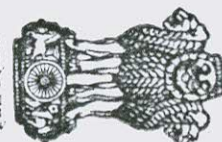


राजस्थान सरकार

प्रशासनिक सुधार विभाग



सत्यमेव जयते

विभागों (जिलाधीन कार्यालयों को छोड़कर) एवं
उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए

कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका

(दिनांक 15-9-93 तक संशोधित)

राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर ।

अनुक्रमणिका

क्र. सं.	विषय	अनुच्छेद संख्या	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4
1.	कार्यालय संगठन	1	1
2.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति	1(7)	2
3.	अधिकारियों के साथ लगाये गये निजी सहायकों के कर्तव्य	1(8)	2
4.	विभिन्न पदों के कार्य के मापदण्ड	1(9)	3
5.	उपस्थिति	2	3
6.	अवकाश	6(क)	6
7.	डाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा	7	8
8.	सामान्य प्राप्ति एवं प्रेषण	15	10
9.	अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया		11
	(क) अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण	22	11
	(ख) प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली-पंजिका का संघारण	25	11
	(ग) पत्रों का (संव्यवहार) (टिप्पणी एवं प्रारूप)	33	13
	(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति	44	15
	(ङ) स्मरण-पत्र जारी करने की प्रक्रिया	58	17
	(च) विविध हिदायते	61	18
	(छ) पंजिकाएं	74	20
	(ज) विवरणिकाएं (रिटर्नसी)	80	20
	(झ) निरीक्षण	91	22
10.	अभिलेख कक्ष		23
	(क) अभिलेखों का प्रेषण, प्रबन्ध एवं परिरक्षण	98	23
	सामान्य प्रतिधारण अनुसूची	105(क)	25
	(ख) अभिलेखों की मांग	111	28
	(ग) अभिलेखों की छंटाई	116	29
11.	विविध		31
	(i) व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों का मनोनयन एवं कार्य	129	31
	(ii) विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ का पुनरावलोकन	130	31
	(iii) शिलालेखों पर नाम अंकित करवाने के संबंध में	131	31
	(iv) राजकीय भवनों एवं बस्तियों के नाम अधिकारियों के नामों द्वारा संबोधित न करने के संबंध में	132	31

क्र. सं.	परिशिष्टों का विवरण	परिशिष्ट संख्या	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4
1.	टंकक के कर्तव्य	क	51
2.	विलंब से उपस्थित होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का त्रैमासिक विवरण	ख	52
3.	उपस्थिति नियंत्रण पंजिका (मूवमेंट रजिस्टर)	ग	53
4.	प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य	घ	54
5.	प्रेषक के कर्तव्य	ङ	54
6.	प्रकरण लिपिक के कर्तव्य	च	55
7.	अभिलेख की "सामान्य प्रतिधारण अनुसूची"	छ	56
8.	व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी का मनोनयन एवं कार्य	ज	71
9.	जिला, क्षेत्र, सम्भाग, खण्ड एवं तहसील स्तर पर व्यवस्था एवं पद्धति कार्य के लिये अधिकारियों का मनोनयन	झ	74
10.	विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन हेतु समिति	ञ	75

क्र. सं.	प्रपत्रों का विवरण या कार्यों का विवरण	प्रपत्र संख्या	पृष्ठ संख्या	क्र.
1	2	3	4	5
1.	अधिकारियों द्वारा कर्मचारी वर्ग के समय पर उपस्थित होने आदि के संबंध में अपना पर्यवेक्षण मत अभिलिखित करने की पंजिका	1	2	1.
2.	प्राप्ति पंजिका (प्राप्त पत्रों की पंजिका)	2	3	2.
3.	आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के निपटारे की विशेष पंजिका	3	32	3
4.	वितरण पुस्तिका (अनुभागों में पत्रों को बांटने के लिये)	4	32	4
5.	ज्ञापन पुस्तिका (मीमो-बुक)	5	33	
6.	जारी किये गये पत्रों की पंजिका	6	33	
7.	पत्रवाहक-पुस्तिका (पियोन बुक)	7	33	
8.	सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका	8	33	
9.	प्रकरण लिपिक डायरी	9	34	
10.	पत्रावली पंजिका	10	34	
11.	सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन पत्रावली पंजिका	11	34	
12.	विवरणिका प्राप्ति पंजिका	12	35	
13.	प्राप्त किये एवं निपटाये गये पत्रों का मासिक विवरण	13	35	
14.	बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों का मासिक विवरण-पत्र	14	35	
15.	कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा	15	36	
16.	अधिकारियों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा	16	41	
17.	निरीक्षण पंजिका	17	47	
18.	अभिलेख कक्ष में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों आदि की सूची	18	48	
19.	मांग पर्ची का प्रपत्र	19	48	
20.	अभिलेख कक्ष से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका	20	50	
21.	अभिलेख निरसन या नाशन पंजिका	21	50	

विभागों में (ज़िलाधीश कार्यालयों को छोड़कर) एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए कार्यालय क्रियाविधि

कार्यालय का संगठन

1. 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 में विभाजित कर, संगठित करना है। इस प्रयोजन के लिये निम्नलिखित सिद्धान्त ध्यान में रखा जाय:—

(1) बड़े कार्यालयों में, जहाँ लिपिक वर्ग की कुल संख्या 25 से अधिक हो, वहाँ साधारणतया प्रत्येक अनुभाग में कम से कम 9 लिपिक तथा अधिक से अधिक 13 लिपिक रखे जायें। उक्त अनुभाग एक प्रवर वरिष्ठ लिपिक की अधीनता में रखा जाए जिसका पदनाम अनुभाग प्रभारी होगा। इस बात का ध्यान रखते हुए कि प्रकरणों का शीघ्र निपटारा किया जाय, इन अनुभाग प्रभारियों को नेमी पत्रों (रूटीन) को सम्बन्धित अधिकारियों के पास सीधे प्रस्तुत करने के लिये अधिकृत किया जाना चाहिये। साधारणतया कार्यालय अधीक्षक को, कर्मचारी वर्ग पर सामान्य निगरानी रखने, निरीक्षण करने तथा यह देखने के लिये कि विभिन्न सामयिक विवरणिकाएँ समय पर प्रस्तुत की जाती हैं, मुक्त रखना चाहिए। उसे विशेष रूप से स्थापना सम्बन्धी पत्रों एवं गोपनीय पत्रों तथा ऐसे पत्रों को निपटाना चाहिए जिन्हें निपटाने के लिए अधिकारियों द्वारा उसे विशेष रूप से कहा जाए।

(2) ऐसे स्थापन के लिए जहाँ 25 से अधिक लिपिक नहीं हैं, एक ही कार्यालय अधीक्षक पर्याप्त समझा गया है। इससे अधिक संख्या में लिपिक होने पर अधीक्षक संख्या 2 या 3 तक, यथास्थिति, बढ़ाई जा सकती है तथा हर एक अधीक्षक के अधीन अनुभागों का एक समूह रखा जा सकता है।

(3) छोटे कार्यालयों में जहाँ लिपिकों की संख्या 25 से कम है, वहाँ कार्यालय अधीक्षक 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।

(4) यदि कहीं कार्य की मात्रा अधिक हो और विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को कार्य निपटाने में सहायता की आवश्यकता हो, तो उसे कार्यालय में एक या अधिक अनुभागों के नेमी कार्यों को अन्तिम रूप से निपटाने के लिए, मुख्यालय पर कार्य कर रहे अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अधिकृत कर देना चाहिए ताकि काम का निपटारा शीघ्र हो सके तथा उन्हें सम्बन्धित अनुभाग या अनुभागों का प्रभारी अधिकारी सम्बोधित करना चाहिए। परन्तु सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा स्थापना एवं नीति सम्बन्धी पत्र विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को अन्तिम आदेशों के लिए प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(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 पत्रावलियाँ खोली जानी चाहिए। तथा उन्हें इस सूची के अनुसार संख्यांकित किया जाना चाहिए।

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 जाएं।

(6) आदेश क्रमांक 24 (6) ओ. एण्ड एम./ग्रुप-1/76, दिनांक 13-2-76 के अनुसार विभागाध्यक्ष जो आयुक्त/मुख्य अभियन्ता/निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं के समकक्ष स्तर के हैं, को चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के रूप में एक जमादार एवं एक साइकल सवार के पद देय है एवं इसके अतिरिक्त अन्य विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों को एक साइकल सवार तथा एक पियोन का पद देय है। इसी प्रकार कार्यालयों के लिये प्रत्येक 15 लिपिकों के स्टाफ पर एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद देय है।

(7) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी में उपस्थिति-संबंधित अधिकारी को यह देखना चाहिए कि उनके पास नियोजित जमादार और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, जिन्हें वर्दी दी गई है, सदैव वर्दी पहन कर कार्यालय में उपस्थित हों और जिन्हें वर्दी नहीं दी गई है वे समुचित एवं स्वच्छ वस्त्र पहन कर कार्यालय में उपस्थित हों। कोई भी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/जमादार जो वर्दी अथवा समुचित वस्त्र पहने हुये न हो, उसे घर जाकर वर्दी/समुचित वस्त्र पहन कर वापिस आने के लिये कहा जाना चाहिए। लगातार उल्लंघन करते रहने पर वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियमों के अधीन कार्यवाही की जानी चाहिये। समस्त संबंधित अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि:-

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यालय में समुचित वर्दी में उपस्थित रहते हैं और कार्यालय खुलने के नियत समय से कम से कम 30 मिनट पूर्व उपस्थित होते हैं।
2. वे या तो अनुभाग में या उसके ठीक बाहर बैठते हैं। मनशा यह है कि वे आसानी से उपलब्ध रहें।
3. आस-पास के अनुभागों/कार्यालयों के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी गपशप करने के लिये एक स्थान पर एकत्रित नहीं हों।

(8) अधिकारियों के साथ लगाये गये निजी सहायकों के कर्तव्य:- अधिकारी के साथ लगाये गये निजी सहायक श्रुतिलेख लेंगे एवं प्रतिलेख तथा समस्त टंकण एवं लिपिकीय कार्य भी करेंगे और अधिकारी द्वारा कार्यालय में या यात्रा के दौरान निपटाये गये संपूर्ण कार्य को उनके विभाग/अनुभाग को तुरंत लौटाने के उत्तरदायी होंगे। वह अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्रों/टिप्पणियों को यथासंभव स्वयं ही टंकित करेगा और सीधे ही उसे प्रस्तुत करेगा। उसे स्वयं को विभाग/अनुभाग को पत्रावलियां भेजने हेतु मात्र एक डाक-घर के रूप में कदापि नहीं समझना चाहिये। उसे यात्रा भत्ता बिल आदि तैयार करने जैसे मामलों में और कार्य को तुरंत और कुशलतापूर्वक निपटाने के संबंध में अपने अधिकारी के अधीन अनुभागों/कार्यालयों का जहां तक वह कर सके, सहयोग करने का प्रयास करना चाहिये। कार्यालय से पत्रावलियों को भी एकत्रित करेगा जिनके संबंध में अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र प्राप्त हुये हों। वह ट्रंककाल पंजिका और गोपनीय प्रकृति के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां भी रखेगा तथा अधिकारी द्वारा अपेक्षित अत्यावश्यक/महत्वपूर्ण कागज

पत्र भी कार्यालय से लेगा । वह अधिकारी द्वारा अनुमोदित अर्द्धशासकीय पत्रों को टंकित करेगा तथा सन्दर्भ पुस्तकालय में रखी हुई समस्त सन्दर्भ पुस्तकों को पूर्ण और आदिनांक रखेगा ताकि अधिकारी को सन्दर्भ पुस्तकें प्राप्त करने के लिये कागज-पत्रों को अनुभाग को वापस न करना पड़े ।

(9) विभिन्न पदों के कार्य के मापदण्ड:-राज्य सरकार ने आदेश क्रमांक 2 (20) अपाइटमेंट्स/ओ. एण्ड एम./60, दिनांक 20-6-1960 जिसे प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्र सं. 2 (5) प्र. सु./अनु.-8/85, दिनांक 18-9-1985 द्वारा पुनः प्रभावित किया गया है, में विभिन्न पदों के कार्यों के मापदण्ड निम्न प्रकार निर्धारित किये गये हैं:-

- (क) प्रकरण लिपिक: कम से कम 10 विचाराधीन पत्र प्रतिदिन ।
- (ख) प्राप्ति लिपिक: कम से कम 100 पत्र प्रतिदिन ।
- (ग) प्रेषण लिपिक: कम से कम 100 पत्र प्रतिदिन ।
- (घ) टंकण (हिन्दी): कम से कम 20 पृष्ठ प्रतिदिन (एक पृष्ठ में 30 लाईन)
- (टंकण लिपिक के या 300 शब्द)

कर्तव्य परिशिष्ट 'क'

पृष्ठ-51-पर देखें) कम से कम 25 पृष्ठ प्रतिदिन

(अंग्रेजी)

(10.) प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य के लिये जहां 50 पत्र प्रतिदिन से कम कार्यभार हो वहां प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य एक ही लिपिक से संपादित कराया जाय । कार्य में 20% तक की वृद्धि अथवा कमी की स्थिति में स्वीकृत संख्याबल में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये ।

उपस्थिति

2. इस बात का दृढ़तापूर्वक पालन किया जाना चाहिए कि कर्मचारीगण समय पर उपस्थित हों । इसके लिये सभी लिपिकों से यह कहा जाना चाहिए कि वे उपस्थिति पंजिका में निर्धारित तारीख वाले स्तम्भों (कालमों) में अपने लघु-हस्ताक्षर करते समय कार्यालय में उपस्थित होने का समय भी दर्ज करें तथा उन्हें निर्धारित समय से 5 मिनट पूर्व आने की आदत डालने के लिए भी कहा जाना चाहिए ताकि वे अपना कार्य नियत समय पर वास्तविक रूप में प्रारम्भ कर दें ।

3. लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के लिये अलग-अलग पंजिकाएं संधारित की जाएं। फिर भी, छोटे कार्यालयों में एक ही सामान्य पंजिका रखी जा सकती है । लिपिकों की उपस्थिति पंजिका कार्यालय अधीक्षक की मेज पर रहनी चाहिए तथा प्रत्येक लिपिक को अपनी उपस्थिति वहीं पर करनी चाहिए । बड़े कार्यालयों में जहां कर्मचारियों की संख्या अधिक है, प्रत्येक अनुभाग के लिये अलग-अलग उपस्थिति पंजिकाएं संधारित की जानी चाहिए । कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को, जैसी भी स्थिति हो, सम्बन्धित तारीख

के स्तम्भ में उन कर्मचारियों के नाम के आगे जो नहीं आये हों, एक लाल रेखा बना देनी चाहिये तथा दस बजकर पांच मिनट पर (10.05 पूर्वाह्न) पंजिका को स्थापन अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर देना चाहिये। देर से आने वाले को अपनी उपस्थिति प्रभारी अधिकारी के पास स्वयं जाकर करनी चाहिये। कार्यालय अधीक्षक अनुपस्थित हों तो इस कार्य के लिये सबसे सीनियर लिपिक को प्राधिकृत किया जाना चाहिए।

4. यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के लिये उपस्थिति पंजिका अलग से रखी जाती है, तो उक्त पंजिका चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के प्रभारी लिपिक के पास रहनी चाहिये। प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उक्त लिपिक के सामने उपस्थित होगा और प्रभारी पंजिका के संबंधित स्तम्भ में कर्मचारी के उपस्थित होने के प्रमाण स्वरूप उपस्थिति का निशान अंकित करेगा। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियत समय से आधा घण्टा पूर्व आना चाहिए। उपस्थिति पंजिका दस बज कर पांच मिनट (10.05 पूर्वाह्न) पर कार्यालय अधीक्षक के सामने प्रस्तुत कर दी जायेगी।

5. (क) कार्यालय में उपस्थिति का समय 10.00 बजे है अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को 10.00 बजे ही कार्यालय में उपस्थित होना आवश्यक है।

(ख) जो अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में 10.10 बजे तक उपस्थित नहीं होंगे उनके नाम के आगे उपस्थिति पंजिका में क्रॉस (x) लगा दिया जायेगा।

(ग) सभी अधिकारी/कर्मचारी भोजनकाल 2.00 बजे तक ही रखें तथा इससे पहले व बाद में कार्य स्थल न छोड़ें।

(घ) प्रत्येक क्रॉस के लिये आधे दिन का अवकाश काट लिया जायेगा।

(ङ) यदि वर्ष (कलेण्डर वर्ष) को समाप्ति के पूर्व किसी अधिकारी/कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाता है तो उससे, उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन-पत्र भरवाया जा कर उपार्जित अवकाश काटा जावेगा। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन-पत्र प्रस्तुत नहीं करता है, तो उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय।

(च) यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी एक माह में 3 बार विलम्ब से उपस्थित हो (तीन बार क्रॉस) तो वह आदतन विलम्ब से उपस्थित होने वाला अधिकारी/कर्मचारी माना जावेगा और उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

(छ) अगर कोई कर्मचारी क्रॉस को मिटाकर अपनी उपस्थिति दर्ज कर देता है तो यह नियमों के विपरीत माना जायेगा तथा ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

(ज) कार्यालय समय में यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी केन्टीन, पान की थड़ी आदि के इर्द गिर्द घूमते हुये पाये जायेंगे तो उनके प्रति कोई ढीलाई नहीं बरती जायेगी तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी ।

(झ) सम्स्त अधिकारी अपने अधीन कर्मचारी/अधिकारी 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 टिप्पणी इन्द्राज की जायेगी ।

(I) विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष इस बात की ओर विशेष ध्यान देंगे कि उपस्थिति पंजिका में जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम के आगे विलम्ब से कार्यालय में उपस्थित होने के कारण क्रॉस मार्क लगा दिया गया है, उनके विरुद्ध तुरंत आवश्यक कार्यवाही की जाय । यदि भविष्य में इसमें कोई त्रुटि पाई गई तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष जो भी ऐसी उपस्थिति लगवाने व चेक करने के लिये उत्तरदायी है, के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी ।

(ii) विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे विभाग/अनुभाग का समय-समय पर निरीक्षण करें तथा यह सुनिश्चित करें कि अधिकारी/कर्मचारी कार्य स्थल पर उपलब्ध है तथा राज्य कार्य गति से सम्पादित कर रहे हैं ।

(iii) ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो उच्च अधिकारियों के अनुमोदन के बाद दौरे पर जाते हैं, कार्यालय में लिखित सूचना छोड़ेंगे कि वे अमुक स्थान पर दौरे पर जा रहे हैं तथा वहां से अमुक दिवस को वापस कार्यालय में आ जावेंगे । ऐसी सूचना के अभाव में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में अनुपस्थित माने जावेंगे ।

(iv) सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय समय की पाबन्दी में किसी भी कारणवश शिथिलता नहीं बरती जा रही है ।

(v) सभी विभागाध्यक्ष हर तिमाही में परिशिष्ट "ख" (पृष्ठ 52) में ऐसे अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूचना प्रशासनिक विभाग को भेजेंगे जिनके विरुद्ध विलम्ब से आने के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई है ।

6. विभाग के अध्यक्ष एवं स्थापन के प्रभारी अधिकारी को इस बात की जानकारी प्राप्त करने के लिये कि कर्मचारीगण नियमित रूप से समय पर उपस्थित होते हैं या नहीं तथा कार्य ठीक प्रकार से करते हैं या नहीं एवं इधर-उधर व्यर्थ घूमते तो नहीं रहते हैं, कार्यालय का बार-बार आकस्मिक निरीक्षण करना चाहिये । उन्हें इस प्रयोजन के लिये संधारित पंजिका (प्रपत्र संख्या 1) में अपना निरीक्षण मत अभिलिखित करना चाहिये । "तथा प्रत्येक अनुभाग/

कार्यालय में कर्मचारियों को अपनी सीटों पर उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिये परिशिष्ट 'ग' पृष्ठ 53 में दिये गये प्रपत्र में एक उपस्थिति नियंत्रण पंजिका (मूवमेंट रजिस्टर) संचारित कराया जाना चाहिये। जब भी कोई कर्मचारी कार्यालय समय में अपनी सीट छोड़े तो इस पंजिका में सीट छोड़ने का समय, अभिप्राय अंकित करेगा तथा वापिस लौटने पर आने का समय भी अंकित करेगा। यह पंजिका प्रभारी अधिकारी या कार्यालय अधीक्षक की टेबिल पर रहेगी।"

6 (क) अवकाश:

1. छुट्टी लिये बिना अनुपस्थित रहना नियमों का उल्लंघन है। यदि संतोषप्रद स्पष्टीकरण नहीं दिया जाता है तो, गम्भीर रूप से लिया जायेगा। छुट्टी के लिये आवेदन किया जाना चाहिये और उपभोग से पूर्व ही उसे मंजूर करा लिया जाना चाहिये। इस नियम में शिथिलता केवल असाधारण परिस्थितियों में और आकस्मिक तथा गम्भीर बिमारी की स्थिति में ही दी जा सकती है, जिन्हें स्वीकृति देने वाले अधिकारी के सन्तुष्टि हेतु सिद्ध किया जाना चाहिये।
2. राज्य कर्मचारियों को एक कलेंडर वर्ष में अधिकतम 15 दिन की आकस्मिक छुट्टी स्वीकार्य है। आकस्मिक छुट्टी सामान्यतः एक बार में 10 दिन से अधिक स्वीकृत नहीं की जायेगी तथा उसे अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ सम्मिलित नहीं किया जायेगा।
3. स्टाफ के उन कर्मचारियों से जो स्वास्थ्य संबंधी कारणों पर अनुपस्थित रहते हैं, यदि छुट्टी स्वीकृत करने वाला अधिकारी ऐसा चाहे तो, एक दिन की भी अनुपस्थिति के समर्थन में चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकते हैं।
4. चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश हेतु आवेदन, नियत प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यदि कालावधि एक माह से अधिक की न हो तो अराजपत्रित कर्मचारियों और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी, पंजीकृत चिकित्सक से या आवेदक से चिकित्सक से प्राप्त प्रमाण-पत्र, यदि वह ऐसा प्रमाण पत्र जारी करने के लिये प्राधिकृत हो, स्वीकार कर सकेगा या स्वविवेकानुसार जिला चिकित्सा/आयुर्वेद अधिकारी/अधीक्षक, राजकीय चिकित्सालय/आयुर्वेद चिकित्सालय जैसा भी हो, से आवेदक की शारीरिक परीक्षा करवाने हेतु निवेदन करके स्वास्थ्य संबंधी दूसरी राय प्राप्त कर सकेगा।
5. सामान्य परिस्थितियों में जब चिकित्सा अवकाश से भिन्न कोई एक माह से अधिक की छुट्टी अपेक्षित हो तो 30 दिन का नोटिस दिया जाना चाहिये। एक माह हो या कम कालावधि के अवकाश के लिये आवेदन इतने समय पूर्व किये जाने चाहिये जो उन्हें स्वीकृत या अस्वीकृत करने के लिये पर्याप्त हो।

