

कार्यालय

प्रबन्धन

प्रत्येक सरकारी कार्यालय का अपना दायित्व होता है। यह दायित्व संविधान के अन्तर्गत विधानमण्डल द्वारा पारित अधिनियमों, शासनादेशों के अधीन तथा कार्यकारी आदेशों द्वारा व कुछ मामलों में परम्परागत, निर्धारित होता है। इस दायित्व निर्वहन के लिए प्रत्येक कार्यालय में कार्य सम्पादन की एक पद्धति होती है। यह पद्धति शासन, विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित की जाती है। परन्तु कुछ सामान्य व्यवस्थाओं को सभी कार्यालयों में लागू किया जाता है।

# कार्यालय प्रबन्धन के मूल सिद्धांत

- कार्यों का लिखित आवंटन।
- सभी शासकीय कार्य लिखित में किये जाने चाहिए।
- सभी कार्यों का तत्परता से समय पर सम्पादन।
- अभिलेख स्पष्ट एवं व्यवस्थित बनाये जाने चाहिए।

# कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली सामग्री

- रजिस्टर
- पत्रावलियां / कैंडक
- गार्ड फाईल
- कागज
- कम्प्यूटर / प्रिंटर
- फोटोस्टेट मशीन
- अन्य—पिन, स्टेपलर, छेदक (सिंगल / डबल), बाइण्डर क्लिप

# कुछ अति महत्वपूर्ण रजिस्ट्र

- रजिस्ट्रों का रजिस्ट्र
- इण्डेक्स रजिस्ट्र
- डिस्पैच रजिस्ट्र
- पत्रावली रजिस्ट्र
- भण्डार पंजिका
- कैश बुक

# रजिस्ट्रों का रजिस्टर

- रजिस्ट्रों के रजिस्टर में कार्यालय में प्रयोग किये जाने वाले समस्त रजिस्ट्रों को नामांकित किया जाता है।
- रजिस्ट्रों के रजिस्टर को भी इसी रजिस्टर में नामांकित किया जाता है।
- रजिस्ट्रों के रजिस्टर का प्रारूप –

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या	खोलने की तिथि	बंद करने की तिथि	हस्ताक्षर पटल प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

# इण्डेक्स रजिस्टर

- इण्डेक्स रजिस्टर का कार्यालय में प्रथम एवं अतिमहत्वपूर्ण योगदान होता है।
- इसमें वह सब नामांकित किये जाते हैं, जो कार्यालय में प्राप्त होते हैं।
- बड़े कार्यालय में इण्डेक्स रजिस्टर एवं डिस्पैच रजिस्टर के लिए अलग-अलग दायित्व निर्धारित किये जाते हैं।
- छोटे कार्यालय में इण्डेक्स रजिस्टर एवं डिस्पैच रजिस्टर का दायित्व एक ही को दिया जाना चाहिए।
- अनुभागों को कार्यालय में प्राप्त पत्रों को उपलब्ध करवाने के लिए अनुभागवार रजिस्टर बनाये जाने चाहिए।
- अनुभागवार रजिस्टर बनाने से कार्य निस्तारण की जांच करना सरल रहता है।
- किसी भी पत्र को बिना इण्डेक्स के अनुभाग को प्राप्त नहीं करवाना चाहिए।

# इण्डेक्स रजिस्टर.....

- इण्डेक्स के बाद सम्बन्धित अनुभागों/विभागों को पत्रादि प्राप्त करवाने के लिए अनुभागवार पृथक-पृथक रजिस्टर बनाये जाने चाहिए।
- पत्रों पर विस्तृत टिप्पणी अंकित नहीं की जानी चाहिए।
- जो पत्र डाक से प्राप्त होते हैं उन पर सर्वप्रथम सक्षम अधिकारी द्वारा सम्बन्धित अनुभागों का नाम अंकित किया जाना चाहिए। तत्पश्चात उनकी अनुभागवार सेट बनाकर उन पर इण्डेक्स संख्या/दिनांक अंकित किये जाने चाहिए। ऐसा करने पर पत्रों के आबंटन/क्रियान्वयन में सुविधा रहती है।



# पत्रावली मूवमेंट रजिस्टर

- प्रत्येक अनुभाग में मूवमेंट रजिस्ट तैयार किया जाना चाहिए ।
- अनुभाग में आने वाली एवं अनुभाग से जाने वाली पत्रावलियों की अंकना की जानी चाहिए ।
- मूवमेंट रजिस्टर का प्रारूप –

