

फा.सं.3/42/2013-एसडी/एम  
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र  
सूत्रधार प्रभाग  
स्थापना अनुभाग

दिनांक : 11 दिसंबर, 2014

**शोध अध्ययनों, श्रव्य-दृश्य प्रलेखनों/फिल्मों आदि की शैक्षिक परियोजनाओं/ योजनाओं की  
समीक्षा और मॉनीटरिंग संबंधी मानक कार्य-विधि**

1. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र अपनी योजनागत स्कीमों के अधीन कई परियोजनाओं पर कार्य करता है। इनमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित भी शामिल हैं:

- (क) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र के शोधार्थियों द्वारा किया गया शोध कार्य;
- (ख) बाह्य शोधार्थियों/ संस्थाओं को सौंपा गया शोध कार्य;
- (ग) डॉक्ट्रेट के पश्चात अध्येतावृत्ति;
- (घ) प्रकाशन;
- (ङ) श्रव्य-दृश्य प्रलेखन/फिल्मों;
- (च) कार्यशालाएं/ संगोष्ठियां/ प्रदर्शनियां;
- (छ) राष्ट्रीय परियोजनाएं (संस्कृति मंत्रालय की);
- (ज) अन्य

2. उपर्युक्त क्रियाकलाप, निधियों के उचित आबंटन के बाद और संबंधित शोधार्थी/संगठनों के साथ करारों पर हस्ताक्षर करने के बाद किए जाते हैं। यह बात ध्यान में आई है कि इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र में यह परिपाटी नहीं है कि किसी प्रस्ताव को फाइल पर सदस्य-सचिव को औपचारिक रूप से प्रस्तुत किया जाए, लेकिन हस्ताक्षरित करार के अनुसार क्रियाकलाप को पूरा किया जाता है और उसके परिणामों को प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रक्रिया की कमी के कारण कई परियोजनाएं कई कारणों से, कभी-कभी अपरिहार्य कारणों से बीच में ही छोड़ी जा रही हैं।

3. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र द्वारा किए जा रहे शैक्षिक कार्य/ श्रव्य-दृश्य प्रलेखन को सुचारु बनाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का सख्ती से पालन करना होगा:

- (i) कार्यशाला, संगोष्ठी, सम्मेलन, प्रदर्शनी आदि जैसे एकल क्रियाकलापों के मामले में क्रियाकलापों के समाप्त होते ही और अधिक से अधिक एक महीने में उस क्रियाकलाप के परिणामों की रिपोर्ट उसी फाइल पर सदस्य सचिव को प्रस्तुत की जाए, जिसमें बजट अनुमोदित किया गया है। किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण (जिसमें फोटोग्राफ, समाचारपत्रों की क्लिपिंग, बाह्य लोगों की टिप्पणियां आदि भी शामिल हों) और वास्तविक व्यय प्रस्तुत किया जाए। यदि मूल योजना/ बजट से कुछ महत्वपूर्ण विचलन किया गया है तो इस समय उसे रिकार्ड में लिया जाए और उसका कारण बताया जाए तथा उसके संबंध में आवश्यक कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
- (ii) दीर्घकालिक शोध कार्यक्रमों के संबंध में परियोजना की समीक्षा, अनुसंधान अध्ययन की योजना, प्रकाशन, श्रव्य-दृश्य प्रलेखन आदि की छमाही रिपोर्ट संयुक्त सचिव/सदस्य सचिव को प्रत्येक फाइल पर उनकी सूचनार्थ प्रस्तुत की जाए। इस समीक्षा में समय-सीमा का मूल्यांकन भी शामिल किया जाएगा। यदि इसमें कोई बजट संबंधी मामला भी हो, तो यह फाइल वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जाए।
- (iii) श्रव्य-दृश्य प्रलेखन/फिल्मों के मामले में उपर्युक्त प्रक्रिया ही अपनाई जाए। इसके अलावा, मीडिया समन्वयक को इस समीक्षा में शामिल किया जाएगा। जब श्रव्य-दृश्य प्रलेख/फिल्म में, फिल्म निर्माताओं द्वारा पूरी की जाएं, तब मॉनीटरिंग के प्रयोजन के लिए उस परियोजना को तब तक पूरा नहीं समझा जाएगा जब तक उसका संपादन न हो जाए और वह पब्लिक डोमेन में प्रकाशित भी न हो जाए।
- (iv) जब कार्य पूरा हो जाता है, तब परियोजना के औपचारिक रूप से पूरा होने के रूप में उन्हें वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी/ संयुक्त सचिव/

सदस्य सचिव को उनकी सूचना के लिए प्रस्तुत किया जाए, इसमें यह बात भी शामिल की जाए कि क्या इस परियोजना में मूल करार की अपेक्षाओं को पूरा किया गया है और यदि नहीं, तो उसका कारण बताया जाए।

यह मानक कार्य-विधि सभी चालू परियोजनाओं/ शोध अध्ययन की योजनाओं/ प्रकाशनों/ श्रव्य-दृश्य प्रलेखनों पर लागू होगी, जिनमें ऐसी पुरानी परियोजनाएं भी शामिल हैं जो विभिन्न कारणों से पूरी नहीं की गई हैं।

ह./- जयंत कुमार रे  
निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:

1. सभी विभागध्यक्ष, जिनमें दक्षिण क्षेत्र केंद्र, पूर्वी क्षेत्र केंद्र और पूर्वोत्तर क्षेत्र केंद्र भी शामिल हैं।
2. वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी।
3. गार्ड फाइल।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित:

1. सदस्य सचिव के निजी सचिव
2. संयुक्त सचिव के वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक