

कार्यालय पद्धति
(Office Procedure)

कार्यालय पद्धति के सम्बन्ध में सामान्य सिद्धान्त – मिसलों का खोलना, रख-रखाव, पत्र व्यवहार इत्यादि के सम्बन्ध में।

रेल प्रशासन की कार्मिक शाखा में मुख्यतः स्थापना सम्बन्धी कार्य होता है। साथ ही अन्य शाखाओं में भी स्थापना सम्बन्धी मामलों पर कुछ न कुछ कार्य किया जाता है। मूलतः सिद्धान्त एक विषय पर एक मिसल का है। अतः हर शाखा में कार्य को उपयुक्त विषयों में बाँटकर उपयुक्त मेजर हैड दिये जाने चाहिये। जिसमें अधिक से अधिक विषयों का संकलन हो। उदाहरणार्थः हर मेजर हैड का स्व अस्तित्व है व इसके निम्नलिखित दो भाग है:-

1 हर शाखा के लिये संक्षिप्त में एक वर्ण अक्षर पहचान हेतु दिया जाता है व स्थापना सम्बन्धी मामलों में इसका प्रयोग किया जाता है। जहाँ गोपनीय मिसलें है वहाँ ई मेजर हैड के पहले आयेगा व सामान्य मिसलों में बाद में जैसे:- गोपनीय मिसल ई.752 व सामान्य मिसल 752ई.

2. विषय के अनुसार हर विषय को एक संख्या दी जाती है जिसे मेजर हैड कहा जाता है। जैसे वेतन अग्रिम हेतु संख्या 5, सामान्यतः फाईल तीन प्रकार की होती है प्रथम मेजर फाईल जो नीति सम्बन्धी मामलों पर होती है व मेजर हैड के पश्चात 0/जीरो का प्रयोग होता है। दूसरी सब फाईल जो मेजर फाईल से सम्बन्धित विषय पर होती है इस हेतु संख्या 1, 2, 3 आदि मेजर हैड के पश्चात प्रयोग में आती है। तीसरी माईनर फाईल जो विशेष विषय के लिए खोली जाती है व अधिक प्रयोग न नहीं आती है। इन्हें मेजर हैड के पश्चात 1/1, 1/2, 1/3 लगातार मिसल खोली जाती है।

मेजर फाईल

601-ई/0/पदो/उपरे/भाग-1

सब फाईल

601-ई/1/पदो/गुप-सी/उपरे/भाग-1

601-ई/2/पदो/गुप-डी/उपरे/भाग-1

नोट :- संख्या देने के पश्चात अंत में भाग-1, 2 आदि लिखा जाता है।

सामान्य सिद्धान्त :

1. प्रधान कार्यालय व मण्डल कार्यालय में किसी विभाग को शाखा कहा जायेगा व यहाँ से बाहर विभाग कहलायेगा।

2. प्रत्येक रेलवे के मेजर हैड अलग-अलग हैं। ये हैड मिसल के ऊपरी भाग पर पुरानी मिसल संख्या के साथ लिखा जायेगा ताकि पुराना सन्दर्भ पता करने में आसानी रहे।

मिसल के ऊपरी हिस्से पर रेलवे का नाम, स्थाई रिकार्ड सरकूलेशन पर्ची, पुरानी फाईल संख्या, विषय वर्तमान फाईल संख्या, सम्बन्धित लिपिक व अधीक्षक का नाम व पदनाम आदि लिखे जाते हैं। इस पर छपी सरकूलेशन स्लीप यह बताती है कि मिसल किस तारीख को किसके पास गयी व विलम्ब कहाँ हुआ। उदाहरणार्थः सहायक कार्मिक अधिकारी 14.10.2002 प्रवर कार्मिक अधिकारी 15.10.2002 मुख्य कार्मिक अधिकारी / मुख्य अभियन्ता 16.10.2002 महाप्रबन्धक 19.10.2002