6. एक ही विभाग/अनुभाग में कार्य करने वाले कर्मचारियों की छुट्टी, बारी-बारी से और अन्य बातें समान होने पर आवेदनों की प्राथमिकता के आधार पर दी जायेगी ।
7. छुट्टी पर किसी भी कारण से बिना अनुमति के, अधिक अवधि तक नहीं रहना चाहिये । छुट्टी समाप्त होने की तिथि से पर्याप्त समय पूर्व ही ऐसी अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिये । सेवा से अनाधिकृत अनुपस्थिति/छुट्टी की कालावधि से अधिक समय तक पूर्व अनुमति के बिना अनुपस्थित रहना, सेवा में भंग माना जावेगा और उपयुक्त अनुदेशों के उल्लंघन के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी ।
8. आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा आकस्मिक अवकाश लेखा रखा जाना चाहिये ।

(ख) उपार्जित अवकाश समर्पण एवं भुनाना:

1. प्रत्येक राज्य कर्मचारी (राजपत्रित और अराजपत्रित) को उनके खाते में जमा उपार्जित छुट्टी को या उसके किसी भाग को अधिकतम 30 दिन के अधीन रहते हुये, उनके विकल्पानुसार समर्पित करने की अनुमति दी जावेगी और उन्हें इस प्रकार समर्पित अवकाश के बदले, अवकाश वेतन और भत्ते स्वीकृत किये जायेंगे ।
2. उपार्जित अवकाश को समर्पित कर भुनाने की रियायत, दो वर्ष में एक ब्लाक में एक ही बार दी जायेगी । प्रथम खण्ड (ब्लाक) 1-4-74 से प्रारम्भ होता है ।
3. उपार्जित अवकाश का योग एक बार में 240 दिन से अधिक नहीं रहेगा।
4. उपार्जित अवकाश को भुनाने के लिये समर्पण की स्वीकृति देते समय राजस्थान सेवा नियमों के नियम 80 में बताई गई बातों का सदैव ध्यान रखा जायेगा।
5. किसी कार्यालय या विभाग में ऐसे राज्य कर्मचारियों की संख्या, जिन्हें एक ही समय में समर्पण अवकाश स्वीकृत किया जाना है, एक कलेण्डर वर्ष में कुल संख्या के 50% से अधिक नहीं होनी चाहिये ।
6. जिस कालावधि के लिये अवकाश का समर्पण किया जाये उसके अवकाश की राशि राजस्थान सेवा नियमों के नियम-97 के अन्तर्विष्ट प्रावधानों के अनुसार गणना की जायेगी और उसके अतिरिक्त मंहगाई भत्ता भी देय होगा ।
7. समर्पित अवकाश के लिये स्वीकार्य अवकाश वेतन और भत्ते एक माह के 30 दिन के वेतन और भत्तों के बराबर होंगे ।

(ग) राजपत्रित अवकाश:

1. राजपत्रित अवकाश वह होंगे जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा घोषित किये जायेंगे ।

(घ) ऐच्छिक अवकाश:

1. राज्य कर्मचारी ऐच्छिक अवकाशों के उपभोग हेतु अपना विकल्प वर्ष के प्रारम्भ में ही दे देंगे । एक कलेण्डर वर्ष में राज्य कर्मचारियों/अधिकारियों को 2 अवकाश उपभोग करने की अनुमति दी गई है ।

डाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा

7. सामान्यतया विभाग या कार्यालय अध्यक्ष के महत्वपूर्ण कार्य में व्यस्त रहने तथा अक्सर ड्यूटी पर बाहर रहने के कारण सम्पूर्ण डाक को स्वयं खोलना उसके लिये सुविधाजनक नहीं हो सकता । ऐसे मामलों में, वह उन लिफाफों को छोड़कर जिन पर गुप्त व गोपनीय अंकित हो तथा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हैं, दैनिक प्राप्त होने वाली समस्त पोस्टल एवं स्थानीय डाक को खोलने के लिये मुख्यालय के अधीनस्थ अधिकारी या कार्यालय अधीक्षक को प्राधिकृत कर सकता है ।

8. कार्यालय अधीक्षक सर्वप्रथम समस्त डाक में से ऐसे लिफाफे अलग छांट लेगा जिन पर 'गुप्त' व 'गोपनीय' अंकित हो अथवा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हों और उन्हें शीघ्र ही अधिकारी के पास भेज देगा । इसके बाद अपनी उपस्थिति में समस्त अन्य डाक को खुलवा कर एक पेड़ में इकट्ठी करवाएगा । उसको चाहिये कि वह प्रत्येक पत्र को पढ़ कर उस पर दिनांक सहित अपने लघु हस्ताक्षर करें तथा उस पर अनुभाग का नाम अंकित करें। सुविधा के लिये दिनांक अंकित करने के लिये एक रबड़ की मोहर बनवाई जा सकती है । यह कार्य कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में एक चपरासी द्वारा कराया जाए । इनमें समय की काफी बचत होगी ।

9. कार्यालय अधीक्षक सम्पूर्ण डाक में से आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्र तथा ऐसे पत्र जो अधिकारी के देखने योग्य हों छांट कर उन्हें शीघ्र ही अधिकारी के पास एक पेड़ में भेज देगा । अन्य डाक शीघ्र ही सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक को पत्र-पंजिका (प्रपत्र संख्या 2) में दर्ज करने हेतु सौंप दी जावेगी। यह प्रक्रिया दिन में दो या तीन बार, जब भी डाक एकत्रित रूप में प्राप्त हो, दुहराई जानी चाहिये ।

10. अधिकारी स्वयं के द्वारा खोली गई या कार्यालय से अवलोकनार्थ प्राप्त की गई डाक का अवलोकन करते समय, उन पर आवश्यक आदेश देगा तथा उसे कार्यालय अधीक्षक 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 जाएंगे 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 (स्टेज) पर बिना किसी औपचारिक टिप्पणी का इन्तजार किए जितने

मामले यथासम्भव निपटायें जा सकें उतने निपटायें जाने का प्रयत्न किया जाना चाहिये।

11. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिये तथा किसी विशिष्ट तिथि को प्रस्तुत किये जाने वाले पत्रों के लिये कार्यालय अधीक्षक की देख-रेख में एक विशेष प्राप्ति पंजिका रखी जायेगी तथा कार्यालय अधीक्षक ऐसे पत्रों पर निगरानी के लिये एक अलग पंजिका निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 3) में तत्प्रयोजनार्थ संघारित करेगा। ऐसे पत्रों को सामान्य प्राप्ति पंजिका में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है। इससे कार्यालय अधीक्षक यह देखने में समर्थ हो सकेगा कि जारी किये गये आदेशों का अनुपालन समय पर हो रहा है। 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 कार्यालय अधीक्षक की मारफत अधिकारी को देगा (प्रपत्र संख्या 3 में)। एक पंजिका विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त अभ्यावेदनों के लिये भी अलग संघारित की जायेगी ताकि लिपिक उनका पीछा कर सकें।

12. "सामान्य-प्राप्ति लिपिक" 2.30 (अपरान्ह) तक प्राप्त की गई समस्त डाक पंजिका में दर्ज करेगा तथा उसे वितरण-पुस्तिका (प्रपत्र संख्या 4) के द्वारा उसी रोज सम्बन्धित अनुभागों में वितरित करेगा। इसके बाद प्राप्त की गई डाक पंजिका में दर्ज की जाकर दूसरे दिन एक बजे तक बांट दी जानी चाहिये।

13. कार्यालय अध्यक्ष स्वयं "गुप्त" एवं "गोपनीय" पत्रों के लिये प्रपत्र संख्या 2 में अलग प्राप्ति पंजिका संघारित करेगा। जब कोई कागज आवश्यक कार्यवाही के लिये सम्बन्धित लिपिक को दिया जाए, तब उस लिपिक से पंजिका के स्तम्भ संख्या 8 (अभ्युक्ति) में हस्ताक्षर लिए जाएंगे।

14. अनुभागों में, अनुभाग 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 घण्टे के भीतर लिपिकों में बाँटवाने का प्रबन्ध करना चाहिए। इस बात के प्रमाणस्वरूप कि उन्होंने पत्र प्राप्त कर लिए हैं, ज्ञाप पुस्तिका (मीमो-बुक) में जो निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 5) 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 जाएगी 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।

सामान्य प्राप्ति एवं प्रेषण

15. 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, 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 । प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य परिशिष्ट 'घ' (पृष्ठ-54) के अनुसार होंगे ।

16. 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 वह संख्या दो तक बढ़ाई जा सकती है । कार्य को शीघ्र निपटाने की दृष्टि से यदि उचित समझा जावे तो निर्गम पंजिका या प्रेषण पंजिका (प्रपत्र संख्या 6) में इन्द्राज करने का कार्य एक लिपिक को तथा स्थानीय रूप से या पोस्ट द्वारा पत्रों को वास्तविक रूप में भेजने का कार्य अन्य लिपिक को सौंपा जा सकता है । प्रेषण स्थानीय डाक बांटने के लिये डाक पुस्तिका (पिओन बुक) (प्रपत्र संख्या 7) में संघारित करेगा तथा पोस्ट द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों के लिये एक सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका (प्रपत्र संख्या 8) में रखेगा । प्रेषण लिपिक के कर्तव्य परिशिष्ट 'ड' (पृष्ठ-54) के अनुसार रहेंगे ।

17. बड़े कार्यालयों में जहां अनुभागों की संख्या अधिक है वहां प्रेषण पंजिका का अनुभागवार 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 ।

18. 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 ।

19. प्रेषण सम्बन्धी सभी पत्रों के बाईं ओर ऊपरी कोने पर उस पत्रावली की संख्या दर्ज की जायेगी जिससे उनका सम्बन्ध है तथा पत्र के नीचे बाईं ओर संलग्न कागजों की संख्या, यदि कोई हो तो, दी जाएगी । यह सुनिश्चित किये जाने की सावधानी बरती जावे कि कोई भी संलग्न पत्र पीछे नहीं रह जाये । 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 (एनक्लोजर्स) नत्थी कर दिये गये हैं तथा कार्यालय-प्रति को अलग से नीचे रख दिया गया है । उक्त कर्ता को भी संलग्न पत्रों के बारे में टंकित विषय के सामने बाईं ओर के हासिये में एक तिरछी रेखा खींच कर संलग्न पत्रों को निर्दिष्ट करना चाहिये ।

20. सर्विसेज पोस्टेज स्टाम्प की बकाया प्रतिदिन निकाल लेनी चाहिये तथा उस पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये ।

21. शीघ्रता से कार्य किये जाने की दृष्टि से प्रेषक को प्रेषित किये जाने वाले लिफाफों पर लगाने के लिये विभिन्न पदनामों की रबड़ की मोहरें दिलवाई जाना उचित होगा । इससे उस समय की काफी बचत होगी जो सभी लिफाफों पर पता लिखने में लगाया जाता है । उदाहरण के लिये, कृषि निदेशक के कार्यालय में विशेष रूप से, निम्नलिखित पदनामों की मोहरें काफी उपयोगी होगी:-

1. उप निदेशक, कृषि.....
2. क्षेत्रीय खाद अधिकारी,.....
3. जिला कृषि अधिकारी,.....

अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया

(क) अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण

22.. छोटे कार्यालयों में जहाँ अनुभागों का निर्माण आवश्यक नहीं हो, वहाँ सामान्य प्राप्ति लिपिक पत्रों को सीधे सम्बन्धित प्रकरण लिपिकों को दे देगा । लेकिन बड़े कार्यालयों में सामान्य प्राप्ति लिपिक के लिए पत्रों को बांटने हेतु प्रत्येक लिपिक के पास जाना सुविधाजनक नहीं है ऐसे कार्यालयों में सामान्य प्राप्ति लिपिक को पत्र अनुभाग प्रभारी को सौंप कर उसके हस्ताक्षर इस प्रयोजन के लिए बनाई गई वितरण-पुस्तिका परिच्छेद 12 के अनुसार में ले लेने चाहिए इसके बाद अनुभाग-प्रभारी जो उपरोक्त परिच्छेद 14 में निर्दिष्ट है, के अनुसार ऐसी कार्यवाही करेगा ।

23. प्रत्येक अनुभाग के लिए एक अलग प्राप्ति लिपिक रखा जाना तथा अनुभागों में अनुभागीय प्राप्ति पंजिका में पत्रों को फिर से दुबारा पंजीकृत किया जाना, जैसा कि सामान्य प्राप्ति लिपिक द्वारा किया गया है, आवश्यक नहीं है । बिना किसी अतिरिक्त व्यक्ति की आवश्यकता के ज्ञाप पुस्तिका (मीमो बुक) से ही अनुभागीय प्राप्ति पंजिका का प्रयोजन सिद्ध हो सकेगा तथा यदा-कदा आवश्यकतानुसार पत्रों का भी पता चल सकेगा । ज्ञाप-पुस्तिका अनुभाग प्रभारी की ओर से किसी एक कनिष्ठ लिपिक द्वारा रखी जायेगी ।

24. बड़े कार्यालयों में, जहाँ अनुभाग-वार प्रेषण पंजिका रखी जाती है परिच्छेद 17 के अनुसार (वहाँ) पंजिका में इन्द्राज सम्बन्धित लिपिकों द्वारा बारी-बारी से किया जायेगा तथा पत्रों को सामान्य प्रेषक को सौंप दिया जाएगा । इस प्रबन्ध से प्रकरण लिपिकों के पास काम की कोई विशेष वृद्धि नहीं होगी तथा प्रत्येक अनुभाग में प्रेषण कार्य के लिये एक अलग लिपिक नियुक्त किये जाने की आवश्यकता समाप्त हो जाएगी ।

(ख) प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली-पंजिका का संधारण

25. 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 करेंगे जो उस समय अपने द्वारा संघारित ज्ञाप पुस्तिका से यह सत्यापित करेगा कि इन्द्राज सा हैं । प्रकरण लिपिक के कर्तव्य परिशिष्ट 'च' (पृष्ठ-55) के अनुसार होंगे ।

26. प्रकरण लिपिक डायरी के 1 से 3 तक स्तम्भों में इन्द्राज पत्र के प्राप्त होते कर लिया जायेगा । पत्र पर कार्यवाही करने से पूर्व लिपिक सबसे पहले यह सुनिश्चित करेगा कि क्या वह एक नया प्राप्त पत्र है जिसके लिए कि एक नई पत्रावली खोली है या वह किसी पत्र का उत्तर है अथवा अन्य किसी रूप में किसी ऐसे मामले से सम्बन्धित है जिसके लिए पत्रावली पहले से ही विद्यमान है । बाद की किस्म वाले पत्रों के संबंध में सबसे पहले वह संबंधित पत्रावलियों को निकालेगा तथा पत्रों को उनके साथ रखेगा उसी समय डायरी के स्तम्भ सं. 4 में पत्रावली की संख्या दर्ज कर दी जावे, नये प्राप्त पत्र के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक के अन्तर्गत एक नई पत्रावली खोली जावे, तथा जो पत्र उसकी संख्या अंकित कर दी जायेगी । इसके बाद पत्रावली की उक्त डायरी की स्तम्भ संख्या 4 में दर्ज की जायेगी । स्तम्भ संख्या 5 में इन्द्राज उस समय किया जायेगा जबकि मामला लिपिक द्वारा आदेशों के लिए प्रस्तुत किया जावे । स्तम्भ संख्या 6 में इन्द्राज मामले को उन पर आदेश दिये जाने के बाद वापिस प्राप्त कर लेने पर या उस पर जारी किये गये आदेशों का पालन हो जाने पर, जैसी भी स्थिति हो, किया जावेगा ।

27. प्रत्येक प्रकरण-लिपिक पत्रावलियों की एक पंजिका रखेगा । यह पंजिका साधारणतया प्रपत्र संख्या 10 में रखी जायेगी ।

28. पेन्शन, अवकाश, सरकारी सम्पत्ति की हानि 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 जायेगा ताकि उसमें ऐसी सूचना के लिए अपेक्षित हो, स्तम्भ की व्यवस्था की जा सके ।

29. अलग-अलग विषय के शीर्षकों की पत्रावलियों के लिए पत्रावली-पंजिका में अलग पृष्ठ निर्धारित किये जायेंगे तथा प्रत्येक शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावलियों के लिए एक अलग संख्या श्रेणी दी जायेगी ।

30. प्रत्येक शीर्षक या उप-शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावलियों का इन्द्राज करने के लिए पर्याप्त संख्या में पृष्ठ खाली छोड़े जायें ।

31. प्रत्येक शीर्षक या उप-शीर्षक के लिए एक सांकेतिक संख्या (कोड नम्बर) नियत की जानी चाहिए तथा उस शीर्षक या उप-शीर्षक से सम्बन्धित पत्रावली संख्या हमेशा इस सांकेतिक संख्या से प्रारम्भ की जानी चाहिए । उदाहरणार्थ, कृषि विभाग स्थापन (एस्टेब्लिशमेन्ट) शाखा में प्रधान शीर्षक 'स्थापन' के अन्तर्गत जो विषय सम्बन्धी शीर्षकों की सूची में क्रम संख्या 2 पर है, 'अराजपत्रित' कर्मचारी वर्ग के सम्बन्ध में एक पत्रावली खोली जानी है और लघु शीर्षक अराजपत्रित है जो संख्या (ख) पर है तथा उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत खोली गई पत्रावली का क्रमांक 11 है । इस पत्रावली की पत्रावली संख्या निम्न प्रकार से बतलाई जायेगी पत्रावली सं. 2 (ख) (11) स्था./कृषि 59 ।

पत्रा-पत्रा से तात्पर्य पत्रावली से है ।

2-से तात्पर्य प्रधान शीर्षक की संख्या से है ।

(ख)-से तात्पर्य लघु शीर्षक संख्या से है ।

सं. 11-से तात्पर्य पत्रावली संख्या से है ।

स्था.-से तात्पर्य अनुभाग से है ।

कृषि-से तात्पर्य विभाग से है ।

59- से तात्पर्य पत्रावली के वर्ष से है ।

32. प्रत्येक केलेण्डर वर्ष के प्रारम्भ के साथ नई क्रम संख्या प्रारम्भ की जानी चाहिए तथा एक पत्रावली संख्या पर उस वर्ष की संख्या अवश्य डालनी चाहिए जिससे वह सम्बन्धित है ।

(ग) पत्रों का (संख्यावहारे) (टिप्पणी एवं प्रारूप)

33. 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, पहिले उसे अपनी टिप्पणी लिखने से पूर्व निम्नलिखित पत्र तलाश करके एकत्रित करने चाहिए :-

(क) पत्र में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से निर्दिष्ट समस्त पत्र ।

(ख) मामले में उठाए गये या निहित किसी प्रश्न से सम्बन्धित समस्त नियम एवं परिपत्रादि ।

(ग) समस्त पूर्व दृष्टान्त अर्थात् वे मामले जिनमें इसी प्रकार के प्रश्न पर पहले विचार किया जा चुका हो या निर्णय लिया जा चुका हो ।

34. 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 एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखदी जावे तथा उसके साथ भेजे जाने वाले उत्तर का प्रारूप एवं सम्बन्धित पत्र प्रस्तुत कर दिया 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 ।

35. फिर भी एक अलग कागज पर टिप्पणी तैयार करने की सम्भावना को एकदम हटाया नहीं जा सकता है । महत्वपूर्ण एवं 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 जायगी।

36. अलग कागज पर निरन्तर टिप्पणी लिखे जाने की पद्धति, गबन एवं राज्य कर्मचारियों के विरुद्ध जांच से सम्बन्धित मामलों में अपनाई जा सकती है क्योंकि ऐसे मामलों में प्रतिदिन की कार्यवाही को अभिलिखित किया जाना बहुत महत्वपूर्ण होता है तथा उससे समय-समय पर निर्देश लेना (रेफर करना) होता है ।

37. टिप्पणी चाहे किसी भी रूप में लिखी जाय, अर्थात् परिच्छेद संख्या 34 से 36 में निर्दिष्टानुसार किसी भी रूप में वह हो, उस पर परिच्छेद संख्या अवश्य लगाई जानी चाहिए ।

38. यदि टिप्पणी निरन्तर लिखी जा रही हो तो पत्रावली के प्राप्त अथवा प्रेषित पत्र की क्रम संख्या, टिप्पणी पृष्ठ पर उस स्थान पर दर्ज की जाएगी जहां पत्र का इन्द्राज किया गया है ।

