



राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

( प्रशासनिक सुधार विभाग )

# सचिवालय नियमावली

[ भाग-I व भाग-II ]

विषय सूची की भारणी

अध्याय पहला

विशेष अर्थ

क्र. सं.	विषय	अनुच्छेद सं.	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4
1.	(1) मामले	1	1
	(2) पुनः प्राप्य मामले	1 (2)	1
	(3) पत्र व्यवहार भाग	1 (3)	1
	(4) डायरी संख्या	1 (4)	1
	(5) बालू गिसल	1 (5)	1
	(6) डाक	1 (6)	1
	(7) सम्बंधित कर्मचारी	1 (7)	1
	(8) विभाग	1 (8)	1
	(9) विभागीय सूचक	1 (9)	1
	(10) डायरी-कार	1 (10)	1
	(11) डायरी करने	1 (11)	1
	(12) डायरी संख्या	1 (12)	1
	(13) डाकेट करना	1 (13)	1
	(14) पत्रावली	1 (14)	1
	(15) अन्तिम निपटान	1 (15)	1
	(16) नई आवती	1 (16)	1
	(17) सूचक बनाना	1 (17)	2
	(18) सूचक पर्ची	1 (18)	2
	(19) प्रेषण	1 (19)	2
	(20) प्रारूप का प्रेषण	1 (20)	2
	(21) संदेशवाहक की बही	1 (21)	2
	(22) मिनिट	1 (22)	2
	(23) टिप्पण	1 (23)	2
	(24) टिप्पण भाग	1 (24)	2
	(25) डाक से भेजी जाने वाली साधारण डाक	1 (25)	2
	(26) विचाराधीन कागज	1 (26)	2
	(27) वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग	1 (27)	2
	(28) डाक से भेजे जाने वाले पत्र	1 (28)	2
	(29) डाक-घर द्वारा भेजी जाने वाली डाक	1 (29)	2
	(30) आवर्ती	1 (30)	2
	(31) अभिलेख लिपिक	1 (31)	2
	(32) अभिलेख करने	1 (32)	2
	(33) नेमी टिप्पणी	1 (33)	2
	(34) अनुभाग	1 (34)	2
	(35) अनुभागाधिकारी	1 (35)	2
	(36) सहायक सचिव	1 (36)	2
	(37) स्थाई निदेश पत्रावली	1 (37)	2
	(38) अति-आवश्यक डाक	1 (38)	2

## अध्याय—दूसरा

### शासन का संगठन

1	2	3	4
2.	सरकारी काम का संचालन	2	4
3.	मंत्री परिषद्	3	4
4.	सचिवालय का विभाग/अनुभागों एवं प्रकोष्ठों में विभाजन	4	4
5.	विभागीय संख्या एवं चिह्न	5	5
6.	प्रत्येक विभाग के विषय	6	5
7.	अधिकारीगण-कार्यों का आवंटन	7	5
8.	लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का संस्थान	7	5
9.	विभागों/प्रकोष्ठों/अनुभागों का निरीक्षण	9	6
10.	प्रकरण के अध्ययन के दौरान ध्यान में रखने हेतु आवश्यक बिन्दु	10	7
11.	कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच सम्पर्क माध्यम	11	7
12.	पंजीयक और लेखाधिकारी तथा कानिंक (ख) विभाग के सहायक सचिव के कर्तव्य	12	7
13.	ग्रुप अधिकारियों के कर्तव्य	13	7
14.	अधिकारियों के साथ लगाये गये निजी सहायकों के कर्तव्य	14	9
15.	मंत्रियों के पास लगे निजी सहायकों के कर्तव्य	15	9
16.	आशुलिपिकों एवं निजी सहायकों के कर्तव्य	16	9
17.	आयुक्त/सचिवों/विशिष्ट शासन सचिवों के पास पदस्थापित निजी सचिवों/वरिष्ठ निजी सहायकों/निजी सहायकों के कर्तव्य	17	10
18.	प्रकरण लिपिक के कर्तव्य	18	10
19.	टंकक के कर्तव्य	19	10
20.	अवकाश संचित लिपिक के कर्तव्य	20	11
21.	प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य	21	11

## अध्याय—तीसरा

### अनुशासन उपस्थिति आदि

22.	सरकारी कर्मचारियों के आचरण संबंधी नियम	22	12
23.	अधिकारियों को अनुशासनात्मक शक्तियाँ 23		12
24.	अनुशासनात्मक कार्यवाही के विरुद्ध अपील	24	12
25.	उपस्थिति	25	12
26.	कार्यालय समय	26	12
27.	समस्त कार्य कार्यालय में ही किये जाने चाहिये	27	13
28.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की वर्दी में उपस्थिति	28	14
29.	विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश	29	14
30.	अवकाश	30	14

1	2	3	4
31.	उपार्जित अवकाश एट्ट समर्पण एवं भुनाना	31	15
32.	राजपत्रित अवकाश	32	16
33.	संक्रामक या सांसर्गिक रोग	33	16
34.	संगरोध अवकाश	34	16
35.	ऋण ग्रस्तता	35	16
36.	भविष्य निधि	36	16
37.	सरकारी दस्तावेजों के अनधिकृत उपयोग मय सूचना प्रकट करना	37	16
38.	न्यायालयों में सरकारी अभिलेखों को पेश किया जाना	38	17
39.	सचिवालय भवन के सामने प्रदर्शन	39	17
40.	समस्त अभ्यावेदन उच्च अधिकारियों को पस्तुत करना	40	17
41.	सचिवालय कर्मचारियों द्वारा अपनी शिकायत के निराकरण हेतु विधान सभा या संसद सदस्यों से निवेदन नहीं किया जाना	41	17
42.	राजस्थान सचिवालय के बाहर के पदों के लिये आवेदन	42	17
43.	शैक्षणिक कक्षाओं में सम्मिलित होना	43	18
44.	सेवा संध	44	18
45.	प्रमाण-पत्र/प्रसंशा-पत्र दिया जाना	46	18
46.	मध्याह्न भोजन का समय	47	18
47.	सचिवालय भवन में आग लगना	48	18
48.	कार्यालय समय के दौरान बरामदों व केन्टीन में इधर उधर घूमना	49	18
49.	प्रथम नियुक्ति होने पर अधिकारियों से भेंट	50	18

### अध्याय-चौथा

#### दैनिक डाक खोलने, पंजीकृत करने एवं वितरित करने संबंधी निर्देश

50.	कार्यालय समय में डाक की प्राप्ति	51 (क)	19
51.	डाक का खोला जाना	51 (ख)	19
52.	बन्द लिफाफे प्राप्त होना एवं मुख्य सचिव के निजी सचिव द्वारा वितरित करना	51 (ग)	19
53.	किसी अधिकारी के नाम सम्बोधित एवं मोहर बंद लिफाफे को प्राप्त करना	51 (घ)	19
54.	गोपनीय लिफाफे खोलना	51 (ङ)	19
55.	कार्यालय समय के पश्चात् और अवकाश के दिनों में तत्काल स्वरूप के पत्र प्राप्त करना	52	19
56.	ग्रुप अधिकारी द्वारा डाक को अंकित किया जाना और उसका दर्जीकरण	53	19
57.	दैनिक डाक का प्रस्तुतीकरण	54	20
58.	टंकक द्वारा अतिरिक्त प्रतियां टंकण करने हेतु मार्गदर्शन	55	21
59.	कागज पत्रों का पंजिका में दर्ज किया जाना	56	21
60.	प्राप्ति पंजिका का रख-रखाव	57 (क)	21
61.	अन्तर विभागीय प्रकरण पंजिका का रख-रखाव	57 (ग)	21
62.	प्राप्ति संख्या को टिप्पण पर अंकित करना	57 (घ)	21

1	2	3	4
63.	शुद्ध पत्रों में विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के चिह्न एवं पत्रावली संख्या अंकित करना	57 (इ)	12
64.	शिथिल से जारी होने वाले पत्र	57(च)	22
65.	प्राप्त पत्रों का विवरण	57 (च)	22
66.	प्राप्ति लिपिक द्वारा दैनिक कार्य की विवरणी	57 (ज)	22
67.	महत्वहीन प्राप्तियों को पंजीकरण नहीं किया जाना	58	22
68.	विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से बाहर भेजी जाने वाली पत्रावलियों की आवागमन पंजिका	59	23
69.	पत्र-वाहक (डाक) पुस्तिका	60	23
70.	डाक टिकटों की पंजिका	61	23
71.	पत्रावली पंजिका	62	24
72.	विभागीय समितियों की जांच पंजिका	62 (ड)	24
73.	पत्रावलियों का प्रभार	62 (च)	24
74.	स्मरण एवं निलम्बन प्रकरण	63	24
75.	दैनन्दिनी में निलम्बन प्रकरणों की प्रविष्टि	64	24
76.	प्रतीक्षा के मामले	66	24
77.	स्मरण पत्र जारी करने संबंधी निर्धारित अवधि	67	25
78.	पंजिकाओं और प्रपत्रों आदि में समस्त स्तम्भों का भरा जाना	68	26
79.	पंजिकाओं एवं प्रपत्रों की एकरूपता	69	26

### अध्याय—पांच

#### सन्दर्भण एवं टिप्पणी लेखन संबंधी निर्देश

80.	पत्रावलियों की व्यवस्था	70	27
81.	मुद्रित स्मरण पत्रों को पत्रावली/टिप्पणी पर नहीं लेना	71	27
82.	पत्रावली का निर्माण	72 (क)	27
83.	पत्राचार अथवा चालू पत्रावली	72 (ख)	27
84.	नई पत्रावली का खोला जाना	73	27
85.	एक पत्र को दो या दो से अधिक पत्रावलियों पर डील करना	74	28
86.	पत्रावलियों को प्रतिचिह्नित करना	75	28
87.	पत्रावलियों को साथ लगाना	76	28
88.	प्रकरण का प्रस्तुतीकरण	77	28
89.	साधारण कागज पत्रों का प्रस्तुतीकरण	79-80	28
90.	प्रकरण के प्रस्तुतीकरण के पूर्व ध्यान देने योग्य बातें	81	28
91.	कागज पत्रों की व्यवस्था के संबंध में प्रकरण लिपिक एवं ग्रुप अधिकारी के कर्तव्य	82	29
92.	कार्याविधि नियम के अधीन प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण	83	29
93.	प्रकरणों की वापसी का माध्यम	85	29

1	2	3	4
94.	प्रकरण का समस्त स्तरो पर एक ही लिपिक द्वारा कार्यवाही	86	30
95.	एक ही पत्र में पृथक् विषय होने पर पृथक् कार्यवाही करना	87	30
96.	मंत्री परिषद् के लिये जापन का प्रस्तुतीकरण	88-89	30
97.	मंत्री मण्डल निर्णयों की क्रियान्वयन पंजिका	90 (क)	31
98.	विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों/ध्यानाकर्षण प्रस्तावों, सभ्यन प्रस्तावों आदि अनुसरणीय प्रक्रिया	91	31
99.	प्रकरण के प्रस्तुतीकरण के लिये समय सीमा एवं निर्देश	92-93	31-32
100.	भारत सरकार एवं अन्य राज्य सरकारों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही	94-95	32
101.	प्रकरण लिपिक द्वारा प्रकरण सीधे ही अधिकारियों को प्रस्तुत करना	96	33
102.	रंगीन पर्चियों का उपयोग	97	33
103.	रंगीन पर्चियों के उपयोग में सावधानी	98	33
104.	प्रकरण से संगीन पर्चियों का हटाया जाना	99	34
105.	सन्दर्भ एवं पृष्ठ संख्यांकन	100	34
106.	पत्रावलियों में पत्रों का पृष्ठ संख्यांकन और व्यवस्थिकरण	101	34
107.	टिप्पण लेखन से पूर्व कार्यवाही	102	34
108.	नेमी टिप्पणियाँ	103	34
109.	टिप्पणी पत्रक पर डायरी संख्या दर्शाना	104	34
110.	टिप्पणी पत्रक पर प्राप्तियों एवं प्रेषितियों की प्रविष्टि	105	35
111.	टिप्पणियों का प्रारूप और हस्ताक्षर	106	35
112.	टिप्पणी का सन्दर्भांकन	107	35
113.	अनुच्छेदों का संख्यांकन	108	35
114.	टिप्पणियों की भाषा	109	35
115.	टिप्पणियों की प्रक्रिया एवं लिखा जाना	110	35
116.	नेमी टिप्पणियाँ	111	35
117.	टिप्पणियों के संबंध में व्यवहार	112	35
118.	कनिष्ठ अधिकारियों को अपनी टिप्पणियों वरिष्ठ अधिकारियों को टिप्पणी के पश्चात् नहीं लिखना	113	36
119.	टिप्पणियों की विविधता से बचना	114	36
120.	स्वतः पूर्ण टिप्पणियाँ	115	36
121.	टिप्पणियों का अनुक्रम	116	36
122.	मंत्री या अधिकारी द्वारा पर्चियों पर दी गई टिप्पणी	117	36
123.	व्याख्या या उद्धरणों का निषिद्ध	118	37
124.	टिप्पणियों की सीमा	119	37
125.	विस्तृत टिप्पणी प्रस्तुत करना	120	37
126.	कार्यालय टिप्पणियों का क्षेत्र	121	37
127.	कतिपय टिप्पणियों के लिए विशेष प्रक्रिया	122	38
128.	टिप्पणी और प्रारूपण में आवश्यक बातें	123	38
129.	प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत अभिभाषण पर टिप्पणियाँ	124	38
130.	विबरणियाँ प्राप्त होने पर उसका परीक्षण	125	39

1	2	3	4
131.	टिप्पणी तैयार करने के बाद की प्रक्रिया	126	39
132.	टिप्पणियों से सहमति बताने की प्रक्रिया	127	39
133.	किसी प्रकरण को प्रस्तुत करने से पूर्व व्यवस्था	128	39
134.	प्रारूपों पर टिप्पणियों का अभिलेखित न किया जाना	129	39
135.	जारी किये गये आदेशों का टिप्पणी पत्रको पर सन्दर्भ	130	40
136.	परिणियत अधिसूचनाओं/आदेशों इत्यादि पर विधि परामर्श लेने से पूर्व विभाग द्वारा प्रारम्भिक कार्यवाही	131	40
137.	अकेक्षण आपत्तियों संबंधी कठिनाइयाँ	132	40
138.	किसी मामले में दो विभागों के बीच मतभेद की स्थिति में व्यक्तिगत विचार-विमर्श	133	40
139.	निर्देश लिखने हेतु टिप्पणी पुस्तिका अधिकारी के पास ले जाया जाना	134	41
140.	"बात करें" वाले प्रकरण के संबंध में निर्देश	135	41
141.	एक से अधिक विभाग/अनुभाग प्रकोष्ठ के अन्तर विभागीय सन्दर्भ	136	41
142.	अन्तर विभागीय परामर्श शासकीय या अनावश्यक पत्र व्यवहार द्वारा नहीं किया जाना	137	41
143.	परामर्श लेने वाले विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के कागज पत्रों को गोपनीय समझा जाना	138	42
144.	सचिवालय की पत्रावलियों को सचिवालय से बाहर न भेजा जाना	139	42
145.	गबन या लोक धन की हानि के प्रकरणों में अ. शा. सन्दर्भ	140	42
146.	अन्य विभागों को निर्देशित प्रकरणों में आदेश जारी नहीं करना	141	43
147.	प्रकरणों का स्थानान्तरण	142	43

### अध्याय—छठा

#### प्रारूपण-पत्र व्यवहार के रूप एवं प्रक्रिया इत्यादि के सम्बन्ध में निर्देश

148.	प्रारूपों के प्रपत्र	143	44
149.	पत्र-प्रारूपण के भाग	144	44
150.	पत्र में सम्बोधन का रूप	145	45
151.	अर्द्ध शासकीय पत्राचार का प्रयोग	146	45
152.	स्मरण पत्र	147	46
153.	अशासकीय टीप	148	47
154.	पृष्ठांकन	149	47
155.	अधिसूचना	150	47
156.	परिपत्र	151	47
157.	सूचना या विज्ञापन	152	48
158.	तार	153	48
159.	बेतार/संदेश	154	48
160.	विज्ञप्ति या प्रेसनोट	155	48
161.	मंत्री परिषद के लिए ज्ञापन प्रस्तुत करने संबंधी प्रक्रिया	156	48

1	2	3	4
162.	आधुनिकीकरण द्वारा स्वच्छ प्रति तैयार करना	157	50
163.	समस्त प्रारूपों के हाशियों पर पेन्सिल से कथन या आंकड़े अंकित करना	158	50
164.	मूल पत्रों की वापसी	159	50
165.	प्रस्तुतीकरण से पूर्व प्रारूपों पर पत्रावली संख्या अंकित करना	160	50
166.	परिपत्रों की प्रतियों पर पृष्ठांकन	161	50
167.	राज्य सरकार की समस्त कार्यवाहियाँ राज्यपाल के नाम से किया जाना	162	50
168.	भारत सरकार को सम्बोधित पत्र	163	50
169.	भारतीय मिशनो से किये जाने वाले पत्र व्यवहार में अच्छे कागज का प्रयोग	164	50
170.	राज्य सरकारों को सम्बोधित पत्र	165	50
171.	अधीनस्थ अधिकारियों को, कब पत्र सम्बोधित किया जाय	166	50
172.	मुझे निर्देशित हुआ है या मुझसे चाहा गया है, वाक्यांशों का प्रयोग	167	51
173.	प्रस्तुतीकरण के पूर्व प्रारूपों का टंकण	168	51
174.	मंत्री को प्रारूप प्रस्तुत करने संबंधी कर्तव्य	169	51
175.	किसी निवेदन को अस्वीकृत करना	169 (ख)	51
176.	प्रारूपों में टिप्पणियों और आदेशों का समावेश	170	51
177.	प्रारूपों की भाषा	171	51
178.	प्रारूपों में अनुच्छेदों का संख्यांकन	171 (ख)	51
179.	अभिव्यक्ति "ऊपर उद्धृत पत्र" का प्रयोग	172	51
180.	शासकीय पत्र में अ.शा.राय का सन्दर्भ नहीं दिया जाना	173	51
181.	वाक्यांशों की पुनरावृत्ति से बचना	174	52
182.	"प्रस्तुत" शब्द का प्रयोग	175	52
183.	राजकीय अप भाषा से बचना	176 (क)	52
184.	विभिन्न आपत्ति-जनक वाक्यांशों से बचना	176 (ख)	52
185.	विराम चिह्न की उपेक्षा	177	52
186.	बड़े अक्षरों का प्रयोग	178	52
187.	आवेदनों के निपटाये जाने हेतु निर्देश एवं अभिस्वीकृतियाँ	179	53
188.	अनुच्छेदों और स्तम्भों को संख्यांकित किया जाना	180	53
189.	प्रारूपों में हाशियों में पेन्सिल से सन्दर्भ किया जाना	181	53
190.	पत्रों और उपाधियों का सत्यापन	182	53
191.	गुप्त रूप से चाही गई सूचना का संग्रहण	183	53
192.	व्यक्तिगत मामलों में अधीनस्थ अधिकारी को शासकीय पत्र भेजते समय अनुदेशों का पालन	184	53
193.	भारत सरकार के पत्र व्यवहार से अधीनस्थ अधिकारी को सूचित किया जाना	185	54
194.	शासकीय पत्र-व्यवहार का प्रकाशन	186	54
195.	सरकारी कर्मचारियों के संघों को मान्यता दिया जाना	187	54



1	2	3	4
196.	प्रशासनिक विभागों द्वारा जारी की जाने वाली स्वीकृतियों/आदेशों में कमियां	188	54
197.	स्वीकृतियों की सूचना	189	55
198.	प्रारूपों के जारी किये जाने के पश्चात् मामलों को पुनः प्रस्तुत करना	190	55
199.	भारत सरकार को सम्बोधित अभ्यावेदन रोक लिए जाने संबंधी निर्देश	191	56

### अध्याय—सातवां

#### प्रारूपों को जारी करना

200.	पत्रों आदि की शुद्ध प्रतियां तैयार करने संबंधी प्रक्रिया	192	57
201.	स्टेन्सिल का परीक्षण	193	57
202.	टंकक के पास पत्रापलियों की पहुंच	194	57
203.	शुद्ध पत्र तैयार करने के लिए समय सीमा	195	57
204.	प्रारूप का शुद्ध टंकित होना एवं टंकक के नाम अद्याक्षर टंकित होना	196	57
205.	पत्रों का निहित प्रारूपों में शुद्ध टंकण किया जाना	197	57
206.	टंकक द्वारा दैनिक कार्य का विवरण	198	57
207.	प्रकरणों को क्रम में टंकित किया जाना	199	58
208.	टंकित प्रतियों एवं डायरी में प्रविष्टियों के आधार पर आंकलन	200	58
209.	शुद्ध प्रतियों पर हस्ताक्षर किया जाना	201	58
210.	संलग्नों की प्रतियों का अनुप्रमाणन	202	59
211.	शुद्ध प्रतियों की जांच एवं प्रकरण लिपिक के अद्याक्षर	203	59
212.	जारी किये जाने वाले पत्रों के साथ संलग्न लगाना	204	75
213.	पत्रों को पंजीकृत डाक द्वारा भेजना	205	59
214.	शुद्ध पत्रों को हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करना	206	59
215.	शुद्ध पत्रों को जारी करना	207	59
216.	दृष्टान्तों का पंजिका में इन्द्राज	208	59
217.	प्रेषक के कर्त्तव्य	209	59
218.	पत्र जारी किये जाने के संबंध में प्रकरण लिपिक के कर्त्तव्य	210	60
219.	जारी किये जाने वाले पत्रों को डाक प्रमाण पत्र के अधीन	211	60

1	2	3	4
220.	विशेष विशेष-पत्र वाहक के माध्यम से पत्र भेजना	212	78
221.	नाम पत्र और लिफाफों में मितव्ययता	213	78

### अध्याय—आठवाँ

#### महत्वपूर्ण अभिलेख जो विभागों में रखे जाने चाहिये

222.	राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारी की गोपनीय पंजिका	214	62
223.	अधिकारियों कर्मचारियों के वार्षिक कार्य-मूल्यांकन के प्रपत्र	215	62
224.	विभागीय नियम और दृष्टान्तों का सेट विभाग/अनुभाग	216(क)	62
	प्रकोष्ठ में रखना		
225.	विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में रक्षित पत्रावलियों का रख-रखाव	216(ख) 216(घ)	62
226.	रक्षित पत्रावलियों का चार्ज सम्भालना	217	63
227.	परिपत्र पत्रावलियों का रख-रखाव	218(क)	63
228.	प्रत्येक अधिनियम के संबंध में सारांश रखना एवं विधि विभाग को अधिसूचनाओं/आदेशों की सूचना देना	218(ख)	63
229.	परिपत्र पंजिका का रख-रखाव एवं संख्या अंकित करना	219	63
230.	वर्षानुसार क्रमानुसार अनुक्रमणिका रखना	220	63
231.	विवरणियों/विवरणों को प्राप्त करना/प्रस्तुत करना एवं उनका मानचित्र रखना	221	63
232.	ट्रंक टेलीफोन काल हेतु प्राधिकार	222	64
233.	ट्रंक टेलीफोन काल हेतु पंजिका का रख-रखाव	223-224	64
234.	उच्च प्राथमिकता वाले ट्रंक काल करने वाले हकदार अधिकारी	226	64
235.	लाईटनिंग काल	227	65
236.	एस. टी. डी. सुविधा	228	65
237.	अधिकारी के निवास से किये जाने वाले कालों की सीमा का निर्धारण	229	65
238.	लेखाधिकारी द्वारा ट्रंककाल बिलों की ट्रंककाल पंजिका से पुष्टि	230	65
239.	किसी फोन को काब में लेने या बन्द कर देने की सूचना सामान्य प्रशासन विभाग को दी जानी चाहिये	230(क)	65
240.	टेलीफोन कालों का सत्यापन	230(ख)	65
241.	सचिवालय में टेलिक्स	230(ग)	65

### अध्याय—नवाँ

#### विभागीय विवरणियाँ और प्रतिवेदन

242.	विभिन्न विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों द्वारा विवरणियों/प्रतिवेदनों का प्रस्तुत किया जाना	231	66
243.	सचिवों को बकाया पत्रों के मासिक विवरण की पसन्द करना	291	90

1	2	3	4
244.	बकाया पत्रावलियों का पुनः निरीक्षण	233	68
245.	बकाया पत्रों का प्रकरण लिपिक पंजिका में विवरण तैयार करना	234(क)	68
246.	लम्बित मामलों के निपटारे हेतु विचार-विनिर्णय की पद्धति को अपनाना	234(ख)	68
247.	ग्रुप अधिकारी द्वारा सही सही और नियमित रूप से विवरणियों/प्रतिवेदनों का प्रस्तुत किया जाना	235	68
248.	वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते समय यथा समय विवरणियों/प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करने संबंधी उल्लेख	236	69

### अध्याय—दसवाँ

#### मुद्रण और प्रकाशन

249.	कोन से कागज पत्र मुद्रित कराये जाने हैं एवं कितनी प्रतियां चाहिये	237-38	70
250.	मुद्रित कराये जाने वाली सामग्री की प्रतियां निश्चित करना	239 से 241	70
251.	मुद्रण हेतु समस्त पत्रों आदि पर प्राधिकारी का नाम मुद्रित होना चाहिये	242	70
252.	राजस्थान राज-पत्र के किस भाग में कौनसी सूचना प्रकाशित की जानी चाहिये	243	70
253.	अधिसूचनाओं आदि के प्रकाशन हेतु संबंधित सचिव उप सचिव की अनुमति	244-45	70
254.	राज-पत्र में प्रकाशित सामग्री की ग्रुप अधिकारी द्वारा जांच	246	70
255.	प्रकरण लिपिक द्वारा संबंधित राज-पत्र के अंक, तिथि एवं संख्या को अधिसूचना की कार्यालय प्रति में करना	247	70

### अध्याय—ग्यारहवाँ

#### मिसिल पद्धति

256.	मुद्रित प्रकाशनों की सही और आदिनांक प्रति रखना	248	70
257.	जब कभी कार्यालय नियम /नियमावली आदि में संशोधन किया जावे तो मुद्रित शुद्ध पत्रियों को समय पर जारी किया जावे	249	71
258.	मिसिल पद्धति	250	71
259.	मिसिल पद्धति के प्रकार	251	71
260.	शासन सचिवालय में मिसिल पद्धति	252	71
261.	विषय वर्गीकरण पर रूढ़िगत पद्धति	253-54	71-72
262.	रूढ़िगत पद्धति की कमियां	255	72
	अधीन मिसिल पद्धति	256	72
		257-58	73-75

1	2	3	4
265.	सूचक बनाने की व्यवस्था एवं संकलन	259	76
266.	सूचक तैयार करने की विधि	260-63	76-79
267.	एकल मिलित पद्धति	264	80

### अध्याय—वारहवां

#### अभिलेखों का वर्गीकरण एवं अनुक्रमणी आदि

268.	पत्रावली को अभिलेखागार में भेजने की स्थिति	265(क)	82
269.	रिकार्डर का प्रावधान	265(ख)	82
270.	अभिलेखों हेतु प्रतिधारण अनुसूची	266	82
271.	मंत्रियों और उप मंत्रियों के निजी कार्यालयों में अभिलेखों के निपटारे संबंधी प्रक्रिया	267	83
272.	बन्धक पत्रावली के आवरण पर कालावधि का दर्शाना	268	83
273.	एक वर्ष हेतु बन्द पत्रावलियों का निपटारा	269	83
274.	बन्द पत्रावलियों पर पूर्व पत्रावलियों को प्रतिचिह्नित करना	270	83
275.	गोपनीय पत्रावलियों का अभिलेखन	271	83
276.	बन्द पत्रावलियों को सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखना	272	84
277.	वार्षिक अनुक्रमणिका	273	84
278.	वार्षिक अनुक्रमणिका की चार प्रतियाँ टंकित करना	274	84
279.	पंजिकाओं की अभिरक्षा	275	84
280.	अभिलेखागार में बन्द पत्रावलियों को भिजवाने से पूर्व अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	276	84-87

### अध्याय —तेरहवां

#### छंटार्ई, नाशन एवं अभिलेखों का निपटारा

281.	बन्द पत्रावलियों की छंटार्ई	277	88
282.	नाशन व विलोपन पंजिका	278	88
283.	अभिलेखागार से बाहर भेजी जाने वाली पत्रावलियों की पंजिका	279	88
284.	अभिलेखागार में प्राप्त, निर्वर्तित और बकाया कार्यों की निरीक्षण दिनकी	280	88
285.	मासिक निरीक्षण की दिनकी में ग्रुप अधिकारी द्वारा जांच	281	89
286.	बन्द पत्रावलियों की मांग हेतु निर्धारित पर्ची को प्राप्त करना	282	89
287.	अभिलेख मंगवाना निषेध	283	89
288.	लौटाये गये कागजों को स्थान पर रखना	284	90
289.	अभिलेखागार के प्रभारी	285	90
290.	अभिलेखागार में खोई पत्रावली जमा/जारी नहीं होगी	286	90
291.	अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी के कर्तव्य	287	90
292.	विभाग/अनुभाग के अभिलेख का प्रभार	288	90
293.	जनता को एवं अनुसंधान कार्य हेतु अभिलेखागार से सूचना उपलब्ध करवाना	289	90
294.	अभिलेखों की छंटार्ई के सिद्धांत	290	90
295.	किन दस्तावेजों को सुरक्षित रखा जाना है	291	90

1	2	3	4
296.	किन दस्तावेजों को निर्धारित कालावधि के पश्चात् नष्ट किया जाना चाहिये	292	91
297.	शंकास्पद मामलों में प्रशासनिक सुधार विभाग से राय लेना	293	91
298.	निष्कासन हेतु चयन की गई पत्रावलियों का निर्वर्तन या नाशन पत्रिका में इन्द्राज	295-96	91-92
299.	निर्वर्तन अथवा नष्ट की जाने वाली पत्रावलियों का कार्य उसी वर्ष में पूर्ण करना	297	92
300.	छटाई की जाने वाली पत्रावलियों की सावधानीपूर्वक परीक्षा करना	298	92
301.	नाशन पत्रिका में अनुभागाधिकारी द्वारा प्रविष्टियों की जांच	299	92
302.	नष्ट की जाने वाली पत्रावलियों के संबंध में संबंधित विभाग/अनुभाग से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त करना	300	92
303.	अभिलेखित पत्रावलियों के पुनर्वर्गीकरण पर विचार	301	92
304.	बन्द पत्रावलियों के वर्गीकरण का उत्तरदायित्व	302	92
305.	संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा पुनर्वर्गीकरण पर विचार	303	92
306.	अभिलेखों के ऐतिहासिक महत्व को अभिनिश्चित करना	304	93
307.	गोपनीय पत्रावलियों का नाशन	305	93
308.	छटाई गई पत्रावलियों को नष्ट करने की प्रक्रिया	305	93

### अध्याय—चौदहवां

#### सचिवालय पुस्तकालय और वाचनालय

309.	पुस्तकालय खुलने का समय	307	94
310.	सदस्यता	308	94
311.	पुस्तकों का निर्गम	309	94
312.	पुस्तकों की नापसी	310	94
313.	खोई हुई पुस्तकों का मूल्य वसूल करना	311	94
314.	पुस्तकालय सगिति का गठन	312	95
315.	पुस्तकालय का संचालन	313	95
316.	सुझाव पुस्तिका की उपलब्धि	314	95
317.	पुस्तकों की खरीद	315	95
318.	अध्ययन कक्ष	316	95
319.	विभागीय पुस्तकालय	317	95
320.	विभाग/अनुभाग द्वारा चाही गई पुस्तकों/नियमावली आदि का क्रय	318	96
321.	संदर्भ पुस्तकों का पत्रिका में इन्द्राज	319	96
322.	अधिकारी द्वारा पुस्तकालय से पुस्तकों की प्राप्ति की प्रक्रिया	320	96
323.	विभाग/अनुभाग को जारी की गई पुस्तकों का उत्तरदायित्व	321	96
324.	पुस्तकों की मांग पत्रियों का लौटाया जाना	322	96
325.	उत्तराधिकारी को पुस्तकें सम्भला देना	323	96
326.	निजी सचिव/निजी सहायक का संदर्भ पुस्तकों हेतु उत्तरदायित्व	324	96

1	2	3	4
327.	आगन्तुक कोई समाचार पत्र/पत्रिका वाचनालय से नहीं हटायेगा	325	96
328.	आगन्तुक को पत्रिका में अपना नाम दर्ज करना	326	96

### अध्याय—पन्द्रहवाँ

#### लेखन सामग्री, प्रपत्र और अन्य चल सम्पत्ति

329.	लेखन सामग्री प्रपत्र आदि की आपूर्ति	327	97
330.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्रों का मांग-पत्र तैयार करना	328	97
331.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषिति का पत्रिका में इन्द्राज	329	97
332.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्रों की मांग प्राप्त होने पर जारी करना	330(क)	97
333.	अधिकारी एवं कर्मचारियों को लेखन सामग्री जारी करने का मानदण्ड	330(ख)	97
334.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्रों के मांग के संबंध में आदेश प्राप्त करना	331	97
335.	संग्रह नहीं की जाने वाली लेखन सामग्री के संबंध में कार्यवाही	332	97
336.	शीघ्र लिपिक नोट पुस्तिका का जारी करना	333	98
337.	मांग पत्रों की भण्डार पुस्तिका में प्रविष्टि	334	98
338.	निर्धारित प्रपत्र में लेखन सामग्री की मांग न प्राप्त होने पर लौटाना	335	98
339.	तिमाही के लिए लेखन सामग्री हेतु मांग प्रस्तुत करना	336	98
340.	लेखन सामग्री आदि के अपव्यय को रोकना	337	98
341.	लेखन सामग्री पत्रिका का गुप्त अधिकारी द्वारा निरीक्षण	338	98
342.	जारी करने से पूर्व लेखन सामग्री वस्तु एवं प्रपत्रों की संवीक्षा	339	98
343.	विभाग/अनुभाग द्वारा प्रपत्रों का भण्डारण	340	98
344.	लेखन सामग्री भण्डार लिपिक द्वारा टाट आदि पत्रिका में इन्द्राज	341	98
345.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्रों के भण्डारण का सत्यापन	342	98
346.	लेखन सामग्री के भण्डार का निरीक्षण	343	98
347.	चल सम्पत्ति आदि की अभिरक्षा से संबंधित नियम	344	98

### अध्याय—सोलहवाँ

#### टंकण मशीन, इन्स्किप्टर तथा अन्य मशीनों की देखरेख

348.	टंकण मशीनों की देख-रेख व उनका रल-रखाव	345	99
349.	टंकण मशीनों को ढकना	346(क)	99
350.	टंकण मशीनों की सफाई, तेल लगाना और बूझ से साफ करना	346(ख से ड)	99
351.	उद्घोषके उपयोग	346(च)	99
352.	मशीनों को तेल देना एवं सावधानी	346(ख से स)	99
353.	निकल के पुर्जों को चमकीला रखना	346(ण)	99
354.	रिवन को लगाया जाना	346(ट)	99

1	2	3	4
355.	टंकण के मुख्य विभाग का समायोजन	346(ठ)	99
356.	टंकण मशीनों की पंजिका एवं कार्ड का रख रखाव	347	100
357.	टंकण मशीनों का भौतिक सत्यापन	348	101
358.	मशीनों की मरम्मत की व्यवस्था	349	101
359.	मशीनों की सफाई की व्यवस्था	350	101
360.	मशीनों की शिकायतों को, पंजीयक को भेजना	351	101

### अध्याय—सत्रहवाँ

#### विविध

361.	राज्य-स्तरीय/विभागीय समितियों का गठन	352-53	102-103
362.	विभिन्न विभागों के संवर्गों का पुनरावलोकन	354	103
363.	शिलालेखों पर नाम अंकित करवाने के संबंध में निर्देश	355-356	103

### परिशिष्टों की सूची

क्र.सं.	विवरण	परिशिष्ट सं.
1	2	3
1.	अर्धवार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रपत्र	104-111
2.	वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रपत्र	112-116
3.	पंजीयक, शासन सचिवालय के कर्तव्य	117
4.	लेखाधिकारी, शासन सचिवालय के कर्तव्य	118
5.	कार्मिक (ख) विभाग के सहायक सचिव, कर्तव्य	119
6.	विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में रखी जाने वाली पंजिकाओं की सूची	120
7.	आयुक्त/सचिव/विशिष्ट शासन सचिव के पास पदस्थापित निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सहायक एवं सहायक के कर्तव्य	120
8.	समय की पाबंदी संबंधी मासिक विवरण	123
9.	न्यायालय में कार्यालय प्रलेख प्रस्तुत करने संबंधी विस्तृत निर्देश	124
10.	सचिवालय में आग बुझाने संबंधी निर्देश	126
11.	मंत्रिमण्डल निर्णयों की क्रियान्विति संबंधी पंजिका	127
12.	विधान सभा/लोक सभा के प्रश्नों एवं ध्यानाकर्षण प्रस्तावों के निपटारे संबंधी पद्धति	129-136
13.	राजस्थान सरकार को प्रस्तुत आवेदन-पत्रों के निवृत्तर संबंधी निर्देश	137
14.	आदेशों एवं विधिक नियमों का मासिक विवरण	140
15.	ट्रंककाल एवं उच्च प्राथमिकता के तार भिजवाने के हकदार अधिकारियों की सूची	141
16.	बकाया पत्रों का मासिक विवरण	142
17.	लंबित प्रकरणों को निपटारने हेतु सचिवों एवं विभागाध्यक्षों के बीच त्रैमासिक बैठकों का विवरण	143

1	2	3
18.	राज्य कर्मचारियों के अभ्यावेदन की त्रैमासिक विवरण	143
19.	जनलेखा समिति को भिजवाये जाने वाले विषयों के उत्तरो का त्रैमासिक विवरण	144
20.	बकाया प्रस्तावों का त्रैमासिक विवरण	144
21.	पद सृजन संबंधी त्रैमासिक विवरण	145
22.	त्रैमासिक विवरण:—	145
	(क) विभाग में महत्वपूर्ण लिखे गये निर्णय	
	(ख) भारत सरकार से प्राप्त महत्वपूर्ण निर्देश	
23.	राज्य सरकार के प्रतिनिधियों द्वारा विभिन्न बैठकों में महत्वपूर्ण सिफारिशों का त्रैमासिक विवरण	146
24.	प्रकरण लिपिक के प्रकरण डायरी का प्रपत्र	146
25.	राजस्थान राज-पत्र के भाग एवं अनुभाग तथा प्रत्येक अनुभाग में प्रकाशित होने वाली सामग्री	147
26.	अभिलेखों के सुरक्षित रखने संबंधी प्रतिधारण सगरणी	148-158
27.	अभिलेखों की मांग संबंधी पर्ची	159
28.	सचिवालय/केन्द्रीय एवं इकाई अभिलेखागार के अभिलेखों तक जनता की पहुँच एवं सूचनाएँ तथा प्रतियाँ उपलब्ध कराने संबंधी नियम	160-168
29.	लेखन सामग्री एवं भण्डार प्राप्ति पंजिका	169
30.	लेखन सामग्री के मांग पत्र	169
31.	सामान्य उपभोग में आने वाली लेखन-सामग्री वस्तुओं का मानदण्ड	172
32.	लेखन सामग्री एवं कागजों के उपयोग में मितव्ययता सम्बन्धी विस्तृत निर्देश	173
33.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्रों के साथ प्राप्त बोरियों एवं अन्य सामग्री की पंजिका	174
34.	सचिवालय में राजकीय चल सम्पत्ति की अभिरक्षा सम्बन्धी स्टॉक पंजिका के रख-रखाव हेतु नियम	176



## अध्याय-1

### प्रस्तावना

विशेष अर्थ :- इस नियमावली में दिये जाने वाले कुछ शब्दों का विशेष अर्थ इस प्रकार है :-

- (1) "मामले" का आशय किसी पालू गिजिल (पत्रावली) अथवा अन्य संबंध कागजात सहित, यदि कोई हो तो, प्राप्ति से है ।
- (2) "पुनः प्राप्य मामले" का आशय ऐसे मामले से है जो कि आगे की कार्यवाही के लिये जैसे कि मामले की पुनः जाप अथवा आदेश अथवा भार तैयार करने के लिए वापिस आया हो ।
- (3) "पत्र-व्यवहार भाग" का आशय गिजिल से संबंधित उस भाग से है जिसमें "आवतियों" तथा "निगमों" की कार्यलय प्रतियां तथा स्वतः/पूर्ण अन्तर्विभागीय टिप्पणियां होती हैं, किन्तु इस भाग में गिजिल के टिप्पण भाग में ही लेख-बद्ध की गई अन्तर्विभागीय टिप्पणियां शामिल नहीं होती ।
- (4) "डायरी संख्या" का आशय प्राप्ति पत्रिका में प्राप्ति (आवती) को दी गई क्रम संख्या से है ।
- (5) "पालू गिजिल" का आशय ऐसी पत्रावली से है जिस पर की जाने वाली कार्यवाही पूरी नहीं हुई है ।
- (6) "डाक" में पत्र, तार, सेविगम, अन्तर्विभागीय टिप्पणी गिजिल जैसा प्रत्येक प्रकार का ऐसा विहित पत्र आ जाता है जो कि डाक द्वारा या अन्यथा किसी भी विभाग/अनुभाग में विचारार्थ प्राप्त होता है ।
- (7) "संबंधित कर्मचारी" का आशय अवर श्रेणी (कनिष्ठ) लिपिक, उच्च श्रेणी (वरिष्ठ) लिपिक, सहायक आदि कर्मचारी से होता है, जिसे मामलों की प्रारम्भिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है ।
- (8) "विभाग" का आशय राज्य सरकार कार्यविधि नियमावली की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट विभागों, सचिवालय तथा कार्यालयों में से किसी एक से होता है ।
- (9) "विभागीय सूचक" का आशय विभाग के विभिन्न अनुभागों द्वारा वर्ष के दौरान खोली गई पत्रावलियों के समेकित सूचकों से है । (उन पत्रावलियों को छोड़ कर, जो वर्गीकृत क्रिम की हों अथवा जिन्हें 10 वर्ष से कम समय तक राखे जाने का विचार हो ) जिन्हें जिन सूचक शब्दों के अन्तर्गत अधिसूचित किया गया है, उन्हीं के वर्षक्रम से मिलानलेवार व्यवस्थित किया जाता है ।
- (10) "डायरीकार" का आशय अनुभाग के भीतर उस लिपिक से है जिस पर अन्य बातों के साथ-साथ विभाग/अनुभाग की प्राप्ति कार्य का दायित्व होता है ।
- (11) "डायरी करने" का आशय प्राप्तियों को विभाग/अनुभाग की प्राप्ति पत्रिका में दर्ज करने से है ।
- (12) "डायरी संख्या" का आशय प्राप्ति को विभाग/अनुभाग डायरी में दी गई क्रम संख्या से होता है जिसके बाद विभाग/अनुभाग डायरी का पहचान सूचक शब्द वर्ष और अनुभाग का संकेत पिछे दिया जाता है, उदाहरणार्थ : 205/ ८ सु /अनु-1/86
- (13) "डाकेट करना" का आशय पत्रावली में पत्र व्यवहार (पुनः सह-प्राप्ति हो-अभिसा प्रेषण) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में पत्रावली के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है ।
- (14) "पत्रावली" का आशय किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजात के ऐसे संग्रह से है जिसे एक पत्रावली संख्या दी गई हो । पत्रावली में, पत्र व्यवहार/टिप्पण/परिशिष्ट में से एक अथवा एकाधिक भाग शामिल होते हैं ।
- (15) किसी विचाराधीन कागज के संदर्भ में "अन्तिम निपटान" का आशय तत्सम्बन्धी पूरी कार्यवाही के पूर्ण होने से है जिसकी परिणामाप्ति जहां कहीं आवश्यक हो, अन्तिम आदेश जारी करने अथवा जिस पार्टी से मूल पत्र प्राप्त हुआ हो, उसे अन्तिम उत्तर देने में होती है ।
- (16) "नई आवती" का आशय किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली किसी भी ऐसी प्राप्ति से है, जिससे विचाराधीन कागज के निपटाने में सहायतार्थ अतिरिक्त जानकारी मिलती हो ।

- (17) किसी पत्रावली के संदर्भ में "सूचक बनाने" का आशय पत्रावली को वर्णक्रम में व्यवस्थित सूचक शब्दों के अधीन शीर्षक प्रदान करना है ताकि, आवश्यकता पड़ने पर पत्रावली को ढूँढने में सुविधा हो सके ।
- (18) "सूचक पत्र" का आशय ऐसे कार्ड अथवा कागज को पत्रों से है जिस पर सूचक शब्द के अधीन पत्रावली का शीर्षक दर्शाया गया हो और उसके बाद उसकी पत्रावली संख्या का हवाला दिया गया हो ।
- (19) "प्रेषण" का आशय किसी मामले में जारी किये गये पत्र से है ।
- (20) "प्रारूप के प्रेषण" में मतों के अनुमोदन से लेकर, प्राप्तकर्ता को हस्ताक्षरित पत्र के प्रेषण तक की सारी अवस्थाएँ आ जाती हैं अर्थात् स्वच्छ प्रतियाँ टाईप करना, सहपत्र जोड़ना हस्ताक्षर पैड तैयार करना, लिफाफे तैयार करना प्रेषण पत्रिका और संदेशवाहक बहिनों में प्रविष्टियाँ करना और जहाँ आवश्यक हो सेवा टिकिट लगाना ।
- (21) "संदेशवाहक की बही" का आशय डाक से न भेजे जाने वाले पत्रों के प्रेषण और प्राप्तकर्ताओं द्वारा उनकी प्राप्ति के च्यारे (रिकार्ड) से है ।
- (22) "मिनिट" का आशय राज्यपाल, मुख्यमंत्री, मंत्री आदि द्वारा लेखबद्ध किये गये टिप्पण से है ।
- (23) "टिप्पण" का आशय किसी मामले के निपटान की सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई टिप्पणियों से है और इसमें पिछले कागजों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्यवाही से सम्बन्धित सुझाव और उनके बारे में जारी किये गये अन्तिम आदेश शामिल होते हैं ।
- (24) किसी पत्रावली के संदर्भ में "टिप्पण-भाग" का आशय उस भाग से है जिसमें किसी मामले के बारे में तैयारी गई टिप्पणियाँ अथवा मिनिट होते हैं ।
- (25) "डाक से भेजी जाने वाली साधारण डाक" का आशय ऐसी डाक से है जो डाक द्वारा भेजी जाती है और जिसके बारे में डाक तथा तार कार्यालय द्वारा किसी विशिष्ट प्रकार की पावती नहीं ली जाती ।
- (26) "विचारधीन कागज (वि. प.)" का आशय किसी मामले से सम्बन्धित ऐसी प्राप्ति से है जिस पर विचार किया जाना है ।
- (27) किसी कर्मचारी के संदर्भ में "वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग" के अधीन निजी सचिव वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक, सहायक, लिपिक अथवा अन्य ऐसे लिपिक शामिल होंगे जिनकी नियुक्ति मुख्य मंत्री/मंत्री एवं उप मंत्री जी के वैयक्तिक अनुभाग की सहायता करने के लिए की जाती है ।
- (28) "डाक से भेजे जाने वाले पत्र" का आशय ऐसे पत्रों से है जो कि डाक द्वारा भेजे जाते हैं और इनमें तार भी शामिल है ।
- (29) "डाकघर द्वारा भेजी जाने वाली डाक" का आशय डाक तथा तार कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त सारी डाक से है ।
- (30) "आवती" (प्राप्ति) का आशय सम्बन्धित ग्रुप अधिकारी को प्राप्त हुई डाक से है ।
- (31) "अभिलेख लिपिक" का आशय अनुभाग के उस लिपिक से है जो कि अन्य बातों के साथ-साथ अभिलेख कार्य के नेमी पहलुओं की देखभाल के लिए जिम्मेदार होता है ।
- (32) "अभिलेख करने" का आशय किसी पत्रावली में विचार किये गये सभी मामलों पर कार्यवाही पूरी होने के बाद, उस पत्रावली को बन्द कर देने की प्रक्रिया से है जिसमें संदर्भ पूरे करने, नेमी कागजों को निकालने, पत्रावली के शीर्षक को संशोधित करने, पत्रावली विषय बदलने और पत्रावली की सिलाई कराने जैसी प्रक्रिया शामिल होती है ।
- (33) "नेमी टिप्पणी" का आशय पत्रावली के बाहर अभिलेखबद्ध की गई अस्थाई अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् नैमित्तिक विचार-विमर्श का अभिलेख अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार विनियम के काम को सुविधा जनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से सम्बन्धित टिप्पणी ।
- (34) "अनुभाग" का आशय किसी विभाग के भीतर ऐसे मूल कार्य एकक से है जो कि सौंपे गये कार्य की ओर ध्यान देने के लिए जिम्मेदार होता है । अनुभाग सामान्यतः ग्रुप अधिकारी के अधीन कार्य करते हैं और इनमें "प्रकोष्ठ" "अनुभाग" तथा इसी प्रकार के अन्य शब्द आते हैं ।
- (35) "अनुभाग अधिकारी" का आशय अनुभाग के पर्यवेक्षक अधिकारी से है ।
- (36) "सहायक सचिव" का आशय अनुभाग के पर्यवेक्षक अधिकारी से है, जहाँ कि अनुभाग अधिकारी नहीं है ।
- (37) किसी विषय से सम्बन्धित "स्थायी निदेश पत्रावली" का आशय ऐसे संकलन से है जिसके निम्नलिखित तीन अंग होते हैं :-

- (क) विषय से संबंधित सिद्धान्तों और नीति का क्रमिक सार जिसमें से प्रत्येक के सामने हाशिये पर संगत निर्णयों अथवा आदेशों की संख्या और तारीख अंकित होती है ।
- (ख) उपरिलिखित निर्णयों अथवा आदेशों की तिथिक्रम से रखी हुई प्रतियाँ, तथा

(ग) विभिन्न रतों पर प्रयोग के लिए पत्रों के आदेश रूप ।

- (38) "अति-आवश्यक डाक" का आशय "तत्काल" "प्राथमिकता" अंकित डाक से है और इसमें "तार" "सेविग्राम" "बेतार-संदेश" तथा "टेलिक्स संदेश" शामिल होते हैं ।

2. सरकारी काम का संचालन—(1) सरकार के काम के सुविधापूर्वक संचालन हेतु राज्यपाल द्वारा सचिवालय के अनुच्छेद 166 के खण्ड (2) और (3) के द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुये "राज्य सरकार द्वारा (कार्य विधि) नियम" जारी किये गये हैं ।

(2) कार्य विधि नियमावली का उद्देश्य विभाग को बाँटे गये कार्य के निपटान के मामले में प्रत्येक विभाग के प्राधिकार, उत्तरदायित्व तथा दायित्व की व्यवस्था करना है । यद्यपि इन नियमों में यह व्यवस्था है कि विभाग को बाँटे गये कार्य का निपटान कार्यभारी मंत्री अथवा उसके निर्देशानुसार किया जायेगा तथापि इन नियमों में निम्नलिखित बातों का भी निश (जल्द) किया गया है—

- (क) ऐसे मामले या मामलों की श्रेणियाँ जिन्हें पूर्व अनुमोदन के लिए राज्यपाल, मुख्य मंत्री, मंत्रीमण्डल अथवा उसकी समितियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होता है, तथा
- (ख) वे परिस्थितियाँ, जिनमें निपटारे जाने वाले कार्य से मूलतः संबंधित विभाग को अन्य संबंधित विभागों से परामर्श करना होगा और अन्तिम निर्णय लेने से पहले उनकी सहमती प्राप्त करनी होगी ।

3. मंत्री परिषद्—(ग) अपने कार्यों के पालन में राज्यपाल को मंत्री परिषद् की सहायता और सलाह प्राप्त होती है । मंत्री परिषद् का प्रधान, मुख्य मंत्री होता है । वस्तुतः व्यवहार में कार्यकारी प्राधिकार मंत्री परिषद् में निहित होते हैं ।

(ख) मंत्री परिषद् के सदस्यों की तीन श्रेणियाँ होती हैं, अर्थात्—

1. मंत्रीमण्डल स्तर के मंत्री
2. राज्य मंत्री और
3. उप मंत्री

(ग) मंत्रीमण्डल में सबसे पहली श्रेणी के मंत्री होते हैं और इसलिए मंत्रीमण्डल सरकार की समस्त नीतियों के निर्धारण के लिए जिम्मेदार होता है । अपने कर्तव्यों की पूर्ति के लिए मंत्रीमण्डल कभी-कभी अपनी समितियों के माध्यम से कार्य करता है ।

4. सचिवालय का विभागों, अनुभागों और प्रकोष्ठों में विभाजन—कार्य के सुविधापूर्वक संचालन के लिए शासन सचिवालय को कार्य-विधि नियमों एवं सचिवालय पुनर्गठन आदेश संख्या प. 2 (5) व्य एवं प/71, दिनांक 20-1-72 के अनुसार विभागों, अनुभागों एवं प्रकोष्ठों में विभाजित किया गया है ।

टिप्पण-1—शासन सचिवालय किसी सचिव विशेष का स्थान (सीट) न होकर सम्पूर्ण सरकार का स्थान है । विभाग का सही वर्णन इस प्रकार होगा :—

राजस्थान सरकार  
..... विभाग

सचिवालय के किसी भी विभाग को किसी सचिव विशेष का कार्यालय जैसे "गृह सचिव का कार्यालय" आदि बताना सही नहीं है । सचिवालय के किसी भी विभाग को "मंत्री का विभाग" जैसे "राजस्व मंत्री का विभाग" बताना भी सही नहीं है । सही नाम "राजस्व विभाग" है न कि "राजस्व मंत्रालय" या "राजस्व का मंत्रालय" ।

टिप्पण-2—यदि किसी अधिकारी के स्थान का उल्लेख करना पड़े तो उसे शासन सचिवालय में मुख्य सचिव/गृह सचिव के कक्ष के रूप में वर्णित किया जाना चाहिए न कि मुख्य सचिव/गृह सचिव के कार्यालय के रूप में ।

5. विभागीय संख्याएं और पिन्हू :- समस्त शासकीय पत्र-व्यवहार में प्रत्येक विभाग, अनुभाग प्रकोष्ठ को आवंटित विभागीय संख्याओं और पिन्हू का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।

6. प्रत्येक विभाग के विषय :- (क) विभिन्न विभागों में जिन-जिन विषयों पर कार्यवाही की जायेगी, वे विषय वे होंगे, मंत्रीमंडल सचिवालय द्वारा जारी किये गये कार्यविधि नियमों में विहित किये गये हों ।

(ख) यदि एक ही विभाग के अनुभाग प्रकोष्ठ के बीच कोई मतभेद उत्पन्न हो जाये तो मामला संबंधित सचिव द्वारा सुलझाया जायेगा अन्यथा मंत्रीमंडल सचिवालय द्वारा तय किया जायेगा ।

(ग) यदि प्राप्त पत्र कई विषयों के संबंध में हो, जिन पर एक से अधिक विभागों में कार्यवाही की जानी हो, तो मुख्य विषय से संबंधित विभाग उसे प्राप्त करेगा और उसकी प्रतियां या उद्धरण आवश्यक कार्यवाही हेतु संबंधित विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ भेज देगा ।

#### 7. अधिकारीगण:-

(क) सचिवालय के कार्य का नियंत्रण मुख्य सचिव, प्रमुख सचिव, आयुक्तों और सचिवों द्वारा किया जाता है । उप सचिव, सहायक सचिव विशेषाधिकारी और अनुभानाधिकारी उनकी सहायता करते हैं । सरकार सचिवों की सहायता के लिए विभिन्न पदानों से अधिकारियों की नियुक्ति कर सकती है ।

(ख) विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के विभिन्न अधिकारियों के बीच कार्यों का आवंटन, कार्य-विधि नियमों के नियम 21 और 22 के अधीन जारी किये गये स्थायी आदेशों के अनुसार, प्रभारी मंत्री के लिखित आदेशों के अधीन संबंधित आयुक्त/सचिव द्वारा किया जायेगा । कार्य का आवंटन करते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि उसमें कार्य-विधि नियमों के अधीन मानक स्थायी आदेशों में विहित स्तरों का अनुपालन किया गया है ।

(ग) कार्य-विधि नियम :- सरकारी कार्य के संचालन के नियम, भारत के संविधान के अनुच्छेद 238 के साथ पठित अनुच्छेद 166 के अधीन निर्मित, राजस्थान सरकार की "कार्य-विधि नियम" में अन्तर्लिखित है ।

#### 8. लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का संस्थापन:-

(क) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठों और प्रत्येक मंत्री/अधिकारी हेतु स्वीकृत लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की एक सूची संस्थापन संबंधी मामलों में, कार्यवाही करने हेतु, कार्मिक (ख) विभाग द्वारा रखी जायेगी । कर्मचारियों की संख्या में परिवर्तन के प्रस्ताव उप सचिव के पद से नीचे के अधिकारी के हस्ताक्षरों से नहीं भेजे जाने चाहिए । ऐसे प्रस्ताव प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजे जाने चाहिए । जिनकी समीक्षा, वित्त विभाग द्वारा विभिन्न कृत्यकारियों के लिए निर्धारित मानदण्डों के आधार पर की जायेगी । पदों के सृजन से संबंधित अन्तिम आदेश संबंधी कार्मिक विभाग से जारी किये जायेंगे । प्रशासनिक सुधार विभाग विभागीय अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों और बकाया पत्रों के मासिक विवरणों की सहायता से, उपयुक्त अन्तरालों पर कर्मचारियों की संख्या का पुनः अवलोकन भी करेगा । प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारियों जैसे टंकण, अभिलेखपाल, प्राति/पिबिति लिपिक, प्रकरण लिपिक अर्थात् सहायक, वरिष्ठ लिपिक आदि के लिए भी कार्यभार के मानदण्ड प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा ही निर्धारित किये जायेंगे ।

(ख) विभाग के भीतर लिपिक वर्ग के स्थानान्तरण सचिव द्वारा कार्मिक (ख-1) विभाग को सूचना देते हुए किये जा सकेंगे ।

(ग) लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही राजस्थान सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील (व. नि. अ.) नियम, 1958 के अनुसार की जायेगी ।

- (3) यह निगरानी रखना कि प्रकरण समय पर प्रस्तुत किये जाते हैं और नैतिक कार्य समयक रूप से पूर्ण किये जाते हैं ।
- (4) विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को स्वच्छ, सुव्यवस्थित और प्रौढपूर्ण वातावरण में रखना और यह सुनिश्चित करना कि पत्रावलियों, उनके लिये रखे गये उपकरणों (स्थान) में ही समुचित रूप से रखी जाती हैं ।
- (5) एक माह में कम से कम एक बार यह सुनिश्चित कर लेना कि पत्रावलियों को बन्द कर अभिलेखित, नियमित रूप से किया जाना जिससे कि कार्य बकाया न रहे ।
- (6) यह सुनिश्चित करना कि कार्य का वितरण समुचित और औचित्यपूर्ण है ।
- (7) डाक को प्राप्त पत्रिका में इन्दाज करने से पूर्व प्रतिदिन उसका अवलोकन करना और स्मरण पत्रों सहित तत्काल और अति-आवश्यक स्वरूप के पत्रों आदि पर कार्यवाही करना ।
- (8) अधीनस्थ कर्मचारियों की टैबिलों तथा पत्रिकाओं का आकस्मिक निरीक्षण करना और उनमें पाई गई त्रुटियों का समाधान करना ।
- (9) कार्य की अधिकता और कागज पत्रों के इकट्ठे होने की सम्भावना से बचने के लिए उसे उप सचिव को वस्तुस्थिति में अवगत करा देना चाहिए ताकि विलम्ब कम से कम हो ।
- (10) हिन प्रकरण लिपियों को अपने प्रकरण उप सचिव/सचिव के समक्ष सीधे ही प्रस्तुत करने को अनुमति नहीं है, उनकी टिप्पणियों और प्रारूपों को पारित करना और यह देखना कि टिप्पणियों और प्रारूपों निहित प्रारूप में हैं तथा उनमें उपयुक्त शब्द प्रयोग में लाये गये हैं । वह ऐसे प्रकरणों को भी, जो सीधे ही उप सचिव/सचिव को प्रस्तुत किये जाते हैं, जांचि आने पर देखेगा जिससे कि वह उनमें अवगत रह सकें ।
- (11) निपटारे गये प्रकरणों को अंकित करना और यह देखना कि पत्रावलियाँ समुचित रूप से प्रस्तुत की जाती हैं तथा जहाँ जहाँ आगे कार्यवाही आवश्यक है वहाँ वह की जाती है । अगर पत्र व्यवहार की प्रतीक्षा है वहाँ उसे प्रतीक्षा प्रकरण के रूप में अंकित कर दिया जाता है और उसके प्रस्तुत किये जाने की एक निश्चित तिथि नियत कर दी जाती है तथा स्मरण दैनन्दिनी में इस आशय की प्रविष्टि कर दी जाती है ।
- (12) यह देखना कि निम्नलिखित टिप्पणियाँ सही-सही तैयार किये जाते हैं और संबन्धित अधिकारियों को प्रस्तुत किये जाते हैं :-  
 (क) त्रैमासिक विवरण ।  
 (ख) अर्द्धवार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (13) यह सुनिश्चित करना कि अन्य नियत-कालिक विवरणों को सही-सही प्रारूपों पर ठीक समय पर और नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाता है ।
- (14) यह देखना कि टिप्पणियों या प्रारूपों में वस्तुस्थिति जो अधिकारियों द्वारा मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों और राज्यपाल को प्रस्तुत किये जाते हैं, में लिपिकों द्वारा जांच लिया गया है और उन्हें सन्दर्भित किया गया है ।
- (15) यह देखना कि पत्रावलियों पर उपयुक्त विषय दिया गया है और पत्र व्यवहार के भाग में पृष्ठ संख्या अंकित कर दी गई है, और टिप्पणी भाग में, अनुच्छेद संख्यांकित कर दिया गया है ।
- (16) यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक कर्मचारी पत्रावलियों/पत्रिकाओं और अन्य अभिलेखों की एक आदिनांक सूची रखता है । ऐसे सन्दर्भ के लिए, जिसे आवश्यक समझा जावे । पत्रिकाओं की एक सूची परिशिष्ट '6' पर दी गई है ।

10. (1) निम्नलिखित कुछ ऐसे आवश्यक बिन्दु हैं जिनको प्रकाश में अध्ययन के दौरान ध्यान में रखा जाना चाहिए और जिन्हें अभिलेखित किया जाना चाहिए :-

(क) प्रकाश की प्राप्ति की तिथि से अन्तिम कार्यवाही की तिथि तक का सारांश ।

(ख) अधिकारियों द्वारा अधिक पूछताछ से बचने के लिए क्या प्रकाश लिपिक ने विपाराधीन पत्र में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का परीक्षण जांच-सूची यदि कोई नियत हो, के अनुसार कर ली है, और जहां आवश्यक हो, वहां प्रकाश से सम्बन्धित दृष्टान्त तथा विषय से सम्बन्धित नियमों के उपबन्ध उद्धृत किये हैं ।

(ग) क्या पूछताछ और पुनर्संदर्भ केवल वही किये गये हैं जहां वे आवश्यक थे और क्या वे एक ही बार में कर लिए गये हैं अथवा टुकड़ों में ।

(घ) क्या प्रकाश में गति लाने के लिए यथा समय पत्र, अर्द्धशासकीय पत्र, तार आदि के रूप में स्मरण जारी का उत्तरे पीछे लगे रहे हैं ।

(ङ) क्या किसी भी कनिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रकाश को अध्ययन के लिए लिया गया था, और यदि ऐसा हो, तो उसे निपटाने के लिए क्या कदम उठाये गये ।

(च) ऐसे विलम्ब भविष्य में न होने देने के लिए सुझाव ।

(2) नियत निरीक्षण के अलावा उप सचिव/गुप अधिकारियों को कभी-कभी प्रकाश लिपिकों को मेजों का आकस्मिक निरीक्षण भी करना चाहिए ताकि यह जानकारी हो सके कि प्रकाश लिपिकों के पास बकाया कार्यों की क्या स्थिति है और गत निरीक्षण प्रतिवेदनों में बतायी गई त्रुटियां ठीक कर दी गई हैं और सचिवालय नियमावली में अन्तर्लिखित अनुदेशों या समय समय पर जारी किये गये आदेशों की अनुपालना की जा रही है । गुप अधिकारियों को भी एक पक्ष में एक बार, विपाराधीन पत्रों, प्रत्यावर्तित पत्रावलियों और प्रत्येक पत्र पर स्मरण पत्र जारी करने की स्थिति की सूक्ष्म परीक्षा करनी चाहिए और मौके पर ही मार्ग दर्शन देकर, पत्र लिखवाकर, अमहत्वपूर्ण पत्रों की नक्ली करवाकर, उन पत्रों को छांट कर जिन्हे अन्य कार्य के मुकाबले प्राथमिकता देना आवश्यक है, और इसी प्रकार के कार्य कर यथासम्भव अधिक से अधिक विपाराधीन पत्रों और पत्रावलियों का निपटारा करना चाहिए ।

11. कार्यालय प्रबंध को प्रभावित करने वाले समस्त मामलों में कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच सम्पर्क माध्यम :- विभागीय/गुप कर्मचारियों/पतुर्भ श्रेणी कर्मचारियों सहित और उप सचिव/सचिव के बीच सम्पर्क का माध्यम गुप अधिकारी होगा । प्रकोष्ठों के मामलों में प्रकाश लिपिक विपाराधीन पत्र को डाकेट करने के परपात सीधे ही प्रकोष्ठ अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।

12. पंजीयक और वरिष्ठ लेखाधिकारी तथा कार्मिक (ख) विभाग के सहायक सचिव के कर्तव्य :- पंजीयक, वरिष्ठ लेखाधिकारी तथा कार्मिक (ख) विभाग के सहायक सचिव के कर्तव्य वे हैं, जो परिशिष्ट 3 एवं 4 में दिये गये हैं ।

→ 13. गुप अधिकारियों के कर्तव्य :- सचिवालय के विभाग छोटे छोटे समान विभागों अनुभागों/प्रकोष्ठों में बंटे हैं और प्रत्येक का निकटतम अधिकारी एक गुप अधिकारी होता है । गुप अधिकारी के लिए अपेक्षित आवश्यक योग्यताएं हैं :- बुद्धिमत्ता, परिश्रम, कार्य क्षमता, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखने और अपने विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठों की सामान्य दक्षता और कार्य करणी के लिए उत्तरदायी हैं ।

गुप अधिकारियों के कर्तव्य निम्नलिखित हैं :-

- (1) यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारी पूर्णतः व्यस्त रहते हैं और समय नष्ट नहीं करते ।
- (2) प्रकाश लिपिकों और अन्य कर्मचारियों के कार्यकरण में इस प्रकार मार्गदर्शन करना कि वे अपने कर्तव्यों का पालन पाहें से कर सकें ।

- (3) यह निगरानी रखना कि प्रकाश समय पर प्रस्तुत किये जाते हैं और नैसर्गिक कार्य सम्यक रूप से पूर्ण किये जाते हैं ।
- (4) विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को स्वच्छ, सुव्यवस्थित और सौहार्दपूर्ण वातावरण में रखना और यह सुनिश्चित करना कि पत्रावलियों, उनके लिये राखे गये उपकरणों (स्थान) में ही समुचित रूप से राखी जाती हैं ।
- (5) एक माह में कम से कम एक बार यह सुनिश्चित कर लेना कि पत्रावलियों को बन्द कर अभिलेखित, नियमित रूप से किया जाना जिससे कि कार्य बकाया न रहे ।
- (6) यह सुनिश्चित करना कि कार्य का वितरण समुचित और औचित्यपूर्ण है ।
- (7) डाक को प्राप्त पत्रिका में इन्डाय करने से पूर्व प्रतिदिन उसका अवलोकन करना और स्मरण पत्रों सहित तत्काल और अति-आवश्यक स्वरूप के पत्रों आदि पर कार्यवाही करना ।
- (8) अधीनस्थ कर्मचारियों की टेबिलों तथा पत्रिकाओं का आकस्मिक निरीक्षण करना और उनमें पाई गई त्रुटियों का समाधान करना ।
- (9) कार्य की अधिकता और कागज पत्रों के इकट्ठे होने की सम्भावना से बचने के लिए उसे उप सचिव को वस्तुस्थिति से अवगत करा देना चाहिए ताकि विलम्ब कम से कम हों ।
- (10) जिन प्रकार लिपिकों को अपने प्रकार उप सचिव/सचिव के समक्ष सीधे ही प्रस्तुत करने को अनुमति नहीं है, उनकी टिप्पणियों और प्रारूपों को पारित करना और यह देखना कि टिप्पणियों और प्रारूपों निहित प्रारूप में हैं तथा उनमें उपयुक्त शब्द प्रयोग में लाये गये हैं । वह ऐसे प्रकारों को भी, जो सीधे ही उप सचिव/सचिव को प्रस्तुत किये जाते हैं, वापिस आने पर देखेगा जिससे कि वह उनसे अवगत रह सकें ।
- (11) निपटाये गये प्रकारों को अंकित करना और यह देखना कि पत्रावलियां समुचित रूप से प्रस्तुत की जाती हैं तथा जहाँ जहाँ आगे कार्यवाही आवश्यक है वहाँ वह की जाती है । अगर पत्र व्यवहार की प्रतीक्षा है वहाँ उसे प्रतीक्षा प्रकार के रूप में अंकित कर दिया जाता है और उसके प्रस्तुत किये जाने की एक निश्चित तिथि नियत कर दी जाती है तथा स्मरण दैनन्दिनी में इस आशय की प्रविष्टि कर दी जाती है ।
- (12) यह देखना कि निम्नलिखित विवरण और प्रतिवेदन निहित प्रारूपों में सही तैयार किये जाते हैं और संबंधित अधिकारियों को ठीक समय पर तथा नियमित रूप से प्रस्तुत किये जाते हैं :-  
 (क) बकाया पत्रों का मासिक विवरण ।  
 (ख) लम्बित पत्रों का त्रैमासिक विवरण ।  
 (ग) अर्द्धवार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (13) यह सुनिश्चित करना कि अन्य नियत-कालिक विवरणों को सही-सही प्रारूपों पर ठीक समय पर और नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाता है ।
- (14) यह देखना कि टिप्पणियों या प्रारूपों में वस्तुस्थिति जो अधिकारियों द्वारा मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों और राज्यपाल को प्रस्तुत किये जाते हैं, में लिपिकों द्वारा जांच लिया गया है और उन्हें सन्दर्भित किया गया है ।
- (15) यह देखना कि पत्रावलियों पर उपयुक्त विषय दिया गया है और पत्र व्यवहार के भाग में पृष्ठ संख्या अंकित कर दी गई है, और टिप्पणी भाग में अनुच्छेद संख्यांकित कर दिया गया है ।
- (16) यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक कर्मचारी पत्रावलियों/पत्रिकाओं और अन्य अभिलेखों की एक आ दिनांक सूची रखता है । ऐसे सन्दर्भ के लिए, जिसे आवश्यक समझा जावे । पत्रिकाओं की एक सूची परिशिष्ट '6' पर दी गई है ।



(17) अन्य ऐसे कर्तव्य और कृत्य सम्पादित करना जो इस नियमावली में सौंपे गये हैं या जो समय-समय पर पृथक् रूप से जारी किये गये अनुदेशों के अधीन सौंपे जायें या सौंपे गये हों ।

14. 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 सम्पूर्ण कार्य को उनके विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को तुरन्त लौटाने के उत्तरदायी होंगे । वह अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्रों/टिप्पणियों को यथा सम्भव स्वयं ही टंकित करेगा और सीधे ही उसे प्रस्तुत करेगा । उसे स्वयं को विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को पत्रावलियां भेजने हेतु मात्र एक डाक-घर के रूप में कदापि नहीं समझना चाहिए । उसे यात्रा भत्ता बिल आदि तैयार करने जैसे मामलों में और कार्य का तुरन्त और कुशलतापूर्वक निपटाने के संबंध में अपने अधिकारी के अधीनस्थ विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का जहां तक वह कर सके, सहयोग करने का प्रयास करना चाहिए । वह कार्यालय से पत्रावलियों को भी एकत्रित करेगा जिनके सम्बन्ध में अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र प्राप्त हुये हों । वह दृककाल पत्रिका और गोपनीय प्रकृति के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां भी रखेगा तथा अधिकारी द्वारा अपेक्षित अत्यावश्यक/महत्वपूर्ण कागज पत्र भी कार्यालय से लेगा ।

सचिवालय में विभिन्न अधिकारियों के पास लगे समस्त निजी सहायक/आशुलिपिक, अधिकारी के सन्दर्भ पुस्तकालय में रखी हुई समस्त सन्दर्भ पुस्तकों को पूर्ण और आ दिनांक रखेंगे ताकि अधिकारी को सन्दर्भ पुस्तकें प्राप्त करने हेतु कागज-पत्रों को उनसे संबंधित विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को वापस न करना पड़े ।

सचिवों/उपसचिवों और अन्य अधिकारियों के पास लगे समस्त निजी सहायक और आशुलिपिक अपने अधिकारियों द्वारा प्राप्त या प्रेषित समस्त निरिष्ट प्रकार के कागज पत्रों के संचालन का आ दिनांक ब्यौरा रखेंगे । ये अधिकारीगण प्रत्येक पत्रवाड़े में अपने पास लम्बित कागज पत्रों/पत्रावलियों का स्वयं पुनर्वितोक्तन करेंगे और उनके निपटारे के लिए शीघ्र कार्यवाही करेंगे ।

संबंधित निजी सहायकों/आशुलिपिकों का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि पत्रिका समुचित रूप से रखी जाती है और उनमें आ दिनांक प्रविष्टियां की जाती हैं ।

15. मंत्रियों के पास लगे निजी सहायक के कर्तव्य:- प्रत्येक मंत्री के स्टाफ में निजी सहायक पदस्थापित किये जाते हैं । आशुलिपिकों के कर्तव्यों के अतिरिक्त वह मंत्री को प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावलियों और अन्य कागज पत्रों की गोपनीयता के लिए तथा उनकी संबंधित विभागों के अधिकारियों को सुरक्षित रूप से वापसी के लिए उत्तरदायी है । यदि मंत्री अपेक्षा को तो वह उसकी दैनिक डाक भी देखेगा । यात्राओं के कार्यक्रमों, टेलीफोन, दृककाल पत्रिका, पूर्व नियुक्तियों इत्यादि कार्यों को भी देखेगा, यदि मंत्री के पास निजी सचिव नहीं हो तो निजी सहायक मंत्री और उसके स्टाफ के अन्य राजपत्रित अधिकारियों के लिए रेल्वे मांग-पत्रों का मासिक विवरण और यात्रा भत्ता बिल भी तैयार करेगा तथा यात्रा बिलों की पत्रिका भी रखेगा । जहां मंत्री को कोई निजी सचिव दिया गया हो वहां वित्तीय मामलों आदि का सत्यापन वही करेगा । जहां कोई भी निजी सचिव नहीं दिया गया हो वहां मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री ऐसे सत्यापन के लिए अपने निजी सहायकों में से किसी एक को लिखित रूप से प्राधिकृत कर सकता है यदि मंत्री चाहे तो उसके निवास स्थान, बगीचे, कार, अन्य विविध कार्य से सम्बन्धित सरकारी पत्र व्यवहार भी निजी सहायक द्वारा किया जायेगा । निजी सचिव की अनुपस्थिति में निजी सहायक के पास नियोजित लिपिक वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अनुशासन में रखने के लिए उत्तरदायी होगा और यह भी देखेगा कि उक्त स्टाफ पुर्यतः व्यस्त रहते हैं ।

निजी सचिव और सहायक सरकारी आदेशों को सुचित किये जाने के माध्यम नहीं हैं और नहीं वे पत्रावलियों पर विभागाध्यक्ष या विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ अधिकारियों की टिप्पणी के बाद कोई टिप्पणी लिखने के लिए प्राधिकृत हैं ।

16. आशुलिपिकों एवं निजी सहायकों के कर्तव्य:- आशुलिपिक सहायक सचिव और उसी स्तर के अधिकारियों के साथ लगाये जायेंगे आशुलिपिक/निजी सहायक/सामान्य कर्तव्य श्रुतिलेख एवं शुद्ध तरीके से प्रतिलेख करने के अलावा सम्पूर्ण अन्य लिपिकीय कार्य भी करेंगे, जो उन्हें दिया जाये । आशुलिपिक/निजी सहायक सम्बन्धित अधिकारियों की यथाशक्ति, अधिकाधिक सहायता करने का प्रयत्न करेंगे । वे अनुमोदित अर्द्धशासकीय प्रारूपों को, लिफाफे सहित शुद्ध टंकित करें और अन्य महत्वपूर्ण पत्रों की भी प्रतियां टंकित करेंगे । अर्द्धशासकीय या महत्वपूर्ण पत्रों के साथ सम्बन्धित किये जाने वाले अनुलग्नकों को भी टंकित करेंगे और प्रकरण को विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेजने से पूर्व उन पर अधिकारी के हस्ताक्षर करावेंगे ।

17. आयुक्तों/सचिवों एवं विशिष्ट शासन सचिवों के पाम पदस्थापित निजी सचिवों/विशिष्ट निजी सहायकों/निजी सहायकों के कर्तव्य परिशिष्ट "7" में दर्शाये गये हैं ।

### प्रकरण लिपिक के कर्तव्य

18. प्रकरण लिपिक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (क) प्रकरण लिपिक डायरी का रख-रखाव ।
- (ख) प्राप्त पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों में निर्धारित प्रक्रियानुसार परीक्षण कर, प्रस्तुत करना ।
- (ग) विचाराधीन पत्र के मन्दर्भ अंकित करना एवं नियम व मन्दर्भ पुस्तकें तथा अन्य सम्बन्धित पत्रावलियां प्रस्तुत करना ।
- (घ) पत्रावलियों को उच्च अधिकारियों को उचित आदेशार्थ प्रस्तुत करना ।
- (ङ) उच्च अधिकारियों से प्रकरण पर आदेश/निर्देश प्राप्त होने के पश्चात् बाधित कार्यवाही समय पर करना ।
- (च) आदेशों की अनुपालना में प्रारूप आदि प्रस्तुत करना ।
- (छ) प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात् शुद्ध पत्र प्रस्तुत करना ।
- (ज) शुद्ध पत्र के साथ, प्रस्तुत/प्रेषण से पूर्व ध्यान पूर्वक संलग्न इत्यादि यदि कोई हो, को लगाना ।
- (झ) शुद्ध पत्र जो हस्ताक्षर के दिन जारी किये जाते हैं, उसी दिन जारी होने की आवश्यकता करना ।
- (ञ) निर्धारित अवधि पर स्मरण पत्र प्रस्तुत करना ।
- (ट) स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी पूर्णरूपेण रखना ।
- (ठ) प्रकरण लिपिक डायरी में विचाराधीन पत्रों का निपटारा सम्बन्धी इन्द्राज करना ।
- (ड) विचाराधीन पत्रों के नत्थी करने/उत्तर भेजने के पश्चात् संबंधित पत्रावली को अपने स्थान पर रखना ।
- (ढ) प्रकरण लिपिक द्वारा प्रकरण लिपिक डायरी में यथा समय बकाया पत्रों का मासिक विवरण तैयार कर, मूपा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- (ण) समस्त विवरणियां प्रतिवेदन यथा समय प्राप्त करना/प्रेषित करना ।
- (त) निर्धारित पत्रिकाओं का नियमित रूप से रख-रखाव ।
- (थ) रखी पत्रावलियों का उचित प्रकार से रख-रखाव ।
- (द) चालू पत्रावलियों की नवीनतम सूची रखना ।
- (ध) कार्यवाही पूर्ण होने पर पत्रावलियों को स्थितिनुसार निर्धारित अवधि हेतु बन्द करवाकर अभिलेखागार में भिजवाना एवं वर्ग-1 की पत्रावलियों को समय पर नष्ट करना एवं पत्रावली पत्रिका में स्थिति दर्शाना ।
- (न) अपनी टेबल/रिंक आदि स्वच्छ रखना ।
- (प) स्थानान्तरण होने पर सुचारु रूप से कार्यभार सम्भलना/सम्भलाना ।