विविध मामलों को अलग मिसल में चलाया जाना चाहिये।

सम्बन्धित लिपिक के पास कितनी मिसले हैं उसका रिकार्ड अधीक्षक/पर्यवेक्षक के पास भी रहना चाहिये। किसी भी मिसल को चलाने हेतु सामान्य, आवश्यक व अति-आवश्यक रूप से कार्यवाही की जाती है। अति-आवश्यक हेतु तुरन्त ध्यानाकर्षण का लिखा जाना चाहिये या आवश्यक में प्राथमिकता देने हेतु लिखा जाना चाहिये।

सामान्यतः सम्बन्धित लिपिक को दो दिन से ज्यादा किसी मामलें को प्रस्तुत करने में नहीं लेना चाहिये। अधिक से अधिक जटिल मामलों में चार दिन, इसके पश्चात सुपरवाईजर को एक/दो दिन से ज्यादा समय नहीं लेना चाहिये साथ ही एक/दो दिन में सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाना चाहिये अर्थात् अपवाद स्वरूप कुछ विशेष मामलों को छोड़कर किसी विषय पर सात दिन से अधिक का समय निष्पादन में नहीं लगना चाहिये।

एक फाईल को दूसरी फाईल के साथ लगाते समय नीचे की मिसल के पुढे दिये जाते हैं ताकि दोनों मिसल सुरक्षित व व्यवस्थित रहें।

मिसल के हिस्से :

1. मिसल के मुख्यतः दो भाग होते हैं प्रथम टिप्पणी दूसरा पत्र-व्यवहार। दोनों को अलग-अलग आवरण में रखा जाता है। टिप्पणी बांयी तरफ व पत्र-व्यवहार दांयी तरफ रहते हैं।

टिप्पणी : टिप्पणी के अन्तर्गत वे बातें/तथ्य लिखे जाते हैं जो विचाराधीन कागज के निपटान से सम्बन्धित हैं। इसमें पिछला सार, विवरण, पूछे गये प्रश्न का उत्तर, नियमों का हवाला, सुझाव आदि होते हैं। टिप्पणी के मुख्यतः चार भाग होते हैं।

1.विषय, 2.संक्षिप्त विषय वस्तु, 3.पूर्ण विवरण-वॉच्छित आवश्यकता, पुराना सन्दर्भ, नियमों सहित वस्तुस्थिति, 4. सुझाव यदि कोई है व वॉच्छित निर्णय।

नोट शीट को टिप्पणी /सारांश कहते हैं व हर पृष्ठ के ऊपर बीच में पृष्ठ संख्या दी जाती है। खाली पृष्ठ रहने पर उसे एक कोने से दूसरे कोने तक काट दिया जाता है। टिप्पणी पृष्ठ के साथ सूचना शामिल करने हेतु कई ब्यौरे होते हैं जो अनावश्यक रूप से लम्बे हो जाते हैं। जिससे मुख्य बात छुपने की सम्भावना रहती है अतः ऐसे ब्यौरों को टिप्पणी का परिशिष्ट बनाकर अलग से बात छुपने की सम्भावना रहती है अतः ऐसे ब्यौरों को टिप्पणी का परिशिष्ट बनाकर अलग से रखा जाना चाहिये। इन्हें टिप्पणी का परिशिष्ट कहा जाता है।

टिप्पणी पृष्ठ के बीच कोने में क्रम संख्या जिस पर विचार किया जाना है, अगर हो तो, लिखा जाना चाहिये। इसके पश्चात विषय व विषयवस्तु दी जानी चाहिये। कोई पुराना सन्दर्भ हो तो लिखा जाना चाहिये। वॉच्छित आवश्यकता क्या है किन नियमों का हवाला दिया है, वस्तुस्थिति क्या है, क्या नियम है, क्या अपेक्षित है, सुझाव क्या है व क्या निर्णय चाहिये आदि दिया जाना चाहिये। नमूने के तौर पर एक टिप्पणी पृष्ठ प्रारूप अनुबन्ध (VIII) संलग्न है। सम्बन्धित लिपिक पूर्ण विवरण लिखेंगे, अधीक्षक /पर्यवेक्षक व अधिकारी वास्तविक बिन्दु पर जोर देंगे व निर्णय /निर्देश प्राधिकारी देंगे।

