



सं. 16/59/2024-प्रशा./ई- 211776

दिनांक: 20.08.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय:-परिषद मुख्यालय/संस्थानों में वीआईपी संदर्भों के निपटान के लिए मानक संचालन प्रक्रिया के संबंध में:-

यह माननीय मंत्रियों, संसद सदस्यों, विधान सभा सदस्यों, सचिवों आदि से परिषद से संबंधित विषयों पर अर्ध-सरकारी पत्रों, ई-मेल आदि के माध्यम से प्राप्त वीआईपी संदर्भों के निपटान हेतु मानक संचालन प्रक्रिया के संबंध में है।

1. प्राप्ति एवं पंजीकरण

- परिषद के किसी भी प्रभाग/संस्थान में वीआईपी संदर्भ प्राप्त होते ही उसे तत्काल नीति एवं संचार (पी एंड सी) प्रभाग को भेजा जाए।
- नीति एवं संचार प्रभाग में किसी वीआईपी संदर्भ की प्राप्ति होते ही, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को पत्राचार की उसी दिन डायरी करनी होगी तथा वीआईपी संदर्भ वाले रजिस्टर/निगरानी पत्रक में उसके विवरण के बारे में प्रविष्टि करनी होगी।

2. संबंधित प्रभाग/संस्थान को प्रेषित करना

- पी एंड सी प्रभाग वास्तविक जानकारी/टिप्पणियाँ उपलब्ध करवाने के लिए वीआईपी संदर्भ तत्काल संबंधित प्रभाग/संस्थान/केंद्र को भेजना होगा।
- जहाँ आवश्यक हो, पी एंड सी प्रभाग के प्रमुख अथवा यथोचित समझे जाने वाला अधिकारी उसी दिन या अगले दिन शीघ्र कार्रवाई करने का अनुरोध करते हुए पत्र भी जारी करेगा।

3. संबंधित प्रभाग/संस्थान का उत्तरदायित्व

- संबंधित प्रभाग/संस्थान/केंद्र मामले की प्राथमिकता के आधार पर जांच करेगा और अपेक्षित सहायक दस्तावेजों सहित पूर्ण, तथ्यात्मक एवं स्वतःपूर्ण टिप्पणियाँ प्रस्तुत करेगा।
- सामान्यतः संदर्भ की प्राप्ति की तारीख से 3 दिनों के भीतर तथा असाधारण मामलों में 7 दिनों के भीतर रिपोर्ट करनी होगी।
- जहाँ टिप्पणियाँ अपूर्ण हों या स्पष्टीकरण आवश्यक हो, वहाँ उसे अनावश्यक विलंब किए बिना तत्काल प्राप्त किया जाएगा।

4. उत्तर की गुणवत्ता

संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि:

- सभी तथ्यों का विधिवत सत्यापन किया गया है;
- पिछले पत्राचार के संदर्भों को यथोचित उल्लेख किया गया है;
- उत्तर सटीक, पूर्ण तथा तथ्यात्मक, व्याकरण संबंधी अथवा टंकण संबंधी त्रुटियों से मुक्त है;

5. फॉलो-अप प्रक्रिया का अनुपालन

- यदि निर्धारित समय-सीमा के भीतर टिप्पणियाँ प्राप्त नहीं होती हैं, तो पी एंड सी प्रभाग ई-मेल/ई-ऑफिस के माध्यम से अनुस्मारक जारी करेगा।
- यदि अनिवार्य हुआ, तो पी एंड सी प्रभाग प्रमुख दूरभाष पर बातचीत और औपचारिक पत्र के माध्यम से संपर्क करेंगे और परिणामों को समय पर प्रस्तुत करना भी सुनिश्चित करेंगे।
- प्रत्येक वीआईपी संदर्भ की स्थिति की निगरानी निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-क) में अंतिम निपटान होने तक साप्ताहिक रूप से मॉनिटरिंग की जाएगी।

- IV. सक्षम प्राधिकारी से अपेक्षित अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात ही पी एंड सी प्रभाग द्वारा वीआईपी संदर्भों के उत्तर/सूचना डीएचआर को भेजी जाए।
- V. जहाँ अंतिम टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने में समय लगने की संभावना हो तथा मामला तत्काल प्रकृति का हो, वहाँ पी एंड सी प्रभाग प्रमुख द्वारा वरिष्ठ उपमहानिदेशक (प्रशा.) से परामर्श करने/सूचित करने के पश्चात डीएचआर को उचित अंतरिम उत्तर संप्रेषित किया जाए।

6. अनुपालन

परिषद मुख्यालय के सभी प्रभाग तथा परिषद के सभी संस्थानों/केंद्रों के निदेशक/ निदेशक प्रभारी इस एसओपी का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करेंगे तथा अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अवगत करवाएंगे, ताकि वीआईपी संदर्भों का समयबद्ध, कुशलतापूर्वक एवं प्राथमिकता के आधार पर निपटान सुनिश्चित किया जा सके।

-हस्त-

(जयबीर सिंह)

सहायक महानिदेशक (प्रशा.)

नीति एवं संचार, प्रभाग-प्रमुख

परिषद मुख्यालय

सेवा में:

1. निदेशक, परिषद के सभी संस्थान/केंद्र

प्रतिलिपि:-

1. महानिदेशक/अपर महानिदेशक (दोनों)/वरिष्ठ उपमहानिदेशक (प्रशा.)/वरि. वित्त सलाहकार के निजी सचिव, परिषद मुख्यालय, नई दिल्ली।
2. सचिव, डीएचआर/ डीएचआर के संयुक्त सचिव/ उपसचिव/ अवर सचिव के निजी सचिव।
3. सभी प्रभाग-प्रमुख, परिषद मुख्यालय।
4. उपमहानिदेशक (प्रशा.)/सहायक महानिदेशक(दोनों)/प्रशासन अधिकारी (प्रशा.), परिषद मुख्यालय, नई दिल्ली।
5. प्रभाग प्रमुख, पी एंड सी।
6. डॉ. एम. एस. चाल्गा, वैज्ञानिक-ई, -परिषद की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।