19. टंकक के कर्तव्य

टंकक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (क) टंकण पत्रिका का उचित प्रकार से रख-रखाव ।
- (ख) मूपा अधिकारी को सम्पादित दैनिक कार्य का विवरण, टंकण पत्रिका में प्रतिदिन प्रस्तुत करना ।
- (ग) टंकण हेतु प्राप्त पत्र/तालिकाओं आदि को "प्रथम आया, प्रथम गया" के आधार पर टंकित करना ।
- (घ) स्वच्छ, सुपाठ्य एवं शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल टंकित करना ।
- (ङ) अति आवश्यक एवं तत्काल पत्रों को उसी दिन टंकित किया जाना ।
- (च) शुद्ध पत्र/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 मशीनों को ढकना, 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 यथा समय बदलना ।

## 20. अवकाश संचित लिपिक के कर्तव्य

अवकाश संचित लिपिक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

1. सहायक/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक के अवकाश काल में उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों को सम्पादित करना ।

2. भ्रामुक होने पर निम्नलिखित कार्य सम्पादित करना :-

(क) रक्षित पत्रावलियों का रख-रखाव ।

(ख) सेवा नियमों एवं विभागीय नियमावली का आ दिनांक एवं रख-रखाव करना ।

(ग) बन्द पत्रावलियों को अभिलेखित करवाना एवं वर्ग-1 की पत्रावलियों को एक वर्ष पर्याप्त नष्ट करवाना ।

(घ) गुप्त अधिकारी द्वारा अन्य आदेशों/निर्देशों की अनुपालना करना ।

## 21. प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य

(क) तमस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना ।

(ख) प्राप्त डाक को डाक पैड में गुप्त अधिकारी को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रस्तुत करना ।

(ग) गुप्त अधिकारी से चिन्हित डाक को प्राप्ति पत्रिका में इन्द्राज कर संबंधित प्रकार लिपिकों को तत्परता से उही दिन वितरित करना ।

(घ) वितरित की गई डाक हेतु संबंधित प्रकार लिपिकों से हस्ताक्षर प्राप्त करना ।

(ङ) प्राप्त पत्रों का दैनिक सार निकालना एवं गुप्त अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

(च) निम्नलिखित पत्रिकाओं का उपर्युक्त प्रकार से रख-रखाव:-

(क) प्राप्ति पायेका

(ख) अन्तर-विभागीय पत्रावलियों के आवागमन पत्रिका ।

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

## अध्याय-3

### अनुशासन, उपस्थिति आदि

22. सरकारी कर्मचारियों के आचरण संबंधी नियम:- सचिवालय के समस्त कर्मचारियों को राजस्थान सिविल सेवा (आचरण नियम, 1971) में अंकित अनुदेशों का पालन करने का आदेश दिया जाता है ।

23. अधिकारियों को अनुशासनात्मक शक्तियाँ:- (क) सचिवालय के अराजपत्रित कर्मचारियों का नियंत्रण कार्यांक (ख-1) और (ख-2) विभाग द्वारा किया जायेगा, परन्तु निम्नलिखित शक्ति प्रशासनिक विभाग को प्रत्यायोजित की गई है :-

(1) एक ही सचिव के प्रभारधीन अनुभाग/प्रकोष्ठ के बीच स्थानान्तरण कार्यांक (ख) विभाग को सूचित करत हुये किया जायेगा ।

23. (ii) "राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम-15 के उप नियम (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करत हुए, सरकार इसके द्वारा, शासन सचिव (जिसने विशिष्ट सचिव सम्मिलित हैं) तथा उप शासन सचिव को, उनके अधीन कार्यरत सचिवालय स्टाफ (अराजपत्रित) के संबंध में वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमों के नियम-11 के अधीन क्रमशः दो तथा एक बेलन बूंदियाँ रोकने की शक्ति अधिरोपित करने के लिए विनिर्दिष्टतः सशक्त करती है ।"

24. अनुशासनात्मक कार्यवाही के विरुद्ध अपील:- जिस कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई है, उसे राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अन्तर्गत अपील करने का अधिकार होगा ।

25. उपस्थिति:- (क) जनता की और विभिन्न प्रशासनिक विभागों की सुविधा के लिए सामान्यतः राज्य कार्य को संपुष्टि रूप से चलाने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि अधिकारी नियमित रूप से कार्यालय में उपस्थित हो और अपना कार्य करें । यह आवश्यक नहीं है कि समस्त कार्य सचिवालय में ही किया जाये किन्तु नियमित और ठीक समय पर कार्यालय में उपस्थिति के बहुत से लाभ हैं, तथा अन्यत्र कार्य करने में इतनी हानियाँ हैं कि पूर्ववर्ती स्थिति को स्पष्टतः एक स्थायी नियम ही समझा जाना चाहिये और पिछली स्थिति का एक निरा अपवादिक ।

(ख) यदि कार्यालय के किसी कर्मचारी को राजपत्रित अवकाश के दिन या कार्य दिवसों में कार्यालय समय से भिन्न समय पर कार्यालय में उपस्थित होने की अनुमति उसके उच्च अधिकारी ने दी हो तो उसे चाहिये कि वह उस कमरे की चाबियाँ देने के लिए पंजीयक या उसके नामनिर्देशिनी को, लिखित रूप से प्राधिकृत करें, जिसे उसके हस्ताक्षरों से खोलने की अपेक्षा की जाती है ।

26. कार्यालय समय:- (क) सरकार समय समय पर कार्यालय के नियत समय की घोषणा करेगी । सरकारी कर्मचारियों से कार्यालय समय के अतिरिक्त कार्य करने की अपेक्षा की जायेगी, यदि कार्यालय के कार्य को देखते हुये ऐसा करना आवश्यक हो । ऐसे अवसरों पर ग्रुप अधिकारी लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को उक्त कार्य करने के लिए आदेश देने के लिए प्राधिकृत हैं । आकस्मिक आवश्यकता के मामलों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों सहित ग्रुप अधिकारी तथा अन्य कर्मचारियों को भी कार्यालय समय के अतिरिक्त समय पर, और रविवार तथा अन्य अवकाशों के दिन भी कार्य करने के लिए उनके निवास स्थान से कार्यालय में बुलाया जा सकता है । इस प्रयोजन हेतु प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के निवास स्थान के पते, ग्रुप अधिकारियों के बैठने के स्थान के पास, दीवार पर लगाये जायेंगे ।

(ख) सचिवालय में विभिन्न विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से अपेक्षा की जायेगी कि वे नियत कार्यालय समय से कम से कम 30 मिनट पूर्व अपने विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में उपस्थित रहें ।

(1) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के लिए निहित प्रतपत्र में उपस्थिति पंजिका रखी जानी चाहिये । लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की पंजिका में समस्त लिपिक वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नाम सम्मिलित होने चाहिये । राजपत्रित अधिकारियों के लिए एक पृथक् पंजिका रखी जायेगी ।

- (2) प्रत्येक कर्मचारी को अपने नाम के सामने अपने कार्यालय जाने और कार्यालय से जाने का समय अंकित करना चाहिये तथा इसके लिए अपने लघु हस्ताक्षर करने चाहिये। पदार्थ दोषी कर्मचारियों की उपस्थिति घुस अधिकारी/उप सचिव के साथ साथ लगे हुए निजी सहायकों द्वारा लगाई जायेगी। समस्त राज-पत्रित कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका संबंधित घुस अधिकारी/अधिकारी के कक्षों में और समस्त राज-पत्रित अधिकारियों की पंजिका संबंधित सचिवों के कक्षों में रक्ती जायेगी।
- (3) सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी के अनुपालना संबंधी प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र संख्या प. 22 (2) ए. सु/अनु-1/83, दिनांक 16-7-83, 2-4-85, 13-10-86, 15-12-86, एवं 1-8-87 में विस्तृत मार्गदर्शन प्रसारित किये गये हैं और यह अपेक्षा की गई है कि समय की पाबन्दी का पालन कठोरता से किया जायेगा। यह भी अपेक्षा की गई कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी समय पर आयेगा तथा तत्परता से सरकारी कार्य निपटायेगा।
- (4) यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होता है तो, उसके आकस्मिक अवकाश के खाते से तुल्य आधा दिवस का आकस्मिक अवकाश काटा जावे।
- (5) यदि वर्ष (कलेक्टर वर्ष) की समाप्ति के पूर्व किसी अधिकारी/कर्मचारी की आकस्मिक छुट्टियां समाप्त हो जाती हैं तो उससे, उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र भराया जाकर, उपार्जित अवकाश काटा जावे। 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 जावे।
- (6) यदि ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों जो एक माह में तीन बार अनुपस्थित हो (3 बार क्रम) तो वह आवतन 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 जावे।
- (7) जिस पदधारी के पास उपस्थित पंजिका रक्ती जाती है, उसे ठीक 10-10 बजे पूर्वाह्न पर इसकी जांच कर, लघु हस्ताक्षर के साथ समय भी अंकित करना चाहिए। अधिकारियों का यह वादित्व होगा कि अनुपस्थित पाये गये कर्मचारियों/अधिकारियों के नाम के समूह क्रम (x) (cross marking) अंकित करे। ऐसे दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध उसी दिन वादित कार्यवाही की जायेगी।
- (8) इसी प्रकार की कार्यवाही सचिव/विशिष्ट शासन सचिव अपने निजी कर्मचारियों के सम्बन्ध में भी करेंगे।
- (9) सम्बन्धित शासन सचिव अपने कार्यालय में समय की पाबन्दी की स्थिति पर मासिक रिपोर्ट देंगे। परिशिष्ट "8" में यह रिपोर्ट विशिष्ट शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक भेजी जानी चाहिए।
- (10) सचिववच स्वयं भी समय समय पर अधिकारियों/कर्मचारियों के समय पर उपस्थित होने की जांच करेंगे और उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का भी समय-समय पर निरीक्षण करेंगे। यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जिन अधिकारियों के पास उपस्थित पंजिकाएँ रक्ती जाती हैं, वे स्वयं समय पर उपस्थित हों तथा पूर्वाह्न 10-10 पर सभी कर्मचारियों की उपस्थिति की जांच कर, उपस्थिति पंजिका में अंकित की जाती है तथा विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाती है।

27. समस्त कार्य कार्यालय में ही किया जाना चाहिए—(क) समस्त कार्य कार्यालय में ही किया जाना चाहिये। प्रत्येक अवसर पर, सम्बन्धित सचिव/उप सचिव की अनुमति के बिना किसी भी कर्मचारी को कार्य घर पर से जाने की अनुमति नहीं है। ऐसी अनुमति केवल असाधारण मामलों में दी जानी चाहिये और इसे सामान्य परिपाटी नहीं बना लिया जाना चाहिये।

(ख) घर पर ले जायी गई पत्रावलियों को सावधानी पूर्वक सुरक्षित रखना चाहिये तथा उन्हें किसी को भी नहीं दिखाया जाना चाहिए। इस संबंध में समस्त कर्मचारियों का ध्यान विशेष रूप से इस नियमावली के नियम संख्या 37 की ओर आकर्षित किया जाता है।

28. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति :- (क) सम्बन्धित ग्रुप अधिकारी/निजी सचिव और निजी सहायकों को यह देखना चाहिए कि उनके पास नियोजित जमादार और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी आदि, जिन्हें वर्दी दे दी गई है, सदैव वर्दी पहनकर कार्यालय में उपस्थित हों और जिन्हें वर्दी नहीं दी गई है वे समुचित एवं स्वच्छ वस्त्र पहनकर कार्यालय में उपस्थित हों। कोई भी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/जमादार जो समुचित वस्त्र पहने हुए न हो, उसे घर जाकर और समुचित वस्त्र पहनकर वापस आने के लिए कहा जाना चाहिए। लगातार उल्लंघन करते रहने पर वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियमों के अधीन कार्यदाही की जानी चाहिये। सम्स्त ग्रुप अधिकारियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अनुशासन की पालना करते हैं तथा इधर-उधर नहीं घूमते हैं। सामान्यतः उन्हें यह देखना चाहिए 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 के, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी गपशप करने के लिए एक स्थान पर एकत्रित नहीं हों।

29. विभागो/अनुभागो/प्रकोष्ठों में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश :- विभागो/अनुभागो/प्रकोष्ठों में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश निरिध है। अनुभाग अधिकारी को यह देखना चाहिए कि सूचना चाहने वाले व्यक्ति सहायक शासन सचिव या उसके उच्चतर पद के किसी अधिकारी से ही मिले, केवल वे ही बाहर के व्यक्ति से साक्षात्कार करने के लिए अनुमति हैं। लिपिकों को भी चाहिए कि वे उस व्यक्ति को जो उमसे मिलना चाहता है, इस प्रवधान की जानकारी दें।

30. अवकाश (छुट्टी) :- (क) छुट्टी लिए बिना अनुपस्थित रहना नियमों का उल्लंघन है। यदि सन्तोषपद रूप से कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाता है तो, सम्भीर रूप से लिया जायेगा। छुट्टी के लिए आवेदन किया जाना चाहिए और उपभोग से पूर्व ही उसे मंजूर करा लिया जाना चाहिए। उस नियम में स्थिलता केवल असाधारण परिस्थितियों में और आकस्मिक तथा सम्भीर बीमारी की स्थिति में ही दी जा सकती है, जिन्हें स्वीकृति देने वाले अधिकारी के मन्तुष्टि हेतु सिद्ध किया जाना होगा।

(ख) जब किसी न्यायालय में उपस्थित होने के लिए कोई सम्मन प्राप्त हो तो, अनुपस्थित रहने से पूर्व स्टाफ के किसी भी कर्मचारी को सदैव सम्बन्धित ग्रुप अधिकारी की अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए। मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/ उप मंत्रियों के पास लगे लिपिक-वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में ऐसी अनुमति संबंधित मंत्री के निजी सचिव से प्राप्त की जानी चाहिये और सहायक सचिव, कार्मिक (ख-2) विभाग को इसकी सूचना देनी चाहिए।

(ग) राज्य कर्मचारियों को एक वर्ष में अधिकतम 15 दिन की आकस्मिक छुट्टी स्वीकार्य है। आकस्मिक छुट्टी की कालावधि से ठीक पूर्व या पश्चात् आने वाले रविवार, राजपत्रित अवकाश और साप्ताहिक अवकाश उक्त छुट्टी से पूर्व या पश्चात् जोड़े जा सकते हैं और आकस्मिक छुट्टी की कालावधि के भीतर आने वाले (उक्त अवकाश) आकस्मिक अवकाश के भाग के रूप में नहीं गिने जायेंगे।

(घ) आकस्मिक छुट्टी सामान्यतः एक बार में 10 दिन से अधिक स्वीकृत नहीं की जायेगी। उम्मे अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

(ङ) 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।

(च) अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा, आकस्मिक अवकाश लेखा विहित पत्र में भरा जाना चाहिये तथा यह निर्धारित पत्र स्टोर शाखा/पंजीयक से प्राप्त किये जायें।

(छ) चिकित्सा-प्रमाण के आधार पर अवकाश हेतु आवेदन, नियत पत्र 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 लिए प्राधिकृत हो, स्वीकार कर सकेगा या स्वविवेकानुसार जिला चिकित्सा/आयुर्वेद अधिकारी/अधीक्षक, सवाईमानसिंह/आयुर्वेद चिकित्सालय,

जैसा भी हो, से आवेदक की शारीरिक परीक्षा करवाने हेतु निवेदन करके स्वास्थ्य संबंधी दुसरी राय प्राप्त कर सकेगा। बीमारी के ऐसे समस्त मामलों में जहाँ एक मास से अधिक की छुट्टी आवश्यक हो और निर्दिष्ट पोस्ट के समस्त मामलों में बिना चिकित्सा अधिकारी/आयुर्वेद अधिकारी/अधीक्षक, सवाई मानसिंह/आयुर्वेद अस्पताल से स्वास्थ्य संबंधी राय प्राप्त की जानी चाहिये।

(ज) 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 की या कम कालावधि के अवकाश के लिए आवेदन पतने समय पूर्व किये जाने चाहिए जो उन्हें स्वीकृत या अस्वीकृत करने के लिये प्रयात हो। एक ही विभाग/अनुभाग में कार्य करने वाले कर्मचारियों का छुट्टी सामान्यतः बारी-बारी से और अन्य बातें समान होने पर आवेदनों की प्राथमिकता के आधार पर दी जायेगी। कोई भी कर्मचारी मुख्यालय डोन्नेर से पूर्व, ग्रुप अधिकारी को अपना वह पता दे देगा, जिस पर मुख्यालय से उसकी अनुपस्थिति के दौरान, उससे सम्पर्क किया जा सके या पत्र लिखा जा सके। ऐसा तब भी किया जाना चाहिये जब कोई कर्मचारी छुट्टी पर जायें।

(अ) 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। सारहीन कारणों से छुट्टी बढ़ाने और यथा समय सुचित किये बिना सेवा से अनुपस्थित रहने की आदत होने पर, सब्त कार्यवाही की जायेगी। 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।

### 31. 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 जायेगी 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 सण्ड (प्लाक) 1-4-74 से प्रारम्भ होता है।
- (3) उपार्जित अवकाश का योग एक बार में 240 दिन से अधिक नहीं होगा।
- (4) इन आदेशों के अधीन समर्पित अवकाश के दिनों की संख्या को किसी कालावधि विशेष के प्रति निर्दिष्ट किया जाना आवश्यक नहीं है, किन्तु वास्तविक तिथि को उसे समर्पित किया हुआ मान लिया जायेगा और राज्य कर्मचारी के अवकाश खाते में से काट दिया जायेगा।
- (5) जो अधिकारी उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने के लिए सशक्त हैं, वे उपार्जित अवकाश का समर्पण स्वीकार करने के लिए भी सक्षम होंगे। 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 ऐसे कर्मचारियों की कुल संख्या के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए ताकि कार्यालय के कार्य पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। इस आदेश के समर्पण अवकाश के आवेदनों में प्राथमिकता का निर्णय करने में उस समय जबकि उपार्जित अवकाश को भुनाने के लिए समर्पण की स्वीकृति दी जा रही हो, राजस्थान सेवा नियमों के नियम 80 में बताई गई बातों का सदैव ध्यान रखा जायेगा।
- (6) जो राज्य कर्मचारी सेवा निवृत्ति के समीप हैं, उनके मामलों में समर्पित अवकाश की कालावधि, सेवा की उस कालावधि से अधिक नहीं होनी चाहिए जो कि वास्तव में उपयुक्त उपार्जित अवकाश की समाप्ति की तिथि के और सेवा-निवृत्ति की तिथि के बीच में पड़ती है।
- (7) (क) जिस कालावधि के लिए अवकाश का समर्पण किया जाय उसके अवकाश की राशि राजस्थान सेवा नियमों के नियम 97 के अन्तर्बिन्द प्रवधानों के अनुसार गणना की जायेगी और उसके अतिरिक्त महंगाई भत्ता भी देय होगा।
- (8) समर्पित अवकाश के लिए स्वीकार्य अवकाश वेतन और भत्ते एक माह के 30 दिन के वेतन और भत्तों के बराबर होंगे।

32. राजपत्रित अवकाश—(क) सामान्य प्रशासन विभाग प्रत्येक वर्ष के अन्त में आगामी वर्ष के दौरान बनाये जाने वाले अवकाशों की एक सूची तैयार करेगा तथा मुख्य सचिव द्वारा अनुमोदित हो जाने के पश्चात् यह सूची मुद्रित कराई जायेगी तथा सभी अधिकारियों और विभागों (अनुभागों) प्रकोष्ठों को भेजी जायेगी ।

(ख) राज्य कर्मचारी ऐच्छिक अवकाशों के उपभोग हेतु अपना विकल्प वर्ष के प्रारम्भ में ही दे देंगे । ग्रुप अधिकारी उसे प्राप्त करेंगे और इस अभिलेख को अपने पास रखेंगे ।

33. संक्रामक या सांसारिक रोग—सचिवालय के प्रत्येक कर्मचारी को सम्बन्धित ग्रुप अधिकारी को लिखित रूप से उस निवास स्थान को, जिनमें वह रह रहा है, सांसारिक या संक्रामक स्वरूप की बीमारी अर्थात् आंत्र-ज्वर (जब कर्मचारी को अपने कार्यालय कर्तव्यों के निर्वहन काल में, साथ पदार्थों और पेटों को हाथ लगाना अपेक्षित नहीं है) पेपक और संभावित पेपक, तोहित ज्वर, हैजा, प्लेग, गर्दनतोड़ बुखार और डिप्थीरिया की रिपोर्ट देनी चाहिए । उसे संक्रामक रोगों से अस्तित्व में आने की जानकारी होने के 24 घण्टे के भीतर इस तथ्य की रिपोर्ट पिक्किता एवं स्वास्थ्य अधिकारी को भी देनी चाहिए । उक्त कर्मचारी का कार्यालय में उपस्थित होना या कोई सरकारी कार्य उस समय तक करना निषेध है, जब तक वह अपने पिक्किता अधिकारी या स्वास्थ्यअधिकारी से इस आशय का प्रमाण-पत्र नियत पत्र में पेश न कर दे, कि संक्रमण या सांसारिक होने का अब कोई खतरा नहीं है, और वह बिना जोखिम के, अपने कार्य पुनः कर सकता है ।

34. संगरोध (करोन्टाइन) अवकाश—(क) राजस्थान सेवा नियम खण्ड-II के परिशिष्ट-1 भाग I—के अनुसार सरकारी कर्मचारी को संगरोध अवकाश, संक्रमण के विस्तार को रोकने की दृष्टि के अनुज्ञात की जाती है और इस कारण ऐसे व्यक्तियों को सामान्यतः अपने निवास स्थान में ही रहना चाहिए ।

(ख) सरकारी कर्मचारियों को संगरोध अवकाश के दौरान स्वयं के हित में और साथ ही जन सामान्य के हित में भी बाहरी दुनिया से यथासम्भव कम से कम सम्पर्क रखना चाहिए ।

(ग) इन आदेशों का अवहेलना पर सरकारी कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही के उत्तरदायी हो सकते हैं ।

35. ऋण गस्तता—सचिवालय कर्मचारियों को, सचिवालय सहकारी समिति के ऋणों के सिवाय अन्य ऋणों के मामलों में अन्य व्यक्तियों के लिए प्रतिभूति देने से प्रतिषेध किया जाता है । इसी प्रकार उनके लिए यह भी आवश्यक है कि वे अपने छोटों से अधिक ऋण न लें । यदि अपने छोटों से अधिक ऋण लेते हैं या दिवालिया घोषित कर दिये जाते हैं तो वे सेवा से बर्खास्त किये जाने के उत्तरदायी होंगे ।

36. भविष्य निधि—कर्मचारी सामान्य या भविष्य निधियों में, उक्त निधियों को नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार, अभिदाय कर सकते हैं ।

37. सरकारी दस्तावेजों के अनाधिकृत उपयोग मय सूचना प्रकट करना—

(क) किसी कर्मचारी द्वारा, सचिवालय के कर्मचारियों की हैसियत से, प्राप्त सरकारी सूचना को पूर्णतः गोपनीय माना जाना चाहिए और उसी प्रकार व्यवहार किया जाना चाहिये । किसी भी सरकारी सूचना अथवा कागज पत्र को, जिसकी जानकारी उसे उसकी सेवा के अनुक्रम में होती है, यदि जानबूझ कर प्रकट किया जाता है तो, सख्त कार्यवाही की जायेगी ।

(ख) कोई भी कर्मचारी किसी भी सरकारी दस्तावेज में से उस किसी भी टिप्पणी या पत्र को, जो उसको सरकारी हैसियत में उसके समक्ष आये या जो उसे दिखाया जाना अभिगमन किया जाये, प्रतिलिपि संबंधित ग्रुप अधिकारी की स्पष्ट पूर्व अनुमति के बिना, नहीं लेगा । इस नियम में उसके स्वयं के आवेदनों या ज्ञापनों आदि की टिप्पणियाँ और आवेशों की प्रतिलिपियाँ लेना भी सम्मिलित है । उक्त आवेदनों या ज्ञापनों आदि के अभिलेख को उन्हें देने वाले व्यक्ति की निजी सम्पत्ति नहीं समझा जाना चाहिये या बिना प्राधिकार के उन्हें उसके कब्जे में नहीं रखा जाना चाहिये ।

(ग) कोई भी कर्मचारी सम्बन्धित ग्रुप अधिकारी की विशेष अनुमति के बिना, किसी भी अप्रकाशित अभिलेख या पत्र का उपयोग जनता, प्रेस या अनाधिकृत व्यक्तियों को पाहें वे सरकारी हों या नहीं, सूचना देने के लिए नहीं करेगा ।



व्यवहार किया जाना चाहिए, यथाप अभ्य-व्यय स संबधत पत्रवातया क साथ बसा हा व्यवहार करना असम्भव है जसा कि गोपनीय पत्रवातियों के साथ, सामान्यतः किया जाता है । ऐसा नहीं है कि केवल निरिपत सूचना ही नहीं दी जानी चाहिए अपितु सभी सम्बन्धित अनरिपत बातों को भी टाल दें । क्योंकि ऐसी बातें दोहराई जा सकती हैं और अन्त में जनता के पास गलत रूप पहुँच सकती है, तथा असत्य विवरणों के प्रकाशन से सरकार सत्य बात के समय से पूर्व प्रकाशन से होने वाली कठिनाई से भी अधिक कठिनाई में पड़ सकती है ।

(उ) किसी भी कर्मचारी को किसी भी समाचार पत्र का संवाददाता, सरकार की लिखित पूर्व अनुज्ञा के बिना नहीं बनने दिया जायेगा ।

(घ) अत्यन्त गुप्त और गुप्त सूचनाओं तथा कागजात के संबंध में व्यवहार और उनकी सुरक्षा के बारे में अनुदेश अलग से जारी किये जा चुके हैं, जिनका कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए ।

38. न्यायालयों में सरकारी अभिलेखों का पेश किया जाना—(क) न्यायालय में सरकारी अभिलेख प्रस्तुत करने से पूर्व सम्बन्धित सचिव (जो अन्तिम आदेश प्राप्त करने से पूर्व सदेहास्पद मामलों में विधि सचिव और मुख्य सचिव से परामर्श कर सकेंगे) के आदेश प्राप्त कर लिये जाने चाहिए । सरकार भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का अधिनियम-1) की धारा 123 के अधीन, राज्य के किन्हीं भी कार्यकलापों से सम्बन्धित अप्रकाशित सरकारी दस्तावेजों को न्यायालय में प्रस्तुत करने से इन्कार कर सकती है । यदि सचिव यह निश्चय करें कि पत्रावली या अन्य सरकारी दस्तावेज न्यायालय में प्रस्तुत नहीं किये जाने चाहिये तो उन्हें साक्ष्य अधिनियम की धारा 162 में जैसा अपेक्षित है, सरकार के किसी पदधारी द्वारा, मुहरबन्द लिफाफे में न्यायालय में ले जाना चाहिये जिसे यह कहने के लिए निर्देशित कर दिया जाना चाहिए कि भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 123 के अधीन, उन्हें प्रस्तुत करने की अनुज्ञा नहीं दी गई है ।

टिप्पणी—न्यायालयों द्वारा की गई पूरी पत्रावतियों की भाग को इस आधार पर अस्वीकृत कर दिया जाना चाहिए कि न्यायालय केवल साक्ष्य में स्वीकार्य कागज-पत्र ही भाग सकता है, और वह किसी पूर्ण पत्रावली को संबंधित घोषित नहीं कर सकता है । मूल कागजात या कागज-पत्र विशेष की प्रतियों को, जिन्हें न्यायालय विनिर्दिष्ट करें और जिन्हें प्रकट न करने के विशेषाधिकार का तर्क नहीं दिया जा सके, मूल रूप में या उनकी प्रतिलिपियों को पेश करने के लिए निवेदन का अनुपालन किया जाना चाहिए ।

"(ख) किसी भी सरकारी दस्तावेज को न्यायालय में प्रस्तुत करने से संबंधित वित्तृत प्रक्रिया विधि एवं न्याय विभाग की नियमावली के अध्याय XIII में दी गई है और इस सम्बन्ध में सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अनुदेश परिशिष्ट "9" में दिये गये हैं । आवश्यकता पड़ने पर तदनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये ।"

39. सचिवालय भवन के सामने प्रदर्शन—सचिवालय कर्मचारी का सचिवालय के भीतर या बाहर, विशेषतः तब, जबकि सचिवालय भवन के सामने या भीतर प्रदर्शन हो रहे हों, अनावश्यक रूप से घूमना निषेध है । यदि कोई सचिवालय कर्मचारी बरामदों में या सिड़कियों पर खड़ा हुआ कोई प्रदर्शन देखता हुआ पाये जाये तो, अनुशासनसूचक कार्यवाही को जानी चाहिए । घुब अधिकारी का यह विशेष दायित्व होगा कि वह यह देखे कि जब कोई प्रदर्शन हो रहा हो, तो स्टाफ का कोई भी कर्मचारी अनुभाग को छोड़कर न जाये या अपने सामान्य कार्य की उपेक्षा न करे ।

40. समस्त अन्यायवेदन या आवेदन समुचित माध्यम से ही उच्चतर प्राधिकारियों को प्रस्तुत किये जायेंगे ।

41. अपनी शिकायतों के निराकरण हेतु सचिवालय कर्मचारियों द्वारा विधान सभा या संसद सदस्यों से निवेदन नहीं किया जाना चाहिये—स्टाफ के कर्मचारियों को अपनी शिकायतों के निराकरण हेतु विधान सभा या संसद के किसी सदस्य से निवेदन नहीं करना चाहिए । इस तथ्य के अलावा कि आवेष्टित प्रश्न यदाकदा लोक महत्व के होते हैं, फिर भी उक्त रूपेण मिलते रहने से सामान्यतः सम्भव है कि जो सूचना सरकारी कर्मचारी को शासकीय स्रोतों से प्राप्त हुई है और उसके शासकीय कर्तव्य के दौरेन उसके पास आई है, वह गैर सरकारी व्यक्तियों को प्रकट की जाये और ऐसा करने से राजस्थान सिविल सेवा आचारण नियमों का उल्लंघन है ।

42. राजस्थान सचिवाल के बाहर के पदों के लिए आवेदन—सचिवालय के बाहर नियुक्ति हेतु, अराजपत्रित मंत्रालयिक कर्मचारी या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आवेदन कार्मिक (ख) विभाग के माध्यम से भेजे जाने चाहिये जो उन्हें, यदि सचिवालय

सेवा की परिस्थितियाँ ऐसी आज़ा दे तो, प्रेषित को अप्रेषित कर देगा ।

43. शैक्षिक कक्षाओं में सम्मिलित होना:—स्टाफ का कोई भी कर्मचारी चाहे वह स्थायी हो अथवा अस्थायी हो, आगे अपना अध्ययन सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किये बिना नहीं करेगा ।

44. सेवा संघ:—सचिवालय का कोई भी कर्मचारी, सरकारी कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करने वाले या करने के लिए तैयार नहीं किया भी संघ का तब तक कोई सदस्य, प्रतिनिधि या पद-धारक नहीं बनेगा जब तक कि उक्त संघ, राजस्थान सरकार से मान्यता प्राप्त न हो । कोई भी सचिवालय कर्मचारी जो किसी भी अमान्य संघ का सदस्य या उसकी प्रतिविधियों में भागीदारता चुनता है या उन्हें प्रोत्साहित करता है वह स्वयं को अपने विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाही किये जाने का भागी बनायेगा ।

45. सरकारी कर्मचारियों के सेवा संघ को, अपनी कार्यवाहियों में असत्य भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिये और अपने प्रस्तावों (संकेतों) में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से, सरकार या किसी भी सरकारी अधिकारी की आलोचना नहीं करना चाहिये । संघ का अध्यक्ष या जो भी अन्य व्यक्ति किसी सभा की अध्यक्षता करता है, वह यदि कोई अनुचित बात कहना या अनुचित प्रस्ताव (संकेत) पारित करना अनुज्ञात करता है तो उसे घोर दुराचारा का दोषी ठहराया जायेगा ।

46. प्रमाण-पत्र:—सामान्यतः स्टाफ के कर्मचारियों को उनके कार्य के संबंध में प्रमाण-पत्र, पेशना-पत्र नहीं दिये जाते, क्योंकि स्टाफ कर्मचारियों के कार्यों के संबंध में, परिस्थितियाँ उनके गोपनीय प्रतिवेदनो में की जाती हैं । इसलिए मुख्य सचिव के अलावा किसी भी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के अधिकारी द्वारा, सचिवालय के मंत्रालयिक कर्मचारियों या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को किसी भी प्रकार के प्रमाण-पत्र नहीं दिये जाने चाहिये ;

47. मध्याह्न भोजन समय:—मध्याह्न भोजनावकाश केवल 1.30 बजे से 2.00 बजे अपराह्न के बीच मनाया जायेगा। गुप्त अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि स्टाफ के समस्त कर्मचारी नियत समय अर्थात् 2.00 बजे अपराह्न में अपने अपने स्थान पर वापस पहुँच जावें ।

48. सचिवालय भवन में आग लगना:—सचिवालय में कहीं आग लग जाने की दशा में, जिन अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिये वे परिशिष्ट "10" में दिये गये हैं ।

49. कार्यालय समय के दौरान बरामदों और केण्टीन में उधर-उधर घूमना:—गुप्त अधिकारियों को ऐसे कर्मचारियों की प्रतिविधियों पर निरन्तर निगाह रखनी चाहिये जो कि कार्यालय समय में अपना स्थान छोड़ कर घूमे जाने के आदि हैं और यह सुनिश्चित करना चाहिये कि वे अपने कार्य में लगे रहें । उनकी अनुपस्थिति का अभिलेख रखने के लिये स्वयं गुप्त अधिकारी द्वारा एक रजिस्टर रखा जा सकता है । लगातार गलती करने पर उनके नाम, संबंधित उप सचिव को ऐसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये सूचित किया जाना चाहिये, जो आवश्यक समझी जावे । इसी प्रकार की कार्यवाही उन कर्मचारियों के साथ की जानी चाहिये जो कार्यालय समय के दौरान केण्टीन या खाने के अन्य स्थानों का पकड़ लगाते रहते हैं, ताकि अनुशासनहीन व्यक्तियों से जवाब तलब किया जा सकें ।

50. प्रथम नियुक्ति होने पर अधिकारियों से भेंट:—सचिवालय में अपनी प्रथम नियुक्ति या स्थानान्तरण होने पर प्रत्येक अधिकारी को सचिवालय के समस्त अधिकारियों से और विभागाध्यक्षों से भी, जिनके सम्पर्क में उसके आने की सम्भावना हो, भेंट करनी चाहिये ।

दैनिक डाक खोलने, प्रस्तुत करने पंजीकृत करने और वितरित करने के सम्बन्ध में निर्देश

51. (क) कार्यालय समय में डाक की प्राप्ति :- विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को सम्बोधित सम्पूर्ण स्थानीय और पोस्टल डाक जिसमें रजिस्ट्रीकृत एवं बीमाशुदा वस्तुएं भी सम्मिलित हैं, कार्यालय समय में विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के प्राप्ति लिपिक द्वारा प्राप्त की जायेगी, किसी सहायक/वशिष्ट लिपिक/कनिष्ठ लिपिक जो कि अनुभाग/प्रकोष्ठ में कार्यरत है, को सम्बन्धित अधिकारी द्वारा डाक प्राप्ति हेतु निर्देश दिये जा सकते हैं। यदि प्राप्ति लिपिक (कनिष्ठ लिपिक)/अवकाश संपित वशिष्ट लिपिक/सहायक अवकाश पर है, और यदि आवश्यक हो तो, उसकी अभिव्यक्ति दी जायेगी। किसी अधिकारी के नाम से सम्बोधित पत्रादि, और व्यक्तिगत रूप से लाये गये मोहरबन्द लिफाफे, सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सीधे ही अथवा उसकी ओर से उसके निजी सहायक या आशुलिपिक द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। किसी मंत्री को सम्बोधित किसी भी प्रकार के पत्रादि उसके पास पदस्थापित कर्मचारीगण में से किसी भी कर्मचारी द्वारा प्राप्त किये जायेंगे।

(ख) डाक का खोला जाना:- डाक या अन्य प्रकार से प्राप्त समस्त पत्र, पैकेट और पार्सल इत्यादि, जो किसी भी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ विशेष को सम्बोधित हैं, ग्रुप अधिकारी के द्वारा खोली जायेगी और उन्हें पंजीकृत किये जाने के लिए प्राप्ति लिपिक के पास भेजेगे। पंजीकृत करने के पश्चात् उन पर कार्यवाही किये जाने हेतु सम्बन्धित प्रकार लिपिकों को वितरित कर दिया जायेगा।

(ग) यदि किसी विभाग में कोई उच्च लिफाफा प्राप्त हो और वह किसी भी ग्रुप/विभाग को मुख्यतः सम्बोधित नहीं हो और उक्त विभाग में एक से अधिक अनुभाग/प्रकोष्ठ हों, तो ऐसे विनिर्दिष्ट लिफाफे, ग्रुप-1 ग्रुप अधिकारी द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। जो ऐसे लिफाफों के लिए हस्ताक्षर करेगा, उन्हें खोलेगा और संबंधित अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेज देगा। इस प्रयोजन के लिए उसे डायरी रखने की आवश्यकता नहीं है किन्तु वह केवल उक्त प्राप्ति लिपिक के हस्ताक्षर डाक पुस्तिका में ले सकता है जिसे वे कागज पत्र दिये जाते हैं। मुख्य सचिव को सम्बोधित कागज-पत्र अथवा वे पत्रादि जो किसी भी विभाग अथवा ग्रुप विशेष को सम्बोधित नहीं हैं, मुख्य सचिव के कार्यालय में प्राप्त किये जायेंगे, खोले जायेंगे और पत्रिका में दर्ज करने के पश्चात् उन्हें मुख्य सचिव के विशिष्ट सहायक द्वारा वितरित कर दिया जायेगा।

(घ) किसी अधिकारी के नाम से सम्बोधित एवं मोहरबन्द लिफाफों में प्राप्त पत्रादि उसके निजी सहायक अथवा आशुलिपिक या कनिष्ठ लिपिक द्वारा प्राप्त किये जायेंगे जो इन आवरकों (लिफाफों) को सम्बन्धित अधिकारी को भेज देगा। ये लिफाफे स्वयं सम्बन्धित अधिकारी द्वारा खोले जायेंगे। मोहरबन्द लिफाफे जो किसी अधिकारी के नाम से संबोधित नहीं हों, किन्तु जिन पर विभाग का नाम दिया गया हो, ग्रुप-1 के ग्रुप अधिकारी और जिन पर किसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का नाम नहीं दिया गया हो वे मुख्य सचिव के विशिष्ट सहायक द्वारा प्राप्त किये जायेंगे।

(ङ) "गुप्त" अथवा "गोपनीय" लिफाफे खोलने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा खोले जायेंगे। इन पर संबंधित अधिकारी द्वारा सुरक्षा अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

52. कार्य दिनों में कार्यालय समय के पश्चात् और अवकाश के दिनों में तत्काल स्वरूप के पत्रादि की प्राप्ति:- अवकाश के दिनों में और कार्यालय समय के पश्चात् तत्काल स्वरूप के पत्रादि संबंधित अधिकारी के निवास स्थान पर भेजे जायेंगे और वहाँ प्राप्त किये जायेंगे।

53. ग्रुप अधिकारी द्वारा डाक को अंकित किया जाना और उसका वर्गीकरण :- जैसे ही पत्रादि प्राप्त हों, प्राप्ति लिपिक उन सभी को एक षेड में ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। ग्रुप अधिकारी:-

(क) प्राप्त पत्रादि को पढ़कर, उन्हें इस प्रयोजन से संबंधित अनुदेशों के अनुसंधान में अन्तर्विभागीय, महत्वपूर्ण अथवा महत्वहीन के रूप में वर्गीकृत करेगा।

सांख्यिकी सहायक, सहायक, कनिष्ठ लेखाकार वरिष्ठ लिपिक और ऐसे कनिष्ठ लिपिक जिन्हें डीलिंग का कार्य दिया गया है, सम्मिलित समझे जायेंगे, और

(ग) सम्पूर्ण डाक को पंजीकृत किये जाने हेतु प्राप्त लिपिक को सौंप देगा :

54. दैनिक डाक का प्रस्तुतीकरण :- ग्रुप अधिकारी प्राप्त समस्त तत्काल, अतिआवश्यक और महत्वपूर्ण स्वरूप के पत्रादि को, प्राप्त लिपिका में दर्ज किये जाने के पश्चात्, तुरन्त संबंधित अधिकारी के पास भेजेगा, जो उन पर आवश्यक आदेश पारित करेगा । वह अन्तरिम आदेश भी पारित कर सकता है और डाक का पेज ग्रुप अधिकारी को लौटा सकता है । कई मामलों में अधिकारी के लिए यह सम्भव होना चाहिए कि वह प्राप्त पत्रों पर सीधे ही आदेश दे दें अथवा किसी भी दशा में, प्राप्त प्रत्येक पत्र की प्रकृति के अनुसार निम्नलिखित में से किसी भी प्रकार से कार्यवाही करने के निर्देश दे :-

- (1) उत्तर तैयार करे और उसे जारी करने के लिए विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेज दे,
- (2) कार्यालय से कोई टिप्पणी मांगे बिना ही उसे अपनी स्वयं की टिप्पणी के साथ आदेश हेतु उच्च अधिकारी के पास प्रस्तुत कर दे,
- (3) प्राप्त पत्र पर संक्षेप में निर्देश दे कर तदनुसार कार्यालय को टिप्पणी या प्रारूप तैयार करने हेतु निर्देश दे, और
- (4) प्रस्ताव का परीक्षण करने हेतु कार्यालय से कहे ।

अतिआवश्यक, तुरन्त या अर्द्धशासकीय स्मरण पत्रों के सम्बन्ध में अधिकारी को चाहिए कि वह, जहां तक संभव हो, अपने आशुलिपिक से सम्बन्धित पत्रावली संबंधित विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से मंगवायें और फिर उसे देखें कि मामले की नया स्थिति है । यदि कोई उत्तर अथवा अन्तरिम उत्तर भेजा जाना है तो उसे अपने आशुलिपिक को लिखवा देना चाहिए जो अपने अधिकारी के हस्ताक्षरार्थ पत्र तैयार कर उसे तुरन्त जारी करा देगा ।

(क) जब किसी अधिकारी के नाम कोई अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र प्राप्त हो तो ग्रुप अधिकारी को चाहिए कि वह पत्रावली सीधे उसी अधिकारी को प्रस्तुत करने की व्यवस्था करे जिसके नाम से वह अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र प्राप्त हुआ है । यदि किसी भी कारण से पत्रावली विभाग में उपलब्ध नहीं हो तो अधिकारी को यह रिपोर्ट की जानी चाहिए कि पत्रावली प्रस्तुत क्यों नहीं की जा सकती । यदि ऐसा कर दिया जाता है तो वह अधिकारी जिसे अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र संबोधित किया गया है, अन्तरिम उत्तर भेज सकता है और कार्यालय को उस मामले में आगे कार्यवाही हेतु ऐसे निर्देश दे सकता है जो वह आवश्यक समझे ।

उन मामलों में, जिनमें अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र जारी करने का सुझाव हो, कार्यालय द्वारा सामान्यतः साधारण प्रारूप अथवा शुद्ध मुद्रित पत्र भी प्रस्तुत किये जायेंगे परन्तु जहाँ पत्रावली के साथ अर्द्धशासकीय पत्र का कोई प्रारूप प्रस्तुत नहीं किया गया है वहाँ अर्द्धशासकीय पत्र सामान्यतः स्वयं अधिकारी द्वारा लिख दिया जाना चाहिए और जारी करने के लिए सम्पूर्ण रूप से हस्ताक्षरित प्रतियों के साथ प्रकरण, विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को लौटा दिया जाना चाहिए ।

(5) यह सुनिश्चित करने के लिए कि समस्त महत्वपूर्ण मामलों में कार्यवाही सम्पूर्ण रूप से और शीघ्रता से की जाती है, प्रत्येक ग्रुप अधिकारी को, स्वयं निम्नलिखित प्रपत्र में एक विशेष टिप्पणी रखनी चाहिए :-

क्र. सं.	पत्र का क्रमांक और दिनांक	किससे प्राप्त हुआ (स्थान सहित नाम और पद)	संक्षेप में विषय
1	2	3	4
	अनुभाग की डायरी संख्या और दिनांक	उस पत्र की संख्या एवं दिनांक जिससे उत्तर भेजा गया अथवा नत्की करने का दिनांक और उस पत्रावली की संख्या जिसमें वह रखा गया है	अभ्युक्तियां
5		6	7

55. अदेश प्राप्त किये जाने के पश्चात् पत्रों और रिपोर्टों आदि की अतिरिक्त प्रतियाँ अधीनस्थ अथवा अन्य अधिकारियों को भेजे जाने हेतु टंकक द्वारा टंकित करने से बचाने के लिए प्रकरण लिपिक, टंकक के मार्ग दर्शन हेतु उस प्रत्येक पत्र पर जिसकी कि अग्रिम प्रति टंकित की जानी है, प्रतियों की अनुमानित संख्या जो कि अंतिम रूप से अपेक्षित होगी, उपदर्शित करेगा।

56. कागज-पत्रों को पंजिका में दर्ज किया जाना:—प्राप्त पत्रों को पंजिका में दर्ज करने के लिए अथवा प्रेषित किये जाने वाले पत्रों हेतु प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ निम्नलिखित पंजिकाएँ रखेगा जो कलेंडर वर्ष के अनुसार रखे जाने चाहिए अर्थात् वे प्रति वर्ष एक जनवरी से प्रारम्भ होने चाहिए :—

1. पत्र प्राप्ति की पंजिका।
2. अन्तर विभागीय प्रकरण पंजिका।
3. विभाग/अनुभाग से बाहर भेजे जाने वाली पत्रावलियों की आवागमन पंजिका।
4. संदेशवाहकों द्वारा वितरित किये जाने वाले लिफाफों की पंजिका जिसे डाक पुस्तिका कहते हैं।
5. डाक टिकटों की पंजिका।
6. पत्रावलियों की पंजिका जिसमें नई खोली जाने वाली पत्रावली का इद्दाज किया जाता है।

57. प्राप्ति (दायरी) पंजिका :—(क) यह किसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में प्राप्त अन्तर विभागीय प्रकरणों को छोड़कर, प्रत्येक प्रकार से सन्दर्भों या पत्राचार की एक कालक्रमानुसार पंजिका है। इस पंजिका को निम्नलिखित प्रारूप में रखा जायेगा:—

क्रमांक एवं दिनांक	प्राप्त पत्र संख्या	किससे प्राप्त हुआ (पद व स्थान)	संक्षिप्त विषय	किसके नाम अंकित किया	पत्रावली सं.	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण:—प्रत्येक दिन के प्रारम्भ में बड़े स्पष्ट अक्षरों में दिनांक लिखा जाना चाहिए।

(ख) प्रत्येक दिन के अन्त में प्राप्ति लिपिक, प्रत्येक लिपिक को सौंपे गये पत्रों की संख्या उपदर्शित करते हुये एक संक्षेप लिखेगा और प्राप्त किये गये उन पत्रों की प्राप्ति लेगा जो उसने प्रत्येक लिपिक को दिये हैं।

(ग) अन्तर विभागीय प्रकरण पंजिका :—सचिवालय के अन्य विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों से प्राप्त सन्दर्भों/पत्रावलियों को अन्तर-विभागीय प्रकरण पंजिका में दर्ज किया जायेगा। यह पंजिका निम्नलिखित प्रारूप में रखी जायेगी:—

क्र. सं.	प्राप्त पत्रावली का क्रमांक और दिनांक	विभाग जिससे प्राप्त हुई	संक्षिप्त विषय
1	2	3	4

प्रकरण लिपिक जिसको निर्दिष्ट की गई	संचालन दिनांक सहित
6	7

(घ) प्राप्ति लिपिकों को यह देखना चाहिए कि प्राप्ति संख्या टिप्पण (नोट शीट) के बीच में नहीं लिखी जाये क्योंकि इससे लिखने की काफी जगह व्यर्थ चली जाती है तथा उससे टिप्पणी विकृत (विरूपित) भी हो जाती है। ऐसी संख्या केवल हाशिये में ही लिखनी चाहिए न कि टिप्पण पत्रक, पर दो खड़ी रेखाओं के बीच में।

(ङ) शुद्ध पत्रों में विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के चिन्ह एवं पत्रावली संख्याएँ प्रविष्ट की जानी चाहिये जैसा कि नीचे स्पष्ट किया गया है:—

प 3 (75) प्र. सु./अनु/1/86

वर्ष-प

पत्रावली के लिये है।

संख्या-3	:	पत्रावली शीर्ष की संख्या है ।
संख्या-75	:	पत्रावली की संख्या है ।
प्र सु-अनु-1	:	प्रशासनिक सुधार विभाग के अनुभाग-1 के लिए है ।
संख्या-86	:	पत्रावली वर्ष के लिए है ।

(घ) शिविर से जारी होने वाले पत्र की संख्या के पश्चात् "शिविर" शब्द भी लिखा जाना चाहिए ।

(ङ) समस्त प्राप्त पत्र प्रकारण लिपिकों में अथवा यदि कोई प्रकारण लिपिक अनुपस्थित हो तो, उन्हें कार्यमुक्त करने वाले लिपिकों में उसी दिन वितरित कर दिये जाने चाहिए ।

(च) प्राप्त लिपिक को अपने द्वारा किये गये दैनिक कार्य की एक विवरणी नीचे दिये गये प्रारूप में गुप्त अधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिये ।

यह विवरणी दफ्तर पत्रों के मासिक विवरणों का निरीक्षण करने में सहायक होगी । इस उद्देश्य के लिये प्राप्त लिपिक को प्रत्येक मास के अन्त में प्रत्येक प्रकारण लिपिक को दिये गये प्राप्त पत्रों की कुल संख्या का योग करना चाहिये ।

गुप्त अधिकारी को अपने निरीक्षण के समय यह महाभित्त करना चाहिये कि क्या एक माह में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या के आकड़े प्रकारण लिपिक की डायरी के आकड़ों से मेल खाते हैं ।

#### दैनिक कार्य का विवरण

क्र. सं.	प्राप्त पत्रों का प्रारम्भिक शेष	दिन में प्राप्त नये पत्र	दिन में डायरी दिये गये पत्रों की संख्या	शेष	प्रत्येक प्रकारण लिपिक को दिये गये पत्र	गुप्त अधिकारी के लघु हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

58. महत्वहीन प्राप्तियों को पंजीकरण नहीं किया जाना—निम्नलिखित प्रकार के प्राप्तियों को प्राप्त पंजीक में इन्द्राज नहीं करना चाहिये—

- (i) हस्ताक्षर रहित पत्र जिन पर अधिकारियों ने कोई निर्देश अभिलेखित नहीं किये हैं और जिन पर कोई कार्यवाही नहीं की जानी है ।
- (ii) प्रथमतः प्राप्त अभ्यावेदनों को छोड़कर व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूह से प्राप्त तत्समान प्रतिवेदन की प्रतियां ।
- (iii) दौरे के कार्यक्रम ।
- (iv) विविध सामान्य परिपत्र, जैसे कार्यालयों के बन्द होने, टेलीफोन सूचियों, कार्यालय के पत्रों में परिवर्तनों, अवकाशों की सूचनाओं, प्रेस विज्ञप्तियों नियमों के स्पष्टीकरण और संशोधनों से संबंधित परिपत्र और वर्ष की रिपोर्ट ।
- (v) कार्यालय त्रापणों इत्यादि की प्रतियां जिनमें प्रशासनिक विभाग द्वारा सूचनार्थ परिचालित सामान्य आदेश होते हैं ।
- (vi) तारों की डाक प्रतियां, यदि उनके पृष्ठांकन में मूल तार वाले संदेश के अतिरिक्त कोई संदेश न हो, और सामान्य अभिलेखीकृतियां ।
- (vii) भारत सरकार या अन्य राज्यों अथवा महालेखाकार से प्राप्त स्मरण पत्रों के अलावा स्मरण पत्र और स्मरण प्रारूपों के मुद्रित प्रपत्रों में प्राप्त अन्तिम उत्तर ।
- (viii) कार्यभार रिपोर्ट जैसे कागज और अन्य कागज पत्र जिन पर कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं है ।
- (ix) अन्य किसी भी प्रकार के प्राप्त पत्र जिनका प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी किये गये किसी विशिष्ट कार्यालय आदेश के अनुसार डायरी किया जाना आवश्यक नहीं है ।
- (x) आकस्मिक छुट्टी के आवेदन ।

59. विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से बाहर भेजी जाने वाली पत्रावलियों की आवागमन पत्रिका :- सर्वभू अथवा राय आदि के लिए विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ की समस्त पत्रावलियों की प्रविष्टि इस पत्रिका में की जानी चाहिये जो निम्नलिखित प्रश्न में रखी जायेगी:-

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

पत्रिका में, पत्रावली को आवंटित दृश्य संख्या, पिन्ह और वर्न टिप्पण के बाईं ओर के हाशिये में पत्रावली भेजते समय, दिनांक के साथ साथ नीचे दिये गये उदाहरण के अनुसार अंकित किये जाने चाहिए :-

प. अ. सं. 15/प्र. सु/अनु-1/86

दिनांक.....199.....

जिस समय पत्रावली वापस प्राप्त हो, स्तम्भ संख्या-5 में प्रविष्टि पूर्ण की जानी चाहिये । यह पत्रिका विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में प्रेषण कार्य करने वाले लिपिक द्वारा रखी जायेगी ।

60. पत्र वाहक (डाक) पुस्तिका (सिद्धान्तवाहक की नहीं)-(क) डाक पुस्तिका एक ऐसी पत्रिका है, जो जो दिनांक दर्शाता है जिस पर आवक पत्र या पत्रावलियों इत्यादि प्राप्तिवर्ती को वितरण किये जाने हेतु, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के साथ भेजे जाते हैं । प्रेषक लिपिक को इस पत्रिका की जांच कर लेनी चाहिये कि वाहक भेजे गये आवक और पत्र सही तौर पर वितरित किये गये हैं और उनकी प्राप्तिवर्ती की अधिकारी/कृति सम्यक् रूप से ले ली गयी है । पत्र वाहक द्वारा वाहक भेजे गये आवकों में अन्तर्विष्ट कागजों की विषय वस्तु को इस पत्रिका में कभी भी प्रविष्टि नहीं किया जाना चाहिए, मात्र पत्र इत्यादि की संख्या और दिनांक का निर्देश ही पर्याप्त है । अर्द्धशताब्दीय पत्र अथवा पत्रावलियों के मामले में यही पर्याप्त होगा कि शब्द "अर्द्धशताब्दीय पत्र संख्या.....दिनांक.....पत्रावली संख्या....." लिखे जाये । पत्र वाहक (डाक) पुस्तिका निम्नलिखित प्रश्न में रखी जायेगी :-

दिनांक	प्राप्त कर्ता का नाम/पता	अन्तर्विष्ट पत्र अथवा पत्रावली संख्या	पत्र वाहक का नाम	दिनांक..... प्राप्त कर्ता के पृष्ठ हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

सचिवालय के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों को पत्रादि प्राप्त करते समय स्थायी से पूरे हस्ताक्षर देने चाहिये और गुप्त अधिकारी को समय-समय पर यह सुनिश्चित करने के लिए पत्रवाहक पुस्तिकाओं की जांच कर लेनी चाहिये कि क्या उपर्युक्त व्यवस्था का पालन किया जा रहा है ।

61. डाक टिकटों की पत्रिका :-(क) डाक से प्रेषित आवकों और पार्सलों के मामले में, प्रेषण लिपिक द्वारा डाक टिकट पत्रिका के उपयुक्त स्तम्भों में वजन और विषयकाये गये डाक टिकटों का मूल्य की प्रविष्टि जानी चाहिये । डाक टिकटों की पत्रिका निम्नलिखित प्रश्न में रखी जायेगी :-

दिनांक.....

क्र. सं.	पत्र संख्या	प्रेषिती का नाम/पद	वजन	प्रयुक्त डाक टिकट रुपये	न. पैस
1	2	3	4	5	6

(ख) प्रत्येक दिन के प्रारम्भ में बड़े अक्षरों में दिनांक की प्रविष्टि की जानी चाहिये ।

(ग) प्रत्येक दिन के अन्त में पत्रिका गुप्त अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए । जिसमें-डाक टिकटों के प्रारम्भिक शेष का मूल्य, प्राप्त डाक टिकट का मूल्य, दिन के दौरान प्रयुक्त डाक टिकटों का और दिन के अन्त में शेष डाक टिकटों का भी मूल्य बताना चाहिए । गुप्त अधिकारी लेख की जांच कर लेने के प्रमाण स्वरूप पत्रिका में अपने तथ्य हस्ताक्षर करेंगे ।

62. पत्रवली पत्रिका—(क) पत्रावली पत्रिका निम्नलिखित प्रश्न में रखी जायेगी :-

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

(ख) इस में समस्त पत्रावलियों की सूची होगी चाहे वे अन्य विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से स्थाई रूप से स्थानान्तरित हुई हो अथवा विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के बाहर से प्राप्त पत्र के परिणाम स्वरूप खोली गयी हो या स्वयं विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में नई प्रारम्भ की गयी हो। डायरी संख्या उपयुक्त पत्रिका के स्तम्भ 3 में प्रविष्ट की जानी चाहिए। स्तम्भ 5 और 6 तब भरे जाने चाहिए जब पत्रावली बन्द की जावे और उसे अभिलेखागार में अभिलेखित किया जावे और जैसे ही केन्द्रीय अभिलेखागार से सूचना प्राप्त हो स्तम्भ 6 भर लिया जाना चाहिए। जब कभी कोई पत्रावली अपने स्थान से निकाली जाये तो उसके स्थान पर इस आशय की एक बर्फी सदैव रखा दी जानी चाहिए कि "पत्रावली संख्या..... डायरी संख्या..... दिनांक.....के द्वारा प्रस्तुत की गयी है।" जब पत्रावली वापस आये तो पूर्वी की यह प्रविष्टि रद्द कर दी जानी चाहिये।

(ग) जब कोई पत्रावली एक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से दूसरे विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में स्थायी रूप से स्थानान्तरित की जाये तो इसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को, जहाँ से पत्रावली स्थानान्तरित की जाती है, पत्रावली पत्रिका में उस पत्रावली की प्रविष्टि के सामने पत्रावली के स्थानान्तरण का दिनांक और उस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का नाम, जिसे पत्रावली स्थानान्तरित की गई है, प्रविष्टि करना चाहिए जिस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को, पत्रावली स्थानान्तरित की गई है उसे अपने पत्रावली पत्रिका में इस पत्रावली की प्रविष्टि करनी चाहिए। तब पत्रावली पुरानी पत्रावली की संख्या रद्द पर नई पत्रावली संख्या आवरक (कवर) पर लिख दी जानी चाहिये।

(ड) विभागीय समितियों की जांच पत्रिका :- प्रशासनिक विभागों द्वारा विभिन्न समितियों को गठन पर निगतानी रखने के लिए उनके द्वारा उपलब्ध कराई गई गठन के आदेश की प्रति के आधार पर, प्रशासनिक मुख्या विभाग द्वारा एक जांच पत्रिका रखी जायेगी।

(च) पत्रावलियों का प्रसार—प्रत्येक प्रकरण लिपिक अपनी अभिरक्षा में समस्त चालू पत्रावलियों की एक सूची पत्रावली पत्रिका हेतु निर्धारित रूप में 2 प्रति में रखेगा। एक प्रति मुख अधिकारी रखेगा। स्थानान्तरण होने पर वह इस सूची के अनुसार पत्रावलियां सम्भालायेगा और उपयुक्त रूप से कार्यभार सम्भलायेगा/सम्भालेगा।

63. स्मरण एवं निलम्बन प्रकरण—स्मरण और निलम्बन प्रकरण वे हैं :-

(क) जिनमें कार्यालय के बाहर से कोई कार्यवाही प्रतीक्षित है और यदि किसी निश्चित दिनांक तक उक्त कार्यवाही नहीं की जाती है तो स्मरण पत्र जारी करना होगा।

(ख) जिनमें आगामी दिनांक तक कोई कार्यवाही नहीं की जाती है।

64. समस्त स्मरण और निलम्बन प्रकरणों की प्रविष्टि प्रकरण लिपिक की स्मरण और निलम्बन दैनन्दिनी में की जानी चाहिये। मुख अधिकारी को एक माह में कम से कम एक बार यह अवश्य देखना चाहिये कि समस्त प्रकरण लिपिकों द्वारा ऐसा किया जाता है। यदि स्मरण और निलम्बन दैनन्दिनी सम्यक् रूप से रखी जाती है तो यह आवश्यक नहीं है कि स्मरण और निलम्बन प्रकरण प्रत्येक रखे जायें।

65. जब कोई पत्रावली सचिवालय के किसी अन्य विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में भेजी जावे तो उसकी संबंधित प्रकरण लिपिक द्वारा स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी में प्रविष्टि की जानी चाहिये और जब तक पत्रावली वापस प्राप्त न हो, समय-समय पर स्मरण-पत्र जारी किये जाने चाहिये।

66. प्रतीक्षा के मामले :- प्रतीक्षा के मामले वे हैं जिन पर विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा आगे कार्यवाही नहीं की जानी है किन्तु जब तक समय व्यतीत न हो जावे उन्हें अभिलेखित नहीं किया जावेगा ऐसे मामले सूधक रखे जाने चाहिये और उनकी प्रविष्टि स्मरण और निलम्बन दैनन्दिनी में की जानी चाहिये ताकि उनकी जांच अन्तिम कार्यवाही से छः माह पर्याप्त अथवा दिसम्बर में, इनमें से जो पहले हो की जा सके।



67. (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
ii. अतिआवश्यक मामलों—	15 दिन पश्चात्	मामलों की परिस्थिति के
iii. साधारण मामलों—	1 मास पश्चात् (मुदित प्रारूप में)	अनुसार

उत्तरवर्ती स्मरण पत्र, यथास्थिति, पत्र, ज्ञापन अथवा अशासकीय टिप्पण के रूप में होना चाहिये ।

(ख) द्वितीय स्मरण-पत्र जारी होने के पश्चात् यदि उत्तर एक सप्ताह के भीतर प्राप्त न हो तो ऐसे मामलों में अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र जारी किया जा सकता है । यदि अर्द्धशासकीय स्मरण-पत्र जारी किये जाने के बाद भी एक पक्ष में उत्तर प्राप्त न हो तो मामला संबंधित सचिव 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 उत्तदायी रहेगा ।

(घ) अधीनस्थ अधिकारियों और विभागों को भेजे जाने वाले स्मरण-पत्रों को ऐसा स्वरूप देना चाहिए जिसमें स्पष्ट रूप से विलम्ब के कारणों के बारे में और उत्तर की सम्भावनाओं के बारे में भी सूचित करने की गई हो ।

(ङ) स्मरण-पत्र भेजने को एक नयी प्रक्रिया ही नहीं समझ लेनी चाहिये । प्रकरण लिपिक और कुछ अधिकारी को ऐसे मामलों में निगरानी रखनी चाहिये जिनमें अवांछनीय विलम्ब हो रहा हो, और अधिकारी को अर्द्धशासकीय तौर पर सूचित करने की उपबोधना के बारे में सूत्राव देने चाहिये ।

(च) यदि किसी विभागाध्यक्ष को भेजे गये पत्रों के उत्तर एक माह तक नहीं आये तो संबंधित सचिव ऐसे समस्त अनुत्तरित मामलों की एक सूची उस विभागाध्यक्ष को अर्द्धशासकीय पत्र के द्वारा भेज कर यह अनुरोध करे कि वह उन लम्बित प्रकरण की और व्यक्तिगत रूपसे ध्यान दे और उन्हें शीघ्र निपटावे । ऐसे लम्बित प्रकरणों के शीघ्र निपटारे के लिए माह के प्रथम सप्ताह में बैठक बुलाई जा सकती है ।

(छ) ऐसे किसी मामले में जिसमें सरकार को संबोधन करने वाले व्यक्ति द्वारा पहल की जानी है, स्मरण-पत्र उस समय तक जारी नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि पत्राचार के दौरान ऐसा कोई अवन उत्पन्न न हो जाय जिसमें सरकार उत्तर प्राप्त करने में इच्छुक है ।

(ज) जब तक मामला अतिआवश्यक स्वरूप का न हो, भारत सरकार को स्मरण-पत्र साधारणतः दो मास तक जारी नहीं किये जाने चाहिये । भारत सरकार, उच्च न्यायालय और अन्य राज्यों को संबोधित स्मरण-पत्र सहायक सचिव से नीचे के पद एवं नाम के किसी अधिकारी के आदेशों से जारी नहीं किये जाने चाहिये ।

(झ) कई अर्द्धशासकीय पत्र अथवा तार मुख्य सचिव के नाम से प्राप्त होते हैं, जो उन्हें आवश्यक कार्यवाही के लिये संबंधित विभागों को भेज देते हैं । उनके शीघ्र निपटारे को सुनिश्चित करने और उनकी प्रगति पर निगरानी रखने के लिये मुख्य सचिव के निजी सचिव ऐसे समस्त अर्द्धशासकीय पत्रों के बारे में टिप्पणी एक पत्रिका में रखेगा, जिसका प्रपत्र नीचे दिया जा रहा है :-

क्र. सं.	पत्र की संख्या और दिनांक	किससे प्राप्त हुआ (स्थान सहित नाम और पद)	संक्षिप्त विषय
1	2	3	4

द्रायी संख्य और दिनांक जिस पर विभाग/ अनुभाग में पंजीकृत किया गया	उस पत्र की संख्य और दिनांक जिससे उत्तर भेजा गया अथवा नत्थी करने का दिनांक और उस पत्रावली की संख्या जिसमें रखा गया	टिप्पणी
5	6	7

ग्रुप अधिकारी भी ऐसे पत्रों की ऐसी ही पंजिका में टिप्पणी रखेंगे ।

जब और जैसे ही ऐसे पत्रों का उत्तर भेजा जावे (चाहे अन्तरिम हो या अन्तिम) ग्रुप अधिकारी मुख्य सचिव के निजी सचिव को सूचित करेगा । जो प्रत्येक माह की पहली तारीख को ऐसे समस्त पत्रों की एक सूची मुख्य सचिव को प्रस्तुत करेगा, जिनका उत्तर एक माह से अधिक समय से अथवा पत्र में निर्दिष्ट दिनांक या मुख्य सचिव द्वारा विनिर्दिष्ट दिनांक तक भी नहीं भेजा गया है ।

इस सूची को प्रस्तुत करने से पूर्व मुख्य सचिव के निजी सचिव को संबंधित विभाग अनुभाग से फोन पर यह मालुम कर लेना चाहिये कि मामला किह स्तर पर लम्बित है और उसे सूची में उपदर्शित कर देना चाहिये ।

68. पंजिकाओं और प्रपत्रों इत्यादि में समस्त स्तम्भ भरे जाने चाहिये—पंजिकाओं प्रपत्रों और डाक पुस्तिकाओं इत्यादि के समस्त स्तम्भ सम्यक रूप से भरे जाने चाहिये । यदि किसी स्तम्भ में कुछ भी नहीं भरा जाना हो तो उसमें एक सीधी छोटी रेखा (ड्रेस) अथवा "शून्य" की प्रविष्टि की जानी चाहिये जिसमें पाठक यह समझ सके कि स्तम्भ असावधानीवश रिक्त नहीं छोड़ा गया है ।

69. पंजिकाओं और प्रपत्रों की एकलपदा—(क) सचिवालय तयों कि एक इकाई है इसलिए विभिन्न पंजिकाओं और प्रपत्रों में कोई विभागीय/अनुभागीय सम्बन्धी कि भिन्नता नहीं होनी चाहिए । अतः सचिवालय के प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को जहाँ प्रपत्रों और पंजिकाओं इत्यादि का उपयोग करना चाहिये जो निर्धारित और मानकीकृत किये गये हैं, ऐसे कुछ प्रपत्रों और पंजिकाओं के नमूने इस नियमावली में यथास्थान दिये गये हैं और कुछ अन्य प्रपत्रों और पंजिकाओं के नमूने अलग से जारी किये गये हैं ।

(ख) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को इन प्रपत्रों एवं पंजिकाओं की प्रति सचिवालय के पंजीयक को मांग पत्र भेजना चाहिये ।

संदर्भ एवं टिप्पण लेखन के सम्बन्ध में निर्देश

70. पत्रावलियों की व्यवस्था :- समस्त कागज पत्र सपाट पत्रावलियों में रखे जायेंगे जिनके नीचे फ्लेग (तगोट) या बांधने के लिए फीते वाला बोर्ड (पैड) रहेगा। पत्रावलियों का निर्माण पत्रावली पद्धति से किया जाता है, जिसमें कागजों को विषयवार व्यवस्थित रूप से रखा जाता है। किसी भी विषय पर प्राप्त प्रारम्भिक पत्र पर पत्रावली संख्या अंकित की जाती है जो उस विषय के समस्त पत्राचार के लिए रखी जाती है। पत्रावली संख्याएँ वार्षिक क्रम से पसती हैं, जैसे 1/1986,6/1986,12/1986 आदि। प्रत्येक पत्रावली में प्राप्त और जारी किये गये पत्रों पर जिस क्रम से वे प्राप्त या जारी होते हैं उसी क्रम में 1, 2, 3 आदि क्रम संख्या लगायी जाती है। पत्रावली में सर्वप्रथम पत्र पर क्रम संख्या-1 (प्रा.) या (प्रेषित) होगी। पत्रावलियों को वर्ष के अन्त में बन्द नहीं करना चाहिये परन्तु वे तब तक चालू रह सकती हैं जब तक कि उन पर कार्यवाही पूर्ण न हो जाये या पत्रावली के अधिक भारी हो जाने की दशा में पत्रावली का उच्चर कालीन भाग चालू किया जा सकता है।

71. जहाँ तक सम्भव हो प्राप्त मुद्रित स्मरण पत्रों (भारत सरकार और अन्य राज्यों से प्राप्त स्मरण पत्रों को छोड़कर) को पत्रावली में नहीं रखनी चाहिये। परन्तु उन्हें उपयुक्त अन्तरिम उत्तर के साथ, गुप्त अधिकारी के हस्ताक्षरों से लौटा देना चाहिये। उन्हें न तो टिप्पण भाग पर लाना चाहिये और न उन पर क्रम संख्या अंकित करनी चाहिये। जारी किये गये मुद्रित स्मरण पत्रों की कार्यालय प्रतियाँ नहीं रखनी चाहिये किन्तु जिस पत्र के लिये स्मरण पत्र जारी किया जाये उसकी कार्यालय प्रति पर स्मरण-पत्र जारी करने का केवल दिनांक अवश्य लिख देना चाहिये। मुद्रित स्मरण-पत्र की टिप्पण पर लाये बिना ही हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत कर देना चाहिये। केवल उस पत्र की कार्यालय प्रति पर जिसके लिये स्मरण-पत्र जारी किया जा रहा है, पताका लगानी चाहिये और मुद्रित स्मरण पत्र पर पृष्ठ संख्या पैनिल से लिख देनी चाहिये।

72. पत्रावली का निर्माण :- (क) पत्रावली के दो भाग होते हैं।

टिप्पणी:- जिसमें किसी विषय विशेष पर पत्राचार श्रृंखला के विषय शीर्ष और उन पर टिप्पण और पारित आदेश आते हैं। टिप्पणी का प्रथम पृष्ठ सदैव इस प्रयोजन के लिये निर्धारित गारूप में होना चाहिये और उस पर पत्रावली की संख्या होनी चाहिये जिससे कि वह संबंधित है ताकि यदि टिप्पण भाग आवागमन इत्यादि के दौरान भ्रम हो जाये तो उसे आसानी से सही पत्रावली पर रखा जा सके। क्रमिक टिप्पण पत्रक बाद में आवश्यकतानुसार जोड़ा जा सकता है। प्रत्येक टिप्पण पत्रक के शीर्ष पर पत्रावली संख्या व पृष्ठ संख्या लिखी जानी चाहिये। यह अत्यन्त महत्वपूर्ण है और गुप्त अधिकारी को समस्त प्रकार लिपिकों पर इस पद्धति के लिए महत्व देना चाहिये और यह बतलाना चाहिये कि इन अनुदेशों का पालन किया जा रहा है।

(ख) पत्राचार अथवा चालू पत्रावली :- इसमें अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ पत्रों सहित किसी विषय विशेष के संबंध में प्राप्त और जारी किये गये पत्र होते हैं। विचारार्थीन पत्र अथवा तत्सम, पर सदैव विचारार्थीन पत्र (वि. प.) की जगह (रिलिफ) लगानी चाहिये।

73. नई पत्रावलियों का खोला जाना :- पत्रावली किसी नये पत्र अथवा टिप्पण के आधार पर खोली जा सकती है। महत्वहीन प्रकार के मिश्रित पत्राचार को "ओ" (सामान्य बण्डल में नहीं रखना चाहिये परन्तु उन्हें प्रत्येक शीर्ष में खोली गयी विविध पत्राचार को किसी पत्रावली में नली कर देना चाहिये, जिसे पत्रावली संख्या आवंटित करनी चाहिये। विविध पत्रावली में प्रत्येक मामले का टिप्पण भाग संबंधित पत्राचार के ऊपर लगाना चाहिये ताकि उसे, पत्र प्राप्त होने पर बाहर निकाला जा सके। यदि इस पत्रावली के पत्राचार का कोई भाग महत्वपूर्ण हो जाये तो उसकी एक पत्रावली उपयुक्त शीर्ष के अधीन खोली जा सकती है। कोई पत्रावली प्रारम्भ करने से पूर्व संबंधित लिपिक पत्रावली पंजिका अथवा अन्य अनुक्रमिकाओं से यह निश्चित करेगा कि उसी विषय पर पहले से ही कोई अन्य पत्रावली तो नहीं है। शंका होने पर उसे गुप्त अधिकारी के राय लेनी चाहिये। पत्रावली का पत्रावली शीर्षक और विषय सही और संक्षिप्त होना चाहिये। खोली गई प्रत्येक नई पत्रावली एवं पंजिका में प्रविष्ट की गई पत्रावली के आवक पर गुप्त अधिकारी, इस बात की जांच करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा कि पत्रावली

पर उपयुक्त विषय दिया गया है तथा वह उपयुक्त शीर्ष के अधीन खोली गई है। जब किसी विषय पर पत्राचार समाप्त हो जाये, तो पत्रावली को भी उन्मूलन कर दिया जाना चाहिये जब तक कि पत्रावली का विषय ही ऐसा हो कि उसकी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के सम्बन्ध प्रयोगों के लिए, लगातार आवश्यकता पड़े। कोई पत्र जिसमें कोई पत्राचार शामिल होता है अथवा जो ऐसे किसी पूर्व पत्राचार के क्रम में नहीं हो जो कि वर्ष के दौरान हुआ है अथवा जिसे अभिलेखित कराया जा चुका है, नई पत्रावली का प्रथम पत्र होगा। ऐसे पत्र पर कार्यवाही भूतानी पत्रावली पर ही की जानी चाहिये जो कि वर्ष के दौरान हुए पत्राचार के या किसी पूर्व के वर्षके पत्राचार के, जो कि अभी चालू है और अभिलेखित नहीं किया गया है, क्रम में हो। अर्द्धशासकीय पत्र और तार भी पत्राचार के भाग होंगे, यदि तार की डाक प्रति प्राप्त हो जाये तो उसे भी सुचित रखना चाहिये। प्रत्येक पत्रावली यथा सम्भव एक ही विषय तक सीमित होनी चाहिये और नई पत्रावलियां मुक्त रूप से खोली जानी चाहिये। यदि बाद में पत्रावली के विषय में परिवर्तन हो जाये तो उसे पत्रावली पत्रिका में तथा पत्रावली के आवरण पर भी संशोधित कर देना चाहिये।

74. जब किसी पत्र का दो या दो से अधिक विद्यमान पत्रावलियों के विषय के संबंध में हो तो पत्र की एक प्रति को या उसके संबंधित उद्धरणों को अलग से डायरी कर प्रत्येक पत्रावली के साथ प्रस्तुत करना चाहिये।

75. इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि संबंध पत्रावलियों के आवरण पर और पत्रावली पत्रिका में भी संबंध प्रति चिह्नित की जाये उक्त आपस में संबंध बिठाया जाये।

76. पत्रावलियों को साथ लगाना—पत्रावलियों को साथ लगाने के परिभाषी अनुविधानिक है। प्रकरणों अथवा पत्रावलियों को साथ लगाने से यथा सम्भव बचना चाहिये। पत्रावलियों को साथ लगाना कभी-कभी, तब आवश्यक हो सकता है जब पूर्ण पत्रावलियों पर एक ही तमाम में आदेश प्राप्त करना अपेक्षित हो परन्तु अधिकांश मामलों में इतना ही पर्याप्त होगा कि प्रस्तुत की जा रही पत्रावलियां या पत्रावली में दूसरी पत्रावली के उन कार्यों की प्रतियां लगा दी जाये जो कार्यों के लिए आवश्यक हो। जब दो या दो से अधिक पत्रावलियां एक साथ प्रस्तुत करना आवश्यक हो तो उन्हें एक को दूसरे के ऊपर रखना चाहिये और उन सबसे नीचे वाली के फीते से अथवा यदि पत्रावलियां भांगी हों तो उन्हें बगल से अथवा अन्य सुनझूत पध्ति से बांध देना चाहिये। सबसे ऊपर वाली चालू पत्रावली, जिस पर आदेशों की आवश्यकता हो, के पृष्ठ (कालम पैर) या लगेट (फ्लैप) पर एक लेबल अथवा पर्ची लगानी चाहिये जिस पर साथ की पत्रावलियों की संख्या दिखाई गई हो।

77. प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण—किसी टिप्पणी या फारूप के साथ कोई पत्रावली प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्येक लिपिक प्रकरण को निपटाने के लिए अपेक्षित समस्त संबंधित पत्रावलियां और कागजात एकत्र करेगा, बांधेगा और उन्हें पत्रावली के नीचे रखेगा।

78. प्रस्तुत किये जाने वाले किसी प्रकरण के कागज पत्र यथा सम्भव प्रत्येक स्तर पर सीमित किये जाने चाहिये अर्थात् उतने ही होने चाहिये जितने कि तत्संबंधी कार्यवाही के सम्बन्ध के लिए सम्भवतः अपेक्षित हो अथवा जो फत्रापर का आवश्यक अंग हो। प्रकरण प्रस्तुत करते अथवा आगे भेजते समय समस्त संबंधित को सम्बन्धों की जांच कर लेनी चाहिये, अनावश्यक कार्यवत और कागज पत्र हटा देने चाहिये और यह देखना चाहिये कि कोई भी वस्तु जितने पत्रावली अव्यस्थित दिखाई दे, प्रत्येक स्तर पर ठीक कर दी जानी चाहिये।

79. साधारणतः कागज पत्र लगेट (फ्लैप) में बांध कर अधिकारियों को प्रस्तुत नहीं करनी चाहिये, विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में प्रयोग हेतु पर्याप्त मात्रा में पैड, पंजीयक से पहले से ही प्राप्त कर लेने चाहिये।

80. कागज पत्रों को डोरी, फीते, अथवा कागज की पट्टी से बांधकर बाहर नहीं भेजना चाहिये। गठरी के वजन में वृद्धि के बावजूद फाइल दोड़ों का उपयोग किया जाना चाहिये अन्यथा कागज पत्रों के फट जाने की सम्भावना रहती है।

