सचिवालय अनुदेश 1952

भूमिका

''सचिवालय अनुदेश'' का प्रथम संस्करण, बिहार के पृथक प्रान्त बन जाने के दो वर्ष बाद, 1914 में निकाला गया था। द्वितीय संस्करण, मान्टफोर्ड सुधारों के लागू होने के कारण आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, 1923 में निकला गया; और इस संस्करण का पुनर्मुद्रण 1950 में हुआ, जिसमें, 1923 से होनेवाले संशोधन सम्मिलित कर लिये गये। इस बीच बहुतेरे संवैधानिक परिवर्त्तन हुए और राज्य के कार्य-कलाप में बहुमुखी वृद्धि हुई; फलतः सचिवालय का आकार भी तदनुसार बढ़ गया। इससे ''सचिवालय-अनुदेश'' के पुनरीक्षण की आवश्यकता प्रतीत हुई। पुनरीक्षण का काम श्री प्रेमप्रकाश अग्रवाल, आइ॰ सी॰ एस॰, जो इंगलिस्तान की ट्रेजरी की संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में प्रशिक्षण पा चुके हैं, के तत्वावधान में हाल ही समाप्त हुआ है। अब पुनरीक्षित ''अनुदेश'' सरकारी उपयोग के लिए निकाले जा रहे हैं। किसी जटिल संघटन का संचालन सुचारु रूप से हो, इसके लिए यह आवश्यक है कि उसकी हरेक अंगभूत इकाई और व्यक्ति के कर्त्तव्य तथा उत्तरदायित्व ठीक-ठाक निर्धारित हों और कमान-पद्धति स्पष्ट प्रतिपादित हो। इन ''अनुदेशों'' को तैयार करते समय इस बात पर बराबर ध्यान रखा गया है।

2. हर अध्याय में नियमों को स्वतंत्र रूप में संख्यांकित किया गया है; इसके अतिरिक्त संख्यांकन इस तरह किया गया है कि उन्हें आसानी से उद्धृत किया जा सके। इस प्रकार नियम-9.13(1)(ग) से तात्पर्य है नवें अध्याय के नियम-13 के उपनियम (1) की मद (ग)। दशमलव-बिन्दु के पहले का अंक सर्वदा अध्याय की संख्या का द्योतक है।

3. ये अनुदेश सचिवालय के सभी विभागों में और, जिन विभागों को संबद्ध अध्यक्षालयों के साथ मिला दिया गया है, उनमें भी लागू होंगे।

4. इन अनुदेशों के संशोधन के लिये सुझाव, नियुक्ति-विभाग को भेजे जाएं। कोई भी विभाग नियुक्ति-विभाग से परामर्श किए बिना ऐसे आदेश आदि न निकाले, जिनसे ''सचिवालय-अनुदेश'' में संशोधन आवश्यक हो जाए।

5. कार्यपालिका-नियमावली, लोक-सेवा-आयोग (कार्य-परिसीमन) विनियमावली, सरकारी सेवक-आचार नियमावली और न्यू कैपिटल, पटना स्थित सरकारी आवासों तथा क्वार्टरों में निवास की नियमावली, इस ''अनुदेश'' के परिशिष्ट-स्वरूप, एक अलग खंड में निकाली जाएंगी।

लल्लन प्रसाद सिंह
मुख्य सचिव
बिहार सरकार।

पटना
30 जनवरी, 1952

सचिवालय अनुदेश

विषय-सूची

पृष्ठ

अध्याय 1. संघटन

भाग 1—सचिवालय का संघटन 1

भाग 2—विभाग का संघटन 2

भाग 3—कार्यालय का ढांचा 3

भाग 4—कर्मचारिवृन्द के कर्त्तव्य 3

अनुबन्ध—विभागीय संघटन का चार्ट 11

अध्याय 2. पदों का वर्गीकरण तथा भर्त्ती और प्रोन्नति की रीति

भाग 1—पद, आदि का वर्गीकरण 14

भाग 2—भर्त्ती और प्रोन्नति 18

अनुबन्ध—बिहार सचिवालय और कुछ अन्य कार्यालयों में निम्नवर्गीय सहायकों की भर्त्ती के नियम। 25

अध्याय 3. अनुशासन

भाग 1—उपस्थिति 34

भाग 2—छुट्टी और अवकाश 34

भाग 3—ऋणग्रस्तता और दिवालियापन 36

भाग 4—सरकारी बातों का उद्घाटन और सरकारी लेख्यों का अप्राधिकृत उपयोग 36

भाग 5—अभिवेदन, अर्जी, आदि 36

भाग 6—चरित्र-पुस्ती 38

भाग 7—दंड, आदि देने की प्रक्रिया 39

अनुबन्ध—बिहार-उड़ीसा अवर-सेवा अनुशासन और अपील नियमावली, 1935 44

अध्याय 4. अभिलेखों का विन्यास और अभिरक्षा

भाग 1—संग्रहण और अनुक्रमण तथा अभिलेखों का वर्गीकरण 48

भाग 2—अभिलेखागार 60

अनुबन्ध 1—सचिवालय कार्यवाहियों के संपादन के संबंध में संकेत 69

अनुबन्ध 2—प्रूफ शोधन के संकेत 70

अध्याय 5. पंजी, आदि रखना 74

अध्याय 6. मामले निबटाने की संक्षिप्त प्रक्रिया

भाग 1—कागज-पत्रों की प्रगति और फाइलों का गठन 89

उप-भाग 1-कागज-पत्रों की प्रगति 89

उप-भाग 2-फाइलों का गठन 91

भाग 2-निर्देशीकरण 93

भाग 3-टिप्पणी 94

उप-भाग 1-टिप्पणी का रूप और अन्तर्वस्तु 94

उप-भाग 2-कागज-पत्रों का विन्यास 98

उप-भाग 3-कागज-पत्र उपस्थापित करने के लिए अनुमत समय 100

उप-भाग 4-रंगीन पताकों का उपयोग 100

भाग 4-प्रारूपण 101

भाग 5-गोपनीय मामले 113

भाग 6-प्रतिलिपि करना, प्रेषण (निर्गमन) और बाद की कार्रवाई 116

उप-भाग 1-प्रतिलिपि करना 116

उप-भाग 2-छपाई के कागज-पत्र 118

उप-भाग 3-प्रेषण 121

अनुबन्ध-प्रगति-चार्ट 1, 2 और 3 122

अध्याय 7. अन्तर्विभागीय तथा अन्य निर्देश

भाग 1-सामान्य 129

भाग 2-खास-खास विभागों को निर्देश 134

उप-भाग 1-नियुक्ति और राजनीति विभागों को निर्देश 134

उप-भाग 2-वित्त विभाग को निर्देश 134

उप-भाग 3-राजस्व विभाग को निर्देश 140

उप-भाग 4-लोक-निर्माण विभाग को निर्देश 141

उप-भाग 5-विधि-विभाग को निर्देश 142

उप-भाग 6-सरकार के वैधिक परामर्शदाताओं को निर्देश 142

अध्याय 8. बजट प्रक्रिया 145

अध्याय 9. सरकारी विभागों और विधान मंडल के बीच प्रक्रिया संबंधी नियम

भाग 1-विधान-परिषद् और विधान-सभा की प्रक्रिया 166

उप-भाग 1-प्रश्न 166

उप-भाग 2-संकल्प 169

उप-भाग 3-बजट प्रस्ताव 169

उप-भाग 4-समितियाँ 170

भाग 2-संसद् और राज्य-विधानमंडल में विधान संबंधी अनुदेश 170

उप-भाग 1-संसद में विधान 170

उप-भाग 2–राज्य-विधानमण्डल में विधान 171

अध्याय 10. लेखा 176

अध्याय 11. सचिवालय-पुस्तकालय 182

अध्याय 12. प्रकीर्ण 189

अनुबन्ध 1. आमतौर में व्यवहृत लेखन-सामग्री की वार्षिक आपूर्ति का मानक मान 200

अनुबन्ध 2. मंत्रियों, विधान-परिषद्-सभापति, विधान-सभा-अध्यक्ष तथा अन्य सचिवालय पदाधिकारियों के कर्मचारियों की वर्दियां 201

अनुबन्ध 3. सचिव तथा अन्य पदाधिकारियों, सहायकों, टंककों और आशुलिपिकों के फर्नीचर के मान 203

अनुबन्ध 4. कार्यालय-निरीक्षण में खास तौर से जांची जाने वाली बातें 205

राज्य सरकार के महत्वपूर्ण आदेश 209

सचिवालय अनुदेश (अंग्रेजी-हिन्दी) शब्दावली 225

सचिवालय अनुदेश (हिन्दी-अंग्रेजी) शब्दावली 245

अध्याय 1

संघटन

भाग-1 – सचिवालय का संघटन

1.1 **सचिवालय का विभाजन** – बिहार सरकार का सचिवालय विभागश: संघटित है, जिनके बीच सरकारी काम कार्यपालिका-नियमावली के अनुसार बंटे हैं। विभाग शाखाओं में और शाखाएं प्रशाखाओं में उप-विभाजित हैं।

1.2 **राजपत्रित कर्मचारिवृन्द (Staff)** – हर विभाग में एक सचिव होते हैं, जो उसके प्रशासी प्रमुख हैं और उनके अधीन कुछ राजपत्रित और अन्य कमचारिवर्ग रहते हैं, जिन्हें सरकार समय-समय पर निर्धारित करती है। राजपत्रित कर्मचारियों में अपर-सचिव, संयुक्त-सचिव, उप-सचिव, अवर-सचित, सहायक सचिव, विशेष पदाधिकारी और निबंधक की हैसियत के एक या अनेक पदाधिकारी हो सकते हैं। अपर-सचिव अपने जिम्मे सौंपे गये विषयों में सचिववत् काम करने के लिये सरकार द्वारा प्राधिकृत हो सकते हैं।

टिप्पणी – जहां प्रसंग में अन्यथा दीख पड़े, वहां छोड़कर, इन अनुदेशों में सर्वत्र ''अवर-सचित'' पद के अन्तर्गत ''सहायक सचिव'' भी है।

1.3 **सचिव, अपर-सचिव आदि के प्राधिकार और कार्य –**

1. सचिव, प्रशासी प्रमुख होने के नाते, विभाग के सुचारू संचलान के लिये उत्तरदायी हैं।
2. प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से, अपर-सचिव या उप-सचिव को प्राधिकृत किया जा सकता है कि वे कुछ खास तरह के मामले स्वयं निबटा दें। सचिव ऐसे मामलों में हस्तक्षेप न करेंगे, परन्तु–

(क) सचिव अपेक्षा कर सकते हैं कि सौंपे गये वर्गों के भीतर, महत्वपूर्ण मामले उनकी मार्फत पेश किए जाएं;

(ख) सभी मामले, मंत्री के यहां से लौटने पर, सचिव से होकर गुजरेंगे और

(ग) सचिव को ऐसे किसी मामले में किसी भी प्रक्रम में हस्तक्षेप करने का अधिकार है।

किन्तु सचिवत् काम करने के लये प्राधिकृत अपर-सचिव द्वारा निबटाये जाने वाले मामलों में उपर्युक्त परन्तुक के अनुदेश लागू न होंगे।

3. अपने-अपने कार्यक्षेत्र के भीतर सचिव, अपर-सचिव, संयुक्त-सचिव, उप या अवर-सचिव को निर्णय करना होगा कि कोई केस इतना महत्त्वपूर्ण है या नहीं कि उसे किसी उच्चतर पदाधिकारी के सामने रखा जाय अथवा वह उसे स्पष्ट या उपलक्षित रूप से सौंपे गये प्राधिकार के अधीन, या इस कारण से कि जो आदेश वह देना चाहते हैं, वह सरकार की स्वीकृत नीति के अनुकूल है, उसे स्वयं निबटा सकते है।
4. सचिव के प्राधिकार के अधीन रहते हुए, स्थापना, कार्यालय-संघटन या प्रक्रिया के संबंध रखने वाले सभी विषय, जहां कोई निबंधक हो वहाँ, विभाग के निबन्धक की मार्फत अवर-सचिव के पास भेजे जायेंगे।
5. एकीकृत कार्यालयों में सचिव, अवर-सचिव और संबद्ध कार्याध्यक्ष तथा मुख्यालय-कार्यालय से संलग्न कार्याध्यक्षों के अधीन राजपत्रित पदाधिकारी बहुधा, किन्तु कम-से-कम महीने में एक बार, मिलकर कार्य-प्रगति, काम शीघ्र निबटाने के उपाय, निष्पन्न कार्य की मात्रा, कर्मचारिवृन्द और विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श किया करें।
6. जब कभी किसी कार्याध्यक्ष का कोई प्रस्ताव अस्वीकृत करने का विचार हो, तब प्रभारी मंत्री का आदेश ले लिया जाना चाहिये, यदि वह विषय मंत्री द्वारा अनुमोदित किसी सामान्य सिद्धांत या उनके द्वारा पहले किये गये किसी

सामान्य निर्णय के अनुसार नहीं निबटाया जा सकता हो। यह वांछनीय है कि जब कभी संभव हो, प्रस्ताव निबटाने वाले सचिवालय-पदाधिकारी को उस प्रस्ताव की अस्वीकृति के लिये सिफारिश करने के पहले कार्याध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श कर लेना चाहिये।

यदि कार्याध्यक्ष अपने प्रस्ताव पर जोर डालना चाहें, तो उन्हें अपने विचार, संबद्ध विभाग के सचिव की उपस्थिति में, प्रभारी मंत्री के सामने रखने की सुविधा मिलनी चाहिये।

7. **मामलों की तालिका** – हर विभाग, हरेक राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा निबटाये मामलों की साप्ताहिक तालिकाएँ तैयार करेगा और प्रभारी मंत्री द्वारा दिये गये सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, उन तालिकाओं को, जिस सप्ताह के आदेश निकले हों, उसके बाद वाले सप्ताह की समाप्ति के पहले सचिव के मार्फत मंत्री के पास उपस्थापित करेगा। सचिवों और अपर-सचिवों द्वारा निबटाये मामलों की तालिकाएँ संबद्ध मंत्री द्वारा देखी जाने के बाद मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापित की जायेगी। प्रभारी मंत्री द्वारा निबटाये मामलों की साप्ताहिक तालिकाएँ एक साथ मुख्यमंत्री और राज्यपाल के सामने उपस्थापित की जायेंगी।

टिप्पणी – मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापन के लिये अभिप्रेत मामलों की तालिकाएँ अगले दूसरे सप्ताह के बुधवार (अपराह्न) तक मंत्रिमंडल-प्रशाखा में पहुंच जायेंगी। साप्ताहिक तालिकाओं की दूसरी प्रति भी साथ में राज्यपाल के सामने उपस्थापित की जायेगी। यह उनके सचिवालय में रख ली जायगी, जो तालिकाओं के संबंध में उन (राज्यपाल) की राय अलग से संबद्ध विभाग को सूचित करेगा।

8. नया विधान बनने के तुरंत बाद संबद्ध विभाग के सचिव या अपर-सचिव इस बात की छानबीन करेंगे कि विधान को कार्यसाधक बनाने के लिये कौन-से कदम उठाने होंगे। विशेषकर, वे विचार करेंगे कि विधान किस तारीख से, पूर्णतः या अंशतः प्रवृत होगा, किन-किन क्षेत्रों में विधान पूर्णतः या अंशतः लागू होगा तथा उसके अधीन परिनियत नियम बनाना आवश्यक है या नहीं, और उस संबंध में अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

कोई बात छूटने न पाये और आवश्यक आदेश शीघ्र निकल जायें, इनके लिये विधि विभाग भी साथ ही इन बातों की जांच करेगा और आवश्यकतानुसार उक्त विषय को ठीक समय पर संबद्ध विभाग के सचिव या अपर-सचिव की दृष्टि में लायेगा। संबद्ध विभाग का कोई अनुचित विलम्ब, विधि विभाग मुख्य सचिव की दृष्टि में लायेगा।

किसी नये विधान के अधीन कोई कार्रवाई करने के पहले संबद्ध विभाग के सचिव या अपर-सचिव यह सुनिश्चित कर लेंगे कि उसकी सभी पूर्व शर्तें पूरी हो गयी हैं।

9. हर सचिव या अपर-सचिव इस बात का ध्यान रखेंगे कि उनके विभाग के कोई पदाधिकारी आदेश या अनुलेख के साथ कोई अर्जी या अभिवेदन और अन्य सरकारी कागज-पत्र किसी अन्य पदाधिकारी के पास किसी गैर-सरकारी व्यक्ति की मार्फत न भेजें।

भाग-2 – विभाग का संघटन

1.4 **संरचना** – 1. विभाग साधारणतः प्रशाखाओं में विभाजित होगा। हर प्रशाखा में अधिक-से-अधिक नौ सहायक और साधारणतः कम-से-कम सात सहायक एक प्रशाखा-प्रधान के अधीन रहेंगे, जैसा कि इस अध्याय से संलग्न छः चार्टों में दिखाया गया है। किसी खास विभाग में नियोजित सहायकों की संख्या के अनुसार होने वाले हेरफेर भी उनमें दिखलाये गये है। किसी खास विभाग की विशेष आवश्यकताओं के अनुकूल चार्टों में परिवर्त्तन भी करना पड़ सकता है।

2. संग्रहीता (recorder), चर्या-लिपिक, टंकक और (कागज-पत्रों की प्राप्ति और वितरण के लिये नियुक्त) उच्चवर्गीय सहायक को छोड़कर, निम्नवर्ग और उच्चवर्ग के पद 2 : 1 के अनुपात में रहेंगे।

3. उच्च और निम्न, दोनों वर्गों को मिलाकर प्रत्येक आठ कार्यवाह सहायकों पर यथास्थिति, उच्च वर्ग की प्रथम या द्वितीय श्रेणी में प्रवर-कोटि का एक पद रहेगा।

1.5 **प्रशाखाएँ** – प्रशाखा-प्रधान पर एक प्रशाखा का पूरा जिम्मा रहता है और जहां निबंधक हैं, वहां वे सीधे उनके प्रति उत्तरदायी हैं। यदि आवश्यक हो तो एक प्रशाखा तीन या चार उप-शाखाओं या समूहों में उप-विभाजित की जा सकती है, ताकि संबद्ध विषयों का कोई समूह किसी विशेष उप-शाखा या समूह को दिया जा सके। एक प्रशाखा से दूसरी प्रशाखा में कार्य की बदली के लिए अवर-सचिव का आदेश अपेक्षित है। एक प्रशाखा से दूसरी प्रशाखा में सहायकों की बदली और किसी प्रशाखा में सहायकों की बीच कार्य के वितरण से कोई हेरफेर निबंधक के अनुमोदन से होगा।

1.6 **निबंधक या कार्यालय-पर्यवेक्षक के कर्त्तव्य**- (क) निबंधक, कार्यालय के प्रभारी पदाधिकारी हैं। प्राप्ति, वितरण, प्रेषण और कागज-पत्रों के संग्रह संबंधी कार्य निबंधक की सीधी देखरेख में होंगे। जिस विभाग में निबंधक नहीं हैं, वहां निबंधक के कार्य वरिष्ठ अनुसचिवीय पदाधिकारी या अवर-सचिव करेंगे, या उन्हें दोनों में बांट दिया जायेगा, जैसा कि विभाग के सचिव आदेश दें।

(ख) एकीकृत विभाग में जहां पूर्ण काल कार्यालय-पर्यवेक्षक न हों, वहां निम्नतम पंक्ति के राजपत्रित पदाधिकारी जो उस विभाग के बिनान्तर (immediate) प्रभारी हों, कार्यवाह सहायकों की मेज, पंजी, कर्म-पुस्त आदि की आकस्मिक जांच कम-से-कम सप्ताह में एक बार करेंगे और निश्चय कर लेंगे कि प्रशाखा-प्रधान देखरेख संबंधी अपना कार्य उचित रूप से कर रहे हैं।

1.7 **सचिवालय में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश** – सचिवालय के कार्य-कक्ष में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश बिल्कुल निषिद्ध है। किसी तरह की जानकारी चाहने वालों को निबंधक या उच्चतर पंक्ति के किसी पदाधिकारी के पास पहुंचना चाहिये, क्योंकि केवल वे ही बाहरी व्यक्तियों से साक्षात्कार कर सकते हैं। जो व्यक्ति सहायकों से मिलना चाहें, उन्हें वे सहायक यह जता दें।

टिप्पणी – सचिवालय में प्रवेश का नियंत्रण अभी परमिट-पद्धति से होता है; परमिट सचिवालय के मुख्य प्रवेश-द्वार पर अवस्थित स्वागत-कक्ष में मिलते हैं।

भाग-3 – कार्यालय का ढांचा

1.8 **कार्यालय का ढांचा यथासंभव निम्न रूप में होगा** – (क) निबंधक मुख्य कार्यालय के शीर्ष में (अपेक्षाकृत एक ऊँचे मंच पर) ऐसी जगह में बैठेंगे जहां से समूचे कार्यालय को देख सकें।

(ख) प्रत्येक प्रशाखा, अपने प्रशाखा-प्रधान सहित, एक दूसरी से स्पष्टतः पृथक् रखी जायगी।

(ग) हरेक प्रशाखा की मेजें यथासंभव एक सीधी रेखा में सजाई रहेंगी और प्रशाखा-प्रधान अन्य प्रशाखाओं के प्रशाखा-प्रधानों के साथ एक सीध में बैठेंगे।

(घ) कार्यालय के अभिलेख यथासंभव निबंधक के आसन के पीछे दीवार से सटी विधानियों (racks) पर विन्यस्त रहेंगे और निबंधक के एक ओर संग्रहीता और अभिलेखवाह रहेंगे तथा दूसरी ओर निबंधक का डाक लेने में और कागज-पत्रों के वितरण में सहायता पहुंचाने वाले उच्चवर्गीय सहायक और चर्या-लिपिक। उच्चवर्गीय सहायक और चर्या-लिपिक कार्य-कक्ष के प्रवेश-द्वार के निकट बैठेंगे, ताकि बाहर से पत्र लाने वाले चपरासी, डाकिये, आदि उनके पास आसानी से पहुंच सकें।

टिप्पणी – किस हद तक यह प्रबंध संभव हो सकेगा, यह विभाग में सहायकों की संख्या और प्राप्त स्थान पर निर्भर करेगा।

भाग-4 – कर्मचारिवृन्द के कर्त्तव्य

1.9 **भिन्न-भिन्न कर्मचारियों के मुख्य कर्त्तव्यों का विवरण नीचे दिया जाता है–**

(क) चर्या-लिपिक के कर्त्तव्य

1. सभी प्राप्त और प्रेषित कागज-पत्रों को समुचित पंजियों में दर्ज करना (भारत सरकार के पत्र लाल स्याही से

लिखे जायेंगे); भारत सरकार का कोई पत्र यदि किसी दूसरे विभाग के बदल कर अग्रसारण ज्ञाप के साथ मिले तो ज्ञाप, दैनिक-पंजी में निम्न प्रकार से चढ़ाया जायेगा–

क्रम सं॰	कहाँ से प्राप्त हुआ	पत्र की संख्या और तारीख
4	नियुक्ति विभाग (मंत्रिमंडल-प्रशाखा) भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के अग्रसारण	एम॰ 3-10173-54-ए॰ सी॰ एस॰, तारीख 15 सितम्बर, 1954 पत्र सं॰ 4124-एफ॰, तारीख 25 अगस्त, 1954

भारत सरकार के बारे में रेखांकित शब्द और आँकड़े लाल स्याही से लिखे जायेंगे।

2. सहायकों के नाम अंकित कागज-पत्रों को संबद्ध सहायक की कर्म-पुस्त में चढ़ाना।
3. प्राप्त कागज-पत्रों को उन सहायकों के बीच बांटना जिनके नाम वे अंकित हों।
4. पंजी में हर प्राप्ति के सामने, फाइल-संख्या सहायकों की कर्म-पुस्त से लेकर चढ़ाना, भारत सरकार तथा सभा-परिषद्-प्रश्न के बारे में विधान-मंडल-विभागों के जिन पत्रों का उत्तर देना अपेक्षित हो, उन्हें पंजी में चढ़ाते समय, वे पंजी के अभ्युक्ति, स्तम्भ में ''उ'' अक्षर भी लिखेंगे।
5. प्रेषित करने के समय, पंजी में संगत दैनिकी संख्या के सामने, भारत सरकार के पत्रों, सभा और परिषद् प्रश्न जैसे महत्त्वपूर्ण पत्रों के उत्तर की तारीख और संख्या अंकित करना।
6. सहायकों के नाम अंकित कागज-पत्रों की फाइल-संख्यायें देने में सहायकों द्वारा किये गये अनुचित विलम्ब को निबंधक की दृष्टि में लाना;
7. भारत सरकार तथा सभा-परिषद्-प्रश्नों के बारे में विधान-मंडल-विभागों के जिन पत्रों के उत्तर न भेजे गये हों, उनकी सूची हर पन्द्रह दिन पर निबंधक के सामने पेश करना।
8. निबंधक के प्रति उत्तरदायी रहना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

(ख) संग्रहीता के कर्त्तव्य

1. विभागीय कागज-पत्र जबतक सचिवालय-अभिलेखागार में न भेज दिये जायें, तबतक उनका प्रभारी रहना।
2. विहित फारम में अभिलेख-पंजी रखना।
3. इस बात की ताकीद रखना कि अभिलेख विहित क्रम से संजोकर रखे है और सील, कीट आदि से उनकी हिफाजत का प्रबन्ध करना।
4. इसका ध्यान रखना कि हर प्रेषित अभिलेख की जगह पर ''उपस्थापित'' चिह्न रख दिया गया है।
5. संगृहीत होने वाले हर मामले पर कार्यवाह-सहायकों द्वारा बतलाये हर वृहत् और लघु शीर्षक के अधीन कार्बन-पत्र से, दो अनुक्रम-चिटें तैयार करना।
6. संगृहीत मामलों की आवश्यकतानुसार प्रत्यंकित कर प्रत्यंकन-चिटें तैयार करना। यह काम इस तरह सुगम हो सकता है कि संगृहीत होने वाले हर मामले के प्रथम पृष्ठ-टिप्पण-पत्र के ऊपरी हाशिए में कार्यवाहक सहायक द्वारा उल्लिखित पूर्व निर्देशों की सूची पढ़ ली जाय।
7. इस बात का ध्यान रखना कि संगृहीत मामलों की कार्यवाही-संख्या, सहायकों की फाइल-पंजी और शाखा-प्रधानों की फाइल-अनुक्रम-पंजी में प्रविष्ट की जाती है।
8. ''अ'' मामलों (कार्यवाहियों) को छपने के लिये प्रेस भेजना।
9. कागज-पत्रों के बंडलों की समय-समय पर जांच करना और यह देखना कि सभी ''उ'' कागज-पत्र नियत तारीख को नष्ट कर दिये जाते हैं।

10. सभी अभिलेखों की नियत तारीख पर अभिलेखागार भेजना।

11. निबंधक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना। संग्रहीता को अभिलेखवाह उनके नित्य-कार्यों में सहायता पहुँचाते हैं; अभिलेखवाह को सीधे उनके अधीन काम करना चाहिये।

(ग) अभिलेखवाह के कर्त्तव्य

1. अभिलेखों को विहित क्रम में संजो कर रखना।
2. नियमित और उचित रूप से गर्द झाड़-पोंछ कर अभिलेखों को साफ-सुथरा रखना और सील, कीट आदि से उनकी हिफाजत का विहित प्रबंध करना।
3. कार्यवाह-सहायकों को अभिलेख देना।
4. विभाग से अभिलेख अभिलेखागार में भेजने का प्रबंध करना और कागज-पत्रों का सूची-पत्र तैयार करना।
5. संग्रहीता के निदेशों के अनुसार काम करना।

(घ) टंककों के कर्त्तव्य

1. निम्न फ़ारम में एक कर्म-पुस्त रखना–

क्रम सं॰	फाइल सं॰	टंकित शब्दों या फुलस्कैप पृष्ठों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4

टिप्पणी – 1. प्रतिदिन पहले, तारीख सुस्पष्ट अक्षरों में लिखी जायेगी।

2. प्रधान टंकक को, दिन के अन्त में, हर टंकक की कर्म-पुस्त के अभ्युक्ति-स्तंभ में सभी प्रविष्टियों के सामने सत्यापन (तसदीक) के तौर पर अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिये।
3. अपने-अपने नाम अंकित सभी विषयों को टंकित करना।
4. मिलान कार्य करना।
5. प्रधान टंकक और निबंधक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।
6. टंकन-यंत्रों की हिफाजत के लिये निम्न अनुदेशों का पालन करना–

    (क) प्रतिदिन काम शुरू करने के पहले, हरेक यंत्र की ठीक जांच कर ली जाये;

    (ख) जिस डंडे (रॉड) पर यानक (कैरेज) दौड़ता हो, उसे थोड़े तेल से भींगे कपड़े से रोज साफ कर लिया जाये;

    (ग) जिस पहिये पर यानक दौड़ता है, उस पर सप्ताह में एक बार तेल डाला जाये;

    (घ) टंकनी-तेल के सिवा दूसरा कोई तेल चिकनाने के लिये न मिलाया जाये; (गाढ़े तेल से यंत्र के चलनेवाले पुर्जों में गतिरोध होता है।)

    (ङ) यंत्र के सभी टाइपों को, खासकर ए, ई, ओ, बी, सी, डी, जी, पी और यू अक्षरों को प्रतिदिन ब्रश से साफ किया जाये;

(च) ''पूर्ण विराम'' और ''अर्द्ध विराम'' के टाइप नुकीले हैं; इसलिये इन्हें धीरे-से मारें;

(छ) एक प्रति टंकित करते समय रबर बेलन (रॉलर) की रक्षा के लिये नीचे एक पृष्ठ बराबर रख देना चाहिये।

(ज) यानक-तनाव बहुत कड़ा कभी न हो और न बराबर बदला जाये।

(झ) यंत्र का कोई पेच या दूसरा पुर्जा न खोला जाय और न उसमें कोई बाधा डाली जाये।

(ङ) प्रधान टंककों के कर्त्तव्य

1. टंकन और मिलान कार्य के अलावा, अपने अधीनस्थ टंककों के बीच कार्य वितरित करता और टंकन तथा मिलान-कार्य कराना।
2. प्राग्रता-क्रम निर्धारित करना, जिसके अनुसार प्रशाखा में टंकन कार्य हो।
3. यह देखना कि टंककगण अपनी-अपनी कर्म-पुस्त ठीक रखते हैं या नहीं और उनमें से हरेक द्वारा टंकित पृष्ठों की संख्या को कर्म-पुस्तों में प्रतिदिन प्रमाणित करना।
4. लेखन-सामग्रियों के लिये मांग करना और उन्हें प्राप्त करना तथा उन्हें टंककों के बीच, उनके रोज-रोज के काम के लिये, वितरित करना।
5. निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्त्तव्य करना।

(ञ) कागज-पत्रों की प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक के कर्त्तव्य

1. कुल डाक (इसके अन्तर्गत अन्य विभागों से प्राप्त फाइलें भी हैं) प्राप्त करना।
2. डाक को छांटकर प्रशाखानुसार अंकित करना, विभिन्न प्रशाखाओं के नाम अंकित करते समय, भारत सरकार के और सभा-परिषद्-प्रश्न-संबंधी विधान-मंडल विभागों के तथा अन्य सभी महत्त्वपूर्ण पत्रों में, जिनके उत्तर अवश्य देने हैं ''उ'' अक्षर भी लाल पेंसिल से सुस्पष्ट लिख दिया जाये।
3. विभागीय अनुदेशानुसार पदाधिकारियों के सम्मुख डाक उपस्थापित करना।
4. कागल-पत्र आवश्यकतानुसार पदाधिकारियों और सहायकों के बीच बांटना।
5. सभा-परिषद्-प्रश्न दर्ज करने तथा हर विभाग में, उनके निबटाव की प्रगति दिखलाने के लिये विहित फारम में निबंधक की ओर से पंजी रखना।
6. विभागीय पुस्तकालय का प्रभारी रहना।
7. निबंधक द्वारा सौंपे गये दूसरे काम करना और उनके द्वारा अपेक्षित किसी भी तरह की सहायता पहुंचाना।
8. निबंधक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

