



विषय सूची

क्रम सं.	विषय
1	दिए गए विषय पर लगभग 200 शब्दों में टिप्पणी (15 अंक)
2	दिए गए विषय पर लगभग 200 शब्दों में प्रारूपण (15 अंक)
3	प्रमुख दंड आरोप पत्र का प्रारूप (20 अंक)

POSTALADDA.COM

(पोस्टल अड्डा की ओर से धन्यवाद! इस ई-बुक को खरीदने पर आपको इस संस्करण के सभी भविष्य के अपडेट पूरी तरह से निःशुल्क प्राप्त होंगे।)

नोटिंग (Noting)

नोट की परिभाषा

- नोटिंग किसी प्रस्ताव या प्रकरण का संक्षिप्त सारांश होता है, जिसे फ़ाइल में तैयार किया जाता है।
- इसमें तथ्य, आँकड़े तथा नियमों/निर्देशों का उल्लेख होता है, जिससे सरकारी अधिकारी को अंतिम निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
- इसे प्रायः निपटान सहायक/अधिकारी द्वारा तैयार किया जाता है और क्रमशः वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से अंतिम प्राधिकारी तक पहुँचाया जाता है, जहाँ प्रत्येक अधिकारी अपने विचार भी दर्ज करता है।

स्वर्णम नियम (Golden Rules)

- छोटे वाक्य, सरकारी भाषा का प्रयोग करें, व्यक्तिगत विचार न लिखें।
- जहाँ आवश्यक हो, नियमों, परिपत्रों या पूर्व उदाहरणों का संदर्भ दें।
- प्रत्येक नोट का अंत स्पष्ट सुझाव के साथ होना चाहिए।

1. नोटिंग का उद्देश्य और महत्व

- **निर्णय लेने में सहायक** – तथ्य, नियम और पूर्व उदाहरणों का संक्षिप्त सार निर्णयकर्ता को मदद करता है।
- **विचार-विमर्श का अभिलेख** – यह दर्शाता है कि निर्णय कैसे लिया गया और विभिन्न दृष्टिकोणों का रिकॉर्ड रखता है।
- **पारदर्शिता एवं जवाबदेही** – निर्णय के पीछे का तर्क स्पष्ट करता है।
- **संगति (Consistency)** – समान मामलों में नियमों/नीतियों के समान अनुप्रयोग को सुनिश्चित करता है।
- **कार्य में शीघ्रता** – व्यवस्थित नोटिंग से देरी नहीं होती और सभी आवश्यक जानकारी एक जगह मिलती है।
- **भविष्य हेतु संदर्भ** – समान मामलों या नीति निर्माण में उपयोगी साक्ष्य के रूप में काम आता है।

2. अच्छी नोटिंग की आवश्यकताएँ

- संक्षिप्त, तथ्यपरक एवं स्पष्ट हो – अप्रासंगिक विषय न हो।
- इसमें होना चाहिए:

1. प्रकरण की संक्षिप्त पृष्ठभूमि।

ड्राफ्टिंग (Drafting)

परिभाषा:

आधिकारिक पत्र या आदेश का मसौदा वह अंतिम बाहरी संचार होता है जो नोटिंग में लिए गए निर्णय के आधार पर तैयार किया जाता है। यह कार्यालय के निर्णय या संदेश को बाहरी व्यक्ति या किसी अन्य कार्यालय तक पहुँचाने का माध्यम है।

1. उद्देश्य और महत्व

- **निर्णयों का संचार:** कार्यालय का अंतिम निर्णय या संदेश प्राप्तकर्ता तक पहुँचाना।
- **औपचारिक रिकॉर्ड:** कार्यालय की आधिकारिक और कानूनी रूप से बाध्यकारी संचार का प्रमाण बनता है।
- **कार्रवाई सुनिश्चित करना:** प्राप्तकर्ता से आवश्यक कार्रवाई या अनुरोध कराना।
- **सार्वजनिक संबंध:** संगठन की पेशेवरिता और दक्षता का प्रदर्शन।
- **संगति बनाए रखना:** सभी आधिकारिक संचारों में समान प्रस्तुति और भाषा सुनिश्चित करना।

2. अच्छे मसौदे की आवश्यकताएँ

- **स्पष्ट और स्पष्ट रूप से समझने योग्य:** किसी प्रकार की गलतफहमी न हो।
- **सटीक:** तथ्य, तिथियाँ, नाम और संदर्भ सही हों।
- **संक्षिप्त:** आवश्यक से अधिक शब्दों का प्रयोग न करें।
- **पूर्ण:** प्राप्तकर्ता को समझने और कार्रवाई करने के लिए सभी जानकारी शामिल हो।
- **सभ्य और शिष्ट:** आधिकारिक शिष्टाचार का पालन।
- **व्याकरण और वर्तनी सही:** भाषा त्रुटि मुक्त हो।
- **उचित स्वर:** संचार और प्राप्तकर्ता के प्रकार के अनुसार।
- **कानूनी रूप से सटीक:** सभी नियम और कानूनी आवश्यकताओं का पालन।

