Government of Rajasthan
Office of Principal Resident Commissioner
Bikaner House, Pandara Road
New Delhi-110003

No: F-() DRC/ARPG/2015/10020 Date: 15.12.2015

The Secretary to the Government,
Administrative Reforms and Public Grievances Department,
Government of India,
New Delhi.

Subject:- Information regarding about strengthening the system of inspection/interactions at field level by Govt. of India and The schemes of Prime Minister Rewards.

Ref:- Directions during meetings and letters.

Respected Sir,

In view of abovementioned subject and reference web are submitting the hard copies of the information received from the Department of Administrative Reforms and Public grievances, Govt. of Rajasthan, Jaipur. It is also requested that most of the manuals and system of monitoring is online and on different websites. The urls of that has already been communicated to the concerned officers. Kindly acknowledge the same.

With Regards,

Enclosed: As above.

Yours faithfully,

15.12.15
(P.R.Sharma)
Deputy Resident Commissioner

Copy submitted for information :-

1. Joint Secretary to the Government,
   Department of Administrative Reforms and Public grievances,
   Government of Rajasthan, Jaipur.

1. **Rajasthan Sampark - Public Grievance Redressal Portal**

Rajasthan Sampark aims towards providing citizens with a centralized platform where any citizen of the state can lodge his/ her grievances to the respective departments.

It primarily consists of a State level Call Center with integrated web portal which will act as a single point of contact for addressing and redressing various citizen centric queries and grievances related to government services.

राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर

- बिना कार्यालय में उपस्थित हुए समस्याओं को ऑनलाइन दर्ज करने की सुविधा
- पंचायत समिति एवं जिला स्तर पर राजस्थान सम्पर्क केन्द्रों पर निःशुल्क रूप से शिकायतों को दर्ज कराने की सुविधा
- सिटीजन कॉल सेंटर (18001806127) पर फोन के माध्यम से शिकायतों को दर्ज कराने व उसकी सूचना प्राप्त करने की निः शुल्क सुविधा
- स्मार्टफोन धारकों के लिए नेटिव एप्लीकेशन डाउनलोड करने की सुविधा
- दर्ज प्रकरणों में समुचित समाधान न होने पर प्रत्येक माह के निर्धारित गुरुवार को सम्बंधित विभाग के साथ व्यक्तिगत सुनवाई की सुविधा
  - पंचायत समिति स्तरीय राजस्थान सम्पर्क केंद्र पर माह के प्रथम गुरुवार को (उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में)
  - पंचायत समिति स्तरीय सुनवाई से संतुष्ट न होने पर जिला स्तरीय राजस्थान सम्पर्क केंद्र पर माह के द्वितीय गुरुवार को (जिला कलक्टर की अध्यक्षता में)
  - जिला स्तरीय सुनवाई से संतुष्ट न होने पर चयनित प्रकरणों में राज्य स्तर पर सुनवाई

2. **Chief Minister Information System (CMIS)** - To monitor the implementation of Budget Announcement, Chief Minister's Announcement & Directions, Manifesto, Cabinet Decisions and Project Monitoring. Monitor the Progress of Schemes/ Programmes etc.

3. **Integrated Financial Management System (IFMS)** - All budget proposals for Plan & Non-Plan are submitted online by departments to the Finance & Planning department. Budget documents placed in the Legislative Assembly are being created from the software and Budget allotment to department is also being made online. In addition, funds transferred from treasury can be monitored online on “Real Time Basis”.

4. मुख्यमंत्री सहायता कोष पर स्वीकृत चिकित्सा सहायता राशि का विवरण

5. **TIMES** - To monitor Tours, Inspection & Nightholds of District Collector, SP, ADM, SDO, Tehsildar & District level Officers on daily basis.

6. कार्य मूल्यांकन पद्धति द्वारा माह मई, 2014 से पुलिस थानों एवं माह नवम्बर, 2014 से वृत्तों एवं जिलों के कार्यों का मूल्यांकन पुलिस वेबपोर्टल के माध्यम से किया जा रहा है।

7. एफ.आई.आर. का स्टेटस (Status) ऑन लाईन वेबपोर्टल के माध्यम से दिनांक 01 जनवरी, 2015 से उपलब्ध कराया जा रहा है।

8. राजकॉप सिटिजन ऐप के माध्यम से आमजन को मुझे सहायता चाहिये (I Need Help), किरायेदार/घरेलू नौकर का सत्यापन, अपराध अपलोड (Crime Upload), Dial 100 एवं महिला हेल्प लाईन (1090) सुविधाऐं उपलब्ध कराई जा रही है।

9. केस दर्पण नाम से सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है। जिसके माध्यम से सीआईडी (सीबी) राज0 जयपुर द्वारा अनुसंधानरत अभियोगों की पत्रावलियों के वर्तमान स्टेटस की सूचना प्राप्त करना एवं उनका अपडेशन को अब ऑन लाईन किया जा सकेगा।

10. श्रम विभाग की नागरिकोकन्मुखी गतिविधियों, जिसमें भवन एवं अन्य संनिर्माण श्रमिक कल्याण मण्डल की गतिविधियां भी शामिल है, का एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर Labour Department Management System (एल.डी.एम.एस.)।

11. दिनांक 01.07.2015 से समस्त कर निर्धारण ऑनलाईन किये जा रहे हैं।

12. विभिन्न सेवाओं यथा पंजीयन एवं पंजीयन में संशोधन व निरस्तीकरण हेतु आवेदन, डुप्लीकेट पंजीयन हेतु आवेदन, कर निर्धारण आदेश में संशोधन हेतु, एक्स–पार्ट पारित कर निर्धारण आदेश खोलने हेतु आवेदन, कम्पोजिशन स्कीम हेतु आवेदन इलेक्ट्रोनिक माध्यम से अनिवार्य किए गए हैं।

13. डिमान्ड कलेक्शन रजिस्टर को व्यापारियों की सुविधा हेतु ऑनलाईन कर दिया गया है।

14. व्यवहारियों को रिफण्ड भी इलेक्ट्रोनिक रूप से दिया जा रहा है।

15. आबकारी विभाग में मदिरा निर्माण हेतु स्प्रीट परिवहन की पूर्ण प्रक्रिया को ऑनलाईन किया गया है।

16. परिवहन विभाग द्वारा आमजन को इन्टरस्टेट ऑन–लाइन टैक्स जमा कराने की सुविधा उपलब्ध कराई जा चुकी है।

17. परिवहन विभाग द्वारा ई–ग्रास योजना अन्तर्गत सभी प्रकार के कर एवं फीस जमा करने की सुविधा इलेक्ट्रॉनिक चालान एवं नेट बैकिंग के माध्यम से उपलब्ध करवायी गयी है।

18. Online Mandi Rates

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
(अनुभाग–1)

क्रमांक : प.2(1)प्र.सु/सम/अनु–1/2013 पार्ट–3

जयपुर दिनांक : 07/12/2015

श्री पी.आर.शर्मा,
उप रेजीडेन्ट कमीश्नर,
राजस्थान सरकार,
बीकानेर हाउस,
नई दिल्ली

विषय : About strengthening the system of Inspection/interactions at field level by Government of India.

संदर्भ : आपका मेल दिनांक 01.12.2015 के संदर्भ में

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत आपके संदर्भित मेल दिनांक 01.12.2015 में अंकित बिन्दुओं के संदर्भ में चाही गईसूचना निम्नानुसार प्रेषित है :–

1.	निरीक्षण नियमावली के उद्वारण (Uploading) के संबंध में।	:	निरीक्षण के संबंध में विभाग द्वारा जारी परिपत्र संलग्न प्रेषित हैं।
2.	विभागीय नियमावली हार्ड कॉपी एवं सोफ्ट कॉपी में भारत सरकार को भिजवाने के संबंध में ।	:	उपरोक्तानुसार
3.	राजस्थान सम्पर्क पोर्टल के प्रस्तुति के संबंध में	:	संलग्न प्रेषित है।

भवदीय,

(शक्ति सिंह राठौड)
संयुक्त शासन सचिव

Sr. No. 6 (R)

17

Re: Follow up regarding meeting held by Secy, Dept. of Administrative Reforms and Public Grievances on November 10, 2015.

JS AR
copy

PS 1/12/15

P R sharma Sharma <prs8001@gmail.com>

Tue 01-12-2015 10:55 AM

To: cmv@rajasthan.gov.in <cmv@rajasthan.gov.in>;

Cc: rcrajasthan@gmail.com <rcrajasthan@gmail.com>; rcrajasthan@yahoo.com <rcrajasthan@yahoo.com>; vikas.udaipuria@gmail.com <vikas.udaipuria@gmail.com>; niteshdewatwal@gmail.com <niteshdewatwal@gmail.com>;

Dear Sir,
The meeting on Dated 27.11.2015 was attended by me. The discussions held during the meeting were conveyed to Shri. Vikas Meenaji , joint Director.
In brief the following information were required by the Secretary, AR and PG, Govt. of India.
1. Appointment of Nodal Officer at State Level to deal with GOI and information is to be sent to Secy., AR & PG, GOI.
2. Uploading of All type Inspection Manuals and other manuals on the Website and Hard Copies of these Inspection manuals are to be sent to GOI.
3. All the Department manuals are to be sent to GOI in Hard and soft copies. If soft copies are not available then only hard copies are to be provided.
4. A presentation of the Rajasthan Sampark portal is also to be sent to GOI in Hard and Soft form.
Here it is worthwhile to mention that GOI is very keen to prepare a uniform system and want all information from all States. So the follow up meetings are being conducted weekly and fortnightly.
The next meeting has been scheduled on 7.12.2015 at 11.00 AM.
You are requested to kind send the information ASAP.
Regards,
P R Sharma,
Dy. Resident Commissioner, Rajasthan, New Delhi
9414076857

Thanks & Regards,
P R Sharma,R.I.S.
Dy. Resident Commissioner,
Government of Rajasthan
Bikaner House, New Delhi
Mob. 09414076857

On Thu, Nov 26, 2015 at 4:05 PM, cmv@rajasthan.gov.in <cmv@rajasthan.gov.in> wrote:

URGENT
श्री आरोपक 01/12/15

NEW: Rajasthan Single Sign On (RajSSO) - One Identity (username and password) for all government applications. Please register/ logon at http://rajasthan.gov.in and click "SSO Sign-in".

परिशिष्ट-1

[देखिए पैरा 9 (ग) पृष्ठ 8]

राजस्थान सरकार

अर्द्ध वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन

श्री..
ग्रुपाधिकारी..
विभाग..
ग्रुप...

समाप्त होने वाले छः माह का प्रतिवेदन पिछले निरीक्षण की तारीख............................पिछला निरीक्षण करने वाले ग्रुप अधिकारीकानाम..

पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन-पत्र पर की गई कार्यवाही..
(उपाबन्ध में दिया गया)

भाग-1

तथ्यात्मक आंकड़े

1-(क) ग्रुप की संरचना अनु अ सहायक/लेखाकार/स्वीकृत कर्मचारी संख्या व. लि. /ले. लि./क. लि.

(ख) कमी :

(i) कर्मचारी वर्ग की...
(ii) फर्नीचरकी...
(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

समग्र ग्रुप 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) अन्तर्विभागीयमामले...
(ii) पत्र...
(iii) डाकपुस्तिका...

(iv) पोस्ट

(क) साधारण लिफाफे

(ख) सील बन्द लिफाफे

प्रत्येक कार्य दिवस का औसत

(ग) गुट में पत्रावलियों की कुल संख्या

(i) इस [illegible] के दौरान खोली गई नई पत्रावलियों की संख्या

(संख्या [illegible] में आनी चाहिये)

(घ) निरीक्षण की तारीख को [illegible] प्रस्तावों की संख्या

अधिकतम [illegible]

एक सप्ताह से एक [illegible] से एक [illegible] से

भाग II

टेबिलवार [illegible] का ब्यौरा

(जैसा [illegible] II में दिया गया है)

भाग III

(क) महत्वपूर्ण [illegible] का [illegible]

[illegible] जो गुट में रखे जा रहे हैं

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(ख) नियमों, अधिनियमों [illegible] तथा उनकी पत्रावलियां क्या 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 इनको अद्यतन रखा जाना चाहिये)

(ख) विभाग/गुट द्वारा जारी परिपत्रों का वर्षवार संग्रह

(ग) विभाग/गुट में व्यवहार किए जाने वाले मामलों के विभिन्न वर्गों पर विशेष रूप से लागू होने वाले नियमों का सैट (उन नियमों को उपदर्शित कीजिए जिनको रखा जा रहा है)

(घ) परिपत्रों की पत्रावलियां—

(i) क्या परिपत्र-पत्रावलियां विषयवार रखी जा रही हैं ?

(ii) क्या उसी विषय पर जारी परिपत्रों के बारे में प्रति-संदर्भ (क्रास रेफरेन्सिंग) किये जाते हैं ?

भाग IV

जानकारी में आई त्रुटियों का तथा सुधार के सुझावों का सार-संक्षेप–

जानकारी में आयी त्रुटियों अथवा कमियों का संक्षेप में पुनरावृत्ति तथा सुधार के लिए अन्य सुझाव जिन्हें आप देना चाहें ।

त्रुटियां

(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 देना चाहते हैं? यदि हां, तो वे क्या हैं? उन पर अपने विचार दें ।

भाग V

संक्षेप में

पिछले निरीक्षण के दौरान प्रकट वस्तुस्थिति के संदर्भ में तुलनात्मक मूल्यांकन सहित अनुभाग/ग्रुप के कार्य का सामान्य मूल्यांकन ।

ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर
विभाग/अनुभाग

उपाबन्ध-I

पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन पर की गई कार्यवाही को दर्शाने वाला विवरण

पूर्व प्रतिवेदन में उल्लिखित त्रुटियां अथवा उसमें 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

उपाबन्ध-II

भाग III

कार्य का टेबिलवार निरीक्षण

नाम तथा कार्यग्रहण का दिनांक

(क) प्राप्ति लिपिक ।

(1) प्राप्तियों/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 प्राप्तियों 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 प्राप्तियों का दैनिक सार तैयार किया जाता है तथा प्रकरण लिपिकों के लघु हस्ताक्षर ले लिये जाते हैं ?

(6) क्या प्राप्तियों के संख्यांक का संबंधित लिपिक की डायरी से मिलान रखाता है ?

(7) क्या प्राप्ति रजिस्टर तथा अन्तर्विभागीय मामलों का रजिस्टर सुपाठ्य हस्तलेख में है तथा विषय और अन्य ब्यौरे सही दिये हुए हैं ?

(8) क्या प्रतिदिन प्रारम्भ में दिनांक मोटे 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 ।

प्रेषकः—

(1) पत्रादि जारी करने संबंधी दैनिक कार्यभार क्या है?

(2) यदि यह मानदण्ड से कम है तो उसकी सेवाएं किस प्रकार उपयोग में लाई जा रही हैं तथा आपके क्या प्रस्ताव हैं ?

(3) क्या डाक टिकट ताले में बन्द कर रखे जाते हैं ?

(4) क्या पोस्ट आफिस द्वारा दी गई रजिस्ट्रीकरण की प्राप्ति संख्या तथा तारीख स्टाम्प रजिस्टर में सुसंगत प्रविष्टि के समक्ष 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 आदिनांक रखा जाता है तथा यह लेखा प्रतिदिन कार्यालय समय के अवसान से पूर्व जांच के लिये अनुभाग/ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है ?

(7) क्या पोस्ट आफिस की प्राप्ति रसीदें उचित प्रकार से फाइल की जाती हैं तथा अपेक्षित कालावधि के लिए परिरक्षित रखी जाती हैं ?

(8) क्या मितव्ययता पर्चियां अपरिहार्य रूप से तथा उचित ढंग से उपयोग में लाई जाती हैं ?

(9) क्या प्रेषक द्वारा यह देखने के लिये कि बाहर भेजे लिफाफे तथा कागज-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 पुस्तिका की जांच की जाती है ?

(10) क्या उस चपरासी का नाम, जिसके माध्यम से पत्र भेजे जाते हैं डाक पुस्तिका में उचित स्तम्भ में दर्ज किया जाता है ?

(11) क्या विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले परिपत्रों का रजिस्टर समुचित 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 कागज पत्रों की संख्या । तथा दिनांक जिनको उस पर हस्ताक्षर किये गये थे ?

(ध) सहायक/लेखकार/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक (प्रत्येक प्रकरण लिपिक के लिए पृथक शीट का उपयोग कीजिए)

1. क्या मामले सम्बन्धित अधिकारियों को सीधे प्रस्तुत किये जाते हैं ?

2. क्या उसे और अधिक महत्वपूर्ण विषय दिये गये हैं ? (शेष जैसा वरिष्ठ लिपिक के लिए है)

<u>वरिष्ठ लिपिक:</u>

1. प्रतिकार्य-दिवस का औसत कार्यभार क्या है ?

2. यदि यह मानदण्ड से कम हैं 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 कागज-पत्रों का, सार तैयार करता है ?

5. क्या यह अपनी स्मरण 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 यह समस्त पत्रावलियां, अलमारी में उचित प्रकार से व्यवस्थित रूप में रखता है और उनमें पत्रावली-पर्चियां उचित प्रकार से सम्भाल कर रखता है ?

7. क्या वह रक्षी-पत्रावली उचित प्रकार से रखता है ? गत छः मास में कितने आदेशों/परिपत्रों/पत्रों की प्रतिलिपियां इस पत्रावली में रखी गईं ? क्या ये सामूचनाएं उन विषयों से संबंधित हैं जिन पर उसने सव्यवहार किया है ?

8. क्या उन पर समय पर प्रस्तुत करने/स्मरण पत्र जारी करने का ध्यान रखा जाता है ?

9. क्या वह विचाराधीन मामलों के विवरण को अद्यतन भर कर रखता है ?

10. गत/वर्तमान छः मास के दौरान रहे विचाराधीन पत्र बताईये:--

कालावधि

एक सप्ताह से अधिक | एक पक्ष से अधिक | एक माह से अधिक

11. क्या वह अद्यतन निर्देश पुस्तके रखता है ? पुस्तकों का उल्लेख कीजिए ।

12 क्या वह अपनी दैनिक याद-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 एवं व्यवस्थित ढंग से रखता है ? यदि नहीं, तो उसके लिए कारण बताइये ।

15 क्या नोटशीट पर दायीं और पार्श्व में पृष्ठ संख्यांकन किया जाता है ?

