

उत्तरांचल शासन  
सचिवालय प्रशासन विभाग  
संख्या-3137/एक-4/2002  
देहरादून:दिनांक 21 नवम्बर, 2002  
वाल्मीकि

कार्यालय ज्ञाप

अधोहरताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय कार्य प्रक्रिया, टिप्पणी एवं आलेखन के बारे में एक नोट तैयार किया गया है। इस नोट में पत्र/सूचना की प्राप्ति से लेकर पत्रावली के निर्दान एवं उन्हें नष्ट करने तक की प्रक्रिया का उल्लेख है। इसके अलावा विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों एवं पत्रों के प्रारूपों के प्रयोग एवं उनमें जो सामान्य त्रुटियां होती हैं उनको दर्शाते हुए उनके निराकरण के बारे में जानकारी अंकित है।

2- कृपया भविष्य में इसमें उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाई सुनिश्चित की जाए तथा टिप्पणी एवं पत्रों के आलेख तैयार करने में जो त्रुटियां होती हैं और जिनका विवरण संलग्न नोट में है उनकी पुनरावृत्ति भविष्य में न होने पाये।

(पी०सी० शर्मा)  
सचिव

संख्या-3137(1)/एक-4/2002, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिवों के निजी सचिव।
- 2- सम्बन्धित अधिकारियों के वैयक्तिक सहायक।
- 3- समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०सी० लोहनी)  
उप सचिव

अनुभागों में पत्रों /अभिलेखों/पत्रावलियों के पंजीकरण  
टिप्पणी एवं आलेखन के बारे में सामान्य प्रक्रिया एवं बरती  
जाने वाली सावधानियों का विवरण।

\*\*\*\*\*

सचिवालय में अनुभागों का मुख्य दायित्व निर्णय लेने के  
लिए आवश्यक सूचना समय से विश्वसनीय स्रोत से प्राप्त करना,  
उस सूचना का उसकी महत्ता एवं उपयोगिता को ध्यान में

विश्लेषण करके उचित निर्णय  
निर्णय हो जाने पर निर्णय से संबंधित अधिकांश/ विभाग  
विभाग को अवगत कराना है। निर्णय से अवगत कराने के  
उपरान्त भी इन पत्रावलियों की भविष्य में आवश्यकता पड़ती  
रहती है। अतः पत्रावली की भविष्य में उपयोगिता को ध्यान में  
रखकर उसे संचित रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः प्रस्तुत  
करना है।

2- उपर्युक्त कार्य को विधि पूर्वक सम्पन्न करने हेतु प्रत्येक  
स्तर पर निम्न प्रक्रिया अपनायी जाए एवं नीचे उल्लिखित बिन्दुओं  
को ध्यान में रखा जाय:-

1 पत्रों/पत्रावलियों/प्राप्त  
सूचना का पंजीकरण

पंजीकरण के लिए निम्न रजिस्टर रखे जायें और पत्रों /  
पत्रावलियों को उन्हीं में पंजीकृत किया जाए।

प्रथम रजिस्टर- इसमें राज्य सरकार/लोकसभ्य तथा विधान सभा से प्राप्त पत्रों  
विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं/ आवश्यकता  
संबंधित पत्रों को पंजीकृत किया जायें।

द्वितीय रजिस्टर-

इसमें भा0/स0, अन्य राज्य सरकारों/केन्द्र शासित राज्यों, अन्य  
संवैधानिक संस्थाओं यथा मानवाधिकार आयोग, लोक सेवा  
आयोग, लोकायुक्त, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति  
आयोग, अल्प संख्यक आयोग आदि से प्राप्त पत्रों/सूचनाओं को  
पंजीकृत किया जाये।

तृतीय रजिस्टर-

जन प्रतिनिधियाँ, जिनमें पूर्व एवं वर्तमान संसद सदस्य एवं  
विधायकगण सम्मिलित हैं, से प्राप्त पत्रों को पंजीकृत किया  
जाये।