39. प्रकरण लिपिक को पत्र प्रस्तुत करने में देर नहीं लगानी चाहिए । साधारणतया लिपिक द्वारा प्राप्त किया गया पत्र, उसके द्वारा अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक को, जैसी भी स्थिति हो पूर्व पत्रों के साथ, यदि कोई हो, एवं पत्र में उठाये गये प्रश्न से सम्बन्धित नियमों एवं पूर्व दृष्टान्तों सहित पत्र प्राप्ति की तारीख से तीन दिन की अधिकतम अवधि के भीतर (अवकाशों को छोड़कर) प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

40. यदि किसी मामले में पूर्व निर्देशित पत्र या सम्बन्धित नियम एवं पूर्व दृष्टान्त उपलब्ध करना सम्भव न हो तो भी पत्र को उपर्युक्त निर्दिष्ट अवधि में पूर्व निर्देशित-पत्रों, नियमों आदि की प्राप्ति सम्बन्धी स्थिति के विवरण सहित प्रस्तुत कर देना चाहिए तथा सम्पूर्ण कागजात प्रस्तुत करने के लिये अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक द्वारा और समय बढ़वा लिया जाना चाहिए तथा उस अवधि में कागजात पूरे करने हेतु समुचित भरसक प्रयत्न करना चाहिए एवं उन्हें प्रस्तुत करना चाहिए ।

41. तार, अर्द्ध-शासकीय-पत्र एवं अन्य आवश्यक-पत्र शीघ्रतापूर्वक निपटाए जाने चाहिए तथा उन्हें आवश्यक निर्देशित-पत्रों के साथ जहां तक सम्भव हो सके उसी दिन जिस दिन वे प्राप्त हों, प्रस्तुत करना चाहिए ।

42. यदि पत्र उस पर इस आदेश के सहित वापिस प्राप्त किया जाय कि "निर्देशित पत्र या प्रतिवेदन प्रस्तुत करें" तो ऐसा वांछित निर्देशित-पत्र या प्रतिवेदन आवश्यक मामलों में उसी दिन तथा अन्य समस्त मामलों में दूसरे दिन प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

43. जब कभी भी आवश्यक हो तो प्रारूप प्रस्तुत करने में या आदेश दिए जाने पर पत्र जारी करने में देर नहीं की जानी चाहिए । प्रारूप उसी दिन प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए तथा पत्र उनके अनुमोदन के बाद शीघ्र ही जारी कर दिए जाने चाहिए । नेमी (रुटीन) प्रकार के एवं साधारण मामलों में उत्तर का प्रारूप भी विचाराधीन पत्र के साथ-साथ प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

टिप्पणी :- श्रृंखला में सबसे नीचे के व्यक्ति पर ही प्रत्येक बात छोड़ देने की प्रवृत्ति को बढ़ावा नहीं देना चाहिए ।

(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति:-

44. पत्रावलियों को दो भागों में विभाजित किया जाना चाहिए:-

- (1) बन्द पत्रावलियाँ, अर्थात् वे पत्रावलियाँ जिनमें अब आगे पत्र व्यवहार की कोई सम्भावना नहीं हो ।
- (2) विचाराधीन पत्रावलियाँ अर्थात् वे पत्रावलियाँ जिनमें और आगे पत्र व्यवहार की सम्भावना की जा सकती हो ।

45. प्रत्येक शीर्षक से सम्बन्धित बन्द पत्रावलियाँ संख्या के क्रमानुसार एक साथ बांध दी जायेगी तथा विचाराधीन पत्रावलियाँ से अलग रखी जायेगी । ये पत्रावलियाँ प्रत्येक माह के अन्त में परिच्छेद 101 से 110 में दी गई हिदायतों के अनुसार अभिलेख कक्ष में भेज दी जायेगी ।

46. विचारधीन पत्रावलियाँ संख्या के क्रम में पेड में व्यवस्थित रूप से रखी जायेगी। यदि संख्या अधिक हो तो विभिन्न विषय के शीर्षकों के लिए अलग पेड रखे जा सकते हैं ।

47. प्राप्त एवं प्रेषित सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ पत्र-व्यवहार की पत्रावलियाँ नहीं हैं तथा उन्हें पत्र-व्यवहार की पत्रावलियों में शामिल नहीं करना चाहिए । प्रथम प्रकार की पत्रावलियाँ अलग से दर्ज की जाकर वर्ष-वार तैयार की जावे तथा पत्र-व्यवहार की पत्रावलियों की तरह अभिलेख कक्ष में नहीं भेजी जावे क्योंकि इन पत्रावलियों की प्रकरण लिपिकों को पूर्व प्रसंग के लिए प्रायः आवश्यकता होती है ।

48. (क) सामान्य पत्र एवं परिपत्र निम्नलिखित तीन श्रेणियों के अन्तर्गत आते हैं:-

- (1) ऐसे सामान्य-पत्र एवं परिपत्र जिनमें कोई सामान्य हिदायतें या आदेश नहीं होते बल्कि जिनमें केवल विशिष्ट मामलों के सम्बन्ध में सूचना या स्पष्टीकरण मांगा जाता है ।
- (2) ऐसे सामान्य-पत्र एवं परिपत्र जिनमें सामान्य हिदायतें या आदेश निहित होते हैं लेकिन जो केवल अस्थायी महत्व के होते हैं ।
- (3) ऐसे सामान्य-पत्र एवं परिपत्र जिनमें स्थायी या नित्य महत्व की हिदायतें या आदेश निहित होते हैं ।

(ख) प्रथम श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले सामान्य-पत्रों एवं परिपत्रों को साधारण पत्र-व्यवहार के रूप में समझा जावेगा ।

(ग) द्वितीय श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले सामान्य-पत्रों एवं परिपत्रों को, बिना उस विषय के प्रसंग के जिससे वह पत्र या परिपत्र सम्बन्धित है, एक संकलित पत्रावली में रखा जायेगा । पत्रावली का शीर्षक अस्थायी परिपत्र एवं सामान्य पत्र रखा जावेगा ।

क्र. सं

1

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

(घ) तीसरी श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले पत्रों एवं परिपत्रों को एक ही पंजिका में दर्ज किया जायेगा लेकिन उन्हें प्रत्येक विषय शीर्षक के अनुसार अलग-अलग पत्रावलियों पर फाइल किया जायेगा। प्रत्येक ऐसी पत्रावली में सबसे पूर्व एक विषय सूची लगाई जायेगी जिसमें प्रत्येक परिपत्र को फाइल करते समय, उसकी संख्या दिनांक एवं विषय दर्ज किया जायेगा।

49. यदि किसी परिपत्र के कारण कोई पत्र-व्यवहार करना हो तो वह पत्र-व्यवहार एक अलग पत्रावली में रखा जाएगा तथा परिपत्र पर इस सम्बन्ध की एक टिप्पणी दे दी जायेगी तथा उस पर पत्र-व्यवहार की पत्रावली की संख्या अंकित कर दी जायेगी।

50. प्रत्येक पत्रावली में पत्रों को तिथिवार ढंग से रख कर प्राप्त या प्रेषित किये गये अन्तिम पत्र को पत्रावली के सबसे नीचे तथा प्राप्त या प्रेषित किये गये सर्व प्रथम पत्र को सबसे ऊपर रखा जायेगा।

51. रद्द एवं अधिक्रमित प्रारूपों एवं उन कागजातों की अशुद्ध (रफ) लिपियां, जिनकी शुद्ध प्रतिलिपियां अभिलेख में हैं, अविलम्ब पत्रावली से हटा दी जानी चाहिये।

52. यदि पत्रावली भारी हो एवं उसमें किया जाने वाला पत्र-व्यवहार कई विभागों या कार्यालयों अथवा विभिन्न विषयों या विस्तृत विवरणों में विभाजित हो गया हो तो उस पत्रावली को कई भागों में विभाजित किया जा सकता है। प्रत्येक भाग किसी विशिष्ट विभाग या कार्यालय से सम्बन्धित हो सकता है या किसी विशिष्ट मद या विस्तृत विवरण से सम्बन्धित हो सकता है, ताकि सम्पूर्ण पत्रावली को केवल तिथि क्रम के अनुसार व्यवस्थित किये जाने के बनिस्पत तार्किक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सके।

53. जब पत्र (उदाहरणार्थ नियुक्ति के लिये प्रार्थना-पत्र या अनियमित प्रार्थना-पत्र) पर किसी प्रकार के पत्र-व्यवहार का आदान-प्रदान नहीं होता हो या जब क्रमिक पत्र-व्यवहार प्रारम्भ से अन्त तक आकार में बहुत छोटा हो एवं केवल अस्थायी महत्व का हो तो ऐसे पत्र या पत्र-व्यवहार को एक स्वतन्त्र पत्रावली में लगाने की जरूरत नहीं है लेकिन उसे समान आकार एवं महत्व के अन्य पत्रों या पत्र-व्यवहार के साथ में एक अभिलेख (रिकार्ड) में फाइल करना चाहिए। ऐसे विविध-पत्रों के लिए पत्र-व्यवहार के प्रत्येक शीर्षक की एक अलग पत्रावली होनी चाहिये। ऐसी पत्रावलियां वार्षिक या अर्द्धवार्षिक तौर पर रखी जानी चाहिए।

54. यदि पत्र में अन्य शीर्षक (हेड) का हवाला हो या पत्र अन्य शीर्षक से सम्बन्धित हो तो पत्रावली को उक्त पत्र से सम्बन्धित पत्रावली में नथी कर देना चाहिये। पत्रावली को अलग से बांध कर दोनों को एक फीते (टैप) से जोड़ देना चाहिये। ये संयुक्त पत्रावलियां उस समय तक साथ में रखी रहेगी जब तक कि उस पत्रावली को जिसमें इसका हवाला दिया गया है या जो इससे सम्बन्धित है अन्तिम रूप से निपटा न दिया गया हो, जब ये पत्रावलियां पुनः अपने उचित स्थानों पर (उन्हें पृथक् करते हुए) रखी जावें तब प्रत्येक पत्रावली पर एक टिप्पणी लिखी जावे कि वह पत्रावली (तत्सम्बन्धी) पत्र प्राप्ति पर, अन्य पत्रावली के साथ संयुक्त कर दी गई थी।

55. एक पत्रावली में एक ही मामले के सम्बन्ध के पत्र-व्यवहारों की एक क्रमिक श्रृंखला होनी चाहिए ।

56. पत्रव्यवहार, जो क्रमिक नहीं हो तथा एक से अधिक मामले से सम्बन्धित हो, एक ही पत्रावली में नहीं मिलाई जायेगी चाहे वह उसी सामान्य विषय या शीर्षक से सम्बन्धित हो ।

57. यदि कई मामले आपस में संबन्धित हों और उन्हें एक ही आदेश से निपटा दिया गया हो, तो भी उनकी पत्रावलियां अलग होनी चाहिए तथा प्रत्येक पत्रावली को स्वयं में पूर्ण बनाने के लिये किसी एक पत्रावली से सम्बन्धित उद्धरण लेकर अन्य पत्रावली या पत्रावलियों में डाल देने चाहिये ।

(ड) स्मरण-पत्र जारी करने की प्रक्रिया

58. प्रपत्र संख्या 11 में एक पंजिका उन विचाराधीन मामलों के सम्बन्ध में रखी जाएगी जिनमें उत्तर प्राप्त होने की आशा हो तथा यदि उत्तर प्राप्त न हुआ हो तो सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने हों । यह पंजिका सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन मामलों की पंजिका कहा जाएगी तथा प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा संघारित की जायेगी । इस पंजिका में इन्द्राज क्रमानुसार तथा दिनांक वार किए जायेंगे । स्तम्भ संख्या 3 में पत्रावली संख्या दी जाकर इसके नीचे उस पत्र की क्रम संख्या अंकित की जायेगी जिसके लिये स्मरण पत्र जारी किया जाना है । स्तम्भ संख्या 4 से 15 में माहों के नाम हैं । इन स्तम्भों में स्मरण पत्र जारी करने की नियत तिथि अंकित करनी होती है । अर्थात् यदि पत्रावली संख्या 13 (1) कृषि/59 में एक पत्र दिनांक 19-6-59 को जारी किया जाता है और उस पत्र की क्रम संख्या 13 है तो एक माह बाद उसका प्रथम स्मरण-पत्र जारी करने के लिए जुलाई मास के स्तम्भ में दिनांक 18 तथा दूसरा व तीसरा स्मरण पत्र जारी करने के लिए अगस्त मास के स्तम्भ में क्रमशः दिनांक 3 व 17 अंकित किया जायेगा । यदि आगे और स्मरण-पत्र जारी करने हों तो परवर्ती स्तम्भों में आवश्यक इन्द्राज करना होगा । इसी प्रकार समय-समय पर जारी किये गये पत्रों के सम्बन्ध में भी वही पद्धति अपनाई जायेगी ।

58 (क). विपरीत आदेश न होने तक निम्नलिखित 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
(ii) अति-आवश्यक मामले	15 दिन पश्चात्	के अनुसार
(iii) साधारण मामले	1 माह पश्चात्	

(ख) द्वितीय स्मरण पत्र जारी होने के पश्चात् यदि उत्तर प्राप्त न हो तो अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र जारी किया जाना चाहिये । यदि अर्द्धशासकीय पत्र जारी किये जाने के बाद

भी एक पत्रवाड़े में उत्तर प्राप्त न हो तो मामला विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिये ।

(ग) संबंधित अधिकारियों को प्रत्येक मामले के महत्व का निर्णय करना चाहिये और जहाँ 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 ।

59. 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 । इसके बाद वह सम्बन्धित पत्रावलियों को अपने स्थान से निकालेगा तथा स्मरण पत्र जारी करने के बाद उन्हें अपने उचित स्थान पर वापिस रख देगा । 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 ।

60. 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 । इससे एक लाभ यह भी होगा कि इस पंजिका से उन पत्रावलियों की संख्या भी मालूम हो जाएगी जो उत्तर प्राप्ति के अभाव में आज तक विचाराधीन पड़ी है । 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 ।

(च) विविध हिदायते

61. जब किसी मामले में राज-पत्र में प्रकाशनार्थ कोई आदेश या अधिसूचना भेजी जावे तो मामले को उस समय तक बन्द नहीं करना चाहिए तथा पत्रों को उस समय तक फाईल नहीं करना चाहिए जब तक कि उक्त आदेश या अधिसूचना छप न जाए तथा राज-पत्र के सम्बन्धित अंक को तारीख व पृष्ठ उक्त आदेश या अधिसूचना की कार्यालय प्रतिलिपि पर अंकित न कर दिया जाए ।

62. यदि आदेश या अधिसूचना उचित समय में अर्थात् दो या तीन सप्ताह में प्रकाशित नहीं होती है तो मामले के बारे में निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, जयपुर को सूचित करना चाहिये ।

63. जिस पत्रावली में परिपत्र जारी करने के आदेश दिये गये हों, उस पर परिपत्र की संख्या एवं तिथि दर्ज करनी चाहिए ।

64. जब किसी पत्र को 'ध्वज' से चित्रित किया जाता है तथा कार्यालय टिप्पणी में इसका निर्देश किया जाता है, तो इसका निर्देशन केवल इस रूप में कर देना ही पर्याप्त नहीं होगा कि अमुक पत्र ध्वज 'क' ध्वज 'ख' आदि पर हैं, उसमें पत्रावली की पृष्ठ संख्या तथा पत्र की संख्या एवं तिथि भी दर्ज करनी चाहिए । यदि निर्दिष्ट किया गया पत्र कार्यालय टिप्पणी

वाली पत्रावली से अतिरिक्त अन्य पत्रावली में हो, तो उस पत्रावली का शीर्षक, उप शीर्षक, वर्ष एवं संख्या आदि को भी पृष्ठ संख्या के साथ दर्ज करना चाहिए।

65. अधिकारियों को प्रस्तुत प्रत्येक कागज को वापिस प्राप्त करने के लिए उचित समय तक इन्तजार करना चाहिए अर्थात् साधारण मामलों में अधिक से अधिक एक सप्ताह तक तथा अत्यावश्यक मामलों में (परिस्थितियों के अनुसार) अधिक से अधिक एक या दो दिन तक। यदि कागज एक उचित समय में वापिस प्राप्त नहीं किया जाता है, तो मामले की सूचना अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक को जैसी भी स्थिति हो, देनी चाहिए।

66. अधीनस्थ अधिकारियों के पास जांच या प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए जो शिकायतें भेजी जावें उन्हें मूल में नहीं भेजना चाहिए। नियमानुसार केवल प्रतिलिपियाँ ही भेजी जानी चाहिए। मूल शिकायत या पत्र केवल उसी समय भेजना चाहिए यदि उस सम्बन्ध में निश्चित आदेश दिये गये हों एवं उस स्थिति में भेजे गए पत्र (या पत्रों) की प्रतिलिपि पत्रावली में रखी जानी चाहिए।

67. लिपिक द्वारा कार्यवाही के सम्बन्ध में उसी सूरत में सुझाव दिये जाने चाहिए जबकि वह कार्यवाही नेमी (रूटीन) प्रकार की हो अन्यथा नहीं।

68. नेमी प्रकार के मामलों को छोड़कर (अन्य मामलों में) अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक को, जैसी भी स्थिति हो, कार्यवाही करने के बारे में सुझाव देने चाहिए।

69. अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक को पत्र की प्राप्ति पर यह देख लेना चाहिए कि पूर्वोक्त परिच्छेदों में वर्णित कार्यवाही की जा चुकी है। पत्र को प्रस्तुत करने से पूर्व उसमें कोई कमी या दोष हो तो, उसे ठीक कर देना चाहिए।

70. सभी मनीआर्डरों की रसीदों पर खजान्ची द्वारा अपने लघु हस्ताक्षर कर देने के बाद, कार्यालय अधीक्षक को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। हस्ताक्षरों के नीचे कार्यालय अधीक्षक के पदनाम की मोहर लगानी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक देखेगा कि प्राप्त की गयी धनराशि का शीघ्र ही उपयुक्त लेखापुस्तिकाओं में इन्द्राज कर लिया गया है तथा उन्हें प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर दिया गया है। जिन कार्यालयों में लेखाकार तैनात हैं, वहां ये कार्य कार्यालय अधीक्षक के स्थान पर लेखाकार द्वारा पूरा किया जाएगा।

71. सभी बीमा-पत्रों पर प्राप्ति लिपिक द्वारा अपने लघु हस्ताक्षर कर देने के बाद, कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। पत्रों को कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में खोला जाएगा तथा धन राशि, स्टाम्प एवं अन्य महत्वपूर्ण वस्तुओं की एक सूची प्राप्ति पंजिका में दर्ज की जाएगी। तथा उस पर कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर होंगे। सभी धन राशि जो प्राप्त होगी, वह खजान्ची को दे दी जाएगी तथा रसीद को 'मनी आर्डर' के रूप में ही समझा जाएगा।

72. यदि कोई मूल्यवान वस्तु प्राप्त हो तो उसकी सुरक्षा के बारे में प्रभारी अधिकारी के आदेश प्राप्त करने होंगे।

क्र. सं.