16. क्या उसके द्वारा संव्यवहार किये गये किसी मामले पर कोई पूर्वोदाहरण (प्रेसीडेंट) बना है और क्या उस पूर्वोदाहरण की रजिस्टर में प्रविष्टी की गई है तथा क्या उसकी एक प्रतिलिपि रक्षी पत्रावली में रखली गई है ? छः मास के दौरान प्रविष्ट पूर्वोदाहरण 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 हैं, तो क्या कोई प्रशिक्षण पुनश्चर्या 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 अभिलेखागार में भेजने की उचित सावधानी बरतता हैं ?

18. निरीक्षण की तारीख को उसकी टेबिल पर पायी प्राप्तियां/मामले । कृपया वह तारीख दीजिए जिससे ये विचाराधीन पड़े हैं ।

(ग) टंकण:--

(1) टंकित पृष्ठों के संबंध में औसत कार्यभार क्या ?

(2) क्या कार्य, मानदण्ड से कम है ? यदि हां, उसकी सेवाएं किस प्रकार उपयोग में लाई जाती हैं ?

(3) क्या कार्यालय बंद होने से पहले टंकण के लिए, प्राप्त आवश्यक एवं तुरन्त प्रकृति के सभी मामलें उसी दिन टंकित कर दिये जाते हैं ?

(4) क्या अन्य सभी पत्र आदि जो "आवश्यक" अथवा "तुरन्त" प्रकृति के नहीं है, कुल कार्यभार की दृष्टि में रखते हुए, उसी दिन टंकित किये जाते है अथवा स्टेंसिल 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 लघु हस्ताक्षर और तारीख जिसको उसने पत्र टंकित किया हैं, टंकित करता हैं?

(7) क्या टंकक द्वारा नित्य किये गये कार्य का विवरण उचित 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 चिन्हित किया जाता हैं ?

(9) क्या टंकण यंत्रों का पूर्ण उपयोग किया जाता है ?

(10) ग्रुप में उपलब्ध टंकण यंत्रों की संख्या तथा क्या ये अधिशेष टंकण यंत्र हैं?

(11) क्या संलग्न पत्रों के बारे में पत्र में नीचे बाईं ओर संकेत किया जाता हैं?

(ङ) रिकार्डः—

1. छः मास के दौरान अभिलेखागार में पत्रावलियां भेजनाः

(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 हैं?

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 हैं?

5. पत्रावलियों की छटाईः

(क) प्रतिवेदनाधीन कालावधि के दौरान छंटाई हेतु पत्रावलियों की कुल संख्या।

(ख) पत्रावलियों की छटाई न किये जाने के कारण बताइये।

6. अन्य अभिलेखः

(क) क्या ऐसा कोई अभिलेख है जिसे केन्द्रीय अभिलेखागार में भेजना था परन्तु निरीक्षण की तारीख को अनुभाग में ही पड़ा हैं? यदि ऐसा है तो ऐसे रजिस्टरों तथा अन्य अभिलेख का विवरण दीजिये ।

(ख) क्या ऐसा कोई रजिस्टर अथवा अन्य रेकार्ड है जिसकी छंटाई की जानी थी परन्तु छंटाई करने के लिये, निरीक्षण की तारीख को भी अनुभाग में ही लम्बित पड़ा है? यदि ऐसा हैं, तो ऐसे रजिस्टरों तथा अन्य अभिलेख का विवरण दीजिये ।

(घ) लीव रिज़र्व लिपिक

1. उसको दिये गये कार्य का प्रकार (उपरोक्त लिपिकों के स्थान पर लगाये जाने के अतिरिक्त) ।

2. प्रतिवेदनाधीन 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 संभालने योग्य था अथवा उसने केवल अधिकारियों के पास से वापस आये मामलों को ही निपटाया है?

4. निरीक्षण की तारीख को कार्यवाही किये बिना पड़ी प्राप्तियों/मामलों की संख्या तथा वे कब से पड़े हैं?

(ङ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की संख्या ।

2. उनके कर्तव्यों का विवरणः

(1) डाक कार्य के लिए ।

(2) कार्यालय में उपस्थित रहने के लिए ।

3. उनके कार्य के बारे में प्रतिवेदनः

(1) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का नाम ।

(2) क्या वह पढ़ा लिखा है ?

(3) क्या वह कार्यालय में सम्यक् वर्दी में आता है ?

4. क्या वह विनम्र है ?

5. क्या गलत/विलंब से किये गये परिदान (डिलीवरी) के कोई मामले हैं ? यदि कोई हों, तो उल्लेख कीजिए ।

6. सचिवालय/सचिवालय से बाहर परिदत्त-पत्रों की औसत संख्या ।

7. क्या वह कार्यालय के सामान्य समय से 30 मिनट पूर्व आ जाता है ?

परिशिष्ट-2

[देखिये पैरा 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...................सहायक 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-I के अनुसार

भाग-1

1. प्रति कार्य दिवस औसत कार्यभार

(क) प्रकरण लिपिक

(ख) टंकक

(ग) प्राप्ति लिपिक

(घ) प्रेषक

(ङ) रिकार्ड-लिपिक

2. क्या जटिलताओं और औसत कार्यभार को दृष्टि में रखते हुये कार्य-वितरण 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 देखने की अवस्था पर ही निवर्तन करने के लिये प्राधिकृत है ?

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 मार्गदर्शन 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/सहायक-प्रभारी मूल टिप्पणी करते हैं तथा अधिकारियों द्वारा विशेष तौर पर उसे 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 हैं ? यदि नहीं, तो क्या गत माह के दौरान कोई अभद्र घटना घटी ?

10. निरीक्षण की तारीख को ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी एवं प्रकरण सहायकों के पास 7 दिन से अधिक के कितने मामले लम्बित पड़े थे ?

11. क्या पुराने कनिष्ठ लिपिकों को साधारण-पत्र सव्यवहार के लिए दिये जाते रहे हैं ?

12. विहित रजिस्टरः

(क) क्या विहित रजिस्टर 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 पत्रावलियाः

(क) क्या अनुभाग में संव्यवहार किये जाने वाले विषयों के संबंध में एक सामान्य रक्षी पत्रावली 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 पत्रावली, प्रकरण 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 प्रकरण लिपिक उन विषयों में जिन पर वह संव्यवहार करता है संबंधित संदर्भ पुस्तकें अद्यतन रखता है ?

15. संग्रह (कम्पेंडियम):

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 प्रकरण लिपिक के लिए) ।

भाग 2

टेबिलवार निरीक्षण

1. प्राप्ति-लिपिक का नामः

(क) क्या प्राप्त समस्त डाक को जो उसी दिन रजिस्टर में चढ़ाया और शीघ्र ही वितरण कर दिया जाता है तथा प्राप्ति ले ली जाती है ?

(ख) क्या वह आवश्यक पत्र तथा विधान सभा प्रश्न, संसदीय प्रश्न, लोक लेखा समिति की बैठकें आदि के पत्र प्राप्त होते ही अनुभाग अधिकारी/उप सचिव को पृथक् से देता 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 हैं ?

(ग) निरीक्षण की तारीख को प्रेषक के पास कितनी पत्रावलियां 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-सुथरा है ?

(ग) क्या वह उसकी डायरी उचित प्रकार से रखता है तथा क्या वह अनुभाग अधिकारी/ग्रुप अधिकारी को इसे प्रतिदिन प्रस्तुत करता है ?

(घ) निरीक्षण की तारीख को उसकी टेबिल पर कितने मामले लम्बित थे तथा कब से पड़े हैं ?

4. रिकार्ड:

(क) क्या पत्रावलियां 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) प्रातः कार्य दिवस प्राप्तियों की औसत संख्या ।

(ख) पिछले माह के अन्त में लम्बित प्राप्तियों/मामलों की कुल संख्या ।

(ग) क्या पत्रावलियां अच्छी खासी साफ-सुथरी हैं ?

(घ) क्या पत्रावलियां समुचित शीर्षक के अधीन खोली जाती हैं तथा सही विषय लिखा जाता है ?

(ङ) क्या पत्रावलियां आलमारी या रैक में उचित प्रकार से रखी जाती हैं ?
(च) क्या पत्र-व्यवहार को डाकेट, संदर्भित तथा पृष्ठांकित उचित प्रकार से किया जाता है ?
(छ) क्या टिप्पण-लेखन एवं प्रारूपण अपेक्षित स्तर का है ?

(ज) <u>प्रकरण लिपिक की डायरी:</u>

(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 गुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा भी देख लिया जाता है ?
(3) क्या ऐसे पत्र एवं पत्रावलियां 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)

(झ) <u>स्मरण-पत्र एवं निलंबन दैनंदिनी:</u>

(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 है, डायरी में चढ़ा दी जाती हैं ?

(3) क्या दूसरे विभागों को निर्देशित मामले भी इसमें प्रविष्ट कर दिये जाते हैं ?

(4) निलम्बित मामलों के रूप में लम्बित मामलों की संख्या तथा उन पर की गई कार्यवाही ।

(ट) <u>लम्बित मामलों का विवरण:</u>

(क) क्या ऐसे मामलों का उचित प्रकार से अनुसरण किया जाता है, अर्थात् संबंधित उप-सचिव की जानकारी में समय-समय पर लाये जाते है ?

(ख) लम्बित प्रस्ताव — कालावधि

6 माह तक	6 माह से अधिक परन्तु एक वर्ष तक	एक वर्ष से अधिक

<u>भाग III</u>

2 वर्ष से अधिक पुराने लम्बित मामले । तथ्य संबंधी स्थिति को उद्घाटित करते हुए ऐसे समस्त मामलों का पूर्ण अध्ययन का तत्सम्बंधी प्रतिवेदन तथा उसमें भावी कार्यवाही के सुझाव भी जोड़िये ।

<u>भाग 4</u>

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 सुझावः

(क) निरीक्षण अधिकारी द्वारा दिये गये ।

(ख) अनुभाग के कर्मचारियों से प्राप्त, जिन पर निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी हो ।

दिनांकः—

निरीक्षण अधिकारी
हस्ताक्षर तथा पदनाम

उपाबन्ध—I

पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन पर की गई कार्यवाही दर्शाने वाला विवरणः—

पिछले प्रतिवेदन में इंगित 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.	प्रकाण-सहायक का नाम	एक सप्ताह से भी अधिक समय से लम्बित विचाराधीन पत्रों की सं.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

उप सचिव ।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार विभाग एवं समन्वय विभाग

क्रमांकः–प.3(8)प्रसु/टाइम्स/2013 जयपुर, दिनांकः– 01.01.2015

समस्त जिला प्रभारी सचिवगण।

विषयः– विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, निरीक्षण, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निरस्तारण।

महोदय/महोदया

आमजन की समस्याओं की सुनवाई कर उनके त्वरित समाधान व निराकरण की व्यवस्था सुनिश्चित करने तथा नागरिकों को सुशासन (Good Governance) उपलब्ध कराने की दृष्टि से पटवारी से लेकर जिला कलक्टर एवं उच्चतर अधिकारियों को जवाबदेह बनाने एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के दौरे, निरीक्षण, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनके निस्तारण के संबंध में इस विभाग द्वारा जारी समसंख्यक आदेश दिनांक 24.12.2014 के बिन्दू संख्या 4 में दिये गये निर्देशों में प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव माह में एक बार दो दिवसीय निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम किसी निर्धारित जिले में करेंगे।

उक्त के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय (ग्रुप–1) विभाग की आज्ञा क्रमांक प.26(2)/प्रसु/सम/अनु.–1/2009 दिनांक 09.12.2014 के द्वारा आवंटित जिलों में प्रभारी सचिवगण एक माह मे कम से कम दो दिन निरीक्षण एंव रात्रि विश्राम करेंगे और निरीक्षण तथा रात्रि विश्राम प्रतिवेदन संलग्न प्रपत्र में CMIS पर भी अपलोड कराया जाना सुनिश्चित करेंगे। प्रभारी सचिव प्रपत्र में अंकित निरीक्षणों में से अधिक से अधिक निरीक्षण करने का प्रयास करेंगे।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

भवदीय,

(सी.एस. राजन)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:

1. सचिव (प्रथम एवं द्वितीय),मा. मुख्यमंत्री महोदया।
2. विशिष्ट सचिव, मा.मुख्यमंत्री महोदया।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
5. रक्षित पत्रावली।

1/1/2015

(बन्ना लाल)
निदेशक, लोक सेवाएं

INSPECTION SHEET FOR DISTRICT INCHARGE SECRETARIES

Name of District:- **Date of inspection :-**

Name of Secretary Incharge:- **Place of night halt by Secretary Incharge:-**

Sr. No.	Department	Programme/scheme/problems	Comments/ observations
1.	Administrative Reforms	1. Status of disposal/redressal of grievances received during Sarkar Aapke Dwar campaign	
		2. Status of disposal/redressal of overall grievances received and registered on 'Rajasthan Sampark' portal	
		3. Progress report of organizing meetings of - i) District Public Grievance Redressal and Vigilance Committee ii) Sub Divisional Public Grievance Redressal and Vigilance Committee	
		4. Other complaints/problems relating to redressal of public grievances	
2.	PHED	1. Drinking Water Position	
		2. Hand Pump	
		3. Pipe Line	
		4. Ground Level Reservoir (GLR)	
		5. Overhead service Reservoir (OHSR)	
		6. Tanker	
		7. Other complaints/problems relating to drinking water	
3.	Energy	1. Assessment of power supply	
		2. Major energy projects	
		3. Transformer	
		4. Poll/Wire	
		5. Meter	
		6. Electricity Bills	
		7. Other complaints/problems relating to power supply	
4.	RD & PR	1. Swachh Bharat Mission (SBM)/ Open Defecation Free(ODF)	
		2. MGNREGA	

11/1/15
(Banna Lal)
Director, Public Services

		3. Indira Aawas/CM BPL House	
		4. Status of BPL welfare Schemes	
		5. Status of Area Specific Schemes (if any)	
		6. Other issues	
5.	Planning	1. Bhamashah	
		2. Other issues	
6.	Revenue	1. Demarcation (Seema Gyan)	
		2. Mutation	
		3. Encroachment	
		4. Status of disposal of applications received for land conversion	
		5. Other issues	
7.	Education	1. Availability of teachers	
		2. Registration/presence of students	
		3. Mid-day meal	
		4. Availability of toilets	
		5. Other issues	
8.	Medical & Health	1. Availability of Doctors	
		2. Availability of Nursing staff and ANMs	
		3. Availability of Medicines	
		4. Cleanliness	
		5. Other issues	
9.	Food & Civil Supplies	1. Food Security/Ration distribution	
		2. Ration Cards	
		3. Other issues	
10.	SJED	1. Status of Social Security Pension	
		2. Scholarships	
		3. Palanhar	
		4. Schemes/problems relating to differently able persons	
		5. Other Major Schemes	
11.	WCD	1. Aangan Wadi Centers	
		2. Nutrition	
		3. Other issues	
12.	PWD	1. Gaurav Path	
		2. Construction of Government Buildings (Like Schools, Colleges, Offices etc.)	

1/1/15

(Banna Lal)
Director, Public Services

		3. Other issues	
13.	WRD	1. Availability of irrigation water	
		2. Four water Concepts	
		3. Other issues	
14.	UDH & LSG	1. Solid waste management in cites	
		2. Cleanliness in Municipal towns-dumping yards	
		3. Status of ongoing projects	
15.	Agriculture	1. Availability of Fertilizers	
		2. Other issues	
16.	Industries	1. Land issues	
		2. Other issues	
17.	Home	1. Law and Order	
		2. Other issues	
18.	Other Departments		
	Inspections	Municipal Board / Municipal Council / Municipal Corporation (Offices, Projects, Dumping Yards etc.)	
		Zila Parishad/Panchyat Samiti/Gram Panchyat (Offices, Projects, Schemes etc.)	
		Collectorates/ Subdivisions/ Tehsils	
		District level line departments	
		Grass root level offices / functionaries (Like Patwari, Gram Sewak, ANM, Aangan Wadi Worker, Ration Dealer, CHC,PHC etc.)	
	Any other important issues		

1/1/2015
(Banna Lal)
Director, Public Services

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

क्रमांक प. 3(8)प्रसु/टाइम्स/2013 जयपुर, दिनांक:25दिसम्बर, 2014

-: आदेश :-

विषयः- विभिन्न स्तर पर किये जाने वाले दौरे, रात्रि विश्राम, शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण।

आमजन की समस्याओ की सुनवाई कर उनके त्वरित समाधान व निराकरण की व्यवस्था सुनिश्चित करने तथा नागरिकों को सुशासन (Good Governance) उपलब्ध कराने की दृष्टि से पटवारी से लेकर जिला कलक्टर एव उच्चतर अधिकारियों को जवाबदेह बनाने एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के दौरे (Tours) व रात्रि विश्राम (Night halts) के मानदण्ड (Norms) निर्धारित किये जा रहे हैं। वर्तमान व्यवस्था में अधिकारियों द्वारा किये गये दौरों/निरीक्षणों की राज्य स्तर पर टाइम्स पोर्टल पर पूर्ण जानकारी नही हो पाती एव अधिकारियों द्वारा किये गये दौरे/निरीक्षण अपेक्षानुसार कम किये जा रहे हैं। अधिकारी विशेष ने कहाँ पर रात्रि विश्राम किया और नागरिकों की समस्याओं को सुनकर उनका किस प्रकार निदान किया, इसका पूर्ण विवरण उपलब्ध नही होता है। इसके अतिरिक्त जिला कलक्टर एव अन्य जिला स्तरीय अधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत में वर्ष में एक बार भी नही पहुंच पाते है। वहीं नहीं नागरिकों को अधिकारियो/कर्मचारियों के दौरो की पूर्व में जानकारी नही होती है जिसके कारण वे दौरों के दौरान अपनी समस्याओं से अधिकारियो को अवगत नही करा पाते हैं। कौन अधिकारी/कर्मचारी किस दिन कहा उपलब्ध होगा, आम नागरिको एव नियंत्रण अधिकारियो को जानकारी नहीं होती है। ऐसी स्थिति मे आमजन को अपने छोटे-छोटे कार्यो के लिए जिला स्तर अथवा राज्य स्तर पर राजकीय कार्यालयों के चक्कर लगाने पड़ते है।