81. प्रकरण के प्रस्तुतीकरण के पूर्व ध्यान देने योग्य छोटी-छोटी बातें—प्रकरण लिपिक को कोई भी टिप्पणी प्रस्तुत करते समय चार सुनहरी बातें ध्यान में रखनी चाहिये अर्थात् विचाराधीन पत्र (पी. यू. सी.), पूर्व पत्र, नीति (पोलिटी) और पूर्वोदाहरण (प्रेसिडेंट)। प्रकरण प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित छोटी बातों पर भी ध्यान देना चाहिये—

1. फलस्केप साईज से छोटे साईज के प्रलेख को समुचित रूप से बांध देना चाहिये।

2. निरिष्ट अधिनियम और पुस्तकें, प्रकाश के साथ और पत्रावली के ऊपर रखे जाने चाहिये । यदि वे अधिकारियों के सम्बन्ध पुस्तकालयों में उपलब्ध हों तो इस तथ्य को टिप्पण के दायी तरफ के हाशिये में पंक्ति से लिख देना चाहिये ।

82. कागज पत्रों की व्यवस्था के संबंध में प्रकाश लिपिकों और गुप्त अधिकारियों के कर्तव्य—टिप्पणी प्रस्तुत करते समय प्रकाश लिपिक का यह कर्तव्य होता कि यह यह ऐसे कि :-

- (क) टिप्पण पत्रकों के पृष्ठों पर संख्या अंकित की गई और अनुच्छेद संख्या भी (हाशिये की बायीं ओर) लिख दी गई है ।
- (ख) आदेशों आदेशों के अनिवार्य हेतु प्रथम से कम एक सली टिप्पण पत्रक लगा दिया गया है ।
- (ग) जहां भी आवश्यक हो, कागज पत्र टंकित किये गये हैं ।
- (घ) समस्त सन्दर्भों को सही तौर पर संख्यांकित कर दिया गया है और उन पर पृष्ठ संख्या और आवश्यकतानुसार पत्रांक भी लगा दी गई है । पृष्ठ संख्या का सदैव दिया जाना महत्वपूर्ण है क्योंकि उन पत्रांकों का उस समय कोई उपयोग नहीं होता जब प्रकाश को विभाजित कर पुनः प्रस्तुत किया जाता है ।
- (ङ) अपेक्षित समस्त अधिनियम महितारों और अन्य सन्दर्भ पुस्तकें यदि अधिकारी की टेबल पर उपलब्ध नहीं है, तो प्रस्तुत कर दी गई है ।
- (च) टिप्पण पत्रकों को सांभल करने के लिये पिनों का उपयोग न करके उनके बजाय रिंगों का उपयोग किया जाना चाहिये ।
- (छ) टिप्पण और आदेश पत्रक समुचित रूप से छेद (पंच) कर लिये गये हैं, छेदक (पंचिंग) का कार्य उनके आपूर्ति से पूर्व मुद्रणालय द्वारा कर लिया जाना चाहिये । पञ्जीक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि ऐसा किया जाता है ।

83. प्रकरणों के प्रस्तुतीकरण का माध्यम :- प्रकाश लिपिकों को, कार्य विधि नियमों के अधीन जारी किये गये स्थायी आदेशों के अनुसार ही प्रकाश, अधिकारियों को प्रस्तुत किये जाने चाहिये ।

84. कार्य विधि नियम के अधीन प्रभारी मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री द्वारा विचार किये जाने के पश्चात प्रकरणों को राज्यपाल अथवा मुख्य मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है, किन्तु गुप्त अधिकारी को ऐसे आदेश जारी किये जाने से पूर्व ऐसे किसी भी प्रकरण को जो राज्यपाल अथवा मुख्य मंत्री को प्रस्तुत करने से छोड़ दिया गया है, सचिव अथवा अन्य संबंधित अधिकारी की जानकारी में लाना चाहिये ।

85. प्रस्तुतीकरण के पश्चात प्रकरणों की वापसी का माध्यम :- (क) मंत्रियों इत्यादि को किसी के भी द्वारा सीधे ही प्रस्तुत किये गये समस्त कागज पत्र, लौटाते समय संबंधित प्रशासनिक विभाग को सचिव को चिन्हित किये जाने चाहिये ।

(ख) जो प्रकरण मूलतः किसी मंत्री द्वारा राज्यपाल/मुख्य मंत्री/ अन्य मंत्रियों अथवा मुख्य सचिव को किसी निश्चित सिफारिश के साथ भेजे गये हैं, वे उन्हें वापस लौटाते समय, यदि संबंधित मंत्री दौरे पर हैं तो उसे भेजे बिना संबंधित मंत्री के सचिव/ निजी सचिव या प्रशासनिक सचिव को भेज दिये जाने चाहिये । यह बात केवल उन्हीं प्रकरणों पर लागू होगी जिनमें मंत्री की सिफारिशों को संबंधित प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से स्वीकार कर लिया गया है और आदेश तदनुसार ही जारी किये जाने हैं । राज्य मंत्रियों/उपमंत्रियों द्वारा संबंधित मंत्रियों को भेजे गये ऐसे ही प्रकरणों के संबंध में भी ऐसी ही कार्यवाही की जानी है ।

(ग) वापिस लौटाते समय वे समस्त पत्रावलियां, जिनमें किये गये प्रस्तावों पर कोई असहमति नहीं है, सचिवों द्वारा संबंधित गुप्त अधिकारियों को चिन्हित की जा सकती हैं, जब तक कि वे किसी पत्रावली में कोई विपरीत निश्चय न करें ।

86. विभिन्न स्तरों पर एक ही लिपिक द्वारा प्रकरणों का निपटारा—किसी अनुभाग विशेष के किसी प्रकरण पर समस्त स्तरों पर कार्यवाही सामान्यतः उही अनुभाग में और यथासम्भव उही लिपिक द्वारा की जायेगी जो कि उसके विवरण से परिचित है ।

87. विषयों का पुनर्करण—जब एक ही पत्र में एक से अधिक विषय संबंध रखते हों तो साधारणतः प्रत्येक विषय पर पुनर्-पुनर् कार्यवाही की जानी चाहिये । आवश्यक प्रतिलिपियाँ अथवा उद्धरण तैयार करके संबंधित पत्रावलिओं में राब कर पुनर्-पुनर् कार्यवाही की जानी चाहिये । फिर भी कुछ मामलों में ऐसा सुविधानुक हो सकता है कि कुछ अधिकारी के परामर्श से, सारे प्रकरण पर एक ही जगह कार्यवाही की जाये ।

88. मंत्री परिषद के लिए प्रकरण—कार्य विधि नियमों में ऐसे प्रकरण या प्रकरण वर्ग नियत किये गये हैं जो मंत्री परिषद के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे और उसमें तत्संबंधी प्रक्रिया भी नियत कर दी गई है । ऊपर वर्णित नियमों का सावधानीपूर्वक अनुसरण किया जाना चाहिये ।

89. मंत्रिमण्डल के लिए ज्ञापन का प्रारूपण करने हेतु निम्नलिखित निर्देशों का अनुसरण किये जाने के अलावा परिपत्र सं. 2 (36) सं. मं./79, दिनांक 6-9-85 को भी ध्यान में रखा जाय—

- (i) विभाग/अनुभाग के नाम के अलावा मंत्रिमण्डल के ज्ञापन में पत्रावली संख्या, दिनांक एवं विषय अंकित किया जाना चाहिये ।
- (ii) ज्ञापन का विषय इस प्रकार वर्णित किया जाना चाहिये जिससे प्रकरण के इतिवृत्त/तथ्यों का सही अन्वयात्मकता लगे सके ।
- (iii) समस्त प्रकरणों में, ज्ञापन प्रकरण के तथ्य, निर्णयात्मक बिन्दु और संबंधित विभागाध्यक्षों की अथवा शासन सचिवों, अथवा विभाग के प्रभारी मंत्री की सिफारिशों और यदि उस प्रकरण में वित्तीय भार हो तो, वित्त विभाग की राय वर्णित की जानी चाहिये । मुख्य रूप से यदि वित्त विभाग अथवा अन्य किसी विभाग और प्रशासनिक विभाग में मतभेद हो तो वित्त विभाग अथवा अन्य विभाग, यथास्थिति द्वारा प्रकट राय को स्पष्ट रूप से वर्णित किया जाना चाहिये । संक्षेप में, ज्ञापन में प्रकरण का निष्पक्ष सारांश होना चाहिये यदि प्रस्तावों पर विधि विभाग अथवा राजस्थान लोक सेवा आयोग इत्यादि की राय अपेक्षित हो तो उन्हें भी संदर्भित किया जाना चाहिये ।
- (iv) ज्ञापन के अन्तिम अनुच्छेद में सदैव विवादक बिन्दु लिखे जाने चाहिये जिन पर मंत्रिपरिषद के आदेश चाहे गये हैं । उदाहरणतः इन सिफारिशों के साथ मंत्रिमण्डल को प्रस्तुत किया जाता है कि :—
  - (क) पद स्वीकृत किया जाय ।
  - (ख) अनुमोदित किया जाय ।
  - (ग) ..... के लिये..... रूपसे का व्यय स्वीकृत किया जाये, आदि आदि, जैसा कि प्रकरण की प्रकृति के अनुसार अपेक्षित हो ।
- (v) ज्ञापन की साईकलोस्टाईल प्रतियाँ तभी तैयार कराई जानी चाहिये जब मुख्य मंत्री ने आदेश दे दिये हों कि प्रकरण पर मंत्रिमण्डल में चर्चा की जाये । ऐसी स्थिति में मंत्रिमण्डल विभाग को ज्ञापन की 25 प्रतियों की आवश्यकता होगी । यदि मुख्य मंत्री द्वारा यह आदेश दिये जायें कि प्रकरण को परिपालित कर निर्णय लिया जाये तो ज्ञापन की 3 प्रतियाँ टंकित करना ही पर्याप्त होगा क्योंकि ऐसी स्थिति में मंत्रिमण्डल विभाग द्वारा 3 प्रतियाँ ही अपेक्षित होती हैं ।
- (vi) मंत्रिमण्डल ज्ञापन पर संबंधित विभाग के प्रभारी सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिये उसकी अनुपस्थिति में वह अधिकारी, जो उसके चालू कर्तव्यों का प्रभार सम्भाले हुये हैं, ज्ञापन पर अनुपस्थित अधिकारी की ओर से हस्ताक्षर कर सकता है ।

90. मंत्रिमण्डल ब्रापन की एक, प्रति संबंधित पत्रावली में, पत्राचार भाग में मंत्रिमण्डल विभाग को भेजने से पूर्व, शर्दंड स्वगा दी जानी चाहिये । मंत्रिमण्डल निर्णय उसके टिप्पण भाग पर अभिलिखित किये जाते हैं और आगामी कार्यवाही पत्रावली पर की जाती है ।

(क) मंत्रिमण्डल निर्णयों को क्रियान्वयन की पत्रिका—शासन सचिवों को अपने नियंत्रणाधीन पशासनिक विभागों से संबंधित मंत्रिमण्डल निर्णयों के क्रियान्वयन की प्रगति पर चौकसी रखने में, और मंत्रिमण्डल सचिवालय को अपेक्षित विवरण, यथा समय प्रस्तुत किये जाने को, सुनिश्चित करने में परिशिष्ट "11" में दिये गये पत्र के अनुसार एक पत्रिका, युग अधिकारियों द्वारा रखी जानी चाहिये । मंत्रिमण्डल को प्रस्तुत किये गये समस्त प्रकारों की प्रविष्टि, इस पत्रिका में, उन पर मंत्रिमण्डल का निर्णय प्राप्त होने के पश्चात् की जानी चाहिये और उनके क्रियान्वयन पर चौकसी रखी जानी चाहिये तथा उसके आधार पर अपेक्षित विवरण तैयार करके नियत दिनांक को मंत्रिमण्डल सचिवालय को भेज दिया जाना चाहिये ।

91. विधान सभा और लोक सभा प्रश्नों, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों या स्थगन, प्रस्तावों, कटौती प्रस्तावों आदि के उत्तर— विधान सभा, लोक सभा प्रश्नों, ध्यानाकर्षण प्रस्तावों, स्थगन प्रस्तावों के निपटारे के संबंध में अनुसूचीय प्रक्रिया से संबंधित अनुदेश परिशिष्ट "12" में दिये गये हैं । उनका सूक्ष्म अध्ययन किया जाना चाहिये और भली प्रकार अनुसरण किया जाना चाहिये ।

92. प्रकरणों के प्रस्तुतीकरण के लिये समय सीमा—अत्यावश्यक प्रकरणों को छोड़कर, नये प्राप्त पत्रों के प्रस्तुतीकरण के लिये और प्रत्यागत प्रकरणों के निपटारे लिये प्रकरण लिपिकों को सामान्यतः तीन स्पष्ट दिन (अवकाश दिनों के अलावा) अनुज्ञात हैं। सचिवालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों प्रकोष्ठों में प्राप्त पत्र "पहले आया पहले निपटाया" सूत्र के आधार पर निपटाये जाने हैं। अर्थात् जो कागजपत्र पहले प्राप्त हुये हों उन्हें उनके बाद, प्राप्त हुये कागजों से पहले निपटाया जाना चाहिये । इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का अनुसरण किया जाना चाहिये—

- (1) विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में प्राप्त डाक प्रतिदिन युग अधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी, जो ऐसे कागजपत्रों को जिन्हे उनकी राय में प्राथमिकता दी जानी अपेक्षित है "अत्यावश्यक" या "तुरन्त" मार्क करेगा ।
- (2) डाक को, युग अधिकारी द्वारा देस लेने के पश्चात् उचित पत्रिका में इन्दाज किया जायेगा और तुरन्त प्रकरण लिपिक को सौंप दिया जायेगा ।
- (3) प्रत्येक प्रकरण लिपिक डाक को अपनी अपनी प्रकरण लिपिक पत्रिका में इन्दाज करेगा ।
- (4) प्रकरण लिपिक उपर्युक्त सूत्र के अनुसार ही कागजों पर कार्यवाही करेगे, परन्तु निम्नलिखित श्रेणी के कागजों को प्राथमिकता दी जायेगी—

(क) अधिकारियों द्वारा "अत्यावश्यक" या "तुरन्त" मार्क किये गये कागज ।

(ख) "ऐसे कागज जिनके संबंध में कोई मांग अधिकारियों या मंत्रियों की ओर से उन्हें शीघ्र प्रस्तुत किये जाने के लिए प्राप्त हुई हों ।

(ग) प्राथमिकता दिये जाने वाले विषयों के संबंध में प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में रखी गई सूची में सम्मिलित कागजपत्र ।

(घ) अधिकारियों द्वारा विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को आगे कार्यवाही के लिए लौटाये जाने वाले प्रकरण ।

(5) यदि किसी भी कारण से, नये प्राप्त पत्र या लौटाये गये प्रकरण (अधिकारियों के आदेशों के पश्चात् प्राप्त प्रकरण) एक सप्ताह के भीतर भीतर प्रस्तुत नहीं किये जा सकते हों तो उन्हें, उप-सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिये और यदि यह कालवधि दो सप्ताह से भी अधिक हो तो सचिव के आदेश प्राप्त किये जाने चाहिये ।

(6) सामान्य नैमिः प्रकरणों में, कागजों के पिटारों का समय, जिसमें प्रारूपण, टंकण और आदेशों के जारी किये जाने के लिये अपेक्षित समय सम्मिलित है, आम तौर पर निम्नलिखित होना चाहिये:—

- (क) 15 दिन उन प्रकरणों के लिए जिनका निपटारा मंत्रियों के अनुमोदन में किया जाना हो ।  
 (ख) 8 दिन उन प्रकरणों के लिए जिनका निपटारा उप सचिव/सचिव द्वारा किया जाना हो, और  
 (ग) 5 दिन उन प्रकरणों के लिए, जिनका निपटारा गुप अधिकारियों द्वारा किया जाना हो ।

93. किसी भी अत्यावश्यक या महत्वपूर्ण प्रकरण के बारे में उत्तरदायित्व गुप अधिकारी का है, और संबंधित प्रकरण लिपिक को यह दाबना है कि गुप अधिकारी या अन्य संबंधित अधिकारी को मामले की रिपोर्ट किये बिना, किसी भी स्तर पर कोई विलम्ब नहीं होना चाहिये । ऐसे प्रकरणों परतुलीकरण के सामान्य नियमों में आवश्यकतानुसार ढील या अभ्युक्ति दी जा सकती है । जब कोई प्रकरण में तुरन्त गुप अधिकारी या अन्य किसी भी अधिकारी को प्रस्तुत किया गया हो और कार्यालय बन्द होने से पहले विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में नहीं लौटा हो तो गुप अधिकारी या प्रकरण लिपिक को उसकी वापसी की प्रतीक्षा करनी चाहिये या इस बात के लिए आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये कि उसे नया करना है । प्रकरणों पर शीघ्रता से कार्यवाही को सरल बनाने के लिए और गुप रूप से अपसिक्त मामलों में, विभाग के अधिकारियों के बीच व्यक्तिगत सम्पर्क का पूरा उपयोग किया जाना चाहिये, और प्रत्येक विभाग के सचिव को, अपने अधीनस्थ अधिकारियों, परामर्शकों, वातलाप या निपटारों के लिए प्रकरण को अपने पास लाने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिये ।

94. भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारों और मुख्य मंत्री से प्राप्त सन्दर्भ (निर्देश):— भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारों और मुख्य मंत्री से प्राप्त सन्दर्भों (निर्देशों) पर कार्यवाही करने के लिए सदैव विशेष प्रयास किये जाने चाहिये । यदि बिना विलम्ब के लिए सदैव विशेष प्रयास किये जाने चाहिये । यदि बिना विलम्ब के कोई पूर्ण उत्तर नहीं भिजवाया जा सकता हो तो, इस बात के आदेश ले लिये जायें कि नया कोई अनन्तरिम उत्तर भिजवा दिया जावे ।

95. यह सुनिश्चित बनने के लिए कि ऐसी सभी सन्दर्भों पर समुचित रूप से और अविलम्ब कार्यवाही की जाये और यह कि विद्यमान अनुदेशों का अनुसरण भलीभांति किया जायें, निम्नलिखित प्रक्रिया अनुसरण हेतु निर्धारित की जाती है:—

(1) भारत सरकार और अन्य राज्य सरकारों से प्राप्त सभी सन्दर्भों के लिए गुप अधिकारी/प्रभारी द्वारा एक पृथक टिप्पणी नीचे दिये गये प्रपत्र के अनुसार एक पत्रिका के रूप में रखा जाना चाहिये:—

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का नाम

क्र. सं.	पत्र संख्या और दिनांक	किससे प्राप्त हुआ (नाम और पदनाम स्थान सहित)	संक्षेप में विषय	डावरी संख्या और दिन
1	2	3	4	5
उस पत्र की संख्या और दिनांक जिससे उत्तर भेजा गया या नक्की किये जाने का दिनांक और पत्रावली की संख्या जिसमें रखा गया			टिप्पणियाँ	
6			7	



(2) यह पत्रिका गुप्त अधिकारी/प्रभारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जानी चाहिये और प्रत्येक माह की 5 तारीख तक संबंधित सचिव को प्रस्तुत की जानी चाहिये ।

(3) जो तन्दर्भ सचिवालय विभागाधी के पैरा 53 में अन्तर्निहित अनुदेशों की दृष्टि से "महत्वपूर्ण" समझे जायें, उनके लिए पत्रिका के टिप्पण स्तम्भ में बड़ा "प" लिखकर संकेत दे दिया जाना चाहिये और उसके नीचे वह दिनांक भी अंकित कर दिया जाना चाहिये जब उसकी आगम प्रति प्रभारी यंत्रों को प्रस्तुत की गई थी ।

(4) प्रभारी यंत्रों को प्रस्तुत अभिगम प्रतियां उसके द्वारा देव लिये जाने के पश्चात् निजी सचिव या निजी सहायक उक्त सभी प्रतियों को ऐसे तन्दर्भों के लिए ही अनन्यतः रखी जाने वाली एक पत्रावली में रखेगा और उन्हें उनके निपटारे की स्थिति, गुप्त अधिकारी से अभिनिश्चित कर, निर्देशित करते दृष्टे, एक संक्षिप्त टिप्पणी के साथ प्रति माह की 15 तारीख को प्रभारी यंत्रों को प्रस्तुत करेगा वह प्राप्त अभिगम प्रतियों के संबंध में, उसके द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी पर, प्रभारी यंत्रों द्वारा दी गई टिप्पणियों, यदि कोई हो, से भी संबंधित अधिकारियों को आगत करायेगा ।

(5) भारत के राष्ट्रपति के कार्यालय में प्राप्त अनेक आवेदन, राजस्थान सरकार को रिपोर्ट या आवश्यक कार्यवाही के लिए अपेक्षित किये जाते हैं । ऐसा बतलाया गया है कि ऐसे पत्रों पर की गई कार्यवाही के संबंध में भारत के राष्ट्रपति के कार्यालय को कभी कोई भी उत्तर नहीं भेजा जाता है । भारत के राष्ट्रपति के यहाँ से प्राप्त पत्रों के उत्तर भेजे ही जाने चाहिये और यदि किसी कारणवश कोई अंतिम उत्तर नहीं भेजा जा सके, तो बिना किसी विराम के अन्तगम उत्तर तो भेज ही दिया जाना चाहिये ।

96. प्रकरण लिपिकों द्वारा प्रकरणों का सीधे ही प्रस्तुतीकरण:—किसी प्रकरण लिपिक को अपने प्रकरण, अधिकारियों को सीधे ही प्रस्तुत करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकता है, बशर्ते कि संबंधित अधिकारी इस बात पर सन्तुष्ट हो जाये कि वह दक्ष है और पर्याप्त रूप से विश्वसनीय है । तथापि महत्वपूर्ण प्रकरण गुप्त अधिकारी के माध्यम से ही प्रस्तुत किये जाने चाहिये ।

97. रंगीन पर्चियों (लेबलों) का उपयोग:—पत्रों प्रकरणों की अत्यावश्यकता उपदर्शित करने के लिए उन पर निम्नलिखित रंगों की पर्चियां लगाई जा सकती हैं:—

- |     |                    |  |
|-----|--------------------|--|
| (क) | नीली—              | "तत्काल" उपदर्शित करने वाली, जो कि केवल असाधारण, अत्यावश्यकता के प्रकरणों में ही काम में ली जानी है, जिसमें उस व्यक्ति द्वारा, जिसे कि वे सम्बोधित हैं, चाहे दिन ही या रात्रि, कार्यालय हो या घर, तत्काल ध्यान दिया जाना अपेक्षित है । |
| (ख) | हरी—               | यह एक विशेष लेबल है, जिन पर "विधान सभा प्रश्न" लिखा है, इसे विधान सभा प्रश्नों से संबंधित पत्रावलियों पर ही काम में लिया जाना चाहिये ।   |
| (ग) | लाल—               | "अत्यावश्यक" उपदर्शित करने वाली, जो अविलम्ब ध्यान अपेक्षित करने वाले प्रकरणों के लिए काम में ली जानी है ।  |
| (घ) | पीली—              | यह उपदर्शित करती है कि प्रकरण "गोपनीय" है ।  |
| (ङ) | आज ही—<br>जारी हों | यह पर्ची, उन प्रकरणों पर लगाई जानी है, जिन्हे उसी दिन प्रेषित किया जाना है ।   |

98. रंगीन पर्चियों के उपयोग में सावधानी:—रंगीन पर्चियाँ विवेकपूर्ण और सीमित रूप से ही काम में ली जानी चाहिये क्योंकि उनका सामान्य रूप में उपयोग करने से अपेक्षित ही विफल हो जायेगा । नीली पर्ची "तत्काल" और "आज ही जारी हो" वाली पर्चियों के उपयोग की आवश्यकता असाधारण ही पड़नी चाहिये ।

99. किसी प्रकार विशेष में रंगीन पर्ची का उपयोग समाप्त हो जाने के पश्चात्, पत्रावली पर नहीं रखी जानी चाहिये। इस लिए वह ध्यान रखा जाना चाहिये कि जो प्रकार किसी गुप्त अधिकारी के लिए यह "अत्यावश्यक" है वह उस सचिव के लिए भी "अत्यावश्यक" हो, यह आवश्यक नहीं, इसी प्रकार जो उस सचिव या सचिव के लिए "अत्यावश्यक" हो, जल्दी नहीं कि वह मंत्री के लिए भी "अत्यावश्यक" या "तात्कालिक" हो ही। अतः किसी पर्ची लगी पत्रावली को आगे भेजते समय प्रत्येक कर्मचारी को यह देव लेना चाहिये कि प्रकार उस अधिकारी के लिए "अत्यावश्यक" या "तात्कालिक" है या नहीं, जिसे कि प्रस्तुत किया जा रहा है और यदि पत्रावली पर लेवल, उससे पद में ऊंचे किसी अधिकारी द्वारा नहीं लगाया गया है तो वह उसे हटा या बदल सकता है। गुप्त अधिकारी को, जिसके कि माध्यम से सभी प्रकार जाते हैं, विशेष रूप से यह देखने के लिए उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिये कि ये लेवल उपयुक्त स्तर पर लगाए या हटा लिये जाये।

100. सन्दर्भ और पृष्ठ संख्यांकन—प्राप्त लिपिक किसी पत्र को प्राप्त पत्रिका में पंजीकृत करने के बाद उसे प्रकार लिपिक को दे देगा, जो उसे चालू पत्रावली के पत्राचार आवरक में रखेगा और उसके साथ "वि.प" अर्थात् विचाराधीन पत्र की पर्ची लगायेगा। उसे प्रस्तुत किये जाने वाले पत्र और उसके संलग्नक, यदि कोई हों, सावधानी से पढ़ लेने चाहिये और पत्रावली पत्रिकाओं तथा अन्य अनुक्रमणिकाओं की सहायता से ऐसे किन्हीं भी संबंधित अभिलेखों या कागजपत्रों को प्रस्तुत करना चाहिये, चाहे वे पत्र वास्तव में उद्धृत हों या नहीं जो विवेचनाधीन फ़न से संगत हो या जो प्रकार के निपटारे के लिए सम्भवतः अपेक्षित हो। प्रस्तुत किये जाने वाले सन्दर्भ उतने ही होने चाहिये जो प्रकार पर कार्यवाही करने में अपेक्षित हो। पत्रावली के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले सन्दर्भ दायीं ओर के हाशिये पर पंक्ति से लिख दिये जाने चाहिये।

101. किसी पत्रावली में कागजपत्र का पृष्ठ संख्यांकन और व्यवस्थीकरण—पत्रावली में चालू पत्राचार को पंक्ति से क्रमानुसार पृष्ठ किया जाना चाहिये। यदि कोई पूर्वाभिलेख हो तो, उन्हें तिथिक्रमानुसार प्रस्तुत किया जाना चाहिये अर्थात् पूर्वतम को सर्वोपरी और नवीनतम को सबसे नीचे। जब किसी शासकीय पत्र या उसके संलग्नक का सन्दर्भ किया जाये या उसकी ओर ध्यान आकृष्ट किया जाये, यदि पत्र चालू पत्रावली का हो तो, पंक्ति से हाशिये पर एक सर्वाष्टिक कागज पृष्ठ संख्या दर्शित करते हुये और यदि वह अभिलेखित हो चुका हो तो उसकी पृष्ठ संख्या और पत्रावली संख्या दर्शित करते हुये, की जानी चाहिये।

### टिप्पण लेखन

#### किसी टिप्पणी का पारूप और विषयवस्तु

102. टिप्पण लेखन—वि.प. (विचाराधीन पत्र) और पत्रावली को सन्दर्भित करने के बाद प्रकार लिपिक उस पर, टिप्पणी लिखता है। टिप्पणी के प्रारम्भ में वह निम्नलिखित रूप में क्रम संख्या तथा किससे प्राप्त हुआ और पत्र की संख्या तथा दिनांक अंकित करता है :-

डायरी संख्या

क्र. सं 34 (पा.)

प्रेरक—जिलाधीश, जयपुर

संख्या— दिनांक

103. नेमी टिप्पणियाँ—प्रत्येक प्रकार के लिए सामान्यतः एक ही टिप्पणी सेट होना चाहिये। नेमी स्वरूप की टिप्पणियाँ, जैसे पत्रावली का संचालन या प्रकार के निपटारे से सीधे, संबंध न रखने वाले विषयों पर कोई फ़न, नियमित टिप्पणी-पत्रक पर नहीं दी जानी चाहिये, परन्तु एक पृथक, नेमी टिप्पणी-पत्रक पर दी जानी चाहिये।

104. डायरी संख्या टिप्पणी पत्रक पर दर्शित की जानी चाहिये—(क) जहाँ तक व्यवहार्य हो, टिप्पणियाँ पत्रावली में कागजों की क्रम संख्याओं के क्रमानुसार ही लिखी जानी चाहिये। किसी पत्र को पत्रावली से पृथक प्रस्तुत कर देने से, टिप्पणियों के सामान्य क्रम में आ जाने वाले किसी व्यवधान को, पत्रों पर पृथक रूप से प्रस्तुत टिप्पणियों को शीघ्रतः सामान्य क्रम में लाकर ठीक कर लिया जाना चाहिये।

(ख) त्रायती संख्या और प्राप्ति का दिनांक लिपिकों द्वारा प्रत्येक टिप्पणी पत्रक के बायी ओर के हाशिये में सदैव दर्शाया जाना चाहिये ।

105. उत्तरवर्ती प्राप्तियों और परिचितियों की पविष्टि—किन्हीं भी उत्तरवर्ती प्राप्तियों और परिचितियों की क्रम संख्याओं की पविष्टि टिप्पणियों में कालक्रमानुसार की जानी चाहिये ।

106. टिप्पणियों का प्रारूप और हस्ताक्षर—प्रत्येक टिप्पणी या तो स्याही से सुपाठ्य रूप से लिखी जायेगी या टंकित होगी । सभी टिप्पणियाँ दोनों ओर लिखी जानी चाहिये, परस्पर बांध दी जानी चाहिये, और फूटों को पैन्सिल से संख्याकित कर दिया जाना चाहिये और उच्चतर अधिकारियों द्वारा टिप्पणी लिखी जाने के लिए एक या दो खाली टिप्पणी पत्रक संलग्न कर दिये जाने चाहिये। लिपिकगण अपने लघुहस्ताक्षर बायीं तरफ करेंगे और दिनांक, माह एवं वर्ष भी लिखेंगे तथा राजपत्रित अधिकारी अपने पूरे नाम के सुपाठ्य हस्ताक्षर दाहिनी ओर करेंगे तथा दिनांक, माह और वर्ष भी अंकित करेंगे।

107. टिप्पणियों का सन्दर्भिकन—प्रत्येक टिप्पणी को भी उपचारार्थी पत्र की ही तरह सन्दर्भिकित करना चाहिये । अधिकारियों द्वारा दी गई टिप्पणियाँ जब भी प्रकरण लिपिकों और गुप्त अधिकारियों के माध्यम से होकर जायें तो उन्हें उनकी वास्तविक जांच कर लेनी चाहिये और सन्दर्भिकित कर देना चाहिये । टिप्पणी भाग में पत्रावली और क्रम संख्या का सन्दर्भ देकर टिप्पणियों में व्यवधान नहीं डालना चाहिये क्योंकि इससे पाठक का ध्यान दूगरी और जाता है । पत्रावलियों, क्रम संख्याओं या परिचितियों का सन्दर्भ सदैव हाशिये में दिया जाना चाहिये ।

108. अनुच्छेदों का संख्याकन—समस्त टिप्पणियाँ क्रम में, लिखी या टंकित की जानी चाहिये और उन्हें सुविधाजनक अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिये । अनुच्छेदों को हाशिये में संख्याकित किया जाना चाहिये ।

109. टिप्पणियों की भाषा—टिप्पणियों में प्रयुक्त भाषा सरल, स्पष्ट, सीधी संक्षिप्त, परिशुद्ध और शिष्ट होनी चाहिये। अस्पष्ट, अनावश्यक, घुमाफिराकर, लम्बा, शैलीबानी, संश्लिष्टता, भ्रान्ति, असामान्य शब्दों वानुशांशों, अकीर्ण, संक्षेपाक्षरों इत्यादि से बचना चाहिये । टिप्पणी में व्यक्तितगत टिप्पणियाँ भी नहीं होनी चाहिये । वरिष्ठ अधिकारियों की टिप्पणियों में जो भी अभियुक्त त्रुटियाँ या गलत अर्थान्वयन आदि दृष्टिगोचर हो उनकी और कार्यालय द्वारा सम्मानजनक भाषा में संकेत या टिप्पणी की जानी चाहिये और यदि आवश्यक हो तो ऐसा नेमी टिप्पण पत्रकों पर किया जाना चाहिये ।

110. टिप्पणियों का निर्धारित प्रारूपों पर लिखा जाना—पत्र या वि. प. पर, जब तक कि वह नेमी स्वरूप का कोई महत्वहीन पत्र हो, कोई टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिये । यदि कुछ सन्धी टिप्पणी अपेक्षित हो या यदि टिप्पणी विचारार्थीन पत्र से आगे चलने वाली किसी प्रथम श्रेणी की टिप्पणी हो तो वह निर्धारित टिप्पणी पत्रकों पर लिखी जानी चाहिये और प्रत्येक प्रथम टिप्पणी पत्रक पर विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का नाम और पत्रावली संख्या उपदर्शित की जानी चाहिये। टिप्पणी पत्रकों के हाशिये को जहाँ तक सम्भव हो, सन्दर्भों के लिए रखा जाना चाहिये । किन्तु टिप्पणी में आकस्मिकता से कोई बात छूट जाये तो उसे हाशिये पर लिखा जा सकता है और टिप्पणी में किसी बिन्दु विशेष के संबंध में कोई आदेश पारित करने वाला अधिकारी अपना आदेश अपने हस्ताक्षर और दिनांक से, हाशिये पर अभिलेखित कर सकता है । सामान्यतः कोई आदेश या टिप्पणी, अनुच्छेद संख्याओं का सन्दर्भ देते हुये कार्यालय टिप्पण के अन्त में लिखी जानी चाहिये ।

111. नेमी (सामान्य) टिप्पणियाँ—नियमित टिप्पणी पत्रकों के हाशिये को, प्रकरण के निपटारे से सीधा संबंध नहीं रखने वाली सहायक कार्यवाही के लिए कभी भी काम में नहीं लिया जाना चाहिये । उदाहरणार्थ जब किसी दूसरे विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ की पत्रावली अपेक्षित हो तो एक पृथक् टिप्पणी-पत्रक पर नेमी टिप्पणी लिखी जानी चाहिये और नियमित टिप्पणी-पत्रक के बहार लगाना चाहिये । जब तक किसी अधिकारी का ध्यान आकृष्ट करने के विशेष कारण न हों, पत्रावली के साथ कोई नेमी टिप्पणियाँ प्रस्तुत न की जायें परन्तु इसे एक परिपटी का रूप न दे दिया जाये । प्रकरण लिपिक और गुप्त अधिकारी को इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि प्रकरण के निपटारे के लिए वास्तव में अपेक्षित न होने वाली कोई भी सामग्री, प्रस्तुत करके वरिष्ठ अधिकारियों का ध्यान विचलित नहीं किया जायें ।

112. टिप्पणियों के सम्बन्ध में व्यवहार—जहाँ तक सम्भव हो, कोई भी पत्र या प्रकरण एक से अधिक टिप्पणी के साथ आदेशों हेतु प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिये, जिस कार्यालय या अनुभाग में उस पर कार्यवाही की जाती है । यदि टिप्पणी,

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

**113. कनिष्ठ अधिकारियों या पदाधिकारियों से अपनी टिप्पणी बरिष्ठ अधिकारियों की टिप्पणी के परचात नहीं लिखनी चाहिये:**—जब कोई बरिष्ठ अधिकारी किसी प्रकरण पर टिप्पणी लिख दे, तो उसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में उससे नीचे के पद के किसी भी अधिकारी द्वारा उसके बाद उस पर टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिये जब तक कि स्वयं बरिष्ठ अधिकारी ही उससे ऐसा करने की अपेक्षा न करे। बरिष्ठ अधिकारी/पदाधिकारी का यह कर्तव्य नहीं है कि वह अपने बरिष्ठ अधिकारी की टिप्पणी और आदेशों की जांच कर ले और यदि उक्त जांच के परिणाम स्वरूप वह यह समझे कि टिप्पणियों और आदेशों पर किसी भी दृष्टि से, संबंधित बरिष्ठ अधिकारी द्वारा पुनर्विचार किये जाने की आवश्यकता है, तो उसे या तो स्थिति को मौखिक रूप से स्पष्ट करने की दृष्टि से प्रकरण व्यक्तिगत रूप से उसके पास ले जाना चाहिये या एक नयी टिप्पणी द्वारा, जो कि मुख्य टिप्पणी या पत्रावली का भाग नहीं होगी, मामले को उसके ध्यान में लाना चाहिये।

**114. टिप्पणियों की विविधता से बचना:**—एक ही प्राप्त पत्र पर टिप्पणियों की विविधता से बचना चाहिये। यदि कार्यालय टिप्पणी पूर्ण हो और अधिकारी को उसमें कुछ भी जोड़ना न हो, तो पत्रावली को आदेशों के लिये आगे भेजते समय, अधिकारी के लिये स्वयं एक विस्तृत टिप्पणी फिर से लिखना, अनावश्यक होगा। यदि कोई अधिकारी कार्यालय टिप्पणी से सहमत न हो या उसे स्वयं के कुछ सुझाव देने हों तो, वह उन्हें कार्यालय टिप्पणी के क्रम में जोड़ सकता है। यदि ऐसा किया जाता है तो इससे बरिष्ठ अधिकारी/मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री को एक ही विषय पर एक से अधिक टिप्पणी पढ़ने की आवश्यकता से छुटकारा मिल जायेगा।

**115. स्वतः पूर्ण टिप्पणियाँ:**—मध्यवर्ती स्तरों पर कोई स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करना कार्यालय के लिये आवश्यक नहीं होना चाहिये। जब कोई प्रकरण उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा आदेशों के लिये परिपक्व हो जाये तब निम्नलिखित स्थितियों में स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत की जा सकती है :-

- (1) जब पत्राचार और टिप्पणियाँ अतुविधाजनक रूप से बढ़ गई हों।
- (2) जब प्राप्त पत्र लम्बा और जटिल हो और एक ही जांच के लिये कई उत्तर प्राप्त हो गये हों।
- (3) जब एक ही प्रकरण के अनेक पहलू हों या उससे विभिन्न विभागों को प्रभावित करने वाले विचार उठ खड़े हुए हों, जिनमें से प्रत्येक कारण, मामले की भिन्न भिन्न दृष्टिकोण से परीक्षा की जानी अपेक्षित हो जाये।
- (4) जब किसी महत्वपूर्ण मामले में वित्त, न्याय या अन्य किसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ की राय अपेक्षित हो, और
- (5) जब कोई प्रस्ताव सरकार द्वारा नियुक्त समिति की किसी बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत किया जाय।

**116. टिप्पणियों का अनुक्रम:**—जब ऐसा हो कि पूर्ववर्ती, टिप्पणियाँ और आदेश विभिन्न पत्रों पर अलग-अलग फेंके हुए हों तो आदेशों के लिये कोई नई टिप्पणी प्रस्तुत करने से पूर्व टिप्पणियों में उनके अनुक्रमानुसार उन सभी की प्रतिलिपि काली जानी चाहिये।

**117. जब कोई मंत्री या अधिकारी पर्चियाँ या सादा (रफ) टिप्पणियाँ भेजे तब उन्हें पत्रावली में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व निर्धारित प्रारूप, टिप्पणी पत्रक पर विपका दिया जाना चाहिये, और यदि आवश्यक हो तो टंकित कर दिया जाना चाहिये।**

118. ब्याख्या या उद्देश्यों का निषिद्धः—कार्यालय को यह ध्यान में रखना चाहिये कि टिप्पणाधीन पत्र, अधिकारी द्वारा पढ़ा जायेगा, इसलिए पत्र की ब्याख्या करना या उसकी विषय वस्तु को दोहराना पूर्णतः निषिद्ध है किन्तु जब पत्र लम्बा या जटिल हो तो उसका सारांश दे दिया जाना चाहिये ।

119. यदि पत्र का पूरा महत्व मात्र उसके पढ़ने से स्पष्ट हो जाये तो टिप्पणियां केवल कार्यवाही के सुझाव तक ही सीमित रहनी चाहिये । सामान्य प्रकरणों में तो उस आदेश का एक स्वतः पूर्ण प्रारूप प्रस्तुत किया जाना सम्भव होगा जो कि जारी किया जाना प्रस्तावित हो । इससे पत्रावली पर विस्तृत टिप्पणी की आवश्यकता नहीं रहेगी । अन्य प्रकरणों में टिप्पणी का प्रयोजन नियमों और दृष्टांतों का संबंधित विवरण से होना चाहिये, जो प्रकरण के पहलू या सुझावी गई कार्यवाही को दर्शाये ।

120. जब सामान्य कार्यवाही उपदर्शित की जाये (जैसे बिलम्ब का स्पष्टीकरण, अनुत्तरों का लौटाया जाना, आवेदनों का अपेक्षित आदि आदि) तो कोई टिप्पणी प्रस्तुत नहीं की जानी चाहिये अपितु टिप्पणाधीन प्राप्त पत्र के साथ पत्रावली और उस आदेश का प्रारूप जो कि जारी किया जाना चाहिये, प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये । जिन प्रकरणों में जहां पारित किये जा सकने वाले आदेशों के विषय में कोई शंका नहीं हो, उनमें साथ ही साथ पत्र भी प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये । इससे मामला न केवल जल्दी निपटारा पान्तु सभी संबंधित कर्मचारियों का समय भी बचेगा । फिर भी यदि विचाराधीन पत्र में प्रस्तुत विषय महत्वपूर्ण और काफी लम्बा एवं जटिल हो तो, एक स्पष्ट सारांश उसके निपटारे से सम्बंधित टिप्पणियों और सुझावों, यदि कोई हों, के साथ तैयार कर दिया जाना चाहिये ।

121. कार्यालय टिप्पणियों का क्षेत्रः—(क) महत्वपूर्ण और जटिल प्रकरणों में अधिकारियों को टिप्पणी स्वयं प्रस्तुत करनी चाहिये, बजाय इसके कि वे टिप्पणी प्रस्तुत करने हेतु अपने कार्यालय को कहे । फिर भी वे सुचना एकत्र करने और सन्दर्भ प्रस्तुत करने में कार्यालय की सहायता ले सकते हैं । सामान्यतः नये प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करने में कार्यालय का उत्तरदायित्व निम्नानुसार ही होगा :-

- (1) इस बात का ध्यान रखना कि पत्रावली या टिप्पणी में उल्लेखित सम्स्त कागज पत्र प्रस्तुत कर दिये गये हैं, व समुचित रूप से व्यवस्थित हैं, उन पर चूट संख्या अंकित कर दी गई है तथा हाशिये पर उनके सही सही सन्दर्भ दिये गये हैं,
  - (2) जहां तक सम्भव हो, तथ्यों को सत्यापित करना,
  - (3) विषय सम्बन्धित विधि और नियमों को और उस स्थान को उपदर्शित करना जहां वे उपलब्ध हो सकते हों,
  - (4) विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में उपलब्ध अन्य संबंधित तथ्यों और आंकड़ों को उपलब्ध कराना,
  - (5) विषय से सम्बन्धित दृष्टांतों को या उन कागज पत्रों को, जिनमें पूर्व निर्णय या नीति अन्तर्विष्ट है, प्रस्तुत करना और इस प्रकार प्रस्तुत कागज पत्रों के संबंधित भागों को उपदर्शित करना,
  - (6) प्रकरण के निपटारे के सम्बन्ध में अनुसंधानिक वैधानिक या प्रचलित प्रक्रिया के प्रति ध्यान आकृष्ट करना,
  - (7) नेमी प्रकरणों में या ऐसे प्रकरणों में, जिनमें स्थापित दृष्टान्त हों, अनुमोदित करने हेतु प्रारूप प्रस्तुत करना, और
  - (8) जिन मामलों में, कार्यवाही या आदेशों की अपेक्षा हो उन्हें उपयुक्त समय पर ध्यान में लाना ।
- (ख) कार्यालय से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह :-

- (1) प्रकरण की परीक्षा करे और जिन मामलों में निश्चय अपेक्षित है वे सभी मामले टिप्पणी में सामने लाये,
- (2) यदि आवश्यक हो तो, उपलब्ध सूचना को सारणीबद्ध करे और उसका सारांश भी तैयार करे, और
- (3) आदेशों के अनुसार प्रारूप तैयार करे ।

(ग) संक्षेप में कहे तो कार्यालय से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सन्दर्भों को उपदर्शित करे और सन्दर्भांकन एवं प्रारूपण हेतु दिये अनुदेशों के अनुसार मात्र तथ्य प्रस्तुत करे । प्रकरण का विश्लेषण और स्पष्टीकरण करने का कार्य गुप्त अधिकारी का है । कार्यालय टिप्पणियों में प्रकरण के मात्र तथ्यों और सन्दर्भों से आगे चले जाने और विषय वस्तु का विश्लेषण और स्पष्टीकरण करने तथा समय-समय पर, महत्वपूर्ण मामलों में सुझाव या प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रवृत्ति के परिणामस्वरूप, बकाया प्रकरण के निपटारे में बिलम्ब हो जाता है और भ्रान्ति पैदा हो जाती है । यदि कार्यालय टिप्पणियों को इन अनुदेशों के अनुसार सीमित रखा जाये तो सभी स्तरों पर कार्यभार में कमी आयेगी, जिससे प्रकरणों का तत्परातः से निपटारा होने में सहायता मिलेगी । संबंधित अधिकारियों को देखना चाहिये कि इन अनुदेशों का पूर्ण रूपेण अनुसरण किया जाता है ।

122. कतिपय प्रकारों पर टिप्पणियों के लिये विशेष प्रक्रिया—विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को ऐसे प्रस्तावों के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिये जिनमें मुख्य मंत्री/राज्य मंत्री/उप मंत्री के प्रशासनिक आदेश अपेक्षित हों और साथ ही वित्त, विधि, सामान्य प्रशासन, आयोजना या कार्मिक विभाग द्वारा परीक्षा दी जानी या सहमति दी जानी अपेक्षित हो—

- (1) प्रशासनिक विभाग में परीक्षण के पश्चात् और मुख्य मंत्री/संबन्धित राज्य मंत्री/उप मंत्री के समक्ष प्रस्तुतीकरण के पूर्ण प्रस्तावों को सामान्य प्रशासन, वित्त या कार्मिक विभाग इत्यादि में परीक्षा के लिये भेजा जाना चाहिये तथा उस विभाग द्वारा उसे सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को लौटा दिया जाना चाहिये ।
- (2) तत्पश्चात् प्रकरण को प्रशासनिक विभाग द्वारा मुख्य मंत्री/संबन्धित राज्य मंत्री/उप मंत्री को प्रस्तुत किया जाना चाहिये जो प्रस्ताव की परीक्षा करेगा और अपना निर्णय अभिलिखित करेगा ।
- (3) इसके बाद प्रकरण का विनियमन, कार्य विधि नियमों के अनुसार किया जायेगा ।

टिप्पणी—समस्त प्रकारण लिपिकों और गुप्त अधिकारियों को स्वयं को भारत के संविधान, उन नियमों या विनियमों अथवा अन्य दस्तावेजों से अवगत कर लेना चाहिये, जो कि भारत की संघीय सरकार के साथ या विधान मण्डल के साथ, इस सरकार के संबंधों को विनियमित करते हैं ।

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

- (1) क्या वह पूर्ण है—
  - (क) क्या उसमें सम्पूर्ण आवश्यक सूचना दी गई है ।
  - (ख) क्या उसमें समस्त प्रश्नों के उत्तर हैं ।
- (2) क्या वह सक्षिप्त है :-
  - (क) क्या उसमें केवल आवश्यक तथ्य ही है ।
  - (ख) क्या उसमें केवल आवश्यक शब्द और वाक्यांश ही सम्मिलित हैं ।
- (3) क्या वह स्पष्ट है :-
  - (क) क्या प्रयुक्त भाषा सम्बोधित के लिये बाधगम्य है ।
  - (ख) क्या शब्द विचार को सही सही अभिव्यक्त करते हैं ।
  - (ग) क्या शब्द सरलतम हैं और विचार का वहन करते हैं ।
  - (घ) क्या वाक्य-विन्यास स्पष्ट हैं ।
  - (ङ) क्या प्रत्येक अनुच्छेद एक पूर्ण विचार इकाई है ।
  - (च) क्या अनुच्छेद समुचित क्रम से हैं ।
- (4) क्या वह सही है :-
  - (क) क्या सूचना सही है ।
  - (ख) क्या कथन नीति के अनुरूप है ।
  - (ग) क्या लोभ, व्यक्तिगत, पक्षधारित, व्याकरणिक, वर्तनी संबंधी अथवा निराम चिन्हों संबंधी त्रुटियों से मुक्त है ।
- (5) क्या इसका लहजा (टोन) उपयुक्त है—
  - (क) क्या यह लहजा अपेक्षित उत्तर प्राप्त करने में सहायक होगा ।
  - (ख) क्या लोखन विरोधाभासी शब्दों और वाक्यांशों से मुक्त है ।
  - (ग) क्या वह अलंकारिक, अस्वाभाविक अथवा नौकरशाही वाले वाक्यांशों से मुक्त है ।

124. किसी प्रतिनिधि मण्डल द्वारा मंत्री को प्रस्तुत अभिभाषण (मानपत्र) पर टिप्पणियाँ—जिन प्रकारों में सहायता हेतु किसी मंत्री के पास अभिभाषण प्रस्तुत करने वाले प्रतिनिधि मण्डल आये तो प्रत्येक विभाग के सचिव, मंत्री से अभिभाषण की

प्रतियां प्राप्त होने पर, अपने विभाग से संबंधित विषय के सन्दर्भ में टिप्पणियां तैयार करायेगा, और यह देवेगा कि टिप्पणियों में उन्ही बिन्दुओं पर चर्चा की गई है जिन पर मंत्री द्वारा प्रतिनिधि मण्डल को उत्तर देना है। टिप्पणियों में निम्नलिखित बिन्दुओं पर सूचना होनी चाहिये :-

(क) प्रत्येक प्रकरण में सरकार की नीति,

(ख) नया सचिव वह सहायता देने की सिफारिश करने को तैयार है, जिसके लिये वायदा किया जा रहा है, और

(ग) यदि हाँ, तो नया सहायता ।

मुख्य मंत्री के पास आने वाले प्रतिनिधि मण्डलों के मामलों सचिव को अपनी टिप्पणी मुख्य मंत्री को प्रस्तुत करने से पूर्व, प्रभारी मंत्री के आदेश ले लेने चाहिये ।

125. विवरणियां प्राप्त होने पर उनका परीक्षण:- जब स्थानीय अधिकारियों द्वारा भेजी गई विवरणियों से सचिवालय में कोई विवरणी संकलित की जाये तो प्रत्येक स्थानीय विवरणी प्राप्त होने पर, उसकी सावधानी से जांच इस दृष्टि से की जानी चाहिये कि वह अनुदेशों के अनुसार है और उसमें सम्पूर्ण अपेक्षित सूचना दी गई है । अन्तिम विवरणी प्राप्त होने तक उक्त विवरणियों के संकलन/परीक्षा को स्थगित करते रहने की आवश्यकता है । वास्तव में ज्योंही किसी भी स्थान से सूचना प्राप्त हो त्योंही उसे सम्बन्धित प्रारूप विवरण में समाविष्ट कर लिया जाना चाहिये, इससे विभाग/अनुभाग/प्रमोन्ट, विवरणियां प्राप्त होने की प्रगति पर भी निगरानी रख सकेगा ।

126. टिप्पणी तैयार करने के बाद की प्रक्रिया:- जब प्रकरण लिपिक, प्रकरण पर कार्यवाही पूरी कर लें तो वह उसे ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो उस पर आगे की कार्यवाही स्वयं करेगा या अपने आवाधर (हस्ताक्षर) करके अगले उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । उस सचिव/सचिव यह नियत कर सकते हैं कि किस वर्ग के प्रकरण, प्रकरण सहायक द्वारा सीधे ही उनके पास भेजे जावें, और ग्रुप अधिकारी के माध्यम से नहीं ।

127. टिप्पणियों से सहमति बताने की प्रक्रिया:- जब कोई अधिकारी पूर्ववर्ती टिप्पणी या सिफारिश से सहमत हो तो वह केवल मात्र अपने हस्ताक्षर करेगा । विशेष बिन्दुओं पर जोर देने के लिये टिप्पणियां अवश्य की जा सकती हैं ।

128. किसी प्रकरण या कागज पत्र की व्यवस्था :- जिस प्रकरण को प्रस्तुत किया जाना है उसके कागज पत्रों को ऊपर से नीचे की ओर निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित करना चाहिये :-

(क) प्रकरण की "टिप्पणियां",

(ख) प्रारूप, यदि कोई हो,

(ग) विचाराधीन पत्र के साथ चालू पत्रावली (वि. प. को चालू पत्रावली के अन्त में रख कर, उस पर वि. प. की पताका लगा दी जानी चाहिये),

(घ) सन्दर्भ के लिये पूर्ववर्ती पत्रावलियां या कार्यवाहियां, तिथि क्रमानुसार सबसे पुरानी पत्रावली, सबसे नीचे होनी चाहिये,

(ङ) फ्लैफ से बाहर फीते के नीचे, प्रकरण के साथ सन्दर्भ हेतु प्रस्तुत की गई, कोई भी पुस्तकें, योजना इत्यादि।

129. प्रारूपों पर टिप्पणियों का अभिलिखित न किया जाना:- प्रारूपों पर टिप्पणियां या टिप्पणियों पर प्रारूप लिखने से बचना चाहिये । अनुमोदन हेतु कोई प्रारूप प्रस्तुत करते हुये लिखी जाने वाली टिप्पणी, टिप्पणी भाग पर ही लिखी जानी चाहिये । प्रारूप, लिखित प्रपत्र में ही प्रस्तुत किया जाना चाहिये न कि टिप्पणियों के रूप में ।

130. जाती किये गये आदेशों का टिप्पणी पत्रको पर सन्दर्भ:- कोई आदेश/पत्र जारी होने के पर्याप्त प्रकार लिपिकों को टिप्पणीयों के अन्त में एक आड़ी रेखा देनी चाहिये और उस रेखा के नीचे जाती किये गये आदेशों/पत्र का दिनांक और क्रम संख्या उपवर्णित कर देना चाहिये ; इस अभिलेख के नीचे, उसे जैसा नीचे दिखाया गया है, उसके अनुसार दूसरी रेखा खींच देनी चाहिये:-

क्रम संख्या 3 (३)

दिनांक.....

क्रम संख्या 4 (पा)

पत्र संख्या.....

दिनांक.....

प्रेषक :- जिताधीश, उदयपुर ।

131. परिचयित (कानूनी) अधिसूचनाओं, नियमों और आदेशों इत्यादि की संवीक्षा के लिये प्रकरण, निधि विभाग के निश्चित काले समय, परामर्श लेने वाले विभागों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि निम्नलिखित प्राथमिक कार्यवाही अवश्य ही की गई है:-

- (1) सरकार द्वारा जारी किये जाने हेतु या सरकार के अनुमोदन हेतु विभागाध्यक्षों से प्राप्त परिचयित नियमों, अधिसूचनाओं और आदेशों की प्रतीक्षा, प्रशासनिक विभाग में भली प्रकार कर लेनी चाहिये । ऐसे प्रकरणों पर विभाग, दो प्राथमिक अनुमोदन के प्रमाण स्वरूप विभाग के किसी अधिकारी द्वारा आयाक्षर (हस्ताक्षर) कर दिये जाने चाहिये ।
- (2) नियमों की एक अद्यतन संशोधित प्रति (समय-समय पर दिये गये सभी संशोधनों सहित) संबंधित पत्रावलियों पर अवश्य ही रखा जानी चाहिये ।
- (3) अधिसूचना के प्रारूप में निश्चित पूर्ववर्ती अधिसूचनाओं या आदेशों की एक प्रति पत्रावली पर उपलब्ध की जानी चाहिये ।
- (4) संवीक्षा हेतु नियमों के अधिसूचनाओं के प्रारूप, दो टंकित प्रतियों में भेजी जानी चाहिये और उन पर संशोधनों के लिए पर्याप्त हासिया छोड़ दिया जाना चाहिये ।

132. अन्वेषण आपत्तियाँ:- सचिवालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में प्राप्त अन्वेषण आपत्तियों के शीघ्रताशीघ्र निपटारे हेतु उन विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को राय दी जाती है कि वे महत्वपूर्णतर द्वारा उठाई गई अन्वेषण आपत्तियों के निराकरण में अनुभव की जा रही कठिनाइयों को वित्त विभाग के निश्चित समय के निश्चित कर दे ।

133. दो विभागों के बीच मतभेद के मामले में व्यक्तिगत विचार विमर्श:-

- (क) जब किसी एक विभाग ने किसी अन्य विभाग को कोई मामला निश्चित किया हो और उसका उत्तर प्राप्त कर लिया हो तथा दोनों विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में सहमति नहीं हो तो दोनों विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के अधिकारियों को यदि सम्भव हो तो, आगे और टिप्पण नहीं करके, मामले पर आपस में विचार विमर्श कर लेना चाहिये क्योंकि कभी-कभी ऐसे मामले अधिकारियों के बीच व्यक्तिगत विचार-विमर्श द्वारा अधिक अच्छी तरह से निपटारे जा सकते हैं । ऐसे मामलों में विभागीय टिप्पणी मामलों के तथ्यों के कथन तक ही सीमित होगी । ऐसे व्यक्तिगत विचार-विमर्श का लाभ यह होगा कि इससे लम्बे और टिप्पण पर टिप्पण से, निरसने कभी-कभी, विवादक बिन्दु ही अस्पष्ट हो जाते हैं, छुटकारा मिल जायेगा । विचार विमर्श का परिणाम एक संक्षिप्त टिप्पणी में अधिलिखित अवश्य किया जाना चाहिये, जिस पर दोनों ही अधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे ।
- (ख) मूल विभाग द्वारा जहाँ कोई मामला प्रस्तावों या सुझावों पर सहमति के लिये किसी अन्य विभाग को निश्चित किया गया हो, और वह विभाग जिसे कि मामला निश्चित किया है, उन सभी या उनमें से कुछ से सहमत न हो तो,



मामले को सामान्यतः उस विभाग में उस पद या उससे उच्चतर पद के किसी अधिकारी द्वारा देव लिया जाना चाहिये, जिस पद के अधिकारी ने मूल विभाग अनुभाग/प्रकोष्ठों से वह मामला निर्दिष्ट किया था। यह प्रक्रिया ऐसे मामलों पर भी लागू होगी, जिनमें मूल विभाग ने, उसे दी गई मलाह पर, पुनर्विचार की अपेक्षा की है। बशर्त कि जहाँ मुख्य सचिव ने कोई मामला विभाग को उसकी राय पर पुनर्विचार करने के लिये निर्दिष्ट किया हो, वहाँ यदि विभाग अनुभाग/प्रकोष्ठों के सचिव की यह राय हो कि पूर्वातः में दी गई राय बदली नहीं जानी चाहिये तो, मामला उस विभाग के प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत किया जायेगा।

(ग) यदि विभागों के बीच में मतभेद का निराकरण नहीं हो तो उस विभाग का प्रभारी मंत्री, जिसका कि मामला है, यदि वह मामले में आगे कार्यवाही करना चाहे, तो विचार विमर्श हेतु संबंधित अन्य मंत्री या मंत्रियों को आमंत्रित करेगा। यदि मंत्रियों में सहमति हो जाती है तो उसे, मामले पर, संयुक्त, टिप्पणी में अभिलिखित कर लिया जावेगा। यदि वे सहमत नहीं हो पाते हैं, तो मतभेद के बिन्दु और प्रत्येक मंत्री की सिफारिश को प्रकरण में अधिलिखित किया जायेगा और यदि प्रभारी मंत्री जब भी मामले में आगे कार्यवाही करना चाहे तो वह मामला, मुख्य मंत्री को निर्दिष्ट कर देगा। यदि वे आवश्यक समझे तो, मामले को मंत्रीमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किये जाने के आदेश दे सकते हैं।

(घ) जब आदेश अन्य विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठों के परामर्श से पारित किये जायें तो उनकी एक प्रति प्रत्येक संबंधित विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को प्रेषित की जानी चाहिये। ऐसे मामलों में अग्रपत्र-ज्ञापों के हाशियों में यह अंकित किया जाना चाहिये कि "शासकीय रूप से परामर्श किया।"।

134. निदेश लिखने हेतु टिप्पणी पुस्तिका का ले जाया जाना—प्रत्येक अधिकारी (जिसमें प्रकरण लिपिक भी सम्मिलित हैं) जब बरिष्ठ अधिकारी से मिलने जाय तो समस्त निर्देशों को लिखने हेतु एक टिप्पण पुस्तिका अपने साथ ले जानी चाहिये। यह स्मृति-भंग से बचने का एक अच्छा उपाय होगा।

135. प्रकरण जिनमें बात की जानी है—कभी-कभी अधिकारियों को कतिपय प्रकरणों में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से विचार-विमर्श करना, आवश्यक हो सकता है और उन्हें ऐसे मामलों में उनसे बात करने हेतु कहना पड़ सकता है। इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का अनुसरण किया जाना चाहिये—

(क) जहाँ तक सम्भव हो "कृपया बात करें" "कृपया प्रकरण के साथ आये" लिखने की परिपाटी से बचना चाहिये और मामलों पर या तो फोन पर चर्चा कर लेनी चाहिये अथवा संबंधित पदधारी को तुरन्त बुला लिया जाना चाहिये।

(ख) जहाँ तक सम्भव हो पत्रावतियों को छोटे-मोटे प्रश्नों के साथ नहीं ताँटा देना चाहिये और विलम्ब से बचने के लिये, अपेक्षित सूचना टेलीफोन पर ही प्राप्त करने के प्रयास किये जाने चाहिये।

136. एक से अधिक विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में अन्तर-विभागीय सन्दर्भ—

(क) जब किसी प्रकरण में एक से अधिक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से परामर्श करने की आवश्यकता पड़ जाये तो ऐसा परामर्श साधारणतः साथ ही साथ कर लिया जाना चाहिये, जब तक कि भेजे जाने वाले दस्तावेजों की गुणता के कारण अत्याधिक समय, श्रम लगने अथवा व्यय होने की सम्भावना न हो।

(ख) जब एक साथ, एक से अधिक विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को सन्दर्भ किये जायें तो मुख्य पत्रावली, यदि अपेक्षित हो तो, उनमें से किसी एक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेजी जा सकती है और अन्य विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के साथ सम्पर्क लिखित, या संबंधित कामज-पत्र की प्रतियाँ भेजकर किया जा सकता है।

137. अन्तर विभागीय परामर्श, शासकीय या अनावश्यक पत्राचार द्वारा, नहीं किया जाना—

(क) जहाँ तक सम्भव हो, अन्तर विभागीय परामर्श, शासकीय पत्राचार अर्थात् पत्रों या ज्ञापों इत्यादि के द्वारा नहीं किया जाना चाहिये, क्योंकि इस प्रक्रिया से अनावश्यक विलम्ब होता है और श्रम तथा लेबन सामग्री का अपव्यय भी

होता है। ऐसा परामर्श पत्रावतियों के माध्यम से होना चाहिये। पत्रावली का टिप्पण उस विभाग/अनुभाग प्रकोष्ठ को अंकित कर दिया जाना चाहिये जिससे कि मामला राय हेतु निर्दिष्ट किया जाना अभिप्रेत हो। प्राप्त करने वाले विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को अपनी राय उतरी पत्रावली में अभिलिखित करनी चाहिये और उसे परामर्श चाहने वाले विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को यथासम्भव शीघ्र तौटा देना चाहिये। निम्न प्रकारणों में पत्रावली भेजना सम्भव नहीं हो उनमें, मामला एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी के माध्यम से निर्दिष्ट किया जाना चाहिये।

- (ख) इसी प्रकार विभिन्न अनुभागों के अनुभागाधिकारियों के बीच अन्तर-विभागीय/अनुभागीय पत्राचार से भी बचना चाहिये। यदि किसी ग्रुप अधिकारी को किसी पत्रावली या अन्य सन्दर्भ की किसी अन्य अनुभाग से अपेक्षा हो तो, उसे अपने किसी सहायक को, पत्रावली ले आने के लिये संबंधित ग्रुप अधिकारी के पास एक मांग पर्चों के साथ भेज देना चाहिये लजाय इसके कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के साथ कोई टिप्पणी भेजी जाये।

138. परामर्श करने वाले विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के कागज-पत्रों को गोपनीय समझा जाना चाहिये—परामर्श देने वाले विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को किसी अन्य विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा राय हेतु निर्दिष्ट पत्रावतियों और कागजों/पत्रों को गोपनीय समझाना चाहिये।

139. सचिवालय की पत्रावतियों को सचिवालय से बाहर न भेजा जाना :-

- (क) सामान्यतः सचिवालय की पत्रावतियाँ, उप सचिव के स्तर से नीचे के किसी अधिकारी की अनुज्ञा से सचिवालय से बाहर नहीं भेजी जाती हैं। जब कोई पत्रावली एक ही मुख्यालय (स्थान) से किसी दूसरे अधिकारी की राय के लिये सचिवालय से बाहर भेजी जाये तो उसके साथ टिप्पण भाग वहीं जाना चाहिये और ग्रुप अधिकारी को देख लेना चाहिये कि वह किसी लिफाफे में समुचित रूप से बन्द है और खुली नहीं भेजी गई है गोपनीय मामलों से संबंधित पत्रावतियाँ दोहरे लिफाफों में भेजी जायेगी। किसी उप मंत्री, मंत्री या राज्यपाल द्वारा किसी पत्रावली पर अभिलिखित कोई भी टिप्पणी या किसी टिप्पणी का कोई अंश सचिव की अनुज्ञा के बिना कार्यालय से बाहर नहीं भेजा जाना चाहिये। सचिव यह देख लेने के लिए उत्तरदायी है कि इनमें से किसी के द्वारा भी अभिलिखित टिप्पणियाँ, जो विभागाध्यक्षों या अन्य व्यक्तियों द्वारा नहीं देखी जानी हैं, उनके पास न जायें। यदि आवश्यक हो तो छोट प्रकट किये बिना केवल उनका सारांश ही सूचित किया जाना चाहिये।

- (ख) किसी विशिष्ट कार्य सम्पादन से संबंधित किसी भी प्रशासनिक दस्तावेज की परीक्षा के लिए लेखा परीक्षण, अधिकारियों द्वारा अपेक्षित सचिवालय की पत्रावतियाँ उन्हें, इस बात की कोई आशंका किये बिना ही (टिप्पणी भाग के साथ) उपलब्ध कराई जा सकती हैं, कि लेखा परीक्षण में आपत्ति केवल इस आधार पर की जा सकती है कि अधीनस्थ पदाधिकारियों और उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा टिप्पणियों में अभिव्यक्त नियम परस्पर विरोधी हैं तथापि पत्रावली तब ही भेजी जानी चाहिये जब अध्यक्ष उस महालेखाकार से पदवी में निम्न किसी अधिकारी की ओर से उसके हस्ताक्षर से प्राप्त हो। आशा यह की जाती है कि ऐसी पत्रावतियाँ लेखा परीक्षण अधिकारियों द्वारा एक पक्ष के भीतर तौटा दी जायेगी। यदि पत्रावली की अन्तर्वस्तु या उसका कोई भाग "गोपनीय या" "अतिगोपनीय" हो तो पत्रावली, यह तथ्य निर्दिष्ट करते हुये महालेखाकार या लेखा परीक्षण कार्यालय के प्रधान को व्यक्तिशः भिजवाई जा सकती है, जो ऐसे दस्तावेजों पर कार्यवाही करने और उसकी अभिरक्षा के स्थाई अनुदेशों के अनुसरण में उस पर कार्यवाही करेगा।

140. गबन या लोक धन की हानि के प्रकारणों में अशासकीय सन्दर्भः—गबन या लोक धन की हानि इत्यादि के समस्त गम्भीर प्रकारणों में जो कि वित्त विभाग को प्रतिवेदिन किये जाने हों, प्रशासनिक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा अपना अभिमत अभिलिखित करने के पश्चात् पत्रावली अशासकीय रूप से वित्त विभाग को भेज दी जानी चाहिये जो अपनी सहमति देने के पूर्व उस प्रकारण को महालेखाकार, राजस्थान को उसका अभिमत व्यक्त करने के लिए निर्दिष्ट कर सकता है। इस प्रक्रिया से ऐसे अन्याय कम हो जायेंगे जिनमें सरकार और इसके प्रमुख लेखा-परीक्षक में मतभेद हों, और सरकार को भी अन्तिम आदेश पारित करने से पूर्व प्रमुख लेखा-परीक्षक का अभिमत और उसकी सलाह प्राप्त करने का फायदा मिल जायेगा। लेखा-परीक्षक भी इस चरण पर नियमों और दृष्टान्तों में पारस्परिक विरोध की ओर संकेत कर देगा। यदि कोई पत्रावली महालेखाकार को भेजने में आपत्ति हो तो संबंधित रिपोर्ट और टिप्पणी की प्रतियाँ भेज देना भी पर्याप्त होगा।

141. अन्य विभागों को निर्दिष्ट प्रकरणों में आदेश जारी करना—जब कोई पत्र या अन्य पत्रादि किसी एक विभाग में प्राप्त हो और उसके द्वारा किसी अन्य विभाग को अभिमत के लिए, अशासकीय रूप से निर्दिष्ट किये जायें तो जिस विभाग को उक्त अशासकीय निर्देश किये जायें, वह सामान्यतः उस प्रकरण में आदेश जारी नहीं करेगा परन्तु पत्रावली पर अपना अभिमत, अभिलिखित करके, किसी ऐसे पत्राचार के साथ, जो कि इस अवधि के दौरान किसी अन्य विभाग के साथ हुआ हो, लौटा देगा ।

142. प्रकरणों का स्थानान्तरण—जो प्रकरण अन्य विभाग के हो, वे निपटाये जाने के लिए उसे स्थानान्तरित कर दिये जाने चाहिये किन्तु सामान्यतः ऐसा उसकी पूर्व सम्मति के बिना नहीं किया जाना चाहिये । इस आशय की प्रविष्टी पत्रावली पत्रिका में की जानी चाहिये ।

---

प्रारूपण-पत्र-व्यवहार के रूप एवं प्रक्रिया इत्यादि के संबंध में निर्देश

143. प्रारूपों के प्रपत्र:- सरकारी विभागों में काम में आने वाले पत्र व्यवहार के रूप निम्नलिखित हैं:-

1. पत्र
2. अर्द्ध शासकीय पत्र
3. स्मरण पत्र
4. अशासकीय टिप्पण
5. कार्यालय त्रापन
6. पृष्ठांकन
7. अधिसूचना
8. परिपत्र
9. सूचना या विज्ञापन
10. तार (टेलीग्राम), सेविग्राम/फोनोग्राम
11. विव्ररिपि या प्रेस नोट
12. वेतार संदेश

144. पत्र:- (क) भारत सरकार को, अन्य सरकारों, विभागाध्यक्षों और अन्य अधीनस्थ प्राधिकारियों तथा नियतकालीन विवरण के मामलों को छोड़कर, सर्वे पत्र के रूप में ही लिखा जाना चाहिए ।

(ख) भारत सरकार को भेजे जाने वाले महत्वपूर्ण पत्र शासन के सचिव/विशिष्ट सचिव के पूर्व अनुमोदन के बिना जारी नहीं किये जाने चाहिये ;

सरकारी पत्र के प्रारूपण के निम्न भाग हैं:-

1. सरकार और विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का नाम ।
2. पत्र की संख्या ।
3. प्रेषण का स्थान और दिनांक ।
4. प्रेषक का नाम और पूरा पता ।
5. प्रेषिती का पद, पूरे पते के साथ ।
6. विषय-वस्तु ।
7. सन्दर्भ ।
8. अभिवादन ।
9. पत्र का मुख्य भाग:-

(1) प्रारम्भिक अनुच्छेद:- इसमें पत्र के विषय का और यदि किसी अन्य पत्र का उत्तर हो तो उस पत्र की संख्या और दिनांक का सन्दर्भ किया जाता है । कुछ मामलों में पत्रों की एक एक श्रृंखला को निर्विष्ट करना आवश्यक हो सकता है । ऐसा प्रारूप के हाशियों में किया जाना चाहिये ।

(2) मुख्य अनुच्छेद:- इसमें पत्र के मुख्य विषय पर चर्चा की जानी चाहिये और प्रकरण के बारे में पूरी सूचना और तर्क-वितर्क दिये जाने चाहिये । पत्र सामान्यतः स्वतः पूर्ण होना चाहिये ।

(3) प्रकरण विषिक को प्रारूपों में संक्षेपाक्षरों का प्रयोग तब तक नहीं करना चाहिये जब तक वे सामान्य हों । आम तौर पर टंकको को प्रेषणाधीन प्रारूपों का टंकण करते समय, प्रारूप में प्रयुक्त किन्हीं भी संक्षेपाक्षरों को पूर्ण (विस्तारित) कर देना चाहिये । यदि प्रारूप एक अनुच्छेद से अधिक बड़ा हो तो अनुच्छेद संख्या भी दी जानी चाहिये, परन्तु प्रथम अनुच्छेद पर संख्या नहीं दी जानी चाहिये ।

(4) पूर्ववर्ती पत्राचार यदि कोई हो, का पता लगाने के लिए पत्र के विषय का संकेत, जारी किये जाने वाले सभी पत्रों में सदैव दिया जाना चाहिये ।

(5) उपसंहारत्मक अनुच्छेद—इसमें सम्पूर्ण प्रकरण का सार देते हुये प्रेषक या लेखक उस प्रकरण में प्रेषिती से क्या चाहता है, यह बात स्पष्टतः उपदर्शित करनी चाहिये ।

(6) हस्ताक्षर सहित पादाक्षर—पादाक्षर एक औपचारिकता है, जैसे "भवविश्व" आदि । हस्ताक्षर सदैव सुपाठ्य, साफ और एक से होने चाहिये । नाम (अधिकारी या पत्र लेखक के स्वयं के हस्ताक्षर के नीचे) कोष्ठक में लिख दिया जाना चाहिये । जैसे (साहन मुखर्जी) ।

(7) संलग्न—यदि पत्र के साथ कोई संलग्न हो तो इसका उल्लेख पत्र के नीचे वाले भाग में बायीं ओर किया जाना चाहिये । इसके साथ ही बायीं तरफ के हाशिये में तिराची रेखा डालकर भी ऐसा किया जाना चाहिये । प्रकरण लिपिकों को यह बात सदैव प्रारूप में उपदर्शित कर देनी चाहिये ताकि टंकक इसे टंकित कर सके ।

145. किसी शासकीय पत्र में सम्बोधन का रूप सदैव "महोदय" या "महोदया" होता है किन्तु व्यवसाय या निजी व्यक्तियों को सम्बोधन करना हो तो "प्रिय महोदय" या "प्रिय महोदया" का प्रयोग किया जाना चाहिये ।

एक शासकीय पत्र का नमूना नीचे दिया जाता है

राजस्थान सरकार  
कार्यिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग  
(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-1)

क्रमांक : प 11(45)प्र.सु/अनु-1/87

जयपुर, दिनांक

प्रेषक:—

मुख्य सचिव,  
राजस्थान सरकार ।

प्रेषिती:—

सचिव,  
वित्त (राजस्व) विभाग,  
वित्त मंत्रालय,  
भारत सरकार,  
नई दिल्ली ।

विषय:—लिपिकों के लिए विभागीय परीक्षा ।

महोदय,

मुझे यह लिखने का निर्देश हुआ है कि राजस्थान सरकार कनिष्ठ लिपिकों से वरिष्ठ लिपिकों के पदों पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा की पद्धति प्रारम्भ करने का विचार करती है ।

2. अतः निवेदन है कि केन्द्रीय सचिवालय में विभागीय परीक्षा के लिए प्रवृत्त नियमों की एक प्रति कृपया मुझे भिजवायें।

भवविश्व,

( )

मुख्य सचिव

146. अर्द्धशासकीय पत्राचार का प्रयोग—अर्द्धशासकीय पत्राचार में निम्नलिखित अनुदेशों की पालना की जानी चाहिये—

(क) जब किसी प्रकरण में शासकीय पत्राचार चल रहा है तो, व्यक्तिगत राय और इच्छाओं के संबंध में या ऐसे अत्यन्त गोपनीय प्रकरण के संबंध में, जिस पर शासकीय रूप से ध्यान देना न तो उपयुक्त है और न ही आवश्यक, अर्द्धशासकीय पत्र और तार भेजना वांछनीय हो सकता है ।

(ख) अतिगोपनीय प्रकरणों में या जहां प्रेषिती का व्यक्तिगत ध्यान किसी विशिष्ट मामले में आकृष्ट करना आवश्यक हो, वहां, अर्द्धशासकीय पत्राचार के प्रयोग को प्राथमिकता दी जा सकती है ।

(ग) अर्द्धशासकीय पत्राचार का प्रयोग तब तक कदापि नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि सामान्य शासकीय पत्र प्रारूपों की अपेक्षा, इसके प्रयोग के लिए स्पष्ट कारण न हों ।

अर्द्धशासकीय पत्र का एक नमूना यहाँ दिया जा रहा है

बी. बी. एल. माथुर,  
मुख्य सचिव ।

अर्द्ध. शा. प. सं. ( ) प्र. सु./अनु-1/38  
जयपुर, दिनांक

प्रिय श्री,

कृपया शस्त्र अधिनियम, नियमों के प्रचार विषय पर इस विभाग के समसंख्यक अ.शा. पत्र-----दिनांक का अवलोकन करें ।

तीन माह बीत जाने पर भी आपसे कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है । चूंकि भारत सरकार को नवीनतम स्थिति से अवगत कराया जाना है, अतः यदि इस मामले में व्यक्तिगत ध्यान देते हुये आप अपना उत्तर मुझे दिनांक 7 जनवरी तक भिजवा दें तो मैं आभारी हूँगा ।

आपका सहभावी

(बी. बी. एल. माथुर)

श्री-----

सहायक सचिव,  
राजस्थान, जयपुर ।

टिप्पणी:-अर्द्धशासकीय पत्रों का प्रारूपण करते समय प्रकरण लिपिक यदि अधिकारी ऐसा चाहे तो, व्यक्तिगत प्रारम्भ एवं अन्त को छोड़ सकता है, जिसकी पूर्ति वह अधिकारी स्वयं करेगा जो पत्र पर हस्ताक्षर करता है ।

147. स्मरण पत्र:-प्रेषितों का ध्यान किसी पूर्ववर्ती पत्र की ओर आकर्षित करने के लिए स्मरण पत्र दिया जाता है, जिसका नमूना नीचे दिया जाता है :-

राजस्थान सरकार

-----विभाग

क्रमांक प ( ) प्र. सु./अनु-1/87

जयपुर, दिनांक-----

प्रेषित:-

-----  
-----  
-----

सन्दर्भ:-

महोदय,

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

भवदीय,

सहायक शासन सचिव/अनुभागाधिकारी

148. अशासकीय टीप—यह सचिवालय के विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के मध्य किसी मामलों के निपटारे या स्थिति की जानकारी हेतु उपयोग में लिया जाता है। इसका नमूना निम्न प्रकार है:-

राजस्थान सरकार

-----विभाग

विषय:-

सन्दर्भ:-

निम्न हस्ताक्षरकर्ता को उपर्युक्त पत्र की ओर ध्यान आकर्षित करते हुये यह निवेदन करने का निर्देश हुआ है कि कृपया उत्तर शीघ्र भिजवायें/पत्रावली शीघ्र भिजवायें/बतायें कि प्रकरण की क्या स्थिति है।

