राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING

आईएसओ 9001 : 2008 प्रमाणित/ISO 9001 : 2008 certified

(स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग, मा.सं.वि.मं., भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संस्था)

(An Autonomous Institution Under Deptt. Of School Education and Literacy, M.H.R.D., Govt. of India)

फा.सं. 41-20/2019/एनआईओएस/संयुक्त निदे./ 23 सितंबर, 2019

कार्यालय आदेश - 346/2019

विषय : एनआईओएस मुख्यालय तथा एनआईओएस के सभी क्षेत्रीय केंद्रों में संचिकाओं का रखरखाव।

मैं आपका ध्यान एनआईओएस मुख्यालय की विभिन्न इकाईयों/अनुभागों/प्रभागों तथा एनआईओएस के सभी क्षेत्रीय केंद्रों से प्राप्त प्रस्तावों पर कार्य करते हुए ध्यान में आई संचिकाओं के रखरखाव की अनियमितताओं की ओर आकर्षित करना चाहूँगा। अनियमितताओं को दूर करने तथा प्रणाली को व्यवस्थित करने के लिए कार्यालय के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए सुनिश्चित करें कि आपकी देखरेख में कार्यरत कार्मिकों द्वारा निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए :

I. सभी प्रस्ताव संबंधित "मुख्य संचिका" में प्रस्तुत किए जाने चाहिए;

II. सभी टिप्पणी-पत्रक और पत्रों को पृष्ठ सं. दी जाए जैसे टिप्पणी की साईड में बांई से दाहिनी और पत्रों में दाईं से बाईं ओर फा-1सी, 2सी, 3सी .... दिया जाए;

III. प्रस्ताव और पीयूसी (विचाराधीन कागजात) में दिया गया कोई भी संदर्भ सही ढंग से संबद्ध किया जाए।

IV. पताका का प्रयोग जैसे पताका/क, पताका/ख का प्रयोग उच्चाधिकारियों द्वारा प्रस्ताव में दिए गए केवल साधारण संदर्भ के लिए किया जाए न कि पताका का संदर्भ कोई भी अनुमोदन प्राप्त करने के लिए किया जाए क्योंकि किसी भी प्रस्ताव पर आवश्यक निर्णय लिए जाने के पश्चात पताका हटा दी जाती है।

V. किसी भी संचिका में 200 से अधिक पृष्ठ न हों, यदि किसी कारणवश उस संचिका में अधिक पत्राचार/अधिक प्रस्तावों की आवश्यकता है तो अंतिम खंड का संदर्भ देते हुए दूसरी संचिका खोली जाए।

VI. संचिका में कार्यालय आदेशों, परिपत्रों, अधिसूचनाओं, समझौता ज्ञापन, का.ज्ञा. और अन्य पत्रों की एक से अधिक प्रति और कच्चे कागज न रखे जाएं।

VII. उपर्युक्त बिंदु (6) पर उल्लिखित किए अनुसार भविष्य में अपने संदर्भ/प्रयोग हेतु पत्राचार की अतिरिक्त प्रतियां रखने के लिए एक अलग संचिका खोली जाए।

VIII. यदि प्रस्ताव में किसी नियमों का संदर्भ दिया गया है तो पत्राचार के उस भाग में अथवा संचिका के उचित पृष्ठ संख्या पर उस नियम की फोटो प्रति संलग्न की जाए और उच्चाधिकारी द्वारा पहचान करने के लिए आवश्यक पताका लगाई जाए।

IX. यदि मुख्य संचिका न होने पर तात्कालिक आवश्यकता में कोई आंशिक संचिका खोली जाती है तो उसे कार्रवाई के पश्चात मुख्य संचिका में मिला दिया जाए।

X. जहां कहीं सक्षम प्राधिकारी को तुरंत निर्णय/मामले पर उचित अनुमोदन प्रदान करने के लिए आवश्यक हो, वहां सभी प्रस्ताव नीति निर्णय, एनआईओएस के मानदण्ड, अनुमोदित दरें, महासमिति की बैठक, कार्यकारी परिषद, वित्त समिति, शैक्षिक समिति, ईसी, यूएफएमसी की बैठक अथवा किसी अन्य समिति के संबंधित कार्यवृत्त का संदर्भ देते हुए पूर्ण जानकारी के साथ होनी चाहिए।

XI. सभी संचिकाओं पर संचिका सं. दी जाए, आरंभ में शाखा/प्रभाग/अनुभाग/वर्ष साथ ही विषय और पूर्व संचिका का संदर्भ पृष्ठों की संख्या और बंद करने की तिथि दर्शाते हुए स्पष्ट रूप से दिया जाए।

XII. किसी संचिका को बंद करने के दौरान नोट पृष्ठ और पत्रों की पृष्ठ संख्या को दर्शाते हुए एक प्रमाणपत्र अंतिम पृष्ठ पर दर्ज किया जाए। साथ ही, संचिका के मुख्य पृष्ठ पर अनुभाग/इकाई प्रभारी के हस्ताक्षर किए जाएं।

सभी संबंधितों द्वारा उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाए। ऐसा न करने पर दोषी पाए जाने वाले सभी संबंधित कार्मिकों के विरुद्ध प्रशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

उपर्युक्त निर्देशों का लिखित एवं व्यवहार दोनों रूपों में अनुपालन किया जाए। इस मामले में आपका सहयोग सराहनीय होगा।

(संजय कुमार सिन्हा)
संयुक्त निदेशक (प्रशा.)

वितरण :

1. एनआईओएस के सभी विभागाध्यक्ष
2. एनआईओएस के सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को ई-मेल द्वारा
3. अध्यक्ष महोदय को सूचनार्थ उप निदेशक (अ.का.)
4. सचिव, एनआईओएस को सूचनार्थ निजी सहायक
5. एसए/पी को एनआईओएस की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
6. सभी अधिकारियों/कार्मिकों को एनआईओएस के ई-मेल द्वारा
7. कार्मिक अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु
8. कार्यालय आदेश संचिका।