शासन के उक्त मन्तव्य के मद्देनजर अधिकारियों/कर्मचारियो के दौरो निरीक्षणों एव रात्रि विश्राम के संबध मे निम्नांकित दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं-

1. अधिकारियो/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले दौरो, निरीक्षणो एव रात्रि विश्राम का पूर्ण विवरण संलग्न प्रपत्र-1 में राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा।

2. इन दिशा–निर्देशों के मद्देनजर अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रतिमाह किये जाने वाले दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम के मानदण्ड (Norms) संबंधित प्रशासनिक विभागों द्वारा निर्धारित किये जाकर आदेश जारी किये जायेंगे। इन दौरों, निरीक्षणों एवं रात्रि विश्राम के लिए मूल इकाई (Basic Unit) ग्राम पंचायत तथा पंचायत समिति होगी। उदाहरणार्थ जिला राजस्व एवं पंचायत प्रशासन के मानदण्ड निम्नानुसार होंगे:–

क्र. सं.	निरीक्षणकर्ता/विजिटकर्ता अधिकारी/कर्मचारी का नाम मय पद	विद्यमान मानदण्ड	निरीक्षण/विजिट के संशोधित मानदण्ड एवं क्षेत्राधिकार
1.	जिला कलक्टर/अतिरिक्त जिला कलक्टर/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद (ग्राम पंचायतों के क्लस्टर बनाकर तीनों अधिकारियों के मध्य समान संख्या मे ग्राम पंचायतों का निरीक्षण किया जायेगा)	वर्ष में 60 दौरे, 60 निरीक्षण एवं 45 रात्रि विश्राम	1. आवंटित ग्राम पंचायत क्लस्टर में आने वाली प्रत्येक ग्राम पंचायत का निरीक्षण संबंधित अधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष में न्यूनतम एक बार किया जायेगा। 2. उक्त निरीक्षण/विजिट संबंधित अधिकारियों द्वारा विभिन्न अधिनियमों/नियमों के अन्तर्गत आवश्यक (mandatory) निरीक्षणों के अतिरिक्त होंगे। 3. प्रत्येक अधिकारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 45 रात्रि विश्राम किये जायेंगे।
2.	उपखण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी/तहसीलदार/ नायब तहसीलदार (ग्राम पंचायतों के क्लस्टर बनाकर चारों अधिकारियों के मध्य समान संख्या में ग्राम पंचायतों का निरीक्षण किया जायेगा)	उपखण्ड अधिकारी: वर्ष में 60 दौरे एवं 45 रात्रि विश्राम विकास अधिकारी: वर्ष मे 84 दौरे, 84 निरीक्षण एवं 72 रात्रि विश्राम	1. आवंटित ग्राम पंचायत क्लस्टर में आने वाली प्रत्येक ग्राम पंचायत का निरीक्षण संबंधित अधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बार किया जायेगा एवं 2. उक्त निरीक्षण/विजिट संबंधित अधिकारियों द्वारा विभिन्न अधिनियमों/नियमों के अन्तर्गत आवश्यक (mandatory) निरीक्षणों के अतिरिक्त होंगे। 3. प्रत्येक उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार/

		तहसीलदार / नायब तहसीलदारः वर्ष में 120 दौरे एवं 45 रात्रि विश्राम	नायब तहसीलदार द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 45 रात्रि विश्राम किये जायेंगे। 4. प्रत्येक विकास अधिकारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष मे न्यूनतम 72 रात्रि विश्राम किये जायेंगे।

नोट :– 1. जिन जिलों में एक से अधिक अतिरिक्त जिला कलक्टर कार्यरत हैं उनको भी एक–एक पंचायत क्लस्टर निरीक्षणार्थ आवंटित किया जायेगा।

2. पचायत क्लस्टर की पहचान, क्लस्टर की सबसे बड़ी पंचायत (जनसंख्या के आधार पर) के नाम से की जायेगी।

3. प्रत्येक अधिकारी हेतु ग्राम पंचायतों के अलग–अलग समूह (cluster) बनाये जायेंगे एव समूह में आने वाली सभी पंचायतें संबंधित अधिकारी द्वारा गोद (adopt) ली जायेंगी। चूंकि एक ही अधिकारी द्वारा एक क्लस्टर की पंचायतों में बार–बार विजिट की जायेंगी, क्षेत्र विशेष की समस्याओं की समग्र जानकारी व उनका निदान शीघ्र एवं सक्षमता से किया जाना संभव होगा। यहा यह स्पष्ट करना उचित होगा कि ग्राम पचायतों के क्लस्टर (cluster) बनाने का अर्थ सीमाओं को छूती हुई ग्राम पंचायतों का समूह बनाना है। उदाहरणार्थ यदि किसी जिले में 3 अतिरिक्त जिला कलक्टर हैं तो जिले की ग्राम पंचायतों के 5 क्लस्टर गठित किये जायेंगे (1 क्लस्टर कलक्टर, 1 क्लस्टर सीईओ, जिला परिषद एव 3 क्लस्टर अतिरिक्त जिला कलक्टर के होंगे)। ये अधिकारी उनको आवंटित ग्राम पंचायतो के ही निरीक्षण करेंगे। इसी भांति यदि पचायत समिति में 30 ग्राम पचायतें हैं और गोद लेने वाले पाच अधिकारी उपलब्ध है तो प्रत्येक गोद लेने वाले अधिकारी को सीमाओं को छूती हुई (adjacent) 6 ग्राम पंचायतों का क्लस्टर आवटित किया जायेगा। जिला कलक्टर ग्राम पचायतो के इस क्लस्टर गठन में स्थानीय / भौगोलिक स्थिति के अनुसार संख्या मे कमी / बढोतरी कर सकते हैं। ग्राम पंचायतों को गोद लेने के सम्बन्ध मे अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प 16(1)प्र.सु / अनु–1 / 2014 / बीका / एडोप्टर्स दिनांक 09.10.2014 एव 13.10.2014 द्वारा जारी निर्देशों की पालना की जायेगी।

4. अतिरिक्त मुख्य सचिव / प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव माह मे एक बार दो दिवसीय निरीक्षण एव रात्रि विश्राम किसी भी निर्धारित जिले में करेंगे।

5

उनके निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के कार्यक्रम की जानकारी राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर कम से कम 15 दिवस पहले अपलोड कर दी जायेगी साथ में उनके दौरे की जानकारी सभी सम्बन्धित को दी जायेगी। अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव अपने विभाग के अन्य अधिकारियों को भी अपने साथ ले जा सकेंगे जिससे कि लोगों की समस्याओं का निराकरण त्वरित गति से किया जा सके। जिस विभाग में प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिव दोनों पद उपलब्ध हैं उस विभाग में ये दोनों अधिकारी माह में दो बार दो दिवसीय निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम करेगें। माह में दो बार का निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिव बारी-बारी से करेगें। अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव अपने दौरे/निरीक्षण/रात्रि विश्राम की सम्पूर्ण जानकारी प्रपत्र-1 में भरकर उसको राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करेंगें।

5. सभी संभागीय आयुक्त, विभागाध्यक्ष, महानिरीक्षक पुलिस रेंज प्रत्येक माह में दो बार दो दिवसीय निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम विभिन्न जिलों में करेगे। यह दो दिवसीय यात्रा कार्यक्रम शनिवार को प्राथमिकता से सम्मिलित करते हुए बनाया जायेगा। उनके निरीक्षण एवं रात्रि विश्राम के कार्यक्रम की जानकारी राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर कम से कम 15 दिवस पहले अपलोड कर दी जायेगी, साथ में उनके द्वारा किये जाने वाले दौरो की जानकारी सभी सम्बन्धित को दी जायगी। प्रत्येक अधिकारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 45 रात्रि विश्राम किये जायेंगे। ये अधिकारी इन निरीक्षणो के दौरान अपने साथ जिलास्तरीय अधिकारियों को रखेंगे, जिससे की लोगों की समस्याओं का समाधान मौके पर ही किया जा सके। उक्त अधिकारी अपने दौरे/निरीक्षण/रात्रि विश्राम की सम्पूर्ण जानकारी प्रपत्र-1 में भर कर राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करेंगे।

6. उपरोक्त बिन्दु सख्या-2 मे दौरों, निरीक्षणों एव रात्रि विश्राम के जो मानदण्ड दिये गये हैं वे सिर्फ जिला प्रशासन से सबंधित हैं। अन्य विभागो से अपेक्षा है कि वे उनके विद्यमान मानदण्डों को संशोधित करके इन निर्देशो के परिप्रेक्ष्य मे नये निर्देश प्रसारित करेगे ताकि सभी स्तर के अधिकारी कर्मचारी आवश्यकतानुसार दौरे, निरीक्षण एव रात्रि विश्राम करें। अन्य विभागों को यह निर्देश दिये जाते हैं कि वे भी उपरोक्त बिन्दु सख्या-2 के अनुसार क्लस्टर बना सकते है एव उनके अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी वर्ष में कम से कम एक बार हर पंचायत का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे।

7. वे अधिकारी जिनको आवंटित "क्लस्टर पंचायतों" का दौरा करना है वे अपना प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम सक्षम अधिकारी के सम्मुख कम से कम 15 दिवस पूर्व अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। कार्यक्रम प्रस्तावित व अनुमोदित करने की प्रक्रिया राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर उपलब्ध कराई जायेगी।

8. तहसीलदार/विकास अधिकारी एवं अन्य उपखण्डीय अधिकारी तथा इनसे उच्च समस्त अधिकारी एवं जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को क्षेत्र के दौरे पर रहेंगे और सोमवार तथा बुधवार को अपने कार्यालय में उपस्थित रहकर राजकीय कार्य सम्पादित करेंगे। जन सुनवाई प्रत्येक गुरुवार को आयोजित की जायेगी।

दिवसवार कार्य सम्पादन का संक्षिप्त विवरणः–

दिवस	कार्य
सोमवार	कार्यालय में राजकीय कार्य सम्पादन
मंगलवार	ग्राम पंचायत/ग्राम स्तर का दौरा/निरीक्षण
बुधवार	कार्यालय में राजकीय कार्य सम्पादन
गुरुवार	जन सुनवाई (सम्पर्क समाधान)
शुक्रवार	ग्राम पंचायत/ग्राम स्तर का दौरा/निरीक्षण

9. जन सुनवाई तीन स्तरों यथा पचायत समिति, जिला एव राज्य स्तर पर आयोजित की जायेगी। त्रिस्तरीय जन सुनवाई आयोजित करने हेतु पृथक से विस्तृत दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इस क्रम में उल्लेखनीय है कि ऊपर अंकितानुसार गुरुवार को आयोजित होने वाली जन सुनवाई निम्नानुसार आयोजित की जायेंगीः–

माह का प्रथम गुरुवार	पंचायत समिति स्थित राजस्थान सम्पर्क केन्द्र में उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता मे पंचायत समिति स्तरीय जन सुनवाई
माह का द्वितीय गुरुवार	राजस्थान सम्पर्क केन्द्र अथवा जिला कलक्टर द्वारा नियत स्थान पर जिला कलक्टर की अध्यक्षता मे जिला स्तरीय जन सुनवाई
माह का तीसरा गुरुवार	राज्य स्तरीय जन सुनवाई की तैयारी
माह का चौथा गुरुवार	मा. मुख्यमंत्री महोदया अथवा उनके द्वारा नामित मंत्री महोदय की अध्यक्षता में राज्यस्तरीय जन सुनवाई

10. सक्षम स्तर पर अनुमोदनोपरान्त उपरोक्त भ्रमण एवं जन सुनवाई कार्यक्रम की सूचना राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड की जायेगी और संबंधित कार्यालयों यथा जिला कलक्टर, जिला परिषद, उपखण्ड अधिकारी, विकास अधिकारी, तहसील एवं संबंधित ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जायेगी और आम जन तक इसकी जानकारी पहुंचाई जायेगी। इस संबंध में ग्राम पंचायत का विशेष दायित्व होगा कि वे इसकी जानकारी नागरिकों तक पहुंचायें।

11. पूरे माह का अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम निम्नांकित प्रपत्र में जारी किया जायेगा (निम्नांकित चार्ट मात्र एक सप्ताह के दृष्टांत को लेकर तैयार किया गया है)

अधिकरी / कर्मचारी का नाम	अधिकारी / कर्मचारी का पद	निरीक्षण की जाने वाली ग्राम पंचायत / राजस्व ग्राम का नाम						
		दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनाक	दिनांक	दिनांक	दिनांक
		वार (सोमवार)	वार (मंगलवार)	वार (बुधवार)	वार (गुरुवार)	वार (शुक्रवार)	वार (शनिवार)	वार (रविवार)
		कार्यालय में	भ्रमण पर	कार्यालय में	जन सुनवाई	भ्रमण पर		
		पदस्थापित कार्यालय में	ग्राम पंचायत / ग्राम का नाम	पदस्थापित कार्यालय में	जन सुनवाई स्थल पर	ग्राम पंचायत / ग्राम का नाम	अवकाश	अवकाश

12. यदि किसी भ्रमण दिवस को सार्वजनिक अवकाश हो तो भ्रमण कार्य आगामी नियत भ्रमण दिवस को होगा।

13. यदि भ्रमण कार्यक्रम में किसी भी प्रकार के परिवर्तन / संशोधन हों तो कम से कम एक सप्ताह पूर्व ग्राम पंचायत को सूचना दी जायेगी ताकि आम जन को इस प्रकार के परिवर्तन / संशोधन की जानकारी हो सके। ग्राम पंचायत के ग्राम सचिव द्वारा भ्रमण कार्यक्रम के परिवर्तन की सूचना को ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर ससूचित किया जायेगा।

14. ग्राम पंचायत मुख्यालय / ग्राम के भ्रमण के दौरान अधिकारी / कर्मचारीगण ग्राम पंचायत कार्यालय एवं राजस्थान सम्पर्क केन्द्र में आवश्यक रूप से जायेंगे और नागरिकों की शिकायतें / परिवेदनाएं प्राप्त करेंगे।

15. भ्रमण स्थल पर जन सुनवाई करने तथा शिकायतें / परिवेदनाएं प्राप्त करने के अतिरिक्त भ्रमणकर्ता अधिकारी नजदीक के अन्य कार्यालयों एवं कार्यों का सामान्य निरीक्षण करेंगे। सामान्य निरीक्षण के दौरान राजकीय योजनाओं, कार्यक्रमों एवं प्रदान की जाने वाली सेवाओं में आ रहे दोष एवं कमियों को इंगित करने के प्रयास किये जायेंगे। भ्रमण के दौरान ग्राम पंचायत / ग्राम स्तर पर पायी गई कमियों को निम्नांकित प्रपत्र में दर्शाया जायेगा:–

भ्रमण के दौरान पाई गयी मुख्य कमियाँ

(निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ संलग्नक)

क्र.सं.	विभाग का नाम	विषय / समस्याएं	संख्या	टिप्पणी
1	जन स्वास्थ्य अभि0 विभाग	हैण्ड पम्प		
		पाइपलाइन		
		जीएलआर		
		टैंकर		
		पेयजल की अन्य समस्या		
2	विद्युत	मीटर		
		बिल		
		ट्रांसफार्मर		
		पोल / तार		
		विद्युत आपूर्ति		
		विद्युत सबंधी अन्य समस्या		
3	ग्रामीण विकास व पंचायतीराज	नरेगा		
		इंदिरा / मुख्यमंत्री आवास		
		अन्य समस्या		
4	राजस्व	सीमा ज्ञान		
		नामांतरण		
		अतिक्रमण		
		अन्य समस्या		
5	शिक्षा	अध्यापकों की उपस्थिति		
		छात्रों की उपस्थिति		
		मिड डे मील		
		अन्य समस्या		
6	चिकित्सा	एएनएम / डॉक्टर की सेवा		
		औषधि		
		चिकित्सा में अन्य समस्या		
7	रसद	खाद्य सुरक्षा / राशन कार्ड		
		राशन वितरण / डीलर		
		अन्य समस्या		
8	समाजिक न्याय एव अधिकारिता	छात्रवृत्ति		
		सामाजिक सुरक्षा पेंशन		
		निःशक्तजन समस्या		
		अन्य समस्या		

9	महिला व बाल विकास	आंगनबाडी संचालन		
		पोषाहार		
		अन्य समस्या		
10	अन्य विभाग			
	योग			

उक्त प्रपत्र, निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा तैयार की गई निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जायेगा तथा यह रिपोर्ट राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड की जायेगी।

16. अधिकारी/कर्मचारी उनको आवंटित पंचायत क्लस्टरों में ही, निर्धारित मानदण्डों के अनुसार भ्रमण वाले ग्रामों में ही रात्रि विश्राम करेंगे।

17. जब जिला कलक्टर द्वारा क्लस्टर की किसी ग्राम पंचायत का भ्रमण/निरीक्षण किया जायेगा तो उस समय राजस्व विभाग, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग, विद्युत कम्पनी, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, सामाजिक न्याय एव अधिकारिता विभाग एवं शिक्षा विभाग के अधिकारीगण उनके साथ रहेंगे ताकि शिकायतों/परिवेदनाओ का प्रभावी निस्तारण हो सके।

18. ग्राम पंचायत का भ्रमण/निरीक्षण करने वाले सभी अधिकारी निम्नांकित प्रपत्र में रिपोर्ट तैयार करेंगे:–

दौरे एवं जनसुनवाई हेतु निरीक्षण तथा रात्रि विश्राम प्रतिवेदन प्रपत्र–1

अधिकारी का नाम					
अधिकारी का पद					
अधिकारी का क्षेत्राधिकार	राज्य	संभाग/क्षेत्र	जिला	ब्लॉक/उपखंड	ग्राम पंचायत समूह
दौरे की अवधि	दिनांक ....से		दिनांक ....तक		
दौरे की प्रकृति	निरीक्षण		रात्रि विश्राम		
दौरे का स्थान	पंचायत समिति		ग्राम पंचायत		ग्राम

निरीक्षण संबंधी विवरण

कार्यालय/संस्था का निरीक्षण		कार्य/योजनाओं का निरीक्षण	कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही	निरीक्षण पर टिप्पणी
अधीनस्थ	अन्य			
योग				

परिवाद/शिकायत संबंधी विवरण

निरीक्षण द्वारा ज्ञात परिवाद		सुनवाई द्वारा प्राप्त परिवाद		योग	
निरीक्षण बिन्दु	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित

आवश्यकता पड़ने पर निरीक्षण टिप्पणी हेतु अतिरिक्त पृष्ठ का उपयोग किया जा सकेगा। यदि निरीक्षण स्थल पर इंटरनेट सुविधा उपलब्ध हो तो उक्त रिपोर्ट निरीक्षण स्थल पर ही राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड की जायेगी अन्यथा मैन्युअली रिपोर्ट तैयार कर बाद में वेब पोर्टल पर अपलोड की जा सकेगी। एंड्रोइड आधारित मोबाइल फोन पर एसएमएस के माध्यम से भी भ्रमण एवं निरीक्षण की सूचना राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड की जा सकती है।

19. परिवेदना/शिकायतो का पंजीकरण-

(1) सभी परिवेदनाएं/शिकायतें ग्राम पंचायत/राजस्थान सम्पर्क केन्द्र पर प्राप्त की जायेंगी और उनकी रसीद दी जायेगी। इस हेतु राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के अन्तर्गत मुद्रित रसीद बुके काम में ली जा सकेगी।

(2) ग्राम पंचायत स्तर पर उक्त बिन्दु 18 के अधिकारियों की विजिट के समय तथा इसके अतिरिक्त प्राप्त समस्त परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदन पत्रों का इस प्रयोजनार्थ अलग से संधारित एक रजिस्टर में इन्दाज किया जायेगा। यह रजिस्टर निम्न प्रोफार्मा में बनाया जायेगा:-

क्र. स.	दिनांक	शिकायतकर्ता का नाम	शिकायतकर्ता का मोबाइल न.	शिकायत का विषय	शिकायत से संबंधित विभाग	शिकायत के निवारण/निस्तारण के संबंध में विभागीय अधिकारी की टिप्पणी

(3) ग्राम पंचायत में प्राप्त परिवेदनाओं/शिकायतों की प्रकृति के आधार पर उक्त पंजिका में निम्नानुसार दो भाग होंगेः–

(क) व्यक्तिगत प्रकृति की शिकायतें

(ख) सार्वजनिक प्रकृति की शिकायतें

(4) राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012 के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप ही ग्राम पंचायत स्तर पर सप्ताह के अन्त तक (शुक्रवार तक) प्राप्त परिवेदनाओं/शिकायतों/ आवेदन पत्रों को ग्राम सचिव द्वारा आगामी सोमवार को विकास अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। विकास अधिकारी द्वारा ये आवेदन पत्र, संबंधित विभाग को राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड करने हेतु मंगलवार तक आवश्यक रूप से प्रेषित किये जायेंगे। संबंधित विभाग के अधिकारी उसी दिन इन परिवेदनाओं/ शिकायतों/ आवेदन पत्रों को राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड करेंगे।

(5) जब किसी विभाग के अधिकारी द्वारा उनको आवंटित क्लस्टर की किसी ग्राम पंचायत क्षेत्र में निरीक्षण किया जायेगा तो वे उनके विभाग से संबंधित परिवेदनाओं/शिकायतों/ आवेदन पत्रों को रसीद देकर प्राप्त करेंगे और उन्हें राजस्थान सम्पर्क वेब पोर्टल पर अपलोड करेंगे। तत्पश्चात् इन सभी परिवेदनाओ/शिकायतों/आवेदन पत्रो का मुख्य सचिव के परिपत्र क्रमांक प.16(1)प्र.सु./अनु.1/14/बीका. डिवि/फॉलोअप दिनाक 12.08.2014 के अनुसार निर्धारित समयावधि में निराकरण/निस्तारण किया जायेगा।

(6) सभी निरीक्षणकर्ता अधिकारी बिन्दु संख्या 19 (2) में अंकित शिकायत रजिस्टर का आवश्यक रूप से निरीक्षण करेंगे एवं पूर्व में दर्ज परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदन पत्रो के निस्तारण/प्रगति की समीक्षा करेंगे। उनके द्वारा अपने विभाग से संबधित शिकायतों के निस्तारण की तात्कालिक स्थिति का अंकन, हस्ताक्षर सहित, निरीक्षण टिप्पणी वाले कॉलम में किया जायेगा।।

(7) जिलों में विभिन्न विभागों/निकायों/मण्डलों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण पर चार्ज हैण्ड ऑवर/टेक ऑवर रिपोर्ट में उनके पास लम्बित प्रार्थना पत्रों/परिवेदनाओं का पूर्ण विवरण (चार्ट) तैयार करके चार्ज रिपोर्ट के भाग के रूप में सम्मिलित किया जायेगा।

20. भ्रमण एवं निरीक्षणों की मॉनिटरिंग :–

(1) राज्य स्तर पर प्रशासनिक सुधार विभाग इन भ्रमण/निरीक्षणों/जनसुनवाई की प्रगति की समीक्षा, मॉनिटरिंग तथा विभिन्न विभागों के साथ भ्रमण/निरीक्षणों/जनसुनवाई के दौरान पायी गई कमियों पर सुधारात्मक कदम उठाने तथा अन्य अपेक्षित कार्रवाई कराने के लिए नोडल विभाग होगा।

(2) प्रशासनिक विभागों के स्तर पर संबंधित अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव उनके विभागों से संबंधित प्रकरणो के लिए भ्रमण/निरीक्षणों/जनसुनवाई की नियमित समीक्षा करने, पायी गई कमियो पर सुधारात्मक एव दण्डात्मक कार्रवाई कराने और आम जन को उनके परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदनपत्रों का निर्धारित अवधि मे निस्तारण कराके राहत प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होंगे। प्रशासनिक विभाग उनके स्तर पर शासन उप सचिव या इससे उच्च पद के अधिकारी को नोडल अधिकारी भी नियुक्त करेंगे जो इस कार्य के लिए पूर्णरूपेण जिम्मेदार होंगे।

(3) जिला कलक्टर कार्यालय में सभी विभागों के भ्रमण/निरीक्षणों की समग्र मॉनिटरिंग हेतु एक कंट्रोल रूम स्थापित किया जायेगा, जिसका प्रभारी जिले में पदस्थापित सहायक निदेशक, लोक सेवाएं होगा।

(4) राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड किये गये परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदनपत्रों एवं भ्रमण/निरीक्षण प्रतिवेदनों पर विभिन्न विभागो द्वारा जिला स्तर पर अपेक्षित कार्रवाई निर्धारित समयावधि में सुनिश्चित कराने के लिए लोक सेवा सेल (public services cell) द्वारा विस्तृत विश्लेषण किया जायेगा। इस सैल का गठन निम्नानुसार होगा–

(क) सहायक निदेशक, लोक सेवाए – सयोजक

(ख) जिला कलक्टर कार्यालय में पदस्थापित – एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग का जिले में पदस्थापित वरिष्ठतम अधिकारी)

(ग) आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग का जिला कलक्टर कार्यालय में पदस्थापित वरिष्ठतम अधिकारी

इस सैल द्वारा जिला स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा परिवेदनाओं के निष्पादन हेतु की जाने वाली अपेक्षित कार्यवाही एवं भ्रमण/निरीक्षण/रात्रि विश्राम की भी समीक्षा की जायेगी एवं समय-समय पर जिला कलक्टर को प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी।

(5) जिला कलक्टर द्वारा भ्रमण एवं निरीक्षण व्यवस्था की नियमित एवं सतत मॉनिटरिंग के लिए निम्नांकित कार्रवाई की जायेगीः-

(क) जिले में सभी विभागों के संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार भ्रमण/निरीक्षण सुनिश्चित किया जाना।

(ख) विभिन्न विभागों द्वारा ग्राम पंचायत/ग्राम के भ्रमण/निरीक्षण के दौरान प्राप्त आवेदन पत्रो के अन्तिम रूप से निस्तारण एवं प्रदान की गई राहत की समीक्षा करना एव ग्राम स्तर पर विभाग द्वारा बताये गये निस्तारण एवं राहत का सत्यापन कराना।

(6) उपखण्ड स्तर के सभी निरीक्षणकर्ता अधिकारी, परिवेदनाओं/शिकायतों/आवेदनपत्रो के निस्तारण की गुणवत्ता जांचने हेतु कम से कम 10 प्रतिशत लाभान्वितो से उनके मोबाइल फोन पर बात करके यह सुनिश्चित करेंगे कि वे उनके आवेदन पत्र पर प्रदान किये गये लाभ से संतुष्ट है अथवा नहीं। जिला स्तरीय अन्य अधिकारियों द्वारा भी 5 प्रतिशत लाभान्वितों से फोन पर वार्ता की जायेगी। मोबाइल पर हुई वार्ता एव प्रमाणीकरण का निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा अभिलेख संधारित किया जायेगा।

इन निर्देशों के बिन्दु सख्या 4 के अनुसार संबधित प्रशासनिक विभाग भ्रमण/निरीक्षणो के मानदण्ड निर्धारित करते हुए 15 दिवस मे आदेश प्रसारित किया

जाना सुनिश्चित करेंगे । संबंधित विभागों के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन विभागों की सूचना (मानदण्ड निर्धारण के संबंध में) संकलित कर प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग को प्रेषित करेंगे।

उक्त व्यवस्था तुरन्त प्रभाव से लागू होगी।

(सी.एस.राजन)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव (प्रथम एवं द्वितीय), मा. मुख्यमंत्री महोदया।
2. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव समस्त माननीय मंत्रीगण/माननीय राज्यमंत्रीगण।
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण।
4. विशिष्ट सचिव, मा. मुख्यमंत्री महोदया।
5. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/राजकीय उपक्रम/निगम/मंडल।
9. श्री अरूण चौहान, संयुक्त निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, योजना भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त आदेश राजस्थान सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करावें।
10. प्रबन्धक, राजकॉम्प, योजना भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त आदेश प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करावें।
11. रक्षित पत्रावली।

(राकेश वर्मा)
अतिरिक्त मुख्य सचिव

प्रपत्र–1

दौरे एवं जनसुनवाई हेतु निरीक्षण तथा रात्रि विश्राम प्रतिवेदन

अधिकारी का नाम					
अधिकारी का पद					
अधिकारी का क्षेत्राधिकार	राज्य	संभाग / क्षेत्र	जिला	ब्लॉक / उपखंड	ग्राम पंचायत समूह
दौरे की अवधि	दिनांक ....से		दिनांक ....तक		
दौरे की प्रकृति	निरीक्षण		रात्रि विश्राम		
दौरे का स्थान	पंचायत समिति		ग्राम पंचायत		ग्राम

निरीक्षण संबंधी विवरण

कार्यालय / संस्था का निरीक्षण		कार्य / योजनाओं का निरीक्षण	कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही	निरीक्षण पर टिप्पणी
अधीनस्थ	अन्य			
योग				

परिवाद / शिकायतें संबंधी विवरण

निरीक्षण द्वारा ज्ञात परिवाद		सुनवाई द्वारा प्राप्त परिवाद		योग	
निरीक्षण बिन्दु	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित	प्राप्त	निस्तारित

अनुक्रमणिका

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

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

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

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

कार्यालय का संगठन

1. विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष का प्रथम एवं सबसे प्रमुख कार्य अपने कार्यालय को, उसमें व्यवहृत विषयों और कार्य की मात्रा के अनुसार विभिन्न अनुभागों में विभाजित कर, संगठित करना है । इस प्रयोजन के लिये निम्नलिखित सिद्धान्त ध्यान में रखा जाय:—

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

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

(3) छोटे कार्यालयों में जहां लिपिकों की संख्या 25 से कम है, वहां कार्यालय अधीक्षक ही समस्त लिपिकों के पत्रों की जांच करेगा और उस सूरत में अनुभागों के [illegible] एवं अनुभाग प्रभारियों की नियुक्ति की, जैसा कि ऊपर [illegible] ए, आवश्यकता नहीं रह जाती ।

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

(5) प्रत्येक अनुभाग में व्यवहृत विषयों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाकर उसे स्थायी आदेशों वाली पत्रावली में रखा जाना चाहिए । सभी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां खोली जानी चाहिए । तथा उन्हें इस सूची के अनुसार संख्यांकित किया जाना चाहिए ।

इस सूची में विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के आदेशों के अतिरिक्त किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नही दी जायेगी । ऐसे सभी आदेश उचित रूप से अभिलिखित किये जाकर स्थायी आदेशों की पत्रावली में रखे जाएं ।

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

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

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

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

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

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

(क) प्रकरण लिपिक:	कम से कम 10 विचाराधीन पत्र प्रतिदिन ।
(ख) प्राप्ति लिपिक:	कम से कम 100 पत्र प्रतिदिन ।
(ग) प्रेषण लिपिक:	कम से कम 100 पत्र प्रतिदिन ।
(घ) टंकण (हिन्दी): (टंकण लिपिक के	कम से कम 20 पृष्ठ प्रतिदिन (एक पृष्ठ में 30 लाईन या 300 शब्द)
कर्त्तव्य परिशिष्ट 'क' पृष्ठ-51-पर देखें) (अंग्रेजी)	कम से कम 25 पृष्ठ प्रतिदिन

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

उपस्थिति

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) समस्त अधिकारी अपने अधीन कर्मचारी/अधिकारी का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते समय इस बात का ध्यान रखेंगे कि जो भी अधिकारी/कर्मचारी आदतन देरी से आता है उसके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी इन्द्राज की जायेगी ।

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

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

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

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

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

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

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

6 (क) अवकाश:

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

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

(ख) उपार्जित अवकाश समर्पण एवं भुनाना:

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

(ग) राजपत्रित अवकाश:

1. राजपत्रित अवकाश वह होगें जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा घोषित किये जायेगें ।

(घ) ऐच्छिक अवकाश:

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

डाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा

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

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

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

10. अधिकारी स्वयं के द्वारा खोली गई या कार्यालय से अवलोकनार्थ प्राप्त की गई डाक का अवलोकन करते समय, उन पर आवश्यक आदेश देगा तथा उसे कार्यालय अधीक्षक को लौटा देगा । वह कुछ मामलों में श्रुतिलेख लिये जाने का भी निर्देश देगा । ऐसे मामले उसके निजी सहायक को श्रुतिलेख के लिये सौंप दिये जाएंगे और निजी सहायक उन पत्रों को अधिकारी द्वारा उन पर हस्ताक्षर कर दिये जाने के बाद शीघ्र ही जारी करवाने का प्रबन्ध करेगा। इस स्तर (स्टेज) पर बिना किसी औपचारिक टिप्पणी का इन्तजार किए जितने

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

11. आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिये तथा किसी विशिष्ट तिथि को प्रस्तुत किये जाने वाले पत्रों के लिये कार्यालय अधीक्षक की देख-रेख में एक विशेष प्राप्ति पंजिका रखी जायेगी तथा कार्यालय अधीक्षक ऐसे पत्रों पर निगरानी के लिये एक अलग पंजिका निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 3) में तत्प्रयोजनार्थ संधारित करेगा । ऐसे पत्रों को सामान्य प्राप्ति पंजिका में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है । इससे कार्यालय अधीक्षक यह देखने में समर्थ हो सकेगा कि जारी किये गये आदेशों का अनुपालन समय पर हो रहा है। वह किसी एक लिपिक को इस पंजिका में आवश्यक इन्द्राज करने के लिये लगा सकता है । जिस-जिस लिपिक के पास पत्र जाएगा उक्त लिपिक पत्रों का पीछा करेगा तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही कराएगा और यदि उसमें कोई चूक हुई हो तो, उसकी सूचना आवश्यक कार्यवाही के लिए कार्यालय अधीक्षक की मारफत अधिकारी को देगा (प्रपत्र संख्या 3 में) । एक पंजिका विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त अभ्यावेदनों के लिये भी अलग संधारित की जायेगी ताकि लिपिक उनका पीछा कर सकें ।

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

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

14. अनुभागों में, अनुभाग प्रभारी को चाहिये कि वह 'डाक' को पढ़कर प्रत्येक पत्र पर दिनांक सहित अपने लघु-हस्ताक्षर करे तथा उस लिपिक का नाम संक्षेप में लिखे जिससे वह पत्र सम्बन्धित है तथा उसे [illegible] के भीतर लिपिकों में बंटवाने का प्रबन्ध करना चाहिए । इस बात के प्रमाणस्वरूप कि उन्होंने पत्र प्राप्त कर लिए हैं, ज्ञाप पुस्तिका (मीमो-बुक) में जो निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 5) में रखी जायेगी, उनके हस्ताक्षर लेने चाहिये । इससे प्रत्येक लिपिक को प्रत्येक दिनांक को दिये गये पत्रों की संख्या उपर्युक्त पंजिका को देखते ही मालूम पड़ जाएगी तथा प्रभारी लिपिक, प्रकरण (डीलिंग) लिपिक की डायरी में किये गये इन्द्राजों की सत्यता मालूम करने एवं कागज खो जाने या उसके गलत स्थान पर रखे जाने आदि के बारे में जिम्मेदारी निश्चित करने में समर्थ हो सकेगा ।

15. साधारणतया, सम्पूर्ण कार्यालय के लिये एक 'सामान्य प्राप्ति पंजिका' होनी चाहिये। यदि कार्य की मात्रा अधिक हो तथा एक लिपिक से कार्य निपटाया नहीं जा सकता, तो इसके लिये दो लिपिक लगाए जा सकते हैं। प्रत्येक लिपिक एक-एक पंजिका रखेगा। ऐसे मामलों में, प्राप्त पत्रों की औसत संख्या के आधार पर यह निर्दिष्ट किया जाये कि प्रत्येक लिपिक किस-किस प्रकार के पत्र दर्ज करेगा। प्राप्ति लिपिक के कर्त्तव्य परिशिष्ट 'घ' (पृष्ठ-54) के अनुसार होंगे।

16. पत्रों को जारी करने एवं उनके प्रेषण कार्य के लिए भी, साधारणतया, सम्पूर्ण कार्यालय में एक ही लिपिक होना चाहिये। यदि कार्य अधिक हो तो वह संख्या दो तक बढ़ाई जा सकती है। कार्य को शीघ्र निपटाने की दृष्टि से यदि उचित समझा जावे तो निर्गम पंजिका या प्रेषण पंजिका (प्रपत्र संख्या 6) में इन्द्राज करने का कार्य एक लिपिक को तथा स्थानीय रूप से या पोस्ट द्वारा पत्रों को वास्तविक रूप से भेजने का कार्य अन्य लिपिक को सौंपा जा सकता है। प्रेषण स्थानीय डाक बांटने के लिये डाक पुस्तिका (पिओन बुक) (प्रपत्र संख्या 7) में संधारित करेगा तथा पोस्ट द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों के लिये एक सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका (प्रपत्र संख्या 8) में रखेगा। प्रेषण लिपिक के कर्त्तव्य परिशिष्ट 'ङ' (पृष्ठ-54) के अनुसार रहेंगे।

