व्यय की मंजूरियां संसूचित करने वाले सभी आदेशों में मंजूर किए गए व्यय की राशि शब्दों और अंकों दोनों में उल्लिखित की जाए।
- vii. किसी विभागाध्यक्ष द्वारा दी गई मंजूरियों को उसके कार्यालय के किसी प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी को संसूचित किया जाए और इन पर उसके द्वारा विभागाध्यक्ष की ओर से विधिवत् हस्ताक्षर किए जाएं या फिर इन्हें विभागाध्यक्ष के प्राधिकार से संसूचित किया जाए।
- viii. वेतन में परिवर्धन जैसे कि विशेष भत्ते, वैयक्तिक वेतन आदि की मंजूरियां सूचित करने वाले सभी आदेशों में वेतन में किए गए इन परिवर्धनों के कारणों का एक सारांश दिया जाए ताकि लेखा अधिकारी यह देख सके कि उक्त परिवर्धन को विशेष भत्ते, वैयक्तिक वेतन आदि, जैसा भी मामला हो, का नाम ठीक दिया गया है या नहीं।
- ix. संघ राज्य क्षेत्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों को, जहां लेखापरीक्षा और लेखा को (क) पृथक् नहीं किया गया है, सीधे ही लेखापरीक्षा प्राधिकारी को संसूचित किया जाएगा; (ख) पृथक् कर दिया गया है, लेखापरीक्षा प्राधिकारियों को उनकी प्रतिलिपियां पृष्ठांकित की जाएंगी। उन मामलों से संबंधित मंजूरियों के मामले में जहां संघ राज्य क्षेत्र शासन अधिनियम, 1963 की धारा 46 के तहत तैयार कार्य संचालन नियमावली के तहत केन्द्र सरकार को संदर्भ भेजा गया था लेखापरीक्षा विभाग को पृष्ठांकित की जाने वाली मंजूरी में निम्नलिखित खंड जोड़ा जाएगा:- 'केन्द्र सरकार को इस मामले में एक संदर्भ भेजा गया है और उक्त आदेश/पत्र, भारत सरकार, ... मंत्रालय/विभाग के दिनांक के पत्र सं. के तहत केन्द्र सरकार के निर्णय के अनुरूप है।'

- x. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सहमति से केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी किए गए सभी सामान्य वित्तीय आदेशों की प्रतियां, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जाएंगी।
- xi. निम्नलिखित प्रकार की मंजूरीयों या आदेशों को छोड़ कर सभी प्रकार की मंजूरीयों या आदेशों की प्रतियां लेखापरीक्षा अधिकारियों को पृष्ठांकित की जाएं:-

- (क) केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को अग्रिमों की स्वीकृति से संबंधित मंजूरीयां।
- (ख) राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति या प्रोन्नति या स्थानांतरण से संबंधित मंजूरीयां।
- (ग) पदों का सृजन करने या जारी रखने या समाप्त करने संबंधी सभी मंजूरीयां।
- (घ) कार्यभार सौंपने और कार्यभार ग्रहण करने, आदि से संबंधित मंजूरीयां।
- (ङ) सरकारी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि अग्रिम के भुगतान या आहरण संबंधी मंजूरीयां।
- (च) कार्यालय प्रमुख की शक्तियों के अंतर्गत किए गए आकस्मिक व्यय की मंजूरीयां।
- (छ) अधीनस्थ कार्यालय प्रमुखों द्वारा जारी की गई नेमी स्वरूप की अन्य मंजूरीयां (मंत्रालयों या मूल विभागों द्वारा जारी की गई और किसी विभागाध्यक्ष की शक्तियों के तहत जारी की गई मंजूरीयों को छोड़कर)।

- xii. भूमि के अनुदान और भू-राजस्व के हस्तांतरण के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई मंजूरीयां, उन मंजूरीयों को छोड़कर जिनमें भू-राजस्व के समुद्देशन को नकद भुगतान माना जाता है, लेखापरीक्षा और/या लेखा अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, आवश्यक ब्यौरा देते हुए, समेकित मासिक विवरणी में संसूचित की जाएंगी।

(नियम 29 (जीएफआर, 2017))

2.4.24 मंजूरीयों का व्यपगमन। किसी नए प्रभार के लिए जारी मंजूरी, जब तक विशेष रूप से उसका नवीकरण न किया जाए, व्यपगत हो जाएगी यदि ऐसी मंजूरी के जारी होने की तारीख से बारह माह की अवधि के दौरान पूरा या आंशिक भुगतान न कर दिया गया हो; बशर्ते कि-

- (i). जब मंजूरी की वैधता अवधि विभागीय विनियमों में विनिर्धारित की गई हो या मंजूरी में ही विनिर्दिष्ट की गई हो तो वह ऐसी अवधियों की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएगी; या
- (ii). जब मंजूरी में इस आशय का विशिष्ट प्रावधान हो कि व्यय की राशि किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष के बजट प्रावधान में से पूरी की जाएगी तो वह मंजूरी उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएगी; या
- (iii). माल की खरीद के मामले में कोई मंजूरी व्यपगत नहीं होगी यदि निविदाएं स्वीकार कर ली गई हैं (माल की स्थानीय या सीधी खरीद के मामले में) या उस मंजूरी के जारी होने की तारीख से एक वर्ष के अवधि के अंदर केन्द्रीय खरीद संगठन को मांग पत्र (केन्द्रीय खरीद के मामले में) प्रस्तुत कर दिया गया है, भले ही उक्त अवधि के दौरान वास्तविक रूप में पूरा या आंशिक भुगतान न किया गया हो।

(नियम 30 (जीएफआर, 2017))

2.4.25 नियम 30 में निहित किसी बात के होते हुए भी किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी सामान्य योजना के तहत वर्ष दर वर्ष बनाई गई किसी स्थाई संस्थापना में परिवर्धन से संबंधित मंजूरी या किसी पद या सरकारी कर्मचारियों के किसी वर्ग के लिए मंजूर किए गए लेकिन संबंधित अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा आहरित न किए गए भत्ते के संबंध में कोई मंजूरी व्यपगत नहीं होगी।

(नियम 31 (जीएफआर, 2017))

2.4.26 लेखापरीक्षा द्वारा किए गए निषेधों का और सरकारी कर्मचारियों को किए गए अधिक भुगतान को बट्टे खाते डालना: लेखापरीक्षा द्वारा किए गए निषेधों का परिहार और सक्षम प्राधिकारियों द्वारा सरकारी कर्मचारियों को किए गए अधिक भुगतान को बट्टे खाते डालने का कार्य वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के उपबंधों, और उनके तहत जारी किए गए निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

(नियम 32 (जीएफआर, 2017))

II. खयानत और हानियां

2.4.27

(1) हानियों की रिपोर्ट। सरकारी धन, विभागीय राजस्व या प्राप्तियों, मुहर (स्टैम्प), अफीम, भंडार या सरकार द्वारा या उसकी ओर से धारित किसी अन्य संपत्ति की किसी भी प्रकार की हानि या कमी संबंधी सूचना संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा तत्काल अगले उच्च प्राधिकारी को तथा सांविधिक लेखापरीक्षा अधिकारी को और संबंधित प्रधान लेखा अधिकारी को दी जाएगी चाहे इसके लिए जिम्मेदार पक्ष द्वारा इसकी भरपाई ही क्यों न कर दी गई हो। तथापि निम्नलिखित हानियों की सूचना दिए जाने की आवश्यकता नहीं है:-

(i). निम्नलिखित के कारण हुई राजस्व हानियों वाले मामले

(क) आकलनों में गलतियों जिनका पता इतनी देर बाद चले कि अनुपूरक दावा करने का अवसर न मिल सके, के कारण,

(ख) स्थानीय प्राधिकारी द्वारा कानून की व्याख्या करने के कारण होने वाले अल्प आकलनों जिन्हें कानून के तहत निर्धारित समय सीमा की समाप्ति के बाद उच्च प्राधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया हो, और

(ग) धन वापसी की इस आधार पर दी गई अनुमति कि दावे कालातीत हो गए थे।

(ii) दस हजार रुपए से अनधिक मूल्य वाली मामूली हानियां।

(2) गंभीर अनियमितताओं वाले मामलों को संबंधित मंत्रालय या विभाग के वित्त सलाहकार या मुख्य लेखा प्राधिकारी और महालेखानियंत्रक, वित्त मंत्रालय की जानकारी में लाया जाएगा।

(3) उप-नियम (1) और (2) में बताई गई हानि की रिपोर्ट, दो चरणों में की जाएगी-

(i) जैसे ही यह संदेह उत्पन्न हो कि हानि घटित हुई है प्रारंभिक रिपोर्ट दे दी जानी चाहिए।

(ii) जांच-पड़ताल के बाद उपनियम (1) और (2) में बताए गए प्राधिकारियों को अंतिम रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए जिसमें हानि का स्वरूप और सीमा, त्रुटियों या नियमों की उपेक्षा जिनके कारण हानि घटित हुई है और वसूली की संभावनाओं का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(4) उप-नियम 3 में बताई गई पूर्ण रिपोर्ट उचित माध्यमों से विभागाध्यक्ष के पास पहुंचाई जाए जो वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के तहत उसे प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत उसका अंतिम रूप से निपटान करेगा। जिन रिपोर्टों का अंतिम रूप से निपटान वह प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत नहीं कर सकता है उन्हें वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

(5) दुर्विनियोजन, खयानत, गबन आदि के माध्यम से हुई राशि की हानि, जांच-पड़ताल चलने तक, वसूली तक या प्रश्नगत हानि को बट्टे खाते डालने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बट्टे खाते डाले जाने तक, सामान्य प्राप्ति स्वीकार के माध्यम से पुनः आहरित की जा सकती है।

(6) सरकारी कर्मचारियों की सदोषता के कारण सरकार को हुई हानि के मामलों में हानि लेन-देन से संबंधित केन्द्र सरकार के विभाग या राज्य सरकार द्वारा वहन की जाएगी। इसी प्रकार यदि चूककर्ता सरकारी पदाधिकारियों से कोई नकद वसूलियां की जाती हैं तो प्राप्ति को केन्द्र सरकार के उस विभाग या राज्य सरकार के खाते में जमा किया जाएगा जिसने हानि उठाई है।

(7) गलत ढंग से या अनियमित रूप से चैक जारी किए जाने या प्राप्तियों के अनियमित लेखांकन से होने वाली सरकारी धन की हानि से जुड़े सभी मामलों की सूचना और जिन परिस्थितियों के कारण हानि हुई है उनकी सूचना महालेखानियंत्रक को दी जाएगी ताकि वह उससे संबंधित नियमों या प्रक्रियाओं के दोषों, यदि कोई हो, को दूर करने के लिए कदम उठा सके।

(नियम 33 (1)-(7) (जीएफआर, 2017))

2.4.28 आग लगने, चोरी होने, धोखाधड़ी के कारण सरकारी संपत्ति की हानि: आग लगने, चोरी होने, धोखाधड़ी आदि के परिणामस्वरूप सरकारी संपत्ति को हुई भारी हानि या बरबादी से संबंधित मामलों में विभागीय अधिकारी, नियम 33 में यथा-निर्धारित कार्रवाई करने के अतिरिक्त नीचे दर्शाए गए प्रावधानों का पालन करेंगे-पचास हजार रुपए से अधिक मूल्य वाली उपर्युक्त सभी हानियों जिनमें आग लगने चोरी होने, धोखाधड़ी आदि का संदेह हो, की सूचना जांच-पड़ताल के लिए अनिवार्य रूप से पुलिस को यथाशीघ्र की जाएगी। मामले की सूचना पुलिस प्राधिकारियों को दे दिए जाने के बाद सभी संबंधित पक्ष पुलिस जांचपड़ताल में उनकी सहायता करेंगे। जिन मामलों को पुलिस को भेजा गया हो उन सभी मामलों में पुलिस प्राधिकारियों से एक औपचारिक जांच-पड़ताल रिपोर्ट प्राप्त की जाए।

(नियम 34 (जीएफआर, 2017))

2.4.29 आग लगने, बाढ़ आदि से अचल संपत्ति की हानि। आग, बाढ़, चक्रवात, भूकंप या किसी अन्य प्राकृतिक कारण से भवनों, संचार माध्यमों या अन्य निर्माण कार्यों जैसी अचल संपत्ति की पचास हजार रुपए से अधिक

की सभी हानियों की सूचना तत्काल संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा सामान्य माध्यम से सरकार को दी जाएगी। अन्य सभी हानियों को तत्काल अगले उच्च प्राधिकारी की जानकारी में लाया जाएगा।

(नियम 35 (जीएफआर, 2017))

2.4.30 लेखापरीक्षा और लेखा अधिकारियों को रिपोर्ट। हानि के कारण और सीमा की पूरी जांच किए जाने के बाद संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा उचित माध्यम से सरकार को विस्तृत रिपोर्ट भेजी जाएगी साथ ही साथ रिपोर्ट की एक प्रति या उसका सार लेखापरीक्षा अधिकारी या भुगतान और लेखा अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा।

(नियम 36 (जीएफआर, 2017))

2.4.31 हानियों की जिम्मेदारी। धोखाधड़ी या अधिकारी की ओर से लापरवाही के कारण सरकार को हुई किसी भी प्रकार की हानि के लिए अधिकारी को व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार ठहराया जाएगा। उसे किसी अन्य अधिकारी की धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण हुई किसी भी प्रकार की हानि के लिए भी उस सीमा तक व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार ठहराया जाएगा जिस सीमा तक यह दर्शाया जा सके कि उसने स्वयं अपने कार्य या लापरवाही से हानि होने दी। हानि के लिए जिम्मेदारी का आकलन करने हेतु विभागीय कार्यवाहियां परिशिष्ट 1 में निहित और कार्मिक मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार की जाएंगी।

(नियम 37 (जीएफआर, 2017))

2.4.32 हानि के मामलों का तत्काल निपटान: दोषियों के विरुद्ध कार्रवाई और उपचारात्मक उपाय करने सहित हानियों के मामलों में पता लगाने, सूचना देने, बट्टे खाते डालने, अंतिम निपटान करने के प्रत्येक चरण की कार्रवाई तत्परता से पूरी की जानी चाहिए और ऐसा करते समय दोषियों के विरुद्ध कार्रवाई और नियंत्रण प्रणाली को सुदृढ़ बनाने के लिए उपचारात्मक उपाय करने पर विशेष ध्यान दिया जाएगा।

(नियम 38 (जीएफआर, 2017))

अभिलेख और सूचना प्रस्तुत करना

2.4.33 लेखापरीक्षा या लेखा अधिकारी द्वारा सूचना की मांग: अधीनस्थ प्राधिकारी, लेखापरीक्षा या लेखा अधिकारी को उसके कार्यों का निर्वहन करने के लिए समस्त उचित सुविधाएं प्रदान करेगा और कोई सरकारी लेखा-जोखा या रिपोर्ट तैयार करने, भुगतानों और आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए उसके द्वारा अपेक्षित सूचना यथा-संभव पूर्णतम रूप में उपलब्ध कराएगा।

(नियम 39 (जीएफआर, 2017))

2.4.34 कोई अधीनस्थ प्राधिकारी, अपने पास ऐसी कोई सूचना, बही-खाता या अन्य दस्तावेज रोककर नहीं रखेगा जिनकी जरूरत लेखापरीक्षा या लेखा अधिकारी को हो।

(नियम 40 (जीएफआर, 2017))

2.4.35 यदि किसी फाइल की विषय-वस्तु को 'गुप्त' या 'अतिगुप्त' के रूप में वर्गीकृत किया गया हो, तो उस फाइल को इस तथ्य का उल्लेख करते हुए व्यक्तिगत रूप से लेखापरीक्षा कार्यालय के प्रमुख को भेजा जा सकता है; लेखापरीक्षा कार्यालय प्रमुख फिर ऐसे वर्गीकृत दस्तावेजों की साज-संभाल और अभिरक्षा से संबंधित स्थायी अनुदेशों के अनुसार मामले में कार्रवाई करेगा।

(नियम 41 (जीएफआर, 2017))

2.5 जीएफआर के अतिरिक्त, आपके लिए निम्न भी जानना आवश्यक है:

- ✓ वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम, 1978
- ✓ प्राप्ति एवं भुगतान नियम, 1983
- ✓ सरकारी लेखा नियम, 1990
- ✓ सिविल लेखा मैनुअल
- ✓ संघ एवं राज्यों के मुख्य व लघु लेखा शीर्षों की सूची

2.6 अब हम जल्दी और सरलता से समझ लेते हैं कि उपरोक्त नियमों का विषय क्या है।

क्रम संख्या	नियम शीर्षक	इनका विषय क्या है?
1.	वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियमावली, 1978	लघु शीर्षक: डी.एफ.पी.आर. किस प्राधिकारी को कितनी वित्तीय शक्तियां प्राप्त हैं? वे शर्तें क्या हैं जिनके अधीन इन अधिकारों का उपयोग किया जा सकता है? ऐसे प्रश्नों का उत्तर आपको डी.एफ.पी.आर. में मिलेगा। विभागाध्यक्ष (एच.ओ.डी.), कार्यालयाध्यक्ष (एच.ओ.ओ.) इत्यादि जैसे शब्द जो आपने कार्यालय में सुने होंगे, यहां परिभाषित किए गए हैं। नोटल मंत्रालय: वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग (ई(II-ए)शाखा)
2.	प्राप्ति एवं भुगतान नियम, 1983	लघु शीर्षक: आर. एंड पी. नियम किसी सक्षम प्राधिकारी ने सार्वजनिक कोष से व्यय करने के किसी प्रस्ताव का अनुमोदन दे दिया है। अब यह व्यय करने वाला कोई होना चाहिए। भारत की संचित निधि से यह धन कौन आहरित करेगा? और किस प्रकार आहरित करेगा? स्पष्ट है कि इसके लिए कोई प्रक्रिया होनी चाहिए। प्राप्ति एवं भुगतान नियम, 1983 में इन्हें अनुबंधित किया गया है। यह जानना आपके लिए आवश्यक है कि आपका वेतन कौन आहरित करता है और यह सुनिश्चित करता है कि आपके बैंक खाते में यह जमा हो जाए। वह डी.डी.ओ. होता है। यानि आहरण एवं संवितरण अधिकारी। ये ऐसा प्राधिकारी है जिसके कर्तव्य एवं उसके द्वारा अनुकरणीय सारी प्रक्रियाएं इन नियमों में दी गई हैं।

		नोडल मंत्रालय: वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महा लेखा नियंत्रक
3.	सरकारी लेखा नियम, 1990	लघु शीर्षक: जी.ए.आर. (जीएआर से भ्रमित नहीं होना) वे लेखा शीर्ष जिनमें सरकारी राजस्व जमा किया जाता है अथवा जिनसे धन आहरित किया जाता है, इन नियमों के प्रावधानों के अधीन हैं। संघ एवं राज्यों के लेखा प्रकार इन नियमों के अंतर्गत हैं। नोडल मंत्रालय: वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महा लेखा नियंत्रक
4.	सिविल लेखा मैनुअल	लघु शीर्षक: सी.ए.एम. यदि आप विभागीकृत लेखा प्रणाली, बैंकिंग व्यवस्था इत्यादि के बारे में जानना चाहते हैं तो इन नियमों को एक नजर देखें। नोडल मंत्रालय: वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, लेखा महानियंत्रक
5.	संघ एवं राज्यों के मुख्य और लघु शीर्षों की सूची	मान लीजिए आपकी तैनाती ऐसे अनुभाग में है जिसे मंजूरी आदेश (सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से सार्वजनिक धन से व्यय करने का लिखित आदेश) जारी करना है। आप पाएंगे (जब आप पिछले केस फाइल की मदद लेते हैं) कि उसके अंतिम अनुच्छेद में लेखाशीर्ष का उल्लेख है जिसके नाम (प्रभारित) यह डाला जाएगा। ये लेखाशीर्ष मुझे कहां मिलेंगे? मुख्य एवं लघु लेखाशीर्ष क्या हैं? इनके जवाब आपको यहां मिलेंगे। नोडल मंत्रालय: वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महालेखा नियंत्रक

बजट: सिद्धांत, प्रक्रिया और पद्धति

1. जब तक प्राधिकृत बजट न हो, हम सरकार में कोई कार्य नहीं कर सकते, अतः हमें बजट के बारे में जानना आवश्यक है: इसका अर्थ क्या है, हमें इसकी आवश्यकता क्यों है, किन सिद्धांतों पर भारतीय बजट आधारित है, बजट तैयार करने की प्रक्रिया क्या है, बजट तैयार करते समय कौन सी विभिन्न बजट तकनीकें प्रयुक्त की जाती हैं और पद्धतियाँ अपनाई जाती हैं

बजट क्या है?

2. बजट को 'वार्षिक वित्तीय विवरण' कहा जाता है। यह संसद के समक्ष प्रस्तुत प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए केन्द्रीय सरकार की प्राक्कलित प्राप्तियों और व्यय का विवरण है। यह लोक संसाधनों के कुशल प्रयोग के लिए विस्तृत रोडमैप तैयार करने का वार्षिक कार्य है। वित्त वर्ष 01 अप्रैल से अगले वर्ष की 31 मार्च तक

अर्थात् दो कैलेंडर वर्षों तक विस्तारित होता है। यह संसद द्वारा पारित और राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदित एक विधिक दस्तावेज है।

बजट क्यों?

3. सरकारी वित्त प्रबंधन का मुख्य उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि कितनी अच्छी तरह से वित्तीय और संसाधन प्रबंधन के उत्तरदायित्व पूरे किए जाते हैं। बजट में भविष्य की समयावधि के लिए यह निर्धारित करना शामिल है कि क्या किया जाना होगा और इसके लिए कौन से संसाधन आवश्यक होंगे। बजट के दो मुख्य घटक राजस्व और व्यय हैं। बजट सरकार द्वारा निर्धारित सामाजिक-आर्थिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कुशल लोक वित्त प्रबंधन का एक साधन है।

बजट कार्य के सिद्धांत

4. बजट तैयार करना वित्त मंत्रालय, योजना आयोग तथा सभी मंत्रालयों/विभागों के बीच एक अन्योन्यात्मक प्रक्रिया है। भारत में बजट निम्नलिखित सिद्धांतों के आधार पर तैयार किया जाता है।

क) **बजट नकदी आधार पर तैयार किया जाता है:** वित्त वर्ष के दौरान उचित मंजूरी के अधीन वास्तव में जो कुछ भी प्राप्त या अदा किया जाना अपेक्षित होता है, वह बजट वर्ष में शामिल किया जाएगा। नकदी आधार की यह संकल्पना प्रोद्भवन आधार वाली संकल्पना के विपरीत है।

ख) **व्ययगत होने का नियम:** संसद द्वारा प्रदान की गई निधियाँ वित्त वर्ष के अंत में समाप्त हो जाएंगी। खर्च न किए गए बजट की कोई भी कटौती अगले वित्त वर्ष में मांगों को पूरा करने के लिए विनियोजित नहीं की जा सकेगी। इस प्रकार पूरी अप्रयुक्त निधि वित्त वर्ष के अंत में खत्म हो जाएगी।

ग) **यथार्थवादी प्राक्कलन:** बजट में निधियां वास्तविक व्यय के लिए अपेक्षित राशि तक सीमित होती हैं। यह अपेक्षित है कि विभाग वास्तविक आवश्यकता से अधिक या कम धन प्राप्त नहीं करेंगे। यदि विभाग को वह निधि आबंटित की गई है जिसकी विभाग को वास्तव में आवश्यकता नहीं है, यह किसी अन्य विभाग को अपेक्षित संसाधनों को प्राप्त करने से वंचित करेगा।

घ) **बजट सकल आधार पर होगा:** बजट मूलतः सकल आधार पर तैयार किया जाता है। प्राप्तियों और व्यय के सकल आंकड़े संसद द्वारा मतदान के लिए अलग-अलग प्रदर्शित किए जाते हैं। विभागों को अपने बजट प्रस्तावों में सामान्यतः प्राप्तियों का उपयोग करने या व्यय की कटौती करने की अनुमति नहीं दी जाती है। परंतु, निवल आधार पर बजट कार्य की अनुमति कुछ विभागों जैसे रक्षा मंत्रालय और डाक विभाग के मामले में ही है जहाँ रक्षा आयुध निर्माणियों आदि की विभागीय प्राप्तियों को उपयोग करने की अनुमति की जाती है और परिव्यय निवल आधार पर भी प्रदर्शित किए जाते हैं।

ड.) **बजट प्राक्कलन लेखाकरण वर्गीकरण से संबद्ध:** भारत सरकार का लेखाकरण वर्गीकरण छः स्तरीय 15 अंकीय कोडों वाला है।

छह स्तरीय लेखाकरण वर्गीकरण

वर्गीकरण के स्तर (15 अंक)	यह क्या प्रदर्शित करता है
मुख्य शीर्ष (4)	सरकार के कार्य
उप-मुख्य शीर्ष (2)	उप-कार्य
लघु-शीर्ष (3)	कार्यक्रम (प्रोग्राम)
उप-शीर्ष(2)	स्कीमें और क्रिया-कलाप
विस्तृत शीर्ष (2)	उप-स्कीमें
मद शीर्ष (2)	विनियोजन की प्राथमिक यूनिट

निधियाँ

5. निधियाँ तीन प्रकार की हैं नामशः भारत की समेकित निधि, भारत की आकस्मिकता निधि; और लोक लेखा

क) **भारत की समेकित निधि:** सभी प्राप्तियाँ, लोक लेखे में जाने वाली प्राप्तियों के अतिरिक्त, भारत की समेकित निधि में प्रवाहित होती हैं। प्राप्तियाँ या तो करप्राप्तियाँ या गैरकर प्राप्तियाँ हो सकती हैं कर-प्राप्तियाँ जैसे सीमा शुल्कउत्पाद शुल्क, आयकर, सेवा कर आदि हैं। गैर-कर प्राप्तियाँ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लाभांशों और लाभों, सरकार द्वारा लिए गए ऋण, सरकार द्वारा दिए गए ऋणों पर ब्याज और चुकौती आदि के रूप में होती हैं। इस निधि से बहिर्गमन विभिन्न सरकारी कार्यक्रमों और सेवाओं पर अपेक्षित बजट को पूरा करने के लिए प्रयुक्त होता है।

ख) **भारत की आकस्मिकता निधि:** यह अग्रदाय धन प्रकृति की होती है। यह समग्र निधि 30,000 करोड़ रु. है। यह निधि संसद से प्राधिकृत किये जाने तक अप्रत्याशित व्यय को पूरा करने के लिए स्थापित की गई है। आकस्मिकता निधि से अग्रिम को शीघ्रतया संसद से प्राधिकार प्राप्त करके भरा जाता है।

ग) **लोक लेखा:** भविष्य निधि के लिए अभिदान, छोटी बचत के रूप में प्राप्तियाँ और संवितरण लक्षे लेखा के अंग हैं।

बजट संबंधी कुछ शब्द

बजट तैयार और कार्यान्वित करते समय कुछ शब्द प्रयुक्त किए जाते हैं। कुछ शब्द आगे के अनुच्छेदों में परिभाषित किए गए हैं।

- वर्षिक वित्तीय विवरण: यह वित्तीय वर्ष में प्राप्तियों और व्यय का विस्तृत अनुमान है।
- बजट अनुमान: ये बजट वर्ष की प्राप्तियों और व्यय के विस्तृत अनुमान हैं।

- iii. **संशोधित अनुमान:** यह पहले ही अभिलिखित लेन-देनों के संदर्भ में और पहले ही जारी किए जा चुके आदेश के आलोक में शेष की प्रत्याशा में तैयार किए गए बजट वर्ष के पूर्ववर्ती एक वर्ष के लिए संभावित प्राप्तियों और व्यय का प्राक्कलन है।
- iv. **विनियोजन की प्राथमिक इकाई:** मानक मद शीर्ष, जिसके तहत व्यय हेतु प्रावधान दर्शाए जाते हैं वह विनियोजन की प्राथमिक इकाई होती है।
- v. **विनियोजन:** से अभिप्रेत है विनियोजन की प्राथमिक इकाई में से निधि का ऐसी ही एक अन्य निधि में निर्दिष्टिकरण।
- vi. **पुनर्विनियोजन:** से अभिप्रेत है विनिर्दिष्ट व्यय को पूरा करने के लिए विनियोजन की प्राथमिक इकाई में से निधि का अंतरण।
- vii. **नियंत्रण अधिकारी (बजट):** एक ऐसे अधिकारी से अभिप्रेत है जिसे विभाग द्वारा व्यय करने और/या राजस्वों के संग्रहण का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। इस शब्द में विभागाध्यक्ष और प्रशासक शामिल हैं।
- viii. **नई सेवा:** नए नीतिगत निर्णय के कारण उत्पन्न होने वाले उस व्यय से अभिप्रेत है, जिसे पहले संसद की जानकारी में नहीं लाया गया है।
- ix. **सेवा के नए कारक:** यह मौजूदा कार्य-कलाप के महत्वपूर्ण विस्तार के परिणाम स्वरूप होने वाले अपेक्षाकृत बड़े व्यय से अभिप्रेत है।
- x. **लेखानुदान:** यह बजट वर्ष के भाग के संबंध में आवश्यक प्राक्कलित बजट के संबंध में, संसद द्वारा अग्रिम रूप में किए गए प्रावधान से अभिप्रेत है। संसद में इस प्रकार का अग्रिम आबंटन (सामान्यतः) पहले दो माह के व्यय को पूरा करने के लिए आवश्यक है। अतः सामान्यतः लेखा अनुदान कुल बजट के छठे भाग के लिए प्राप्त किया जाता है। परंतु, आम चुनाव के मामले में लेखानुदान छठे भाग से अधिक के लिए हो सकता है।
- xi. **परिणाम बजट:** यह ऐसा दस्तावेज है जिसे प्रतिवर्ष तैयार करके संसद को प्रस्तुत किया जाता है। यह उन उद्देश्यों और लक्ष्यों को, जिनके लिए निधियों की व्यवस्था की गई थी तथा इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए प्रस्तावित विभिन्न कार्यक्रमों और कार्य-कलापों की लागत को और प्रत्येक कार्यक्रम और कार्य-कलाप के अंतर्गत निष्पादित कार्य और प्रदान की गई सेवाओं के परिमाणात्मक प्रेक्षण को प्रदर्शित करता है।
- xii. **अनुदानों के लिए विस्तृत मांगे:** किसी विभाग के व्यय के विस्तृत प्राक्कलन अनुदानों के लिए विस्तृत मांगों में दिया जाता है। यह दस्तावेज संबंधित विभाग द्वारा संसद के लिए बजट चर्चाओं के पर्याप्त समय पूर्व प्रस्तुत किया जाता है। इस दस्तावेज में तीन वर्षों के लिए सूचना मौजूद होती है:

बजट वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन;

- बजट वर्ष के लिए बजट अनुमान
- बजट वर्ष के पूर्ववर्ती एक वर्ष के लिए परिशोधित अनुमान; तथा
- बजट वर्ष के पूर्ववर्ती दो वर्षों का वास्तविक व्यय का विवरण

व्यय के प्राक्कलों के विवरण 'प्रभारित' और 'दत्तमत' पूँजी और राजस्व; तथा योजना और गैर-योजना के लिए अलग-अलग दिए जाते हैं।

पूरक अनुदान: यह वार्षिक वित्तीय विवरण में संसद द्वारा प्राधिकृत व्यय से अधिक अनुमानित आगे के व्यय का विवरण देते हुए संसद के समक्ष प्रस्तुत किया गया दस्तावेज है पूरक अनुदान मांगें आवश्यक

होने पर प्रत्येक सत्र नामतः मानसून सत्र, शीतकालीन सत्र और बजट सत्र में एक बार प्रस्तुत की जाती हैं। पूरक अनुदान निम्न प्रकार का हो सकता है।

क. टोकन अनुपूरक: नई सेवा/सेवा के नए उपकरण पर व्यय के लिए संसद का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने की शर्त को पूरा करने हेतु अपेक्षित धनराशि। धनराशि पुनर्विनियोजन के माध्यम से उपलब्ध है।

ख. तकनीकी अनुपूरक: समान अनुदान के अन्तर्गत राजस्व से पूंजीगत अथवा सम्मति से प्रभारित अथवा इसका उलट हेतु पुनर्विनियोजना

ग. नकद अनुपूरक: जब अपेक्षित अतिरिक्त धनराशि कुल अनुदान के बजटीय प्राक्कलन के अलावा दी जाए।

7. बजट प्रक्रिया

सामान्यतः बजट चक्र मौजूदा वित्त वर्ष के सितंबर माह के अंत में प्रारंभ तथा अगले वित्त वर्ष मई में समाप्त होता है। प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्य-कलाप शामिल होते हैं:

- क. बजट परिपत्र जारी करना (सितम्बर)।
- ख. संबंधित विभागों द्वारा अनुमानित प्राप्तियों और व्यय की तैयारी और समेकन।
- ग. विभागों द्वारा आर्थिक कार्य विभाग को बजट अनुमानों के प्रस्ताव का विवरण प्रस्तुत किया जाना।
- घ. सचिव (व्यय) द्वारा वित्त सलाहकारों के साथ की गई बजट पूर्व बैठकें (अक्टूबर का अंत/नवम्बर का प्रारंभ)
- ङ. योजना संसाधन पूर्वानुमान (नवम्बर-दिसम्बर)
- च. वित्त मंत्रालय द्वारा योजना और गैर-योजना परिशोधित अनुमानों तथा गैर-योजना बजट अनुमानों के अधीन व्यय की उच्चतम सीमा को अंतिम रूप दिया जाना (मध्य दिसम्बर)
- छ. योजना आयोग द्वारा (जनवरी प्रारंभ में) योजना बजट अनुमानों (वार्षिक योजना) को अंतिम रूप दिया जाना।
- ज. विभागों द्वारा बजट अनुमानों के विवरण को प्रस्तुत किया जाना (उच्चतम सीमाओं के संसूचना का एक सप्ताह)
- झ. अनुदानों के लिए विस्तृत मांगों का मुद्रण (जनवरी)
- ञ. बजट प्रस्तुतीकरण (फरवरी)

8. बजट चर्चाएं

बजट पेश किए जाने के बाद, बजट पर चर्चाएं प्रारंभ होती हैं। विभाग से संबंधित स्थायी समितियों अनुदानों के लिए विस्तृत मांगों की संवीक्षा करती हैं और विभागों द्वारा उनके प्रश्नों के उत्तर दे दिए जाने तथा सचिव द्वारा, समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य दे दिए जाने के बाद मुख्य लेखाकरण प्राधिकारी अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। लोकसभा में आम चर्चा के बाद, सदस्य कटौती प्रस्ताव ला सकते हैं। कटौती प्रस्ताव 'नीतिगत कटौती का अनुमोदन' या 'आर्थिक कटौती' या 'टोकन कट' हो सकता है। चर्चा के अंतिम दिन, अध्यक्ष अनुदानों के लिए सभी बकाया मांगों को सदन के मतदान के लिए रखता है। यह प्रक्रिया 'गिलटिन'

के रूप में जानी जाती है जो वित्तीय प्रस्तावों पर चर्चा को समाप्त कर देती है। लोकसभा द्वारा अनुदानों पर मतदान निधियों को स्वतः प्राधिकृत नहीं कर देता। इस उद्देश्य के लिए वित्त मंत्री द्वारा लाया गया विनियोग विधेयक लोकसभा और राज्य सभा द्वारा पारित किया जाता है। इसी प्रकार वित्त विधेयक भी कर प्रस्तावों को प्रभावी बनाने के लिए पारित किया जाता है। ये दोनों विधेयक राष्ट्रपति द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के बाद अधिनियम बन जाते हैं।

9. बजट कार्यान्वयन

संसद द्वारा बजट का अनुमोदन कर दिए जाने के बाद यह सुनिश्चित करना विभाग का उत्तरदायित्व है कि व्यय अनुमोदित उद्देश्य के लिए प्राधिकृत बजट का अतिक्रमण किए बिना और अपेक्षित कर्मनिष्ठता के बाद लोक हित में किया गया है। समय-समय पर जारी किराये संबंधी अनुदेशों के अतिरिक्त सामान्य वित्त नियम, 2017 और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 में दिए गए विभिन्न उपबंध अपनाए गए हैं। रोकड़ प्रबंधन और राजकोष नियंत्रण प्रणाली के अधीन विभागों को बजटित व्यय में अधिक एकरूपता सुनिश्चित करना, अंतिम तिमाही के दौरान व्यय करने की गति को नियंत्रित करना; बेहतर योजना तथा व्यय पैटर्न के प्रभावी निगरानी के माध्यम से निधियों के सममूल्यन से, यदि पूर्णतः बचा नहीं जा सकता तो, कम करना सुनिश्चित करना होगा। बजट के 33 प्रतिशत तक की राशि अंतिम तिमाही के दौरान प्रयुक्त की जा सकती है। इसी प्रकार 15 प्रतिशत तक बजट मार्च में प्रयुक्त किया जा सकता है।

10. पुनर्विनियोजन

विनियोजन तथा पुनर्विनियोजन की शक्तियां

केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों, संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासकों तथा विभागाध्यक्षों को पूर्ण शक्तियां प्राप्त हैं, यह डीएफपीआर के नियम 10 के अधीन सामान्य प्रतिबंधों के अधीन है।

निम्नलिखित मामलों में निधि का पुनर्विनियोजन स्वीकार्य नहीं है।

- क. व्यय जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर नहीं किया गया है
- ख. मतदेय से प्रभारित तथा राजस्व खंड से पूंजी खंड में पुनर्विनियोजन
- ग. नई सेवा/सेवा के नए उपकरण जो संसद द्वारा पारित नहीं किए गए हैं
- घ. उन कार्यों पर व्यय जिनके लिए प्रशासनिक/तकनीकी अनुमोदन नहीं लिया गया है।
- ङ. वैज्ञानिकों की विदेशों में प्रतिनियुक्ति हेतु किए गए प्रावधानों में से
- च. उन नए लोक निर्माण कार्यों पर व्यय जिनके लिए बजट में प्रावधान नहीं किया गया है और जिनपर 50 लाख रूपए तथा अधिक की लागत शामिल हो।
- छ. वेतन शीर्ष से किसी अन्य शीर्ष में
- ज. बाह्य सहायता-प्राप्त परियोजनाओं के लिए आबंटित प्रावधानों में से गैर बाह्य सहायता-प्राप्त परियोजनाओं में
- झ. व्यय की किसी नई मद के लिए किए गए प्रावधान में से किसी अन्य प्रयोजन के लिए

निम्नलिखित मामलों में पुनर्विनियोजन वित्त मंत्रालय के अनुमोदन से स्वीकार्य है।

- क. गुप्त सेवा व्यय हेतु किए गए प्रावधानों में से तथा इसमें
- ख. वेतन, मजदूरी, कार्यालय व्यय तथा अन्य प्रभारों के लिए एक साथ संपूर्ण अनुदान के प्रावधानों में संवर्धन करना
- ग. सचिवालय व्यय में संवर्धन करने के लिए
- घ. वर्तमान प्रावधान से 10 प्रतिशत अधिक के लिए यात्रा व्यय में संवर्धन करने के लिए
- ङ. पुनर्विनियोजन का कोई भी आदेश जिसके तहत उप-शीर्ष के अधीन किया गया बजट प्रावधान बजट प्राक्कलन के 25 प्रतिशत अथवा 5 करोड़ रुपए से अधिक हो जाता है, जो भी अधिक हो, की सूचना संसद को अनुपूरकों के अंतिम बैच के माध्यम से दी जाएगी। सचिव(ई)/अपर सचिव(ई) का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।
- च. सभी पुनर्विनियोजन जिनके कारण किसी उप शीर्ष के अधीन किए गए बजट प्रावधानों में 5 करोड़ रुपए अथवा अधिक की वृद्धि हो रही हो को केवल सचिव (ई) के पूर्व अनुमोदन से ही पारित किया जाएगा।

अध्याय-14

वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम

1. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम डीएफपीआर, 1978 की विषयसूची

- i. परिभाषा
- ii. व्यय की मंजूरी प्रदान करने के लिए शक्ति की सामान्य सीमा
- iii. विनियोजन और पुनर्विनियोजन की शक्तियाँ और सामान्य प्रतिबंध
- iv. पदों के सृजन के लिए शक्तियाँ और प्रक्रिया
- v. आकस्मिक व्यय करने की शक्तियाँ
- vi. विविध व्यय करने की शक्तियाँ
- vii. हानियों को बट्टे खाते में डालने की शक्तियाँ

