



भारतीय संसद
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका



राज्य सभा सचिवालय
(ओ० एण्ड एम० अनुभाग)
जनवरी, 2010

केवल आंतरिक उपयोग के लिए



भारतीय संसद
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका
दूसरा संस्करण

राज्य सभा सचिवालय
(ओ० एण्ड एम० अनुभाग)
जनवरी, 2010

पहला संस्करण, अगस्त, 2002
दूसरा संस्करण, जनवरी, 2010

©राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली
<http://parliamentofindia.nic.in>
ई-मेल: rsom@sansad.nic.in

मूल्य: 115 रुपये

प्राक्कथन

संविधान के अनुच्छेद 98 के अधिदेश के अनुसार संसद की प्रत्येक सभा का पृथक सचिवालयी स्टाफ होना चाहिए। इसी संवैधानिक उपबंध के आधार पर राज्य सभा सचिवालय की स्थापना की गई है। यह सचिवालय बिल्कुल सटीक अर्थ में एक सार्वजनिक कार्यालय नहीं है, बल्कि इस पर अन्य बातों के साथ-साथ जन प्रतिनिधियों अर्थात् संसद सदस्यों (राज्य सभा) को सचिवालयी सेवाएं उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। जिसके परिणामस्वरूप सचिवालय पर उचित, तत्पर एवं पारदर्शी तरीके से सर्वोत्तम सेवाएं उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी आ जाती है। वर्षों से इस दिशा में किए गए प्रयासों के परिणामस्वरूप कतिपय परंपराओं प्रक्रियाओं का उद्भव हुआ जिन्हें पहली बार वर्ष 2002 में सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका में शामिल किया गया।

वर्ष 2002 में, इस पुस्तिका के प्रथम प्रकाशन के बाद से प्राप्त हुए अनुभव के परिप्रेक्ष्य में यह महसूस किया गया कि सभी अनुभागों/सेवाओं के लिए एक ही नियम पुस्तिका के होने से यह न सिर्फ आकार में बड़ी हो जाती है, बल्कि यह प्रयोक्ता के प्रयोग के अनुकूल भी नहीं रह पाती। अतः यह निर्णय लिया गया कि सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका के रूप में एक प्रकाशन निकाला जाए जिसमें सभी अनुभागों/सेवाओं से संबंधित सिर्फ सामान्य विषय ही शामिल किए जाएं। यह प्रकाशन इसी निर्णय का परिणाम है। इस पुस्तिका को पुष्ट करने के लिए बाद में विभिन्न अनुभागों/एककों के लिए विशिष्ट नियम पुस्तिका अलग से भी प्रकाशित की जाएगी।

ओ एण्ड एम अनुभाग ने पहला संस्करण वर्ष 2002 में प्रकाशित किया था। सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका के वर्तमान संशोधित संस्करण के प्रकाशन की जिम्मेदारी भी इसी अनुभाग को सौंपी गई। डा० डी०बी० सिंह, संयुक्त सचिव के कुशल मार्गदर्शन में ओ एण्ड एम अनुभाग ने अपनी जिम्मेदारी का सराहनीय ढंग से निर्वहन किया है।

यह आशा की जाती है कि यह संस्करण इस सचिवालय में आने वाले सभी नये कर्मचारियों के लिए प्रचालन प्रक्रिया विषयक मानदंडों संबंधी एक पुस्तिका के रूप में और इस सचिवालय में पहले से कार्यरत अन्य कर्मचारियों के लिए एक संदर्भ पुस्तक के रूप में काम में आएगा।

इस पुस्तिका में और अधिक सुधार लाने संबंधी सुझावों का हमेशा स्वागत किया जाएगा।

नई दिल्ली;
जनवरी, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री
महासचिव।

प्रस्तावना

सचिवालय ने कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका का पहला संस्करण वर्ष 2002 में प्रकाशित किया था। तब से लेकर अब तक की अवधि के दौरान सचिवालय के कार्यकरण में न सिर्फ प्रक्रिया परिपाटी और संरचना में कई बदलाव आए, बल्कि प्रौद्योगिकी के कारण भी सचिवालय के कार्यकरण में व्यापक परिवर्तन आए। इन्हीं परिवर्तनों के कारण इस नियम पुस्तिका का पुनरीक्षण करने की आवश्यकता महसूस की गई।

वर्ष 2007 में इस नियम पुस्तिका का पुनरीक्षण कार्य आरंभ होने के साथ एक प्रमुख निर्णय यह लिया गया था कि इस नियम पुस्तिका को दो भागों में विभक्त कर दिया जाए—एक भाग सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका (एम ओ पी एस) के नाम से होगा जिसमें पूरे सचिवालय के सामान्य मुद्दे/विषय शामिल होंगे और दूसरा विस्तृत भाग प्रत्येक अनुभाग/सेवा के लिए अलग से होगा जिसमें इस अनुभाग/सेवा के विशिष्ट मुद्दे/विषय शामिल होंगे और यह अनुभागीय कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका (एसएमओपी) के नाम से जाना जाएगा। इस विभाजन से यह प्रकाशन सुसंबद्ध तथा और अधिक प्रयोक्ता अनुकूल हो जाएगा। इस विभाजन का दूसरा लाभ यह होगा कि इन प्रकाशनों में से किसी एक में विशिष्ट परिवर्तन होने पर अन्य सभी प्रकाशनों में पुनरीक्षण की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। अनुभागीय कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका के लक्षित प्रयोक्ता मुख्य रूप से इस सचिवालय में कार्यरत तथा नये भर्ती हुए अधिकारी और कर्मचारिवृंद हैं। यह नियम पुस्तिका प्रत्येक अनुभाग/सेवा के लिए काफी उपयोगी होगी क्योंकि उसमें सब के लिए अलग-अलग से विस्तृत उपबंध किए गए हैं जो प्रत्येक अनुभाग के सहायकों एवं उस अनुभाग के अन्य पर्यवेक्षक अधिकारियों को चरणवार प्रक्रिया के संबंध में विस्तृत जानकारी मुहैया कराएंगे।

सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका के वर्तमान प्रकाशन में दस अध्याय हैं, अर्थात् परिचय और परिभाषाएं; सचिवालय का संगठन; आचरण और अनुशासन; आवतियों का पंजीकरण; फाइलिंग प्रणाली; आवतियों पर कार्रवाई टिप्पण एवं प्रारूपण; संसदीय एवं अन्य पत्रों (डाक) का वितरण, अभिलेख प्रबंधन; कार्यकुशलता, आदेश एवं कार्य पद्धति तथा विलंब पर नियंत्रण।

कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका को तैयार करना और इस प्रकाशन को अद्यतन बनाना इस सचिवालय के सभी संबंधित अधिकारियों और कर्मचारियों के सामूहिक प्रयासों का नतीजा है। हम उनके योगदान को स्वीकार करते हैं। ओ एण्ड एम अनुभाग तथा कार्मिक अनुभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की टीम ने इस पुस्तिका को अद्यतन करने एवं उसका पुनरीक्षण करने की विभिन्न अवस्थाओं जिसमें उच्च कोटि की प्रतिबद्धता एवं समर्पण भावना की मिसाल पेश की है, वह निश्चय ही सराहनीय है।

यद्यपि इसे अद्यतन करते समय त्रुटिरहित करने के हरसंभव प्रयास किये गये हैं, तथापि असावधानीवश हुई किसी त्रुटि को ओ एण्ड एम अनुभाग की जानकारी में लाने के लिए हम आप सभी के बहुत आभारी होंगे।

नई दिल्ली;
जनवरी, 2010

डी० बी० सिंह
संयुक्त सचिव,
राज्य सभा सचिवालय।

विषय-सूची

पृष्ठ

अध्याय I : परिचय तथा परिभाषाएं

1.1 परिचय	1
1.2 राज्य सभा सचिवालय	1
1.3 सचिवालय की जवाबदेही और इस नियम पुस्तिका का प्रयोजन	2
1.4 परिभाषाएं	2

अध्याय II : सचिवालय संगठन

2.1 सचिवालय	5
2.2 महासचिव	5
2.3 भर्ती और सेवा-शर्तें नियमावली	5
2.4 सरकार से परामर्श और सरकारी आदेशों को लागू करना	6
2.5 भर्ती आदेश	7
2.6 वेतन के ढांचे संबंधी संसदीय समिति	7
2.7 राज्य सभा सचिवालय कर्मचारिवृन्द	7
2.8 विधायी, वित्तीय, अधिशासी और प्रशासनिक सेवा	7
2.9 पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा	9
2.10 वृत्तलेखन सेवा	9
2.11 युगपत् भाषांतरण सेवा	9
2.12 सम्पादन और अनुवाद सेवा	9
2.13 निजी सचिव और आशुलिपिक सेवा	9
2.14 मुद्रण और प्रकाशन सेवा	9
2.15 संसद सुरक्षा सेवा	9
2.16 चालक और डिस्पैच राइडर सेवा	10
2.17 संदेशवाहक सेवा	10
2.18 वेतन और लेखा कार्यालय	10

अध्याय III : आचरण और अनुशासन

3.1 आचरण और अनुशासन नियमावली	11
3.2 केन्द्रीय सिविल सेवा नियम का अनुप्रयोग	13
3.3 मूल नियम	13

	पृष्ठ
3.4 केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली	13
3.5 कदाचार.....	23
3.6 कदाचार की श्रेणी में आने वाले कृत्य और चूक	23
3.7 बड़ी शास्ति के योग्य गंभीर कदाचार	24
3.8 अनुशासनिक मामलों में प्रक्रिया	24
3.9 निलंबन, आदि के मामलों का त्वरित निपटान	26
3.10 शासकीय और गोपनीय दस्तावेज	27
3.11 स्थानांतरण पर कार्यभार सौंपना	28
3.12 अभ्यावेदन/आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	29
3.13 उपस्थिति एवं अवकाश	29

अध्याय IV : प्राप्तियों का पंजीकरण

4.1 डाक की प्राप्ति	33
4.2 पावती	33
4.3 डाक का पंजीकरण.....	33
4.4 आंतरिक वितरण	34
4.5 परिचालन	34
4.6 नोटिस ऑफिस में सदस्यों से पत्रादि प्राप्त किया जाना	34
4.7 नोटिस ऑफिस में प्रक्रिया	35
4.8 अनुभाग में आवती.....	35
4.9 आवतियों का डायरी किया जाना.....	35
4.10 दस्तावेज प्रबंधन सूचना प्रणाली (डीएमआईएस)	36
4.11 डायरी रजिस्ट्रों की संवीक्षा	36
4.12 प्राप्तियों का संचालन.....	36

अध्याय V : फाइल पद्धति

5.1 परिचय	38
5.2 फाइल की संरचना.....	38
5.3 फाइल में पत्रों की यथाक्रम व्यवस्थाएं.....	38
5.4 पृष्ठ और क्रम संख्या डालना	39
5.5 पताका लगाना	39
5.6 फाइल संचलन पर्ची.....	40
5.7 संदर्भ.....	40
5.8 फाइलों को सहबद्ध करना.....	40
5.9 फाइल का शीर्षक	40

5.10 प्रत्येक विषय के लिए पृथक-पृथक फाइल	41
5.11 नए शीर्षों और उप-शीर्षों का सृजन	42
5.12 खंड फाइल	42
5.13 फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर	42
5.14 फाइलों का संचलन और उनकी स्थिति	43
5.15 दस्तावेज प्रबंधन सूचना प्रणाली (डी एम आई एस) अथवा फाइल निगरानी प्रणाली (एफ टी एस)	43
5.16 अनधिकारिक रूप से प्राप्त और भेजी गई फाइलें	44
5.17 फाइल से कागजातों को निकाला जाना	44
5.18 अत्यावश्यकता लेबलों का प्रयोग	44

अध्याय VI : आवतियों, टिप्पण तथा प्रारूपण का निपटान

6.1 कार्य-निपटान	45
6.2 आवती पर प्रारंभिक कार्रवाई	45
6.3 आवतियों का सारांश बनाना	46
6.4 टिप्पण	46
6.5 शाखा/अनुभाग के टिप्पण और उत्तरदायित्व	47
6.6 मानक प्रक्रिया पत्रकों का उपयोग और उनका कम्प्यूटरीकरण	47
6.7 अनुभाग प्रमुख द्वारा कार्रवाई	48
6.8 अनुभाग प्रभारी द्वारा संवीक्षा	48
6.9 शाखा अधिकारी द्वारा मामलों की संवीक्षा और उनका प्रस्तुतीकरण	49
6.10 स्थायी आदेशों का प्रत्यायोजन और उन्हें जारी किया जाना	51
6.11 मौखिक आदेशों पर आधारित टिप्पण	51
6.12 माननीय सभापति तक जाने वाले मामलों में स्वतः पूर्ण टिप्पणों का तैयार किया जाना	51
6.13 टिप्पण के संबंध में सामान्य अनुदेश	52
6.14 प्रारूपण	53
6.15 प्रारूप तैयार करने के चरण	53
6.16 प्रारूप तैयार करने के लिए अनुमत समय	53
6.17 प्रारूपों पर पताका लगाना, संदर्भ और उन्हें रखा जाना	53
6.18 प्रारूप तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश	54
6.19 विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग	55
6.20 उचित स्तरों पर पत्र भेजा जाना	58
6.21 निर्गम और प्रेषण	59
6.22 निर्गम के बाद कार्यवाही	59
6.23 अनुस्मारक	60

	पृष्ठ
6.24 गुप्त और गोपनीय दस्तावेज	60
6.25 गोपनीय और गुप्त मामलों का संचलन	62
अध्याय VII : संसदीय और अन्य डाक का वितरण	
7.1 पत्रों का प्रेषण	63
7.2 डाक द्वारा प्रेषण	63
7.3 दस्ती डाक का प्रेषण	63
7.4 प्राथमिकता डाक का प्रेषण	64
7.5 गैर-प्राथमिकता डाक का प्रेषण	64
7.6 गोपनीय पत्रों का प्रेषण	64
7.7 फाइलों का संप्रेषण	64
7.8 फ्रेंकिंग मशीन	64
7.9 सभापति के कार्यालय के लिए वितरण	65
7.10 सत्रावधि के दौरान मंत्रालयों/विभागों से पत्र-व्यवहार	65
7.11 फोटो कापी किया जाना	65
7.12 समितियों की सूचनाओं, प्रतिवेदनों आदि का परिचालन	65
7.13 दूरभाष पूछताछ पटल	65
7.14 तार भेजा जाना	65
7.15 सत्र के दौरान सदस्यों को वितरण हेतु संसदीय पत्रों का मुद्रण	65
7.16 सत्र-संबंधी संसदीय पत्रों का परिचालन	66
7.17 संसदीय पत्रों का प्रेषण पता	66
7.18 सदस्यों के लिए विविध पत्रों (सत्र संबंधी पत्रों के अलावा) का प्रेषण	66
7.19 चेकों एवं डिमांड ड्राफ्टों का प्रेषण	67
7.20 निमंत्रण पत्रों का वितरण	67
7.21 लोक सभा सदस्यों के लिए पत्रों का वितरण	67
7.22 अंग्रेजी/हिन्दी में संसदीय पत्रों का वितरण	68
7.23 पत्रों के प्राप्त न होने की शिकायतों का रजिस्टर	68
अध्याय VIII : अभिलेख प्रबंधन	
8.1 परिचय	69
8.2 अभिलेखों को बंद किया जाना, दर्ज किया जाना एवं उनका वर्गीकरण	69
8.3 अभिलेख हेतु फाइल तैयार करना	70
8.4 अभिलेख कक्ष	71
8.5 अभिलेख कक्ष को फाइलें भेजने की प्रक्रिया	71
8.6 अभिलेखों का स्थानांतरण तथा भंडारण	72
8.7 समीक्षा और छंटवाई	72

	पृष्ठ
8.8 विभिन्न प्रकार की फाइलों के लिए प्रतिधारण अवधि.....	73
8.9 अभिलेखों की मांग	74
8.10 अभिलेखों की पुनःप्राप्ति तथा अनुक्रमणिका तैयार करना	74
8.11 अभिलेखों को लंबे समय तक सुरक्षित रखने के लिए सुझाए गए तरीके	74
अध्याय IX : दक्षता, आदेश तथा विधियां	
9.1 परिचय	76
9.2 स्थायी गार्ड फाइल	76
9.3 पूर्वोदाहरण रजिस्टर	76
9.4 रिपोर्ट, विवरणी तथा उनका विश्लेषण और उनकी समीक्षा	77
अध्याय X : विलंब पर रोक लगाना	
10.1 संदर्भों के निपटान हेतु समय-सीमा	79
10.2 अंतिम निपटान	79
10.3 तत्काल/महत्वपूर्ण प्राप्तियों का निपटान	80
10.4 साप्ताहिक बकाया विवरण	80
10.5 बकाया निपटान अभियान	80
10.6 सहायक की डायरी	81
10.7 अनुस्मारक डायरी	81
10.8 प्राप्तियों तथा फाइलों के निपटान के अनुवीक्षण के लिए पुस्तिका	82
10.9 दस्तावेज प्रबंधन सूचना प्रणाली (डीएमआईएस)	82
उपाबंध	85-129

अध्याय-I

परिचय तथा परिभाषाएं

1.1 परिचय — राज्य सभा का कार्यकरण समान्यतः भारत के संविधान के विविध उपबंधों और विशेषतः अनुच्छेद 118 के अधीन विनियमित होता है जो निम्नलिखित रूप में है:

“प्रक्रिया के नियम — (1) इस संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए, संसद् के प्रत्येक सदन अपनी प्रक्रिया और अपने कार्य संचालन के विनियमन के लिए नियम बना सकेगा।

(2) जब तक खंड (1) के अधीन नियम नहीं बनाए जाते हैं तब तक इस संविधान के प्रारंभ से ठीक पहले भारत डोमिनियन के विधान-मंडल के संबंध में जो प्रक्रिया के नियम और स्थायी आदेश प्रवृत्त थे वे ऐसे उपांतरणों और अनुकूलनों के अधीन रहते हुए संसद् के संबंध में प्रभावी होंगे जिन्हें, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष उनमें करे।

(3) राष्ट्रपति, राज्य सभा के सभापति और लोक सभा के अध्यक्ष से परामर्श करने के पश्चात्, दोनों सदनों की संयुक्त बैठकों से संबंधित और उनमें परस्पर संचार से संबंधित प्रक्रिया के नियम बना सकेगा।

(4) दोनों सदनों की संयुक्त बैठक में लोक सभा का अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में ऐसा व्यक्ति पीठासीन होगा जिसका खंड (3) के अधीन बनाई गई प्रक्रिया के नियमों के अनुसार अवधारण किया जाए।”

1.2 राज्य सभा सचिवालय — जनवरी 1926 में, पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलन में केन्द्रीय विधान सभा के लिए सरकार से स्वतंत्र और असम्बद्ध तथा पृथक कार्यालय का गठन किए जाने के प्रस्ताव संबंधी संकल्प को स्वीकार किया गया। 22 सितम्बर, 1928 को पंडित मोतीलाल नेहरू ने केन्द्रीय विधान सभा में इस आशय का संकल्प प्रस्तुत किया कि विधान सभा से संबंधित एक पृथक विभाग का गठन किया जाए। उस संकल्प को सर्वसम्मति से स्वीकार किया गया। भारत के सेक्रेटरी ऑफ स्टेट ने उनके संकल्प में निहित योजना में कतिपय परिवर्तनों सहित उनके प्रस्ताव का अनुमोदन कर दिया और 10 जनवरी, 1929 को गवर्नर जनरल के विभाग के अन्तर्गत ‘विधान सभा विभाग’ के नाम से एक पृथक स्वतंत्र विभाग का गठन किया गया जिसमें विधान सभा के स्पीकर को इसका वास्तविक प्रमुख बनाया गया।

विधान सभा विभाग के कर्मचारियों की भर्ती एवं सेवा शर्तें द्वारा 7 अगस्त, 1929 को कॉउंसिल में सेक्रेटरी ऑफ स्टेट द्वारा निर्मित ‘दि लेजिस्लेटिव असेम्बली डिपार्टमेंट (कंडीशन्स ऑफ सर्विस) रूल्स, 1929’ नामक पृथक नियमों द्वारा शासित थीं। उसके बाद विधान सभा विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति इन नियमों के अनुसार सभा के प्रेसीडेण्ट (चेयरमैन/स्पीकर) के अनुमोदन से की जाने लगी। केन्द्रीय विधान सभा विभाग (और इसका उत्तरवर्ती सचिवालय) के अधिकारियों और कर्मचारियों की भर्ती और सेवा-शर्तों के मामले में स्पीकर की स्थिति और प्राधिकार को तब से सांविधिक नियमों तथा परिपाटियों एवं अन्ततः भारत के संविधान द्वारा मान्यता दी जाने लगी।

इंडियन इंडिपेंडेंस एक्ट, 1947 के उपबंधों के अधीन, केन्द्रीय विधान मंडल के विधायी कार्य भारतीय संविधान सभा द्वारा ले लिए गए। तथापि, विधान सभा विभाग के पदनाम में कोई परिवर्तन नहीं किया गया। संविधान के लागू होने और 26 जनवरी, 1950 को अंतिम संसद के गठन के साथ इस विभाग का नाम बदलकर ‘संसदीय सचिवालय’ कर दिया गया। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 98 में संसद की दोनों सभाओं हेतु पृथक सचिवालयों के लिए निम्नलिखित विशिष्ट उपबंध किए गए हैं:

“संसद् का सचिवालय — (1) संसद् के प्रत्येक सदन का पृथक् सचिवीय कर्मचारिवृंद होगा:

परन्तु इस खंड की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह संसद् के दोनों सदनों के लिए सम्मिलित पदों के सृजन को निवारित करती है।

(2) संसद्, विधि द्वारा, संसद् के प्रत्येक सदन के सचिवीय कर्मचारिवृंद में भर्ती का और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों का विनियमन कर सकेगी।

(3) जब तक संसद् खंड (2) के अधीन उपबंध नहीं करती है तब तक राष्ट्रपति, यथास्थिति, लोक सभा के अध्यक्ष या राज्य सभा के सभापति से परामर्श करने के पश्चात् लोक सभा के या राज्य सभा के सचिवीय कर्मचारिवृंद में भर्ती के और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा

की शर्तों के विनियमन के लिए नियम बना सकेगा और इस प्रकार बनाए गए नियम उक्त खंड के अधीन बनाई गई किसी विधि के उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रभावी होंगे।”

यद्यपि काउंसिल ऑफ स्टेट्स (राज्य सभा) और हाउस ऑफ द पीपुल (लोक सभा) 1952 में अस्तित्व में आये, तथापि हाउस ऑफ द पीपुल के सचिवालय को ‘संसदीय सचिवालय’ कहा जाता रहा और राज्य सभा के लिए ‘काउंसिल ऑफ स्टेट्स सेक्रेटरीएट’ नामक एक नये सचिवालय का गठन किया गया। दोनों सचिवालयों के नाम 1954 में बदल कर क्रमशः ‘राज्य सभा सचिवालय’ और ‘लोक सभा सचिवालय’ कर दिए गए। सचिवालयों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा शर्तें 30 सितम्बर, 1955 तक समय-समय पर यथासंशोधित तथा यथानुकूलित लेजिस्लेटिव असेम्बली डिपार्टमेन्ट (कंडीशन्स ऑफ सर्विस) रूल्स, 1929 के द्वारा शासित होती रहीं। नये नियम 1957 में बनाए गए जिन्हें अगले अध्याय में दिया गया है।

1.3 सचिवालय की जवाबदेही और इस नियम-पुस्तिका का प्रयोजन — अनुच्छेद 122 के अधीन, न तो संसद की कार्यवाहियों की विधिमान्यता की न्यायालयों द्वारा जांच की जा सकती है और न ही संसद के अधिकार प्रक्रिया या कार्य संचालन का विनियमन करने वाली अथवा व्यवस्था बनाए रखने की शक्तियों का प्रयोग करते समय किसी न्यायालय की अधिकारिता के अधीन आते हैं। तथापि, राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की विभिन्न स्तर की शासकीय कार्यवाई के लिए जवाबदेही बनती है, और प्रशासनिक पदानुक्रम में इस जवाबदेही को तय करने के लिए यह तब और अनिवार्य हो जाता है जब न्यायिक जांच का सामान्य नियंत्रण लागू न हो ताकि विभिन्न स्तरों की जवाबदेही की जानकारी सभी व्यक्तियों को हो सके। विवेकाधिकार और कार्य की स्वतंत्रता को अवश्य ही परिभाषित किया जाना चाहिए और उसका मानकीकरण किया जाना चाहिए तथा सभी स्तरों पर जवाबदेही तय करने के लिए कार्यालय के कार्यकरण की प्रक्रिया अवश्य ही निर्धारित की जानी चाहिए।

राज्य सभा सचिवालय में कार्य प्रक्रिया संबंधी नियम-पुस्तिका (संक्षेप में कार्यालय नियम पुस्तिका) का मौजूदा दूसरा संस्करण सचिवालय में विभिन्न प्रकार के कार्यों के करने में विभिन्न सेवाओं/अनुभागों द्वारा अनुपालन की जाने वाली सुनिश्चित तथा सुस्थापित प्रक्रियाओं का संकलन है और इसमें सचिवालय के कार्यकरण से संबंधित विविध अनुदेश निहित हैं। इसका उद्देश्य कार्य-निष्पादन के मानदंड निर्धारित करना, उत्तरदायित्व सौंपना और प्रक्रिया का मानकीकरण करना है। इस प्रकार से यह उम्मीद है कि इस नियम-पुस्तिका का दिन-प्रतिदिन उपयोग किया जाएगा। यह प्रशिक्षण सहायक-सामग्री तथा निरीक्षण-प्रयोजनों के लिए संदर्भ दस्तावेज भी है।

1.4 परिभाषाएं — इस नियम-पुस्तिका में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:—

(i) **समाचार :** से राज्य सभा का समाचार अभिप्रेत है जिसमें निम्नलिखित समाविष्ट होते हैं — (क) राज्य सभा की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण (संसदीय समाचार भाग-I); और (ख) राज्य सभा के कार्य से संबंधित अथवा संसक्त किसी विषय अथवा ऐसे किसी अन्य विषय जिसे सभापति की राय में उसमें शामिल किया जा सकता है, के संबंध में सूचना; और (ग) राज्य सभा की समितियों अथवा राज्य सभा की प्रवर समितियों, अथवा दोनों सभाओं की संयुक्त समितियों से संबंधित सूचना (संसदीय समाचार भाग-II)।

(ii) **मामला :** मामले में विचाराधीन पत्रों वाली फाइल और संदर्भ के लिए प्रस्तुत की गई ऐसी कोई अन्य फाइलें एवं पत्र, पुस्तक, आदि सम्मिलित होते हैं जिनसे उठाए गए प्रश्न अथवा प्रश्नों का निपटारा करने में सहायता मिल सके।

(iii) **पत्राचार :** पत्राचार प्राप्त हुए सभी पत्रादि (आपत्तियां) और जारी किए गए पत्रादि (निर्गम) की कार्यालय प्रतियों का संग्रह है। इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं:

(क) शासकीय पत्राचार;

(ख) अर्ध-शासकीय पत्राचार; और

(ग) अशासकीय पत्राचार।

पत्राचार के परिशिष्ट — किसी फाइल के संबंध में पत्राचार के परिशिष्ट से उस फाइल पर किसी पत्रादि (चाहे प्राप्त अथवा जारी किया गया हो) के ऐसे बड़े संलग्नक अभिप्रेत हैं, जिनके पत्राचार भाग में शामिल किए जाने के कारण उस पत्रादि के सुगमता से पढ़े जाने से बाधा होने अथवा पत्राचार भाग के भारी-भरकम होने की संभावना होती है।

(iv) **डाक :** डाक में प्रत्येक प्रकार के लिखित अथवा मुद्रित पत्रादि जैसे पत्र, टेलीग्राम, सेविनग्राम, ई-मेल और राज्य सभा के सदस्यों से प्राप्त किए गए पत्रादि शामिल होते हैं। जिसमें प्रक्रिया एवं कार्य संचालन विषयक नियमों के अधीन प्राप्त हुई सूचनाएं तथा अन्य पत्र भी शामिल हैं।

वर्गीकृत डाक से सुरक्षा ग्रेडिंग वाली डाक अभिप्रेत है तथा अत्यावश्यक (अर्जेंट) डाक से तत्काल अथवा अग्रता चिह्नंकित डाक अभिप्रेत है और इसमें टेलीग्राम, सेविनग्राम, बेतार संदेश और टेलेक्स संदेश शामिल हैं।

(v) **अर्ध-शासकीय पत्राचार :** एक पत्र तभी अर्ध-शासकीय होता है जब सचिवालय के अधिकारीगण एक-दूसरे से, सरकारी

अधिकारियों से अथवा जनता के किसी सदस्य से निर्धारित प्रक्रिया की औपचारिकता के बिना और कोई औपचारिक निर्णय लेने से पूर्व कोई राय अथवा सूचना प्राप्त करने, इसका आदान-प्रदान करने अथवा इसके संप्रेषित करने के उद्देश्य से पत्राचार करते हैं।

(vi) **विभागीय अनुदेश** : विभागीय अनुदेशों से विभाग द्वारा कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तिका के उपबंधों का अनुसरण अथवा परिवर्तन करने के लिए जारी किए गए अनुदेश अभिप्रेत हैं।

(vii) **वितरण अनुभाग** : वितरण अनुभाग से एक ऐसी इकाई अभिप्रेत है जिसमें केन्द्रीय रजिस्ट्री और केन्द्रीय निर्गम अनुभाग होते हैं और इसकी जिम्मेदारी उस विभाग की डाक को प्राप्त करना, रजिस्टर करना तथा वितरण करना है और इसमें रेजिडेंट क्लर्क एवं रात्रि ड्यूटी क्लर्क जैसे पदाधिकारी होते हैं।

(viii) **डॉकेटन** : डॉकेटन से किसी फाइल के टिप्पण भाग में ऐसी क्रम संख्या तथा डायरी/प्रेषण संख्या के बारे में प्रविष्टि करना अभिप्रेत है जिसे पत्राचार (चाहे प्राप्ति हो या निर्गम) की प्रत्येक मद को, इसकी पहचान के लिए, प्राप्ति/निर्गम के ब्योरे सहित, निर्दिष्ट किया जाता है।

(ix) **प्रारूप** : प्रारूप से एक ऐसी कच्ची नकल (रफ कॉपी) अभिप्रेत है जिसे किसी दस्तावेज के लिए तैयार किया जाता है। जब सचिवालय में प्रारूपण शब्द का प्रयोग किया जाता है तब उसका आशय अधिकारियों के टिप्पणों अथवा आदेशों पर आधारित शासकीय पत्रादि तैयार करने से होता है।

(x) **अधिशासी/विधायी/समिति अधिकारी** : अधिशासी/विधायी/समिति अधिकारी से किसी अनुभाग का पर्यवेक्षण करने वाला ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जिसे उस अनुभाग द्वारा किए जाने वाले कार्य के अनुसार पदाभिहित किया जाता है।

(xi) **फाइल** : फाइल से किसी विनिर्दिष्ट विषय-वस्तु पर कागजातों का ऐसा संग्रह अभिप्रेत है जिसे एक वर्गीकृत पहचान संख्या (फाइल सं.) दी जाती है और जिसमें एक या एकाधिक (क) पत्राचार; (ख) टिप्पण; (ग) पत्राचार के परिशिष्ट; और (घ) टिप्पणों के परिशिष्ट होते हैं।

चालू फाइल — चालू फाइल से ऐसे कागजातों वाली फाइल अभिप्रेत है जिनके संबंध में कार्रवाई पूरी तरह समाप्त नहीं हुई है।

(xii) **फाइल करना (फाइलिंग)** : फाइलिंग को किसी विषय से सम्बन्धित खुले कागजातों को फाइल में व्यवस्थित ढंग से रखे जाने के अर्थ में पारिभाषित किया जा सकता है जिसे साधारणतया प्राप्ति के कालक्रम के अनुसार किया जाता है ताकि वांछित पत्रों का तुरंत पता चल सके।

(xiii) **नई आवती** : नीचे 'विचारार्थ पत्र' देखें।

(xiv) **अनुक्रमणिका बनाना** : किसी फाइल के संबंध में अनुक्रमणिका बनाने से आशय इसके शीर्षक को ऐसे समुचित संकेत शब्दों (कैचवर्ड्स) के अंतर्गत दर्शाना है जिन्हें आवश्यकतानुसार इसकी अवस्थिति का सुगमतापूर्वक पता लगाने के उद्देश्य से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार, यह किसी विशेष विषय पर रिकार्ड का पता लगाने का माध्यम है।

(xv) **निर्गम** : 'निर्गम' शब्दांश का प्रयोग किसी प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात की जाने वाली कार्रवाई के विभिन्न चरणों को, अर्थात्, स्वच्छ प्रति का टंकण इसका अनुमोदित प्रारूप से मिलान, हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ प्रति का प्रस्तुतीकरण और अन्ततः प्रेषित को पत्रादि का प्रेषण, बताने के लिए किया जाता है।

(xvi) **टिप्पण** : टिप्पण से ऐसी अभ्युक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी मामले के निपटान को सुलभ बनाने के लिए उस पर दर्ज किया जाता है। इसके अन्तर्गत पिछले दस्तावेजों का सार, निर्णय की अपेक्षा वाले प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, क्रियाविधि से संबंधित सुझाव और उससे संबंधित जारी किए गए आदेश शामिल हैं।

टिप्पणों के परिशिष्ट — किसी फाइल के संदर्भ में इसका आशय वृहत् दस्तावेज अथवा विवरण से है जिसमें उस फाइल में चर्चित विषय के कतिपय पहलुओं के संबंध में ऐसी विस्तृत सूचना अन्तर्विष्ट होती है, जिसके मुख्य टिप्पण में समावेशन से मुख्य बिन्दु के दुरुह होने अथवा मुख्य बिन्दु के अनावश्यक रूप से लम्बे होने की सम्भावना होती है।

(xvii) **शासकीय पत्राचार** : इससे आशय विहित प्रपत्र और प्रक्रिया के अनुरूप किसी सरकार या राज्य सभा सचिवालय के अधिकारी, लोक निकाय या निजी व्यष्टि द्वारा सम्बोधित किए गए अथवा किसी सरकार या राज्य सभा सचिवालय के अधिकारी, लोक निकाय या निजी व्यष्टि को सम्बोधित किए गए पत्राचार से है।

(xviii) **विचाराधीन पत्र** : विचाराधीन पत्र सामान्यतया मूल आवती होती है जिस पर विचारण फाइल अथवा मामले की विषय-वस्तु के संबंध में होता है। नवीनतम पत्रादि अथवा गौण आवती जिस पर विषय के संबंध में विचार किया जाना होता है, को नई आवती कहा जाता है।

(xix) **आवतियां** : सचिवालय में प्राप्त किए गए अथवा सचिवालय के किसी अधिकारी द्वारा उसके पद की हैसियत से प्राप्त किए सभी पत्रादि, चाहे वे शासकीय हों, अर्द्ध-शासकीय हों अथवा अशासकीय हों, आवतियां कहलाते हैं।

(xx) **अभिलेखबद्ध करना (रिकार्डिंग)** : यह किसी फाइल को बन्द करने की प्रक्रिया है जो उसमें विचारित सभी मुद्दों पर कार्रवाई पूरी किए जाने के बाद की जाती है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य जैसे:—

संदर्भों का पूरा किया जाना, नेमी कागजात का हटाया जाना, पुनः पृष्ठ-अंकन किया जाना, फाइल के शीर्षक का संशोधित किया जाना, फाइल कवर का बदला जाना और फाइल की सिलाई किया जाना शामिल होते हैं।

(xxi) **संदर्भ देना** : यह संबंधित अभिलेखों, पूर्वोदाहरणों, नियमों, विनियमों, पुस्तकों अथवा ऐसे किसी अन्य पत्र को, जिसका सम्बन्ध मामले से है, प्रस्तुत करने तथा उसका संदर्भ देने की प्रक्रिया है।

(xxii) **अनुभाग** : अनुभाग से किसी सेवा के भीतर ऐसी आधारभूत कार्य इकाई अभिप्रेत है जो इसे आवंटित किए गए कार्यों को निष्पादित करने के लिए उत्तरदायी होती है। इसका पर्यवेक्षण व नियंत्रण, सामान्यतया, अधिशासी/विधायी/समिति अधिकारी अथवा सहायक निदेशक अथवा दोनों के द्वारा किया जाता है।

(xxiii) **स्थायी गार्ड फाइल** : किसी विषय पर स्थायी गार्ड फाइल से निम्नलिखित तीन भागों वाला एक संकलन अभिप्रेत है:

(क) विषय से संबंधित सिद्धांतों व नीति का एक क्रमिक सार जिसमें हाशिए में उद्धृत सुसंगत निर्णयों या आदेशों की प्रत्येक के सामने संख्या व तारीख दी गई होती है;

(ख) कालक्रम में व्यवस्थित, संदर्भित निर्णयों अथवा आदेशों की प्रतियां; और

(ग) विभिन्न अवस्थाओं में उपयोग किए जाने वाले पत्रादि के नमूना प्रपत्र।

(xxiv) **स्थायी टिप्पण** : किसी विषय के संबंध में स्थायी टिप्पण से एक ऐसा क्रमिक टिप्पण अभिप्रेत है जो, अन्य बातों के साथ-साथ, उस नीति व प्रक्रिया के इतिहास तथा विकास को स्पष्ट करता है जिन्हें विद्यमान नीति या प्रक्रिया के समीक्षार्थ एक पूर्ण पृष्ठभूमि सामग्री के तौर पर प्रयोग किए जाने हेतु तैयार किया जाता है।

(xxv) **मानक प्रक्रिया शीट** : इससे कार्य की पुनरावृत्तीय मद हेतु तैयार किया गया सामान्य टिप्पण का ढांचा अभिप्रेत है जो ऐसे पूर्व-निर्धारित जांच बिंदुओं अथवा पहलुओं को निर्दिष्ट करता है जिन पर टिप्पण तैयार किया जाना है।

(xxvi) **पटल** : पटल से कार्जिसिल ऑफ स्टेट्स (राज्य सभा) का पटल अभिप्रेत है।

(xxvii) **अशासकीय पत्राचार** : एक पत्र उस समय 'अशासकीय' होता है जब किसी पत्रादि या फाइल या मामले को एक नोट के साथ किसी अन्य विभाग (विभागों) को, उनकी सम्मति, राय या टिप्पणी प्राप्त किए जाने हेतु, अग्रेषित किया जाता है।

इस नियम-पुस्तिका में प्रयुक्त परन्तु यहां परिभाषित न किए गए शब्दों तथा वाक्यांशों का वही अर्थ होगा जैसा अर्थ 'राज्य सभा की कार्य संचालन विषयक नियमावली' अथवा 'केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका' में है और सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के अंतर्गत आने वाले विषयों के संबंध में इस अधिनियम में दी गई परिभाषा है। विशिष्टतया अन्यथा अपेक्षित के सिवाए, 'लिखित' या 'प्रलेख' या 'कागज-पत्र' में इलेक्ट्रॉनिक पाठ सम्मिलित होगा; अभिलेख या सूचना में इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख या किसी भी प्ररूप में सूचना सम्मिलित होगी और 'पत्राचार' या 'पत्रों' या 'पत्रादि' में ईमेल या इलेक्ट्रॉनिक पत्रव्यवहार के अन्य प्ररूप, अभिलेख और सूचना की प्राप्ति शामिल होगी।

अध्याय-II

सचिवालय संगठन

2.1 सचिवालय—भारत के संविधान के अनुच्छेद 98 में निम्नलिखित रूप में यह उपबंध है:— सभा का सचिवालय—(1) संसद् के प्रत्येक सदन का पृथक् सचिवीय कर्मचारिवृंद होगा:

परन्तु इस खंड की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह संसद् के दोनों सदनों के लिए सम्मिलित पदों के सृजन को निवारित करती है।

(2) संसद्, विधि द्वारा, संसद् के प्रत्येक सदन के सचिवीय कर्मचारिवृंद में भर्ती का और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों का विनियमन कर सकेगी।

(3) जब तक संसद् खंड (2) के अधीन उपबंध नहीं करती है तब तक राष्ट्रपति, यथास्थिति, लोक सभा के अध्यक्ष या राज्य सभा के सभापति से परामर्श करने के पश्चात् लोक सभा के या राज्य सभा के सचिवीय कर्मचारिवृंद में भर्ती के और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों के विनियमन के लिए नियम बना सकेगा और इस प्रकार बनाए गए नियम उक्त खंड के अधीन बनाई गई किसी विधि के उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रभावी होंगे।

1952 में काउंसिल ऑफ स्टेट्स (राज्य सभा) और हाउस ऑफ पीपल (लोक सभा) के अस्तित्व में आने के बाद भी, लोक सभा के सचिवालय को लगातार 'पार्लियामेंट सेक्रेटेरियट' ही पुकारा जाता रहा, और एक नया सचिवालय जिसे 'काउंसिल ऑफ स्टेट्स सेक्रेटेरियट' कहा जाता था राज्य सभा के लिए स्थापित किया गया। 1954 में दोनों सचिवालयों के नामों को बदलकर क्रमशः लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय कर दिया गया।

भारत के उपराष्ट्रपति राज्य सभा के पदेन सभापति हैं। राज्य सभा के सचिवालय पर प्रशासनिक नियंत्रण सभापति का होता है और इस शक्ति का प्रयोग उनके द्वारा या तो सीधे या उनके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा किया जाता है।

2.2 महासचिव— महासचिव राज्य सभा के सचिवालय के प्रशासनिक प्रमुख हैं। ऐसे सभी मामले जिनके लिए सभापति के आदेश अपेक्षित होते हैं, महासचिव के माध्यम से भेजे जाते हैं।

2.3 भर्ती और सेवा-शर्तें नियमावली— सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा शर्तें समय-समय पर यथा संशोधित एवं अनुकूलित विगत में विधान सभा विभाग (सेवा शर्तें) नियम, 1929, से शासित थे। संविधान के अनुच्छेद 98 के खंड (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रपति द्वारा सभापति से परामर्श करके 15 मार्च, 1957 से राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा की शर्तें) नियम, 1957 (जिसे इसमें इसके पश्चात् '1957 नियमावली' कहा गया है) बनाए तथा प्रख्यापित किए गए जिससे राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की भर्ती और सेवा शर्तों को विनियमित किया जा सके।

2.3.1. सचिवालय की कर्मचारी संख्या व संगठन:

(1) इस समय, सचिवालय में निम्नलिखित हैं:—

(क) 377 समूह 'क' राजपत्रित पद जो सचिवालय की 8 भिन्न सेवाओं में बंटे हैं, जिसका ब्यौरा उपाबंध-I में दिया गया है।

(ख) 584 समूह 'ख' अराजपत्रित पद जो सचिवालय की 7 भिन्न सेवाओं में बंटे हैं, जिसका ब्यौरा उपाबंध-II में दिया गया है।

(ग) 456 समूह 'ग' पद जो सचिवालय की 6 भिन्न सेवाओं में बंटे हैं, जिसका ब्यौरा उपाबंध-III में दिया गया है।

(घ) विभिन्न ग्रेडों में 72 सावधिक पद जो माननीय सभापति, राज्य सभा, माननीय उपसभापति, राज्य सभा, विपक्ष के नेता और विभिन्न समितियों के अध्यक्ष आदि के कार्यालयों से सम्बद्ध हैं, जैसा कि उपाबंध-IV में दिया गया है।

(2) सभापति समय-समय पर उसमें किसी नई श्रेणी के पद या पदों को जोड़कर पदों की संख्या में वृद्धि या कमी कर सकेंगे।

2.3.2 नियुक्ति प्राधिकारी: सभी पदों के लिए नियुक्तियां सभापति द्वारा की जायेंगी। सभापति, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा, महासचिव या सचिवालय के किसी अन्य अधिकारी को, ऐसे आदेश में विनिर्दिष्ट किसी पद या पदों के वर्ग के लिए, समूह 'क' के पदों को छोड़कर नियुक्तियां करने की शक्ति प्रत्यायोजित कर सकेंगे।

इस समय समूह 'क' के सभी राजपत्रित पदों के लिए नियुक्तियां तथा पदोन्नतियां माननीय सभापति, राज्य सभा द्वारा की जाती हैं और सचिवालय में समूह 'ख' तथा 'ग' के पदों के लिए नियुक्तियां तथा पदोन्नतियां करने की शक्ति महासचिव, राज्य सभा को प्रत्यायोजित की गई है।

2.3.3. वेतन, छुट्टी, पेंशन और अनिवार्य सेवानिवृत्ति की आयु: 1957 नियमावली के नियम 11 व 12 के उपबंधों के अध्यक्षीन, नियम 8 में यह उपबंध है कि:

(i) कॉलम 4 में उपाबंध I, II, III तथा IV में विनिर्दिष्ट पदों में से प्रत्येक के लिए वेतन अथवा संबद्ध वेतनमान उक्त उपाबंधों में दर्शाए गए पदों में से प्रत्येक के सामने यथा निर्दिष्ट होंगे। सभापति, संबंधित मंत्रालय के परामर्श से, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा समय-समय पर वेतन, छुट्टी, पेंशन और सेवानिवृत्ति की आयु से संबंधित किसी भी उपबंध को संशोधित कर सकते हैं।

2.3.4 सचिवालय में प्रतिनियुक्त अधिकारियों की सेवा की शर्तें: सचिवालय में प्रतिनियुक्त के दौरान किसी अधिकारी को सभापति द्वारा संबंधित मंत्रालय के परामर्श से निर्धारित सीमा तथा शर्तों के अध्यक्षीन सचिवालय में अधिकारी प्रतिनियुक्त के तत्काल पहले लागू सेवा की निबंधनों और शर्तों के अधीन प्रतिधारित करने की अनुमति दी जा सकती है।

2.4 सरकार से परामर्श और सरकारी आदेशों को लागू करना—लोक सभा सचिवालय (भर्ती तथा सेवा की शर्तें) नियमावली तैयार करते समय लोक सभाध्यक्ष मावलंकर ने उक्त नियमावली में प्रयुक्त शब्द 'परामर्श' के प्रयोग के संबंध में निम्नलिखित कार्यवृत्त अभिलिखित किये:—

“मैं मंत्रालय के साथ अनिवार्य परामर्श के सिद्धांत को स्वीकार नहीं कर पा रहा हूँ। यदि कोई मंत्रालय-विशेषकर वित्त मंत्रालय इस आधार पर उनकी सहमति प्राप्त करने पर बल देते हैं कि अध्यक्ष तर्कसंगत नहीं होंगे और केवल वे ही सरकार के वित्तीय हितों के संरक्षक हैं, तो अध्यक्ष को भी यह मानने की समान रूप से अनुमति होनी चाहिए कि वित्त मंत्रालय केवल रुपयों, आनों और पैसों को ध्यान में रखेगा और लोक सभा सचिवालय की अपेक्षाओं तथा आवश्यकताओं को समझ नहीं पायेगा।

अतः, मेरे विचार से मैं ऐसे किसी उपबंध से सहमत नहीं हो सकता जहां ऐसी बातों को कार्यरूप देने के लिए मंत्रालय की सहमति आवश्यक है, जिन्हें अध्यक्ष लोक सभा सचिवालय एवं लोक सभा के लिए आवश्यक मानते हैं।

इसका एकमात्र समाधान है कि इससे पहले सुझाई गई पदावली अर्थात् 'परामर्श के पश्चात्' न कि 'परामर्श से'। 'परामर्श से' शब्दों का अर्थ संयुक्त परामर्श और सहमति है। अध्यक्ष को यह मानने का अधिक हक है कि अध्यक्ष द्वारा अपनी सहमति रोकने के बजाय वित्त मंत्रालय द्वारा अनुचित रूप से अपनी सहमति को रोक लिया जाएगा। वास्तव में, किसी भी प्रकार के परामर्श का विशिष्ट उपबंध अनावश्यक है। यह माना जाना चाहिए कि अध्यक्ष पूर्ववर्ती संव्यवहार और परिपाटी के अनुसार कार्य करेगा और अपनी शक्ति या विवेक का मनमाने ढंग से या दमनकारी रीति से प्रयोग नहीं करेगा। यदि इस मूल बात को ध्यान में रखा जाए तो पदावली पर किसी भी चर्चा की कोई गुंजाइश नहीं है।”

सेवा शर्तों को विनियमित करने वाले मामले भर्ती तथा सेवा शर्तों के नियमों के संगत उपबंधों के संदर्भ में संबंधित मंत्रालय के साथ चर्चा का विषय हो सकते हैं और यदि महासचिव के स्तर पर अंतिम सहमति नहीं बन पाती है, तो मामले को सभापति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, जो अपनी राय अभिलिखित करते हैं। नियम के रूप में, जब सभापति संतुष्ट हों कि सेवा की कतिपय शर्तें आवश्यक हैं, तो उनकी राय मानी जाएगी। निस्संदेह, संबंधित मंत्री सभापति/लोकसभाध्यक्ष से अपने निर्णय पर पुनर्विचार करने का अनुरोध करने के लिए स्वतंत्र हैं। वास्तविक व्यवहार में ऐसे मामले विरले ही होते हैं और पिछले 43 सालों के दौरान नियमों के प्रचालन का अनुभव यह बताता है कि आम तौर पर राज्य सभा सचिवालय तथा सरकार के बीच कोई बड़ा मतभेद उत्पन्न नहीं हुआ है।

राज्य सभा सचिवालय के पद संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम, 1958 के उपबंधों के अधीन संघ लोक सेवा आयोग के दायरे से बाहर है। सचिवालय में नियुक्त व्यक्तियों पर प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 भी लागू नहीं होता है।

ऐसे मामलों, जिनके लिए 1957 की नियमावली में उपबंध किये गए हैं, के संबंध में सुस्थापित परिपाटियों के अनुसार भारत सरकार द्वारा अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए जारी आदेश तथ्यतः अथवा विधितः संसद के सचिवालयों के अधिकारियों और कर्मचारियों पर तब तक लागू नहीं होते जब तक कि उन्हें उनके द्वारा स्पष्ट रूप से स्वीकार नहीं किया जाता। राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा की शर्तें) नियमावली, 1957 के उपबंधों के अधीन भारत सरकार के आदेशों को ऐसे संशोधनों, परिवर्तनों अथवा अपवादों, जो सभापति आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करें, के अध्यक्षीन सचिवालय में स्वीकार कर लिया जाता है। तथापि, अधिकारियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले ऐसे अन्य सभी मामलों, जिनके लिए इन नियमों में कोई उपबंध नहीं किया गया हो अथवा अपर्याप्त उपबंध किया गया हो, अधिकारीगण ऐसे नियमों द्वारा शासित होंगे, जो कि केन्द्रीय सचिवालय में समान पदों पर आसीन अधिकारियों पर लागू होते हैं, तथा जो नियमों में ऐसे संशोधनों, परिवर्तनों या अपवादों, यदि कोई हो, के अध्यक्षीन होंगे, जो कि सभापति, संबंधित मंत्रालय के परामर्श से, समय-समय पर आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे।

2.5 भर्ती आदेश—राज्य सभा के सभापति ने भर्ती और सेवा की शर्तें नियमावली, 1957 के नियम (4) के उप नियम (2) तथा नियम (5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सभा सचिवालय (भर्ती की पद्धतियां और नियुक्ति के लिए अर्हताएं) आदेश, 1969 नामक एक आदेश जारी किया, जिसे अब अगस्त 2009 के इसी प्रकार के शीर्षक वाले आदेश द्वारा अधिक्रमित किया गया है।

2.6 वेतन के ढांचे संबंधी संसदीय समिति—तीसरे केन्द्रीय वेतन आयोग ने अपने प्रतिवेदन में कहा था कि संविधान के अनुच्छेद 98 के उपबंध के दृष्टिगत संसद सचिवालय के कर्मचारी उसके दायरे से बाहर हैं। इस स्थिति को ध्यान में रखते हुए दोनों सभाओं के पीठासीन अधिकारी केन्द्रीय वेतन आयोग द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने के बाद वेतन के ढांचे तथा भत्तों, इत्यादि के संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए संसद की एक समिति नियुक्त करते हैं।

2.7 राज्य सभा सचिवालय कर्मचारिवृन्द—राज्य सभा सचिवालय (भर्ती की पद्धतियां और नियुक्ति के लिए अर्हताएं) आदेश, 2009 की अनुसूची में यह विनिर्दिष्ट किया गया है कि सचिवालय में निम्नलिखित सेवाएं होंगी:—

- (i) विधायी, वित्तीय, अधिशासी और प्रशासनिक सेवा।
- (ii) पुस्तकालय और संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन तथा सूचना सेवा।
- (iii) शब्दशः वृत्तलेखन सेवा।
- (iv) निजी सचिव और आशुलिपि सेवा।
- (v) युगपत भाषांतरण सेवा।
- (vi) मुद्रण और प्रकाशन सेवा।
- (vii) संपादन और अनुवाद सेवा।
- (viii) संसद सुरक्षा सेवा।
- (ix) वाहन चालक (ड्राइवर्स) और डिस्पैचराइडर सेवा।
- (x) संदेश वाहक सेवा।

इन सेवाओं के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं:—

2.8 विधायी, वित्तीय, अधिशासी और प्रशासनिक सेवा—यह सेवा राज्य सभा के कार्यों अर्थात् प्रश्नों, प्रस्तावों, विधान आदि से संबंधित मामलों पर कार्यवाही करते हुए राज्य सभा के कार्यकरण में सहायता करती है यह सेवा आठ विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों और दस स्थायी समितियों के कार्यकरण में भी सहायता करती है यह सेवा राज्य सभा सचिवालय से संबंधित स्थापना, हाउस कीपिंग, कल्याण और वित्त संबंधी प्रबंधन के लिए भी उत्तरदायी है। इस सेवा के अनुभाग/शाखाएं और उनके कार्य निम्नलिखित हैं:—

नोटिस ऑफिस (सूचना कार्यालय): यह अनुभाग राज्य सभा के कार्य के संबंध में सदस्यों से सभी तरह के नोटिसों (सूचनाओं) और पत्रों को प्राप्त करने, सदस्यों को नोटिस-प्रपत्र उपलब्ध कराने, सिंगल विंडो (एकल पटल) के रूप में विभिन्न मामलों से संबंधित सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर देने, यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता संबंधी दावों को प्राप्त करने एवं सदस्यों को चेकों का वितरण करने, एक्सचेंज ऑर्डर के लिए मांग-पत्र देने, राज्य सभा दीर्घाओं के लिए पास (प्रवेश-पत्र) जारी करने, केन्द्रीय कक्ष के लिए दैनिक पास (प्रवेश-पत्र) जारी करने तथा राष्ट्रपति का अभिभाषण सुनने के लिए केन्द्रीय कक्ष दीर्घा पास (प्रवेश-पत्र) जारी करने, राज्य सभा सदस्यों के निजी सहायकों/निजी सचिवों के लिए पास (प्रवेश-पत्र) और ग्रंथालय पास (प्रवेश-पत्र) जारी करने, (संसद सदस्यों, पूर्व-संसद सदस्यों, कर्मचारियों आदि के लिए) पार्किंग लेबल जारी करने, पूर्व-सदस्यों के लिए पहचान पत्र जारी करने, सदस्य की पत्नी/पति के लिए पास (प्रवेश-पत्र) जारी करने, सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों तथा संबद्ध एजेंसियों और लोक सभा टेलीविजन के कर्मचारियों को पहचान पत्र जारी करने के लिए उत्तरदायी है।

टेबल ऑफिस—इस अनुभाग का मुख्य उत्तरदायित्व कार्यावलियां तैयार करना, शपथ/प्रतिज्ञान के लिए प्रबंध करना, दिवंगत के प्रति श्रद्धांजलि तथा अन्य का उल्लेख करने की तैयारी करना, राष्ट्रपति/उप-राष्ट्रपति और उप-सभापति के निर्वाचन की तैयारी करना है। अनुभाग के अन्य उत्तरदायित्वों में सदस्य सूची तथा राज्य सभा की 'मिनट बुक' का अनुरक्षण, प्रत्येक सत्र के लिए सभा पटल के लिए ड्यूटी रोस्टर तैयार करना, पत्रों को सभा पटल पर रखे जाने के लिए समन्वय करना, संसदीय समाचार भाग-1 और भाग-2 तैयार करना और इसे जारी करना, कार्य-मंत्रणा समिति को सेवा प्रदान करना, राज्य सभा में दलगत स्थिति को प्रदर्शित करने वाला विवरण तैयार करना, विभाजन संख्याएं आबंटित करना, राज्य सभा सदस्यों की सूची तैयार करना और इसे जारी करना, सदस्यों द्वारा त्यागपत्र, सीटों का रिक्त होने एवं रिक्तियों को भरने, दल-बदल कानून के अधीन मामलों पर कार्रवाई करना और प्रत्येक सत्र की समाप्ति के बाद राज्य सभा में किए गए कार्यों का सार तैयार करना आदि शामिल है।

विधायी अनुभाग—इस अनुभाग का मुख्य कार्य सभा के बुलाए जाने के लिए आमंत्रण-पत्र जारी करने एवं सभा का सत्रावसान करना, इसकी बैठकों, राष्ट्रपति के अभिभाषण, ध्यानाकर्षण; अल्पकालिक चर्चा, संकल्पों, प्रस्तावों, विशेष उल्लेखों और शून्य काल संबंधी प्रस्तावों आदि से संबंधित है। इनके अलावा, यह अनुभाग नियम समिति तथा विशेषाधिकार समिति से संबंधित मामलों, सांविधिक एवं गैर-सरकारी संकल्पों तथा प्रकाशन पटल के अनुरक्षण से संबंधित मामलों को भी देखता है।

बिल ऑफिस—सरकारी और गैर-सरकारी विधेयकों से संबंधित सभी विधायी कार्य जैसे संवीक्षा, पुनःस्थापना, राजपत्र में प्रकाशन विधेयकों पर उसकी सभी अवस्थाओं में विचार करना, विधेयकों में संशोधन, पारण और राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त करने हेतु तैयारी करना एवं प्रस्तुत करना, इसी अनुभाग द्वारा किए जाते हैं। यह अनुभाग किसी विधेयक को विधि में परिवर्तित करने संबंधी विभिन्न चरणों के दौरान प्रस्तावित विधान की तकनीकी जरूरतों को नियंत्रित करता है। यह दोनों सभाओं के बीच संदेशों का सम्प्रेषण तथा अध्यादेशों से संबंधित कार्य भी करता है।

लॉबी ऑफिस—यह अनुभाग सदस्यों की उपस्थिति, अनुपस्थिति की अनुमति हेतु आवेदन संबंधी कार्य करता है, कार्यवाहियों की वीडियो रिकॉर्डिंग का समन्वय करता है और राज्य सभा कक्ष, संसद भवन स्थित समिति कक्षों, सभापति और उप-सभापति कक्षों की सामान्य देखभाल का कार्य देखता है। यह राष्ट्रपति के अभिभाषण, सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों के विदाई समारोह और राज्य सभा के प्रत्येक सत्र के लिए 'राज्य सभा पत्रिकाएं' तैयार करने संबंधी कार्य भी देखता है।

प्रश्न शाखा—यह अनुभाग प्रश्नों, राज्य सभा की बैठकों की तारीखों और कार्यक्रमों को दर्शाने वाले संसदीय समाचारों और सारणियों को जारी करने, प्रश्नों/अल्प सूचना प्रश्नों के लिए नोटिस देने के लिए मुद्रित प्रपत्रों की आपूर्ति करने और प्रश्नों के नोटिस (सूचनाएं) प्राप्त करने, डायरी करने एवं बैलट कराने, नियमों के अधीन गृहीत किए जाने के लिए प्रश्नों की सूचनाओं (नोटिसों) पर कार्यवाही करने एवं जांच करने, तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियां तैयार करने, उन्हें अंतिम रूप देने एवं सूचियों की पांडुलिपि प्रस्तुत करने, प्रश्नों आदि के संबंध में मंत्रालयों और राज्य सभा सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार करने संबंधी सभी मामलों को देखता है।

समिति अनुभाग—ये अनुभाग मुख्य रूप से विभिन्न स्थायी समितियों/विभाग-संबंधित समितियों से संबंधित कार्य करने के लिए उत्तरदायी हैं। इन समितियों को समिति अनुभाग से सेवाएं प्राप्त होती हैं जिनके प्रभारी निदेशक/संयुक्त निदेशक होते हैं जो संयुक्त अथवा अपर सचिव के माध्यम से संबंधित समितियों के अध्यक्षों को रिपोर्ट करते हैं। ये अनुभाग समय-समय पर प्रवर समितियों अथवा संयुक्त समितियों को भी सेवाएं प्रदान कर सकते हैं।

वर्तमान में, राज्य सभा सचिवालय निम्नलिखित समितियों को सचिवालयी सहायता प्रदान करता है:—

(i) स्थायी समितियां अर्थात्, सामान्य प्रयोजन समिति, कार्य-मंत्रणा समिति, नियम समिति, विशेषाधिकार समिति, अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, याचिका समिति, सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति, सभा-पटल पर रखे गये पत्रों संबंधी समिति, आवास समिति, आचार समिति।

(ii) विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियां अर्थात्, वाणिज्य संबंधी समिति, गृह कार्य संबंधी समिति, मानव संसाधन विकास संबंधी समिति, उद्योग संबंधी समिति, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, पर्यावरण और वन संबंधी समिति, परिवहन, पर्यटन और संस्कृति संबंधी समिति, कार्मिक, लोक-शिकायत, विधि और न्याय समिति तथा स्वास्थ्य और परिवार कल्याण संबंधी समिति।

(iii) वे समितियां जो अभी नियमों में नहीं हैं अर्थात् राज्य सभा सदस्यों को कम्प्यूटर का प्रावधान करने संबंधी समिति और संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति।

सम्मेलन और नयाचार अनुभाग: यह अनुभाग संसदीय शिष्टमंडलों के दौरे, सदस्यों को राजनयिक पारपत्र और वीजा नोट जारी करने और सदस्यों को विदेशी मुद्रा जारी करने सहित नयाचार संबंधी मामलों को देखता है। यह अनुभाग भारत एवं विदेश में विधायी निकायों के सचिवों के सम्मेलन सहित पीठासीन अधिकारियों के सम्मेलनों से संबंधित कार्यों को भी देखता है। यह अंतर्राष्ट्रीय संघ संबंधी सम्मेलनों, संसद महासचिव संघ सम्मेलनों, क्लर्क्स-एट-दी-टेबल सोसायटी सम्मेलनों और राष्ट्रमंडल सम्मेलनों से संबंधित कार्य भी देखता है।

संसद सदस्य सुविधा अनुभाग: इस अनुभाग का मुख्य कार्य स्थापित मानदंडों के अनुसार सदस्यों को सुख-सुविधाओं की उपलब्धि सुनिश्चित कराना है। इनमें राज्य सभा सदस्यों को आवास, दूरभाष, चिकित्सा सहायता और समय-समय पर आवश्यक समझी जाने वाली अन्य सुविधाएं भी शामिल हैं। यह अनुभाग आवास समिति को भी सेवाएं प्रदान करता है।

संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग: यह अनुभाग सदस्यों के वेतन और भत्तों (यात्रा और दैनिक भत्ते सहित) तथा पूर्व-सदस्यों के पेंशन संबंधी सभी मामलों, सदस्यों को पहचान-सह-रेल पास जारी करने, सदस्यों के निजी सहायकों के वेतनों की अदायगी करने, आधिकारिक एयरलाइनों द्वारा यात्रा करने के लिए एक्सचेंज ऑर्डर जारी करने, एयर लाइन बीजकों, टेलीफोन, पानी और बिजली बिलों आदि का

निपटान करने और सदस्यों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्यों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति करने संबंधी सभी मामलों को देखता है। यह सदस्यों के सामान्य निवास स्थलों का रिकार्ड भी रखता है।

प्रशासनिक अनुभाग: इन अनुभागों में कार्मिक अनुभाग, स्थापना (सां) अनुभाग, स्थापना (लेखा और बजट) अनुभाग, सामान्य प्रशासन अनुभाग, भंडार अनुभाग, वितरण अनुभाग, विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग, प्रशिक्षण प्रकोष्ठ, संगठन और पद्धति अनुभाग, सूचना-प्रौद्योगिकी (हार्डवेयर) अनुभाग, सूचना-प्रौद्योगिकी (सॉफ्टवेयर) अनुभाग, आरूटीआई प्रकोष्ठ, वित्त प्रकोष्ठ और कल्याण एकक शामिल हैं।

2.9 पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान प्रलेखन और सूचना सेवा—यह सेवा एक छोटे पुस्तकालय का अनुरक्षण करती है और सभापति तथा सदस्यों के लिए अनुसंधान एवं संदर्भ संबंधी सामग्री तैयार करती है। यह अनुभाग राज्य सभा के द्विवार्षिक चुनावों के तुरन्त पश्चात् प्रत्येक दो वर्षों में सदस्यों के जीवन वृत्तों के प्रकाशन सहित सचिवालय की विभिन्न पुस्तकों को भी प्रकाशित करवाता है।

इस सेवा का पुनर्गठन निम्नलिखित आठ एककों में किया गया है:

(i) सामान्य अनुसंधान एकक; (ii) प्रकाशन और सदस्य परिचय एकक; (iii) पुस्तकालय और संदर्भ एकक; (iv) मीडिया, शिक्षा और श्रव्य एवम् दृश्य एकक; (v) अनुसंधान एकक-I; (vi) अनुसंधान एकक-II; (vii) अनुसंधान एकक-III तथा (viii) अनुसंधान एकक-IV.

