

## बिहार स्टेट पावर ट्रान्समिशन कम्पनी लि० के विभिन्न प्रशाखाओं/कार्यालयों के अभिलेखों के वर्गीकरण एवं संरक्षण के लिए दिशा-निर्देश

बिहार स्टेट पावर ट्रान्समिशन कम्पनी लिमिटेड के प्रायः सभी प्रशाखाओं/कार्यालयों में संचिकाओं एवं पंजियों इत्यादि अभिलेखों की संख्या अत्यधिक हो गई हैं। इन अभिलेखों को वर्षों से वर्गीकरण किये बिना रखा जा रहा है। ये अभिलेख महत्वपूर्ण अथवा सामान्य कोटि के हैं, इसकी समीक्षा नहीं की गयी है। यह भी देखा गया है कि महत्वपूर्ण अभिलेखों को यत्र-तत्र रखा जा रहा है तथा इन्हें अभिलेखागार में जमा नहीं किया जा रहा है। इन अभिलेखों के सूचीबद्ध नहीं किये जाने के कारण, आवश्यकता पड़ने पर किसी अभिलेख को खोज पाना अत्यंत दुष्कर हो जाता है। ऊपर वर्णित परिस्थिति के आलोक में प्रशाखाओं में रखे चालू अभिलेखों के साथ-साथ पुराने अभिलेखों का भी वर्गीकरण करना अत्यावश्यक है ताकि इन्हीं संसमय अभिलेखागार में जमा किया जा सके। सूचना के अधिकार अधिनियम में के आलोक में भी संसमय सूचना उपलब्ध कराने हेतु अभिलेखों का विधिवत संधारण आवश्यक है।

अतएव इस क्रम में प्रत्येक प्रशाखा/कार्यालय के द्वारा निम्नांकित कार्रवाई अविलम्ब की जानी है :-

- (क) कार्यालय/प्रशाखा में रखे हुए निष्पादित अभिलेखों एवं चालू अभिलेखों को अलग-अलग रखना।
- (ख) सभी अभिलेखों को सूचीबद्ध करना। (पंजी में हस्त लिखित तथा कम्प्यूटरीकृत)
- (ग) निष्पादित अभिलेखों के विधिवत वर्गीकरण कर संरक्षण एवं विनष्टीकरण हेतु उन्हें प्रशाखाओं /कार्यालय से अभिलेखागार में भेजना।

उपर्युक्त कार्रवाईयों को सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक प्रशाखा/कार्यालय को निम्नांकित निदेश दिये जाते हैं :-

1. प्रशाखाओं/कार्यालयों के प्रभारी पदाधिकारी, रैक, कैबिनेट, अलमीरा इत्यादि में रखी गयी पुरानी संचिकाओं/पुराने अभिलेखों इत्यादि की साफ-सफाई करने हेतु मजदूरों की व्यवस्था कराएँगे।
2. अभिलेखों के वर्गीकरण करने हेतु संबंधित लिपिक/अभियंता, अभिलेखों की जाँच करेंगे एवं निष्पादित अभिलेखों को चालू अभिलेखों से अलग करेंगे। चालू अभिलेखों में 'R' (Running) एवं निष्पादित अभिलेखों में 'D' (Disposed) तथा निष्पादन के वर्ष का लेबल लगायेंगे। ऐसे अभिलेख जिनमें अंतिम निर्णय हो चुका है एवं विषयवस्तु/वाद में आगे कार्रवाई बंद कर दी गयी है, को निष्पादित अभिलेख माना जायेगा।

