

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(संगठन एवं कार्य पद्धति प्रकोष्ठ)

क्रमांक एफ. 2-23/93/9/1

भोपाल, दिनांक 5 नवम्बर 1993

प्रति,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
शासन के समस्त विभाग,
समस्त विभागाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश, भोपाल.

विषय.—कार्यालय पद्धति स्थाई निर्देश क्रमांक-1.

शासकीय कार्य को वांछित गति एवं लगन के साथ निपटाने के संबंध में समय-समय पर निर्देश एवं परिपत्र जारी किए जाते हैं. इन निर्देशों को भविष्य में स्थाई निर्देश क्रमांक दिया जायेगा और प्रत्येक अनुभाग अधिकारी को इन स्थायी आदेशों की गार्ड फाईल रखना अनिवार्य होगा. अनुभाग अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह स्वयं को और अपने अधीनस्थ सहायकों को इन स्थायी निर्देशों से पूर्णतः परिचित रखें और पालन सुनिश्चित करायें. अवर सचिव एवं वरिष्ठ अधिकारियों के लिये भी यह हितकर होगा कि वे अपने आप को इन स्थायी निर्देशों से पूर्णतः परिचित रखें.

2. वल्लभ भवन एवं विभागाध्यक्ष कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे निम्नलिखित निर्देशों का सदैव पालन करें :-

- (क) कार्यालय में ऊँची आवाज में बात करने से अन्य काम कर रहे लोगों को व्यवधान होता है, अतः सुनिश्चित करें कि कार्यालय भवन में शोर नहीं हो. किसी भी रूप में बरामदों या कमरों में ऐसा कोई कार्य नहीं करना चाहिये जिससे अन्य व्यक्तियों को असुविधा हो.
- (ख) कार्यालय समय शासकीय कार्य के लिये है, अतः समय पर कार्यालय पहुंचे और बगैर समय व्यर्थ किये अपने डेस्क पर पहुंचकर कार्य करें.
- (ग) कार्यालय समय में विशेषकर प्रातः कार्यालय प्रारम्भ होने पर साथियों से वातालाप करना कार्य के वातावरण को बिगाड़ता है, अतः केवल अपने काम पर ध्यान दिया जाए एवं ऐसा वातालाप नहीं किया जाए जो अपने कार्य से असंबंधित हो.
- (घ) सर्दियों के मौसम में प्रातःकालीन धूप अच्छी होती है परन्तु शासकीय समय में यह आनंद लेना कार्यालय वातावरण को खराब करता है. कोई भी कर्मचारी इस प्रकार समय व्यर्थ नहीं करे.
- (ङ) कार्यालय सहायकों एवं अनुभाग अधिकारियों को निर्धारित पंजियां पूरी सावधानी के साथ उसी अनुरूप संघारित करनी चाहिए जैसा किसी पंजी के कालम में लिखा हो. किसी पंजी के कालम में निर्धारित जानकारी के बजाए अन्य जानकारी लिखना कार्य के प्रति गंभीर दुर्लक्ष्य है और ऐसा कदापि नहीं करना चाहिए. यह सुनिश्चित करने के लिए कि सहायकों द्वारा निर्देशों और प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है निरीक्षण व्यवस्था को मजबूत करना महत्वपूर्ण है. ऐसी व्यवस्था आदेशित की जा रही है कि प्रत्येक सहायक के डेस्क का संक्षिप्त निरीक्षण वर्ष में कई बार किया जाय और निरीक्षण में पाई गई त्रुटियों को सुधारने का अवसर दिया जाय. जो सहायक

पर्याप्त अवसर के बाद भी कार्य पद्धति निर्देशों का अनुसरण नहीं करेंगे उनके वार्षिक मूल्यांकन में तदनुसार अंकित किया जा सकेगा.

- (च) कार्यालय में वांछित गरिमापूर्ण वातावरण बनाये रखने के लिए आवश्यक है कि सभी लोग कार्यालय में उपयुक्त वस्त्र पहने. जिन कर्मचारियों के लिये ड्रेस निर्धारित है उन्हें ड्रेस में ही कार्यालय आना चाहिए. ड्रेस/वर्दी प्राप्त करने के बाद भी ड्रेस के बगैर कार्यालय आना अनुचित है और पर्याप्त कारण न होने पर कर्मचारी को कार्य से अनुपस्थित भी माना जा सकता है. शेष सभी को ऐसे वस्त्र कार्यालय में धारण करने चाहिए जो तड़क-भड़क वाले नहीं हो और स्वच्छ होने के साथ-साथ गरिमापूर्ण हों. सादे और कम कीमत वाले वस्त्र भी स्वच्छ हों तो गरिमापूर्ण लगते हैं.
- (छ) कार्यालय में कार्य करने वाले सभी व्यक्तियों को अपना परिचय पत्र अपने साथ रखना चाहिए और मांगे जाने पर दिखाना चाहिए. सुरक्षा की दृष्टि से यह निर्धारित किया गया है कि आइडेन्टिटी कार्ड को करते हुए धारण किया जाए. इन निर्देशों का पालन करना चाहिए.
- (ज) शासकीय कार्यालय भवन में धूम्रपान एवं थूकना वर्जित है. इस निर्देश का पालन सभी को कड़ाई से सुनिश्चित करना चाहिए. यदि आप स्वयं धूम्रपान न भी करते हों तो भी आपके आसपास धूम्रपान से आपको क्षति हो सकती है.
- (झ) शासकीय कार्यालय में अच्छा वातावरण आपको अपना कार्य अधिक सुविधापूर्ण ढंग से पूरा करने में सहायक होगा अतः कार्यालय पद्धति स्थाई निर्देशों के बारे में आपके कोई सुझाव हो तो अपने विभाग के माध्यम से सामान्य प्रशासन विभाग के कार्य पद्धति प्रकोष्ठ को भेजे.
- (ञ) कार्यालय समय में आना और पूरे समय निष्ठापूर्वक शासकीय कार्य करना शासकीय कर्मचारियों के आचरण का आधारभूत सिद्धान्त है. इसका उल्लंघन नहीं होने दें. यदि निजी कार्य कार्यालय समय में आ ही जाए तो आधे दिन के अवकाश की सुविधा प्राप्त करें. निजी कार्यवश कार्यालय छोड़कर जाना या विलम्ब से कार्यालय आना अपवाद स्वरूप है जो आदत नहीं बनना चाहिए.

हस्ता./-

(एम. एम. श्रीवास्तव)

उपसचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

दूरभाष-551313.