(च) प्रशाखा-प्रधान के कर्त्तव्य

1. कागज-पत्र प्राप्त करना और उसे अपनी प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना। (वे प्राप्त कागज-पत्र को अपने द्वारा कार्रवाई के लिये भी अंकित कर सकेंगे।)
2. अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिये सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना।
3. किसी सहायक को सौंपे गये कार्य, उनकी अनुपस्थिति में, निबटाने का प्रबन्ध करना; यदि आवश्यक हो तो, यह निबंधक के परामर्श से किया जाय।
4. प्राप्त महत्त्वपूर्ण कागज-पत्र पर उसके निबटाव की रीति के बारे में संक्षिप्त अनुदेश लिखना और तब उसे दैनिकों में चढ़ाने तथा सहायकों को बांटने के लिय चर्या-लिपिक के पास भेजना।

5. इसका ध्यान रखना कि प्राप्त कागज-पत्रों की फाइल-संख्या, सहायक नियमित रूप से अपनी कर्म-पुस्तों में लिखा करते हैं।

6. पदाधिकारियों के सामने उपस्थापन के लिये सहायक जो काम भेजें, उसमें सुधार और संशोधन करना; यह भी देख लेना कि यदि सरकारी आदेश अपेक्षित है, तो तदनुसार संकेत कर दिया गया है।

7. अपनी प्रशाखा को नित्य घूम-फिर कर देखना और अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के काम की देखरेख करना।

8. यह देख लेना कि पंजी रखने, आदि सभी नित्य-कार्य अविलम्ब और ठीक किये जाते हैं।

9. इसका ध्यान रखना कि बकाया-सूची, रिपोर्ट और विवरणी (रिटर्न) नियत तारीखों को उपस्थापित की जाती है।

10. अपने द्वारा परीक्षणीय कागज-पत्रों के लिये भी, जिनके उत्तर अवश्य भेजने हैं, कर्म-पुस्त रखना।

11. अपनी प्रशाखा में सहायकों द्वारा मामलों के संग्रह की देखरेख करना और उस संबंध में आवश्यक अनुदेश देना। ''अ'' कार्यवाही की टिप्पणियों का, आवश्यकतानुसार कार्यवाह-सहायक की सहायत से संपादन कना और इसका ध्यान रखना कि सहायक द्वारा विभागीय पुस्तकालय या सचिवालय-अभिलेखागार से ली गयी फाइलें, बिना अनुचित विलम्ब के, लौटा दी जाती है।

12. अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षिक, सर्वांगीण, किन्तु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे निबंधक के सम्मुख रखना; टिप्पणी में केवल उन बातों का जिक्र करना, जिन पर आलोचना (टीका-टिप्पणी) अपेक्षित हो, जैसे कागज-पत्र निबटाने में, मामलों के संग्रह में और बकाया-सूचियों के उपस्थापन आदि में विलम्ब।

13. निबन्धक को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

(छ) आशुलिपिक के कर्त्तव्य

1. अपने पदाधिकारी से श्रुतलेख (डिक्टेशन) लेना और उसकी प्रतिलिपि तैयार करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना।
2. पदाधिकारियों के कार्य-कक्षों और आवासों में सभी अद्यतन-संशोधित विभागीय हस्तक (मैनुअल), संहितायें (कोड) तथा अन्य निर्देश-पुस्तकें रखने के लिये उत्तरदायी रहना और इसका ध्यान रखना कि पुस्तकें उचित रूप में सूचीबद्ध और संख्यांकित हैं तथा उनपर यह दिखलाने के लिये लेबिल चिपकाया गया है कि वे किस पदाधिकारी के उपयोग के लिये हैं तथा वे उनके आवास में उपयोग के लिये हैं या कार्यालय में।
3. प्रति बुधवार को सवेरे काम शुरू करने के पहले, अपने पदाधिकारी के पास लम्बित मामलों की सूची तैयार करना, और उसे निबंधक के सामने रखना (इससे कार्यालय को जानकारी रहेगी कि कौन-से कागज-पत्र किन पदाधिकारियों के पास हैं)।
4. पदाधिकारी जो कागज-पत्र आदि देख चुके हों, उन्हें आवश्यकतानुसार संबद्ध पदाधिकारी तथा प्रशाखा-प्रधान के पास भेजना, संदेह होने पर उपर्युक्त (ङ) में निर्दिष्ट उच्चवर्गीय सहायक की सहायता ली जाय।
5. जरूरत पड़ने पर, प्रेषण या टंकन-प्रशाखा को सहायता देना और/अथवा शिविर या गोपनीय लिपिक के रूप में कार्य करना।

(ज) कार्यवाह-सहायकों के कर्त्तव्य

1. अपने नाम अंकित कागज़-पत्रों को कर्म-पुस्त से जांचना और उसमें दिखलाये हर कागज-पत्र की फाइल-संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर, कर्म-पुस्त में चढ़ाना।
2. अपने प्रशाखा-प्रधान या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना।

3. सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा-प्रधान से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना।
4. अपने नाम अंकित सभी कागज-पत्रों की, अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारीखों को उपस्थापित करना।
5. परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित तारीख की ओर, जहां तारीख निर्दिष्ट न हो, वहां हस्तगत होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा-प्रधान के सामने पेश करना; प्रत्यंकन की सुविधा के लिये फाइल के प्रथम पृष्ठ टिप्पण-पत्र के ऊपरी हाशियों में पूर्व प्रस्तुत निर्देशों की सूची दे दी जाय।
6. प्रशाखा-प्रधान की मार्फत निबंधक के पास उपस्थापन के लिये साप्ताहिक बकाया-सूची, नियम-5.2(7)(क) में विहित फारम में तैयार करना।
7. भारत सरकार से तथा सभा-परिषद्-प्रश्नों के बारे में विधान-मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों और उन अन्य पत्रों के हरेक अनुमोदित उत्तर-प्रारूप पर दैनिकी-संख्या चढ़ाना, जिनके उत्तर के लिये सजग रहना है।
8. प्रशाखा-प्रधान और निबंधक की मार्फत अवर-सचिव के सम्मुख उपस्थापन के लिये पाक्षिक बकाया-सूची, नियम-5.2(7)(ख) में विहित फारम में तैयार करना; हर मामले में लम्बित रहने का कारण भी संक्षेप में उल्लिखित कर दिया जाय। सूची हर महीने सचिव के सामने पेश की जायेगी।
9. मामलों की तालिका तैयार करना और उसे प्रशाखा-प्रधान की मार्फत अवर-सचिव के सामने पेश करना।
10. विहित फारम में अग्र-दैनिकी रखना, ताकि किस तारीख को किस मामले में कौन-सी कार्रवाही करनी है, यह याद रहे (सहायक प्रतिदिन काम शुरू करने के पहले इस दैनिकी की जांच कर लें)।
11. प्रशाखा-प्रधान को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

(झ) निबंधक के कर्त्तव्य

निबंधक, कार्यालय के समुचित प्रबंध, दक्षता, अनुशासन और नित्य-कार्य के लिये तथा कार्यालय में काम के शीघ्र निबटाव के लिए उत्तरदायी हैं। अपनी दैनिक गश्त में उन्हें प्रशाखा-प्रधान से खास तौर से पूछताछ कर लेनी चाहिये कि नियत तारीखों को कागज-पत्र प्रस्तुत करने के संबंध में पदाधिकारियों के सभी आदेशों का पालन हुआ है या नहीं। वे यह भी देखेंगे कि प्रशाखा-प्रधान देख-रेख-संबंधी अपना काम उचित रूप से कर रहे हैं, और उनकी चूक अवर-सचिव की दृष्टि में लायेंगे। उनके कर्त्तव्य निम्न हैं –

1. विभाग के अवर-सचिव को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना;
2. इस बात का ध्यान रखना कि सचिवालय-अनुदेश और कार्यपालिका-नियमावली के अनुदेशों का पालन उचित रूप से होता है;
3. कार्यालय-कर्मचारिवृन्द के अनुशासन के लिये उत्तरदायी रहना। (निबंधक अनुशासन-**भंग** के सभी मामलों का अनुसंधान अविलम्ब करेंगे और दोषी कर्मचारी से स्वयं निबटेंगे);
4. उपस्थिति-पंजी रखना। इसका ध्यान रखना कि हर सहायक कार्यालय में ठीक 10-30 बजे दिन में पहुंच जाते हैं, तुरंत काम आरम्भ कर देते हैं और 5.00 बजे संध्या के पहले, या अगर उनका काम अद्यतन नहीं है, तो जबतक प्रशाखा-प्रधान अनुमति नहीं दे देते तबतक, कार्यालय नहीं छोड़ते;
5. विषयों को अवर-सचिव के अनुमोदन से, प्रशाखाओं में और प्रशाखा-प्रधान की सलाह से सहायकों में बांटना:
6. कार्य का आयोजन और संचालन इस तरह करना कि काम अधिकाधिक दक्षता के साथ और निकाले गये नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों के अनुसार हो तथा यह देख लेना कि सारा काम उचित रूप से और ठीक समय पर हो रहा है;
7. काम की भीड़ के समय या बकाया काम समाप्त करने के लिये कर्मचारिवृन्द का पुनर्वितरण;
8. प्रशाखा-प्रधानों से कम-से-कम महीने में एक बार मिलना तथा कार्य-प्रगति, कार्यालय के काम में शीघ्रता लाने

के साधन, कार्य-संपादन की मात्रा, कर्मचारिवृन्द और विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श करना। ऐसी बैठकों का संक्षिप्त वृत्त अभिलिखित कर लिया जाये और अवर-सचिव के सामने जानकारी के लिये उपस्थापित किया जाय। ऐसी और नियम-1.9(ज्ञ)(1) में उल्लिखित भेंट के बीच 15 दिनों का अन्तर होगा;

9. प्रति पन्द्रह दिन पर या और भी शीघ्र हर सहायक के पास जाना, उनके काम का निरीक्षण करना, निरीक्षण की संक्षिप्त टिप्पणी तैयार करना और उस पर आदेश देकर उसे प्रशाखा-प्रधान को बढ़ा देना;

10. समूचे कार्यालय पर हर तीन महीने में एक बार सर्वांगीण निरीक्षण-पत्र तैयार करना और उसे विभाग के अवर-सचिव के सामने रखना;

11. यह सुनिश्चित करना कि हरेक निरीक्षण के बाद दिये गये आदेशों का पालन निष्ठापूर्वक होता है;

12. (क) प्रति सप्ताह साप्ताहिक और पाक्षिक बकाया-सूचियों की परिनिरीक्षा और उनपर कार्रवाई करना;

(ख) 14 दिनों से अधिक लम्बित मामलों की बकाया-सूची अवर-सचिव को उपस्थापित करना;

13. प्रतिदिन चर्या-लिपिकों (दैनिक-लिपिक और प्रेषक) तथा टंकक के काम का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करना कि काम जल्दी से और अनुदेशानुसार हो रहा है, और बिना अनुचित विलम्ब के सभी प्राप्त कागज-पत्र बांट दिये जाते हैं, साथ ही टंकन-कार्य तथा प्रेषण-कार्य संपन्न हो जाते हैं;

14. (क) कार्यालय में नियुक्ति, मुअतली और बर्खास्तगी के मामले तथा सहायकों और टंककों की छुट्टी और प्रोन्नति के मामले निबटाना। ऐसी सभी विषय अवर-सचिव के सामने रखे जायेंगे। अवर-सचिव सहायक या टंकक की नियुक्ति और सहायक या टंकक की ऐसी प्रोन्नति के संबंध में, जिसके वे संवर्ग में अपने स्थान के आधार पर हकदार नहीं है, सभी प्रस्तावित आदेश सचिव के समक्ष उपस्थपित करेंगे। 12 जून, 1939 तक उच्चवर्ग में नियुक्त किसी सहायक के हटाने या बर्खास्त करने के संबंध में सभी प्रस्तावित आदेश प्रभारी मंत्री के सामने रखे जायेंगे। सचिव को सभी सहायकों और टंककों को मुअतल या पंक्तिच्युत करने की तथा 12 जून, 1939 तक उच्चवर्ग में नियुक्त (सहायकों) से भिन्न सभी सहायकों तथा सभी टंककों को हटाने या बर्खास्त करने की शक्ति होगी; जहां कोई सहायक या टंकक या अन्य सरकारी सेवक मुअतल कर दिये जाये, वहाँ हर स्थिति में औपचारिक विभागीय कार्यवाही, बिहार-उड़ीसा अवर-सेवा-अनुशासन और अपील नियमावली (बिहार ऐंड उड़ीसा सबॉर्डिनेट सर्विजेस डिसिप्लिन ऐंड अपील रूल्स), 1935 में विनिहित प्रक्रिया के अनुसार चलायी जायेगी;

(ख) अगले सरकारी वर्ष में विभाग के जिन सहायकों की उम्र 55 वर्ष हो जायगी या जिनकी इस उम्र के बाद बढ़ाया गया सेवा–काल समाप्त हो जायेगा, उनके सभी मामले प्रति वर्ष अधिक-से-अधिक 15 जनवरी तक इस संबंध में विचार और आदेश के लिये उपस्थापित करना कि उनकी सेवायें आगे बनी रहें या नहीं;

(ग) चतुर्थ श्रेणी के सेवकों की नियुक्ति, छुट्टी और प्रोन्नति के विषय में कार्रवाई करना तथा जमादारों, चपरासियों और आदेशपालों को वर्दी देने का प्रबंध करना;

15. कार्यालय के कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट रखना और किसी कर्मचारी का ध्यान देने योग्य कोई असदाचरण या खराब काम अवर-सचिव की दृष्टि में लाना। निबंधक अनुशासन-भंग, प्रक्रिया संबंधी भूल विलम्ब आदि का अनुसंधान तुरंत करेंगे; वे दोषी सहायक या सहायको से सीधे निबटेंगे और ऐसे विषयों पर अधिक लिखने या असंगत प्रश्न उठाने की प्रवृत्ति को रोकेंगे (नियम-3.17 भी देखे)।

16. कर्मचारिवृन्द का प्रशिक्षण निम्न प्रकार से होगा और इसके लिये निबंधक उत्तरदायी रहेंगे–

(क) सामान्य कार्यालय-प्रक्रिया का प्रशिक्षण निबंधक देंगे; और

(ख) खास तौर के मामले निबटाने का प्रशिक्षण प्रशाखा-प्रधान देंगे;

17. कार्यालय का फारम, लेखन-सामग्री और फर्निचर संबंधी जरूरतों का प्रबन्ध करना, लेखन-सामग्री, आदि के स्टाक की तिमाही जाँच-पड़ताल करना और किसी तरह का अपव्यय न हो, इस बात का ध्यान रखना। निबंधक को आकस्मिक व्यय के 25 रु० तक विपत्र (बिल) पास करने की शक्ति है। यह सीमा मुख्य-सचिव-विभागों के निबंधक पर लागू न होगी;
18. अभिलेख-संग्रह और अनुक्रमण की देखरेख सावधानी से करना;
19. प्राप्ति के समय से अन्तिम निबटाव तक, कागज-पत्रों की गतिविधि दिखाने के लिये प्रगति–चार्ट तैयार करना, हरेक राजपत्रित तथा अनुसचिवीय कर्मचारी को दिये गये काम का वितरण-चार्ट तैयार करना और विभाग के हर राजपत्रित तथा अनुसचिवीय कर्मचारी को एक प्रतिलिपि देना। प्रगति–चार्ट में कोई हेर-फेर के बारे में सभी संबद्ध व्यक्तियों को यथावत् सूचित किया जाये;
20. एक निदर्शन-पुस्त रखना (जिसमें अपने विभाग के महत्त्वपूर्ण निर्णय या अन्य विभागों में किये गये और अपने विभाग को परिपत्र, आदि के जरिये संसूचित महत्त्वपूर्ण निर्णय अंकित रहेंगे); प्रत्येक निदर्शन की एक प्रतिलिपि विभाग के हर पदाधिकारी और सहायक के पास भेजी जाये;
21. कार्यालय के बारे में आम तौर से निकले सभी आदेशों की एक "स्थायी आदेश–पुस्त" रखना और सभी संगत आदेशों की एक प्रतिलिपि कार्यालय के संबद्ध कर्मचारियों को देना। कार्यालय में उपयोग के लिये विहित विषय-शीर्षकों की सूची भी इस पुस्त में रखी रहेगी;
22. इसका ध्यान रखना कि कार्यालय और पदाधिकारियों के कार्य-कक्ष स्वच्छ और साफ-सुथरे रहते हैं;
23. ऐसे रोजमर्रे के पत्राचारों को निबटाना, जिनके लिये, उन्हें सचिव के लिखित आदेश के अधीन शक्ति प्रदान की गयी हो, परन्तु, यदि सचिव अपेक्षा करें, तो निबंधक द्वारा दिये गये आदेशों की साप्ताहिक तालिका, जिस सप्ताह में आदेश दिये गये हों, उसके बाद के सप्ताह की समाप्ति के पहले, अवर-सचिव के सामने रखी जायेगी।

टिप्पणी–1. राजस्व विभाग के निबंधक सचिवालय पुस्तकालय के प्रभारी और उसके कार्यचालन के लिये उत्तरदायी हैं।

टिप्पणी–2. वित्त विभाग के निबंधक सचिवालय-भवन के प्रभारी हैं और वित्त विभाग के एक अपर निबंधक असैनिक सचिवालय-लेखा-शाखा के प्रभारी हैं।

टिप्पणी–3. लोक-निर्माण विभाग (सड़क और भवन) के निबंधक लोक-निर्माण विभाग की नगद और वेतन-शाखा तथा अभिलेखों के प्रभारी हैं।

टिप्पणी–4. मुख्य-सचिव-विभागों के निबंधक पारपत्र-कार्य और सचिवालय-अभिलेखागार के प्रभारी हैं।

(ञ) अवर-सचिव के कर्त्तव्य

अवर–सचिव उन प्रशाखाओं के पूर्ण प्रभारी हैं, जो उन्हें सीधे रिपोर्ट करती हैं। वे अपने जिम्मे प्रशाखाओं की दक्षता आदि के लिये उत्तरदायी हैं। कार्यालय के काम के उचित नियंत्रण के लिये वे–

1. प्रशाखा–प्रधानों और निबंधक से प्रतिमास एक बार मिलेंगे और कार्य की प्रगति, काम में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य-संपादन की मात्रा, कर्मचारिवृन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श करेंगे। ऐसी भेंट का संक्षिप्त कार्यवृत लिखित रूप में रखा जायेगा और सचिव के सामने जानकारी के लिये रखा जायेगा;
2. कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण-पत्र सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे। यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही किसी अवर-सचिव की बदली हो जाये, तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिये कार्यालय के कार्य-चालन के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जायेंगे; और
3. सचिव को विभाग के कार्य-चालान से अवगत रखेंगे।

अनुबन्ध (अध्याय 1)

विभागीय संघटन का चार्ट

1

(प्रशाखा-प्रधान के अधीन 8 सहायक तक)

मंत्री

सचिव

निजी सहायक या सहायक सचिव, यदि आवश्यक हो।

सामान्य सेवाएँ–

1. संग्रहीता, निम्नवर्ग में।
2. चर्या-लिपिक।
3. टंकक।

प्रशाखा-प्रधान, उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी में।

(कागज-पत्र प्राप्त करना और वितरित करना भी)

8 सहायक तक।

(5 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

2

(प्रशाखा-प्रधान के अधीन 15 सहायक तक)

मंत्री

सचिव

निजी सहायक या सहायक सचिव या अवर-सचिव, यदि आवश्यक हो।

सामान्य सेवाएँ–

1. संग्रहीता, निम्नवर्ग में।
2. चर्या-लिपिक।
3. टंकक।

प्रशाखा-प्रधान (अ), उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी में।

(कागज-पत्र प्राप्त और वितरित करना भी)

6 सहायक तक

(4 निम्नवर्ग में और 2 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

प्रशाखा-प्रधान (आ), उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी में

9 सहायक तक

(6 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

3

(प्रशाखा-प्रधान के अधीन 18 सहायक तक)

मंत्री

|

सचिव

|

निजी सहायक या सहायक सचिव, या अवर-सचिव

|

निबंधक

(कागज-पत्र प्राप्त करना और वितरित करना भी)

सामान्य सेवाएँ–

1. संग्रहीता, निम्नवर्ग में।
2. चर्या-लिपिक।
3. टंकक।

प्रशाखा-प्रधान (अ), उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी में)
9 सहायक तक
(6 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

प्रशाखा-प्रधान (आ), उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी में
9 सहायक तक
(6 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

4

(प्रशाखा-प्रधान के अधीन 27 सहायक तक)

मंत्री

|

सचिव

|

अवर-सचिव

|

निबंधक

सामान्य सेवाएँ–

1. सहायक, उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में (कागज-पत्र प्राप्त करना और वितरित भी करना)
2. संग्रहीता, निम्नवर्ग में।
3. 2 या 3 चर्या-लिपिका।
4. टंकक।

प्रशाखा-प्रधान (अ), उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी में।
|
9 सहायक तक
(6 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

प्रशाखा-प्रधान (आ), उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी में।
|
9 सहायक तक
(6 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

प्रशाखा-प्रधान (इ), उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी में
|
9 सहायक तक
(6 निम्नवर्ग में और 3 उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में)

5

(प्रशाखा-प्रधान के अधीन 8 सहायक तक)

मंत्री

सचिव

अवर-सचिव

अपर अवर-सचिव (अथवा, यदि आवश्यक हो, तो उच्चतर पंक्ति के पदाधिकारी)

निबंधक

सामान्य सेवाएँ–

1. सहायक, उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी में (कागज-पत्र प्राप्त करना और वितरित भी करना)
2. 1 या 2 संग्रहीता निम्नवर्ग में
3. चर्या-लिपिका, 3 से 5 तक
4. टंकक

3 प्रशाखाओं तक (चार्ट 4 में प्रशाखाएं (अ), (आ) और (इ) देखें)

2 प्रशाखाओं तक (चार्ट 4 में प्रशाखाएं (अ) और (आ) देखें)

6

(प्रशाखा-प्रधान के अधीन 90 सहायक तक)

मंत्री

सचिव
देखें, यथास्थिति, चार्ट 4 या 5

अपर या संयुक्त या उप-सचिव
जैसा अपेक्षित हो
देखें, यथास्थिति, चार्ट 4 या 5

❑❑

अध्याय 2

पदों का वर्गीकरण तथा भर्ती और प्रोन्नति की रीति

भाग-1 – पद, आदि का वर्गीकरण

2.1 **निबंधक** – सचिवालय में निबंधक का पद (वेतन 450-20-550 रु०) राजपत्रित है और सामान्य राज्य-सेवा में पड़ता है। इस पद पर नियुक्ति, सरकार राज्य लोक-सेवा-आयोग के परामर्श से करती है। चुनाव साधारणतः संबद्ध विभाग के प्रशाखा-प्रधानों के बीच से होता है, ऐसा न होने पर, सचिवालय के अन्य विभागों के प्रशाखा–प्रधानों में से।

2.2 **अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग** – सचिवालय के अराजपत्रित कमचारीवर्ग के अन्तर्गत निम्न पद हैं। वर्त्तमान मंजूर वेतनमान हर पद के सामने दिखाया गया है –

1. सामान्य –

(क) अभिलेखवाह–28-1 (द्वैवार्षिक)–40 रु०

(ख) चर्या लिपिक (दैनिकी और प्रेक्षण कार्य के लिये)–50-2-70-द० री०–2-90 रु०

(ग) टंकक, प्रथम श्रेणी–60-2-50-द० री०–2-100 रु०

(घ) टंकक, द्वितीय श्रेणी-80-4-100-द० री०–4-120 रु०

(ङ) प्रधान टंकक–100-4-140 रु०, 20 रु० मासिक विशेष वेतन सहित

(च) आशुलिपिक, द्वितीय श्रेणी –

उत्तीर्ण 100-4-130 द० री०-6-190 रु०

अनुत्तीर्ण 75-2-85 द० री०-3-88-4-120-5-125 रु०

(छ) आशुलिपिक, प्रथम श्रेणी-160-8-200-10-250 द० री-10-300 रु०

(ज) सहायक, निम्नवर्ग-75-4-95-द० री०-5-120-3-150 रु०

(झ) सहायक, उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी-130-12-250 रु०

(ञ) सहायक, उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी (प्रशाखा-प्रधान)-250-10-300 रु०

(ट) सहायक, उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी (प्रशाखा-प्रधान)-325-15-400 रु०

टिप्पणी – जहां टंककों की संख्या 3 या अधिक रहती है, वहां एक टंकक प्रेषण-शाखा के प्रभारी बना दिये जाते हैं और उन्हें 20 रु० प्रति माह विशेष वेतन मिलता है।

2. अभिलेखागार (मुख्य-सचिव-विभागों क अधीन)–

(क) लिपिक–50-2-70-द० री०-2-90 रु०

(ख) सहायक–70-3-85 द० री०-4-105-2-125 रु०

(ग) सहायक अभिलेखपाल–120-8-200 रु०

(घ) अभिलेखपाल–250-10-300 रु०

3. असैनिक सचिवालय, लेखा-शाखा (वित्त विभाग के अधीन)–

(क) कनीय विपत्र (बिल) लिपिक–50-2-70-द॰ री॰–2-90 रु॰

(ख) वरीय विपत्र (बिल) लिपिक–80-4-100–द॰ री॰–4-120 रु॰

(ग) कोषागार सरकार–28-1 (द्वैवार्षिक)–40 रु॰

4. सचिवालय पुस्तकालय (राजस्व विभाग के अधीन)–

(क) पुस्तकाध्यक्ष–100-5-125–द॰ री॰–5-150 रु॰

(ख) सहायक पुस्तकाध्यक्ष–80-4-100–द॰ री॰–4-120 रु॰

5. सचिवालय–भवन के कर्मचारीवर्ग–

(क) अवेक्षक (caretaker), पटना सचिवालय-भवन पुलिस विभाग के एक सार्जेंट मेजर।

(ख) सहायक अवेक्षक, पटना सचिवालय-भवन–45-2-55 द॰ री॰–2-75 रु॰

(ग) सहायक अवेक्षक, रांची सचिवालय–भवन–40-2-50–द॰ री॰–1-60 रु॰

(घ) स्वागत–लिपिक–50-2-70–द॰ री॰–2-90 रु॰

2.3 कर्मचारिवृन्द की मंजूरी का मानक –

(क) सरकार, हर सचिवालय विभाग में कर्मचारिवृन्द उसकी आवश्यकता के अनुसार मंजूर करती है। सरकार, समय-समय पर, हर विभाग के लिये कर्मचारिवृन्द निर्धारित करने की पद्धति भी विहित करती हैं। कुछ पदों के लिये वर्त्तमान मानक निम्न प्रकार हैं–

(अ) सहायक, हर विभाग में काम किस प्रकार का है, इस आधार पर दिए जाते हैं।

(ब) संग्रहीता (निम्नवर्गीय सहायक), प्रति संग्रहीता द्वारा एक वर्ष में 3.150 मामले संग्रहीत किये जाने के आधार पर दिए जायेंगे। संग्रहीता के हर पद के लिए अभिलेखवाह का भी एक पद साधारणत: मंजूर होगा।

(स) चर्या-लिपिक, एक वर्ष में 15.000 पत्र और फाइलें प्राप्त और प्रेषित होने के आधार पर दिए जायेंगे।

उदाहरणार्थ – यदि एक वर्ष में 22.000 पत्र और फाइलें प्राप्त हों तथा 8.000 पत्र और फाइलें प्रेषित हों, तो 2 चर्या-लिपिक मिलेंगे।

(द) टंकक, प्रतिदिन 15 फुलस्कैप पृष्ठ या 4500 शब्द टंकित करने और मिलाने के आधार पर दिए जायेंगे।

(इ) चपरासी, कार्यालय में प्रति 6 अनुसचिवीय पदाधिकारियों (सहायक, संग्रहीता, प्रशाखा–प्रधान, टंकक और चर्या–लिपिक) के आधार पर दिए जायेंगे।

(ख) (अ) सचिवालय–विभागों में प्रवर–कोटि के पद निम्न अनुपात में होंगे–

उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी – 50 रु॰ उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी – 50 रु॰

उदाहरण –

1. यदि प्रवर-कोटि का एक पद अनुमान्य हो, तो वह उच्चवर्ग प्रथम श्रेणी में होगा;

2. यदि प्रवर-कोटि के 5 पद अनुमान्य हों, तो 2 उच्चवर्ग, प्रथम श्रणी में होंगे, और 3 उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी में; तथा

3. निम्नवर्ग, और उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी के पद 2 : 1 के अनुपात में रहेंगे।

(ब) सचिवालय-विभागों में हर 8 निम्न और उच्चवर्णीय पदों पर प्रवर-कोटि का 1 पद दिया जाता है।

(स) (i) जहां टंककों की कुल संख्या तीन से कम हो वहां कोई भी टंकक, प्रधान टंकक के उच्चतर वेतनमान या प्रभार–भत्ते का पात्र न होगा।

(ii) जहां टंककों की संख्या 3 और 9 के बीच में हो वहां उनमें से एक टंकक प्रधान टंकक के उच्चतर वेतनमान और 20 रु० मासिक प्रभार-भत्ते का पात्र होगा।

(iii) इसके बाद किसी विभाग या कार्यालय में टंककों के हर छः अतिरिक्त पदों में से एक पद का नाम होगा प्रधान टंकक, और उसे उच्चतर वेतनमान तथा प्रभार-भत्ता दिया जायगा।

(iv) प्रधान टंकक के पद पर नियुक्ति करते समय नियम-24(xi) में दी गई चुनाव की कसौटी का सर्वथा अनुसरण किया जाए।

(ग) विभिन्न कार्यालयों के समूह निम्न प्रकार से बनाए गए हैं-

समूह 1- एक सहायक, प्रतिवर्ष 1.150 हस्तगत कागज-पत्रों पर-

नियुक्ति विभाग

स्थानीय-स्व-शासन विभाग

वित्त विभाग

राजस्व विभाग

राजनीति (पुलिस) विभाग

राजनीति (सामान्य) विभाग

विकास विभाग

विधि विभाग (न्याय शाखा)

समुह 2- एक सहायक, प्रति वर्ष 1.350 हस्तगत कागज-पत्रों पर-

राजनीति (विशेष) विभाग

कल्याण विभाग

राजस्व बोर्ड का कार्यालय

समूह 3- एक सहायक, प्रतिवर्ष 1.500 हस्तगत कागज-पत्रों पर-

नियुक्ति (परिवहन) विभाग

शिक्षा विभाग

कृषि विभाग

श्रम विभाग

आवकारी विभाग

स्वास्थ्य विभाग

निबंधन विभाग

पशुपालन विभाग

कारा विभाग

ईख विभाग

उद्योग (कुटीर उद्योग सहित) विभाग

सहयोग विभाग

वाणिज्य-कर विभाग

जन-संपर्क विभाग

ग्राम-पंचायत विभाग

लोक-निर्माण (सड़क और भवन) विभाग

सिंचाई विभाग

बिजली विभाग

लोक-स्वास्थ्य अभियंत्रणा विभाग

निर्वाचन विभाग

सहाय्य और पुनर्वास विभाग (निष्क्रांत संपत्ति-अभिरक्षक के कार्यालय सहित

बंजर-भूमि-कर्षण-निदेशक का कार्यालय

भू-अर्जन-निदेशक का कार्यालय

समूह 4– एक सहायक, प्रतिवर्ष 1.600 हस्तगत कागज-पत्रों पर–

कृषि-सांख्यिकी-अधीक्षक का कार्यालय

पुलिस-महानिरीक्षक का कार्यालय

आपूर्त्ति एवं वाणिज्य विभाग

मुख्य सचिव विभाग की मंत्रिमंडल-प्रशाखा

मुख्य वन संरक्षक का कार्यालय

विधान-परिषद् का कार्यालय

विधान-सभा का कार्यालय

विधि-विभाग (विधान शाखा)

हर विभाग में प्रशाखा-प्रधानों, उच्च और निम्नवर्गीय सहायकों तथा संग्रहीताओं की कुल संख्या पर 10 प्रतिशत की दर से अवकाश-रक्षित कर्मचारिवृन्द रहेंगे। अवकाश-रक्षित कर्मचारिवृन्द निम्न वर्ग में रहेंगे।