2. परिभाषाएं

- 2.1 “प्रशासक” किसी संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक से अभिप्रेत है चाहे उसे किसी भी नाम से पदनामित किया गया हो।
- 2.2 “विनियोजन” विनियोजन की प्राथमिक इकाई में शामिल निधियों के विनिर्दिष्ट व्यय को पूरा करने वाले समनुदेशन से है।
- 2.3 “आकस्मिक व्यय” सभी आनुषंगिक और सामग्रियों पर व्यय सहित, अन्य खर्च जो कार्यालय के प्रबंधन, तकनीकी स्थापना के कार्यों जैसे प्रयोगशाला, कार्यशाला, औद्योगिक अधिष्ठान, भंडार डिपो, कार्यालयी व्यय तथा समान कार्यों के लिए हु एहैं, से है परंतु इसमें कोई ऐसा व्यय शामिल नहीं है जिसे विशेष रूप से व्यय के किसी अन्य शीर्ष जैसे “निर्माणकार्य”, “उपकरण और संयंत्र” के अंतर्गत विशेष रूप से वर्गीकृत किया गया है।
- 2.4 “केन्द्रीय सरकार का विभाग” समय-समय पर यथा अधिसूचित, केन्द्रीय सरकार के विभाग के मंत्रालय से अभिप्रेत है और इसमें योजना आयोग, संसदीय कार्य विभाग, राष्ट्रपति सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय और प्रधानमंत्री कार्यालय शामिल हैं।
- 2.5 “विभागाध्यक्ष” केन्द्रीय सरकार के संबंधित विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी कार्यालय या कार्यालयों में अनुसूची। में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी और आदेश द्वारा विभागाध्यक्ष के रूप में विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य प्राधिकारी या व्यक्ति से अभिप्रेत है।
- 2.6 “कार्यालयाध्यक्ष” डीएफपीआर, 1978 के नियम 14 के अधीन यथा घोषित किसी राजपत्रित अधिकारी से अभिप्रेत है।

- 2.7 “विविध व्यय” सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्तों, छुट्टी का वेतन, पेंशन, आकस्मिक व्यय, सहायता अनुदानों, अंशदानों, निर्माण कार्यों, उपकरणों तथा संयंत्र और समान वर्ग के अंतर्गत आने वाले व्यय के अलावा, सभी खर्चों से अभिप्रेत है।
- 2.8 “अनावर्ती व्यय” से अभिप्रेत है आवर्ती व्यय को छोड़कर अन्य व्यय
- 2.9 “विनियोजन की प्राथमिक इकाई” से अभिप्रेत है उप-शीर्ष अथवा व्यय की मानक मर्दें जिनके लिए बजट प्रावधान किया गया है; तथा जिसके लिए व्यय - चाहे दत्तमत या प्रभारित का लेखा रखा जाता है।
- 2.10 “आवर्ती व्यय” से अभिप्रेत है वह व्यय जो आवधिक अंतरालों पर किया जाता है।
- 2.11 “पुनर्विनियोजन” विनियोजन की एक प्राथमिक इकाई से अन्य ऐसी इकाई के लिए निधियों के अंतरण से अभिप्रेत है।
- 2.12 “अधीनस्थ प्राधिकारी” केन्द्रीय सरकार के विभाग या राष्ट्रपति के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी से अभिप्रेत है।

3. व्यय मंजूर करने की शक्ति संबंधी सामान्य सीमाएं (नियम 4)

- i. सार्वजनिक व्यय के विधि सम्मत उद्देश्यों पर किए गए खर्च के अलावा लोक राजस्व से कोई भी व्यय नहीं।
- ii. अधीनस्थ प्राधिकारी केवल उन मामलों में, जिनमें उसे ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, निम्नलिखित द्वारा लोक धन के व्यय या अग्रिमों की मंजूरी प्रदान कर सकता है:-
 - क. तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबंध
 - ख. राष्ट्रपति द्वारा या उसके अनुमोदन से जारी किए गए से कोई अन्य नियम; या
 - ग. राष्ट्रपति या अन्य सक्षम प्राधिकारी का कोई सामान्य या विशेष आदेश।
- iii. कोई भी व्यय, जिसमें नए सिद्धांत या पद्धति को लागू करना शामिल हो और जिससे भविष्य में व्यय बढ़ सकता है, तब तक जब तक उक्त व्यय की संवीक्षा न की गई हो और जिस पर बजट में शामिल किए जाने से पहले वित्त मंत्रालय से सहमति न ली गई हो, शामिल नहीं किया जाएगा।
- iv. कोई अधीनस्थ प्राधिकारी किसी सामान्य या विशेष आदेश, निदेश या अनुबंध के अधीन, जो शक्ति को प्रत्यायोजित या पुनर्प्रत्यायोजित करने वाला प्राधिकारी जारी या समय-समय पर विहित कर सकता है, व्यय मंजूर करने की शक्ति का प्रयोग करेगा।

4. विनियोजन और पुनर्विनियोजन की शक्तियाँ

4.1 केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों, संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासकों तथा विभागाध्यक्षों (एच.ओ.डी.) की पूरी शक्तियाँ इस नियमावली के नियम 10 के अधीन सामान्य प्रतिबंधों के अधीन होती हैं।

क) विनियोजन और पुनर्विनियोजन निम्नलिखित मामलों में अनुमेय नहीं है:-

- i. सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर न किया गया व्यय।
- ii. प्रभारित व्यय और इसके विपरीत दत्तमत से पुनर्विनियोजन।
- iii. अन्य अनुदान/विनियोजन से प्रभारित व्यय के लिए, एक अनुदान/विनियोजन प्रभारित व्यय के लिए।
- iv. बजट में संसद द्वारा अनुमोदित न की गई नई सेवाएं/सेवा के नए साधन।
- v. ऐसे “निर्माण कार्यों” पर व्यय, जिसे प्रशासनिक अनुमोदन/तकनीकी मंजूरी प्राप्त नहीं हुई है।
- vi. “वैज्ञानिकों की प्रतिनियुक्ति या विदेश यात्रा” के लिए आने और जाने का प्रावधान।
- vii. बजट में उपबंध नहीं किए गए ऐसे नए सार्वजनिक कार्यों पर व्यय जिसकी लागत 50 लाख रु. या इससे अधिक हो सकती है।
- viii. अनुदान या इसके विपरीत के लिए एक ही मांग में राजस्व संस्वीकृति के लिए पूंजी संस्वीकृति।
- ix. वेतन शीर्ष से किसी अन्य शीर्ष में।
- x. बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं से गैर बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के तहत आबंटन

ख) पुनर्विनियोजन के मामले में वित्त मंत्रालय के अनुमोदन के बिना विनियोजन/पुनर्विनियोजन अनुमेय नहीं है:

- i. “बड़े निर्माण कार्यों” की इकाई से अन्य इकाइयों के लिए।
- ii. यदि उपयुक्त कार्य शीर्ष के अधीन बचत उपलब्ध है तो, प्राधिकृत सीमा के 15 प्रतिशत से अधिक कार्यों पर व्यय।
- iii. 10 लाख रु. या इससे अधिक परंतु 50 लाख रु. से कम की लागत वाले नए सार्वजनिक कार्यों पर व्यय को पूरा करने के लिए।
- iv. “गुप्त सेवा व्यय” से या इसके लिए प्रावधान।
- v. पूरे अनुदान के साथ-साथ वेतन, मजदूरी, कार्यालय व्यय और अन्य प्रभारों के अधीन प्रावधान को बढ़ाने के लिए।
- vi. अन्य उद्देश्य के लिए व्यय की किसी नई मद के लिए किए गए प्रावधान से।
- vii. सचिवालय व्यय को बढ़ाने के लिए।
- viii. राजस्व भाग में सहायता अनुदान के लिए प्रत्यक्ष व्यय से राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के लिए और इसके विपरीत।
- ix. पूंजी भाग में, पूंजी परिव्यय से ऋणों के लिए या इसके विपरीत।

- x. मौजूदा प्रावधान के 10% से अधिक यात्रा खर्चों को बढ़ाना (10% तक की शक्तियाँ मंत्रालयों/विभागों के सचिवालयों के पास निहित हैं)।

टिप्पणी: उप-शीर्ष/मानक विषय शीर्ष के अधीन 25% या 5.0 करोड़ रु. जो भी अधिक हो के पुनर्विनियोजन की रिपोर्ट अनुपूरक मांग के अंतिम बैच के साथ संसद को दी जाएगी। अनुपूरक के अंतिम बैच को संसद को भेजे जाने के बाद अपर सचिव/सचिव(व्यय) का पूर्व अनुमोदन आवश्यक है

5. डीएफपीआर अनुसूचियाँ

अनुसूची	मद
अनुसूची I	विभागाध्यक्षों की सूची
अनुसूची II	स्थायी पदों को सृजित करने की शक्तियाँ
अनुसूची III	अस्थायी पदों को सृजित करने की शक्तियाँ
अनुसूची IV	विनियोजन और पुनर्विनियोजन की शक्तियाँ
अनुसूची V	आकस्मिक व्यय करने की शक्तियाँ (अनुसूची - V का संलग्नक)
अनुसूची VI	विविध व्यय करने की शक्तियाँ
अनुसूची VII	हानि को बट्टे खाते डालने की शक्तियाँ

6. अधीनस्थ प्राधिकारियों की शक्तियाँ

- केन्द्रीय सरकार के विभागों, प्रशासकों और विभागाध्यक्षों के पास अनुसूची II, III, IV, V, VI, V, VI और VII में विनिर्दिष्ट शक्तियाँ मौजूद हैं।
 - केन्द्रीय सरकार का विभाग शक्तियाँ प्रशासक या विभागाध्यक्ष या किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रदान कर सकता है।
- क) तथापि निम्न के संबंध में कोई पुनः प्रत्यायोजन अनुमेय नहीं
- पदों के सृजन
 - हानियों को बट्टे खाते में डालना।
 - विषय शीर्ष या उप-शीर्ष के लिए मूलबजट प्रावधान से 10: से अधिक निधियों का पुनर्विनियोजन।
 - प्रशासक या विभागाध्यक्ष, आदेश के द्वारा, अपने अधीन किसी राजपत्रित अधिकारी को सभी या किसी शक्ति का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। प्रशासक या विभागाध्यक्ष यथातथ्यता के लिए उत्तरदायी होगा।
 - आकस्मिक अथवा विविध व्यय करने की शक्तियाँ इसके अधीन हैं कि जीएफआर 2017 के प्रावधान के अधीन अपेक्षित मद या लेखन सामग्री की खरीद की जाएगी।
 - अनुसूची 5 के संलग्नक के कॉलम 2 में प्रत्येक मद पर आकस्मिक व्यय के संबंध में कॉलम 3 में विनिर्दिष्ट शर्तों का अनुपालन किया जाएगा।
 - विविध व्यय समय-समय पर जारी सरकारी नियमों/आदेशों के अनुसार।

- viii. कोई प्राधिकारी अपने अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग कर सकता है।
- ix. मंत्रालयों को अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए शक्तियाँ अधीनस्थ/संबद्ध संगठनों को आगे पुनः प्रत्यायोजित करनी चाहिए। ऐसे पुनः प्रत्यायोजन की तीन वर्षों में कम से कम एक बार समीक्षा की जाए।

7. पदों के सृजन से संबंधित शक्तियाँ:- पदों के सृजन की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से होती है:

- i. नया संगठन गठित किए जाने पर।
- ii. मौजूदा संगठन का विस्तार किए जाने पर।
- iii. विस्तृत अध्ययन के बाद संगठन की संरचना का पुनर्गठन
- iv. कुछ संविधिक कार्यों को पूरा करने के लिए।
- v. विभिन्न कारणों से पदों का उन्नयन।

क) पदों को सृजित करने के लिए दिशानिर्देश (सामान्य शर्तें/प्रतिबंध)

- i. काम के भार और कार्यात्मक औचित्य के आधार पर उचित ठहराया गया पद।
- ii. पद केवल अनुमोदित वेतनमान या वेतन दर में ही सृजित किया जाएगा (किए जाएंगे)।
- iii. अस्थायी पद, यदि सृजन के वर्ष के दौरान निधियाँ उपलब्ध हैं तो, विनियोजन या पुनर्विनियोजन द्वारा सृजित किए जा सकते हैं।
- iv. गैर-योजना पद, अनुवर्ती वर्षों में बचत स्थापित हो जाने पर ही, सृजित किया जा सकता है।
- v. पहले इस बात पर बल दिया जाता था कि सृजित किया जाने वाला पद स्थायी है या अस्थायी (डीएफपीआर की अनुसूची ii और iii)। अब निर्णय करने का आधार है कि सक्षम प्राधिकारी कौन है या क्या पद योजना पद है या गैर-योजना पद (मितव्ययी अनुदेश)।
- vi. अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित शक्तियाँ, तब तक जब तक सेवा या संवर्ग उस प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन नहीं है (अपवाद: सीएसएस/सीएसएसएस/सीएससीएस) पद(पदों) के सृजन के लिए नहीं की जाएंगी ताकि कोई सेवा या संवर्ग में वृद्धि न हो जाए।
- vii. नई परियोजना या पुनर्गठन योजना के मामले में, यदि कुछ पदों के सृजन के लिए वित्त मंत्रालय का अनुमोदन आवश्यक है तो शेष पदों का सृजन जो कि अधीनस्थ प्राधिकारी की प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन सृजित किए जा सकते हैं, वित्त मंत्रालय द्वारा प्रस्ताव को अनुमोदित किए जाने तक रोक कर रखा जाएगा।
- viii. पद (पदों) का पूर्वव्यापी सृजन केवल वित्त मंत्री के अनुमोदन से ही किया जाना चाहिए। संबंधित सहायक स्टाफ पदों को सृजित करना याद रखें परंतु वे मानक स्केल (जैसे समूह घ) पद, आशुलिपिक, वरिष्ठ अधिकारियों तथा मंत्रियों आदि के निजी स्टाफ) से अधिक सृजित नहीं किए जाने चाहिए।
- ix. पद का उन्नयन पद सृजन के समान है।
- x. गैर-योजना पदों के सृजन के लिए “अनुरूप बचत” प्रदान करते समय, निम्नलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखा जाएगा:

क) “अनुरूप बचत” उसी ग्रुप में पदों को अभ्यर्पित करके किया जाना चाहिए; या

ख) यह पदोन्नति की ठीक पूर्ववर्ती लाइन में पदों को अभ्यर्पित करके किया जाना चाहिए।

xi) जब कभी भी उच्च स्तर के पद समाप्त किए जाएं तब साथ ही साथ उस पद (उन पदों) के निजी/सहायक कर्मचारियों के पदों को समाप्त करना आवश्यक होगा। ऐसी समाप्ति के अलावा, यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य अध्ययन किया जाना वांछित होगा कि उस स्तर के पद (पदों) को समाप्त किए जाने के परिणाम स्वरूप निम्नतर पदों की पुनर्संरचना और समाप्ति के लिए क्या आवश्यक होगा।

xii) यदि कोई पद प्रास्थगित रखा गया है या एक वर्ष या अधिक अवधि के लिए रिक्त रहा है तो इसे समाप्त माना जाएगा। वित्त सलाहकार इस पहलू को मानीटर करेगा और सुनिश्चित करेगा कि एक वर्ष की अवधि के लिए खाली रहे/प्रास्थगित रखे गए पद को समाप्त करने का आदेश एक माह में जारी कर दिया गया है। बाद में पद की जरूरत होती है तो वित्त सलाहकार द्वारा पद की समीक्षा की जा सकती है।

xiii. अधीनस्थ प्राधिकारियों की प्रायोजित शक्तियां पदों के सृजन पर मितव्ययी अनुदेश लागू किए जाने वाले प्रतिबंध के कारण डीएफपीआर की अनुसूची II और III अब संगत नहीं रही। वर्तमान में योजनागत पदों और गैर योजनागत पदों के सृजन के लिए वित्त मंत्रालय का अनुमोदन अपेक्षित है। संयुक्त सचिव और उससे उपर के पदों के संबंध में वित्त मंत्रालय/मंत्रिमंडल का अनुमोदन अपेक्षित है।

ख) कर्मचारी निरीक्षण एकक (एसआईयू) की रिपोर्ट पर कार्रवाई:

- i. अंतिम रिपोर्ट अनिवार्य प्रकृति की है। प्रशासनिक विभाग द्वारा रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से तीन माह के भीतर कार्यान्वित की जाएगी।
- ii. संबंधित विभाग के वित्तीय सलाहकार कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है।
- iii. रिपोर्ट में पदों का सृजन और कुछ अन्य पदों में कमी शामिल होती है पदों को कम करने तथा नए पदों को सृजित करने की साथसाथ कार्रवाई की जाएगी।
- iv. अधिशेष घोषित किए गए कर्मचारी एसआईयू रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद उत्पन्न होने वाली स्पष्ट रिक्तियों के विरुद्ध केवल तीन माह के लिए रखे जा सकते हैं।
- v. एसआईयू द्वारा किए गए मूल्यांकन पर मतभेदों को रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से एक माह के भीतर एक समिति को, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे, भेजे जाएंगे।

सचिव (व्यय) - अध्यक्ष

सचिव (कार्मिक) - सदस्य

सचिव (संबंधित प्रशासनिक विभाग) - सदस्य

- vi) समिति के निर्देश में सम्मिलित नहीं किए गए संदर्भित किए जाने वाले सरप्लस पद तीन माह के भीतर समाप्त कर दिए जाएंगे।

8. आकस्मिक व्यय करने की शक्तियाँ : (अनुसूची- V)

प्राधिकारी	शक्ति की सीमा	
	आवर्ती	अनावर्ती
केन्द्रीय सरकार का विभाग		
क) उप राष्ट्रपति का सचिवालय	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति
ख) अन्य विभाग	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति
प्रशासक	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति
कार्यालयाध्यक्ष, केन्द्रीय सरकार में अवर सचिव के अलावा	1,000/-रु. प्रति माह प्रत्येक मामले में	5,000/-रु. प्रत्येक मामले में
केन्द्रीय सरकार के विभागों में कार्यालयाध्यक्षों के रूप में अवर सचिव	2,000/-रु. प्रति माह प्रत्येक मामले में	5,000/-रु. प्रत्येक मामले में

9. अनुसूची - V का संलग्नक (विविध वस्तु का क्रय/विविध व्यय)

व्यय की मद	सीमा	नियम/टिप्पणी
साइकिल	पूर्ण शक्तियाँ	डीजीएसएंडडी दर संविदा के विरुद्ध
कार्यालय फर्नीचर का भाड़ा	पूर्ण शक्तियाँ	
बिजली, गैस, जल	पूर्ण शक्तियाँ	
फिक्सचर/फर्नीचर खरीद/मरम्मत	पूर्ण शक्तियाँ	शहरी विकास मंत्रालय द्वारा निर्धारित शर्तों और स्केल के अनुसार
विधिक प्रभार	पूर्ण शक्तियाँ	
मोटर वाहन की खरीद, अनुरक्षण और रख-रखाव	पूर्ण शक्तियाँ	स्टाफ कार के लिए सचिव का अनुमोदन आवश्यक है

सरकारी भवनों की मरम्मत	पूर्ण शक्तियाँ	डीजीएसएंडडी दर संविदा के निमित्त
किराए पर लिए गए भवन की मरम्मत	50,000/-रु. प्रतिवर्ष अनावर्ती 6000 प्रतिवर्ष आवर्ती	भूस्वामी द्वारा प्रभारों को पूरा करने से इनकार करने पर ही
डाक एवं तार प्रभार	पूर्ण शक्तियाँ	गैर-सेवा स्टॉप के लिए कोई प्रभार नहीं, अन्य देशों को भेजे जाने वाले पत्रों के अलावा
लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद	पूर्ण शक्तियाँ	लेखन सामग्रियों की आपूर्ति और उपयोग के लिए नियमों के अध्यक्षीन। कार्यालयाध्यक्ष 4000/-रु. प्रति वर्ष, विभागाध्यक्ष और प्रशासक - पूर्ण
टेलीफोन प्रभार	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
सभी कार्यालय उपस्कर	पूर्ण	कार्यालयाध्यक्ष आवर्ती - 1000 प्रतिमाह, अनावर्ती - 10,000/- वित्त मंत्रालय और पूर्ति विभाग द्वारा समय-समय पर सामान्य और जारी विशेष आदेश के आधार पर
कंप्यूटर	पूर्ण	प्रणाली एनआईसी प्रणाली से संगत होनी चाहिए। समय-समय पर इलेक्ट्रॉनिक विभाग के अनुदेश।
खुदरा कार्य	30,000/- रु. प्रत्येक मामले में	

मुद्रण एवं जिल्दबंदी	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के अधीन प्रकाशन प्रभाग और डीएवीपी के अलावा, मुद्रण निदेशक के माध्यम से या उसके अनुमोदन से निष्पादित किए जाने पर पूरी शक्तियाँ	मुद्रण और जिल्दबंदी के लिए नियम सरकारी प्रेस के लिए 500 से कम प्रतियाँ नहीं, फार्मों के लिए 3000 से कम प्रतियाँ नहीं खुदरा मुद्रण (आपातक अप्रत्याशित) विभाग 1,00,000 प्रतिवर्ष विभागाध्यक्ष 20,000 प्रतिवर्ष कार्यालयाध्यक्ष 10,000 प्रतिवर्ष इससे अधिक मुद्रण निदेशालय की दर अनुसूची के भीतर।
भंडार	पूर्ण शक्तियाँ	कार्य निष्पादन की संस्वीकृति
(क) निर्माण कार्य		भंडार खरीद पर संस्वीकृति मानी जाती है।
(ख) अन्य भंडार	पूर्ण शक्तियाँ	

अनुसूची-VI:

10. विविध खर्च करने की शक्ति (अनुसूची-VI)

प्राधिकारी		सीमा	
		आवर्ती	अनावर्ती
केन्द्रीय सरकार के विभाग			
i.	संसदीय कार्य मंत्रालय, राष्ट्रपति/उप-राष्ट्रपति का सचिवालय	पूर्ण	पूर्ण
ii.	अन्य विभाग	पूर्ण	पूर्ण
प्रशासन			

i.	लक्षद्वीप के अलावा सभी संघ राज्य क्षेत्र	पूर्ण	पूर्ण
ii.	प्रशासक लक्षद्वीप	10,000/-रु. प्रतिवर्ष	40,000/-रु. प्रतिवर्ष
	विभागाध्यक्ष	5,000/-रु. प्रतिवर्ष	20,000/-रु. प्रतिवर्ष

11. स्कीमों और परियोजनाओं के मूल्यांकन व्यय के लिए शक्तियाँ

योजना/परियोजना का मूल्यांकन		योजना/परियोजना अनुमोदन	
लागत (रू.करोड़)	द्वारा मूल्यांकन	लागत (करोड़ रू.)	द्वारा अनुमोदन
100 करोड़ रूपए तक	वित्तीय सलाहकार	100 करोड़ रूपए तक	प्रशासनिक विभाग का सचिव
100 करोड़ रूपए से अधिक तथा 500 करोड़ रूपए तक	प्रशासनिक विभाग के सचिव की अध्यक्षता में एसएफसी /डीआईबी	100 करोड़ रूपए से अधिक तथा 500 करोड़ रूपए तक	प्रशासनिक विभाग का प्रभारी मंत्री
500 करोड़ रूपए से अधिक	व्यय सचिव की अध्यक्षता में ईएफसी/पीआईबी, उन विभागों/योजनाओं/परियोजनाओं को छोड़कर जिनके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेषानुमति अधिसूचित की गई हो।	500 करोड़ रूपए से अधिक तथा 1000 करोड़ रूपए तक	प्रशासनिक विभाग का प्रभारी मंत्री तथा वित्त मंत्री केवल तब जब वित्त मंत्रालय द्वारा विशेष शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हों।
		1000 करोड़ रूपए से अधिक	उस विषय से संबंधित मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडलीय समिति
व्यय वित्त समिति (ईएफसी)			
व्यय सचिव			अध्यक्ष
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव			सदस्य
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का वित्तीय सलाहकार			सदस्य
सलाहकार, पीएएमडी, नीति आयोग			सदस्य
बजट प्रभाग का प्रतिनिधि			सदस्य
संबंधित मंत्रालयों/अभिकरणों के प्रतिनिधि			सदस्य
संयुक्त सचिव, व्यय विभाग			सदस्य सचिव
वैज्ञानिक प्रकृति की योजनाओं के मूल्यांकन के लिए वैज्ञानिक सलाहकार को सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है।			
स्थायी वित्त समिति (एसएफसी)			
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव			अध्यक्ष

उस विषय प्रभाग का प्रभारी संयुक्त सचिव	सदस्य
नीति आयोग का प्रतिनिधि	सदस्य
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का वित्तीय सलाहकार	सदस्य सचिव
व्यय विभाग तथा किसी अन्य मंत्रालय/विभाग का प्रतिनिधि, जिसका सुझाव सचिव/वित्तीय सलाहकार द्वारा दिया जाए को, आवश्यकता अनुसार आमंत्रित किया जा सकता है।	
सार्वजनिक निवेश बोर्ड (पीआईबी)	
व्यय सचिव	अध्यक्ष
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव	सदस्य
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का वित्तीय सलाहकार	सदस्य
सलाहकार, पीएएमडी, नीति आयोग	सदस्य
बजट प्रभाग का प्रतिनिधि	सदस्य
संबंधित मंत्रालयों/अभिकरणों के प्रतिनिधि	सदस्य
संयुक्त सचिव, व्यय विभाग	सदस्य सचिव
वैज्ञानिक प्रकृति की योजनाओं के मूल्यांकन के लिए वैज्ञानिक सलाहकार को सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है।	
प्रत्यायोजित निवेश बोर्ड (डीआईबी)	
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव	अध्यक्ष
उस विषय प्रभाग का प्रभारी संयुक्त सचिव	सदस्य
नीति आयोग का प्रतिनिधि	सदस्य
प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का वित्तीय सलाहकार	सदस्य सचिव
व्यय विभाग तथा किसी अन्य मंत्रालय/विभाग का प्रतिनिधि, जिसका सुझाव सचिव/वित्तीय सलाहकार द्वारा दिया जाए, को आवश्यकता अनुसार आमंत्रित किया जा सकता है।	

डीएफपीआर 1978 और जीएफआर 2017, द्वारा शासित तथा सीधी खरीदारियों करने और सीपीओ के माध्यम से न करने के लिए प्रत्यायोजित खरीद करने की शक्ति के अध्यक्ष, विभाग के पास, खरीदारियों करने और संविदाओं को निष्पादित करने के लिए व्यय की मंजूरी प्रदान करने की पूरी शक्ति मौजूद है।

12. हानि को बट्टे खाते डालने की शक्तियाँ

- ऐसी हानि जो नियमों और प्रक्रियाओं में दोष को प्रकट नहीं करती, जिसके संशोधन के लिए वित्त मंत्रालय के उच्चतर प्राधिकारियों के आदेश अपेक्षित होते हैं।
- किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से कोई गंभीर उपेक्षा नहीं की गई है, जिसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की आवश्यकता हो।
- यदि एकीकृत/सह-वित्त को यह पता चलता है कि हानि नियम और प्रक्रिया में मूल कारण से हुई है तो इसे आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए स्थापना प्रभाग की जानकारी में लाया जाएगा।
- प्रत्येक मामला एक अवसर पर बट्टे खाते में डाले जाने के लिए भंडारों के कुल मूल्य के संदर्भ से गिना जाएगा।
- एक विशेष कारण से होने वाली हानि एक बार में बट्टे खाते में डाली जानी चाहिए, परंतु एक से अधिक कारणों से होने वाली हानि एक साथ सम्मिलित की जा सकती हैं।

13. अनुसूची-VII: हानि को बट्टे खाते में डालना

हानि का स्वरूप	प्रधिकारी	मौद्रिक सीमा
भंडारों/सार्वजनिक धन की अशोध्य हानि		
चोरी, कपट या उपेक्षा के कारण नहीं	विभाग	20 लाख रुपए
	प्रशासक	2 लाख रुपए
	विभागाध्यक्ष	50,000 रुपए
क) अन्य मामले	विभाग	2 लाख रुपए
	प्रशासक	50,000 रु.
ख) अन्य कारण	विभागाध्यक्ष	20,000 रु.
राजस्व/ऋण/अग्रिम की हानि	विभाग/प्रशासन	1 लाख रुपए
	विभागाध्यक्ष	10,000 रुपए
भंडारों के मूल्य में कमी या ह्रास	विभाग/प्रशासन	50,000 रुपए
	विभागाध्यक्ष	2,500 रुपए
मोटर वाहन को अनुपयोगी ठहराना	विभाग	2 लाख रुपए (अस्तित्व रूप में और पूरी की गई दूरी के अध्यक्षीन - इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि वाहन वाणिज्यिक उपयोग के लिए उपयुक्त नहीं है। - नया आदेश देने के तीन माह के भीतर नष्ट कर दी जाएगी।

प्रतिभागी नवीनतम आदेश/संदर्भ को भी उद्धृत करें।

अध्याय-15

अनुशासनिक प्रक्रिया-सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965

यह आवश्यक है कि प्रत्येक संगठन के पास, चाहे वह सरकारी हो या अर्ध-सरकारी अथवा निजी, सुस्थापित पुरस्कार एवं दंड प्रणाली होनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि लोग संगठन के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए कार्य कर रहे हैं। एक ओर जहाँ पुरस्कार प्रणाली संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने हेतु बेहतर करने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित करेगी वहीं दूसरी ओर दंड प्रणाली संगठन के लक्ष्यों के विरुद्ध कार्य करने से लोगों को रोकने के लिए प्रयुक्त की जाती है।

2. कदाचार, या इसे कभी-कभी प्रतिकूल व्यवहार भी कहा जाता है तथा इससे परामर्श, चेतावनी आदि जैसे अनेक तरीकों से निपटा जा सकता है। अत्यधिक कदाचार के मामलों जैसे आपराधिक विश्वास-भंग, चोरी, कपट आदि में, कर्मचारी का कदाचार देश के कानून के दण्डिक उपबंधों के अंतर्गत आता है, नियोक्ता कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए भी स्वतंत्र होगा। तथापि, ऐसी कार्यवाहियों सामान्यतः राज्य एजेंसियों द्वारा की जाती हैं और इसमें अधिक समय लगता है और इसमें उच्च कोटि के साक्ष्य की आवश्यकता होती है।

3. उपर्युक्त विकल्प के अतिरिक्त, नियोक्ता के पास नियोजन की शर्तों के अंतर्गत दोषी कर्मचारी से निपटने का विकल्प मौजूद है। ऐसी स्थिति में, कर्मचारी के प्रति अप्रसन्नता की सूचना से लेकर नियोक्ता कर्मचारी संबंध विच्छेद अर्थात् सेवा से बर्खास्तगी तक का दंड देने का अधिनिर्णय लिया जा सकता है आज कोई भी नियोक्ता संगठन की प्रकृति के आधार पर कुछ सांविधिक उपबंधों का अनुपालन करने के बाद ही किसी कर्मचारी पर दंड लगा सकता है।

4. संक्षेप में, संगठन की विभिन्न प्रकार की कार्यवाहियों को नियंत्रित करने वाले विभिन्न सांविधिक उपबंध निम्नानुसार हैं:-

क) **सरकार:** संविधान का भाग- XIV राज्य के मामलों के संबंध में नियोजित व्यक्तियों के संबंध में नियोजन की शर्तों से संबंधित है। संघ सरकार और राज्य सरकारों के कर्मचारियों के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही इन सांविधानिक प्रावधानों के, जो सरकारी कर्मचारियों को कुछ संरक्षण प्रदान करते हैं, के अनुरूप होनी चाहिए। ये उपबंध केवल विभिन्न मंत्रालयों, विभागों और संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों पर लागू हैं। सांविधानिक उपबंधों के अतिरिक्त कुछ निश्चित नियम हैं जो दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु कार्यवाहियां संचालित करने के लिए लागू होते हैं। केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 केन्द्रीय सरकार के अधिकांश कर्मचारियों को शामिल करता है। इसके अतिरिक्त, अनेक अन्य नियम भी हैं जो अनेक सेवाओं में कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों पर लागू होते हैं।

ख) **अर्द्ध-सरकारी संगठन:** इससे हमारा अभिप्राय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्वायत्त निकायों तथा सरकार द्वारा नियंत्रित सोसाइटियों से हैं। संविधान के अनुच्छेद 311 के अधीन भाग XIV के उपबंध इन संगठनों के कर्मचारियों पर लागू नहीं होते, परंतु, ये संगठन संविधान के अनुच्छेद में यथा उद्धृत शब्द “राज्य” की परिभाषा के अंतर्गत लाए जा सकते हैं, इसलिए इन संगठनों के कर्मचारी अपने नियोक्ता के आदेशों द्वारा अपने मौलिक अधिकारों के उल्लंघन के विरुद्ध संरक्षित होते हैं। नियोक्ता की कार्यवाही को इन संगठनों के कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छाचारिता आदि के आधारों पर चुनौती दी जा सकती है। इन संगठनों के पास अनेक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां करने के मामले को प्रक्रमित करने के लिए नियमों का अपना ही सेट मौजूद है।

ग) **पूर्णतः निजी संगठन:** ये देश के विभिन्न औद्योगिक और श्रम विधियों तथा स्थापना के लिए लागू अनुमोदित स्थायी आदेशों द्वारा नियंत्रित होते हैं।

5. यद्यपि केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 सरकार में कर्मचारियों की सीमित संख्या पर लागू होते हैं, फिर भी ये अनिवार्य रूप से नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का संहिताकरण है, जिनका किन्हीं अर्द्ध-न्यायिक कार्यवाहियों में अनुपालन किया जाना आवश्यक है। यहाँ तक कि सांविधानिक संरक्षण, जो संविधान के भाग- XIV में दिए गए हैं, उपर्युक्त सिद्धांतों का संहिताकरण है। अर्थात् अधिकांश सरकारी और अर्द्धसरकारी संगठनों में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं कुल मिलाकर समान हैं।

अनुशासनिक कार्यवाहियों से संबंधित सांविधानिक उपबंध

6. अनुच्छेद 309, 310 और 311 अनुशासनिक कार्यवाहियों के लिए संगत हैं। **अनुच्छेद 309** एक शक्ति देने वाला उपबंध है जो राज्य के मामलों के संबंध में सार्वजनिक सेवा या पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को नियंत्रित करने हेतु विधि अधिनियमित करने के लिए विधानमंडल को शक्ति प्रदान करता है। इस अनुच्छेद का परंतुक यह उपबंध करता है कि विधि का अधिनियमन लंबित रहने पर, राष्ट्रीय उपयुक्त उद्देश्य के लिए नियम बना सकता है। केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 और अन्य बहुत से सेवा नियम संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक के अधीन बनाए गए हैं।

7. संविधान के अनुच्छेद 310 में जो है उसे प्रसाद सिद्धांत (Pleasure Doctrine) के रूप में जाना जाता है। यह उपबंध करता है कि एक व्यक्ति की, जो संघ या राज्य के सिविल सेवा अथवा रक्षा सेवा या एक अखिल भारतीय सेवा या उनकी सेवा से संबंधित पद पर नियुक्ति के निबंधन राष्ट्रपति या राज्यपाल जैसा भी मामला हो, की प्रसाद पर निर्भर होंगे। वही अनुच्छेद यह भी उपबंध करता है कि राष्ट्रपति की प्रसाद संविधान में व्यक्त उपबंधों द्वारा ही अधिभावी हो सकता है और किसी अन्य प्रकार से नहीं।

अतः यदि सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति की अवधि के संबंध में कोई व्यक्ति प्रावधान है तो वही अभिभावी होगा; अन्यथा नियुक्ति की अवधि राष्ट्रपति के प्रसाद पर निर्भर होगी।

8. राष्ट्रपति के प्रसाद पर प्रतिबंध इस अनुच्छेद के ठीक बाद अर्थात् **अनुच्छेद 311** में अंतर्विष्ट है। अनुच्छेद 311 के बारे में ध्यान देने योग्य पहली बात यह है कि यह रक्षा कार्मिक के लिए लागू नहीं होता। उच्चतम न्यायालय ने स्पष्ट किया है कि रक्षा के संबंध में कार्यरत असैनिक भी अनुच्छेद 311 में उपबंधों के सम्मिलित नहीं हैं। अनुच्छेद 311 मूलतः असैनिक सरकारी कर्मचारियों को (अर्थात् रक्षा सेवा के असैनिक कर्मचारियों के अतिरिक्त) दो संरक्षण प्रदान करता है। ये दो संरक्षण कौन और कैसे से संबंधित है। अनुच्छेद का पहला भाग यह उपबंध करता है कि कोई भी व्यक्ति उस व्यक्ति के, जिसके द्वारा उसे नियुक्त किया गया था, अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा सेवा से बर्खास्त या निष्कासित नहीं किया जाएगा। अतः संरक्षण यह है कि, सेवा से बाहर भेजे जाने से पूर्व सरकारी कर्मचारी इस बात के लिए हकदार है कि उसके मामले पर ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जो उसे सेवा में नियुक्त करने वाले प्राधिकारी के बराबर रैंक का हो या रैंक से ऊपर का हो, विचार किया जाए। यदि सेवा से बर्खास्तगी या निष्कासन की शास्ति ऐसे अधिकारी द्वारा, जो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर रैंक का हो, अधिरोपित की जाती है तो यह असंवैधानिक होगा। इस उपबंध का अनुपालन करने में कुछ निम्नलिखित व्यावहारिक कठिनाइयां उत्पन्न हो सकती हैं:

- क) संबंधित कर्मचारी उस पद से, जिस पर वह प्रारंभ में भर्ती हुआ था, भिन्न पद का धारक हो सकता है और वर्तमान ग्रेड में उसकी पदोन्नति सेवा में उसकी प्रारंभिक भर्ती करने वाले प्राधिकारी से भिन्न प्राधिकारी द्वारा की गई हो सकती है। ऐसे कर्मचारी के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी कौन है?
- ख) किसी ग्रेड में नियुक्ति करने की शक्ति बदलती रहती है। 20 वर्ष पूर्व, किसी ग्रेड में नियुक्ति करने की शक्ति एक निश्चित स्तर के अधिकारी द्वारा प्रयुक्त की जाती थी। शक्तियों के विकेंद्रीकरण के परिणामस्वरूप उसी ग्रेड में नियुक्ति करने की शक्ति वर्तमान में निम्न स्तर के अधिकारी में निहित हो गई है। निम्न स्तर के अधिकारी द्वारा बर्खास्त करने की शक्ति का प्रयोग करने पर क्या कोई प्रतिबंध है?
- ग) कुछ विभागों के कुछ पुनर्गठन/पुनर्संरचना के परिणामस्वरूप किसी पद को समाप्त कर दिया गया है। इस प्रकार से समाप्त किया गया पद अनेक स्तरों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी था। ऐसे मामलों में बर्खास्तगी की शक्ति का प्रयोग कौन कर सकता है?