टिप्पणी पृष्ठ के सम्बन्ध में इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि सम्बन्धित पर्यवेक्षक /अधिकारी द्वारा उसपर कोई आदेश पारित किये हैं या हस्ताक्षर किये तो उसे फाईल से हटाया या बदला नहीं जाना चाहिये और ना ही टिप्पणी में कोई गलती होने पर उसपर कोई अन्य पेपर चिपकाना चाहिए बल्कि गलती को पेन से काट दिया जाना चाहिये।

पत्र व्यवहार : इसमें आवतिया व निर्गमों की कार्यालय प्रतियाँ तथा स्वतः पूर्ण अन्तरविभागीय टिप्पणियाँ और उनके अनुबन्ध होते हैं। इनके साथ लम्बे संलग्न पत्रों को अलग से रखा जा सकता है। जिसे पत्र व्यवहार का परिशिष्ट कहा जा सकता है। इनको मिसल में रखने से मिसल के अत्यधिक बोझिल होने की सम्भावना रहती है। इसमें लगी आवतियाँ व निर्गमों की प्रतियों के लिये क्रम संख्या दांयी ओर कोने में लिखी जानी चाहिये। पत्र के संलग्नक चूंकि उसी पत्र के भाग माने जाते हैं अतः उन्हें संख्या 1/1, 1/2, 1/3 आदि दी जाती है।

(1) पत्र-व्यवहार के प्रकार एवं कार्य विधि :

पत्रादि का मसौदा तैयार करना :

- 1 पत्र टिप्पणी पृष्ठ पर दिये गये निर्णय /आदेश अनुसार बनाया जायेगा। मिसल की संख्या ही पत्र की संख्या होगी पत्र संख्या के अंत में क्रमांक जिसके द्वारा पत्र जारी किया जा रहा है, अंकित होगा। जैसे 601-ई/पदोन्नति/आर्टिजन/ग्रैंड तृतीय/भाग प्रथम/18 (18 क्रमांक इसलिए डाला गया है क्योंकि क्रम संख्या 18 से पत्र जारी किया जा रहा है।)
- 2 एक विषय पर एक पत्र का मूल सिद्धान्त है परन्तु अगर एक पत्र में दो से अधिक विषय है तो मूल विषय वाली पत्रावली में पत्र लगेगा व अन्य सम्बन्धितों को प्रतिलिपि देकर टिप्पणी ली जायेगी तत्पश्चात मूल पत्रावली से उत्तर जारी होगा।
- 3 रेलवे बोर्ड को भेजे जाने वाले पत्र सचिव, रेलवे बोर्ड के नाम से भेजा जायेगा। निर्देशक का उल्लेख कोष्ठक में होगा।
- 4 सामान्य पत्र एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय से सामान्य पत्राचार के लिये लिखा जाता है।
- 5 अर्द्ध शासकीय पत्र बिना औपचारिकता के एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को व्यक्तिगत तौर पर विशेष विषय पर ध्यानाकर्षण हेतु लिखा जाता है।

