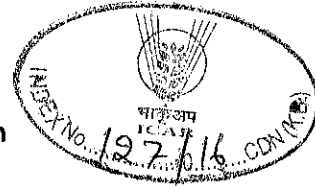


Indian Council of Agricultural Research
Krishi Bhavan : New Delhi



F.No.Admn.5/2/ 2016-W.S.

Dated the 27 December, 2016

CIRCULAR

The Competent Authority has expressed concern on the quality of 'Note' recorded on the files by a number of Divisions. It has been decided that Notes on files should include a precis of previous papers, a statement or analysis of the issues requiring decisions. In addition, it may also contain suggestions regarding the course of action and the final orders passed by the senior officers. Hence, the Competent Authority has directed that while submitting files to higher authorities, the note recorded on the file should be in the following standard format:-

- 1) Proposal under consideration on file i.e. the issue(s) involved
- 2) Brief facts of the case
- 3) Acts, Rules and Guidelines applicable and relevant for the subject
3(a) Check-list if any (to be flagged) or part of note, if manageable)
- 4) Comments from other Ministries/ Departments/ Divisions on the subject, if required.
- 5) Analysis of alternatives (i.e. various course of action) and the reason for best one to resolve the problem.
- 6) The authority competent for taking decision in the matter.

The main note containing these headings should have **larger** font than the general text and should be bold and highlighted. Routine notes regarding interim cross references and correspondences containing matters such as seeking information/ clarification from the ICAR institutes or other agencies on the issue should be placed below the main file in a separate file cover/ folder which will be part of correspondence file after the same information has been utilised in the main note. All notes on the file submitted to higher officers should be typed neatly. The above procedure has been devised to maintain uniformity and also the main note may not be bulky/ unnecessarily lengthy.

Individual Divisions like Internal Finance, Budget and Law may slightly modify the format depending upon specific requirement.

All Officers/ Sections are requested to follow the above instructions in letter and spirit while submitting files to higher officers.


(P. Sakthivel)

Deputy Secretary (WS)

Distribution:-

1. All Officers/ Sections of ICAR Headquarters at Krishi Bhavan, Krishi Anusandhan Bhavan-I/II, NASC Complex, New Delhi.
2. ISO, DKMA for uploading the circular on ICAR website.
3. Guard file.

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
कृषि भवन: नई दिल्ली

फा.सं.प्रशा. 5/2/2016-का.अ.

दिनांक

27

दिसंबर, 2016

परिपत्र

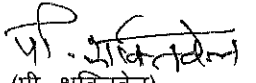
सक्षम प्राधिकारी ने कई प्रभागों द्वारा फाइलों पर लिखी गई 'टिप्पणी' की गुणवत्ता पर चिंता व्यक्त की है। यह निर्णय किया गया है कि फाइलों पर टिप्पणियों में पिछले कागजात का सार, जिन मुद्दों पर निर्णय अपेक्षित है, उनका विवरण या विश्लेषण शामिल होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, इसमें की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में सुझाव और वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा पारित किए जाने वाले अंतिम आदेश भी निहित होने चाहिए। अतः सक्षम प्राधिकारी ने निदेश दिया है कि उच्च अधिकारियों को फाइल प्रस्तुत करते समय, फाइल पर लिखी जाने वाली टिप्पणी निम्नलिखित मानक प्रपत्र में होनी चाहिए:-

- 1) फाइल पर विचारधीन प्रस्ताव अर्थात् उसमें निहित मामला (मामले)।
- 2) मामले के संक्षेप में तथ्य।
- 3) विषय से संबंधित तथा लागू अधिनियम, नियम और मार्ग-निर्देश
3(क) जांच सूची, यदि कोई हो (पच्ची लगाई जानी है) या नोट का भाग, यदि हो सके।
- 4) संबंधित विषय पर अन्य मंत्रालयों/विभागों/प्रभागों की टिप्पणियां, यदि अपेक्षित हों।
- 5) विकल्पों का विश्लेषण (अर्थात् की जाने वाली विभिन्न प्रकार की कार्रवाई) और समस्या के सर्वोत्तम समाधान के कारण होने चाहिए।
- 6) मामले में निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी।

मुख्य टिप्पणी में निहित इन शीर्षकों के फॉट सामान्य पाठ से बड़े होने चाहिए और वे मोटे अक्षरों में होने चाहिए तथा उन्हें हाइलाइट किया जाना चाहिए। अंतरिम अनोन्य संदर्भों से संबंधित नेमी टिप्पणियां तथा पत्राचार, जिसमें ऐसे मामले जिनमें भाकृअप के संस्थानों या अन्य एजेंसियों से मामले पर सूचना/स्पष्टीकरण मांगा गया हो, मुख्य फाइल के नीचे रखे एक अलग फाइल कवर/फोल्डर में रखा जाना चाहिए। सूचना का मुख्य टिप्पणी में उपयोग करने के बाद यह फाइल कवर/फोल्डर पत्राचार फाइल का एक भाग होगा। उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों पर सभी टिप्पणियां साफ-साफ टाइप की हुई होनी चाहिए। उपर्युक्त कार्यविधि एकरूपता बनाए रखने और इसलिए निर्धारित की गई है कि मुख्य टिप्पणी बृहदाकार/अनावश्यक रूप से लम्बी न हो।

आन्तरिक वित्त, बजट और विधि जैसे प्रभाग विशेष विशिष्ट अपेक्षाओं पर निर्भर करते हुए प्रपत्र में मामूली संशोधन कर सकते हैं।

सभी अधिकारियों/अनुभागों से अनुरोध है कि वे उच्च अधिकारियों को फाइल प्रस्तुत करते समय उपर्युक्त अनुदेशों का पूर्ण रूप से पालन करें।


(पी. शक्तिवेल)

उप सचिव (का.अ.)

वितरण:-

1. कृषि भवन, कृषि अनुसंधान भवन -I/II, एनएएससी काम्पलेक्स, नई दिल्ली में भाकृअप मुख्यालय के सभी अधिकारी/अनुभाग।
2. आईएसओ, डीकेएमए को भाकृअप की वेबसाइट पर इस परिपत्र को अपलोड करने के लिए।
3. गार्ड फाइल