- चतुर्थ रजिस्टर— सचिवालय के अन्य अनुभागों/विभागों से परामर्श आदि के लिए प्राप्त पत्रावलियों को पंजीकृत किया जाये।
- पंचम रजिस्टर— उपर्युक्त के अलावा शेष पत्रों/सूचनाओं को पंजीकृत किया जाये।
- फाइल रजिस्टर—  
एवं इन्डैक्स रजिस्टर— किसी पत्र पर कार्यवाही से पूर्व उसे संबंधित पूर्व पत्रावली में रखा जाये। यदि नई पत्रावली खोलनी हो तो अनुभाग में सम्पादित विषयों का अलग-अलग रजिस्टर बनाया जाये। ताकि पत्रावली भविष्य में आसानी से उपलब्ध हो जाये। पत्रावली खोलने के उपरान्त उन पत्रावलियों को हिन्दी अथवा अंग्रजी वर्णमाला क्रम के रजिस्टर में नाम एवं विषय से दो जगह इन्डैक्स करना।
- II गार्ड फाइल्स — किसी भी पत्रावली / संदर्भ के निस्तारण के लिये पूर्व संदर्भों/नियमों, आदेशों तथा नीति निर्धारण संबंधी आदेशों की आवश्यकता पड़ती रहती है। इनकी सहज उपलब्धता के लिये निम्न तीन गार्ड फाइल्स को रखना आवश्यक है :-
- प्रथम गार्ड फाइल्स इसमें उन आदेशों /नियमावलियों की प्रतियों को रखा जाये जो सचिवालय के अन्य विभागों, विशेषतया वित्त,कार्गिक,नियोजन अथवा न्याय विभाग द्वारा जारी किये जाय अथवा जो अनुभाग में सम्पादित कार्यों के निस्तारण के लिये उपयोगी हों।
- द्वितीय गार्ड फाइल इसमें उन आदेशों की प्रतियाँ रखी जायें जो अनुभाग द्वारा नीति विषयक मामलों में जारी किये जाते हैं अथवा जो आदेश अन्य पत्रों/पत्रावलियों के निस्तारण में सहायक हों या जो स्थायी और दीर्घकालिक महत्व के हों।
- तृतीय गार्ड फाइल इसे सामान्यतया विभागीय पुस्तिका भी कहा जाता है। इसमें नियुक्ति, प्रोन्नति, ज्येष्ठता निर्धारण, दक्षता रैंक पार करने आदि के संबंध में अनुभाग द्वारा जारी आदेशों को रखा जाये।
- III अनुभाग अधिकारी की नोट बुक अनुभाग अधिकारी एक नोट बुक अथवा डेस्क कलेन्डर रखेगा और उसमें महत्वपूर्ण पत्रों /पत्रावलियों जिन पर तत्परता से कार्यवाही की जानी है, का विवरण अंकित करेगा।
- IV पूर्व दृष्टान्त पुस्तिका इसमें उन पत्रावलियों की संख्या एवं विषय अंकित किये जायें जो भविष्य में समान मामलों के निस्तारण के लिये उपयोगी हों। ये पत्रावलियों अन्य पत्रावलियों से अलग रखी जायें एवं इन्हें अभिलेखागार न भेजा जाय।

V पत्रावलियां खोलने की विधि— किसी विषय पर प्राप्त प्रथम पत्र पर फाईल रजिस्टर के अंकित पत्रावली संख्या अंकित की जाय और पत्रावली के निम्न तक वहीं पत्रावली संख्या बनी रहेगी। पत्रावली पर संख्या निम्न प्रकार वर्षवार दी जा सकती है :-  
1/02 2/02 3/02 आदि।

VI पत्रावली के आवरण प्रत्येक पत्रावली में सामान्यतया निम्न तीन आवरण होने चाहिये। यदि सभी पत्रावलियों में सम्भव न हो तो कम से कम महत्वपूर्ण एवं दीर्घकाल तक चलने वाली पत्रावलियों में यह प्रक्रिया अपनाई जाये :-