- 6 अन्तरविभागीय टिप्पणी सामान्यतः सलाह, विचार जानने, सत्यापन इत्यादि हेतु एक विभाग से दूसरे विभाग के मध्य होती हैं। इसके द्वारा नियमों का स्पष्टीकरण भी लिया जाता है। इसी प्रकार प्रशासनिक निर्देश कार्यालय आदेश द्वारा जारी किये जाते हैं व प्रशासनिक स्वीकृति सामान्य आदेश द्वारा दी जाती है।
- 7 पत्र स्पष्ट भाषा के साथ संक्षिप्त में स्पष्ट संदेश के साथ बनना चाहिये। किसी प्रकार की भ्रांति उत्पन्न न हो इसका ध्यान रखा जाना चाहिये। लम्बे पत्र होने पर अंत में संक्षिप्त सार दिया जाना चाहिये एवं साथ में पिछला कोई पत्र या संदर्भ हो तो अवश्य बताया जाना चाहिये।
- 8 पत्र / टिप्पणी पृष्ठ प्रारूप के साथ क्या-क्या अनुलग्नक लगेंगे, स्पष्ट होने चाहिये। जिनका हवाला पत्र के अंत में दिया जाना चाहिये।
- 9 पत्र के दोनों तरफ हाशिया (मार्जिन) छोड़ा जाना चाहिये।
- 10 मसौदे के साथ अनुमोदनार्थ मसौदा की पर्ची लगा देनी चाहिये।
- 11 शासकीय एवं अर्द्ध शासकीय पत्र मिसल के पत्र व्यवहार भाग में शामिल किये जायेंगे।
- 12 अर्द्ध शासकीय पत्र जिनका वापस जवाब भेजना हो, उनके उत्तर पत्र व्यवहार भाग में रखे जायेंगे।
- 13 नेमि टिप्पणियों का कागज – गौण महत्व की बातों से सम्बन्धित प्रासंगिक विचार-विमर्श या टिप्पणियाँ नेमी पत्र व्यवहार कहलाती है। इन्हें मिसल के नीचे अलग आवरण में रखा जाना चाहिये व कार्य हो जाने पर नष्ट कर देना चाहिये।
- 14 लिखे गये नोट अथवा उसके किसी अंश को छुपाने के लिये उस पर कागज चिपकाना वॉछनीय नहीं है। ऐसी स्थिति में पूर्व टिप्पणी को यथावत रखते हुए उसे क्रास कर दे व आगे टिप्पणी की जानी चाहिये।
- 15 प्रत्येक लिपिक को अपनी डीलिंग सीट सम्बन्धी एक मास्टर फाईल रखनी चाहिये जिसमें हर जारी पत्र की एक प्रति तिथिवार लगी हो।
- 16 जहाँ तक हो सके आपसी विचार-विमर्श से अन्तरविभागीय मसले हल किये जाने चाहिये तथा फाईलों पर अवांछनीय टिप्पणियों से बचना चाहिये।
- 17 किसी पूर्व पत्र या टिप्पणी का हवाला देना हो तो हाशिये में अक्षर द्वारा इंगित किया जाना चाहिये न कि सम्बन्धित भाग में हर लाईन के नीचे अण्डर लाईन की जाये।
- 18 टिप्पणियाँ संक्षिप्त व सारगर्भित होनी चाहिये।
- 19 यदि त्रुटिवश किसी मामले में गलत विवरण दे दिया गया हो तो उसे सम्बन्धित अधिकारी की जानकारी में शीघ्र लाया जाना चाहिये।
- 20 सामान्यतः टिप्पणी व आदेश, टिप्पणी पृष्ठ पर ही लिखे जाये।
- 21 मामला प्रस्तुत करने वाले सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अपनी टिप्पणी के नीचे बायी ओर अपने हस्ताक्षर करने चाहिये तथा किये गये हस्ताक्षर के निचे तिथि अंकित होनी चाहिये।
- 22 किसी मामले में निर्णय से सम्बन्धित को सूचित करने के पश्चात किन्हीं कारणों से अगर उसे वापस लिया जाना है तो ऐसा पूर्व में मसला अनुमोदित करने वाले अधिकारी से उच्च अधिकारी से आदेश प्राप्त कर ही किया जा सकता है तथा ऐसा करने हेतु कारण सहित पूर्ण तथ्य सम्बन्धित अधिकारी को सम्बन्धित मिसल पर प्रस्तुत किये जाने चाहिये।
- 23 टिप्पणी पृष्ठ में पत्राचार भाग के किन्हीं पत्रों का सन्दर्भ दिया गया हो तो उन पत्रों पर फ्लेग लगा दिये जाये तथा मामला अन्तिम होने के बाद फ्लेग हटा लिये जाने चाहिये।

सामान्य प्रयोग में आने वाली महत्वपूर्ण व्याख्यायें

मिसल : एक विषय वस्तु से सम्बन्धित कागजात का एक ऐसा संग्रह है जिसे एक संख्या दी गयी हो व जिसके निम्न भाग हो – बाहर का भाग टोप शीट एवं अन्दर का भाग 1.पत्र व्यवहार, 2.टिप्पण, 3.पत्र व्यवहार परिशिष्ट, 4.टिप्पण परिशिष्ट।

