

अनुक्रमणिका

अध्याय	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
	प्राक्कथन	
	आभार प्रदर्शन	
अध्याय—1	परिचय	
अध्याय—2	परिभाषाएं	
अध्याय—3	कार्यालय की संरचना	
अध्याय—4	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भूमिका	
अध्याय—5	उपस्थिति एवं अनुशासन	
अध्याय—6	डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण	
अध्याय—7	पत्रावली संधारण	
अध्याय—8	टिप्पणी लेखन व पत्रावली पर प्रस्तुतीकरण	
अध्याय—9	प्रारूपण	
अध्याय—10	कार्यालय संचार एवं पत्र लेखन	
अध्याय—11	प्रारूप जारी करना	
अध्याय—12	एकल पत्रावली प्रणाली	
अध्याय—13	निरीक्षण	
अध्याय—14	अभिलेख प्रबंधन	
अध्याय—15	अभिलेख की माँग, छँटाई, नाशन एवं निपटारा	
अध्याय—16	पंजिकाएं एवं विवरणिकाएं	

अध्याय	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
अध्याय—17	संस्थापना अनुभाग	
अध्याय—18	लेखा अनुभाग	
अध्याय—19	भण्डार अनुभाग	
अध्याय—20	विविध	
परिशिष्ट—I	सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी	
परिशिष्ट—II	विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के निपटारे की प्रक्रिया	
परिशिष्ट—III	अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची	
परिशिष्ट—IV	विभाग की अभिरक्षा के अभिलेखों की प्रतिलिपि देने सम्बन्धी नियम	
परिशिष्ट—V	विभिन्न प्रकार के प्रपत्र	

प्रारूप

**राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु.-2) विभाग**



विभागाध्यक्षों (जिला कलक्टर कार्यालयों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों को छोड़कर) एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लिये

कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका

2020

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु.-2) विभाग

अधीनस्थ कार्यालय क्रियाविधि नियमावली के मसौदे को तैयार करने एवं आदिनांक तक अद्यतन करने के लिये गठित समिति के सदस्य—

- 1- संयुक्त शासन सचिव कार्मिक (क-2/नियम) विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान जयपुर ... **संयोजक**
- 2- उप/संयुक्त शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, राजस्थान जयपुर ... **सदस्य**
- 3- उप/संयुक्त शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार (अनु.2) विभाग, राजस्थान जयपुर ... **सदस्य सचिव**
- 4- श्री के.सी.डी. माथुर, उप शासन सचिव (से.नि.) ... **सदस्य**
- 5- डा. आर.के.चौबीसा, प्रोफेसर (लोक प्रशासन) (से.नि.) एच.सी.एम. रीपा, जयपुर ... **विशेष आमंत्रित**

1. सामान्य परिचय

- 1.1 भारत के संविधान के अनुच्छेद 153 के तहत यह प्रावधान किया गया है कि राज्य में एक राज्यपाल होगा। राज्य की कार्यपालिका शक्तियाँ राज्यपाल में निहित हैं जिनका प्रयोग वह स्वयं या अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से करता है। यहाँ अधीनस्थ अधिकारियों से तात्पर्य मंत्रिगणों तथा लोक सेवकों से है। संविधान के अनुच्छेद 164(1) के तहत राज्यपाल मुख्यमंत्री की नियुक्ति करता है जो राज्य का वास्तविक कार्यपालक होता है। राज्यपाल मुख्यमंत्री के परामर्श से अन्य मंत्रियों की नियुक्ति करता है। अपने कार्यों के पालन में राज्यपाल को मंत्री परिषद् की सहायता एवं परामर्श प्राप्त होती है। मंत्री परिषद् का प्रधान मुख्यमंत्री होता है।
- 1.2 राज्यों में सरकारी कार्य के व्यवस्थित संचालन के लिये क्रियाविधि निर्धारित की गयी है। सरकारी कार्य के संचालन के लिये भारत के संविधान के अनुच्छेद 238 के साथ सह पठित अनुच्छेद 166(1) व (2) के अधीन यह प्रावधान किया गया है कि राज्य के राज्यपाल शासन कार्य के संचालन हेतु नियम बना सकेंगे। राज्य सरकार प्रशासन की इकाईयों के लिये क्रियाविधि निर्धारित कर सकती है। इसी क्रम में राजस्थान सरकार ने राजस्थान कार्य संचालन नियम बनाये हैं जो राज्य सरकार की कार्यप्रणाली का हवाला देते हैं। राजस्थान कार्य संचालन नियमावली के नियम 5(i) के तहत राज्यपाल मुख्यमंत्री के परामर्श से मंत्रियों के मध्य विभाग वितरित करता है। जब मंत्री विभाग का प्रभार सम्भालता है तो वह उस विभाग का प्रभारी मंत्री कहलाता है। कुछ राज्य मंत्रियों को विभाग का स्वतंत्र प्रभार भी दिया जाता है। सचिवालय के विभागीय कार्यों का नियंत्रण मुख्य सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिव, आयुक्त और सचिवों द्वारा किया जाता है। उप शासन सचिव, सहायक शासन सचिव व अनुभागाधिकारी उनकी सहायता करते हैं।

- 1.3 राज्य सरकार विभागों का एक समूह है। ये विभाग प्रशासनिक विभाग के रूप में सचिवालय में अवस्थित होते हैं। नीति तथा कार्यक्रम क्रियान्वयन करने वाली इकाई को कार्यकारी विभाग कहा जाता है। कार्यकारी विभागों के रूप में ये विभाग विभागाध्यक्षों के अधीन निदेशालय कहलाते हैं। ये सचिवालय से बाहर अवस्थित होते हैं। सचिवालय एवं निदेशालय के बीच मुख्य अन्तर यह है कि सचिवालय मुख्यतः नीति निर्माण करता है जबकि कार्यकारी विभाग उन नीतियों को क्रियान्वित करते हैं। इस प्रकार सचिवालय एवं निदेशालय के बीच नीति निर्माण एवं उसके क्रियान्वयन को लेकर अन्तर है। लेकिन अब धीरे-धीरे सचिवालय एवं निदेशालय के मध्य कार्य सम्पादन को एकल किये जाने के प्रयास किये जा रहे हैं। विभागाध्यक्षों व उनके अधीनस्थ अधिकारियों को पदेन दर्जा प्रदान किया जा रहा है।
- 1.4 सम्पूर्ण राज्य में सभी विभागों के विभागाध्यक्ष कार्यालय स्थापित हैं। एक कार्यकारी विभाग के अधीन अनेक अधीनस्थ कार्यालय स्थापित किये जाते हैं जो सम्भाग, ज़िला, उप खण्ड, तहसील व ग्राम स्तर पर कार्य करते हैं। राज्य सरकार की क्रियाविधि शासन सचिवालय के लिये अलग, ज़िला कलक्टर कार्यालयों के लिये अलग व विभागाध्यक्षों एवं उनके अधीन कार्य करने वाले सम्भाग, जिला एवं ग्राम स्तर के अधीनस्थ कार्यालयों के लिये अलग निर्धारित की गयी है।
- 1.5 यह पुस्तिका विभागाध्यक्षों एवं उनके अधीन कार्य करने वाले अधीनस्थ कार्यालयों के लिये अलग निर्धारित की गयी है। इस पुस्तिका में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा शीघ्रता एवं औचित्यपूर्ण जैसे परस्पर विपरीत विचारों में संतुलन बनाए रखने का प्रयास किया गया है। सक्रियता के संदर्भ में इस प्रकार का संतुलन सख्ती से अथवा स्थायी रूप से निर्धारित नहीं किया जा सकता। प्रक्रिया में निर्धारित प्रत्येक नियम एवं उपाय से एक निश्चित प्रयोजन सिद्ध होना चाहिए और इस प्रकार के परीक्षणों में खरा उतरना चाहिए।
- 1.6 तथ्य यह है कि कई ऐसी लिखित प्रक्रियाएँ हैं जो अपने प्रभावी प्रचालन को सुनिश्चित नहीं करती। लिखित प्रक्रिया सिर्फ वही प्रलेखन प्रक्रिया है जो यह सुनिश्चित करती है कि कार्य को किस प्रकार से किया जाना है। यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि प्रक्रिया का अनुपालन किया जा रहा है, वास्तविक कार्य की तत्काल जांच के साथ-साथ वास्तविक कार्य पद्धति के प्रलेखन की भी आवश्यकता होती है। सुव्यवस्थित रूप से तैयार की गई प्रक्रिया स्थायी आदेश, समन्वित प्रयास के माध्यम, संसूचना के माध्यम और कार्य निष्पादन के अनुमान एवं निर्धारण के आधार के रूप में कार्य करती है। इसलिये यह पुस्तक राजकीय कार्यालयों के अन्तर्गत प्रक्रिया के प्रबंध के आधार रूप में होगी। बदलती हुई प्रौद्योगिकी के संदर्भ में प्रक्रियाओं को सम्मिलित करके इसे वृहद बनाया गया है। इस प्रकार यह विभिन्न प्रकार की प्रौद्योगिकी के साथ कार्य करने वाले सरकारी कार्यालयों के व्यापक परिदृश्य में उनकी आवश्यकता को पूरा करेगी।

1. कार्यालय

- 1.1 किसी भी कार्य को करने के लिये एक परिकल्पना की जाती है, परिकल्पना के आधार पर परियोजना बनाई जाती है और उसे मूर्त रूप देने के लिये कार्य का विभाजन कर उसे पूर्णता प्रदान की जाती है। यह तभी सम्भव हो सकता है जब इस हेतु एक ऐसा स्थान हो जहां इस परियोजना से जुड़े व्यक्ति एकत्रित हों, विचार विमर्श करें, नीति निर्धारण करें और कार्य के निष्पादन हेतु प्रक्रिया निर्धारित की जाय जिससे कार्य संगठित रूप में, सुचारु रूप से, सुव्यवस्थित ढंग से और समय पर पूरा हो सके। ऐसे ही स्थान को कार्यालय कहा गया है। सामान्य शब्दों में, वह स्थल जहाँ शासकीय कार्य का समापन किया जाता है, राजकीय सन्दर्भ में कार्यालय कहा जाता है।

2. कार्यालय पद्धति

- 2.1 किसी भी संगठन में पद्धति एवं प्रक्रिया का उपयोग उसकी प्रारंभिक अवस्था काल का निर्धारण करता है। किसी भी संगठन की दक्षता, काफी हद तक यथेष्ट प्रक्रिया और कार्यविधि के विकास तथा कर्मचारियों द्वारा उसका अनुपालन किए जाने की योग्यता पर निर्भर होती है। तदनुसार किसी भी संगठन में मंत्रालयिक कार्य करने वाले व्यक्तियों की दक्षता का निर्णय, उस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए, आवतियों का शीघ्रता से निपटान करने की उनकी योग्यता से किया जा सकता है। अंततोगत्वा समस्त सरकारी कार्य का उद्देश्य नागरिकों की आवश्यकताओं को पूरा करना और बाद में बिना किसी अनुचित विलम्ब के उनका कल्याण करना होता है। उसी समय, वे लोग जो उस कार्य के लिए जवाबदेह होते हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लोकनिधि का प्रबंध अत्यंत सावधानी और विवेक से किया जाना आवश्यक है। कार्यालय पद्धति का अर्थ है वह सिद्धान्त एवं क्रियाविधि जिससे कोई सरकारी विभाग या कार्यालय अपना राज कार्य संचालित करता है।
- 2.2 **परिभाषाएं**— इस क्रियाविधि पुस्तिका में प्रयुक्त कुछ शब्दों को दिए जाने वाले विशेष अर्थ इस प्रकार हैं:—

- 2.2.1 “पत्राचार के परिशिष्ट” (Appendix to Correspondance)- किसी पत्रावली के संदर्भ में पत्राचार के परिशिष्ट तात्पर्य पत्रावली में किसी पत्रादि (चाहे वह आवती हो या निर्गम) के साथ लगे हुए लंबे संलग्न पत्रों से है जिन्हे पत्रावली के पत्राचार भाग में संलग्न करने से पत्राचार को पढ़ने में बाधा पहुंचने अथवा पत्र व्यवहार भाग के अत्यधिक बोझिल हो जाने की संभावना रहती है।
- 2.2.2 “टिप्पण के परिशिष्ट” (Appendix to Note)- किसी पत्रावली के संदर्भ में टिप्पण के परिशिष्ट से तात्पर्य पत्रावली में चर्चा किये गए किसी प्रश्न के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाले लंबे सार अथवा विवरण से है जिन्हें मुख्य टिप्पण में जोड़ने से पहलुओं से मुख्य मुद्दे के गौण हो जाने अथवा मुख्य टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लम्बा हो जाने की संभावना रहती है।
- 2.2.3 “मामले” (Case) से तात्पर्य किसी चालू पत्रावली अथवा अन्य संबद्ध कागजात सहित, यदि कोई हो तो, आवती से है।
- 2.2.4 “केन्द्रीय निर्गम अनुभाग” (Central Issue System) से आशय विभाग की ऐसी यूनिट से है जो कि मसौदों की स्वच्छ प्रतियां टाइप करने, स्वच्छ प्रतियों का मिलान करने, हस्ताक्षर पैड तैयार करने, पत्रादि को प्राप्तकर्ताओं के नाम प्रेषित करने के लिए जिम्मेदार होता है। जिन विभागों के केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में केन्द्रीय टाइपिंग पूल नहीं हों, उनमें यह अनुभाग प्राप्तकर्ताओं के नाम केवल हस्ताक्षरित पत्रादि को भेजने के लिए जिम्मेदार होगा।
- 2.2.5 “केन्द्रीय प्राप्ति तथा निर्गम अनुभाग” (Central Receipt and Issue Section) का आशय विभाग की ऐसी यूनिट से है जिसमें केन्द्रीय रजिस्ट्री तथा निर्गम अनुभाग होता है।
- 2.2.6 “केन्द्रीय रजिस्ट्री” (Central Registry) से तात्पर्य विभाग की ऐसी यूनिट से है जिस पर उस विभाग से संबंधित डाक प्राप्त करने, उसकी रजिस्ट्री और वितरण करने का दायित्व होता है।
- 2.2.7 “वर्गीकृत डाक” (Classified Dak) से तात्पर्य उस डाक से है जिस पर सुरक्षा श्रेणी अंकित होती है।
- 2.2.8 “नागरिक अधिकार पत्र” (Citizen’s Charter) एक ऐसा प्रलेख है जो शिकायत निवारण के लिये तंत्र रहित गुणवत्ता, उच्च मानक सेवाएं प्रदान करने के लिये सगठनों या सेवा प्रदाताओं की सेवा प्रतिबद्धता को रेखांकित करता है।
- 2.2.9 “पुनः प्राप्य मामले” (Come Back Cases) का आशय ऐसे मामले से है जो कि आगे की कार्रवाई के लिए जैसे कि मामले की पुनः जांच अथवा मसौदा अथवा मामले का सार तैयार करने के लिए वापस आया हो।

- 2.2.10 "पत्र व्यवहार भाग" (Correspondance portion)- किसी पत्रावली/फाइल के संदर्भ में पत्र व्यवहार भाग का आशय पत्रावली से सम्बन्धित उस भाग से है जिसमें प्राप्तियों तथा निर्गमों की कार्यालय प्रतियां तथा स्वतः पूर्ण अंतर्विभागीय टिप्पणियां होती हैं किन्तु इस भाग में पत्रावली के टिप्पण भाग में लेखबद्ध की गई अंतर्विभागीय टिप्पणियां सम्मिलित नहीं होती।
- 2.2.11 "चालू पत्रावली" (Current File) से तात्पर्य ऐसी पत्रावली से है जिस पर कार्यवाही पूरी न हुई हो।
- 2.2.12 "डाक" (Dak) में पत्र, अंतर्विभागीय टिप्पणी, पत्रावली, फैंक्स, ई-मेल, वायरलैस संदेश जैसा प्रत्येक प्रकार का ऐसा लिखित पत्र सम्मिलित है जो कि डाक द्वारा या अन्यथा किसी भी विभाग में विचारार्थ प्राप्त होता है।
- 2.2.13 "संबंधित कर्मचारी" (Concerned Employee) से तात्पर्य कनिष्ठ सहायक, वरिष्ठ सहायक, प्रकरण लिपिक जैसे किसी भी कर्मचारी से है जिस मामलों की प्रारम्भिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है।
- 2.2.14 "विभाग" (Department) से तात्पर्य राजस्थान कार्य संचालन नियम की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट विभागों तथा कार्यालयों में से किसी एक से है।
- 2.2.15 "विभागीय सूचक" (Departmental Index) से तात्पर्य विभाग के विभिन्न अनुभागों द्वारा वर्ष के दौरान खोली गई पत्रावलियों के समेकित सूचकों से है।
- 2.2.16 "विभागीय अनुदेशों" (Departmental instructions) से तात्पर्य विभाग द्वारा कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के उपबंधों के पूरक के रूप में अथवा उन्हें बदलने के लिए जारी किये गए अनुदेशों से है।
- 2.2.17 "डायरिस्ट" (Diariest) से तात्पर्य अनुभाग के भीतर उस लिपिक से है जो अन्य बातों के साथ-साथ अनुभाग की डायरी रखने का भी जिम्मेदार होता है।
- 2.2.18 "डायरी करना" (Diarying) से तात्पर्य आवतियों को अनुभाग की डायरी में और अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ के पास डायरी रजिस्टर में दर्ज करने से है।
- 2.2.19 "डायरी संख्या" (Diary Number) से तात्पर्य आवती को अनुभाग डायरी/अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा दी गई क्रम संख्या से है, जिसके बाद अनुभाग डायरी/अधिकारी के पदनाम का पहचान सूचक शब्द, वर्ष और अनुभाग का संकेत चिन्ह दिया जाता है, उदाहरणार्थ 205/कार्मिक/क-2/2011 अथवा 123/वि.स./कार्मिक/2011।
- 2.2.20 "अनुभाग" (Section) विभाग के अन्तर्गत किसी इकाई से है जो अनुभाग कही जाती है।

- 2.2.21 "डाकेट करने" (Doceking) से तात्पर्य पत्रावली में पत्र व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में पत्रावली के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है।
- 2.2.22 "पत्रावली/फाइल" (File) से तात्पर्य किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजात के ऐसे संग्रह से है जिसे एक पत्रावली/फाइल संख्या दी गई हो और पत्रावली में निम्नलिखित भागों में से एक या अधिक भाग सम्मिलित होते हों:-
- (i) पत्र व्यवहार (Correspondance)
 - (ii) टिप्पण (Notes)
 - (iii) पत्र-व्यवहार (Appendix to Correspondance)
 - (iv) टिप्पण का परिशिष्ट (Appendix to Notes)
- 2.2.23 "अन्तिम निपटान" (Final Disposal of a Case under consideration)- किसी विचाराधीन कागज के संदर्भ में अन्तिम निपटान का आशय तत्संबंधी सम्पूर्ण कार्यवाही के पूरी होने से है जो, जहां कहीं आवश्यक हो, अन्तिम आदेश जारी करने अथवा जिस पार्टी से मूल पत्र प्राप्त हुआ है उसे अन्तिम उत्तर भेजकर पूरी होती है।
- 2.2.24 "नई प्राप्ति" (Fresh Receipt) से तात्पर्य किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली किसी भी ऐसी आवती से है जिससे विचाराधीन पत्र के निपटाने में सहायतार्थ अतिरिक्त जानकारी मिलती है।
- 2.2.25 "सूचक बनाना" (Indexing of a File) किसी पत्रावली के संदर्भ में सूचक बनाने से तात्पर्य पत्रावली के वर्णक्रम से व्यवस्थित सूचक शब्दों के अधीन शीर्षक प्रदान करना है ताकि आवश्यकता पड़ने पर पत्रावली को ढूंढने में सुविधा हो सके।
- 2.2.26 "सूचक पर्ची" (Index Slip) से तात्पर्य ऐसे कार्ड अथवा कागज की पर्ची से है जिस पर सूचक शब्द के अधीन पत्रावली का शीर्षक दर्शाया गया हो और उसके बाद उसकी पत्रावली संख्या का उल्लेख किया गया हो।
- 2.2.27 "सूचना एवं सुविधा काउंटर" (Information and Facilitation Counter) एक ऐसी सुविधा है जो सामान्यतः कार्यक्रमों, योजनाओं आदि और मामले के आवेदन आदि की स्थिति के बारे में नागरिकों को सूचना प्रदान कराने के लिए विभाग संगठन की सुरक्षा जोन से बाहर स्थापित किया जाता है। कतिपय संगठनों में "सूचना एवं सुविधा काउंटर" को "क्या मैं आपकी सहायता कर सकता हूँ" (May I help You?) अथवा "सहायता काउंटर" (Help Desk) भी कहा जाता है।
- 2.2.28 "निर्गम" (Issue) का आशय किसी मामले में जारी किए गए पत्रादि हैं।

- 2.2.29 "स्वच्छ पत्रादि के निर्गम" (Issue of Fair Communication) में मसौदे के अनुमोदन से लेकर प्राप्तकर्ता को हस्ताक्षरित पत्र के प्रेषण तक की सारी अवस्थाएं आ जाती हैं अर्थात् स्वच्छ प्रतियां—टाइप करना, मिलान करना, संलग्नक जोड़ना, हस्ताक्षर पैड तैयार करना, लिफाफे तैयार करना, प्रेषण पंजिका और संदेशवाहक पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करना और जहां आवश्यक हो, मोहरें लगाना।
- 2.2.30 "संदेश वाहक पुस्तिका" (Messenger Book) से तात्पर्य डाक से न भेजे जाने वाले पत्रादि के प्रेषण और प्राप्तकर्ताओं द्वारा उनकी प्राप्ति के ब्यौरे के अभिलेख से है जो कि मानक प्रपत्र अथवा अन्य किसी प्रपत्र में बनाया जाता है।
- 2.2.31 "टिप्पण" (Note) से तात्पर्य किसी मामले के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई अभ्युक्तियों से है और इसमें पिछले कागजातों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्यवाही से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए गए अंतिम आदेश होते हैं। इस पर अधिकारियों व कर्मचारियों के संवाद अंकित होते हैं जो किसी आगत पत्र का निस्तारण करने के लिये लिखे जाते हैं।
- 2.2.32 "किसी पत्रावली के संदर्भ में टिप्पण भाग" (Notes portion of a file) से तात्पर्य उस भाग से है जिसमें किसी मामले के बारे में लिखी गई टिप्पणियां अथवा कार्यवृत्त होता है।
- 2.2.33 "नोडल विभाग" (Nodal Department) वह विभाग है जो विशिष्ट मामलों के निपटान में एक समानता सुनिश्चित करने के लिए अन्य सभी विभागों के साथ परस्पर सम्पर्क बनाए रखता है।
- 2.2.34 "संसदीय/विधान सभा मामलें" (Parliamentary matters) में संसद/विधान सभा प्रश्न, आश्वासन आदि सम्मिलित होते हैं और उन पर कार्यवाही करने की विधि का "संसदीय/विधानसभा कार्य संचालन नियम" नामक पुस्तक में ब्यौरेवार उल्लेख है।
- 2.2.35 "विचाराधीन पत्र" (Paper Under Consideration-PUC) से तात्पर्य किसी मामले से संबंधित ऐसी डाक की पावती से है जिसका निपटारा करने के लिये कार्यालय में उस पर वस्तुतः विचार किया जाना है। जब तक उसका निपटारा नहीं हो जाता तब तक वह पी.यू.सी. कहलाता है।
- 2.2.36 किसी कर्मचारी के संदर्भ में "वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग" (Personal Staff Members) के अधीन निजी सचिव, अतिरिक्त निजी सचिव, निजी सहायक व आशुलिपिक आदि सम्मिलित हैं जिनकी नियुक्ति अधिकारियों तथा उनके वैयक्तिक अनुभाग की सहायता करने के लिए की जाती है।
- 2.2.37 "डाकघर द्वारा भेजी जाने वाली डाक" (Postal Dak) से तात्पर्य डाक कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त सारी डाक से है। इसमें कुरियर, फ़ैक्स व ई-मेल भी सम्मिलित है।

- 2.2.38 "प्राप्ति या आवक" (Receipt) से तात्पर्य संबंधित अनुभाग/अधिकारी को प्राप्त डाक से है।
- 2.2.39 "अभिलेख लिपिक" (Record Clerk) से तात्पर्य अनुभाग के उस लिपिक से है जो अन्य बातों के साथ-साथ सूचक पर्चियां टाइप करने तथा उन्हें रखने और अभिलिखित (रिकार्ड) करने संबंधी कार्य के नेमी पहलुओं की देखभाल के लिए जिम्मेदार होता है।
- 2.2.40 "अभिलिखित करना" (Recording) से तात्पर्य किसी पत्रावली में विचार किए गए सभी मामलों पर कार्यवाही पूरी होने के बाद उस पत्रावली को बन्द कर देने की प्रक्रिया से है जिसमें संदर्भ पूरे करने, नेमी मामलों को निकालने, पत्रावली के शीर्षक को संशोधित करने, पत्रावली आवरण बदलने, पूर्व निर्णय पुस्तक में निर्णय दर्ज करने (यदि कोई हो), पत्रावली का वर्गीकरण करने और पत्रावली की सिलाई करने जैसी प्रक्रिया सम्मिलित है।
- 2.2.41 "संदर्भ फोल्डर" (Reference Folder) किसी विशिष्ट विषय के संबंध में "संदर्भ फोल्डर" (Reference Folder) से तात्पर्य ऐसे फोल्डर से है जिसमें संगत नियमों, आदेशों, अनुदेशों आदि की प्रतियां तिथिक्रम से रखी गई हों।
- 2.2.42 "नेमी टिप्पणी" (Routine Note) से तात्पर्य पत्रावली से बाहर अभिलिखित की गई अस्थाई अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् नैमित्तिक विचार-विमर्श का रिकार्ड अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विमर्श के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।
- 2.2.43 "तथ्यों का क्रमिक सार" (Running Summary of facts of a Case)-किसी मामले के संदर्भ में तथ्यों के क्रमिक सार से तात्पर्य किसी मामले के तथ्यों के ऐसे सार से है जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण बातों को, जब कभी वे घटित हों, सम्मिलित करने के लिए अद्यतन बनाया जाता है, यदि ऐसे सार का पत्रावली के टिप्पण भाग में उल्लेख है तो इसे "स्वतः पूर्ण टिप्पणी" (Self-contained note) कहा जाता है।
- 2.2.44 "सुरक्षा वर्गीकरण" (Security Grading) से तात्पर्य वर्गीकृत दस्तावेजों पर "गोपनीय"(Confidential), "गुप्त"(Secret) अथवा "परम गुप्त" (Top Secret) जैसे शब्दों के अंकन से है।
- 2.2.45 किसी विषय से संबंधित "स्थायी निदेश पत्रावली" (Standing Guard File) से तात्पर्य ऐसे संकलन से है जिसके निम्नलिखित तीन भाग होते हैं:—
- (i) विषय से संबंधित सिद्धान्तों और नीति का क्रमिक सार, जिसमें से प्रत्येक के सामने हाशिए पर संगत निर्णयों अथवा आदेशों की संख्या और तारीख अंकित होती है।

(ii) ऊपर लिखित निर्णयों अथवा आदेशों की तिथिक्रम से रखी हुई प्रतियां, तथा

(iii) विभिन्न स्तरों पर प्रयोग के लिए पत्रादि का आदर्श रूप।

2.2.46 "अति आवश्यक डाक" (Urgent Dak) से तात्पर्य ऐसी डाक से है जिस पर "तत्काल" (Immediate) अथवा "प्राथमिकता" (Priority) अंकित हो और इसमें बेतार संदेश, फ़ैक्स, ई-मेल आदि सम्मिलित हैं।

3. जहां राज्य सचिवालय एवं जिला कलक्टर एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों की संरचना एवं कार्य निपटान हेतु क्रमशः सचिवालय नियमावली तथा जिला नियमावली में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जायेगी वहीं विभागाध्यक्ष विभागों एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों की संरचना एवं कार्य, कार्यालय क्रियाविधि के अनुसार किया जायेगा।
- 3.1 **विभाग/कार्यालय की संरचना :** विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष का प्रथम एवं सबसे प्रमुख कार्य अपने कार्यालय को, उसमें व्यवहृत विषयों और कार्य की मात्रा के अनुसार विभिन्न अनुभागों/शाखाओं में विभाजित कर संगठित करना है। इस प्रयोजन हेतु निम्नलिखित बिन्दु ध्यान में रखे जाने चाहिए:—
 - 3.1.1 कार्यालयों में मंत्रालयिक कर्मचारी वर्ग की संख्या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप होगी। साधारणतया प्रशासनिक अधिकारियों को कर्मचारी वर्ग पर सामान्य निगरानी रखने, निरीक्षण करने तथा यह देखने के लिए कि विभिन्न सामयिक विवरणिकाएं समय पर प्रस्तुत की जाती हैं, मुक्त रखना चाहिए। उन्हें विशेष रूप से संस्थापना सम्बन्धी पत्रों एवं गोपनीय पत्रों तथा ऐसे पत्रों को निपटाना चाहिये जिन्हें निपटाने के लिए अधिकारियों द्वारा उसे विशेष रूप से निर्देशित किया जावे।
 - 3.1.2 राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.15(1)वित्त(नियम)/2017 दिनांक 30 अक्टूबर 2017 एवं दिनांक 9 दिसम्बर 2017 द्वारा राज्य के सभी विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों में मंत्रालयिक सेवा के नवीन पदनाम एवं वेतन दिनांक 1 जनवरी 2016 से अनुमत किये हैं, जो हैं: संस्थापन अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक एवं कनिष्ठ सहायक।

विभिन्न विभागों में दिनांक 1 जनवरी 2016 से
मंत्रालयिक संवर्ग के पदों की स्वीकृति के मानक

संस्थापन अधिकारी (एल-15)

प्रशासनिक अधिकारी (एल-12)

अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (एल-12)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी (एल-10)

वरिष्ठ सहायक (एल-8)

कनिष्ठ सहायक (एल-5)

F.15(1)Finance (Rules) 2017 दिनांक 30 अक्टूबर 2017 व 9 दिसम्बर 2017

3.1.3 राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.14(9)वित्त/नियम/2013 पार्ट-I दिनांक 24 अप्रैल 2017 द्वारा पद स्वीकृति के निम्न नये मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं जो 1 अप्रैल 2017 से प्रभावशील है-

F.14(9)Finance (Rules) 2013 Part I दिनांक 24 April 2017

राजकीय विभागों में दिनांक 1 अप्रैल 2017 से
समान पदों की स्वीकृति के मानक

संस्थापन अधिकारी (एल-15)

300:1

प्रशासनिक अधिकारी (एल-12)

100/50:1

अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (एल-12)

20/5:1

सहायक प्रशासनिक अधिकारी (एल-10)

वरिष्ठ सहायक (एल-8)

कनिष्ठ सहायक (एल-5)

1:2:3

संस्थापन अधिकारी (Establishment Officer)— विभाग में मंत्रालयिक संवर्ग में स्वीकृत 300 पदों पद एक पद के अनुपात में।

प्रशासनिक अधिकारी (Administrative Officer)— विभाग में मंत्रालयिक संवर्ग में स्वीकृत 100 पदों पद एक पद के अनुपात पर

किन्तु जिन विभागों में मंत्रालयिक संवर्ग के 50 या इससे अधिक किन्तु 100 से कम पद हैं उन्हें न्यूनतम 1 पद।

अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी— (Additional Administrative Officer)-विभाग में मंत्रालयिक संवर्ग में स्वीकृत प्रत्येक 20 पदों पद एक पद किन्तु जिन विभागों में मंत्रालयिक संवर्ग के 5 या इससे अधिक पद हैं उनमें न्यूनतम 1 पद।

सहायक प्रशासनिक अधिकारी (Assistant Administrative Officer), वरिष्ठ सहायक (Senior Assistant) व कनिष्ठ सहायक (Junior Assistant)—उपरोक्त पदों की गणना के पश्चात् शेष रहे पदों को सहायक प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक व कनिष्ठ सहायक 1:2:3 के अनुपात में।

3.1.4 छोटे कार्यालयों में अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी ही समस्त लिपिकों के पत्रों की जांच करेगा और उस सूरत में अनुभागों के निर्माण एवं अनुभाग प्रभारियों की नियुक्ति की, जैसा कि ऊपर कहा गया है, आवश्यकता नहीं रह जाती।

3.1.5 प्रत्येक अनुभाग में व्यवहृत विषयों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाकर उसे स्थायी आदेशों वाली पत्रावली में रखा जाना चाहिए। सभी पत्र—व्यवहार की पत्रावलियां खोली जानी चाहिए तथा उन्हें इस सूची के अनुसार संख्यांकित किया जाना चाहिये। इस सूची में विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के आदेशों के अतिरिक्त किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जायेगी। ऐसे सभी आदेश उचित रूप से अभिलिखित किये जाकर स्थायी आदेशों की पत्रावली में रखे जायेंगे।

3.2 **कार्य विभाजन** : सामान्यतः कार्य की प्रकृति को देखते हुए और विभाग की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अनुभागों का गठन किया जा सकता है। सामान्यतः बड़े विभागों/कार्यालयों को निम्न अनुभागों में विभक्त किया जा सकता है—

3.2.1 **संस्थापन शाखा (Establishment Section)** : इस शाखा में राजपत्रित अधिकारियों एवं अराजपत्रित कर्मियों के सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण, वेतन वृद्धि, केडर स्ट्रेंथ तथा उसका पुनरावलोकन, सेवानिवृत्ति एवं पेंशन सम्बन्धी प्रकरण निपटाये जाते हैं। कर्मचारी वर्ग के विरुद्ध

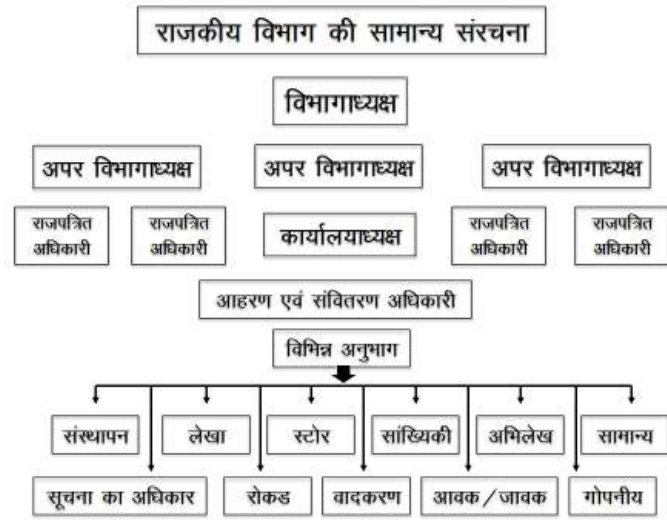
विभागीय एवं अभियोजन कार्यवाही, अपील आदि सेवा सम्बन्धी अन्य विविध मामले भी इसी शाखा द्वारा निपटाये जाते हैं।

- 3.2.2 **लेखा शाखा (Accounts Section)** : कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन निर्धारण, विभाग का बजट प्रावधान, आय-व्यय के रिकार्ड का संधारण, लेखों का अंकेक्षण, आडिट पैरा, गबन व वित्तीय अनियमितताओं की रोकथाम आदि से सम्बन्धित कार्य।
- 3.2.3 **विधि शाखा (Ligation Section)** : विभाग से सम्बन्धित विधिक मामलों का विभिन्न न्यायालयों में देखना, प्रभारी अधिकारी (वाद) नियुक्त करना, लाईट्स पर प्रकरण दर्ज करना, अपील करना, निर्णय क्रियान्विति करना आदि।
- 3.2.4 **सांख्यिकी शाखा (Statistical Section)** : विभाग से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का संग्रह इसके अधीन आयोजना व विकास सम्बन्धी कार्य।
- 3.2.5 **सामान्य शाखा (General Section)** : विभागीय भवनों के किराये की स्वीकृतियां देना, नये टेलीफोन से सम्बन्धित सभी कार्य एवं विधान सभा से सम्बन्धित सभी कार्य, जैसे ध्यान आकर्षण प्रस्ताव, कटौती प्रस्ताव आदि एवं विधान सभा, संसद के प्रश्नों का निस्तारण।
- 3.2.6 **स्टोर शाखा (Stores)** : विभाग के मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में प्रचलित समस्त प्रकार के आवेदन पत्र प्रोफार्मा आदि का मुद्रण एवं उन्हें अधीनस्थ कार्यालयों में वितरित करवाना आदि का निष्पादन। स्टोर में सामान की प्राप्ति, निर्गम, भौतिक सत्यापन, बेशी, अप्रचलित व अनुपयोगी सामान व उपकरण आदि इन्द्राज व रख-रखाव आदि का कार्य किया जाता है।
- 3.2.7 **गोपनीय शाखा (Confidential Section)** : इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन एवं अन्य गोपनीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं।
- 3.2.8 **डाक प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा (Receipt & Despatch Section)** : इसमें डाक की प्राप्ति व प्रेषण का कार्य किया जाता है।
- 3.2.9 **भुगतान शाखा (Cash Section)** : कर्मचारियों के जी.पी.एफ./सी.पी.एफ./प्रान पास बुक संधारण, सभी प्रकार के भुगतान एवं अधीनस्थ कार्यालयों के बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर का कार्य होता है।
- 3.2.10 **रिकॉर्ड शाखा (Records Section)** : विभाग कार्यालय के पुराने रिकार्ड का प्रति संधारण, रख-रखाव, छँटनी आदि का कार्य किया जाता है।
- 3.2.11 **वादकरण शाखा (Litigation Section)** : राजस्थान उच्च न्यायालय, जिला एवं सत्र न्यायालय, अधीनस्थ न्यायालय एवं श्रम न्यायालय में राजय सरकार के विरुद्ध लम्बित न्यायिक प्रकरण, प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति, लाईट्स पर प्रकरणों की मोनिटरिंग आदि का कार्य।

3.2.12 सूचना का अधिकार शाखा (RTI Section) : लोक सूचना अधिकारी के कार्यों में सहायता के लिये यह अनुभाग कार्य करता है जिसमें किसी कनिष्ठ सहायक को प्रायः लगाया जाता है। यहां आवश्यक डेटा संधारित किया जाता है जो मांगे जाने पर राज्य सूचना आयोग अथवा नोडल विभाग को संकलित कर भेजा जाता है।

विभाग के कार्यों की प्रकृति के अनुसार अन्य अनुभाग भी हो सकते हैं। उपरोक्त सभी अनुभाग कार्यालयाध्यक्ष के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं। बड़े कार्यालयों में विभागाध्यक्ष इन अनुभागों के कार्य राजपत्रित अधिकारियों को सौंप कर उन्हें

प्रभारी अधिकारी बना देते हैं। ऐसे में उन अनुभागों के कर्मचारी अपनी पत्रावलियां अपने प्रभारी अधिकारी के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को भेजते हैं। इससे कार्य प्रत्यायोजित हो जाता है तथा कार्यभार का समुचित वितरण हो जाता है। कार्यालयाध्यक्ष को इससे सहायता मिलती है।



4. **विभाग की संरचना** : मुख्यालय स्थित विभागाध्यक्ष के अधीन अधीनस्थ कार्यालय क्रमशः सम्भाग, जिला, तहसील, उप-खण्ड तथा ग्राम स्तर पर गठित होंगे। विभाग का मुखिया विभागाध्यक्ष कहलायेगा जिसकी सहायता के लिये अपर विभागाध्यक्ष, अन्य राजपत्रित अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी होंगे। अधिकारियों की सहायता के लिये समुचित संख्या में अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक कर्मचारी होंगे जो क्रमशः राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय सेवा नियम, 2001 तथा राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय लिपिकवर्गीय सेवा नियम, 1999 से होंगे। कार्यालय की संरचना विगत अध्याय में वर्णित है। अधीनस्थ कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भूमिका इस प्रकार होगी:-

4.1 **विभागाध्यक्ष (Head of Department)** : विभागाध्यक्ष विभाग का प्रमुख अधिकारी होगा और विभाग के समस्त कार्य-कलापों का नियामक होगा। राज्य सरकार के विभिन्न अधिनियमों, नियमों एवं निर्देशों में उसे प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करेगा वहीं इनमें उल्लिखित कार्यों का निर्वहन एवं संचालन करेगा। राज्य सरकार राजस्थान सेवा नियम के परिशिष्ट XIV, सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के परिशिष्ट VII तथा राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम की अनुसूची अ के तहत पृथक-पृथक अधिसूचना जारी कर विभाग के वरिष्ठ अधिकारी को यह दर्जा प्रदान करेगी व उनके पदनाम संबंधित नियमों में उचित क्रमांक पर अंकित करेगी। विभागाध्यक्ष जयपुर स्थित या जयपुर के बाहर स्थित हो सकते हैं। ये अलग अलग पदनामों से सम्बोधित होंगे यथा अध्यक्ष, निबंधक, निदेशक, महा निदेशक, आयुक्त, रजिस्ट्रार, महा निरीक्षक, मुख्य अभियन्ता आदि। राजस्थान सेवा नियम के अनुसार ये दो प्रकार के हो सकते हैं- विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी एवं विभागाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अलावा)। वह व्यय पर नियंत्रण तथा राजस्व की वसूली करने के लिये जिम्मेदार है। वह प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग विभाग के क्रियाकलापों के लिये करता है।

4.2 **कार्यालयाध्यक्ष (Head of Office)** : कार्यालयाध्यक्ष की घोषणा विभागाध्यक्ष द्वारा राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियम 3(अ) के

अन्तर्गत की जायेगी। वह कार्यालय भार साधक अधिकारी कहलायेगा। कार्यालय के सुचारु रूप से संचालन का उत्तरदायित्व कार्यालयाध्यक्ष का होगा। कार्यालयाध्यक्ष उन सब शक्तियों का उपयोग एवं कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जो उसे विभिन्न अधिनियमों, नियमों एवं निर्देशों के अन्तर्गत दी गई है। उसके सेवा संबंधी दायित्व राजस्थान सेवा नियम में प्रत्यायोजित है जबकि वित्तीय दायित्व सामान्य वित्त एवं लेखा नियम में परिगणित किये गये हैं। विशेष रूप से वह राशि के आहरण एवं वितरण अधिकारी के उत्तरदायित्वों सहित अन्य कार्य करेगा। कार्यालय के लिये केवल एक ही कार्यालयाध्यक्ष होगा। कार्यालय के सफल संचालन में कार्यालयाध्यक्ष की भूमिका एवं दायित्व अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

- 4.3 **आहरण एवं संवितरण अधिकारी (Drawing and Disbursing Officer) :** कार्यालयाध्यक्ष किसी भी राजपत्रित अधिकारी को बिल आदेश (राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन व भत्ता को छोड़कर) पर हस्ताक्षर करके कोष से बिल की राशि लेने के लिये एवं वितरित करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है। यह प्राधिकरण सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियम 3(ब) के अन्तर्गत जिस अधिकारी को किया जा सकेगा उसे आहरण एवं संवितरण अधिकारी (Drawing and Disbursing Officer) कहा जायेगा।
- 4.4 **संस्थापन अधिकारी (Establishment Officer) :** लिपिक वर्गीय पदों में सर्वोच्च पद संस्थापन अधिकारी का है। वह कार्यालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों के बीच की कड़ी होगा। बड़े कार्यालयों में जहां बहुत से अनुभाग हो वहां आवश्यकता होने पर इस पद का सृजन किया जाता है। उसका मुख्य कार्य है—संस्थापन संबंधी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना, अराजपत्रित कार्मिकों के स्थानान्तरण, पदस्थापन एवं प्रतिनियुक्ति, कार्यालय में कार्यरत समस्त अराजपत्रित कार्मिकों के कार्य आवण्टन, प्राथमिक एवं विभागीय जाँच एवं उस कार्यालय में सम्पादित होने वाले अन्य महत्वपूर्ण कार्य, अराजपत्रित कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन कार्यालयाध्यक्ष को अग्रेषित करना।
- 4.5 **प्रशासनिक अधिकारी (Administrative Officer) :** संस्थापन अधिकारी के बाद प्रशासनिक अधिकारी अगला पद है। उसका मुख्य कार्य है—विभाग/शाखाओं में किये जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षण करना, सरकार के परिपत्र/आदेश व उच्चाधिकारियों को अवगत कराना। प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय प्रशासन के लिए उत्तरदायी माना जाता है। वह राज्य सरकार के आदेशान्तर्गत वह पेंशन प्रकरण, विभागीय जाँच, कर्मचारीगणों के विपरीत शिकायतें, स्टाफ के वेतन निर्धारण, राजस्थान सेवा नियम के नियम 35 व 50 के अधीन दोहरा कार्य प्रबंध, कार्यालय प्रक्रिया में स्टाफ

को मार्गदर्शन, न्यायालय में चल रहे मामले का अनुसरण, पुराने रिकार्ड का निस्तारण, मंत्रालयिक व सहायक कर्मचारियों में कार्य वितरण एवं उन पर पर्यवेक्षण आदि का कार्य सम्पादित करने के लिये जिम्मेदार है।

मुख्य रूप से प्रशासनिक अधिकारी के कार्य एवं कर्तव्य निम्न होंगे:—

- 4.5.1 अपने अधीन समस्त कर्मचारियों के अनुशासन, कार्यदक्षता, नियंत्रण आदि के लिए उत्तरदायी होगा। नियमों, सरकारी आज्ञाओं, विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं उच्च और वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों और आज्ञाओं का पालन करवाने का उत्तरदायी होगा।
- 4.5.2 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को राज्य कार्य निष्पादन के संबंध में उचित मार्ग दर्शन करना जिससे कि राज्य कार्य समय पर एवं उचित प्रकार से सम्पन्न हो।
- 4.5.3 अनुभाग की पंजिकाओं, पत्रावलियों व रिकॉर्ड का आलमारियों व रेकों में क्रमवार व्यवस्थित रूप से रख-रखाव सुनिश्चित करना
- 4.5.4 माह में एक बार फाइलें खोलने, पेश करने एवं अभिलेखागार में जमा होने की कार्यवाही का सत्यापन करना।
- 4.5.5 अपने उच्च अधिकारी से अनुमोदन के उपरान्त कर्मचारियों में काम का उचित प्रकार से विभाजन करना।
- 4.5.6 डाक खोलने, वितरण करने, पेश करने आदि की प्रक्रिया का नियमित रूप से पर्यवेक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि विहित पद्धति के अनुसार समय पर कार्य हो रहा है।
- 4.5.7 प्रत्येक लिपिक और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के काम का आकस्मिक निरीक्षण करना और अनियमितता, अनावश्यक विलम्ब, बेईमानी पाई जावे, तो आवश्यक कार्यवाही करना।
- 4.5.8 कार्य में वृद्धि होने अथवा कर्मचारी कम होने या ऐसे कारणों से कार्य एकत्रित या विलम्बित होने पर स्थिति स्पष्ट करते हुए अपने सुझाव कार्यालयाध्यक्ष को पेश करना।
- 4.5.9 यह देखना कि प्रत्येक कर्मचारी अपना विहित कार्य समय पर करता है, उसके द्वारा सही संदर्भ दिये जाते हैं, कानून और नियम आदिनांक किये जाते हैं, टिप्पणियां निष्पक्ष और नियमानुसार लिखी जाती हैं और सक्षम एवं संबंधित अधिकारियों से होकर आते ही दिये गये निर्देशों और आदेशों का तुरन्त पालन किया जाता है।
- 4.5.10 कार्यालय मैनुअल एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित कार्यालय क्रियाविधि में अन्य स्थानों पर जो उसके लिए कार्य एवं उत्तरदायित्व निश्चित किये गये हैं उनका भी निर्वहन करना।

- 4.5.11 अपने अधीन समस्त कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में पूर्ति कर समीक्षक अधिकारी को समय पर प्रस्तुत करना
- 4.5.12 निम्नलिखित नियमाकालिक (Periodicals) सारणियां, विहित तारीखों पर भेजने की व्यवस्था करना:—
- (i) मासिक बकाया पत्रों का विवरण।
 - (ii) बकाया/लम्बित मामलों का त्रैमासिक विवरण।
 - (iii) अर्द्धवार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन।
 - (iv) बजट एवं विधान सभा कार्य।
 - (v) अन्य नियतकालिक सारणियों की एक पंजिका रखी जायेगी और प्रशासनिक अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह उन्हें समय पर तैयार कर भेजने की व्यवस्था करे।
 - (vi) कर्मचारियों की कार्यालय में ठीक समय पर उपस्थिति दोपहर—विश्राम के पश्चात् समय पर कार्य प्रारम्भ करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
 - (vii) विभिन्न विभागों में समान वेतन वाले पदों का कार्य

4.6 **अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (Additional Administrative Officer):** कार्यालय के आन्तरिक प्रशासन के लिए तथा कार्यालय अनुभाग/शाखा में कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी उत्तरदायी है उसके कार्यों को निम्नानुसार बांटा जा सकता है।

- (1) अपने कार्यालय तथा कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के बीच सम्पर्क सूत्र के रूप में कार्य करना;
- (2) आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना जहां संस्थापन अधिकारी नहीं है, तथा
- (2) कार्यालयों के विभिन्न अनुभागों में समन्वय स्थापित करना।

वह निम्न कार्यों के लिये उत्तरदायी है—

- 4.6.1 उपस्थिति—सुनिश्चित करना कि प्रत्येक लिपिक कार्यालय में कार्यस्थल पर उपलब्ध है तथा कार्यालय अवधि में पूरी तरह परिश्रम से राज कार्य गति से सम्पादित करे।
- 4.6.2 डाक प्राप्ति एवं उसका निपटारा— गुप्त या गोपनीय अंकित तथा अधिकारी के नामजद भेजे गये पत्रों को छोड़कर समस्त डाक अपनी उपस्थिति में खुलवाकर ऐसे पढ कर विवरण

- सहित अपने लघु हस्ताक्षर कर अनुभाग का नाम अंकित करना।
- 4.6.3 आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिये एक विशेष पंजिका निर्धारित प्रपत्र में संधारित कराना।
 - 4.6.4 गुप्त या गोपनीय पत्रों के लिये निर्धारित प्रपत्र में पृथक से प्राप्ति पंजिका संधारित कराना।
 - 4.6.5 अनुभाग के कार्य करने की प्रक्रिया— सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक के पास विचाराधीन पत्र अधिक संख्या में न रहे, यदि पत्रों की संख्या उसके पास बढ़ रही है तो उनके निष्पादन की व्यवस्था करना।
 - 4.6.6 पत्रावली पंजिका— सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रावलियां उचित शीर्षक से खोली जाती है कि नहीं और उनमें ठीक प्रकार से विषय का उल्लेख है या नहीं।
 - 4.6.7 प्रकरण लिपिक की डायरी—प्रत्येक लिपिक के कार्य एवं डायरी का साप्ताहिक अवलोकन करना
 - 4.6.8 विवरणिकाएं— कार्यालय के समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक संकलित सूची का संधारण करना तथा समय पर भेजने वाली सूचनाओं को निश्चित करना व भिजवाना।
 - 4.6.9 परीवीक्षण—माह में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निपरीक्षण करना।
 - 4.6.10 जिन विभागों/कार्यालयों में अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी का एक ही पद है, उन विभागों/कार्यालयों में पर्यवेक्षण कार्य के साथ-साथ कार्य की मॉनिटरिंग कर, रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना, पत्रावलियों पर की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में चर्चा करना तथा अपने प्रस्ताव से उच्चाधिकारियों को अवगत कराना।
 - 4.6.11 कार्यालय में प्रशासनिक अधिकारी का पद नहीं होने पर अपने अधीन अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में) की पूर्ति कर समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत करना।
 - 4.6.12 प्रशासनिक अधिकारी का पद नहीं होने की स्थिति में प्रशासनिक अधिकारी हेतु निर्धारित कर्तव्यों का निर्वहन अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
 - 4.6.13 विभिन्न विभागों में समान वेतन वाले पदों का कार्य दिया जा सकता है।

- 4.7 **सहायक प्रशासनिक अधिकारी (Assistant Administrative Officer) :** कार्यालय अनुभाग/शाखा के आन्तरिक प्रशासन के लिए तथा कार्यालय अनुभाग/शाखा में कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए सहायक प्रशासनिक अधिकारी उत्तरदायी है। उसके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य का विवरण इस प्रकार है—
- 4.7.1 वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक से वरिष्ठ होने के कारण सहायक प्रशासनिक अधिकारी शाखा प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे।
 - 4.7.2 जिन कार्यालयों में अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी का पद स्वीकृत नहीं है, उन कार्यालयों में सहायक प्रशासनिक अधिकारी का कार्य अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी के समान होगा।
 - 4.7.3 जिन कार्यालयों में अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी का पद स्वीकृत नहीं है, और सहायक प्रशासनिक अधिकारी के पद एक से अधिक है, उन कार्यालयों में एक सहायक प्रशासनिक अधिकारी को शाखा प्रभारी का कार्य करना होगा व उसे लिपिकों को मार्गदर्शन, विशेष कार्य, डाक मार्किंग कार्य दिये जावेंगे।
 - 4.7.4 सहायक प्रशासनिक अधिकारी मंत्रालयिक कर्मचारियों में वरिष्ठ कर्मचारी होते हैं अतः साधारणतया उनसे टंकण/टाईपिंग, डायरी डिस्पेच, रिसिट, भण्डार एवं रोकड जैसे साधारण कार्य नहीं कराये जाने चाहिये।
 - 4.7.5 सहायक प्रशासनिक अधिकारी से वरिष्ठता, लीगल नोटिस, कोर्ट केस, अनुशासनिक कार्यवाही, नियुक्ति तथा महत्वपूर्ण ड्राफ्टिंग आदि तथा राजस्व कार्यालयों में रीडर जैसे अधिक महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करवाये जाने चाहिये और कम जिम्मेवारी के कार्य वरिष्ठ सहायकों/कनिष्ठ सहायकों से सम्पादित करवाये जाने चाहिये।
 - 4.7.6 विभिन्न विभागों में समान वेतन वाले पदों का कार्यभार दिया जा सकता है।
- 4.8 **वरिष्ठ सहायक (Senior Assistant) :** कार्यालयों में मंत्रालयिक सेवा में नियुक्त वरिष्ठ सहायक अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी के मार्गदर्शन में कार्य करेंगे। वे निम्न कार्य के लिये जिम्मेवार होंगे—

- 4.8.1 यह देखना कि पत्रावली पर विचाराधीन पत्र के सभी तथ्य सही तरीके से लिखे गये हैं
- 4.8.2 तथ्यों की गलतियों/अशुद्ध कथनों की ओर ध्यान देना
- 4.8.3 विषय पर नियमों व विनियमों अथवा पूर्व दृष्टान्तों की ओर ध्यान आकर्षित करना
- 4.8.4 पत्रावली प्रस्तुत करना, तथा यदि आवश्यक हो तो अन्य तथ्य व आंकड़ों की आपूर्ति करना
- 4.8.5 विचाराधीन प्रश्नों का विश्लेषण करना व उनके निस्तारण का उपाय सुझाना।
- 4.8.6 विभिन्न विभागों में समान वेतन वाले पदों का कार्यभार दिया जा सकता है।

4.9 **कनिष्ठ सहायक (Junior Assistant)** : मंत्रालयिक सेवा में यह निम्न लिपिकीय पद होगा जो प्रायः नैत्यक कार्य (Routine work) सम्पादित करेगा जैसे डाक का पंजीकरण, कार्यालय की आवक एवं जावक पंजिकाएं संधारित करना, पे-पोस्टिंग रजिस्टर कर संधारण करना, फाइल रजिस्टर, फाइल मूवमेण्ट रजिस्टर, इण्डेक्सिंग व रिकार्डिंग, कम्प्यूटर पर टंकण, पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य, डाक/पोस्टेज रजिस्टर का संधारण, वेतन तथा एरियर व अन्य विवरण तैयार करना, पत्रों के प्रारूप, प्राप्त पत्रों का विवरण कार्यालय टिप्पणी पर शाखा प्रभारी को प्रस्तुत करना, कार्यालय के ई-मेल पद प्राप्त सूचनाओं से कार्यालयाध्यक्ष को सूचित करना, लेखा संबंधी कार्य एवं कार्यालय का रिकॉर्ड संधारण करना आदि।

इसके अलावा, विभागाध्यक्ष एवं अन्य राजपत्रित अधिकारियों को उनके पद के अनुरूप निजी स्टाफ भी दिया जाता है जिनमें निजी सचिव, अतिरिक्त निजी सचिव, निजी सहायक व आशु लिपिक सम्मिलित हैं। विभिन्न विभागों में उच्च पदों पर पदस्थापित अधिकारियों के सहायक के रूप में कार्य करना तथा उनके समान पदों का कार्यभार दिया जा सकता है।

4.10 **प्रकरण लिपिक (Dealing Assistant)**: जब किसी कनिष्ठ/वरिष्ठ सहायक से पत्रावली का कार्य लिया जावे तो वह निम्न दायित्वों के लिये जिम्मेवार होगा—

- 4.10.1 प्रकरण लिपिक डायरी का रख रखाव।
- 4.10.2 प्राप्त पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों में निर्धारित प्रक्रियानुसार परीक्षण कर प्रस्तुत करना।

- 4.10.3 विचाराधीन पत्र के संदर्भ अंकित करना एवं नियम व सन्दर्भ प्रस्तुत तथा सम्बन्धित पत्रावलियां प्रस्तुत करना।
- 4.10.4 पत्रावलियों को उच्च अधिकारियों को उचित आदेशार्थ प्रस्तुत करना।
- 4.10.5 प्रतिदिन कम से कम 10 पत्रों का निष्पादन करना।
- 4.10.6 उच्च अधिकारियों के प्रकरण पर आदेश/निर्देश प्राप्त होने के पश्चात् वांछित कार्यवाही समय पर करना।
- 4.10.7 आदेशों की अनुपालना में प्रारूप प्रस्तुत करना।
- 4.10.8 प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात् शुद्ध पत्र प्रस्तुत करना।
- 4.10.9 शुद्ध पत्र के साथ, प्रस्तुत/प्रेषण से पूर्व ध्यान पूर्वक संलग्नक इत्यादि, यदि कोई हो, को लगाना।
- 4.10.10 शुद्ध पत्र जो हस्ताक्षर के दिन जारी किये जाने हैं, उसी दिन जारी होने को आश्वस्त करना।
- 4.10.11 निर्धारित अवधि पर स्मरण पत्र प्रस्तुत करना।
- 4.10.12 स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी पूर्णरूपेण रखना।
- 4.10.13 प्रकरण लिपिक डायरी में विचाराधीन पत्रों का निपटारे सम्बन्धी इन्द्राज करना।
- 4.10.14 विचाराधीन पत्रों के नत्थी करने/उत्तर भेजने के पश्चात् संबंधित पत्रावली को अपने स्थान पर रखना।
- 4.10.15 प्रकरण लिपिक द्वारा प्रकरण लिपिक डायरी में यथा समय बकाया पत्रों का मासिक विवरण तैयार कर अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- 4.10.16 समस्त विवरणियां प्रतिवेदन यथा समय प्राप्त करना/प्रेषित करना।
- 4.10.17 निर्धारित पंजिकाओं का नियमित रूप से रख-रखाव।
- 4.10.18 रक्षित पत्रावलियों का उचित रूप से रख-रखाव।
- 4.10.19 चालू पत्रावलियों की नवीनतम सूची रखना।
- 4.10.20 कार्यवाही पूर्ण होने पर पत्रावलियों को स्थितिनुसार निर्धारित अवधि हेतु बन्द करवाकर अभिलेखागार भिजवाना एवं वर्ग-1 की पत्रावलियों को समय पर नष्ट करना एवं पत्रावली पंजिका में स्थिति दर्शाना।
- 4.10.21 अपनी टेबिल/रैक आदि स्वच्छ रखना।
- 4.10.22 स्थानान्तरण होने पर सूचारू रूप से कार्यभार सम्भालना/सम्भलाना।

4.10.23 अन्य कार्य जो सचिवालय मैनुअल/कार्यालय-कार्यविधि पुस्तिका में अन्यत्र सौंपें गये हैं अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जाएं।

4.11 **प्राप्ति सहायक (Receipt Assistant) :** जब किसी कनिष्ठ सहायक से डाक की प्राप्ति का कार्य लिया जावे तो वह निम्न दायित्वों के लिये जिम्मेवार होगा—

4.11.1 समस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना।

4.11.2 प्राप्त डाक को डाक पैड में रखकर नियमित रूप से प्रतिदिन ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना।

4.11.3 प्रशासनिक अधिकारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी से चिन्हित डाक को प्राप्ति पंजिका में इन्द्राज कर सम्बन्धित प्रकरण लिपिक को तत्परता से उसी दिन वितरित करना।

4.11.4 वितरित की गई डाक हेतु सम्बन्धित अनुभाग/शाखा प्रभारी/प्रकरण लिपिकों से हस्ताक्षर प्राप्त करना।

4.11.5 प्राप्त पत्रों का दैनिक सार निकालना एवं प्रशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत करना।

4.11.6 निम्नलिखित पंजिकाओं का उचित प्रकार से संधारण एवं रख-रखाव—

(i) प्राप्ति पंजिका

(ii) अन्तर-अनुभागीय/शाखा पत्रावलियों के आवागमन पंजिका।

(iii) प्राप्ति लिपिक के प्रतिदिन के कार्य का प्रविवरण।

4.12 **प्रेषक लिपिक (Despatch Assistant) :** जब किसी कनिष्ठ सहायक से डाक के प्रेषण का कार्य लिया जावे तो वह निम्न दायित्वों के लिये जिम्मेवार होगा—

4.12.1 प्रेषण-पंजिका का संधारण।

4.12.2 प्रेषित/भेजने हेतु पत्रों, पत्रावलियों को प्राप्त कर उन्हें उसी दिन भेजना।

4.12.3 यदि विभाग में राज्य सरकार द्वारा फाईल ट्रेकिंग सिस्टम लागू किया गया है तो पत्रावलियां तदनुसार भेजना व प्राप्त करना

- 4.12.4 एक ही अधिकारी/कार्यालय को भेजे जाने वाले समस्त पत्रों को एक ही लिफाफे में भेजना। यदि डाक अधिक हो और एक लिफाफे में नहीं जा सके तो दूसरे लिफाफे में भेजना।
- 4.12.5 डाक के पैकेटों/लिफाफों को उचित प्रकार से बंद करवाकर चिपकाना, तोलकर स्टाम्प लगवाना।
- 4.12.6 स्टाम्प लेखा पंजिका प्रतिदिन पूर्ण कर उसका योग करना एवं अवशेष निकाल कर प्रशासनिक अधिकारी से प्रतिदिन जांच करवाकर हस्ताक्षर करवाना।
- 4.12.7 समय पर आवश्यकतानुसार स्टाम्प प्राप्त करने के लिये इण्डेन्ट भेजकर स्टाम्प प्राप्त करना।
- 4.12.8 गोपनीय एवं गुप्त पत्रों को पहले एक लिफाफे में बंद कर चिपकाने के पश्चात् उसके यथास्थानों पर चपड़ी लगाकर उस पर इस हेतु विहित सील लगाना और प्रथम सीलबंद लिफाफे को दूसरे लिफाफे में डालकर चिपकाने के पश्चात् उस पर संबंधित अधिकारी का नाम/पता एवं पद आदि लिखकर स्टाम्प लगाकर या स्थानीय होने पर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की पुस्तक में चढ़ाकर भेजना।
- 4.12.9 भारी डाक लिफाफों को बुक पोस्ट या पार्सल पोस्ट, जैसा भी उपयुक्त हो, द्वारा भेजा जावे और इनके संबंध में यह ध्यान रहे कि लिफाफे इस प्रकार के हों कि वे बोझ से फट नहीं जावें।
- 4.12.10 डाक टिकिट एवं उसकी पंजिका संधारित की जावे।
- 4.12.11 डाकघर की रसीदें फाईल में रेकार्ड हेतु सुरक्षित रखी जावे।
- 4.12.12 रजिस्ट्री भेजने की रसीदों की संख्यांक (No.) एवं तारीख पंजिका में संबंधित पत्रों के सम्मुख लिखी जावे।
- 4.12.13 यदि कभी देरी से भेजने या अन्य कारण से डाकघर वाले या स्थानीय अधिकारी/कर्मचारी किसी पत्र आदि को लेने से इंकार करें तो उसकी लिखित सूचना, इंकार किये गये पत्र के साथ, प्रशासनिक अधिकारी को उसी दिन दी जावे।
- 4.12.14 यदि किसी आवश्यक या महत्वपूर्ण पत्र को रजिस्ट्री से भेजना उचित समझा जावे तो उसे अण्डर पोस्टल सर्टिफिकेट (U.P.C.) के अधीन भेजा जा सकता है।
- 4.12.15 छपे हुए इकोनोमी लेबल उपलब्ध हो तो नये लिफाफे काम में लेने के स्थान पर पुराने लिफाफों पर इकोनोमी लेबल लगाये जाकर डाक भेजी जावे। अर्द्धशासकीय पत्रों पर इकोनोमी लेबल नहीं लगाये जावें। यदि छपे हुए इकोनोमी

लेबल उपलब्ध नहीं हों तो प्रशासनिक अधिकारी इनका प्रिन्ट आउट निकलवाकर प्रेषण लिपिक को उपलब्ध करावे।

4.12.16 बाहर से प्राप्त पत्रों को निकालने के पश्चात् खाली लिफाफों को फेंका या नष्ट नहीं किया जावे। पत्रों को निकालते समय लिफाफे को ध्यानपूर्वक इस प्रकार फाड़ा जावे कि लिफाफे वापस इकोनोमी लेबल/स्लिप चिपका कर काम में लिया जा सके।

4.13 **टंकण लिपिक, चाहे वह टाइप-राइटर पर कार्य करे अथवा कम्प्यूटर पर, उसके कार्य और उत्तरदायित्व निम्न होंगे:-**

4.17.1 सम्पादित दैनिक कार्य का विवरण, टंकण पंजिका में गुप अधिकारी को प्रतिदिन प्रस्तुत करना।

4.17.2 टंकण हेतु प्राप्त पत्र/पत्रावलियों आदि को "प्रथम आया, प्रथम गया" के आधार पर टंकित करना।

4.17.3 स्वच्छ, सुपाठ्य एवं शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल टंकित करना।

4.17.4 अति आवश्यक एवं तत्काल पत्रों को उसी दिन टंकित करना

4.17.5 जो शुद्ध पत्र टंकित किया जाय उसके अन्तिम छोर पर, बाईं ओर अपने लघु हस्ताक्षर एवं दिनांक टंकित करना।

4.17.6 शुद्ध पत्र पर संलग्नों की संख्या (यदि कोई हो तो) टंकित करना।

4.17.7 कम्प्यूटर मशीनों को ढकना, सुरक्षा एवं उचित प्रकार से रख रखाव करना।

4.17.8 कम्प्यूटर मशीन की समय पर सफाई एवं मरम्मत, भण्डारण शाखा एम.टी.एस. के माध्यम से करवाना।

4.14 **लिंक सहायक (Link Assistant) :** लिंक सहायक का कार्य है अपने कार्य के साथ साथ उस लिपिक का कार्य भी अस्थायी तौर पर करना जिसका कार्यभार उसे सौंपा गया है। किसी भी लिपिक/सहायक के अवकाश पर रहने अथवा अन्य किसी कार्य में ड्यूटी के दौरान उसके समस्त कार्य सम्पादित करना भी लिंक सहायक का कार्य है।

4.15 **निजी सचिव (Private Secretary):** विभागाध्यक्ष के साथ कार्यरत निजी सचिव के निम्नलिखित कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे:-