2.10 वृत्तलेखन सेवा—यह सेवा राज्य सभा की प्रत्येक बैठक तथा यथा अपेक्षित संसदीय समितियों की कार्यवाहियों के शब्दशः प्रतिवेदनों को तैयार करने और उनके प्रकाशन का कार्य देखती है।

2.11 युगपत् भाषान्तरण सेवा—यह सेवा सभा और यथा अपेक्षित समितियों की कार्यवाहियों के दौरान युगपत् भाषान्तरण की व्यवस्था करता है। ये सेवाएं असमिया, बंगला, गुजराती, कन्नड़, मलयालम, मराठी, उड़िया, तमिल, तेलुगु, पंजाबी और उर्दू भाषाओं में प्रदान की जाती हैं।

2.12 सम्पादन और अनुवाद सेवा—इस सेवा का कार्य सभा में बोली जाने वाली भाषा तथा हिन्दी में वाद-विवाद का सम्पादन करना और इनकी अनुक्रमणिका बनाना है। इसके अलावा यह सेवा प्रश्नों, प्रस्तावों, संकल्पों संसदीय समाचार, कार्यावलियों, विधेयकों और समिति के प्रतिवेदनों इत्यादि का अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद तथा विलोमतः संबंधी कार्य की भी देखरेख करती है। सारांश अनुभाग सभा की दैनिक कार्यवाहियों का अंग्रेजी तथा हिन्दी सारांश तैयार करता है और इसे अलग से प्रकाशित किया जाता है। इस सेवा में राजभाषा प्रभाग का भी गठन किया गया है जिसका कार्य राजभाषा के रूप में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देना तथा राजभाषा अधिनियम के उपबंधों को लागू करना है।

2.13 निजी सचिव और आशुलिपिक सेवा—इस सेवा के सदस्य संसदीय समितियों के अध्यक्षों और सचिवालय के अधिकारियों को अनुसचिवीय सहायता प्रदान करते हैं। राज्य सभा के सदस्यों को उनके शासकीय कार्य के लिए उपलब्ध आशुलिपिक पूल में भी इसके कर्मचारी विद्यमान हैं।

2.14 मुद्रण और प्रकाशन सेवा—यह सेवा सचिवालय द्वारा समय-समय पर निकाले जाने वाले संसदीय पत्रों, जिसमें कार्यावलि, सदस्यों की सूचियों, विधेयकों, समितियों के प्रतिवेदनों और साक्ष्य, राज्य सभा के सदस्यों की परिचय पुस्तक, वाद-विवाद तथा उनके परिशिष्ट इत्यादि तथा अन्य प्रकाशनों का मुद्रण सुनिश्चित करती है। जबकि वास्तविक मुद्रण कार्य सरकारी मुद्रणालय (और यथावश्यक गैर-सरकारी मुद्रणालय) में ही होता है, प्रूफ रीडिंग, तकनीकी सलाह, कार्य प्रगति पर नजर रखने इत्यादि सहित सारा आरंभिक और समन्वय कार्य इस सेवा द्वारा किया जाता है।

2.15 संसद सुरक्षा सेवा—संसद सुरक्षा सेवा लोक सभा सचिवालय के संयुक्त सचिव अथवा इससे ऊंचे रैंक वाले अधिकारी के पूर्ण नियंत्रणाधीन है जिसके पास सम्पूर्ण संसद भवन परिसर के अहाते में सुरक्षा संबंधी पूर्ण परिचालन नियंत्रण रहता है। तथापि, इस सेवा का संवर्ग राज्य सभा सचिवालय तथा लोक सभा सचिवालय के लिए अलग-अलग है और यह सेवा नियत दायित्वों के निष्पादन के लिए परिसर (अथवा क्षेत्रों) की सीमा में सुरक्षा संबंधी सभी दायित्वों के लिए कार्मिक उपलब्ध कराती है। इस सेवा के मुख्य कार्यों में वाहनों, व्यक्तियों और सामग्री के प्रवेश पर नियंत्रण बनाये रखना और संसदीय सम्पदा परिसर में व्यवस्था बनाये रखना; दिल्ली पुलिस तथा के०रि०सु०ब० इत्यादि के साथ मिलकर संसदीय परिसर में अतिविशिष्ट व्यक्तियों/विशिष्ट व्यक्तियों की सुरक्षा संबंधी समन्वय रखना; राज्य सभा कक्ष, दीर्घाओं, केन्द्रीय कक्ष और संसद भवन/संसदीय सौध के अन्य क्षेत्रों की रखवाली करना और संसद भवन/संसदीय सौध के सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों में पूर्ण विध्वंस-रोधी और विस्फोटक-रोधी जांच; अग्नि और स्वच्छता सेवाएं सुनिश्चित करना और केन्द्रीयकृत पास निर्गम प्रकोष्ठ(सीपीआईसी) की व्यवस्था करना शामिल है।

2.16 चालक और डिस्पैच राइडर सेवा—इस सेवा में चालक और डिस्पैच राइडर शामिल हैं। चालक संसद सदस्यों और सचिवालय के अधिकारियों को परिवहन सेवाएं प्रदान करते हैं। डिस्पैच राइडरों का दायित्व संसद सदस्यों और सरकारी अधिकारियों को संसदीय एवं अन्य पत्रों का शीघ्र वितरण करना है।

2.17 संदेशवाहक सेवा—इसमें माननीय सभापति, राज्य सभा के वैयक्तिक परिचर, कक्ष परिचर तथा परिचर ग्रेड-I, II एवं-III शामिल हैं। सत्र के दौरान कक्ष/लॉबियों में कक्ष परिचरों की तैनाती की जाती है जिनका कार्य सूचनाओं, संदेशों इत्यादि के आदान-प्रदान में सांसदों की सहायता करना और उनकी जरूरतों पर ध्यान देना है। ये परिचर सचिवालय के अधिकारियों और अनुभागों को कार्यात्मक सहायता प्रदान करते हैं।

2.18 वेतन और लेखा कार्यालय—लेखा परीक्षा से लेखा को पृथक रखने संबंधी योजना के तहत 1 अक्टूबर, 1955 को वेतन और लेखा कार्यालय, राज्य सभा का गठन किया गया। यह कार्यालय राज्य सभा सचिवालय के राजकोष-सह-विभागीय लेखा कार्यालय तथा राजकोष नियंत्रक का भी कार्य करता है। राज्य सभा सचिवालय तथा वेतन और लेखा कार्यालय संबंधी सभी भुगतान तथा कारोबार संबंधी लेखा कार्य इस कार्यालय द्वारा किए जाते हैं। राज्य सभा के महासचिव प्रमुख लेखांकन अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं और वे यह दायित्व वेतन और लेखाधिकारी की मदद से करते हैं।

अध्याय - III

आचरण और अनुशासन

3.1 आचरण और अनुशासन नियमावली—भारत के संविधान के अनुच्छेद 98 के खण्ड (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सभा के सभापति से परामर्श के पश्चात राष्ट्रपति द्वारा बनाई गई राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा की शर्तें) नियमावली, 1957 (इसके पश्चात “1957 नियमावली” के रूप में उल्लिखित) से राज्य सभा के सचिवालयी स्टाफ में नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा की शर्तें विनियमित होती हैं। उक्त नियमावली के भाग IV में ‘नियंत्रण और अनुशासन’ संबंधी उपबंध हैं। संगत नियमावली निम्नानुसार हैं:

(क) नियम 13: नियंत्रण: सभी अधिकारी माननीय सभापति के अधीक्षण और नियंत्रण में रहेंगे।

(ख) नियम 14 : [केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 11 के साथ पठित] के अधीन किसी अधिकारी पर सही और पर्याप्त कारणों से निम्नलिखित शास्तियां लगाई जा सकेंगी:—

छोटी शास्तियां:

(i) परिनिंदा;

(ii) प्रोन्नति का रोका जाना;

(iii) कर्मचारी की लापरवाही और आदेशों के उल्लंघन के कारण सचिवालय को हुई धन संबंधी हानि की उसके वेतन में से पूर्णतः या अंशतः वसूली;

(iv) समय निर्धारित वेतनमान के किसी निम्नतम प्रक्रम पर तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए संचयी प्रभाव और कर्मचारी पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अवनति; और

(v) संचयी प्रभाव के बिना वेतन वृद्धि रोकना।

बड़ी शास्तियां :

(vi) खण्ड (iv) में यथा उपबंधित के सिवाए किसी विशिष्ट निर्धारित अवधि के लिए समय निर्धारित वेतनमान को किसी निचले स्तर तक घटाना और साथ ही ये निर्देश देना कि क्या कर्मचारी ऐसे स्तरावनत किए जाने की अवधि के दौरान वेतन-वृद्धि अर्जित कर सकेगा अथवा नहीं और यह कि क्या ऐसी अवधि के समाप्त हो जाने पर उसके भावी वेतन-वृद्धि स्तरावनति के कारण मुलतवी होगी या नहीं।

(vii) किसी निम्नतर समय निर्धारित वेतनमान श्रेणी, पद या सेवा में अवनति जो कर्मचारी का समय निर्धारित वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा पर प्रोन्नति के लिए सामान्यतः वर्जन होगी जिससे उसे अवनत किया गया। ऐसा इस विषय से संबंधित निदेशों सहित या इनके बिना किया जा सकेगा कि कर्मचारी जिस श्रेणी पर पद या सेवा से अवनत किया गया है उसमें बहाली की क्या शर्तें होंगी और ऐसी श्रेणी, पद या सेवा में ऐसी बहाली की दशा में उसकी ज्येष्ठता और वेतन क्या होगा;

(viii) अनिवार्य सेवा निवृत्ति;

(ix) सचिवालय की सेवा से हटाया जाना जो भावी नियोजन के लिए निरर्हता नहीं होगी;

(x) सचिवालय की सेवा से बर्खास्तगी जो सामान्यतः भावी नियोजन के लिए निरर्हता होगी:

परंतु यह कि ऐसे प्रत्येक मामले में, जहां आय के ज्ञात स्रोतों से ज्यादा परिसंपत्तियों को धारण करने का आरोप अथवा कोई सरकारी कार्य करने अथवा न करने के लिए पुरस्कार की मंशा से विधिक प्रतिफल के अतिरिक्त किसी भी प्रकार के परितोषण को स्वीकार करने का आरोप सिद्ध हो जाता है, खंड (viii) या खंड (ix) में उल्लिखित शास्ति अधिरोपित की जाएगी:

परंतु यह भी कि किसी अपवाद स्वरूप मामले में या लिखित रूप में अभिलिखित विशेष कारणों से कोई अन्य शास्ति भी अधिरोपित की जा सकती है।

(ग) अनुशासनिक प्राधिकारी—1957 की नियमावली का नियम 15 माननीय सभापति को किसी भी अधिकारी पर नियम 14 में विनिर्दिष्ट शास्तियां अधिरोपित करने की शक्तियां प्रदान करता है। नियम 15 के परंतुक के अधीन किसी समूह 'क' अधिकारी को छोड़कर किसी भी अधिकारी पर ऐसी शास्ति अधिरोपित करने की शक्ति महासचिव को प्रत्यायोजित की गई है।

(घ) बड़ी शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया—1957 की नियमावली के नियम 16 में वह प्रक्रिया निर्धारित है, जिसका अनुपालन किसी अधिकारी पर खंड (v) से (ix) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित किये जाने से पहले किया जाना चाहिए।

(ङ) छोटी शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया—1957 की नियमावली के नियम 17 में वह प्रक्रिया निर्धारित है, जिसका अनुपालन किसी अधिकारी पर पैरा 3.1 (ख) के खंड (i) से (iv) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित किये जाने से पहले किया जाना चाहिए।

(च) कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया—1957 की नियमावली का नियम 18 अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे मामलों में नियम 16 या 17 में निर्धारित प्रक्रिया से अभिमुक्ति देने की शक्ति प्रदान करता है:

(क) जहां किसी अधिकारी पर ऐसे आचरण के आधार पर शास्ति अधिरोपित की गई है, जिसके कारण किसी आपराधिक आरोप में उसका दोष सिद्ध हो गया हो;

(ख) जहां लिखित रूप में अभिलिखित कारणों से उक्त नियमावली में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करना तर्कसंगत रूप से व्यवहार्य नहीं है; अथवा

(ग) जहां राज्य सभा के सभापति संतुष्ट हैं कि राज्य की सुरक्षा के हित में ऐसी प्रक्रिया का पालन करना समीचीन नहीं है।

(छ) अनुशासनिक कार्यवाही के लंबित रहने तक निलंबन—नियम 19 अनुशासनिक प्राधिकारी, जो कि ऐसे अधिकारी, जिसके विरुद्ध ऐसी कार्यवाही आरम्भ की गई है, को निलंबित करने की शक्ति प्रदान करता है, यदि वह संतुष्ट हो कि ऐसा करना आवश्यक अथवा वांछनीय है।

(ज) सचिवालय के बाहर प्रतिनियुक्त अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही—नियम 20 में निम्नानुसार उपबंध है:—

“जहां सचिवालय के किसी अधिकारी की सेवाएं किसी अन्य संगठन (केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, इत्यादि) को उधार दी जाती हैं, तो सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकरण को ऐसे अधिकारी को निलम्बित करने तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के प्रयोजन के लिए शक्तियां प्राप्त होंगी।”

परंतु वह कि उधार लेने वाला प्राधिकरण सचिवालय को तत्काल उन परिस्थितियों की सूचना देगा जिनके कारण निलंबन हुआ अथवा अनुशासनिक कार्यवाही, यथास्थिति, प्रारंभ की गई।

(क) यदि अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों से कदाचार सिद्ध हो जाता है, जिसके लिए उधार लेने वाले प्राधिकरण की राय में, पैरा 3.1 (ख) के अनुसरण में छोटी शास्ति अधिरोपित किया जाना हो तो सचिवालय की सहमति से उधार लेने वाले प्राधिकरण द्वारा ऐसी शास्ति लगाई जा सकेगी।

परंतु यह कि सचिवालय और उधार लेने वाले प्राधिकरण के बीच में अधिरोपित की जाने वाली छोटी शास्ति के संबंध में मतभेद की स्थिति में उस अधिकारी की सेवाएं सचिवालय को लौटा दी जाएंगी;

(ख) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय हो कि पैरा 3.1 में विनिर्दिष्ट बड़ी शास्तियों में से कोई शास्ति अधिकारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए, ऐसे अधिकारी की सेवाएं सचिवालय को लौटा दी जाएंगी और जांच के अभिलेख सचिवालय को ऐसी कार्यवाही के लिए जिसे वह उचित समझे, करने के लिए भेज दी जाएगी।

(ङ) सचिवालय में प्रतिनियुक्त अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही—नियम 21 में निम्नानुसार उपबंध है:—

जहां किसी ऐसे अधिकारी के विरुद्ध, जिसकी सेवाएं केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, इत्यादि से उधार ली गई हैं, निलम्बन का आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है, वहां उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण को उन परिस्थितियों की, जिनमें ऐसे अधिकारी को निलम्बित करने का आदेश दिया गया हो या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई हो, यथास्थिति, तुरन्त सूचना दी जाएगी।

(क) यदि अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों के अनुसार कदाचार सिद्ध हो जाता है जिसके लिए सचिवालय की राय में छोटी शास्ति अधिरोपित किये जाने की आवश्यकता है, तो उधार देने वाले प्राधिकारी की सहमति से अधिकारी पर ऐसी शास्ति अधिरोपित की जा सकेगी।

परंतु यह कि यदि सचिवालय और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, तो अधिकारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी को लौटा दी जाएंगी;

(ख) यदि सचिवालय की राय में पैरा 3.1 (ख) में विनिर्दिष्ट बड़ी शास्तियां अधिकारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो ऐसे अधिकारी की सेवा उधार देने वाले प्राधिकरण को लौटा दी जाएगी और जांच का अभिलेख ऐसे प्राधिकारी को ऐसी कार्यवाही के लिए जिसे वह उचित समझे भेज दिया जाएगा।

अपील तथा समीक्षा: 1957 की नियमावली के भाग V में निम्नलिखित शीर्षों के अधीन 8 नियम शामिल हैं:

नियम 22 – अपील करने का अधिकार

नियम 23 – अपील का प्रपत्र तथा विषय वस्तु

नियम 24 – अपील की प्रस्तुति

नियम 25 – अपील का रोका जाना

नियम 26 – अपील का संप्रेषण

नियम 27 – अपील पर विचार

नियम 28 – अपील के संबंध में आदेशों का कार्यान्वयन

नियम 29 – समीक्षा

3.2 केन्द्रीय सिविल सेवा नियम का अनुप्रयोग—1957 की नियमावली के नियम 10 के अनुसार अधिकारियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले अन्य सभी मामलों, जिनके लिये इन नियमों में कोई उपबंध नहीं किया गया है या अपर्याप्त उपबंध किया गया है, में अधिकारीगण ऐसे नियमों द्वारा शासित होंगे जो कि केन्द्रीय सचिवालय में समान पदों पर कार्यरत अधिकारियों पर लागू होते हों, जो कि ऐसे नियमों में उस प्रकार के संशोधनों, परिवर्तनों और अपवादों, यदि हों तो, के अध्यक्षीन होंगे, जो कि सभापति संबंधित मंत्रालय के परामर्श से समय-समय पर आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे।

भर्ती और सेवा की शर्तें नियमावली के नियम 30 के अनुसार “इन नियमों के उपबंधों के अध्यक्षीन, प्रत्येक अधिकारी ऐसे आचरण, अनुशासन एवं नियंत्रण संबंधी नियमों से शासित होगा, जो कि सभापति समय-समय पर सामान्य तौर पर अथवा विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे।” सरकारी कर्मचारियों के लिए बनाये गये मूल नियम अर्थात् केन्द्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली, 1964, केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 तथा अन्य नियम राज्य सभा के सचिवालय स्टाफ पर उस सीमा तक लागू होंगे जो इस सचिवालय द्वारा अंगीकार किये गए हैं। इस संबंध में इस सचिवालय के कर्मचारियों पर लागू महत्वपूर्ण उपबंध निम्नानुसार हैं।

3.3 मूल नियम—(1) मूल नियम 11 में यह उपबंध है कि जब तक किसी मामले में स्पष्ट रूप से अन्यथा विशेष रूप से उपबंधित न हो, सरकारी कर्मचारी का सारा समय सचिवालय की सेवा में है, जो उसे भुगतान करता है और उसे अतिरिक्त पारिश्रमिक के दावे के बिना समुचित प्राधिकारी द्वारा किसी भी अपेक्षित रीति में नियोजित किया जा सकता है।

(2) मूल नियम 17(1) के परंतुक में यह उपबंध है कि कोई अधिकारी जो बिना किसी प्राधिकार के ड्यूटी से अनुपस्थित है, अनुपस्थिति की ऐसी अवधि के दौरान किसी वेतन या भत्ते पाने का हकदार नहीं होगा।

इसके अतिरिक्त, मूल नियम 17 क में यह उपबंध है कि अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि

(i) पृथक्-पृथक् स्थापनाओं में कार्यरत कर्मचारियों के मामले में, एक ऐसी हड़ताल के दौरान जिसे औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के उपबंधों, या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन अवैध घोषित किया गया है;

(ii) अन्य कर्मचारियों के मामले में, मिलकर कार्य करने या संगठित रूप से कार्य करने के परिणामस्वरूप, उदाहरणार्थ सक्षम प्राधिकारी से किसी प्राधिकार अथवा उसकी संतुष्टि के लिए वैध कारण के बिना, किसी हड़ताल के दौरान; और

(iii) किसी व्यष्टिक कर्मचारी के मामले में, अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहना या पदस्थान का अभित्यजन करना।

को कर्मचारी की सेवा में व्यवधान या खंडता समझा जाएगा, जब तक कि छुट्टी यात्रा रियायत, स्थायीवत्ता तथा विभागीय परीक्षाओं, जिनके लिए निरंतर सेवा की न्यूनतम अवधि अपेक्षित है, में बैठने के लिए पात्रता के प्रयोजनार्थ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्यथा निर्णय न किया गया हो।

3.4 केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली—केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 सरकारी कर्मचारियों पर विभिन्न निर्बंधन अधिरोपित करती है। केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के महत्वपूर्ण उपबंध जो ऐसे निर्बंधन अधिरोपित करते हैं और जिन्हें इस सचिवालय के कर्मचारियों पर लागू किया गया है निम्नानुसार हैं:—

(1) नियम 3. सामान्य

(1) सचिवालय का प्रत्येक कर्मचारी हर समय—

- (i) पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठा रखेगा,
- (ii) कर्तव्यपरायण रहेगा, और
- (iii) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो सचिवालय के कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।

(2) (i) पर्यवेक्षक पद पर कार्य करने वाला सचिवालय का प्रत्येक कर्मचारी तत्समय अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन सचिवालय के सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा।

(ii) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी, अपने शासकीय कर्तव्यों के पालन में या उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में अपनी सर्वोत्तम विवेक बुद्धि से कार्य करेगा, सिवाए उस स्थिति के जब वह अपने वरिष्ठ पदाधिकारी के निदेशाधीन कार्य कर रहा हो।

(iii) वरिष्ठ पदाधिकारी के निदेश सामान्यतः लिखित रूप में होंगे। जहां तक संभव हो सके, अधीनस्थ कर्मचारियों को मौखिक निदेश न दिए जाएं। जहां मौखिक निदेश देना अपरिहार्य हो जाए, वहां वरिष्ठ पदाधिकारी उसके तत्काल बाद लिखित रूप में निदेश की पुष्टि करें।

(iv) यदि सचिवालय के किसी कर्मचारी को अपने वरिष्ठ पदाधिकारी से मौखिक रूप से निदेश प्राप्त हों तो वह उसकी यथाशीघ्र लिखित रूप में पुष्टि कराए। मौखिक निदेश की लिखित रूप में पुष्टि करना वरिष्ठ पदाधिकारी का कर्तव्य होगा।

3क. तत्परता और शिष्टाचार

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी

(क) अपने शासकीय कर्तव्यों के निष्पादन में अशिष्ट व्यवहार नहीं करेगा।

(ख) जनता से अथवा अन्यथा अपने शासकीय कार्य व्यवहार में कोई विलंबकारी युक्ति नहीं अपनाएगा और न ही उसे दिए गए कार्य को करने में जान-बूझकर देरी करेगा।

3ख. सरकारी नीतियों का पालन

सचिवालय का प्रत्येक कर्मचारी सदैव

(i) विवाह की आयु, पर्यावरण संरक्षण, वन्य जीवों की सुरक्षा और सांस्कृतिक विरासत से संबंधित सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा।

(ii) महिलाओं के प्रति अपराध की रोकथाम संबंधी सरकार की नीतियों का पालन करेगा।

3ग. कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का निषेध

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न संबंधी कोई हरकत नहीं करेगा।

(2) कार्य स्थल का प्रभारी सचिवालय का प्रत्येक कर्मचारी कार्यस्थल पर महिलाओं के साथ होने वाली यौन उत्पीड़न की घटनाओं को रोकने के लिए उचित कदम उठाएगा।

स्पष्टीकरण—इस नियम के उद्देश्य से 'यौन उत्पीड़न' के अंतर्गत प्रत्यक्ष अथवा अन्यथा अशोभनीय यौन प्रेरित आचरण शामिल हैं जैसे:—

- (क) शारीरिक संपर्क और छेड़छाड़ करना;
- (ख) यौन संबंध स्थापित करने के लिए आग्रह या निवेदन;
- (ग) अश्लील फब्कियां कसना;
- (घ) अश्लील चित्र दिखाना; अथवा
- (ङ) अश्लील प्रकृति का कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा अमौखिक आचरण करना।

(2) नियम 4. सचिवालय के कर्मचारियों के निकट संबंधियों की कंपनियों या फर्मों में नियुक्ति

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के किसी सदस्य को नौकरी दिलाने के लिए अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से इस्तेमाल नहीं करेगा।

(2) (i) समूह 'क' का कोई भी अधिकारी अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को किसी कंपनी या फर्म में, जिससे उसका शासकीय व्यवहार है या किसी अन्य कंपनी या फर्म में जिसका सचिवालय के साथ शासकीय संबंध है सचिवालय की पूर्व मंजूरी के बिना नौकरी स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा:

परन्तु जहां सचिवालय की पूर्व अनुमति मिलने तक नियुक्ति की स्वीकृति को रोका न जा सकता हो या अन्यथा यह नियुक्ति तुरंत दी जानी आवश्यक हो, वहां उक्त मामले की सचिवालय को रिपोर्ट की जाएगी और सचिवालय की अनुमति के अधधीन नियुक्ति अनंतिम तौर पर स्वीकार कर ली जाए।

(ii) जैसे ही सचिवालय के किसी कर्मचारी को अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा किसी कंपनी या फर्म में नियुक्ति स्वीकार किए जाने का पता लगे, वैसे ही वह उक्त स्वीकृति की सूचना विहित प्राधिकारी को दे दे। यह भी सूचित करे कि उस कंपनी या फर्म के साथ उसका कोई शासकीय संबंध है या रहा है अथवा नहीं:

परन्तु यदि समूह 'क' के अधिकारी ने खंड (i) के अधधीन पहले ही मंजूरी प्राप्त कर ली है या रिपोर्ट भेज दी है तो उसे ऐसी सूचना देना आवश्यक नहीं होगा।

(3) सचिवालय का कोई कर्मचारी अपने शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसी किसी कम्पनी या फर्म के किसी मामले पर कार्यवाई नहीं करेगा या उसे या किसी अन्य व्यक्ति को कोई ठेका या ठेके की मंजूरी नहीं देगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधधीन नियुक्त है या वह या उसके परिवार का कोई सदस्य उक्त मामले या ठेके में किसी अन्य रीति से हितबद्ध है। सचिवालय का वह कर्मचारी इस प्रकार के प्रत्येक मामले या ठेके को अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को भेज देगा। तत्पश्चात् वह मामला या ठेका जिस प्राधिकारी को भेजा गया हो उसके अनुदेशों के अनुसार निपटया जाएगा।

(3) नियम 5. राजनीति और चुनावों में भाग लेना

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल का सदस्य नहीं होगा या राजनीति में भाग लेने वाले किसी दल या संगठन के साथ किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होगा अथवा किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा, उसे सहायतार्थ चन्दा नहीं देगा या उसकी किसी भी अन्य प्रकार से सहायता नहीं करेगा।

(2) सचिवालय के प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन या गतिविधियों में, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार के प्रति विद्रोह की भावना से प्रेरित हो या ऐसा जान पड़े तथा विधि द्वारा ऐसा स्थापित हो चुका हो, भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी भी अन्य प्रकार से सहायता करने से रोके और वहां सचिवालय का कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसे किसी आंदोलन या गतिविधियों में भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी भी अन्य प्रकार से सहायता करने से रोकने में असमर्थ हो, तो वह इस संबंध में सचिवालय को सूचना देगा।

(3) कोई दल राजनैतिक दल है अथवा नहीं, या कोई संगठन राजनीति में हिस्सा लेता है अथवा नहीं, या कोई आंदोलन या गतिविधि उप नियम (2) के विषय क्षेत्र के अंतर्गत आती है अथवा नहीं, इस संबंध में संदेह होने पर सचिवालय का निर्णय अंतिम माना जाएगा।

(4) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी विधान सभा या स्थानीय प्राधिकरण में चुनावों के लिए प्रचार नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या चुनावों के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा या चुनाव में भाग नहीं लेगा:

परन्तु यह कि—

(i) सचिवालय का कोई कर्मचारी यदि ऐसे चुनावों में मत देने के योग्य हो तो वह अपने मत देने के अधिकार का प्रयोग कर सकता/सकती है और यदि वह मत देता/देती है तो इस संबंध में वह कोई संकेत नहीं देगा/देगी कि वह किसे मत देने का इरादा रखता/रखती है या उसने किसे मत दिया है।

(ii) यदि सचिवालय का कोई कर्मचारी तत्समय लागू किसी विधि द्वारा या उसके अधधीन उसे सौंपी गई ड्यूटी के विधिवत निष्पादन में किसी चुनाव के संचालन में सहायता करता/करती है, तो केवल इस कारण मात्र को ही उप नियम के उपबंधों का उल्लंघन नहीं माना जाएगा।

स्पष्टीकरण—यदि सचिवालय का कोई कर्मचारी स्वयं अपने ऊपर या अपने वाहन अथवा आवास पर कोई चुनाव चिह्न प्रदर्शित करता है तो इसे इस उपनियम के अर्थ में चुनाव के संबंध में अपना प्रभाव इस्तेमाल करना माना जाएगा।

(4) नियम 6. सचिवालय के कर्मचारियों द्वारा संघों का सदस्य बनना

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा या नहीं बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या गतिविधियां भारत की प्रभुसत्ता और अखंडता या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हों।

(5) नियम 7. प्रदर्शन और हड़तालें

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी:—

(i) किसी ऐसे प्रदर्शन से नहीं जुड़ेगा/जुड़ेगी या में भाग नहीं लेगा/लेगी, जो भारत की प्रभुसत्ता और अखंडता, देश की सुरक्षा, विदेशों से मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के प्रतिकूल हो या जिससे न्यायालय का अवमान, मानहानि हो या किसी अपराध को बढ़ावा देता हो, अथवा

(ii) अपनी सेवा या सचिवालय के किसी कर्मचारी की सेवा के मामले के संबंध में किसी प्रकार की हड़ताल या बल प्रयोग या शक्ति प्रयोग का सहारा नहीं लेगा या उसे किसी प्रकार से नहीं उकसाएगा।

(6) नियम 8. प्रेस या अन्य मीडिया से संबंध

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी, सचिवालय की पूर्वानुमति लिए बिना पूर्णतया या आंशिक रूप से किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन या इलैक्ट्रॉनिक मीडिया का मालिक नहीं हो सकता या उसके सम्पादन या प्रबंध में भाग नहीं ले सकता या उसका संचालन नहीं कर सकता।

(2) यदि सचिवालय का कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों का सदाशयपूर्ण निर्वहन करते हुए कोई पुस्तक प्रकाशित करता है या सार्वजनिक मीडिया में भाग लेता है, तो उस पर उप नियम (1) में दी गई कोई बात लागू नहीं होगी।

(3) पुस्तक प्रकाशित करने अथवा सार्वजनिक मीडिया के कार्यों में भाग लेने वाला सचिवालय का कर्मचारी हर बार यह स्पष्ट करेगा कि उसके द्वारा प्रस्तुत दृष्टिकोण उसका अपना है, सचिवालय का नहीं।

(7) नियम 9. सरकार की आलोचना

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में, किसी इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से प्रसारण में या किसी दस्तावेज में अपने नाम से या गुमनाम, छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से ऐसा प्रकाशन नहीं करेगा अथवा किसी सार्वजनिक भाषण में किन्हीं ऐसे तथ्य या राय को व्यक्त करने वाला वक्तव्य नहीं देगा जिससे:—

(i) केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार की किसी वर्तमान या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना हो;

(ii) जो केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार के बीच संबंध खराब करने वाला हो या;

(iii) जो केन्द्र सरकार और किसी विदेशी सरकार के बीच संबंध खराब करने वाला हो;

परंतु यह कि इस नियम में बताई गई कोई भी बात सचिवालय के किसी कर्मचारी द्वारा अपनी पदीय हैसियत या उसे सौंपी गई ड्यूटी का विधिवत् निष्पादन करने में दिए गए वक्तव्यों या व्यक्त किए गए विचारों पर लागू नहीं होगी।

(8) नियम 10. समिति अथवा किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य

(1) उप नियम (3) में यथा उपबंधित के सिवाय सचिवालय का कोई भी कर्मचारी सचिवालय की पूर्वानुमति लिए बिना, किसी व्यक्ति या समिति या प्राधिकारी द्वारा की जाने वाली पूछताछ के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) यदि उप नियम (1) के अधीन अनुमति दे दी गई हो तो भी सचिवालय का कोई कर्मचारी ऐसा साक्ष्य देते समय केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी नीति या कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस नियम में दी गई कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी:—

(क) सरकार, संसद या किसी राज्य के विधान मंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष पूछताछ के दौरान दिया गया साक्ष्य, या

(ख) किसी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य, या

(ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा आदिष्ट विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य।

(9) नियम 11. सूचना का अप्राधिकृत आदान-प्रदान

सचिवालय का कोई कर्मचारी सचिवालय के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अधीन या उसे सौंपी गई ड्यूटी के सद्भावपूर्वक निष्पादन करने के अतिरिक्त किसी सरकारी दस्तावेज अथवा उसके भाग अथवा सूचना की जानकारी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सचिवालय के किसी अन्य कर्मचारी अथवा ऐसे व्यक्ति को नहीं देगा जिसे वह उस दस्तावेज अथवा सूचना की जानकारी देने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

स्पष्टीकरण:—यदि सचिवालय का कोई कर्मचारी (कार्यालय के प्रमुख, या विभाग के प्रमुख या सभापति को दिए गए अपने अभ्यावेदन में) ऐसे किसी पत्र, परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन को उद्धृत करता है या इनसे अथवा ऐसी किसी मिसिल की टिप्पणियों में से उद्धरण देता है, जिन तक उसे पहुंच रखने का अधिकार नहीं है या जिन्हें उसे अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में या व्यक्तिगत प्रयोजनों के लिए रखने का अधिकार नहीं है, तो इस नियम के अर्थ के अंतर्गत उक्त कार्य अनधिकृत रूप से जानकारी देने की श्रेणी में आएगा।

(10) नियम 12. चन्दा

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी, सचिवालय या निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, कोई अंशदान नहीं मांगेगा या स्वीकार नहीं करेगा अथवा किसी भी उद्देश्य से निधियां या अन्य वसूलियां, चाहे वो नकदी के रूप में हो या सामग्री के रूप में, एकत्र करने में अपना सहयोग नहीं देगा।

(11) नियम 13. उपहार

(1) जब तक इन नियमों में अन्यथा न दिया जाए तब तक सचिवालय कोई भी कर्मचारी कोई भी उपहार न तो स्वयं स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपनी जगह काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण:—“उपहार” नामक अभिव्यक्ति में सचिवालय के कर्मचारी से कोई आधिकारिक लेन-देन नहीं रखने वाले किसी निकट संबंधी या मित्र को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिया गया निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या कोई अन्य सेवा या धन संबंधी लाभ शामिल है।

टिप्पणी (1) — कभी-कभार किए गए भोजन, लिफ्ट लेने या अन्य सामाजिक आतिथ्य स्वीकार करने को उपहार नहीं माना जाएगा।

टिप्पणी (2) — सचिवालय का कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति औद्योगिक या वाणिज्यिक फार्म, संगठन आदि की ओर से, जो उसके साथ आधिकारिक लेन-देन रखता है, बहुत खर्चीला या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचेगा।

(2) विवाह, वार्षिकोत्सव, दाह-संस्कार या धार्मिक उत्सवों जैसे अवसरों पर, जबकि धार्मिक और सामाजिक प्रथा के अनुसार उपहार दिए जाते हैं, सचिवालय का कर्मचारी अपने निकट संबंधियों अथवा निजी मित्रों से, जिनके साथ उसके आधिकारिक लेन-देन नहीं हैं, उपहार स्वीकार कर सकता है, किंतु यदि उपहार की कीमत नीचे दिए गए मूल्य से अधिक हो, तो सचिवालय का कर्मचारी इसकी सूचना सचिवालय को देगा:—

(i) किसी समूह ‘क’ पद पर कार्यरत सचिवालय के कर्मचारियों के मामले में सात हजार रुपए;

(ii) किसी समूह ‘ख’ पद पर कार्यरत सचिवालय के कर्मचारियों के मामले में चार हजार रुपए; और

(iii) किसी समूह ‘ग’ पद पर कार्यरत सचिवालय के कर्मचारियों के मामले में दो हजार रुपए।

(3) किसी भी अन्य मामले में, उपहार का मूल्य निम्नलिखित से अधिक होने पर, सचिवालय का कर्मचारी उसे सचिवालय की पूर्व अनुमति के बिना स्वीकार नहीं करेगा:—

(i) किसी समूह ‘क’ या समूह ‘ख’ पद पर काम करने वाले सचिवालय के कर्मचारियों के मामले में एक हजार पांच सौ रुपए; और

(ii) किसी समूह ‘ग’ पद पर काम करने वाले सचिवालय के कर्मचारियों के मामले में पांच सौ रुपए।

(4) उप-नियम (2) और (3) में किसी बात के होते हुए भी, सचिवालय का कर्मचारी भारतीय प्रतिनिधिमंडल का सदस्य अथवा अन्यथा होने के नाते विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से उपहार स्वीकार कर सकता और उन्हें अपने पास रख सकता है, किन्तु एक बार प्राप्त किए गए ऐसे उपहारों का बाजार मूल्य एक हजार रुपये से अधिक नहीं होना चाहिए। बाकी सभी मामलों में, ऐसे उपहारों को स्वीकार करने और रखने के संबंध में समय-समय पर सरकार द्वारा जारी अनुदेश लागू होंगे।

(5) सचिवालय का कर्मचारी ऐसी किसी विदेशी फर्म से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा जिसके साथ सचिवालय संविदा तय कर रहा हो अथवा जिसके साथ सचिवालय के कर्मचारी का आधिकारिक लेन देन था, या होने की संभावना हो। सचिवालय का कर्मचारी किसी अन्य फर्म से उप नियम (3) के उपबंधों के अधीन उपहार स्वीकार कर सकता है।

नियम 13-क. दहेज

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी—

(i) न तो दहेज देगा, न लेगा और न ही दहेज देने या लेने को बढ़ावा देगा; या

(ii) वर या वधू, जैसा भी मामला हो, के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज नहीं मांगेगा।

स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजनों के लिए 'दहेज' शब्द का अर्थ वही है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया है।

(12) नियम 14. सचिवालय के कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी सचिवालय की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई अभिनंदन या विदाई मानपत्र प्राप्त नहीं करेगा या कोई प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं करेगा या उसके या सचिवालय के किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक में या सत्कार कार्यक्रम में शामिल नहीं होगा:

परन्तु इस नियम के उल्लिखित कोई भी बात निम्नलिखित के संबंध में लागू नहीं होगी:—

(i) पूर्णतः निजी और अनौपचारिक प्रकार के विदाई समारोह जो सचिवालय के कर्मचारी के सम्मान में या सचिवालय के किसी अन्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के अवसर पर या किसी ऐसे व्यक्ति, जिसने हाल में किसी सरकार की सेवा छोड़ी है, के सम्मान में आयोजित किया गया हो; या

(ii) सार्वजनिक निकायों या संस्थानों द्वारा आयोजित सामान्य प्रकार के और सस्ते मनोरंजन कार्यक्रमों की स्वीकृति।

टिप्पणी:— सचिवालय के किसी भी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किए जाने वाले विदाई समारोह के लिए, चाहे वह पूर्णतः निजी या अनौपचारिक प्रकार का ही क्यों न हो, सचिवालय के किसी कर्मचारी पर चंदा देने के लिए किसी प्रकार का दबाव या प्रभाव डालना और समूह 'ग' के कर्मचारियों से ऐसे कर्मचारी को, जो समूह 'ग' का न हो, विदाई देने के उद्देश्य से चंदा इकट्ठा करना मना है।

(13) नियम 15. निजी व्यापार या रोजगार

(1) उप नियम (2) के उपबंधों के अन्वये, सचिवालय का कोई कर्मचारी सचिवालय की पूर्व स्वीकृति के बिना:—

(क) प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार या व्यवसाय नहीं करेगा; अथवा

(ख) किसी अन्य रोजगार के लिए समझौता या वचनबंध नहीं करेगा; अथवा

(ग) कोई निर्वाचन पद धारण नहीं करेगा या किसी निकाय के निर्वाचन पद हेतु किसी निगमित अथवा अन्य उम्मीदवार या उम्मीदवारों के लिए प्रचार नहीं करेगा; अथवा

(घ) अपने परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व वाली अथवा नियंत्रणाधीन किसी बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी इत्यादि के किसी कार्य के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा; अथवा

(ङ) आधिकारिक कार्य के निर्वहन के अतिरिक्त किसी ऐसे बैंक या अन्य कंपनी के जिसका कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत पंजीकरण किया गया है या किया जाना अपेक्षित है, या वाणिज्यिक उद्देश्यों से बनी किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, विकास या प्रबंध के कार्यों में भाग नहीं लेगा; अथवा

(च) किसी भी प्रकार निम्नलिखित के निर्माण में भाग नहीं लेगा और न ही स्वयं को संबद्ध करेगा:—

(i) प्रायोजित मीडिया (रेडियो या टेलीविजन) कार्यक्रम; अथवा

(ii) सरकारी मीडिया द्वारा प्रस्तुत किए गए किंतु निजी एजेंसी द्वारा निर्मित मीडिया कार्यक्रम; अथवा

(iii) निजी निर्माता द्वारा निर्मित मीडिया कार्यक्रम जिसमें वीडियो पत्रिका भी शामिल है।

किंतु यदि सचिवालय का कर्मचारी सरकारी मीडिया द्वारा निर्मित अथवा प्रस्तुत कार्यक्रम में अपनी आधिकारिक हैसियत से भाग लेता है तो पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता नहीं होगी।

(2) सचिवालय का कर्मचारी सचिवालय की पूर्वानुमति के बिना:—

(क) अवैतनिक सामाजिक या धर्मार्थ कार्य कर सकता है, या

(ख) यदा-कदा साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक किस्म के कार्य कर सकता है, या

(ग) अव्यवसायी के रूप में खेलकूद में भाग ले सकता है; या

(घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धर्मार्थ समिति या क्लब या ऐसे किसी अन्य संगठन के पंजीकरण, विकास या प्रबंध कार्यों (जिसमें निर्वाचन पद पर कार्य करना शामिल नहीं है) में भाग ले सकता है जिसके लक्ष्य या उद्देश्य खेल, सांस्कृतिक या मनोरंजन संबंधी गतिविधियों के विकास से संबंधित हैं और जो सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 (1860 का 21) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अंतर्गत पंजीकृत है:

(ङ) सचिवालय के कर्मचारियों के लाभ के लिए पर्याप्त रूप से गठित सहकारी समिति के पंजीकरण विकास अथवा प्रबंध (जिसमें निर्वाचन पद पर कार्य करना शामिल नहीं है) में भाग ले सकता है और जो सहकारी समिति अधिनियम 1912 (1912 का 2) या तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अंतर्गत पंजीकृत है।

परंतु यह कि—

(i) यदि सचिवालय निदेश दे तो वह ऐसी गतिविधियों में भाग लेना छोड़ देगा/देगी; और

(ii) इस उप नियम के खंड (घ) और (ङ) के अंतर्गत आने वाले किसी मामले में इन गतिविधियों का उसके पदीय कर्तव्यों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए और वह ऐसी गतिविधियों में भाग लेने के एक माह के भीतर सचिवालय को अपनी भागीदारी के स्वरूप का ब्यौरा देते हुए सूचित करेगा/करेगी।

(3) यदि सचिवालय के कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य व्यापार या व्यवसाय करता है या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक है या उसका प्रबंधक है, तो सचिवालय का ऐसा प्रत्येक कर्मचारी इस बात की सूचना सचिवालय को देगा।

(4) जब तक सचिवालय के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा अन्यथा उपबंधित न हो, तब तक सचिवालय का कोई भी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी निजी या सरकारी निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए किए गए कार्य के लिए शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता/सकती है।

स्पष्टीकरण— यहां प्रयुक्त “शुल्क” शब्द का अर्थ वही होगा जो मूल नियम 9 (6क) में दिया गया है।

नियम 15क. आधिकारिक आवास को उप किराए पर देना और खाली करना

(1) तत्समय लागू किसी अन्य विधि में अन्यथा उपबंधित के सिवाय सचिवालय का कोई भी कर्मचारी उसे आवंटित आधिकारिक आवास किसी अन्य व्यक्ति को उप-किराए, पट्टे पर अथवा अन्यथा रहने के लिए नहीं देगा/देगी।

(2) सचिवालय का कर्मचारी अपने आधिकारिक आवास का आवंटन रद्द होने पर उसे आवंटन प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सीमा में खाली कर देगा/देगी।

(14) नियम 16. पूंजी निवेश, उधार देना और लेना

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी स्टॉक और शेयर का सट्टा नहीं करेगा या अन्यथा पूंजी निवेश नहीं करेगा/करेगी:

परंतु यह कि—

इस उपनियम में दी गई कोई भी बात स्टॉक दलालों अथवा विधिवत् प्राधिकृत तथा लाइसेंस प्राप्त अन्य व्यक्तियों अथवा ऐसे व्यक्तियों जिन्होंने संगत विधि के अंतर्गत पंजीकरण प्रमाणपत्र प्राप्त किया है, के माध्यम से यदाकदा किए गए निवेश पर लागू नहीं होगी।

स्पष्टीकरण— इस उपनियम के अर्थ के अंतर्गत बार-बार शेयर और प्रतिभूतियां खरीदना या बेचना या दोनों काम करना या अन्य निवेश करना सट्टा माना जाएगा।

(2) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी व्यक्ति से अपनी ओर से ऐसा कोई निवेश नहीं करेगा/करेगी या करने की अनुमति नहीं देगा/देगी जिसके कारण उसे अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में परेशानी हो अथवा उसके पदीय कर्तव्यों के निर्वहन पर प्रभाव पड़ता हो। इस उद्देश्य से, कंपनी निदेशकों अथवा उनके मित्रों या संबंधियों के लिए आरक्षित कोटे से शेयरों की खरीद को भी ऐसा निवेश माना जाएगा जिससे सचिवालय के कर्मचारी पर प्रभाव पड़ सकता है।

(3) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई लेन-देन उप नियम (1) या उप नियम (2) में उल्लिखित प्रकार का है या नहीं तो इस मामले में सचिवालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4) (i) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से किसी बैंक या पब्लिक लिमिटेड कंपनी के साथ सामान्य कार्य संचालन करने के सिवाय—

(क) एक मालिक या एजेंट के रूप में अपने प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को न तो रुपए उधार देगा या उधार लेगा या इसमें रुपए जमा नहीं करवाएगा या जिसके साथ उसका आधिकारिक व्यवहार होने की संभावना हो अन्यथा ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के प्रति आर्थिक देनदारी से मुक्त रहेगा।

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी अन्य ढंग से रुपया उधार नहीं देगा/देगी जिसकी वापसी धन के रूप में या वस्तु के रूप में होती हो या अदा की जाती हो:

परंतु यह कि—

सचिवालय का कर्मचारी किसी रिश्तेदार या निजी मित्र को केवल अस्थायी आधार पर बिना ब्याज लिए, थोड़ी राशि उधार दे सकता/सकती है या उससे उधार ले सकता/सकती है या किसी नेकनीयत व्यापारी के साथ कोई क्रेडिट खाता खोल सकता/सकती है या अपने निजी कर्मचारी को पेशगी वेतन दे सकता/सकती है:

परंतु और यह भी कि यदि सचिवालय के किसी कर्मचारी ने सचिवालय की पूर्व स्वीकृति से कोई अन्य लेन-देन किया हो तो उस पर इस उप नियम की कोई बात लागू नहीं होगी।

(ii) यदि सचिवालय के किसी कर्मचारी की नियुक्ति या स्थानांतरण इस प्रकार के पद पर हो जाता है जिस पर उससे उप नियम (2) या उप नियम (4) के किन्हीं उपबंधों के भंग होने की संभावना हो, तो वह तत्काल संबंधित परिस्थितियों की सूचना विहित प्राधिकारी को देगा/देगी और इसके बाद ऐसे प्राधिकारी के आदेशानुसार कार्य करेगा।

(15) नियम 17. दिवालियापन और आदतन कर्जदारी

सचिवालय का कर्मचारी अपने निजी कार्यों का प्रबंध इस प्रकार करेगा/करेगी जिससे वह आदतन कर्जदार या दिवालिया न हो जाए। यदि सचिवालय के किसी कर्मचारी की तरफ बकाया ऋण की वसूली के लिए या उसके दिवालियापन का न्यायनिर्णयन करने के लिए उसके विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही की जाती है, तो वह कानूनी कार्यवाहियों के पूर्ण तथ्यों की सूचना तत्काल सचिवालय को देगा/देगी।

टिप्पणी— यह साबित करने की जिम्मेदारी सचिवालय के कर्मचारी पर होगी कि दिवालियापन या कर्जदारी ऐसी परिस्थितियों के कारण हुई है जिनका सचिवालय का कर्मचारी सामान्य परिश्रम द्वारा अनुमान नहीं लगा सकता था/सकती थी या जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था तथा यह फिजूलखर्ची या गलत आदतों के कारण नहीं हुई है।

(16) नियम 18. चल अचल और मूल्यवान संपत्ति

(1) (i) किसी भी सेवा या पद पर पहली बार नियुक्त होने पर सचिवालय का प्रत्येक कर्मचारी, अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर, अपनी परिसम्पत्तियों और देनदारियों की विवरणी प्रस्तुत करेगा:

(क) उसको विरासत में प्राप्त या उसके स्वामित्व वाली या उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्वयं द्वारा अर्जित या पट्टे पर ली गई या बंधक रखी गई अचल संपत्ति;

(ख) उसको विरासत में प्राप्त या उसी प्रकार से उसके स्वामित्व वाले या उसके द्वारा अर्जित या उसके द्वारा धारित शेयर, डिबेंचर और नकद और बैंक में जमा राशि;

(ग) उसको विरासत में मिली या उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल संपत्ति; और

(घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा लिए गए ऋण और अन्य दायित्व।

टिप्पणी 1— सामान्यतः उप-नियम (1) समूह 'ग' के कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा, लेकिन सचिवालय ऐसे निर्देश दे सकता है कि यह उप-नियम सचिवालय के किसी कर्मचारी विशेष पर या सचिवालय के इस श्रेणी के सभी कर्मचारियों पर लागू किया जाए।

टिप्पणी 2— सभी विवरणियों में 10,000/- रुपए से कम मूल्य की चल संपत्ति की सभी मदों के मूल्य को जोड़ करके एकमुश्त राशि दिखाई जाए। ऐसी विवरणी में दैनिक प्रयोग की वस्तुएं जैसे कपड़े, बर्तन, क्राकरी, किताबों इत्यादि का मूल्य न दिखाया जाए।

टिप्पणी 3— किसी सेवा में या पद पर पहले से कार्य कर रहे सचिवालय के कर्मचारी की नियुक्ति यदि किसी अन्य सिविल सेवा में या पद पर हो जाए, तो उसे इस खंड के अंतर्गत नई विवरणी प्रस्तुत करने की जरूरत नहीं है।

(ii) समूह (क) तथा (ख) में शामिल किसी भी सेवा या पद पर कार्य करने वाला सचिवालय का प्रत्येक कर्मचारी सचिवालय द्वारा वार्षिक विवरणी के लिए निर्धारित फार्म में वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा। सचिवालय का कर्मचारी वार्षिक विवरणी में विरासत में प्राप्त या अपने स्वामित्व वाली, अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे पर या बंधक रखी गई अचल संपत्ति के बारे में पूरा ब्यौरा देगा।

(2) सचिवालय का कोई कर्मचारी विहित प्राधिकारी को पूर्व सूचना दिए बिना अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में कोई अचल संपत्ति पट्टे पर, बंधक, उपहार रूप में या अन्यथा, न तो अर्जित करेगा और न क्रय-विक्रय ही करेगा।

किन्तु यदि ऐसा लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो रहा है जिसके साथ सचिवालय के कर्मचारी का सरकारी तौर पर व्यवहार हो, तो वह कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(3) यदि सचिवालय को कोई कर्मचारी अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में चल संपत्ति का कोई लेन-देन करता है और इस संपत्ति का मूल्य 'क' या 'ख' पद पर कार्य करने वाले कर्मचारियों के मामले में 20,000 रुपए से अधिक होने पर तथा समूह 'ग' पद के कर्मचारियों के मामले में इस संपत्ति का मूल्य 15000 रुपए से अधिक होने पर वह इस लेन-देन की तारीख से एक महीने के अंदर इस लेन-देन की सूचना विहित प्राधिकारी को देगा:

परन्तु सचिवालय के कर्मचारी द्वारा विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति तभी ली जाएगी यदि यह लेन-देन ऐसे किसी व्यक्ति के साथ किया जाता है जिसके उसके साथ सरकारी संबंध हैं।

(4) सचिवालय या विहित प्राधिकारी सचिवालय के कर्मचारी को किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर उसके द्वारा धारित या अर्जित या उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल संपत्ति के बारे में, जैसा भी आदेश में बताया गया हो, पूरा विवरण प्रस्तुत करने के आदेश दे सकता है। यदि सचिवालय या विहित प्राधिकारी चाहे तो इस विवरण में यह जानकारी भी मांगी जा सकती है कि यह चल या अचल संपत्ति किन साधनों से या स्रोत से अर्जित की गई थी।

(5) सचिवालय समूह 'ग' के सचिवालय के कर्मचारियों के किसी वर्ग को इस नियम के किसी उपबंधों से छूट दे सकता है, लेकिन उप नियम (4) के अनुपालन के मामले में किसी कर्मचारी को छूट नहीं दी जाएगी। तथापि, इस प्रकार की छूट विहित प्राधिकारी की सहमति के बिना नहीं दी जाएगी।

स्पष्टीकरण I—इस नियम के प्रयोजन से:

(1) अभिव्यक्ति "चल संपत्ति" में—

(क) जवाहरात, ऐसी बीमा पॉलिसी जिसकी वार्षिक किश्त 10,000 रुपए से अधिक या सरकार से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों के 1/6 भाग से अधिक, दोनों में से जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियां और डिबेंचर;

(ख) सचिवालय के कर्मचारियों द्वारा लिए गए सभी कर्ज चाहे ये प्रतिभूत हों या न हों;

(ग) मोटरकार, मोटर साइकिल, घोड़े या सवारी का कोई अन्य साधन; और

(घ) रेफ्रीजरेटर रेडियो (रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट)।

(2) (क) सचिवालय के कर्मचारी के संबंध में "विहित प्राधिकारी" से समूह 'क' कर्मचारियों के लिए माननीय सभापति, राज्य सभा और समूह 'ख' एवं 'ग' कर्मचारियों के लिए महासचिव, राज्य सभा अभिप्रेत है।

(ख) विदेश सेवा या किसी अन्य मंत्रालय या किसी अन्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे सचिवालय के कर्मचारी के मामले में "विहित प्राधिकारी" से उसका मूल विभाग, जिसके संवर्गत में वह कर्मचारी हो या वह मंत्रालय जिसके संवर्ग में सदस्य होने के नाते वह प्रशासनिक रूप से अधीन हो अभिप्रेत है।

स्पष्टीकरण II—इस नियम के प्रयोजन से "पट्टा" शब्द का अर्थ है अचल संपत्ति का प्रतिवर्ष बनने वाला या एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए बनने वाला या वार्षिक किराया आरक्षित करने वाला पट्टा, इसमें ऐसे मामले शामिल नहीं हैं, जिनमें यह पट्टा ऐसे व्यक्ति से लिया या ऐसे व्यक्ति को दिया गया हो जिसका सरकारी कर्मचारी से सरकारी संबंध हो।

नियम 18—क. भारत के बाहर अचल सम्पत्ति के अधिग्रहण तथा व्ययन और विदेशियों के साथ सौदों के संबंध में निर्बंधन, इत्यादि।

नियम 18 के उपनियम (2) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, सचिवालय का कोई भी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व संस्वीकृति के बिना —

(क) क्रय, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्यथा, द्वारा न तो अपने नाम पर और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर भारत के बाहर स्थित कोई अचल संपत्ति अर्जित करेगा;

(ख) भारत के बाहर स्थित किसी ऐसी अचल संपत्ति का, जो उसके द्वारा या तो अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या धारित की गई हो, बिक्री, बंधक, उपहार या अन्यथा द्वारा या कोई पट्टा प्रदान करके अव्ययन नहीं करेगा;

(ग) किसी विदेशी व्यक्ति, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या प्रतिष्ठान के साथ—

(i) क्रय, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्यथा, द्वारा या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अधिग्रहण, या किसी अचल संपत्ति के लिए;

(ii) किसी ऐसी अचल सम्पत्ति का, जो उसके द्वारा या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या धारित की गई हो, बिक्री, बंधक, उपहार या अन्यथा द्वारा या कोई पट्टा प्रदान करके व्ययन के लिए।

—कोई लेन-देन नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण:— इस नियम में 'विहित प्राधिकारी' का वही अर्थ है जैसाकि नियम 18 में है।

(17) नियम 19. सचिवालय के कर्मचारी के कृत्यों और चरित्र को उचित सिद्ध करना

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी, सचिवालय की पूर्व संस्वीकृति के बिना, किसी ऐसे शासकीय कृत्य जो प्रतिकूल आलोचना अथवा किसी अपमानजनक प्रकृति के आक्षेप का विषय रहा हो, के दोषनिवारण के लिए किसी न्यायालय अथवा प्रेस का सहारा नहीं लेगा:

परन्तु यदि सचिवालय के कर्मचारी को ऐसी कोई संस्वीकृति सचिवालय द्वारा उसके अनुरोध की प्राप्ति की तारीख से तीन माह के भीतर प्राप्त नहीं होती है, तो वह यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि मांगी गई अनुमति उसे दे दी गई है।

(2) इस नियम की किसी बात से यह नहीं समझा जाएगा कि यह सचिवालय के किसी कर्मचारी को अपने व्यक्तिगत चरित्र अथवा अपनी निजी हैसियत से किए गए किसी कृत्य को उचित सिद्ध करने के लिए रोकता है और जहां उसके व्यक्तिगत चरित्र अथवा अपनी निजी हैसियत से किए गए कृत्य को उचित सिद्ध करने के लिए कोई कार्रवाई की जाती है, वहां सचिवालय का कर्मचारी विहित प्राधिकारी को ऐसी कार्रवाई के संबंध में एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

(18) नियम 20. गैर-शासकीय अथवा अन्य बाहरी प्रभाव डालना

सचिवालय का कोई भी कर्मचारी सचिवालय के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हितों के संवर्धन हेतु किसी उच्चाधिकारी को प्रभावित करने के लिए कोई राजनीतिक अथवा अन्य बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा अथवा ऐसा प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करेगा।

(19) नियम 21. विवाह संबंधी निर्बंधन

(1) सचिवालय का कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह नहीं करेगा अथवा उससे विवाह का अनुबंध नहीं करेगा जिसकी/जिसका पत्नी/पति जीवित हो; और

(2) सचिवालय का ऐसा कोई भी कर्मचारी जिसकी/जिसका पत्नी/पति जीवित हो, किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा अथवा उससे विवाह का अनुबंध नहीं करेगा:

परन्तु सचिवालय किसी कर्मचारी को ऐसे किसी विवाह, जिसे खण्ड (1) या खण्ड (2) में निर्दिष्ट किया गया है, को करने अन्यथा उसके अनुबंध की अनुमति दे सकता है, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि—

(क) ऐसा विवाह सचिवालय के ऐसे कर्मचारी और विवाह के अन्य पक्ष पर लागू स्वीय विधि के अधीन अनुमेय है; और

(ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार विद्यमान हैं।

(3) सचिवालय का कोई कर्मचारी जिसने भारतीय राष्ट्रिकता से इतर राष्ट्रिकता के किसी व्यक्ति से विवाह किया है या करता है, उसे इस तथ्य की सूचना तत्काल सचिवालय को देनी होगी।

(20) नियम 22. मादक पेयों और पदार्थों का उपभोग

सचिवालय का कोई कर्मचारी—

(क) किसी क्षेत्र, जहां तत्समय उसके रहने की सम्भावना हो, में लागू मादक पेयों अथवा पदार्थों से संबंधित किसी विधि का पूर्णतः पालन करेगा;

(ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी मादक पेय या पदार्थ के नशे में नहीं रहेगा और इस बात का भी पूरा-पूरा ध्यान रखेगा कि किसी भी समय पर ऐसे पेय या पदार्थ का प्रभाव उसके कर्तव्य के निर्वहन पर न पड़े;

(ग) नशे की अवस्था में किसी सार्वजनिक स्थल पर मौजूद नहीं रहेगा; और

(घ) आवश्यकता से अधिक मात्रा में किसी मादक पेय या पदार्थ का इस्तेमाल नहीं करेगा।

नियम 22-क. 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों के नियोजन का प्रतिषेध

सचिवालय का कोई कर्मचारी 14 वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को कार्य के लिए नियोजित नहीं करेगा।

3.5 कदाचार—निम्नलिखित कृत्य कदाचार की कोटि में आ सकते हैं:—

- (i) यदि कृत्य अथवा आचरण नियोक्ता के हितों अथवा नियोक्ता की प्रतिष्ठा के प्रतिकूल हो या उसके प्रतिकूल होने की सम्भावना हो;
- (ii) यदि कृत्य अथवा आचरण उसके नियोक्ता के प्रति कर्तव्य के समुचित अथवा शांतिपूर्ण निर्वहन से असंगत या असामंजस्य पूर्ण हो;
- (iii) यदि कर्मचारी का कृत्य या आचरण ऐसा हो कि नियोक्ता के लिए उसे सेवा में बरकरार रखना असुरक्षित हो जाए;
- (iv) यदि कर्मचारी का कृत्य या आचरण इतना घोर अनैतिक हो कि एक सामान्य व्यक्ति भी कहे कि इस कर्मचारी पर विश्वास नहीं किया जा सकता;
- (v) यदि कर्मचारी का कृत्य या आचरण ऐसा हो कि नियोक्ता अपने कर्मचारी की निष्ठा पर भरोसा न कर सके;
- (vi) यदि कर्मचारी का कृत्य या आचरण ऐसा हो कि वह अपने कर्तव्यों का समुचित तरीके से निर्वहन न करने के लिए प्रलोभित हो जाए;
- (vii) यदि कर्मचारी गाली-गलौज करता हो या वह अपने नियोजन स्थल की शांति भंग करता हो;
- (viii) यदि उसका आचरण इतना अपमानजनक और अवज्ञाकारी हो कि नियोक्ता और कर्मचारी के बीच संबंध जारी रखना कठिन हो;
- (ix) यदि कर्मचारी अपने उन कर्तव्यों के प्रति आदतन लापरवाह हो, जिनके लिए उसे नियुक्त किया गया है; और
- (x) यदि कर्मचारी की लापरवाही की घटना, एकाकी होते हुए भी गंभीर परिणाम उत्पन्न करने वाली हो।

3.6 कदाचार की श्रेणी में आने वाले कृत्य और चूक—

निम्नलिखित कृत्य और चूक (इसे पूर्ण सूची के रूप में न माना जाए) कदाचार की श्रेणी में आ सकते हैं:—

- (i) किसी वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी के किसी विधिसम्मत और उचित आदेश की अकेले अथवा किसी और के साथ मिलकर जान-बूझकर अवज्ञा या अवहेलना करना।
- (ii) नियोक्ता के व्यवसाय या संपत्ति के साथ विश्वासघात, अविश्वसनीयता, बेईमानी, अविश्वस्तता, चोरी एवं धोखाधड़ी या मिथ्याचारीता।
- (iii) किसी विधि या विधि के समान प्रभावशाली किसी नियम के उपबंधों का उल्लंघन करते हुए हड़ताल, धरना, घेराव-कामबंदी करना या दूसरों को कामबंदी के लिए उकसाना।
- (iv) घोर नैतिक कदाचार-अनुशासन को भंग करने वाले कृत्य-कार्यालय समय के दौरान कार्यालय में उच्छृंखल या नियम-विरुद्ध व्यवहार अथवा कोई अनुशासनहीन कृत्य।
- (v) आदतन विलंब से उपस्थित होना।
- (vi) आदतन लापरवाही या कार्य की उपेक्षा करना।
- (vii) अनुमति लिए बिना अनुपस्थित रहने और अनुमोदित छुट्टी से अधिक समय तक अनुपस्थित रहने की आदत।
- (viii) किसी दंड न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि।

3.7 बड़ी शास्ति के योग्य गंभीर कदाचार—कदाचार के लिए किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई आरंभ करने की प्रक्रियाएं केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 में दी गई हैं। ये नियम मोटे तौर पर 1957 की नियमावली, के भाग-IV और V में उल्लिखित नियमों के अनुरूप हैं। केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 14 के अधीन भारत सरकार के निर्देशों में कहा गया है कि अनुशासनिक कार्रवाई की प्रकृति और दंड की प्रमात्रा किए गए अपराध की गंभीरता के अनुपात में होनी चाहिए। निम्नलिखित प्रकार के मामलों को उन मामलों के रूप में दर्शाया गया है जिनमें बड़ी शास्ति अधिरोपित की जा सकती है:—

(i) ऐसे मामले जिनमें यह विश्वास करने के उपयुक्त आधार हों कि सरकारी सेवक ने दांडिक अपराध किया है परंतु प्रस्तुत किए जाने वाले साक्ष्य न्यायालय में अभियोजन के लिए पर्याप्त नहीं हैं; जैसे—

(क) आय से अधिक संपत्ति रखना;

(ख) गैर-कानूनी परितोषण प्राप्त करना या प्राप्त करने की कोशिश करना;

(ग) सरकारी संपत्ति, धन या भंडार का दुर्विनियोग;

(घ) बिना किसी प्रतिफल के या अपर्याप्त प्रतिफल के साथ कोई मूल्यवान चीज या आर्थिक लाभ प्राप्त करना या प्राप्त करने की कोशिश करना;

(ii) सरकारी अभिलेखों का मिथ्याकरण;

(iii) बदनीयती से सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में घोर अनियमितता या उपेक्षा;

(iv) निजी लाभ के लिए सरकारी पद या शक्ति का दुरुपयोग;

(v) शासकीय गुप्त बात अधिनियम के अधिकार क्षेत्र में न आने के बावजूद किसी गुप्त या गोपनीय सूचना का प्रकटीकरण; और

(vi) सचिवालय में झूठे दावे प्रस्तुत करना—जैसे यात्रा भत्ता दावे, चिकित्सा/ट्यूशन शुल्क प्रतिपूर्ति दावे, आदि।

3.8 अनुशासनिक मामलों में प्रक्रिया—सचिवालय के किसी भी कर्मचारी द्वारा आचार संहिता या अनुशासन का उल्लंघन या अमर्यादित व्यवहार की सूचना अनुभाग के कर्मचारियों के मामले में अनुभाग/इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा (संयुक्त निदेशक/निदेशक के माध्यम से) तथा अन्य मामलों में समुचित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कार्मिक अनुभाग को दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में, जहां अपराध की गंभीरता में तत्काल अनुशासनिक कार्रवाई की आवश्यकता न हो, उप निदेशक के स्तर का संबंधित अधिकारी मामले में लिखित स्पष्टीकरण मांगने के बाद, यदि वांछनीय हो तो, पहली घटना के मामले में उस व्यक्ति को लिखित चेतावनी जारी कर सकता है। उसी व्यक्ति द्वारा उसी गलती/कदाचार के दोहराये जाने की स्थिति में पिछले/संबंधित पत्रों के साथ मामले को कार्मिक अनुभाग को उपयुक्त कार्रवाई के लिए भेजा जा सकता है। इसी प्रकार जब कोई कर्मचारी पूर्व सूचना के बिना अवकाश पर चला जाता है, उप निदेशक के स्तर के संबंधित अधिकारी को पहली घटना के मामले में संबंधित व्यक्ति को तत्काल ड्यूटी पर बुला लेना चाहिए और ऐसे निर्देशों का अनुपालन न किये जाने की स्थिति में मामले को उपयुक्त कार्रवाई के लिए कार्मिक अनुभाग को भेजा जा सकता है। ऐसी सभी सूचनाएं लिखित रूप में होंगी जिनमें कदाचार के विशिष्ट ब्यौरे, साक्षियों के नाम या दस्तावेज़ी साक्ष्य, इत्यादि शामिल होंगे। कार्मिक अनुभाग में ऐसी सूचना प्राप्त होने पर प्रस्तावित कार्रवाई के साथ संयुक्त निदेशक/निदेशक (प्रशासन) को मामला प्रस्तुत किये जाने से पहले मामले पर आगे कार्यवाही करने के लिए संबंधित अधिकारी/अनुभाग से ऐसी अतिरिक्त सामग्री मांगी जाती है जिसकी जरूरत हो। (संबंधित अनुभाग से अविलंब ऐसी जानकारी प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। ऐसा कर पाने में विफलता को गंभीरतापूर्वक लिया जाएगा।) कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अपराध की गंभीरता पर निर्भर करेगी। मामले के बारे में उपलब्ध सभी सामग्रियों की जांच करने के बाद यदि महसूस किया जाता है कि मामला इतना गंभीर नहीं है कि इसमें कोई औपचारिक दण्ड अधिरोपित करना उचित है, किन्तु जिसमें लिखित चेतावनी, भर्त्सना, धिग्दंड की सूचना जैसी कुछ अनौपचारिक कार्यवाही आवश्यक है, तो तदनुसार उपयुक्त प्राधिकारी के आदेशों के अधीन कार्यवाही की जाती है।

जहां किसी कर्मचारी द्वारा किया गया तथाकथित कृत्य कदाचार की कोटि में आता है, जिसमें छोटी या बड़ी शास्ति के अधिरोपण द्वारा कुछ औपचारिक दण्ड आवश्यक हो, तो केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के साथ पठित राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा की शर्तें) नियमावली, 1957 में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है।

निम्नलिखित तालिका निर्णय लेने के विभिन्न चरणों, सारणियों/स्तरों तथा छोटी/बड़ी शास्तियां अधिरोपित किये जाने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया में समय सूची को दर्शाती है:—