3. सभी सम्बंधित लिपिक/अभियंता की यह जिम्मेवारी होगी कि अनुलग्नक- 1 में दिये गये प्रपत्र में 'चालू अभिलेखों' को सूचीबद्ध करें एवं उसे अपने कार्यालय/प्रशाखा में सुव्यवस्थित ढंग से रखें।
  - (क) यह सूची दो प्रतियों में बनायी जाएगी। प्रथम प्रति रक्षी संचिका में एवं द्वितीय प्रति कार्यालय प्रधान के पास रहेगी।
  - (ख) प्रत्येक सूची पर कार्यालय प्रधान/प्रभारी पदाधिकारी का विधिवत हस्ताक्षर होगा।
4. निष्पादित अभिलेखों को कार्यालय/प्रशाखा में उनके लिए कर्णांकित स्थानों पर रखा जायगा। निष्पादित अभिलेखों को अनुलग्नक- 2 में दिये गये प्रपत्र में सूचीबद्ध करेंगे। निष्पादित अभिलेखों में से महत्वपूर्ण/अतिमहत्वपूर्ण अभिलेखों का आकलन कर अनुलग्नक- 3 में दिये गये प्रपत्र में अलग सूची बनाकर इन अभिलेखों को विधिवत संधारण किया जायेगा।
  - (क) यह सूची निष्पादन के वर्ष के आधार पर तीन प्रतियों में बनायी जाएगी। प्रथम प्रति को रक्षी संचिका में रखा जाएगा, द्वितीय प्रति कार्यालय प्रधान के पास रहेगी एवं तृतीय प्रति को अभिलेखागार में अभिलेखों के साथ भेजा जाएगा।
  - (ख) प्रत्येक सूची पर कार्यालय प्रधान/प्रभारी पदाधिकारी का विधिवत हस्ताक्षर होगा।
5. अभिलेखों की सूची बनाने वाले लिपिक/अभियंता, सम्बंधित अभिलेख पर सूची की क्रम सं०, यथा R/ क्रम सूची (चालू अभिलेख के लिए) अथवा D/ निष्पादन का वर्ष/क्रम सूची (निष्पादित अभिलेखों के लिए), जैसी स्थिति हो, लिखेंगे।
6. चालू अभिलेखों को उपलब्ध कैबिनेट/अलमीरा में विधिवत प्रशाखा में रखा जाएगा तथा निष्पादित अभिलेखों को लाल कपड़े में लपेटकर अथवा कार्टून में सुरक्षित रखा जाएगा। कार्टून/लाल कपड़े का गठ्ठर वर्ष वार रखा जाएगा जिसके ऊपर 'प्रशाखा/वर्ष/बंडल की संख्या/अभिलेखों की सं .....' का लेबल स्थायी चिन्ह के रूप में साटा जाएगा।
7. विभिन्न प्रशाखाओं/कार्यालयों के प्रभारी पदाधिकारी निष्पादित अभिलेखों को मजदूरों की सहायता से अभिलेखागार में रखवाएंगे। अभिलेख सूची की द्वितीय एवं तृतीय प्रति के साथ अभिलेखागार में भेजे जाएंगे।
8. इस कार्य में आनेवाले व्यय की प्रतिपूर्ति 'कार्यालय व्यय'/'आकस्मिक' व्यय से किया जायेगा।

#### अनुश्रवण :-

अभिलेखों के वर्गीकरण के सम्यक अनुश्रवण के लिए निम्न लिखित कार्रवाई की जाएगी :-

प्रत्येक सप्ताह के बुधवार को पूर्वाह्न 11.00 बजे साप्ताहिक समीक्षा हेतु बैठक की जायेगी, जिसमें सम्बंधित कर्मी/अभियंता तथा सम्बंधित प्रशाखाओं के प्रभारी पदाधिकारी को

सम्मिलित किया जायेगा एवं इसकी अध्यक्षता समीक्षी पदाधिकारी करेंगे। इस समीक्षात्मक बैठक के प्रभारी पदाधिकारी से अपेक्षित है कि वे किये गये कार्य की संक्षिप्त विवरणी का प्रतिवेदन अनुलग्नक- 4 के प्रपत्र में समर्पित करेंगे।

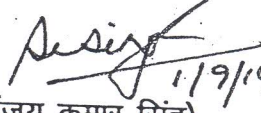
इस कार्य के लिए सभी प्रशाखा/कार्यालय के लिए एक प्रभारी पदाधिकारी होंगे, जो पूर्ण रूपेण इस कार्य हेतु 'उत्तर दायी' पदाधिकारी होंगे। उनके कार्यों की समीक्षा हेतु समीक्षी पदाधिकारी होंगे, जो कार्य प्रगति की पाक्षिक समीक्षा करेंगे तथा श्री अजय कुमार मिश्र, विशेष कार्य पदाधिकारी (मानव संसाधन एवं प्रशासन) के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रतिवेदित करेंगे। श्री मिश्र कम्पनी की ओर से इस कार्य के लिए नोडल पदाधिकारी होंगे।

(अनुलग्नक- 5 पर प्रभारी पदाधिकारी (उत्तरदायी पदाधिकारी) तथा समीक्षी पदाधिकारी की सूची)

उपरोक्त दिशा-निर्देश का अक्षरशः अनुपालन एवं कारवाई के फलाफल की अद्यतन स्थिति से उप. महाप्रबंधक (मानव संसाधन एवं प्रशासन) अधोहस्ताक्षरी को प्रत्येक सप्ताह में निर्धारित दिवस को अवगत कराना सुनिश्चित करेंगे।

अभिलेखों के सुरक्षित संधारण एवं विनष्टीकरण के सन्दर्भ में पूर्ववर्ती बिहार राज्य विद्युत बोर्ड का पत्रांक- 782 दिनांक- 28.05.2000 के आलोक में अग्रतर कारवाई की जानी है।