4.15.1 कार्यालय की व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण।

- 4.15.2 कार्यालय की सफाई एवं व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- 4.15.3 जहां आवश्यक हो, आगन्तुकों की अधिकारी से उचित समय पर मिलने की व्यवस्था करना अगर कोई आगन्तुक विभाग में बकाया मामलों के संबंध में आये तो प्रथम उनकी प्रगति मालूम करना एवं अपने अधिकारी को प्रत्यक्ष भेंट से पूर्व, स्थिति से अवगत कराना।
- 4.15.4 अधिकारी के लिए आबंध की व्यवस्था करना।
- 4.15.5 बैठकों की व्यवस्था करना एवं उस हेतु सामग्री एकत्रित कर व्यवस्थित ढंग से एवं समय पर प्रस्तुत करना।
- 4.15.6 यात्राओं एवं विचारविमर्श की व्यवस्था करना।
- 4.15.7 अधिकारी के अधीन समस्त विभागों/अनुभागों के कार्य कलापों के संबंध में समन्वय रखना एवं अधिकारी को अवगत कराना।
- 4.15.8 अधिकारी के निर्देशों के अनुसार महत्वपूर्ण गोपनीय मामलों के संबंध में पत्र-व्यवहार करना।
- 4.15.9 आधार सूचनाएं रखना एवं अधिकारी द्वारा योजना हेतु आवश्यक सहायता, जैसे पंचवर्षीय योजना, बजट, नीति सम्बन्धी तालिकाएँ, इकाइयों के लिए निर्धारित लक्ष्य एवं प्रत्येक मुख्य सांख्यिकी आंकड़े, साधनों का आवंटन आदि रखना।
- 4.15.10 महत्वपूर्ण मामलों में ध्यान रखना एवं भारत सरकार, राज्य सरकार, अन्य राज्यों, विभागों एवं अधिकारियों से महत्वपूर्ण एवं समय-बद्ध पत्र-व्यवहार के निपटारे के संबंध में निगरानी हेतु व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी रहना।
- 4.15.11 अधिकारी द्वारा किसी मामले में चाहा गया सारांश/नोट तैयार करना। बैठकों से संबंधित सूचनाएं तैयार करना एवं अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- 4.15.12 अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश का पुनरावलोकन करना एवं यदि कोई त्रुटि हो तो उसे उनके ध्यान में लाना।
- 4.15.13 अत्यावश्यक पत्रावलियों को तत्काल उच्चधनिम्न स्तर पर भिजवाना।
- 4.15.14 महत्वपूर्ण एवं समयबद्ध पत्रों के निपटारे पर निगरानी रखने हेतु पंजिका रखना।
- 4.15.15 गोपनीय पत्रों की पंजिका रखना।

- 4.15.16 अधिकारी के नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों व कार्यकलापों की सूची एवं प्रशासनिक संगठन का ढांचा रखना।
- 4.15.17 महत्वपूर्ण गोपनीय एवं व्यक्तिगत पत्रों की उचित पत्रावलियां एवं फोल्डर्स, ताले के अन्दर रखना।
- 4.15.18 आवश्यक होने पर अधिकारी द्वारा चाहा गया श्रुतिलेख लेना।
- 4.15.19 अधिकारी के कार्यालय में कार्यरत मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विभिन्न आकस्मिक अवकाशों को स्वीकृत कराना।
- 4.15.20 अपने अधिकारी के अधीन कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति कराकर संबंधित प्राधिकारी/विभाग/अनुभाग/शाखा को भिजवाना।
- 4.15.21 समस्त प्रकार के बिलों की जांच करना। सम्मेलनों एवं बैठकों में अल्पाहार पर किये जाने वाले व्यय के बिलों का प्रमाणीकरण कर लेखा अनुभाग को प्रस्तुत कराना।
- 4.15.22 यदि अधिकारी के कार्यालय में निजी सचिव पदस्थापित नहीं है तो निजी सचिव के कर्तव्यों का पालन अतिरिक्त निजी सचिव/निजी सहायक के द्वारा सम्पादित किया जायेगा।

4.16 अतिरिक्त निजी सचिव (Additional Private Secretary) : अतिरिक्त निजी सचिव के निम्नलिखित कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे:-

- 4.16.1 प्रतिदिन के कार्यों की योजना—अपने अधिकारी की प्राथमिकता से तथा प्रशासनिक प्राथमिकता की दृष्टि से अनुवर्ती कार्यवाही जिस मामले में, आवश्यक हो, करना।
- 4.16.2 मामलों को महत्वानुसार व्यवस्थित करना एवं अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- 4.16.3 सन्दर्भों एवं पत्रों की जांच करना एवं जो पत्र उपलब्ध नहीं हों उनके सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों से जानकारी प्राप्त करना/मांग करना।
- 4.16.4 अपने एवं अपने अधिकारी की आबंध दैनन्दिनी एवं डेस्क—कलेण्डर को नवीनतम रखना।
- 4.16.5 स्मरण दैनन्दिनी रखना।
- 4.16.6 सन्दर्भ पुस्तकें जैसे सेवा नियम एवं वित्त एवं लेखा नियम, संबंधित विभागीय नियम एवं अधिनियम आदि रखना।
- 4.16.7 अधिकारी को जारी (issued) की हुई सरकारी वस्तुएं, फर्नीचर, पुस्तकों आदि का हिसाब रखना।

- 4.16.8 विभाग द्वारा जिन सेवाओं को नियंत्रित किया जाता है, उनसे संबंधित सेवा नियम रखना।
- 4.16.9 कार्यालय के कार्य सम्पादन हेतु आवश्यक पंजिकाओं का रख-रखाव सुनिश्चित करना।
- 4.16.10 परिपत्र पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 4.16.11 अधिकारी के कार्यालय एवं गृह हेतु टेलीफोन से संबंधित कार्य एवं पंजिकाओं का रख-रखाव।
- 4.16.12 अधिकारी जब चाहे, श्रुतिलेख लेना।
- नोट: यदि अधिकारी के कार्यालय में निजी सचिव/अतिरिक्त निजी सचिव पदस्थापित नहीं है तो निजी सचिव एवं वरिष्ठ निजी सहायक के कर्तव्यों का पालन निजी सहायक के द्वारा सम्पादित किया जायेगा।

4.17 निजी सहायक (Personal Assistant) : निजी सहायक के निम्नलिखित कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे:—

- 4.17.1 श्रुतिलेख लेना, प्रतिलेख करना एवं समस्त टंकण कार्य एवं मंत्रालयिक कार्य करना
- 4.17.2 अधिकारी द्वारा कार्यालय में या दौरे पर निपटाये गये कार्यों को शीघ्रता से विभाग/अनुभाग को लौटाने की कार्यवाही हेतु उत्तरदायी रहना।
- 4.17.3 अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्र एवं टिप्पणियां स्वयं अंकित करना और अधिकारी को सीधे प्रस्तुत करना।
- 4.17.4 जहां तक सम्भव हो, अपने अधिकारी के निर्देशानुसार विभागीय प्रकोष्ठ के साथ ऐसे मामलों में जैसे यात्रा कार्यक्रम, निरीक्षण कार्यक्रम तैयार करना, उच्चाधिकारियों से अनुमोदन कराना एवं तत्परता एवं कुशलतापूर्वक कार्यों के निपटारे में पूर्ण सहयोग करना।
- 4.17.5 कार्यालय से वे पत्रावलियां प्राप्त करना जिन पर अ.शा/स्मरण-पत्र प्राप्त होते हों।
- 4.17.6 टेलीफोन कॉल्स की पंजिका रखना एवं गोपनीय पत्र-व्यवहार से संबंधित पत्रावलियां रखना एवं ऐसे आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्र कार्यालय में प्राप्त करना जो अधिकारी द्वारा चाहे गये हों।
- 4.17.7 कनिष्ठ सहायक द्वारा रखी गई डाक टिकटों की पंजिका के लेखों की जांच करना।

4.17.8 अधिकारी के सन्दर्भ पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकों का पूर्णरूपेण एवं नवीनतम रख-रखाव हो ताकि अधिकारी को संबंधित अनुभागों को संदर्भ पुस्तिकें प्राप्त करने हेतु पत्र लौटाना नहीं पड़े।

4.17.9 अधिकारी अपने पास बकाया पत्र एवं पत्रावलियों का पाक्षिक पुनरावलोकन करेंगे एवं शीघ्रता से निपटारा करेंगे। निजी सहायक के देखने का यह कर्तव्य है कि इस हेतु पंजिका पूर्णरूप से रखी जा रही है।

विभागाध्यक्ष कार्यालयों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों में विभिन्न प्रकार के लिपिकीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं जैसे पत्रावली का निपटारा करने के लिये कनिष्ठ सहायक प्रकरण लिपिक कहलाता है। डाक प्राप्ति का कार्य करने पर प्राप्ति लिपिक व डाक का प्रेषण करने का कार्य करने पर वह प्रेषक लिपिक कहलाता है। राज्य सरकार में पहले टंकणकर्ता के पद हुआ करते थे जो सूचना एवं प्रौद्योगिकी के कारण कम्प्यूटर कार्य में बदल गये हैं। इस निमित्त राजकीय विभागों में सूचना सहायक के पद सृजित किये गये हैं। अतः टंकणकर्ता अब नहीं है।

4.18 **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (Class-IV Employees):** भारत सरकार के प्रतिमान पर मंत्रालयिक संवर्ग में गैर-तकनीकी पद का प्रावधान किया गया है। कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक कार्मिक/क-2/97 पार्ट-I दिनांक 28 जुलाई 2015 द्वारा इस पद को बहुकार्य कर्मचारी कहा गया है। इस पद के सृजन के बाद राज्य सरकार में चतुर्थ श्रेणी का पद सृजित नहीं होगा।

बहुकार्य कर्मचारी के कार्य निम्न निर्धारित किये जाते हैं-

4.18.1 कार्यालय/अनुभाग के रिकॉर्ड का वास्तविक रखरखाव एवं उसमें हर प्रकार का सहयोग

4.18.2 अनुभाग/एकक/कार्यस्थल/उपकरणों आदि की सामान्य सफाई और देखभाल

4.18.3 कार्यालय/विभाग/भवन/परिसर के भीतर फाईलो/दस्तावेजों/पुस्तकों आदि को लाना/लेजाना

4.18.4 फोटोकॉपी/डुप्लीकेटिंग/फैक्स आदि करना/प्राप्त करना एवं सेट तैयार करना

4.18.5 कार्यालय/अनुभाग/एकक में अन्य गैर लिपिकीय कार्य करना

4.18.6 आवक-जावक जैसे साधारण कार्यालय कार्यों में सहायता (कम्प्यूटर पर उक्त कार्यों सहित)

- 4.18.7 परिसर के अन्दर एवं आस-पास (निर्धारित दूरी के भीतर) डाक वितरण/सन्देशवाहक साईकिल सवार/प्रोसेस सर्वर जैसे कार्य
- 4.18.8 कार्यस्थलों और उनसे जुड़े परिसरों की निगरानी/देखभाल/सुरक्षा जैसे कार्य
- 4.18.9 कार्यालय/एकक/परिसर में स्थित भवनों/कमरों के खोलने/बन्द करने का कार्य एवं कार्यालय बन्द करते समय सुनिश्चित करना कि कार्यालय में स्थापित सभी संयंत्रों की विद्युत आपूर्ति बन्द है।
- 4.18.10 कमरों/भवन/फर्नीचर आदि की सफाई का कार्य
- 4.18.11 भवनों/साजो-सामान की साफ सफाई का कार्य
- 4.18.12 सामान्य तकनीकी (क्षमता/योग्यता अनुसार) कार्य
- 4.18.13 गाड़ी चलाने (वैध लाईसेन्स होने पर) का कार्य
- 4.18.14 पार्को, लॉन, पेड़-पौधों की देख-भाल
- 4.18.15 मानव/पशुचिकित्सालयों में रूग्ण सेवा से जुड़े कार्य
- 4.18.16 प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं/अनुसंधानशालाओं में परिचर्या ये जुड़े कार्य
- 4.18.17 विश्राम भवनों/लंगरों/अस्पतालों/राजकीय भवनों में प्रबन्धन में केयरटेकिंग, पेण्टिंग आदि से जुड़े कार्य
- 4.18.18 वाहनों/उपकरणों के रखरखाव में चालकों/परिचालकों/मैकेनिकों को सभी अपेक्षित सहयोग
- 4.18.19 स्टोर/कार्यशाला/कैम्प ऑफिस में मुंशी, सहायक, अटेण्डेण्ट जैसे कार्य

5. **अनुशासन** : कार्यालय में विभिन्न वर्गों के अधिकारी व कर्मचारी कार्य करते हैं। जिस सरकार में लाखों की संख्या में कर्मचारी वर्ग राज कार्य करते हैं, वहां उनका अनुशासनबद्ध होकर कार्य करना आवश्यक है। वे समय पर कार्यालय में उपस्थित हो व समय समाप्ति पर निवास स्थान के लिये प्रस्थान करें, व अपने पद से संबंधित कार्यों एवं दायित्वों को समय पर तत्परता से समपादित करें, यही अनुशासन है।

- (i) राज्य कर्मचारी हर समय और हर परिस्थिति में अपने कर्तव्यों के भली प्रकार से सम्पादन के लिये राज्य के प्रति उत्तरदायी है। इसकी पालना नहीं करने या इससे बचना अन्य किसी बात के होते हुए भी, अपचार एवं अनुशासनहीनता की श्रेणी में आता है।
- (ii) राजस्थान राज्य कर्मचारियों के लिये इस हेतु राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1971 बनाये गये हैं और यह अपेक्षा की जाती है वे इन नियमों के अन्तर्गत अधिकथित अनुदेशों का अनुसरण करेंगे।
- (iii) कार्यालय में एवं कर्मचारियों में अनुशासन बनाये रखने और दुराचरण एवं नियमों की अवहेलना को रोकने के लिये अधिकारियों को अनुशासनिक शक्तियां प्रदान की गई है। राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अन्तर्गत राज्य कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही करने के लिये अधिकारियों को अधिकृत किया गया है।
- (iv) अनुशासनिक कार्यवाही के विरुद्ध अपील: किसी भी कर्मचारी को, जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की गयी है, राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी को अपील करने का अधिकार होगा।

5.1 **समय की पाबन्दी** : कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे समय पर कार्यालय में उपस्थित हों और अपने कार्य-स्थल पर सदैव उपस्थित रहें।

5.1.1 **कार्यालय समय** : सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ.29(1)जीएडी/2/2008 दिनांक 30 अगस्त 2008 के अनुसार राजकीय कार्यालयों का समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक निर्धारित किया गया है। यह परिवर्तन 1 सितम्बर 2008 से प्रभावशील है। राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक: प.

5(5)प्रसु/अनु-4/निरीक्षण/2006 दिनांक 5 दिसम्बर 2006 के अनुसार 5 दिवस का सप्ताह के आदेश राजकीय विद्यालयों, महाविद्यालयों, शिक्षण संस्थानों चिकित्सालयों, औषधालयों एवं पशु चिकित्सालयों में लागू नहीं है।

- 5.1.2 इस प्रकार, राज्य सरकार के सामान्य आदेशों के अधीन रहते हुए, कार्यालय का सामान्य कार्य समय प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक निर्धारित है। भोजनावकाश अपरान्ह 1.30 बजे से 2.00 बजे तक एवं माह के प्रत्येक शनिवार एवं रविवार को राजपत्रित अवकाश होगा। अत्यावश्यक सेवाओं, शिक्षण संस्थानों, अस्पतालों, आदि के लिये कार्यालय उनके कार्यों की प्रकृति के अनुसार समय अलग अलग निर्धारित किया जायेगा।
- 5.1.3 राजस्थान सेवा नियम 13 के अनुसार एक राज्य कर्मचारी का सम्पूर्ण समय सरकार के कार्य निष्पादन पर रहेगा तथा उसे समुचित प्राधिकारी द्वारा, बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक/भुगतान के, किसी भी रूप में नियोजित किया जा सकता है। नियम 7(8) के अंतर्गत "ड्यूटी" तब प्रारम्भ होती है जब सरकारी कर्मचारी किसी दिन विशेष में कर्तव्य के लिये रिपोर्ट करता है या पद का कार्यभार सम्भालता है और तब समाप्त होती है जब वह अपनी ड्यूटी का स्थान छोड़ता है। तदनुसार निवास स्थान से कार्यालय और उसके विलोमतः यात्रा की अवधि ड्यूटी का भाग नहीं है। यानि ड्यूटी उस अवधि को माना जावेगा जिसमें जिस दिन एक कर्मचारी कार्यालय पहुँचकर अपने पद के कर्तव्य सम्पादित करता है तथा "ड्यूटी" अवधि कर्मचारी द्वारा कार्यालय छोड़ते ही समाप्त हो जाती है। अतः निवास स्थान से कार्यालय जाने एवं कार्यालय से वापस घर पहुँचने में लगने वाला समय "ड्यूटी" नहीं माना जाता है।
- 5.1.4 राज्य के हित में कार्य समय के पश्चात् भी आवश्यकता होने पर, राज्य कर्मचारियों से कार्य करने की अपेक्षा की जायेगी। प्रभारी अधिकारी ऐसा अतिरिक्त आवश्यक कार्य करने के लिये स्टाफ एवं कर्मचारियों को अनुरोध करने के लिये प्राधिकृत हैं। आपात स्थिति में प्रभारी अधिकारी, सहायक लेखाधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी और स्टाफ के अन्य सभी सदस्यों को सामान्य कार्य समय के पश्चात् तथा शनिवार, रविवार एवं अन्य राजपत्रित अवकाशों में भी, उनके निवास से कार्यालय में बुलाया जा सकता है। राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड II के अनुसार रविवारों तथा अन्य राजपत्रित अवकाशों में लिपिकवर्गीय व चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारीवर्ग को कार्यालय में अनिवार्यतः उपस्थिति देने के लिये बाध्य किया जावे तो उतने दिन तक क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश (Compensatory

Casual Leave-CCL) देय हे जितने दिन व उपस्थिति देने के लिये बाध्य किया जाता हैं। यह अवकाश उसे देय 15 आकस्मिक अवकाशों के अलावा देय होंगे। लेकिन रविवार तथा अन्य राजपत्रित अवकाशों में उपस्थिति देने के लिये कोई वाहन प्रभार या अतिरिक्त पारिश्रमिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा। यह अवकाश अधिकारियों के निजी स्टाफ जैसे निजी सहायक, आशुलिपिक, कोर्ट के रीडर आदि को देय नहीं है। राज्य सेवा के राजपत्रित अधिकारी को यह अवकाश देय नहीं है।

5.2 उपस्थिति :

- 5.2.1 सरकार ने कठोर अनुदेश जारी किये हैं कि विभाग के समुचित कार्यकरण के लिए समस्त अधिकारी तथा कर्मचारी समय पर और नियमित रूप से कार्यालय में उपस्थित होंगे। वाहन चालक एवं अन्य परिचालन स्टाफ को अपने कार्यस्थल पर समय पर उपस्थित होना होगा जहाँ कहीं के लिए भी उन्हें आदेश दिया जाय, जाना होगा और वे उपस्थिति पंजिका में अपनी उपस्थिति लगायेंगे।
- 5.2.2 जहां विभाग में बायोमैट्रिक प्रणाली प्रारम्भ की गयी है वहां सभी अधिकारी/कर्मचारी अपनी उपस्थिति निर्धारित समय पर बायोमैट्रिक मशीन पर रिकॉर्ड करेंगे।
- 5.2.3 विहित प्रारूप में उपस्थिति पंजिका राजपत्रित अधिकारी के प्रभाराधीन संधारित की जायेगी। लिपिक वर्गीय स्टाफ की पंजिका में लिपिक वर्गीय स्टाफ के समस्त सदस्यों तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नाम सम्मिलित किये जायेंगे। राजपत्रित अधिकारियों, चालकों तथा अधीनस्थ तकनीकी स्टाफ के लिए पृथक पंजिका रखी जायेगी।
- 5.2.4 राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.17(1)प्रसु/1/92 दिनांक 12-10-1992 के अनुसार सभी राजकीय कार्यालयों में विभागाध्यक्ष के अलावा सभी स्तर के अधिकारियों को उपस्थिति पंजिका में नियमित रूप से उपस्थिति अंकित करना अनिवार्य हैं। कार्यालयाध्यक्ष को भी उपस्थिति अंकित करना अनिवार्य हैं।
- 5.2.5 स्टाफ का प्रत्येक सदस्य अपने नाम के समक्ष अपने आद्याक्षर करेगा। राजपत्रित अधिकारियों की उपस्थिति पंजिका विभागाध्यक्ष की टेबल पर रखी जानी चाहिये। लिपिक वर्गीय स्टाफ की उपस्थिति पंजिका सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी के कमरे में रखी जायेगी। समय पर उपस्थित नहीं होने और बिना अनुज्ञा के विलम्ब से आने वालों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही सुनिश्चित करने की दृष्टि से निम्नलिखित अनुदेशों का अनुसरण किया जायेगा:-

- 5.2.5.1 प्रत्येक सरकारी कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि यदि वह विहित समय पर कार्यालय में उपस्थित होने की स्थिति में नहीं है तो उसे अवकाश के लिये अग्रिम रूप से आवेदन करना चाहिए। विलम्ब से आने के लिए सामान्यतः कोई कार्योत्तर अनुज्ञा नहीं दी जानी चाहिए। अप्रत्याशित परिस्थितियों में उसे इस तथ्य को अपने वरिष्ठ अधिकारियों को लिखित में या मौखिक रूप से सूचित करने का पूरा प्रयत्न करना चाहिए।
- 5.2.5.2 उक्त कर्मचारियों का, जो विहित समय के पश्चात् कार्यालय या कार्यशाला में उपस्थित होते हैं, विलम्ब से आना अंकित किया जायेगा और उनके अवकाश लेखन में स्वतः ही आधे दिन का अवकाश उनके नाम अंकित कर दिया जायेगा।
- 5.2.5.3 स्टाफ के उन सदस्यों को जो विलम्ब से आने के अभ्यस्त हैं, लिखित में चेतावनी दी जानी चाहिए। ऐसी चेतावनी का उल्लेख उनके कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में भी किया जाना चाहिए।
- 5.2.5.4 राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में उनके द्वारा एक ही वर्ष के दौरान बार-बार व्यातिक्रम करने पर उसे बिना वेतन के अवकाश पर माना जायेगा किन्तु इसे पेंशन, वेतनवृद्धि तथा वरिष्ठता आदि के प्रयोजनार्थ सेवा में व्यावधान के रूप में नहीं गिना जायेगा।
- 5.2.5.5 किसी राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारी के मामले में उन्हें एक ही माह के दौरान तीन बार विलम्ब से उपस्थित होने पर लगातार विलम्ब से आने वालों की श्रेणी में रखा जावेगा और उनके विरुद्ध राजस्थान सेवा नियम एवं राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अनुसार नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।
- 5.2.5.6 कोई भी सरकारी कर्मचारी बिना अवकाश अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके अवकाश को स्वीकृत करने से पूर्व ही अपने पद/कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं रहेगा। अनुपस्थित रहने पर उसे कर्तव्य से जानबूझ कर अनुपस्थित रहा (Willful absent from duty) माना जावेगा अन्यथा उसके विरुद्ध राजस्थान सेवा नियम 86(1) के अनुसार कार्यवाही की जा सकेगी।
- 5.2.6 समय की पाबन्दी के सम्बन्ध में प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी आदेश क्रमांक प.5(5)प्र.सु./अनु-4/निरीक्षण/2006 दिनांक 5-12-2006

तथा आदेश क्रमांक प.5(5)प्र.सु./अनु-4/ निरीक्षण/ 2006 दिनांक 20-8-2010 (परिशिष्ट-1) में वर्णित निर्देशों की पालना की जायेगी।

5.3 सम्पूर्ण कार्य कार्य-स्थल पर ही किया जाना :

संस्थान का समस्त कार्य कार्यालय में ही किया जाना चाहिए। स्टाफ के किसी सदस्य को प्रशासनिक अधिकारी या प्रभारी अधिकारी की अनुज्ञा के बिना कार्य को निवास-स्थान पर या कार्यालय से बाहर नहीं ले जाने दिया जायेगा।

5.4 बाहर के व्यक्तियों का संस्थान में प्रवेश :

बाहर के व्यक्तियों का बिना कार्य एवं अनावश्यक रूप से संस्थान में प्रवेश निषिद्ध है। प्रभारी अधिकारी को यह देखना चाहिए कि सूचना आदि चाहने वाले व्यक्ति अधिकारियों से सम्पर्क करें, या उनसे सम्पर्क करें जिन्हें बाहर के व्यक्तियों से मिलने की अनुज्ञा दी गयी है। लिपिकों आदि को भी चाहिए कि वे भी उस व्यक्ति को जो उनसे मिलना चाहे, इस व्यवस्था की जानकारी दे दें।

5.5 अवकाश :

5.5.1 राज्य कर्मचारियों को एक कलेण्डर वर्ष में अधिकतम 15 आकस्मिक अवकाश अनुज्ञेय है। यदि कोई व्यक्ति वर्ष मध्य में कार्यग्रहण करता है तो उसे पूरे 15 दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता। राजस्थान सेवा नियम 57 के अनुसार अवकाश केवल कर्तव्य सम्पादन (By duty) के कारण ही अर्जित किये जा सकते हैं। नियम 59 के अनुसार कर्मचारी अवकाश को अधिकार के रूप में नहीं मांग सकता। अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को यह विवेकाधिकार होगा कि वह जनहित में, आवेदित अवकाश को अस्वीकार कर दे, कम समय का स्वीकार कर दें, अथवा स्वीकृत अवकाश को किसी भी समय निरस्त/खण्डित कर दे।

5.5.2 राज्य कर्मचारी को वर्ष में 2 ऐच्छिक अवकाश भी देय है जिन्हें प्रतिबंधित अवकाश (Restricted Holiday) कहा जाता है। ऐच्छिक अवकाश के दौरान सरकारी कार्यालय खुला रहता है व सरकारी कामकाज निपटाया जाता है। यह अवकाश राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(12)(ख) के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं है लेकिन यह अवकाश सार्वजनिक अवकाश के समान है। अतः वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(40)विवि(ग्रुप-2)/82 दिनांक 15 सितम्बर 1990 द्वारा नियम 64 के नीचे जोड़े गये स्पष्टीकरण के अनुसार ऐच्छिक अवकाश नियमित अवकाश या आकस्मिक अवकाश के

पहले या बाद में लिये जा सकते हैं अथवा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दिनों में लिये जा सकते हैं।

- 5.5.3 राजस्थान सेवा नियम 67 के अनुसार अवकाश अथवा उसकी वृद्धि से संबंधित समस्त आवेदन-पत्र उस प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिये जिसे मूल अवकाश अथवा उसकी वृद्धि स्वीकृत करने का अधिकार हो।
- 5.5.4 राजस्थान सेवा नियम 91(1)(क) के अनुसार राज्य कर्मचारी जो स्थायी या अस्थायी है, को एक कलेण्डर वर्ष में 30 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा। नियम 91(1)(ग) के अनुसार कर्मचारी अपने लेखों में 1 जनवरी 1998 से अधिकतम 300 दिनों का उपार्जित अवकाश जमा रख सकता है। नियम 91(2)(a)(i) के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी के उपार्जित अवकाश लेखों में प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में दो बार, 1 जनवरी को 15 तथा 1 जुलाई को 15 दिन के उपार्जित अवकाश, अग्रिम के रूप में जमा किये जायेंगे।
- 5.5.5 अवकाश स्वीकृति के बिना कार्यालय में अनुपस्थित रहना अनुशासनहीनता है, जिस पर संतोषप्रद रूप से स्पष्टीकरण नहीं दिये जाने पर कठोर कार्यवाही की जायेगी। इसलिये अवकाश का उपभोग करने से पूर्व इसके लिए आवेदन करना चाहिए और अवकाश स्वीकृत कराया जाना चाहिये। केवल अपवादिक परिस्थितियों में और अचानक तथा गम्भीर बीमारी की स्थिति में या जिनमें स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा समाधान किया जाय, नियमों में शिथिलीकरण हो सकता है:-
- (i) जब किसी न्यायालय में उपस्थित होने के लिए कोई सम्मन प्राप्त हो तो अनुपस्थित रहने से पूर्व स्टॉफ के ऐसे सदस्य को सदैव प्रभारी अधिकारी की अनुज्ञा प्राप्त करने पर;
 - (ii) स्टॉफ के उन सदस्यों से जो चिकित्सीय आधार पर अनुपस्थित हों, एक दिवस के लिए अनुपस्थित रहने के समर्थन में भी चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकेगी, यदि अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी ऐसा उचित समझे।
- 5.5.6 स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को विहित प्ररूप में आकस्मिक अवकाश लेखा रखना चाहिए और जब ऐसा अवकाश अनुज्ञात किया जाय तब सदैव प्रत्येक ऐसे अवसर पर उसमें इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- 5.5.7 चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश के लिए आवेदन विहित प्रारूप में करना चाहिए। यदि कालावधि एक माह से अधिक न हो तो अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अराजपत्रित लिपिक वर्गीय या अधीनस्थ स्टाफ तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में किसी सरकारी चिकित्सा परिचारक का प्रमाण-पत्र, यदि

वह ऐसा प्रमाण—पत्र जारी करने के लिए प्राधिकृत है, स्वीकार करेगा या स्वविवेक से, जिला चिकित्सा अधिकारी/अधीक्षक, सवाई मानसिंह चिकित्सालय को आवेदन करने के लिए निवेदन कर द्वितीय चिकित्सीय राय प्राप्त कर सकेगा। बीमारी के उन समस्त मामलों में, जिनमें एक माह से अधिक का अवकाश आवश्यक हो तथा निश्चित चोट (हानि) के समस्त मामलों में जिला चिकित्सा अधिकारी/अधीक्षक, सवाई मानसिंह चिकित्सालय से चिकित्सीय राय प्राप्त की जानी चाहिए।

- 5.5.8 साधारण परिस्थितियों में जब एक माह से अधिक की कालावधि के लिए चिकित्सा अवकाश से भिन्न अवकाश पर जाना हो तो 30 दिन का नोटिस दिया जाय। एक माह या इससे कम की कालावधि के अवकाश के मामले में भी आवेदन अग्रिम रूप से किये जाने चाहिए ताकि उन्हें स्वीकृत करने के लिए पर्याप्त समय मिल जाये। किसी अनुभाग में कार्यरत स्टॉफ के सदस्यों को अवकाश साधारण तथा चक्रानुक्रम में (बारी—बारी से) तथा अन्य बातें सम्भव न हो तो आवेदनों की प्राथमिकता के अनुसार दिया जाय।
- 5.5.9 नियम 60-A के अनुसार अवकाश पर प्रस्थान करने वाले प्रत्येक राज्य कर्मचारी को अपने अवकाश आवेदन पत्र में डाक का वह पता अंकित करना चाहिये जिस पर उस अवकाश—काल में पत्र प्राप्त हो सके। कर्मचारी जो मुख्यालय से बाहर अवकाश पर जा रहा है, उसे अपना पूरा पता, टेलीफोन नम्बर, सम्पर्क सूत्र आदि लिखित में देते हुए कार्यालय छोड़ना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उससे उस पते पर सम्पर्क किया जा सके। ऐसे पते में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर उसकी सूचना अवकाश स्वीकृतकर्ता (विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष जैसा भी हो) को तुरन्त भेजी जानी चाहिये।
- 5.5.10 कोई भी कर्मचारी सामान्यतः किसी भी कारण से अपने स्वीकृत अवकाश से अधिक समय तक कार्यालय से अनुपस्थित नहीं रहेगा। इसके लिए समय पर सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी। छोटे—छोटे कारणों से अवकाश बढ़ाने तथा बार—बार अवकाश पर जाते रहने को असामान्य व्यवहार मानते हुए इसे गम्भीरता से लिया जा सकेगा। अवकाश के बिना अनुपस्थित रहने को सेवा भंग माना जा सकेगा और इस व्यवहार के लिये उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।
- 5.5.11 छूत आदि संसर्ग रोग एवं 'कोरेन्टायन' अवकाश के लिए, प्रत्येक कर्मचारी, यदि वह या उसके घर का कोई व्यक्ति चेचक, हैजा, प्लेग, मेनिनआइटिस, डिप्थीरिया स्वाईन फ्लू, कोविड-19 आदि जो छूत या संसर्ग रोग माने गये हैं, बीमारी से पीड़ित है तो कार्यालयाध्यक्ष को इसकी सूचना देगा तथा इसकी सूचना ऐसी

बीमारी होने के 24 घण्टे के भीतर मेडिकल एण्ड हेल्थ ऑफिसर को भी देगा। ऐसा कर्मचारी उस समय तक कार्यालय में सामान्यतः उपस्थित नहीं हो सकेगा जब तक कि वह अपने चिकित्सक/स्वास्थ्य अधिकारी से ऐसा प्रमाण-पत्र कि अब उक्त रोग का कोई असर या खतरा नहीं है, प्रस्तुत न कर दे। राजस्थान सेवा नियम, 1951 के नियमों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को कोरेन्टायन अवकाश स्वीकृत किया जाता है ताकि छूत की बीमारी को फैलने से बचा जा सके। अतः प्रत्येक छूत के रोगी कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अवकाश लेकर अपने घर पर ही रहे और दूसरे, लोगों से जितना हो सके कम से कम सम्पर्क करे। (RSR-Appendix-I)

5.5.12 अवकाश से सम्बन्धित समस्त मामलों में राजस्थान सेवा नियम, 1951 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

5.5.13 कार्यालयाध्यक्ष किसी कर्मचारी की अनुपस्थिति के संबंध में सूचना प्राप्त होने पर अथवा लम्बे राजपत्रित अवकाशों के दिनों में (दो या इससे अधिक), यदि आवश्यकता हो, आवश्यक/आपातकालीन कार्य के निपटारे के लिये कार्यालय में ड्यूटी की आवश्यक व्यवस्था करेगा। यह व्यवस्था जब संसद/विधान सभा या दोनों के सत्र चालू हों तब तथा चुनाव जैसे राष्ट्रीय महत्व के कार्यों के समय परमावश्यक होगी।

5.6 राजपत्रित अवकाश :

5.6.1 सामान्य प्रशासन विभाग, प्रत्येक वर्ष, वर्ष के दौरान राज्य सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले अवकाशों की सूची परिचालित करता है और चल स्टाफ वाहन चालक तथा विशेष ड्यूटी वाले कर्मचारियों को छोड़कर अन्य स्टाफ द्वारा इनका उपयोग किया जा सकेगा, किन्तु यदि प्रभारी अधिकारी या संस्थान प्रमुख उक्त अवकाशों को उनसे ड्यूटी पर उपस्थित होने की अपेक्षा करें तो वह अग्रिम रूप से इस प्रभाव का आदेश जारी करेगा।

5.6.2 राज्य कर्मचारी ऐच्छिक अवकाशों का उपभोग करने की अपनी पसन्द (प्राथमिकता) वर्ष के प्रारम्भ में ही प्रदर्शित करेगा। राज्य सरकार द्वारा घोषित ऐच्छिक अवकाशों में से किसी भी दिन का उपयोग करेगा।

5.7 सूचना एवं सरकारी अभिलेख का प्रकटीकरण :

किसी राज्य कर्मचारी द्वारा अपने विभाग के एक कर्मचारी की हैसियत से प्राप्त की गई कार्यालय की सूचना अति गोपनीय समझी व मानी जायेगी। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अधीन यदि कोई कर्मचारी ऐसी सूचना या पत्रादि जानबूझ कर-

- (i) किसी व्यक्ति, संस्थान या समाचार पत्रों को प्रकट करेगा या किसी गैर कानूनी तौर से उपयोग में लायेगा तो उसके विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जा सकेगी।
- (ii) किसी सरकारी सूचना/अभिलेख जो उसके पास कर्मचारी से प्राप्त हुई या जिस तक उसकी पहुंच है, उसकी प्रति या उसमें से टिप्पणी, बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के नहीं देगा। यह नियम उस दशा में भी लागू होगा जबकि उसके संबंध में अभ्यावेदन पर टिप्पणी या आदेश की प्रतियां लेनी हो। ऐसे प्रार्थना पत्र या अभ्यावेदन को निजी सम्पत्ति नहीं समझा जाना चाहिये और उन्हें बिना अधिकार अपने पास नहीं रखना चाहिये।
- (iii) अप्रकाशित अभिलेख या पत्र का उपयोग, सामान्य जनता, प्रेस, अप्राधिकृत व्यक्ति को सूचित करने के लिये नहीं किया जायेगा। इसके लिये सक्षम अधिकारी की अनुमति ली जायेगी। बजट से सम्बन्धित समस्त सामग्री गोपनीय होती है। अतः उसकी गोपनीयता बनाई रखी जायेगी।
- (iv) किसी भी कर्मचारी को किसी समाचार-पत्र का संवाददाता बनने या किसी संवाददाता को सरकारी सूचना देने की अनुमति नहीं दी जावेगी जब तक कि इसके लिये राज्य सरकार से पूर्वानुमति प्राप्त नहीं कर ली जावे।

5.8 न्यायालय में सरकारी अभिलेखों की प्रस्तुति :

न्यायालय में सरकारी अभिलेख सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेकर ही प्रस्तुत की जावे। भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का अधिनियम संख्या 1) की धारा 123 के अधीन सरकार राज्य के कार्य कलापों से सम्बन्धित किसी भी अप्रकाशित अभिलेख को प्रस्तुत करने से मना कर सकती है।

5.9 संस्थान के समक्ष प्रदर्शन :

संस्थान कर्मचारियों को, संस्थान परिसर के अंदर या बाहर अकारण घूमने-फिरने विशेषतया जब संस्थान के परिसर के सामने या उसके समीप प्रदर्शन किया जा रहा हो, से निषिद्ध किया जाता है। यदि कोई कर्मचारी ऐसा करता पाया गया तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जावेगी।

5.10 अभ्यावेदन एवं शिकायते :

5.10.1 राज्य कर्मचारी को अपने अवकाश प्रार्थना-पत्र या कार्यालय सम्बन्धी किसी विषय के बारे में अपना आवेदन/अभ्यावेदन उच्च प्रभारी अधिकारी को या उनके माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत

करना चाहिए। किसी भी सूरत में इन्हें सीधा राज्यपाल या मंत्री के पास नहीं भेजा जाना चाहिये।

5.10.2 आवेदन संयुक्त रूप से कभी नहीं दिये जावेंगे। यानि कर्मचारियों द्वारा आपस में मिलकर संयुक्त ज्ञापन पर हस्ताक्षर कर अधिकारी को प्रस्तुत करना दुराचरण माना जायेगा।

5.10.3 निजी आवेदन के लिये सरकारी प्रारूपों/कम्प्यूटर/टंकण मशीनों/कागजों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिये।

5.10.4 आवेदन में प्रयुक्त भाषा संयत, शिष्ट एवं अनुशासित होनी चाहिए।

5.10.5 विधायकों, संसद सदस्यों से सम्पर्क वर्जित: कोई भी कर्मचारी सेवा सम्बन्धित कार्यों/शिकायतों को दूर कराने के लिये विधान सभा या लोक सभा सदस्यों से सम्पर्क नहीं करेगा। राज्य कर्मचारी द्वारा ऐसा करना आचरण नियम के विरुद्ध माना जावेगा।

5.11 विभाग से बाहर के पदों के लिये आवेदन :

विभाग के बाहर नियुक्ति या प्रतिनियुक्ति के लिये आवेदन सीधा न भेजा जाकर कार्यालयाध्यक्ष के या उचित माध्यम से भेजा जाना चाहिये। लिपिक वर्गीय तथा अधीनस्थ स्टाफ या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन, कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से संस्थान प्रमुख को प्रस्तुत किये जाने चाहिए जो इन्हें सेवा की आवश्यकता को देखते हुए प्रेषित या अग्रेषित कर सकेगा।

5.12 शैक्षणिक पाठ्यक्रमों में सम्मिलित होना :

राज्य कर्मचारी/अधिकारी, जो स्थायी हैसियत या अस्थाई हैसियत में नियोजित है, के लिये यह आवश्यक होगा कि वह यदि विशेष प्रशिक्षण, या उच्चतर शैक्षणिक अध्ययन करना चाहते हैं तो उसे आचरण नियमों के नियम 17 के तहत सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति अनिवार्यतः प्राप्त करना आवश्यक होगा।

डाक की प्राप्ति

- 6.0 कार्यालयों में कार्यवाही विचाराधीन पत्र से प्रारम्भ होती है। विचाराधीन पत्र डाक से भी आ सकता है, वैयक्तिक रूप से या साईकिल सवार द्वारा भी कार्यालय में दिया जा सकता है। ई-मेल व फ़ैक्स के जरिये भी डाक प्राप्त की जाती है। ऐसे प्राप्त पत्रों का प्रिन्ट-आउट/फोटो प्रति निकाल लेनी चाहिए।
- 6.1 कार्यालय में डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण अलग-अलग प्रकृति के कार्य हैं। एक शाखा या अनुभाग में यह कार्य आवश्यकतानुसार एक ही व्यक्ति भी कर सकता है और इसके लिये अलग-अलग व्यक्ति भी हो सकते हैं। यह कार्य किस प्रकार किया जाय यह बात पूर्णतः कार्यालय की अपनी व्यवस्था पर निर्भर करता है। यदि प्राप्ति कार्य तथा प्रेषण कार्य थोड़ा सा ही है तो एक ही व्यक्ति उसे कर सकता है। यदि प्राप्ति का कार्य और प्रेषण का कार्य अधिक है तो अलग-अलग व्यक्तियों को तैनात करना उचित होगा।
- 6.2 **डाक की प्राप्ति और उसका निस्तारण :**
- 6.2.1. सामान्यतया विभाग या कार्यालयाध्यक्ष के महत्वपूर्ण कार्य में व्यस्त रहने तथा अधिकांशतः ड्यूटी पर बाहर रहने के कारण सम्पूर्ण डाक को स्वयं खोलना उसके लिये सुविधाजनक नहीं हो सकता। ऐसे मामलों में, उन लिफाफों को छोड़कर जिन पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित हो तथा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हैं, दैनिक प्राप्त होने वाली समस्त पोस्टेज एवं स्थानीय डाक को खोलने के लिये मुख्यालय के अधीनस्थ अधिकारी या प्रशासनिक अधिकारी को प्राधिकृत किया जाना चाहिये।
- 6.2.2. प्राधिकृत अधिकारी अथवा प्रशासनिक अधिकारी सर्वप्रथम समस्त डाक में से ऐसे लिफाफे अलग छांट लेगा जिन पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित हो अथवा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हों और उन्हें शीघ्र ही सम्बन्धित अधिकारी के पास भेज देगा। इसके बाद अपनी उपस्थिति में समस्त अन्य डाक को खुलवा कर एक डाक पेड में इकट्ठी करवायेगा। उसको चाहिये कि वह प्रत्येक पत्र को पढ़कर उस पर अनुभाग/शाखा का नाम अंकित करे साथ ही दिनांक सहित अपने लघु हस्ताक्षर करे। डाक खोलकर कर पैड में रखने का कार्य प्रशासनिक

अधिकारी की उपस्थिति में यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी द्वारा कराया जावे तो समय की काफी बचत होगी। सुविधा के लिये प्राप्ति का क्रमांक एवं दिनांक अंकित करने के लिये एक रबड़ की मोहर बनवाई जा सकती है। यह मुहर प्रत्येक प्राप्त डाक पर अंकित की जानी चाहिये।

- 6.2.3. **मोहरबन्द लिफाफे** : यदि कोई मोहरबन्द लिफाफे प्राप्त होते हैं तो वे सम्बद्ध अधिकारी द्वारा ही प्राप्त किये जायेंगे जिन्हें स्वयं सम्बन्धित अधिकारी ही खोलेंगे। मोहरबन्द लिफाफे जो किसी अधिकारी के नाम से सम्बोधित नहीं हों, किन्तु जिन पर केवल विभाग का नाम दिया गया हो ऐसे बन्द लिफाफों को भी प्रशासनिक अधिकारी की जानकारी में लाकर प्राप्ति लिपिक सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- 6.2.4. व्यक्तिगत, नामजद, बन्द मोहरबन्द लिफाफे, जिनका विवरण ऊपर दिया गया है, को सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी द्वारा ही खोले जाने चाहिये। इन पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी। ऐसे पत्रादि प्राप्ति लिपिक के व्यक्तिगत स्तर पर प्राप्त (inward) करा लिए जायेंगे और वितरण पश्चात् प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर करा लिए जावेंगे।

- 6.3. **कार्यालय समय के पश्चात् और अवकाश के दिनों में तत्काल स्वरूप पत्रादि की प्राप्ति** : अवकाश के दिनों में और कार्यालय समय के पश्चात् व पूर्व आपातकाल में तत्काल स्वरूप के पत्रादि विनिर्दिष्ट अधिकारी को, यदि कोई हो, के निवास पर भेजे जायेंगे।

6.4 पत्रादि का छांटना एवं पंजीयन –

- 6.4.1. प्राधिकृत कर्मचारी सम्पूर्ण डाक में से आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्र तथा ऐसे पत्र जो अधिकारी के देखने योग्य हों छांट कर उन्हें शीघ्र ही एक डाक पैड में डालकर अधिकारी के पास भेज देगा। अधिकारी के हस्ताक्षरोपरान्त डाक शीघ्र ही सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक को पत्र-प्राप्ति पंजिका (**प्रपत्र संख्या-1**) में दर्ज करने हेतु सौंप दी जायेगी। यह प्रक्रिया दिन में दो या तीन बार, जब भी डाक एकत्रित रूप में प्राप्त हो, दुहराई जानी चाहिये।
- 6.4.2. कुछ पत्रादि सीधे शाखा अधिकारी के द्वारा प्राप्त किये जा सकते हैं। अधिकारी स्वयं के द्वारा खोली गई या कार्यालय से अवलोकनार्थ प्राप्त की गई डाक का अवलोकन करते समय उन पर सीधे ही अपने स्तर पर आवश्यक आदेश देगा अथवा प्रत्येक प्राप्त पत्र की प्रकृति के अनुसार कार्यवाही के निदेश देते हुए उसे प्राधिकृत कर्मचारी को लौटा देगा। वह कुछ मामलों में श्रुतिलेख लिये जाने का भी निर्देश देगा। ऐसे मामले उसके निजी सहायक को श्रुतिलेख के लिये सौंप दिये

जायेंगे और निजी सहायक उन पत्रों को अधिकारी द्वारा उन पर हस्ताक्षर कर दिये जाने के बाद शीघ्र ही जारी करवाने का प्रबन्ध करेगा। इस स्तर पर बिना किसी औपचारिक टिप्पणी का इन्तजार किये जितने मामले यथासम्भव निपटाये जा सकें उतने निपटाये जाने का प्रयत्न किया जाना चाहिये।

- 6.5 **महत्वपूर्ण पत्रादि**— आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिये तथा किसी विशिष्ट तिथि को प्रस्तुत किये जाने वाले पत्रों के लिये प्राधिकृत कर्मचारी की देख-रेख में एक विशेष प्राप्ति पंजिका रखी जायेगी तथा प्रशासनिक अधिकारी ऐसे पत्रों पर निगरानी के लिये एक अलग पंजिका (**प्रपत्र संख्या-2**) में तत्प्रयोजनार्थ संधारित करेगा। अति-आवश्यक प्रकार के ऐसे पत्रों को मार्किंग करने व रजिस्टर करने आदि में व्यतीत होने वाले समय से बचने के लिये पत्र की दो फोटो प्रति करवायी जाकर तत्काल कार्यवाही प्रारम्भ की जा सकती हैं।

वह किसी एक लिपिक को इस पंजिका में आवश्यक इन्द्राज करने के लिये लगा सकता है। जिस-जिस लिपिक के पास पत्र जाएगा उक्त लिपिक पत्रों का पीछा करेगा तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही कराएगा और यदि उसमें कोई चूक हुई हो तो, उसकी सूचना आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से अधिकारी को देगा। एक पंजिका विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त अभ्यावेदनों के लिये भी अलग से संधारित की जायेगी ताकि लिपिक उनका पीछा कर सके।

6.6 पत्रादि का पंजीयन —

- 6.6.1. "सामान्य प्राप्ति लिपिक" 4.30 (अपराह्न) तक प्राप्त की गई समस्त डाक पत्र-प्राप्ति पंजिका में दर्ज करेगा तथा उसे वितरण-पुस्तिका (**प्रपत्र संख्या-3**) के द्वारा उसी दिन सम्बन्धित अनुभागों में वितरित करेगा। इसके बाद प्राप्त की गई डाक पंजिका में दर्ज की जाकर दूसरे दिन कार्यालय प्रारम्भ होते ही बांट दी जानी चाहिये। कोई भी डाक तभी सामान्य प्राप्ति पंजिका में दर्ज हो जब वह अधिकारी द्वारा लघु हस्तक्षरित कर दी जावें।
- 6.6.2. कार्यालयाध्यक्ष स्वयं "गुप्त" एवं "गोपनीय" पत्रों के लिये अलग प्राप्ति पंजिका संधारित करेगा। जब कोई कागज आवश्यक कार्यवाही हेतु सम्बन्धित लिपिक को दिया जाए, तब उस लिपिक से पंजिका के स्तम्भ संख्या 8 (अभ्युक्ति) में हस्ताक्षर लिए जायेंगे।
- 6.6.3. अनुभागों/शाखाओं में, अनुभाग/शाखा प्रभारी को चाहिये कि वह 'डाक' को पढ़कर प्रत्येक पत्र पर दिनांक सहित अपने लघु-हस्ताक्षर करे

तथा उस लिपिक का नाम संक्षेप में लिखे जिससे वह पत्र सम्बन्धित है तथा उसे उन पत्रों को उसके द्वारा डाक की प्राप्ति के आधा घंटे के भीतर लिपिकों में बंटवाने का प्रबन्ध करना चाहिये। इस बात के प्रमाणस्वरूप कि उन्होंने पत्र प्राप्त कर लिये हैं, ज्ञापन पुस्तिका (मीमो-बुक) (प्रपत्र संख्या-4) में रखी जायेगी, उनके हस्ताक्षर लेने चाहिये। इससे प्रत्येक लिपिक को प्रत्येक दिनांक को दिये गये पत्रों की संख्या उपर्युक्त पंजिका को देखते ही मालूम पड़ जायेगी तथा प्रभारी लिपिक, प्रकरण (डीलिंग) लिपिक की डायरी में किये गये इन्द्राजों की सत्यता मालूम करने एवं कागज खो जाने या उसके गलत स्थान पर रखे जाने आदि के बारे में जिम्मेदारी निश्चित करने में समर्थ हो सकेगा।

6.6.4. साधारणतया, सम्पूर्ण कार्यालय के लिये एक 'सामान्य प्राप्ति पंजिका' होनी चाहिये। यदि कार्य की मात्रा अधिक हो तथा एक लिपिक से कार्य निपटाया नहीं जा सकता हो तो, इसके लिये दो लिपिक लगाए जा सकते हैं। प्रत्येक लिपिक एक-एक पंजिका रखेगा। ऐसे मामलों में, प्राप्त पत्रों की औसत संख्या के आधार पर यह निर्दिष्ट किया जाये कि प्रत्येक लिपिक किस-किस प्रकार के पत्र दर्ज करेगा।

6.7. महत्वहीन प्राप्तियों को पंजीकृत नहीं किया जाएं— निम्नलिखित प्रकार की प्राप्तियों को प्राप्ति पंजिका में इन्द्राज नहीं करना चाहिये:—

- (i) हस्ताक्षर रहित पत्र जिन पर अधिकारियों ने कोई निर्देश अभिलिखित नहीं किये हैं और जिन पर कोई कार्यवाही नहीं की जानी है।
- (ii) दौरे के कार्यक्रम।
- (iii) विधि सामान्य परिपत्र, जैसे कार्यालयों के बन्द होने, टेलीफोन सूचियां, कार्यालय के पतों में परिवर्तनों, अवकाशों की सूचनाओं, प्रेस विज्ञप्तियों, नियमों के स्पष्टीकरण और संशोधनों से संबंधित परिपत्र और वार्षिक रिपोर्ट।
- (iv) कार्यालय ज्ञापनों इत्यादि की प्रतियां जिनमें विभिन्न विभागों द्वारा सूचनार्थ परिचालित सामान्य आदेश होते हैं।
- (v) कार्यभार रिपोर्ट जैसे कागज और अन्य कागज पत्र जिन पर कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं है।
- (vi) अन्य किसी भी प्रकार के प्राप्त पत्र जिनका राज्य सरकार के प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी किये गये किसी विशिष्ट कार्यालय आदेश के अनुसार डायरी किया जाना आवश्यक नहीं हो।
- (vii) आकस्मिक अवकाश का आवेदन।

डाक का प्रेषण

6.7 पत्र प्रेषण :

- 6.7.1. पत्रों को जारी करने एवं उनके प्रेषण कार्य के लिए भी, साधारणतया, सम्पूर्ण कार्यालय में एक ही लिपिक होना चाहिये। यदि कार्य अधिक हो तो यह संख्या दो तक बढ़ाई जा सकती है। कार्य को शीघ्र निपटाने की दृष्टि से यदि उचित समझा जावे तो निर्गम पंजिका या प्रेषण पंजिका, जो प्रपत्र संख्या-5 में संधारित की जायेगी, में इन्द्राज करने का कार्य एक लिपिक को तथा स्थानीय रूप से या पोस्ट द्वारा पत्रों को वास्तविक रूप से भेजने का कार्य अन्य लिपिक को सौंपा जा सकता है।
- 6.7.2 स्थानीय डाक बांटने के लिये डाक पुस्तिका (पीओन बुक), (प्रपत्र संख्या-6) में संधारित की जायेगी।
- 6.7.3 पोस्ट द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों के लिये एक सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका प्रपत्र संख्या-7 में रखेगा।
- 6.7.4 मुख्यालय में जहां अनुभागों/शाखाओं की संख्या अधिक है वहां प्रेषण पंजिका का अनुभाग/शाखा-वार रखा जाना सुविधाजनक होगा। प्रत्येक लिपिक जारी किये जाने वाले पत्रों का स्वयं अनुभागीय पंजिका में इन्द्राज करेगा और उन्हें सामान्य प्रेषक के पास प्रेषण हेतु भेज कर अपनी प्रेषण-पंजिका में हस्ताक्षर के लिये निर्धारित स्तम्भ में उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। सम्पूर्ण कार्यालय के लिये एक "सामान्य प्रेषक" होगा।
- 6.7.5 पत्रों को प्रेषण के लिये छांटने में सुविधा की दृष्टि से प्रेषक को एक खानेदार आलमारी दी जावेगी जिसमें अपेक्षित संख्या में खाने बने होंगे।
- 6.7.6 प्रेषित किये जाने वाले पत्र भारत सरकार की सेवार्थ अंकित किये गये खाकी लिफाफे में भेजे जाने चाहिये। ऐसे लिफाफों की अनुपलब्धता होने पर स्थानीय बाजार से लिये गये लिफाफे पर भारत सरकार की सेवार्थ या ओ.आई.जी.एस. की मुहर बनवा कर लगायी जानी चाहिये। जावक लिपिक प्रेषक के स्थान पर विभाग की मुहर लगाकर स्वयं लघु हस्ताक्षर करेंगे तभी डाक के डिब्बे में उन्हें डलवायेंगे। लिफाफा चिपकाने से पूर्व यह सुनिश्चित किये जाने की सावधानी बरती जावे कि संलग्न पत्र के साथ कोई भी अनुलग्नक (Enclosures) संलग्न रहने से छूट नहीं जाय। प्रकरण (डीलिंग) लिपिक एवं प्रेषक दोनों को ही ऐसी त्रुटियों के लिये उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिये। इस प्रकार की त्रुटियों में कमी करने की दृष्टि से सम्बन्धित लिपिक को प्रेषक के पास पत्र भेजने से पूर्व यह ध्यान रखना चाहिये कि भेजे जाने वाले पत्र के

साथ तत्सम्बन्धी संलग्न पत्र (Enclosures) नत्थी कर दिये गये हैं तथा कार्यालय-प्रति को अलग से नीचे रख दिया गया है। टंकणकर्ता को भी संलग्न पत्रों के बारे में टंकित विषय के सामने बाईं ओर के हाशिये में एक तिरछी रेखा खींचकर संलग्न पत्रों को निर्दिष्ट करना चाहिये।

6.7.7 संदेश वाहक द्वारा डाक वितरित किये जाने वाली डाक की पंजिका "पत्र-वाहक डाक पुस्तिका" (प्रपत्र संख्या-6) कहलाती है। इस पंजिका द्वारा विभाग के साईकिल सवार या अन्य सहायक कर्मचारी द्वारा कोई आवश्यक पत्र/पत्रावली इत्यादि किसी अन्य विभाग/शाखा को भिजवाया जाता है। प्रेषण लिपिक को साधारणतया इस पंजिका की जांच समय-समय पर कर लेनी चाहिये कि बाहर भेजे गये जावक और पत्र सही पते व तारीख से वितरित किये गये हैं और उनकी प्राप्तियों की अभिस्वीकृति सम्यक रूप से ले ली गई है। इस पंजिका में पत्र वाहक द्वारा बाहर भेजे गये आवेदकों में अन्तर्दिष्ट कागजों की विषय वस्तु को प्रेषण लिपिक के द्वारा कभी भी प्रविष्ट नहीं किया जाना चाहिये। मात्र पत्र इत्यादि की संख्या और दिनांक का दिग्दर्शन ही पर्याप्त होगा। केवल शब्द "अर्द्धशासकीय पत्र संख्या-दिनांक-पत्रावली संख्या" लिखे जायें। विभाग के अथवा अन्य विभाग के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों को पत्रादि प्राप्त करते समय पियोन बुक में स्याही से पूरे हस्ताक्षर देने/लेने चाहिये। कर्मचारियों द्वारा पत्र आदि की प्राप्ति के परिणामस्वरूप दिये जाने वाले हस्ताक्षर शुद्ध, सुपाठ्य तथा पूरे रूप से किये जाने चाहिये। यदि किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर सुपाठ्य नहीं हो तो उसे अपना नाम साफ अक्षरों में कोष्ठक में लिखना आवश्यक है। इसकी अवहेलना करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी। यह सुनिश्चित करने के लिये अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी को समय-समय पर पत्र वाहक डाक पुस्तिकाओं की जांच कर लेनी चाहिये कि क्या उपर्युक्त व्यवस्था का पालन किया जा रहा है। साथ ही महत्वपूर्ण प्रकृति के पत्र देते समय प्राप्तकर्ता का नाम व मोबाइल नम्बर भी अंकित करवा लेना चाहिये।

6.8. **डाक टिकटों का लेखा :** बाहर भेजे जाने वाली डाक के लिए केवल सर्विस पोस्टेज स्टाम्प ही काम में लिया जाना चाहिये। डाक से प्रेषित जावकों और पार्सलों के मामले में प्रेषण लिपिक द्वारा डाक टिकट पंजिका (प्रपत्र संख्या-7) के उपयुक्त स्तम्भों में वजन और चिपकाये गये डाक टिकटों के मूल्य की प्रविष्टि की जानी चाहिये। प्रत्येक दिन के प्रारम्भ में बड़े अक्षरों में दिनांक की प्रविष्टि की जानी चाहिये और दिन के अन्त में यह पंजिका प्रशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिये। दिन के अन्त में शेष डाक टिकटों का भी मूल्य बताना चाहिये। प्रशासनिक अधिकारी यह सुनिश्चित कर देखेंगे कि जांच कर लेने के प्रमाण स्वरूप पंजिका में

सम्बन्धित कर्मचारी ने अपने लघु हस्ताक्षर किये हैं। तत्पश्चात उस पर अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

- 6.9. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय समय पर किये गये निरीक्षण के दौरान अवशेष सर्विस स्टेम्प की भौतिक सत्यापन भी करना चाहिये। उनमें किसी प्रकार की कमी पाया जाना गम्भीर लापरवाही व दुराचरण का संकेत है।
- 6.10. कार्यालयाध्यक्ष को चाहिये कि वह आवक-जावक लिपिक को समुचित मात्रा में आवश्यक स्टेशनरी, गॉन्द की शीशी, लिफाफे, पंजिकाएं, डाक टिकट, स्केल, स्टेपलर, स्टेपलर-पिन, 10-वर्षीय-डेटर की मुहर आदि उपलब्ध कराएं। एक ही पते पर भेजे जाने वाली समस्त डाक एक ही लिफाफे में बन्द कर वजन के अनुसार डाक टिकट लगाकर भेजी जानी चाहिये। प्रेषण कार्य शीघ्रता से किये जाने की दृष्टि से प्रेषित किये जाने वाले लिफाफों पर लगाने के लिये विभिन्न पदनामों की रबड़ की मोहरें प्रेषक को दिलवाया जाना उचित होगा। इससे उस समय की काफी बचत होगी जो सभी लिफाफों पर पता लिखने में लगाया जाता है। उदाहरण के लिये मुख्यालय में विशेष रूप से, निम्नलिखित पदनामों की मोहरें काफी उपयोगी होगी। अग्रलिखित अत्यन्त गोपनीय पत्रों के सम्प्रेषण के लिये उन्हें दो लिफाफों में रखा जाना चाहिये जिसके उपर के लिफाफे पद पदनाम होगा और बीच के लिफाफे पद अधिकारी का नाम होगा। दोनों ह लिफाफे सील किये जाने चाहिये।

- 1- जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट, जिला
- 2- विभागाध्यक्ष (निदेशक/आयुक्त आदि), विभाग
- 3- सम्भागीय आयुक्त.....