इन प्रश्नों के उत्तर अनुच्छेद 309 के अधीन बनाए गए सांविधिक नियमों के उपबंधों और न्यायालयों के अनेक निर्णयों में विद्यमान हैं।

9. इस अनुच्छेद 311 द्वारा प्रदान किया गया दूसरा संरक्षण अनुच्छेद के खंड 2 में उपलब्ध है और यह इस बात से संबंधित है कि किस प्रकार से सरकारी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त या निष्कासित या रैंक में घटाया जा सकता है। यह उपबंध करता है कि किसी कर्मचारी को, किसी जॉ च के बाद को छोड़कर सेवा से बर्खास्त या निष्कासित या रैंक में घटाया नहीं जा सकता। वही अनुच्छेद यह भी दर्शाता है कि उपर्युक्त वर्णित जॉ च अनिवार्य रूप से निम्नलिखित दो शर्तों को पूरा करना चाहिए:

क) संबंधित व्यक्ति को अनिवार्य रूप से आरोप सूचित किए गए हैं।

ख) इन आरोपों के संबंध में सुने जाने के समुचित अवसर अनिवार्य रूप से दिए गए हैं।

10. यहां आरोपों की सूचना का अर्थ है लिखित रूप में आरोप पत्र की सुपुर्दगी जिसकी भाषा और संरचना ऐसी हो कि संदिग्ध लोक सेवक उस पर लगाए जाने वाले प्रस्तावित आरोपों को समझ सके अर्थात् आरोप पत्र में स्पष्ट तौर पर “क्यों”, “क्या”, “कब” और “कैसे” को इंगित किया गया हो। एक अस्पष्ट आरोप पत्र जिसमें एक सामान्य सूचना जैसे कि “हमेशा”, “कभी नहीं” आदि हो, संविधान के तहत दिए गए अधिदेश के अनुसार “सूचना” को सम्प्रेषित नहीं करती है।

11. वाक्यांश “समुचित अवसर” संविधान में परिभाषित नहीं हैं; परंतु अनेक निर्णयों के माध्यम से न्यायालयों ने यह स्पष्ट किया है कि इसमें आरोप जानने का अवसर, आरोप के समर्थन में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्य को जानना, दस्तावेजों का निरीक्षण, बचाव में मुख्य साक्ष्य, आदि शामिल हैं। अनुच्छेद 311 के लागू होने के संबंध में एक और महत्वपूर्ण प्रश्न यह है कि क्या यह अनुच्छेद केवल स्थायी कर्मचारियों को ही संरक्षण प्रदान करता है या अस्थायी कर्मचारी भी संरक्षण के लिए हकदार हैं। यद्यपि अनुच्छेद 311 स्पष्ट रूप से यह नहीं कहता कि यह उपबंध अस्थायी कर्मचारियों के लिए भी लागू है या नहीं, फिर भी उच्चतम न्यायालय ने स्पष्ट किया है कि यह संरक्षण निम्नलिखित में से किसी एक परिस्थिति के अधीन उपलब्ध है:

क) जहाँ पद के लिए अधिकार है

ख) जहाँ अविष्ट परिणामों का अभ्यागमन हुआ है

12. सभी स्थायी कर्मचारियों को पद का अधिकार है और इसलिए वे इस संरक्षण के लिए हकदार हैं। जहाँ तक अस्थायी कर्मचारियों का संबंध है उनके मामलों में भी, यदि उन पर अविष्ट परिणामों से प्रभाव हुआ है, बचाव के समुचित अवसर दिए जाएंगे। अतः यदि कोई अस्थायी कर्मचारी, कोई कारण बताए बिना, एक माह का नोटिस देकर सेवामुक्त कर दिया जाता है, ऐसे मामलों में जॉ च आवश्यक है यदि सेवा मुक्ति के आदेश में कर्मचारियों के आचरण एवं सक्षमता पर प्रभाव डालने वाले किन्हीं कारणों का उल्लेख किया गया है तो ऐसे मामलों में जॉ च आवश्यक होगी संक्षेप में, यदि सेवा मुक्ति के आदेश में कलंक है तो परिवीक्षाधीन कर्मचारी भी जॉ च संरक्षण के लिए हकदार होंगे।

13. अनुच्छेद 311 यह भी उपबंध करता है कि कतिपय परिस्थितियों में, किसी सरकारी कर्मचारी को किसी जॉ च के बिना सेवा से बर्खास्त या निष्कासित अथवा रैंक में घटाया जा सकता है। ये अनुच्छेद 311 के द्वितीय परंतुक में अंतर्विष्ट हैं। परिस्थितियां, जिनके अंतर्गत अनुच्छेद 311 खंड 2 के अधीन संरक्षण लागू नहीं होता, निम्नलिखित हैं:

- क) जहाँ पर शास्ति आचरण के ऐसे आधार पर अधिरोपित की गई है जिसके परिणामस्वरूप उसे आपराधिक आरोप पर दोष सिद्ध ठहराया गया है; या
- ख) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कारण दर्ज किए जाएंगे, कि मामले में जॉ च करना समुचित रूप से व्यावहारिक नहीं है अथवा
- ग) जहाँ राष्ट्रपति इस बात से संतुष्ट है कि देश की सुरक्षा के हित में जॉ च करना उचित नहीं होगा।

14. उपर्युक्त पैरा 11(क) में उल्लिखित उपबंध अनुशासनिक प्राधिकारी को उस सरकारी कर्मचारी की, जिसे फौजदारी के मामले में दोष सिद्ध ठहराया जा चुका है, जॉ च किए बिना शास्ति अधिरोपित करने की शक्ति प्रदान की गई है। इस संबंध में यह ध्यान देना संगत है कि फौजदारी मामले में अपेक्षित प्रमाण का स्तर उचित संदेह से परे होता है जबकि विभागीय कार्यवाहियों में प्रमाण के स्तर में सम्भाव्यता की अधिकता होती है। अतः यदि किसी कर्मचारी को फौजदारी के मुकदमें में दोषी ठहराया गया है तो विभागीय कार्यवाहियों में आरोप को सिद्ध करना बहुत ही सरल होगा। इसलिए कर्मचारी को किसी फौजदारी मुकदमें में दोषी ठहराए जाने के बाद विभागीय जॉ च करना व्यर्थ रूप में किया गया अभ्यास होगा। अतः अनुच्छेद 311 के द्वितीय परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्ति प्रयोग की जा सकती है और कर्मचारी पर उपर्युक्त शास्ति अधिरोपित की जा सकती है। परंतु, अनिवार्य रूप से यह ध्यान रखा जाए कि यह उपबंध उस स्थिति में, जब कर्मचारी को फौजदारी के मामले में दोषसिद्ध ठहराया गया हो, जॉ च किए बिना शास्ति अधिरोपित करने के लिए केवल अनुशासनिक प्राधिकारी को ही शक्ति प्रदान की गई है। जब कभी भी फौजदारी मामले में कर्मचारी को दोषसिद्ध ठहराया गया हो तब कर्मचारी को बर्खास्त करना अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए अनिवार्य नहीं है। संबंधित प्राधिकारी को निर्णय की जॉ च करनी होगी और मामले की परिस्थितियों के आधार पर निर्णय लेना होगा।

15. एक और अवसर, जब अनुशासनिक प्राधिकारी कोई जॉ च किए बिना कर्मचारी पर शास्ति अधिरोपित कर सकता है, जब अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि जिसके कारणों को दर्ज किया जाएगा जॉ च करने के लिए यह उचित रूप से व्यावहारिक नहीं है इस उपबंध का अवलंब लेने के लिए दो शर्तें हैं अर्थात् प्रथमतः अनुशासनिक प्राधिकारी अनिवार्य रूप से संतुष्ट हो कि किसी विशेष मामले में जॉ च करना उचित रूप से व्यावहारिक नहीं है और द्वितीयतः प्राधिकारी अनिवार्य रूप से अपने निर्णय के लिए कारणों को दर्ज करे। यद्यपि संविधान शास्ति आदेश में कारणों को संसूचित करने की अपेक्षा नहीं करता फिर भी

उच्चतम न्यायालय के निर्णय में यह संसूचित करना वांछनीय है। यह उपबंध बड़े पैमाने पर हिंसा, अनुशासनिक प्राधिकारी या जॉ च प्राधिकारी अथवा राज्य के गवाहों आदि की धमकी के दौरान सहायक हो सकता है। सांसारिक उद्देश्यों जैसे विलंब से बचने आदि के लिए इस उपबंध का अवलंब लेना ठीक नहीं होगा।

16. तीसरे, जब कभी भी राष्ट्रपति का यह मत हो कि देश की सुरक्षा के हित में जॉ च करना उचित नहीं है तब कोई जॉ च किए बिना किसी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त या निष्कासित या रैंक में घटाया (अवनत किया) जा सकता है। ऐसे मामलों में, जॉ च को छोड़ने का निर्णय राष्ट्रपति के स्तर पर लिया जाता है और वह भी केवल देश की सुरक्षा के आधार पर। यह उपबंध जासूसी आरोपों आदि के मामलों में उपयोगी हो सकता है। यहाँ पर शब्द राष्ट्रपति सांविधानिक अर्थ में प्रयुक्त किया गया है निर्णय पर राष्ट्रपति का वैयक्तिक अनुमोदन आवश्यक नहीं है। यदि निर्णय प्रभारी मंत्री द्वारा लिया गया है तो यह पर्याप्त होगा।

17. यद्यपि उपर्युक्त वर्णित उपबंध केवल मंत्रालयों, विभागों तथा संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए लागू है फिर भी यह सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्वायत्त निकायों के लिए भी संगत है। ऐसा इसलिए है क्योंकि अनेक सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्वायत्त निकायों से संबंधित सेवा नियमों में भी समान उपबंध विद्यमान हैं।

प्रारंभिक अन्वेषण चरण

18. नियोजन में कदाचार दो अलग-अलग वर्गों के अंतर्गत आते हैं, अर्थात् सतर्कता पक्ष वाले मामले और ऐसे मामले जिनमें सतर्कता पक्ष नहीं है। रिश्वत का आरोप, भ्रष्टाचार, जालसाजी, अभिलेखों का मिथ्याकरण, गलत दावों को प्रस्तुत करना, आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक परिसंपत्तियों का कब्जा, आदि सतर्कता पक्ष वाले मामलों के रूप में जाने जाते हैं। अनधिकृत अनुपस्थिति, कर्तव्य के प्रति निष्ठा की कमी, अवज्ञा, आदि जैसे मामले ऐसे मामलों के रूप में जाने जाते हैं जिसमें सतर्कता पक्ष नहीं है। इस आधार पर मामलों का वर्गीकरण केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त से परामर्श करने के दृष्टिकोण से संगत है।

19. कर्मचारियों के कदाचार की सूचना अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनेक स्रोतों से इकट्ठी की जा सकती है। सूचना के ऐसे स्रोत शिकायत के रूप में जाने जाते हैं। अनुशासनिक कार्यवाहियों के संदर्भ में कर्मचारी के कदाचार के बारे में सूचना प्रदान करने वाली प्रेस रिपोर्ट या लेखापरीक्षा रिपोर्ट शिकायती पत्र के रूप में मानी जाती है। सामान्यतः अनुशासनिक मामला शिकायत प्राप्त होने पर प्रारंभ होता है। शिकायत में सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध सत्यापन योग्य आरोप हो सकते हैं या नहीं भी। उत्तरवर्ती मामले में शिकायत की विषयवस्तु की यह सुनिश्चित करने के लिए जॉ च की जागी कि क्या किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई प्रथम दृष्टया मामला है। इसे प्रारंभिक अन्वेषण के रूप में जाना जाता है। प्रारंभिक अन्वेषण संदिग्ध लोक सेवक (एसपीएस) के विरुद्ध साक्ष्य इकट्ठा करने के लिए भी प्रयुक्त होता है। मामले की प्रकृति के अनुसार मामले को सीबीआई (मुख्य सतर्कता अधिकारी के स्तर पर) को, या स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों को भेजा

अथवा विभागीय रूप में अन्वेषित किया जा सकता है। विभागीय प्रारंभिक अन्वेषण तब किया जाता है जब आरोप दांडिक अपराध से भिन्न कदाचार से संबंधित है और यह विभाग के भीतर सत्यापन योग्य है। यदि, शिकायत के अन्वेषण में पुलिस शक्तियों का प्रयोग करने की आवश्यकता हो तो उसे अनिवार्य रूप से पुलिस या सीबीआई को सौंपा जाए।

20. विभागीय रूप से प्रारंभिक अन्वेषण प्रारंभ करने से पूर्व, सामान्यतः शिकायतकर्ता से साक्ष्य उपलब्ध कराने के लिए, यदि उसके द्वारा लगाए गए आरोपों के समर्थन में उसके पास कोई है, संपर्क किया जाएगा। प्रारंभिक अन्वेषण या सतर्कता अधिकारी द्वारा स्वयं किया जाएगा या किसी अन्य अधिकारी को सौंपा जाएगा। दोनों ही मामलों में प्रारंभिक अन्वेषणकर्ता अधिकारी के पास शिकायत से संबंधित विषय के बारे में पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए। वह मात्र लेन-देन से संबंधित नियमों और विनियमों का ही नहीं बल्कि प्रक्रियाओं और पदधारितों का भी जानकारी होना चाहिए। प्रारंभिक अन्वेषण अधिकारी आरोपों को सत्यापित करने के लिए अपेक्षित दस्तावेजों और मामले पर प्रकाश डालने में समर्थ व्यक्तियों की पहचान करनी चाहिए। कार्यक्रम तैयार करने के बाद, एक बार में ही, अपेक्षित दस्तावेज अपनी अभिरक्षा में ले लेना चाहिए। संबंधित व्यक्ति को इस तथ्य की जानकारी हो जाने पर, कि कदाचार का अन्वेषण किया जा रहा है, ऐसी संभावना रहती है कि वह अभिलेखों से छेड़-छाड़ करने और साक्ष्य को मिटाने का प्रयास कर सकता है। इसका निराकरण करने के लिए प्रारंभिक अन्वेषण अधिकारी को पूर्ण गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए और शीघ्रता से कार्य करना चाहिए। उस व्यक्ति से, जो सूचना प्रदान कर सकता है, संपर्क किया जाएगा और चतुराई से पूछ-ताछ की जाएगी। उसका बयान दर्ज किया जाएगा और उससे हस्ताक्षर लिए जाएंगे। यदि अन्वेषण के लिए आवश्यक अभिलेख या अन्य साक्ष्य अन्वेषित किए जा रहे व्यक्ति की अभिरक्षा में हैं और साक्ष्य से छेड़-छाड़ किए जाने की संभावना हो तो उसे स्थानांतरित करने पर विचार करना उपयुक्त होगा।

21. प्रारंभिक अन्वेषण के दौरान संदिग्ध लोक सेवक से संपर्क करना अनिवार्य नहीं है। तथापि, उससे संपर्क करने पर भी प्रतिबंध नहीं है। इस संबंध में मामले की प्रकृति के अनुसार प्रारंभिक अन्वेषण अधिकारी द्वारा एक निर्णय लेना होगा। इस संबंध में कभी-कभी यह विचार करना उपयुक्त होगा कि चूंकि संदिग्ध लोक सेवक व्यक्ति से सर्वाधिक परिचित होने वाला व्यक्ति है, इसलिए वह आरोप के संबंध में संतोषजनक स्पष्टीकरण देने में समर्थ हो सकता है। यदि संदिग्ध लोक सेवक द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण संतोषजनक है तो यह आरोप-पत्र तैयार करने, जॉ च करने आदि के अनावश्यक प्रयासों से बचा सकता है अनिश्चितता की उस लंबी अवधि के दौरान, जिसके दौरान संबंधित व्यक्ति तनाव-युक्त और वि-अभिप्रेरित रहेगा इसके फलस्वरूप संगठन को भी हानि होगी।

22. अन्वेषण की समाप्ति पर, प्रारंभिक अन्वेषण अधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी जिसमें उसके द्वारा इकट्ठे किए गए तथ्य और उनका विश्लेषण शामिल होगा। उसे यह भी दर्शाना होगा कि प्रथम दृष्टया मामला बनता है या नहीं। रिपोर्ट में विशेष रूप से यह दर्शाया जाना चाहिए कि क्या संदिग्ध लोक सेवक को अवसर प्रदान किया गया था और क्या उसने उसका उपयोग किया था। रिपोर्ट, अन्वेषण के दौरान

इकट्ठे किए गए दस्तावेजों के साथ, अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएंगी जो यह निर्णय लेगा कि क्या संदिग्ध लोक सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जानी चाहिए।

23. यदि मामला सतर्कता पक्ष का है और संबंधित अधिकारी समूह "क" अधिकारी है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी प्रारंभिक अन्वेषण रिपोर्ट और अन्य दस्तावेज मुख्य सतर्कता अधिकारी के माध्यम से केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त को अग्रेषित करेगा और प्रथम चरण की सलाह प्राप्त करेगा। संघ के मामलों के संबंध में सेवारत अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्य और केंद्र सरकार के समूह 'क' अधिकारी; किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके तहत स्थापित निगमों, सरकारी कंपनियों, समितियों और केंद्र सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाले अन्य स्थानीय प्राधिकरणों के ऐसे स्तर के अधिकारी, जैसा कि सरकार, अधिसूचना द्वारा, इस उद्देश्य के लिए श्रेणी क से संबंधित हो सकती है।

दंड

24. सरकारी कर्मचारी पर अधिरोपित की जाने वाली शास्तियाँ छोटी और बड़ी शास्तियों के रूप में वर्गीकृत की गई हैं। सीसीए नियमावली के नियम 11 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी, अच्छा और पर्याप्त कारणों के लिए सरकारी कर्मचारी पर निम्नलिखित में से कोई शास्ति अधिरोपित कर सकता है:

दंड

निम्नलिखित दंड, सही और पर्याप्त कारणों के लिए और जैसा कि इसके पश्चात दिया गया है, एक सरकारी कर्मचारी पर लगाए जा सकते हैं, नामशः -

लघु दंड -

- (i) निर्दिष्ट;
- (ii) उसकी पदोन्नति रोकना;
- (iii) उसके द्वारा बरती गई लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन से सरकार को हुई वित्तीय हानि का पूर्ण अथवा भाग की उसके वेतन में से वसूली;
 - (क) समय वेतनमान में एक चरण से निचले स्तर पर कमी जिसकी अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी, और यह बिना संचयी प्रभाव के होगी तथा उसकी पेंशन को प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं करेगी।

- (iv) वेतनवृद्धियों को रोकना;

मुख्य दंड -

- (v) खंड (iii) (क) के अलावा, समय वेतनमान में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए निचले चरण पर कमी, इन अतिरिक्त निदेशों के साथ कि वह सरकारी कर्मचारी कमी किए जाने की अवधि के दौरान वेतनवृद्धि अर्जित

करेगा या नहीं तथा इस अवधि के समाप्त होने पर, इस की गई कमी का उसके भावी वेतनवृद्धियों को स्थगित किए जाने रूपी प्रभाव पड़ेगा या नहीं।

(vi) दंड आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए निचले समय वेतनमान, ग्रेड, पद अथवा सेवा में घटाव, जो कि सरकारी कर्मचारी की ऐसी विनिर्दिष्ट अवधि के दौरान उस समय वेतनमान, ग्रेड, पद अथवा सेवा पर पदोन्नति के लिए रूकावट होगी जिस पर से उसकी कमी की गई थी, इस निदेश के साथ कि विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर पदोन्नति दी जाए अथवा नहीं-

(क) वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के समय-स्तर में कमी की अवधि उनके वेतन की भविष्य की वेतनवृद्धि को स्थगित करने के लिए संचालित होगी, और यदि हां, तो किस हद तक; तथा

(ख) सरकारी कर्मचारी वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के उच्च समय के पैमाने पर अपनी मूल वरिष्ठता को पुनः प्राप्त करेगा,

(vii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति

(viii) सेवा से हटाना जो भविष्य में सरकार के अधीन रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी;

(ix) सेवा से बर्खास्तगी जो आमतौर पर भविष्य में सरकार के अधीन रोजगार के लिए अयोग्यता होगी।

बशर्ते कि, हर मामले में जिसमें आय के ज्ञात स्रोत से अनुपातहीन संपत्ति के कब्जे या कानूनी पारिश्रमिक के अलावा, किसी भी आधिकारिक कार्य को करने या न करने के लिए प्रोत्साहन या इनाम के रूप में किसी भी व्यक्ति से पारितोषण स्वीकार का आरोप सिद्ध होता है तो खंड (viii) या खंड (ix) में उल्लिखित दंड लगाया जाएगा। बशर्ते कि किसी भी अपवादात्मक मामले में और लिखित में दर्ज विशेष कारणों के लिए, कोई अन्य दंड लगाया जा सकता है।

स्पष्टीकरण - इस नियम के तात्पर्य के भीतर निम्नलिखित को दंड योग्य नहीं माना जाएगा:-

- (क). किसी विभागीय परीक्षा को उन नियमों अथवा आदेशों के अनुसार जो उस सेवा को शासित करती हैं जिस सेवा के अधीन वह आता है या पद धारित करता है या उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उत्तीर्ण कर पाने में असफल रहता है;
- (ख). बार को क्रास करने में अयोग्य रहने के आधार पर समय वेतनमान में दक्षता बार पर सरकारी कर्मचारी को रोकना;
- (ग). किसी सरकारी कर्मचारी की उस सेवा, ग्रेड अथवा पद जिसपर वह पदोन्नति के लिए पात्र है, उसके मामले पर विचार करने के पश्चात उसे मूल अथवा स्थानापन्न क्षमता में, पदोन्नति न देना;

- (घ). किसी सरकारी कर्मचारी जो किसी उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद पर स्थानापन्न आधार पर कार्य कर रहा है को इस आधार पर निचली सेवा, ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तित करना कि उसे ऐसी उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद के लिए अयोग्य माना जाता है अथवा किसी प्रशासनिक आधार पर जो उसके आचरण से संबंधित नहीं है;
- (ङ). किसी अन्य सेवा, ग्रेड या पद पर परीक्षा पर नियुक्त सरकारी कर्मचारी का परीक्षा अवधि के दौरान या इसकी समाप्ति पर उसकी नियुक्ति की शर्तों अथवा ऐसी परीक्षा को शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसरण में उसका अपनी स्थायी सेवा, ग्रेड अथवा पद पर प्रत्यावर्तन ;
- (च). सरकारी कर्मचारी की सेवाओं का प्रतिस्थापन, जिसकी सेवाओं को राज्य सरकार या राज्य सरकार के नियंत्रण में कोई प्राधिकरण जो उस राज्य सरकार के व्यवस्थापन के अधीन है अथवा वह प्राधिकरण जिससे ऐसे सरकारी कर्मचारी की सेवाओं को उधार लिया गया था;
- (छ). सरकारी कर्मचारी की अपनी अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति से संबंधित प्रावधानों के अनुसार अनिवार्य सेवानिवृत्ति;
- (ज). सेवाओं का समापन -
 - (क) परीक्षा पर नियुक्त सरकारी कर्मचारी की, उसकी परीक्षा की अवधि के अंत में या उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार अथवा ऐसी परीक्षा को संचालित करने वाले नियम और आदेश के अनुसार, या
 - (ख) केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियम, 1965 के नियम 5 के उप-नियम (1) के प्रावधानों के अनुसार एक अस्थायी सरकारी कर्मचारी के, या
 - (ग) एक करार के अधीन नियोजित, ऐसे सरकारी कर्मचारी की उस करार की शर्तों के अनुसार सेवाओं का समापन

25. नियम उपबंध नहीं करता कि किस कदाचार के लिए कौन सी शास्ति अधिरोपित की जाएगी। यह पहलू अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेक पर छोड़ दिया गया है।

छोटी शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया

26. बड़ी शास्ति की तुलना में छोटी शास्ति कम गंभीर है। इन शास्तियों को अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी नियुक्ति प्राधिकारी से कम स्तर का हो सकता है। इसके अलावा, आमतौर पर मौखिक जांच किए बिना मामूली शास्ति लगाई जा सकती है।

27. छोटी शास्ति लगाने की प्रक्रिया सीसीएस (सीसीए) नियम 1965 के नियम 16 में निर्धारित की गई है। अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी के विरुद्ध छोटी शास्ति की कार्यवाही प्रारंभ करने का निर्णय ले लेने के बाद संबंधित कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्यवाई करने के प्रस्ताव को संसूचित करते हुए एक ज्ञापन जारी किया जाता है। इस ज्ञापन के साथ कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपणों का विवरण संलग्न किया जाता है और उसे अपना उत्तर प्रस्तुत करने के लिए लगभग 10 दिन का समय दिया जाता है। यदि सरकारी

कर्मचारी अपना उत्तर तैयार करने के लिए कुछ दस्तावेजों का अवलोकन करना चाहता है तो गुणदोष के आधार पर इस पर विचार किया जाएगा। उसका उत्तर प्राप्त होने पर या यदि नियत तारीख की समाप्ति तक कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता तो सक्षम अधिकारी उपलब्ध सूचना के आधार पर निर्णय लेगा। अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष फाइनल में दर्ज किए जाएंगे और संबंधित सरकारी कर्मचारी को उपयुक्त आदेश दिया जाएगा। ऐसी परीक्षा के परिणामस्वरूप यदि सरकारी कर्मचारी को आरोपमुक्त करने का निर्णय लिया जाता है तो इस संबंध में आदेश जारी किया जाएगा।

28. ऐसी परिस्थितियाँ भी हो सकती हैं जहाँ छोटी शास्ति अधिरोपित करने के लिए भी विस्तृत मौखिक सुनवाई की जा सकती है। ऐसे मामले मुख्यतः निम्नलिखित दो वर्गों के अंतर्गत आते हैं:

क) **वैकल्पिक:** ऐसे मामलों में जिनमें अनुशासनिक प्राधिकारी यह मानता है कि मामले की परिस्थितियों में मौखिक जाँच करना उपयुक्त है अनुशासनिक प्राधिकारी स्वतः यह निर्णय लेता है कि किसी विशेष मामले में यह सुनिश्चित करने के लिए कि क्या आरोप सिद्ध हुए हैं या नहीं, मौखिक जाँच कर सकता है। विकल्पतः संबंधित पदाधिकारी के अनुरोध के आधार पर निर्णय लिया जा सकता है। किसी भी मामले में, अंतिम निर्णय अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेक के अनुसार होगा। मौखिक साक्ष्य वाले मामलों में सामान्यतः मौखिक सुनवाई अपेक्षित होगी।

(ख) **अनिवार्य:** अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा सरकारी कर्मचारी के उत्तर पर विचार करने के बाद, निम्नलिखित में से किसी एक परिस्थिति के अधीन, वेतनवृद्धि रोकने की शास्ति अधिरोपित करने का प्रस्ताव किए जाने की स्थिति में, मौखिक जाँच अनिवार्य रूप से की जाएगी:

- (i) तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए वेतनवृद्धि को रोकना।
- (ii) संचयी प्रभाव के साथ किसी अवधि के लिए वेतन वृद्धि को रोकना।
- (iii) वेतनवृद्धि को रोकना जो संभवतः सरकारी कर्मचारी की पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है।

29. सामान्यतः बड़ी शास्ति के लिए कार्यवाही प्रारंभ करने की प्रवृत्ति होगी ताकि विकल्पों को खुला रखा जा सके क्योंकि बड़ी शास्ति की कार्यवाहियों की समाप्ति पर छोटी शास्ति भी अधिरोपित की जा सकती है। इस प्रवृत्ति से दो कारणों से बचा जाना चाहिए प्रथमतः यदि कदाचार की गंभीरता यह दर्शाती है कि छोटी शास्ति के माध्यम से न्याय के उद्देश्य को पूरा किया जा सकता है, तो बड़ी शास्ति की कार्यवाहियाँ प्रारंभ करना संबंधित कर्मचारी के लिए अनावश्यक तनाव उत्पन्न करेगा और अतः यह उसके लिए अनुचित होगा। द्वितीयतः, छोटी शास्ति की कार्यवाहियाँ शीघ्रतापूर्वक पूरी की जा सकती हैं। कदाचार के तत्काल बाद शास्ति का अधिरोपण सदैव प्रभावी और वांछनीय होता है।

बड़ी शास्ति की कार्यवाहियाँ

30. बड़ी शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया सीसीए नियमावली के नियम 14 में निर्धारित की गई है। बड़ी शास्ति केवल नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ही अधिरोपित की जा सकती है।

आरोप पत्र

31. बड़ी शास्ति अधिरोपित करने से पूर्व अनुशासनिक प्राधिकारी को आरोप पत्र तैयार करना होगा जिसमें निम्नलिखित चार संलग्नकों के साथ जापन संलग्न होगा:

- क) **संलग्नक-I** - आरोप की मर्दे
- ख) **संलग्नक-II** - कदाचार आरोपणों का विवरण
- ग) **संलग्नक-III** - दस्तावेजों की सूची जिसके द्वारा आरोप की मर्दे सिद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित है।
- घ) **संलग्नक-IV** - गवाहों की सूची जिनके माध्यम से आरोप सिद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित हैं।

32. अनिवार्य रूप से यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आरोप साफ और स्पष्ट हैं। आरोपित पदाधिकारी केवल तभी स्वयं का बचाव करने में समर्थ होगा जब वह यह जानता हो कि ठीक-ठीक उसके विरुद्ध क्या आरोप है। अतः आरोप की अस्पष्टता कार्यवाहियों को अमान्य कर सकती है। **संलग्नक-I** में यथा उल्लिखित आरोप की मर्दे कर्मचारी के कदाचार के लिए आवश्यक हैं। यह उपेक्षा अथवा अवज्ञा या सत्यनिष्ठा की कमी आदि हो सकती हैं। उन तथ्यों, संव्यवहारों के विवरण, जिससे आरोप प्रकट होते हैं, कदाचार या दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों के विवरण के रूप में जाने जाते हैं। यह विस्तृत लेखा-जोखा होगा और **संलग्नक-II** में दिया जाता है। साक्ष्य, जिनके आधार पर आरोप सिद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित हैं, दस्तावेजी या मौखिक हो सकते हैं। ये आरोप पत्र के **संलग्नक- III और IV** में दिए जाते हैं।

33. इस प्रकार से तैयार किया गया आरोप-पत्र संबंधित कर्मचारी को इस अनुरोध के साथ तामील किया जाता है कि वह प्रतिरक्षा का अपना लिखित बयान फाइल करे। सह-जापन अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है। ऐसे मामलों में, जिनमें राष्ट्रपति अनुशासनिक प्राधिकारी है, सह-जापन राष्ट्रपति की ओर से आदेशों को प्राधिकृत करने के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने चाहिए। सामान्यतः, दस्तावेजों की प्रतियाँ और गवाहों के बयान आरोपपत्र के साथ प्रदान किए जाते हैं। यदि दस्तावेज भारी-भरकम हैं और प्रतियाँ आरोपपत्र के साथ नहीं दी जा सकती हैं, तो आरोपित अधिकारी को उचित समय, जैसे 10 दिन, के भीतर इसका निरीक्षण करने का अवसर दिया जाएगा।

34. आगे की कार्रवाई आरोपित अधिकारी के उत्तर पर निर्भर होती है। संभावित उत्तर यह हो सकते हैं कि आरोपित अधिकारी आरोप पत्र का उत्तर ही न दे या उत्तर भेज सकता है। पुनः अपने उत्तर में, आरोप स्वीकार कर सकता है या इससे इनकार कर सकता है। आरोप को इनकार करते समय आरोपित अधिकारी स्पष्ट रूप से इनकार कर सकता है या अनुशासनिक प्राधिकारी को समझाने का प्रयास कर सकता है। अनुशासनिक प्राधिकारी के पास निम्नलिखित विकल्प मौजूद हैं:

क) आरोपों को बिना शर्त और स्पष्ट रूप से स्वीकार किए जाने के मामले में अनुशासनिक प्राधिकारी उचित शास्ति आरोपित करने के लिए आदेश पारित कर सकता है।

ख) सशर्त इनकार या किसी युक्तियुक्त कारण के बिना इनकार किए जाने के मामले में या उन मामलों में, जिनमें आरोपित अधिकारी ने प्रतिरक्षा के लिए कोई लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया है, अनुशासनिक प्राधिकारी को आरोपों को सिद्ध करने हेतु जॉ च करने के लिए आगे की कार्रवाई करनी होगी यदि आरोपित अधिकारी ने कुछ आरोपों को बिना शर्त स्वीकार कर लिया है तथा कुछ का खंडन किया है तो, अनुशासनिक प्राधिकारी केवल उन्हीं आरोपों के संबंध में, जो आरोपित प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं किए गए हैं, जॉ च का आदेश देगा।

ग) यह भी संभव है कि आरोपित अधिकारी बचाव के अपने लिखित बयान में अपने विरुद्ध लगाए गए आरोपों का युक्तियुक्त उत्तर दे। ऐसे मामलों में, अनुशासनिक प्राधिकारी मामले को बंद कर सकता है और तदनुसार आदेश पारित कर सकता है।

जॉ च

35. यदि, आरोपित अधिकारी के लिखित बयान की परीक्षा किए जाने पर, या उन मामलों में जिनमें निर्धारित समय के भीतर कोई लिखित बयान दर्ज नहीं किया गया है, अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों को सिद्ध करने हेतु जॉ च करने के लिए कार्रवाई प्रारंभ करता है तो वह जॉ च अधिकारी (आईओ) और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (पीओ) नियुक्त करेगा। सीसीए नियमावली के अनुसार, जॉ च अधिकारी सेवारत या सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी हो सकता है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी सेवारत सरकारी कर्मचारी या विधि व्यवसायी होना चाहिए।

36. नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के पश्चात जांच अधिकारी यह जांच करेगा कि क्या मामले के अपेक्षित दस्तावेज भेज दिए गए हैं या नहीं। जॉ च अधिकारी की भूमिका सीसीए नियमावली के नियम 14 के उपबंधों तथा नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार जॉ च करना तथा आरोपसिद्ध हुए हैं या नहीं इसका निष्कर्ष देना है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भूमिका लोक अभियोजक के समान है। उसका प्रयास अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मुख्य साक्ष्य द्वारा आरोपों को सिद्ध करना होगा। जबकि जॉ च अधिकारी को मामले में निष्पक्ष होना होगा, परंतु प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के संबंध में ऐसी कोई आवश्यकता नहीं है। जॉ च अधिकारी

की नियुक्ति करते समय, अनिवार्य रूप से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वह आरोपित अधिकारी से उच्चतर रैंक का हो और उसका कोई हित या मामले के संबंध में कोई पूर्वाग्रह न हो। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का जहाँ तक संबंध है जॉ च अधिकारी की तुलना में रैंक में निम्नतर होता है।

37. जॉ च अधिकारी नियुक्ति आदेश प्राप्त होने पर यह देखेगा कि क्या मामले के अपेक्षित दस्तावेज भेजे गए हैं। उसे दैनिक आर्डर शीट के रूप में मामले की प्रगति का अभिलेख बनाए रखना अपेक्षित होता है। दैनिक आर्डरशीट जॉ च के दौरान दिन में हुई घटनाओं का संक्षिप्त वर्णन है जब कभी भी कोई प्रगति हो, यह अपेक्षित है कि जॉ च अधिकारी दैनिक आर्डर शीट तैयार करेगा जॉ च अधिकारी के रूप में नियुक्ति आदेश की प्राप्ति की तारीख को वह अपनी नियुक्ति के तथ्य को दर्शाते हुए प्रथम दैनिक आर्डर शीट बनाएगा। इसी प्रकार मामले की प्रगति के दौरान भी वह प्रगति जैसे दस्तावेजों को अधिकार में लेना, गवाह की परीक्षा, अतिरिक्त दस्तावेजों को तैयार करने के लिए आरोपित अधिकारी से अनुरोध की प्राप्ति को दर्शाते हुए दैनिक आर्डर शीट बनाना जारी रखेगा।

38. जॉ च अधिकारी की पहली प्रत्यक्ष कार्यवाही आरोपित अधिकारी को जॉ च के लिए स्वयं (जॉ च अधिकारी) द्वारा नियत तारीख, समय और स्थान पर उसके समक्ष उपस्थित होने के लिए, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को इसकी एक प्रति भेजते हुए लिखना होगा। सामान्यतः जॉ च अधिकारी के समक्ष होने वाली कार्यवाहियाँ दो चरणों अर्थात् प्रारंभिक सुनवाई और नियमित सुनवाई में विभक्त होती हैं। सूचीबद्ध दस्तावेजों के निरीक्षण, आरोपित अधिकारी द्वारा अपेक्षित दस्तावेजों और गवाहों को सुनिश्चित करना आदि कार्य प्राथमिक सुनवाई के दौरान किए जाते हैं। नियमित सुनवाई के दौरान गवाहों की परीक्षा की जाती है।

39. आरोपित अधिकारी प्रतिरक्षा के उद्देश्य के लिए किसी अन्य अधिकारी की सहायता के लिए पात्र है। प्रतिरक्षा सहायक सेवारत या सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी हो सकता है। यदि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी विधि व्यवसायी है तो आरोपित अधिकारी अपने प्रतिरक्षा सहायक के रूप में विधि व्यवसायी नियोजित करने का अधिकार प्राप्त कर लेता है। अन्यथा, आरोपित अधिकारी को तथ्यों तथा मामले की परिस्थितियों के आधार पर प्रतिरक्षा सहायक के रूप में विधि व्यवसायी नियोजित करने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त करनी होगी। जॉ च वाले स्थान से भिन्न केन्द्र से प्रतिरक्षा सहायक नियोजित करने के लिए आरोपित अधिकारी के अनुरोध के संबंध में जॉ च अधिकारी को निर्णय लेना होगा जॉ च का एक और महत्वपूर्ण पहलू यह है कि यदि आरोपित अधिकारी के पास इस बात का भय है कि जॉ च अधिकारी उसके विरुद्ध पूर्वाग्रही है तो वह जॉ च अधिकारी को बदलने के लिए पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी को अभ्यावेदन करने के लिए स्वतंत्र है। पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी को इस विषय पर निर्णय लेना अनिवार्य है। जब इस प्रकार का अभ्यावेदन निपटान के लिए लंबित हो तो जॉ च अधिकारी द्वारा कार्यवाहियाँ रोक देनी अपेक्षित हैं।

40. पहली सुनवाई में, जिसे प्रारंभिक सुनवाई के रूप में जाना जाता है जॉ च अधिकारी आरोपित अधिकारी से यह प्रश्न करेगा कि क्या आपको आरोप पत्र प्राप्त हुआ है आपने इसकी विषय वस्तु को समझ लिया है

और आरोपों को स्वीकार करते हैं। यदि, आरोपित अधिकारी इस स्तर पर बिना शर्त आरोपों को स्वीकार कर लेता है तो इसे दर्ज कर लिया जाता है और दोष का निष्कर्ष, आरोपित अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित, अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजा जाता है। अधिकांश मामलों में आरोपित अधिकारी आरोपों से इनकार करता है। अतः जांच अधिकारी जॉ च को आगे बढ़ाएगा आरोपित अधिकारी द्वारा आरोपों से इनकार करने पर, जॉ च अधिकारी आरोप पत्र के संलग्नक॥ में सूचीबद्ध दस्तावेजों के मूल का निरीक्षण करने के लिए कार्यसूची नियत करेगा। यह कार्य प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और आरोपित अधिकारी के लिए उपयुक्त तारीख समय और स्थान पर किया जाएगा। दस्तावेजों के निरीक्षण के दौरान जॉ च अधिकारी को उपस्थित रहना अनिवार्य नहीं है। मूल दस्तावेजों के निरीक्षण के लिए कार्यसूची नियत करने के बारे में जॉ च अधिकारी आरोपित अधिकारी से उसके बचाव के उद्देश्य के लिए दस्तावेजों और गवाहों की सूची प्रस्तुत करने के लिए कहेगा। जॉ च अधिकारी उसके अनुरोध की जॉ च करने पर ऐसे दस्तावेजों और गवाहों के लिए जो उसके विचार में प्रतिरक्षा के उद्देश्य के लिए संगत हैं, अनुमति दे सकता है। जॉ च अधिकारी इन्हें उपलब्ध कराने के लिए संगत दस्तावेजों के अभिरक्षक को लिखेगा ताकि आरोपित अधिकारी को उसकी प्रतिरक्षा के लिए समर्थ बनाया जा सके।

41. दस्तावेजों का निरीक्षण करने के बाद, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और आरोपित अधिकारी जॉ च अधिकारी द्वारा नियत तारीख और समय पर जॉ च अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे जॉ च अधिकारी निरीक्षण का परिणाम सुनिश्चित करेगा अर्थात् क्या आरोपित अधिकारी का किसी दस्तावेज की प्रामाणिकता पर कोई विवाद है वे दस्तावेजों, जो आरोपित अधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिए गए हैं, एसई-1, एसई-2 आदि के रूप में चिह्नित करते हुए जॉ च अधिकारी द्वारा अभिलेख में ले लिए जाएंगे (एसई: राज्य प्रदर्श) इसके बाद राज्य की ओर से मौखिक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के नेतृत्व में किया जाएगा यह चरण नियमित सुनवाई के रूप में जाना जाता है।

42. मौखिक साक्ष्य दोनों पक्षकारों के नेतृत्व में होगा। अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से लिया गया मौखिक साक्ष्य राज्य साक्ष्य (एसडब्ल्यू) के रूप में जाना जाता है और आरोपित अधिकारी की ओर से लिया गया मौखिक साक्ष्य (प्रतिरक्षा) साक्ष्य (डीडब्ल्यू) के रूप में जाना जाता है। गवाह त्रि-स्तरीय परीक्षा के अध्यधीन होगा। सर्व प्रथम मुख्य परीक्षा गवाह को बुलाने वाले पक्षकार द्वारा की जाएगी। इसके बाद गवाह प्रति-पक्षकार द्वारा प्रति-परीक्षा किए जाने के अध्यधीन होगा। अंत में गवाह को बुलाने वाले पक्षकार को पुनः परीक्षा करने के लिए अनुमति दी जाती है। अतः राज्य साक्षी की प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा मुख्य परीक्षा तथा प्रभारित अधिकारी के प्रतिरक्षा सहायक द्वारा प्रति-परीक्षा और अंततः प्रस्तुतकर्ता प्राधिकारी द्वारा पुनर्परीक्षा की जाएगी। इसी प्रकार (प्रतिरक्षा) साक्षियों की आरोपित अधिकारी/प्रतिरक्षा सहायक द्वारा मुख्य परीक्षा, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा प्रति-परीक्षा और आरोपित अधिकारी/प्रतिरक्षा सहायक द्वारा पुनर्परीक्षा की जाएगी। साक्षियों के अभिसाक्ष्य जॉ च अधिकारी द्वारा (आशुलिपिक सहायक की सहायता से) नोट किए जाते हैं और अभिलिखित बयान उपस्थित पक्षकारों और स्वयं साक्षी द्वारा हस्ताक्षरित किए

जाएंगे। अभिलेखन, साक्षी की परीक्षा की प्रकृति के अनुसार, वर्णनात्मक या प्रश्नोत्तर रूप में हो सकता है। यह ध्यान में रखना होगा कि जांच, आदि एस डब्ल्यू पूरी होने के बाद शुरू हो।

43. अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्ष्य के निष्कर्ष पर जॉ च अधिकारी आरोपित अधिकारी से अपनी प्रतिरक्षा करने और साक्ष्य को आगे बढ़ाने के लिए कहेगा। वह उन दस्तावेजों को, जिनपर आरोपित अधिकारी विश्वास करता है, अभिलेख में लेखा और उन्हें डीई-1, डीई-2 आदि (डीई- प्रतिरक्षा प्रदर्श) के रूप में चिह्नित करेगा। इसके बाद, आरोपित अधिकारी की ओर से साक्ष्य को आगे बढ़ाया जाता है। आरोपित अधिकारी के पास स्वयं साक्षी के रूप में प्रस्तुत होने का विकल्प मौजूद है। ऐसी स्थिति में उसे प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की प्रति-परीक्षा का सामना करना होगा। दोनों पक्षकारों के साक्ष्य समाप्त हो जाने पर, जॉ च अधिकारी आरोपित अधिकारी से सामान्य रूप से उसके सामने मौजूद परिस्थितियों के बारे में प्रश्न करेगा।

44. दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में या मौखिक साक्ष्य के माध्यम से तथ्यों को अभिलेख में लाने के बाद, पक्षकारों द्वारा जॉ च अधिकारी को विश्वास दिलाना होगा कि क्या आरोप सिद्ध हुए हैं या नहीं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी जॉ च अधिकारी को जॉ च में प्रस्तुत तथ्यों के आधार पर विश्वास दिलाने होगा कि आरोपों को सिद्ध ठहराए जाने के लिए विश्वास करने के कारण मौजूद हैं। इसी प्रकार आरोपित अधिकारी जॉ च अधिकारी को जॉ च के दौरान प्रस्तुत की गई सूचना के आधार पर विश्वास दिलाने का प्रयास करेगा कि आरोपों को सिद्ध नहीं ठहराया जा सकता। जॉ च अधिकारी को विश्वास दिलाने की यह प्रक्रिया मौखिक चर्चाओं के माध्यम से या लिखित सार प्रस्तुत करके की जाती है। सामान्यतः पक्षकार लिखित सार प्रस्तुत करना पसंद करते हैं। आरोपित अधिकारी के पास प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के सार का अवलोकन करके अपने सार को अंतिम रूप देने का विकल्प मौजूद है। दोनों पक्षकारों के लिए साक्षियों के अभिसाक्ष्य के निष्कर्ष पर, जॉ च अधिकारी उचित समय, जैसे 10 दिन, के भीतर, अपना लिखित सार, आरोपित अधिकारी को इसकी प्रति प्रस्तुत करते हुए प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को निदेश देगा। इसके बाद, आरोपित अधिकारी को उचित समय के भीतर अपना सार प्रस्तुत करने के लिए निदेश दिया जाएगा।

45. पक्षकारों के लिखित सार प्राप्त होने पर, जॉ च अधिकारी को अपनी जॉ च रिपोर्ट तैयार करनी होगी। रिपोर्ट में मामले की पृष्ठभूमि की गई सुनवाई के विवरण, जॉ च में पेश किया गया साक्ष्य संबंधित पक्षकारों के प्रतिविरोध, साक्ष्य का उद्देश्यपरक विश्लेषण और अंत में, इसके लिए कारणों का उल्लेख करते हुए, जॉ च अधिकारी का यह निष्कर्ष कि क्या आरोप सिद्ध हुए हैं या नहीं शामिल होंगे। रिपोर्ट की प्रतियाँ, मामले के अन्य अभिलेखों जैसे अभिलेख में लिए गए मूल दस्तावेज, जॉ च के दौरान साक्षियों के बयान, दैनिक आर्डर शीट, आदि के साथ जॉ च अधिकारी द्वारा अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजी जाएंगी।

जॉच के बाद कार्यवाही

46. अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी के पास निम्नलिखित कार्रवाइयों के लिए विकल्प खुले हैं:

क) यदि रिपोर्ट से यह पाया जाता है कि जॉ च अधिकारी सांविधिक उपबंधों या नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों से विचलित हुआ है तो अनुशासनिक प्राधिकारी विसंगति को दूर करने के लिए मामले को जॉ च अधिकारी को वापस लौटा सकता है उदाहरण के लिए यदि आरोपित अधिकारी द्वारा मांगा गया दस्तावेज उपलब्ध नहीं कराया गया था, जो अनुशासनिक प्राधिकारी के मत के अनुसार आरोपित अधिकारी के लिए प्रतिरक्षा करने के अवसर वंचित करने के बराबर है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी जॉ च अधिकारी को जॉ च जारी रखने के लिए आरोपित अधिकारी को इसे उपलब्ध कराने का निदेश दे सकता है।

ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी जॉ च अधिकारी के निष्कर्ष से सहमत नहीं है तो वह असहमति के लिए अपने कारण दर्ज करेगा और तदनुसार आगे बढ़ेगा। यदि जॉ च अधिकारी ने आरोपित अधिकारी को दोषी ठहराया है और अनुशासनिक प्राधिकारी मामले के अभिलेखों के आधार पर इस निष्कर्ष पर पहुंचाता है कि आरोपित अधिकारी दोषी नहीं है तो वह मामले को बंद कर सकता है और इस संबंध में आदेश पारित कर सकता है।

ग) यदि जॉ च अधिकारी ने आरोपित अधिकारी को दोषी नहीं ठहराया है और अनुशासनिक प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचाता है कि आरोपित अधिकारी दोषी है तो जॉ च अधिकारी की रिपोर्ट, अनुशासनिक प्राधिकारी की असहमति की टिप्पणी के साथ आरोपित अधिकारी को भेजी जाती है और उसे इसके विरुद्ध अभ्यावेदन करने की अनुमति दी जाती है। आरोपित अधिकारी से उत्तर प्राप्त होने पर, अंतिम आदेश पारित किए जाते हैं।

घ) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी जॉ च अधिकारी के निष्कर्ष के आधार पर जॉ च अधिकारी से सहमत है, तो मामला प्रक्रमित किया जाता है। अर्थात् यदि निष्कर्ष में उसे दोषी नहीं ठहराया गया है तो मामला बंद कर दिया जाता है और उपयुक्त आदेश पारित किया जाता है। विकल्पतः जॉ च रिपोर्ट की एक प्रति आरोपित अधिकारी को भेजी जाती है और उसे अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाता है। आरोपित अधिकारी का उत्तर प्राप्त होने पर, अभ्यावेदन की विषय-वस्तु को ध्यान में रखते हुए आदेश पारित किए जाते हैं।

47. मुख्य सतर्कता आयुक्त के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मामलों में मामला इसके दस्तावेजों के साथ आयोग को भेजा जाता है और द्वितीय चरण की सलाह प्राप्त की जाती है। जहाँ कहीं भी आवश्यक हो, संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श भी लिया जाता है। अनुशासनात्मक प्राधिकरण को सरकारी कर्मचारी को आयोग की सलाह की एक प्रति अग्रेषित करना होगा, जिसे प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी, यदि वह ऐसा करना चाहे, आयोग की सलाह पर लिखित प्रतिनिधित्व या प्रस्तुति पंद्रह दिनों के भीतर अनुशासनात्मक

प्राधिकरण के पास प्रस्तुत करना होगा। अनुशासनात्मक प्राधिकरण अंतिम आदेश पारित करने से पहले प्रतिनिधित्व/प्रस्तुति पर विचार करेगा।

48. उपर्युक्त ढंग से दंडित किए गए कर्मचारी के पास अपील, पुनर्विलोकन और पुनरीक्षण जैसे कुछ विभागीय उपचार मौजूद हैं।

49. यदि वह अब भी व्यथित है तो उसके पास न्यायिक मंच से निवारण की मांग करने का विकल्प मौजूद है।

अध्याय - 16

राजभाषा नीति

1. नीति

संघ की राजभाषा नीति के अंतर्गत द्विभाषिता की नीति आती है अर्थात् इसमें संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं के प्रयोग का उपबंध है। प्रयास यह है कि प्रेरणा के माध्यम से हिंदी के प्रयोग के लिए प्रोत्साहित करने के साथ-साथ यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी कामकाज का निपटान शीघ्रता से और कुशलतापूर्वक हो एवं जो कर्मचारी हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं उनका भी कोई अहित न हो।

राजभाषा नीति निम्नलिखित पर आधारित है:-

- संविधान के उपबंध (मुख्यतः अनुच्छेद 120 एवं अनुच्छेद 343-351)
- राजभाषा अधिनियम, 1963; यथासंशोधित 1967
- दिनांक 18.10.1968 का भारत सरकार का राजभाषा से जुड़ा संकल्प; और
- राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976

2. राजभाषा और अंक

संविधान के अनुच्छेद 343 के अन्तर्गत संघ की राजभाषा हिंदी तथा लिपि देवनागरी होगी और संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अन्तरराष्ट्रीय रूप होगा।

3. संक्रमण काल के दौरान अंग्रेजी और हिंदी भाषाओं का प्रयोग:

संवैधानिक व्यवस्था के तहत, हिंदी को राजभाषा के रूप में अपनाए जाने के पश्चात भी सभी सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग 26 जनवरी, 1965 तक जारी रहना था। इस अवधि अर्थात् 26 जनवरी, 1950 से 26 जनवरी, 1965 के दौरान जिसे संक्रमण काल कहते हैं, हिंदी का प्रयोग केवल उन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए किया जाना था जिनके लिए राष्ट्रपति द्वारा इस प्रकार के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया हो। तदनुसार, राष्ट्रपति ने निश्चित प्रयोजनों जैसे राजदूत, उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय के न्यायाधीश की नियुक्तियों से जुड़ा अधिपत्र, राजपत्रित अधिसूचनाएं, रजिस्ट्रों के शीर्षक, नाम पट्ट/बोर्ड, टिप्पण आदि के लिए अंग्रेजी के साथ-साथ, हिंदी के प्रयोग को प्राधिकृत किया।

4. राजभाषा आयोग और संसदीय राजभाषा समिति

पंद्रह वर्षों के संक्रमण काल का इस्तेमाल संघ के शासकीय प्रयोजनों हेतु हिंदी का विकास और इसके प्रगामी प्रयोग के लिए किया जाना था। इस लक्ष्य की प्राप्ति को सुसाध्य बनाने के लिए अनुच्छेद 344 में दो राजभाषा आयोगों तथा दो संसदीय राजभाषा समितियों के गठन का उल्लेख किया गया है।

तथापि, वास्तव में केवल एक ही आयोग और समिति गठित की जा सकी। आयोग की सिफारिशों और उस पर समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात, राष्ट्रपति ने अप्रैल, 1960 में एक समेकित आदेश जारी किया। इस आदेश में संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर किसी प्रतिबंध का प्रस्ताव नहीं किया गया और हिंदी के विकास के लिए ठोस कदम जैसे वैज्ञानिक, तकनीकी और विधिक शब्दावली बनाना, हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए कार्यक्रम तैयार करना आदि उठाए जाने का आदेश दिया।

5. आकस्मिक निरीक्षण

किसी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में संगठन के प्रमुख तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आकस्मिक निरीक्षण किया जाना कार्यालय में नियमित उपस्थिति और समय पर कार्य का निपटान एवं कार्यकुशलता, समयनिष्ठा तथा सुव्यवस्था सामान्य रूप से बनाए रखा जाना सुनिश्चित करने में सहायक होता है।

6. 26 जनवरी, 1965 के बाद अंग्रेजी का प्रयोग

राजभाषा अधिनियम, 1963 इसलिए बनाया गया ताकि 26 जनवरी, 1965 के बाद भी संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग जारी रहे। इस अधिनियम को 1967 में संशोधित किया गया ताकि स्वर्गीय प्रधानमंत्री जवाहरलाल नेहरू द्वारा हिंदीतर भाषी जन को दिए गए इस आश्वासन को कि वे जब तक चाहे संघ के सरकारी कार्यों के लिए हिंदी कर सकते हैं, विधिक रूप दिया जा सके।

उपर्युक्त संशोधन के साथ-साथ, संसद ने एक सरकारी संकल्प भी अपनाया जिसमें इस प्रकार के प्रयोग पर वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना और उसे संसद के समक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित है। इसमें हिंदी तथा संविधान की आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट अन्य सभी भाषाओं के विकास अखिल भारतीय और उच्च केन्द्रीय सेवा परीक्षाओं (वर्तमान में इन्हें सिविल सेवा परीक्षा के नाम से जाना जाता है) में माध्यम के रूप में इन भाषाओं के वैकल्पिक प्रयोग तथा सभी राज्य सरकारों द्वारा त्रिभाषा सूत्र के कार्यान्वयन का उपबंध है। इस संकल्प की एक प्रति अनुलग्नक II में संलग्न है।

7. संसद में प्रयोग की जाने हेतु भाषा (भाषाएं)

संविधान के अनुच्छेद 120 तथा राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के तहत, संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं का इस्तेमाल किया जा सकता है। कोई सांसद जो इन दोनों भाषाओं में से किसी में भी स्वयं को व्यक्त करने में असमर्थ हों, उन्हें अपनी मातृभाषा में बोलने की अनुमति दी जा सकती है।

8. उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों में प्रयोग की जाने हेतु भाषा

संविधान के अनुच्छेद 348 के तहत उच्चतम न्यायालय की भाषा अंग्रेजी है जब तक कि संसद, विधि द्वारा किसी अन्य भाषा के प्रयोग का उपबंध न करे। ऐसा अभी तक नहीं किया गया है। उच्च न्यायालयों की भाषा भी अंग्रेजी है। तथापि, राजभाषा अधिनियम की धारा 7 के साथ पठित यह अनुच्छेद राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से, किसी राज्य के राज्यपाल को उच्च न्यायालयों की कार्यवाहियों, निर्णयों आदि में हिंदी अथवा संबंधित राज्य की राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग को प्राधिकृत करने की शक्ति प्रदान करता है। बिहार, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्यों के उच्च न्यायालयों को हिंदी के वैकल्पिक प्रयोग के लिए प्राधिकृत किया गया है। अब किसी केन्द्रीय अधिनियम के तहत जारी किसी आदेश, नियम, विनियम अथवा उपविधि का हिंदी पाठ भी प्राधिकृत माना जाएगा।

9. राजभाषा अधिनियम, 1963

अधिनियम के मुख्य उपबंध निम्नलिखित हैं:

- i. यह निम्नलिखित हेतु अंग्रेजी के सतत प्रयोग की अनुमति देता है
 - (क) संघ के राजकीय प्रयोजनार्थ
 - (ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए
- ii. यह संघ और राज्यों के बीच तथा राज्यों के बीच पत्राचार के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को विनियमित करता है।
- iii. यह विशिष्ट दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को अनिवार्य बनाता है।
- iv. यह हिंदीतर भाषी राज्यों की विधानमंडलों को संघ के राजकीय प्रयोजनार्थ अंग्रेजी के प्रयोग को निवारित करने की शक्ति प्रदान करता है।
- v. यह 30 सांसदों (लोकसभा से 20 सदस्य और राज्य सभा से 10 सदस्य) की संसदीय राजभाषा समिति के गठन का उपबंध करता है जो संघ के कार्यों का मूल्यांकन करके उस पर सिफारिशें देते हुए राष्ट्रपति को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

10. राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए), 1976 (दिनांक 28.06.1976 को अधिसूचित)

- (1) ये नियम राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 8 के उपबंधों के तहत बनाए गए हैं। इन नियमों की मुख्य विशेषताएं “केन्द्रीय सरकार कार्यालय”, “हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान”, “हिंदी में प्रवीणता”, आदि को परिभाषित करना और राज्यों तथा संघ शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों अर्थात् ‘क’ क्षेत्र, ‘ख’ क्षेत्र और ‘ग’ क्षेत्र में विभाजित करना हैं। इन क्षेत्रों का ब्यौरा अनुलग्नक-III में दिया गया है।

(2) नियमों में उपबंध है कि केन्द्र सरकार कार्यालयों से:

- i) 'क' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र अथवा किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी में होगा और यदि असाधारण दशाओं में अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाना चाहिए।
- ii) क) 'ख' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र में पत्राचार मूल रूप में हिंदी में होगा और यदि अंग्रेजी में जारी किया जाए तो हिंदी अनुवाद साथ में भेजा जाना चाहिए। तथापि राज्य सरकार किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए किसी विशिष्ट वर्ग अथवा प्रवर्ग का पत्राचार अंग्रेजी अथवा हिंदी में अन्य भाषा में उसके अनुवाद सहित भेजने के लिए कह सकती है और ऐसी स्थिति में इन्हें भेजा जाना चाहिए।
ख) उपर्युक्त राज्य में किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा।
- iii) 'ग' क्षेत्र में स्थित किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश अथवा किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार अंग्रेजी में होगा।
- iv) 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश को अपने पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी में भेज सकते हैं।

(नियम 3)

(3) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्राचार की भाषा

- i) मंत्रालयों/विभागों के बीच हिंदी में अथवा अंग्रेजी भाषा में पत्राचार
- ii) 'क' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच केन्द्र सरकार द्वारा यथा निर्धारित अनुपात में हिंदी भाषा में पत्राचार
- iii) 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के बीच - केवल हिंदी भाषा में पत्राचार
- iv) अन्तर-क्षेत्रीय कार्यालयों के बीच - हिंदी अथवा अंग्रेजी भाषा में पत्राचार
- v) 'ख' क्षेत्र अथवा 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के बीच - हिंदी अथवा अंग्रेजी भाषा में पत्राचार।

(4) हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में दिए जाने चाहिए:

(नियम 5)

(5) निम्नलिखित के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाना चाहिए:

- क. अधिसूचनाओं, संकल्पों, सामान्य आदेशों, नियमों, प्रशासनिक रिपोर्टों अथवा प्रेस विज्ञप्तियों के लिए;
- ख. संसद के किसी सदन अथवा सदनों के समक्ष रखी जानी वाली प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें तथा सरकारी कागज; एवं
- ग. संविदाएं और अनुबंध/करार, तथा अनुज्ञप्ति (लाइसेंस) तथा अनुज्ञा (परमिट), नोटिस और निविदा प्रपत्र

(नियम 6)

आवेदन आदि हिंदी अथवा अंग्रेजी भाषा में दिए जा सकते हैं:

कर्मचारियों द्वारा आवेदन, अपील, अभ्यावेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी में प्रस्तुत किए जा सकते हैं और जब ये हिंदी में हों अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित हों तो इनका उत्तर हिंदी में दिया जाना चाहिए। कोई कर्मचारी सेवा से संबंधित मामलों (अनुशासनिक कार्यवाहियों सहित) से संबंधित आदेश अथवा सूचना की प्रति भी हिंदी अथवा अंग्रेजी में, जैसी भी स्थिति हो, मांग सकता है।

(नियम 7)

हिंदी अथवा अंग्रेजी में टिप्पण लेखन

कोई कर्मचारी अपने टिप्पण में हिंदी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग करने के लिए स्वतंत्र है और उसे स्वयं उसका अन्य भाषा में अनुवाद उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी।

[नियम 8(1)]

हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान

वे कर्मचारी जिन्होंने मैट्रिकुलेशन अथवा समतुल्य अथवा उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की हो या निर्धारित परीक्षा (जैसे हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्राज्ञ, प्रवीण अथवा प्रबोध) उत्तीर्ण कर ली हो या वे निर्धारित प्ररूप में यह घोषणा करते हैं कि उन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है तो उनके बारे में यह समझा जाएगा कि उन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।

[नियम 10(1)]

हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को अंग्रेजी में किसी दस्तावेज का अनुवाद नहीं मांगना चाहिए जबतक कि यह विधिक अथवा तकनीकी प्रकृति का न हो। यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई विशेष दस्तावेज विधिक प्रकृति का है अथवा तकनीकी प्रकृति का है, तो इसका निर्णय विभागाध्यक्ष अथवा उस कार्यालयाध्यक्ष के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

[नियम 8 (2) एवं (3)]

अधिसूचित कार्यालय

जब किसी कार्यालय के 80% कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो तो ये माना जाएगा कि उस कार्यालय में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारी हैं और ऐसे कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जाएगा।

[नियम 10(4)]

‘ग’ क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों, अधिसूचित कार्यालयों को छोड़कर, को पत्राचार के साथ यदि आवश्यक हो तो अन्य भाषा में उनका अनुवाद भी भेजा जाएगा। ‘क’ अथवा ‘ख’ क्षेत्र में केन्द्रीय सरकार कार्यालयों के संबंध में यदि आवश्यक हो तो अनुवाद प्राप्ति स्थल पर उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

(नियम 4)

हिंदी में प्रवीणता

वे कर्मचारी जिन्होंने मैट्रिकुलेशन अथवा समतुल्य अथवा उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण की हो, या स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे उच्चतर किसी परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में ली हो अथवा वे निर्धारित प्ररूप में यह घोषणा करते हैं कि उन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है तो उनके बारे में यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

(नियम 9)

प्ररूप निम्नलिखित संरूप का होना चाहिए-

प्ररूप

मैं इसके द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर “मुझे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है/मैंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है:-

तारीख:

हस्ताक्षर

कुछ शर्तों को पूरा करने पर कर्मचारियों द्वारा केवल हिंदी का अनिवार्य प्रयोग

केन्द्रीय सरकार अधिसूचित कार्यालयों के उन कर्मचारियों को जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है टिप्पण, प्रारूपण अथवा अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का प्रयोग करने के लिए आदेश जारी कर सकती है।

[नियम 8 (4)]

मैनुअल, प्रपत्र, नामपट्ट आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में

- क) मैनुअल, कोड, अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों में प्रकाशित किए जाने चाहिए।
- ख) प्रपत्र, रजिस्ट्रों के शीर्षक, नामपट्ट, नाम बोर्ड, रबड़ की मोहरें, लेखन-सामग्री की मढ़ें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में मुद्रित की जानी अथवा लिखवाई जानी चाहिए। तथापि, केन्द्रीय सरकार इन उपबंधों के अनुपालन के लिए किसी कार्यालय को छूट दे सकती है।

(नियम 11)

ग) अनुपालन की जिम्मेदारी-

- 1) प्रत्येक केन्द्र सरकार कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख की निम्नलिखित जिम्मेदारी होगी-
 - i) राजभाषा अधिनियम के उपबंधों और उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उप नियम (2) के अधीन जारी निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
 - ii) इस प्रयोजनार्थ उपयुक्त और प्रभावी जांच बिंदु बनाया जाना।
- 2) केन्द्र सरकार समय-समय पर अपने कर्मचारियों और अधिकारियों को ऐसे निदेश जारी कर सकती है जो अधिनियम के उपबंधों और इन नियमों के सम्यक् अनुपालन के लिए आवश्यक हो।

(नियम-12)

राजभाषा नीति का निरूपण तथा कार्यान्वयन व्यवस्था

- (i) **केन्द्रीय हिंदी समिति** की अध्यक्षता प्रधानमंत्री करते हैं तथा कुछ महत्वपूर्ण मंत्रालयों के मंत्री, कई मुख्यमंत्री और प्रसिद्ध विद्वान इसके सदस्य होते हैं; यह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग हेतु उच्चतम नीति निर्माण करने वाला निकाय है।
- (ii) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में **हिंदी सलाहकार समिति (द हिंदी एडवाइज़री कमेटी)** की अध्यक्षता संबंधित मंत्री द्वारा की जाती है, इसके सरकारी और गैर-सरकारी (कई सांसदों सहित) सदस्य होते हैं, यह शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग के संबंध में मंत्रालयों/विभागों को सलाह देती है।

- (iii) **केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति** की अध्यक्षता सचिव, राजभाषा विभाग द्वारा की जाती है, यह शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग से संबंधित नीति का समन्वय और कार्यान्वयन करती है।
- (iv) **राजभाषा कार्यान्वयन समिति** की अध्यक्षता प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय के संयुक्त सचिव (प्रशा.) अथवा कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख करते हैं।

राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1968

संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है-

संकल्प

“जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी भाषा का प्रसार, वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत में सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य है:

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी;

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिन्दी के अतिरिक्त भारत की 14 मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है, और देश की शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक उपाय किए जाने चाहिए

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के साथ-साथ इन सब भाषाओं के समन्वित विकास हेतु भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा ताकि वे शीघ्र समृद्ध हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बने;

3. जबकि एकता की भावना के संवर्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रिभाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी भाषी क्षेत्रों में, हिन्दी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को तरजीह देते हुए और अहिन्दीभाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ साथ हिन्दी के अध्ययन के लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए।

4. और जबकि यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि संघ की लोक सेवाओं के विषय में देश के विभिन्न भागों के लोगों के न्यायोचित दावों और हितों का पूर्ण परित्राण किया जाए;

यह सभा संकल्प करती है-

- क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिन्दी अथवा दोनों, जैसी कि स्थिति हो, का उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा; और
- ख) कि परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।'

ह./-

आर. डी. थापर
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

अध्याय - 17

मुकदमेबाजी प्रबंधन

(कैट तथा न्यायालय मामलों का संचालन)

न्यायालय और न्यायाधिकरण मामलों को संभालने के लिए अनुभाग में सावधानीपूर्वक योजना और निगरानी की आवश्यकता होती है। कोई भी अनजाने में रुकावट या विलंब अवमानना कार्यवाही के लिए आधार दे सकती है। चूंकि एक सिविल सेवक के लिए मुकदमेबाजी के मामलों की बारीकी से निगरानी करना और समय पर कार्रवाई करना आवश्यक है, अतः इसके लिए प्रक्रिया के सैद्धांतिक और व्यावहारिक पहलू को समझना भी महत्वपूर्ण है।

1. परिचय

1.1 किसी भी संगठन के तीन संसाधनों, यथा: व्यक्ति, धन और सामग्री में से प्रथम का शेष संसाधनों से सबसे अधिक महत्व है। किसी भी संगठन में एक समूह के सदस्यों के बीच तथा उनका अन्य समूहों से मतभेद होना एक स्वाभाविक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया को समाप्त नहीं किया जा सकता और इसे नज़रअंदाज भी नहीं करना चाहिए। संगठन के संपूर्ण लाभ हेतु इन मतभेदों का प्रबंधन करने की आवश्यकता होती है। अतः मतभेद को किसी न किसी स्थिति में उचित हस्तक्षेप की आवश्यकता होती है। इस परिप्रेक्ष्य में, संगठन के सदस्यों को अपनी शिकायतें/कष्ट बयान करने का अवसर दिया जाना चाहिए। इन शिकायतों को दूर रखने हेतु फोरम उसी संगठन में या संगठन से बाहर हो सकता है।

1.2 सरकारी मशीनरी में शिकायतों की विषय वस्तु और भौगोलिक क्षेत्राधिकार के आधार पर ऐसे ही बाह्य तंत्रों हेतु प्रावधान किया गया है। उदाहरणार्थ, केन्द्रीय सरकार के निर्णय से व्यथित व्यक्ति की भर्ती और सेवा शर्तों से संबंधित मामलों को केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, जबकि सरकारी कर्मचारी की कोई अन्य शिकायत उपयुक्त न्यायालय में दायर किए जाने होते हैं। दूसरे ऐसे मामलों को उस कैट की पीठ (बेंच)/न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करना होगा जिसके भौगोलिक क्षेत्राधिकार में वह मामला/शिकायत आती है।

2. केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट)

2.1 शिकायतों को आर्थिक और त्वरित निवारण प्रदान करने के लिए प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 के प्रावधानों के तहत केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की स्थापना की गई है। अधिनियम केंद्र में केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण और विभिन्न राज्यों में राज्य या संयुक्त प्रशासनिक अधिकरण की स्थापना का प्रावधान करता है। उनके पास अदालतों की कुछ शक्तियां निहित हैं। प्रशासनिक अधिकरण के निर्णय न्यायिक समीक्षा के अधीन हैं। कैट की देश के विभिन्न भागों में शाखाएं हैं जिनका अधिकार क्षेत्र विनिर्दिष्ट राज्यों/क्षेत्रों में हैं। हालांकि, सशस्त्र बलों के कर्मियों, उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों और संसद के सचिवालय कर्मियों पर कैट की प्रणाली लागू नहीं होती।

- 2.2 कैट की कार्यवाहियां न्यायिक स्वरूप की होती हैं यद्यपि कैट सिविल प्रक्रिया संहिता (सीपीसी) या दंड प्रक्रिया संहिता (सीआरपीसी) अथवा भारतीय साक्ष्य अधिनियम के उपबंधों से आबद्ध नहीं है। वह नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का अनुसरण करता है जिसका मूल तत्व निष्पक्षता व न्यायोचितता है।

3. आवेदन कहां, कब और कैसे दायर करना है?

- 3.1 आवेदन फाइल करने के लिए किसी पीठ विशेष की अधिकारिता निम्नलिखित मानदंडों से तय की जाती है:-

- क) वह स्थान जहां आवेदक तत्समय तैनात है।
- ख) वह स्थान जहां वाद हेतुक पूर्णतः या भागतः उद्भूत हुआ है

- 3.2 उन व्यक्तियों के मामले में जो वर्तमान में सेवा में नहीं हैं, जिसमें सेवानिवृत्त बर्खास्त व्यक्ति शामिल हैं आदि का निवास-स्थान, पीठ की अधिकारिता तय करने के लिए निर्णायक कारक होगा। विवाद की दशा में, कैट के दिल्ली स्थित अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

- 3.3 अधिकरण के समक्ष आवेदन दायर करने से पहले पात्र बनने के लिए आवेदक/शिकायतकर्ता को सुनिश्चित करना होगा कि:

- क) जारी किया गया आदेश अंतिम है और उसे उस प्राधिकारी ने पारित किया है जो नियमों के तहत उक्त आदेश करने के लिए सक्षम है।
- ख) आदेश के विरुद्ध अपील या अभ्यावेदन खारिज कर दिया गया है या छह माह की अवधि तक उसका उत्तर नहीं दिया गया है। यह बात ऐसे अभ्यावेदन/अपील पर भी लागू होती है जो आदेश जारी न किए जाने की वजह से की गई, जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारी की उन्नति की संभावनाओं/अपेक्षाओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ रहा हो।

- 3.4 कैट के समक्ष जिस सामान्य अवधि के भीतर आवेदन किया जा सकता है, वह इस प्रकार है:-

- क) अपील, अभ्यावेदन, पुनरीक्षण आदि के निपटान में किए गए अंतिम आदेश की तारीख से एक वर्ष।
- ख) उस तारीख से 6 माह की समाप्ति के बाद एक वर्ष जब उक्त अपील या अभ्यावेदन, पुनरीक्षण के लिए आवेदन किया गया परंतु सक्षम प्राधिकारी ने कोई आदेश नहीं किया।

- 3.5 तथापि, कैट उपयुक्त मामलों में परिसीमा अवधि में छूट देने के लिए सक्षम है। कैट को ऐसे मामले स्वीकार करने की भी शक्ति प्राप्त है जिनमें समाधान के लिए विभागीय स्तर की व्यवस्था का अवलंब नहीं लिया गया।

4. कैट का गठन

- 4.1 कैट की न्यायपीठें (बेंच) समूचे देश में स्थित हैं। प्रधान न्यायपीठ नई दिल्ली में स्थित है और अन्य 16 न्यायपीठें देश के प्रमुख उच्च न्यायालयों में हैं। इसके अतिरिक्त, 19 सर्किट शाखाएं हैं जो न्यायपीठों में से एक द्वारा नियंत्रित हैं प्रत्येक न्यायपीठ की भौगोलिक आधिकारिता है। उदाहरण के लिए चेन्नई स्थित न्यायपीठ की आधिकारिता के अंतर्गत तमिलनाडु व पुडुचेरी में स्थित सभी केन्द्रीय सरकारी कार्यालय आते हैं। गुवाहाटी स्थित न्यायपीठ की आधिकारिता में सभी उत्तर पूर्वी राज्य सम्मिलित हैं। लखनऊ स्थित न्यायपीठ की आधिकारिता में उत्तर प्रदेश के कुछ जिले हैं जबकि उत्तर प्रदेश के ही शेष जिले इलाहाबाद न्यायपीठ की आधिकारिता में हैं।
- 4.2 अधिकरण में मामलों का विनिश्चय सदस्यों या अध्यक्ष द्वारा किया जाता है। कैट की सभी न्यायपीठों के लिए केवल एक अध्यक्ष है और उनका कार्यालय प्रधान न्यायपीठ, नई दिल्ली में है। अन्य न्यायपीठों की अध्यक्षता उपाध्यक्ष करते हैं जो प्रत्येक 20 न्यायपीठों में नियुक्त हैं। सदस्य दो वर्गों के होते हैं यथा न्यायिक वर्ग और प्रशासनिक वर्ग। जिन्हें यथास्थिति सदस्य (न्यायिक) और सदस्य (प्रशासनिक) कहा जाता है।
- 4.3 “न्यायपीठ” शब्द का प्रयोग किसी मामले की सुनवाई व विनिश्चय कर रहे न्यायिक कृत्यकारियों की संख्या इंगित करने के लिए भी किया जाता है। एकल न्यायपीठ में मामले की सुनवाई व विनिश्चय करने वाला केवल एक कृत्यकारी होता है। एकल न्यायपीठ में एक न्यायिक सदस्य या एक प्रशासनिक सदस्य अथवा अध्यक्ष हो सकता है। खंड न्यायपीठ में दो व्यक्ति होते हैं।

5. कैट में प्रक्रिया

- 5.1 व्यथित व्यक्ति स्वयं या अपने वकील के माध्यम से निर्धारित फार्मेट में आवेदन 50/- रूपए के शुल्क सहित न्यायपीठ की रजिस्ट्री में प्रस्तुत करेगा। आरंभ में आवेदन की संवीक्षा, फाइलिंग काउंटर में रजिस्ट्री के कर्मियों द्वारा की जाती है और संख्या (नंबर) आबंटित कर दी जाती है। कमियां ज्ञात व दूर करने के लिए दस्तावेज की विस्तृत संवीक्षा के बाद आवेदन उपयुक्त न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। वेतन व भत्तों, स्थानांतरण, पेंशन, एपीएआर में प्रतिकूल प्रविष्टियों, आवास आदि संबंधी मामले एकल न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं, जबकि वरिष्ठता, पदोन्नति, अनुशासनिक कार्यवाहियों आदि से संबंधित मामले खंड न्यायपीठ को प्रस्तुत किए जाते हैं।

5.2 कैट में अन्य प्रकार के भी आवेदन यथा: विविध आवेदन-पत्र, स्थानांतरण की याचिका, पुनर्विलोकन आवेदन और अवमानना आवेदन दायर किए जाते हैं। मूल आवेदन (ओए) संबंधी मुद्दों के लिए विविध आवेदन (एमए) दायर किए जाते हैं जिन मामलों में विविध आवेदन दायर किए जाते हैं उनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:-

- क) यदि और अधिक याचिकादाता मूल आवेदन दायर करना चाहें, या
- ख) यदि कुछ ऐसी अतिरिक्त सूचना न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत की जानी हो जो मूल आवेदन में नहीं है, या
- ग) और अधिक प्रत्यर्थियों को बुलाया जाना हो, या
- घ) आवेदन, परिसीमा की निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद दायर किया जा रहा हो और आवेदक ने विलंब माफ करने की प्रार्थना करनी हो; या
- ङ) प्रत्यर्थी को कैट के निदेशों के परिपालन के लिए और अधिक समय मांगना हो; आदि

5.3 विविध आवेदन, मूल आवेदन (ओए) के साथ या उसके अनुक्रम में दायर किए जाते हैं और उन्हें मूल आवेदन (ओए) संख्या का विविध आवेदन सं. आदि कहा जाता है।

5.4 मूल आवेदन दायर कर दिए जाने के बाद न्यायपीठ यह ज्ञात करने के लिए उस पर सुनवाई करती है कि वह स्वीकार किए जाने के लिए उपयुक्त है या नहीं। इस चरण में केवल आवेदक या उसका अधिवक्ता न्यायपीठ के समक्ष पेश हो सकता है। सुनवाई के बाद न्यायपीठ मामले को या तो अस्वीकार करती है या प्रत्यर्थियों को नोटिस जारी करती है। कैट द्वारा जारी किए जाने वाले नोटिस तीन प्रकार के होते हैं:-

- क) **स्वीकार किए जाने के लिए नोटिस:** प्रत्यर्थी से पूछा जाता है कि मामला स्वीकार क्यों न किया जाए। ऐसे मामलों में प्रत्यर्थी, मूल आवेदन को कायम रखने के संबंध में संक्षिप्त उत्तर दायर किए जाने के बारे में विचार कर सकता है।
- ख) **स्वीकार किए जाने के बाद नोटिस:** ऐसे मामलों में प्रत्यर्थियों को उत्तर दायर करना होता है जिसमें गुण-दोष के आधार पर यह उल्लेख किया जाना होता है कि आवेदक ने जो राहत मांगी है वह क्यों प्रदान नहीं की जानी चाहिए। तथापि यदि मूल आवेदन को कायम रखने के पक्ष में कुछ मुद्दे हों तो प्रत्यर्थी अपने उत्तर में उनका उल्लेख कर सकता है।
- ग) **कर्मचारियों में वितरण के लिए नोटिस:** कभी-कभी प्रत्यर्थी विभाग ऐसे नोटिस प्राप्त करते हैं जिनकी तामील उन्होंने अपने कर्मचारियों से करवानी होती है। ऐसे मामलों

में निर्धारित अवधि के भीतर नोटिस की तामील करवाने के बाद संबंधित विभाग को अनुपालन करवा दिए जाने की जानकारी देने के लिए शपथ पत्र दाखिल करना होता है और उसके साथ पावती की प्रतियां संलग्न करनी होती हैं।

6. नोटिस प्राप्त के बाद विभागों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई:

- 6.1** नोटिस, जिसमें मूल आवेदन व सभी अनुबंध पेपर बुक स्वरूप में संलग्न किए गए होते हैं के प्राप्त होने पर विभिन्न दृष्टिकोणों से उस पर विचार किया जाता है। यदि प्रत्यर्थी एक से अधिक हों तो यह ज्ञात करने के लिए उसका परीक्षण किया जाए कि **कौन सा विभाग मुख्य प्रत्यर्थी है**। यह बात महत्वपूर्ण है, क्योंकि अनुदेशों के अनुसार, भारत सरकार की ओर से केवल एक उत्तर दायर किया जाना होता है। जिस विभाग में वाद हेतुक आरम्भ हुआ या जिस विभाग ने वह अंतिम आदेश जारी किया था जिसे मूल आवेदन में चुनौती दी जा रही है उसी के द्वारा मामले का प्रतिवाद किया जाना अपेक्षित है। मुख्य प्रत्यर्थी, अन्य प्रत्यर्थियों की राय प्राप्त करेगा और अपने उत्तर में उक्त राय को समाविष्ट करेगा तथा यह भी उल्लेख करेगा कि अन्य प्रत्यर्थियों की राय को उत्तर में शामिल किया गया है। गैर सरकारी (प्राइवेट) प्रत्यर्थियों (कर्मचारी आदि) के मामले में विभाग द्वारा कोई कार्रवाई की जानी अपेक्षित नहीं है।
- 6.2** कभी-कभी हो सकता है कि कुछ कर्मियों को उनके द्वारा किए गए शासकीय कार्यों के कारण नाम से पक्षकार बना दिया जाए। अवमानना याचिका इसका उदाहरण है। परन्तु मूल आवेदन में भी कुछ कर्मियों को उनके द्वारा किए गए शासकीय कार्यों के कारण नाम से पक्षकार बनाया जा सकता है। ऐसे मामलों में, उनके मामले के प्रतिवाद के दायित्व का निर्वहन संबंधित विभाग करता है। संबंधित कर्मों से विभाग की ओर से दायर उत्तर को आधार बनाते हुए संक्षिप्त उत्तर दायर करने की अपेक्षा की जा सकती है। मूल आवेदन के एक या दो ऐसे पैराओं के उत्तर संबंधित कर्मों द्वारा दिए जाने होंगे जो सीधे ही उससे संबंधित हों।
- 6.3** वह विभाग जिसने मूल आवेदन प्राप्त किया हो, तत्काल जांच करे कि आवेदक को वास्तव में कोई राहत तो नहीं दी जानी है और कोई विलंब किए बगैर शिकायत दूर करने का प्रयास करे। इसके बाद मूल आवेदन पर गुणदोष के आधार पर विचार किया जाता है अर्थात् तथ्यों व इस दृष्टि से विचार किया जाता है कि आवेदन कायम रखे जाने योग्य है या नहीं (प्रक्रियागत व तकनीकी चूकें)। आवेदन को कायम रखने संबंधी आपत्तियों को प्रारंभिक आपत्तियां (पीओ) कहा जाता है।

6.4 प्रारंभिक आपतियों के आधार निम्नलिखित हैं:-

- क) **परिसीमा:** क्या मामला परिसीमा अवधि की समाप्ति के बाद दायर किया गया है।
- ख) **नॉन-ज्वाइंडर/मिस-ज्वाइंडर:** क्या मूल आवेदन में सभी संबंधित पक्षकार प्रत्यर्थी नहीं बनाए गए हैं या असंगत पक्षकारों को उसमें प्रत्यर्थी बनाया गया है।
- ग) क्या मामला समाधान के लिए **विभागीय स्तर की व्यवस्था का अवलंब लिए बिना** दायर किया गया है।
- घ) **क्या मामला उस कैट/न्यायपीठ की अधिकारिता** में नहीं आता जिसके समक्ष उसे दायर किया गया है।
- ड.) **कई राहतें:** मूल आवेदन एक ही राहत से संबंधित होना चाहिए अथवा मुख्य राहत के परिणामस्वरूप मिलने वाली राहत भी इसमें शामिल है। यदि मूल आवेदन में असंबंधित राहत मांगी गई हो तो नियमों के तहत वह अनुज्ञेय नहीं है।
- च) **पूर्व-न्याय (रेसजूडीकेटा):** गुण-दोष के आधार पर प्रथम मूल आवेदन (ओए) का कैट द्वारा विनिश्चय कर दिए जाने के बाद, इसे उन्हीं पार्टियों द्वारा पुनः नहीं उठाया जा सकता, परिणामी राहतों के लिए भी नहीं।
- छ) **विबंध (इस्टॉपल):** इसका उपयोग विभाग द्वारा तब किया जाता है जब आवेदक उस तथ्य के विवरण के विरुद्ध साक्ष्य देकर राहत मांगता है जिसके जरिए उसने पहले के अवसरों पर विभाग से लाभ प्राप्त किए हों जैसे जन्म तिथि आदि में परिवर्तन, वेतन निर्धारण हेतु उपयोग किया गया विकल्प आदि का मामला।
- ज) **असत्य का सुझाव व सत्य का गोपन (सजेसियो फाल्सी एंड सप्रेशन वेरी):** मिथ्या या भ्रामक सूचना के प्रति बचाव करना या मूल आवेदन में महत्वपूर्ण सूचना छिपाना जो उसे पता हो।