राजनीति विभाग की विशेष प्रशाखा को, इसके अतिरिक्त, निम्न और उच्चवर्गीय सहायकों की कुल संख्या पर 10 प्रतिशत की दर से आपात-रक्षित कर्मचारिवृन्द भी मिलेंगे।

निम्न प्रकार को कागज-पत्र दैनिकी में नहीं चढ़ाये जायेंगे तथा सहायकों और चर्या-लिपिकों की संख्या निर्धारित करने में उनकी गणना नहीं होगी।–

1. अन्य विभागों तथा अध्याक्षयों से परिचारण के लिये प्राप्त सूचना-पत्र, जैसे नीलामी द्वारा बिक्री की सूचना, पदों के लिए आवेदन मांगने वाली ''आवश्यकता'' संबंधी सूचना, आदि।
2. जर्नल, गजट, पत्रिकायें, समाचार–पत्र, छपे पर्चे, व्यापार-विज्ञापन, सूचीपत्र और विधानमंडल की छपी कार्यवाहां तथा बिना अग्र-पत्र के प्राप्त इसी तरह का छपा साहित्य।
3. जन-संपर्क निदेशक द्वारा विभिन्न विभागों को भेजे गये संक्षिप्त समाचार और प्रेस नोट, जब तक कि उन्हें देखनेवाले पदाधिकारी ने कोई कार्रवाई करने का संकेत न किया हो।

4. एक विभाग से दूसरे विभाग में टंकण-यंत्रों की मरम्मत, सम्मेलन-कक्ष के उपयोग, आदि के लिये भेजे गये मांग-पत्र।

5. जन-संपर्क निदेशक या उप-महानिरीक्षक, गुप्तचर विभाग से प्राप्त समाचार-पत्रों की कतरने, जिन पर, उन्हें देखनेवाले पदाधिकारी ने कोई कार्रवाई करने को संकेत न किया हो।

6. निमंत्रण-पत्र और पत्र।

7. सचिवालय-खेल-क्लब और सचिवालय कैन्टीन से प्राप्त सूचनायें।

8. अपने ही विभाग में उद्भूत कागज-पत्र, जैसे, साइकिल, घड़ी और फर्निचर की मरम्मत, लेखन-सामग्री, वर्दी, छाते, आदि के लिये निवेदन।

9. जन-सम्पर्क निदेशक को, मुद्रणालय में प्रकाशन के लिये, भेजी गयी गजट-अधिसूचनाये।

10. तारों की डाक-प्रतियाँ, पहले प्राप्त मूल तार की दैनिकी संख्या के सामने अभ्युक्ति स्तंभ में निम्न प्रविष्टि की जायगी– ''ज्ञाप संख्या .... तारीख .... के साथ प्राप्त डाक–प्रति।''

11. पावती-चर्या-लिपिक केवल संबद्ध कार्यवाह सहायक की कर्मपुस्त में ही इसे प्रविष्ट करेगा।

स्मार-पत्र, दैनिकी के उचित स्तम्भ में चढ़ाये जायेंगे, पर कर्मचारिवृन्द की मंजूरी के लिये उनकी गणना न होगी।

कार्याध्यक्षों और एकीकृत विभागों के अधीनस्थ पदाधिकारियों द्वारा सचिवालय पदाधिकारियों को भेजी गयी फाइलें, अनाधिकारिक प्रेषण-पंजियों में नहीं चढ़ायी जायेंगी।

किसी विभाग को गलत संबोधित पत्र या ऐसे पत्र, जिनपर टिप्पणी लिखी जाती हैं, प्राप्त करनेवाले विभाग की दैनिकी में नहीं चढ़ाये जाएंगे, यदि वे दूसरे विभाग में भेजे जानेवाले हों। ऐसे पत्र संबद्ध विभाग की दैनिकी में ही चढ़ाये जायेंगे।

यदि पत्र, एक ही विभाग में एक प्रशाखा से दूसरी प्रशाखा में बदले जायें, तो उन्हें केवल उसी प्रशाखा की दैनिकी में चढ़ाया जायगा जिस (प्रशाखा) में उन्हें निबटाया जायगा, न कि उस प्रशाखा में, जिसमें वे पहले-पहल प्राप्त हुए हों। यदि उन्हें, पहले-पहल पानेवाली प्रशाखा की दैनिकी में चढ़ा दिया गया हो, तो ऐसी दैनिकी संख्या की गणना कर्मचारिवृन्द की मंजूरी के लिये न होगी।

मंत्रिमंडल-प्रशाखा, सभी प्राप्त पत्रों को दैनिकी में चढ़ायेगी, यद्यपि उन कागज-पत्रों को दूसरे विभागों में भेज दिया जाय, क्योंकि कई मामलों में उसे कागज-पत्र आगे तक देखने पड़ते हैं।

प्राप्त कागज-पत्रों की संख्या के आधार पर अनुमान्य सहायकों के अलावा, कार्यालय के स्थापना-संबंधी कार्य के लिये हर विभाग, यदि राजपत्रित पदाधिकारियों और प्रशाखा-प्रधानों, सहायकों, संग्रहीताओं, चर्या-लिपिकों, अभिलेखवाहों, टंककों तथा चपरासियों को लेकर अनुसूचिवीय पदाधिकारियों की संख्या 15 से अधिक हो, तो एक सहायक और यदि उनकी संख्या स्पष्टत: 30 से अधिक हो, तो, सहायक पाने का हकदार होगा। कोई विभाग, कार्यालय के स्थापना संबंधी कार्य के लिये दो से अधिक सहायक पाने का हकदार न होगा।

भाग-2 – भर्ती और प्रोन्नति

2.4 (i) अभिलेखवाह-अभिलेखवाह को, चाहे उसकी नियुक्ति प्रोन्नति से हो या सीधी भरती से, अंग्रेजी का कामचलाऊ ज्ञान होना आवश्यक है, और वह एक वर्ष तक परीक्ष्यमाण रूप से कार्य करेगा। नियुक्ति के बाद निबंधक, अभिलेखवाह को अभिलेखों के विन्यास, उन्हें संजोकर रखने और उनके प्रेषण, आदि के बारे में प्रारंभिक प्रशिक्षण देंगे।

(ii) (क) चर्या-लिपिक – सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त चर्या–लिपिक के लिये मैट्रिकुलेट होना आवश्यक है और उनकी लिखावट साफ होनी चाहिये। नियुक्ति के पहले, चर्या-लिपिक-पद के उम्मीदवारों की परीक्षा होगी, जिसमें निम्नलिखित दो पत्र होंगे–

(अ) लगभग 200 शब्दों के किसी हिन्दी या अंग्रेजी संदर्भ की प्रतिलिपि करना–50 अंक।

(ब) लगभग 200 शब्दों के किसी हिन्दी या अंग्रेजी संदर्भ का श्रुतलेखन (डिक्टेशन) लेना–50 अंक।

उत्तीर्णांक दोनों पत्रों के कुल अंकों का 50 होगा।

नियुक्ति के बाद चर्या-लिपिक, निबंधक की देखरेख में, प्रारंभिक प्रशिक्षण प्राप्त करेगा। वह एक वर्ष तक परीक्ष्यमाण रूप से काम करेगा और उसे दैनिकी में प्रविष्टि और प्रेषण संबंधी काम, दोनों ही, करने पड़ सकते हैं।

टिप्पणी – चर्या-लिपिक की सभी अस्थायी रिक्तियां 14 दिन से कम समय के लिये भी भरी जा सकती हैं।

(ख) सचिवालय और संलग्न कार्यालयों में चर्या-लिपिकों के पद, सचिवालय के उन नन-मैट्रिक अभिलेखवाहों के प्रोन्नति से भी भरे जा सकते हैं, जो सचिवालय और संलग्न कार्यालयों में अभिलेखवाह के मौलिक पद धारण करते हों, जबकि वे वित्त विभाग द्वारा हर छः महीने पर निम्न विषयों में ली जानेवाली परीक्षा में उत्तीर्ण हो जाएं–

1. 200 शब्दों के एक हिन्दी संदर्भ का प्रतिलिपिकरण–अंक 20
2. दैनिकी और प्रेषण पंजियों में 20 प्रविष्टियां करना–अंक 5
3. अंग्रेजी से हिन्दी में एक संदर्भ का अनुवाद–अंक 60
4. अच्छी लिखावट के लिये विशेष श्रेय–अंक 15

उपर्युक्त (3) में उल्लिखित अनुवाद के लिये अंग्रेजी के संदर्भ सरल होने चाहिये।

ऊपर विहित जांच में उत्तीर्ण सरकारी सेवक निम्न रिक्तियों में नियुक्त किए जा सकेंगे–

(क) सचिवालय के विभागों में चर्या-लिपिकों के पदों की सभी छुट्टी–रिक्तियां;

(ख) सचिवालय में चर्या-लिपिकों के स्थायी पदों का 25 प्रतिशत; और

(ग) सचिवालय में चर्या-लिपिकों के अस्थायी पदों का 25 प्रतिशत;

उपर्युक्त (ख) और (ग) कोटियों की 75 प्रतिशत रिक्तियों की पूर्त्ति सीधी भर्ती द्वारा ही होती रहेगी, जैसा कि अभी होता है।

(iii) टंकक (अंग्रेजी और हिन्दी), द्वितीय श्रेणी – (क) इन पदों पर आरंभिक भर्ती के लिये निम्नतम योग्यता यह है कि उम्मीदवार कम-से-कम मैट्रिकुलेट हो और परीक्षा में कम-से-कम दस मिनट तक छपे विषय से क्रमशः 40 और 30 शब्द प्रति मिनट की औसत गति से टंकन कर सकता हो, जिसमें 1ॠ प्रतिशत से अधिक भूलें न हों। नियुक्ति के समय, आवश्यकतानुसार, हिन्दी या अंग्रेजी में, उम्मीदवार की परीक्षा ली जानी चाहिये।

(ख) उपर्युक्त उप-खंड (क) के अधीन नियुक्त टंकक, बिना सूचना के पदोन्मुक्त कर दिये जाने के भागी होंगे, यदि वे अपनी नियुक्ति की तारीख के बाद लगातार हुई दो परीक्षाओं में विहित परीक्षा में उत्तीर्ण न हो सकेंगे। ऐसी परीक्षा वित्त विभाग प्रति 6 मास पर लेता है, जिसमें–

1. कम-से-कम दस मिनट की टंकन-परीक्षा; और
2. टंकन-यंत्र के अनुरक्षण तथा उसके महत्त्पूर्ण पुर्जों के कार्यों के बारे में परीक्षा होती है। परीक्षा के दो भाग होंगे– 1. मौखिक और 2. लिखित, दोनों में बराबर अंक रहेंगे। परीक्षा हिन्दी में ली जायगी।

कोई टंकक परीक्षोत्तीर्ण न समझे जायेंगे, यदि वे 30 शब्द प्रति मिनट की गति से टंकन न कर सकेंगे तथा 1½ प्रतिशत से अधिक भूलें करेंगे और टंकन-यंत्र के अनुरक्षण तथा उसके महत्त्वपूर्ण पूर्जों के कार्य, मौखिक और लिखित दोनों परीक्षाओं को मिलाकर कम-से-कम 40 प्रतिशत अंक न प्राप्त करेंगे। टंकक को प्रश्नों के उत्तर अंग्रेजी या हिन्दी में देने की स्वेच्छा होगी।

(ग) टंकक एक वर्ष का परीक्ष्यमाण रूप से काम करेंगे।

(घ) कोई टंकक, चाहे वे द्वितीय श्रेणी में हों, या प्रथम श्रेणी में एक वर्ष में केवल एक बार 50 रु० पुरस्कार पाने के हकदार होंगे, यदि वे वित्त विभाग द्वारा ली गयी छमाही परीक्षाओं में से एक में कम-से-कम दस मिनट तक प्रति मिनट 55 शब्द की गति के टंकन करेंगे और उसमें 1½ प्रतिशत से अधिक भूलें न होंगी। (उनके लिये पुरस्कार के निमित्त लिखित परीक्षा में बैठना आवश्यक न होगा।) प्रथम नियुक्ति के समय कोई पुरस्कार न मिलेगा।

(iv) टंकक, प्रथम श्रेणी – यह पद, द्वितीय श्रेणी के टंककों से वरीयता और कार्य-कुशलता के आधार पर भरा जाता है।

(अ) आशुलिपिक, द्वितीय श्रेणी – (क) उम्मीदवारों को मैट्रिक या मैट्रिक के बराबर समझी जाने वाली कोई दूसरी परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये।

(ख) अनुत्तीर्ण द्वितीय श्रेणी आशुलिपिकों को 85 रु० के प्रक्रम पर दक्षता–रोक पार करने दिया जा सकता है, यदि नियुक्ति–प्राधिकारी का समाधान हो जाय कि आशुलिपि और टंकन में उनकी गति संतोषजनक हैं और वे दक्षतापूर्वक काम संभाल सकते हैं। उनके लिये 75-2-85-द० रो०–3-88-4-120-5-125 के मान में 85 रु० दक्षता रोक प्रक्रम पार करने के लिये आशुलिपि-परीक्षा में उत्तीर्ण होने की आवश्यकता न होगी।

(ग) निम्न व्यक्ति परीक्षा में बैठ सकेंगे– 1. द्वितीय श्रेणी के सभी आशुलिपिक;

2. कोई अन्य व्यक्ति, यदि वह मैट्रिक या मैट्रिक के बराबर समझी जाने वाली कोई दूसरी परीक्षा उत्तीर्ण हो, तथा उसकी उम्र परीक्षा की तारीख के पूर्ववर्त्ती पहली फरवरी को 25 वर्ष (अनुसूचित जाति और पिछड़ी जनजाति के अभ्यार्थियों के लिये 28 वर्ष) से अधिक न हो।

टिप्पणी – वित्त विभाग, खास–खास मामलों में, इस नियम में विहित उम्र-सीमा शिथिल कर सकता है।

(घ) परीक्षा में 100 शब्द प्रति मिनट की दर से चार मिनट का श्रुतलेख रहेगा। प्रतिलेख तैयार करने के लिये 20 मिनट समय दिया जायेगा। इसके अलावा टंकन में दस मिनट परीक्षा होगी। परीक्षा उत्तीर्ण होने के लिए निम्न मानक प्राप्त करना होगा–

आशुलिपिक की गति	अधिकतम भूल	टंकन–गति	अधिकतम भूल
100 शब्द प्रति मिनट	10 प्रतिशत	40 शब्द प्रति मिनट	1½ प्रतिशत

(ङ) उम्मीदवारों को नीचे विहित फीस देने पर परीक्षा में बैठने दिया जायेगा-

		रु० आ० पा०
1.	स्थायी और अस्थायी द्वितीय श्रेणी के आशुलिपिक, जिन्हें द्वितीय श्रेणी आशुलिपिक के वेतनमान में 88 रु० वेतन पाने के लिये परीक्षा में बैठना होगा।	
2.	उपर्युक्त (1) से भिन्न सरकारी सेवक	100
3.	अन्य	300

फीस, किसी सरकारी कोषागार में या स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की बिहार शाखा में ''36-विविध विभाग (प्रांतीय) परीक्षा-फीस'' लेखा-शीर्षक में जमा होगी। फीस, किसी भी दशा में लौटायी न जायेगी। फीस के कोषागार-चालान की मूल प्रति, परीक्षा में बैठने की अनुमति के लिये दिए जाने वाले आवेदन से संलग्न रहेगी।

टिप्पणी – जो उम्मीदवार सरकारी सेवा में पहले से हों, उन्हें अपने कार्यालय के प्रधान से परीक्षा में बैठने की अनुमति ले लेनी चाहिये। ऐसे अनुमति किसी ऐसे उम्मीदवार को न दी जायेगी, जिसकी सफलता की युक्तियुक्त आशा न हो।

(vi) आशुलिपिक, प्रथम श्रेणी – (क) प्रथम श्रेणी आशुलिपिकों का (जिन्हें इसमें आगे आशुलिपिक कहा गया है) समिश्र संवर्ग (कैडर) वित्त विभाग के नियंत्रण में रहेगा। संवर्ग में 10 प्रतिशत कर्मचारी, अवकाश रक्षित रहेंगे।

टिप्पणी – किसी आशुलिपिक की छुट्टी पर जाने की अनुमति तबतक न दी जायेगी, जबतक कि वित्त विभाग से निश्चित रूप से यह पता न चल जाये कि अवकाश रक्षित आशुलिपिक उसके स्थान पर काम करने को प्राप्य है। यदि कोई आशुलिपिक स्वास्थ्य के आधार पर कर्त्तव्य से तीन दिन से अधिक समय तक अनुपस्थित रहें, तो उनसे स्वास्थ्य प्रमाणपत्र मांगना चाहिये।

(ख) आशुलिपिक के वेतन का कालमान 160-8-200-10-250-द॰ रो॰-10-300 होगा।

(ग) निम्न पदाधिकारी अपने सम्मुख उल्लिखित अनुपात में आशुलिपिक पाने के हकदार होंगे–

	अनुपात
मंत्री	2
सचिव, अपर सचिव या संयुक्त सचिव	1

टिप्पणी – जो आशुलिपिक दौरे पर अपने सचिव के साथ न जायं या जब सचिव, छुट्टी पर या कार्यालय से अन्यथा अनुपस्थित रहने के कारण, उनकी अपेक्षा न करें, तब वे, जिन दिनों उनके सचिव कार्यालय में न उपस्थित हों, वित्त विभाग को रिपोर्ट देंगे। वित्त विभाग ऐसे आशुलिपिकों का इस अवधि में कहीं भी काम करने को भेज सकता है। (परन्तु यह मंत्रियों से संलग्न आशुलिपिकों पर लागू न होगा।)

विभाग के अवर-सचिव या कोई दूसरे पदाधिकारी, किसी आशुलिपिक की सेवाओं का, जिस सचिव से वे संलग्न हों उनकी, या अवकाश-रक्षित आशुलिपिक की दशा में, वित्त विभाग की अनुमति से, उपयोग कर सकते हैं। यदि सचिव दूसरे काम में व्यस्त रहने के कारण आशुलिपिक की सेवाओं का पूरा उपयोग न कर सकें, तो आशुलिपिक को दूसरे पदाधिकारियों से श्रुतलेख लिखने के लिये विशेष रूप से कहा जा सकता है।

(घ) 1. सभी आशुलिपिक दो वर्ष तक परीक्ष्यमाण रूप से काम करेंगे और उन्हें समष्टि के पूर्व, इस अवधि में कम-से-कम द्वितीय श्रेणी के मानक से दूसरी बार परीक्षा अवश्य पास कर लेनी चाहिये।

2. ज्यों ही प्रथम श्रेणी के आशुलिपिक दक्षता-रोक के प्रक्रम में पहुंच जाएं, त्यों ही उनकी सेवा के सामान्य अभिलेख (रेकर्ड) और, यदि आवश्यक हो तो, जिन पदाधिकारियों के अधीन वे काम कर रहे हों, उनकी टीका-टिप्पणी पर विचार करने के बाद वित्त विभाग में यह निर्णय किया जायेगा कि उन्हें दक्षता-रोक पार करने की अनुमति दी जाये या नहीं।

टिप्पणी – इस नियम के प्रयोजनार्थ, प्रथम श्रेणी के आशुलिपिकों की चरित्र-पुस्तियां वित्त विभाग रखेगा और यह सुनिश्चित कर लेगा कि आशुलिपिकों को चरित्र-पुस्तियों में वार्षिक अभ्युक्तियां हर वर्ष के अंत में अभिलिखित की जाती है। और अभिलेख (संग्रहण) के लिए वित्त विभाग को भेजी जाती हैं।

(ङ) कोई व्यक्ति तब तक आशुलिपिक न नियुक्त होंगे, जब तक वे मैट्रिक या मैट्रिक के समकक्ष समझी जाने वाली कोई दूसरी परीक्षा उत्तीर्ण न हों और आशुलिपिक-परीक्षा में, कम-से-कम द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण न हों। इन प्रतिबंधों के अधीन रहते हुए, स्थायी या अस्थायी कोई रिक्ति सर्वोत्तम प्राप्य उम्मीदवार के चुनाव से भरी जायगी, किन्तु योग्य उम्मीदवारों में ऐसे लोगों को तरजीह मिलेगी, जो वित्त विभाग द्वारा श्रेणी आशुलिपिकों के लिये ली गयी वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण हो चुके हों।

टिप्पणी – प्रथम श्रेणी आशुलिपिक, प्रशाखा-प्रधानों (प्रथम या द्वितीय श्रेणी) के पदों पर या उच्चवर्गीय सहायकों के दूसरे पदों पर प्रोन्नति के पात्र न होंगे।

(च) 1. आशुलिपिकों की एक जांच होगी, जिसमें 130 शब्द प्रति मिनट की दर से चार मिनट तक श्रुतलेख लिखने को कहा जाएगा। प्रतिलेख तैयार करने के लिये 27 मिनट दिया जायगा। इसके अलावा, टंकन में भी दस मिनट की परीक्षा होगी।

2. आशुलिपिकों का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जायगा–

श्रेणी	आशुलिपि	अधिकतम भूल	टंकन	अधिकतम भूल
1	2	3	4	5
प्रथम	130 शब्द प्रति मिनट	4 प्रतिशत	40 शब्द प्रति मिनट	1½ प्रतिशत
द्वितीय	,,	10 प्रतिशत	,,	,,

3. जो आशुलिपिक प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होंगे, उन्हें 50 रु० का पुरस्कार मिलेगा।

टिप्पणी 1. – पुरस्कार वर्ष में केवल एक बार मिलेगा, चाहे परीक्षा एक से अधिक क्यों न हो।

टिप्पणी 2. – प्रथम नियुक्ति के समय कोई पुरस्कार न मिलेगा।

(छ) ऐसे सभी व्यक्तियों को परीक्षा में बैठने दिया जायेगा, जिनकी उम्र परीक्षा की तारीख के पूर्व 1ली फरवरी को 25 वर्ष से (अनुसूचित जातियों और पिछड़ी जनजातियों के उम्मीदवारों की दशा में 28 वर्ष से) कम होगी; परन्तु वह उम्र-सीमा ऐसे व्यक्तियों पर लागू नहीं होगी, जो पहले से ही सरकारी सेवा में होंगे।

टिप्पणी – वित्त विभाग, इस नियम में विहित उम्र-सीमा, खास-खास मामलों में, शिथिल कर सकता है।

उम्मीदवारों से निम्न फीस ली जायगी–

		विहित फीस रु०
1.	जो आशुलिपिक द० रो० पार करने के लिये या संपुष्टि के पात्र बनने के लिये या 50 रु० पुरस्कार पाने के लिये परीक्षा में बैठना चाहें, उनके लिए	कुछ नहीं
2.	उपर्युक्त (1) में वर्णित से भिन्न सरकारी सेवकों के लिये	1
3.	दूसरों के लिये	3

फीस, किसी सरकारी कोषागार में या स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की बिहार शाखा में "36-विविध विभाग (प्रान्तीय)-परीक्षा-फीस" लेखा-शीर्षक में जमा होगी। फीस किसी भी दशा में लौटायी न जायेगी। फीस के कोषागार चालान की मूल प्रति, परीक्षा में बैठने की अनुमति के लिये दिये जानेवाले आवेदन से संलग्न कर देनी चाहिये।

टिप्पणी – जो उम्मीदवार सरकारी सेवा में पहले ही से हों, उन्हें अपने कार्यालय के प्रधान से परीक्षा में बैठने की अनुमति ले लेनी चाहिये। ऐसी अनुमति उन उम्मीदवारों को न दी जायगी, जिनकी सफलता की युक्तियुक्त आशा न हो।

(vii) निम्नवर्गीय सहायक (संग्रहीता सहित)-सचिवालय में स्थायी और अस्थायी सहायकों की भर्ती इस अध्याय के अनुबंध में सन्निविष्ट नियमों के अनुसार होगी।

(viii) उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी के सहायक – अन्य बातें समान होने पर, अध्यक्षालय के सहायक को केवल निम्नलिखित दो पत्रों में विभागीय परीक्षा देनी होगी – 1. कार्यालय-प्रक्रिया, टिप्पण और प्रारूपण–100 अंक।

2. बिहार-सेवा-सँहिता, यात्रा-भत्ता-नियमावली, पेंशन नियमावली और बजट-प्रक्रिया से संबंधित पत्र–100 अंक।

पत्र (1) के प्रश्न में दो भाग होंगे – हिन्दी प्रश्न के लिये 60 अंक और अंग्रेजी प्रश्न के लिये 40 अंक, और दोनों

ही भाग सभी सहायकों के लिये अनिवार्य होंगे। पत्र (2) का प्रश्न हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में होगा और सहायक अपनी इच्छानुसार हिन्दी या अंग्रेजी में उत्तर लिख सकेंगे। उच्चवर्ग में होनवाली रिक्तियां निम्नवर्गीय सहायकों को, मुख्यत: कार्यकुशलता के आधार पर, प्रोन्नति से भरी जायेंगी, यद्यपि वरीयता पर भी विचार किया जायेगा। परन्तु कोई निम्नवर्गीय सहायक उच्चवर्ग में स्थायी या अस्थायी तौर पर प्रोन्नति के पात्र तबतक न होंगे, जबतक वे निम्न विषयों में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न हो :

1. सचिवालय-अनुदेश और कार्यपालिका नियमवाली पर एक पत्र–100 अंक।
2. टिप्पणी और प्रारूपण पर एक पत्र–100 अंक।
3. बिहार-उड़ीसा सेवा-संहिता, यात्रा-भत्ता-नियमावली, पेंशन-नियमावली और बजट-प्रक्रिया पर एक पत्र–100 अंक।

वित्त विभाग हर छ: महीने पर एक परीक्षा लेगा। आगामी परीक्षाओं के (1) और (3) पत्रों के प्रश्न अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में होंगे। सहायकों को यह छूट होगी कि वे अंग्रेजी या हिन्दी में उत्तर लिखें। पत्र (2) के प्रश्न में दो भाग होंगे–60 अंक के हिन्दी प्रश्न और 40 अंक के अंग्रेजी प्रश्न और दोनों ही भाग सभी सहायकों के लिये अनिवार्य होंगे। हर पत्र में उत्तीर्णांक, हर पत्र के पूर्णांक का 50 प्रतिशत होगा। सहायक, परीक्षा के लिये विषय अलग-अलग या एक साथ (सभी विषयक) ले सकते हैं। यदि कोई सहायक एक ही बार सभी विषय लेंगे और एक या अधिक विषयों में उत्तीर्ण न होंगे, तो उन्हें बाद की परीक्षाओं में केवल उन विषयों में उत्तीर्ण होना होगा, जिनमें वे अनुत्तीर्ण रहे हों।

निम्नवर्गीय सहायकों को यह परीक्षा उत्तीर्ण होने के लिये अवसर मिलेंगे, जितने वे चाहेंगे, किन्तु निम्नवर्ग में संपुष्टि के लिये वह परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक नहीं होगा।

(ix) उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी के सहायक – (क) उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी में रिक्ति होने पर, जिस विभाग में रिक्ति हो, उसका सचिव नीचे उप-खंड (ग) में विनिहित शर्त्तों के अधीन रहते हुए इस पद पर विभाग के (उच्चवर्ग, तृतीय श्रेणी), के किसी भी वरीय सहायक को जिसे वे इस पद के योग्य समझें, नियुक्त कर सकते हैं। विचार की आधारशिला मुख्यत: कार्य-कुशलता होगी, परन्तु जहां दो या अधिक उम्मीदवार एक ही योग्यता के मान जायं, वहां वरीयता प्रबल होगी।

(ख) यदि विभाग में एक भी ऐसे सहायक न हों, जिन्हें सचिव तृतीय श्रेणी, उच्च वर्ग में प्रोन्नति के योग्य समझें, तो विज्ञापन निकालने के पहले दूसरे सचिवों को रिक्ति की सूचना दी जायेगी, ताकि दूसरे विभागों के योग्य सहायकों के दावों पर विचार हो सके।

(ग) जब किसी सहायक की प्रवर-कोटि के किसी पद पर प्रोन्नति का प्रश्न उठे, तब विभाग के सचिव अपना समाधान कर लेंगे कि संबद्ध सहायक विभागीय नियमों और संहिताओं से, जिनमें से कुछ उपर्युक्त खंड (viii) में वर्णित हैं, पूर्णत: रिचित है, तथा अन्य प्रकार से भी प्रवर-कोटि के पद पर प्रोन्नति के योग्य है। विभाग के सचिव संबद्ध सहायक की स्थायी चरित्र-पुस्ती में इस आशय का प्रमाण-पत्र निम्न रूप में लिखेंगे –

''मैं, अमुक, ने अपना समाधान कर लिया है कि अमुक, जो इस विभाग के उच्चवर्गीय सहायक हैं, विभागीय नियमावली और सामान्य आदेशों तथा संहिताओं से पूर्णत: परिचित हैं और मेरे विचार में प्रवर-कोटि के पद पर प्रोन्नति के लिये उपयुक्त हैं। सचिव। ....''