सहायक शासन सचिव/अनुभागाधिकारी

-----  
-----विभाग

अशा टीप सं प ( ) प्र. सु. अनु-1/-1/87

जयपुर दिनांक-----

149. पृष्ठांकन—पृष्ठांकनों के दो नमूने नीचे दिये जाते हैं:-

(1) राजस्थान सरकार  
-----विभाग  
क्रमांक प. ( ) प्र. सु./अनु-1/87 जयपुर, दिनांक-----

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नलिखित को प्रेषित है:-

- 1-
- 2-
- 3-

सहायक शासन सचिव/अनुभागाधिकारी

(2) राजस्थान सरकार  
-----विभाग

-----को निपटारे/जांच और रिपोर्ट/आवश्यक कार्यवाही और सीधे ही उत्तर भिजवाने के लिए अग्रेषित किया जाता है।

सहायक शासन सचिव/अनुभागाधिकारी

150. अधिसूचना—अधिसूचनाओं का प्रयोग घोषणा करने, राजपत्रित नियुक्तियां करने अवकाश मंजूर करने, स्थानान्तरण करने, शक्तियां प्रदान करने आदि और विधिक कानून के अधीन नियम और आदेश घोषित करने के लिये किया जाता है। इन्हें सदैव तृतीय पुरुष में लिखा जाता है, इसे संख्यांकित और दिनांकित किया जाता है।

151. परिपत्र-(क) प्रकरण की अपेक्षाओं के अनुसार परिपत्र किसी आदेश, कार्यालय, ज्ञापन, पृष्ठांकन के रूप में हो सकते हैं, वे केवल विभिन्न विभागों या व्यक्तियों को सम्बोधित किये जाने के कारण ही सामान्य पत्रों से भिन्न होते हैं।

(स) जब नीति संबंधी प्रश्नों या अन्य महत्वपूर्ण मामलों में जो विचार-विमर्श या जाप के विषय रहे हैं, सरकार का कोई निर्णय या सामान्यतः लागू होने वाली नीति सूचित की जानी हो तो, वह परिपत्र के रूप में जारी किया जा सकता है, और उसकी प्रतियाँ सभी संबंधितों को पृष्ठांकित की जायेगी ।

(ग) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ जारी किये गये परिपत्रों की एक पांजिका और परिपत्र की संख्या रखनी चाहिए । इसमें विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा जारी किये गये परिपत्रों के सम्बन्धित पुस्तक को संकलित करने में सुविधा होगी ।

152. सूचना या विज्ञानः—(क) सूचना में आम जनता में व्यापक प्रसार के आशय से कुछ सूचना होती है, जैसे फर्नीचर आदि की अनुपयोगी वस्तुओं के विक्रय की सूचना या जब बहुत से अधिकारियों को किसी बैठक में आमंत्रित करना हो ।

(ख) विज्ञापन भी व्यापक प्रसार के आशय से राज-पत्र और समाचार पत्रों के माध्यम से सार्वजनिक सूचना या घोषणा का एक प्रकार है, जैसे सचिवालय में कनिष्ठ लिपिकों के रिक्त पदों को भरण के लिए कोई विज्ञापन ।

153. तारः—(क) तार में सामान्य भाषा या संकेतों, अथवा बीजाक्षरों वाली गुप्त भाषा हो सकती है । जहाँ तक हो वह अत्यन्त निरक्षर होनी चाहिये और कम से कम शब्दों में अभिव्यक्त किया जाना चाहिये ! इसमें पत्रावली संख्या अवश्य लिखी जानी चाहिये जिसके बिना यह पता लगाना कठिन होगा कि वह किस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से जारी किया गया था । तार तब ही जारी किये जायें जब किसी साधारण अथवा द्युतगामी पत्र से प्रयोजन सिद्ध न हो ।

(ख) जहाँ प्रेषित की के तार का पता हो, वहाँ उसका किया जाना चाहिये । उसी प्रकार प्रेषक के भी तार के पंजीकृत पते का उल्लेख किया जाना चाहिये । जहाँ तार का कोई पता न हो, वहाँ तार भेजने वाले अधिकारी के पदनाम के साथ विभाग/अनुभाग / प्रकोष्ठ का नाम भी जोड़ा जाना चाहिये, जैसे 'उप सचिव' गृह (अनु-32) विभाग' आदि आदि । यदि आवश्यक हो तो तार का पता पंजीकृत करने की कार्यवाही की जानी चाहिये ।

(ग) अत्यावश्यक मामलों के सिवाय किसी भी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ की, संबंधित अधिकारी के अनुमोदन के बिना कोई भी तार जारी नहीं करना चाहिये और ऐसे मामलों में तार की कार्यालय प्रति, तार जारी करने के परपत्र, उसकी सूचना के लिये प्रस्तुत कर दी जानी चाहिये ।

(घ) जब कोई तार एक ही स्थान के कई प्रेषितियों को भेजा जाना हो तो पाठ की केवल एक ही अति आवश्यक होगी, क्योंकि तार विभा, इसे केवल एक संदेश मानेगा और उस पर तदनुसार ही प्रभार वसूल करेगा । तथापि जब वह अलग अलग स्थानों को सम्बोधित हो तो तार कार्यालय प्रत्येक पते के लिए पाठ की पुनरावृत्ति चाहता है ।

(i) बतारः—बतार हमेशा संकेत अक्षरों में लिखा जाता है, परन्तु सामान्य पत्र की तरह ही भेजा जाता है । यह पाने वाले का ध्यान आकर्षित करता है ।

(ii) संदेशः—जब तार का संदेश फोन द्वारा दिया जाय, तो वह संदेश (फोनोग्राम) कहलाता है ।

155. विज्ञप्ति या प्रेस नोटः—इस का उपयोग सामान्यतः सरकार द्वारा तब किया जाता है जब उसे कतिपय मामलों में नीति आदि के संबंध में किये गये निर्णयों की या की गई कार्यवाही की, प्रेस के माध्यम से सूचित करना हो, प्रकाशन के लिये प्रेस विज्ञप्ति जन सम्पर्क विभाग के माध्यम से जारी की जानी चाहिये ।

156. मंत्रिपरिषद् के लिये ज्ञापन तैयार करनाः—(क) कार्य विधि नियम में वे प्रकरण या प्रकरण वर्ग विहित किये गये हैं जो मंत्रिपरिषद् के सामने लाये जायेंगे और इस संबंध में अनुसूचीय प्रक्रिया भी निहित की गई है । सभी ज्ञापनों के सिरे पर उनकी विषय वस्तु का उल्लेख होना चाहिये ।

(ख) ज्ञापन सुपाठय एवाहिन्दी में हो तथा उसमें सभी सुसंगत तथ्य होने चाहिये, और उस प्रकरण विशेष के, जिसका कि पक्ष समर्थन किया गया है, के पक्ष में और विपक्ष के सभी तर्कों का कथन किया जाना चाहिये और उसमें जिन विचारों की सिफारिश अन्तिम रूप से की गई है उनकी पुष्टि के लिए लाभों को बड़ा चढ़ा कर बताने या हानियों को कम बताने का प्रयास नहीं किया जाना चाहिये । यदि विभाग के सचिव और प्रभारी मंत्री के विचारों में मतभेद हो तो दोनों के विचार ज्ञापन में समाविष्ट किये जाने चाहिये ।

(ग) यदि विषयवस्तु ज्ञापन, प्रस्तुत करने वाले विभाग के अलावा सचिवालय के विभिन्न विभागों से संबंधित हो तो यह बताया जाना चाहिये कि क्या वे विभाग, ज्ञापन में उपदर्शित रूप में कार्यवाही किये जाने के लिये सहमत हैं । यदि उन्होंने कोई मुद्दे उठाये हों तो उन्हें भा ज्ञापन में स्पष्टतया बताया जाना चाहिये । विवादास्पद मामलों में ज्ञापन का प्रारूप संबंधित विभागों को दिवा दिया जाना चाहिये और उनके विचार भी ज्ञापन में समाविष्ट कर लिये जाने चाहिये ।



(घ) यदि लोक सेवा आयोग से विचार विमर्श किया गया है तो विषय पर उनके पत्र की प्रति ज्ञापन के साथ संलग्न की जावे ।

(उ) नियुक्ति संबंधी मामलों (जैसे नियुक्तियां, सेवा में वृद्धि पदोन्नति आदि) तथा सेवा नियमों में संशोधन संबंधी मामलों में कार्मिक विभाग की एवं जहां आवश्यकता हो वहां लोक सेवा आयोग की सहमति एवं राय लेना आवश्यक है । उसे ज्ञापन में अंकित किया जावे । नियुक्तियों के मामलों में ज्ञापनों में प्रत्येक अभ्यर्थी की, जिसके कि नाम का उल्लेख ज्ञापनों में था उनके साथ संलग्न लोक सेवा आयोग के पत्रों में किया गया है, योग्यताओं का कथन पूरी तरह होना चाहिये, ज्ञापनों में उस विश्वविद्यालयों के नाम का कथन भी होना चाहिये जहां से प्रत्येक अभ्यर्थी ने ज्ञापनों में उल्लेखित प्रत्येक परीक्षा उत्तीर्ण की थी ।

(घ) मंत्रीमण्डलीय निर्णयों और अन्य महत्वपूर्ण मुद्दों की क्रियान्विति के लिये निम्नलिखित उपाय काम में लाये जाने चाहिये:—

(i) मंत्रीमण्डल सचिवालय का सहायक सचिव, जब भी मंत्रीमण्डल के निर्णय हों, उन्हें देखेगा और यदि उनमें कोई महत्वपूर्ण हो, तो उसे महत्वपूर्ण चिन्हित (मार्क) करेगा ताकि उसकी क्रियान्विति पर विशेष निगरानी राखी जा सके । इस प्रयोजन के लिए एक प्रजिका भी रखी जावेगी ।

(ii) मंत्रीमण्डल के निर्णयों की क्रियान्विति की प्रगति पर ध्यान रखने की दृष्टि से मंत्रीमण्डल अनुभाग, मंत्रीमण्डल के प्रत्येक निर्णय के संबंध में एक पृथक-पृथक पत्रावली रखेगा जिसमें:—

(क) मंत्रीमण्डल ज्ञापन ।

(ख) मंत्रीमण्डल के आदेश ।

(ग) निर्णय की क्रियान्विति के लिये जारी किये गये आदेश, होंगे ।

जब तक मंत्रीमण्डल के निर्णय पूर्णतया क्रियान्वित नहीं हो जाते, पत्रावली चालू रहेगी ।

(iii) किसी निर्णय की क्रियान्विति समय में नहीं होने की दशा में, पहले तो मंत्रीमण्डल सचिवालय के सहायक सचिव द्वारा संबंधित विभाग के सहायक सचिव को पत्र भेजा जावे । तत्पश्चात् मंत्रीमण्डल सचिवालय के विश्वा सचिव द्वारा संबंधित विभाग के उप सचिव को और उसके पश्चात् संबंधित विभाग के सचिव को और उसके बाद मंत्रीमण्डल सचिव द्वारा संबंधित विभाग के सचिव को पत्र भेजा जावे । क्रियान्वित न हुये निर्णयों का एक विवरण उन निर्णयों की क्रियान्विति न करने के संबंध में, संबंधित विभाग के स्पष्टीकरण के साथ, मंत्रीमण्डल को त्रैमासिक रूप से भिजवाया जावेगा ।

(iv) मंत्रीमण्डल के निर्णय की क्रियान्विति के संबंध में मासिक विवरण निम्नलिखित प्रपत्र में मंत्रीमण्डल को प्रस्तुत किया जावेगा ।

(क) मंत्रीमण्डल समिति/मंत्रीमण्डल के निर्णय का सार ।

(ख) निर्णय की तिथि,

(ग) अब तक की गई कार्यवाही,

(घ) शेष रही कार्यवाही, और

(ङ) निर्णय की क्रियान्विति में देरी के कारण ।

(v) त्रैमासिक विवरण:—

(क) सचिवालय के विभिन्न विभागों में लिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों,

(ख) भारत सरकार से प्राप्त महत्वपूर्ण निर्देशों,

(ग) विभिन्न सम्मेलनों में उपस्थित राज्य सरकार के प्रतिनिधियों की महत्व पूर्ण सिफारिशों, एवं

(घ) मंत्रीमण्डल की दिना अनुमति प्राप्त किये, राजपत्रित पदों के सजून का त्रैमासिक विवरण विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा सभी मंत्रियों को विभाग की मुख्य मुख्य गतिविधियों से परिचित कराने की दृष्टि से प्रति वर्ष 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले त्रैमासों के लिए जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर की 15 तारीख तक मंत्रीमण्डल सचिवालय को भिजवाये जायेंगे ।

157. आशुलिपिकों द्वारा प्रारूपों की स्वच्छ प्रति तैयार कर, उन्हें हस्ताक्षरित कराया जाना—जब पत्रावलि या बन्नी से वापस आये तो साधारणतः अधिकारी स्वयं अपने आशुलिपिक, यदि कोई हो, को प्रकरण में जारी किये जाने वाले आदेश का प्रारूप लिखायेगा और पत्रावली स्वयं द्वारा हस्ताक्षरित स्वच्छ प्रतियों सहित कार्यालय में लौटायेगा। जब मंत्री को प्रस्तुत करने के पूर्व हो अनुमोदनार्थ प्रारूप पत्रावली पर प्रस्तुत किये गये हों, तो आशुलिपिक का कर्तव्य होगा कि पत्रावली को कार्यालय में लौटाने के पूर्व स्वच्छ प्रतियां तैयार करे और उन पर अधिकारी से हस्ताक्षर कराने।

158. वार्षिक प्रतिवेदनों के पुनर्विलोकनों तथा पत्रों के समस्त प्रारूपों के हाशिये पर वैसिल्ल से, प्रतिवेदन या पत्रावली में वर्णित उस स्थान या उन स्थानों को उल्लेखित किया जाना, चाहिये, जहाँ प्रारूप के प्रत्येक पृष्ठ में उपयोग में लिए गये कथन या आंकड़े उपलब्ध होंगे।

159. मूल पत्रों की वापसी—जब मूल पत्रों को लौटाने का विशेष रूप से निवेदन किया गया हो तो उन्हें लौटाने की सावधानी बरती जानी चाहिये। प्रकरण लिपिकों/अधिकारियों को अपने प्रारूपों में ऐसे पत्रादि को वापसी की सूचना का अनुच्छेद जोड़ देना चाहिये।

160. प्रस्तुतीकरण के पूर्व प्रारूपों पर पत्रावली संख्या का अंकित करना—प्रारूप किसी उच्च अधिकारी को भेजा जाय उससे पूर्व उस पर पत्र संख्या अंकित करनी चाहिये जिससे कि टंकक उसे टंकित कर दे। यदि प्रारूप उसी दिन जारी होना है तो, जारी होने का दिनांक भी टंकक द्वारा अंकित कर दिया जायेगा।

161. परिपत्रों की प्रतियों का जारी किया जाना—सचिवालय के किसी भी एक विभाग से समस्त विभागों को जारी किये जाने वाले ऐसे परिपत्रों की प्रतियां, जिनमें किसी मुद्दे पर सरकार के सामान्य आदेश प्रेषित किये जाते हैं, या जिनमें विनिर्दिष्ट मामलों की सूचना अथवा स्पष्टीकरण होता है, जारी करने वाले विभाग के किसी अधिकारी द्वारा सभी विभागाध्यक्षों को पृष्ठांकित की जानी चाहिये और परिपत्र पर उन्हें इस प्रकार उपदर्शित किया जाना चाहिये जिससे वे सभी संबंधित व्यक्ति जान सकें कि प्रतियां किन्हे भेजी गई हैं।

162. भारत के संविधान में यह उपबन्धित है कि राज्य सरकार की समस्त कार्यकारी कार्यवाहियां अभिव्यक्तः राज्यपाल के नाम से की जायेगी और सरकार के नाम से दिये गये आदेश तथा अन्य निष्पादित विलेख ऐसी रीति से अधिप्रकाशित किये जायेंगे जो राज्यपाल द्वारा बनाये जाने वाले नियमों में विनिर्दिष्ट हों। इन उपबन्धों को दृष्टि में रखते हुये, विभिन्न विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों द्वारा जारी किये गये तथा बनाये गये समस्त आदेश तथा विलेख अभिव्यक्तः राज्यपाल के नाम से जारी किये जाने चाहिये।

163. भारत सरकार को सम्बोधित पत्र सामान्यतः संबंधित विभाग के सचिव को सम्बोधित होने चाहिये।

164. भारतीय मिशनों से किये जाने वाले पत्र-व्यवहार में अच्छे कागज का प्रयोग किया जाना चाहिये—भारतीय मिशनों को सम्बोधित उन पत्रों में जिन्हें विदेशी सरकारों या समरूध संगठनों को अर्पित करना आशयित हो, अधिमन्यतः शीर्ष बाजा, अच्छे किस्म का कागज काम में लिया जाना चाहिये।

165. राज्य सरकारों या प्रशासनों को पत्र—राज्य सरकारों या प्रशासनों को पत्र, संबंधित सरकार या प्रशासन के सचिव को सम्बोधित किये जाने चाहिये। पत्र जारी करने से पूर्व संबंधित प्रकरण लिपिक को स्वयं इस बात से संतुष्ट हो जाना चाहिये कि कि सम्बोधित या पत्र में उल्लेखित व्यक्ति का पद नाम सही है।

166. पत्र स्थानीय अधीनस्थ अधिकारियों को सीधे ही संबोधित नहीं किये जाने चाहिये—(क) अति आवश्यक मामलों के अतिरिक्त कोई भी पत्र साधारणतः सीधे ही स्थानीय, अधीनस्थ अधिकारियों को संबोधित नहीं किये जाने चाहिये। जब कोई पत्र ऐसे किसी अधिकारी को संबोधित किया जाय तो साथ ही उसकी प्रति उसे विभागाध्यक्ष या स्थानीय वरिष्ठ अधिकारी को भी अर्पित की जानी चाहिये, जिसका कि संबोधित अधिकारी अधीनस्थ है।

(ख) जिन मामलों के संबंध में विभागाध्यक्ष या उच्च अधिकारियों को कष्ट देना अनावश्यक हो उनमें स्थानीय अधीनस्थ अधिकारियों के साथ पत्राचार अर्थात् शासकीय रूप से किया जाना चाहिये ।

167. "मुझे निर्देश हुआ है" या "मुझसे चाहा गया है" वाक्यांशों का प्रयोग—“मुझे निर्देश हुआ है” वाक्यांश का प्रयोग किसी शासकीय पत्र में सदैव एक बार ही होना चाहिये क्योंकि यह लिखने के लिए सचिव का प्राधिकार है । इतना प्रयोग एक से अधिक बार नहीं होना चाहिये । प्रत्येक पुनरावृत्ति के लिए स्वीकृत वाक्यांश है “मुझसे चाहा गया है” ।

168. प्रस्तुतीकरण के पूर्व प्रारूपों का टंकण—गुप्त अधिकारी या प्रकरण लिपिक को यह देखना चाहिये कि अस्पष्ट प्रारूप और वे समस्त प्रारूप जो सम्भवतः उप सचिव के स्तर पर जाते हैं या जो पूर्ण रूप से औपचारिक प्रकृति के नहीं हैं, कार्यालय द्वारा प्रस्तुत किये जाने से पूर्व टंकित करा लिये गये हैं । इसी प्रकार उप सचिवों और सचिवों को, यदि आवश्यक हो तो, किसी मंत्री को प्रस्तुत करने से पूर्व स्वयं के स्तर पर प्रारूपों को सही कर, अपने आशुलिपिकों से टंकित करवा लेना चाहिये ।

169. किसी मंत्री को प्रारूप का प्रस्तुतीकरण—(क) जहां किसी भी मामले में सरकारी आदेश पारित कर दिया गया हो वहां सचिव, विशिष्ट सचिव, उप सचिव या सहायक सचिव का कर्तव्य है कि वह आदेशों या निर्णयों को सुचित करने वाले प्रारूपों की अनुमोदित कर जारी करे । सामान्यतः उसके लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह मंत्री या मुख्य मंत्री को प्रारूप प्रस्तुत करे । यदि उसके प्रयोग में ली जाने वाली शब्दावली या संश्लेषित किये जाने वाले वास्तविक आदेश के बारे में कुछ भी संदेह हो तो वह महत्वपूर्ण मामलों में ऐसा करने में अपने विवेक को काम में ले सकता है ।

(ख) किसी निवेदन को अस्वीकृत करना—जब कोई निवेदन या सिफरिश अस्वीकृत की जाती है तो ऐसा करने के निश्चय को अधिकारिण शिष्ट शब्दों में सुचित किया जाना चाहिये और उसका कारण, वरिष्ठ सदैव नहीं, फिर भी सामान्यतः दे दिया जाना चाहिये । अस्वीकृति अपने आप में ही कष्टप्रद होती है, अतः वह अनावश्यक रूप से उत्तेजक न बन जाये इस बात की पूरी-पूरी सावधानी बरती जानी चाहिये ।

170. प्रारूपों में टिप्पणियों और आदेशों का समावेश—जब भी टिप्पणियों और आदेशों से ऐसा किया जाना संगत हो तो प्रारूप शब्दशः उन्हीं के अनुसार होना चाहिये, किन्तु यदि न हो तो प्रकरण लिपिक को टिप्पणियों को संक्षिप्त या विस्तारित करने में अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिये । हस्तलेख और प्रारूप संगठित, स्पष्ट और सुपाठ्य होने चाहिये और संक्षेप से टंकक या मुद्रक को भ्रान्ति होने की सम्भावना हो उन्हें काम में नहीं लेना चाहिये । किसी प्रारूप के विषय क्षेत्र या संरचना के संबंध में संदेह होने पर प्रकरण लिपिक को निर्देश प्राप्त करने चाहिये ।

171. प्रारूपों की भाषा—(क) किसी प्रारूप की भाषा सरल, स्पष्ट, सीधी, संक्षिप्त, अर्थात्, शिष्ट और उपयुक्त शब्दों वाली होनी चाहिये । विशेषकर तब, जब कोई प्रारूप भारत सरकार या किसी अन्य राज्य को संबोधित किया गया हो । यदि किसी कार्यवृत्त या आदेश में प्रयुक्त भाषा कड़ी हो या उसे प्राप्त करने वाले के लिए आघातकारी हो सकती हो तो वह प्रारूप में उस सचिव या मंत्री, जिसके कि आदेश सुचित करना अभिप्रेत थे, के आदेशों के बिना प्रयुक्त नहीं की जानी चाहिये ।

(ख) पत्र के प्रत्येक अनुच्छेद को संख्यांकित किया जाना चाहिये तथा वह स्वतः पूर्ण होना चाहिये और स्वाभाविक रूप से अपने पूर्ववर्ती अनुच्छेद के अनुसार होना चाहिये और वह एक सामान्य विचार सूत्र से जुड़ा हुआ होना चाहिये । छोटे-छोटे पृथक् अनुच्छेद भ्रान्ति पैदा करने वाले होते हैं और किसी तर्क सूत्र को खण्डित कर देते हैं ।

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

173. अशासकीय राय के प्रति संदर्भ—शासकीय पत्र में, किसी भी अशासकीय राय, चाहे वह लिखित हो या मौखिक, का हवाला नहीं दिया जाना चाहिये । जैसा कि कभी-कभी होता है, जब किसी अशासकीय पत्राचार की ओर संकेत करना आवश्यक हो तो “ऐसा समझा जाता है,” या “सरकार ऐसा समझती है” जैसे वाक्यांशों का प्रयोग किया जाना चाहिये, जो कि इस प्रयोग हेतु एक स्वीकृत वाक्यांश है ।

174. वाक्यांशों की पुनरावृत्ति से बचना—(क) सामान्यतः "मुझे कहने का निर्देश हुआ है", "निवेदन है" या "यह भी निर्देश है" इत्यादि जैसे वाक्यांशों के, बार-बार प्रयोग को टालना चाहिये। कोई भी शासकीय पत्र सामान्यतः इस प्रकार प्रारम्भ किया जाना है तो एक के "यह लिखने का निर्देश हुआ है", इसका आशय यह कि पत्र का शेष भाग भी निर्देशानुसार ही लिखा गया है।

(ख) प्रारम्भिक वाक्यांश—पत्र के प्रारम्भ में "मुझे-----उत्तर देने का निर्देश हुआ है" "मुझे ध्यान आकर्षित करने का निर्देश हुआ है" आदि अभिव्यक्तियाँ प्रायः बिना सोचे समझे प्रयोग में लाई जाती हैं। पहली का प्रयोग किसी पत्र का उत्तर देते समय किया जाना चाहिये और दूसरी का प्रयोग किसी पूर्ववर्ती पत्राचार का निर्देश करते हुये कोई नया पत्राचार शुरू करते समय या किसी अन्तःकालीन पत्र के मामले में, जो कि उत्तर नहीं है, किया जाना चाहिये। इसी प्रकार "के साथ समाप्त होने वाले पत्राचार" शब्दों का प्रयोग केवल तभी किया जाना चाहिये जब निर्देश किसी ऐसे पत्राचार के प्रति हो जो "इत्यादि" या "आपका पत्र संख्या-----दिनांक और पूर्ववर्ती पत्राचार" अभिव्यक्ति से समाप्त होता है।

175. "प्रस्तुत" शब्द का प्रयोग—"प्रस्तुत" शब्द का प्रयोग ऐसे वाक्यांशों में जैसे "आप विचारार्थ प्रस्तुत करें" "प्रस्ताव प्रस्तुत करते हुये", "आपके पत्र के साथ प्रस्तुत" जहाँ तक सम्भव हो, नहीं किया जाना चाहिये, क्योंकि यह सम्बोधित के प्रति हीन भावना का चोतक है। न ही यह शब्द राज्य सरकार द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को संप्रेषित किसी राय या प्रस्तावों के लिए काम में लिया जाना चाहिये। अतः "बोर्ड या उच्च न्यायालय के विचारार्थ या आपके विचारार्थ प्रस्तुत किये जाने की मंत्री द्वारा मुझसे अपेक्षा की गई है" ऐसे लिखने की अनुमति नहीं है।

176. राजकीय अपभाषा—(क) जिस भाषा को राजकीय अपभाषा कहा जाय उसके प्रयोग से सदैव बचना चाहिये, उदाहरणार्थ निम्नलिखित वाक्यांशों और उसके सजातीय पदों का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिये—"भारत सरकार के पत्र" "इस सरकार के निश्चित" या "सार्वजनिक विभाग के पत्र" और "आपके पत्र संख्या" उचित वाक्यांश हैं। "भारत" "आपका पत्र" या "श्री-----के पत्र", सरकार के निर्णय संख्या-----विभाग में दिनांक-----को अभिलिखित किया गया। तथापि यद्यपि भारत सरकार से राज्य सरकार को जारी होने वाले पत्र में "अनुदेश" या "निर्देश" अपेक्षाकृत उचित शब्द हैं, फिर भी "मेरे/श्री-----के पत्र में संप्रेषित आदेशों" जैसी अभिव्यक्ति एक उपयोगी अभिव्यक्ति है। वही वस्तुतः कुदृष्ट ऐसे उदाहरण हैं, जिनके विस्तार की कोई सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती है। यह सदैव ध्यान में रखना चाहिये कि सचिवालय के बाहर वालों के प्रयोजन के लिए सरकारी विभागों का पृथक्-पृथक् अस्तित्व नहीं है। यहाँ प्रत्येक पत्र सरकार की ओर से जारी होता है या समग्र रूप से सरकार ही को सम्बोधित होता है न कि सरकार के किसी विभाग विशेष या विभाग विशेष को। इस प्रकार "भारत सरकार के विदेश मंत्रालय से पत्र" कहना सही है किन्तु "विदेश मंत्रालय का पत्र" कहना सही नहीं है।

(ख) विभिन्न आपतिजनक वाक्यांश—भाषा का आपतिजनक स्वरूप "इसके साथ" "उसके साथ" और "उसके बारे में" जैसे वाक्यांशों से उपलब्ध होता है। इससे भी बुरा प्रयोग "प्रति द्वारा" "हाशिये में दिये अनुसार" या "संलग्न में वर्णन अनुसार" जैसे वाक्यांशों में है। कार्यालय टिप्पणियों में पूर्ववर्ती पृष्ठ के लिए "पूर्व पृष्ठ" जैसे अत्यन्त आपतिजनक शब्द का प्रयोग किये जाने की प्रवृत्ति दिवारदी देती है, जिस पर यदि नियंत्रण नहीं किया गया तो यह प्रवृत्ति पत्रों तक में आ सकती है।

177. विराम चिन्ह—प्रकरण लिपिकों द्वारा प्रायः विराम चिन्हों की उपेक्षा की जाती है। परित्याग यह होता है कि पत्र का प्रयोजन प्रथम बार पढ़ने में समझ में नहीं आ सकता। भलीभाँति विराम चिन्ह लगाने से बार-बार पढ़ने की आवश्यकता नहीं रहती तथा अनेकार्थता से भी बचा जा सकता है।

178. बड़े अक्षर—सामान्यतः बड़े अक्षरों का प्रयोग अधिकाधिक करने की प्रवृत्ति देखी गई है। इनका प्रयोग कम से कम करना चाहिये। विभिन्न लेखक, भिन्न-भिन्न शैली का प्रयोग करते हैं, किन्तु कम से कम एक प्रारूप में एकरूपता होनी चाहिये। एक ही शब्द को एक स्थान पर तो बड़े अक्षरों में और दूसरे स्थान पर छोटे अक्षरों में नहीं लिखा जाना चाहिये। जहाँ तक सामान्यतः प्रयोग में आने वाली कतिपय अभिव्यक्तियों का प्रश्न है यह उचित होगा कि एक ही परम्परा और मानक का अनुसरण किया जाय।

179. आवेदनों का निपटारा जाना—(क) राजस्थान सरकार को प्रस्तुत आवेदनों के निवृत्तन हेतु परिशिष्ट '13' में दिये गये निर्देशों का अनुसरण किया जाना चाहिये ।

(ख) आवेदनों, पत्रों आदि की अभिलेखीकृति भिजवाने के निम्न लाभ हैं:—

1. संबंधित व्यक्ति को इस बात से सन्तोष मिलता है कि उसका पत्र सही स्थान पर पहुँच गया है, चाहे वह इस संबंध में अन्तिम उतर प्राप्त करने में असफल ही रहा हो ।

2. संबंधित निषय पर, भावी पत्र, अभिलेखीकृति के सन्दर्भ में, प्राप्त होता है, परिणामस्वरूप संबंधित पत्रावली को तलाश करने में आसानी रहती है ।

(ग) भारत सरकार और अन्य राज्यों के पत्रों की अभिलेखीकृति सुदित अभिलेखीकृति कार्ड द्वारा नहीं भिजवाई जाकर पत्र द्वारा भिजवाई जानी चाहिये और उस पर गुप्त अधिकारी में नीचे के स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होने चाहिये ।

(घ) जहाँ तक सम्भव हो, जनता से प्राप्त आवेदन एवं सरकारी पत्रों की अभिलेखीकृति के लिए सुदित पोस्टकार्डों का ही प्रयोग किया जाना चाहिये ।

180. अनुच्छेदों और स्तम्भों को संख्यांकित करना—पत्रों में अनुच्छेदों और विवरणों में स्तम्भों को भी संख्यांकित किया जाना चाहिये, चाहे वे पृथक् से दिये हुये हो या पत्र, प्रतिवेदन या टिप्पण के बीच में दिये हुये हों । यदि कोई ऐसा पत्र या अन्य सूचना प्राप्त होती है तो इस पूरे को, मामले पर कोई टिप्पणी देने से पूर्व पेंसिल से ठीक कर लिया जाना चाहिये । प्रारूप में अनुच्छेद का सन्दर्भ, शब्द "अनु" में दिया जाना चाहिये तथा सन्दर्भ में पूरा शब्द "अनुच्छेद" नहीं दिया जाना चाहिये ।

181. प्रारूप में सन्दर्भ—प्रारूपों के हीशिये में पेंसिल से उसी प्रकार सन्दर्भ दिये जाने चाहिये जिस प्रकार विचाराधीन पत्रों में दिये जाते हैं । किन्तु ये सन्दर्भ कार्यालय से बाहर भिजवाए जाने वाली शुद्ध प्रतियों में नहीं दिखाये जाने चाहिये । यदि मूल प्रारूप में तुरी तरह के काट-छांट कर दी गई है कि, उससे कार्यालय प्रति के रूप में रखना सम्भव नहीं हो और यदि जारी किये गये पत्र की कार्बन प्रति का ही कार्यालय प्रति के रूप में पत्रावली में रखा गया है तो, उस पर भी पेंसिल से उसी प्रकार से सन्दर्भ अंकित किये जाने चाहिये, जिस प्रकार से प्रारूप में किये गये थे । इसी प्रकार प्रारूप में सभी अंक, प्रकरण लिपिक द्वारा स्त्यापित किये जाने चाहिये और उनकी जाँच गुप्त अधिकारी द्वारा कर ली जानी चाहिये ।

182. पत्रों और उपाध्यों का स्त्यापन—प्रारूपों में सम्बोधित या निर्दिष्ट व्यक्तियों के उपरान्त या पदनाम, प्रारूप तैयार करने वाले लिपिक द्वारा सावधानी के साथ स्त्यापित किये जाने चाहिये । यदि इस बारे में कोई शंका हो तो गुप्त अधिकारी के आदेश लिये जाने चाहिये ।

183. भारत सरकार द्वारा या किसी अन्य द्वारा गुप्त रूप से चाही गई सूचना का संग्रहण—जब भारत सरकार से या किसी अन्य से कोई ऐसा गोपनीय परिपत्र या पत्र प्राप्त हुआ हो, जिसका जवाब देने के लिये स्थानीय अधिकारियों से सूचना प्राप्त करना आवश्यक हो, तो इस संबंध में उन अधिकारियों को जारी किये गये पत्र में यह नहीं बताया जाना चाहिये कि, मूल रूप से सूचना चाहने वाला कौन है ।

184. वैयक्तिक मामलों में आवेशों की सूचना—वैयक्तिक मामलों में किसी अधीनस्थ अधिकारी को शासकीय पत्र और आवेश भेजते समय निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिये ।

(क) नियमानुसार निषय का केवल सारा ही, उन प्रकरणों के साथ संबंधित अधिकारी को भेजा जाना चाहिये, जिन पर निषय आधारित है और जो अधिकारी की जानकारी के लिए आवश्यक हो तथा मामले की परिस्थितियों को देखते हुये उपयुक्त समझे जायें ।

(ख) जब किसी अधिकारी को, नियमों के अधीन न मिलने वाली किसी रियायत के संबंध में, कोई सिफारिश भारत सरकार से अथवा अन्य किसी से की जाय, तो इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि इस विषय में कोई भी सूचना उसको तब तक न दी जाये, जब तक कि अन्तिम आदेश न हो जाये।

185. भारत सरकार के साथ चल रहे पत्र व्यवहार से अधीनस्थ अधिकारियों को सूचित किया जाना:—सचिव, जिसका ध्यान इस नियम की ओर आकृष्ट कराया जाना चाहिये, स्पष्ट आदेशों के बिना भारत सरकार को सम्बोधित किसी ऐसे पत्र, की प्रति, जिस पर आदेश अपेक्षित है, सरकार के अधीनस्थ अधिकारी को तब तक नहीं भिजवाई जानी चाहिये जब तक केन्द्रीय सरकार के अन्तिम आदेश प्राप्त नहीं हो जाये।

186. शासकीय पत्र व्यवहार का प्रकाशन:—राज्य और केन्द्रीय सरकार के बीच दिये पत्र व्यवहार का प्रकाशन उस समय तक नहीं कराया जाना चाहिये, जब तक भारत सरकार से उसकी प्रतियां पेश को वितरित करने के लिए प्राप्त नहीं हो जाती है या जब तक उसके प्रकाशन के लिए स्पष्टतः प्राधिकृत नहीं कर दिया जाता है। दोनों में से किसी भी दशा में, यदि प्रकाशन वाञ्छनीय समझा जाय तो भारत सरकार के आदेश अत्रय प्राप्त कर लिये जाने चाहिये। जिन कागजातों में भारत सरकार और राज्य सरकारों के बीच मतभेद प्रकट होता हो, उनको प्रकाशित नहीं करवाया जाना चाहिये। शासकीय पत्र व्यवहार का प्रकाशन मुख्य मंत्री के आदेशों के बिना नहीं कराया जाना चाहिये।

187. सरकारी कर्मचारियों के संघों को मान्यता/स्वीकृति दिये जाने के आदेश:—जब कोई विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ सरकारी कर्मचारियों के किसी संघ को मान्यता देने के लिए आदेश जारी करता है, तो उसे, इस मान्यता की सूचना उसी समय सचिवालय के सभी विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को परिपत्र द्वारा देनी चाहिये।

188. प्रशासनिक विभागों द्वारा जारी की गई स्वीकृतियां और आदेश:—

(क) सरकार के प्रशासनिक विभागों द्वारा जारी की गई बहुत सी स्वीकृतियों में आवश्यक विवरणों का अभाव रहता है, जिनमें से कुछ निम्नप्रकार हैं:—

1. आदेशों और स्वीकृतियों की भाषा वित्त विभाग के अनुदेशों के अनुसार नहीं होती।
2. वह अवधि, जिसके लिए अस्थाई पदों का सृजन किया जाता है, उल्लेखित नहीं होती।
3. अस्थाई पदों की वेतन श्रृंखला का उल्लेख नहीं होता।
4. जिस लेखा शीर्ष पर व्यय उभारित किया जाता है, उसका उल्लेख नहीं किया जाता।
5. यह भी विनिर्दिष्ट नहीं किया जाता कि अतिरिक्त व्यय के लिए बजट में प्रावधान है अथवा नहीं।
6. स्वीकृति को प्रधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा संलग्न पत्रों को अनुप्रमाणित नहीं किया जाता।

(ख) इन विवरणों के अभाव में महालेखाकार को पृष्ठांकित की जाने वाली स्वीकृतियों की प्रतियां या तो वित्त विभाग द्वारा संबंधित विभाग को उनकी आवश्यक पूर्ति के लिए लौटा दी जाती हैं, और परिणाम स्वरूप विलम्ब होता है अथवा यदि विलम्ब से बचने के लिए उन्हें महालेखाकार को भेज भी दिया जाता है तो वे इन कमियों के कारण संपरीक्षा में स्वीकार नहीं की जाती।

(ग) कार्य को सुविधाजनक बनाने और आवश्यक पत्र व्यवहार को कम करने की दृष्टि से प्रशासनिक विभागों से निवेदन किया जाता है कि वे इस बात को सुनिश्चित करें कि जिन स्वीकृतियों को महालेखाकार के पास भिजवाने के लिए वित्त विभाग को भेजा जाता है वे अपने आप में पूर्ण हैं और जिन आवश्यक विवरणों का ऊपर उल्लेख किया गया है वे उनमें मत्ती-भांति पूरी की गई हैं।

एक ही प्रकार की वित्तीय स्वीकृतियों में, जब कभी भी ऐसा कोई मामला प्राप्त हो तो वार वार नये सिरे से प्रारूपण में कर्मचारियों को लगने वाले समय की बचत के लिए, वित्तीय स्वीकृतियों के प्रारूप मुद्रित करा कर सभी विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को भेज दिये गये हैं। ऐसे मामलों पर कार्यवाही करते समय इनका उपयोग किया जाना चाहिये।

189. स्वीकृतियों की सूचना—(क) राजस्थान सरकार द्वारा दी गई स्वीकृतियों की सूचना निम्नप्रकार सूचित की जानी चाहिये :-

"मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने..... के लिए स्वीकृति प्रदान कर दी है।"

या

"राज्यपाल महोदय सहर्ष आदेश/स्वीकृति देते हैं कि....."।

आज्ञा से,

(ख) परन्तु जब कभी मुख्य मंत्री महोदय स्वविवेकाधीन अनुदान से व्यय करने हेतु स्वीकृति प्रदान करें तो स्वीकृति निम्न रूप में सूचित की जानी चाहिये :-

"मुझे..... के लिए मुख्य मंत्री महोदय की स्वीकृति की सूचना देने का निर्देश हुआ है।"

(ग) ऐसी स्वीकृतियाँ और आदेश जिनका वित्तीय प्रभाव हो और जिन्हें जारी करना प्रशासनिक विभाग की शक्तियों के बाहर हो तो, महालेखाकार, राजस्थान को सूचित किया जाना चाहिये।

इस संबंध में सचिवालय के समस्त विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा।

- (1) सभी मामलों में वित्त विभाग की सहमति के लिए भेजे गये प्रस्तावों के मामलों में स्वीकृति के प्रारूप होने चाहिये। साधारण और नैतिक मामलों में प्रारूपों के स्थान पर केवल शुद्ध टंकित प्रतियाँ ही भिजाई जानी चाहिये।
- (2) संपीक्षा आपत्तियों से बचने के लिए प्रशासनिक विभाग को हमेशा स्वीकृतियों/आदेशों के प्रारूपों में उस शीर्षक का सही-सही उल्लेख करना चाहिये जिस पर व्यय प्रभावित किया जाना है।
- (3) वित्त विभाग सहमति प्रदान करते समय प्रारूप या शुद्ध टंकित प्रतियों में ऐसे परिवर्तन कर सकता है, जो वह उचित समझे।
- (4) मामले में वित्त विभाग को विधि के लिए निर्विष्ट स्वीकृति/आदेश के प्रारूप को प्रशासनिक विभाग के किसी अधिकारी द्वारा हस्तक्षेप में हस्ताक्षर करके, अधिप्रमाणित किया जाना चाहिये। वित्त विभाग द्वारा प्रारूप की विधिज्ञा कर लिए जाने के पश्चात् उसे प्रशासनिक विभाग को वापिस लौटाये जाने से पूर्व इस बात के प्रतीक स्वरूप कि प्रारूप की विधिज्ञा करली गई है, उसे संबंधित अधिकारी द्वारा आधाक्षरित किया जायेगा।
- (5) जब वित्त विभाग की सहमति प्राप्त होने के पश्चात् आदेश अन्तिम रूप से पारित किया जाता है तो, प्रशासनिक विभाग में हस्ताक्षर किये जायेंगे। वित्त विभाग द्वारा यथा विधीक्षित मूल प्रारूपों को संबंधित पत्रावली में रखा जाना चाहिये और जब तक और आगे वित्त विभाग का अनुमोदन प्राप्त नहीं कर लिया जाये, मूल प्रारूप के किसी भी भाग में सुधार नहीं किया जाना चाहिये।

190. प्रारूपों के जारी किये जाने के पश्चात् मामले का पुनः प्रस्तुत किया जाना—पत्रादि जारी कर दिये जाने के पश्चात् मामलों को पुनः प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित हो तो संबंधित गुप्त अधिकारी को टिप्पणी/प्रारूप के अन्त में यह लिख देना चाहिये "जारी कर पुनः प्रस्तुत करें"।

191. जिन मामलों में भारत सरकार को सम्बोधित अभ्यावेदन रोक लिये जाते हैं, उनमें टिप्पणी लिखा जाना— उस किसी भी मामले में जिसमें भारत सरकार को सम्बोधित अभ्यावेदन राज्य सरकार द्वारा रोक लिये जाते हैं, उस मामले में संबंधित प्रकार लिपिक का यह कर्तव्य होगा कि प्रारूप पत्रित होते ही वह यह देखे कि जिस तिमाही में मामला रोका जाता है उसके अन्त में भारत सरकार को भेजे जाने वाले विवरण में इस तथ्य का प्रविष्टि तुरन्त कर ली गई है तथा ऐसी प्रविष्टि के लिये वह स्वयं उत्तरदायी होगा। कोई प्रविष्टि से रह न जाये, इस बात को सुनिश्चित करने के लिए तिमाही प्रारम्भ होते ही विवरण तैयार करना प्रारम्भ कर दिया जाना चाहिये और ज्यों-ज्यों मामले रोके जाये, उसे पूरा करते रहना चाहिये। ऐसे त्वरित मामले सचिव को प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

---



प्रारूपों को जारी करना

192. पत्रों आदि की शुद्ध प्रतियां तैयार किया जाना:- टंकक के पास शुद्ध प्रतियों के लिये पत्रावली भेजने से पूर्व प्रकाश लिपिक को पत्रावली पर यह अंकित करना चाहिये:-

- (क) कि टंकित की जानी है अथवा चक्रलेखन (माईक्लोस्टाईल) ।  
(ख) इसकी कितनी प्रतियां की जानी हैं ।

मुद्रण का स्थान माईक्लोस्टाईल, यह आशय नहीं है । चक्रलेखन (माईक्लोस्टाईल) तभी कराया जाना चाहिये जब मुद्रण पर अधिक व्यय आने और देर लगने की सम्भावना हो ।

193. स्टेन्सिलों का परीक्षण:- विषय में काम ताने के उद्देश्य से माईक्लोस्टाईल की गई सामग्री की प्रतियां पर्याप्त संख्या में रखी जानी आवश्यक हैं । निकट भविष्य में काम में ताने के प्रयोजन से स्टेन्सिलों का भी परीक्षण किया जाना चाहिये, क्योंकि ऐसा किये जाने से लेखन सामग्री और स्टेन्सिलों को पुनः काटने में लगने वाले श्रम की भी बचत होगी । अतः यह उचित होगा कि साधारण और महत्वपूर्ण दोनों ही प्रकार का सामग्री के स्टेन्सिलों को, जब तक कि संबंधित ग्रुप अधिकारी द्वारा उनको अधिक लम्बे समय तक रखा जाना आवश्यक नहीं समझा जाता, क्रमशः 3 और 6 माह की अवधि तक परीक्षित रखा जाय ।

194. ग्रुप अधिकारी को यह देखना चाहिये कि टंकक के पास पत्रावली उसी दिन पठुप जाये जिस दिन प्रारूपों का अनुमोदन किया जाता है और उनकी प्रतियां टंकित करने के आदेश दिये जाते हैं ।

195. शुद्ध पत्र तैयार करने के लिये समय सीमा:- वे समस्त मामले जो अत्यावश्यक एवं तत्काल हो, यदि टंकण हेतु कार्यालय बन्द होने से पूर्व प्राप्त होते हैं, तो उसी दिन टंकित होना चाहिये । इससे यदि धोखा भी विलम्ब हो तो उसे तुन्त ही संबंधित अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिये । अन्य मामले उसी क्रम से टंकित किये जाने चाहिये, जिस क्रम से वे टंकक को प्राप्त होते हैं ।

196. प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात् पत्रादि की शुद्ध प्रतियां हस्ताक्षरों के लिए, जहां तक सम्भव हो या तो उसी दिन या अधिक से अधिक अगले कार्यदिवस तक टंकित या माईक्लोस्टाईल हो जानी चाहिये । टंकक को बाईं ओर नीचे अपने नाम के हस्ताक्षर और वह तिथि और माह टंकित करना चाहिये जिस दिन पत्र टंकित किया गया है और यदि कोई हो तो उनकी संख्या भी टंकित करनी चाहिये ।

197. शुद्ध पत्रों का नियत प्रारूपों में तथा स्वच्छ एवं शुद्ध किया जाना:- प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के टंकक व शीप लिपिक का यह कर्तव्य है कि वे जारी किये जाने वाले पत्रों और उनके संलग्नों को की शुद्ध प्रतियां के तैयार करें। ऐसी प्रतियां नियत प्रारूप में तैयार की जायेगी और उनमें जगह-जगह अक्षर मिटे हुये या शुद्धियां की हुई नहीं होनी चाहिये तथा वे पूर्णतः सुपाठ्य होनी चाहिये । ग्रुप अधिकारियों और लिपिकों को, उन प्रतियों को जो उक्त अपेक्षाओं की दृष्टि से सन्तोषप्रद नहीं हो अस्वीकार कर देना चाहिये ।

198. विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के प्रत्येक टंकक को अपने दैनिक कार्य का विवरण निम्न प्रारूप में ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये:-

क्रम सं.	पत्रावली	टंकण के लिए प्राप्त होने की दिनांक	टंकित का लौटाने की दिनांक	टंकित पत्रियों की संख्या	टंकित की गई प्रतिलिपियां	स्टेन्सिल अभियुक्तियों की पत्रियां	
1	2	3	4	5	6	7	8

विवरण:-

1. पूर्व दिन के अर्पित प्रारूपों की संख्या.....

क्रम नं.	पत्रावली	टंकण के लिए प्राप्त होने की दिनांक	टंकित कर लौटाने की दिनांक	टंकित संकियों की संख्या	टंकित की गई प्रतिनिधियां	स्टेन्सिल की संख्या	अभियुक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8

2. दिन भर में प्राप्त प्रकरणों की संख्या.....

योग : .....

(क) टंकित संकियों की संख्या.....

(ख) टंकित पृष्ठों की संख्या.....

(ग) स्टेन्सिल की गई संकियों की संख्या.....

3. लम्बित प्रकरणों का विवरण :-

(i) तीन दिन से कम समय से लम्बित प्रकरणों की संख्या.....

(ii) तीन दिन से अधिक समय से लम्बित प्रकरणों की संख्या.....

(iii) सबसे पुराने विषयाधीन मामलों की दिनांक.....

4. टंकण के हस्ताक्षर.....

5. ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर.....

विवरण:- यदि तीन प्रकार एक सप्ताह से भी अधिक समय से लम्बित हो तो टंकण पत्रिका को ग्रुप अधिकारी से आगे के अधिकारी के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिये ।

199. टंकण को उन प्रकरणों को छोड़कर, जो अत्यावश्यक हो, और जिन्हे वास्तव में प्राथमिकता दी जानी चाहिये, सारे प्रकरणों को उसी क्रम में टंकित करना चाहिये जिस क्रम में प्राप्त होते हैं । यदि कोई टंकण यह देखे कि कोई विशेष लिपिक अधिकतर प्रकरणों पर अत्यावश्यक अंकित करने का आदि है, तो उसे यह तथ्य ग्रुप अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिये । टंकणों को टेबलों की छाया करते समय भी ग्रुप अधिकारी को इस बात की ओर ध्यान देना चाहिये । उन्हें यह भी देखना चाहिये कि टंकण कोई काम तो नहीं रख रहे हैं ।

200. आक्षेप, प्रत्येक प्रकरण के संबंध में टंकित संकियों और डायरी में की गई उनकी प्रविष्टियों के आधार पर किया जाना चाहिये ।

201. शुद्ध प्रतियों पर किसके हस्ताक्षर होना चाहिये:- शुद्ध प्रतियों पर राजपत्रित अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये । यहां तक कि जब सचिव और उप सचिव भारत सरकार और अन्य राज्यों की सरकारों को संबोधित पत्रों पर हस्ताक्षर करने में असमर्थ हो तो, ऐसे पत्रों पर शीर्षक "सचिव या उप सचिव की ओर से" जिया जाना चाहिये और ऐसे मामलों में सहायक सचिव को सचिव या उप सचिव, जैसी भी स्थिति हो, की ओर से हस्ताक्षर करने चाहिये । भारत सरकार को संबोधित समस्त पत्रादि संबोधित विभाग के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने चाहिये, तथा मात्र महत्वपूर्ण पत्रों को ही मुख्य सचिव के समक्ष हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिये । जो विभाग सीधे मुख्य सचिव के अधीन है, उनमें भारत सरकार को भेजे जाने वाले सभी अन्य महत्वपूर्ण पत्रों पर उप सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जा सकते हैं । इसका यह अर्थ नहीं है कि सभी उपयुक्त मामलों के पत्रों के प्रारूप मुख्य सचिव को नहीं दिखाये जाने चाहिये, किन्तु प्रारूप को मुख्य सचिव द्वारा अनुमोदित कर दिये जाने के पश्चात शुद्ध पत्रों पर अन्य अधिकारियों द्वारा भी हस्ताक्षर किये जा सकते हैं । प्रारूप मुख्य सचिव के नाम से न होकर हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के नाम से होने चाहिये । अधिकारियों को यह भी देखना चाहिये कि मुख्य सचिव द्वारा प्रारूप का अनुमोदन कर देने के पश्चात प्रकरण को लौटा दिया जावे, तो वे, अपने शीघ्रलिपिक से उस प्रारूप को शुद्ध टंकित करवा ले और पत्रावली के अनुभाग में भिजवाने से पूर्व ही पत्र पर हस्ताक्षर कर दे, ताकि शुद्ध टंकित प्रतियों को हस्ताक्षरार्थ पुनः प्रस्तुत करने में लगने वाले विलम्ब को दूरीपित किया जा सके ।

202. संलग्नों की प्रतियों का अनुप्रमाणन—संलग्नों या अन्य पत्रों की सत्य प्रतियों को ग्रुप अधिकारियों द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिये ।

203. शुद्ध प्रतियों की जांच—हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने से पूर्व प्रत्येक शुद्ध प्रति की जांच की जानी चाहिये । प्रारूप के बाईं ओर के हाशिये में प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर और शुद्ध प्रति के नीचे प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर होने चाहिये । संलग्नों की प्रतियों पर भी इसी प्रकार प्रकरण लिपिक के हस्ताक्षर होने चाहिये । सचिव और अन्य अधिकारियों को टंकण कार्य पर निगरानी रखनी चाहिये और भ्रष्टाचार टंकण करने वाले तथा अक्षरों और शब्दों को छोड़ देने वाले टंकणों के विरुद्ध कार्यवाही की जानी चाहिये ।

204. जारी होने वाले पत्रादि के साथ संलग्न लगाने का दायित्व—प्रकरण लिपिकों का यह देखने का दायित्व है कि शुद्ध पत्रों को हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने से पूर्व संलग्न उचित रूप से उनके साथ लगा दिये गये हैं ।

205. पत्रादि को पंजीकृत (रजिस्ट्रीकृत) डाक द्वारा भेजना—जिह्न पत्र को रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजे जाने का विचार हो उसके प्रारूप पर और हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत किये जाने से पूर्व शुद्ध पत्र पर यह बात लिख ली जानी चाहिये :

206. शुद्ध पत्रों को हस्ताक्षर के लिये हस्ताक्षर पैड में प्रस्तुत किया जाना—अत्यावश्यक पत्रों की शुद्ध प्रतियां, बिना पत्रावली के ही, अनुमोदित प्रारूप के साथ अधिकारियों के हस्ताक्षरार्थ, पेडों में, जो अधिकारियों को इस निमित्त उपलब्ध कराये जायेंगे, प्रस्तुत की जायेगी, अनुमोदनार्थ प्रारूपों को पत्रावली के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिये अर्द्धशासकीय पत्रों के मामलों में शिष्टलिपिक/टंकणों द्वारा लिफाफों को भी टंकित किया जाना चाहिये ।

207. शुद्ध पत्रों का जारी किया जाना—शुद्ध पत्र हस्ताक्षर होने के पश्चात् प्रकरण लिपिक को लिफाफा भी तैयार कर, प्रेषक को जारी करने के लिये देना चाहिये ।

208. पत्र जारी होने के उपरान्त, प्रकरण लिपिक यह देवेगा कि, क्या ऐसे आदेश हैं जो दृष्टान्त बन सकते हैं । यदि ऐसा है तो, वह ऐसे मामलों को ग्रुप अधिकारी के ध्यान में लायेगा, जो इस बारे में आवश्यक प्रविष्टियां दृष्टान्त पंजिका में करेगा, जो उसके द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में रबी जायेगी—

क्र. सं.	निश्चय का दिनांक	पत्रावली संख्या	दृष्टान्त करने वाले निश्चय का संक्षेप	ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

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

- (1) जारी करने के लिये भेजे गये सभी पत्रों और मुख्यतः कागजातों को प्राप्त करना और उसी दिन उन्हें प्रेषित करना।
- (2) यदि बहुत अधिक पत्र नहीं हो और उनके संलग्नक भारी नहीं हो, तो एक ही अधिकारी को सम्बोधित सभी पत्रों को, एक ही लिफाफे में भेजना चाहिये यदि पत्र अनेक हो या संलग्नक भारी हो 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 सेवा पुस्तिका को अपावधिक रखना और प्रतिदिन, दिन के अन्त में अतिशेष निकाल कर और जोड़ बिठा कर संबंधित गुप्त अधिकारी को प्रस्तुत करना, जो उस पर हस्ताक्षर करने से पूर्व तैयों की जांच करेगा ;
- (6) टिकटों के लिए समय के भीतर ही मांग पत्र भेजना और मांग पत्र पेश करने से पूर्व टिकटों के व्यय की सुवामुमान लगा लेना ।
- (7) यह देखना कि सभी गुप्त और गोपनीय पत्र दोहरे लिफाफों में भली-भांति सील करके भिजवाये गये हैं । बाहरी लिफाफों पर पते के स्थान पर अधिकारी का शासकीय पदनाम दिया जाना चाहिये और भीतरी लिफाफे पर प्रेषित का नाम लिखा जाना चाहिये ।
- (8) सभी भारी लिफाफों को ब्रुक पोस्ट या डाक पार्सल, जैसी भी स्थिति हो, के माध्यम में भिजवाया जाना चाहिये और देखना चाहिये कि वे समुचित रूप से लपेटने वाले (रिपर) 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 हैं, फाइल एवं सुरक्षित रखना ।
- (11) डाकखाने द्वारा दी गई पंजीकृत (रजिस्ट्री) की रसीदों की संख्या और विनांक की प्रविष्टि प्रतिदिन टिकट पंजिका में रजिस्ट्रीकृत पत्रों की उक्त संख्या के सामने करना 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 गुप्त अधिकारी के ध्यान में लाना ।

210. पत्रादि जारी किये जाने के संबंध में प्रकरण लिपिकों के कर्तव्यः—पत्रादि जारी किये जाने के संबंध में प्रकरण लिपिक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे—

- (1) प्रेषण हेतु भिजवाये जाने से पूर्व यह देखना कि सभी संलग्नक आवरक पत्र के साथ लगा दिये गये हैं ।
- (2) (क) सभी बीमाकृत, पंजीकृत (रजिस्ट्रीकृत) पत्रों और बण्डलों को समय में प्रेषक को भिजवाना ।  
(ख) उन सभी पत्रों को जो उसी दिन भिजवाये जाने हो, डाक बन्द होने से पूर्व कम से कम एक घंटा पूर्व प्रेषक को भिजवाना ।

211. जारी किये जाने वाले पत्रों की डाक रजिस्ट्री (पंजीकृत) :—पत्रों को भेजते समय पंजीकरण (रजिस्ट्रीकरण) का सहारा लेने की अपेक्षा यदि आवश्यक हो, उन्हें डाक प्रमाण पत्र के अधीन भेजना चाहिये । गुप्त पत्रों या ऐसे पत्रों की दशा में ही, जो इतने महत्वपूर्ण हो कि उनके परिवान के संबंध में किसी प्रकार का खतरा नहीं उठाया जा सकता, रजिस्ट्रीकरण की अनुमति दी जा सकती है ।

212. विशेष पत्र वाहक के माध्यम से पत्र प्रेषण :—यदि ऐसा करना कम खर्चीला हो तो, वजनी डाक को डाक के माध्यम से भिजवाने के बजाय किसी विशेष पत्रवाहक पत्र के साथ भिजवाया जाना चाहिये ।

213. नाम पत्र (मितव्ययता लेबल) और लिफाफों में मितव्ययता :—

(क) अर्द्धशासकीय पत्रों और भारत सरकार तथा उच्च पदाधिकारियों को सम्बोधित पत्रों के छोड़कर सचिवालय के बाहर भेजे जाने वाले सभी लिफाफों पर नाम पत्र चिपकाये जाने चाहिये । गुप्त अधिकारियों को यह देखना चाहिये कि प्रेषक द्वारा नाम पत्र समुचित रूप में और सदैव काम लाये जाते हैं । मुद्रित नाम पत्र उपलब्ध न होने की दशा में उनकी साईक्लोस्टाइल की हुई प्रतियों को काम में लाया जाना चाहिये ।

(ख) बाहर से प्राप्त लिफाफों को बैंक नहीं दिया जाना चाहिये । उन्हें इस प्रकार काटा जाना चाहिये कि वे पुनः काम में लिया जा सके और इन्हें नये लिफाफों के स्थान पर अधिकारियों काम में लेने के लिए रख लिया जाना चाहिये । नये लिफाफों का उपयोग उसी दशा में किया जाना चाहिये जब प्रयुक्त लिफाफों उपलब्ध नहीं हो ।

(ग) यदि राजस्थान सरकार के ही अधीन किसी अन्य कार्यालय से कोई लिफाफा मितव्ययिता लेबल समुचित रूप से लगाये बिना ही प्राप्त होता है या यदि लिफाफे का उपयोग अपव्ययितापूर्ण तरीके से किया गया है तो इस गलती को, पत्र भेजने वाले प्राधिकारी के ध्यान में, नम्र तरीके से लाया जाना चाहिये ।

## अध्याय 8

### अभिलेख

महत्वपूर्ण अभिलेख जो विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों में रखे जाने चाहिये

214. राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों की गोपनीय पंजिका—राजपत्रित अधिकारियों, मंत्रालयिक और पटुर्भ श्रेणी कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को रखने हेतु नियम अलग से प्रसारित किये जा चुके हैं ।

215. राज्य सरकार के अधीन विभिन्न पदों में संबद्ध कृत्यों एवं दायित्वों को दृष्टिगत रखते हुये, राज्य के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन के प्रयोजनार्थ समस्त कर्मचारियों को 6 प्रवर्गों में विभक्त किया गया है तथा इन प्रवर्गों में से प्रत्येक के लिए नीचे दिये गये प्रकार से, पृथक पृथक प्रारूप निम्नप्रकार निर्धारित किये गये हैं ।

क्र. सं.	श्रेणी	पत्र की संख्या
1.	उच्च स्तर के अधिकारी (वेतन श्रृंखला क्र. सं. 26 से 31)	जी. ए. 38-1
2.	राज्य सेवा स्तर के अधिकारी, विभागाध्यक्ष/अतिरिक्त विभागाध्यक्षों को छोड़कर । (वेतन श्रृंखला क्र. सं. 18 से 25)	जी. ए. 38-ii
3.	प्रथम स्तर के पर्यवेक्षक (वेतन श्रृंखला क्र. सं. 12 से 17 )	जी. ए. 38-iii
4.	निजी सचिव/निजो सहायक/शीघ्र लिपिक/प्रशासनिक सहायक	जी. ए. 39-i
5.	सहायक/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लेखाकार/कनिष्ठ लिपिक	जी. ए. 39-ii
6.	अन्य राजकीय कर्मचारी (वेतन श्रृंखला क्र. सं. 4 से 11 )	जी. ए. 40-i

216. विभागीय नियम और दृष्टान्त—(क) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को उन नियमों और दृष्टान्तों का एक समूह (सेट) रखना चाहिये जो उन विभिन्न बातों के प्रकरणों पर विशेष रूप से लागू होते हैं, जिन पर उस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में कार्यवाही की जाती है । पुस्तकों को आदिनांक रखने का उत्तरदायित्व संबंधित प्रकरण लिपिकों का है ।

(ख) ग्रुप अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रकरण लिपिक, उन विषयों के संबंध में जिन पर वे कार्यवाही करते हैं, रक्षी पत्रावली रखते हैं, और उनमें संक्षेप में यह उपदर्शित करते हैं कि भूतकाल में मामलों को किस प्रकार विनिरिचत किया गया था । रक्षी पत्रावली में कार्यालय प्रक्रिया के संबंध में उन सामान्य आदेशों की प्रतियां रखी जायेंगी जो सचिव/उप सचिव/ग्रुप अधिकारी द्वारा जारी किये जायें ।

(ग) यह देखा गया है कि प्रायः सचिवालय के विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों एवं विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में रक्षित पत्रावली का रख-रखाव वर्षवार किया जाता है । यह प्रक्रिया सुविधाजनक प्रतीत नहीं होती है । इससे वांछित आदेश को यथा समय ढूँढने में कठिनाई को सकती है तथा अनावश्यक विलम्ब भी होता है ।

(घ) अतः राज्य कार्य के कुशलतापूर्वक निष्पादन करने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि भविष्य में रक्षित पत्रावली प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय में विषयवार रखी जायें । उदाहरण के दौर पर यदि कहीं 10 विषय हैं तो 10 रक्षित पत्रावलियां विभिन्न विषयों पर रखी जानी चाहिये । इस प्रकार की रक्षित पत्रावलियों में उस विषय से संबंधित पत्र तिथिवार रखे जाने चाहिये ।

217. उपयुक्त रचित पत्रावलि, अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण पर, उन्हें अपने चार्ज-रिपोर्ट में सम्मिलित करने

218. (ख) परिपत्र पत्रावलियाँ—गुप्त अधिकारी द्वारा परिपत्र पत्रावलियों के सङ्गृहित रूप में रखे जाने को सुनिश्चित करना चाहिये। कानूक, वित्त और सामान्य प्रशासन विभागों जैसे विभिन्न विभागों से जारी किये गये परिपत्रों के लिए अलग अलग पत्रावलियाँ रखी जानी चाहिये। इसी प्रकार राजस्थान सेवा नियम, सामान्य वित्तीय एवं सेवा नियम, बजट नियमावली, सचिवालय नियमावली, यात्रा भत्ता नियम, वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम इत्यादि से संबंधित परिपत्रों के लिए भी पृथक पृथक परिपत्र पत्रावलियाँ रखी जानी चाहिये।

(ख) कम्पैडियम (सारांश)—

(i) प्रत्येक गुप्त अधिकारी/उच्च प्रत्येक अधिनियम के बारे में जिसके लिए उसका विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ प्रशासनिक रूप से उत्तरदायी है, एक कम्पैडियम तीन प्रतियों में रखेगा। निरीक्षण करते समय गुप्त अधिकारी को यह सत्यापित करना चाहिये कि संबंधित विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में कम्पैडियम की आवश्यक प्रतियाँ रखी जाती हैं। कम्पैडियम के साथ साथ उन्हें प्रत्येक अध्यादेश या अधिनियम और परिनियत नियम, आदेश अधिसूचना या विनियम के बारे में सङ्गृहित, शीर्ष के अधीन एक कालक्रमानुसार और वर्षक्रमानुसार अनुक्रमणिका रखनी चाहिये।

(ii) विधि विभाग को सभी परिनियत नियमों और आदेशों की आदिनांक प्रतियाँ रखने और ऐसी समस्त कानूनी विवरणों की आदिनांक संशोधित पाठों का सफल तैयार करने और उसे प्रकाशित कराने हेतु सक्षम बनाने के लिए प्रशासनिक विभाग का उत्तरदायित्व होगा कि वह राजस्थान अधिनियमों और राजस्थान पर लागू होने वाले केन्द्रीय अधिनियमों के अधीन जारी की गई समस्त अधिसूचनाओं, आदेशों, नियमों और विनियमों की आदिनांक संशोधित प्रतियाँ उपलब्ध करे। इस प्रयोजन हेतु प्रशासनिक विभाग निम्नांकित कार्यवाहियों करेगा—

(1) सभी परिनियत नियमों और आदेशों की, जो इसके द्वारा जारी किये जायें, ज्योंही वे प्रकाशित हो, दो मजदूत प्रतियाँ विधि विभाग को भेजेगा।

(2) विधि विभाग को विहित पत्र में (परिशिष्ट-14) मासिक विवरण भेजेगा।

219. जारी किये गये परिपत्र—(i) गुप्त अधिकारी को एक परिपत्र पत्रिका रखने के साथ-साथ जिसमें विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा जारी किये गये विभिन्न परिपत्रों की तिथियाँ दिखाई जाती हो, यह भी देखना चाहिये कि विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा जारी किये गये परिपत्रों की प्रतियों की नियमित पत्रावलियाँ, जो उपयुक्त शीर्षकों के अधीन वर्गीकृत हो, भी रखी जाती हैं।

(ii) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा जारी किये गये परिपत्रों पर कालक्रमानुसार एक संख्या अंकित की जायेगी

220. उपरोक्त अनुच्छेद 218 (ख) एवं 219 व्यवस्थित किया जाना चाहिये और ऐसे संघर्ष पर वर्षक्रमानुसार एक अनुक्रमणिका लगाई जानी चाहिये जो समय समय पर पुनरीक्षित कर आदिनांक रखी जानी चाहिये।

221. उन विवरणियों/विवरणों की सूची जो प्राप्त करना है या प्रस्तुत करना है—

(क) गुप्त अधिकारी उन विवरणियों/विवरणों का निम्न पत्र में एक नियंत्रण मानचित्र रखेगा जो विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से भिजवाने या प्राप्त होने हैं—

क्र. सं.	विवरणों का सक्षिप्त वर्णन	किससे प्राप्त होनी है	किस तिथि को प्राप्त होनी है	सिद्ध की जाया है	भिजवाने की तिथि	पत्रावली संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

(ख) प्रारम्भ में सभी विवरणियों/विवरणों को कालावधि यथा वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक पाक्षिक, साप्ताहिक और दैनिक इत्यादि के अनुसार वर्गीकृत कर लिया जाना चाहिये और तब मानपत्र में प्रविष्टि की जानी चाहिये। ग्रुप अधिकारी का यह देखने का दायित्व होगा कि ग्रुप से प्रेषित की जाने वाली या ग्रुप में प्राप्त की जाने वाली विवरणियों/विवरणों की प्रविष्टि मानपत्र में कर ली गई है, और भविष्य में जब कभी कोई विवरणी/विवरण, विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से प्रेषित करने हेतु या प्राप्त करने हेतु विहित की जावे तो इस तथ्य की प्रविष्टि मानपत्र में की जावे। प्रत्येक बार जब भी कोई विवरणी/विवरण प्राप्त होता है या भेजा जाता है तो ग्रुप अधिकारी द्वारा स्तम्भ संख्या-6 और उससे आगे के स्तम्भों में विवरणी/विवरण के प्राप्त होने या भेजे जाने की तिथि के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां मानपत्र में कर दी जानी चाहिये कि विवरणी/विवरण में प्राप्त हो गई है या भेज दी गई है, जैसी भी स्थिति हो।

(ग) इस मानपत्र को ग्रुप अधिकारी के समक्ष प्रत्येक माह की एक तारीख को प्रस्तुत भी किया जायेगा जो यह देखेगा कि मानपत्र को समुचित रूप से रखा जा रहा है तथा इसमें नियमित प्रविष्टियां की जा रही हैं। वे यह भी देखेंगे कि जो विवरणियां/विवरण भेजी या प्राप्त की जाती हैं वे नियत तिथि को भेजी या प्राप्त की जाती हैं। यदि किसी मामले में देर होती है तब वह आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

(घ) किसी भी प्रशासनिक विभाग द्वारा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार विभाग) की पूर्व सहमति प्राप्त किये बिना कोई नई नियतकालिक विवरणी/विवरण प्रारम्भ नहीं किया जाना चाहिये।

222. टूक टेलीफोन काल :- टूक टेलीफोन काल खर्चीली होती है और अत्यन्त आवश्यक मामलों में ही की जानी चाहिये जिनमें टेलीग्राम से प्रयोजन सिद्ध नहीं होता हो या वह अधिक खर्चीला हो। स्टाफ के किसी भी सदस्य को, ऐसे अधिकारी से जो ग्रुप अधिकारी से नीचे के स्तर का न हो, प्राधिकार प्राप्त किये बिना ऐसी काल नहीं करनी चाहिये। प्राधिकार दिया गया है इस तथ्य का सत्यापन टूककाल पत्रिका में की गई प्रविष्टियों से किया जायेगा। इस पत्रिका में की गई प्रत्येक प्रविष्टि पर उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे, जिसकी टैबल पर वह टेलीफोन है। संबंधित अधिकारी बिलों का समय पर सत्यापन करने के लिए उत्तमदायी होगा।

223. समस्त टेलीफोन टूककाल या ध्वनि संकेत (फोनोग्राम) जो कार्यालय या निवास स्थान पर लगे सरकारी टेलीफोन से किये जायें, टूककालों की पत्रिका में दर्ज किये जाने चाहिये। यह निजी एवं राजकीय दोनों ही कालों पर लागू होता है। निजी कालों के मामले में काल का प्रयोजन देना आवश्यक नहीं है। इसी प्रकार गोपनीय कालों के मामलों में प्रयोजन पाने न भी दिया जाये, किन्तु शब्द "गोपनीय" अवश्य लिख दिया जाना चाहिये।

224. पत्रिका का स्वरूप निम्न प्रकार है:-

टूककालों की पत्रिका..... फोन संख्या.....