17. बड़े कार्यालयों में जहां अनुभागों की संख्या अधिक है वहां प्रेषण पंजिका का अनुभागवार रखा जाना सुविधाजनक होगा। प्रत्येक लिपिक जारी किये जाने वाले पत्रों का स्वयं अनुभागीय पंजिका में इन्द्राज करेगा और उन्हें सामान्य प्रेषक के पास प्रेषण हेतु भेज कर अपनी प्रेषण-पंजिका में हस्ताक्षर के लिये निर्धारित स्तम्भ में उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। सम्पूर्ण कार्यालय के लिये एक "सामान्य प्रेषक" होगा।

18. पत्रों को प्रेषण के लिये छांटने में सुविधा की दृष्टि से प्रेषक को एक खानेदार आलमारी दी जावेगी जिसमें अपेक्षित संख्या में खाने बने होंगे।

19. प्रेषण सम्बन्धी सभी पत्रों के बाईं ओर ऊपरी कोने पर उस पत्रावली की संख्या दर्ज की जायेगी जिससे उनका सम्बन्ध है तथा पत्र के नीचे बाईं ओर संलग्न कागजों की संख्या, यदि कोई हों तो, दी जाएगी। यह सुनिश्चित किये जाने की सावधानी बरती जावे कि कोई भी संलग्न पत्र पीछे नहीं रह जाये। प्रकरण (डीलिंग) लिपिक एवं प्रेषक दोनों को ही ऐसी त्रुटियों के लिये उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिये। इस प्रकार की त्रुटियों ... सम्बन्धित लिपिक को प्रेषक के पास पत्र भेजने से पूर्व यह ध्यान रखना चाहिये कि भेजे जाने वाले पत्र के साथ तत्सम्बन्धी संलग्न पत्र (एनक्लोजर्स) नत्थी कर दिये गये है तथा कार्यालय-प्रति को अलग से नीचे रख दिया गया है। टंकणकर्ता को भी संलग्न पत्रों के बारे में टंकित विषय के सामने बाईं ओर के हांसिये में एक तिरछी रेखा खींच कर संलग्न पत्रों को निर्दिष्ट करना चाहिये।

... अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

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

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

अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया

(क) <u>अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण</u>

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

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

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

(ख) <u>प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली-पंजिका का संधारण</u>

25. प्रत्येक प्रकरण लिपिक, पत्रों की प्राप्ति पर उन्हें प्रपत्र संख्या 9 में संधारित प्रकरण

लिपिक डायरी में दर्ज करगा तथा इन्द्राजों पर अनुभाग प्रभारी के लघु हस्ताक्षर प्राप्त करेगा जो उस समय अपने द्वारा संधारित ज्ञाप पुस्तिका से यह सत्यापित करेगा कि इन्द्राज सही है । प्रकरण लिपिक के कर्त्तव्य परिशिष्ट 'च' (पृष्ठ-55) के अनुसार होंगे ।

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

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

28. पेन्शन, अवकाश, सरकारी सम्पत्ति की हानि आदि विशिष्ट विषयों की पत्रावलियों के सम्बन्ध में, उक्त मामलों के बारे में पंजिका में कुछ अधिक विवरण दर्ज किया जाना वांछनीय हो, तो पंजिका का प्रपत्र तदनुसार ही बनाया जायगा ताकि उसमें ऐसी सूचना के लिए अपेक्षित हो, स्तम्भ की व्यवस्था की जा सके ।

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

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

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

पत्रा—'पत्रा' से तात्पर्य पत्रावली से है ।

2-से तात्पर्य प्रधान शीर्षक की संख्या से है ।

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

सं. 11-से तात्पर्य पत्रावली संख्या से है ।

स्था.-से तात्पर्य अनुभाग से है ।

कृषि-से तात्पर्य विभाग से है ।

59- से तात्पर्य पत्रावली के वर्ष से है ।

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

(ग) <u>पत्रों का (संव्यवहार) (टिप्पणी एवं प्रारूप)</u>

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

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

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

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

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

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

... में अपनाई जा सकती है क्योंकि ऐसे मामलों में प्रतिदिन की कार्यवाही को अभिलिखित किया जाना बहुत महत्वपूर्ण होता है तथा उससे समय-समय पर निर्देश लेना (रफर करना) होता है ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति:—

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

(1) बन्द पत्रावलियां, अर्थात् वे पत्रावलियां जिनमें अब आगे पत्र व्यवहार की कोई सम्भावना नहीं हो ।

(2) विचाराधीन पत्रावलियां अर्थात् वे पत्रावलियां जिनमें और आगे पत्र व्यवहार की सम्भावना की जा सकती हो ।

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

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

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

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

(1) ऐसे सामान्य-पत्र एवं परिपत्र जिनमें कोई सामान्य हिदायतें या आदेश नहीं होते बल्कि जिनमें केवल विशिष्ट मामलों के सम्बन्ध में सूचना या स्पष्टीकरण मांगा जाता है ।

(2) ऐसे सामान्य-पत्र एवं परिपत्र जिनमें सामान्य हिदायतें या आदेश निहित होते हैं लेकिन जो केवल अस्थायी महत्व के होते हैं ।

(3) ऐसे सामान्य-पत्र एवं परिपत्र जिनमें स्थायी या नित्य महत्व की हिदायतें या आदेश निहित होते हैं ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) स्मरण-पत्र जारी करने की प्रक्रिया

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

58 (क). विपरीत आदेश न होने तक निम्नलिखित प्रकार के मामलों में स्मरण पत्र, मूल पत्र जारी होने के दिनांक से, सामान्यतः नीचे बताई गई अवधि व्यतीत होने के पश्चात् जारी किये जाने चाहियें:—

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

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

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

(ग) संबंधित अधिकारियों को प्रत्येक मामले के महत्व का निर्णय करना चाहिये और जहां आवश्यक हो पत्रावली पर यह उपदर्शित करना चाहिये कि अगला स्मरण पत्र कब जारी किया जावे । तथापि प्रकरण लिपिक यथा समय स्मरण पत्र जारी करने की कार्यवाही करने के लिये उत्तरदायी रहेगा ।

59. सम्बन्धित लिपिक का यह कर्त्तव्य होगा कि वह प्रतिदिन अन्य सामान्य कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इस पंजिका को देखें तथा उन मामलों को अंकित करें जिनमें उस दिन स्मरण पत्र जारी करने हैं । इसके बाद वह सम्बन्धित पत्रावलियों को अपने स्थान से निकालेगा तथा स्मरण पत्र जारी करने के बाद उन्हें अपने उचित स्थान पर वापिस रख देगा । जब अन्तिम उत्तर प्राप्त हो जावे तो वह पंजिका के स्तम्भ 16 में सम्बन्धित इन्द्राज के सामने उत्तर प्राप्त हुआ अंकित करेगा तथा मामला अन्तिम रूप से निपट जाने के बाद उक्त इन्द्राज पर लाल रेखा खींच देगा।

60. उपरोक्त प्रक्रिया से प्रतिदिन तथा स्मरण-पत्र जारी करने की दूसरी नियत तिथि के दिन पत्रावली संख्या को बार-बार दुहराने की आवश्यकता नहीं रहेगी । इससे एक लाभ यह भी होगा कि इस पंजिका से उन पत्रावलियों की संख्या भी मालूम हो जाएगी जो उत्तर प्राप्ति के अभाव में आज तक विचाराधीन पड़ी है । इससे निरीक्षण अधिकारी को भी यह लाभ होगा कि वह इस बात को देख सकेगा कि क्या सभी मामलों में स्मरण-पत्र सामयिक एवं नियमित रूप से जारी किये जा रहे हैं ।

(च) विविध हिदायतें

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(छ) पंजिकाए

74. प्रत्येक लिपिक को अपने द्वारा संधारित पंजिकाओं की एक सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए । इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गई है ।

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

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

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

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

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

(ज) विवरणिकाएं (रिटर्न्स)

80. प्रत्येक लिपिक को अधीनस्थ कार्यालयों से उसके द्वारा प्राप्त की गयी विवरणिकाओं की तथा उन विवरणिकाओं की एक सूची जो तैयार की गई हो तथा, जो उसके द्वारा उच्च प्राधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रस्तुत की गयी हो या भेजी जानी हो, अपनी मेज के पास टांग कर रखी जानी चाहिए ।

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

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

83. ऐसी सूचियों में उस आदेश या नियम, जिसके तहत प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गई है और विवरणिकाओं के स्वरूप प., अर्थात् क्या ये साप्ताहिक हैं, मासिक है या वार्षिक हैं, आदि का तथा प्राप्ति या प्रस्तुत करने की नियत तिथियों का एवं उन विभागों के नामों का जहां से वे प्राप्त हुई हैं और साथ में उन प्राधिकारियों के नामों का जिनको संकलित विवरणिकाएं भेजी जाती हैं, उल्लेख होना चाहिए ।

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

85. यह सुनिश्चित करने के लिये कि समस्त अधिकारियों से विवरणिकाएं नियमित रूप से एवं समय पर प्राप्त हो जाती हैं, प्रत्येक अनुभाग में प्रपत्र संख्या 12 में विवरणिकाओं की एक प्राप्ति पंजिका रखी जावे । यदि विवरणिकाओं की संख्या अधिक न हो, तो प्रत्येक अनुभाग के लिए एक-एक पंजिका रखने के स्थान पर सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक ही पंजिका रखी जा सकती है । यह पंजिका कार्यालय अधीक्षक की मेज पर रखी रहेगी और प्रत्येक लिपिक जो किसी भी विवरणिका या विवरणिकाओं को निपटाने का कार्य करता हैं, पंजिका में आवश्यक इन्द्राज करेगा । इस पंजिका में प्रत्येक प्रकार की विवरणिका के लिये अलग-अलग पृष्ठ नियत कर दिये जायेंगे तथा उसकी प्राप्ति की नियत तिथि उसके दायें हाथ के ऊपरी कोने पर अंकित कर दी जाएगी । पंजिका में उन कार्यालयों का नाम उल्लेखित किया जाना चाहिये जिनसे विवरणिका प्राप्त हुई हैं तथा साथ ही समय-समय पर प्रत्येक कार्यालय से प्राप्त विवरणिका की वास्तविक तिथियों को भी सम्बन्धित स्तम्भों में दर्ज किया जायेगा । देर से प्राप्त होने वाली विवरणिकाओं के सम्बन्ध में, उनकी तारीखें लाल स्याही से अंकित की जायेगी ताकि पंजिका से एक नजर में ही मालूम हो जायेगा कि अमुक कार्यालय से विवरणिका कितनी बार देर से प्राप्त हुई ।

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

87. प्रत्येक प्रकरण लिपिक, प्रत्येक माह की समाप्ति पर प्रपत्र संख्या 13 में एक विवरण-पत्र तैयार करेगा जिसमें वह माह की समाप्ति तक उसके द्वारा प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या, निपटाये गये पत्रों की संख्या तथा विचाराधीन पत्रों की संख्या का एक पक्ष से अधिक समय से विचाराधीन पत्रों की संख्या को अलग से बतलाते हुये उल्लेख करेगा।

88. संबंधित अनुभाग प्रभारी उसके द्वारा संधारित स्मरण पुस्तिका (मीमो बुक) से, प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रों की प्राप्ति के बारे में किये गये इन्द्राजों को सत्यापित करेगा तथा उस विवरण पत्र को आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्यालय अधीक्षक के पास भेज देगा। कार्यालय

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

89. प्रत्येक प्रकरण लिपिक हर माह की समाप्ति पर एक विवरण पत्र प्रपत्र संख्या 14 में तैयार करके प्रस्तुत करेगा जिसमें, माह के प्रारम्भ में उसके पास विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या 3 माह के बीच में खोली गयी एवं निपटाई गयी पत्रावलियों की संख्या, तथा माह की समाप्ति पर शेष बन्ध एवं विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या व विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि जब से विचाराधीन हैं बतलाई जाएगी ।

90. कार्यालय अधीक्षक एक वर्ष से अधिक पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों की जांच करेगा तथा उनको शीघ्र निपटाने की व्यवस्था करेगा । उसके बाद वह एक वर्ष पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों के बारे में एक विवरण-पत्र अपनी टिप्पणी के साथ अधिकारी को उसके अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा ।

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

(ख) निरीक्षण

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

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

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

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

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

किये जा रहे हैं । इस पंजिका में प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी के संबंध में इन्द्राज करने के लिये अलग-अलग पृष्ठ नियत कर दिये जायेगें ।

96. प्रत्येक वर्ष नवम्बर के अन्त में दोषी अधिकारियों को, यदि कोई हों, उनकी कमियों के बारे में सावधान किया जाएगा ताकि वे वर्ष की समाप्ति के पूर्व कमी को पूरा कर सकें ।

97. प्रत्येक निरीक्षण टिप्पणी के लिये एक अलग पत्रावली खोलनी चाहिये ताकि इस बात की निगरानी रखी जा सके कि निरीक्षण टिप्पणी में उठाए गये मुद्दों की समय पर पूर्ति की जा रही है । साधारणतया अधीनस्थ कार्यालय की निरीक्षण टिप्पणी की एक प्रतिलिपि भेजने की तारीख से एक माह की अवधि के भीतर अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट प्राप्त कर लेनी चाहिये । यदि वांछित रिपोर्ट समय पर प्राप्त नहीं होती है, तो मामले पर उस समय तक नियमित रूप से कार्यवाही की जानी चाहिये जब तक कि सम्बन्धित अधिकारी से उत्तर प्राप्त न कर लिया जाये ।

अभिलेख कक्ष

(क) अभिलेखों का प्रेषण, प्रबन्ध एवं परिरक्षण

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

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

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

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

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

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

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

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

वर्ग 1 — एक वर्ष तक रखे जाने के लिये ।

वर्ग 2 — पांच वर्ष तक रखे जाने के लिये ।

वर्ग 3 — दस वर्ष तक रखे जाने के लिये ।

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

वगज्ञ 5 — स्थायी रूप से रखे जाने के लिये ।

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

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

(3) उपर्युक्त वर्ग (1) तथा (2) में निहित हिदायतों के अधीन रहते हुए उपरोक्त पांच वर्गों मे से किसी एक या दूसरे वर्ग सम्बन्धी पत्रावलियों को रोकने की अवधि के बारे में पत्रावलियों में निपटाये गये विषय के महत्व के अनुसार अधीक्षकगण अपने निर्णय का प्रयोग करेंगे। इस प्रयोजन के लिये विस्तृत सूची तैयार करना सम्भव प्रतीत नहीं होता फिर भी पथप्रदर्शनार्थ निम्नलिखित उदाहरण दिये जाते हैः—

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

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

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

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

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

105. क- सामान्य प्रतिधारण अनुसूचीः—

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

106. विभागीय गोपनीय आलमारी में पूर्व पत्रावलियों के निर्देश सावधानी पूर्वक प्रतिचिन्हित किये जाने चाहिये । यदि पूर्व एवं बाद की पत्रावलियों का आपस में कोई सम्बन्ध हो तो इसी प्रकार से पूर्व पत्रावलियों के आवरण पृष्ठों पर ऐसे मामले व पत्रावलियों की बाद की संख्या दर्ज की जा सकती हैं । यह पीछे के या आगे के अभिलेखों को ढूंढने के लिये आवश्यक है ।

107. गोपनीय पत्रावलियों को अलग से अभिलिखित किया जाना चाहिये तथा उन्हें विभागीय गोपनीय आलमारी में रखा जाना चाहिये । यदि सम्बन्धित विभाग या कार्यालय के विचार में यह हो कि वे अब गोपनीय नहीं रही है, तो ऐसे मामलों को बाद में अभिलेख कक्ष में स्थानान्तरित किया जा सकता है ।

108. पत्रावलियों को अभिलेख कक्ष में सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखा जाना चाहिये । उनको वर्ष वार तथा उनके निपटाने की तारीख के क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिये । प्रत्येक पैकिट के सिरे पर एक मजबूत कागज का पुट्ठा लगाना चाहये जिस पर पैकिट में रखी हुई प्रत्येक पत्रावली की संख्या दर्ज की जानी चाहिये ।

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

110. पत्रावलियां आदि को अभिलेख कक्ष में भेजने में निम्नलिखित प्रक्रिया का ध्यान रखा जावेः—

(1) अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को देखना चाहिये कि अभिलेख कक्ष मे भेजी गयी प्रत्येक पत्रावली से निम्नलिखित कागज हटा लिये हैं या नहीं :—

(क) अनावश्यक ब्राउन कवर्स ।

(ख) यदि अपेक्षित उत्तर प्राप्त हो गया हो या भेज दिया गया हो, तो देरी के लिये स्मरण-पत्र एवं स्पष्टीकरण यदि उन पर क्रम संख्या नहीं लगाई गयी हो ।

(ग) शुद्ध प्रारूपों की अशुद्ध प्रतिलिपियां (रफ प्रतियां) ।

(घ) अन्तिम रूप से मुद्रित कागजों के प्रूफ ।

(ङ) कार्यालय पर्चियां (स्लिप्स) ।

(2) पत्रावलियों को अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व उनकी छटनी की जानी चाहिये एवं उन्हें वर्ष एवं संख्यावार ढ़ंग से व्यवस्थित किया जाना चाहिये । एक स्थान पर एक ही वर्ष की पत्रावलियों को व्यवस्थित किया जाना चाहिये तथा उन्हें क्रम से और उनकी पत्रावली संख्याओं के ऊपर के क्रम के अनुसार सूची मे दर्ज किया जाना चाहिये ।

(3) पुरानी पत्रावलियों एवं नई पत्रावलियों को दो प्रतियों में, अलग सूचियों में दर्ज करना चाहिये । पुरानी पत्रावलियाँ वे हैं जो कि अभिलेख कक्ष से एक बार निर्देश प्रयोजन के लिये मांगी जा चुकी हैं एवं नई पत्रावलियां वे हैं जो प्रथमबार अभिलेख कक्ष मे भेजी गयी हैं ।

