मैनुअल-1

2.1 ऊर्जा विभाग –

प्रदेश में विद्युत संबंधी नीतिगत निर्णय विद्युत क्षेत्र में प्रशासनिक नियंत्रण, विद्युत उपभोक्ताओं के हितों का संरक्षण, तथा विद्युत की सुचारू व्यवस्था बनाये रखना ।

2.2 विभाग का ध्येय -

प्रदेश को विद्युत के क्षेत्र में आत्मनिर्भर बनाना, जिससे प्रदेश के सर्वांगीण विकास में गति आ सके।

मिशन- उपभोक्ताओं का बेहतर गुणवत्ता की विद्युत प्रदाय युक्तियुक्त दर पर सुनिश्चित किया जाना तथा राज्य में विद्युत की कमी को दूर किया जाना । सभी विद्युत कंपनियों को वित्तीय रूप से साध्य बनाना

2.3 विभाग का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग -

प्रदेश के गठन के उपरांत प्रशासकीय नियंत्रण एवं नीति निर्धारण आदि हेतु विभिन्न विभागों की स्थापना की गयी। प्रदेश में विद्युत क्षेत्र हेतु ऊर्जा विभाग का गठन किया गया।

2.4 विभाग के कर्तव्य -

प्रदेश में विद्युत क्षेत्र के विकास के कार्यों की रूपरेखा तथा विद्युत संबंधी नीतियॉं बनाने का कार्य, प्रशासकीय नियंत्रण तथा विद्युत की सुचारू व्यवस्था आदि।

2.5 विभाग के मुख्य कृत्य -

ताप विद्युत एवं जल विद्युत से संबंधित नीतिगत विषय, विद्युत विनियमन, विद्युत निरीक्षकालय पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं वित्त पोषण तथा म.प्र.राज्य विद्युत मंडल की 6 उत्तरवर्ती कंपनियों का समन्वय एवं प्रशासकीय नियंत्रण । केन्द्र सरकार के साथ विद्युत संबंधी विषयों पर समन्वय,ऋण आदि के संबंध में गारंटी, विद्युत क्षेत्र सुधार कार्यक्रम,विद्युत क्षेत्र से संबंधित अधिनियम,नियम आदि बनाना तथा इससे संबंधित कार्यवाही ,विद्युत परियोजनाओं का प्रदेश में क्रियान्वय में सहयोग आदि, सेवाओं से संबध्द सभी विषय जिनका विभाग से संबंध हो जैसे-नियुक्तियॉं, पदस्थापनाए, स्थानान्तरण, वेतन , छुट्टी, सेवानिवत्ति, पदोन्नतियॉं, भविष्यनिधियां, प्रतिनियुक्तियॉं, दण्ड एवं अभ्यावेदन ।

2.6 विभाग द्वारा प्रदत्त सेवा की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण-

विभाग के अंतर्गत निम्नलिखित कंपनी/निगम /विभाग द्वारा सेवाएं प्रदत्त की जाती हैं -

(I) म.प्र. पावर मेनेजमेन्ट कंपनी लिमिटेड - थोक विद्युत क्रय/विक्रय, तीनो वितरण कम्पनियो की होल्डीन्ग कम्पनी ।

(II) म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर-जबलपुर, सागर एवं रीवा संभागों के अंतर्गत विद्युत वितरण एवं प्रदाय संबंधी कार्य तथा उपभोक्ताओं की शिकायतों के निराकरण ।

(III) म.प्र. मध्य क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड भोपाल-भोपाल एवं ग्वालियर संभागों के अंतर्गत विद्युत वितरण एवं प्रदाय संबंधी कार्य तथा उपभोक्ताओं की शिकायतों के निराकरण

(IV) म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड इंदौर-इंदौर एवं उज्जैन संभागों के अंतर्गत विद्युत वितरण एवं प्रदाय संबंधी कार्य तथा उपभोक्ताओं की शिकायतों के निराकरण

(V) ट्रांसमिशन कपंनी -प्रदेश में विद्युत पारेषण का कार्य तथा लोड डिस्पेच संबंधी कार्य ।

(VI) जनरेटिंग कंपनी -प्रदेश में विद्युत उत्पादन का कार्य ।

(VII) विद्युत निरीक्षकालय- पर्यवेक्षक/तारमिस्त्री अनुज्ञाओं एवं विद्युत ठेकेदारों को लायसेंस जारी करना, ठेकेदारी लायसेंसो का नवीनीकरण करना, नए उच्चदाब उपभोक्ताओं को चालू करने की स्वीकृति प्रदान करना आदि ।

(VIII) म.प्र.विद्युत नियामक आयोग- टैरिफ निर्धारण,पारेषण,वितरण,विद्युत व्यापार हेतु अनुज्ञप्ति जारी करना,अनुज्ञप्तिधारी तथा उत्पादक कंपनियों के मध्य उठने वाले विवादों का न्याय निर्णय ।

2.7 विभाग के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा -

विद्युत निरीक्षकालय, तथा म.प्र.राज्य विद्युत मंडल की उत्तरवर्ती कंपनियां ऊर्जा विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अंतर्गत आती हैं।

2.8 विभाग की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं -

(I) बिजली का सही एवं वैधानिक उपयोग

(II) बिजली बिलों का समय से भुगतान

(III) बिजली की बचत करना

(IV) बिजली चोरी को पकड़ने में सहयोग

(V) बिजली से संबंधित कार्यों में सुरक्षा का ध्यान रखना

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था -

जनता से संबंधित किसी भी तरह की शिकायत प्राप्त होने पर विभाग द्वारा इसकी जांॅच कराई जाती है तथा जॉच प्रतिवेदन के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

2.10 जनसेवाओ के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था -

विभाग में जनशिकायत प्राप्त होने पर त्वरित कार्यवाही की जाती है तथा इसे कम्प्यूटर पर दर्ज कर इसकी समीक्षा की जाती है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते -

ऊर्जा विभाग,मंत्रालय,भोपाल।

विद्युत निरीक्षकालय - सतपुड़ा भवन,भोपाल

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड- शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।