विचारणीय पृष्ठ : ऐसी आवती जिस पर की वस्तुतः विचार किया जाता है।

नई आवती : ऐसी आवती जो विचाराधीन कागज के निपटाने में सहायतार्थ हो।

नेमि टिप्पणी : ऐसी टिप्पणी जो मिसल के बाहर अभिलेखबद्ध की जाती है। यह उच्च अधिकारियों के लिये किसी मामले पर विचार विनिमय के काम को सुविधाजनक बनाने हेतु की जाती है।

तथ्यों के कार्मिक सार : किसी मामले में तथ्यों के ऐसे सार जिनमें समय-समय पर महत्वपूर्ण घटित बातों का उल्लेख हो व जिसे नई घटना के साथ अद्यतन (अप डेट) किया जाता हो।

अनुभाग : किसी विभाग के भीतर ऐसे मूल कार्य एकक है जो सौंपे गये कार्य को ध्यान देने के लिये उत्तरदायी हैं।

पुनःप्राप्य मामले : ऐसे मामले जिनमें आगे कार्यवाही अपेक्षित हो।

सम्बन्धित कर्मचारी : लिपिक /वरिष्ठ लिपिक, प्रधान लिपिक, अधीक्षक /पर्यवेक्षक या ऐसा कर्मचारी जिसे मामले की प्रारम्भिक जाँच व टिप्पणी लिखने हेतु कार्य सौंपा गया हो।

मामले : का आशय किसी चालू मिसल अथवा सम्बन्धित कागज, यदि कोई हो, जो आवती से है।

चालू मिसल : ऐसी मिसल जिस पर की जाने वाली कार्यवाही पूरी नहीं हुई हो।

अन्तिम निपटान : किसी मामले में कार्यवाही पूरी हो गयी हो, अन्तिम आदेश जारी हो गये हो व सम्बन्धित को मूल पत्र प्राप्त हो गया हो व अन्तिम उत्तर दे दिया गया हो ऐसे मामलों को अन्तिम निपटान की श्रेणी में लिया जाता है।

सूचक पर्ची : ऐसी पर्ची जिस पर सूचक शब्द के अधीन मिसल का शीर्षक व संख्या दर्शायी गयी हो। सूचक बनाने का आशय वर्ग क्रम से व्यवस्थित सूचक शब्दों के अधीन शीर्षक प्रदान करना है।

मानक प्रक्रिया शीट : मानक नोट /टिप्पणी जिसका प्रयोग बार-बार होता हो इसके लिये एक मानक नोट /टिप्पणी विकसित की जाये जिससे कार्य सुविधाजनक व शीघ्र हो सकें।

डाकेट करना : टिप्पणी भाग में किसी मद पर टिप्पणी करने से पूर्व सन्दर्भित क्रमांक व सारांश लिखा जाना है उसे डाकेट करना करते हैं।

पृष्ठों पर संख्या डालना : हर टिप्पणी पृष्ठ के मध्यम में संख्या लिखी जानी चाहिये व खाली पृष्ठ को एक कोने से दूसरे कोने तक काट देना चाहिये। हर पत्र व्यवहार भाग में लगे पत्र /पृष्ठ पर संख्या दाहिनी ओर कोने पर दी जानी चाहिये। किसी भी मिसल में 75 से 100 के बीच टिप्पणी पृष्ठ व 150 से 250 के बीच पत्र व्यवहार भाग में पृष्ठ हो जाने पर मिसल बन्द कर नया भाग खोलना चाहिये।

कागजों में छेद करना : पत्र व्यवहार या टिप्पणी के साथ नत्थी करने से पहले प्रत्येक कागज के बाँयी और 3/4 इंच की जगह छोड़ कर छेद किया जायेगा।