1

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

1

1

1

1

1

73. एक ही अनुभाग के एक लिपिक व दूसरे लिपिक के बीच पत्र-व्यवहार करने की तो बात ही क्या, कार्यालय के एक अनुभाग तथा दूसरे अनुभाग के बीच भी कोई औपचारिक पत्र-व्यवहार नहीं होना चाहिए। यदि एक ही पत्रावली के कागज से अन्य और पत्रावली को खोला जाना है तो सम्बन्धित लिपिक को उस पत्र की एक प्रमाणित प्रतिलिपि उस पर उस पत्रावली की संख्या लिखते हुए दे देनी चाहिए जिसमें कि वह मूल पत्र रखा हुआ है। उससे उसकी एक रसीद कार्यालय टिप्पणी (नोट-शीट) पर प्राप्त कर लेनी चाहिए, जहाँ पर उसे न केवल प्रतिलिपि की प्राप्ति ही दर्ज करनी चाहिए बल्कि उस पत्रावली का शीर्षक एवं संख्या भी दर्ज करनी चाहिए जिसमें प्रतिलिपि पर कार्यवाही की जा रही है।

(छ) पंजिकाएँ

74. 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 चाहिए जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गई है।

75. अनुभाग प्रभारी को अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए।

76. कार्यालय अधीक्षक को कार्यालय में सभी अनुभागों में संधारित पंजिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए।

77. उस सूची में प्रभारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, के आदेशों के अतिरिक्त कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

78. ऐसी कोई पंजिका संधारित नहीं की जाएगी जो सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित न की गयी हो।

79. पंजिकाएँ निर्धारित करने के लिए समय-समय पर जारी किये गये समस्त आदेशों का अभिलेख एक पत्रावली में रहना चाहिए जो कि इस प्रयोजन के लिये संधारित की जावेगी।

(ज) विवरणिकाएँ (रिटर्न्स)

80. 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 प्राधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रस्तुत की गयी हो या भेजी जानी हो, अपनी मेज के पास टांग कर रखी जानी चाहिए।

81. अनुभाग प्रभारी अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक से प्राप्त या उसके द्वारा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखेगा।

82. कार्यालय अधीक्षक, कार्यालय में समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी रखेगा। जिन कार्यालयों में सांख्यिक तैनात हैं, वहाँ यह सूची कार्यालय अधीक्षक के स्थान पर सांख्यिकों द्वारा रखी जाएगी।

83. 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 विभागों के नामों का जहां से वे प्राप्त हुई हैं और साथ में उन प्राधिकारियों के नामों का जिनको संकलित विवरणिकाएं भेजी जाती हैं, उल्लेख होना चाहिए।

84. एक पत्रावली ऐसी रखी जाएगी जिसमें विवरणिकाएं निर्धारित करने वाले समस्त आदेशों को, निर्धारित विवरणिकाओं के प्रपत्रों के नमूनों के साथ रखा जायेगा।

85. यह सुनिश्चित करने के लिये कि समस्त अधिकारियों से विवरणिकाएं नियमित रूप से एवं समय पर प्राप्त हो जाती हैं, प्रत्येक अनुभाग में प्रपत्र संख्या 12 में विवरणिकाओं की एक प्राप्ति पंजिका रखी जावे। यदि विवरणिकाओं की संख्या अधिक न हो, तो प्रत्येक अनुभाग के लिए एक-एक पंजिका रखने के स्थान पर सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक ही पंजिका रखी जा सकती है। यह पंजिका कार्यालय अधीक्षक 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 की नियत तिथि उसके दाये हाथ के ऊपरी कोने पर अंकित कर दी जाएगी। पंजिका में उन कार्यालयों का नाम उल्लेखित किया जाना चाहिये जिनसे विवरणिका प्राप्त हुई है 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।

86. इस पंजिका में किये गये इन्द्राजों के आधार पर एक संकलित चार्ट तैयार किया जायेगा जिसमें दोषी अधिकारियों के नामों का 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 विभागाध्यक्षों के हस्ताक्षर से सम्बन्धित अधिकारियों के पास भेजा जायेगा। जिसमें इस बात का उल्लेख होगा कि इस प्रकार की जाने वाली देरियों का भी उनके गोपनीय प्रतिवेदनों में अभ्युक्ति लिखते समय ध्यान में रखा जायेगा और उन्हें इस सम्बन्ध में सुधार करना चाहिये। समय-समय पर उन्हें छुटपुट पत्र लिखने के बनिस्पत यह प्रक्रिया अधिक प्रभावशाली सिद्ध होगी।

87. प्रत्येक प्रकरण लिपिक, प्रत्येक माह की समाप्ति पर प्रपत्र संख्या 13 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 हुये उल्लेख करेगा।

88. संबंधित अनुभाग 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 कार्यालय अधीक्षक के पास भेज देगा। कार्यालय

अधीक्षक एक पक्ष से अधिक पुराने पत्रों को शीघ्रतापूर्ण निपटाने का प्रबन्ध करेगा। यदि संबंधित लिपिक की ओर से किसी गलती के कारण निपटाने में देर हुई है तो उस विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगा।

89. प्रत्येक प्रकरण लिपिक हर माह की समाप्ति पर एक विवरण पत्र प्रपत्र संख्या में तैयार करके प्रस्तुत करेगा जिसमें, माह के प्रारम्भ में उसके पास विभिन्न शीर्षकों अन्तर्गत बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या 3 माह के बीच में खोली गयी। निपटाई गयी पत्रावलियों की संख्या, तथा माह की समाप्ति पर शेष बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या व विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि जब से विचाराधीन हैं बतल जाएगी।

90. कार्यालय अधीक्षक एक वर्ष से अधिक पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों की जांच करे 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 उस अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

90 (क) कर्मचारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में उसके द्वारा संधारित पंजिका (रजिस्ट्रो) पर ही कार्य हस्तान्तरण का लेन-देन किया जायेगा।

(झ) निरीक्षण

91. कार्यालय अधीक्षक को चाहिये कि वह त्रैमास में एक बार प्रत्येक लिपिक के वृत्त का निरीक्षण तथा अपना प्रतिवेदन कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें। निरीक्षक टिप्पणी में उठाये गये तथ्यों के सम्बन्ध में पन्द्रह दिन की अवधि में रिपोर्ट प्राप्त कर लेनी चाहिये कि आज्ञा का पालन किया जा चुका है तथा उस रिपोर्ट को कार्यालय अधीक्षक द्वारा संधारित निरीक्षण पत्रावली में निरीक्षण टिप्पणी के साथ रखा जाना चाहिये।

92. कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष को कम से कम वर्ष में एक बार तथा उपाध्यक्ष को, यदि कोई हो, 6 माह में एक बार सम्पूर्ण कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिये अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट (कम्प्लायेंस रिपोर्ट) प्राप्त करनी चाहिये तथा उसे उपरोक्त निर्देशानुसार निपटाया जाना चाहिये।

93. कार्यालय अधीक्षक एवं विभागीय अधिकारियों द्वारा भरे जाने वाले निरीक्षण प्रतिवेदनों के प्रपत्रों के नमूने प्रपत्र संख्या 15 व 16 में दिये हुए हैं। इन प्रतिवेदनों में लिपिक के कार्य से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण तथ्य भी शामिल किये जाने चाहिए।

94. अधीनस्थ अधिकारियों को भी अपने स्वयं के कार्यालयों का तथा साथ ही अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना चाहिये तथा अपनी निरीक्षण टिप्पणियों व प्रतिलिपियां अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट के साथ मुख्य कार्यालय में भेजनी चाहिये।

95. मुख्य कार्यालय में निरीक्षकों की एक पंजिका प्रपत्र संख्या 17 में रखी जानी चाहिए ताकि इस बात की जांच की जा सके कि क्या सभी अधिकारियों द्वारा यथोचित निरीक्षण

प्राप्त
किए

14
के
एवं
अधीन
लाई

नरेगा
अधीन
उसके

काओं

के कार्य
प्रस्तुत
में यह
रिपोर्ट
रखा

उपाध्यक्ष
गहिये ।
उपरोक्त

प्रतिवेदनों
में लिपिक

ही अपने
णियों की
हेये ।

नी चाहिये
त 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 ।

96. 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 ।

97. प्रत्येक निरीक्षण टिप्पणी के लिये एक अलग पत्रावली खोलनी चाहिये ताकि इस बात की निगरानी रखी जा सके कि निरीक्षण टिप्पणी में उठाए 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 वाञ्छित रिपोर्ट समय पर प्राप्ता 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 ।

अभिलेख कक्ष

(क) अभिलेखों का प्रेषण, प्रबन्ध एवं परिरक्षण

98. प्रत्येक विभागाध्यक्ष, मुख्य कार्यालय के अभिलेख के लिये तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अभिलेख के लिए मुख्यालय पर एक अभिलेख कक्ष रखेगा ।

99. जहां कहीं आवश्यक हो, विभागीय अध्यक्ष के आदेशों के अधीन, अधीनस्थ कार्यालय या अधीनस्थ कार्यालयों के एक समूह के लिये एक उप-अभिलेख कक्ष रखा जा सकता है । ऐसे मामलों में, आदेश में स्पष्ट किया जायेगा कि किस तरह का अभिलेख उप-अभिलेख कक्ष में रखा जायेगा ।

100. सभी अभिलेख, जिसे स्थायी रूप से रखा जाना हो, मुख्यालय पर विभागीय अभिलेख कक्ष में अवश्यमेव भिजवा दिया जाना चाहिये ।

101. प्रत्येक माह की समाप्ति पर जिन मामलों को अन्तिम रूप से निपटार दिया गया हो, उन्हें अभिलेख कक्ष में भेज दिया जावेगा । अभिलेख के साथ सूचियां, जो दो प्रतियों में होगी संलग्न की जाएगी । उनमें अभिलेख का विवरण दिया जायेगा अर्थात् क्रम संख्या, प्रत्येक विषय शीर्षक (सब्जेक्ट हेड) के अन्तर्गत पत्रावली संख्या, निपटाने की तारीख एवं पत्रावलियों की प्रत्येक श्रेणी से सम्बन्धित पत्रावलियों की कुल संख्या । ये सूचियां सम्बन्धित लिपिकों द्वारा प्रपत्र संख्या 18 में दिये गये प्रोफार्मा में तैयार की जाएंगी तथा अधीक्षक या प्रभारी लिपिक द्वारा जैसी भी स्थिति हो, सत्यापित की जाएगी । ये सूचियां विषय-शीर्षक की प्रत्येक श्रेणी के अन्तर्गत निपटाने की तारीख के क्रम में होंगी ।

102. अभिलेख कक्ष में प्राप्त होने पर, सूची का, प्राप्त की गई पत्रावलियों के साथ मिलान किया जायेगा एवं सूची की दूसरी प्रतिलिपि अभिलेख कक्ष (रेकार्ड कीपर) से हस्ताक्षर कराये जाकर सम्बन्धित कार्यालय या अनुभाग को लौटा दी जायेगी ।

103. अभिलेख कक्ष में, अभिलेख को भेजी गयी सूचियों में अंकित निपटाने की क्रम में विषयवार सुव्यवस्थित रखा जायेगा। ऐसी सूचियों को संदर्भ के लिये बस्तों में एक साथ बांध कर रखा जायेगा।

104. अभिलेख कक्ष में पत्रावलियां भेजने के पूर्व सम्बन्धित लिपिक का यह कर्तव्य कि वह मामलों की जांच करे तथा यह सुनिश्चित करे कि सभी मामलों में कार्यवाही हे तथा मामले अभिलेख में भेजे जाने हैं।

105. उसके बाद, लिपिक को पत्रावली के बाएं हाथ के ऊपरी कोने पर पत्रावली वर्ग निर्दिष्ट करना चाहिये। वर्गीकरण अधीक्षक या प्रभारी लिपिक द्वारा प्रमाणित जाएगा तथा कठिन मामलों में, अधीक्षक स्वयं अपने हस्ताक्षरों से वर्गीकरण का अंकन इस प्रयोजन के लिये पत्रावलियों को निम्नलिखित पांच वर्गों में वर्गीकृत किया जाना तथा प्रतिधारण की कालावधि भी अंकित की जानी चाहिये :-

वर्ग 1 — एक वर्ष तक रखे जाने के लिये।

वर्ग 2 — पांच वर्ष तक रखे जाने के लिये।

वर्ग 3 — दस वर्ष तक रखे जाने के लिये।

वर्ग 4 — बीस से चालीस वर्ष तक रखे जाने के लिये।

वर्ग 5 — स्थायी रूप से रखे जाने के लिये।

(1) वे समस्त महत्वपूर्ण पत्रावलियां तथा टिप्पणियां जिनमें भावी मार्ग-दर्शक स्थापित दृष्टान्तों के आदेश निहित हैं, स्थायी तौर से रखी जायेंगी।

(2) वे मामले जिनमें अधिकारियों के आचरण सम्बन्धी किसी बात का उल्लेख है तथा जिनका विभाग द्वारा तैयार की गई आचरणपंजी में इन्द्राज किया गया है, समय तक रखे जायेंगे जितने समय तक उससे प्रभावित अधिकारी राज्य सेवा में रहें।

(3) उपर्युक्त वर्ग (1) तथा (2) में निहित हिदायतों के अधीन रहते हुए उन 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 अधीक्षकगण अपने विवेक का प्रयोग करेंगे। इस प्रयोजन के लिये विस्तृत सूची तैयार करना सम्भव प्रतीत नहीं है। फिर भी पथप्रदर्शनार्थ निम्नलिखित उदाहरण दिये जाते हैं:-

(क) वर्ग 1:-में फसल सम्बन्धी पूर्वानुमान, पत्रों की प्रतिलिपियां प्राप्त करने, प्रार्थना-पत्र, सूक्ष्म प्रकृति की याचिकाएं, आकस्मिक अवकाश प्रार्थना-पत्र, अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त किये गये विवरण-पत्र, विवरणिकाएं जिनकी संकलित विवरणिकाएं अभिलेख में रखली हो, शामिल की जानी चाहिये।

परीक्ष
नितिक
होगा
पूरा
नी का
किया
रंगा।
बाहिए

सन या

उल्लेख
उतने
में है।

उपरोक्त
बोध के
निर्णय
ही होता

रने हेतु
काश के
पत्र एवं
ली गयी

(ख) वर्ग 2:—में सरकार द्वारा या उसके विरुद्ध मुकदमा, अस्थायी कर्मचारी वर्ग की स्वीकृति, अन्तिम रूप से निर्णीत अकेला एवं निरीक्षण प्रतिवेदन, विधान सभा में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर, विभागीय परीक्षाओं के परिणाम सम्बन्धी मामले शामिल किये जाने चाहिये।

(ग) वर्ग 3:—में, अनुशासनात्मक कार्यावाहियों के विरुद्ध अपील, नियमावलियों में शुद्धि या एवं संशोधन, स्थायी कर्मचारी वर्ग की नियुक्ति आदि के मामले शामिल किये जाने चाहिये।

(घ) वर्ग 4:—में जन्मतिथि में परिवर्तन, राजपत्रित अधिकारियों के आचरण या कार्य से सम्बन्धित विशेष प्रतिवेदन, भूमि-अवाधि आदि के मामले शामिल किये जाने चाहिये।

(ङ) वर्ग 5:—में, राजकीय भवनों का निर्माण प्रस्तावित कानून पर शासन की राय, कानूनों के अन्तर्गत निर्मित नियम, शक्तियों का प्रत्यायोजन, जिलों, उप-जिलों, तहसीलों या गांवों के नामों में परिवर्तन, भूमि की स्वीकृति एवं भू-राजस्व का निर्धारण व सीमा विवाद तथा ऐतिहासिक महत्व की अन्य पत्रावलियां तथा दस्तावेज सम्बन्धी महत्वपूर्ण सभी मामलों शामिल किये जाने चाहिये।

105. क- सामान्य प्रतिधारण अनुसूची:—

अभिलेखों का समुचित रूप से परेक्षण करने की दृष्टि से एक सामान्य प्रतिधारण अनुसूची परिशिष्ट 'ख' (पृष्ठ-56) के अनुसार तैयार की गई है। इस सामान्य प्रतिधारण अनुसूची में विनिर्दिष्ट विषयों से संबंधित अभिलेख प्रत्येक मद के सामने यथा उपदर्शित कालावधि के लिये प्रेषित किया जावे। अनुसूची में उल्लेखित से भिन्न अभिलेखों के प्रयोजनार्थ अनुच्छेद 105 में दिये गये विस्तृत वर्गीकरण का अनुसरण किया जावे।

106. विभागीय गोपनीय आलमारी में पूर्व पत्रावलियों के निर्देश सावधानी पूर्वक प्रतिबिम्बित किये जाने चाहिये। यदि पूर्व एवं बाद की पत्रावलियों का आपस में कोई सम्बन्ध हो तो इसी प्रकार से पूर्व पत्रावलियों के आचरण 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।

107. गोपनीय पत्रावलियों को अलग से अभिलिखित किया जाना चाहिये तथा उन्हें विभागीय गोपनीय आलमारी में रखा जाना चाहिये। यदि सम्बन्धित 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।

108. पत्रावलियों को अभिलेख कक्ष में सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखा जाना चाहिये। उनको वर्ग वार तथा उनके निपटाने की तारीख के क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिये। प्रत्येक पैकेट के सिरे पर एक मजबूत कागज का पुट्टा लगाया जाह्ये जिस पर पैकेट में रखी हुई प्रत्येक पत्रावली की संख्या दर्ज की जानी चाहिये।

109. जब पंजिकाओं की विभाग या कार्यालय में उपयोग के लिये आवश्यकता नहीं रहे तो उन्हें अभिलेख कक्ष में भिजवा दिया जाना चाहिये । उपस्थिति पंजिका आकस्मिक अवकाश पंजिका एवं डाक पुस्तकों (पिओन बुक्स) को, जिस वर्ष से वे सम्बन्धित है, उसके तीन साल बाद नष्ट कर देना चाहिए ।

110. पत्रावलियाँ आदि को अभिलेख कक्ष में भेजने में निम्नलिखित प्रक्रिया का ध्यान रखा जावे:-

- (1) अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को देखना चाहिये कि अभिलेख कक्ष में भेजी गयी प्रत्येक पत्रावली से निम्नलिखित कागज हटा लिये हैं या नहीं :-
 - (क) अनावश्यक ब्राउन कवर्स ।
 - (ख) यदि अपेक्षित उत्तर प्राप्त हो गया हो या भेज दिया गया हो, तो देरी के लिये स्मरण-पत्र एवं स्पष्टीकरण यदि उन पर क्रम संख्या नहीं लगाई गयी हो ।
 - (ग) शुद्ध प्रारूपों की अशुद्ध प्रतिलिपियाँ (रफ प्रतियाँ) ।
 - (घ) अन्तिम रूप से मुद्रित कागजों के पूफ ।
 - (ङ) कार्यालय पर्चियाँ (स्लिप्स) ।
- (2) पत्रावलियों को अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व उनकी छटनी की जानी चाहिये एवं उन्हें वर्ष एवं संख्यावार ढंग से व्यवस्थित किया जाना चाहिये । एक स्थान पर एक ही वर्ष की पत्रावलियों को व्यवस्थित किया जाना चाहिये तथा उन्हें क्रम से और उनकी पत्रावली संख्याओं के ऊपर के क्रम के अनुसार सूची में दर्ज किया जाना चाहिये ।
- (3) पुरानी पत्रावलियों एवं नई पत्रावलियों को दो प्रतियों में, अलग सूचियों में दर्ज करना चाहिये । पुरानी पत्रावलियाँ वे हैं जो कि अभिलेख कक्ष से एक बार निर्देश प्रयोजन के लिये मांगी जा चुकी हैं एवं नई पत्रावलियाँ वे हैं जो प्रथमबार अभिलेख कक्ष में भेजी गयी हैं ।
- (4) अभिलेख कक्ष में भेजी गयी सूचियाँ क्रम संख्या में शीर्षक वार सही रूप से तैयार की जानी चाहिये एवं पढ़ने योग्य होनी चाहिये ताकि गलतियाँ न हों तथा साथ में उसमें सम्बन्धित विभाग या कार्यालय के पिछले निर्देश होने चाहिये ।
- (5) अभिलेख कक्ष में पत्रावलियाँ केवल तभी भेजनी चाहिये जबकि उनका अन्तिम रूप से निपटारा हो गया है ।
- (6) यदि टिप्पणी भाग अलग हों, तो उसे पत्रावली के पत्र-व्यवहार के अन्त में सी देना चाहिये । टिप्पणी भाग पर पत्रावली को अभिलेख में भेजे जाने के

आदेश की कार्यवाही अन्तिम कार्यवाही होनी चाहिये । अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी पत्रावली को अभिलेख में भेजने के आदेश पर हस्ताक्षर करेगा ।

- (7) 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 ।
- (8) 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 गयी 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 गयी थी ।
- (9) विभागों या कार्यालयों को चाहिये कि वे उन पत्रावलियों को जिन्हें अध्याचन कर मंगाया गया था, प्रयोजन पूरा होने के बाद शीघ्र अभिलेख कक्ष में लौटा दें ।
- (10) पत्रावलियों को बन्द करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि पत्रावलियों पर निपटाए गये सभी पत्र उनमें उपलब्ध हों तथा काली पेन्सिल द्वारा उन पर पृष्ठ संख्या लगी हुई हो 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 अनुभाग या कार्यालय को भेज दिया गया हो, तो तत्सम्बन्धी एक टिप्पणी उचित स्थान पर लिखी जावे ।
- (11) अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को यह देखना चाहिए कि किसी भी कार्यवाही की, जिसके लिये आदेश या सुझाव दिया गया है, उपेक्षा नहीं की गई है एवं यह कि अभिलिखित पत्रावलियों में कागजात पूर्ण है एवं उनमें अन्य पत्रावलियों के कोई असंगत एवं अप्रासंगिक कागजात शामिल नहीं किये हुए हैं ।
- (12) ऐसी समान पत्रावलियों को जो अनवधानता से एक ही वर्ष में एक ही विषय पर खोली जा चुकी हैं, अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व, एक पत्रावली में मिला देना चाहिये ।
- (13) 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 है ।
- (14) निर्देश (रेकॉर्ड्स) प्रयोजनों के लिए अभिलेख कक्ष से मंगवाई गयी अभिलिखित (रेकाई) पत्रावलियों को, नए प्राप्त पत्रों को निपटाने हेतु पुनः कभी नहीं

खोला जाना चाहिये । जब पत्रावलियां अभिलेख कक्ष में भेज दी जायें तथा उसी विषय पर नये प्रार्थित पत्र प्राप्त हों तो वे नई पत्रावली खोल कर उसमें निपटाए जाने चाहिये तथा नई एवं अभिलिखित दोनों पत्रावलियों को पत्रावली आवरण पृष्ठों पर आवश्यक निर्देश (रेफरेन्स) देकर प्रतीचिन्हित (संयुक्त) कर देना चाहिए ।

(15) पत्रावलियों को अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व, उनकी दो गाँठें लगानी चाहिये तथा पत्रावली के फीते के दोनों किनारों के शेष भागों को काट दिया जाना चाहिये ताकि अभिलिखित पत्रावलियों को पुनः खोला न जा सके ।

(16) यदि पत्रावलियां उपरोक्त पद्धति के अनुसार प्राप्त नहीं की जाती हैं तो अभिलेख कक्ष का प्रभारी उनको स्वीकार नहीं करेगा ।

(ख) अभिलेखों की मांग

111. अभिलेख कक्ष में से कोई भी पत्रावली या पत्रावली का कागज उस समय तक नहीं हटाया जाना चाहिए जब तक कि उनके स्थान पर मांग करने वाले व्यक्ति की प्रपत्र संख्या 19 में हस्ताक्षरित एक मांग पत्रों उस कागज या खण्ड की आवश्यकता के प्रयोजन के उल्लेख के साथ न रख दी जावे । इन निर्देशनों के प्रति की गई किसी भी प्रकार की उपेक्षा को, अभिलेख की सुरक्षा के जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा, अधीक्षक या प्रभारी की मारफत विभागाध्यक्ष या कायलियाध्यक्ष के ध्यान में शीघ्र लाना चाहिए एवं उसे अधिकारियों एवं लिपिकों आदि की ऐसी मांगों को पूरा करने से मना कर देना चाहिए जो कि निर्धारित प्रपत्र में नहीं हों । इसी प्रकार का एक स्मृति चिन्ह उस कागज के बारे में भी छोड़ना चाहिए जो एक पत्रावली से दूसरी पत्रावली में ले जाया जावे । जब बाहर निकाला गया पत्र वापिस अपने स्थान पर रख दिया जावे तो उसकी मांग पत्रों को नष्ट कर देना चाहिये।