म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमि.-पोलो ग्राउंड, जीपीएच कम्पाउंड, इंदौर ।

म.प्र. मध्य क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमि.-निष्ठा परिसर, गोविन्दपुरा, भोपाल।

म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि.- शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर।

म.प्र.पावर जनरेटिंग कंपनी लिमि.- शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।

म.प्र.पावर मेनेजमेन्ट कंपनी लिमि.-शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।

म.प्र.विद्युत नियामक आयोग- ऊर्जा भवन,शिवाजी नगर,भोपाल।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय - सुबह 10.30 बजे

कार्यालय के बंद होने का समय- सायं 5.30 बजे

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य

प्रमुख सचिव/सचिव के कत्र्तव्य एवं दायित्व -

1. राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में राज्य की सामयिक आवश्यकताओं के अनुरूप विभाग से संबंधित विषयों पर शासन की नीतियों के निर्धारण एवं पुनरीक्षण का कार्य, प्रचलित नीतियों का प्रभावी निष्पादन/आवश्यक कानून व नियम बनाने व उनमे संशोधन का कार्य।

2. शासन की नीतियों एवं निर्देशों के अनुरूप माननीय विभागीय मंत्रीजी को आवश्यक सलाह देना तथा विभागीय अमले का मार्गदर्शन ।

3. (अ) विभाग के कार्य का संपादन, मध्यप्रदेश कार्यपालिक शासन के कार्य नियम तथा सचिवालयीन कार्य पुस्तिका के तहत किया जाना सुनिश्चित करना।

(ब) कार्य (आवंटन) नियम के अनुसार विभाग को आवंटित विषयों को सूक्ष्म अध्ययन कर आवंटित विषयों से संबंधित कार्यो को त्वरित गति से निपटाना।

(स) विभाग की वर्तमान स्थिति के परिप्रेक्ष्य में कार्य आवंटन नियमों में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही करना।

4. राष्ट्रपति सचिवालय,प्रधानमंत्री कार्यालय व केन्द्र सरकार के विभिन्न मंत्रालय से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

5. राज्यपाल सचिवालय से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

6. विभिन्न आयोगों जैसे - राष्ट्रीय मानव अधिकार आयोग,राज्य मानव अधिकार आयोग,अनुसूचित जनजाति आयोग,अनुसूचित जाति आयोग,राष्ट्रीय महिला आयोग,राज्य महिला आयोग,राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग,राज्य अल्पसंख्यक आयोग,लोक सेवा आयोग,वित्त आयोग,आदि तथा लोकायुक्त कार्यालय से प्राप्त अनुशंसाओं एवं वार्षिक प्रतिवेदनों में विभाग से संबंधित अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

7.(अ) महामहिम राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित गतिविधियों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

(ब) माननीय वित्त मंत्री जी के बजट भाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

8. विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना ।

9. मान. मुख्य मंत्री जी,मंत्रिगण,राज्यमंत्रीगण,संसद सदस्य तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों तथा निर्देशों पर त्वरित कार्रवाई सुनिश्चित करना।

10. शासी पार्टी के घोषणा पत्र में उल्लेखित जनहित घोषणाओं का शीघ्रातिशीघ्र क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

11. मंत्रिपरिषद तथा उसकी समितियों के निर्णय हेतु संक्षेपिका का प्रारूप शासन के कार्य नियमों के अनुसार तैयार करना। मंत्रिपरिषद तथा उसकी समितियों के निर्णय का समय-सीमा के तहत क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

12. विभाग की स्थापना संबंधी समस्त कार्या का समय-समय पर अनुसरण करना। यह सुनिश्चित करना कि वॉच डाग कमेटी द्वारा निर्धारित स्थापना संबंधी सभी कार्यो की त्रैमासिक समीक्षा बैठक आयोजित हो, उदाहरण स्वरूप -भर्ती नियमों का संधारण एवं संशोधन/पदक्रम सूची का निर्धारित तिथि तक प्रकाशन/पदक्रम सूची के विरूद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों का समयावधि में निराकरण/परिवीक्षाधीन अधिकारियों की परिवीक्षा अवधि समाप्त होने पर स्थाईकरण समयावधि में सुनिश्चित करना विभागीय पदोन्नति समिति हेतु लोक सेवा आयोग द्वारा निर्धारित कलेण्डर के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करना/विभागीय पदोन्नति समिति का अनुमोदन प्राप्त कर चयन सूची में दर्शाये अधिकारियों की पदोन्नति पर पदस्थापना आदेश जारी करना ऐसे अधिकारी जिनके प्रकरण गोपनीय प्रतिवेदनों के अभाव में स्थगित किये गये हों या विभागीय जांच लंबित होने के कारण या फिर उन्हें अनुपयुक्त पाये जाने के संबंध में पदोन्नति से वंचित रखा गया हो ,के प्रकरणों में वांछित गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त करने के प्रयास करना,विभागीय जांच का शीघ्र निराकरण करना। साथ ही पदोन्नति संबंधी प्रकरणों में न्यायालयीन निर्णयों के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करना। अधिकारियों की सेवा पुस्तिका,सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत् संधारण तथा रखरखाव करना। अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि एवं विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के प्राप्त होने वाले आवेदनों का निश्चित अवधि में निराकरण करना। विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का त्वरित निराकरण करना। सेवानिवृत्त अधिकारियों को समयावधि में समस्त स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना । अनिवार्य सेवानिवृत्ति के लिये छानबीन समिति की बैठक आयोजित किया जाना,आपराधिक प्रकरण (ई.ओ.डब्ल्यू) एवं लोकायुक्त प्रकरणों का निराकरण।मानिटरिंग किया जाना तथा विभागीय कर्मियों का प्रशिक्षण आयोजित किया जाना। विभाग के रिक्त पदों को शासन के प्रचलित निर्देशों के तहत भरना ।

13. शासन के प्रचलित आरक्षण नियमों तथा निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।

14. वर्ष में दो बार शासन के निर्देशों के अनुरूप अक्षम तथा संदिग्ध निष्ठा वाले शासकीय सेवकों की छंटनी का कार्य संपन्न करना।

