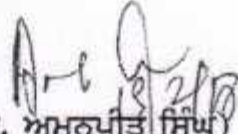


ਆਈ.ਕੇ. ਗੁਜਰਾਲ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ
(ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਫਤਰ)

ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ

ਵਿਸ਼ਾ: ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕ ਰਸੀਵ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ (ਆਮ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਖਾ) ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 12/203/2017-ਜੀ.ਸੀ.(4)/47 ਮਿਤੀ 02/01/2018 (ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ (ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ) ਵਿੱਚ ਡਾਕ ਰਸੀਵ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਡਾਇਰੀ ਨੰਬਰ ਪਾ ਕੇ ਰਸੀਦ ਦੇਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

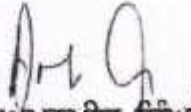

(ਡਾ. ਅਮਨਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ)
ਰਜਿਸਟਰਾਰ
o/c

ਪਿੱਠ ਅੰ: ਨੰ: ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ/ਦਹ/327-329

ਮਿਤੀ: 19/02/2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ): ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ।
2. ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਮਾਨਵ ਸ੍ਰੋਤ ਵਿਕਾਸ)
3. ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਆਈ.ਟੀ.ਐਸ.) : ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।
4. ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ


(ਡਾ. ਅਮਨਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ)
ਰਜਿਸਟਰਾਰ
o/c

DR-111201

5224
25/1/18

mir
7

21/1/18
A-1 Q
24/1/18

ਨੰ: 12/203/2017-ਜੀ.ਸੀ.(4)/ 47

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ
(ਆਮ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- 1) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।
- 2) ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ / ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।
- 3) ਸਮੂਹ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- 4) ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- 5) ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।
- 6) ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 2-1-2018

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕ ਰਸੀਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਡਾਇਰੀ ਨੰਬਰ ਪਾ ਕੇ ਰਸੀਦ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

2. ਡਾ. ਰਾਜੇਸ਼ ਬਰਮਾ, ਮਹਾਂਸਚਿਵ, National Human Right Council, Delhi ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਤੱਥ ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ-ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਸੀਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਆਨਾਕਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਹੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਰਸੀਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ sign ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ ਜਾਂ ਮੋਹਰ ਨਹੀਂ ਲਗਾਵਾਂਗੇ, ਸਾਹਬ ਵੇਖਣਗੇ ਆਦਿ।

3. ਉਕਤ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ Manual of Office Procedure (MoOP), 1992 ਦੇ Chapter 3 ਦੇ ਪੈਰਾ 8 ਦੇ ਸਬ-ਪਾਰਟ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਹੈ:-

"MoOP, 1992, Para 8 (1):

Acknowledgement of Dak:- The receipt of dak, except ordinary postal dak, will be acknowledged by the recipient signing his name in full and in ink with name and designation below in block letters. The date of receipt should also be indicated below the signature."

HK

"MoOP, 1992, Para 8 (2):

Where the recipient has to acknowledge a large volume of receipts, he should indent with the Under Secretary (General) for a rubber stamp containing his signatures, name and designation."

"MoOP, 1992, Para 8 (3):

Dak should invariably be scrutinised and marked by the incharge of Circulating Branch himself and the Assistants."

4. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, Manual of Office Procedure (MoOP), 1992 ਦੇ Chapter 3 ਦੇ ਪੈਰਾ 9 ਅਤੇ 10 ਵਿੱਚ ਗਸ਼ਤੀ ਸ਼ਾਖਾ (Circulating Branch) ਵਲੋਂ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਡਾਕ ਦੀ ਛਾਂਟੀ (sort) ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵੰਡਣ (distribution) ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪੂਰਾ ਵਿਰਥਾਰਤ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਹਵਾਲੇ ਹਿੱਤ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ।

5. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ / ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ Circulating Branch (ਗਸ਼ਤੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਹੀ ਭੇਜਣ।

6. ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ 1 ਅਤੇ 2 ਵਿਖੇ ਡਾਕ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸਵਾਗਤੀ ਕਾਊਂਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਡਾਕ ਰਸੀਵ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਖਰਾ ਕਾਊਂਟਰ ਲਗਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਗਸ਼ਤੀ ਸ਼ਾਖਾ (Circulating Branch) ਦੇ ਇੱਕ ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੇਵਾਦਾਰ ਨੂੰ ਡਾਕ ਰਸੀਵ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਥੇ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

7. ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਸ਼ਤੀ ਸ਼ਾਖਾ (Circulating Branch) ਨੂੰ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ 1 ਅਤੇ 2 ਵਿਖੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਊਂਟਰਾਂ ਦੇ ਅਲਾਟ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੀ ਉਥੇ ਇੱਕ ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੇਵਾਦਾਰ ਦੇ ਬੈਠਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਰਸੀਵ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਮੂਹੀ ਡਾਕ ਦੀ ਉਪਰੋਕਤ Manual of Office Procedure, 1992 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛਾਂਟੀ ਕਰਕੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਣ।

8. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਡਾਕ ਰਸੀਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਛਾਟੀ ਉਪਰੰਤ ਵੰਡਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵਧੇਰੇ ਕਾਊਂਟਰ ਦਾ ਜਲਦ ਤੋਂ ਜਲਦ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਡਾਕ ਦੇਣ ਲਈ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਏ।

9. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮੱਰਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।



(ਸੁਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਮਾਹੀ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਤਾਲਮੇਲ
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ / ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਦਫਤਰਾਂ / ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।



(ਸੁਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਮਾਹੀ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਤਾਲਮੇਲ
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ /
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

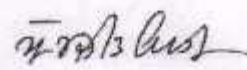
ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ: 12/1/2015-ਜੀ.ਸੀ.(4)/ 48

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 2-1-201

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: 12/1/2015-ਜੀ.ਸੀ.(4)/ 49

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 2-1-20

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ Dr. Rajesh Sharma, General Secretary,
National Human Rights Council, BU-1, DDA Complex, Pitam Pura, Delhi.
PIN: 110034, Phone: +91-92124-70509 ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 8124, ਮਿਤੀ:
18-10-2017 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈ-ਮੇਲ nhumanrightsc@gmail.com ਤੇ
ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।



(ਸੁਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਮਾਹੀ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਤਾਲਮੇਲ
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ

CHAPTER III

Receipt, Registration and Distribution of Dak

7. *Receipt of dak.*—(1) During office hours;

(a) Dak addressed to Ministers/Officers by name will be received by them or their personal staff;

(b) The remaining dak of a department, will be received by the Circulating Branch.

(2) Outside office hours, dak will be received :—

(a) By the addressees themselves at their residences if marked 'Immediate' and addressed by name; and

(b) In other cases, by the Resident Assistant.

8. *Acknowledgement of Dak.*—(1) The receipt of dak, except ordinary postal dak, will be acknowledged by the recipient signing his name in full and in ink will name and designation below in block letters. The date of receipt should also be indicated below the signature.

(2) Where the recipient has to acknowledge a large volume of receipts, he should indent with the Under Secretary (General) for a rubber stamp containing his signatures, name and designation.

(3) Dak should invariably be scrutinised and marked by the Incharge of Circulating Branch himself and the Assistants.

9. *Registration of dak.*—(1) All covers, except those bearing a security grading, will be opened by the Circulating Branch.

(2) On opening the dak, the Circulating Branch will check the enclosures and make a note of any found missing.

(3) Urgent dak will be separated from other dak and dealt with first.

Note :—Urgent dak includes all communications received from Courts and Parliament/Assembly Questions even if these are not marked Urgent.

(4) All opened dak, as well as the covers of unopened Classified dak, will be diarised and date—

Stamped :—(vide specimen in the margin).

Punjab Civil Secretariat Chandigarh
Received on.....
C. B. No.....
Branch Diary No.....

SECRETARIAT INSTRUCTIONS

(5) The entire dak will then be sorted out branch-wise. To facilitate this, the Circulating Branch will maintain an alphabetical index of the subjects dealt with in each branch.

(6) The following categories of dak will be registered by the Circulating Branch in the dak register (Appendix I) :—

- (a) telegrams, sav'grams, wireless messages and telex/teleprinter messages;
- (b) registered postal dak;
- (c) inter-departmental references;
- (d) unopened inner covers containing classified dak; and
- (e) letters from Members of Parliament and Members of the Legislature.

(7) All references from the Government of India, communications from Courts and Parliament/Assembly questions etc. will be entered in a Register in Form Appendix II and sent to the addressee immediately.

(8) The Circulating Branch will maintain one or more dak registers as may be found convenient. The dak registers will be in use for the period of one calendar year only. In no case, however, will a single register be operated upon by two or more clerks. Where more than one dak register is maintained, each register will be identified with an alphabetical code letter 'A', 'B', 'C' and so on.

(9) The Circulating Branch number assigned to the dak in the appropriate place in the stamp affixed on it, will be entered in the dak register.

10. *Distribution of dak.*—(1) The Circulating Branch will prepare an invoice (Appendix III) separately for each branch to which the dak is to be distributed. The dak, alongwith the invoice will be sent to the branch concerned. The invoice, duly acknowledged by the diarist with signature, date, name and designation below, will then be returned to the Circulating Branch, where it will be filed branch-wise and date-wise.