- 6.11 सूचना एवं प्रौद्योगिकी के युग में सेल्फ-गम स्टीकर या लेबल भी कम्प्यूटर की सहायता से तैयार कर समुचित मात्रा में जावक लिपिक को सौंपा जाना उचित विकल्प है। इससे पते के लेखन में कोई त्रुटि नहीं आयेगी व डाक सही स्थान पर पहुंच सकेगी।
- 6.12 महत्वपूर्ण व गोपनीय रिकार्ड विशेष वाहक द्वारा भेजे जावे।

7. **पत्रावली संधारण**— राजकीय कार्यालयों में समस्त औपचारिक निर्णय विषय से संबंधित पत्रावली पर होते हैं अतः पत्रावलियों का संधारण कार्यालय का बहुत ही महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील कार्य है। यह कार्य निम्न चरणों में किया जाता है:

1. पत्रावली खोलना
2. पत्रावली की मूलभूत आवश्यकताएं
3. पत्रावली की विषय वस्तु
4. पत्रावली की पंजिका
5. पत्रावली का परिचालन
6. सम्बोधन।

7.1 कागज पत्र सपाट पत्रावलियों में रखे जायेंगे जिनके नीचे फ्लैप (लंगोट) या बांधने के लिए फीते वाला बोर्ड (पैड) रहेगा। किसी भी विषय पर प्राप्त प्रारम्भिक पत्र को पत्रावली के अन्त में संलग्न किया जाता है जिस पर पत्रावली संख्या अंकित की जाती है। किसी विषय से संबंधित सभी पत्रादि संबंधित पत्रावली में रखे जाते हैं। पत्रावली संख्याएँ वार्षिक क्रम में चलती हैं जैसे 1/2001, 6/2004, 2/2008 आदि। प्रत्येक पत्रावली में प्राप्त और जारी किये गये पत्रों पर जिस क्रम से वे प्राप्त या जारी होते हैं उसी क्रम में 1, 2, 3 आदि क्रम संख्या लगायी जाती है। सभी पत्रावलियां कलेण्डर वर्ष के अन्त में बन्द कर दी जानी चाहिये परन्तु कुछ पत्रावलियाँ ऐसी भी हो सकती हैं जिनमें चल रहा प्रकरण समाप्त नहीं हुआ है। ऐसी पत्रावलियों को वर्ष के अन्त में बन्द नहीं करना चाहिये बल्कि वे तब तक चालू रह सकती हैं जब तक कि उन पर कार्यवाही पूर्ण न हो जाय। एक पत्रावली में सामान्यतः 250 कागज होने चाहिये। इससे अधिक कागज संलग्न करने पर पत्रावलियां अधिक भारी हो जाती है। ऐसी दशा में पत्रावली का पार्ट-I भाग खोला जाना चाहिये ताकि उसका उत्तरकालीन भाग चालू कर दिया जाय। ऐसे ही पार्ट-II भी खोला जा सकता है।

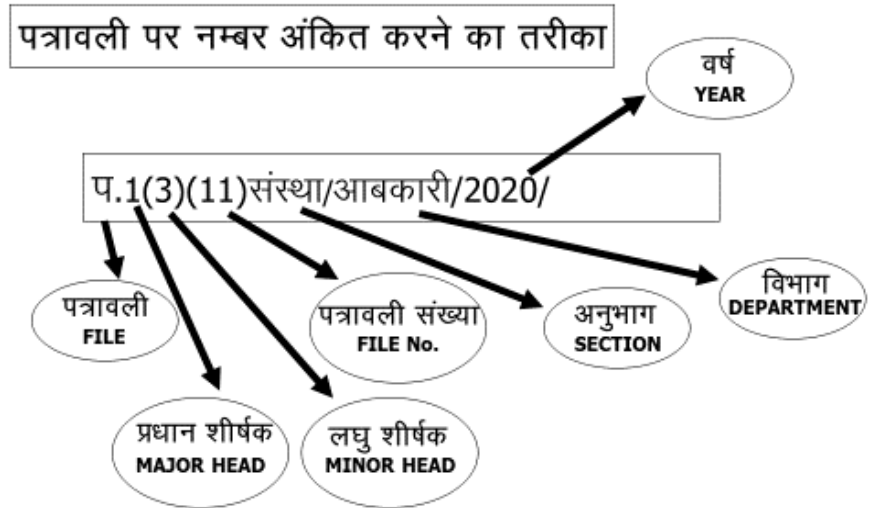
7.2 जहां तक सम्भव हो प्राप्त मुद्रित स्मरण पत्रों (भारत सरकार, राज्य सरकार एवं अन्य राज्यों से प्राप्त स्मरण पत्रों को छोड़कर) को पत्रावली में नहीं रखना चाहिये।

- 7.3 उन्हें उपयुक्त अन्तरिम उत्तर के साथ, अधिकारी के हस्ताक्षरों से लौटा देना चाहिये। उन्हें न तो टिप्पण भाग पर लाना चाहिये और न उन पर क्रम संख्या अंकित करनी चाहिये।
- 7.4 जारी किये गये मुद्रित स्मरण पत्रों की कार्यालय प्रतियां रखनी चाहिये एवं जिस पत्र के लिये स्मरण पत्र जारी किया जावे उसकी कार्यालय प्रति पर स्मरण पत्र जारी करने की दिनांक लिख देना चाहिये।
- 7.5 मुद्रित स्मरण पत्र की टिप्पण पर लाकर हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत कर देना चाहिये ताकि भविष्य में स्मरण पत्र भी रिकॉर्ड पर रहे।
- 7.6 **पत्रावली का निर्माण**— समस्त पत्रावलियाँ फाईल पैड में बन्द कर व्यवस्थित रूप से रखी जानी चाहिये। पत्रावली के दो भाग होते हैं:—
- 7.6.1 **टिप्पण**— किसी भी पत्रावली का यह अत्यन्त महत्वपूर्ण भाग है जिसे कार्यालय टिप्पणी कहा जाता है। इस निमित्त काम में लिया जाने वाला कागज कार्यालय टिप्पणी प्रपत्र कहा जाता है। इसका अनुवर्ती भाग टिप्पणी (क्रमिक) कहलाता है जो बाद में आवश्यकतानुसार जोड़ा जा सकता है। विचाराधीन पत्रों का निपटारा कार्यालय टिप्पणी से ही किया जाता है। अधिकारियों व प्रकरण में जुड़े कर्मचारियों के बीच का लिखित शासकीय संवाद टिप्पणी में अंकित होता है। टिप्पण का प्रथम पृष्ठ सदैव इस प्रयोजन के लिये निर्धारित प्रारूप में होना चाहिये। उस पर पत्रावली की संख्या होनी चाहिये जिससे कि वह संबन्धित है ताकि यदि टिप्पण भाग आवागमन इत्यादि के दौरान अलग हो जाये तो उसे आसानी से सही पत्रावली पर रखा जा सके। प्रत्येक टिप्पण पत्रक के शीर्ष पर पत्रावली संख्या व पृष्ठ संख्या लिखी जानी चाहिये। यह अत्यन्त महत्वपूर्ण है और शाखा अधिकारी को समस्त प्रकरण लिपिकों को इस पद्धति के लिए महत्व देना चाहिये और यह देखना चाहिये कि इन अनुदेशों का पालन किया जावे।
- 7.6.2 **पत्राचार अथवा चालू पत्रावली**— इसमें अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ पत्रों सहित किसी विषय विशेष के संबंध में प्राप्त और जारी किये गये समस्त पत्रादि होते हैं। विचाराधीन पत्र अथवा संदर्भ पर सदैव विचाराधीन पत्र (पी.यू.सी.) की पताका (पलैग) लगानी चाहिये।
- 7.7 **पत्रावली पंजिका**— प्रत्येक अनुभाग में **प्रपत्र संख्या-8** के अनुसार एक पत्रावली पंजिका संधारित की जायेगी। इसमें—
1. समस्त पत्रावलियों की सूची होगी चाहे वे अन्य अनुभाग/प्रकोष्ठ/शाखा से स्थाई रूप से स्थानान्तरित हुई हो अथवा अनुभाग/प्रकोष्ठ/शाखा के बाहर से प्राप्त पत्र के परिणामस्वरूप खोली गई हो या स्वयं अनुभाग/प्रकोष्ठ में नई प्रारम्भ की गई हो।

2. अलग-अलग विषय के शीर्षकों की पत्रावलियों के लिये पत्रावली पंजिका में अलग पृष्ठ निर्धारित किये जायेंगे तथा प्रत्येक शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावलियों के लिए एक अलग संख्या श्रेणी दी जायेगी।
 3. प्रत्येक शीर्षक या उप-शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावलियों का इन्द्राज करने के लिये पर्याप्त संख्या में पृष्ठ खाली छोड़े जावे।
 4. प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के प्रारम्भ के साथ नई क्रम संख्या प्रारम्भ की जानी चाहिये तथा एक पत्रावली संख्या पर उस वर्ष की संख्या अवश्य डालनी चाहिए जिससे वह सम्बन्धित है।
 5. डायरी संख्या उपयुक्त पंजिका के स्तम्भ 3 में प्रविष्ट की जानी चाहिए। स्तम्भ 5 और कॉलम सं. 6 तब भरे जाने चाहिए जब पत्रावली बन्द की जावे और उसे अभिलेख कक्ष में अभिलिखित किया जावे और जैसे ही केन्द्रीय अभिलेख से सूचना प्राप्त हो स्तम्भ 6 भर लिया जाना चाहिए। जब कभी कोई पत्रावली अपने स्थान से निकाली जाये तो उसके स्थान पर इस आशय की एक पर्ची सदैव रख दी जानी चाहिए कि "पत्रावली संख्या डायरी संख्या दिनांक के साथ प्रस्तुत की गयी है।" जब पत्रावली वापस आये तो पर्ची की यह प्रविष्टि रद्द कर दी जानी चाहिए।
- 7.8 **पत्रावली प्रारम्भ करने का तरीका**— प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष को चाहिये कि वह अपने विभाग में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए सम्पूर्ण कार्य-विषयों को शाखावार सुस्पष्ट विषय संकेत के साथ वर्गीकृत करे व समुचित अनुभागों में बांटे।
- 7.9 साथ ही प्रथमतः शाखावार प्रधान शीर्षकों का निर्धारण करें तदुपरान्त प्रत्येक प्रधान शीर्षक को लघु शीर्षकों में विभाजित करे।
- 7.10 कार्यालय पद्धति में शब्द संक्षेप का प्रयोग किया जाना आवश्यक हैं। प्रधान शीर्षकों व लघु शीर्षकों को क्रमिक संख्या आवंटित कर उनके आदेश जारी करे।
- 7.11 किसी भी पत्रावली को नम्बर देते समय उसका प्रारम्भ एफ अथवा प से करे व उसके उपरान्त एक डॉट अंकित करे। अंग्रेजी में पत्राचार किया जाता है तो पत्रावली को एफ. से प्रारम्भ करना होगा व हिन्दी में प. से। एफ. से आशय फाइल से है व प. का आशय पत्रावली से है। प्रत्येक विभाग में उसके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की प्रकृति के अनुसार अलग अलग अनुभाग होते हैं लेकिन कुछ अनुभाग जैसे संस्थापन, लेखा, भण्डार, रिकार्ड आदि ऐसे अनुभाग हैं जो प्रायः सभी राजकीय विभागों में पाये जाते हैं। इसी प्रकार विभाग/संलग्न कार्यालय भी शब्द संक्षेपित किये जाते हैं, जैसे शिक्षा विभाग, बीकानेर को शिविरा, राजस्व विभाग को राविरा, सार्वजनिक निर्माण विभाग को सानिवि, एच.सी.एम. रीपा, को रीपा के रूप में संक्षेपित किया गया है। तदनुसार प्रकरण लिपिक प्रत्येक प्राप्त पत्र/प्रकरण को बिना

किसी भ्रान्ति के निर्धारित प्रधान शीर्षक शाखा/ अनुभाग और सांकेतिक कोड संख्या देकर पत्रावली खोले। किसी भी संदेह या कठिनाई में प्रशासनिक अधिकारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी स्वयं उचित दिशा-निर्देश देंगे। शाखावार प्रधान शीर्षक सामान्यतः निम्न प्रकार से निर्धारित किये जा सकते हैं जिनके अनुसार विभाग में प्राप्त पत्र व प्रकरण पत्रावलीबद्ध किये जाने चाहिए अन्यथा नहीं।

प्रत्येक शीर्षक या उप-शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावली संख्या हमेशा इस सांकेतिक संख्या से प्रारम्भ की जानी चाहिये। उदाहरणार्थ आबकारी विभाग की स्थापना शाखा में प्रधान शीर्ष 'अराजपत्रित' के अन्तर्गत जो विषय सम्बन्धी शीर्षकों की सूची में क्रम संख्या 1 पर है, 'कनिष्ठ लिपिक' वर्ग के सम्बन्ध में एक पत्रावली खोली जानी है और लघु शीर्षक कनिष्ठ लिपिक है जो संख्या (3) पर है तथा उपर्युक्त शीर्षक के अन्तर्गत खोली गई पत्रावली का क्रमांक 11 है। इस पत्रावली की पत्रावली संख्या निम्न प्रकार से बतलाई जायेगी—



प.1(3)(11)/स्था/आबकारी/2020 अथवा

एफ.1(3)(11)/स्था/आबकारी/2020

प अथवा एफ से तात्पर्य पत्रावली संख्या से है।

1—से तात्पर्य प्रधान शीर्षक की संख्या से है।

(3)—से तात्पर्य लघु शीर्षक संख्या से है

(11)—से तात्पर्य पत्रावली संख्या से है।

संस्था—से तात्पर्य स्थापना शाखा से है।

आबकारी से तात्पर्य आबकारी विभाग से है।

2020— से तात्पर्य पत्रावली के वर्ष से है।

लघु शीर्षक व पत्रावली संख्या कोष्ठक में लिखे जाते हैं। हर प्रविष्टि के पश्चात् स्लैश लगाया जाता है। अन्त में अंकित वर्ष के बाद एक स्लैश लगाकर डिस्पैच नम्बर डाले जाते हैं।

- 7.12 **प्रमुख पत्रावली पंजिका अनुभाग प्रभारी के पास**— कलेण्डर वर्ष में खोली जाने वाली अनुभागस्तरीय समस्त पत्रावलियों का इन्द्राज **प्रपत्र संख्या-8(A)** के अनुसार पत्रावली पंजिका में किया जावेगा और वह अनुभाग प्रभारी के पास रहेगी।
- 7.13 प्रत्येक प्रकरण लिपिक भी पत्रावलियों की एक पंजिका रखेगा जो साधारणतया **प्रपत्र संख्या-9** के अनुसार होगी।
- 7.14 पेंशन, अवकाश, विभाग की सम्पत्ति आदि विशिष्ट विषयों की पत्रावलियों के सम्बन्ध में, उक्त मामलों के बारे में पंजिका में कुछ अधिक विवरण दर्ज किया जाना वांछनीय हो, तो पंजिका का प्रपत्र तदनुसार ही बनाया जा सकेगा ताकि उसमें ऐसी सूचना के लिए अपेक्षित हो, स्तम्भ की व्यवस्था की जा सके।
- 7.15 स्थानान्तरण होने पर प्रकरण लिपिक इस सूची के अनुसार पत्रावलियों सहित कार्यभार सम्भालेगा/सम्भलायेगा या अभिलेख कक्ष में भेजने पर पंजिका के कॉलम 5 व 6 में आवश्यक प्रविष्टि करेगा।
- 7.16 जब कोई पत्रावली एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानान्तरित की जावे तो जहां पत्रावली स्थानान्तरित की जानी है, पत्रावली पंजिका में उस पत्रावली की प्रविष्टि के सामने पत्रावली स्थानान्तरण की दिनांक और उस अनुभाग का नाम, जिसे पत्रावली स्थानान्तरित की गई है, की प्रविष्टि की जानी चाहिये। प्रमुख पत्रावली पंजिका में भी इस पत्रावली की प्रविष्टि की जानी चाहिये।
- 7.17 **प्रकरण लिपिकों की डायरी**— प्रत्येक प्रकरण लिपिक, पत्रों की प्राप्ति पर उन्हें प्रपत्र संख्या-9 में संधारित प्रकरण लिपिक डायरी में दर्ज करेगा तथा इन्द्राजों पर अनुभाग प्रभारी के लघु हस्ताक्षर प्राप्त करेगा जो उस समय अपने द्वारा संधारित ज्ञाप पुस्तिका से यह सत्यापित करेगा कि इन्द्राज सही हैं। प्रकरण लिपिक के कर्तव्य अनुच्छेद 4.10 के अनुसार होंगे।
- 7.18 प्रकरण लिपिक डायरी के 1 से 3 स्तम्भों में इन्द्राज पत्र के प्राप्त होते ही कर लिया जायेगा।

- 7.19 पत्र पर कार्यवाही करने से पूर्व लिपिक सबसे पहले यह सुनिश्चित करेगा कि क्या वह एक नया प्राप्त पत्र है जिसके लिए एक नई पत्रावली खोलनी है अथवा अन्य किसी रूप में किसी ऐसे मामले से सम्बन्धित है जिसके लिए पत्रावली पहले से ही विद्यमान है। पत्रों के सम्बन्ध में सबसे पहले वह संबंधित पत्रावलियों को निकालेगा तथा पत्रों को उनके साथ रखेगा। तत्पश्चात् उस पर वांछित कार्यवाही करेगा।
- 7.20 उसी समय डायरी के स्तम्भ सं. 4 में पत्रावली की संख्या दर्ज कर दी जावे, नये प्राप्त पत्र के लिए उपयुक्त विषय के अन्तर्गत एक नई पत्रावली खोली जावे तथा उस पर उसकी संख्या अंकित कर दी जाये।
- 7.21 इसके बाद डायरी की स्तम्भ संख्या 4 में उक्त पत्रावली की संख्या अंकित की जायेगी। स्तम्भ संख्या 5 में इन्द्राज उस समय किया जायेगा जबकि मामला लिपिक द्वारा आदेशों के लिए प्रस्तुत किया जाये। स्तम्भ संख्या 7 में इन्द्राज मामलों को उन पर आदेश दिये जाने के बाद वापिस प्राप्त कर लेने पर या उस पर जारी किये गये आदेशों की पालना हो जाने पर, जैसी भी स्थिति हो, किया जावेगा।

टिप्पणी लेखन एवं पत्रावली पर प्रस्तुतीकरण

अध्याय 8

8. **कार्यालय के कार्य**— एक शासकीय कार्यालय अनुभाग के 5 प्रमुख कार्य माने जाते हैं—
- 1) डाक की प्राप्ति
 - 2) पत्रावली खोलना
 - 3) प्रकरण प्रस्तुत करने के लिये टिप्पणी लिखना व उसे सोपान के अगले उच्च स्तर पर प्रस्तुत करना
 - 4) निर्णय उपरान्त पत्र का प्रारूप तैयार करना व
 - 5) अधिकारी के हस्ताक्षरोपरान्त डिस्पेच करवाना।

किसी भी कार्यालय में कार्य निष्पादन के मुख्य तत्वों में टिप्पण, आदेश पारित करना एवं प्रचलित किये जाने वाले अग्रिम आदेशों का प्रारूप तैयार करना सम्मिलित है। यह स्थिति समस्त राजकीय कार्यालयों के साथ साथ स्वायत्तशासी कार्यालयों एवं संगठित प्रतिष्ठानों की भी है।

- 8.1 राजकीय कार्यालयों में, विशेषकर शासन सचिवालय, लोक सेवा आयोग एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय जैसे उच्चतर कार्यालयों में कार्य का अधिकांश भाग टिप्पण के माध्यम से होता है। टिप्पण एक महत्वपूर्ण कार्य है क्योंकि लिखित टिप्पण के आधार पर ही सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिये जा सकते हैं। इन कार्यालयों में इतना ही महत्वपूर्ण कार्य प्रारूप लेखन का भी है।
- 8.2 **टिप्पणी क्या है:** टिप्पण या टिप्पणी से हमारा तात्पर्य किसी विचाराधीन पत्र को निपटाने की प्रक्रिया को सरल बनाने के लिए लिखे जाने वाले नोट से है जो टिप्पणी कहलाते हैं। टिप्पणी प्रारम्भिक स्तर पर लिपिक द्वारा लिखी जाती है। यह अधिकारी स्तर से भी प्रारम्भ हो सकती है। लिपिक स्तर पर प्रारम्भ की गयी टिप्पणी को अनुभाग प्रभारी सहायक प्रशासनिक अधिकारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी अथवा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सक्षम अधिकारी को आदेश देने अथवा निर्णित करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है। टिप्पणी प्रपत्र सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है जो लीगल साइज के कागज पर मुद्रित होता है। कागज के दोनों ओर हाशिये की

लाइन होती है जिसके मध्य भाग में लेखन किया जाता है। आजकल नोट शीट प्रपत्र कम्प्यूटर से मुद्रित किया जाने लगा है जो स्वीकृत है।

- 8.3 **टिप्पणी का उद्देश्य:** टिप्पण का मुख्य उद्देश्य उन बिन्दुओं को स्पष्ट और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना है जिन पर निर्णय अपेक्षित है एवं यह भी अंकित करना कि किन मुद्दों के आधार पर निर्णय लिया जा सकता है। कुछ मामलों में मामले का इतिहास अथवा उन परिस्थितियों का वर्णन, जिनसे वांछित निर्णय का प्रश्न उपस्थित हुआ, देना भी आवश्यक होता है। उक्त प्रश्न पर पूर्वोदाहरणों का संकेत पत्रावली के पैरा संख्या का उल्लेख किया जाकर दिया जा सकता है। ऐसे प्रश्नों अथवा इसी प्रकार के अन्य प्रश्नों पर लिये गये निर्णयों को भी ध्यान में लाया जाता है। इसी प्रकार से मामले को प्रभावित करने वाले नियमों एवं पूर्व में लिये गये नीति सम्बन्धी निर्णयों का भी उल्लेख करना आवश्यक होता है। यह इसलिये किया जाता है जिससे कि निर्णय लेने वाले अधिकारी के समक्ष मामले पर निर्णय लेने से पूर्व सम्पूर्ण चित्र सामने रहे।
- 8.4 नई योजनाओं, नीति सम्बन्धी प्रश्नों, जटिल मामलों आदि पर पूर्ण एवं निर्णायक टिप्पणी लिखनी होती है। ऐसे टिप्पण से ही टिप्पणी लेखनकर्ता की कार्य-कुशलता आंकी जाती है।
- 8.5 टिप्पण एवं प्रारूप लेखन भी अन्य कलाओं की भंति एक कला है जो अभ्यास से ही प्राप्त की जा सकती है। निम्न कुछ सामान्य सिद्धान्त¹ ऐसे हैं जो टिप्पण और प्रारूप लेखन, दोनों के लेखन पर लागू हो सकते हैं:-
- 1) टिप्पण और प्रारूप दोनों के लिये ही भाषा की प्रवीणता अत्यन्त आवश्यक है। भाषा की प्रवीणता से तात्पर्य यह है कि उचित भाषा में यथोचित विचार के साथ सही शब्द सही स्थान पर प्रयुक्त किये जावे।
 - 2) लेखन अंग्रेजी अथवा हिन्दी में किया जा सकता है। राज कार्य हिन्दी में ही किये जाने के राज्य सरकार के निर्देश हैं। कुछ व्यक्ति यह भ्रांतिपूर्ण सोचते हैं कि शब्दों का चयन समय का अपव्यय करना है वहां कुछ व्यक्ति इसमें विश्वास करते हैं कि साहित्यिक एवं क्लिष्ट शब्दों का प्रयोग उच्चता की निशानी है, जबकि दोनों ही सही नहीं हैं। विचारों के सम्प्रेषण में सही शब्दों का सही स्थान पर सही ढंग से चयन हमेशा ही अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थिति प्रदान करेगा।
 - 3) विस्तृत एवं ऐसे सामान्य शब्दों का, जिनके कई सम्भावित अर्थ हों, का प्रयोग लेखन हेतु मान्य नहीं है। अगर सामान्य शब्द प्रयुक्त किये गये तो चित्र धुंधला होगा वहीं सामंजस्यपूर्ण शब्द चित्र को उज्ज्वलता प्रदान करेंगे।

¹ ये विचार रायल बैंक ऑफ कनाडा द्वारा प्रसारित "डिक्सीप्लीन ऑफ लैंग्वेज" नामक लेख से लिये गये हैं।

- 4) लेखन का यह प्रथम सिद्धान्त है कि वह सीधा हो, जो भी कहा जाय वह बहुत ही सीधी-सादी भाषा में, बहुत ही स्पष्ट एवं बहुत ही सही शब्दों में हो।
- 5) सीधी भाषा में लेखन भी एक कला है। आडम्बरता, वक्रोक्ति, एवं जटिलता से बच कर ही सरलता प्राप्त की जा सकती है। यह लेखक के प्रति निष्कपटता एवं ईमानदारी की भावना भी जागृत करती है।
- 6) सही शब्दों का चयन बहुत बड़ी शक्ति है—चाहे उन शब्दों का उपयोग सूचित करने में, आदेश देने में अथवा बचाव के लिये प्रयुक्त किये जावे।
- 7) टिप्पणी लेखन के लिये 4 मूल मंत्र हैं:
 - (i) स्पष्ट (Clear)
 - (ii) पूर्ण (Complete)
 - (iii) सही (Correct)
 - (iv) संक्षिप्त (Concise)
 अर्थात् जिसे पढ़ने से आसानी से समझा जा सके।

8.6 एक टिप्पण द्वारा मामले का प्रस्तुतीकरण प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की योग्यता एवं मस्तिष्क की परिपक्वता पर आधारित होती है। इस विषय पर कोई निर्धारित नियम अथवा निर्देश नहीं हैं। सबसे महत्वपूर्ण यह है कि मामले को इस प्रकार से स्पष्टतया एवं बुद्धिमत्ता से प्रस्तुत किया जावे कि निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष समस्त सूचनाएँ व्यवस्थित रूप से उपलब्ध हों एवं उसे यह ज्ञात हो कि उसे प्रकरण में कौन सा सम्भावित मार्ग अपनाना चाहिए।

8.7 पूरी टिप्पणी में सामान्य स्तर रहना चाहिए। आखिरकार जिस मामले में वह टिप्पणी प्रस्तुत कर रहा है उसमें वह व्यक्तिगत रूप में शामिल नहीं है एवं तार्किक दृष्टि से भी ऐसे मामले में तर्क, आलोचना अथवा सुझाव प्रस्तुत करते समय अपनी व्यक्तिगत रुचि अभिव्यक्त नहीं करनी चाहिए। उसका कर्तव्य वहां पूर्ण हो जाता है जहां वह मामले के सभी पहलुओं को स्पष्ट, उचित एवं पूर्वाग्रह से मुक्त रूप से प्रस्तुत करे एवं निर्णय को सक्षम अधिकारी पर छोड़ दें। अगर लिया गया निर्णय टिप्पण लेखक द्वारा दिये गये सुझावों के अनुरूप नहीं होता है तो इसका तात्पर्य यह नहीं है कि उसके द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी सही नहीं थी एवं न ही वह उसकी कार्य-कुशलता पर कोई प्रभाव डालता है। यह तभी सम्भव होगा जब कि टिप्पणी बिना व्यक्तिगत हित के लिखा जावे। टिप्पणी पर लेखन के संबंध में अधिकारी प्रस्तुतकर्ता से कोई कार्यवाही प्रस्तावित नहीं करायेगा ताकि अधिकारी को निर्णय की स्वतंत्रता हो।

8.8 टिप्पणी लेखन से पूर्व कार्य: वास्तविक टिप्पण लेखन से पूर्व यह आवश्यक है कि –

8.8.1 प्रकरण लिपिक कोई भी टिप्पणी प्रस्तुत करते समय चार मुख्य बातें ध्यान में रखे—

- (i) विचाराधीन पत्र (Paper Under Consideration)
- (ii) पूर्व पत्र (Previous Papers)
- (iii) नीति (Policy)
- (iv) पूर्व दृष्टान्त (Precedents)

8.8.2 प्रकरण लिपिक की डायरी में पत्र के दर्ज कर लेने तथा उसे तत्सम्बन्धी पूर्व पत्रों से, यदि कोई हों, संलग्न करने अथवा यदि उस विषय की वहां कोई पूर्व पत्रावली न हो तो, उसकी एक नई पत्रावली खोलने के बाद प्रकरण लिपिक को उस पत्र पर कार्यवाही करनी चाहिए। तत्प्रयोजनार्थ, पहले उसे अपनी टिप्पणी लिखने से पूर्व निम्नलिखित पत्र तलाश करके एकत्रित करने चाहिए:—

1. पत्र में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से निर्दिष्ट समस्त पत्र।
2. मामले में उठाये गये या निहित किसी प्रश्न से सम्बन्धित समस्त नियम एवं परिपत्रादि।
3. समस्त पूर्व दृष्टान्त अर्थात् वे मामले जिनमें इसी प्रकार के प्रश्न पर पहले विचार किया जा चुका हो या निर्णय लिया जा चुका हो।

8.8.3 यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक मामले में टिप्पणी अलग-अलग कागज पर ही लिखी जाय। बहुत से निपटाए जाने वाले मामले नेमी (रूटीन) प्रकार के होते हैं। यदि विचाराधीन पत्र पर ही संक्षिप्त टिप्पणी लिखदी जावे तो पर्याप्त होगा। इससे उस समय की काफी बचत होगी जो एक अलग पृष्ठ पर टिप्पणी लिखने में तथा उस पर निपटाये जाने वाले पत्र (विचाराधीन पत्र) की संख्या व दिनांक एवं उसका संक्षिप्त सारांश लिखने में, अन्यथा व्यतीत किया जाता है।

8.8.4 फिर भी एक अलग कागज पर टिप्पणी तैयार करने की सम्भावना को एकदम हटाया नहीं जा सकता। महत्वपूर्ण और जटिल मामलों में अधिकारी, अपने कार्यालय से किसी भी समय एक संकलित टिप्पणी तैयार करने के लिए कह सकता है ताकि वह मामले के कुछेक तथ्यों पर निर्णय ले सके। ऐसे मामलों में, समय-समय पर तैयार की गई टिप्पणी विचाराधीन पत्र का एक भाग होगी एवं उस पर पृष्ठ संख्या अंकित की जायेगी।

8.8.5 **रंगीन पर्चियों (लेबलों) का उपयोग:** पत्रों/प्रकरणों की अत्यावश्यकता उपदर्शित करने के लिए उन पर निम्नलिखित रंगों की पर्चियां लगाई जा सकती हैं:-

क्र. सं.	पर्चियों के रंग	विवरण
1.	नीली पर्ची (Blue Label)	“तत्काल” उपदर्शित करने वाली, जो कि केवल असाधारण, अत्यवश्यकता के प्रकरणों में ही काम में ली जानी हैं, जिसमें उस व्यक्ति द्वारा, जिसे कि वे सम्बोधित है, चाहे दिन हो या रात्रि, कार्यालय हो या घर, तत्काल ध्यान दिया जाना अपेक्षित है।
2.	हरी पर्ची (Green Label)	यह एक विशेष लेबल है, जिन पर “विधान सभा प्रश्न” लिखा है, इसे विधान सभा प्रश्नों से संबंधित पत्रावलियों पर ही काम में लिया जाना चाहिये।
3.	लाल पर्ची (Red Label)	“अत्यावश्यक” उपदर्शित करने वाली, जो अविलम्ब ध्यान अपेक्षित करने वाले प्रकरणों के लिए काम में ली जानी है।
4.	पीली पर्ची (Yellow Label)	यह उपदर्शित करती है कि प्रकरण “गोपनीय” है।
5.	आज ही जारी हो (Out Today Label)	यह पर्ची उन प्रकरणों पर लगाई जानी है, जिन्हें उसी दिन प्रेषित किया जाना है।

8.8.6 **रंगीन पर्चियों के उपयोग में सावधानी-** रंगीन पर्चियाँ विवेकपूर्ण और सीमित रूप से ही काम में ली जानी चाहिये क्योंकि उनका सामान्य रूप में उपयोग करने से अपेक्षित उपयोग ही विफल हो जायेगा। नीली पर्ची “तत्काल” और “आज ही जारी हो” वाली पर्चियों के उपयोग की आवश्यकता असाधारण ही पड़नी चाहिये।

8.8.7 किसी प्रकरण विशेष में रंगीन पर्ची का उपयोग समाप्त हो जाने के पश्चात्, पत्रावली पर नहीं रखी जानी चाहिये। इसलिए यह ध्यान

रखा जाना चाहिये कि जो प्रकरण किसी अधिकारी के लिए अत्यावश्यक है वह वरिष्ठ अधिकारी के लिये भी अत्यावश्यक हो, यह आवश्यक नहीं। इसी प्रकार, जो वरिष्ठ अधिकारी के लिये अत्यावश्यक हो, जरूरी नहीं कि वह विभागाध्यक्ष के लिये भी अत्यावश्यक या तात्कालिक हो ही। अतः किसी पर्ची लगी पत्रावली को आगे भेजते समय प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को यह देख लेना चाहिये कि प्रकरण उस अधिकारी के लिये "अत्यावश्यक" या "तात्कालिक" है या नहीं, जिसे कि प्रस्तुत किया जा रहा है और यदि पत्रावली पर लेबल, उससे पद में ऊँचे किसी अधिकारी द्वारा नहीं लगाया गया है तो वह उसे हटा या बदल सकता है। अनुभाग/शाखा प्रभारी को, जिसके माध्यम से सभी प्रकरण जाते हैं, विशेष रूप से यह देखने के लिए उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिये कि ये लेबल उपयुक्त स्तर पर लगाये या हटा लिये जायें।

8.8.8 **सन्दर्भ और पृष्ठांकन**— प्राप्ति लिपिक किसी पत्र को प्राप्ति पंजिका में पंजीकृत करने के बाद उसे प्रकरण लिपिक को दे देगा, जो उसे चालू पत्रावली के पत्राचार आवरक में रखेगा और उसके साथ "वि.प." अर्थात् विचाराधीन पत्र की पर्ची लगायेगा।

1. उसे प्रस्तुत किये जाने वाले पत्र और उसके संलग्नक, यदि कोई हों, सावधानी से पढ़ लेने चाहिये और पत्रावली पंजिकाओं तथा अन्य अनुक्रमणिकाओं की सहायता से ऐसे किन्हीं भी संबंधित अभिलेखों या कागज पत्रों को प्रस्तुत करना चाहिये, चाहे वे पत्र वास्तव में उद्धृत हों या नहीं जो विचाराधीन प्रश्न से संगत हों या जो प्रकरण के निपटारे के लिए सम्भवतः अपेक्षित हों।
2. प्रस्तुत किये जाने वाले सन्दर्भ उतने ही होने चाहिये जो प्रकरण पर कार्यवाही करने में अपेक्षित हों। पत्रावली के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले संदर्भ दायीं ओर के हाशिये में पेन्सिल से लिख दिये जाने चाहिये।

8.8.9 **पत्रावली में पृष्ठ संख्यांकन और व्यवस्थीकरण**— पत्रावली में चालू पत्राचार को पेंसिल से क्रमानुसार पृष्ठांकित किया जाना चाहिये।

1. यदि कोई पूर्वाभिलेख हो तो, उन्हें तिथि क्रमानुसार प्रस्तुत किया जाना चाहिये अर्थात् पूर्वतम को सर्वोपरि पृष्ठ किया जाना चाहिये।
2. जब किसी शासकीय पत्र या उसके संलग्न का सन्दर्भ दिया जाये या उसकी ओर ध्यान आकृष्ट किया जाये, यदि पत्र चालू पत्रावली का हो तो, पेंसिल से हाशियों पर एक प्रविष्टि उसकी पृष्ठ संख्या दर्शित करते हुये और यदि वह

अभिलिखित हो चुका हो तो उसकी पृष्ठ संख्या और पत्रावली संख्या दर्शाते हुये, की जानी चाहिये।

- 8.8.10 **टिप्पण लेखन**— विचाराधीन पत्र और पत्रावली को संदर्भित करने के बाद प्रकरण लिपिक उस पर टिप्पणी लिखता है। प्रकरण लिपिक—
- 8.8.10.1 टिप्पणी के प्रारम्भ में निम्नलिखित रूप में क्रम संख्या तथा किससे प्राप्त हुआ और पत्र की संख्या तथा दिनांक अंकित करेगा—

डायरी संख्या क्र.सं. 34 (प्रा.)

प्रेषक: जिला कलेक्टर, कोटा

पत्र क्रमांक

दिनांक

- 8.8.10.2 नेमी टिप्पणियां— प्रत्येक प्रकरण के लिए सामान्यतः एक ही टिप्पणी लिखी जानी चाहिये। नेमी स्वरूप की टिप्पणियां, जैसे पत्रावली का संचालन या प्रकरण के निपटारे से सीधे सम्बन्ध रखने वाले विषयों पर कोई प्रश्न, नियमित टिप्पणी-पत्रक पर नहीं दी जानी चाहिये, परन्तु एक पृथक नेमी टिप्पणी-पत्रक पर दी जानी चाहिये।

8.8.10.3 **डायरी संख्या**—

- (i) जहां तक व्यवहार्य हो, टिप्पणियां पत्रावली में कागजों की क्रम संख्या के क्रमानुसार ही लिखी जानी चाहिये।
- (ii) किसी पत्र को पत्रावली से पृथक प्रस्तुत कर देने से, टिप्पणियों के सामान्य क्रम में आ जाने वाले किसी व्यवधान को, पत्रों पर पृथक रूप से प्रस्तुत टिप्पणियों को शीघ्रातिशीघ्र सामान्य क्रम में लाकर ठीक कर लिया जाना चाहिये।
- (iii) डायरी संख्या और प्राप्ति का दिनांक प्रत्येक टिप्पणी पत्रक के बायीं ओर हासिये में सदैव दर्शित किया जाना चाहिये।

- 8.8.10.4 **उत्तरवर्ती प्राप्तियों और प्रेषितियों की प्रविष्टि**— किन्ही भी उत्तरवर्ती प्राप्तियों और प्रेषितियों की क्रम संख्याओं की प्रविष्टि टिप्पणियों के कालक्रमानुसार की जानी चाहिये।

- 8.8.10.5 **प्रारूप और हस्ताक्षर**— प्रत्येक टिप्पणी या तो स्याही से सुपाठ्य रूप से लिखी जायेगी या टंकित होगी।

1. सभी टिप्पणियां दोनों ओर लिखी जानी चाहिये, परस्पर बांध दी जानी चाहिये और पृष्ठों को पेंसिल से संख्यांकित कर दिया जाना चाहिये।

2. उच्चतर अधिकारियों द्वारा टिप्पणी लिखी जाने के लिए एक या दो खाली टिप्पणी-पत्रक संलग्न कर दिये जाने चाहिये।
3. लिपिकगण अपने लघु हस्ताक्षर बायीं तरफ करेंगे और दिनांक, माह एवं वर्ष भी लिखेंगे तथा अधिकारी गण अपने पूरे नाम के सुपाठ्य हस्ताक्षर दाहिनी ओर करेंगे तथा हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में नाम, पद तथा दिनांक मय दिन, माह और वर्ष के अंकित करेंगे।

8.8.10.6 **संदर्भ का अंकन-** प्रत्येक टिप्पणी को भी विचाराधीन पत्र की ही तरह सन्दर्भ अंकित करना चाहिये।

1. अधिकारियों द्वारा दी गई टिप्पणियां जब भी प्रकरण लिपिकों और अनुभाग/शाखा प्रभारियों के माध्यम से होकर जाये तो उन्हें उनकी वास्तविक जांच कर लेनी चाहिये और सन्दर्भ अंकित कर देना चाहिये।
2. टिप्पणी भाग में पत्रावली और क्रम संख्या का संदर्भ देकर टिप्पणियों में व्यवधान नहीं डालना चाहिये क्योंकि इससे पाठक का ध्यान दूसरी ओर जाता है।
3. पत्रावलियों, क्रम संख्याओं या पर्चियों का संदर्भ सदैव हाशिये में दिया जाना चाहिये।

8.8.10.7 **अनुच्छेदों का संख्यांकन-** समस्त टिप्पणियां क्रम में लिखी या टंकित की जानी चाहिये और उन्हें सुविधाजनक अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिये। अनुच्छेदों को हाशिये में संख्यांकित किया जाना चाहिये।

8.8.10.8 **टिप्पणियों की भाषा-**

- 1) टिप्पणियों में प्रयुक्त भाषा सरल, स्पष्ट, सीधी, संक्षिप्त, परिशुद्ध और शिष्ट होनी चाहिये।
- 2) अस्पष्ट, अनावश्यक, घुमाफिराकर, रूखा, शेखीबाजी, संदिग्धता, भ्रान्ति, असामान्य शब्दों/वाक्यांशों, अबोध, संक्षेपाक्षरों इत्यादि से बचना चाहिये।
- 3) टिप्पणी में व्यक्तिगत टिप्पणियां भी नहीं होनी चाहिये।
- 4) वरिष्ठ अधिकारियों की टिप्पणियों में जो भी अभिमुक्त त्रुटियां दृष्टिगोचर हो, कार्यालय द्वारा उनकी तरफ ध्यान आकर्षित करने लिये सम्मानजनक भाषा में संकेत या टिप्पणी की जानी चाहिये और यदि

आवश्यक हो तो ऐसा नेमी टिप्पण-पत्रकों के माध्यम से किया जाना चाहिये।

8.8.10.9 **टिप्पणियों का निर्धारित प्रारूपों पर लिखा जाना-** पत्र या विचाराधीन पत्र पर, जब तक कि वह नेमी स्वरूप का कोई महत्वहीन पत्र न हो, कोई टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिये।

1. यदि कुछ लम्बी टिप्पणी अपेक्षित हो या यदि टिप्पणी विचाराधीन पत्र से आगे चलने वाले किसी प्रथम श्रेणी की टिप्पणी हो तो वह निर्धारित टिप्पणी-पत्रकों पर लिखी जानी चाहिये।
2. प्रत्येक प्रथम टिप्पणी पत्रक पर विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/शाखा का नाम और पत्रावली संख्या उपदर्शित की जानी चाहिये। टिप्पणी-पत्रकों के हाशिये को जहां तक सम्भव हो, सन्दर्भों के लिए रखा जाना चाहिये। किन्तु टिप्पणी में आकस्मिकता से कोई बात छूट जाये तो उसे हाशिये पर लिखा जा सकता है।
3. टिप्पणी में किसी बिन्दु विशेष के संबंध में कोई आदेश पारित करने वाला अधिकारी अपना आदेश अपने हस्ताक्षर और दिनांक से, हाशिये पर अभिलिखित कर सकता है। सामान्यतः कोई आदेश या टिप्पणी, अनुच्छेद संख्याओं का सन्दर्भ देते हुये कार्यालय टिप्पण के अन्त में लिखा जाना चाहिये।

8.8.10.10 **नेमी टिप्पणियां (Routine Note)-** नियमित टिप्पणी-पत्रकों के हाशिये को, प्रकरण के निपटारे से सीधा संबंध नहीं रखने वाली सहायक कार्यवाही के लिए कभी भी काम में नहीं लिया जाना चाहिये।

1. उदाहरणार्थ, जब किसी दूसरे विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/शाखा की पत्रावली अपेक्षित हो तो एक पृथक् टिप्पणी-पत्रक या नेमी (सामान्य) टिप्पणी लिखी जानी चाहिये और नियमित टिप्पणी-पत्रक के बाहर लगाना चाहिये।
2. जब तक किसी अधिकारी का ध्यान आकृष्ट करने के विशेष कारण न हों, पत्रावली के साथ कोई नेमी टिप्पणी प्रस्तुत नहीं की जायें और इसे एक परिपाटी का रूप नहीं दिया जाये।

3. प्रकरण लिपिक और अनुभाग/शाखा प्रभारी को इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि प्रकरण के निपटारे के लिए वास्तव में अपेक्षित न होने वाली कोई भी सामग्री प्रस्तुत करके वरिष्ठ अधिकारियों का ध्यान विचलित नहीं किया जावे।

8.8.10.11 **टिप्पणियों के सम्बन्ध में व्यवहार**— जहां तक सम्भव हो, कोई भी पत्र या प्रकरण एक से अधिक टिप्पणी के साथ आदेशों हेतु प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिये।

1. यदि टिप्पणी, प्रकरण लिपिक के द्वारा प्रस्तुत की जाये तो अनुभाग/शाखा प्रभारी उससे सहमत होने पर इस पर हस्ताक्षर करेगा, अन्यथा उसके द्वारा उसे उपान्तरित कर, या फिर से लिख दिया जाना चाहिये।
2. यदि टिप्पणी सही नहीं हो, अपर्याप्त हो या असावधानीपूर्वक लिखी गई हो तो वह या तो उसे पत्रावली से निकाल सकता है, और/या दुबारा लिखे जाने हेतु उसे अपने अनुदेशों सहित लौटा सकता है।
3. कार्यालय टिप्पणी के सम्बन्ध में ऐसी ही कार्यवाही उस प्रथम अधिकारी द्वारा की जा सकती है, जिसे कि प्रकरण प्रस्तुत किया जावे।
4. अनुभाग/शाखा प्रभारी कार्यालय टिप्पणी की विषयवस्तु के सही होने के लिए, साथ ही उसके संदर्भांकित करने के लिए भी उत्तरदायी होगा। इसी प्रकार प्रथम अधिकारी भी जिसे कि वह प्रस्तुत की जावे अपने द्वारा लिखी गई या समर्थित टिप्पणी के सही होने और उसके सन्दर्भांकन के लिए अपने से वरिष्ठ अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होगा।
5. कार्यालय टिप्पणी में किसी पत्र इत्यादि में से शब्दानुशब्द कोई उद्धरण तब तक नहीं लिया जाना चाहिये जब तक कि उसकी यथार्थ शब्दावली ही महत्वपूर्ण न हो।

8.8.10.12 **कनिष्ठ अधिकारियों या पदाधिकारियों को अपनी टिप्पणी वरिष्ठ अधिकारियों की टिप्पणी के पश्चात् नहीं लिखनी चाहिये**— जब कोई वरिष्ठ अधिकारी किसी प्रकरण पर अपनी टिप्पणी लिख दे, तो उसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/

शाखा में उससे नीचे के पद के किसी भी अधिकारी से उसके बाद उस पर किसी प्रकार की टिप्पणी लिखने की अपेक्षा नहीं की जाती जब तक कि स्वयं वरिष्ठ अधिकारी ही उससे ऐसा करने की अपेक्षा न करे। उच्चाधिकारी के निर्णय के नीचे वे केवल हस्ताक्षर कर पत्रावली निचले स्तर को भेज देंगे।

कनिष्ठ अधिकारी/पदाधिकारी का यह कर्तव्य नहीं है कि वह अपने वरिष्ठ अधिकारी की टिप्पणी और आदेशों की जांच करे।

यदि वह यह समझे कि टिप्पणियों और आदेशों पर किसी भी दृष्टि से, सम्बन्धित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा पुनर्विचार किये जाने की आवश्यकता है, तो उसे या तो स्थिति को मौखिक रूप से स्पष्ट करने की दृष्टि से प्रकरण व्यक्तिगत रूप से उसके पास ले जाना चाहिये या एक नेमी टिप्पणी द्वारा, जो कि मुख्य टिप्पणी या पत्रावली का भाग नहीं होगा, मामले को उसके ध्यान में लाना चाहिये।

8.8.10.13 **टिप्पणियों की विविधता से बचना**— एक ही प्राप्त पत्र पर टिप्पणियों की विविधता से बचना चाहिये।

1. यदि कार्यालय टिप्पणी पूर्ण हो और अधिकारी को उसमें कुछ भी जोड़ना न हो, तो पत्रावली को आदेशों के लिए आगे भेजते समय, अधिकारी के लिये स्वयं एक विस्तृत टिप्पणी फिर से लिखना, अनावश्यक होगा।
2. यदि कोई अधिकारी कार्यालय टिप्पणी से सहमत न हो या उसे स्वयं के कुछ सुझाव देने हों तो, वह उन्हें कार्यालय टिप्पणी के क्रम में जोड़ सकता है।
3. यदि ऐसा किया जाता है तो इसमें वरिष्ठ अधिकारियों को एक ही विषय पर एक से अधिक टिप्पणी पढ़ने की आवश्यकता से छुटकारा मिल जायेगा।

8.8.10.14 **स्वतः पूर्ण टिप्पणी**— मध्यवर्ती स्तरों पर कोई स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करना कार्यालय के लिये आवश्यक नहीं होना चाहिये। जब कोई प्रकरण उच्चतर अधिकारियों द्वारा आदेशों के लिये परिपक्व हो जाये तब निम्नलिखित

स्थितियों में स्वतः पूर्ण टिप्पणी चाहे जाने पर प्रस्तुत की जा सकती है:—

- (i) जब पत्राचार और टिप्पणियां असुविधाजनक रूप से बढ़ गई हों।
- (ii) जब प्राप्त पत्र लम्बा और जटिल हो और एक ही जांच के लिये कई उत्तर प्राप्त हो गये हों।
- (iii) जब एक ही प्रकरण के अनेक पहलू हों या उससे विभिन्न अनुभागों/शाखाओं को प्रभावित करने वाले विचार उठ खड़े हुए हों, जिनमें से प्रत्येक कारण, मामले की भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से परीक्षा की जानी अपेक्षित हो जाये।
- (iv) जब किसी महत्वपूर्ण मामले में लेखा, विधि या अन्य अनुभाग/प्रकोष्ठ/शाखा की राय अपेक्षित हो, और
- (v) जब कोई प्रस्ताव सरकार द्वारा नियुक्त समिति की किसी बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत किया जाय।

8.8.10.15 **टिप्पणियों का अनुक्रम—** जब ऐसा हो कि पूर्ववर्ती, टिप्पणियां और आदेश विभिन्न पत्रों पर अलग-अलग फैले हुए हों तो आदेशों के लिये कोई नई टिप्पणी प्रस्तुत करने से पूर्व टिप्पणियों में उनके अनुक्रमानुसार उन सभी की प्रतिलिपि कर ली जानी चाहिये।

जब विभागाध्यक्ष या कोई अधिकारी पर्चियां या सादा (रफ) टिप्पणियां भेजे तो उन्हें पत्रावली में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व निर्धारित प्रारूप, टिप्पणी पत्रक पर चिपका दिया जाना चाहिये, और यदि आवश्यक हो तो टंकित कर दिया जाना चाहिये। इस निमित्त ग्लू-स्टिक रंगीन पर्ची का उपयोग किया जा सकता है।

8.8.10.16 **व्याख्या या उद्धरण निषिद्ध—**

- (1) यह ध्यान में रखना चाहिये कि टिप्पणी में वर्णित पत्र, अधिकारी द्वारा पढ़ा जायेगा, इसलिये पत्र की व्याख्या करना या उसकी विषयवस्तु को दोहराना पूर्णतः निषिद्ध है किन्तु जब पत्र लम्बा या जटिल हो तो उसका सारांश दे दिया जाना चाहिये।
- (2) यदि पत्र का पूरा महत्व मात्र उसके पढ़ने से स्पष्ट हो जाये तो टिप्पणियां केवल कार्यवाही के सुझाव तक ही सीमित रहनी चाहिये।

- (3) सामान्य प्रकरणों में तो उस आदेश का स्वतः पूर्ण प्रारूप प्रस्तुत किया जाना सम्भव होगा जो कि जारी किया जाना प्रस्तावित हो। इससे पत्रावली पर विस्तृत टिप्पणी की आवश्यकता नहीं रहेगी।
- (4) अन्य प्रकरणों में टिप्पणी का प्रयोजन नियमों और दृष्टांतों का संक्षिप्त विवरण होना चाहिये, जो प्रकरण के पहलू या सुझायी गई कार्यवाही को दर्शाये।
- (5) जब सामान्य कार्यवाही उपदर्शित की जाय (जैसे विलम्ब का स्पष्टीकरण, अनुलगनों का लौटाया जाना, आवेदनों का अग्रेषण आदि) तो कोई टिप्पणी प्रस्तुत नहीं की जानी चाहिये अपितु टिप्पणाधीन प्राप्त पत्र के साथ पत्रावली और उस आदेश का प्रारूप जो कि जारी किया जाना चाहिये, प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये।
- (6) जिन प्रकरणों में जहां पारित किये जा सकने वाले आदेशों के विषय में कोई शंका नहीं हो, उनमें साथ ही साथ स्वच्छ पत्र भी प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये।
- (7) इससे मामला न केवल जल्दी निपटेगा बल्कि सभी संबंधित कर्मचारियों का समय भी बचेगा।
- (8) फिर भी यदि विचाराधीन पत्र में प्रस्तुत विषय महत्वपूर्ण और काफी लम्बा एवं जटिल हो तो, एक स्पष्ट सारांश उसके निपटारे से सम्बन्धित टिप्पणियों और सुझावों, यदि कोई हों, के साथ तैयार कर दिया जाना चाहिये।

8.8.10.17 कार्यालय टिप्पणियों का क्षेत्र—

- (1) महत्वपूर्ण और जटिल प्रकरणों में अधिकारियों को टिप्पणी स्वयं प्रस्तुत करनी चाहिये, बजाय इसके कि वे टिप्पणी प्रस्तुत करने हेतु अपने कार्यालय को कहें। फिर भी वे सूचना एकत्र करने और संदर्भ प्रस्तुत करने में कार्यालय की सहायता ले सकते हैं। सामान्यतः नये प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करने में कार्यालय का उत्तरदायित्व निम्नानुसार ही होगा:—
 - (i) इस बात का ध्यान रखना कि पत्राचार या टिप्पणी में उल्लेखित समस्त कागज पत्र प्रस्तुत कर दिये गये हैं, वे समुचित रूप से

व्यवस्थित हैं, उन पर पृष्ठ संख्या अंकित कर दी गई है तथा हाशिये पर उनके सही सन्दर्भ दिये गये हैं,

- (ii) जहां तक सम्भव हों, तथ्यों को सत्यापित करना,
 - (iii) विषय सम्बन्धित विधि और नियमों को और उस स्थान को उपदर्शित करना जहां वे उपलब्ध हो सकते हों,
 - (iv) अनुभाग/प्रकोष्ठ/शाखा में उपलब्ध अन्य संबंधित तथ्यों और आंकड़ों को उपलब्ध कराना,
 - (v) विषय से सम्बन्धित दृष्टान्तों को या उन कागज पत्रों के संबंधित भागों को उपदर्शित करना
 - (vi) प्रकरण के निपटारे के सम्बन्ध में अनुसरणीय वैधानिक या प्रचलित प्रक्रिया के प्रति ध्यान आकृष्ट करना,
 - (vii) नेमी प्रकरणों में या ऐसे प्रकरणों में, जिनमें स्थापित दृष्टान्त हों, अनुमोदित करने हेतु प्रारूप प्रस्तुत करना, और
 - (viii) जिन मामलों में, कार्यवाही या आदेशों की अपेक्षा हो उन्हें उपयुक्त समय पर ध्यान में लाना।
- (2) कार्यालय से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह:—
- (i) प्रकरण की परीक्षा करे और जिन मामलों में निश्चय अपेक्षित हों वे सभी मामले टिप्पणी में सामने लायें,
 - (ii) यदि आवश्यक हो तो, उपलब्ध सूचना को सारणीबद्ध करें और उसका सारांश भी तैयार करें, और
 - (iii) आदेशों के अनुसार प्रारूप तैयार करें।
- (3) कार्यालय से यह अपेक्षा की जाती है कि वह संदर्भों को उपदर्शित करें और सन्दर्भांकन

- एवं प्रारूप हेतु दिये अनुदेशों के अनुसार मात्र तथ्य प्रस्तुत करे।
- (4) प्रकरण का विश्लेषण और स्पष्टीकरण करने का कार्य अनुभाग/शाखा प्रभारी का है।
 - (5) कार्यालय टिप्पणियों में प्रकरण के मात्र तथ्यों और सन्दर्भों से आगे चले जाने और विषय वस्तु का विश्लेषण और स्पष्टीकरण करने तथा समय-समय पर, महत्वपूर्ण मामलों में सुझाव या प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रवृत्ति के परिणामस्वरूप, बकाया प्रकरण के निपटारे में विलम्ब हो जाता है और भ्रान्ति पैदा हो जाती है।
 - (6) यदि कार्यालय टिप्पणियों को इन अनुदेशों के अनुसार सीमित रखा जाये तो सभी स्तरों पर कार्यभार में कमी आयेगी, जिससे प्रकरणों का तत्परता से निपटारा होने में सहायता मिलेगी। संबंधित अधिकारियों को देखना चाहिये कि इन अनुदेशों का पूर्ण रूपेण अनुसरण किया जा रहा है।

8.8.10.18 कतिपय प्रकरणों पर टिप्पणियों के लिये विशेष प्रक्रिया— अनुभाग/शाखा/प्रकोष्ठ को ऐसे प्रस्तावों के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिये जिनमें विभागाध्यक्ष के आदेश अपेक्षित हों और साथ ही लेखा, विधि, सामान्य प्रशासन, आयोजना या स्थापन शाखा द्वारा परीक्षा की जानी या सहमति दी जानी अपेक्षित हो:—

- (i) अनुभाग/शाखा/प्रकोष्ठ में परीक्षण के पश्चात् और विभागाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुतीकरण के पूर्व प्रस्तावों को सामान्य, लेखा, विधि या स्थापन शाखा इत्यादि में परीक्षा के लिये भेजा जाना चाहिये तथा उस शाखा द्वारा उसे परीक्षोपरान्त सम्बन्धित अनुभाग/शाखा को लौटा दिया जाना चाहिये।
- (ii) तत्पश्चात् प्रकरण को सम्बन्धित शाखा द्वारा अध्यक्ष/सचिव को प्रस्तुत किया जाना चाहिये जो प्रस्ताव की परीक्षा करेगा और अपना निर्णय अभिलिखित करेगा।

(iii) इसके बाद प्रकरण का विनियमन, कार्य विधि नियमों के अनुसार किया जायेगा।

8.8.10.19 **टिप्पणी और प्रारूपण में आवश्यक बातें**— टिप्पणी या प्रारूप तैयार करते समय निम्नलिखित आवश्यक बातें ध्यान में रखी जानी चाहिये—

1. क्या वह पूर्ण है:—
 - (i) क्या उसमें सम्पूर्ण आवश्यक सूचना दी गई है?
 - (ii) क्या उसमें समस्त प्रश्नों के उत्तर हैं?
2. क्या वह संक्षिप्त है:—
 - (i) क्या उसमें केवल अत्यावश्यक तथ्य ही हैं?
 - (ii) क्या उसमें केवल आवश्यक शब्द और वाक्यांश ही सम्मिलित हैं?
3. क्या वह स्पष्ट है:—
 - (i) क्या प्रयुक्त भाषा सम्बोधित के लिये बोधगम्य है?
 - (ii) क्या शब्द विचार को सही सही अभिव्यक्त करते हैं??
 - (iii) क्या शब्द सरलतम हैं और विचार का वहन करते हैं?
 - (iv) क्या वाक्य—विन्यास स्पष्ट हैं??
 - (v) क्या प्रत्येक अनुच्छेद एक पूर्ण विचार इकाई है?
 - (vi) क्या अनुच्छेद समुचित क्रम में है?
4. क्या वह सही है:—
 - (i) क्या सूचना सही है?
 - (ii) क्या कथन नीति के अनुरूप है?
 - (iii) क्या लेख, व्यक्तिगत, पक्षधारित, व्याकरणिक, वर्तनी सम्बन्धी अथवा विराम चिन्हों सम्बन्धी त्रुटियों से मुक्त है?
5. क्या इसकी स्वर—शैली (Tone) उपयुक्त है:—
 - (i) क्या यह स्वर—शैली अपेक्षित उत्तर प्राप्त करने में सहायक होगी?
 - (ii) क्या लेखन विरोधाभासी शब्दों और वाक्यांशों से मुक्त है?

(iii) क्या वह अलंकारिक, अस्वाभाविक अथवा नौकरशाही वाले वाक्यांशों से मुक्त है?

8.8.10.20 **विवरणियां प्राप्त होने पर उनका परीक्षण**— जब स्थानीय अधिकारियों द्वारा भेजी गई विवरणियों से विभाग में कोई विवरणी संकलित की जाये तो प्रत्येक स्थानीय विवरणी प्राप्त होने पर, उसकी सावधानी से जांच इस दृष्टि से की जानी चाहिये कि वह अनुदेशों के अनुसार है और उसमें सम्पूर्ण अपेक्षित सूचना दी गई है।

1. अन्तिम विवरणी प्राप्त होने तक उक्त विवरणियों के संकलन/परीक्षा को स्थगित करते रहने की आदत निषिद्ध है।
2. वास्तव में ज्योंही किसी भी स्थान से सूचना प्राप्त हो त्योंही उसे समेकित प्रारूप विवरण में समाविष्ट कर लिया जाना चाहिये, इससे अनुभाग/शाखा/प्रकोष्ठ विवरणियां प्राप्त होने की प्रगति पर भी निगरानी रख सकेगा।

8.9 **प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण**— जब प्रकरण लिपिक, प्रकरण पर कार्यवाही पूरी कर ले तो वह उसे अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करेगा जो उस पर आगे की कार्यवाही स्वयं करेगा या अपने आद्याक्षर (हस्ताक्षर) करके अगले उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। पत्रावली कम्प्यूटर पर उपलब्ध एस.एस.ओ. के राजकाज सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए रवाना की जानी चाहिये ताकि त्वरित निर्णय सुनिश्चित किया जा सके व देरी के स्तर अनुज्ञात किये जा सके। प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण हेतु मार्गदर्शन रेखाएं इस प्रकार हैं—

- 8.9.1 टिप्पणी या प्रारूप के साथ कोई पत्रावली प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्येक लिपिक प्रकरण को निपटाने के लिए अपेक्षित समस्त संबंधित पत्रावलियां और कागजात एकत्र करेगा, बांधेगा और उन्हें पत्रावली के नीचे रखेगा।
- 8.9.2 प्रस्तुत किये जाने वाले किसी प्रकरण के कागज पत्र यथा सम्भव प्रत्येक स्तर पर सीमित किये जाने चाहिये अर्थात् उतने ही होने चाहिये जितने कि तत्संबंधी कार्यवाही के संदर्भ के लिए सम्भवतः अपेक्षित हों अथवा जो पत्राचार का आवश्यक अंग हो।
- 8.9.3 प्रकरण प्रस्तुत करते अथवा आगे भेजते समय समस्त संबंधित को सन्दर्भों की जांच कर लेनी चाहिये, अनावश्यक कार्यवृत्त और कागज पत्र हटा देने चाहिये और यह देखना चाहिये कि कोई भी वस्तु जिससे पत्रावली अव्यस्थित दिखाई दे, प्रत्येक स्तर पर ठीक कर देनी चाहिये।
- 8.9.4 सामान्यतः कागज पत्र पट्टी (फ्लैप) में बांध कर अधिकारियों को प्रस्तुत नहीं करनी चाहिये, अनुभाग/शाखा/प्रकोष्ठ में प्रयोग हेतु पर्याप्त मात्रा में पैड, स्टोर से पहले से ही प्राप्त कर लेने चाहिये।

- 8.9.5 कागज पत्रों को डोरी, फीते, अथवा कागज की पट्टी से बांधकर बाहर नहीं भेजना चाहिये। गठरी के वजन में वृद्धि के बावजूद फाइल बोर्डों का उपयोग किया जाना चाहिये अन्यथा कागज पत्रों के फट जाने की सम्भावना रहती है।
- 8.9.6 **प्रकरण लिपिकों और अनुभाग प्रभारियों के कर्तव्य**— टिप्पणी प्रस्तुत करते समय प्रकरण लिपिक का यह कर्तव्य होगा कि वह यह देखे कि—
- (i) टिप्पण पत्रकों के पृष्ठों पर संख्या अंकित की गई है और अनुच्छेद संख्या भी (हाशिये की बायीं ओर) लिख दी गई है।
 - (ii) आगामी आदेशों के अभिलेख हेतु कम से कम एक खाली टिप्पण-पत्रक लगा दिया गया है।
 - (iii) जहां भी आवश्यक हो, टिप्पणी प्रपत्र टंकित कर दिये गये हैं।
 - (iv) समस्त संदर्भों को सही तौर पर पैन्सिल से संख्यांकित कर दिया गया है और उन पर पृष्ठ संख्या और आवश्यकतानुसार पताका भी लगा दी गई है। पृष्ठ संख्या का सदैव दिया जाना महत्वपूर्ण है क्योंकि उन पताकाओं का उस समय कोई उपयोग नहीं होता जब प्रकरण को विभक्त कर पुनः प्रस्तुत किया जाता है।
 - (v) अपेक्षित समस्त अधिनियम, संहिताएं और अन्य सन्दर्भ पुस्तकें यदि अधिकारी की टेबल पर उपलब्ध नहीं हैं, तो प्रस्तुत कर दी गई हैं। यदि वे अधिकारियों के सन्दर्भ पुस्तकालयों में उपलब्ध हों तो इस तथ्य को टिप्पण के दायीं तरफ के हाशिये में पैन्सिल से लिख देना चाहिये।
 - (vi) टिप्पण-पत्रकों को संलग्न करने के लिये पिनों का उपयोग न करके उनके बजाय टेगों का उपयोग किया जाना चाहिये।
 - (vii) टिप्पण और आदेश पत्रक समुचित रूप से छेद (पंच) कर लिये गये हैं। छेदक (पंचिंग) का कार्य उनके आपूर्ति से पूर्ण मुद्रणालय द्वारा कर लिया जाना चाहिये। स्टोर प्रभारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि ऐसा किया जाता है।
 - (viii) फुलस्केप साइज से छोटे साइज के प्रलेख को समुचित रूप से बांध देना चाहिये।
- 8.9.7 **किसी प्रकरण या कागज पत्र की व्यवस्था**— जिस प्रकरण को प्रस्तुत किया जाना है उसके कागज पत्रों को ऊपर से नीचे की ओर निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित करना चाहिये—
- (i) प्रकरण की "टिप्पणियां";
 - (ii) प्रारूप, यदि कोई हो;

- (iii) विचाराधीन पत्र के साथ चालू पत्रावली (वि.प. को चालू पत्रावली के अन्त में रख कर, उस पर वि.प. की पताका लगा दी जानी चाहिये);
- (iv) सन्दर्भ के लिये पूर्ववर्ती पत्रावलियां या कार्यवाहियां, तिथि क्रमानुसार सबसे पुरानी पत्रावली, सबसे नीचे होनी चाहिये;
- (v) फ्लेप से बाहर फीते के नीचे, प्रकरण के साथ संदर्भ हेतु प्रस्तुत की गई, कोई भी पुस्तकें, योजना इत्यादि।

8.9.8 पत्रावलियों को साथ लगाना— पत्रावलियों को साथ लगाने की परिपाटी असुविधाजनक है अतः प्रकरणों अथवा पत्रावलियों को साथ लगाने से यथा सम्भव बचना चाहिये।

- 1) पत्रावलियों को साथ लगाना कभी-कभी, तब आवश्यक हो सकता है जब ऐसी पत्रावलियों पर एक ही समय में आदेश प्राप्त करना अपेक्षित हो परन्तु अधिकांश मामलों में इतना ही पर्याप्त होगा कि प्रस्तुत की जा रही पत्रावलियों या पत्रावली में दूसरी पत्रावली के उन कागजों की प्रतियां लगा दी जाये जो सन्दर्भ के लिये आवश्यक हो।
- 2) जब दो या दो से अधिक पत्रावलियां एक साथ प्रस्तुत करना आवश्यक हो तो उसमें एक को दूसरे के ऊपर रखना चाहिये और उसे सबसे नीचे वाली के फीते से अथवा यदि पत्रावलियां भारी हों तो उन्हें बगल से अथवा अन्य मजबूत फीते से बांध देना चाहिये।
- 3) सबसे ऊपर वाली चालू पत्रावली, जिस पर आदेशों की आवश्यकता हो, एक पत्रावली पुट्टे (फाइल पेड) या पट्टी (फ्लेप) पर एक लेबल अथवा पर्ची लगानी चाहिये जिस पर साथ की पत्रावलियों की संख्या दिखाई गई हो।

8.9.9 प्रारूपों पर टिप्पणियों का अभिलिखित नहीं किया जाना— प्रारूपों पर टिप्पणियां या टिप्पणियों पर प्रारूप लिखने से बचना चाहिये अनुमोदन हेतु कोई प्रारूप प्रस्तुत करते हुए लिखी जाने वाली टिप्पणी, टिप्पणी भाग पर ही लिखी जानी चाहिये। प्रारूप, विहित प्रपत्र में ही प्रस्तुत किया जाना चाहिये न कि टिप्पणियों के क्रम में।

8.9.10 जारी किये गये आदेशों का टिप्पणी पत्रकों पर सन्दर्भ— कोई आदेश/पत्र जारी होने के पश्चात् प्रकरण लिपिक को टिप्पणियों के अन्त में एक आड़ी रेखा खींच देनी चाहिये और उस रेखा के नीचे जारी किये गये आदेशों/पत्रों का दिनांक और क्रम संख्या उपदर्शित कर देना चाहिये। इस अभिलेख के नीचे, उसे जैसा दिखाया गया है, उसके अनुसार दूसरी रेखा खींच देनी चाहिये:

क्रम संख्या 3(प्रे)

दिनांक

क्रम संख्या 4 (प्रा.)