6.5 जब न्यायपीठ स्वीकार (एडमीशन) किए जाने के विरुद्ध नोटिस जारी करता है तो प्रारंभिक आपति अत्यंत महत्वपूर्ण बन जाती है। इस चरण में मामला, कायम न रखे जा सकने के आधार पर अस्वीकार किया जा सकता है। अतः कैट को भेजे गए संक्षिप्त उत्तर में प्रारंभिक आपति का, यदि कोई हो, उल्लेख होना चाहिए ताकि कायम न रखे जा सकने के आधार पर मूल आवेदन को सरलता से अस्वीकार किया जा सके।

6.6 तथापि, यदि मामला स्वीकार कर लिया गया हो तो गुण-दोष के आधार पर मामले का प्रतिवाद करने के लिए तीन प्रतियों में, विषय सूची के साथ उचित बुक स्वरूप में, विस्तृत उत्तर दाखिल किया जाना होता है। सर्वप्रथम विधि मंत्रालय के मुकदमेबाजी अनुभाग के जरिए सरकारी

अधिवक्ता (काउंसेल) नियुक्त किया जाए। आपवादिक मामलों में ऐसे प्राइवेट एडवोकेट को नियुक्त किया जा सकता है जो पैनल में शामिल नहीं हैं। सरकारी काउंसेल को आवेदन दायर करना होगा और उत्तर दायर करने के लिए कैट से समय मांगना होगा। केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 23(2) में यह व्यवस्था की गई है कि प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से विभाग के समूह 'क' अधिकारी को प्रस्तुतिकर्ता अधिकारी के रूप में नामित किया जा सकता है। प्रस्तुतिकर्ता अधिकारी, प्रत्यर्थियों की ओर से उत्तर दायर कर सकता है और मामलों की पैरवी कर सकता है।

7. मूल आवेदन (ओए) स्वीकार कर दिए जाने के बाद उत्तर तैयार करना:

7.1 उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्य किए जाने होते हैं:-

- क) आवेदक ने जिन तथ्यों का वर्णन किया है उनकी यथातथ्यता की पुष्टि करना।
- ख) मूल आवेदन (ओए) में जिस मुद्दे को प्रस्तुत किया गया है उसे संबंधित सही तथ्य ज्ञात करना।
- ग) मूल आवेदन को कायम रखने के संबंध में कोई प्रारंभिक आपत्तियां दर्ज करने की संभावना तलाशना।
- घ) प्रत्यर्थियों के मामले के समर्थन में दस्तावेज एकत्र करना।
- इ) विभाग के किसी अन्य कर्मचारी द्वारा समान प्रकार की राहत के लिए दायर किए गए समान मामले की जानकारी प्राप्त करना। इससे न केवल उत्तर तैयार करने में सरलता रहेगी बल्कि प्रत्यर्थी अधिकरण में यह प्रस्तुत कर सकते हैं कि समान प्रकार के मामलों को संबंधित करके सुनवाई की जाए और उनका निपटान एक साथ किया जाए।
- च) किसी नजीर (प्रीसीडेंट) की जानकारी प्राप्त करना विशेषकर उन मामलों की जो प्रकाशित नहीं हुए हैं और जो केवल विभाग को ज्ञात हैं। यदि पहले का निर्णय प्रत्यर्थियों के पक्ष में था तो इससे प्रत्यर्थियों का मामला सृष्ट होगा, वैकल्पिक रूप से, प्रत्यर्थी, मौजूदा मूल आवेदन और पहले के मामले में अंतर दर्शाकर मौजूदा मूल आवेदन का प्रभावी रूप से प्रतिवाद कर सकते हैं।

7.2 तथ्य व दस्तावेज एकत्र करने के बाद उत्तर का मसौदा तैयार करने की प्रक्रिया आरंभ होती है। उत्तर का महत्वपूर्ण भाग तैयार करने से पहले कतिपय परिचायक पैरा दिए जाने अपेक्षित हैं जो इस प्रकार होंगे:-

- क) प्रारंभिक पैरा में उस अधिकारी की पहचान बताई जाए जो उत्तर दायर कर रहा है।

- ख) यह उल्लेख किया जाए कि उत्तर दायर करने वाला अधिकारी सक्षम है और उसे प्रत्यर्थियों की ओर से उत्तर दायर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत किया गया है।
- ग) इस आशय की पुष्टि की जाए कि उसने मूल आवेदन का अध्ययन किया है और विषय वस्तु से वह अवगत हो गया है। सामान्यतः यह उल्लेख किया जाता है कि **“यहां नीचे जिन कथनों को अभिव्यक्त रूप से स्वीकार किया गया है उन्हें छोड़कर मूल आवेदन में निहित अन्य सभी सारवान प्रकथन अस्वीकार किए जाते हैं”**।

7.3 मूल आवेदन (ओए) में उल्लिखित मदों को सरलता से स्वीकार या अस्वीकार करना प्रायः प्रत्यर्थी के लिए पर्याप्त नहीं होता। तथ्यों को सामंजस्यपूर्ण तरीके से क्रमवार या तार्किक रूप से तथा संपूर्णता से प्रस्तुत करना बहुत ही उपयुक्त रहता है क्योंकि ऐसा करने से मामले का पूरा ब्योरा तत्काल समझ में आ जाएगा। प्रत्यर्थियों के उत्तर की शुरुआत में (उपर्युक्त परिचायक पैरा के बाद) **“मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि”** का उल्लेख किया जाना सही रहता है। इस भाग में उन सभी संगत तथ्यों (केवल संगत तथ्य) का उल्लेख किया जाए जो मामले की पूरी जानकारी हासिल करने के लिए अनिवार्य हैं। यह बात ध्यान में रखी जाए कि आवेदक की रुचि केवल अपने मामले में होगी और वह मामले के वही तथ्य प्रस्तुत करेगा जो उसे ज्ञात हैं या जो उसके लिए उपयुक्त हैं। चूंकि प्रत्यर्थी, व्यापक मुद्दों के लिए उत्तरदायी होता है, अतः उसे नोडल एजेंसियों द्वारा तय किए गए उन दिशानिर्देशों या नीतिगत निर्णय आदि के आधार पर फैसला करना होता है, जिनकी जानकारी संभवतः आवेदक को न हो। इसके अतिरिक्त प्रत्यर्थी यह भी जानते हैं कि यदि आवेदक का अनुरोध स्वीकार किया गया तो उसका क्या प्रभाव होगा। इन तथ्यों को सही परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करने से न्यायालय, प्रत्यर्थियों के मामले को भली-भांति समझ लेता है। उल्लेखनीय है कि **‘मामले का सही निर्णय प्राप्त करने के लिए ऐसे अतिरिक्त तथ्य ज्ञात किए जाएं’**।

7.4 उत्तर के तीसरे भाग में प्रारंभिक आपत्ति, यदि कोई हो, का उल्लेख किया जाए।

7.5 इसके बाद, उन प्रकथनों का गुण-दोष के आधार पर, पैरावार उत्तर दिया जाए, जिनका उल्लेख आवेदक ने अपने मूल आवेदन में किया हो। यह प्रत्यर्थी के उत्तर का संभवतः सबसे महत्वपूर्ण भाग है। आवेदक ने जो भी प्रकथन किया है उस पर सही परिप्रेक्ष्य में विचार किया जाए और उसके बारे में प्रत्यर्थी की राय दर्ज की जाए। उदाहरण के लिए, मान लें कि आवेदक ने मूल आवेदन के पैरा 1 में उल्लेख किया है कि **“यह आवेदन निलंबन के उस अवैध आदेश के विरुद्ध दायर किया जा रहा है जो प्रत्यर्थी सं.2 ने तारीख के आदेश संख्या के तहत जारी किया है। उक्त आदेश को अनुबंध 1 के रूप में संलग्न किया गया है”**। इसके अवलोकन से यह प्रतीत हो सकता है कि आवेदक ने जो उल्लेख किया है उसका प्रतिवाद या विरोध नहीं किया जा सकता क्योंकि उसने केवल उस आदेश का हवाला दिया है जिसके विरुद्ध उसने अधिकरण की शरण ली है। निलंबन के आदेश का

उल्लेख करते हुए उसने उसे “अवैध” कहा है। यह उल्लेख किया जाना उपयुक्त रहेगा कि विवादित आदेश, कानून की दृष्टि में वैध है।

7.6 उत्तर का मसौदा तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें:-

- क) तथ्यों को दोहराने की बजाय, प्रत्यर्थी, अधिकरण का ध्यान संगत पैराग्राफ की ओर आकर्षित करें।
- ख) यदा-कदा, हो सकता है कि आवेदक ने कतिपय ऐसे तथ्यों का उल्लेख किया हो, जो मामले के प्रयोजन के लिए अनिवार्य न हो और प्रत्यर्थियों को उनकी जानकारी न हो। उदाहरण के लिए, जिस आवेदक की याचिका रोकी गई है, तो हो सकता है कि उसने अपने घरेलू समस्याओं से संबंधित तथ्यों का भी उल्लेख किया हो। ऐसी परिस्थितियों में प्रत्यर्थी यह तर्क दे सकते हैं कि उन्हें तथ्यों की जानकारी नहीं है और इसके साथ-साथ वे यह भी उल्लेख कर सकते हैं कि विवादित आदेश की विधिमान्यता तय करने के लिए घरेलू परिस्थितियां संगत नहीं हैं।
- ग) कतिपय अवसरों पर, हो सकता है कि प्रत्यर्थी, आवेदक के तर्क की सत्यता या असत्यता पर टिप्पणी करने की स्थिति में न हों चाहे उक्त तर्क का प्रभाव मामले पर पड़ता हो। उदाहरण के लिए व्यक्ति तर्क दे सकता है वह किसी बीमारी से पीड़ित होने के कारण मूल आवेदन (ओए) समय पर दायर नहीं कर पाया और इसलिए विलंब को माफ कर दिया जाए। ऐसी परिस्थितियों में, प्रत्यर्थी तर्क दे सकते हैं कि उन्हें इसकी जानकारी नहीं थी और वे यह भी कह सकते हैं कि आवेदक को निदेश दिया जाए कि वह उस बात का ठोस सबूत प्रस्तुत करे।
- घ) औपचारिक स्वरूप के पैरा भी हो सकते हैं जैसे पोस्टल आर्डर आदि का ब्योरा। ऐसे पैराओं के सामने प्रत्यर्थी उल्लेख कर सकते हैं कि “चूंकि पैरा औपचारिक है अतः संबंधित प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर दिया जाना अपेक्षित नहीं है”।

7.7 अंत में, मूल आवेदन (ओए) को खारिज करने के लिए प्रत्यर्थियों द्वारा निम्नलिखित स्वरूप में औपचारिक प्रार्थना की जानी अपेक्षित है:

प्रार्थना

“मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि में यहां ऊपर किए गए निवेदन प्रारंभिक आपत्तियों और पैरावार टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए आवेदक उस किसी राहत को पाने के लिए हकदार नहीं हैं जिसकी उसने प्रार्थना की है और आवेदन को खर्चों के सहित खारिज किया जाए। तदनुसार प्रार्थना की जाती है”।

- 7.8 इसके बाद जिस अधिकारी ने उत्तर पर हस्ताक्षर किए हों उसके द्वारा सत्यापन किया जाना अपेक्षित है।
- 7.9 उत्तर के अनुक्रम में यदि प्रत्यर्थियों के तर्क की पुष्टि के लिए समर्थक दस्तावेज उपलब्ध हों तो उत्तर में ही उपयुक्त अनुबंध का संदर्भ दिया जाए उत्तर के साथ संलग्न दस्तावेज पर आर-1, आर-2, आर-3 आदि अंकित किया जाए। दस्तावेज की प्रतियों को विधि व्यवसायी या राजपत्रित अधिकारी द्वारा निम्नलिखित अनुसार अनुप्रमाणित किया जाए:

यह अनुबंध मूल दस्तावेज की सही प्रति है।

ह0/-

नाम और पदनाम

- 7.10 उत्तर की भाषा स्पष्ट, यथातथ्यपूर्ण होनी चाहिए और उसमें कोई अस्पष्टता नहीं हो। उत्तर तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें:-

- क) व्यक्तियों और स्थानों के नामों की वर्तनी समूचे उत्तर में सही हो।
- ख) जहां तक संभव हो, संक्षिप्तियों का प्रयोग न किया जाए विशेषकर तब जब वे केवल सरकारी विभागों से संबंधित हों।
- ग) अभिवचनों अर्थात् प्लीडिंग में सर्वनामों जैसे 'वह' आदि का प्रयोग सामान्यतः न किया जाए। पक्षकारों का उल्लेख उनकी विधिक स्थितियों के आधार पर किया जाता है जैसे "आवेदक संख्या 3, प्रत्यर्थी सं.2 के अधीन सेवा में से आए"।
- घ) जब कानूनी उपबंध का हवाला दिया जाना हो तो कानून की सटीक भाषा प्रयुक्त की जाए जैसे केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के अनुसार "समय वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम पर तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए अवनति" का कुल मिलाकर यह अर्थ है कि "अधिकतम तीन वर्ष के लिए"। तथापि, न्यायालय के लिए अभिवचनों का प्रारूप तैयार करते समय ऐसा परिवर्तन न किया जाए।

- 7.11 उत्तर का मसौदा तैयार करने के बाद उसे उस सरकारी काउंसेल से अनुमोदित करवाया जाए जिसे मामले की प्रतिरक्षा के लिए अनुबंधित किया गया है। काउंसेल के अनुमोदन के बाद उसका पुनरीक्षण विधिक सलाहकार से करवाया जाए।

- 7.12 केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण कार्य नियमावली, 1993 का नियम 4 सुलभ संदर्भ के लिए नीचे उद्धृत किया गया है जो अभिवचन (प्लीडिंग) तैयार करने से संबंधित है:-

“4. अभिवचन और अन्य कागजात तैयार करना

- क) सभी अभिवचन, शपथपत्र, जापन व अन्य कागजात, जो अधिकरण में दायर किए जाने हैं, साफ-साफ टाइप हों या टिकाऊ फुलस्केप सफेद कागज पर केवल एक तरफ पर हिंदी या अंग्रेजी भाषा में डबल स्पेस में मुद्रित हों। कागज ए-4 साइज (30.5 सीएम लंबा व 21.5 सीएम चौड़ा हो), उसमें लेफ्ट मार्जिन 5 से.मी व राइट मार्जिन 2.5 से.मी. हो, पृष्ठों पर संख्या लिखी जाए, अनुक्रमणिका बनाई जाए व पेपरबुक फार्म में स्टिचिंगकी जाए। अनुक्रमणिका फार्म न.1 में होनी चाहिए।
- ख) “दस्तावेज/अभिवचन का अंग्रेजी अनुवाद किसी विधि प्रैक्टिशनर द्वारा प्रमाणित किया जाए।”

7.13 उत्तर पर वह अधिकारी हस्ताक्षर कर सकते हैं जिन्हें इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किया गया हो। इस विषय से संबंधित अनुदेश कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की तारीख 28 सितंबर, 1993 की अधिसूचना सं.ए-11019/105/87-एटी में निहित हैं जो भारत के राजपत्र में जीएसआर 630 के तौर पर प्रकाशित हुई थी। उपर्युक्त अधिसूचना के अनुसार भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग के समूह ‘क’ का अधिकारी या डेस्क अधिकारी या भारत सरकार के गैर-सचिवालय कार्यालय में समूह ‘क’ का अधिकारी व भारत संघ की ओर से केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के समक्ष दायर किए जाने वाले सभी अभिवचनों (प्लीडिंग) व दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत हैं। उपर्युक्त वर्ग के जो अधिकारी मामले के तथ्यों से अवगत हों वे भी अभिवचनों को सत्यापित करने के लिए प्राधिकृत हैं। तथापि अवमानना कार्यवाहियों के संबंध में वही अधिकारी उत्तर दायर करेंगे जिन्हें नाम से अभियोजित किया गया है।

7.14 उत्तर को पूर्ण रूप से तैयार करने और उस पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर दिए जाने के बाद उसकी प्रति आवेदक या उसके काउंसेल को दस्ती तौर से (By Hand) दे दी जाती है या पंजीकृत डाक से भेज दी जाती है। आवेदक को उत्तर दे दिए जाने या प्रेषित कर दिए जाने का सबूत, उत्तर दायर करते समय रजिस्ट्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाना है। रजिस्ट्री, उत्तर प्राप्ति की पावती देती है।

8. कैट में कार्रवाई

- 8.1 उत्तर प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद, आवेदक/काउंसेल को विनिर्दिष्ट समय के भीतर उत्तर का प्रत्युत्तर (रिजवाइंडर) प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है। इन औपचारिकताओं को पूरा कर दिए जाने के बाद मामले के महत्व के आधार पर मामला सुनवाई के लिए या “बोर्ड पर” प्रस्तुत किया जाता है। सुनवाई के लिए नियत तारीख (तारीखों) को दोनों पक्षकारों के अधिवक्ताओं को न्यायापीठ के समक्ष अपने मामले का पक्ष रखने का अवसर दिया जाता है। दोनों पक्षकारों के लिखित उत्तर व अधिवचनों पर ध्यानपूर्वक विचार करने के बाद न्यायापीठ युक्तियुक्त अवधि के भीतर अपना निर्णय देती है।
- 8.2 बेहतर होगा कि सुनवाई के दौरान संबंधित विभाग का जिम्मेदार अधिकारी अधिकरण/न्यायालय में उपस्थित रहे ताकि शंकाएं आदि दूर करने के लिए वह प्रत्यर्थियों के काउंसल से संपर्क कायम रख सकें।

9. जब कैट का आदेश सरकार के विरुद्ध हो तो उस दशा में की जाने वाली कार्रवाई

- 9.1 जिन मामलों में निर्णय, सरकार के विरुद्ध हो उनमें आदेश की प्रति प्राप्त करने और निर्णय का विश्लेषण करने के लिए तत्काल कार्रवाई की जाए। इस बारे में संबंधित नोडल मंत्रालय और संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के विधिक सलाहकार के परामर्श से यह तय किया जाए कि निर्णय को लागू किया जाना है या मामले में उच्च न्यायालय में रिट अपील दायर की जानी है। कैट के समक्ष पुनर्विलोकन आवेदन या उच्च न्यायालय के समक्ष रिट अपील दायर किए जाने की अंतिम तारीख से पर्याप्त समय पहले ही सलाह के लिए नोडल मंत्रालय को मामला भेज दिया जाए।
- 9.2 जिन मामलों में पुनर्विलोकन/अपील दायर करना आवश्यक समझा गया हो, उनमें निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध होने अपेक्षित हैं:-
- क) कैट/न्यायालय के उस आदेश की प्रमाणित प्रति जिसके विरुद्ध पुनर्विलोकन/अपील दायर की जानी प्रस्तावित है।
 - ख) मूल आवेदन और उसके उत्तर की प्रति।
 - ग) उस अधिवक्ता (काउंसल) की राय जिसने मामले की प्रतिरक्षा की थी।
 - घ) शाखा सचिवालय, विधि मंत्रालय की राय।
 - ड.) वे आधार जिन पर कैट/न्यायालय आदेश को चुनौती दी जानी प्रस्तावित है।

च) क्या उपर्युक्त आधार, कैट के ध्यान में लाए गए थे। यदि नहीं तो बताएं कि जिन आधारों का उल्लेख अब अपील में किया जाना प्रस्तावित है उन्हें कैट के समक्ष पहले प्रस्तुत क्यों नहीं किया गया।

छ) अंतिम तारीख जब पुनर्विलोकन/अपील दायर की जानी है।

10. पुनर्विलोकन आवेदन (आरण)

10.1 पुनर्विलोकन आवेदन उसी न्यायपीठ में दायर किया जाता है जिसने मूल आवेदन (ओए) में आदेश पारित किया था जब तक कि अध्यक्ष लिखित रूप में कारण दर्ज करके पुनर्विलोकन आवेदन की सुनवाई किसी अन्य न्यायपीठ में करने का निदेश न दे। पुनर्विलोकन आवेदन केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में दायर किया जा सकता है:-

- क) ऐसी कोई नई/अतिरिक्त सामग्री जो विभाग द्वारा पूर्ण सावधानी बरते जाने के बावजूद, आदेश पारित किए जाने के समय प्राप्त नहीं की जा सकी या उपलब्ध नहीं थी।
- ख) निर्णय में स्पष्ट रूप से दिखाई दे रही किसी त्रुटि के प्रति
- ग) इसी प्रकार का कोई अन्य कारण

10.2 जिस आदेश का पुनर्विलोकन करवाया जाना है उसकी प्रति प्राप्त किए जाने के 30 दिन के भीतर पुनर्विलोकन आवेदन दायर किया जाना होता है।

11. रिट याचिका

11.1 आदेश/पुनर्विलोकन आदेश के विरुद्ध अपील उच्च न्यायालय की खंड न्यायपीठ में दायर की जानी होती है जिसकी संविधान के अनुच्छेद 226 के तहत वही अधिकारिता है जो कैट न्यायपीठ की है।

12. विशेष अनुमति याचिका (एसएलपी)

12.1 उच्च न्यायालय की रिट अधिकारिता के विरुद्ध एसएलपी, संविधान के अनुच्छेद 136 के तहत उच्चतम न्यायालय में दायर की जा सकती है। तथापि एसएलपी केवल तब दायर की जा सकती है जब कानून का कोई बड़ा मुद्दा हो या सार्वजनिक महत्व का कोई मामला हो। एसएलपी दायर करने से पहले विधि कार्य विभाग के माध्यम से विधि अधिकारी की सलाह प्राप्त की जाए।

13. अवमानना याचिका (सीसीपी या सीआरसीपी)

13.1 यदि अधिकरण या उच्च न्यायालय के आदेश को निर्धारित समय के भीतर लागू नहीं किया गया तो आवेदक सिविल अवमानना याचिका (सीसीपी) या दांडिक अवमानना याचिका (सीआरसीपी) दायर कर सकते हैं। चूंकि अवमानना याचिका विभाग प्रमुख के विरुद्ध होती है अतः अत्यंत असुविधाजनक स्थिति उत्पन्न हो जाती है। ऐसी स्थिति उत्पन्न न होने देने के लिए या तो कैट या न्यायालय आदेशों को निर्धारित समय सीमा के भीतर लागू कर दिया जाए या आदेश लागू करने के लिए और समय मांगने हेतु कारणों का उल्लेख करते हुए विविध आवेदन (एमए) दायर कर दी जाए।

14. सरकारी अधिवक्ता को भुगतान

14.1 मामले की प्रतिरक्षा के लिए सरकारी अधिवक्ता (काउंसेल) को भुगतान करने संबंधी अनुदेश विधि मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए जाते हैं। इस संबंध में दिनांक 12 मई, 87 के का.जा. सं.26 (1)/97 जिसे उनके 01 सितम्बर, 2011 के का.जा. से 26(1)/2011 न्यायिक और 01 सितम्बर, 2011 के ही ज्ञापन सं. 23(2)/2011 न्यायिक के साथ पढ़ा जाए, का संदर्भ लिया जा सकता है। इन अनुदेशों में उत्तर का प्रारूप तैयार करने/उत्तर दायर करने, मामले की प्रतिरक्षा करने, फुटकर खर्च और मामले में प्रत्येक प्रभावी सुनवाई के लिए पेश होने के संबंध में भुगतान किए जाने की व्यवस्था की गई है। प्रभावी सुनवाई की यह परिभाषा दी गई है:- “वह सुनवाई जिसमें मामले से संबंधित एक या दोनों पक्षकारों की सुनवाई न्यायालय ने की हो। यदि मामला उल्लिखित हो और स्थगित कर दिया जाए या केवल निदेश दिए जाएं अथवा न्यायालय ने केवल निर्णय सुनाया हो तो ये प्रभावी सुनवाई नहीं होगी और इन्हें गैर-प्रभावी सुनवाई कहा जाएगा। काउंसेल ने जो बिल प्रस्तुत किया हो उसकी संवीक्षा विधि मंत्रालय के पूर्वोक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित अनुदेशों के आधार पर सावधानी पूर्वक की जाए। कोई शंका होने की स्थिति में मामला विधि और न्याय मंत्रालय, नई दिल्ली या उसके संबंधित शाखा सचिवालय को भेजा जाएगा।

अध्याय-18

प्रशासनिक विधि

प्रशासनिक विधि लोक विधि की एक शाखा है जो संगठन और प्रशासनिक व अर्द्ध-प्रशासनिक एजेंसियों की शक्तियों से संबंधित है। यह सिद्धांत और नियम निर्धारित करती है जिसके द्वारा व्यक्ति की स्वतन्त्रता व आजादी के संबंध में सरकारी कार्रवाई की जाती है और समीक्षा की जाती है। यह कानून है लेकिन संपत्ति कानून अथवा संविदा कानून जैसा वकीलों की तरह का नहीं। प्रशासनिक विधि के अध्ययन में मुख्य बल सरकारी कार्य करने की प्रक्रिया पर दिया जाता है। यदि प्रक्रिया सही नहीं है तो परिणाम न्यायसंगत नहीं हो सकता। इस प्रकार प्रशासनिक विधि के अध्ययन में नियंत्रण प्रक्रिया भी शामिल है जिसके द्वारा प्रशासनिक एजेंसियों को सीमा में रखा जाता है और लोगों की सेवा में प्रभावी बनाया जाता है।

2. यद्यपि प्रशासनिक विधि किसी न किसी स्वरूप में लंबे समय से विद्यमान रही है लेकिन 20वीं और 21वीं शताब्दी में इसमें तेजी से विकास हुआ है इस संबंध में हमारे उच्चतम न्यायालय ने उल्लेख किया है कि:-

“आज राज्य, पुलिस राज्य नहीं है जो केवल प्रभुता संपन्न कार्य कर रहा हो। अपितु यह प्रगतिशील लोकतांत्रिक राज्य है; यह आम आदमी के लिए सामाजिक सुरक्षा व सामाजिक कल्याण सुनिश्चित करने का कार्य करता है; औद्योगिक संबंधों को नियमित करता है; आवश्यक वस्तुओं के उत्पादन, विनिर्माण व वितरण पर नियंत्रण करता है, बहु तसे उद्यम शुरू करता है, सभी के लिए समानता लाने का कार्य करता है और समान कार्य के लिए समान वेतन सुनिश्चित करता है। यह गंदी बस्तियों (स्लम) में सुधार लाता है, लोगों के स्वास्थ्य व नैतिकता का ध्यान रखता है, बच्चों को शिक्षा उपलब्ध कराता है और ऐसे सभी उपाय करता है जो सामाजिक न्याय के लिए अपेक्षित होते हैं। इन सभी कारकों से प्रशासनिक विधि का कार्यक्षेत्र व्यापक हो गया है। (यूपी वेयरहाउसिंग गकार्पोरेट बनाम वाजपेयी एआईआर 1980 एससी 840)।”

3. लोकतांत्रिक देश में प्रशासनिक विधि का संबंध राज्य के तीन अंगों के कार्यों व शक्तियों और उनके नियमन से है। इन तीन अंगों अर्थात् विधायी, कार्यपालिका और न्यायपालिका, कार्यपालिका प्रशासन के संचालन से संबंधित है इसमें विधायी नीति तथा कानूनों का कार्यान्वयन आदि भी शामिल है। यह अन्य कार्य भी करती है जिसे अर्द्ध-विधायी कार्य कहते हैं। प्रशासनिक विधि को परम्परागत रूप से सरकारी शक्तियों को नियंत्रित करने वाली विधि कहा जाता है। कुशल प्रशासन की आवश्यकताओं और राज्य तंत्र द्वारा मनमानी शक्तियों के प्रयोग के प्रभाव से शक्तियों के मूल अधिकारों की रक्षा करने की आवश्यकता के बीच संतुलन बनाने की आवश्यकता है ताकि कुछ सामाजिक परिणाम प्राप्त किए जा सकें। वास्तव में प्रशासनिक विधि से इस आवश्यकता को पूरा किया जा सकता है।

इसका लक्ष्य विवेकाधिकार, स्वेच्छाधारिता या शक्ति प्राप्त होने के फलस्वरूप बनने वाली ‘मेरी मर्जी’ की मनोदशा को नियंत्रित करना है। यह प्रशासन में निष्पक्षता को प्रोत्साहित करती है। यह सांविधिक विधि का

भाग है और इसका अलग अस्तित्व भी है। इसमें उन मुद्दों पर विचार किया जाता है जिनका संविधान में उल्लेख नहीं है और उनसे संबंधित ऐसे विवरणों का अध्ययन किया जाता है जो किसी भी संविधान में शामिल नहीं किए जा सकते चाहे वह कितना भी बृहत् हो।

4. विधि सम्मत शासन

विधि सम्मत शासन का सिद्धांत ही प्रशासनिक विधि का संपूर्ण आधार है। किसी व्यक्ति को कानून भंग करने के लिए ही दंडित किया जा सकता है किसी अन्य बात के लिए नहीं। वेड के अनुसार प्रशासनिक विधि में विधि सम्मत शासन की यह अपेक्षा होती है कि सरकार, कानून के अधीन हो न कि कानून सरकार के अधीन। विधि के समक्ष समानता, प्रशासनिक विधि का आधार है।

वास्तव में इंग्लैंड के कुछ कानूनों में यह व्यवस्था थी कि मंत्री का निर्णय अंतिम होगा। इंग्लैंड के न्यायालयों ने यह राय दी कि यह व्यवस्था होने के बावजूद मंत्री के निर्णय की समीक्षा न्यायालय कर सकते हैं।

हमारी प्रणाली में सभी कानून संविधान के आधार पर ही बनाए जाते हैं। अतः कानून, संविधान के विरुद्ध नहीं हो सकते। नियम, कानून के विरुद्ध नहीं हो सकते और अनुदेश/आदेश/कार्यालय ज्ञापन नियमों के विरुद्ध नहीं हो सकते।

दूसरे दंग से कहें तो हमारे कार्य, अनुदेशों के अनुरूप होने चाहिए। हम यह तर्क नहीं दे सकते कि इसके लिए नियमों में कोई उल्लेख नहीं किया गया है। तथापि यदि अनुदेश पूर्णतः नियमों के विरुद्ध हों तो अनुदेश अवैध होंगे।

5. शक्ति का विभाजन

हमारे लोकतंत्र के तीन अंग हैं: (i) विधायिका (ii) कार्यपालिका और (iii) न्यायपालिका

लोकतंत्र में यह तय किया गया है कि ये तीन अंग अपने-अपने अलग दायरों में कार्य करें और दूसरे अंग की शक्तियां प्रयुक्त करने का प्रयास न करें।

परन्तु शक्तियों के विभाजन का मुख्य प्रयोजन, दुरुपयोग रोकने की प्रणाली कायम करना है जिससे लोकतंत्र सुचारु रूप से कार्य करता रहे।

कार्यपालिका और न्यायपालिका दोनों के ही कार्यों की न्यायिक समीक्षा, लोकतंत्र के स्तंभों में से एक है।

इंदिरा गांधी बनाम राज नारायण, एआईआर 1975 एससी 2299 के मामले में उच्चतम न्यायालय ने टिप्पणी की कि यदि न्यायिक शक्ति को विधायिका व कार्यपालिका से अलग नहीं किया गया तो कोई स्वतंत्रता नहीं रहेगी।

निस्संदेह इन शक्तियों या कार्यों को पूर्णतः अलग करना संभव नहीं है। उदाहरण के लिए मुख्य न्यायमूर्ति न्यायिक प्रणाली के मुख्य कार्यपालक होते हैं। संसद अपनी अवमानना के लिए दंड दे सकती है, संसद न्यायाधीश पर महाभियोग चला सकती है जबकि ये मूलतः न्यायिक कार्य हैं। कार्यपालिका कानून-नियम/विनियम बनाती है

जिन्हें कानून का बल प्राप्त होता है (संविधान का अनुच्छेद 13)। और अनुच्छेद 141 के तहत उच्चतम न्यायालय को ऐसी विधि (कानून) घोषित करने की शक्ति प्राप्त है जो आबद्धकर होगी।

6. अधीनस्थ विधान

हम जानते हैं कि कानून बनाना विधायिका का कार्य है। लेकिन कभी-कभी विधायिका कानून बनाने का कार्य, कार्यपालिका को प्रत्यायोजित कर देती है। ऐसे कानून को अधीनस्थ या प्रत्यायोजित विधान कहा जाता है। इसमें नियम, उप-विधि, अधिसूचनाएं, अनुदेश, आदेश, कार्यालय ज्ञापन या कहा जाए कि ऐसा कोई भी दस्तावेज शामिल है जिसे विधायिका ने तो नहीं बनाया है लेकिन उसका पालन किया जाता है। अधीनस्थ या प्रत्यायोजित विधान में वृद्धिहोने के कई कारण हैं। इनमें से कुछ इस प्रकार हैं:-

वृद्धिहोने के कई कारण हैं, इनमें से कुछ यहां दिए गए हैं:-

- i. जैसा हमने देखा है इस शताब्दी और पिछली शताब्दी में सरकार का विकास हुआ है और यह पुलिस, बिल्डर, अध्यापक, डाक्टर, व्यापारी, किसान का कार्य करती है ऐसा कोई क्षेत्र नहीं है जो इन दिनों सरकार के कार्यक्षेत्र के दायरे में न आता हो।
- ii. सरकार ने न्यायपालिका के भी कुछ कार्य लिए हैं। उदाहरण के लिए न्यायालयों के अधिकरण भी हैं जिन्हें संबंधित विषय में पर्याप्त विशेषज्ञता के साथ मुद्दों का निपटान करना होता है। एकाधिकार और प्रतिबंधित व्यापार आयोग नामक आयोग यद्यपि न्यायालय नहीं था लेकिन वह न्यायालय की भांति कार्य करता था तथा उसे न्यायालय की बहुत सी शक्तियां प्राप्त थीं (जैसे साक्ष्य दर्ज करना, अपनी अवमानना के लिए दंडित करना)। इसी प्रकार आयकर न्यायाधिकरण और प्रशासनिक न्यायाधिकरण भी हैं।
- iii. विधान मंडलों (संसद और राज्य विधानमंडल) के पास वास्तव में कानून के संपूर्ण विवरण का अध्ययन करने का समय नहीं होता। संसद द्वारा पारित अधिनियम को लागू करने के लिए आवश्यक नियम या उपविधि की ड्राफ्टिंग का दायित्व कार्यपालिका को दे दिया गया है। उदाहरण के लिए केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण प्रक्रिया या कार्य नियम में उस कागज की लंबाई तय की गई है (ए-4) जिस पर आवेदन दिया जाना है और वह डबल स्पेस में टाइप हो। ऐसी बातों को अधिनियम में शामिल करना तथा संसद द्वारा इन पर विचार किया जाना न ही वांछनीय है और न ही व्यवहार्य।
- iv. विधानमंडल सभी संभावित घटनाक्रम का पूर्व आकलन नहीं कर सकता। उदाहरण के लिए सब्जियों से लेकर धातुओं (या अन्य बहुत सी वस्तुएँ) तक ऐसी सभी वस्तुओं की गणना करना असंभव है जिन्हें आवश्यक वस्तु अधिनियम के दायरे में शामिल किया जाना अपेक्षित है। उत्पादन में वृद्धिहोने का अर्थ यह है कि किसी वस्तु विशेष का अधिनियम में उल्लेख रहना आवश्यक नहीं है। अतः केन्द्र सरकार आवश्यक वस्तुओं की सूची में अधिसूचना के जरिए परिवर्तन कर सकती है।
- v. विधानमंडल में चर्चा का अर्थ है कि गोपनीयता नहीं बरती जा सकती। अतः कभी-कभी तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए और गोपनीयता बरतने के लिए कार्यपालिका आदेश जारी करना अपेक्षित हो जाता है।

vi. तकनीकी मुद्दों जैसे निर्माण या आयकर का दायित्व विशेषज्ञों को सौंपना बेहतर होता है।

7. नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत

नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत का अर्थ यह है कि वह न्याय है जो नैसर्गिक है और वह केवल वही नहीं है जो कानून की किताबों में लिखा हुआ है। यह अधिकांशतः सामान्य सूझ-बूझ और निष्पक्षता की भावना पर आधारित है। इस संकल्पना को दिए गए विभिन्न नामों से स्थिति स्पष्ट हो जाएगी। इसे ईश्वर प्रदत्त कानून, आधारभूत या मूल कानून, सार्वभौमिक न्याय, समदृष्टि का कानून या “कार्य में निष्पक्षता” कहा जाता है। संवैधानिक या कानूनी गारंटी के अतिरिक्त प्रशासनिक विधि नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों पर आधारित है।

नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों को लागू करने का प्रयोजन न्याय करना या यह सुनिश्चित करना है कि अन्याय न हो। ये ऐसे प्रत्येक कार्य पर लागू होते हैं जिससे कुछ व्यक्तियों को लाभ हो सकता हो या कुछ व्यक्तियों को किसी लाभ से वंचित करना हो। अतः न्यायिक, अर्द्धन्यायिक या प्रशासनिक कार्य में नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों की अनदेखी नहीं की जा सकती।

जब नियमों या कानून में कुछ कमी हो और हम यह महसूस करें कि इन सिद्धांतों को अपनाकर न्याय के उद्देश्य की पूर्ति होगी तो उस दशा में इन्हें प्रयुक्त किया जाता है। स्पष्ट है कि नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत को नियमों के विरुद्ध प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। ये नियमों की सहायता के लिए हैं लेकिन ये नियमों का स्थान नहीं ले सकते। उदाहरण के लिए नियम में चाहे यह उल्लेख न हो कि कोई कार्रवाई करने से पहले संबंधित व्यक्ति को सुना जाए लेकिन नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत के अनुसार संबंधित व्यक्ति का पक्ष सुना जाना होगा। ऐसा करने से, नियम अवैध घोषित नहीं होगा।

ये सिद्धांत लचीले भी होते हैं और उन्हें लागू करते समय यह ध्यान में रखा जाना होता है कि ऐसे सिद्धांत को अपनाकर न्याय होगा न कि अन्याय। उदाहरण के लिए *हीरानाथ बनाम राजेन्द्र मेडिकल कॉलेज*, रांची के मामले में जांच समिति ने लड़कियों की प्रति परीक्षण (क्रास एक्सामिनेशन) करने की अनुमति नहीं दी। न्यायालय ने जांच समिति की इस कार्रवाई को उचित ठहराया क्योंकि प्रति परीक्षण (क्रास एक्सामिनेशन) से लड़कियों का और उत्पीड़न हो सकता था। नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत सुनिश्चित रूप से लिखे हुए नहीं हैं - ये न्याय में सहायक होते हैं और उन्हें प्रयुक्त करना बहु तसी परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

तीन मुख्य सिद्धांत निम्नलिखित हैं:-

- i. **ऑडी अल्टेरम पार्टेम** (अन्य पक्ष की सुनवाई हो)- इस सिद्धांत का अर्थ यह है कि आपके निर्णय से जो व्यक्ति प्रभावित होगा आपको उसे अपना मामला प्रस्तुत करने का अवसर देना है। यदि आपने उसे सुने बिना ही निर्णय कर दिया है तो यह कदम एक तरफा होगा और हो सकता है अनुचित भी हो। आपवादिक परिस्थितियों में आपको तत्काल निर्णय लेना पड़ सकता है। ऐसी दशा में आपको निष्पक्ष रहना होगा और निर्णय के बाद संबंधित व्यक्ति को अपना

पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर देना होगा। यदि आप उसकी बात से संतुष्ट हो गए तो आप अपने निर्णय पर पुनर्विचार करने के लिए स्वतंत्र होंगे।

- ii. **नेमो जूडेक्स इन काउसा सुआ** (पूर्वग्रह के विरुद्ध नियम)- पूर्वग्रह का अर्थ है कि आपने पहले ही निर्णय कर लिया है या कोई पूर्वधारणा कायम कर ली है। पूर्वग्रह किसी के पक्ष में या किसी के विरोध में हो सकता है। पूर्वग्रह रखने वाला व्यक्ति कभी भी निष्पक्ष निर्णय नहीं ले सकता। अतः जिस समिति को पूर्वग्रह रहा हो उसके द्वारा किए गए चयन को अवैध मानते हुए रद्द कर दिया जाएगा। पूर्वग्रह रखने वाले जांच अधिकारी द्वारा की गई जांच व्यर्थ सिद्ध होती है।

उच्चतम न्यायालय ने ठहराया है कि यदि समिति में एक भी व्यक्ति पूर्वग्रह रखता हो तो उसका निर्णय अवैध होगा। प्रत्येक सदस्य अपने विचार अवश्य प्रकट करेगा और उससे अन्य सदस्य प्रभावित तो होंगे ही। यह जानने का कोई तरीका नहीं है कि उस एक व्यक्ति के विचारों से अन्य सदस्य किस सीमा तक प्रभावित हुए हैं क्योंकि विचार विमर्श एकांत में होता है। ऐसी समिति की रिपोर्ट को स्वीकार करना निरर्थक होगा।