15. विभागीय बजट की त्रैमासिक समीक्षा विभागाध्यक्ष के साथ गहन समीक्षा करना,ताकि सुनिश्चित किया जाए कि विभिन्न योजनाओं पर व्यय यथासमय किया जा रहा है। यह सुनिश्चित करना है कि विभागाध्यक्ष समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्रस्तुत करें। ऐसे वित्तीय प्रस्ताव जिनकी स्वीकृति शासन स्तर से जारी की जाना हो उनका अनुश्रवण करना। समय पर एक मद से दूसरे मद में राशियों का पुनिर्विनियोजन करना ताकि वित्तीय वर्ष में बजट का संपूर्ण उपयोग हो जाए। समीक्षा के दौरान इस पहलू का विश्लेषण करना कि व्यय नियमों के तहत किया जा रहा है तथा बजट का विभागीय प्रबंधन एवं शक्तिशाली टूल के रूप में प्रयोग करना।

यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न योजनाओं के तहत किये जाने वाले व्यय से योजनाओं के उद्देश्यों की प्रतिपूर्ति यथासमय प्रभावी रूप से हो रही है। विभाग के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रचलित योजनाओं का विश्लेषणात्मक समीक्षा करना ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि योजनाएं वर्तमान अंतर्राष्ट्रीय तथा राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में प्रासंगिक तथा उपयोगी हैं अथवा नहीं। ऐसी योजनाएं जिनकी उपयोगिता सीमित है उन्हें या तो समाप्त करना या फिर अन्य योजनाएं जिनके उद्देश्य उनसे मिलते जुलते हों ,मे समाहित करना अथवा उनमें वर्तमान परिप्रेक्ष्य में संशोधन करना। विभाग के उद्देश्य की पूर्ति हेतु केन्द्रशासन से तथा केन्द्रशासन के माध्यम से अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं एवं विदेशों से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिये सार्थक परियोजना बनाना।

16. शासकीय धन का सामयिक सही व मितव्ययिता से उपयोग सुनिश्चित करना।

17. विधानसभा से संबंधित समस्त कार्यो का यथासंभव अनुश्रवण करना। उदाहरण स्वरूप- विधानसभा की स्थायी समितियों जैसे -याचिका समिति,लोक लेखा समिति, आश्वासन समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति इत्यादि की अनुशंसाओं का क्रियान्वयन निर्धारित समय में हो,सुनिश्चित करना। विधानसभा सत्र के प्रारंभ में निर्धारित साहित्य का वितरण करना। ध्यानाकर्षण,स्थगन आदि तथा विधानसभा प्रश्नों के उत्तर समय पर प्रस्तुत करना । अपूर्ण उत्तरों का उत्तर शीघ्र भेजना तथा आश्वासनों की शीघ्रातिशीघ्र पूर्ति करना।विधानसभा संबंधी विधायी कार्य समयसीमा में संपादित करना। उदाहरण स्वरूप-कोई विधेयक लागू किया जाना या प्रचलित विधेयक में संशोधन करना हो,अधिसूचनाओं , नियमों ,अध्यादेशों आदि को समय-सीमा में विधानसभा पटल पर रखा जाना,इत्यादि । विभाग की विधानसभा सदस्यों की परामर्श समिति की बैठकें हेतु वांछित साहित्य तैयार करना तथा लिये गये निर्णयों को त्वरित गति से क्रियान्वित करना।

18. राज्य स्तरीय परामर्शदात्री समिति एवं विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठकें नियमित रूप से आयोजित करना। बैठकों में लिये गये निर्णयों का त्वरित क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। साथ ही सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष स्तर पर गठित समिति की बैठके नियमित रूप से आयोजित हो रही हैं अथवा नहीं यह सुनिश्चित करना एवं बैठकों में लिये गये निर्णयों का शीघ्र क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। विभाग की परामर्शदात्री समितियों की अनुशंसाओं के लिए वांछित साहित्य तैयार करना तथा सदस्यों द्वारा दिये गये सुझावों/अनुशंसाओं का परीक्षण कर कार्यवाही सुनिश्चित करना।

19. प्रमुख सचिव/सचिव का मुख्य दायित्व यह सुनिश्चित करना है कि उनके विभाग के जो मुख्य उद्देश्य है उनकी पूर्ति निर्धारित योजना अनुसार समय सीमा में तथा बजट के तहत पूरी हो रही हैं या नहीं। इस हेतु उनका यह उत्तरदायित्व है कि वे समय-समय पर समीक्षा बैठक लें ताकि योजनाओं के क्रियान्वयन की गति तथा व्यय की गति का यथार्थ आंकलन किया जा सके ताकि योजनाओं में यथासमय संशोधन किया जा सके।

20. एकल नस्ती प्रणाली के अंतर्गत विभागाध्यक्ष से विभाग में प्राप्त होने वाली तथा विभाग से विभागाध्यक्ष को भेजी जाने वाली नस्तियों के निराकरण की पाक्षिक समीक्षा।

21. सुनिश्चित करना कि विभाग में लंबित पत्र व नस्तियों का निराकरण त्वरित गति से हो।

22. सुनिश्चित करना कि विभाग में प्राप्त शिकायतों का निराकरण समय पर एवं तत्परता से हो।

23. सुनिश्चित करना कि विभाग की विभिन्न संस्थाओं तथा कार्यालयों में सिटीजन चार्टर व सूचना के अधिकार का पालन ठीक प्रकार से हो रहा है।

24. सुनिश्चित करना कि विभाग के भीतर व अंतर्विभागीय समन्वय के अभाव से विभागीय गतिविधियों पर विपरीत प्रभाव न पड़े।

25. विभाग का सुचारू संचालन सुनिश्चित करना।

अपर/उप सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व-

1. अपने प्रभार की शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना।

2. यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे हैं ।

3. तत्काल और समय सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत करना ।

4. प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय सीमा के पत्रों को उच्चाधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना ।

5. जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विश्लेषणात्मक टीप प्रस्तुत करना ।

6. समय-समय पर शाखा के लंबित प्रकरणों को जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना ।