चरण	समय-सूची	निर्णयन का स्तर
1	2	3
छोटी शास्तियां		
1. कर्मचारी को अनाचार के अभ्यारोपण के विवरण समेत उसके विरुद्ध प्रस्तावित कार्यवाही की सूचना	संपूर्ण ब्यौरे के साथ कार्मिक अनुभाग में प्रतिवेदन प्राप्त होने की तारीख से एक महीना	संयुक्त निदेशक/निदेशक (समूह 'ख' तक के मामले में) और समूह 'क' अधिकारी के मामले में महासचिव
2. प्रस्ताव के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए कर्मचारी को अवसर	7-10 दिन	-
3. यदि आवश्यक हो तो, जांच प्रक्रिया	2 महीने	अनुशासनिक प्राधिकारी
4. मामले में आदेश तथा उसके कारण	1 महीना	-तदेव-
बड़ी शास्तियां		
1. जांच कार्यवाही आरंभ करने के लिए आदेश	संपूर्ण ब्यौरे के साथ कार्मिक अनुभाग में प्रतिवेदन प्राप्त होने की तारीख से 2 महीने	-तदेव-
2. आरोप पत्र का अनुमोदन	2 सप्ताह	अनुशासनिक प्राधिकारी
3. जांच के प्रस्ताव की कर्मचारी को सूचना और आरोप की स्पष्ट मर्दे, अनाचार के अभ्यारोपणों का विवरण और दस्तावेजों की सूची तथा साक्षियों की सूची जिसके द्वारा आरोप सिद्ध किये जाने का प्रस्ताव है	उसके 7 दिनों के भीतर	संयुक्त निदेशक/ निदेशक
4. लिखित प्रतिरक्षा विवरण प्रस्तुत करने के लिए कर्मचारी को अवसर	10 दिन	-
5. जांच अधिकारी की नियुक्ति तथा प्रस्रोता अधिकारी	तत्पश्चात पांच दिन के भीतर	अनुशासनिक प्राधिकारी

1	2	3
5क. जांच की समाप्ति	3 महीने	-
6. जांच अधिकारी का प्रतिवेदन आरोपित कर्मचारी को अग्रेषित किया जाना	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 5 दिनों के भीतर	संयुक्त निदेशक/ निदेशक
7. जांच प्रतिवेदन के विरुद्ध लिखित अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर	15 दिन	-
8. शास्ति अधिरोपित किये जाने का आदेश	तत्पश्चात् एक महीने के भीतर	अनुशासनिक प्राधिकारी

विभिन्न श्रेणियों के अधिकारियों के संबंध में निम्नलिखित अनुशासनिक प्राधिकारी हैं:—

(i) समूह 'क' सभापति

(ii) समूह 'ख' और 'ग' महासचिव

3.9 निलम्बन, आदि के मामलों का त्वरित निपटान—

केन्द्रीय सिविल सेवा नियमावली (राज्य सभा सचिवालय के मामले में यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू) के तहत समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार सामान्यतौर पर निम्नलिखित परिस्थितियों में ही निलम्बन किया जाना चाहिए:—

(i) जहां सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई पर विचार किया जा रहा है अथवा लंबित है;

(ii) जहां सक्षम प्राधिकारी की राय में सरकारी कर्मचारी ने स्वयं को ऐसी गतिविधियों में संलिप्त किया हो जो राज्य की सुरक्षा के हित में अपकारक हों;

(iii) जहां सचिवालय के किसी कर्मचारी के विरुद्ध किसी आपराधिक मामले में जांच, पड़ताल अथवा विचारण चल रहा हो।

मार्गदर्शी सिद्धांतों पर उचित ध्यान दिए बगैर लापरवाही से अथवा नेमी तौर पर और बेपरवाही से और जिसमें सार्वजनिक हित की कोई संभावना न हो वहां निलम्बन का आदेश नहीं दिया जाना चाहिए ऐसे तुच्छ अपराधों के लिए निलम्बन नहीं किया जाना चाहिए जो नैतिकता अथवा सरकारी कर्तव्यों से संबंधित न हों। जब कभी भी सचिवालय का कोई कर्मचारी ड्यूटी से लगातार अनुपस्थित रहे अथवा अनुमति के बिना निर्धारित अवधि से अधिक समय के लिए अवकाश पर रहे और उसकी गतिविधियों की कोई जानकारी न हो तो उसे बिना सोचे विचारे निलम्बित नहीं करना चाहिए, क्योंकि इससे अनुपस्थिति की अवधि को अन्यायिक दिन के रूप में मानकर जीविका भत्तों का भुगतान करना पड़ेगा। किन्तु जब कोई निलम्बनाधीन अधिकारी गायब हो जाए और उससे उसके पिछले ज्ञात पते पर सम्पर्क न किया जा सके तो निलम्बन आदेश वापस लिया जाना चाहिए और उसकी अनुपस्थिति में उसके निष्कासन की कार्रवाई आरंभ की जानी चाहिए।

यद्यपि सचिवालय के किसी कर्मचारी को निलम्बित रखने का निर्णय करने में लोक हित मार्गदर्शी सिद्धान्त होना चाहिए, तथापि सक्षम प्राधिकारी को सभी कारणों पर विचार करना चाहिए और मामला जांच के अधीन होने के बावजूद और प्रथम दृष्टया मामला बनने के पूर्व ऐसी कार्रवाई करते समय सावधानी से अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिए। सचिवालय के किसी कर्मचारी को निलम्बित रखने के लिए निम्नलिखित परिस्थितियों को समुचित माना जाए:—

(i) जहां उसके कार्यालय में बने रहने से जांच, विचारण अथवा कोई पड़ताल (उदाहरण के लिए साक्ष्यों अथवा दस्तावेजों से छेड़छाड़ करते हुए पकड़ा जाए) प्रभावित होगी;

(ii) जहां उसके कार्यालय में बने रहने से उस कार्यालय में, जहां वह कार्य कर रहा/रही हो, वहां गंभीर रूप से अनुशासन प्रभावित होने की संभावना हो;

(iii) जहां कार्यालय में उसका बने रहना व्यापक लोक हित के विरुद्ध होगा, उदाहरणार्थ, यदि कोई सार्वजनिक घोटाला होता है और ऐसे घोटालों, विशेषकर भ्रष्टाचार में संलिप्त अधिकारियों से कड़ाई से निपटने के लिए सचिवालय की नीति की खातिर कर्मचारी को निलम्बित रखना आवश्यक समझा जाए;

(iv) जहां प्राथमिक जांच से प्रथम दृष्टया मामला बनता हो जिससे दण्डात्मक अथवा अनुशासनिक कार्रवाई का औचित्य सिद्ध हो और जिसके परिणामस्वरूप उसका दोष सिद्ध होने और/अथवा उसकी सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन अथवा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति की संभावना हो; और

(v) जहां उस पर स्वयं को राज्य की सुरक्षा के हित को प्रभावित करने वाली ऐसी गतिविधियों में संलिप्त किए जाने का संदेह हो।

कतिपय प्रकारों के दुराचार जहां उपरोक्त परिस्थितियों में निलम्बन वांछनीय हो, नीचे दर्शाए गए हैं:

(i) ऐसा अपराध अथवा आचरण जिसमें नैतिक चरित्रहीनता शामिल हो;

(ii) भ्रष्टाचार, सार्वजनिक धन का गबन अथवा दुर्विनियोजन, आय से अधिक सम्पत्ति रखना, व्यक्तिगत लाभ के लिए सरकारी शक्तियों का दुरुपयोग;

(iii) कर्तव्य के प्रति गंभीर लापरवाही और कर्तव्य की अवहेलना जिसके परिणामस्वरूप सचिवालय को यथेष्ट हानि होती हो;

(iv) कर्तव्य त्याग; और

(v) वरिष्ठ अधिकारियों के लिखित आदेशों को मानने से मना करना अथवा इसमें जानबूझकर भूल करना।

तथापि, सचिवालय के किसी कर्मचारी को उसे निरुद्ध किए जाने की तिथि से निलम्बनाधीन माना जाएगा यदि वह अड़तालीस घण्टे से अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षण में निरुद्ध किया गया हो अथवा यदि उसे अड़तालीस घण्टे से अधिक की अवधि के लिए सजा दी गई हो तो दोष सिद्धि की तारीख से निलम्बनाधीन माना जाएगा। यह निर्णय लिया गया है कि सचिवालय के कर्मचारियों/अधिकारियों के अनुशासनिक मामलों पर कर्मचारी/अधिकारी को निलम्बित रखे जाने की तारीख से छः महीनों की अवधि के भीतर अन्तिम रूप से निर्णय हो जाना चाहिए।

3.10 शासकीय और गोपनीय दस्तावेज—

3.10.1 शासकीय सूचना गोपनीय है: कर्मचारियों द्वारा कर्मचारी की हासिल की गई शासकीय सूचना को बिल्कुल गोपनीय समझा जाना चाहिए। कर्मचारीवृंद का कोई भी सदस्य, अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में यथावश्यक समझे जाने को छोड़कर, उसकी आधिकारिक क्षमता में उसके समक्ष आने वाले अथवा जिस तक उसे पहुंच की अनुमति है ऐसे किसी भी सरकारी दस्तावेज से संबंधित किसी भी लिखावट की अतिरिक्त प्रति नहीं ले सकता है।

3.10.2 अप्रकाशित दस्तावेजों का उपयोग: कर्मचारिवृंद का कोई भी सदस्य प्रेस को जाने वाले किसी भी अप्रकाशित अभिलेख अथवा पत्र का उपयोग नहीं कर सकता अथवा अप्राधिकृत व्यक्तियों, चाहे वे सरकारी हों अथवा नहीं, को इनकी सूचना नहीं दे सकता।

3.10.3 कार्यालय अभिलेख के साथ व्यवहार: कार्यालय टिप्पणों को बिल्कुल गोपनीय दस्तावेज समझा जाना चाहिए और कार्यालय से हटाए नहीं जाने चाहिए अथवा किसी के भी द्वारा किसी भी बहाने, चाहे जो भी हो, से इनका कार्यालय से बाहर उपयोग नहीं किया जाए। यदि किसी शाखा/अनुभाग का कोई संबंधित कर्मचारी किसी फाइल अथवा फाइलों को अध्ययन हेतु घर ले जाना चाहता हो तो शाखा/अनुभाग के प्रभारी, यदि परिस्थितियों के अनुसार यह आवश्यक न्यायोचित हो, उसे ऐसा करने की अनुमति दे सकते हैं किन्तु उन्हें कार्यालय से इस तरह से ले जाई गई फाइल को नोट कर लेना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संबंधित कर्मचारी द्वारा यह पूर्ण रूप से अगली सुबह कार्यालय में वापस लौटाई जाए। संबंधित कर्मचारी द्वारा घर ले जाई गई फाइलों को महफूज रखा जाए और वे किसी को भी नहीं दिखाई जानी चाहिए।

3.10.4 गोपनीय और गुप्त मामलों का संचलन: कार्यालय से अधिकारियों तक और विलोमतः गोपनीय और गुप्त पत्रों की आवा-जाही में इन्हें सीधे तौर पर दस्ती रूप में सुपुर्द किया जाए अथवा सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत किया जाए तथा लौटया जाए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि—

(i) जब कोई मामला बंद लिफाफे में भेजा जाता है तो भेजने की तारीख और मामले की डायरी संख्या लिफाफे पर अथवा लेबल पर लिखी होनी चाहिए।

(ii) जो अधिकारी फाइल अथवा कागजात सीलबंद लिफाफे में बाहर भेजता/भेजती है, उसे पर्ची के ऊपर अपने आद्यक्षर अथवा हस्ताक्षर इस तरह से करने चाहिए कि हस्ताक्षर अथवा आद्यक्षर का कुछ भाग लिफाफे के फ्लैप से जुड़ी पर्ची के एक हिस्से पर आए और शेष भाग पर्ची के बचे हुए हिस्से पर आए इससे लिफाफे को खोलने अथवा इससे छेड़छाड़ करने के प्रयासों का पता चल सकेगा।

(iii) जहां गोपनीय पत्रों को अधिकारियों के आवासों पर भेजा जाना है, उन्हें हमेशा सीलबंद लिफाफे में भेजा जाना चाहिए। अधिकारियों के आवास पर लिफाफा ले जाने वाले संदेशवाहक/अटेंडेंट को उस अधिकारी, जिसे पत्र संबोधित है, के उपस्थित होने पर उसके हस्ताक्षर

(तारीख और समय सहित) प्राप्त करने का अनुदेश दिया जाना चाहिए और यदि वह अनुपस्थित है तो वह पत्रों को प्राप्त करने के एवज में परिवार के किसी व्यक्ति का हस्ताक्षर (तारीख और समय सहित) प्राप्त कर ले।

3.10.5 अन्य कार्यालयों को गोपनीय पत्र: यदि किसी गोपनीय मामले के संबंध में किसी अन्य संगठन से परामर्श करना अपेक्षित है, तो संदर्भ के प्रयोजन से केवल नितान्त रूप से आवश्यक पत्र फाइल के साथ भेजे जाने चाहिए और प्रतिधारित हिस्से पर भेजे गए कागजातों की एक सूची रखनी चाहिए।

3.10.6 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित लिफाफों के साथ व्यवहार: 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित लिफाफे उस अधिकारी, जिसका नाम उन पर लिखा है, के पास उसके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा लिफाफा बिना खोले भेजे जाने चाहिए। केवल 'गुप्त' या 'गोपनीय' अंकित लिफाफे और ऐसे लिफाफे जिनके अंदर या बाहर किसी अधिकारी का नाम या पदनाम नहीं है, बिना खोले कार्यालय/विभागाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करने चाहिए। भारत सरकार या राज्य सरकारों से प्राप्त और 'अत्यंत गोपनीय' अंकित पत्र संबंधित अधिकारी द्वारा देखे जाएंगे और निपटान के बाद यह उनके संरक्षण में रहेंगे; ऐसे पत्र किसी भी सूरत में उस अधिकारी को किसी भी हालत में नहीं दिखाये जाने चाहिए, जो अनुभाग प्रभारी से निचले स्तर का हो।

3.10.7 सरकार से 'गुप्त' और 'गोपनीय' पत्र: प्रश्नों की सूचना या संसदीय समितियों के समक्ष उपस्थित मामले आदि के प्रत्युत्तर में भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा दी गई गुप्त और गोपनीय सूचना को किसी पार्टी को सूचना के परिचालन या संप्रेषण के विशिष्ट आदेश के अध्वधीन यथावत् माना जाए।

3.11. स्थानांतरण पर कार्यभार सौंपना— कोई अनुभाग या कार्यालय से दूसरे अनुभाग या कार्यालय में स्थानांतरण होने पर अधिकारी केवल नए अनुभाग या कार्यालय में सीधा जाकर कार्यभार ग्रहण नहीं कर सकते। सबसे पहले उन्हें महत्वपूर्ण और समयबद्ध कागजातों/मामलों की एक सूची तैयार करने के अलावा अपने पास लंबित प्राप्तियों, सभी रजिस्ट्रों और फाइलों को उचित रूप से सौंप देना चाहिए ताकि ये सभी अभिलेख हमेशा उचित संरक्षण में रहें और किसी भी महत्वपूर्ण तथा समयबद्ध मामले की अनदेखी न हो या इसमें विलंब न हो।

उपर्युक्त उद्देश्य के मद्देनजर किसी अधिकारी का किसी अनुभाग में या से स्थानांतरण होने की स्थिति में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन अपेक्षित है:—

(i) किसी अनुभाग/प्रकोष्ठ या कार्यालय से स्थानांतरित किए गए अधिकारी तीन सूची तैयार करेंगे, जिनमें निम्नलिखित शामिल होगा:—

(क) उस अधिकारी के पास लंबित सभी प्राप्तियां/सभी लंबित प्राप्तियों को सहायक की डायरी में इंदराज प्रविष्टियों से मिलाया जाएगा;

(ख) उस अधिकारी द्वारा रजिस्ट्रों और अभिलेखों तथा सहायक की डायरी का रखरखाव; और

(ग) उसकी अभिरक्षा में गार्ड फाइल सहित सभी फाइलें।

इसके अलावा वे तात्कालिक प्रकृति की प्राप्तियों/फाइलों/मामलों, अदालती मामलों और अन्य महत्वपूर्ण मामलों, जिन्हें उनके बाद आने वाले अधिकारी द्वारा अविलंब निपटाने की आवश्यकता है, की एक पृथक सूची भी तैयार करेंगे।

(ii) यदि अधिकारी के स्थानांतरण के समय ही उसका प्रतिस्थापी/अगले अधिकारी की तैनाती कर दी जाती है और वह कार्यभार-ग्रहण कर लेता है, तो वह स्थानांतरित कार्यमुक्त अधिकारी तथा कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी के समुचित हस्ताक्षर से उपर्युक्त तीनों सूचियों के अनुसार नए अधिकारी को नहीं निपटाई गई प्राप्तियां/सभी रजिस्टर और सहायक डायरी सहित अभिलेख सौंप देंगे। इन तीनों सूचियों में से प्रत्येक की एक प्रति दोनों अधिकारियों द्वारा रखी जाएगी और तीसरी प्रति कार्य देख रहे अनुभाग अधिकारी या वरिष्ठतम सहायक को सौंपी जाएगी।

(iii) जहां किसी अधिकारी को बिना उनके प्रतिस्थापी/अगले अधिकारी की तैनाती के स्थानांतरित किया जाता है, वहां स्थानांतरित किए गए अधिकारी अपनी नई तैनाती से पहले उपर्युक्त प्राप्तियों, रजिस्ट्रों और फाइलों की तीन सूचियां बनाएगा और इन्हें कार्य को देख रहे अनुभाग अधिकारी या वरिष्ठतम सहायक को सौंप देगा। वे तात्कालिक प्रकृति की प्राप्तियों, अदालती मामलों और ऐसे अन्य महत्वपूर्ण मामलों, जिन पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है, को दर्शाते हुए एक अन्य सूची तैयार करेगा और इन्हें उनके काम को देख रहे पर्यवेक्षक अधिकारी को सौंपेगा ताकि वह ये प्राप्तियां/मामले किसी अन्य अधिकारी को अंतरिम व्यवस्था के रूप में सौंप सके। नये अधिकारी के कार्यभार-ग्रहण करते ही वह हस्ताक्षर द्वारा नहीं निपटाई गई प्राप्तियों, फाइलों और रजिस्टर को अपने हाथ में ले लेगा।

(iv) पिछले अधिकारी के छुट्टी पर होने के कारण किसी अनुभाग या कार्यालय में तैनात किसी अधिकारी द्वारा कार्यभार-ग्रहण न करने कि स्थिति में उक्त अधिकारी कार्यभार ग्रहण करते समय गार्ड फाइल समेत लंबित प्राप्तियों, रजिस्ट्रों (सहायक की डायरी सहित) और

चालू फाइलों की सूची तैयार करेगा और नहीं निपटाये गए महत्वपूर्ण लंबित प्राप्तियों की जानकारी देते हुए इन सभी सूचियों की एक प्रति अनुभाग पर्यवेक्षक को सौंपेगा ताकि अनुभाग का पर्यवेक्षक उनके तत्काल निपटान का उपाय करे और यदि आवश्यक हो, तो स्थिति की जानकारी शाखा अधिकारी को दे। बाहर तैनात अधिकारी द्वारा कार्यालय में पुनः कार्यभार-ग्रहण करने पर, उन्हें अनुभाग पर्यवेक्षक द्वारा सूचियों की प्रविष्टियों की जांच करने और सूचियों पर हस्ताक्षर करने को कहा जाए।

अनुभाग/कार्यालय में या वहां से स्थानांतरित अधिकारी की यह निजी जिम्मेदारी है कि वह उपर्युक्त तरीके से सूचियों को तैयार कर इन्हें अनुभाग/कार्यालय के पर्यवेक्षक को व्यक्तिगत तौर पर सौंप दे। पर्यवेक्षक द्वारा अपने से ऊपर के/उच्चतर अधिकारी को कार्यभार ग्रहण/प्रस्थान रिपोर्ट अग्रेषित करते समय इन सूचियों की प्रति संलग्न की जाएं जिसके बिना कार्यभार-ग्रहण/प्रस्थान रिपोर्ट पूर्ण नहीं मानी जाएगी।

संबंधित अधिकारी का काम देख रहे अधिशासी अधिकारी/वरिष्ठ सहायक लिखित रूप से शाखा अधिकारी को इस प्रक्रिया से हुए किसी भी प्रकार के विपथन की सूचना तथा महत्वपूर्ण कागजातों और उन मामलों के ब्यौरे देगा जिन्हें निपटया नहीं गया है या जिनके लंबित रहने की संभावना है तथा वह इनके त्वरित निपटान के लिए आदेश जारी किया जाए, सुनिश्चित करेगा। इसमें किसी भी प्रकार की चूक के लिए अनुभाग का पर्यवेक्षक निजी रूप से जिम्मेवार होगा।

3.12 अभ्यावेदन/आवेदन-प्रस्तुत करने की प्रक्रिया—

3.12.1 आवेदनों या अभ्यावेदनों की प्रस्तुति:

(i) कोई भी कर्मचारी कार्यालय से संबंधित किसी भी विषय पर या छुट्टी हेतु अपना आवेदन या कोई अभ्यावेदन सीधे सभापति/उपसभापति/महासचिव/सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव को नहीं भेजेगा।

(ii) अभ्यावेदन संयुक्त रूप से नहीं भेजे जाने चाहिए। किसी भी हालत में कार्यालयी प्रपत्रों या कागजों का उपयोग वैयक्तिक अभ्यावेदन या अनुरोध के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

(iii) आवेदन, अभ्यावेदन, अपील या याचिका देते समय इनमें प्रयुक्त भाषा अनुचित या आक्रामक नहीं होनी चाहिए। संबंधित व्यक्ति द्वारा इसका पालन नहीं करने पर इस पर समुचित रूप से कार्यवाही की जानी चाहिए।

3.12.2 बाहर के पदों के लिए आवेदन सामान्यतः महासचिव के विवेक पर अग्रेषित किए जाएंगे। अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में ऐसे आवेदन शाखा/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से तथा राजपत्रित अधिकारियों के मामले में पर्यवेक्षक अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

3.13 उपस्थिति एवं अवकाश—

3.13.1 उपस्थिति का समय (के घंटे): कार्यालय समयावधि (घंटे) जब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, अपराहन 1.30 से अपराहन 2.00 बजे तक आधे घंटे के मध्याह्न भोजन के साथ म. पू. 10 से म. प. 6 बजे तक है, तथापि किसी भी कर्मचारी को कार्यालय समयावधि (घंटे) के बाद अथवा अवकाश के दिनों (स्वाधीनता दिवस और गणतंत्र दिवस को छोड़कर) में कार्य लिए जाने की आवश्यकता हो सकती है, यदि उनका कार्य अद्यतन नहीं हो अथवा सचिवालय के कार्य के लिए ऐसा आवश्यक हो। अनुभाग का पर्यवेक्षण का कार्य करने वाले संयुक्त सचिव का आदेश ऐसे अवसरों पर अग्रिम रूप से लेना होगा।

3.13.2 उपस्थिति रजिस्टर: प्रत्येक शाखा/अनुभाग में कार्यकारी अधिकारी/सहायक निदेशक के पर्यवेक्षण में एक उपस्थिति रजिस्टर रखा जाए। प्रत्येक कर्मचारी कार्यालय आने पर इस रजिस्टर में अपनी उपस्थिति दर्ज करेगा। इसे अपराहन 10.10 बजे उस कार्यालय से ले जाकर शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। यदि कोई कर्मचारी छुट्टी पर रहता है, तो छुट्टी के प्रकार का उल्लेख किया जाएगा। अनुपस्थिति की स्थिति में 'ए' अक्षर पेंसिल से लिखा जाएगा। यदि अनुपस्थिति छुट्टी के रूप में विनियमित होती है, तब उचित प्रविष्टि प्रतिस्थापित की जाएगी। अपराहन 10.10 के पश्चात् आने वाला कर्मचारी स्वयं शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करेगा और मौखिक अथवा लिखित रूप में कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होने के अपने कारणों को बताएगा। कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होने अथवा अल्पावधि की छुट्टियों के लिए कर्मचारी की आकस्मिक छुट्टी खाते से निम्नलिखित कटौतियां की जानी चाहिए:—

2 घंटे तक	एक दिन का तिहाई भाग
3 1/2 घंटे तक	एक दिन का आधा भाग

3.13.3 उपस्थिति की जांच :

(i) प्रशासन अनुभाग द्वारा प्रतिनियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सभी अनुभागों की औचक जांच की जानी चाहिए।

(ii) शाखा अधिकारी सप्ताह में एक बार यह सुनिश्चित करने के लिए अपने अनुभागों की औचक जांच करेगा कि कर्मचारी समय पर कार्यालय आएँ और कार्य के घंटों अर्थात् कार्यालय समयावधि के दौरान अनुभागों में मौजूद भी रहें।

3.13.4 छुट्टी नहीं माना जाएगा: छुट्टी के बिना अनुपस्थिति अनुशासन का उल्लंघन है जिससे, जब तक कि संतोषजनक स्पष्टीकरण न दिया जाए, सख्ती से निपटा जाएगा। छुट्टी पर जाने से पूर्व इसके लिए आवेदन किया जाना चाहिए और स्वीकृत कराया जाना चाहिए तथा केवल आकस्मिक और गंभीर बीमारी अथवा ऐसी अन्य अपवादिक परिस्थितियों, जिन्हें संबंधित अधिकारी की संतुष्टि के अनुरूप सिद्ध किया जाएगा, के मामले में नियम में छूट दी जा सकती है।

निजी सचिवों, वैयक्तिक सहायकों, आशुलिपिकों और अधिकारियों से संबद्ध संदेशवाहकों/अटेनडेंट को संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से सूचित किए बिना उस समय कार्यालय नहीं छोड़ना चाहिए जब अधिकारी बैठे हों तथा उन्हें सूचित किए बिना छुट्टी पर नहीं जाना चाहिए।

ड्यूटी से कर्मचारियों की अनुपस्थिति अथवा सौंपे गए कार्य को करने से इनकार करना अनुशासन का उल्लंघन है और इसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। प्रश्नगत विधि को 'अकार्य दिवस' भी माना जा सकता है।

3.13.5 आकस्मिक छुट्टी: निम्नलिखित सामान्य निर्देश लागू होंगे:

(i) कैलेंडर वर्ष के दौरान अनुमत आकस्मिक छुट्टियों की अधिकतम संख्या 8 दिनों की स्वीकार्य सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(ii) सामान्यतया एक बार में 5 दिन से अधिक की आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत नहीं की जाएगी।

(iii) आकस्मिक छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा नहीं जाएगा। तथापि, इसे प्रतिबंधित छुट्टी अथवा राजपत्रित छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

(iv) चिकित्सा आधार पर दो दिनों से अधिक की आकस्मिक छुट्टियां चिकित्सा प्रमाणपत्र के बिना नहीं दी जाएंगी।

(v) राष्ट्रीय खेल-कूद कार्यक्रमों आदि में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार दी जा सकती हैं।

(vi) चिकित्सा आधार को छोड़कर आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन घर से नहीं दिया जाएगा।

(vii) यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्वयं आकस्मिक छुट्टी ले लेता है जबकि यह ग्राह्य नहीं है, तो वह ऐसा अपने जोखिम पर करेगा/करेगी और सामान्यतया इसे बिना वेतन छुट्टी पर अनुपस्थित रहना समझा जाएगा।

(viii) प्रत्याशित कारणों के आधार पर आकस्मिक छुट्टी के लिए पूर्वानुमति उचित माध्यम से ली जाएगी। स्वीकृति की प्रत्याशा में अनुपस्थिति को केवल उसी स्थिति में माफ किया जाएगा जिस स्थिति में छुट्टी की आवश्यकता का अनुमान नहीं लगाया जा सकेगा। ऐसे मामलों में, आवेदन में अचानक उत्पन्न हुई आपात-स्थिति के स्वरूप का उल्लेख किया जाना चाहिए। पूर्वानुमति लेने में विफल रहने पर अनुशासनिक कार्रवाई हो सकती है।

(ix) अस्थायी अस्वस्थता के आधार पर आकस्मिक छुट्टी के लिए पर्याप्त कारण के बिना आवेदन करने वाले कर्मचारी से यदि छुट्टी स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी आवश्यक समझे, चिकित्सा प्रमाण-पत्र अथवा अस्पताल की पर्ची प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है।

(x) आवेदक के आवास से आकस्मिक छुट्टी के लिए प्रस्तुत आवेदन में उसका आवासीय पता होना चाहिए। यदि वह छुट्टी की अवधि के दौरान मुख्यालय छोड़ना चाहता है, तो मुख्यालय छोड़ने की अनुमति ली जानी चाहिए और छुट्टी की अवधि के दौरान अपने पते का भी उल्लेख करना चाहिए।

(xi) ऐसे सभी मामलों में जहां पूर्वानुमोदन नहीं लिया गया है, कर्मचारी यथाशीघ्र अपने वरिष्ठ अधिकारी को दूरभाष पर सूचित करेगा/करेगी।

ली गई आकस्मिक छुट्टी और विलम्ब उपस्थिति को दर्शाने वाला एक संक्षिप्त ब्यौरा उपस्थिति रजिस्टर के अंतिम कॉलम में दर्शाया जाएगा और प्रत्येक माह की समाप्ति के तत्काल तत्पश्चात् अनुभाग प्रभारी द्वारा समेकित किया जाएगा।

3.13.6 आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित अवकाशों के रिकार्ड का रख-रखाव:

(i) अनुभाग प्रभारी और सभी अनुभागों के कर्मचारियों की आकस्मिक छुट्टी उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा स्वीकृत की जाएगी और आकस्मिक छुट्टी का अभिलेख अनुभाग प्रभारी द्वारा रखा जाएगा।

(ii) सभी सेवाओं के उपनिदेशकों/संयुक्त निदेशकों/निदेशकों की आकस्मिक छुट्टी संबंधित संयुक्त सचिव/अपर सचिव द्वारा स्वीकृत की जाएगी और आकस्मिक छुट्टी के अभिलेख संबंधित संयुक्त सचिव/अपर सचिव के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक द्वारा रखा जाएगा।

उन उपनिदेशकों/संयुक्त निदेशकों/निदेशकों, जो एकाधिक संयुक्त सचिव/अपर सचिव को रिपोर्ट करते हैं, की आकस्मिक छुट्टी प्रत्येक संबंधित संयुक्त सचिव/अपर सचिव द्वारा स्वीकृत की जाएगी। तथापि ऐसे अधिकारी की आकस्मिक छुट्टी का अभिलेख उच्चतर अथवा उनमें से वरिष्ठतम अधिकारी के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक द्वारा रखा जाएगा।

(iii) संयुक्त सचिव/अपर सचिव की आकस्मिक छुट्टी महासचिव द्वारा स्वीकृत की जाएगी और महासचिव के निजी सचिव आकस्मिक छुट्टी का अभिलेख रखेंगे।

(iv) अधिकारियों के वैयक्तिक कर्मचारियों की आकस्मिक छुट्टी संबंधित अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाएगी और इसके रजिस्टर का रख-रखाव उसके निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक द्वारा किया जाएगा।

(v) राज्य सभा के माननीय सभापति/उपसभापति/विपक्ष के नेता और संसदीय समितियों के अध्यक्षों से सम्बद्ध वैयक्तिक कर्मचारियों (केवल राजपत्रित) की आकस्मिक छुट्टी का अभिलेख स्थापना (सामान्य) अनुभाग द्वारा रखा जाएगा।

3.13.7 नियमित छुट्टी देने संबंधी प्रक्रिया: सभी कर्मचारियों के नियमित छुट्टी का लेखा-जोखा स्थापना (सामान्य) अनुभाग में रखा जाता है और छुट्टी का विनियमन केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम द्वारा होता है। छुट्टी की स्वीकृति हकदारी के सत्यापन के बाद ही की जाती है और सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे आकस्मिक और अप्रत्याशित स्थितियों को छोड़कर विहित प्रपत्र में समय रहते छुट्टी के लिए आवेदन करें। छुट्टी के लिए आवेदन करते समय कर्मचारी यह देख लेंगे कि उनके खाते में पर्याप्त छुट्टियां हों। छुट्टी के लिए आवेदन कर रहा कर्मचारी यदि यह इंगित नहीं करता है कि उसके खाते में पर्याप्त छुट्टी हैं तो उसके वरिष्ठ अधिकारी इसे स्थापना (सामान्य) में उचित कार्रवाई हेतु भेजते समय छुट्टी की संस्तुति नहीं करेंगे। अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों को छुट्टी की संस्तुति करते या स्वीकृति देते समय अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे निपटान हेतु लंबित कार्य कर्मचारी को छुट्टी की आवश्यकता तथा अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति के बारे में उचित फ़ैसला लें। बिना छुट्टी की स्वीकृति प्राप्त किए अनुपस्थित होने को कदाचार माना जाएगा और इसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम के मौजूदा प्रावधानों के अनुसार छुट्टी को अधिकार के रूप में नहीं मांगा जा सकता। जब लोक सेवा की आवश्यकता हो तो किसी भी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकृत या निरस्त करने का विवेकाधिकार छुट्टी स्वीकृत करने के लिए नियत प्राधिकारी के पास सुरक्षित होता है। किन्तु जैसा कि समय-समय पर जारी अनुदेशों में कहा गया है कि नियमावली में ऐसे प्रावधान इसलिए किए गए हैं क्योंकि उन सभी को, जो एक ही समय में छुट्टी लेना चाहते हैं, छुट्टी स्वीकृत करना संभव नहीं है और एक ऐसी सीमा है जिसके बाद स्थापना का कार्य बाधित किए बिना कर्मचारियों की कमी होने की अनुमति नहीं दी जा सकती। इन अनुदेशों का उद्देश्य कर्मचारियों की छुट्टी संबंधी पात्रता को कम करना नहीं है। लोक सेवा हित में यह सचमुच आवश्यक है कि सचिवालय के कर्मचारी उचित अंतराल पर छुट्टी लें और तरोताजा होकर काम पर लौटें। साथ ही यह भी प्रावधान किया गया है कि छुट्टी स्वीकृत करने वाले अधिकारी सचिवालय के कर्मचारियों को आवधिक रूप से, वरीयतः वार्षिक रूप से छुट्टी लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं और यदि एक साथ अनेक आवेदकों को छुट्टी देना संभव नहीं है वहां वर्णित सिद्धांतों के अनुसार आवेदकों को बारी-बारी से छुट्टी देने के लिए एक चरणबद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए।

अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में छुट्टी की स्वीकृति की संस्तुति संबंधित उप निदेशक करते हैं। सहायक निदेशक/कार्यकारी अधिकारी के मामले में संबंधित निदेशक/संयुक्त निदेशक और निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक के मामले में छुट्टी की स्वीकृति की संस्तुति संबंधित संयुक्त सचिव या निदेशक, यदि संयुक्त सचिव का पद खाली हो, कर सकते हैं।

3.13.8 प्रतिपूरक छुट्टी: अराजपत्रित कर्मचारी संयुक्त सचिव के पूर्व अनुमोदन से शनिवार/रविवार/अवकाश के दिनों में कार्यालय आने के बदले प्रतिपूरक छुट्टी के लिए पात्र होंगे। रविवार आदि को निष्पादित कार्यों के लिए प्रतिपूरक छुट्टी के संचयन की कोई सीमा नहीं होगी। इस प्रकार संचित छुट्टियों का उपयोग संबंधित नियत तारीखों से बारह महीने के भीतर कर लिया जाना चाहिए। किन्तु एक बार में दो दिनों से अधिक प्रतिपूरक छुट्टी लेने की अनुमति नहीं होगी।

3.13.9 विशेष छुट्टी: शनिवार/रविवार/अवकाश के दिनों, जिन्हें विशेष रूप से 'कार्य दिवस' घोषित किया गया हो में कार्यालय आने के बदले अराजपत्रित कर्मचारियों को विशेष छुट्टी दी जाएगी। वे अधिकारी और कर्मचारी जो विशेष रूप से घोषित उक्त 'कार्य दिवस' पर कार्यालय नहीं आ पाते हैं, उन्हें उस दिन के लिए छुट्टी हेतु आवेदन करना होगा और ऐसे अधिकारी विशेष छुट्टी के लाभ के पात्र नहीं होंगे। प्रतिपूरक छुट्टी की विशेष छुट्टी के संचयन की कोई सीमा नहीं होगी। किन्तु उक्त छुट्टी का उपयोग नियत कार्य दिवस से बारह महीने की अवधि के भीतर कर लिया जाना चाहिए।

3.13.10 अवकाश:

- (i) सार्वजनिक कार्यालयों में स्वीकार्य अवकाश वार्षिक रूप से शासकीय राजपत्र में अधिसूचित किए जाते हैं।
- (ii) किसी प्रभाग के प्रमुख काम के हित में यह आदेश दे सकते हैं कि किसी भी अवकाश के दिन कार्यालय पूरी तरह से या आंशिक रूप से खुला रहेगा।
- (iii) अवकाश के दिनों में जब कार्यालय बंद होता है, कार्यालय के एक या दो कर्मचारियों को शाखा अधिकारी द्वारा तात्कालिक कार्यों को निपटाने के लिए बुलाया जा सकता है। इस उद्देश्य से सभी कर्मचारी सदस्यों का आवासीय पता और नजदीकी दूरभाष अनुभाग/कार्यालय में रखा जाना चाहिए।

अध्याय - IV

प्राप्तियों का पंजीकरण

4.1 डाक की प्राप्ति— वितरण अनुभाग को समस्त प्राप्त होने वाली एवं प्रेषित की जाने वाली डाक (नोटिस ऑफिस में प्राप्त सूचनाओं को छोड़कर) की प्राप्ति, जारी किए जाने (निर्गम) तथा उनके वितरण की जिम्मेदारी दी गई है, और यह अनुभाग पूरे वर्ष चौबीसों घंटे कार्य करता है। यह अनुभाग (नोटिस ऑफिस के साथ-साथ) सचिवालय को सम्बोधित ई-मेल प्राप्त करने के लिए भी जिम्मेदार है जिसे उसी रूप में समझा जाएगा जिस रूप में इस अनुभाग द्वारा प्राप्त अन्य डाक को समझा जाता है।

सचिवालय के प्रयोजनार्थ डाक में प्राप्त सभी पत्रों आदि को ड्यूटी पर तैनात लिपिक द्वारा निम्नलिखित श्रेणियों में छांटता जाता है:—

- (i) शासकीय पत्र;
- (ii) नाम द्वारा सम्बोधित शासकीय पत्र;
- (iii) डाक द्वारा प्राप्त प्रश्नों की सूचनाएं; और
- (iv) अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए आशयित निजी पत्र।

प्रश्नों/विधायी कार्यों की सूचनाएं आदि भी नोटिस ऑफिस में सीधे और फैंक्स द्वारा प्राप्त होती हैं और नोटिस ऑफिस में डायरी किए जाने के पश्चात् सीधे-संबंधित अनुभाग/एकक को भेज दी जाती हैं।

अधिकारियों को उनके नाम से सम्बोधित डाक को या तो उनके द्वारा या उनके निजी स्टाफ द्वारा सीधे प्राप्त कर लिया जाता है अन्यथा यदि वह वितरण अनुभाग में प्राप्त होता है तो उसे वितरण अनुभाग के संदेशवाहक द्वारा उनके पास भेज दिया जाता है।

कार्यालय समय से इतर, डाक प्रेषिती को उसके निवास पर भेजी जाती है, यदि वह 'तत्काल रूप में चिह्नित की गई हो और नाम द्वारा सम्बोधित की गई हो। इस मामले में, अधिकारी को सामान्यतया टेलीफोन पर पहले ही बता दिया जाता है कि डाक उसके निवास पर भेजी जा रही है। अन्य सभी मामलों में, रात्रिकालीन ड्यूटी पर तैनात लिपिक द्वारा डाक प्राप्त की जाती है और डाक को अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार उसे सौंप दिया जाता है। यदि सलाह दी जाती है, तो पत्र की विषय वस्तु से संबंधित अधिकारी को टेलीफोन पर अवगत करा दिया जाता है और उसके बाद लिपिक प्राप्त अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई करता है।

कर्मचारियों के लिए आशयित निजी पत्रों को छांटता जाता है और वितरण अनुभाग में ट्रे में रख दिया जाता है और जहां से उन्हें स्वयं उनके द्वारा एकत्र कर लिया जाता है।

4.2 पावती— वितरण अनुभाग में प्राप्त सभी रजिस्ट्रीकृत पत्रों/फाइलों/पार्सलों इत्यादि की पावती लिपिक द्वारा दी जाती है जिस पर वह स्याही से तारीख तथा अपने पदनाम सहित अपना पूरा हस्ताक्षर करता/करती है।

4.3 डाक का पंजीकरण— (i) अत्यावश्यक डाक को अन्य डाक से अलग कर लिया जाता है और सबसे पहले उन्हीं पर कार्रवाई की जाती है।

(ii) डाक खोलने के बाद वितरण अनुभाग का लिपिक संलग्नकों की जांच करता है और किसी पत्र/संलग्नक के संलग्न नहीं होने की दशा में उनको नोट करता है।

(iii) अधिकारियों को उनके नाम से सम्बोधित किए गए लिफाफों अथवा उन लिफाफों, जिन पर सुरक्षा प्रेडिंग दी हुई रहती है, को छोड़कर सभी लिफाफों को वितरण अनुभाग द्वारा खोला जाता है और रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि करके प्रेषिती के पास चपरासी बही के साथ भेज दिया जाता है।

(iv) वितरण अनुभाग में प्राप्त सचिवालय से सम्बोधित सभी पंजीकृत डाक को रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद चपरासी बही से तत्काल प्रेषिती के पास भेज दिया जाता है। रजिस्टर तथा चपरासी बही का प्ररूप निम्न प्रकार से होता है:—

प्राप्त रजिस्टर

डायरी सं०	प्राप्त दस्तावेज की संख्या और तारीख		किससे प्राप्त हुआ	संक्षिप्त विषय	किसको संबोधित है
	संख्या	तारीख			
1	2	3	4	5	6

नोट : पत्र के बांयी ओर सबसे ऊपर के हाशिए में, निम्नलिखित विवरणों वाली रबड़ की मुहर लगायी जाती है जिसमें डायरी सं० तथा तारीख निम्नलिखित रूप में रिकार्ड की जाती है:

राज्य सभा सचिवालय	
वितरण अनुभाग	
डायरी सं०	
दिनांक	
..... अनुभाग हेतु	

चपरासी बही

तारीख	किसको संबोधित है	लिफाफे की अन्तर्वस्तु डायरी रजिस्टर पत्र सं० एवं तारीख की क्रम सं०	चपरासी का नाम	प्राप्तकर्ता के तारीख सहित एवं समय सहित स्याही में हस्ताक्षर

4.4 आन्तरिक वितरण— वितरण अनुभाग में डाक की डायरी किए जाने के बाद डाक के वितरण की प्रक्रिया आरम्भ होती है। मंत्रालयों के लिए आशयित पत्रों को अनुभाग में बनाए गए अलग-अलग संबंधित खानों में रखा जाता है जहां से प्रेषिती अपने पत्रों को प्राप्त करते हैं। अन्य सभी डाक को संदेशवाहकों के माध्यम से वितरित किया जाता है।

4.5 परिचालन— अधिकारियों/अनुभागों के लिए आशयित सभी परिपत्रों/कार्यालय आदेशों/संसदीय पत्रों को सीधे जारीकर्ता अनुभाग द्वारा यथासम्भव ईमेल सुविधा को प्रयोग करते हुए वितरित कर दिया जाता है। जहां प्रतियों का वितरण किया जाना होता है, वहां जारीकर्ता अनुभाग तैयार की जाने वाली प्रतियों की संख्या, परिचालन सूची और प्राथमिकता, यदि कोई हो, से संबंधित अनुदेश सहित हस्ताक्षरित प्रति भेजता है। अत्यन्त अत्यावश्यकता के मामले में, इसका विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। वितरण अनुभाग अपेक्षित प्रतियों की छाया प्रति कराकर वितरण अनुभाग से संदेशवाहकों के माध्यम से प्रतियों को परिचालित करने की व्यवस्था करेगा। आवश्यकतानुसार, पत्रों को स्थायी समितियों/विभाग, संबंधित समितियों इत्यादि के अध्यक्षों को भी परिचालित किया जाता है।

4.6 नोटिस ऑफिस में सदस्यों से पत्रादि प्राप्त किया जाना— राज्य सभा सचिवालय का नोटिस ऑफिस सदस्यों से प्राप्त सूचनाओं के संबंध में प्राप्त कार्यालय के रूप में भी कार्य करता है और सदस्यों तथा राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय के विभिन्न अनुभागों एवं साथ ही विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि के साथ सम्पर्क बनाए रखता है। प्रश्नों की सूचनाएं, अल्पसूचना प्रश्न, आधे घंटे की चर्चा, विशेष उल्लेख, सभापीठ की अनुमति से उठाए गए मामले, संकल्प, संशोधन, ध्यानाकर्षण, अल्पकालिक चर्चा और राज्य सभा के सदस्यों के प्रस्ताव नोटिस ऑफिस के द्वारा प्राप्त किए जाते हैं और कम्प्यूटर डायरी सॉफ्टवेयर में उनकी डायरी किये जाने के बाद संबंधित अधिकारियों/अनुभागों को तुरंत भेज दिए जाते हैं।

सूचनाओं के अलावा, सदस्यों से नोटिस ऑफिस को प्राप्त अन्य कागजात/पत्रों (जैसे यात्रा भत्ता बिल, विनिमय आदेश आदि) को संबंधित अनुभागों/एजेंसियों को सीधे भेज दिया जाता है।

4.7 नोटिस ऑफिस में प्रक्रिया— सूचनाएं प्राप्त करने और प्राप्त सूचनाओं को आगे भेजने के लिए नोटिस ऑफिस में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है:

- (i) कार्यालय समय के दौरान सूचनाएं प्राप्त करने के लिए नोटिस ऑफिस में एक ट्रे रखी जाती है।
- (ii) सत्र के दौरान कार्यालय समय के बाद तथा छुट्टियों के दिनों में सूचनाएं प्राप्त करने के लिए नोटिस ऑफिस के बाहर एक डिब्बा (बॉक्स) रखा जाता है और दूसरा बॉक्स स्वागत कार्यालय, संसद भवन में रखा जाता है।
- (iii) नोटिस ऑफिस में सूचनाएं प्राप्त होते ही संख्यांकन मशीन के जरिए प्रत्येक सूचना पर तत्काल तारीख, डायरी संख्या और समय लिखा जाता है और सूचना का प्रकार चयन करते हुए कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि की जाती है। इस सॉफ्टवेयर से सदस्य के नाम के चयन में आसानी होती है और सूचना की प्रविष्टि पर क्रम सं०/डायरी सं० स्वतः दर्ज हो जाता है।

प्रत्येक दिवस की समाप्ति पर हर प्रकार की सूचना का प्रिंट लिया जाता है। सूचनाओं के अलावा, इस अनुभाग में एक सामान्य डायरी तथा यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता संबंधी रजिस्टर रखा जाता है।

4.8 अनुभाग में आवती— अनुभाग में डाक की प्राप्ति के बाद डायरीकर्ता प्राप्त की गई डाक प्रविष्टियों की जांच कर संदेशवाहक/चपरासी बही में हस्ताक्षर करेगा। वह सभी आवतियों को अनुभाग प्रभारी के पास प्रस्तुत करेगा/करेगी, जो:

(i) महत्वपूर्ण एवं प्राथमिकता वाली आवतियों की छंटनी करेगा और आवतियों पर कार्रवाई की प्राथमिकता निर्धारित कर आवती पर इसे लिखेगा। वह उन आवतियों को अलग रखेगा/रखेगी जिनकी डायरी नहीं की जानी है। जिन महत्वपूर्ण आवतियों को उच्च अधिकारियों के ध्यान में तत्काल लाये जाने की आवश्यकता है उन्हें एक डाक पैड में रखकर डाक स्तर पर संबंधित अधिकारी के अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) गलती से भेजी गई आवतियों को संबंधित अनुभाग के पास भेजे जाने के लिए वितरण अनुभाग को वापस भेजेगा। विवादित आवती, यदि कोई हो, इस अनुरोध के साथ कार्मिक अनुभाग को अग्रेषित की जाती है कि वह यह निर्धारित करे कि आवती किस अनुभाग के नाम भेजी जाए।

(iii) यथोचित रूप से संबोधित नाम से भेजी गई उन आवतियों को, जिनकी विषय-वस्तु इस अनुभाग से संबंधित नहीं है, अलग करेगा। उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक के आदेश प्राप्त किए जाते हैं और (ii) अथवा (iii), जैसा भी मामला हो, के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

(iv) अन्य सभी आवतियों को संबंधित कर्मचारियों के नाम, उन्हें आवंटित विषय के अनुसार लिखेगा।

(v) डायरी किये जाने हेतु डाक को डायरीकर्ता को सौंपेगा।

4.9 आवतियों का डायरी किया जाना — निम्नलिखित प्ररूप में प्रत्येक अनुभाग में एक अनुभाग डायरी (रजिस्टर के आमने-सामने के पृष्ठों का प्रयोग करते हुए) रखी जाती है:

अनुभाग डायरी

तारीख.....

अनुभाग डायरी सं०	(वितरण अनुभाग या नोटिस ऑफिस की) केन्द्रीय डायरी सं०	प्राप्त दस्तावेज की सं० और तारीख सं/ता०	किससे प्राप्त हुआ	संक्षिप्त विषय	वर्गीकरण	सहायक जिसके नाम कार्य लिखा गया	फाइल संख्या जिसमें कार्य किया गया	अंतिम निपटन की तारीख	अम्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रविष्टियां बिना अंतर छोड़े क्रमानुसार की जानी होती हैं। प्रत्येक दिन के अंत में एक रेखा खींची जानी होती है और अगले दिन, उस दिन के लिए प्रविष्टियां आरंभ करने से पहले बड़े अक्षरों में तारीख लिखी जानी होती है।

प्रत्येक आवती के संबंध में, आरंभिक डायरी किये जाने के समय ही (1) से (8) तक के कॉलम भरे जाने होते हैं। कॉलम (9) और (10) संबंधित सहायकों से आंकड़े प्राप्त होने के बाद सप्ताह में एक बार भरे जाने होते हैं।

अनुभाग प्रभारी पत्रों पर 'तत्काल' 'अत्यावश्यक' और 'साधारण' जैसे वर्गीकरण के अतिरिक्त 'महत्वपूर्ण' या 'समय बाधित' (जैसा भी मामला हो) जैसे शब्द लिख सकते हैं। 'समय बाधित' संदर्भों के मामले में उत्तर प्राप्त करने के लिए उच्च प्राधिकारी द्वारा निश्चित समय-सीमा अथवा अंतिम तिथि निर्धारित की जाती है। 'तत्काल' आवतियां असाधारण अत्यावश्यकता वाली होती हैं जिन पर उस व्यक्ति के तत्काल ध्यान दिए जाने की आवश्यकता होती है जिनके नाम से संबोधित होती हैं या भिजवायी जाती हैं। 'अत्यावश्यक' आवतियों पर अविलंब ध्यान दिए जाने की आवश्यकता होती है। शेष आवतियां 'साधारण' वर्ग में आती हैं।

'तत्काल', 'समय-बाधित' और अन्य महत्वपूर्ण पत्रों की पड़ताल रखने के लिए अनुभाग प्रभारी व्यक्तिगत तौर पर एक अलग रजिस्टर (तत्काल संदर्भों वाली) रखता/रखती है जिसे 'महत्वपूर्ण आवतियों संबंधी नोट बुक' कहा जाता है और इसका प्ररूप निम्नानुसार होता है:

महत्वपूर्ण आवतियों संबंधी नोट बुक

क्र० सं०	पत्र सं० और तारीख	किससे प्राप्त हुआ	कैसे दिया गया	(तारीख) तक प्रस्तुत किया जाए	अभ्युक्ति (फाइल सं० और प्रस्तुत किए जाने की तारीख तथा निपटान की अंतिम तिथि, यदि कोई हो)	अंतिम निपटान की तारीख
----------	-------------------	-------------------	---------------	------------------------------	---	-----------------------

अनुभाग प्रभारी प्रतिदिन नोट बुक की संवीक्षा करेगा/करेगी और निर्धारित तारीख तक फाइल प्रस्तुत नहीं किये जाने पर संबंधित सहायकों को निदेश देगा/देगी।

4.10 दस्तावेज प्रबंधन सूचना प्रणाली (डीएमआईएस) — 1 सितम्बर, 2008 से प्रायोगिक आधार पर सचिवालय के कुछ अनुभागों में फाइलों और आवतियों के बारे में जानकारी रखने के लिए वेब आधारित अनुप्रयोग आरंभ किया गया है। इस अनुप्रयोग से प्रयोक्ताओं को निर्णय लेने की प्रक्रिया में विभिन्न महत्वपूर्ण दस्तावेजों के संचलन पर सतत् निगरानी रखने में मदद मिलती है। अनुभागों में प्राप्त आवतियों की डायरी निर्धारित प्ररूप में कम्प्यूटर पर की जाती है। इन आवतियों पर कार्रवाई तथा इनके निपटान की निगरानी भी संबंधित अनुभाग तथा पदानुक्रम के प्रत्येक अधिकारियों द्वारा इस प्रणाली पर की जाती है। प्रत्येक प्रभाग/अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी दस्तावेजों का संचलन देख सकते हैं और उपयुक्त निर्णय ले सकते हैं।

4.11 डायरी रजिस्ट्रों की संवीक्षा — (क) डायरी रजिस्ट्रों के उपयुक्त अनुरक्षण के लिए डायरीकर्ता उत्तरदायी होगा। अनुभाग प्रभारी यह देखने के लिए कि डायरी रजिस्टर का उपयुक्त रख-रखाव हो रहा है अथवा नहीं और आवतियों का वितरण एवं निर्गम शीघ्रता से किया जा रहा है अथवा नहीं, सप्ताह में कम-से-कम एक बार डायरी रजिस्टर की संवीक्षा करेगा/करेगी। अनुभाग प्रभारी हर संवीक्षा के बाद अभ्युक्ति कॉलम में, अभ्युक्ति यदि कोई हो, लिखकर अपना आद्यक्षर करेगा/करेगी।

(ख) अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि महत्वपूर्ण प्राप्तियों की नोट पुस्तिका में दर्ज सभी मामलों को संबंधित कर्मचारी द्वारा समय पर प्रस्तुत किया गया है और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई की गयी है। यदि नियत तिथि तक उच्चतर प्राधिकारियों से फाइलें वापस नहीं आई हैं तो ऐसी स्थिति में लंबित मामलों से संबंधित फाइल संख्या और इनके प्रस्तुतीकरण की तिथि को दर्ज करते हुए एक नोट उनके वैयक्तिक स्टाफ को भेजी जानी चाहिए।

(ग) यह मुख्यतः संबंधित अनुभाग प्रभारी की जवाबदेही होगी कि वह सभी प्राप्तियों, चाहे वे 'तत्काल', 'आवश्यक' अथवा 'साधारण' हों, के निपटान की जानकारी रखे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संबंधित कर्मचारियों द्वारा सभी प्राप्तियों का निर्धारित समय-सीमा के भीतर निपटान किया गया है। शाखा अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए जवाबदेह होगा कि इस कार्य को नियमित एवं प्रभावी ढंग से निष्पादित किया गया है। इस जवाबदेही के निस्तारण में अनुभाग प्रभारी की ओर से किसी उपेक्षा अथवा असावधानी को गंभीरता से लिया जाएगा।

4.12 प्राप्तियों का संचलन — (i) अधिकारियों को संबोधित और उनके वैयक्तिक कार्यालयों में खोले गए प्राप्तियों का वैयक्तिक कार्यालय में 'महत्वपूर्ण प्राप्तियों की पुस्तिका' के समान रजिस्ट्रों में डायरी की जाएगी और वैयक्तिक स्टाफ को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्राप्तियों पर की गई कार्रवाई रजिस्ट्रों/डीएमआईएस में दर्ज हो। अधिकारी द्वारा डाक के अवलोकन के पश्चात् वैयक्तिक-स्टाफ द्वारा डायरी में प्रविष्टियों को दर्ज करने के बाद वह डाक की छंटनी करेगा तथा उस अधिकारी को भेजेगा जिनके लिए उस डाक पर उनका नाम लिखा गया है।

(ii) अनुभाग में प्राप्त डाक की छंटनी अनुभाग प्रभारी द्वारा की जाएगी और महत्वपूर्ण प्राप्तियों को डाक स्तर पर ही अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाएगा। प्राप्तियों के वापस आने पर अनुभाग प्रभारी द्वारा पुनः अवलोकन किया जाएगा। यदि समय-सीमा अथवा अन्य तात्कालिकता निर्दिष्ट की गई हो तो संबंधित प्रविष्टि 'महत्वपूर्ण प्राप्तियों की पुस्तिका' में दर्ज की जाएगी।

(iii) डाक का अवलोकन करने वाला अधिकारी उस पर तारीख के साथ आद्यक्षर करेगा, संबंधित अधिकारी/अनुभाग के नाम चिह्नित करेगा और तात्कालिकता तथा समय-सीमा, जिसके भीतर प्राप्ति पर कार्रवाई की जाएगी, को निर्दिष्ट करेगा। यथासंभव सभी मामलों में कार्रवाई का तरीका, जहां यह पहले से स्पष्ट नहीं है, अनुभाग स्तर पर कार्रवाई करने में समय एवं श्रम को कम करने हेतु हाशिए पर निर्दिष्ट किया जाएगा।

(iv) अधिकारियों को प्रस्तुत प्राप्तियों को ऐसे 'पैड' में रखकर भेजा जाता है जिन पर 'प्राप्तियां' अथवा 'डाक पैड' का लेबल लगा होता है। उनका अवलोकन अधिकारियों तथा उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा तुरन्त उन पर ध्यान देने तथा अवलोकन के तुरन्त बाद डाक पैड के त्वरित संचलन को सुनिश्चित करने के लिए होता है।

(v) अनुभाग प्रभारी को डाक की स्थिति में प्रस्तुत प्राप्तियों के संचलन में आई किसी रुकावट पर ध्यान अवश्य रखना चाहिए। डायरीकर्ता को ऐसी किसी प्राप्ति को जो अधिकारियों से 24 घंटे के भीतर वापस प्राप्त नहीं हुई है उनके/उनकी जानकारी में अवश्य लाना चाहिए।

अध्याय- V

फाइल पद्धति

5.1 परिचय— प्रत्येक कार्यालय अपना कार्य निपटाने के लिए अनेक नियमों और विनियमों का अनुपालन करता है। कार्यालय की प्रत्येक कार्रवाई नियमों, निर्णयों के अनुसार में की जानी चाहिए और इसलिए इस प्रयोजनार्थ निर्णय लेने की प्रक्रिया को पर्याप्त ढंग से तथा स्पष्ट रूप से प्रलेखित किए जाने की आवश्यकता है। इसलिए इस प्रक्रिया को लिखित रूप में आंतरिक टिप्पणों और पत्राचार के रूप में अभिलिखित करने की पद्धति रही है। इस अभिलेख को एक निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार फाइलों में व्यवस्थित रूप से रखे जाने की आवश्यकता है।

5.2 फाइल की संरचना— फाइल किसी विशिष्ट विषय-वस्तु के संबंध में निम्नलिखित भागों के साथ पत्रों के क्रमबद्ध व्यवस्था होती है:—

- (क) टिप्पण;
- (ख) पत्राचार;
- (ग) टिप्पणों के परिशिष्ट; और
- (घ) पत्राचार के परिशिष्ट।

“टिप्पण” सामान्यता विचाराधीन पत्र (पी०यू०सी०) या कोई नई आवती (एफ०आर०) के संबंध में कार्यालय के अधिकारियों द्वारा दर्ज किए गए विचारों या तथ्यों का सारांश होते हैं।

“पत्राचार” वाले भाग में प्राप्त या प्रेषित सभी पत्र (आवतियां या निर्गम) शामिल होते हैं। इस प्रकार पत्राचार में अपरिष्कृत आंकड़े होते हैं जबकि टिप्पण ‘विचार करने की प्रक्रिया’ को दर्शाते हैं जिसके परिणामस्वरूप कोई निर्णय लिया जाता है।

“टिप्पणों का परिशिष्ट” मामले का सम्पूर्ण सार होता है जिसमें विस्तृत सूचना समाविष्ट होती है और जिसके मुख्य टिप्पण में समावेशन से मुख्य बिन्दु अस्पष्ट हो सकता है अथवा यह मुख्य बिन्दु को लम्बा बना सकता है। इसे सामान्यतया तब तैयार किया जाता है जब किसी मामले की कई बार और बहुत गहराई से जाँच किए जाने की सम्भावना होती है, उदाहरण के लिए अदालती मामलों आदि में। ऐसे मामलों में, कार्यालय टिप्पण से केवल नवीनतम घटनाक्रम मालूम होता है और यदि ब्यौरा आवश्यक होता है तो यह टिप्पणों के परिशिष्ट का हवाला देता है।

‘पत्राचार के परिशिष्ट’ में पत्र के लम्बे संलग्नक निहित होते हैं जिनके अन्तर्वेशन से पत्राचार भाग के सुचारू पठन में बाधा आने की सम्भावना रहती है।

5.3 फाइल में पत्रों की यथाक्रम व्यवस्थाएं—जैसाकि परिभाषाओं में बताया गया है, कोई ‘मामला’ वह प्रस्ताव होता है जिसकी उस विषय से संबंधित किसी फाइल में जाँच की गई होती है। मामले की जाँच के लिए आवश्यक सूचना सामान्यतया पत्रों, टिप्पणों या अन्य पत्रों के रूप में होती है। सुविधा और सहज संदर्भ के लिए, ये नीचे दी गई रीति के अनुसार किसी फाइल कवर में लगाए जाते हैं:

(i) फाइल के किसी हिस्से में रखे जाने वाले समस्त पत्रों को बांयी ओर कोने में छेद करके कालक्रमानुसार लगाया जाना होता है। नवीनतम पत्र सबसे नीचे होना चाहिए। पत्रों को विपरीत क्रम में लगाने (सबसे ऊपर अंतिम पत्र) का तरीका पृष्ठों के संख्यांकन की व्यवस्था के अनुरूप नहीं है, और इसलिए इससे बचना चाहिए।

(ii) नीले-हरे रंग के टिप्पण पत्र पर फाइल के टिप्पणों वाले हिस्से के पृष्ठों को संख्यांकित किया जाता है और अलग से लगाया जाता है जब कि पत्राचार के हिस्से को फाइल में (दोनों ओर) पृष्ठों की संख्या डालकर टैग से इस प्रकार लगाया जाता है कि टैग के दोनों सिरे फाइल कवर के दूसरी ओर लगे हों।

(iii) इसके बाद, पत्राचार वाले हिस्से के सबसे ऊपर फाइल कवर के अन्दर टिप्पणों वाले हिस्से को बिना बांधे रखा जाता है अथवा, बृहदाकार अथवा गोपनीय टिप्पणों के मामले में, इसी प्रकार एक अलग से फाइल कवर के भीतर रखा जाता है और उसी फाइल बोर्ड में पत्राचार वाले हिस्से के साथ बांध दिया जाता है।

(iv) टिप्पण-पत्रकों को पत्राचार फाइल के फाइल कवर के भीतर खुला रखना चाहिए और पत्राचार वाले फाइल कवर में टैग से नहीं बांधना चाहिए क्योंकि फाइल कवर में इसे जोड़ने से टिप्पणों के लेखन में बाधा आती है।

(v) जहाँ तक सम्भव हो, टिप्पण, टिप्पण- पत्रकों के दोनों ओर लिखित/टंकित होने चाहिए, और टिप्पण पत्रक का पहले पृष्ठ में संगठन और कार्यालय का नाम, विषय और फाइल संख्या दर्शाई गई होनी चाहिए।

(vi) किसी मामले की जाँच के दौरान गौण महत्व के बिन्दुओं की गई अनुस्मारकों जैसे नियमित पत्राचार इत्यादि के संबंध में आकस्मिक चर्चाओं से बनाए गए टिप्पणों को पत्राचार में नहीं रखा जाना चाहिए और इन्हें फाइल के नीचे अलग कवर (जिसे 'कीपविद' अथवा के डब्ल्यू फाइल के नाम से जाना जाता है) में रखा जा सकता है।

(vii) किसी फाइल में सामान्यतया टिप्पणों और पत्राचार को मिलाकर 200 पत्रकों से अधिक नहीं होने चाहिए। पत्रकों के अधिकतम सीमा तक पहुँच जाने पर, फाइल को बन्द कर दिया जाना चाहिए और उसी फाइल का एक नया खण्ड, खण्ड I खण्ड II आदि दर्शाते हुए उसी फाइल संख्या के साथ खोला जाना चाहिए (फाइल खोले जाने वाले रजिस्टर के साथ-साथ फाइल के बंद किए गए खण्ड पर नये खण्ड के खोले जाने को दर्शाते हुए प्रविष्टि की जानी चाहिए)।

(viii) किसी मामले को आदेशों के लिए प्रस्तुत करते समय ऊपर से नीचे निम्नलिखित व्यवस्था का अवश्य उपयोग किया जाना चाहिए:

(क) संदर्भ ग्रन्थ यदि ये जोड़े गए हों;

(ख) विचारार्थ अंतिम टिप्पण को सबसे अन्त में रखते हुए, वर्तमान फाइल की टिप्पणों वाला भाग;

(ग) तथ्यों का क्रमिकसार, यदि इन्हें जोड़ा जाए;

(घ) अनुमोदन के लिए मसौदा यदि इन्हें जोड़ा जाए;

(ङ) यथास्थिति, नवीनतम पत्र को, जिस पर कार्रवाई की गई (प्राप्त अथवा निर्गम), सबसे अन्त में रखते हुए वर्तमान फाइल का पत्राचार वाला हिस्सा;

(च) टिप्पणों का परिशिष्ट और पत्राचार का परिशिष्ट;

(छ) स्थायी गार्ड फाइल अथवा पूर्वोदाहरण संबंधी रजिस्टर, यदि इन्हें जोड़ा जाए;

(ज) कालक्रमानुसार रखे गए संदर्भित अन्य पत्र, यदि कोई हों, जैसे अन्य फाइलों के टिप्पणों या पत्राचार से उद्धरण, नेमी टिप्पण आदेशों की प्रतियाँ, राजपत्र इत्यादि;

(झ) कालक्रमानुसार व्यवस्थित करके अभिलिखित फाइलें, यदि कोई हों।

5.4 पृष्ठ और क्रम संख्या डालना— टिप्पणों और पत्राचार के लिए पृथक शृंखलाओं में अलग से प्रत्येक पृष्ठ का संख्यांकन किया जाना चाहिए। इसे सबसे ऊपर दाहिनी ओर स्याही से किया जाना चाहिए। बीच के खाली पृष्ठों, यदि कोई हों, पर कोई संख्यांकन नहीं किया जाना चाहिए। खाली पृष्ठों, यदि कोई हों, को स्याही से 'x' से चिह्नित किया जाना चाहिए। एक बार आवंटित पृष्ठ संख्याओं को अनुभाग प्रभारी के आदेशों के बिना बदला नहीं जाना चाहिए। नयी आवंटियों को फाइल कवर में पत्राचार वाले हिस्से में रखा जाना चाहिए और इसके उचित स्थान पर पृष्ठ संख्याएं डालनी चाहिए।

चाहे आवृत्ति हो या निर्गम, प्रत्येक पत्र के प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर बीचोबीच, लाल स्याही से क्रम संख्याएं डालनी चाहिए। प्राप्त पत्र (आर) अथवा निर्गत पत्र (आई) को क्रमिक ढंग से चिह्नित किया जाना चाहिए उदाहरणार्थ क्र०सं० 1 (आर), 2 (आर) आदि अथवा क्र०सं० 1 (आई), 2 (आई) आदि। यह क्रमांकन सुनिश्चित करता है कि आवृत्तियों और निर्गत पत्रों की कड़ी टूटने न पाए। जैसाकि अध्याय 7 में टिप्पण के संबंध में बताया जाएगा, इस क्रम संख्या को "डॉकेटन" नामक प्रक्रिया में टिप्पण पत्रक में भी अंकित किया जाता है।