टिप्पणी – एकीकृत विभागों में प्रमाणपत्र संबद्ध कार्याध्यक्षों द्वारा अभिलिखित किए जायेंगे।

(x) उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी के सहायक-उच्चवर्ग, प्रथम श्रेणी के पद, उच्चवर्ग, द्वितीय श्रेणी के सहायकों की कार्य-कुशलता और वरीयता के सम्मिलित आधार पर, प्रोन्नति से, उपर्युक्त उप-खंड (9)(ग) में विनिहित शर्त्तों के अनुसार, भरे जायेंगे।

(xi) उच्चवर्ग की तीनों श्रेणियों में अस्थायी या स्थायी प्रोन्नति चुनाव के भावात्मक कार्य पर आधारित होगी। योग्य

की खोज यथारीति होगी और सहायकों की अनुक्रम-सूची के शीर्ष-स्थान से आरम्भ होनी चाहिये। चुनाव करने में कसौटी यह होगी कि जो प्रोन्नति के निश्चित रूप से योग्य न हो, उन सभी को कड़ाई से छांट दिया जाये और इस शर्त्त के अधीन रहते हुए वरीयता के अनुसार प्रोन्नति दी जाये, किन्तु चुनाव का काम भावात्मक होना चाहिये, चुनाव की पद्धति इतनी शिथिल न होने पाए कि स्पष्टत: अयोग्य व्यक्ति को छांट भर दिया जाये और इस छांट के बाद वरीयता-क्रम का अनुसरण किया जाये।

अस्थायी या स्थानापन्न नियुक्तियों से प्रतिवतन करने में भी यही सिद्धांत विलोम (उल्टे) क्रम से लागू होगा।

जब दो या अधिक व्यक्ति एक ही समय प्रोन्नत किये जायँ तब उच्चतर सेवा में या पद पर उनकी परस्पर वरीयता, जिस सेवा या पद से वे प्रोन्नति किये जायें उसमें उनकी वरीयता पर निर्भर होगी।

2.5 अभिलेखागार **के कर्मचारीवर्ग** – 1. लिपिक–लिपिक पद की निम्नतम योग्यता, चाहे वह प्रोन्नति से भरा जाय या सीधी भरती से मैट्रिकुलेट होगी।

टिप्पणी – नन-मैट्रिकुलेट अभिलेखवाह छुटी या प्रतिनियुक्ति संबंधी रिक्तियों में 45-2-55-द० रो०–2-75 रु० के वेतनमान में स्थापनापन्न लिपिक नियुक्त किए जा सकेंगे।

अभिलेखागार-लिपिकों के पदों की सभी अस्थायी रिक्तियां 14 दिनों से कम अवधि के लिये भी भरी जा सकेंगी।

2. सहायक-अभिलेखागार के लिये सहायकों की भरती, निम्नवर्गीय परीक्षा के सफल उम्मीदवारों की सूची से होगी।

3. सहायक अभिलेखपाल या अभिलेखपाल – अभिलेखपाल और सहायक अभिलेखपाल के पद प्रवर-कोटि के पद हैं और प्राय: अभिलेखागार के सहायकों की प्रोन्नति से भरे जाते हैं। यदि अभिलेखागार में प्रवर-कोटि के किसी पद के उपयुक्त उम्मीदवार न हों, तो कार्यालय के बाहर से भरती के लिये विज्ञापन निकालने के पहले, सचिवालय विभागों और संलग्न कार्यालयों से आवेदन-पत्र मांग कर भरती की जायेगी।

2.6 **वित्त विभाग, लेखा-शाखा का कर्मचारीवर्ग** – 1. इस पद पर, कनीय-विपत्र-लिपिक की सीधी भर्ती होती है और उसकी निम्नतम योग्यता मैट्रिकुलेट है, जिसमें गणित में कम-से-कम 60 प्रतिशत अंक होना चाहिये।

2. वरीय विपत्र-लिपिक – यह पद, कनीय विपत्र-लिपिक की कार्य-कुशलता और वरीयता के सम्मिलित आधार पर प्रोन्नति से भरा जाता है।

3. कोषागार सरकार – कोषागार सरकार के पद के लिये निम्न योग्यता जरूर होनी चाहिये।

अंग्रेजी का पर्याप्त ज्ञान और लेखा रखने की पद्धति का कामचलाऊ ज्ञान। कोषागार सरकार को नकद या जामिन के जरिए उपर्युक्त जमानत देनी पड़ती है।

2.7 **सचिवालय पुस्तकालय का कर्मचारीवर्ग** – 1. पुस्तकाध्यक्ष – पुस्तकाध्यक्ष के पद की निम्नतम योग्यता किसी अभिज्ञात विश्वविद्यालय का उपाधि-पत्र (डिग्री) है, परन्तु ऐसे उम्मीदवार को तरजीह मिलेगी, जो स्नातक (ग्रैजुएट) हो और पुस्तकालय-विज्ञान के स्नात–पत्र (डिप्लोमा) धारी हों या पुस्तकालय-कार्य का अनुभव रखते हों।

2. सहायक पुस्तकाध्यक्ष – इसकी निम्नतम योग्यता है– आई०ए० या आई०एस०सी०। ऐसे उम्मीदवार को तरजीह मिलेगी, जो स्नातक हों और पुस्ताकाध्यक्ष-विज्ञान के स्नात-पत्र-धारी हों या पुस्तकालय-कार्य का अनुभव रखते हों।

2.8 (क) कार्यालय चपरासी – चपरासी की नियुक्ति संबद्ध विभाग के निबंधक करते हैं। उम्मीदवार को चुस्त और उत्साही होना चाहिए। साइकिल चलाना न जाननेवाले कोई व्यक्ति नियुक्त न किये जायेंगे। हिन्दी की थोड़ी जानकारी अतिरिक्त योग्यता समझी जायेगी। सचिवालय के किसी विभाग में 20 वर्ष से कम उम्र के किसी व्यक्ति की नियुक्ति न होगी।

(ख) अर्दली – साधारण: संबद्ध पदाधिकारी, विभाग के चपरासियों में से अर्दली का चुनाव करते हैं।

(ग) जमादार – सचिवों और मंत्रियों के लिए जमादार-चपरासियों का चुनाव साधारणत: विभाग के वरीय तथा बुद्धिमान चपरासियों में से होता है। चुनाव यथास्थिति मंत्री या पदाधिकारी स्वयं करते हैं।

2.9 हर व्यक्ति से, नियुक्ति के पहले, जिस कार्यालय में वे सेवा करना चाहते हों, उसमें काम करनेवाले उनके संबंधियों के नामों का विवरण अवश्य मांग लेना चाहिये। उन्हें बतलाना होगा कि उनसे उनका ठीक-ठीक संबंध या संपर्क कैसा है और प्रमाण-पत्र देना होगा कि उनके कथन, जहां तक उनकी जानकारी है, सही और पूर्ण हैं। यदि बाद में पाया जायेगा कि इस घोषणापत्र में जानबूझ कर कोई गलत बयान दिया गया था, तो घोषणा करनेवाले व्यक्ति पदोन्मुक्ति के भागी होंगे।

टिप्पणी – परीक्ष्यमाण और अस्थायी रूप से या ठेके पर नियुक्त व्यक्तियों की पदोन्मुक्ति से संबंध रखनेवाले नियम के लिये देखें अध्याय 3 के अनुबंध में अवर-सेवा-अनुशासन और अपील-नियमावली सबॉडिनेट सर्विसेज डिसिप्लीन एण्ड अपील रूल्स) का नियम-2, स्पष्टीकरण (1) और (2), तथा नियम-3.22

2.10 (1) हर नियुक्ति, बिहार-सेवा-संहिता के नियम-52 के अधीन स्वास्थ्य-प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर होती है। राजनीति (विशेष प्रशाखा) विभाग के सहायकों और सभी आशुलिपिकों की नियुक्ति, उनके पूर्व चरित्र के अपराध अनुसंधान विभाग द्वारा सत्यापन के बाद होगी।

(2) सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले कोई व्यक्ति सरकार की विशेष अनुमति के बिना पटना या अन्यत्र विधि (कानून) की पढ़ाई न पढ़ेंगे। अवर-सचिव और निबंधक अपने-अपने विभागों में इन आदेशों को प्रवृत्त रखने के लिए उत्तरदायी होंगे।

सरकार ने निर्णय किया है कि कोई सरकारी सेवक अपने विभाग की पूर्व अनुमति लेकर कार्यालय-समय से भिन्न समय में किसी कालेज में, जिसमें लॉ कॉलेज भी शामिल है या किसी अन्य शिक्षण-संस्था में पढ़ सकता है बशर्ते कि उसकी पढ़ाई के चलते सरकारी काम में बाधा न पहुंचे।

3. सचिवालय में अस्थायी नियोजन से स्थायी नियुक्ति पर कोई दावा नहीं होता।

4. इन अनुदेशों में विनिहित प्रोन्नति और भरती संबंधी नियम, खास-खास मामलों में, शिथिल किया जा सकता है, परन्तु ऐसा शिथिलीकरण वित्त मंत्री की लिखित सहमति के बिना न होगा।

टिप्पणी – वित्त विभाग से संबंध रखनेवाले स्थापना संबंधी सभी मामलों में नियुक्ति विभाग से परामर्श कर की जाएगी।

अनुबन्ध (अध्याय 2)
बिहार सचिवालय और कुछ अन्य कार्यालयों में निम्नवर्गीय सहायकों की भर्ती के नियम

1. (1) उम्मीदवार कम–से–कम, राज्यपाल द्वारा अभिज्ञात किसी विश्वविद्यालय की इन्टरमीडिएट परीक्षा या सीनियर कैम्ब्रिज लोकल एक्जामिनेशन या कैम्ब्रिज सीनियर स्कूल सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन या प्राक्-विश्वविद्यालय परीक्षा (प्री-युनिवर्सिटी एक्जामिनेशन) या उच्चतर माध्यमिक परीक्षा (हायर सेकेन्डरी एक्जामिनेशन) में अवश्य उत्तीर्ण हों।

(2) उम्मीदवार जिस वर्ष परीक्षा में बैठना चाहें, उस वर्ष की 1ली फरवरी की उनकी उम्र 18 वर्ष से कम या 25 वर्ष से अधिक कभी न होनी चाहिये किन्तु अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिये उम्र की अधिकतम सीमा 30 वर्ष होगी।

टिप्पणी-1.– संस्कृत परीक्षा में आचार्य की योग्यता और मदरसा परीक्षा में आलिम की योग्यता रखने वाले व्यक्तियों को प्रतियोगिता–परीक्षा में बैठने दिया जायेगा, यदि वे मैट्रिकुलेशन के स्तर से अंग्रेजी में उत्तीर्ण हों।

टिप्पणी-2. – यदि कोई व्यक्ति किसी ऐसी परीक्षा में बैठें हो, जिसमें उत्तीर्ण होने पर वे सचिवालय की निम्नवर्गीय

परीक्षा में बैठ सकते हैं, किन्तु उन्हें परीक्षा-फल विदित नहीं हुआ है, तो वे निम्नवर्गीय परीक्षा में बैठने के लिये आवेदन कर सकते हैं। जो उम्मीदवार किसी ऐसी योगयता-प्रदायी-परीक्षा में बैठना चाहते हों, वे भी आवेदन कर सकते हैं, यदि योग्यता प्रदायी-परीक्षा सचिवालय की निम्नवर्गीय परीक्षा के प्रारंभ के पहले समाप्त हो जाती हो, दोनों ही दशाओं में आवेदन कच्चे तौर पर स्वीकृत होगा और आवेदक को यथाशीघ्र तथा किसी भी दशा में परीक्षाफल घोषणा के लिये तैयार हो जाने की तारीख तक, ऐसी योग्यता-प्रदायी-परीक्षा में उत्तीर्ण होने का प्रमाण देना होगा।

टिप्पणी-3. – राज्य सरकार के अधीन किसी भी कार्यालय के अनुसचिवीय (लिपिक) पदाधिकारी, जिन्होंने लगातार कम-से-कम पांच वर्ष सेवा की है और जिनकी उम्र परीक्षा-वर्ष की 1ली फरवरी को 35 वर्ष से अधिक नहीं है, परीक्षा में बैठ सकते हैं, यदि वे कम-से-कम मैट्रिकुलेशन उत्तीर्ण हों। राज्य सरकार के किसी कार्यालय में काम करने वाले उन अनुसचिवीय पदाधिकारियों या अन्य राज्य कर्मचारियों को, जो आई॰ ए॰ या समकक्ष परीक्षा-अथवा-प्राक्-विश्वविद्यालय (प्री-युनिवर्सिटी) या उच्चतर माध्यमिक (हायर सेकेण्डरी) परीक्षा-उत्तीर्ण हों, इस परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि जिस वर्ष परीक्षा हो, उस वर्ष की 1ली फरवरी को उन्होंने अपनी सेवा का एक वर्ष पूरा कर लिया हो और वे 35 वर्ष से कम उम्र के हों।

टिप्पणी-4. – सचिवालय और संलग्न कार्यालयों में काम करनेवाले वे अस्थायी सहायक भी परीक्षा में बैठने के पात्र हैं जो परीक्षा की सूचना निकलने की तारीख को एक वर्ष से अधिक सेवा कर चुके हों और अपनी अस्थायी नियुक्ति की तारीख को 25 वर्ष से कम उम्र के हों अथवा जो उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों की सूची में से निम्नवर्गीय सहायक के रूप में नियुक्त किये गए हों, बशर्त्ते की परीक्षा के दिन उनकी सेवा अविछिन्न रही हो।

2. (1) प्रतिवर्ष 15 दिसम्बर को अनुसूची 1 में उल्लिखित प्रत्येक विभाग और कार्यालय निम्नवर्ग में वर्त्तमान स्थायी रिक्तियों तथा आगामी 1ली जुलाई से बारह महीनों के भीतर संभावित रिक्तियों की सूचना वित्त विभाग को देगा। उसके बाद से आगामी परीक्षा-फल के प्रकाशन तक होने वाली अन्य अतर्कित रिक्तियों भी इसी तरह वित्त विभाग को प्रतिवेदन की जायेगी। इन्हीं विवरणियों के आधार पर वित्त विभाग, आगामी परीक्षा फल प्रकाशित हो जाने के बाद, उन पदों के लिये अपेक्षित संख्या में उत्तीर्ण उम्मीदवार देगा।

2. परीक्षा-फल प्रकाशित होने के बाद, प्रतिवेदित कोई स्थायी रिक्ति केवल अस्थायी तौर पर ही भरी जायेगी, जबतक कि आगामी परीक्षा में सफल उम्मीदवारों की सूची से कोई उम्मीदवार स्थायी तौर पर न दे दिया जाये।

3. वित्त विभाग तब राजकीय गजट में और समाचारपत्रों में विज्ञापन द्वारा उम्मीदवारों से अनुसूची 1 में उल्लिखित सचिवालय तथा कार्यालयों के निम्नवर्ग के लिये आवेदन मांगेगा। आवेदन विहित फारम (देखें अनुसूची 2) में ही और उसमें दिए गए अनुदेशों के अनुसार करना होगा।

उम्मीदवार 5 रु॰ प्रवेश-फीस देंगे किन्तु अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के उम्मीदवारों की दशा में हर उम्मीदवार 1 रु॰ 25 न॰ पै॰ प्रवेश-फीस देगा, जो किसी भी हालत में लौटायी न जायेगी।

4. पिछले वर्ष के कोई उत्तीर्ण उम्मीदवार, जिन्हें सचिवालय या अन्य सम्बद्ध कार्यालयों में कोई स्थायी पद न मिला हो, अगर फिर परीक्षा में बैठना चाहें, तो उन्हें 5 रु॰ फीस न देनी होगी, यदि वे अन्यथा परीक्षा में बैठने के पात्र हों।

5. विज्ञापन साधारणत: प्रतिवर्ष जनवरी के दूसरे सप्ताह तक निकल जायेगा और आवेदन 21 फरवरी तक लिये जायेंगे।

6. वित्त विभाग उम्मीदवारों की परीक्षा का प्रबंध करेगा। परीक्षा एक परीक्षक-बोर्ड द्वारा संचालित होगी। इस बोर्ड में एक अध्यक्ष और तीन सदस्य रहेंगे, जो मुख्य सचिव द्वारा मनोनीत होंगे। ये लोग परीक्षा के हर विषय के मुख्य परीक्षक तथा प्राश्निक के रूप में भी काम करेंगे। अध्यक्ष होगा सचिव या अपर-सचिव की हैसियत का पदाधिकारी और सदस्य होंगे ऐसे पदाधिकारी, जो उप-सचिव की हैसियत से नीचे के न हों। बोर्ड, हर प्रश्नपत्र के लिये ऐसे सह-परीक्षक नियुक्त कर सकता है, जो अवर-सचिव की पंक्ति से नीचे के न हो। सह-परीक्षकों

की संख्या में उम्मीदवारों की संख्या के अनुसार, प्रतिवर्ष इस प्रकार कमी-बेशी की जायेगी कि एक सह-परीक्षक को साधारणत: 500 से अधिक उत्तर-पुस्तिकाएं न जांचनी पड़ें।

7. परीक्षा पटना में उस तारीख को होगी जो परीक्षक-बोर्ड के अध्यक्ष नियत करेंगे और यह तारीख राजकीय गजट में तथा प्रेस-विज्ञप्ति द्वारा घोषित की जायेगी। हर उम्मीदवार को तारीख और स्थान की सूचना पत्र द्वारा भी दी जायेगी।

8. लिखित परीक्षा में चार पत्र होंगे – एक पत्र हिन्दी (देवनागरी लिपि) में लेख का होगा और तीन पत्र अंग्रेजी में लेख, परिसंक्षेपण (प्रेसीस राइटिंग) तथा सामान्य ज्ञान के होंगे। परिसंक्षेपण और सामान्य ज्ञान के पत्र हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में रहेंगे और उम्मीदवारों को यह छूट रहेगी कि वे अपने उत्तर हिन्दी या अंग्रेजी किसी भी भाषा में लिखें। यह परीक्षा उत्तीर्ण होने के लिये उम्मीदवार को हिन्दी लेखवाले पत्र में 25 प्रतिशत और शेष तीन पत्रों में से दो में 50 प्रतिशत तथा हिन्दी को छोड़कर शेष तीन पत्रों को मिलाकर कुल पूर्णांकों का 50 प्रतिशत अंक लाने होंगे। हिन्दी लेख में प्राप्त अंकों को, योग्यता-क्रम-विन्यास के निमित्त कुल अंकों में शामिल नहीं किया जायेगा। खराब और अस्पष्ट लिखावट के लिये हरेक पत्र में से 20 प्रतिशत तक अंक काट लिये जा सकते हैं।

अन्य बातें समान हों, तो अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन-जातियों के उम्मीदवारो को, उत्तीर्ण होने के लिये, हिन्दी को छोड़कर शेष तीन विषयों में से दो विषयों में 40 प्रतिशत और हिन्दी को छोड़कर शेष तीन विषयों को मिलाकर कुल पूर्णांक का 40 प्रतिशत अंक लाने होंगे। हिन्दी लेखवाले पत्र के प्राप्त अंकों को योग्यता-क्रम विन्यास के निमित्त कुल अंकों में शामिल नहीं किया जायेगा।

9. (1) परीक्षक-बोर्ड दो सूचियां तैयार करेगा – एक उत्तीर्ण उम्मीदवारों की और दूसरी केवल उन अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों की, जिन्हें बोर्ड अस्थायी नियुक्ति के उपयुक्त समझता है। हर सूची में व्यक्तियों के नाम, पते के साथ, योग्यता-क्रम से विन्यस्त रहेंगे। दूसरी सूची में केवल उन्हीं सहायकों के नाम दिए जायेंगे, जिन्होंने हिन्दी को छोड़कर शेष तीन विषयों के कुल पूर्णांक का कम-से-कम 40 प्रतिशत पाया है। अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन-जातियों की दशा में, हिन्दी को छोड़कर शेष तीन पत्रों में 30 प्रतिशत अंक प्राप्त होने चाहिये। वित्त विभाग सभी संबद्ध विभागों और कार्यालयों के बीच सूचियां परिचारित करेगा तथा सूचियों की एक प्रति हर उम्मीदवार के पास भी भेजेगा।

(2) (क) कोई भी व्यक्ति अनुसूची 1 में उल्लिखित विभागों और कार्यालयों में निम्नवर्ग में स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किये जायेंगे, जबतक कि वे निम्नवर्गीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर वित्त विभाग द्वारा ऐसी नियुक्ति के लिये न दिये गये हों। नियुक्ति होने पर भी सभी उम्मीदवार परीक्षा में उत्तीर्ण होने के बाद मौलिक रूप से पद-ग्रहण की तारीख से दो वर्ष तक परीक्ष्यमाण रहेंगे।

(ख) कोई उम्मीदवार जब परीक्ष्यमाण रूप से नियुक्त होंगे, तब अनुसूची 3 में उल्लिखित कार्यक्रम के अनुसार अधिक-से-अधिक 9 महीने तक प्रशिक्षण पाएंगे, और, प्रशिक्षण-चर्या पूरी कर लेने पर, उन्हें प्रशिक्षण-वर्ग में पढ़ाये गए विषयों की परीक्षा मे उत्तेर्ण होना पड़ेगा, और तब तक वे परीक्षा में उत्तीर्ण न होंगे, तबतक सम्पूष्टि के पात्र न होंगे। प्रश्न-पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में रहेंगे, और उम्मीदवारों को यह छूट रहेगी कि वे अपने उत्तर हिन्दी या अंग्रेजी में दें। यदि कोई परीक्ष्यमाण तीन वर्षों के अन्दर अर्थात् 6 अवसर पाकर भी, सम्पुष्टि-पूर्व परीक्षा में उत्तीर्ण न हो सके, तो उसके मामले पर सचिव या कार्याध्यक्ष को पुनर्विचार करना चाहिये। यदि उसका अभिलेख (रेकर्ड) खराब हो, तो उसे सेवा से उन्मुक्त कर देना चाहिये। लेकिन यदि उसका अभिलेख (रिकार्ड) अन्यथा सब तरह से दुरुस्त हो तो उसे सम्पुष्टि-परीक्षा उत्तीर्ण होने के लिये और भी अवसर दिए जाने चाहिये।

टिप्पणी – प्रशिक्षण पानेवाले निम्नवर्गीय सहायक को अपनी परीक्ष्यमाणता की अवधि में इस उप-खंड में निर्दिष्ट

परीक्षा में छः बार बैठने का अवसर मिलना चाहिये। यह परीक्षा वर्ष में दो या तीन बार होगी, जैसा कि उक्त सिद्धांत को दृष्टि मे रखते हुए उस वर्ष का निर्णय किया जाये।

3. (क) उत्तीर्ण उम्मीदवारों की पहली सूची में के जिन उम्मीदवारों को, स्थायी नियुक्ति के लिये न दिया गया हो, उन्हें अस्थायी नियुक्ति के लिये अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों की दूसरी सूची में के उम्मीदवारों पर तरजीह मिलेगी।

(ख) यदि परीक्षक-बोर्ड द्वारा तैयार की गयी सूची में कोई उपयुक्त उम्मीदवार प्राप्य न हो, तो कोई व्यक्ति स्थायी भिन्न रूप में निम्नवर्गीय सहायक के वेतन में नियुक्त हो सकता है, यदि इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति नियुक्ति की तारीख को निम्नवर्गीय परीक्षा में बैठनेवाले उम्मीदवारों के लिये अपेक्षित निम्नतम योग्यता रखता हो।

4. परीक्षक-बोर्ड द्वारा तैयार की गयी सूची से या बाहर से अस्थायी तौर पर नियुक्त कोई स्थायी नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे। उन्हें बाहरी व्यक्ति के समान स्थायी नियुक्ति के लिये योग्यता प्राप्त करनी होगी, जैसा कि इस अनुबंध में के नियमों द्वारा अपेक्षित है।

10. बिहार की राज्य सरकार अल्प-संख्यक समुदाय और पिछड़े वर्ग, आदि के हित में समय-समय पर जो प्रारक्षण करे, उसके अधीन रहते हुए, सफल उम्मीदवारों को, योग्यता-क्रम से अनुसूची 1 में उल्लिखित विभागों और अन्य कार्यालयों द्वारा प्रतिवेदित स्थायी रिक्तियों में से कोई पद अपनी पसन्द से चुन लेने की अनुमति दी जायेगी। यद्यपि उम्मीदवारों की इच्छा पर विचार किया जायगा, फिर भी, सरकार बिना कोई कारण बताये किसी उम्मीदवार को किसी विभाग या कार्यालय में देने का अधिकार रक्षित रखती है। चुने हुए उम्मीदवार जिस विभाग या कार्यालय को दिये जायें, वहां वे वास्तव में स्थायी रिक्ति होने पर पद-ग्रहण करेंगे।

11. इस प्रकार चुने गये हर उम्मीदवार को, पद-ग्रहण करने के पहले असैनिक-शल्य-चिकित्सक (सिविल सर्जन) का स्वास्थ्य-प्रमाणपत्र पेश करना होगा। जो उम्मीदवार पद-प्रदान की तारीख से एक महीने के भीतर स्वास्थ्य-प्रमाणपत्र नहीं पेश करेंगे, उनके नाम सूची से काट दिए जा सकेंगे।

12. (1) यदि एक ही वर्ष के दो या अधिक सफल उम्मीदवार किसी खास विभाग या कार्यालय में संपुष्ट हो जायें, तो उनके परस्पर स्थान साधारणः उसी क्रम में रहेंगे, जिस क्रम में उनके नाम सफल उम्मीदवारों की सूची में दिए हों, चाहे उनमें से कोई पहले संपुष्ट हो जाय और इस कारण एक कोटि से दूसरी कोटि में पहले प्रोन्नति पा ले।

(2) विभिन्न विभागों और कार्यालयों को बांट में दिये गए सहायकों की परस्पर वरीयता (सोनियरिटी), यदि और जब आवश्यक हो, उपर्युक्त उप-नियम (1) के अनुसार निर्धारित होगी।

13. जो उम्मीदवार अनुसूची 1 में उल्लिखित किसी विभाग या कार्यालय में कोई निम्नवर्गीय स्थायी पद प्रदान किए जाने को तारीख से एक महीने के भीतर उसे स्वीकार न करेंगे, उनके नाम सूची से काट दिए जायेंगे।

अनुसूची 1

1. सचिवालय के सभी विभाग, जिनमें ऐसे कार्यालय भी सम्मिलित हैं जिन्हें सरकार ने सचिवालय का वेतन-मान दिया है।
2. लेखा-प्रशाखा, वित्त विभाग।
3. बिहार विधानमंडल विभाग।
4. राजस्व-बोर्ड।
5. गुप्तचर विभाग एवं अंगुलांक कार्यालय (Finger point Bureau) के सहित पुलिस महानिरीक्षक का कार्यालय।
6. लोक-शिक्षा-निदेशक का कार्यालय।
7. आबकारी आयुक्त का कार्यालय।

8. असैनिक अस्पतालों के महानिरीक्षक का कार्यालय।

9. निबंधन-महानिरीक्षक का कार्यालय।

10. कारा-महानिरीक्षक का कार्यालय।

11. लोक-स्वास्थ्य-निदेशक का कार्यालय।

12. उद्योग-निदेशक का कार्यालय।

13. कृषि-निदेशक का कार्यालय।

14. पशु-चिकित्सा-निदेशक का कार्यालय।

15. वन-संरक्षक का कार्यालय।

16. वाणिज्य-कर-आयुक्त का कार्यालय।

17. सहयोग-समिति-निबंधक का कार्यालय।

18. जन-संपर्क-निदेशक का कार्यालय।

19. श्रम और नियोजन आयुक्त का कार्यालय।

20. ईख-आयुक्त का कार्यालय।

21. राज्य-परिवहन-आयुक्त का कार्यालय।

22. सड़क और भवन के मुख्य अभियंता का कार्यालय।

23. मुख्य बिजली-अभियंता का कार्यालय

24. सिंचाई के मुख्य अभियंता का कार्यालय

25. बिहार लोक-स्वास्थ्य अभियंत्रणा (इंजीनियरिंग) के मुख्य अभियंता का कार्यालय।

26. कोई अन्य कार्यालय, जिसे संलग्न कार्यालय का वेतनमान मिला हो।

अनुसची 2

आवेदन–पत्र

बिहार सचिवालय और कुछ अन्य कार्यालयों के निम्नवर्ग में नियुक्ति के निमित्त होनेवाली प्रतियोगिता परीक्षा के प्रवेशार्थियों के लिये – (क) यह फॉरम उम्मीदवार अपने हाथ से भरेंगे और अवर-सचिव, वित्त विभाग, पटना के पास भेजेंगे। 'बिहार गजट' में प्रकाशित सूचना में उल्लिखित तारीख के बाद प्राप्त कोई आवेदन-पत्र स्वीकार न किया जायेगा।

(ख) अगर कोई उम्मीदवार ऐसा विवरण देंगे, जो उनकी जानकारी में मिथ्या हो या कोई महत्त्वपूर्ण बात छिपाएंगे, तो सरकारी सेवा में नियुक्त हो जाने पर बर्खास्तगी के भागी होंगे।

(ग) उम्मीदवार को अपने आवेदन के साथ निम्न लेख्य अवश्य भेजने चाहिये। उम्मीदवारों को सचेत किया जाता है कि अगर इनमें से कोई लेख्य नियत तारीख तक प्रस्तुत न किया गया, तो आवेदन संक्षेपत: अस्वीकृत हो सकेगा–

1. 5 रु० की अथवा अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए 1 रु० 4 आने की मूल कोषागार-रसीद। यह राशि सरकारी कोषागार में या स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की बिहार शाखा में "36-विविध विभाग (प्रान्तीय) परीक्षा फीस-अन्य परीक्षा फीसें" लेखा शीर्षक में जमा करनी चाहिये। उम्मीदवार को यह अवश्य देख लेना चाहिये कि वह परीक्षा में बैठने का पात्र है और, कोषागार या बैंक में यह फीस जमा करने के पहले ही परीक्षा में बैठने का दृढ़ निश्चय कर लेना चाहिये। फीस, किसी भी दशा में, लौटायी न जायेगी।

2. उम्र का प्रमाण – यदि उम्मीदवार मैट्रिकुलेशन उत्तीर्ण हों, तो उन्हें अपने मैट्रिकुलेशन प्रमाणपत्र की सच्ची प्रतिलिपि किसी राजपत्रित (गजटेड) सरकारी सेवकों से अभिप्रमाणित करा कर भेजनी चाहिये। यदि वे मैट्रिकुलेशन उत्तीर्ण न हों तो मैट्रिकुलेशन परीक्षा के समकक्ष परीक्षा के प्रमाणपत्र की सच्ची प्रतिलिपि भेजनी चाहिये।

3. उम्मीदवार ने विश्वविद्यालय की जो उच्चतर परीक्षा (अर्थात् आई॰ ए॰, आई॰ एस-सी॰, बी॰ ए॰, बी॰ एस-सी॰, एम॰ ए॰, एम॰ एस-सी॰ आदि) उत्तीर्ण की हों, उसमें प्राप्त अंकों की प्रमाणित प्रतिलिपि। यदि उम्मीदवार कम-से-कम आई॰ ए॰ या आई॰ एस-सी॰ भी उत्तीर्ण न हों, तो इस आशय के प्रमाण–पत्र की सच्ची प्रतिलिपि कि वे कोई अन्य विहित शैक्षिक योग्यता रखते हैं। सच्ची प्रतिलिपि किसी राजपत्रित (गजटेड) सरकारी सेवक द्वारा अभिप्रमाणित होनी चाहिये।

4. नियम-2(2) की टिप्पणी 3 के अधीन परीक्षा में बैठनेवाले बिहार सरकार के अधीन किसी कार्यालय के अनुसचिवीय (लिपिक) पदाधिकारी को मैट्रिकुलेशन परीक्षा उत्तीर्ण होने के प्रमाणपत्र की सच्ची प्रतिलिपि किसी राजपत्रित (गजटेड) सरकारी सेवक से यथावत् अभिप्रमाणित कराकर देनी चाहिये और अपने कार्यालय के प्रधान से प्राप्त इस आशय का प्रमाणपत्र देना चाहिये कि उन्होंने कम-से-कम 5 वर्ष लगातार सेवा की है।

5. यदि उम्मीदवार इस राज्य के अधिवासी हैं, तो उन्हें अपने जिले के जिला पदाधिकारी द्वारा प्रदत्त अधिवास-प्रामणपत्र की सच्ची प्रतिलिपि पेश करनी होगी। यह सच्ची प्रतिलिपि किसी राजपत्रित (गजटेड) सरकारी सेवक द्वारा अभिप्रमाणित होनी चाहिये।

(घ) फारम के अन्त के प्रमाण–पत्र पर किसी राजपत्रित (गजटेड) सरकारी सेवक का हस्ताक्षर होना चाहिये।

1. उम्मीदवार का पूरा नाम (बड़े-बड़े साफ अक्षरों में)।

2. पिता का नाम और पता (यदि मृत हों, तो उनका अन्तिम पता दें)।

3. आप राज्य के जन्मवासी हैं या अधिवासी ?

4. जन्म की ठीक तारीख ....

5. शिक्षा-संबंधी योग्यता ....

6. जिस कोषागार या स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की शाखा में परीक्षा-फीस जमा की गई है, उसका नाम (भुगतान की तारीख के साथ) यदि उम्मीदवार नियम-5 के अधीन फीस देने से विमुक्त हैं, तो वे अपना नामांक और वर्ष, जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण हुए, देंगे।

7. पूरा डाक-पता (यदि पते में कोई परिवर्त्तन हो, तो निबंधक, वित्त विभाग, पटना को तुरंत सूचित करना चाहिये)।

8. यदि उम्मीदवार परीक्षा में सफल हों, तो जिस विभाग में वे कार्य करना चाहते हों, उसका अपनी पसन्द के क्रम में, उल्लेख करें।

9. उम्मीदवार का हस्ताक्षर ....

तारीख ....

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैं आवेदक को जानता हूँ। मैं उनके चरित्र के संबंध में कोई ऐसी बात नहीं जानता, जो उन्हें सरकारी सेवा के अयोग्य कर दे। जहां तक मैं जानता हूँ, उपर्युक्त विवरण सत्य हैं।

किसी राजपत्रित (गजटेड) सरकारी सेवक का हस्ताक्षर ....

तारीख ....

पदनाम ....

स्थान ....