7. रोस्टर के मुताबिक कक्षों का निरीक्षण करना एवं समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।

8. महामहिम राज्य के अभिभाषण एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधानसभा में की जाने वाली घोषणाओं के संबंध में विभाग की ओर से कार्रवाई एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना ।

9. मंत्रिपरिषद तथा उसकी समितियों में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के संबंध में संक्षेपिका तैयार करने को कार्रवाई कार्य नियमों में दिये गये निर्देशानुसार सुनिश्चित करना तथा मंत्रिपरिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन समयावधि में सुनिश्चित करना ।

10. माननीय मुख्य मंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गयी घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

11. मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों, विधायकों, केन्द्रीय मंत्रियों, भारत सरकार इत्यादि विशेष व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों पर त्वरित कार्रवाई करना तथा इसके अनुश्रवण के लिये पंजी का संधारण करवाना।

12. अंतर विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करना ।

13. विभिन्न प्रकार के संवैधानिक एवं न्यायिक आयोगों यथा लोक सेवा आयोग, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति जनजाति आयोग, राज्य अनुसूचित जाति जनजाति आयोग इत्यादि से प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन व अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना ।

14. विभाग के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि विभागीय परामर्शदात्री समिति द्वारा निर्धारित स्थापना से संबंधित सभी कार्यों का पालन सुनिश्चित करना। उदाहरण स्वरूप भर्ती नियमों का संधारण/पदक्रम सूची का प्रकाशन/स्थाईकरण/ पदप्रवर्तन/नए पदों के निर्माण इत्यादि को कार्रवाई करना ।

15. विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निर्धारित समय पर संपन्न कराने की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

16. अवकाश/पेंशन/न्यायालयीन प्रकरण/सामान्य भविष्यनिधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।

17. वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण सही तरीके से सुनिश्चित करना तथा प्रतिकूल टीकाओं की संसूचना समय पर दी जाना ।साथ ही लंबित गोपनीय प्रतिवेदनों को एकत्रित करना ।

18. विधानसभा से संबंधित समस्त प्रकार के मुद्दे यथा विधानसभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचनाएं इत्यादि के संबंध में कार्रवाई त्वरित गति से करना तथा यथासमय विधानसभा को जानकारी इत्यादि भेजी जाती है, यह सुनिश्चित करना।

19. विधानसभा की विभिन्न समितियां यथा लोक सेवा समिति, याचिका समिति सार्वजनिक उपक्रम समिति, आश्वासन समिति इत्यादि को समय सीमा में जानकारी भेजना व की गई अनुशंसा पर कार्यवाही करना ।

20. अपूर्ण उत्तर तथा आश्वासनों की शीघ्रतिशीघ्र निराकरण करना ।

21. न्यायालयीन प्रकरणों के संबंध में समस्त कार्यवाही समय सीमा में सुनिश्चित करना/प्रकरणों की स्थिति की समीक्षा करना तथा पारित आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

22. यह सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष से समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्राप्त हो ।

23. अधिकारियों को सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत संधारण तथा उनका रखरखाव एवं अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि, विभिन्न प्रकार के अग्रिमें के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निश्चित अवधि में निराकरण तथा विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना ।

24. कक्ष में विभिन्न विषयों पर जारी होने वाले शासन के निर्देशों का अद्यतन संकलन (stock file) संधारित करवाना ।

25. प्रमुख सचिव/सचिव की अनुपस्थिति में समय-समय पर आयोजित बैठकों में उनकी ओर से मंत्रालय में पदस्थ अपर सचिव/उप सचिव भाग लेंगे तथा समस्त जानकारी के साथ उपस्थित होंगे । विधानसभा की कार्यवाहियों के लिए भी साक्ष्य समिति की बैठक में उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित होंगे ।

26. सामान्यतः विभाग में खोली गई नस्ती छः माह से अधिक प्रचलित नहीं रहनीं चाहिए । वर्ष में दो बार इसकी समीक्षा इनके द्वारा की जानी चाहिए तथा जो नस्तियां छः माह से नस्तीबध्द नहीं की जाती है, ऐसी प्रत्येक नस्ती को वह विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव को कारण बताते हुए प्रस्तुत करे कि यह पूर्ण क्यों नहीं हो सकी है।

27. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाना।

28. वेबसाइट पर विभागीय जानकारी का सामयिक नवीनीकरण करवाना तथा ऐसी कोई जानकारी जो सार्वजनिक महत्व की हो, उसे वेबसाइट पर अंकित करवाना।

29. शासकीय पत्र व्यवहार अधिक से अधिक ई-मेल पर करना सुनिश्चित करना।

अवर सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व-

1. अपने प्रभार की शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना।

2. यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे हैं ।

3. यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी द्वारा नस्तियों का प्रस्तुतीकरण निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार यथोचित संदर्भ बताते हुए संपूर्ण रूप में प्रस्तुत की जाती है अथवा नहीं ।

4. तत्काल और समय सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत कराना।

5. प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय सीमा के पत्रों को उच्चाधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना।

6. जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विश्लेषणात्मक टीप प्रस्तुत करना।

7. समय-समय पर शाखा के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना।

8. रोस्टर के मुताबिक निरीक्षण करना एवं समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।

9. निरीक्षण के संबंध में कक्षवार गार्ड फाइल तैयार करवाना और की गई कार्रवाई से उच्चाधिकारियों को अवगत कराना।

10. महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं मान. वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधानसभा में की जाने वाली घोषणाओं के संबंध में विभाग की ओर से कार्रवाई एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना।

11. मंत्रिपरिषद में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के संबंध में संक्षेपिका तैयार करने की कार्रवाइ्र कार्य नियमों में दिये गये निर्देशानुसार सुनिश्चित करना तथा मंत्रिपरिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन समयावधि में सुनिश्चित करना।

12. मान. मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

13. मान. मुख्य मंत्री,मंत्रीगण, सांसदों, विधायकों , केन्द्रीय मंत्रियों, भारत सरकार इत्यादि विशेष व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों पर त्वरित कार्रवाई करना तथा इसके अनुश्रवण के लिए पंजी का संधारण करवाना।