112. अभिलेख कक्ष में लौटाये गये क.गजों को बिना देर किये अपने स्थानों पर पुनः रख दिया जाना चाहिए।

113. प्रभारी, अभिलेख कक्ष के ध्यान में लाए बिना अभिलेख कक्ष में कोई कागजाल जमा नहीं कराने चाहिये।

114. अभिलेख कक्ष में रखे गये अभिलेखों के बारे में अभिलेख कक्ष के प्रभारी का यह कर्तव्य होगा कि वह निम्नलिखित बातों को देखें कि:-

- (1) अभिलेख ठीक तरह से साफ किये हुए हैं तथा व्यवस्थित ढंग से रखे हैं एवं उनके सुरक्षा के लिए उचित सावधानियां बरती गयी हैं ।
- (2) अभिलेख कक्ष में प्रविष्ट होने या अभिलेखों के पास जाने की किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को स्वीकृति नहीं दी गयी है एवं जब अभिलेख कक्ष बन्द किया जाता है तो कमरों के सुरक्षित रूप से ताले लगा दिये जाते हैं ।
- (3) उन पत्रों की मांगें, जो नियमानुकूल हैं, निश्चयपूर्वक पूरी की जा रही हैं।
- (4) अभिलेख निर्धारित क्रम में व्यवस्थित रखा हुआ है एवं पत्रावलियां आदि के नष्ट एवं फटे हुए लेबिलों एवं आवरणों को एवं पत्रावलियों के पेकिटों के ऊपर लगे हुए पुट्टों को उनके स्थान पर नए लगा कर बदल दिया है ।

115. अभिलेख कक्ष से बाहर भेजी गयी पत्रावलियों की पंजिका प्रपत्र संख्या 20 में रखी जाएगी ।

(ग) अभिलेखों की छंटवाई

116. प्रभारी अभिलेख कक्ष यह देखेगा कि अभिलेख लिपिकों द्वारा पत्रावलियों की जाँच एवं छंटवाई का कार्य निगमित रूप से किया जाता है ।

117. अभिलेखों की छंटवाई करने पर उन्हें नष्ट करने में जिस मोटे सिद्धान्त का अनुपालन करना है वह यह है कि ऐसे कोई भी कागज नष्ट नहीं किये जायें चाहिए जो, इतिहास के किसी दृष्टिकोण से चाहे वह राजनैतिक, सैनिक, सामाजिक, आर्थिक आदि हों, सम्बन्धी सूचना स्त्रोत के रूप में महत्वपूर्ण हों या जिसके भविष्य में अप्रत्यक्ष रूप से ही महत्वपूर्ण बनने की सम्भावना हो या जो भविष्य में जीवनी या पुरातत्व सम्बन्धी कार्य के काम में आने वाले हों ।

118. सन्देश होने की सूरत में मामले को विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के पास भेजा जा सकता है जो अपने विवेकानुसार किसी भी ऐसे कागज को जिसके लिये वह भविष्य में उपयोगी होने की सम्भावना समझता है, लम्बी अवधि तक या स्थाई रूप से रखे जाने का निर्देश दे सकता है ।

119. सामान्यतया पत्रावलियों के रखे जाने एवं नष्ट किये जाने की निर्धारित अवधियाँ संदेव पत्रावली पर अन्तिम आदेश दिये जाने की तारीख से गिना जानी चाहिए।

120. अभिलेख कक्ष में नई पत्रावली का जो स्थायी प्रकार की नहीं हो, प्राप्त करने के तुरन्त बाद तत्सम्बन्धी एक इन्द्राज निरसन (एलीमिनेशन) या नाशक पंजिका में जो प्रपत्र संख्या 21 में रखी जाएगी उस वर्ष के नीचे किया जायेगा जिस वर्ष में कि उस पत्रावली की छंटवाई की जानी है ।

121. जैसे ही सम्बन्धित पत्रावली अभिलेख कक्ष में स्वीकार कर ली जाती है, वैसे ही पंजिका के स्तम्भ 1 से 6 में उनका इन्द्राज कर लिया जाएगा । स्तम्भ संख्या 7 से 9 में इन्द्राज उस समय किया जायेगा जब पत्रावली नष्ट या निरस्त कर दी जाए। जब कभी आवश्यक हो विशेष विवरण के स्तम्भ में इन्द्राज किया जा सकता है जैसे कि जब एक पत्रावली के निरसन या नष्ट करने आदि के लिए निश्चित अवधि को दूसरी अवधि में बदलने से उसका वर्गीकरण बदल जाता है, तो उस सम्बन्ध का इन्द्राज 'विशेष विवरण' के स्तम्भ में किया जा सकता है ।

122. प्रभारी, अभिलेख कक्ष को लिपिकों की सहायता से उक्त रूपेण प्रत्येक वर्ष में पत्रावलियों को नष्ट करने या निरस्त करने का कार्य, वर्ष के प्रारम्भ होने के बाद शीघ्र ही प्रारम्भ कर देना चाहिए तथा उसकी समाप्ति के पूर्व ही पूरा कर लिया जाना चाहिये । प्रभारी, अभिलेख कक्ष कार्य की प्रगति पर कड़ी निगरानी रखेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि पत्रावलियों को नष्ट किये जाने का कार्य जमा नहीं हो रहा है ।

123. छंटवाईकर्ता को ऐसी पत्रावलियाँ जिनको नष्ट किया जाना है सुविधाजनक गट्ठरों पत्रावली-रेकों से निकालना चाहिए । सुविधा की दृष्टि से पत्रावलियों को उसी क्रम से निकालना चाहिए जिसमें कि वे नष्ट की जाने वाली पंजिका में दर्ज की गयी हैं। छंटवाईकर्ता,

प्रत्येक पत्रावली के बायीं ओर के ऊपरी कोने पर अंकित वर्गीकरण (परिच्छेद 105 के अनुसार) की सावधानीपूर्वक जांच करेगा तथा इस बात का देखेगा कि प्रत्येक पत्रावली नष्ट की जाने की है। वह अपने आपको सन्तुष्ट करने के लिए पत्रावली को इस दृष्टि से भी देखेगा कि उसकी उपयोगिता समाप्त हो गयी है। इसके बाद वह अभिलेख नाशक पंजिका के स्तम्भ 7 में इन्द्राज करेगा तथा स्तम्भ 8 में उसका नष्ट किया जाना प्रमाणित करेगा। वह पत्रावली पंजिका या अन्य पंजिका में अपने हस्ताक्षरों द्वारा विशेष रूप से उन तारीखों को लिखेगा जिनको कि पत्रावली वास्तविक रूप में नष्ट की गयी है। इसके बाद पत्रावलियां एवं पंजिकाएं, अभिलेख कक्ष के प्रभारी को प्रस्तुत की जाएंगी।

124. अभिलेख कक्ष का प्रभारी, अभिलेख नाशक पंजिका में किये गये इन्द्राजों की जांच करेगा तथा उन्हें प्रमाणित करेगा। वह अपने आपको इससे सन्तुष्ट करने के लिए कुछेक पत्रावलियों को भी इस आशय से देखेगा कि नष्ट की जाने वाली पत्रावलियों का अब कोई उपयोग नहीं है।

125. यदि अभिलेख कक्ष का प्रभारी यह समझता है कि कोई भी पत्रावली नष्ट किये जाने के लिए परिपक्व नहीं है तो वह उसे सम्बन्धित अनुभाग या कार्यालय के पास उसके वर्गीकरण पर पुनर्विचार करने के लिए भेज देगा। पत्रावली के वापिस प्राप्त होने पर यदि पत्रावली का पुनः वर्गीकरण किया गया है तो उसे, निर्दिष्ट किये गये वर्ष में नष्ट करने का इन्द्राज कर दिया जाएगा अन्यथा उसे नष्ट कर दिया जाएगा।

126. यदि सम्बन्धित अनुभाग या कार्यालय, पत्रावली की वास्तविक रूप से छंटाई करने के पूर्व किसी भी समय, यह अनुभव करे कि उसका पुनः वर्गीकरण किया जाना चाहिये तो पत्रावली को अभिलेख कक्ष से मंगवा लिया जाना चाहिये तथा सम्बन्धित कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षरों से उसमें आवश्यक संशोधन कर देने चाहिये। तदुपरान्त अभिलेख नाशक पंजिका में भी आवश्यक इन्द्राज किया जाएगा।

127. गोपनीय प्रकृति की पत्रावलियां उनकी छंटाई किये जाने के बाद जला दी जाएंगी। अन्य पत्रावलियों को छोटे छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जाएगा तथा उनका निपटारा रद्दी कागज के रूप में कर दिया जाएगा।

128. छंटाई की गई सभी पत्रावलियों एवं प्रमाणों को छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जाएगा ताकि किसी के भी द्वारा उनमें निहित बातों को जानने का कोई भय न रहे। इस प्रकार किये गये छोटे-छोटे टुकड़ों को, यदि सम्भव हो तो, मुद्रित सामग्री जैसे प्रतिवेदनों, राज-पत्रों, जिनकी अब आवश्यकता न हो, के कागजों के टुकड़ों के साथ व कार्यालय कक्ष की साधारण झाड़न के साथ मिला देना चाहिए। इस प्रकार से इकट्ठे हुए कागजों के सम्पूर्ण ढेर को रद्दी कागज के रूप में बेचा जाएगा। पत्रावली-पुट्टों, लिफाफों (आवरणों) एवं फीतों आदि को अलग निकाल लिया जाना चाहिए तथा पुनः काम में ले लिया जाना चाहिये।

विविध

129. व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों का मनोनयन एवं कार्य :-प्रत्येक विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं प्रत्येक जिला, क्षेत्र/संभाग, खण्ड एवं तहसील स्तर के कार्यालयों में किसी वरिष्ठ अधिकारी को व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी के रूप में मनोनीत किया जायेगा। व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 12 (1) प्र. सु./अनु-1/92 दिनांक 4-5-92 (परिशिष्ट ज पृष्ठ 71) एवं परिपत्र क्रमांक 12 (1) प्र. सु./अनु-1/92/पार्ट-2 दिनांक 19-3-93 (परिशिष्ट अ पृष्ठ 74) में दिये गये हैं।

130. विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ का पुनरावलोकन :-राजस्थान के विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ का पुनरावलोकन करने हेतु (Review of cadre strength) राज्यपाल महोदय निम्नलिखित अधिकारियों की विभागीय समिति के गठन की स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- | | |
|--|------------|
| 1. संबधित शासन सचिव | अध्यक्ष |
| 2. शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग या उनके प्रतिनिधि। | सदस्य |
| 3. विशिष्ट शासन सचिव, कार्मिक विभाग | सदस्य |
| 4. संबधित विभागाध्यक्ष | सदस्य |
| 5. शासन उप सचिव, वित्त (व्यय) विभाग | सदस्य |
| 6. शासन उप सचिव संबधित प्रशासनिक विभाग। | सदस्य-सचिव |

[आज्ञा सं. प. 11 (1) प्र. सु./अनु-1/87 दिनांक 25-4-87]

विभिन्न संवर्गों की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन संबंधी मार्ग दर्शन प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र 11 (1) प्र. सु./अनु-1/87 दिनांक 3-10-88 (परिशिष्ट ज पृष्ठ 75) में दिये गये हैं।

131. शिलालेखों पर नाम अंकित करवाने के संबंध में :-राज्य प्रशासन के ध्यान में यह बात लाई गई है कि अधिकारीगण विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्मित राजकीय भवनों का उद्घाटन करते समय, शिलालेखों पर अपना नाम अंकित करवा देते हैं जो कि एक गलत प्रवृत्ति है। इस गलत परम्परा को हतोत्साहित करने के उद्देश्य से ये निर्देश दिये जाते हैं कि भविष्य में कोई भी अधिकारीगण, विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्मित राजकीय भवनों का उद्घाटन करते समय शिलालेखों पर अपना नाम अंकित नहीं करवायेगें।

132. राज्य प्रशासन के ध्यान में यह बात भी आई है कि अधिकारीगण राजकीय भवनों/ बस्तियों के नाम अपने नाम पर रखने की प्रक्रिया अपना रहे हैं। अतः ये निर्देश दिये जाते हैं कि राजकीय अधिकारीगण इस तरह के भवनों एवं बस्तियों का उद्घाटन नहीं करें। भवनों एवं बस्तियों के नाम भी अधिकारियों के नाम द्वारा संबोधित न किये जायें। ऐसा करना दुराचरण (Misconduct) समझा जावेगा व ऐसा करने वाले अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। अतः यह आवश्यक है कि सभी अधिकारीगण राज्य निर्देशों का कठोरता से अनुपालन करें।

[परिपत्र सं. प. 13 (29) प्र. सु./अनु-1/81 दिनांक 9-9-81, 6-10-82 एवं 18-9-87]

प्रपत्र संख्या-1
अधिकारियों द्वारा कर्मचारी वर्ग के समय पर उपस्थित होने आदि के संबंध में अपना पर्यवेक्षण मत अभिलिखित करने की पंजिका
(अनुच्छेद-6)

क्र. सं.	तिथि	समय	अनुपस्थित/निरीक्षण किये गये कर्मचारियों का नाम	निरीक्षण कर्ता अधिकारी का पर्यवेक्षण मत	निरीक्षण कर्ता अधिकारी का नाम व पद	निरीक्षण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या 2
प्राप्ति पंजिका
(अनुच्छेद 9)

क्र. सं.	प्राप्ति दिनांक के नम्बर	पत्र प्राप्ति के नम्बर व दिनांक	कहाँ से प्राप्त	संक्षिप्त विवरण	स्थानान्तरण	जवाब की तारीख व नम्बर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र संख्या 3
आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के निपटारे की विशेष पंजिका
(अनुच्छेद 11)

क्र. सं.	प्राप्त पत्र का क्रमांक और 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 तिथियाँ	किस प्रकरण लिपिक/अनुभाग को दिया गया
1	2	3	4	5	6	7
उस पत्र की संख्या एवं दिनांक जिससे उत्तर भेजा गया अथवा नत्थी करने का दिनांक और उस पत्रावली की संख्या जिसमें वह रखा गया है।				अभियुक्ति		
8				9		

प्रपत्र संख्या 4
वितरण पुस्तिका
अनुभागों में पत्रों को बाँटने के लिए
(परिच्छेद 12)

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

प्रपत्र संख्या 5
जापन पुस्तिका (मीमो-बुक)
(परिच्छेद 14)

अनुभाग प्रभारी द्वारा पत्रों को प्राप्त करने की तारीख एवं समय	प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	पत्रों की डायरी संख्या	लिपिकों में वितरण पत्रों की कुल संख्या	नाम लिपिक जिसे दिये गये	वितरण की तारीख एवं समय
1	2	3	4	5	6

लिपिक के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
7	8

प्रपत्र संख्या 6
जारी किये गये पत्रों की पंजिका
(परिच्छेद 16)

तारीख	क्र. सं.	किसको भेजा गया	संक्षिप्त विषय	पत्रावली संख्या	प्रेषक के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र संख्या 7
पत्रवाहक-पुस्तिका (पियोन बुक)
(परिच्छेद 16)

तारीख	जारी किये गये पत्रों की पत्रावली या डायरी संख्या	किसको भेजा गया	चपरासी का नाम	प्राप्तकर्ता के स्याही से हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या 8
(सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका)
(परिच्छेद 16)

क्रम संख्या	तारीख	प्रेषित पत्रों को भेजने की संख्या	किसको भेजा गया	वजन लगाये गये पोस्टेज स्टाम्प का मूल्य	विशेष विवरण
				रु. पे.	
1	2	3	4	5	6
यदि रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा गया हो तो			विशेष विवरण		
डाकखाने की रसीद की तारीख एवं संख्या					
7			8		

प्रपत्र संख्या 9
प्रकरण-लिपिक-शायरी
(परिच्छेद 25)

क्रमांक	शायरी संख्या	संक्षिप्त पत्रावली	प्रथम बार प्रस्तुत	अंतिम उत्तर	विशेष
		विषय संख्या	करने अथवा बाहर जाने की तिथि	या नरथी	विवरण

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

प्रपत्र संख्या 10
पत्रावली पीजिका
(परिच्छेद 27)

शीर्षक या उपशीर्षक का नाम

क्रम संख्या	पत्रावली	प्रारम्भिक	किससे प्राप्त	विषय	पत्रावली बन्द
	खोलने की तारीख	पत्र की संख्या	हुआ या किसको	जारी किया गया	करने की तारीख
1	2	3	4	5	6
	अन्तिम पत्र की संख्या एवं तारीख	किससे प्राप्त हुआ या किसको जारी किया गया	अभिलेख कक्ष में भेजने की तारीख	विशेष विवरण	
7	8	9	10		

प्रपत्र संख्या 11
सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन पत्रावली पीजिका
(परिच्छेद 58)

क्रम संख्या	पत्र के जारी करने की तारीख	पत्रावली संख्या	तारीख जिनको स्मरण-पत्र जारी करने हेतु जनवरी फरवरी मार्च अप्रैल मई
1	2	3	4 5 6 7 8

1. 10-6-93 एफ. 13
(1) कृषि/
93 क्र. सं.

13

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

प्रपत्र संख्या 12
विवरणिका-प्राप्ति पंजिका
(परिच्छेद-85)

विवरणिका का नाम-----

प्राप्ति की नियत तिथि-----

क्रम	कार्यालय का नाम	प्राप्ति की वास्तविक तारीख					
संख्या	जहाँ से प्राप्त हुई	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून
1	2	3	4	5	6	7	8
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष विवरण	
9	10	11	12	13	14	15	

प्रपत्र संख्या 13
प्राप्त किये एवं निपटाये गये पत्रों का मासिक विवरण
(परिच्छेद 87)

माह का नाम-----

लिपिक का नाम-----

क्रम	पूर्व माह के	माह में	कुल	माह में निपटाये गए	माह के अन्त में
संख्या	विचाराधीन	प्राप्त पत्रों	योग	पत्रों की संख्या	विचाराधीन पत्रों
	पत्रों की संख्या	की संख्या			की संख्या
1	2	3	4	5	6

विचाराधीन पत्रों की अवधि

14 दिन	14 दिन से अधिक	एक माह या उससे	कुल योग	विशेष
से कम	परन्तु एक माह के भीतर	अधिक		विवरण
7	8	9	10	11

प्रपत्र संख्या 14
बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों का मासिक विवरण-पत्र
(परिच्छेद 89)

माह का नाम-----

लिपिक का नाम-----

क्रम	शीर्षक या उप	पूर्व माह के अन्त तक	पूर्व माह की समा-	माह के दौरान में
संख्या	शीर्षक का नाम	की बन्द पत्रावलियों	प्ति पर विचाराधीन	खोली गई पत्रा-
		की संख्या	पत्रावलियों	वलियों की संख्या
			की संख्या	
1	2	3	4	5

विचाराधीन माह में निपटाई पत्रावलियों की कुल संख्या	गयी पत्रावलियों की संख्या	माह के अन्त में बन्द पत्रावलियों की संख्या	माह की समाप्ति पर विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या	विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि	एक माह से कम	एक माह से अधिक परन्तु तीन माह से कम
6	7	8	9	10	11	
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	विशेष विवरण		
12	13	14	15	16		

प्रपत्र संख्या 15

कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण-प्रतिवेदन का प्रोफार्मा

(परिच्छेद 93)

-----अनुभाग/कार्यालय का निरीक्षण-प्रतिवेदन

माह-----19-----के लिए

1. निरीक्षण की तारीख-----
2. अन्तिम निरीक्षण की तारीख-----
3. अनुभाग प्रभारी का नाम (यदि कोई हो) -----
4. क्या पिछले प्रतिवेदन में जो मुद्दे उठाए 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।

1. अनुभाग/कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या

(क)

- (1) -----अनुभाग प्रभारी-----
- (2) -----वरिष्ठ लिपिक-----
- (3) -----कनिष्ठ लिपिक-----
- (4) -----चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-----

(ख) कमी के कारण, यदि कोई हो-----

2. लिपिकों के बीच में कार्य का विवरण :-

क्रम संख्या	नाम	संक्षेप में किये गये कर्तव्यों की प्रकृति
1.	-----	-----
2.	-----	-----
3.	-----	-----
4.	-----	-----
5.	-----	-----
6.	-----	-----
7.	-----	-----
8.	-----	-----
9.	-----	-----

3. कार्यभार—

(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. अनुभागों 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 अनुभागों में पत्रों के वितरण सम्बन्धी वितरण-पुस्तिका ठीक तरह से संचारित की जाती है ?
10. क्या सामान्यतया पत्र उसी रोज, जिस दिन वे प्राप्त किये जाते हैं दर्ज कर लिए जाते हैं एवं अनुभागों में बांट दिए 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 लगा 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 (इंटरजिस्टर) 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 प्रेषित किये पड़े हुए पत्रों की संख्या-----
3. मद संख्या 2 के सम्बन्ध में कारण-----
4. क्या स्थानीय डाक-वितरण-पुस्तिका एवं सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका ठीक तरह से संघारित की जाती है (कुछ की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण-मत अभिलिखित किए जावें) ।

(घ) प्रकरण लिपिक:-

1. नाम-----
2. व्यवहृत विषय-----
3. प्रतिदिन प्राप्त किये गये पत्रों की औसत संख्या (गत वर्ष या ऐसी अवधि में प्राप्त पत्रों के आधार पर)-----
4. निरीक्षण के समय निपटारा हेतु पड़े हुए बाकी पत्रों की संख्या -----
5. प्राप्ति की तारीख से तीन दिन से अधिक समय से अव्यवहृत पड़े 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 दन्तान 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 अभिलेख 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 ?
 - (1) क्या पत्र तारीख के अनुसार व्यवस्थित किये हुये हैं ?
 - (2) स्थूल आकार की पत्रावलियों के सम्बन्ध में, क्या पत्रावली को भागों में बांट दिया गया है ?
 - (3) क्या पृष्ठों पर क्रमवार संख्या डाली हुई है ?
 - (4) क्या कच्ची टिप्पणियां (रफ नोट्स) रद्द एवं अधिक्रमित किये हुये प्रारूप पत्रावली में रख दिये गये हैं अथवा नष्ट कर दिये गये हैं ?
 - (5) क्या टिप्पण संक्षेप में एवं सम्बन्धित विषय के अनुरूप हैं ?
 - (6) 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)

14. 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 ? (हिदायत संबंधी परिच्छेद 74 के अनुसार) ।
- (3) क्या इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया गया है जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गयी है ?