प्रेषक:— जिला कलक्टर, कोटा

पत्र क्रमांक: दिनांक

- 8.10 **विधान सभा और लोक सभा प्रश्नों, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों या स्थगन प्रस्तावों के उत्तर देना**— विधानसभा और संसद के सत्र चलने पर राजकीय विभाग को निम्नलिखित दायित्व बड़ी जिम्मेदारी के साथ बढ़ जाते हैं। ये दायित्व इस प्रकार हैं—
- 8.10.1 शासन के विभिन्न विभागों के द्वारा सदन में प्रश्न काल में उत्तर दिये जाने वाले तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के उत्तर नियत तिथि तक विधानसभा को भिजवाना
- 8.10.2 राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम के नियम 50 के अर्न्तगत स्थगन प्रस्तावों के उत्तर
- 8.10.3 नियम 131 के अर्न्तगत ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के उत्तर
- 8.10.4 नियम 295 के अर्न्तगत उठाये गये विशेष उल्लेख के प्रस्तावों के उत्तर
- 8.10.5 राज्य सरकार की ओर से वे समस्त सूचनाएं, जो किन्हीं विधियों अथवा नियमों के अर्न्तगत जारी की गयी है तथा जिनका विधानसभा से अनुसमर्थन अपेक्षित है या जो विधानसभा पटल पर रखी जानी है, विधानसभा सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व विधानसभा सचिवालय को उपलब्ध कराना।
- 8.10.6 भारत के संविधान या विधानसभा द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित विधान कृत्यों के अनुसरण में बनाये गये विनियम, नियम, उप नियम, उप-विधि आदि सदन के सम्मुख रखवाना।
- 8.10.7 प्रत्येक वर्ष के दिसम्बर माह तक विभाग का प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार कर बजट सत्र प्रारम्भ होने के एक सप्ताह पूर्व विधानसभा को भिजवाना।
- 8.11 संसदीय कार्य विभाग, राजस्थान द्वारा जारी परिपत्रों का सूक्ष्म अध्ययन किया जाना चाहिये और भली प्रकार उनका अनुसरण किया जाना चाहिये। उनके अनुसार वांछित सूचना प्राथमिकता से विधान सभा को प्रेषित की जानी चाहिये। आवश्यक निर्देश परिशिष्ट-II में दिये गये हैं। प्रशासनिक प्रतिवेदन

के संबंध में मंत्रिमण्डल सचिवालय द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये।

- 8.12 **प्रकरणों के प्रस्तुतीकरण के लिये समय सीमा:** अत्यावश्यक प्रकरणों को छोड़ कर, नये प्राप्त पत्रों के प्रस्तुतीकरण के लिये प्रकरण लिपिकों को सामान्यतः सात दिन (अवकाश दिनों के अलावा) अनुज्ञेय हैं। अतः कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों का निपटारा पत्र प्राप्ति से 7 दिन की अवधि में हो जाना चाहिये।
- 8.13 बोर्ड की विभिन्न शाखाओं में प्राप्त पत्र "पहले आया पहले निपटाया" सूत्र के आधार पर निपटाये जाने हैं, अर्थात् जो कागजपत्र पहले प्राप्त हुए हों उन्हें उनके बाद प्राप्त हुये कागजों से पहले निपटाया जाना चाहिये। इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का अनुसरण किया जाना चाहिये:—
- 8.13.1 केन्द्रीय पंजीयन शाखा से सम्बन्धित शाखा में प्राप्त डाक प्रतिदिन शाखा प्रभारी को प्रस्तुत की जायेगी, जो ऐसे कागजपत्रों को जिन्हें उनकी राय में प्राथमिकता दी जानी अपेक्षित हो "अत्यावश्यक" या "तुरन्त" मार्क करेगा।
- 8.13.2 डाक को, शाखा प्रभारी द्वारा देख लेने के पश्चात् तुरन्त प्रकरण लिपिक को सौंप दिया जायेगा।
- 8.13.3 प्रत्येक प्रकरण लिपिक डाक को अपनी अपनी प्रकरण लिपिक डायरी में इन्द्राज करेगा।
- 8.13.4 प्रकरण लिपिक उपर्युक्त सूत्र के अनुसार ही कागजों पर कार्यवाही करेंगे, परन्तु निम्नलिखित श्रेणी के कागजों को प्राथमिकता दी जायेगी:
- (i) अधिकारियों द्वारा "अत्यावश्यक" या "तुरन्त" मार्क किये गये कागज।
 - (ii) ऐसे कागज जिनके संबंध में कोई मांग अधिकारियों की ओर से शीघ्र प्रस्तुत किये जाने के लिए प्राप्त हुई हो।
 - (iii) प्राथमिकता दिये जाने वाले विषयों के संबंध में प्रत्येक शाखा में रखी गई सूची में सम्मिलित कागजपत्र।
 - (iv) अधिकारियों द्वारा शाखा को आगे कार्यवाही के लिए लौटाये जाने वाले प्रकरण।
- 8.13.5 यदि किसी भी कारण से, नये प्राप्त पत्र या लौटाये गये प्रकरण (अधिकारियों के आदेशों के पश्चात् प्राप्त प्रकरण) एक सप्ताह के भीतर-भीतर प्रस्तुत नहीं किये जा सकते हों तो उन्हें, उप निदेशक स्तर के अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिये और यदि यह कालावधि

दो सप्ताह से अधिक हो तो विभागाध्यक्ष के आदेश प्राप्त किये जाने चाहिये।

- 8.13.6 सामान्य नेमी प्रकरणों में, कागजों के निपटारे का समय, जिसमें प्रारूपण, टंकण और आदेशों के जारी किये जाने के लिये अपेक्षित समय सम्मिलित है, आम तौर पर निम्नलिखित होना चाहिये:—

क्र.सं.	प्रकरणों का निपटारा	समयावधि
1.	उन प्रकरणों के लिए जिनका निपटारा विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से किया जाना हो।	15 दिन
2.	उन प्रकरणों के लिए जिनका निपटारा अतिरिक्त विभागाध्यक्ष/अन्य वरिष्ठतम अधिकारी या उनके समकक्ष अधिकारी द्वारा किया जाना हो,	8 दिन
3.	उन प्रकरणों के लिए, जिनका निपटारा अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाना हो।	5 दिन

- 8.13.7 किसी भी अत्यावश्यक या महत्वपूर्ण प्रकरण के बारे में उत्तरदायित्व अनुभाग प्रभारी का है और संबंधित प्रकरण लिपिक को यह देखना है कि अनुभाग प्रभारी या अन्य सम्बन्धित अधिकारी को मामले की रिपोर्ट किये बिना, किसी भी स्तर पर कोई विलम्ब नहीं होना चाहिये।
- 8.13.8 ऐसे प्रकरणों के प्रस्तुतीकरण के सामान्य नियमों में आवश्यकतानुसार ढील या अभ्युक्ति दी जा सकती है।
- 8.13.9 जब कोई प्रकरण तुरन्त अनुभाग प्रभारी या अन्य किसी भी अधिकारी को प्रस्तुत किया गया हो और कार्यालय बन्द होने से पहले अनुभाग में नहीं लौटा हो तो अनुभाग प्रभारी या प्रकरण लिपिक को उसकी वापसी की प्रतीक्षा करनी चाहिये या इस बात के लिये आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये कि उसे क्या करना है।

प्रकरणों पर शीघ्रता से कार्यवाही को सरल बनाने के लिये और मुख्य रूप से आपत्तिक मामले में, विभाग के अधिकारियों के बीच व्यक्तिगत सम्पर्क का पूरा उपयोग किया जाना चाहिये, और विभागाध्यक्ष को, अपने अधीनस्थ अधिकारियों, परामर्शकों, वार्तालाप या निपटारे के लिए प्रकरण को अपने पास लाने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिये।

8.14 दो अनुभागों के बीच मतभेद के मामले में व्यक्तिगत विचार विमर्श—

- 8.14.1 जब किसी एक अनुभाग द्वारा किसी अन्य अनुभाग को कोई मामला निर्दिष्ट किया गया हो और उसका उत्तर प्राप्त कर लिया हो तथा दोनों अनुभागों में सहमति नहीं हो तो दोनों अनुभागों के अधिकारियों को यदि सम्भव हो तो, आगे और टिप्पण नहीं करके, मामले पर

- आपस में विचार-विमर्श कर लेना चाहिये क्योंकि कभी-कभी ऐसे मामले अधिकारियों के बीच व्यक्तिगत विचार-विमर्श द्वारा अच्छी तरह से निपटाये जा सकते हैं।
- 8.14.2 ऐसे मामले में विभागीय टिप्पणी मामलों के तथ्यों के कथन तक ही सीमित होगी। ऐसे व्यक्तिगत विचार-विमर्श का लाभ यह होगा कि इससे लम्बे टिप्पण से, जिससे कभी-कभी, विवादक बिन्दु ही अस्पष्ट हो जाते हैं, छुटकारा मिल जायेगा।
- 8.14.3 विचार विमर्श का परिणाम एक संक्षिप्त टिप्पणी में अधिलिखित अवश्य किया जाना चाहिये, जिस पर दोनों ही अधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे।
- 8.14.4 मूल अनुभाग द्वारा जहां कोई मामला प्रस्तावों या सुझावों पर सहमति के लिये किसी अन्य अनुभाग को निर्दिष्ट किया गया हो, और वह अनुभाग, जिसे कि मामला निर्दिष्ट किया गया है, उन सभी या उनमें से कुछ से सहमत न हो तो, मामले को सामान्यतः मामला विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाना चाहिये।
- 8.14.5 जब आदेश अन्य अनुभाग के परामर्श से पारित किये जाये तो उनकी एक प्रति प्रत्येक सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषित की जानी चाहिये। ऐसे मामलों में अग्रेषण-ज्ञापों के हाशिये में यह अंकित किया जाना चाहिये कि "अशासकीय रूप से परामर्श किया।"
- 8.15 **निदेश लिखने हेतु टिप्पणी पुस्तिका का ले जाया जाना-** प्रत्येक अधिकारी (जिसमें प्रकरण लिपिक भी सम्मिलित है) जब वरिष्ठ अधिकारी से मिलने उनके कक्ष में जावे तो समस्त निर्देशों को लिखने हेतु एक पेन तथा एक टिप्पण पुस्तिका (स्लिप बुक) अपने साथ ले जानी चाहिये। यह स्मृति-भंग से बचने का एक अच्छा उपाय होगा।
- 8.16 **प्रकरण जिनमें बात की जानी है-** कभी-कभी अधिकारियों को कतिपय प्रकरणों में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से विचार-विमर्श करना आवश्यक हो जाता है और उन्हें ऐसे मामलों में उनसे बात करने हेतु कहना पड़ सकता है। इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का अनुसरण किया जाना चाहिये:-
- 8.16.1 जहां तक सम्भव हो "कृपया बात करें", "कृपया प्रकरण के साथ आये" लिखने की परिपाटी से बचना चाहिये और मामलों पर या तो फोन पर चर्चा कर लेनी चाहिये अथवा संबंधित पदधारी को तुरन्त बुला लिया जाना चाहिये।
- 8.16.2 जहां तक सम्भव हो पत्रावलियों को छोटे-मोटे प्रश्नों के साथ नहीं लौटाना चाहिये और विलम्ब से बचने के लिये, अपेक्षित सूचना टेलीफोन पर ही प्राप्त करने के प्रयास किये जाने चाहिये।
- 8.17 **एक से अधिक अनुभागों में अन्तर-अनुभागीय सन्दर्भ-**

- 8.17.1 जब किसी प्रकरण में एक से अधिक अनुभागों से परामर्श करने की आवश्यकता पड़ जाये तो ऐसा परामर्श साधारणतः साथ ही साथ कर लिया जाना चाहिये, जब तक कि भेजे जाने वाले दस्तावेजों की गुणवत्ता के कारण अत्याधिक समय, श्रम लगने अथवा व्यय होने की सम्भावना न हो।
- 8.17.2 जब एक साथ, एक से अधिक अनुभागों को संदर्भ किये जायें तो मुख्य पत्रावली, यदि अपेक्षित हो तो, उनमें से किसी एक अनुभाग को भेजी जा सकती है और अन्य अनुभागों के साथ सम्पर्क लिखित, या संबंधित कागज-पत्र की प्रतियां भेजकर किया जा सकता है।
- 8.18 अन्त-अनुभागीय परामर्श**
- 8.18.1 जहां तक सम्भव हो, अन्त-अनुभागीय परामर्श, शासकीय पत्राचार अर्थात् पत्रों या ज्ञापों आदि के द्वारा नहीं किया जाना चाहिये, क्योंकि इस प्रक्रिया से अनावश्यक विलम्ब होता है और श्रम तथा लेखन सामग्री का अपव्यय भी होता है।
- 8.18.2 ऐसा परामर्श पत्रावलियों के माध्यम से होना चाहिये। पत्रावली का टिप्पण उस अनुभाग को अंकित कर दिया जाना चाहिये जिससे कि मामला राय हेतु निर्दिष्ट किया जाना अभिप्रेत हो।
- 8.18.3 प्राप्त करने वाले अनुभाग को अपनी राय उसी पत्रावली में अभिलिखित करनी चाहिये और उसे परामर्श चाहने वाले अनुभाग को यथा सम्भव शीघ्र लौटा देना चाहिये।
- 8.18.4 जिन प्रकरणों में पत्रावली भेजना सम्भव नहीं हो, उनमें, मामला एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी के माध्यम से निर्दिष्ट किया जाना चाहिये।
- 8.18.5 इसी प्रकार विभिन्न अनुभागों में अनुभाग-प्रभारियों के बीच अन्त-अनुभागीय पत्राचार से भी बचना चाहिये। यदि किसी अनुभाग-प्रभारी को किसी पत्रावली या अन्य सन्दर्भ की किसी अन्य अनुभाग से अपेक्षा हो तो, उसे अपने किसी सहायक को, पत्रावली ले आने के लिये संबंधित अनुभाग-प्रभारी के पास एक मांग पर्ची के साथ भेज देना चाहिये बजाय इसके कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के साथ कोई टिप्पणी भेजी जाय।
- 8.18.6 परामर्श करने वाले अनुभाग के कागज-पत्रों को गोपनीय समझना चाहिये।
- 8.19 अन्य अनुभागों को निर्दिष्ट प्रकरणों में आदेश जारी करना:** जब कोई पत्र या अन्य पत्रादि किसी एक अनुभाग में प्राप्त हों और उसके द्वारा किसी अन्य अनुभाग को अभिमत के लिए, अशासकीय रूप से निर्दिष्ट किये जायें तो जिस अनुभाग को उक्त अशासकीय निर्देश किये जायें, वह सामान्यतः उस प्रकरण में आदेश जारी नहीं करेगा परन्तु पत्रावली पर अपना अभिमत

अभिलिखित करके, किसी ऐसे पत्राचार के साथ, जो कि इस अवधि के दौरान किसी अन्य अनुभाग के साथ हुआ हो, लौटा देगा।

- 8.20 **प्रकरणों का स्थानान्तरण:** जो प्रकरण अन्य अनुभाग के हों, वे निपटाये जाने के लिये उसे स्थानान्तरित कर दिये जाने चाहिये किन्तु सामान्यतः ऐसा उसकी पूर्व सहमति के बिना नहीं किया जाना चाहिये। इस आशय की प्रविष्टि पत्रावली पंजिका में की जानी चाहिये।
- 8.21 **स्मरण, प्रतीक्षा एवं निलम्बन प्रकरण:** स्मरण और निलम्बन प्रकरण वे हैं—
- 8.21.1 जिनमें कार्यालय के बाहर से कोई कार्यवाही अपेक्षित है और यदि किसी निश्चित तिथि तक उक्त कार्यवाही नहीं की जाती है तो स्मरण पत्र जारी करना होगा।
- 8.21.2 जिनमें आगामी दिनांक तक कोई कार्यवाही नहीं की जानी है।
- 8.21.3 समस्त स्मरण एवं निलम्बित प्रकरणों की प्रविष्टि प्रकरण लिपिक की स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी (**प्रपत्र संख्या-10**) में की जानी चाहिये। अनुभाग-प्रभारी को एक माह में कम से कम एक बार यह अवश्य देखना चाहिये कि समस्त प्रकरण लिपिकों द्वारा ऐसा किया जा रहा है। यदि स्मरण और निलम्बन दैनन्दिनी सम्यक् रूप से रखी जाती है तो यह आवश्यक नहीं है कि स्मरण और निलम्बन प्रकरण प्रथक रखे जायें।
- 8.21.4 जब कोई पत्रावली विभाग के किसी अन्य अनुभाग में भेजी जावे तो उसकी प्रकरण लिपिक द्वारा स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी में प्रविष्टि की जानी चाहिये और जब तक पत्रावली वापस प्राप्त न हो जाय, समय-समय पर स्मरण-पत्र जारी किये जाने चाहिये।
- 8.21.5 सम्बन्धित लिपिक का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रतिदिन अन्य सामान्य कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इस पंजिका को देखे तथा उन मामलों को अंकित करे जिनमें उस दिन स्मरण पत्र जारी करने हैं।
- 8.21.6 इसके बाद वह सम्बन्धित पत्रावलियों को अपने स्थान से निकाले तथा स्मरण-पत्र जारी करने के बाद उन्हें अपने उचित स्थान पर वापिस रख देगा।
- 8.21.7 जब अन्तिम उत्तर प्राप्त हो जावे तो वह पंजिका के स्तम्भ 16 में सम्बन्धित इन्द्राज के सामने 'उत्तर प्राप्त हुआ' अंकित करेगा तथा मामला अन्तिम रूप से निपट जाने के बाद उक्त इन्द्राज पर लाल रेखा खींच देगा।
- 8.21.8 उपरोक्त प्रक्रिया से प्रतिदिन तथा स्मरण-पत्र जारी करने की दूसरी नियत तिथि के दिन पत्रावली संख्या को बार-बार दुहराने की आवश्यकता नहीं रहेगी।

- 8.21.9 इससे एक लाभ यह भी होगा कि इस पंजिका से उन पत्रावलियों की संख्या भी मालूम हो जायेगी जो उत्तर प्राप्ति के अभाव में आज तक विचाराधीन पड़ी है।
- 8.21.10 इससे निरीक्षण अधिकारी को भी यह लाभ होगा कि वह इस बात को देख सकेगा कि क्या सभी मामलों में स्मरण-पत्र सामयिक एवं नियमित रूप से जारी किये जा रहे हैं।
- 8.21.11 **प्रतीक्षा के मामले-** प्रतीक्षा के मामले वे मामले हैं जिन पर शाखा द्वारा आगे कार्यवाही नहीं की जानी है किन्तु जब तक समय व्यतीत न हो जावे उन्हें अभिलिखित नहीं किया जावेगा।
- 8.21.12 ऐसे मामले पृथक रखे जाने चाहिये और उनकी प्रविष्टि स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी में की जानी चाहिये ताकि उनकी जांच अन्तिम कार्यवाही से छः माह पश्चात् अथवा दिसम्बर में, इनमें से जो पहले हो, की जा सके।
- 8.21.13 **स्मरण पत्र जारी करना-**
- (i) निम्न प्रकार के मामलों में स्मरण-पत्र, मूल पत्र जारी होने के दिनांक से, सामान्यतः नीचे बताई गई अवधि व्यतीत होने के पश्चात् जारी किये जाने चाहिये:

(i)	तात्कालिक मामले	7 दिन पश्चात्	उत्तरवर्ती स्मरण-पत्र मामले की परिस्थिति के अनुसार
(ii)	अति आवश्यक मामले	15 दिन पश्चात्	
(iii)	साधारण मामले	1 मास पश्चात् (मुद्रित रूप में)	

- उत्तरवर्ती स्मरण-पत्र, यथास्थिति, पत्र, ज्ञापन अथवा अशासकीय टिप्पण के रूप में होना चाहिये
- (ii) द्वितीय स्मरण-पत्र जारी होने के पश्चात् यदि उत्तर एक सप्ताह के भीतर प्राप्त न हो तो ऐसे मामलों में अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र जारी किया जा सकता है। यदि अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र जारी किये जाने के बाद भी एक पक्ष में उत्तर प्राप्त न हो तो मामला सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिये।
- (iii) संबंधित अधिकारियों को प्रत्येक मामले के महत्व का निर्णय करना चाहिये और जहां आवश्यक हो पत्रावली पर यह उपदर्शित करना चाहिये कि अगला स्मरण-पत्र कब जारी किया जावे, तथापि प्रकरण लिपिक यथा समय स्मरण-पत्र जारी करने की कार्यवाही करने के लिये उत्तरदायी रहेगा।
- (iv) अधीनस्थ अधिकारियों को भेजे जाने वाले स्मरण-पत्रों को ऐसा स्वरूप देना चाहिये जिसमें स्पष्ट रूप से विलम्ब के कारणों के बारे में और उत्तर की सम्भावनाओं के बारे में भी पूछताछ की गई हो।

- (v) ऐसे किसी मामले में जिसमें विभाग को संबोधन करने वाले व्यक्ति द्वारा पहल की जानी है, स्मरण-पत्र उस समय तक जारी नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि पत्राचार के दौरान ऐसा कोई प्रश्न उपस्थित न हो जाय जिसमें विभाग उत्तर प्राप्त करने में इच्छुक है।
- (vi) जब तक मामला अति आवश्यक स्वरूप का न हो, भारत सरकार/राज्य सरकार को स्मरण-पत्र सामान्यतः दो माह तक जारी नहीं किये जाने चाहिये। भारत सरकार, उच्च न्यायालय और अन्य राज्यों को संबोधित स्मरण-पत्र प्रशासनिक विभाग के सचिव से नीचे के पद एवं नाम के किसी अधिकारी के आदेशों से जारी नहीं किये जाने चाहिये।
- (viii) कई अर्द्धशासकीय पत्र विभागाध्यक्ष के नाम से प्राप्त होते हैं, जो उन्हें आवश्यक कार्यवाही के लिये संबंधित अनुभाग को भेज देते हैं।
- (ix) उनके शीघ्र निपटारे को सुनिश्चित किया जाना चाहिये। उनकी प्रगति पर निगरानी रखने के लिये विभागाध्यक्ष के निजी सचिव ऐसे समस्त अर्द्धशासकीय पत्रों के बारे में टिप्पणी एक पंजिका (**प्रपत्र संख्या-11**) में रखेगा।
- (ix) जब और जैसे ही ऐसे पत्रों का उत्तर भेजा जावे (चाहे अन्तरिम हो या अन्तिम) अनुभाग प्रभारी विभागाध्यक्ष के निजी सचिव को सूचित करेगा, जो प्रत्येक माह की पहली तारीख को ऐसे समस्त पत्रों की एक सूची विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। उनका उत्तर एक माह से अधिक समय से अथवा पत्र में निर्दिष्ट दिनांक या विभागाध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट दिनांक तक भी नहीं भेजा गया है।
- (x) इस सूची को प्रस्तुत करने से पूर्व विभागाध्यक्ष के निजी सचिव को सम्बन्धित अनुभाग प्रभारी से फोन पर पूछ लेना चाहिये कि मामला किस स्तर पर लम्बित है और उसे सूची में उपदर्शित कर देना चाहिये।
- (ix) अनुभाग-प्रभारी को भी ऐसे पत्रों की ऐसी ही पंजिका में टिप्पणी रखेंगे।

9. कार्यालय पद्धति में टिप्पणी लेखन के बाद प्रारूप लेखन अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है। टिप्पणी लेखन की भांति प्रारूप लेखन भी एक कला है जिसके लिये अभ्यास की आवश्यकता होती है। अच्छे प्रारूप की पहचान है कि उसमें क्या, क्यों, कब, कैसे जैसे प्रश्न उत्पन्न नहीं हो।

9.1 प्रारूपों की भाषा—

9.1.1 किसी प्रारूप की भाषा सरल, स्पष्ट, सीधी, संक्षिप्त अर्थात् शिष्ट और उपयुक्त शब्दों वाली होनी चाहिये।

9.1.2 यदि किसी कार्यवृत्त या आदेश में प्रयुक्त भाषा कड़ी हो या उसे प्राप्त करने वाले के लिए अहितकारी हो सकती हो तो वह प्रारूप में उस अधिकारी, जिसके कि आदेश सूचित करना अभिप्रेत थे, के आदेशों के बिना प्रयुक्त नहीं की जानी चाहिये।

9.1.3 प्रत्येक अनुच्छेद को संख्यांकित किया जाना चाहिये तथा वह स्वतः पूर्ण होना चाहिये और स्वाभाविक रूप से अपने पूर्ववर्ती अनुच्छेद के अनुसार होना चाहिये तथा वह एक सामान्य विचार सूत्र से जुड़ा होना चाहिये।

9.1.4 छोटे-छोटे पृथक अनुच्छेद भ्रान्ति पैदा करने वाले होते हैं और किसी तर्क सूत्र को खण्डित कर देते हैं।

9.1.5 **अभिव्यक्ति "ऊपर उद्धृत पत्र" का प्रयोग—** जब किसी प्रारूप में पूर्वतः दी गई संख्या और दिनांक को निर्दिष्ट किया जाय तो अभिव्यक्ति "ऊपर उद्धृत पत्र" का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये क्योंकि "उद्धृत" शब्द का प्रयोग केवल तभी ठीक हो सकता है जब पत्र में किसी परिच्छेद को उद्धृत किया जाता है। उचित वाक्यांश "ऊपर निर्दिष्ट" या "अनुच्छेद —— में अंकित" या "ऊपर दिया हुआ" है।

9.1.6 **अशासकीय राय के प्रति संदर्भ—**शासकीय पत्र में, किसी भी अशासकीय राय, चाहे वह लिखित हो या मौखिक, का हवाला नहीं दिया जाना चाहिये।

9.1.7 जैसा कि कभी-कभी होता है, जब किसी अशासकीय पत्राचार की ओर संकेत करना आवश्यक हो तो "ऐसा समझा जाता है" या "विभाग ऐसा समझता है" जैसे वाक्यांशों का प्रयोग किया जाना चाहिये, जो कि इस प्रयोग हेतु एक स्वीकृत वाक्यांश है।

- 9.1.8 **वाक्यांशों की पुनरावृत्ति से बचना**— सामान्यतः “मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है”, “निवेदन है” या “यह भी निर्देश है” इत्यादि जैसे वाक्यांशों के बार-बार प्रयोग को टालना चाहिये।
- 9.1.9 कोई भी शासकीय पत्र सामान्यतः इस प्रकार प्रारम्भ किया जाना है कि लेखक के “यह लिखने का निर्देश हुआ है”
- 9.1.10 इसका आशय यह है कि पत्र का शेष भाग भी निदेशानुसार ही लिखा गया है।
- 9.1.11 **प्रारम्भिक वाक्यांश**— पत्र के प्रारम्भ में “आपके पत्र ————— के उत्तर में”, “आपका ध्यान आकर्षित करते हुए” आदि अभिव्यक्तियाँ प्रयोग में लाई जाती हैं।
- 9.1.12 पहली का प्रयोग किसी पत्र का उत्तर देते समय किया जाना चाहिये और दूसरी का प्रयोग किसी पूर्ववर्ती पत्राचार का निर्देश करते हुये कोई नया पत्राचार शुरू करते समय या किसी अन्तःकालीन पत्र के मामले में, जो कि उत्तर नहीं है, किया जाना चाहिये। इसी प्रकार “के साथ समाप्त होने वाले पत्राचार” शब्दों का प्रयोग तभी किया जाना चाहिये जब निर्देश किसी ऐसे पत्राचार के प्रति हो जो “इत्यादि” या “आपका पत्र संख्या ——— दिनांक ——— और पूर्ववर्ती पत्राचार” अभिव्यक्ति से समाप्त होता है।
- 9.1.13 **विराम चिह्न**— प्रकरण लिपिकों द्वारा प्रायः विराम चिह्नों की उपेक्षा की जाती है। परिणाम यह होता है कि पत्र का प्रयोजन प्रथम बार पढ़ने में समझ में नहीं आ सकता। भलीभाँति विराम चिह्न लगाने से बार-बार पढ़ने की आवश्यकता नहीं रहती तथा अनेकार्थता से भी बचा जा सकता है।
- 9.1.14 **बड़े अक्षर**— सामान्यतः बड़े अक्षरों का प्रयोग अधिकाधिक करने की प्रवृत्ति देखी गई है। इनका प्रयोग कम से कम करना चाहिये।
- 9.1.15 विभिन्न लेखक, भिन्न-भिन्न शैली का प्रयोग करते हैं, किन्तु कम से कम एक प्रारूप में एकरूपता होनी चाहिये।
- 9.1.16 एक ही शब्द को एक स्थान पर तो बड़े अक्षरों में और दूसरे स्थान पर छोटे अक्षरों में नहीं लिखा जाना चाहिये। जहाँ तक सामान्यतः प्रयोग में आने वाले कतिपय अभिव्यक्तियों का प्रश्न है यह उचित होगा कि एक ही परम्परा और मानक का अनुसरण किया जाय।
- 9.1.17 **अनुच्छेदों और स्तम्भों को संख्यांकित करना**—पत्रों में अनुच्छेदों और विवरणों में स्तम्भों को भी संख्यांकित किया जाना चाहिये, चाहे वे पृथक् से दिये हुये हों या पत्र, प्रतिवेदन या टिप्पण के बीच में दिये हुये हों।

- 9.1.18** यदि कोई ऐसा पत्र या अन्य सूचना प्राप्त होती है तो इस चूक को, मामले पर कोई टिप्पणी देने से पूर्व पेंसिल से ठीक कर लिया जाना चाहिये।
- 9.1.19** प्रारूप में अनुच्छेद का सन्दर्भ, शब्द "अनु." में दिया जाना चाहिये तथा सन्दर्भ में पूरा शब्द "अनुच्छेद" नहीं दिया जाना चाहिये।
- 9.1.20 प्रारूप में संदर्भ—** प्रारूपों के हाशिये में पेंसिल से उसी प्रकार सन्दर्भ दिये जाने चाहिये जिस प्रकार विचाराधीन पत्रों में दिये जाते हैं। किन्तु ये सन्दर्भ कार्यालय से बाहर भिजवाये जाने वाली शुद्ध प्रतियों में नहीं दिखाये जाने चाहिये।
- 9.1.21** यदि मूल प्रारूप में बुरी तरह से काट-छांट कर दी गई है कि, उसे कार्यालय प्रति के रूप में रखना सम्भव नहीं हो और यदि जारी किये गये पत्र की कार्बन प्रति को ही कार्यालय प्रति के रूप में रखा गया है तो, उस पर भी पेंसिल से उसी प्रकार से सन्दर्भ अंकित किये जाने चाहिये, जिस प्रकार से प्रारूप में किये गये थे।
- 9.1.22** इसी प्रकार प्रारूप में सभी अंक, प्रकरण लिपिक द्वारा सत्यापित किये जाने चाहिये और उनकी जांच शाखा अधिकारी द्वारा कर ली जानी चाहिये।
- 9.1.23 पतों और उपाधियों का सत्यापन—** प्रारूपों में सम्बोधित या निर्दिष्ट व्यक्तियों के उपाधियों या पदनाम, पते और पिनकोड नम्बर प्रारूप तैयार करने वाले लिपिक द्वारा सावधानी पूर्वक सत्यापित किये जाने चाहिये। यदि इस बारे में कोई शंका हो तो शाखा अधिकारी के आदेश लिये जाने चाहिये।
- 9.2 प्रस्तुतीकरण के पूर्व प्रारूपों पर पत्रावली संख्या का अंकित करना—** प्रारूप किसी उच्च अधिकारी को भेजा जाय उससे पूर्व उस पर पत्र संख्या अंकित करनी चाहिये जिससे कि टंकक अथवा कम्प्यूटर ऑपरेटर उसे टंकित कर दे। यदि प्रारूप उसी दिन जारी होना है तो, जारी होने की दिनांक भी टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा अंकित कर दिया जायेगा।
- 9.3 प्रस्तुतीकरण के पूर्व प्रारूपों का टंकण—** शाखा प्रभारी या प्रकरण लिपिक को यह देखना चाहिये कि अस्पष्ट प्रारूप और वे समस्त प्रारूप जो सम्भवतः अतिरिक्त/संयुक्त विभागाध्यक्ष के स्तर पर जाते हैं या जो पूर्ण रूप से औपचारिक प्रवृत्ति के नहीं हैं, कार्यालय द्वारा प्रस्तुत किये जाने से पूर्व टंकित करा लिये गये हैं। इसी प्रकार अतिरिक्त/संयुक्त विभागाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष को, प्रस्तुत करने से पूर्व स्वयं के स्तर पर प्रारूपों को सही कर, अपने आशुलिपिकों से टंकित करवा लेना चाहिये।
- 9.4 आशुलिपिकों द्वारा प्रारूपों की स्वच्छ प्रतियां तैयार कर, उन्हें हस्ताक्षरित कराया जाना—** जब पत्रावलियां विभागाध्यक्ष से वापस आये तो साधारणतः अधिकारी स्वयं अपने आशुलिपिक, यदि कोई हो, को प्रकरण में जारी किये

जाने वाले आदेश का प्रारूप लिखायेगा और पत्रावली स्वयं द्वारा हस्ताक्षरित स्वच्छ प्रतियों सहित कार्यालय को लौटायेगा। जब विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने के पूर्व ही अनुमोदनार्थ प्रारूप पत्रावली पर प्रस्तुत किये गये हों, तो आशुलिपिक का कर्तव्य होगा कि पत्रावली को कार्यालय में लौटाने के पूर्व स्वच्छ प्रतियां तैयार करे और उन पर अधिकारी के हस्ताक्षर करावे।

9.5 वार्षिक प्रतिवेदनों के पुनर्विलोकनों तथा पत्रों के समस्त प्रारूपों के हाशिये पर पेन्सिल से, प्रतिवेदन या पत्राचार में वर्णित उस स्थान या स्थानों को उल्लेखित किया जाना चाहिये, जहां प्रारूप के प्रत्येक अनुच्छेद में उपयोग में लिये गये कथन या आंकड़े उपलब्ध होंगे।

9.6 **प्रारूपों में टिप्पणियों और आदेशों का समावेश**— जब भी टिप्पणियों और आदेशों से ऐसा किया जाना संगत हो तो प्रारूप शब्दशः उन्हीं के अनुसार होना चाहिये, किन्तु यदि न हो तो प्रकरण लिपिक को टिप्पणियों को संक्षिप्त या विस्तारित करने में अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिये।

हस्तलेख और प्रारूप संगठित, स्पष्ट और सुपाठ्य होने चाहिये और संक्षेप से टंकक या मुद्रक को भ्रान्ति होने की सम्भावना हो उन्हें काम में नहीं लेना चाहिये। किसी प्रारूप के विषय क्षेत्र या संरचना के संबंध में संदेह होने पर प्रकरण लिपिक को निर्देश प्राप्त करने चाहिये।

9.7 **किसी निवेदन को अस्वीकृत करना**— जब कोई निवेदन या सिफारिश अस्वीकृत की जाती है तो ऐसा करने के निश्चय को अधिकाधिक शिष्ट शब्दों में सूचित किया जाना चाहिये और उसका कारण, यद्यपि सदैव नहीं, फिर भी सामान्यतः दे दिया जाना चाहिये।

9.8 अस्वीकृति अपने आप में ही कष्टप्रद होती है, अतः वह अनावश्यक रूप से उत्तेजक न बन जाये इस बात की पूरी-पूरी सावधानी बरती जानी चाहिये।

9.9 **आवेदनों का निपटाया जाना**—

9.9.1 विभाग को प्रस्तुत आवेदनों के निवृत्तन हेतु राज्य सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुसरण करना चाहिये।

9.9.2 आवेदनों, पत्रों आदि की अभिस्वीकृति भिजवाने के निम्न लाभ हैं:—

(i) संबंधित व्यक्ति को इस बात से सन्तोष मिलता है कि उसका पत्र सही स्थान पर पहुंच गया है, चाहे वह इस संबंध में अन्तिम उत्तर प्राप्त करने में असफल रहा हो।

(ii) संबंधित विषय पर, भावी पत्र, अभिस्वीकृति के सन्दर्भ में, प्राप्त होता है, परिणामस्वरूप संबंधित पत्रावली को तलाश करने में आसानी रहती है।

9.9.3 भारत सरकार, राज्य सरकार और अन्य स्वायत्तशासी संस्थाओं के पत्रों की अभिस्वीकृति मुद्रित अभिस्वीकृति कार्ड द्वारा नहीं भिजवाई जाकर पत्र द्वारा भिजवाई जानी चाहिये।

- 9.9.4 जहां तक सम्भव हो, जनता से प्राप्त आवेदन की अभिस्वीकृति के लिए मुद्रित पोस्टकार्डों का ही प्रयोग किया जाना चाहिये।
- 9.10 **वैयक्तिक मामलों में आदेशों की सूचना**— वैयक्तिक मामलों में किसी अधीनस्थ अधिकारी को शासकीय पत्र और आदेश भेजते समय निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिये:—
- 9.10.1 नियमानुसार निश्चय का केवल सार ही, उन प्रकरणों के साथ सम्बन्धित अधिकारी को भेजा जाना चाहिये, जिन पर निश्चय आधारित है और जो अधिकारी की जानकारी के लिए आवश्यक हो तथा मामले की परिस्थितियों को देखते हुये उपयुक्त समझे जावे।
- 9.10.2 जब किसी अधिकारी को, नियमों के अधीन मिलने वाली रियायत के संबंध में, कोई सिफारिश राज्य सरकार या अन्य किसी से की जाय, तो इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि इस विषय में कोई भी सूचना उसको तब तक न दी जाय जब तक कि अन्तिम आदेश न हो जावे।
- 9.11 **राज्य सरकार के साथ चल रहे पत्र व्यवहार से अधीनस्थ अधिकारियों को सूचित किया जाना**— विभागाध्यक्ष, जिसका ध्यान इस नियम की ओर आकृष्ट कराया जाना चाहिये, स्पष्ट आदेशों के बिना राज्य सरकार को सम्बोधित किसी ऐसे पत्र की प्रति, जिस पर आदेश अपेक्षित हैं, विभाग के अधीनस्थ अधिकारी को तब तक नहीं भिजवाई जानी चाहिये जब तक राज्य सरकार के अन्तिम आदेश प्राप्त नहीं हो जायें।
- 9.12 **शासकीय पत्र व्यवहार का प्रकाशन**— विभाग और राज्य सरकार के बीच हुये पत्र व्यवहार का प्रकाशन उस समय तक नहीं कराया जाना चाहिये, जब तक राज्यसरकार से उसकी प्रतियां प्रेस को वितरित करने के लिए प्राप्त नहीं हो जाती है या जब तक उसके प्रकाशन के लिए स्पष्टतः प्राधिकृत नहीं कर दिया जाता है।
- 9.13 दोनों में से किसी भी दशा में, यदि प्रकाशन वांछनीय समझा जाये तो राज्य सरकार के आदेश अवश्य प्राप्त कर लिये जाने चाहिये।
- 9.14 शासकीय पत्र व्यवहार का प्रकाशन विभागाध्यक्ष के आदेशों के बिना नहीं कराया जाना चाहिये।
- 9.15 **विभिन्न शाखाओं द्वारा जारी की गई स्वीकृतियां एवं आदेश**—
- 9.15.1 विभाग की विभिन्न शाखाओं द्वारा जारी की गई स्वीकृतियों में आवश्यक विवरणों हों:
- (i) आदेशों और स्वीकृतियों की भाषा वित्तीय निर्देशों एवं अनुदेशों के अनुसार होनी चाहिये।
 - (ii) वह अवधि, जिसके लिए अस्थाई पदों का सृजन किया जाता है, उल्लेखित होनी चाहिये।

- (iii) अस्थाई पदों की वेतन श्रृंखला का उल्लेख होना आवश्यक है।
 - (iv) व्यय का प्रयोजन और योजना का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिये।
 - (v) जिस लेखा शीर्ष पर व्यय प्रभारित किया जाता है, उसका उल्लेख किया जानी चाहिये।
 - (vi) यह विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिये कि अतिरिक्त व्यय के लिए बजट में प्रावधान है अथवा नहीं।
 - (vii) स्वीकृति को प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा संलग्न पत्रों को अनुप्रमाणित किया जाना चाहिये।
- 9.15.2 कार्य को सुविधाजनक बनाने और अनावश्यक पत्र-व्यवहार को कम करने की दृष्टि से विभाग की समस्त शाखाओं से निवेदन किया जाता है कि वे इस बात को सुनिश्चित करें कि जारी की जाने वाली स्वीकृतियां अपने आप में पूर्ण हैं और जिन आवश्यक विवरणों का ऊपर उल्लेख किया गया है वे उनमें भली-भांति पूरी की गई हैं।
- 9.15.3 एक ही प्रकार की वित्तीय स्वीकृतियों में, जब कभी भी ऐसा कोई मामला प्राप्त हो तो बार बार नये सिरे से प्रारूपण में कर्मचारियों को लगने वाले समय की बचत के लिए, वित्तीय स्वीकृतियों के मानक प्रारूपों का उपयोग किया जाना चाहिये।
- 9.15.4 इस सम्बन्ध में विभाग की समस्त शाखाओं द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा:—
- (i) सभी मामलों में लेखा शाखा की सहमति के लिए भेजे गये प्रस्तावों के मामलों में स्वीकृति के प्रारूप होने चाहिये। साधारण और नैत्यिक मामलों में प्रारूपों के स्थान पर केवल शुद्ध टंकित प्रतियां ही भिजवाई जानी चाहिये।
 - (ii) संपरीक्षा आपत्तियों से बचने के लिए सम्बन्धित शाखा को हमेशा स्वीकृतियों/आदेशों के प्रारूपों में उस शीर्ष का सही-सही उल्लेख करना चाहिये जिस पर व्यय प्रभारित किया जाना है।
 - (iii) लेखा शाखा सहमति प्रदान करते समय प्रारूप या शुद्ध टंकित प्रतियों में ऐसे परिवर्तन कर सकता है, जो वह उचित समझे।
 - (iv) मामले में लेखा शाखा को विधिक्ष के लिए निर्दिष्ट स्वीकृति/आदेश के प्रारूप को सम्बन्धित शाखा के किसी अधिकारी द्वारा हाशिये में हस्ताक्षर करके, अधिप्रमाणित किया जाना चाहिये।
 - (v) लेखा शाखा द्वारा प्रारूप की विधिक्षा कर लिए जाने के पश्चात् उसे सम्बन्धित शाखा को वापिस लौटाये जाने से पूर्व इस बात

के प्रतीक स्वरूप कि प्रारूप की विधिक्रुषा कर ली गई है, उसे सम्बन्धित अधिकारी द्वारा आघाक्षरित किया जायेगा।

- (vi) जब लेखा शाखा की सहमति प्राप्त होने के पश्चात् आदेश अन्तिम रूप से पारित किया जाता है तो, सम्बन्धित शाखा द्वारा यथा विधीक्षित मूल प्रारूपों को संबंधित पत्रावली में रखा जाना चाहिये और जब तक कि और आगे लेखा शाखा का अनुमोदन प्राप्त नहीं कर लिया जावे, मूल प्रारूप के किसी भी भाग में सुधार नहीं किया जाना चाहिये।

- 9.16 **प्रारूपों के जारी किये जाने के पश्चात् मामले का पुनः प्रस्तुत किया जाना—** पत्रादि जारी कर दिये जाने के पश्चात् मामलों को पुनः प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित हो तो संबंधित शाखा प्रभारी को टिप्पणी/प्रारूप के अन्त में यह लिख देना चाहिये कि "जारी कर पुनः प्रस्तुत करें"।

10. **कार्यालय संचार**— कार्यालय के मूलभूत कार्यों में से एक है कार्यालय संचार। डाक, टेलीफोन, ई-मेल, फ़ैक्स अथवा किसी अन्य साधनों के माध्यम से एक व्यक्ति से दूसरे के पास सूचना प्रेषित किया जाना ही कार्यालय संचार कहलाता है। कार्यालय संचार का अर्थ केवल मात्र पत्र एवं टेलीफोन जैसे संचार साधनों से ही नहीं लिया जाना चाहिये अपितु इसमें प्रसारण, प्रतिवेदन, निर्देश, आदेश, प्राकलन, ड्राईविंग एवं ऐसे ही अन्य साधन भी सम्मिलित हैं।

10.0 कार्यालय संचार के माप-दण्ड

किसी भी कार्यालय में अधिकांश कार्यालय संचार साधारण ढंग के होते हैं और उनका वर्गीकरण उनके द्वारा किये जाने वाले कार्य सम्पादन के आधार पर किया जा सकता है। किस परिस्थिति में किस प्रकार के साधन का उपयोग किया जाय उसके निर्धारण के लिए निम्न सात मापदण्डों के आधार पर विचार किया जा सकता है। इन मापदण्डों में से किसी एक को दूसरे से अधिक महत्वपूर्ण नहीं माना जा सकता। अतः परिस्थितियों के अनुसार सभी को उचित महत्व दिया जाना चाहिये:—

- (1) **गति (Speed):** संदेश के प्रसारण से कितने समय के भीतर-भीतर संदेश का गन्तव्य स्थान तक पहुँचना अपेक्षित है?
- (2) **विशुद्धता (Clarity):** क्या सूचना गन्तव्य स्थान पर विशुद्ध रूप से सही ढंग से प्राप्त की जा सकेगी? टेलीफोन पर अंक बोले गये तो सेभावना है कि वे भली प्रकार से सही रूप से सुने नहीं जा सकेंगे।
- (3) **सुरक्षा (Safety):** मार्ग में संदेश के खो जाने से कितनी क्षति होगी? एक महत्वपूर्ण वैधिक अभिलेख को साधारण डाक से भेजने की अपेक्षा एसे रजिस्टर्ड डाक से भेजना उपयुक्त होगा।
- (4) **गोपनीयता (Secracy):** अगर संदेश उस व्यक्ति के लिये ही है जिसे भेजा जाना है और जिसे अन्य व्यक्ति को ज्ञात हो जाने पर कोई विपरीत प्रभाव पड़ेगा?
- (5) **अभिलेखन (Record):** अभिलेखन के प्रयोजनार्थ क्या संदेश लिखित में भेजा जाना आवश्यक है ताकि उसका रिकॉर्ड रखा जा सके।
- (6) **प्रभाव (Impression):** क्या संदेश वाहन साधन ऐसा है जिसे प्राप्तकर्ता व्यक्ति पर वांछित प्रभाव पड़ सके? कुछ मामलों में साधारण पत्र भी

पर्याप्त होता है परन्तु कुछ मामलों में ऐसा ही पत्र रोड़ा उत्पन्न कर सकता है एवं प्राप्तकर्ता द्वारा बिना पढ़े ही कचरा पात्र में डाला जा सकता है।

- (7) **लागत (Cost):** किसी भी साधन की लागत निकालने के लिये उपरोक्त समस्त मापदण्डों को ध्यान में रखना चाहिये। अधिकतर अधिकांश लागत साधन की तैयारी में आती है न कि उनके गंतव्य स्थान पर पहुंचाने के माध्यम में। उदाहरणार्थ, एक पत्र की तैयारी हेतु श्रम एवं वस्तु की लागत डाक टिकट से अधिक होती है।

10.1 पत्र लेखन के प्रारूप

प्रारूपों के प्रपत्र— सरकारी/अर्द्ध सरकारी/स्वशासी संस्थाओं में काम आने वाले पत्र—व्यवहार के रूप निम्नलिखित हैं:—

- 1- पत्र (Letter) (प्रपत्र संख्या—12)
- 2- अर्द्ध शासकीय पत्र (Demi-official Letter) (प्रपत्र संख्या—13)
- 3- स्मरण पत्र (Reminder) (प्रपत्र संख्या—14)
- 4- कार्यालय आदेश (Office Order) (प्रपत्र संख्या—15)
- 5- आदेश (Order)
- 6- अशासकीय टिप्पण (Un-official Note)
- 7- कार्यालय ज्ञापन (Office-Memorandum) (प्रपत्र संख्या—16)
8. पृष्ठांकन (Endorsement) (प्रपत्र संख्या—17)
9. अधिसूचना (Notification)
10. परिपत्र (Circular)
- 11- सूचना (Notice)
- 12- विज्ञापन (Advertisement)
- 13- प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique)
- 14- प्रेस नोट (Press Note)

- (1) **पत्र—** भारत सरकार, राज्य सरकार, अन्य सरकारों, विभागाध्यक्षों, स्वशासी संस्थाओं आदि को सदैव पत्र के रूप में ही लिखा जाना चाहिये। पत्र के प्रारूपण के निम्न भाग हैं:—

- 1- विभाग/कार्यालय का नाम
- 2- पत्र की संख्या
- 3- प्रेषण का स्थान और दिनांक
- 4- प्रेषक का नाम और पूरा पता

- 5- प्रेषिति का पद, पूरे पते के साथ
- 6- विषय-वस्तु
- 7- संदर्भ
- 8- अभिवादन

पत्र का मुख्य भाग:-

- (1) **प्रारम्भिक अनुच्छेद**- इसमें पत्र के विषय का और यदि किसी अन्य पत्र का उत्तर हो तो उस पत्र की संख्या और दिनांक का सन्दर्भ दिया जाता है। कुछ मामलों में पत्रों की एक एक श्रृंखला को निर्दिष्ट करना आवश्यक हो सकता है। ऐसा प्रारूप के हाशिये में किया जाना चाहिये।
- (2) **मुख्य अनुच्छेद**- इसमें पत्र के मुख्य विषय पर चर्चा की जानी चाहिये और प्रकरण के बारे में पूरी सूचना और तर्क-वितर्क दिये जाने चाहिये। पत्र सामान्यतः स्वतः पूर्ण होना चाहिये। आम तौर पर टंककों को प्रेषणाधीन प्रारूपों का टंकण करते समय, प्रारूप में प्रयुक्त किन्हीं भी संक्षेपाक्षरों को पूर्ण (विस्तारित) कर देना चाहिये। यदि प्रारूप एक अनुच्छेद से अधिक बड़ा हो तो अनुच्छेद संख्या भी दी जानी चाहिये, परन्तु प्रथम अनुच्छेद पर संख्या नहीं दी जानी चाहिये।
- (3) **पूर्ववर्ती पत्राचार**, यदि कोई हो, का पता लगाने के लिए पत्र के विषय का संकेत, जारी किये जाने वाले सभी पत्रों में सदैव दिया जाना चाहिये।
- (4) **उपसंहारात्मक अनुच्छेद**- इसमें सम्पूर्ण प्रकरण का सार देते हुये प्रेषक या लेखक उस प्रकरण में प्रेषिति से क्या चाहता है, यह बात स्पष्टतः उपदर्शित करनी चाहिये।
- (5) **हस्ताक्षर सहित पादाक्षर**- पादाक्षर एक औपचारिकता है, जैसे "भवनिष्ठ" आदि। हस्ताक्षर सुपाठ्य, साफ और एक से होने चाहिये। अधिकारी/कर्मचारी को अपने हस्ताक्षर के नीचे पूरा नाम, पदनाम व दिनांक अंकित करना आवश्यक है।
- (6) **संलग्न**- यदि पत्र के साथ कोई संलग्न हो तो इसका उल्लेख पत्र के नीचे वाले भाग में बायीं ओर किया जाना चाहिये। इसके साथ ही बायीं तरफ के हाशिये में तिरछी रेखा (/) डालकर भी ऐसा किया जाना चाहिये। प्रकरण लिपिकों को यह बात सदैव प्रारूप में उपदर्शित कर देनी चाहिये ताकि टंकक इसे टंकित कर सके।
- (7) किसी शासकीय पत्र में सम्बोधन का रूप सदैव "महोदय" या "महोदया" होता है किन्तु व्यवसाय या निजी व्यक्तियों को

सम्बोधन करना हो तो "प्रिय महोदय" या "प्रिय महोदया" किया जाना चाहिये।

- (8) एक शासकीय पत्र का नमूना **प्रपत्र संख्या-12** में दिया गया है।
- (2) **अर्द्धशासकीय पत्र**— सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक प.2(2)सा.प्र./2/91 दिनांक 29 सितम्बर 2000 के अनुसार मंत्रिगण द्वारा प्रयोग में लाये जाने वाले अर्द्धशासकीय पत्र नीले रंग में मुद्रित होकर राज चिह्न ऊपर बाँये कोने में तथा पदनाम आदि शब्द सबसे ऊपर दाँये कोने में होना चाहिये। आजकल मंत्रिगण सामान्यतः लाल रंग में मुद्रित कागज पर अ0शा0 पत्र लिखते हैं। अपना अधिकारियों के अर्द्धशासकीय पत्र लाल रंग में मुद्रित होने चाहिये तथा राज चिह्न ऊपर बाँये कोने में होना चाहिये तथा नाम मुद्रित नहीं होना चाहिये।

पत्र के इस प्रकार का उपयोग आम तौर पर सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान प्रदान या प्रेषण के लिये किया जाता है। इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती। इस प्रकार के पत्र का प्रयोग तब किया जाता है जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना हो। पत्राचार में निम्नलिखित अनुदेशों की पालना की जानी चाहिये:—

- (i) जब किसी प्रकरण में शासकीय पत्राचार चल रहा हो तो, व्यक्तिगत राय और इच्छाओं के संबंध में या ऐसे अत्यन्त गोपनीय प्रकरण के संबंध में, जिस पर शासकीय रूप से ध्यान देना न तो उपयुक्त है और न ही आवश्यक, अर्द्धशासकीय पत्र और तार भेजना वांछनीय हो सकता है।
 - (ii) अतिगोपनीय प्रकरणों में या जहां प्रेषिति का व्यक्तिगत ध्यान किसी विशिष्ट मामले में आकृष्ट करना आवश्यक हो, वहां, अर्द्धशासकीय पत्राचार के प्रयोग को प्राथमिकता दी जा सकती है।
 - (iii) अर्द्धशासकीय पत्राचार का प्रयोग तब तक कदापि नहीं करना चाहिये जब तक कि सामान्य शासकीय पत्र प्रारूपों की अपेक्षा, इसके प्रयोग के लिये स्पष्ट कारण न हों।
 - (iv) अर्द्धशासकीय पत्र का प्रारूप प्रपत्र संख्या-13 पर उपलब्ध है।
- (3) **स्मरण पत्र**— प्रेषिति का ध्यान किसी पूर्ववर्ती पत्र की ओर आकर्षित करने के लिए स्मरण पत्र दिया जाता है जिसका नमूना **प्रपत्र संख्या-14** पर दिया गया है।
- (4) **कार्यालय आदेश**— आन्तरिक प्रशासन के लिये जारी किये जाने वाले अनुदेशों के लिये आदेश निकाले जाते हैं, जैसे नियमित अवकाश की

स्वीकृति, अधिकारियों व कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन, कार्यालय में कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना आदि।

- (5) **आदेश**— नियुक्तियों, पदोन्नतियों, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियों, प्रतिनियुक्तियों को आदेश के रूप में जारी किया जाता है। ये आदेश कार्यालय से बाहर सम्प्रेषित किये जाते हैं। राजकीय आदेश/परिपत्र/अधिसूचना पर "राज्यपाल महोदय की आज्ञा से" अंकित किया जाना चाहिये। राज्य सरकार एवं विभागाध्यक्ष सरकार की ओर से "आज्ञा" प्रसारित कर सकते हैं। भारतीय प्रशासनिक सेवा, राज्य सेवाओं के अधिकारियों के स्थानान्तरण, पदस्थापन आदि आज्ञा के रूप में जारी किये जाते हैं।
- (6) **अशासकीय टीप**— अशासकीय टिप्पणी का प्रयोग आम तौर पर किसी प्रस्ताव पर अन्य विभागों की सलाह, विचार, सहमति अथवा टिप्पणियां प्राप्त करने या मौजूदा नियमों, अनुदेशों, आदि के बारे में स्पष्टीकरण कराने के लिये किया जाता है। यह विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के मध्य किसी मामलों के निपटारे या स्थिति की जानकारी हेतु उपयोग में लिया जाता है। इसका नमूना **प्रपत्र संख्या-15** पर दिया गया है।
- (7) **कार्यालय ज्ञापन**— इस प्रपत्र का प्रयोग सामान्यतया अन्य विभागों के साथ पत्र-व्यवहार में या अपने कर्मचारियों को सूचना देने अथवा सूचना प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इसका प्रयोग अपने अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्र-व्यवहार में भी किया जा सकता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है और इसमें अभिवादन या सम्बोधन का प्रयोग नहीं होता है परन्तु हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का नाम, पद एवं टेलीफोन नम्बर अंकित किया जायेगा। इसका नमूना **प्रपत्र संख्या-16** पर दिया गया है।
- (8) **पृष्ठांकन**— इस प्रकार के पत्र को प्रयोग तब किया जाता है जब कोई कागज अपने मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो या मूल कागज या उसकी प्रति, जानकारी अथवा कार्यवाही के लिये अन्य विभाग अथवा कार्यालय को भेजनी होती है। दूसरे शब्दों में, जब कोई सरकारी कागज पाने वाले को छोड़कर उसकी प्रति अन्य प्राप्तिकर्ताओं को भेजी जानी हो तो उसे पृष्ठांकित किया जाता है। किसी भी पत्र आदि को मूल रूप से या प्रति को पृष्ठांकन द्वारा अग्रेषित किया जा सकता है। पृष्ठांकन का प्रारूप **प्रपत्र संख्या-17** पर दिया गया है।
- (9) **अधिसूचना**— अधिसूचनाओं का प्रयोग प्रायः सांविधानिक नियमों और आदेशों की घोषणा करने, राजपत्रित अधिकारियों को कार्यकारी शक्तियां प्रदान करने एवं विधिक कानून के अधीन नियम और आदेश घोषित करने के लिये किया जाता है। इन्हें सदैव तृतीय पुरुष में लिखा जाता है। काडर स्ट्रेंथ, जी.एस.टी. करारोपण, विभागाध्यक्षों की नियमों में प्रविष्टि, अधिनियम के तहत की जाने वाली घोषणाएं सार्वजनिक

अवकाश की घोषणा अधिसूचना के जरिये की जाती है। ये राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित होती है।

- (10) **परिपत्र**— महत्वपूर्ण एवं बाह्य संचार प्राप्त होने पर या आन्तरिक रूप से महत्वपूर्ण और शीघ्र लिये गये निर्णय को कर्मचारियों को सूचना एवं अनुपालन करने के लिये परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।
- (i) प्रकरण की अपेक्षाओं के अनुसार परिपत्र किसी आदेश, कार्यालय ज्ञापन, पृष्ठांकन के रूप में हो सकते हैं। वे केवल विभिन्न विभागों या व्यक्तियों को सम्बोधित किये जाने के कारण ही सामान्य पत्रों से भिन्न होते हैं।
 - (ii) जब नीति सम्बन्धी प्रश्नों या अन्य सम्पूर्ण मामलों में जो विचार-विमर्श या जांच का विषय रहे हैं, सरकार/ संस्थान का कोई निर्णय या सामान्यतः लागू होने वाली नीति सूचित की जानी हो, वह परिपत्र के रूप में जारी की जा सकती है और उसकी प्रतियां सभी संबंधितों को पृष्ठांकित की जायेगी।
 - (iii) प्रत्येक शाखा/विभाग/अनुभाग को शाखा/विभाग/अनुभाग से जारी किये गये परिपत्रों की एक पंजिका और परिपत्रों की संख्या रखनी चाहिये। इससे शाखा/विभाग/अनुभाग द्वारा जारी किये गये परिपत्रों के समेकित पुस्तक को संकलित करने में सुविधा होगी।
- (11) **सूचना**—सूचना में आम जनता में व्यापक प्रचार के आशय से कुछ सूचना होती है, जैसे फर्नीचर आदि अनुपयोगी वस्तुओं के विक्रय की सूचना, नीलामी की सूचना या जब बहुत से अधिकारियों को किसी बैठक में आमंत्रित करना हो।
- (12) **विज्ञापन**— विज्ञापन भी व्यापक प्रचार के आशय से राज-पत्र और समाचार-पत्रों के माध्यम से सार्वजनिक सूचना या घोषणा का एक प्रकार है, जैसे विभाग में कनिष्ठ लिपिकों के रिक्त पदों को भरने के लिए कोई विज्ञापन, साक्षात्कार, स्थगन, किसी गम्भीर बीमारी की रोकथाम की सूचना। विज्ञापन दृश्य-श्रव्य या लिखित सम्प्रेषण हो सकता है।
- (13) **प्रेस विज्ञप्ति**— यह स्वरूप में औपचारिक होती है। जब यह समाचार पत्रों को प्रकाशनार्थ भेजी जाती है तो उसे समाचार पत्र को ज्यों के त्यों छापना होता है। विज्ञप्ति भेजने वाले विभाग को सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग द्वारा अनुमोदित दरों पर भुगतान करना पड़ता है।
- (14) **प्रेस नोट**—इसका प्रयोग सामान्यतः सरकार के किसी निर्णय का बहुत अधिक प्रचार करने के लिये किया जाता है। विभाग द्वारा तब किया जाता है जब उसे कतिपय मामलों में नीति आदि के संबंध में किये गये निर्णयों की या की गई कार्यवाही की प्रेस के माध्यम से सूचित

करना हो। प्रेस नोट समाचार पत्रों में छपने की सामग्री के रूप में तैयार किया जाता है। यह प्रेस द्वारा निःशुल्क प्रकाशित किया जाता है। विभाग द्वारा प्रेषित प्रेस नोट को विवेकानुसार सम्पादित या छोटा-बड़ा करने का अधिकार प्रेस को होता है।

10.2 पत्रलेखन के महत्वपूर्ण बिन्दु— कार्यालय संचार के उपरोक्त साणनों का लेखन, लेखन विधि की एक खास विशिष्ट शैली है जिसके स्वयं की विशेषताएं हैं किसी भी प्रकार के पत्र लेखन में निम्न महत्वपूर्ण बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:—

10.2.1 **स्पष्ट रूप-रेखा—** सर्व प्रथम प्रारूप में प्रयुक्त किये जाने वाले मुद्दों एवं मामले के सम्बन्ध में अपने मस्तिष्क में स्पष्ट रूप रेखा बनाना अति आवश्यक है। पत्र प्रेषक एवं प्राप्तकर्ता दोनों के लिये यह लाभदायक होगा अगर पत्र में आरम्भ में ही संक्षेप में विषय का संकेत दे दिया जाय। विषय-वस्तु की रचना हमेशा कोई साधारण कार्य नहीं है इस कारण से प्रारम्भ में विषय के अंकित न करने पर प्रवृत्ति रहती है। अतः इस प्रवृत्ति को रोका जावे और पृष्ठांकन के अतिरिक्त समस्त प्रकार के पत्रों के आरम्भ में विषय अवश्यमेव अंकित किया जावे।

10.2.2 **भाषा—** पत्र-प्रेषण का मुख्य उद्देश्य संदेश का सही अभिप्राय सूचित करना होता है। अतः भाषा विनम्र, संक्षिप्त, स्पष्ट एवं शब्दों के विपरीत बोध से मुक्त होनी चाहिए। लम्बे वाक्य, वक्रोक्ति (हेर-फेर की भाषा वाला), श्रेष्ठ भावना एवं पुनरावृत्ति, चाहे वह अभिव्यक्ति में हो या भावना में हो, टालना चाहिए।

10.2.3 **पुर्नकथन—** पत्र के प्रारम्भ में जिस पत्र का उत्तर दिया जाना हो उसकी विषय-वस्तु का पूर्व पुर्नकथन साधारणतया आवश्यक नहीं है। जहां मुद्दों का उत्तर क्रमानुसार दिया जाना है वहां उस अनुच्छेद में जिसमें उत्तर दिया जा रहा हो उक्त विशेष मुद्दे का सारांश दिया जा सकता है।

10.2.4 **विभक्तिकरण—** विशेष प्रारूपों को छोड़कर साधारणतया प्रारूप को तीन भागों में विभक्त किया जाता है:—

- (1) प्रारूप के प्रथम भाग में पूर्व पत्र-व्यवहार, अगर कोई हो तो, उसका उल्लेख किया जाता है अथवा विषय का संक्षिप्त रूप से उल्लेख किया जाता है जिसे पत्र पढ़ने वाला पत्र का तात्पर्य समझ सके। कुछ मामलों में कई पत्रों का संदर्भ देना होता है उन्हें पत्र के हाशिये में देना चाहिये।
- (2) मामले की विषय-वस्तु एवं अगर कोई विचार रखे गये हों तो उनके पाक्ष में तथ्य एवं तर्क, एवं

- (3) निष्कर्ष, की गई सिफारिशों सहित। इस स्पष्टता के साथ कि पत्र-प्रेषक प्रेषिति से क्या चाहता है अथवा प्रेषिति को मामले में क्या करना है।
- 10.2.5 साधारण प्रकार के प्रारूप में प्रारूप को विभिन्न भागों में विभक्त करना आवश्यक नहीं है परन्तु अगर प्रारूप लम्बा हो तो यह उचित रहता है कि उसे आवश्यकतानुसार उप-शीर्षों में विभक्त कर दिया जाय। लम्बे अथवा जटिल प्रारूपों में अन्त में की गई सिफारिशों के बिन्दु अथवा उठाये गये मुद्दों का संक्षिप्त सारांश दिया जाना उचित होता लें।
- 10.2.6 प्रारूप सुविधानुसार आकार के अनुच्छेदों में विभक्त होना चाहिए परन्तु इसके लिये कोई नियम नहीं है। प्रारूप का भागों में विभाजन विचारणीय मामले के विषय पर निर्भर करता है एवं यह भी संभव हो सकता है कि उसी प्रारूप में कुछ अनुच्छेद लम्बे हों। कुछ प्रारूप में अनुच्छेदों की क्रमबद्धता विचारों की व्यवस्था पर निर्भर करता है।
- 10.2.7 प्रत्येक अनुच्छेद अपने आप में पूर्ण होना चाहिए एवं स्वतः ही पूर्व अनुच्छेद के क्रम में होना चाहिए क्योंकि ये विचारों की कड़ी में जुड़े होते हैं। छोटे एवं अलगाव वाले अनुच्छेद झटका देने एवं तथ्यों के तारतम्य को तोड़ने वाले होते हैं।
- 10.2.8 प्रारूप में
- (i) अनुच्छेदों पर क्रमांक होना चाहिए।
 - (ii) साधारणतया प्रथम अनुच्छेद में क्रमांक नहीं लगाया जाता। जब कि कहीं कहीं यह लगा दिया जाता है।
 - (iii) विवरण पत्रों के कॉलम के क्रमांक अंकित किये जाने चाहिए, चाहे वे अलग से हों अथवा पत्र, प्रतिवेदन या टिप्पणी के भीतर हों।
 - (iv) यदि कोई पत्र बिना क्रमांक के प्राप्त हो तो उस पर टिप्पणी करने से पूर्व पत्र प्राप्त होते ही पेंसिल से क्रमांक लगा देने चाहिए।
 - (v) प्रारूप में अनुच्छेदों का संदर्भ देते समय "अनु." (Para) शब्द काम में लेना चाहिये न कि पूर्ण शब्द "अनुच्छेद" (Paragraph)।
- 10.2.9 सचिवालय से जारी किये जाने वाले पत्र में एक बार निदेशानुसार अवश्यमेव रूप से प्रयुक्त किया जाना चाहिए क्योंकि जो भी पत्र-व्यवहार सचिवालय से किया जाता है वह राज्य सरकार और सचिव के निदेशानुसार किया जाता है। इस शब्द का बार-बार प्रयोग नहीं होना चाहिए। अपितु "मुझे यह और कहना है", "यहां यह और उल्लेख करना भी चाहूंगा" आदि शब्द प्रयुक्त किये जाने चाहिए।

10.2.10 प्रारूप में—

- (i) शुरुआत में सामान्य एवं शिष्टता के शब्द प्रयुक्त होने चाहिए एवं श्रेष्ठता दर्शाने वाले शब्दों का प्रयोग जहां तक सम्भव हो नहीं किया जाना चाहिये।
- (ii) अनावश्यक विशेषणों का प्रयोग भी गलत समझा जाता है।
- (iii) अगर किसी बिन्दु को अधिक महत्व दिया जाना है तो उसके पक्ष में तर्क देते हुए यह किया जाना चाहिए अथवा उन बातों का उल्लेख किया जाना चाहिए जो किसी विशेष क्रिया-विधि के अपनाने या नहीं अपनाने में हानिकारक होंगी बजाय इसके कि कड़े शब्दों अथवा विशेषणों का प्रयोग किया जाय। उदाहरण के लिये किसी विचार का उल्लेख इस प्रकार करने कि “यह अत्यन्त अपेक्षित है कि पशुओं की जनगणना की जाय”, यह उचित होगा कि सामान्य रूप से निम्न शब्दों में कहा जाय—

“इन विचारों से यह उपयुक्त प्रतीत होता है कि पशुओं की जनगणना की जाय।”

- 10.2.11 आदेश देने वाले अधिकारी द्वारा प्रयुक्त की गई भाषा अथवा उच्च अधिकारी द्वारा कार्यवाही विवरण में प्रयुक्त भाषा में जहां तक सम्भव हो एवं उक्त विवरण में ऐसा निर्देश दिया गया हो तो प्रारूप में सम्मिलित किया जाना चाहिये। जहां टिप्पणी एवं आदेश में ऐसा उल्लेख हो वहां प्रारूप शब्दशः उसी के अनुरूप होना चाहिए। जहां इसका उल्लेख नहीं हो वहां प्रारूपकर्ता अपने विवेक से उन टिप्पणियों को संक्षिप्त एवं विस्तृत कर सकता है।
- 10.2.12 जहां किसी प्रार्थना अथवा सिफारिश को अस्वीकृत किया जाना हो वहां उसकी सूचना जहां तक सम्भव हो, विनम्र शब्दों में दी जानी चाहिये। सामान्य मान्य सिद्धान्तों के अनुसार अस्वीकृति के कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- 10.2.13 मूल पत्र में अंकित पृष्ठांकनों की प्रति समस्त शुद्ध पत्रों पर होनी चाहिए जिससे कि समस्त पत्र-प्राप्तकर्ता, जिसमें प्रमुख प्रेषिति भी सम्मिलित है, को ज्ञात हो सके कि किन किन व्यक्तियों को पत्र की प्रतियां प्रेषित की गई हैं।
- 10.2.14 प्रभारी अधिकारी अथवा डिलिंग लिपिकों को यह ध्यान रखना चाहिये कि ऐसे प्रारूप जिनमें कांट-छांट अधिक हो ऐसे सभी प्रारूप जिनको वरिष्ठ अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किये जाने हों अथवा जो पूर्ण रूप से औपचारिक न हों उन्हें टाइप कराकर प्रस्तुत करना चाहिये।
- 10.2.15 शब्दों एवं वाक्यों का चयन: पत्र में शब्दों एवं वाक्यों का भी उपयुक्त चयन किया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ जब किसी पत्र का क्रमांक व

दिनांक, जिसका संदर्भ पूर्व में दिया जा चुका हो, पुनः प्रयोग किया जाना हो "उपरोक्त उद्धरित पत्र (Letter noted above) शब्द का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि उद्धरण शब्द का प्रयोग उसी स्थान पर किया जाता है जब किसी वाक्य या अनुच्छेद को उद्धरित किया गया हो। अतः सही वाक्य "उपरोक्त वर्णित पत्र" या "अनुच्छेद ——— में वर्णित पत्र" या "उपर्युक्त पत्र" का प्रयोग किया जाना चाहिए।

- 10.2.16 प्रारूप में भी उसी प्रकार हाशिये में पेंसिल से संदर्भ अंकित किये जाने चाहिए जैसे कि विचाराधीन पत्र पर किया जाता है परन्तु ये संदर्भ शुद्ध प्रति पर नहीं होने चाहिए। अगर मूल प्रारूप इस अवस्था में नहीं हो कि उसे कार्यालय प्रति के रूप में रखा जा सके तो जो प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाय उसमें ये संदर्भ पेंसिल से अंकित कर दिये जायं। इसी प्रकार प्रारूप में अंकित सभी फिगर्स को भी डीलिंग सहायक एवं ग्रुप अधिकारी द्वारा मिलान कर लिया जाना चाहिए।
- 10.2.17 जहां दी जाने वाली सूचना की आवृत्ति वाले अनावश्यक संलग्नों को टाला जाय वहां यह भी ध्यान रखा जाय कि दी जाने वाली सूचना इनके अभाव में खत्म या कम न हो जाय। सामान्यतया प्रारूप स्वयं में पूर्ण एवं अनावश्यक संलग्न पत्रों से मुक्त होना चाहिए। जिन मामलों में महत्वपूर्ण सिद्धान्त सम्मिलित हों अथवा जिनके गहन, जटिल होने के कारण विस्तृत विवरण अपेक्षित हो एवं जिनमें विस्तृत विचार विमर्श चाहिए हों एवं जिनको संक्षिप्त रूप से समझाया नहीं जा सके उनमें यह उचित होगा कि उन मुद्दों पर समस्त आवश्यक पत्रादि पत्र के साथ संलग्न कर दिये जायं।
- 10.2.18 जो संलग्न पत्र मूल पत्र के साथ संलग्न किये जायेंगे उनका उल्लेख प्रारूप में किया जाना चाहिये। अगर उनका उल्लेख अंकित हो (जैसा कि होता है) ध्यान आकर्षित करने हेतु हाशिये में पैन से लाइन (/) अंकित कर देनी चाहिए। शुद्ध प्रति में यह लाइन कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा, जिस पंक्ति में संलग्न पत्रों का उल्लेख हो, उसके साथ सामने हाशिये सीधी लाइन (/) टाइप कर देनी चाहिए। संलग्न पत्रों की एक सूची प्रारूप के अन्त में भी दी जानी चाहिए।

11. **प्रारूप**— सरकारी कार्यालयों में प्रारूप दो प्रकार से उपयोगी है। सामान्य एवं सीधे मामलों में जब कभी बार बार कार्यवाही की जानी हो तो पत्रों को मानक प्रारूप निर्धारित किये जाते हैं जो प्रयोग में लाये जाते हैं। ऐसे मामलों में प्रारूप तैयार करने की कोई आवश्यकता नहीं होती। कुछ विशिष्ट मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जब अन्तिम निर्णय ले लिया जाता है तब जारी किये जाने वाले कार्यालय संचार का प्रारूप तैयार किया जाता है। प्रारूप को मसौदा भी कहा जाता है। प्रारूप प्रारम्भिक स्तर से तैयार किया जाता है जो अधिकारियों द्वारा संशोधित होता हुआ सक्षम अधिकारी के अनुमोदन हेतु पत्रावली पर प्रस्तुत होता है। अनुमोदित प्रारूप अन्तिम रूप से शुद्ध रूप से तैयार होकर सक्षम अधिकारी के पास हस्ताक्षरार्थ भेजा जाता है।
 - 11.0 **पत्रों आदि की शुद्ध प्रतियां तैयार किया जाना**— टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर के पास शुद्ध प्रतियों के लिये पत्रावली भेजने से पूर्व प्रकरण लिपिक को पत्रावली पर यह अंकित करना चाहिये कि प्रिंट-आउट की कितनी प्रतियां या फोटो-कॉपी निकालनी है।
 - 11.1 भविष्य में काम लाने के उद्देश्य से फोटो-प्रतियां की गई प्रतियां पर्याप्त मात्रा में रखी जानी आवश्यक है।
 - 11.2 **शुद्ध पत्र तैयार करने के लिये समय सीमा**—
 - 11.2.1 शाखा प्रभारी को यह देखना चाहिये कि टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर के पास पत्रावली उसी दिन पहुंच जाये जिस दिन प्रारूपों का अनुमोदन किया जाता है और उनकी प्रतियां टंकित करने के आदेश दिये जाते हैं।
 - 11.2.2 वे समस्त मामले जो अत्यावश्यक एवं तत्काल हों, यदि टंकण हेतु कार्यालय बन्द होने से पूर्व प्राप्त होते हैं, तो उसी दिन टंकित होना चाहिये। यदि थोड़ा भी विलम्ब हो तो उसे तुरन्त ही संबंधित अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिये। अन्य मामले उसी क्रम में टंकित किये जाने चाहिये, जिस क्रम से वे टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर को प्राप्त होते हैं।
 - 11.3 **शुद्ध पत्रों को नियत प्रारूपों में तथा स्वच्छ एवं शुद्ध किया जाना**—
 - 11.3.1 प्रत्येक शाखा के टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर व शीघ्र लिपिक का यह कर्तव्य है कि वे जारी किये जाने वाले पत्रों और उनके संलग्नों