क्र.सं.	प्राप्ति दिनांक	पत्रावली कोड	अग्रसारण की दिनांक	प्राप्ति हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

# डाक का निस्तारण

- कार्यालय में बाहर से प्राप्त डाक (पत्र) एवं उनके प्रत्युत्तर/क्रमोत्तर में की गयी कार्यवाही।
- कार्यालय की स्वस्थ परम्परा अनुसार बाहर से प्राप्त पत्र एवं मौखिक शिकायत/सुझाव आदि पर अनिवार्यतः लिखित कार्यवाही की जानी चाहिए।
- अभिलेख स्पष्ट एवं व्यवस्थित होने चाहिए ताकि भविष्य की योजनाओं को तैयार करते समय उनका उपयोग आसानी से किया जा सके।

# फाइल (पत्रावली) रजिस्टर

- पत्रों/कार्यों के निस्तारण के लिए पत्रावलियों को नामांकित किया जाता है।
- फाइल रजिस्टर का प्रारूप :-

क्र.सं.	विषय	पत्रावली कोड	खोलने का दिनांक	टीप पृष्ठ संख्या	पत्रादि पृष्ठ संख्या	बन्द करने का दिनांक	हस्ताक्षर पटल प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- कार्यालय में बिना पत्रावली नामांकन के कार्य सम्पादित नहीं किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक नये कार्य के लिए पृथक पत्रावली बनायी जानी चाहिए।
- वित्तीय वर्ष बदलने पर यदि पत्रावली से सम्बन्धित कार्य पूरा नहीं हुआ हो, तो पत्रावली को बदलने की आवश्यकता नहीं है।
- ऐसे कार्य जिनकी अवधि एक वित्तीय वर्ष होती है, उनके लिए वित्तीय वर्षवार नई पत्रावली खोली जानी चाहिए।
- फाइल रजिस्टर अनुभागवार बनाये जाते हैं।

# पत्रावली-कोड

- पत्रावली कोड तैयार करने के लिए सर्वप्रथम कार्यालय के कार्यों को मोटे तौर पर अनुभागवार विभाजित किया जाना चाहिए। तत्पश्चात् अनुभागवार पृथक-पृथक कोड आवंटित किये जाने चाहिए। उदाहरणार्थ—

1. लेखा-स्थापना	—	एक
2. परीक्षा	—	दो
3. छात्र कल्याण	—	तीन
4. योजनायें	—	चार
5. सूचना का अधिकार	—	पाँच
6. पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप	—	छः
7. सेवा-1	—	सात
8. सेवा-2	—	आठ
9. सेवा-3	—	नौ
10. अकादमिक / विविध	—	दस
11. अर्थ एवं नियोजन	—	ग्यारह

# पत्रावली-कोड....

- 11. अर्थ एवं नियोजन — ग्यारह
- 12. नियोजन एवं प्रबन्धन विभाग — बारह
- 13. वित्त विभाग — तेरह
- 14. विधि अनुभाग — चौदह
- 15. सेवापूर्व शिक्षक शिक्षा विभाग — पंद्रह
- 16. सेवारत शिक्षक शिक्षा विभाग — सोलह
- 17. पाठ्यक्रम सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन विभाग — सत्रह
- 18. कार्यानुभव विभाग — अट्ठारह
- 19. शैक्षिक तकनीकी विभाग — उन्नीस
- 20. अन्य कार्यालय की आवश्यकतानुसार — बीस आदि

# पत्रावली-कोड.....

- अनुभागवार/विभागवार कोड आवंटित करने के बाद अनुभागवार/विभागवार पत्रावली रजिस्टर बनाये जाने चाहिए तथा पत्रावलियों को सम्बन्धित अनुभाग/विभाग के पत्रावली रजिस्टर में नामांकित किया जाना चाहिए। कुछ उदाहरण इस प्रकार है—

- अनुभाग/विभाग का नाम – लेखा-स्थापना (कोड-एक)।

क्र.सं.	विषय	पत्रावली कोड	खोलने का दिनांक	टीप पृष्ठ संख्या	पत्रादि पृष्ठ संख्या	बंद करने का दिनांक	हस्ताक्षर पटल प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	क	एक-01/2018-19	05 अप्रैल 2018					
2	ख	एक-02/2018-19	10 अप्रैल 2018					
3	ग	एक-03/2018-19	15 जनवरी 2019					
4	घ	एक-01/2019-20	08 मई 2019					
5	ङ	एक-02/2019-20	28 जून 2019					