3. आधिकारिक पत्र/मसौदे के सामान्य घटक

1. **फ़ाइल नंबर / संदर्भ संख्या:** दस्तावेज़ की पहचान।
2. **भारत सरकार / विभाग का नाम:** शीर्षक, केंद्र में रखा जाता है।
3. **प्रेषक का पता:** कार्यालय या विभाग का नाम और पता।
4. **तिथि:** पत्र प्रेषण की तिथि।
5. **प्राप्तकर्ता का नाम और पता:** जिसको पत्र भेजा जा रहा है।
6. **विषय:** पत्र का संक्षिप्त और स्पष्ट विवरण।

नमूना नोट्स

परिदृश्य 1: अर्जित अवकाश (Earned Leave) की स्वीकृति

विषय: अर्जित अवकाश हेतु आवेदन - श्री राकेश कुमार, डाक सहायक

नोट N/1

- **तथ्य:** श्री राकेश कुमार, डाक सहायक ने दिनांक 21.07.2025 से 30.07.2025 तक 10 दिन के अर्जित अवकाश (EL) हेतु आवेदन प्रस्तुत किया है (C/1)।
- **नियम स्थिति:** सीसीएस (अवकाश) नियम, 1972 के नियम 42 के अनुसार स्थायी सरकारी कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिन का अर्जित अवकाश (EL) स्वीकृत किया जा सकता है। अभिलेखानुसार श्री कुमार के पास 120 दिन का EL शेष है।
- **विश्लेषण:** आवेदक अर्जित अवकाश हेतु पात्र है। विभागीय कार्य में किसी प्रकार की बाधा अथवा तात्कालिक आवश्यकता नहीं है।
- **सिफारिश:** अनुशंसा की जाती है कि श्री राकेश कुमार, डाक सहायक को 21.07.2025 से 30.07.2025 तक 10 दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जाए।
- **प्रारूप:** स्वीकृति आदेश का प्रारूप D/1 पर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

(हस्ताक्षर)

[आपका नाम/पदनाम]

डाक सहायक/क्लर्क

दिनांक: 09.07.2025

नोट N/2 (उच्च अधिकारी का नोट)

- **निर्णय:** अनुमोदित।

(हस्ताक्षर)

[वरिष्ठ अधिकारी का नाम]

[पदनाम - उदाहरण: डाक अधीक्षक]

दिनांक: 10.07.2025

ड्राफ्ट 1: अवकाश स्वीकृति आदेश

अत्यंत आवश्यक

संख्या: स्थापना/1-3/अर्जित अवकाश/आर.के./2025

भारत सरकार

संचार मंत्रालय

डाक विभाग

कार्यालय अधीक्षक डाक कार्यालय

[आपका डिविजन नाम], [शहर, पिनकोड]

दिनांक: 10.07.2025

कार्यालय आदेश

विषय: श्री राकेश कुमार, डाक सहायक के पक्ष में अर्जित अवकाश (Earned Leave) की स्वीकृति।

श्री राकेश कुमार, डाक सहायक (कर्मचारी आईडी: [Employee ID]), [आपके कार्यालय का नाम] में कार्यरत, को 21.07.2025 से 30.07.2025 तक (दोनों दिन सहित) 10 (दस) दिन का अर्जित अवकाश (EL) स्वीकृत किया जाता है।

2. प्रमाणित किया जाता है कि अवकाश की समाप्ति के पश्चात अधिकारी उसी पद और स्टेशन पर पुनः कार्यभार संभालेंगे।
3. अर्जित अवकाश (EL) पर वेतन दिया जाएगा। (नोट: यह पंक्ति केवल अवैतनिक अवकाश (LWP) के लिए होती है। यहाँ EL के लिए वेतन प्रावधानित है।)

[अधीक्षक डाक कार्यालय का नाम]

अधीक्षक डाक कार्यालय

[आपका डिविजन नाम]

प्रतिलिपि:

1. श्री राकेश कुमार, डाक सहायक, [आपके कार्यालय का नाम] - जानकारी हेतु।
2. लेखा अनुभाग - आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. श्री राकेश कुमार की व्यक्तिगत फाइल।
4. कार्यालय आदेश पुस्तक।

■ प्रमुख दंड आरोप पत्र का प्रारूप

(केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 के अनुसार)

1. विधिक आधार

- केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 अनुशासनात्मक कार्यवाही को नियंत्रित करते हैं।
- नियम 14 → प्रमुख दंड लगाने की प्रक्रिया प्रदान करता है।
- अनुसूची → प्रमुख दंडों की सूची (जैसे सेवा से बर्खास्तगी, सेवा से हटाना, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, पदावनति आदि)।

2. प्रमुख दंड आरोप पत्र का उद्देश्य

- किसी दोषी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ करना।
- प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों को सुनिश्चित करना (सूचना, उत्तर देने का अवसर, निष्पक्ष सुनवाई)।
- गंभीर कदाचार, भ्रष्टाचार, धोखाधड़ी, गबन, अवज्ञा आदि मामलों में प्रयुक्त।

3. प्रमुख दंड आरोप पत्र की आवश्यक सामग्री

(A) शीर्षक

- विभाग/कार्यालय का नाम
- ज्ञापन संख्या एवं दिनांक
- जारी करने का आधार (केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 के नियम 14 के अंतर्गत)।

(B) आरोपित अधिकारी का विवरण

- नाम, पदनाम, कर्मचारी संख्या।

(C) आरोप लेख (Articles of Charge)