को की शुद्ध प्रतियां तैयार करें। ऐसी प्रतियां नियत प्रारूप में तैयार की जायेंगी

- 11.3.2 टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर को उन प्रकरणों को छोड़कर, जो अत्यावश्यक हों, और जिन्हें वास्तव में प्राथमिकता दी जानी चाहिये, सारे प्रकरणों को उसी क्रम में टंकित करना चाहिये जिस क्रम में प्राप्त होते हैं। यदि कोई टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर यह देखे कि कोई विशेष लिपिक अधिकतर प्रकरणों पर अत्यावश्यक अंकित करने का आदि है, तो उसे यह तथ्य शाखा प्रभारी के ध्यान में लाना चाहिये। टंककों की टेबिलों की जांच करते समय भी शाखा प्रभारी को इस बात की ओर ध्यान देना चाहिये। उन्हें यह भी देखना चाहिये कि टंकक या कम्प्यूटर ऑपरेटर कोई बकाया तो नहीं रख रहे हैं।

11.4 शुद्ध प्रतियों पर हस्ताक्षर—

- 11.4.1 शुद्ध प्रतियों पर अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये। राज्य सरकार को सम्बोधित समस्त पत्रादि विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने चाहिये। अधिकारियों को यह भी देखना चाहिये कि विभागाध्यक्ष द्वारा प्रारूप का अनुमोदन कर देने के पश्चात् प्रकरण को लौटा दिया जावे तो वे, अपने शीघ्रलिपिक से उस प्रारूप को शुद्ध टंकित करवा लें और पत्रावली के शाखा में भिजवाने से पूर्व ही पत्र पर हस्ताक्षर कर दें, ताकि शुद्ध टंकित प्रतियों को हस्ताक्षरार्थ पुनः प्रस्तुत करने में लगने वाले विलम्ब को विलोपित किया जा सके।
- 11.4.2 **संलग्नों की प्रतियों का अनुप्रमाणन—** संलग्नों या अन्य पत्रों को शाखा प्रभारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिये।
- 11.4.3 **शुद्ध पत्रों की जांच—** हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने से पूर्व प्रत्येक शुद्ध प्रति की जांच की जानी चाहिये। प्रारूप के बाईं ओर के हाशिये में प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर और शुद्ध प्रति के नीचे प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर होने चाहिये। संलग्नों की प्रतियों पर भी इसी प्रकार प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर होने चाहिये। विभागाध्यक्ष और अन्य अधिकारियों को टंकण कार्य पर निगरानी रखनी चाहिये।
- 11.4.4 **जारी होने वाले पत्रादि के साथ अनुलग्नक लगाने का दायित्व—** प्रकरण लिपिकों का यह देखने का दायित्व है कि शुद्ध पत्रों को हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने से पूर्व अनुलग्नक उचित रूप से उनके साथ लगा दिये गये हैं।

- 11.4.5 **पत्रादि को पंजीकृत (रजिस्टर्ड) डाक द्वारा भेजना**— जिस पत्र को रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजे जाने का विचार हो उसके प्रारूप पर और हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने से पूर्व शुद्ध पत्र पर यह बात लिख दी जानी चाहिये।
- 11.4.6 **हस्ताक्षर पैड**— अत्यावश्यक पत्रों की शुद्ध प्रतियां, बिना पत्रावली के ही, अनुमोदित प्रारूप के साथ अधिकारियों के हस्ताक्षरार्थ, पेडों में, जो अधिकारियों को इस निमित्त उपलब्ध कराये जायेंगे, प्रस्तुत की जायेंगी। अनुमोदनार्थ प्रारूपों को पत्रावली के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिये। अर्द्धशासकीय पत्रों के मामलों में शीघ्रलिपिक/टंककों या कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा लिफाफों को भी टंकित किया जाना चाहिये।
- 11.4.7 हस्ताक्षर पैड को वापस प्राप्त करने पर शाखा प्रभारी यह देखेगा कि संबंधित अधिकारी द्वारा स्वच्छ प्रतियों पर विधिवत् हस्ताक्षर कर दिये गये हैं तथा सभी प्रतियों में हस्ताक्षर करते हुए यदि कोई सुधार किया जाना अपेक्षित हो तो वह भी कर दिया गया है। इसके बाद हस्ताक्षरित स्वच्छ प्रतियां तथा कार्यालय प्रतियां, मसौदे और संबंधित पत्रावलियां, यदि कोई हों, प्रेषक को भेज दी जायेगी।
- 11.5 **प्रेषण के सम्बन्ध में प्रकरण लिपिक के कर्तव्य**— पत्रादि जारी किये जाने के सम्बन्ध में प्रकरण लिपिक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे:—
- 11.5.1 प्रेषण हेतु भिजवाये जाने से पूर्व यह देखना कि सभी संलग्नक आवरक पत्र के साथ लगा दिये गये हैं।
- 11.5.2 सभी बीमाकृत, पंजीकृत (रजिस्ट्रीकृत) पत्रों और बण्डलों को समय में प्रेषक को भिजवाना।
- 11.5.3 उन सभी पत्रों को जो उसी दिन भिजवाये जाने हों, डाक बन्द होने से पूर्व कम से कम एक घंटा पूर्व प्रेषक को भिजवाना।
- 11.5.4 शुद्ध पत्र हस्ताक्षर होने के पश्चात् प्रकरण लिपिक को लिफाफा भी तैयार कर, प्रेषक को जारी करने के लिये देना चाहिये।
- 11.5.5 केन्द्रीय निर्गम अनुभाग में प्रेषक स्वच्छ प्रति, कार्यालय प्रति और अतिरिक्त प्रतियां, यदि कोई हों, पर तारीख डालेगा;
- 11.5.6 कार्यालय प्रति पर नीचे दिये गये नमूने के अनुसार “जारी किया गया” (तारीख समायोजित करने के बाद) की मोहर लगायेगा और इस पर अपने आद्यक्षर करेगा;

जारी किया
आद्यक्षर
तारीख

- 11.5.7 यदि किसी कारणवश अनुलग्नक को अलग से भेजा जाना हो तो वह पत्रादि (स्वच्छ प्रति तथा कार्यालय प्रति दोनों पर) पर संबंधित अधिकारी को टिप्पणी लिखेगा तथा अनुसंलग्नक में एक पर्ची लगायेगा जिसमें संबंधित पत्रादि की संख्या और तारीख का निर्देश किया गया हो।
- 11.5.8 डाक द्वारा भेजे जाने वाले (इलेक्ट्रॉनिक फार्म के जरिए) तथा दस्ती तौर पर भेजे जाने वाले पत्रों को अलग करेगा जिससे कि आगे की कार्यवाही की जा सके।
- 11.5.9 डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों को अथवा उन पत्रों को जो अधिकारियों के नाम से संबोधित हों, उपयुक्त आकार के लिफाफों में बन्द करेगा। साथ ही यह भी सुनिश्चित करेगा कि एक ही अधिकारी को भेजे जाने वाले पत्रों को एक लिफाफे में ही बन्द किया जाय।
- 11.5.10 नाम पत्र (मितव्ययता लेबल) और लिफाफों में मितव्ययता—
- (1) सभी लिफाफों के लिए नाम पत्र का प्रयोग किया जायेगा सिवाय उन लिफाफों के जिनमें :
 1. ज्यादा सामग्री रखी हो;
 2. जिन्हें पंजीकृत या बीमाकृत रूप से भेजा जाना हो;
 3. जो अर्द्धशासकीय पत्र हों;
 4. जो राज्य सरकार को भेजे जाने हों।
 - (2) शाखा प्रभारी को यह देखना चाहिये कि प्रेषक द्वारा नाम पत्र समुचित रूप में और सदैव काम लाये जाते रहे।
 - (3) बाहर से प्राप्त लिफाफों को फेंक नहीं दिया जाना चाहिये। उन्हें इस प्रकार काटा जाना चाहिये कि वे पुनः काम में लिये जा सकें और इन्हें नये लिफाफों के स्थान पर काम में लेने के लिए रख लिया जाना चाहिये। नये लिफाफों का उपयोग उसी दशा में किया जाना चाहिये जब प्रयुक्त लिफाफें उपलब्ध नहीं हों।
 - (4) यदि विभाग के अधीन किसी अन्य कार्यालय से कोई लिफाफा मितव्ययता लेबल समुचित रूप से लगाये बिना ही प्राप्त होता है या यदि लिफाफे का उपयोग गैर मितव्ययी तरीके से किया जाता है तो इस गलती को, पत्र भेजने वाले प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिये।
- 11.5.11 यदि पारदर्शी पते वाले लिफाफों का प्रयोग किया गया हो तो स्वच्छ पत्रों को इस प्रकार से मोड़ेगा कि टाइप किया हुआ पता पारदर्शी भाग में से दिखाई दे।

- 11.5.12 यदि दूसरे लिफाफों का प्रयोग किया गया हो तो, यथास्थिति, मितव्ययता लेबल या लिफाफे पर पत्र का पता और संख्या व पिन कोड लिखेगा;
- 11.5.13 सभी गुप्त और गोपनीय पत्र दोहरे लिफाफों में भली-भांति सील करके भिजवाये जाय। बाहरी लिफाफों पर पते के स्थान पर अधिकारी का शासकीय पदनाम दिया जाना चाहिये और भीतरी लिफाफे पर प्रेषिति का नाम लिखा जाना चाहिये;
- 11.5.14 सभी भारी लिफाफों को बुक पोस्ट या डाक पार्सल, जैसी भी स्थिति हो, के माध्यम से भिजवाया जाना चाहिये और देखना चाहिये कि वे समुचित रूप से लपेटने वाले (रैपर) या मोटे कागज से सुरक्षित कर दिये गये हैं; तथा
- 11.5.15 निम्नलिखित बातें शाखा प्रभारी के ध्यान में लायेगा:—
- (i) तत्काल स्वरूप के पत्र जिन्हें उनके प्राप्त करने की तारीख को भेजा न जा सका हो, तथा
 - (ii) सामान्य पत्रादि जिन्हें उनकी प्राप्ति से अगले दिन भी न भेजा जा सका हो।

11.6 डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रादि का प्रेषण.—

- 11.6.1 प्रेषक, डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों को चपरासी को सौंपेगा जो:
- (i) वजन के अनुसार यथा आवश्यक, लिफाफों या पैकेटों पर उपयुक्त मूल्य की शासकीय डाक टिकट लगाएगा।
 - (ii) जहां डाक प्रभार अंक (फ्रेंकिंग) मशीन का इस्तेमाल किया जाता हो, वहां लिफाफों आदि पर डाक टिकट चिपकाने के बजाय डाक प्रभार अंकित करेगा;
 - (iii) लिफाफे पर रबर की मोहर लगाएगा जिस पर विभाग का नाम लिखा हो एवं उस पर हस्ताक्षर करेगा; तथा
 - (iv) पत्रों को वापिस प्रेषक को लौटायेगा।
- 11.6.2 प्रेषक प्रेषण पंजिका (प्रपत्र संख्या-5) में पत्रों से सम्बन्धित विवरण और उन पर लगाई गई टिकटों के मूल्य को अंकित करेगा।
- 11.6.3 अगर नित्य औसतन 10 से भी अधिक रजिस्ट्रीकृत डाक भेजी जाती हो, वहां डाक रजिस्ट्रीकरण बहियों का प्रयोग किया जाय जिससे कि जावक रजिस्ट्रीकृत पत्रादि को प्रेषण पंजिका के बजाए सीधे उस बही में दर्ज किया जा सके। तत्पश्चात् ऐसी बहियों में दर्ज किसी भी पत्र पर डाक घर द्वारा मोहर लगवा ली जाय।
- 11.6.4 यदि पत्र रजिस्ट्रीकृत डाक ए.डी. (पावती पत्र) द्वारा भेजा जाना हो तो पत्र की संख्या "पावती पत्र" पर भी लिखी जाएगी जिससे कि

- इसके पुनः प्राप्त किये जाने पर इसे संबंधित शाखा को भेजा जा सके।
- 11.6.5 प्रेषक द्वारा स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड एवं बीमाकृत डाक इत्यादि की रसीदों की सुविधापूर्वक जांच की जाएगी। इन्हें उचित रूप से पत्रावली में लगाया जायेगा जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर इनका हवाला दिया जा सके।
- 11.6.6 शाखा प्रभारी प्रत्येक दिन पंजिका में अंकित की गई प्रविष्टियों की जांच करेगा और जांच किए जाने के प्रमाणस्वरूप तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा। वह डाक द्वारा भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों की भी आकस्मिक नमूना जांच करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि—
- (i) उन पर लगे टिकटों के मूल्यों को डाक टिकट पंजिका में लिखे गये मूल्यों से मिला लिया गया है, और
- (ii) अधिकतम मूल्यों वाली कम से कम टिकटों का प्रयोग करके अपेक्षित मूल्य सुनिश्चित किया गया है।
- 11.6.7 केन्द्रीय निर्गम शाखा अधिकारी प्रभारी भी महीने में एक बार पंजिका का निरीक्षण करेंगे और यह सत्यापित करेंगे कि मौजूदा टिकटों के मूल्य को पंजिका में लिखे मूल्यों से मिला लिया गया है। महीने में एक बार कम्प्यूटर से भी यह जानकारी प्राप्त की जाएगी।
- 11.7 **डाक से न भेजे जाने वाले पत्रों का प्रेषण.—**
- 11.7.1 पत्र—वाहक पंजिका (प्रपत्र संख्या—6) में दर्ज किये गये प्रेषितियों के पते एवं स्थान के अनुसार डाक से न भेजे जाने वाले पत्रों को छांटा जाएगा और उन्हें प्रेषितियों को भेजने के लिए पत्र—वाहक के सुपुर्द किया जाएगा।
- 11.7.2 पत्र—वाहक की पंजिका पर क्रमवार संख्या डाली जाएगी और प्रत्येक विभाग/कार्यालय या अनेक विभागों/कार्यालयों को आवंटित उक्त पंजिकाओं पर लिखी गई उचित संख्या के अनुसार उन्हें उनके रखे जाने वाले स्थान पर सुविधानुसार क्रम में रखा जाएगा।
- 11.7.3 अत्यावश्यक पत्रों को तत्काल भेज दिया जाएगा। जिस समय पर पत्र भेजे गए हैं वह समय सदैव पत्र—वाहक की पंजिका में लिखा जाएगा। उसी तरह रसीदों में भी पत्र प्राप्त करने का समय लिखा जाएगा। सामान्य पत्रों का दिन में कम से कम दो बार उचित अंतरालों में निपटान किया जाएगा।

- 11.7.4 केवल अत्यावश्यक पत्रों को ही कार्यालय समय से इतर समय में भेजा जाएगा। निम्न पत्रों को अधिकारी के निवास पर भेजा जाना चाहिये—
- (i) जो पत्र इस प्रकार के हों कि उन पर तत्काल कार्यवाही की जानी हो और जिन्हें अगले कार्य-दिवस तक रोका नहीं जा सकता हो;
 - (ii) जिन पत्रों पर "तत्काल" लिखा हो और वे पत्र अधिकारी के नाम पर हों; और
 - (iii) सम्बद्ध शाखा अधिकारी ने उस पत्र को अधिकारी के निवास स्थान में भेजने के लिए प्राधिकृत किया हो।
- 11.7.5 पत्रों को वितरित करने के पश्चात् प्रेषक यह देखने के लिए पत्र-वाहक की पंजिकाओं की जांच करेगा कि इसमें दर्ज किए गए सभी पत्रों को प्राप्तकर्ताओं ने विधिवत् पावती सहित प्राप्त कर लिया है और उन्होंने पावती पर स्याही से अपने हस्ताक्षर भी कर दिए हैं। उसी तरह, यदि जिन पत्रों की प्राप्ति सूचना प्राप्त नहीं की गई है उनके बारे में केन्द्रीय निर्गम शाखा प्रभारी को तत्काल बताया जाएगा जिससे कि वह उनकी जांच-पड़ताल कर सके और उन पर आगे कार्यवाही कर सके।
- 11.7.6 **फैक्स द्वारा**— फैक्स द्वारा अत्यावश्यक पत्रों को भेजने से फैक्स मशीन से पत्र प्राप्त होने की पर्ची निकलती है, इस पर्ची को कार्यालय की प्रति के साथ पत्रावली में रिकार्ड किया जायेगा। फैक्स द्वारा भेजे गए मूल पत्र को बाद में नेमी तरीके से भी भेजा जाएगा।
- 11.7.7 **ई-मेल द्वारा**— जिन कार्यालयों में कम्प्यूटर के इंटरनेट या इंटरनेट की सुविधा है उनमें संदेश भेजने के लिए ई-मेल का प्रयोग किया जाएगा। ई-मेल द्वारा प्राप्त किए गए संदेश का जवाब संदेश प्राप्त करने वाले अधिकारी या उसके अधीनस्थ द्वारा उसी रूप में दिया जाएगा। ई-मेल से भी पत्राचार किया जा सकता है ताकि जो मुद्दे वित्तीय या विधिक निहितार्थों से सम्बन्धित नहीं हैं, उन मुद्दों के संबंध में पत्र-व्यवहार करने में कम से कम समय लग सके। ई-मेल पत्राचार के दौरान मिलने वाली सभी सूचनाओं को सम्बद्ध पत्रावली में नोट के रूप में रिकार्ड किया जाएगा।
- 11.7.8 **विशेष पत्र-वाहक के माध्यम से पत्र प्रेषण**— यदि ऐसा करना कम खर्चीला हो तो, वजनी डाक को डाक के माध्यम से भिजवाने के बजाय, किसी विशेष पत्रवाहक के साथ भिजवाया जाना चाहिये।
- 11.7.9 **कागज वापस करना**— स्वच्छ पत्र जारी करने के पश्चात् प्रेषक उन पत्रों की कार्यालय प्रतियां तैयार करेगा और उन्हें सम्बन्धित

पत्रावलियों, यदि कोई हों, में संलग्न करने के लिए निर्गम डायरी रखने वाला लिपिक निर्गम डायरी के कॉलम 3 में उन्हें दर्ज करने के बाद सम्बद्ध शाखाओं के डायरी करने वाले कर्मचारी को कागजात वापस कर देगा।

11.8 अन्तर्शाखा टिप्पणियों का निर्गम—

- 11.8.1 अन्य मसौदों की तरह ही स्वतःपूर्ण टिप्पणियों के मसौदों को भी भेजा जाएगा।
- 11.8.2 पत्रावलियों में रिकार्ड की जाने वाली अन्तर्शाखा टिप्पणियों को साफ—साफ टाइप किया जाएगा और सम्बद्ध शाखा कर्मचारियों द्वारा उनका मिलान किया जाएगा।
- 11.8.3 प्रेषण के लिए पत्रावली भेजने से पहले प्रेषण लिपिक —
- (i) यदि शाखा की अपनी पत्रावली हो तो पत्रावली संचलन पंजिका (File Movement Register) **(प्रपत्र संख्या—18)** में उसका उल्लेख करेगा (जहां संगत हो, इलेक्ट्रॉनिक रूप में)। पंजिका में, पत्रावली को आवंटित क्रम संख्या, चिन्ह और वर्ष टिप्पण के बाईं ओर पत्रावली वापस प्राप्त हो, स्तम्भ संख्या 5 में प्रविष्टि पूर्ण की जानी चाहिये। के हाशिये में पत्रावली भेजते समय, दिनांक के साथ साथ नीचे दिये गये उदाहरण के अनुसार अंकित किये जाने चाहिए—

एफ.एम.आर.15/संस्थापन/09

दिनांक 20.....

- (ii) दूसरी शाखाओं से प्राप्त पत्रावलियों को प्राप्ति लिपिक द्वारा अन्तर—शाखा प्रकरण पंजिका (Inter-section Cases Register) **(प्रपत्र संख्या—19)** में दर्ज किया जायेगा। प्राप्ति लिपिक को यह देखना चाहिये कि प्राप्ति संख्या टिप्पण (नोट शीट) के बीच में नहीं लिखी जाये क्योंकि इससे लिखने की काफी जगह व्यर्थ चली जाती है तथा उससे टिप्पणी विकृत (विरूपित) भी हो जाती है। ऐसी संख्या केवल हाशिये में ही लिखनी चाहिये न कि टिप्पण पत्रक पर दो खड़ी रेखाओं के बीच में।

- (iii) सम्बद्ध शाखा को भेजने हेतु पत्र—वाहक पंजिका में दर्ज करेगा।

11.9 निर्गम के पश्चात् कार्यवाही करना—

- 11.9.1 निर्गम करने के पश्चात् प्राप्त करने पर डायरी करने वाला कर्मचारी—

- (i) इस बात की जांच करेगा कि कार्यालय प्रतियों पर "जारी की गई", की मोहर लगाई गई है,
- (ii) यह सुनिश्चित करेगा कि केन्द्रीय निर्गम शाखा में मसौदों के साथ भेजी गई पत्रावलियां एवं अन्य कागजात वापस मिल गए हैं
- (iii) पत्रावली संचालन पंजिका में वापसी के बारे में लिखेगा,
- (iv) शाखा प्रेषण पंजिका में प्रविष्टियां करेगा,
- (v) कार्यालय प्रतियों और मसौदों, यदि कोई हों, को सम्बन्धित पत्रावलियों में रखेगा, और
- (vi) पत्रावलियां सम्बन्धित प्रकरण लिपिक के पास भेज देगा।

11.9.2 प्रकरण लिपिक—

- (i) यदि ऐसा करना अपेक्षित हो, तो जारी किए गए पत्रों और स्वीकृत मसौदों की मूल प्रतियों को पृष्ठांकित करेगा।
- (ii) यह देखेगा कि, क्या ऐसे आदेश हैं जो दृष्टान्त बन सकते हैं। यदि ऐसा है तो, वह ऐसे मामलों को शाखा प्रभारी के ध्यान में लायेगा, जो इस बारे में आवश्यक प्रविष्टियां दृष्टान्त पंजिका (Precedent Register) में करेगा जो उसके द्वारा प्रपत्र संख्या-20 में रखी जायेगी।
- (iii) यदि जारी किये गए पत्र के अन्तर्गत विचाराधीन मामले का अन्तिम निपटारा किया जाना हो तो शाखा प्रभारी द्वारा पत्रावली को अभिलेखबद्ध करने के लिए अंकित करने पर प्रकरण लिपिक पत्रावली के अभिलेखबद्ध करने की प्रारम्भिक कार्यवाही करेगा,
- (iv) यदि जारी किए गए पत्र का उत्तर प्राप्त किया जाना है या बाद की तारीख में पत्रावली पर पुनः कार्यवाही की जानी है तो—
 - (i) उस तारीख को पत्रावली प्रस्तुत करने के लिए पत्रावली को मार्क करे। कम्प्यूटर में प्रविष्टि करने से उस तारीख को स्वतः ही अनुस्मारक तैयार हो जाएगा।
 - (ii) अनुस्मरण पंजिका में इस सम्बन्ध में एक टिप्पणी दें तथा उस पर सम्बन्धित तारीख भी लिखें।

11.9.3 शाखा प्रभारी सप्ताह में एक बार शाखा प्रेषण पंजिका की संवीक्षा करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि इसका उचित रूप से संधारण किया जा रहा है और संवीक्षा करने के प्रमाणस्वरूप अपने तारीख

सहित हस्ताक्षर करेगा। यदि कार्यालय में कम्प्यूटर है तो वह कम्प्यूटर से साप्ताहिक रिपोर्ट तैयार करेगा।

11.10 सन्दर्भ सूचियां—

11.10.1 कागजातों को शीघ्रातिशीघ्र भेजा जा सके इस संबंध में केन्द्रीय निर्गम शाखा में निम्नलिखित सूचियाँ और निर्देशिकाएँ रखी जायेंगी—

- (i) विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निवास के पते और टेलीफोन नम्बर;
- (ii) ऐसे विभाग, जिनमें केन्द्रीय रजिस्ट्री में कार्यालय समय के उपरान्त डाक प्राप्त करने की सुविधायें हैं;
- (iii) अन्य विभागों के उन अधिकारियों के निवास के पते एवं टेलीफोन नम्बर जिन्हें कार्यालय समय के उपरान्त अत्यावश्यक डाक प्राप्त करने के लिए नामित किया गया है;
- (iv) विधायिका दस्तावेजों को प्राप्त करने के लिए नामित दूसरे विभागों के अधिकारियों के निवास के पते और उनके टेलीफोन नम्बर;
- (v) विभाग के अधीन कार्यालयों के डाक पते;
- (vi) राज्य सरकार एवं अन्य बाहरी कार्यालयों के तार एवं ई-मेल पते एवं उनके टेलीफोन एवं फ़ैक्स नम्बर;
- (vii) विधान सभा सदस्य, राज्य सभा एवं लोक सभा के सदस्य (तथा मंत्री परिषद); के पते आदि
- (viii) राज्य सचिवालय एवं अन्य विभागों की टेलीफोन निर्देशिकाएँ;
- (ix) डाक की दरों की सूची;
- (x) डाक पिन कोड निर्देशिका

11.10.2 इन सूचियों को अद्यतन रखा जाएगा और इन्हें स्पष्ट रूप से लगाया जाएगा जिससे इनके संबंध में प्रेषक, प्रकरण लिपिक और ड्यूटी पर तैनात अन्य पदधारियों से आसानी से परामर्श किया जा सके।

12. एकल पत्रावली प्रणाली— विभाग तथा उसके किसी वैधानिक, निगमित व स्वायत्तशासी निकाय के बीच पत्राचार किये जाने पर एकल पत्रावली प्रणाली अपनायी जाती है।
- 12.1 एकल पत्रावली प्रणाली के फाइल कवर पर (मूल) गैर सचिवालयी संगठन का नाम स्पष्ट रूप में लिखा होना चाहिये और इसी प्रकार उससे इस बात का संकेत मिलना चाहिए कि एकल पत्रावली प्रणाली का अनुपालन किया जा रहा है।
- 12.2 एकल पत्रावली प्रणाली की पत्रावली के मामले में गैर सरकारी टिप्पणी संख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिक पद्धति अपनाने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उसी प्रकार से भेजा जायेगा जैसा कि एक ही संगठन के भीतर एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजा जाता है।
- 12.3 एकल पत्रावली प्रणाली की पत्रावली को सभी प्रकार से पूर्ण करके भेजा जाना चाहिए ताकि सचिवालय में प्रशासनिक विभाग तत्परता के साथ निर्णय ले सके, इस सम्बन्ध में गैर सचिवालयी संगठन यह सुनिश्चित करेंगे कि—
 - 12.3.1 निर्णय /आदेश प्राप्त करने के प्रत्येक मुद्दे को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिया गया है।
 - 12.3.2 सभी संगत कागजात पत्रावली पर व्यवस्थित ढंग से रख दिये गये हैं और संदर्भ दे दिये गये हैं।
 - 12.3.3 प्रशासनिक विभाग द्वारा सुझाए गए निपटान के अनुरूप आदेशों/स्वीकृतियों के प्रारूप प्रस्तुत कर दिये गये हैं, और
 - 12.3.4 जिन मामलों में प्रस्ताव पर अतिरिक्त व्यय निहित हों उनमें प्रावधान की उपलब्धता आदि प्रमाणित कर दी गई है।
- 12.4 गैर सचिवालयी संगठन के एकल पत्रावली प्रणाली के मामले पर सबसे बाद में कार्यवाही करने वाला अधिकारी उसे प्रशासनिक विभाग के उपयुक्त अधिकारी के नाम अंकित कर देगा, लेकिन नीति संबंधी पत्रावलियां और संबंधित गैर सचिवालयी संगठन द्वारा किसी सामान्य आदेश के माध्यम से निर्धारित किये जाने वाले विभाग के उपयुक्त स्तरों में भेजी जाएगी।
- 12.5 एकल पत्रावली प्रणाली की सभी पत्रावलियां अनिवार्यतः संबंधित विभाग की फाइल ट्रेकिंग व्यवस्था के माध्यम से भेजी जायेगी। उनकी पावती एक अलग रजिस्टर में दर्ज की जायेगी और पत्रावली को गैर-सचिवालय

संगठन को लौटाते समय रजिस्टर में संगत पावती की प्रविष्टि के सामने उसका प्रेषण भी अंकित किया जायेगा।

- 12.6 प्रशासनिक विभाग में सभी टिप्पणियां नियम के तौर पर गैर सचिवालयी संगठन की पत्रावली पर लिखी जायेगी। लेकिन यदि कार्मिक क्षेत्र नीतिगत मुद्दों तथा वित्तीय प्रश्नों में बारीक और संवेदी मुद्दे निहित हों तो उनमें विभाग द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश जारी किये जा सकते हैं। इन आदेशों में एकल पत्रावली प्रणाली के मामले में किसी अवस्था विशेष में उसके बाद अन्तिम निर्णय उपयुक्त ढंग से लिपिबद्ध करने की अनुमति दी जा सकती है।
- 12.7 एकल पत्रावली प्रणाली की पत्रावली में परम्परा के रूप में सचिवालय टिप्पणी नये पृष्ठ से आरम्भ की जायेगी और टिप्पणियां सिलसिलेवार लिखी जायेगी।
- 12.8 एकल पत्रावली प्रणाली में सरकारी निर्णय को क्रियान्वित करने की कार्यवाही पत्रावली वापिस आने पर गैर सचिवालयी संगठन में आरम्भ की जायेगी। इस सम्बन्ध में जारी किये गये आदेशों में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जायेगा कि उनके सम्बन्ध में सम्बन्धित सचिवालयी विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त हो गयी है। गैर सचिवालयी संगठनों द्वारा जारी की गई स्वीकृति/आदेश की प्रतियां विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों को अवश्य पृष्ठांकित की जायेगी।
- 12.9 एकल पत्रावली प्रणाली में पत्रावली सचिवालय में भेजते समय सचिवालय नियमावली एवं कार्य संचालन क्रियाविधि नियमों के प्रावधानों की पालना करनी होगी।

13. **निरीक्षण**— कार्यालय पद्धति के अनुसार सरकारी कार्यालयों में राज कार्य का संचालन हो, इसके लिये आवश्यक है कि उनका समय समय पर निरीक्षण हो। शाखा प्रभारी, प्रशासनिक अधिकारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष की इस निमित्त जिम्मेदारी निर्धारित की जाती है। इस संबंध में मार्गदर्शक बिन्दु निम्नानुसार है—
- 13.1 शाखा—प्रभारी/प्रशासनिक अधिकारी को चाहिये कि वह त्रैमास में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निरीक्षण तथा अपना प्रतिवेदन शाखा अधिकारी या विभागाध्यक्ष के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करे। निरीक्षण टिप्पणी में उठाये गये तथ्यों के सम्बन्ध में पन्द्रह दिन की अवधि में यह रिपोर्ट प्राप्त कर लेनी चाहिये कि आज्ञा का पालन किया जा चुका है तथा उस रिपोर्ट को प्रशासनिक अधिकारी द्वारा संधारित निरीक्षण पत्रावली में निरीक्षण टिप्पणी के साथ रखा जाना चाहिये।
- 13.2 विभागाध्यक्ष को कम से कम एक बार तथा अतिरिक्त निदेशक को, यदि कोई हो तो, 6 माह में एक बार सम्पूर्ण कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिये। अनुपालना रिपोर्ट (कम्पलाइन्स रिपोर्ट) प्राप्त करनी चाहिये तथा उसे निर्देशानुसार निपटाया जाना चाहिये।
- 13.3 शाखा—प्रभारी एवं विभागीय अधिकारियों द्वारा भरे जाने वाले निरीक्षण प्रतिवेदनों के प्रपत्रों के नमूने **प्रपत्र संख्या 21** एवं **22** में दिये हुए हैं। इन प्रतिवेदनों में लिपिक के कार्य से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण तथ्य भी सम्मिलित किये जाने चाहिये।
- 13.4 अधीनस्थ अधिकारियों को भी अपने स्वयं के कार्यालयों का तथा साथ ही अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना चाहिये तथा निरीक्षण टिप्पणियों की प्रतिलिपियां अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट **प्रपत्र संख्या—22** में मुख्यालय को भेजनी चाहिये।
- 13.5 मुख्यालय में निरीक्षणों की एक पंजिका **प्रपत्र संख्या—22** में रखी जानी चाहिये ताकि इस बात की जांच की जा सके कि क्या सभी अधिकारियों द्वारा यथोचित निरीक्षण किये जा रहे हैं। इस पंजिका में प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी के संबंध में इन्द्राज करने के लिये अलग—अलग पृष्ठ नियत कर दिये जायेंगे।
- 13.6 प्रत्येक वर्ष नवम्बर के अन्त में दोषी अधिकारियों को, यदि कोई हो, उनकी कमियों के बारे में सावधान किया जाएगा ताकि वे वर्ष की समाप्ति के पूर्व

कमी को पूरा कर सकें। निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का इन्द्राज प्रपत्र संख्या-23 में किया जाना चाहिये।

- 13.7 प्रत्येक निरीक्षण टिप्पणी के लिये एक अलग पत्रावली खोलनी चाहिये ताकि इस बात की निगरानी रखी जा सके कि निरीक्षण टिप्पणी में उठाये गये मुद्दों की समय पर पूर्ति की जा रही है। साधारणतया अधीनस्थ कार्यालय की निरीक्षण टिप्पणी की एक प्रतिलिपि भेजने की तारीख से एक माह की अवधि के भीतर अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट प्राप्त कर लेनी चाहिये। यदि वांछित रिपोर्ट समय पर प्राप्त नहीं होती है, तो मामले पर उस समय तक नियमित रूप से कार्यवाही की जानी चाहिये जब तक कि सम्बन्धित अधिकारी से उत्तर प्राप्त न कर लिया जाये। विवरणिका प्राप्त होने पर उसका इन्द्राज प्रपत्र संख्या-23 के नीचे विवरणिका प्राप्ति पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिये।

14. **अभिलेख प्रबन्धन**— विभाग/कार्यालय के संचालन से अभिलेख उत्पन्न होता है। सरकार द्वारा की गयी कार्यवाही तथा लोक पदाधिकारियों व अधिकारी तंत्र द्वारा लिये गये निर्णय का साक्ष्य अभिलेख होते हैं। अभिलेख प्रबंध के उपकरण होते हैं, संगठन की स्मरण शक्ति होते हैं, साथ ही सूचना के स्रोत होते हैं। राजकार्य लिखित में किये जाते हैं। अतः ऐसे समस्त दस्तावेजों का अभिलेख रखा जाना नितान्त आवश्यक है। सरकार के कुशल संचालन के लिये प्रामाणिक अभिलेख का होना परमावश्यक है। संगठन की सूचना का प्रबंधन अभिलेख प्रबंध कहलाता है। भावी उपयोग के लिये सूचना को संरक्षित करने के साधन अभिलेख कहलाते हैं। राजकीय अभिलेखों का विशेष महत्व होता है क्योंकि वे राज्य की वैधानिक, वित्तीय और ऐतिहासिक आधारशिला की रक्षा करते हैं। बेहतर अभिलेख प्रबंध कुशल कार्यालय प्रबंध की मुख्य पहचान है। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 ने अभिलेख प्रबंधन को और अधिक महत्वपूर्ण बना दिया है।

14.1 अभिलेख प्रबन्धन के सम्बन्ध में कार्य—कलाप—

- 14.1.1 अभिलेख प्रबन्धन में अभिलेखन प्रतिधारण करना (Recording) पुनः प्राप्ति (Retention) और उसकी छंट्टाई (Retrieval and Weeding out) आदि का कार्य सम्मिलित होता है।
- 14.1.2 विभागाध्यक्ष द्वारा मुख्यालय व अधीनस्थ कार्यालयों के अभिलेखों के लिए मुख्यालय पर एक अभिलेख कक्ष की व्यवस्था की जायेगी। पृथक कक्ष के अभाव में पृथक अलमारियों की व्यवस्था की जायेगी।
- 14.1.3 जहां कहीं आवश्यक हो, विभागाध्यक्ष के आदेशों के अधीन, अधीनस्थ कार्यालय या अधीनस्थ कार्यालयों के एक समूह के लिए एक उप-अभिलेख कक्ष भी रखा जा सकता है। ऐसे मामलों में, आदेश में स्पष्ट किया जायेगा कि किस तरह का अभिलेख उप-अभिलेख कक्ष में रखा जायेगा।
- 14.1.4 वह समस्त अभिलेख जिसे स्थायी रूप से रखा जाना अभिप्रेत है, मुख्यालय के विभागीय अभिलेख कक्ष को प्रेषित किया जाना चाहिये।
- 14.1.5 कार्यालय के किसी एक लिपिक को अन्य कार्य के साथ-साथ रिकार्ड कीपर का कार्य सौंपा जायेगा।

14.2 पत्रावलियों या प्रकरणों का अभिलेख—

- 14.2.1 कोई भी प्रकरण अन्तिम आदेश पारित होते ही अभिलेखन हेतु तैयार हो जाता है। इसलिये प्रत्येक प्रकरण लिपिक को प्रत्येक प्रकरण की स्थिति पर दृष्टि रखनी चाहिये और इस बात की जांच की जानी चाहिये कि क्या आवश्यक कार्यवाही पूरी हो गई है। वांछित कार्यवाही के पूर्ण हो जाने पर सभी प्रकरणों को बन्द कर उन्हें स्थिति अनुसार अभिलिखित कर दिया जाना चाहिये।
- 14.2.2 अभिलेख के समुचित रख-रखाव, अभिलेखन तथा छँटाई के लिये एक विस्तृत अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची (Record Retention Schedule) तैयार की गई है जो परिशिष्ट-III पर दी गई है। शाखा प्रभारियों को चाहिये कि वे प्रतिधारण अनुसूची में जैसा प्रलेख किया गया है उसके अनुसार अभिलेखों को अभि-निर्धारित करे और प्रत्येक मद के आगे अधिकाधिक अवधि के लिए उसे अभिलिखित करे। यद्यपि सभी प्रकार के प्रकरणों को छांटने का प्रयास किया गया है, फिर भी सम्भव है कि कुछ प्रकार के प्रकरण अनुसूची में शामिल नहीं किये जा सकें हों, ऐसे मामलों में, शाखा प्रभारी अपना स्वविवेक काम में लेंगे और समान प्रकरणों हेतु विहित कालावधि के लिये ऐसे प्रकरणों को अभिलिखित करेंगे।
- 14.2.3 लेखों से संबंधित रिकॉर्ड के अभिलेखन के संबंध में सामान्य वित्त एवं लेखा नियम में सन्निहित प्रावधानों का पालन किया जायेगा।
- 14.2.4 अभिलेखागार में पत्रावलियों को भेजने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये—
- (i) सभी महत्वपूर्ण पत्रावलियों या टिप्पण जिनमें भावी मार्गदर्शन के आदेश हों या जिनमें स्थापित दृष्टांत हों, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेंगी।
 - (ii) ऐसे प्रकरण जिनमें अधिकारियों के आचरण के बारे में कहा गया हो और चरित्र पंजिका में प्रविष्टियां कर दी गयी हों, तब तक प्रतिधारित किये जायेंगे जब तक कि उसमें प्रभावित अधिकारी सरकारी सेवा में रहता है।
 - (iii) साधारणतया निम्न दस्तावेजों का परीक्षण किया जाना चाहिये—
 - 1) सभी मुद्रित कार्यवाहियों के संग्रहों के हस्तलेख।
 - 2) विधि दस्तावेजों या विधिक महत्व के दस्तावेजों के मूल।
 - 3) उन महत्वपूर्ण पत्रावलियों पर अभिलिखित टिप्पणियों के मूल जो मंत्रियों में परिचालित किये गये हों।
 - 4) महत्वपूर्ण लोक सेवाओं से सम्बन्धित विचार-विमर्श।

- 5) नीतियों के महत्वपूर्ण सिद्धान्तों पर विचार-विमर्श संबंधि पत्रादि।
- (iv) निम्नांकित पत्रादि/पंजिकाओं को पैरा 14.2.3 में दर्शाये गये वर्गीकरण के अनुसार नष्ट कर दिया जाना चाहिये—
- 1) पंजिकाओं जैसे प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका, (दैनन्दिनी, अतिरिक्त प्रतियों की पंजिका और अल्पकालिक महत्व की अन्य पंजिकाएं व पंजिकाओं की अतिरिक्त प्रतियां),
 - 2) मुद्रित पत्रों की अतिरिक्त प्रतियां,
 - 3) दो से अधिक प्रतियां होने की दशा में मुद्रित विभागीय कार्यवाहियां,
 - 4) छः प्रतियों से अधिक मुद्रित महत्वपूर्ण पत्रावलियां। प्रतिधारित इन छः प्रतियों में से दो का अनुरक्षण ऐतिहासिक अभिलेख के रूप में किया जाना चाहिये। शेष दो प्रतियों को निर्देश प्रयोजनार्थ रखा जाना चाहिये।
 - 5) स्थानीय शासन की कार्यवाहियां,
 - 6) दो प्रतियों से अधिक होने की दशा में विभागीय प्रशासनिक प्रतिवेदन।

पत्रावलियों को नष्ट करने से पहले संबंधित शाखा प्रभारी को एक पक्ष का समय दिया जाना चाहिये ताकि वह इस बात की जांच कर ले कि संबंधित पत्रावली को और अधिक समय तक रखा जाना है।

विनिर्दिष्ट कालावधि के पश्चात् पत्रावलियों को नष्ट करते समय निदेशक, अभिलेखागार के प्रतिनिधियों को साथ में लिया जा सकता है।

- 14.2.5 **वर्गीकरण**— उसके बाद, लिपिक को पत्रावली के आवरक (कवर) के बाएं हाथ के ऊपरी कोने पर पत्रावली का वर्ग निर्दिष्ट करना चाहिये। वर्गीकरण अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी या प्रभारी लिपिक द्वारा प्रमाणित किया जाएगा तथा कठिन मामलों में, अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/शाखा प्रभारी स्वयं अपने हस्ताक्षरों से वर्गीकरण का अंकन करेगा। इस प्रयोजन के लिये पत्रावलियों को निम्नलिखित पांच वर्गों में वर्गीकृत किया जाना चाहिए तथा प्रतिधारण की कालावधि भी अंकित की जानी चाहिये—

क्र.सं.	वर्ग	विवरण
1.	वर्ग-1	एक वर्ष तक रखे जाने के लिये

2.	वर्ग-2	पांच वर्ष तक रखे जाने के लिये
3.	वर्ग-3	दस वर्ष तक रखे जाने के लिये
4.	वर्ग-4	बीस से चालीस वर्ष तक रखे जाने के लिये
5.	वर्ग-5	स्थायी रूप से रखे जाने के लिये

वे समस्त महत्वपूर्ण पत्रावलियां तथा टिप्पणियां जिनमें भावी मार्ग-दर्शन या स्थापित दृष्टांतों के आदेश निहित हैं, स्थायी तौर से रखी जायेंगी।

- (i) वे मामले जिनमें अधिकारियों के विरुद्ध शिकायत/जांच/सर्तकता सम्बन्धी किसी बात का इन्द्राज जिस पंजिका में किया गया है, वह उस समय तक रखी जायेगी जितने समय तक उससे प्रभावित अधिकारी राज्य सेवा में है।
- (ii) उपर्युक्त वर्ग (1) तथा (2) में निहित निर्देशों के अधीन रहते हुए उपरोक्त पांच वर्गों में से किसी एक या दूसरे वर्ग सम्बन्धी पत्रावलियों को रोकने की अवधि के बारे में पत्रावलियों में निपटाये गये विषय के महत्व के अनुसार निर्णय लें। इस प्रयोजनार्थ निम्नलिखित उदाहरण दिये जाते हैं:-

क्र.सं.	वर्ग	विवरण
1.	वर्ग-1	पत्रों की प्रतिलिपियां प्राप्त करने हेतु प्रार्थना-पत्र, सूक्ष्म प्रकृति की याचिकाएं, आकस्मिक अवकाश के प्रार्थना-पत्र, अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त किये गये विवरण पत्र एवं विवरणिकाएं जिनकी संकलित विवरणिकाएं अभिलेख में रख ली गयी हों, सम्मिलित की जायेंगी।
2.	वर्ग-2	सरकार द्वारा या उसके विरुद्ध मुकदमा, अस्थायी कर्मचारी वर्ग की स्वीकृति, अन्तिम रूप से निर्णीत अंकेक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन, विधान सभा में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर, विभागीय परीक्षाओं के परिणाम सम्बन्धी मामले सम्मिलित किये जाने चाहिये।
3.	वर्ग-3	अनुशासनात्मक कार्य-वाहियों के विरुद्ध अपील, नियमावलियों में शुद्धियां एवं संशोधन, स्थायी कर्मचारी वर्ग की नियुक्ति आदि के मामले सम्मिलित किये जाने चाहिये।

4.	वर्ग-4	जन्मतिथि में परिवर्तन, राजपत्रित अधिकारियों के आचरण या कार्य से सम्बन्धित विशेष प्रतिवेदन, भूमि-अवाप्ति आदि के मामले सम्मिलित किये जाने चाहिये।
5.	वर्ग-5	राजकीय भवनों का निर्माण, प्रस्तावित कानून पर शासन की राय, कानूनों के अन्तर्गत निर्मित नियम, शक्तियों का प्रत्यायोजन, जिलों, उप-जिलों, तहसीलों या गांवों व सीमा विवाद तथा ऐतिहासिक महत्व की अन्य पत्रावलियां तथा दस्तावेज सम्बन्धी महत्वपूर्ण सभी मामले सम्मिलित किये जाने चाहिये।

- 14.2.6 विभागीय गोपनीय अलमारी में पूर्व पत्रावलियों के निर्देश सावधानी पूर्वक प्रतिचिह्नित किये जाने चाहिये। यदि पूर्व एवं बाद की पत्रावलियों का आपस में कोई सम्बन्ध हो तो इसी प्रकार से पूर्व पत्रावलियों के आवरण पृष्ठों पर ऐसे मामले व पत्रावलियों की बाद की संख्या दर्ज की जा सकती है। यह पीछे के या आगे के अभिलेखों को ढूँढने के लिये आवश्यक है।
- 14.2.7 गोपनीय पत्रावलियों को अलग से अभिलिखित किया जाना चाहिये तथा उन्हें विभागीय गोपनीय आलमारी में रखा जाना चाहिये। यदि विभाग या कार्यालय के विचार में यह हो कि वे अब गोपनीय नहीं रही हैं, तो ऐसे मामलों को बाद में अभिलेख कक्ष में स्थानान्तरित किया जा सकता है।
- 14.2.8 **पंजिकाओं की अभिरक्षा**— जब पंजिकाओं की विभाग या कार्यालय में उपयोग के लिये आवश्यकता नहीं रहे तो उन्हें अभिलेख कक्ष में भिजवा दिया जाना चाहिये।
- 14.2.9 प्राप्ति पंजिका, उपस्थिति पंजिका और डाक टिकट पंजिका शाखा में ही रखी जानी चाहिये और उन्हें उस शाखा द्वारा उस वर्ष की समाप्ति से जिसके लिए वे खोले गए थे, 5 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये। वे पत्रावलियां जिन्हें एक वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना है, जिसमें कुछ वर्ग की याचिकायें (या आवेदन पत्र) सम्मिलित हैं, अभिलेखागार को नहीं भेजी जानी चाहिये तथा उनके लिये सूचक पर्चियां (Index Slips) भी तैयार नहीं की जानी चाहिये। उन्हें संबंधित शाखा प्रभारी के आदेशों के अधीन शाखा में ही नष्ट किया जाना चाहिये।
- 14.3 **पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाया जाना**— जब पत्रावलियां अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में वर्णित अवधि पूर्ण कर ले तो उन्हें कार्यालय के

अभिलेखागार में भिजवा दिया जाना चाहिये। पत्रावलियां आदि भिजवाते समय निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये:—

- 14.3.1 किसी माह में बन्द हुई पत्रावलियों को आगामी माह में अभिलेखागार में भिजवा दिया जाना चाहिये।
- 14.3.2 शाखा प्रभारियों को बन्द पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाते समय यह देखना चाहिये कि अभिलेखागार में भिजवाई गई प्रत्येक पत्रावली में से निम्न पत्रादि हटा दिये गये हैं—
- (i) अनावश्यक भूरे रंग के आवरक।
 - (ii) मुद्रित/फोटोकॉपी स्मरण-पत्र और देरी के स्पष्ट कारण यदि उनमें क्रम संख्या अंकित न हो।
 - (iii) जिन प्रारूपों की स्वच्छ प्रतियां तैयार कर ली गई हैं, उनकी सादा प्रति सिवाय उनके जो लेखा शाखा द्वारा अनुप्रमाणित या विधि शाखा द्वारा अनुमोदित/विधिक्षित है।
 - (iv) अन्तिम रूप से मुद्रित कागजों के प्रमाण।
 - (v) कार्यालय पर्चियां (Office Slips)
 - (vi) नैतिक और अनौपचारिक टिप्पणियां, यदि वे पत्रावली का भाग नहीं हैं।
- 14.3.3 अभिलेखागार में पत्रावलियों को भिजवाने से पूर्व, पत्रावलियों को छांट कर उन्हें वर्षवार और क्रमवार व्यवस्थित किया जाना चाहिये। पत्रावलियों को वर्षवार व्यवस्थित कर, उन्हें **प्रपत्र संख्या-23** में क्रमवार और पत्रावलियों की संख्या के आरोही क्रम में प्रविष्ट किया जाना चाहिये। पुरानी और नई पत्रावलियों को भिन्न-भिन्न प्रविष्ट किया जाना चाहिये। पुरानी पत्रावलियां वे हैं जो कि अभिलेख कक्ष से एक बार निर्देश प्रयोजन के लिये मांगी जा चुकी हैं एवं नई पत्रावलियां वे हैं जो प्रथमबार अभिलेख कक्ष में भेजी गई हैं। सूची तीन प्रतियों में तैयार की जानी चाहिये। अभिलेख कक्ष में भिजवाये जाने वाले रिकॉर्ड को सही-सही शीर्ष-वार, क्रम संख्यावार और सुपाठ्य रूप में तैयार किया जाना चाहिये ताकि गलतियां न हों तथा साथ में सम्बन्धित शाखा या कार्यालय के पूर्व निर्देश होने चाहिये।
- 14.3.4 अभिलेख कक्ष में पत्रावलियां तभी भेजनी चाहिये जबकि उनका अन्तिम रूप से निपटारा हो गया हो।
- 14.3.5 यदि टिप्पणी भाग अलग हों, तो पत्रावली के पत्र-व्यवहार के अन्त में उनकी सिलाई कर देनी चाहिये। टिप्पणी भाग पर पत्रावली को अभिलेख कक्ष में भेजे जाने के आदेश की कार्यवाही अन्तिम कार्यवाही होनी चाहिये। अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी या शाखा प्रभारी पत्रावली को अभिलेख में भेजने के आदेश पर हस्ताक्षर करेगा।

- 14.3.6 उन पुरानी पत्रावलियों को जिनको मंगवाया गया था तथा जिन्हें अभिलेख कक्ष में लौटा दिया गया है यदि उनमें उसे रखने की अवधि में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो तो उनकी जांच करने के बाद अपने उचित स्थान पर पुनः रख दिया जाना चाहिये।
- 14.3.7 जिन पत्रावलियों को स्थायी रूप से रखा जाना है उन्हें उसी सूची की अन्य पत्रावलियों के साथ मिलाना नहीं चाहिये और न ही उन पत्रावलियों को जो शुद्धि के लिये अभिलेख कक्ष से लौटाई गई है, उसी सूची में जिनके अधीन नई पत्रावलियां भेजी जाती हैं, दर्ज कर वापिस अभिलेख कक्ष में भेजना चाहिये। पत्रावलियों को आवश्यक शुद्धिकरण के बाद एक सप्ताह के भीतर अभिलेख कक्ष में उस सूची के साथ भिजवाना चाहिये जिसके अधीन वे अभिलेख कक्ष द्वारा भिजवाई गई थीं।
- 14.3.8 शाखाओं और कार्यालयों को चाहिये कि वे उन पत्रावलियों को, जिन्हें आवश्यकतानुसार मंगाया गया था, प्रयोजन पूरा होने के बाद शीघ्र अभिलेख कक्ष में लौटा दें।
- 14.3.9 पत्रावलियों को बन्द करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि पत्रावलियों पर निपटाए गए सभी पत्र उनमें उपलब्ध हों और टिप्पणी भाग में भी परिच्छेद क्रमिक रूप में हों तथा उन पर पृष्ठ संख्या लगी हुई हों। यदि किसी कारणवश किसी पत्र को मूल रूप में ही वापिस लौटा दिया गया हो या किसी अन्य शाखा या कार्यालय को भेज दिया गया हो, तो तत्सम्बन्धी एक टिप्पणी उचित स्थान पर लिखी जावे।
- 14.3.10 शाखा प्रभारी या अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी को यह देखना चाहिए कि किसी भी कार्यवाही की, जिसके लिए आदेश या सुझाव दिया गया है, उपेक्षा नहीं की गई है एवं यह कि अभिलिखित पत्रावलियों में कागजात पूर्ण हैं एवं उनमें अन्य पत्रावलियों के कोई असंगत एवं अप्रासंगिक कागजात शामिल नहीं किये हुए हैं।
- 14.3.11 ऐसी समान पत्रावलियों को जो असावधानी से एक ही वर्ष में एक ही विषय पर खोली जा चुकी हैं, अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व, एक पत्रावली में मिला देनी चाहिये।
- 14.3.12 अभिलेख कक्ष में कोई खुले कागजात उस समय तक स्वीकृत नहीं किये जाएंगे जब तक उनकी पत्रावलियां नहीं बना दी जाती हैं तथा उन पर नियमित पत्रावली संख्या नहीं डाल दी जाती।
- 14.3.13 निर्देश (Reference) प्रयोजनों के लिए अभिलेख कक्ष से मंगवाई गयी अभिलिखित (रेकार्ड) पत्रावलियों को, नए प्राप्ति पत्रों को निपटाने हेतु पुनः कभी नहीं खोला जाना चाहिए। जब पत्रावलियां अभिलेख कक्ष में भेज दी जायं तथा उसी विषय पर नये प्राप्ति पत्र प्राप्त हों तो वे नई पत्रावली खोल कर उसमें निपटाये जाने चाहिए तथा नई एवं

अभिलिखित दोनों पत्रावलियों के पत्रावली आवरण पृष्ठों पर आवश्यक निर्देश (Reference) देकर प्रतिचिन्हित (संयुक्त) कर देना चाहिये।

- 14.3.14 पत्रावलियों को अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व, उनकी दो गांठें लगानी चाहिये तथा पत्रावली के फीते के दोनों किनारों के शेष भागों को काट दिया जाना चाहिये ताकि अभिलिखित पत्रावलियों को पुनः खोला नहीं जा सके।
- 14.3.15 यदि पत्रावलियां उपरोक्त पद्धति के अनुसार प्राप्त नहीं की जाती हैं तो अभिलेख कक्ष का प्रभारी उनको स्वीकार नहीं करेगा।
- 14.3.16 **वेबसाईट का संचालन**— सभी राजकीय विभागों, विभागाध्यक्ष कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार अपनी अपनी वेबसाईट रखनी होगी जिस पर वे अपनी सूचनाएं/अद्यतन सूचनाएं जारी होते ही अपलोड करेंगे। स्थायी प्रकृति के आदेश, परिपत्र, अधिसूचनाएं, आज्ञाएं आदि स्थायी रूप से वेबसाईट पर उपलब्ध करानी होगी। विभाग के वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन वर्षवार वेबसाईट पर रहेंगे। विभाग के कार्यकलापों का जानकार व्यक्ति वेबसाईट का नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिये। उसका दायित्व होगा कि वह वेबसाईट पर आवश्यक सूचनाएं अपलोड करवाए व उन्हें समय समय पर नियमित रूप से अद्यतन भी करे।

15. अभिलेख राजकीय विभाग/कार्यालय का एक महत्वपूर्ण अनुभाग है। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 आ जाने के बाद इसका महत्व कई गुना बढ़ गया है। अभिलेख कक्ष में जमा किये गये पुराने रिकॉर्ड की आवश्यकतानुसार मांग करना, समयानुसार उनकी छँटाई करना, उसका नाशन करना तथा निपटारा करना आदि महत्वपूर्ण कार्य है। पत्रावलियों व रिकॉर्ड को तभी नष्ट किया जाना चाहिये जब वह रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची में वर्णित अवधि पूर्ण कर ले।

15.1 अभिलेख की मांग—

- 15.1.1 अभिलेखागार से किसी भी पत्रावली को तब तक नहीं हटाया जाना चाहिये जब तक कि उसके स्थान पर **प्रपत्र संख्या—24** में दिये गये प्रारूप में, मांग पर्ची न रख दी जावे। मांग पर्ची पर मांग करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर होने चाहिये और उस पर वह प्रयोजन भी दिखाया जाना चाहिये, जिसके लिये पत्रावली आदि की अपेक्षा की गई है। इन अनुदेशों की अपेक्षा का कोई भी मामला तुरन्त विभागाध्यक्ष अथवा अभिलेखागार प्रभारी अधिकारी के ध्यान में उस कर्मचारी द्वारा, शाखा प्रभारी के माध्यम से लाना चाहिये, जो अभिलेखों की अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी है। इस कर्मचारी को अधिकारियों/लिपिकों आदि से प्राप्त ऐसी मांगों की अनुपालना से इन्कार कर देना चाहिये जो विहित प्रारूप में नहीं है। इसी प्रकार खोज चिन्ह उस कागज के लिये भी छोड़ देना चाहिये जो चालू पत्रावली से हटाकर दूसरी पत्रावली पर ले जाया जाता है। जब बाहर निकाला गया कागज अपने स्थान पर पुनः रख दिया जावे तो, उसकी मांग पर्ची को नष्ट कर दिया जाना चाहिये।

- 15.1.2 **अभिलेख मंगवाने पर निषेध—** लिपिकों को अभिलेखागार से मात्र देखने के लिये कोई पत्रावली न मंगवायें। जब तक उस बात में संदेह हो कि किसी पत्रावली में अपेक्षित पत्र है या नहीं तो उसे अभिलेखागार में ही देख लेना चाहिये।

- 15.1.3 अभिलेखागार में लौटाये गये कागजों को तुरन्त उनके अपने स्थान पर रख दिया जाना चाहिये।
- 15.1.4 अभिलेखागार के बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका— यह पंजिका प्रपत्र संख्या—26 में दिये गये प्रारूप में रखी जायेगी।

15.1 अभिलेखों की अभिरक्षा—

- 15.1.1 अभिलेखागार के प्रभारी को अवगत कराये बिना कोई भी कागजात/पत्रावलियां अभिलेखागार में जमा/जारी नहीं किये जाने चाहिये।
- 15.1.2 अभिलेखागार में रखे गये अभिलेखों के संबंध में अभिलेखागार के प्रभारी का कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करे कि:—
- (i) अभिलेखों को झाड़ू-पोंछ कर समुचित रूप से उनकी सफाई की जाती है और उनके संरक्षण के लिये समुचित पूर्व सावधानी बरती जाती है।
 - (ii) अप्राधिकृत व्यक्ति को अभिलेखागार में प्रवेश करने की या अभिलेखों तक पहुंचने की अनुज्ञा नहीं दी जाती है, और अभिलेखागार को बन्द करते समय कमरों को सुरक्षित रूप से ताला लगा दिया जाता है।
 - (iii) अभिलेखों के लिये मांग, जो नियमों की अनुपालना करते हुए की गई है, सर्वथा पूरी की जाती है।
 - (iv) अभिलेखों को निर्धारित क्रम में व्यवस्थित रूप में रखा जा रहा है और गन्दे तथा फटे हुए लेबलों और पत्रावलियों के आवरणों आदि और पत्रावलियों के पैकेटों के सिरे पर के बोर्डों को भी हटाकर उनके स्थान पर, नये काम में लिये जा रहे हैं।
 - (v) कार्यवाहियों की जिल्दें और वर्णानुक्रमानुसार वार्षिक अनुक्रमणिका और उसकी प्रतियां विधिवत् रूप से सम्बन्धित शाखाओं से प्राप्त की जाती हैं और उन्हें समुचित क्रम से व्यवस्थित रखा जाता है। प्रत्येक शाखा का अभिलेख जो शाखा के कमरे में छोड़ दिया जाता है, संबंधित शाखा प्रभारी के सीधे प्रभार में रहेगा और लिपिकों में से किसी भी एक से उस शाखा के अभिलेख के बारे में यथावश्यक परिवर्तनों सहित, पूर्ववर्ती नियम में बताये गये कर्तव्यों का निष्पादन करने की अपेक्षा की जानी चाहिये।
- 15.1.3 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अध्यक्षीन जनता को प्रतिलिपियां और सूचना उपलब्ध कराने के लिये और विभाग/कार्यालय के अभिलेखों तक अभिगमन को नियमित करने

सम्बन्धी और विभाग/कार्यालय की अभिरक्षा में अभिलेखों की सहायता से इतिहास अनुसंधान कार्य को विनियमित करने हेतु नियम परिशिष्ट-IV में उपलब्ध हैं।

15.2 अभिलेख की छंटाई—

- 15.2.1 अभिलेखागार का शाखा प्रभारी यह देखेगा कि पत्रावलियों की जांच पड़ताल और छंटाई का कार्य अध्यावत होता है।
- 15.2.2 **नाशन या विलोपन पंजिका—** अभिलेखागार में अभिलिखित पत्रावलियों की पररीक्षण अवधि समाप्त होने पर, छंटाई करने वालों द्वारा **प्रपत्र संख्या-26** में एक पंजिका रखी जायेगी, जिसमें वे रोजाना छांटी गई पत्रावलियों की संख्याएं तिथिवार दर्शायेंगे।
- 15.2.3 **निरीक्षण दैनिकी—** माह के दौरान अभिलेखागार में प्राप्त, निवर्तित और बकाया कार्य मासिक विवरणी में दिखाया जाना चाहिये। यह दैनिकी **प्रपत्र संख्या-27** में दिये गये प्रारूप में होनी चाहिये। प्रतिवेदनाधीन माह से अगले माह की 15 तारीख तक दैनिक सूचनार्थ एवं आदेशार्थ अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिये।
- 15.2.4 अभिलेखागार के प्रभारी को मासिक निरीक्षण की दैनिकी में प्रविष्टियां करते समय यह देखना चाहिये कि शुद्धिकरण के पश्चात् वापिस प्राप्त पत्रावलियों को शाखाओं द्वारा अभिलेखागार में भिजवाई गई नई पत्रावलियों के साथ तो नहीं मिला दिया गया है।
- 15.2.5 **छंटाई—** अभिलेखों की छंटाई और उन्हें नष्ट करने के संबंध में साधारणतया पालना किये जाने योग्य सिद्धान्त यह है कि कोई भी अभिलेख जो महत्वपूर्ण है या भविष्य में जिनके चाहे कितने भी अप्रत्यक्ष रूप हों, सूचना के स्रोत के रूप में महत्वपूर्व बनने की सम्भावना हो या जो वर्तमान में किसी जीवनी या पुरातत्व के संबंध में महत्वपूर्ण है या भविष्य में जिनके ऐसा होने की सम्भावना है, नष्ट नहीं किया जाने चाहिये। उत्तरवर्ती को अनुच्छेद-15.3.6 में सामान्य रूप से उन कागजातों के वर्गों को परिगणित किया गया है जिन्हें सुरक्षित या नष्ट किया जाना है। परिगणन किसी भी रूप में अपने आप में पूर्ण नहीं है। यह तो मात्र मार्गदर्शक हैं।
- 15.2.6 सामान्यतः निम्न वर्ग के दस्तावेजों को ऊपर बताये गये सिद्धान्तों के अनुसार सुरक्षित रखा जाना है:—
 - (i) सभी मुद्रित कार्यवाहियों, संग्रहणों की पांडुलिपियां
 - (ii) विधिक दस्तावेजों या विधिक महत्व के दस्तावेजों के मूल

- (iii) महत्वपूर्ण पत्रावलियों पर अभिलिखित उन टिप्पणियों के मूल जो मंत्री-मण्डल के सदस्यों में परिचालित की गई हों।
- (iv) महत्वपूर्ण जन सेवाओं से संबंधित विचार-विमर्श
- (v) ऐसे कागजात जिनमें नीति संबंधी महत्वपूर्ण सिद्धान्तों पर विचार-विमर्श किया गया हो।

15.2.7 सामान्यतः निम्न वर्ग के कागजातों को निर्धारित कालावधि के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये:-

- (i) पंजिकायें जैसे प्राप्ति और प्रेषण पंजिका, डायरियां, अतिरिक्त प्रतियां, और न केवल पंजिकाओं की अधिशेष प्रतियां अपितु अल्पकालीन महत्व की अन्य पंजिकायें।
- (ii) मुद्रित कागजातों की अतिरिक्त प्रतियां
- (iii) विभागीय कार्यवाहियों की मुद्रित पुस्तकें, जब उनकी दो प्रतियों से अधिक प्रतियां हों, रखने के लिये बिना जिल्द वाली पुस्तकों के स्थान पर जिल्द वाली पुस्तकों को पूर्विकता दी जानी चाहिये।
- (iv) मुद्रित महत्वपूर्ण पत्रावलियां जो छः प्रतियों से अधिक हों, रखी गई छः प्रतियों में से दो प्रतियों को ऐतिहासिक अभिलेखों के रूप में आरक्षित रखा जाना चाहिये तथा शेष प्रतियां विभागीय कामकाज के संबंध में सन्दर्भ प्रयोजनार्थ आदि के लिये काम में ली जानी चाहिये।
- (v) स्थानीय शासन की कार्यवाहियों की एक से अधिक पुस्तकें।
- (vi) विभागीय प्रशासनिक प्रतिवेदन की दो से अधिक प्रतियां।

15.2.8 शंकास्पद मामलों में किसी पत्रावली विशेष को नष्ट करने से पूर्व मामले को विभागाध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जा सकता है, जो अपने स्वविवेक के आधार पर किसी कागज/पत्रावली को, जिसको वह भविष्य के लिये उपयोगी समझे, लम्बी अवधि तक या स्थाई रूप से रखे जाने हेतु निर्देश दे सकता है।

15.2.9 सामान्य रूप से ऊपर विहित कालावधि पत्रावलियों पर अन्तिम आदेश होने से प्रारम्भ मानी जानी चाहिये।

15.3 निष्कासन हेतु चयन किये गये अभिलेखों का नाशन-

15.3.1 नई अस्थाई पत्रावलियों के अभिलेखागार में स्वीकार किये जाने के तुरन्त बाद, निरवर्तन या नाशन पंजिका में, उस वर्ष के नीचे जिसमें पत्रावली की छंटाई की जानी है, इस बारे में प्रविष्टि की जावेगी।

पंजिका में प्रविष्टि जो **प्रपत्र संख्या-28** में दिये गये प्रारूप में होगी, छंटाई के वर्ष के अनुसार की जावेगी।