अनुसूची 3

पहला चरण

प्रशिक्षण-कार्यक्रम (चार से छः सप्ताह)

1. सचिवालय और अध्यक्षालयों का संघटन।
2. सचिवालय-विभागों में विभिन्न कोटियों के पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व।
3. आधिकारिक जानकारी और लेख्यों की सुरक्षा।
4. कार्यालय में नया कागज-पत्र, प्राप्ति के समय से निबटाव तक, जिन प्रक्रमों से गुजरता है, उनका सामान्य वर्णन।
5. डाक की प्राप्ति और पदाधिकारियों तथा प्रशाखाओं के बीच उसका वितरण।
6. प्रशाखा-प्रधानों द्वारा कार्यवाह सहायकों के नाम कागज-पत्रों का अंकन, कर्मपुस्तों में प्रविष्टियां।
7. दैनिक-पंजी में प्राप्त कागज-पत्रों का निबंधन तथा इसका महत्त्व।
8. नई फाइलों का खोला जाना, फाइल की संख्या और विषय, फाइल-अनुक्रम-पंजी और फाइल-पंजी में की जानेवाली प्रविष्टियां।
9. फाइलों का विन्यास, निर्देशीकरण और पृष्ठ-संख्यांकन तथा किसी फाइल में कागज-पत्रों का पताकन (Numbering slip)
10. फाइलों का मख-शीर्षक-अनुक्रमणियों का उपयोग और पूर्व कागज-पत्रों तथा निदर्शनों का ढूंढ़ निकालने की रीति-गोपनीय और साधारण-संग्रहित कागज-पत्रों की मांग किस तरह की जाये और उन्हें कैसे प्राप्त किया जाये।
11. दैनिक-पंजी उचित रूप से रखना और इसका महत्त्व।
12. अन्य विभिन्न प्राप्त कागज-पत्रों और पंजियों को उचित रूप से रखना तथा उनका महत्त्व।
13. संग्रहण-मामले किस प्रकार संगृहीत किए जाते हैं, संग्रहीता के पास पहुँचने के पहले कार्यवाही किन प्रक्रमों से गुजरती है।
14. छपने वाले मामलों का सम्पादन।
15. कार्यालय में आम तौर से काम में आनेवाले फारम, चिटों, लेखन-सामग्री और सामान्य पद तथा संक्षेपाक्षर।
16. विभिन्न प्रकार के पत्रादि, सरकारी पत्र, अर्द्ध-सरकारी पत्र, तार, द्रूत-पत्र, कार्यालय ज्ञापन और अनाधिकारिक पंजी, आदि।
17. पत्रों की स्वच्छ प्रतियां और प्रेषण।
18. विभिन्न प्रकार की प्रेषन-पंजियां रखना।
19. टिकट-लेखा रखना
20. प्रेषण के लिए अंकित पत्रों की स्वच्छ सभी दृष्टियों से पूर्ण हों।
21. गोपनीय कागज-पत्र, उन्हें किस तरह निबंधित किया और निबटाया जाय, गोपनीय कागज-पत्रों की सुरक्षा और अभिरक्षा के लिए व्यवस्था, विभागों में अन्य शाखाओं को गोपनीय कागज–पत्रों के निर्देश की प्रक्रिया।
22. प्रूफ-शोधन।
23. विलम्ब और बकायों पर अंकुश – साप्ताहिक बकाया-सूची, तिमाही बकाया-सूची, पाक्षिक बकाया-सूची और भारत सरकार के जिन पत्रों के उत्तर भेजने हों, उनकी बकाया-सूची, मामलों की तालिका, मंत्रिपरिषद् के निर्णयों पर की गई कार्रवाई के बारे में मंत्रिमण्डल-प्रशाखा की रिपोर्ट।

24. कार्यालय-प्रबंध और अनुशासन – उपस्थिति-पंजी, कार्यालय से अनुपस्थिति, अवकाश, छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी, चरित्र और स्वच्छता तथा सुव्यवस्था, अनुशासन, गोपनीय रिपोर्ट, चरित्र-पुस्तियों में प्रतिकूल प्रविष्टियां आदि।

25. सचिवालय-अनुदेश के चुने अध्यायों की पूरी जानकारी।

दूसरा चरण
विभागों में व्यावहारिक प्रशिक्षण (छः महीने)

1. परीक्ष्यमाण व्यक्ति दैनिकी-लिपिक के साथ रहेंगे और एक सप्ताह तक वस्तुतः दैनिकी-लिपिक का काम करेंगे।

2. वे टंकण-शाखा में रहेंगे, जहां वे एक सप्ताह तक सारी टंकित सामग्री का मिलान प्रधान टंकक के साथ करेंगे।

3. वे प्रेषक के साथ रहेंगे और एक सप्ताह तक वस्तुतः प्रेषक का काम करेंगे।

4. चार से छः सप्ताह तक वे कार्यालय की स्थापना-शाखा में रहेंगे और देखेंगे कि स्थापना-सहायक किस तरह काम करते हैं। पहले सप्ताह में वे फर्निचर, साइकिल और टंकन-यंत्रों के प्रभारी सहायक के साथ रहेंगे और उनके साथ काम करेंगे। एक सप्ताह वे उन स्थापना-सहायक के साथ रहेंगे, जो बिल, टेलिफोन, चपरासियों की वर्दी, आदि के संबंध में कार्रवाई करते हैं। एक सप्ताह चतुर्थ श्रेणी की स्थापना का काम करनेवाले सहायक के साथ। इस अवधि में परीक्ष्यमाण व्यक्ति की सेवा-पुस्त या सेवा-पुस्ती रखने का ढंग और सहायकों तथा टंककों की वरीयता-सूची रखना सीख लेना चाहिए।

5. चार सप्ताह संग्रहीता (रेकर्डर) के साथ। वे स्वयं फाइलों के संग्रहण की सभी प्रक्रियाओं का अध्ययन करेंगे और कुछ फाइलों को संग्रहीत करेंगे तथा यह सीखेंगे कि उन्हें मुद्रण के लिए किस तरह तैयार करना चाहिए। वे मुद्रणालय से प्राप्त प्रूफ का शोधन भी करेंगे।

6. इसके बाद परीक्ष्यमाण व्यक्ति, कार्यवाह-सहायक के साथ रहेंगे। प्रथम दो सप्ताहों में वे, जिन कार्यवाह-सहायक के साथ हों, उनके निदेशन में बकाया-सूचियां तैयार करना सीखेंगे।

परीक्ष्यमाण व्यक्ति निम्न विषय भी सीखेंगे – 1. जिन कार्यवाह सहायक के साथ वे संलग्न हों, उन सहायक का जिन नियमों और विनियमों तथा कार्यालय-आदेशों से संबंध हो, उन सब को अद्यतन बनाये रखना।

2. हर सहायक द्वारा निबटाए जाने वाले विषयों की सूचियां रखना।

3. अग्र-दैनिकी को किस तरह काम में लाया जाये।

4. प्रशाखा में निबटाए जानेवाले विषयों से संबंधित रक्षी-फाइल (गार्ड फाइल) रखना।

इसके बाद परीक्ष्यमाण व्यक्ति को सीधे प्रशाखा-प्रधान के जिम्मे और उनकी देख-रेख में रखा जायगा, जो सहायक के कर्त्तव्यों को व्यावहारिक रूप से आरम्भ करने में सहानुभूतिपूर्वक उनका मार्गदर्शन करेंगे और उन्हें टिप्पण तथा प्रारूपण के लिए छोटे-छोटे मामले देंगे। इन मामलों के उचित निबटाव में प्रशाखा-प्रधान परीक्ष्यमाण व्यक्ति की हर तरह से सहायता और पथ-प्रदर्शन करेंगे। प्रारंभिक प्रशिक्षण के बाद, परीक्ष्यमाण व्यक्ति को प्रशाखा और अधिक महत्वपूर्ण मामले निबटाने का काम दिया जायेगा। यह कोई जरूरी नहीं कि उन्हें जटिल ही मामले दिए जायें, किन्तु, जिन मामलों में आदेश दिये जा चुके हों, उनमें प्रारूप तैयार करने का तथा चालू मामलों में सारांश या परिसंक्षेप उपस्थापित करने का काम दिया जायेगा, ताकि उपयोगी टिप्पणियां लिखने की उनकी योग्यता परखी जा सके।

तीसरा चरण
छः सप्ताह का प्रशिक्षण-वर्ग

1. मंत्रिमंडल-प्रक्रिया सहित कार्यापालिका नियमावली पर सर्वांगपूर्ण व्याख्यान।

2. विधान-कार्य, विधान-सभा और विधान-परिषद्-प्रश्न, विधेयक, अल्पसूचना, तारांकित और अतारांकित प्रश्न, किन

तारीखों तक विधान मंडल को उत्तर भेजना चाहिये, इस विषय पर विभिन्न अनुदेशों का स्पष्टीकरण विधानमंडल के नियम, प्रक्रिया और कार्य-संचालन।

3. बिहार सचिवालय का संघटन तथा हर विभाग में निबटाए जाने वाले विषय।

4. भारत-संविधान, संविधान-अधिनियम की मुख्य मुख्य बातें, खासकर लोक-सेवाओं और संविधान के भाग 5 तथा भाग 14 से संबंधित बातें, ऐसे विषयों में जिन पर लोक-सेवा-आयोग से परामर्श आवश्यक है तथा आयोग को निर्देश करने में अनुसरणीय प्रक्रिया भी इनमें सम्मिलित है।

5. बिहार लोक-सेवा-आयोग (कार्य-परिसीमन) नियमावली और सरकारी सेवक-आचार-नियमावली।

6. असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली।

7. (क) केन्द्रीय असैनिक सेवा और आचार नियमावली, जो आई॰ए॰एस॰ और आई॰पी॰एस॰ के पदाधिकारियों पर लागू है।

(ख) सरकारी सेवकों की संस्थाओं की अभिज्ञा के नियम।

8. (क) पत्राचार के फारम और नियम।

(ख) सरकारी-पत्र, अर्द्ध-सरकारी-पत्र, द्रुत-पत्र, तार, कार्यालय-ज्ञापन, अधिसूचना, विनियम, प्रेस-संसूचन और प्रेस-नोट (पत्र-विज्ञप्ति) तथा इसके प्रयोजन के लिए विभागों से प्राप्त मुद्रित और अमुद्रित चुनी हुई कार्यवाहियों के संक्षेप के प्रारूपण का व्यावहारिक अभ्यास।

9. टिप्पण, निर्देशीकरण और अन्तर्विभागीय निर्देश, परिसंक्षेपण।

10. वित्त-नियमावली, बिहार-सेवा-संहिता, अध्याय 1 से 9 और उनके अधीन सौंपी गई शक्तियां तथा अन्य वित्तीय नियम।

11. रांची-नियमावली सहित यात्रा-भत्ता-नियमावली।

12. सामान्य भविष्य-निधि, अंशानुदायी भविष्य-निधि-नियमावली, क्षतिपूरक और अन्य भत्ते।

13. पेंशन-नियमावली।

14. बजट-प्रक्रिया (सैद्धान्तिक और व्यावहारिक), सचिवालय-अनुदेश का अध्याय-8

15. उपचार-नियमावली और आदेश।

16. द्वितीय पंचवर्षीय योजना, सामुदायिक परियोजनाएं और राष्ट्रीय विस्तार-सेवा-प्रखंड।

17. सचिवालय-अनुदेश के चुने अध्यायों की पूरी जानकारी।

❑❑

अध्याय 3

अनुशासन

भाग-1 – उपस्थिति

3.1 **उपस्थिति का समय** – 1. कार्य-काल 10.30 बजे दिन से संध्या 5.00 बजे तक है, किन्तु किसी भी कर्मचारी को कार्य-काल से अधिक काम करने का आदेश दिया जा सकता है, यदि उनका काम अद्यतन न हो, या विभाग में काम की दृष्टि से ऐसा आवश्यक हो। प्रशाखा-प्रधान ऐसे अवसरों पर उन्हें इस तरह का आदेश देने के लिए प्राधिकृत हैं।

2. अनुसचिवीय पदाधिकारी को कार्य-काल में 12 बजे दिन से 3 बजे दिन के बीच भोजन या जलपान के लिए अधिक-से-अधिक आधे घंटे की विश्रान्ति मिल सकती है। आधे घंटे की अनुपस्थिति के लिए अनुमति लेना आवश्यक नहीं है, किन्तु इससे अधिक समय की अनुपस्थिति के लिए प्रशाखा-प्रधान की अनुमति ले ली जाएगी। यदि कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी दूसरी बार कार्यालय से बाहर जाना चाहे, तो वे प्रशाखा-प्रधान के पास रखी पंजी में जाने और लौटने का समय लिखेंगे। प्रशाखा-प्रधान देखेंगे कि उनके अधीनस्थ कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी आधे घंटे से अधिक कार्यालय से बाहर नहीं रहे। इन आदेशों के उल्लंघन के मामले, यथास्थिति, निबंधक, निजी सहायक या अवर-सचिव की दृष्टि में लाए जायेंगे।

3.2 **उपस्थिति-पंजी** – हर विभाग में एक उपस्थिति-पंजी रहेगी। कार्यालय में पहुंचने पर हर अनुसचिवीय पदाधिकारी इस पंजी में निबंधक या निजी सहायक के सामने अपने आने का समय लिखेंगे। यह पंजी 10.40 बजे दिन में निबंधक या निजी सहायक की मेज से हटा कर, अनएकीकृत विभाग के मामले में, जिन अवर-सचिव को यह काम मिला हो, उनके कमरे में, और एकीकृत विभाग के मामले में कार्याध्यक्ष के बिनान्तर राजपत्रित सहायक के कमरे में रखा दी जाएगी। 10.40 बजे के बाद आने वाले कर्मचारी, यथास्थिति, अवर-सचिव या कार्याध्यक्ष के राजपत्रित सहायक के सामने पंजी पर हस्ताक्षर करेंगे और देर से आने का करण, मौखिक या लिखकर, जैसा अवर-सचिव या कार्याध्यक्ष के राजपत्रित सहायक चाहें, बताएंगे।

देर से आनेवालों का एक मासिक विवरण तैयार किया जाएगा और निबंधक या निजी सहायक के सामने रखा जायेगा। निबंधन या निजी सहायक, हर तिमाही के अन्त में, विलम्बित उपस्थिति की तिमाही समीक्षा, यथास्थिति, अवर-सचिव या कार्याध्यक्ष के बिनान्तर राजपत्रित सहायक के सामने उपस्थापित करेंगे। जो अनुसचिवीय पदाधिकारी किसी महीने में तीन दिनों से अधिक, देर से कार्यालय आयेंगे, उनकी अस्थायी चरित्र-पुस्ती में इस संबंध में प्रविष्टि की जायेगी और संबद्ध अनुसचिवीय पदाधिकारी को चेतावनी दी जायेगी कि यदि वे अनियमित रूप से उपस्थित होते रहेंगे, तो अ० च० पु० की प्रविष्टि स्थायी चरित्र-पुस्ती में चढ़ा दी जायेगी। इसके बाद, उनकी उपस्थिति देखकर, स्थायी चरित्र-पुस्ती में प्रविष्ट की जायेगी, और यदि इससे भी कोई सुधार न हो, तो विभागीय कार्यवाही चलायी जायेगी।

भाग-2 – छुट्टी और अवकाश

3.3 **अप्राधिकृत अनुपस्थिति** – छुट्टी लिये बिना अनुपस्थित रहना अनुशासन-भंग है, इसके लिये, जब तक संतोषजनक स्पष्टीकरण न किया जाये, कड़ी कार्रवाई की जायेगी। उपभोग के पहले, आवेदन कर छुट्टी अवश्य मंजूर करा लेनी चाहिये। केवल अचानक और गम्भीर बीमारी के मामलों में या अवर-सचिव के समाधान के अनुरूप सिद्ध अन्य विशेष दशाओं में ही यह नियम शिथिल हो सकता है।

3.4 **नियमी (उपार्जित) छुट्टी** – (क) कार्यालय के कर्मचारियों को विश्राम और विनोद के लिए नियमी (उपार्जित) छुट्टी लेने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिये। इस बात की हर कोशिश करनी चाहिये कि हरेक कर्मचारी को कम-से-कम प्रति दो वर्ष पर एक बार छुट्टी दी जाये। छुट्टी के लिए आवेदन करने के अभिप्राय की सूचना कम-से-कम दो महीना पहले होनी चाहिये और यह इसके लिए रखी जानेवाली छुट्टी-सूची में लिखी जानी चाहिये।

ऐसी सूचना में निम्न ब्योरे दिए जायेंगे – 1. पिछले दो वर्षों में कितनी और किस तरह की छुट्टी ली है;

2. कितनी और किस तरह की छुट्टी चाहिये; और

3. किस तारीख से छुट्टी चाहिये।

यदि अपूर्वदृष्ट परिस्थिति में पड़ जाने के कारण छुट्टी लेना अत्यन्त आवश्यक हो जाये, तो पूर्व सूचना की अपेक्षा नहीं भी की जा सकती है।

(ख) निबंधक इसके बाद एक सूची तैयार करेंगे, जिसमें, विभाग की सामयिक आवश्यकताओं को देखते हुए, एक या अनेक लगातार शृंखलाओं में छुट्टियों इस रूप में रखेंगे कि आवेदकों द्वारा उल्लिखित तारीखें यथासंभव ठीक रह जायें।

(ग) 10 प्रतिशत से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारीवर्ग एक साथ नियमी छुट्टी पर अनुपस्थित नहीं रह सकते।

(घ) किसी शृंखला के भाग स्वरूप मंजूर छुट्टी प्राधिकृत समय पर अवश्य ली जानी चाहिए।

3.5 आकस्मिक छुट्टी – 1. आम तौर से हर पंचांग वर्ष में आकस्मिक छुट्टी, सचिव की खास मंजूरी के बिना, 16 दिनों से अधिक नहीं दी जा सकती। आकस्मिक छुट्टी का अधिकारपूर्वक दावा नहीं किया जा सकता।

2. (क) आकस्मिक छुट्टी साधारणतः एक बार में 10 दिनों से अधिक न दी जायेगी और यदि यह छुट्टी रविवार या (स्थानीय अवकाश के सहित) दूसरे अवकाश के पहले या बाद जोड़ी जाये, तो अनुपस्थिति की पूरी अवधि एक बार में 12 दिनों से अधिक न होगी। रविवार या अवकाश, जो आकस्मिक छुट्टी के भीतर पड़े, छुट्टी के अंश माने जायेंगे। जिन राजपत्रित और अनुसचिवीय पदाधिकारियों की 5 दिन आकस्मिक छुट्टी बाकी हो, वे यदि 25 दिसम्बर (बड़े दिन का अवकाश) और 31 दिसम्बर (बैंक-अवकाश) के बीच यह छुट्टी लेना चाहे, तो उन्हें दी जायेगी। ऐसी छुट्टी केवल विशेष आधारों पर ही अस्वीकृत करनी चाहिए। हाँ, लोक-सेवा के हित पर उचित ध्यान रखा जायेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जायेगी कि प्रश्नगत अवधि में महत्त्वपूर्ण काम में बाधा न पड़े या आवश्यक मामले निबटाने में देर न हो।

(ख) आकस्मिक छुट्टी, नियमी (उपार्जित) छुट्टी के साथ नहीं मिलायी जायेगी।

(ग) बीमारी के कारण कार्यालय से अनुपस्थित किसी कर्मचारी से, आकस्मिक छुट्टी के आवेदन के समर्थन में, स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र साधारणः न मांगा जायेगा। किन्तु यदि आवेदित छुट्टी की अवधि लगातार तीन दिनों से अधिक हो, तो छुट्टी मंजूर करने के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी किसी खास कारण से, जैसे, यदि संदेह हो कि आवेदक वास्तव में बीमार न थे, तो स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र मांग सकते हैं।

3.6 अवकाश – 1. सार्वजनिक कार्यालयों में अनुमान्य अवकाश प्रतिवर्ष राजकीय गजट में अधिसूचित किये जाते हैं। फिर भी, ऐसे कारण हो सकते हैं, जिनसे राजपत्रित अवकाशों का सामान्य उपभोग सीमित करना आवश्यक हो जाये, किन्तु कार्यालय, सिवा अत्यावश्यक कारणों के, जिनकी रिपोर्ट सचिव को खास तौर से दी जायेगी, रविवार, बसंतपंचमी, गणतंत्र-दिवस, होली, स्वाधीनता-दिवस, दुर्गापूजा के 4 दिन, लक्ष्मी-पूजा, काली-पूजा, क्रिसमस-दिवस, नव-वर्ष-दिवस, गुड फ्राइडे को बराबर बन्द रहना चाहिये।

2. निबंधक को अवकाश – सूची रखनी चाहिए और रविवार के सिवा, अन्य अवकाश आने के दो पहले सचिव का आदेश ले लेना चाहिये कि अवकाश मनाया जाये या नहीं। सचिव काम के हित में आदेश दे सकते हैं कि समूचा कार्यालय या उसका कोई भाग किसी अवकाश के दिन खुला रहेगा।

3. जिस अवकाश में कार्यालय बन्द रखने का आदेश हो, निबंधक कार्यालय के एक या अनेक कर्मचारियों को जरूरी काम निबटाने के लिए, कार्यालय आने का आदेश दे सकते हैं; किन्तु उन्हें आम तौर से 2 बजे दिन के बाद नहीं रोका जायेगा। निबंधक ऐसी उपस्थिति के लिए क्रमिका (रोस्टर) के अनुसार व्यवस्था करेंगे। कम या खराब काम के लिए किसी सहायक को अवकाश के दिन काम करने का आदेश दिया जा सकता है।

भाग-3 – ऋणग्रस्तता और दिवालियापन

3.7 **ऋणग्रस्ता** – सामान्य आदेश-ऋण के लिए गिरफ्तारी या दिवाला-न्यायालय का आश्रय लेना, लोक-सेवा से निकाले जाने के लिए पर्याप्त कारण समझा जायेगा, जबतक यह न दिखाया जाये कि ऋण दुर्भाग्यवश, जिसे वे पहले से नहीं देख सकते थे अथवा उन परिस्थितियों में जिनपर उनका कोई बस न था, लेना पड़ा, न कि फिजूलखर्ची या दुराचार से। सही सिद्धांत उन मामलों में लागू होगा, यहां वेतन लगातार दो वर्षों से अधिक से कुर्की हो या ऐसी रकम के लिय कुर्क हो, जो साधारण स्थिति में दो वर्ष के भीतर वसूल न हो सकती हो। ऐसे सभी मामलों में, निबंधक ऋणों की एक सूची तैयार करायेंगे और संबद्ध व्यक्ति की वित्तीय स्थिति पर अवर-सचिव की रिपोर्ट देते हुए सिफारिश करेंगे कि उन्हें सेवा में बने रहने दिया जाये या नहीं।

3.8 **निबंधक ऋणग्रस्तता की रिपोर्ट करेंगे** – निबंधक दिवालियापन और ऋणग्रस्ता संबंधी आदेशों के अधीन पड़नेवाले मामले के संचालन और उन्हें सचिव की दृष्टि में लाने के लिए जिम्मेवार हैं। जब कार्यालय के किसी कर्मचारी का वेतन किसी न्यायालय के प्रतिषेधात्मक आदेश से कुर्क हो, तब यह बात सचिव की दृष्टि में लायी जायेगी।

3.9 **उधार लेना** – सचिवालय-कर्मचारियों को, सचिव की खास अनुमति के बिना, उन व्यक्तियां से ऋण लेने को प्रतिषेध किया जाता है जो किसी रूप में उनके पदीय प्रभाव, नियंत्रण या प्राधिकार में पड़ते हों।

भाग-4 – सरकारी बातों का उद्‌घाटन और सरकारी लेख्यों का अप्राधिकृत उपयोग

3.10 **सरकारी बातें गोपनीय होंगी** – 1. सचिवालय-कर्मचारी की हैसियत से प्राप्त सरकारी बातों की जानकारी पूर्णतः गोपनीय समझी और रखी जायेगी।

2. यहां तक सरकारी कार्य-सम्पादन में आवश्यक हो, वहां तक छोड़कर, कोई कर्मचारी किसी ऐसे सरकारी लेख्य के किसी लेख्य की फालतू प्रतिलिपि नहीं ले सकते, जो आधिकारिक हैसियत से उनके सामने आये या जिस लेख्य तक पहुंचने की उन्हें अनुमति हो।

3.11 **अप्रकाशित लेख्यों का उपयोग** – कोई कर्मचारी किसी अप्रकाशित अभिलेख या पत्र किसी सार्वजनिक प्रेस या अप्राधिकृत व्यक्ति को चाहे वे पदाधिकारी हो या नहीं, संसूचित नहीं कर सकता।

3.12 **कार्यालय-टिप्पणी** – कार्यालय-टिप्पणी पूर्णतः गोपनीय रखनी चाहिए और किसी सहायक को उसे न तो कार्यालय से बाहर ले जाना चाहिए और न किसी बहाने कार्यालय से बाहर उसका उपयोग करना चाहिये।

अपवाद – यह आदेश सहायक को, यथास्थिति, संबंधित विभाग/एकीकृत विभाग के निबंधक कार्यालय पर्यवेक्षक/निजी सहायक का लिखित आदेश प्राप्त करने के बाद, घर पर काम करने के लिए कागज-पत्र ले जाने से मना नहीं करता, किन्तु सहायकों को सुनिश्चित करना होगा कि उन कागज-पत्रों को कोई बाहरी व्यक्ति न देख पावें। फिर भी सहायक को कोई कागज-पत्र घर ले जाने की आवश्यकता पड़े, ऐसा बिरले ही होना चाहिये।

3.13 **अवज्ञा के लिये दंड** – नियम-3.10 से 3.12 तक में विनिहित आदेशों की अवज्ञा के लिये कार्रवाई की जायेगी और अपराधी इंडियन आफिसियल सेक्रेट्स ऐक्ट (19, 1923) के अधीन बर्खास्तगी और/या अभियोजन का भागी हो सकेगा।

भाग-5 – अभिवेदन, अर्जी, आदि

3.14 **आवेदन या अभिवेदन देना** – कोई कर्मचारी छुट्टी के लिए कोई आवेदन या कार्यालय से संबद्ध किसी विषय पर कोई अभिवेदन सीधे मंत्री, सचिव, अपर-सचिव, संयुक्त-सचिव, उप-सचिव या अवर-सचिव को न देगा। ऐसा कागज-पत्र प्रार्थी के प्रशाखा-प्रधान की मार्फत भेजे जायेंगे; और प्रशाखा-प्रधान उसे निबंधक के सामने साधारण क्रम में प्रस्तुत करेंगे।

3.15 कार्यालय से बाहर नियुक्ति के लिए आवेदन – 1. कोई अनुसचिवीय कर्मचारी कार्यालय के बाहर नियुक्ति के लिए कोई आवेदन नहीं करेंगे, जब तक कि आवेदन-पत्र सचिव, अपर सचिव, संयुक्त-सचिव, उप-सचिव या अवर-सचिव द्वारा पृष्ठांकित न हो।

टिप्पणी – किसी पद के लिए आवेदन करनेवाले सेवा-निवृत्त सरकारी सेवक, जिस कार्यालय में से पहले नियोजित थे, उसके प्रधान का नाम निदेश के तौर पर दे सकते हैं, या अपना आवेदन-पत्र उस कार्यालय के प्रधान की मार्फत भेज सकते है, ताकि वे उस आवेदन पर अपनी सिफारिश कर सकें।

2. ऐसे आवेदन-पत्र निम्न नियमों के अनुसार उपस्थापित किये और निबटाये जायेंगे (देखें, नियुक्ति विभाग अधिसूचना सं॰ 3 ई॰ 1–165/50 ए॰–8422, तारीख 5 सितम्बर, 1951) –

(क) कोई आवेदक बिहार सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में पड़नेवाले किसी पद पर या सेवा में नियुक्ति के पात्र न होंगे, यदि वे संघ या किसी राज्य की सेवा में हों और उन्होंने बिहार सरकार के किसी कार्यालय-प्रधान या कार्याध्यक्ष अथवा, यथास्थिति किसी दूसरी राज्य सरकार या भारत सरकार, जिसके अधीन वे नियोजित हों, की सम्मति के बिना या किसी ऐसी सरकार द्वारा इस संबंध में शक्तिमान किसी प्राधिकारी की सम्मति के बिना आवेदन किया हो।

(ख) बिहार सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में पड़नेवाली सेवा में नियोजित सरकारी सेवक की –

1. यदि वे अस्थायी सरकारी सेवक हों, तो साधारणतः किसी पद के लिए आवेदन करने, किसी पद के लिए परीक्षा में बैठने या बिहार सरकार के किसी दूसरे कार्यालय या विभाग में अथवा किसी दूसरी राज्य सरकार या भारत सरकार के अधीन किसी पद पर सेवा की बदली के लिए आवेदन करने की अनुमति दी जायेगी, यदि आवेदित पद स्थायी हो या उच्चतर कोटि में हो या दीर्घतर काल तक चलने वाला अस्थाई पद हो।

   परन्तु बिहार सरकार के कार्यालय–प्रधान या कार्याध्यक्ष अथवा उपर्युक्त उप-नियम-(2)(क) के अधीन शक्तिमान प्राधिकारी अनुमति नहीं भी दे सकते हैं, यदि उनकी राय में अनुमति देना लोक सेवा के हित में न हो।

2. यदि वे स्थायी सरकारी सेवक हों, तो (i) साधारणतः अखिल भारतीय सेवा में नियुक्ति के लिए अथवा नियुक्ति के निमित्त किसी परीक्षा या चुनाव में भाग लेने की अनुमति दी जायेगी; (ii) लिख रखे जानेवाले कारणों से अतिविशेष स्थितियों को छोड़कर, साधारणतः किसी दूसरी राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर या सेवा में नियुक्ति के लिए अनुमति दी जायेगी; (iii) साधारणतः बिहार सरकार के किसी दूसरे कार्यालय या विभाग में किसी पद के लिए आवेदन करने या किसी पद पर सेवा की बदली के लिए अनुमति न दी जायेगी, जबतक कार्यालय-प्रधान या कार्याध्यक्ष अथवा उपर्युक्त उप-नियम-(2)(क) के अधीन शक्तिमान प्राधिकारी की राय में अनुमति देना लोक सेवा के हित में न हो :

   परन्तु किसी ऐसे सरकारी सेवक की, जिनका किसी दूसरी राज्य सरकार या भारत सरकार के अधीन किसी पद पर गहन हो, किन्तु, जो अस्थायी रूप से बिहार सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में नियोजित हों, अनुमति देने से पहले, यथाशक्ति संबद्ध राज्य सरकार या भारत सरकार की सहमति ले ली जायेगी।

(ग) किसी दूसरी राज्य सरकार या भारत सरकार के अधीन नियोजित सरकारी सेवक, संबद्ध सरकार की अनुमति के बिना बिहार सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में पड़ने वाले किसी पद पर या सेवा में नियुक्ति के लिए उम्मीदवार के रूप में मान्य न होंगे।

(घ) इन नियमों के अधीन आवेदन-पत्र अग्रसारित करनेवाले प्राधिकारी, हर मामले में, नियुक्ति की सूचना मिलने पर निश्चित करेंगे कि आवेदक को कार्यमुक्त करने में कितना समय लगेगा।

3.16 प्रमाण-पत्र देना – कार्यालय-स्थापना के किसी अनुसचिवीय कर्मचारी को किसी प्रकार का कोई प्रमाण-पत्र न दिया जायेगा जबतक कि उस पर विभाग के अवर-सचिव से अन्यून पंक्ति के किसी राजपत्रित पदाधिकारी का हस्ताक्षर न हो।

भाग-6 – चरित्र-पुस्ती

3.17 (1) हर अनुसचिवीय पदाधिकारी के लिए एक सेवा-पुस्त, एक स्थायी चरित्र-पुस्ता और एक अस्थायी चरित्र-पुस्ती अलग-अलग रखी जायेगी। सेवा-पुस्त में केवल सेवा का अभिलेख रहेगा। स्थायी चरित्र-पुस्ती में निन्दन, दंड या प्रशंसा तथा सभी तरह की अन्य प्रविष्टियां रहेंगी। अस्थायी चरित्र-पुस्ती, स्थायी चरित्र-पुस्ती के संकलन के लिए उपयोग में लायी जायेगी और जब प्रतिवेदक पदाधिकारी, यथास्थिति, वित्त-वर्ष के अन्त में या अपनी बदली के समय स्थायी चरित्र-पुस्ती में प्रविष्टि कर लेंगे, तब नष्ट कर दी जायेगी।

प्रतिवेदक पदाधिकारी सभी अनुसचिवीय और अराजपत्रित सरकारी सेवकों के बारे में प्रति वर्ष अलग पृष्ठ पर, जिसमें निम्न स्तंभ रहेंगे, अपनी वार्षिक अभ्युक्ति लिखेंगे–

1. पदाधिकारी का नाम,
2. अवधि,
3. अवधि के भीतर धारित पद, और
4. वार्षिक अभ्युक्ति।

यदि किसी अराजपत्रित सरकारी सेवक ने प्रतिवेद्य अवधि के भीतर अनेक पदाधिकारियों के अधीन सेवा की हो, तो, सभी पदाधिकारी उसी पृष्ट पर अपनी अभ्युक्ति लिखेंगे। वे अपनी अभ्युक्ति लिखने के समय पिछले वर्षों की अभ्युक्तियां नहीं देखेंगे। जहां किसी कर्मचारी को कार्यालय-प्रधान के अधीनस्थ एक या अनेक पदाधिकारियों के अधीन सेवा करनी हो, वहां भी अभ्युक्तियां एक ही पृष्ठ पर लिखी जायेंगी और कार्यालय या विभाग के उस कनिष्ठ पदाधिकारी के आरम्भ होगी, जिनके अधीन अनुसचिवीय या अराजपत्रित पदाधिकारी सेवा कर रहे हों। अभ्युक्ति अभिलेखित हो जाने के बाद अभ्युक्ति वाला पृष्ठ संबद्ध पदाधिकारी की स्थायी चरित्र-पुस्ती में चिपका दिया जायेगा।

चरित्र-पुस्ती पूर्णतः गोपनीय समझी जायेगी और इससे अभ्युक्तियों या उद्धरणों की प्रतिलिपियां संबद्ध सहायक को सेवा-काल में अथवा पदत्याग, पद से हटाये जाने, सेवा-निवृत्ति, आदि के बाद कभी न दी जायेगी। पदत्याग, पदमुक्ति या सेवा-निवृति, आदि के बाद प्रविष्ट अभ्युक्ति, जैसे ही भूल हो तैसे ही संसूचित की जायेगी, न कि वर्ष के अन्त में।

2. यदि कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी, असावधानतापूर्ण, अशुद्ध या खराब काम करेंगे और नियमों तथा नित्य-कार्य की उपेक्षा करें, और एक बार चेतावनी देने पर भी उनमें कोई सुधार म हो, तो उनके प्रशाखा-प्रधान ऐसे मामले की रिपोर्ट करेंगे। यदि प्रशाखा-प्रधान इस कर्त्तव्य की उपेक्षा करेंगे और इसके कारण उनकी प्रशाखा के कार्यपालन में अदक्षता फैलेगी, तो वे उसके लिए मुख्यतः जिम्मेवार होंगे।

3. निन्दन, दंड या प्रशंसा की प्रविष्टियों पर आदेश देने वाले पदाधिकारी की हस्ताक्षर रहेगा। ऐसे पदाधिकारी अवर-सचिव से नीचे की पंक्ति के न होंगे।

4. (क) हर व्यक्ति की चरित्र-पुस्ती में उनकी सामान्य योग्यता संबंधी वार्षिक प्रविष्टि चिपका दी जायेगी। इसके लिए हर व्यक्ति के निमित्त एक सादा पृष्ठ प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक उपस्थापित किया जायेगा।

   (ख) जब कोई परीक्ष्यमाण अनुसचिवीय पदाधिकारी अपने पद पर संपुष्ट हों और जब कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी किसी भिन्न कार्य या/और अधिक उत्तरदायितव वाले पद पर लगातार तीन महीने से अधिक समय से स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हों, तब भी अभ्युक्तियां चिपकायी जायेगी।

   (ग) इस उप-नियम के अधीन, अभ्युक्तियां निबंधक और अवर-सचिव करेंगे, जो सचिव के समक्ष और अभ्युक्तियों के लिए, जो वे करना चाहें, उपस्थापित होंगी।

टिप्पणी – किसी उच्चवर्गीय सहायक को स्थायी रूप से किसी प्रवर-कोटि के पद पर प्रोन्नत करने से पहले सचिव को संबद्ध सहायक की स्थायी चरित्र-पुस्ती में निम्न रूप में प्रमाण-पत्र लिखना होगा –

''मैं, अमुक, ने अपना समाधान कर लिया है, कि अमुक, जो इस विभाग के उच्चवर्गीय सहायक हैं, विभागीय नियमों और सामान्य आदेशों तथा हस्तकों से पूर्णत: परिचित हैं, और मेरी राय में प्रवर-कोटि के पद पर प्रोन्नति के योग्य हैं।

....