(4) अभिलेख कक्ष में भेजी गयी सूचियां क्रम संख्या में शीर्षक वार सही रूप से तैयार की जानी चाहिये एवं पढ़ने योग्य होनी चाहिये ताकि गल्तियां न हों तथा साथ में उसमें सम्बन्धित विभाग या कार्यालय के पिछले निर्देश होने चाहिये ।

(5) अभिलेख कक्ष में पत्रावलियां केवल तभी भेजनी चाहिये जबकि उनका अन्तिम रूप से निपटारा हो गया है ।

(6) यदि टिप्पणी भाग अलग हों, तो उसे पत्रावली के पत्र-व्यवहार के अन्त में सी देना चाहिये । टिप्पणी भाग पर पत्रावली को अभिलेख में भेजे जाने के

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

(7) उन पुरानी पत्रावलियों को जिनको मंगवाया गया था तथा जिन्हें अभिलेख कक्ष में लौटा दिया गया है यदि उनमें उसे रखने की अवधि में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो तो उनकी जांच करने के बाद अपने उचित स्थान पर पुनः रख दिया जाना चाहिये ।

(8) जिन पत्रावलियों को स्थायी रूप से रखा जाना है उन्हें उसी सूची की अन्य पत्रावलियों के साथ मिलाना नहीं चाहिये और न ही उन पत्रावलियों को जो शुद्धि के लिये अभिलेख कक्ष से लौटाई गयी है, उसी सूची में जिनके अधीन नई पत्रावलियां भेजी जाती हैं, दर्ज कर वापिस अभिलेख कक्ष मे भेजना चाहिये। पत्रावलियों को आवश्यक शुद्धिकरण के बाद एक सप्ताह के भीतर अभिलेख कक्ष में उस सूची के साथ भिजवाना चाहिये जिसके अधीन वे अभिलेख कक्ष द्वारा भिजवाई गयी थी ।

(9) विभागों या कार्यालयों को चाहिये कि वे उन पत्रावलियों को जिन्हें अधियाचन कर मंगाया गया था, प्रयोजन पूरा होने के बाद शीघ्र अभिलेख कक्ष में लौटा दें ।

(10) **पत्रावलियों** को बन्द करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि **पत्रावलियों पर निपटाए** गये सभी पत्र उनमें उपलब्ध हों तथा काली पेन्सिल द्वारा उन पर पृष्ठ संख्या लगी हुई हो और टिप्पणी भाग में भी परिच्छेद क्रमिक रूप में हों तथा उन पर पृष्ठ संख्या लगी हुई हों । यदि किसी कारणवश किसी पत्र को मूल रूप में ही वापिस लौटा दिया गया हो या किसी अन्य अनुभाग या कार्यालय को भेज दिया गया हो, तो तत्सम्बन्धी एक टिप्पणी उचित स्थान पर लिखी जावे ।

(11) अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को यह देखना चाहिए कि किसी भी कार्यवाही की, जिसके लिये आदेश या सुझाव दिया गया है, उपेक्षा नहीं की गई है एवं यह कि अभिलिखित पत्रावलियों में कागजात पूर्ण है एवं उनमें अन्य पत्रावलियों के कोई असंगत एवं अप्रासंगिक कागजात शामिल नहीं किये हुए हैं ।

(12) ऐसी समान पत्रावलियों को जो अनवधानता से एक ही वर्ष में एक ही विषय पर खोली जा चुकी हैं, अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व, एक पत्रावली में मिला देना चाहिये ।

(13) अभिलेख कक्ष में कोई खुले कागजात उस समय तक स्वीकृत नहीं किये जाऐंगे जब तक उनकी पत्रावलियां नहीं बना दी जाती हैं तथा उन पर नियमित पत्रावली संख्या नहीं डाल दी जाती है ।

(14) निर्देश (रेफरेन्स) प्रयोजनों के लिए अभिलेख कक्ष से मंगवाई गयी अभिलिखित (रेकार्ड) पत्रावलियों को, नए प्राप्ति पत्रों को निपटाने हेतु पुनः कभी नहीं

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

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

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

(ख) अभिलेखों की मांग

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

112. अभिलेख कक्ष में लौटाये गये कागजों को बिना देर किये अपने स्थानों पर पुन रख दिया जाना चाहिए।

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

114. अभिलेख कक्ष में रखे गये अभिलेखों के बारे में अभिलेख कक्ष के प्रभारी क यह कर्त्तव्य होगा कि वह निम्नलिखित बातों को देखें कि:—

(1) अभिलेख ठीक तरह से साफ किये हुए हैं तथा व्यवस्थित ढंग से रखे है ए उनके सुरक्षा के लिए उचित सावधानियां बरती गयी हैं ।

(2) अभिलेख कक्ष में प्रविष्ट होने या अभिलेखों के पास जाने की किसी भी अनाधिकृ व्यक्ति को स्वीकृति नहीं दी गयी है एवं जब अभिलेख कक्ष बन्द किया जात है तो कमरों के सुरक्षित रूप से ताले लगा दिये जाते हैं ।

(3) उन पत्रों की मांगें, जो नियमानुकूल है, निश्चयपूर्वक पूरी की जा रही हैं।

(4) अभिलेख निर्धारित क्रम में व्यवस्थित रखा हुआ है एवं पत्रावलियां आदि के नष्ट एवं फटे हुए लेबिलों एवं आवरणों को एवं पत्रावलियों के पैकिटों के ऊपर लगे हुए पुट्ठों को उनके स्थान पर नए लगा कर बदल दिया है

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

(ग) अभिलेखों की छंटाई

116. प्रभारी अभिलेख कक्ष यह देखेगा कि अभिलेख लिपिकों द्वारा पत्रावलियों की जांच एवं छंटाई का कार्य नियमित रूप से किया जाता है ।

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

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

119. सामान्यतया पत्रावलियों के रखे जाने एवं नष्ट किये जाने की निर्धारित अवधियां सदैव पत्रावली पर अन्तिम आदेश दिये जाने की तारीख से गिनी जानी चाहिए।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

विविध

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

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

1.	संबंधित शासन सचिव	अध्यक्ष
2.	शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग या उनके प्रतिनिधि।	सदस्य
3.	विशिष्ठ 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 सं. प. 11 (1) प्र. सु./अनु-1/87 दिनांक 25-4-87]

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

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

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

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

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

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

प्रपत्र संख्या 2
प्राप्ति पंजिका
(अनुच्छेद 9)

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

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

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

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

प्रपत्र संख्या 4
वितरण पुस्तिका
अनुभागो मे पत्रों को बांटने के लिए
(परिच्छेद 12)

अनुभाग का नाम-----------

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

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

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

लिपिक के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
7	8

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

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

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

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

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

क्रम संख्या	तारीख	प्रेषित पत्रों को भेजने की संख्या	किसको भेजा गया	वजन	लगाये गये पोस्टेज स्टाम्प का मूल्य रु. पै.
1	2	3	4	5	6

यदि रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा गया हो तो डाकखाने की रसीद की तारीख एवं संख्या	विशेष विवरण
7	8

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

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

प्रपत्र संख्या 10
पत्रावली पंजिका
(परिच्छेद 27)

शीर्षक या उपशीर्षक का नाम

क्रम संख्या	पत्रावली खोलने की तारीख	प्रारम्भिक पत्र की संख्या एवं दिनांक	किससे प्राप्त हुआ या किसको जारी किया गया	विषय	पत्रावली बन्द करने की तारीख
1	2	3	4	5	6

अन्तिम पत्र की संख्या एवं तारीख	किससे प्राप्त हुआ या किसको जारी किया गया	अभिलेख कक्ष में भेजने की तारीख	विशेष विवरण
7	8	9	10

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

क्रम संख्या	पत्र के जारी करने की तारीख	पत्रावली संख्या	तारीख जिनको स्मरण-पत्र जारी करने हे				
			जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	10-6-93	एफ. 13 (1) कृषि/ 93 क्र. सं. 13					

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

प्रपत्र० संख्या 12
विवरणिका-प्राप्ति पंजिका
(परिच्छेद-85)

विवरणिका का नाम---------

प्राप्ति की नियत तिथि-----------

क्रम संख्या	कार्यालय का नाम जहां से प्राप्त हुई	प्राप्ति की वास्तविक तारीख					
		जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

माह का नाम------------

लिपिक का नाम-----------

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

विचाराधीन पत्रों की अवधि

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

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

माह का नाम----------------

लिपिक का नाम---------------

क्रम संख्या	शीर्षक या उप शीर्षक का नाम	पूर्व/माह के अन्त तक की बन्द पत्रावलियों की संख्या	पूर्व माह की समाप्ति पर विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या	माह के दौरान में खोली गई पत्रावलियों की संख्या
1	2	3	4	5

विचाराधीन पत्रावलियों की कुल संख्या	माह में निपटाई गयी पत्रावलियों की संख्या	माह के अन्त में बन्द पत्रावलियों की संख्या	माह की समाप्ति पर विचाराधीन पत्रावलियों की संख्या	विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि: एक माह से कम	एक माह से अधिक परन्तु तीन माह से कम
6	7	8	9	10	11

तीन माह से अधिक लेकिन छह माह से कम	छह माह से अधिक परन्तु एक वर्ष से कम	एक वर्ष एवं इससे अधिक	कुल योग	विशेष विवरण
12	13	14	15	16

प्रपत्र संख्या 15

कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा

(परिच्छेद 93)

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

माह---------------19 --------के लिए

1. निरीक्षण की तारीख---------------------
2. अन्तिम निरीक्षण की तारीख--------------------
3. अनुभाग प्रभारी का नाम (यदि कोई हो) ------------------
4. क्या पिछले प्रतिवेदन में जो मुद्दे उठाए गये थे उनका पूर्णरूपेण पालन किया जा चुका है, यदि नहीं, तो जिन मुद्दों पर कार्यवाही की जानी बाकी हो, उनके कारणों का संक्षेप में संलग्न विवरण-पत्र में उल्लेख किया जावे।

1. अनुभाग/कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या

(क)

(1) -----------अनुभाग प्रभारी----------------

(2) -----------वरिष्ठ लिपिक-----------------

(3) -----------कनिष्ठ लिपिक-----------

(4) -----------चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-------------

(ख) कमी के कारण, यदि कोई हो-------------------

2. लिपिकों के बीच में कार्य का विवरण :—

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

3. कार्यभार—

(क) पत्रों की प्राप्ति

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

(ख) पत्रों का जारी किया जाना ।

1. प्रतिदिन जारी किये गये पत्रों की औसत संख्या (गत एक वर्ष में या ऐसी अवधि के बीच में जारी किये गये पत्रों के आधार पर)।

2. क्या जारी किये गये पत्रों पर पत्रावली संख्या अनिवार्यतः लगाई जाती है ? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण-मत अभिलिखित किये जावें) ।

3. दो दिन से अधिक समय के पत्रों की संख्या जो निर्गम पंजिका (इश्यू रजिस्टर) में दर्ज करने के लिए पड़े हों------------

4. मद संख्या 3 के सम्बन्ध में कारण---------------

(ग) पत्रों का प्रेषण

1. प्रेषण के लिए पड़े हुए पत्रों की संख्या-----------

2. दो दिन से अधिक समय तक बिना प्रेषित किये पड़े हुए पत्रों की संख्या------------

3. मद संख्या 2 के सम्बन्ध में कारण------------

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

(घ) प्रकरण लिपिकः—

1. नाम-----------------------------

2. व्यवहृत विषय---------——---------------

3. प्रतिदिन प्राप्त किये गये पत्रों की औसत संख्या (गत वर्ष या ऐसी अवधि में प्राप्त पत्रों के आधार पर)-----------

4. निरीक्षण के समय निपटारा हेतु पड़े हुए बाकी पत्रों की संख्या ------

5. प्राप्ति की तारीख से तीन दिन से अधिक समय से अव्यवहृत पड़े हुए पत्रों की संख्या---------------------

6. मद संख्या 5 के सम्बन्ध में कारण-----------

7. क्या पत्रों को शीघ्रतापूर्वक निपटाया एवं प्रस्तुत किया जाता है? (प्रकरण लिपिक की डायरी के कुछ मद देखे जाकर अपना पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किया जाए)---------------

8. क्या प्रकरण लिपिक की डायरी में इन्दाज अद्यावधि (अपटूडेट) किया हुआ है ?-----------------------

9. क्या पत्रावलियां उपयुक्त शीर्षक के अन्तर्गत खोली गई हैं एवं क्या उन पर सही विषय लिखे गए हैं ? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपना पर्यवेषण मत अभिलिखित किया जावे)-------------

10. क्या पत्र, पत्रावलियां, पंजिकाएं आदि सफाई से रखी हुयी हैं एवं सुव्यवस्थित हैं अथवा बिखरी हुई एवं अव्यवस्थित हालत में हैं ?

11. क्या पुराना अभिलेख (बन्द की गयी पत्रावलियां एवं पंजिकाएं) चालू अभिलेख से अलग रखी गई हैं और क्या वह सुव्यवस्थित ढग से रखा गया है ?

12. क्या सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने के लिए विचाराधीन पत्रावलियों की पंजिका उचित प्रकार से रखी गयी है ? (कुछ मदों की जाच की जाकर पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किया जावे)

13. क्या पत्रावलियों को उचित प्रकार से एवं सफाई पूर्वक रखा गया है ?

(1) क्या पत्र तारीख के अनुसार व्यवस्थित किये हुये हैं ?

(2) स्थूल आकार की पत्रावलियों के सम्बन्ध में, क्या पत्रावली को भागों में बांट दिया गया है ?

(3) क्या पृष्ठों पर क्रमवार संख्या डाली हुई है ?

(4) क्या कच्ची टिप्पणियां (रफ नोट्स) रद्द एवं अधिक्रमित किये हुये प्रारूप पत्रावली में रख दिये गये हैं अथवा नष्ट कर दिये गये हैं ?

(5) क्या टिप्पण संक्षेप में एवं सम्बन्धित विषय के अनुरूप हैं ?

(6) क्या निर्देश पत्र (रेफरेन्स एवं पूर्व दृष्टान्त एवं नियम उचित रूप से विचाराधीन पत्र के साथ ही प्रस्तुत किये जाते हैं या उन्हें बाद में मंगवाना पड़ता है) ?

(इसे सुनिश्चित करने के लिए कुछ पत्रावलियों की जांच की जावें)

14. पंजिकाएं—

(क) (1) क्या-क्या पंजिकाएं रखी जाती हैं ?

(2) क्या लिपिक के पास, जैसा कि अपेक्षित है, उसके द्वारा संधारित पंजिकाओं की सूची है ? (हिदायत संबंधी परिच्छेद 74 के अनुसार) ।

(3) क्या इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया गया है जिसके तहत प्रत्येक पंजिका निर्धारित की गयी है ?

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

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

(1) अद्यावधि तक की,

(2) सही एवं

(3) साफ-साफ की गयी हैं ।

15. प्राप्त विवरणिकाएं—

(क) (1) प्रकरण लिपिक ने कौन-कौनसी विवरणिकाएं प्राप्त की हैं, तथा किन-किन को निपटाया है ?

(2) क्या लिपिक के पास, जैसा कि अपेक्षित है, उन विवरणिकाओं एवं प्रतिवेदनों की सूची है जिनको प्राप्त किया जाता है।

(हिदायतें पैरा 8 के अनुसार)

(3) क्या इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख है, जिसके अधीन प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गयी है ?

(ख) क्या कोई ऐसी निर्धारित विवरणिकाएं है जो प्राप्त की जानी चाहिए परन्तु प्राप्त नहीं हो रही हैं ?

(ग) क्या प्रत्येक प्रकार की विवरणिकाओं के सम्बन्ध में उनकी प्राप्ति की तारीखों को बतलाते हुए एक पंजिका रखी गयी हैं ?

(हिदायतों के पैरा 85 के अनुसार)

(1) क्या इन्द्राज अद्यावधि (अपटुडेट) हैं ?

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

(3) क्या देरी या त्रुटि होने की स्थिति में स्मरण-पत्र तत्परता के साथ जारी किये जाते हैं ?

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

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

16. तैयार एवं प्रस्तुत की गई विवरणिकायें—

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

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

(2) राज्य सरकार आदि को प्रस्तुत करने के लिये,

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

(ग) क्या ये विवरणिकायें नियत समय पर तैयार तथा प्रस्तुत की जाती है ? संकलित विवरणिकाओं को प्रस्तुत करने में तथा उस अवधि के समाप्त होने के बीच, जिस अवधि से इनका सम्बन्ध हैं, साधारणतया कितना समय लगता हैं ?

(1) साप्ताहिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

(2) पाक्षिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

(3) मासिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

(4) त्रैमासिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

(5) अर्द्धवार्षिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

(6) वार्षिक विवरणिकाओं के सम्बन्ध में

17. पुराना अभिलेख :—

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

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

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

प्रपत्र संख्या 16

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

1. अनुभाग या कार्यालय का नाम ....

2. अन्तिम निरीक्षण, यदि कोई हो, की तारीख..............................

3. वर्तमान निरीक्षण की तारीख...

4. कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी का नाम.........................

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

6. अनुभाग या कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या

(1) अमले की श्रेणी

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

6. चपरासीः—

(क) कार्यालय के लिये ।

(ख) 'डाक' ले जाने के लिये

(ग) यदि कोई कमी हो तो उसके कारण..............................

7. कार्यालय में निपटाये जाने वाले विषय एवं लिपिकों में उनका वितरण—

(1) विशेष विवरणों को बतलाने वाली सूची संलग्न की जावे ।

(2) क्या विषय शीर्षकों की सूची जारी किये गये आदेशों के अनुरूप है?

(3) क्या-क्या परिवर्धन या कटौतियां अपेक्षित हैं ?

(4) क्या लिपिकों में कार्य का विवरण उचित एवं कार्य की मात्रा पर आधारित है ?

(5) अनुभागों के निर्माण के सम्बन्ध में तथा लिपिकों में कार्य वितरण के सम्बन्ध में क्या-क्या परिवर्तन, यदि कोई हो, आवश्यक हैं ?

8. उपस्थितिः—

(1) क्या उपस्थिति आने के समय के साथ की जाती है ?

(2) क्या इसे नियमित रूप से प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाता है ?

(3) क्या देर से आने वालों के साथ उचित कार्यवाही की जाती है ?