- 15.3.2 सम्बन्धित पत्रावली को अभिलेखागार में स्वीकार करने के तुरन्त पश्चात् नाशन पंजिका के स्तम्भ 1 से 6 में प्रविष्टि कर दी जानी चाहिये। स्तम्भ संख्या 7 से 9 में प्रविष्टियां तब की जावेंगी जब पत्रावली नष्ट कर दी जाती हैं। अभ्युक्ति स्तम्भ में प्रविष्टियां तब की जा सकती हैं जब वे आवश्यक हों, उदाहरणार्थ जब पत्रावली का वर्गीकरण बदला जावे और परिणामस्वरूप वह निरवर्तन या नाशन आदि के लिये दूसरी कालावधि में स्थानान्तरित हो जावे।
- 15.3.3 किसी भी वर्ष के प्रारम्भ होने पर, उस वर्ष में जिन पत्रावलियों को निरवर्तन अथवा नष्ट किया जाना है उन्हें, निरवर्तन अथवा नष्ट करने का कार्य अभिलेखागार के शाखा प्रभारी द्वारा लिपिकों की सहायता से तुरन्त हाथ में ले लेना चाहिये और उस वर्ष की समाप्ति से पूर्व ही यह कार्य पूर्ण कर लेना चाहिये। अभिलेखागार का शाखा प्रभारी इस कार्य की प्रगति पर पूरा ध्यान रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि नाशन कार्य बकाया नहीं रहे।
- 15.3.4 छंटाई करने वाले कर्मचारी को चाहिये कि वह नष्ट की जाने वाली पत्रावलियों को आलमारियों से सुविधाजनक संख्या में निकाले। सुविधा की दृष्टि से पत्रावलियां उसी क्रम में निकाली जानी चाहिये जिस क्रम में उनको नाशन पंजिका में प्रविष्टि किया गया है। छंटाई करने वाला प्रत्येक पत्रावली पर बाईं ओर अंकित नाशन वर्ष (देखिये पैरा-14.3) की सावधानी पूर्वक परीक्षा करेगा और इस बात की जांच करेगा कि प्रत्येक पत्रावली नष्ट किये जाने योग्य है। वह स्वयं को इस बात से संतुष्ट करने के लिये कि पत्रावली की उपयोगिता समाप्त हो चुकी है, पत्रावली को सरसरी नजर से देखेगा भी। तब वह नाशन पंजिका के स्तम्भ संख्या 7 में प्रविष्टियां करेगा और स्तम्भ संख्या 8 में उन्हें अधिप्रमाणित करेगा। वह पत्रावली पंजिका में और अन्य पंजिकाओं में भी वह तिथि अपने हस्ताक्षरों के साथ साफ-साफ अंकित करेगा, जिस तिथि को पत्रावली वास्तव में नष्ट की गयी है। तत्पश्चात् पत्रावली और पंजिका शाखा प्रभारी को प्रस्तुत की जायेगी।
- 15.3.5 शाखा प्रभारी नाशन पंजिका में प्रविष्टियों की जांच व उनको अधिप्रमाणित करेगा। वह स्वयं को इस बात से सन्तुष्ट करने के लिये कि नष्ट की जाने वाली पत्रावलियां अब और अधिक उपयोगी नहीं रह गई हैं, सभी पत्रावलियों को सरसरी नजर से देखेगा। वह अन्य पंजिकाओं की प्रविष्टियों के कुछ प्रतिशत की भी जांच करे, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उन्हें आज दिनांक रखा गया है या नहीं।

- 15.3.6 अभिलेख शाखा, पूर्ण सावधानी के तौर पर उन पत्रावलियों की सूची, जिनकी छंटाई की जानी है, संबंधित शाखा प्रभारियों को भिजवायेगा और सूची की परीक्षा करने के लिये उन्हें एक पखवाड़े का समय देगा ताकि यदि वह आवश्यक समझे तो किसी पत्रावली को और अधिक समय के लिये रख सके। यदि निर्धारित समय के भीतर उस शाखा से कोई सूचना प्राप्त होती है तो, अभिलेख शाखा तदनुसार कार्यवाही करेगा और यदि निर्धारित समयावधि में उस शाखा से उत्तर प्राप्त नहीं होवे तो, उक्त सूची अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारी को, सूची में वर्णित पत्रावलियों को नष्ट करने के लिये, उनके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जावेगा। पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने के पश्चात् इस सूची की एक प्रति सम्बन्धित शाखा को भिजवाई जायेगी ताकि वह उन पत्रावलियों को अपनी पत्रावली पंजिका से अलग कर दें।
- 15.3.7 यदि केन्द्रीय अभिलेखागार के शाखा-प्रभारी को ऐसा प्रतीत हो कि कोई पत्रावली नष्ट किये जाने योग्य नहीं है, तो वह उसे संबंधित शाखा को उसके वर्गीकरण निर्धारण पर पुनः विचार करने के लिये भिजवायेगा। पत्रावली के वापस आने पर, यदि उसका पुनः वर्गीकरण किया गया है तो, बताये हुये वर्ष में उसे नष्ट करने के लिये उसकी प्रविष्टि कर दी जायेगी, अन्यथा वह नष्ट कर दी जायेगी।
- 15.3.8 छंटाई करने वाले स्टाफ को यह आदेश दिया जाते है कि वे पूर्व सावधानी के तौर पर कुछ पत्रावलियों को सरसरी तौर से देख लें। कुछ ऐसे कारणों से जो अपने आप में स्पष्ट नहीं हैं, छंटाई करने वाले कर्मचारी अभिलिखित की हुई पत्रावलियों की उपयोगिता को समुचित रूप से निर्धारित करने में सक्षम नहीं हैं। इसलिये रिकार्ड की गई पत्रावलियों के समुचित वर्गीकरण का उत्तरदायित्व संबंधित शाखा का है।
- 15.3.9 यदि संबंधित शाखा को पत्रावली की वास्तविक छंटाई से पूर्व किसी भी समय ऐसा प्रतीत हो कि उक्त पत्रावली का पुनः वर्गीकरण किया जाना चाहिये, तो पत्रावली को अभिलेखागार से मंगा लिया जाना चाहिये तथा संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षरों से तदनुसार आवश्यक शुद्धियां कर दी जानी चाहिये। तब नाशन पंजिका में भी तदनुसार आवश्यक प्रविष्टियां कर दी जानी चाहिये।
- 15.3.10 निदेशक, पुरालेख, राजस्थान अभिलेखों के ऐतिहासिक महत्व को अभिनिश्चित करने की दृष्टि से समय-समय पर उनका निरीक्षण कर सकता है और किन्हीं विशिष्ट अभिलेखों या अभिलेखों के वर्ग विशेष के अनुरक्षण के लिये निर्देश जारी कर सकता है।
- 15.3.11 गोपनीय प्रकृति की पत्रावलियां छंटाई के पश्चात् जला दी जानी चाहिये। अन्य पत्रावलियां टुकड़ों-टुकड़ों में फाड़ दिये जाने चाहिये

ताकि उनकी विषय वस्तु का किसी को पता लगाने का खतरा न रहे। इस प्रकार के छोटे-छोटे टुकड़ों को दिन प्रति दिन के कार्यालय के कमरों से झाड़ू से निकले कूड़े में मिला देना चाहिये। इस प्रकार से प्राप्त इन कागजों के पूरे के पूरे ढेर को रद्दी कागजों के रूप में विक्रय कर दिया जायेगा। पत्रावली के गत्ते, आवरक और लैस इत्यादि को अलग-अलग रख कर उन्हें पुनः उपयोग में लिया जाना चाहिये। मुद्रित या प्रकाशित पुराने अभिलेखों, पुस्तकों, प्रतिवेदनों और राजपत्रों इत्यादि को जिल्द से फाड़ कर उनको भी रद्दी के रूप में विक्रय कर दिया जाना चाहिये।

16. **पंजिकाएं एवं विवरणिकाएं**— पंजिकाओं का संधारण कार्यालय प्रशासन का महत्वपूर्ण कार्य है। प्रत्येक कार्यालय में विभिन्न प्रयोजनों के लिये भिन्न भिन्न पंजिकाओं का संधारण किया जाता है। सामान्यतः कार्यालय में निम्न पंजिकाएं संधारित की जाती हैं—

1. पत्र प्राप्ति पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—1)
2. जावक पंजिका
3. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के निपटारे की विशेष पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—2)
4. जारी किये गये पत्रों की पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—5)
5. उपस्थिति पंजिका
6. शासकीय डाक टिकट (Service Postage) पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—7)
7. पत्रावली पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—8)
8. सामयिक स्मरण पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन पत्रावली पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—10)
9. महत्वपूर्ण/अ0शा0 पत्रों की पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—11)
10. पत्रावली संचलन पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—18)
11. अर्न्त—शाखा प्रकरण पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—19)
12. निरीक्षण पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—22)
13. विवरणिका पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—22)
14. पत्रावलियों का नाशन पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—26)
15. विभाग में कर्मचारियों के पदस्थापन की पंजिका (परिशिष्ट—V प्रपत्र संख्या—32)

16.1 **पंजिकाएं** —

16.1.1 प्रत्येक लिपिक को अपने द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए। इस सूची में उस आदेश

या नियम का उल्लेख किया जाना चाहिये जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गई है।

- 16.1.2 शाखा प्रभारी को अपनी शाखा में प्रत्येक लिपिक द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए।
- 16.1.3 अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी को कार्यालय में सभी शाखाओं में संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखनी चाहिए।
- 16.1.4 उस सूची में प्रभारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, के आदेशों के अतिरिक्त कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
- 16.1.5 ऐसी कोई पंजिका संधारित नहीं की जाएगी जो सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित न की गयी हो।
- 16.1.6 पंजिकाएं निर्धारित करने के लिए समय-समय पर जारी किये गये समस्त आदेशों का अभिलेख एक पत्रावली में रहना चाहिये जो कि इस प्रयोजन के लिये संधारित की जावेगी।
- 16.1.7 कर्मचारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में उसके द्वारा संधारित पंजिकाओं पर ही कार्य हस्तान्तरण का लेन-देन किया जायेगा।

16.2 विवरणिकाएं –

- 16.2.1 प्रत्येक लिपिक को अधीनस्थ कार्यालयों से उसके द्वारा प्राप्त की गयी विवरणिकाओं की तथा उन विवरणिकाओं की एक सूची जो तैयार की गई हो तथा, जो उसके द्वारा उच्च अधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रस्तुत की गयी हो या भेजी जानी हो, अपनी मेज के पास टांग कर रखी जानी चाहिए।
- 16.2.2 शाखा प्रभारी अपनी शाखा में प्रत्येक लिपिक से प्राप्त या उसके द्वारा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी रखेगा।
- 16.2.3 अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी, कार्यालय में समस्त शाखाओं से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी रखेगा।
- 16.2.4 ऐसी सूचियों में उस आदेश या नियम, जिसके तहत प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गई है और विवरणिकाओं के स्वरूप का अर्थात् क्या ये साप्ताहिक हैं, मासिक हैं या वार्षिक हैं, आदि का तथा प्राप्ति या प्रस्तुत करने की नियत तिथियों का एवं उन कार्यालयों के नामों का जहां से वे प्राप्त हुई हैं और साथ में उन प्राधिकारियों के नामों का जिनको संकलित विवरणिकाएं प्रस्तुत की जानी हैं, उल्लेख होना चाहिए।

- 16.2.5 एक पत्रावली ऐसी रखी जाएगी जिसमें विवरणिकाएं निर्धारित करने वाले समस्त आदेशों को, निर्धारित विवरणिकाओं के प्रपत्रों के नमूनों के साथ रखा जायेगा।
- 16.2.6 यह सुनिश्चित करने के लिये कि समस्त अधिकारियों से विवरणिकाएं नियमित रूप से एवं समय पर प्राप्त हो जाती हैं, प्रत्येक शाखा में **प्रपत्र संख्या-29** में विवरणिकाओं की एक प्राप्ति पंजिका रखी जावे। यदि विवरणिकाओं की संख्या अधिक न हो, तो प्रत्येक शाखा के लिए एक-एक पंजिका रखने के स्थान पर सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक ही पंजिका रखी जा सकती है। यह पंजिका अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी की मेज पर रखी रहेगी और प्रत्येक लिपिक जो किसी भी विवरणिका या विवरणिकाओं को निपटाने का कार्य करता है, पंजिका में आवश्यक इन्द्राज करेगा। इस पंजिका में प्रत्येक प्रकार की विवरणिका के लिये अलग-अलग पृष्ठ नियत कर दिये जायेंगे तथा उसकी प्राप्ति तिथि की नियत तिथि उसके दायें हाथ के ऊपरी कोने पर अंकित कर दी जायेगी। पंजिका में उन कार्यालयों का नाम उल्लेखित किया जाना चाहिये जिनसे विवरणिका प्राप्त हुई हैं तथा साथ ही समय-समय पर प्रत्येक कार्यालय से प्राप्त विवरणिका की वास्तविक तिथियों को भी सम्बन्धित स्तम्भों में दर्ज किया जायेगा। देर से प्राप्त होने वाली विवरणिकाओं के सम्बन्ध में, उनकी तारीखें लाल स्याही से अंकित की जायेगी ताकि पंजिका से एक नजर में ही मालूम हो जायेगा कि अमुक कार्यालय से विवरणिका कितनी बार देर से प्राप्त हुई।
- 16.2.7 इस पंजिका में किये गये इन्द्राजों के आधार पर एक संकलित चार्ट तैयार किया जायेगा जिसमें दोषी अधिकारियों के नामों का सन्दर्भ होगा तथा एक कलेण्डर वर्ष में विवरणिका भेजने में जितने अवसरों पर देर की गयी, उनका उल्लेख किया जायेगा। इस प्रकार हुई देरी के सम्बन्ध में एक अर्द्ध-शासकीय पत्र विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर से सम्बन्धित अधिकारियों के पास भेजा जायेगा, जिसमें इस बात का उल्लेख होगा कि इस प्रकार किये जाने वाले विलम्ब का भी उनके कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदनों में अभ्युक्ति लिखते समय ध्यान में रखा जायेगा और उन्हें इस सम्बन्ध में सुधार करना चाहिये।
- 16.2.8 प्रत्येक प्रकरण लिपिक, प्रत्येक माह की समाप्ति पर **प्रपत्र संख्या-30** में एक विवरण-पत्र तैयार करेगा जिसमें वह माह की समाप्ति तक उसके द्वारा प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या,

निपटाये गये पत्रों की संख्या तथा विचाराधीन पत्रों की संख्या का एक पक्ष से अधिक समय से विचाराधीन पत्रों की संख्या को अलग से बतलाते हुए उल्लेख करेगा।

- 16.2.9 संबंधित शाखा प्रभारी उसके द्वारा संधारित स्मरण पुस्तिका (मीमो बुक) से, प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रों की प्राप्ति के बारे में किये गये इन्द्राजों को सत्यापित करेगा तथा उस विवरण पत्र को आवश्यक कार्यवाही हेतु अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी के पास भेज देगा। अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी एक पक्ष से अधिक पुराने पत्रों को शीघ्रतापूर्ण निपटाने का प्रबन्ध करेगा तथा यदि संबंधित लिपिक की ओर से किसी गलती के कारण निपटाने में देर हुई है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करेगा।
- 16.2.10 प्रत्येक प्रकरण लिपिक हर माह की समाप्ति पर एक विवरण पत्र **प्रपत्र संख्या-31** में तैयार करके प्रस्तुत करेगा, जिसमें माह के प्रारम्भ में उसके पास विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या, 3 माह के बीच में खोली गयी एवं निपटाई गई पत्रावलियों की संख्या, तथा माह के समाप्ति पर शेष बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या व विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि जब से विचाराधीन है बतलायी जायेगी।
- 16.2.11 अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी एक वर्ष से अधिक पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों की जांच करेगा तथा उनको शीघ्र निपटाने की व्यवस्था करेगा। उसके बाद वह एक वर्ष पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों के बारे में एक विवरण-पत्र अपनी टिप्पणी के साथ अधिकारी को उसके अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

17. **संस्थापना अनुभाग**— यह शाखा प्रशासनिक अधिकारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी के पर्यवेक्षण में रहेगी और अध्याय 3 में वर्णित अधिकतर मामलों पर इस अनुभाग द्वारा विचार किया जायेगा। यह अनुभाग अध्याय 5 में अधिकथित समय-प्रक्रिया का अनुसरण करेगा। यह अनुभाग व्यवस्था एवं पद्धति शाखा के रूप में भी कार्य करेगा।
- 17.0 **भर्ती की प्रक्रिया**— विभागों में कार्मिकों की भर्ती संबंधित सेवा नियमों के तहत की जायेगी। विभागाध्यक्ष अपनी रिक्तियों की अर्चना राजस्थान लोक सेवा आयोग को करेंगे यदि सेवा नियमों के तहत ऐसे पद आयोग के माध्यम से भरे जाने अपेक्षित है। अन्यथा ऐसी समस्त रिक्तियां, जिनके लिए विभागाध्यक्ष स्वयं नियुक्ति प्राधिकारी है, राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया के द्वारा भरी जावेगी।
- 17.1 विभाग में विभिन्न पदों पर भर्ती/पदोन्नति निम्न सेवा नियमों के अधीन प्रावधानों के अनुसार की जायेगी :-

सेवा का प्रवर्ग	नियम
राज्य सेवाएं	सम्बन्धित विभाग के राज्य सेवा नियम
अधीनस्थ सेवाएं	सम्बन्धित विभाग के अधीनस्थ सेवा नियम
मंत्रालयिक सेवाएं	राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मंत्रालयिक सेवा नियम, 1999
चतुर्थ श्रेणी सेवा	राजस्थान चतुर्थ श्रेणी सेवा (भर्ती एवं अन्य सेवा शर्तों) नियम, 1999

- 17.2 **अनुसूचित जातियों/जनजातियों और अन्य आरक्षित कोटा के अभ्यर्थियों के सरकारी सेवा में नियोजन को शासित करने वाले आदेश**— आरक्षित कोटा के प्रति रिक्तियां सदैव राज्य सरकार के अनुदेशों और रोस्टर के अनुसार अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/अन्य पिछड़ा वर्ग से भरी जानी चाहिए। इस प्रयोजनार्थ राज्य सरकार द्वारा निर्धारित रोस्टर का अनुसरण कठोरता से किया जाना आवश्यक है।
- 17.3 **सरकारी कर्मचारियों द्वारा भारत संघ के प्रति निष्ठा की शपथ**— समस्त सरकारी कर्मचारियों से विहित प्ररूप में भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ लेने की अपेक्षा की जायेगी। सरकारी सेवा में समस्त नये प्रवेशार्थियों

द्वारा भी शपथ लेने की अपेक्षा की जाती है। शपथ निम्न प्ररूप में ली जानी चाहिए :-

“मैं, ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सत्यनिष्ठा रखूंगा और यह कि मैं अपने पद का कार्य निष्ठा, ईमानदारी तथा निष्पक्षता से सम्पादित करूंगा।”

शपथ पत्र हस्ताक्षर के बाद कर्मचारी के सेवा अभिलेख में रखा जायेगा।

- 17.4 **अच्छे आचरण का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना-** जब सरकारी सेवा में, किसी नयी नियुक्ति के लिए, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, आवेदन आमंत्रित किये जायें तो अभ्यर्थियों को उन दो राजपत्रित अधिकारियों, जो आवेदक से सम्बन्धित न हों, से अच्छे आचरण के प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए।
- 17.5 सरकारी कर्मचारियों द्वारा धारित या अर्जित स्थावर संपत्ति की घोषणा- राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1971 के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी से, समुचित माध्यम से, उसके द्वारा या उसकी पत्नी के द्वारा या उसके साथ रह रहे उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा, जो किसी भी रूप में उस पर आश्रित हो, धारित या अर्जित समस्त स्थावर सम्पत्ति की घोषणा, राज्य सेवा में प्रवेश के समय एवं सेवा अवधि के दौरान, यदि क्रय या विक्रय की गई हो, घोषणा करने की अपेक्षा की जायेगी। राज्य सेवा अधिकारियों के मामले में यह घोषणा सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों की वैयक्तिक पत्रावलियों में रखी जायेगी।
- 17.6 **वैयक्तिक पत्रावलियां-** प्रत्येक कर्मचारी की एक वैयक्तिक पत्रावली रखी जायेगी जिसमें उसकी नियुक्ति, पदस्थापन, अवकाश आदि से सम्बन्धित समस्त पत्र-व्यवहार, अभिलेख, अभ्यावेदन और विभागीय जांच आदि से सम्बन्धित कागजात रखे जाने चाहिए।
- 17.7 **सेवा पुस्तिका/सेवा पंजिका का संधारण-**
- 17.7.1 विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी व अन्य स्टाफ की सेवा पुस्तिकाएं संस्थापन अनुभाग में संधारित की जानी चाहिए और सुरक्षित रखी जानी चाहिए। इसी प्रकार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पंजिका भी संधारित की जानी चाहिए।
- 17.7.2 सेवा पुस्तिकाएं समुचित रूप से रखी जानी चाहिए और निम्नलिखित प्रविष्टियों के प्रति विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिए-

- (i) उपार्जित और अन्य अवकाश लेखे
 - (ii) वार्षिक वेतन वृद्धियां और विभिन्न नियमों के अधीन वेतन नियमन
 - (iii) पदस्थापन
 - (iv) पदोन्नतियां
 - (v) पुरस्कार, प्रमाण-पत्र, दण्ड आदि
 - (vi) भवन निर्माण और वाहन अग्रिम
 - (vii) अन्य ऐसी सूचनाएं जो राज्य कर्मचारी की सेवा को प्रभावित करती हों।
- 17.7.3 जब कोई व्यक्ति सरकारी सेवा में आये, उसकी सेवा पुस्तिका प्रथम नियुक्ति के दिन से खोली और संधारित की जानी चाहिए। सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की समस्त प्रविष्टियां, उनका समुचित अनुप्रमाणन करते हुए सही और पूर्ण रूप से अभिलिखित की जानी चाहिए। विशेषकर, जन्म की तारीख सही रूप से सत्यापित और अभिलिखित की जानी चाहिए। कर्मचारी के हस्ताक्षर विहित स्थान में प्राप्त किये जाने चाहिए।
- 17.7.4 प्रविष्टियां, विभागीय आदेशों/वेतन बिलों के संदर्भ में सफाई से की जानी चाहिए और कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित की जानी चाहिए। काटा-फॉसी तथा ओवर राईटिंग नहीं होना चाहिए। समस्त शुद्धियां सफाई से की जानी चाहिए और उन्हें समुचित रूप से अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए।
- 17.7.5 किसी स्थायी पद पर स्थायी होने की तारीख, समुचित अनुप्रमाणन के अधीन अभिलिखित की जानी चाहिए। प्रथम स्थायीकरण आदेश की प्रति सेवा पुस्तिका में चिपकायी जानी चाहिए।
- 17.7.6 कार्यालय अभिलेख यथा वेतन बिलों, भुगतान पंजियों आदि के संदर्भ से समस्त कर्मचारियों की सेवा के वार्षिक सत्यापन की व्यवस्था कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नियमित रूप से की जानी चाहिए। निम्नलिखित प्ररूप में सत्यापन का प्रमाण-पत्र कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षरों के अधीन, प्रत्येक सेवा पुस्तिका में अभिलिखित किया जाना चाहिए।
- “वेतन बिलों और भुगतान पंजियों की कार्यालय प्रतियों में
(अवधि) तक की सेवा सत्यापित की गयी।”
- 17.7.7 एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण होने पर उस कार्यालय, जहां सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण हुआ है, में उसकी सेवा पुस्तिका भेजने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को सदैव

स्थानान्तरण की तारीख तक सत्यापन प्रमाण पत्र अभिलिखित करना चाहिए।

- 17.7.8 यह दर्शाये जाने की दृष्टि से कि निलंबन की कालावधि का नियमन किस प्रकार से किया गया है निलंबन की प्रत्येक कालावधि पूर्ण विवरण के साथ अंकित की जानी चाहिए।
- 17.7.9 कर्मचारी से बीमा, ग्रेच्युटी व अन्य राशि प्राप्ति के लिए मनोनयन-पत्र (नोमीनेशन) लेकर सेवा-पुस्तिका में चिपका दिए जाने चाहिए।

17.8 पेंशन के मामले—

- 17.8.1 दिनांक 1-1-2004 से पूर्व नियुक्त राज्य कर्मचारियों के पेंशन के मामलों का निस्तारण राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 एवं दिनांक 1-1-2004 एवं पश्चात्वर्ती नियुक्त कर्मचारियों के पेंशन के मामलों का निस्तारण राजस्थान सिविल सेवा (अंशदायी पेंशन) नियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।
- 17.8.2 निम्नलिखित मुख्य कारणों से (अध्याय-6) पेंशन मामलों में अनावश्यक विलम्ब होता है, जिन्हे टाला जाना चाहिए:—
- (1) अस्थायी या स्थानापन्न सेवा के बारे में यह अवधारित करने का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिये कि क्या सेवा की गणना पेंशन के लिए मान्य है या नहीं और क्या कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणपत्र अभिलिखित किया गया है (नियम 81)
 - (2) प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी या 1 जुलाई को उन सभी सरकारी कर्मचारियों की सूची बनाई जानी चाहिये जो आगामी 24 से 30 माह की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं। (नियम 78)
 - (3) ऐसी प्रत्येक सूची की एक प्रति निदेशक, पेंशनन्स एवं पेंशनर्स वेलफेयर, राजस्थान जयपुर को अधिकतम उस वर्ष की 1 जनवरी या 31 जुलाई तक, जैसी भी स्थिति हो, भेजी जायेगी।
 - (4) राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक प.12(6)वित्त/नियम/2008 दिनांक 18-7-2017 के तहत निर्धारित सेवानिवृत्ति आदेश के प्रारूप में आदेश जारी किये जाने चाहिये।
 - (5) प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष उस तारीख से जिसको सरकारी कर्मचारी अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने के कारण सेवानिवृत्त होने को है या उस तारीख को जिसको वह सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश पर प्रस्थान करता है, इससे जो भी पूर्व में हो, 2 वर्ष पूर्व प्रपत्र 7 में पेंशन कागजात तैयार करने का कार्य हाथ में लेगा। वह सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व सेवानिवृत्त कार्मिकों के पेंशन प्रकरण पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को भेजेगा।

- (6) सेवा में रहते हुए अशक्तता के कारण सेवा निवृत्त तथा सेवा में रहते हुये मृत्यु के मामले को या जैसे ही सेवा निवृत्ति या मृत्यु के बारे में जानकारी मिले, वैसे ही हाथ में ले लिये जाने चाहिए। सेवा निवृत्त राज्य कर्मचारी या उसके नाम निर्देशित, से लिए जाने वाले दस्तावेज, फोटो, घोषणा आदि जल्दी ही प्राप्त कर ली जानी चाहिए।
- 17.8.3 पेंशन के अवधारण के सम्बन्ध में जो बातें सामान्यतः विचारणीय होती हैं, वे मुख्यतः निम्नलिखित प्रकार की हो सकती हैं:—
- (i) अस्थाई, स्थानापन्न सेवा के मामले तथा वे मामले जिनमें राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के अध्याय 2 (नियम 12 से 18) का लागू होना अन्तर्वलित है।
 - (ii) पेंशन के लिये सैन्य-सेवा की गणना (नियम 19)
 - (iii) प्रशिक्षणाधीन कालावधि की संगणना (नियम 13)
 - (iv) निलंबन की कालावधि की संगणना (नियम 22)
 - (v) पदच्युति के पश्चात् सेवा में बहाल किये गये राज्य सेवकों की पूर्व सेवा की गणना (नियम 23-24)
 - (vi) बिना अवकाश स्वीकृति अनुपस्थित रहने की कालावधियों का बिना वेतन के अवकाश में परिवर्तन (नियम 20)
 - (vii) सेवा के व्यवधान का उपमर्गन (नियम 26-27)
 - (viii) सेवा के अन्तिम तीन वर्षों के दौरान मंजूर किया गया विशेष वेतन या अन्य भत्ते और पेंशन के प्रति इनकी गणना
 - (ix) यदि राज्य कर्मचारी के विरुद्ध सरकार को देय कोई बकाया हो तो पेंशन और मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपदानों से देयों की वसूली के लिए उसकी विनिर्दिष्ट सहमति प्राप्त की जानी चाहिए। (नियम 92)
- 17.8.4 निदेशक, पेंशन विभाग से पेंशन मामलों में प्राप्त प्रत्येक संदर्भ को अत्यावश्यक समझा जाना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाये कि इसे प्राथमिकता दी गई है।
- 17.8.5 पेंशन कुलक तैयार करने और पेंशन की स्वीकृति और संदाय में विलम्ब को दूर करने से सम्बन्धित विस्तृत अनुदेश वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये हैं, जिन्हें पेंशन मामलों पर विचार करते समय हमेशा निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
- 17.9 **विभागीय जांच—** विभाग में पदस्थापित समस्त कर्मचारियों के विरुद्ध की जाने वाली विभागीय जांचों के सभी मामलों पर संस्थापन शाखा में विचार किया जायेगा। विभागीय जांच करने की विस्तृत प्रक्रिया राजस्थान सिविल

सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 में दी गयी है जिसकी पालना पूर्ण रूप से की जानी चाहिए।

17.10 **कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन**— राज्य सरकार द्वारा जारी राजस्थान सिविल सेवाएं (कार्य—मूल्यांकन प्रतिवेदन) निर्देश, 2008 के अनुसार विभागीय संवर्ग के अधीनस्था सेवा एवं मंत्रालयिक सेवा कर्मचारियों के कार्य—मूल्यांकन प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष द्वारा अपनी वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जायेगा जबकि राज्य सेवा अधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन कार्मिक (क-1—गोपनीय) विभाग में रखे जायेंगे। कार्य—मूल्यांकन प्रतिवेदनों, विपरीत टिप्पणियों की सूचना तथा अभ्यावेदनों पर नजर रखने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा एक रजिस्टर भी रखा जायेगा।

17.11 **पंजिकाएं**—

17.11.1 सम्पूर्ण स्टॉफ के लिए अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी के नियंत्रणाधीन एक पदस्थापन पंजिका **प्रपत्र संख्या—32** में संघारित की जायेगी जिसमें कर्मचारियों का नाम, पदग्रहण करने और पदभार संभलाने की तारीख दर्शायी जायेगी। उस आदेश की संख्या एवं दिनांक भी, जिसके द्वारा स्थानान्तरण हुआ है, उपदर्शित की जायेगी।

17.11.2 उपरोक्त पदस्थापन पंजिका के अलावा निम्नलिखित पंजिकाएं भी संघारित की जायेगी :—

- (1) पदवार पदस्थापन पंजिका
- (2) वेतन वृद्धियों की पंजिका (प्ररूप संख्या—जी.ए. 93)
- (3) पेंशन पंजिका (प्ररूप संख्या—जी.ए. 152)
- (4) कर्मचारियों की संख्या का पंजिका

18. **लेखा अनुभाग**— सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, बजट मैनुअल और ट्रेजरी मैनुअल के उपबन्धों के अध्यक्षीन रहते हुए, यह शाखा एक लेखा सेवा के अधिकारी के अधीन होगी जिसकी सहायता के लिए एक लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार होगा और यह शाखा निम्नलिखित शीर्षों के अन्तर्गत आने वाले विषयों को निपटायेगी :-
- (1) बीमा, भविष्य निधि और ऋण
 - (2) बजट और अनुदान।
 - (3) लेखा और अंकेक्षण— व्यय पर नियंत्रण और मिलान, अंकेक्षण प्रतिवेदन और बकाया अंकेक्षण तथा अपलेखन आदि जिसमें भण्डार सामग्री और लेखन सामग्री, टेलीफोन, विद्युत्, जल और किराया बिलों का संदाय सम्मिलित है।
 - (4) विभिन्न एजेन्सियों से समस्त देयों की वसूली।
- 18.1 **नकद एवं लेखा कार्य को निपटाने वाले लिपिकों द्वारा निम्नलिखित पंजिकाएं संधारित की जायेगी—**
- (1) रोकड़ बही
 - (2) चैक, ड्राफ्ट, पोस्टल ऑर्डर आदि का पंजिका
 - (3) प्राप्तियों के लिए लेजर पंजिका
 - (4) प्राप्ति बुक
 - (5) अवितरित वेतन और भत्तों की पंजिका
 - (6) संदाय के लिए जारी किए गए नकद चालानों की पंजिका
 - (7) पोस्टेज स्टाम्प्स की स्टॉक पंजिका
 - (8) धनादेशों (मनी ऑर्डर) की पंजिका
 - (9) बिलों के भुनाये जाने पर नजर रखने हेतु पंजिका
 - (10) बिल पंजिका
 - (11) आकस्मिकता पंजिका
 - (12) बीजकों की स्वीकृति और समायोजन की पंजिका
 - (13) सरकारी कर्मचारियों से की जाने वाली वसूलियों की पंजिका

- (14) अंकेक्षण आक्षेप की पंजिका
 - (15) कटौती पंजिका
 - (16) गबन और हानियों की पंजिका
 - (17) व्यय नियंत्रण पंजिका
 - (18) अनुदानों और विनियोगों की पंजिका
 - (19) रिटर्न चैक पंजिका
 - (20) यात्रा भत्ता देयक पंजिका
 - (21) यात्रा भत्ता देयक प्रति-हस्ताक्षर पंजिका
 - (22) लेखा पुस्तकों और रजिस्ट्रों का पंजिका
 - (23) बिल अभिवहन पंजिका-प्ररूप जी.ए. 59-ए में
- 18.1.1. प्रत्येक रजिस्टर के पृष्ठों की कुल संख्या, इसे प्रारम्भ करने के पूर्व, इसके प्रारम्भिक पृष्ठ के पीछे की ओर प्रमाणित की जायेगी और मार्गनिर्देशन के लिए महत्वपूर्ण अनुदेश अभिलिखित किये जायेंगे तथा पहिले के और बाद के रजिस्ट्रों का संदर्भ दर्शित किया जायेगा।
- 18.2. **नकद संव्यवहार-**
- 18.2.1. रोकड़िये को, एकल ताले में प्रतिभूति की रकम से अधिक नकद राशि कभी भी नहीं रखनी चाहिए। उसका यह दायित्व है कि वह अपनी रोकड़ बही बन्द कर नकद अतिशेष का सही होना सुनिश्चित करें। तदुपरान्त ही अपना कार्यालय छोड़े। किसी विसंगति का पता लगने पर उसे, कार्यालयाध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिए और उसके आदेशानुसार विसंगति को दूर करना चाहिए। रोकड़ बही ओर अन्य लेखा पंजिकाओं में की प्रत्येक शुद्धि पर प्रभारी अधिकारी के आद्याक्षर होने चाहिए।
 - 18.2.2. कार्यालयाध्यक्ष को उसके सम्मुख, प्राप्ति वाउचरों और प्राप्तियों के ट्रेजरी चालानों की प्रतियां प्रस्तुत की जाने पर रोकड़ बही की प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करने चाहिए।
- 18.3. **रोकड़िये द्वारा प्रतिभूति-**
- 18.3.1. रोकड़िये या कोई अन्य कर्मचारी, जिसे उसके पद के कारण धन की प्राप्ति, अभिरक्षा या नियन्त्रण का कार्य सौंपा गया है, विश्वास या पद के सम्यक कार्य पालन के लिए तथा समस्त धन, प्रतिभूतियां या अन्य सम्पत्ति, जो उक्त पद के कारण कब्जे में आयेगी, का सम्यक लेखा रखने के लिए, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 317-320 के अनुसार विहित प्ररूप में प्रतिभूति देगा। प्रतिभूतियों को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दोहरे ताले में रखा जाना चाहिए।

- 18.3.2. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अध्याय-8 में दिये गये अनुदेश, उन समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे, जिन्हें नकदी या भण्डार का कार्य सौंपा गया है, और जिनसे प्रतिभूतियां ली जानी हैं।
- 18.3.3. दी गयी या जमा कराई गई प्रतिभूतियां कर्मचारी द्वारा पद छोड़ने की तारीख से छह माह पश्चात् वापिस की जा सकेगी किन्तु बंध-पत्र स्थायी रूप से या तब तक रखे जायेंगे जब तक यह अभिनिश्चित न कर लिया जाय कि इन्हें और आगे रखने की कोई आवश्यकता नहीं है।
- 18.3.4. प्रतिभूतियों का एक रजिस्टर विहित रूप में रखा जायेगा। रजिस्टर में लोक सेवक के धन सम्बन्धी उत्तरदायित्व और प्रतिभूति की प्रकृति और मूल्य, के बारे में पूर्ण विवरण होगा।
- 18.3.5. प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के प्रथम सप्ताह में विभागाध्यक्ष प्रत्येक लोक सेवक द्वारा कार्यालयों में दी गयी प्रतिभूति की पर्याप्तता की जांच करेगा और जहां यह प्रतीत हो कि किसी कारण से विकृत हो गया है तो वह नयी या अतिरिक्त प्रतिभूति की अपेक्षा करेगा।
- 18.4. **व्यय पर नियंत्रण-**
- 18.4.1. मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की पृथक-पृथक पंजिका में **प्रपत्र संख्या-33** में मासिक व्यय का विवरण तैयार किया जाना चाहिए। अन्तिम अनुदान, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यर्पण की प्राप्ति, अनुपूरक अनुदान और किए गए पुनिर्वियोजन में आवश्यक परिवर्तन के पश्चात् (मूल अनुदान) प्रत्येक प्राथमिक लेखा ईकाई के लिए, विहित प्ररूप में प्रविष्ट किया जाना चाहिए।
- 18.4.2. प्रत्येक प्राथमिक लेखा इकाई के लिए विभाग द्वारा वास्तविक व्यय (जिसमें चालू वित्तीय वर्ष में महालेखाकार द्वारा पूर्व वर्ष/वर्षों के बीजकों की समायोजित राशि सम्मिलित है) प्ररूप के निश्चित स्तम्भ में दर्शायी जानी चाहिए-
- (1) महालेखाकार द्वारा चालू वित्तीय वर्ष में समायोजित पूर्व वर्ष के बीजकों को भी (योग के रूप में) अभ्युक्ति के स्तम्भ में उल्लिखित किया जाना चाहिए।
 - (2) महालेखाकार को समायोजन के लिए भेजे गये बीजकों, जिनका समायोजन नहीं हुआ है, का भी (योग के रूप में) अभ्युक्ति के स्तम्भ में उल्लिखित किया जाना चाहिए।
 - (3) जब, ऊपर (क) और (ख) की रकम अभ्युक्ति के स्तम्भ में दर्शायी गयी हो तो निम्नलिखित प्ररूप में एक पृथक सूची तैयार की जानी चाहिए।

18.4.3. बीजकों का विवरण

18.4.4. प्रत्येक प्राथमिक सेवा इकाई के अन्तिम अनुदान और वास्तविक व्यय के बीच के अन्तर के विस्तृत कारण, प्ररूप के स्तम्भ सं. 4 में दिये जायेंगे।

क्र.सं.	कहां से प्राप्त हुआ	बीजक संख्या और दिनांक	राशि

18.4.5. बजट मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार यथाअपेक्षित, अनुपूरक अनुदान नहीं मांगने या अधिशेष निधि (निधियां) सरकार को अभ्यार्पित नहीं करने के कारण भी दिए जाने चाहिए।

18.4.6. राज्य सरकार के निर्देशानुसार बजट प्रस्ताव ऑनलाइन आई.एफ. एम.एस. पर भेजे जायेंगे।

18.5. बजट विवरण—

अनुमानों को ठीक समय पर प्रस्तुत करना अत्यधिक महत्वपूर्ण है। अनुमान प्रस्तुत करने के लिए निश्चित की गयी तारीखों के प्रति दृढ़ रहना चाहिए।

18.6. अंकक्षण—आक्षेपों के निपटारे का अभिलेख रखने की प्रक्रिया—

अंकक्षण—आक्षेपों के निपटारे का अभिलेख रखने के लिये निम्न प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए:—

18.6.1. लेखा शाखा में, इस सम्बन्ध में एक रजिस्टर रखा जायेगा। प्रत्येक वितरण अधिकारी से सम्बन्धित लंबित आदेश पृथक् रूप से उस रजिस्टर में प्रविष्ट किये जायेंगे।

18.6.2. विभागाध्यक्ष, अपने कार्यालय में अंकक्षण—आक्षेपों का एक रजिस्टर रखेगा। सम्बन्धित वितरण अधिकारी का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि वह आक्षेप की रजिस्टर में प्रविष्टि करे, विहित समय के भीतर आक्षेपों को दूर करने के लिए प्रभावी कदम उठाये और महालेखाकार को अंतरिम या अंतिम यथास्थिति उत्तर भेजे।

18.6.3. प्रत्येक वितरण अधिकारी, विहित प्ररूप में एक मासिक संक्षिप्त सार निकालेगा और प्रशासनिक विभाग को इसकी प्रति भेजेगा।

18.7. लेखों का निरीक्षण—

लेखाधिकारी और विभागाध्यक्ष द्वारा, कार्यालय लेखों का निरीक्षण प्रपत्र संख्या—34 में उपदर्शित रीति के अनुसार किया जायेगा।

19. **भण्डार अनुभाग—** भण्डार अधिकारी भण्डार शाखा का प्रभारी अधिकारी होगा जिसे सामग्री और भण्डार सामग्री के मामले में विभाग की आवश्यकतायें सुनिश्चित करने और मितव्ययता से तथा शीघ्रता से उक्त भण्डार सामग्री की व्यवस्था करने का कार्य सौंपा जायेगा। आवश्यकतानुसार अन्य कनिष्ठ सहायक भी हो सकते हैं। वह भण्डार सामग्री की समुचित प्राप्ति, निरीक्षण और इसे जारी करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह इस बात का विशेष ध्यान रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि विभाग द्वारा अपेक्षित सामग्री तुरन्त उपलब्ध रहे।
- 19.0 **भण्डार सामग्री अर्जित करना—**
- 19.0.1 **सामग्री की मात्रा—** जहां तक सम्भव हो, भण्डार सामग्री, क्रय करने के नियमों के अध्यक्षीन अधिकथित रीति में अभिनिश्चित आवश्यकताओं के अनुसार प्राप्त की जायेगी।
- 19.0.2 **भण्डार सामग्री की अधिकतम और न्यूनतम सीमा—** ऐसी सीमा नियत की जायेगी जिन तक कोई वस्तु विशेष भण्डार में उपलब्ध रहे और किसी भी दशा में अधिकतम सीमा से अधिक माल रखने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी। इसका आवश्यक रूप से ध्यान रखा जायेगा कि मौजूद भण्डार सामग्री उत्पादित नहीं है, आवश्यकता से अधिक भण्डार में नहीं रखी जाये क्योंकि ऐसा करने से सरकारी धन को अनावश्यक रूप से रोकना है और इससे हमेशा बचना चाहिए। इस सिद्धान्त की पूर्ण अनुपालना सुनिश्चित करने के लिए आवश्यकता की वस्तुओं की एक सूची भण्डार प्रभारी द्वारा प्रत्येक वस्तु की मांग के उतार-चढ़ाव के आधार पर और अन्तिम तीन वर्ष के दौरान जारी की गयी वस्तुओं की मासिक औसत के आधार और मांग में वृद्धि या कमी, जो इसे प्रभावित करने वाले अन्य कारणों को दृष्टि में रखते हुए अनुमानित की गयी है, को ध्यान में रखते हुये बनायी जायेगी।
- 19.1 **भण्डार सामग्री का क्रय—**
- 19.1.1 नियमों में भण्डार अधिकारी को सामग्री अर्जित करने, निरीक्षण करने और जारी करने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। कोई भी वस्तु क्रय किये जाने के पूर्व, क्रयकर्ता प्राधिकारी का यह देखने का कर्तव्य होगा कि—

- 1) वह उस सीमा तक क्रय करने के लिए सक्षम है, जिस सीमा तक क्रय करने का उसका आशय है अर्थात् क्या उसे उक्त व्यय करने की वित्तीय शक्तियां प्राप्त हैं।
 - 2) यदि उसे ऐसी शक्तियां प्राप्त नहीं है तो क्या उसे क्रय के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त हो गयी है, और
 - 3) यह कि चालू वर्ष के बजट में अपेक्षित प्रावधान विद्यमान है।
- 19.1.2 क्रय संबंधी कार्यवाही करते समय नियमानुसार "राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012" एवं "राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013" के प्रावधानों की अनुपालना की जावे।
- 19.2 **भण्डार सामग्री की प्राप्ति—**
- 19.2.1 भण्डारी सामग्री प्राप्त करेगा और प्रदाय के चालान आदेशों से उनकी जांच करेगा। वह, यदि भण्डार सामग्री की मात्रा, गुणवत्ता और दरों के बारे में उसका समाधान हो जाता है, चालान पर हस्ताक्षर करेगा और इसकी दूसरी प्रति प्रदायक के प्रतिनिधियों को वापस कर देगा और एक प्रति स्वयं के पास रख लेगा। तत्पश्चात् वह चालान आदेश प्रपत्र को अपनी रिपोर्ट के साथ भण्डार अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो प्रायः स्टोर्स का निरीक्षण करेगा तथा इसे स्वीकार करने पर यथास्थिति के आदेश देगा। तत्पश्चात् वह बीजक पुस्तिका में भण्डार सामग्री को प्रविष्ट करेगा और फर्म के बीजक/चालान पर सत्यापन की स्टाम्प लगायेगा। समस्त औपचारिकताएं पूरी करने के पश्चात् सम्यक् रूप से सत्यापित बिल, जांच करने और भुगतान हेतु लेखा शाखा में भेजे जायेंगे।
- 19.2.2 भण्डार सामग्री समुचित रूप से रखी जायेगी और इसके रख-रखाव तथा संभाल पर सम्यक् रूप से ध्यान दिया जायेगा। समस्त फर्नीचर और मरम्मत योग्य वस्तुएं आदि को चोरी आदि से बचाने के लिए उन्हें उपयुक्ततः चिन्हित किया जायेगा।
- 19.2.3 लेजर बुक (खाता पुस्तक)— नियमों के अधीन फर्म से प्राप्त बीजक या बिल से सर्वप्रथम जरनल में इन्द्राज किया जायेगा तथा जरनल से सम्बन्धित खाता बही में बीजक संख्या, फर्म का नाम, सामान की संख्या, दर व कीमत अंकित की जावेगी।
- 19.3 **भण्डार सामग्री जारी करना—**
- 19.3.1 भण्डार सामग्री, सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित समुचित मांग-पत्र पर जारी की जायेगी।
- 19.3.2 **मांग पत्र प्राप्त होने पर—** सम्बन्धित लिपिक, मांग की गयी सामग्री का पता करेगा और उसके पास उपलब्ध वस्तुओं पर सही का चिन्ह लगायेगा और उन अन्य वस्तुओं को काट देगा जो भण्डारों

में उपलब्ध नहीं है। वह उन वस्तुओं को उपलब्ध नहीं "परिदान नोट" के साथ सम्बन्धित व्यक्ति को (मांग पत्र पर उसके हस्ताक्षर प्राप्त करने के पश्चात्) सौंप देगा और फिर मांग-पत्र को खाते में चढ़ाने के लिए खाता लिपिक को भेज देगा।

19.4 अभिलेख और रजिस्टर—

19.4.1 भण्डार अनुभाग में निम्नलिखित अभिलेख रखे जायेंगे:—

1. बीजक बुक
2. स्टॉक बुक
3. मांग-पत्र बुक
4. माल जारी किये जाने वाले वाउचर
5. स्थाई सामान रजिस्टर
6. वर्दी रजिस्टर
7. लेखन सामग्री रजिस्टर
8. अप्रचलित सामान का रजिस्टर
9. अनुपयोगी वस्तुओं का रजिस्टर
10. औजार और मशीन पत्रावली
11. क्रय आदेश बुक
12. वाहनों का स्थाई रजिस्टर

19.4.2 ऐसी समस्त अनुपयोगी/अप्रचलित/सरप्लस वस्तुएं, काम में आने वाली वस्तुओं से पृथक् रखी जानी चाहिए और उनका निर्वतन करने के लिए नियमानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

19.5 **भौतिक सत्यापन—** भण्डार की समस्त वस्तुओं का भौतिक सत्यापन, विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल में किया जाना चाहिए और भण्डार सामग्री के सत्यापन का एक प्रमाण-पत्र रजिस्टर में अभिलिखित किया जाना चाहिए। ऐसा सत्यापन सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में अंतर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार किया जाना चाहिए।

19.6 लेखन सामग्री और प्ररूप—

19.6.1 लेखन सामग्री और प्ररूपों के लिए मांगपत्र, मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार सम्बन्धित राजकीय मुद्रणालयों को भेजा जाना चाहिए। सीधी मांग करने वाले अधिकारियों और दर संविदा धारक फर्मों के मार्गनिर्देशन के लिए भी आवश्यक अनुदेश वित्त विभाग द्वारा पृथक् रूप से जारी किये गये हैं और किसी दर संविदा के परिचालन के पूर्व सदैव इनका ध्यान रखा जाना चाहिए।

- 19.6.2 लेखन सामग्री, विशिष्ट मामलों को छोड़कर, सरकार द्वारा विहित मानों के अनुसार जारी की जानी चाहिए और जहां तक हो सके, सामग्री मासिक आधार पर जारी की जानी चाहिए।
- 19.6.3 लेखन सामग्री और भण्डार रजिस्टर, निम्नलिखित मामलों में भी, अद्यतन और पूर्ण रखे जाने चाहिए:—
- (क) जैसे ही कोई वस्तु स्टोर में प्राप्त हो, रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए और उस बीजक की संख्या तथा दिनांक भी अभिलिखित किया जाना चाहिए जिसके प्रति वस्तु प्राप्त हुई है
- (ख) प्राप्तियों की प्रत्येक प्रविष्टि प्रभारी अधिकारी (भण्डार) द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए।
- (ग) भौतिक सत्यापन, विभागाध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल में किया जाना चाहिए। इस आशय का एक प्रमाण-पत्र रजिस्टर में ही दे दिया जाना चाहिए।
- (घ) अतिशेषों को प्रत्येक वर्ष नये रजिस्ट्रों में अग्रेषित किया जाना चाहिये और रजिस्टर में की प्रविष्टि सत्यापित करायी जानी चाहिए।
- (ङ) वस्तुओं का आकार, मेक आदि अभिलिखित किया जाना चाहिए ताकि उनके बदले जाने की सम्भावना को समाप्त किया जा सके
- 19.6.4 मांग-पत्र, स्टॉफ को प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं के वार्षिक मान आधार पर तैयार किया जाना चाहिए।
- 19.6.5 स्टॉक प्राप्ति और लेखन सामग्री रजिस्टर विहित प्ररूपों में रखे जाने चाहिए और अतिशेष निकाला जाना चाहिए। मुद्रणालय से प्राप्त या स्थानीय रूप से क्रय की गयी समस्त वस्तुएं स्टॉक बुक में प्रविष्टि की जानी चाहिए। इसी प्रकार, कोई वस्तु तब तक जारी नहीं की जायेगी जब तक उनके जारी करने के बारे में प्रविष्टियां स्टॉक बुक में नहीं कर ली जाती।
- 19.6.6 स्टॉक बुकों को माह में कम से कम एक बार प्रभारी अधिकारी के समक्ष निरीक्षण के लिए रखा जाना चाहिए और प्रभारी अधिकारी को इस बात से स्वयं का समाधान करना चाहिए कि रजिस्टर नियमित रूप से तथा सही रूप में रखे गये हैं।
- 19.7 **लेखन सामग्री और प्ररूपों आदि को जारी करना—**
- 19.7.1 लिपिक द्वारा कोई भी वस्तु, उपयोग कर्ता से लिखित में मांग प्राप्त किये बिना, जारी नहीं की जानी चाहिए।

- 19.7.2 लेखन सामग्री और प्ररूपों के मांग पत्रों की लेखन सामग्री लिपिक द्वारा जांच की जानी चाहिए और किसी असामान्य या अधिक मांग के बारे में आदेश प्राप्त किये जाने चाहिए।
- 19.7.3 लेखन सामग्री लिपिक द्वारा ऐसी वस्तुओं, जो अस्थायी रूप से स्टॉक में नहीं है, की किसी मांग को भण्डार अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- 19.7.4 अनुपालना के पश्चात् समस्त मांगों को उन पर क्रम संख्या अंकित करते हुए, स्टॉक बुक में प्रविष्टि किया जाना चाहिए और एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- 19.8 **लेखन सामग्री आदि के अपव्यय पर रोक लगाना—**
- 19.8.1 समस्त अधिकारियों को यह देखना चाहिए कि उनके अधीन की शाखाओं में लेखन सामग्री आदि का अपव्यय नहीं हो रहा है। विशेषकर निम्नलिखित अनुदेश से ही सदैव जारी किए जाने चाहिए कि नोट शीट के दोनों भागों का उपयोग किया जाय, तथा उसके किसी भी भाग को खाली नहीं छोड़ा जाय।
- 19.8.2 समस्त वस्तुओं और प्ररूपों को जारी करने के पूर्व सावधानी पूर्वक गणना तथा जांच की जानी चाहिए। किसी विशिष्ट शाखा द्वारा उपयोग करने के लिए मांगे गये प्ररूप, उसी शाखा में रखे जाने चाहिए न कि लेखन सामग्री गोदाम में।
- 19.8.3 लेखन सामग्री और भण्डार लिपिकों को, पार्सलों के साथ प्राप्त बोरों, लकड़ी की पेटियों तथा अन्य पैकिंग सामग्री की मात्रा बतलाने वाला और निर्वतन की रीति दर्शाने वाला एक रजिस्टर भी रखना चाहिए।
- 19.9 **लेखन सामग्री और प्ररूपों के स्टॉक का सत्यापन—** भण्डार अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह लेखन सामग्री लिपिक के कार्यकरण पर सूक्ष्म नजर रखे। उसे यह भी देखना चाहिए कि निमित्त के अनुदेशों की सावधानी पूर्वक पालना की जा रही है। उसे, समय-समय पर, लेखन सामग्री कक्ष का निरीक्षण भी करना चाहिए और स्टॉक बुक में यथादर्शित कुछेक वस्तुओं के अतिशेष की वास्तविक गणना करके जांच करनी चाहिए और लेखन सामग्री कक्ष में की समस्त वस्तुओं के स्टॉक को छः माह में एक बार सत्यापित करना चाहिए।

20. मॉनीटरिंग एवं मूल्यांकन – वार्षिक कार्य योजना (Annual Action Plan)

- 20.1 **वार्षिक कार्य योजना (Formulation)** : विभाग द्वारा हाथ में लिये गये कार्यक्रमों तथा परियोजनाओं को योजनाबद्ध ढंग से कार्यान्वित करने के उद्देश्य से प्रत्येक शाखा जनवरी माह में वार्षिक कार्य योजना तैयार करेगी। कार्य योजना में आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान निष्पादित किये जाने वाले प्रत्येक क्रिया-कलापों के संबंध में प्राप्त किये जाने वाले लक्ष्यों के माहवार आंकड़ों सहित कार्य की विधि तथा समय सीमा का ब्यौरा दिया जाएगा।
- 20.2 **जवाबदेही (Accountability)** : कार्य योजना में प्रत्येक कार्य बिन्दु के कार्यान्वयन के लिए प्रत्यक्ष और पर्यवेक्षण, दोनों स्तर की जवाबदेही सुनिश्चित की जाएगी। कार्य योजना के लक्ष्यों को प्राप्त करना प्रत्येक कर्मचारी के निष्पादन मूल्यांकन का एक महत्वपूर्ण अवयव होगा।
- 20.3 **समीक्षा (Review)** : प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक सप्ताह अपने प्रभार से संबंधित कार्य बिन्दुओं में की गयी प्रगति की समीक्षा करेगा तथा उसे सौंपे गये कार्य को प्रभावी ढंग से तथा समय से कार्यान्वयन के लिए समुचित कदम उठायेगा। विभागाध्यक्ष वरिष्ठ अधिकारियों के साथ की गयी मासिक बैठक में कार्य योजना मदों के संबंध में पूर्ण रूप से विभाग के निष्पादन की समीक्षा करेगा।

सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी

परिशिष्ट-I

देखिये अध्याय-5, पैरा 5.5.1

राजस्थान सरकार

प्रशासनिक सुधार (अनु-4/निरीक्षण) विभाग

परिपत्र

क्रमांक: प.5(5)प्र.सु./अनु-4/निरीक्षण/2006

जयपुर, दिनांक 5-12-2006

विषय:— सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी।

अधिकारियों/कर्मचारियों की सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी के अनुपालना के सम्बन्ध में प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित परिपत्रों के अतिक्रमण में निम्न आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे:—

1. कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 9.00 बजे तथा अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 9.30 बजे है। अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्धारित समय पर ही कार्यालय में उपस्थित होना आवश्यक है।
2. जो अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में प्रातः 9.40 बजे तक उपस्थित नहीं होंगे उनके नाम के आगे उपस्थिति पंजिका में क्रॉस (X) लगा दिया जावेगा।
3. प्रत्येक क्रॉस के लिए आधे दिन का अवकाश काट लिया जावेगा।
4. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी माह में 3 बार विलम्ब से उपस्थित होगा (तीन बार क्रॉस) तो वह आदतन विलम्ब से उपस्थित होने वाला अधिकारी/कर्मचारी माना जावेगा और उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
5. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी क्रॉस को मिटाकर अपनी उपस्थिति दर्ज करता है तो यह नियमों के विपरीत माना जावेगा तथा ऐसे कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

6. कार्यालय समय में अगर कोई अधिकारी/कर्मचारी मन्दिर, केन्टीन, पान की थड़ी आदि अथवा इधर-उधर घूमते हुए पाये जायेंगे तो उनके प्रति कोई ढिलाई नहीं बरती जायेगी तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
7. सभी अधिकारी/कर्मचारी भोजनकाल 1.30 बजे से 2.00 बजे तक अपरान्ह तक ही रखें तथा इससे पहले व बाद में कार्य स्थल न छोड़ें।
8. यदि कलेण्डर वर्ष की समाप्ति से पूर्व किसी अधिकारी/कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाता है तो उससे उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र भरवाया जाकर उपार्जित अवकाश काटा जायेगा। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत नहीं करता है तो उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे।
9. समस्त अधिकारी अपने अधीन अधिकारी/कर्मचारी का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते समय इस बात का ध्यान रखेंगे कि जो भी अधिकारी/कर्मचारी आदतन देरी से आता है, उसके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्टी की जायेगी।
10. कार्यालय समय के दौरान जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को अन्यत्र जाना पड़े तो वे आने/जाने का इन्द्राज आवागमन पंजिका में अवश्य करें।
11. कार्यालय प्रशासन का प्रथम केन्द्र बिन्दु, निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होना है। अतः विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रातः 9.40 बजे के तत्काल पश्चात अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के नामों के सामने उपस्थिति पंजिका में क्रॉस लगाना आवश्यक है।

अतः समस्त प्रमुख शासन सचिवों/शासन सचिवों/विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा की जाती है कि समय पर उपस्थिति निश्चित करने के लिए उक्त आदेशों की कड़ाई से पालना की जावेगी। यह भी अपेक्षित है कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होकर कार्य-स्थल पर रहकर राजकार्य को पूर्ण निष्ठा एवं लगन से सम्पादित करेंगे।

प्रमुख शासन सचिव

देखिये अध्याय-5, पैरा 5.5.1
राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4/निरीक्षण) विभाग

--: परिपत्र ::--

क्रमांक: प.5(5)प्र.सु./अनु-4/निरीक्षण/2006

जयपुर, दिनांक 20 अगस्त 2010

विषय:- सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी एवं कार्य स्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के संबंध में।

राजकीय कार्यालयों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों/बोर्डों आदि एवं विभिन्न योजनाओं में कार्य स्थलों पर अधिकारियों/कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने एवं समय की पाबन्दी के सन्दर्भ में इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 5-12-2006 द्वारा विस्तृत निर्देश जारी किये हुये हैं।

अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यस्थलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिये जिला कलक्टर, उप खण्ड अधिकारी/तहसीलदार को उनके क्षेत्र में कार्य स्थलों का आकस्मिक निरीक्षण करने हेतु अधिकृत किया हुआ है। राज्य स्तर पर भी प्रशासनिक सुधार विभाग में एक आकस्मिक निरीक्षण दल का गठन किया हुआ है जो समय-समय पद विभिन्न कार्यक्रमों में उपस्थिति का आकस्मिक निरीक्षण करता है।

माननीय मंत्रीगण/प्रभारी सचिवगण के निरीक्षण भ्रमण के दौरान प्रायः आमजन की शिकायत रहती है कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारीगण प्रायः कार्यस्थलों से अनुपस्थित रहते हैं। इससे आम जन को उठानी पडती है जिससे सरकार की छवि खराब होती है और सरकारी योजनाओं का आम जन को समय पर लाभ नहीं मिल पाता है।

राज्य सरकार ने सरकारी कार्यालयों में अनुशासन एवं काम काज के स्तर में सुधार लाने के लिये निरीक्षण व्यवस्था को अधिक प्रभावी और सुदृढ़ बनाने का निर्णय लिया है। अतः इस सन्दर्भ में जारी समसंख्यक परिपत्र दिनांक 5-12-2006 की निरन्तरता में निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

1. जिला कलक्टर को उनके प्रभाराधीन जिले में स्थित सभी राजकीय निगम, बोर्ड, स्वायत्तशासी संस्थाएं, चिकित्सालयों, स्कूलों, जलदाय विभाग, विद्युत वितरण कम्पनियों के कार्यालयों एवं जिले में चल रहे विभिन्न विभागों के निर्माण कार्य एवं नरेगा, आई.सी.डी.एस. आदि योजनाओं में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति की आकस्मिक जांच तथा कार्य करने की गुणवत्ता परखने एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये अधिकृत किया जाता है।

2. सभी जिला कलक्टर इस कार्य के लिये एक निरीक्षण दल का गठन करेंगे जिसमें विभिन्न विभागों के अधिकारीगण का मनोनयन करने हेतु उन्हें अधिकृत किया जाता है।
3. सभी जिला कलक्टर कार्यालयों पर इस निरीक्षण दल को एक वाहन आरक्षित कर, सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। वाहन का उपयोग निरीक्षण दल द्वारा कार्यस्थलों का आकस्मिक निरीक्षण कार्यों के लिये किया जायेगा।
4. निरीक्षण दल नियमित रूप से प्रतिदिन आकस्मिक निरीक्षण आयोजित करेगा तथा निरीक्षण के दौरान पाये गये अनुपस्थित अधिकारी/कर्मचारियों के नामों की सूची उसी दिन शाम को जिले की वेबसाइट पर जारी की जायेगी, जिसमें कार्यालय एवं अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पद व उसके विरुद्ध की गयी कार्यवाही का उल्लेख होगा।
5. जिला कलक्टर द्वारा प्रत्येक 15 दिवस में, निरीक्षण दल द्वारा किये गये कार्य की पाक्षिक रिपोर्ट प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजी जायेगी।
6. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी आदतन विलम्ब से उपस्थित होता है तो उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अर्न्तगत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
7. जिला कलक्टर आदतन विलम्ब से उपस्थित होने या कार्यालय समय में कार्यस्थलों से अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अन्तर जिला स्थानान्तरण की कार्यवाही किये जाने हेतु प्रस्ताव संबंधित सम्भागीय आयुक्त को भिजवायेंगे। इस संबंध में प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.11(2)प्र.सु/सम./अनुभाग-1/2001 दिनांक 25 मई 2010 द्वारा निर्देश जारी किये हुए हैं। जिला कलक्टर द्वारा इसकी पालना सुनिश्चित की जायेगी।
8. समस्त महत्वपूर्ण/फील्ड लेवल के राजकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम एवं पद कार्यालय की बाहर की दीवार पर पेन्ट करवाकर लिखवाया जावे। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिदिन प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के नाम के आगे उपस्थित/अनुपस्थित लिखा जावे।

उपरोक्त दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से समस्त राजकीय कार्यालयों, निगम, बोर्ड, स्वायत्तशासी संस्थाओं, चिकित्सालयों, स्कूलों एवं समस्त विद्युत वितरण/प्रसारण निगम कार्यालयों पर लागू किये जाते हैं।

sd/
(टी.श्रीनिवासन)
मुख्य सचिव

देखिये अध्याय-5, पैरा 5.5.1
राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-4) विभाग

क्रमांक: प.5(5)प्र.सु./अनु-4/2006

जयपुर, दिनांक 11-03-2015

—:: परिपत्र ::—

विषय:— राजकीय कार्यालयों में किये जाने वाले नियमित/आकस्मिक निरीक्षण के संबंध में दिशा-निर्देश ।

विभिन्न राजकीय कार्यालयों/योजनाओं में कार्यस्थलों पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा कार्यों का समुचित निष्पादन व योजनाओं का सुचारु संचालन सुनिश्चित करने आदि हेतु राजकीय कार्यालयों के नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जाँच करने की व्यवस्था है। ऐसे नियमित/आकस्मिक निरीक्षण व जाँच स्वयं सम्बद्ध विभाग द्वारा भी किये जाते हैं और जिला स्तर पर जिला कलक्टर एवं राज्य स्तर से प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा भी किये जाते हैं।

इस संबंधमें पूर्व में जारी निर्देशों की निरन्तरता में निम्नलिखित दिशा-निर्देश अतिरिक्त रूप में प्रसारित किये जाते हैं:—

1- कर्मचारियों की उपस्थिति व समय की पाबन्दी:—

क. उपस्थिति पंजिका में समुचित अंकन व समय समय पर उपस्थिति का आकस्मिक निरीक्षण:— सामान्यतः इस हेतु निर्धारित पंजिका में उपस्थिति के हस्ताक्षर किये जाने का प्रावधान है और समयानुसार कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 9.00 बजे तथा अन्य अधिकारियों व कर्मचारियों की उपस्थिति का समय 09.30 बजे है। जो अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में प्रातः 09.40 बजे तक उपस्थिति नहीं होंगे उनके नाम के आगे उपस्थिति पंजिका में क्रॉस अंकित कर दिया जायेगा तथा सेवा नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

ख. उपस्थिति के अन्य माध्यमों की समीक्षा:— कतिपय कार्यालयों में कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु बायोमैट्रिक अटेंडेन्ट्स, आरएफएमडी चिप या स्मार्ट कार्ड स्वाईप करने की भी व्यवस्था हो सकती है। इसका भी समुचित मूल्यांकन निरीक्षण के समय किया जायेगा।

ग. अनुपस्थिति की सूचना की व्यवस्था:— कतिपय कार्यालयों व कर्मचारियों में कार्य की आवश्यकताओं के कारण बार-बार क्षेत्र भ्रमण या मुख्यालय अवकाश की आवश्यकता पडती है। जनसामान्य को यह सूचना न रहने से वह प्रायः अपने कार्यों के लिये आने पर परेशान होते रहते हैं। इसके समाधान हेतु प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्धारित दिवस को भ्रमण

दिवस के रूप में प्रयुक्त करने के दिशा निर्देश जारी किये गये हैं, जिनकी यथासम्भव पालना की जावे। इस दिशा-निर्देश में बैठकों एवं वीडियों कॉन्फ्रेंसिंग आदि के लिये होने वाले मुख्यालय अवकाश को समाहित नहीं किया गया है। ऐसे में कर्मचारियों तथा जनसामान्य की सूचना की सुविधा के लिये राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर विकसित किये जाने वाले मॉड्यूल का आवश्यकतानुसार उपयोग सुनिश्चित करें।

2- कार्य निस्तारण:-

क. कार्यालयों में कार्यप्रणाली की समीक्षा:- निरीक्षण दलों द्वारा निरीक्षण में विभाग को आवण्टित कार्यों के परिपेक्ष्य में उनके कार्य निस्तारण एवं कार्य प्रक्रिया संबंधी समस्त बिन्दुओं की समीक्षा एवं जाँच कार्यकिया जायेगा। कुछ उल्लेखनीय बिन्दु निम्नानुसार हैं:-