5.5 पताका लगाना— विचारार्थ पत्र, जो कि प्रथम संदर्भ होता है, और जिसके साथ मामले का प्रारम्भ होता है पर "पीयूसी" (विचारार्थ कागजात) लिखी पताका लगानी होती है। इसी मामले में प्राप्त नई आवृत्ति पर "एफ आर" (नई आवृत्ति) लिखी पताका लगानी होती है। एक चालू फाइल में किसी पत्र के साथ कोई अन्य परिचियाँ या पताका नहीं लगानी होती है। किसी टिप्पण में हवाला दिए गए प्रत्येक पत्र को इसकी पृष्ठ संख्या द्वारा संदर्भित करने के स्थान पर ऐसे प्रत्येक पत्र में पताका लगाने की एक सामान्य प्रवृत्ति है। यथासम्भव, इससे बचना चाहिए क्योंकि इसके परिणामस्वरूप हवाला देते समय टिप्पण वाले हिस्से पर पृष्ठ संख्या दर्ज नहीं की जाती है। यदि एक से अधिक एफ आर हो, तो उन पर पताका एफ आर-I, एफ आर-II आदि के रूप में लगाई जा सकती है।

यदि अन्य पत्रों पर वर्गक्रमानुसार पताका का प्रयोग अपरिहार्य है, जैसाकि सभापति के पास प्रस्तुत फाइलों के मामले में होता है, तब भी पृष्ठ संख्याएं डाली जानी चाहिए, और टिप्पण-पत्रक के पत्र का हवाला पृष्ठ संख्या के माध्यम से और 'ए' या 'बी' आदि पताका का हवाला हाशिये में पेंसिल से देना चाहिए। टिप्पणों पर प्रलेखित फाइल की पृष्ठ संख्या का हवाला देते समय, फाइल संख्या को टिप्पणों में अनिवार्य रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए।

5.6 फाइल संचलन पर्ची— कुछ सरकारी कार्यालयों से भिन्न जहां खुली फाइलें पदानुक्रम से अधिकारियों में परिचालित की जाती हैं, सचिवालय में फाइलें बंद रूप में एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी के पास जाती हैं। फाइल को खोले बिना इसके अगले गंतव्य को दर्शाने के लिए फाइल संचलन पर्ची नामक ज्ञात एक पर्ची का उपयोग किया जाता है। फाइल संचलन पर्ची अनुभाग से पदानुक्रम के विभिन्न स्तरों पर फाइलों के आने-जाने को दर्शाती है और इसका संचलन उन अधिकारियों के पदनाम के माध्यम से दर्शाया जाता है जिनके पास भेजने के लिए फाइल संचलन पर्ची पर चिन्हित किया गया है। फाइल संचलन पर्ची को फाइल के सबसे ऊपर रखा जाना चाहिए। यह पर्ची उस अनुभाग का नाम दर्शाती है जिससे फाइल संबंधित होती है और उसके नीचे उस अधिकारी/अनुभाग का नाम दर्शाया जाता है जिसके पदनाम/नाम पर यह चिन्हित की जाती है। इस पर्ची को फाइल में ऊपर नथी किया जाना चाहिए।

5.7 संदर्भ — जब किसी फाइल के किसी पृष्ठ का या किसी अन्य फाइल का या किसी अन्य संलग्न दस्तावेज का संदर्भ दिया जाता है, तो टिप्पण-पत्रक के हाशिए पर एक टिप्पण लिखा जाता है। इसे संदर्भ निर्माण कहा जाता है।

इस प्रकार यदि फाइल के पृष्ठ 52 का संदर्भ दिया जाए और किसी कारण से (यद्यपि यह पद्धति उचित नहीं मानी जाती है) पृष्ठ पर एफ/ए नामक पताका (फ्लैग) लगाई जाती है, तो टिप्पण के हाशिए में, जहां पंक्ति के हाशिए में 'पृष्ठ 52' का संदर्भ दिया गया हो, शब्द 'एफ/ए' लिखे जाते हैं। यही पद्धति संदर्भ के लिए संलग्न किसी अन्य पताकायुक्त फाइल या दस्तावेज का संदर्भ देने के लिए अपनाई जाती है। कहना आवश्यक नहीं है कि इस प्रकार से 'पीयूसी' (विचाराधीन कागजात) और एफ आर (नई आवती) का संदर्भ देना अनिवार्य है।

किसी मामले में संदर्भित अधिनियम, नियम, विनियम या संकलन को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है यदि उनकी प्रतियां उस अधिकारी के पास उपलब्ध होने की आशा है, जिसके समक्ष यह मामला प्रस्तुत किया गया है। संदर्भ प्रक्रिया के भाग के रूप में टिप्पण के हाशिए में ऐसे संकलन को प्रस्तुत न किये जाने के तथ्य का भी पेंसिल से उल्लेख किया जाएगा।

5.8 फाइलों को सहबद्ध करना — यदि दो या दो से अधिक वर्तमान फाइलों में उठाए गए मामले आपस में इतने अधिक जुड़े हुए हों कि उन पर साथ-साथ विचार करना आवश्यक हो, तो ऐसी स्थिति में फाइलों को सहबद्ध किया जाता है। ऐसे मामले में फाइलों को इस प्रकार सहबद्ध किया जाता है कि निचली फाइल के बोर्ड के धागे को (लेकिन इसके फ्लैप नहीं) ऊपरी फाइल के ऊपर से इस प्रकार बांधा जाना होता है कि ऊपरी फाइल के बोर्ड का धागा उसके नीचे और उससे अलग हो ताकि प्रत्येक इसकी फाइल बोर्ड पर सभी संबंधित पत्रों तथा फ्लैप समेत सही-सलामत रहे।

यदि किसी चालू फाइल में उपलब्ध पत्रों का किसी अन्य चालू फाइल पर कार्यवाही करते समय संदर्भ देना आवश्यक हो और यदि उस चालू फाइल से प्रस्तुत की जाने वाली फाइल पर सुविधाजनक रूप से पत्रों की प्रतियां नहीं रखी जा सकें, तो भी इसी प्रकार फाइलों को सहबद्ध करना आवश्यक हो सकता है।

जब उपर उल्लेखित प्रक्रिया के अनुसार दो फाइलों को सहबद्ध किया जाता है तो दोनों फाइलों में से प्रत्येक के बायें फ्लैप पर फाइल लेबल को लगाना होता है जिस पर उल्लेख किया जाता है कि यह फाइल किसी अन्य फाइल से संबद्ध है। इससे यह सुनिश्चित होगा कि दोनों फाइलों को असावधानीवश असहबद्ध नहीं किया जाएगा।

टिप्पण के हाशिए में सभी संबद्ध फाइलों की फाइल संख्या का उल्लेख करने के बाद संबद्ध वर्तमान फाइलों पर एल एफ-I, एल एफ-II की पताका को लगाया जाता है और टिप्पण में इसका संदर्भ दिया जाता है।

कार्रवाई पूरी होने के पश्चात् संबंधित उद्धरण लेकर और जहां कहीं आवश्यक हो उन्हें संबद्ध फाइलों पर रखकर सहबद्ध फाइलों को असहबद्ध करना होता है। फाइलों को असहबद्ध किये जाने की बात का दोनों फाइलों के टिप्पण-पत्रक के हाशिए में पेंसिल से तारीख सहित उल्लेख किया जाएगा।

5.9 फाइल का शीर्षक — 'फाइल का शीर्षक' से तात्पर्य फाइल का विषय है। इसे काफी छोटा होना चाहिए और इससे एक ही दृष्टि में फाइल की विषय-वस्तु का पता चलना चाहिए। 'शीर्षक' में निम्नलिखित समाहित होंगे:

- (क) मानक-शीर्षक;
- (ख) उपशीर्षक; और
- (ग) विषय या विषय-वस्तु।

‘मानक-शीर्षक’ एक एकल महत्वपूर्ण शब्द है जिसे सर्वप्रथम शीर्षक में प्रस्तुत किया जाता है। यह मुख्य विषय शीर्षक को इंगित करता है और रजिस्टर की अनुक्रमणिका में फाइलों की पहचान करने में सहायता करता है।

‘मानक-शीर्षक’ के बाद ‘उपशीर्षक’ आता है जिसे शीर्षक की तुलना में फाइल के सही वर्गीकरण का अधिक उपदर्शन होना चाहिए। यदि शीर्षक में एक से अधिक उपशीर्षक का होना आवश्यक हो तो अधिक संक्षिप्त या सामान्य उपशीर्षक को ठोस एवं विशिष्ट उपशीर्षक से पहले आना चाहिए। अंग्रेजी पाठ में प्रत्येक भाग अंग्रेजी के बड़े अक्षर से शुरू होगा और उसे एक मोटी लकीर (बोल्ड हैश) द्वारा पृथक किया जाएगा।

मानक-शीर्षक और उपशीर्षक के बाद ‘विषय-वस्तु’ दी जाती है। इसे संक्षिप्त होना चाहिए और मानक-शीर्षक और उपशीर्षक तथा जहां आवश्यक हो, संबंधित विशिष्ट संस्थान, व्यक्ति, स्थान अथवा वस्तु के संबंध में प्रश्न अथवा मुद्दे का स्पष्ट उपदर्शक होना चाहिए बल्कि समाचार-पत्र के मुख्य समाचार की तरह होना चाहिए। सामान्य शब्दों में व्यक्त ‘विषय-वस्तु’ का कोई व्यवहारिक उपयोग नहीं होता है क्योंकि यदि यह लगभग समान लगने वाले परन्तु भिन्न विषयों से संबंधित अन्य फाइलों से किसी फाइल की भिन्नता को नहीं दर्शाती है तो विभिन्न फाइलों को बाहर निकालने और उनकी जांच करने में समय की बर्बादी होगी।

5.10 प्रत्येक विषय के लिए पृथक-पृथक फाइल— प्रत्येक अलग-अलग विषय के लिए पृथक-पृथक फाइल होनी चाहिए। यदि किसी फाइल का विषय अत्यधिक व्यापक अथवा अत्यधिक सामान्य है तो मामले के विभिन्न पहलुओं से संबंधित आवृतियों को इसमें रखने की प्रवृत्ति होगी जिससे न केवल फाइल भारी-भरकम हो जाएगी बल्कि कार्य के शीघ्र निपटान में भी बाधा आएगी। यदि आवृतियों अथवा टिप्पणियों अथवा आदेशों में उठाये गये मुद्दे मूल विषय से परे हैं तो इसके संगत उद्धरण निकालकर इसका निपटान नई फाइलों में अलग से किया जाना चाहिए।

नई फाइल खोलने से पहले, सहायक सर्वप्रथम विचाराधीन कागजात से संबंधित मानक शीर्ष को ढूँढ निकालेंगे। तत्पश्चात् वह अनुभाग प्रभारी के अनुमोदनार्थ फाइल के उपयुक्त शीर्षक का प्रस्ताव कर सकता है।

फाइल संख्या इस प्रकार होगी:

- (i) यह रा०स० से शुरू होगी जो संक्षिप्त रूप में राज्य सभा को दर्शाता है;
 - (ii) रा०स० के बाद मानक शीर्ष की क्रम संख्या होगी;
 - (iii) वर्ष के दौरान खोली गई फाइल की क्रम संख्या होगी;
 - (iv) जिस वर्ष में यह खोली गई उसके अंतिम दो अंक होंगे;
 - (v) अनुभाग को दर्शाने वाला संक्षिप्त चिन्ह होगा; और
 - (vi) रा०स० के बाद, संख्या के तीन घटकों को तिरछी रेखाओं तथा अंतिम घटक को एक हाइफेन द्वारा अलग किया जाएगा।
- जैसे: रा०स० 1/2/01-ओ एण्ड एम।

दृष्टांत:

वर्ष 1999 के दौरान संगठन और पद्धति (ओ एण्ड एम) अनुभाग में मानक शीर्ष-1 के अन्तर्गत खोली गई फाइलें:—

“सचिवालय के नियमों और आदेशों संबंधी पुस्तिका की तैयारी” पर निम्नलिखित रूप से संख्या डाली जाएगी:

मानक-शीर्ष 1: “सचिवालय के नियमों और आदेशों संबंधी पुस्तिका की तैयारी।”

उप-शीर्ष: 1/1 - विधायी अनुभाग की प्रक्रिया तथा प्रथा।

1/2 - प्रश्न शाखा की प्रक्रिया तथा प्रथा।

1/3 लॉबी कार्यालय की प्रक्रिया तथा प्रथा, आदि।

उप-शीर्ष के पश्चात्, प्रत्येक फाइल पर विषय के आधार पर निम्नलिखित तरीके से एक पृथक संख्या डाली जाती है:—

मानक-शीर्ष 1: (सचिवालय के नियमों और आदेशों संबंधी पुस्तिका की तैयारी)

उप-शीर्ष: 1/2 प्रश्न शाखा से संबंधित प्रक्रिया तथा प्रथा।

विषय: 1/2 (1) - सत्रावधि के दौरान अनुभाग का कार्य-भार।

1/2 (2) अन्तर-सत्रावधि के दौरान जनशक्ति का उपयोग।

इस प्रकार मानक-शीर्ष, 'पुस्तिका की तैयारी;' 'प्रश्न शाखा की प्रक्रिया तथा प्रथा' जैसे उप-शीर्ष और 'सत्रावधि के दौरान अनुभाग का कार्य-भार' जैसे विषय वाली फाइल की पूरी फाइल संख्या इस प्रकार है: 1/2(1)99-ओ एंड एम है। जहां '99' उस वर्ष को दर्शाता है जिस वर्ष में इस विषय पर यह फाइल खोली गई और ओ एंड एम इस फाइल को खोलने वाले अनुभाग को दर्शाता है।

किसी नए विषय के संबंध में कोई फाइल केवल तब खोली जानी चाहिए जब पुरानी फाइल की विषय-वस्तु किसी विचाराधीन कागजात पर कार्रवाई करने के लिए अपर्याप्त है। वर्ष-वार/सत्र-वार फाइल केवल तब खोली जाती है जब शीर्षक से यह स्पष्ट हो जाता है कि यह विषय किसी विशेष वर्ष/सत्र से संबंधित है, जैसे '1999 के लिए पार्किंग लेबल' अथवा '185वें सत्र का बुलाया जाना और सत्रावसान'। ऐसे मामले में प्रत्येक वर्ष अथवा प्रत्येक सत्र, जैसी स्थिति हो, के लिए एक फाइल खोली जाएगी। यद्यपि, यदि फाइल के शीर्षक का स्वरूप ऐसा नहीं है तो प्रत्येक वर्ष/सत्र में नई फाइलें नहीं खोली जानी चाहिए परन्तु अपेक्षित संख्या में पृष्ठों को फाइल किए जाते ही इसका नया खंड बनाया जाना चाहिए। उदाहरण के तौर पर, 'कार संख्या डी.ई.एच. 81 के लिए पुर्जों की खरीद' एक ही फाइल होगी जो वर्ष-दर-वर्ष चलती रहेगी चूंकि अन्यथा एक ही विषय से संबंधित वर्ष-वार पुरानी फाइलों को उस वर्ष से संबंधित मामले का उल्लेख करने वाले कागजात प्राप्त होने पर हर बार मंगाकर संबद्ध करना होगा।

सहायक निदेशक/अधिशासी/विधायी/समिति अधिकारी आदि से आदेश प्राप्त होने पर ही किसी सहायक द्वारा किसी नए विषय से संबंधित फाइल खोली जानी चाहिए ताकि फाइलें अनावश्यक रूप से न खोली जाएं। तथापि यह विहित होना चाहिए कि किसी मौजूदा फाइल के 200 पृष्ठ हो जाने पर उसके एक नए खंड का खोला जाना एक नई फाइल खोलने से अलग मामला है।

5.11 नए शीर्षों और उप-शीर्षों का सृजन— सामान्यतः फाइल करने की प्रणाली जिस रूप में यह विकसित हुई है, सभी शीर्षों और उप-शीर्षों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त होनी चाहिए और केवल नए 'विषय' से संबंधित फाइलें ही समय-समय पर खोली जानी चाहिए।

तथापि कतिपय मामलों में, यदि किसी नए वर्ग के मामलों के लिए फाइलों के एक पृथक सेट की आवश्यकता की संभावना हो तो नए उप-शीर्षों अथवा यहां तक कि नए शीर्षों की आवश्यकता भी हो सकती है। उदाहरण के तौर पर, 'कार्यालय का कम्प्यूटरीकरण' एक विषय के रूप में उपयुक्त नहीं हो सकता है क्योंकि इस विषय के नीचे आगे 'कम्प्यूटरों की खरीद', 'सॉफ्टवेयर तैयार करना' आदि जैसे उप-शीर्षों की आवश्यकता हो सकती है जो यह दर्शाते कि 'कार्यालय का कम्प्यूटरीकरण' या तो एक नया 'उप-शीर्ष' होना चाहिए अथवा यूं कहिए, सू.प्रौ. अनुभाग (एच. एवं एस.) जहां बड़ी संख्या में फाइलें खोले जाने की आवश्यकता होती है, में भी एक नया 'मानक शीर्ष' होना चाहिए।

शाखा अधिकारी अर्थात् उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक के अनुमोदन से ही नए 'उप-शीर्ष' खोले जाने चाहिए ताकि नए शीर्ष अनावश्यक रूप से न खोले जाएं। नए 'मानक शीर्ष' संयुक्त निदेशक/निदेशक के अनुमोदन से ही सृजित किए जाने चाहिए जिन्हें ऐसे समय में मानक शीर्षों की सम्पूर्ण सूची की समीक्षा करनी चाहिए और 'उप-शीर्ष' तथा 'विषय' के आवंटनों को युक्तिसंगत बनाना चाहिए।

5.12 खंड फाइल— किसी विशेष बिन्दु को स्पष्ट करने के लिए खंड फाइल में सामान्यतः टिप्पण और पत्राचार होता है। इसका उपयोग केवल तब किया जाता है जब किसी विषय से संबंधित मुख्य फाइल किसी उच्चाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की गई है और किसी नई आवृत्ति पर उसकी तात्कालिकता के मद्देनजर मुख्य फाइल की वापसी की प्रतीक्षा किए बिना कार्रवाई करना अपेक्षित है।

मुख्य फाइल के लौटाए जाने और उस पर कार्रवाई पूरी हो जाते ही इस खंड फाइल को मुख्य फाइल के साथ मिला देना चाहिए। खंड फाइल यदा-कदा ही और अति तत्काल मामलों में ही खोली जानी चाहिए। यह अनुभाग प्रभारी (सहायक निदेशक/समिति/अधिशासी/विधायी अधिकारी) की जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करें कि संबंधित कर्मचारी द्वारा खंड फाइल को यथाशीघ्र मुख्य फाइल के साथ मिला दिया जाए और तदनुसार, टिप्पण और पत्राचार के सभी पृष्ठों पर फिर से पृष्ठ संख्या डाली जाए और खंड फाइल की संदर्भ संख्या के नीचे रेखा खींचकर इस संदर्भ संख्या में परिवर्तन किया जाए तथा मुख्य फाइल के लिए समान संख्या दी जाए। शाखा अधिकारियों तथा इनसे ऊपर के अधिकारियों को यह सुनिश्चित करते समय सतर्क रहना चाहिए कि 'खंड फाइलों' का उपयोग मितव्ययितापूर्वक करना चाहिए न कि भारी मुख्य फाइल के विकल्प के रूप में। सभी मामलों में जहां खंड फाइल खोली जानी है, यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि क्या मुख्य फाइल पर कार्रवाई हो रही है और अन्य मामलों में कारण बताया जाए कि कोई खंड फाइल क्यों बनाई जा रही है।

5.13 फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर— प्रत्येक अनुभाग को कैलेंडर वर्ष के दौरान खोली गयी फाइलों की एक वर्गीकृत सूची फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर में रखनी चाहिए। इसे 'शीर्ष-वार' रखा जाता है। रजिस्टर के प्रथम पृष्ठ पर रजिस्टर की विषय-सूची के रूप में अनुमोदित मानक शीर्षों की सूची को उसकी क्रम-संख्या के साथ लिखा जाना चाहिए। यहां उन पृष्ठ संख्याओं को दर्शाया जाएगा जहां मानक शीर्ष के लिए उप-शीर्ष उपलब्ध हैं। वर्ष के दौरान खोली जाने वाली फाइलों के उप-शीर्षों और विषयों की प्रविष्टि हेतु पर्याप्त पृष्ठ होने चाहिए। निम्नलिखित फॉर्मेट में प्रत्येक उप-शीर्ष के लिए एक अथवा एक से अधिक पृष्ठों को सुरक्षित रखा जाना चाहिए तथा उनमें फाइलों को खोले जाने के संबंध में प्रविष्टि होनी चाहिए:—

फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर

अनुभाग..... वर्ष.....

संख्या तथा शीर्ष का नाम.....

संख्या तथा उप-शीर्ष का नाम.....

क्रम संख्या	फाइल संख्या	विषय	फाइल खोले जाने की तारीख	संबंधित सहायक का नाम	अनुभाग प्रभारी का हस्ताक्षर

जब किसी नए शीर्ष/उप-शीर्ष/फाइल खोलने के लिए आदेश पारित हो जाते हैं तो संबंधित कर्मचारी द्वारा रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि की जानी होती है। उस वर्ष के दौरान खोली गई फाइल का रिकॉर्ड रखने के लिए प्रत्येक वर्ष एक पृथक रजिस्टर खोलने के साथ उन रजिस्ट्रों को सहायक निदेशक/विधायी/अधिशासी/समिति अधिकारी के संरक्षण में रखा जाएगा।

5.14 फाइलों का संचलन और उनकी स्थिति— फाइलों के संचलन की प्रविष्टि 'फाइल की स्थिति संबंधी रजिस्टर' में करनी होगी जिसे अनुभाग डायरी लेखक के पास रखा जाएगा। ऐसे अनुभागों में जहां बड़े पैमाने पर फाइलों का संचलन होता है, संबंधित सहायकों द्वारा ही अलग-अलग रजिस्टर खोले जाएं। प्रत्येक फाइल के लिए पृथक-पृथक पृष्ठ दिया जाएगा/दिए जाएंगे और इन पृष्ठों का क्रम फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर के पृष्ठों के क्रम के अनुरूप होगा अर्थात् किसी विशेष फाइल के लिए आरक्षित पृष्ठ को आसानी से ढूँढ पाने के लिए इसका क्रम शीर्ष-वार, उप-शीर्ष-वार होगा। रजिस्टर में पर्याप्त जगह छोड़ी जानी चाहिए ताकि ऐसी फाइलों की जिन्हें बार-बार प्रस्तुत किया जाता है, के लिए अपेक्षित संख्या में प्रविष्टि हेतु जगह हो। प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में यह रजिस्टर नए सिरे से खोला जाना चाहिए तथा इसकी अंतिम प्रविष्टि को आगे ले जाया जाना चाहिए। रजिस्टर का फॉर्मेट निम्नलिखित है:—

फाइल संख्या.....विषय
(शीर्षक).....

क्रम संख्या	जिसको भेजा गया है	तारीख	पुनः प्राप्ति की तारीख

किसी फाइल को पुनः प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित कर्मचारी अंतिम टिप्पण के सामने टिप्पणी पत्रक के हाशिए में इसकी तारीख लिखेगा।

उन फाइलों का आसानी से पता लगाने के लिए जिन्हें शाखा अधिकारियों और उनसे उच्चस्थ अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ को यह फाइल प्राप्त होते ही इसकी प्रविष्टि तारीख-वार लिखे जाने वाले उनके फाइल संचलन रजिस्टर में निम्नलिखित फॉर्मेट पर की जानी है:—

तारीख.....

क्रम संख्या	फाइल संख्या	से प्राप्त	भेजे गए	तारीख

फाइल प्राप्त होते ही इसकी प्रविष्टि कर देनी चाहिए तथा यह फाइल उस अधिकारी को, जिन्हें इसे चिन्हित किया गया है, भेजे जाने तक इसके खानों को पूर्ण रूप से भर लेना चाहिए।

5.15 दस्तावेज प्रबंधन सूचना प्रणाली (डी.एम.आई.एस.) अथवा फाइल निगरानी प्रणाली (एफ.टी.एस.)— सचिवालय के कुछ अनुभागों में फाइलों के संचलन की निगरानी हेतु 1 सितम्बर, 2008 से प्रायोगिक आधार पर शुरू किए गए वेब-आधारित अनुप्रयोग से इसके प्रयोक्ता विभिन्न फाइलों के संचलन पर निरंतर निगरानी रखने में समर्थ हैं। इस प्रणाली का उपयोग करने वाले अनुभागों में आवतियों को कम्प्यूटर में डायरी करने के पश्चात् संबंधित अनुभाग तथा इस उत्क्रम के प्रत्येक अधिकारी द्वारा इस प्रणाली में इन आवतियों पर

कार्रवाई तथा उनके निपटान की भी निगरानी की जाती है। प्रत्येक प्रभाग/अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी फाइलों के संचलनों को देख सकते हैं और उपयुक्त निर्णय ले सकते हैं।

5.16 अनधिकारिक रूप से प्राप्त और भेजी गई फाइलें— यह अनिवार्य है कि अन्य संगठनों जैसे लोक सभा सचिवालय, से अनधिकारिक रूप से प्राप्त फाइलों की डायरी अनधिकारिक रूप से प्राप्त फाइलों की पृथक रजिस्टर में की जानी चाहिए। उस रजिस्टर में इन फाइलों के संचलन के संबंध में भी प्रविष्टि की जानी चाहिए। अनुभाग प्रभारी स्वयं को आश्वस्त करने के लिए साप्ताहिक अंतराल पर नियमित रूप से रजिस्टर की जांच करेगा ताकि प्राप्त फाइलों को लौटाने में विलम्ब न हो। अनुभाग प्रभारी द्वारा उन फाइलों को लौटाए जाने के लिए अनुस्मारक जारी किए जाने चाहिए जिन्हें दो सप्ताह से अधिक समय तक रोक दिया जाता है। लोक सभा सचिवालय आदि को अनधिकारिक रूप से भेजी गई फाइलों के संबंध में इसी प्रकार की प्रथा का अनुसरण किया जाना अपेक्षित है।

5.17 फाइल से कागजातों को निकाला जाना— किसी फाइल के पत्राचार भाग से अथवा टिप्पण भाग से, मूल पृष्ठों को निकालने के लिए अनुभाग प्रभारी के विशिष्ट लिखित आदेशों का होना अनिवार्य है। पृष्ठों को निकाले जाने के प्रयोजन और उसे जिस अनुभाग/कार्यालय में भेजा गया था, को दर्शाने वाला, अनुभाग प्रभारी द्वारा सत्यापित पत्रक, संगत स्थान पर संलग्न किया जाना चाहिए। यदि ऐसे कागजातों की आवश्यकता अंतरिम में होने की संभावना होती है, तो इसके लिए फोटो प्रतियाँ रखी जानी चाहिए। इन कागजातों को लौटा दिए जाने पर उन्हें सही तरह से फिर से उनके स्थान पर रखकर फोटो प्रति हटा देनी चाहिए।

5.18 अत्यावश्यकता लेबलों का प्रयोग— (i) मामलों के संबंध में आवश्यकता पड़ने पर सामान्यतः दो में से एक अत्यावश्यकता लेबलों अर्थात्, 'प्राथमिकता' अथवा 'तत्काल' का प्रयोग किया जाए। जहाँ प्रासंगिक हो वहाँ "राज्य सभा प्रश्न", "प्रस्ताव", "विधेयक" अथवा "गुप्त" अथवा "गोपनीय" जैसे अन्य लेबलों का प्रयोग किया जाना अपेक्षित है।

(ii) लेबल "प्राथमिकता" का प्रयोग वैसे मामलों के लिए किया जाता है जिनका निपटान अन्य सभी मामलों से पूर्व किये जाने की आवश्यकता है। लेबल "तत्काल" का प्रयोग केवल ऐसे मामलों में किया जाता है जिन पर तुरंत ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है।

(iii) उपर्युक्त उप-पैरा (i) में यथानिर्दिष्ट अन्य लेबलों का प्रयोग तुरंत ध्यानाकर्षण तथा निपटान करने अथवा गुप्त रखने के लिए सभी प्रासंगिक मामलों के लिए निरपवाद रूप से किया जाना चाहिए।

(iv) किसी मामले के लिए निर्धारित अत्यावश्यकता लेबलों की समीक्षा मामले की प्रगति के सभी विभिन्न चरणों पर संबंधित सभी कर्मचारियों द्वारा की जानी है और यदि आवश्यक हो तो अत्यावश्यकता लेबलों को संशोधित किया जा सकता है।

(v) 'गुप्त' अथवा 'गोपनीय' लिखी गई फाइलों को सामान्य प्रक्रिया के तहत आगे बढ़ाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए बल्कि इन्हें 'दस्ती' अथवा 'मुहरबंद लिफाफे में' भेजा जाना चाहिए। फाइल को चिह्नित करते समय 'दस्ती' अथवा 'लिफाफे में' शब्दों को उस अधिकारी के पदनाम के बाद जोड़ा जाना चाहिए जिनको यह फाइल चिह्नित की गयी है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अत्यावश्यकता लेबलों वाली फाइलें यथाशीघ्र अगले स्तर तक पहुँच जानी चाहिए तथा इसे सामान्य प्रक्रिया के तहत नहीं भेजा जाना चाहिए।

अध्याय - VI

आवतियों, टिप्पण तथा प्रारूपण का निपटान

6.1 कार्य-निपटान— डाक किसी अनुभाग में प्राप्त की जाती है और इसे कार्य वितरण आदेश अथवा स्थिति की आवश्यकतानुसार अनुभाग प्रभारी द्वारा सहायकों (संबंधित सहायक) को चिह्नित कर दिया जाता है। आवती का निपटान प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया है और इसमें प्रारंभिक कार्रवाई तथा डायरी करना, टिप्पण लेखन, प्रारूपण, फाइल करना आदि शामिल हैं।

6.2 आवती पर प्रारंभिक कार्रवाई— जैसे ही किसी संबंधित सहायक को विधिवत रूप से डायरी की गई डाक (आवतियां) प्राप्त होती है उसे चाहिए कि वह: (1) आवतियों को पढ़े और यह जांच करे कि:

(क) उसको दी गई सभी आवतियाँ वास्तव में उसको निर्दिष्ट किये गये कार्य से संबंधित हैं। यदि कोई आवती उसको गलती से चिह्नित की गई है और वह उसकी सीट से संबंधित नहीं है तो उसे इस मामले को अनुभाग प्रभारी की जानकारी में लाना होगा ताकि वह इसे उस संबंधित सहायक को चिह्नित कर सके जिसे यह आवती अनुभाग डायरी लेखक के माध्यम से दी जाएगी;

(ख) आवतियों के सभी संलग्नक मौजूद हैं और यदि कोई संलग्नक नहीं है तो इसे प्रेषक से मांगे जाने के लिए कदम उठाए जाने चाहिए; और यदि यह मामला महत्वपूर्ण है तो प्रेषक के साथ दूरभाष पर भी सम्पर्क करना चाहिए;

(ग) पत्रों पर विधिवत: हस्ताक्षर किया गया है और यदि कोई पत्र अहस्ताक्षरित है तो इसे समुचित हस्ताक्षर हेतु प्रेषक को भेज देना चाहिए; और

(घ) सभी पत्र और उनके संलग्नक सुपाट्य हैं और यदि कोई पृष्ठ अपाट्य है तो पृष्ठ की सुपाट्य प्रति तुरंत मंगा लेनी चाहिए।

(2) निम्नलिखित प्रपत्र में वर्ष-वार खोले जाने वाले 'सहायक डायरी रजिस्टर' में सभी आवतियों की प्रविष्टि करें:—

तारीख	डायरी संख्या	विषय	प्रेषक	पत्र संख्या और तारीख	फाइल संख्या	पत्र-व्यवहार की तारीख	अंतिम निपटान की तारीख	टिप्पणी

(3) तत्काल/अत्यावश्यक आवतियों पर कार्रवाई करने के लिए, उनको निर्दिष्ट प्राथमिकता के अनुसार साधारण आवतियों से पृथक करें;

(4) यदि विषय से संबंधित कोई फाइल पहले से ही मौजूद है तो आवतियों को उस विषय संबंधी मौजूदा फाइल पर लाएं और यदि नहीं हैं तो अनुभाग-प्रभारी के अनुमोदन से फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर में नयी फाइल खोलें। यह सुनिश्चित करने के लिए सम्यक सतर्कता बरतनी चाहिए कि नई फाइलें अनावश्यक रूप से न खोली जाएं। साथ ही सभी तरह की आवतियों की 'विविध' फाइल में कार्रवाई करने की प्रथा से बचना चाहिए। नवीन आवतियों पर कार्रवाई उस फाइल में की जाएगी जिसमें मूल विचाराधीन कागज़ पर कार्रवाई की गई थी। इस बात पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए कि विचाराधीन कागज़ के लिए नई फाइल खोलने की आवश्यकता है अथवा क्या उस विषय से संबंधित चालू फाइल मौजूद है;

(5) यह देखें कि क्या आवती का कोई भाग अथवा पहलू किसी अन्य अनुभाग से संबंधित है। संगत उद्धरण की एक प्रति अनुभाग प्रभारी/शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर से अशासकीय (यू०ओ०) संदर्भ के माध्यम से आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित अनुभाग को तुरंत भेजी जानी चाहिए;

(6) आवतियों को अध्याय V के पैरा 5.2 और 5.3 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चालू/नई फाइल में रखें। सभी आवतियों को फाइल कवर के अन्दर रखा जाएगा;

(7) अध्याय V के पैरा 5.4 के अनुसार चालू/नई फाइल की आवतियों पर आवती संख्या और पृष्ठ संख्या निर्दिष्ट करें। ऐसा करते समय वह इसे जाँच लें और सुनिश्चित करें कि पूर्व की आवतियों की पृष्ठ संख्या और क्रम संख्या पूरी हैं और इसका समुचित संदर्भ कर लिया गया है;

(8) आवती में संदर्भित सभी प्रासंगिक संदर्भों (यह जिसका जवाब हो सकता है उस मूल पत्र की पृष्ठ संख्या सहित) को चिह्नित करें। यदि यह आवती अनुभाग से पहले जारी किए गए पत्र का जवाब है, तो वह पहले के उस पत्र पर 'विचाराधीन पत्र संख्या-----पर दिनांक-----को प्राप्त जवाब' लिखें। इस प्रकार के परस्पर संदर्भ से मामले से संबंधित पत्राचार के विभिन्न मदों को जोड़ने में सुविधा होगी;

(9) फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर और रिकॉर्ड की गई फाइलों के रजिस्टर की सहायता से आवती पर कार्रवाई करने के लिए अपेक्षित अन्य सभी संबद्ध फाइलों, चालू अथवा रिकॉर्ड की गई हों, को खोजें और स्थिति निर्धारित करें;

(10) आवती पर कार्रवाई करने के लिए सभी प्रासंगिक संदर्भ पुस्तकों, अधिनियमों, नियमों विनियमों और अनुदेशों को एकत्रित करें; और अंततः

(11) पैरा 5.4 और 5.5 के अनुसार कागजातों को व्यवस्थित, संदर्भित करें तथा उन पर पताका लगाएं और जहां आवश्यकता हो, वहाँ अध्याय V के पैरा 5.18 के अनुसार अत्यावश्यकता का लेबल लगायें।

6.3 आवतियों का सारांश बनाना— संबंधित सहायक द्वारा कोई नोट शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित किया जाना होगा कि किसी मामले में कागजातों को फाइल करने, उनकी व्यवस्था करने, फाइलों को संदर्भित करने और उनको जोड़ने का कार्य व्यवस्थित रूप से किया गया है। संबंधित सहायक किसी आवती के सभी विवरणों को निम्नलिखित प्रपत्र में लाल स्याही में टिप्पण भाग में नोट करेंगे:

क्रम संख्या------(संदर्भ) डायरी संख्या-----तारीख-----पृष्ठ संख्या----- विचाराधीन कागजात/नवीन आवती।

(जैसी स्थिति हो)

पत्र संख्या-----तारीख-----प्रेषक-----

यदि किसी वरिष्ठ अधिकारी ने विचाराधीन कागजात/नवीन आवती पर कोई टिप्पणी की है तो नोट शुरू करने से पहले उद्धरण चिह्न के भीतर पदनाम और तारीख के साथ इसकी सम्पूर्ण प्रतियां बनायी जाएंगी। उदाहरण के तौर पर:

'कृपया निदेशक (आ०) के साथ चर्चा करें और 15 तारीख तक फाइल प्रस्तुत करें ह०/- महासचिव 12.1.99'

यदि आवती को प्रस्तुत करने में असाधारण विलम्ब हो गया है तो संबंधित सहायक को टिप्पण में ही विलम्ब के लिए स्पष्टीकरण देना चाहिए।

यह अनुभाग प्रभारी से ऊपर सभी वरिष्ठ अधिकारियों का कर्तव्य है कि वे यह सुनिश्चित करें कि प्रस्तुत की गई प्रत्येक फाइल में समुचित रूप से पृष्ठ संख्या डाली गई है तथा उनको डॉकेट किया गया है और उन्हें उचित प्रक्रिया के संबंध में अधीनस्थ कर्मचारियों का मार्गदर्शन करने का सदैव प्रयास करना चाहिए।

6.4 टिप्पण—'टिप्पण' विचाराधीन कागजात (पी०यू०सी०) अथवा नवीन आवती (एफ०आर०) पर टिप्पणी देने की ऐसी प्रक्रिया है जिससे निर्णयन प्राधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा होती है। जब किसी को वृहद सामग्री देखनी होती है ऐसे में यह उच्च स्तरों पर अपेक्षित समय और प्रयास को कम करता है। इसमें अन्तर्विष्ट विवेचन प्रक्रिया का भी इससे संकेत मिलता है। 'टिप्पण' में विचाराधीन कागजात अथवा नवीन आवती का संक्षेपण, निर्णय अपेक्षित प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्रवाई प्रक्रिया के संबंध युक्तिसंगत सुझाव अथवा फाइल के संबंध में दिए गए आदेश शामिल हैं।

ऐसे मामलों में जहां विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं है वहां संबंधित सहायक आवती के बारे में एक अथवा दो पंक्ति में एक संक्षिप्त टिप्पण लिखेगा। जैसे, ऐसे मामलों में जहां विचाराधीन कागजातों का परिचालन किया जाना होता है, वहां संबंधित सहायक यह लिखेगा कि:

“विचाराधीन कागजात, नीचे रखे प्रारूप के अनुसार सभी संबंधितों को परिचालित किया जाए।”

टिप्पण लिखते समय यह माना जाना चाहिए कि संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा विचाराधीन कागजात/नवीन आवती और पूर्व की टिप्पणियां पढ़ी जाएंगी। इसलिए संबंधित सहायक अथवा उच्च अधिकारियों को केवल विचाराधीन कागजात/नवीन आवती की पैरा संख्या अथवा क्रम संख्या अथवा पूर्व टिप्पणों के पृष्ठ का हवाला देने की आवश्यकता है न कि उन्हें विस्तृत रूप से दोहराने की, जब तक कि यह

अत्यन्त आवश्यक न हो। उसी फाइल में विचाराधीन कागजात, नवीन आवती अथवा पत्राचार अथवा टिप्पण के किसी अन्य भाग से उद्धरण अथवा उसकी व्याख्या का शब्दशः प्रतिरूप केवल फाइल के प्रति योगदान को दर्शाने के लिए नहीं दिया जाना चाहिए।

सभी टिप्पण संक्षिप्त और प्रासंगिक होने चाहिए। अतिविस्तृत तथ्यों और आंकड़ों का वर्णन करने वाले अतिशय टिप्पण से बचना चाहिए। यदि आवश्यकता हो, तो अतिविस्तृत टिप्पण, समुचित व्याख्या के साथ और स्पष्ट भाषा में ही तैयार किया जाना चाहिए।

यदि फाइल पर तथ्यों का क्रमिक सार उपलब्ध है तो इसको किसी के अपने टिप्पण में नहीं दोहराना चाहिए। यदि फाइल पर अंतिम टिप्पण अपने आप में एक सार है और यदि कुछ अतिरिक्त मुद्दा बताया जाना है तो एक स्वतः पूर्ण सार तैयार किया जाना चाहिए।

6.5 शाखा/अनुभाग के टिप्पण और उत्तरदायित्व— जब किसी आवती पर कार्रवाई की दिशा स्पष्ट है अथवा यह पूर्वोदाहरणों पर आधारित है अथवा किसी आवती पर कार्रवाई की दिशा के संबंध में अनुभाग प्रभारी का अनुमोदन पहले ही प्राप्त हो चुका है तो उत्तर के प्रारूप को, जहां आवश्यक हो, अधिक टिप्पण के बगैर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अन्य मामलों में, अनुभाग एक नोट प्रस्तुत करेगा।

जहां तक संभव हो, एक ही नोट अनुभाग से जारी होना चाहिए। यदि विभिन्न अनुभागों/संबंधित कर्मचारियों और शाखा प्रमुख के बीच मत-भिन्नता हो तो व्यक्तिगत बातचीत से इसका निपटारा किया जाना चाहिए।

टिप्पण के संबंध में अनुभाग द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं को सुनिश्चित किया जाना चाहिए:

- (i) विचाराधीन तथ्य जानकारी के अनुसार सही होने चाहिए;
- (ii) तथ्यों की त्रुटियों अथवा गलतबयानियों को बताया जाना चाहिए;
- (iii) सही प्रक्रिया, सांविधिक अथवा प्रथागत, विधि और नियमों को बताया जाना चाहिए;
- (iv) एक समान मुद्दे पर पूर्व के निर्णयों को दर्शाने वाले पूर्वोदाहरणों के साथ सचिवालय में उपलब्ध अन्य प्रासंगिक तथ्य और आंकड़े दिए जाने चाहिए;
- (v) उन बिन्दुओं, जिन पर निर्णय की अपेक्षा है, को स्पष्ट रूप से दर्शाने के लिए विचारार्थ प्रश्नों का उल्लेख किया जाना चाहिए; और
- (vi) कार्रवाई की दिशा, जहां भी संभव हो, सुझायी जानी चाहिए।

नीतिगत निर्णयों से संबंधित मामलों में अथवा ऐसे जटिल मामलों में जिन पर व्यापक विचार-विमर्श की आवश्यकता है, नोट में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- (i) टिप्पण भाग पर अथवा टिप्पण में विधिवत: संदर्भित टिप्पणों के परिशिष्ट के रूप में मामलों की संक्षिप्त भूमिका;
- (ii) तथ्यात्मक स्थिति;
- (iii) अन्तर्विष्ट मुद्दे अथवा विचारार्थ बिन्दु;
- (iv) अधिनियमों, नियमों, नियमावलियों और अनुदेशों के संदर्भ में मुद्दों/बिन्दुओं के बारे में तथ्यात्मक स्थिति;
- (v) सभी संभावित वैकल्पिक समाधान;
- (vi) क्या समाधान सर्वाधिक उपयुक्त प्रतीत होता है, तथा ऐसा विकल्प चुनने के क्या कारण हैं और अन्य विकल्पों को अस्वीकार करने के क्या कारण हैं;
- (vii) प्रस्तावित समाधान के लिए सुझायी गई कार्रवाई की दिशा और उक्त कार्रवाई को अंतिम रूप देने के लिए अनुसरण की जाने वाली पद्धति/प्रक्रिया।

6.6 मानक प्रक्रिया पत्रकों का उपयोग और उनका कम्प्यूटरीकरण— विधेयक कार्यालय, कार्मिक अनुभाग, स्थापना (लेखा) एवं बजट अनुभाग तथा स्थापना (सामान्य) अनुभाग आदि सहित कुछ अनुभाग ऐसे हैं जहां कुछ फाइल कार्य नेमी और पुनरावृत्ति स्वरूप का होता है और जहां कार्यालय टिप्पण को एक मानक पाठ का स्वरूप दिया जा सकता है जिसमें किसी मामले के निपटान के लिए केवल कुछ रिक्त स्थानों को भरना होता है। समय की बचत तथा विस्तृत जांच सुनिश्चित करने के लिए इस प्रक्रिया का उपयोग किया जाना चाहिए। ऐसे मानक प्रक्रिया पत्रकों में, जहां कहीं उचित हो, 'जांच सूची' दी जा सकती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मामले से संबंधित सभी कागजात उपलब्ध हैं। अनुभाग प्रभारी द्वारा मानक प्रक्रिया पत्रकों के लिए आवेदनों को अवश्य ही चिन्हित किया जाना चाहिए और

उनके उपयोग को बढ़ावा देना चाहिए। इन पत्रकों वाले सांचे को कम्प्यूटर में संग्रहित करके रखा जाना चाहिए और प्रत्येक मामले में आंकड़े डालकर उसका प्रिंट लेकर फाइल में उसका उपयोग किया जाना चाहिए।

6.7 अनुभाग प्रमुख द्वारा कार्रवाई—अनुभाग प्रभारी, सहायकों/लिपिकों के टिप्पण की संवीक्षा करेगा। अनुभाग प्रभारी, कार्य की निम्नलिखित मदों के संबंध में मामले को अपने प्रभाग अधिकारियों को भेजे बिना, उनका निपटान करने के लिए प्राधिकृत है;

- (i) तीन दिनों तक की आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति।
- (ii) अनुस्मारक और पावती जारी करना।
- (iii) फाइलों का अभिलेखन।
- (iv) कार्यालय आदेश, नेमी आदेश और अल्पकालिक स्वरूप के परिपत्र जारी करना।
- (v) ऐसा कोई अन्य मामला जिसका कि अनुभाग प्रभारी किसी सामान्य या विशिष्ट कार्यालय आदेश द्वारा स्वतंत्र रूप से निपटान करने के लिए प्राधिकृत है।

अनुभाग प्रभारी अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले मामलों के संबंध में कार्यालयीन पत्रों पर हस्ताक्षर करते समय अपने नाम और पदनाम का उपयोग कर सकता है। अनुभाग प्रभारी को कतिपय मामलों के निपटान तथा अपने हस्ताक्षरों से पत्र जारी करने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियों के बावजूद, राज्य सभा के सभापति द्वारा पारित या उनके नाम से जारी समस्त आदेशों का ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षरों से प्रमाणन किया जाएगा जिसका पद उप निदेशक से नीचे का न हो।

6.8 अनुभाग प्रभारी द्वारा संवीक्षा—गुप्त गोपनीय अथवा तात्कालिक स्वरूप के मामलों जिन्हें पर्यवेक्षी अधिकारी (अर्थात् उप निदेशक/संयुक्त निदेशक) स्वयं ही देखना चाहते हों, को छोड़कर अन्य सभी मामलों का प्रक्रमण प्रथमतः संबंधित सहायक द्वारा किया जाता है और वह अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत किया जाता है। फाइल प्राप्त होने पर, अनुभाग प्रभारी के लिए अपेक्षित है कि वह प्राप्तियों की विषयवस्तु, उसमें उल्लिखित समस्त पत्रों और अन्य सभी संबंधित पत्रों, अधिनियमों, नियमों, मैनुअलों तथा मामले से जुड़े अनुदेशों को भली-भांति देख ले। तत्पश्चात् अनुभाग प्रभारी को उसे प्रस्तुत किए गए सभी मामलों में निम्नलिखित पहलुओं को देखना होता है:—

(i) संबंधित सहायक ने पैरा 6.2 में बताए गए अनुसार आवती के संबंध में सभी प्रारम्भिक कदम उठा लिए हैं, कमियों को पूरा कर दिया है तथा आवती (आवतियों) को सही और संगत फाइल में रख दिया है और जिन संगत पैरों पर अन्य अनुभाग/संबंधित सहायक द्वारा कार्रवाई की जानी अपेक्षित है, उनका सार संबंधित अनुभाग/संबंधित सहायक को आगे की कार्रवाई हेतु दे दिया गया है;

(ii) आवती को विधिवत रूप से डायरी में दर्ज कर लिया गया है, विधिवत रूप से क्रमांक तथा पृष्ठ संख्या डालकर इसकी उचित जगह पर रख दिया गया है, आवती में उल्लिखित समस्त पत्रों को संदर्भ दे दिया गया है और पताका लगा दी गई है और अन्य संगत फाइलें, यदि कोई हों, योजित कर दी गई हैं;

(iii) मामले के समुचित प्रस्तुतीकरण के लिए अपेक्षित आंकड़े/सूचना इकट्ठी कर ली गई है;

(iv) फाइल (पत्राचार वाला हिस्सा और टिप्पण वाला हिस्सा दोनों मिलाकर) दुर्वह न बन गया हो अर्थात् पृष्ठों की संख्या 200 से अधिक न हुई हो और यदि ऐसा है तो मामले को एक नई फाइल में स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिए;

(v) मामले के साथ संगत अधिनियम/नियम/मैनुअल/विनियमों अथवा अनुदेशों को जोड़ दिया गया है अथवा इनके संगत उद्धरणों को जोड़ दिया गया है और उन पर सही तरीके से पताका लगा दी गई है;

(vi) संबंधित सहायक द्वारा तैयार किया गया टिप्पण उस विषय संबंधी अनुदेशों के अनुरूप है और जहां कहीं उचित समझा गया है वहां प्रारूप को साफ प्रति में या प्रारूप के रूप में जोड़ दिया गया है;

(vii) टिप्पण में मामले के सभी आवश्यक तत्व जैसे कि अंतर्ग्रस्त मुद्दे, आवश्यक आंकड़ों/सूचना से युक्त वास्तविक स्थिति, अधिनियमों/विनियमों/मैनुअलों/अनुदेशों/पूर्वोदाहरणों के उपबंध, सभी व्यवहार्य समाधान/व्यावहारिक सुझाव और श्रेष्ठतम संभव कार्यप्रक्रिया/समाधान और इसके कारण तथा इसे अपनाए जाने की प्रक्रिया, निहित हैं;

(viii) जिन मामलों में अन्य अनुभाग/संगठन के साथ परामर्श करना आवश्यक है, उन मामलों में टिप्पण में पूरी जानकारी दी गई हो;

(ix) समापन अंश में उस प्राधिकारी का संपूर्ण विवरण दिया गया हो जिसके अनुमोदन/आदेश चाहे गये हैं;

(x) संबंधित सहायक ने टिप्पणी के अंत में पर्याप्त रिक्त हाशिया छोड़ते हुए बायीं तरफ दिनांक सहित अपने पूरे हस्ताक्षर कर दिए हैं;

(xi) टिप्पण वाले भाग पर पृष्ठ संख्या डाल दी गई है, टिप्पण के सभी पैराओं पर क्रम संख्या डाल दी गई है और टिप्पण में उल्लिखित समस्त पत्राचार को समुचित रूप से संदर्भ दे दिया गया है; और

(xii) फाइल के बाहर पत्रावली संचलन पर्ची स्टेपल कर दी गई है जिसमें उस अनुभाग और व्यक्ति का पदनाम दे दिया गया है जिसे वह फाइल निर्दिष्ट की गई है।

अनुभाग प्रभारी, उक्त पहलुओं की जांच करने के पश्चात् और मामले को नियमों, अनुदेशों, पिछले पूर्वोदाहरणों के अनुरूप तथा व्यवस्थित रूप में पाकर दिनांक सहित अपने पूर्ण हस्ताक्षर कर सकता है और मामले/फाइल को शाखा अधिकारी को चिह्नित कर सकता है। शाखा अधिकारी के नाम का अंकन अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षरों के नीचे बायीं तरफ हाशिया छोड़ते हुए किया जाना चाहिए। टिप्पणी तथा संबंधित सहायक के हस्ताक्षर के पश्चात् अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर इस बात को इंगित करते हैं कि वह संबंधित सहायक के विचारों और सुझावों से पूर्णतः सहमत है। संबंधित सहायक द्वारा तैयार की गई टिप्पणी स्वतः स्पष्ट होने तथा उसमें कुछ और नई बात जोड़ने की जरूरत न होने की स्थिति में अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रस्तावित सुझावों के साथ मामले का सार दिये जाने की आवश्यकता नहीं है।

ऐसे मामलों में जहां अनुभाग प्रभारी यह पाता हो कि किसी मामले के संबंध में संबंधित सहायक का टिप्पण अपूर्ण है या कतिपय पहलुओं के संबंध में कोई कमी है या संबंधित सहायक का सुझाव संगत नहीं है और उसे भिन्न विचार/प्रस्ताव/सुझाव देने हैं तो अनुभाग प्रभारी संबंधित सहायक के टिप्पण के नीचे अपने विचारों को उचित ठहराते हुए, विस्तृत टिप्पण लिख सकता है। टिप्पण के अंत में अनुभाग प्रभारी को अपने वैकल्पिक समाधान देने होते हैं जिसमें उसकी नजर में सबसे अच्छी कार्य प्रक्रिया का सुझाव हो तथा यह इंगित किया गया हो कि किस स्तर के प्राधिकारी का अनुमोदन/आदेश वांछित है। तत्पश्चात् अनुभाग प्रभारी को खाली हाशिया छोड़ते हुए टिप्पणी के अंत में दिनांक सहित अपने पूर्ण हस्ताक्षर करने होते हैं। जिस शाखा अधिकारी को मामला प्रस्तुत करना होता है उसका पदनाम अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षरों के नीचे नोटशीट के बायीं तरफ दर्शाना होता है।

उपर्युक्त अनुसार अनुभाग प्रभारी द्वारा मामला देख लिए जाने और उस पर हस्ताक्षर कर दिए जाने के पश्चात् उसे फाइल संचलन पर्ची पूरी करनी होती है और पैरा 5.18 में निर्धारित की गई प्रक्रिया के अनुरूप तात्कालिकता संबंधी लेबल लगाना होता है तथा अनुभाग प्रभारी रजिस्टर तथा फाइल संचलन रजिस्टर दोनों में प्रविष्टि करने हेतु फाइल को डायरीकर्ता के पास भेजना होता है (ताकि फाइल विशेष में किसी आवती के डीलिंग तथा साथ ही फाइल के संचलन को दर्ज किया जा सके)। अनुभाग प्रभारी को यह सुनिश्चित करना होता है कि डायरीकर्ता फाइल को तुरन्त ही शाखा अधिकारी को भेज दे। अनुभाग प्रभारी को गुप्त/गोपनीय स्वरूप की फाइलों को एक सीलबन्द लिफाफे में शाखा अधिकारी के पास भेजना होता है तथा ऐसे सभी मामलों में अनुभाग प्रभारी के लिए यह अपेक्षित है कि वह डायरीकर्ता को डायरी तथा फाइल संचलन रजिस्टर में प्रविष्टि करने के लिए कहे क्योंकि फाइल डायरीकर्ता के पास नहीं जाएगी।

जिन गुप्त/गोपनीय/तत्काल मामलों को अनुभाग प्रभारी को स्वयं ही देखना होता है, उन मामलों का संगत फाइल में, विधिवत रूप से संदर्भ देते हुए, पताका लगाकर तथा विस्तृत/लघु टिप्पणी, जैसा भी मामला हो, के साथ समुचित रूप से व्यवस्थित रूप में ऊपर बताए गए तरीके के अनुसार ही प्रक्रमण तथा निपटान करना होता है और उसे शाखा अधिकारी को भेजना होता है। अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर तथा शाखा अधिकारी को किया गया अंकन भी ऊपर दिए गए तरीके के अनुसार ही करना होता है परन्तु ऐसे मामलों को सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करना होता है।

अनुभाग प्रभारी को यह भी देखना होता है कि जिन मामलों के लिए उसे शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं उनका अंतिम निपटान उसके स्तर पर ही स्वयं उसके द्वारा ही किया जाए जब तक कि वह यह नहीं समझे कि मामले का स्वरूप ऐसा है कि उसे शाखा अधिकारी के ध्यान में लाया जाए।

6.9 शाखा अधिकारी द्वारा मामलों की संवीक्षा और उनका प्रस्तुतीकरण—

6.9.1 प्रारंभिक विचारण: शाखा अधिकारी (अर्थात् उप-निदेशक या समकक्ष) के लिए यह अपेक्षित है कि वह आवती (आवतियों), उसमें उल्लिखित समस्त पत्राचार, उससे जुड़ी फाइलों, अधिनियमों/नियमों/मैनुअलों/विनियमों तथा उसको प्राप्त हुए मामले में जोड़े गए अनुदेशों को भली-भांति देखे। सामान्यतः शाखा अधिकारी को प्राप्त होने वाले मामले, ऐसे मामलों को छोड़कर जिन्हें शाखा अधिकारी स्वयं देखना चाहता/चाहती हो, संबंधित सहायक द्वारा विधिवत् रूप से प्रक्रमित और शाखा प्रभारी द्वारा संवीक्षित किए गए होते हैं। शाखा अधिकारी के स्तर पर, मामलों पर निम्नलिखित दृष्टिकोणों से विचार करने की जरूरत होती है:—

(i) क्या मामले को उसकी समग्रता में प्रस्तुत किया गया है और सभी संबंधित पत्रों, फाइलों, संदर्भ पुस्तकों का समुचित रूप से संदर्भ दे दिया गया है और पताका लगा दी गई है और क्या सभी अंतर्ग्रस्त मामलों की चर्चा की गई है;

(ii) क्या विभिन्न वैकल्पिक कार्रवाइयों में से प्रासंगिक परिस्थितियों में सबसे बेहतर कार्रवाई सुझा दी गई है और वह नियमानुकूल है;

(iii) इस शाखा और अन्य शाखाओं में सुझायी गई कार्रवाई के होने वाले परिणामी प्रभाव;

(iv) यदि प्रस्तावित कार्रवाई/समाधान सबसे बेहतर नहीं है तो इस स्थिति में, वैधानिक स्थिति या पूर्व में लिए गए निर्णयों या संभावित परिणामी प्रभावों के मद्देनजर, उसकी राय में विस्तृत न्यायोचित सहित सबसे बेहतर कार्रवाई क्या है।

6.9.2 शाखा अधिकारी द्वारा कार्रवाई: उक्त दृष्टिकोणों से मामले की संवीक्षा/विचारण के पश्चात्, शाखा अधिकारी को निम्नलिखित कार्रवाई करनी होती है:

(i) यदि मामला सभी दृष्टियों से पूर्ण है और सुझायी गई कार्रवाई भी नियमानुकूल है तो शाखा अधिकारी को उस कार्रवाई को अनुमोदित कर देना चाहिए और फाइल पर दिनांक सहित अपने हस्ताक्षर करके उसे निकाल देना चाहिए बशर्ते कि उसे ऐसे मामले को अपने स्तर पर ही निपटाने की शक्ति प्राप्त हो अथवा उसे इस फाइल को तारीख सहित हस्ताक्षर करके प्रस्तावित कार्रवाई का अनुमोदन करके अगले उच्चतर प्राधिकारियों, जिनसे अनुमोदन/आदेश प्राप्त किये जाने हैं, को चिह्नकित कर देनी चाहिए। दोनों ही स्थितियों में शाखा अधिकारी को टिप्पणी वाले हिस्से में पृष्ठ के दायीं ओर हस्ताक्षर करने होते हैं और फाइल पर उसके लिए किए गए चिह्नकन को काटकर टिप्पणी के बिल्कुल बायीं ओर अपने से ऊपर या नीचे के प्राधिकारी का पदनाम लिखकर फाइल आगे या नीचे भेजने के लिए चिह्नकित करना होता है। तथापि, हाशिये को खाली छोड़ना होता है।

(ii) यदि शाखा अधिकारी को मामले या सुझावों में कोई कमी या असंगति मिलती है तो वह या तो इस कमी/असंगति को इंगित करते हुए इन्हें दूर करने के पश्चात् मामले को पुनः प्रस्तुत करने के निदेश दे सकता है अथवा अनुभाग प्रभारी के साथ मामले पर चर्चा कर सकता है और उसे छूटी हुई सामग्री की आपूर्ति करने या कमियों/असंगतियों को दूर करने के पश्चात् मामले को पुनः प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है।

(iii) यदि शाखा अधिकारी का यह मत है कि सुझायी गई कार्रवाई उचित नहीं है और सुझायी गई दूसरी कार्रवाई ज्यादा उचित है तो वह या तो अनुभाग प्रभारी से प्रस्तावित कार्रवाई के संबंध में चर्चा कर सकता है/कर सकती है और उसके द्वारा प्रस्तावित सुझाव को, यदि इस पर सहमति हुई हो, टिप्पणी में लिखने के लिए कह सकता/सकती है या विकल्पतः भिन्न मत रखने के लिए कारण बताते हुए अपनी टिप्पणी लिखवा/लिख सकता/सकती है। प्रथम विकल्प में शाखा अधिकारी उसको किए गए चिह्नकन को काटेगा/काटेगी और टिप्पण पत्रक पर यह लिखेगा “----- के साथ चर्चा की। कृपया चर्चा के अनुरूप सुझावों को इसमें जोड़ें” और अनुभाग प्रभारी के नाम फाइल चिह्नकित करें। दूसरे विकल्प में, शाखा अधिकारी उसे किए गए चिह्नकन को काटेगा/काटेगी और अपनी टिप्पणी लिखवाएगा/लिखवाएगी या लिखेगा/लिखेगी और यदि अनुभाग प्रभारी मामले का निर्णय करने के लिए प्राधिकृत हो तो वह उसके नाम फाइल चिह्नकित करेगा/करेगी या फाइल उस अगले उच्चाधिकारी के नाम चिह्नकित करेगा/करेगी जिसका अनुमोदन/आदेश प्राप्त किया जाना है।

(iv) मामले को अपने उच्चाधिकारियों के पास प्रस्तुत करने से पहले शाखा अधिकारी के लिए यह भी अपेक्षित है कि वह तात्कालिकता लेबलों की जांच करे और यदि फाइल में लेबल न लगे हों तो उन्हें लगाएं। उसे यह भी सुनिश्चित करना होता है कि मामले के कागजात ठीक ढंग से व्यवस्थित लगे हों विशेषकर तब जब उसको स्वयं की टिप्पणी में अतिरिक्त कागजातों का उल्लेख किया गया हो।

(v) गुप्त/गोपनीय मामले सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करने/भेजने होते हैं।

(vi) शाखा अधिकारी को स्वयं गुप्त/गोपनीय या तात्कालिक मामले देखते समय वही प्रक्रिया अपनानी होती है जो प्रक्रिया अनुभागों द्वारा फाइलों/मामलों को देखने के लिए अपनाई जाती है। आवती की विषयवस्तु का खुलासा किए बिना शाखा अधिकारी द्वारा आवती का विषय और अन्य न्यूनतम ब्यौरा एक पर्ची पर लिखकर उसे संबंधित अनुभाग में भिजवाकर आवती को डायरी में दर्ज करवाना चाहिए तथा अनुभाग से संबंधित फाइल मंगवाकर अपने स्तर पर ही कागजातों का निपटान करना चाहिए।

6.9.3 शाखा अधिकारी द्वारा निपटान : जहां तक संभव हो शाखा अधिकारी अपनी स्वयं की जिम्मेदारी पर, यदि आवश्यक हो, तो मौखिक सलाह लेकर, यथासंभव अधिक से अधिक मामलों का निपटान करेगा। ऐसे मामलों में जो पर्याप्त रूप से महत्वपूर्ण स्वरूप के हैं जैसे नीति का प्रश्न या जिनमें नियमानुसार राज्य सभा के महासचिव या सभापति के आदेश अपेक्षित हैं, वह मामलों को निःसंदेह संयुक्त निदेशक तथा उच्चतर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

जहां उसे आदेश पारित करने होते हैं या उच्चाधिकारियों के विचारार्थ सिफारिशें करनी होती हैं, वहां वह अपनी पिछली टिप्पणियों में पहले ही जिन आधारों को शामिल कर लिया गया है उनको दोहराने की कोशिश किए बिना अपनी टिप्पणी को उन तथ्यपरक बिन्दुओं तक सीमित रखेगा/रखेगी जो उसके द्वारा देखे जाने चाहिए।

जब वह टिप्पणी में की गई सिफारिशों से सहमत हो तो वह अपने हस्ताक्षर मात्र करेगा/करेगी और किसी प्रस्ताव विशेष के संबंध में अपनी सहमति दर्शाएगा।

जब कोई टिप्पण किसी अधिकारी द्वारा लिखना और अनुमोदित किया गया हो तथा प्रस्ताव की जांच के लिए या टिप्पणियों के लिए दूसरे अधिकारी या अनुभाग को भेजा गया हो तो जिस अधिकारी को फाइल चिह्नकित की गई है उसे अनिवार्यतः स्वयं ही टिप्पणी लिखनी

चाहिए या अधिक से अधिक उससे एक पद नीचे के अधिकारी द्वारा लिखी जानी चाहिए। प्राप्तकर्ता अधिकारी अनुभाग से अपेक्षित सूचना प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है। ऐसे मामलों में अनुभाग को शाखा अधिकारी की जानकारी के लिए एक पृथक् नेमी टिप्पण प्रस्तुत करना चाहिए। जिसके संबंध में शाखा अधिकारी फाइल पर तदनुसार अपनी टिप्पणी लिखेगा/लिखेगी। शिष्टाचार की यह दरकार होती है कि अनुभागों को अधिकारी स्तर पर लंबित मामलों के निपटान के लिए फाइलों पर टिप्पणियां नहीं लिखनी चाहिए।

नियमों और स्थायी आदेशों के अध्याधीन एक संयुक्त निदेशक/निदेशक को सामान्यतः अपने उत्तरदायित्व के अंतर्गत अपने पास आने वाले मामलों का निपटान कर देना चाहिए। तथापि, उसे निर्णायक मामलों में मौखिक रूप से या कागजातों को प्रस्तुत करके संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव/महासचिव के आदेश लेने के मामले में अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिए।

6.10 स्थायी आदेशों का प्रत्यायोजन और उन्हें जारी करना— नेमी फाइलों और ऐसे मामले, जिनमें नियम और पूर्वोदाहरण, की जाने वाली कार्रवाई की दिशा तय करते हैं, न्यूनतम संभव स्तर अर्थात् उप-निदेशक या संयुक्त निदेशक के स्तर तक निपटा दिए जाने चाहिए। प्रत्येक अनुभाग को 'स्थायी आदेश' का प्रारूप तैयार करना चाहिए जिसमें उन मामलों की श्रेणी निर्धारित की गई हो जो नेमी या साधारण स्वरूप के हों और जिनका निपटान निम्न स्तर पर किया जा सकता हो। निदेशक तथा संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव इस सूची की संवीक्षा करके तथा अपने स्तरों तक निपटाए जा सकने वाले मामलों की श्रेणियां उस सूची में जोड़कर विभिन्न स्तरों पर प्रस्तावित प्रत्यायोजन के संबंध में महासचिव के आदेश प्राप्त करेंगे।

आमतौर पर प्रत्यायोजित मामलों का यथोचित स्तर पर ही निपटान कर दिया जाना चाहिए जब तक कि अधिकारी की यह राय न हो कि किसी कारण विशेष से किसी उच्च प्राधिकारी के आदेश लेना या कोई कार्रवाई विशेष शुरू करने से पहले इसे उसके ध्यान में लाना आवश्यक है।

6.11 मौखिक आदेशों पर आधारित टिप्पण— जिन मामलों में कोई टिप्पण किसी उच्चाधिकारी के निदेश के आधार पर शुरू किया जाता है और जिसमें किसी कार्रवाई विशेष का आदेश दिया गया हो उनमें टिप्पण में ही इस बात का उल्लेख कर दिया जाएगा तथा जिन मामलों में की जाने वाली कार्रवाई नेमी कार्रवाई से अलग है, उनमें फाइल या तो उस उच्चाधिकारी के आदेश लेने के लिए या उसकी सूचना के लिए शीघ्रातिशीघ्र उसको प्रस्तुत की जानी चाहिए।

6.12 माननीय सभापति तक जाने वाले मामलों में स्वतः पूर्ण टिप्पणों का तैयार किया जाना— जब कभी किसी मामले पर राज्य सभा के सभापति से कोई आदेश लेना हो तो उनके समक्ष अपने आप में परिपूर्ण एक टिप्पण प्रस्तुत किया जाएगा। इस प्रकार के अपने आप में परिपूर्ण टिप्पणों को तैयार करने तथा उन्हें प्रस्तुत करने में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा:—

(i) टिप्पण पृष्ठ के शीर्ष से शुरू होगा और उसे निम्नानुसार एक शीर्षक दिया जाएगा:

राज्य सभा सचिवालय

(.....अनुभाग/शाखा)

विषय :.....

