

कार्यालय आदेश

देखा गया है कि विभाग के आवक एवं जावक शाखा के कार्य का समुचित पर्यवेक्षण एवं सम्पादन की व्यवस्था नहीं होने के कारण आवश्यक एवं गंभीर प्रकृति के पत्र भी लम्बित रहने की संभावना रहती है। उक्त स्थिति में अपेक्षित सुधार हेतु विभाग में इस संबंध में पूर्व में जारी आदेशो/निर्देशो को अतिक्रमित करते हुये आवक एवं जावक शाखा के कार्यों के सम्पादन हेतु सचिवालय नियमावली के प्रावधानों के अनुसार निम्नानुसार कार्यवाही तुरन्त प्रभाव से प्रभावी रहेगी:-

(1) प्राप्ति शाखा के प्रभारी अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (संस्थापन) द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य:-

- प्राप्ति शाखा के प्रभारी अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (संस्थापन) द्वारा कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों को अनुभागवार चिन्हित (मार्क) कर कम्प्यूटर शाखा में संधारित आवक पंजिका (कम्प्यूटर) पर दर्ज करवाकर समस्त प्राप्त डाक को पेड में रखवाकर अनुभागवार संबंधित अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को नियमित रूप से भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।
- प्राप्ति शाखा के प्रभारी अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (संस्थापन) द्वारा विभाग का ई-मेल अकाउन्ट रोजना चैक कर प्राप्त होने वाले ई-मेल्स का अनुभागवार विभाजन कर समस्त ई-मेल्स को संबंधित अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को नियमित रूप से भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।
- अनुभाग प्रभारी अधिकारी से चिन्हित (मार्क) डाक को प्राप्ति पंजिका (कम्प्यूटर शाखा) में इन्द्राज कर समस्त डाक संबंधित लिपिकों को तत्परता से उसी दिन वितरित कराना सुनिश्चित करेंगे।
- वितरित की गयी डाक के पेटे संबंधित लिपिकों से हस्ताक्षर प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।
- प्राप्त पत्रों का दैनिक सार निकलवाकर संबंधित अनुभाग प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- अतिआवश्यक पत्र तथा संबंधित कार्यालय से दस दिन पूर्व जारी पत्र प्राप्त होने की स्थिति में पत्र की प्रति तत्काल संबंधित अनुभाग प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर उचित आदेश प्राप्त करेंगे।

(2) विभाग की समस्त शाखाओं में कार्यरत लिपिकों द्वारा निम्न प्रकार कार्यवाही की जावेगी :-

- लिपिक द्वारा डाक डायरी का संधारण।
- प्राप्त पत्रों को प्रकरण लिपिक डायरी में इन्द्राज कर संबंधित पत्रावलियों में निर्धारित प्रक्रियानुसार परीक्षण कर प्रस्तुत करेंगे।
- स्वयं से संबंधित न होने पर शाखा प्रभारी/लिपिक उसी दिन पत्र/डाक को संबंधित शाखा प्रभारी/लिपिक को दिया जाना सुनिश्चित करेंगे।

- कोई भी पत्र/डाक किसी शाखा प्रभारी/लिपिक द्वारा किसी अन्य को लौटाने के पश्चात पुनः वापस उनके पास आता है, तो शाखा प्रभारी की जिम्मेदारी होगी की व्यक्तिगत रूप से उसका परीक्षण करे की उक्त पत्र/डाक किस अनुभाग से संबंधित है।
  - विचाराधीन पत्र के संदर्भ अंकित करते हुए उच्च अधिकारियों को उचित आदेशार्थ प्रस्तुत करना।
  - पत्रावलियों पर जारी होने वाले शुद्ध पत्र को संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर के दिन ही जारी कर संबंधित अनुभाग/कार्यालय को भिजवाया जाना।
  - निदेशालय में एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को भिजवाये जाने वाले यू.ओ. नोट व अन्य पत्र आदि को डिस्पेच शाखा में नहीं भिजवाकर सीधे ही संबंधित अनुभाग (प्रकरण लिपिक) को भिजवाया जाना।
  - लिपिक द्वारा डाक डायरी में विचाराधीन पत्रों का निस्तारण संबंधी इन्द्राज करना।
  - लिपिक द्वारा प्रकरण लिपिक डायरी में यथा समय बकाया पत्रों का मासिक विवरण तैयार कर अनुभाग प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- (3) पत्र प्राप्ति एवं पत्र प्रेषित अनुभाग में जिस स्तर पर अनावश्यक विलम्ब हुआ है, इसके लिये दोषी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी(संस्थापन) द्वारा प्रस्तावित की जावेगी।
- (4) प्रत्येक शुक्रवार को अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी(संस्थापन) द्वारा सम्पूर्ण डाक (आवक-जावक) व्यवस्था की स्थिति से निदेशक महोदय को अवगत करायेंगे।
- (5) माह के अन्तिम शुक्रवार को सचिव, चयन आयोग, निदेशालय द्वारा सम्पूर्ण व्यवस्था का अवलोकन कर रिपोर्ट निदेशक महोदय को प्रस्तुत करेंगे।
- (6) किसी भी स्तर पर डाक (आवक-जावक) में तीन दिवस से अधिक विलम्ब होने पर सम्बंधित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।
- (7) उपरोक्त समस्त कार्यवाही में लापरवाही एवं उदासीनता बरतने पर अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (संस्थापन) की जिम्मेदारी तय की जाकर उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।

(पवन अरोडा)

निदेशक एवं संयुक्त सचिव

दिनांक 21/11/17

कमांक : एफ.3(डूविधि) का.प्र./स्था.नि./093/5682-5752

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, निदेशक/अति.निदेशक, निदेशालय।
2. समस्त अधिकारी/कर्मचारीगण, निदेशालय।
3. अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (संस्थापन), निदेशालय।
4. बिल अनुभाग, निदेशालय।
5. सुरक्षित पत्रावली।

(मुकेश कुमार मीणा)  
अतिरिक्त निदेशक