



परिपत्र

यह बोर्ड के सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाता है कि महत्वपूर्ण मुद्दों अथवा वित्तीय पहलूओं वाले मुद्दों पर अनुमोदन/आदेश प्राप्त करनेके लिए मामलें अनौपचारिक तरीके से प्रस्तुत किए जा रहे हैं। इसलिए सक्षम प्राधिकारी को विचार हेतु फ़ाइल भेजने से पहले सभी कर्मचारियों/अधिकारियों को कार्यालय प्रक्रिया के मैनुअल में दिए गए अनुदेशों सहित निम्नलिखित सुनिश्चित करना अपेक्षित है:-

- i) टिप्पण में एकरूपता एवं स्पष्टता को सुनिश्चित करने के लिए तत्काल प्रभाव से सभी कार्यालयी टिप्पण एवं संबंधित पत्राचार के लिए अंग्रेजी हेतु फॉन्ट आकार 12 रखते हुए केवल एरियलफॉन्ट और हिंदी हेतु फॉन्ट आकार 12 रखते हुए यूनिकोड- मंगल का उपयोग करना।
- ii) सभी टिप्पण पत्र और संप्रेषण पत्र,पुनः प्राप्त हुए टिप्पण पत्र जो घिस एवं फट जाते हैं,की उचित पृष्ठ संख्या सुनिश्चित करना और फ़ाइल संख्या एवं विषय सामग्री के साथ फ़ाइल विधिवत पृष्ठांकित होनी चाहिए।
- iii) टिप्पण की तरफ में सतत पैरा संख्या सुनिश्चित करना।
- iv) यह सुनिश्चित करना कि उसी पृष्ठ पर आदेश प्राप्त करने के लिए टिप्पण शीट के निचले भाग पर पर्याप्त हाशिया (कम से कम 10 सेमी) शेष होना चाहिए,यदि पृष्ठ के निचलेके हिस्से पर टिप्पण समाप्त होरही हैं, जगह बनाने के लिए हाशिया, फॉन्ट अथवा लाइन जगह को समायोजित किया जाए अथवा अगले पृष्ठ पर विषय सामग्री ले जाए।
- v) नियम स्थिति सुस्पष्ट रूप से लिखना एवं सक्षम प्राधिकारी के विचार हेतु प्रस्ताव नियम स्थिति के अनुसार होना चाहिए। तथापि, पिछली प्रथाएं/समान परिस्थितियों के अधीन लिए गए निर्णय फ़ाइल में भी संदर्भित होने चाहिए।
- vi) महत्वपूर्ण मुद्दों/वित्तीय मुद्दों पर अनुमोदन प्राप्त करने के लिए पार्ट फ़ाइल चलाने से बचना चाहिए। यदि आकस्मिक मामलों में जहां मामले की पार्ट फ़ाइल चलाना आवश्यक है, तो यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पार्ट फ़ाइल के साथ सभी प्रासंगिक दस्तावेज़ संलग्नहोने चाहिए और उसे मुख्य फ़ाइल में शामिल किया जाना चाहिए।
- vii) संबंधित सहायकों के प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन/आदेशों के लिए उसे भेजने से पहले नियम स्थिति के अनुसार अनुभाग अधिकारियों एवं सहायक सचिवों द्वारा उचित रूप से जांच जाना चाहिए।
- viii) मसौदा एजेंडों/पत्रों/आदेशों को संबंधित अनुभाग अधिकारियों/ प्रभारियों/ सहायक सचिवों सहित संबंधित सहायक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।



केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
CENTRAL BOARD OF SECONDARY EDUCATION

ix)

प्रत्येक मामले में प्रस्ताव सुस्पष्ट रूप से सक्षम प्राधिकारी के नाम का उल्लिखित करें।

इसके अलावा, अपने संबंधित कार्यालयों/शाखाओं में रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली स्थापित करने के लिए बोर्ड द्वारा बोर्ड के सभी शाखाओं/कार्यालयों को समय-समय पर दिशानिर्देश जारी किये गये हैं। परंतु यह पाया गया है कि कई शाखाओं में फ़ाइलों/दस्तावेजों का उचित रूप से रखरखाव/प्रबंधन नहीं किया जा रहा है जो मामलों के निस्तारण में देरी करता है और जब कभी अपेक्षित होती हैं, तो फ़ाइलों को नहीं पाया जाना/पता लगाना है, अवांछित कठिनाइयों को आमंत्रित करता है। अतः सभी अनुभाग अधिकारियों/प्रभारियों को तुरंत निम्नलिखित को सुनिश्चित करने का भी निर्देश दिया जाता है:-

- प्रत्येक संबंधित सहायक के पास विवरण युक्त अर्थात् सभी फ़ाइलों/पार्ट फ़ाइलों/रजिस्ट्रों/सूचियों/दस्तावेजों की संख्या और विषयका एक उचित रजिस्टरहोना चाहिए।
- प्रत्येक संबंधित सहायक की प्रत्येक संबंधित अलमारी में सभी फ़ाइलों/दस्तावेजों की सूची चिपकी होनी चाहिए।
- सभी फ़ाइलें/दस्तावेज अच्छी स्थिति में रखेजाने चाहिए।
- यदि फ़ाइलें अपने अनुभाग से संबंधित नहीं हैं, तो उसे उचित प्राप्ति से संबंधित अनुभाग को सौंपी जाएं।

सभी अनुभाग अधिकारी/प्रभारी गार्ड फ़ाइल/स्क्रेप रजिस्टरबनाने/का रखरखाव करने का निदेश दिया जाता है जिसमें समय समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी सभी महत्वपूर्ण अनुमोदनों/आदेशों/नीति मामलों की प्रतिलिपियाँ होनी चाहिए।

शाखा प्रमुख आदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए अपने नियंत्रण के अधीनशाखाओं का नियमित रूप से अनुवीक्षण और निरीक्षण करेंगे।

हस्ता/-
(अनुराग त्रिपाठी)
सचिव

वितरण:

1. अध्यक्षको सूचना हेतु अध्यक्ष,सीबीएसई के निजी सचिव
2. सचिव/परीक्षा नियंत्रक/निदेशक,सीबीएसई प्रधान निजी सचिव
3. अपर निदेशक (शैक्षणिक एवं व्यावसायिक)/संयुक्त सचिव(आईटी)/पीआरओ,सीबीएसई के निजी सचिव



केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
CENTRAL BOARD OF SECONDARY EDUCATION

4. अनुभाग अधिकारी स्तर तक के बोर्ड के सभी अन्य अधिकारी
5. स्ट्रैप फ़ाइल/नोटिस बोर्ड