स्याही का रंग : कनिष्ठ प्रशासनिक वेतनमान तक के अधिकारी रेलवे बोर्ड कार्यालय व दूसरे कार्यालय से सभी प्रकार के सम्प्रेषण अर्थात् टिप्पणी, पत्र (लेखन इत्यादि) हेतु केवल नीली एवं काली स्याही का ही प्रयोग करेंगे जबकि वरिष्ठ प्रशासनिक वेतनमान व उससे उच्च स्तर के अधिकारी कभी कभार हरी एवं लाल स्याही का प्रयोग कर सकते हैं।

(रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 2006/ओ एण्ड एस/212, दिनांक 07.09.1996)

Constituents of letter – (Specimen Forms of Communication)

Address From :

Letter No. with date

Address To

Subject :

Reference : From - If any

To - If any

* * *

Text : 1. Introduction

2. Body

3. Requirement

Signature with Seal
(Name /Desig. /Office)

Enclosure :

Copy :

पत्र प्रारूप

प्रेषक का पता :

पत्र संख्या मय दिनांक

पत्र प्राप्तकर्ता का पदनाम /पता

विषय :

सन्दर्भ : यदि कोई हो तो

* * *

पत्र का मसौदा 1. परिचय

2. विवरण

3. आवश्यकता

हस्ताक्षर मय मोहर
नाम /पद /कार्यालय

अनुलग्नक : यदि कोई हो

प्रति :

XYZ

(with design)

D.O.No. :

My Dear /Dear Sir

Address of Office From :

Date :

Subject :

Reference :

Text.....

.....

.....

With best wishes /Kind regards,

Yours Sincerely,

Sd/-

(Name)

Enclosure : If any

Address To : Shri Desig.

अर्द्ध शासकीय पत्र प्रारूप

क, ख, ग / नाम

पदनाम सहित (प्रेषक)

प्रेषक का पता :

अर्द्ध शासकीय पत्र संख्या :

दिनांक :

प्रिय / प्रिय श्री

विषय :

सन्दर्भ :

पत्र का मसौदा

.....

.....

शुभकामनाओं सहित / आदर सहित,

आपका,

क, ख, ग

(नाम)

अनुलग्नक : यदि कोई हो,

श्री पद एवं पता

(प्रेषित)

Inter Departmental Note (Specimen)

Annexure – IV

Address From :

Sub. :

Ref. :

Text.....
.....
.....

XYZ
(Name /Desig /Office)
Date

Address To :

अन्तरविभागीय टिप्पणी (प्रारूप)

प्रेषक का पता :

विषय :

सन्दर्भ :

पत्र का मसौदा.....
.....
.....

क, ख, ग
(नाम /पद /कार्यालय)
दिनांक

पत्र प्राप्तकर्ता का पता

Office Order (Specimen)

Issuing certain typing of financial and administrative sanction and for communicating government order on disciplinary matter.

Address From :

No. with date

Order No. : of (Year)

* * *

Text.....

.....

XYZ

(Name /Desig /Office)

To,

Copy to :

कार्यालय आदेश (प्रारूप)

वित्तीय प्रशासनिक स्वीकृतियाँ अनुशासनिक मामलें

प्रेषक का पता :

आदेश संख्या :

दिनांक :

* * *

पत्र का मसौदा

.....

क, ख, ग

(नाम /पद /पता)

प्रपत्र संख्या मय दिनांक

प्राप्तकर्ता का पता :

प्रतिलिपि :

Notification (Specimen)

Notifying the promulgation of statutory rules and orders, appointment and promotion of Gaz. Officers etc. through publication in Gazette of India.

Address From :

No. : Shri ABC /Desig is appointed to Officiate
as Vice Shri transfer to

XYZ
(Name /Desig /Office)

Receiver Address with Desig. :

No. with date

Copy :

अधिसूचना (प्रारूप)

प्रेषक का पता :

संख्या श्री पदनाम को स्थानापन्न
रूप से पद पर नियुक्ति कर श्री की
एवज में जिनका स्थानान्तरण हो गया है।

अ, ब, स
(नाम /पदनाम /कार्यालय)

प्राप्तकर्ता का नाम पता :

प्रपत्र संख्या एवं दिनांक

प्रतिलिपि :