<u>बिन्दु –चार</u>

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड

संचालनालय में कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदण्ड निम्नानुसार हैः–

1 संचालनालय में डाक पोस्ट ऑफिस के डाकिया द्वारा या पत्र वाहक के हस्ते प्राप्त होती है जिसे आवक लिपिक द्वारा प्राप्त किया जाता है।

2 आवक लिपिक द्वारा प्राप्त समस्त डाक सावधानीपूर्वक लिफाफे से निकालकर संलग्न पत्रों को चेक किया जाता है तथा चेक करने के पश्चात् उस पर दिनांक अंकित की जाती है तथा उसी दिन प्राप्त समस्त डाक प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत की जाती है।

3 प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक द्वारा प्राप्त समस्त डाक को उसी दिन चेक किया जाता है तथा समय सीमा, न्यायालयीन प्रकरण, मा. मुख्यमंत्री जी, मा. मंत्री जी, सांसद, विधायक तथा अन्य जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों को पृथक से छांटकर पृथक रजिस्टर में आवक लिपिक से पंजीकृत **(आई.डी. नंबर अंकित)** कराकर संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत कराये जाते हैं तथा शेष डाक दो दिन में संबंधित शाखाओं को अंकित कर आवक लिपिक के पास भेजकर पंजीकृत कराकर संबंधित शाखाओं को भेजा जाता है। साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची प्रत्येक शनिवार/शुक्रवार को तैयार किया जाकर, जिसमें आवक शाखा में पत्र लंबित रहने तथा विलंब का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक को प्रस्तुत किया जाता है। प्रशासकीय अधिकारी/अधीक्षक आवक शाखा पर स्वयं निगरानी रखते है कि कोई भी पत्र अनावश्यक रूप से आवक शाखा में लंबित न रहे।

4 संबंधित शाखा के सहायक वर्ग–3 द्वारा प्राप्त डाक रजिस्टर में उसी दिन पंजीकृत की जाती है तथा संबंधित विषय से संबंधित नस्ती के साथ सहायक वर्ग–2, सहायक वर्ग–1 को प्रस्तुत की जाती है।

5 सहायक वर्ग–2 एवं सहायक वर्ग–1 द्वारा संबंधित नस्ती का परीक्षण कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा जो प्रकरण समय सीमा के हों उनमें अलग से समय सीमा का फ्लेग लगाकर प्रस्तुत की जाती है तथा उसे फाइल मूविंग रजिस्टर में नस्ती दर्ज किया जाता है।

6 संचालनालय के प्रत्येक शाखा के सहायक वर्ग–1, सहायक वर्ग–2 प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को साप्ताहिक बकाया कार्य की सूची संबंधित प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, जिसमें प्रकरण में हुये विलंब तथा लंबित रखने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।

7 संचालनालय के अधीक्षक/सहायक संचालक/उप संचालक/अपर संचालक/अपर आयुक्त जिसे नस्ती अंकित की गई है, अपनी नस्तियां रजिस्टर में पंजीकृत कराते हैं तथा समय सीमा के प्रकरणों पर सर्वप्रथम निर्णय लेते हैं या आयुक्त महोदय, के आदेश प्राप्त करते हैं।

8 संबंधित अधिकारी से शाखा को प्राप्त नस्ती का निरीक्षण स्वयं सहायक संचालक/अधीक्षक करते हैं तथा निर्णय अनुसार पत्र का प्रारूप तैयार कर टंकित कराते हैं तथा हस्ताक्षर पश्चात् पत्र जारी कराते हैं।

9 संचालनालय के टंकण लिपिक प्राप्त नस्ती रजिस्टर में पंजी करते है तथा महत्वपूर्ण नस्तियों को तुरंत टंकित कर अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं तथा प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित करते हैं। सहायक संचालक/अधीक्षक टंकित कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं ।

10 संचालनालय के जावक लिपिक प्राप्त नस्तियों में समय सीमा के पत्रों को तत्काल जावक कर नम्बर अंकित करते हैं, तत्पश्चात अन्य नस्तियों को भी उसी दिन जावक करते हैं। जावक लिपिक जावक किये गये समय सीमा के पत्रों को उसी दिन गंतव्य स्थान पर भिजवाते हैं तथा शेष जावक पत्रों को दो दिन के भीतर वाहक तथा डाक के माध्यम से भिजवाते हैं। स्टांप रजिस्टर में प्रत्येक दिन प्रविष्टी कर अधीक्षक से हस्ताक्षर कराते हैं। प्रत्येक सप्ताह शनिवार/शुक्रवार को बकाया नस्तियों/पत्रों की सूची तैयार करते हैं, जिसमें नस्तियां/पत्र लंबित रहने का कारण स्पष्ट रूप से अंकित कर सहायक संचालक/अधीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक/अधीक्षक जावक संबंधी कार्य पर पूर्ण निगरानी रखते हैं।

*****