(4) क्या अधिकारियों द्वारा समय पर उपस्थित होने के बारे में अपना पर्यवेक्षण मत लिखे जाने की पंजिका ठीक तरह रखी गई है ?

9. डाकः—

(क) प्राप्तिः—

(1) क्या पत्रों पर कार्यालय अधीक्षक के द्वारा तारीख सहित लघु हस्ताक्षर किये जाते हैं एवं क्या उसके द्वारा उन पर अनुभाग का नाम या लिपिक का नाम नियमित रूप से लिखा जाता है ?

(इस प्रयोजन के लिए कुछ पत्रों का आकस्मिक निरीक्षण किया जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)

(2) क्या आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों की पंजिका ठीक तरह से रखी जाती है तथा जारी किये गये आदेशों का पालन शीघ्रतापूर्वक किया जाता है ?

(कुछ इन्द्राजों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जायें)

(3) क्या डाक उसी रोज अथवा यदि वह उसी दिन 2.30 (अपरान्ह) के बाद प्राप्त होवे, तो दूसरे दिन ज्यादा से ज्यादा 1.00 बजे (अपरान्ह) तक दर्ज करली जाती है एवं अनुभागों में बांट दी जाती है ?

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

(4) क्या अनुभाग प्रभारी द्वारा स्मरण-पुस्तिका (मीमो-पुस्तक) ठीक प्रकार से रखी जाती है ?

(5) कार्यालय में पत्रों के प्राप्त होने एवं उनको सम्बन्धित लिपिकों में बांटने में कितने समय का अन्तर रहता है एवं उसे कम करने के लिए क्या उपाय आवश्यक हैं ?

(ख) पत्रों का जारी किया जाना:—

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

(7) क्या सेवा डाक व्यय मुद्रांक पंजिका (सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर) उचित प्रकार से रखी गई है एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्रतिदिन शेष स्टाम्पों को प्रमाणित किया जाता है ?

(8) क्या डाक बांटने का कार्य प्रतिदिन पूरा कर दिया जाता है ? यदि नहीं, तो इस दिशा में क्या-क्या उपाय आवश्यक हैं ?

(ग) कार्यभार:—

(1) गत दो वर्षों में निरीक्षण की तिथि तक प्राप्त किये गये पत्रों की संख्या कितनी हैं ?

(2) गत दो वर्षों में निरीक्षण की तारीख तक जारी किये गये पत्रों की संख्या कितनी हैं ?

(3) क्या प्राप्ति एवं प्रेषक लिपिक के पास पूरा कार्य है एवं क्या वह कार्य सुचारू रूप से किया जा रहा है ? यदि नहीं तो इसको सुनिश्चित करने के लिए कि कार्य तत्परता के साथ किया जाए एवं अमला पूर्णतया काम में लगा रहे क्या प्रबन्ध किये गये हैं ?

10. प्रकरण लिपिक:—

(क) डायरी एवं पत्रावलियों की पंजिका:—

(1) प्रत्येक लिपिक द्वारा किस किस्म का कार्य किया जाता है ? (सूची संलग्न की जाए)

(2) क्या लिपिकों में कार्य का वितरण कार्य की मात्रा के अनुसार हैं ? यदि नहीं, तो समान वितरण के लिए क्या-क्या कदम उठाये जाने आवश्यक हैं ?

(3) क्या प्रकरण लिपिक की डायरी उचित रूप से रखी गई है ?

(4) क्या पत्रावलियां उपयुक्त विषय शीर्षकों के अधीन खोली गई है एवं पत्रावलियों की पंजिका में दर्ज कर दी गई है ? (कुछ पत्रावलियों की जांच की जावे एवं अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)

(ख) टिप्पणी एवं प्रारूप:—

(1) मामलों पर टिप्पणी लिखने की क्या पद्धति हैं ? क्या प्रत्येक मामले में अलग-अलग कागज पर टिप्पणियां तैयार की जाती है अथवा केवल महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में ही तैयार की जाती है ?

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

(2) क्या पत्र शीघ्रतापूर्वक प्रस्तुत किये जाते हैं तथा क्या आदेश, दृष्टान्त अधिनियम एवं नियम या अन्य सम्बन्धित पत्र शीघ्रतापूर्वक प्रस्तुत किये जाते हैं ?

(प्रत्येक लिपकि की कुछ पत्रावलियों की जांच की जाए तथा अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाये)

(3) क्या लिपिक मामले को निपटाने के लिए आवश्यक पूर्व पत्रादि, दृष्टान्त, अधिनियम या नियम या अन्य संबंधित पत्र अपनी स्वेच्छा से प्रस्तुत करता है या उन्हें मंगवाना पड़ता है ?

(कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएें)

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

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

(घ) पत्रावलियों को फाइल करने की पद्धति:—

(1) क्या बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियां एक दूसरे से भिन्न पैकेटों में ठीक प्रकार बांध कर रखी गयी है अथवा शामिल पड़ी रहती हैं?

(2) क्या पत्रावलियों पर पृष्ठ संख्या ठीक लगी हुई है एवं उनमें पत्र तारीखवार लगे हुए हैं ?

(3) क्या पत्रावलियों से कच्चे (अशुद्ध रफ) प्रारूप एवं पत्र बिना देर किये हटा दिये जाते हैं ?

(4) क्या आवश्यकता होने पर [illegible] के दृष्टिकोण से सुविधाजनक भागों में बांट लिया जाता है कि किसी विशिष्ट मद या विस्तृत विवरण से सम्बन्धित विषय का उचित रूप से पीछा किया जा सके ?

(ङ) स्मरण-पत्र जारी करना:—

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

11. पंजिकाएं:—

(1) क्या प्रत्येक लिपिक पत्रावलियों की एक सूची रखता है ?

(2) क्या पंजिकाएं साफ एवं सुव्यवस्थित हैं एवं उनमें इन्द्राज अद्यावधि (अपटूडेट) हैं ?

(3) क्या संधारित पंजिकायें सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित है ?

12. विवरणिकाएं:—

(1) क्या प्रत्येक लिपिक प्राप्त एवं भेजी गई विवरणिकाओं की एक सूची रखता है ?

(2) क्या विवरणिकाओं की प्राप्ति पंजिका उचित प्रकार से संधारित है ?

(3) क्या जिन अधिकारियों से विवरणिकाएं समय पर प्राप्त नहीं होती है, उनको समय पर स्मरण-पत्र जारी किये जाते हैं ?

(4) क्या दोषी व्यक्तियों के विपरित उपयुक्त कार्यवाही की गई है ?

(5) क्या विवरणिकाएं समय पर ही उन्वतर अधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर दी जाती हैं अथवा भेज दी जाती हैं ?

(6) क्या कार्यालय अधीक्षक प्राप्त अथवा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची रखता है तथा क्या वह यह सुनिश्चित करने के लिए कि विवरणिकाएं समय पर प्राप्त हों एवं समय पर भेज दी जाए, उचित नियत्रण रखता हैं ?

(7) क्या प्राप्त एवं निपटाए गये पत्रों और खोली व बन्द की गई पत्रावलियों की मासिक विवरणिकाएं समय पर तैयार की जाकर प्रस्तुत कर दी जाती हैं ?

(8) विचाराधीन मामलों एवं उन मामलों की संख्या क्या है जो हर विषय-शीर्षक के अन्तर्गत एक वर्ष से अधिक समय से विचाराधीन है एवं पुराने मामलों को शीघ्र निपटाने हेतु कार्यालय अध्यक्ष द्वारा क्या प्रयत्न किये जा रहे हैं ?

13. निरीक्षण:—

(1) क्या कार्यालय अधीक्षक त्रैमासिक निरीक्षण करता है एवं समय पर उनके अनुपालन सम्बन्धी रिपोर्ट प्राप्त करता है ?

(निरीक्षण टिप्पणियों की कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं)

(2) क्या कार्यालय का उपाध्यक्ष, यदि कोई हो तो, सम्पूर्ण कार्यालय [illegible] माह में एक बार निरीक्षण करता है एवं इसका सुनिश्चियन [illegible] कि निरीक्षण टिप्पणी में उठाये गये तथ्यों का समय पर अनुपालन [illegible] जाए ?

(3) क्या अधीनस्थ अधिकारी भी अपने कार्यालयों का नियमित रूप से निरीक्षण करते है एवं मुख्यालय को निरीक्षण प्रतिवेदनों सहित सूचनाएं भेजते है?

(4) क्या निरीक्षणों की पंजिका उचित रूप से रखी जाती है ?

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

14. अभिलेख कक्ष:—

(1) क्या निपटाये गये अभिलेख नियमित रूप से भेजे जाते है तथा ठीक प्रकार से व्यवस्थित रखे जाते हैं ?

(2) क्या भेजी गई पत्रावलियों पर उनका वर्गीकरण अंकित है ? कुछ पत्रावलियों की जांच की जाकर अपने पर्यवेक्षण मत अभिलिखित किये जाएं ?

(3) क्या निरसन या अभिलेख-नाशक पंजिका ठीक तरह से रखी गई है एवं अद्यावधि पूर्ण हैं ?

(4) क्या अभिलेख की छंटाई का कार्य नियमित रूप से प्रारम्भ किया जाता है एवं समय पर सामाप्त कर दिया जाता है ?

प्रपत्र संख्या 17

निरीक्षण पंजिका

(पैरा 95 के अनुसार)

निरीक्षण कर्त्ता अधिकारी का नाम.....................

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

प्रपत्र संख्या 18

अभिलेख कक्ष में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों आदि की सूची

(पैरा 101 के अनुसार)

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

प्रपत्र संख्या 19

मांग पर्ची का प्रपत्र

(पैरा 111 के अनुसार)

राजस्थान सरकार

अभिलेख कक्ष से पत्रावलियों आदि के लिए मांग

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

सूचनाएं:—(1) यह आवश्यक है कि उपरोक्त इन्द्राज सही भरे जाएं । सही न भरने पर पत्रावली या पत्रावलियां जारी नहीं की जायेंगी ।

(2) कोई भी पत्रावलियां, पत्र या पुस्तिकाएं उनके स्थान से पर्ची रखे बिना अभिलेख कक्ष से नहीं हटाई जाएगी । पत्रावलियों, पत्रों या पुस्तिकाओं को [illegible] अपने उचित पैकेटों या स्थान पर रखे जाने पर यह पर्ची नष्ट कर दी जायेगी।

(अभिलेख कक्ष द्वारा भरे जाने हेतु)

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

प्रभारी, अभिलेख कक्ष के हस्ताक्षर

प्रपत्र संख्या 20

अभिलेख कक्ष से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका

(पैरा 115 के अनुसार)

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

प्रपत्र संख्या 21

अभिलेख निरसन या नाशन पंजिका

(पैरा 120 के अनुसार)

क्रम संख्या	पत्रावली संख्या	पृष्ठों की संख्या		लिपिक के हस्ताक्षर	नष्ट करने की तारीख	छंटाई करने वाले के हस्ताक्षर	प्रभारी, अभिलेख कक्ष के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
		पत्र व्यवहार	टिप्पणियां					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टंकक के कर्तव्य

परिशिष्ट 'क'

(अनुच्छेद 1(9))

19. टंकक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे:—

(क) टंकण पंजिका का उचित प्रकार से रख-रखाव ।

(ख) ग्रुप अधिकारी को सम्पादित दैनिक कार्य का विवरण, टंकण पंजिका 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) अतिआवश्यक एवं तत्काल पत्रों को उसी दिन टंकित किया जाना ।

(च) शुद्धपत्र/स्टेन्सिल के अन्तिम छोर पर, बाईं ओर अपने लघु हस्ताक्षर एवं दिनांक टंकित करना, जिस दिन शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल टंकित किया जाय।

(छ) शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल पर संलग्नों की संख्या (यदि कोई हो तो) टंकित करना।

(ज) टंकण 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 यथासमय बदलना ।

परिशिष्ट 'ख'
(देखिये पैरा 5)
झ (v)

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

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

परिशिष्ट 'ग'
(पुस्तिका का अनुच्छेद 6)

विभाग/कार्यालय---------------------
उपस्थिति नियंत्रण पंजिका (मूवमेंट रजिस्टर)
कर्मचारियों के विभाग/अनुभाग से राज्य कार्य/अन्य० कार्यों से बाहर जाने/आने संबंधी सूचनाओं का ब्योरा

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम व पद	विभाग/अनुभाग से बाहर जाने का समय		विभाग/अनुभाग से जाने का प्रयोजन	वापिस लौटने का समय	हस्ताक्षर कर्मचारी	हस्ताक्षर अधिकारी	विशेष विवरण
		दिनांक	समय०					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-'घ'

(पुस्तिका का अनु. 15)

प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य

(क) समस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना ।

(ख) प्राप्त डाक को डाक पेड में ग्रुप अधिकारी को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रस्तुत करना ।

(ग) ग्रुप अधिकारी से चिन्हित डाक को प्राप्ति पंजिका में इन्द्राज कर सम्बन्धित प्रकरण लिपिकों को तत्परता से उसी दिन वितरित करना ।

(घ) वितरित की गई डाक हेतु सम्बन्धित प्रकरण लिपिकों से हस्ताक्षर प्राप्त करना ।

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

(च) निम्नलिखित पंजिकाओं का उचित रूप से रख-रखाव :—

(क) प्राप्ति पंजिका ।

(ख) अन्तर विभागीय पत्रावली पंजिका ।

(ग) प्राप्ति लिपिक के प्रतिदिन के कार्य की पंजिका ।

परिशिष्ट-'ङ'

(पुस्तिका का अनु. 16)

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

1. जारी करने के लिये भेजे गये सभी पत्रों और कागजातों को प्राप्त करना और उसी दिन उन्हें प्रेषित करना ।
2. यदि बहुत अधिक पत्र नहीं हों और उनके संलग्न भारी नहीं हों, तो एक ही अधिकारी को सम्बोधित सभी पत्रों को, एक ही लिफाफे में भेजना चाहिए। यदि पत्र अनेक हों 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 टिकिटों का लेखा रखना ।
5. टिकटों की लेखा पुस्तिका को अद्यावधिक रखना और प्रतिदिन के अन्त में अतिशेष निकाल कर और जोड़ बिठा कर सम्बन्धित ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना, जो उस पर हस्ताक्षर करने से पूर्व लेखों की जांच करेगा ।
6. टिकटों के लिए समय के भीतर ही मांग-पत्र भेजना और मांग-पत्र पेश करने से पूर्व टिकटों के व्यय का पूर्वानुमान लगा लेना ।

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

परिशिष्ट-'च'

(अनुच्छेद 25 देखें)

प्रकरण लिपिक के कर्त्तव्य

प्रकरण लिपिक के निम्नलिखित कर्त्तव्य होंगे :—

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

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

परिशिष्ट-'छ'

(देखिये पैरा 105-क)

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

विभागाध्यक्ष के लिए सामान्य प्रतिधारण अनुसूची की अनुक्रमणिका

1. **स्थापना**
    (क) भर्ती सेवा एवं सम्बन्धी मामले ।
    (ख) प्रशिक्षण और परीक्षाएं ।
    (ग) कर्मचारी कल्याण ।

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

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

1	2	3	4
	पदों का सृजन	10 वर्ष	पद स्थाई होने तक ।
	पदों का क्रमोन्नयन	5 वर्ष	पद स्थाई होने तक ।
	रिक्तियों का वार्षिक अनुमान	2 वर्ष	
	रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती/खुली भर्ती	5 वर्ष	
	भर्ती के लिए अध्यापेक्षा तथा राजस्थान लोक सेवा आयोग की सिफारिश सहित राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से भर्ती	5 वर्ष	कर्मचारी की वरिष्ठता निर्धारण तक ।
	भर्ती के लिए अहर्ताओं में छूट	स्थाई	
	नियुक्ति में आयु की छूट	5 वर्ष	
	मृत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति	5 वर्ष	कर्मचारी की वरिष्ठता निर्धारण तक ।
	अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	
	रोजगार पूर्विकता और रोस्टर रखना	5 वर्ष	
	राजस्थान लोक सेवा आयोग के परामर्श के बिना की गई नियुक्तियों और पदोन्नतियों से सम्बन्धित विवरणियां	1 वर्ष	
	प्रशिक्षु रोजगार	5 वर्ष	
	पदों के बारे में विज्ञापन	5 वर्ष	
	सिविल सूची, ग्रेडकरण/वरिष्ठता सूची ।	3 वर्ष	
	पदस्थापन और स्थानान्तरण	1 वर्ष	
	पदोन्नतियां और पदावनतियां	5 वर्ष	
	त्याग-पत्र	1 वर्ष	
	अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	3 वर्ष	
	पुनः रोजगार	1 वर्ष	
	अभ्यावेदन	5 वर्ष	
	योग्यता वेतन/पुरस्कार/मानदेय की मंजूरी	3 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	निजी पत्रावलियां	स्थाई	
	आकस्मिक श्रमिकों की नियुक्ति	3 वर्ष	
	छुट्टी खाता	3 वर्ष	
	आकस्मिक छुट्टी खाता	प्रतिवर्ष	

1	2	3	4
	राजस्थान सेवा नियमों के नियम 244(2) के अधीन अधिकारियों की स्क्रीनिंग से सम्बन्धित मामले	5 वर्ष	
	आवास स्थान का आवंटन	5 वर्ष	
	(ख) प्रशिक्षण और परीक्षाएं		
	प्रशिक्षण		
	(क) भारत में	1 वर्ष	
	(ख) राज्य में	1 वर्ष	
	(ग) विभाग में	1 वर्ष	
	(घ) विदेश में	1 वर्ष	
	विभागीय परीक्षाएं		
	(क) नियमों का विरचन	स्थाई	
	(ख) परीक्षाएं आयोजित करना और परिणाम	5 वर्ष	
	अग्रिम अध्ययन		
	(क) नियम/आदेश/अनुदेश	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय।
	(ख) अनुज्ञा	3 वर्ष	
	कर्मचारी कल्याण		
	कर्मचारी कल्याण,	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय।
	कर्मचारी संघ/संगम		
	(क) मान्यता	20 वर्ष	——यथोक्त——
	(ख) अभ्यावेदन	3 वर्ष	
	सुझाव योजना		
	(क) सामान्य पहलू	स्थाई	——यथोक्त——
	(ख) सुझाव		
	(i) वे, जो स्वीकार कर लिये गये और जिनके लिए पुरस्कार दिये गये	3 वर्ष	
	(ii) वे, जो स्वीकार नहीं किये गये ।	1 वर्ष	
2. शिकायतें, जांच एवं विवाद	शिकायतें	5 वर्ष	निस्तारण होने के बाद 1 वर्ष तक
	अनाम	प्रतिवर्ष	
	प्रारम्भिक जांच	3 वर्ष	
	विभागीय जांच	5 वर्ष	