- 1- टिप्पणी आवरण
- 2- पत्र-व्यवहार आवरण
- 3- के०डब्लू०एफ० आवरण(इस आवरण में अंतरिम उत्तर अनुरसारक, प्राप्ति स्वीकार एवं अतिरिक्त प्रतियां आदि रखे जायें)

### VII टिप्पणी

किसी पत्रावली में टिप्पणी मामले के महत्व को देखते हुये प्रवर वर्ग सहायक अथवा अनुभाग-अधिकारी द्वारा लिखी जानी चाहिये। अविलम्बनीय लोक महत्व के मामलों में अधिकारियों द्वारा भी टिप्पणी अभिलिखित की जा सकती हैं।

टिप्पणी लिखने की विधि— 1- टिप्पणी में विचाराधीन पत्र में दी गई विषय वस्तु को दोहराने अथवा उराका भावानुवाद करने का प्रयास न किया जाये।

2- नियमों/पूर्व दृष्टान्तों, नीति विषयक निर्णयों का संक्षिप्त विवरण देते हुये तथा प्रस्तावित कार्यवाही की दिशा का विवरण देते हुये टिप्पणी अंकित की जाये।

3- ऐसे मामलों में जिनमें पारित किए जाने वाले आदेशों के बारे में कोई संदेह न हो कार्यालय द्वारा आलेख्य स्वच्छ प्रतियां सहित रखा जा सकता है।

स्वतःपूर्ण टिप्पणी किन परिस्थितियों में लिखी जाये 1- जब पत्र व्यवहार और टिप्पणियां असुविधाजनक मात्रा में बढ़ गई हों।

2- जब कोई पत्र अथवा दरस्तावेज बहुत बृहत् हो तथा एक ही पत्र पर अनेक विभागों/कार्यालयों आदि से सूचना प्राप्त हुई हो।

3- जब एक ही मामले में अनेक पहलू हों और उन पर विचार करने से अनेक अनुभाग प्रभावित होते हों तथा प्रत्येक अनुभाग

द्वारा उस प्रकरण पर विभिन्न दृष्टिकोण से परीक्षण करने की आवश्यकता हो ।

4- जब किसी बिन्दु पर अन्य विभागों से परामर्श लेना हो अथवा उस विभाग द्वारा स्वतः स्पष्ट टिप्पणी मांगी गई हो ।

5- जब कोई प्रस्ताव किसी बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत किया जाय

6- जब कोई मामला निर्णय हेतु शासन के सदस्यों, मुख्य सचिव/प्रमुख सचिवों/सचिवों को प्रस्तुत किया जाय ।

### नैत्यक टिप्पणी

1-संबंधित अधिकारी को पत्रावली की विषय वस्तु स्पष्ट करने के लिये ।

2-राज्यपाल अथवा मंत्रीमण्डल के किसी सदस्य द्वारा पारित आदेश यदि किसी अधिनियम की धाराओं अथवा किसी नियमावली के अनुरूप न हो अथवा उन आदेशों के क्रियान्वयन से भविष्य में समस्याएँ उत्पन्न होने की सम्भावना आदि हो तो ऐसे आदेशों के विरुद्ध बैमति टिप्पणी (काउन्टर नोटिंग) करना उचित नहीं है । इन सभी बिन्दुओं को स्पष्ट करते हुये उनके पुनर्विचारार्थ एक नैत्यक टिप्पणी प्रस्तुत की जाये ।

मंत्रिपरिषद के लिये टिप्पणी यह एक अति गोपनीय (सीक्रेट)अभिलेख है और इसे बनाने में निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जाय:-

1- मंत्रिपरिषद की टिप्पणी शीर्षक के नीचे उस टिप्पणी से संबंधित विषय का निम्न प्रकार उल्लेख किया जाय:-

### विषय-उत्तरांचल शिविल रोवा के अधिकारियों की रोवा नियमावली

2- टिप्पणी को संछ्पकित प्रस्तारों में विभाजित किया जाए। अन्तिम प्रस्तार में संक्षेप में उस प्रस्ताव या उन बिन्दुओं का उल्लेख किया जाय जिन पर मंत्रि-परिषद का अनुमोदन अपेक्षित हो ।

