



**Indian Council of Agricultural Research  
Krishi Bhavan : New Delhi**

F.No.Admn.5/2/ 2016-W.S.

Dated the 11th January, 2017

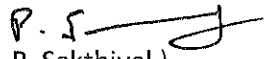
**C I R C U L A R**

It has come to the notice of Competent Authority that while notes are sent to senior officers, little space is left for the senior officers to express their views. This is done by putting/ typing the designations of the officers in the hierarchy, one after another, without leaving any space in between, and also after such elaborate hierarchy, little space is left for the senior officers at the bottom of the page of the noting. As a result, Senior Officers like DDGs, Additional Secretary (DARE) & Secretary, ICAR, Secretary (DARE) & Director General (ICAR) and Hon'ble Ministers have no space left for putting the signatures or even expressing their views or stating their approval or disapproval. This creates clumsiness on the noting page.

It has been decided by the Competent Authority that in order to prevent the above situation, the following course of action should be adopted while putting notes by each Division to the Senior Officers and Hon'ble Ministers:-

- 1) At least, a quarter of page should be left for senior officers like DDGs, Additional Secretary (DARE) & Secretary, ICAR, Secretary (DARE) & Director General (ICAR) and Hon'ble Ministers to express their views and/ or assigning approval/ disapproval.
- 2) There is no need of typing or writing of the designations of officers and Hon'ble Ministers through whom file will navigate till the final disposal. The hierarchy is known to all the officers, and hence, there is no need of mentioning it time and again. Secondly, the standardized note should mention who is the Competent Authority to take the decision in a particular case. This should be scrupulously followed in all the cases/ files sent to the senior officers like DDGs, Additional Secretary(DARE) & Secretary, ICAR, Secretary (DARE) & Director General(ICAR) and Hon'ble Ministers to express their views and/ or assigning approval/ disapproval.

All Officers/ Sections are requested to follow the above instructions in letter and spirit while submitting files to higher officers.

  
( P. Sakthivel )

Deputy Secretary (WS)

**Distribution:-**

1. All Officers/ Sections of ICAR Headquarters and DARE at Krishi Bhavan, Krishi Anusandhan Bhavan-I/II, NASC Complex, New Delhi.
2. ISO, DKMA for uploading the circular on ICAR website.
3. Guard file.

**भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद**  
**कृषि भवन: नई दिल्ली**

फा.सं. प्रशा. 5/2/2016-का.अ.

दिनांक 11 जनवरी, 2017

**परिपत्र**

सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में यह बात आई है कि वरिष्ठ अधिकारियों को नोट भेजते समय वरिष्ठ अधिकारियों को अपने विचार व्यक्त करने के लिए बहुत कम जगह छोड़ी जाती है। अधिकारियों के पदानुक्रम में एक के बाद एक पदनाम लिखते/टाइप करते हुए और उनके बीच कोई स्थान न छोड़ते हुए ऐसा किया जाता है और नोटशीट के नीचे की तरफ वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बहुत ही कम जगह छोड़ी जाती है। इसके परिणामस्वरूप, उपमहानिदेशकों, अपर सचिव (डायर) एवं सचिव, भाकृअप, सचिव (डायर) एवं महानिदेशक (भाकृअप) जैसे वरिष्ठ अधिकारियों और माननीय मंत्रियों के पास हस्ताक्षर करने या अपने विचार व्यक्त करने अथवा अपना अनुमोदन या निरनुमोदन करने के लिए भी कोई स्थान नहीं होता है। यह नोटशीट पर अटपटा लगता है।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय किया गया है कि उपर्युक्त स्थिति से बचने के लिए, प्रत्येक प्रभाग द्वारा वरिष्ठ अधिकारियों और माननीय मंत्रियों को नोट प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित कार्यवाई का अनुसरण किया जाना चाहिए :

- 1) उपमहानिदेशकों, अपर सचिव (डायर) एवं सचिव, भाकृअप, सचिव (डायर) एवं महानिदेशक (भाकृअप) जैसे वरिष्ठ अधिकारियों और माननीय मंत्रियों को अपने विचार व्यक्त करने और/अथवा अनुमोदन/निरनुमोदन देने के लिए कम से कम एक चौथाई पृष्ठ छोड़ दिया जाना चाहिए।
- 2) अधिकारियों और माननीय मंत्रियों, जिनके माध्यम से फाइल अंतिम निपटान होने तक फाइल जाती है, के पदनाम टाइप करने या लिखने की कोई आवश्यकता नहीं है। सभी अधिकारियों को इस पदानुक्रम के संबंध में जानकारी है, और इसलिए इसका बार-बार उल्लेख करने की कोई आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा, मानकीकृत नोट में उस सक्षम प्राधिकारी का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसे उस मामले विशेष में निर्णय लेना है। उपमहानिदेशकों, अपर सचिव (डायर) एवं सचिव, भाकृअप, सचिव (डायर) एवं महानिदेशक (भाकृअप) जैसे वरिष्ठ अधिकारियों और माननीय मंत्रियों को अपने विचार व्यक्त करने और/अथवा अनुमोदन/निरनुमोदन देने के सभी मामलों/फाइलों में इसका सावधानीपूर्वक अनुपालन किया जाना चाहिए।

सभी अधिकारियों/अनुभागों से अनुरोध है कि वे वरिष्ठ अधिकारियों को फाइल प्रस्तुत करते समय उक्त अनुदेशों का पूर्ण रूप से पालन करें।

(पी.शक्तिवेल)

उप सचिव (का.अ.)

वितरण :-

1. भाकृअप मुख्यालय, कृषि भवन/कृषि अनुसंधान भवन-I एवं II/एनएएससी काम्पलेक्स और डायर में कार्यरत सभी अधिकारी/अनुभाग।
2. आईएसओ, डीकेएमए को भाकृअप की वेबसाइट में इसे अपलोड करने हेतु।
3. गार्ड फाइल।