



कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय: फाइलों के समयबद्ध निस्तारण के संबंध में परामर्श।

Subject: Advisory regarding timely clearance of files.

प्रायः देखा गया है कि कुछ मामलों में फाइलें विभिन्न स्तरों पर निर्धारित अथवा उचित समय से अधिक अवधि तक लंबित रहती हैं, जिससे निर्णय-प्रक्रिया तथा मामलों के निस्तारण में अनावश्यक विलंब होता है। प्रशासनिक दक्षता बनाए रखने के लिए फाइलों का समयबद्ध निस्तारण अत्यंत आवश्यक है।

It has been observed that in certain instances that files remain pending at different levels for longer than the prescribed or reasonable time, which leads to avoidable delays in decision-making and disposal of matters. Timely processing of files is essential for maintaining administrative efficiency.

2. प्रशासन, वित्त, क्रय, भंडार तथा अन्य समस्त अनुभागों सहित सभी अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि वे फाइलों के समय पर निस्तारण सुनिश्चित करें, ताकि निर्णय-प्रक्रिया तथा मामलों के निपटान में अनावश्यक विलंब से बचा जा सके।

All Officers including Administration, Finance, Procurement, Stores and other sections are advised to ensure timely processing and clearance of files so as to avoid unnecessary delays in decision-making and disposal of matters.

3. फाइलों की आवाजाही तथा प्रत्येक स्तर पर लंबित मामलों की उचित निगरानी सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, प्रारंभ की जाने वाली अथवा अग्रेषित की जाने वाली प्रत्येक टिप्पणी (नोट) के प्रारंभ में निम्नलिखित विवरण अनिवार्य रूप से अंकित किया जाए:

In order to facilitate proper monitoring of file movement and pendency at each level, **every Note initiated or forwarded shall invariably mention the following details at the beginning of the note:**

(i) फाइल/प्रस्ताव प्रारंभ करने की तिथि: (नोट सं.)

File/Proposal Initiated on: (Note #....)

(ii) फाइल प्राप्त होने की तिथि:

File Received on:

4. इससे पारदर्शिता बनाए रखने में सहायता मिलेगी तथा पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारियों को विभिन्न स्तरों पर फाइल के निस्तारण में लगने वाले समय की निगरानी करने में सुविधा होगी।

This will help in maintaining transparency and enable supervisory officers to monitor the time taken at different levels of processing.

Cont..2/-

5. समस्त संबंधित अधिकारियों को यह सुनिश्चित करने की सलाह दी जाती है कि फाइलों का शीघ्र परीक्षण कर उन्हें समय पर प्रस्तुत किया जाए तथा पर्याप्त औचित्य के बिना उन्हें लंबित न रखा जाए।

All concerned are advised to ensure that files are examined and submitted promptly and are not kept pending without sufficient justification.

यह सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the competent authority.


(लेफ्टिनेंट कर्नल गोपाल मेहरा) / (Lt Col Gopal Mehra)
उपनिदेशक (प्रशासन) / Deputy Director (Administration)
एम्स ऋषिकेश / AIIMS Rishikesh

प्रतिलिपि:/Copy to:

- 1). प्रधान निजी सचिव, कार्यकारी निदेशक /PPS to Executive Director.
- 2). निजी सचिव, डीन (शैक्षणिक)/ चिकित्सा अधीक्षक /PS to Dean (A) /MS.
- 3). सभी विभागाध्यक्ष / समूह 'A' अधिकारीगण/ All HODs/ Group A Officers.
- 4). समस्त संबंधित कर्मचारीगण/All concerned employees.
- 5). आईटी सेल को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु/IT Cell to upload on the Institute Website.
- 6). गार्ड फ़ाइल/Guard File