# पत्रावली-कोड.....

- अनुभाग / विभाग का नाम – अर्थ एवं नियोजन (कोड-ग्यारह)।

क्र.सं.	विषय	पत्रावली कोड	खोलने का दिनांक	टीप पृष्ठ संख्या	पत्रादि पृष्ठ संख्या	बंद करने का दिनांक	हस्ताक्षर पटल प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	च	ग्यारह-(01)/2018-19	25 अप्रैल 2018					
2	छ	ग्यारह-(02)/2018-19	08 मई 2018					
3	ज	ग्यारह-(03)/2018-19	15 अक्टूबर 2018					
4	झ	ग्यारह-(04)/2018-19	19 फरवरी 2019					
5	ट	ग्यारह-(01)/2019-20	03 अप्रैल 2019					
6	ठ	ग्यारह-(02)/2019-20	30 मई 2019					
7	ड	ग्यारह-(03)/2019-20	28 जून 2019					

# पत्रावली-कोड.....

- अनुभाग / विभाग का नाम – पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप (कोड-पांच) ।

क्र.सं.	विषय	पत्रावली कोड	खोलने का दिनांक	टीप पृष्ठ संख्या	पत्रादि पृष्ठ संख्या	बंद करने का दिनांक	हस्ताक्षर पटल प्रभारी	हस्ताक्षर अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	कब	पांच-(01) / 2018-19	01 मार्च 2018					
2	फन	पांच-(02) / 2018-19	15 मार्च 2018					
3	यट	पांच-(03) / 2018-19	08 अक्टूबर 2018					
4	तद	पांच-(04) / 2018-19	19 फरवरी 2019					
5	टम	पांच-(01) / 2019-20	05 अप्रैल 2019					
6	ठक	पांच-(02) / 2019-20	17 अप्रैल 2019					
7	डल	पांच-(03) / 2019-20	28 जून 2019					

# पत्रावली

- सामान्यतया पत्रावली के 02 भाग होते हैं—
  - (क) बांयी ओर – टिप्पणी एवं आदेश।
  - (ख) दाहिनी ओर – पत्रादि।
- टिप्पणी, आदेश तथा पत्रादि के लिए दो पृथक-पृथक टैगों का प्रयोग करें।
- दोनों भागों की प्रोग्रेसिव नम्बरिंग की जानी चाहिए अर्थात् टीप के लिए अलक तथा पत्रादि के लिए अलग नम्बरिंग की जानी चाहिए।
- टीप में शासनादेश/सर्कुलर/समिति के निर्णय/विचारों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।
- कुछ विशेष परिस्थितियों में टीप एवं पत्रादि का सम्मिश्रण कर दिया जाता है।

# पत्रावली.....

- विचाराधीन पत्रों पर अलग से झण्डी लगा दी जानी चाहिए तथा उस पर “विचाराधीन पत्र” अंकित किया जाना चाहिए।
- अनुभाग को कार्य से सम्बन्धित तथ्यों और नियमों का उल्लेख कर टीप तैयार करनी चाहिए। जिस पर अपनी स्पष्ट राय भी टीप में प्रस्तुत करनी चाहिए।
- टीप के साथ एक **Additional Blank Paper** भी लगाना चाहिए ताकि अंकना के समय **Space** की कमी न हो।
- अधिकारी को टीप, पत्र एवं शासनादेशों का भली-भांति अध्ययन कर स्पष्ट टिप्पणी अंकित करनी चाहिए, ताकि पत्र/आदेश निर्गत करने में स्पष्टता एवं सुविधा हो।
- पत्रावली यदि 02 या 02 से अधिक अधिकारियों के पास जानी हो तो सर्वप्रथम छोटे अधिकारी से बड़े अधिकारी के पदनाम का उल्लेख कर टीप तैयार करनी चाहिए।

## उदाहरणार्थ – उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/अपर निदेशक/निदेशक

- अधिकारी को पूर्ण रूप से प्रकरण समझकर अपना स्पष्ट मत अंकित करके पत्रावली को अग्रसारित करना चाहिए।