(ख) वे कौन-कौन सी पंजिकाएं हैं, जिनको रखा जाना चाहिए, लेकिन रखी नहीं गयी हैं ?

(ग) प्रत्येक पंजिका के सम्बन्ध में बतलाइए कि क्या उनमें प्रविष्टियाँ-

(1) अद्यावधि तक की,

(2) सही एवं

(3) साफ-साफ की गयी हैं ।

15. प्राप्त विवरणिकाएं—

(क) (1) प्रकरण लिपिक ने कौन-कौनसी 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।

(हिदायतें पैरा 8 के अनुसार)

(3) क्या इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख है, जिससे 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 की तारीखों को बतलाते हुए एक पंजिका रखी गयी है ?

(हिदायतों के पैरा 85 के अनुसार)

(1) क्या इन्द्राज अद्यावधि (अपटुडेड) हैं ?

(2) क्या साधारणतः विवरणिकायें समय पर प्राप्त हो जाती हैं ?

(3) क्या देरी या चूटि होने की स्थिति में स्मरण-पत्र तत्परता से साध जारी किये जाते हैं ?

(घ) क्या प्राप्त विवरणिकाओं को उचित पत्रावलियों में रखा गया है ?

(1) पत्रावलियां किस प्रकार रखी गई हैं ? क्या यह कार्यालयवार विभागावार है, अथवा क्या ये सम्पूर्ण राजस्थान के लिए मासिक या सामयिक पत्रावलियां हैं ?

16. तैयार एवं प्रस्तुत की गई विवरणिकायें—

(क) (1) किस-किस प्रकार की संकलित विवरणिकायें तैयार की गई हैं ?

(1) विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के अवलोकन के लिए,

- (2) राज्य सरकार आदि को प्रस्तुत करने के लिये,
- (ख) क्या लिपिक के पास तैयार एवं प्रस्तुत की जाने वाली विवरणिकाओं की एक सूची है ?
- (ग) क्या ये विवरणिकायें नियत समय पर तैयार तथा प्रस्तुत की जाती हैं ? संकलित विवरणिकाओं को 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

17. पुराना अभिलेख :-

- (क) क्या बन्द पत्रावलियाँ नियमित रूप से अभिलेख कक्ष में भेजी जाती हैं ? (हिदायतों के पैरा 100 के अनुसार)
- (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 छटाई 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 16

(अधिकारियों द्वारा) निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा (पैरा 93)

1. अनुभाग या कार्यालय का नाम
2. अन्तिम निरीक्षण, यदि कोई हो, की तारीख.....
3. वर्तमान निरीक्षण की तारीख.....
4. कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी का नाम.....
5. 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)

6. अनुभाग या कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या

(1) अमले की श्रेणी

	संख्या	
	स्वीकृत	वास्तविक
(1) अधीक्षक		
(2) लेखाकार		
(3) अनुभाग प्रभारी (वरिष्ठ लिपिक)		
(4) वरिष्ठ लिपिक		
(5) कनिष्ठ लिपिक		
(क) डायरी लिपिक		
(ख) प्रेषक		
(ग) टंकक		
(घ) अभिलेख-लिपिक		

6. चपरासी:-

- (क) कार्यालय के लिये ।
- (ख) 'डाक' ले जाने के लिये
- (ग) यदि कोई कमी हो तो उसके कारण.....

7. 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 हैं ?
- (3) क्या-क्या परिवर्धन या कटौतियां अपेक्षित हैं ?
- (4) क्या लिपिकों में कार्य का विवरण उचित एवं कार्य की मात्रा पर आधारित है ?
- (5) अनुभागों के निर्माण के सम्बन्ध में तथा लिपिकों में कार्य वितरण के सम्बन्ध में क्या-क्या परिवर्तन, यदि कोई हो, आवश्यक हैं ?

8. 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 ?

9. डाक:-

(क) प्राप्ति:-

- (1) क्या पत्रों पर कार्यालय अधीक्षक के द्वारा तारीख सहित लघु हस्ताक्षर किये जाते हैं एवं क्या उसके द्वारा उन पर अनुभाग 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 अनुभागों में बांट दी जाती है ?

(पत्रों का आकस्मिक निरीक्षण किया जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किए जावें)

- (4) क्या अनुभाग 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 कार्यालय अधीक्षक 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 हैं ?

(ग) कार्यभार:—

- (1) गत दो वर्षों में निरीक्षण की तिथि तक प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या कितनी है ?
- (2) गत दो वर्षों में निरीक्षण की तारीख तक जारी किये गये पत्रों की संख्या कितनी है ?
- (3) क्या प्राप्ति एवं प्रेषक लिपिक के पास पूरा कार्य है एवं क्या वह कार्य सुचारू रूप से किया जा रहा है ? यदि नहीं तो इसकी सुनिश्चित करने के लिए कि कार्य तत्परता के साथ किया जाए एवं अमला पूर्णतया काम में लगा रहे क्या प्रबन्ध किये गये हैं ?

10. प्रकरण लिपिक:—

(क) डायरी एवं पत्रावलियों की पंजिका:—

- (1) प्रत्येक लिपिक द्वारा किस किस्म 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 जाये आवश्यक हैं ?
- (3) क्या प्रकरण लिपिक की डायरी उचित रूप से रखी गई है ?
- (4) क्या पत्रावलियां उपयुक्त विषय शीर्षकों के अधीन खोली गई हैं एवं पत्रावलियों की पंजिका में दर्ज कर दी गई है ? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जावे एवं अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाए)

(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 हैं अथवा केवल महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में ही तैयार की जाती हैं ?

क्या अधिकारियों द्वारा अपेक्षा किये जाने पर तथा समस्त नेमी प्रकार के (रूटोन) मामलों में, विचाराधीन पत्र पर ही संक्षेप टिप्पणी लिखी जाकर उत्तर का प्रारूप प्रस्तुत कर दिया जाता है ?

(2) 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 जायें)

(3) 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 (गाड़ी) एवं परिपत्रों की पत्रावलियों एवं निर्देश पुस्तिकाओं की सुरक्षा:—

(1) क्या प्रत्येक लिपिक संरक्षित (गाड़ी) एवं परिपत्रों की पत्रावलियां तथा उसके द्वारा निपटाए 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)

11. 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 संघारित पंजिकायें सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित हैं ?

12. विवरणिकाएं:-

- (1) क्या प्रत्येक लिपिक प्राप्त एवं भेजी गई विवरणिकाओं की एक सूची रखता है ?
- (2) क्या विवरणिकाओं की प्राप्ति पंजिका उचित प्रकार से संघारित 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 विपरित उपयुक्त कार्यवाही की गई है ?
- (5) क्या विवरणिकाएं समय पर ही उच्चतर अधिकारियों को अवलोकना प्रस्तुत कर दी जाती हैं अथवा भेज दी जाती हैं ?
- (6) क्या कार्यालय अधीक्षक 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 जाए, उचित नियंत्रण रखता है ?
- (7) क्या प्राप्त एवं निपटाए गये पत्रों और खोली व बन्द 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 सूचक विषय-शीर्षक के अन्तर्गत एक वर्ष से अधिक समय से विचाराधीन हैं एवं पुराने मामलों को शीघ्र निपटाने हेतु कार्यालय अध्यक्ष द्वारा कदम प्रयत्न किये जा रहे हैं ?

13. निरीक्षण:-

- (1) क्या कार्यालय अधीक्षक 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 है ?
- (5) क्या दोषी अधिकारियों की, उनकी खामियों को, यदि कोई हो तो, वर्ष की समाप्ति के पूर्व पूरा करने के लिए समय पर चेतावनी दे दी जाती है ?

14. 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-नाशक 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 सामाप्त कर दिया जाता है ?

प्रपत्र संख्या 17

निरीक्षण पंजिका

(पैरा 95 के अनुसार)

निरीक्षण कर्त्ता 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

प्रपत्र संख्या 18

अभिलेख कक्ष में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों आदि की सूची

(पैरा 101 के अनुसार)

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

प्रपत्र संख्या 19

मांग पर्ची का प्रपत्र

(पैरा 111 के अनुसार)

राजस्थान सरकार

अभिलेख कक्ष से पत्रावलियों आदि के लिए मांग

1. अनुभाग या कार्यालय जिससे पत्रावली का सम्बन्ध है.....
2. पत्रावली मांगने वाले अनुभाग या कार्यालय का नाम.....
3. पत्रावली का विषय.....
4. पत्रावली की संख्या.....
5. वर्ग या ग्रुप संख्या एवं प्रतिधारण कालावधि.....
6. पत्रावली का वर्ष.....
7. प्रयोजन जिसके लिए अपेक्षित है.....
8. डायरी संख्या एवं वर्ष या पत्रावली संख्या जिसके साथ प्रस्तुत किया जा
हे.....
9. मांग करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर एवं तारीख (कार्यालय अध्यक्ष
अनुभाग प्रभारी से नीचे का न हो).....
10. पत्रावली को प्राप्त किये जाने के प्रमाण में लिपिक के हस्ताक्षर
तारीख.....

सूचनाएँ:—(1) यह आवश्यक है कि उपरोक्त इन्द्राज सही भरे जाएँ । सही न भरने पर पत्रावली या पत्रावलियाँ जारी नहीं की जायेगी ।

(2) कोई भी पत्रावलियाँ, पत्र या पुस्तिकाएँ उनके स्थान से पचीं रखे बिना अभिलेख कक्ष से नहीं हटाई जाएगी । पत्रावलियों, पत्रों या पुस्तिकाओं को जल्द अपने उचित पैकेटों या स्थान पर रखे जाने पर यह पचीं नष्ट कर दी जायेगी।

(अभिलेख कक्ष द्वारा भरे जाने हेतु)

11. जारी करने की तारीख.....
12. जारी करने की क्रम संख्या.....
13. जारी करने वाले लिपिक के तारीख सहित हस्ताक्षर.....
14. अभिलेख कक्ष के प्रभारी के तारीख सहित हस्ताक्षर.....
15. पत्रावली के लौटाने की तारीख.....
16. पत्रावली की अनुपलब्धता के कारण.....
17. लिपिक के तारीख सहित हस्ताक्षर.....
18. लौटाई गयी पत्रावली क्रम संख्या 16 में वर्णित कारणों से उपलब्ध नहीं है।

प्रभारी, अभिलेख कक्ष के हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या 20
अभिलेख कक्ष से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका
(पैरा 115 के अनुसार)

तारीख	क्रम संख्या	पत्रावली संख्या	कार्यालय या अनुभाग जिससे पत्रावली सम्बन्धित है	पत्रावली का विषय	तारीखें जिनको स्मरण पत्र जारी किये गये संख्या तारीख	लोटोने की तारीख	अभिलेख रक्षक के हस्ताक्षर
					" "		
					" "		
					" "		
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र संख्या 21
अभिलेख निरसन या नाशन पंजिका
(पैरा 120 के अनुसार)

क्रम संख्या	पत्रावली संख्या	पृष्ठों की संख्या	लिपिक के हस्ताक्षर	नष्ट करने की तारीख	छटाई करने वाले के हस्ताक्षर	प्रभारी, अभिलेख कक्ष के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

टंकक के कर्तव्य

परिशिष्ट 'क'
(अनुच्छेद 1(9))

19. टंकक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे:—

- (क) टंकण पंखिका का उचित प्रकार से रख-रखाव ।
- (ख) गुप अधिकारी को सम्पादित दैनिक कार्य का विवरण, टंकण पंखिका से प्रतिदिन प्रस्तुत करना ।
- (ग) टंकण हेतु प्राप्त पत्र/ताहिकाओं आदि को “प्रथम आया प्रथम गया” के आधार पर टंकित करना ।
- (घ) स्वच्छ, सुपाठ्य एवं शुद्ध गत्र/स्टेन्सिल टंकित करना ।
- (ङ) अतिआवश्यक एवं तत्काल पत्रों को उसी दिन टंकित किया जाना ।
- (च) शुद्धपत्र/स्टेन्सिल के अन्तिम छोर पर, बाईं ओर अपने लघु हस्ताक्षर एवं दिनांक टंकित करना, जिस दिन शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल टंकित किया जाय।
- (छ) शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल पर संलग्नों की संख्या (यदि कोई हो तो) टंकित करना।
- (ज) टंकण भंशानों को ठकना, सुरक्षा एवं उचित प्रकार से रख-रखाव करना।
- (झ) टंकण मशीन की समय पर सफाई एवं मरम्मत, पंजीयक के माध्यम से करवाना ।
- (ञ) टंकण मशीन की रिबन आदि यथासंभव बदलना ।

परिशिष्ट 'ख'
(देखिये पैरा 5)
झ (v)

19 के त्रैमास-----के लिये-----विभाग की रिपोर्ट

क्र. सं.	जो विलम्ब से आये/ पाये गये थे, उनकी संख्या	की गई कार्यवाही	टिप्पणी				
	कर्मचारी/अधिकारी	जिनके संबंध में आकस्मिक छुट्टी की कटौती के आदेश जारी किये गये थे, उनकी संख्या	जिन्हें वेतन सहित छुट्टी स्वीकृत की गई, उनकी संख्या	जिनके विरुद्ध वर्गी- करण, नियंत्रण और अपील नियम 17 के अधीन कार्यवाही प्रारम्भ की गई, उनकी संख्या	स्तम्भ 5 के सन्दर्भ में उन मामलों की संख्या जिनमें अन्तिम आदेश पारित किये गये थे	जिन मामलों में अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धित है, उनकी संख्या	
		कर्मचारी/अधि.	कर्मचारी/अधि.	कर्मचारी/अधि.	कर्मचारी/अधि.	कर्मचारी/अधि.	
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट 'ग'
(पुस्तिका का अनुच्छेद 6)

विभाग/कार्यालय-----

उपस्थिति नियंत्रण पंजिका (मूवमेंट रजिस्टर)

कर्मचारियों के विभाग/अनुभाग से राज्य कार्य/अन्य कार्य से बाहर जाने/आने संबंधी सूचनाओं का ब्योरा

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम व पद	विभाग/अनुभाग से बाहर जाने का समय	विभाग/अनुभाग से जाने का प्रयोजन	वापिस लौटने का समय	हस्ताक्षर कर्मचारी	हस्ताक्षर अधिकारी	विशेष विवरण	
		<u>दिनांक</u>	<u>समय</u>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य

- (क) समस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना ।
- (ख) प्राप्त डाक को डाक पेड में गुप अधिकारी को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रस्तुत करना ।
- (ग) गुप अधिकारी से चिन्हित डाक को प्राप्ति पंजिका में इन्द्राज कर सम्बन्धित प्रकरण लिपिकों को तत्परता से उसी दिन वितरित करना ।
- (घ) वितरित की गई डाक हेतु सम्बन्धित प्रकरण लिपिकों से हस्ताक्षर प्राप्त करना ।
- (ङ) प्राप्त पत्रों का दैनिक सार निकालना एवं गुप अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- (च) निम्नलिखित पंजिकाओं का उचित रूप से रख-रखाव :—
 - (क) प्राप्ति पंजिका ।
 - (ख) अन्तर विभागीय पत्रावली पंजिका ।
 - (ग) प्राप्ति लिपिक के प्रतिदिन के कार्य की पंजिका ।

209. प्रेषक के कर्तव्य :—प्रेषक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :—

1. जारी करने के लिये भेजे गये सभी पत्रों और कागजातों को प्राप्त करना और उसी दिन उन्हें प्रेषित करना ।
2. यदि बहुत अधिक पत्र नहीं हों और उनके संलग्न भारी नहीं हों, तो एक ही अधिकारी को संबोधित सभी पत्रों को, एक ही लिफाफे में भेजना चाहिए। यदि पत्र अनेक हों या संलग्नक भारी हों तो अलग-अलग लिफाफों या बण्डलों में तैयार करना ।
3. सभी लिफाफों और बण्डल इत्यादि को बन्द करने, उन्हें प्रेषित करने, उन पर टिकट लगाने के कार्य का पर्यवेक्षण करना ।
4. प्रयुक्त टिकटों का लेखा रखना ।
5. टिकटों की लेखा पुस्तिका को अद्यावधिक रखना और प्रतिदिन के अन्त में अतिशेष निकाल कर और जोड़ बिठा कर सम्बन्धित गुप अधिकारी को प्रस्तुत करना, जो उस पर हस्ताक्षर करने से पूर्व लेखों की जांच करेगा ।
6. टिकटों के लिए समय के भीतर ही मांग-पत्र भेजना और मांग-पत्र पेश करने से पूर्व टिकटों के व्यय का पूर्वानुमान लगा लेना ।

7. यह देखना कि सभी गुप्त और गोपनीय पत्र दोहरे लिफाफों में भलि-भांति सील करके के भिजवाये गये हैं । बाहरी लिफाफों पर पते के स्थान पर अधिकारी का शासकीय पदनाम दिया जाना चाहिये और भीतरी लिफाफे पर प्रेषिती का नाम लिखा जाना चाहिये ।
8. सभी भारी लिफाफों को बुक पोस्ट या डाक पार्सल, जैसी भी स्थिति हो, के माध्यम से भिजवाया जाना चाहिये और देखना चाहिए कि वे समुचित रूप से लपेटने वाले (रेपर) या मोटे कागज से सुरक्षित कर दिये गये हैं।
9. डाक टिकटों को ताले में रखना ।
10. डाक कार्यालय की उन सभी प्राप्तियों (रसीदों) को जो एक वर्ष के बाद नष्ट की जाती है, फाइल करना एवं सुरक्षित रखना ।
11. डाकखाने द्वारा दी गई पंजीकृत (रजिस्ट्री) की रसीदों की संख्या और दिनांक की प्रविष्टि प्रतिदिन टिकट पंजिका में रजिस्ट्रीकृत पत्रों की उस संख्या के सामने रखना जो, पंजिका में दी गई है ।
12. डाकखाने द्वारा रजिस्ट्रीकृत डाक को देरी से प्रेषण के कारण लेने से मना करने की दशा में टिकट पंजिका में इस आशय की टिप्पणी अंकित करना, और इस तथ्य को ग्रुप अधिकारी के ध्यान में लाना ।

परिशिष्ट-‘च’

(अनुच्छेद 25 देखें)

प्रकरण लिपिक के कर्तव्य

प्रकरण लिपिक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

1. प्रकरण लिपिक डायरी का रख-रखाव ।
2. प्राप्त पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों में निर्धारित प्रक्रियानुसार परीक्षण कर प्रस्तुत करना ।
3. विचाराधीन पत्र में सन्दर्भ अंकित करना एवं नियम व सन्दर्भ पुस्तकें तथा अन्य सम्बन्धित पत्रावलियां प्रस्तुत करना ।
4. पत्रावलियों को उच्च अधिकारियों को उचित आदेशार्थ प्रस्तुत करना ।
5. उच्च अधिकारियों से प्रकरण पर आदेश/निर्देश प्राप्त होने के पश्चात् वांछित कार्यवाही समय पर करना ।
6. आदेशों की अनुपालना में प्रारूप आदि प्रस्तुत करना ।
7. प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात् शुद्ध पत्र प्रस्तुत करना ।
8. शुद्ध पत्र के साथ, प्रस्तुत/प्रेषण से पूर्व ध्यान पूर्वक संलग्न इत्यादि यदि कोई हो, को लगाना ।
9. शुद्ध पत्र जो हस्ताक्षर के दिन जारी किये जाते हैं, उसी दिन जारी होने को आवश्यक करना ।

10. स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी पूर्णरूपेण रखना ।
11. निर्धारित समय पर स्मरण पत्र प्रस्तुत करना ।
12. प्रकरण लिपिक डायरी में विचाराधीन पत्रों के निपटारे सम्बन्धी इन्द्राज प्रस्तुत करना ।
13. विचाराधीन पत्रों के नत्थी करने/उत्तर भेजने के पश्चात् सम्बन्धित पत्रावली को अपने स्थान पर रखना ।
14. प्रकरण लिपिक डायरी में यथा समय बकाया पत्रों का मासिक विवरण तैयार करना तथा प्रभारी अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।
15. समस्त विवरणियाँ/प्रतिवेदन समय पर प्राप्त करना/प्रेषित करना ।
16. निर्धारित पंजिकाओं का नियमित रूप से रख-रखाव ।
17. रक्षी पत्रावलियों का उचित रूप से रख-रखाव ।
18. चालू पत्रावलियों की नवीनतम सूची रखना ।
19. कार्यवाही पूर्ण होने पर पत्रावलियों को स्थितिनुसार निर्धारित अवधि हेतु बन्द करवाकर अभिलेखागार में भिजवाना एवं वर्ग एक पत्रावलियों को समय पर नष्ट करना एवं पत्रावली पंजिका में स्थिति दर्शाना ।
20. अपनी टेबिल/रक आदि स्वच्छ रखना ।
21. स्थानान्तरण होने पर सुचारू रूप से कार्यभार सम्भालना/सम्भालना ।
22. पत्रादि जारी किये जाने के सम्बन्ध में निम्न कर्तव्य सम्पादित करना ।
 - (क) प्रेषण हेतु भिजवाये जाने से पूर्व यह देखना कि सभी संलग्न आवरक पत्र के साथ लगा दिये गये हैं ।
 - (ख) सभी बीमाकृत, पंजीकृत (रजिस्ट्रीकृत) पत्रों और बण्डलों को समय में प्रेषक को भिजवाना ।
 - (ग) उन सभी पत्रों को जो उसी दिन भिजवाये जाने हों, डाक बन्द होने से पूर्व कम से कम एक घण्टा पहले प्रेषक को भिजवाना ।