(i) टिप्पण की विषय वस्तु अपने आप में परिपूर्ण, संक्षिप्त और सटीक होनी चाहिए और उसे पैराओं में विभक्त किया जाएगा जिसमें प्रत्येक पैरे में विषय से संबंधित एक विशेष पहलू की बात की जाये और प्रत्येक पैरा विधिवत रूप से क्रमांकित किया जाये।

(ii) टिप्पण में मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि तथा विषय वस्तु से संगत आदेश तथा सांविधिक या प्रचलित प्रक्रिया या पिछले निर्णयों या पूर्वोदाहरणों, यदि कोई हों, का हवाला दिया जाना चाहिए। यदि मामला किन्हीं नियमों, विनियम, संविधि या पिछले पूर्वोदाहरण पर आधारित है तो की जाने वाली कार्रवाई भी सुझायी जाएगी।

(iii) यदि टिप्पण में किसी सूचना को शामिल करने से मामले का मुख्य बिन्दु ही दुर्बोध हो जाने की संभावना हो या इससे टिप्पणी अनावश्यक रूप से लम्बी हो जाती हो तो संबंधित सूचना देने वाला एक पृथक विवरण या परिशिष्ट फाइल में लगाया जाएगा।

(iv) टिप्पण के अंतिम पैरा में अनिवार्यतः ठीक-ठीक उन्हीं विचारणीय प्रश्न या प्रश्नों या बिन्दुओं का उल्लेख होना चाहिए जिनके संबंध में सभापति के आदेश अपेक्षित हैं।

(v) टिप्पणी हरे टिप्पण पत्रक पर एक चौथाई हाशिया छोड़ते हुए 1.5 का अन्तर रखते हुए साफ-साफ टंकित होनी चाहिए और इसमें कोई कांट-छांट, परिवर्द्धन या क्षेपक नहीं होना चाहिए।

(vi) सभापति को भेजा जाने वाला अपने आप में परिपूर्ण टिप्पण संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव तथा महासचिव के माध्यम से भेजा जाना चाहिए।

(vii) उसी पृष्ठ पर आदेश प्राप्त करने के लिए टिप्पणी पत्रक के बिल्कुल नीचे वाले हिस्से में पर्याप्त खाली जगह कम से कम 10 से० मी० छोड़ी जाएगी। यदि टिप्पण पृष्ठ के अंत में खत्म हो रहा हो तो हाशिये, फॉण्ट या पंक्तियों के बीच अन्तराल को इस तरह समायोजित किया जाएगा कि या तो पृष्ठ के अंत में जगह बच जाए या विषय वस्तु अगले पृष्ठ पर चली जाए।

जिन फाइलों में सभापति के आदेश प्राप्त करने होते हैं, उनमें टिप्पण के अंतिम पैरा में उन मुद्दों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके संबंध में माननीय सभापति के आदेश लिए जाने की आवश्यकता है। इस प्रकार, यह पैरा अपने आप में परिपूर्ण होना चाहिए। उदाहरण के लिए, किसी विभाग से सम्बद्ध स्थायी समिति के क्षेत्रीय/अध्ययन दौरे के लिए माननीय सभापति के आदेश प्राप्त करने संबंधी फाइल में अंतिम पैरा निम्न प्रकार से होना चाहिए:—

“तदनुसार.....के मौके पर जाकर अध्ययन के लिए 16 जनवरी, 2008 तथा 8 फरवरी, 2008 के बीच किसी समय कोलकाता, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, चेन्नै, मुम्बई, दादरा और नगर हवेली तथा दमण और दीव का दौरा करने के लिएसंबंधी विभाग से सम्बन्धित स्थायी समिति के सभापति द्वारा किए गए अनुरोध पर माननीय सभापति का अनुमोदन प्राप्त किया जा सकता है”।

6.13 टिप्पण के संबंध में सामान्य अनुदेश— यदि निम्नलिखित नियमों का व्यवस्थित रूप से पालन किया जाए तो यह सुनिश्चित हो सकेगा कि टिप्पण प्रक्रिया का निर्णय लेने में सकारात्मक योगदान हो सकेगा:—

(i) सुलभ संदर्भ के लिए टिप्पण पत्रक में सभी पैराओं को क्रमबद्ध रूप से क्रमांकित किया जाना चाहिए।

(ii) हाशिये में पताकाओं की पहचान के अलावा और कुछ नहीं लिखा जाना चाहिए। टिप्पण पत्रक के ऊपर तथा नीचे दो सेंटीमीटर जगह खाली छोड़ देनी चाहिए। यदि टिप्पण नए पत्रक/पृष्ठ के दूसरी तरफ जारी रहते हैं तो पिछले पत्रक/पिछली तरफ “पृष्ठ.....पर/दूसरी तरफ जारी” तथा नए पत्रक/दूसरी तरफ “....पृष्ठ/दूसरी तरफ से जारी” जैसा भी मामला हो, लिखा जाना चाहिए ताकि टिप्पण की निरन्तरता खत्म न हो।

(iii) टिप्पणियों को समुचित रूप से संदर्भ दिया जाना चाहिए। टिप्पण में उल्लिखित प्रत्येक पत्र की संख्या और तारीख का टिप्पण में फाइल संख्या और पृष्ठ संख्या सहित उल्लेख किया जाना चाहिए। जोड़ी गई फाइल (फाइलों) में लगाई गई पताकाओं का पेंसिल से हाशिये में संकेत किया जाना चाहिए।

(iv) किसी नियम या अनुदेश के संगत लम्बे उद्धरण फाइल में (पत्राचार वाले हिस्से में और पृष्ठ संख्या डाले हुए) जोड़े जाने चाहिए और टिप्पण में उन उपबंधों के लिए विस्तार से पुनः प्रस्तुत करने की बजाय टिप्पण में इनकी ओर ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए।

(v) यदि किसी विचाराधीन कागजात (पीयूसी) में ऐसे अनेक मुद्दे उठाए गए हैं जिनकी विस्तृत जांच-परख किए जाने और अलग-अलग, संबंधित आदेश लिए जाने की जरूरत है तो संबंधित सहायक द्वारा प्रत्येक मुद्दे या संबंधित मुद्दों के समूह को टिप्पण में अलग-अलग लिखा जाना चाहिए ताकि प्रत्येक मुद्दे या मुद्दों के समूह के संबंध में स्पष्ट आदेश पारित किए जाएं।

(vi) सभी टिप्पणियां अन्य पुरुष में लिखी जानी चाहिए।

(vii) टिप्पण की भाषा सदैव, संयत, विनम्र और शिष्ट होनी चाहिए। इसमें व्यक्तिगत टिप्पणियां, आरोप, कटाक्ष या वक्रोक्तियां नहीं होनी चाहिए। यदि कोई विरोधाभास, चूक या मिथ्या-विवरण को सामने लाया जाना हो तो समुक्तियों को सम्मानजनक ढंग से व्यक्त करने की सावधानी बरतनी चाहिए।

(viii) जो संक्षिप्त रूप प्रचलन में न हों उनका प्रयोग करने से बचना चाहिए। यदि किसी टिप्पणी में अनेक बार आने के कारण ऐसे संक्षिप्त रूप का प्रयोग करना पड़े तो पहली बार इसका प्रयोग करते समय इसका पूरा नाम लिखा जाना चाहिए और कोष्ठक में संक्षिप्त रूप लिखा जाना चाहिए।

(ix) लम्बे वाक्यांश या कठिन शब्द के मुकाबले सरल या संक्षिप्त शब्द को वरीयता दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ “आकलन करना” शब्दों को लिखने की जगह बेहतर होगा हम “आकलन” शब्द का प्रयोग करें और “पूछताछ करना” शब्दों की जगह “पूछताछ” शब्द तथा “निर्माण प्रयोजनार्थ” शब्दों की जगह “निर्माणार्थ” शब्द आदि का प्रयोग कर सकते हैं।

(x) लम्बे वाक्यों की बजाय छोटे वाक्य को वरीयता दी जानी चाहिए।

(xi) ऐसे सभी मामलों में जिनमें यह प्रत्याशा हो कि फाइल महासचिव के स्तर तक जाएगी, टिप्पणी सदैव अपने आप में परिपूर्ण होनी चाहिए और जहां तक संभव हो उसमें पिछली टिप्पणियों या पत्राचार का हवाला देने से बचा जाना चाहिए। यदि पिछली टिप्पणियों या पत्राचार का हवाला देना हो तो स्पष्ट और त्वरित निर्णय लेने के लिए मामले का सारांश दिया जाना चाहिए। जहां फाइल में सभापति के हस्ताक्षर लिए जाने की संभावना हो वहां पैरा 6.12 और 6.13 में दी गई प्रक्रिया का अवश्यमेव पालन किया जाना चाहिए।

(xii) टिप्पण का समापन भाग टिप्पण पत्रक के अंत में समाप्त नहीं होना चाहिए। यदि संबंधित सहायक को ऐसी स्थिति की आशंका हो तो अंतिम कुछ पंक्तियां अगले पृष्ठ पर ले जानी चाहिए।

(xiii) टिप्पण को पूरा करने के पश्चात् टिप्पण वाले हिस्से में दो अतिरिक्त खाली टिप्पण पत्रक लगाए जाने चाहिए।

6.14 प्रारूपण— प्रारूपण निर्णयों और आदेशों को संबंधित व्यक्तियों तक सम्प्रेषित करने के लिए उनको लिखित रूप में सूत्रबद्ध करने की प्रक्रिया है। जब प्राधिकारियों की ओर से टिप्पणों पर निर्णय देते हुए आदेश पारित करते हुए कोई मामला वापस आता है तो आमतौर पर अगला चरण उस निर्णय/आदेशों को अधिकारिक संसूचना के रूप में बदलने का होता है। इसे प्रारूपण के रूप में जाना जाता है। प्रारूपण का महत्व इस तथ्य में निहित है कि जहां टिप्पण किसी कार्यालय की आन्तरिक प्रक्रिया है (और इस प्रकार बाहरी संवीक्षा के लिए उतनी सहज उपलब्ध नहीं है) वहीं जारी किए जाने वाला अंतिम प्रारूप आमतौर पर एक ऐसा दस्तावेज होता है जिसके माध्यम से कोई निर्णय, विचार या आदेश दूसरों को सम्प्रेषित किये जाते हैं। इस रूप में यह स्पष्ट और असंदिग्ध होना आवश्यक है। इसके द्वारा टिप्पण प्रक्रिया के माध्यम से लिए गए निर्णय को उसकी पूर्णता और भावना में ईमानदारी पूर्वक सम्प्रेषित किया जाना चाहिए। और आखिर में, प्रारूपण ऐसी भाषा में होना चाहिए जिसका गलत अर्थ न निकाला जा सके।

6.15 प्रारूप तैयार करने के चरण— शाखा अधिकारी स्वयं प्रारूप तैयार कर सकता है/कर सकती है और अपने प्राधिकार से इसे जारी कर सकता है/कर सकती है अथवा अनुमोदन हेतु इसे उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है/कर सकती है। अन्यथा, अनुभाग प्रारूप तैयार करेगा यदि संबंधित सहायक यह समझता है/समझती है कि प्रस्तावित कार्रवाई को अनुमोदन मिल जाने की पूरी-पूरी संभावना है तो वह त्वरित निपटान हेतु अपनी टिप्पणी के साथ एक प्रारूप लगा सकता है/सकती है। अवकाश स्वीकृति, दौरा कार्यक्रम का रद्द होना, किसी मंत्रालय को सूचना अग्रेषित करना, प्रतिवेदन या विधेयक को मुद्रण हेतु भेजना आदि जैसे नेमी मामलों में पत्राचार के मानक प्रपत्रों का उपयोग किया जाना होता है, और ऐसे मामलों में सीधे ही अंतिम प्रारूप लगाया जा सकता है।

जिन मामलों में निर्णय के बारे में पूरी तरह से पता न हो, उनमें निर्णय दे देने के पश्चात् मामला वापस आने के तुरन्त पश्चात् प्रारूप जोड़ना होता है। ऐसे सभी मामलों में प्रारूप फाइल में पारित किए गए आदेशों के पूर्णतः अनुरूप होना चाहिए। इन परिस्थितियों में संबंधित सहायक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मामले को समय पर पुनर्प्रस्तुत किया जाये।

प्रारूप उस संबंधित सहायक द्वारा शुरू किया जाएगा जो उस प्राधिकारी के पद से नीचे के पद पर हो जिसके हस्ताक्षरों से प्रारूप जारी होना है। जब प्रारूप अनुमोदित हो जाता है तो अंतिम प्रारूप को हस्ताक्षरों हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। संशोधित प्रतियां रख ली जाएंगी और अभिलेख हेतु पत्रावलि में रखी जाएंगी।

प्रारूप का अनुमोदन करने वाले अधिकारी को प्रारूप पर दिनांक सहित अपने आद्यक्षर करने होते हैं। संलग्नकों पर आद्यक्षर करना आवश्यक नहीं। अधिकारी द्वारा अनुमोदित प्रारूप को प्रारूप की स्वच्छ प्रति के साथ कार्यालय प्रति के रूप में फाइल में रखना होता है।

6.16 प्रारूप तैयार करने के लिए अनुमत समय— सामान्यतः प्रारूप तैयार करने और प्रारूप के अनुमोदनार्थ मामले की फाइल को पुनः प्रस्तुत करने के लिए दो दिन दिए जाते हैं। समयावधि की गणना अनुभाग में फाइल प्राप्त होने तथा प्रारूप का अनुमोदन करने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा प्रारूप के साथ फाइलों के प्राप्त होने के संदर्भ में की जाती है। तथापि केवल अति आवश्यक और तात्कालिक मामलों में ही एक दिन की अनुमति होती है। यदि कार्य समयबद्ध हो, तो फाइल प्राप्त होने के साथ ही प्रारूप तत्काल तैयार करना होता है।

यदि भेजे जा रहे पत्र का उत्तर एक समय-सीमा के भीतर दिया जाना अपेक्षित हो, तो उसे अधिमन्यतः अवधि की बजाय तारीख को दर्शाते हुए प्रारूप में स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए। इस संबंध में अनुमत समय प्रायः पत्र और मांगी गई सूचना की प्रकृति पर निर्भर करेगा।

6.17 प्रारूपों पर पताका लगाना, संदर्भ और उन्हें रखा जाना—जब प्रारूप तैयार हो जाता है तो उसके शीर्ष पर “अनु.प्रा.” अथवा “अनुमोदनार्थ” प्रारूप की पताका लगाई जाती है जिसे पिन लगाकर सुरक्षित कर दिया जाता है। यदि मुद्रित पताका उपलब्ध न हो तो सामान्य आकार की पताकाएं तैयार की जा सकती हैं और उन पर “अनु.प्रा.” अथवा “अनुमोदनार्थ प्रारूप” लिख दिया जाता है।

प्रारूप में संदर्भित सभी पत्रों/संदर्भों को प्रारूप में स्याही से लिखा जाना चाहिए उनके साथ चालू फाइल अथवा बन्द फाइलों की पृष्ठ संख्या स्पष्ट रूप से दर्शायी जानी चाहिए। चालू फाइल की पृष्ठ संख्या को “च” अक्षर से दर्शाया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए यदि प्रारूप में चालू फाइल के पृष्ठ 60 का संदर्भ दिया जाना हो तो “पृ 60/च” शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। बन्द अथवा अन्य संबंधित फाइलों के मामले में पृष्ठ संख्या और फाइल संख्या दोनों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

विधिवत रूप से तैयार, पताका लगे हुए और संदर्भित प्रारूप को पत्राचार वाले भाग के शीर्ष पर लगाया जाना चाहिए तथा टिप्पण वाले भाग में “अनुमोदनार्थ प्रारूप नीचे रखा जाता है” की संक्षिप्त टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए तथा मामले को शाखा अधिकारी के पास आगे प्रस्तुत करने के लिए फाइल को अनुभाग प्रभारी को भेजा जाना चाहिए। स्वच्छ प्रारूप को जारी करने के पश्चात् प्रारूप के साथ

कार्यालय प्रति (और कोई पूर्ववर्ती अथवा शोधित प्रारूपों) को चालू फाइल के अन्दर रखा जाना चाहिए तथा प्रारूप की कार्यालय प्रति पर स्याही से क्रम संख्या (क्रमागत संख्या) और पृष्ठ संख्या (क्रमागत संख्या) लिखी जानी चाहिए। तत्पश्चात् टिप्पणी-पत्रक पर उस स्थान के नीचे जहां प्रारूप अनुमोदित किया गया था, क्रम संख्या-(I) पृष्ठ संख्या...../दिनांक..... को जारी किया गया लिखकर प्रति संदर्भ दिया जाना चाहिए।

6.18 प्रारूप तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश— सामान्यतः निम्नलिखित को ध्यान में रखा जाना चाहिए:—

(i) सरल और स्पष्ट अथवा पुनरावृत्तीय मामलों में पत्र के मानक प्रपत्रों को अनुमोदित करवा लेना चाहिए और प्रत्येक मामले में प्रारूप तैयार करने का प्रयास करने की बजाय उन प्रपत्रों का प्रयोग किया जाना चाहिए। इन प्रारूपों को कम्प्यूटर पर खाकों में रखा जा सकता है और दिए गए खाली स्थानों में आंकड़े भरकर स्वच्छ प्रतियां तैयार की जा सकती हैं। उन सभी मामलों को जहां पर मानक प्रपत्रों का प्रयोग किया जाता है, हस्ताक्षर के लिए पत्र की स्वच्छ प्रतियों के साथ फाइल उचित अधिकारी को प्रस्तुत की जाए;

(ii) प्रारूप में दिया जाने वाला संदेश ऐसी भाषा में होना चाहिए जो स्पष्ट, संक्षिप्त और समझने योग्य हो;

(iii) प्रारूप में सरल भाषा में छोटे वाक्य होने चाहिए। जहां अपेक्षित हो, वहां सरल पठन के लिए इसको पैराग्राफों में बांटा जाना चाहिए और पैराग्राफों पर संख्या अंकित की जानी चाहिए;

(iv) लम्बे वाक्यों, शब्दों अथवा टिप्पणियों अथवा विचारों की विषमता, अतिरेकता वाक्-चक्र, अतिशयोक्ति और पुनरावृत्ति से बचना चाहिए;

(v) प्रारूपों में फूहड़ता अथवा बोलचाल की भाषा का प्रयोग सख्त मना है। प्रारूप की भाषा शिष्ट, संयमी, भद्र होनी चाहिए और व्यक्तिगत टिप्पणियों अथवा परोक्ष संकेतों से मुक्त होनी चाहिए;

(vi) जहां तक संभव हो, पत्रों के शीर्ष पर “विषय” का उल्लेख इस प्रकार से किया जाना चाहिए जो पाठक को पत्र की विषय-वस्तु का तत्काल बोध करवाए;

(vii) कुछ लम्बे अथवा जटिल पत्रों को आमतौर पर सार और/अथवा एक या दो उदाहरणों के साथ समाप्त किया जाना चाहिए। ऐसे पत्रों को निरपवाद से सुलभ पैराग्राफों में बांटा जाना चाहिए और प्रत्येक पैराग्राफ एक मुद्दे से संबंधित होना चाहिए;

(viii) श्रृंखला में पिछले पत्र की संख्या और तारीख तथा यदि वह प्रेषिती से नहीं आया हो, तो संबंधित विषय पर उसके पिछले पत्र का हवाला हमेशा दिया जाना चाहिए। यह इसलिए अनिवार्य है ताकि प्रेषिती अपने मामले की फाइल का आसानी से पता लगा सके। जहां पर एक से अधिक पत्र का हवाला देने की आवश्यकता हो, तो उसे प्रारूप के हाशिए पर दिया जाना चाहिए;

(ix) जवाबी पत्र में, विषय के अलावा, विषय के बिल्कुल नीचे शीर्ष पर “संदर्भ: आपके दिनांक..... के पत्र संख्या” जैसा संदर्भ भी दिया जाता है। इससे सभी संबंधितों को पूर्ववर्ती कागजों का पता लगाने में आसानी होती है;

(x) फाइल पर रखे जाने वाले सभी प्रारूपों पर फाइल संख्या लिखी होनी चाहिए जो अन्ततः पत्र की संख्या और उसके बाद अनुभाग की प्रेषण संख्या होगी;

(xi) प्रारूप में उन अनुलग्नकों को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए जिन्हें स्वच्छ प्रति के साथ भेजा जाना है। प्रारूप के उचित स्थान पर हाशिये में छोटी तिरछी रेखाएं खींची जानी चाहिए जहां पर अनुलग्नकों को पत्र के साथ भेजा जाना संदर्भित हो। यह टंकक और मिलानकर्ता, जो स्वच्छ प्रति पर भी छोटी तिरछी रेखा खींचेगी, के लिए मार्गदर्शक का काम करेगा ताकि प्रेषक अनुलग्नकों को भेजना न भूले। प्रारूप के अन्त में पृष्ठ के निचले भाग में बाईं ओर अनुलग्नकों की संख्या भी दर्शाई जानी चाहिए जैसा कि उदाहरण के लिए “अनुलग्नक-4”;

(xii) यदि प्रारूप में संदर्भित अनुलग्नकों की प्रतियां उपलब्ध हों और अतः उन्हें टाइप नहीं करना हो, तो इसको सुसंगत तिरछी रेखा के नीचे प्रारूप के हाशिये पर दर्शाया जाना चाहिए;

(xiii) तात्कालिकता का स्वरूप जैसे कि “अत्यन्त महत्वपूर्ण”, “तत्काल”, “अति तत्काल” आदि को मोटे अक्षरों में प्रारूप के शीर्ष पर दाईं ओर दर्शाया जाना चाहिए। यदि पत्र को विशेष सन्देशवाहक द्वारा भेजा जाना हो, तो इसको दर्शाया जाना चाहिए। यदि पत्र को उसी दिन भेजा जाना हो, तो उसे अन्य प्रेषण अनुदेशों यदि कोई हों, के साथ पत्र/उसके आवरण पर स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(xiv) यदि डाक द्वारा भेजे जाने वाला पत्र महत्वपूर्ण हों, तो उसे “अति महत्वपूर्ण” चिह्न यदि कोई हो, के नीचे शीर्ष पर दाईं ओर मोटे अक्षरों में प्रारूप पर यह अनुदेश दिया जाना चाहिए कि क्या उसे स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड पोस्ट, किसी बीमाकृत आवरण अथवा डाक प्रमाणपत्र के द्वारा भेजा जाना है।

(xv) उस अधिकारी, जिसके हस्ताक्षर से पत्र जारी होना है, का नाम, पदनाम और दूरभाष/फैक्स नम्बर और ईमेल का पता प्रारूप में निरपवाद रूप से दर्शाया जाना चाहिए। अति महत्वपूर्ण पत्रों के मामले में जिन पर तत्काल जवाब अथवा दूरभाष पर विचार-विमर्श अपेक्षित हो, ऐसे मामले में निवास की दूरभाष संख्या भी दी जानी चाहिए।

(xvi) प्रारूप लिखते अथवा टाईप करते समय हाशिये और क्रमिक पंक्तियों के बीच पर्याप्त स्थान छोड़ा जाना चाहिए ताकि उच्च प्राधिकारियों द्वारा संशोधन/परिवर्धन अथवा शब्दों का अन्तरप्रेषण किया जा सके।

(xvii) प्रारूप स्पष्टता और पूर्णता के साथ संक्षिप्त और सुसंगत होना चाहिए नियमानुसार, टिप्पण उत्तर की रूपरेखा को दर्शाएंगे और उनमें यह शामिल किया जाना चाहिए कि प्रारूप में, कारणों अथवा मामले के पूर्ववृत्त की विस्तृत चर्चा किस हद तक अभिप्रेत है। जहां पर इस तरह का ब्यौरा दिया गया हो, वहां पर प्रारूप जहां तक संभव हो, टिप्पण के वास्तविक शब्दों के अनुरूप होना चाहिए, परन्तु प्रारूप तैयार करते समय निर्णय के निकट तक पहुंची टिप्पणियों के निष्कर्षों को प्रारूप में दुबारा नहीं लिखा जाना चाहिए। पत्र का प्रारूप तैयार करने के लिए एक प्रतिस्थापन के रूप में आवरण पत्र के साथ टिप्पण-पत्रक के संगत भाग की प्रति भेजने की प्रथा पूर्णतः निषेध है क्योंकि यह विवेक के इस्तेमाल की कमी को दर्शाता है; और

(xviii) प्रारूप उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए जो अपने हस्ताक्षर के साथ प्रारूप को जारी करने के लिए प्राधिकृत हो और अपने अनुमोदन के संकेत के रूप में संबंधित अधिकारी प्रारूप पर तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा।

6.19 विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग— विभिन्न कार्यालयों/संगठनों आदि के साथ पत्राचार करने के लिए विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है जिसका विस्तृत ब्यौरा नीचे दिया गया है:—

(1) पत्र: इस माध्यम का प्रयोग सामान्यतः— विदेशी सरकारों, भारत सरकार, राज्य सरकारों, लोक सेवा आयोगों, निदेशालयों, कलेक्ट्रेटों, लोक उद्यमों, सांविधिक प्राधिकरणों, लोक निकायों और जनता के साथ पत्राचार के लिए किया जाता है। पत्र “महोदय,” “अथवा” प्रिय महोदय, जैसा उचित हो, अभिवादन से शुरू होता है और “भवदीय” पर समाप्त होता है। यदि पत्र में पूर्व के संबंधित पत्रों के क्रम अथवा अधिक्रमण में कोई निर्णय/निदेश दिए गए हों, तो मुख्य पत्र के नीचे हाशिये पर निम्नलिखित लिखकर सभी ऐसे पत्रों का संदर्भ लिखा जाना अनिवार्य है—

“इस संदर्भ में पूर्व के निम्नलिखित पत्रों को भी पढ़ें/का संदर्भ लें:—

(i) संदर्भ संख्या..... दिनांक.....

(ii) संदर्भ संख्या..... दिनांक..... आदि”

(2) कार्यालय ज्ञापन: इस माध्यम का प्रयोग सामान्यतः सचिवालय के अन्य प्रभागों के साथ पत्राचार अथवा कर्मचारियों से सूचना मांगने अथवा सूचना देने के लिए किया जाता है।

इसका प्रयोग कतिपय मामलों में अनुदेश/निर्णयों की सूचना देने के लिए भी किया जाता है। यह अन्य प्रारूप में लिखा जाता है और इसमें हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के नाम और पदनाम के अलावा कोई अभिवादन नहीं होता।

यदि कार्यालय ज्ञापन में पूर्व के संबंधित पत्राचार के क्रम अथवा अधिक्रमण में किसी निर्णय की सूचना दी गई हो, तो मुख्य कार्यालय ज्ञापन के नीचे हाशिये पर निम्नानुसार लिखकर ऐसे सभी पत्राचारों के संदर्भ का लिखकर उल्लेख करना अनिवार्य है—

“इस संदर्भ में पूर्व के निम्नलिखित पत्राचार को भी पढ़ें/उसका संदर्भ लें:—

(i) संदर्भ संख्या..... दिनांक.....

(ii) संदर्भ संख्या..... दिनांक..... आदि”

(3) अर्ध-शासकीय पत्र: (क) इस माध्यम का प्रयोग सामान्यतः अधिकारियों के बीच पत्राचार में उस मामले के अनुपूरक के रूप में अथवा स्पष्टीकरण के लिए किया जाता है जिसे आधिकारिक तौर पर भेजा गया हो अथवा उसे आधिकारिक तौर पर भेजा जाना प्रस्तावित हो।

अर्ध-शासकीय पत्राचार का प्रयोग केवल अनुपूरक के तौर पर ही नहीं किया जा सकता है, अपितु इसका प्रयोग कार्यालयी पत्राचार के स्थान पर, और अति गोपनीय मामलों में भी किया जा सकता है जिसमें जोखिम लेना सही नहीं माना जाता है तथा व्यक्तिगत प्रश्नों की कतिपय श्रेणियों में और यदाकदा संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करने के लिए अति आवश्यक अथवा महत्वपूर्ण मामलों में इसका प्रयोग किया जा सकता है;

(ख) इसको उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत और मैत्रीपूर्ण भाषा में लिखा जाना चाहिए तथा इसे साधारणतया उस अधिकारी द्वारा भेजा जाना चाहिए जो उस अधिकारी, जिसे ऐसा पत्र भेजा जाना हो, से एक या दो से अधिक नीचे के स्तर का अधिकारी न हो। ऐसे पत्र 1.5 स्पेस में एक या दो पृष्ठ से अधिक नहीं होने चाहिए। यदि विस्तृत तथ्यों और आंकड़ों को भेजा जाना अपेक्षित हो, तो उसे अर्ध-शासकीय पत्र के अनुलग्नक के रूप में भेजा जाना चाहिए;

(ग) अनुदेशों, जिन्हें अभिलेख पर होना चाहिए को पहली बार अर्ध-शासकीय रूप से दिया जाता है तो उनको आधिकारिक पत्र द्वारा अनुपूरित किया जाना चाहिए। इसी तरह से, जब अत्यावश्यकता के कारण आधिकारिक पत्र की बजाय अर्ध-शासकीय पत्र का प्रयोग किया गया हो, तो यदि सूचना को आधिकारिक अभिलेख बनाना हो, तो अनुपूरक आधिकारिक पत्र भेजा जाना चाहिए। इस प्रक्रिया का अनुपालन निरपवाद रूप से किया जाना चाहिए;

(घ) आधिकारिक पत्रों में अर्ध-शासकीय पत्राचार का उद्धरण अथवा उल्लेख आधिकारिक रूप से किसी भी तरह से नहीं किया जाना चाहिए;

(ङ) सचिवालय के पूर्व संदर्भ के बिना सचिवालय को अथवा सचिवालय से भेजे जाने वाले किसी भी अर्ध-शासकीय पत्र अथवा अर्ध-शासकीय टेलीग्राम का उद्धरण किसी भी आधिकारिक पत्र अथवा प्रकाशन में नहीं किया जाना चाहिए। यह विदित होना चाहिए कि इस तरह के अर्ध-शासकीय पत्रों को तब तक सचिवालय के आधिकारिक आदेश नहीं माना जा सकता जब तक उन्हें अभिलेख पर नहीं लाया गया हो।

(च) अर्ध-शासकीय पत्रों के केवल शाखा अधिकारियों और उसके ऊपर के अधिकारियों द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और प्रारूप अनुभाग द्वारा प्रस्तुत नहीं किए जाने चाहिए।

(4) अंतः विभागीय टिप्पण: इस माध्यम का प्रयोग सामान्यतः किसी प्रस्ताव पर दूसरे प्रभागों/अनुभागों अथवा सरकार के विभागों/मंत्रालयों की सलाह, मत, सहमति अथवा टिप्पणी प्राप्त करने अथवा मौजूदा नियमों, अनुदेशों आदि पर स्पष्टीकरण मांगने के लिए किया जाता है। इस माध्यम का प्रयोग निम्नलिखित किसी भी तरीके से किया जा सकता है:—

(क) टिप्पण के साथ फाइल को ही भेजकर; अथवा

(ख) स्वतः पूर्ण टिप्पण अथवा ज्ञापन भेजकर।

(5) ज्ञापन: इसका प्रयोग सूचना देने, स्पष्टीकरण मांगने आदि के लिए किया जाता है जो अधीनस्थ प्राधिकारियों के लिए आदेश नहीं होता है। यह पद्धति विशेष रूप से अत्यावश्यक मामलों पर लागू होती है। जहां पर दी गई सूचना पूर्व की संबंधित सूचना के क्रम/अधिक्रमण में हो, तो ऐसे पूर्व के ज्ञापनों को निम्नलिखित शीर्षक के हाशिए में उल्लेख किया जा सकता है।

“इस संदर्भ में पूर्व पत्रों को भी इस तरह पढ़ें”

(i) संदर्भ संख्या..... दिनांक.....

(ii) संदर्भ संख्या..... दिनांक..... आदि”

ये यह सुनिश्चित करेगा कि इन पूर्ववर्ती पत्रों को भी संबंधित द्वारा, यदि अपेक्षित हो, पढ़ लिया जाता है।

(6) कार्यालय आदेश: इस माध्यम का प्रयोग आमतौर पर आन्तरिक प्रशासन संबंधी अनुदेशों, अर्थात् नियमित छुट्टी प्रदान करने, अधिकारियों और अनुभागों में काम के बंटवारे, अवकाशों और सामान्य प्रकार के अन्य आदेशों को जारी करने के लिए किया जाता है।

(7) आदेश: इस माध्यम का प्रयोग सामान्यतः कतिपय प्रकार की वित्तीय स्वीकृतियां जारी करने और अनुशासनात्मक मामले आदि में संबंधित कर्मचारियों को आदेश सम्प्रेषित करने के लिए किया जाता है।

(8) अधिसूचना: इस माध्यम का प्रयोग सांविधिक नियमों और आदेशों के प्रख्यापन, सदस्यों के चुनाव, सीटों की रिक्तियों, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों और पदोन्नतियों आदि को भारत के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन के माध्यम से अधिसूचित करने के लिए किया जाता है। अधिसूचना की सुपाठ्य और हस्ताक्षरित प्रति प्रकाशन के लिए नियंत्रक, मुद्रण को भेजी जानी चाहिए। यदि अधिसूचना विशेष रूप से सांविधिक नियमों और आदेशों से संबंधित विषय पर पूर्व पत्र के क्रम/अधिक्रमण में हो, तो हाशिये पर पूर्व के सभी संगत नियमों/आदेशों की संख्या और तारीख का संदर्भ दिया जाना चाहिए। इससे यह सुनिश्चित होगा कि उन संबंधितों द्वारा पूर्व के इन पत्रों का भी संदर्भ ले लिया जाए। असाधारण राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचना पर अधिकारी द्वारा निरपवाद रूप से स्याही से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे का न हो। अधिसूचना पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और दूरभाष संख्या का

निरपवाद रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि किसी संदेह की स्थिति में मुद्रणालय संबंधित अधिकारी से संपर्क कर सके। यह संदर्भ “इस संदर्भ में निम्नलिखित पूर्व की अधिसूचना(ओं) को भी पढ़ें” शीर्षक के अन्तर्गत हाशिये पर हो सकता है:—

- (i) संदर्भ संख्या..... दिनांक.....
 (ii) संदर्भ संख्या..... दिनांक..... आदि”

(9) **पृष्ठांकन:** (क) इस माध्यम का प्रयोग तब किया जाता है जब कोई पत्र प्रेषक के पास मूलरूप में वापस लौटया जाता है अथवा उसे सूचना, टिप्पणियों, या निपटान के लिए दूसरे विभाग अथवा अधीनस्थ कार्यालय में भेजा जाता है, या जहां पर पत्र की प्रति वास्तविक प्रेषिती के अलावा दूसरों को अग्रेषित की जानी होती है।

(ख) वित्तीय मंजूरीयों की प्रतियों, जिन्हें लेखापरीक्षा प्राधिकारियों को संसूचित करना अपेक्षित होता है, को भी पृष्ठांकन के तरीके से भेजा जाता है।

(ग) तथापि इस माध्यम का प्रयोग सरकारों को प्रतियां भेजने के लिए नहीं किया जाना चाहिए जिन्हें सामान्यतः पत्र के माध्यम से भेजा जाता है।

(10) **तार:** इस माध्यम का प्रयोग मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों/पार्टियों के साथ उन मामलों में सम्प्रेषण करने के लिए किया जाता है जिस पर तुरंत ध्यान देने की जरूरत होती है। चूंकि तीव्र एयरमेल, स्पीड पोस्ट, टेलेक्स और ई-मेल सेवाएं मौजूद हैं, अतः जब पत्र पर उचित अत्यावश्यकता चिह्न लगाकर प्रयोजन सिद्ध हो सकता हो तो कोई तार नहीं भेजा जाना चाहिए। जहां पर केवल तार ग्राम से प्रयोजन सिद्ध हो सकता है, तो तार का पाठ यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए। टेलीग्राम का प्रारूप तैयार करते समय शब्द वर्गों और विरामचिह्नों जैसे “(?)” और “(.)” के अनावश्यक प्रयोग से बचना चाहिए। यदि “विराम” जैसे चिह्नों का प्रयोग किया जाना हो, तो “(.)” की बजाय “विराम” शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

डाक तारों में अत्यावश्यकता के श्रेणीकरण का भी ध्यानपूर्वक प्रयोग किया जाना चाहिए। केवल अपवादात्मक अत्यावश्यकता के मामलों में ही “तत्काल” और “अति तत्काल” डाक तारों को भेजा जाना चाहिए। सभी मामलों में प्रेषक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित तार की प्रति को डाक द्वारा भेजा जाना चाहिए।

(11) **एक्सप्रेस पत्र/बचत-तार:** इस माध्यम का प्रयोग मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों और पार्टियों के साथ उन मामलों के सम्प्रेषण में किया जाता है जिन पर तुरंत ध्यान देने की जरूरत होती है किन्तु उन पर तार का खर्च किए जाने का कोई औचित्य नहीं होता है। इसके शब्द बिल्कुल डाक तार जैसे लिखे जाते हैं परन्तु इसको टेलीग्राफ कार्यालय की बजाय डाकघर के जरिये पारेषित किया जाता है।

(12) **फैक्स सन्देश:** सम्प्रेषण के इस तरीके का प्रयोग तब किया जाता है जब हस्ताक्षरित पत्र की प्रति इतनी जल्दी भेजी जानी अपेक्षित होती है कि उसमें डाक सेवा की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती। यह सुविधा केवल उन प्रेषिती को उपलब्ध है जिनके पास फैक्स की सुविधाएं हों और यह दूसरी तरफ पत्र/संसूचना के पारेषण को फोटो-प्रति की तरह सक्षम बनाता है। यह विशेष रूप से ड्राइंग, डायग्राम, आदि को भेजने अथवा जहां पर किसी व्यक्ति के लेख अथवा हस्ताक्षरों का पारेषण किए जाने की जरूरत होती है, के लिए उपयोगी होता है। टेलेक्स/ई-मेल में शामिल टंकण कार्य को कम करने के लिए इसका अब उत्तरोत्तर प्रयोग भी किया जा रहा है किन्तु जब टेलेक्स अथवा ई-मेल करना संभव हो तो इसे प्रोत्साहित नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि बाहर स्थित स्थानों पर फैक्स करने में एस टी डी लाइनों का इस्तेमाल होता है और जो संचार का अपेक्षाकृत महंगा माध्यम है।

(13) **ई-मेल:** ई-मेल सुविधा में कम्प्यूटरों का प्रयोग होता है और प्रयोक्ता उपग्रह के माध्यम से जुड़े होते हैं। पारेषण तत्काल होता है और एन आर सी सूचना की ई-मेल सुविधा निःशुल्क है। लिखित पत्राचार के स्थान पर नेमी पत्र को ई-मेल किए जाने को प्रोत्साहित करना चाहिए। तथापि, महत्वपूर्ण मामलों पर बाहर से प्राप्त ई-मेल की अभिपुष्टि की जानी चाहिए जब तक कि उसमें प्रामाणिक डिजिटल हस्ताक्षर न हुए हों।

(14) **दूरभाष पर बातचीत:** (क) अंतः और अन्तर-विभागीय परामर्श तथा स्थानीय रूप से स्थित कार्यालयों और पार्टियों के बीच सूचना के आदान-प्रदान के लिए विभागों द्वारा दूरभाष सुविधाओं का उचित उपयोग किया जाए।

(ख) अत्यावश्यक मामलों में कोई व्यक्ति मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों/संगठनों से दूरभाष पर भी बात कर सकता है।

(ग) दूरभाष पर बातचीत, जहां पर जरूरी हो, के बाद अभिपुष्टि के लिए लिखित पत्र भेजा जाना चाहिए।

(घ) एस टी डी और ट्रंक कॉलें सीमित की जानी चाहिए और वह समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों द्वारा विनियमित होनी चाहिए।

(15) **प्रेस विज्ञप्ति/नोट:** इस माध्यम का प्रयोग तब किया जाता है जब किसी निर्णय या घटना का व्यापक प्रचार देने का विचार हो। प्रेस विज्ञप्ति का स्वरूप प्रेस नोट की तुलना में अधिक औपचारिक होता है और प्रेस द्वारा उसे ज्यों का त्यों छपा जाना अपेक्षित होता है। दूसरी ओर, प्रेस नोट का उपयोग प्रेस के लिए सामग्री के रूप में किया जाता है जो उसे, जैसा उचित समझे, सम्पादित, संक्षिप्त तथा विस्तृत कर सकता है।

(16) **परिपत्र:** इस माध्यम का प्रयोग तब किया जाता है जब बाहर से प्राप्त किसी महत्वपूर्ण और अत्यावश्यक सूचना अथवा आन्तरिक रूप से लिए गए महत्वपूर्ण और अत्यावश्यक निर्णयों को कर्मचारियों की सूचना और अनुपालन के लिए सचिवालय में परिचालित किया जाना हो।

(17) **विज्ञापन:** इस माध्यम का प्रयोग आम जनता के साथ सम्प्रेषण के लिए किया जाता है।

(18) **सूचना:** इस माध्यम का प्रयोग समितियों की बैठकों के बारे में सदस्यों को सूचित करने के लिए किया जाता है।

(19) **समन:** इस माध्यम का प्रयोग महासचिव द्वारा संविधान के अनुच्छेद 85(1) के अन्तर्गत राष्ट्रपति द्वारा सभा की बैठक बुलाने के बारे में सदस्यों को सूचित करने के लिए किया जाता है।

6.20 उचित स्तरों पर पत्र भेजा जाना— विभिन्न प्राधिकारियों को पत्र भेजते समय निम्नलिखित अनुदेश प्रासंगिक हैं:

(i) भारत सरकार के साथ पत्राचार:

(क) भारत सरकार के मंत्रालयों के साथ सरकार पत्राचार उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक के हस्ताक्षर युक्त सरकारी पत्र के माध्यम से किया जाना चाहिए।

(ख) नेमी मामलों में, जिनमें सामान्यतः कुछ तथ्यात्मक सूचना दी जानी होती है अथवा मांगी जानी होती है, उप-निदेशक के हस्ताक्षर के साथ कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से पत्र व्यवहार किया जाता है।

(ग) अर्ध-शासकीय पत्राचार, यदि अपेक्षित हो तो कम से कम संयुक्त सचिव के स्तर पर किया जाएगा।

(घ) संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों अथवा सार्वजनिक उपक्रमों के साथ सामान्यतः कोई सीधा पत्राचार नहीं किया जाएगा और (कार्य नियमों के आबंटन के अनुसार) सभी पत्राचार प्रशासनिक मंत्रालय से किया जाएगा। आपातिक मामलों में, एक प्रति सीधे कार्यालय को पृष्ठांकित की जा सकती है किन्तु प्रशासनिक मंत्रालय से प्राप्त जवाबों को ही स्वीकार किया जाएगा।

(ii) भारत के महान्यायवादी को संदर्भ: महान्यायवादी को संदर्भ केवल महासचिव के अनुमोदन और हस्ताक्षर के साथ ही किया जाएगा।

(iii) भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को संदर्भ: नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को उनके विचार अथवा परामर्श के लिए संदर्भ केवल वित्त मंत्रालय के द्वारा अथवा माध्यम से किया जाता है।

(iv) संघ लोक सेवा आयोग को संदर्भ: संघ लोक सेवा आयोग को संदर्भ सामान्यतः सचिव को सम्बोधित पत्र द्वारा किया जाएगा।

(v) संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के साथ पत्राचार: नेमी प्रकार के सभी पत्रों, जो स्पष्ट रूप से विभाग विशेष के कार्य से संबंधित हो, को साधारणतया उचित विभाग के सचिव को सम्बोधित किया जाएगा। अन्य पत्रों को मामले के महत्व के अनुसार मुख्य सचिव अथवा प्रशासक को सम्बोधित किया जा सकता है।

(vi) राज्य सरकारों के साथ पत्राचार: (क) किसी विभाग विशेष के कार्य से स्पष्ट रूप से संबंधित विषयों के पत्रों को सामान्यतः उस विभाग के सचिव को भेजा जाएगा। विशेष प्रकार के अथवा महत्व के पत्रों सहित अन्य पत्रों, जिन पर उच्च स्तरों पर ध्यान देना अपेक्षित होता है, को मुख्य सचिव को सम्बोधित किया जा सकता है। राज्य सरकारों के अधिकारियों को अर्ध-शासकीय पत्र भी भेजे जा सकते हैं। चूंकि अर्ध-शासकीय पत्र को व्यक्तिगत और मैत्रीपूर्ण भाषा में उत्तम पुरुष में लिखा जाता है, इसलिए इसे उस अधिकारी द्वारा भेजा जाना चाहिए जो उस अधिकारी जिसे ऐसा पत्र भेजा जाना हो, से एक या दो से अधिक नीचे के स्तर का अधिकारी न हो। यदि अर्ध-शासकीय पत्र को राज्य के मुख्य सचिव को भेजा जाना हो, तो यह स्तर संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे का नहीं होगा।

(ख) राज्य के नियंत्रणाधीन अथवा उत्तरदायी निकायों के साथ पत्राचार सामान्यतः सीधे नहीं किया जाएगा बल्कि उसे राज्य सरकार के प्रशासनिक विभाग के माध्यम से भेजा जाएगा।

(ग) पूर्णतः नेमी प्रकार के पत्रों अर्थात् पावतियों, के अलावा अन्य पत्र साधारणतया शाखा अधिकारी के पूर्व अनुमोदन और हस्ताक्षर के बिना राज्य सरकारों को नहीं भेजे जाएंगे। तथापि, पूर्णतः नेमी पत्रों पर अनुभाग प्रभारी हस्ताक्षर कर सकता है।

(vii) विदेशी सरकारों और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्राचार : विदेशी सरकारों और भारत में उनके मिशनों, विदेश स्थित भारतीय राजनयिक मिशनों के प्रमुखों और पदों तथा संयुक्त राष्ट्र और इसके विशेषज्ञ अधिकरणों के साथ पत्राचार सामान्यतः विदेश मंत्रालय के माध्यम से किया जाएगा। जिन मामलों में और जिन शर्तों के अधीन सीधे पत्राचार किया जा सकता है उन्हें विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किए गए “भारत सरकार और राज्य सरकारों अथवा भारत में उनके मिशनों, विदेश स्थित भारतीय राजनयिक मिशनों के प्रमुखों तथा पदों और संयुक्त राष्ट्र और इसके विशेषज्ञ अधिकरणों के बीच पत्र व्यवहार का माध्यम” नामक अनुदेशों में दर्शाया गया है और इनको इस संबंध में देखा जा सकता है।

6.21 निर्गम और प्रेषण— “निर्गम” शब्द किसी मसौदे को मंजूरी मिलने के बाद कार्यवाही के विभिन्न स्तरों का द्योतक है जो प्रेषिती को हस्ताक्षरयुक्त पत्र के प्रेषण पर समाप्त होता है अर्थात् स्वच्छ प्रति का टंकण, टंकित सामग्री की जांच, अनुलग्नक जोड़ना, हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ प्रति भेजना तथा प्रेषिती को पत्र प्रेषित करना। इस अनुच्छेद में दी गई प्रक्रिया का संबंध केवल उन फाइलों और पत्रों के निर्गम से है जिन पर सुरक्षा चिन्ह नहीं लगा होता है।

अत्यावश्यक डाक के शीघ्र निर्गम के लिए, अधिकारी इसे चपरासी बही में प्रविष्टि करके स्वयं व्यक्तिगत तौर पर सीधे ही कार्यालय से जारी कर सकता है। तथापि, महत्वपूर्ण बात यह है कि जब भी अधिकारी द्वारा इसे सीधे जारी किया जाये तो इसका समुचित लेखा-जोखा रखा जाए जिससे कि डाक संचलन का सरलता से पता लगाया जा सके। इस प्रकार जारी डाक का लेखा-जोखा चपरासी बही में रखा जाए तथा फाइल में रखने के लिए संबंधित अनुभाग को कार्यालय प्रति के साथ-साथ पावती की प्रति भी भेजी जानी चाहिए।

जब कोई पत्र प्रेषण के लिए वितरण अनुभाग को भेजा जाता है तो कार्यालय प्रति सहित स्वच्छ पत्र (सुपुर्दगी पर विशेष अनुदेश सहित, यदि कोई हो) उपरोक्त रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद भेजा जायेगा। वितरण अनुभाग अपने रजिस्टर (अध्याय VII देखें) में इसकी प्रविष्टि करेगा और उस पर प्रेषण संख्या और तिथि दर्ज करने के बाद कार्यालय प्रति वापस कर देगा। सहायक को फाइल में पत्र रखने से पहले इसकी प्रविष्टि अन्तिम कालम में की जायेगी। अनुभाग का डायरिष्ट/लिपिक प्रतिदिन रजिस्टर की यह जांच करेगा कि प्रेषण अनुभाग को भेजे गए पत्र बाकी तो नहीं है और विलंब की स्थिति में वह अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के ध्यान में इस बात को लायेगा/लायेगी।

वितरण अनुभाग का पत्र भेजते समय प्राथमिकता अंकित करने पर ध्यान दिया जाए:—

(i) ‘आज ही भेजा जाए’ अथवा ‘विशेष संदेशवाहक द्वारा’ का अर्थ है कि वितरण उसी दिन किया जाए चाहे वह कार्यालय में किया जाए अथवा निवास स्थान पर।

(ii) ‘तत्काल’ अथवा ‘अत्यावश्यक’ पत्रों को, अगर वे वितरण अनुभाग को कार्यालय समय के दौरान प्राप्त हुए हैं तो उन्हें उसी दिन भेजा जाता है और अगर बाद में प्राप्त होते हैं तो अगली सुबह उन्हें प्रथम अधिमानता दी जाए।

जहां तक सम्भव हो, वहां तक वितरण अनुभाग के पास पत्र कार्यालय समय में ही पहुंचा दिए जाएं जिससे कि पर्याप्त व्यवस्था की जा सके। यदि किसी मामले में उसी दिन वितरण अथवा विशेष संदेशवाहक द्वारा पत्रों के वितरण में समय लगने की संभावना हो, तो वितरण अनुभाग को मध्याह्न पश्चात् 4:30 बजे तक इसकी अग्रिम सूचना भेज दी जानी चाहिए जिससे कि वे व्यवस्था कर सकें।

संबंधित अनुभाग को उस दिन कार्यालय छोड़ने से पहले ‘उसी दिन’ पत्रों के वितरण की पुष्टि दूरभाष के माध्यम से कर लेनी चाहिए। तत्काल/अत्यावश्यक मामलों में, अगली सुबह वितरण सुनिश्चित किया जाए। दोनों ही मामलों में इस बात का ध्यान रखा जाए कि अगले दिन तक प्रेषण संख्या और वितरण साक्ष्य सहित कार्यालय प्रति प्राप्त हो जाए तथा जारी करने वाले अनुभाग का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि इसका वितरण अनुदेशों के अनुसार कर दिया गया है।

गुप्त पत्रों के मामलों में पत्र सीलबंद लिफाफों में फाइल संख्या अंकित करते हुए वितरण अनुभाग को भेजे जाएं। कार्यालय प्रतियां न भेजकर इनके स्थान पर प्रेषण संख्या और तिथि का उल्लेख करते हुए एक सादी पावती प्राप्त होगी जिसे अनुभाग के प्रेषण रजिस्टर में व्यौरे की प्रविष्टि करके अनुभाग की फाइल में लगा दिया जायेगा। ऐसे सभी मामलों में, वितरण अनुभाग से वितरण साक्ष्य मांगा जायेगा और फाइल में लगा दिया जाएगा।

6.22 निर्गम के बाद कार्यवाही— डायरीकर्ता को प्रेषण हेतु स्वच्छ प्रतियां देने के बाद, संबंधित कर्मचारी फाइल में उचित स्थान पर अर्थात् फाइल के पत्र व्यवहार हिस्से के अन्त में मसौदे को लगा देगा और इस पर क्रम संख्या और पृष्ठ संख्या अंकित कर देगा। संबंधित सहायक नोटिंग हिस्से में निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगा:—

“क्र० सं०..... (I) पृष्ठ जारी किया गया”

संबंधित सहायक तत्पश्चात् निम्नलिखित यथोचित कार्यवाही करेगा:—

(क) ऐसे मामले जिन्हें सूचनार्थ अथवा की गई कार्रवाई की पुष्टि के लिए उच्च अधिकारियों द्वारा देखा जाना हो उन्हें उनके पास भेजना।

(ख) ऐसे मामले जिनमें की गई कार्रवाई के क्रम में आगामी कार्रवाई करना आवश्यक (उदाहरणार्थ अनुषंगी मुद्दे आदि) हो तो उन्हें संबंधित अधिकारी को पुनः प्रस्तुत किया जायेगा।

(ग) ऐसे मामले जिनमें सम्प्रेषण/मुद्दों पर उत्तर की आशा हो अथवा जिनमें कतिपय अवधि के पश्चात् कार्रवाई अपेक्षित हो, उन्हें रैकों अथवा अलमारियों में एक स्थान पर “निलंबित” चिन्हित करके व्यवस्थित किया जायेगा। अनुस्मारक रजिस्टर (नीचे देखें अनुच्छेद 6.23) में भी प्रविष्टि की जायेगी।

(घ) वितरण अनुभाग से प्राप्त प्रेषण संख्या की प्रति और पावती-पत्र की रसीद को समुचित तरीके से फाइल में लगाया जायेगा।

(ङ) जब कोई पत्रादि सम्प्रेषण गजट अथवा समाचार-पत्र में मुद्रित होना अपेक्षित होता है तो यह सुनिश्चित करने के लिए उसकी जानकारी रखी जानी चाहिए कि उसकी मुद्रित प्रति प्राप्त हो जाए और जिस अंक में यह प्रकाशित हुई है उसकी तिथि और संख्या को दर्शाने वाली मुद्रित प्रति फाइल में सम्प्रेषण की कार्यालय प्रति का समुचित संदर्भ देते हुए लगा दी जायेगी।

6.23 अनुस्मारक— यह सुनिश्चित करने के लिए कि पत्र-व्यवहार में जिस निर्णय अथवा सूचना का अनुरोध किया गया है उसमें दूसरी ओर से विलम्ब न हो, अनुस्मारक जारी करने की आवश्यकता पड़ सकती है। मामले विशेष की प्रकृति के आधार पर अनुस्मारक जारी करने से पहले उचित समय दिया जाना चाहिए, किन्तु, अनुस्मारक जारी न किये जाने की स्थिति में मामलों की अनदेखी अथवा उनमें अनुचित विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए।

ऐसे मामलों की जानकारी रखने के लिए, प्रत्येक सहायक को निम्नलिखित फार्मेट में अनुस्मारक डायरी अवश्य रखनी चाहिए:

.....(दिनांक) को अपेक्षित अनुस्मारक

क्रम संख्या	फाइल संख्या	संक्षिप्त विषय	को संबोधित	पत्र/पूर्व अनुस्मारक जारी करने की तिथि
-------------	-------------	----------------	------------	--

जैसे ही कोई भी महत्वपूर्ण पत्र जारी किया जाये वैसे ही सहायक को उस दिन विशेष के अनुस्मारकों के लिए नियत पृष्ठ में इसकी प्रविष्टि करनी चाहिए। उन्हें प्रतिदिन उस दिन विशेष में जिन मामलों में अनुस्मारक जारी करने की आवश्यकता हो इस उद्देश्य से अपनी डायरी का निरीक्षण करना चाहिए और मंजूरी हेतु मसौदा अनुस्मारक प्रस्तुत करना चाहिए। अनुस्मारक जारी करने के बाद, अनुवर्ती अनुस्मारक जारी करने के लिए उसे आगामी उचित तिथि की भी प्रविष्टि करनी चाहिए।

6.24 गुप्त और गोपनीय दस्तावेज— आचार नियमों के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी कोई भी ऐसी सूचना जो उनके पास सरकारी ड्यूटी के कालक्रम में उन्हें प्राप्त होती है उसे वे अपेक्षित प्राधिकार के बिना सम्प्रेषित नहीं कर सकते हैं यह बात कार्यालयीय भेदों के संबंध में विवेदहीन बातचीत, पत्र-व्यवहार अथवा कार्यालय में अथवा इससे बाहर के सम्प्रेषण पर समान रूप से लागू होती है। इस पर ज्यादा बल देने की आवश्यकता नहीं है कि किसी भी उल्लंघन के मामले में कड़ाई से निपटा जाना चाहिए।

निम्नलिखित अनुदेशों पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए:—

(i) **गुप्त मामलों का संचालन:** गुप्त और गोपनीय पत्रों (चाहे सचिवालय में ही मूल रूप से तैयार हों अथवा सरकार से प्राप्त हुए हों) को कार्यालय में यथासम्भव कम से कम हाथों से गुजरना चाहिए। उनका निपटान केवल चुनिंदा एवं जिम्मेवार कर्मचारियों द्वारा ही किया जाना चाहिए तथा उनके टंकण एवं प्रेषण तथा निपटान के बाद उनके सुरक्षित रखरखाव के लिए विशेष व्यवस्था की जानी चाहिए।

(ii) **पहुंच:** “गुप्त” अथवा “गोपनीय” पत्रों का निपटान करने वाले कार्मिक सुरक्षा के नजरिये से पूर्णतः विश्वसनीय होने चाहिए और जहां तक सम्भव हो, उनका कार्यस्थल शेष कार्यालय से पृथक होना चाहिए। अन्य कार्मिकों की गुप्त और गोपनीय फाइलों एवं पत्रों तक पहुंच नहीं होनी चाहिए।

(iii) **निपटान:** सभी अनुभागों में, अनुभाग प्रभारी को गोपनीय मामलों का स्वयं निपटान करना चाहिए। पत्र पेश करने के लिए उन्हें लिपिकों के पास नहीं भेजा जाना चाहिए। स्थिति की अपेक्षानुसार वरिष्ठ सहायकों से इन पत्रों का निपटान करने के लिए कहा जा सकता है।

(iv) **गोपनीय रजिस्टर:** गोपनीय पत्राचार को दर्ज करने और उनके लिए पृथक फाइल बनाने के लिए प्रत्येक अनुभाग में जहां भी ऐसे मामले आते हों वहां एक पृथक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए। रजिस्टर में पृष्ठ संख्या अंकित होनी चाहिए तथा एक पूरा अथवा आधा पृष्ठ प्रत्येक मामले के अनुसार आबंटित किया जाना चाहिए चाहे इसमें कुछ अथवा अनेक पृष्ठ होने की संभावना हो। रजिस्टर के प्रारम्भ में थोड़ा

बहुत सार अथवा विषय वस्तुओं की तालिका होनी चाहिए और जैसे ही कोई नया मामला आये वैसे ही उसकी प्रविष्टि इसमें की जाए। रजिस्टर को प्रत्येक वर्ष के अन्त में उचित स्थान छोड़कर, जब तक यह पूरा भर न जाए, वर्ष दर-वर्ष-चालू रखा जा सकता है।

(v) **संदेहास्पद मामलों में गोपनीय पत्र दर्ज करने से पहले आदेश प्राप्त करना:** जब कोई अनुभाग प्रभारी मानता है कि “गोपनीय” अंकित कोई पत्र पर्याप्त रूप से गोपनीयता की विशेष योग्यता के लायक नहीं है तो उसको गोपनीय रजिस्टर में इसे दर्ज करने से पहले शाखा अधिकारी से आदेश प्राप्त करने चाहिए। यदि इन पत्रों को कार्यालय डायरी में दर्ज किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो इसके निपटान से संबंधित कर्मचारी को डायरी में स्वयं इसकी प्रविष्टि करनी चाहिए और विषय को “गोपनीय” शब्द से दर्ज करना चाहिए। डायरी में अंकित करने के उद्देश्य से, डायरिस्ट को “जिस फाइल संख्या से संबंधित है” और “प्रेषिती अधिकारी का पदनाम” की पर्ची भेजी जानी चाहिए। कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में गोपनीय पत्रों का बड़े पैमाने पर संग्रहण होने से रोकने के लिए, प्रत्येक वर्ष के अन्त में ऐसे आदेश प्राप्त कर लिये जाने चाहिए कि क्या कुछ पत्रों को दर्ज किये गए उन मामलों के साथ न रख दिया जाए जिनसे वे संबंधित हैं।

(vi) **अधिकारियों द्वारा सीलबंद कवर में रखे पत्रों का पृष्ठांकन करना:** अगर कोई मामला इतना गोपनीय है कि अधिकारी इसे ऐसे सीलबंद कवर में भेजता है जिसको कार्यालय में न खोला जा सकता हो तो उस अधिकारी को उन पत्रों की व्यवस्था और पृष्ठांकन स्वयं करना चाहिए। उसे कवर पर अन्तिम डायरी संख्या को भी नोट करना चाहिए।

(vii) **गोपनीय पत्रों का टंकण:** जब कोई गोपनीय अथवा गुप्त पत्र जारी किया जाना हो तो संबंधित अनुभाग प्रभारी अथवा सहायक का उत्तरदायित्व है कि जब तक किसी अधिकारी द्वारा स्वयं इसकी प्रति तैयार करने का निदेश न दिया जाए, उसे अपने पर्यवेक्षण में इसे टंकित करवा कर प्रेषित करना होगा। प्रत्येक मामले में अनुभाग प्रभारी अथवा सहायक को कार्य की जांच स्वयं करनी चाहिए। आशुलिपिक/टंकक को केवल टंकण का कार्य (मुख्य फाइल के बिना आदि) ही दिया जाना चाहिए और यदि कार्यालय समय की समाप्ति तक कार्य पूरा नहीं होता है तो इसे वापस लेकर रातभर के लिए ताला बन्द कर देना चाहिए। आशुलिपिक/टंकक को अपने कार्य के संबंध में बात करने के प्रति सावधान किया जाना चाहिए तथा उसका नाम पाण्डुलिपि पर अथवा अगर पाण्डुलिपि नष्ट की जानी है तो मसौदे की टंकित प्रति पर निरपवाद रूप से नोट किया जाना चाहिए।

(viii) **गोपनीय और गुप्त पत्रों का प्रेषण:** जब वितरण अनुभाग से प्रेषण संख्या मांगी जाती है तो उस अनुभाग को केवल “गोपनीय” शब्द की सूचना दी जाए।

(ix) **“अति गुप्त” और “गुप्त” पत्रों की प्रतिलिपि तैयार करना:** तैयार की गई प्रतिलिपियों की संख्या सावधानीपूर्वक अभिलिखित की जानी चाहिए और प्रत्येक प्रति पर क्रमांक संख्या अंकित की जाए और वितरण अथवा प्रेषण सूची में संख्या से पहचान की जानी चाहिए। अतिरिक्त प्रतियों की संख्या पूर्णतया सीमित ही रहनी चाहिए और इन्हें मामले से संबंधित अनुभाग के कार्यालयी प्रभारी के संरक्षण में रखा जाना चाहिए। गुप्त प्रकृति के सभी प्रारूपों और कच्चे टिप्पणों एवं अन्य नेमी पत्रों को, जैसे ही पत्र, टिप्पणी इत्यादि की सुस्पष्ट प्रतियां तैयार हो जाए, नष्ट कर दिया जाना चाहिए। मुद्रण अथवा फोटोकॉपी के दौरान उत्पन्न हुए अतिरिक्त पृष्ठों अथवा खराब पृष्ठों को भी इसी तरह शीघ्र ही नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

(x) **गुप्त और गोपनीय पत्रों के प्रयुक्त स्टेनसिल्स:** गुप्त और गोपनीय पत्रों के प्रयुक्त स्टेनसिल्स जिन्हें आगामी प्रयोग के लिए रखा जाना अनिवार्य हो, उन्हें फाइल से अलग रखा जाए और संबंधित अनुभाग के अनुभाग प्रभारी की व्यक्तिगत परिरक्षा में ही रखा जाए। वह प्रयुक्त स्टेनसिल्स के अपने भण्डार की नियमित और निरन्तर अन्तरालों पर जांच और नष्ट करने के लिए जिम्मेवार होगा/होगी। नष्ट करने के लिए चिन्हित किये गए सभी प्रयुक्त स्टेनसिलों को जलाकर नष्ट किया जाना चाहिए।

(xi) **आशुलिपि नोट बुक:** आशुलिपि नोट बुक को जारी करने से पहले उन पर संख्या और तिथि अंकित की जानी चाहिए। आशुलिपिकों को उन्हें ताले में बन्द रखना चाहिए। इन नोट बुक को छह माह के पश्चात् किसी अधिकारी की उपस्थिति में जला दिया जाना चाहिए। भण्डारी को समय-समय पर इन नोट बुकों को जारी करने और प्राप्त करने वाला एक रजिस्टर तैयार करना चाहिए।

(xii) **रद्दी पत्रों का निपटान:** सभी प्रकार के रद्दी पत्रों के निपटान में अधिकारियों और अनुभाग कक्षों दोनों में ही अत्यधिक सावधानी बरती जानी चाहिए। “अति गुप्त” पत्रों का टुकड़े-टुकड़े कर नष्ट किया जाना चाहिए।

(xiii) **गोपनीय रजिस्ट्रों और गोपनीय फाइलों की परिरक्षा:** गोपनीय रजिस्टर और सभी गुप्त एवं गोपनीय पत्रों को तालाबन्द रखा जाना चाहिए। इस प्रयोजनार्थ, परिस्थितियों के अनुसार प्रत्येक अनुभाग प्रभारी के पास एक बॉक्स अथवा अलमारी होनी चाहिए। इसकी चाबी (यदि अनुभाग प्रभारी की अनुपस्थिति में पत्रों की आवश्यकता पड़ती हो तो एक अतिरिक्त चाबी शाखा अधिकारी के पास हो) अनुभाग प्रभारी की व्यक्तिगत परिरक्षा में रहनी चाहिए जो अपने प्रभार के अन्तर्गत गोपनीय अलमारी अथवा बॉक्स को अपने अलावा किसी को खोलने की अनुमति नहीं देगा। अनुभाग प्रभारी सामान्य तौर पर अपनी अलमारियों में निपटायें गए गोपनीय मामलों को तीन वर्षों तक रखेगा। पूर्व तिथियों के गोपनीय मामलों को उसी सतर्कता से अपनाते हुए गोपनीयता के साथ सामान्य रिकार्ड के हवाले कर दिया जाएगा।

(xiv) कार्यालय से फाइल को हटाना: गुप्त पत्र, किसी भी परिस्थिति में, किसी भी कर्मचारी द्वारा हटाये नहीं जाने चाहिए।

(xv) विशेष लेबल: प्रत्येक मामले में उसकी गोपनीयता की प्रकृति के अनुसार “गोपनीय” “गुप्त” अथवा “अति गुप्त” पर्ची लगाई जानी चाहिए तथा आवरण पर भी इन्हें लगाया जाना चाहिए।

(xvi) गुप्त इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की परिरक्षा: कम्प्यूटर पर वर्ड प्रोसेस किए गए गुप्त दस्तावेजों को कम्प्यूटर पर तब तक नहीं छोड़ा जाना चाहिए जब तक इसकी संरक्षा और सुरक्षा अप्राधिकृत पहुंच के दायरे से बाहर होना सुनिश्चित न हो जाए। ऐसे दस्तावेज हटाये जा सकने वाले भण्डारण मीडिया में ही तालाबन्द रखे जाने चाहिए।

6.25 गोपनीय और गुप्त मामलों का संचलन— गोपनीय और गुप्त पत्रों को अधिकारियों द्वारा आगे भेजने और उन तक पुनः लौटने की प्रक्रिया को दस्ती द्वारा पूरा करना चाहिए अथवा उन्हें सीलबंद लिफाफे में भेजना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:

(i) जब कोई मामला बंद लिफाफे में भेजा जाए तो इसे भेजे जाने की तारीख को और मामले की डायरी संख्या को लिफाफे पर अथवा ईकानामी लेबल पर अंकित किया जाना चाहिए।