# पत्रावली खोलते समय.....

- पत्रावली के बाह्य आवरण पृष्ठ पर यथास्थान पत्रावली का विषय, पत्रावली का विशेष कोड एवं पत्रावली खोलने की तिथि अंकित करनी चाहिए।
- सुलभ सन्दर्भ/सुविधा के लिए पत्रावली का विशेष कोड पत्रावली के बाह्य आवरण पर ऊपर भी अंकित किया जाना चाहिए।
- बाह्य आवरण पृष्ठ पर यथास्थान पटल सहायक द्वारा भी हस्ताक्षर किये करने चाहिये।
- पत्रावली को कैंडेक से बांधेंगे। कैंडेक को यदि फेविकोल/गोंद से थोड़ा सा चिपका दिया जाये तो अच्छा/सुविधाजनक रहेगा।
- पत्रावली के अन्दर टीप एवं पत्रादि के लिए दो पृथक-पृथक टैंक लगाने चाहिये।
- सभी कार्यों को टीप के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। प्रत्येक टीप के बाईं तरफ बने हासिये के ऊपर चतुर्भुज में पत्रावली का विशेष कोड भी अंकित किया जाना चाहिए।
- टीप के दोनों ओर लिखा जाना चाहिए तथा दोनों ही ओर क्रमागत पृष्ठ संख्या अंकित की जानी चाहिए।

# पत्रावली खोलते समय.....

- प्रायः टीप को कम्प्यूटर टाईप करके तैयार किया जाना चाहिए। परन्तु किसी पृष्ठ पर एक बार टीप तैयार करने के बाद उसका जो हिस्सा शेष बचता है उस पर हाथ से भी लिखा जा सकता है।
- टीप में अधिकारियों द्वारा की जाने वाली अंकना के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिए। अधिकारियों द्वारा की जाने वाली अंकना कभी-कभी दूसरे पृष्ठ में भी जा सकती है। अतः एक अतिरिक्त टीप का कागज टीप के साथ संलग्न करके रखा जाना चाहिए।
- टीप की ही भांति पत्रादि पर भी क्रमागत पृष्ठ संख्या अंकित की जानी चाहिए।
- कार्य सम्पादन के दौरान एक से अधिक कागजों को जोड़ने के लिए केवल आलपिन का प्रयोग किया जाना चाहिए। परन्तु कार्य को अन्तिम रूप देने के बाद, जो पत्रादि अभिलेख का रूप ले लेते हैं, उनको बांधने के लिए स्टेपलर का प्रयोग किया जाना चाहिए। स्टेपलर कागज के ऊपरी एवं बाईं ओर खड़े में बाईंडिंग साईड में लगाया जाना चाहिए।

# पत्रावली खोलते समय.....

- टीप एवं पत्रादि से सम्बन्धित कागजों को जोड़ने एवं सुरक्षित करने के लिए दो पृथक-पृथक टैगों का प्रयोग किया जाना चाहिये, जिनमें से एक टीप तथा दूसरा पत्रादि के लिए प्रयोग किया जाता है।
- टीप एवं पत्रादि को टैग से जोड़ने के लिए उनके ऊपर वाले हिस्से पर बाईं तरफ एक छेदक वाली मशीन से एक छेद किया जाना चाहिए। छेद करने के लिए कागज को मशीन के अन्दर उतना डालना चाहिए, जितनी मशीन में कागज के लिए जगह बनाई गयी है। कागज के ऊपर एवं साईड से लगभग बराबर दूरी पर छेद बनाया जाना चाहिए।
- पत्रांक / आदेश संख्या / विज्ञप्ति संख्या / पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक डिस्पैच अनुभाग द्वारा डाली जाती है।
- कार्य के सम्पादनार्थ / प्रस्तुतीकरण के लिए टीप में जिन शासनादेशों / पत्रों का उल्लेख किया गया हो उनको अनिवार्यतः पत्रावली के दाहिनी ओर संलग्न किया जाना चाहिए तथा उन पर फ्लैग लगाये जाने चाहिए। फ्लैग पर पताका-‘क’, पताका-‘ख’ आदि अंकित किया जाना चाहिए।