14. अंतर विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करवाना।

15. विभिन्न प्रकार के संवैधानिक एवं न्यायिक आयोगों यथा लोक सेवा आयोग, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति जनजाति आयोग, राज्य अनुसूचित जाति जनजाति आयोग इत्यादि से प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन व अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

16. विभाग के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि विभागीय परामर्शदात्री समिति द्वारा निर्धारित स्थापना से संबंधित सभी कार्यों का पालन सुनिश्चित करना । उदाहरण स्वरूप भर्ती नियमों का संधारण/पदक्रम सूची का प्रकाशन/स्थाईकरण/पद प्रवर्तन/नए पदों के निर्माण इत्यादि की कार्रवाई करना।

17. यह सुनिश्चित करना कि अधिकारी/कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृध्दियां समय पर स्वीकृत हो जाए।

18. विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निर्धारित समय पर संलग्न कराने की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

19. अवकाश/पेंशन/न्यायालयीन प्रकरण/सामान्य भविष्यनिधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।

20. वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण सही तरीके से सुनिश्चित करना तथा प्रतिकूल टीकाओं की संसूचना समय पर दी जाना। साथ ही लंबित गोपनीय प्रतिवेदनों को एकत्रित करना।

21 विधानसभा से संबंधित समस्त प्रकार के मुद्दे यथा विधानसभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचनाएं इत्यादि के संबंध में कार्रवाई त्वरित गति से करना तथा यथासमय विधानसभा को जानकारी इत्यादि भेजी जाती है, यह सुनिश्चित करना।

22. विधानसभा की विभिन्न समितियां यथा लोक सेवा समिति, याचिका समिति सार्वजनिक उपक्रम समिति, आश्वासन समिति इत्यादि की अनुशंसाओं पर कार्यवाही करना ।

23. अपूर्ण उत्तर तथा आश्वासनोंे का शीघ्रतिशीघ्र निराकरण करवाना ।

24. न्यायालयीन प्रकरणों के पारित आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

25. यह सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष से समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्राप्त हो ।

26. अधिकारियों को सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत संधारण तथा उनका रखरखाव एवं अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निश्चित अवधि में निराकरण तथा विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना ।

28. कक्ष में विभिन्न विषयों पर जारी होने वाले शासन के निर्देशों का अद्यतन संकलन (stock file) संधारित करवाना।

29. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाना।

अनुभाग अधिकारी के कर्तव्य -

1. अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना, कार्यालय में देरी से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना।

2. शासकीय नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करना।

3. कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना।

4. कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करवाना।

5. कक्षे के कर्मचारियो के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाये रखना।

6. तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरन्त प्रस्तुत करना उन्हें देखना चाहिए कि निपटारे के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। प्रकरण प्रस्तुत होने के बाद उसकी वापसी का इंतजाम करना चाहिए और यदि कक्ष में यह नस्ती वापस नहीं आती है तो अवर सचिव के ध्यान में लाना चाहिए । ऐसे प्रकरण स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करना चाहिए।

7. विचाराधीन पत्र पर जो कार्रवाई होना है उस कार्रवाई के लिए सुझाव देना।

8. जटिल और महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना।

9. निर्धारित साप्ताहिक या मासिक रिपोर्ट भेजना।

10. कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये हैं या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना।

11. कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना।

12. प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना।

13. अन्य विभागों/कक्षों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना।

14. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना।

15. सहायक डायरी तथा पेंडिंग फाईल रजिस्टर की जांच करना।

16. साधारण पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना।

17. यह देखना कि कोई विचाराधीन पत्र का प्रकरण लंबित तो नहीं है।

18. यह देखना कि प्रकरण विलंबित स्टेटमेंट में दर्शाने से तो नहीं छूट गया है।

19. इन्सपेक्शन रिपोर्ट पर कार्रवाई /त्रुटियों को पूरा करवाना।

20. रिकार्ड के विनस्टीकरण के आदेश देना।

21. आवक लिपिक के स्टेम्प रजिस्टर की जॉंच करना।

22. अनुभाग अधिकारी द्वारा नोटशीट के भीतर अपना नोट समाप्त करने के पश्चात् नाम सहित हस्ताक्षर करना।

23. अनुभाग अधिकारी स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर कर सकेंगे एवं सामान्य प्रकार के पत्र व्यवहार के प्रारूप का अनुमोदन कर सकेंगे ।

24. कक्ष में पदस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश एवं ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत कर सकेंगे ।

25. अनुभाग अधिकारी कक्ष में कम्प्यूटर पर किये जा रहे कार्य का निरीक्षण करेंगे तथा त्रुटियों की ओर कम्प्यूटर लिपिक का ध्यान आकर्षित करेंगे ।

26. न्यायालयीन प्रशासनिक अभिकरणों द्वारा पारित निर्णयों के अनुपालन संबंधी सभी प्रकरण प्रस्तुत करने संबंधी प्रमाणीकरण एक प्रपत्र में प्रत्येक सप्ताह अवर सचिव/उप सचिव/सचिव को प्रस्तुत करेंगे ।

27. 3 वर्ष से अधिक समय की अभिलेखित नस्तियां अभिलेखागार में भिजवाना।

28. शाखा के सहायक (डीलिंग असिस्टेंट) का अन्यत्र स्थानांतर होने पर उसकी टेबिल की समस्त नस्तियां हवाला लिपिक को वापिस किया जाना सुनिश्चित किया जाना।

29. शाखा की समस्त आलमारियों की चाबियां कार्यालय बंद होते समय आलमारियां सील कराकर अपने पास लेना तथा कार्यालय शुरू होते समय संबंधित को वापिस करेगा।

30. शाखा के समस्त कर्मचारियों के निवास के पते तथा दूरभाष नं. यदि कोई हो तो अपने पास रखेगा ।