- (i) विभाग में कर्मचारियों के मध्य कार्य वितरण तथा उनका औसत दैनिक कार्यभार निर्धारित मापदण्ड से कम या अधिक होने के आधार
- (ii) विभाग को प्राप्त विचाराधीन पत्र तथा उन पर समय पर की गयी कार्यवाही, लिपिकों के पास विचाराधीन व निस्तारित पत्रों/प्रकरणों की संख्या, समय पर निस्तारित न होने वाले विचाराधीन/लम्बित पत्रों/प्रकरणों की संख्या तथा उनके कारण, विभाग में संधारित पंजिकाएं, पत्रावलियों का रखरखाव तथा उनकी सूची का संधारण
- (iii) विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं और जनसामान्य से प्राप्त विभिन्न योजना अन्तर्गत आवेदनों के संधारण व निस्तारण की सूचना
- (iv) विभागों द्वारा दिये गये अनुज्ञापत्रों की शर्तों एवं निर्धारित मापदण्ड का भौतिक सत्यापन
- (v) कार्मिकों के भवन में बैठने की व्यवस्था, भवन की स्थिति एवं सफाई, संसाधनों/विद्युत आदि का दुरुपयोग, भण्डार गृह/मण्डी/स्टोर आदि में रखे सामान का रख-रखाव एवं उनकी उपयोगिता, अभिलेखों की अन्तिम वीडिंग व रिकॉर्ड रूम में भेजे जाने की सूचना तथा अनुपयोगी सामग्री के कन्डेमनेशन की स्थिति।
- (vi) कार्मिकों द्वारा की गयी राजकीय यात्राओं की आवश्यकता, बजट की मांग तथा उसकी उपयोगिता एवं उस पर किया गया व्यय, अनुदान आदि का भौतिक सत्यापन
- (vii) कार्यालय विशेषतः पुलिस थानों में जनसामान्य के साथ व्यवहार, हेल्प डेस्क/हेल्पलाइन की व्यवस्था एवं कार्यप्रणाली, नागरिक अधिकारपत्रों की सार्वजनिक सूचना, निर्धारित कार्यालयों के सूचना पट्ट पर संबंधित कर्मचारी के भ्रमण पर जाने आदि की सूचना
- (viii) कर्मचारियों विशेषतः ग्रामीण क्षेत्रों के कर्मचारियों उनके मुख्यालय पर नियमित ठहराव

(ix) अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिकों से कार्य करवाने की सक्षमता, उनके द्वारा की जाने वाली सामान्य मॉनिटरिंग व नियमित निरीक्षण की स्थिति सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कुशलता आदि।

ख. योजनाओं तथा अभियानों के क्रियान्वयन की समीक्षा:— प्रदेश में संचालित केन्द्रीय एवं राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं जैसे महात्मा गांधी रोजगार गारण्टी योजना, जननी शिशु सुरक्षा योजना, आँगनवाडी, निःशुल्क दवा वितरण योजना, मिड डे मील योजना, भामाशाह योजना, योजनाओं में पारदर्शिता आदि के नियमों एवं दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराये जाने की समीक्षा एवं जाँच निरीक्षण दलों द्वारा किया जायेगा।

ग. कार्यालयों एवं योजनाओं में कार्य के क्रियान्वयन में समय की पाबन्दी:— निरीक्षण दल द्वारा बिन्दु संख्या 1 व 2 में उल्लेखित कार्यों को नियमानुसार समयबद्ध, निष्पक्ष एवं क्रमवार निस्तारण करने की विशेष समीक्षा एवं जाँच की जायेगी।

3- भ्रमण, निरीक्षण, जनसुनवाई व परिवाद निस्तारण:—

क. विभाग की सेवाओं का समय पर निस्तारण:— जाँच निरीक्षण दल द्वारा राजस्थान जन सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के तहत नागरिकों से प्राप्त शिकायतों/परिवेदनाओं तथा राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान करने की गारण्टी अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत आने वाली विभाग की सेवाओं का तदनु रूप निस्तारण, आमजन से प्राप्त आवेदनों को समुचित पंजिका में तथा प्राप्त परिवादों/शिकायतों को राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर दर्ज कर रसीद दिये जाने की व्यवस्था, सूचना के अधिकार में कार्यों के निस्तारण की स्थिति, अन्य आवेदन पत्रों एवं सुझावों के संधारण की व्यवस्था तथा इन सब के संबंध में मुख्य सचिव के परिपत्र क्रमांक एफ.16(1)एआर/गुप-1/14/बीका. डिवी. /फोलो अप दिनांक 12-08-2014, प.15(1)प्रसु/अनु-1/2014 दिनांक 5-2-2015 तथा प.15(1)प्र.सु/अनु-1/2014 दिनांक 23-2-2015 की पालना की समीक्षा की जायेगी। यहां उल्लेखनीय है कि राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर प्राप्त परिवेदनाओं विशेषतः सरकार आपके द्वार अभियान तथा तत्पश्चात् प्राप्त अभ्यावेदनों, परिवेदनाओं के निस्तारण एवं सत्यापन की व्यवस्था तथा गुरुवार हो होने वाली समाधान बैठकों की विशेष समीक्षा की जायेगी।

ख. भ्रमण, निरीक्षण, जन सुनवाई एवं रात्रि विश्राम:— जाँच निरीक्षण दलों द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण विशेषतः इस संबंध में परिपत्र क्रमांक प.3(9)प्र.सु./टाइम्स/2013 दिनांक 24 दिसम्बर 2014 द्वारा जी दिशा-निर्देशों की पालना की समीक्षा की जायेगी।

4- जनसामान्य व आवेदकों की सुविधा हेतु सेवा का पारदर्शिकरण व प्रक्रिया का सरलीकरण:—

क. शपथ पत्र के स्थान पर स्व-प्रमाणीकरण की व्यवस्था:— राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ.15(1)/एआर/गुप-1/2014 दिनांक 2 नवम्बर 2014 द्वारा

शपथ पत्र देने की व्यवस्था को समाप्त करने तथा दस्तावेजों के स्वयं द्वारा प्रमाणित करने की व्यवस्था की है। इसकी विभागों के कार्यालय स्तर पर आवश्यक रूप से पालना तथा जनसामान्य के लिये सूचना भी सुनिश्चित की जायेगी।

ख. विभाग के विभिन्न कार्यक्रमों व सेवाओं के आवेदनों के ऑनलाईन किये जाने की प्रगति की समीक्षा:- सेवाओं की पारदर्शिता तथा उनके निस्तारण की तत्परता व वस्तुनिष्ठता सुनिश्चित करने हेतु विभाग के विभिन्न कार्यक्रमों व सेवाओं के आवेदनों के ऑनलाईन किये जाने की अपेक्षा की गयी है। इस संबंध में अनेक विभागों द्वारा अपनी विभिन्न सेवाओं को राजस्थान सरकार के सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के ई-मित्र पोर्टल से जोड़े जाने तथा भारत सरकार की एसएसजीडी परियोजना अन्तर्गत विभिन्न सेवाओं को एकीकृत रूप में एक पोर्टल पर लाये जाने की व्यवस्था है। कतिपय विभागों एवं संस्थाओं द्वारा इस संबंध में एनआईसी अथवा स्वयं के पोर्टल द्वारा भी ऑनलाईन सुविधा किसाति कर दी गयी है। इसके अतिरिक्त कतिपय कार्यक्रमों हेतु भारत सरकार की अपनी वेबसाइट पर सुविधाएं की गयी है। निरीक्षण में विभाग द्वारा न केवल इन सेवाओं की प्रगति की समीक्षा की जायेगी अपितु ऑनलाईन कराने से शेष सेवाओं के कारणों की भी समीक्षा की जायेगी। जिन सेवाओं की रिपोर्टिंग को ऑनलाईन किया गया है उनके रिपोर्टिंग में सत्यता, समयबद्धता के साथ साथ एमआईएस पोर्टल की भी समीक्षा की जायेगी।

राज्य स्तरीय निरीक्षण दल द्वारा किसी भी राजकीय अथवा स्वायत्तशासी संस्था/निगम/बोर्ड आदि के कार्यालय (चिकित्सालय, विद्यालयों, पटवार घर, ग्रमसेवक कार्यालय, आँगनवाडी, साक्षरता केन्द्र आदि सहित) तथा राजकीय योजनाओं में कार्यस्थलों पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य का समुचित निरीक्षण किया जायेगा। निरीक्षण दलों द्वारा उक्तानुसार निरीक्षण करने पर संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किश जाए कि वे निरीक्षण दलों को पूर्ण सहयोग एवं सूचना प्रदान करें तथा निरीक्षण दलों द्वारा किये गये निरीक्षण रिपोर्ट की बिन्दुवार पालना रिपोर्ट एक माह की अवधि में अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग, को आवश्यक रूप से प्रेषित की जाए तथा यथानुसार राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर तत्संबंधी मॉड्यूल पर भी इसे फीड/अपडेट किया जावे।

उक्त दिशा-निर्देश स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों/मण्डलों के कार्यालयों हेतु भी प्रभावी होंगे।

(सी.एस.राजन)
मुख्य सचिव

विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के निपटारे की प्रक्रिया

परिशिष्ट-II

(देखिये अध्याय 8, पैरा संख्या 8.11)

विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के निपटारे की प्रक्रिया

राजस्थान में राजस्थान विधान सभा अपना कार्य "राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम" के माध्यम से सम्पादित करती है। विधान सभा के सत्र के दौरान माननीय सदस्यों द्वारा सरकार से प्रश्न पूछते हैं जिनका उत्तर सदन में प्रभारी मंत्री को देना होता है। प्रभारी मंत्री द्वारा दिये जाने वाले उत्तर प्रशासनिक विभाग के सचिव द्वारा तैयार करवाये जाते हैं। विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के निपटारे के लिये प्रक्रिया का पालन किया जाता है। प्रक्रिया का सारांश इस प्रकार है:

विधान सभा प्रश्न

यह बहुत आवश्यक है कि विधान सभा प्रश्नों पर जिला कलक्टर/विभागाध्यक्ष विशेषतः व्यक्तिशः ध्यान दें। कोई व्यक्ति विधान सभा कार्य के लिए उत्तरदायी बना दिया जाये और उसके नाम और पद की सूचना सचिवालय में सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को भेज दी जावे। जिला कलक्टर या विभागाध्यक्ष द्वारा इस प्रकार नियुक्त अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह विधान सभा के प्रश्नों पर तत्काल ही कार्यवाही करे और जिलाधीश या विभागाध्यक्षों के ध्यान में ऐसे मामले को लाये। वह प्रश्नों के उत्तर समय पर सचिवालय को भेजने के लिये भी उत्तरदायी होगा।

राजस्थान विधान सभा के किसी सदस्य द्वारा जिस प्रश्न का नोटिस दिया गया है उसके निपटारे के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिये:—

- 1- माननीय राज्यपाल के अभिभाषण पर चर्चा के दौरान सभी प्रशासनिक सचिवों को विधान सभा में उपस्थित रहना चाहिये। बजट पर सामान्य चर्चा के दौरान भी संबंधित प्रशासनिक सचिव को, उन बिन्दुओं को नोट करने के लिए जिनके उत्तर दिये जाने होंगे, उपस्थित रहना चाहिये और सम्बन्धित प्रभारी मंत्री को आवश्यक सूचना देनी चाहिये।
- 2- संबंधित प्रशासनिक सचिवों को प्रश्न काल के दौरान भी, जब भी उनके अधीनस्थ विभाग से सम्बन्धित प्रश्न पूछे जायें, विधान सभा में उपस्थित रहना चाहिये। यदि किसी कारणवश वे स्वयं उपस्थित रहने में असमर्थ हो तो उन्हें अपने उप शासन सचिव या सहायक शासन सचिव को वहां उपस्थित रहने के लिए कहना चाहिये। उसे आश्वासनों को, यदि किसी मंत्री ने दिया हो, नोट कर लेना चाहिये तथा उसकी क्रियान्विति के लिए आवश्यक कार्यवाही करना चाहिये।
- 3- यदि प्रशासनिक सचिव को यह प्रतीत हो कि किसी अवसर पर किसी विभागाध्यक्ष को भी उपस्थित रहना आवश्यक हो तो, उसे विभागाध्यक्ष को भी विधान सभा में उपस्थित रहने के लिए कहना चाहिये।
- 4- यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्राप्त प्रश्नों के उत्तर पूर्णरूपेण तथा ठीक समय पर भेजे जाते हैं या नहीं प्रशासन सुधार विभाग का एक कर्मचारी प्रतिदिन विधान सभा सचिवालय जायेगा और इस संबंध में आवश्यक सूचना एकत्रित करेगा तथा इसकी रिपोर्ट उसी दिन मुख्य सचिव को प्रस्तुत करेगा।
- 5- जैसे ही किसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में किसी विधान सभा प्रश्न की अग्रिम प्रति प्राप्त हो, उसकी प्रविष्टि विधान-सभा प्रश्नों की पंजिका में, जो कि अनुसंलग्नक-क पर उपलब्ध प्रपत्र में रखा जाना है, की जानी चाहिये।
- 6- यह देखना गुप अधिकारी/प्रभारी का कर्तव्य होगा कि यह पंजिका ठीक प्रकार से रखी जाती है।
- 7- सचिव, राजस्थान विधान सभा, समस्त प्रशासनिक सचिवों/उप शासन सचिवों और सहायक शासन सचिवों को विधान सभा में पूछे जाने के लिए अध्यक्ष द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की प्रत्येक सूची की एक प्रति भेजेगा। सचिव, विधान सभा द्वारा स्वीकृत प्रश्नावली, उस तिथि से 5 दिन पूर्व, जिसको प्रश्न पूछे जाने हैं, उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जानी है।
- 8- जैसे ही विधान सभा सचिवालय में प्रश्नों का नोटिस प्राप्त होगा, सम्बन्धित विभाग को प्रश्नों की एक अग्रिम प्रति भेज दी जायेगी। जो प्रश्न माननीय अध्यक्ष द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकार कर लिये जाते हैं, वे प्रश्नों की मुद्रित सूची में शामिल किये जाते हैं।
- 9- अतः विभागों द्वारा अन्तिम रूप से संकलित उत्तर इससे पूर्व कि वे राजस्थान विधान सभा को भेजे जायें वे मुद्रित सूची से अवश्य ही मिला लिये जाने चाहिये।

- 10- जब विधान सभा का सत्र चल रहा हो तो अनुधावक (चेजर) द्वारा विधान सभा सचिवालय से स्वीकृत प्रश्नों की एक सूची, उससे पहले कि वे मुद्रित होने के लिए मुद्रणालय को भेजे जावें, प्राप्त कर ली जायेगी।
- 11- प्रशासनिक सचिवों को जब कोई गलत रूप से सम्बोधित प्रश्न/संकल्प प्राप्त हो तो उसे तुरन्त ही, सम्बन्धित प्रशासनिक सचिव, को अग्रेषित कर देना चाहिये और इसकी सूचना सचिव, राजस्थान विधान सभा, सम्बन्धित मंत्रियों और अनुधावक (चेजर) को दी जानी चाहिये। प्रश्न का अन्तरण करने से पूर्व उस विभाग की, जिसे कि प्रश्न स्थानान्तरित किया जाना है मौखिक रूप से या फोन पर सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिये।
- 12- जैसा कि राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया के नियम 40 में अधिकथित है, सम्बन्धित प्रशासनिक सचिव, राजस्थान विधानसभा सचिव को वह तिथि सूचित करेंगे जिसको कि सम्बन्धित प्रभारी मंत्री प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में होंगे।
- 13- प्रशासनिक सचिव, प्रश्न की अग्रिम प्रति प्राप्त होने पर, यदि यह महसूस करे कि प्रश्न को विधान सभा में पूछे जाने के लिए स्वीकृत कर लिया जाये या नहीं, कुछ तथ्य अध्यक्ष के समक्ष रखे जाने चाहिये तो उसे सचिव, राजस्थान विधान सभा को इसकी सूचना देनी चाहिये। प्रश्न प्राप्त होने पर, यथाशक्य शीघ्र ऐसा उत्तर भेज देना चाहिये ताकि अध्यक्ष द्वारा उसकी ग्राह्यता के प्रश्न पर समय रहते विचार किया जा सके। वस्तुतः इसका तात्पर्य अध्यक्ष के विवेकाधिकार में कोई हस्तक्षेप करना नहीं है। वे परिस्थितियां जिनमें ऐसा संदर्भ किया जा सकता है, निम्नलिखित हैं:—
- (i) यदि किसी प्रश्न में कथित या अनुमानित तथ्य गलत हों।
 - (ii) यदि कोई ऐसे विशेष आधार हों जो किसी प्रश्न की ग्राह्यता को लोकहित में अनुचित ठहराते हों।
 - (iii) यदि किसी प्रश्न के उत्तर एकत्रित करने में लगने वाला श्रम उत्तर द्वारा सिद्ध होने वाले प्रयोजन की तुलना में बहुत अधिक हो।
 - (iv) यदि प्रश्न नीति संबंधी हो, जिस पर किसी उत्तर की सीमाओं के भीतर कार्यवाही करना सम्भव नहीं हो।
 - (v) यदि यह महसूस किया जाय कि सदन में सूचना देना लोकहित में नहीं है।
- 14- ऐसे प्रश्नों के नोटिसों को जो वास्तविक उन प्रश्नों की पुनरावृत्ति ही हैं, जिनका उत्तर सदन में पहले दिया जा चुका है या सरकारी तौर से किसी मामले विशेष में पहले ही कोई सूचना प्रकाशित की जा चुकी है, तो उन्हें अस्वीकार कर देने के लिए प्रश्न राजस्थान विधान सभा के सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिये।

- 15- ऐसे प्रयास किये जाने चाहिये कि विधान सभा प्रश्नों के उत्तरों के प्रारूप प्रश्न पूछे जाने की तिथि से कम से कम 4 दिन पूर्व प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत कर दिये जायें।
- 16- लिखित उत्तर, जिस दिन प्रश्न का उत्तर दिया जाना हो, उससे कम से कम एक दिन पूर्व विधान सभा को भेज दिये जाने चाहिये। यदि तारांकित प्रश्न का उत्तर किसी दिन, प्रश्नों के लिए उपलब्ध समय के भीतर नहीं भेजा जा सके तो ऐसे शेष बचे प्रश्नों के उत्तर प्रश्न काल की समाप्ति पर विधान सभा सचिवालय को सौंप दिये जाने चाहिये।
- 17- अल्पावधि सूचना के प्रश्नों के मामले में प्रायः विधान सभा सचिव प्रभारी मंत्री से यह पूछ लेते हैं कि प्रश्न का उत्तर वे कब तक दे सकेंगे। प्रशासनिक सचिव यह ध्यान रखेंगे कि ऐसे प्रश्नों के उत्तर वह तिथि बताते हुए शीघ्र ही भेज दिये जावें।
- 18- जब सत्र का अवसान हो जाये तो लम्बित प्रश्नों के उत्तर शीघ्रातिशीघ्र विधान सभा सचिवालय को भेज दिये जाने चाहिये।
- 19- जैसे ही प्रश्न प्राप्त हों और शासन सचिव यह समझे कि समय के भीतर उत्तर भेजना सम्भव नहीं होगा तो उन्हें तुरन्त ही विधान सभा सचिव को वह तिथि सूचित करनी चाहिये जब तक उत्तर भेजना सम्भव हो सकेगा।
- 20- किन्हीं भी परिस्थितियों में विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तब तक नहीं भेजे जाने चाहिये जब तक कि प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित नहीं कर दिया जाय। सभी तारांकित प्रश्नों के उत्तर पूरक सूचना के साथ संबंधित मंत्रियों के समक्ष अनुमोदनार्थ रखने के पूर्व संबंधित प्रशासनिक सचिव द्वारा या विशिष्ट शासन सचिव, जहां कही भी उपबंधित हों, के द्वारा सदैव निपटाये जायेंगे
 - (i) जहां तक तारांकित प्रश्नों का संबंध है, संबंधित प्रशासनिक सचिव या विशिष्ट सचिव, जहां कहीं भी उपबंधित हों, प्रश्नों के उत्तर के लिये नियत समय से पूर्व संबंधित मंत्री को सुविधानुसार, उनको जानकारी देगा।
 - (ii) ध्यानाकर्षण नोटिस और स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण नोटिसों, स्थगन प्रस्तावों और कटौती प्रस्तावों के बारे में अनुसरणीय प्रक्रिया मोटे रूप में वही होगी जो तारांकित विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के लिए अधिकथित है।
- 21- विधान सभा प्रश्न की दो पत्रावलियां खोली जानी चाहिये। एक में प्रश्न और पत्राचार होगा तथा दूसरी में केवल प्रश्न, उत्तर और अनुपूरक प्रश्नों के लिए सामग्री होगी।
- 22- प्रभारी मंत्री को प्रश्न के उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते समय द्वितीय पत्रावली में निम्नलिखित पताकाओं का उपयोग किया जाना चाहिये:—
 - (i) विधान सभा प्रश्न के साथ "प्र" वर्ण वाली हरे रंग की पताका लगायी जानी चाहिये।

- (ii) उत्तर प्रारूप के साथ "ऊ.प्रा." वर्ण वाली सफेद पताका लगायी जानी चाहिये या उत्तर अनुमोदित होने के पश्चात् "ऊ" वर्ण वाली गुलाबी रंग की पताका पिन से लगायी जानी चाहिये।
- (iii) अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर की सामग्री के साथ "अनु" वर्ण वाली पीली पताका लगा दी जानी चाहिये।

यथास्थिति, प्रस्तुत किया जावे तो प्रकरण (केस) में केवल 3 संबंधित स्लिपें ही रहने दी जानी चाहिये अन्य कोई स्लिप या पताका नहीं। प्रकरण की तात्कालिकता दर्शित करने के लिए पत्रावली बोर्ड पर "विधान सभा प्रश्न" की एक बड़ी स्लिप भी लगायी जानी चाहिये।

- 23- प्रश्नों के उत्तरों को प्रभारी मंत्री के पास अनुमोदनार्थ भेजे जाने से पूर्व संबंधित प्रशासनिक सचिवों को स्वयं उनकी जांच कर लेनी चाहिये। उन्हें यह देख लेना चाहिये कि उत्तर में उन बिन्दुओं के उत्तर सम्मिलित हो गये हैं, जो पूछे गये हैं तथा अनुपूरक प्रश्नों की गुंजाइश यथासम्भव कम से कम रही है। उत्तर यथासम्भव संक्षिप्त होना चाहिये।
- 24- प्रशासनिक सचिव को यह पूर्वानुमान लगा लेना चाहिये कि क्या-क्या अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं और उन्हें ऐसे अनुपूरक प्रश्नों के उत्तरों के लिए आवश्यक सामग्री दे देनी चाहिये।
- 25- प्रभारी मंत्री को दी जाने वाली और पत्रावली में रखी जाने वाली, प्रश्न के उत्तर की स्वच्छ और सुपाठ्य प्रति ही होनी चाहिये।
- 26- जब प्रश्न हिन्दी में पूछा जाये तो उत्तर और अनुपूरक प्रश्नों के लिए सामग्री का प्रारूपण: सामान्यतः हिन्दी में ही करके भेजा जाना चाहिये और यदि अंग्रेजी में पूछा जाये तो अंग्रेजी में ही, जब तक कि प्रभारी मंत्री द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया गया हो।
- 27- जब किसी विधान सभा प्रश्न का उत्तर प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित कर दिया जाय तो उनकी राजस्थान विधान सभा द्वारा वांछित प्रतियां विधान सभा सचिव को और केवल अग्रेषण पत्र (Forwarding letter) की एक प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग के चेजर को भेजनी चाहिये। तब द्वितीय पत्रावली, जिसमें प्रश्न, उत्तर और अनुपूरक प्रश्नों के लिए सामग्री हो, प्रभारी मंत्री/उप मंत्री को भेज देनी चाहिये। जब तक मंत्री/उप मंत्री द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया जाए, पत्राचार वाली पत्रावली उस विभागीय अधिकारी के पास भेज दी जानी चाहिये जो प्रश्न पूछे जाने की तारीख को, विभाग की ओर से विधान सभा में उपस्थित रहेगा।
- 28- ऐसे लम्बे उत्तरों अथवा विवरण पत्रों के मामलों में, जिन्हें कि सदन के पटल पर रखे जाने की सम्भावना हो, हल्के नीले कागज पर उत्तर की एक अतिरिक्त प्रति के साथ प्रतियां विधान सभा सचिव को भेजी जानी चाहिये।
- 29- पत्रादि या दस्तावेजों के अधिप्रमाणन के लिए निम्नलिखित प्रारूप का उपयोग किया जावे:-

“पटल पर रखे जाने वाले पत्रादि”

अधिप्रमाणित

(मंत्री के हस्ताक्षर)

मंत्री

जयपुर, दिनांक

(पदनाम)

ध्यातव्य:— राजस्थान सरकार द्वारा जारी की गई राजपत्रित अधिसूचनाएं और अध्यादेश पटल पर रखे जा सकते हैं किन्तु उन्हें अन्य किसी भी पत्रादि की तरह अधिप्रमाणित किया जाना होगा।

- 30- आश्वासनों, वायदों, वचनों का यदि वे प्रभारी मंत्री द्वारा विधान सभा के सदन में दिये गये या किये गये हों, एक पंजिका प्रपत्र—ख के अनुसार रखी जानी चाहिये।
- 31- आश्वासन आदि, के क्रियान्वयन के संबंध में सचिव, राजस्थान विधान सभा को भेजे गये उत्तर की एक—एक प्रति सदैव प्रशासनिक सुधार विभाग एवं संसदीय कार्य विभाग को पृष्ठांकित की जानी चाहिये।
- 32- संबंधित प्रभारी मंत्री द्वारा वस्तुतः उत्तर दिये जाते समय लिखित पाठ से अलग हटने पर राजस्थान विधान सभा के सचिव को सूचित किया जाना चाहिये।
- 33- समस्त अधिकारियों द्वारा राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया संबंधी नियमों का, जो कि पृथक से जारी किये गये हैं, सावधानीपूर्वक अध्ययन किये जाने की अपेक्षा की जाती है।
- 34- राजस्थान विधान सभा की दीर्घा में प्रवेश संबंधी नियम भी पृथकतः प्रकाशित किये गये हैं और इन नियमों के अनुसार संबंधित प्रशासनिक सचिवों/अधिकारियों द्वारा विभिन्न दीर्घा में प्रवेश के लिये, प्रवेश पत्र राजस्थान विधान सभा से प्राप्त किये जा सकते हैं।

संसदीय प्रश्न

प्रशासनिक सचिवों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि संसद के प्रश्न उनके कार्यालय में प्राप्त होते ही तुरन्त उनके समक्ष प्रस्तुत कर दिये जाते हैं और उनके व्यक्तिगत आदेशों के अधीन उन पर कार्यवाही की जाती है और ऐसे प्रश्नों के लिए एक विशेष टिप्पणी दे दी जाती है जिनके उत्तर वांछित तिथि तक नहीं भेजे जा सकते हैं, तथा ऐसे मामलों में एक अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाता है। किन्तु जहां तक सम्भव हो प्रयास यही किया जाना चाहिये कि भारत सरकार द्वारा प्रश्न अग्रेषित करते समय प्रश्न के उत्तर के लिए जो समय सूची निर्धारित की गई हो,

उसका पालन किया जाये। अनुभागाधिकारी का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वे ऐसे मामलों को संबंधित अधिकारियों के ध्यान में लावें।

प्रपत्र—क

विधान सभा प्रश्नों की पंजिका

क्र.सं.	विधान सभा से प्राप्त पत्र की संख्या और दिनांक	प्रश्न संख्या	प्रश्नकर्ता विधान सभा सदस्य का नाम	संक्षेप में विषय	वह तिथि जिसको विधान सभा में प्रश्न पूछा जाना है	संचालन	उस पत्र की संख्या और दिनांक जिससे राज. विधान सभा को उत्तर अंतिम रूप से भेजा गया
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र—ख

विधान सभा आश्वासनों की पंजिका

क्र.सं.	विभाग का नाम	दिया गया आश्वासन	की गई अथवा प्रस्तावित कार्यवाही	आश्वासन को पूरा किये जाने की तिथि	विधान सभा के सचिव को दिये गये उत्तर का क्रमांक व दिनांक
1	2	3	4	5	6

अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची

परिशिष्ट-III

(देखिये अध्याय 14, पैरा संख्या 14.2.2)

अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची (Record Retention Schedule)

मुख्य शीर्षक	उप-शीर्षक	प्रतिधारण की अवधि	टिप्पणियां
1.स्थापना (क)	भर्ती एवं सेवा सम्बन्धी मामले:		
	पदों का बने रहना/समाप्ति/पुनर्जीवित करना	5 वर्ष	
	अस्थायी पदों का स्थायी पदों में परिवर्तन	10 वर्ष	
	पदों का सृजन	10 वर्ष	पद स्थायी होने तक
	पदों का क्रमोनयन	5 वर्ष	पद स्थायी होने तक
	रिक्तियों का वार्षिक अनुमान	2 वर्ष	
	रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती/खुली भर्ती	5 वर्ष	
	भर्ती के लिये अध्यपेक्षा तथा राजस्थान लोक सेवा आयोग/राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड की सिफारिश सहित राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती	5 वर्ष	कर्मचारी की वरिष्ठता निर्धारण तक
	भर्ती के लिए अर्हताओं में छूट	स्थायी	
	नियुक्ति में आयु की छूट	5 वर्ष	
	मृत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति	5 वर्ष	कर्मचारी की वरिष्ठता निर्धारण तक
	अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	

	रोजगार पूर्विकता और रोस्टर रखना	5 वर्ष	
	राजस्थान लोक सेवा आयोग/ राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड के परामर्श के बिना की गई नियुक्तियों और पदोन्नतियों से सम्बन्धित विवरणियां	1 वर्ष	
	प्रशिक्षु रोजगार	5 वर्ष	
	पदों के बारे में विज्ञापन	5 वर्ष	
	सिविल सूची, ग्रेडिंग/वरिष्ठता सूची	3 वर्ष	
	पदस्थापन और स्थानान्तरण	1 वर्ष	
	पदोन्नतियां और पदावनतियां	5 वर्ष	
	त्याग-पत्र	1 वर्ष	
	अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	3 वर्ष	
	पुनः रोजगार	1 वर्ष	
	अभ्यावेदन	5 वर्ष	
	योग्यता वेतन/पुरस्कार/मानदेय की मंजूरी	3 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये
	निजी पत्रावलियां	स्थाई	
	आकस्मिक श्रमिकों की नियुक्ति	3 वर्ष	
	अवकाश खाता	3 वर्ष	
	आकस्मिक अवकाश खाता	प्रतिवर्ष	
	रा.सि.से. (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 53 के अधीन राज-सेवकों की स्क्रीनिंग से सम्बन्धित मामले	5 वर्ष	
	आवास स्थान का आवंटन	5 वर्ष	
(ख)	प्रशिक्षण और परीक्षाएं		
	प्रशिक्षण		
	भारत में/राज्य में/विभाग में/ विदेश में	1 वर्ष	
	विभागीय परीक्षाएं		
	नियमों का विरचन	स्थाई	
	परीक्षाएं आयोजित करना और परिणाम	5 वर्ष	

	अग्रिम अध्ययन		
	नियम/आदेश/अनुदेश	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	अनुज्ञा	3 वर्ष	
	कर्मचारी कल्याण		
	कर्मचारी कल्याण, कर्मचारी संघ/संगम	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	(क) मान्यता	20 वर्ष	---यथोक्त---
	(ख) अभ्यावेदन	3 वर्ष	
	सुझाव योजना		
	(क) सामान्य पहलू	स्थायी	---यथोक्त---
	(ख) सुझाव (i) वे, जो स्वीकार कर लिये गये और जिनके लिए पुरस्कार दिये गये	3 वर्ष	
	(ii) वे, जो स्वीकार नहीं किये गये	1 वर्ष	
2. शिकायतें, जांच एवं विवाद	शिकायतें	5 वर्ष	निस्तारण होने के बाद 1 वर्ष तक
	बेनाम	प्रतिवर्ष	
	प्रारम्भिक जांच	3 वर्ष	
	विभागीय जांच	5 वर्ष	
	अनुशासनात्मक कार्यवाही के विरुद्ध पुनर्विलोकन एवं अपील	10 वर्ष	
	राज्य कर्मचारी द्वारा पदीय हैसियत से किये गये कार्य के लिए उनके विरुद्ध मामले	5 वर्ष	
	धारा 80 सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन नोटिस	5 वर्ष	
	सिविल वादों/रिटों/अर्जियों/अपीलों के लिये प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	2 वर्ष	महत्वपूर्ण मुकदमों आदि की पत्रावलियों को स्थायी रूप से रखा जाना चाहिये।

	पंच निर्णय और वादकरण के मामले	3 वर्ष	
	सरकार के विरुद्ध सिविल वाद	5 वर्ष	
3. रिपोर्टें और बैठकें	वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट	1 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	यात्राएं और निरीक्षण		
	(क) सरकारी नियम, आदेश	स्थायी	
	(ख) विभाग/कार्यालयों की निरीक्षण रिपोर्ट	3 वर्ष	
	(ग) यात्रा कार्यक्रमों की प्रकीर्ण पत्रावलियां	3 वर्ष	
	लोक लेखा समिति की रिपोर्ट	2 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	अनुमान समिति की रिपोर्ट	5 वर्ष	---यथोक्त---
	अध्ययन रिपोर्ट	3 वर्ष	---यथोक्त---
	जांच समितियां/आयुक्त	10वर्ष	---यथोक्त---
	अन्तर विभागीय बैठक की सूचना कार्यसूची और कार्यवृत्त	सम्बन्धित विभाग द्वारा विहित की जाने वाली समुचित कालावधि	
	(क) राज्य स्तरीय समितियां	5 वर्ष	
	(ख) जिला स्तरीय समितियां	5 वर्ष	
	(ग) विभाग की विनिर्दिष्ट समितियां	5 वर्ष	
	(घ) सिफारिश और विनिश्चय	20 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	सेमीनार और सम्मेलन	3 वर्ष	
	बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था	3 वर्ष	
	विनिश्चय और क्रियान्वयन	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय

4. विधान सभा	सामान्य पहलू		आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थाई। अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेशों और अनुदेशों आदि को रखने की आवश्यकता है, अतिष्ठित आदेशों और अनुदेशों को, जब भी वे पूर्ण हो जायें, छांट दिया जाये।
	आश्वासन और परिवचन	5 वर्ष	
	विधान सभा का ध्यान आकर्षित करने वाले कटौती प्रस्ताव, संकल्प, विधान सभा प्रश्न	5 वर्ष	
	(क) वे, जिन्हें स्वीकार कर लिया गया/ जिनके उत्तर दे दिये गये/ जिन पर विचार विमर्श कर लिया गया (ख) वे, जो अनुज्ञात नहीं किये गये, जिनका समय निकल गया या जो वापस लिये गये	3 वर्ष	
5. प्रकीर्ण	कार्यालय स्थान, सुविधा	स्थायी	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	रेडियो प्रसारण/लेखों का योगदान	3 वर्ष	
	सहकारी समितियां		
	(क) नियम/उपनियम	स्थायी	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	(ख) अन्य	3 वर्ष	
	कार्यालय उपकरण, जैसे टाइप-राइटर, डुप्लीकेटिंग मशीनों आदि का रख-रखाव	5 वर्ष	
	छान	स्थायी	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय
	टेलीफोन		
	(क) उपयोग के लिये नियम और आदेश	स्थायी	

	(ख) प्रकीर्ण और संक्षेप संग्रह	5 वर्ष	
	(ग) पी.बी.एक्स.	स्थायी	
	डुनाव		
	शिष्ट मण्डलों की यात्राएं और स्वागत प्रबंध	3 वर्ष	
	अवकाशों और कार्यालय बन्द रहने सम्बन्धी परिपत्र	प्रतिवर्ष	
	सेवा सम्बन्धी मामलों के रजिस्टर		
	सेवा पुस्तिका/पंजिका	5 वर्ष	
	सेवा पुस्तिका रजिस्टर	स्थायी	
	कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन	5 वर्ष	
	कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के प्राप्त होने और उनके निपटारे से सम्बन्धित रजिस्टर	स्थायी	
	कार्य ग्रहण प्रतिवेदन (प्रतियां)	3 वर्ष	
	अवकाश खाता	5 वर्ष	
	संस्थापना रजिस्टर	स्थायी	
	नियतकालिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	
	वेतन-वृद्धि रजिस्टर	स्थायी	
	ऐसी समस्त पत्रावलियां जिनमें भावी मार्गदर्शन या स्थापित दृष्टान्तों के आदेश निहित हो,	स्थायी	
	अस्थायी पदों की स्वीकृति		उनके स्थायी होने तक
	जन्म तिथि में परिवर्तन	20 वर्ष	
	राजपत्रित अधिकारियों के आचार व कार्य संबंधी विशेष प्रतिवेदन	20 वर्ष	
	सेवा नियमों में संशोधन, शिथिलीकरण	स्थायी	
	कानूनों के अन्तर्गत नियमित नियम, शक्तियों का प्रत्यायोजन, नाम परिवर्तन	स्थायी	
	सेवा का इतिहास	स्थायी	
	प्रकीर्ण रजिस्टर		

	प्रकरण लिपिक डायरी	1 वर्ष	
	स्मरण-पत्र डायरी	1 वर्ष	
	पत्रावली रजिस्टर	स्थाई	
	प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	वर्ष की गिनती अभिलेखन की तिथि से की जाय।
	प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष	---उपरोक्तानुसार---
	उपस्थिति रजिस्टर	2 वर्ष	---उपरोक्तानुसार---
	डाक पुस्तिका	3 वर्ष	---उपरोक्तानुसार---
	पत्रावली संचलन रजिस्टर	3 वर्ष	---उपरोक्तानुसार---

मुख्य शीर्षक	जी.ए. प्ररूप संख्या	उप शीर्षक	प्रतिधारण की कालावधि	टिप्पणियां
6. लेखे	1,2,3,4,5, 6,7, 9,10,11	(क) बजट अनुमान बजट अनुमानों से सम्बन्धित प्ररूप	5 वर्ष	
	18	लेखा बिलों की पर्ची	5 वर्ष	
	19	लेखा शीर्षकों द्वारा व्यय दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष	
	21	संवितरण अधिकारी से प्राप्त लेखों की रसीदों से सम्बन्धित विस्तृत पत्रक	स्थाई	
	22,23	तुलना और मिलान पत्रक लेखों के मिलान का विवरण	5 वर्ष	
	25, 26	प्रत्याशित आधिक्य/बचत का प्रारम्भिक/अन्तिम विवरण	5 वर्ष	
	27	दायित्वों और अभिबन्धनों का मासिक विवरण	5 वर्ष	
	28, 29	निधि के पुनर्विनियोजन का आवेदन और स्वीकृति	1 वर्ष	
	30, 31	पूरक अनुमान/आकस्मिक निधि में से अग्रिम	1 वर्ष	
		विनियोजन लेखे	5 वर्ष	जन लेखा समिति

				की बैठक आयोजित हो जाने और मामला निपट जाने के पश्चात्
		(ख) लेखे, रजिस्टर, बिल और विवरण		
	49, 50	रोकड़ बही	स्थायी	
	51	चैक, ड्राफ्ट, पोस्टल धनादेश आदि की प्राप्ति और निपटारा दर्शाने वाला रजिस्टर	स्थायी	
	53	अग्रराय /स्थायी अग्रिम लेखे	5 वर्ष	
	54	खाता बही/खाता बही लेखे	स्थायी	
	55, 56, 156	रसीद/चैक पुस्तक (प्रयुक्त/आंशिक प्रयुक्त)	स्थायी	
		प्राप्तियों/चैक का रजिस्टर	स्थायी	
	57	रोकड़ चालान	स्थायी	
	58	रोकड़ चालान का रजिस्टर	स्थायी	
	59	बिल रजिस्टर	5 वर्ष	
	60	छंटनी रजिस्टर	5 वर्ष	
	61	विशेष वसूली रजिस्टर	स्थायी	
	73	राजपत्रित अधिकारियों द्वारा आहरित वेतन और भत्तों का रजिस्टर	स्थायी	
	70, 71, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 100, 101, 139	वेतन बिल और निस्तारण पंजिका, अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र (अनुसूचियों सहित)	40 वर्ष	यदि इनकी वेतन पंजिका पहले से ही सुरक्षित रखे हुये हों।
	89	अदेयता प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	

	90	अनुपस्थिति प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	
	72,94,95,96,97	यात्रा भत्ता बिल	10 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक
	98	यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर	3 वर्ष	
	99	नियंत्रण प्राधिकारी के प्रति-हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा भत्ता दावों का रजिस्टर	3 वर्ष	
	102	अवितरित वेतन और भत्ता का रजिस्टर	5 वर्ष	
	103	पोस्टल धनादेश द्वारा किये गये भुगतान का रजिस्टर	3 वर्ष	
	104	आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	3 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक
	105	आकस्मिक प्रभारों के डी.सी. बिलों का रजिस्टर	5 वर्ष	
	106	आकस्मिक बिलों/चैकों के लिए सूचना	5 वर्ष	
	107,108,109,110,111,112,113,117,118,119,120,121,125,154,164,172,189	आकस्मिक बिल और अन्य बिल वाउचर/अभिस्वीकृतियां (कार्यालय में रखे हुए)	5 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक
	114	सेवा डाक टिकटों का स्टॉक रजिस्टर तथा सेवा डाक टिकट दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष	
	115	प्रयुक्त सेवा टिकट और उनका हस्तगत अतिशेष दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष	
	116	ट्रंककाल रजिस्टर	5 वर्ष	
	117	अग्रिमों का ब्यौरेवार संवितरण लेखा	40 वर्ष	
	115	पी.डी. खाते की पास बुक	स्थायी	
	157,158	वाहन क्रय करने, भवन	3 वर्ष	

		निर्माण आदि के लिए अग्रिम आवेदन- पत्र		
	171	निक्षेपों और प्रति संदायों का रजिस्टर	20 वर्ष	
	173	बिलों को भुनाने सम्बन्धी रजिस्टर	3 वर्ष	
	163	गबन सम्बन्धी मामलों का रजिस्टर	स्थायी	
	185,186,188	उधारों और अग्रिमों तथा विवरणों का रजिस्टर	40 वर्ष	पूर्ण वसूली के पश्चात् 5 वर्ष तक
	187	अपलिखित किये गये अवसूलीय अग्रिमों का रजिस्टर	5 वर्ष	
		बिल संक्रमण रजिस्टर	स्थायी	
		लॉग-बुक	5 वर्ष	
		मानदेय का रजिस्टर	3 वर्ष	
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	3 वर्ष	या संपरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष पश्चात् जो भी बाद में हो
		सरकार द्वारा कर्मचारियों के विरुद्ध मुकदमा		निर्णित होने तक
		स्वीकृतियां	5 वर्ष	स्थायी स्वीकृतियों को स्थायी रूप से रखा जावे
		सरकार (वित्त विभाग आदि) द्वारा जारी परिपत्र/संशोधन	स्थायी	
		विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जारी कार्यालय आदेश	10 वर्ष	
		अधिकारियों को विभागाध्यक्ष के रूप में घोषित किया	स्थायी	

		जाना		
		अधिकारियों को आदान एवं संवितरण अधिकारी के रूप में घोषित किया जाना	3 वर्ष	
		उधार एवं अग्रिम	5 वर्ष	अग्रिम चुकता हो जाने के पश्चात्
		संपरीक्षा रिपोर्ट	5 वर्ष	आक्षेपों का निपटारा हो जाने के पश्चात्
		आन्तरिक जांच पड़ताल	5 वर्ष	अनुच्छेदों को अन्तिम रूप से समाप्त होने के 1 वर्ष पश्चात्
		महालेखाकार की निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष	—उपरोक्ता नुसार—
		मुख्य लेखाधिकारी द्वारा संपरीक्षा	5 वर्ष	—उपरोक्ता नुसार—
		6 माह पुराने संपरीक्षा आक्षेप	3 वर्ष	—उपरोक्ता नुसार—
		ओ.बी.सी. मदें अन्तरण	3 वर्ष	—उपरोक्ता नुसार—
		अनिवार्य जमा अन्तरण		अन्तिम भुगतान के 10 वर्ष पश्चात्
		अनिवार्य जमा का प्रतिदाय	प्रति संदाय के 5 वर्ष पश्चात्	
		आयकर विवरण	1 वर्ष	
		कमी/धोखाधड़ी/गबन	केस बन्द	

			हो जाने के 5 वर्ष पश्चात्	
		दावों की छानबीन के लिए पूर्व संपरीक्षा स्वीकृति	5 वर्ष	
		ड्राफ्ट पैरा	जन लेखा समिति की बैठक के तथा आक्षेपों के निपटारे के 5 वर्ष पश्चात्	
		शक्तियों का प्रत्यायोजन		
		(क) आदेश	स्थाई	
		(ख) स्वीकृतियां	3 वर्ष	
		मृत राज्य कर्मचारियों के दावे	5 वर्ष	
		न्यायालय कुर्की	5 वर्ष	रोके रखने की ऊपर विहित कालावधि संपरीक्षा हो जाने के पश्चात् की है)
		(ग) संविदा और करार		
	63,64,65,175, 176,177,178, 179,180,181, 182,183,184	ढेकेदारों/प्रदायकों के बन्ध पत्र/ करार/विलेख आदि (क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र सहित)		संविदा पूर्ण हो जाने के और संपरीक्षा आक्षेपों की दशा में उनके निपटारे के अन्तिम

				दावे के निपटारे के पश्चात् 5 वर्ष
		राज्य कर्मचारी से प्राप्त क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र		बकाया के भुगतान के पश्चात् 5 वर्ष
		संविदा दस्तावेजों का निर्वचन	स्थाई	
		(घ) बीमा और प्रावधायी निधियां		
	165,166,167, 170	प्रथम बीमा अग्रिम बीमा की घोषणा (प्रतियां)		दावों के परिपक्व होने के 5 वर्ष पश्चात्
		बीमा ऋण		ऋण के पूर्णतः प्रति संदत्त किये जाने के 5 वर्ष पश्चात्
		दावों की परिपक्वता		परिपक्वता के 3 वर्ष पश्चात्
		(ङ) नाम-निर्देशन		
	123,124,126, 127,128,129 130,168,169	समस्त प्रकार के नाम-निर्देशन (पेंशन सामान्य भविष्य निधि आदि)		दावों के भुगतान के 5 वर्ष पश्चात्
		(च) पेंशन		
	131,132,133, 134,135,136, 145,146,148	पेंशन के लिए आवेदन/ पेंशनर द्वारा घोषणा, चिकित्सा बोर्ड की रिपोर्ट आदि		सेवा निवृत्ति के 5 वर्ष पश्चात्
	140,141,141, 143,144,147, 174	पेंशन से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र और पेंशन से सम्बन्धित अन्य कागज-पत्र		सेवा निवृत्ति के 5 वर्ष

		तथा पेंशन का मासिक विवरण		पश्चात्
	152	पेंशन के आवेदन की प्राप्ति और निपटारों को दर्शाने वाला रजिस्टर		
		(छ) सामान के रजिस्टर आदि		
	161	लेखन सामग्री रजिस्टर/ खपने वाले स्टॉक का रजिस्टर	1 वर्ष	लेखा परीक्षण होने के बाद 1 वर्ष
	162	बिक्री न होने योग्य सामान का रजिस्टर/ निविदा/ अग्रिम राशि रजिस्टर/रेल्वे रसीद रजिस्टर	स्थायी	
		निविदा प्ररूप का रजिस्टर	1 वर्ष	
		बेकार/अप्रचलित वस्तुओं का रजिस्टर	नीलामी द्वारा या अन्य रूप में मदों के निस्तारण के 3 वर्ष पश्चात्	लेखा परीक्षण के उपरान्त 1 वर्ष तक
		सर्वेक्षण रिपोर्ट	3 वर्ष	
		विक्रय खाता	3 वर्ष	
		मांग पत्र (प्रतियां)	3 वर्ष	
		क्रय	3 वर्ष	
		मरम्मत तथा रख-रखाव	3 वर्ष	
		नीलामी	3 वर्ष	
		अन्तरण	3 वर्ष	
		अपलेखन	3 वर्ष	
		भौतिक सत्यापन	3 वर्ष	
		प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय	3 वर्ष	
		(ज) पुस्तकालय (रजिस्टर आदि)		

		अधिमिलन रजिस्टर	स्थायी	
		समाचार पत्रों आदि की उपस्थिति का रजिस्टर	संपरीक्षा के 3 वर्ष पश्चात्	
		क्रय	3 वर्ष	
		रख-रखाव	1 वर्ष	
		भौतिक-सत्यापन	3 वर्ष	
		कमी/नीलामी	3 वर्ष	
		अंशदान	3 वर्ष	
		विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश, नियम, विनियम, संहिताएं, नियमावलियां	स्थायी	
		(झ) संकर्म (जहां प्रशासनिक नियंत्रण विभाग में निहित हो)		
		माप पुस्तक	अन्तिम भुगतान के 5 वर्ष पश्चात्	
		मस्टर रोल	5 वर्ष	
		माप पुस्तक/मस्टर रोल रजिस्टर	स्थायी	
		मरम्मत और रख-रखाव	5 वर्ष	
		विनिर्माण/विस्तार	संकर्म पूर्ण होने के 5 वर्ष पश्चात्	
		राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (2012 का अधिनियम संख्या 12) – अधिनियम की धारा 10 के तहत सभी उपापन संस्थाओं की उपापन कार्यवाहियों के निम्न अभिलेख: 1- धारा 5 के अधीन उपापन की आवश्यकता	लेखा परीक्षण या ऐसे अन्य पुनर्विलोकन होने तक	

		<p>से संबंधित दस्तावेज</p> <p>2- धारा 12 के अधीन उपापन की विषय वस्तु का वर्णन</p> <p>3- धारा 29 की उप धारा 4 के अधीन खुली प्रतियोगिता बोली से भिन्न किसी उपापन की पद्धति के चुनाव के लिये कारण का कथन</p> <p>4- भाग ले रहे बोली लगाने वालों की विशिष्टियां</p> <p>5- बोली-पूर्व सम्मेलनों के दौरान सहित स्पष्टीकरणों के लिये अनुरोध और उनके कोई भी प्रत्युत्तर</p> <p>6- बोली की कीमतें और अन्य वित्तीय निबंधन</p> <p>7- बोलियों के मूल्यांकन का सारांश</p> <p>8- धारा 38 के अधीन किसी अपील के ब्यौरे और उनसे संबंधित विनिश्चय</p> <p>9- कोई भी सूचना या अभिलेख जैसा विहित किया जाये।</p> <p>10- धारा 38 के अधीन अपीलों के संबंध में या किसी बैठक के अनुक्रम सहित किसी उपापन के अनुक्रम में तैयार किये गये या उपापन प्रक्रिया के अभिलेख का भाग कोई दस्तावेज, अधिसूचना, विनिश्चय या कोई अन्य सूचना ऐसे किसी अन्य सूचना ऐसे किसी रूप में होगी, जो</p>		
--	--	---	--	--

		<p>सूचना की अर्न्तवस्तु का अभिलेख उपलब्ध कराती हो और सुगम हो, ताकि पश्चातवर्ती निर्देश के लिये उपयोग किये जाने योग्य हो।</p> <p>11- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 को केन्द्रीय अधिनियम संख्या 22) या अभिलेखों के प्रतिसंधारण से संबंधित तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के उपबन्धों के अध्यक्षीन उपापन संस्था उपापन प्रक्रिया यथास्थिति उपापन संविदा के अवसान के पश्चात् किसी युक्तियुक्त कालवाधि के लिये पद उप-धारा (1) और (2) में उपदर्शित दस्तावेज</p>		
		<p>राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 79 के अर्न्तगत भी उपापन के संबंध में उपरोक्त धारा 10 में वर्णित अभिलेखों के अतिरिक्त उपापन संस्था द्वारा संधारित निम्नांकित दस्तावेज-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- बोली की कीमत सहित बोली लगाने वालों के नाम और पते और यदि बोली सशर्त है तो बोली की शर्तें 2- उस कीमत सहित, जिस पर उपापन किया गया है, सफल बोली लगाने वाले का नाम और पता 3- दर संविदा पद्धति के 	लेखा परीक्षण या ऐसे अन्य पुनर्विलोकन होने तक	

		<p>मामले में, उन बोली लगाने वालों के नाम और पते, जिनके साथ दर संविदा की गयी है।</p> <p>4- बोली दस्तावेजों में किये गये उपान्तरणों, यदि कोई हो, का सारांश</p> <p>5- अपेक्षित अर्हता अर्हता रखने वाले बोली लगाने वालों के ब्यौरे ओर कारणों सहित, अर्हित या अनर्हित बोली लगाने वालों के ब्यौरे</p> <p>6- जहां कोई लिखित उपापन संविदा निष्पादित की गयी है, वहां दर संविदा को सम्मिलित करते हुए, संविदा की प्रति</p> <p>7- पैनलीकरण के मामले में पैनलीकरण के निबंधन और शर्तें और करार, यदि कोई हो, की प्रति</p> <p>8- बोलियों के मूल्यांकन और तुलना का सारांश, को लागू अधिमान की किसी सीमा सहित और किसी बोली को खारिज करने या विचार नहीं करने के कारणों, यदि कोई हो, को सम्मिलित करते हुए</p> <p>9- यदि उपापन प्रक्रिया रद्द की जाती है तो रद्दकरण के कारण</p>		
--	--	---	--	--

- 5- सामान्यतः निम्नलिखित की प्रतिलिपियां नहीं दी जायेंगी—
- (क) अधिकारियों के अन्तरिम प्रस्ताव अथवा सिफारिश या उद्देशिका
 - (ख) कार्यालय टिप्पण, जब तक कि वे अन्तिम आदेशों के रूप में न हों
 - (ग) ऐसा विभागीय पत्र—व्यवहार, जिसमें आवेदक को प्रभावित करने वाले सरकारी आदेश नहीं हों।
 - (घ) गोपनीय प्रकृति के पत्र व्यवहार या वह पत्र व्यवहार जिसकी प्रतिलिपि देने से विभाग या राज्य सरकार के उलझन में पड़ने की संभावना हो।
- 6- (क) यदि यह शंका उत्पन्न हो जाये कि आया किसी दस्तावेज विशेष की प्रतिलिपि अथवा प्रतिलिपियां दी जाय अथवा नहीं तो, यथास्थिति सचिवालय में प्रशासनिक विभाग के सचिव अथवा विभागाध्यक्ष के आदेश प्राप्त किये जाने चाहिये तथा उसके आदेश अन्तिम होंगे।
- (ख) किसी अधिकारी के विरुद्ध जांच के मामले में निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिलिपियां अपेक्षित प्रतिलिपि फीस का संदाय करने पर आरोपित अधिकारी को दी जा सकेंगी ताकि वह अपील करने के अपने अधिकार का प्रयोग कर सकें:—
- (i) आरोप
 - (ii) अभिलिखित प्रतिवाद
 - (iii) जांच के दौरान साक्षियों के बयान,
 - (iv) जांच करने वाले अधिकारी के ऐसे आदेश जिनमें निष्कर्ष अन्तर्विष्ट हों, तथा
 - (v) दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रति, जहां हस्तलेख का संबंध अथवा दस्तावेज की अधिप्रमाणिकता विवादग्रस्त हो। जांचों से संबंधित कार्यालय टिप्पणों, प्रतिवेदनों अथवा पत्र व्यवहार की प्रतिलिपियां सामान्यतः नहीं दी जावेगी।
- (ग) जांच अधिकारी की रिपोर्ट, कारण बताओ नोटिस की एक प्रतिलिपि तथा दण्डादेश की एक प्रति दण्डित कर्मचारी को निःशुल्क दी जायेगी।
- (घ) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नाम निर्देशित विभागीय प्रतिनिधि को समस्त सुसंगत अभिलेखों की प्रतिलिपियां निःशुल्क प्रदत्त की जायेंगी यदि उक्त प्रतिलिपियां विभागीय प्रतिनिधि के रूप में उसे अपने कर्तव्य का पालन करने में समर्थ बनाने के लिये अपेक्षित हों।

- 7- प्रत्येक अभिलेख के लिये जिसमें से प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां वांछित हैं, विहित प्रारूप (अनुसूची-1) पृथक्-पृथक् आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जायेगा किन्तु यदि एक ही पत्रावली अथवा अभिलेख से कई दस्तावेजों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किया जाये तो केवल एक ही आवेदन पत्र पर्याप्त होगा।
- 8- प्रतिलिपि के लिये प्रत्येक आवेदन स्टाम्प पेपर पर, उस पर न्यायालय शुल्क स्टाम्प लगाकर, नियम 4 में वर्णित अधिकारियों को किया जायेगा। नियम 6 के उप-नियम (घ) में यथावर्णित विभागीय प्रतिनिधियों के लिये यह आवश्यक नहीं होगा कि वे दस्तावेजों की प्रतिलिपि के लिये आवेदन-पत्र के न्यायालय शुल्क स्टाम्प लगाकर स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करें।
- 9- प्रतिलिपि दिये जाने के लिए आवेदन व्यक्तिशः या अपने वकील की मार्फत या डाक द्वारा दिया जा सकता है। उस दशा में, जब कि प्रतिलिपि डाक द्वारा चाही जाये, विहित प्रतिलिपि फीस के अतिरिक्त प्रतिलिपि को रजिस्ट्रीकृत ए.डी. लिफाफे में भेजने के लिए आवश्यक डाक खर्च के लिए पर्याप्त डाक टिकट भी आवेदन-पत्र के साथ भेजे जायेंगे। यदि आवेदक चाहता है कि प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जाये तो वह निम्नलिखित भी भेजेगा:-
- (1) सम्यक् रूप से टिकट लगा हुआ तथा स्वयं का पता लिखा हुआ पोस्ट-कार्ड ताकि प्रतिलिपि के लिए उसके आवेदन पर संदाय किये जाने वाले अतिरिक्त प्रभार, यदि कोई हों, के बारे में उसे सूचित किया जा सके, तथा
 - (2) रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रतिलिपियां भेजने के लिए सम्यक् रूप से डाक टिकट लगा हुआ तथा स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा।
टिप्पणी: यदि अतिरिक्त प्रभारों का संदाय नोटिस जारी होने की तारीख से एक माह के भीतर नहीं किया जाता है तो प्रतिलिपि के लिये दिये गये आवेदन को रद्द कर दिया जायेगा तथा पता लिखा लिफाफा, आवेदक को उसका आवेदन अस्वीकृत किये जाने के आदेश से सूचित करने के लिए उपयोग में ले लिया जायेगा।
- 10- प्रत्येक आवेदन पत्र में निम्नलिखित बातें होंगी —
- (क) नाम तथा उसका उस मामले से सम्बन्ध, जिससे प्रतिलिपि चाही गई है।
 - (ख) प्रयोजन, जिसके लिए प्रतिलिपि चाही गई है।
 - (ग) यदि सम्भव हो तो पत्रावली संख्या तथा मामले के निपटारे की तारीख और उस आदेश की संख्या और तारीख जिसकी प्रतिलिपि चाही गई है।
- 11- ऐसे आवेदनों को पाने वाला अधिकारी —

- (क) इसकी प्राप्ति की तारीख सहित इस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।
- (ख) अनुसूची-2 में दिये गये प्रारूप में इस प्रयोजनार्थ रखी गई पंजिका में इसकी प्रविष्टि करायेगा, तथा
- (ग) विधि के अनुसार न्यायालय शुल्क स्टाम्प को रद्द करेगा।
- 12- अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन-पत्र के साथ प्रतिलिपि तैयार करने के लिए पर्याप्त पाई-पेपर होंगे, साथ ही ऐसी प्रतिलिपियां तैयार करने तथा उन्हें प्रमाणित करने के लिए नियम 15 में विहित फीसों के समतुल्य न्यायालय फीस स्टाम्प भी आवेदन-पत्र पर लगे होंगे।
- 13- यदि आवेदन-पत्र डाक द्वारा प्राप्त होता है तथा उसके साथ लगे न्यायालय फीस स्टाम्प अपर्याप्त पाये जाते हैं तो आवेदक को कमी को पूरा करने के लिए कहा जायेगा तथा जब तक कमी को पूरा नहीं कर दिया जाता आवेदन-पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।
- 14- प्रतिलिपि विहित फीस का संदाय करने पर ही प्रदत्त की जायेगी जब तक कि उनका निःशुल्क प्रदान किया जाना किसी विधि अथवा सक्षम अधिकारी के आदेश द्वारा अपेक्षित नहीं हो।
- 15- प्रतिलिपि के लिए फीस निम्नलिखित मांग के अनुसार राजस्थान सूचना का अधिकार नियम, 2005 के अन्तर्गत निर्धारित शुल्क प्रभारित की जायेगी:
- (1) (क) प्रत्येक पन्ने (फुल स्केप शीट) के, जिसके दोनों ओर दोहरे अन्तर (डबल स्पेस) में टंकण किया हुआ हो अथवा उसका कोई भाग:
- (ख) जो प्रतिलिपियां तुरन्त तैयार करके दी जानी हो, उनके लिये दुगुनी फीस प्रभारित की जायेगी।
- (ग) नक्शे या अन्य सारणीयुक्त कार्य के लिए फीस किये जाने वाले कार्य की मात्रा, कठिनाई तथा जटिलता को देखते हुए, प्रतिलिपि देने वाले अधिकारी द्वारा नियत की जायेगी।
- (घ) उस मामले में जिसमें कोई आवेदक किसी दस्तावेज की एक से अधिक प्रतिलिपियां लेना चाहे तथा टंकित प्रतिलिपि दी जाये तो पहली प्रतिलिपि के पश्चात् अन्य प्रत्येक प्रतिलिपि ऊपर विहित दर की आधी दर पर दी जायेगी।
- (ङ) प्रत्येक फोटो स्टेट की प्रति के लिए, फोटोस्टेट प्राप्त करने की कीमत तथा उस पर अन्य आनुषंगिक प्रभारों के साथ-साथ एक रुपये फीस ली जायेगी।

- (2) उस मामले में, जिसमें आवेदक पत्रावली का सही विवरण देने में असमर्थ रहे तथा उसे खोजना पड़े तो निम्न के लिये समय समय पर निर्धारित अतिरिक्त प्रभार लिये जायेंगे:—
- (क) एक वर्ष की सूची के लिए, तथा
- (ख) विनिर्दिष्ट दस्तावेजों में से प्रत्येक के लिए।
- 16- जब कोई प्रतिलिपि तैयार हो जाय तो उस पर उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे जिसने उसे तैयार किया था तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी परीक्षा की जायेगी तथा उसमें शुद्धता की जायेगी और उसका सत्य—प्रति होना प्रमाणित किया जायेगा तथा उस पर प्रतिलिपियां जारी करने वाले कार्यालय की सील भी लगाई जायेगी।
- 17- प्रतिलिपियां तुरन्त तैयार कर देने हेतु आवेदक को अन्य साधारण आवेदनों की तुलना में पूर्विकता दी जायेगी तथा वह सामान्यतः 24 घण्टे में दे दी जायेगी बशर्ते कि अभिलेख तथा सक्षम प्राधिकारी की मन्जूरी उपलब्ध हो।
- 18- (क) प्रत्येक प्रतिलिपि पर अन्त में निम्नलिखित विशिष्टियां दर्शाते हुए पृष्ठांकन किया जायेगा:—
- (i) पंजिका संख्या
- (ii) आवेदक का नाम
- (iii) आवेदन प्रस्तुत करने की तिथि
- (iv) प्रयुक्त कागजों की संख्या
- (v) प्रतिलिपि करने की फीस
- (vi) वह तिथि जिसको प्रतिलिपि दिये जाने के लिये तैयार हो गई थी
- (vii) प्रतिलिपियां तैयार हो जाने की घोषणा करते हुए नोटिस की तारीख
- (viii) दिये जाने की तिथि
- (ix) प्रतिलिपि तैयार करने वाले का नाम..... द्वारा पढ़ा गया
- (x) द्वारा सुना गया।
- (ख) प्रतिलिपियों के लिए आवेदन पत्रों की एक पंजिका अनुसूची—2 में विहित प्रारूप में रखी जायेगी।
- 19- जब कोई प्रतिलिपि तैयार हो तथा आवेदक या उसका प्रतिनिधि उपस्थित हो तो प्रतिलिपि उसे दे दी जायेगी। यदि आवेदक या उसका प्रतिनिधि उपस्थित नहीं हो तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सूचना,

यह बताते हुये कि प्रतिलिपि दिये जाने के लिए तैयार है, सूचना पट्ट पर लगायी जायेगी। यदि सूचना पट्ट पर सूचना लगाने की तारीख से एक माह के भीतर आवेदक अथवा उसका प्रतिनिधि आ जाता है तो उसे दे दी जायेगी। यदि पर्याप्त डाक टिकट उपलब्ध करा दिये जायें तो प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जा सकती है, यदि ऐसा चाहा जाय।

- 20- यदि आवेदक अथवा उसका प्रतिनिधि इस कालावधि में उपस्थित नहीं होता है तो आवेदन-पत्र को पत्रावली में फाइल कर दिया जायेगा तथा प्रतिलिपि को शाखा प्रभारी के आदेशों के अधीन नष्ट कर दिया जायेगा, और इस आशय की प्रविष्टि रजिस्टर के संबंधित स्तम्भ में कर दी जायेगी।

निरीक्षण करने के लिए हकदार व्यक्ति

- 21- विनिश्चित मामलों में विभाग के अभिलेख तथा ऐसी अन्य अर्द्ध न्यायिक प्रकृति के अभिलेख विहित फीस के साथ लिखित आवेदन करने पर जनता द्वारा निरीक्षण के लिए खोले जायेंगे।
- 22- ऊपर वर्णित लम्बित मामलों के अभिलेख, विहित फीस के साथ लिखित में आवेदन करने पर पक्षकारों या उसके वकीलों या प्रतिनिधियों के निरीक्षण के लिए खुले रहेंगे।
- 23- प्रत्येक पत्रावली, जिसका कि निरीक्षण करना चाहा जाय, के लिए अलग से आवेदन किया जायेगा तथा अलग से फीस संदत्त की जायेगी जब तक कि अभिलेख इस प्रकार से संबंधित नहीं हो कि विभाग के शाखा प्रभारी की राय में वे एक माने जा सकें, उस दशा में एक आवेदन पत्र तथा एक फीस पर्याप्त होगी।
- 24- अभिलेख के निरीक्षण के लिए प्रत्येक आवेदन पत्र में निम्नलिखित बात होगी :-
- (क) आवेदक का नाम तथा मामले से उसका संबंध।
- (ख) मामले की संख्या तथा वर्ष।
- (ग) मामले का शीर्ष (टाइटल)
- (घ) यदि मामले का निपटारा हो गया हो तो निपटारे की तारीख।

निरीक्षण फीस

- 25- निरीक्षण के लिए फीस समय-समय पर प्रथम घन्टे अथवा उसके भाग के लिए तथा पश्चात्पूर्ती प्रत्येक घन्टे अथवा उसे भाग के लिए अलग-अलग प्रभारित किये जायेंगे। तत्काल आवश्यक निरीक्षण के लिए दुगुनी फीस प्रभारित की जायेगी।

- 26- सारी फीस आवेदन पत्र पर न्यायालय फीस स्टाम्प लगाकर अग्रिम रूप से संदत्त की जायेगी। जब वह कालावधि समाप्त हो जाती है जिसके लिए फीस का संदाय किया गया है तो आगे निरीक्षण अनुज्ञात करने से पूर्व अतिरिक्त फीस वसूल की जायेगी।
- 27- मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख पर निरीक्षण विशेष अनुज्ञा के बिना तथा वह भी दुगुनी फीस का संदाय करने पर अनुज्ञात किया जायेगा।
- 28- निरीक्षण सक्षम अधिकारी की उपस्थिति में किया जायेगा तथा मामले का निरीक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व, शाखा प्रभारी आवेदन पत्र पर वह समय तथा तारीख अंकित करेगा जिसका निरीक्षण आरम्भ हुआ और समाप्त हुआ।
- 29- कागज-पत्रों की प्रतिलिपियां करना तथा पैन और स्याही का उपयोग करना प्रतिषिद्ध है। पेंसिल से टिप्पण लिये जा सकते हैं।
- 30- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अध्यक्षीन विभाग के कब्जे में रहे अभिलेखों को देखने अथवा उसकी प्रतिलिपियां करने का जनता को कोई अधिकार नहीं है। विभाग किसी भी आवेदन पत्र को स्वीकार करने, अस्वीकार करने या संशोधित करने का अधिकार स्वयं में सुरक्षित रखता है।
- 31- तथापि, विभाग की विभिन्न शाखाओं के अभिलेखों से या जिलों में विभाग के विभिन्न कार्यालयों के अभिलेखों से अथवा पुरालेख विभाग से कोई सूचना या प्रतिलिपियां या अभिलेख प्राप्त करना चाहने वाले व्यक्तियों को निम्नलिखित अधिकारियों को, विहित प्रारूप (अनुसूची-1) में, आवेदन करने चाहिये:-
- 1- शाखा-प्रभारी, अभिलेखागार को, यदि वे अभिलेख जिनकी प्रतिलिपियां चाही गई हैं, विभाग के केन्द्रीय अभिलेखागार में रखे हुये हैं।
 - 2- निदेशक, पुरालेख विभाग या इसके मध्यवर्ती संग्रहालयों के प्रभारी अधिकारी यदि वे अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां चाही गई हैं, पुरालेख विभाग या इसके मध्यवर्ती संग्रहालयों में रखे हुये हैं।
 - 3- अभिलेखों से सम्बन्धित विभाग के जिला कार्यालयाध्यक्ष, आवेदन पत्र लेगा।
- 32- (क) इसके पश्चात् उपर्युक्त अधिकारी आवेदन पत्रों को सम्बन्धित अभिलेखों के शाखा-प्रभारियों को भेज देंगे जो मामले में नियमानुसार कार्यवाही करेंगे। ऐसे मामलों में, जिनमें शाखा-प्रभारी इस बारे में स्पष्ट नहीं हैं कि चाही गई प्रतिलिपि प्रदत्त की जाये अथवा नहीं, मामला विभागाध्यक्ष को आदेशार्थ निर्दिष्ट किया जाना चाहिये।

- (ख) यदि अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां अपेक्षित हैं, विभाग के क्षेत्रीय प्रशिक्षण कार्यालय के अभिलेखागार में रखे हों तो क्षेत्रीय कार्यालयाध्यक्ष मामले पर नियमानुसार कार्यवाही करेगा।
- (ग) यदि अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां अपेक्षित हैं, पुरालेख विभाग में परिरक्षित हों तो पुरालेख विभाग का निदेशक या निदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी अथवा मध्यवर्ती अधिकारी मामले पर नियमानुसार कार्यवाही करेगा।

- 33- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अध्याधीन केवल ऐसी सूचना प्रदत्त की जायेगी जो निरापद हो। पत्रावलियों में अभिलिखित टिप्पणियों तथा आदेशों के उद्धरण प्रदत्त नहीं किये जायेंगे जब तक कि वे मामले के अन्तिम आदेशों या विनिश्चयों के अनुरूप न हों। अनुज्ञेय सरकारी अभिलेखों की प्रतिलिपियां तथा उद्धरण केवल राजस्थान सूचना का अधिकार नियम, 2005 के अन्तर्गत निर्धारित शुल्क का संदाय करने पर ही प्रदत्त किये जायेंगे:—

तलाश करने की फीस	
(1)	(क) एक वर्ष की अनुक्रमणिका के लिए
	(ख) विनिर्दिष्ट दस्तावेज प्रति दस्तावेज
(2)	प्रतिलेखन फीस:—
	(क) डबल स्पेस में एक पूरे कागज (फुल स्केप शीट) पर प्रतिलेखन प्रति कागज
	(ख) दो प्रतिलिपियां तथा तीन प्रतिलिपियों पर (फुल स्केप शीट)
	(ग) टंकित आलेख का मूल से मिलान पूरा कागज (फुल स्केप शीट)
(3)	टंकित आलेख का मूल से मिलान पूरा कागज (फुल स्केप शीट)

- 34- ऊपर नियम 33(2) तथा (3) में निर्दिष्ट जांच सम्बन्धित शाखा के किसी कर्मचारी द्वारा यह देखने के लिए की जायेगी कि केवल ऐसी सूचना प्रदत्त की गई है जो निरापद है या विधि के अधीन अनुज्ञेय है और की गई प्रतिलिपि मूल दस्तावेज की सत्य प्रतिलिपि है। यह उस मिलान के बिल्कुल भिन्न है जो नियम 32(2)(ग) के अधीन एक सहायक द्वारा किया जाना है ऊपर वर्णित प्रभार संचयी है न कि वैकल्पिक। वास्तविक शोध छात्र द्वारा ऊपर मद (3) में वर्णित परीक्षण फीस का संदाय करना अपेक्षित नहीं होगा।

भाग-II

विभाग की अभिरक्षा में रखे अभिलेख में इतिहास सम्बन्धी शोध को विनियमित करने वाले नियम

- 35- वास्तविक शोध छात्र ऐसा व्यक्ति है जो निम्नलिखित में से किसी एक प्रवर्ग में आता है:-
- (1) भारतीय इतिहास संबंधी अभिलेख आयोग के साधारण तथा पत्राचारी सदस्य है।
 - (2) भारतीय-डोमिनियन के किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का कुलपति, आचार्य तथा रीडर।
 - (3) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर शोधकर्मी, जिन्हें अपने विश्वविद्यालय के कुलपति या समुचित आचार्य का प्रमाण पत्र तथा कोई और साक्ष्य जो सरकार आवश्यक समझे, प्रस्तुत करके अपनी वास्तविकता के प्रति सरकार को सन्तुष्ट करना चाहिये।
 - (4) सरकार द्वारा शोध छात्र के रूप में स्वीकार किया गया भारत सरकार का कोई अधिकारी जब कार्य भारत सरकार/राज्य सरकार के अनुमोदन से प्रारम्भ किया जाये।
 - (5) पुरालेख निदेशक तथा भारत सरकार के शिक्षा सलाहकार को संयुक्त सिफारिश पर शोध छात्र के रूप में सरकार द्वारा स्वीकार किया गया कोई भी अन्य व्यक्ति।
 - (6) राज्य सरकार के अधिकारी, जो किसी विषय पर शोध करें, विभागाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करेंगे।
- 36- किसी वास्तविक शोध छात्र को अभिलेखागार में वैयक्तिक रूप से अभिलेखों की परीक्षा करने के लिए उस स्थान के अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी के विवेकानुसार अनुज्ञात किया जा सकेगा तथा विहित प्रारूप (अनुसूची-III) में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर प्रत्येक मामले पर उसके गुणावगुण के आधार पर विचार किया जायेगा। अनुसूची-III में प्राप्त किसी आवेदन पत्र का निपटारा करने से पूर्व अभिलेख का प्रभारी अधिकारी यदि आवश्यक हो तो, उस शाखा से परामर्श कर सकता है जो निरीक्षण के लिये अपेक्षित कागज पत्रों की विषयवस्तु से संबंधित है। शोध छात्र को व्यक्तिगत रूप से किन्हीं भी अभिलेखों का निरीक्षण करने का विशेषाधिकार प्राप्त है। प्राइवेट व्यक्तियों को, जो शोध छात्र नहीं हैं, अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार नहीं है।
- 37- किसी शोध छात्र द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण केवल अभिलेखागार के भीतर ही किया जा सकेगा। अभिलेखों की प्रतिलिपियां या उनके

उद्धरण अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी की लिखित अनुज्ञा के बिना अभिलेखागार से बाहर नहीं ले जाये जायेंगे।

- 38- इतिहास संबंधी शोध के लिए अभिलेखों से लिए गये समस्त उद्धरण, विहित प्रारूप में (देखिये अनुसूची-4) उन दस्तावेजों की जिनमें उद्धरण लिये गये हैं, सूची के साथ अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारी को प्रतिदिन प्रस्तुत किये जाने चाहिये। अभिलेख में दिये गये उद्धरण की शुद्धता तथा प्रमाणिकता के लिए मात्र शोध छात्र उत्तरदायी होगा।
- 39- पेंसिल या स्याही के निशान लगाकर अभिलेख को विकृत करना प्रतिबद्ध है। शोध छात्र को अभिलेखागार में केवल पेन, पेन्सिल ले जाने की अनुज्ञा है।
- 40- कोई भी व्यक्ति नियम 31 में वर्णित प्राधिकारों की विशेष मंजूरी प्राप्त किये बिना दस्तावेजों, निर्देशन नक्शों का अनुरेखण नहीं करेगा और न ही उनका फोटो लेगा। उनमें से वे जिन्हें प्रभारी अधिकारी आपत्तिजनक नहीं समझे, दे दिये जायेंगे। उद्धरणों को, जब ऊपर वर्णित नियम 33 में विहित दर पर मिलान करने की फीस का संदाय कर दिया गया हो, प्रभारी अधिकारी द्वारा सत्य प्रतिलिपि के रूप में प्रमाणित किया जायेगा। तथापि, यदि कोई शोध छात्र यह महसूस करे कि अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी का अभिलेखों से कोई उद्धरण नहीं देने का विनिश्चय उचित नहीं है तो वह उन उद्धरणों के, जो कि प्रभारी अधिकारी द्वारा रोक लिये गये हों, दिये जाने के लिये अभिलेखागार-प्रभारी के मार्फत विभागाध्यक्ष को या ऐसे अभिलेखों के लिए जो पुरालेख निदेशक के कब्जे में रखे हों, पुरालेख निदेशक को आवेदन कर सकेगा।
- 41- कोई भी शोध छात्र, जो अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये दस्तावेजों का इतिहास संबंधी शोध के प्रयोजनार्थ उपयोग करता है, अपनी प्रत्येक कृति की एक-एक प्रति, उसके प्रकाशन के तुरन्त पश्चात् अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी के पास निःशुल्क जमा करायेगा।

अनुसूची- I

(नियम 7 देखिये)

विभागीय अभिलेखागार से प्रतिलिपियां तथा सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन

प्रेषिति:

.....