(ii) सीलबंद लिफाफे में फाइल अथवा पत्रों को भेजने वाले अधिकारी को ईकानामी पर्ची पर अपने आद्यक्षर अथवा हस्ताक्षर इस प्रकार करने चाहिए कि आद्यक्षर अथवा हस्ताक्षर के कुछ अंश लिफाफे के मुख पर जुड़ी पर्ची पर आए और शेष अंश पर्ची पर आए। इससे लिफाफे को खोलने के प्रयास अथवा छेड़खानी के प्रयास का पता लगाया जा सकता है।

(iii) जब गोपनीय पत्र अधिकारियों को उनके निवास स्थानों पर भेजे जाएं तो उन्हें निरपवाद रूप से सीलबंद लिफाफे में भेजा जाए। जो संदेश वाहक/परिचर अधिकारियों के निवास पर लिफाफा लेकर जाए उसे प्रेषिती, यदि वह उपस्थित हो तथा यदि उपस्थित न हो तो परिवार के किसी व्यक्ति से प्राप्त के साक्ष्य के रूप में हस्ताक्षर लेने का अनुदेश किया जाना चाहिए।

(iv) ई-मेल के माध्यम से भेजे जाने वाले गोपनीय दस्तावेजों केवल कूटबद्ध (एनक्रिप्टिड) रूप में ही भेजा जाए।

जब किसी गोपनीय मामले के संबंध में किसी बाह्य विभाग से परामर्श करना अपेक्षित हो, फाइल के साथ केवल उन्हीं पत्रों को भेजना चाहिए जिनकी संदर्भ के प्रयोजनार्थ परम आवश्यकता हो, भेजना चाहिए तथा इस प्रकार भेजी गई पत्रों की सूची को अपने पास रख लिए गए हिस्से में ही रखा जाना चाहिए।

“गुप्त” अथवा “गोपनीय” शब्द से चिन्हित प्राप्त लिफाफों को बिना खोले संबंधित किये गये अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। जिन लिफाफों पर केवल “गुप्त” अथवा “गोपनीय” शब्द ही अंकित हों, और किसी भी अधिकारी का नाम अथवा पदनाम न तो अन्दर के और न ही बाहर के लिफाफे पर हो, उसे कार्यालय अध्यक्ष को बिना खोले ही प्रस्तुत किया जाए। भारत सरकार अथवा राज्य सरकारों से प्राप्त “अति गुप्त” अंकित पत्रों का निपटान संबंधित संयुक्त सचिव अथवा संयुक्त निदेशक अथवा उपनिदेशक द्वारा ही किया जाएगा तथा निपटान के बाद उनकी परिरक्षा में ही रहेगा; किसी भी परिस्थिति में अनुभाग प्रभारी से कम स्तर के कर्मचारी को इन पत्रों का अवलोकन करने की अनुमति नहीं होगी।

अध्याय-VII

संसदीय और अन्य डाक का वितरण

7.1 पत्रों का प्रेषण— राज्य सभा सचिवालय से जारी किए जाने वाले सभी पत्राचार डाक अथवा दस्ती प्रेषित किए जाने हेतु वितरण अनुभाग को भेजे जाएंगे। वितरण अनुभाग से अपेक्षा की जाती है कि वह अपराह्न 2.30 बजे से पूर्व मिलने वाले सभी कागजात उसी दिन और उसके पश्चात् प्राप्त होने वाले कागजात अगले दिन प्रेषित करे। किसी भी स्थिति में बिना पूर्व अनुमति के कोई भी बाह्य पत्राचार एक दिन से अधिक रोककर नहीं रखा जा सकता है। प्रेषण लिपिक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह यह सुनिश्चित करे कि:

- (i) अंतर विभागीय पत्राचार के लिए सामान्य लिफाफे का प्रयोग नहीं किया जाए जब तक कि वे डाक द्वारा न भेजे जाने हों या “गोपनीय” अंकित न हों या किसी अधिकारी के नाम संबोधित न हो;
- (ii) जहां तक संभव हो, एक ही प्रेषिती को भेजे जाने वाले सभी पत्र एक ही लिफाफे में रखे जाए;
- (iii) उपयुक्त आकार के लिफाफे का ही प्रयोग किया जाए;
- (iv) प्रत्येक लिफाफे पर पत्राचार की संख्या और तारीख लिखी जाए; और
- (v) पता वही हो जो नवीनतम उपलब्ध पता हो।

7.2 डाक द्वारा प्रेषण— वितरण अनुभाग एक प्रेषण रजिस्टर रखता है और डाक द्वारा भेजे जाने वाले समस्त पत्राचार पर प्रेषण संख्या देने के पश्चात् ही इसमें प्रविष्टि की जाती है। प्रेषण रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार है:

डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों के लिए प्रेषण रजिस्टर

क्रमांक (प्रेषण संख्या)	पत्राचार का विवरण	प्रेषिती का नाम/पदनाम	स्टाम्प का मूल्य, यदि कोई है
1	2	3	4

तारीख..... रु पैसे

टिप्पण: (i) तार की प्रविष्टि लाल स्याही से की जाती है और क्रमांक संख्या के नीचे प्रत्येक प्रविष्टि के सामने प्रेषण का समय नोट किया जाता है।

(ii) प्रेषण लिपिक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह डाक तारों, पंजीकृत, त्वरित डाक और बीमित पत्रों की प्राप्तियों को सावधानीपूर्वक नोट करे। भावी निरीक्षण के लिए उन्हें ठीक क्रम में रखते हुए दिवसवार या सप्ताहवार फोल्डर में रखें। पावती देय पत्रों की पावतियों को संबंधित अनुभाग को लौटा दिया जाए।

7.3 दस्ती डाक का प्रेषण— वितरण अनुभाग द्वारा प्रत्येक कार्यक्षेत्र के लिए निम्नलिखित प्रपत्रानुसार चपरासी/संदेशवाहक पुस्तिका रखी जाएगी:

चपरासी/संदेशवाहक पुस्तिका

क्रमांक	तारीख	पत्र संख्या	संदेशवाहक का नाम	प्रेषिती	वितरण की तारीख और समय	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

यह अवश्य सुनिश्चित किया जाए कि:

(i) दस्ती भेजी जाने वाली सभी डाक चपरासी पुस्तिका में प्रविष्टि के पश्चात् संदेशवाहक के माध्यम से प्रतिदिन पूर्वाह्न 11.00 बजे और पुनः अपराह्न 2.30 बजे भेजी जाती है। सत्र अवधि के दौरान अपराह्न 5.00 बजे विशेष डाक भेजने की व्यवस्था की जाती है।

(ii) स्थानीय वितरण के लिए डाक को सामान्यतः विभिन्न कार्यक्षेत्रों में विभाजित किया जाता है और इसे तिपहिया वाहन में डिस्पैच राइडर्स/संदेशवाहकों के माध्यम से भेजा जाता है और अत्यावश्यक मामलों में मोटर साइकिलों से भेजा जाता है। डिस्पैच राइडर/संदेशवाहक डाक प्राप्त करने वाले व्यक्ति से तारीख और समय के साथ हस्ताक्षर लेगा।

(iii) डाक के वितरण के पश्चात् डी.आर./संदेशवाहक को चपरासी बही को वितरण अनुभाग के पास वापस जमा करना पड़ता है। प्रेषण लिपिक यह देखने के लिए चपरासी पुस्तिका की जांच करेगा कि इसमें प्रविष्टि किए गए सभी पत्राचार की प्रेषिती द्वारा विधिवत् पावती तारीख और उनके हस्ताक्षर सहित दी गई हो। अवितरित डाक के मामले में डिस्पैचर अगले दिन से दोबारा वितरण करने की व्यवस्था करेगा/प्राथमिकता डाक के मामले में, वह संबंधित अनुभाग को सूचित करेगा और उसके वितरण के लिए नए सिरे से निर्देश प्राप्त करेगा।

7.4 प्राथमिकता डाक का प्रेषण— यह अवश्य सुनिश्चित किया जाए कि:

(i) 'आज ही वितरित की जाए' या विशेष संदेशवाहक द्वारा प्राथमिकता अंकित प्राप्त हुई डाक को चपरासी बही में प्रविष्टि के तुरंत पश्चात् डी.आर./संदेशवाहक द्वारा प्रेषिती को भेजा जाता है। आवश्यकतानुसार डाक का वितरण कार्यालय या निवास पते पर ही करना होता है।

(ii) कार्यालय समय के दौरान प्राप्त हुई 'तुरंत' या 'अत्यावश्यक' प्राथमिकता अंकित डाक को उसी दिन भेजा जाता है।

(iii) मंत्रालय/विभाग के अधिकारी के नाम से संबोधित हुई, कार्यालय-समय के पश्चात् भी वितरण के लिए अपेक्षित अत्यावश्यक/तुरंत डाक अथवा फाइलों को इस आशय के लिखित में विशेष अनुदेश होने पर ही प्रेषिती के निवास पर भेजा जाता है।

(iv) कार्यालय-समय के पश्चात् वितरण शाखा में प्राप्त 'तत्काल' 'अत्यावश्यक' प्राथमिकता अंकित डाक को अगली सुबह यथा संभव शीघ्र, वितरित किया जाना होता है।

7.5 गैर-प्राथमिकता डाक का प्रेषण— वितरण अनुभाग द्वारा गैर-प्राथमिकता डाक का दिन में 'कम से कम तीन बार' डाक द्वारा प्रेषण किया जाएगा। स्थानीय गैर-प्राथमिकता प्राप्त डाक का दिन में कम से कम दो बार निकासी की जाएगी। अंतिम बैच का प्रेषण हो जाने के पश्चात् प्राप्त हुए पत्रों को अगले कार्य दिवस के लिए रखा जाएगा।

7.6 गोपनीय पत्रों का प्रेषण— किसी अधिकारी को प्रेषित गोपनीय पत्र केवल प्रेषिती द्वारा खोले जाने होते हैं और उन्हें इस प्रकार से मोहरबंद किया जाए कि किसी भी चरण पर सूचना के लीक होने की आशंका न हो। ऐसे पत्रों के प्रेषण में, दोहरे आवरण का प्रयोग किया जाए। दस्तावेज वाले आन्तरिक आवरण या लिफाफे को सचिवालय के सुरक्षा चिन्ह या मोहर के साथ समुचित रूप से मोहरबंद किया जाना चाहिए और इस चिन्ह को मूल दस्तावेज पर भी लगाया जाना चाहिए।

पत्र की तारीख और संख्या तथा गोपनीयता चिन्ह आन्तरिक आवरण पर भी इंगित किया जाना चाहिए। आन्तरिक आवरण को तत्पश्चात् अन्य आवरण (बाहरी आवरण) में रखा जाना चाहिए और इस पर केवल उस अधिकारी का नाम और पता इंगित किया जाना चाहिए जिसे इसे भेजा जा रहा है तत्पश्चात् प्रेषण से पूर्व इसे दोबारा मोहरबंद किया जाना चाहिए। बाहरी आवरण पर आन्तरिक आवरण की प्रकृति या विषय-वस्तु का कोई संकेत नहीं होना चाहिए। ऐसे सभी मामलों में अनुभाग द्वारा पत्र की कार्यालय प्रतियां नहीं भेजी जाएंगी बल्कि केवल एक पावती भेजी जाएगी जिस पर इसे भेजने से पूर्व प्रेषण संख्या तथा तारीख को इंगित किया जाएगा। ऐसे प्रत्येक मामले में अनुभाग को सुपुर्दगी का प्रमाण संप्रेषित किया जाएगा।

7.7 फाइलों का संप्रेषण— संसदीय सौध में अधिकारियों/अनुभागों से नेमी फाइलें जो संसद् भवन में महासचिव के कार्यालय/अधिकारियों/अनुभागों को भेजी जानी होती हैं उन्हें वितरण अनुभाग को भेजा जाता है जोकि फाइलों को दिन में दो बार संसद् भवन के प्रकाशन काउंटर को भेजता है। विभिन्न अनुभागों द्वारा प्रकाशन काउंटर से फाइलों को प्राप्त किया जाता है। वापसी पर फाइलों को प्रकाशन काउंटर पर वापस भेजा जाता है और वहां से संसदीय सौध के वितरण अनुभाग में वापस लाया जाता है जहां से संबंधित अनुभाग फाइल प्राप्त कर लेते हैं। तथापि अत्यावश्यक मामलों में अनुभाग/अधिकारियों के निजी स्टाफ को संदेशवाहक के माध्यम से अपने फाइल संचलन रजिस्टर में इस आशय की प्रविष्टि करने के पश्चात् फाइलों को सीधे ही प्रेषित कर देना चाहिए।

7.8 फ्रैंकिंग मशीन— सेवा स्टाम्पों का मुद्रण डाक प्राधिकारियों द्वारा उनके परिपत्र दिनांक 27.09.2001 के जरिए बंद कर दिया गया था। विकल्प के रूप में सेवा स्टाम्पों का प्रयोग करने वाले कार्यालयों से इसके स्थान पर फ्रैंकिंग मशीनों का प्रयोग करने का अनुरोध किया गया था। तदनुसार, राज्य सभा सचिवालय पत्रों, पत्राचार, डाक वस्तुओं को भेजने/सुपुर्दगी के लिए डाक प्राधिकारियों से लाइसेंस प्राप्त

फ्रेंकिंग मशीन का प्रयोग कर रहा है। मुख्य महापोस्टमास्टर, जी.पी.ओ., नई दिल्ली ने अपने दिनांक 16.1.2003 के पत्र के द्वारा सचिवालय को संसदीय सौध, नई दिल्ली स्थित डाकघर के माध्यम से डाक वस्तुओं को भेजने की अनुमति प्रदान कर दी है। अनुभाग द्वारा पत्रों/वस्तुओं की संख्या तथा डाक से प्रेषित करने में आने वाले डाक खर्च की राशि का विवरण रखने के लिए एक रजिस्टर रखा जाता है। फ्रेंकिंग मशीन में एक बार में नब्बे हजार रुपये की राशि डाली जाती है। फ्रेंकिंग मशीन में 10 हजार से कम राशि होने पर दोबारा राशि डाली जाती है।

7.9 सभापति के कार्यालय के लिए वितरण—सभापति के कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्रों/फाइलों को महासचिव के कार्यालय, उप सभापति के कार्यालय अथवा किसी अन्य कार्यालय से प्राप्त होने पर सभापति के कार्यालय में तत्काल भेजा जाता है। संदेशवाहक निर्दिष्ट स्थान पर पत्रों का वितरण करेगा तथा तारीख एवं समय सहित हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। यदि ऐसा संभव नहीं हो, तो वह स्वयं चपरासी-बही में तारीख एवं समय तथा परिस्थितियों को दर्ज करेगा/करेगी। माननीय सभापति के आवास पर वितरित की जानेवाली सभी फाइलों का वितरण सभी कार्यदिवसों में 0900 बजे से 1800 बजे के बीच किया जाना चाहिए। अवकाश के दिनों में फाइलों का कोई वितरण नहीं होगा। 'कार्य ज्ञापन' एवं 'सूचनाओं' से संबंधित फोल्डरों का, यदि माननीय सभापति के आवास पर वितरण किया जाना आवश्यक हो, तो उनके तैयार होते ही वितरण किया जाए। कार्यदिवसों को 1800 बजे के बाद अथवा अवकाश के दिनों में किसी भी समय माननीय सभापति के आवास पर वितरण के लिए अपेक्षित अत्यावश्यक फाइलों का वितरण महासचिव अथवा सचिव से विशेष आदेशों के प्राप्त होने के बाद किया जाएगा। अन्तर-सत्रावधि के दौरान माननीय सभापति को चिह्नित सभी फाइलों का वितरण उनके आवास पर किया जाना चाहिए जो 6 मौलाना आजाद रोड पर स्थित है। इस प्रकार, अन्तर-सत्रावधि के दौरान कोई भी फाइल माननीय सभापति के संसद भवन स्थित कार्यालय में नहीं भेजी जानी चाहिए।

7.10 सत्रावधि के दौरान मंत्रालयों/विभागों से पत्र व्यवहार— सूचनाओं की अग्रिम प्रतियों सहित मंत्रालयों के लिए प्रश्नों से संबंधित अशासकीय नोट, कार्यालय ज्ञापन एवं पत्र संदेशवाहकों के माध्यम से मंत्रालयों को अन्तर-सत्रावधि के दौरान भेजे जाएंगे। तथापि, सत्रावधि के दौरान मंत्रालयों द्वारा उनके संसदीय पत्रों सहित पत्र वितरण अनुभाग से एकत्र किए जाएंगे।

7.11 फोटो कापी किया जाना—अनुभागों/सदस्यों/मंत्रालयों/विभागों के परिचालनार्थ सभी मंजूरी आदेशों/परिपत्रों/सूचनाओं/कार्यालय आदेशों/अधिसूचनाओं अथवा किसी अन्य पत्रव्यवहार जैसी भी स्थिति हो, को जारी किए जाने से पूर्व वितरण अनुभाग द्वारा फोटो कापी किया जाता है। परिचालन से पूर्व यह अवश्य सुनिश्चित किया जाए कि ये प्रतियां सुपाट्य तथा पृष्ठोंकनानुसार व्यवस्थित हैं।

7.12 समितियों की सूचनाओं, प्रतिवेदनों आदि का परिचालन—विभिन्न समितियों के लिए कार्य करने वाले अनुभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि समिति के प्रतिवेदन/प्रतिवेदनों का अनुमोदन होते ही/को अंतिम रूप दिए जाते ही/का अनुवाद होते ही वितरण अनुभाग से इसकी/इनकी छायाप्रति करवायी जाए तथा उन्हें परिचालन के अंतिम दिन तक की प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए। हस्तलिखित प्रतिवेदनों को स्टेंसिल फार्म, अर्थात् सामान्य फोटोकॉपियर कागज पर एक छायाप्रति किया गया सेट, वितरण अनुभाग को भेजा जाना चाहिए। उसी दिन परिचालनार्थ अपेक्षित प्रतिवेदनों एवं अन्य पत्रों के परिचालन संबंधी सूचना अपराह्न 4.00 बजे तक वितरण अनुभाग को निरपवाद रूप से दी जानी चाहिए।

7.13 दूरभाष पूछताछ पटल—संसद सदस्यों, इस सचिवालय/मंत्रालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पतों तथा दूरभाष संख्याओं से संबंधित किसी पूछताछ की जानकारी प्रदान करने हेतु वितरण अनुभाग में एक पूछताछ पटल चौबीसों घंटे कार्य करता है। सहायक निदेशक/अधिसूचना अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में सदस्यों, मंत्रियों, सरकार के सचिवों एवं बारंबार अपेक्षित अन्य व्यक्तियों के नामों, कार्यालय एवं आवासीय पतों तथा दूरभाष संख्याओं की अद्यतन सूचियां तैयार की जाएं और संदर्भ हेतु रखी जाएं।

7.14 तार भेजा जाना—कोई भी स्थानीय तार शाखा अधिकारी के आदेश के बिना नहीं भेजा जाएगा। भेजे जाने हेतु प्राप्त स्थानीय तारों के अलावा अन्य तारों के लिए पहले ही नगद अथवा सेवा टिकटों के रूप में भुगतान किया जाना आवश्यक नहीं है तथा वे क्रेडिट खाता प्रणाली के अंतर्गत भेजे जाएं। बी०एस०एन०एल० से इन तारों के बिल इस सचिवालय में मासिक आधार पर भुगतान हेतु प्राप्त होते हैं।

7.15 सत्र के दौरान सदस्यों को वितरण हेतु संसदीय पत्रों का मुद्रण—वितरण अनुभाग सरकारी मुद्रणालय में रात को मुद्रण हेतु संसदीय पत्रों की 'कैमरा रेडी कापी' (सी०आर०सी०) संबंधित अनुभागों अर्थात् पटल कार्यालय से कार्यावलि, समाचार भाग-I एवं भाग-II की अंग्रेजी प्रतियां, अनुवाद अनुभागों से हिंदी पाठ तथा सारांश शाखा से हिंदी एवं अंग्रेजी सारांश प्राप्त करता है। इन पत्रों के प्राप्त होते ही इन्हें निम्नलिखित फार्मेट में रखे जाने वाले रात्रिकालीन मुद्रण लॉग बुक में प्रविष्टि करने के पश्चात् मुद्रणालय को संप्रेषित कर दिया जाता है:—

तारीख.....

क्र० सं०	कार्य की मद	पृष्ठों की संख्या	शाखा से प्राप्ति का समय	मुद्रणालय से मुद्रित प्रतियां वापस प्राप्त करने का समय	टिप्पणियां

मुद्रणालय को पूर्वाह्न 2 बजे तक सभी सामग्रियां सी०आर०सी० रूप में अवश्य भेजी जानी चाहिए तथा मुद्रित प्रतियां पूर्वाह्न 5 बजे तक अवश्य वापस प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यदि कोई विलंब हो, तो संबंधित अनुभाग/मुद्रणालय से अवश्य संपर्क किया जाए। यदि ऐसा पूर्वानुमान हो कि पत्रों में विलंब हो सकता है, तो वितरण के प्रभारी संयुक्त निदेशक तथा उप-निदेशक (मुद्रण) को तत्काल दूरभाष पर अवश्य सूचित किया जाए ताकि सदस्यों के परिचालनार्थ प्रतियां प्राप्त करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्थाएं की जा सकें।

7.16 सत्र संबंधी संसदीय पत्रों का परिचालन—सत्र-संबंधी पत्रों के वितरण सहित विभिन्न प्रयोजनों हेतु प्रमुख वितरण सूचियां वितरण अनुभाग द्वारा रखी जाएंगी। भाषा प्राथमिकताओं (देखें पैरा 7.21) को ध्यान में रखते हुए, सदस्यों के वितरण हेतु सभी संसदीय पत्रों के प्रेषिती-वार पुलिंदे प्रतियां प्राप्त होते ही बना दिए जाते हैं और वितरण हेतु लिफाफों में रखे जाते हैं। वितरण के प्रभारी वरिष्ठतम अधिकारी के सामान्य अथवा विशेष आदेशों द्वारा प्राधिकृत पत्रों के अलावा कोई अन्य सामग्री इन लिफाफों में नहीं रखी जाएगी।

सत्रावधि के दौरान कार्यावलि, संसदीय समाचारों, विधेयकों, सारांश, प्रश्नों की सूचियों, इत्यादि जैसे सत्र संबंधी पत्रों को सभी सदस्यों तथा स्वीकृत सूची के अनुसार अन्य लोगों को परिचालित करना होता है। परिचालन पूर्वाह्न 7 बजे तक अवश्य पूरा कर लिया जाए तथा इसे सुनिश्चित करने हेतु रोस्टर एवं बीट तैयार की जाएंगी। यदि सत्र संबंधी किसी सामग्री की प्राप्ति न होने अथवा किसी अन्य कारण से वितरण में विलंब होने की संभावना हो, तो वितरण अनुभाग के वरिष्ठतम प्रभारी अधिकारी को वैकल्पिक व्यवस्थाएं करने हेतु दूरभाष पर सूचित किया जाएगा। यदि वितरण में पूर्वाह्न 8 बजे से अधिक विलंब होने की संभावना हो, तो संयुक्त सचिव और महासचिव को सूचित किया जाएगा।

विलंब के सभी मामलों में वितरण अनुभाग के वरिष्ठतम प्रभारी अधिकारी द्वारा विलंब के कारणों का ब्यौरा देते हुए पूर्वाह्न 11 बजे तक लिखित रिपोर्ट महासचिव को प्रस्तुत की जाएगी तथा इसकी प्रविष्टि रात्रिकालीन मुद्रण लॉग बुक के टिप्पणियों वाले कॉलम में की जाएगी। सत्र संबंधी पत्रों के वितरण की प्राप्ति चपरासी बहियों में दर्ज नहीं की जाती है परंतु यदि किसी सदस्य द्वारा सत्र संबंधी पत्रों के प्राप्ति न होने की मौखिक या लिखित शिकायत मिलती है तो उसकी शिकायत पंजी (देखें पैरा 7.22) में प्रविष्टि की जाती है तथा इस मामले की जांच की जाती है। लिखित शिकायत के मामले में सदस्य को 2 दिनों के अंदर जांच के परिणाम तथा मामलों की परिस्थितियों के अनुसार यथावश्यक आगे की उपचारात्मक कार्रवाई की लिखित सूचना दी जाती है। सत्रावधि के दौरान प्रभावी पर्यवेक्षण सुनिश्चित करने हेतु विशेष कर प्रातःकाल में जब संसदीय पत्रों का परिचालन किया जाना हो तथा देर शाम के दौरान जब संबंधित अनुभागों से इन पत्रों को प्राप्त किया जाना हो, तो वितरण अनुभाग के सहायक निदेशक/अधिशासी अधिकारी रोटेशन के आधार पर पहले पूर्वाह्न 8 बजे से अपराह्न 4 बजे तक और फिर अपराह्न 2 बजे से अपराह्न 10 बजे तक कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

7.17 संसदीय पत्रों का प्रेषण पता—यदि किसी सदस्य से उसके संसदीय पत्रों का विनिर्दिष्ट अवधि हेतु किसी विनिर्दिष्ट स्थान पर वितरण के संबंध में पत्र प्राप्त होता है, तो इसकी प्रविष्टि वितरण अनुभाग में रखी गई पत्तों वाली 'मास्टर कॉपी' में की जाती है। सदस्य से संबंधित सभी पत्रव्यवहार तदनुसार किए जाते हैं। यदि सदस्य के नाम, पता, इत्यादि में परिवर्तन हेतु पटल कार्यालय से कोई पत्र प्राप्त होता है, तो इसकी प्रविष्टि 'मास्टर कॉपी' में की जाती है।

पते लिखने वाली कम्प्यूटर मशीन पर सदस्यों के नामों और स्थानीय एवं स्थाई पत्तों की मास्टर सूची को सदस्यों से प्राप्त सूचना के आधार पर अद्यतन किया जाता है। जब कभी सदस्य के त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति, निधन या निर्वाचन के संबंध में पटल कार्यालय से समाचार/अधिसूचना/परिपत्र प्राप्त होता है, तो सदस्यों की सूची को भी समय-समय पर अद्यतन किया जाता है। सदस्यों, मंत्रियों, मंत्रालयों, अधिकारियों, इत्यादि के नाम एवं पत्तों को पता लिखने वाली मशीन द्वारा लिफाफों पर मुद्रित किया जाता है।

7.18 सदस्यों के लिए विविध पत्रों (सत्र संबंधी पत्रों के अलावा) का प्रेषण—लोक सभा या राज्य सभा के सदस्यों से संबंधित पत्र सचिवालय की शाखाओं से प्राप्त होते ही सदस्यों की सूची की मास्टर कॉपी को इसलिए देख लिया जाता है कि कहीं संबंधित सदस्य ने अपने पत्रों के प्रेषण के संबंध में कोई विशेष निर्देश तो नहीं दिए हैं। लोक सभा के सदस्यों के मामले में, इस स्थिति की जानकारी लोक सभा सचिवालय से ली जाती है।

स्थानीय पतों पर प्रेषित की जाने वाली डाक की प्रविष्टि संबंधित बीट की संदेशवाहक बहियों में की जाती है तथा उसकी क्रमवार संख्या दी जाती है। क्रम संख्याएं आवरणों पर अंकित की जाएंगी ताकि संदेशवाहक प्रविष्टियों का पता लगा सकें तथा संदेशवाहक बहियों में पत्र पानेवालों के हस्ताक्षर तुरंत ले सकें। वितरण हेतु संदेशवाहकों को संदेशवाहक बहियां सौंपने से पूर्व प्रेषण रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी। यदि कोई पत्र अवितरित रह जाता है, तो इसके वितरित न होने के कारण रजिस्टर के संबंधित कॉलम में दर्ज किए जाएंगे जिसे प्रत्येक सुबह शाखा प्रमुख को प्रस्तुत किया जाएगा।

7.19 चैकों एवं डिमांड ड्राफ्टों का प्रेषण— किसी अनुभाग से सदस्यों को दिए जाने वाले चैकों एवं डिमांड ड्राफ्टों के प्राप्त होने पर ड्यूटी पर रहने वाला प्रेषक प्रथमतः यह सुनिश्चित करेगा:

- (i) कि चैकों को सही अग्रेषण पत्रों के साथ संलग्न किया गया है;
- (ii) कि चैक की राशि अग्रेषण पत्र में उल्लिखित राशि के समान है;
- (iii) कि सदस्य का पता उसके द्वारा दी गई सूचना के अनुसार सही रूप में दिया गया है;
- (iv) कि प्रेषण के समय लिफाफे एक-दूसरे में मिल न जाएं अतः लिफाफे को चिपकाने से ठीक पहले परिशुद्धता सुनिश्चित करने हेतु अंतर्वस्तु की जांच की जाएगी;
- (v) कि बाहर गए सदस्यों के लिए लिफाफों को 'पंजीकृत एंडी' डाक से भेजा जाता है; कि स्थानीय वितरण हेतु चैकों वाले लिफाफों को प्रेषण से पहले चिपकाया जाता है तथा संदेशवाहकों को चैकों को केवल संबंधित सदस्य को अथवा उसकी अनुपस्थिति में किसी अन्य जिम्मेदार व्यक्ति को वितरित करने का निर्देश दिया जाता है। संदेशवाहकों को संदेशवाहक बहियों में पूरे हस्ताक्षर तथा वितरण का समय अंकित कराने का भी निर्देश दिया जाएगा; और
- (vi) लिफाफे की फ्रैंकिंग करते समय विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि उनकी अंतर्वस्तु आपस में न मिले। अन्तर-सत्रावधि के दौरान चैकों को सदस्यों के निर्देशानुसार प्रेषित किया जाएगा। जहां सदस्यों से कोई निर्देश न दिया गया हो, चैकों को पंजीकृत एंडी डाक से सदस्यों के स्थायी पतों पर प्रेषित किया जाएगा।

7.20 निमंत्रण पत्रों का वितरण—(i) गणतंत्रता दिवस एवं स्वतंत्रता दिवस के लिए राष्ट्रपति के "एट होम" के निमंत्रण पत्रों के प्राप्त होने पर वितरण अनुभाग द्वारा तत्संबंधी अग्रेषण पत्रव्यवहार, निरपवाद रूप से उसी समय शाखा अधिकारी के सूचनार्थ किया जाएगा।

(ii) निमंत्रण पत्रों को वितरण अनुभाग को सौंपा जाएगा ताकि वह यह देख सके कि सभी वर्तमान सदस्यों के लिए निमंत्रण पत्र प्राप्त कर लिए गए हैं और किसी भी सदस्य को छोड़ा नहीं गया है। यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो इसे शाखा प्रमुख की जानकारी में लाया जाएगा जो राष्ट्रपति सचिवालय से संपर्क करेंगे तथा स्थिति को स्पष्ट करेंगे। तब सदस्यों की मास्टर सूची में उन सदस्यों के नामों पर सही का निशान लगाया जाएगा जिनके लिए निमंत्रण पत्र प्राप्त कर लिए गए हैं।

(iii) पूरी तरह गिने गए तथा सदस्यों की मास्टर सूची में चिह्नित किए गए निमंत्रण पत्रों को सदस्यों के वितरण हेतु अग्रेषण टिप्पणी के साथ सूचना कार्यालय को तुरंत अग्रेषित किया जाएगा।

(iv) अवितरित पत्रों को सूचना कार्यालय द्वारा वितरण शाखा को लौटा दिया जाता है। वितरण अनुभाग द्वारा इन पत्रों के वितरण हेतु यथासंभव पृथक कार्रवाई की जाती है।

(v) सभापति, उपसभापति, महासचिव द्वारा आयोजित समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र सदस्यों एवं अधिकारियों को वितरण किए जाने हेतु संबंधित अनुभाग द्वारा सीधे वितरित किए जाते हैं।

(vi) सदस्यों एवं अधिकारियों को वितरण किए जाने हेतु भारत सरकार के मंत्रियों की मेजबानी में आयोजित सरकारी तथा अन्य समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र महासचिव की स्वीकृति से वितरण अनुभाग द्वारा वितरित किए जाते हैं।

(vii) गैर-सरकारी प्रकृति के अन्य निमंत्रण पत्रों एवं पत्रों पर वितरण हेतु विचार नहीं किया जाता है और यदि ऐसे पत्र प्राप्त होते हैं, तो उनका परिचालन करने/न करने के संबंध में वितरण अनुभाग के प्रभारी संयुक्त सचिव का आदेश प्राप्त किया जाएगा।

7.21 लोक सभा सदस्यों के लिए पत्रों का वितरण— जब लोक सभा सदस्य को प्रेषित करने हेतु कोई पत्र प्राप्त होता है, तो स्वीकृत व्यवस्था के अनुसार उस सदस्य जिसे पत्र भेजा जाना है, के नाम, इत्यादि वाला प्रपत्र भरा जाता है तथा संदेशवाहक द्वारा लोक सभा सचिवालय को भेज दिया जाता है। लोक सभा सचिवालय पते की जांच करता है तथा इन पत्रों का पता, जहां इसे भेजा जाना चाहिए, निर्दिष्ट करने के बाद इसे विधिवत् हस्ताक्षरित कर उसी संदेशवाहक को लौटा देता है। तत्पश्चात् उन पत्रों को प्रपत्र में, लोक सभा सचिवालय द्वारा निर्दिष्ट पते पर प्रेषित कर दिया जाएगा। किसी भी हालत में पत्रों को लोक सभा सचिवालय द्वारा असत्यापित पते पर नहीं भेजा जाएगा।

7.22 अंग्रेजी/हिंदी में संसदीय पत्रों का वितरण— अधिकांश संसदीय पत्र अर्थात् संसदीय समाचार, कार्यावलि, विधेयक, प्रश्नों की सूचियां, वाद-विवादों के सारांश, इत्यादि अंग्रेजी एवं हिंदी दोनों में मुद्रित होते हैं। निर्वाचित होने पर सदस्यों से अपनी पसंद बताने के लिए अनुरोध किया जाता है कि वे पत्रों का कौन-सा विशेष रूपांतर चाहेंगे। सदस्य द्वारा इस प्रकार प्रस्तुत सूचना अलग सूचियों में रखी जाएगी। पत्रों के सही रूपांतर का प्रेषण सुनिश्चित करने हेतु तदनुसार सदस्यों के संबंधित खानों को चिह्नित किया जाएगा। उदाहरण के लिए पत्रों के 'हिंदी' रूपांतर के इच्छुक सदस्य के लिए खानों को 'एच' चिह्नित किया जाएगा और अंग्रेजी एवं हिंदी रूपांतरों के इच्छुक सदस्यों को 'बी' चिह्नित किया जाएगा। वे सदस्य जो अपने पत्र केवल अंग्रेजी में चाहते हैं, उनके खानों को किसी संकेत से चिह्नित करने की आवश्यकता नहीं है।

7.23 पत्रों के प्राप्त न होने की शिकायतों का रजिस्टर— रजिस्टर को निम्नलिखित फार्मेट में रखा जाएगा तथा उसे प्रतिदिन प्रभारी संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा:

क्र० सं०	शिकायत की तारीख	शिकायतकर्ता का नाम	शिकायत का ब्यौरा	की गई कार्रवाई	अंतिम स्थिति

संयुक्त निदेशक किसी भी गंभीर शिकायत को संयुक्त सचिव की जानकारी में लाएंगे और तुरंत प्रारंभिक जांच करेंगे।

अध्याय-VIII

अभिलेख प्रबंधन

8.1 परिचय—निर्णय लेना एक जटिल प्रक्रिया है जिसमें बहुत-सी प्रक्रियाएं शामिल होती हैं। पुराने अभिलेखों को देखे बिना अथवा पूर्व उदाहरणों की पूर्ण जानकारी रखे बिना सही निर्णय तक पहुंचना कभी-कभी कठिन होता है। इस प्रकार, अभिलेख किसी कार्यालय के महत्वपूर्ण भाग होते हैं और यह आवश्यक है कि उन्हें निश्चित अवधियों के लिए बनाए रखा जाए तथा उचित ढंग से संभाला जाए ताकि जब कभी आवश्यक हो, तो उन्हें तुरंत देखा जा सके।

अभिलेख प्रबंधन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:—

- (i) कार्य के त्वरित निपटान हेतु अभिलेख के स्थान-निर्धारण तथा संदर्भ को तीव्र बनाना;
- (ii) निर्णय लेने में युक्तिसंगतता एवं निरंतरता सुनिश्चित किया जाना;
- (iii) विवादों के मामले में कानूनी अपेक्षाओं को पूरा किया जाना तथा अपेक्षित साक्ष्य उपलब्ध कराना;
- (iv) ऐतिहासिक एवं अनुसंधान संबंधी महत्व के अभिलेखों को परिरक्षित रखना;
- (v) केवल आवश्यक एवं अनिवार्य अभिलेखों का रखा जाना; और
- (vi) अभिलेखों को बनाने, ढूंढने, उपयोग करने एवं परिरक्षित रखने की लागत में बचत करना।

8.2 अभिलेखों को बंद किया जाना, दर्ज किया जाना एवं उनका वर्गीकरण—विचारार्थ सभी मुद्दों पर कार्रवाई पूरा कर लिए जाने के पश्चात् तथा उस पर और पत्राचार की संभावना न हो, तो शाखा अधिकारी द्वारा फाइल के टिप्पण भाग पर दर्ज आदेश के माध्यम से फाइल बंद कर दी जाती है। आदेश लेने से पूर्व अनुभाग-प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी खंड फाइलें मुख्य फाइल में मिला दी गई हैं तथा वह व्यक्तिगत रूप से यह सत्यापित करेगा कि फाइल पर पास किए गए सभी आदेशों का अनुपालन कर लिया गया है और कोई कार्रवाई लंबित नहीं है। फाइल को बंद करने का आदेश लेते समय वह अपने निष्कर्ष को दर्ज करेगा/करेगी। तत्पश्चात् संबंधित कर्मचारी फाइल को बंद करने तथा निम्नलिखित एक वर्ग में दर्ज किए जाने के लिए शाखा अधिकारी के अनुमोदनार्थ अनुभाग-प्रभारी के समक्ष इस मामले को प्रस्तुत करेगा:—

वर्ग I	एक वर्ष के लिए रखा जाए।
वर्ग II	3 वर्षों तक रखा जाए।
वर्ग III	8 वर्षों तक रखा जाए।
वर्ग IV	15 वर्षों तक रखा जाए।
वर्ग V	स्थायी रूप से रखा जाए।

फाइल के विषय तथा उसमें अंतर्निहित सामग्री के महत्व के अनुसार शाखा अधिकारी अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करेगा/करेगी कि उपरोक्त उद्धृत किस श्रेणी में फाइलों को किस अवधि तक रखा जाए।

विभिन्न वर्गों का निम्नलिखित उदाहरण मार्गदर्शिका उपलब्ध कराएगा क्योंकि विस्तृत सूची उपलब्ध कराना कठिन है:—

(i) वर्ग I: इसमें विविध परिपत्रों, कागजातों की प्रतियों हेतु आवेदनों, गौण याचिकाओं, सूचनात्मक विवरणों, अस्थायी लाभ की विवरणियों, सामान्य दुर्घटना रिपोर्टें, आकस्मिक अवकाश, समारोहों, बैठकों, सम्मेलनों इत्यादि से संबंधित फाइलों, रोस्टर ड्यूटी के आबंटन संबंधी फाइलों, इत्यादि जैसे मामले शामिल हैं।

(ii) वर्ग II: इसमें अंतिम रूप से निपटारे दावों, लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण रिपोर्ट, अधिकारियों के प्रतिधारण अथवा सेवानिवृत्ति, विभागीय परीक्षा के परिणाम और नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा बनाई गई अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइल के भाग बनने वाले पत्रों से इतर, अधिकारियों के अवकाश, तैनातियों, त्यागपत्र तथा स्थानान्तरण जैसे मामले शामिल हैं।

(iii) वर्ग III: इसमें अनुशासनात्मक कार्रवाई के विरुद्ध की गई अपीलें, नियम पुस्तिकाओं एवं सेवा नियमों में सुधार तथा संशोधन, चल सम्पत्ति की बिक्री, समयोपरि भत्ता, यात्रा भत्ता, आकस्मिक बिलों के मामलों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों और वार्षिक रिपोर्ट इत्यादि जैसे मामले शामिल हैं।

(iv) वर्ग IV: इसमें अधिकारियों की जन्म तिथियों में परिवर्तन, अधिकारियों के आचरण एवं कार्य से संबंधित विशेष रिपोर्टें और अचल सम्पत्ति के अर्जन जैसे मामले शामिल हैं।

(v) वर्ग V: इसमें ऐसे महत्व के सभी मामले शामिल हैं जहां अभिलेखों के स्थायी परिरक्षण को आवश्यक समझा जाता है। इसमें निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:-

- (i) सचिवालय के अस्तित्व में आने संबंधी कागजातों जैसे ऐतिहासिक महत्व की फाइल;
- (ii) नीतिगत निर्णयों;
- (iii) वैज्ञानिक अथवा तकनीकी अनुसंधान एवं विकास के महत्वपूर्ण पहलू;
- (iv) महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के लिए स्थायी पूर्व उदाहरण;
- (v) सामान्य अनुप्रयोग के नियम- विनियम, विभागीय निर्देशों अथवा दिशानिर्देशों वाली फाइलें;
- (vi) मुकद्दमों की महत्वपूर्ण फाइलें;
- (vii) सभापति अथवा महासचिव के विनिर्णय/निर्णय; और
- (viii) भविष्य में संदर्भ हेतु बार-बार अपेक्षित संभावित सामग्री।

वर्ग V में शामिल की जाने वाली सभी फाइलों के पुनः वर्गीकरण के लिए महासचिव की स्वीकृति आवश्यक होगी कि क्या इसे V-क अथवा V-ख (केवल परिरक्षण) के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। यदि वर्ग V-क के रूप में वर्गीकृत फाइलें ऐतिहासिक, प्रशासनिक अथवा शोध की दृष्टि से महत्वपूर्ण हों, जिसकी आवश्यकता भविष्य में बारम्बार संदर्भ के लिए हो सकती है अथवा यदि उनमें ऐसे महत्व और मूल्य वाली विषय-वस्तु हो जिसकी माइक्रो फिल्में बनाई जानी आवश्यक हों, तो इस प्रकार की फाइलों की माइक्रोफिल्म बनाई जा सकती है। चूँकि माइक्रोफिल्मीकरण कीमती विकल्प होता है, किसी फाइल की माइक्रोफिल्म बनाए जाने का निर्णय पर्याप्त सावधानी से और केवल महासचिव की स्वीकृति प्राप्त होने के बाद ही लिया जाना चाहिए। V-क के रूप में वर्गीकृत फाइलों, जिनकी माइक्रोफिल्म नहीं बनाई गई हो, की दो सीडियों में ऑप्टिकल स्कैनिंग की जा सकती है, जिनमें से एक सी डी भण्डारण के लिए और दूसरी सीडी का प्रयोग संदर्भ के लिए किया जा सकता है। वर्ग V-क की फाइलों की माइक्रोफिल्मिंग का स्कैनिंग की व्यवस्था अभिलेख कक्ष (बिक्री और अभिलेख अनुभाग) द्वारा भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली के परामर्श से की जाएगी। भण्डारण और माइक्रोफिल्म के लिए आशयित सीडियों को अभिलेख कक्ष में रखा जाएगा। संदर्भ के प्रयोजनार्थ सी डी का रखरखाव संबंधित अनुभाग द्वारा किया जाएगा।

8.3 अभिलेख हेतु फाइल तैयार करना—किसी फाइल को बंद किए जाने और अभिलेख हेतु चिह्नित किए जाने के पश्चात् उसका अभिलेख रखने हेतु उचित व्यवस्था करनी आवश्यक हो जाती है। इसमें निम्नलिखित कार्रवाई शामिल होगी:

- (i) फाइल की अंतर्वस्तु के पर्याप्त वर्णन के उद्देश्य से फाइल के शीर्षक में संशोधन या पुनरीक्षण, यदि आवश्यक हो,
- (ii) संदर्भ पूरे करने अर्थात् टिप्पणों एवं पत्राचार का पृष्ठांकन, वर्णक्रम पत्रियों को हटाया जाना तथा टिप्पणों एवं पत्राचार में उद्धृत संदर्भों पर स्थायी पहचान चिह्न दिया जाना,
- (iii) पृथक् खण्ड फाइलों सहित फाइल से संबंधित सभी पत्रों को सम्मिलित करना,
- (iv) फाइल से नेमी टिप्पणों एवं पत्रों को निकालना जिनकी छँटाई की जानी है,
- (v) पहले तथा बाद की फाइलों को चिह्नित करना,
- (vi) फाइल रजिस्टर में अभिलेख रखने की तारीख और वर्गीकरण करने की तारीख और नष्ट किए जाने के वर्ष, इत्यादि को नोट किया जाना।

उपरोक्तानुसार कार्रवाई पूरी कर लेने के पश्चात् I, II, III, IV एवं V श्रेणियों में वर्गीकृत फाइलों की प्रविष्टि अभिलेख हेतु फाइलों के रजिस्टर में की जाएगी और वर्गीकरण लाल स्याही में फाइल कवर के ऊपर बाएं कोने पर मोटे अक्षरों में दर्ज किया जाएगा। अभिलेख

हेतु फाइलों का अनुभाग रजिस्टर, अनुलग्नक-V में दिए गए पत्र के अनुसार रखा जाएगा जिसमें प्रत्येक लघु शीर्ष हेतु अलग पृष्ठ होगा। अभिलेख कक्ष में भेजे गए किसी विषय से संबंधित फाइल को ढूँढना आसान बनाने हेतु अभिलेख कक्ष की क्रम सं० (अभिलेख हेतु भेजी गई फाइलों की चालान प्रति पर अभिलेखपाल द्वारा लिखी गई) की प्रविष्टि चालान वापस प्राप्त होने पर रजिस्टर में की जाएगी।

8.4 अभिलेख कक्ष—राज्य सभा सचिवालय द्वारा एक अभिलेख कक्ष बनाया जाएगा और रखे जाने योग्य सभी अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में अवश्य भेजा जाना चाहिए। इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन आवश्यक है:—

(i) प्रत्येक माह के अंत में अभिलिखित तथा वर्गीकृत की गई सभी फाइलों/अभिलेखों को अभिलेख कक्ष को सौंपा जाएगा।

(ii) अभिलेखों के साथ अभिलेख के ब्यौरे अर्थात् क्रम संख्या, प्रत्येक विषय शीर्ष के अंतर्गत फाइल संख्याएं, निपटान की तारीख तथा प्रत्येक श्रेणी से संबंधित फाइलों की कुल संख्या वाली सूचियां (चालान), दो प्रतियों में होंगी।

(iii) अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में निपटान तारीख, इत्यादि के क्रम में विषय-वार रखा जाएगा।

8.5 अभिलेख कक्ष को फाइलें भेजने की प्रक्रिया—फाइलें भेजने वाले अनुभाग द्वारा निम्नलिखित सुनिश्चित किया जाना चाहिए:—

(i) अभिलेख कक्ष के लिए फाइलों को भेजने से पहले संबंधित अनुभाग द्वारा उनकी छँटाई कर उन्हें वर्ष-वार एवं संख्या-वार व्यवस्थित किया जाना चाहिए। एक ही वर्ष की फाइलों को क्रम-वार तथा उनकी फाइल संख्याओं के बढ़ते क्रम में व्यवस्थित कर सूची (चालान) में अंकित किया जाना चाहिए।

(ii) पुरानी फाइलों तथा नई फाइलों को पृथक सूचियों (दो प्रतियों) में दर्ज किया जाना चाहिए। पुरानी फाइलें वे हैं जिन्हें संदर्भ हेतु अभिलेख कक्ष से पहले मंगाया गया था और नई फाइलें वे हैं जो पहली बार अभिलेख कक्ष को भेजी जा रही हैं।

(iii) फाइलों को अंतिम रूप से बंद किए जाने तथा अभिलिखित किए जाने के आदेश के पश्चात् ही अभिलेख कक्ष में भेजा जाना चाहिए।

(iv) मुख्य फाइल के कार्रवाई/प्रस्तुतीकरण के अधीन होने की दशा में भूल से अथवा अत्यावश्यक पत्रों को निपटाने के लिए, उसी वर्ष उसी विषय से संबंधित खोली गई एक ही तरह की फाइलों को अभिलेख कक्ष को भेजने से पहले एक फाइल में मिला दिया जाना चाहिए।

(v) किसी भी खुले कागजात इत्यादि को फाइल में लगाए बिना ही तथा बिना किसी नियमित फाइल संख्या के अभिलेख कक्ष में नहीं भेजा जाएगा। कोई भी खंड फाइल परेषण हेतु नहीं भेजी जाएगी।

(vi) परेषण हेतु भेजे जाने वाली फाइलों से निम्नलिखित कागजात हटा लिए जाने चाहिए:—

(क) अनावश्यक आवरण।

(ख) यदि अपेक्षित उत्तर प्राप्त हो चुका हो अथवा भेजा जा चुका हो, यदि उन पर क्रमांक संख्या न हो तो विलंब के लिए अनुस्मारक और स्पष्टीकरण।

(ग) हस्ताक्षरित अंतिम मसौदों की कच्ची प्रतियां।

(घ) अंतिम रूप से मुद्रित कागजातों के प्रूफ।

(ङ) कार्यालयी पर्चियां।

(vii) जहां टिप्पण खंड पृथक हो, तो इसे फाइल के पत्र-व्यवहार वाले खंड के अंत में नत्थी किया जाना चाहिए। फाइल के अभिलेख का आदेश टिप्पण खंड पर अंतिम कार्रवाई होनी चाहिए। फाइल के अभिलेख के आदेश पर अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(viii) स्थायी रूप से रखे जाने वाली फाइलों को उसी सूची की अन्य फाइलों के साथ नहीं रखना चाहिए और न ही अभिलेख कक्ष से सुधार हेतु लाई गई फाइलों को वापस भेजते समय उन्हें नई फाइलों वाली सूची में डाला जाना चाहिए। ऐसी फाइलों में आवश्यक सुधार कर उन्हें एक सप्ताह के अंदर उसी सूची के अंतर्गत अभिलेख कक्ष वापस भेज दिया जाना चाहिए जिसके अंतर्गत उन्हें अभिलेख कक्ष से भेजा गया था।

(ix) फाइलों को अभिलेख कक्ष भेजने के पूर्व फाइल को बांधने वाले फीते को दोहरी गांठ में बांधा जाना चाहिए तथा फीते के दोनों सिरों पर क्लिप लगाया चाहिए ताकि अभिलेख कक्ष में भेजी गई फाइलों को पुनः न खोला जा सके।

इसके पश्चात् फाइलों को चालान सूची की दो प्रतियों (एक प्रति अभिलेख कक्ष द्वारा वापस लौटा दी जाए) के साथ अभिलेख कक्ष भेजा जाना चाहिए।

यदि फाइलों की वापसी में उपरोक्त प्रक्रिया नहीं अपनाई जाती तो अभिलेख कक्ष के प्रभारी को उन फाइलों को स्वीकार नहीं करना चाहिए।

8.6 अभिलेखों का स्थानांतरण तथा भंडारण—सामान्यतः अभिलेखों को 'सक्रिय' और 'निष्क्रिय' अभिलेख जैसी दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है और अभिलेखों का स्थानांतरण सक्रिय फाइलों से निष्क्रिय फाइलों तथा निष्क्रिय फाइलों से अल्प लागत भंडारों में किया जाता है। स्थानांतरण के प्रत्येक मामले में अभिलेख के संबंधित चरण पर अनुपयोगी हो जाने की स्थिति में उन्हें नष्ट किए जाने का भी निर्णय लिया जा सकता है।

अभिलेख कक्ष की स्थापना मुख्यतः निष्क्रिय फाइलों के रख-रखाव के लिए की जाती है। अभिलेखों के रख-रखाव में उपलब्ध स्थान का अधिकतम उपयोग तथा अल्प लागत पर उनको ढूंढा जाना सुनिश्चित किया जाना चाहिए। प्रौद्योगिकी में उन्नति के साथ, जैसे अभिलेख जिनकी मूल प्रति के बजाय उनकी विषय-वस्तु महत्वपूर्ण है, उनके भंडारण हेतु माइक्रोफिल्म तथा ऑप्टिकल डिस्क जैसे अल्प-लागत वाले विकल्प व्यवहार्य हैं।

अभिलेखों का लंबे समय तक बना रहना भंडारण की व्यवस्था पर निर्भर करता है। समुचित भंडारण में धूल हटाना, धुआं देना, कृन्तकनाशी कार्य इत्यादि की आवश्यकता होती है। समुचित अभिलेखों को स्टील के रैंक पर रखा जाना चाहिए तथा इसे कभी भी फर्श पर नहीं रखना जाना चाहिए। अभिलेख कक्ष की फर्श, दीवार तथा छत को जल-रिसाव रहित हो चाहिए। कक्ष में अपेक्षित अग्निशामक उपकरण अधिष्ठापित किए जाने चाहिए तथा अभिलेख कक्ष के कर्मचारियों को आवधिक प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। स्थायी रूप से परिरक्षण हेतु चयनित सभी अभिलेखों को बंद किए जाने अथवा अभिलेखित किए जाने के 25 वर्षों के उपरांत राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए।

8.7 समीक्षा और छंट्टाई—यह जानने के लिए कि भंडार किए गए अभिलेखों में से कितने अभिलेखों ने अपनी प्रासंगिकता अथवा उपयोगिता खो दी है, यह आवश्यक है कि अभिलेखों की व्यवस्थित और नियमित तरीके से समीक्षा की जाए। इस प्रयोजन हेतु प्रत्येक वर्ष मानसून सत्र समाप्त होने पर प्रतिधारण अवधि पार कर चुके अभिलेखों को अभिलेख कक्ष द्वारा मूल (संबंधित) अनुभाग के समक्ष पुनर्विचार तथा छंट्टाई हेतु निम्नलिखित प्रपत्र के साथ कॉलम 1, 2 और 3 में प्रविष्टियों सहित भेजा जाना चाहिए;

अभिलेखों पर पुनर्विचार और उनकी छंट्टाई हेतु प्रपत्र

क्रमांक संख्या	फाइल सं०	वर्ग	पुनर्विचार करने वाले अधिकारी के अनुदेश
1	2	3	4

अल्पकालिक अभिलेखों को बिना किसी अतिरिक्त पुनर्विचार के ही छंट्टा दिया जाएगा, जबकि अन्य अभिलेखों की छंट्टाई की जाने से पूर्व उन पर पुनर्विचार किए जाने की आवश्यकता होगी। पहले से ही, विशेषकर वर्ग II और III के रूप में वर्गीकृत किए जा चुके अभिलेखों की निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर उन पर पुनर्विचार किया जाएगा; और

(i) इनकी छंट्टाई की जाएगी; या

(ii) इसे बंद किए जाने के वर्ष से अतिरिक्त निर्धारित अवधि के लिए रखा जाएगा, जिसके उपरांत इसे बिना किसी पुनर्विचार किए ही छंट्टा दिया जाएगा; या

(iii) संबंधित परेषण अनुभाग के शाखा अधिकारी के अनुमोदन से कारणों के उल्लेख सहित इसका एक उच्च वर्ग में उन्नयन कर दिया जाएगा।

फाइलों पर पुनर्विचार करते समय संबंधित परेषण अनुभाग द्वारा इस बात का बहुत ही ध्यान रखा जाना चाहिए कि निम्नलिखित प्रकार की फाइलें नष्ट न की जाएं:—

(i) सभापति अथवा महासचिव द्वारा लिए गए महत्वपूर्ण निर्णय।

(ii) कर्मचारियों की सेवा शर्तें जो किसी नियम इत्यादि में सम्मिलित नहीं हैं, से संबंधित निर्णय।

(iii) कार्यपालिका/सरकार के परिप्रेक्ष्य में सचिवालय की स्थिति संबंधी पूर्वोदाहरण।

(iv) वैसी फाइलें जिनमें रखे हुए कागज़ात राजनैतिक, सामरिक, सामाजिक, आर्थिक इत्यादि इतिहास के किसी पहलू पर सूचना स्रोत के रूप में महत्वपूर्ण हों अथवा जो भविष्य में इस प्रकार महत्वपूर्ण हो सकते हैं अथवा जो जीवनचरित या पुरातत्व-विषयक हों अथवा जो भविष्य में ऐसा हो सकते हों।

अभिलेख कक्ष में रखी फाइलों की छंटई करते समय निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए:—

(i) यदि प्रासंगिक फाइलों के आवरण पर संदर्भों का उल्लेख न हो तो पहले तथा बाद की फाइलों के संदर्भ का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ii) यदि रखी जाने वाली फाइलों के आवरण खराब अथवा फटे हों तो उन पर नए आवरण लगाए जाने चाहिए तथा फटे पृष्ठों को सावधानी से चिपकाया जाना चाहिए।

(iii) प्रत्येक श्रेणी को सूचीबद्ध कर सूचियां इसके परिरक्षण या इसकी छंटई जैसा आवश्यक हो की सिफारिश के साथ शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(iv) इसके पश्चात्, फाइल के 'रखे जाने' अथवा 'नष्ट किए जाने' का निर्देश फाइल आवरण के ऊपर दिया जाना चाहिए तथा इस पर अनुभाग प्रभारी के लघु हस्ताक्षर होने चाहिए।

(v) नष्ट की जाने वाली फाइलों के संबंध में उनके निपटान को फाइल रजिस्टर में दर्शाये जाने के पश्चात् ऊपर दिए गए प्रपत्र के चौथे कॉलम में प्रविष्टियां करने के पश्चात् फाइलें अभिलेख कक्ष में लौटा दी जानी चाहिए।

अभिलेख कक्ष के प्रभारी यह देखेंगे कि फाइलों की जांच तथा छंटई का कार्य नियमित रूप से हो। उन्हें विशेष रूप से सुनिश्चित करना चाहिए कि फाइलों को प्रपत्र के साथ-साथ मूल अनुभाग में नियमित रूप से भेजा तथा 15 दिनों के भीतर वापस मंगाया जाए। सुलभ संदर्भ हेतु सभी प्रपत्रों को प्राप्त होने के पश्चात् अनुभाग-वार फोल्डर में डाला जाना चाहिए। छंटई और नष्ट किए जाने की प्रक्रिया हेतु अनुमोदन-प्राप्त फाइलों के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए:—

(i) फाइल पर लिखे अंतिम आदेश की तिथि से नष्ट किए जाने की अवधि निर्धारित की जानी चाहिए।

(ii) अभिलेख कक्ष में नए गैर-स्थायी फाइल प्राप्त होने के पश्चात् इसकी प्रविष्टि नाशन रजिस्टर (उपाबंध-VI) में उस वर्ष के अन्तर्गत की जानी चाहिए जिस वर्ष में उस फाइल की छंटई की जानी है तथा कालम सं० 1 से 5 तक प्रविष्टियां भरी जानी चाहिए। फाइलों को वास्तविक रूप से नष्ट किए जाने के समय कालम सं० 6 से 9 भरे जाएंगे। इससे रजिस्टर पर एक नजर डालते ही नष्ट की जाने वाली अधिकांश फाइलों की वास्तविक स्थिति की तत्कालिक जानकारी हो जाएगी।

(iii) छंटई करने वाला प्रत्येक फाइल की बांयी ओर शीर्ष स्थान पर दिए गए वर्गीकरण की सावधानीपूर्वक जांच करेगा तथा यह पड़ताल करेगा कि संबंधित फाइलों को नष्ट किया जाना है।

वह विनिष्टि रजिस्टर के साथ-साथ पुनर्विचार तथा छंटई संबंधी प्रपत्र में फाइलों को वास्तविक रूप से नष्ट किए जाने की तारीख का उल्लेख अपने हस्ताक्षर सहित करेगा/करेगी।

(iv) अभिलेख कक्ष का प्रभारी पुनर्विचार तथा छंटई संबंधी संगत प्रपत्र के साथ प्रविष्टियों की तुलना कर विनिष्टि रजिस्टर की प्रविष्टियों की पड़ताल कर उसे अधिप्रमाणित करेगा।

(v) गोपनीय प्रवृत्ति वाली फाइलों को छंटे जाने के पश्चात् उसे जला दिया जाएगा। अन्य फाइलों को छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जाएगा अथवा मशीन द्वारा उसका कर्तन कर दिया जाएगा।

(vi) फाइल बोर्ड, आवरण तथा फीते इत्यादि फाइलों से हटाकर उनका पुनः प्रयोग किया जाना चाहिए।

8.8 विभिन्न प्रकार की फाइलों के लिए प्रतिधारण अवधि—लेखों, भंडारों तथा कार्मिकों से संबंधित अभिलेखों की प्रतिधारण अवधि सामान्य वित्तीय नियमों के परिशिष्ट 13 में दर्शायी गई अवधि के अनुसार होगी।

सामान्य वित्तीय नियम—अनुभाग-विशेष फाइलों तथा अन्य अभिलेखों के लिए सुझाई गई प्रतिधारण अवधि उपाबंध VII के अनुसार होगी। तथापि, सामान्य वित्तीय नियमों के परिशिष्ट 13 को सभी मामलों में देखा जाना चाहिए तथा परिशिष्ट 13 में दिए गए सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर प्रतिधारण अवधि का निर्धारण किया जाना चाहिए।

8.9 अभिलेखों की मांग—अभिलेख कक्ष से किसी भी फाइल अथवा फाइल में लगे कागजात को संबंधित अनुभाग प्रभारी द्वारा हस्ताक्षरित मांग-पत्र तथा प्रयोजन का उल्लेख किए बिना नहीं हटाया जाना चाहिए। मांग-पत्रों पर क्रमानुसार संख्या डाली जानी चाहिए तथा उन्हें प्रत्येक परेषण अनुभाग से संबंधित फाइलों हेतु खोले गए फोल्डरों में वर्ष-वार डाला जाना चाहिए, भले ही मांग करने वाले अनुभाग के नाम भिन्न हों।

सभी मांग-पत्रों की प्रविष्टि निम्नलिखित प्रारूप में रखे गए मांग-पत्र रजिस्टर में की जाएगी:—

पंजीकरण संख्या	दिनांक	परेषण अनुभाग का नाम	मांग-पत्र प्रस्तुत करने वाले अनुभाग का नाम	फाइल सं०	विषय	फाइल सौंपे जाने की तिथि	दिनांक सहित प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	वापसी की तिथि

अभिलेख कक्ष से पुरानी फाइलों को मांगने वाले अनुभाग निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करेंगे:

(i) मांग-पत्र के आधार पर अभिलेख कक्ष से मंगाई गई फाइलों को, कार्य हो जाने के पश्चात् संबंधित अनुभागों द्वारा शीघ्र ही लौटा दिया जाना चाहिए तथा अग्रेषण टिप्पणी की प्रति पर अभिलेख लिपिक के हस्ताक्षर लिए जाने चाहिए।

(ii) अभिलेख कक्ष से संदर्भ हेतु मंगाई गई अभिलिखित फाइलों को किसी भिन्न नई आवतियों के निपटान हेतु पुनः कभी नहीं खोला जाना चाहिए।

सामान्यतया अभिलेख कक्ष से मंगाए गए अभिलेख को 3 महीनों के लिए रखा जा सकता है जबकि राष्ट्रीय अभिलेखागार से प्राप्त किए गए अभिलेखों को सामान्यतया 6 महीने से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाना चाहिए। प्रत्येक सप्ताह मांग-पत्र रजिस्टर को देखा जाना चाहिए तथा लंबी अवधि से नहीं लौटाई गई फाइलों के लिए अनुस्मारक भेजे जाने चाहिए। अभिलेख कक्ष से मंगाया गई तथा वापस भेजी जा रही ऐसी पुरानी फाइलें जिनमें प्रतिधारण अवधि के दौरान कोई परिवर्तन नहीं किया गया है, की पूरी जांच कर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह फाइलें पूरी हैं और तत्पश्चात् उनको उचित स्थान पर रखा जाना चाहिए।

8.10 अभिलेखों की पुनःप्राप्ति तथा अनुक्रमणिका तैयार करना—किसी संगठन में अभिलेखों की उपयोगिता इस बात पर निर्भर करती है कि किसी अपेक्षित सूचना को कितने बढ़िया तरीके तथा कितनी शीघ्रता से पुनः प्राप्त किया जा सकता है। सूचना की प्रभावी पुनःप्राप्ति के लिए अभिलेखों की एक 'अनुक्रमणिका' तैयार की जाती है, जिसमें प्रथमतः विषयों अर्थात् मानक शीर्षों के अंतर्गत अनुक्रमणिका सूची तैयार की जाती है, जो प्रति-संदर्भ देने वाले संकेत-शब्द अथवा नाम, स्थान इत्यादि के रूप में सहायक होते हैं। तत्पश्चात्, इन अनुक्रमणिका सूचियों को वर्णक्रम में सजाया जाता है। इस प्रक्रिया को कम्प्यूटरीकृत भी किया जा सकता है। केवल III, IV तथा V के रूप में वर्गीकृत की जाने वाले अभिलेख/फाइलें ही अनुक्रमणिका का रूप लेंगी।

कभी-कभी अनुसूची, सार अथवा डॉकेट के रूप में पुकारे जाने वाली अनुक्रमणिका सामान्यतया दस्तावेजों के कालक्रम का सारणीबद्ध विवरण है, जो संक्षेप में प्रत्येक दस्तावेज की महत्वपूर्ण विशेषताओं तथा पत्राचार के संबंधित पत्रों के नामों को दर्शाती है।

8.11 अभिलेखों को लंबे समय तक सुरक्षित रखने के लिए सुझाए गए तरीके—

(i) फाइलों में विशेषकर महत्वपूर्ण साबित होने वाली फाइलों में अच्छी गुणवत्तापूर्ण कागज तथा स्याही का उपयोग किया जाना चाहिए।

(ii) दस्तावेजों को मोड़कर नहीं रखा जाना चाहिए।

(iii) दस्तावेजों को खुला नहीं रखना चाहिए तथा इसके रख-रखाव में मेटल पिनों तथा क्लिपों के प्रयोग से बचना चाहिए।

(iv) फाइलों के भंडारण हेतु लकड़ी के बजाय स्टील से बने रैक अथवा आलमारी का उपयोग किया जाना चाहिए।

(v) अभिलेख कक्ष में प्रधानतः ऐसे प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए जो सीधे न आ रहा हो।

(vi) वायुमंडलीय प्रदूषण, अत्यधिक ताप, आर्द्रता तथा शुष्कता अभिलेखों के लिए नुकसानदेह होता है।

(vii) नैथलीन की ईंटों अथवा गेंदों (टिश्यू पेपर में लिपटे हुए) का कीटप्रतिकर्षी की तरह उपयोग किया जाना चाहिए; अभिलेखों पर कीटनाशक के सीधे छिड़काव से बचना चाहिए।

(viii) चित्ति वाले क्षेत्र में धूमपान और खानपान की मनाही होनी चाहिए।

(ix) अभिलेख कक्ष में कार्बन-डाई-ऑक्साइड वाले अग्निशामक उपकरण लगाए जाने चाहिए।

(x) खस्ताहाल तथा क्षतिग्रस्त पांडुलिपियों या पुस्तकों की मरम्मत विशेषज्ञों की सलाह के अनुसार की जानी चाहिए।

(xi) आवधिक धुंआ दिखाया जाना तथा वैक्यूम क्लीनर मशीन का प्रयोग किया जाना।

अध्याय-IX

दक्षता, आदेश तथा विधियां

9.1 परिचय—प्रत्येक संगठन विशेषकर एक नौकरशाही ढांचे पर आधारित व्यवस्था को सभी अवसरों पर इष्टतम निष्पादन करने हेतु अपनी दक्षता में सुधार के लिए सतत् प्रयत्नशील होना चाहिए। ऐसा करने हेतु निम्नलिखित उपाय अपनाए जाने चाहिए:

- सुधार लाने के लिए प्रक्रियाओं की सतत् समीक्षा;
- क्षमता निर्माण तथा कौशल उन्नयन के माध्यम से मानव संसाधन में सुधार; और
- उत्पादकता बढ़ाने के लिए नई और संवर्धित प्रौद्योगिकी को उपयोग में लाना।