# पत्रावली खोलते समय.....

- पत्रावली में जो शासनादेश/पत्र नीचे हो उन पर फ्लैग दाहिनी ओर तथा जो क्रमशः ऊपर होंगे, उन पर बाईं ओर फ्लैग लगाये जाने चाहिये।
- पत्रावली को खोलते एवं बन्द करते समय पर्याप्त सावधानी रखी जानी चाहिए, ताकि टीप एवं पत्रादि का कोई भी कागज मुड़े नहीं।
- रफ कार्य से सम्बन्धित कागजों को पत्रावली का हिस्सा नहीं बनाया जाना चाहिए।
- टीप पर कार्य से सम्बन्धित प्राप्त पत्रों की इण्डेक्स संख्या/दिनांक की भी अंकना की जानी चाहिए।
- कार्यालय में प्राप्त होने वाला कोई भी पत्र बिना इण्डेक्स के नहीं होना चाहिए।
- नागरिकों द्वारा यदि कोई पत्र सीधे अधिकारियों को दिये जाते हैं तो ऐसी स्थिति में पटल सहायक/प्रभारी स्पष्ट रूप से टीप पर यह उल्लेख करेंगे कि अमुख पत्र अधिकारी से सीधे प्राप्त है अथवा अधिकारी के मौखिक निर्देशानुसार चलाया जा रहा है। फलस्वरूप पत्र में इण्डेक्स संख्या अंकित नहीं है (एसे पत्रों पर स्वस्थ परम्परा के अनुसार पहले इण्डेक्स संख्या अंकित करवा देनी चाहिए)।

# टीप–टिप्पणी (Noting)

- किसी भी विचाराधीन पत्र के निस्तारण को सुगम बनाने तथा तत्सम्बन्धी वस्तुस्थिति का पूर्ण रूप से स्पष्टीकरण करने के लिये जो लेख अंकित किया जाता है, उसे टिप्पणी कहते हैं।
- टिप्पणी लिखने का उद्देश्य उन पत्रों अथवा मामलों को जिन पर निर्णय लेना अपेक्षित होता है, स्पष्ट रूप से तक सहित प्रस्तुत करना है। साथ ही टिप्पणी में उन बातों की ओर संकेत किया जाता है, जिनके आधार पर निर्णय लिया जा सकता है।

**“Noting Side is the brain of the file”**

# टीप–टिप्पणी (Noting)....

टिप्पणी लिखते समय सावधानियां–

- सरलता और स्पष्टता
- अतिशयोक्ति का प्रयोग न करें
- संक्षिप्तता (to the Point)
- भ्रमक शब्दों का प्रयोग न करना
- विषय का सविस्तार उल्लेख
- व्यक्तिगत आपेक्ष नहीं

# टीप–टिप्पणी (Noting)....

टिप्पणी लिखते समय अन्य आवश्यक बातें—

- टिप्पणी का प्रारम्भ
- पैराग्राफ को संख्याबद्ध करना
- विषयानुसार टिप्पणी
- संदर्भ का पार्श्व में लिखा जाना
- विस्तृत टिप्पणी
- नीति के प्रश्न
- अन्य पुरुष का प्रयोग

# टीप–टिप्पणी (Noting)....

अच्छे टिप्पणी के लिए ध्यान रखने योग्य कुछ बिंदु–

- अपनी बात संक्षेप में कही जाए
- वाक्य छोटे–छोटे हों, प्रस्तर भी यथासम्भव छोटे हों
- टिप्पणी टाईप की हुयी अथवा स्वच्छ व अच्छी हस्तलिपि में लिखी जाए
- भाषा सरल और औपचारिक हो
- क्लिष्ट शब्दों का प्रयोग न किया जाये
- टिप्पणी जिसके लिए सम्बोधित है अथवा जिसे अंतिम रूप से प्रस्तुत की जायेगी, यदि उनको विषय की पृष्ठीमि स्पष्ट नहीं है तो उसी के अनुसार टिप्पणी लिखनी होगी, भाषा भी तदनुसार हो
- टिप्पणी की समाप्ति पन्ने के अंत में नहीं होनी चाहिए। जिससे उच्चाधिकारियों को अग्रसारण/आदेश के लिए स्पेस मिल सके
- लिखने के बाद एक बार पुनः पढ़ना चाहिए
- टिप्पणी को इस दृष्टि से देखा जाए जैसे कि अनभिज्ञ किसी व्यक्ति द्वारा उसे पढ़कर निर्णय लिया जाना है

# टीप–टिप्पणी (Noting)....

- सबसे पहले पूरी पत्रावली देखकर यह सोच लें कि आप क्या लिखेंगे एवं प्रस्तावित करेंगे और इसके लिए क्या आधार होगा
- टिप्पणी के प्रारम्भ में पृष्ठीूमि (विचाराधीन पत्र यदि कोई हो) तथा विषय दिया जाए
- यदि निर्णय में कई बिंदु (**Issues**) हैं तो उन्हें अलग–अलग लिखा जाए
- जिस प्राविधान के अंतर्गत उस बिंदु को देखा जाना है उसका उल्लेख किया जाए व प्रति सामने की ओर पताका लगाकर रखी जाए। उस प्राविधान (शासनादेश / नियम आदि) के सुसंगत अंश को टिप्पणी में भी शामिल किया जाए
- यदि किसी पूर्व टिप्पणी / पत्राचार का हवाला दिया जाना हो तो उसके सुसंगत अंश को पूरी तरह उसी रूप में (**as it is**) लिखा जाना चाहिए, जैसा कि मूल टिप्पणी / पत्राचार में उल्लेख है