31. शाखा की समस्त सम्पत्तियों की सूची रजिस्टर संधारित कर रखेगा ।

सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक - कर्तव्य एवं दायित्व

1. नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना -

विचाराधीन पत्र प्राप्त होने पर सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि उससे संबंधित प्रकरण चालू है या नहीं यदि है तो उसे उसी में प्रस्तुत करना चाहिए अन्यथा नई नस्ती खोलकर ही उसे प्रस्तुत करना चाहिए । प्राप्त होने वाले पत्रों को पहले उनकी त्वरितता (शीघ्रता) को ध्यान मे रखकर उनके प्रस्तुत करने की कार्यवाही क्रमानुसार करना चाहिए । कार्यालय टीप में सबंधित तथ्यों को थोड़े में, सुविधाजनक रूप में, पूर्व इतिहास बतलाते हुए, यदि हो तो, वे तथ्य बतलाये जाये, जिन पर निर्णय लिया जाना है। टीप में पूर्व के उपयोगी उदाहरण, कानून या नियमों के प्रावधान का भी उसमें समावेश होना चाहिए। टीप में विचाराधीन पत्रों को दोहराना नहीं चाहिए तथा कार्यालय स्तर पर राय नहीं देनी चाहिए । संक्षेप में कार्यालय स्तर का कर्तव्य तो यह है कि विचाराधीन पत्रों में दिए गए तथ्यो की जांच पड़ताल करें, उसमे गलतियां पाये जाने पर उनको बतायें । वैधानिकता एवं परम्परागत कार्यप्रणाली की ओर ध्यान आकर्षित करें और कानून तथा नियम बतलायें । पूर्वोदाहरण हो तो प्रस्तुत करें तथा उन प्रश्नों का उल्लेख करे जिन पर निर्णय लिया जाना है । टिप्पणियों में कण्डिका नम्बर भी दिया जाना चाहिए ।

(अ) भारत सरकार से होने वाले पत्र व्यवहार में सावधानी बरतनी चाहिए । महत्वपूर्ण पत्रों की अग्रिम प्रतियों को मान. मंत्री तथा मान. मुख्य मंत्री को अवर सचिव के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए । महत्वपूर्ण त्वरित पत्रों को छोड़कर अन्य साधारण पत्रों के बारे में यह प्रयास किया जाना चाहिए कि भारत शासन को उत्तर एक माह के भीतर चला जावे । यदि यह संभव न हो तो अंतरिम उत्तर भेजा जाना चाहिए । भारत सरकार से आने वाले स्मरण पत्रों की प्राप्ति के दो दिनों के भीतर प्रकरण के निपटारें के स्तर पर पूर्ण प्रतिवेदन देते हुए सचिव महोदय को प्रस्तुत करना चाहिए।

(ब) अन्तर-विभागीय विचार-विमर्श होने वाली नस्तियों को मूलतः ही संबंधित विभाग को भेजना चाहिए । विलम्ब होने की संभावना यदि हो तो संदर्भित अंश टंकित कराकर भेजे जा सकते हैं ।

(स) जिन नस्तियों/पत्रों/प्रपत्रों पर सी.सी. (बं.लि.)लिखा हो तो उसे गोपनीय समझा जावे तथा एक बंद लिफाफे में भेजा जावे । गोपनीय पत्रों को विभाग (कार्यालय से अधिकारी तथा एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी) में भी बंद लिफाफे में भेजा जावे ।

2. विधानसभा प्रश्नों का निराकरणः-

(1) विधानसभा प्रश्नों से संबंधित प्रपत्रों का निराकरण सर्वप्रथम अथवा सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर किया जाना चाहिए। प्रश्नों के प्राप्त होते ही उनकी अग्रिम प्रति मान. मंत्री अथवा मान. राज्य मंत्रीजी को अवर सचिव के माध्यम से प्रस्तुत करना चाहिए । यदि वांछित जानकारी एकत्रित करना है तो प्रपत्र आदेशार्थ तुरंत ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए । तारांकित प्रश्नों के साथ पूरक प्रश्नों के उत्तर देने हेतु काफी जानकारी एकत्रित करनी चाहिए । यदि पहले ही संबंधित प्रश्न का उत्तर उपलब्ध हो तो उसका उपयोग करना चाहिए। जानकारी तथा प्रश्नों के उत्तर के साथ दिए जाने वाले आंकड़ों को उनके समक्ष शब्दों में कोष्टक के भीतर लिख दिया जाना चाहिए ।

(2) उत्तर तैयार हो जाने पर तीन प्रतियों में टंकित कराकर उसे विधान सभा सचिवालय को भेजा जाना चाहिए । यदि उत्तर तैयार न हो तो अंतरिम उत्तर ही भेजा जाना चाहिए और अगली बैठक तक उत्तर प्राप्त हो जावे, ऐसा प्रयत्न करना चाहिए ।

3. प्रकरण की त्वरितता दर्शाते हुए झंडियों का उपयोगः-

निम्नलिखित दो वर्ग की झंडियों का उपयोग किया जाना चाहिए -

(1) तत्काल (Immediate) एक दिन से अधिक इस नस्ती में नहीं लगना चाहिए । अत्यंत शीघ्रता से कार्यवाही होना चाहिए ।

(2) प्राथमिकताएं (समय-सीमा) - इस झंडी का उपयोग सावधानीपूर्वक अत्यंत ही आवश्यक नस्तियों पर करना चाहिए । जैसे ही त्वरितता समाप्त हो, झंडी निकाल देना चाहिए ।

(3) मंत्रिपरिषद के विचारार्थ मामला तथा समन्वय मामला की झंडियाँ विभाग से मुख्य सचिव को प्रस्तुत करते समय प्रकरणों पर लगाना चाहिए ।

(4) विधानसभा में रखे जाने वाले बिलों, प्रश्नों तथा प्रस्ताव आदि पर झंडी लगानी चाहिए ।

(5) बंद लिफाफे में भेजे जाने वाले प्रकरणों/नस्तियों पर जो झंडी अंदर लगी रहती है वही बाहर भी लगानी चाहिए ।

(6) प्रयोग में लाई जा रही झंडियों को दो टुकड़ों मे उपयोग न की जाकर पूरी-पूरी उपयोग में लाई जानी चाहिए ।