निम्नलिखित संगठन और पद्धति प्रणालियों का सभी अनुभागों द्वारा (यथासंभव सीमा तक) पालन किया जाना चाहिए:—

9.2 स्थायी गार्ड फाइल—बहुधा, किसी विषय पर लंबे समय तक जारी किए गए महत्वपूर्ण अनुदेशों अथवा आदेशों की आवश्यकता परामर्श हेतु पड़ती है अथवा अन्य अवसरों पर आदेशों के जारी किए जाने के क्रम अथवा उनके उपयोग में लाये जाने की तिथियों की आवश्यकता किसी मामले के निपटान में पड़ सकती है। विषय-वार रखे जाने वाली गार्ड फाइलों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि महत्वपूर्ण आदेशों/अनुदेशों की प्रति पृथक रूप से उपलब्ध हो तथा सहायता लिए जाने हेतु सहज सुलभ हो सके।

स्थायी गार्ड फाइल में किसी विषय विशेष पर इकट्ठा किए गए प्रमुख निर्णय शामिल होते हैं। जब भी कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया जाता है तब ऐसी फाइलों को तैयार करने हेतु उस निर्णय की एक प्रति उस विषय से संबंधित गार्ड फाइल में संलग्न की जानी चाहिए। प्रत्येक अनुभाग हेतु गार्ड फाइलें तैयार की जाएंगी और यह विषय-वार होंगी। स्थायी गार्ड फाइलों को तैयार करने के समय इसमें शामिल किए जाने वाले विषयों का निर्धारण शाखा अधिकारी अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। किसी विषय-विशेष से जुड़ी गार्ड फाइल के तीन खण्ड होंगे, यथा:—

खण्ड I: फाइल के विषय पर उप-शीर्ष-वार नामों वाली अनुक्रमणिका तथा निर्णयों अथवा आदेशों की तारीख तथा संख्या।

खण्ड II: संदर्भित निर्णयों अथवा आदेशों की सम्पूर्ण प्रतियों को कार्यक्रम में रखा जाना।

खण्ड III: आदेशों, अधिसूचनाओं इत्यादि को जारी किए जाने हेतु प्रयोग में लाए जाने वाले नमूना प्रपत्र।

जब भी किसी भी विषय पर नया निर्णय लिया जाता है, तो इसे अनुभाग प्रभारी या उनके निर्देश पर किसी संबंधित सहायक द्वारा गार्ड फाइल के संगत खण्डों में समुचित रूप से सम्मिलित कर लिया जाता है। शाखा अधिकारी अथवा अनुभाग प्रभारी गार्ड फाइल में रखे जाने वाले परिपत्रों तथा निर्णयों पर 'जी एफ' लिखेंगे। ऐसे अनुभाग जो व्यापक स्तर पर उपयोग में आने वाले अनुदेशों को नियमित रूप से जारी करते हैं और जिनके संदर्भ की आवश्यकता होती है, वे ऐसे अनुदेशों की प्रति सीधे गार्ड फाइल में संलग्न कर सकते हैं।

जब भी किसी विषय पर कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया जाता है, तो इस पर विषय से संबंधित गार्ड फाइल को देखे जाने की सलाह दी जाती है ताकि उक्त निर्णय पूर्व निर्णयों के अनुरूप हों तथा यदि इससे अलग राय रखी जानी हो तो उसकी जानकारी हो। जब भी कोई नये अधिकारी किसी अनुभाग में तैनात होते हैं तो यह अनुभाग प्रभारी का कर्तव्य है कि वह अनुभाग से संबंधित स्थायी गार्ड फाइल से उस अधिकारी को अवगत कराए, जिससे उक्त अधिकारी विषय पर लिए गए निर्णयों की पृष्ठ भूमि से उचित रूप से अवगत हो। इससे निर्णय की प्रक्रिया को त्वरित और तर्कसंगत बनाया जा सकेगा।

9.3 पूर्वोदाहरण रजिस्टर—आदेशों अथवा परिपत्रों को ही जारी कर के सभी निर्णय नहीं लिए जाते हैं। प्रायः संबंधित अनुभाग में लागू किए जाने हेतु आंतरिक निर्णयों को फाइल के टिप्पण भाग पर लिखा जा सकता है। वैसे निर्णयों अथवा पूर्वोदाहरणों को भविष्य में तात्कालिक संदर्भ हेतु उचित रूप से चिह्नित किये जाने तथा अनुक्रमणिका बनाये जाने की आवश्यकता होती है।

इस प्रयोजन हेतु प्रत्येक ऐसे अनुभाग में जहां इस प्रकृति के निर्णय लिए जाते हैं, एक पूर्वोदाहरण रजिस्टर तैयार किया जाएगा। इसमें अनुभाग में लिए गए सभी महत्वपूर्ण निर्णयों तथा विनिर्णयों का टिप्पण शामिल किया जाएगा। पूर्वोदाहरण रजिस्टर एक ऐसा गाइड है, जिससे अनुभाग में विगत समय में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों को खोजा जाता है, विशेषकर ऐसे निर्णय जिनको किसी औपचारिक माध्यम

से जारी नहीं किए जाने के कारण गार्ड फाइल में उल्लेख नहीं होता है। पूर्वोदाहरण रजिस्टर में दर्ज न किए गए निर्णय को पूर्वोदाहरण की उक्ति नहीं दी जानी चाहिए। यदि किसी निर्णय को पूर्वोदाहरण रजिस्टर में शामिल किया जाना है तो शाखा अधिकारी या अनुभाग-प्रभारी फाइल अथवा आवती पर 'पी-आर' शब्द चिह्नित करेंगे। अनुभाग-प्रभारी या उनके निदेश के अनुसार किसी सहायक द्वारा रजिस्टर का रख-रखाव किया जाएगा। निर्णय प्रक्रिया को सतत् तथा संगत बनाए रखने के लिए ऐसे रजिस्टर का रखा जाना सभी परामर्शी तथा नियंत्रक अनुभागों के लिए अति अनिवार्य है। पूर्वोदाहरण रजिस्टर को रखे जाने हेतु निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:

(i) रजिस्टर की शुरुआत एक अनुक्रमणिका बना कर की जानी चाहिए जिसमें पूर्वोदाहरण का रूप लेने वाले निर्णयों का विषय-वार ब्यौरा हो;

(ii) निर्णय तथा उसके संदर्भ का वर्णन करने वाले एक अथवा अधिक 'कुंजी-शब्दों' का प्रयोग कर निर्णय को वर्गीकृत किया जाना चाहिए;

(iii) किसी विषय के शीर्षक पर सबसे पहले उल्लेख किया जाने वाला 'कुंजी-शब्द' सबसे महत्वपूर्ण शब्द होता है और मुख्यतः इसी के आधार पर किसी विषय से जुड़े फाइल को ढूँढे जाने की संभावना होती है। यह एक ऐसा शब्द या शब्दों का समूह होना चाहिए जो निर्णय को ढूँढने में लगे किसी व्यक्ति के मस्तिष्क में सामान्यतया आता है। कभी-कभी त्वरित खोज की दृष्टि से किसी निर्णय को शामिल करने के लिए दो या तीन कुंजी शब्दों को शामिल किया जाना अनिवार्य होता है;

(iv) जहां एक से अधिक कुंजी-शब्दों का प्रयोग होता है, वहां उन शब्दों के वर्णक्रम के आधार पर विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए;

(v) अनुभाग-प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी महत्वपूर्ण निर्णय के लिए जाने के तुरंत बाद ही पूर्वोदाहरण रजिस्टर में इसकी सुविष्टि सही तरीके से की जाए; और

(vi) इस रजिस्टर में हर मामले की प्रविष्टि कर इसे फाइल रजिस्टर के स्तर का नहीं बना देना चाहिए और न ही अन्य अनुभागों में लिए गए निर्णयों की प्रविष्टि कर इसे सार-संग्रह का स्तर देना चाहिए।

लगभग सभी अनुभागों के लिए पूर्वोदाहरण रजिस्टर उपयोगी होते हैं।

सभा से जुड़े अनुभागों यथा, पटल कार्यालय, सूचना कार्यालय, विधेयक कार्यालय, लॉबी कार्यालय, विधायी अनुभाग तथा प्रश्न शाखा में पूर्वोदाहरण का उचित रख-रखाव तथा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है तथा यह अधिशासी अधिकारी/विधायी अधिकारी/सहायक निदेशक की वैयक्तिक जिम्मेदारी होगी।

9.4 रिपोर्ट, विवरणी तथा उनका विश्लेषण और उनकी समीक्षा— सटीक तथा शीघ्र निर्णय-प्रक्रिया उस सूचना की सटीकता पर निर्भर करती है, जिस पर कोई निर्णय आधारित होता है। तदनुसार, यह महत्वपूर्ण है कि बहुधा अपेक्षित सूचना, उसके स्रोतों तथा सूचना की अनिवार्यतः अद्यतन किए जाने की बारंबारता की पहचान की जाए। इस प्रयोजन के लिए आंकड़े के प्रत्येक मद का विनिर्देश दर्शाने हेतु रिपोर्टें तथा विवरणियों को प्रपत्र द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाता है। व्यवस्थित निर्णय-प्रक्रिया केवल तभी संभव है जब रिपोर्टें तथा विवरणियों को उचित प्रकार से विनिर्दिष्ट किया जाए; उन्हें अपेक्षित तरीके से प्राप्त और प्रेषित किया जाए और इनका प्रभावी तरीके से संग्रह व निर्वचन हो।

इसकी निगरानी के लिए प्रत्येक अनुभाग को सभी आने वाले व प्रेषित की जाने वाली रिपोर्टें तथा विवरणियों का एक छपा कैलेन्डर रखना चाहिए। इसकी प्रतियां शाखा अधिकारियों तथा अनुभाग प्रभारी के कक्षों में टांगी जानी चाहिए तथा इसकी प्रति प्रत्येक संबंधित सहायक को दी जानी चाहिए। अनुभाग प्रभारी तथा संबंधित सहायकों द्वारा संबंधित कैलेन्डर का अध्ययन किया जाना चाहिए तथा किसी रिपोर्ट अथवा विवरणी देने का समय होते ही संबंधित अधिकारी को इस तथ्य का ध्यान दिलाने के लिए अनुमोदनार्थ एक अनुस्मारक प्रस्तुत करना चाहिए कि कोई रिपोर्ट किसी तिथि विशेष हेतु देय है। यदि निर्धारित तिथि तक रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो अनुमोदन हेतु एक मसौदा अनुस्मारक प्रस्तुत कर इसकी सूचना शाखा अधिकारी को दी जानी चाहिए। यदि कोई रिपोर्ट/विवरणी कई कार्यालयों से प्राप्त होती है तो सूचना विवरणी की प्रति के पश्चात् ही संबंधित सहायक को इसका संग्रह शुरू कर देना चाहिए। सहज संग्रहण तथा पुनः प्राप्ति हेतु जहां संभव हो, वहां सांख्यिकीय रिपोर्टें/विवरणियों को कम्प्यूटरीकृत किया जाना चाहिए।

प्रत्येक ऐसे मामले में, जहां एक रिपोर्ट प्राप्त होती है अथवा विवरणी तैयार की गई हो, वहां मामले के अनुसार संग्रहित आंकड़े का फाइल पर आवधिक विश्लेषण, निर्वचन, निष्कर्ष, उपचारात्मक कार्रवाई अथवा नीतिगत परिवर्तन करने संबंधी कार्य किए जाने चाहिए। प्रत्येक रिपोर्ट/विवरणी में विश्लेषण की अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

अनावश्यक रिपोर्ट तथा विवरणी तथा अन्य कागजातों की उपलब्धता न केवल सभी स्तरों पर निरर्थक बाधा उत्पन्न करती है वरन् कार्य के अत्यधिक महत्वपूर्ण मदों से भटकाव कर कर्मचारियों का समय तथा ऊर्जा का ह्रास भी कराती है। अनुपयोगी हो चुके रिपोर्टों को

हटया जाना चाहिए तथा जहां आवश्यक व व्यवहार्य हो, वहां अन्य विवरणियों को तर्कसंगत व सरल बनाया जाना चाहिए। इस प्रक्रिया में, रिपोर्टों को नीति-निर्माण तथा मूल्यांकन के सहायक रूप में अधिक उद्देश्यपरक व सम्पूर्ण बनाने हेतु विद्यमान प्रपत्रों को नए सिरे से बनाया जाना अथवा नए प्रपत्रों को लागू किया जाना भी आवश्यक हो सकता है। अतएव, अनुभाग के निरीक्षण के अवसर पर रिपोर्टों तथा विवरणियों की आवधिक समीक्षा की जानी चाहिए। प्रत्येक अनुभाग द्वारा सभी दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, तिमाही, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक रिपोर्टों तथा विवरणियों की वस्तु-सूची तैयार की जानी चाहिए तथा इसके पश्चात् निरीक्षण अधिकारी द्वारा समीक्षा की जानी चाहिए तथा निरीक्षण टिप्पण में इसके निष्कर्ष दर्ज किए जाने चाहिए।

अध्याय-X

विलंब पर रोक लगाना

10.1 संदर्भों के निपटान हेतु समय-सीमा—सभा की कार्यवाही (यथा प्रश्न, प्रस्ताव की सूचना, इत्यादि) तथा नियमों में विनिर्दिष्ट समय-सीमा में निपटान किये जाने वाले मामलों के अतिरिक्त सभापति के निदेशों अथवा मामले की अपेक्षित आवश्यकता के साथ-साथ अन्य मामलों पर चलने वाली कार्यवाही का भी मॉनीटरिंग किया जाना चाहिए।

10.1.1 सचिवालय में सभी स्तरों पर सूचना, अनुदेशों अथवा निर्णयों वाले कागजातों से जुड़ी कार्यवाही वाले कार्य सम्मिलित हैं। अतएव उन पर शीघ्र तथा प्रभावी कार्यवाही का किया जाना ही कार्यालयी दक्षता को सुधारने की दिशा में पहला कदम है। उनकी प्रकृति तथा महत्व के अनुसार सभी नई आवतियों को सामान्यतया तीन श्रेणियों यथा 'तत्काल', 'अविलंब' तथा 'साधारण' में बांटा जाता है। विभिन्न स्तरों पर इन तीनों श्रेणियों में से प्रत्येक संदर्भ के निपटान हेतु समय-सीमा निम्न प्रकार से है:—

संदर्भ की प्रकृति	निपटान हेतु निर्धारित समय-सीमा	अनुभाग-प्रभारी तथा शाखा अधिकारी के स्तर पर निपटान हेतु निर्धारित समय
तत्काल	2 दिन	प्रत्येक स्तर पर 1 दिन
अविलंब	4 दिन	प्रत्येक स्तर पर 2 दिन
साधारण	6 दिन	प्रत्येक स्तर पर 3 दिन

10.1.2 उपर्युक्त समय सीमा की समाप्ति के पश्चात् यदि संदर्भ का निपटान नहीं होता है तो उसे विलंबित माना जाएगा। संबंधित सहायक को दिये गये समय में संदर्भ लिपिक, यदि संबंधित सहायक कोई संबद्ध हो, के पास कागजात रहने का समय और फाइल को ढूँढने/खोलने, संदर्भ करने तथा जोड़ने आदि में लगा समय भी शामिल है। शाखा अधिकारी से उच्च अधिकारियों के स्तर पर मामलों के निपटाए जाने की समय-सीमा उनके द्वारा संदर्भ/मामले की प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह की होगी।

10.2 अंतिम निपटान—

10.2.1 वर्तमान में संदर्भों के अंतिम निपटान की कोई जांच नहीं होती है। ऐसा संभव है कि कई मामलों में समय-समय पर पश्च संदर्भ किए जाएं जिससे मामलों के अंतिम निपटान में विलंब हो सकता है। यह आवश्यक है कि मामले से संबंधित जो भी सूचना चाहिए उसे प्रथम पश्च संदर्भ में मांगा जाना चाहिए और इसके पश्चात् और अधिक पश्च संदर्भ करने की सामान्यतः कोई आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। पश्च संदर्भों की पुनरावृत्ति के इस रुझान पर रोक लगाने तथा संदर्भों का तुरंत निपटान सुनिश्चित करने के लिए संदर्भों के अंतिम निपटान के लिए समय-सीमा निर्धारित करने का निर्णय किया गया है। संदर्भों की तीन श्रेणियों के लिए समय-सीमा निम्नानुसार है:

तत्काल	1 माह
अत्यावश्यक	2 माह
साधारण	3 माह

इन समय-सीमाओं की गणना प्रथम या मूल संदर्भ के प्राप्त होने की तिथि से की जाएगी। यह स्पष्ट किया जाता है कि अंतिम निपटान का अर्थ यह नहीं होता है कि अंतरिम उत्तरों आदि द्वारा निपटान कर दिया जाए तथा अंतिम निपटान का अर्थ है मूल संदर्भ में उठाए गए मुद्दों पर अंतिम निर्णय लेते हुए मामले का निपटान और उत्तर/स्पष्टीकरण/आदेश आदि प्रेषित करना। तब तक आवती को लंबित दिखाया जाए तथा इस विलंब का उस माह से तीन माह से अधिक समय से लंबित मामलों के विवरण में उल्लेख किया जाना चाहिए जिस माह से मूल संदर्भ की प्राप्ति तीन माह से अधिक पुरानी हो गई हो।

10.2.2 उपर्युक्त अवधि अधिकतम समय-सीमा है जिसमें मामलों का अंतिम निपटान किया जाना चाहिए। तथापि, मामलों को कम-से-कम समय में निपटाने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए।

10.3 तत्काल/महत्वपूर्ण प्राप्तियों का निपटान—तत्काल/महत्वपूर्ण प्राप्तियों के लिए पैराग्राफ के अंत में दर्शाये फार्मेट में एक अलग रजिस्टर बनाया जाए। (नीचे दिए गए प्रोफार्मा में) और डायरी करने वाले कर्मचारी द्वारा रोजाना अनुभाग प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी मामले संबंधित सहायकों द्वारा समय पर प्रस्तुत किए गए हैं। जिन मामलों में उच्च प्राधिकारियों से फाइलें निश्चित तारीखों तक वापिस प्राप्त नहीं हुई हैं, तो उसके द्वारा कार्रवाई को तीव्रता से पूरा करने के लिए अधिकारियों या उनके वैयक्तिक स्टाफ को स्मरण कराया जाना चाहिए।

तिथि.....

क्रमांक	डायरी संख्या	से प्राप्त	विषय संक्षेप में	डाक चरण पर उच्च अधिकारियों द्वारा निर्धारित की गई अंतिम समय-सीमा सहित टिप्पणियां

10.4 साप्ताहिक बकाया विवरण—साप्ताहिक बकाया विवरण से विशेष सप्ताह के दौरान प्राप्त हुई प्राप्तियों तथा मामलों की संख्या तथा कार्यालय में तैनात प्रत्येक संबंधित कर्मचारी द्वारा देखे गए मामलों की सांख्यिकीय स्थिति का पता लगता है। इस विवरण में संबंधित कर्मचारियों के पास निपटान न किये गए लंबित संदर्भों का विस्तृत विश्लेषण भी दर्शाया जाता है। इससे प्रभारी अधिकारी को प्रत्येक संबंधित कर्मचारी के काम की प्रगति पर निगाह रखने में और लंबित पत्रों के निपटान तथा बकाया के इकट्ठा होने से बचाने के लिए उचित मार्गदर्शन द्वारा उपयुक्त उपचारी उपाय करने में भी सहायता मिलती है। साप्ताहिक बकाया विवरण के लिए फार्मेट नीचे दिया गया है:—

.....को समाप्त सप्ताह के लिए साप्ताहिक बकाया रिपोर्ट

संबंधित कर्मचारी का नाम	सप्ताह के आरंभ में लंबित मामले	सप्ताह के दौरान प्राप्तियां	सप्ताह के दौरान प्रस्ताव	सप्ताह के अंत में लंबित		
				1 सप्ताह से कम पुराने	1-2 सप्ताह पुराने	2 सप्ताह से अधिक पुराने

अनुभाग डायरी के आधार पर अनुभाग डायरिस्ट द्वारा रिपोर्ट तैयार की जाएगी। अनुभाग प्रभारी द्वारा रिपोर्ट की जांच की जाएगी तथा प्रत्येक सोमवार को उप-निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

सत्र अवधि के दौरान निम्नलिखित अनुभागों को साप्ताहिक रिपोर्ट तैयार करने की आवश्यकता नहीं है:—

- (i) पटल कार्यालय
- (ii) विधेयक कार्यालय
- (iii) सूचना कार्यालय
- (iv) विधायी अनुभाग
- (v) प्रश्न शाखा
- (vi) वृत्तलेखक शाखा
- (vii) सारांश और संपादन और अनुवाद शाखाएं

10.5 बकाया निपटान अभियान—यह पाया गया है कि सभी प्रयासों के बावजूद कभी-कभी अनुभाग में बकाया कार्य एकत्र हो ही जाता है। तदनुसार अंतिम आदेश जारी कर सभी लंबित मामलों को निपटाने के लिए बकाया निपटान अभियान चलाया जाना आवश्यक है, 'अन्तिम शब्द' का अर्थ है अंतिम आदेश पारित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाना है। जब कभी ऐसे अभियानों

का आयोजन किया जाए, यह आवश्यक है कि इस उद्देश्य के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाए जो कि निम्न कार्यों के लिए जिम्मेदार होगा:—

- (i) सभी लंबित अनिर्णीत कार्यों का जायजा लेना;
- (ii) कार्यक्रम के निष्पादन के लिए तन्त्र को प्रोत्साहित करना तथा यदि आवश्यक हो तो, अवरोधों तथा प्रक्रियागत समस्याओं की पहचान तथा उन्हें दूर करने के लिए आवधिक अंतराल पर बैठकों का आयोजन करना और संसाधनों का संवर्धन करना;
- (iii) सभी सम्बद्ध कर्मचारियों को विस्तृत निदेश जारी करना; मामलों को निपटाने के लिए प्रक्रिया का निर्धारण करना;
- (iv) सभी सम्बद्ध तथा विशेषतः प्रभारी अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से निपटान की प्रतिदिन जांच;
- (v) मौजूदा आवश्यक मामलों में विलंब किए बिना प्राथमिकता आधार पर पुराने मामलों को देखने के लिए कार्य करने का सुनियोजित कलेन्डर बनाना; और
- (vi) प्रगति का अनुवीक्षण करना तथा सेवा के प्रमुख/संयुक्त सचिव को रिपोर्ट करना।

ये दिशानिर्देश कठोर नहीं हैं तथा अनुभाग अधिकारी शाखा अधिकारी अपनी विशेष परिस्थितियों के मद्देनजर उद्देश्य की प्राप्ति के लिए इन दिशानिर्देशों में संवर्धन कर सकता है अथवा इनमें अतिरिक्त निदेश जोड़ सकता है। तथापि यह अवश्य ध्यान में रखा जाए मामलों का अंतिम निपटान संयुक्त जिम्मेदारी है तथा क्रम में सभी के द्वारा बांटी जानी चाहिए।

10.6 सहायक की डायरी—

10.6.1 अनुभाग से मामला चले जाने के पश्चात् कई बार यह उच्चाधिकारियों के स्तर पर बिना निपटाए ही पड़ा रह जाता है और व्यक्तिगत तौर पर इसे आगे बढ़ाना आवश्यक हो जाता है। यह तभी हो सकता है जब संबंधित कर्मचारियों के पास मामलों के संचलन की अद्यतन जानकारी हो। इसलिए प्रत्येक सहायक अवश्य संबंधित कर्मचारी को उसके द्वारा प्राप्त किए गए या देखे गए मामलों की सतत जानकारी निम्नलिखित दिए गए फार्म में सहायक डायरी रजिस्टर में रखनी चाहिए। नवीन प्राप्तियों के अलावा, पुनर्जांच या और कार्रवाई के लिए वापिस आने वाले मामलों को भी निश्चित रूप से रजिस्टर में नोट किया जाए। इस रजिस्टर की उचित देखरेख से संबंधित कर्मचारियों को सामान्य तथा महत्वपूर्ण संदर्भों के रजिस्ट्रों को पूरा करने में सहायता मिलने के अलावा सभी मामलों की जानकारी रखने में सहायता मिलेगी। प्राप्तियों के अंतिम निपटान को प्रत्येक प्राप्ति के समक्ष रिकार्ड किया जाना चाहिए।

सहायक डायरी का फार्म

क्रमांक	डायरी संख्या	पत्र प्रेषक	विषय	फाइल संख्या जिसके अन्तर्गत कार्रवाई की गई	कार्रवाई की तारीख	अंतिम निपटान की तारीख	अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर

10.6.2 संबंधित कर्मचारी प्रत्येक सप्ताह के पहले कार्य दिवस को सहायक डायरी, बकाया कार्य के विवरण के साथ अनुभाग प्रभारी के माध्यम से शाखा अधिकारी को निरीक्षण हेतु प्रस्तुत करेगा। शाखा अधिकारी उसके द्वारा किए गए निरीक्षण और कार्य निष्पादन की प्रमात्रा का मूल्यांकन के प्रतीक के रूप में सहायक डायरी पर संक्षेप में टिप्पणी रिकार्ड करेगा। उचित जांच के लिए शाखा अधिकारी विशेष तिथियों को डायरी में 'देखी गई' फाइलों के रूप में दर्ज फाइलों पर भी कभी-कभी सरसरी नज़र डाल लेनी चाहिए।

टिप्पणी: कुछ अनुभागों में जारी प्रक्रिया के दृष्टिगत, प्रश्नों, ध्यानाकर्षण/शून्य काल/विशेष उल्लेख की सूचनाओं की सहायक डायरी में प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है।

10.7 अनुस्मारक डायरी—

10.7.1 प्रत्येक संबंधित कर्मचारी एक अनुस्मारक डायरी रखेगा जिसमें वह तिथि-वार प्रविष्टि करेगा:—

- (क) विशेष तिथि को पुनः प्रस्तुत किए जाने हेतु निर्दिष्ट किए गए सभी मामले;
- (ख) वह मामले जिन पर विशिष्ट तिथियों को अनुस्मारक जारी किए जाने हैं; और

(ग) वह मामले जिन्हें गैर-अधिकारिक रूप से अन्य विभागों को संदर्भित किया गया है तथा जिनकी वापसी की प्रतीक्षा है। संबंधित कर्मचारी प्रत्येक सुबह अनुस्मारक डायरी की जांच करेगा तथा संबंधित फाइल में आवश्यक कार्रवाई करेगा। यदि कोई फाइल उपलब्ध नहीं है, तब संबंधित कर्मचारी विचार करेगा कि क्या वह फाइल के बिना अनुस्मारक भेज सकता है या और कोई कार्रवाई कर सकता है अथवा शाखा अधिकारी के आदेशों से उत्तरवर्ती तारीख को अग्रेषित करने के लिए फाइल को चिह्नित करेगा। अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर अनुस्मारक डायरियों की जांच करेगा कि संबंधित कर्मचारी द्वारा समय पर कार्रवाई की जाए। महत्वपूर्ण मामलों में, वह अपनी अनुस्मारक डायरी में स्वयं एक नोट लिखेंगे।

10.7.2 अधिकारियों की अनुस्मारक डायरी— प्रत्येक अधिकारी द्वारा उपयुक्त प्रपत्र में अनुस्मारक डायरी रखी जानी चाहिए जिसमें वह विशेष तारीख को उनके द्वारा अथवा उन्हें प्रस्तुत किए जाने वाले महत्वपूर्ण मामलों को नोट करेंगे।

10.8 प्राप्तियों तथा फाइलों के निपटान के अनुवीक्षण के लिए पुस्तिका— प्राप्तियों तथा फाइलों के निपटान के अनुवीक्षण के लिए एक प्रक्रिया इस नियमावली के संलग्नक (viii) में दी गई है।

10.9 दस्तावेज प्रबंधन सूचना प्रणाली (डी० एम० आई० एस०)—एक वेब आधारित अनुप्रयोग है जोकि फाइलों तथा प्राप्तियों के संचलन पर नजर रखने में सहायता करता है। इस प्रणाली के माध्यम से प्रयोगकर्ता को निर्णय लेने की प्रक्रिया में प्राप्तियों/फाइलों के संचलन पर निरंतर नजर रखने में सुविधा होती है। इसे न्यूनतम इनपुट की आवश्यकता होती है और इसका इंटरफेस प्रयोगकर्ता अनुकूल है। प्रणाली को इस प्रकार से डिजाइन किया गया है कि संगठन/डिविजन/अनुभाग का नियंत्रण अधिकारी दस्तावेजों के संचलन को देख सकता है और उचित निर्णय ले सकता है।

10.9.1 डी एम आई एस के तीन मोड्यूल हैं:—

- (1) डायरी
- (2) फाइल
- (3) डिस्पैच (प्रेषण)

10.9.1.1 डायरी मोड्यूल: डायरी मोड्यूल में निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं:—

- | | | |
|--|---|------------------------------------|
| •प्राप्ति सृजित करें | •सी आर यू से प्राप्तियां | •वास्तविक रूप से अप्राप्त प्राप्ति |
| •प्राप्ति सम्पादित करें | •प्राप्ति बंद करें | |
| •प्राप्ति अग्रेषित करें | •प्राप्ति खोलें | •प्रश्न |
| •बहुल अग्रेषण | •प्राप्ति को अलग करें | •रिपोर्ट |
| •प्राप्ति को फाइल में सम्मिलित करें | •अंतिम संचलन को रद्द करें | |
| •बाहर भेजी गई प्राप्ति को प्राप्त करें | •वास्तविक रूप से प्राप्ति को प्राप्त करें | |

अनुभाग में साफ्टवेयर को प्रचालित करने वाले कनिष्ठ/वरिष्ठ लिपिक द्वारा उपर्युक्त उल्लिखित क्षेत्रों में तारीख की प्रविष्ट की जाती है। इस प्रकार प्रविष्ट आंकड़ों के आधार पर पूछताछ, प्रश्न, इतिहास रिपोर्ट देखे जा सकते हैं।

10.9.1.2 फाइल मोड्यूल: फाइल मोड्यूल में निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं:—

- | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| •मुख्य फाइल सृजित करें | •फाइल अलग करें | •फाइल खोलें |
| •खंड फाइल सृजित करें | •खंड फाइल का विलय करें | •फाइल रिकार्ड करें |
| •फाइल सम्पादित करें | •अंतिम संचलन रद्द करें | •फाइल को रिकार्ड से निकालें |
| •फाइल अग्रेषित करें | •वास्तविक रूप से फाइल प्राप्त करें | •प्रश्न |
| •बाहर भेजी गई फाइल प्राप्त करें | •वास्तविक रूप से फाइल प्राप्त नहीं करना | •रिपोर्ट |
| •फाइल लिंक करें | •फाइल बंद करें | |

फाइल अनुभाग में खोली/सृजित की जाती है और प्रत्येक संबंधित कर्मचारी द्वारा पदक्रम से अपने से उच्च अधिकारी को प्रेषित की जाती है। इसके मोड्यूल की सहायता से प्रत्येक फाइल का फाइल संचलन और उसकी वर्तमान स्थिति को देखा जा सकता है।

10.9.1.3 प्रेषण मोड्यूल: प्रेषण मोड्यूल में निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं:—

- जोड़ना
- सम्पादन
- प्रश्न
- रिपोर्ट

10.9.2 यह अनुप्रयोग फ्रंट एंड एंएसपी के रूप में और बैक एंड में एम एस एस क्यू एल के साथ बनाया गया है। डी एम आई एस का लैन (एलएएन) में लगी इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोजिला या ओपेरा जैसे इंटरनेट ब्राउजर सॉफ्टवेयर वाली किसी भी मशीन द्वारा प्रयोग किया जा सकता है। प्रत्येक प्रयोगकर्ता को लॉग इन करने के लिए एक यूजर आई डी तथा पासवर्ड दिया जाता है। प्रयोगकर्ता द्वारा इच्छानुसार जब चाहे पासवर्ड में परिवर्तन किया जा सकता है।

10.9.3 डी एम आई एस की अन्य महत्वपूर्ण विशेषताएं:—

(1) **फाइल संबंधी जानकारी:** फाइल संबंधी जानकारी डी एम आई एस की महत्वपूर्ण विशेषता है। यह किसी अनुभाग की वांछित फाइल का विवरण उपलब्ध करती है। जिन क्षेत्रों को प्रदर्शित करने की आवश्यकता हो उनका चयन करना आवश्यक है। जब भी किसी फाइल संख्या पर क्लिक किया जाता है/चयन किया जाता है तो फाइल का पूर्ण इतिहास अर्थात् जिस तारीख को यह खोली गई थी, संबंधित कर्मचारी का नाम, वर्तमान स्थिति, वर्तमान अवस्थिति, फाइल संचलन को उस अनुभाग के पदक्रम में प्रत्येक कर्मचारी द्वारा देखा जा सकता है। खंड फाइल होने संबंधी सूचना, यदि कोई है, तो वह भी फाइल में प्रदर्शित होती है।

(2) **प्राप्ति संबंधी जानकारी:** यह विशेषता प्राप्ति खोलते, अप्रेषित करते समय प्रविष्ट किए गए डाटा के आधार पर अनुभाग की प्राप्तियों का विवरण उपलब्ध कराती है। प्राप्ति से संबंधित जिन क्षेत्रों को प्रदर्शन की आवश्यकता है उनका चयन करने की आवश्यकता होती है। प्राप्ति जानकारी के माध्यम से प्रत्येक प्राप्ति की डायरी संख्या, प्राप्ति का विषय, प्रेषक का नाम, वर्तमान स्थिति, प्रत्येक प्राप्ति की वर्तमान स्थिति, संबंधित कर्मचारी को देखा जा सकता है। वर्ष के दौरान प्राप्तियों की कुल संख्या को भी प्राप्ति पृष्ठताछ के माध्यम से देखा जा सकता है।

(3) **स्थिति रिपोर्ट**

- फाइलों के आने/जाने की स्थिति
- प्राप्तियों के आने/जाने की स्थिति
- फाइलों के लंबित होने की स्थिति और
- डायरी मोड्यूल, फाइल मोड्यूल, प्रेषण मोड्यूल में प्रविष्ट किए गए डाटा के आधार पर प्रत्येक अनुभाग की प्राप्तियों के लंबित होने की स्थिति को सृजित किया जा सकता है।

(क) किसी विशेष अनुभाग की फाइलों के आने/जाने की स्थिति को उस अवधि की प्रविष्टि करके जिसके लिए आंकड़े चाहिए और फाइल श्रेणी जैसे बजट, न्यायिक मामले, वित्तीय मामले, सामान्य, चिकित्सा, कार्मिक फाइल, अति महत्वपूर्ण व्यक्ति सन्दर्भ की प्रविष्टि करने के पश्चात् देखा जा सकता है।

(ख) अनुभाग का नाम, डाटा की अवधि, प्राप्ति श्रेणी अर्थात् गोपनीय, न्यायालय सम्मन, सामान्य, सांसद संदर्भ, प्रधानमंत्री, कार्यालय संदर्भ, लोक शिकायत, अति महत्वपूर्ण व्यक्ति संदर्भ का चयन करने के पश्चात् प्रभाग/अनुभाग की प्राप्तियों के आने-जाने की स्थिति प्राप्त की जा सकती है।

(ग) प्रभाग/अनुभाग में लंबित तथा फाइलों की स्थिति को प्रभाग/अनुभाग/अधिकारी तथा फाइल श्रेणी अर्थात् बजट, न्यायालय मामले, वित्तीय मामले, सामान्य, चिकित्सा, कार्मिक फाइल, अति महत्वपूर्ण व्यक्ति संदर्भ का चयन करके देखा जा सकता है।

(घ) प्रभाग/अनुभाग में लंबित प्राप्तियों की स्थिति प्रभाग/अनुभाग/अधिकारी और प्राप्ति श्रेणी जैसे गोपनीय, न्यायालय सम्मन, सामान्य, सांसद संदर्भ, प्रधानमंत्री कार्यालय संदर्भ, लोक शिकायत, अति महत्वपूर्ण व्यक्ति संदर्भ का चयन करके प्राप्त की जा सकती है।

10.9.4 31.03.2009 की स्थिति के अनुसार डी एम आई एस सॉफ्टवेयर राज्य सभा सचिवालय के निम्नलिखित अनुभागों (और उनका पदक्रम) के पूर्ण पदक्रम में (महासचिव स्तर तक) परिचालित है:—

- (i) सूत्रो अनुभाग (एच एंड एस)
- (ii) कार्मिक अनुभाग
- (iii) समिति अनुभाग (एम पी एल ए डी एस)
- (iv) स्थापना (सामान्य) अनुभाग
- (v) भंडार अनुभाग
- (vi) समिति अनुभाग (एस एंड टी)
- (vii) संगठन और पद्धति अनुभाग
- (viii) वितरण अनुभाग
- (ix) प्रशिक्षण कक्ष
- (x) समिति अनुभाग (वाणिज्य)
- (xi) समिति अनुभाग (उद्योग)
- (xii) वेतन और लेखा कार्यालय
- (xiii) स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय के राजपत्रित अधिकारियों की सूची

क्र०सं०	पदनाम	पदों की संख्या	वेतनमान	समूह
1	2	3	4	5
1.	महासचिव	1	90000 रु० (निर्धारित)	क
2.	सचिव	1	80000 रु० (निर्धारित)	क
3.	अपर सचिव	2	67000-79000 रु०	क
(I) विधायी, वित्त, अधिशासी और प्रशासनिक सेवा				
4.	संयुक्त सचिव	8	37400-67000+10000 रु०	क
5.	निदेशक	15	37400-67000+8700 रु०	क
6.	निदेशक (वित्त)	1	37400-67000+8700 रु०	क
7.	संयुक्त निदेशक तथा उप निदेशक	38	15600-39100+8000 रु० 15600-39100+7600 रु०	क क
8.	सहायक निदेशक अधिशासी अधिकारी	56	15600-39100+6600 रु० 15600-39100+5400 रु०	क क
(II) पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा				
9.	संयुक्त सचिव	1	37400-67000+10000 रु०	क
10.	निदेशक (अनुसंधान और पुस्तकालय)	3	37400-67000+8700 रु०	क
11.	संयुक्त निदेशक और उप निदेशक	9	15600-39100+8000 रु०	क
12.	सहायक निदेशक और अनुसंधान अधिकारी	8	15600-39100+6600 रु० 15600-39100+5400 रु०	क क
(III) शब्दशः वृत्तलेखन सेवा				
13.	संयुक्त सचिव	1	37400-67000+10000 रु०	क
14.	निदेशक (रिपोर्टिंग)	2	37400-67000+8700 रु०	क
15.	संयुक्त निदेशक (रिपोर्टिंग)	10	15600-39100+8000 रु०	क
16.	उप निदेशक (रिपोर्टिंग)	21	15600-39100+7600 रु०	क
17.	संसदीय वृत्त-लेखक	5	15600-39100+6600 रु०	क
18.	कनिष्ठ संसदीय वृत्त-लेखक	9	15600-39100+5400 रु०	क
(IV) निजी सचिव और आशुलिपि सेवा				
19.	निदेशक (पी एस एस)	1	37400-67000+8700 रु०	क
20.	संयुक्त निदेशक (पी एस एस) और उपनिदेशक (पी एस एस)	14	15600-39100+8000 रु० 15600-39100+7600 रु०	क क
21.	वरिष्ठ निजी सचिव और निजी सचिव	27	15600-39100+6600 रु० 15600-39100+5400 रु०	क क
(V) युगपत् भाषान्तरण सेवा				
22.	संयुक्त सचिव	1	37400-67000+10000 रु०	क
23.	निदेशक (भाषान्तरण)	2	37400-67000+8700 रु०	क
24.	संयुक्त निदेशक (भाषान्तरण)	6	15600-39100+8000 रु०	क

1	2	3	4	5
25.	उप निदेशक (भाषान्तरण)	13	15600-39100+7600 रु०	क
26.	संसदीय भाषान्तरकार	4	15600-39100+6600 रु०	क
27.	कनिष्ठ संसदीय भाषान्तरकार	5	15600-39100+5400 रु०	क
(VI) मुद्रण और प्रकाशन सेवा				
28.	निदेशक (मु० एवं प्रका०)	1	37400-67000+8700 रु०	क
29.	संयुक्त निदेशक (मु० एवं प्रका०) और उप निदेशक (मु० एवं प्रका०)	3	15600-39100+8000 रु० 15600-39100+7600 रु०	क क
30.	सहायक निदेशक (मु० एवं प्रका०) और मुद्रण अधिकारी	5	15600-39100+6600 रु० 15600-39100+5400 रु०	क क
(VII) सम्पादन और अनुवाद सेवा				
31.	संयुक्त सचिव	1	37400-67000+10000 रु०	क
32.	निदेशक (सं० एवं अनु०)	2	37400-67000+8700 रु०	क
33.	संयुक्त निदेशक (सं० एवं अनु०) और उप निदेशक (सं० एवं अनु०)	11	15600-39100+8000 रु० 15600-39100+7600 रु०	क क
34.	सहायक निदेशक (सं० एवं अनु०) और सम्पादक (सं० एवं अनु०)	52	15600-39100+6600 रु० 15600-39100+5400 रु०	क क
(VIII) संसद सुरक्षा सेवा				
गैर-तकनीकी विंग				
35.	निदेशक (सुरक्षा)	1	37400-67000+8900 रु०	क
36.	संयुक्त निदेशक (सुरक्षा) और उप निदेशक (सुरक्षा)	12	15600-39100+8000 रु० 15600-39100+7600 रु०	क क
37.	सहायक निदेशक (सुरक्षा) और सुरक्षा अधिकारी	23	15600-39100+6600 रु० 15600-39100+5400 रु०	क क
तकनीकी विंग				
38.	उप निदेशक (तकनीकी)	1	15600-39100+7600 रु०	क
39.	सुरक्षा अधिकारी (तकनीकी)	1	15600-39100+5400 रु०	क

राज्य सभा सचिवालय के अराजपत्रित (समूह-ख) कर्मचारियों की सूची

क्र०सं०	पदनाम	पदों की संख्या	वेतनमान	समूह
(I) विधायी, वित्त, अधिशासी और प्रशासनिक सेवा				
1.	वरिष्ठ विधायी/अधिशासी समिति/प्रोटोकॉल सहायक और विधायी/अधिशासी/समिति/प्रोटोकॉल सहायक	155	9300-34800+4800 रु०	ख
			9300-34800+4600 रु०	ख
2.	वरिष्ठ लिपिक	96	9300-34800+4200 रु०	ख
(II) पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा				
3.	अनुसंधान सहायक	14	9300-34800+4800 रु०	ख
4.	कनिष्ठ पुस्तकालय सहायक	2	9300-34800+4200 रु०	ख
5.	कैमरामैन	1	9300-34800+4200 रु०	ख
(III) निजी सचिव और आशुलिपिक सेवा				
6.	निजी सहायक	34	9300-34800+4600 रु०	ख
7.	आशुलिपिक	36	9300-34800+4200 रु०	ख
(IV) मुद्रण और प्रकाशन सेवा				
8.	वरिष्ठ मुद्रण सहायक और मुद्रण सहायक	24	9300-34800+4800 रु०	ख
			9300-34800+4600 रु०	ख
9.	प्रूफ रीडर	10	9300-34800+4200 रु०	ख
10.	आई०बी०एम० ऑपरेटर	2	9300-34800+4200 रु०	ख
(V) सम्पादन और अनुवाद सेवा				
11.	अनुवादक	45	9300-34800+4800 रु०	ख
(VI) संसद सुरक्षा सेवा				
गैर-तकनीकी स्कंध				
12.	वरिष्ठ सुरक्षा सहायक	146	9300-34800+4800 रु०	ख
	सुरक्षा सहायक, ग्रेड-I और		9300-34800+4600 रु०	ख
	सुरक्षा सहायक, ग्रेड-II		9300-34800+4200 रु०	ख
तकनीकी स्कंध				
13.	वरिष्ठ सुरक्षा सहायक (तकनीकी)	7	9300-34800+4800 रु०	ख
14.	सुरक्षा सहायक, ग्रेड-I (तकनीकी)	7	9300-34800+4600 रु०	ख
(VII) कार चालक और डिस्पैच राइडर सेवा				
15.	स्टाफ कार चालक (विशेष ग्रेड)	3	9300-34800+4600 रु०	ख
16.	स्टाफ कार चालक, ग्रेड-I	2	9300-34800+4200 रु०	ख

योग — 584

राज्य सभा सचिवालय के अराजपत्रित (समूह-ग) कर्मचारियों की सूची

क्र०सं०	पदनाम	पदों की संख्या	वेतनमान	समूह
(I) विधायी, वित्त अधिशासी और प्रशासनिक सेवा				
1.	कनिष्ठ लिपिक	92	5200-20200+2400 रु०	ग
(II) पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा				
2.	लाइट असिस्टेंट	1	5200-20200+2400 रु०	ग
(III) मुद्रण और प्रकाशन सेवा				
3.	कनिष्ठ प्रूफ रीडर	10	5200-20200+2800 रु०	ग
4.	रेप्रोग्राफर	12	5200-20200+2800 रु०	ग
5.	जिल्दसाज़, ग्रेड-I	1	5200-20200+2800 रु०	ग
6.	रेसोग्राफ ऑपरेटर	5	5200-20200+2400 रु०	ग
7.	ऐड्रीमा ऑपरेटर	1	5200-20200+2400 रु०	ग
8.	जिल्दसाज़, ग्रेड-II	1	5200-20200+2400 रु०	ग
(IV) संसद सुरक्षा सेवा				
गैर-तकनीकी स्क्रंध				
9.	सफाई परिचर, ग्रेड-I	51	5200-20200+2200 रु०	ग
	सफाई परिचर, ग्रेड-II		5200-20200+2000 रु०	ग
	फराश और		5200-20200+1900 रु०	ग
	सफाई परिचर, ग्रेड-III		5200-20200+1900 रु०	ग
(V) कार चालक और डिस्पैच राइडर सेवा				
10.	स्टाफ कार चालक, ग्रेड-II और	29	5200-20200+2800 रु०	ग
	स्टाफ कार चालक (साधारण ग्रेड)		5200-20200+2400 रु०	ग
11.	डिस्पैच राइडर	9	5200-20200+2400 रु०	ग
12.	क्लीनर-सह-हेल्पर	4	5200-20200+1900 रु०	ग
(VI) संदेश-वाहक सेवा				
13.	सभापति का निजी परिचर/वरिष्ठ चैम्बर परिचर	9	5200-20200+2400 रु०	ग
14.	परिचर, ग्रेड-I/चैम्बर परिचर,	227	5200-20200+2200 रु०	ग
	परिचर, ग्रेड-II और		5200-20200+2000 रु०	ग
	परिचर, ग्रेड-III		5200-20200+1900 रु०	ग
15.	परिचर, ग्रेड-III (संवर्ग बाह्य)	1	5200-20200+1900 रु०	ग
16.	वाहक	3	5200-20200+1900 रु०	ग
योग — 456				

सावधिक पदों की सूची

क्र०सं०	पदनाम	पदों की संख्या	वेतनमान	समूह
1.	विपक्ष का नेता के सचिव	1	37400-67000+10000 रु०	क
2.	विशेष कार्याधिकारी-I	1	37400-67000+10000 रु०	क
3.	विशेष कार्याधिकारी-II	1	15600-39100+8700 रु०	क
4.	वरिष्ठ निजी सचिव	21	15600-39100+6600 रु०	क
5.	निजी सचिव	7	15600-39100+5400 रु०	क
6.	वैयक्तिक सहायक	5	9300-34800+4600 रु०	ख
7.	विधायी/अधिशासी/समिति/ नयाचार सहायक	1	9300-34800+4600 रु०	ख
8.	वरिष्ठ लिपिक	1	9300-34800+4200 रु०	ख
9.	कनिष्ठ लिपिक	3	5200-20200+2400 रु०	ग
10.	स्टाफ कार चालक (साधारण ग्रेड)	1	5200-20200+2400 रु०	ग
11.	सभापति का निजी परिचर	2	5200-20200+2400 रु०	ग
12.	परिचर, ग्रेड-II	1	5200-20200+2000 रु०	ग
13.	परिचर, ग्रेड-III	27	5200-20200+1900 रु०	ग

योग — 72

रिकॉर्ड फाइल रजिस्टर

शीर्ष संख्या और शीर्ष का नाम

उप शीर्ष संख्या और उपशीर्ष का नाम

क्रम संख्या	फाइल संख्या और वर्ष	विषय	फाइल बंद करने की तारीख	प्रतिधारण श्रेणी	अभिलेख कक्ष को भेजे जाने की तारीख	अभिलेख कक्ष क्रम संख्या

नाशन रजिस्टर

नाशन का नियत वर्ष

क्रम संख्या	पृष्ठों की संख्या			लिपिक का हस्ताक्षर	नाशन की तारीख	बीडर का हस्ताक्षर	अभिलेख कक्ष के प्रभारी का हस्ताक्षर	टिप्पणियां
	मिसिल संख्या	पत्राचार	टिप्पणी					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अभिलेख प्रतिधारण अवधि

1. विभिन्न प्रकार के सामान्य अभिलेख

क्रम संख्या	अभिलेख का ब्यौरा	प्रतिधारण अवधि (चालू वर्ष के बाद)	टिप्पणियां
1	2	3	4
रजिस्टर:- पुस्तकें/रजिस्टर/डायरियां/प्रतिवेदन			
1.	फाइल खोले जाने संबंधी रजिस्टर	15 वर्ष	
2.	फाइल संचलन रजिस्टर	02 वर्ष	
3.	अवकाश रजिस्टर	02 वर्ष	
4.	उपस्थिति रजिस्टर	02 वर्ष	
5.	लेखन सामग्री और वस्तु सूची नियंत्रण पंजिका	01 वर्ष	
6.	अभिलेख स्थान्तरण रजिस्टर	स्थायी	
7.	स्टॉक रजिस्टर	05 वर्ष	
8.	अनुभाग डायरी	05 वर्ष	
9.	सहायक की डायरी	02 वर्ष	
10.	टंकक की डायरी	01 वर्ष	
11.	स्थायी गार्ड फाइल	स्थायी	
12.	निरीक्षण प्रतिवेदन	अगले निरीक्षण की तारीख से एक वर्ष बाद	
13.	अनुस्मारक डायरी	01 वर्ष	
14.	संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों से संबंधित रजिस्टर	02 वर्ष	
15.	संदर्भ फोल्डर	स्थायी	
16.	संदर्भ पुस्तिका	-वही-	
17.	नज़ीर पुस्तिका	स्थायी	
18.	संदेशवाहक पुस्तिका	02 वर्ष	
19.	बजट प्राक्कलन पुस्तिका	02 वर्ष	
फाइल फोल्डर और फाइल			
20.	मुद्रण और जिल्दसाज़ी के लिए मांग पत्र	03 वर्ष	
21.	आवधिक प्रतिवेदनों के लिए जाँच सूची	01 वर्ष	दो जाँच सूचियां एक आने वाले प्रतिवेदनों के लिए और दूसरा बाहर जाने वाले प्रतिवेदन के लिए

1	2	3	4
22.	वार्षिक प्रतिवेदन	03 वर्ष	
23.	कम्प्यूटरीकरण (विविध पत्राचार)	02 वर्ष	
24.	फाइलों का अभिलेखीकरण/ अभिलेखों की समीक्षा और छँटनी	स्थायी	
25.	कर्मचारियों के कार्य आवंटन	05 वर्ष	
26.	समयोपरि भत्ता/मानदेय	02 वर्ष	
27.	परिपत्र (विविध)	01 वर्ष	स्थायी अथवा लम्बे समय तक प्रयोज्य परिपत्रों को भी फाइल में रखा जाए।
28.	कार्य योजना	03 वर्ष	

2. स्थापना (सामान्य) अनुभाग अभिलेख

1.	वेतनवृद्धि रजिस्टर	05 वर्ष	सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए।
2.	गृह निर्माण अग्रिम रजिस्टर	स्थायी	सभी ऋण वसूली पूरी होने के बाद समीक्षा की जाए।
3.	परिचय पत्र संख्या रजिस्टर	स्थायी	
4.	पेंशन रजिस्टर	स्थायी	
5.	वैयक्तिक फाइल	मृत्यु के 10 साल बाद अथवा सेवानिवृत्ति के 5 साल बाद	तथापि वास्तविक रूप से नष्ट करने से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि पेंशन/ भविष्य निधि, ग्रेच्युटी के मामले अंतिम रूप से निपटा लिए गए हैं।
6.	मानदेय की स्वीकृति अथवा शुल्क मिसिल	03 वर्ष	
7.	पेंशन से संबंधित मामलों की फाइल	स्थायी	
8.	ऋण और अग्रिम रजिस्टर	मूलधन और ब्याज की अंतिम वसूली के 03 साल बाद	
9.	अनुभाग से संबंधित लेखापरीक्षा आपत्ति फाइल	05 वर्ष	
10.	भारत सरकार के आदेशों का अंगीकरण/ नियमावली में संशोधन संबंधी फाइल	स्थायी	
11.	राजपत्रित अधिकारियों और उनके वैयक्तिक स्टाफ को आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति संबंधी फाइल	01 वर्ष	

1	2	3	4
12.	मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त विभिन्न आदेश/परिपत्र	स्थायी	प्रत्येक तीन वर्ष के पश्चात् समीक्षा की जाए।
3. सामान्य प्रशासन अनुभाग संबंधी अभिलेख			
1.	आवास आवंटन रजिस्टर/संसद भवन/संसदीय सौध में कार्यालय स्थल और राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को आवास	स्थायी	
2.	आवास आवंटन के लिए वरिष्ठता सूची रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि होने के पन्द्रह साल तक	यह प्रत्येक दो वर्ष के बाद प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग तैयार की जाती है।
3.	आवास का बिन बारी आवंटन संबंधी रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि होने के पंद्रह साल तक	
4.	चिकित्सा सुविधाएं, सी०जी०एच०एस० के नए कार्ड/उनकी अनुप्रति जारी किए जाने और उनको वापस किए जाने संबंधी रजिस्टर	-वही-	
5.	चिकित्सा दावे संबंधी रजिस्टर	-वही-	लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान के पश्चात् ही नष्ट किया जाए।
6.	दूरभाष रजिस्टर	-वही-	लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान के पश्चात् ही नष्ट किया जाए।
7.	कार्यालय स्थल रखरखाव रजिस्टर	-वही-	
8.	वर्दी रजिस्टर	10 वर्ष	
9.	आवास/परिवर्तन रजिस्टर पंजिका	स्थायी	
10.	बेदखली कार्यवाही रजिस्टर	-वही-	
11.	सरकारी स्थान अधिनियम और न्यायालयी मामले संबंधी रजिस्टर	-वही-	
12.	राज्य सभा के सदस्यों/ अधिकारियों को डायरी/ फ्री ब्रीफकेस दिए जाने संबंधी रजिस्टर	10 वर्ष	
13.	विधिमान्यकरण पर्ची (एच०एम० पास) रजिस्टर	20 वर्ष	
14.	वस्तुसूची रजिस्टर	स्थायी	
15.	पुस्तकालय सदस्यता फाइल	स्थायी	

1	2	3	4
4. भण्डार अनुभाग अभिलेख			
(लेखा परीक्षा पूरी हो जाने तथा आपत्तियों का निपटान हो जाने तक किसी भी स्थिति में सभी अभिलेखों को रखा जाएगा)			
1.	अधिकारियों/अनुभागों के प्रयोग के लिए खरीदे गए विभिन्न मदों हेतु स्टॉक रजिस्टर	10 वर्षों तक	
2.	भौतिक सत्यापन फाइल	05 वर्ष	
3.	बिल रजिस्टर	10 वर्ष	लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान के पश्चात् नष्ट किया जाए।
4.	लेखन सामग्री रजिस्टर:		
	(क) लेखन सामग्री कार्यालय संबंधी मांगपत्र	02 वर्ष	विशेषकर दो वर्ष की प्रस्तावित अवधि पर्याप्त होगी क्योंकि लेखन सामग्री को प्राप्तियों और निर्गमों का पूर्व लेखा-जोखा स्टॉक रजिस्टर में रखा जायेगा जिसे पांच वर्ष तक संरक्षित रखा जाना प्रस्तावित है।
	(ख) स्थानीय खरीद	02 वर्ष	यह अवधि वर्ष के दौरान की गई स्थानीय खरीद की लेखा परीक्षा के लिए आवश्यक है।
5.	स्टाफ कार, स्कूटर और मोटर साइकिल रजिस्टर		
	(क) खरीद	10 वर्ष	10 वर्ष
	(ख) मरम्मत और रखरखाव	10 वर्ष	10 वर्ष अथवा तब तक जब तक कि वाहन बेकार न हो जाए और उसकी नीलामी न की जाए, जो पहले हो।
	(ग) लॉग बुक	05 अथवा 01 वर्ष	पांच वर्ष या स्थानीय लेखापरीक्षा में उनकी जांच के एक वर्ष बाद जो भी पहले हो। (जैसाकि स्टाफ कार रूल 40 क में दर्शाया गया है)
6.	फर्नीचर, साइकिल टाइपराइटर प्रतिलिपि तैयार करने वाली मशीन (डुपलिकेटिंग मशीन) और अन्य कार्यालय उपस्कर रजिस्टर:		
	(क) खरीद	05 वर्ष	05 वर्ष (या जब तक स्टॉक न हो जाए और उसकी नीलामी न कर दी जाए)
	(ख) रखरखाव/मरम्मत	05 वर्ष	
	(ग) स्टॉक रजिस्टर	10 वर्ष	05 वर्ष (अथवा उनकी लेखापरीक्षा पूरी होने के एक साल बाद)
7.	अधिशेष, अप्रचलित और गैर-सेवा योग्य भण्डार संबंधी रजिस्टर/फाइल	05 वर्ष	
8.	घाटों को बट्टे खाता डालने संबंधी फाइल	05 वर्ष	संबंधित रजिस्टर में प्रविष्टि की जाए और लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान के बाद ही नष्ट किया जाए।
9.	आकस्मिक व्यय रजिस्टर	03 वर्ष अथवा 01 वर्ष	03 वर्ष अथवा लेखापरीक्षा पूरी होने के 01 वर्ष बाद जो भी बाद में हो (संशोधित जी एफ आर, 2005 के अनुसार)

1	2	3	4
10.	निविदा रजिस्टर	05 वर्ष	
11.	फाइल संचलन रजिस्टर	02 वर्ष	
12.	स्टैम्पस रजिस्टर	10 वर्ष	
5. स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग संबंधी अभिलेख			
(लेखापरीक्षा पूरी हो जाने तथा आपत्तियों का निपटान हो जाने तक किसी भी स्थिति में सभी अभिलेखों को रखा जाए)			
1.	वेतन बिल रजिस्टर	35 वर्ष	
2.	यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता रजिस्टर	05 वर्ष	
3.	छुट्टी यात्रा रियायत रजिस्टर	ब्लॉक वर्ष के बाद एक वर्ष और	
4.	सामान्य भविष्य निधि आवक स्थानान्तरण रजिस्टर	01 वर्ष	
5.	सामान्य भविष्य निधि जावक स्थानान्तरण मामलों संबंधी रजिस्टर	-वही-	
6.	परिवहन शुल्क रजिस्टर	05 वर्ष	
7.	इंडियन एअरलाइन्स बीजक रजिस्टर	-वही-	
8.	चेक रजिस्टर	-वही-	
9.	चालान रजिस्टर	-वही-	
10.	रोकड़ बही	10 वर्ष	
11.	गृह निर्माण अग्रिम रजिस्टर	स्थायी	
12.	व्यय नियंत्रण रजिस्टर	-वही-	
13.	बाल शिक्षा भत्ता रजिस्टर	-वही-	
14.	लेखा परीक्षा आपत्तियां, टिप्पण, प्रतिवेदन	5 वर्ष	
15.	सामान्य भविष्य निधि सदस्यता रजिस्टर	स्थायी	
16.	सामान्य भविष्य निधि वार्षिक विवरण रजिस्टर	01 वर्ष	
17.	कार/स्कूटर/साइकिल/कम्प्यूटर इत्यादि अग्रिम रजिस्टर	स्थायी	
18.	मासिक विनियोग रजिस्टर	01 वर्ष	
19.	गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज गणना रजिस्टर (व्यक्तिगत)	वसूली पूरी होने तक	
20.	वार्षिक विनियोग रजिस्टर	01 वर्ष	
21.	बिल वसूली अनुसूची रजिस्टर	03 वर्ष	
22.	बकाया नामे-दावा शेष रजिस्टर	03 वर्ष	
23.	अंतरण प्रविष्टि रजिस्टर	03 वर्ष	
24.	विनियोजन लेखा रजिस्टर	-वही-	ये लेखे (सी ए जी के प्रतिवेदन सहित व्यय विभाग) वित्त मंत्रालय द्वारा संसद में प्रस्तुत किये जाते हैं।
25.	प्राप्तियों का प्रतिपण, निर्गम पुस्तिका	05 वर्ष	

1	2	3	4
26.	लेखा फाइल आर एस सर्किल के वार्षिक प्रतिवेदन की	02 वर्ष	
27.	पेंशन भुगतान आदेश संख्याओं के आबंटन के संबंध में जारी की गई फाइल	-वही-	
28.	राज्य सभा सचिवालय के पूर्व-कर्मचारियों के साथ विविध पत्र-व्यवहार संबंधी फाइल	01 वर्ष	
29.	विदेश यात्रा संबंधी फाइल	-वही-	
30.	व्यय संस्वीकृति संबंधी फाइल (सहायता-अनुदान की संस्वीकृति सहित)	संस्वीकृति की अवधि के समापन के 5 वर्ष बाद	
31.	बजट प्राक्कलन फाइल	3 वर्ष	
32.	सामान्य भविष्य निधि के आहरण/अग्रिम संबंधी फाइलें	स्थायी	इन फाइलों को अधिकारियों के सेवानिवृत्त होने से एक वर्ष तक रखा जाता है।
33.	आयकर विवरणी संबंधी फाइलें	10 वर्ष	
34.	किराया मांग विवरण संबंधी फाइल	01 वर्ष	प्रस्तावित एक वर्ष की अवधि पर्याप्त होनी चाहिए क्योंकि सम्पदा संगठन के पास प्रत्येक आबंटि के संबंध में जब से किराया देय तथा दत्त है, का पूर्ण रिकार्ड होता है। फाइलों को वसूली किये जाने के बाद ही बंद किया जाना चाहिए।
35.	बिजली और जल प्रभारों की वसूली (बिल्स और पत्राचार संबंधी) की फाइलें	03 वर्ष	फाइलों को वसूली किये जाने के बाद ही बंद किया जाना चाहिए।
36.	यात्रा भत्ता (छुट्टी यात्रा रियायत सहित) फाइलें/संबंधित पत्र	03 वर्ष	03 वर्ष अथवा लेखापरीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष उपरांत, जो भी बाद में हो।
37.	उपरिसमय भत्ता दावा (अनुभागों इत्यादि से प्राप्त रजिस्टर एवं सूचियां) फाइल	05 वर्ष	—
38.	आकस्मिक बिल और आकस्मिक व्यय संबंधी रजिस्टर	03 वर्ष या लेखा-परीक्षा के पूरा होने के एक वर्ष बाद जो भी बाद में हो	—
39.	लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत न किए गए कम मूल्य के वाउचर्स संबंधी फाइल	05 वर्ष	—
40.	नए कार्यों हेतु प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी संस्वीकृति संबंधी फाइल	संस्वीकृतियों की अवधि के समाप्त होने के 05 वर्ष बाद	
41.	भुगतान पंजी/फाइलें	03 वर्ष अथवा लेखापरीक्षा पूरी होने के एक वर्ष बाद जो भी बाद में हो	

1	2	3	4
6. संसद सदस्य सुविधा अनुभाग रिकार्ड			
1.	आवास हेतु आवेदन संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
2.	आवास आबंटन रजिस्टर	-वही-	
3.	सेवक क्वार्टर और मोटर गैरेज के आबंटन हेतु आवेदन संबंधी रजिस्टर	-वही-	
4.	आवास संबंधी न्यायालय मामलों का रजिस्टर	-वही-	
5.	फर्नीचर जांच संबंधी रजिस्टर	10-15 वर्ष	
6.	परिवर्तन और परिवर्तन संबंधी रजिस्टर (संसद सदस्यों को आबंटित किए गए फ्लैटों/बंगला/सेवक क्वार्टरों और मोटर गैरेजों का रखरखाव)	स्थायी	
7.	शिकायत संबंधी रजिस्टर	06 वर्ष	
8.	बुकिंग रजिस्टर (संसद सदस्यों के मेहमानों और विवाह प्रयोजनों हेतु आवास का आबंटन)	01 वर्ष	
9.	टेलीफोन आबंटन रजिस्टर	स्थायी	
10.	केम्पस्वास्थ्य रजिस्टर	-वही-	
11.	आवास समिति की बैठक संबंधी फाइल	10 वर्ष	
12.	आवास समिति के पुनर्गठन संबंधी फाइल	06 वर्ष	
13.	आवास समिति, राज्य सभा के संबंध में बजट आंकलन संबंधी फाइल	01 वर्ष	
14.	राज्य सभा के सदस्यों के लिए भाषा/फकिनि आवास संबंधी फाइल	01 वर्ष	
15.	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग से प्राप्त प्राक्कलनों से संबंधित फाइल	कार्य पूर्ण होने के दो वर्ष बाद	
16.	लोक सभा और राज्य सभा पूल के बीच अंतर-पूल हस्तांतरण संबंधी फाइल	स्थायी	
17.	रक्षा निपटान स्टॉक से संसद सदस्यों को वाहनों के आबंटन से संबंधित फाइल	01 वर्ष	
18.	विद्युत उपकरणों के आबंटन के लिए फाइल	1 वर्ष	रजिस्टर को स्थायी रूप से रखा जाए।
19.	राजनीतिक दलों और उम्मीदवारों के मार्ग निर्देशन हेतु आदर्श आचार संहिता की फाइल	05 वर्ष	
20.	राज्य विधान सभा सचिवालय को भेजी गई सूचनाओं से संबंधित फाइल	01 वर्ष	

1	2	3	4
21.	निवृत्त हो रहे संसद सदस्यों को सीजीएचएस/आवास और टेलीफोन सुविधाओं संबंधी एमएस एण्ड ए अनुभाग को भेजी गई सूचना की फाइल	1 वर्ष	
22.	एमपीएलएडीएस के अन्तर्गत एमपीलैड योजना हेतु जारी निधियों संबंधी फाइल	10 वर्ष	एम पी लैड्स से संबंधित सभी फाइलों को एमपी लैड्स समिति अनुभाग को सौंप दिया गया है।

7. संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा का रिकार्ड

(किसी मामले में सभी रिकार्ड तब तक रखे जाए जब तक लेखापरीक्षा पूरी न हो जाए और सभी आपत्तियों का निपटान न हो जाए)