क्र. सं.	टेलीफोन काल की तिथि	काल का समय	राजकीय अथवा निजी	काल का प्रकार	स्थान और टेलीफोन काल का नं.	बात किये जाने वाले व्यक्ति का पूरा पता	संबंधित अधिकारी के पूरे हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

यह पत्रिका प्रत्येक टेलीफोन कनेक्शन से बंधी हुई या उसके पास रखी हुई रहनी चाहिये।

225. जब तक इस पत्रिका के सभी पृष्ठ उपयोग में नहीं लाये जाते, यह काम में आती रहेगी और तत्पश्चात् यह सचिवालय के केन्द्रीय अभिलेखागार में भिजवा दी जायेगी। सचिवालय के केन्द्रीय अभिलेखागार में भिजवाने के तीन वर्ष पश्चात् सचिवालय की लेखा शाखा को पूर्व सूचना देकर, इसकी छंटनी कर ली जायेगी।

226. वास्तविक आपातकाल के मामलों को छोड़कर अधिकारियों द्वारा उच्च प्राथमिकता वाले टूककाल साधारणतया नहीं किये जाने चाहिये। इस प्रकार के काल के लिए हकदार व्यक्तियों के नाम परिशिष्ट "15" में दिये गये हैं।



227. मुख्य सचिव, गृह सचिव (पुलिस), महानिरीक्षक तथा अतिरिक्त महानिरीक्षक आरथी को छोड़कर ईमिग्रियट व लार्डिंग कालों पर पूर्ण प्रतिबन्ध रहेगा ।

228. समस्त सरकारी अधिकारियों के निवास स्थान एवं कार्यालय पर से टेलीफोन पर एस. टी. डी सुविधा नहीं रहेगी। केवल निम्न अधिकारियों को टेलीफोन पर एस. टी. डी सुविधा रहेगी:-

मुख्य सचिव, सचिव, गृह, वित्त, सहायता, इन्दिरा गांधी नहर परियोजना, जन स्वास्थ्य अभि. एवं ऊर्जा, उद्योग, शिक्षा, त्वाय एवं रसद, राजस्व, कला एवं संस्कृति, विधि, मुख्य मंत्री, राजकीय उपक्रम पर्यटन, प्रशासनिक सुधार, पब्लिसिटी एवं स्वास्थ्य, सामाज कल्याण, सी. ए. डी., पशुपालन, खान, स्वायत्तशासन एवं नगरीय विकास, वन एवं पर्यावरण, कार्मिक, सार्वजनिक निर्माण विभाग, प्रमुख शासन सचिव, विभागीय जांच, यातायात, निर्वाचन, विकास विभाग, महानिदेशक, पुलिस, काागा, गृह व रक्षा, ए. सी. डी., अतिरिक्त महानिदेशक, सी. आई. डी. (इन्टे.), उप महानिरीक्षक, सी. आई. डी. (इन्टे.) विशिष्ट शासन सचिव, सामान्य प्रशासन एवं चीफ आफ प्रोटोकाल, वित्त, आयोजना, विशेषाधिकारी, मुख्य मंत्री, निदेशक, जवाहर कला केन्द्र एवं शासन सचिव, एवं सलाहकार खनिज विभाग ।

229. अधिकारियों के निवास स्थान पर स्थापित टेलीफोनों से किये जाने वाले कालों की सीमा का निर्धारण सामान्य प्रशासन (ग्रुप-3) विभाग द्वारा किया जायेगा ।

230. प्रत्येक माह में ट्रंककाल बिल को पारित करने में पूर्व, संबंधित लेखाधिकारी या लेखाकार को ट्रंककाल पत्रिका की इस दृष्टि से नमूने के तौर पर जांच करनी चाहिये कि यह समुचित रूप से रखी जा रही है या नहीं ।

(क) जब कभी कोई अधिकारी/विभाग/अनुभाग/ऑफिस किसी फोन विशेष को काम में लेना बन्द कर देता है अथवा ऐसे फोन को काम में लेना प्रारम्भ कर देता है जिसके पूर्वतः कोई अन्य अधिकारी/विभाग काम में लाता था, तो इन परिवर्तनों की विस्तृत सूचना सामान्य प्रशासन विभाग को दी जानी चाहिये ताकि गत बिलों का भुगतान समय पर सुविधा पूर्वक किया जा सके ।

(ख) गत बिलों के मामलों में टेलीफोन कालों का सत्यापन कार्यालय के पत्रिका में प्रदृष्टियों के आधार पर उत्तराधिकारी अधिकारियों द्वारा किया जा सकता है । उक्त प्रदृष्टियों के न होने अथवा निजी कालों की दशा में उत्तराधिकारी अधिकारी सचिवालय के लेखाधिकारी को निर्दिष्ट करेगा, जो पूर्वाधिकारियों से सरकारी बकाया की वसूली करने की व्यवस्था करेगा ।

(ग) सचिवालय में टेलीक्स संबंधी विवरण:-

शासन सचिवालय में वर्तमान में निम्नलिखित स्थानों पर टेलीक्स लगाये हुये हैं:-

- (1) मुख्य मंत्री कार्यालय
- (2) मुख्य मंत्री निवास
- (3) जनरल टेलीक्स कामकि (ख-3) विभाग

मुख्य मंत्री कार्यालय एवं निवास पर स्थापित टेलीक्स द्वारा मुख्य मंत्री कार्यालय के ही टेलीक्स संबंधी संदेश भेजे व प्राप्त किये जाते हैं, परन्तु टेलीक्स द्वारा शासन सचिवालय के तथा आसपास के समस्त विभागों के संदेश प्राप्त कर भेजे जाते हैं एवं प्राप्त टेलीक्स संदेशों को संबंधित विभागों में भेजे जाते हैं ।

टेलीक्स का वर्तमान में कार्य समय प्रातः 10 बजे से सायं 6.00 बजे तक रखा गया है ।

## अध्याय 9

### विभागीय विवरणियाँ और प्रतिवेदन

231. निम्नलिखित विवरणियाँ और प्रतिवेदन सचिवालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के अधिकारियों द्वारा तैयार किये जायेंगे और नियत तिथियों को प्रस्तुत किये जायेंगे:-

किससे देय है	अवधि	नियत तिथि	विषय	आदेश का सन्दर्भ	परिशिष्ट संख्या
1	2	3	4	5	6
1. सभी विभाग/ अनुभाग/ प्रकोष्ठ/	मासिक	प्रत्येक माह की 7 तारीख	बकाया पत्रों का मासिक विवरण	प. 3 (44) व्य. प. /66, दिनांक 4-3-66 प. 1 (4) प. सु. / अनु. 5/84, दिनांक 17-10-84 एच. प. 1 (85) प. सु. / अनु.-5/86 दिनांक 23-9-86	16
2. सभी सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव	त्रैमासिक	प्रत्येक त्रैमास का प्रथम सप्ताह	संबन्धित मंत्री की अध्यक्षता में लम्बित प्रकरणों को निपटाने हेतु सचिवों/ विभागाध्यक्षों की बैठक	प. 1 (11) व्य. प. /4/71, दिनांक 22-9-71, प. 13 (30) प. सु. /अनु-1/81, दिनांक 17-12-82	17
3. सभी विभाग/ अनुभाग/ प्रकोष्ठ	मासिक	प्रत्येक माह का प्रथम सप्ताह	मंत्रिमण्डल के निर्णयों की क्रियान्विति संबन्धी विवरण	प. 2 (15) नियुक्ति/व्य. प./60, दिनांक 6-5-60	अनु. 156 (प-II)
4. सभी विभाग/ अनुभाग प्रकोष्ठ	मासिक	प्रत्येक माह का प्रथम सप्ताह	परिनियत (वैधानिक) नियमों और आदेशों का विवरण	प.11 (2) व्य. एच. प./ 62, दिनांक 1-6-62	अनु. 218 (ख-II) 14
5. सचिवालय के विभाग/ अनुभाग/प्रकोष्ठ जो प्रशासनिक नियन्त्रण रखते हैं	त्रैमासिक	जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर की 5 तारीख	राज्य कर्मचारियों के अध्यावेदनों का प्रस्तुतीकरण	प. 3 (4) व्य. प./65, दिनांक 9-3-65	18

1	2	3	4	5	6
6. सभी विभाग/ अनुभाग/प्रकोष्ठ	त्रैमासिक	जनवरी, अप्रैल जुलाई और अक्टूबर की 10 तारीख	जन सेवा समिति की सिफारिशों का क्रियान्वयन 1	प 10 (57) व्य. एवं. प/4 56 दिनांक 11-2-57	19
7. सभी विभाग/ अनुभाग/प्रकोष्ठ	त्रैमासिक	जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर की 21 तारीख	बकाया प्रस्तावों का विवरण	प 1 (13) व्य. एवं. प/गुप- 1/75, दिनांक 25-7-75 एवं प 1 (6) प सु/ गुप-5/586, दिनांक 11-8-80	20
8. सभी विभाग/ अनुभाग/प्रकोष्ठ	त्रैमासिक (जनवरी से मार्च, अप्रैल से जून, जुलाई से सितम्बर एवं अक्टूबर से दिसम्बर)	त्रैमासिक की समाप्ति पर अगले माह की 15 तारीख तक	मंत्रिमण्डल की अनुमति प्राप्त किये बिना राज- पत्रित पदों का सृजन	प 1(13) व्यय एवं प 21 /गुप-1/75, दिनांक 25-7-75 एवं प 28 (10) प. म./76, दिनांक 13-5-75	
9. सभी विभाग/ अनुभाग/प्रकोष्ठ	त्रैमासिक (जनवरी से मार्च, अप्रैल से जून, जुलाई से सितम्बर एवं अक्टूबर से दिसम्बर)	त्रैमास की समाप्ति पर अगले माह की 15 तारीख तक	पर विभिन्न विभागों द्वारा लिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों का विवरण	प 2 (15) नियुक्ति/व्य 22 एवं प/60, दिनांक 5-5-50 एवं प 28 (10) प. म./76, दिनांक 13-5-75	
			(2) भारत सरकार से प्राप्त महत्वपूर्ण निर्देशों का विवरण		
10. सभी विभाग/ अनुभाग/प्रकोष्ठ	त्रैमासिक	त्रैमास की समाप्ति पर अगले माह की 15 तारीख तक	अनेक सम्मेलनों में राज्य सरकार एवं के प्रतिनिधियों की महत्वपूर्ण सिफारिशों का विवरण	प 2 (15) नियुक्ति/व्य 23 एवं प/60, दिनांक 6-5-60 एवं प 28 (10) प. म./76, दिनांक 13-5-76	
11. गुप अधिकारी एवं प्रभाती	अर्द्धवार्षिक	अप्रैल एवं अक्टूबर की अवधि का मई एवं नवम्बर की 10 तारीख तक	उनके अधीन विभाग/अनुभागों/ प्रकोष्ठों का निरीक्षण प्रतिवे- दन	प 28 (3) प सु/अनु 1 -1 77, दिनांक 27-10-77	
12. उप सचिव/ समकक्ष अधिकारी	वार्षिक	जनवरी की 10 तारीख	उनके अधीनस्थ विभाग/अनुभाग/ प्रकोष्ठ का निरीक्षण प्रतिवेदन	प 28(3) प सु/77 दिनांक 27-10-77	

1	2	3	4	5	6
13.	समस्त सचिव	साप्ताहिक	प्रत्येक सोमवार	नये महत्वपूर्ण सिद्धांत एवं योजनाओं के संबंध में साप्ताहिक रिपोर्ट	मंत्रिमण्डल के सचिवालय के परिपत्र सं. प. 21 (4) सं. सं./86 दिनांक 29-2-88

232. सचिवों को लम्बित पत्रों आदि की जानकारी मिलती रहे इस दृष्टि से, बकाया पत्रों के मासिक विवरण की एक प्रति उन्हें भी प्रस्तुत की जायेगी।

233. ऐसी पत्रावलियाँ जिनके निपटारे में पर्याप्त समय लगे और जो उप सचिव/सचिव को लम्बे समय तक प्रस्तुत की जायें तो उन्हें वे लम्बित प्रस्तावों के त्रैमासिक विवरण में दर्शाई गई स्थिति के आधार पर मंगा सकते हैं और कार्यवाही की प्रगति का पुनर्निरीक्षण कर सकते हैं।

234. प्रकरण लिपिक की शायरी का रखा जाना और सचिवों तथा विभागाध्यक्षों की त्रैमासिक बैठकों में मामलों को निपटारा जाना—

(क) प्रकरण लिपिक की शायरी में सभी पत्रादि की प्रविष्टि परिशिष्ट 24 में बताये अनुसार की जायेगी और निम्नलिखित नमूने के रूप में बकाया प्राप्तियों का संक्षिप्त विवरण तैयार किया जायेगा—

- (i) पिछले माह से बकाया प्राप्तियों/मामलों की कुल संख्या।
- (ii) माह के दौरान प्राप्त पत्रों/मामलों की संख्या।
- (iii) जीव !
- (iv) माह के दौरान निपटारे गये मामलों/प्राप्तियों की कुल संख्या।
- (v) बकाया—

(क) सात दिन या सात दिनों से कम—-----

(ख) सात दिन से अधिक-----

योग: \_\_\_\_\_

(ख) लम्बित मामलों को निपटारने हेतु "विचार-विमर्श" की पद्धति को अपनाया जाना चाहिये। इस प्रयोजनार्थ प्रशासनिक विभागों में तीन माह से अधिक से लम्बित और महत्वपूर्ण मामलों/ पत्रादि को भी अन्तिम रूप से निपटारने हेतु संबंधित मंत्रियों के साथ सचिवों और विभागाध्यक्षों की बैठक की व्यवस्था की जानी चाहिये। ऐसी बैठकों का आयोजन करने के लिये त्रैमासिक के प्रथम तीन दिनों/ प्रथम सप्ताह का ही उपयोग किया जाना चाहिये। इन बैठकों की तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व, लम्बित मामलों की सूचियों का सचिव और विभागाध्यक्षों के बीच आदान प्रदान किया जाना चाहिये। ऐसी प्रत्येक बैठक के पश्चात परिशिष्ट 17 में दर्शाये गये फ़ॉर्म में एक रिपोर्ट कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार विभाग) को भिजवाई जानी चाहिये।

235. बकाया पत्रों के नियतकालिक विवरण को गुप्त अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने में सफल रहने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही—विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में किये जाने वाले कार्य पर और दक्षता पर भी सचिवों और विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के अन्य संबंधित अधिकारियों द्वारा भी निगरान और पूर्ण रूप से नजर राखी जा सके, इस हेतु यह आवश्यक है कि ऊपर उल्लेखित विवरण/प्रतिवेदन गुप्त अधिकारियों द्वारा सही सही और नियमित रूप से प्रस्तुत किये जावें। उक्त मामलों में ये अधिकारी ही व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इस कर्तव्य के निर्वहन में असफल रहने पर वे अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी होंगे।

236. प्रशासनिक सुधार विभाग के विभिन्न कार्य, जिनमें आकड़ों का संकलन भी सम्मिलित है, वस्तुनिष्ठ स्वरूप के हैं, अतः यह आवश्यक है कि सभी अधिकारी और कर्मचारी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते समय कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये अनुदेशों को समुचित महत्व दें। यह भी रिपोर्ट की जानी चाहिये कि प्रशासनिक सुधार संबंधी विभिन्न उपायों और साथ ही विभिन्न विवरणियों और प्रतिवेदनों को भी शीघ्रता और दक्षता के साथ प्रस्तुत करने के बारे में किस सीमा तक अनुपालना की गई है।

---

## अध्याय 10

### मुद्रण और प्रकाशन

237. मुद्रित नया कटाया जाना है—गुप्त अधिकारी, यह विनियमन करेगा, कि कोन से कागजात राजकीय मुद्रणालय को, मुद्रण हेतु भिजवाये जाने चाहिये ।

238. यदि मुद्रणालय से उचित समय के भीतर, पूरक या मुद्रित प्रतियां प्राप्त नहीं हो तो, मुद्रणालय को स्मरण पत्र भिजवाये जाने चाहिये ।

239. अन्तिम रूप से मुद्रण के लिये पूरक को लौटाते समय, उस पर मुद्रणालय हेतु अन्य अनुदेशों के साथ, यह भी अभिलिखित कर दिया जाना चाहिये कि सामग्री की कितनी प्रतियां मुद्रित की जानी हैं ।

240. मुद्रित सामग्री की प्रतियां—मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की संख्या निश्चित करते समय, गुप्त अधिकारी को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिये :-

(1) विभिन्न अन्य विभागों/अनुभागों या अधिकारियों को प्रतियां भेजी जानी हैं, उनकी आवश्यकता ।

(2) भविष्य में उपयोग के लिये अवेक्षित प्रतियों की संख्या ।

241. विभिन्न अधिनियमन के अधीन चले कानूनी (बैधानिक) नियमों के लिए संबंधित सचिव को राज-पत्र में उनके प्रकाशन के साथ, जितनी अतिरिक्त प्रतियां मुद्रित करवानी हों, उनकी संख्या अंकित करनी चाहिये ।

242. विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों द्वारा जारी किये गये, समस्त पत्रों आदि तथा पृष्ठकवचों पर भी जो मुद्रणालय को भेजे जायें, हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का नाम मुद्रित होना चाहिये ।

243. राजस्थान राजपत्र के किस भाग और अनुभागों में अधिसूचना प्रकाशित की जानी हैं तथा प्रत्येक ऐसे भाग और अनुभाग में किस प्रकार की सामग्री प्रकाशित की जानी है, यह परिशिष्ट "25" में दिया गया है । प्रशासनिक विभाग का यह प्राथमिक कर्तव्य होगा कि वह राजपत्र के उस भाग और अनुभाग का सही तरी उल्लेख करें, जिसमें कोई आदेश विशेष या अधिसूचना इत्यादि प्रकाशित की जानी है ।

244. निम्न अधिसूचनाओं और कागजों को शासकीय राजपत्र में प्रकाशित किया जाना है, उन्हें हमेशा विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के सचिव/उप सचिव और बजट अधिकारी के हस्ताक्षरों से ही प्रकाशित किया जाना चाहिये ।

245. किसी अधिसूचना को सदैव सचिव द्वारा अनुमोदित किये जाने के पश्चात् ही मुद्रणालय को भिजवाया जाना चाहिये

246. राज-पत्र में प्रकाशित अधिसूचनाओं की जांच पड़ताल:—अधिसूचना या अन्य पत्र के राज-पत्र में प्रकाशित हो जाने के पश्चात् संबंधित गुप्त अधिकारी द्वारा उक्त राज-पत्र की इस दृष्टि से परीक्षा की जायेगी कि अधिसूचना या पत्र सही और सम्यक् रूप से प्रकाशित हुआ है ।

247. प्रशासनिक विभाग के संबंधित प्रकरण लिपिक को संबंधित पत्रावली के टिप्पणी चालू-पत्रांक (नोटशीट) में और साथ ही अधिसूचना की कार्यालय प्रति में भी राजस्थान राज-पत्र के उस अंक की तिथि और पृष्ठ संख्या अंकित करनी चाहिये जिसमें संबंधित अधिसूचना प्रकाशित हुई हो और मुद्रित अधिसूचना आदि की एक प्रति संबंधित पत्रावली में रखी जानी चाहिये

248. प्रकरण लिपिकों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे उन सभी मुद्रित प्रकाशनों की सही और आदिनांक प्रति रखें जो विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से जारी की गई हो ।

249. इस बात का पर्याप्त ध्यान रखा जाना चाहिये कि जब कभी नियमों, नियमावली आदि में संशोधन किये जाये, तो मुद्रित शुद्धि परिषदा समय पर जाती हों। ज्योही राज-पत्र में कोई संशोधन अधिसूचित किया जाये जिसके प्रभाव स्वरूप किसी ऐसे सरकारी प्रकाशन का विद्यमान संस्करण अधिसूचित हो जिसमें कानूनी सामग्री हो तो, जिल्दों में लगाने के लिए उसकी समुचित शुद्धि परिषदा मुद्रित कराई जानी चाहिये, ताकि उन्हें आदिनाक रखा जा सके। संबंधित सरकारी प्रकाशन के किसी विनिर्दिष्ट संस्करण की संशोधित परिषदों पर क्रम सख्या होनी चाहिये और वह क्रम बताया जाना चाहिये जिसमें अन्तस्थापित किये जाने वाले संशोधन किये गये हो। इससे कार्यवाही के पूर्व एवं बाद के संशोधन के बारे में भी जांच कार्य में सुविधा रहती है। जब उस सरकारी प्रकाशन का जिसका संशोधन किया गया है, कोई मूल्य रखा गया है (जैसा कि आमतौर पर होता है) तो उसकी शुद्धि परिषदा भी मुद्रित की जायेगी। मुद्रित शुद्धि परिषदा का नमूना नीचे दिया जा रहा है:-

राजस्थान उच्च न्यायालय नियम, 1952

शुद्धि परिषदा संख्या 95

भाग 1

अध्याय III

न्यायालय का कार्यपालिका और प्रशासनिक कार्य

नियम 14 (1) के खण्ड 1 के स्थान पर निम्नांकित प्रतिस्थापित किया जायेगा:-

"न्यायाधीशों की समिति का गठन किया जायेगा जिसमें मुख्य न्यायाधिपति प्रशासनिक विभाग का न्यायाधीश और एक या अधिक ऐसे अन्य न्यायाधीश होंगे जो मुख्य न्यायाधिपति द्वारा नियुक्त किये जायें। यह समिति प्रशासनिक समिति कहलायेगी।"

राजस्थान राज-पत्र संख्या 31, दिनांक 30-10-58 के भाग 4 ग के पैरा 1131-32 में प्रकाशित।

अध्याय 11

मिसल पद्धति

250. मिसल पद्धति:- कामगारों को आसानी से पहचान करने, खटाई करने, संग्रह करने तथा पुनः प्राप्ति के लिए उपयुक्त मिसल पद्धति का होना आवश्यक है।

251. मिसल पद्धति दो प्रकार की है:-

(क) रूढ़िगत पद्धति (Conventional Method)

(ख) कार्योत्तर पद्धति (Functional Method)

252. रूढ़िगत पद्धति:- शासन सचिवालय में वर्तमान में जो पद्धति अपनाई जा रही है वह रूढ़िगत पद्धति कहलाती है।

253. विषय वर्गीकरण पर आधारित रूढ़िगत मिसल पद्धति:- (1) प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ निम्नलिखित की अनुमोदित सूचियां रखेगा:-

(क) मानक शीर्ष विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से संबंधित मुख्य विषय शीर्षक, तथा

(ख) मानक उप-शीर्ष अर्थात् मुख्य विषय शीर्षकों के पहलू

(2) मानक शीर्षों पर मिलसिलेवार क्रम संख्याएं डाली जायेंगी, लेकिन मानक उप-शीर्षों पर ऐसी संख्याएं नहीं डाली जायेंगी ।

(3) मानक शीर्षों और मानक उप-शीर्षों की सूचियों की प्रतिवर्ष समीक्षा की जायेगी और यदि आवश्यक हुआ तो संबंधित विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ अधिकारी के अनुमोदन से उन्हें संशोधित किया जायेगा । मानक शीर्षों के लिए जो क्रम संख्याएं एक हार नियत कर दी जायेंगी उन्हें सामान्यतः बदला नहीं जायेगा ।

(4) नई मिलसिल खोलने से पहले संबंधित कर्मचारी उस मानक शीर्ष का पता लगावेगा जिससे विचाराधीन कागज का संबंध हो । इसके परपाट वह गृह अधिकारी के अनुमोदन के लिए मिलसिल का उपयुक्त शीर्षक सुझावेगा । शीर्षक में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

(क) मानक शीर्ष

(ख) उप-शीर्ष जो कि "शीर्ष" की अपेक्षा यथाथ विषय का अधिक परिचायक होगा (जहां किसी शीर्ष में एक या एक से अधिक उप-शीर्ष दिये जाने आवश्यक हो वहां अपेक्षाकृत अधिक संकुचित और वस्तुवाचक उप-शीर्ष आम तौर पर अधिक व्यापक और गुणवापी उप-शीर्ष से पहले दिया जाना चाहिये) और,

(ग) मानक शीर्ष अथवा उप-शीर्षों के सन्दर्भ में विचाराधीन प्रश्न अथवा मामलों को दर्शाने वाला हो, संबंधित संस्था, व्यक्ति अथवा वस्तु का विशिष्ट उल्लेख ।

(5) शीर्ष यथासम्भव छोटे से छोटा लेकिन ऐसा होना चाहिये, जिसे देखने मात्र से ही मिलसिल के अन्तर्विषय का पर्याप्त संकेत मिल सके ताकि वह शीर्षक मिलसिल की पहचान में सहायक हो सके । शीर्षक सुस्पष्ट होना चाहिये अर्थात् अवयवों में बंटा होना चाहिये जिनमें कम से कम संज्ञा शब्द हो और विषयवस्तु का संकेत देते हों । प्रत्येक भाग को उसके पिछले भाग से अलग करने के लिए एक बड़ा डेस खींच देना चाहिये ।

(6) जहां तक हो सके विषय के प्रत्येक स्पष्ट पहलू के लिए अलग अलग मिलसिल होनी चाहिये । मिलसिल का शीर्षक इतना अधिक व्यापक अथवा विस्तृत नहीं होना चाहिये कि किसी मामले के विभिन्न पहलुओं में संबंधित पाण्डित्यों की बहुत बड़ी संख्या उस मिलसिल में आ जाये और इस प्रकार यह मिलसिल बोझिल (unwieldy) बन जाये ।

(7) यदि किसी नई प्राप्ति में अथवा किसी पालू मिलसिल की टिप्पणी में उठाया गया मुद्दा मिलसिल के मूल कार्यक्षेत्र से बाहर का हो तो उस पर संबंधित उद्धारण अथवा प्रतियां रख कर नई मिलसिल खोली जा सकती है ।

(8) प्रत्येक मिलसिल को एक मिलसिल संख्या दी जायेगी जिसकी योजना इस प्रकार होगी:-

(क) मानक शीर्ष पर डाली गई क्रम संख्या ;

(ख) मानक शीर्षक के अन्तर्गत वर्ष के दौरान खोली गई मिलसिल की क्रम संख्या ;

(ग) विभाग/अनुभाग का परिचायक संक्षिप्त संकेत ।

(घ) मिलसिल खोलने का वर्ष (केवल अंतिम दो अंक) ;

254. इस प्रकार क्रम संख्या 3 वाले मानक शीर्षक में वर्ष 1986 में मंत्रीमण्डल सचिवालय में खोली गई प्रथम पत्रावली निम्न प्रकार होगी:-

"प 3 (1) मं मं/86"

(क) संख्या 3 मुख्य विषय शीर्षक को दर्शाता है ।

(ख) संख्या (1) यह मुख्य विषय शीर्षक में खोली गई पत्रावली संख्या-1 दर्शाता है ।

(ग) "मं मं" यह मंत्रीमण्डल विभाग को दर्शाता है ।

(घ) "86" यह वह वर्ष दर्शाता है, जिस वर्ष में पत्रावली खोली गई है ।

255. रूढीगत पद्धति की सामियां:-

(1) इस पद्धति में मुख्य शीर्षक हेतु विभाग/अनुभाग आदि एक इकाई है । अतः समस्त विभाग/अनुभागों हेतु मुख्य शीर्षकों में एकरूपता नहीं रहती ।

(2) न्योकि मुख्य शीर्षकों में एकरूपता नहीं रहती । अतः जब एक विभाग/अनुभाग से पत्रावली/पत्रावलियां अन्य विभाग/अनुभागों को स्थानान्तरित की जाती हैं तो पत्रावली/पत्रावलियों की संख्या उस विभाग/अनुभाग के पत्रावली पद्धति के अनुसार परिवर्तित करनी होती है । अतः स्थानान्तरित पत्रावली/पत्रावलियों की संख्या शीघ्रता से पहचानना कठिन है ।

(3) अनुक्रमणिका भी स्थाई रूप से नहीं रखी जा सकती ।

(4) पत्रावली संख्या में उप-शीर्ष के न होने से यह पद्धति सीमित है एवं अधिक उपयोगी नहीं है ।

256. कार्योत्तर मिलसिल पद्धति:- भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों एवं विभागों द्वारा एक नई पद्धति अपनाई गई है, जिसे कार्योत्तर मिलसिल पद्धति कहते हैं ।



257. कार्योत्तर मिश्रित पद्धति—इस पद्धति में, विभाग को सौंपे गये कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले विषयों के विस्तार और आयाम का विश्लेषण निम्नलिखित क्रम में किया जाता है—

- (क) विभाग के मुख्य कार्य ।
- (ख) इन कार्यों में से प्रत्येक कार्य के कार्यकलाप ।
- (ग) इन कार्यकलापों में से प्रत्येक कार्यकलाप के पथ तथा प्रक्रियाएँ ।
- (घ) ऐसे प्रत्येक पथ और प्रक्रियाओं के बारे में विचार किये जाने वाली बातें ।

(2) इस प्रकार किसी भी विभाग के कार्यक्षेत्र का विश्लेषण पदानुक्रम के अनुसार बने चार प्रभागों में किया जाता है और तदनुसार शीर्षकों की निम्नलिखित चार मानक सूचियाँ तैयार की जाती हैं—

- (क) कार्यनुसार शीर्ष जिन्हें "मूल शीर्ष" कहा जा सकता है ।
- (ख) कार्यकलापों संबंधी शीर्ष जिन्हें प्रत्येक कार्यनुसार शीर्ष के सन्दर्भ में प्राथमिक शीर्ष कहा जा सकता है ।
- (ग) पथ अथवा प्रक्रिया शीर्ष जिन्हें कार्यकलाप संबंधी शीर्षों के सन्दर्भ में "गौण शीर्ष" कहा जा सकता है ।
- (घ) सख्त शीर्ष जिन्हें पथ अथवा प्रक्रिया शीर्षों के सन्दर्भ में तृतीय शीर्ष कहा जा सकता है ।

(3) इसके बाद शीर्षों की उक्त सूचियों के आधार पर, विभाग से संबंधित विभिन्न मूल विषयों के लिए एक कार्य अनुसार मिश्रित सूचक तैयार किया जाता है इस प्रणाली के मूल तत्वों की व्याख्या निम्न प्रकार की जाती है—

1. मूल शीर्ष—विभाग के मूल कार्यों को शीर्षक दीजिए और सूची तैयार कीजिए, इन्हें मूल (या वर्ग) शीर्ष कहा जा सकता है, जैसे "श्रमिक संबंध", "विदेशी", "उर्वरक"।

2. प्राथमिक शीर्ष—हर एक कार्य के नीचे (अर्थात् मूल वर्ग/शीर्ष) उसके मुख्य कार्यकलापों की सूची तैयार कीजिए और पहचान के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक का उपयोग कीजिए, इन विषय शीर्षकों को प्राथमिक शीर्ष कह सकते हैं ।

3. गौण शीर्ष—हर एक प्राथमिक शीर्ष को उप-विषय या पथों में विभाजित कीजिए, इन्हें गौण (Secondary) शीर्ष कह सकते हैं ।

4. तृतीय शीर्ष—जहाँ आवश्यक हो, प्रत्येक गौण शीर्ष को कुछ सुविधित सख्तों में बांट दीजिए इन्हें (Tertiary) तृतीय शीर्ष कह सकते हैं ।

5. अतिरिक्त उप-विभाजन—इस प्रकार कार्यों के विभाजन की इस प्रक्रिया का विस्तार आवश्यकता के अनुसार विभिन्न अवरोही, क्रमागत सौंपनों तक किया जा सकता है ।

6. उदाहरण—मूल शीर्ष, प्राथमिक शीर्ष, गौण शीर्ष और तृतीय शीर्ष के उदाहरण "16" में दिये गये हैं ।

7. युक्तिसंगत क्रम—मूल, प्राथमिक, गौण तथा तृतीय शीर्षों और जहाँ आवश्यक हो उनके अन्य उप-विभाजनों की सूचियाँ तैयार करने में उसी सूची के शीर्षों को व्यवस्थित करने के लिए किसी युक्तिसंगत क्रम को अपनाया जा सकता है । इस प्रकार की व्यवस्था में विभिन्न शीर्षों के मध्य सहज अथवा कार्यविधि संबंध दिखाया जा सकता है, अथवा सुविधानुसार नीचे दिये गये क्रमों में से कोई क्रम अथवा उनका सम्मिश्रण अपनाया जा सकता है—

- कार्य व्यवस्थानुसार प्रक्रिया
  - वर्षक्रम (विशेष रूप से उस समय जबकि प्रदेशों, उत्पादों, वस्तुओं, ग्राहकों, संगठनों अथवा संस्थाओं का वर्णन किया गया हो)
  - शीर्षों के महत्व के अवरोही स्तर
  - उपयुक्त शीर्षों से योजित विभिन्न घटनाओं की ह्रासशील आवृत्ति ।
8. प्रत्येक विषय के अन्तर्गत गौण शीर्षों की सूची में पहले के दो स्थान समान रूप से "सामान्य" और "नीति विषयक" मामलों के लिए आरक्षित किये जा सकते हैं ।

9. मानकीकृत शीर्षों की प्रत्येक सूची में (अर्थात् मूल शीर्षों, प्राथमिक शीर्षों गौण शीर्षों, तृतीय शीर्षों और इस क्रम में अन्य शीर्षों के अधीन) की जाने वाली प्रविष्टियों के लिए यदि किसी अन्य प्रकार का क्रम न अपनाया गया हो तो उन्हें वर्षक्रम में रखा जा सकता है ।

10. मूल शीर्षों की पहचान—यदि मूल शीर्षों की संख्या बहुत बड़ी हो तो प्रत्येक शीर्ष की पहचान ध्वनि-मिश्रण के आधार पर घुने गये तीन अक्षरों तक के समूह द्वारा की जा सकती है । यदि यह संख्या छोटी हो और 10 से अधिक न हो तो उनकी पहचान क्रमानुसार दिये गये रोगन अंकों द्वारा की जा सकती है ।

उदाहरण के लिए—कृषि क्षेत्र में "उर्वरक", "बीज", "बनस्पति रक्षा" "खाद फसलें", "नकली फसलें" आदि मूल शीर्षों के लिए क्रमशः (एफ. आर. टी.) "उर्व", एम. डी. एम. ("बीज") पी. पी. एन. ("ब. र.", एफ. सी. पी.) "रा. फ.", (सी. सी. पी.) "न. फ." प्रतीक रखे जा सकते हैं ।

11. प्राथमिक शीर्षों की पहचान—इसके बाद प्राथमिक शीर्षों में प्रत्येक शीर्ष की पहचान 11 से प्रारम्भ होने वाली और क्रमशः 99 तक आने वाली दो अंकों की अरबी संख्या के समूह द्वारा की जायेगी ।

12. गण तथा तृतीय विभाजनों की पहचान—इसी प्रकार प्रत्येक गौण शीर्ष तथा तृतीय शीर्ष की पहचान भी 11 से प्रारम्भ होने वाली क्रमशः 99 तक आने वाली दो दो अंकों की अरबी संख्या के समूह द्वारा की जायेगी ।

13. विप्लव—यदि विषय साधारण और किसी नये अथवा हाल के कार्यकलाप से संबंधित हो तो उन्हें कबल प्राथमिक शीर्षों की एक सूची के अधीन ही अथवा प्राथमिक शीर्षों और गौण शीर्षों की एक द्विस्तरीय सूची के अधीन रखा जा सकता है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक प्राथमिक गौण शीर्ष की पहचान उपरोक्त अनुच्छेद संख्या 10 और 11 में बताये अनुसार की जा सकती है ।

कार्यों की संख्या में होने वाली वृद्धि के स्तरों में क्रमिक वृद्धि होती है । प्रत्येक कार्य के अधीन किये जाने वाले क्रिया कलाप और प्रत्येक क्रिया कलाप के अधीन की जाने वाली सक्रियाओं की संख्या में वृद्धि होने से भी स्तरों में क्रमिक वृद्धि होती है।

उदाहरण के लिए "प्रबन्ध सेवाएं" नामक वर्ग शीर्ष के अधीन आरम्भ में केवल प्राथमिक शीर्षों की ही सूची बनाई जायेगी और गौण शीर्षों की सूची बनाने का कार्य प्राथमिक शीर्षों के प्रयोग का अनुभव प्राप्त करने के बाद के लिये छोड़ दिया जावेगा ।

(14) अपवाद—यदि नत्थी किये जाने वाले कागज ऐसा है जो कि स्वीकृत सूचियों में से प्रत्यक्षतः किसी से भी सम्बन्ध नहीं है, तो निम्नलिखित श्रेणियों पर विचार किया जा सकता है ।

- (i) नया उक्त कागज किसी खण्ड शीर्ष अथवा गौण शीर्ष से संबंध किसी तृतीय शीर्ष के अधीन रखा जा सकता है ।
- (ii) नया उक्त कागज किसी प्राथमिक शीर्ष से सम्बद्ध किसी गौण शीर्ष के समान दिखता है और यदि नहीं तो,
- (iii) नया उक्त प्राथमिक शीर्षों की सूची में उपयुक्त स्थान पर राटे गये किसी अतिरिक्त शीर्ष के अन्तर्गत रखा जा सकता है ।

यदि इस प्रकार का कोई संकेत नहीं मिलता तो ऐसे कागज को अस्थाई तौर पर प्राथमिक शीर्षों की सूची में अन्तिम मद के रूप में रखा जा सकता है ।

15. मिश्रित कूट—इसके बाद मिश्रित को एल्फा संख्यात्मक कूट-पद्धति चिन्ह दिया जा सकता है, जिसका क्रम निम्नानुसार होगा—

- (i) मूल शीर्षों का योक्तक एक अथवा अथवा दो-तीन अक्षरों का समूह अथवा रोमन अंक जिसके बाद विभाजक के रूप में हाइफन का चिह्न होगा ।
- (ii) प्राथमिक शीर्षों का योक्तक अथवा संख्या के दो अंकों का समूह जिसके बाद विभाजक के रूप में द्वय का प्रयोग होगा ।
- (iii) गौण शीर्षों का योक्तक अथवा संख्या के दो अंकों का समूह जिसके बाद विभाजक के रूप में एक ही चीं रेखा होगी ।
- (iv) गौण शीर्षों के अधीन वर्ष के दौरान खोली गई भित्तियों की क्रम संख्या जिसके बाद विभाजक के रूप में निरखी रेखा होगी ।
- (v) वर्ष की योक्तक दो अंकों की संख्या जिसके बाद विभाजक के रूप में हाइफन चिह्न होगा ।
- (vi) अनुभाग के योक्तक संकेताक्षरी का समूह ।

16. उदाहरण—(क) श्रमिक संघ । अनुभाग में "एनए" कोयला खान में 1986 में हुई हड़ताल के संबंध में खोली गई भित्ति को iv 13024/5/86 श्र. सं. 1 भित्ति कूट दिया जा सकता है जिसमें "iv" का अर्थ "श्रमिक संघ" नामक कार्यवाह वर्ग में, 13 का संबंध हड़तालों के प्राथमिक शीर्षों से होगा । "0" विभाजक होगा, "24" का संबंध 1 कोयला खानों " नामक गौण शीर्षों से होगा, "5" संबंधित कोयला खान दर्शाने के लिए "कोयला खानों" नामक गौण शीर्षों के अधीन वर्ष के दौरान खोली गई भित्तियों की क्रम संख्या होगी, "86" भित्ति खोलने का वर्ष और "श्र. सं. -1" सम्बन्धित अनुभाग का परिचयक होगा।

(ख) एक और उदाहरण दिया जा सकता है । भारत की यात्रा करने वाले एक पाकिस्तानी शक्तिशाली शीर्षों कोयला खान के आवेदन पत्र की जांच करने के लिये विदेशी अनुभाग द्वारा खोली गई भित्ति को पी 17012/2/86 वि-न "कूट" संख्या दी जा सकती है जिसमें "पी" का सम्बन्ध "विदेशी" वर्ग शीर्षों से, "17" का सम्बन्ध बीजा पृष्ठांकन के प्राथमिक शीर्षों से होगा "0" विभाजक होगा, "12" "पाकिस्तानी" नामक गौण शीर्षों होगा और "2" उक्त गौण शीर्षों के अधीन वर्ष के दौरान खोली गई भित्तियों की क्रम संख्या होगी, "86" भित्ति खोलने का वर्ष और "वि-न" सम्बन्धित अनुभाग का परिचयक होगा ।

इसी प्रकार उर्वरकों के आवेदन के संबंध में "उर्वरक-iv" अनुभाग द्वारा खोली गई भित्ति को शीर्ष - 19012/3/82-उर्वरक सम्बन्ध "कूट" दिया जा सकता है, जिसमें "उर्वरक" का संबंध "उर्वरक" नामक मूल शीर्षों से होगा तथा अन्य चिह्नों की व्याख्या उपरोक्त दो (क-एव ए) उदाहरणों के अनुसार की जा सकती है ।

17. भित्ति शीर्षक—भित्ति के पूरे शीर्षक में सामान्यतः उपर्युक्त मानकीकृत शीर्षों (मूल शीर्षों से लेकर नीचे की ओर, जिसे प्रत्येक शीर्षों को हाईफन चिह्न द्वारा विभाजित किया गया हो) होगा जिसके बाद सम्बन्धित विशिष्ट अक्षर, मुद्रा, घटना व्यक्ति, वस्तु, स्थान आदि का परिचालक संक्षिप्त अन्तर्निर्णय होगा । किन्तु निम्नलिखित परिस्थितियों में यह आवश्यक नहीं है कि मूल शीर्षों भित्ति के शीर्षक का एक अंग हो—

(क) जबकि इस प्रकार के शीर्षों की कुल संख्या छोटी हो और उनके परिचालक संकेत अंकों द्वारा उन्हें सहज ही जाना जा सकता है—अथवा,

(ख) जबकि मूल शीर्षों की पहचान ध्वनि तदन्त के आधार पर चुने गये किसी अक्षर अथवा अक्षर समूह द्वारा की जाती है

258. कार्योत्तर भित्ति प्रति के लाभ—

(क) नई पत्रावली खोलने में एक संभव रहती है ।

- (स) नई पत्रावलि न तैयार होना केवल सुविधानक होता है, परन्तु अभिलेखन, घटाई एवं पुनः प्राप्ति सुविधानक होता है ।
- (ग) मूचक बनाना न केवल सुविधानक होता है, परन्तु सम्बन्धित पत्रादि दृष्टने में भी सुविधा होती है क्योंकि मूचक केवल दो प्रकार के नामकरण एवं विषयवार बनाए जाते हैं ।
- (घ) कार्योत्तर पद्धति के आधार पर तैयार किया गया मूचक, पत्रावलियों के रचानान्तरण एवं तत्पश्चात् में सुविधानक होता है, क्योंकि केवल विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ ही परिवर्तित करना होता है ।

### मूचक बनाना

259. मूचक बनाने की आवश्यकता—मिण्डियों (पत्रावलियों) के मूचक उनकी अभिलेखबद्ध करने के समय तैयार किये जायेंगे । केवल "स्थाई" श्रेणियों में रखी गई मिण्डियों के सम्बन्ध में मूचक तैयार किये जायेंगे जिन्हें कि 5 वर्ष के लिये या ऊपर रखा जाना है ।

260. मूचक तैयार करने की विधि—मिण्डि को अभिलेखबद्ध करने की तैयारी के तत्पश्चात् समय सम्बन्धित कर्मगारी निम्नलिखित को रेखांकित करेगा—

(क) "मूचक शीर्ष" अर्थात् मानक शीर्ष अथवा मानक शीर्ष में सर्वाधिक महत्वपूर्ण मूचक शब्द जो कि मिण्डि खोजने वाले कर्मगारी का ध्यान एकएक शीर्ष तक और जिनसे सम्बन्धित मूचक में सम्बन्धित मूचक पत्रों की स्थिति निर्धारित होगी, तथा,

(ख) "मूचक उप-शीर्ष" अर्थात् मानक उप-शीर्ष तथा/अथवा शीर्षक अन्तर्विषय में एक अथवा एकधिक मूचक शब्द जिन्हें खोजी जाने वाली मिण्डि का एक-और नाम तथा अधिक स्पष्ट रूप में पता लग सके ।

261. जहाँ कार्यानुसार मिण्डि पद्धति अपनाई जाती है वहाँ मिण्डियों के लिए मूल, प्राथमिक गण तथा तृतीय शीर्ष के अन्तर्गत मूचक बनाना आवश्यक नहीं है । क्योंकि इन शीर्षकों वर्गीकरण योजना स्वतः ही मास्टर-मूचक का काम देगी । फिर भी ऐसी मिण्डियों के मूचक शीर्षक के "अन्तर्विषय" भाग में प्रयुक्त-मूचक शब्दों के अन्तर्गत तैयार किये जाने होंगे । शीर्षक का "अन्तर्विषय" भाग मानकीकृत शीर्षकों के सत्र से बाहर होता है ।

262. अनुभाग अधिकारी द्वारा शीर्षक के मानक शीर्षों और उप-शीर्षों का अनुमोदन कर दिये जाने के बाद अभिलेख लिपिक—

(क) शीर्षक में रेखांकित मूचक शीर्षों और उप-शीर्षों के बराबर मूचक परिचयों की चार-चार प्रतियाँ टाईप करेगा,

(ख) मूचक शीर्ष और उप-शीर्षक को इस प्रकार टाईप करेगा कि दोनों में भेद बना रहे,

(ग) मूचक परिचयों के ऊपर की तरफ शीर्षक में उल्लिखित सभी शीर्षों तथा उप-शीर्षों को एक के नीचे दूसरे के क्रम में विशिष्ट करेगा और उसके बाद मिण्डि का पूरा शीर्षक 113 एवं और मिण्डि संख्या अंकित करेगा जिसके नमूने अन्तः पृष्ठ 115 (ग) में दिये गये हैं ।

(घ) प्रत्येक मूचक शीर्ष और उप-शीर्ष के लिए अन्य शीर्षों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ अन्त में चलाये अनुसार काट कर परिचयों का एक सेट नियत कर देगा ।

(ङ) मूचक परिचयों को चार सेटों में रख देगा । एक सेट विभाग/अनुभाग में इस्तेमाल के लिए शीर्षों/उप शीर्षों के वर्षक्रम से और दूसरा विभागीय मूचक के संकलनकर्ता के इस्तेमाल के लिए/मिण्डि संख्याओं के क्रम में रखा जाय दो सेट अभिलेखागार में रखे जायेंगे ।

(च) कागज की इन मूचक परिचयों के प्रत्येक सेट को हर साल के अलग-अलग रिजर्व गिफ्ट फोल्डर में रखेगा, तथा

(छ) मिण्डि आवरण पर मूचक तैयार करने की तारीख निर्दिष्ट कर देगा और इस प्रयोजन के लिए बने हुए स्थान में हस्ताक्षर कर देगा ।

(2) सूचक परिचियाँ आम तौर पर बढिया क्रिम के कागज पर टाइप की जायेगी, फिर भी ऐसी महत्वपूर्ण मिसिलों के मामले में जिन्हें बार बार और तत्काल देखना आवश्यक होता है, कार्ड सूचक भी तैयार किये जा सकते हैं। ऐसी स्थिति में विभागीय सूचक में शामिल की जाने वाली सेट की दूसरी प्रति भी बढिया क्रिम के कागज पर टाइप की जायेगी। यह कार्ड सूचक जहाँ कहीं भी रखे जायेंगे अपने संबंधित सूचक शब्दों के वर्षक्रम से रखे जायेंगे सभी वर्षों के कार्ड सूचकों की एक ही श्रृंखला होगी। प्रत्येक विभाग, ऐसी मिसिलों की श्रेणियाँ निर्धारित करने से संबंधित विभागीय अनुदेश जारी करेगा जिनके बारे में कार्ड सूचक रखे जायेंगे।

(3) विभागीय सूचक में एक रूपता लाने और उसके समेकन को सुविधाजनक बनाने के लिए विधान सभा/संसद कार्य संबंधी मिसिलों के सूचक केवल उपयुक्त मानक शीर्षों और उप-शीर्षों के अधीन ही तैयार नहीं किये जायेंगे बल्कि उनके सूचक ऐसे कार्य के अनुसार भी तैयार किये जायेंगे जो स्वरूप में विधान सभा/संसद पत्र, कटौती प्रस्ताव आदि जैसे हों।

(4) सूचक परिचियों की हिफाजत:-

(i) सूचक परिचियाँ अभिलेख लिपिक के कब्जे में रहेगी।

(ii) जब किसी एक वर्ष से संबंधित सभी मिसिले अभिलेखबद्ध हो जायें तो उसके बाद विभाग/अनुभाग में प्रयोग किये जाने के लिए उस वर्ष के सूचक परिचियों के सेट (अर्थात् वर्षक्रम में लगे हुये सेट) की सफाई के साथ सिलार्ड कर दी जायेगी और यह सिलार्ड हुआ संकलन सभी संबंधित व्यक्तियों के देखने के लिए सुविधापूर्ण स्थल पर रख दिया जायेगा।

253. विभागीय सूचकों का संकलन:-

(1) किसी वर्ष से संबंधित मिसिलों की सूचक परिचियाँ उस वर्ष की समाप्ति के एक साल बाद विभागीय सूचकों के संकलनकर्ता के पास भेज दी जायेगी। ऊपर बताये अनुसार सूचक परिचियाँ भेजते समय भी उस वर्ष की कुछ मिसिलें यदि चालू रहती हैं तब, संबंधित कर्मचारी उन मिसिलों के संबंध में जिन्हें कि अभिलेखबद्ध करने की तारीख से 10 वर्ष अथवा अधिक समय के लिए रखे जाने की सम्भावना है, गुप्त अधिकारी के अनुमोदन से सूचक परिचियाँ तैयार करेगा। इन्हें भी विभागीय सूचकों के संकलनकर्ता के पास भेजी जा रही परिचियों के सेट में शामिल कर लिया जायेगा।

(2) विभागीय सूचकों का संकलनकर्ता:-

(क) निम्नलिखित ढंग से सूचक परिचियों का सम्पादन करेगा:-

(i) पूरा शीर्षक केवल मुख्य सूचक परिचियों में दर्शाया गया हो अर्थात् जिनको सूचक, शीर्षक अन्तर्गत तैयार किये गये हों, तथा

(ii) गौण सूचक परिचियों पर दिये गये शीर्षक काटकर अर्थात् जिनके सूचक-उपशीर्षों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों, और पृ. 113 में दिये गये नमूनों के अनुसार संबंधित "सूचक शीर्षक" के लिए प्रति-निर्देश देकर।

(ख) विभिन्न अनुभागों से प्राप्त हुये सूचक परिचियों को पूरे के पूरे विभाग के लिए एक ही श्रृंखला में वर्षक्रम से रख देगा, तथा

(ग) प्रत्येक वर्ष के लिए समेकित विभागीय सूचक की छपाई अथवा साईक्लोस्टाइलिंग कराने की व्यवस्था करेगा।

निसितों के शीर्षकों और सूचक परिचियों के उदाहरण:-

क्र. सं.	निसित का शीर्षक	टाईप की हुई सूचक परिचिया
1	2	3
1.	हड़ताल-कोयला खाने सिंह-भूमि की कोयला खाने, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट	हड़ताल कोयला खाने सिंहभूमि कोयला खाने धनबाद  हड़ताल-कोयला खाने-सिंहभूमि कोयला खाने, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट दि. 3/2/86 प्र. सं. 1
2.	आयात लाइसेंस-पूँजीगत माल सरकारी क्षेत्र के उपक्रम हेवी इलेक्ट्रीकल, भोपाल से आयेदन-पत्र	आयात लाइसेंस-पूँजीगत माल, सरकारी क्षेत्र के उप-क्रम हेवी इलेक्ट्रीकल  आयात लाइसेंस-पूँजीगत माल सरकारी क्षेत्र के उपक्रम-हेवी इलेक्ट्रीकल भोपाल से आयेदन-पत्र दि. 4/17/86 आ
3.	परिवार नियोजन-नसबन्दी आपरोशन लोकप्रिय बनाने के लिए वित्तीय तथा अन्य प्रोत्साहन	परिवार नियोजन नसबन्दी आपरोशन प्रोत्साहन  परिवार नियोजन-नसबन्दी आपरोशन लोकप्रिय बनाने के लिए वित्तीय तथा अन्य प्रोत्साहन दि. 7/3/86-प. दि-1

स. कोल्टर में राखे जाने से पूर्व सूचक परिचिया इस प्रकार होगी:-

पथम पर्ची  
हड़ताल

- कोयला खाने
- सिंहभूमि
- धनबाद

उदाहरण-1

हड़ताल-कोयला खाने, सिंहभूमि, कोयला खाने, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट दि. 3/2/71-प्र.प-1

द्वितीय पर्ची

- हड़ताल
- कोयला खाने
- सिंह भूमि
- धनबाद

हड़ताल-कोयला खाने-सिंहभूमि कोयला खाने, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट  
मि. 3/2/71-श्र. सं-1

तृतीय पृष्ठी

-हड़ताल  
-कोयला खाने  
-सिंहभूमि  
-धनबाद

हड़ताल-कोयला खाने-सिंहभूमि कोयला खाने, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट  
मि. 3/2/71-श्र. सं-1

चतुर्थ पृष्ठी

-हड़ताल  
-कोयला खाने  
-सिंहभूमि  
-धनबाद

हड़ताल-कोयला खाने-सिंहभूमि कोयला खाने, धनबाद के संबंध में रिपोर्ट  
मि. 3/2/71-श्र. सं-1

(ग) सूचक परिचया, जिस रूप में उ विभागीय सूचक में दर्शायी जावेगी

मुख्य सूचक पृष्ठी

गौण सूचक

हड़ताल

1. कोयला खाने

कोयला खाने-सिंहभूमि कोयला खाने,  
धनबाद के संबंध में रिपोर्ट  
मि. 3/2/71-श्र. सं. 1

देखिये "हड़ताल" मि. 3/2/71-श्र. सं-1

2. सिंहभूमि कोयला खाने, देखिये "हड़ताल"  
देखिये "हड़ताल"  
मि. 3/2/71-श्र. सं. 1

3. धनबाद  
देखिये "हड़ताल"  
मि. 3/2/71-श्र. सं-1

परिवार कल्याण

1. नमबन्दी

-काटे जाने के लिये

1	2
नसबन्दी आपरोशन-लोकप्रिय बनाने के लिए वित्तीय तथा अन्य प्रोत्साहन मि. 7/3/71-प.क.-1	देसिए "परिवार कल्याण" मि. 7/3/71-प.क.-1 2. प्रोत्साहन देसिए "परिवार कल्याण" मि. 7/3/71-प.क.-1

264. एकल मिसिल प्रणाली:-

- (1) यह ऐसे मामलों में लागू होगी जिन्हें गैर सचिवालयी संगठनों द्वारा मंजूरी । आदेश अर्थात् ऐसे निर्णय प्राप्त करने के लिए विभाग को भेजना पड़ता है जो उसे प्रत्यायोजित अधिकारों के क्षेत्र में न आते हों ।
- (2) एक मिसिल प्रणाली के फाइल कवर पर (मूल) गैर सचिवालयी संगठन का नाम स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए और इसी प्रकार उसे इस बात का संकेत मिलना चाहिए कि एकल मिसिल प्रणाली का अनुपालन किया गया है ।
- (3) एकल मिसिल प्रणाली को मिसिल के मामले में गैर सरकारी टिप्पणी सख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिक पद्धति अचानक की आवश्यकता नहीं है बल्कि उसी प्रकार से भेजा जायेगा जैसा कि एक ही संगठन के भीतर एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजा जाता है ।
- (4) एकल मिसिल प्रणाली की मिसिल को सभी प्रकार से पूर्ण करके भेजा जाना चाहिए ताकि विभाग तत्परता के साथ निर्णय ले सके, इस संबंध में गैर सचिवालयी संगठन यह सुनिश्चित करें कि:-
  - (क) निर्णय/आदेश प्राप्त करने के प्रत्येक मुद्दे को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिया गया है ।
  - (ख) सभी संगत कागजात मिसिल पर व्यवस्थित ढंग से रख दिये गये हैं और संदर्भ दे दिये गये हैं ।
  - (ग) विभाग द्वारा सुझाए गये निपटान के अनुरूप आदेशों/स्वीकृतियों के मसौदे प्रस्तुत कर दिये गये हैं, और
  - (घ) जिन मामलों में प्रस्ताव पर अतिरिक्त व्यय निहित हो उनमें प्रावधान की उपलब्ध आदि प्रमाणित कर दी गई हैं ।
- (5) गैर सचिवालयी संगठन में एकल मिसिल प्रणाली के मामले पर सबसे बाद में कार्यवाही करने वाला अधिकारी उसे विभाग के उपयुक्त अधिकारी के नाम अंकित कर देगा, लेकिन नीति संबंधी मिसिलें विभाग और संबंधित गैर सचिवालयी संगठन द्वारा किसी सामान्य आदेश के जरिए निर्धारित किये जाने वाले विभाग के उपयुक्त स्तरों में भेजी जाएगी ।
- (6) एकल मिसिल प्रणाली की सभी मिसिलें अनिवार्यतः संबंधित विभाग की केन्द्रीय रजिस्ट्री के माध्यम से भेजी जायेगी । उनकी पावती एक अलग रजिस्टर में दर्ज की जायेगी और मिसिल की गैर सचिवालयी संगठन को लौटाने समय रजिस्टर में संगत पावती की प्रविष्टि के सामने उसका प्रेषण भी दर्ज किया जायेगी ।
- (7) विभाग में सभी टिप्पणियाँ नियम के तौर पर गैर सचिवालयी संगठन की मिसिल पर लिखी जायेगी । लेकिन यदि कार्मिक क्षेत्र नीतिगत मुद्दों तथा वित्तीय प्रश्नों में बारीक और नाजुक मुद्दे निहित हों तो उनमें विभाग द्वारा सामान्य



- (8) एकल मिमिल प्रणाली की मिमिल में परम्परा के रूप में सपिवालयी टिप्पणी नये पृष्ठ से शुरू की जायेगी और टिप्पणियाँ मिलमिलदेवार लिखी जायेगी । उपर्युक्त (7) में दी गई प्रकृति के मामलों को छोड़कर ।
- (9) एकल मिमिल प्रणाली के मामले में सरकारी निर्णय को क्रियान्वित करने की कार्यवाही मिमिल वागिस आने पर गैर सपिवालयी संगठन में और उसके बाद आरम्भ की जायेगी इस संबंध में जारी किये गये आदेशों में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जायेगा कि उनके संबंध में संबंधित विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त हो गयी है । गैर सपिवालयी संगठनों द्वारा जारी की गई सन्धी/आदेश की प्रतियां विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों को अवश्य पृष्ठकित की जायेगी ।
-

अभिलेखन, वर्गीकरण एवं अनुक्रमणी आदि

265. पत्रावली या प्रकरण को अभिलेखागार में भेजने की स्थिति :-

(क) कोई भी प्रकरण अन्तिम आदेश पारित होते ही अभिलेखन हेतु तैयार हो जाता है। इसलिये प्रत्येक प्रकरण लिपिक को प्रत्येक प्रकरण की स्थिति पर दृष्टि रखनी चाहिये और इस बात की जांच करनी चाहिये कि क्या आवश्यक कार्यवाही पूरी हो गई है। वांछित कार्यवाही के पूर्ण हो जाने पर सभी प्रकरणों को बन्द कर उन्हें स्थिति अनुसार अभिलेखित कर दिया जाना चाहिये। विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ अधिकारियों का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि ऐसी पत्रावलियां इकट्ठी नहीं हों और सक्रिय अभिलेख के लिये जो स्थान हो उसमें ऐसी पत्रावलियां न रखी जावें।

(ख) प्रत्येक विभाग/अनुभाग के लिये एक रिकार्डर का प्रावधान:- प्रत्येक विभाग/अनुभाग में एक कनिष्ठ लिपिक अभिलेखन कार्य हेतु स्वीकृत था जो अब अवकाश संपित वरिष्ठ लिपिक/सहायक के रूप में कार्यरत है। मुख्यतः इन्हें अवकाश संपित लिपिक के रूप में ही कार्य में लिया जाना चाहिये। खाली समय में उससे सामान्य प्रयोजन के कार्य जैसे पत्रावलियों का अभिलेखन एवं नाशन, नियमों आदि का आद्यतन बनाना, परिपत्रों की पत्रावलियों को रखना आदि कार्य करने की अपेक्षा की जा सकती है।

266. एक विस्तृत प्रतिधारण अनुसूची तैयार की गई है जो परिशिष्ठ-26 पर दी गई है। गुप्त अधिकारियों को चाहिये कि वे प्रतिधारण अनुसूची में जैसा प्रलेख किया गया है उसके अनुसार अभिलेखों को अभि-निर्धारित करें और प्रत्येक मद के आगे अधिकाधिक अवधि के लिए उसे अभिलेखित करें। यद्यपि सभी प्रकार के प्रकरणों को छांटने का प्रयास किया गया है किन्तु सम्भव है कि कुछ प्रकार के प्रकरण अनुसूची में शामिल नहीं किये जा सके हों, ऐसे मामलों में, गुप्त अधिकारी अपना स्वविवेक काम में लेंगे और समान प्रकरणों हेतु विहित कालावधि के लिये ऐसे प्रकरणों को अभिलेखित करेंगे। अभिलेखागार में पत्रावलियों को भेजने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :-

- (1) सभी महत्वपूर्ण पत्रावलियों या टिप्पण जिनमें भावी मार्गदर्शन के आदेश हों या जिनमें स्थापित दृष्टान्त हों, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेगी।
- (2) ऐसे प्रकरण जिनमें अधिकारियों के आचरण के बारे में कहा गया हो और चित्र पत्रिका में प्रविष्टियां कर दी गयी हों, तब तक प्रतिधारित किये जायेगे जब तक उसमें प्रभावित अधिकारी सरकारी सेवा में रहता है।
- (3) बीजकों का वर्षवार बनाया जाना चाहिये और उन्हें पत्रावलियों की संख्या के आरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिये।
- (4) अलग-अलग शीर्षकों की पत्रावलियों के लिए अलग-अलग बीजक तैयार किये जाने चाहिये।
- (5) साधारणतया निम्न दस्तावेजों का परीक्षण किया जाना चाहिये।

- (1) सभी मुद्रित कार्यवाहियों के संग्रहों के हस्तलेख।
- (2) विधि दस्तावेजों या विधिक महत्व के दस्तावेजों के मूल।
- (3) उन महत्वपूर्ण पत्रावलियों पर अभिलेखित टिप्पणों के मूल जो मंत्रियों में परिचालित किये गये हों।
- (4) महत्वपूर्ण लोक सेवाओं से सम्बन्धित विचार-विमर्श।
- (5) नीतियों के महत्वपूर्ण सिद्धान्तों पर विचार-विमर्श संबंधी पत्रादि।

(6) निम्नांकित पत्रादि/पत्रिकाओं को साधारणतया नष्ट कर दिया जाना चाहिये :-

- (1) पत्रिकाओं जैसे प्राप्ति एवं प्रेषण पत्रिका/दैनन्दिनी, अतिरिक्त प्रतियों की पत्रिका और अल्पकालिक महत्व की अन्य पत्रिकाएँ, न सिर्फ पत्रिकाओं की अतिरिक्त प्रतियाँ ।
- (2) मुद्रित पत्रों की अतिरिक्त प्रतियाँ ।
- (3) दो से अधिक प्रतियाँ होने की दशा में मुद्रित विभागीय कार्यवाहियाँ ।
- (4) छः प्रतियों से अधिक मुद्रित महत्वपूर्ण पत्रावलियाँ । प्रतिधारित इन छः प्रतियों में से दो का अनुसंधान ऐतिहासिक अभिलेख के रूप में किया जाना चाहिये । शेष दो प्रतियों को निर्देश प्रयोजनार्थ के लिये रखा जाना चाहिये ।
- (5) स्थानीय शासन की कार्यवाहियाँ ।
- (6) दो प्रतियों से अधिक होने की दशा में विभागीय प्रशासनिक प्रतिवेदन ।
- (7) पत्रावलियों को नष्ट करने के लिये संबंधित उप सचिव को एक पक्ष का समय दिया जाना चाहिये ताकि वह इस बात की जांच करले कि संख्या पत्रावली को और अधिक समय तक रखा जाना है ।
- (8) विनिर्दिष्ट कालावधि के पश्चात् पत्रावलियों को नष्ट करते समय निर्देशक, अभिलेखागार के प्रतिनिधियों को साध में लिया जा सकता है ।

267. मंत्रियों और उप मंत्रियों के निजी कार्यालयों के अभिलेखों का निपटारा करने के लिये सभी मंत्रियों और उप मंत्रियों के निजी सचिवों और निजी सहायकों को निम्न प्रक्रिया अपनानी चाहिये :-

- (1) मंत्रीमण्डल की कार्यसूची व विवरण इनको वर्ग एक की पत्रावलियों का तरह (एक वर्ष पश्चात्) नष्ट करने के लिये छांट कर रखा जाना चाहिये ।
- (2) विभागों/अनुभागों की पत्रावलियों :- ज्योंही मंत्री इनका निपटारा कर दें या उसे इनकी आवश्यकता नहीं रहे, इनको संबंधित अनुभाग में लौटा देना चाहिये ।
- (3) उस व्यक्तिगत पत्र व्यवहार, की पत्रावलियाँ जो विभाग के सरकारी अभिलेख का भाग नहीं है :- इन्हें वर्ग एक की पत्रावलियों की तरह (जब तक कि मंत्री किसी को अधिक लम्बे समय तक रखने की इच्छा प्रकट न करें) या तो प्रति वर्ष या मंत्री द्वारा कार्यभार छोड़ते समय नष्ट कर दिया जाना चाहिये ।
- (4) गजट की और परिपत्रों की पत्रावलियाँ :- इन्हें वर्ग एक की पत्रावलियों की तरह नष्ट करना चाहिये ।
- (5) उपस्थिति और चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति पत्रिकाओं को पांच वर्ष की अवधि तक रखा जाना चाहिये ।

268. वह समय जिसके अधीन पत्रावली को वर्गीकृत किया गया है । (देखिये पैरा 276) सदैव पत्रावली के आवरण (कवर) के ऊपरी बायें कोने पर लिख दिया जाना चाहिये, जिससे इस बात का पता चल सके कि पत्रावली को कितनी कालावधि के लिये रखा जाना है ।

269. वे पत्रावलियाँ जिन्हें एक वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना है, जिसमें कुछ वर्ग की याचिकाएँ (या आवेदन पत्र) सम्मिलित हैं, अभिलेखागार को नहीं भेजी जानी चाहिये तथा उनके लिये सूचक प्रतियाँ भी तैयार नहीं की जानी चाहिये उन्हें संबंधित ग्रुप अधिकारी के आदेशों के अधीन अनुभाग में ही नष्ट किया जाना चाहिये ।

270. जब भी किसी पत्रावली को नष्ट करें तो, उसे पूर्व पत्रावली या पत्रावलियों का निर्देश अवश्य सावधानीपूर्वक प्रतिचिन्हित करना चाहिये । यदि पूर्व पत्रावली और बाद की पत्रावली में कोई संबंध हो तो संबंधित लिपिक को इसी प्रकार पूर्व पत्रावलियों के आवरण (कवर) पर बाद की पत्रावलियों की संख्या अंकित करनी चाहिये । अभिलेख को आगे पीछे कहीं भी तलाश करने के लिये यह आवश्यक है ।

271. गोपनीय पत्रावलियों को पृथक् से अभिलेखित किया जाना चाहिये और उन्हें विभाग की गोपनीय अलंमारी में रखा जाना चाहिये । यदि संबंधित विभाग या अनुभाग को यह लगे कि अमूल्य प्रकरण अब गोपनीय नहीं रहे हैं तो ऐसे प्रकरणों को बाद में अभिलेखागार में स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिये ।

**272. पत्रावली पैकेट**—पत्रावलियाँ विभाग, अनुभाग और अभिलेखागार में सुविधाजनक आकार के पैकेटों में वर्षवार और पत्रावलियों की संख्या के क्रम में रखी जानी चाहिये। प्रत्येक पैकेट के ऊपर एक कड़ा पुट्टा रखा जाना चाहिये। जिस पर पैकेट की प्रत्येक पत्रावली की संख्या दी जानी चाहिये। सामान्यतया जिन पत्रावलियों की सन्दर्भ हेतु बार-बार आवश्यकता पड़ती है उन्हें विभाग/अनुभाग में ही रखा जाना चाहिये और अन्य सभी पत्रावलियों को अभिलेखागार कक्ष में रखा जाना चाहिये।

**273. वार्षिक अनुक्रमणिका**—अभिलेखित की जाने वाली सभी पत्रावलियों की एक संयुक्त अनुक्रमणिका वर्ष क्रमानुसार तैयार की जानी चाहिये।

**274. वार्षिक अनुक्रमणिकाओं की कम से कम चार प्रतियाँ टंकित कराई जानी चाहिये जिनमें से दो तो विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में और दो को पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाते समय उन-से साथ भेज दिया जाना चाहिये।**

**275. रिजिस्ट्रों की अभिरक्षा**—विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को जब उनकी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में और अधिक आवश्यकता न रह जाये तो, अभिलेखागार में भिजवा देना चाहिये।

- (1) प्राप्त पत्रिका, उपस्थिति पत्रिका और डाक टिकट पत्रिका अनुभाग में ही रखी जानी चाहिये और उन्हें उस अनुभाग द्वारा उक्त वर्ष की समाप्ति से जिसके लिए वे खोले गये थे, 5 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये।
- (2) डाक पुस्तिका और आकस्मिक अवकाश पत्रिकाओं को विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में उस वर्ष की, जिससे वे संबंधित हैं, समाप्ति से एक वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये।
- (3) लेखों से संबंधित पत्रिकाओं को सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों के परिशिष्ट (viii) में दिये गये अनुदेशों के अनुसार नष्ट कर दिया जाना चाहिये।
- (4) निम्नांकित पत्रिकाओं को सामान्यतः प्रत्येक के सामने अंकित अवधि की समाप्ति पर संबंधित ग्रुप अधिकारी के आदेश प्राप्त करने के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये।

पत्रिका या अभिलेख आदि का वर्णन	वह अवधि जिस तक सुरक्षित रखा जाना है
1. प्रकार लिपिक डायरी	—डायरी में दर्ज समस्त प्राप्तियों का अन्तिम निपटारा हो जाने के एक वर्ष पश्चात्।
2. स्मरण दैनन्दिनी	—जिस वर्ष से यह संबंधित है उसकी समाप्ति से एक वर्ष पश्चात्।
3. आरवाहन पत्रिका	—इसमें दर्ज समस्त आरवाहन क्रियान्वित हो जाने के एक वर्ष पश्चात्।
4. लोक लेखा समिति की सिफारिशों की क्रियान्विति पर निर्भरानी रखने की पत्रिका	—इसमें दर्ज समस्त सिफारिशों की क्रियान्विति से एक वर्ष पश्चात्।
5. अन्तरविभागीय निर्देशों की पत्रिका	—इसमें दर्ज समस्त अन्तर विभागीय निर्देशों को मूल अनुभाग में लौटाने के एक वर्ष पश्चात्।
6. ट्रेकिंग पत्रिका	—संपरीक्षा होने के एक दो पश्चात्।

**276. पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाया जाना**—अभिलेखागार में पत्रावलियों आदि को भिजवाते समय निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये—

- (1) किसी माह में बन्द की हुई पत्रावलियों को आगामी माह में अभिलेखागार में भिजवा दिया जाना चाहिये।
- (2) ग्रुप अधिकारियों/प्रभारियों को बन्द पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाते समय यह देखना चाहिये कि अभिलेखागार में भिजवाई गई प्रत्येक पत्रावली में से निम्न पत्रादि हटा लिये गये हैं—  
(क) अनावश्यक भूरे रंग के आवरण।

- (ख) मुदित/साईकलोटोटाइल स्थाप-पत्र और वेरी के टापीकरण यदि उनमें क्रम संख्या अंकित न हों ।
- (ग) जिन प्रारूपों की स्वच्छ प्रतियाँ तैयार कर ली गई हैं, उनकी सहाय प्रती मिलाव उनके जो विवर विभाग द्वारा अनुमोदित और विधि विभाग द्वारा अनुमोदित हैं ।
- (घ) अन्तिम रूप से मुदित कागजों के प्रयाप ।
- (ङ) कार्यालय स्थले ।
- (च) नैतिक और अनौपचारिक टिप्पणियाँ, यदि वे पत्रावली का भाग नहीं हैं ।
- (3) अभिलेखागार में पत्रावलियों को भिजवाने से पूर्व, पत्रावलियों को छांट कर उन्हें वर्षवार और क्रमवार व्यवस्थित किया जाना चाहिये । पत्रावलियों को वर्षवार व्यवस्थित कर उन्हें बीजक में क्रमवार और पत्रावलियों की संख्या के आरोही क्रम में प्रविष्ट किया जाना चाहिये । पुरानी और नई पत्रावलियों को भिन्न-भिन्न बीजकों में प्रविष्ट किया जाना चाहिये । बीजक तीन प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिये ; अभिलेखागार में भिजवाये जाने वाले बीजक को सही-सही शीर्षवार, क्रम संख्यावार और सुपाठ्य रूप में तैयार किया जाना चाहिये ताकि त्रुटियों और परिणामस्वरूप संबंधित विभागों/अनुभागों से की जाने वाली बार-बार की लिखा पदों से बचा जा सके ।
- (4) पत्रावलियों की क्रम संख्या उस क्रम में जिसमें वे दर्ज की गई हैं, बीजक में हमेशा दी जानी चाहिये जिनके माध्यम से वे अभिलेखागार में भिजवाई जानी हैं । पत्रावलियों की संख्या और आवरणों की संख्या भी दिखाई जानी चाहिये न कि वे क्रम संख्यायें जो पत्रावली में अन्तर्विष्ट हैं । प्रविष्टियाँ उन पत्रावलियों के कालक्रमानुक्रम में सावधानी-पूर्वक की जानी चाहिये जिन्हें अभिलेखागार में भेजा जाता है ।
- (5) प्रथम श्रेणी की पत्रावलियाँ, उदाहरणार्थ वे पत्रावलियाँ जो केवल एक वर्ष के लिये विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में रखी जाती हैं, विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा अभिलेखागार में नहीं भिजवाई जानी चाहिये ।
- (6) पत्रावलियों को केवल तब ही अभिलेखागार में भिजवाया जाना चाहिये, जब वे अन्तिम रूप से बन्द कर दी गई हों, उनकी अनुक्रमिका तैयार कर दी गई हो, और उन्हें बन्द कर दिया गया हो ।
- (7) पत्रावली के टिप्पण भाग को पत्रावली के पत्र व्यवहार के भाग के अन्त में ही देना चाहिये । पत्रावली को अभिलेखित किये जाने के आदेश टिप्पण भाग की अन्तिम कार्यवाही होनी चाहिये । पत्रावली को अभिलेखित करने के आदेश पर ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे ।
- (8) यदि अपवाद स्वरूप मामलों में, पत्रावली को पत्र व्यवहार के कई भागों में विभक्त करना आवश्यक हो तो जिस कालावधि के लिये उसे रखा जाना हो उसके संबंधित वर्गीकरण प्रत्येक भाग पर दिखाया जाना चाहिये । यदि किसी पत्रावली या उसके भाग को रखने की कालावधि में वृद्धि करना आवश्यक हो तो परिवर्तन पूर्व वर्गीकरण को रद्द करके उसके ऊपर, लाल रंग की सहाय प्रती से दिखाया जाना चाहिये ।
- (9) उन पुरानी पत्रावलियों को जो मांगी गई थीं और अभिलेखागार को लौटा दी गई हों, और जिनमें रखने की कालावधि के संबंध में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो, उन्हें जांच करने के पश्चात् समुचित स्थान पर पुनः रख दिया जाना चाहिये ।
- (10) जिन पत्रावलियों को स्थाई रूप से रखा जाना है, उनके साथ एक ही बीजक में अन्य पत्रावलियाँ नहीं मिला दी जानी चाहिये । इसी प्रकार जो पत्रावलियाँ, त्रुटियाँ सुधारने के लिये अभिलेखागार से लौटाई जाती हैं, उन्हें उसी बीजक में दर्ज कर अभिलेखागार में नहीं लौटाया जाना चाहिये, जिसमें नई पत्रावलियों को दर्ज कर भेजा जाता है । पत्रावलियाँ आवश्यक श्रुटियाँ कर एक सप्ताह पश्चात् वापिस अभिलेखागार में उस बीजक द्वारा लौटा दी जानी चाहिये, जिसके अधीन वे अभिलेखागार से भेजी गई थीं ।
- (11) विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों की मांग पर प्राप्त पत्रावलियों को ज्योंही उनका प्रयोजन पूरा हो जाय, तुरन्त वापिस अभिलेखागार को लौटा देना चाहिये ।

- (12) अभिलेखित की गई प्रत्येक पत्रावली के साथ अभिलेखागार में भेजे गये सूचक कार्डों परिचयों को सन्दर्भ प्रयोजनों के लिये अभिलेखागार में 'केबिनेट' में या 'बार्डिन्गर' में रख दिया जाना चाहिये ।
- (13) पत्रावलियों को बन्द करते समय यह सावधानीपूर्वक देखा जाना चाहिये कि पत्रावलियों में डील की गई सभी क्रम संख्याएँ पत्रावली में विद्यमान हैं तथा विचाराधीन पत्र या जाती किये गये पत्र के ऊपरी भाग में बीजक में क्रम संख्या दी गई है । इसी प्रकार पत्रावलियों के पृष्ठ पंक्ति से पिछित किये जाने चाहिये ।
- (14) अभिलेखित की गई पत्रावलियों की सभी दैनिक संख्याएँ "आगे" "पीछे" की श्रृंखला के स्तम्भ में समुचित रूप से पिछित की जानी चाहिये और प्राप्ति पत्रिका में समुचित स्तम्भ में पत्रावली संख्या को दी जानी चाहिये अन्तिम दैनिक संख्या के आगे संप्रलन स्तम्भ में शब्द "रिकार्ड की गई" दर्ज किया जाना चाहिये । इसके साथ रिकार्ड करने की तिथि भी दी जानी चाहिये ।
- (15) ग्रुप अधिकारी/प्रभाती को देवना चाहिये कि जिस कार्यवाही के लिए सुत्राव या आदेश दिया गया था उसकी उपेक्षा नहीं की गई है तथा रिकार्ड की गई पत्रावलियों के पत्रादि पूर्ण हैं और उनमें अन्य पत्रावलियों को असम्बद्ध और असंगत पत्रादि सम्मिलित नहीं है ।
- (16) सम्बद्ध पत्रावलियों को सावधानीपूर्वक प्रति-पिछित किया जाना चाहिये अर्थात् यदि पत्रावली या पत्रावलियाँ अन्य पत्रावलियों से सम्बन्धित हैं तो पूर्व की और बाद की पत्रावलियों के नम्बर प्रत्येक पत्रावली के शीर्षक पृष्ठ पर दिये जाने चाहिये ।
- (17) प्रत्येक पत्रावली के, पत्र व्यवहार भाग को, संख्याकित किया जाना चाहिये इसी प्रकार टिप्पण भाग में अविच्छन्न पैराग्राफों और पृष्ठों पर क्रमवार संख्या होनी चाहिये ।
- (18) टिप्पण भाग और पत्र व्यवहार भाग की पृष्ठ संख्या शीर्षक पृष्ठ पर इसी निमित्त निर्धारित स्थान में दी जानी चाहिये ।
- (19) पत्रावली पर जारी किये गये सम्स्त पत्रों में, जहाँ तक सम्भव हो, पत्रावली की संख्या और दिनांक भी दिया जाना चाहिये ।
- (20) अभिलेखागार में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों को अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी के पास दो प्रतियों में बीजक के साथ भिजवाया जाना चाहिये । बीजक का प्रपत्र (प्रोफार्म) नीचे उद्धृत किया जा रहा है :-

क्र. सं.	विभाग/अनुभाग/ प्रकोष्ठ	पत्रावली संख्याएं	विषय	टिप्पण के पृष्ठ	पत्र व्यवहार के पृष्ठ	नाशन वर्ष
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक

ग्रुप अधिकारी/प्रभाती  
के हस्ताक्षर

- (21) एक ही वर्ष में एक ही विषय पर ध्यान नहीं रहने के कारण खोली गई एक ही पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाये जाने से पूर्व एक पत्रावली के रूप में मिला लेना चाहिये ।

- (23) सन्दर्भ प्रयोजनों हेतु अभिलेखागार से मंगाई गई अभिलेखित पत्रावलियों को, प्राप्त नये पत्रावि पर कार्यवाही के लिए पुनः नहीं खोला जाना चाहिये । जब पत्रावली अभिलेखागार में भिजवायी गई हो और सूची विषय पर नये पत्रादि प्राप्त हों तो नई पत्रावली खोल कर उन पर कार्यवाही की जानी चाहिये । नई और अभिलेखित की गई, दोनों ही पत्रावलियों के पत्रावली आवरण पर (सन्दर्भ के लिये) एक नुमरी की संख्या उस पर अंकित कर देनी चाहिये जो कि इसके लिये निर्धारित है ।
- (24) पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाने से पूर्व उनमें दोहरी गांठ लगा देनी चाहिये और पत्रावली के फीते के दोनों सिरों के छपे छूटे हिस्सों को काट देना चाहिये ताकि अभिलेखित की हुई पत्रावली को पुनः नहीं खोला जा सके ।
- (25) पत्रावलियां उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार प्राप्त नहीं होती हैं, तो केन्द्रीय अभिलेखागार द्वारा उन्हें स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये ।

## अध्याय-13

### घंटार्ह, नाशन एवं अभिलेखों का निष्कार

277. अभिलेखागार का ग्रुप अधिकारी यह देखेगा कि पत्रावलियों की जाँप पड़ताल और घंटार्ह का कार्य अध्यावत होता है।

278. नाशन या विलोपन पत्रिका—अभिलेखागार में अभिलेखित पत्रावलियों की परीक्षण अवधि समाप्त होने पर, घंटार्ह करने वालों द्वारा निम्न प्रपत्र में एक पत्रिका रखी जावेगी, जिसमें वे रोजाना घंटार्ह हुई पत्रावलियों की संख्याएँ तिथिवत् बशायेँ :-

#### पत्रावलियों का नाशन या विलोपन पत्रिका

दिनांक	क्र. सं.	पत्रावली संख्या	विषय	नाशन का दिनांक	ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

नोट—किसी एक माह में नष्ट की गई पत्रावलियों का सम्बन्धित सार, अनुभागाधिकारी द्वारा रखा जाना चाहिये।

279. अभिलेखागार से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पत्रिका—यह पत्रिका निम्न प्रपत्र में रखी जानी चाहिये—

#### अभिलेखागार से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पत्रिका

दिनांक	क्र. सं.	पत्रावली संख्या	विभाग/अनु-भाग प्रकोष्ठ का विषय जिसकी पत्रावली है	पत्रावली	किस विभाग अनुभाग प्रकोष्ठ को भिजवाई गई	दिनांक जिसको स्वरूप पत्र दिया गया	लौटाये जाने की दिनांक	अभिलेखागार प्रभारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

280. निरीक्षण दैनिकी—इसमें मासिक विवरणियाँ होनी चाहिये, जिनमें माह के दौरान अभिलेखागार में प्राप्त, निर्वर्तित और बकाया कार्य दिखाया जाना चाहिये। यह दैनिकी बंधी हुई होनी चाहिये। प्रतिवेदनाधीन माह से अगले माह की 15 तारीख तक दैनिक सूचनार्थ एवं आदेशार्थ उप सचिव को प्रस्तुत कर दी जानी चाहिये इसमें निम्न सूचना होनी चाहिये :-

#### निरीक्षण दैनिकी

मास के दौरान किये गये कार्य का विशिष्टियाँ	संख्या इत्यादि	उप सचिव के आदेश
1	2	3



अभिलेखों की जाप और व्यवस्था:-

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

अभिलेखों की छंटवाई:-

- (10) जिन पत्रावलियों की छंटवाई की जानी है उनकी संख्या ।
- (11) माह के दौरान छंटवाई गई पत्रावलियों की संख्या ।
- (12) उन पत्रावलियों की कुल संख्या, जो माह के अन्त में छंटवाई के लिये छोड़ी गई ।
- (13) मद संख्या 12 में दर्शित बकाया पत्रावलियों का कारण ।
- (14) अभिलेखागार से बाहर भिजवाई गई पत्रावलियों की संख्या ।
- (15) उन पत्रावलियों की संख्या जो बाहर हैं और जिन्हें अभिलेखागार में लौटाया जाना है ।
- (16) अभिलेखागार से बाहर भिजवाई और वापस नहीं लौटाई गई सबसे पुरानी तीन पत्रावलियों की तिथि और उस विभाग का नाम जिसमें ले बकाया है ।

अनुभाषिका  
अभिलेखागार

281. अभिलेखागार के प्रभारी, अनुभाषाधिकारी के मासिक निरीक्षण की दैनिकी में प्रविष्टियां करते समय यह देखना चाहिये कि शुद्धिकरण के पश्चात् वापस प्राप्त पत्रावलियों को विभागों द्वारा अभिलेखागार में भिजवाई गई नई पत्रावलियों के साथ तो, नहीं मिला दिया गया है ।

282. अभिलेखों की मांग:- (क) अभिलेखागार से किसी भी पत्रावली को तब तक नहीं हटाया जाना चाहिये जब तक उसके स्थान पर, परिशिष्ट-27 में दिये गये प्रारूप में, मांग पर्ची न रख दी जावे । मांग पर्ची पर मांग करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर होने चाहिये और उस पर वह प्रयोजन भी, दिखाया जाना चाहिये, जिसके लिये पत्रावली आदि की अपेक्षा की गई है । इन अनुदेशों की अपेक्षा का कोई भी मामला तुल्य उप, सचिव, प्रशासनिक सुधार या राज्य सचिवालय के पंजीयक के ध्यान में उस कर्मचारी द्वारा, अनुभाषाधिकारी के माध्यम से लाया जाना चाहिये, जो अभिलेखों की अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी है । इस कर्मचारी को अधिकारियों/लिपिकों आदि से प्राप्त ऐसी मांगों की अनुपालना से इन्कार कर देना चाहिये जो विहित प्रारूप में नहीं हैं । इसी प्रकार खोज फिन्ड उस कागज के लिये भी छोड़ देना चाहिये जो पालू पत्रावली से हटाकर दूसरी पत्रावली पर ले जाया जाता है । जब बाहर निकाला गया कागज अपने स्थान पर पुनः रख दिया जावे तो, उसकी मांग पर्ची को नष्ट कर दिया जाना चाहिये ।

283. अभिलेख संग्रहण पर निषेध:- लिपिकों को मना किया जाता है, कि वे मात्र देखने के लिये अभिलेख, अभिलेखागार से न संग्रहवाये । जब तक उस बात में सन्देह हो कि किसी पत्रावली में अपेक्षित पत्र है या नहीं तो उसे अभिलेखागार में ही देख लेना चाहिये ।

284. अभिलेखागार में लौटाये गये कागजों को तुरन्त उनके अपने स्थान पर पुनः रख दिया जाना चाहिये ।

285. अभिलेखों की अभिरक्षा—अभिलेखागार, सहायक सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग के प्रभार में रहेगा ।

286. अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी को अवगत कराये बिना कोई भी कागजात/पत्रावलियां अभिलेखागार में जमा/जाती नहीं किये जाने चाहिये ।

