



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
पोत परिवहन मंत्रालय / MINISTRY OF SHIPPING

नौवहन महानिदेशालय, मुंबई
DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING, MUMBAI

फा. सं. कार्मिक-30(29)/2015-विविध

दिनांक : 11.12.2019

परिपत्र

विषय : फाइल की नोटिंग में शाखाओं / अनुभागों / अधिकारियों द्वारा अपनाए जाने हेतु अनुदेश- संबंधी ।

ऐसा देखा गया है कि विभिन्न सहायक / अधिकारी फाइल पर नोटिंग लिखते समय अपने हस्ताक्षर के नीचे नाम, पदनाम और तारीख नहीं लिखते ।

2. इस संबंध में पत्रावली प्रबंधन से संबंधित मामलों की कार्यालय प्रक्रिया के केन्द्रीय सचिवालय, मैनुअल के अध्याय - V के परिच्छेद 15 (ii) टिप्पणी लिखने के लिए मार्गदर्शी सिद्धांतों की ओर आपका ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिनमें कहा गया है कि, "टिप्पणी लिखने वाला सहायक टिप्पणी के नीचे बाईं ओर अपने पूरे हस्ताक्षर, नाम और दिनांक अंकित करेगा / करेगी । टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी टिप्पणी की दाईं ओर अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा और नाम, पदनाम तथा तारीख लिखेगा । इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से कार्य करने की दशा में प्रत्येक स्तर पर डिजिटल हस्ताक्षर किए जाएंगे ।"

3. तदनुसार, निदेशालय के सभी अधिकारियों / कर्मचारियों को यह सलाह है कि वे विभाग के अनुसचिवीय कार्य के मुचारू तथा प्रणालीबद्ध तरीके से काम करने के लिए बिना चूके उपर्युक्त अनुदेशों / मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन करें ।

4. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

(महेश यादव)
सहायक नौवहन महानिदेशक (कार्मिक)

प्रति :

1. नौवहन महानिदेशालय के सभी अधिकारी
2. नौवहन महानिदेशालय के सभी अनुभाग
3. नौवहन महानिदेशालय के सभी अधीनस्थ कार्यालय

प्रति सूचनार्थ प्रेषित :

1. नौवहन महानिदेशक के वरिष्ठ निजी सचिव
2. अपर नौवहन महानिदेशक के वैयक्तिक सहायक
3. मुख्य सर्वेक्षक, नॉटिकल सलाहकार (प्रभारी), मुख्य पोत सर्वेक्षक के वरिष्ठ निजी सचिव
4. कंप्यूटर कक्ष, नौमनि की वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु
5. गार्ड फाइल

बीटा बिल्डिंग, 9वीं मंज़िल, आई थिंक टेक्नो कैम्पस, कांजूर गाँव रोड, कांजूरमार्ग (पूर्व) मुंबई-400042

9th Floor, BETA Building, I-Think Techno Campus, Kanjur Village Road, Kanjurmarg (E), Mumbai-400042

फ़ोन/Tel No.: +91-22-2575 2040/1/2/3 फ़ैक्स/Fax.: +91-22-2575 2029/35 ई-मेल/Email: dgship-dgs@nic.in वैबसाइट/Website: www.dgshipping.gov.in

DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING, MUMBAI
PERSONNEL BRANCH

File No.PB-30(29)/2015-MISC

Dated: 11.12.2019

CIRCULAR

11 DEC 2019

Sub.: Instruction to be observed by branches/sections/officers in file noting- reg.

It has been observed that various dealing assistants/officers while writing file noting are not putting their name, designation and date under their signature.

2. In this regards kind attention is invited towards CHAPTER V of the Central Secretariat Manual of Office Procedure dealing with the matters related with FILE MANAGEMENT, para 15 (ii) GUIDELINES FOR NOTING, which stipulates that "The dealing had shall append full signature, name and date on the left below the note. An officer shall append full signature on the right hand side of the note with name, designation and date. In an electronic environment digital signature will be appended at each level."

3. Accordingly, all officers/staff of the Directorate are advised to adhere the above instructions/guidelines without fail for smooth and systematic disposal of the secretarial work of the Department.

4. This issues with the approval of the Competent Authority.



[Mahesh Yadav]
Assistant Director General of Shipping [Personnel]

To,

1. All Officers of the DGS.
2. All Branches of the DGS.
3. All Allied Offices of the DGS.

Copy forwarded for information to;

1. Sr. PS to DG (S).
2. PA to Addl. DG (S).
3. Sr. PS to CS/NA [I/C]/CSS.
4. Computer Cell for uploading on DGS website.
5. Guard file.