परिशिष्ट-‘छ’

(देखिये पैरा 105-क)

नोट:—(2 और 3 वर्षों के लिए पारेषण हेतु अभिलेख वर्ग 2 के अधीन वर्गीकृत किया जायेगा और वर्षों की संख्या कोष्ठक में उपदर्शित की जायेगी)

विभागाध्यक्ष के लिए सामान्य प्रतिधारण अनुसूची की अनुक्रमणिका

1. स्थापना

- (क) भर्ती सेवा एवं सम्बन्धी मामले ।
- (ख) प्रशिक्षण और परीक्षाएं ।
- (ग) कर्मचारी कल्याण ।

2. शिकायते जांच और विवाद
3. रिपोर्ट एवं बैठके ।
4. विधान सभा ।
5. प्रकीर्ण
6. लेखे
 - (क) बजट अनुमान ।
 - (ख) लेखे ।
 - (ग) संविदा और करार ।
 - (घ) बीमा और प्रावधायी निधियां ।
 - (ङ) नाम-निर्देशन ।
 - (च) पेन्शन ।
 - (छ) सामान ।
 - (ज) पुस्तकालय ।
 - (झ) संकर्म ।
7. सार्वजनिक निर्माण ।
 - (क) संविदाओं के अनुमान ।
 - (ख) डाक बंगले ।
 - (ग) उद्यान ।
 - (घ) फराशखाने की वस्तुएं ।
 - (ङ) पेट्रोल पम्प ।
 - (च) दरों की अनुसूची ।
 - (छ) प्रकीर्ण ।
 - (ज) अनुमान ।
 - (झ) भवन ।
 - (ञ) सड़के ।
 - (ट) विधिक केस ।
 - (ठ) निविदाएं ।

अभिलेख का विवरण

मुख्य शीर्षक	उप शीर्षक	प्रतिधारण की कालावधि	टिप्पणियां
1	2	3	4
1. <u>स्थापना</u>	<u>मर्ती एवं सेवा सम्बन्धी मामले</u>		
(क)	पदों का बने रहना/समाप्ति पुनर्जीवित करना ।	5 वर्ष	
	अस्थाई पदों का स्थाई पदों में परिवर्तन	10 वर्ष	

1	2	3	4
	पदों का सृजन	10 वर्ष	पद स्थाई होने तक ।
	पदों का क्रमोन्नयन	5 वर्ष	पद स्थाई होने तक ।
	रिक्तियों का वार्षिक अनुमान	2 वर्ष	
	रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती/खुली भर्ती	5 वर्ष	
	भर्ती के लिए अध्यापेक्षा तथा राजस्थान लोक सेवा आयोग की सिफारिश सहित राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती	5 वर्ष	कर्मचारी की वरिष्ठता निर्धारण तक ।
	भर्ती के लिए अहर्ताओं में छूट 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 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, ग्रेडकरण/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 जा
	निजी पत्रावलियां	स्थायी	
	आकस्मिक श्रमिकों की नियुक्ति	3 वर्ष	
	छुट्टी खाता	3 वर्ष	
	आकस्मिक छुट्टी खाता	प्रतिवर्ष	

राजस्थान सेवा नियमों के नियम 5 वर्ष 24(2) के अधीन अधिकारियों की स्वीनिंग से सम्बन्धित मामलों आवास स्थान का आवंटन 5 वर्ष

प्रशिक्षण

- (क) भारत में 1 वर्ष
(ख) राज्य में 1 वर्ष
(ग) विभाग में 1 वर्ष
(घ) विदेश में 1 वर्ष

विभागीय परीक्षाएँ

- (क) नियमों का विवरण स्थाई
(ख) परीक्षाएं आयोजित करना 5 वर्ष
और परिणाम

राष्ट्रिय अध्ययन

- (क) नियम/आदेश/अनुदेश 10 वर्ष पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय।

- (ख) अनुशा 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 स्थाई --यथोक्त--
(ख) सुझाव
(i) वे, जो स्वीकार कर लिये 3 वर्ष गये और जिनके लिए पुरस्कार दिये गये
(ii) वे, जो स्वीकार नहीं किये गये 1 वर्ष

2. शिकायतें, निस्तारण होने के बाद

- जीव एवं 5 वर्ष प्रतिवर्ष
विवाद अनाम प्रारम्भिक जीव 3 वर्ष
विभागीय जीव 5 वर्ष 1 वर्ष तक

1	2	3	4
---	---	---	---

पुनर्विलोकन एवं अपील 5 वर्ष
सरकारी कर्मचारियों द्वारा 5 वर्ष
पदीय हेसियत से किये गये कार्य
के लिए उनके विरुद्ध मामले ।
द्वारा 80 सि. प्र. स. के अधीन 5 वर्ष
नोटिस
सिविल वादो/रिटो/अर्जियों 2 वर्ष
अपीलों के लिये प्रभारी अधिकारी
की नियुक्ति ।

महत्वपूर्ण मुकद
की पत्रावलियों
स्थाई रूप से
जाना चाहिये

3. रिपोर्ट और बैठके ।

पंच निर्णय और वादकरण के 3 वर्ष
मामले ।
सरकार के विरुद्ध सिविल वाद 5 वर्ष
वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट 1 वर्ष

पुरालेख विभाग
परामर्श कर लिया

पत्राण और निरीक्षण

(क) सरकारी नियम, आदेश स्थायी
(ख) विभाग/कार्यालयों की 3 वर्ष
निरीक्षण रिपोर्ट
(ग) यात्रा कार्यक्रमों की प्रकीर्ण 3 वर्ष
पत्रावलियां

लोक लेखा समिति की रिपोर्ट 2 वर्ष
अनुमान समिति की रिपोर्ट 5 वर्ष
अध्ययन रिपोर्ट 3 वर्ष
जांच समितियां/आयुक्त 10 वर्ष
(जैसा कि 95 में उल्लेखित है)

पुरालेख विभाग
परामर्श कर लिया
--यथोक्त--
--यथोक्त--

अन्तर विभागीय बैठक की
सूचना कार्य सूची 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

1	2	3	4
	(घ) सिफारिश और विनिश्चय	20 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	<u>सेमीनार और सम्मेलन</u>		
	बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था	3 वर्ष	
	विनिश्चय और क्रियान्वयन	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
4. <u>विधान सभा</u>	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	
	<u>विधान सभा का ध्यान आकर्षित करने वाले कटौती प्रस्ताव, संकल्प</u>		
	<u>विधान सभा प्रश्न</u>		
	(क) वे, जिन्हें स्वीकार कर लिया गया/जिनके उत्तर दे दिये गये/जिन पर विचार विमर्श कर लिया गया ।	3 वर्ष	
	(ख) वे, जो अनुज्ञात नहीं किये गये, जिनका समय निकल गया या जो वापस लिये गये ।		
5. <u>प्रकीर्ण</u>	कार्यालय स्थान, सुविधा	स्थायी	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	<u>सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग</u>		
	(क)	स्थायी	
	(ख)	1 वर्ष	

1	2	3	4
	<u>रेडियो प्रसारण/लेखों का जमादान</u>	3 वर्ष	
	<u>सहकारी समितियाँ</u>		
	(क) नियम/उपनियम	स्थायी	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	(ख) अन्य	3 वर्ष	
	कार्यालय उपकरण, जैसे टाइप-राइटर, डुप्लीटिंग मशीनों आदि का रख-रखाव	5 वर्ष	
	दान	स्थायी	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	<u>टेलीफोन</u>		
	(क) उपयोग के लिये नियम और आदेश	स्थायी	
	(ख) प्रकीर्ण संक्षेप संग्रह	5 वर्ष	
	(ग) पी. बी. एक्स.	स्थायी	
	<u>चुनाव</u>		
	शिष्ट मण्डलों की यात्राएं और स्वागत प्रबन्ध	3 वर्ष	
	अवकाशों और कार्यालय बन्द रहने सम्बन्धी परिपत्र	प्रतिवर्ष	
	<u>सेवा सम्बन्धी मामलों के रजिस्टर</u>		
	सेवा पुस्तिका/पंजिका	5 वर्ष	
	सेवा पुस्तिका रजिस्टर	स्थायी	
	कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन	5 वर्ष	
	गोपनीय प्रतिवेदनों के प्राप्त होने और उनके निपटारे से सम्बन्धित रजिस्टर	स्थायी	
	कार्यग्रहण प्रतिवेदन (प्रतियाँ)	3 वर्ष	
	छुट्टी खाता	5 वर्ष	
	आकस्मिक छुट्टी खाता	1 वर्ष	
	स्थापना रजिस्टर	स्थायी	
	नियतकालिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	
	वेतन वृद्धि रजिस्टर	स्थायी	
	सेवा का इतिहास	स्थायी	
	प्रकीर्ण रजिस्टर		

1	2	3	4	
	प्रकरण लिपिक डायरी	1 वर्ष		
	स्मरण-पत्र डायरी	1 वर्ष		
	पत्रावली रजिस्टर	स्थायी		
	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	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5
6. लेखे	1,2,3,4,5, 6,7,8,9,10	(क) बजट अनुमान		
	11	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 ⁰	संवितरण अधिकारी से प्राप्त लेखों की रसीदों से सम्बन्धित विस्तृत पत्रक	स्थायी	
	22,23	तुलना तथा मिलान पत्रक लेखों के मिलान का विवरण	5 वर्ष	
	25 और 26	प्रत्याशित आधिक्य/बचत का प्रारम्भिक/अन्तिम विवरण	5 वर्ष	
	27	दायित्वों और अभिवन्धनों का मासिक विवरण	5 वर्ष	
	28 और 29	निधि के पुनर्विनियोजन का आवेदन और स्वीकृति	1 वर्ष	
	30 और 31	पूरक अनुमान/आकस्मिक निधि में से अग्रिम विनियोजन लेखे	1 वर्ष 5 वर्ष	जनलेखा समिति की बैठक आयोजित हो जाने और मामला निपट जाने के पश्चात् ।

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(ख) लेखे

रजिस्टर, बिल और विवरण

49 और 50 रोकड़ बही स्याई
चेक, ड्राफ्ट, पोस्टर घनादेश स्याई
51 आदि की प्राप्ति और निपटारा

दर्शाने वाला रजिस्टर

53 अग्रराय/स्याई अभिम लेखे 5 वर्ष
54 खाता बही/खाता बही लेखे स्याई
55,56,156 रसीद/चेक पुस्तक स्याई

(प्रयुक्त/आंशिक प्रयुक्त)

57 प्राक्तियों/चेक का रजिस्टर स्याई
57 रोकड़ चालान स्याई
58 रोकड़ चालान का रजिस्टर स्याई
59 बिल रजिस्टर 5 वर्ष
60 छंटनी रजिस्टर 5 वर्ष
61 विशेष वसूली रजिस्टर स्याई
73 राजपत्रित अधिकारियों द्वारा स्याई
आहरित वेतन और भत्तों का

रजिस्टर

70,71,76 वेतन बिल और निस्तारण 40 वर्ष
77,78,79 पंजिका, अन्तिम वेतन भुगतान
80,81,82 प्रमाण-पत्र (अनुसूचियों सहित)

यादे इनकी वेतन पंजिका पहले से ही सुरक्षित रखे हुये हों ।

83,84,85
86,87,88
91,100,101,
139,

89 अदेयता प्रमाण-पत्र 1 वर्ष
90 अनुपस्थित प्रमाण-पत्र 1 वर्ष
72,94,95 यात्रा भत्ता बिल 10 वर्ष
96,97

ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक।

98 यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर 3 वर्ष
99 नियंत्रण प्रधिकारी के प्रति 3 वर्ष
हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा

भत्ता दावों का रजिस्टर
अवितरित वेतन और भत्ता
102 का रजिस्टर 5 वर्ष

1	2	3	4	5
103	पोस्टल घनादेश द्वारा किये गये भुगतान का रजिस्टर	5 वर्ष		
104	आकस्मिक प्रभागों का रजिस्टर	3 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक।	
105	आकस्मिक प्रभागों के डी.सी. बिलों का रजिस्टर	5 वर्ष		
106	आकस्मिक बिलों/चैकों के लिए सूचना	5 वर्ष		
107,108	आकस्मिक बिल और अन्य	5 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक।	
109,110	बिल वाउचर/अभिस्वीकृतियाँ			
111,112	(कार्यालय में रखे हुए)			
113,117				
118,119				
120,121				
125,154				
164,172,189				
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		
155	पी. डी. खोते की पास बुक	स्थायी		
157,158	वाहन क्रय करने, भवन निर्माण आदि के लिए अग्रिम आवेदन-पत्र	3 वर्ष		
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	उधारों और अग्रिमों तथा	40 वर्ष	पूर्ण वसूली के पश्चात्	
188	विवरणों का रजिस्टर।		5 वर्ष तक।	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1

187	अपलिखित किंये गये अव- सूचीय अधिमो का रजिस्टर बिल संक्रमण रजिस्टर लौग-बुक मानदेय का रजिस्टर चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	5 वर्ष स्थाई 5 वर्ष 3 वर्ष 3 वर्ष	या संपरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष परचात् जो भी बाद में हो ।
-----	--	---	--

प्रवावलिया

स्वीकृतिया

5 वर्ष
(स्थाई स्वीकृतियों
को स्थाई रूप से
रखा जावे)

सरकार (वित्त विभाग आदि)
द्वारा जारी परिपत्र/संशोधन।

स्थाई

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष
द्वारा जारी कार्यालय आदेश

10 वर्ष

अधिकारियों को विभागाध्यक्ष
के रूप में घोषित किया

स्थाई

जाना ।

अधिकारियों को आदान एवं
संवितरण अधिकारी के रूप में

3 वर्ष

घोषित किया जाना ।

उद्धार और अधिम

5 वर्ष

संपरीक्षा रिपोर्ट

5 वर्ष

आन्तरिक जांच पड़ताल

5 वर्ष

(अधिम चुकता हो
जाने के पश्चात्)
(अक्षेप्सो का निपटारा
हो जाने के पश्चात्)
अनुच्छेदों को
अन्तिम रूप से
समाप्त होने के
1 वर्ष बाद ।

2	3	4	5
	महालेखाकार की निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष	-उपरोक्तानुसार-
	मुख्य लेखाधिकारी द्वारा संपरीक्षा	5 वर्ष	-उपरोक्तानुसार-
	6 मास पुराने संपरीक्षा आपेक्ष ओ. बी. मदे अन्तरण	3 वर्ष	-उपरोक्तानुसार-
	अनिवार्य जमा का अन्तरण	3 वर्ष	-उपरोक्तानुसार-
	अनिवार्य जमा का प्रतिदाय	अन्तिम भुगतान के 10 वर्ष पश्चात्	
	आयकर विवरण	प्रति संदाय के 5 वर्ष पश्चात् ।	
	कमी घोखाघड़ी/गबन	1 वर्ष केस बन्द हो जाने के 5 वर्ष पश्चात् ।	
	दावों की छानबीन के लिए पूर्व संपरीक्षा स्वीकृति ड्राफ्ट पेरा	5 वर्ष	
		जन लेखा समिति की बैठक के तथा आक्षेपों के निपटारे 5 वर्ष पश्चात् ।	
	<u>शक्तियों का प्रत्यायोजन</u>		
	(क) आदेश	स्थाई	
	(ख) प्रकीर्ण पत्र-व्यवहार	5 वर्ष	
	अदेयता प्रमाण-पत्र	5 वर्ष	
	छूट प्रतिदाय	5 वर्ष	
	<u>सहायता अनुदान</u>		
	(क) नियम	स्थाई	
	(ख) स्वीकृतियां	3 वर्ष	
	मृत सरकारी कर्मचारी के दावे	5 वर्ष	
	न्यायालय कुर्की	5 वर्ष	

(रोके रखने की ऊपर विहित कालावधि संपरीक्षा हों जाने के पश्चात् की है)

ते
र
ही
क्ष
यां
को
न्य
मा
?
कर,
ही
यों/
देय
राये
में से
लाये
मस्त
लिय
का
प्राप्त

1	2	3	4	5
63,64,65	(ग) संविदा और करार			
175,176				संविदा पूर्ण हो जाने
177,178	ठेकेदारों/प्रदायकों के बन्ध			के और संपरीक्षा
179,180	पत्र/करार/विलेख आदि			आक्षेपों की दशा में
181,182	(क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र सहित)			उनके निपटारे के.
183,184				अन्तिम दावे के
				निपटारे के 5 वर्ष
				पश्चात् ।
	सरकारी कर्मचारी से प्राप्त			बकाया के भुगतान
	क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र ;			के 5 वर्ष पश्चात् ।
	संविदा दस्तावेजों का निर्वचन			स्थायी
	(घ) बीमा और प्रावधानी निधियां			
165,166	प्रयत्न बीमा अग्रिम बीमा की			दावों के परिपक्व
167,170	घोषणा (प्रतियां)			होने के 5 वर्ष
				पश्चात् ।
	जीमा 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	समस्त प्रकार के नाम-निर्देशन			दावों के भुगतान के
126,127	(पेंशन सामान्य भविष्य निधि			5 वर्ष पश्चात् ।
128,129	आदि)			
130,168				
169				
	(च) पेंशन			
131,132	पेंशन के लिए आवेदन/			सेवा निवृत्ति के
133,134	पेंशनर द्वारा घोषणा, चिकित्सा			5 वर्ष पश्चात् ।
135,136	बोर्ड की रिपोर्ट आदि			
145,146				
149				

1	2	3	4	5
140,141	पेंशन से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र सेवा निवृत्ति			
142,143	और पेंशन से सम्बन्धित	के 5 वर्ष		
144,147	अन्य कागज-पत्र तथा पेंशन	पश्चात् ।		
174	का मासिक विवरण ।			
152	पेंशन के आवेदन की प्राप्ति और निपटारों को दर्शाने वाला रजिस्टर	सेवा निवृत्ति के 5 वर्ष पश्चात् ।		
	<u>(छ) सामान के रजिस्टर आदि</u>			
161	लेखन सामग्री रजिस्टर/ खपने वाले स्टाफ का रजिस्टर ।	1 वर्ष	लेखा परीक्षण होने के बाद 1 वर्ष	
162	बिक्री न होने योग्य सामान का रजिस्टर/निविदा/अग्रिम राशि रजिस्टर/रल्वे रसीद रजिस्टर	स्थाई		
	निविदा प्ररूप का रजिस्टर	1 वर्ष		
	बेकार/अप्रचलित वस्तुओं का रजिस्टर	नीलामी द्वारा या अन्य रूप तक ।	लेखा परीक्षण होने के उपरान्त 1 वर्ष	
		में मदों के निस्तारण के 3 वर्ष पश्चात् ।		
	सर्वेक्षण रिपोर्ट	3 वर्ष		
	विक्रय खाता	3 वर्ष		
	मांग-पत्र (प्रतियाँ)	3 वर्ष		
	<u>पत्रावलियाँ</u>			
	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		

स्थिति

नुसार
रहीकक्ष
लियाँों को
लोच्य

किया

ों ?
ों कर,

न ही

रियों/
ई देय
कराये
में से
दलाये
समस्तप्रलिय
ों का
प्राप्त

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(ज) पुस्तकालय (रजिस्टर आदि)

अधिमिलन रजिस्टर	स्थायी
समाचार पत्रों आदि की	संपरीक्षा
उपस्थिति का रजिस्टर	के 3 वर्ष
	पश्चात्

पत्रावलियाँ

क्रय	3 वर्ष
रख-रखाव	1 वर्ष
भौतिक सत्यापन	3 वर्ष
कमी/नीलामी	3 वर्ष
अंशदान	3 वर्ष
विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश	स्थायी
नियम, विनियम, संहिताएं,	स्थायी
नियमावलियाँ	

(झ) संकर्म (जहाँ प्रशासनिक

नियंत्रण विभाग में निहित हों)

माप पुस्तक	अन्तिम
	भुगतान के
	5 वर्ष
	पश्चात्
मस्टर रोल	5 वर्ष
माप पुस्तक/मस्टर रोल का	स्थायी
रजिस्टर	

पत्रावलियाँ

मरम्मत और रख-रखाव	5 वर्ष
विनिर्माण/विस्तार	संकर्म पूर्ण
	होने के
	5 वर्ष
	पश्चात् ।

परिशिष्ट-ज
(अनुच्छेद-129 देखें)

राजस्थान सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
(प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1)

क्रमांक: प. 12 (1) प्र.सु./1/92

जयपुर, दिनांक 4-5-92

अध्यतीत-परिपत्र

विषय :- व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी का मनोनयन एवं व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों को सौंपे गये कार्यकलापों की क्रियान्विति ।

राजकीय विभागों की कार्य पद्धति में सुधार एवं व्यवस्था की दृष्टि से विभिन्न विभागाध्यक्ष कार्यालयों में किसी वरिष्ठ एवं अनुभवी अधिकारी को व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी के रूप में मनोनीत करने एवं उनके लिये विशिष्ट कार्य क्षेत्रों/कर्तव्यों का निर्धारण कर, उनके द्वारा किये गये कार्यों के सम्बन्ध में प्रगति विवरण भिजवाने हेतु इस विभाग द्वारा पूर्व में निम्न परिपत्र प्रसारित किये गये हैं :-

- | | |
|--|-------------------|
| 1. प. 3 (16) प्र.सु./व्य एवं प./गुप-2/74 | दिनांक 30-9-74 |
| 2. प. 12 (1) प्र.सु./1/77 | दिनांक 31-10-77 |
| 3. प. 12 (1) प्र.सु./1/79 | दिनांक 13-12-82 |
| 4. प. 12 (1) प्र.सु./1/87 | दिनांक 16/20-3-90 |

उपरोक्त सभी अनुदेशों के अतिक्रमण में निम्नलिखित निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

1. जिन विभागाध्यक्ष कार्यालयों में व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी मनोनीत नहीं किये गये हैं, वहाँ तत्काल किसी वरिष्ठ एवं अनुभवी अधिकारी को व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी के रूप में मनोनीत किया जाय तथा उसके मनोनयन सम्बन्धी आदेश की प्रति में उसका नाम, पद एवं टेलीफोन नम्बर अवगत कराते हुये, आदेश की एक प्रति प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) विभाग को प्रेषित की जाय तथा जब भी इस स्थिति में परिवर्तन हो, तो उससे समय पर प्रशासनिक सुधार विभाग को सूचित किया जाय ।

2. व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों के लिये 11 बिन्दु निर्धारित कर, विशिष्ट कार्य क्षेत्र निर्धारित किये गये हैं, इन बिन्दुओं पर की गई कार्यवाही के सम्बन्ध में त्रैमासिक प्रगति विवरण निम्न प्रकार से प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-1) में भेजे जावें :-

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (1) जनवरी से मार्च का | 15 अप्रैल तक |
| (2) अप्रैल से जून का | 15 जुलाई तक |
| (3) जुलाई से सितम्बर का | 15 अक्टूबर तक |
| (4) अक्टूबर से दिसम्बर का | 15 जनवरी तक |

3. व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों हेतु निम्नलिखित 11 बिन्दु निर्धारित कर, विशिष्ट कार्य क्षेत्र निर्धारित किये गये हैं, जिन पर त्रैमासिक प्रगति विवरण अपेक्षित किये गये हैं :-

(1) कार्यालय में उपस्थिति :

क्या उपस्थिति पंजिकाएं सही ढंग से संघारित की जा रही हैं तथा देरी से आने वालों के क्रास लगाये जाते हैं तथा उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाती है ? आलोच्य अवधि में कितना बार आकस्मिक निरीक्षण किया गया तथा कितने अधिकारियों/कर्मचारियों के विलम्ब से उपस्थित होने पर क्रास अंकित किया गया तथा उनके विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई ?