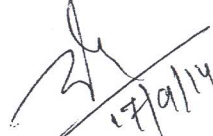
(अनुलग्नक- 6)

  
11/9/14.  
(संजय कुमार सिंह)  
प्रबंध निदेशक

ज्ञापांक- 62 /

पटना, दिनांक- 17-09-14/

प्रतिलिपि :- मुख्य अभियंता, संचरण/मुख्य अभियंता, संचरण (ओ0 एण्ड एम0) / मुख्य अभियंता, टेलीकॉम/मुख्य अभियंता, असैनिक/महाप्रबंधक-सह-मुख्य अभियंता, संचरण जोन, पटना/मुजफ्फरपुर/सभी विद्युत अधीक्षण अभियंता, संचरण अंचल/उपमहाप्रबंधक (मा0 सं0/प्र0) /उपमहाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/वरीय प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/सभी विद्युत कार्यपालक अभियंता, संचरण प्रमण्डल/सभी सहायक कार्यपालक अभियंता/अवर सचिव, बिहार स्टेट पावर ट्रान्समिशन कम्पनी लि0 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याथ प्रेषित।

  
17/9/14  
(अजय कुमार मिश्र)  
विशेष कार्य पदाधिकारी  
(मा0 सं0/प्र0)

अनुलग्नक - 1चालू अभिलेखों की सूची

प्रशाखा \_\_\_\_\_

क्र० सं०	अभिलेख / संचिका सं०	विषय	अभियुक्ति

प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

सूची तैयार करने वाले लिपिक/अभियंता का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

अनुलग्नक - 2

(प्रथम प्रति/द्वितीय प्रति/तृतीय प्रति)

निष्पादित अभिलेखों की सूची

प्रशाखा \_\_\_\_\_

क्र० सं०	अभिलेख/संचिका सं०	विषय	अभियुक्त

प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

सूची तैयार करने वाले लिपिक/अभियंता का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

अभिलेखों को प्राप्त करने वाले भंडार पाल का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

अनुलग्नक - 3

(प्रथम प्रति/द्वितीय प्रति/तृतीय प्रति)

अत्यन्त महत्वपूर्ण निष्पादित अभिलेखों की सूची

प्रशाखा \_\_\_\_\_

क्र० सं०	अभिलेख/संचिका संख्या	विषय	अभ्युक्ति

प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

सूची तैयार करने वाले लिपिक/अभियंता का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

अभिलेखों को प्राप्त करने वाले भंडार पाल का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

अनुलग्नक - 4

साप्ताहिक समीक्षा प्रतिवेदन

प्रशाखा \_\_\_\_\_

	वर्गीकृत अभिलेखों की संख्या		सूचीबद्ध अभिलेखों की संख्या		अभिलेखागार में स्थानांतरित अभिलेखों की संख्या	अभ्युक्ति
	चालू	निष्पादित	चालू	निष्पादित	निष्पादित	
गत सप्ताह तक तिथि .....						
इस सप्ताह						
कुल						

प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि : \_\_\_\_\_

अनुलग्नक - 5

Weeding कार्य हेतु उत्तरदायी पदाधिकारी एवं समीक्षी पदाधिकारी

क्र० सं०	कार्यालय/प्रशाखा	प्रभारी पदाधिकारी (उत्तरदायी पदा०)	समीक्षी पदा०	अभ्युक्ति
1	मानव संसाधन एवं प्रशासन	अवर सचिव	उप महाप्रबंधक (मा० सं० एवं प्र०)	
2	परियोजना एवं योजना सूत्रण	सम्बंधित विद्युत कार्यपालक अभियंता	मुख्य अभियंता, संचरण	
3	परिचालन एवं अनुरक्षण	सम्बंधित विद्युत कार्यपालक अभियंता	मुख्य अभियंता, संचरण (ओ० एण्ड एम०)	
4	वित्त एवं लेखा	सीनीयर लेखा मैनेजर	उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	
5	असैनिक अभियंत्रण	कार्यपालक अभियंता	मुख्य अभियंता, असैनिक	
6	टेलकॉम	कार्यपालक अभियंता	मुख्य अभियंता, टेलीकम	
7	संचरण जोन कार्यालय	विद्युत अधीक्षक अभियंता, जोन	महाप्रबंधक-सह-मुख्य अभियंता	
8	संचरण अंचल कार्यालय	विद्युत अधीक्षण अभियंता	महाप्रबंधक-सह-मुख्य अभियंता	
9	संचरण प्रमण्डल कार्यालय	विद्युत कार्यपालक अभियंता	विद्युत अधीक्षण अभियंता	
10	संचरण अवर प्रमण्डल कार्यालय	सहायक कार्यपालक अभियंता	विद्युत अधीक्षण अभियंता	