3- यदि प्रस्ताव पर वित्त,विधि,कार्मिक,नियोजन या अन्य विभागों द्वारा विचार किया जाना सन्निहित हो तो स्वच्छ प्रतियाँ तैयार कराने से पूर्व विभाग के विचारों को टिप्पणी के आलेख्य के रूप में पहले उक्त विभाग को दिखा देना चाहिए । उक्त विचारों को टिप्पणी में उपयुक्त स्थान पर समाविष्ट किया जाना चाहिए ।

4- यदि प्रस्ताव पर मंत्रि-परिषद् द्वारा पहले विचार किया जा चुका हो और उसे पुनः उसके समक्ष प्रस्तुत किया जाना हो तो, नवीन टिप्पणी में मंत्रि-परिषद् द्वारा लिये गये पूर्व निर्णय का संदर्भ दिया जाए।

5- टिप्पणी पर विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे अथवा प्रमुख सचिव/सचिव के छुट्टी या दौरे पर अनुपस्थित होने पर उनके आसन्न कनिष्ठ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे। टिप्पणी पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम उसके हस्ताक्षर के नीचे लिखा जायेगा।

6- टिप्पणी पर दिनांक अंकित किया जायेगा जो टिप्पणी की समाप्ति के स्थान के बराबर और लिखा जायेगा। उसके नीचे उस अनुभाग या विभाग का नाम जिनसे प्रस्ताव संबंधित हो तथा पत्रावली संख्या लिखी जायेगी।

7- टिप्पणी या तो स्वच्छता से साइकिलोरस्टाइल अथवा मुद्रित कराई जायेगी और उसकी पर्याप्त संख्या में प्रतियां गोपन विभाग के मंत्रिपरिषद् अनुभाग को संबंधित पत्रावली के साथ आवश्यक आगामी कार्यवाही हेतु भेजी जायेगी।

गोपन विभाग का मंत्रि-परिषद् अनुभाग किसी ऐसी टिप्पणी को जो उपरिलिखित प्रारूप के अनुसार न हो, प्रशासकीय विभाग को लौटा देगा और उस दशा में किसी भी प्रकार के विलम्ब या असुविधा की जिम्मेदारी प्रशासकीय विभाग की होगी।

नोट:-

उपर्युक्त अनुदेश मंत्रि-मंडल में अनौपचारिक रूप से प्रस्तुत किए गये प्रकरणों पर लागू नहीं होंगे।

टिप्पणी लिखने में:-  
सावधानियां

1- जिस पत्र पर टिप्पणी लिखी जानी है, उसे विचाराधीन पत्र कहा जायेगा उसका उल्लेख निम्न प्रकार किया जाय:-

क0सं0-3 प्रमुख अभियन्ता सिंचाई का पत्र  
वि0पत्र दि0 24-10-02

2- टिप्पणी जो एक प्रस्तर से लम्बी हो उसमें प्रस्तर-2 से प्रस्तर- सख्या का उल्लेख किया जाए।

3- टिप्पणी सुपाद्य रूप से लिखी अथवा टंकित की जानी चाहिए।

4- टिप्पणियां संयत भाषा में लिखी जाय। उसमें किसी प्रकार की कोई व्यतिरिक्त टीका न हो।

5- टिप्पणी के बीच में क० संख्याओं पताकाओं का उल्लेख न किया जाय। इससे टिप्पणी अवरोधित होती है। संदर्भों का उल्लेख पार्श्व में निम्नप्रकार किया जाय।

\*

क०सं०-3  
पताका "क"

\*

शासन द्वारा निदेशक से गांभी सूचना प्राप्त हो गई है।

6- टिप्पणी एवं आलेख्य में एक से नौ तक की संख्या शब्दों में लिखी जाए।

7- कोई नया वाक्य अथवा प्रस्तर संख्या से शुरू न किया जाए जैसे-"15 कर्मचारी काम पर लगाये गये" के स्थान पर "इस कार्य हेतु 15 कर्मचारी लगाये गये" लिखना ज्यादा उपयुक्त है।