(2) When a fresh receipt including a file is received in one Branch of a Department, and that Branch feels that it should be dealt with by another Branch of the same Department and such a receipt is sought to be transferred to the latter, the Superintendent of the Branch in which the fresh receipt is originally received should not return the same to the Circulating Branch but should personally take the receipt to the Superintendent of the Branch in which, in his opinion, it should be dealt with. If the Superintendent of the latter Branch does not accept the receipt, it should be brought to the notice of both the Branch Officers, who may take a view in the matter. If the

RECEIPT, REGISTRATION AND DISTRIBUTION

two Branch Officers are unable to reconcile the differences, the matter should be referred to the senior-most Joint Secretary or the Deputy Secretary/incharge of the Branches, who will either settle the matter, or obtain the orders of the Administrative Secretary, if necessary.

The entire exercise should not take more than one day under any circumstances. In particular, lengthy notes giving reasons why the receipt is not to be dealt with in a particular Branch are to be avoided by all concerned.

(3) The above procedure will apply mutatis mutandis to the dak meant for Ministers/Officers which is acknowledged by their personal staff.

(4) The Circulating Branch number on the receipt [see para 5(4) above] will be entered below the diary number as a cross-reference. The officer incharge of the Circulating Branch should make random checks to see that corresponding diary numbers have been given to all receipts acknowledged as per Invoice.

(5) Urgent dak will be distributed as and when received. Other dak will be distributed twice a day, 11 a. m. and 3 p. m. Such part of the ordinary dak as is received too late to be included in the last daily round, will be kept ready for distribution at 11 a. m. the next day. The officer incharge of the Circulating Branch will ensure that, as far as possible, sorting registration and invoicing of dak is completed on the day of its receipt.

Important and Urgent dak which under the orders of an officer not below the rank of Branch Officer cannot wait till the opening of office on the next working day for despatch should be sent to the Resident Assistant for onward transmission. However if such officer is not available, the Branch Officer may send papers to the Resident Assistant for onward transmission and obtain ex-post-facto approval.

(6) The Resident Assistant, before sending the papers at the residence of the addressee will ensure on telephone that he is in station. In case he is not in station, the papers may be sent to the officer immediately subordinate to the addressee, failing which, the instructions of the sending officer, may be obtained, and failing that of the Under Secretary (General) or Chief Secretary, as the circumstances may warrant.

(7) The Joint Secretary, Secretariat Administration will ensure that the Resident Assistant prepares a roster of stenographers/typists/duplicating machine operators available on specific holidays so that Government work can be attended to in case of urgency.

(8) Resident Assistant—This is not a whole-time post but an Assistant who holds it, is granted a special pay of Rs. 200/- p. m. for performing the duties of Resident Assistant in addition to his own.

SECRETARIAT INSTRUCTIONS

Besides the special pay, he is allowed the facility of rent free accommodation, plus free electricity and water subject to certain limitations. An Assistant, who has a good knowledge of the working of the Secretariat is appointed as Resident Assistant so that he may be able, if called upon to do so, to deal with any matter requiring urgent or immediate attention. He is provided with staff car and telephone at his residence.

He is required to perform the following duties :—

- (i) To visit the Circulating Branch after office hours and on holidays and examine all dak files with 'IMMEDIATE' and 'URGENT' labels and see that those requiring immediate attention are sent to the officers concerned at their residence. Such dak files should be put into dak bags, baskets or envelopes marked "Urgent" or "Immediate", as the case may be, and a receipt obtained for them in the peon book.
- (ii) To issue all telegrams and urgent letters sent to him or into the Circulating Branch after office hours. The Resident Assistant should have at least Rs. 200 worth of stamps at his disposal for this purpose. He should maintain a register showing how the stamps have been utilized.
- (iii) To take delivery of all telegrams intended for the Civil Secretariat in accordance with the special delivery instruction issued to the Telegraph office and to deal with those requiring immediate attention.
- (iv) To deal with any case out of office hours requiring immediate attention when the Superintendent or the Assistant of the Branch concerned is not available. It is, of course, the duty of the Superintendent or the Assistant concerned to inform the Resident Assistant in writing before he/she leaves office that he/she expects such and such case after office hours or on the succeeding day, if it happens to be a holiday.
- (v) To receive telephone calls made at his residence and to take action, where necessary.

Resident Assistant is not expected to be constantly at hand. He can go out in the evening to friends or for purposes of relaxation but he should not be absent from his residence for more than two and a half hours at a time and that only on rare occasions early in the evening. When he is out, he should leave an intelligent peon at the house who is acquainted with his movements and who know how to use the telephone. While away, he should make it a point of phoning from the nearest telephone to his house to ascertain whether any calls have come through for him or whether any telegrams or Urgent or Immediate dak files have been received necessitating his hurrying back.

For this purpose two peons are detailed for duty every day before and after office hours.