(2) निर्णय लेने के स्तर :

क्या निर्णय लेने के स्तर निर्धारित हैं या नहीं ? यदि हां, तो क्या ऐसे आदेश प्रसारित किये गये हैं तथा उनका पालन किया जा रहा है ? इनमें और सुधार के लिये क्या कार्यवाही की जा रही है ?

(3) प्रकरणों की प्राप्ति का पंजीकरण :

विभाग के सभी प्रकरण लिपिकों को प्रकरण लिपिक पंजिका, स्मरण देनन्दिनी एवं पत्रावली पंजिका संघारित करने के निर्देश हैं, क्या ये पंजिकाएं सही रूप से रखी जा रही हैं ? क्या इनका सामयिक निरीक्षण किया जाता है ? क्या त्रैमासिक बकाया प्रकरणों की तालिका बनाकर विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जाती है ? बकाया प्रकरणों की तालिका बनाकर, सचिवालय एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर क्या त्रैमासिक बैठक आयोजित की गई एवं उसके क्या परिणाम रहे ?

(4) बकाया प्रकरण :

बकाया प्रकरण एवं पत्रावलियों के तत्काल निपटारे तथा भविष्य में ऐसे प्रकरणों/पत्रावलियों पर सामयिक कार्यवाही हेतु विभागाध्यक्ष के स्तर पर किस प्रकार कार्यवाही की जाती है ? बकाया प्रकरणों/पत्रावलियों की सूची तैयार कर, क्या सचिव स्तर पर उनके निपटारे हेतु कार्यवाही की जाती है, जैसा कि प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र में निहित है ?

(5) सेवा पुस्तिका का रख-रखाव :

विभाग के प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका तैयार एवं आदिनांक (अप-टू-डेट) की जाती है अथवा नहीं ? कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय समय पर सेवा पुस्तिकाओं की जांच की जाती है अथवा नहीं, ताकि अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति पर उन्हें देय सभी लाभ यथा समय मिल सकें । आलोच्य अवधि में कितनी सेवा पुस्तिकाएं तैयार/पूर्ण (अप-टू-डेट) कराई गई ?

(6) नियमित कार्यालय निरीक्षण :

कार्यालयाध्यक्ष एवं अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ समस्त प्रकरण लिपिकों/कार्यालयों के कार्य का नियमित निरीक्षण किया जाता है अथवा नहीं ? आलोच्य त्रैमास में विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के कितने कार्यालय निरीक्षण निश्चित थे तथा कितने किये गये ?

(7) विभागीय नियमावली :

विभागीय नियमावली बनाई गई है या नहीं ? अगर नहीं तो क्या वस्तुस्थिति है तथा कब तक तैयार कर दी जायेगी ?

(8) अभिलेख कक्ष :

(क) क्या पत्रावलियां वर्ष के आरम्भ में शीर्षक/उप शीर्षक (हेड/सब हेड) अनुसार खोली जाती है तथा पत्रावली पंजिका सही ढंग से संघारित की जा रही है ?

(ख) पत्रावलियों पर पूर्ण रूपेण कार्यवाही हो जाने के बाद उन्हें अभिलेख कक्ष में रखा जाता है या नहीं ? आलोच्य अवधि में कितनी पत्रावलियां अभिलिखित कर, अभिलेखागार को भिजवाई गई ?

(ग) अभिलेख कक्ष की व्यवस्था है या नहीं तथा अभिलिखित पत्रावलियों को निर्धारित तिथि पर नियमानुसार नष्ट किया जाता है या नहीं ? आलोच्य त्रैमास में कितनी पत्रावलियां नष्ट कराई गई ?

(9) निरीक्षण नियंत्रण पंजिका :

(क) क्या विभाग के अधिकारियों का वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम निर्धारित किया जाता है ? अगर हां तो क्या उसकी पालना की जाती है ?

(ख) विभाग में निरीक्षण की नियंत्रण पंजिका रखी जाती है अथवा नहीं ?

(ग) निरीक्षण प्रतिवेदनों पर सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा आवश्यक कार्यवाही कर, अनुपालना प्रतिवेदन भेजा जाता है या नहीं ?

(10) सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी सेवा निवृत्ति के दिन ही समस्त लाभों का भुगतान :

क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्धारित सेवा अवधि से पूर्व तालिका तैयार की जाती है तथा उन्हें देय समस्त लाभ यथा बीमा, जी. पी. एफ., पेंशन आदि, अन्तिम तिथि को ही उपलब्ध कराये जाते हैं ? आलोच्य त्रैमास में कितने अधिकारी/कर्मचारी सेवा निवृत्त हुए तथा इनमें से कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को, उनकी सेवा निवृत्ति के दिन ही देय समस्त लाभ दिलाये गये ? आगामी त्रैमास में कितने अधिकारी/कर्मचारी सेवा निवृत्त होंगे तथा उन्हें देय समस्त लाभों के लिये क्या कार्यवाही प्रस्तावित की गई ?

(11) सुझाव :

कार्यालय कार्य में सुधार करने के लिये क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है । कार्यालय प्रक्रिया में सुधार के क्रम में क्या अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त सुझावों का विश्लेषण कर, कार्यवाही की जाती है ? आलोच्य त्रैमास में क्या महत्वपूर्ण सुझाव प्राप्त हुये ?

3.
विशिष्ट कार्य
गये हैं :-

(1)
क्या
बालों के क्रा
आलोच्य अव
कर्मचारियों
क्या कार्यवा

(2)
क
प्रसारित कि
क्या कार्यव

(3)
f
एवं पत्राव
रही हैं ?
की तालिब
बनाकर, 1
उसके क

पत्रावलि
की जार्त
उनके नि
में निहि

की जा
जांच व
देय स
पूर्ण (3

लिपि
त्रेपास
कितं

उपरोक्त बिन्दुओं पर संख्यात्मक दृष्टिकोण अपनाते हुए प्रत्येक त्रैमास में किये गये कार्यों का प्रगति विवरण में उल्लेख करते हुए, प्रगति विवरण प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवाये जाय। प्रगति विवरण में व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी का नाम एवं टेलीफोन नम्बर भी उपदर्शित किये जाय। कार्यालय प्रशासन को व्यवस्थित एवं सुचारू रूप से चलाने के लिये यह आवश्यक है कि व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों के कार्यों की विभागाध्यक्ष स्तर पर समय समय पर समीक्षा की जाय एवं उनके साथ बैठकें आयोजित की जाय।

महेन्द्र सिंह,

आयुक्त एवं शासन सचिव,
प्रशासनिक सुधार विभाग।

परिशिष्ट-झ
(अनुच्छेद-129 देखें)

राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-1)

क्रमांक : प. 12(1)प्र.सु./1/92 पार्ट-2

जयपुर, दिनांक : 19 मार्च, 93

परिपत्र

विषय:- जिला, क्षेत्र सम्भाग, खण्ड एवं तहसील स्तर पर व्यवस्था एवं पद्धति कार्य के लिए अधिकारियों का मनोनयन।

राज्य कार्य में गति लाने तथा कार्य विधि के सरलीकरण हेतु विभागाध्यक्ष कार्यालय में वरिष्ठ अधिकारियों को व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी मनोनीत किया गया है। इन अधिकारियों को निम्न दायित्व सौंपे गये हैं :-

- (क) अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यालयों में निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- (ख) आगन्तुक कक्षों की स्थापना एवं अभाव अभियोगों का सामयिक निपटारा।
- (ग) अवांछित अभिलेख की छंटनी कर अभिलेखागार में भेजना तथा उसका रिटेंशन सिड्यूल के अनुसार नष्टीकरण करना।
- (घ) लम्बित प्रकरणों का उच्च स्तर पर बैठकें आयोजित कर निपटारा करना।
- (ङ) विभागाध्यक्षों के लिए प्रसारित कार्यविधि पुस्तिका के अनुसार कार्य करना एवं पंजिकाओं का संधारण सुनिश्चित करना एवं
- (च) अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के दिन देय लाभ उपलब्ध कराना।

विभागाध्यक्ष स्तर पर उपरोक्तानुसार वांछित कार्यवाही की जा रही है । इस स्तर पर हुई प्रगति को मध्यनजर रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि जिला, क्षेत्र/सम्भाग, खण्ड एवं तहसील स्तर पर भी कार्य के महत्व एवं उपादेयता को देखते हुए वरिष्ठ अधिकारियों को मनोनीत किया जाय । इन अधिकारियों द्वारा भी पैरा एक में अंकित उपरोक्त दायित्व सन्पादित किये जायेंगे ।

विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे अपने स्तर से उपरोक्तानुसार निश्चित आदेश प्रसारित करें तथा ऐसे अधिकारियों की सूची जो विभिन्न स्तरों पर व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी के दायित्व निभायेंगे एक माह के अन्दर इस विभाग को उपलब्ध कराये । ऐसे अधिकारियों का कुछ समय पश्चात् प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किया जायेगा ताकि उन्हें इन महत्वपूर्ण कार्यों के लिये दिशा-निर्देश आदि से भलिभांति अवगत कराया जाय ।

क्षेत्रीय अधिकारी हर 3 माह के बाद अपना प्रगति विवरण विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे तथा जिला, खण्ड एवं तहसील स्तर के अधिकारी ऐसे प्रतिवेदन सम्भागीय आयुक्त को प्रस्तुत करेंगे । तत्पश्चात् सम्भागीय आयुक्त एवं विभागाध्यक्ष इकजाई प्रतिवेदन प्रशासनिक सुधार विभाग को 3 माह के अगले एक माह में उपलब्ध करायेंगे ।

आर. के. अग्रवाल,

शासन सचिव ।

परिशिष्ट-अ

(अनुच्छेद-130 देखें)

राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-1)

क्रमांक : प. 11(1) प्र.सु./1/87

जयपुर, दिनांक 3-10-87

परिपत्र

विषय:—विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन (Revision of Cadre Strength) हेतु समिति ।

उपरोक्त विषय में इस विभाग की समसंख्यक आज्ञा दिनांक 25-4-87 द्वारा संवर्गों की स्ट्रेन्थ का पुनरावलोकन (Revision of Cadre Strength) करने हेतु समिति को पुनर्गठित किया गया है ।

ऐसा देखने में आया है कि पुनरावलोकन के संबंध में कुछ भ्रांतियां हैं तथा इसके उद्देश्यों के संबंध में स्थिति स्पष्ट नहीं है । पुनरावलोकन के उद्देश्यों संबंधी जानकारी, समय समय पर चाही जाती है । इस संबंध में इस विभाग द्वारा पूर्व में जारी किये गये मीमों संख्या प. 5 (1) कार्मिक/व्यवस्था एवं पद्धति/1/72 दिनांक 24-2-73 (प्रति संलग्न) की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसके द्वारा इस बारे में मार्गदर्शन जारी किये गये थे । जिन्हें पुनः दोहराया जाता है :—

गये व
को र
नम्ब
चल
स्त

1. संवर्ग की स्ट्रेन्थ का निर्धारण तथा पुनरावलोकन करने का मुख्य उद्देश्य, सेवा के अन्तर्गत सृजित या समाप्त विभिन्न संवर्गों के पदों का पुनः निर्धारण एवं उन पर नियमित भर्ती, चयन, प्रशिक्षण एवं पदस्थापन हे।

2. संवर्ग की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन का तात्पर्य पदों में वृद्धि करने का नहीं है अपितु पदों की आवश्यकता तथा उपयोगिता को ध्यान में रखते हुये उन्हें कम करने या सृजित पदों को संवर्ग में लेने आदि है ताकि विभाग के कार्यकलापों को बदलते हुये परिपेक्ष में सुधारा जा सके।

3. प्रत्येक संवर्ग की स्ट्रेन्थ निर्धारित करने हेतु पदों की स्थाई आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखा जाये।

4. प्रत्येक संवर्ग की स्ट्रेन्थ में निम्न तीन आरक्षण पद दर्शाये जाने चाहिये :-
(क) प्रतिनियुक्त आरक्षण।
(ख) प्रशिक्षण आरक्षण।
(ग) अवकाश संचित आरक्षण।

5. लम्बी अवधि से चल रहे अस्थायी पदों को जिनकी भविष्य में भी चलते रहने की संभावना है को स्थाई पदों में परिवर्तित किया जाना चाहिये।

6. नये पदों के सृजन हेतु इस समिति की बैठक में पुनरावलोकन अपेक्षित नहीं है। उनका अलग से केस बनाकर प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग की स्वीकृति लेनी चाहिये।

7. जहाँ तक अस्थायी पदों को स्थाई करने का प्रश्न है, इस संबंध में पूर्व में वित्त (व्यय-1) विभाग द्वारा, मार्गदर्शन, परिपत्र संख्या प. 7 (ए) (1) वित्त/व्यय-1/74/804 दिनांक 29-12-79 एवं प. 7 (ए) (1) वित्त/व्यय-1/120 दिनांक 19-2-81 द्वारा जारी किये गये हैं। अतः इन्हीं परिपत्रों में दिये गये निर्देशों के अनुसार स्थाईकरण संबंधी कार्यवाही की जावेगी।

8. संवर्ग की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन संबंधी कार्यवाही तीन वर्ष में एक बार अवश्य की जानी चाहिये।

समस्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष कृपया उपरोक्त निर्देशों को ध्यान में रखते हुए अपने अधीन संवर्ग की पुनरावलोकन करने हेतु बैठके शीघ्र बुलाकर निर्णय लें।

ह/-

जी. रामचन्द्र,

आयुक्त एवं शासन सचिव,
प्रशासनिक सुधार विभाग।

Copy of Memorandum No. F. 5 (1) DP/O & M/Gr. I. 72, dated 24-2-73 issued by Department of Personnel (O&M).

Sub:—Guidelines for proper cadre Management -Setting up of Cadre Management Committees-Implementaion of Administrative Reforms Commission's Recommendation No. 10.

The Administrative Reforms Commission, which examined the existing machinery for the management of different All India and Central Service Cadres, had in their Report on Personnel Administration made the following recommendation:—

RECOMMENDATION No. 10.

- (1) For all services advance projections should be made of the requirements of personnel for five years at a time. Mid-term appraisal also should if circumstances warrant it and necessary corrections made on the basis of the appraisal.
- (2) Such projections should be made by Cadre Management Committee which should be constitutid in the manner described in para 5.

2. The Commission had further suggested that the cadre management committees may include, in addition to the cadre controlling authority, representatives of the Central Personnel Agency and of the user interests, if any (User interest) in this context mean the organisations other than the controlling authority which are likely to make a substantial use of the services of the concerned personnel on deputation).

3. The Government of Rajasthan have accepted this recommendation of the A.R.C. with the modification that the review should be made, instead of every five years as recommended by the Administrative Reforms Commission, after three years and it would not be necessary to associate the user interests with the review committee but their requirements should be taken into consideration while making the review. The Commission of the Committee should be as follows:—

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (1) Chief Secretary. | Chairman. |
| (2) Financial Commissioner. | Member. |
| (3) Special Secretary, | |
| Deptt. of Personnel. | Member. |

(4) Secretary of the Adm.

Deptt.

Member-in-Secretary.

The Departments are accordingly requested to take immediate action on the lines indicated above to constitute cadre management committees for review of the State Service cadres under their administrative control under intimation to this Department.

4. A copy of the note indicating the broad guide lines formulated by the Government of India is enclosed herewith for guidance. It is expected that these general guidelines, if followed systematically would remedy to a considerable extent, the deficiencies pointed out in the A.R.C. and ensure a balanced and scientific management of cadres apart from helping in establishing uniformity in the principles/procedures employed in the management of the Service Cadres.

5. All the Secretaries, who will act as Member-Secretary of the committee are requested to review immediately the cadre controlled by them in the light of the enclosed guidelines and prepare a detailed personnel plan for each cadre, taking 1972 as the base year. A copy of the plan will also be sent to the Special Secretary to Government Department of Personnel (Gr. A. II).

6. All the committees should submit their reports to the government within a period of three months.

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(O&M) (Gr. I.).

GUIDELINES FOR CADRE MANAGEMENT.

General:--(1) The basic purpose of cadre management is to ensure that consistent with the maintenance of morale, the cadre is recruited trained and utilised in a manner calculated to fulfill the objectives for which the cadre was constituted.

The structural aspect of a cadre:--(2) The fixation of strength of a cadre should be related primarily to the current and anticipated requirements of personnel for discharging the functions for which a cadre has been created.

(3) In fixing the strength of the cadre due regard should be paid to the duties and responsibilities of the posts to be included in the cadre. Every cadre should, therefore, have a schedule of duty posts identified, on the basis of detailed job evaluation, either individually or in groups,

गये
को
न

वि
80
जार
कार्य

अवश्य

हुए अप

which constitute the core of the cadre.

(4) The strength of each cadre should essentially reflect the permanent requirement for cadre personnel.

(5) The following three reserves should be built into the structure of every cadres:--

(i) **Deputation Reserve:**--Hence the deputation reserve is a mechanism for sending Cadre Officers to hold Ex-Cadre posts, this reserve should be fixed by assessing the needs of the outside (or ex-cadre) agencies for the services of Officers of particular Cadres, having regard to the experiences of expertise developed in such cadres such deputation reserve should also bear a reasonable proportion to the duty posts in the cadre in order to ensure that cadre personnel are primarily available for filling up cadre posts.

(ii) **Training Reserve:**--This reserve should be rationally fixed with due regard to the particular needs of the cadre for the development of suitable professional expertise and generation of adequate specialism though the training (both posts-entry and in service) of cadre personnel.

(iii) **Leave Reserve:**--This reserve should be related to its actual utilisation.

(6) Where recruitment rules provides, for multiple points of entry into the service, the promotion quotas should be so determined as to ensure adequate opportunities for promotion between the various grades in the cadre-schedule.

(7) **The personnel aspect of a cadre:**- A rational recruitment policy should be framed so as to take into account maintenance needs of the cadre quality of recruits promotional prospects of recruits.

(8) The rate of annual recruitment should be so worked out that gaps in the cadre are adequately taken care of in a phased manner and there is no excessive recruitment in particular years leading to dilution in the quality of recruits or block in promotion at a later stage.

(9) Except to the extent provided for in particular recruitment rules for any cadre, cadre posts should be held by cadre officers.

(10) A scientific plan for the development and development of officers in a cadre should be devised. This plan should spell out in detail

the requirements in terms of skills/specialities, desirable experience, etc., for different positions, and the various programmes required for the attainment of this objective.

(11) The placement of officers in and outside the cadre should be in line with the skills/experience acquired by them. It should, therefore, be done after a careful screening of eligible personnel in relating to the type of posts of be filled up.

(12) Deputation to ex-cadre posts should be for a fixed tenure, and unless there are exceptional grounds, an officer sent on deputation should return to his parent cadre on the expiry of his tenure.

(13) *Machinery and procedures for better cadre management:- There should be high-level comprehensive review, at regular intervals of three years, of the management of each cadre in the light of these guidelines.*

(14) **The specific object of the triennial review should be to:-**

- determine the rate of growth of the cadre after analysing past trends and anticipating additional needs;
- assess the trend of growth of the ex-cadre posts requiring the services of cadre officers and adopt measures to out imbalances arising between deputation reserves and the number of officers in ex-cadre posts;
- fix and rationalise the strength of the cadre;
- draw up a personnel plan, for three years indicating for each year;
- the size of the cadre;
- fresh in take of personnel;
- utilisation deputation and other reserves;
- overall needs and gaps.

(15) A review committee should conduct the triennial reviews in respect of all cadres. The composition of the Review Committee will be such as may be decided by the Government from time to time.

[Enclosure to O&M No. F. 5 (1) DP/O&M/Gr. I/72, dated, 24-2-73]