287. अभिलेखागार में रखे गये अभिलेखों के संबंध में अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (1) अभिलेखों को ब्राइ-पोंड कर समुचित रूप से उनकी सफाई की जाती है, और उनके संरक्षण के लिये समुचित पूर्व सावधानी बरती जाती है ।
- (2) अप्राधिकृत व्यक्ति को अभिलेखागार में प्रवेश करने की या अभिलेखों तक पहुंचने की अनुज्ञा नहीं दी जाती है, और अभिलेखागार को बन्द करते समय कमरों को सुरक्षित रूप से ताला लगा दिया जाता है ।
- (3) अभिलेखों के लिये मांग, जो नियमों की अनुपालना करते हुये की गई है, सर्वथा पूरी की जाती है ।
- (4) कि अभिलेखों को निर्धारित क्रम में व्यवस्थित रूप से रखा जा रहा है और गन्दे तथा फटे हुये लेबलों और पत्रावलियों के आवरणों आवि और पत्रावलियों के पैकेटों के सिरे पर के बोर्डों को भी हटाकर उनके स्थान पर, नये काम में लिये जा रहे हैं ।
- (5) कि कार्यवाहियों की जिल्दें और वर्षानुक्रमानुसार वार्षिक अनुक्रमिका और उसकी अबद्ध प्रतियां विधिवत् रूप से विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों से प्राप्त की जाती है और उन्हें समुचित क्रम से व्यवस्थित रखा जाता है ।

288. प्रत्येक विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का अभिलेख जो विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ के कमरे में छोड़ दिया जाता है, संबंधित ग्रुप अधिकारी/प्रभारी के सीधे प्रभार में रहेगा और लिपिकों में से किसी भी एक से उस विभागीय/अनुभागीय अभिलेख के बारे में सहायक परिवर्तनों सहित, पूर्ववर्ती नियम में बताये गये कर्तव्यों का निष्पादन करने की अपेक्षा की जानी चाहिये ।

289. जनता को प्रतिलिपियां और सूचना उपलब्ध कराने के लिये और सचिवालय के अभिलेखों तक, जिनमें संविधानान्तर्गत राज्यों के अभिलेख भी सम्मिलित हैं, अभिगमन को नियमित करने संबंधी और राजस्थान सरकार की अभिरक्षा में अभिलेखों की सहायता से इतिहास अनुसंधान कार्य को विनियमित करने हेतु नियम परिशिष्ट "28" में उपलब्ध है ।

290. छुटाई—अभिलेखों की छुटाई और उन्हें नष्ट करने के संबंध में साधारणतया पालना किये जाने योग्य सिद्धान्त यह है कि कोई भी अभिलेख जो महत्वपूर्ण है या भविष्य में जिनके चाहे कितने भी अप्रत्यक्ष रूप से हो, इतिहास के किसी भी पहलू के संबंध में हो, सूचना के स्रोत के रूप में महत्वपूर्ण बनने की सम्भावना हो, या जो वर्तमान में किसी जीवनी या पुस्तक के संबंध में महत्वपूर्ण है या भविष्य में जिनके ऐसा होने की सम्भावना है, नष्ट नहीं किये जाने चाहिये । उत्तरवर्ती को अनुच्छेद में सामान्य रूप से उन कागजातों के वर्गों को परिगणित किया गया है जिन्हें सुरक्षित या नष्ट किया जाना है । परिगणन किसी भी रूप में अपने आप में पूर्ण नहीं है । यह तो मात्र मार्गदर्शक है ।

291. सामान्यतः निम्न वर्ग के दस्तावेजों को ऊपर बताये गये सिद्धान्तों के अनुसार सुरक्षित रखा जाना है:-

- (1) सभी मुद्रित कार्यवाहियों, संग्रहणों की पांडुलिपियां ।
- (2) विधिक दस्तावेजों या विधिक महत्व के दस्तावेजों के मूल ।
- (3) महत्वपूर्ण पत्रावलियों पर अभिलिखित उन टिप्पणियों के मूल जो मंत्रियों में परिचालित की गई हों ।
- (4) महत्वपूर्ण जन सेवाओं से संबंधित क्रिपार-विमर्श ।



296. संबंधित पत्रावली को अभिलेखागार में स्वीकार करने के तुरन्त पत्रावली स्तम्भ 1 से 6 में प्रविष्टि कर दी जाना चाहिये। स्तम्भ संख्या 7 से 9 में प्रविष्टियां तब की जावेंगी जब पत्रावली नष्ट अथवा निरवर्तन कर दी जाती है। अभ्युक्ति स्तम्भ में प्रविष्टियां तब की जा सकती हैं जब वे आवश्यक हों, उदाहरणार्थ जब पत्रावली का वर्गीकरण बदला जावे और परिष्कारात्मक रूप वह निरवर्तन या नाशन आदि के लिये दूसरी कालावधि में स्थानान्तरित हो जावे।

297. किसी भी वर्ष के प्रारम्भ होने पर, उस वर्ष में जिन पत्रावलियों को निरवर्तन अथवा नष्ट किया जाना है उन्हें निरवर्तन अथवा नष्ट करने का कार्य अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी द्वारा तिथियों की सहायता से तुरन्त हाथ में ले लेना चाहिये और उस वर्ष की समाप्ति से पूर्व ही यह कार्य पूर्ण कर लेना चाहिये। अभिलेखागार का अनुभागाधिकारी इस कार्य की प्रगति पर पूरा ध्यान रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि नाशन कार्य बकाया नहीं रहे।

298. छंटाई करने वाले को चाहिये कि वह उन पत्रावलियों को जिन्हें नष्ट करना है उनकी रैकों से सुविधाजनक संख्या में निकाले। सुविधा की दृष्टि से पत्रावलियां उसी क्रम में निकाली जानी चाहिये जिस क्रम में उनको नाशन पत्रिका में प्रविष्टि किया गया है। छंटाई करने वाला प्रत्येक पत्रावली पर बाईं ओर अंकित नाशन वर्ष (देखिये पैरा 276) की सावधानी पूर्वक परीक्षा करेगा और इस बात की जांच करेगा कि प्रत्येक पत्रावली नष्ट किये जाने योग्य है। वह स्वयं को इस बात से संतुष्ट करने के लिये कि पत्रावली की उपयोगिता समाप्त हो चुकी है, पत्रावली को सरसरी नजर से देखेगा भी। तब वह नाशन पत्रिका के स्तम्भ संख्या 7 में प्रविष्टियां करेगा और स्तम्भ संख्या 8 में उन्हें अधिप्रमाणित करेगा। वह पत्रावली पत्रिका में और अन्य पत्रिकाओं में भी वह तिथि अपने हस्ताक्षरों के साथ साफ-साफ अंकित करेगा, जिस तिथि को पत्रावली वास्तव में नष्ट की गयी है। तत्पश्चात् पत्रावली और पत्रिका अनुभागाधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।

299. अनुभागाधिकारी नाशन पत्रिका में प्रविष्टियों की जांच व उनको अधिप्रमाणित करेगा। वह स्वयं को इस बात से संतुष्ट करने के लिये कि नष्ट की जाने वाली पत्रावलियां अब और अधिक उपयोगी नहीं रह गई हैं, सभी पत्रावलियों को सरसरी नजर से देखेगा। वह अन्य पत्रिकाओं की प्रविष्टियों के कुछ प्रतिशत की भी जांच करे, यह सुनिश्चित करने के लिए करेगा, कि उन्हें आज दिनांक रखा गया है या नहीं।

300. अभिलेख, अनुभाग, पूर्व सावधानी के तौर पर उन पत्रावलियों की सूची, जिनकी छंटाई की जानी है, संबंधित अनुभागाधिकारी को भिजवायेगा और सूची की परीक्षा करने के लिये उन्हें एक रात का समय देगा ताकि यदि वह आवश्यक समझे तो किसी पत्रावली को और अधिक समय के लिये रात सके। यदि निर्धारित समय के भीतर उस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से कोई सूचना प्राप्त होती है तो, अभिलेख अनुभाग तदनुसार कार्यवाही करेगा और यदि निर्धारित समयवाधि में उस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ से उत्तर प्राप्त नहीं होवे तो, उक्त सूची अभिलेखागार के सहायक सचिव को, सूची में वर्णित पत्रावलियों को नष्ट करने के लिये, उनके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जावेगा। पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने के पश्चात् इस सूची की एक प्रति विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को भिजवाई जायेगी ताकि वह उन पत्रावलियों को अपनी पत्रावली पत्रिका से अलग कर दें।

301. यदि केंद्रीय अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी को ऐसा प्रतीत हो कि कोई पत्रावली नष्ट किये जाने योग्य नहीं है, तो वह उसे संबंधित विभाग या अनुभाग को उसके वर्गीकरण निर्धारण पर पुनः विचार करने के लिये भिजवायेगा। पत्रावली के वापस आने पर, यदि उसका पुनः वर्गीकरण कर दिया गया है तो, बताये हुये वर्ष में उसे नष्ट करने के लिये उसकी प्रविष्टि कर दी जावेगी, अन्यथा वह नष्ट कर दी जावेगी।

302. छंटाई करने वाले स्टाफ को यह आदेश दिया गया है कि वह पूर्व सावधानी के तौर पर कुछ पत्रावलियों को सरसरी तौर से देख लें। कुछ ऐसे कारणों से जो अपने आप में स्पष्ट नहीं हैं, छंटाई करने वाले कर्मचारी अभिलेखित की हुई पत्रावलियों की उपयोगिता को समुचित रूप में निर्धारित करने में सक्षम नहीं हैं। इसलिये रिकार्ड की गई पत्रावलियों के समुचित वर्गीकरण का उत्तरदायित्व संबंधित विभाग या अनुभाग का है।

303. यदि संबंधित विभाग या अनुभाग को पत्रावली की वास्तविक छंटाई के पूर्व किसी भी समय ऐसा प्रतीत हो कि उक्त पत्रावली का पुनः वर्गीकरण किया जाना चाहिये, तो पत्रावली को अभिलेखागार से मंगा लिया जाना चाहिये तथा संबंधित विभाग या अनुभाग के अनुभागाधिकारी के हस्ताक्षरों से तदनुसार आवश्यक शुद्धियों कर दी जानी चाहिये। तब नाशन पत्रिका में भी तदनुसार आवश्यक प्रविष्टियां कर दी जानी चाहिये।

304. निदेशक पुरातत्व, राजस्थान अभिलेखों के ऐतिहासिक महत्व को अभिनिरूपित करने की दृष्टि से समय-समय पर उनका निरीक्षण कर सकता है और किन्हीं विशिष्ट अभिलेखों या अभिलेखों के वर्ग विशेष के अनुरोध के लिये निर्देश जारी कर सकता है ।

305. गोपनीय प्रकृति की पत्रावतियाँ छटाई के पर्याप्त जसा दी जानी चाहिये । अन्य पत्रावतियाँ टुकड़ों-टुकड़ों में फाड़ दी जायेगी और रद्दी कागज के रूप में उन्हें बेच दिया जायेगा ।

306. छाटी गई सभी पत्रावतियाँ और दस्तावेज टुकड़ों-टुकड़ों में फाड़ दिये जाने चाहिये ताकि उनकी विषय वस्तु का किसी को पता लगने का खतरा न रहे । इस प्रकार के छोटे-छोटे टुकड़ों को दिन प्रति दिन के कार्यालय के कमरों से झाड़ू से निकले कूड़े में मिला देना चाहिये । इस प्रकार से प्राप्त इन कागजों के पूरे के पूरे टेर को रद्दी कागजों के रूप में विक्रय कर दिया जायेगा । पत्रावली के गते, आवक और लैस इत्यादि को अलग-अलग राब कर उन्हें पुनः उपयोग में लिया जाता चाहिये । मुद्रित या प्रकाशित पुराने अभिलेखों, पुस्तकों, प्रतिवेदनों और राज-पत्रों इत्यादि को मिलद से फाड़ कर उनको भी रद्दी के रूप में विक्रय कर दिया जाना चाहिये ।

## अध्याय-14

### सचिवालय पुस्तकालय और वाचनालय

307. पुस्तकालय खुलने का समय :- सचिवालय पुस्तकालय और वाचनालय राज-पत्रित अवकाशों को छोड़कर प्रतिदिन निर्धारित कार्यालय समयानुसार खुला रहेगा ।

308. सदस्यता:- पुस्तकालय के निम्नांकित सदस्य एवं शर्तें होंगी:-

- (क) 1. सचिवालय के समस्त कर्मचारी एवं अधिकारी ।  
2. जयपुर स्थित समस्त विभागाध्यक्ष तथा सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी प्रतिष्ठानों के अध्यक्ष (पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष की अनुमति हेतु) ।  
3. राजस्थान राज्य के विश्वविद्यालयों से संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा अनुशासित गवेषण करने वाले छात्र ।
- (ख) सदस्यता ग्रहण करने के लिये सचिवालय के प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को निर्धारित सदस्यता प्रपत्र भरना होगा ।
- (ग) नियम (क) (3) के अन्तर्गत सदस्यता ग्रहण करने वाले व्यक्ति केवल पुस्तकालय में ही पुस्तकों का अध्ययन कर सकेंगे ।
- (घ) प्रत्येक सदस्य का सदस्यता काल कलेण्डर वर्ष होगा तथा प्रत्येक वर्ष इसका नवीनीकरण कराना होगा ।
- (ङ) राजपत्रित सदस्यों के नाम एक समय में अधिकतम 2 पुस्तकें व राजपत्रित अधिकारियों के नाम 4 पुस्तकें जारी की जा सकेंगी ।

309. पुस्तकों का निर्गमन:-

- (क) पुस्तकालय से दो प्रकार की पुस्तकों का निर्गमन किया जावेगा:-
  1. सन्दर्भ पुस्तकें, तथा
  2. निजी अध्ययन के हेतु सामान्य पुस्तकें
- (ख) सन्दर्भ पुस्तकों के प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रपत्र क अनुसार मांग पत्र भेजना होगा ।

310. पुस्तकों की वापसी:-

- (1) निजी अध्ययन हेतु सामान्य पुस्तकें केवल 30 दिन के लिए दी जायेगी ।
- (2) निजी अध्ययन हेतु जारी की गई, पुस्तक यदि निर्धारित अवधि में वापस नहीं लौटाई जायेगी, तो 5 पैसे प्रतिदिन के हिसाब से अति-वेय लिया जायेगा । पुस्तक खो जाने की अवस्था में उसका मूल्य, अतिरिक्त व्यय सहित, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के वेतन से वसूल कर लिया जायेगा ।

311. खोई हुई पुस्तकों का मूल्य:-

- (1) "पुस्तक खो जाने की अवस्था में खोई हुई पुस्तक खरीदकर पुस्तकालय में जमा करानी होगी अन्यथा, पुस्तक के मूल्य के साथ उसके मूल्य का 1/4 भाग, अतिरिक्त व्यय के रूप में वसूल किया जायेगा, जो कम से कम रुपये 10/- व अधिक से अधिक रु. 50/- होगा ।"

- (2) बृहत्संहिता पुस्तकों का कोई खण्ड खो जाने पर पाठक को उक्त पुस्तक के समस्त खण्डों का मूल्य, अतिरिक्त व्यय सहित देना होगा। यदि बृहत्संहिता पुस्तक अप्राप्य होगी तो उसके शेष खण्ड पुस्तकालय में ही रखे जायेंगे तथा पाठक को नहीं दिये जायेंगे।
- (3) दुर्लभ पुस्तकें यथा विश्वकोष, बृहत्संहिता शब्दकोष आदि तथा अन्य ऐसी अप्राप्य पुस्तकें निर्गम नहीं की जायेंगी; पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा ऐसी पुस्तकों पर "दुर्लभ ग्रन्थ" जारी न हो तिल दिया जावेगा।
- (4) पुस्तक नष्ट होने पर उत्तरदायित्व पाठक पर होगा तथा उसका मूल्य उसे जमा कराना होगा।
- (5) निर्गम की हुई पुस्तक किसी भी समय उप सचिव, कार्मिक (ख) विभाग की आज्ञा से पाठक से वापस मंगवाई जा सकेगी।

312. पुस्तकालय समिति का गठन—समिति का गठन प्रतिवर्ष मुख्य सचिव द्वारा किया जावेगा। इसमें 4 से 5 तक सदस्य हो सकेंगे। उप सचिव, कार्मिक (ख) विभाग इस समिति के पदेन सदस्य-सचिव होंगे।

### 313. पुस्तकालय का संचालन—

- (1) पुस्तकालय के दिन-प्रतिदिन के कार्य संचालन का उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष का होगा।
- (2) अध्ययन कक्ष में जोर से बोलना व धूमपान करना वर्जित होगा।
- (3) पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्राप्त प्रत्येक पुस्तक को वर्गीकृत कर, तत्सम्बन्धित उसे अभियन्त (अनुद्वि) पत्रिका में दर्ज किया जावेगा।
- (4) पुस्तकालयाध्यक्ष सरकारी कार्य के प्रयोजनों से मांगे जाने पर जारी की गई पुस्तकों की एक पृथक् पत्रिका रखेगा। इस प्रकार की मांग पर गृह अधिकारी की श्रेणी से नीचे के व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर नहीं किये जायेंगे।
- (5) पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य साधारणतः विनिर्दिष्ट पुस्तकों की आपूर्ति करना है।

314. सुझाव पुस्तिका—पुस्तकालय को सुधार रूप से चलाने हेतु सुझाव देने के लिये सुझाव पुस्तिका पुस्तकालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध होगी, जिसमें कोई भी सदस्य अपना सुझाव दे सकेगा।

### 315. पुस्तकों की खरीद—

- (1) सन्दर्भ पुस्तकें अध्यक्ष, पुस्तकालय समिति के अनुमोदन से खरीदी जा सकेंगी।
- (2) अन्य पुस्तकें पुस्तकालय समिति के सदस्यों की रिक्कारिश पर पदेन सचिव द्वारा खरीदी जा सकेंगी।

### 316. अध्ययन कक्ष—

- (1) पुस्तकालय में प्राप्त होने वाले समाचार-पत्र व पत्रिकायें अध्ययन कक्ष में रखी जायेंगी।
- (2) पुस्तकालय में प्राप्त होने वाले समाचार-पत्र/पत्रिकायें केवल 3 माह/एक वर्ष तक सुरक्षित रखी जायेंगी।
- (3) जिन समाचार-पत्रों, नियतकालिक पत्रिकाओं आदि को पुस्तकालय में मंगवाया जाता है, ज्योंही वे प्राप्त हों, उन्हें पत्रिका में दर्ज कर लिया जाना चाहिये जो पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा इसी प्रयोजन से रखा जाता है।
- (4) प्रत्येक पाठक से यह आशा की जाती है कि वह शांति से पढ़े ताकि अन्य लोगों को बाधा न हो। पुस्तकालय में बातचीत करना और धूमपान करना सर्वथा वर्जित है।

317. प्रत्येक विभाग में एक विभागीय पुस्तकालय रखा जायेगा। उप सचिव/गृह अधिकारी में से कोई एक संबंधित सचिव द्वारा विभागीय पुस्तकालय का प्रभारी मनोनीत किया जायेगा।

318. सचिव/उप सचिव से अधिवाचन (मांग-पत्र) प्राप्त होने पर कार्मिक (ख) विभाग द्वारा विभाग में स्थायी रूप से या तम्बी अवधि तक अपेक्षित पुस्तकें, नियम, अधिनियम, नियमावली इत्यादि का क्रय किया जायेगा, ऐसी पुस्तकों आदि के लिये भुगतान करने से पूर्व कार्मिक (ख) विभाग विभागीय पुस्तकालय के प्रभारी से उसके हस्ताक्षरों से युक्त इस आशय का सूचान प्राप्त करेगा कि पुस्तकें विभागीय पुस्तकालय के पुस्तक अभिगमन पत्रिका (अनुवृद्धि) में प्रविष्टि कर ली गई है ।

319. ऐसी पुस्तकें, प्रकाशन या प्रतिवेदन जो सचिवालय में सन्दर्भ पुस्तक के रूप में काम में लिये जाने हेतु प्राप्त की जाती हैं पुस्तकालयाध्यक्ष के पास पुस्तकालय पत्रिका में प्रविष्टि के लिये अपेक्षित कर दी जानी चाहिये । यदि किसी कारणवश पुस्तकें विभाग में ही रखी जानी हों तो उसे विभागीय पुस्तकालय के पुस्तक अभिगमन पत्रिका में प्रविष्टि कर दी जानी चाहिये ।

320. यदि किसी अधिकारी को किसी सन्दर्भ के लिए या व्यक्तिगत रूप से पढ़ने के लिये किसी पुस्तक की आवश्यकता है, तो उसकी प्राप्ति की रसीद अधिकारी के सहायक द्वारा नहीं दी जाकर, स्वयं अधिकारी द्वारा दी जायेगी । यदि कोई अधिकारी सचिव/उप सचिव के पुस्तकालय से सन्दर्भ हेतु अथवा व्यक्तिगत रूप से पढ़ने के लिये पुस्तकों की मांग करने हेतु अपने निजी सहायक को प्राधिकृत करता है तो उससे अपेक्षा की जायेगी कि वह इस आशय का लिखित प्राधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष को भिजवाये ।

321. ग्रुप अधिकारी पुस्तकालय से अनुभाग को जारी की गई पुस्तकों और प्रकाशनों के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे । पुस्तकें यथा सम्भव शीघ्र किन्तु जारी किये जाने की तिथि से तीन माह से पूर्व लौटाई जानी चाहिये ।

322. ग्रुप अधिकारी को यह देखना चाहिये कि उनके द्वारा लौटाई गई पुस्तकें वापिस लौटा दी गई हैं, अन्यथा पुस्तकें पत्रिका में उनके नाम से बकाया निकलती रहेगी ।

323. किसी अधिकारी की सेवा निवृत्ति अथवा उसके स्थानान्तरित हो जाने पर उसके निजी सहायक/शीघ्र लिपिक को सूची में दी गई पुस्तकों की जांच करनी चाहिए और जाने वाले अधिकारी के उत्तराधिकारी को वे पुस्तकें सम्भला देनी चाहिए ।

324. निजी सचिव और निजी सहायक कार्यालय में उपयोग के लिए जारी की गई सभी सन्दर्भ पुस्तकों को रखने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

325. कोई भी आगन्तुक किसी समाचार-पत्र या नियतकालिक पत्रिका को न तो वाचनालय से हटायेगा और न ही उसे ले जायेगा । पाठक किसी पुस्तक या पत्रिका से उद्धरण तो ले सकता है । किन्तु मूल को किसी भी दशा में विकृत नहीं किया जाना चाहिये ।

326. आगन्तुकों की एक पत्रिका रखी जानी चाहिए जिसमें प्रत्येक आगन्तुक को अपना नाम दर्ज करना चाहिये ।



## अध्याय-15

### लेखन सामग्री, प्रपत्र और अन्य चल सम्पत्ति

327. लेखन सामग्री, प्रपत्र और अन्य चल सम्पत्ति—सचिवालय में काम में लाये जाने वाली मानक लेखन सामग्री, प्रपत्र और पत्रिकाओं की सूची पुश्तक से जारी की गई है। संबंधित ग्रुप अधिकारियों की मांग पर सचिवालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को आपूर्ति के लिए सचिवालय के पंजीयक द्वारा केन्द्रीय मुद्रणालय से ये वस्तुएँ प्राप्त की जा सकती हैं।

328. लेखन सामग्री और प्रपत्र आदि की मांग—अपेक्षित लेखन सामग्री और प्रपत्र इत्यादि के लिए पंजीयक द्वारा मांग-पत्र तैयार किया जाना चाहिए। लेखन सामग्री और प्रपत्र प्राप्त होने पर लेखन सामग्री लिपिक द्वारा जांच की जानी चाहिये और उन्हें उस कमरे में संग्रह (भण्डारण) करना चाहिये जो इसी प्रयोजन हेतु आवंटित किया गया हो।

329. लेखन सामग्री और प्रपत्रों की भण्डार पुस्तकें—(1) भण्डार की प्राप्ति की दैनिकी और लेखन सामग्री की पंजिका परिशिष्ट "29" में दिये गये प्रपत्र के अनुसार रखी जानी चाहिये और पृष्ठों के अन्त में तथा माहों की समाप्ति पर सदैव अतिशेष निकाला जाना चाहिये और उस पर अनुभागाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये। मुद्रणालय के प्राप्त और स्थानीय रूप से क्रय की हुई वस्तुओं को भण्डार पुस्तक में दर्ज किया जाना चाहिये। इसी प्रकार कोई भी वस्तु उस समय तक जारी नहीं की जानी चाहिये जब तक उन्हें जारी करने सम्बन्धी पविष्टि भण्डार पुस्तक में नहीं कर ली जाती है।

(2) भण्डार पुस्तक माह में कम से कम एक बार पंजीयक के समक्ष निरीक्षण के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिये और उसे स्वयं को इस तथ्य से सन्तुष्ट करना चाहिये कि पत्रिकाओं को नियमित और सही रूप से रखा जा रहा है।

330. लेखन सामग्री और प्रपत्र इत्यादि का जारी किया जाना—(क) लेखन सामग्री लिपिक द्वारा उस समय तक कोई वस्तु जारी नहीं की जानी चाहिये जब तक परिशिष्ट "30" और "30" में दिये हुये प्रपत्र में मांग पत्र समुचित मांग अधिकारी अधिग्रहण अधिकारी से प्राप्त नहीं हो जायें। अर्थात्—

1. ग्रुप अधिकारी अपने ग्रुप के लिये आवश्यक लेखन सामग्री तथा प्रपत्रों के लिये।
2. अधिकारी, उस लेखन सामग्री और उन प्रपत्रों के लिए जो उनके स्वयं के या उसके शीघ्रलिपिक के उपयोग के लिए आवश्यक हो।
3. मंत्रियों के निजी सचिव, उन प्रपत्रों और उस लेखन सामग्री के लिए जो उनके अपने अपने मंत्रियों के कार्यालयों के लिए आवश्यक हों।

(ख) वह मानक जिसके अनुसार सचिवालय में अधिकारियों और कर्मचारियों को लेखन सामग्री जारी की जानी चाहिए परिशिष्ट "31" में दिया गया है।

331. लेखन सामग्री लिपिक को लेखन सामग्री और प्रपत्रों के मांग पत्रों की जांच करनी चाहिये और किसी भी असामान्य या अधिक मांग के बारे में पंजीयक/अनुभागाधिकारी के आदेश प्राप्त करने चाहिये।

332. लेखन सामग्री लिपिक को ऐसी वस्तुओं की मांग जो लेखन सामग्री के कमरे में भण्डारण नहीं की जाती या जो अस्थाई रूप से संग्रह नहीं हैं, को ग्रुप अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिये।

333. शीघ्रलिपिक नोट पुस्तिका संबंधित अधिकारी के आदेशों के अधीन जारी की जायेगी ।

334. अनुपालना के परचात सभी मांग पत्रों की प्रविष्टि भण्डार पुस्तक में की जानी चाहिये, उन पर क्रम संख्या अंकित की जानी चाहिये और उनको (मांग-पत्रों) एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना चाहिये ।

335. मांग कृत्र निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त न होने पर लेखन सामग्री लिपिक को इसे लौटा देना चाहिये ।

336. मांग करने वाले अधिकारियों को प्रत्येक तिमाही के लिए अपनी आवश्यकताओं का पुर्वानुमान लगा लेना चाहिये और तदनुसार ही मांग पत्र लेखन सामग्री लिपिक को भिजवाना चाहिये । आकस्मिक मांगों के लिए पूरक मांग पत्र भी भिजवाये जा सकते हैं, किन्तु अहां तक सम्भव हो इसे टालना चाहिये ।

337. लेखन सामग्री आदि के अपव्यय पर रोक:—सभी अधिकारियों को यह देखना चाहिये कि उनके अधीनस्थ विभाग और अनुभागों में लेखन सामग्री का अपव्यय नहीं हो । परिशिष्ट "32" में दिये गये अनुदेशों की कड़ाई से पालना की जानी चाहिये । इस प्रयोजन से विभाग/अनुभाग में एक भण्डार पत्रिका रखी जायेगी जिसमें लेखन सामग्री भण्डार से प्राप्त सभी लेखन सामग्री की प्रविष्टि की जानी चाहिये । बाद में विभाग/अनुभाग में कर्मचारियों को जारी की गई लेखन सामग्री की प्रविष्टि भी की जानी चाहिये और उसके लिए कर्मचारियों के हस्ताक्षर लिये जाने चाहिये ।

338. लिपिकों में से किसी एक को यह दायित्व सौंपा जा सकता है और अनुभागाधिकारी, सहायक सचिव और उप सचिव द्वारा विभाग/अनुभाग के निरीक्षण के समय इस पत्रिका की जांच की जानी चाहिये ।

339. सभी लेखन सामग्री वस्तुएं एवं प्रपत्रों को जारी करने से पूर्व ध्यान-पूर्वक गणना एवं संवीक्षा (परिनिरीक्षण) किया जाना चाहिये ।

340. किसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ विशेष द्वारा केवल अपने उपयोग के लिए मांगे गये प्रपत्रों का उस विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में ही भण्डारण किया जाना चाहिये, लेखन सामग्री भण्डार में नहीं ।

341. लेखन सामग्री लिपिक को परिशिष्ट "33" के अनुसार एक पत्रिका रखनी चाहिये जिसमें पारसल इत्यादि के साथ प्राप्त टाट के बोरे व बांधने (बंद) सामग्री एवं उनके निपटारे (निवर्तन)की रीति बतलाई जानी चाहिये ।

342. लेखन सामग्री तथा प्रपत्रों के भण्डार का मन्वयपन:—सभी अधिकारियों को यह कठव्य होगा कि वह लेखन सामग्री भण्डार के चलन की देख-रेखें ध्यान पूर्वक देखें । उसे कम से कम एक बार प्रति मास जांच कर लेना चाहिये तथा इन नियमों में निहित अनुदेशों का सावधानी पूर्वक पालन किया जा रहा है । भण्डार में जाकर कुछ वस्तुओं को वास्तव में गिनना चाहिये और देखना चाहिये कि वे सही प्रकार से सुरक्षित रखे जा रहे हैं । उक्त जांच प्रति मास की जायेगी तथा जांच के परिणाम तत्काल ही प्रमुख अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे ।

343. लेखन सामग्री भण्डार का निरीक्षण:—पंजीयक को एक निरीक्षण पुस्तक भी रखनी चाहिये जिसमें उसे लेखन सामग्री भण्डार के निरीक्षण से संबंधित अपनी टिप्पणियां अभिलिखित करना चाहिये तथा उन्हें अपने से वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये ।

344. लेखन सामग्री प्रपत्रों इत्यादि और पुस्तकों को अतिरिक्त चल सम्पत्ति:—भण्डार पुस्तकों में रख रखाव और सचिवालय में लेखन सामग्री प्रपत्रों आदि तथा पुस्तकों, टंकण यन्त्रों और इन्स्लीकेटिंग मशीनों से भिन्न अन्य सरकारी चल सम्पत्ति के अभिरक्षण से संबंधित नियम परिशिष्ट 34 में अन्तर्विष्ट हैं ।

टंकक मशीन, टुलीकेटर तथा अन्य मशीनों की देख-रेख तथा उनका रख-रखाव

345. मशीनों की देख रेख व उनका रख-रखाव:- प्रत्येक शीघ्र लिपिक, टंकक या अन्य लिपिक जिसे टंकक मशीन जारी की गई है, मशीन की देख-रेख और उसके रख-रखाव के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा। उसे मशीन की सफाई और तेल डालने के सम्बन्ध में निर्माताओं द्वारा जारी किये गये और निम्नलिखित अनुच्छेदों में भी निहित अनुदेशों के अनुसार मशीन की प्रतिदिन सफाई करनी चाहिये। उसकी असावधानी या उपेक्षा के कारण मशीन को हुए किसी भी नुकसान के लिए वह उस समय तक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है जब तक मशीन उसके कार्यभार में है। शीघ्रलिपिक अपने अधिकारी को आवंटित मशीन की सफाई करने और उसमें तेल डालने के लिये भी उत्तरदायी है।

346. (क) मशीन को टंकना:- मशीन जब काम में नहीं आ रही हो तो उस दशा में उसे धातु से बने टंकक से, टंक दिया जाना चाहिये, यदि ऐसे टंकक मशीन के साथ दिये गये हों। जहाँ दोहरे टंकक, एक कपड़े आदि का और दूसरा धातु का दिया गया हो, वहाँ दोनों ही टंककों को काम में लाया जाना चाहिये। किसी भी दशा में मशीन को खुला नहीं रखा जाना चाहिये।

(ख) मशीन के उन भागों की जिन तक आसानी से पहुँच नहीं हो सकती, सफाई, तम्बे हटाने वाले बुश से करनी चाहिये। मुद्रणाक्षरों (टाइप) का सफाई छोटी, कठोर बुश से करनी चाहिये।

(ग) पट्टच से बाहर के सभी भागों की बुश से भली भाँति सफाई करते के पश्चात् मशीन की सफाई एक नरम कपड़े से, जो मशीन के तेल से नम किया हुआ हो, करनी चाहिये।

(घ) मशीन की सफाई:- कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व मशीन को बुश से साफ करना चाहिये। मशीन का पूरा-पूरा उपयोग करने के लिये उसे प्रतिदिन साफ करना आवश्यक है।

(ङ) मुद्रणाक्षरों की सफाई करते समय प्रत्येक कुंजी (की) को क्रम से दवाइयें और दण्डी को मजबूती से पकड़ कर मुद्रणाक्षरों को छोटी बुश के कठोर बावों से रगड़िये। मुद्रणाक्षरों की सफाई करते समय पिन का उपयोग नहीं किया जाना चाहिये क्योंकि इससे अक्षरों को नुकसान पहुँचता है।

(च) उदघर्षक (रबर) का उपयोग:- उदघर्षक का बार-बार उपयोग करने से दूर रहने की कोशिश करें। उदघर्षक का उपयोग करते समय कैरेज को मशीन के अन्तिम सिरे तक ले जायें जिससे रबर मशीन पर न पड़े।

(छ) मशीनों को तेल देना:- मशीन को बार-बार तेल न दें केवल घर्षात्मक पुर्जों को ही मासिक या पाक्षिक रूप से तेल दिया जाना चाहिये।

(ज) तेल देते समय इस बात की सावधानी बरतें कि अत्यधिक तेल का उपयोग न किया जाये क्योंकि इससे धूल इकट्ठी हो जाती है और तेल आसजक (घिघिपा) हो जाता है तथा पुर्जे जाम हो जाते हैं। तेल दिये जाने के पश्चात् तेल दिये गये हिस्सों को पीछे देना अच्छा है। इससे अतिरिक्त तेल हटाया जा सकता है।

(झ) तेल दिये जाने वाले पुर्जे:- दो कैरेज रेल और कैरेज के नीचे की छड़ तथा निकास पहिया। रेल और छड़ को तेल देने के लिये उन्हें तेल की कुप्पी से दो तीन स्थानों पर छुआएँ, तत्पश्चात् कैरेज को पीछे और आगे की ओर तब तक चलाये जब तक कि तेल सम्पूर्ण रेल पर बराबर वितरित हो जाये। पिचियन व्हील, एस्केपमेंट व्हील और ड्रोग्स के दाँतों को भी कभी-कभी (यथावसर) तेल दे दिया जाये।

- (ष) निकल के पुर्जों को चमकीला कैसे रखेंगे :- जब किसी मशीन को कुछ दिन काम में नहीं लिया जाये, खासतौर से वर्षा के दिनों में, तो निकल के पुर्जों में जंग लग जाती है, यदि ये सक्रिय पुर्जे हों जैसे कि कैरेज रेल, तो जंग के कारण मशीन भली-भाँति कार्य नहीं कर सकती। साफ करने वाले चमड़े (वाश लेंडर) या मुदायम कपड़े से इन पुर्जों को चमकीला रखा जा सकता है।
- (ट) रिबन का लगाया जाना:- टंकक इत्यादि को रिबन की देख रेख समझ लेनी चाहिये। स्वचालित प्रतिवर्तनीय यान्त्रिकता में केवल दाहिनी ओर वाली चर्खी को बदलना चाहिये। दाहिनी ओर वाली चर्खी पर पुराने रिबन को लौट कर पुरानी चर्खी के स्थान पर नई चर्खी लगा दीजिये। नये रिबन का खुला छोर मशीन के दाहिनी ओर के भाग से बाँधी ओर वाले भाग पर ले जाया जाता है और बाँधी ओर की चर्खी के फीते से संलग्न कर दिया जाता है तब उसे रिबन कैरियर के लूप (फिडो) में डाल दिया जाता है। इस बात की सावधानी बरतें कि रिबन डेढ़ा मेढ़ा न हो जाये। टंकित करते समय टंकक को यह देखने की सावधानी बरतनी चाहिये कि रिबन सदैव सुचारु रूप से तो घूम रहा है और टेढ़ा-मेढ़ा तो नहीं हो जाता है। उसे इस बात से आश्वस्त हो जाना चाहिये कि रिबन समुचित रूप से चल रहा है। रिबन के निचले अर्द्धभाग का उपयोग शुरू करने के लिए इस बात की प्रतीक्षा मत कीजिये कि ऊपरी अर्द्धभाग पहले कट-फट जायें। तथापि, रिबन उपवर्शक को बार-बार उलटते रहिये ताकि ऊपरी ओर निचला भाग साथ-साथ बराबर कटे-फटे।
- (ड) टंकक मुख्य स्प्रिंग को समायोजन करने में समर्थ होना चाहिये। इसे बिलकुल दाहिनी तरफ लगाये जाने की आवश्यकता है। यदि यह अत्यधिक ढीला हो तो मशीन का कार्य (गति) या तो बन्द हो जाती है या धीमी हो जाती है और यदि अत्यधिक कस जाये तो वह उछलने लगती है या तेज हो जाती है। तथापि यह ध्यान रखना चाहिये कि इस मशीन को बार-बार नहीं खेड़ना चाहिये। यदि समायोजन समुचित हो जाये तो वह कई माह तक चल सकती है। मशीन के सीध (सौरख) में फेरबदल नहीं किया जाना चाहिये।

347. मशीनों की पत्रिकाओं और मशीन कार्ड का रख-रखाव:- सचिवालय में समस्त मशीनों के लिये पंजीयक को निम्नलिखित फ़ॉर्म में एक पत्रिका रखना चाहिये।

राजस्थान सचिवालय में टंकण, ड्रुप्टीकेटिंग और अन्य तत्समान मशीनों की पत्रिका

(प्रत्येक मशीन के लिये एक-एक पृष्ठ दिया जावे)

1. मशीन का नाम और निर्माता (मेक).....
2. नमूना .....
3. संख्या.....
4. स्थासंख्या.....
5. क्रयतिथि.....
6. मूल्य.....
7. व्यर्थहोनेकाकारण.....
8. व्यर्थहोनेकीतारीख.....

किसे जारी की गई	जारी किये जाने की तिथि	प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर	वापसी की तिथि	मरम्मत की तिथि
1	2	3	4	5
मरम्मत किसने की	मरम्मत का प्रकार	मरम्मत पर व्यय	लौटाये गये पुराने पुर्जों का विवरण	अभियुक्तियों और निरीक्षण की तिथि निरीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर सहित
6	7	8	9	10

348. टंकण मशीनों/अन्य मशीन का भौतिक सत्यापन:- पंजीयक यह सुनिश्चित करेगा कि वर्ष में एक बार मशीनों का भौतिक सत्यापन हो जाये ।

349. मशीनों की मरम्मत:- जब भी आवश्यक हो, मशीनों की मरम्मत और तेल सफाई सरकारी यान्त्रिक (मैकेनिक) द्वारा प्रवाह्यता, सरकार द्वारा अनुमोदित फर्म के यान्त्रिकों द्वारा करा ली जानी चाहिये ।

350. टंकण मशीनों का सफाई (सर्विस):- टंकण मशीनों की सफाई की व्यवस्था पंजीयक द्वारा, उन सामान्य अनुदेशों के अनुसार की जायेगी, जो सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये हों ।

351. मशीनों के विषय में सभी शिकायतें पंजीयक को लिखित में की जानी चाहिये जो उनके प्राप्त होने पर उन्हें देखने के लिये यान्त्रिक बुलावेगा । यदि किन्हीं अतिरिक्त पुर्जों की आवश्यकता पड़े तो उसे उन्हें संबंधित फर्म से या स्थानीय रूप से जैसा भी क्रय के नियमों अथवा अनुबन्ध (करार) के अधीन आवश्यक हो, प्राप्त करने की व्यवस्था कर लेनी चाहिये । उसे यह भी देख लेना चाहिये कि जिस तिथि को किसी मशीन की मरम्मत या तेल सफाई की जावे, उसकी प्रविष्टि पर अनुच्छेद-347 में निर्दिष्ट पंजीक में की जाये ।

---

## अध्याय-17

### विविध

352. राज्य स्तरीय/विभागीय समितियों का गठन—कार्याविधि नियमों के अनुसार प्रशासनिक विभागों की सिफारिशों पर राज्य स्तरीय समितियों का गठन/समितियों के कार्यकाल में वृद्धि/समितियों की सदस्यता में परिवर्तन/परिवर्धन तथा समितियों को भंग किये जाने के आदेश प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी किये जायेंगे। इस संबंध में निम्न निर्देश किये जाते हैं—

#### (क) समितियों का गठन—

- (1) समिति के गठन के प्रस्ताव पर मुख्य सचिव/प्रभारी मंत्री/मुख्य मंत्री की अनुमति प्राप्त करनी होगी।
  - (2) समिति के गठन के आदेश का प्रारूप (हिन्दी में) किसी स.ज.म अधिकारी द्वारा प्रमाणित करके भेजना तथा समिति के विचारणीय विषयों तथा समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की अवधि का उल्लेख करना होगा, यदि समिति स्थाई (स्टैंडिंग) हो तो, इसका उल्लेख प्रारूप में करना तथा प्रारूप में सदस्यों के नाम वरिष्ठता क्रम में अंकित करना होगा।
  - (3) समिति गठन के प्रस्ताव उन अनुच्छेदों की प्रति टिप्पणी पत्रक (नोटशीट) पर करवा कर भेजना, जिनमें मुख्य सचिव/प्रभारी मंत्री/मुख्य मंत्री ने अपनी स्वीकृति प्रदान की हो।
  - (4) समिति में यदि किसी विधायक को सदस्य मनोनीत करना हो, तो संसदीय मामलात विभाग के माध्यम से माननीय अध्यक्ष, राजस्थान विधान सभा की पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी।
  - (5) समिति में यदि किसी संसद सदस्य को मनोनीत करना हो, तो संसदीय कार्य विभाग के माध्यम से माननीय अध्यक्ष, लोक सभा अथवा राज्य सभा की पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी।
  - (6) समिति में किसी गैर सरकारी व्यक्ति को (नान आफिसियल) सदस्य मनोनीत करना हो तो, उसकी पूर्व सहमति प्राप्त करनी होगी।
  - (7) संसद सदस्य/विधायक/गैर सरकारी व्यक्ति को देय यात्रा भत्ता व दैनिक भत्तों का उल्लेख करना, तथा दैनिक भत्ता कितना किस भव में से दिया जाना है, यह भी अंकित करना होगा।
  - (8) समितियों का गठन, आवश्यक होने पर ही प्रस्तावित किया जावे।
- (ख) समितियों की सदस्यता में वृद्धि अथवा परिवर्तन—समिति की सदस्यता में परिवर्तन एवं वृद्धि करने के प्रस्ताव पर मुख्य सचिव/प्रभारी मंत्री की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् पत्रावली प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजनी चाहिये।
- (ग) समितियों के कार्यकाल में वृद्धि—समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का समय सुक्तियुक्त एवं व्यावहारिक होना चाहिये। विशेष परिस्थितियों में ही कार्यकाल में वृद्धि की जावे तथा समिति के कार्यकाल में वृद्धि में प्रस्ताव पर मुख्य सचिव की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही प्रस्ताव प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजने चाहिये।
- (घ) समितियों का विघटन—समिति को भंग करने के प्रस्ताव पर प्रशासनिक सचिव की अनुमति प्राप्त करनी चाहिये। यदि समिति के अध्यक्ष, मंत्री महोदय हों तो, विघटन के प्रस्ताव पर मुख्य सचिव/माननीय प्रभारी मंत्री

की अनुमति प्राप्त करना और समिति के अध्यक्ष, मुख्य मंत्री हों तो, प्रस्ताव पर मुख्य सचिव/माननीय मुख्य मंत्री की अनुमति प्राप्त करके पत्रावली प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजनी चाहिये ।

- (उ) विभागीय समितियों का गठन— विभागीय समितियों का गठन प्रशासनिक विभागों द्वारा ही किया जाना है । विभागीय समिति वह समिति है जिसके सदस्य उस विभाग के व्यक्ति हो और गैर सरकारी व्यक्ति (नान आफिसियल) अथवा अन्य विभागों के अधिकारी उस समिति के सदस्य न हों ।

विभागीय समितियों के गठन के समस्त आदेशों की प्रतियां प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजी जावें तथा समिति द्वारा कार्य पूर्ण किये जाने की सूचना भी दी जावे ।

- (घ) स्थायी समिति— स्थायी समिति वह समिति है जिसके लिए रिपोर्ट प्रस्तुत करने अथवा कार्य पूरा करने के लिए कोई निश्चित कालावधि निर्धारित नहीं की गई हो । स्थायी समितियों को छः माही रिपोर्ट संबंधित प्रशासनिक विभाग को तथा उसकी एक प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजनी चाहिये । इस रिपोर्ट में यह अंकित किया जावे कि समिति को इन छः माह में कितनी बैठकें हुई । यह रिपोर्ट संयोजक अथवा समिति के सचिव द्वारा भेजी जावेगी ।

353. सभी विभाग उपयुक्त औपचारिकताओं को पूर्ण करने के परचात ही पत्रावली प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजें ताकि आज्ञा जारी करने में किसी प्रकार का विलम्ब न हो ।

(परिपत्र सं 7 (50) प्र. सु/अनु-5/76, दिनांक 17-1-77)

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

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

विभिन्न संवर्गों की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन संबंधी मार्ग दर्शन इस विभाग के परिपत्र सं. प्र. 11 (1) प्र. पु. 1/87 दिनांक 3-10-88 द्वारा जारी किये गये हैं ।

355. 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 हस्तोत्साहित 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 करवायेंगे ।

356. 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 सम्बन्धित न किये जायें ऐसा करना दुर्तयाप (Misconduct) समझा जावेगा व ऐसा करने वाले अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी अतः यह आवश्यक है कि सभी अधिकारीगण राज्य निर्देशों का कठोरता से अनुपालन करें ।

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

## परिशिष्ट-1

[दिए गए पैरा 9 (ग) पृष्ठ 8]

राजस्थान सरकार

अर्द्ध वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन

श्री.....

गुप्तधिकारी.....

विभाग.....

ग्रुप.....

समाप्त होने वाले छः माह का प्रतिवेदन पिछले निरीक्षण की तारीख..... पिछला निरीक्षण करने वाले गुप्त अधिकारीकानाम.....

पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन-पत्र पर की गई कार्यवाही.....  
(उपाबन्ध में दिया गया)

### भाग-1

तथ्यात्मक आंकड़े

1-(क) गुप्त की संरचना अनु. अ. सहायक/लेखाकार/स्वीकृत कर्मचारी संख्या व. लि. /ले. लि./क. लि.

(ख) कमी :

(i) कर्मचारी वर्ग की.....

(ii) कर्मचारी.....

(iii) लेखन सामग्री सम्बन्धी वस्तुओं की.....

(iv) स्थानकी.....

2 .....को समाप्त होने वाले छः माह के लिए निम्नलिखित सम्बन्धी कार्यभार:-

(क) (i) विचाराधीन-पत्र

(ii) अन्तर्विभागीय मामले

समस्त गुप्त के लिए प्रत्येक कार्य दिवस का औसत.....

प्रत्येक कार्य दिवस का प्रति व्यक्ति औसत.....

(ख) .....को समाप्त होने वाले छः माह के लिए निम्नलिखित सम्बन्धी नियम:-

(i) अन्तर्विभागीय मामले.....

(ii) सूत्रपत्र.....

(iii) डाकपुस्तिका.....



(७) पोस्ट

(क) साधारण लिफाफे  
(ख) सील बन्द लिफाफे

प्रत्येक कार्य विभाग का औसत:

- (ग) घुस में पत्रावतियों की कुल संख्या  
(घ) एक माह के दौरान खोली गई नई पत्रावतियों की संख्या  
(संख्या शिपिंग से जानी चाहिये)
- (द) निदेशन की तारीख को विद्यमान प्रस्तावों की संख्या  
अधिकार से  
एक माह में एक पत्र से एक माह में

भाग II

देविलवार नियमों का ब्यौता  
(नीला उपरोक्त II में दिया गया है)

भाग III

(क) महत्वपूर्ण अधिकारों का समन्वय  
रिजिस्टर नं. घुस में रखे जा रहे हैं

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

(ख) नियमों, अधिनियमों और एक संग्रह (सिन्डिकेट) तथा रबी पत्रावतियां तथा निम्नलिखित रखी जा रही हैं:

- (क) विभाग से संबंधित अधिनियमों एवं परिपत्रों के बारे में संग्रह (विधि विभाग द्वारा जारी किये गये संशोधनों की सहायता से बननी चाहिए करनी जानी चाहिये)
- (ख) विभाग/घुस द्वारा जारी परिपत्रों का वर्षवार संग्रह
- (ग) विभाग/घुस में संभवतः किये जाने वाले मामलों के विभिन्न वर्गों पर विशेष रूप से लागू होने वाले नियमों का सेट (उन नियमों को उपदर्शित कीजिए जिनको रखा जा रहा है)
- (घ) परिपत्रों की पत्रावतियां—

(i) नया परिपत्र-पत्रावतियां विषयवार रखी जा रही हैं ?

(ii) नया उसी विषय पर जारी परिपत्रों के बारे में प्रति-संदर्भ (क्रास रेफरेंसिंग) दिये जाते हैं ?

## भाग IV

जानकारी में आई त्रुटियों का तथा सुधार के सुझावों का सार-संक्षेप-

जानकारी में आयी त्रुटियों अथवा कथियों का संक्षेप में पुनरावृत्ति तथा सुधार के लिए अल्प सुझाव जिन्हें आप देना चाहें ।

त्रुटियाँ

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)
- (8)
- (9)
- (10)

क्या ग्रुप के कर्मचारियों से सुधार के लिये कोई सुझाव प्राप्त हुए हैं? यदि नहीं, तो क्या अब वे कोई सुझाव रखना चाहते हैं? यदि हाँ, तो वे क्या हैं? उन पर अपने विचार दें ।

भाग Vसंक्षेप में

पिछले निरीक्षण के दौरान प्रकट दस्तुस्थिति के तदर्थ में तुलनात्मक मूल्यांकन सहित अनुभाग/ग्रुप के कार्य का सामान्य मूल्यांकन ।

ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर  
विभाग/अनुभाग

उपाबन्ध-1

पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन पर की गई कार्यवाही को दर्शाने वाला विवरण

पूर्व प्रतिवेदन में उल्लिखित त्रुटियाँ अथवा उक्तमें दिये गये सुझाव	पहले से की गई अथवा प्रस्तावित कार्यवाही
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4-	4-
5-	5-
6-	6-
7-	7-
8-	8-
9-	9-
10-	10-

उप सचिव के हस्ताक्षर

कार्य का टेबिलवार निरीक्षण

नाम तथा कार्यग्रहण का दिनांक

(क) प्राप्ति लिपिक ।

(1) प्राप्तिवो/अन्तर्विभागीय मामलों के बारे में प्रति कार्य दिवस का औसत कार्यभार क्या है ?

(2) मानदण्ड की तुलना में यह कैसा है ? यदि यह मानदण्ड से नीचा है तो कार्य करने को पूर्णतया व्यस्त रखने के लिए आपके क्या प्रस्ताव हैं ?

(3) क्या बिना महत्व की प्राप्तिवों को डायरी न करने के बारे में सचिवालय नियमावली के पैरा 53 का अनुपालन किया जाता है ? इस प्रकार का नियंत्रण कैसे किया जाता है ?

(4) क्या सारी डाक उसी दिन वितरित कर दी जाती है ?

(5) क्या प्राप्तिवों का दैनिक सार तैयार किया जाता है तथा प्रकरण लिपिकों के लघु हस्ताक्षर ले लिये जाते हैं ?

(6) क्या प्राप्तिवों के संख्यांक का संबंधित लिपिक की डायरी से मिलान खाता है ?

(7) क्या प्राप्ति रजिस्टर तथा अन्तर्विभागीय मामलों का रजिस्टर सुपाध्य हस्तलेख में हैं तथा विषय और अन्य च्यारि सही दिये हुए हैं ?

(8) क्या प्रतिदिन प्रारम्भ में दिनांक मोटों अक्षरों में दिया जाता है ?

(9) निरीक्षण की तारीख को, प्राप्ति की तारीख उपदर्शित करते हुए, डायरी/वितरण के लिए पड़े कागज-पत्रों/मामलों की संख्या ।

प्रेषक:-

(1) पत्रादि जारी करने संबंधी दैनिक कार्यभार क्या है ?

(2) यदि यह मानदण्ड से कम है तो उसकी सेवाये किस प्रकार उपयोग में लाई जा रही है तथा आपके क्या प्रस्ताव हैं ?

(3) क्या डाक टिकट ताते में बन्द कर रते जाते हैं ?

(4) क्या पोस्ट आफिस द्वारा दी गई रजिस्ट्रीकरण की प्राप्ति संख्या तथा तारीख स्टाम्प रजिस्टर में सुसंगत प्रविष्टि के समथ अंकित की जाती है ?

(5) प्रेषक के पास प्रेषण के लिए भेजे गये समस्त पत्र मामले क्या उसी दिन प्रेषित कर दिये जाते हैं ?

(6) क्या टिकटों का लेखा-रजिस्टर भादिनांक रखा जाता है तथा यह लेखा प्रतिदिन कार्यालय समय के अवसान से पूर्व संच के लिये अनुभाग/ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है ?

(7) क्या पोस्ट आफिस की प्राप्ति रसीदों उचित प्रकार से फाइल की जाती है तथा अपेक्षित कातावधि के लिए परिशिष्ट रखी जाती है ?

(8) क्या मिलव्ययता परिया अपरिहार्य रूप से तथा उचित ढंग से उपयोग में लाई जाती है ?

(9) क्या प्रेषक द्वारा यह देखने के लिये कि बाहर भेजे लिफाफे तथा कामज-पत्र आदि सही रूप से दे दिये गये हैं तथा उनकी प्राप्ति के प्रतीक स्वरूप स्याही में पूरे हस्ताक्षर प्राप्त कर लिए गए हैं डाक नुस्तिका की जाय की जाती है ?

(10) क्या उस पत्रावली का नाम, जिसके माध्यम से पत्र भेजे जाते हैं डाक पुरितका में उचित स्तम्भ में दर्ज किया जाता है ?

(11) क्या विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले परिपत्रों का रजिस्टर सम्बन्ध रूप में रखा जाता है ? यदि ऐसा हो तो छः माह के दौरान जारी परिपत्रों की संख्या उपदर्शित कीजिए ।

(12) निरीक्षण की तारीख को प्रेषण के लिए पड़े हुए कामज पत्रों की संख्या । तथा दिनांक जिनको उस पर हस्ताक्षर किये गये थे ?

(घ) सहायक/लेखकार/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक (प्रत्येक प्रकार लिपिक के लिए पृथक शीट का उपयोग कीजिए)

1. क्या मामले सम्बन्धित अधिकारियों को गीधे प्रस्तुत किये जाते हैं ?

2. क्या उन्हें और अधिक महत्वपूर्ण विषय दिये गये हैं ? (सोझ जैसा वरिष्ठ लिपिक के लिए है)

#### वरिष्ठ लिपिक

1. प्रतिकार्य-दिवस का औसत कार्यभार क्या है ?

2. यदि यह मानदण्ड से कम है तो इसके लिए आपकी क्या टिप्पणी है ?

3. क्या यह लिपिक डायरी को उचित प्रकार से रखता है ? क्या इसमें प्रविष्टियां प्रतिदिन की जाती हैं ? क्या सभी स्तम्भ विशेषतः स्तम्भ संख्या 6 भरे जाते हैं ?

4. क्या यह मासिक प्राप्तियों का उन पर किये सव्यवहार का, तथा विचाराधीन कामज-पत्रों का, सार तैयार करता है ?

5. क्या यह अपनी स्थाप डायरी उचित ढंग से सम्भाल कर रखता है तथा क्या समस्त विचाराधीन मामले उसमें प्रविष्ट कर लिये गये हैं ? और यदि नहीं, तो क्यों ?

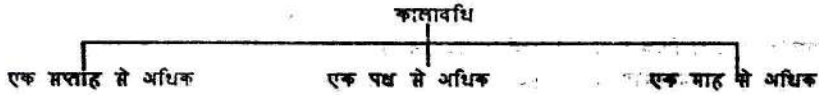
6. क्या वह समस्त पत्रावतियां, अलमारी में उचित प्रकार से व्यवस्थित रूप में रखता है और उनमें पत्रावली-परियां उचित प्रकार से संभाल कर रखता है ?

7. क्या वह रसीद-पत्रावली उचित प्रकार से रखता है ? गत छः मास में कितने आदेशों/परिपत्रों/पत्रों की प्रतिलिपियां इस पत्रावली में रखी गईं ? क्या ये समूचनाएं उन विषयों में संबंधित हैं जिन पर उसने सव्यवहार किया है ?

8. क्या उन पर समय पर प्रस्तुत करने/स्थाप पत्र जारी करने का ध्यान रखा जाता है ?

9. क्या वह विचाराधीन मामलों के विवरण को अद्यतन भर कर रखता है ?

### 10. अत/वर्तमान-काल: अत के दौरान रहे विपाराधीन अत बताईके-



11. क्या यह अतान निर्देश पुस्तके तबता है ? पुस्तकों का उल्लेख कीजिए ।
12. क्या वह अपनी दैनिक याप-दाहिनी उचित प्रकार से उपयोग में लाता है ?
13. क्या पत्रावली पर डोकेटिंग, निदेशन तथा पत्र-व्यवहार का और टिप्पणपत्र (नोटशीट) पर पैराओं का संख्यांकन उचित प्रकार से किया जाता है ?
14. क्या उसकी टेबिल साफ-सुथरी प्रतीत होती है ? क्या कार्यालय छोड़ने से पूर्व वह अपने कागज-पत्रों को उचित रूप से व्यवस्थित करके रखता है ? यदि नहीं, तो उनके लिए कालावधि बताइए ।
15. क्या नोटशीट पर कार्य और पत्रों में कुछ संख्यांकन किया जाता है ?
16. क्या उसके द्वारा संव्यवहार किये गये किसी प्रकार के पूर्वव्यवहार (डोकेटिंग) किया है और क्या उस पूर्वव्यवहार की रजिस्टर में प्रविष्टी की गई है तथा क्या उसकी एक प्रति तबता तथा पत्रावली में रखती गई है ? अत-काल के दौरान प्रविष्ट पूर्वव्यवहार की संख्या का उल्लेख कीजिए ?
17. निम्नलिखित के बारे में उसके प्रति आपकी क्या राय है:-
  - (1) टिप्पणी एवं प्रारूप प्रस्तुत करने की क्षमता ? यदि उसकी क्षमता अपेक्षित स्तर की नहीं है, तो क्या कोई प्रशिक्षण पुनर्रचर्चा पाठ्यक्रम, मामले में सुधार लाया जा सकता है ?
  - (2) क्या अनावश्यक रूप से अपनी टेबिल छोड़ने का आदि है ?
  - (3) पत्रावलियों पर जैसे ही अन्तिम कार्यवाही सम्पन्न हो, प्रकरण लिपिक उनको अभिलेखाधार में भेजने की उचित सावधानी बरतता है ?
18. निरीक्षण की तारीख को उसकी टेबिल पर पायी प्राप्तिया/मामले । कृपया वह तारीख दीजिए जिससे ये विपाराधीन रहे हैं ।

#### (ग) टंकण:-

- (1) टंकित पृष्ठों के संबंध में औसत कार्यभार क्या ?
- (2) क्या कार्य, मानदण्ड से कम है ? यदि हाँ, उसकी सेवाएँ किस प्रकार उपयोग में लाई जाती हैं ?
- (3) क्या कार्यालय बंद होने से पहले टंकण के लिए, प्राप्त आवश्यक एवं तुल्य प्रकृति के सभी मामलों उसी दिन टंकित कर दिये जाते हैं ?
- (4) क्या अन्य सभी पत्र आदि जो "आवश्यक" अथवा "तुल्य" प्रकृति के नहीं हैं, कुल कार्यभार की दृष्टि में रखते हुए, उसी दिन टंकित किये जाते हैं अथवा स्टैसिल काटे जाते हैं ?
- (5) क्या टंकण बिल्कुल सही, स्वच्छ एवं त्रुटिहीन होता है ?

- (6) क्या टंकक पृष्ठ के नीचे के भाग में बायीं ओर अपने तनु हस्ताक्षर और तारीख जिसको उसने पत्र टंकित किया है, टंकित कराता है ?
- (7) क्या टंकक द्वारा नित्य किये गये कार्य का विवरण उपरि प्रकार से रखा जाता है तथा अनुभाग अधिकारी को प्रति माह प्रस्तुत किया जाता है ?
- (8) क्या पत्रावलियां टंकक के पास उसी तारीख को पहुंच जाती हैं जिसको कि प्रारूप, प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए पिन्हित किया जाता है ?
- (9) क्या टंकक यंत्रों का पूर्ण उपयोग किया जाता है ?
- (10) ग्रुप में उपलब्ध टंकक यंत्रों की संख्या तथा क्या ये अधिशेष टंकक यंत्र हैं ?
- (11) क्या संलग्न पत्रों के बारे में पत्र में नीचे बाईं ओर संकेत किया जाता है ?

(ड.) रिकार्डर—

1. छ. मास के दौरान अभिलेखागार में पत्रावलियां भेजना:

(क) निरीक्षण की तारीख को विभाग में चालू पत्रावलियों की कुल संख्या ।

(ख) प्रतिवेदनाधीन कालावधि के दौरान बंद की गई पत्रावलियों की कुल संख्या ।

(ग) प्रतिवेदनाधीन कालावधि के दौरान केन्द्रीय अभिलेखागार में भेजी गई पत्रावलियों की कुल संख्या।

(घ) केन्द्रीय अभिलेखागार को भेजने के लिए लम्बित बंद पत्रावलियों की कुल संख्या तथा अब तक उन्हें न भिजवाये जाने के कारण ।

2. क्या पत्रावलियों को बंद किए जाते समय, साथ के साथ पत्रावलियों पर अभिलेख वर्गीकरण भी कर दिया जाता है ?

3. क्या बंद पत्रावलियों के बारे में सुसंगत रजिस्टरों में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं ?

4. क्या पत्रावलियों को, जहां आवश्यक हो, प्रतिचिन्हित किया जाता है ?

5. पत्रावलियों की छटाई:

(क) प्रतिवेदनाधीन कालावधि के दौरान छटाई हेतु पत्रावलियों की कुल संख्या।

(ख) पत्रावलियों की छटाई न किये जाने के कारण बताइये।

6. अन्य अभिलेख:

(क) क्या ऐसा कोई अभिलेख है जिसे केन्द्रीय अभिलेखागार में भेजना था परन्तु निरीक्षण की तारीख को अनुभाग में ही पड़ा है? यदि ऐसा है तो ऐसे रजिस्टरों तथा अन्य अभिलेख का विवरण दीजिये ।

(ख) क्या ऐसा कोई रजिस्टर अथवा अन्य रेकार्ड है जिसकी छटाई की जानी थी परन्तु छटाई करने के लिये, निरीक्षण की तारीख को भी अनुभाग में ही लम्बित पड़ा है? यदि ऐसा है, तो ऐसे रजिस्टरों तथा अन्य अभिलेख का विवरण दीजिये ।

(प) लीव रिजर्व लिपिक:

1. उसको दिये गये कार्य का प्रकार (प्रकार) लिपिकों के स्थान पर लगाये जाने के अतिरिक्त) ।
2. प्रतिवेदनाहीन कालावधि के दौरान किसी व्यक्ति के स्थान पर वास्तविक रूप से लगाये जाने के दिनों की संख्या ।
3. क्या लीव-रिजर्व लिपिक स्थायी रूप से कार्य कर रहे लिपिक की अनुपस्थिति के दौरान इस पद का सम्पूर्ण काम सभालने योग्य था अथवा उसमें केवल अधिकारियों के पास से वापस आये मामलों को ही निपटाया है?
4. निरीक्षण की तारीख की कार्यवाही किये बिना पड़ी प्रारितियों/मामलों की संख्या तथा ये कब से पड़े हैं?

(उ) पतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:

1. पतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की संख्या ।
2. उनके कर्तव्यों का निवरण:
  - (1) डाक कार्य के लिए ।
  - (2) कार्यालय में उपस्थित रहने के लिए ।
3. उनके कार्य के बारे में प्रतिवेदन:
  - (1) पतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का नाम ।
  - (2) क्या वह पदा लिखा है ?
  - (3) क्या वह कार्यालय में समयक वर्दी में आता है ?
4. क्या वह विनम्र है ?
5. क्या गलत/विलंब से किये गये परिदान (इत्तीवरी) के कोई मामले हैं ? यदि कोई हों, तो उल्लेख कीजिए ।
6. सचिवालय/सचिवालय से बाहर परिवर्त-पत्रों की औसत संख्या ।
7. क्या वह कार्यालय के सामान्य समय से 30 मिनट पूर्व आ जाता है ?

## परिशिष्ट-2

[दीर्घये पृष्ठ 9 (ग) पृष्ठ 8]

वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन

श्री

उप-सचिव द्वारा

को समाप्त होने वाले वर्ष का प्रतिवेदन उप सचिव द्वारा पिछला निरीक्षण करने की तारीख..... महासक सचिव/अनुभाग अधिकारी का नाम तथा वह तारीख जिसको उन्होंने पिछला निरीक्षण किया..... उप सचिव एवं पिछले सहायक सचिव/अनुभाग अधिकारी के निरीक्षण प्रतिवेदन में उठाये गये मुद्दों पर की गई कार्यवाही ।

उपबन्ध-1 के अनुसारभाग-11. प्रति कार्य दिवस औसत कार्यभार:

(क) प्रकरण लिपिक

(ख) टंकक

(ग) प्राप्त लिपिक

(घ) प्रेषक

(ङ) रिकार्ड-लिपिक

## 2. क्या जटिलताओं और औसत कार्यभार को दृष्टि में रखते हुये कार्य-विवरण में कोई परिवर्तन अपेक्षित है ?

3. क्या ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी प्रभारी, सहायक स्वयं डाक चिन्हित करते हैं तथा उन मदों के बारे में आवश्यक आदेश पारित करते हैं और निर्देश देते हैं कि जिनके लिये वह डाक देवने की अवस्था पर ही निवर्तन करने के लिये प्राधिकृत हैं ?

## 4. क्या वह महत्वपूर्ण डाक/मामलों को, इनके प्राप्त होने पर तुरंत ही अधिकारी को प्रस्तुत कर देता है ?

5. क्या मामलों की टीका एवं परीक्षा उचित प्रकार से की गई है तथा क्या कर्मचारी ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी से सम्यक् प्रार्थना पाते हैं ?

6. प्रारूप के मानक प्रारूपों को कहां तक उपयोग में लाया जाता है ? क्या आप मानते हैं कि नये मानक प्रारूपों की गुंजाइश है ?

7. क्या ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/महासक-प्रभारी मूल टिप्पणी करते हैं तथा अधिकारियों द्वारा विशेष तौर पर उन्हे दिये गये मामलों की स्वयं परीक्षा करते हैं ?

8. क्या ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी पत्रों को स्वयं की उपस्थिति में और प्रकरण लिपिक से विचार-विमर्श कर निवर्तन कराता है ?



9. क्या कर्मचारियों तथा अधिकारियों के बीच सौहार्द पूर्ण सम्बन्ध है ? यदि नहीं, तो क्या गत माह के दौरान कोई अमर घटना घटी ?

10. निरीक्षण की तारीख को ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी एवं प्रकाश सहायकों के पास 7 दिन से अधिक के कितने मामले लम्बित पड़े थे ?

11. क्या पुराने कनिष्ठ लिपिकों को साधारण-पत्र संव्यवहार के लिए दिये जाते रहे हैं ?

## 12. विहित रजिस्टार:

(क) क्या विहित रजिस्टार रखे जाते हैं ? तो उनके नामों का उल्लेख यदि ऐसा है कीजिये ।

(ख) उनके रखने में आई कमियों का, यदि कोई हो, उल्लेख कीजिए ।

## 13. रक्षी पत्रावलिवा:

(क) क्या अनुभाग में संव्यवहार किये जाने वाले विषयों के संबंध में एक सामान्य रक्षी पत्रावलि रखी जाती है ?

(ख) राजस्थान सेवा नियम, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) नियम आदि परिपत्र/आदेश तथा संशोधन आदि की रक्षी पत्रावलि, प्रकाश लिपिक द्वारा उचित प्रकार से रखी जाती है ?

## 14. संदर्भ पुस्तकें :

(क) क्या संदर्भ पुस्तकों का विभागीय/अनुभागीय पुस्तकालय उचित प्रकार से रखा जाता है ?

(ख) क्या संदर्भ पुस्तकें अद्यतन रखी जाती हैं ?

(ग) क्या प्रत्येक प्रकाश लिपिक उन विषयों में जिन पर वह संव्यवहार करता है संबंधित संदर्भ पुस्तकें अद्यतन रखता है ?

## 15. संग्रह (कम्पेडियम):

क्या विभाग से संबंधित अधिनियमों के बारे में संग्रह ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/सहायक प्रभारी द्वारा रखे जाते हैं ? (एक उप सचिव, एक स्वयं तथा एक प्रकाश लिपिक के लिए) ।

## भाग 2

### टेबिलवार निरीक्षण

#### 1. प्राप्त-लिपिक का नाम:

(क) क्या प्राप्त समस्त डाक को जो उसी दिन रजिस्टार में चढ़ाया और शीघ्र ही वितरण कर दिया जाता है तथा प्राप्त ले ली जाती है ?

(ख) क्या वह आवश्यक पत्र तथा विधान सभा प्रश्न, संसदीय प्रश्न, लोक लेखा सभिति की बैठकें आदि के पत्र प्राप्त होते ही अनुभाग अधिकारी/उप सचिव को पृथक् से-केता है ?

(ग) विचाराधीन पत्र/अन्तर्विभागीय मामले के संबंध में प्रति कार्य दिवस औसत कार्यभार ?

(घ) निरीक्षण की तारीख को उसके पास कितने पत्र/अन्तर्विभागीय मामले लम्बित हैं, तथा वे कब से पड़े हैं ?

## 2. प्रेषक-नाम:

- (क) क्या डाक से भेजी जाने वाली तथा स्थानीय डाक उसी दिन प्रेषित की जाती है ?
- (ख) क्या डाक टिकट का रजिस्टर अद्यतन रखा जाता है तथा अनुभाग अधिकारी/अनुभाग प्रभारी को उसके निरीक्षण के लिये प्रत्येक दिन के अन्त में प्रस्तुत किया जाता है ?
- (ग) निरीक्षण की तारीख को प्रेषक के पास कितनी पत्रावलियाँ एवं पत्र पाये गये तथा कब से ?

## 3. टंकक-नाम:

- (क) क्या प्रतिदिन किया गया कार्य मानदण्ड के अनुसार है ?
- (ख) क्या वह सही टंकण करता है तथा उसका कार्य साफ-सुधरा है ?
- (ग) क्या वह उसकी डायरी उचित प्रकार से रखता है तथा क्या वह अनुभाग अधिकारी/गृह अधिकारी को इसे प्रतिदिन प्रस्तुत करता है ?
- (घ) निरीक्षण की तारीख को उसकी टेबिल पर कितना मायले लम्बित थे तथा कब से पड़े हैं ?

## 4. लिफाफे:

- (क) क्या पत्रावलियाँ यथा नियत समय पर बंद कर केन्द्रीय अभिलेखागार को भेज दी गयी हैं ?
- (ख) प्रतिवेदनाधीन कालावधि के दौरान बंद केन्द्रीय अभिलेखागार को भेजी गई पत्रावलियों की कुल संख्या ?
- (ग) प्रत्येक प्रकरण लिपिक का नाम दर्शाते हुए निरीक्षण की तारीख को केन्द्रीय अभिलेखागार में भिजवाने के लिये लम्बित पत्रावलियों की कुल संख्या तथा उसके द्वारा बंद की गई पत्रावलियों की संख्या जिन्हें अभी तक केन्द्रीय अभिलेखागार में नहीं भेजा गया कारणों का उल्लेख कीजिये ?

## 5. लीव रिजर्व लिपिक-नाम:

- (क) उसको दिये गये कार्य के प्रकार का उल्लेख कीजिये ।
- (ख) उसने वस्तुतः कितने दिनों तक लीव रिजर्व के रूप में कार्य किया तथा शेष कालावधि में उसका किस तरह उपयोग किया गया ?
- (ग) उसके कार्य एवं दक्षता के संबंध में सामान्य टिप्पणी ।

## 6. प्रकरण लिपिक-नाम:

- (क) प्राप्त कार्य दिवस प्राप्तियों की औसत संख्या ।
- (ख) पिछले माह के अन्त में लम्बित प्राप्तियों/मामलों की कुल संख्या ।
- (ग) क्या पत्रावलियाँ अच्छी खासी साफ-सुधरी हैं ?
- (घ) क्या पत्रावलियाँ समुचित शीर्षक के अधीन रखी जाती हैं तथा सही विषय लिखा जाता है ?

- (ड) क्या पत्रावलियाँ आलमारी या डेक में उचित प्रकार से रखी जाती हैं ?  
 (घ) क्या पत्र-संव्यवहार को डाकेट, संदर्भित तथा पृष्ठोंकित उचित प्रकार से किया जाता है ?  
 (ङ) क्या टिप्पण-लेखन एवं फ्राल्पण अपेक्षित स्तर का है ?

(ग) प्रकरण लिपिक की डायरी:

- (1) क्या यह उचित प्रकार से साफ-सुथरी रखी जाती है ?
- (2) क्या प्राप्त संव्यवहार की गई प्राप्तियों/मामलों का मासिक सार उचित प्रकार से तथा नियमित रूप से तैयार किया जाता है और ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा भी देखा लिया जाता है ?
- (3) क्या ऐसे पत्र एवं पत्रावलियाँ भी हैं जो पिछले माह के बकाया विवरण में बकाया नहीं दिखाये गये ?

(प्राप्ति रजिस्टर तथा प्रकरण लिपिक की डायरी में 2 दिनों की प्राप्तियों के यथा प्रविष्टि संदर्भ में इनकी प्रति-जांच की जाय)

(अ) स्मरण-पत्र एवं निलंबन दैनिकी:

- (1) क्या यह उचित प्रकार से एवं नियमित रूप से रखी जाती है ?
- (2) क्या स्मरण-पत्र नियत तारीखों को जारी किये जाते हैं और उसकी प्रविष्टियों अर्थात् तारीखें जिनको स्मरण-पत्र जारी किये जाने हैं, डायरी में चढ़ा दी जाती है ?
- (3) क्या दूसरे विभागों को निर्देशित मामले भी इसमें प्रविष्ट कर दिये जाते हैं ?
- (4) निलम्बित मामलों के रूप में लम्बित मामलों की सख्या तथा उन पर की गई कार्यवाही ।

(इ) लम्बित मामलों का विवरण:

- (क) क्या ऐसे मामलों का उचित प्रकार से अनुसरण किया जाता है, अर्थात् संबंधित उप-सचिव की जानकारी में समय-समय पर दाये जाते हैं ?