1	2	3	4
	पुनर्विलोकन एवं अपील	5 वर्ष	
	सरकारी कर्मचारियों द्वारा पदीय हैसियत से किये गये कार्य के लिए उनके विरुद्ध मामले ।	5 वर्ष	
	धारा 80 सि. प्र. स. के अधीन नोटिस	5 वर्ष	
	सिविल वादों/रिटों/अर्जियों अपीलों के लिये प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति ।	2 वर्ष	महत्वपूर्ण मुकदमों आदि की पत्रावलियों को स्थाई रूप से रखा जाना चाहिये ।
	पंच निर्णय और वादकरण के मामले ।	3 वर्ष	
	सरकार के विरुद्ध सिविल वाद	5 वर्ष	
3. <u>रिपोर्टें और बैठकें ।</u>	वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट	1 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाय।
	<u>यात्राएं और निरीक्षण</u>		
	(क) सरकारी नियम, आदेश	स्थायी	
	(ख) विभाग/कार्यालयों की निरीक्षण रिपोर्ट	3 वर्ष	
	(ग) यात्रा कार्यक्रमों की प्रकीर्ण पत्रावलियां	3 वर्ष	
	लोक लेखा समिति की रिपोर्ट	2 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	अनुमान समिति की रिपोर्ट	5 वर्ष	——यथोक्त——
	अध्ययन रिपोर्ट	3 वर्ष	——यथोक्त——
	जांच समितियां/आयुक्त (जैसा कि 95 में उल्लेखित है)	10 वर्ष	——यथोक्त——
	अन्तर विभागीय बैठक की सूचना कार्य सूची और कार्यवृत ।	सम्बन्धित विभाग द्वारा विहित की जाने वाली समुचित कालावधि	
	(क) राज्य स्तरीय समितियां	5 वर्ष	
	(ख) जिला स्तीय समितिया	5 वर्ष	
	(ग) विभाग की विनिर्दिष्ट समितियां	5 वर्ष	

1	2	3	4
	(घ) सिफारिश और विनिश्चय	20 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	<u>सेमीनार और सम्मेलन</u>		
	बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था	3 वर्ष	
	विनिश्चय और क्रियान्वयन	10 वर्ष	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
4. <u>विधान सभा</u>	सामान्य पहलू		आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थाई । अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेशों और अनुदेशों आदि को रखने की आवश्यकता है, अतिष्ठित आदेशों और अनुदेशों को, जब भी वे पूर्ण हो जायें, छांट दिया जाये ।
	आश्वासन और परिवचन	5 वर्ष	
	<u>विधान सभा का ध्यान आकर्षित करने वाले कटौती प्रस्ताव, संकल्प विधान सभा प्रश्न</u>		
	(क) वे, जिन्हें स्वीकार कर लिया गया/जिनके उत्तर दे दिये गये/जिन पर विचार विमर्श कर लिया गया ।	3 वर्ष	
	(ख) वे, जो अनुज्ञात नहीं किये गये, जिनका समय निकल गया या जो वापस लिये गये ।		
5. <u>प्रकीर्ण</u>	कार्यालय स्थान, सुविधा	स्थाई	पुरालेख विभाग से परामर्श कर लिया जाये।
	<u>सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग</u>		
	(क)	स्थाई	
	(ख)	1 वर्ष	

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

1	2	3	4
	प्रकरण लिपिक डायरी	1 वर्ष	
	स्मरण-पत्र डायरी	1 वर्ष	
	पत्रावली रजिस्टर	स्थाई	
	प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	वर्ष की गिनती अभिलेखन की तिथि से की जाय ।
	प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष	—उपरोक्तानुसार—
	उपस्थिति रजिस्टर	2 वर्ष	—उपरोक्तानुसार—
	डाक पुस्तिका	3 वर्ष	—उपरोक्तानुसार—
	पत्रावली संचलन रजिस्टर	3 वर्ष	—उपरोक्तानुसार—

मुख्य शीर्षक	जी. ए. प्ररूप संख्या	उप शीर्षक	प्रतिधारण की कालावधि	टिप्पणियां
1	2	3	4	5
6. लेखे	1,2,3,4,5, 6,7,8,9,10	**(क) बजट अनुमान**		
	11	बजट अनुमानों से सम्बन्धित प्ररूप	5 वर्ष	
	18	लेखा बिलों की पर्ची	5 वर्ष	
	19	लेखा शीर्षकों द्वारा व्यय दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष	
	21	संवितरण अधिकारी से प्राप्त लेखों की रसीदों से सम्बन्धित विस्तृत पत्रक	स्थाई	
	22,23	तुलना तथा मिलान पत्रक लेखों के मिलान का विवरण	5 वर्ष	
	25 और 26	प्रत्याशित आधिक्य/बचत का प्रारम्भिक/अन्तिम विवरण	5 वर्ष	
	27	दायित्वों और अभिबन्धनों का मासिक विवरण	5 वर्ष	
	28 और 29	निधि के पुनर्विनियोजन का आवेदन और स्वीकृति	1 वर्ष	
	30 और 31	पूरक अनुमान/आकस्मिक निधि में से अग्रिम	1 वर्ष	
		विनियोजन लेखे	5 वर्ष	जनलेखा समिति की बैठक आयोजित हो जाने और मामला निपट जाने के पश्चात् ।

2	3	4	5
	(ख) लेखे		
	रजिस्टर, बिल और विवरण		
49 और 50	रोकड़ बही	स्थाई	
51	चेक, ड्राफ्ट, पोस्टर धनादेश आदि की प्राप्ति और निपटारा दर्शाने वाला रजिस्टर	स्थाई	
53	अग्रराय/स्थाई अग्रिम लेखे	5 वर्ष	
54	खाता बही/खाता बही लेखे	स्थाई	
55,56,156	रसीद/चेक पुस्तक (प्रयुक्त/आंशिक प्रयुक्त)	स्थाई	
	प्राप्तियों/चेक का रजिस्टर	स्थाई	
57	रोकड़ चालान	स्थाई	
58	रोकड़ चालान का रजिस्टर	स्थाई	
59	बिल रजिस्टर	5 वर्ष	
60	छंटनी रजिस्टर	5 वर्ष	
61	विशेष वसूली रजिस्टर	स्थाई	
73	राजपत्रित अधिकारियों द्वारा आहरित वेतन और भत्तों का रजिस्टर	स्थाई	
70,71,76 77,78,79 80.81,82 83,84,85 86,87,88 91,100,101, 139,	वेतन बिल और निस्तारण पंजिका, अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र (अनुसूचियों सहित)	40 वर्ष	यदि इनकी वेतन पंजिका पहले से ही सुरक्षित रखे हुये हों ।
89	अदेयता प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	
90	अनुपस्थित. प्रमाण-पत्र	1 वर्ष	
72,94,95 96,97	यात्रा भत्ता बिल	10 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक।
98	यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर	3 वर्ष	
99	नियंत्रण प्रधिकारी के प्रति हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा भत्ता दावों का रजिस्टर ।	3 वर्ष	
102	अवितरित वेतन और भत्ता का रजिस्टर	5 वर्ष	

1	2	3	4	5
	103	पोस्टल धनादेश द्वारा किये गये भुगतान का रजिस्टर	5 वर्ष	
	104	आकस्मिक प्र[illegible] का रजिस्टर	3 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक।
	105	आकस्मिक प्रभारों के डी.सी. बिलों का रजिस्टर	5 वर्ष	
	106	आकस्मिक बिलों/चैकों के लिए सूचना	5 वर्ष	
	107,108 109,110 111,112 113,117 118,119 120.121 125,154 164,172,189	आकस्मिक बिल और अन्य बिल वाउचर/अभिस्वीकृतियां (कार्यालय में रखे हुए)	5 वर्ष	ऑडिट होने के पश्चात् 1 वर्ष तक।
	114	सेवा डाक टिकटों का स्टॉक रजिस्टर तथा सेवा डाक टिकट दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष	
	115	प्रयुक्त सेवा टिकट और उनका हस्तगत अतिशेष दर्शाने वाला रजिस्टर ।	5 वर्ष	
	116	ट्रंककाल रजिस्टर	5 वर्ष	
	117	अग्रिमों का ब्यौरेवार संवितरण लेखा ।	40 वर्ष	
	155	पी. डी. खोते की पास बुक	स्थाई	
	157,158	वाहन क्रय करने, भवन निर्माण आदि के लिए अग्रिम आवेदन-पत्र	3 वर्ष	
	171	निक्षेपों और प्रति संदायों का रजिस्टर ।	20 वर्ष	
	173	बिलों को भुनाने सम्बन्धी रजिस्टर ।	3 वर्ष	
	163	गबन सम्बन्धी मामलों का रजिस्टर	स्थाई	
	185,186 188	उधारों और अग्रिमों तथा विवरणों का रजिस्टर ।	40 वर्ष	पूर्ण वसूली के पश्चात 5 वर्ष तक ।

1	2	3	4	5
	187	अपलिखित किये गये अव-सूलीय अग्रिमों का रजिस्टर	5 वर्ष	
		बिल संक्रमण रजिस्टर	स्थाई	
		लॉग-बुक	5 वर्ष	
		मानदेय का रजिस्टर	3 वर्ष	
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	3 वर्ष	या संपरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष पश्चात् जो भी बाद में हो ।
		<u>पत्रावलियां</u>		
		स्वीकृतियां	5 वर्ष (स्थाई स्वीकृतियों को स्थाई रूप से रखा जावे)	
		सरकार (वित्त विभाग आदि) द्वारा जारी परिपत्र/संशोधन।	स्थाई	
		विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जारी कार्यालय आदेश	10 वर्ष	
		अधिकारियों को विभागाध्यक्ष के रूप में घोषित किया जाना ।	स्थाई	
		अधिकारियों को आदान एवं संवितरण अधिकारी के रूप में घोषित किया जाना ।	3 वर्ष	
		उधार और अग्रिम	5 वर्ष	(अग्रिम चुकता हो जाने के पश्चात्)
		संपरीक्षा रिपोर्ट	5 वर्ष	(आक्षेपों का निपटारा हो जाने के पश्चात्)
		आन्तरिक जांच पड़ताल	5 वर्ष	अनुच्छेदों को अन्तिम रूप से समाप्त होने के 1 वर्ष पश्चात् ।

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

2	3	4	5
63,64,65 175,176 177,178 179,180 181,182 183,184	(ग) संविदा और करार ठेकेदारों/प्रदायकों के बन्ध पत्र/करार/विलेख आदि (क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र सहित)		संविदा पूर्ण हो जाने के और संपरीक्षा आक्षेपों की दशा में उनके निपटारे के अन्तिम दावे के निपटारे के 5 वर्ष पश्चात् ।
	सरकारी कर्मचारी से प्राप्त क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र ।		बकाया के भुगतान के 5 वर्ष पश्चात्।
	संविदा दस्तावेजों का निर्वचन		स्थाई
	(घ) बीमा और प्रावधायी निधियां		
165,166 167,170	प्रथम बीमा अग्रिम बीमा की घोषणा (प्रतियां)		दावों के परिपक्व होने के 5 वर्ष पश्चात् ।
	बीमा ऋण		ऋण के पूर्णतः प्रति संदत्त किये जाने के 5 वर्ष पश्चात् ।
	दावों की परिपक्वता		परिपक्वता के 3 वर्ष पश्चात् ।
	(ङ) नाम-निर्देशन		
123,124 126,127 128,129 130,168 169	समस्त प्रकार के नाम-निर्देशन (पेंशन सामान्य भविष्य निधि आदि)		दावों के भुगतान के 5 वर्ष पश्चात् ।
	(च) पेंशन		
131,132 133,134 135,136 145,146 148	पेंशन के लिए आवेदन/ पेंशनर द्वारा घोषणा, चिकित्सा बोर्ड की रिपोर्ट आदि		सेवा निवृत्ति के 5 वर्ष पश्चात् ।

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

1	2	3	4	5
		(ज) प्रतिरूप (रजिस्टर आदि)		
		अधिमिलन रजिस्टर	स्थाई	
		समाचार पत्रों आदि की उपस्थिति का रजिस्टर	संपरीक्षा के 3 वर्ष पश्चात्	
		पत्रावलियां		
		क्रय	3 वर्ष	
		रख-रखाव	1 वर्ष	
		भौतिक सत्यापन	3 वर्ष	
		कमी/नीलामी	3 वर्ष	
		अंशदान	3 वर्ष	
		विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश	स्थाई	
		नियम, विनियम, संहिताएं, नियमावलियां	स्थाई	
		(झ) संकर्म (जहां प्रशासनिक नियंत्रण विभाग में निहित हो)		
		माप पुस्तक	अन्तिम भुगतान के 5 वर्ष पश्चात्	
		मस्टर रोल	5 वर्ष	
		माप पुस्तक/मस्टर रोल का रजिस्टर	स्थाई	
		पत्रावलियां		
		मरम्मत और रख-रखाव	5 वर्ष	
		विनिर्माण/विस्तार	संकर्म पूर्ण होने के 5 वर्ष पश्चात् ।	

राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशाससनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-1)

क्रमांक: प. 12 (1)प्र.सु./1/92 जयपुर, दिनांक 4-5-92

अध्यतीत-परिपत्र

विषय :—व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी का मनोनयन एवं **व्यवस्था एवं पद्धति** अधिकारियों को सौपे गये कार्यकलापों की **क्रियान्विति** ।

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

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

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

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

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

(1)	जनवरी से मार्च का	15 अप्रेल तक
(2)	अप्रेल से जून का	15 जुलाई तक
(3)	**जुलाई से सितम्बर का**	15 **अक्टूबर** तक
(4)	**अक्टूबर से दिसम्बर का**	15 जनवरी तक

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

(1) कार्यालय मे उपस्थिति :

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

(2) निर्णय लेने के स्तर :

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

(3) प्रकरणों की प्राप्ति का पंजीकरण :

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

(4) बकाया प्रकरण :

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

(5) सेवा पुस्तिका का रख-रखाव :

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

(6) नियमित कार्यालय निरीक्षण :

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

(7) विभागीय नियमावली :

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

(8) अभिलेख कक्ष :

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

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

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

(9) निरीक्षण नियंत्रण पंजिका :

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

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

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

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

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

(11) सुझाव :

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

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

महेन्द्र सिंह,

आयुक्त एवं शासन सचिव,

प्रशासनिक सुधार विभाग ।

परिशिष्ट-झ

(अनुच्छेद-129 देखें)

राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-1)

क्रमांक : प. 12(1)प्र.सु./1/92 पार्ट-2 जयपुर, दिनांक : 19 मार्च, 93

परिपत्र

विषयः—जिला, क्षेत्र सम्भाग, खण्ड एवं तहसील स्तर पर व्यवस्था एवं पद्धति कार्य के लिए अधिकारियों का मनोनयन ।

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

(क) अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यालयों में निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना ।

(ख) आगन्तुक कक्षों की स्थापना एवं अभाव अभियोगों का सामयिक निपटारा ।

(ग) अवांछित अभिलेख की छंटनी कर अभिलेखागार में भेजना तथा उसका रिटेंशन सिड्यूल के अनुसार नष्टीकरण करना ।

(घ) लम्बित प्रकरणों का उच्च स्तर पर बैठकें आयोजित कर निपटारा करना ।

(ङ) विभागाध्यक्षों के लिए प्रसारित कार्यविधि पुस्तिका के अनुसार कार्य करना एवं पंजिकाओं का संधारण सुनिश्चित करना एवं

(च) अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के दिन देय लाभ उपलब्ध कराना ।

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

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

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

आर. के. अग्रवाल,

शासन सचिव ।

परिशिष्ट-ञ

(अनुच्छेद-130 देखें)

राजस्थान सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

(प्रशासनिक सुधार, अनुभाग-1)

क्रमांक : प. 11(1) प्र.सु./1/87 जयपुर, दिनांक 3-10-87

परिपत्र

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

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

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

1 संवर्ग की स्ट्रेन्थ का निर्धारण तथा पुनरावलोकन करने का मुख्य उद्धेश्य, सेवा के अ[illegible] सृजित या समाप्त विभिन्न संवर्गों के पदों का पुनः निर्धारण एवं उन पर नियमित भर्ती, चयन, प्रशिक्षण एवं पदस्थापन है ।

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

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

4. प्रत्येक संवर्ग की स्ट्रेन्थ में निम्न तीन आरक्षण पद दर्शाये जाने चाहिये :—

(क) प्रतिनियुक्त आरक्षण ।

(ख) प्रशिक्षण आरक्षण ।

(ग) अवकाश संचित आरक्षण ।

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

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

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

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

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

ह./-

जी. रामचन्द्र,

आयुक्त एवं शासन सचिव,

प्रशासनिक सुधार विभाग ।

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

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

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

RECOMMENDATION No. 10.

(1) For all services advance projections should be made of the requirements of personnel for five years at a time. Mid-termappraisal also should if circumstances warrant it and necessary corrections made on the basis of the appraisal.

(2) Such projections should be made by Cadre Management Committee which should be constitutid in the manner described in para 5.

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

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

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

(4) Secretary of the Adm.
Deptt. Member-in-Secretary.

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

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

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

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

DEPARTMENT OF PERSONNEL
(O&M) (Gr. I.).
GUIDELINES FOR CADRE MANAGEMENT.

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

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

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

which constitute the core of the cadre.

(4) The strength of each cadre should essentially [illegible]ect the permanent requirement for cadre personnel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

--determine the rate of growth of the cadre after analysing past trends and anticipting additional needs;

--assess the trend of growth of the ex-cadre posts requiring the services of cadre officers and adopt measures to out imbalances arising between deputation reserves and the number of officers in ex-cadtre posts;

--fix and rationalise the strength of the cadre;

--draw up a personnel plan, for three years indicating for each year;

--the size of the cadre;

--fresh in take of personnel;

--utilisation deputation and other reserves;

--overall needs and gaps.

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

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