यह जानने के लिए आप किसी व्यक्ति का दिमाग नहीं पढ़ सकते कि वह पूर्वग्रह से ग्रसित था या नहीं। धूर्त व्यक्ति अपने पूर्वग्रह को छुपा सकता है और किसी को भारी क्षति पहुंचा सकता है। अतः चयन समिति या जांच अधिकारी की रिपोर्ट से यह पता लगाना संभव नहीं है कि वह पूर्वग्रह से ग्रसित व्यक्तियों द्वारा लिखी गई है या नहीं।

हमें यह देखना होगा कि व्यक्ति निष्पक्ष तरीके से कार्य कर सकता है या हमारे पास कुछ ऐसे तथ्य हों जिनसे पता चल सकता हो कि वह पूर्वग्रह रख सकता है। यदि चयन या जांच से पहले या उसके दौरान सदस्य (सदस्यों) के आचरण से यह सिद्ध किया जा सकता हो कि उनके पूर्वग्रह से ग्रसित होने की संभावना है तो उनकी रिपोर्ट को अवैध ठहराने के लिए यह पर्याप्त होगा।

उदाहरण के लिए यदि कोई अधिकारी किसी सहायक के विरुद्ध रिपोर्ट भेज रहा है तो यह स्पष्ट है कि उसे एक ऐसे पद के लिए चयन समिति में शामिल नहीं किया जा सकता जिसके लिए वह सहायक उम्मीदवार है क्योंकि यह संभावना है कि वह सहायक के विरुद्ध पूर्वग्रह रखेगा।

- iii. **स्पीकिंग आर्डर (सकारण आदेश)** - सकारण आदेश का अर्थ है कि आपको अपने निर्णय का विस्तृत औचित्य देना होगा। आदेश में आपकी मंशा प्रकट होनी चाहिए।

अध्याय - 19

सूचना का अधिकार

पृष्ठभूमि और व्युत्पत्ति

'सूचना' एक शब्द के रूप में लैटिन शब्द 'फॉर्मेशन' और 'फॉर्म' से लिया गया है जिसका अर्थ है किसी चीज को आकार देना और एक प्रतिरूप (पैटर्न) बनाना। सूचना हमारी जागरूकता में कुछ नया जोड़ती है और हमारे विचारों की अस्पष्टता को दूर करती है।

2. दो सदियों पहले, स्वीडन ने दुनिया में सूचना की स्वतंत्रता का पहला कानून पारित किया था। कानून मुख्य रूप से एक फ़िनिश जाति के प्रबुद्ध विचारक और राजनीतिज्ञ एंडर्स किडेनियस द्वारा प्रायोजित किया गया था। किडेनियस मानवतावादी कन्फ्यूशियस दर्शन और इस तथ्य से प्रेरित था कि चीनी सम्राटों से यह अपेक्षा की जाती थी कि वे अपनी कमियों को स्वीकार करें जो सत्य से उनके प्रेम और अज्ञानता तथा अंधेरे से उनके भय का प्रमाण हो।"

3. उन्होंने 1766 के प्रेस की स्वतंत्रता अधिनियम को बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। इसने राजनीतिक सेंसरशिप को समाप्त कर दिया और जनता को सरकारी दस्तावेजों तक पहुँच प्रदान की। सूचना शक्ति है, और जैसा कि प्रधानमंत्री ने कहा है, सरकार सबसे साधारण और विनम्र नागरिकों के साथ शक्ति की साझेदारी करना चाहती है; सबसे कमजोर नागरिकों को सशक्त बनाना चाहती है। इस कारण से ही सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार प्रदान करना सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

4. हमारे संविधान का अनुच्छेद 19(1) (क) हमें भाषण और अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता का अधिकार प्रदान करता है। तमिलनाडु और गोवा ने 1997 में सूचना के अधिकार के कानून बनाए और अन्य राज्यों को भी इसका पालन करने के लिए प्रेरित किया। सूचना का अधिकार कानून पारित करने वाले राज्य थे:

- राजस्थान, कर्नाटक 2000
- दिल्ली 2001
- महाराष्ट्र, असम 2002
- मध्य प्रदेश 2003
- जम्मू और कश्मीर 2004

5. भारत सरकार ने 25 जुलाई, 2000 को लोकसभा में सूचना की स्वतंत्रता विधेयक, 2000 प्रस्तुत किया। विधेयक ने सार्वजनिक प्राधिकारियों पर यह दायित्व डाला कि वह जहाँ कहीं भी पूछा जाए वहाँ सार्वजनिक सूचना उपलब्ध कराएं। इसे संसद द्वारा सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 के रूप में

पारित किया गया था। तथापि, अधिनियम को लागू नहीं किया जा सका क्योंकि जिस तारीख से अधिनियम लागू होना था, तब उसे आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचित नहीं किया गया था।

6. भारत की संसद द्वारा पारित और 21 जून, 2005 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 जम्मू और कश्मीर राज्य को छोड़कर पूरे भारत में लागू है। जम्मू और कश्मीर राज्य ने जम्मू और कश्मीर सूचना का अधिकार अधिनियम 2009 अधिनियमित किया, जो 20 मार्च 2009 को लागू हुआ पहले के जम्मू और कश्मीर सूचना का अधिकार अधिनियम 2004 को निरस्त कर दिया।

महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएं

क) **“सूचना”** का अर्थ है किसी भी रूप में कोई भी सामग्री, जिसमें अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, अभिमत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, कार्य-पंजी, संविदा, रिपोर्ट, कागज पत्र, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में शामिल डेटा सामग्री और किसी भी निजी निकाय से संबंधित सूचना जिसे किसी लोक प्राधिकारी द्वारा किसी अन्य कानून के तहत उस समय लागू किया जा सकता है;

ख) अभिलेख में निम्नलिखित शामिल हैं-

- i. कोई दस्तावेज, पांडुलिपि और फ़ाइल;
- ii. किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफ़िल्म, माइक्रोफ़िशे और प्रतिकृति प्रति;
- iii. ऐसी माइक्रोफ़िल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों की पुनःप्रतिकृति (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो); तथा
- iv. किसी कंप्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा तैयार कोई अन्य सामग्री

ग) **लोक प्राधिकारी** को स्थापित या गठित किसी भी प्राधिकारी या निकाय के रूप में परिभाषित किया गया है;

- i. संविधान के द्वारा या उसके अधीन;
- ii. संसद द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा;
- iii. सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश द्वारा, और इसके अंतर्गत सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाला कोई अन्य निकाय भी शामिल है;

घ) **सूचना के अधिकार** का अर्थ है इस अधिनियम के अधीन सुलभ सूचना का अधिकार, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है और जिसमें निम्नलिखित अधिकार भी शामिल हैं-

- i. कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण;
- ii. दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट, सार या प्रमाणित प्रतिलिपियाँ लेना;
- iii. सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;

- iv. छोटी डिस्क, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कंप्यूटर या किसी अन्य युक्ति में संचित है, अभिप्राप्त करना;

सूचना का अधिकार (आरटीआई) - स्पष्टीकरण

- ✓ नागरिक को किसी सार्वजनिक प्राधिकारी से ऐसी सूचना प्राप्त करने का अधिकार है जिसे सार्वजनिक प्राधिकरण अपने पास रखता है या जो उसके नियंत्रण में होता है। इस अधिकार में कार्य, दस्तावेज और अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट, सार या प्रमाणित प्रतियाँ लेना; और सार्वजनिक प्राधिकार के पास मौजूद या लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में रखी गई सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल, है;।
- ✓ अधिनियम नागरिकों को संसद सदस्यों और राज्य विधानमंडलों के सदस्यों के समान रूप से सूचना का अधिकार देता है। अधिनियम के अनुसार, जिस सूचना को संसद या राज्य विधानमंडल को देने से इनकार नहीं किया जा सकता है, उसे किसी भी व्यक्ति को देने से इनकार नहीं किया जाएगा।
- ✓ एक नागरिक को डिस्क, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, जहाँ ऐसी सूचना पहले से किसी कंप्यूटर या किसी अन्य युक्ति में संचित हो जिससे सूचना किसी डिस्क आदि में स्थानांतरित किया जा सकता हो।
- ✓ आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिए जिसमें वह माँगी गई है। तथापि, यदि किसी विशेष रूप में माँगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकारी के संसाधनों का अनुपातिक रूप से विचलन हो या अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण को नुकसान पहुँच सकता हो, तो उस रूप में सूचना की पूर्ति से इनकार किया जा सकता है।
- ✓ अधिनियम केवल भारत के नागरिकों को सूचना का अधिकार देता है। यह निगमों, संघों, कंपनियों आदि; जो कानूनी संस्थाएं/व्यक्ति हैं, लेकिन नागरिक नहीं हैं; को सूचना देने का प्रावधान नहीं करता है। तथापि, यदि किसी निगम, संघ, कंपनी, एन.जी.ओ आदि के किसी कर्मचारी या पदाधिकारी द्वारा अपना नाम दर्शाते हुए आवेदन किया जाता है और ऐसा कर्मचारी/पदाधिकारी भारत का नागरिक है तो उसे सूचना प्रदान की जा सकती है। ऐसे मामलों में यह माना जाएगा कि किसी नागरिक ने निगम आदि के पते पर सूचना माँगी है।
- ✓ अधिनियम के तहत केवल ऐसी सूचना प्रदान करने की आवश्यकता है जो पहले से मौजूद है और सार्वजनिक प्राधिकरण के पास है या सार्वजनिक प्राधिकरण के नियंत्रण में है। सूचना सृजित करना या सूचना की व्याख्या करना अधिनियम के दायरे से बाहर है; या आवेदकों द्वारा उठाई गई समस्याओं को हल करने के लिए; या काल्पनिक प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करने के लिए।

स्वतः प्रकटीकरण

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारी जनता को स्वतः ही संचार के विभिन्न माध्यमों से अधिक से अधिक सूचना प्रदान करेंगे ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए इस अधिनियम का उपयोग करने की जरूरत कम से कम पड़े। इंटरनेट संचार का एक प्रभावशाली माध्यम है, इसलिए सूचना को वेबसाइट पर डाला जा सकता है।

अधिनियम की धारा 4(1) (बी), विशेष रूप से, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारी को निम्नलिखित सोलह श्रेणियों की सूचना प्रकाशित करने की आवश्यकता है:

- i. अपने संगठन, कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण;
- ii. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य;
- iii. पर्यवेक्षण प्रणालियों एवं जवाबदेही सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई कार्यविधि;
- iv. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा नियत प्रतिमान
- v. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड;
- vi. उन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके द्वारा धारित हैं अथवा इसके नियंत्रणाधीन हैं;
- vii. किसी ऐसी व्यवस्था का विवरण जो इसकी नीति के प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के परामर्श या उनके प्रतिनिधित्व के लिए निर्धारित की गई हो;
- viii. बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों, जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो, जिन्हें अधिनियम के भाग रूप में या उसके परामर्श के प्रयोजनार्थ गठित किया गया हो और क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों में आम जनता भाग ले सकती है अथवा उक्त बैठकों के कार्यवृत्त आम जनता को उपलब्ध होते हैं, का विवरण
- ix. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका;
- x. इसमें इसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिपूर्ति की पद्धति सहित अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक भी शामिल है;
- xi. समस्त योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और संवितरण राशि की रिपोर्ट का विवरण दर्शाते हुए अपनी प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट;
- xii. आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका और उक्त कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा;
- xiii. इसके द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञापत्रों अथवा प्राधिकारों का विवरण;
- xiv. इसको उपलब्ध अथवा इसके द्वारा रखी गई सूचना के संबंध में ब्योरा जिसे इलेक्ट्रानिक रूप में दिया गया है।
- xv. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें पुस्तकालय अथवा वाचनालय यदि इन्हें सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाया गया हो, के कार्य घंटे भी है।

xvi. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण;

ऊपर उल्लिखित जानकारी की श्रेणियों के अलावा, सरकार ने 11.9.2013¹³ और 15.4.2014¹⁴ के का.जा. के माध्यम से दिशानिर्देश जारी किए हैं, कि निम्नलिखित श्रेणियों की जानकारी सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा प्रकाशित की जा सकती है:

- i. खरीद से संबंधित जानकारी
- ii. सार्वजनिक निजी भागीदारी
- iii. स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश
- iv. आरटीआई आवेदन
- v. सीएजी और पीएसी अनुच्छेद
- vi. नागरिक चार्टर
- vii. विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान
- viii. प्रधानमंत्री, मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के विदेश दौरे

इसके अतिरिक्त, सरकार सूचनाओं की अन्य श्रेणियाँ निर्धारित कर सकती है जिसे किसी सार्वजनिक प्राधिकारी को प्रकाशित करना होगा। यह भी स्पष्ट किया गया है कि उक्त संदर्भित सूचनाओं का प्रकाशन वैकल्पिक नहीं है। यह एक वैधानिक आवश्यकता है जिसे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारी को अवश्य पूरा करना चाहिए।

दिनांक 15.4.2014 के कार्यालय ज्ञापन में निहित सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार;

“सभी सार्वजनिक प्राधिकरण आरटीआई आवेदनों और प्राप्त अपीलों और उनकी प्रतिक्रियाओं को सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा बनाए गए वेबसाइटों पर खोज सुविधा के साथ की वर्ड के आधार पर सक्रिय रूप से प्रकट करेंगे। किसी भी व्यक्ति की व्यक्तिगत जानकारी से संबंधित आरटीआई आवेदनों और अपीलों और उनके जवाबों का खुलासा नहीं किया जा सकता है, क्योंकि वे किसी भी सार्वजनिक हित की सेवा नहीं करते हैं।

तथापि, कोलकाता के माननीय उच्च न्यायालय के 20.11.2013 के निर्देशों को ध्यान में रखते हुए श्री अविषेक गोयनका बनाम यूओआई के मामले में, सरकार ने 23.03.2016 के ओएम के माध्यम से सार्वजनिक प्राधिकरणों को निर्देश जारी किए हैं कि सार्वजनिक प्राधिकरण अपनी वेबसाइट पर प्राप्त आरटीआई आवेदनों और प्राप्त अपीलों और प्रतिक्रियाओं का खुलासा करते हुए किसी व्यक्ति की व्यक्तिगत जानकारी का खुलासा नहीं किया जाना चाहिए।

अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) और धारा 9 सूचना की श्रेणियों की गणना करती है जो प्रकटीकरण से मुक्त है।

श्रेणियों से संबंधित है

- (क) राष्ट्रीय सुरक्षा
- (ख) अदालत की अवमानना
- (ग) संसदीय विशेषाधिकार
- (घ) व्यापार गोपनीयता
- (ङ.) भरोसेमंद संबंध
- (च) विदेश सरकार
- (छ) कानून प्रवर्तन में सूचनार्थी की सुरक्षा
- (ज) जांच
- (झ) कैबिनेट पेपर
- (ञ) गोपनीयता/व्यक्तिगत सूचना

तथापि, धारा 8 को उपधारा (2) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के तहत छूट प्राप्त सूचना या आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के तहत छूट प्राप्त सूचना को उस स्थिति में प्रकट किया जा सकता है जब प्रकट करने से पूरा होने वाला लोक हित संरक्षित हित को होने वाली हानि से अधिक बड़ी हो।

इसके अलावा, धारा (8) की उप-धारा (3) के तहत यह व्यवस्था है कि उप-धारा (1) के तहत प्रकटीकरण छूट प्राप्त सूचना, मात्र उपबंध (ए), (सी) और (आई) में उपलब्ध कराई गई को छोड़कर, को संबंधित घटना के घटने की तिथि से 20 वर्षों के उपरांत प्रकटीकरण से छूट मिलना समाप्त हो जाएगा।

यह स्पष्ट किया जा चुका है कि अधिनियम की धारा 8(3) के तहत लोक प्राधिकारियों से यह अपेक्षित नहीं है कि वे अनिश्चित अवधि के लिए रिकॉर्ड अपने पास रखें। रिकॉर्ड अभिधारण अनुसूची के अनुसार ही रखा जाना चाहिए।

फाइल में लाई गई सूचना के किसी कार्यालय ज्ञापन या किसी पत्र या किसी भी अन्य रूप में, फाइल/रिकॉर्ड को समाप्त किए जाने के बाद भी, बनाए रखा जा सकता है। इस अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि अगर सूचना धारा (8) की उप- धारा (1) के तहत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त हो तब भी 20 वर्षों की अवधि की समाप्ति के बाद अगर उसे उक्त रूपों में रखा गया हो तो मांगे जाने पर उसे उपलब्ध कराना होगा।

इसका अर्थ यह है कि वह सूचना जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा(1) के तहत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है उसे भी संबंधित सूचना से जुड़ी घटना से घटने के समय से 20 वर्ष बीतने के

बाद प्रकटीकरण से छूट मिलनी बंद हो जाएगी। तथापि, निम्न प्रकार की सूचनाएँ छूट प्राप्त करती रहेंगी तथा 20 वर्षों के बीतने के बाद भी किसी नागरिक को वह सूचनाएँ उपलब्ध कराने की कोई बाध्यता नहीं रहेगी।

- (i). ऐसी सूचना जिसका प्रकटीकरण पूर्वाग्रह युक्त तरीके से भारत की सार्वभौमिकता और एकता राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेशी राज्य के साथ साथ संबंध को दुष्प्रभावित करे या किसी अपराध को उकसाये
- (ii). सूचना जिसका प्रकटीकरण संसद या राज्य विधायिका के विशेषाधिकार का हनन करे, या
- (iii). अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (1) के खंड (1) के परंतुक में दी गई दशाओं के अध्यक्षीन मंत्रीपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों की चर्चाओं समेत मंत्रीमण्डल के कागजात

आरटीआई अधिनियम के अधिभावी प्रभाव

आरटीआई अधिनियम का अन्य कानूनों के रूप में बरू एक अधिभावी प्रभाव है जो इस कारण से है कि आरटीआई अधिनियम के प्रावधानों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी बना रहेगा कि सरकारी गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्काल प्रभावी किसी अन्य कानून या आरटीआई अधिनियम के अतिरिक्त किसी अन्य कानून के आधार पर प्रभावी किसी अन्य दस्तावेज़ असंगत हो।

सूचना के लिए आवेदन कैसे करें?

आवेदक अपने आवेदन के साथ आवेदन शुल्क के रूप में 10/- रु. राशि कैश में या डिमांड-ड्राफ्ट या बैंक चेक या भारतीय पोस्टल ऑर्डर के द्वारा भुगतान करेगा जो कि संबंधित लोकप्राधिकारी के लेखा अधिकारी को देय होगा।

आवेदन को अतिरिक्त शुल्क का भी भुगतान करना पड़ सकता है जैसा - कि सूचना का अधिकार (शुल्क और लागत का विनियमन) नियम, 2005 में सूचना प्रदान करने के लिए प्रस्तावित है, जो कि निम्नानुसार है:-

- क) नए बनाए गए या कॉपी किए जाने वाले प्रत्येक पृष्ठ (ए.4 या ए.3) दो रु. (रु. 2/-)
- (ख) बड़े आकार के कागज में कॉपी की वास्तविक लागत या शुल्क;
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत या मूल्य
- (घ) रिकॉर्ड देखने के लिए, प्रथम घंटा के लिए कोई शुल्क नहीं; और आगामी प्रत्येक घंटे (या उसके भाग) के लिए पाँच रु. (रु. 5/-)

(ड.) डिस्क या फ्लॉपी में उपलब्ध कराई जाने वाली सूचना के लिए प्रति डिस्क या फ्लॉपी पचास रु. (रु. 50/-)

(च) प्रिंट में उपलब्ध कराई जाने वाली सूचना के लिए इस प्रकार के प्रकाशन के लिए निश्चित की गई राशि या प्रकाशन से निकाले जाने वाले भाग के लिए फोटो कॉपी के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपए (रु. 2/-)।

24 नवंबर 2016 को ओएम के माध्यम से सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार, सरकार ने इस प्रक्रिया को शुरू करने का निर्णय लिया है जहां आरटीआई शुल्क और अतिरिक्त भुगतान के रूप में नागरिक से प्राप्त राशि संबंधित लोक प्राधिकरण के बैंक लेखा को जमा की जाएगी।

यदि आवेदक गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) श्रेणी से संबंधित है तो उसे किसी भी शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, उसे नीचे दिये गए गरीबी रेखा से संबंधित अपने दावे से समर्थन में सबूत जमा करना चाहिए। आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क के साथ रु 10 या आवेदक के नीचे गरीबी रेखा संबंधित साक्ष्य, जैसा भी मामला हो, अधिनियम के तहत वैध आवेदन नहीं होगा और इसलिए, आवेदक को जानकारी प्राप्त करने का अधिकार नहीं है।

यह भी स्पष्ट किया गया है कि जहां सीपीआईओ निर्णय लेता है कि आवेदन शुल्क के अतिरिक्त शुल्क के भुगतान पर जानकारी प्रदान की जाएगी, आवेदक को सूचित किया जाएगा:

- (i). भुगतान की आवश्यकता के लिए और अधिक शुल्क का विवरण
- (ii). सामग्री और आवेदन के प्रारूप के लिए पूछे जाने वाले शुल्क की राशि पर पहुँचने के लिए गणना की गई।

आरटीआई आवेदन दर्ज करने के लिए आवश्यक कारण

जानकारी के लिए अनुरोध करने वाले आवेदक को जानकारी या किसी अन्य व्यक्तिगत विवरण का अनुरोध करने के लिए कोई कारण नहीं देना आवश्यक है, जो उससे संपर्क करने के लिए जरूरी हो। साथ ही, अधिनियम या नियम जानकारी मांगने के लिए आवेदन के किसी प्रारूप को निर्धारित नहीं करते हैं। इसलिए, आवेदक को जानकारी मांगने के लिए औचित्य देने या अपने काम के विवरण देने या किसी भी विशेष रूप में आवेदन जमा करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए।

यदि आवेदन/सूचना उत्तर देने वाले सार्वजनिक प्राधिकरण से पूरी तरह से या आंशिक रूप से संबंधित नहीं है तो उत्तर कैसे दें

यदि आवेदन का विषय किसी अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण से संबंधित है, तो उसे आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिनों के भीतर उस सार्वजनिक प्राधिकरण को स्थानांतरित किया जाना चाहिए। आवेदन स्थानांतरित करने या उसकी प्रतिलिपि भेजने के दौरान, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त हुआ है आवेदक को अपने आवेदन के हस्तांतरण और सार्वजनिक

प्राधिकरण के विवरण के बारे में भी सूचित किया जाना चाहिए, जिसके लिए आवेदन या उसकी प्रतिलिपि भेजी गई है। यदि कोई सीपीआईओ आवेदन की प्राप्ति से पाँच दिनों के बाद आवेदन स्थानांतरित करता है, तो वह आवेदन के निपटारे में देरी के लिए जिम्मेदार होगा, जो कि आवेदन को 5 दिनों से अधिक समय में स्थानांतरित करने में लग रहा है। सार्वजनिक प्राधिकरण के सीपीआईओ जिसे आवेदन स्थानांतरित किया जाता है, को इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण की स्वीकृति से इनकार नहीं करना चाहिए कि उसे 5 दिनों के भीतर उसे स्थानांतरित नहीं किया गया था।

यदि आवेदन का केवल एक हिस्सा अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण से संबन्धित है, तो आवेदन की एक प्रति उस सार्वजनिक प्राधिकरण को भेजी जा सकती है, जो उस सार्वजनिक प्राधिकरण से संबंधित भाग को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करती है।

एक सार्वजनिक प्राधिकरण इसके लिए कई सीपीआईओ पदनामित कर सकता है, क्योंकि इसे आवश्यक समझा जा सकता है। यह संभव है कि एक से अधिक सीपीआईओ वाले सार्वजनिक प्राधिकरण में संबन्धित सीपीआईओ के अलावा सीपीआईओ को तुरंत हस्तांतरित करना चाहिए, अधिमानतः उसी दिन। आवेदन के हस्तांतरण के लिए पाँच दिनों की अवधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन को एक सार्वजनिक प्राधिकरण से दूसरे सार्वजनिक प्राधिकरण में स्थानांतरित किया जाता है और एक ही सार्वजनिक प्राधिकरण में एक सीपीआईओ से दूसरे स्थानांतरित करने के लिए नहीं।

आरटीआई आवेदन पर प्रतिक्रिया

उत्तर देने वाले सीपीआईओ को यह जाँचना चाहिए कि क्या मांग की गई जानकारी या उसका हिस्सा अधिनियम की धारा 8 या धारा 9 के तहत प्रकटीकरण से मुक्त है या नहीं। आवेदन के उस हिस्से के संबंध में अनुरोध जो कि छूट है, को खारिज कर दिया जा सकता है और शेष जानकारी तुरंत प्रदान की जानी चाहिए या अतिरिक्त फीस मिलने के बाद, जैसा भी मामला हो।

जहां सूचना तक पहुँच के लिए अनुरोध प्राप्त किया जाता है जो प्रकटीकरण से मुक्त है लेकिन जिसका एक हिस्सा छूट प्राप्त नहीं है और ऐसे हिस्से को इस तरह से तोड़ा जा सकता है कि कटे भाग में छूट की जानकारी नहीं है, फिर जानकारी के उस हिस्से तक पहुँच आवेदक को रिकॉर्ड प्रदान किया जा सकता है (धारा 10)। जहां रिकॉर्ड के एक हिस्से को इस तरह से पहुँच प्रदान की जाती है केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को सूचित करना चाहिए कि मांगी गई जानकारी को प्रकटीकरण से छूट दी गई है और रिकॉर्ड के केवल एक हिस्से को अलग किया जा रहा है, प्रकटीकरण से छूट नहीं है। ऐसा करने पर, उसे निर्णय के कारण देना चाहिए, जिसमें तथ्यों के किसी भी भौतिक प्रश्न पर कोई भी निष्कर्ष शामिल है, जिसमें सामग्री का जिक्र किया गया है, जिस पर वे निष्कर्ष आधारित थे। ऐसे मामले में सूचना की आपूर्ति से पहले सीपीआईओ को उचित प्राधिकरण की मंजूरी लेनी चाहिए और आवेदक को निर्णय देने वाले व्यक्ति के नाम और पदनाम को सूचित करना चाहिए।

समय पर प्रतिक्रिया

1. सामान्य रूप से सूचना की आपूर्ति अर्थात तीस दिन
2. एपीआईओ के माध्यम से आवेदन प्राप्त होने पर सूचना की आपूर्ति 105 दिन जोड़े जाएंगे
3. सूचना की आपूर्ति यदि यह किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है: 48 घंटे
4. अधिनियम की धारा 6(3) के तहत अन्य लोक प्राधिकरण को आवेदन का स्थानांतरण: 05 दिन
5. किसी अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरण के बाद आवेदन/अनुरोध प्राप्त होने पर सूचना की आपूर्ति;
(क सामान्य तौर पर: संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन प्राप्त होने के (30 दिनों के भीतर।
(ख यदि सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है: स (बंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 48 घंटों के भीतर

6. सूचना की आपूर्ति जहां आवेदक को अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करने के लिए कहा जाता है। आवेदक को अतिरिक्त शुल्क के बारे में सूचित करने और लोक प्राधिकरण द्वारा इस तरह के शुल्क की प्राप्ति के बीच की अवधि को उत्तर की अवधि की गणना के लिए बाहर रखा जाएगा।

7. दूसरी अनुसूची में निर्दिष्ट संगठनों द्वारा सूचना की आपूर्ति :

(केंद्रीय) यदि सूचना मानवाधिकारों के उल्लंघन के आरोपों से संबंधित है (य सूचना आयोग के अनुमोदन के बाद): आवेदन प्राप्त होने से 45 दिन
(ख यदि सूचना भ्रष्टाचार के आरोपों से संबंधित है: आवेदन प्राप्त होने के (30 दिनों के भीतर।

यदि जन सूचना अधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर सूचना के अनुरोध पर निर्णय देने में विफल रहता है, तो यह माना जाएगा कि उसने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है। यह नोट करना उचित है कि यदि कोई लोक प्राधिकरण निर्दिष्ट समय सीमा का पालन करने में विफल रहता है, तो संबंधित आवेदक को सूचना निःशुल्क प्रदान करनी होगी।

तीसरे पक्ष की सूचना

अधिनियम के संबंध में तीसरी पार्टी का मतलब नागरिक के अलावा एक व्यक्ति है जिसने सूचना के लिए अनुरोध किया है। सार्वजनिक प्राधिकरण के अलावा कोई भी सार्वजनिक प्राधिकरण जिसे अनुरोध किया गया है, को तीसरे पक्ष की परिभाषा में भी शामिल किया जाएगा।

यह स्पष्ट किया गया है कि वाणिज्यिक आत्मविश्वास, व्यापार रहस्य या बौद्धिक संपदा समेत जानकारी, जिसका खुलासा किसी तीसरे पक्ष की प्रतिस्पर्धी स्थिति को नुकसान पहुंचाएगा प्रकटीकरण से

मुक्त है। धारा 8(1) (घ) की आवश्यकता है कि ऐसी जानकारी का खुलासा नहीं किया जाना चाहिए तब तक कि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट न हो कि बड़ी सार्वजनिक रुचि ऐसी जानकारी के प्रकटीकरण की गारंटी देती है। एक मामले में के.के. महाजन बनाम छावनी कार्यकारी कार्यालय, सीआईसी ने कहा है कि तीसरे पक्ष को इसके बारे में जानकारी देने से इंकार करने का कोई पूर्ण अधिकार नहीं है।

यदि कोई आवेदक किसी तीसरे पक्ष द्वारा संबंधित या उससे जुड़ी कोई जानकारी मांगता है और उस तीसरे पक्ष ने उस जानकारी को गोपनीय माना है, तो केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को यह विचार करना चाहिए कि जानकारी का खुलासा किया जाना चाहिए या नहीं। ऐसे मामलों में मार्गदर्शक सिद्धान्त यह होना चाहिए कि कानून द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक रहस्यों के मामले में, प्रकटीकरण की अनुमति दी जा सकती है यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक रुचि किसी तीसरे पक्ष के हितों के लिए किसी भी संभावित नुकसान या चोट के महत्व से अधिक हो। हालांकि, ऐसी जानकारी का खुलासा करने से पहले नीचे दी गई प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। यह ध्यान दिया जा सकता है कि इस प्रक्रिया की केवल तभी पालन की जानी चाहिए तब तीसरे पक्ष ने सूचना को गोपनीय माना हो।

यदि सीपीआईओ सूचना का खुलासा करना चाहता है, तो उसे आवेदन की प्राप्ति से पाँच दिनों के अंदर होना चाहिए, तीसरे पक्ष को लिखित नोटिस दें कि आरटीआई अधिनियम के तहत आवेदक द्वारा जानकारी मांगी गई है और वह जानकारी का खुलासा करना चाहता है। उसे तीसरे पक्ष को लिखित या मौखिक रूप से जमा करने का अनुरोध करना चाहिए, इस बारे में जानकारी कि क्या खुलासा किया जाना चाहिए। तीसरे पक्ष को प्रस्तावित प्रकटीकरण, यदि कोई हो, के खिलाफ प्रतिनिधित्व करने के लिए, उसके द्वारा नोटिस प्राप्त होने की तारीख से, दस दिनों का समय दिया जाना चाहिए।

केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को तीसरे पक्ष के प्रस्तुतिकरण को ध्यान में रखते हुए जानकारी के प्रकटीकरण के बारे में निर्णय लेना चाहिए। इस तरह के निर्णय को जानकारी के अनुरोध की प्राप्ति से चालीस दिनों के भीतर लिया जाना चाहिए। निर्णय लेने के बाद, सीपीआईओ को तीसरे पक्ष को लिखित में फैसले का नोटिस देना चाहिए। तीसरे पक्ष को दी गई नोटिस में एक बयान शामिल होना चाहिए कि तीसरे पक्ष के निर्णय के खिलाफ धारा 19 के तहत अपील को प्राथमिकता देने का हकदार है।

तीसरी पार्टी नोटिस प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी द्वारा किए गए फैसले के खिलाफ पहली अपीलीय प्राधिकारी को अपील करने में वरीयता पसंद कर सकती है। यदि पहली अपीलीय प्राधिकारी के फैसले से संतुष्ट नहीं है, तो तीसरी पार्टी केंद्रीय सूचना आयोग को दूसरी अपील भेज सकती है।

यदि तीसरे पक्ष की जानकारी का खुलासा करने के लिए सीपीआईओ के फैसले के खिलाफ तीसरे पक्ष द्वारा अपील दायर की गई है, तो अपील का फैसला होने तक जानकारी का खुलासा नहीं किया जाना चाहिए।

पहली अपील

पहली अपील निर्धारित अवधि की समाप्ति की तारीख से या सीपीआईओ से संचार प्राप्त होने से 30 दिनों के भीतर की जा सकती है। यदि पहली अपीलीय प्राधिकारी संतुष्ट है कि अपीलकर्ता को अपील दायर करने से पर्याप्त कारण से रोका गया था, तो अपील 30 दिनों के बाद भी दाखिल की जा सकती है।

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन अपील निश्चित करना एक अर्द्ध न्यायिक कार्य है। इसलिए, यह आवश्यक है कि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को यह देखना चाहिए कि न्याय न केवल हुआ हो बल्कि न्याय किया हुआ प्रतीक भी होना चाहिए। ऐसा करने के लिए, अपीली प्राधिकारी द्वारा जो आदेश पारित किया जाएगा वह निर्णय पहुँचाने के लिए प्रमाणिकता देने वाला आदेश होना चाहिए।

अपील का निपटान अपील प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर हो जाना चाहिए। अपवादात्मक मामलों में, अपीलीय प्राधिकारी इसके निपटान के लिए 45 दिनों का समय ले सकता है। यद्यपि, वे मामले जहाँ अपील के निपटान में 30 दिनों से अधिक समय लगता है, अपील प्राधिकारी को ऐसी देरी के लिए कारणों को लिखित में रिकॉर्ड करना चाहिए।

यदि अपीलीय प्राधिकारी निर्णय पर पहुँचता है कि अपीलीकर्ता को केंद्रीय जन सूचना अधिकारी द्वारा दी जाने वाली सूचना के अतिरिक्त सूचना दी जानी चाहिए तो वह या तो;

- i) अपीलकर्ता को ऐसी सूचना देने के लिए केंद्रीय जन सूचना अधिकारी को निर्देशित एक आदेश पारित कर सकता है, या
- ii) अपील का निपटान करते समय अपीलीकर्ता को वह स्वयं सूचना दे सकता है।

पहले मामले में अपीली प्राधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उसके द्वारा दी जाने वाली सूचना अपीलकर्ता को तुरंत पहुँचाई जा रही है। यद्यपि यह ज्यद्धा बेहतर होगा कि अपीली प्राधिकारी दूसरी कार्यवाही की योजना को चुने और मामले में उसके द्वारा पारित किए गए आदेश के साथ-साथ सूचना को स्वयं उसके द्वारा प्रस्तुत किया जाए।

यदि, किसी मामले में, केंद्रीय जन सूचना अधिकारी प्रथम अपीली प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीली प्राधिकारी को यह महसूस हो कि उसके आदेश को कार्यान्वित करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के हस्तक्षेप की आवश्यकता है, तो उसे मामले को जन अधिकार में उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए जो केंद्रीय जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाई करने में सक्षम हो। ऐसा सक्षम अधिकारी आवश्यक कार्यवाई करेगा जिससे सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों का कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जा सके।

दंड अथवा अनुशासनिक कार्यवाई

अधिनियम के अधीन एक आवेदक के पास सूचना आयोग को अपील (दूसरी अपील) करने का अधिकार होता है और आयोग को शिकायत भी कर सकता है। जब किसी शिकायत या अपील के बारे में निर्णय देते समय सूचना आयोग को यह प्रतीत होता है कि जन सूचना अधिकारी ने किसी वाजिब कारण के बिना और लगातार सूचना हेतु दिये गए आवेदन को प्राप्त करने में असफल है से इनकार किया है या निर्धारित समय के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं कराई है या सूचना के अनुरोध को अस्वीकार किया है या जानबूझकर गलत, अधूरी या गुमराह करने वाली सूचना दी है या मांगी गई सूचना के विषय से संबंधित जानकारी को नष्ट किया है या सूचना को प्रेषित किए जाने में किसी तरह से रुकावट पैदा की है तो उस जन सूचना अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाई की सिफारिश की जा सकती है। आवेदन प्राप्त होने की तारीख तक अथवा सूचना प्रेषित किए जाने के दिन तक दो सौ पचास रुपये प्रतिदिन के हिसाब से दंड लगाएगा बशर्ते कि दंड की कुल राशि पच्चीस हजार रुपये से अधिक न हो। यद्यपि, जन सूचना अधिकारी को, उस पर कोई दंड लगाने से पूर्व उसको सुनने के लिए एक वाजिब अवसर दिया जाएगा। यह प्रमाण देने की जिम्मेदारी जन सूचना अधिकारी पर होगी कि उसने वाजिब तरीके से और मेहनत से कार्य किया है और अनुरोध को अस्वीकार करने के मामले में कि ये अस्वीकृति उचित थी, लोक सूचना अधिकारी पर होगी।

जहां सूचना आयोग किसी शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यह राय रखता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के कोई आवेदन प्राप्त नहीं किया है और निरंतर सूचना के लिए आवेदन प्राप्त करने में विफल रहा है या उसने सूचना के लिए अनुरोध को गलत तरीके से अस्वीकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना या नष्ट की गई जानकारी दी है जो सूचना प्रस्तुत करने में किसी भी तरीके से बाधित थी, यह सार्वजनिक सूचना अधिकारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाई की सिफारिश कर सकता है।

सद्भावना में की गई कार्यवाई के लिए सूचना

अधिनियम की धारा 21 में प्रावधान किया गया है कि किसी भी अधिकारी के खिलाफ कोई वाद, अभियोजन या अन्य कानूनी कार्यवाही नहीं होगी, जो अच्छे विश्वास में की जाती है या अधिनियम या उसके तहत बनाए गए किसी नियम के तहत किए जाने का इरादा रखती है। इस प्रावधान का उद्देश्य दो प्रकार का है - यह एक प्रामाणिक क्रिया के साथ-साथ एक प्रामाणिक गैर-कारण की रक्षा करता है। यह साबित करने की जिम्मेदारी कि उनकी कार्यवाई अच्छे विश्वास में थी, हालांकि, सार्वजनिक सूचना अधिकारी के पास है।

ऑनलाइन सूचना का अधिकार

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा एक पहल में, <https://rtionline.gov.in> के साथ एक वेब पोर्टल आर टी आई ऑनलाइन आरंभ किया गया है। आरटीआई आवेदन फाइल करने में भारतीय नागरिकों के लिए

यह एक सुविधा है और ऑनलाइन पहली अपील करने में तथा आरटीआई शुल्क का भुगतान ऑनलाइन करने में भी।

2. आवेदन निर्धारित शुल्क का भुगतान निम्नलिखित प्रकार से कर सकता है:

(क) भारतीय स्टेट बैंक और इसके संबद्ध बैंकों के माध्यम से इंटरनेट बैंकिंग

(ख) क्रेडिट/डेबिट कार्ड।

3. जैसा की सूचना का अधिकार नियमावली 2012 में निर्धारित है की आरटीआई आवेदन का शुल्क रु. 10/- है। गरीबी रेखा से नीचे के नागरिकों को आरटीआई शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। यद्यपि, ऐसे आवेदक इस संबंध में उपयुक्त सरकार द्वारा जारी किए गए प्रमाणपत्र की एक प्रति आवेदन के साथ संलग्न कर सकते हैं।

4. इस वेब पोर्टल के माध्यम से दाखिल किए गए आवेदन विशेष जन प्राधिकारी, जो इस पोर्टल में सम्मिलित हैं, के 'नोडल अधिकारी' एक दिन में दो बार यू आर एल <https://rtionline.gov.in/RTIMIS> पर इस पोर्टल को एक्सेस करेगा। नोडल अधिकारी आरटीआई को इलेक्ट्रॉनिक तरीके से संबन्धित केंद्रीय जन सूचना अधिकारी को प्रेषित करेगा। यदि आरटीआई आवेदन जन प्राधिकारी, जिसने इसे प्राप्त किया है, के लिए नहीं है तो (नोडल अधिकारी) आवेदन को इलेक्ट्रॉनिक तरीके से (यदि पोर्टल से संबन्धित है)/ भौतिक तरीके से (यदि पोर्टल से संबंधित नहीं है) अन्य जन प्राधिकारी को स्थानान्तरित कर सकता है।

5. प्रत्येक केंद्रीय जन सूचना अधिकारी को नोडल अधिकारी द्वारा, लॉगइन करने के लिए यूजर नेम और पासवर्ड दिया जाएगा। सभी केंद्रीय जन सूचना अधिकारी नियमित रूप से एक दिन में कम से कम एक बार पोर्टल को चेक करेंगे, यह जानने के लिए कि कोई नया आरटीआई आवेदन प्राप्त हुआ है या नहीं।