(ख) लम्बित प्रस्ताव

कालावधि

6 माह तक

6 माह से अधिक परन्तु  
एक वर्ष तक

एक वर्ष से अधिक

भाग III

2 वर्ष से अधिक पुराने लम्बित मामले । तथ्य संबंधी स्थिति को उद्घाटित करते हुए ऐसे समस्त मामलों का पूर्ण अध्ययन कर तत्संबंधी प्रतिवेदन तथा उसमें भावी कार्यवाही के सुझाव भी जोड़िये ।

भाग 4

1. त्रुटियों अथवा कमियों का संक्षिप्त पुनः उल्लेख तथा अन्य टिप्पणी जिसे निरीक्षण अधिकारी देना चाहता हो ।

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

2. पिछले निरीक्षण के दौरान प्रकट वस्तुस्थिति के विशेष संदर्भ में तुलनात्मक मूल्यांकन सहित अनुभाग के कार्य का सामान्य मूल्यांकन।

3. सुधार के लिये सुझाव:

(क) निरीक्षण अधिकारी द्वारा दिये गये।

(ख) अनुभाग के कर्मचारियों से प्राप्त, जिन पर निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी हो।

दिनांक:-

निरीक्षण अधिकारी  
हस्ताक्षर तथा पदनाम

उपाबन्ध-I

पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन पर की गई कार्यवाही दर्शाने वाला विवरण:-

पिछले प्रतिवेदन में दृष्टित त्रुटियों अथवा दिये गये सुझाव	कार्यवाही जो पहले ही की जा चुकी है अथवा जिसका प्रस्ताव
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

उप सचिव

उपाबन्ध-II

एक सप्ताह से ऊपर के लम्बित मामलों का विवरण

क्र. सं.	प्रकरण-सहायक का नाम	एक सप्ताह से भी अधिक समय से लम्बित विचाराधीन पत्रों की सं.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

उप सचिव ।

## परिशिष्ट-3

[देतिये पृष्ठ 12 पृष्ठ 9]

### शासन सचिवालय के पंजीयक के कर्तव्य:

राजस्थान शासन सचिवालय के पंजीयक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:-

1. कार्यालय प्रबंध को प्रभावित करने वाले समस्त मामले पंजीयक द्वारा संब्यवहृत किये जायेंगे । वे विभिन्न विभागों/ अनुभागों/प्रकोष्ठों को स्टाफ आवंटित करने के लिये भी उत्तरदायी होगा ।

2. एक ऐसा विवरण रखना जिसमें विभिन्न अनुभागों/विभागों/प्रकोष्ठों आदि के लिए कर्मचारियों का वितरण बताया गया हो । यह विवरण प्रत्येक छः माह में संशोधित किया जाना और अद्यावधि रखा जाना चाहिये ।

3. सचिवालय वाहन पूल से सचिवालय के अधिकारियों को राजकीय, कार्य हेतु वाहन उपलब्ध कराने का कार्य ।

4. कर्मचारियों को आन्तरिक अवकाश से भिन्न अवकाश आवेदनों का, जिसमें एदजियो की पदस्थापना आवश्यक हो, निपटारा करना ।

5. अवकाश के दिनों में तात्कालिक और अविनाश प्रकृति के कार्य के सम्पादन हेतु प्रस्ताव और व्यवस्था करना ।

6. सचिवालय के समस्त मंत्रालयिक लिपिक वर्गीय सेवाओं के गोपनीय प्रतिवेदन और सेवावृत्त रखना ।

7. दारिद्र्य स्थापना-विवरणियां प्रस्तुत करना ।

8. कर्मचारियों के चरित्र और पुर्ववृत्त का स्त्यापन करना ।

9. भर्ती किये गये कर्मचारियों की स्वास्थ्य परीक्षा ।

10. सुरक्षा कर्मचारियों की निगरानी ।

11. सचिवालय में सुरक्षा प्रबंधों की देखभाल ।

12. बिजली, पानी और टेलीफोन आदि की व्यवस्था के साथ सचिवालय-भवन की देखभाल ।

13. सचिवालय भवन में सफाई की देखभाल ।

14. सचिवालय में कारों को खड़ी करने की और सार्किटल स्टैंड की व्यवस्था देखना ।

15. जयपुर शहर सचिवालय के बाहर विशेष पत्र-वाहकों के साथ डाक भेजने का प्रबंध करना ।

16. सचिवालय में सहकारा भण्डार और केन्टीन का नियंत्रण ।

17. सचिवालय मंत्रालयिक कर्मचारियों (लिपिक) पर सम्मनों की तारीख करना ।

18. सचिवालय में अचल वस्तुएं, लेखन सामग्री और मुद्रित पत्रों के आपूर्ति का नियंत्रण ।

19. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी का प्रदाय करना ।
20. सचिवालय में इस्कीकेटिंग मशीनों और टंकण यंत्रों का रख-रखाव और उनकी मरम्मत ।
21. सचिवालय नियमावली में, उन्हें आवंटित कोई अन्य कर्तव्य ।

### परिशिष्ट-4

[देखिये पैरा 12 पृष्ठ 9]

#### शासन सचिवालय के लेखाधिकारी के कर्तव्य

राजस्थान सचिवालय के लेखाधिकारी, सचिवालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वित्तीय और लेखा संबंधी समस्त मामलों के लिए उत्तरदायी होंगे । इनके मुख्य कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:—

1. वेतन बिल और चिट्ठे तैयार करना ।
2. उपर्युक्त बिलों को भुनाना, वेतन का सवितरण करना और कैश बुक (रोकड़-पुस्तकें) रखना ।
3. अन्वयायी भविष्य निधि और सामान्य भविष्य निधी बिलों का आहरण और सवितरण ।
4. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति दावे, बिलों का आहरण एवं सवितरण ।
5. स्थापन के आय-व्ययक अनुमान तैयार करना एवं व्यय, पुनर्विनियोजन एवं अनिपूरक मांगों के बहियों का रख-रखाव ।
6. मंत्रियों, राज्य मंत्रियों और उप-मंत्रियों के वेतन बिल, यात्रा एवं चिकित्सा दावे तैयार करना पदस्थापन करना।
7. राजपत्रित अधिकारियों, निजी सचिवों, मंत्रालयिक कर्मचारियों तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा भत्ते के बिलों की जांच, आहरण और वितरण करना ।
8. टेलीफोन बिलों का भुगतान करना ।
9. वेतन और यात्रा भत्ते की अग्रिम राशियों के और विभागीय प्रयोजनों के लिये अग्रिम राशियों के बिल तैयार करना, उनका आहरण और वितरण करना ।
10. अधिक व्यय और बंपत का विवरण तैयार करना ।
11. रोकड़-बाकी की जांच करना ।
12. भण्डार-लेखा रखना ।
13. हजाने से लिये गये सरकारी ड्राक-टिकिटों के बिल तैयार करना और उनका लेखा रखना ।
14. व्यय का वर्गीकरण ।

15. लेखा-पत्रिकाओं को रखना ।

16. व्यय का, महालेखाकार की पुस्तकों में पुस्तकित व्यय के साथ मिलान करना ।

17. निरीक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों के संबंध में महालेखाकार से प्राप्त आपत्तियों का निपटारा करना ।

वह उप सचिव की ओर से प्राप्त मांग-पत्र के प्राधिकार से अप्रत्याशित और तात्कालिक आकस्मिक व्यय के लिये संदाय अपने पास रखी अग्रदाय रकम से करेगा । वह विहित पत्रिकाएं रखेगा और अग्रदाय की पूर्ति के लिए आकस्मिक बिल तैयार करेगा ।

वह नकदी को तिजोरी में रखेगा और तिजोरी की एक चाबी स्वयं रखेगा तथा दूसरी संबंधित रोकड़िये के द्वारा रखी जायेगी ।

सरकारी धनराशि को अपने व्यक्तिगत कच्चे में रखना अथवा निजी रकम के साथ रखना वर्जित है ।

लेखाधिकारी सचिवालय में तैयार किये गये बिलों को भुनाने के लिए रोकड़िये को अथवा उसकी अनुपस्थिति में ऐसे अन्य कर्मचारी को जो रोकड़िये का कार्य करेगा और जिसकी ईमानदारी को वह पूर्ण प्रशंसित समझता है, प्राधिकृत करेगा । रोकड़िये नियमानुसार बंध-पत्र निष्पादित करेंगे और प्रतिभूति देंगे ।

प्रत्येक माह के अन्त में, अवतरित और अव्ययनित रही राशियों की एक सूची तथा अग्रदाय धनराशि का लेखा तैयार किया जाना चाहिए आगामी माह के प्रथम सप्ताह में रिकार्ड पर रखा जाना चाहिए ।

### परिशिष्ट-5

[देखिये पैरा 12 पृष्ठ 9]

कार्मिक (ख) विभाग के सहायक सचिव के कर्तव्य

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की कार्मिक (ख) शाखा के सहायक सचिव के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:-

1. एक ऐसा विवरण रखना जिसमें विभिन्न विभाग/अनुभागों/प्रकाशनों आदि में कर्मचारियों का वितरण बताया गया हो । यह विवरण प्रत्येक छः माह में पुनरीक्षित किया जाना और आदिनांक स्थिति में रखा जाना चाहिए ।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना ।
3. कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश से भिन्न अवकाश आवेदनों का निम्नमें एवजियों की पदस्थापना आवश्यक हो, निपटारा करना ।
4. अवकाश के दिनों में तात्कालिक और अविलम्ब प्रकृति के कार्य के सम्पादन हेतु प्रस्ताव और व्यवस्था करना ।
5. सचिवालय के समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के औपनीय प्रतिवेदन और सेवा-वृत्त रखना ।
6. वार्षिक स्थापना-विवरणियां प्रतुत करना ।
7. कर्मचारियों के चरित्र और पूर्ववृत्तों का स्त्यापन करना ।
8. भर्ती किये गये कर्मचारियों की स्वास्थ्य परीक्षा करवाना ।
9. सचिवालय पुस्तकालय का निरांतरण ।
10. प्रेषण अनुभाग पर नियंत्रण ।
11. सचिवालय नियमावली में उसे आवंटित अन्य कोई कर्तव्य ।

विहित पत्रिकाएँ:-

1. प्राप्त पत्रिका
2. अन्तर्बिभागीय पत्रिका (आई. डी.)
3. आवागमन (एम. आर.) पत्रिका
4. ड्राफ्ट टिकट पत्रिका
5. पत्रावाली पत्रिका
6. ड्राफ्ट पुस्तिका
7. उपस्थिति पत्रिका
8. महत्वपूर्ण मामलों और भारत सरकार से प्राप्त सर्टिफिकेटों की पत्रिका
9. विभागीय/अनुभागीय अधिकारियों द्वारा की जाने वाली अभियुक्तियों को अभिलिखित करने के लिए पत्रिका
10. पत्रावाली और नियंत्रण पत्रिका (अभियोग विभाग)
11. मंत्रिमण्डल के निरूपणों की क्रियान्विती की पत्रिका
12. परिपत्र पत्रिका
13. पूर्व निर्णय पत्रिका
14. प्रकरण लिपिक (पत्रिका) दैनिकी
15. टंकण द्वारा किये गये दैनिक कार्य की पत्रिका (टंकण पत्रिका)
16. जनसेवा समिति की सिफारिशों की पत्रिका
17. विधान सभा सत्रों की पत्रिका
18. आरवागमन पत्रिका
19. अन्तिम रूप से निर्वर्तन से लिए लखित अभ्यादेदनों की पत्रिका
20. आवेदन पत्रिका
21. स्मरण एवं निमग्नन दैनिकी ।

### परिशिष्ट-7

[देविये पैरा 17 पृष्ठ 12]

आयुक्त/सचिव/विशिष्ट सचिव के कार्यालयों में पदस्थापित निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सहायक/निजी सहायक के कर्तव्य

क्र. सं.	निजी सचिव	वरिष्ठ निजी सहायक	निजी सहायक
1	2	3	4
		प्रतिदिन के कार्यों की योजना:-	
1. कार्यालय की व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण ।		(क) अपने अधिकारी की प्राथमिकता से ।	श्रुतिलेखा लेना, प्रतिलेख करना एवं समस्त टंकण कार्य एवं लिपिकीय कार्य करना ।
2. कार्यालय की सफाई एवं व्यवस्था सुनिश्चित करना ।		(ख) प्रशासनिक प्राथमिकता की दृष्टि से अनुवर्ती कार्यवाही जिससमयमें आवश्यक हो, करना ।	अधिकारी द्वारा कार्यालय में या बाहर पर निपटाये गये कार्यों को शीघ्रता से विभाग/अनुभाग को लौटाने की कार्यवाही हेतु उत्तरदायी रहना ।
3. जहाँ आवश्यक हो, आगन्तुकों की अधिकारी से उचित समय पर मिलने की व्यवस्था करना अथवा कोई आगन्तुक विभाग में बकाया मामलों के संबंध में आये तो प्रथम उनकी प्रगति बताना करना एवं अपने अधिकारी को प्रत्यक्ष रीट से पूर्व, स्थिति से अवगत कराना।		मामलों को महत्वानुसार व्यवस्थित करना एवं अधिकारी को प्रस्तुत करना ।	अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्र एवं टिप्पणियाँ स्वयं अंकित करना और अधिकारी को शीघ्र प्रस्तुत करना ।



1	2	3	4
4.	अधिकारी के लिए आबंध की व्यवस्था करना ।	सन्दर्भों एवं पत्रों की जांच करना एवं विभागीय अधिकारियों से गायब पत्रों के संबंध में मांग करना ।	इन्हें केवल मात्र पत्र/पत्रावलियों के विभागों/अनुभागों में संपरण हेतु डाकघर की तरह नहीं समझना चाहिये । जहाँ तक सम्भव हो, अपने अधिकारी के अधीन रहकर विभागीय फ्लोस्ट के साथ ऐसे मामलों में जैसे यात्रा भत्ता बिल तैयार करना एवं तत्परता एवं कुशलतापूर्वक कार्यों के निपटारे में पूर्ण सहयोग देने के प्रयास करना ।
5.	बैठकों की व्यवस्था करना एवं उस हेतु सामग्री एकत्रित कर व्यवस्थित ढंग से एवं समय पर अर्पण करना ।	अपने एवं अपने अधिकारी की आबंध वैतन्दिनी एवं डेस्क-कलेंडर को नवीनतम रखना ।	कार्यालय से वे पत्रावलियां प्राप्त करना जिन पर अ. शा./स्मरण-पत्र प्राप्त होते हैं ।
6.	यात्राओं एवं विचारविमर्श की व्यवस्था करना ।	स्मरण वैतन्दिनी रखना ।	दूककारों की पंजिका रखना एवं गोपनीय प्रकृति के पत्र व्यवहारा में संबंधित पत्रावलियां रखना एवं ऐसे आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्र कार्यालय से प्राप्त करना जो अधिकारी द्वारा चाहे गये हों ।
7.	अधिकारी के अधीन समस्त विभागों/अनुभागों के कार्य कलापों के संबंध में सम्न्वय रखना ।	सन्दर्भ पुस्तकें जैसे सेवा नियम एवं वित्त एवं लेखा नियम, संबंधित नियम एवं अधिनियम आदि रखना ।	प्रथम के कार्यालय में क. लि. के कार्यों की देख-रेख करना और यह सुनिश्चित करना कि क. लि. द्वारा पत्र प्राप्त एवं प्रेषित उपरि ढंग से एवं शीघ्रता से किये जाते हैं ।
8.	अधिकारी के निर्देशों के अनुसार महत्वपूर्ण गोपनीय मामलों के संबंध में पत्र-व्यवहार करना ।	विभाग द्वारा जिन सेवाओं को नियंत्रित किया जाता है, उनसे संबंधित सेवा नियम रखना ।	कनिष्ठ लिपिक द्वारा रखी गई डाक टिकटों की पंजिका के लेखों की जांच करना ।
9.	आधार सुचनाएं रखना एवं अधिकारी द्वारा योजना हेतु आवश्यक सहायता, जैसे पंचवर्षीय योजना, बजट, नीति संबंधी तालिकाएँ, मंत्रिमण्डल निर्णय, दकाइयों के लिए निर्धारित लक्ष्य एवं प्रत्येक मुख्य सांख्यिकी आंकड़े, साधनों का आवंटन आदि रखना ।	(1) कार्यालय के कार्य सम्पादन हेतु आवश्यक पंजिकाओं का रख-रखाव सुनिश्चित करना । (2) परिपत्र पत्रावलियों का रख-रखाव । (3) अधिकारी के कार्यालय एवं गृह हेतु टेलीफोन पंजिकाओं का रख-रखाव ।	अधिकारी के सन्दर्भ पुस्तकालय में सन्दर्भ पुस्तकों का पूर्णरूपेण एवं नवीनतम रख-रखाव ताकि अधिकारी को संबंधित अनुभागों को सन्दर्भ पुस्तकें प्राप्त करने हेतु पत्र लौटाने न पड़े ।
10.	महत्वपूर्ण मामलों में ध्यान रखना एवं भारत सरकार, अन्य राज्यों, विभागों एवं अधिकारियों से महत्वपूर्ण एवं समय-बद्ध पत्र-व्यवहार के निपटारे के संबंध में नियंत्राणी हेतु व्यापक	श्रुतिलेख लेना, आयुक्त/सचिव जैसे, जब चाहे श्रुतिलेख लेना ।	अधिकारी द्वारा विभिन्न प्राप्त एवं भेजे गये पत्रों के संबंध में नवीनतम चलन रखना । अधिकारी अपने पास ब्रकाया पत्र एवं पत्रावलियों का पाथिक पुनरावलोकन करेगा एवं शीघ्रता से निपटारा करेगा । निजी सहायक के देखने का यह कर्तव्य होगा कि इस हेतु पंजिका पूर्णरूप से रखी जा रही है ।

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

11. अधिकारी द्वारा किसी मामले में चाहा गया झाराश/नोट तैयार करना।
12. अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश का पुनरावलोकन करना एवं यदि कोई त्रुटि हो तो उसे उसके ध्यान में लाना।
13. अत्यावश्यक पत्रावलियों को तत्काल उच्च/निम्न स्तर पर भिजवाना।
14. महत्वपूर्ण एवं समयबद्ध पत्रों के निपटारे पर निगरानी रखने हेतु पंजिका रखना।
15. मंत्रीमण्डल निर्णयों की पंजिका रखना।
16. गोपनीय पत्रों की पंजिका रखना।
17. अधिकारी के नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों के कार्यकलापों की सूची एवं प्रशासनिक संगठन का आकृति रखना।
18. कार्यावधि नियमों के अन्तर्गत जारी किये गये आदेशों की सूची रखना।
19. महत्वपूर्ण गोपनीय एवं व्यक्तिगत पत्रों की उचित पत्रावलियां एवं फोल्डर्स, ताले के अन्दर रखना।
20. आवश्यक होने पर आयुक्त/सचिव द्वारा चाहा गया श्रुतिलेख लेना।
21. आयुक्त/सचिव के कार्यालय में कार्यरत मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
22. मंत्रालयिक कर्मचारियों (वरिष्ठ निजी सहायक को छोड़कर) के गोपनीय प्रतिवेदन भरना।
23. समस्त प्रकार के बिलों की जांच करना। सम्मेलनों एवं बैठकों में अल्पाहार पर किये जाने वाले व्यय के बिलों का प्रमापीकरण।

नोट—यदि आयुक्त/सचिव के कार्यालय में निजी सचिव पदस्थापित नहीं हैं तो निजी सचिव के कर्तव्यों का पालन वरिष्ठ निजी सहायक/निजी सहायक द्वारा सम्पादित किया जायेगा।

## परिशिष्ट-8

[द्वितीये पैरा 26 (ख) (9) पृष्ठ 17]

विलम्ब से विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में आये अधिकारियों/कर्मचारियों की 199----के मास----के लिए-----विभाग/  
अनुभाग की रिपोर्ट

क्र. सं.	जो विलम्ब से पाये गये थे	की गई कार्यवाही				जिन मामलों में अनुशासनत्मक कार्यवाहियां लम्बित हैं	टिप्पणी
1	उनकी संख्या नाम व पद	जिनके संबंध में आ. छु की कटौती के आदेश जारी किये गये थे उनकी सं.	जिन्हें देतन सहित छुटी स्वीकृत की गई थी, उनकी सं.	जिनके विरुद्ध वर्गीकरण नियन्त्रण और अपील नियमों के नियम-17 के अधीन कार्यवाही प्रारंभ की गई थी उनकी संख्या	स्तम्भ 5 के संदर्भ में उन मामलों की संख्या जिनमें अंतिम आदेश प्रसारित किये गये थे	उनकी संख्या	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

## परिशिष्ट-9

[देखिये पैरा 38 (ए) पृष्ठ 22]

किसी सरकारी दस्तावेज को न्यायालय में प्रस्तुत करने हेतु विस्तृत अनुदेश 1 [सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या एफ. 2 (99) जीए/ए/52 दिनांक 24 जुलाई, 1954] द्वारा जारी किया गया है ।

अप्रकाशित सरकारी अभिलेख को न्यायालयों में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किये जाने सम्बन्धी विधि भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का अधिनियम 1) की धारा 123, 124 और 162 में अन्तर्निष्ठ हैं, जिसे नीचे उद्धृत किया जाता है :-

123. कोई भी व्यक्ति राज्य के किसी भी कार्यकलापों से सम्बन्धित अप्रकाशित शासकीय अभिलेखों व्युत्पन्न कोई भी साक्ष्य देने के लिए अनुज्ञात न किया जायेगा, सिवाय सम्बन्धित विभाग के प्रमुख अधिकारी/विभागाध्यक्ष की अनुज्ञा के जो ऐसी अनुज्ञा देगा या उसे विधार्थित करेगा, जैसा करना वह ठीक समझे ।
124. कोई भी सार्वजनिक अधिकारी उसे शासकीय विश्वास में दी हुई सूचनाओं को प्रकट करने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा जबकि वह समझता है कि उसे प्रकट करने से लोक हित की हानि होगी ।
162. किसी दस्तावेज को पेश करने के लिए सम्मति साक्षी, यदि वह उसके कब्जे में और शासकधीन हो, ऐसे किसी आक्षेप के होने पर भी जो उसे पेश करने या उसकी ग्राहता के बारे में हो, उसे न्यायालय में लायेगा । ऐसे किसी आक्षेप की विधि मान्यता न्यायालय द्वारा निश्चित की जायेगी ।

न्यायालय, यदि वह ठीक समझे, उस दस्तावेज का, यदि वह राज्य की बातों से सम्बन्धित न हो, निरीक्षण कर सकेगा, या अपने को उसकी ग्राहता निर्धारित करने के योग्य बनाने के लिए अन्य साक्ष्य ले सकेगा ।

यदि ऐसे प्रयोजन के लिए किसी दस्तावेज का अनुवाद कराना आवश्यक हो तो न्यायालय, यदि वह ठीक समझे, अनुवादक को निर्देश दे सकेगा कि वह उसकी अन्तर्वस्तु को गुप्त रखे, सिवाय जबकि दस्तावेज को साक्ष्य में दिया जाना है तथा यदि अनुवादक ऐसे निर्देश की अवज्ञा करे, तो यह धारित किया जायेगा कि उसने भारतीय दण्ड संहिता, 1860 (1860 का 45) की धारा 166 के अधीन अपराध किया है ।

2. उपर्युक्त धारा 123 के प्रयोजनार्थ अभिव्यक्ति "विभाग के प्रमुख अधिकारी से उस अधिकारी का तात्पर्य है जो विभाग पर नियंत्रण रखता है और जिसके प्रभार में विभाग के अभिलेख रहते हैं ।" सामान्यतः राज्य सरकार के मामले में ऐसा अधिकारी राज्य सरकार का सचिव होता है और भारत सरकार के मामले में, वह मन्त्रालय का प्रभारी सचिव, अतिरिक्त सचिव या संयुक्त सचिव होता है। किन्तु संबद्ध कार्यालयों जैसे निदेशालयों के मामले में इस धारा के प्रयोजनों के लिए अभिलेखक को विभाग का प्रमुख माना जा सकता है । केवल ऐसे ही अधिकारी को साक्ष्य में सरकारी दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक अनुज्ञा देने या न देने के लिए प्राधिकृत माना जाना चाहिए ।

3. ऐसे दस्तावेजों के बारे में जो कि (1) किसी उच्चतर प्राधिकारी से अर्थात् भारत सरकार या राज्य सरकार से नियमित हुई हो, या ऐसे उच्चतर प्राधिकारी के साथ पत्राचार का विषय रहा हो या अन्य सरकार से, चाहे वे निदेशी हो अथवा राष्ट्रकुल की सदस्य निर्गमित हुई हों, विभाग के प्रमुख को दस्तावेजों को न्यायालय में प्रस्तुत करने की स्वीकृति देने अथवा उनके आधार पर साक्ष्य देने की अनुज्ञा देने से पूर्व, भारत सरकार की या राज्य सरकार की, जैसी भी स्थिति हो, सहमति सामान्य शासकीय माध्यम से प्राप्त कर लेनी चाहिये, यदि कागज प्रकाशन के लिए आशयित न हो या वे पूर्णतः औपचारिक या नैतिक स्वरूप के हों, जिस दशा में उच्चतर अधिकारी को संदर्भ किये जाने से छुटकारा दिया जा सकता है ।

4. उपर्युक्त पैरा 3 में निर्दिष्ट कारणों से भिन्न कारणों के मामले में विभाग के प्रमुख को ऐसे पत्राचार को प्रस्तुत करने की अनुमति देनी चाहिए यदि वह ऐसे मामलों के संबंध में है, जिन्हें सामान्यतः गोपनीय समझा जाता है या उसकी राय में जिनका प्रकटीकरण जनहित के लिए हानिकारक है या जो ऐसे मामलों के संबंध में है जो अन्य किसी विवादास्पद हैं अथवा जिन्होंने सरकार और अन्य किसी पक्षकार विवाद उत्पन्न कर दिया है।

5. किसी हदहस्त्यव मामले में विभाग के प्रमुख को आदेश के लिए सर्वे उच्चतर अधिकारी को संदर्भ करना चाहिए।

6. ये अनुदेश उन मामलों में भी लागू होंगे जिनमें सरकार वाद में एक पक्षकार हो ऐसे मामलों में बहुत कुछ दस्तावेजों के महत्व के संबंध में विधिक सलाह पर निर्भर करेगा किन्तु उन्हें न्यायालय में प्रस्तुत करने पूर्व ऊपर कथित आदि बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और जहाँ आवश्यक हो, उच्चतर अधिकारियों को संदर्भ किया जाना चाहिए।

7. किसी विभाग के प्रमुख से भिन्न किसी सरकारी कर्मचारी को, जिसे कोई दस्तावेज पेश करने के लिए समन किया गया हो, पहले यह अवधारित कर लेना चाहिए कि क्या वह दस्तावेज उसकी अभिरक्षा में है और वह उसे पेश करने की स्थिति में है। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि सभी सरकारी अभिलेख सामान्यतः विभागाध्यक्ष की अभिरक्षा में रहते हैं और केवल विशिष्ट परिस्थितियों में ही यह कहा जा सकता है कि कोई दस्तावेज व्यक्तिः किसी सरकारी कर्मचारी की अभिरक्षा में है। यदि दस्तावेज समन किये गये सरकारी कर्मचारी की अभिरक्षा में हो तो उसे न्यायालय को तदनुसार सूचित कर देना चाहिए। यदि किन्हीं विशेष परिस्थितियों में दस्तावेज समन किये गये सरकारी कर्मचारी की अभिरक्षा में हो तो आगे यह अवधारित करना चाहिये कि क्या दस्तावेज राज्य के कार्यकलापों से संबंधित एक अप्रकाशित सरकारी अभिलेख है और उसके संबंध में धारा 123 के अधीन विशेषाधिकार का दावा किया जाना चाहिए। यदि उसका यह मत हो कि ऐसा दावा किया जाना चाहिये या उसे स्थिति के संबंध में सन्देह हो तो उसे मामला विभाग के प्रमुख को निर्दिष्ट कर देना चाहिए जो आवश्यक अनुदेश जारी करेगा तथा उपयुक्त मामलों में प्रारूप संख्या-1 में शपथ पत्र भी प्रस्तुत करेगा। यदि दस्तावेज ऐसा हो कि धारा 123 के अधीन विशेषाधिकार का दावा नहीं किया जा सकता है परन्तु सरकारी कर्मचारी यह मानता है कि दस्तावेज उसे शासकीय विरदास में ही गई कोई सुपना है और उसे प्रत करने से लोकहित की हानि होगी तो उसे धारा 124 के अधीन विशेषाधिकार का दावा प्रारूप संख्या-2 में करना चाहिये। सन्देह के मामले में उसे विभाग के प्रमुख की राय लेनी चाहिये।

8. जिस सरकारी कर्मचारी को, सरकारी दस्तावेजों के साथ साक्ष्य के रूप में न्यायालय में उपस्थित होना है उसे यदि धारा 123 के अधीन अनुमति रोक ली गई है तो, साथ लगे प्रारूप में विभाग के प्रमुख द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित एक शपथ पत्र दिया जाना चाहिए। जब उसे अपना साक्ष्य देना बुलाया जाय तो उसे वह शपथ पत्र प्रस्तुत कर देना चाहिए। और वह स्पष्टीकरण देना चाहिए कि वह न्यायालय के समक्ष दस्तावेज पेश करने या उनसे प्राप्त कोई साक्ष्य देने के लिए स्वतंत्र नहीं है। तथापि उसे वे कारण ज्ञात अपने साथ ले जाने चाहिए जिन्हें पेश करने के लिए उसे समन दिया गया है।

9. विभाग के प्रमुख को दस्तावेजों को मंगाने जाने के आधारों के संबंध में संबंधित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के साथ पत्राचार करने से बचना चाहिये। उसे न्यायालय के आदेशों का अनुपालन करना चाहिए और सम्बन्धित न्यायालय में दस्तावेजों के साथ व्यक्तिः उपस्थित होना चाहिये या अन्य अधिकारी के उपस्थित होने की व्यवस्था करनी चाहिये-तथा ऊपर अनुच्छेद 7 में उपदर्शित कार्यवाही करनी चाहिये और यदि वह विशेषाधिकार का दावा करता है तो आवश्यक शपथ-पत्र पेश करना चाहिए।

#### शपथ-पत्र संख्या-1 का प्रारूप

न्यायालय-----

वाद संख्या-----वर्ष 19

मैं-----एतद्वारा, सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा और निम्नरूपेण कथन करता हूँ:-

निम्नलिखित दस्तावेजों को दिनांक-----19-----को उक्त न्यायालय में प्रस्तुत करने की अपेक्षा करते हुए समन संख्या-----दिनांक-----जो-----न्यायालय द्वारा 19-----के वाद संख्या-----में, जारी किया गया था, दिनांक-----को प्राप्त किया गया। मैं विभाग के प्रमुख के रूप में इसके अभिलेख पर नियंत्रण रखता हूँ और इसका प्रभारी हूँ; मैंने सुसंगत दस्तावेजों पर सावधानीपूर्वक विचार कर लिया है और इस निष्कर्ष पर पहुंचा हूँ कि वे राज्य के कार्याकलापों से संबंधित अप्रकाशित शासकीय अभिलेख हैं और उनका प्रकटीकरण निम्नलिखित कारणों से लोकहित के विरुद्ध होगा:-

(यहां शपथ-पत्र देने वाले व्यक्ति का नाम, पद और पता लिखिये)

नियंत्रण रखता हूँ और इसका प्रभावी हूँ। मैंने सुसंगत दस्तावेजों पर सावधानीपूर्वक विचार कर लिया है और इस निष्कर्ष पर पहुँचा हूँ कि वे राज्य के क्रियाकलापों से संबंधित अप्रकाशित शासकीय अभिलेख हैं और उनका इकट्ठीकरण निम्नलिखित कारणों से लोकहित के विरुद्ध होगा—

(यहाँ शपथ-पत्र देने वाले व्यक्ति का नाम, पद और पता लिखिये)

सम्मन किये गये दस्तावेजों की सूची

अतः मैं भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 123 के अधीन उपयुक्त दस्तावेजों को पेश करने की या उनसे व्युत्पन्न कोई साक्ष्य देने की किसी को अनुमति नहीं देता हूँ।

आज दिनांक-----को-----आदि में सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान किया गया।

शपथ-पत्र देने वाले व्यक्ति का नाम और पद

शपथ-पत्र संख्या-2 का प्रारूप

-----न्यायालय में  
वर्ष-----का बाद संख्या-----

मैं-----एतद्द्वारा, सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान और निम्नरूपेण कथन करता हूँ कि—

निम्नलिखित दस्तावेजों को दिनांक-----को उक्त न्यायालय में प्रस्तुत करने की अपेक्षा करते हुए एक सम्मन संख्या-----दिनांक-----को-----न्यायालय द्वारा, 19-----के बाद संख्या----- (-----बनाम-----) में जारी किया गया था, मुझ पर तामील हुआ है। मैंने दस्तावेजों पर सावधानीपूर्वक विचार कर लिया है और इस निष्कर्ष पर पहुँचा कि उनमें शासकीय विश्वास, में ही हुई सूचनाएँ अन्तर्विष्ट हैं और मैं समझता हूँ कि उनके प्रकटन में निम्नलिखित कारणों से, लोकहित की हानि होगी—

(यहाँ शपथ-पत्र देने वाले व्यक्ति का नाम, पद और पता लिखिये)

सम्मन किये गये दस्तावेजों की सूची

अतः मैं भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 124 के अधीन विशेषाधिकार का दावा करता हूँ।

आज दिनांक-----को-----आदि में सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान किया गया।

विभाग के उक्त व्यक्ति के हस्ताक्षर  
और पद नाम जो शपथ-पत्र प्रस्तुत करता है।

परिशिष्ट 10

[देखिये पृष्ठ 48 पृष्ठ 24]

अनुदेश जिनका सचिवालय में और सचिवालय भवन में स्थित अन्य कार्यालयों में आग लग जाने की स्थिति में पालन किया जाना चाहिये—

1. सचिवालय में आग लग जाने की जानकारी मिलने पर रजिस्ट्रार निम्नलिखित कार्य करेगा—
- (1) भवन की चाबियाँ लेकर, तुरन्त ही घटनास्थल की ओर रवाना हो जायेगा।
- (2) तुरन्त ही समीपतन अग्निशमक दल और पुलिस थाने को टेलीफोन करेगा और वि. सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग को भी टेलीफोन करेगा या सन्देश भेजेगा। यदि आग की स्थिति गम्भीर हो तो रजिस्ट्रार सार्वजनिक निर्माण विभाग

सपिच एवं मुख्य सपिच को भी सूचित करेगा तथा अग्नि पर नियंत्रण पाने और उसे बुझाने के लिए सभी आवश्यक कदम उठायेगा।

(3) अग्निशमक दल के आ पहुँचने तक खतरे की घण्टी या बिगुल बजते रहने की व्यवस्था करेगा।

(4) यह दृष्टि में रखते हुए कि भाग को प्रारम्भ में ही बुझा दिया जाये। सपिचालय भवन की पुलिस गार्ड की सहायता से भाग पर काबू पाने की कोशिश करेगा और यथा सम्भव जमके और प्रसार को रोकेंगा। वह भवन के अन्य भागों से अग्निशमक यंत्रों को, आग लगने के स्थल पर बंगारा काम में लेगा। यथासम्भव, सपिचालय के अधिकारियों के सपरानियों या आस-पास स्थित अन्य अधिकारियों के भी सपरानियों को बुलाकर उनसे कार्य लिया जाना चाहिए। जब तक कोई वरिष्ठ अधिकारी पहुँचे तब तक उसे स्वयं पहल करते हुए अग्निशमक यंत्र का प्रयोग करने और अभिलेखों तथा फर्नीचर इत्यादि को हटाने का कार्य दलों को संगठित करके शीघ्रता से करना चाहिए। लेकिन उसे यह ध्यान में रखना चाहिए कि भाग से आस-पास दरवाजे और विड़कियाँ अविवेक पूर्वक खोले जाने हवा का तेज झोंका आ सकता है और पिनगारियाँ खुले भाग में जा सकती हैं, जिससे भाग के तेज होने और फैलने में काफी मदद मिल सकती है। अतः वह निर्णय लेगा कि कौनसा कमरा निकासी से छोड़ दिया जाये और कौनसा अभी तक अप्रभावित रहने के कारण खोल दिया जाये और अभिलेखों तथा सम्पत्ति को निकाल लिया जाये। मंत्रिमण्डल कक्ष और पुस्तकालय में आग लगने की स्थिति में केमिकल अग्निशमक यंत्रों का उपयोग किया जाना चाहिए। पानी का उपयोग तो अन्तिम उपाय के रूप में ही किया जावे।

## 2. पुलिस गार्ड:-

- (1) भाग लगने की स्थिति में कार्यवाही करने के लिए पुलिस गार्ड के लिए स्वअनुदेश है और वे तमिन स्थल पर उपस्थित वरिष्ठ गार्ड कमाण्डर या अधिकारी के आदेशों के अधीन कार्य करेंगे।
- (2) अवधाता का यह कर्तव्य होगा कि जब गार्ड बदले तो वह प्रत्येक बार कमाण्डर को भवन में लगे हुए समस्त अग्निशमक यंत्रों के स्थानों की जानकारी करावे।
- (3) अवधाता अग्नि लग जाने की स्थिति में रजिस्ट्रार को सभी सम्भव सहायता देगा।

## परिशिष्ट 11

[देखिये पैरा 90 (क) पृष्ठ 41]

मंत्रिमण्डलीय विनियमों की क्रियान्विति की पंजिका

विभाग/अनुभाग का नाम:						
क्र. सं.	मंत्रिमण्डल ज्ञापन की संख्या एवं दिनांक	विषय	मंत्रिमण्डल आदेश की संख्या एवं दि. तथा मंत्रिमण्डल आदेश संक्षेप में	संबंधित प्रकरण विधिक का नाम	की गई कार्यवाही	यदि कोई विलम्ब हुआ हो तो उसके कारणों सहित कार्यवाही पूर्ण होने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7

विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के निपटारे की प्रक्रिया

विधान सभा प्रश्न

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

1. विधान सभा सत्र की तिथि नियत होते ही तिथि विभाग को प्रश्नों के उत्तर देने के लिए आवंटित तिथियों की सूचना राजस्थान विधान सभा के सचिव को देनी चाहिये ।

2. राज्यपाल के अभिभाषण पर चर्चा के दौरान सभी शासन सचिवों को विधान सभा में उपस्थित रहना चाहिये । बजट पर सामान्य चर्चा के दौरान भी संबंधित सचिव को, उन बिन्दुओं को नोट करन के लिए जिनके उत्तर दिये जाने होंगे उपस्थित रहना चाहिए और संबंधित मंत्री को आवश्यक सूचना भी देनी चाहिये ।

3. संबंधित सचिवों को प्रश्न काल के दौरान भी, जबकि उनके अधीनस्थ विभाग के संबंधित प्रश्न पूछे जायें, विधान सभा में उपस्थित रहना चाहिये । यदि किसी कारणवश वे स्वयं उपस्थित रहने में असमर्थ हो तो उन्हें अपने उपसचिव या सहायक सचिव को वहां उपस्थित रहने के लिए कहना चाहिये । उसे आश्वासनों को यदि किसी मंत्री ने दिया हो, नोट कर लेना चाहिये तथा उसकी क्रियान्विति के लिए आवश्यक कार्यवाही करना चाहिये ।

4. यदि शासन सचिव को यह प्रतीत हो कि किसी अवसर पर किसी विभागाध्यक्ष को भी उपस्थिति आवश्यक हो तो, उसे विभागाध्यक्ष को भी विधान सभा में उपस्थित रहने के लिए कहना चाहिये ।

5. यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्राप्त प्रश्नों के उत्तर पूर्णरूपेण तथा ठीक समय पर भेजे जाते हैं या नहीं कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार विभाग) का एक कर्मचारी प्रतिदिन विधान सभा सचिवालय जायेगा और इस संबंध में आवश्यक सूचना एकत्रित करेगा तथा इसकी रिपोर्ट उसी दिन मुख्य सचिव को प्रस्तुत करेगा ।

6. जैसे ही किसी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में किसी विधान सभा प्रश्न की अग्रिम प्रति प्राप्त हो, उसकी प्रविष्टि विधान सभा प्रश्नों की पत्रिका में, जो कि उपबन्ध "क" पर उपलब्ध फ़ॉर्म में रखा जाना है, की जानी चाहिये ।

7. यह देखना गृप अधिकारी/प्रभारी का कर्तव्य होगा कि यह पत्रिका ठीक प्रकार से रखी जाती है ।

8. सचिव, राजस्थान विधान सभा, समस्त शासन सचिवों/उप सचिवों और सहायक सचिवों को विधान सभा में पूछे जाने के लिए अध्यक्ष द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की प्रत्येक मुद्रित सूची की एक प्रति भेजेगा । सचिव, राजस्थान विधान सभा, स्वीकृत प्रश्नावली, उस तिथि से 5 दिन पूर्व, जिसको प्रश्न पूछे जाते हैं, उपलब्ध कराने की व्यवस्था करेगा ।

9. जैसे ही विधान सभा सचिवालय में प्रश्नों का नोटिस प्राप्त होगा, सम्बन्धित विभाग को प्रश्नों की एक अग्रिम प्रति भेज दी जायेगी । जो प्रश्न माननीय अध्यक्ष द्वारा अन्तिमरूप से स्वीकार कर लिये जाते हैं, वे प्रश्नों की मुद्रित सूची में शामिल किये जाते हैं ।

10. अतः विभागों द्वारा अन्तिम रूप से संकलित उत्तर इससे पूर्व कि वे राजस्थान विधान सभा को भेजे जायें व मुद्रित सूचियों के प्रश्नों से अवश्य ही मिला लिये जाने चाहिये ।



11. जब विधान सभा का सत्र चल रहा हो तो अनुधावक (पेजर) द्वारा प्रतिदिन विधान सभा सचिवालय से स्वीकृत प्रश्नों की एक सूची, उससे पहले कि वे मुद्रित होने के लिए मुद्रालय को भेजे जायें, प्राप्त करली जावेगी ।

12. शासन सचिवों को जब कोई गलत रूप से सम्बोधित प्रश्न/संकेप प्राप्त हो तो उसे तुरन्त ही, सम्बन्धित सचिव को अवगत कर देना चाहिये और इसकी सूचना उपबन्ध "ब" के प्रारूप में सचिव, राजस्थान विधान सभा, सम्बन्धित मन्त्रियों और अनुधावक (पेजर) को दी जानी चाहिए । प्रश्न का अन्तर्ण करने से पूर्व उस विभाग की, लिखित कि प्रश्न स्थापनापरिचित किया जाना है मौखिक रूप से या फोन पर सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिये ।

13. नैसा कि राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया के नियम 40 में अधिसूचित हैं, सम्बन्धित शासन सचिव, राजस्थान विधान सभा सचिव को वह तिथि सूचित करेगे जिसको कि सम्बन्धित मंत्री प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में होंगे ।

14. शासन सचिव, प्रश्न की अग्रिम प्रति प्राप्त होने पर, यदि यह महसूस करे कि प्रश्न को विधान सभा में पूछे जाने के लिए स्वीकृत कर लिया जाये या नहीं, कुछ तथ्य अध्याय के समक्ष रखे जायें चाहिये तो उसे सचिव, राजस्थान विधान सभा को इसकी सूचना देनी चाहिये । प्रश्न प्राप्त होने पर, सहायक शीघ्र प्राप्त उत्तर भेज देना चाहिये ताकि अध्याय द्वारा उसकी प्रस्तावता के प्रश्न पर समय रहते विचार किया जा सके । महसूस प्रस्ताव समर्थ अध्याय के निदेशाधिकार में कोई हस्तक्षेप करना नहीं है । वे परेस्थितियां जिनमें ऐसा संदर्भ किया जा सकता है, निम्नलिखित हैं—

(क) यदि किसी प्रश्न में कथित या अनुमानित तथ्य गलत हो ।

(ख) यदि कोई ऐसे विशेष आधार हों जो किसी प्रश्न की प्रावृता को लोकहित में अनुचित ठहराते हों ।

(ग) यदि किसी प्रश्न के उत्तर एकादित करने में लगने वाला समय उत्तर के द्वारा सिद्ध होने वाले प्रयोजन की तुलना में बहुत अधिक हो ।

(घ) यदि प्रश्न नीति संबंधी हो, जिस पर किसी उत्तर की सीमाओं के भीतर कार्यवाही करना सम्भव नहीं हो ।

(ङ) यदि यह महसूस किया जाय कि सदन में सूचना देना लोकहित में नहीं है ।

15. ऐसे प्रश्नों के नोटिसों को जो वास्तविक उन प्रश्नों की पुनरावृत्ति ही हैं, जिनका उत्तर सदन में पहले दिया जा चुका है या सरकारी तौर से किसी मामले विशेष में पहले ही कोई सूचना प्रकाशित की जा चुकी है, तो उन्हें अस्वीकार कर देने के लिए प्रश्न राजस्थान विधान सभा के सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिये ।

16. ऐसे प्रयास किये जाने चाहिये कि विधान सभा प्रश्नों के उत्तरों के प्रारूप प्रश्न पूछे जाने की तिथि से कम से कम 4 दिन पूर्व मंत्री को प्रस्तुत कर दिये जायें ।

17. लिखित उत्तर, जिस दिन प्रश्न का उत्तर दिया जाना हो, उससे कम से कम एक दिन पूर्व विधान सभा को भेज दिये जाने चाहिये । यदि तारांकित प्रश्न का उत्तर किसी दिन, प्रश्नों के लिए उपलब्ध समय के भीतर नहीं भेजा जा सके तो ऐसे शेष बचे प्रश्न या प्रश्नों के उत्तर प्रश्न काल की समाप्ति पर विधान सभा सचिवालय को सौंप दिये जाने चाहिये ।

18. अल्पावधि सूचना के प्रश्नों के मामले में प्रायः विधान सभा सचिव प्रभारी मंत्री से यह पूछ लेते हैं कि प्रश्न का उत्तर वे कब तक दे सकेंगे । शासन सचिव यह ध्यान रखेंगे कि ऐसे प्रश्नों के उत्तर वह तिथि बढ़ाते हुए शीघ्र ही भेज दिये जावें ।

19. जब सत्र का अवसान हो जाये तो लिखित नोटिस समाप्त हो जाते हैं और जिन प्रश्नों के नोटिस सत्रावसान से पूर्व दिये गये थे उनके उत्तर भेजने की आवश्यकता नहीं है ।

20. जैसे ही प्रश्न प्रस्तुत हों और शासन सचिव यह समझे कि समय के भीतर उत्तर भेजना सम्भव नहीं होगा तो उन्हें तुरन्त ही विधान सभा सचिव को यह तिथि सूचित करनी चाहिए जब तक उत्तर भेजना सम्भव हो सकेगा ।

21. किन्हीं भी परिस्थितियों में विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तब तक नहीं भेजे जाने चाहिये जब तक कि प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित न कर दिया जाय । सभी तारांकित प्रश्नों के उत्तर पूरा सूचना के साथ संबंधित मंत्रियों के समय अनुमोदनार्थ रखने के पूर्व संबंधित सचिव द्वारा या विशिष्ट शासन सचिव जहाँ कहीं भी उप सचिव हों के द्वारा तय कर निपटारे जायें तथा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर उप सचिवों द्वारा मंत्रियों को अनुमोदन के लिये भेजे जा सकते हैं ।

(क) जहाँ तक तारांकित प्रश्नों का संबंध है, संबंधित सचिव या विशिष्ट सचिव जहाँ कहीं भी उपसचिव हों, प्रश्नों के उत्तर के लिए नियत समय के पूर्व संबंधित मंत्री को सूचना देना, उनकी जानकारी देना ।

(ख) ध्यानाकर्षण नोटिस और स्थगन प्रस्ताव--ध्यानाकर्षण नोटिसों, स्थगन प्रस्तावों और कटौती प्रस्तावों के बारे में अनुत्तरणीय प्रक्रिया ब्योटे रूप में बही होगी जो तारांकित विधान सभा और संसदीय प्रश्नों के लिए अधिकतम है ।

22. विधान सभा प्रश्न की दो पत्रावलियां खोली जानी चाहिए। एक में प्रश्न और पत्राचार होगा तथा दूसरी में केवल प्रश्न, उत्तर और अनुपूरक प्रश्नों के लिए सामग्री होगी ।

23. प्रभारी मंत्री को प्रश्न के उत्तर का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते समय द्वितीय पत्रावली में निम्नलिखित पताकाओं का उपयोग किया जाना चाहिये--

(1) विधान सभा प्रश्न के साथ "प्र" वर्ष वाली हरे रंग की पताका लगायी जानी चाहिये ।

(2) उत्तर प्रारूप के साथ "ऊ. प्र." वर्ष वाली सफेद पताका लगायी जानी चाहिये या उत्तर प्रारूप अनुमोदित होने के पश्चात् उत्तर के साथ "ऊ." वर्ष वाली गुलाबी रंग की पताका पिन से लगायी जानी चाहिये ।

(3) अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर की सामग्री के साथ "अनु" वर्ष वाली पीली पताका लगा दी जानी चाहिये ।

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

24. प्रश्नों के उत्तरों को मंत्री के पास अनुमोदनार्थ भेजे जाने से पूर्व संबंधित सचिवों को स्वयं उनकी जांच कर लेनी चाहिये । उन्हें यह देख लेना चाहिये कि उत्तर में उन बिन्दुओं के उत्तर सम्मिलित हो गये हैं, जो पूछे गये हैं तथा अनुपूरक प्रश्नों की गुंजाइश यथासम्भव कम से कम रही है । उत्तर यथासम्भव संक्षिप्त होना चाहिये ।

25. सचिव को यह पुर्नानुमान लगा लेना चाहिये कि क्या-क्या अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं और उन्हें ऐसे अनुपूरक प्रश्नों के उत्तरों के लिए आवश्यक सामग्री दे देनी चाहिये ।

26. मंत्री को भी जाने वाली और पत्रावली में रखी जाने वाली, प्रश्न के उत्तर की कार्बन प्रति द्वितीय और तृतीय प्रति ही होनी चाहिये ।

27. जब प्रश्न हिन्दी में पूछा जाये तो उत्तर और अनुपूरक प्रश्नों के लिए सामग्री का प्रारूप सामान्यतः हिन्दी में ही करके भेजा जाना चाहिये और यदि अंग्रेजी में पूछा जाये तो अंग्रेजी में ही, जब तक कि प्रभारी मंत्री द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया गया हो ।

28. जब किसी विधान सभा प्रश्न का उत्तर मंत्री द्वारा अनुमोदित कर दिया जाय तो उपबन्ध (ग) में दिये गये प्रारूप

ये उनकी 8 प्रतियां विधान सभा सचिव को और एक प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग के चेजर को भेजी जाती है। तब द्वितीय पत्रावली, जिसमें प्रश्न, उत्तर और अनुसूक्त प्रश्नों के लिए सामग्री हो, प्रचारी मंत्री/उप मंत्री को भेज दी जाती है। जब तक मंत्री/उप मंत्री द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया जाए, पत्राचार वाली पत्रावली उक्त विभागीय अधिकारी के पास भेज दी जानी चाहिये। जो प्रश्न पूछे जाने की तारीख को, विभाग को और ये विधान सभा में उपस्थित रहेगा :

29. ऐसे लम्बे उत्तरों अथवा विवरण पत्रों के मामलों में, जिन्हें कि सदन के पटल पर रखी जाने की सम्भावना हो, उपाध्यक्ष (प) में बताये गये प्रश्नों में हल्के नीले कागज पर 5 के बजाय 6 प्रतियां विधान सभा सचिव को भेजी जानी चाहिये और अपेक्षित पत्र में बता दिया जाना चाहिये कि उत्तर लम्बा होने के कारण 6 प्रतियां भेजी जा रही हैं ।

30. पत्रादि या दस्तावेजों के अधिप्रमाणन के लिए निम्नलिखित प्रारूप का उपयोग किया जावे :-

" पटल पर रखे जाने वाले पत्रादि "  
अधिप्रमाणित

(मंत्री के हस्ताक्षर)

मंत्री-----

जयपुर, दि.....

(पदनाम)

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

31. आवश्यकताओं, दायदों, वचनों का यदि वे मंत्री द्वारा विधान सभा के सदन में दिये गये या किये गये हों, एक पंजिका उपलब्ध "3" के अनुसार रखी जानी चाहिये ।

32. आवश्यकता आदि, के क्रियान्वयन के संबंध में सचिव, राजस्थान विधान सभा को भेजे गये उत्तर की एक प्रति सर्वैव कार्मिक एंड प्रशासनिक सुधार (प्रशासनिक सुधार विभाग) को पृष्ठांकित की जानी चाहिये ।

33. संबंधित मंत्री द्वारा वस्तुतः उत्तर दिये जाते समय लिखित पाठ से अलग हटने पर राजस्थान विधान सभा के सचिव को सूचित किया जाना चाहिये ।

34. सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों, का जो कि पृथक् से जारी किये गये हैं, सावधानीपूर्वक अध्ययन किये जाने की अपेक्षा की जाती है ।

35. राजस्थान विधान सभा की दीर्घा में प्रवेश सम्बन्धी नियम भी पृथक्-पृथक् प्रकाशित किये जा चुके हैं, और इन नियमों के अनुसार सम्बन्धित सचिवों द्वारा विभिन्न दीर्घा में प्रवेश के लिए, पास, राजस्थान विधान सभा में प्राप्त किया जा सकते हैं ।

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

### संसदीय प्रश्न

1. शासन सचिवों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सदन के प्रश्न उनके कार्यालय में प्राप्त होते ही तुरन्त उनके समक्ष प्रस्तुत कर दिये जाते हैं और उनके व्यक्तिगत आदेशों के अधीन उन पर कार्यवाही की जाती है और ऐसे प्रश्नों के लिए एक विशेष टिप्पणी दे दी जाती है जिनके उत्तर वांछित तिथि तक नहीं भेजे जा सकते हैं, तथा ऐसे मामलों में एक अन्तिम उत्तर भेज दिया जाता है। किन्तु जहाँ तक सम्भव हो प्रयास यही किया जाना चाहिये कि भारत सरकार द्वारा प्रश्न अर्पित करते समय प्रश्न के उत्तर के लिए जो समय सूची निर्धारित की गई हो, उसका पालन किया जाये। अनुभागाधिकारी या वह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वे ऐसे मामलों को संबंधित अधिकारियों के ध्यान में लायें।

---

उपाखण्ड "क"

[द्वितीय परिशिष्ट 12 पृष्ठ 39 पैरा-6]

## विधान सभा प्रश्नों की पंजिका

क्र. सं.	राजस्थान विधान सभा में प्राप्त प्रश्न की संख्या और दिनांक	प्रश्न संख्या	प्रश्न-कर्ता विधान सभा सदस्य का नाम	संबंध में विषय	बहुरिति जिसको विधान सभा में प्रश्न पूछा जाता है	संघासन	उक्त प्रश्न की संख्या और दिनांक जिससे राजस्थान विधान सभा को उत्तर अन्तिम रूप से देना पया
1	2	3	4	5	6	7	8

उपाखण्ड "ख"

[द्वितीय परिशिष्ट 12 पृष्ठ 39 अनु. 12]

## राजस्थान सरकार

.....विभाग

.....अनुभाग

संख्या :- .....

प्रेषक :- .....

जयपुर दिनांक :- .....

प्रेषिणी :- .....

सचिव,

राजस्थान विधान सभा,

जयपुर ।

विषय :- श्री..... वि. स. स. द्वारा तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न संकल्प (प्रस्ताव) संख्या.....

सन्दर्भ:- मीमांसना..... दिनांक.....

महोदय,

निदेशानुसार निवेदन है कि तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न संकल्प (प्रस्ताव) संख्या..... तत्काल आवश्यक कार्यवाही हेतु और सीधे ही उत्तर भिजवाने हेतु ..... विभाग को अन्तर्गत किया जा रहा क्योंकि यह उम्मी विभाग से संबंधित है ।

भवनिष्ठ

सहायक शासन सचिव

दिनांक.....

संख्या.....

प्रतिविधि निम्नलिखित को अग्रहित है :-

1. संबंधित नियमों के निजी सचिव ।

(1) .....मंत्री के निजी सचिव (जिसने प्रश्न अन्तर्गत किया)

(2) .....मंत्री के निजी सचिव (जिनको प्रश्न अन्तर्गत किया गया)

(3) .....विभाग को तारांकित प्रश्न/अ. प्र. संकल्प (प्रस्ताव) संख्या.....के माध्यम से आवश्यक कार्यवाही करने हेतु ।

2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-9)

सहायक शासन सचिव ।

उपाबन्ध "ग"

(देखिये परिशिष्ट 12 पृष्ठ 42 अनुच्छेद 28)

राजस्थान सरकार

.....विभाग

.....अनुभाग

संख्या:-.....

जयपुर दिनांक.....

प्रेषक :-

.....  
.....  
.....

प्रेषित :-

सचिव,  
राजस्थान विधान सभा  
जयपुर ।

विषय :- वि. स. स. श्री.....के द्वारा प्रस्तुत विधान सभा प्रश्न संख्या.....का उत्तर ।  
सन्दर्भ :-

महोदय,

मुझे श्री.....विधान सभा सदस्य द्वारा पूछे गये तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न संख्या.....के उत्तर की.....प्रतियां इसके साथ भेजने का निर्देश हुआ है ।

भवनिष्ठ

उप शासन सचिव

दिनांक.....

संख्या :-

प्रतिविधि निम्नलिखित को अग्रहित है :-

1. मुख्य मंत्री/मंत्री/उप मंत्री/सचिव/निजी सचिव को.....हेतु ।

2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-9)

सहायक शासन सचिव ।

(द्विचतुर्थे परिशिष्ट 12 पृष्ठ 42 अनुच्छेद 29)

राजस्थान सरकार

विभाग

अनुभाग

संख्या:-----

जयपुर दिनांक-----

प्रेषक :-

-----  
-----  
-----

प्रेषित :-

सचिव,  
राजस्थान विधान सभा  
जयपुर ।

विषय :- वि. स. स. श्री.....के द्वारा प्रस्तुत विधान सभा प्रश्न संख्या.....का उत्तर ।

सन्दर्भ :-

महोदय,

मुझे विधान सभा सदस्य श्री.....के तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न संख्या.....के उत्तर की.....प्रतियाँ इसके साथ अग्रेषित करने का निर्देश हुआ है ।

युक्ति उत्तर लम्बा है अतः राजस्थान विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 42 के अधीन इसे सदन के पटल पर रखना अपेक्षित है ।

इसके साथ एक अतिरिक्त प्रति भी भेजी जा रही है जिसे कृपया संबंधित सदस्य को अधिम रूप से दे दें ।

भवनिष्ठ

उप शासन सचिव

दिनांक-----

संख्या :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अग्रेषित है :-

1. मुख्य मंत्री/मंत्री/उप मंत्री/सचिव/निजी सचिव को.....हेतु ।
2. कार्यांक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-9) ।

उत्तराखण्ड "क"

(देखिये परिशिष्ट 12 पृष्ठ 43 पैरा 31)

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



(द्वितीय पैरा 179 पृष्ठ 70 )

राजस्थान सरकार को दिये गये आवेदनों के निपटारों के लिए अनुदेश

इन नियमों के प्रयोजनों के लिए "आवेदन" शब्द में वे समस्त पत्रादि सम्मिलित हैं जिनमें अभियोग, शिकायतें, अभ्यावेदन और सलाह तथा सहायता के लिए निवेदन अन्तर्विष्ट हैं और जो आवेदनों, अपीलों या त्रापनों के रूप में हैं।

1. निजी या अशासकीय व्यक्तियों या निकायों से और ऐसे अधिकारियों से भी जो कि सरकारी सेवा में नहीं हैं, सीधे ही किसी सरकारी विभाग को प्राप्त हुए समस्त आवेदनों की पावती (अभि स्वीकृति) तुरन्त ही, यह सूचना देते हुए कि उन पर विचार किया जा रहा है दी जानी चाहिये।

2. जब किसी व्यक्ति द्वारा कोई आवेदन किसी सन्देशवाहक के द्वारा किसी डाक पुस्तिका या प्रपत्र में भेजा जाये तो प्रति लिपिक को पुस्तक या प्रपत्र की प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करने चाहिये ताकि प्रकृत इस बात से सन्तुष्ट हो जाय कि उक्त मामलों में भेजा गया आवेदन समुचित गन्तव्य स्थान पर पहुँच गया है।

3. (क) जब किसी विभाग को कोई ऐसा आवेदन प्राप्त हो जिसकी विषय वस्तु अन्य विभाग से सम्बन्धित है तो उक्त विभाग को जिसे पहले आवेदन प्राप्त हुआ है, उसे निपटारने के लिए संबंधित विभाग को स्थानान्तरित करने से पूर्व उसकी पावती आवेदक को तुरन्त इस सूचना के साथ भेजनी चाहिये कि आवेदन अमुक विभाग को स्थानान्तरित कर दिया गया है और मामले में उसे आगे समस्त पत्राचार उसी विभाग से करना चाहिये जिसे कि उसका आवेदन स्थानान्तरित किया गया है। यदि आवेदक बिना पर्याप्त कारण बताये उस विषय में मूल विभाग से ही पत्राचार करना जारी रखता है तो ऐसे पत्रादि की अवहेलना कर देनी चाहिये।

(ख) जनता और विशिष्टतः संसद सदस्यों, और विधान सभा सदस्यों के प्राप्त पत्रादि की पावती शीघ्र ही भेज दी जानी चाहिये और तत्पश्चात् उपयुक्त उत्तर भी दिया जाना चाहिये। यदि किसी मामले में किसी अधिकारी को भेजे जाने वाले उत्तर के संबंध में कुछ शंका हो तो उत्तर भेजने से पूर्व उसे संबंधित मंत्री को या अपने से ठीक उच्च अधिकारी को निर्दिष्ट कर दिया जाना चाहिये। जहाँ पूर्ण उत्तर भेजना संभव नहीं हो और उसमें।

(ग) यदि पत्र किसी ऐसे मामले के संबंध में हो जिसके संबंध में आदेश पहले ही पारित हो चुके हैं और सूचित किये जा चुके हैं तो आदेश की सूचना के पश्चात् आने वाले प्रथम पत्र की अथवा परिपत्र जारी होने के पश्चात् पुराने निर्णित मामलों के संबंध में प्राप्त प्रथम पत्र की पावती संलग्न प्रारूप (प्रारूप-2) में मुद्रित कार्ड, या टंकित पत्र के द्वारा भेज दी जानी चाहिये।

4. यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी जिसका कार्य आवेदन प्राप्त होने में एक सप्ताह के भीतर उनकी पावती भेजना है, ऐसा करने में विफल रहता है तो उक्त अधिकारी स्वयं को कर्तव्य की अपेक्षा करने के कारण कार्यवाही किये जाने का उत्तरदायी बनायेगा।

5. निम्नलिखित आवेदनों की पावती नहीं भेजी जानी चाहिये :-

(क) लोक निकायों या मान्यता प्राप्त संघों से जन साधारण के हित के विषय से भिन्न विषयों पर प्राप्त तार द्वारा आवेदन।

(ख) एक बार अभिस्वीकृति किये गये आवेदनों को, जो आवेदकों को नियमानुसार वापिस कर दिये गये हों और जो नियमों के अनुसार पूर्ति करने के पश्चात् वापिस प्राप्त हुए हों।

(ग) स्थानीय या नियन्त्रक प्राधिकारी के क्षेत्राधिकार के अधीन रिक्रियों के लिए या लोक सेवा में प्रविष्टि के लिए आवेदन ।

(घ) जिन आवेशों को पहले ही अन्तिम घोषित किया जा चुका है, उनके विरुद्ध आवेदन ।

6. पूर्ववर्ती अनुच्छेद में यथा निर्दिष्ट आवेदनों के मामलों में, सिवाय निम्नलिखित मामलों के, सामान्यतः कोई भी कार्यवाही की जानी अपेक्षित नहीं होगी :-

(क) ऐसे विषयों के सम्बन्ध में आवेदन जिन पर सरकार पूर्णतः विचार नहीं कर पायी है अथवा जिन पर कोई आदेश पारित नहीं किये गये हैं ।

(ख) आवेदन जो ऐसे नवीन तथ्य प्रकट करें जो मामले पर पूर्व में विचार किये जाते समय या आदेश पारित किये जाते समय सरकार के संज्ञान (जानकारी) में नहीं थे ।

(ग) आवेदन जो ऐसे विनिर्दिष्ट अभियोगों के सम्बन्ध में हैं, जो सरकार के ध्यान में पहले नहीं लाये गये थे ।

7. आवेदनों को ध्यान से पढ़ना चाहिये और उन पर तत्परता से, शीघ्र से और सन्तोषजनक रूप से कार्यवाही की जानी चाहिये । यदि उनके निपटारे में विलम्ब होने की सम्भावना हो तो आवेदकों का तत्पुनः सूचना दे दी जानी चाहिये और यह संकेत कर दिया जाना चाहिये कि उत्तर कब तक दिया जा सकेगा । यह ध्यान में रखना चाहिए कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी एक लोक सेवक है और सहायता और सहायता के लिए आवेदनों के निपटारे के सम्बन्ध में उनसे सौजन्यता और सावधानी की अपेक्षा करना जनता का अधिकार है ।

जिन याचिकाओं, शिकायतों आदि के निपटारे के लिए विभागाध्यक्ष सक्षम हैं, उनके निपटारे और आवश्यक कार्यवाही के लिए वे उन्हें अर्पित कर दी जानी चाहिये । जिन शिकायतों आदि को निपटारने के लिए विभागाध्यक्ष सक्षम हैं उनके सम्बन्ध में कोई रिपोर्ट नहीं मांगी जानी चाहिये । तथापि ऐसे अभियोग के मामलों में रिपोर्ट मांगी जानी चाहिये जिन पर तत्काल ही ध्यान दिया जाना अपेक्षित है परन्तु ऐसे मामलों में भी सम्बन्धित तथ्य के आदेश पहले ही प्राप्त कर लिए जाने चाहिये ।

8. यदि जिला अधिकारियों से उत्तर प्राप्त नहीं हो तो ऐसे मामले अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए प्रस्तुत किये जाने चाहिये । जिला अधिकारी उनके नियंत्रणाधीन कार्यालय में होने वाले विलम्ब के लिए व्यक्तिशः उत्तरदायी ठहराये जायेंगे ।

9. (क) जब किसी निजी व्यक्ति से किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध भ्रष्टाचार, बेईमानी, पक्षपात, अनैतिकता आदि से सम्बन्धित निश्चित आरोप लगाते हुए कोई आवेदन प्राप्त हो और उसमें कुछ उदाहरण भी प्रस्तुत किये जायें जिनमें जांच का आधार बनता हो तो केवल शिकायत के सार ही रिपोर्ट के लिए जाना चाहिये । यदि यह प्रतीत हो कि जांच करने के लिए सम्बन्धित अधिकारी को केवल शिकायत के सार मात्र से मदद मिलने की सम्भावना नहीं है तो शिकायत की एक प्रति भेजी जा सकती है, किन्तु ऐसी स्थिति में शिकायत कर्ता का नाम या ऐसी कोई सूचना जिससे कि शिकायत कर्ता को पहिचाना जा सके तब तक नहीं दी जानी चाहिए जब तक यह न माना जाये कि उन विवरणों के बिना जांच को हानि पहुँचेगी ।

(ख) तथापि, इससे पूर्व किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध भ्रष्टाचार और दुर्व्यवहार की शिकायत की जांच प्रारम्भ की जाय, शिकायतकर्ता को आरोपों की पुष्टि शपथ द्वारा करने को कहा जाना चाहिए । यदि आवेदन किसी ऐसे अधिकारी को प्राप्त हो जो कोई मजिस्ट्रेट नहीं है तो उसे उस क्षेत्र के मजिस्ट्रेट को पास आवेदन अर्पित करके जिसमें कि शिकायतकर्ता निवास करता है, इस आशय की पूर्ति कर लेनी चाहिये । इससे एक तो कल्पित नाम से आने वाले आवेदन कम हो जायेंगे साथ ही हल्के तौर पर शिकायत करने की प्रवृत्ति पर भी रोक लगेगी ।

(ग) यदि आवेदन निपटारे या आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा जाना हो तो उसे अर्पित करते समय मूल आवेदन पर ही पृष्ठांकन किया जा सकता है, किन्तु सामान्यतः उन्हें एक पृथक् अर्पण पृष्ठांकन के साथ अर्पित किया जाना चाहिये । यदि किसी आवेदन के संबंध में कोई रिपोर्ट अर्पित हो, तो उसे एक पृथक् अर्पण के साथ भेजा जाना चाहिये और उसके स्मरण-पत्र जारी करने के लिए उसकी कार्यालय प्रति प्रतिसूचना में लगाई जानी चाहिये ।

(घ) उक्त आवेदनों की टिप्पणी तब तक नहीं बनाई जानी चाहिये जब तक कि प्राप्त रिपोर्ट पर टिप्पणी लिखना आवश्यक नहीं हो ।

10. उस दशा में जब कि किसी व्यक्ति द्वारा (चाहे वह कोई शासकीय व्यक्ति हो या अशासकीय) किसी अधीनस्थ अधिकारी के माध्यम से सरकार को आवेदन किया गया हो तो वह अधिकारी, जिसके माध्यम से आवेदन अर्पित किया गया है, उसे सरकार को तभी भेजना जब वह स्वयं उस पर कार्यवाही करने के लिए पूर्णतः सक्षम नहीं है ।

11. जब किसी निजी पक्षकार द्वारा सरकार को, सीधे ही या सरकार के किसी अधीनस्थ अधिकारी के माध्यम से, कोई आवेदन संबोधित किया जाये तो उस आवेदन पर सरकार के आदेश संबंधित पक्ष को सीधे ही भेज दिये जाने चाहिये, किसी स्थानीय अधिकारी की मार्फत नहीं । तथापि, स्थानीय अधिकारी को, यदि आवेदन उसकी मार्फत प्राप्त हुआ हो तो, सरकार को आदेशों से निश्चय ही, पृथक् से सूचित किया जाना चाहिए ।

12. आवेदन अथवा ज्ञापन के स्वरूप के किसी पत्र के संबंध में शासकीय कारोबार में "याचिका" और "याचिकाकर्ता" जैसे शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए ।

13. आवेदनों का उत्तर सामान्यतः पत्र के रूप में ही दिया जाना चाहिए :-

14. आवेदनों और अभ्यावेदनों आदि की दक्षतापूर्वक और तीव्र गति से निपटारा सुनिश्चित करने के लिए प्रशासकीय विभागों को निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी चाहिए :-

- (i) सरकारी कर्मचारियों/जनता के लोगों में प्राप्त आवेदनों/अभ्यावेदनों पर की गई कार्यवाही का पुनर्विलोकन उप सचिव/महायुक्त सचिवों की मासिक बैठक में तथा सचिवों की त्रैमासिक बैठक में किया जाना चाहिये । ऐसा बैठकों की कार्य सूची में यह एक स्थायी मद होनी चाहिए ।
- (ii) सचिवालय के प्रत्येक अनुभाग के प्राप्त लिपिक को आवेदन-पत्रों/अभ्यावेदनों का निम्नलिखित प्रारूप में एक पंजिका रखनी चाहिए, जिसे प्रत्येक सप्ताह गुप्त अधिकारी को और प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में उपसचिव को अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जानी चाहिये :-

क्र. सं.	आवेदन-पत्र की तिथि	आवेदक/ अभ्यावेदक का नाम	संक्षेप में विषय वस्तु	प्राप्ति भेजने की तिथि	सूचना अन्तरिम उत्तर भेजने की तिथि	अन्तिम उत्तर भेजने की तिथि	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8

- (iii) प्राप्ति लिपिक अनुभाग में प्राप्त होने पर, यथाशीघ्र समस्त आवेदनों/अभ्यावेदनों की प्रविष्टि इस पंजिका में करेगा । गुप्त अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि इन आवेदनों/अभ्यावेदनों की अभिस्वीकृति/अन्तरिम उत्तर/अन्तिम उत्तर प्रेषक लिपिक को प्राप्ति लिपिक के मार्फत जाये, जिससे यह पंजिका आदिनांक रखा जा सके ।

इन अनुदेशों का समुचित पालन कराना गुप्त अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा ।

प्रारूप-1

राजस्थान सरकार

.....विभाग

संख्या.....

दिनांक.....

विषय :-

आपका पत्र/ज्ञापन संख्या.....दिनांक..... प्राप्त हुआ।

इस पर विचार किया जा रहा है। इस संबंध में अगली सूचना यथासमय भेज दी जायेगी।

पदनाम

प्रारूप-2

राजस्थान सरकार

.....विभाग

संख्या.....

दिनांक.....

विषय :-

आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के सन्दर्भ में आपको सूचित किया जाता है कि इस मामले में सरकार द्वारा प्रारित आदेश की सूचना इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक.....के द्वारा आपको भेजी जा चुकी है तथा उस आदेश का पुनर्विलोकन करने का कोई प्रस्ताव नहीं है। इस विभाग में आगे किसी ऐसे पत्र को जिसमें पुनर्विचार के लिए कोई नया आधार नहीं है प्राप्त की सूचना दिये बिना ही नहीं कर दिया जायेगा।

सहायक शासन सचिव

## परिशिष्ट--14

(देविये पैरा 218 (स) (क) (2) पृष्ठ 82)

परिनियत नियमों और आदेशों की मासिक विवरण

विभाग/अनुभाग/कानाम.....

क्र. सं.	अधिनियम का संक्षिप्त नाम और संख्या	अधिनियम की धारा जिसके अधीन नियम/आदेश बनाये गये हैं	उस अधिसूचना की सं. और दिनांक जिसके अधीन नियम प्रकाशित किये गये।	उस राज-पत्र का दिनांक और भाग जिसमें नियम/आदेश प्रकाशित किये गये।	राज-पत्र की दो प्रतियां विधि विभाग को कब और किस संख्या के अधीन भेजी गईं।	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

रूप अधिकारी

विधि विभाग

अशा टीप संख्या प.....

दिनांक.....

## परिशिष्ट-15

(देतिये पैरा 226 एच 83)

उन अधिकारियों की सूची जो उच्च प्राथमिकता के तार और दृककाल बुरु कराने के हुकदार हैं

1. राज्यपाल
2. मुख्यमंत्री

तत्काल

1. वे जो प्राथमिकता चिन्ह "अतिशीघ्र" का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत हैं ।
2. मुख्य न्यायाधिपति, उच्च न्यायालय ।
3. मंत्रिगण
4. मुख्य सचिव
5. राज्यपाल के सचिव
6. विधान सभा के अध्यक्ष ।

महत्वपूर्ण

1. वे जो प्राथमिकता चिन्ह "आतशीघ्र" "तत्काल" का प्रयोग करने के लिये प्राधिकृत हैं ।
  2. उच्च न्यायालय के न्यायाधीश
  3. सरकार के सचिवगण
  4. पुलिस महानिरीक्षक
  5. कारागार महानिरीक्षक
  6. जिला दण्डनायक
  7. जिला पुलिस अधीक्षक
  8. सचिव राजस्थान विधान सभा ।
-

## परिशिष्ट-16

[द्वितीये पत्र 231 (1) पृष्ठ 85]

बकाया पत्रों का मासिक विवरण

विभाग/अनुभाग का नाम..... दिवसों की संख्या..... माह..... 198 का

क्र. सं.	सम्बन्धित लिपिक का नाम	प्राकरण प्राप्त पिछले माह का शेष	प्राप्ति सं. माह में प्राप्त	कुल योग	माह में किये गये कार्यवाही	7 दिन से कम	शेष 7 दिन से अधिक	कुल योग	अभिलेखित की जाने वाली पत्रावलियों की संख्या	माह में अभिलेखित की गई पत्रावलियों की संख्या	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

योग

का

प्रतिलिपि प्रशासनिक सुधार (गुप-5) अनुभाग को सूचनार्थ प्रस्तुत है।

[सहायक सचिव]

अनुभागाधिकारी

सहायक सचिव

उप सचिव

सचिव/विशिष्ट सचिव

अशा. टीप संख्या.....

दिनांक.....

## परिशिष्ट-17

[दिलिये पैरा 231 (2) पृष्ठ 85]

सचिवों और विभागाध्यक्षों की त्रैमासिक बैठक में निपटाये गये प्रकरणों को दर्शाने वाला विवरण :-

विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का नाम.....

बैठक का दिनांक .....

निपटाये जाने हेतु प्रकरणों की संख्या सचिवों की सूची	विभागाध्यक्षों की सूची	प्रकरणों की संख्या सचिव की सूची	विभागाध्यक्षों की अन्तिम रूपेण निपटाये गये प्रकरणों की सूची	अन्य प्रकरणों की अन्तिम रूपेण नहीं निपटाये जाने के कारण
1	2	3	4	5

शासन सचिव  
..... विभागकार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग  
(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-5)

अशा. टीप संख्या प/.....

## परिशिष्ट-18

[दिलिये पैरा 231 (5) पृष्ठ 86]

राजस्थान सरकार

राज्य कर्मचारियों के अभ्यावेदनों का त्रैमासिक विवरण..... माह..... वर्ष.....

क्र. सं.	सरकारी कर्मचारी का नाम व पद	अभ्यावेदन/अपील की प्राप्ति की दिनांक	अभ्यावेदन/अपील का विषय	निस पत्रावली पर कार्यवाही की जा रही है, उसकी सं.	निर्णय या प्रगति	दिपक्षी
1	2	3	4	5	6	7

ग्रुप अधिकारी

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग,  
(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-3)

अशा. टीप संख्या 4.....

दिनांक.....

## परिशिष्ट-19

[दिवसे पेट 231 (6) पृष्ठ 86]

त्रैमासिक विवरण, जिसमें उन मदों की संख्या दर्शित की गई है जिनके लिए उत्तर.....19.....को समाप्त के अन्त में भी ज. ले. स. को रखा जाना शेष है।

विभाग/अनुभाग का नाम.....

क्र. सं.	विषय-वस्तु	ज. ले. स. प्रतिवेदन की सं.	कुल संख्या
1	2	3	4

1. ज. ले. स. के प्रतिवेदन की उन मदों की कुल संख्या जो त्रैमास के आरम्भ में अन्तिम उत्तर के लिए लम्बित थी।
2. त्रैमास के दौरान प्राप्त नई सिफारिशों की मदों की कुल संख्या।
3. त्रैमास के दौरान निपटारी गई मदों की कुल संख्या।
4. त्रैमास के अन्त में लम्बित मदों की कुल संख्या।

अनुभागाधिकारी

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग  
(प्रशासनिक सुधार अनुभाग-5)

अशा. टी.प. सं. प. ....

दिनांक.....

## परिशिष्ट-20

[दिवसे पेट 231 (7) पृष्ठ 86]

लम्बित प्रस्तावों का त्रैमासिक विवरण

विभाग का नाम.....	.....	.....	को समाप्त होने वाला त्रैमास
अनुभाग/	पूर्ववर्ती त्रैमास	शुरू	योग
प्रकोष्ठ का	से अर्पणीत	गये	त्रैमास के
नाम	प्रस्तावों की	प्रस्तावों की	दौरान
	संख्या	संख्या	निपटारये गये
			प्रस्ताव
			6 मास तक पुराने
			6 मास से 1 से 2 वर्ष तक पुराने
			12 मास से अधिक पुराने
			2 वर्ष से अधिक पुराने

कुल योग

शासन सचिव

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-5)

अशा. टी.प. संख्या प. ....

दिनांक.....



## परिशिष्ट-21

[देखिये पेट 231 (8) पृ 86]

राजस्थान सरकार

विभाग

मंत्रिमण्डल की अनुमति प्राप्त किये बिना राजपत्रित पदों का सृजन

माह 19 तक पदों के सृजन का त्रैमासिक विवरण

क्र. सं.	पदों का विवरण और संख्या	आदेश संख्या और दिनांक	वह कार्यालय जिसमें पद सृजित हुए	सृजन की कालावधि से तक	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

अनुभागाधिकारी

मंत्रिमण्डल, सचिवालय,

अ शा. टीप संख्या पं

दिनांक

## परिशिष्ट-22

[देखिये पेट 231 (9) (1) एवं 2 पृष्ठ 86-87]

राजस्थान सरकार

विभाग का नाम

को सयाप्त होने वाले त्रैमास के लिए त्रैमासिक विवरण

(I) विभागों में किये गये महत्वपूर्ण विनियमनों से संबंधित

क्र. सं.	किया गया विनियमन	विनियमन की तारीख	पत्रावली संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5

(II) भारत सरकार से प्राप्त महत्वपूर्ण निर्देशों से संबंधित

क्र. सं.	पत्र संख्या	किससे भेजा गया	सिफारिश संक्षेप में	किया गया विनियमन, संक्षेप में	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

मंत्रिमण्डल सचिवालय,

अ शा. टीप संख्या पं

दिनांक

अनुभागाधिकारी

## परिशिष्ट-23

[देविये पैरा 231 (10) पृष्ठ 87]

राजस्थान सरकार

.....विभाग

राज्य सरकार के प्रातिनिधियों द्वारा जिन विभिन्न बैठकों/सम्मेलनों में भाग लिया गया की कार्यवाहियों में अन्तर्दिष्ट महत्वपूर्ण सिफारिशों का माह.....19.....तक का त्रैमासिक विवरण :-

क्र. सं.	महत्वपूर्ण सिफारिशों का स्रोत	सिफारिशों की संख्या व दिनांक	की गई कार्यवाही का स्रोत	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

मंत्रिमण्डल सचिवालय,  
.....

अज्ञात टीप संख्या.....

दिनांक.....