1.	पहचान पत्र रजिस्टर (राज्य सभा के सदस्यों हेतु)	स्थायी	
2.	वेतन बिल रजिस्टर	स्थायी	वेतन बिलों को लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान के उपरांत दो वर्ष के पश्चात् समाप्त कर दिया जाए।
3.	वेतन रजिस्टर (सदस्यों के लिए)	स्थायी	
4.	संसद सदस्यों के निजी सहायकों के वेतन का रजिस्टर	15 वर्ष	
5.	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विपक्ष के नेता और संसद सदस्यों के टीए और डीए का रजिस्टर और टीए/डीए बिल	10 वर्ष	वर्षवार रजिस्ट्रों को 10 वर्षों के लिए रखा जाएगा यद्यपि बिलों की फाइल को लेखापरीक्षा पूरी होने और आपत्तियों के निपटान के बाद दो वर्ष के पश्चात् समाप्त किया जाएगा।
6.	बैठकों के स्थगन/रद्द किए जाने पर संसद सदस्यों को टीए/डीए	03 वर्ष	
7.	पारगमन रजिस्टर	01 वर्ष	
8.	टेलीफोन कॉलों/बिलों का रजिस्टर (संसद सदस्यों के लिए)	02 वर्ष	टेलीफोन के अभ्यर्पण और सभी दावों के निपटान होने के दो वर्ष बाद।
9.	चिकित्सा बिल रजिस्टर	10 वर्ष	
10.	बजट रजिस्टर	05 वर्ष	
11.	विदेश जाने वाले भारतीय संसदीय प्रतिनिधि मण्डल को भुगतान हेतु रजिस्टर और बिल	स्थायी	स्थायी
12.	संसद सदस्यों के लिए चिकित्सा प्रतिपूर्ति (व्यक्तिगत फाइलें)	संसद सदस्यों की सेवानिवृत्ति के एक वर्ष बाद	लेखापरीक्षा पूरी हो जाने और आपत्तियों के निपटान के उपरांत ही समाप्त किया जाना चाहिए।
13.	संसद सदस्यों के लिए वाहन अग्रिम (व्यक्तिगत फाइलें)	पूर्ण चुकौती के 01 वर्ष बाद	
14.	संसद सदस्यों के वेतन और भत्तों संबंधी संयुक्त समिति की फाइल	10 वर्ष	

1	2	3	4
15.	संसद सदस्यों से देयताओं की वसूली संबंधी फाइल	जब तक वसूली न कर ली जाए।	
16.	राज्य सभा के माननीय सभापति को पेंशन स्वीकार किए जाने संबंधी फाइल	स्थायी	
17.	बजट फाइल	05 वर्ष	
18.	संसद सदस्यों एवं अन्य द्वारा उपयोग किए गए जल और विद्युत बिल की फाइलें	08 वर्ष	संसद सदस्य की निवृत्ति के दो वर्ष बाद।
19.	न्यायालय मामलों की फाइल	मामले के निपटान के 03 वर्ष बाद	
20.	विनिमय आदेशों की कार्यालय प्रति	03 वर्ष	
21.	संयुक्त समिति सहित समिति की बैठकों की सूचना	03 वर्ष	
22.	संसद सदस्यों की व्यक्तिगत फाइलें (सामान्य निवास स्थान, नामांकन और परिवर्तन की घोषणा सहित)	07 वर्ष	संसद सदस्य की निवृत्ति के दो वर्ष बाद।
23.	टीए/डीए में टीए/डीए बिल (पृथक)	08 वर्ष	निवृत्ति के 2 वर्ष बाद
24.	नियंत्रण अधिकारी की नियुक्ति	05 वर्ष	
25.	वेतन और लेखा कार्यालय (पीएओ) से प्राप्त मासिक विवरण	03 वर्ष	
26.	वेतन और लेखा कार्यालय (पीएओ) द्वारा पारित चेकों का विवरण	03 वर्ष	
27.	संसदीय समाचार	03 वर्ष	
28.	संसद सदस्य वेतन और भत्ता संबंधी संयुक्त समिति के कार्यवृत्त	स्थायी	
29.	राज्य सभा सदस्यों से पहचान पत्र-सह-रेल पास का गुम हो जाना	स्थायी	
30.	आकस्मिक बिलों की तैयारी	03 वर्ष	
31.	माननीय सभापति और विपक्ष के नेता का जलपान	03 वर्ष	
32.	विपक्ष के नेता और माननीय सभापति के जलपान बिलों से संबंधित तिमाही विवरण	03 वर्ष	
33.	संसद सदस्यों और पूर्व संसद सदस्यों का रेल नामे संबंधी दावा	03 वर्ष	
34.	संसद सदस्यों को वेतन/टीए/डीए प्रमाणपत्र जारी करना	03 वर्ष	
35.	संसद सदस्य वेतन और भत्ता अधिनियम और नियमों का अद्यतन बनाना	05 वर्ष	
36.	संसदीय कार्य मंत्रालय और अन्य मंत्रालयों के साथ पत्राचार	05 वर्ष	

1	2	3	4
37.	संसद सदस्यों के पहचान-पत्रों का मुद्रण/नमूना	स्थायी	
38.	विविध (चिकित्सा, पेंशन, सामान्य, वाहन अग्रिम और टेलीफोन प्रभार)	10 वर्ष	
39.	लेखापरीक्षा आपत्तियां	निपटान के 02 वर्ष बाद	
40.	कल्याण निधि हेतु संसद सदस्यों द्वारा दान	03 वर्ष	
41.	गैर-अधिकारिक साक्षियों को टीए/डीए का भुगतान	02 वर्ष	
42.	राजभाषा पत्राचार तिमाही हिन्दी रिपोर्ट	01 वर्ष	
43.	इंटरनेट सूचना का अद्यतन	03 वर्ष	
44.	लम्बित विधिक मामलों का तिमाही विवरण	02 वर्ष	
45.	संसद सदस्य वेतन और भत्ता अनुभाग की कार्य अध्ययन परियोजना	05 वर्ष	
46.	संसद सदस्य वेतन और भत्ता (एमएसए) अनुभाग से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रम	03 वर्ष	
47.	नव निर्वाचित सदस्यों के लिए प्रबोधन कार्यक्रम	03 वर्ष	
48.	इंडियन एयरलाइंस बीजक निपटान रजिस्टर	05 वर्ष	

8. सम्मेलन और नयाचार अनुभाग का रिकॉर्ड

1.	उपहार स्टॉक रजिस्टर	05 वर्ष	लेखापरीक्षा और आपत्तियों के निपटान के उपरांत
2.	अन्य प्रशासनिक व्यय और कार्यालय व्यय हेतु व्यय रजिस्टर	03 वर्ष	लेखापरीक्षा और आपत्तियों के निपटान के उपरांत
3.	आईपीडीजीए हेतु व्यय रजिस्टर	03 वर्ष	—वही—
4.	राजनयिक पासपोर्ट/वीज़ा नोट्स जारी करने संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
5.	भारतीय संसदीय प्रतिनिधि-मंडल के विदेश दौरे से संबंधित फाइलें	02 वर्ष	लेखापरीक्षा और आपत्तियों के निपटान के उपरांत
6.	विदेशी संसदीय प्रतिनिधि-मंडलों के भारत दौरे से संबंधित फाइलें	01 वर्ष	
7.	सम्मेलन फाइल	01 वर्ष	
8.	आईपीयू/सीपीए/एएसजीपी/एससीएटी मामलों से संबंधित फाइलें	05 वर्ष	
9.	माननीय सभापति, माननीय उपसभापति और महासचिव द्वारा दिए गए रात्रि भोजन/दोपहर के भोजन से संबंधित फाइलें	01 वर्ष	
10.	संसदीय मैत्री समूह के गठन से संबंधित फाइलें	स्थायी	

1	2	3	4
11.	बजट प्रावधान से संबंधित फाइलें	03 वर्ष	
12.	“अन्य प्रशासनिक व्यय” और “कार्यालय व्यय” बजट शीर्षक के अन्तर्गत बिलों के निपटान हेतु फाइलें	02 वर्ष	लेखापरीक्षा और आपत्तियों के निपटान के उपरांत
13.	समारोह उत्सव (समाचार भाग-II) से संबंधित फाइलें	01 वर्ष	—
14.	मंत्रालयों/विभागों/विदेशों में भारतीय मिशनों के साथ संपर्क से संबंधित फाइलें	01 वर्ष	
15.	राज्य सभा के सदस्यों और उनके पतियों या पत्नियों के लिए राजनयिक पासपोर्ट और वीजा नोट्स को जारी करने संबंधी फाइल	06 वर्ष	
9. सूचना कार्यालय रिकॉर्ड			
1.	डीवीजी/पीजी कार्ड्स डायरी रजिस्टर	02 वर्ष	
2.	अधिकारी गैलरी कार्ड रजिस्टर	02 वर्ष	
3.	राज्य सभा के सदस्यों के निजी सहायकों/निजी सचिवों हेतु कार्ड से संबंधित रजिस्टर	06-10 वर्ष	
4.	पार्किंग लेबल्स रजिस्टर	02 वर्ष	
5.	अधिकारियों और स्टाफ के लिए लेमिनेटेड फोटो पहचान पत्र एल्बम	15 वर्ष	
6.	अस्थायी सामान्य पास से संबंधित रजिस्टर	01 वर्ष	
7.	सामान्य डायरी और टीए/डीए रजिस्टर	01 वर्ष	
8.	संसदीय समाचार (भाग II) जारी करने संबंधी फाइल	02 वर्ष	
9.	डिश एंटीना/केबल सिस्टम फाइल	स्थायी	
10.	कलर टीवी/सीसीटीवी प्रणाली/बीआईआईडी प्रणाली फाइल	स्थायी	
11.	बार कोड वाले पास रजिस्टर	01 वर्ष	
12.	राजनयिक पास (डीवीजी) रजिस्टर	02 वर्ष	
13.	पूर्व-संसद सदस्यों के पहचान-पत्र का रजिस्टर	स्थायी	
14.	पूर्व-संसद सदस्यों के पतियों या पत्नियों के पहचान पत्र का संबंधित रजिस्टर	स्थायी	
15.	प्रश्न प्रपत्र को जारी करने संबंधी रजिस्टर	02 वर्ष	
16.	पेंशनर-पहचान पत्र एल्बम	15 वर्ष	
17.	संबद्ध एजेंसियों के पहचान-पत्र का एल्बम	10 वर्ष	
10. पटल कार्यालय रिकार्ड			
1.	पूर्व-उदाहरण रजिस्टर	स्थायी	

1	2	3	4
2.	सीटों की रिक्तियों से संबंधित रजिस्टर	स्थायी	
3.	पदावधि संबंधी रजिस्टर	-वही-	
4.	समिति के सदस्यों के नामांकन हेतु रजिस्टर	-वही-	
5.	संसद सदस्य नामावली का रजिस्टर	-वही-	
6.	दिवंगतों के प्रति श्रद्धांजलि संबंधी रजिस्टर/फाइल	10 वर्ष	रजिस्टर स्थायी होता है तथापि फाइल को 10 वर्ष तक रखा जाता है।
7.	कार्यावलि तैयार किए जाने संबंधी फोल्डर	स्थायी	
8.	सभा की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त की पुस्तिकाएं	स्थायी	
9.	संसदीय समाचार भाग-1 और 2 का फोल्डर	स्थायी	
10.	सभापति द्वारा दिए गए निर्देशों से संबंधित फोल्डर	स्थायी	
11.	सदस्यों द्वारा शपथ/प्रतिज्ञान संबंधी फाइल	स्थायी	
12.	कार्य मंत्रणा समितियों के गठन/पुनर्गठन से संबंधित फाइल	स्थायी	
13.	संसद सदस्यों के नाम लिखने के तरीके में परिवर्तन से संबंधित फाइल	06 वर्ष	
14.	मंत्रियों द्वारा वक्तव्य/विवरणों (सभा में दिए गए/रखे गए) संबंधी फाइल	स्थायी	
15.	राज्य सभा सचिवालय के पूर्व-सदस्यों का सदस्यता प्रमाणपत्र	स्थायी	
16.	उपसभापति के निर्वाचन से संबंधित फाइल	-वही-	
17.	राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति के निर्वाचन पर व्यय से संबंधित फाइल	06 वर्ष	
18.	संसद सदस्यों की अनर्हता के मामलों की फाइल	स्थायी	
19.	चैम्बर में सीटों के आवंटन से संबंधित फाइल	06 वर्ष	
20.	संसद के मान्यता प्राप्त दलों/समूहों के नेताओं और मुख्य सचेतकों को मान्यता प्रदान करने संबंधी फाइल	-	
21.	संसद सदस्यों की सूची तैयार करना	06 वर्ष	
22.	समेकित संसद सदस्य परिचय	स्थायी	
23.	पटल पर रखे गए पत्रों का रजिस्टर	03 वर्ष	
24.	नवनिर्वाचित/पुनर्निर्वाचित/नाम-निर्देशित सदस्यों को बधाई-पत्रों से संबंधित फाइल	06 वर्ष	

1	2	3	4
		11. विधायी अनुभाग रिकार्ड	
1.	विशेष उल्लेख रजिस्टर	स्थायी	
2.	ध्यानाकर्षण रजिस्टर	स्थायी	
3.	अल्पकालिक चर्चा का रजिस्टर	स्थायी	
4.	परिनियत, सरकारी और गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प का रजिस्टर	स्थायी	
5.	सरकारी और गैर-सरकारी संकल्प (अनियत दिन वाले) प्रस्तावों का रजिस्टर	स्थायी	
6.	प्रत्येक सत्र की बैठकों का अनंतिम कलैण्डर तैयार करने संबंधी फाइल	02 वर्ष	
7.	बजट सत्र में राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव से जुड़े मामलों की फाइल	स्थायी	
8.	समन जारी करने और सत्रावसान के आदेश जारी करने की फाइल	स्थायी	
9.	प्रत्येक सत्र के लिए संसद सदस्यों को समन जारी करने संबंधी फाइल	स्थायी	
10.	संसद सदस्यों की गिरफ्तारी और नजरबंदी संबंधी फाइल	03 वर्ष	
11.	सरकारी विधायी और अन्य कार्य संबंधी फाइल	02 वर्ष	
12.	नियम समिति फाइल	-वही-	
13.	बजट, अनुपूरक अनुदान मांगों को सभा पटल पर रखे जाने संबंधी फाइल	01 वर्ष	
14.	नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों को सभा पटल पर रखे जाने संबंधी फाइल	01 वर्ष	
15.	प्रकाशन काउंटर में पुस्तक प्रतिवेदन और दस्तावेज	01 वर्ष	परिचालन उपरांत शेष सभी पत्रों की समीक्षा तथा नष्ट किया जाना।
		12. बिल ऑफिस रिकॉर्ड	
1.	केन्द्रीय विधेयक रजिस्टर	स्थायी	
2.	विधेयक रजिस्टर (लोक सभा द्वारा पारित विधेयक)	-वही-	
3.	विस्तृत विधेयक रजिस्टर	-वही-	
4.	लम्बित विधेयकों और सत्र के दौरान पारित और स्वीकृत विधेयकों की सूची तैयार किए जाने संबंधी फाइल	03-05 वर्ष	

1	2	3	4
5.	सरकारी विधेयकों से संबंधित मामलों की फाइल	08 वर्ष	पूर्व उदाहरणों की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाए।
6.	गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों की फाइल	03-08 वर्ष	-वही-
13. लॉबी ऑफिस रिकार्ड			
1.	सत्र से संबंधित समाचारों को जारी किया जाना	02 वर्ष	
2.	राज्य सभा सदस्यों के लिए सीडीज की आपूर्ति और डब करना	06 वर्ष	
3.	सदस्यों की अनुपस्थिति की अनुमति संबंधी फाइल	06 वर्ष	
4.	राज्य सभा से निवृत्त होने वाले सदस्यों के सम्मान में किए गए विदाई समारोह संबंधी फाइल	06 वर्ष	
5.	ए वी आर प्रणाली की सीट व्यवस्था में परिवर्तन संबंधी फाइल	स्थायी	
6.	संसद भवन में चित्र लगाये जाने संबंधी फाइल	-वही-	
7.	जरनल की तैयारी	02 वर्ष	
8.	चैम्बर रिहर्सल	02 वर्ष	
9.	सदस्य उपस्थिति रजिस्टर	स्थायी	
14. प्रश्न शाखा रिकार्ड			
1.	डायरी रजिस्टर (प्रश्न की सूचनाओं का पंजीकरण और उन्हें डायरी करना)	कम्प्यूटरीकृत	सत्र-वार खोला गया/196वां सत्र, सत्र से आंकड़े 'क्वेश्चन सॉफ्टवेयर' में उपलब्ध है।
2.	स्वीकृत प्रश्नों का रजिस्टर (तारांकित/अतारांकित)	स्थायी	सत्र-वार खोला गया।
3.	सूचना कार्यालय से प्रश्नों, आधे घन्टे की चर्चा (एच ए डी) और अल्पसूचना प्रश्न (एस एन क्यू) की सूचनाओं की प्राप्ति से संबंधित रजिस्टर	—	स्थायी कम्प्यूटरीकृत
4.	तारांकित और अतारांकित प्रश्नों और उनके उत्तरों का फोल्डर	05 वर्ष	सत्र-वार, मंत्रालय-वार रखा गया है।
5.	प्रश्नों के उत्तर देने के लिए मंत्रालयों/विभागों के समूह को शामिल करते हुए समाचार जारी करने संबंधी फाइल	01 वर्ष	—

1	2	3	4
6.	बैठकों इत्यादि की तारीख को दर्शाने वाले चार्ट को तैयार करने संबंधी फाइल	01 वर्ष	आंकड़े क्वेश्चन सॉफ्टवेयर में भी उपलब्ध हैं।
7.	संसद सदस्यों, मंत्रालयों और अन्य बाहरी निकायों के साथ संबंधित प्रश्नों से जुड़ा पत्राचार	01-05 वर्ष	—
8.	अस्वीकृत प्रश्न-सूचना फाइल	01 वर्ष	
9.	व्यपगत प्रश्न फाइल	-	सभा के सत्रावसान होने पर व्यपगत प्रश्नों को संबंधित संसद सदस्यों को भेजा जाता है।
10.	प्रश्न-पुस्तिका अनुक्रमणिका	-	कम्प्यूटरीकरण के बाद प्रचलन में नहीं है।
11.	ऐसे विभिन्न विषय/कार्य जिसके लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग जवाबदेह है, को शामिल करते हुए विषय-पुस्तिका का संकलन और मुद्रण।	नए पैम्फलेट के मुद्रण के एक वर्ष पश्चात	कैबिनेट सचिवालय से प्राप्त विभिन्न अधिसूचनाओं के आधार पर प्रत्येक दो वर्षों पर अद्यतन किया जाता है।
12.	सांख्यिकीय सूचना पुस्तिका	स्थायी	—

15. विभाग-संबंधित समितियों, अनुभागों का सामान्य रिकॉर्ड

(वाणिज्य, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण, कार्मिक, पेंशन और लोक शिकायत, उद्योग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, परिवहन और पर्यटन, मानव संसाधन विकास, गृह)

1.	संसदीय स्थायी समिति का गठन	05 वर्ष	
2.	उप-समिति का गठन	05 वर्ष	
3.	नीति मामले और महत्वपूर्ण निर्णय	स्थायी	
4.	बैठकों के लिए सूचनाएं	02 वर्ष	
5.	बैठकों के कार्यवृत्त	05 वर्ष	
6.	कमरे की बुकिंग	01 वर्ष	
7.	मंत्रालयों/विभागों और अन्य बाहरी एजेंसियों के साथ पत्राचार	03 वर्ष	
8.	अनुदान मांगें	05 वर्ष	
9.	लोक सभा के संसद सदस्य वेतन और भत्ता (एम एस एण्ड ए) अनुभाग के साथ नेमी पत्राचार	01 वर्ष	
10.	समिति प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण और उन्हें सभा-पटल पर रखा जाना	03 वर्ष	
11.	प्रतिवेदनों का मुद्रण/प्रस्तुतीकरण/परिचालन	01 वर्ष	
12.	की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन	स्थायी	
13.	समिति का दौरा/यात्रा	02 वर्ष	
14.	वार्षिक प्रतिवेदनों और अन्य नीतिगत दस्तावेजों का फोल्डर	05 वर्ष	मंत्रालय-वार बनाया जाए।

1	2	3	4
15.	राज्य सभा के माननीय सभापति को प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण	08 वर्ष	

16. संसदीय समितियों के अनुभागों का सामान्य रिकॉर्ड

(अधीनस्थ विधान, याचिका, सरकारी आश्वासनों, सभा-पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति, आचार समिति, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना, वक्फ संबंधी संयुक्त संसदीय समिति)

1.	ज्ञापन रजिस्टर	02 वर्ष	
2.	कार्यान्वयन रजिस्टर	05 वर्ष	
3.	साक्ष्य रजिस्टर	05 वर्ष	
4.	चर्चा संबंधी रजिस्टर	02 वर्ष	
5.	प्रतिवेदनों में सम्मिलित विषयों की अनुक्रमणी का रजिस्टर	-वही-	
6.	सभा पटल पर रखे जाने संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
7.	आकस्मिकता रजिस्टर	01 वर्ष	
8.	कमरे की बुकिंग का रजिस्टर	-वही-	
9.	अधीनस्थ विधान संबंधी रजिस्टर (मंत्रालय-वार)	स्थायी	
10.	आश्वासनों संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
11.	सभा पटल पर रखे गए पत्रों का रजिस्टर	स्थायी	
12.	याचिका रजिस्टर	स्थायी	
13.	विशेषाधिकार हनन की सूचनाओं का रजिस्टर	स्थायी	
14.	विशेषाधिकार के मामलों का रजिस्टर	स्थायी	
15.	संसद सदस्य हित रजिस्टर	स्थायी	
16.	संसद सदस्यों की आस्तियों और देयताओं की घोषणा संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
17.	मासिक/त्रैमासिक विवरणी	05 वर्ष	
18.	समिति कक्षों के आबंटन संबंधी रजिस्टर	01 वर्ष	
19.	नियमों/विनियमों के प्रापण संबंधी फोल्डर	स्थायी	
20.	अभ्यावेदन प्राप्ति फोल्डर	02 वर्ष	
21.	समिति के प्रतिवेदनों का संकलन और प्रस्तुतीकरण	02 वर्ष	
22.	सूचनाएं और कार्यवृत्त	10 वर्ष	
23.	समाचार-II जारी करना	02 वर्ष	

1	2	3	4
24.	संबंधित मंत्रालयों/विभागों से जो संसदीय समितियों द्वारा किए गए सामान्य अनुप्रयोगों की सिफारिशों पर कार्रवाई के समन्वय कार्य का निरीक्षण करता है, के संबंध में सूचना		
25.	समिति का दौरा/यात्रा	01 वर्ष	
26.	अनुस्मारक टिप्पण	01 वर्ष	
27.	समितियों/उप-समितियों का गठन	05 वर्ष	
28.	आश्वासन	02 वर्ष	आश्वासन स्वीकृत किए जाने यथा पूरा किए जाने अथवा छोड़ दिए जाने की अनुमति के दो वर्ष के पश्चात्।
29.	नेमी प्रकृति के मामले	01 वर्ष	
30.	संसदीय समाचार और परिपत्र	स्थायी	
31.	नियमों की जाँच से संबंधित प्रतिवेदन और फाइलें	स्थायी	
32.	नियम बनाया जाना	03 वर्ष	
33.	मंत्रालयों/विभागों द्वारा सभा पटल पर अधिसूचनाएं रखना	10 वर्ष	
34.	नीतिगत मामले और महत्वपूर्ण निर्णय	स्थायी	
35.	मंत्रालयों/राज्य सरकारों/अन्य एजेंसियों के साथ पत्राचार	स्थायी	
36.	समिति प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण और उन्हें सभा पटल पर रखा जाना	स्थायी	
37.	की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदन	स्थायी	
38.	राज्य सभा और लोकसभा के अनुसंधान और पुस्तकालय, संसद सदस्य वेतन और भत्ता और अन्य अनुभाग के साथ नेमी पत्राचार	02 वर्ष	
39.	समिति प्रतिवेदनों की पांडुलिपि/सीआरसी	जब तक प्रतिवेदन मुद्रित और परिचालित नहीं हो जाए।	
40.	समिति/अध्यक्ष के जलपान बिल	02 वर्ष	
41.	बैठकों के लिए कार्यसूची का फोल्डर	स्थायी	
42.	एम पी लैड्स योजना के लिए मार्गनिर्देशों में संशोधन	स्थायी	

1	2	3	4
43.	कार्यवृत्त फोल्डर	स्थायी	
44.	संसद सदस्यों/मंत्रालयों/राज्य सरकारों/ अन्य एजेंसियों के साथ पत्राचार	03 वर्ष	
45.	प्राप्त सुझाव/अभ्यावेदन	03 वर्ष	
46.	राज्य सभा के सदस्यों के नोडल जिलों की सूची	07 वर्ष	
17. मुद्रण अनुभाग का रिकार्ड			
1.	मुद्रण कार्य का दैनिक रजिस्टर	02 वर्ष	
2.	मुद्रण प्रगति की निगरानी संबंधी रजिस्टर (मासिक विवरण)	01 वर्ष	
3.	तिमाही विवरणी (यदा कदा प्रकाशन) संबंधी रजिस्टर	-वही-	
4.	सामग्रियों की रिकार्डिंग का मुद्रण, फाइलों का वर्गीकरण और अनुक्रमणिका रजिस्टर	01 वर्ष	
5.	रोटा मुद्रण फोल्डर	01 वर्ष	
6.	सरकारी प्रेस द्वारा मुद्रित प्रकाशन	03 वर्ष	
7.	प्रेस प्रेषण वाउचर्स फोल्डर	02 वर्ष	
8.	प्रकाशन व्यय संबंधी फाइल	05 से 10 वर्ष	
9.	प्रेस के साथ पत्राचार संबंधी फाइल	01 वर्ष	
10.	आकस्मिक वाउचर्स	-वही-	
11.	अनुमोदित निजी मुद्रकों की सूची संबंधी फाइल	05-10 वर्ष	
18. विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग रिकार्ड			
1.	स्टॉक रजिस्टर	स्थायी	
2.	स्मारिकाओं के लिए स्टॉक रजिस्टर	10-15 वर्ष	जब तक कि लेखापरीक्षा पूरी न हो जाए और आपत्तियों का निपटान न हो जाए।
3.	नकद विक्रय रजिस्टर	05 वर्ष	-वही-
4.	संसदीय वाद-विवाद हेतु रजिस्टर	स्थायी	
5.	निर्गम पंजी	05-10 वर्ष	
6.	लम्बित वाद-विवाद के विवरण का रजिस्टर	10 वर्ष	
7.	मुद्रित वाद-विवादों और कार्यालय अभिलेखों की वाइंडिंग हेतु ठेका संबंधी फाइल	02 वर्ष	जब तक कि लेखापरीक्षा पूरी न हो जाए और आपत्तियों का निपटान न हो जाए।

1	2	3	4
8.	अभिकर्ताओं/किताब विक्रेताओं को व्यापार छूट से संबंधित फाइल	02 वर्ष	जब तक कि लेखापरीक्षा पूरी न हो जाए और आपत्तियों का निपटान न हो जाए।
9.	राज्य सभा सदस्यों के लिए बेबाकी प्रमाण-पत्र जारी करने संबंधी फाइल	स्थायी	
10.	पुस्तक-मेला में भागीदारी संबंधी फाइल	02 वर्ष	
11.	नव वर्ष शुभकामना कार्ड के मुद्रण संबंधी फाइल	02 वर्ष	
12.	उपहार मर्दों के क्रय/विक्रय संबंधी फाइल	02 वर्ष	
13.	अभिलेख कक्ष संबंधी रिकार्ड	स्थायी	
19. वितरण अनुभाग का रिकार्ड			
1.	पोस्टल और अन्य डाक हेतु प्रेषण रजिस्टर	02 वर्ष	
2.	चपरासी/संदेशवाहक पुस्तिका (दस्ती डाक प्रेषण)	-वही-	
3.	मशीन अनुरक्षण रजिस्टर	-वही-	
4.	प्रेषितियों की सूची संबंधी रजिस्टर	06 वर्ष	
20. कार्मिक अनुभाग रिकार्ड			
1.	स्थापना रजिस्टर अथवा संस्वीकृति रजिस्टर	05 वर्ष	
2.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित व्यक्तियों के लिए आरक्षण संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
3.	भर्ती नियम पुस्तिका	स्थायी	
4.	विभागीय प्रोन्नति समिति संबंधी फाइल (क) चयन समिति का गठन (ख) कार्यवाही	समिति के पुनर्गठन के तीन वर्ष बाद; 10 वर्ष	
5.	चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन संबंधी फाइल	सेवानिवृत्ति के एक वर्ष बाद	एसीआर फाइल में रखा जाए।
6.	चिकित्सा परीक्षा फाइल	-वही-	-वही-
7.	संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ/प्रतिज्ञान संबंधी रजिस्टर	इसका उपयोग समाप्त होने के 35 वर्ष बाद	
8.	पदक्रम सूची, इत्यादि की पुस्तिका	स्थायी	
9.	विवाचन और मुकदमेबाजी वाले मामलों से संबंधित फाइल	विधि की सामान्य प्रक्रिया के अन्तर्गत 'अंतिम निर्णय' के 03 वर्ष बाद तक।	

1	2	3	4
10.	पदों के सृजन (अस्थायी पदों की अवधि बढ़ाने और अस्थायी पदों को स्थायी पद में परिवर्तन करने सहित) से संबंधित फाइल	स्थायी	
11.	भर्ती, नियुक्ति, प्रोन्नति, प्रत्यावर्तन और स्थायीकरण फाइल	स्थायी	
12.	उपर्युक्त के संबंध में वैयक्तिक अभ्यावेदनों से संबंधित फाइल	प्रत्येक मामले के स्वरूप के आधार पर 03-05 वर्ष	
13.	परिवीक्षाधीन व्यक्तियों के मामले की समीक्षा संबंधी फाइल	08 वर्ष	
14.	अधिकारियों और स्टाफ की तैनाती और स्थानांतरण (विदेश सेवा में हस्तांतरण को छोड़कर) संबंधी फाइल	मामलों की प्रकृति के आधार पर 03 वर्ष से अधिक नहीं हो	
15.	प्रतिनियुक्ति संबंधी फाइल	प्रतिनियुक्ति अवधि के पूरा होने के 03 वर्ष बाद	
16.	वरिष्ठता सूची निर्धारण संबंधी फाइल	पदक्रम सूची के प्रकाशन से 05 वर्ष तक	
17.	वरिष्ठता संबंधी अभ्यावेदन फाइल	-वही-	
18.	गोपनीय प्रतिवेदन/चरित्र पंजी फोल्डर	मृत्यु/सेवानिवृत्ति के 03 वर्ष बाद	
19.	संयुक्त भर्ती प्रकोष्ठ को विभिन्न सीधी और विभागीय परीक्षाओं संबंधी सूचना संबंधी फाइल	02-03 वर्ष	
20.	अनुकंपा आधार पर नियुक्तियों संबंधी फाइल	स्थायी	
21.	सचिवालय में सेवानिवृत्ति संबंधी फाइल	स्थायी	
22.	भर्ती नियमों में संशोधन संबंधी फाइल	स्थायी	
23.	प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध अभ्यावेदन संबंधी फाइल	मृत्यु/सेवानिवृत्ति के 08 वर्ष बाद	
24.	प्रतिकूल अभ्युक्तियों के खिलाफ अभ्यावेदन पर कार्रवाई संबंधी फाइल	मृत्यु/सेवानिवृत्ति के 03 वर्ष बाद	
25.	विभागीय परीक्षा के परिणाम संबंधी फाइल	05 वर्ष	
26.	संसदीय वेतन समिति संबंधी फाइल	स्थायी	

1	2	3	4
27.	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी फाइल।	स्थायी	
21. पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा रिकार्ड			
1.	पुस्तकालय पुस्तकों/प्रकाशनों इत्यादि का अधिमिलन रजिस्टर	स्थायी	
2.	पुस्तकालय में प्राप्त जरनल संबंधी रजिस्टर	02 वर्ष	
3.	पुस्तकों को जारी करना (लम्बी अवधि वाले रजिस्टर)	स्थायी	
4.	जारी करने/वापसी संबंधी रजिस्टर		
5.	डायरी रजिस्टर (प्रकाशन)	05 वर्ष	
6.	डायरी किये हुए प्रकाशन	05 वर्ष	
7.	राज्य सभा प्रकाशनों के वितरण संबंधी रजिस्टर	स्थायी	
8.	प्रेस कतरनें	01 वर्ष	
9.	संदर्भ सामग्री संबंधी फोल्डर	05 वर्ष	
10.	राज्य सभा सदस्य-परिचय	स्थायी	अभिलेखागार में 10 प्रतियां रखी जाएं।
11.	भारत संदर्भ संबंधी वार्षिक फाइल	02 वर्ष	
12.	जारी किए गए अनुस्मारक संबंधी फाइल	01 वर्ष	
13.	राज्य सभा सचिवालय पुस्तकालय में परिवर्धनों की सूची संबंधी परिपत्रों के संबंध में फाइल	02 वर्ष	
14.	संदेश फाइल	02 वर्ष	
15.	समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के बिलों की प्रतिपूर्ति संबंधी फाइल	-	लेखापरीक्षा पूरी होने तक।
16.	जरनल/पत्रिकाएं	02 वर्ष	-
17.	प्रारूप भाषण फाइल	02 वर्ष	
18.	प्रकाशनों को बट्टे खाते डालने संबंधी फाइल/रजिस्टर	स्थायी	
19.	प्रकाशनों के क्रय संबंधी फाइल	05 वर्ष	लेखापरीक्षा पूरी होने तक।
20.	अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने संबंधी फाइल	02 वर्ष	
21.	जरनल के ग्राहक बनाने संबंधी फाइल	05 वर्ष	लेखापरीक्षा पूरी होने तक।
22.	अन्य अनुभागों के साथ पत्राचार संबंधी फाइल	-	प्रकाशन हो जाने तक।

1	2	3	4
23.	प्रश्नावली के उत्तर तैयार करने संबंधी फाइल	01 वर्ष	
24.	पत्र/टिप्पण फाइल	01 वर्ष	
25.	दौरे संबंधी फाइल	02 वर्ष	
26.	राज्य सभा वाद-विवादों से हास्य के अंशों को हटाये जाने संबंधी फाइल	-	प्रकाशित होने तक रखा जाए।
27.	सभापीठ के विनिर्णय	स्थायी	
28.	पाण्डुलिपि/प्रकाशनों की सी आर सी	-	इसके मुद्रण होने तक।
22. प्रशिक्षण प्रकोष्ठ रिकार्ड			
1.	प्रकाशन संकलन रजिस्टर	स्थायी	
2.	कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम रजिस्टर	-	
3.	विभिन्न क्षेत्रों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु स्टाफ के सदस्यों की सूची तैयार करने संबंधी फाइल	02 वर्ष	
4.	प्रशासन और स्थापना नियमों के संबंध में विषय-बोध कार्यक्रम संबंधी फाइल	-वही-	
5.	राज्य सभा के नवनिर्वाचित सदस्यों के लिए विषय-बोध कार्यक्रम	-वही-	
6.	आइएसटीएम द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम संबंधी फाइल	-वही-	
7.	राज्य सभा सचिवालय के सुरक्षा स्टाफ हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम	-वही-	
23. समिति समन्वयन अनुभाग रिकार्ड			
1.	विभाग संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का गठन/पुनर्गठन	05 वर्ष	पूर्व उदाहरण महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाता है।
2.	स्थायी समितियों (राज्य सभा की समितियों) और अन्य संसदीय समितियों का गठन/पुनर्गठन	-	स्थायी रूप से रखने की आवश्यकता है।
3.	माननीय सभापति के निर्देश	स्थायी	
4.	अध्ययन दौरों संबंधी दिशा निर्देश की फाइलें	स्थायी	
5.	सांविधिक और अन्य निकायों के लिए सदस्यों का नामांकन/चुनाव	05 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
6.	संसदीय फोरमों में सदस्यों का नामांकन	05 वर्ष	-तदेव-
7.	तीसरी अनुसूची में संशोधन	स्थायी	

1	2	3	4
8.	लाभ के पद संबंधी मामलों की जांच संबंधी फाइल	03 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
9.	नई संसदीय समितियों का गठन	03 वर्ष	-तदेव-
10.	विभिन्न नीति संबंधी विषयों से संबंधित फाइलें	स्थायी	
11.	समिति सॉफ्टवेयर/एमआईएस सॉफ्टवेयर	03 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
12.	डाक सूची	03 वर्ष	
13.	संसदीय समितियों की बैठकों में अल्पाहार देने हेतु उच्चतम सीमा में संशोधन	स्थायी	
14.	समिति रिपोर्टों को सभा पटल पर रखे जाने संबंधी फाइलें	01 वर्ष	
15.	कमरा बुक करने संबंधी फाइलें	01 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
16.	मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य बाहरी एजेंसियों से पत्राचार संबंधी फाइल	01 वर्ष	
17.	समितियों के कार्यकरण का तिमाही विवरण	01 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
18.	कर्मचारियों/अधिकारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम	02 वर्ष	
19.	समिति समन्वय अनुभाग द्वारा प्रकाशित किए जाने वाले प्रकाशनों से संबंधित फाइलें	03 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
20.	समन्वय से संबंधित विविध विषय	01 वर्ष	पूर्ववर्ती महत्व की फाइलों को स्थायी रूप से रखा जाये।
24. सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ अभिलेख			
1.	नीति संबंधी विषयों की फाइलें	स्थायी	
2.	सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत आवेदन संबंधी फाइलें	03 वर्ष	
3.	सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन अपील संबंधी फाइलें	05 वर्ष	
4.	कार्य योजना फाइलें	03 वर्ष	
5.	वार्षिक रिपोर्ट संबंधी फाइलें	02 वर्ष	
6.	वार्षिक निरीक्षण संबंधी फाइलें	02 वर्ष	
25. संगठन एवं पद्धति अनुभाग के अभिलेख			
1.	सचिवालय की वार्षिक कार्ययोजना संबंधी फाइल	02 वर्ष	
2.	समेकित वार्षिक कार्य योजना	05 वर्ष	

1	2	3	4
3.	सचिवालय की वार्षिक रिपोर्ट संबंधी फाइल	03 वर्ष	
4.	समेकित वार्षिक रिपोर्ट	स्थायी	
5.	सचिवालय के वार्षिक कार्यालय निरीक्षण संबंधी फाइल	03 वर्ष	
6.	कार्य अध्ययन संबंधी फाइलें	05 वर्ष	
7.	कार्य अध्ययन रिपोर्ट	स्थायी	
8.	कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका की समीक्षा संबंधी फाइलें	05 वर्ष	
9.	कार्यालय नियम पुस्तिका	स्थायी	

26. वेतन एवं लेखा कार्यालय अभिलेख

(जब तक लेखापरीक्षा पूर्ण न हो जाए और आपत्तियों का समाधान न हो जाए तब तक सभी अभिलेख हर हाल में रखे जाने हैं)

1.	वेतन बिल रजिस्टर	35 वर्ष	
2.	एलटीसी रजिस्टर	ब्लॉक वर्ष से एक वर्ष अधिक तक	
3.	चेक रजिस्टर	05 वर्ष	
4.	नकदी रजिस्टर	05 वर्ष	
5.	एचबीए रजिस्टर	स्थायी	
6.	बाल शिक्षा भत्ता रजिस्टर	स्थायी	
7.	लेखा परीक्षा आपत्तियां, टिप्पणियां/रिपोर्ट	05 वर्ष	
8.	जीपीएफ सदस्यता रजिस्टर	स्थायी	
9.	जीपीएफ वार्षिक विवरण रजिस्टर	01 वर्ष	
10.	कार/स्कूटर/साईकिल/कम्प्यूटर आदि अग्रिम रजिस्टर	स्थायी	
11.	स्थानांतरण प्रविष्टि रजिस्टर	01 वर्ष	
12.	विनियोग लेखापरीक्षा रजिस्टर	01 वर्ष	
13.	लेखा के आर एस सर्किल की वार्षिक प्रतिवेदन फाइल	02 वर्ष	
14.	पीपीओ जारी करने वाले वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्यालय में अनुरक्षित पीपीओ का रजिस्टर	रजिस्टर में की गई अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 35 वर्ष	
15.	बजट आकलन फाइल	05 वर्ष	
16.	आयकर विवरणी फाइल	10 वर्ष	
17.	टी.ए. (एलटीसी सहित) बिल और भुगतान पंजी फाइल	01 वर्ष	लेखापरीक्षा की आपत्तियों के समाधान के बाद

1	2	3	4
18.	आकस्मिक बिल और आकस्मिक व्यय के रजिस्टर की फाइल	03 वर्ष	लेखापरीक्षा की आपत्तियों के समाधान के बाद
19.	लेखा परीक्षा फाइल में सम्मिलित नहीं किए गए कम मूल्य के वाउचर	05 वर्ष	
27. भर्ती प्रकोष्ठ अभिलेख			
1.	प्रशासनिक रिपोर्ट फाइलें	03 वर्ष	
2.	विभिन्न पदों हेतु परीक्षा योजना संबंधी नीति	स्थायी	
3.	परीक्षा कार्य की आउट सोर्सिंग	स्थायी	
4.	परीक्षा के संबंध में अन्य एजेंसियों से पत्राचार	05 वर्ष	
5.	प्रश्न-पत्र, प्रश्न-पत्र सेट करने करने वाले आदि के संबंध में नीति	स्थायी	
6.	परीक्षा का आयोजन	10 वर्ष	
7.	सूचना का अधिकार के अंतर्गत मांगी गई सूचना	05 वर्ष	
28. सूचना प्रौद्योगिकी अनुभागों (हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर) के अभिलेख			
1.	सदस्यों की वित्तीय पात्रता रजिस्टर	स्थायी	
2.	वित्तीय पात्रता योजना के अंतर्गत सदस्य द्वारा कम्प्यूटर उपकरण की खरीद से संबंधित सदस्य-वार फाइल	05 वर्ष (सदस्य की सदस्यता खत्म होने के बाद)	
3.	हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की खरीद	10 वर्ष	
4.	कम्प्यूटर उपकरण की आपूर्ति से संबंधित अनुभागों की फाइलें	स्थायी	
5.	उप-निदेशक एवं उससे ऊपर के अधिकारी को कम्प्यूटर उपस्कर की आपूर्ति से संबंधित अधिकारियों की फाइलें	03 वर्ष* (*अधिकारी की सेवानिवृत्ति के बाद)	
6.	पूर्व संसद सदस्यों से बकाया की वसूली	05 वर्ष	
7.	ए०एम०सी० फाइलें	05 वर्ष	
8.	कम्प्यूटर उपकरण के बीमा संबंधी फाइलें (पुरानी)	03 वर्ष	
9.	माननीय सभापति (एचसी)/माननीय उप-सभापति (एचडीसी)/विपक्ष के नेता (एल ओ पी) को कम्प्यूटर उपकरणों की आपूर्ति	स्थायी	
10.	परियोजना/सॉफ्टवेयर विकास संबंधी फाइलें	स्थायी	

1	2	3	4
11.	विभिन्न संगठनों, विधान सभाओं, कंपनियों आदि से पत्राचार संबंधी अन्य विविध फाइलें	05 वर्ष	
12.	राज्य सभा के सदस्यों को कम्प्यूटर उपकरण देने के प्रावधान संबंधी समिति की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गए निर्णय पर की गई कार्रवाई आदि)	स्थायी	
13.	कम्प्यूटरीकरण समन्वय समिति (सी सी सी) की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि)	05 वर्ष	
14.	राज्य सभा सचिवालय हेतु कम्प्यूटर उपकरण की खरीद हेतु अधिकारियों की समिति (सीओओपीसीई) की बैठकें, सूचना, कार्यसूची और लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि	05 वर्ष	
15.	अप्रचलित हो जाने की घोषणा करने वाली समिति (ओडीसी) की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गये निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि)	05 वर्ष	
16.	राज्य सभा के अधिकारियों (सेवानिवृत्त) को कम्प्यूटर देने के प्रावधान संबंधी समिति की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गये निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि)	05 वर्ष	
17.	राज्य सभा की वेबसाइट को री-डिजाइन करने हेतु गठित समिति की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गये निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि)	05 वर्ष	
18.	सूचना सुरक्षा हेतु योजना की समीक्षा संबंधी समिति की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गये निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि)	05 वर्ष	
19.	स्थायी, तकनीकी परामर्शी समिति (एसटीएसी) की बैठकें (सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त और लिए गये निर्णयों पर की गई कार्रवाई आदि)	05 वर्ष	

1	2	3	4
20.	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग में दिशा निर्देशों/नीति संबंधी फाइलें और जिन नीतिगत विषयों पर माननीय सभापति/माननीय उपसभापति/महासचिव के आदेश प्राप्त किये गये हैं उनसे संबंधित फाइलें	स्थायी	
21.	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग की वार्षिक कार्य योजना/वार्षिक रिपोर्टों संबंधी फाइल	स्थायी	
22.	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग समितियों द्वारा सेवा प्रदत्त विभिन्न समितियों जैसे राज्य सभा सदस्यों को कम्प्यूटर उपकरण देने का प्रावधान करने संबंधी समिति, कम्प्यूटरीकरण समन्वय समिति, (सीसीसी), राज्य सभा सचिवालय हेतु कम्प्यूटर उपकरण की खरीद हेतु अधिकारियों की समिति (सीओओपीसीई), अप्रचलित हो जाने की घोषणा करने वाली समिति (ओडीसी), राज्य सभा की वेबसाइट को री-डिजाइन करने संबंधी समिति, राज्य सभा के अधिकारियों (सेवानिवृत्त) को कम्प्यूटर देने का प्रावधान करने संबंधी समिति, स्थायी तकनीकी परामर्शी समिति (एसटीएसी), सूचना सुरक्षा हेतु योजना की समीक्षा करने वाली समिति, के गठन से संबंधित गार्ड फाइल	स्थायी	
23.	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा सेवा प्रदत्त समितियों जैसे राज्य सभा सदस्यों को कम्प्यूटर उपकरण देने का प्रावधान करने संबंधी समिति, कम्प्यूटरीकरण समन्वय समिति (सीसीसी), राज्य सभा सचिवालय हेतु कम्प्यूटर उपकरण की खरीद हेतु अधिकारियों की समिति (सीओओपीसीई) अप्रचलित हो जाने की घोषणा करने वाली समिति (ओडीसी), राज्य सभा की वेबसाइट को री-डिजाइन करने संबंधी समिति, राज्य सभा के अधिकारियों (सेवानिवृत्त) को कम्प्यूटर देने का प्रावधान करने संबंधी समिति, स्थायी तकनीकी	स्थायी	

1	2	3	4
<p>परामर्शी समिति (एसटीएसी) सूचना सुरक्षा हेतु योजना की समीक्षा करने वाली समिति की गार्ड फाइल/ समेकित कार्यवृत्त।</p>			

राज्य सभा के अनुभागों में प्राप्त आवतियों और फाइलों के निपटान की निगरानी हेतु तंत्र

क्रम सं०	अनुभाग/इकाई का नाम	आवतियां		फाइल	
		निगरानी की योजना	निगरानी हेतु उत्तरदायी अधिकारी	निगरानी की योजना	निगरानी हेतु उत्तरदायी अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1.	बिल ऑफिस	सत्र के दौरान व्यवस्था में निगरानी अंतर्निहित होती है। अंतर सत्रावधि काल में मासिक बकाया विवरणी के माध्यम से निगरानी होती है।	प्राथमिक अधिकारी: अनुभाग प्रभारी द्वितीय अधिकारी: प्रभागीय प्रधान	आवतियों के समान ही	
2.	सूचना कार्यालय	अनुभाग प्रभारी द्वारा दैनंदिन आधार पर निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	दैनंदिन आधार पर निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
3.	विधायी अनुभाग	सत्र के दौरान व्यवस्था में ही निगरानी अंतर्निहित होती है। अंतर सत्रावधि में मासिक बकाया विवरण के माध्यम से निगरानी होती है।	प्राथमिक अधिकारी: अनुभाग प्रभारी द्वितीय अधिकारी: प्रभागीय प्रधान	आवतियों के समान ही	
4.	लॉबी कार्यालय	अनुभाग प्रभारी द्वारा निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	दैनंदिन आधार पर निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
5.	प्रश्न शाखा	दैनंदिन आधार पर प्रश्नों की सूचना के निपटान की निगरानी व्यवस्था में ही अंतर्निहित होती है। अन्य आवतियों (सूचनाओं को छोड़कर) की निगरानी डीएमआईएस के माध्यम से की जाएगी।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	(क) आवतियों के समान ही (ख) प्रभागीय प्रधान की समय-समय पर अधिकारियों के साथ होने वाली बैठकें प्रभावी निगरानी तंत्र की तरह कार्य करती हैं।	
6.	टेबल ऑफिस	सभा से संबंधित आवतियों की निगरानी अनुभाग प्रभारी/	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता	आवतियों के समान ही	

1	2	3	4	5	6
		उपनिदेशक/निदेशक और प्रभागीय प्रधान के स्तर पर होती है। नेमी आवतियों की निगरानी दैनंदिन आधार पर अनुभाग प्रभारी द्वारा की जाती है।	द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी। प्रभागीय प्रधान	आवतियों के समान ही	
7.	भाषान्तरकार अनुभाग	निदेशक (आई) द्वारा मासिक आधार पर डायरी की निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: निदेशक (आई)	आवतियों के समान ही	
8.	वृत्तलेखक शाखा	कार्य की प्रकृति ऐसी है कि निगरानी की आवश्यकता नहीं है।		आवतियों के समान ही	
समिति अनुभागों में प्राप्त आवतियों और फाइलों के निपटान की निगरानी हेतु तंत्र					
1.	समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान)	अनुभाग प्रभारी द्वारा साप्ताहिक आधार पर कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	तिमाही रिपोर्ट के माध्यम से फाइलों की निगरानी करने की अंतर्निहित व्यवस्था	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
2.	समिति अनुभाग (याचिकाएं)	कम्प्यूटरीकृत डायरी रखी जा रही है। शाखा अधिकारी, प्रभागीय प्रधान और महासचिव द्वारा समीक्षा हेतु साप्ताहिक, मासिक और तिमाही बकाया विवरण तैयार किया जाना प्रस्तावित है।	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: शाखा अधिकारी	अनुभाग प्रभारी/शाखा अधिकारी/प्रभागीय प्रधान के द्वारा फाइल संचलन रजिस्टर के जरिये फाइलों के संचलन पर निगरानी की जाती है।	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
3.	समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन)	अनुभाग प्रभारी द्वारा केन्द्रीय डायरी और सहायक डायरियों की बारम्बार निगरानी। प्रभागीय प्रधान को साप्ताहिक बकाया विवरण प्रस्तुत किया जाता है। महासचिव को मासिक विवरण प्रस्तुत किया जाता है।	प्राथमिक कर्मचारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	आवतियों की तरह	
4.	समिति अनुभाग (सीओपीएल ओटी)	अनुभाग प्रभारी द्वारा साप्ताहिक आधार पर केन्द्रीयकृत डायरी के माध्यम से निगरानी। डीएमआईएस की शुरुआत की जा सकती है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	(क) ठीक आवतियों की तरह (ख) तिमाही रिपोर्ट के माध्यम से भी निगरानी होती है। डीएमआईएस की शुरुआत की जा सकती है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
5.	समिति अनुभाग (वाणिज्य)	अनुभाग प्रभारी द्वारा केन्द्रीयकृत कम्प्यूटरीकृत डायरी/अनुस्मारक डायरी के माध्यम से पाक्षिक	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी	अनुभाग प्रभारी द्वारा पाक्षिक आधार पर फाइल संचलन	प्राथमिक कर्मचारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी:

1	2	3	4	5	6
		आधार पर निगरानी।	पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उपनिदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रधान	रजिस्टर के माध्यम से फाइलों की निगरानी अनुभाग प्रभारी द्वारा नियमित	पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप- निदेशक/संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रधान
6.	समिति अनुभाग (स्वास्थ्य और परिवार कल्याण)	अनुभाग प्रभारी द्वारा नियमित आधार पर केन्द्रीयकृत कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से निगरानी। अधिकारियों के साथ प्रभागीय प्रधान द्वारा नियमित बैठकें निगरानी कार्य में भी सहायता करती हैं। डीएम- आईएस को भी शुरू किया जाना प्रस्तावित है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	आधार पर केन्द्रीयकृत फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से निगरानी। डीएम आईएस की शुरुआत भी प्रस्तावित है।	प्राथमिक कर्मचारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
7.	समिति अनुभाग (गृह)	शाखा अधिकारी द्वारा कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से निगरानी/सहायक और अनुस्मारक डायरी भी रखे जाने का प्रस्ताव है।	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: शाखा अधिकारी	फाइल संचलन के लिए डायरी के माध्यम से फाइलों की निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
8.	समिति अनुभाग (मानव संसाधन विकास)	कम्प्यूटरीकृत तथा हस्तलिखित डायरी के माध्यम से और अधिकारियों के साथ प्रभागीय प्रधान की नियमित बैठकों द्वारा निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: प्रभागीय प्रधान	अनुभाग प्रभारी द्वारा फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से निगरानी। डीएम- आईएस की शुरुआत की जा सकती है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
9.	समिति अनुभाग (उद्योग)	अनुभाग प्रभारी द्वारा कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	अनुभाग प्रभारी द्वारा फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
10.	समिति अनुभाग (कार्मिक, लोक शिकायत)	हस्तलिखित तथा कम्प्यूटरीकृत डायरियों और अधिकारियों के साथ प्रभागीय प्रधान की नियमित बैठकों के माध्यम से निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा साप्ताहिक मूल्यांकन दैनंदिन आधार पर अनुभाग प्रभारी द्वारा निगरानी।	प्राथमिक अधिकारी: अनुभाग प्रभारी द्वितीय अधिकारी: शाखा अधिकारी
11.	समिति अनुभाग (विज्ञान और प्रौद्योगिकी)	अनुभाग प्रभारी द्वारा साप्ताहिक आधार पर कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से निगरानी/ डीएमआईएस की शुरुआत कर दी गई है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी		आवतियों की तरह।
12.	समिति अनुभाग (परिवहन और पर्यटन)	कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से अनुभाग प्रभारी द्वारा दैनंदिन आधार पर निगरानी।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	संबंधित सहायकों द्वारा फाइलों की निगरानी/सहायक डायरी के रख- रखाव और दो दिनों में एक बार अनुभाग प्रभारी द्वारा उसकी नियमित जांच प्रस्तावित।	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी

1	2	3	4	5	6
13.	समिति समन्वय अनुभाग	अनुभाग प्रभारी द्वारा डायरी रजिस्टर और कम्प्यूटरीकृत डायरी के माध्यम से निगरानी/ उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को भी निगरानी में शामिल किया जाना प्रस्तावित है। दो सप्ताह से अधिक से लंबित आवतियों के संबंध में उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक प्रभागीय प्रधान को रिपोर्ट करेंगे।	प्राथमिक अधिकारी: अनुभाग प्रभारी द्वितीय अधिकारी: उपनिदेशक/ संयुक्त निदेशक	फाइल संचलन रजिस्टर और सहायक की डायरी के माध्यम से निगरानी।	प्राथमिक अधिकारी: अनुभाग प्रभारी द्वितीय अधिकारी: उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक
14.	समिति अनुभाग (आचार)	अनुभाग प्रभारी द्वारा दैनिक आधार पर केन्द्रीयकृत कम्प्यूटरीकृत डायरी के हस्तलिखित डायरी रखे जाने का प्रस्ताव है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी		आवतियों की तरह।
15.	समिति अनुभाग (एमपीलैड्स)	डीएमआईएस के माध्यम से निगरानी। तथापि अनुभाग प्रभारी, संयुक्त निदेशक और प्रभागीय प्रधान द्वारा क्रमशः साप्ताहिक, मासिक और तिमाही आधार पर डीएमआईएस के माध्यम से निगरानी प्रस्तावित है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी		आवतियों की तरह।

संसद सदस्य सेवा अनुभागों में प्राप्त आवतियों और फाइलों के निपटान की निगरानी हेतु तंत्र

1.	सम्मेलन और नयाचार अनुभाग	सभी आवतियों की डायरी की जाती है और अनुभाग प्रभारी सभी आवतियों के सामयिक निस्तारण की निगरानी करता है।	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी		आवतियों की तरह।
2.	संसद सदस्य सुविधा अनुभाग	कम्प्यूटरीकृत तथा हस्तलिखित डायरी के माध्यम से और सहायक के स्तर पर सहायक की डायरी के माध्यम से निगरानी। आवतियों और फाइलों के इलेक्ट्रॉनिक संचलन हेतु एनआईसी द्वारा विकसित नया सॉफ्टवेयर	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से फाइलों की निगरानी।	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उपनिदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रधान
3.	संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा	सभी आवतियों की केन्द्रीय/ सामान्य/सहायक डायरी रजिस्टर में डायरी की जाती है। साप्ताहिक और मासिक रिपोर्ट तैयार की जाती है और उसे क्रमशः प्रभागीय प्रधान और महासचिव को प्रस्तुत किया जाता है। अनुस्मारक डायरी भी रखी जाती है।	प्राथमिक अधिकारी: डायरीकर्ता द्वितीय अधिकारी: अनुभाग अधिकारी: अनुभाग प्रभारी		आवतियों की तरह।

1	2	3	4	5	6
प्रशासन और स्थापना अनुभागों में प्राप्त आवतियों और फाइलों के निपटान की निगरानी हेतु तंत्र					
1.	स्थापना (लेखा) एवं बजट अनुभाग	कंप्यूटरीकृत डायरी/ अनुष्मारक डायरी के माध्यम से निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख	फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से निगरानी	प्राथमिक अधिकारी: संबंधित सहायक द्वितीय अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख
2.	स्थापना (सामान्य) अनुभाग	कंप्यूटरीकृत/ सहायकों की डायरी और साप्ताहिक/पाक्षिक बकाया विवरणों के माध्यम से अनुवीक्षण। अनुभाग में डीएमआईएस शुरू की गई।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी/ संयुक्त निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख	अनुभाग प्रभारी, संयुक्त निदेशक और प्रभागीय प्रमुख द्वारा क्रमशः सप्ताहिक, मासिक और तिमाही आधार पर डीएमआईएस/ फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख
3.	सामान्य प्रशासन अनुभाग	प्रभागीय प्रमुख के समक्ष पेश किए गए बकाया प्रतिवेदनों के आधार पर अनुभाग प्रभारी द्वारा हस्त लिखित डायरी के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: प्रभागीय प्रमुख	प्रभागीय प्रमुख के कार्यालय में फाइल संचलन रजिस्टर का रखा जाना।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: प्रभागीय प्रमुख
4.	वेतन एवं लेखा कार्यालय (लेखा अनुभाग)	कंप्यूटरीकृत डायरी के साथ-साथ कॉम्पेक्ट सॉफ्टवेयर के माध्यम से अनुवीक्षण	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: संबंधित सहायक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख	फाइलों के निपटारे की निर्धारित समय-सीमा	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: संबंधित सहायक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख
5.	लेखा परीक्षा अनुभाग (वेतन और लेखा कार्यालय)	कंप्यूटरीकृत डायरी/ सहायक डायरी के साथ-साथ कॉम्पेक्ट सॉफ्टवेयर के माध्यम	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: संबंधित सहायक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी:	सहायकों की डायरी के द्वारा अनुवीक्षण। कतिपय मामलों	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: संबंधित सहायक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी:

1	2	3	4	5	6
		से अनुवीक्षण। निपटान की समय सीमाएं भी निर्धारित होना।	अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख	के लिए समय सीमा भी निर्धारित होना।	अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख
6.	कार्मिक अनुभाग	अनुभाग प्रभारी, शाखा अधिकारी और प्रभागीय प्रमुख की क्रमशः प्रस्तुत साप्ताहिक/ पाक्षिक और मासिक बकाया विवरणों के माध्यम से अनुवीक्षण/अनुभाग प्रभारी, निदेशक (पी) और प्रभागीय प्रमुख को क्रमशः पाक्षिक, मासिक और तिमाही आधार पर लम्बित रहने की स्थिति की जानकारी देना भी प्रस्तावित है।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक/अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: प्रभागीय प्रमुख	डीएमआईएस के माध्यम से अनुवीक्षण	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक/ अनुभाग अधिकारी: अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: प्रभागीय प्रमुख।
7.	विक्रय और अभिलेखागार अनुभाग	प्रभागीय प्रमुख को मासिक आधार पर भेजे गए कंप्यूटरीकृत डायरी/ सहायकों की डायरियों और बकाया रिपोर्टों के माध्यम से अनुवीक्षण/इसके अतिरिक्त अनुभाग प्रभारी द्वारा साप्ताहिक बकाया रिपोर्टों का भेजा जाना और दैनिक अनुवीक्षण शुरू किए जाने का भी प्रस्ताव है।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी/अनुभाग प्रभारी/संयुक्त निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख	फाइल संचलन रजिस्टर/ कम्प्यूटरीकृत डायरी और सहायकों की डायरियों के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
8.	भंडार अनुभाग	शाखा अधिकारी, निदेशक को प्रस्तुत बकाया रिपोर्टों और डायरी रजिस्टर के साथ-साथ सहायक डायरी के माध्यम से अनुभाग प्रभारी द्वारा अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: शाखा अधिकारी	अनुभाग प्रभारी द्वारा फाइल संचलन रजिस्टर के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी
अन्य अनुभागों में प्राप्तियों और फाइलों के निपटान के अनुवीक्षण हेतु तंत्र					
1.	वितरण अनुभाग	चपरासी पुस्तिका/प्रेषण रजिस्टर के माध्यम से डाक सुपुर्दगी का अनुवीक्षण। डीएमआईएस भी संचालित है। मासिक बकाया विवरणों का अनुवीक्षण	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक प्रेषण लिपिक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: शाखा अधिकारी	डीएमआईएस के माध्यम से पदक्रमानुसार अधिकारियों द्वारा अनुवीक्षण किया जाएगा। शाखा (अधिकारी) मासिक बकाया	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: शाखा अधिकारी

1	2	3	4	5	6
.		शाखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, संसद सदस्यों को डाक की सुपुर्दगी और सामान्य प्रेषण का अनुवीक्षण अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रतिवेदन दो बार - पूर्वाह्न और अपराह्न में किया जाएगा।		विवरण का अनुवीक्षण करेंगे।	
2.	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग (एच एंड एस)	अनुभाग प्रभारी, शाखा अधिकारी, निदेशक/प्रभागीय प्रमुख द्वारा नियमित रूप से समय-समय पर बातचीत के माध्यम से अनुवीक्षण/अनुभाग में डीएमआईएस भी संचालित है।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: संबंधित सहायक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उप-निदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
3.	संगठन और पद्धति अनुभाग	अनुभाग प्रभारी द्वारा कम्प्यूटरीकृत डायरी/ सहायक की डायरी के माध्यम से अनुवीक्षण/ डीएमआईएस भी लागू।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी	डीएमआईएस संचालित। अनुभाग प्रभारी, संयुक्त निदेशक और प्रभागीय प्रमुख स्तर पर क्रमशः सप्ताहिक, मासिक और तिमाही आधार पर अनुवीक्षण की शुरूआत।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: डायरी लेखक/ अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: शाखा अधिकारी, संयुक्त निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख
4.	मुद्रण अनुभाग अनुभाग-I और II	विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए रखे गए रजिस्टर और उनका लगभग प्रतिदिन अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: शाखा अधिकारी	फाइल रजिस्टर के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: शाखा अधिकारी
5.	आरटी आई प्रकोष्ठ	कम्प्यूटरीकृत डायरी प्रणाली के माध्यम से अनुवीक्षण, जिसके लिए अपने कार्यालय में ही स्वैच्छिक रूप से विकसित नेट आधारित साफ्टवेयर का प्रयोग किया जाता है।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: प्रकोष्ठ प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: सी०पी०आई०ओ०	फाइल का पता लगाने संबंधी किसी प्रणाली को कोई आवश्यकता नहीं है।	
6.	प्रशिक्षण प्रकोष्ठ	हस्त लिखित के साथ-साथ कम्प्यूटरीकृत डायरी प्रणाली के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: संबंधित सहायक अनुवर्ती	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	

1	2	3	4	5	6
		डीएमआईएस प्रणाली भी संचालित।	कर्मचारी/अधिकारी: पाक्षिक: अनुभाग प्रभारी मासिक: उपनिदेशक/ संयुक्त निदेशक (शाखा अधिकारी) तिमाही: प्रभागीय प्रमुख		

संपादन और अनुवाद सेवा में प्राप्तियों और फाइलों के निपटारे संबंधी अनुवीक्षण हेतु तंत्र

क्रम सं०	अनुभाग/इकाई का नाम	प्राप्तियां		फाइलें	
		अनुवीक्षण योजना	अनुवीक्षण के लिए उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी	अनुवीक्षण योजना	अनुवीक्षण के लिए उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1.	संपादन (अंग्रेजी) अनुभाग	इस कार्य के लिए रखी गई डायरी और रजिस्ट्रों के माध्यम से और पाक्षिक प्रतिवेदनों द्वारा अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/अधिकारी अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
2.	संपादन (हिन्दी) अनुभाग	इस कार्य के लिए रखी गई डायरी और रजिस्ट्रों के माध्यम से और पाक्षिक प्रतिवेदनों द्वारा अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
3.	अंग्रेजी वाद-विवाद अनुभाग	वितरण चार्ट और रजिस्ट्रों के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती/कर्मचारी/अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
4.	राजभाषा प्रभाग	इस कार्य के लिए रखी गई डायरी और रजिस्ट्रों के माध्यम से और पाक्षिक प्रतिवेदनों द्वारा अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/अधिकारी: अनुभाग कर्मचारी अनुवर्ती कर्मचारी/अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
5.	सारांश अनुभाग	इस कार्य के लिए रखी गई डायरी और रजिस्ट्रों के माध्यम से और पाक्षिक प्रतिवेदनों द्वारा अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	

1	2	3	4	5	6
6.	अनुवाद अनुभाग-I	इस कार्य के लिए रखी गई डायरी और रजिस्ट्रों के माध्यम से और पाक्षिक प्रतिवेदनों द्वारा अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
7.	अनुवाद अनुभाग-II	प्राप्तियों, मुख्यतः प्रश्न शाखा द्वारा उपलब्ध कराई गई प्रश्न सूची के निपटारे का अनुभाग प्रभारी द्वारा अनुवीक्षण	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
8.	अनुवाद (समिति-I) अनुभाग	प्राप्तियों और प्रेषण रजिस्टर के साथ-साथ पाक्षिक प्रतिवेदनों के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/ निदेशक/प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
9.	अनुवाद (समिति-II) अनुभाग	प्राप्तियों और प्रेषण रजिस्टर के साथ-साथ पाक्षिक प्रतिवेदनों के माध्यम से अनुवीक्षण।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
10.	अनुवाद (ओआईएच) अनुभाग	प्राप्तियों मुख्यतः मूल रूप से हिन्दी में प्राप्त सूचनाओं के अंग्रेजी में अनुवाद संबंधी कार्य के निपटारे का अनुवीक्षण डायरी और वितरण रजिस्टर के माध्यम से किया जाता है।	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/निदेशक/ प्रभागीय प्रमुख	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	

पुस्तकालय, संदर्भ, अनुसंधान, प्रलेखन और सूचना सेवा में प्राप्तियों और फाइलों के निपटारे के अनुवीक्षण हेतु तंत्र

1.	मीडिया, शिक्षा और दूर्य-श्रव्य इकाई	इस उद्देश्यार्थ रखे गए रजिस्ट्रों के माध्यम से अनुवीक्षण	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/ निदेशक	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	
2.	अनुसंधान और पुस्तकालय अनुभाग	कम्प्यूरीकृत डायरी, सहायकों की डायरी और फाइल रजिस्टर के माध्यम से अनुवीक्षण	प्राथमिक कर्मचारी/ अधिकारी: अनुभाग अधिकारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: उप- निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक।	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	

1	2	3	4	5	6
रक्षा-प्रेक्षा सेवा में प्राप्तियों और फाइलों के निपटारे का अनुवीक्षण हेतु तंत्र					
1	रक्षा-प्रेक्षा कार्यालय	प्रशासन स्कन्ध जो कि कम्प्यूटरीकृत डायरी रखता है को छोड़कर सभी स्कन्धों द्वारा रखे गए डायरी रजिस्टर के माध्यम से अनुवीक्षण और चपरासी बही रजिस्टर के माध्यम डाक का निपटान।	प्राथमिक कर्मचारी/अधिकारी: स्कन्ध प्रभारी अनुवर्ती कर्मचारी/ अधिकारी: संयुक्त निदेशक/ निदेशक	वही जो प्राप्तियों के लिए है।	