# पत्रांक तैयार करना

- प्रत्येक अनुभाग/विभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की पंजिका हेतु अनुभागवार/विभागवार पत्रावली बनायी जायेंगी पत्रावली खोलने से पूर्व पत्रावली रजिस्टर में पत्रावली पंजिकृत कर उसे “विशेष-कोड” आवंटित किया जायेगा, पत्रावली से सम्बन्धित पत्र/आदेश/कार्यालय ज्ञाप/विज्ञप्ति आदि, पत्राचार के लिए पत्रावली “विशेष-कोड” का प्रयोग किया जायेगा, इस प्रकार निम्नवत् ढंग से पत्रांक तैयार किया जायेगा—

- अनुभाग का सुक्ष्म नाम—
- डिस्पैच/आदेश संख्या— (डिस्पैच अनुभाग द्वारा अंकित किया जायेगा।)
- पत्रावली कोड—
- दिनांक : (डिस्पैच अनुभाग द्वारा अंकित की जायेगी।)

उदाहरणार्थ —

- पत्रांक : ले.स्था./ 1304—10 / एक—(15) / 2014—15 दिनांक 25 अप्रैल 2018
- पत्रांक : अका./ 1318 / दस—(18) / 2014—15 दिनांक 12 अगस्त 2018
- पत्रांक : अर्थ एवं नियो./ 68 / ग्यारह—(06) / 2014—15 दिनांक 20 जून 2019

# शासकीय पत्र

- शासनादेश ।
- सामान्य शासकीय पत्र ।
- कार्यालय ज्ञाप ।
- आदेश ।
- विज्ञप्ति ।
- अर्द्ध-शासकीय पत्र ।
- अविहित पत्र ।

# महत्वपूर्ण अभिलेख

- रजिस्ट्रों का रजिस्टर
- इण्डेक्स रजिस्टर
- डिस्पैच रजिस्टर
- धनराशि प्राप्ति हेतु रजिस्टर
- पत्रावली रजिस्टर
- पत्रावली मूवमेंट रजिस्टर
- आदेश गार्ड फाइल
- विज्ञप्ति गार्ड फाइल
- पिओन बुक
- स्टैम्प रजिस्टर
- शासनादेश गार्ड फाइल
- रोकड़ बही
- प्राप्तियों एवं व्ययों का वर्गीकृत रजिस्टर
- प्रतिभूतियों का रजिस्टर
- भण्डार रजिस्टर— स्थायी एवं अस्थायी

# महत्वपूर्ण अभिलेख.....क्रमशः

- न्यायालय वादों का रजिस्टर
- जांच प्रकरणों का नामांकन रजिस्टर
- फर्नीचर भण्डार पंजिका
- यात्रा भत्ता रजिस्टर
- सेवा पुस्तिकाओं का विवरण रजिस्टर
- जी.पी.एफ. रजिस्टर
- नियुक्ति / पदोन्नति / स्थानान्तरण / आमेलन / स्थायीकरण आदि पत्रावलियां
- अवकाश पंजिका
- गोपनीय आख्या
- प्रशिक्षण
- अच्छे विद्यालयों का रिकॉर्ड
- अच्छे अध्यापकों का रिकॉर्ड
- राष्ट्रीय / राज्य अध्यापक पुरस्कार अभिलेख
- विज्ञान सेमिनार / महोत्सव अभिलेख

# महत्वपूर्ण अभिलेख.....क्रमशः

- विद्यालयवार/कक्षावार छात्र नामांकन अभिलेख
- शिक्षकों का विवरण
- छात्रवृत्ति अभिलेख
- निर्धन छात्र कल्याण विवरण
- योजनावार निर्माण कार्यों का विवरण/अभिलेख
- अन्य कार्यालय की आवश्यकतानुसार

# धन्यवाद

प्रस्तुतकर्ता—श्री चेतन प्रसाद नौटियाल,  
प्राचार्य, डायट, नई टिहरी