सचिव''

5. जब विभाग के किसी पदाधिकारी की बदली का आदेश हो, तब अनुसचिवीय पदाधिकारियों की क्षमता और कार्य के स्तर पर अपना अन्तिम मत लिखने के लिए उनके सामने सादे पृष्ठ रखे जायेंगे, जो बाद में अलग-अलग चरित्र-पुस्तियों में चिपका दिये जायेंगे।

6. जब किसी अनुसचिवीय पदाधिकारी के वेतन और आस्थिति के बारे में कोई प्रस्ताव हो, तब उसकी चरित्र-पुस्ती प्रस्तुत की जायेगी। (क) किसी फाइल में कोई चरित्र-पुस्ती रखते समय, इस फाइल की गति के हर प्रक्रम में, फाइल में हाशिए पर, बराबर ही, यह लिख देना चाहिए कि चरित्र-पुस्ती अभी फाइल में लगी है।

7. जो अनुसचिवीय पदाधिकारी परीक्ष्यमाण हों, या जो लगातार तीन महीने से अधिक समय से स्थानापन्न-प्रोन्नति पाते रहे हों, उनके बारे में प्रशाखा-प्रधान, जिनके अधीन वे काम करते हों, पूर्ववर्त्ती खंडों के प्रयोजनार्थ, पहले दशा में परीक्षण-काल समाप्त होने के एक महीना पहले और पिछली दशा में स्थानापन्न-प्रोन्नति समाप्त होने के बाद, रिपोर्ट पेश करेंगे। प्रशाखा-प्रधान को जिन कर्मचारियों के बारे में रिपोर्ट देनी हो, उनके सामर्थ्य की आवश्यकतानुसार विशेष या अतिरिक्त कर्त्तव्य सौंप कर पूरी जांच कर लेनी चाहिये।

8. एकीकृत विभाग में काम करनेवाले अनुसचिवीय की, जिनमें सचिवालय विभागों से बदले गये व्यक्ति भी शामिल हैं, चरित्र-पुस्तियों में अभ्युक्तियां कार्याध्यक्ष या उनके अधीनस्थ पदाधिकारी उप-नियम-(1) में बतायी रीति से अभिलिखित करेंगे। इस प्रकार अभ्युक्ति अभिलिखित हो जाने के बाद, सभी पृष्ठ विभाग-सचिव के सामने, उनकी अभ्युक्ति के लिए रखे जायेंगे। दूसरे सचिवालय-पदाधिकारी कोई अभ्युक्ति न लिखेंगे :

परन्तु कोई उप-सचिव या अवर-सचिव अनुसचिवीय पदाधिकारी की अस्थायी चरित्र-पुस्ती में अभ्युक्ति लिख सकते हैं।

एकीकृत विभाग में काम करनेवाले निबंधक या अपर निबंधक की दशा में कार्याध्यक्ष अपनी अभ्युक्ति अभिलिखित करेंगे और इसके बाद पृष्ठ सचिव के सामने उनकी अभ्युक्ति के लिये रखे जायेंगे।

भाग-7 – दंड, आदि देने की प्रक्रिया

3.18 **अनुशासन और अपील नियम** – अनुशासन और अपील के अधिकार इस अध्याय के अनुबंध में समाविष्ट बिहार-उड़ीसा अवर-सेवा अनुशासन और अपील नियमावली (बिहार-उड़ीसा सबॉर्डिनेट सर्विसेज डिसिप्लीन ऐंड अपील रूल्स), 1935 द्वारा विनियमित होते हैं।

3.19 **बर्खास्तगी, पद से हटाया जाना या विच्युति** – 1. लोक-सेवक-जांच-अधिनियम (पब्लिक सर्वेट्स इन्क्वायरिज ऐक्ट), 1850 के उपबंधों पर बिना विपरीत प्रभाव डालें, अवर-सेवा के किसी कर्मचारी के बारे में बर्खास्तगी, हटाने या विच्युति का आदेश न दिया जायेगा, जबतक कि उन्हें जिन आधारों पर कार्रवाई करने का विचार है, उन्हें लिखकर सूचित न कर दिया जाये और उन्हें अपनी सफाई के लिए युक्तियुक्त अवसर न दे दिया जाये। जिन आधारों पर कार्रवाई करने का विचार हो, उन्हें स्पष्ट आरोप का रूप दिया जायेगा। आरोप, दोषारोपित व्यक्ति को, हर आरोप ज़िन अभिकथनों पर आधारित हो, उनके और मामले पर आदेश देने में जिस किसी अन्य परिस्थिति पर विचार करना हो उसके विवरण के साथ, संसूचित किया जायेगा। उनसे अपेक्षा की जायेगी कि वे एक पक्ष के भीतर अपनी सफाई में लिखित वक्तव्य दे दें और यह बता दें कि वे अपनी सुनवाई कराना चाहते हैं या नहीं। यदि वे चाहें [illegible] वा यदि

संबद्ध प्राधिकारी निदेश दें, तो मौखिक जांच होगी। इस जांच में मौखिक गवाही केवल उन्हीं अभिकथनों के बारे में सुनी जायेगी जो सकारे न गये हों। दोषरोपित व्यक्ति को गवाही की जिरह करने, स्वयं उपस्थित होकर गवाही देने और अपनी इच्छानुसार गवाहों को जिरह करने, स्वयं उपस्थित होकर गवाही देने और अपनी इच्छानुसार गवाहों को बुलवाने का हक होगा; परन्तु जांच-पदाधिकारी लिख रखे जानेवाले किसी खास और पर्याप्त कारण से किसी गवाह को बुलाने से इन्कार कर सकते हैं। अभियोजन और सफाई पक्षों के गवाहों की गवाही और जिरह एक महीने के भीतर समाप्त हो जायेगी।

2. दोषारोपित व्यक्ति के विरुद्ध जांच समाप्त हो जाने के बाद, जब दंड देने में सक्षम प्राधिकारी दिये जाने वाले दंड के संबंध में अन्तिम निर्णय कर लें, तब अभियुक्त पदाधिकारी को, जांच-प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि देकर उन्हें दिये जानेवाले दंड-विशेष के विरुद्ध दो सप्ताह के भीतर कारण दिखाने को कहा जायेगा।

टिप्पणी-1. – जहां आदेश देनेवाले पदाधिकारी स्वयं जांच कर रहे हों, वहां वे, गवाही समाप्त हो जाने के बाद, अभियुक्त को हर आरोप पर अपना मंतव्य स्पष्ट रूप से बतायेंगे और उनसे प्रस्तावित दंड के विरुद्ध दो सप्ताह के भीतर, कारण दिखलाने को कहेंगे।

टिप्पणी-2. – जब संबद्ध पदाधिकारी के आचार की जांच करनेवाले प्राधिकारी से निम्न प्राधिकारी, दंड का आदेश दें, तब इतना पर्याप्त होगा कि दंड का आदेश देनेवाले प्राधिकारी, बिहार-उड़ीसा अवर-सेवा अनुशासन और अपील नियमावाली (बिहार-उड़ीसा सबॉर्डिनेट सर्विसेज डिसिप्लीन ऐंड अपील रूल्स) के नियम-3 में विनिहित उपबंधों पर उचित ध्यान देते हुए जांच-पदाधिकारी से अपनी सहमति या असहमति निश्चित रूप से अभिलिखित करें।

टिप्पणी-3. – राज्य सरकार ने दो सप्ताह की अधिकतम अवधि विहित की है, जिसके भीतर जांच-पदाधिकारी को, जिस व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही हुई हो, उसके द्वारा कारण दिखाये जाने के बाद, कार्यवाही निबटाकर अवश्य रिपोर्ट दे देनी चाहिये।

3. सभी विभागीय कार्यवाहियों की अविलम्ब छानबीन और शीघ्र निबटाव की दृष्टि से, अनुशासन संबंधी जांच का संचालन जिन पदाधिकारियों को सौंपा जाए उन्हें चाहिए कि वे खासकर घूस तथा भ्रष्टाचार संबंधी मामलों में, अभियुक्त को सफाई के लिए युक्तियुक्त सुविधा प्रदान करते हुए, विहित प्रक्रिया की अत्यावश्यक बातों तक ही अपने को मुख्यतः सीमित रखें और अभियुक्त पदाधिकारियों की विलम्बकारी प्रवृत्ति को दृढ़ता से रोकें। आरोपों के उत्तर देने या प्रस्तावित दंड के विरुद्ध कारण दिखाने की दशाओं में, अथवा, दोनों ही दशाओं में, उन्हें यथेष्ट कारण देते हुए यह बताना चाहिये कि किसलिए अवधि बढ़ाना आवश्यक है। अवधि उतनी ही बढ़ाई जायेगी जितनी, खास परिस्थितियों में, वस्तुतः आवश्यक प्रतीत हो।

4. आरोप-पत्र तैयार हो जाने के बाद, जब औपचारिक जांच होने लगे तब, राजपत्रित पदाधिकारी अपने खर्च पर वकील रखकर अपनी सफाई दे सकते हैं। अराजपत्रित पदाधिकारी की जांच पदाधिकारी के विवेक से ऐसा करने की अनुमति दी जा सकती है।

5. कार्यवाही में निम्न विवरण होंगे – (क) जिस पदाधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही की जाय, उनका नाम, पंक्ति (पद) और कोटि।

(ख) आरोपों का ब्योरा – हर आरोप विशिष्ट होगा। आरोप तैयार कर अलग-अलग संख्यांकित किये जायेंगे और उनमें अपराध की तारीख, अवसर और स्वरूप दिए जायेंगे। आरोपों की एक प्रतिलिपि दोषारोपित व्यक्ति को दी जायेगी।

(ग) सफाई – यदि दोषारोपित पदाधिकारी लिख सकते हों, तो उन्हें अपनी सफाई लिखकर देने की अनुमति दी जायेगी। लिखित सफाई, कार्यवाही से संलग्न रहेगी। निरक्षर व्यक्तियों की दशा में, जांच-पदाधिकारी स्वयं सफाई अभिलिखित कर सकते हैं। सफाई का बयान अभियुक्त पदाधिकारी को आरोपों के संसूचन की तारीख से एक पक्ष के भीतर पेश किया जायेगा।

(घ) साक्ष्य (गवाही) – साक्ष्य का एक संलेख तैयार किया जायेगा। जहां गवाहों का पूरा बयान अंग्रेजी या हिन्दी में लिखा गया हो, वहां इसे कार्यवाही से संलग्न कर देना चाहिये।

(ङ) दोषारोपित पदाधिकारी का चरित्र – पदाधिकारी की चरित्र-पुस्ती की जांच की जायेगी और पदाधिकारी ने पहले जो अच्छा या बुरा काम किया हो, इसके बारे में टिप्पणी लिखी जायेगी।

(च) मंतव्य – जिस पदाधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही की गई हो, उनके द्वारा कारण दिखाये जाने के दो सप्ताह के भीतर जांच-पदाधिकारी कार्यवाही समाप्त कर अपनी अन्तिम रिपोर्ट अवश्य दे देंगे। सफाई और गवाही पर दृष्टि रखते हुए, हर आरोप की जांच की जायेगी और जांच-पदाधिकारी हर आरोप पर अपना मन्तव्य लिखेंगे।

(छ) आदेश – बर्खास्तगी, हटाए जाने या विच्युति के आदेश देने में सक्षम पदाधिकारी, मंतव्य पर, संबद्ध व्यक्ति के अतीत के अभिलेख के साथ, विचार करेंगे और यदि उनकी राय हो कि इनमें से कोई दंड दिया जाये, तो वे मंतव्य की एक प्रतिलिपि संबद्ध व्यक्ति को देंगे और उसे दो सप्ताह के भीतर प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभिवेदन देने को कहेंगे। अभिवेदन मिलने पर, आदेश दिया जायेगा।

यदि-बर्खास्तगी या हटाए जाने से भिन्न दंड दिया जाये, तो आदेश में स्पष्ट रूप से बताया जायेगा कि मुअत्तली की अवधि क्या मानी जायेगी, अर्थात् निर्वाह-भत्ते से भिन्न कोई अतिरिक्त वेतन मिलेगा या नहीं।

टिप्पणी – जिस मामले में किसी पदाधिकारी पर मुकदमा चलाया गया हो, उसकी न्यायिक कार्यवाही समाप्त होते ही अन्तिम आदेश निकाला जायेगा और उस मामले की उच्चतर न्यायालय में हुई अपील के फल की प्रतीक्षा न की जायेगी।

(ज) अपील – यदि अपील की गयी हो, तो अपीलीय प्राधिकारी का आदेश अभिलेख का अंग रहेगा।

6. कार्यवाही का अभिलेख, दिन-प्रतिदिन मामला जैसे-जैसे आगे बढ़ेगा, वैसे-वैसे तैयार किया जायेगा, न कि मामले के निर्णय के बाद, और आदेश-पत्र संलग्न कर यह दिखाया जायेगा कि प्रतिदिन क्या-क्या हुआ।

7. जब दंड का आदेश दिया गया हो, तब दंडित पदाधिकारी को दंड के आदेश की एक प्रतिलिपि मुफ्त पाने का अधिकार होगा और उन्हें यह भी अनुमति दी जायेगी कि वे बाकी अभिलेख की प्रतिलिपि, आम प्रतिलिपि-दर से भुगतान करके प्राप्त करें अथवा अपना कागज और प्रतिलिपिक प्रस्तुत करें।

8. समूची कार्यवाही की प्रतिलिपि दंडित पदाधिकारियों को बिना आपात्ति के मिल सके, इसके लिए कार्यवाही संचालित करनेवाले पदाधिकारी अपना मतंव्य और आदेश, अभिलेख में उल्लिखित तथ्यों तथा उससे किए जानेवाले अनुमानों पर आधारित करेंगे। वे उन गोपनीय कागज-पत्रों का हवाला न देंगे, जो अभिलेख में समाविष्ट नहीं किये जा सकते।

टिप्पणी – जहां नियम की अपेक्षाओं का ठीक-ठाक पालन कठिन हो और वे अपेक्षाएं दोषारोपित व्यक्ति के प्रति अन्याय किये बिना टाली जा सकती हों वहां उपर्युक्त खंड (5) के कोई या सभी उपबंध, खास-खास दशाओं में, लिख रखे जानेवाले विशेष और पर्याप्त कारणों से टाले जा सकेंगे।

9. उप-खंड (1) और (2) के उपबंध निम्न दशाओं में लागू न होंगे –

(क) जहां कोई व्यक्ति किसी ऐसे आचार के आधार पर बर्खास्त, हटाया या विच्युत किया जाये, जिसके चलते अपराध-आरोप पर उसकी दोष-सिद्धि हुई हो;

(ख) जहां किसी व्यक्ति को बर्खास्त करने, हटाने या विच्युत करने में शक्तिमान प्राधिकारी का समाधान हो जाये कि लिख रखे जाने वाले किसी कारण से संबद्ध व्यक्ति को उनके विरुद्ध की जानेवाली कार्रवाई के विरुद्ध कारण दिखाने का अवसर देना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है;

(ग) जहां राज्यपाल का समाधान हो जाये कि राज्य की सुरक्षा के हित में अभियुक्त को उन पर की जानेवाली कार्रवाई के विरुद्ध कारण दिखाने का अवसर देना इष्टकर नहीं है।

टिप्पणी – यदि प्रश्न उठे कि किसी व्यक्ति को प्रस्तावित दंड विशेष के विरुद्ध खंड-(1) और (2) के अधीन

कारण दिखाने का अवसर देना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य है या नहीं, तो दंड देने में शक्तिमान प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

10. अवर-सेना-अनुशासन और अपील नियमावली (सबॉर्डिनेट सर्विसेज डिसिप्लीन ऐंड अपील रूल्स), 1935 के नियम 2 के स्पष्टीकारण 2 में वर्णित स्थिति में, पदोन्मुक्त परीक्ष्यमाण कर्मचारी की दशा में, ऊपर वर्णित पूरी प्रक्रिया का अनुसरण करना जरूरी नहीं है। ऐसी दशाओं में, इतना ही पर्याप्त होगा कि परीक्ष्यमाण को, जिस आधार पर पदोन्मुक्त करने का प्रस्ताव हो, उससे अवगत कराने के बाद, पदोन्मुक्ति के विरुद्ध लिखकर कारण दिखाने का अवसर दिया जाये और पदोन्मुक्ति के विरुद्ध उसके उत्तर पर, आदेश देने से पहले, यथावत् विचार कर लिया जाये।

11. यदि अवर-सेवा के किन्हीं कर्मचारी के विरुद्ध लाये गए किसी फौजदारी मुकदमे से, जिसमें उनकी दोष-सिद्ध न हुई हो, या उनके विरुद्ध चलाए गये किसी दीवानी मामले से प्रकाश में आयी बातों से यह स्पष्ट हो जाये कि उन्हें लोक-सेवा में आगे रखना प्रत्यक्षत: वांछनीय नहीं है, तो ऐसी बातों को आधार बनाकर उन्हें आदेश दिया जा सकता है कि वे कारण दिखायें कि उन्हें क्यों न बर्खास्त या अन्यथा दंडित किया जाये। ऐसी दशा में, संबद्ध पदाधिकारी को अपनी सफाई देने का और अपनी इच्छानुसार और साक्ष्य पेश करने का अवसर मिलना चाहिये।

12. अपीलीय प्राधिकारी, आम तौर से दस्तूर के अनुसार केवल उन्हीं बातों को देखेंगे, जो अपील में उठायी जाएं या जिन पर जोर डाला जाये।

3.20 निन्दन, वेतन-वृद्धि-रोक, आदि तथा वेतन से वसूली – नियम-3.19 के उपबंधों पर बिना विपरीत प्रभाव डाले, किसी अवर-सेवा कर्मचारी को निम्न दंड न दिये जायेंगे, जबतक कि उन्हें मनोनुकूल अभिवेदन करने का यथेष्ट अवसर न दिया जाये और उस अभिवेदन पर, आदेश देने से पहले, विचार न कर लिया जाये–

(क) निन्दन,

(ख) वेतन-वृद्धि या प्रोन्नति रोकना और दक्षता-रोक पार न करने देना;

(ग) अवहेलना या (जिन तथ्यों पर किसी दंड-न्यायालय या सेना-न्यायालय में उनकी दोष-सिद्धि हुई हो, उन पर आधारित आदेश, अथवा अयोग्यता के कारण उच्चतर पद पर प्रोन्नति में उनके अवक्रमण के आदेश से भिन्न) आदेश के भंग से सरकार की पहुँची सम्पूर्ण आर्थिक हानि या उसके किसी अंश की वेतन से वसूली–

परन्तु जहां इस नियम की अपेक्षाओं के पालन में कठिनाई हो और जहां उन्हें संबद्ध पदाधिकारी के प्रति कोई अन्याय किए बिना टाला जा सकता हो, वहां वे लिख रखे जाने वाले पर्याप्त कारणों से टाली जा सकेंगी।

टिप्पणी – नियम-3.19 के उप-नियम (1) और (2) में उल्लिखित पूरी प्रक्रिया का अनुसरण नहीं भी किया जा सकता है। इतना ही पर्याप्त होगा कि संबद्ध पदाधिकारी को उनके विरुद्ध लगाये आरोपों का स्पष्टीकरण करने का अवसर दिया जाये और ऐसे स्पष्टीकरण पर, आदेश देने से पहले, विचार कर लिया जाये।

3.21 पदाधिकारियों की अनिवार्य सेवा-निवृत्ति – यदि कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी शरीर से योग्य और कार्यकुशल हों, तो उन्हें 60 वर्ष की उम्र तक सेवा में रखा जा सकता है।

यदि कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी अयोग्य हो जायें अथवा उनका आचार ऐसा न हो कि उन्हें आगे सेवा में रखना न्यायसंगत हो, तो जिन अनुसचिवीय पदाधिकारी ने कुल मिलाकर 25 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और उसमें 21 वर्ष वास्तविक कर्त्तव्य पर रहे हों, उन्हें अनिवार्यत: निवृत्त किया जा सकता है। चूंकि ऐसी अनिवार्य निवृत्ति अनुसचिवीय पदाधिकारियों की सेवा की शर्त्तों के अनुसार ही है, इसलिये यह सेवा से हटाये जाने के बराबर नहीं है और संबद्ध अनुसचिवीय पदाधिकारी निवृत्ति का आदेश दिए जाने के पहले, कारण-पृच्छा-सूचना के हकदार नहीं हैं, किन्तु ऐसे पदाधिकारी को ऐसी निवृत्ति के विरुद्ध अभिवेदन देने की अनुमति दी जायेगी और अन्तिम आदेश देने के पहले नियुक्ति विभागीय ज्ञाप सं॰ 3 आर॰–1–5011/51ए॰–3794. ता॰ 4 मई 1953 में दिए अनुदेशों के अनुसार ऐसे अभिवेदन पर विचार कर लिया जायेगा। लेकिन, ऐसे मामलों में नियम-3.19 के उप-नियम (1) और (2) में विनिहित पूरी प्रक्रिया आवश्यक नहीं है।

3.22 अस्थायी सरकारी सेवकों की पदोन्मुक्ति – 1. बिहार उड़ीसा अवर-सेवा अनुशासन और अपील निमयावली, 1935। एक मास या इससे कम समय की सूचना पर पदोन्मुक्त हो सकनेवाले सरकारी सेवकों पर लागू नहीं है। असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली भी, जहांतक यह राज्य सरकार के नियम-विधायी नियंत्रण में पड़नेवाले सरकारी सेवकों पर लागू है, एक मास या इससे कम समय की सूचना पर पदोन्मुक्त हो सकनेवाले सरकारी सेवकों पर लागू नहीं है। इसलिये ऐसे अस्थायी सरकारी सेवकों को सेवा से उन्मुक्त करने के संबंध में अवर-सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 55 में उल्लिखित पूरी विभागीय कार्यवाही आवश्यक नहीं है।

2. जब किसी अस्थायी सरकारी सेवक की नियुक्ति की यह शर्त्त हो कि दोनों में से किसी पक्ष के उल्लिखित अवधि की सूचना देने पर, सेवा समाप्त हो जायेगी, तो कोई भी पक्ष किसी समय ऐसी सूचना दे सकता है और सेवा, सूचना की उल्लिखित अवधि बीत जाने पर, समाप्त समझी जायेगी। ऐसी दशा में सेवा की समाप्ति संविधान के अनुच्छेद 311 के अधीन सेवा से ''हटाया जाना'' नहीं है।

3. जब स्पष्ट रूप से ''अस्थायी'' बनाया गया कोई अस्थायी पद अगले आदेश तक मंजूर हो और उसकी यह चर्चा हो कि सेवा किसी समय बिना सूचना के समाप्त हो सकती है, तो सेवा की समाप्ति, संविधान के अनुच्छेद 311 के अधीन सेवा से ''हटाया जाना'' नहीं है और सेवा किसी भी समय बिना सूचना के समाप्त हो सकती है।

4. पूर्ववर्त्ती नियमों के भीतर न आनेवाले सभी मामलों में संविधान का अनुच्छेद 311 लागू होगा और उसमें, अस्थायी सेवा समाप्त करने से पहले, पूरी विभागीय कार्यवाही करनी आवश्यक होगी। किन्तु जो कर्मचारी एक मास या इससे कम समय की सूचना पर पदोन्मुक्त हो सकने की शर्त्त पर नियुक्त हों, उनपर बिहार उड़ीसा अवर सेवा अनुशासन और अपील नियमावली या असैनिक संबद्ध व्यक्ति को पदोन्मुक्ति के विरुद्ध कारण दिखाने को कहा जाये और उससे स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया जाये तथा उस स्पष्टीकरण पर, पदोन्मुक्ति का आदेश देने से पहले, विचार कर लिया जाये।

3.23 एकीकृत विभागों में कार्याध्यक्षों की शक्तियां – एकीकृत विभागों में कार्याध्यक्ष कार्यालय के प्रभारी हैं, जिसमें सचिवालय से अन्तरित कर्मचारी भी शामिल हैं। इसलिए, कार्य वितरण, एक प्रशाख से दूसरी प्रशाखा में सहायकों का अंतरण और संबद्ध विषयों की जिम्मेदारी उन्हीं पर होगी।

कार्याध्यक्ष अवर-सेवा अनुशासन और अपील नियमावाली के नियम 2 में उल्लिखित सभी प्रकार के दंड दे सकते है। किन्तु वे सचिवालय से एकीकृत विभाग में बदले कर्मचारियों को बर्खास्तगी या विच्युति का दंड नहीं दे सकते और न उन्हें पद से हटा सकते हैं। उन तीनों मुख्य दंडों के बारे में एकीकृत विभाग के प्रभारी सचिवों का आदेश आवश्यक होगा। किन्तु 12 जून 1939 तक उच्च वर्ग में नियुक्त सहायक को हटाये या बर्खास्त करने के सभी प्रस्तावित आदेश प्रभारी मंत्री के सामने रखे जायेंगे।

यदि सचिव के आदेश से सचिवालय से बदले किसी कर्मचारी पर कोई विभागीय कार्यवाही चलायी जाये, तो संबद्ध कार्याध्यक्ष प्रस्तावित कार्रवाई पर सचिव का अनुमोदन लेंगे। यदि मतभेद हो, तो सचिव के आदेश के अनुसार कार्रवाई होगी।

सचिव या कार्याध्यक्ष द्वारा दिए गये दंड के आदेशों के विरुद्ध अपील सरकार के यहां की जायेगी।

3.24 मुअत्तली-आदेश देने के सिद्धांत – 1. ऐसे मामले, जिनमें सरकारी सेवक का विचारण किसी दंड न्यायालय में हो रहा हो।

(क) यदि किसी सरकारी सेवक पर किसी अपराध के लिए मामला जा रहा हो, तो उसे मुअत्तल कर दिया जायेगा, अगर न्यायालय ने उसकी जमानत अस्वीकार कर दी हो और उसे कारा में भेज दिया हो।

(ख) दंडिक (फौजदारी) मामलों में, यदि किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई ऐसा दोषारोप हो कि दोषी पाये जाने पर उसे कारावास का दंड मिल सकता है अथवा वह उसके लिये विभागिय जांच में बर्खास्त या सेवा

से हटा दिया जायेगा, तो उसे मुअतल कर देना चाहिये। किन्तु ऐसे मामलों में, संज्ञान के बाद तुरंत ही मुअत्तली का आदेश देने की जरूरत नहीं। उपयुक्त मामलों में, दोष मढ़े जाने के बाद भी आदेश दिया जा सकता है।

2. ऐसे मामले, जिनमें सरकारी सेवक पर विभागीय या लोक सेवक (जांच) अधिनियम (पब्लिक सर्वेन्ट्स (इन्क्वायरिज) ऐक्ट), 1850 के अधीन कार्रवाई हो।

जहां सरकारी सेवक पर घोर कदाचार या घूस या भ्रष्टाचार के आरोपों के लिए विभागीय, लोक सेवक (जांच) अधिनियम, 1850 के उपबन्धों के अधीन, कार्रवाई हो रही हो, वहां उनके विरुद्ध प्राप्त साक्ष्य पर ध्यान रखते हुए मुअतली के प्रश्न पर विचार होगा। यदि कार्यवाही आरंभ होने के समय प्राप्त सामग्री के आधार पर यह विश्वास करने का पर्याप्त कारण हो कि सरकारी सेवक घोर कदाचार या घूस या भ्रष्टाचार का दोषी है, और दोष सिद्ध होने पर, उसे बर्खास्त या सेवा से हटा दिया जायेगा, तो उसे मुअतल कर देना चाहिये। जिन मामलों में शुरू में प्रत्यक्ष साक्ष्य न हो, सरकारी सेवक की मुअतली का प्रश्न तबतक विचाराधीन रहेगा, जबतक जांच-पदाधिकारी के मंतव्य न मिल जायें। ऐसे मामलों में, इस बात पर भी विचार होगा कि अभियुक्त पदाधिकारी को छुट्टी पर, जो उसे देय हो, और यदि छुट्टी बाकी न हो तो, असाधारण छुट्टी पर जाने का आदेश दिया जाये या नहीं। जांच समाप्त होने पर यदि यह पाया जाये कि सरकारी सेवक घोर कदाचार या घूस या भ्रष्टाचार के दोषी हैं, जिसके लिये उन्हें बर्खास्त कर देना या सेवा से हटाना होगा, तो उन्हें तुरत मुअत्तल कर दिया जायेगा, यद्यपि अन्तिम आदेश देने से पहले कुछ और कार्रवाई की जायेगी, जैसे कि किसी खास दंड के विरुद्ध कारण दिखाने का अवसर देना और लोक सेवा आयोग से परामर्श लेना।

3. जिन मामलों में विश्वास करने का कारण हो कि यदि सरकारी सेवक सक्रिय सेवा में रहने दिये जायेंगे, तो वे साक्ष्य में अदल-बदल करने की चेष्टा कर सकते हैं, तो उन्हें छुट्टी पर, जो देय हो, अथवा छुट्टी बाकी न हो, तो असाधारण छुट्टी पर जाने का आदेश दिया जाना चाहिए। यदि वे छुट्टी पर जाने से इन्कार करें तो उन्हें मुअत्तल किया जा सकता हैं।