8- टिप्पणी के फलक में आदेशों के अनुपालन की जानकारी होने के लिए यह आवश्यक है कि टिप्पणी फलक में यह उल्लेख कर दिया जाए कि आदेश किस संख्या और किस तिथि को जारी हुए हैं जैसे:-

उपर्युक्त आदेश पत्र संख्या                      दिनांक                      में  
जारी किए गये।

9- यदि टिप्पणी फलक में आधे पृष्ठ से कम स्थान रिक्त हो तो एक सादा कागज टिप्पणी फलक में लगाकर पत्रावली अधिकारियों को प्रस्तुत की जाए।

10- सहायक एवं अनुभाग अधिकारी टिप्पणी के बाईं तरफ अपने स्पष्ट हस्ताक्षर करें। यानी ऐसे हस्ताक्षर करें जिनको देखने से उनका नाम ज्ञात हो जाए। अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे नाम पदनाम की गुहर लगाई जाय।

11- यदि कोई पत्रावली परामर्श हेतु अन्य अनुभाग को भेजी जाय तो परामर्शदायी अनुभाग द्वारा टिप्पणी अंकित करने से पूर्व कोष्ठक में इस प्रकार लिखा जाना चाहिए।

(वित्त अनुभाग -1 की टिप्पणी)

12- अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य स्थिति को छोड़कर टिप्पणी मूल पत्रावली में ही लिखी जानी चाहिए। अस्थायी आवरण में टिप्पणी लिखने को हतोत्साहित किया जाय। यदि अपरिहार्य

अस्थायी आवरण खोला जाय तो उसे मुख्य पत्रावली में शीघ्रातिशीघ्र संश्लेषित किया जाय।

### VIII पत्राचार के रूपपत्र एवं उनका प्रयोग

शासन के आदेश सामान्यतया निम्नांकित में से एक रूपपत्र में प्रेषित किए जाते हैं :-

- 1- पत्र (साधारण अथवा परिपत्र)
- 2- कार्यालय ज्ञाप
- 3- कार्यालय आदेश
- 4- अधिसूचना
- 5- संकल्प
- 6- पृष्ठांकन
- 7- तार, टेलीक्स, रेडियोग्राम, सेविंग्राम (अब फैक्स एवं इन्टरनेट की सुविधा होने से इनका प्रयोग कम होता है। रेडियोग्राम का उपयोग ज्यादातर पुलिस विभाग द्वारा किया जाता है।

#### 1-पत्र

सचिवालय के संदर्भ में इन्हें सामान्यतया शासनादेश कहा जाता है। इनका प्रयोग भा०/स० अन्य राज्य सरकारों, विभागाध्यक्षों, आयुक्तों आदि से पत्र-व्यवहार करते समय करना चाहिए। वित्तीय स्वीकृतियां भी इसी पत्र में जारी की जानी चाहिए। ये सामान्यतया "मुझे यह कहने का निदेश हुआ है" से आरम्भ करनी चाहिए और "भवदीय" में समाप्त करनी चाहिए।

#### 2-कार्यालय-ज्ञाप

इसका प्रयोग:-

- 1- महत्वहीन पत्रों तथा याचिकाओं का उत्तर देने में।
- 2- संचार पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने में तथा,
- 3- ऐसी सूचना प्रेषित करने में किया जायेगा जो शासन के आदेश के रूप में न हो।
- 4- सचिवालय के अनुभागों द्वारा परस्पर पत्राचार में।

#### कार्यालय-ज्ञाप की- भाषा सम्बोधन आदि

अन्य पुरुष में लिखा जाय।

अधिकारी का नाम तथा पदनाम अंकित किया जाय।

प्रेषिती का नाम तथा पता हरताक्षर के नीचे पृष्ठ के बाईं ओर लिखा जाना चाहिए।

#### 3-कार्यालय-आदेश

अराजपत्रित कार्रगियों की निरुचित, प्रोन्नति, दक्षतारोक, अवकाश स्वीकृति अग्रिम की स्वीकृति आदि के लिए किया जाता है।