4. विलम्ब पर रोकथामः-इस कार्यवाही हेतु निम्नलिखित पंजियों को निर्धारित प्रोफार्मा में भरना चाहिए -

(1) सहायक की डायरी ।

(2) विचाराधीन फाइल पंजी ।

महीने के अंत में प्रत्येक लिपिक को , निर्धारित प्रपत्र में अनुभाग अधिकारी को लंबित प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करना चाहिए ।

5. निपटाए गए प्रकरणों की सूची- निपटाए गए प्रकरणों की सूचियां प्रत्येक सप्ताह के अंत में अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि वे पूरे अनुभाग द्वारा निपटाए गए प्रकरणों की सूची सचिव, आदि को प्रस्तुत कर सके ।

6. आलेखन (प्रारूप तैयार करना)

7. कार्यालय आदेश फाइल, स्थायी आदेश, फाइल, संग्रह तथा विभागीय आदेश पुस्तिका -

(1) कार्यालय आदेश नस्ती को बारम्बार देखना चाहिए चाहे वह संबंधित आदेश के संबध्द में आदेश की प्रति खोजनी हो अथवा ज्ञान वृध्दि करना हो ।

(2) दूसरे विभागों से मिलने वाले महत्वपूर्ण परिपत्रों को सावधानीपूर्वक नोट करना ।

(3) संग्रह फाइल -महत्वपूर्ण विषयों पर संग्रह फाइल बनानी चाहिए, इसमें विषय से संबंधित आदेशों, निर्णयों की प्रतियां तरतीबवार रखनी चाहिए और एक विषयक सूची भी बनानी चाहिए ।

(4) विभागीय आदेश पुस्तिका- अनुभाग अधिकारी द्वारा निर्देशित महत्वपूर्ण आदेशों की प्रविष्टियॉं इस पुस्तिका में करनी चाहिए ।

8. स्मरण पत्रो का प्रेषण- स्मरण पत्रों को विषय की त्वरितता देखते हुए प्रेषित करना चाहिए । यदि एक माह के भीतर उत्तर न आये तो स्मरण पत्र भेजना चाहिए । महत्वपूर्ण विषय में तो स्मरण पत्रों को भेजना कुछ ही दिन बाद आवश्यक हो जाता है। यदि बहुत जल्दी हो तो स्मरण पत्र 15 दिनों के अंतर से भेजना चाहिए । आवश्यकता होने पर इससे जल्दी भी स्मरण पत्र भेजे सकते हैं । गैर आवश्यक प्रकरणों के उत्तर सकारण स्मरण पत्रों के भेजने पर भी यदि तीन महीने के भीतर प्राप्त न हो तो नस्ती अवर सचिव को आदेश हेतु प्रस्तुत करना चाहिए ।

(2) भारत सरकार को भेजे जाने वाले स्मरण पत्रों को लेटर फार्म में होना चाहिए । यही पध्दति अन्य राज्य सरकारों को भी स्मरण पत्र प्रेषित करते समय अपनानी चाहिए । भारत सरकार को स्मरण पत्र सचिव से आदेश लेकर अथवा तीन माह व्यतीत हो जाने पर भेजना चाहिए । महामहिम राज्यपाल के सचिव, पंजीयक मान. उच्च न्यायालय, सचिव लोक सेवा आयोग तथा राजस्व मंडल के अध्यक्ष को भेजे जाने वाला स्मरण पत्र ज्ञापन के रूप में होगा तथा राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा ।

9. तार का प्रेषणः- जब सामान्य डाक सेवाओं से जल्दी पत्र व्यवहार करना आवश्यक हो तो तार भेजा जाना चाहिए, यदि प्रकरण अत्यंत आवश्यक हो तो तार के ऊपर एक्सप्रेस शब्द का प्रयोग करना चाहिए । तार की भाषा संक्षिप्त तथा स्पष्ट होनी चाहिए । विषय से संबंधित पुराने संदर्भ भी देना आवश्यक है । तार प्रेषित करने के उपरांत उसकी पुष्टि डाक द्वारा की जानी चाहिए । पंजीकृत तार के पतों का उपयोग करना चाहिए । कार्यालय में प्राप्त होने वाले तार से संबंधित प्रकरणों को आवश्यक मानकर निपटाना चाहिए ।

10. नस्तियों का अभिलेखन- केस फाइल रजिस्टर-जैसा कि आपको मालूम ही है कि दिनांक 1.1.73 से फाइलिंग की नई प्रणाली प्रारंभ की गई है । इस प्रणाली के अनुसार विषय से संबंधित यदि नस्ती पूर्व से ही न हो तो सबसे पहले नई नस्ती खोलकर व उस पर क्रमांक दर्ज होने के पश्चात् विचाराधीन पत्र को उसमें प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(2) रूटिन प्रकार के प्रकरणों को छोड़कर अन्य सभी प्रकरण इस वर्ग के अंतर्गत जावेंगे ।

वर्णक्रम सूची (इन्डेक्स)-(1) निर्धारित चिटों में तैयार करना चाहिए । अन्य जानकारी के साथ ही साथ जिस वर्ष में फाइल को विनष्ट किया जाना है, उसे इन्डेक्स के ऊपर दर्शा देना चाहिए । इन्डेक्स स्लिप जब अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुमोदित कर दी जावे तो उसी प्रकार नस्ती के ऊपर अंकित विषय को, यदि आवश्यक हो, तो संशोधित कर नस्ती देना चाहिए और रेफरेन्सर के पास भेजना चाहिए । जिन नस्तियों को पांच वर्ष तक या उससे अधिक रखा जाना जरूरी न हो तो उनकी इन्डेक्स स्लिप (वर्णक्रम सूची) बनाने की आवश्यकता नहीं है।

(2) जब पंजीकृत पत्र तथा अन्य संबंधित कागजातों को, जो पूर्ण रूप से अस्थायी मेमो किस्म के हो, निपटाने के उपरांत जमा किया जाना हो तो उस पर जमा करने का माह लिख दिया जाना चाहिए । पत्र रजिस्ट्री लिपिक के पास जमा करने वाले महीने की प्रविष्टि संबंधित पंजी में करने हेतु भेजी जावेगी । तत्पश्चात्

रेफरेन्सर के पास पत्र संबंधित मासिक बंडल में रखने हेतु भेजा जावेगा । यह कागजात एक वर्ष की अवधि के पश्चात् नष्ट कर दिये जाते हैं ।

(3) ऊपर कुछ नियम तथा प्रथाये संक्षेप में बताई गई हैं जिनके पालन करने से कार्य सुचारू रूप से तथा व्यवस्थित ढंग से चलाया जा सकता है। परन्तु प्रबल सूझ-बूझ, विषय की पकड़, ईमानदारी, तत्परता, लगनशीलता तथा विश्लेषात्मक स्वभाव आदि वे गुण है जो कि किसी भी कार्य को रूचिपूर्ण एवं आसान बना देते हैं ।

निम्नश्रेणी लिपिक के दायित्व एवं कर्तव्य-

रजिस्ट्री लिपिक-

(1) अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।

(2) अनुभाग अधिकारी द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित उ.श्रे.लि./सहायक को देना।

(3) भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना।

(4) प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर रखना।

(5) लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजाही करना।

(6) अलग से विधानसभा के प्रश्नों का रजिस्टर रखना।

(7) लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना।

(8) दूसरे विभाग में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना।

(9) जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना।

जावक लिपिक-

(1) प्रत्येक विभाग में एक जावक लिपिक होगा जो निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा ।

(2) निर्गमन रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जांच अनुभाग अधिकारी से नियमित रूप से करावेगा।

(3) जावक लिपिक भेजने वाली डाक की पंजी की जांच करेगा कि डाक प्राप्ति की पंजी में हस्ताक्षर है।

उच्च श्रेणी लिपिक - कर्तव्य एवं दायित्व-

सहायक या उच्च श्रेणी लिपिक के कार्यक्षेत्र की भूमिका बहुत ब्यापक और महत्वपूर्ण है । वे शासकीय तंत्र की महत्वपूर्ण कड़ी है क्योंकि कार्यालय में विचाराधीन पत्र प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत करने से प्रकरण का अंतिम निराकरण होने तथा अंतिम आदेश जारी होने और फाइल रिकार्ड होने तक उनका सक्रिय योगदान है। प्रकरण को प्रस्तुत करने के पूर्व प्रारंभिक स्तर पर दो बातें अधिक सहायक होती हैः-

(1) व्यक्तिगत जानकारी (Memory part), तथा

(2) संबंधित संदर्भ (Reference part) (Collection of material)

प्रारंभिक स्तर पर प्रकरण की सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने , प्रस्तुत करने में आपकी उपेक्षा का प्रतिकूल प्रभाव प्रकरण के निर्णय पर पड़ सकता है, प्रकरण के निपटारे में बाधा आ सकती है या यह भी संभव है कि शासन स्तर पर गलत निर्णय हो जावे ।

चूंकि सचिवालय स्तर पर लिये गये निर्णय, पारित किये गये आदेश या प्रचलित की गई प्रणाली का सम्पूर्ण राज्य पर प्रभाव पड़ता है और आदेश राज्य के सम्पूर्ण कार्यपालक क्षेत्र पर लागू किये जाते हैं इसलिए भलीभांति खोजबीन करने के बाद प्रत्येक प्रकरण के प्रस्तुत करने का ढंग ऐसा हो कि सामान्य, महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में भी उच्च स्तर पर शीघ्र निपटारे में मदद मिले ।

योग्य और सक्षम उच्च श्रेणी लिपिक सहायक के गुण-स्मरण शक्ति, ज्ञानवर्धन, अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मेनुअल पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करता रहे । विचाराधीन मामले की जांच और विश्लेषण करते हुए निराकरण की ओर ले जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना चाहिए।

प्रमुख सावधानियां- लिपिक का कर्तव्य है कि उसके द्वारा-

(1) सही तथ्यों का वर्णन किया गया हो जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जावे।

(2) मामले के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य (facts) नहीं छोड़े।

(3) प्रकरण में कोई गलती या तथ्यों के गलत वर्णन (mistake or mis-statement of facts) पर जरूर ध्यान आकर्षित करें ।

(4) जहां आवश्यक हो तो विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिए, राय नहीं देना चाहिए।

(5) उसी प्रकरण, जैसे अन्य पूर्वोदाहरण या नीति विषयक पूर्व निणर्य, तथ्य या सांख्यिकी (figures) जानकारी उपलब्ध करें ।

(6) अंत में निर्णय लेने के लिए आवश्यक समस्त (एक दो नहीं) बिन्दुओं या विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लाये।

(7) टीप संक्षेप, सरल व सुबोध भाषा (क्लिष्ट नहीं) में लिखने की आदत डाले, वि.पत्र को टीप में दोहराये नहीं ।

(8) विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में (कमंस) न करें, इससे प्रश्नाधीन मामले का निपटारा सरल हो जावेगा।

(9) वि.पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरन्त चेक कीजिए। इसी प्रकार आपकी ओर से जारी होने वाले पत्र में संलग्न पत्र आदि जारी होने से पहले जरूर चेक कीजिए और उसमें कम या गुमशुदा संलग्न (enclosed) को तुरन्त प्राप्त कीजिए ।

(10) एक ही विषय पर पूर्व से उपलब्ध नस्ती होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल न खोलिये ।

(11) यदि किसी एक ही फाइल पर एक से अधिक बिन्दुओं या मामलों को प्रस्तुत किया गया हो और व्यक्तिगत मामलों की जांच होकर प्रत्येक के विषय में आदेश हो चुके हों, तो आपको देखना है कि कोई बिन्दु बिना कार्यवाही हेतु छूट न जाये । पृथक विषयों के उदाहरण लेकर मामला आगे बढ़ाइये ।

(12) बहुत पुराने और जटिल प्रकरणों की तथा मान. मंत्री, मंत्रिपरिषद, मान. मुख्य मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका आवश्यक है। संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिए बिन्दु (point) स्पष्ट कीजिए।