अनुभागाधिकारी

## परिशिष्ट-24

[देविये पैरा 234 पृष्ठ 88]

प्रकरण लिपिक डायरी

क्र. सं.	प्राप्ति (डायरी) संख्या	संक्षिप्त विषय (केवल सांकेतिक शब्द)	पत्रावली संख्या	प्रथम बार प्रस्तुत करने या विभाग से बाहर जाने की तिथि	अन्तिम उत्तर या नत्थी किये जाने की तिथि
1	2	3	4	5	6

## परिशिष्ट- 25

[देतिये पृष्ठ 90 पैरा 234]

राजस्थान राज-पत्र के भाग और अनुभाग और प्रत्येक भाग को अनुभाग में प्रकाशित विषयों के प्रकार :-

भाग-1 इसमें दो अनुभाग होंगे :-

- (क) नियुक्तियों, पद स्थापनों, स्थानान्तरणों, व्यक्तिगत शक्तियों, अवकाश इत्यादि से सम्बन्धित सभी अधिसूचनाएँ ।
- (ख) महत्वपूर्ण सरकारी आदेश, असांख्यिक नियम, प्रेस विज्ञापितार्थ, समिति तथा लोक हित के अन्य विभागों के प्रतिवेदन जिन्हें, सरकार जनता की सूचना के लिए प्रकाशित करना चाहती है । राजस्थान विधान सभा, राजस्थान उच्च न्यायलय और राजस्थान राजस्व बोर्ड की अधिसूचनाएँ । औद्योगिक विवाद अधिनियम के अधीन दिये गये अधिनिर्णय ।

भाग-2 इसमें दो अनुभाग होंगे :-

- (क) विभागाध्यक्षों की अधिसूचनाएँ । जब आवश्यक होगा इसमें शिक्षा अनुपूरक भी दिया जा सकेगा ।
- (ख) महालेखाकार राजस्थान की अधिसूचनाओं और परिपत्र इत्यादि ।

भाग-3 इसमें दो अनुभाग होंगे :-

- (क) राजस्थान विधान सभा में पुरस्थापित या पुरस्थापन से पूर्व प्रकाशित विधेयक/प्रार समितियों के प्रतिवेदन ।
- (ख) सरकार द्वारा या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपने में अन्तर्निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाये जाने के लिये प्रस्तावित नियमों, विनियमों उपविधियों और आदेशों के फारूप ।

भाग-4 इसमें तीन अनुभाग होंगे :-

- (क) राजस्थान विधान मण्डल के अधिनियम ।
- (ख) राजस्थान के राज्यपाल के अध्यादेश ।
- (ग) राजस्थान पर लागू होने वाली अधिनियमितियों के अधीन अपने में अन्तर्निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा बनाये गये परिनियत नियम, विनियम और आदेश ।

भाग-5 इसमें चार अनुभाग होंगे :-

- (क) केन्द्रीय विधान मण्डल के अधिनियम ।
- (ख) भारत सरकार की कानूनी अधिसूचनाएँ और आदेश जो पुनः प्रकाशित किये जाते हैं ।
- (ग) जनमत जानने के लिए प्रकाशित केन्द्रीय विधान मण्डल के विधेयक
- (घ) भारत के चुनाव आयोग की अधिसूचनाएँ ।

भाग-6 इसमें तीन अनुभाग होंगे :-

- (क) नगरपालिकाओं से संबंधित अधिसूचनाएँ आदि ।
- (ख) जिला बोर्डों से संबंधित अधिसूचनाएँ आदि ।
- (ग) ग्राम पंचायतों आदि से संबंधित अधिसूचनाएँ आदि ।

भाग-7 इसमें दो अनुभाग होंगे :-

- (क) सांख्यिकीय सूचनाएँ जैसे मौसम संबंधी प्रतिवेदन, दूषित जन स्वास्थ्य की दशा पर टिप्पणी, जन्म और मृत्यु विवरण चालू मूल्यों इत्यादि का विवरण ।
- (ख) लोक तथा प्रडवेट विज्ञापन, जिनमें विभिन्न विभागों में प्रदाय के लिए निविदाएं आमंत्रित करने वाली सूचनाएँ सम्मिलित हैं । न्यायलय के नोटिस संपीय लोक सेवा आयोग, और राज्य लोक सेवा आयोग इत्यादि के नोटिस ।

## परिशिष्ट-26

[देखिये पृष्ठ 105 पैरा 266 ]

समस्त विभागों के लिए सामान्य अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची:-

## भाग-1

स्थापन और हाऊसकीपिंग कार्य से संबंधित अभिलेख  
क-स्थापन

अभिलेख का वर्णन	प्रतिधारण कालावधि	टिप्पणियाँ
1	2	3
I-पदों का सृजन और		
1. पदों को बनाये रखना/समाप्त करना/ पुनर्बांटा	3 वर्ष 7	स्थापन/मंजूरी पत्रिका में मंजूरीयों की विशिष्टियाँ अंकित किये जाने के अध्यधीन
2. अस्थाई और बच स्थाई पदों में संश्लेषण	5 वर्ष	यथोचित
3. पदों का सृजन	7 वर्ष	यथोक्त
4. वेतनमानों का पुनरीक्षण	10 वर्ष	यथोक्त
	आदेश जारी करने वाले विभागों एवं संबंधित विभागों के मामले में स्थाई, अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेश रखने की आवश्यकता है अतिष्ठित आदेशों को जब भी वे अप्रचलित हो जाये, नष्ट किया जाता है।	
5. पदों का उन्नत किया जाना	5 वर्ष	स्थापन/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरीयों की विशिष्टियाँ अंकित किये जाने के अध्यधीन।
II-भर्ती		
6. मृतक कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति	10 वर्ष	अभ्यर्थी का आवेदन और नियुक्ति की एक अधि- प्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के अध्यधीन
7. रिक्तियों का फुल्लन (वार्षिक)	2 वर्ष	
8. नियोजन पूर्विकाएँ और रोस्टर का रखा जाना	5 वर्ष	
9. रा. लो. रो. आ. (पेरामर्श) परिसीमा नियम, 1951	आदेश जारी करने वाले विभाग और संबंधित विभाग के मामले में स्थाई	
10. भर्ती के नियम/आदेश/अन्य नियम	आदेश जारी करने वाले विभाग और संबंधित विभाग के मामले में स्थाई	
11. नियोजन विभाग/खुले बाजार से भर्ती	5 वर्ष	
12. रा. लो. से. आयोग के माध्यम से भर्ती जिसमें भर्ती के लिए अध्यपेक्षा और राज. लो. से. आयोग की शिफारिशें सम्मिलित हैं	5 वर्ष	सफल अभ्यर्थी का आवे- दन और नियुक्ति की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रख जाने के अध्यधीन।

1	2	3	
13. राब. लो. से. आयोग से परामर्श किये बिना की गयी नियुक्ति और पदोन्नती से संबंधित विवरणी।	1 वर्ष		
14. सेवा भंग/सेवा में कमी को माफ किया जाना	3 वर्ष	समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षान	
15. आकस्मिक श्रमिकों का नियोजन	3 वर्ष या संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात् एक वर्ष	संपरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष पश्चात्।	
16. भर्ती के लिये आयु एवं अर्हताओं में शिथिलीकरण	स्थायी		
III-वैयक्तिक पत्रावलिधां (राजपत्रित)	17. वैयक्तिक पत्रावलिधां	स्थायी/अन्तिम पेशना/अनुतोष/संदाय के जारी होने के पश्चात् 2 वर्ष	प्रतिधारण की विनिर्दिष्ट कालावधि समाप्त होने पर उन पदधारियों (कर्मचारियों) का वैयक्तिक पत्रावलिधां पुरालेख विभाग को भेजी जानी चाहिये जो गति-विधियों के किसी भी क्षेत्र, जैसे प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक में महत्वपूर्ण योगदान दे चुके हैं और राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता अर्जित कर चुके हैं।
	17. (क) सभी वि. प. स. (डी. पी. सी.) की कार्यवाहियां।	स्थायी	
IV-सेवा अभिलेख	18. सरकारी कर्मचारी के नाम में परिवर्तन	1 वर्ष	समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के आदेश की एक अधि प्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावलिधां सेवा पुस्तिका में रखे जाने के अध्यक्षान।
	19. जन्म की तिथि में परिवर्तन	3 वर्ष	
	20. सिग्निचर सूची/पदक्रम/बखिता सूची	3 वर्ष	अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावलिधां में रखे जाने के अध्यक्षान।

1	2	3	3
	21. पूर्ववर्ती सेवा की ग्राह्यता	3 वर्ष	यथोक्त
	22. नाम-निर्देशन पारिवारिक पेन्शन और अनुतोष	3 वर्ष	यथोक्त
	23. सामान्य भविष्य निधि नाम-निर्देशन	1 वर्ष	यथोक्त
V- पदस्थापन और स्थानान्तरण	24. पदस्थापन और स्थानान्तरण	1 वर्ष	पदस्थापन पत्रिका में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने और एक प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के अध्यक्षीन।
VI-वरिष्ठता	25. अभ्यावेदन	3 वर्ष	यदि अभ्यावेदन के परिणामस्वरूप मूल वरिष्ठता को पुनरीक्षित किया जावे तो संबंधित आदेश/विनिश्चय (निर्णय) की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जायेगी।
VII-पदोन्नति/प्रत्यावर्तन	26. पदोन्नति/प्रत्यावर्तन	3 वर्ष	समुचित सेवा अभिलेख और वैयक्तिक पत्रावली में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन।
VIII-प्रतिनियुक्तियाँ और प्रतिनियोजन	27. अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	प्रतिनियुक्ति की कालावधि के अतिरिक्त 2 वर्ष	समुचित सेवा अभिलेख और वैयक्तिक पत्रावली में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन।
IX-पुनर्नियोजन	28. पुनर्नियोजन	सरकारी कर्मचारी का पुनर्नियोजन समाप्त होने के परचात् एक वर्ष	
X-आवेदनों का अग्रेषण	29. प्रशासनिक विभाग के नियंत्रण से बाहर के आवेदनों का अग्रेषण	1 वर्ष	
XI-आकस्मिक अवकाश (विशेष) अवकाश को सम्मिलित करते हुए	30. अवकाश लेखा (1) कर्मचारी जो सेवानिवृत्त/सेवा समाप्ति संबंधी लाभों के हकदार हैं। (ii) अन्य कर्मचारीगण	अन्तिम आदेश/अनुतोष संदाय/आदेश जारी होने के परचात् 1 वर्ष	उनके सेवा से मुक्त होने के परचात् एक वर्ष
XII-सेवा में बने रहने के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता के अवधारण के लिए पुनर्विलोकन	31. राज. से. नि. के नियम 244(2) के अधीन अधिकारियों की स्कीमिंग से संबंधित मामले।	5 वर्ष	
XIII-मानदेय/(ईनाम) पंचाट	32. योग्यता वेतन/ईनाम/मानदेय की स्वाकृति	1 वर्ष	सेवा अभिलेख में प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन।

1	2	3
XIV-प्रशिक्षण	33. (क) भारत में और भारत के बाहर प्रशिक्षण	1 वर्ष (क) उन मामलों में जिनमें बंधपत्र की परीक्षा अन्तर्वलित है, बन्ध-पत्र की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् । (ख) जहाँ कोई व्यय नहीं किया जाता है और बंध-पत्र भराया जाना भी अन्तर्वलित नहीं है ।
	टिप्पणी:- (क) प्रशिक्षण के आदेश की एक प्रति प्रशिक्षणार्थी की वैयक्तिक पत्रावली में रखी जानी चाहिये ।	
	(ख) प्रशासन में डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण	1 वर्ष बंध-पत्र/करार की विधि मान्यता की कालावधि के या संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात् ।
	(ग) राष्ट्रीय प्रशासन संस्थान मंजूरी का पुनश्चर्चा पाठ्यक्रम	1 वर्ष या संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात् एक वर्ष, जो भी पहले हो ।
	(घ) सहायकों/व. लि/ क. लि. का प्रशिक्षण	1 वर्ष इस शर्त के अन्तर्धान, कि प्रशिक्षण के परिणाम वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायें
	(ङ) हिन्दी/अंग्रेजी आशुलिपि में प्रशिक्षण	1 वर्ष यथोक्त
XV-निरापत्ति प्रमाण-पत्र ( नियोजन कार्यालय में पंजीकरण के लिए	34. निरापत्ति प्रमाण-पत्र	1 वर्ष इस शर्त के अन्तर्धान कि अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जाये ।
XVI-प्रतिनियुक्ति और प्रतिनियोजन	35. भारत में और भारत से बाहर प्रतिनियोजन	3 वर्ष संपरीक्षा के पूर्ण होने और संपरीक्षा आपत्तियों के निपटारे जाने के पश्चात् एक वर्ष, जो भी बाद में हो ।
XVII-पद त्याग	36. पद त्याग	1 वर्ष इस शर्त के अन्तर्धान कि त्याग पत्र के स्वाकार किये जाने की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जायें ।
XVIII-सेवा वृद्धि	37. सेवा वृद्धि	1 वर्ष इस शर्त के अन्तर्धान कि आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जायें ।
	38. सेवा आकस्मिक लेखे	प्रत्येक वर्ष के अन्त में नष्ट किया जावे ।
	39. विभागीय जांच	3 वर्ष प्रकरण पूरा होने के पश्चात्
	40. संवर्ग में पदों की संख्या का पुनर्विलोकन	2 वर्ष
	41. अ. जाति समिति को रिपोर्ट	2 वर्ष क्रियान्वित के पश्चात्

1	2	3	
	42. अ. ज. जाति समिति की रिपोर्ट	2 वर्ष	क्रियान्विति के पश्चात्
	43. राज. लो. से. आ. की वार्षिक रिपोर्ट	1 वर्ष	इस शर्त के अन्वये कि राज. लो. से. आ. द्वारा दी गई डिप्लॉमियों का उत्तर पूर्णतः दे दिया गया हो और विधान सभा में उस पर बहस की जा चुकी हो।
	44. विभागीय परीक्षाएँ (क) नियमों की रचना (ख) परीक्षाएँ आयोजित करना और परिणाम (ग) कल्याण	स्थाई  3 वर्ष	नियम जारी करने वाले और संबंधित विभाग के लिए ऐसी परीक्षाएँ करने वाले विभागों के लिए सेवा अभिलेख में समुचित प्रविष्टि किये जाने और परिणाम की एक प्रति वैयक्तिक फाइल में रखे जाने के अन्वये।
	45. कर्मचारी कल्याण परिषद्		
XIX-सामान्य कर्मचारी और कल्याणकारी ढांचा	सामान्य स्तर विभागीय स्तर	स्थाई 1 वर्ष	नियम/आदेश/अनुदेश आदि जारी करने वाले विभाग के मामले में। विभागीय परिषदों की बैठकों के मामले में उपयुक्त विषय की पत्रावलियों में, जिनमें ससंगत उद्धरण लिए जायेंगे, आवश्यक होने पर पश्चात्पूर्वी कार्यवाही किये जाने के अन्वये।
XX-सहायता अनुदान	46. सहायता अनुदान (क) नियमों की रचना। (ख) स्वीकृतियाँ	स्थाई 3 वर्ष	तीन वर्ष या संपरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष पश्चात् जो भी पहले हो।
XXI-विभागीय/परिषद् कार्यालय परिषद्	47. कर्मचारी (स्टाफ) संगठन (क) मान्यता (ख) प्रतिनिधित्व	स्थाई 3 वर्ष	
XXII-सहकारी समितियाँ	48. सहकारी समितियाँ नियम/उपनियम निर्वाचन, बैठक अभिदाओं और उद्धार की वसूली	1 वर्ष	आगामी निर्वाचन के पश्चात्
XXIII-केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय	49. सचिवालय पुस्तकालय (क) सामान्य आदेश/अनुदेश/नियम (ख) सदस्यता आवेदन	स्थाई 1 वर्ष	



1	2	3
XXIV-सुझाव योजना	50. सुझाव योजना (क) सामान्य पहलू (ख) सुझाव  (1) जिन्हें प्रामा मिले 3 वर्ष (2) जिन्हें प्रामाकार नहीं किये गये 1 वर्ष	स्थाई  या संपरीक्षा पूरी होने के परचात् एक वर्ष जो भी बाद में हो।
<b>ग-नतकता</b>		
XXV-अनुशासनात्मक कार्ययोजना	51. अनुशासनात्मक कार्ययोजना  52. शिकायतें 1 वर्ष	विधि की सामान्य प्रक्रिया के अधीन अपील के अन्तिम रूप से निपटारे जाने या अन्तिम निर्णय जो भी पहले हों, के परचात् तीन वर्ष।
XXVI-केंद्रीय विद्यालयों की सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और प्रशासन) नियम वर्गीकरण और निबंधन	53. संबंधित कर्तव्यों/विधियों/आदेशों/अपीलों में प्रगती अधिकारी की नियुक्ति 2 वर्ष	मामले में अन्तिम रूप से विनिश्चय के परचात्।
XXVII-आगे और अध्ययन	54. आगे और अध्ययन (I) नियम/आदेश/अनुदेश 3 वर्ष (II) अनुज्ञा	अध्ययन पूरा होने के परचात् एक वर्ष जो भी पहले हो।
XXVIII-शिकायतें	55. शिकायतें (क) सतर्कता अनुशासनात्मक जांच से संबंधित 5 वर्ष  (ख) अनाम या मिथ्या नाम से शिकायतें जिन पर कोई कार्य-वाही नहीं की जाती है। (ग) अन्य शिकायतें 1 वर्ष	या विधि की सामान्य प्रक्रिया के अधीन अपीलों के अन्तिम रूप से निपटारे जाने या आभि निर्णय, जो भी बाद में हो के परचात् 3 वर्ष। वर्ष के अन्त में नष्ट किये जाने योग्य।
XXI-आश्रितों का भारत के भीतर और विदेशों में, निजि संस्थाओं और विदेशी मिशनों में नियोजन	56. आश्रितों का भारत के भीतर और विदेशों में निजि संस्थानों/विदेशी मिशनों में नियोजन 3 वर्ष	

1	2	3
XXX -राजनीति में भाग लेना	57. राजनीति में भाग लेना	3 वर्ष
XXXI -रेडियो प्रसारण/लेख भेजना समाचार पत्रों, प्रकाशनों का संपादन या प्रबंध	58. रेडियो प्रसारण/लेख भेजना, समाचार पत्रों, प्रकाशनों का संपादन या प्रबंध	1 वर्ष
XXXII-अभिदाय	59. अभिदाय	3 वर्ष
XXXIII-उपहार	60. उपहार	3 वर्ष
XXXIV-चल/अचल सम्पत्ति	61. चल, और अचल सम्पत्ति की विवरणियाँ	1 वर्ष
	(घ) सामान्य कार्यालय सेवाएँ	
XXXV-स्थान	62. कार्यालय के लिए स्थान इत्यादि	स्थाई
XXXVI-	63. निवास के लिए स्थान का आवंटन	50 वर्ष
XXXVII-केन्द्रीय लरकार की स्वास्थ्य योजना	64. चिकित्सा	3 वर्ष
XXXVIII-	65. सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का क्रमिक प्रयोग। (क) सामान्य पहलू (ख) कार्यालय आदि के प्रयोजन के लिए के प्रयोग से संबंधित सामयिक रिपोर्ट	च-जन सम्पर्क 3 वर्ष
XXXIX-बैठकें सम्मेलन उत्सव और समारोह	66. बैठकें/सम्मेलन उत्सव/समारोह	3 वर्ष
XXXX-मनोरंजन	67. मनोरंजन (क) नियम/आदेश  (ख) प्रबन्ध	स्थाई  1 वर्ष
XXXXI-डेलीगेशन	68. बाहर से डेलीगेशन का आना, जिसमें स्वागत/होटल में आवास आदि का प्रबन्ध सम्मिलित हो।	3 वर्ष
XXXXII-वेतन वृद्धियाँ	69. अग्रिम वेतन वृद्धियों की मंजूरी	3 वर्ष
	छ-वित्त, बजट, नगद और लेखे	
		3 वर्ष
		कर्मचारी के राज्य सेवा से हटने के पश्चात्।
		या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् एक वर्ष, जो भी बाद में हो।
		नियम/आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में, अन्य विभागों को आद्योपांत संशोधित अनुदेश रखने की आवश्यकता है और अतिष्ठता अनुदेश नष्ट कर देने हैं। विहित मान के भीतर। यदि विहित मान से अधिक हो जाये तो 3 वर्ष या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् एक वर्ष जो भी पहले हो। या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो।
		सेवाभिलेखों में प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन।

	1	2	3
XXXXIII-लेखे और संपरीक्षा	70-संपरीक्षा या आपत्ति	1 वर्ष	इस शर्त के अध्याधीन कि सभी आप- त्तियों का निपटारा और निराकरण महालेखाकार द्वारा किया जाये।
	71-ज.ले.स. (पीएसी) की रिपोर्ट	2 वर्ष	इस शर्त के अध्याधीन कि रिपोर्ट पर ज.ले.स. के साथ चर्चा कर ली गई हो अन्यथा उसे चर्चा किये जाने तक के लिए प्रतिधारित किया जाये।
	72-ड्राफ्ट पैर	2 वर्ष	इस शर्त के अध्याधीन कि ड्राफ्ट पैरों पर ज.ले.स. की मीटिंग में चर्चा कर ली गई हो।
	73-महालेखाकार की निरीक्षण रिपोर्ट	2 वर्ष	बकाया पैरों के निरीक्षण के पश्चात्
	74-प्राकटन समिति की रिपोर्ट	3 वर्ष	इस शर्त के अध्याधीन कि सगिति की सिफारिशों कार्यान्वित या अस्वीकृत कर दी गई हो।
XXXXIV-बजट अनुमान पुनरीक्षित अनुमान	75-बजट अनुमान/पुनरीक्षित अनुमान	3 वर्ष	
XXXXV-व्यय विवरण	76-व्यय विवरण	1 वर्ष	
XXXXVI-पुनर्विनियोजन/ प्रक अनुदान	77-पुनर्विनियोजन/प्रक अनुदान	1 वर्ष	
XXXXVII-शक्तियों का प्रत्यायोजन	78-शक्तियों का प्रत्यायोजन	स्थायी	
XXXXVIII-अधिकारियों को आहरण और संवितरण अधिकारी घोषित किया जाना	79-अधिकारियों को आहरण और संवितरण अधिकारी घोषित किया जाना	3 वर्ष	या जब तक इसे अतिरिक्त नहीं कर दिया जाय, जो भी बाद में हो।
XXXXIX-मानदेय	80-मानदेय	3 वर्ष	या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो।
<u>ज. संसद</u>			
XXXXX-संसदीय मामले	81-विधान सभा प्रश्न/कटौती प्रस्ताव	1 वर्ष	
	82-संसदीय प्रश्न	1 वर्ष	
XXXXXI-विशेषाधिकार समिति	93-विशेषाधिकार समिति की रिपोर्ट	2 वर्ष	इस शर्त के अध्याधीन कि अन्तर्विलित मुद्दों का निराकरण कर दिया गया है।

भाग-2 सामान्य समस्त विभागों के लिए सामान्य अधिलेख

I	1. सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन नोटिस	1 वर्ष	
II	2. दान	स्थायी	
	3. वार्षिक प्रशासन रिपोर्ट	1 वर्ष	प्रकाशनीपरान्त
	4. विभागीय अधिकारियों को निरीक्षण रिपोर्ट	1 वर्ष	
	5. अध्ययन रिपोर्ट	2 वर्ष	इस शर्त के अध्वधीन कि रिपोर्ट की एक प्रति विभागीय पुस्तकालय में रखी जाये।
	6. नोटिस/कार्यसूची अन्तर विभागीय मीटिंगों की कार्यवाहियाँ	2 वर्ष	
	7. अधिकारियों को विभागाध्यक्ष स्थाई घोषित किया जाना।	स्थायी	
	8. कार्यवाहियों का सृजन/समाप्ति	स्थायी	
	9. कृत्यों का पुनर्गठन और पुनर्वितरण (क) अन्तरविभागीय (ख) विभागाध्यक्षों के कृत्यों का पुनर्गठन	स्थायी स्थायी	या उसके अतिक्रमण होने तक
	10. अन्तराङ्गीय करार आभिसमय आदि	स्थायी	
	11. समितियाँ/जाँच आयोग (क) नियुक्ति, जिसमें संरचना निर्देश पद और सदस्यों की प्रस्थिति सम्मिलित हो।	यदि किसी सरकारी प्रस्ताव के अधीन स्थापित हो तो स्थायी, अन्यथा संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा अवधारित की जाने वाली समुचित प्रतिधारण कालावधियों के लिए यथोक्त	अन्य वर्गों से संबंधित पत्रावलियाँ नष्ट की जाने से पूर्व निदेशक, पुन-संशोधन से परामर्श कर लिया जाये।
	(ख) रिपोर्ट (जिसमें उन पर कार्यवाही और उनका कार्यन्वयन सम्मिलित है)		
	(ग) आयोगों/समितियों इत्यादि तथा उनके समक्ष दिये गये साक्ष्यों और उनकी कार्यवाहियों से सम्बन्धित अन्य सभी मामले	रिपोर्ट पर अन्तिम निर्णय होने के पश्चात 5 वर्ष	
	12. बिल, कानून एंव अधिनियम	स्थायी	
	13. विधेयक, अधिनियम संहिताएँ नियमावलियाँ कार्यपालिका प्रक्रियात्मक अनुदेश (जिसमें संशोधन तथा निर्वचन सम्मिलित है।	स्थायी	
	13 (क) परिनियम (कानूनी)		नियम, विनियम आदि जारी करने वाले विभाग के मामले में स्थायी अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश आदि रखने की आवश्यकता है और अतिष्ठित नियम जब भी अप्रचलित हो जायें तो उन्हें नष्ट कर दिया जावे।
	(ख) अपनियम (अकानूनी)		5 वर्ष या नियम, विनियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले तक तक वे अतिक्रमण नहीं किये जाते, जो भी बाद में हो। अन्य विभागों को केवल स्थायी नियम इत्यादि ही रखने की

1	2	3
14. शक्तियों का प्रत्यायोजन	<p>शावश्यकता है और अतिष्ठित नियम जब भी अप्रचलित हो जाये तो उन्हें नष्ट कर दिया जाये।</p> <p>आदेश जारी करने वाले और संबंधित विभागों के मामले में स्थाई अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेश ही रखने की आवश्यकता है।</p>	
<p>15. अन्तरविभागीय बैठकों के नोटिस और कार्यसूचियों और कार्यवाहियां (उदाहरणार्थ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग आदि की)</p> <p>(क) ऐसी बैठकों का आयोजन करने वाले विभागों के लिए</p> <p>(ख) अन्य विभागों के लिए</p>	<p>समुचित कालावधि, जो संबंधित विभाग द्वारा अपनी अगिलेख प्रतिधारण अनुसूची में विहित की जानी है।</p> <p>1 वर्ष</p>	<p>समुचित विषय की पत्रावली पर पश्चातवर्ती कार्यवाही किये जाने के अध्यधीन, उस पत्रावली में सुसंगत उद्घरण के लिए जायेंगे।</p>
<p>16. अन्तरविभागीय बैठकों के नोटिस कार्यसूची और कार्यवाही।</p> <p>(क) ठक बैठकों आयोजित करने वाली इकाइयों के लिए</p>	<p>3 वर्ष</p> <p>3 वर्ष</p>	<p>समुचित विषयों की पत्रावलियों पर, पश्चातवर्ती कार्यवाही किये जाने के अध्यधीन उन पत्रावली पर सुसंगत उद्घरण लिये जायेंगे।</p>
<p>(ख) अन्य इकाइयों के लिए</p> <p>17. माध्यस्थ और मुकदमेवाजी से संबंधित मामले</p>	<p>1 वर्ष</p> <p>3 वर्ष</p>	<p>इस शर्त के अध्यधीन कि (क) पत्रावलियों को तब तक बन्द नहीं किया जाना है जब तक पंचाट/निर्णय या तो परिसीमा अवधि कारण या तो अपील/पुनरीक्षण में अन्तिम विनिरवय हो जाने के कारण हर तरह से अन्तिम नहीं हो जाता है और (ख) वे मामले जिनमें महत्वपूर्ण मुद्दे अन्तर्वलित हैं या अत्यन्त महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण / सन्दर्भगत मूल्य की सामग्री अन्तर्विष्ट है, मूल कालावधि से समुचित रूप से अधिक लम्बी कालावधियों तक के लिए या पुनर्विलोकन के समय तक प्रतिधारित किये जाने हैं।</p>
18. धनादेश की रसीदें और अभिसवीकृतियां	3 वर्ष	<p>या संपरीक्षा पूरी होने और संपरीक्षा आपत्तियों का निपटारा होने तक जो भी बाद में हो के पश्चात 1 वर्ष</p>

19. अवकाश दिनांक और कार्यालय  
बन्द होने से संबंधित परिपत्र

वर्ष के अंत में नष्ट किये जाते हैं।

20. उपस्थिति पंजिका

2 वर्ष

### विभिन्न पंजिकाएं

21. प्रकरण लिपिक पंजिका

1 वर्ष

पंजिका में प्रविष्टि सभी प्राप्त पत्रों के अन्तिम रूप से निपटाये जाने के पश्चात्

22. स्मरण दैनन्दी

1 वर्ष

उस वर्ष के समाप्त होने के पश्चात्, जिससे कि यह संबंधित है।

23. आशवासन रजिस्टर

1 वर्ष

इसमें प्रविष्टि सभी आशवासनों की क्रियान्वित के पश्चात्।

24. ज.ले.स. द्वारा की गई सिफारिशों  
की क्रियान्वित का लेखा जोखा  
रखने वाली पंजिका

1 वर्ष

इसमें प्रविष्टि सभी सिफारिशों की क्रियान्वित के पश्चात्।

25. पत्रावली पंजिका

स्थायी

26. प्राप्ति पंजिका

5 वर्ष

27. प्रेषित पंजिका

5 वर्ष

28. सेवा टिकट पंजिका

5 वर्ष

29. डाक सुस्तिका

3 वर्ष

यदि कोई प्रेषण पंजिका नहीं रखी जाती है। अन्यथा 1 वर्ष के लिए।

30. आकस्मिक अवकाश का लेखा

1 वर्ष

31. अन्तरविभागीय पंजिका

3 वर्ष

32. पत्रावली संचलन पंजिका

3 वर्ष

सभी विभागों के लिए सामान्य प्रतिधारण अनुसूची में वर्णित पत्रावलियों से भिन्न पत्रावलियों, ऐसी पत्रावलियों की प्रतिधारण अनुसूची, संबंधित विभाग के उप सचिव के परामर्श से तैयार की जायेगी। ऐसी प्रतिधारण अनुसूची की दो प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-8) को तथा एक प्रति प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 को भेजी जायेगी। ऐसी प्रतिधारण अनुसूची का पुनर्दिलोकन प्रत्येक पाँचवें वर्ष के पश्चात् एक समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें ग्रुप अधिकारी और संबंधित उप सचिव सम्मिलित होंगे।

33. भारत सरकार से प्राप्त महत्वपूर्ण मामले

2 वर्ष

34. विभागीय ग्रुप अधिकारी द्वारा टिकटों को निश्चित करने हेतु पंजिका

2 वर्ष

35. अ. म. द्वारा लिये गये निर्णयों संबंधी पंजिका

5 वर्ष

36. परिपत्रों संबंधी पंजिका

स्थायी

37. पूर्व उद्धरण पंजिका

5 वर्ष

38. टिकट द्वारा दैनिक काम समाप्त संबंधी पंजिका

3 वर्ष

39. विधान सभा से प्राप्त प्रश्नों की पंजिका

2 वर्ष

40. अभ्यावेदनों संबंधी पंजिका

2 वर्ष

## परिशिष्ट 27

[विद्ये वेत 282 पृष्ठ 115 ]

राजस्थान सरकार

सचिवालय केन्द्रीय अभिलेखागार से पत्रावलियों की मांग

- 1-विभाग जिससे पत्रावलियों का संबंध है-----
- 2-विभाग जिसने पत्रावली की मांग की है-----
- 3-पत्रावली का विषय-----

- 4-पत्रावली संख्या
- 5-वर्ष
- 6-पत्रावली का वर्ष
- 7-प्रयोजन जिसके लिए पत्रावली अपेक्षित है
- 8-डायरी संख्या तथा वर्ष या पत्रावली संख्या जिसके साथ पेश की जानी है
- 9-मांग करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तथा दिनांक  
(अनुभाग अधिकारी से निम्न पदाधिकारी नहीं)
- 10-पत्रावली को प्राप्त के प्रतीक रूप में लिपिक के हस्ताक्षर दिनांक

नोट:- (1) यह आवश्यक है कि उपर्युक्त प्रविष्टियां ठीक प्रकार से की जायं जिनके बिना, पत्रावलियां जारी नहीं की जायेंगी ।

(2) किन्हीं पत्रावलियों, कागजों या पुस्तकों को अभिलेखागार से, इस स्लिप को, पैकेट में या उस स्थान पर जहां से उन्हें हटाया जाय, रखे बिना, नहीं हटाया जायेगा ।

पत्रावलियों, कागजों या पुस्तकों के उनके उचित पैकेट या स्थान पर वापिस रखी जाने पर इस स्लिप को नष्ट कर दिया जायेगा ।

(सचिवालय के केन्द्रीय अभिलेखागार द्वारा भरा जाने के लिए)

- 11-जारी होने का दिनांक
- 12-जारी होने की क्रम संख्या
- 13-जारी करने वाले लिपिक के हस्ताक्षर तथा दिनांक
- 14-अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर तथा दिनांक
- 15-पत्रावली की वापसी का दिनांक
- 16-पत्रावली की अनुपलब्धि के कारण-----

17-लिपिक के हस्ताक्षर तथा दिनांक-----

18-वापिस किया गया क्रम संख्या 16 में उल्लिखित कारणों से पत्रावली उपलब्ध नहीं है ।

अभिलेखागार अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

## परिशिष्ट- 28

[द्वितीय पृष्ठ 116 पृष्ठ 289]

जनता को प्रतिनिधियों तथा सूचना देने और सचिवालय के केन्द्रीय तथा यूनिट सचिवालय के अभिलेखों तक तथा निम्नलिखित प्रसिद्धान्तगत दफ्तों के अभिलेख भी शामिल हैं, जनता को पढ़ने को विनियमित करने तथा राजस्थान की अभिरक्षा के अभिलेखों में इतिहास संबंधी शोध को विनियमित करने के लिए नियम ।

## भाग-1

1-(क) न्यायिक अभिलेखों से भिन्न सरकारी अभिलेखों के निरीक्षण तथा उन अभिलेखों की प्रतिनिधियों के प्रदाय के संबंध में ये नियम निश्चित किये गये हैं तथा ये सचिवालय एवं अन्य सरकारी कार्यालयों की अभिरक्षा में इतिहास सम्बन्धी शोध को विनियमित करते हैं ।

(ख) ये नियम राजस्थान राज्य-पत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे

(ग) इस विषय में समय-समय पर जारी किये गये समस्त नियम, विनियम हिवायतें अथवा आदेश, एतद्वारा निरस्त किये जाते हैं ।

2. इन दिनों में अभिलेख से अभिप्रेत है और उसमें सम्मिलित है किसी भी विभाग के अभिलेख का कोई भाग और दस्तावेज, प्लान अभिकथन या अन्य कागज जो किसी पत्रावली, अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिये आवेदन या जांच आदि अभिलेख से संलग्न हो या उसके भाग के रूप में हो ।

3. अभिलेख की एक प्रतिनिधि इन नियमों द्वारा विहित रीति से उसे किसी भी व्यक्ति को दी जायेगी जो उक्त समय प्रवृत्त विधि के अधीन इसे पाने का हकदार हो ।

4. प्रतिनिधि अथवा प्रतिनिधियां सचिवालय में प्रशासनिक विभाग के अन्य सरकारी विभागों में विभागाध्यक्ष के तथा यदि अभिलेख अभिलेखागार विभाग में परिचित हो तो अभिलेखागार के निदेशक के अथवा इसके सहायक के प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से सन्दर्भ के अथवा पूर्वोदाहरण के रूप में उद्धृत करने के प्रयोजनार्थ सामग्री के अधिकारों अथवा अन्यों को दी जा सकेगी । ऐसे स्थानों में जहाँ कार्यालयाध्यक्ष हैं, प्रतिनिधि अधिकारों को उनके द्वारा दी जायेगी ।

5. सामान्यतः निम्नलिखित की प्रतिनिधियां नहीं दी जायेगी:-

(क) अधिकारियों के अन्तरिम प्रस्ताव अथवा सिफारिश या उद्देशिका ।

(ख) कार्यालय टिप्पण, जब तक कि वे अन्तिम आदेशों के रूप में न हों ।

(ग) ऐसा विभागीय पत्र व्यवहार, जिसमें आवेदक को प्रभावित करने वाले सरकारी आदेश नहीं हों ।

(घ) गोपनीय प्रकृति का पत्र व्यवहार या वह पत्र व्यवहार जिसको प्रतिनिधि देने से सरकार के उत्पन्न में पड़ने की संभावना हो ।

6. (क) यदि यह शंका उत्पन्न हो जाये कि आया किसी दस्तावेज विशेष की प्रतिनिधि अथवा प्रतिनिधियां दी जाय अथवा नहीं, तो, यथास्थिति सचिवालय में प्रशासनिक विभाग के सचिव अथवा विभागाध्यक्ष के आदेश प्राप्त किये जाने चाहिये तथा उसके आदेश अन्तिम होंगे ।

(ख) किसी अधिकारी का विशुद्ध जांच के मामले में निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिनिधियां अपेक्षित प्रतिनिधि फीस का संदाय करने पर अभियुक्त अधिकारी की, दी जा सकेगी ताकि वह अपील करने के अपने अधिकार का प्रयोग कर सकें:-

(i) आरोप,

(ii) अधिलिखित प्रतिवाद

(iii) जांच के दौरान साक्षियों के बयान, तथा

(iv) जांच करने वाले अधिकारी के ऐसे आदेश जिनमें उसके निष्कर्ष अन्तर्दृष्ट हों ।

(v) दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रति, जहाँ हस्तलेख का संबंध अथवा दस्तावेज की अधिप्रमाणिकता विवादग्रस्त हो । जांचों में संबंधित कार्यालय टिप्पणों, प्रतिवेदनों अथवा पत्र व्यवहार की प्रतिनिधियां सामान्यतः नहीं दी जायेगी ।

(ग) जांच अधिकारी की रिपोर्ट, कारण बताओ नोटिस की एक प्रतिनिधि तथा दण्डादेश की एक प्रति दण्डित सरकारी कर्मचारी को निशुल्क दी जायेगी ।

(घ) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नाम निर्देशित विभागीय प्रतिनिधि को समस्त सुसंगत अभिलेखों की प्रतिनिधियां निशुल्क प्रदान की जायेगी यदि उक्त प्रतिनिधियां विभागीय प्रतिनिधि के रूप में उसे अपने कर्तव्य का पालन करने में समर्थ बनाने के लिए अपेक्षित हों ।



7. प्रत्येक अभिलेख के लिये जिसमें से प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां वांछित हैं, विहित प्रारूप (अनुसूची-II) पृथक्-पृथक् आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जायेगा किन्तु यदि एक ही पत्रावली अथवा अभिलेख से कई दस्तावेजों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किया जाये तो केवल एक ही आवेदन पत्र पर्याप्त होगा ।

8. प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन स्टाम्प पेपर पर, उस पर न्यायालय शुल्क स्टाम्प लगाकर, नियम 4 में वर्णित प्राधिकारियों को किया जायेगा । नियम (6) के उप नियम (घ) में द्वावर्षित विभागीय प्रतिलिपियों के लिए यह आवश्यक नहीं होगा कि वे दस्तावेजों की प्रतिलिपि के लिये आवेदन-पत्र के न्यायालय शुल्क स्टाम्प लगाकर स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करें ।

9. प्रतिलिपि दिये जाने के लिए आवेदन व्यक्तिशः या अपने वकील की मार्फत या डाक द्वारा दिया जा सकता है । उस दशा में, जब कि प्रतिलिपि डाक द्वारा चाही जाये विहित प्रतिलिपि फीस के अतिरिक्त प्रतिलिपि को रजिस्ट्रीकृत एडी लिफाफे में भेजने के लिए आवश्यक डाक खर्च के लिए पर्याप्त डाक टिकट भी आवेदन-पत्र के साथ भेजे जायेगे । यदि आवेदक चाहता है कि प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जाये तो यह निम्नलिखित भी भेजेगा—

- (1) सम्यक् रूप से टिकट लगा हुआ तथा स्वयं का पता लिखा हुआ पोस्ट कार्ड ताकि प्रतिलिपि के लिए उसके आवेदन पर संदाय किये जाने वाले अतिरिक्त प्रभार यदि कोई हो, के बारे में उसे सूचित किया जा सके, तथा
- (2) रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रतिलिपियां भेजने के लिए सम्यक् रूप से डाक टिकट लगा हुआ तथा स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा ।

टिप्पणी—यदि अतिरिक्त प्रभारों का संदाय नोटिस जारी होने की तारीख से एक मास के भीतर नहीं किया जाता है तो प्रतिलिपि के लिए दिये गये आवेदन को रद्द कर दिया जायेगा तथा पता लिखा लिफाफा, आवेदक को उसका आवेदन अल्पीकृत किये जाने के आदेश से सूचित करने के लिए उपयोग में ले लिया जायेगा ।

10. प्रत्येक आवेदन पत्र में निम्नलिखित बातें होगी—

- (क) नाम तथा उसका उस मामले से सम्बन्ध, जिसमें प्रतिलिपि चाही गई है ।
- (ख) प्रयोजन जिसके लिए प्रतिलिपि चाही गई है ।
- (ग) यदि सम्भव हो तो पत्रावली संख्या तथा मामले के निपटारे की तारीख और उस आदेश की संख्या और तारीख जिसकी प्रतिलिपि चाही गई है ।

11. ऐसे आवेदनों को पाने वाला अधिकारी—

- (क) इसकी प्राप्ति की तारीख सहित इस पर अपने हस्ताक्षर करेगा ।
- (ख) अनुसूची-1 में दिये गये प्रारूप में इस प्रयोजनार्थ रखी गई पंजिका में इसकी प्रविष्टी करायेगा, तथा
- (ग) विधि के अनुसार न्यायालय शुल्क स्टाम्प को रद्द करेगा ।

12. अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन-पत्र के साथ प्रतिलिपि या प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए पर्याप्त पाई-पेपर होंगे, साथ ही ऐसी प्रतिलिपियां तैयार करने तथा उन्हें प्रमाणित करने के लिए नियम 15 में विहित फीसों के समतुल्य न्यायालय फीस स्टाम्प भी आवेदन-पत्र पर लगे होंगे ।

13. यदि आवेदन-पत्र डाक द्वारा प्राप्त होता है तथा उसके साथ लगे न्यायालय फीस स्टाम्प अपर्याप्त पाये जाते हैं तो आवेदक की कमी को पूरा करने के लिए कहा जायेगा तथा जब तक कमी को पूरा नहीं कर दिया जाता आवेदन-पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी ।

14. प्रतिलिपि विहित फीस का संदाय करने पर ही प्रदत्त की जायेगी जब तक कि उनका निःशुल्क प्रदत्त किया जाना किसी विधि अथवा सख्त अधिकारी के आदेश द्वारा अपेक्षित नहीं हो ।



ने विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा नष्ट का दिनांक ज्ञात, और इस आशय की प्रतिलिपि रिपोर्ट के संबंधित रकम में पर दी जायेगी।

### निरीक्षण करने के लिए हस्ताक्षर करना

21. विनिर्दिष्ट मामलों के सरकारों विभागों के अभिलेख तथा ऐसी अन्य अर्द्ध स्थायिक प्रकृति के अखंडीय विहित फीस के साथ लिखित आवेदन करने पर जनता द्वारा निरीक्षण के लिए खोले जायेंगे।

22. ऊपर वर्णित लिखित मामलों के अभिलेख, विहित फीस के साथ लिखित में आवेदन करने पर पत्रकारों या उसके बकीलों या एजेंटों के निरीक्षण के लिए खुले रहेंगे।

23. प्रत्येक पत्रावली जिसका कि निरीक्षण करना चाहा जाय, के लिए अलग से आवेदन किया जायेगा तथा अलग से फीस संवत्त की जायेगी जब तक कि अभिलेख इस प्रकार से संवदित नहीं हो कि विभाग के अनुभागाधिकारी की राय में वे एक माने जा सकें, उस दशा में एक आवेदन पत्र तथा एक फीस पर्याप्त होगी।

24. अभिलेख के निरीक्षण के लिए प्रत्येक आवेदन पत्र में निम्नलिखित बात होगी:-

- (क) आवेदक का नाम तथा मामले से उसका संबंध।
- (ख) मामले की संख्या तथा वर्ष।
- (ग) मामले का टाइटल तथा
- (घ) यदि मामले का निपटारा हो गया हो तो निपटारे की तारीख।

### निरीक्षण फीस

25. निरीक्षण के लिए फीस प्रथम घण्टे अथवा उसके भाग के लिए रूपया तथा परचातवर्ती प्रत्येक घण्टे अथवा उसके भाग के लिए पैसे की दर से प्रभारित किये जायेंगे (तत्काल आवश्यक निरीक्षण के लिए दुगुनी फीस प्रभारित की जायेगी)।

26. सारी फीस आवेदन पत्र पर न्यायायाय फीस स्टाम्प लगाकर अग्रिम रूप से संवत्त की जायेगी। जब वह कालावधि समाप्त हो जाती है जिसके लिए फीस का संवत्त किया गया है तब आगे निरीक्षण अनुज्ञात करने से पूर्व अतिरिक्त फीस वसूल की जायेगी।

27. मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख पर निरीक्षण विशेष अनुज्ञा के बिना तथा वह भी दुगुनी फीस का संदाय करने पर अनुज्ञात किया जायेगा।

28. निरीक्षण सक्षम अधिकारी की उपस्थिति में किया जायेगा तथा मामले का निरीक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व, अनुभागाधिकारी तथा विभागाध्यक्षों के मामलों में प्रभारी अधिकारी, आवेदन पत्र पर वह समय तथा तारीख अंकित करेगा जिसकी निरीक्षण प्रारम्भ हुआ तथा समाप्त हुआ।

29. कागज-पत्रों की प्रतिलिपियां करना तथा पैन और स्वाही का उपयोग करना प्रतिषिद्ध हैं। पैनिसल से टिप्पण लिये जा सकते हैं।

30. सरकार के कब्जे में रखे अभिलेखों को देखने अथवा उसकी प्रतिलिपियां करने का जनता को कोई अधिकार नहीं है। सरकार किसी भी आवेदन पत्र को स्वीकार करने, अस्वीकार करने या संशोधित करने का अधिकार स्वयं में सुरक्षित रखती है।

31. तथापि, सचिवालय के विभिन्न विभागों के अभिलेखों से या जिलों में विभिन्न विभागों के अभिलेखों से अथवा पुरालेख विभाग से कोई सूचना या प्रतिलिपियां या अभिलेख प्राप्त करना चाहने वाले व्यक्तियों को निम्नलिखित अधिसूचना को, विहित प्रारूप (अनुसूची-2) में, आवेदन करने चाहिये ।

1. शासन सहायक सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार (अनु. 8) को यदि वे अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां चाही गई हैं, सचिवालय के केन्द्रीय अभिलेखागार में रखे हुये हैं ।
2. निदेशक, पुरालेख विभाग या इसके मध्यवर्ती संग्रहालयों के प्रभारी अधिकारी यदि वे अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां चाही गई हैं, पुरालेख विभाग या इसके मध्यवर्ती संग्रहालयों में रखे हुये हैं ।
3. अभिलेखों से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष, उन स्थानों में जहां विभागाध्यक्ष नहीं हैं, कार्यालयध्यक्ष आवेदन पत्र लेगा ।

32. (i) इसके पर्याप्त उपर्युक्त अधिकारी आवेदन पत्रों को सम्बन्धित अभिलेखों के अनुभागाधिकारियों को भेज देने जो मामले पर नियमानुसार कार्यवाही करेगे । ऐसे मामलों में, जिनमें अनुभागाधिकारी इस बारे में स्पष्ट नहीं हैं, कि चाही गई प्रतिलिपि प्रदत्त की जाय अथवा नहीं, मामला सचिवालय में सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को आदेशार्थ निर्दिष्ट किया जाना चाहिये ।

(ii) यदि अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां अपेक्षित हैं, किसी विभाग के अभिलेखागार में रखे हों तो विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, मामले पर नियमानुसार कार्यवाही करेगा ।

(iii) यदि अभिलेख, जिसकी प्रतिलिपियां अपेक्षित हैं, पुरालेख विभाग में परिचरित हों तो पुरालेख विभाग का निदेशक या निदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी अथवा मध्यवर्ती संग्रहालय का प्रभारी अधिकारी मामले पर नियमानुसार कार्यवाही करेगा ।

33. केवल ऐसी सूचना प्रदत्त की जायेगी जो निरापद हो । पत्रावतियों में अभिलिखित टिप्पणियों तथा आदेशों के उद्धरण प्रदत्त नहीं किये जायेंगे जब तक कि वे मामले के अन्तिम आदेशों या विनिश्चयों के अनुरूप न हों । अनुरोध सरकारी अभिलेखों की प्रतिलिपियां तथा उद्धरण केवल निम्नलिखित फीस का संदाय करने पर ही प्रदत्त किये जायेंगे—

(1) तलाश करने की फीस—

- |   |         |
|---|---------|
| (क) एक वर्ष की अनुरूपिका के लिए         | रुपया । |
| (ख) विनिर्दिष्ट दस्तावेज प्रति दस्तावेज | रुपया । |

(2) प्रतिलेखन फीस—

- |  |            |
|--|------------|
| (क) डबल स्पेस में एक पूरे कागज (फुल स्केप शीट) पर प्रतिलेखन पचास पैसे प्रति कागज । |            |
| (ख) दो प्रतिलिपियां तथा तीन प्रतिलिपियों पर पैसे प्रति, पूरा कागज (फुल स्केप शीट)  |            |
| (ग) टंकित आलेख का मूल से मिलान पूरा कागज (फुल स्केप शीट)                           | पैसे प्रति |

(3) टंकित आलेख के 10 पृष्ठों के प्रति पेज की जांच के लिए परीक्षा फीस रुपये

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

राजस्थान सरकार की अभिलेखा में रखे अभिलेखों में इतिहास संबंधी शोध को दिव्यमित करने वाले  
नियम 1

35. वास्तविक शोध छात्र ऐसा व्यक्ति है जो निम्नलिखित में से किसी एक प्रकार में आता है :-

- (1) भारतीय इतिहास संबंधी अभिलेख आयोग के साधारण तथा पत्राचार सदस्य हैं ।
- (2) भारत-त्रोभिनियन के किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का कुलपति, आचार्य तथा रीडर ।
- (3) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर शोधकर्मी, जिन्हें अपने विश्वविद्यालय के कुलपति या समुचित आचार्य का प्रमाण पत्र तथा कोई और साक्ष्य जो सरकार आवश्यक समझे, प्रस्तुत करके अपनी वास्तविकता के प्रति सरकार को सन्तुष्ट करना चाहिये ।
- (4) सरकार द्वारा शोध छात्र के रूप में स्वीकार किया गया भारत सरकार का कोई अधिकारी जब कार्य विभागाध्यक्ष या भारत सरकार के अनुमोदन से प्रारम्भ किया जाये ।
- (5) पुरालेख निदेशक तथा भारत सरकार के शिक्षा सहायकार को संयुक्त सिफारिश पर शोध छात्र के रूप में सरकार द्वारा स्वीकार किया गया कोई भी अन्य व्यक्ति ।
- (6) राजस्थान सरकार के अधिकारी, जो किसी विषय पर शोध करें, विभागाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करेंगे ।

36. किसी वास्तविक शोध छात्र को अभिलेखागार में वैयक्तिक रूप से अभिलेखों की परीक्षा करने के लिए उस स्थान के अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी के विवेकानुसार अनुज्ञात किया जा सकेगा तथा विहित प्रारूप (अनुसूची III) में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर प्रत्येक मास पर उसके गुणवत्तुओं के आधार पर विचार किया जायेगा । अनुसूची-III में प्राप्त किसी आवेदन पत्र का निपटारा करने से पूर्व अभिलेख का प्रभारी अधिकारी यदि आवश्यक हो तो, उस विभाग से परामर्श कर सकता है जो निरीक्षण के लिये अपेक्षित कागज पत्रों की विषयवस्तु से संबंधित है। शोध छात्र को व्यक्तिगत रूप से किन्हीं भी अभिलेखों का निरीक्षण करने का विशेषाधिकार प्रारम्भिक से वर्ष 1945 तक की कालावधि के अभिलेखों तक सीमित रहेगा। इसके बाद की किसी कालावधि के अभिलेखों का निरीक्षण करना चाहने वाले छात्र निरीक्षण की अनुज्ञा के लिये आवेदन पत्र दे सकेंगे। प्राइवेट व्यक्तियों को, जो शोध छात्र नहीं हैं, अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार नहीं है ।

37. किसी शोध छात्र द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण केवल अभिलेखागार के भीतर ही किया जा सकेगा । अभिलेखों की प्रतिलिपियां या उनके उद्धार अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी की लिखित अनुज्ञा के बिना अभिलेखागार से बाहर नहीं ले जाये जायेंगे ।

38. इतिहास संबंधी शोध के लिए अभिलेखों से लिए गये समस्त उद्धार, विहित प्रारूप में (देखिये अनुसूची-4) उन दस्तावेजों की जिनमें उद्धार लिए गये हैं, सूची के साथ अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारी को प्रतिदिन प्रस्तुत किये जाने चाहिये । अभिलेख से लिए गये उद्धार की शुद्धता तथा प्रमाणिकता के लिए मात्र शोध छात्र उत्तरदायी होगा।

39. पेंसिल या स्वाही से निशान लगाकर अभिलेख को विकृत करना प्रतिबद्ध है । शोध छात्र को अभिलेखागार में केवल पैन, पेंसिल ले जाने की अनुज्ञा है ।

40. कोई भी व्यक्ति नियम 31 में वर्णित प्राधिकारों की विशेष मंजूरी प्राप्त किये बिना दस्तावेजों, निर्देशन नक्शों का अनुरोध नहीं करेगा और न ही उनका फोटो लेगा ।

उनमें से वे जिन्हें प्रभारी अधिकारी आपत्तिजनक नहीं समझे दे दिये जायेंगे । उद्धारों को, जब ऊपर नियम 33 में विहित दर पर मिलान करने की फीस या सदाय कर दिया गया हो, प्रभारी अधिकारी द्वारा सत्य प्रतिलिपि के रूप में प्रमाणित

किया जायेगा। तथापि, यदि कोई शोध छात्र यह महसूस करे कि अभिलेखों के प्रभावी अधिकारी का अभिलेखों से कोई उद्धार नहीं देने का विनिश्चय उचित नहीं है तो वह उन उद्धारों के, जो कि प्रभावी अधिकारी द्वारा रोक लिये गये हों, दिये जाने के लिए अभिलेखों के प्रभावी अधिकारी की मार्केट उप सचिव (कार्यिक) प्रशासनिक सुधार (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-3) को या ऐसे अभिलेखों के लिए जो पुरालेख निदेशक के कब्जे में रखे हों, पुरालेख निदेशक को आवेदन कर सकेगा।

41. कोई भी शोध छात्र, जो अभिलेखों के प्रभावी अधिकारी द्वारा दिये गये दस्तावेजों का इतिहास संबंधी शोध के प्रयोग के लिए उपयोग करता है, अपनी प्रत्येक कृति की एक-एक प्रति, उसके प्रकाशन के तुरन्त पश्चात् अभिलेखों के प्रभावी अधिकारी के पास नि:शुल्क जमा करायेगा।

### अनुसूची-I

[नियम 11 तथा 18 (ख) देखिए]

क्र. सं.	आवेदन की तारीख	डायरी संख्या तथा दिनांक	आवेदक का नाम
1	2	3	4
आवेदक का पूर्ण पता	विषय	उस दस्तावेज का संक्षिप्त विवरण जिसकी प्रतिलिपि चाही गई है।	
5	6	7	
प्रतिलिपि तैयार करने की तारीख सहित	प्रतिलिपियां तैयार होने की घोषणा करने वाले नोटिस की तारीख	प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर सहित परिधान की तारीख	
8	9	10	
अन्य निर्देश	आवेदन साधारण है या अत्यावश्यक	न्यायालय फीस स्टाम्प प्राप्त किये/प्रयुक्त किये या लौटाये	
11	12	13	
डाक टिकट प्राप्त किये/प्रयुक्त किये/लौटाये	लिपिक के हस्ताक्षर	अनुभागाधिकारी के अक्षर	अभ्युक्तियां
14	15	16	17

## अनुसूची-II

(नियम 7 देखिये)

प्रत्येक अभिलेख से प्रतिलिपियां तथा सूचना देने के लिए आवेदन का प्रारूप:-

प्रति (—) .....

दिनांक:

.....

.....

प्रतीक,

से निवेदन करता हूँ कि मुझे.....के अभिलेख से निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां

चाहती हूँ।

लिखित फॉर्म, मुझे रकम के बारे में संसूचित किये जाने पर, अग्रिम रूप से निहित करा दी जायेगी। आवश्यक विशिष्टियां दी गई हैं:-

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

## अनुसूची-III

(नियम संख्या 36 देखिये)

(शोध छात्रों के लिए)

-----में राजस्थान अभिलेखागार में प्रवेश के लिए आवेदन का प्रारूप--

प्रेषित:-

दिनांक:-

-----  
-----  
-----

महोदय,

मैं अभिलेखों के निरीक्षण के लिए-----में राजस्थान सरकार के अभिलेखागार में प्रवेश करने हेतु टिकट के लिए आवेदन करता हूँ। मैं वहाँ प्रवृत्त नियमों तथा शर्तों की अनुपालना के लिए बचन देता हूँ। आवश्यक विशिष्टियाँ नीचे दी गई हैं:-

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

देखे जाने वाले अभिलेखों की विशिष्टियाँ

क्रम संख्या	विभाग	कालावधि	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4

## अनुसूची-IV

(नियम 38 देखिये)

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

क्रम संख्या	देखने की तारीख	उद्धरणों की विशिष्टियाँ	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4

संख्या

राजस्थान सरकार



-----में अभिलेखागार में प्रवेश का टिकट (यह टिकट जारी करने की तारीख से -----कलेक्टर मास के लिए विधिमान्य है। अब अभिलेखों के प्रभाती अधिकारी को आवेदन करने पर इसे नवीकृत किया जा सकेगा, यदि आवेदन अनुमोदित कर दिया जाय)।

श्री-----को अधिरोपित शर्तों तथा बिना पूर्व सूचना के समय-समय पर प्रवृत्त परिवर्तनों तथा परिस्तीमाओं के अध्याधीन-----में राजस्थान सरकार के अभिलेखागार में अभिलेखों का उपयोग करने की अनुमति दी जाती है।

अभिलेखों का प्रभाती अधिकारी

जारी करने की तारीख-----

समाप्त होने की तारीख-----

### परिशिष्ट-29

[देखिये पृष्ठ 125 पैरा 329 (1)]

भण्डार प्राप्ति की दैनिक पुस्तिका

(भण्डार की प्राप्ति पंजिका)

क्र. सं.	दिनांक	दिवस	माता	धर	रैम	प्रसायक का नाम	दिनांक का संदर्भ	संज्ञा संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
विभाग/कार्यालय									
पंजिका									

दिनांक	जारी की गई माता	अतिशेष	जारी करने का दिवस	अभ्युक्ति
--------	-----------------	--------	-------------------	-----------

### परिशिष्ट-30

[देखिये पृष्ठ 125 पैरा 330]

छपी लेखन सामग्री का ब्यादेश-----विभाग के लिए माह-----से-----तक।

क्र. सं.	वस्तुओं का विवरण	सामान्य मांग की संख्या	जारी किये गये सामान का विवरण	टिप्पणी
1	2	3	4	5

1. रा.स. 1
2. रा.स. नं. 2
3. रा.स. नं. 3
4. रा.स. नं. 4 (छोटे)
5. रा.स. नं. 4 (बड़े)
6. पत्रावली पंजिका
7. डाक पुस्तिका
8. प्राप्ति पंजिका
9. प्रेषण पंजिका
10. डाक टिकट पंजिका
11. फाईल पंजिका

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

12. अन्तर्विभागीय पत्रिका
13. टंककर्ता के कार्य की पत्रिका
14. प्राप्त लिपिक की दैनिक कार्य पत्रिका
15. लिपिक पत्रिका
16. स्लिप बुक
17. फाईल कवर मय लैस
18. लिफाफे बड़े/छोटे/मध्य
19. लिफाफे सादे फाईल हाईज
20. लंगोट (फ्लैप)
21. फाईल पेड
22. टंककाल पत्रिका
23. अर्द्धशासकीय पत्र तीनों साईज के
24. अर्द्धशासकीय पत्र के लिफाफे
25. मासिक विवरण पत्र
26. विधान सभा के फार्म नं. 1-4 तक के
27. अभिलेखागार से पत्रावलिपों की मांग का पत्र
28. किफायती पर्चियां (लिफाफे के लिए साधारण
29. गोपनीय किफायती पर्ची
30. रिले सभ्य प्रकार की
31. नेशन चिट्ठा जी. ए. 101
32. यात्रा भत्ता बिल (अराजपत्रित)
33. यात्रा भत्ता बिल (राजपत्रित) जी. ए. 95
34. अभिलेखागार में भेजने वाले पत्रावली के बीजक पत्र
35. अन्तर्वैश्वीय पत्र
36. मेडिकल बिल छोटे व बड़े
37. उपार्जित अवकाश के पत्र
38. आकरिमक अवकाश के पत्र ।

## परिशिष्ट 10

[वेतिये पैरा 330 पृष्ठ 125]

राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

कार्मिक (स) अनुभाग-3

लेखन सामग्री का ब्यापेश  
के लिए माह

सं

विभाग/कार्यालय  
राज

1. ब्लोटिंग पेपरस
2. टाइप पेपर मोटे
3. टाइप पेपर पतले
4. कार्बन पेपर
5. गिबन
6. शोर्ट हेण्ड नोट बुक
7. शोर्ट हेण्ड पेन्सिल
8. पिन पैकिट
9. टैग्स
10. निप्स
11. काली पेन्सिल
12. पैन होल्डर
13. मोमबत्ती
14. मापिस
15. घपड़ी
16. गोंद
17. जैम सिल्लप
18. खड्ड स्टाम्प इंक
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.

## साधारण उपयोग की लेखन सामग्री की वार्षिक मांग का आदेश मानदण्ड

क्र.सं	वस्तुओं का नाम	स्केल
1	2	3
1.	लिखने का कागज सफेद/बादाभी	प्रति लिपिक 100 पत्रे
2.	क्वाटिंग पेपर	6 शीट प्रति अधिकारी और 9 शीट प्रति लिपिक
3.	कार्बन पेपर	टंकण के कागज को प्रति रिम हेतु 30 से 36 शीट
4.	रबर	एक प्रति व्यक्ति और अनुभाग
5.	ब्लू ब्लेक स्याही	9 पैकेट प्रति व्यक्ति
6.	साधारण पैन नाइफ	एक प्रति अनुभाग
7.	निबे	सचिवालय में प्रति व्यक्ति 48
8.	लाज और नीली पेन्सिलें	2 प्रति अधिकारी
9.	लैंड और कापिंग पेन्सिलें	2 प्रति अधिकारी तथा 3 प्रति लिपिक
10.	पिपकाने का रतोर	एक बोटल विभाग/अनुभागाधिकारी के लिए
11.	गोंड	एक डिप्लोमन प्रति कार्यालय
12.	टैंग	1000 प्रति कार्यालय
13.	टंकण मशीन के रिचन	4 रिचन प्रति मशीन
14.	टंकण रबर, आइल लुश	एक प्रति मशीन
15.	स्याही की दवात साधारण कांच की	2 प्रति लिपिक
16.	पैन होल्डर साधारण	3 प्रति लिपिक
17.	पैन होल्डर अच्छे	2 प्रति अधिकारी
18.	जैंग क्लिप	
19.	रबर स्टाम्प की स्याही	
20.	नीली स्याही की टिकीया	

## परिशिष्ट-32

[वेतिये पृष्ठ 126 पृष्ठ 337]

कागज और लेखन-सामग्री के उपयोग में मितव्ययता के बारे में विस्तृत अनुदेश

कागजों की कमी हो दूर करने और लेखन सामग्री के उपयोग में मितव्ययता लाने की दृष्टि से सरकार ने निर्णय लिया है कि सभी विभागों द्वारा निम्नलिखित उपाय उपयोग में लिये जायें तथा विभागाध्यक्षों और गुप्त अधिकारियों का भी ध्यान विशेषकर इस तथ्य की ओर आकृष्ट किया जाता है कि इस विषय में उनकी व्यक्तिगत रूप से रुचि लिए दिना पर्याप्त मितव्ययता जो सरकार की दृष्टि से होनी चाहिए, नहीं हो सकती। नीचे दिये गये उपायों के अतिरिक्त मितव्ययता के लिए विभागाध्यक्षों से उनकी विभागीय आवश्यकताओं की सावधानीपूर्वक जाँच करने तथा और अधिक मितव्ययता लाने के लिए सुझाव देने का अनुरोध किया जाता है ताकि राज्य की उत्पादनकारी योजनाओं के लिए और अधिक निधि प्राप्त की जा सके।

2. मितव्ययता पार्टियों और लिफाफों का समुचित उपयोग—(1) सभी विभागों और कार्यालयों को लिफाफों पर मितव्ययता परिचयों का उपयोग करना चाहिए। नये लिफाफों का उपयोग उड़त जल्दी होने पर ही किया जाना चाहिए। मितव्ययता परिचयों का प्रकाश राजकीय मुद्रणालय द्वारा सभी विभागों और कार्यालयों को किया जाना चाहिए या ये परिचय विभागों को अपने स्तर पर अपने कागज के स्टॉक से तैयार कर लेनी चाहिए।

(2) सरकारी विभागों आदि (साथ ही जनता) से प्राप्त होने वाले लिफाफों को तब किनारे की ओर से काटते हुए सावधानीपूर्वक खोला जाना चाहिए। मितव्ययता पर्ची लगे हुए लिफाफों को केवल लेखकों को फाड़कर सावधानी पूर्वक खोलना चाहिए। तब लिफाफों का मितव्ययता पर्ची के साथ फिर से उपयोग किया जाना चाहिए।

(3) ऐसे लिफाफे, जिनका इस रूप में और अधिक उपयोग नहीं किया जा सकता हो, काट कर खोल लिए जाने चाहिए और तब तब तक उन्हें इकट्ठा कर लिया जाना चाहिए तथा एक टिप्पणियों, संदेशों इत्यादि के लिए स्तिप बुक इत्यादि की जगह उन्हें काम में लिया जाना चाहिए।

(4) जो लिफाफे सम्पूर्ण रूप से सील करके भेजे जाते हैं, उनमें परिचय कभी नहीं लिपिकारी जाना चाहिए अथवा उन्हें रसमों से वा सील करने की प्रवृत्ति हो भी बन्द नहीं किया जाना चाहिये। सील और मोद इस तरह से लगाया जाना चाहिए कि लिफाफों को मितव्ययता पर्ची हटाकर ही खोल लिया जा सके और लिफाफे की पट्टी को कोई हानि नहीं पहुँचे। ये अनुदेश उन व्यक्तियों को स्पष्टतः समझा दिये जाने चाहिए जो आम तौर से इन लेखकों को लगाने और हटाने का काम करते हैं, जैसे सफ्तरी, घपरासी और प्रेषण-लिपिक आदि।

(5) एक ही क्षेत्र के विभागों के बीच भेजे जाने वाले समस्त पत्र आदि जो गोपनीय नहीं हैं लिफाफों में न भिजवाये जाकर खुले ही भिजवाये जाने चाहिये। स्थानीय क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्रादि के कई विभिन्न कागजों को बांधने के लिए कागजों की परिचयों का उपयोग किया जाना चाहिए। विभागों द्वारा ऐसी कटिंग (कतरने) राजकीय मुद्रणालयों से प्राप्त की जा सकती है।

3. कागज की मितव्ययता—(1) भारत सरकार को भेजे जाने वाले महत्वपूर्ण पत्राचार को छोड़कर टंकण सिगल स्पेस में किया जाना चाहिये। सम्पूर्ण कार्यालय टिप्पण सिगल स्पेस में होने चाहिये। कागज को दोनों ओर से उपयोग में लिया जाना चाहिये।

(2) कागज की यथासंभव कम से कम किर्रमें उपयोग में ली जानी चाहिये। क्रीम बोल्ड, क्रीम लैडम, अजरलैण्डम इत्यादि का उपयोग नितान्त अनिवार्य होने पर ही किया जाना चाहिये। पत्राचार के लिए किसी भी प्रकार के मोटे कागज के उपयोग से बचना चाहिए और पत्र की गरिमा एवं अपेक्षा के अनुरूप यथासंभव छोटी से छोटी शीट को काम में लिया जाना चाहिए। कागज की पूरी शीट पर छोटे पत्र कभी भी टंकित नहीं किये जाने चाहिये।

(3) अजरलैण्ड टिप्पण पेड के साथ-साथ अजरलैण्ड कागज का विभागों और अन्य कार्यालयों को प्रदाय सर्वथा बन्द कर दिया जाना चाहिए।

(4) पत्रों के प्रारूपों को कार्यालय प्रति के रूप में रखा जाना चाहिये और जहाँ प्रारूप में बड़ी मात्रा में परिवर्तन किये गये हों केवल वहीं कार्बन प्रतियाँ की जानी चाहिये ताकि एक स्पष्ट प्रति आवश्यक रूप से रखी जा सके। जहाँ तक सम्भव हो, किसी पत्र की कार्बन प्रति को उस पत्र के, जिसका कि वह उत्तर है, पीछे की ओर टंकित किया जाना चाहिये, इस प्रकार कागज की एक शीट की दपत के साथ, टुलीकेट के के मूल से पृथक् हो जाने की स्थिति से भी बचा जा सकेगा। जिन मामलों में कुछ पत्रों की प्रतियाँ धानों को भेजी जाती हों, उसमें उन पत्रों की जिनकी कि प्रतियाँ भेजी जाती हैं, मूल प्रति पर कोई पृथक् पृष्ठांकन नहीं लिखा जाना चाहिये ऐसी प्रति को कार्यालय प्रति को कार्यालय प्रति के रूप में रख लिया जाना चाहिये।

(5) पत्रों आदि की कार्यालय प्रतियां टंकण पत्रों पर न रखकर हादे कागज पर रखी जानी चाहिये ।

(6) प्रारूपों इत्यादि के लिए टंकण पत्र का उपयोग न करके हादे कागज का उपयोग किया जाना चाहिये ।

(7) नष्ट करने योग्य पुरानी पत्रावली से प्राप्त ऐसा टिप्पणी पत्रक जो एक तरफ से खाली हो, और गोपनीय नहीं हो, टिप्पणी या हादे प्रारूपों इत्यादि के उपयोग में लिया जाना चाहिए ।

(8) जहां तक सम्भव हो, पत्राचार के कागजों में बड़े हाशिया नहीं रखना चाहिये ।

(9) अप्रचलित प्रारूप, विवरण पत्र इत्यादि, जो एक तरफ से खाली हो और जो किन्हीं कारणों से अनुपयोगी हो गये हों, भविष्य में उपयोग में लिये जाने चाहिये और राजकीय मुद्रणालयों द्वारा विभागों को उनका प्रदाय किया जाना चाहिए । राजकीय मुद्रणालयों के अधीक्षक को राजकीय मुद्रणालयों में उपलब्ध अप्रचलित प्रारूपों को उस और जिधर मुद्रित सामग्री है, एक या तिरछी रेखाएं खींच देनी चाहिए ।

(10) क्लॉटिंग पेपर जब तक काम में आने योग्य रहे, उपयोग में लिये जाने चाहिये और उन्हें सामान्य रूप में निर्धारित अन्तरालों पर बदलना नहीं चाहिए ।

(11) कागज और कागज से विनिर्मित वस्तुओं के सहायक मांग-पत्रों की जाप सावधानीपूर्वक ऐसे अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जो सरकार के छुप अधिकारी या अन्य विभागों में किसी राजपत्रित अधिकारी के पद या प्रास्थिति से नीचे का अधिकारी न हो, की जायेगी और कार्यालयों के अधीक्षक सारे स्टाफ के निरन्वयतापूर्ण उपयोग के लिए उत्तरदायी होने चाहिये ।

(12) अ. शा. राजकीय चिन्ह वाली लेखन सामग्री ऐसे अधिकारी द्वारा जो सहायक सचिव के पद से नीचे का न हो, हस्ताक्षरित मांग पत्र पर, राजस्थान सचिवालय के पंजीयक द्वारा जारी की जानी चाहिये ।

(13) वर्तमान में कई कार्य मर्दे पिका या 12 प्वाइन्ट टाइप पर मुद्रित की जाती हैं । इसके स्थान पर, जहां तक सम्भव हो, कुछ छोटे टाइप का उपयोग किया जाये ।

### परिशिष्ट-33

[देखिये पृष्ठ 127 पृ. 341]

विभाग:-

अनुभाग:-

प्रारूपों और लेखन सामग्री के साथ प्राप्त टाइट के बोरो में या अन्य पैकिंग सामग्री की पैजिका ।

टिप्पण:- "पैकिंग सामग्री" पद के अन्तर्गत प्रपत्र या लेखन सामग्री जैसे कागज, स्थाही, गोंद इत्यादि के साथ प्राप्त बक्से, बोटलें और अन्य पात्र इत्यादि भी आते हैं ।

पैकिंग सामग्री का नाम और विवरण:-

टिप्पण:- प्रत्येक प्रकार की सामग्री के लिए आवश्यकतानुसार एक या एक से अधिक पृष्ठ आवंटित किये जाने चाहिये ।

क्र.सं.	प्राप्ति का दिनांक	उस प्रपत्र या लेखन सामग्री की वस्तु का नाम जिसके साथ प्राप्त किया गया ।	पुस्तिका के उस पृष्ठ का जिसमें स्तम्भ सं. 3 में वर्णित वस्तु की प्रविष्टि की गई है और उस पृष्ठ पर उसे समनुकृत क्र. सं. का निर्देश कीजिये ।
1	2	3	4

प्राप्त पैकिंग सामग्री की संख्या या वजन	वह अवस्था जिसमें प्राप्त हुई	पैक द्वारा उभारित मूल्य
5	6	7
व्यक्ति सामग्री की संख्या या वजन	व्ययन का दिनांक	कैसे और किस प्राधिकार के व्ययित की गई
8	9	10
यदि बेची गई तो वसूल किया मूल्य	वसूल किये गये मूल्य का (व्ययन) विवरण	अतिशेष
11	12	13
अभ्यर्थ अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर	दिनांक	
14	15	

## परिशिष्ट-34

[दक्षिण पृष्ठ 127 पं. 344]

सचिवालय में भण्डार पुस्तिकाओं के राव-रावाव और सरकारी पत्र सम्पत्ति (लेखन सामग्री, फाल्पों आदि, पुस्तकों, टंक यन्त्रों और इण्टीकेटिंग मशीनों को छोड़कर) की अभिरक्षा के लिए नियम:-

(1) सचिवालय के विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के लिए अपेक्षित सम्पूर्ण भण्डार सामग्री का क्रय संबंधित सचिव द्वारा इस निमित्त नामनिर्दिष्ट एव इन नियमों के प्रयोजनों के लिए प्रभारी अधिकारी के रूप में ज्ञात, किसी अधिकारी के आदेश से, किया जायेगा।

(2) प्राप्त होने पर प्रभारी अधिकारी द्वारा सम्पूर्ण भण्डार सामग्री का निरीक्षण किया जायेगा और अभिस्वीकृति दी जायेगी।

(3) सचिवालय के लिए क्रीत सम्पूर्ण भण्डार सामग्री की भण्डार पुस्तिकाओं को इससे संलग्न फाल्प में राखने का उपाय किया जायेगा। इन नियमों के प्रयोजनार्थ अवधाता नाम से ज्ञात पदधारी का होगा। जब तक संबंधित भण्डार सामग्री की प्रविष्टि संबंधित भण्डार पुस्तिका में न कर दी जाये, और इस आशय की टिप्पणी प्रदायक के विल पर अभिलिखित न कर दी जाये, तब तक भुगतान नहीं किया जायेगा। यह अन्य किसी कार्यालय से किसी वस्तु की अन्तर्ण द्वारा प्राप्त की गिरोट प्रभारी अधिकारी को अवश्य देगा और तब प्रभारी अधिकारी समुचित भण्डार पुस्तिकाओं में उक्त वस्तुओं की प्रविष्टि के लिए और अन्य कार्यालयों से प्राप्त वस्तुओं की सूचियों में सम्मिलित करने के लिए आवश्यक कदम उठायेगा। वस्तुओं की अभिस्वीकृतियों पर हस्ताक्षर करने के पूर्व संबंधित प्रभारी अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेगा कि ये वस्तुएं भण्डार पुस्तिकाओं में प्रविष्ट कर दी गई हैं।

(4) निम्नलिखित के लिए पृथक् भण्डार पुस्तिकाएँ रखी जायेंगी :-

(क) फर्नीचर

(ख) मशीनरी

(ग) इतर वस्तुएं, जिनमें तम्बू, घड़ियाँ और टाइमपीस इत्यादि सम्मिलित हैं।

(5) सभी वस्तुओं पर "राजस्थान सचिवालय" या "राज" अंकित होगा।

(6) प्रभारी अधिकारी प्रत्येक माह के अन्त में सामान्य परीक्षाओं, प्रदायकों के बिलों और अन्य कार्यालयों से प्राप्त वस्तुओं की सूचीयों, यदि कोई हो, के सन्दर्भ में सत्यापित करेगा कि माह के दौरान किये गये समस्त क्रयों और अन्य कार्यालयों से प्राप्त वस्तुओं (यदि कोई हो) को समुचित भण्डार पुस्तिका में सम्यक् रूप से अभिलिखित कर लिया गया है।

(7) पंजीयक वर्ष में एक बार साधारणतः अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह से पुस्तकनिर्देशों से समस्त भण्डार सामग्रियों के स्टॉक को सत्यापित करेगा और भण्डार पुस्तिका में, ऐसा किये जाने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। वह ध्यान में आयी समस्त असंगतियों को तुरन्त लेखबद्ध करेगा और अधिक पाई गई वस्तुओं को प्राप्तिपत्रों में तथा कम पाई गई वस्तुओं को जारी की गई दर्शित करते हुए भण्डार पुस्तिका में आवश्यक शुद्धियाँ करेगा। वह सम्पत्ति की समस्त हानियाँ और व्ययों का, कमी और नुकसान का, साथ ही नष्ट की जाने योग्य बेकार वस्तुओं का भी एक विवरण तैयार करेगा तथा उसे, हानि को अपलिखित करने, बेकार वस्तुओं को नष्ट करने के आदेश देने या ऐसी अन्य कार्यवाही, जो आवश्यक समझी जाये, करने की दृष्टि से सम्बन्धित सचिव को प्रस्तुत करेगा। नियम-8 में अधिकतम रीति से व्ययित की जाने के लिए आदिष्ट बेकार वस्तुएं भण्डार पुस्तिका में 'जारी के रूप' में दिखाई जानी चाहिये।

8. टंक यन्त्रों और इण्टीकेटिंग मशीनों, जिनके बारे में पृथक् नियम निर्मित किये गये हैं, को छोड़कर सभी बेकार वस्तुएं या तो नीलामी से या ऐसी अन्य रीति से, जिसे संबंधित सचिव उपयुक्त समझे व्ययित की जायेगी।

9. अवधाता प्रांगण, भवनों, स्नानागारों आदि की सफाई के लिए उत्तरवायी होने के साथ-साथ समस्त फर्नीचर और अन्य जंगम सरकारी सम्पत्ति का प्रभारी भी होगा। वह प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षरों से युक्त आदेश की प्राप्ति पर ही वस्तुएं जारी करेगा। अवधाता स्वयं द्वारा जारी की गई समस्त वस्तुओं पर रसीद प्राप्त करेगा।

10. अवधाता एक पंजिका रखेगा, जिसमें फर्नीचर आदि का विभिन्न अधिकारियों, विभागों और अनुभागों/प्रकोष्ठों में वितरण दिखाया जायेगा। प्रत्येक माह के अन्त में पंजिका को प्रभारी अधिकारी को जांच के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिये। वह अधिकारियों, विभागों और अनुभागों द्वारा अधिमुक्त प्रत्येक कमरे में वस्तुओं की एक सूची भी दो प्रतियों में तैयार करेगा। इस सूची की एक प्रति कमरों में प्रमुख स्थान पर लटकाई जायेगी।



11. विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के ग्रुप अधिकारी अपने कमरों के फर्नीचर इत्यादि की सूचियों पर हस्ताक्षर करेंगे और उनके लिए उत्तरदायी होंगे ।

12. खतासियों का यह कर्तव्य होगा कि वे अपने हलके के कमरों में फर्नीचर और अन्य सरकारी सम्पत्ति की देखभाल करें । फर्नीचर आदि को वे किसी भी कारण से एक कमरे से दूसरे कमरे में नहीं ले जायेंगे । वे अपने हलके के कमरों से कोई भी सामान या वस्तु गुम हो जाने पर उसकी सूचना अवधानता को देने के लिए भी उत्तरदायी होंगे ।

13. प्रभार अधिकारी, विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के नियतकालीन निरीक्षणों द्वारा इस तथ्य से सत्य को सन्तुष्ट करेगा कि विभागीय/अनुभागीय/प्रकोष्ठीय कमरों के फर्नीचर की सूचियाँ अवतन संशोधित हैं और सरकारी सम्पत्ति का अनुचित प्रयोग नहीं किया जाता है ।

14. वार्षिक सत्यापन के प्रयोजनार्थ/अधिकारियों से उन्हें दिये गये फर्नीचर इत्यादि की सूची के सही होने का सत्यापन करने की अपेक्षा की जायेगी और ग्रुप अधिकारियों से, वार्षिक सत्यापन के लिए नियत तिथि को उनके विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों के फर्नीचर इत्यादि की सूची प्रस्तुत करने को कहा जायेगा । सत्यापन वास्तविक गणना करके किया जायेगा ।

राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय जयपुर