6. यदि सूचना प्रदान करने के लिए प्रस्तुत लागत में अतिरिक्त शुल्क की आवश्यकता हो तो केंद्रीय जन सूचना अधिकारी पोर्टल के माध्यम से इस विषय में आवेदन को सूचित करेगा।

7. इस वेब पोर्टल के माध्यम से दाखिल की गई पहली अपील भी इलेक्ट्रॉनिक तरीके से "नोडल अधिकारी" के पास पहुँच जाएगी जो अपीलों को संबन्धित प्रत्येक प्रथम अपीली प्राधिकारी (एफएए) के पास इलेक्ट्रॉनिक तरीके से प्रेषित करेगा। प्रत्येक प्रथम अपीली प्राधिकारी को नोडल अधिकारी द्वारा लागइन करने के लिए यूजरनेम और पासवर्ड दिया जाएगा। सभी प्रथम अपीली प्राधिकारी (एफएए) नियमित रूप से पोर्टल को चेक करेंगे, यह जानने के लिए कि कोई नया आरटीआई आवेदन प्राप्त हुआ है या नहीं।

8. सीपीआईओ और एफएए इस पोर्टल के माध्यम से आवेदक/अपीलकर्ता को इलेक्ट्रॉनिक रूप से जवाब देंगे। हालाँकि, यदि आपूर्ति की जाने वाली जानकारी की मात्रा बड़ी है तो उसे डाक के माध्यम से भेजा जा सकता है, लेकिन ऐसा करने के उत्तर पाठ बॉक्स में उल्लेख किया जा सकता है।

9. आरटीआई प्रकोष्ठ में डाक के माध्यम से प्रत्यक्ष रूप से प्राप्त आरटीआई आवेदनों को भी नोडल अधिकारी/आरटीआई प्रकोष्ठ द्वारा पोर्टल में दर्ज किया जाना चाहिए। सीपीआईओ द्वारा सीधे डाक के

माध्यम से प्राप्त आरटीआई आवेदनों को भी संबंधित सीपीआईओ द्वारा पोर्टल में दर्ज किया जाना चाहिए। तथापि, सीपीआईओ को ऐसे आवेदनों का उत्तर डाक के माध्यम से भौतिक रूप से देना चाहिए।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 को धाराओं पर सार

धारा 1 संक्षिप्त शीर्षक, विस्तार एवं प्रारंभ में संबंधित है, विधान राष्ट्रपति द्वारा इसकी अनुमति के एक सौ बीसवें दिन से लागू होगा।

धारा 2 में विधेयक में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों एवं अभिव्यक्तियों को परिभाषित किया गया है।

धारा 3 में नागरिकों को लोक प्राधिकारियों द्वारा धारित सूचना तक पहुंच का अधिकार प्रदत्त किया गया है।

धारा 4 में प्रत्येक लोक प्राधिकारी को अपने स्वामित्व में रिकॉर्ड रखने, मैनुअल, नियम, विनियम, अनुदेश आदि प्रकाशित करने का कर्तव्य सौंपा गया है।

धारा 5 में लोक सूचना अधिकारियों एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम दिए हैं।

धारा 6 में उस रीति को विनिर्दिष्ट किया गया है जिसमें किसी नागरिक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिए प्राधिकारी को अनुरोध किए जाते हैं। इसमें उस अन्य संबंधित लोक प्राधिकारी जिसके पास सूचना हो सकती है, को अनुरोध हस्तांतरित करने का भी उपबंध है।

धारा 7 में वह विशिष्ट समय सीमा निर्धारित की गई है जिसमें लोक प्राधिकारी सूचना देगा और अनुरोध पत्र तैयार करने और सूचना देने के लिए शुल्क का भुगतान किया जाएगा।

धारा 8 सूचना की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में हैं जिन्हें प्रकट करने से छूट होगी।

धारा 9 में लोक सूचना अधिकारी को उस सूचना के लिए किए गए अनुरोध को अस्वीकृत करने का अधिकार दिया गया है जिसमें किसी व्यक्ति के पास विद्यमान कॉपीराइट का उल्लंघन किया जाना शामिल हो।

धारा 10 में लोक प्राधिकारी को वह आंशिक सूचना उपलब्ध कराने का अधिकार है जो आंशिक रूप से छूट की गई श्रेणियों में आती है और आंशिक रूप से गैर-छूट प्राप्त श्रेणियों में आती है।

धारा 11 में तीसरे पक्ष से परामर्श का उपबंध है जहां अनुरोध तीसरे पक्ष से संबंधित है अथवा उसके द्वारा किया गया है और उस पार्टी द्वारा गोपनीय समझा गया है।

धारा 12 से 18 तक में केन्द्रीय सूचना आयोग के गठन, सेवा की शर्तें, सूचना आयुक्तों एवं उप सूचना आयुक्तों की शक्तियों का उपबंध है।

धारा 19 में पहली एवं दूसरी अपील करने का उपबंध है पहली अपील उस अधिकारी को की जाएगी जो पद में लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ होगा और दूसरी अपील आयोग को की जाएगी।

धारा 20 में निर्दिष्ट अवधि में कोई उचित कारण दिए बिना सूचना उपलब्ध कराने में निरंतर असमर्थ रहने के लिए लोक सूचना अधिकारी पर शास्ति के अधिरोपण का उपबंध है।

धारा 21 में अधिनियम के अधीन सद्भाव में किए गए कार्यों के लिए किसी व्यक्ति के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही संस्थित करने पर रोक लगाई गई है।

धारा 22 के जरिए इस अधिनियम को अधिभावी स्वरूप प्रदान किया गया है ताकि किसी अन्य विधान से इस अधिनियम का लक्ष्य बाधित न हो।

धारा 23 में अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र पर रोक लगाई गई है।

धारा 24 में विशेष आसूचना एवं सुरक्षासंगठनों को कानूनी क्षेत्र से छूट दी गई है लेकिन भ्रष्टाचार के आरोप और अतिक्रमित मानवाधिकारों से संबंधित सूचना, छूट पर बिना कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले, देने का उपबंध है।

धारा 25 में आयोग द्वारा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने और केन्द्र सरकार द्वारा उक्त रिपोर्ट संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखने का उपबंध है।

धारा 26 में सूचना प्रणाली की प्रगति के लिए स्कीम तैयार करने और उन्हें बढ़ावा देने के लिए केन्द्र सरकार पर बाध्यता डाली गई है।

धारा 27 में केन्द्र सरकार को नियम बनाने का अधिकार प्राप्त है जिससे कि कानून के उपबंधों का पालन किया जा सके।

धारा 28 में सक्षम प्राधिकारी को नियम बनाने का अधिकार प्राप्त है जिससे कि कानून के उपबंधों का पालन किया जा सके।

धारा 29 में केन्द्र सरकार द्वारा संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष नियम रखना अपेक्षित है।

धारा 30 में केन्द्र सरकार को कानून के लागू होने से दो वर्ष की अवधि के अंदर कानून के उपबंधों को कार्यान्वित करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए सशक्त किया गया है।

धारा 31 में सूचना के स्वतंत्रता अधिनियम, 2002 को निरस्त करने का उल्लेख है।

अध्याय-20

डाटा ड्राइवेन गवर्नमेंट

डिजिटल परिवर्तन की इस 21वीं सदी में, हम अक्सर सुनते हैं कि डाटा नवीन तेल है, डाटा नया ईंधन है तथा डाटा ऑक्सीजन है जिसके अंतर्गत अपार अप्रयुक्त क्षमता है। प्रत्येक सेकेंड प्रत्येक व्यक्ति और साथ ही साथ संगठन, दस्तावेजों, चित्रों, वीडियो, सोशल मीडिया संदेशों, खोजी गई क्वेरी, समाचारों तथा इत्यादि के रूप में एक बड़ी मात्रा में डाटा उत्पन्न कर रहे हैं। समय के साथ, डाटा किसी भी देश के विकास के लिए एक महत्वपूर्ण संपत्ति के रूप में उभरा है और यह डिजिटल अर्थव्यवस्था का चालक भी है। यह भी एक वास्तविकता है कि डाटा कोई नूतन खोज नहीं है, यद्यपि, वर्तमान में इसने सबका ध्यान अपनी ओर आकृष्ट कर लिया है और चाहे यह सरकार, उद्योग, शिक्षा या स्टार्टअप हो किसी के अंतर्गत भी विचार-विमर्श का एक प्रमुख चर्चा बिंदु है। इन डाटा-ड्राइवेन इन्साइट में दो तत्वों ने योगदान दिया है। प्रथम, देश भर में हाई-स्पीड नेटवर्क की उपलब्धता और ब्रॉडबैंड पहुंच के कारण वास्तविक समय के आधार पर बहुत अधिक डाटा का उत्पादन होना। इसके पहले, इस डाटा का प्रसंस्करण और विश्लेषण एक कठिन तथा समय लेने वाला कार्य था क्योंकि उन्नत डाटा एनालिटिक्स उपकरण उपलब्ध नहीं थे, हालांकि, इनके आगमन के साथ डाटा का सम्पूर्ण विकास प्रारम्भ हुआ है आज के बड़े टेक प्लेटफॉर्म भी सार्थक और कार्रवाई योग्य इन्साइट प्राप्त करने के लिए डाटा पर बहुत अधिक निर्भर हो रहे हैं, जिससे कार्यों के संचालन के पुराने तरीके में बदलाव आ रहा है।

2. सरकार में, डाटा विश्लेषण का सबसे पारंपरिक उपयोग विभिन्न सर्वेक्षणों, जनगणना, सूचकांकों आदि के माध्यम से एकत्र किए गए डाटा का सांख्यिकीय विश्लेषण रहा है। पारंपरिक पद्धति में, उपलब्ध डेटा के विश्लेषण से उत्पन्न इन्साइट सरकारी प्राधिकारियों को प्रभावी नीति निरूपण अथवा नए कार्यक्रमों, योजनाओं के नियोजन साथ ही साथ सरकारी बजट की तैयारी के लिए प्रदान की जाती थी। डिजिटल इंडिया कार्यक्रम के लोकार्पण के साथ ही तथा इसके लोकार्पण के छह वर्षों पश्चात, सरकारी पहलों और योजनाओं (केंद्र और साथ ही राज्य की) की एक विस्तृत श्रृंखला आज डाटा का व्यापक उपयोग कर रही है और इस डाटा से लाभ प्राप्त करने के लिए सर्वोत्तम श्रेणी के विश्लेषणात्मक उपकरणों को प्रयोग में ला रही है। सीधे अवधारणा से लेकर निरूपण तक, किसी योजना के कार्यान्वयन से लेकर निगरानी तक, किसी परियोजना अथवा पहल के लगभग प्रत्येक पहलू में डाटा का उपयोग बड़े पैमाने पर किया जा रहा है। उदाहरण के तौर पर स्वच्छ भारत मिशन, सबके लिए आवास, एक राष्ट्र एक राशन कार्ड, प्रधान मंत्री उज्ज्वला योजना, उर्वरक वितरण जैसे कई सर्वोत्कृष्ट कार्यक्रमों, जिनकी चर्चा की जा सकती है; का आधार डाटा है। एनआईसी के इन-हाउस विकसित उपकरण जिसे दर्पण कहा जाता है, ने विभिन्न आईटी प्रणालियों से डाटा निकालकर और इस डाटा से डैशबोर्ड तथा इन्साइट तैयार कर कई मंत्रालयों एवं संगठनों की सहायता की है। इसी प्रकार, प्रयास परिभाषित मुख्य कार्य-निष्पादन संकेतकों (केपीआई) के आधार पर सरकार के सर्वोत्कृष्ट कार्यक्रमों के प्रगति की निगरानी कर रहा है।

3. हमारे देश के सामाजिक-आर्थिक विकास का लगभग प्रत्येक क्षेत्रक डाटा की ताकत से प्रभावित है। उदाहरण के तौर पर, गरीबी उन्मूलन संबंधी योजनाओं के साथ-साथ सब्सिडी वितरण योजनाओं के निरूपण के लिए डाटा अत्यधिक उपयोगी साबित हो सकता है। सरकार की विभिन्न योजनाएं जैसे मनरेगा, पेंशन योजना, किसानों के लिए सब्सिडी, असंगठित कामगारों के लिए लाभ, छात्रवृत्ति आदि के

सही लाभार्थी की पहचान करने, उनकी सामाजिक-आर्थिक स्थिति को समझने और समय पर लाभों आदि का विस्तार करने के लिए प्रौद्योगिकी समाधानों को प्राप्त करने के लिए डाटा एनालिटिक्स का उपयोग कर सकते हैं। ये कार्यक्रम भारत में लाखों नागरिकों के जीवन को प्रभावित कर रहे हैं और इस प्रकार लाभों का न्यायसंगत और उचित वितरण सुनिश्चित करने से एक अत्यंत सकारात्मक प्रभाव पैदा होगा, जो समाज के उत्थान में योगदान देगा। इसी तरह, दांडिक न्याय और न्यायपालिका जैसे क्षेत्र अपराध करने के तरीकों का विश्लेषण करने, आपराधिक नेटवर्क और संभावित अपराधों के हॉटस्पॉट आदि का पता लगाने के लिए डाटा का उपयोग कर सकते हैं। इससे प्राधिकारियों को सुधारात्मक उपाय करने और ऐसी किसी भी घटना को रोकने में सहायता मिलेगी।

4. हमने देखा है कि डाटा डिजिटल अर्थव्यवस्था के प्रमुख संसाधन के रूप में उभर रहा है। डाटा के लोकतंत्रीकरण से बड़े पैमाने पर नागरिकों, संगठनों और समाज को लाभ होगा क्योंकि यह हमारे समाज के विकास के लिए इन्साइट प्राप्त करने और समावेशी समाधान तैयार करने हेतु किसी भी व्यक्ति के लिए उपयोगी सिद्ध होगा। हालांकि, विभिन्न शोध यह भी सुझाव देते हैं कि अधिकांश डाटा का अभी भी विश्लेषण नहीं किया गया है और इनमें बहुत अधिक अप्रयुक्त क्षमता है। इस समय प्रमुख चुनौतियों में से एक यह तथ्य है कि डाटा साइलो में उपलब्ध है और इस प्रकार इस डाटा की वास्तविक क्षमता को उजागर करने के लिए, विभिन्न आईटी प्रणालियों को आपसी रीति में सहयोग और संचालन करना चाहिए। एनआईसी द्वारा स्थापित राष्ट्रीय एपीआई एक्सचेंज प्लेटफॉर्म, भाग लेने वाली संस्थाओं की आपसी समझ के आधार पर, विभिन्न प्रणालियों के मध्य डाटा के सुरक्षित और संरक्षित प्रवाह का समर्थन कर रहा है। समय की मांग है कि अच्छी गुणवत्ता वाले डाटा के महत्व को समझा जाए और इसे समाज की भलाई के लिए नियोजित किया जाए।

अध्याय-21

डिजिटल इंडिया के तहत

ई-गवर्नेंस नीतिगत पहल

इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग (डीआईटीवाई), संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय ने ई-गवर्नेंस के क्षेत्र में कई नीतिगत पहल किए हैं जो डिजिटल इंडिया कार्यक्रम की परिकल्पना और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। ई-गवर्नेंस का प्रभावी कार्यान्वयन डिजिटल इंडिया कार्यक्रम का एक प्रमुख घटक है। ये नीतिगत पहल देश में ई-गवर्नेंस परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए रोडमैप तैयार करने का एक प्रयास है। ये कई महत्वपूर्ण क्षेत्रों को कवर करते हैं, उदाहरण के लिए ई-क्रांति (राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस योजना 2.0), ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर, ओपन एपीआई, ई-मेल नीति, आईटी संसाधनों का उपयोग, सहयोगात्मक अनुप्रयोग विकास और क्लाउड रेडी अनुप्रयोगों के लिए अनुप्रयोग विकास एवं री-इंजीनियरिंग। इन नीतियों की परिकल्पना सभी केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के साथ-साथ सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को उभरती प्रौद्योगिकियों का लाभ उठाने, नए कार्य मॉडल का उपयोग करने तथा मौजूदा परियोजनाओं को पुनर्जीवित करने में आवश्यक सहायता प्रदान करने के लिए की गई है ताकि नागरिकों को सफल, पारदर्शी तथा किफायती तरीके से इलेक्ट्रॉनिक रूप से सेवाएं प्रदान की जा सकें। ये नीतियां संबंधित क्षेत्र में राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं के साथ-साथ सरकारी विभागों, उद्योग एवं शिक्षा जगत के विषय विशेषज्ञों से प्राप्त जानकारीयों से सुदृढ़ बनती हैं।

2. संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के तहत इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग ने 'डिजिटल इंडिया के तहत ई-गवर्नेंस नीतिगत पहल' शीर्षक के साथ डिजिटल इंडिया एवं ई-गवर्नेंस पर एक विस्तृत रूपरेखा जारी की है। यह ----- भारत सरकार द्वारा की गई प्रमुख ई-गवर्नेंस पहल को उपलब्ध कराता है। इनमें से कुछ उपायों का विवरण आगामी पैराग्राफों में दिया गया है।

3. "ई-क्रांति फ्रेमवर्क" ईक्रांति रूपरेखा से जुड़े विवरण प्रदान करता है जो डिजिटल इंडिया कार्यक्रम का एक अभिन्न अंग है। "ट्रांसफॉर्मिंग ई-गवर्नेंस फॉर ट्रांसफॉर्मिंग गवर्नेंस" की परिकल्पना के साथ, ई-क्रांति कार्यक्रम का लक्ष्य सुगम शासन, प्रभावी शासन, सुशासन और मोबाइल शासन है। यह मौजूदा परियोजनाओं के साथ-साथ नूतन एवं चालू ई-गवर्नेंस परियोजनाओं को भी नया रूप देने के उद्देश्य से प्रमुख सिद्धांत प्रदान करता है। "भारत सरकार द्वारा ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर को अपनाने संबंधी नीति" सरकारी संगठनों में ओपन ii सोर्स सॉफ्टवेयर (ओएसएस) को औपचारिक रूप से अपनाए और उपयोग किए जाने को प्रोत्साहित करेगी। इस नीति के अनुपालन से यह सुनिश्चित होगा कि ई-गवर्नेंस परिसंपत्तियों का महत्वपूर्ण नियंत्रण सरकार के पास रहेगा तथा तकनीकी दृष्टिकोण से भविष्य में परियोजनाओं के लिए कार्य निरंतरता भी सुनिश्चित होगी।

4. "ई-गवर्नेंस सिस्टम में ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर को अपनाए जाने संबंधी फ्रेमवर्क" भारत में ई-गवर्नेंस सिस्टम में ओएसएस को अपनाए जाने को प्रोत्साहित, प्रबंधित करने और बढ़ाने के लिए अनुशासकों तथा प्रक्रियाओं के एक सेट का सुझाव प्रदान करती है। यह सरकार में ओएसएस को अपनाने के प्रभाव, कारकों को प्रभावित करने, ओपन स्टैंडर्ड और ओएसएस के पारस्परिक प्रभाव, ओएसएस के साथ कार्य सुरक्षा स्थापित करने, मानकों पर आधारित वेब ब्राउज़र का उपयोग करके सभी प्रमुख उपकरणों के लिए एकीकृत सॉफ्टवेयर विकास करने तथा स्थानीयकरण के उपयोग पर प्रकाश डालता है। फ्रेमवर्क सॉफ्टवेयर का चयन करने और ओएसएस समाधान के समावेशन की प्रक्रिया के लिए तटस्थ दिशानिर्देशों का सुझाव देता है। ओएसएस को अपनाने को बढ़ावा देने के लिए सुझाए गए इकोसिस्टम में आवश्यक संस्थागत तंत्र, उद्योग, ओएसएस समुदायों, शिक्षाविदों जैसे प्रमुख हितधारकों के साथ सहयोग, सहयोगी तंत्र, ओएसएस पर आधारित सेवाओं की पेशकश, ओएसएस पर समर्थन सेवाओं का प्रावधान और जारी पहलों के साथ एकीकरण का वर्णन किया गया है।

5. "भारत सरकार के लिए ओपन एप्लीकेशन प्रोग्रामिंग इंटरफेस (एपीआई) संबंधी नीति" सभी ई-गवर्नेंस अनुप्रयोगों और प्रणालियों के लिए सॉफ्टवेयर इंटरऑपरेबिलिटी को प्रोत्साहित करने तथा नागरिकों सहित सभी हितधारकों की प्रतिभागिता को प्रोत्साहित करने के लिए डाटा एवं सेवाओं तक पहुंच प्रदान करने के लिए "ओपन एपीआई" के उपयोग पर सरकार के दृष्टिकोण को निर्धारित करती है। यह नीतिगत पहल सरकारी संगठनों में ओपन एपीआई के औपचारिक उपयोग को बढ़ावा देगी। "ओपन गवर्नमेंट" पर विश्वव्यापी पहल सरकारी संगठनों द्वारा एकत्रित सूचना तक सरलता से पहुंचने के लिए ओपन एपीआई पर भी ध्यान केंद्रित करती है।

6. "भारत सरकार की ई-मेल संबंधी नीति" सरकारी विभागों और संगठनों द्वारा ई-मेल सेवाओं के उपयोग के संबंध में दिशानिर्देश निर्धारित करती है। इस नीतिगत पहल का उद्देश्य भारत सरकार की ई-मेल सेवाओं के प्रयोक्ताओं द्वारा भारत सरकार की ई-मेल सेवाओं तक सुरक्षित पहुंच और उपयोग सुनिश्चित करना है तथा यह भारत सरकार (जीओआई) के सभी कर्मचारियों तथा उन राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों के सरकारी कर्मचारियों पर लागू है जो भारत सरकार की इन ई-मेल सेवाओं का उपयोग करते हैं। "भारत सरकार की आईटी संसाधनों के उपयोग संबंधी नीति" सरकार के आईटी संसाधनों तक उचित पहुंच और उपयोग सुनिश्चित करने तथा उपयोगकर्ताओं द्वारा उनके दुरुपयोग को रोकने के लिए दिशानिर्देश प्रदान करती है। नीतिगत पहल में डेस्कटॉप डिवाइस, पोर्टेबल तथा मोबाइल डिवाइस, वायरलेस नेटवर्क सहित नेटवर्क, इंटरनेट कनेक्टिविटी, प्रिंटर और स्कैनर जैसे एक्स्टर्नल स्टोरेज डिवाइस एवं कंप्यूटर से जुड़े उपकरणों तथा उससे जुड़े सॉफ्टवेयर सहित सभी आईटी संसाधनों को शामिल किया गया है।

7. "सरकारी अनुप्रयोगों के स्रोत कोड को सार्वजनिक कर सहयोगात्मक अनुप्रयोग विकास संबंधी नीति" का उद्देश्य एक सार्वजनिक-स्रोत आधारित विकास मॉडल को अपनाकर ई-गवर्नेंस अनुप्रयोग विकास एवं त्वरित क्रियान्वयन/कार्यान्वयन की गति को बढ़ाना है। भारत सरकार मौजूदा विकसित अनुप्रयोगों के पुनः उपयोग को बढ़ावा देना चाहती है। स्रोत कोड को सार्वजनिक करने के द्वारा सरकार चाहती है कि सहयोगात्मक रीति से सफल, स्केलेबल, उच्च गुणवत्ता वाले ई-गवर्नेंस अनुप्रयोगों को

विकसित किया जाए। उन्नत ई-गवर्नेंस अनुप्रयोगों एवं समाधानों को तैयार करने के लिए सरकारी विभागों/अभिकरणों तथा निजी संगठनों, नागरिकों तथा डेवलपर्स के मध्य सहयोगात्मक विकास को बढ़ावा देकर सरकार यह भी चाहती है कि सरकारी तंत्र के भीतर और बाहर दोनों में सृजनात्मकता को बढ़ावा देने के लिए नवीन अनुप्रयोगों को विकसित किया जाए।

8. "क्लाउड रेडी अनुप्रयोगों के लिए अनुप्रयोग डेवलपमेंट और री-इंजीनियरिंग दिशानिर्देश" का लक्ष्य ई-गवर्नेंस क्षेत्र से जुड़े चिंता के प्रमुख विषयों में से उभरती हुई नवीनतम प्रौद्योगिकी अर्थात् क्लाउड के री-इंजीनियरिंग तथा लाभ उठाने के प्रक्रिया की कमी के एक विषय को संबोधित करना है। इस दिशानिर्देश का उद्देश्य कॉमन एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर (सीएस) के विकास को सुनिश्चित करना है, जिसे तीव्रतर परिनियोजन के लिए अनुप्रयोग के कोर कोड को संशोधित करने की आवश्यकता के बिना विभिन्न राज्यों/विभागों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट कार्य के लिए अनुरूप (कॉन्फ़िगर) किया जा सकता है जिससे कि अनुप्रयोगों को विकसित करने में लगने वाले समय, प्रयास और लागत की बचत की जा सके और प्रयासों के दोहराव से बचा जा सके। इसलिए यह आवश्यक है कि अनुप्रयोगों को दिशानिर्देशों के अनुरूप विकसित किया जाए जो उन्हें राज्यों में होस्टिंग तथा रनिंग के लिए मानकीकृत और अनुकूल बनाता है।

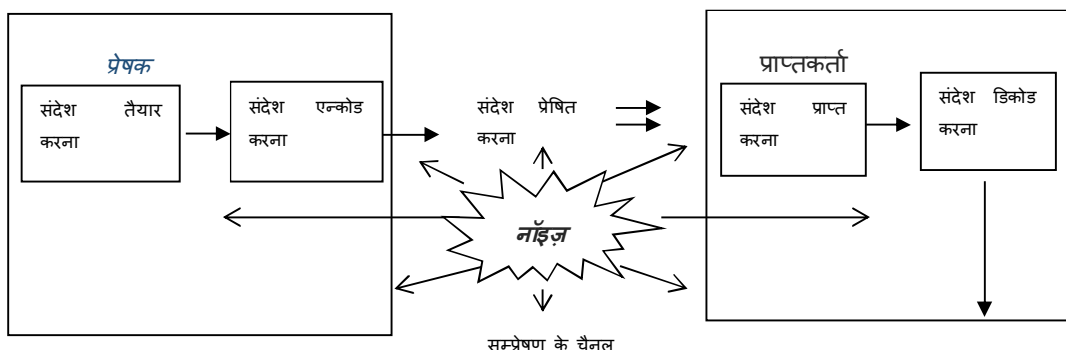
अध्याय-22

संगठन में सम्प्रेषण

प्रभावी सम्प्रेषण सभी संगठनों के लिए बहुत ही महत्वपूर्ण है क्योंकि इसके माध्यम से कर्मचारियों में समन्वय स्थापित किया जाता है, कर्मचारियों की जरूरतों को पूरा किया जाता है, यह ज्ञान प्रबंधन को प्रोत्साहित करता है और निर्णय लेने की क्षमता में सुधार करता है। सर्वप्रथम, संगठन एक समान लक्ष्य की दिशा में कर्मिकों द्वारा उनके व्यक्ति विशेष कार्य प्रयासों को समायोजित करने की उनकी क्षमता पर निर्भर करता है। सूचना का आदान-प्रदान समन्वय प्रक्रिया का एक अनिवार्य हिस्सा है, जो कर्मचारियों को सामान्य मानसिक मॉडल विकसित करने की अनुमति देता है जो उन्हें कार्य को मिलजुलकर एक ही समय (सिंक्रनाइज़) में करने में सहायता करता है। द्वितीय, सम्प्रेषण एक गोंद की भांति ही कर्मिकों को एक साथ जोड़कर रखता है। यह कर्मिकों की आपस में मेलभाव रखने की सहज प्रवृत्ति को पूरा करने में सहायता करता है और, सामाजिक सहायता/प्रोत्साहन की भूमिका अदा करते हुए यह कार्य संबंधी तनाव को कम करता है। सम्प्रेषण ज्ञान प्रबंधन के लिए भी एक मुख्य संचालक की भूमिका निभाता है। यह संगठन के समक्ष सूचना प्रस्तुत करता है तथा तत्पश्चात इसे उन कर्मचारियों की पहुँच में लाता है जिन्हें उस सूचना को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार, यह किसी संगठन की क्षमता को कमजोर करने वाली "ज्ञान के साइलो" संबंधी समस्या को कम करता है।

किसी भी व्यक्ति के सामने आज कार्य में आने वाले जटिल मामलों पर निर्णय लेने के लिए पर्याप्त सूचना केवल उसी के पास हो, ऐसा कभी-कभार ही होता है। इसके स्थान पर, समस्या समाधानकर्ताओं को सहकर्मियों, अधीनस्थ कर्मिकों और उचित ज्ञान रखने वाले किसी अन्य व्यक्ति से सूचना प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। दूसरे शब्दों में, प्रभावी निर्णय निर्माताओं को आपस में विचार-विमर्श करने की आवश्यकता होती है। निर्णय लेने, ज्ञान प्रबंधन, कर्मचारी की आवश्यकताओं तथा समन्वय में सुधार करके, कार्यस्थल सम्प्रेषण संगठनात्मक कार्य-निष्पादन पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालता है।

सम्प्रेषण प्रक्रिया के विषय को समझने के लिए सम्प्रेषण मॉडल को एक उपयोगी "पाइपलाइन (कान्स्ट्रक्ट)" की उपमा प्रदान की गई है। इस मॉडल के अनुसार, सम्प्रेषण का आदान-प्रदान प्रेषक एवं प्राप्तकर्ता के मध्य चैनल के माध्यम से होता है। प्रेषक एक संदेश तैयार करता है और उसे शब्दों, भाव, स्वर की शैली तथा अन्य प्रतीकों या संकेतों में परिवर्तित (एन्कोड) करता है। इसके पश्चात, एन्कोडेड संदेश एक या अधिक सम्प्रेषण चैनलों (मीडिया) के माध्यम से इच्छित प्राप्तकर्ता को प्रेषित किया जाता है। प्राप्तकर्ता आने वाले संदेश की पहचान करता है और उसे किसी सार्थक संदेश में डिकोड करता है। आदर्शतः, डिकोड किया गया अर्थ वही होता है जो प्रेषक संप्रेषित करना चाहता था।



ज्यादातर स्थितियों में, प्रेषक इस बात का प्रमाण चाहता है कि दूसरे व्यक्ति ने प्रेषित संदेश को पढ़ लिया है एवं इसे समझ लिया है। यह फीडबैक एक औपचारिक स्वीकृति हो सकती है, जैसे "हां, मुझे पता है कि आपने क्या संप्रेषित किया है", अथवा प्राप्तकर्ता के पश्चकालिक कार्यों के अप्रत्यक्ष साक्ष्य हो सकता है। ध्यान दीजिए कि फीडबैक सम्प्रेषण की प्रक्रिया को दोहराता है। इच्छित फीडबैक प्राप्तकर्ता से मूल संदेश के प्रेषक तक एन्कोड, प्रेषित, प्राप्त और डिकोड किया जाता है।

इस मॉडल की यह विचारधारा है कि सम्प्रेषण कोई मुक्त रूप से प्रवाहित होने वाली पाइपलाइन (कान्ड्यूट) नहीं है। बल्कि, एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक अर्थ का सम्प्रेषण नॉइज़ से बाधित होता है- मनोवैज्ञानिक, सामाजिक तथा संरचनात्मक बाधाएं जो प्रेषक के इच्छित संदेश के रूप को बिगाड़ती और अस्पष्ट करती हैं। यदि सम्प्रेषण प्रक्रिया के किसी भी भाग का रूप बिगड़ा या खंडित हुआ है, तो इसका अर्थ है कि प्रेषक और प्राप्तकर्ता को संदेश की सामान्य समझ नहीं होगी।

सम्प्रेषण चैनल

सम्प्रेषण मॉडल का एक महत्वपूर्ण हिस्सा वह चैनल है जिसके माध्यम से सूचना प्रेषित की जाती है। ये चैनल दो मुख्य प्रकार के होते हैं: मौखिक और अशाब्दिक। मौखिक सम्प्रेषण के तहत शब्दों के माध्यम से अर्थ संप्रेषित करने वाला मौखिक या लिखित साधन सम्मिलित है। अशाब्दिक सम्प्रेषण, जिस पर हम बाद में चर्चा करेंगे, सम्प्रेषण का ऐसा अंश है जिसमें शब्दों का उपयोग नहीं किया जाता है।

मौखिक सम्प्रेषण

भिन्न-भिन्न स्थितियों में मौखिक सम्प्रेषण के भिन्न-भिन्न रूपों का उपयोग किया जाना चाहिए। भावनाओं को व्यक्त करने और प्राप्तकर्ता को विश्वास दिलाने के लिए आमने-सामने बातचीत करना सामान्य तौर पर लिखित पद्धति से बेहतर होती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि मौखिक सम्प्रेषण के साथ-साथ अशाब्दिक संकेत भी आते हैं, उदाहरण के लिए स्वर की शैली और मौन का उपयोग। इसके अलावा, आमने-सामने बातचीत करने की व्यवस्था में, प्रेषक को प्राप्तकर्ता से तत्काल फीडबैक प्राप्त होता है और वह संदेश के भावनात्मक स्वर को तदनुसार समायोजित कर सकता है।

तकनीकी विवरणों को रिकॉर्ड करने और प्रस्तुत करने के लिए लिखित सम्प्रेषण अधिक उपयुक्त है। ऐसा इसलिए है क्योंकि मौखिक रूप से संप्रेषित किए जाने की तुलना में विचारों को लिखित रूप में अपनाना अधिक सहज होता है। परंपरागत रूप से, लिखित सम्प्रेषण का विकास और प्रेषण धीमा रहा है, लेकिन इलेक्ट्रॉनिक मेल और अन्य कंप्यूटर मध्यस्थता सम्प्रेषण चैनलों ने लिखित सम्प्रेषण कौशल में काफी सुधार किया है।

अशाब्दिक सम्प्रेषण

कंप्यूटर की मध्यस्थता से सम्प्रेषण करने के कारण संगठनों का रूप परिवर्तित हो रहा है, लेकिन इसने अभी तक अशाब्दिक सम्प्रेषण को प्रतिस्थापित नहीं किया है। अशाब्दिक सम्प्रेषण में चेहरे के हावभाव, स्वर शैली, भौतिक दूरी और यहां तक कि मौन भी शामिल है। सम्प्रेषण का यह चैनल उस स्थिति में आवश्यक है जब भौतिक दूरी या नॉइज़ प्रभावी मौखिक आदान-प्रदान में बाधा उत्पन्न करती है और तत्काल फीडबैक की आवश्यकता लिखित सम्प्रेषण में बाधा उत्पन्न करती है। लेकिन आमने-सामने की बैठकों में भी, अधिकांश सूचना अशाब्दिक रूप से संप्रेषित की जाती है। भावनात्मक श्रम- संगठनात्मक रूप से वांछित भावनाओं को व्यक्त करने के लिए आवश्यक प्रयास, योजना और नियंत्रण में अशाब्दिक सम्प्रेषण भी महत्वपूर्ण है। कर्मचारी ग्राहकों, सहकर्मियों और अन्य लोगों तक निर्धारित भावनाओं को प्रसारित करने के लिए अशाब्दिक संकेतों का व्यापक उपयोग करते हैं।

इस प्रकार, सम्प्रेषण पर कोई भी चर्चा अशाब्दिक सम्प्रेषण पर विचार-विमर्श किए बिना पूरी नहीं होगी, जिसमें शरीर के हाव-भाव, स्वर-शैली अथवा शब्दों पर दिए जाने वाले जोर, चेहरे के भाव तथा प्रेषक एवं प्राप्तकर्ता के मध्य की भौतिक दूरी सम्मिलित है। शारीरिक गतियों के अकादमिक अध्ययन को काइनेसिक्स का नाम दिया गया है। यह हावभाव, चेहरे की बनावट और शरीर की अन्य गतिविधियों को संदर्भित करता है। लेकिन यह एक अपेक्षाकृत नया क्षेत्र है, और यह अनुसंधान के समर्थन की तुलना में कहीं अधिक अनुमान और लोकप्रियता का विषय रहा है। इसलिए जब हम इस बात को स्वीकार करते हैं कि शरीर के हाव-भाव सम्प्रेषण और व्यवहार के अध्ययन का एक महत्वपूर्ण खंड है, तो निष्कर्ष पर अवश्य ध्यान दिया जाना चाहिए। इस योग्यता को पहचानते हुए, आइए संक्षेप में उन तरीकों पर विचार करें जिनसे शरीर की गतियां अर्थ व्यक्त करती हैं।

इस संदर्भ में यह तर्क दिया जा सकता है कि शरीर के प्रत्येक हाव-भाव का अपना एक अर्थ होता है और होने वाली कोई भी गतिविधि आकस्मिक नहीं होती। उदाहरण के लिए, शारीरिक भाषा के माध्यम से हम कहते हैं, "मेरी सहायता कीजिए, मैं अकेला/अकेली हूँ"; "मुझे ले चलिए, मैं उपलब्ध हूँ"; "मुझे अकेला छोड़ दीजिए, मैं उदास हूँ"। और शायद ही कभी हम अपना संदेश सचेत रूप से भेजते हैं। हम अशाब्दिक शारीरिक भाषा के साथ अपनी स्थिति का अभिनय करते हैं। हम अविश्वास की स्थिति के लिए एक भौंह उठाते हैं। उलझन में पड़ने पर हम अपनी नाक रगड़ते हैं। हम खुद को अलग-थलग करने या अपनी सुरक्षा के लिए अपनी बांहें पकड़ लेते हैं। हम उदासीनता के लिए अपने कंधे उचकाते हैं, अंतरंगता के लिए एक आंख झपकाते हैं, अधीरता के लिए अपनी उंगलियां थपथपाते हैं, विस्मृति के लिए अपने माथे को थपथपाते हैं।

हम अभी वर्णित गतिविधियों के विशिष्ट अर्थों से असहमत तो हो सकते हैं, लेकिन हम इस बात से इनकार नहीं कर सकते कि शारीरिक भाषा मौखिक सम्प्रेषण को आगे बढ़ाती है और अक्सर जटिल बनाती है। शरीर की किसी स्थिति या गतिविधि का अपने आप में कोई सटीक या सार्वभौमिक अर्थ नहीं होता है, लेकिन जब यह बोली जाने वाली भाषा से जुड़ा होता है, तो यह प्रेषक के संदेश को पूर्ण अर्थ देता है।

यदि आप बैठक के कार्यवृत्त को शब्दशः पढ़ते हैं, तो बैठक में कही गई बातों के उस प्रभाव का बोध आप नहीं कर पाएंगे जो आपके वहां उपस्थित रहने अथवा वीडियो के माध्यम से बैठक से जुड़ने पर कर पाते। क्यों? क्योंकि आपके पास अशाब्दिक सम्प्रेषण का कोई रिकॉर्ड नहीं है। शब्दों या वाक्यांशों पर दिया गया जोर पूरी तरह से गायब है। यह समझाने के लिए कि कैसे स्वर-शैली किसी संदेश के अर्थ को बदल सकती है, कक्षा में उस छात्र पर विचार करें जो प्रशिक्षक से एक प्रश्न पूछता है। प्रशिक्षक उस प्रश्न का उत्तर देता है, "इससे आपका क्या तात्पर्य है?" प्रशिक्षक की प्रतिवचन के लहजे के आधार पर छात्र की प्रतिक्रिया अलग-अलग होगी। एक सौम्य, मृदु स्वर उस स्वर से एक अलग अर्थ पैदा करता है जो अंतिम शब्द पर मजबूत जोर देने के साथ कठोर होता है।

पिछले चित्रण में प्रशिक्षक के चेहरे के भाव भी अर्थ बताते हैं। झुंझलाता चेहरा मुस्कुराते चेहरे से कुछ अलग कहता है। स्वर-शैली के साथ चेहरे की अभिव्यक्ति, अहंकार, आक्रामकता, भय, शर्म और अन्य विशेषताओं को दिखा सकती है जो कभी भी संप्रेषित नहीं की जाएंगी यदि आप कही गई बातों की प्रतिलेख पढ़ते हैं।

ऐसी कहावत है कि यदि व्यक्ति भौतिक दूरी बनाते हुए स्वयंको दूसरों से अलग रखते हों, तो इसका भी एक अर्थ है। उचित दूरी किसे माना जाता है यह काफी हद तक सांस्कृतिक मानदंडों पर निर्भर है। उदाहरण के लिए, जिसे कुछ यूरोपीय देशों में पेशेवर दूरी माना जाता है, उसे उत्तरी अमेरिका के कई हिस्सों में अनुचित निकटता के रूप में देखा जाएगा। यदि कोई व्यक्ति उचित समझे जाने से

अधिक आपके करीब खड़ा है, तो यह आक्रामकता या लैंगिक रुचि का संकेत हो सकता है; यदि सामान्य से अधिक दूर है, तो इसका मतलब है जो कहा जा रहा है उसके प्रति अरुचि या नाराजगी हो सकती है।