अनुबंध (अध्याय 3)
(नियम-3.18 देखें)

बिहार-उड़ीसा अवर-सेवा अनुशासन और अपील नियमावली, 1935

1. (1) यह नियमावली बिहार-उड़ीसा अवर-सेवा अनुशासन ओर अपील नियमावली, 1935 कहलायेगी।

2. यह 1 जुलाई, 1935 को लागू होगी।

3. यह बिहार-उड़ीसा सरकार के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सभी अवर-सेवा कर्मचारियों पर लागू हैं, किन्तु यह उन कर्मचारियों पर लागू नहीं है, जिनकी नियुक्ति और नियोजन की शर्तों के लिए उस समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन विशेष उपबंध हो।

2. किसी अवर-सेवा कर्मचारी को उचित और पर्याप्त कारणों से निम्न दंड दिये जा सकते हैं :-

(1) निन्दन।

(2) वेतन-वृद्धि या प्रोन्नति रोकना और दक्षता-रोक पार न करने देना।

(3) निम्नतर पद पर निम्नतर वेतन-मान में या किसी कालमान के निम्नतर प्रक्रम पर विच्युति।

(4) अवहेलना या आदेश-भंग के कारण सरकार को पहुँची सम्पूर्ण आर्थिक हानि या उसके किसी अंश की वेतन से वसूली।

(5) जुर्माना।

(6) मुअत्तली।

(7) सरकारी असैनिक सेवा से हटाया जाना, जो भविष्य-नियोजन के लिए अयोग्य नहीं करता।

(8) सरकारी असैनिक सेवा से बर्खास्तगी, जो साधारणत: भविष्य-नियोजन के अयोग्य कर देता है :

परन्तु जुर्माने का दंड केवल भृत्य और निचले सेवकों को दिया जायेगा।

स्पष्टीकरण-1. – (क) परीक्ष्यमाण रूप से नियुक्त कर्मचारी की, नियुक्ति-प्राधिकारी द्वारा विनिहित विशिष्ट शर्तों से उद्भूत आधार पर (जैसे, रिक्ति का अभाव, विहित विशेष योग्यता प्राप्त करने में या विहित परीक्षा पास करने में असफलता) परीक्षण-काल के भीतर या अंत में पदोन्मुक्ति :

(ख) किसी अस्थायी पद पर ठेके से भिन्न रूप से नियुक्त कर्मचारी की नियुक्तिकालावधि की समाप्ति या पदोन्मुक्ति;

(ग) ठेके पर नियोजित कर्मचारी की, उसके ठेके की शर्तों के अनुसार पदोन्मुक्ति;

इस नियम के अर्थ में हटाया जाना या बर्खास्तगी नहीं है।

स्पष्टीकरण-2. – किसी परीक्ष्यमाण की, किसी खास दोष के लिए या सेवा के अनुपयुक्त होने के कारण, परीक्षण–काल के भीतर या अंत में पदोमुक्ति, इस नियम के अर्थ में, हटाया जाना या बर्खास्तगी है।

टिप्पणी-1. – बर्खास्तगी, हटाने या विच्युति के आदेश देने से पहले, जिस प्रक्रिया का अनुसरण होना चाहिये, उसके लिए असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली देखें। कार्यवाही चलाने में और विभागीय जाँच करने में बिहार-उड़ीसा बोर्ड की प्रकीर्ण नियमावली (बोर्ड के मिलेनियस रूल्स), 1936 के 165 से 170 तक के नियमों का पालन होगा। किन्तु जहाँ संबद्ध विभाग ने अधिक विस्तृत अनुदेश निकाले हों वहाँ उन्हीं का पालन होगा।

टिप्पणी-2. – निम्न दंडों के लिए आदेश देने से पहले जिस प्रक्रिया का पालन होना चाहियें, उसके लिए अवर-सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली का नियम 55-क. देखें, जो अधिसूचना सं॰ 5172-ए॰ तारीख 3 जून, 1950 में छपा है :-

(1) निन्दन।

(2) वेतन-वृद्धि या प्रोन्नति रोकना और दक्षता-रोक पार न करने देना।

(3) अवहेलना या आदेश-भंग के कारण सरकार को पहुँची सम्पूर्ण आर्थिक हानि या किसी अंश की वेतन से वसूली।

3. निम्न पदाधिकारी किसी अवर-सेवा के सदस्य को नियम-2 में उल्लिखित दंड दे सकेंगे :–

(क) इस नियमावली के प्रवर्त्तन के समय लागू किसी नियम या आदेश द्वारा अथवा इस नियमावली के प्रवर्त्तन के बाद बने किसी नियम या आदेश द्वारा ऐसा दंड देने के लिए शक्तिमान प्राधिकारी; अथवा

(ख) यदि किसी प्राधिकारी को इस प्रकार शक्ति न दी गयी हो, तो अवर-सेवा के जिन सदस्य को दंड देना हो, उन्हें नियुक्त करने की शक्ति रखनेवाले अध्यक्ष या कार्यालय–प्रधान।

4. हर अवर-सेवा सदस्य (इसके अन्तर्गत अस्थायी सरकारी सेवक और परीक्ष्यमाण पदाधिकारी भी हैं), जिस पदाधिकारी ने–

(क) उसे नियम-2 में उल्लिखित किसी दंड का आदेश दिया हो,

(ख) उसकी नियुक्ति की अवधि की समाप्ति पर या उसकी सेवा-निवृत्ति की उम्र पहुँचने पर नहीं, बल्कि अन्यथा उसकी नियुक्ति समाप्त करने का आदेश दिया हो,

उससे ठीक उपरिस्थ प्राधिकारी के यहाँ अपील करने का हकदार होगा।

5. किसी व्यक्ति विशेष को नियुक्ति या प्रोन्नति देना अस्वीकार करने के आदेश के विरुद्ध, यदि वह दंडस्वरूप न हो अथवा बदली या सेवा-काल वृद्धि पर प्रभाव डालनेवाले आदेश के विरुद्ध अधिकारपूर्वक कोई अपील न होगी।

6. निमय-2 में उल्लिखित किसी दंड के आदेश के विरुद्ध अपील होने पर अपीलीय प्राधिकारी निम्न बातों पर विचार करेंगे और तब यथोचित आदेश देंगे –

(क) जिन तथ्यों के आधार पर आदेश दिया गया, वे सिद्ध हुए हैं या नहीं;

(ख) सिद्ध तथ्य कार्रवाई करने के पर्याप्त आधार हैं या नहीं; और

(ग) दंड अत्यधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त तो नहीं है।

7. जिस प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध, इस नियमावली के अधीन अपील की जाये, वह अपीलीय प्राधिकारी के आदेश को प्रभावी करेगा।

8. अपील करनेवाला हर सरकारी सेवक अलग और अपने नाम से अपील करेगा।

9. इस नियमावली के अधीन की गई हर अपील में, अपीलकर्त्ता के सभी सारभूत वक्तव्य और युक्तियाँ रहेंगी, इसकी भाषा अशिष्ट या अनुचित न होगी और यह अपने में पूर्ण होगी। ऐसी हर अपील, अपीलकर्त्ता जिस कार्यालय का हो या था, उसके प्रधान की मार्फत और जिस प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की जा रही है, उसकी मार्फत की जायेगी, और इसके साथ अपीलकृत आदेश की एक प्रतिलिपि रहेगी।

10. जिन प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की जाये, वे (प्राधिकारी) अपील रोक रख सकते हैं, यदि –

(1) यह ऐसे मामले की अपील हो जिसके विरुद्ध इन नियमों के अधीन अपील नहीं होती; या

(2) इसमें नियम-9 के उपबंधों का पालन न हुआ हो; या

(3) अपीलकर्त्ता को अपीलकृत आदेश की सूचना मिलने की तारीख से 6 महीने के भीतर, यह अपील न की गयी हो, और विलम्ब के लिये युक्तियुक्त कारण न दिखलाया गया हो; या

(4) यह पूर्व अपील की पुनवृत्ति हो और उसी अपीलीय प्राधिकारी के यहां की गयी हो, जिन्होंने उस अपील का निर्णय किया था, और उसमें कोई नयी बात या परिस्थिति नहीं बतायी गयी हो, जो मामले के पुनर्विचार का आधार हो।

परन्तु जब अपील रोक ली जाये तब ऐसे हर मामले में अपीलकर्त्ता को यह बात और इसके कारण बताये जायेंगे।

परन्तु यह भी कि, यदि अपील केवल नियम-9 के उपबंधों के पालन न होने के कारण रोक ली जाये, तो अपीलकर्त्ता को इस बात की सूचना मिलने की तारीख से एक महीने के भीतर, किसी समय वह अपील फिर से की जा सकती है, और यदि यह इस बार ऐसे रूप में की जाये, जिससे इन उपबंधों का पालन होता हो, तो अपील न रोकी जायेगी।

11. किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपील रोक लिए जाने के विरुद्ध अपील न होगी। पर अपील रोक रखनेवाले प्राधिकारी अपने उपस्थित प्राधिकारी को इस बात की रिपोर्ट अपील रोक रखने के कारणों के साथ देंगे।

12. इस नियमावली के पूर्ववर्त्ती उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, राज्य सरकार और कार्याध्यक्ष किसी समय, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध हुई विभागीय कार्यवाही मंगा सकते हैं, और अधीनस्थ प्राधिकारी के आदेश को उलट सकते हैं या उसमें हेर-फेर कर सकते हैं। इस नियमावली की किसी बात का ऐसा अर्थ न लगाया जायेगा कि विनियम 1.1829 की धारा-4 द्वारा प्रदत्त शक्ति में बाधा पड़े।

13. इस नियमावली की किसी बात के परिणामस्वरूप कोई अवर-सेवा-सदस्य इस नियमावली के लागू होने से पहले दिए गये किसी आदेश के संबंध में किसी अपील-अधिकार से वंचित न होगा, जो उसे अन्यथा होता, यदि यह नियमावली न बनाई जाती। इस नियमावली के लागू होने के समय विचाराधीन, या लागू होने के बाद की गयी अपील, इस नियमावली के अधीन की गयी अपील समझी जायेगी, और नियम-6 और 7 इस तरह लागू होंगे, मानो अपील, इस नियमावली के अधीन अपीलीय आदेश के विरुद्ध हो।

असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के उद्धरण

55. पब्लिक सर्वेन्ट्स इन्क्वायरीज ऐक्ट, 1850 के उपबंधों पर बिना विपरीत प्रभाव डाले, किसी सेवा के किसी सदस्य के विरुद्ध (जिन तथ्यों पर किसी दंड-न्यायालय में दोषसिद्धि हुई हो, उनपर आधारित किसी आदेश से भिन्न) बर्खास्तगी, हटाये जाने या विच्युति का कोई आदेश न दिया जायेगा, जबतक कि उसे प्रस्थापित कारवाई के आधारों को लिखित् सूचना और अपनी सफाई देने के लिए पर्याप्त अवसर न दे दिया गया हो। जिन आधारों पर कार्रवाई करने का विचार हो उन्हें निश्चित आरोप या आरोपों के रूप दिये जायेंगे और जिन अभिकथनों पर हरेक आरोप आधारित हो तथा मामले पर आदेश देने में, जिन अन्य परिस्थितियों पर विचार करना हो, उनके एक विवरण के साथ वे आरोपित व्यक्ति का संसूचित किए जायेंगे। उसे युक्तियुक्त समय के भीतर अपनी सफाई का लिखित वक्तव्य देना होगा और बताना होगा कि वह स्वयं अपनी सुनवाई चाहता है या नहीं। यद वह ऐसा चाहे या संबद्ध प्राधिकारी ऐसा निदेश दे, तो मौखिक जांच की जायेगी।

उस जांच में जिन अभिकथनों को स्वीकार किया गया हो, उनके मौखिक साक्ष्य की सुनवाई होगी और आरोपित व्यक्ति साक्षियों से जिरह करने, स्वयं साक्ष्य देने तथा जिन साक्षियों को चाहे, बुलवाने का हकदार होगा, परन्तु जांच करनेवाला पदाधिकारी, विशेष या पर्याप्त कारणों से जिन्हें लिख रखा जायेगा, किसी साक्षी को बुलाने से इन्कार कर सकेगा। कार्यवाहियों में साक्ष्य के पर्याप्त अभिलेख और मन्तव्यों तथा उसके आधारों के विवरण रहेंगे।

यदि संबद्ध व्यक्ति फरार हो गया हो या अन्य कारणों से उनके पत्राचार करना अव्यावहारिक ही, तो यह नियम लागू न होगा। इस नियम के कोई या सभी उपबंध खास मामलों में, विशेष और पर्याप्त कारणों से जिन्हें लिख रखा जायेगा, टाले जा सकते हैं, जहां नियम की अपेक्षाओं का ठीक-ठाक पालन करने में कठिनाई हो और आरोपित व्यक्ति के साथ अन्याय किए बिना उन अपेक्षाओं की टाला जा सकता है।

नियम-49 के स्पष्टीकरण 2 में वर्णित परिस्थितियों में पदोन्मुख परीक्ष्यमाण के मामले में, इस नियम में विहित पूरी प्रक्रिया का अनुसारण आवश्यक नहीं है। ऐसे मामलों में, परीक्ष्यमाण को प्रस्थापित पदोन्मुक्ति के आधारों से अवगत करा, पदोन्मुक्ति के विरुद्ध लिखित कारण दिखाने का अवसर देना और आदेश देने के पहले उसके उत्तर पर यथावत् विचार कर लेना पर्याप्त होगा।

55.अ – नियम-55 के उपबंधों पर बिना विपरीत प्रभाव डाले, जिस सरकारी सेवक पर वह नियमवाली लागू है, उसे नियम-49 के खंड (1), (2) या (4) में उल्लिखित दंड का कोई आदेश (जिन तथ्यों पर किसी दंड-न्यायालय में या सेना-न्यायालय (कोर्ट मार्शल) द्वारा दोष-सिद्धि हुई हो) उनपर आधारित आदेश से अथवा अयोग्यता के आधार पर किसी उच्चतर पद पर प्रोन्नति में उसके अवक्रमण के आदेश से भिन्न न दिया जायेगा, जब तक कि उसे अपनी इच्छानुसार आवेदन करने का समुचित अवसर न दिया गया हो और आदेश देने के पहले उस अभिवेदन पर विचार न कर लिया गया हो।

परन्तु इस नियम की अपेक्षाएं, पर्याप्त कारण लिखकर, टाली जा सकती हैं, जहां उनके पालन में कठिनाई हो और संबद्ध पदाधिकारी के साथ अन्याय किए बिना उन्हें टाला जा सकता हो।

❑❑

अध्याय 4

अभिलेखों का विन्यास और अभिरक्षा

भाग-1 – संग्रहण और अनुक्रमण तथा अभिलेखों का वर्गीकरण

4.1 **(1) मामले के संग्रहण का प्रक्रम** – जब किसी मामले में आदेश दे दिया जाय और उसका पालन हो जाय, तब मामले के प्रभारी सहायक को उसकी जाँच कर यह स्थिर करना चाहिए कि मामले को संगृहीत कर दिया जाय या उसे बिना संगृहीत किए स्मार या प्रतीक्ष्य मामले के रूप में रखा जाय। सहायक को इस संबंध में यह देखकर निर्णय करना चाहिये कि मामला किस प्रक्रम पर पहुँचा है। यदि मामला अन्तिम रूप में निबटा या तत्काल बन्द कर दिया गया हो, तो इसे प्रशाखा-प्रधान के अनुमोदन से संग्रहण के लिए चिह्नित कर देना चाहिए। यदि उत्तर अपूर्ण हो और मामला उसके पूर्ण होने तक स्थगित हो या बीच में कोई पृच्छा की गयी हो, जिसका उत्तर शीघ्र मिलने की आशा हो, तो उस मामले का संग्रहण स्थगित रखना चाहिये। परन्तु कुछ मामलों में जब कागज-पत्रों की संख्या बहुत अधिक या विपुल हो जाये तब, अथवा जब वह काफी समय से विचाराधीन हो और उस वर्ष के भीतर उत्तर मिलने की आशा न हो तब, उसे संगृहीत कर देना अधिक सुविधाजनक हो सकता था, किन्तु संगृहीत हो जाने के बाद भी ऐसे सभी मामलों को ''स्मार मामला'' समझना चाहिये। पत्राचार अगले वर्ष तक चलने की संभावना होने पर भी यथासंभव, सभी मामले वर्ष के अंत में संगृहीत कर दिये जाएँ। असंगृहीत मामले, अगले वर्ष बिल्कुल शुरू में, नयी फाइल खोले जाने के पहले, पुनः फाइल में रख दिए जायेंगे। जो भी हो, पहले मानक फाइल खोलने या उसपर संख्या देने में सावधानी बरतनी चाहिये, ताकि यथासंभव एक तरह की फाइलों पर प्रतिवर्ष एक ही संख्या दी जा सके। यदि असंगृहीत फाइल कोई मानक फाइल हो तो, उसपर पिछले वर्षों की संख्या रहेगी, अन्यथा, उसपर मानक फाइलों पर दी गयी संख्या की बाद वाली संख्या रहेगी।

(2) स्मार मामला – स्मार मामला उसे कहते हैं-(क) जिसमें भविष्य में किसी तारीख तक आगे कार्रवाई न करनी हो, अथवा (ख) जिसमें कार्यालय के बाहर से कार्रवाई की प्रतीक्षा हो और जिसमें, यदि ऐसी कार्रवाई किसी निश्चित तारीख तक न हो तो, स्मार भेजा जायेगा।

(3) प्रतीक्ष्य मामला – प्रतीक्ष्य मामला उसे कहते हैं जो संग्रहण के लिए तैयार नहीं है, अर्थात् जिसमें पत्रोत्तर शीघ्र मिलने की आशा हो या जिसपर कोई अन्य कार्रवाई करनी आवश्यक हो और जो सहायक की ''प्रतीक्ष्य'' निधानी में इस रूप में अलग रखा हो। हर सहायक का यह कर्त्तव्य होगा कि वे अपने ''प्रतीक्ष्य'' मामलों को हर पन्द्रह दिन पर जाँचें तथा जिस मामले में स्मार देना आवश्यक प्रतीत हो, उसे निकालकर स्मार के साथ, प्रशाखा–प्रधान के सामने प्रस्तुत करें।

4.2 **अभिलेखों का वर्णन और वर्गीकरण** – सचिवालय के अभिलेख मुख्यतः हर विभाग के लिए और, यदि आवश्यक हो तो, हर विभाग के भीतर हर शाखा या प्रशाखा के लिए वार्षिक माला के रूप में विन्यस्त होते हैं। अभिलेख में निम्न चीजें रहती हैं :-

(1) फाइलों की वार्षिक माला जिसके अन्तर्गत है-

(क) ''अ'' कार्यवाही, अर्थात् छपनेवाली (या साइक्लोस्टाइल होनेवाली) कार्यवाही। निम्न प्रकार के मामले महत्त्व की दृष्टि से प्रायः ''अ'' में संगृहीत किए जाते हैं–

(1) नीति के प्रश्नवाले महत्त्वपूर्ण मामले।

(2) विधान-परिषद्/सभा में प्रस्तावित महत्त्वपूर्ण संकल्पों के संबंध में पत्राचार।

(3) राज्य-विधान या संघ-विधान संबंधी महत्त्वपूर्ण पत्राचार। विधान-संबंधी जो पत्राचार, बिहार विधान-परिषद्/सभा

में विधेयक पेश करने की इजाजत के लिए प्रस्ताव की तारीख से पहले के हों वे संबद्ध प्रशासी विभाग की ''अ'' कार्यवाही में रखे जायेंगे। इस तारीख या बाद की किसी तारीख के सभी कागज-पत्र साधारणत: विधि विभाग में संगृहीत होंगे, और कोई ऐसा कागज-पत्र, विधि विभाग में संगृहीत होंगे, और कोई ऐसा कागज-पत्र, विधि विभाग से पृच्छा किये बिना, प्रशासी विभाग की ''अ'' कार्यवाही में न रखा जायेगा।

(4) महत्त्वपूर्ण निदर्शन (Precedent) स्थापित करने वाले आदेश।

(5) एकाधिक विभागों पर लागू हो सकने वाले महत्त्वपूर्ण सामान्य अनुदेश, व्यवस्थापन और आदेश।

(6) नियमों और विनियमों का महत्त्वपूर्ण निर्वचन।

टिप्पणी – ''अ'' कार्यवाही, यथासंभव उचित विचार के बाद और बहुत कम छपानी चाहिये।

(ख) (1) ''आ'' कार्यवाही अर्थात् दूसरी महत्त्वपूर्ण कार्यवाहियाँ, जो पांडुलिपि में या छपाकर तथा महत्त्व की मात्रा और निर्देश की अधिकाधिक आवश्यकता के अनुसार 5, 12, 25, 35 वर्षों तक या स्थायी तौर पर संगृहीत रहेंगी।

(2) जिस फाइल या कागज-पत्र में किसी खास विषय पर महत्त्वपूर्ण टिप्पणी या अर्द्ध-सरकारी पत्राचार हो और जिसका परिरक्षण (Preservation) पर्याप्त महत्त्व रखता हो, वे ''आ'' वर्ग में रहेंगे।

(ग) (1) ''इ'' कागज-पत्र, अर्थात् निबटाव के बाद तुरंत नष्ट होनेवाले या अधिक-से-अधिक तीन वर्ष तक रखे जाने वाले कागज-पत्र। ऐसे कागज-पत्रों के विन्यास की जरूरत नहीं।

(2) ''अ'' और ''आ'' कार्यावाहियों की पांडुलिपियाँ।

(3) ''अ'' और ''आ'' कार्यवाहियों को पांडुलिपियाँ।

(4) छपे कागज-पत्रों की फालतू प्रतियाँ।

(5) संग्रहण से पहले छपे पत्रों और टिप्पणियों की प्रूफ और मूल प्रतियाँ।

(6) विभागीय पंजियाँ तथा विवरणियाँ।

मद (5) को छोड़कर ये अभिलेख विभाग में सुविधाजनक आकार के पुलिन्दों में बिना मोड़े रखे जाते हैं।

4.3 **कार्यवाही संख्या** – (1) समूची फाइल पर एक ही कार्यवाही संख्या दी जायगी। समूचे पंचांग वर्ष में (अर्थात 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक) हर विभाग के लिए या, जहाँ फाइल-संग्रह, शाखा या प्रशाखावार आवश्यक समझा जाता हो वहाँ हर संबद्ध शाखा या प्रशाखा के लिए (जैसे, वित्त विभाग की लेखा-शाखा के लिए) (''अ'' या ''आ'') हर वर्ग के मामले में यह कार्यवाही-संख्या सिलसिलेवार दी जायेगी। हर फाइल पर दी गई फाइल–संख्या तथा कार्यवाही–संख्या का अभिलेख, संग्रहीता अभिलेख-पंजी में रखेंगे (देंखे नियम-5.3)।

(2) जब अनुलग्नक लम्बे हों, तब अग्र–पत्र या पत्राचार में निर्दिष्ट मुख्य-मुख्य कागज-पत्र, यदि वे ''अ'' कार्यवाही के अन्तर्गत हों तो, विषय-सूची में लिख दिये जायेंगे। लम्बी (आमतौर से वार्षिक या नियतकालिक) रिपोर्ट, मानचित्र, रेखाचित्र, आदि अभिलेख में न रखे जायेंगे, बल्कि उनपर कार्यवाही-संख्या लिखकर उन्हें अलग आवरण में रख दिया जायेगा और विषय-सूची में यह लिख दिया जायेगा कि वे ''कार्यवाहियों'' में नहीं छपे हैं।

4.4 फालतू प्रतियाँ – कार्यवाही या वितरण के लिए अपेक्षित संख्या से अधिक छपी टिप्पणियों तथा पत्रों की प्रतियाँ, फालतू प्रतियाँ होती हैं। इन्हें वार्षिक पुलिन्दों में कालक्रम से संजोकर रखा जाता है। वार्षिक पुलिन्दों से ली गयी फालतू प्रतियाँ, आगे जरूरत न रहने पर, अवश्य लौटा देनी चाहिये।

4.5 **प्रूफ और मूल प्रतियाँ** – संग्रहण से पूर्व छपी टिप्पणियों तथा पत्रों की पांडुलिपियाँ और प्रूफ अपनी-अपनी फाइल में अलग-अलग आवरण में रखी जाती हैं। फाइल को अभिलेखागार में भेजने से पहले उन्हें छाँटकर नष्ट कर देना चाहिये।

4.6 **पंजियाँ** – पंजियाँ और विवरणियाँ विभाग में तीन व्रर्ष तक रखी जाती हैं। तीन वर्ष के अन्त में, दैनिकी, प्रेषण-पंजी तथा फाइल-अनुक्रम-पंजी को छोड़कर बाकी सभी पंजियाँ नष्ट कर दी जाती हैं। उन्हें संबद्ध वर्ष की 'अ' और 'आ' कार्यवाहियों के साथ अभिलेखागार भेज दिया जाता है। दैनिकी, प्रेषण तथा फाइल-अनुक्रम पंजियाँ स्थायी रूप से रखी जाती हैं।

4.7 **संग्रहण के लिए मामलों को अंकित करने में कार्यवाह-सहायक के कर्त्तव्य** – 1. ज्योंही मामला संग्रहण की अवस्था में पहुँच जाये, प्रभारी सहायक को चाहिये कि वे निम्न बातों पर अपना सुझाव देते हुए मामला प्रशाखा-प्रधान के पास प्रस्तुत करें :-

(क) ''अ'', ''आ'' या ''इ'', में वर्गीकरण ;

(ख) ''आ'' और ''इ'' वर्ग के कागज-पत्रों के परिरक्षण की अवधि ;

(ग) जब फाइल में निबटाया विषय दो या अधिक भिन्न विषयों से संबंध रखता हो, तब फाइल के विषय-शीर्षक में कोई हेर-फेर तथा फाइल का कोई अतिरिक्त विषय शीर्षक। उन्हें फाइल के विषय-शीर्षक के महत्त्वपूर्ण संकेत-शब्दों को रेखांकित कर यह बताना चाहिये कि फाइल अमुक वृहत तथा लघु शीर्षकों के अधीन अनुक्रमिक या प्रतिअनुक्रमित की जाये; जैसे–

(1) किसी फाइल के विषय-शीर्षक का संबंध, सरकार द्वारा अनुपोषित समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों की यात्रा भत्ता-प्रदान-संबंधी नियमावली से है। ''नियमावली'', ''यात्रा-भत्ता'' और ''गैर-सरकारी सदस्य'' शब्दों को, जिनके अधीन मामला अनुक्रमित होगा, रेखांकित कर देना चाहिये और अनुक्रम-चिट के विषय-स्तंभ में निम्न बातें भर दी जायेंगी :-

(क) नियमावली – सरकार द्वारा अनुपोषित समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को यात्रा देने के लिए ....।

(ख) यात्रा-भत्ता – सरकार द्वारा अनुपोषित समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों का .... देने के लिए नियमावली।

(ग) गैर-सरकारी सदस्य – सरकार द्वारा अनुपोषित समितियों के .... की यात्रा-भत्ता देने के लिये नियमावली।

(2) इसी तरह परिषद् और सभा-प्रश्न तथा संकल्प-संबंधी सभी कार्यवाहियां नीचे बताये रूप में कम-से-कम दो शीर्षकों के अधीन अवश्य अनुक्रमित होंगी–

(क) विधान-परिषद्/सभा में क ख/ग घ वि॰ प॰ स॰/वि॰ स॰ स॰ द्वारा पूछा गया प्रश्न या प्रस्तावित संकल्प।

(ख) विधान-परिषद्/सभा प्रश्न या संकल्प – सचिवालय पुनर्गठन।

टिप्पणी – संकल्पों के संग्रहण में सभा या परिषद् का वाद-विवाद संगृहीत न किया जायेगा, किन्तु वाद-विवाद वाली कार्यवाहियों की संख्या और पृष्ठ निर्दिष्ट कर दिये जायेंगे।

2. जो भी हो, संग्रहण के लिए मामला चिह्नित करने से पहले, कार्यवाह-सहायक को सावधानी से यह अवश्य देख लेना चाहिये कि फाइल के कागज-पत्र पूर्ण और विन्यस्त हैं, कोई आदेश दृष्टि से नहीं छूटा है तथा किसी भी बात पर आदेश देना नहीं रह गया है; उन्हें चाहिये कि वे प्रशाखा-प्रधान से प्रतिहस्ताक्षर कराकर इस बात का प्रमाण-पत्र दें कि उन्होंने सत्यापित कर लिया है कि सभी प्राप्त और प्रेषित कागज-पत्र फाइल में वर्त्तमान हैं तथा

उन्हें निबटाने के संबंध में सभी आवश्यक आदेश दे दिये गये हैं। उन्हें यह भी बताना चाहिये कि फाइल में कुल कितने कागज-पत्र प्राप्त हुए और कितने प्रेषित किये गये।

3. (क) ''अ'' मामले – जब प्रशाखा-प्रधान किसी मामले को ''आ'' कार्यवाही में संगृहीत करना अनुमोदित कर दें, तब वे टिप्पणियों के संपादन और मुद्रण या साइक्लोस्टाइल तथा ऐसे मामले के संग्रहण संबंधी अपने कर्त्तव्य में संबद्ध सहायक की सहायता ले सकते हैं।

(ख) ''आ''' मामले – जब कोई मामला ''आ'' कार्यवाही में संग्रहण के लिए चिह्नित हो जाये, तब कार्यवाह-सहायक को (''आ'' मामले के सदृश्य पहले यह देखना चाहिये कि फाइल के विषय-शीर्षक में कोई हेर-फेर या परिवर्त्तन अपेक्षित है या नहीं। उन्हें विषय-शीर्षक के महत्त्वपूर्ण संकेत-शब्दों को रेखांकित कर यह बताना चाहिए कि फाइल अमुक वृहत् तथ लघु शीर्षकों के अधीन अनुक्रमित या प्रतिअनुक्रमित की जानी चाहिये। इसके बाद उन्हें चाहिये कि वे मुख्य टिप्पणी तथा पत्राचार में असावधानी से मिल गयी नित्य-टिप्पणी या पत्राचार को निकाल लें और उचित स्थान पर निम्न आशय का उपर्युक्त चिह्न लगा दें या वहां पर कागज का टुकड़ा संलग्न कर दें–

''पृष्ठ .... से .... तक का पत्राचार निकालकर नष्ट कर दिया गया/प्रसक्त (keep with) कागज-पत्रों में रख दिया गया। फाइल सं॰ .... में अन्तरित कर दिया गया आदि।''

फाइल में टिप्पणी तथा पत्राचार की पृष्ठ संख्या वही रहेगी, जो विभाग में उसकी जांच के समय थी।

(ग) ''इ'' कागज-पत्र – ''इ'' में संगृहीत फाइलें और कागज-पत्र साधारणत: निवटाव के बाद तुरंत नष्ट कर दिये जायेंगे, किन्तु कुछ मामलों में, उन्हें 6 महीने, एक वर्ष, दो वर्ष या प्रशाखा-प्रधान के विवेकानुसार अधिक-से-अधिक तीन वर्ष तक विभाग में रखा जा सकेगा। ऐसी फाइल का संग्रहण–चिह्न इस तरह हो-

''अभिलेख इ-नष्ट'' या ''अभिलेख इ-6 महीने'', आदि।

4.8 मामले के संग्रहण में प्रशाखा-प्रधान के कर्त्तव्य – 1. सामान्य-प्रशाखा-प्रधान को चाहिये कि वे संग्रहण के लिए चिह्नित मामले आगे बढ़ाते समय यह देख लें कि कार्यवाह-सहायक ने फाइलों का ''अ'', ''आ'' और ''इ'' में उचित रूप से वर्गबंधन किया है और उन्होंने संग्रहण-संबंधी सभी अनुदेशों का अच्छी तरह पालन किया है। प्रशाखा-प्रधान को कार्यवाह सहायक के सुझावों की सावधानी से छानबीन कर लेने के बाद आवश्यकतानुसार उपयुक्त संशोधन करना चाहिये। संग्रह के लिए चिह्नित हरेक फाइल के बाहरी आवरण पर ''निदर्शन पुस्त के लिए नहीं'' मुद्रांकित किया जायगा। प्रशाखा-प्रधान, संग्रह के निमित्त फाइल का वर्गीकरण अनुमोदित करते समय, निबंधक या कार्यालय-पर्यवेक्षक के अंतिम अनुमोदन से यह बताएगा कि यथास्थिति ''के लिए'' या ''के लिए नहीं'' को काटकर फाइल की टिप्पणी निदर्शन-पुस्त में रखी जाय या नहीं और अपनी इस कार्रवाई को अपने हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करेगा।