.....

महोदय,

मैं निवेदन करता हूं कि मुझे के अभिलेख से निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां प्रदान करावें।

विहित फीस, मुझे राशि के बारे में संसूचित किये जाने पर, अग्रिम रूप से निक्षिप्त करा दी जायेगी। आवश्यक विशिष्टियां नीचे दी गयी हैं:-

- 1- नाम
- 2- व्यवसाय
- 3- उस मामले से संबंध, जिसका प्रतिलिपि चाही गई है
- 4- वह प्रयोजन, जिसके लिए सूचना चाही गई है
- 5- हस्ताक्षर तथा तारीख
- 6- पता

अनुसूची- II

(नियम 11 तथा 18(ख) देखिये)

क्र. सं.	आवेदन की तारीख	डायरी संख्या तथा दिनांक	आवेदक का नाम	आवेदक का पूर्ण पता	विषय	उस दस्तावेज का संक्षिप्त विवरण जिसकी प्रतिलिपि चाही गई है
1	2	3	4	5	6	7

प्रतिलिपि तैयार करने की तारीख सहित	प्रतिलिपि तैयार होने की घोषणा करने वाले नोटिस की तारीख	प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर सहित परिदान की तारीख	अन्य निर्देश
8	9	10	11

आवेदन साधारण है या अत्यावश्यक	न्यायालय फीस स्टाम्प्स प्राप्त किये/ प्रयुक्त किये या लौटाये गये	डाक टिकट प्राप्त किये/ प्रयुक्त किये/ लौटाये	लिपिक के हस्ताक्षर	शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
12	13	14	15	16	17

अनुसूची- III

(नियम 36 देखिये)

(शोध छात्रों के लिये)

----- विभाग के अभिलेखागार में प्रवेश के लिए आवेदन
प्रेषित: दिनांक

महोदय,

मैं अभिलेखों के निरीक्षण के लिए ----- विभाग के अभिलेखागार में प्रवेश करने हेतु प्रवेश-पत्र के लिए आवेदन करता हूँ। मैं वहाँ प्रवृत्त नियमों तथा शर्तों की अनुपालना के लिए वचन देता हूँ। आवश्यक विशिष्टियां नीचे दी गई हैं:-

- 1- नाम
- 2- शीर्षक
- 3- पद
- 4- वृत्ति
- 5- अधिवास
- 6- शोध का विषय
- 7- वह कालावधि, जिसके लिए प्रवेश चाहा गया है
- 8- ----- द्वारा सिफारिश की गई (भारतीय इतिहास अभिलेख आयोग के सदस्यों तथा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों के आचार्यों अथवा रीडरों के लिए आवश्यक नहीं)
- 9- हस्ताक्षर तथा तारीख
- 10- पता:-

देखे जाने वाले अभिलेखों की विशिष्टियां

क्रम संख्या	विभाग/शाखा	कालावधि	अभ्युक्तियां
1	2	3	4

अनुसूची- IV

(नियम 38 देखिये)

----- द्वारा अभिलेखों से लिये गये उद्धरणों की सूची

क्रम संख्या	देखने की तारीख	उद्धरणों की विशिष्टियां	अभ्युक्तियां
1	2	3	4

----- विभाग

संख्या

दिनांक

----- विभाग के अभिलेखागार में प्रवेश हेतु प्रवेश-पत्र (यह प्रवेश-पत्र जारी करने की तिथि से ----- कलेण्डर मास के लिए विधि मान्य है। अब अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी को आवेदन करने पर इसे नवीकृत किया जा सकेगा, यदि आवेदन अनुमोदित कर दिया जाय)।

श्री ----- को अधिरोपित शर्तों तथा बिना पूर्व सूचना के समय-समय पर प्रवृत्त परिवर्तनों तथा परिसीमाओं के अध्यक्षीन विभाग के अभिलेखागार में अभिलेखों का उपयोग करने की अनुज्ञा दी जाती है।

अभिलेखों का प्रभारी अधिकारी

जारी करने की तिथि -----

समाप्त होने की तिथि -----

विभिन्न प्रकार के प्रपत्र

परिशिष्ट-V

प्रपत्र संख्या-1
पत्र प्राप्ति पंजिका
(देखिये अध्याय 6, पैरा 6.4.1)

क्र.सं.	प्राप्ति दिनांक के क्रमांक	प्राप्त पत्र का क्रमांक व दिनांक		कहां से प्राप्त	संक्षिप्त विवरण	सम्बन्धित लिपिक	उत्तर की		टिप्पणी
		क्र. सं.	दिनांक				क्र.सं.	दि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रपत्र संख्या-2
आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के निपटारे की विशेष पंजिका
(देखिये अध्याय 6, पैरा 6.5)

क्र. सं.	प्राप्त पत्र का क्रमांक व दिनांक	किससे प्राप्त हुआ (स्थान सहित नाम व पद)	संक्षेप में विषय	विभाग/कार्यालय की डायरी संख्या और दिनांक जिस पर उसे दर्ज किया गया	प्रस्तुत करने की नियत तिथियां	किस प्रकरण लिपिक को दिया गया
1	2	3	4	5	6	7

उस पत्र की संख्या एवं दिनांक जिससे उत्तर भेजा गया अथवा नत्थी करने की दिनांक और उस पत्रावली की संख्या जिसमें वह रखा गया है।	अभियुक्ति
8	9

प्रपत्र संख्या-3
वितरण पुस्तिका
 (देखिये अध्याय 6 अनुच्छेद 6.6.1)

अनुभागों/शाखाओं में पत्रों को बांटने के लिए
 अनुभाग/शाखा का नाम

तारीख	पत्रों की इन्द्राज डायरी संख्या	पत्रों की कुल संख्या	अनुभाग/शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर वितरण की तारीख एवं समय सहित	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

प्रपत्र संख्या-4
ज्ञाप पुस्तिका (मीमो बुक)
 (देखिये अध्याय 6 अनुच्छेद 6.6.3)

अनुभाग/शाखा प्रभारी द्वारा पत्रों को प्राप्त करने की तारीख एवं समय	प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	लिपिकों में वितरण				लिपिक के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
		पत्रों की डायरी संख्या	पत्रों की कुल संख्या	नाम लिपिक जिसे दिये गये	वितरण की तारीख एवं समय		
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र संख्या-5
जारी किये गये पत्रों की पंजिका
 (देखिये अध्याय 6 अनुच्छेद 6.7.1)

दिनांक	क्र.सं.	किसको भेजा गया	संक्षिप्त विषय	पत्रावली संख्या	डाक टिकिट	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या-6
पत्र-वाहक पुस्तिका (पियोन बुक)
 (देखिये अध्याय 6 अनुच्छेद 6.7.2 व 6.7.7)

दिनांक	जारी किये गये पत्रों की पत्रावली या डायरी संख्या	किसको भेजा गया	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का नाम	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या-7
शासकीय डाक टिकट पंजिका
 (देखिये अध्याय 6 अनुच्छेद 6.7.3 व 6.8)

क्र.सं.	दिनांक	प्रेषित पत्रों को भेजने की संख्या	किसको भेजा गया	वजन	लगाये गये पोस्टेज स्टाम्प का मूल्य रु. पै.	यदि रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा गया हो तो डाकघर की रसीद की तारीख व संख्या	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र संख्या-8
पत्रावली पंजिका
 (देखिये अध्याय 7 अनुच्छेद 7.7)

शीर्षक या उपशीर्षक का नाम

पत्रावली संख्या	पत्रावली खोलने की तारीख	डायरी संख्या	पत्रावली का विषय	वर्ग संख्या	पत्रावली को अभिलेखागार में भेजने की दिनांक
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या-8(A)
प्रधान पत्रावली पंजिका
 (देखिये अध्याय 7 अनुच्छेद 7.12)

विभाग/कार्यालय का नाम.....

अनुभाग का नाम					
पत्रावली संख्या	पत्रावली खोलने की तारीख	पत्रावली बन्द करने की तारीख	पत्रावली का विषय	वर्गीकरण और समीक्षा वर्ष	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या-9
प्रकरण लिपिक डायरी
 (देखिये अध्याय 7 अनुच्छेद 7.13)

क्रमांक	डायरी सं.	संक्षिप्त विषय	पत्रावली संख्या	प्रथम बार प्रस्तुत करने या बाहर जाने की तिथि	अंतिम उत्तर या नत्थी करने की तिथि	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या-10
सामयिक स्मरण पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन पत्रावली पंजिका
 (देखिये अध्याय 8 अनुच्छेद 8.21.3)

क्र.सं.	पत्र जारी करने की तारीख	पत्रावली संख्या	तारीख जिनको स्मरण-पत्र जारी करने हैं				
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	10-4-19	प. 1(1)मो.गै./ संस्था./19 क्र.सं. 2					

जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष विवरण
9	10	11	12	13	14	15	16

प्रपत्र संख्या-11
महत्वपूर्ण/ अर्द्ध-शासकीय पत्रों की पंजिका
(देखिये अध्याय 8 अनुच्छेद 8.21.13(ix))

क्र.सं.	पत्र की संख्या और दिनांक	किससे प्राप्त हुआ (स्थान सहित नाम और पद)	संक्षिप्त विषय	डायरी संख्या और दिनांक जिस पर पंजीकृत किया गया	उस पत्र की संख्या और दिनांक जिससे उत्तर भेजा गया अथवा नत्थी करने की दिनांक और उस पत्रावली की संख्या जिसमें रखा गया	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या-12
शासकीय पत्र का नमूना
(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10.1(8))

निदेशालय, पशुपालन विभाग, राजस्थान

क्रमांक प. 1(2)/स्टे.मो.गै./संस्थापन/2019

जयपुर, दिनांक

प्रेषक:

चीफ कन्ट्रोलर
राजस्थान स्टेट मोटर गैरेज।

प्रेषिति:

सचिव,
प्रशासन सुधार विभाग
राजस्थान, जयपुर।

विषय:— कनिष्ट लिपिक के रिक्त पदों पर पदस्थापन।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राजस्थान स्टेट मोटर गैरेज में मुख्यालय जयपुर में कनिष्ट लिपिक संवर्ग में दो पद रिक्त हैं।

अतः निवेदन है कि राजस्थान लोक सेवा आयोग से चयनित कनिष्ट लिपिक अभ्यर्थी उपलब्ध हों तो कृपया शीघ्र आवंटन करने की व्यवस्था करावें जिससे कि उनके औपचारिक नियुक्ति आदेश जारी कर उनका पदस्थापन किया जा सके।

भवदीय

()

नाम—

पद— चीफ कन्ट्रोलर
टेलीफोन नं.

प्रपत्र संख्या-13
अर्द्ध-शासकीय पत्र का नमूना
(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10.2(iv))



.....
निदेशक

पशुपालन विभाग, राजस्थान
अ.शा.पत्र सं. प. 1(2)/नि.प.पा./लेखा/2019
जयपुर, दिनांक

प्रिय श्री

कृपया अनुपयोगी सामान के निस्तारण के सम्बन्ध में विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक का अवलोकन करें।

तीन माह बीत जाने पर भी आपकी ओर से कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है। चूंकि राज्य सरकार को नवीनतम स्थिति से अवगत कराया जाना है, अतः यदि इस मामले में व्यक्तिगत ध्यान देते हुए आप अपना उत्तर मुझे दिनांक तक भिजवा दें तो मैं आभारी रहूंगा।

सद्भावी/भवनिष्ठ,

()

श्री

संयुक्त निदेशक, पशुपालन

उदयपुर संभाग

उदयपुर

टिप्पणी-अर्द्धशासकीय पत्रों के प्रारूपण करते समय, प्रकरण लिपिक को व्यक्तिगत प्रारम्भ एवं अन्त को छोड़ना चाहिये, जिसकी पूर्ति वह अधिकारी स्वयं हाथ से करेगा जो पत्र पर हस्ताक्षर करता है।

प्रपत्र संख्या-14
स्मरण पत्र का नमूना
(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10(3))

राजस्थान सरकार
पशुपालन विभाग

क्रमांक प. ()/नि.प.पा./संस्थापन/2019

जयपुर, दिनांक

प्रेषितः

.....

.....

विषयः—

संदर्भः—

महोदय,

उपरोक्त विषय में सन्दर्भित पत्र की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुये, यह निवेदन है कि कृपया उत्तर शीघ्र भिजवायें/पत्रावली शीघ्र वापिस भिजवायें/बतायें कि प्रकरण की क्या स्थिति है।

भवदीय

उप-निदेशक पशुपालन

प्रपत्र संख्या-15
अशासकीय टीप का नमूना
(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10(6))

निदेशालय, पशुपालन राजस्थान

विषय:-

संदर्भ:-

निम्नहस्ताक्षरकर्ता को उपरोक्त विषय में सन्दर्भित पत्र की ओर ध्यान आकर्षित करते हुये, यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि कृपया उत्तर शीघ्र भिजवायें/पत्रावली शीघ्र वापिस भिजवायें/बतायें कि प्रकरण की क्या स्थिति है।

शाखा प्रभारी

.....

..... शाखा

अशा. टीप सं.प. ()/नि.प.पा./संस्थापन/2019
जयपुर, दिनांक

प्रपत्र संख्या-16
कार्यालय ज्ञापन का नमूना
(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10(7))

राजस्थान सरकार
कार्यालय संयुक्त निदेशक, शुपालन विभाग
क्रमांक प. ()/सं.नि.प.पा./संस्थापन/2019 उदयपुर, दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विषय:-

उपरोक्त विषयान्तर्गत निदेशालय के कार्यालय ज्ञापन सं.
----- दिनांक ----- द्वारा वांछित सूचना संलग्न है।
----- से सम्बन्धित सूचना अधीनस्थ कार्यालयों से
अपेक्षित है, प्राप्त होते ही प्रस्तुत कर दी जायेगी।

(अ ब स)
संयुक्त निदेशक
टेली. नं.

निदेशक,
पशुपालन विभाग, राजस्थान
जयपुर-302015

प्रपत्र संख्या-17
पृष्ठांकन का नमूना
(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10(8))

(मूल प्रति)

राजस्थान सरकार

पशुपालन विभाग, राजस्थान

क्रमांक प. ()/निपपा/संस्थापन/2009

जयपुर, दिनांक

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को प्रेषित है:-

- 1.
- 2.
- 3.

शाखा प्रभारी

(मूल प्रति)

पृष्ठांकन का नमूना

(देखिये अध्याय 10 अनुच्छेद 10(8))

क्रमांक प. ()/निपपा/संस्थापन/2019

जयपुर, दिनांक

----- को निपटारे/जांच और रिपोर्ट/सूचनार्थ एवं/या आवश्यक कार्यवाही के लिए अग्रेषित किया जाता है।

शाखा प्रभारी

प्रपत्र संख्या-18
पत्रावली संचलन पंजिका
 (देखिये अध्याय 11 अनुच्छेद 11.8.3(i))

क्र. सं.	किसको भेजी गई	पत्रावली संख्या/डायरी संख्या (साथ में लगाई गई पत्रावली की संख्या भी दीजिए)	विषय	वापस प्राप्ति की दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या-19
अन्तर-शाखा प्रकरण पंजिका
 (देखिये अध्याय 11 अनुच्छेद 11.8.3(ii))

क्र.सं.	प्राप्त पत्रावली का		विभाग जिससे प्राप्त हुई	संक्षिप्त विषय	प्रकरण लिपिक जिसको निर्दिष्ट की गई	संचलन दिनांक सहित
	क्रमांक	दिनांक				
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या-20
(देखिये अध्याय 13 अनुच्छेद 13.5)

----- विभाग
शाखा-प्रभारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी द्वारा निरीक्षण-प्रतिवेदन का प्रपत्र

----- शाखा/कार्यालय का निरीक्षण-प्रतिवेदन

माह ----- 20 ----- के लिए

- 1- निरीक्षण की तारीख -----
- 2- अन्तिम निरीक्षण की तारीख -----
- 3- शाखा-प्रभारी/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी का नाम (यदि कोई हो)

- 4- क्या पिछले प्रतिवेदन में जो मुद्दे उठाये गये थे उनका पूर्णरूपेण पालन किया जा चुका है, यदि नहीं, तो जिन मुद्दों पर कार्यवाही की जानी बाकी हो, उनके कारणों का संक्षेप में संलग्न विवरण-पत्र में उल्लेख किया जावे।
- 5- शाखा/कार्यालय की-
 - (क) स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या
 1. ----- शाखा प्रभारी -----
 2. ----- वरिष्ठ सहायक -----
 3. ----- कनिष्ठ सहायक -----
 4. ----- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी -----
 - (ख) कमी के कारण, यदि कोई हों -----
- 6- लिपिकों के बीच में कार्य का वितरण:-

क्रम संख्या	नाम	संक्षेप में किये गये कर्तव्यों की प्रकृति
1-	-----	
2-	-----	
3-	-----	
4-	-----	
5-	-----	
6-	-----	
7-	-----	

7- कार्य-भार:-

(क) पत्रों की प्राप्ति

- 1) प्रतिदिन प्राप्त पत्रों की औसत संख्या (गत एक वर्ष की या ऐसी अवधि के बीच प्राप्तियों के आधार पर -----
- 2) निरीक्षण के समय पंजिका में दर्ज करने के लिए विचाराधीन पत्रों की संख्या -----
- 3) उन पत्रों की संख्या जिनका प्राप्ति के पश्चात् दो दिन से अधिक समय तक पंजिका में दर्ज नहीं किया गया -----
- 4) मद संख्या 3 के सम्बन्ध में कारण -----
- 5) शाखाओं में बांटने के लिए पड़े हुए पत्रों की संख्या -----
- 6) गत दो दिनों से अवितरित पड़े हुए पत्रों की संख्या -----
- 7) मद संख्या 6 के सम्बन्ध में कारण -----
- 8) क्या प्राप्ति पंजिका में विषय संक्षिप्त रूप में ठीक तरह से लिखा गया है? (कुछ की जांच की जाकर उस पर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)
- 9) क्या शाखाओं में पत्रों के वितरण सम्बन्धी वितरण-पुस्तिका ठीक तरह से संधारित की जाती है?
- 10) क्या सामान्यतया पत्र उसी दिन, जिस दिन वे प्राप्त किये जाते हैं दर्ज कर लिए जाते हैं एवं शाखाओं में बांट दिये जाते हैं? कुछेक की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जावें।

(ख) पत्रों का जारी किया जाना-

- 1) प्रतिदिन जारी किये गये पत्रों की औसत संख्या (गत एक वर्ष या ऐसी अवधि के बीच में जारी किये गये पत्रों के आधार पर)
- 2) क्या जारी किये गये पत्रों पर पत्रावली संख्या अनिवार्यतः लगाई जाती है? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण-मत अभिलिखित किये जावें)
- 3) दो दिन से अधिक समय के पत्रों की संख्या जो निर्गम पंजिका (इश्यू रजिस्टर) में दर्ज करने के लिए पड़े हों --
- 4) मद संख्या 3 के सम्बन्ध में कारण -----

(ग) पत्रों का प्रेषण--

- 1) प्रेषण के लिए पड़े हुए पत्रों की संख्या -----
- 2) दो दिन से अधिक समय तक बिना प्रेषण किये पड़े हुए पत्रों की संख्या -----
- 3) मद संख्या 2 के सम्बन्ध में कारण -----

- 4) क्या स्थानीय डाक-वितरण-पंजिका एवं सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका ठीक तरह से संधारित की जाती है (कुछ की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण-मत अभिलिखित किये जावें)।

(घ) प्रकरण लिपिक —

- 1) नाम -----
- 2) व्यवहृत विषय -----
- 3) प्रतिदिन प्राप्त किये गये पत्रों की औसत संख्या (गत वर्ष ये ऐसी अवधि में प्राप्त पत्रों के आधार पर) -----
- 4) निरीक्षण के समय निपटारा हेतु पड़े बकाया पत्रों की संख्या -----
- 5) प्राप्ति की तारीख से तीन दिन से अधिक समय से अव्यवहृत हुए पत्रों की संख्या -----
- 6) मद संख्या 5 के सम्बन्ध में कारण -----
- 7) क्या पत्रों को शीघ्रतापूर्वक निपटाया एवं प्रस्तुत किया जाता है (प्रकरण लिपिक की डायरी के कुछ मद देखे जाकर अपना पर्यवेक्षण-मत अभिलिखित किया जाए) -----
- 8) क्या प्रकरण लिपिक की डायरी में इन्द्राज अद्यावधि (अपटूडेट) किया हुआ है? -----
- 9) क्या पत्रावलियां उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत खोली गई हैं एवं क्या उन पर सही विषय लिखे गए हैं? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपना पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किया जावे) -----
- 10) क्या पत्र, पत्रावलियां, पंजिकाएं आदि सफाई से रखी हुयी हैं एवं सुव्यवस्थित हैं अथवा बिखरी हुई एवं अव्यवस्थित हालत में हैं?
- 11) क्या पुराना अभिलेख (बन्द की गयी पत्रावलियां एवं पंजिकाएं) चालू पंजिकाओं से अलग रखी गई हैं और क्या वह सुव्यवस्थित ढंग से रखा गया है?
- 12) क्या सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने के लिए विचाराधीन पत्रावलियों की पंजिका उचित प्रकार से रखी गयी है? (कुछ मदों की जांच की जाकर पर्यवेक्षण-मत अभिलिखित किया जावे)
- 13) क्या पत्रावलियों को उचित प्रकार से एवं सफाई पूर्वक रखा गया है?
- 14) क्या पत्र तारीख के अनुसार व्यवस्थित किये हुये हैं?
- 15) स्थूल आकार की पत्रावलियों के सम्बन्ध में, क्या पत्रावली को भागों में बांट दिया गया है?
- 16) क्या पृष्ठों पर क्रमवार संख्या डाली हुई है?
- 17) क्या कच्ची टिप्पणियां (रफ नोट्स) रद्द एवं अधिक्रमित किये हुये प्रारूप पत्रावली में रख दिये गये हैं अथवा नष्ट कर दिये गये हैं?

- 18) क्या टिप्पण संक्षेप में एवं सम्बन्धित विषय के अनुरूप हैं?
- 19) क्या निर्देश पत्र (रेफरेन्स एवं पूर्व दृष्टान्त एवं नियम उचित रूप से विचाराधीन पत्र के साथ ही प्रस्तुत किये जाते हैं या उन्हें बाद में मंगवाना पड़ता है? (इसे सुनिश्चित करने के लिए कुछ पत्रावलियों की जांच की जावे)

पंजिकाएं:—

(क)

- 1- क्या—क्या पंजिकाएं रखी जाती हैं?
 - 2- क्या लिपिक के पास, जैसा कि अपेक्षित है, उसके द्वारा संधारित पंजिकाओं की सूची है?
 - 3- क्या इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख है जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गयी है?
- (ख) वे कौन—कौन सी पंजिकाएं हैं, जिनको रखा जाना चाहिये, लेकिन रखी नहीं गई हैं?
- (ग) प्रत्येक पंजिका के सम्बन्ध में बताइए कि क्या उनमें प्रविष्टियां —
- 1- अद्यावधि तक की,
 - 2- सही एवं
 - 3- साफ—साफ की गई हैं।

प्राप्त विवरणिकाएं —

(क)

- 1- प्रकरण—लिपिक ने कौन—कौन सी विवरणिकाएं प्राप्त की हैं, तथा किन—किन को निपटाया है?
 - 2- क्या लिपिक के पास, जैसा कि अपेक्षित है, उन विवरणिकाओं एवं प्रतिवेदनों की सूची है जिनको प्राप्त किया जाता है?
 - 3- क्या इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख है, जिसके अधीन प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गयी है?
- (ख) क्या कोई ऐसी निर्धारित विवरणिकाएं हैं जो प्राप्त की जानी चाहिए परन्तु प्राप्त नहीं हो रही हैं?
- (ग) क्या प्रत्येक प्रकार की विवरणिकाओं के सम्बन्ध में उनकी प्राप्ति तारीखों को बतलाते हुए एक पंजिका रखी गयी है?
- 1- क्या इन्द्राज अद्यतना (अपटुडेट) है?
 - 2- क्या साधारणतः विवरणिकायें समय पर प्राप्त हो जाती हैं?
 - 3- क्या देरी या त्रुटि होने की स्थिति में स्मरण— पत्र तत्परता के साथ जारी किये जाते हैं?

(घ)

- 1- क्या प्राप्त विवरणिकाओं को उचित पत्रावलियों में रखा गया है?
- 2- पत्रावलियां किस प्रकार रखी गई हैं?
- 3- क्या यह कार्यालयवार, विभागवार हैं, अथवा
- 4- क्या ये सम्पूर्ण राजस्थान के लिए मासिक या सामयिक पत्रावलियां हैं?

तैयार एवं प्रस्तुत की गई विवरणिकाएं—

(क) किस-किस प्रकार की संकलित विवरणिकाएं तैयार की गई हैं?

- 1- विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के अवलोकन के लिए,
- 2- राज्य सरकार आदि को प्रस्तुत करने के लिए,

(ख) क्या लिपिक के पास तैयार एवं प्रस्तुत की जाने वाली विवरणिकाओं की एक सूची है?

(ग) क्या ये विवरणिकाएं नियत समय पर तैयार तथा प्रस्तुत करने में तथा उस अवधि के समाप्त होने के बीच, जिस अवधि से इनका सम्बन्ध है, साधारणतया कितना समय लगता है?

- 1- साप्ताहिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में
- 2- पाक्षिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में
- 3- मासिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में
- 4- त्रैमासिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में
- 5- अर्द्धवार्षिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में
- 6- वार्षिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

पुराना अभिलेख:—

(क) क्या बन्द पत्रावलियां नियमित रूप से अभिलेख कक्ष में भेजी जाती हैं?

(ख) क्या अभिलेख कक्ष में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों पर वर्गीकरण उचित रूप से अभिलिखित किया जाता है?

(ग) क्या अभिलेख कक्ष में पत्रावलियों की छंटाई एवं उन्हें नष्ट करने का कार्य नियमित रूप से हो रहा है एवं क्या निरसन या अभिलेख नाशन पंजिका ठीक तरह से रखी गई है?

प्रपत्र संख्या-21
(देखिये अध्याय 13 अनुच्छेद 13.3)

विभाग
अधिकारियों द्वारा निरीक्षण-प्रतिवेदन का प्रपत्र

शाखा या कार्यालय का नाम -----

अन्तिम निरीक्षण, यदि कोई हो, की तारीख -----

वर्तमान निरीक्षण की तारीख -----

अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/शाखा प्रभारी का नाम -----

क्या गत निरीक्षण प्रतिवेदन में उठाये गये मुद्दों का, अनुपालन पूर्णतया हो चुका है? यदि नहीं, तो पालन किये जाने वाले मुद्दों के सम्बन्ध में संलग्न विवरण-पत्र में उसके कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए। (निरीक्षण अधिकारी को चाहिये कि वह आज्ञा पालन नहीं होने के कारणों की जांच करें तथा अपना पर्यवेक्षण मत अभिलिखित करें)

शाखा या कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या

अमले की श्रेणी

संख्या

स्वीकृत

वास्तविक

1. अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी

2. लेखाकार

3. शाखा प्रभारी (वरिष्ठ सहायक)

4. वरिष्ठ सहायक

5. कनिष्ठ सहायक

(क) डायरी लिपिक

(ख) प्रेषक

(ग) टंकक/कम्प्यूटर ऑपरेटर

(घ) अभिलेख-लिपिक

6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-

(क) कार्यालय के लिये

(ख) 'डाक' ले जाने के लिये

यदि कोई कमी हो तो उसके कारण -----

कार्यालय में निपटाये जाने वाले विषय एवं लिपिकों में उनका वितरण:—

1. विशेष विवरणों को बतलाने वाली सूची संलग्न की जावे।
2. क्या विषय शीर्षकों की सूची जारी किये गये आदेशों के अनुरूप है?
3. क्या—क्या परिवर्धन या कटौतियां अपेक्षित है?
4. क्या लिपिकों में कार्य का वितरण उचित एवं कार्य की मात्रा पर आधारित है?
5. शाखाओं के निर्माण के सम्बन्ध में तथा लिपिकों में कार्य वितरण के सम्बन्ध में क्या—क्या परिवर्तन, यदि कोई हो, आवश्यक है?

उपस्थिति:—

1. क्या उपस्थिति आने के समय के साथ की जाती है?
2. क्या इसे नियमित रूप से प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाता है?
3. क्या देर से आने वालों के साथ उचित कार्यवाही की जाती है?
4. क्या अधिकारियों द्वारा समय पर उपस्थित होने के बारे में अपना पर्यवेक्षण मत लिखे जाने की पंजिका ठीक तरह रखी गई है?

डाक:—

(क) प्राप्ति:—

1. क्या पत्रों पर अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी के द्वारा तारीख सहित लघु हस्ताक्षर किये जाते हैं एवं क्या उसके द्वारा उन पर शाखा का नाम या लिपिक का नाम नियमित रूप से लिखा जाता है? (इस प्रयोजन के लिए कुछ पत्रों का आकस्मिक निरीक्षण किया जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)
2. क्या आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों की पंजिका ठीक तरह से रखी जाती है तथा जारी किये गये आदेशों का पालन शीघ्रतापूर्वक किया जाता है? (कुछ इन्द्राजों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जायें)
3. क्या डाक उसी रोज अथवा यदि वह उसी दिन 2.30 (अपरान्ह) के बाद प्राप्त होवे, तो दूसरे दिन ज्यादा से ज्यादा 1.00 बजे (अपरान्ह) तक दर्ज करली जाती है एवं शाखाओं में बांट दी जाती है? (पत्रों के आकस्मिक निरीक्षण किया जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किए जावें)
4. क्या शाखा प्रभारी द्वारा स्मरण—पुस्तिका (मीमो—पुस्तक) ठीक प्रकार से रखी जाती है?
5. कार्यालय में पत्रों के प्राप्त होने एवं उनको सम्बन्धित लिपिकों में बांटने में कितने समय का अन्तर रहता है एवं उसे कम करने के लिए क्या उपाय आवश्यक हैं?

(ख) पत्रों का जारी किया जाना:—

6. क्या प्रेषक लिपिक के पास प्रेषण के लिए भेजे गये सभी पत्रों पर सदैव पत्रावली संख्या की जाती है?

7. क्या सेवा डाक व्यय मुद्रांक पंजिका (सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर) उचित प्रकार से रखी गई है एवं अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी द्वारा प्रतिदिन शेष स्टाम्पों को प्रमाणित किया जाता है?
8. क्या डाक बांटने का कार्य प्रतिदिन पूरा कर दिया जाता है? यदि नहीं, तो इस दिशा में क्या-क्या उपाय आवश्यक है?

(ग) कार्यभार:—

9. गत दो वर्षों में निरीक्षण की तिथि तक प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या कितनी है?
10. गत दो वर्षों में निरीक्षण की तारीख तक जारी किये गये पत्रों की संख्या कितनी है?
11. क्या प्राप्ति एवं प्रेषक लिपिक के पास पूरा कार्य है एवं क्या वह कार्य सुचारु रूप से किया जा रहा है? यदि नहीं तो इसको सुनिश्चित करने के लिए कि कार्य तत्परता के साथ किया जाए एवं अमला पूर्णतया काम में लगा रहे क्या प्रबन्ध किये गये हैं?

प्रकरण लिपिक:—

(क) डायरी एवं पत्रावलियों की पंजिका:—

1. प्रत्येक लिपिक द्वारा किस किसम का कार्य किया जाता है? (सूची संलग्न की जाए)
2. क्या लिपिकों में कार्य का वितरण कार्य की मात्रा के अनुसार है? यदि नहीं, तो समान वितरण के लिए क्या-क्या कदम उठाये जाने आवश्यक हैं?
3. क्या प्रकरण लिपिक की डायरी उचित रूप से रखी गई है?
4. क्या पत्रावलियां उपयुक्त विषय शीर्षकों के अधीन खोली गई है एवं पत्रावलियों की पंजिका में दर्ज कर दी गई हैं? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जावे एवं अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)

(ख) टिप्पणी एवं प्रारूप—

1. मामलों पर टिप्पणी लिखने की क्या पद्धति है? क्या प्रत्येक मामले में अलग-अलग कागज पर टिप्पणियां तैयार की जाती है अथवा केवल महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में ही तैयार की जाती है?
2. क्या अधिकारियों द्वारा अपेक्षा किये जाने पर तथा समस्त नेमी प्रकार के (रूटीन) मामलों में, विचाराधीन पत्र पर ही संक्षेप टिप्पणी लिखी जाकर उत्तर का प्रारूप प्रस्तुत कर दिया जाता है?
3. क्या पत्र शीघ्रतापूर्वक प्रस्तुत किये जाते हैं तथा क्या आदेश, दृष्टान्त अधिनियम एवं नियम या अन्य सम्बन्धित पत्र शीघ्रतापूर्वक प्रस्तुत किये जाते हैं? (प्रत्येक लिपिक की कुछ पत्रावलियों की जांच की जाए तथा अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाये)

4. क्या लिपिक मामले को निपटाने के लिए आवश्यक पूर्व पत्रादि, दृष्टान्त, अधिनियम या नियम या अन्य संबंधित पत्र अपनी स्वेच्छा से प्रस्तुत करता है या उन्हें मंगवाना पड़ता है? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएँ)

(ग) संरक्षित (गार्ड) एवं परिपत्रों की पत्रावलियों एवं निर्देश पुस्तिकाओं की सुरक्षा:—

1. क्या प्रत्येक लिपिक संरक्षित (गार्ड) एवं परिपत्रों की पत्रावलियां तथा उसके द्वारा निपटाये गये विषयों से सम्बन्धित निर्देश पुस्तिकाएं अद्यावधि (अपटूडेट) पूर्ण रखता है?

(घ) पत्रावलियों को फाइल करने की पद्धति:—

1. क्या बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियां एक दूसरे से भिन्न पैकेटों में ठीक प्रकार बांध कर रखी गयी हैं अथवा शामिल पड़ी रहती हैं?
2. क्या पत्रावलियों पर पृष्ठ संख्या ठीक लगी हुई है एवं उनमें पत्र तारीखवार लगे हुए हैं?
3. क्या पत्रावलियों से कच्चे (अशुद्ध रफ) प्रारूप एवं पत्र बिना देर किये हटा दिये जाते हैं?
4. क्या आवश्यकता होने पर मोटी पत्रावलियों को यह सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से सुविधाजनक भागों में बांट लिया जाता है कि किसी विशिष्ट मद या विस्तृत विवरण से सम्बन्धित विषय का उचित रूप से पीछा किया जा सके?

(ङ) स्मरण-पत्र जारी करना:—

1. क्या स्मरण-पत्र समय पर जारी किये जाते हैं एवं स्मरण-पत्र जारी करने के लिए विचाराधीन पत्रावलियों की पंजिका ठीक प्रकार से तैयार रखी जाती है? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जायें)

पंजिकाएं:—

1. क्या प्रत्येक लिपिक पत्रावलियों की एक सूची रखता है?
2. क्या पंजिकाएं साफ एवं सुव्यवस्थित हैं एवं उनमें इन्द्राज अद्यावधि (अपटूडेट) हैं?
3. क्या संधारित पंजिकायें सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित हैं?

विवरणिकाएं:—

1. क्या प्रत्येक लिपिक प्राप्त एवं भेजी गई विवरणिकाओं की एक सूची रखता है?
2. क्या विवरणिकाओं की प्राप्ति पंजिका उचित प्रकार से संधारित है?
3. क्या जिन अधिकारियों से विवरणिकाएं समय पर प्राप्त नहीं होती हैं, उनको समय पर स्मरण-पत्र जारी किये जाते हैं?
4. क्या दोषी व्यक्तियों के विपरीत उपयुक्त कार्यवाही की गई है?
5. क्या विवरणिकाएं समय पर ही उच्चतर अधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर दी जाती हैं अथवा भेज दी जाती हैं?

6. क्या अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी प्राप्त अथवा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची रखता है तथा क्या वह यह सुनिश्चित करने के लिए कि विवरणिकाएं समय पर प्राप्त हों, एवं समय पर भेज दी जाएं, उचित नियंत्रण रखता है?
7. क्या प्राप्त एवं निपटाए गये पत्रों और खोली एवं बंद की गई पत्रावलियों की मासिक विवरणिकाएं समय पर तैयार की जाकर प्रस्तुत कर दी जाती हैं?
8. विचाराधीन मामलों एवं उन मामलों की संख्या क्या है जो हर विषय-शीर्षक के अन्तर्गत एक वर्ष से अधिक समय से विचाराधीन है एवं पुराने मामलों को शीघ्र निपटाने के लिए कार्यालय अधीक्षक द्वारा क्या प्रयत्न किये जा रहे हैं?

निरीक्षण:-

1. क्या अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी त्रैमासिक निरीक्षण करता है एवं समय पर उनके अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट प्राप्त करता है? (निरीक्षण टिप्पणियों की कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)
2. क्या कार्यालय का उपाध्यक्ष, यदि कोई हो तो, सम्पूर्ण कार्यालय का छः माह में एक बार निरीक्षण करता है एवं इसका सुनिश्चयन करता है कि निरीक्षण टिप्पणी में उठाये गये तथ्यों का समय पर अनुपालन किया जाए?
3. क्या अधीनस्थ अधिकारी भी अपने कार्यालयों का नियमित रूप से निरीक्षण करते हैं एवं मुख्यालय को निरीक्षण प्रतिवेदनों सहित सूचनाएं भेजते हैं?
4. क्या निरीक्षणों की पंजिका उचित रूप से रखी जाती हैं?
5. क्या दोषी अधिकारियों की, उनकी खामियों को, यदि कोई हों तो, वर्ष की समाप्ति के पूर्व पूरा करने के लिए समय पर चेतावनी दे दी जाती है?

अभिलेख कक्ष:-

1. क्या निपटाये गये अभिलेख नियमित रूप से भेजे जाते हैं तथा ठीक प्रकार से व्यवस्थित रखे जाते हैं?
2. क्या भेजी गई पत्रावलियों पर उनका वर्गीकरण अंकित है? कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं?
3. क्या निरसन या अभिलेख-नाशन पंजिका ठीक तरह से रखी गई है एवं अद्यावधि पूर्ण है?
4. क्या अभिलेख की छंटाई का कार्य नियमित रूप से प्रारम्भ किया जाता है एवं समय पर समाप्त कर दिया जाता है?

प्रपत्र संख्या-22

निरीक्षण पंजिका

(देखिये अध्याय 13 अनुच्छेद 13.5)

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम -----

क्रम संख्या.....		निरीक्षण की वास्तविक तारीख				
निरीक्षण किये जाने वाले कार्यालय का नाम	तारीख जिस दिन निरीक्षण किया जायेगा	प्रथम त्रैमास	द्वितीय त्रैमास	तृतीय त्रैमास	चतुर्थ त्रैमास	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

----- विभाग

विवरणिका प्राप्ति पंजिका

(देखिये अध्याय 13 अनुच्छेद 13.5)

विवरणिका का नाम -----

प्राप्ति की नियत तिथि -----

क्र.सं.	कार्यालय जहां से प्राप्त हुई	पत्रावली संख्या	प्राप्ति की वास्तविक तारीख				
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई
1	2	3	4	5	6	7	8

जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष विवरण
9	10	11	12	13	14	15	16

प्रपत्र संख्या-23

पत्रावलियों को अभिलेखागार में भेजने का बीजक

(देखिये अध्याय 14 अनुच्छेद 14.3.3)

क्र. सं.	शाखा का नाम	पत्रावली संख्या	विषय	पत्रावली		पत्रावलियों की कुल संख्या	वर्ग संख्या	प्रतिधारण की कालावधि	विशेष विवरण
				टिप्पणी पृष्ठ सं.	पत्र व्यवहार पृष्ठ सं.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रपत्र संख्या-24
(देखिये अध्याय 15 अनुच्छेद 15.1.1)

----- विभाग
केन्द्रीय अभिलेखगार से पत्रावलियों की मांग

1. शाखा जिससे पत्रावलियों का सम्बन्ध है
2. शाखा जिसने पत्रावली की मांग की है
3. पत्रावली का विषय
4. पत्रावली संख्या
5. वर्ग
6. पत्रावली का वर्ष
7. प्रयोजन जिसके लिए पत्रावली अपेक्षित है
8. डायरी संख्या तथा वर्ष या पत्रावली संख्या जिसके साथ पेश की जानी है

मांग करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तथा दिनांक
(शाखा प्रभारी से निम्न पदाधिकारी नहीं)

पत्रावली की प्राप्ति के प्रतीक रूप में लिपिक के हस्ताक्षर दिनांक

टिप्पणी:-

1. यह आवश्यक है कि उपर्युक्त प्रविष्टियां ठीक प्रकार से की जायं जिनके बिना, पत्रावलियां जारी नहीं की जायेंगी।
2. किन्हीं पत्रावलियों, कागजों या पुस्तकों को अभीलेखागार से, इस स्लिप को, पैकेट में या उस स्थान पर जहां से उन्हें हटाया जाय, रखे बिना, नहीं हटाया जायेगा।
3. पत्रावलियों, कागजों या पुस्तकों के उनके उचित पैकेट या स्थान पर वापिस रखे जाने पर इस स्लिप को नष्ट कर दिया जायेगा।

(विभाग के केन्द्रीय अभिलेखागार द्वारा भरा जाने के लिए)

1. जारी होने की दिनांक
2. जारी होने की क्रम संख्या

जारी करने वाले के हस्ताक्षर एवं दिनांक

शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक

3. पत्रावली की वापसी की दिनांक
4. पत्रावली की अनुपलब्धि के कारण

लिपिक के हस्ताक्षर एवं दिनांक

वापिस किया गया

(क्रम संख्या 16 में उल्लिखित कारणों से पत्रावली उपलब्ध नहीं हैं।)

अभिलेखागार शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या-25

(देखिये अध्याय 15 अनुच्छेद 15.1.4)

----- विभाग

अभिलेखागार से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका

दिनांक	क्र.सं.	पत्रावली संख्या	शाखा जिसकी पत्रावली है	पत्रावली का विषय	किस शाखा को भिजवाई गई
1	2	3	4	5	6

दिनांक जिसको स्मरण पत्र दिया गया	लौटाये जाने की दिनांक	अभिलेखागार प्रभारी के हस्ताक्षर
7	8	9

प्रपत्र संख्या-26

(देखिये अध्याय 15 अनुच्छेद 15.2.2)

----- विभाग

पत्रावलियों का नाशन या विलोपन पंजिका

दिनांक	क्र.सं.	पत्रावली संख्या	विषय	नाशन की दिनांक	शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

नोट:- किसी एक माह में नष्ट की गई पत्रावलियों का समेकित सार, शाखा-प्रभारी द्वारा रखा जाना चाहिये।

प्रपत्र संख्या-27
(देखिये अध्याय 15 अनुच्छेद 15.2.3)

----- विभाग

अभिलेखागार निरीक्षण दैनिकी

मास के दौरान किये गये कार्य की विशिष्टियां	संख्या आदि	प्रभारी अधिकारी के आदेश
1	2	3

“क”

अभिलेखों की जांच और व्यवस्था

1. पैकेटों में नहीं रखी गई पत्रावलियों की पूर्ववर्ती माह के अन्त में संख्या
2. माह के दौरान शाखाओं से प्राप्त पत्रावलियों की संख्या
3. निपटारे के लिये पत्रावलियों की कुल संख्या
4. शुद्धिकरण के लिये शाखाओं को लौटाई गई पत्रावलियों की संख्या
5. उन शाखाओं के नाम जिनको शुद्धिकरण के लिये पत्रावलियां लौटाई गई हैं
6. माह के दौरान जांची गई, पंजीकृत की गई और पैकेटों में रखी गई पत्रावलियों की संख्या
7. निपटाई गई पत्रावलियों की कुल संख्या
8. उन पत्रावलियों की संख्या जो माह के अन्त में पैकेटों में रखी जाने से रह गई। इनमें वे पत्रावलियां भी सम्मिलित होनी चाहिये जो शुद्धिकरण हेतु शाखाओं को लौटा दी गई हैं
9. मद संख्या 8 में बताई गई बकाया पत्रावलियों के कारण

“ख”

अभिलेखों की छंटाई

1. जिन पत्रावलियों की छंटाई की जानी है उनकी संख्या
2. माह के दौरान छांटी गई पत्रावलियों की संख्या
3. उन पत्रावलियों की कुल संख्या, जो माह के अन्त में छंटाई के लिये छोड़ी गई
4. मद संख्या 12 में दर्शित बकाया पत्रावलियों का कारण
5. अभिलेखागार से बाहर भिजवाई गई पत्रावलियों की संख्या

6. उन पत्रावलियों की संख्या जो बाहर हैं और जिन्हें अभिलेखागार में लौटाया जाना है
7. अभिलेखागार से बाहर भिजवाई और वापस नहीं लौटाई गई सबसे पुरानी तीन पत्रावलियों की तिथि और उस शाखा का नाम जिसमें वे बकाया हैं।

शाखा प्रभारी, अभिलेखागार

प्रपत्र संख्या-28

(देखिये अध्याय 15 अनुच्छेद 15.3.1)

----- विभाग

निरवर्तन या नाशन पंजिका

वर्ष 20..... में निरवर्तन या नष्ट की जाने वाली पत्रावलियां

क्र.सं.	पत्रावली संख्या	पत्रावली की संख्या			लिपिक के हस्ताक्षर
		क्रम संख्या	पत्र व्यवहार के पृष्ठों की संख्या	टिप्पण भाग पृष्ठों की संख्या	
1	2	3	4	5	6

नष्ट करने की तिथि	छंटाई करने वाले के हस्ताक्षर	शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
7	8	9	10

प्रपत्र संख्या-29

----- विभाग

विवरणिका प्राप्ति पंजिका

(देखिये अध्याय 16 अनुच्छेद 16.2.6)

विवरणिका का नाम -----

प्राप्ति की नियत तिथि -----

क्र.सं.	कार्यालय जहां से प्राप्त हुई	पत्रावली संख्या	प्राप्ति की वास्तविक तारीख				
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई
1	2	3	4	5	6	7	8

जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष विवरण
9	10	11	12	13	14	15	16

प्रपत्र संख्या—30

----- विभाग

बकाया पत्रों का मासिक विवरण

(देखिये अध्याय 16 अनुच्छेद 16.2.8)

माह का नाम -----20---

लिपिक का नाम -----:

क्र.सं.	पूर्व माह के विचाराधीन पत्रों की संख्या	माह में प्राप्त पत्रों की संख्या	कुल योग	माह में निपटाये गये पत्रों की संख्या	माह के अन्त में विचाराधीन पत्रों की संख्या
1	2	3	4	5	6

विचाराधीन पत्रों की अवधि				विशेष विवरण
14 दिन से कम	14 दिन से अधिक परन्तु एक माह के भीतर	एक माह से अधिक	कुल योग	
7	8	9	10	11

प्रपत्र संख्या-31

----- विभाग

बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों का मासिक विवरण-पत्र
(देखिये अध्याय 16 अनुच्छेद 16.2.10)

माह का नाम -----

लिपिक का नाम -----

क्र.सं.	शीर्षक या उप शीर्षक का नाम	पूर्व माह के अन्त तक की बन्द पत्रावलियों की संख्या	पूर्व माह की समाप्ति पर विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या
1	2	3	4

माह के दौरान खोली गई पत्रावलियों की संख्या	विचाराधीन पत्रावलियों की कुल संख्या	माह में निपटाई गयी पत्रावलियों की संख्या	माह के अन्त में बन्द पत्रावलियों की संख्या	माह की समाप्ति पर विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या
5	6	7	8	9

विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि						विशेष विवरण
एक माह से कम	एक माह से अधिक परन्तु तीन माह से कम	तीन माह से अधिक लेकिन छह माह से कम	छह माह से अधिक परन्तु एक वर्ष से कम	एक वर्ष एवं इससे अधिक	कुल योग	
10	11	12	13	14	15	16

प्रपत्र संख्या-32

----- विभाग

विभाग में कर्मचारियों का पदस्थापन रजिस्टर

(देखिये अध्याय 17 अनुच्छेद 17.11.1)

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम व पद जिस पर नियुक्ति की गयी है और जन्म की तारीख	पिता/पति का नाम	पद भार की तारीख		अभ्युक्तियां तथा आदेश की संख्या व दिनांक
			ग्रहण करना	संभलवाना	
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी:- रजिस्टर के आरम्भ में एक वर्णानुसार सारणी (Index) तैयार की जायेगी।

प्रपत्र संख्या-33

----- विभाग

मासिक व्यय का विवरण

(देखिये अध्याय 18 अनुच्छेद 18.4.1)

बिल नं. व आहरण की दिनांक	संवेतन	मजदूरी	यात्रा	मेडिकल	छात्रवृत्ति	मोटर वाहन क्रय	सामग्री व प्रदाय	पेट्रोल डीजल	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.चालू माह का व्यय									
पिछले माह का व्यय									
कुल व्यय/ आंवटित बजट									

प्रपत्र संख्या-34

----- विभाग

विभागाध्यक्ष तथा लेखाधिकारी द्वारा लेखा कार्य एवं स्टोर्स का निरीक्षण करने हेतु
प्रारूप

(देखिये अध्याय 18 अनुच्छेद 18.7)

निरीक्षण प्रतिवेदन, लेखा

निरीक्षण की तारीख

निरीक्षण करने वाले अधिकारी का नाम एवं पद-नाम

भाग-I : सामान्य

कार्यालय का निरीक्षण अन्तिम बार कब और किसने किया

कार्यालय भारसाधकों के नाम तथा वह कालावधि जिसके दौरान वे भार-साधक रहे .
.....

भारसाधक लेखाकार का नाम रोकड़िये का नाम व कालावधि

पूर्व के निरीक्षण प्रतिवेदन में बतलायी गई आपत्तियों, अनियमितताओं तथा त्रुटियों को दूर कर दिया है और इन्हें दोहराया नहीं गया है।

भाग-II : रोकड़ तथा लेखा

(1) रोकड़ बही:-

- 1- विहित तथा मुद्रित प्ररूप में सूचना
- 2- क्या पृष्ठों की संख्या की बाबत संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र जारी किया गया है?
- 3- क्या रोकड़ बही में सरकारी तथा गैर-सरकारी धनराशियों को अलग-अलग बतलाया गया है?
- 4- क्या कार्यालय के लिए केवल एक रोकड़ बही संधारित की गई है?
- 5- प्रविष्टियां केवल तब ही की जाती है जबकि धनराशि वास्तव में प्राप्त होती हैं या संदत्त की जाती हैं न कि प्रत्याशा में।
- 6- क्या प्रविष्टियां समुचित रूप से तथा नियमित रूप से धनराशि का संव्यवहार होते ही की जाती हैं?
- 7- क्या रोकड़ बही को बंद तथा उस पर हस्ताक्षर उसी दिन कर दिये जाते हैं, जिस दिन नकद व्यवहार हुआ हो और क्या प्रविष्टियों की जांच इस

दृष्टि से की जाती है कि चालान की प्रविष्टियां रोकड़ बही में है और यह कि नकद प्राप्तियों का सत्यापन मूल रसीद से किया गया है।

- 8- क्या संबंधित अधिकारी शुद्धियों पर अपने आद्याक्षर करता है।
- 9- क्या अधिकारी, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 51(ii) के अधीन महीने के अन्तिम दिन नियमित रूप से प्रमाण-पत्र अभिलिखित करता है?
- 10- क्या रोकड़ बही को लिखने वाले व्यक्ति के अलावा अन्य कोई कर्मचारी रोजाना उसके योग की जांच करता है?

(2) रोकड़ शेष

- 1- निरीक्षण के दिन कुल रोकड़ शेष कितनी थी और क्या इसमें वह रोकड़ भी सम्मिलित है जो कोषागार में जमा कराये बिना पड़ी रही थी।
- 2- क्या अनावश्यक रूप से रोकड़ संचित होती रही और क्या ऐसी निधि आहरित की गई जिसके तुरन्त वितरण की आवश्यकता नहीं थी?
- 3- क्या रोकड़ का शेष, रोकड़ बही में बतलाये गये शेष से मेल खाता है?
- 4- क्या सरकारी तथा गैर-सरकारी धनराशियों को अलग-अलग रखा गया है?
- 5- क्या कोई धनराशि अनुचित रूप से लम्बे समय तक अवितरित या बिना जमा कराये पड़ी रही है? यदि ऐसा है तो कारण दीजिये।
- 6- रोकड़ की सुरक्षा तथा सुरक्षित अभिरक्षा के लिए क्या प्रबन्ध है? यदि दोहरे ताले की व्यवस्था है तो क्या एक चाबी अधिकारी की अभिरक्षा में रखी जाती है?
- 7- क्या किसी अधिकारी द्वारा या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी कर्मचारी द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 46 के अधीन उन पक्षकारों या व्यक्तियों को आवश्यक प्राप्ति रसीदें भेजी जाती हैं, जिनसे धन प्राप्त होता है और क्या इस धन को सरकारी लेखों में जमा कराया जाता है?
- 8- डाक मनीऑर्डर द्वारा प्राप्त होने वाली राशियों की जांच-पड़ताल किस प्रकार की जाती है?
- 9- अन्य कोई अभ्युक्ति

(3) रोकड़िये की प्रतिभूति:

- 1- क्या रोकड़िये से समुचित प्रतिभूति अभिप्राप्त कर ली गई है?
- 2- क्या किसी भी समय धनराशि को, जिसमें प्रतिभूति से अधिक मूल्य के स्टाम्प्स सम्मिलित हैं, रोकड़िये के पास या उसकी सुरक्षित अभिरक्षा में रहने दिया गया है?
- 3- क्या अधिकारी समय-समय पर रोकड़िये की साख या उसकी सामान्य गतिविधियों के बारे में पूछ-ताछ यह जानने के लिए करता है कि कहीं

रोकड़िया अपने स्तर से अपेक्षाकृत उच्च स्तर का जीवन—यापन तो नहीं करता और क्या वह मदिरा—पान, जुआं खेलने में लिप्त है या धनराशि उधार देता है?

(4) स्थायी या अग्रिम:

- 1- क्या स्थाई—धनराशि समुचित है?
- 2- क्या सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 212 व 213 के द्वारा यथा अपेक्षित के अनुसार प्राधिकारी को भेजे गये स्थायी अग्रिम के लेखों की अभिस्वीकृति प्राप्त हो गई है?
- 3- क्या किसी समय इस अग्रिम का उपयोग किसी सरकारी कर्मचारी के यात्रा व्ययों के लिये किया गया है?
- 4- अग्रिम के संदाय हेतु राशि कम पड़ने पर क्या नियमित रूप से विस्तृत आकस्मिक बिल तैयार किये जाते रहे हैं?
- 5- क्या विस्तृत बिल प्रस्तुत करते समय व्ययों के प्रगामी योग किये जाते हैं?
- 6- क्या अतिरिक्त अनुज्ञेय प्रभारों की वसूली के लिए तुरन्त कार्यवाही की गई है?
- 7- अन्य कोई अभ्युक्ति

(5) बिल:

- 1- क्या बिल की नकद—प्राप्ति पर कोषागार एनफेसमेट की नकल उतार ली गई है?
- 2- क्या बिलों का रजिस्टर संधारित किया जाता है और इसमें आदिनांक प्रविष्टियां की जाती हैं?
- 3- क्या बजट शीर्ष बताने के लिए बिलों पर रबर स्टाम्प लगाया जाता है?
- 4- कोई अन्य अभ्युक्ति

(6) वाउचर:

- 1- क्या वाउचरों पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 117 और 122 द्वारा अपेक्षित "पारित तथा निरस्त" की मोहर अंकित की जाती है?
- 2- क्या वाउचरों को मासिक पत्रावली में क्रम संख्या अनुसार रखा जाता है?
- 3- अन्य कोई अभ्युक्ति

(7) आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर:

- 1- क्या यह संधारित होता है?
- 2- क्या उसकी प्रविष्टियां पूर्ण तथा आदिनांक हैं?
- 3- क्या ऐसा प्रत्येक वाउचर, जिसके आधार पर नकद भुगतान किया गया है, अभिलिखित किया जाता है और उस पर क्रम संख्या डाली जाती है?
- 4- कोई अन्य अभ्युक्ति

(8) यात्रा बिल रजिस्टर:

- 1- क्या यात्रा-भत्ता बिल रजिस्टर संधारित होता है?
- 2- क्या यात्रा-भत्ता तथा दैनिक भत्ता नियमानुसार प्रभारित होता है?
- 3- अधिक आहरण का कोई उदाहरण?

(9) स्टाम्प रजिस्टर:

- 1- क्या इसका संधारण समुचित रूप से तथा विहित प्ररूप में किया जाता है?
- 2- क्या अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी द्वारा इसकी जांच नियमित रूप से की जाती है और क्या प्रेषिति को उसी दिन उसी कवर के साथ पत्र भेजा जाता है?

(10) लेखन सामग्री एवं स्टोर्स:

- 1- क्या लेखा विहित स्तम्भों में रखा जाता है?
- 2- क्या अनुपयोज्य स्टाक वस्तुओं तथा बेचने वाली वस्तुओं के लिए पृथक् रजिस्टर रखा जाता है?
- 3- क्या प्राप्ति तथा निर्गम प्रविष्टियों का सत्यापन प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाता है?
- 4- क्या प्रभारी अधिकारी द्वारा नियमित रूप से अस्तित्व जांच की जाती है? क्या सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 269 तथा 270 के अधीन प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिये गये हैं?
- 5- क्या अस्तित्व जांच करने पर लेखे सही पाये गये हैं?
- 6- क्या मौसम, अग्नि तथा चोरी से होने वाली हानि के लिए पर्याप्त सुरक्षा उपाय कर लिए गए हैं?
- 7- क्या अध्याय 17 में विहित किये गये समस्त रजिस्टर संधारित किये गये हैं तथा प्रत्येक की जांच की जाती है?

(11) बजट:

- 1- क्या वित्त विभाग द्वारा अपेक्षित प्राक्कलन तथा विवरणियां समय पर भेजी जाती हैं? कुछ विवरणियों की जांच होनी चाहिए।
- 2- क्या व्यय के सही ढंग से किये जाने पर निगरानी रखी जाती है और उस पर नियंत्रण रखा जाता है? इस बात की जांच होनी चाहिए कि अनुदान को विभिन्न रजिस्ट्रों के समुचित स्तम्भों में नोट किया गया है तथा प्रगामी योग दिये गये हैं?

(12) सेवा पुस्तकें तथा सेवा वृत्त:

- 1- क्या सेवा पुस्तकों तथा सेवा वृत्तों में प्रविष्टियां पूर्ण तथा आदिनांक हैं?
- 2- क्या सेवाएं सत्यापित की जाती हैं तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 136 तथा 137 के अधीन यथा अपेक्षित प्रमाण-पत्र अभिलिखित किये गये हैं?

- 3- क्या (क) उपार्जित अवकाश तथा (ख) वेतन-वृद्धियों की प्रविष्टियां नियमित रूप से की जाती हैं?
- 4- क्या सेवा-पुस्तिकाएं सरकारी कर्मचारियों को दिखलाई जाती हैं तथा निहित प्रोफार्मा में सूचना एकत्रित की जाती है?
- 5- क्या जन्म तारीखों का सत्यापन नियमों के अनुसार किया गया है?
- 6- क्या विभिन्न नियमों के अधीन वेतन स्थिरीकरण पूरा कर लिया गया है?

(13) कटौतियां:

- 1- क्या निम्नलिखित के लिए सरकारी कर्मचारियों से की जाने वाली कटौतियों के नियमित लेखे रखे जाते हैं और प्रविष्टियां की जाती हैं:—
 - (i) ऋण तथा अग्रिम
 - (ii) बीमें (1) राज्य (2) जीवन बीमा निगम (3) वेतन बचत योजना
 - (iii) भविष्य निधि
 - (iv) अन्य कोई कटौतियां

(14) पेंशन:

- 1- पेंशन मामलों के निपटारे की क्या स्थिति है?