इस पर भी हरताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम होना चाहिए। संबंधित कर्मचारी का नाम, पदनाम पृष्ठ में बाईं ओर अथवा पृष्ठांकन में किया जाता है।

## 4-अधिसूचना-

- 1- राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों, स्थानान्तरणों, पदोन्नतियों आदि।
- 2- अधिकारों के प्रतिनिधायनों।
- 3- विधिक अधिनियमों के अन्तर्गत जारी नियुक्तियों और आदेशों को अधिसूचित करने के लिए।
- 4- ये सामान्यतया सरकार गजट में प्रकाशित होती हैं।

## 5-संकल्प

जन सामान्य पर लागू होने वाले जिन नीति विषयक मामलों या अन्य महत्वपूर्ण विषयों पर शासन के निर्णय या आदेश जनता को सूचित करना अपेक्षित हो उनके लिए संकल्प पत्र का प्रयोग किया जाता है। उदारणार्थ किसी टास्कफोर्स, कमेटी, आयोग आदि का गठन एवं उनकी संस्तुतियों को संकल्प के माध्यम से ही स्वीकार /अस्वीकार, आंशिक रूप से स्वीकार आदि किया जाता है।

## 6-पृष्ठांकन-

- 1- ये साधारणतया गजट में प्रकाशित किए जाते हैं। इस रूपपत्र का प्रयोग मूल अभिलेख की प्रतिलिपि सूचनार्थ अथवा संक्षिप्त निर्देशों सहित प्रेषित करने के लिए किया जाना चाहिए।
- 2- असरकारी व्यक्तियों अथवा संस्थाओं को सम्बोधित करने के लिए इसका प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

## 7-अर्द्धशासकीय पत्र-

- 1- अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान दिलाने के लिए।
- 2- विलम्ब के मामलों को अधिकारी के संज्ञान में लाने के लिए।
- 3- यदि कोई ऐसी गोपनीय सूचना हो जो अधिकारी की ही जानकारी में रहे।
- 4- जन प्रतिनिधियों एवं गैर सरकारी व्यक्तियों से पत्र व्यवहार।

## 8-अशाराकीय पत्र-

अनुभागों के मध्य कोई सूचना पत्रावली अथवा टिप्पणी या कोई स्पष्टीकरण मांगने के लिए किया जाता है।

## IX अभिलेखों का वर्गीकरण

जब किसी पत्रावली में कार्यवाही समाप्त हो जाये तो उस पत्रावली को उसकी विषय वस्तु, भविष्य के लिये उपादेयता को ध्यान में रखकर निम्न श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है :-

प्रथम श्रेणी-	एक वर्ष
द्वितीय श्रेणी-	तीन वर्ष
तृतीय श्रेणी-	सात वर्ष
चतुर्थ श्रेणी-	पन्द्रह वर्ष

पत्रावलियां सृजित होती रहेंगी। अतः यह आवश्यक है कि जिन पत्रावलियों की आवश्यकता न हो उन्हें वर्गीकृत करके अभिलेख कक्ष में भेजते रहना चाहिए ताकि अनुभाग में महत्वपूर्ण एवं उपयोगी पत्रावलियों के लिए स्थान बना रहें। जिस पत्र, पत्रावली, अभिलेख आदि की आवश्यकता न हो उसे वर्गीकरण करके उस अवधि के बीत जाने पर नष्ट करते रहना चाहिए।

पत्रावलियों को नष्ट करने की विधि-

- 1- गोपनीय अभिलेखों को जलाकर नष्ट किया जाये।
- 2- अन्य अभिलेखों को फाड़कर नष्ट किया जाये। लेकिन इस प्रकार फाड़ा जाये कि उन्हें पुनः जोड़ना सम्भव न हो।
- 3- प्रकाशित अभिलेखों अथवा साहित्य को न फाड़ा जाये उसे रद्दी के भाव बेचा जा सकता है।

अभिलेख विनष्टीकरण रजिस्टर

कोई भी पत्र/पत्रावली नष्ट करने से पूर्व उनको एक रजिस्टर में अंकित करके उस पर अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर करा लिए जायें।