प्राप्तकर्ता के लिए सम्प्रेषण के इन अशाब्दिक पहलुओं के प्रति सचेत रहना महत्वपूर्ण है। आपको अशाब्दिक संकेतों की तलाश करनी चाहिए और साथ ही प्रेषक के शब्दों का शाब्दिक अर्थ भी सुनना चाहिए। आपको संदेशों के बीच विरोधाभासों के प्रति विशेष रूप से सचेत रहना चाहिए। आपकी बॉस कह सकती हैं कि उनके पास बजट की सक्रिय समस्या के विषय में आपसे बात करने के लिए समय उपलब्ध है, लेकिन आप अशाब्दिक संकेत देख सकते हैं कि यह इस विषय पर चर्चा करने का समय नहीं है। चाहे कुछ भी कहा जा रहा हो, एक महिला जो बार-बार अपनी कलाई पर बंधी घड़ी पर नज़र डालती हों, तो इसका मतलब है कि वह यह संदेश दे रही हैं कि वह वार्तालाप को समाप्त करना पसंद करेंगी। जब हम किसी संदेश को मौखिक रूप से व्यक्त करते हैं, उदाहरण के तौर पर हमारा उन पर विश्वास का भाव है, लेकिन शाब्दिक रूप से एक विरोधाभासी संदेश व्यक्त करते हैं, जिसमें लिखा होता है, "मुझे आप पर भरोसा नहीं है", तब हम दूसरों को गलत सूचना प्रदान करते हैं। ये विरोधाभास अक्सर सुझाव देते हैं कि "करनी कथनी से अधिक प्रबल (तथा एकदम सही ढंग से) हैं।"

प्रभावी सम्प्रेषण में आनेवाली बाधाएं

ऐसी कई बाधाएं प्रभावी सम्प्रेषण को बाधित कर सकती हैं या उसका रूप बिगाड़ सकती हैं। इस खंड में, हम इनमें से अधिक महत्वपूर्ण बाधाओं पर प्रकाश डालते हैं।

फिल्टरिंग

फिल्टरिंग का तात्पर्य प्रेषक द्वारा जानबूझकर सूचना में से आवश्यक सूचना का चयन करने से है ताकि प्राप्तकर्ता इसे अधिक अनुकूल ढंग से देख सके। उदाहरण के लिए, जब कोई प्रबंधक अपने बॉस को वह सूचना देता है जो उसे लगता है कि उसका बॉस जानना चाहता है, तो वह सूचना को फिल्टर कर रहा है।

फिल्टरिंग का प्रमुख निर्धारक किसी संगठन की संरचना में स्तरों की संख्या है। संगठन के पदानुक्रम में जितने अधिक ऊर्ध्वाधर स्तर होंगे, फिल्टरिंग के लिए उतने ही अधिक अवसर होंगे। लेकिन जहां भी पद में अंतर होगा वहां आप कुछ फिल्टरिंग की उम्मीद कर सकते हैं। बुरा समाचार प्रदान करने का भय और अपने बॉस को खुश करने की इच्छा जैसे कारक अक्सर कर्मचारियों को अपने वरिष्ठों को वही सूचना देने के लिए प्रेरित करते हैं जो वे सोचते हैं कि वे वरिष्ठ सुनना चाहते हैं, इस प्रकार ऊपर की ओर पहुंचते हुए सम्प्रेषणका रूप बिगड़ जाता है।

चयनात्मक धारणा

सम्प्रेषण प्रक्रिया में प्राप्तकर्ता अपनी आवश्यकताओं, प्रेरणाओं, अनुभव, पृष्ठभूमि और अन्य व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर चीजों को चयनात्मक ढंग से देखा तथा सुना जाता है। प्राप्तकर्ता सम्प्रेषण में अपनी रुचियों और अपेक्षाओं को भी प्रदर्शित करता है क्योंकि वह उन्हें डिकोड करता है। ऐसा रोजगार साक्षात्कारकर्ता जो नौकरी के लिए उपस्थित किसी महिला उम्मीदवार के बारे में कैरियर से पहले परिवार को रखने की धारणा रखता है, ऐसी संभावना है कि वह इसे ही महिला उम्मीदवारों की प्राथमिकता माने, भले ही उम्मीदवार ऐसा महसूस करती हों या नहीं।

सूचना अतिभार

प्रत्येक व्यक्ति के पास डाटा संसाधित करने की एक सीमित क्षमता होती है। ऐसी परिस्थिति जिसमें हमें जिस सूचना पर कार्य करना होता है वह हमारी प्रसंस्करण क्षमता से अधिक हो जाती है,

तो परिणामस्वरूप सूचना अतिभार की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। और ई-मेल, फोन कॉल, फैक्स, बैठक तथा अपने क्षेत्र में सक्रिय रहने की अपेक्षाओं के साथ, अधिक से अधिक प्रबंधक और पेशेवर शिकायत कर रहे हैं कि वे सूचना अतिभार से पीड़ित हैं।

क्या होता है जब कार्मिकों के पास उनके चयन और उपयोग की क्षमता से अधिक सूचना उपलब्ध होती है? वे सूचना को छांट देते हैं, नज़रअंदाज कर देते हैं, छोड़ देते हैं या भूल जाते हैं। या फिर वे आगे की प्रक्रिया को तब तक के लिए टाल सकते हैं जब तक कि अतिभार की स्थिति समाप्त न हो जाए। इसके बावजूद, परिणाम सूचना का लोप तथा कम प्रभावी सम्प्रेषण होता है।

भावनाएं

संप्रेषित संदेश प्राप्त करते समय प्राप्तकर्ता की मनोस्थिति इस बात को प्रभावित करेगी कि वह संदेश के अर्थ को किस प्रकार ग्रहण करता/करती है। समान संदेश जब आप क्रोधित या व्याकुल होते हैं तो अक्सर प्रसन्नता की मनोस्थिति की तुलना में आप उसके अर्थ को अलग तरह से ग्रहण करते हैं। हर्ष या अवसाद जैसी तीव्र भावनाओं द्वारा प्रभावी सम्प्रेषण में बाधा उत्पन्न करने की संभावना सबसे अधिक होती है। ऐसे मामलों में, हम अपनी तर्कसंगत और वस्तुनिष्ठ चिंतन प्रक्रियाओं की उपेक्षा करते हैं और भावनात्मक निर्णयों को प्रतिस्थापित कर देते हैं।

भाषा

भिन्न-भिन्न व्यक्तियों के लिए शब्दों का अर्थ भिन्न होता है। आयु, शिक्षा और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि तीन अधिक स्पष्ट अस्थिर कारक (वेरिएबल) हैं जो किसी व्यक्ति द्वारा उपयोग की जाने वाली भाषा और उसके द्वारा शब्दों को दी गई परिभाषाओं को प्रभावित करते हैं।

किसी संगठन में कार्यरत कर्मचारी सामान्य तौर पर विविध पृष्ठभूमि से ताल्लुक रखते हैं। इसके अलावा, विभागों में भिन्न पृष्ठभूमि वाले कर्मचारियों के मिलनेजुलने के कारण ऐसे विशेषज्ञ तैयार होते हैं जो अपनी स्वयं की विशिष्ट शब्दावली या तकनीकी भाषा विकसित करते हैं। बड़े संगठनों में, अक्सर भौगोलिक रूप से फैले हुए विशाल क्षेत्र से आए हुए सदस्य होते हैं - यहां तक कि विभिन्न देशों में भी कार्यरत हैं - और ऐसे प्रत्येक स्थान में व्यक्ति ऐसे शब्दों तथा वाक्यांशों का उपयोग करेंगे जो उनके क्षेत्र के लिए अलग-अलग हैं। ऊर्ध्वाधर स्तरों का अस्तित्व भी भाषा संबंधी समस्याएं उत्पन्न कर सकता है। उदाहरण के लिए, प्रबंधन में विभिन्न स्तरों पर प्रोत्साहन और कोटा जैसे शब्दों के अर्थ में अंतर पाया गया है। शीर्ष प्रबंधक अक्सर प्रोत्साहन और कोटा की आवश्यकता के बारे में बात करते हैं, फिर भी ये शब्द हेरफेर का संकेत देते हैं और कई निचले स्तर के प्रबंधकों के मध्य अप्रसन्नता की भावना उत्पन्न करते हैं।

मुद्दा यह है कि, यद्यपि आप एवं मैं शायद एक ही भाषा बोलते हैं - अंग्रेजी - लेकिन उस भाषा का हमारा उपयोग एकसमान नहीं है। यदि हम जानते कि हममें से प्रत्येक ने भाषा को कैसे परिवर्तित किया है, तो सम्प्रेषण संबंधी कठिनाइयां कम हो जाएंगी। समस्या यह है कि किसी संगठन के सदस्यों को साधारणतः यह नहीं पता होता है कि जिनके साथ वे बातचीत करते हैं उन्होंने भाषा को किस प्रकार परिवर्तित किया है। प्रेषक यह मान लेते हैं कि जिन शब्दों और शर्तों का वे उपयोग करते हैं उनका प्राप्तकर्ता के लिए वही समान अर्थ है जो वे प्रेषक के लिए रखते हैं। यह धारणा अक्सर गलत होती है।

सम्प्रेषण में आने वाली बाधाओं को दूर करना

सम्प्रेषण के दौरान आने वाली बाधाओं को देखते हुए, प्रबंधक समस्याओं को कम करने और उन बाधाओं को दूर करने का प्रयास करने के लिए क्या कर सकते हैं? सम्प्रेषण को अधिक प्रभावी बनाने में निम्नलिखित सुझाव सहायक होने चाहिए।

एकाधिक चैनलों का प्रयोग करना

जब आप किसी संदेश को संप्रेषित करने के लिए एकाधिक चैनलों का उपयोग करते हैं, तो आप दो कारणों से स्पष्टता की संभावना में सुधार करते हैं। सर्वप्रथम, आप प्राप्तकर्ता की कई इंद्रियों को उद्दीप्त करते हैं। उदाहरण के लिए, एक ई-मेल और एक फोन कॉल उन्हें दृष्टि तथा ध्वनि प्रदान करते हैं। किसी भिन्न चैनल का उपयोग करके किसी संदेश को दोहराना उसे सुदृढ़ करने का कार्य करता है और सूचना के रूप के बिगड़ने की संभावना कम हो जाती है। द्वितीय, प्रत्येक व्यक्ति में सूचना ग्रहण करने की क्षमताएं भिन्न-भिन्न होती हैं। कुछ लोग सबसे अच्छी तरह तब समझते हैं जब कोई संदेश लिखित रूप में होता है। हालांकि, अन्य लोग मौखिक सम्प्रेषण पसंद करते हैं। सामने वाले व्यक्ति उन्हें उन्नत इन्साइट प्रदान करने के लिए अशाब्दिक संकेतों पर भरोसा करते हैं जो अकेले शब्द व्यक्त नहीं कर सकते हैं।

फीडबैक का प्रयोग करना

कई सम्प्रेषण समस्याओं को सीधे तौर पर गलतफहमियों और भूलों के लिए जिम्मेदार ठहराया जा सकता है। यदि प्रबंधक सम्प्रेषण प्रक्रिया में फीडबैक लूप का उपयोग सुनिश्चित करता है तो ऐसा होने की संभावना कम है। यह प्रतिक्रिया मौखिक, लिखित अथवा अशाब्दिक हो सकती है।

यदि कोई प्रबंधक प्राप्तकर्ता से यह पूछता है, "क्या आप समझ गए कि मैंने क्या कहा?", ऐसी स्थिति में प्रतिक्रिया फीडबैक को दर्शाती है। लेकिन "हां" अथवा "नहीं" के माध्यम से दिए जाने वाले फीडबैक के प्रकार में निश्चित रूप से सुधार किया जा सकता है। प्रबंधक किसी संदेश से जुड़े प्रश्नों का एक सेट पूछ सकता है ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि संदेश के अभिप्राय को समझा जा सका है अथवा नहीं। इससे भी बेहतर, प्रबंधक प्राप्तकर्ता से संदेश को अपने शब्दों में दोहराने के लिए कह सकता है। यदि प्रबंधक को तब अभिप्रेत किया गया संदेश सुनने को मिलता है, तो समझ और सटीकता को बढ़ाया जाना चाहिए। फीडबैक सीधे प्रश्न पूछने या प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश का सारांश देने से भी अधिक जटिल हो सकती है। सामान्य टिप्पणियां प्रबंधक को किसी संदेश पर प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया का एहसास करा सकती हैं। इसके अलावा, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन, वेतन समीक्षा तथा पदोन्नति निर्णय फीडबैक के महत्वपूर्ण, लेकिन अधिक जटिल, रूपों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

निस्संदेह, फीडबैक को शब्दों में व्यक्त करने की आवश्यकता नहीं है। करनी कथनी से प्रबल होती है। उदाहरण के लिए, कोई विक्रय प्रबंधक अपने कर्मचारियों को एक नई मासिक विक्रय रिपोर्ट का विवरण देते हुए एक निदेश भेजता है जिसे सभी विक्रय कर्मियों को पूरा करना होगा। कुछ विक्रय कर्मियों द्वारा नई रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विफलता एक प्रकार की फीडबैक है। यह स्थिति यह सुझाव देती है कि उसे अपने प्रारंभिक निदेश को और स्पष्ट करने की आवश्यकता है। इसी तरह, जब आप लोगों के एक समूह को भाषण के माध्यम से संबोधित करते हैं, तो आप उनकी आंखों के हाव-भाव तथा अन्य अशाब्दिक संकेतों से बता सकते हैं कि समूह के सदस्यों को आपका संदेश मिल रहा है अथवा नहीं। फीडबैक के इस लाभ से यह समझा जा सकता है कि सिचुएशन कॉमेडी शो में टेलीविजन कलाकार अपने कार्यक्रमों को लाइव दर्शकों के सामने टेप करना क्यों पसंद करते हैं। अविलंब हँसी और तालियां, या उनकी अनुपस्थिति, कलाकारों को बताती है कि क्या वे उनका संदेश ग्रहण कर पा रहे हैं।

भाषा को सरल बनाना

चूँकि भाषा सम्प्रेषण में एक बाधा हो सकती है, एक प्रबंधक को संदेशों की संरचना को सावधानीपूर्वक करनी चाहिए जिससे वे स्पष्ट और समझने योग्य बन सकें। शब्दों का चयन सावधानीपूर्वक करना चाहिए। प्रबंधक को अपनी भाषा को सरल बनाने तथा जिन श्रोतागणों के लिए संदेश निदेशित किया गया है उनको ध्यान में रखते हुए संदेश की भाषा तैयार करने की आवश्यकता है ताकि भाषा संदेश प्राप्तकर्ता के अनुकूल हो। याद रखिए, सम्प्रेषण को तभी प्रभावी समझा जाता है जब संदेश प्राप्त भी हो और समझा भी जाए। अभिप्रेत दर्शकों के संबंध में उपयोग की जाने वाली भाषा को सरल बनाने से समझ में सुधार होता है। उदाहरण के लिए, इसका अर्थ यह है कि एक अस्पताल प्रशासक को हमेशा स्पष्ट और आसानी से समझे जाने वाले शब्दों में संवाद करने का प्रयास करना चाहिए और सर्जिकल स्टाफ को संदेश देने के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा जानबूझकर प्रवेश कार्यालय में कर्मचारियों के साथ प्रयोग की जाने वाली भाषा से अलग होनी चाहिए। किसी शब्दावली का उपयोग उस भाषा को बोलने वाले समूह के अन्य सदस्यों के साथ किया जाता है तो यह समझने में सहायता करता है, लेकिन जब उस समूह के बाहर इसका उपयोग किया जाता है तो यह असंख्य समस्याएं उत्पन्न कर सकता है।

सक्रिय रूप से श्रवण करना

जब कोई बोलता है तो हम सुनते हैं। लेकिन अक्सर, हम जो सुनते हैं उसका श्रवण नहीं करते। श्रवण करना अर्थ की सक्रिय खोज है, जबकि सुनना निष्क्रिय है। जब आप श्रवण करते हैं, तो दो व्यक्ति, प्राप्तकर्ता और प्रेषक, सोच रहे होते हैं।

हममें से बहुत से लोग अच्छे श्रोता नहीं हैं। क्यों? क्योंकि यह कठिन है और क्योंकि सामान्य तौर पर बात करना अधिक संतुष्टिदायक होता है। वास्तव में, श्रवण करना अक्सर बोलने से अधिक थका देने वाला होता है। यह बौद्धिक प्रयास की मांग करता है। सुनने के विपरीत, सक्रिय श्रवण के लिए पूर्ण एकाग्रता की आवश्यकता होती है। औसत व्यक्ति लगभग 150 शब्द प्रति मिनट की दर से बोलता है, जबकि हमारे पास 1,000 शब्द प्रति मिनट से अधिक की दर से श्रवण करने की क्षमता होती है। यह अंतर स्पष्ट रूप से मस्तिष्क के लिए निष्क्रिय समय और मस्तिष्क को भटकने के अवसर देता है।

सक्रिय श्रवण तब बेहतर होता है जब प्राप्तकर्ता प्रेषक के साथ समानुभूति का भाव विकसित करता है, अर्थात्, जब प्राप्तकर्ता खुद को प्रेषक की स्थिति में रखने की कोशिश करता है। क्योंकि प्रेषकों के दृष्टिकोण, रुचियों, आवश्यकताओं और अपेक्षाओं में भिन्नता होती है, समानुभूति किसी संदेश के वास्तविक विषय वस्तु को समझना आसान बनाती है। एक समानुभूतिपूर्ण श्रोता संदेश की विषय वस्तु पर निर्णय सुरक्षित रखता है तथा जो कहा जा रहा है उसे ध्यानपूर्वक सुनता है। इसका लक्ष्य समयपूर्व निर्णय या व्याख्याओं से इसका रूप बिगाड़े बिना सम्प्रेषण के पूर्ण अर्थ को प्राप्त करने की क्षमता में सुधार करना है।

कौन-सा गुण एक अच्छा श्रोता निर्मित करता है?

यह वह प्रश्न है जो मैंने जिन प्रबंधन विकास कार्यक्रमों में पढ़ा रहा था उनमें से एक में वरिष्ठ प्रबंधकों से पूछा था। मैंने उनसे यह बताने के लिए भी अनुरोध किया कि उन्हें क्या महसूस हुआ है कि बुरे श्रोताओं की विशेषताएं क्या हैं और नीचे दिए गए परिणाम स्पष्ट दिशानिर्देश प्रदान करते हैं

बुरा श्रोता

हस्तक्षेप करना

अच्छा श्रोता

धैर्य रखना

विषय-परिवर्तन करना

जल्दबाजी

लापरवाही

नकारात्मक शारीरिक भाषा

सरलता से विचलित होना

हां, परंतु...लोग

अधीर

कट जाना

वार्तालाप की प्रक्रिया पर अधिकार करना

अशिष्टतापूर्ण व्यवहार

यह सोचना कि उसे आगे क्या कहना है

अत्यंत बातूनी होना

हतोत्साहित करना यथा कहीं और देखना

अत्यंत विवेचनात्मक

आँखें मिलाना

स्पष्टता के लिए संक्षेपण

सहज महसूस करवाना

संक्षिप्त संवाद करना

समानुभूति रखना

श्रवण के लिए समय निकालना

सचेत

खुले छोर वाले प्रश्न पूछना

बीच में न टोकना

सहयोगपूर्ण शारीरिक भाषा

रुचि दिखाना

ध्यान केन्द्रित करना

अपनी भावनाओं के बारे में पूछना

कुछ निर्णय लेना

इसलिए बेहतर श्रोता बनने के दो तरीके हैं। सर्वप्रथम, उन व्यवहारों में परिवर्तन लाना जिससे दूसरों को दुःख पहुंचता है तथा वेस्वयं को कटा हुआ महसूस करते हैं। अगर आप बहुत अधिक हस्तक्षेप करते हैं, तो थोड़ा अनुशासन बरतें। यदि आप बहुत अधिक 'ठीक है, पर' कहते हैं, तो अपना वक्तव्य प्रदान करने से पूर्व दूसरे व्यक्ति की टिप्पणी को संक्षेप में बताएं। यदि आपकी शारीरिक मुद्रा रक्षात्मक है, तो अधिक खुला बनने का अभ्यास कीजिए।

द्वितीय, ऐसे गुणों को सुदृढ़ कीजिए जो लोग एक अच्छे श्रोताओं में देखना और सुनना पसंद करते हैं। खुले छोर वाले प्रश्न पूछने का अभ्यास कीजिए और दूसरे क्या कहते हैं उसमें रुचि दिखाइए।

जैसा कि विलियम शेक्सपीयर ने कहा था, यह महत्वपूर्ण है कि 'प्रत्येक व्यक्ति को सुनिए, परंतु अपनी आवाज़ सुनने का अवसर किसी-किसी को ही दीजिए।' प्रत्येक व्यक्ति की निंदा को सुनिए, लेकिन उसके बारे में अपना निर्णय अपने मन में ही रखिए। यदि आप वास्तव में यह जानना चाहते हैं कि दूसरे आपके बारे में क्या सोचते और महसूस करते हैं तो यह अभी भी एक अच्छी सुझाव है।

वार्तालाप रूपी सिक्के का दूसरा पहलू अपने विचार को किसी के समक्ष रखने का कौशल है। मैंने प्रबंधकों से पुनः पूछा है कि वे प्रभावी और अप्रभावी प्रस्तुतकर्ताओं की विशेषताओं की श्रेणी में किन विशेषताओं को रखते हैं, और इस तथ्य से जुड़े सामने आने वाले कुछ प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं-

अप्रभावी प्रस्तुतकर्ता

अस्पष्ट-बहुत सामान्य

आत्मविश्वास की कमी को प्रदर्शित करना

मुद्दे को न समझना

सभी के लिए बात करना-एक के लिए नहीं

सही तरीके से आँखें नहीं मिलाना

प्रश्नों से बचना

प्रभावी प्रस्तुतकर्ता

मुद्दे पर बात करना

उदाहरण सहित स्पष्ट करना

तथ्य रखना

लोगों की चिंताओं पर ध्यान देना

खुली व्यवहार मुद्रा

प्रश्नों का सही ढंग से उत्तर देना

ऐसे अन्य बिंदु भी हैं जो आपके लिए महत्वपूर्ण होंगे लेकिन उपर्युक्त बिंदु सामान्य फायदे और नुकसान को दर्शाते हैं जिन्हें लोग दूसरों के साथ बात करते समय ध्यान देते हैं। यह नौकरी पाने ऑर्डर खोने,

ग्राहक को मनाने, बहस जीतने या कई अन्य वार्तालाप स्थितियों में अंतर ला सकता है। अतः यहां कुछ तरीके दिए गए हैं जिनसे आप अपने कार्य-निष्पादन के तरीके में सुधार ला सकते हैं-

अपने श्रवण कौशल का अभ्यास कीजिए।

जब तक आप बैठकों में जुड़कर सबके सामने नहीं आते हैं, तब तक यह जानना मुश्किल है कि आपको क्या सुधार करना है। इसलिए अपनी किसी बैठक को वीडियो टेप करने की व्यवस्था करवाएं तथा फिर मानवीय सम्बन्धों पर प्रशिक्षण और परामर्श से जुड़ा कुछ अनुभव रखने वाले व्यक्ति के सामने वीडियो को दोबारा चलाकर उस पर चर्चा कीजिए।

एक बार जब आप जान लें कि आप क्या करना चाहते हैं, तो अपने लिए कुछ विशिष्ट कौशल निर्धारित कीजिए, जिनमें आप सुधार करना चाहते हैं। फिर उन कौशलों का अभ्यास करने के लिए अपने आप को नियमानुसार सुव्यवस्थित कीजिए। आप इसे निम्नलिखित विभिन्न तरीकों से कर सकते हैं:

- क) *भूमिका निभाना* कौशल विकसित करने का एक उपयोगी तरीका है। यहां आप एक विशेष भूमिका निभाने का अनुकरण करते हैं- जैसे कि उत्पाद बेचना, शिकायत साक्षात्कार आयोजित करना अथवा प्रस्तुतीकरण तैयार करना। अगर गंभीरता से निभाई जाए तो इससे बड़ी मदद मिल सकती है।
- ख) *वास्तविक जीवन के प्रयोग* अधिक जोखिम भरे हो सकते हैं लेकिन ऐसी परिस्थितियां प्रदान करते हैं जो मायने रखती हैं। ऐसे परीक्षणों में एक समय में केवल कुछ कौशल आजमाना सबसे अच्छा होता है, जैसे खुले छोर वाले प्रश्नों पूछना या प्रस्तुतीकरण से पहले भाव को संक्षेप में प्रस्तुत करना।
- ग) *मामला विश्लेषण* इस प्रकार उपयोगी हो सकता है कि आप ऐसे लोगों को देखें जो ऐसे कौशल का उपयोग करते हैं जिसे आप सुधारना चाहते हैं। इसे अक्सर रोल मॉडलिंग कहा जाता है। यह तुलना करने के उद्देश्य से किसी महान गोल्फ खिलाड़ी को उसके कौशल का प्रदर्शन करते हुए देखने के समान है। हालांकि, कौशल को देखने के बाद, उच्च स्तर की योग्यता तक पहुंचने के लिए इसका अभ्यास करने में समय लगेगा।

पढ़िए और देखिए कि दूसरे क्या कर रहे हैं। अब विक्रय तथा व्यवहार जैसे विशेष कौशल पर कई पुस्तकें उपलब्ध हैं। यह पुस्तक अधिकांश सिद्धांत प्रदान करेगी लेकिन आपके लिए विशेष कौशल पर विशेष पुस्तकों का अनुसरण करना और यदि संभव हो तो शीर्ष प्रदर्शन करने वालों को उनके प्रदर्शन के तरीके से देखना अच्छा होगा।

आप जो कर रहे हैं उस पर अन्य लोग टिप्पणी करने की स्थिति में हैं तो *फीडबैक मांगें*। पहले तो लोग आपको बताने में झिझक सकते हैं, खासकर अगर उनकी कोई आलोचना हो। हालांकि, यदि वे फीडबैक दें तो इस शर्त के साथ कि आप उन्हें अनुमति दें और रक्षात्मक न हों, आप बहुत कुछ सीखेंगे।

देखिए कि दूसरे आपके प्रति कैसी प्रतिक्रिया करते हैं, क्योंकि यह वास्तव में निर्णायक परीक्षा है। क्या वे आगे बढ़ते हैं, आपसे दूर जाते हैं या आपके विरुद्ध जाते हैं? विशेष रूप से उन चीजों पर ध्यान दें जो आप करते हैं जिनका सकारात्मक और नकारात्मक प्रभाव पड़ता है। जितना अधिक आप मुस्कुराएं, खुलकर प्रश्न पूछेंगे, सटीक सारांश प्रदान करेंगे और दूसरों के सामने रक्षात्मक मुद्रा में आए बिना विचार प्रस्तुत करेंगे, उतना ही अधिक आप पाएंगे कि लोग आपकी ओर बढ़ रहे हैं।

दूसरों के साथ कैसे बातचीत करें

किए गए अध्ययनों से पता चलता है कि औसत प्रबंधक प्रत्येक कार्य सप्ताह का लगभग तीन-चौथाई हिस्सा दूसरों के साथ बातचीत करने में व्यतीत करता है। ऐसी गणना की गई है कि प्रबंधकों को निम्नलिखित करना होगा:

- अपने समय में से 45 प्रतिशत समय श्रवण करने में व्यतीत करना
- अपने समय में से 30 प्रतिशत समय वार्तालाप में व्यतीत करना
- अपने समय में से लगभग 16 प्रतिशत समय पढ़ने में व्यतीत करना
- अपने समय में से लगभग 9 प्रतिशत समय लेखन में व्यतीत करना होगा

स्पष्ट रूप से ये प्रतिशत बदलते हैं, यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप प्रबंधकीय प्रणाली में किस स्तर पर हैं और आपके कार्य की प्रकृति, चाहे वह विक्रय, अनुसंधान, कार्मिक से जुड़े कार्य हो अथवा अन्य कार्य हो।

इसलिए हम कैसे बातचीत करते हैं यह इस बात का केंद्रीय कारक है कि हम अपने कार्य में कितने सफल हैं। तकनीकी ज्ञान के मामले में बहुत सक्षम होने का कोई फायदा नहीं है जब तक कि आप दूसरों को प्रभावित और राजी नहीं कर सकते।

इसका एक प्रमुख पहलू यह जानना है कि आपको कब समस्या-केंद्रित होना चाहिए और कब समाधान-केंद्रित होना चाहिए। एक प्रमुख नियम के रूप में, यदि संदेह हो तो 'सीमा-रेखा से नीचे आना' और समाधान पेश करने से पहले समस्या-केंद्रित होना बुद्धिमानी है।

रुडयार्ड किपलिंग ने समस्या-केंद्रित होने के प्रमुख कौशलों का सारांश दिया जब उन्होंने लिखा 'मेरे पास छह ईमानदार नौकर हैं। मैं जो कुछ भी जानता हूँ, उन्होंने मुझे सिखाया है। इनके नाम हैं- कौन, क्या, कहाँ, कब, क्यों तथा कैसे।

यहाँ यह ध्यान रखना रोचक है कि 'कौन, कहाँ तथा कब' हमेशा बंद छोर वाले प्रश्नों की ओर ले जाते हैं जिनके लिए विशिष्ट तथ्यात्मक या हाँ/नहीं उत्तर की आवश्यकता होती है। इसके विपरीत, 'क्या, क्यों और कैसे' का उपयोग सामान्य तौर पर एक खुले छोर वाले प्रश्न शुरू करने के लिए किया जा सकता है। इन सरल वार्तालाप आरंभकर्ताओं के साथ अभ्यास करने से आपको जो पता चलता है और जिस गति से आप इसे करते हैं उसमें बड़ा अंतर आ सकता है।

भावनाओं पर अंकुश लगाना

यह मानना नासमझी होगी कि एक प्रबंधक हमेशा पूरी तरह तर्कसंगत तरीके से सम्प्रेषण करता है। फिर भी हम जानते हैं कि भावनाएं गंभीर रूप से अस्पष्ट हो सकती हैं और अर्थ के अंतरण के रूप को बिगाड़ सकती हैं। यदि हम किसी मुद्दे पर भावनात्मक रूप से परेशान हैं, तो हम आने वाले संदेशों को गलत समझ सकते हैं, और हम अपने द्वारा भेजे जानेवाले संदेशों को स्पष्ट और सटीक रूप से व्यक्त करने में विफल हो सकते हैं। ऐसे में प्रबंधक क्या कर सकता है? इसके लिए सबसे अच्छा तरीका यह है कि जब तक संयम वापस न आ जाए तब तक आगे सम्प्रेषण को स्थगित कर दिया जाए।

सूचना के गोपनीय सूत्र (ग्रेपवाइन) का प्रयोग कीजिए

आप सूचना के गोपनीय सूत्र (ग्रेपवाइन) को पूरी तरह से समाप्त नहीं कर सकते हैं। इसलिए, प्रबंधकों को इसका उपयोग करना चाहिए और इसे अपने लिए कार्यान्वित करना चाहिए। जब प्रबंधक स्वयं सूचना के गोपनीय सूत्र (ग्रेपवाइन) के सदस्य होते हैं तो प्रबंधक सूचना के गोपनीय सूत्र (ग्रेपवाइन)

का उपयोग सूचनाओं को तेजी से प्रसारित करने के लिए, विभिन्न निर्णयों की अंतिम रूप से पूरा किए जाने से पहले उनकी प्रतिक्रिया का परीक्षण करने के लिए, और फीडबैक के एक मूल्यवान स्रोत के रूप में कर सकते हैं। निःसंदेह, सूचना के गोपनीय सूत्र (ग्रेपवाइन) हानिकारक अफवाहें फैला सकती हैं जो औपचारिक सम्प्रेषण की प्रभावशीलता को कम कर देती हैं। इस संभावित विनाशकारी शक्ति को कम करने के लिए, प्रबंधकों को यह सुनिश्चित करके औपचारिक चैनलों का अच्छा उपयोग करना चाहिए कि सूत्र कर्मचारी द्वारा प्राप्त करने की इच्छा के अनुसार नियमित रूप से प्रासंगिक और सटीक सूचना रखते हैं जिन्हें कर्मचारी प्राप्त करना चाहते हैं।

नेतृत्व शैली तथा सम्प्रेषण

एक नेतृत्वकर्ता या प्रबंधक के रूप में, आप अन्य लोगों के माध्यम से कार्य करवाने का प्रयास करते हैं। इसका मतलब है कि आप कार्य पूरा करने के लिए आवश्यक लोगों और संसाधनों का प्रबंधन करते हैं। लोगों के प्रबंधन को नेतृत्व कहा जा सकता है, और हम सबकी अपनी पसंदीदा नेतृत्व शैलियां होती हैं जो दूसरों, विशेषकर हमारे कर्मचारियों के साथ हमारे संवाद करने के तरीकों को प्रभावित करती हैं।

हालांकि, ऐसी कोई जादुई शैली नहीं है, जो हमें प्रभावी नेतृत्वकर्ता बना सके। हमें इस पर काम करना होगा, विभिन्न शैलियां विकसित करनी होंगी, जो प्रत्येक नेतृत्व संबंधी स्थिति में निम्नलिखित तीन लोगों के लिए सबसे उपयुक्त हों:

- आप, नेतृत्वकर्ता
- आपके कर्मचारी
- कार्य जिसे किया जाना है

केवल इन तीन तत्वों को समझकर और उनका विश्लेषण करके ही आप किसी भी स्थिति के लिए सही शैली चुन सकते हैं। चार बुनियादी नेतृत्व शैलियां निम्नलिखित हैं:

1. निदेशन
2. अनुशिक्षण
3. समर्थन
4. प्रत्यायोजन

इनमें से प्रत्येक उपयुक्त है, परंतु सही स्थिति में (लेकिन हम सभी की अपनी पसंदीदा शैली होती है और अक्सर जरूरत पड़ने पर भी उस शैली को बदलना मुश्किल होता है)।

निदेशन तब सबसे उपयुक्त होता है जब कोई जटिल कार्य करना होता है और आपके कर्मचारी इसे करने के लिए अनुभवी या प्रोत्साहित नहीं होते हैं; या जब आप पर कार्य पूरा करने के लिए समय का दबाव हो। आप समझाएं कि क्या करने की आवश्यकता है, और उन्हें बताएं कि क्या करना है। ऐसी स्थिति में, आप अति-सम्प्रेषण के जाल में फंस सकते हैं: अत्यधिक स्पष्टीकरण भ्रमित कर सकता है और समय बर्बाद कर सकता है।

अनुशिक्षण तब उपयुक्त है जब आपके कर्मचारी अधिक प्रेरित हों और कार्य से निपटने में अधिक अनुभवी बन रहे हों। यहां आप अधिक विस्तार से समझाने और उनके साथ अच्छे संबंध बनाने में समय व्यतीत करके उन्हें समझने में मदद करेंगे।

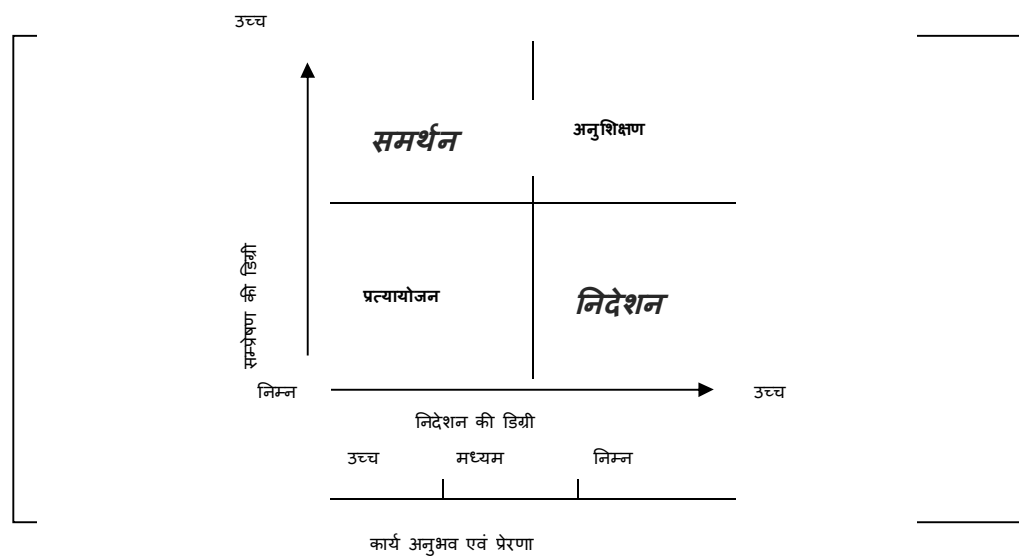
समर्थन तब कार्य करता है जब कर्मचारी आवश्यक तकनीकों से परिचित होते हैं और आपके साथ अपने संबंधों को और विकसित कर लेते हैं। आप उनसे बात करने, कार्य निर्णयों में उन्हें अधिक शामिल करने, प्रदर्शन में सुधार के लिए उनके सुझाव सुनने के लिए समय निकालें।

प्रत्यायोजन तभी सही है जब आपके कर्मचारी कार्य निष्पादन में सम्पूर्ण रूप से दक्ष और कुशल हों, और आप आसानी से उन्हें कार्य करने दे सकते हैं। अनुभवीजन सिर पर सवार होकर कार्मिकों के काम के हर पहलू में हस्तक्षेप करने वाले प्रबंधक को अच्छा नहीं मानते हैं। हालांकि, यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके आवश्यक मानक कायम हैं, आपको अभी भी उनके कार्य-निष्पादन पर नज़र रखने की जरूरत है।

यदि आप चार बुनियादी नेतृत्व शैलियों को उन लोगों की विशेषताओं और अनुभव के साथ जोड़ते हैं जिन्हें आप प्रबंधित कर रहे हैं, तो आप पहचान सकते हैं कि किसी विशेष स्थिति में नेतृत्व की सबसे उपयुक्त शैली कौन-सी है:

विश्लेषणात्मक कौशल: कार्य की उपलब्धि के लिए अपने अधीनस्थ कार्मिकों के अनुभव तथा प्रेरणा की स्थिति का मूल्यांकन करना।

1. लचीलापन कौशल: स्थिति के आपके विश्लेषण के आधार पर अपनी नेतृत्व शैली को सबसे उपयुक्त शैली में परिवर्तित करना।
2. सम्प्रेषण कौशल: यह समझाने के लिए कि आप अलग-अलग परिस्थितियों में संबंधित व्यक्तिगत अधीनस्थ कार्मिकों के लिए अपनी नेतृत्व शैली क्यों बदल रहे हैं। प्रत्येक व्यक्ति का अनुभव और कुछ कार्यों को करने की प्रेरणा अलग-अलग होगी। जिन लोगों को आप सामान्यतौर पर प्रत्यायोजन शैली में प्रबंधित कर सकते हैं, वे निदेशन शैली पर प्रतिकूल प्रतिक्रिया देंगे यदि आप उनसे प्रभावी ढंग से संवाद करने में सक्षम नहीं हैं, तो आपके एक अलग शैली का उपयोग करने का कारण यह है कि जो कार्य आप उन्हें करने के लिए कह रहे हैं वह उनके लिए बिल्कुल अपरिचित प्रकृति का है।
- 3.



स्थितिपरक नेतृत्व

जिन लोगों को आप प्रबंधित करते हैं उनमें से अधिकांश लोगों के मध्यम अनुभव, मध्यम प्रेरणा की श्रेणियों में आने की संभावना है। तो दो शैलियाँ - समर्थन एवं अनुशिक्षण - अधिकांश समय आपके लिए काम करेंगी। लेकिन, यदि आप इन शैलियों से चिपके रहते हैं, तो अब्राहम लिंकन के कथन को संक्षेप में कहें तो, 'आप अपने 80% कार्मिकों को 100% समय के लिए प्रभावी ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं, या अपने 100% कार्मिकों को 80% समय के लिए प्रभावी ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं, लेकिन आप अपने 100% कार्मिकों को 100% समय के लिए प्रभावी ढंग से प्रबंधित नहीं कर सकते हैं।'

आपको किसी न किसी समय अथवा बाद में सभी चार शैलियों का उपयोग करने की आवश्यकता होगी, और इसलिए आपको निम्नलिखित सम्प्रेषण कौशल विकसित करने की आवश्यकता होगी:

1. कार्य की प्रकृति को स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से कैसे समझना है।
2. कार्मिकों को कैसे बताएं कि क्या करना है और कैसे करना है।
3. जब कार्य अच्छा हो तो कार्मिकों को कैसे प्रोत्साहित करना है।
4. अपने कर्मचारी के साथ संबंध कैसे विकसित करना है।
5. उनके साथ समस्याओं को कैसे साझा करें और उनके विचारों तथा भावनाओं को कैसे सुनना है।
6. प्रभावी ढंग से प्रत्यायोजन को कैसे करना है, ताकि इस बात की स्पष्ट समझ हो कि लोगों को आपके पास क्या समस्याएं लानी चाहिए।
7. यह कैसे समझना है कि आप किसी विशेष स्थिति में एक नेतृत्वकर्ता के रूप में अलग-अलग व्यवहार क्यों कर रहे हैं - वास्तव में, आप अपनी असंगतता में सुसंगत क्यों हैं!

[जिनमें से उद्धरण लिया गया है : (1) स्टीवन एल. मैकशेन और मैरी एन वॉन ग्लिनोव द्वारा संगठनात्मक व्यवहार 3ई , (2) स्टीफन पी रॉबिंस द्वारा संगठनात्मक व्यवहार की अनिवार्यताएं, (3) प्रभावी सम्प्रेषण का सार, रॉन लुडलो और फर्गस पेंटन (4) प्रभावी सम्प्रेषण की कला चार्ल्स जे.मार्गेरिसन द्वारा लिखित]