2. ''अ'' मामले – प्रशाखा-प्रधान ''अ'' मामलों के संग्रहण के लिए स्वयं जिम्मेवार हैं; किन्तु वे इस विषय में कार्यवाह-सहायक से हर तरह की आवश्यक सहायता ले सकते हैं। ''अ'' मामलों में फाइल के पत्राचार वाले भाग को, सभी महत्त्वहीन पत्राचार निकालकर, कालक्रम से विन्यस्त रखना चाहिये। ये और निकाले कागज-पत्रों को अमुद्रित ''प्रसक्त कागज-पत्र'' के साथ रख देना चाहिये। बाद मे टिप्पण-पत्रों को विन्यस्त किया जायेगा और इस अध्याय के अनुबंध 1 में विनिहित अनुदेशों के अनुसार टिप्पणियों का सावधानी से संपादन किया जायेगा।

3. यदि प्रशाखा-प्रधान कार्यवाह-सहायक के वर्गीकरण संबंधी सुझाव में हेर–फेर न करें, तो वह संग्रहण के लिये चिह्नित मामले सीधे संग्रहीता के पास भेजेंगे। किन्तु यदि प्रशाखा-प्रधान वर्गीकरण में हेर-फेर करें, तो वे मामले को कार्यवाह-सहायक के पास लौटा देंगे, जो अपनी फाइल-पंजी में तदनुसार संशोधन करेंगे और तब मामले को संग्रहीता के पास भेजेंगे।

4.9 मामलों की छपाई – 1. ''अ'' मामले, संग्रहण के बाद, प्रेस-पंजी में निम्न रूप से चढ़ाकर, संग्रहीता छपने के लिए प्रेस में भेज देगा–

क्रम सं०	प्रशाखा का नाम कार्यवाही-संख्या और संग्रहण-वर्ष या खास तौर से बतायी जानेवाली कोई दूसरी बात	फाइल सं०	कब प्रेस में भेजा गया?	प्रूफ कब मिला? मिलीं?	प्रूफ कब लौटाया गया?	छपी प्रतियां कब	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

टिप्पणी – ''अ'' में संग्रहीत विचाराधीन मामलों को, प्रेस भेजने से पहले, उस रूप में स्पष्ट अंकित किया जाता है। छपी प्रति मिलने पर एक प्रति प्रभारी सहायक के पास भेज दी जाती है, जो इसके लिये मांग–चिट भेजेंगे।

2. छपी कार्यवाहियों का निबटाव – प्रेस, कार्यवाहियों की छपी प्रतियां और कार्यवाहियों की या उनके किसी अंश की फालतू प्रतियां, जिनके लिये आदेश दिये गये हों, संबद्ध विभाग का लौटा देगा, जहां उन्हें बराबर मूल में मिला लिया जायेगा। संग्रहीता मूल और छपी प्रतियां, जो अभिलेख या निर्देश के लिए रखती हों, अभिलेखनिधानी (Record rack) में रखेंगे और फालतू प्रतियां उन व्यक्तियों को बांट देंगे, जिनके लिए आदेश देंगे।

टिप्पणी – ''अ'' कार्यवाहियों की मूल प्रतियां तीन वर्ष के बाद नष्ट कर दी जायेंगी। परन्तु करार, संविदा, पट्टा, आदि महत्त्वपूर्ण लेख स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जायेंगे।

3. प्रूफ-संशोधन – प्रेस, कार्यवाहियों के प्रूफों की दो प्रतियां भेजता है। छपी कार्यवाहियों का प्रूफ-संशोधन, मामले को मूलतः देखनेवाले सहायक करते हैं। यह बड़े महत्त्व की बात है कि प्रूफ-संशोधन तत्परता से हो, ताकि कार्यवाहियों की छपाई में विलम्ब न हो (प्रूफ-संशोधन के संकेत के इस अध्याय के अनुबंध 2 में देखे)। प्रूफ की एक प्रति संशोधित कर पाण्डुलिपि के साथ छपने के लिए प्रेस को लौटा देनी चाहिये। दूसरी प्रति कार्यालय में तबतक रखनी चाहिये, जबतक कार्यवाहियों की अंतिम रूप से छपी प्रतियां प्रेस से न मिल जायें, और उसका उपयोग आवश्यकतानुसार निर्देश के लिए होगा। जब प्रेस में भेजी कार्यवाहियों की निर्देश के लिए जरूरत हो, तब प्रेस को उन्हें, प्रूफ की दो प्रतियों के साथ, यथाशीघ्र भेजने को कहा जायेगा। मिलने पर, एक प्रति से निर्देश का काम लिया जायेगा और दूसरी प्रति को साधारण तौर पर निबटाया जायेगा। अत्यन्त आवश्यक होने पर ही, बिना प्रूफ के, मूल प्रति प्रेस से वापस मांगनी चाहिये।

4. अवर-सचिव के आदेश के बिना, कोई फाइल संग्रहण के पूर्व किसी भी अवस्था में न छपायी जायेगी। किन्तु किसी फाइल पर टिप्पणी टंकित करने के लिए प्रशाखा-प्रधान को किसी भी प्रक्रम में स्वच्छन्दतापूर्वक आदेश देना चाहिये।

5. (क) छपी कार्यवाहियों तथा कागज-पत्रों का परिचारण – हर विभाग में संग्रहीता प्रति शनिवार को पिछले सप्ताह में छपे कागज-पत्रों की दो प्रतियां तैयार करते हैं। एक प्रति मुख्यमंत्री तथा अन्य मंत्रियों में परिचारित की जाती है और दूसरी सचिवों में।

(ख) हर विभाग के संग्रहीता को चाहिये कि वे मंत्रियों तथा सचिवों के पास फुरसत के समय अवलोकनार्थ भेजी कुल कार्यवाहियों की सूची, सावधानी से रखें और उसमें भेजने की तारीख़ भी दिखायें। यह देखना भी उनकी जिम्मेवारी होगी कि ऐसी कार्यवाहियां विभाग को एक महीने के बाद लौटा दी जायें।

6. प्रेस को स्मार – संग्रहीता हर महीने निम्न विषयों की स्मार-सूची तैयार करेंगे – (क) ऐसी कार्यवाहियां, जिनकी पांडुलिपियां प्रेस भेजी गयी हों और जिनके प्रूफ, प्रेस भेजे जाने से 6 सप्ताह के भीतर, न मिले हों;

(ख) वे कार्यवाहियों, जिनके प्रूफ छापने के आदेश के साथ प्रेस भेजे गये हों और जिनकी छपी प्रतियां, प्रेस भेजने के तीन सप्ताह के भीतर, प्राप्त न हुई हों।

ऐसी सूची हर महीने के प्रथम सप्ताह में प्रेस भेज दी जायेगी। अवीक्षक हर मद के सामने लिखेंगे कि वे, यथास्थिति, प्रूफ या छपी प्रति किस तारीख को प्रस्तुत कर सकेंगे, और उसे अधिक-से-अधिक महीने की 15वीं तारीख तक सचिवालय वापस भेज देंगे।

4.10 संग्रहण के लिए चिह्नित मामलों के संबंध में सग्रहीता और अभिलेखवाह के कर्त्तव्य – 1. संग्रहीता, सचिवालय-अभिलेखागार में भेजे जाने तक, विभाग में संग्रहण के लिए चिह्नित मामलों के प्रभारी हैं। अभिलेखवाह उनके नित्य-कर्त्तव्यों में सहायता देते हैं तथा सीधे उनके अधीन काम करते हैं। संग्रहीता सीधे निबंधक के प्रति उत्तरदायी हैं और उन्हें निबंधक को रिपोर्ट करना तथा उनके अनुदेशों का पालन करना चाहिये। निबंधक को यह देखना चाहिए कि संग्रहण तथा अनुक्रमण-संबंधी काम अद्यतन रखने के लिए उचित ध्यान दिया जाता है।

2. संग्रहीता के कर्त्तव्य निम्न हैं – (क) यह देखना कि अभिलेख विहित रूप में विन्यस्त हैं तथा सील, कीट, आदि से बचाने के लिए पूर्वोपाय किये जाते है। ''अ'' और ''आ'' वर्ग के अभिलेखों को हर वर्ग की कार्यवाही-संख्या के अनुसार सिलसिलेवार रखा जायेगा। ''इ'' कागज-पत्रों को प्रशाखावार फाइल-संख्याओं के क्रम से रखा जायेगा–

''इ'' कागज-पत्रों के लिए संलग्न फारम में एक पंजी रखी जायेगी। हर वार्षिक पंजी 6 वर्षो तक सुरक्षित रहेगी।

.... विभाग की .... प्रशाखा के ''इ'' कागज-पत्रों की पंजी .... वर्ष ....।

क्रम सं॰	संग्रहण की तारीख	फाइल सं॰	विषय	पूर्व-निर्देश	विनष्ट करने की नियत तारीख	वास्तविक विनष्ट करने की तारीख और संग्रहीता का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

(ख) यह देखना कि हर प्रेषित अभिलेख की जगह पर मांग-चिट रख दी गयी है;

(ग) हर वर्ग (''अ'' या ''आ'') के मामलों के लिए अनुक्रम तथा प्रत्यंकन चिटें तैयार करना;

(घ) साहयक की फाइल-पंजी और प्रशाखा-प्रधान की फाइल-अनुक्रम-पंजी के अभ्युक्ति-स्तंभ में संगृहीत मामलों की कार्यवाही-संख्या चढ़ाना;

(ङ) ''अ'' मामलों को छपने के लिए प्रेस भेजना;

(च) सभी ''इ'' कागज-पत्रों को नियत तारीखों पर विनष्ट करना;

(छ) सभी अभिलेख विहित तारीखों को अभिलेखागार भेजना; और

(ज) अवलोकनार्थ परिचारित छपी कार्यवाहियां लौटाने के लिए मंत्रियों के निजी सहायकों तथा सचिवों के आशुलिपिकों को याद दिलाना (नियम-4.9(5)(ख) देखें)

3. अभिलेखवाह के कर्त्तव्य निम्न हैं – (क) अभिलेखों को उपर्युक्त उप-नियम-(2)(क) में विहित क्रम से संजोकर रखना तथा गन्दे या फटे लेबुलों और पुलिन्दों तथा कार्यवाहियों के आवरणों को बदलना;

(ख) नियमित और उचित रूप से अभिलेखों की गर्द झाड़–पोंछ कर साफ-सुथरा रखना तथा नमी, कीड़े, आदि से उन्हें बचाकर रखने के लिये विनिहित पूर्वोपाय करना;

(ग) इस बात के लिए सावधानी रखना कि यथास्थिति, अवर-सचिव या निबंधक की खास अनुमति के बिना, पुलिन्दों में कोई ऐसी चीज न रखी जाये जो अभिलेख के वर्ग में आती हो, जैसे फारम, मानचित्र, पुस्तकालय की पुस्तकें और नमूने;

(घ) कार्यवाह-सहायकों और दूसरे विभागों को (दूसरे विभागों की दशा में उचित रूप से हस्ताक्षरित एवं प्रति हस्ताक्षरित) मांग–चिटों पर अभिलेख देना;

(ङ) अपने विभाग से अभिलेखागार में और संबद्ध विभाग में अभिलेख भेजने या लौटाने की व्यवस्था करना; और

(च) संग्रहीता के निदेशानुसार काम करना।

4.11 **मामलों के संग्रहण में संग्रहीता के कर्त्तव्य –** 1. संग्रहण के निमित्त मामले पर यदि संग्रहीता जांच कर यह पाये कि संग्रहण या तो प्रशाखा-प्रधान द्वारा अनुमोदित नहीं है या नियमों के अनुसार उसमें कोई दूसरी कार्रवाई न हुई है, तो उन्हें मामला संबद्ध कार्यवाह सहायक को लौटा देना चाहिए। उन्हें सभी बड़ी अनियमितताओं को निबंधक की दृष्टि में भी लाना चाहिये।

2. यदि सभी आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी हो, तो संग्रहीता को चाहिए कि वे प्राप्त मामलों को , प्राप्ति की तारीख के क्रम में, अभिलेख-पंजी में चढ़ायें और अपनी आलमारी और/या निधानिका (ह्वाटनाट्स) में संजोकर रखें। ''अ'' और ''आ'' मामले पृथक रखे जायेंगे। 6 महीने, एक साल, आदि तक सुरक्षित रखे जाने वाले ''ई'' कागज-पत्रों को संग्रहीता सिर्फ अलग पुलिन्दों में बांधकर रखेंगे। उन्हें हर 6 महीने पर इन पुलिन्दों की फाइलों की जांच करनी चाहिये और इस प्रकार चिह्नित ''इ'' कागज-पत्रों को विशिष्ट करने के संबंध में निबंधक का आदेश लेना चाहिये। ऐसे किसी मामले को अविनष्ट अवस्था में पुलिन्दों में उतने समय से अधिक न रखना चाहिये जितना कि परम आवश्यक हो।

3. कार्यवाहियों की विषय-सूची और विन्यास – संग्रहीता को यह भी देखना चाहिये कि हर संगृहीत कार्यवाही नीचे बताये ढंग से रखी जाये –

(क) यदि ''अ'' मामला हो, तो मजबूत या उजले कागज का आवरण रहेगा और उसपर निम्न रूप में विषय-सूची होगी–

क्रम सं॰	पत्राचार का वर्णन	पृष्ठ संख्या
1.	भारत सरकार, लोक-निर्माण-विभाग द्वारा प्रेषित पत्र सं॰ 53-आर॰ सी॰ तारीख 15 जनवरी, 1951, जिसमें 1 जनवरी, 1951 के पहले मोकामा ब्रांच लाइन द्वारा अधिकृत भूमि के लिये लगान और क्षतिपूर्त्ति के निमित्त इस सरकार द्वारा किये गये दावों के बारे में ईस्ट इंडिया रेलवे से प्राप्त, अनुलग्नकसहित पत्र की प्रतिलिपि, अभ्युक्ति के साथ, अग्रसारित की गई है।	1–2
2.	भारत सरकार, लोक-निर्माण-विभाग को प्रेषित पत्र सं॰ 2-सी॰ 1-101-51-पी॰ डब्लू॰, तारीख 4 फरवरी, 1951, जिसमें यह कहा गया है कि राज्य सरकार उक्त सरकार के सुझाव को स्वीकार करती है और दावे पर जोर नहीं डालेगी।	

टिप्पणी – विषय-सूची ''अ'' वर्ग के केवल उन्हीं मामलों में तैयार होगी, जिनमें, अनुलग्नक को छोड़कर, 20 पत्र से अधिक हों।

(ख) यदि ''आ'' मामला हो, तो आवरण पांडु या उजला होगा तथा उसपर विषय, कार्यवाही संख्या, वर्ष, प्रशाखा और परिरक्षण की अवधि लिखी रहेंगी। इसके अन्तर्गत निम्न कागज-पत्र रहेंगे-

1. मामले पर टिप्पणियां।

2. मामलों को निबटाते समय मूलतः विन्यस्त रूप में सरकारी पत्राचार।

गौण विषय-बिन्दुओं पर जो टिप्पणी या जानकारी मूल क्रमागत टिप्पणियों में नहीं दी जा सकती, उसे कार्यवाहियों की टिप्पणियों के परिशिष्ट के रूप में लिखा जाये।

4. उन्हें चाहिये कि वे फाइल के प्रथम पृष्ठ, टिप्पण-पत्र पर सहायकों द्वारा अंकित पूर्व-निर्देशों की सहायता से मामले को, पिछले कागज-पत्रों के साथ, प्रत्यांकित करें। यदि कोई पिछला कागज-पत्र हो, तो संग्रहीता इसको सभी फालतू प्रतियों को, यदि वे विभाग में हों, तो प्रत्यांकित करेंगे, किन्तु यदि उनमें से सभी या कुछ कागज-पत्र अभिलेखागार में हों, तो, वे उन पिछले कागज-पत्रों के लिए प्रत्यंकन-चिट तैयार करेंगे, ताकि बाकी कागज-पत्रों को अभिलेखागार के कर्मचारिवृन्द प्रत्यंकित कर सकें। जैसे – श्रम विभाग फाइल सं॰ 2 एम॰-8, 1949, श्रम-आ, नवम्बर, 1949, सं॰ 10 के रूप में संगृहीत की गई है और निम्न पूर्व-निर्देश प्रथम पृष्ठ टिप्पण-पत्र पर अंकित हैं –

(क) श्रम-आ, जनवरी 34, सं॰ 5-10

(ख) श्रम-अ, मार्च, 1938, सं॰ 1-5

(ग) श्रम-अ, जुलाई, 1942, सं॰ 8-10

संग्रहीता तीनों मामलों को श्रम-आ, नवम्बर 1949, सं॰ 10 के आवरण की पीठ पर ''पूर्व मामलों के प्रति निर्देश'' में दर्ज करेंगे और तीनों मामलों में से प्रत्येक आवरण की पीठ पर ''बादवाले मामलों के प्रति निर्देश'' में ''श्रम-आ, नवम्बर 1949, सं॰ 10'' लिखेंगे। (ख) और (ग) फाइलें छपी हैं। (ग) की फालतू प्रतियां विभाग में हैं और बाकी अभिलेखागार में। संग्रहीता (ग) की सभी फालतू प्रतियों को प्रत्यंकित करेंगे और (ख) के सामने उल्लिखित मामलों के लिए निम्न रीति से प्रत्यंकन–चिट तैयार करेंगे–

अभिलेखपाल

(क) श्रम-अ, मार्च 1938. सं॰ 1-5 पर ''बादवाले मामलों के प्रति निर्देश'' में कृपया श्रम-आ, नवम्बर 1949, सं॰ 10 लिखें।

संग्रहीता का हस्ताक्षर

संग्रहीता तब वर्तमान संगृहीत मामले से पिछले कागज–पत्र अलग कर लेंगे और उन्हें उचित पुलन्दी में रख देंगे अथवा यदि उनका संबंध अभिलेखागार में रखे अभिलेखों से हो, तो अभिलेखागार में भेज देंगे।

5. एक वर्ष का संग्रहण अगले वर्ष की जनवरी के अंत तक अवश्य समाप्त कर देना चाहिये। ज्योंही कोई मामला संगृहीत हो, संग्रहीता सहायकों की फाइल-पंजी तथा फाइल-अनुक्रम-पंजी प्राप्त करेंगे और उनमें कार्यवाही-संख्या भर देंगे।

6. संग्रहीता सभी अप्रयुक्त टिप्पण-पत्र, कड़े आवरण (स्टिफ कवर्स), बन्धनियां (टैग्स), आलपीन तथा पताक, लेखन-सामग्री एवं फारम-सहायक को लौटा दें।

4.12 प्रसक्त कागज-पत्र – प्रसक्त कागज-पत्रों के बारे में स्पष्ट बताया जाय कि वे प्रसक्त कागज-पत्र हैं और उन्हें अलग रखा जाये। छोटे-छोटे प्रसक्त कागज-पत्र, खासकर जब विषय-सूची न हो, तब अभिलेख में किसी एक लेख्य की पीठ वाले भाग में शामिल कर लिये जायें, यदि वह भाग सादा या लगभग सादा हो। यदि प्रसक्त कागज-पत्र अधिक हों, तो संग्रहीता को चाहिए कि वह एक स्थूल विषय-सूची तैयार करे और साधारणतः अलग

बांधे। नितान्त नित्य-क्रम के पत्राचार और टिप्पणियों को विनष्ट कर देना चाहिए, उन्हें प्रसक्त कागज-पत्रों के साथ सुरक्षित रखने की जरूरत नहीं।

4.13 **अनुक्रम-चिट तथा प्रत्यंकन-चिट के फारम** – 1. अनुक्रम-चिट और प्रत्यंकन-चिट दो प्रतियों में, निम्न फारम में तैयार की जायेंगी–

(क) अनुक्रम-चिट का फारम

विषय	फाइल सं०	शाखा या प्रशाखा, विषय और कागज-पत्र का प्रकार	कार्यवाही संख्या
1	2	3	4

(ख) प्रत्यंकन-चिट का फारम

बिहार सचिवालय

सं० ....

तारीख 1999

अभिलेखपाल,

.... पर "बाद वाले मामलों के प्रतिनिर्देश" में कृपया लिखें।

....

संग्रहीता का हस्ताक्षर

2. प्रत्यंकन-चिटों (Counter-making slips) की तैयारी – प्रत्यंकन-चिटें कार्बन-पत्र के जरिए दो प्रतियों में तैयार करनी चाहिए, एक प्रति संग्रहीता स्वयं रख लें और दूसरी अभिलेखागार में भेज दें। अभिलेखागार के कर्मचारिवृन्द पिछले कागज-पत्रों को प्रत्यंकित करेंगे तथा प्रत्यंकन-चिटें संबद्ध विभाग को यह बताते हुए लौटा देंगे कि प्रत्यंकन कर लिया गया है। संग्रहीता तब चिटें निबन्धक को दिखा कर नष्ट कर देंगे। अभिलेखागार के कर्मचारिवृन्द ने प्रत्यंकन-चिटों पर क्या कार्रवाई की, इसकी देखरेख के लिए संग्रहीता को अभिलेखागार में भेजी प्रत्यंकन-चिटों का अभिलेख रखना चाहिए।

3. संग्रहीता "अ" और "आ" मामलों की अनुक्रम-चिटों की एक प्रति, वर्णक्रम में और दूसरी प्रति कार्यवाही-संख्या के अनुसार इसके निमित्त बने पेट में संजो कर रखेंगे। पिछली दशा में, चूँकि हर वर्ग के मामलों की अलग कार्यवाही सं० होगी, इसलिए "अ" और "आ" वर्गों के मामलों की चिटें अलग रखी जायेंगी। वर्षान्त में जब संग्रहण समाप्त हो जाये, तब संग्रहीता दोनों तरह की अनुक्रम-चिटों पर अलग-अलग पृष्ठ संख्या देंगे, उन्हें अलग-अलग पैकेटों में रखेंगे और प्रेस की प्रूफ एवं अंतिम रूप से छपी प्रतियां भेजने के लिए लिखित-पत्र के साथ, उन्हें निबन्धक के सामने प्रस्तुत करेंगे। प्रेस को अनुदेश दे देना चाहिये कि वह निम्न फारम में स्तम्भ 5 से 9 को सादा छोड़कर, कार्यवाही-संख्यानुसार तैयार और सूचीबद्ध द्वितीय वर्ग की अनुक्रमणियों को छाप दे–

विषय	फाइल सं॰	कार्यवाही का वर्ग	कार्यवाही सं॰	अंतरित "अ" मामलों की फालतू प्रतियों की संख्या	अभिलेखागार में प्राप्ति की तारीख	कमरा सं॰	निधानी (रैक) वर्ण	फलकी सेल्फ संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. (क) कार्यवाहियों की वर्णक्रमिक अनुक्रमणी, वर्ष के अन्त में, अनुक्रम-चिटों के समान फारम में तैयार होती है। वर्णक्रमिक अनुक्रमणी की काफी प्रतियां छपानी चाहिए और एक प्रति हर प्रशाखा-प्रधान तथा निबन्धक को, दो प्रतियां पटना सचिवालय अभिलेखागार को, एक प्रति रांची सचिवालय (कार्य-शिविर) अभिलेखागार को और तीन प्रतियां विभाग के संग्रहीता के पास भेजनी चाहिए।

(ख) कार्यवाही – संख्यानुसार पृथक् विन्यस्त "अ" और "आ" मामलों की वार्षिक अनुक्रमणी की चार प्रतियां छपायी जायेंगी और विभाग में ठीक से बंधा कर रखी जायेंगी। दो प्रतियां अभिलेखागार को उस वर्ष के अभिलेखों के साथ स्तम्भ 5 भर देने के बाद अभिलेखों के अन्तरण के समय भेज दी जायगी और बाकी दो प्रतियां विभाग में संग्रहीता के पास रहेंगी।

(ग) अनुक्रमणी, जिस वर्ष की हो उसके बाद वाले वर्ष के अधिक-से-अधिक अप्रैल महीने तक प्रेस भेज देनी चाहिए, ताकि यह, वर्ष समाप्त होने से पहले, छप जाय। प्रेस भेजने से पहले इसका सम्पादन ठीक से कर लिया जायेगा। संग्रहीता, खंडश: प्राप्त प्रूफों का संशोधन तुरत करेंगे और तब निबन्धक उसकी जांच करेंगे और अनुक्रमणी के पूरे प्रूफ की प्रतीक्षा किए बिना, उन्हें छपने के लिए भेज देंगे। कोई प्रूफ संशोधन के लिए एक सप्ताह से अधिक न रखा जायेगा। किन्तु अनुक्रमणी, अन्तिम रूप से छपने के पहले, अवर-सचिव के सामने उपस्थापित की जायेगी, ताकी देख लें कि यह फाइल-पंजी में अंगीकृत सामान्य पद्धति के अनुसार तैयार की गई है।

4.14 (1) संगहीता/अभिलेखपाल (अभिलेखागार) से कागज-पत्रों की मांग – जब कभी निर्देश के लिए किसी अभिलेख की जरूरत हो, तब अभिलेख, केवल संग्रहीता।

अभिलेखपाल (अभिलेखागार) से, निम्न फारम में दो प्रतियों में मांग-पत्र भेज कर, प्राप्त किया जा सकेगा–

भाग 1

1. (क) मांगने वाले पदाधिकारी का नाम

   (ख) प्रशाखा या विभाग
2. फाइल संख्या
3. अभिलेख का वर्ग
4. वर्ष और कार्यवाही संख्या
5. मांग की तारीख
6. जिस पत्र के साथ अभिलेख उपस्थापित किया जायगा, उसकी फाइल-संख्या और दैनिकी संख्या
7. मांग की क्रम-संख्या

भाग 2

कृपया उपर्युक्त अभिलेख प्राप्त करें

.... यह .... प्रशाखा/विभाग के अभिलेख प्राप्य नहीं है।

....को दैनिकी सं॰ .... और फाइल सं॰ .... के साथ

.... तारीख को भेजा गया था।

संग्रहीता

.... का हस्ताक्षर

अभिलेखागार-सहायक

....

भाग 3

अभिलेख पाया

मांगनेवाले या पानेवाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर

....

भाग 4

अभिलेख भेजने की तारीख ....

अभिलेख लौटाने के लिए स्मार भेजने की तारीख ....

अभिलेख लौटाने की तारीख ....

टिप्पणी – स्तम्भ 1 से 6 पहले मांगनेवाले पदाधिकारी भरेंगे। फारम का स्तम्भ 7, भाग 2 और भाग 4 संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक, तथा भाग 3 मांगनेवाले पदाधिकारी अभिलेख प्राप्त करने के समय भरेंगे।

टिप्पणी – किसी दूसरे विभाग से प्राप्त मांग-पत्र पर उस विभाग के निबन्धक का हस्ताक्षर होना चाहिए और उस पर कोई कार्रवाई करने के पहले देनेवाले विभाग के निबन्धक से प्रतिहस्ताक्षर करा लेना चाहिए।

2. मांग-पत्र मिलने पर संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक सावधानी से उसकी जांच कर यह देखेंगे कि सब ब्योरे ठीक-ठीक भरे गये हैं। जब मांग-पत्र में किसी तरह की त्रुटि पायी जाये, तब उसे मांगनेवाले पदाधिकारी को त्रुटियों या लोपों के सुधार के लिए लौटा दिया जायेगा, यदि संग्रहीता-अभिलेखागार-सहायक अभिलेख भेजने से पहले त्रुटियों को दूर कराये बिना अभिलेख न भेज सकते हों।

3. मांग-पत्र मिलने पर संग्रहीता अभिलेखागार-सहायक पत्र के स्तम्भ 7 में उनकी क्रम-संख्या भरेंगे। मांग-पत्र की मूल तथा द्वितीय दोनों प्रतियों पर एक ही क्रम-संख्या रहेगी। यह क्रम-संख्या प्रति वर्ष पहली जनवरी को एक से आरंभ होगी और समूचे पंचांग वर्ष में लगातार चलेगी। मांग-पत्र की एक प्रति अभिलेख के पुलिन्दे में ठीक जगह पर रख दी जायगी और मांग-पत्र की क्रम-संख्या तथा भेजने की तारीख, कागज की पीठ पर पेंसिल से लिख दी जायेगी, ताकि अभिलेख जब मांगनेवाले पदाधिकारी से वापस मिले तब उसे ठीक जगह पर रखने में सुविधा हो। जब कागज इकट्ठा कर लिया जाये तब संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक मांग-पत्र का भाग 2, दो प्रतियों में, भरेंगे और दोनों पर अपना हस्ताक्षर करेंगे और दोनों प्रतियां, अभिलेख के साथ, संबंद्ध पदाधिकारी के पास भेजेंगे, जो मांग-पत्र, भाग 3 पर हस्ताक्षर करने के बाद उन्हें तुरत लौटा देंगे। यदि अपेक्षित अभिलेख किसी को दिया जा चुका हो तो, संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक मांग-पत्र का भाग 2 भरेंगे और दोनों मांगनेवाले पदाधिकारी को लौटा देंगे। कोई कागज-पत्र किसी व्यक्ति को, मांग-पत्र पर उचित पावती के बिना, नहीं दिया जायेगा। संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक

अभिलेख को पावती पर बिना, नहीं दिया जायेगा। संग्रहीता/ अभिलेखागार-सहायक अभिलेख को पावती पर अस्पष्ट हस्ताक्षर वाली पावती स्वीकार करने के लिए जिम्मेवार होंगे। संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक यथावत् पावती वाले पत्र उनकी क्रम-संख्यानुसार बड़े आवरण या फाइल-बोर्डों में रखेंगे। ये पावतियां संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक द्वारा दिये गए कागज-पत्रों का अभिलेख होंगी और दिए कागज-पत्र वापस मिलते ही नष्ट कर दी जायेंगी।

4. संबद्ध विभाग के निबन्धक (या निबन्धक की अनुस्थिति में प्रशाखा-प्रधान) या अवकाश के दिन, क्रमिक-कर्त्तव्यस्थ सहायक के खास आदेश बिना कोई मांग-पत्र कार्य-काल के बाद और अवकाश के दिन अभिलेखागार में पालन के लिए न भेजा जायेगा।

5. प्रति माह की 15वीं तारीख को संग्रहीता/हर अभिलेखागार-सहायक अपने जिम्मे मांग पत्रों/मांग-पंजी की जांच कर यह देखेंगे कि पिछले महीने की 15वीं तारीख तक प्रेषित कौन-से अभिलेख वापस नहीं मिले हैं। इसके बाद वे संबद्ध विभागों को, निबन्धक/अभिलेखपाल के प्रतिहस्ताक्षर से, संलग्न फारम में, अभिलेख लौटाने के लए स्मार भेजेंगे। स्मार की तारीख, अभिलेख के रूप में मांग-पत्र के भाग 4 में लिखनी चाहिए। संबद्ध विभाग, प्राप्ति के सात दिनों के भीतर, स्मार, यथासंभव, अभिलेख के साथ, या न हो तो स्तम्भ 5 में टिप्पणी लिखकर, लौटा देंगे। अपने विभाग के सहायकों या पदाधिकारियों को भेजे गए विभागीय अभिलेखों के बारे में संग्रहीता उन अभिलेखों की प्रशाखावार सूची तैयार करेंगे और उसे निबन्धक के सामने प्रशाखा-प्रधान के परामर्श से आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करेंगे।

अभिलेख लौटाने के लिए स्मार का फारम

.. विभाग को

अनुलग्न विवरण में निर्दिष्ट कागज-पत्र, विवरण में नामित आपके विभाग के सहायक/पदाधिकारी को भेजा गया था, जिसे अबतक लौटा देना चाहिए था। कृपया विवरण का स्तम्भ 5 संबद्ध प्रविष्टियां के सम्मुख भरें और उसे एक सप्ताह के भीतर लौटा दें। जिन कारणों से कागज-पत्र तुरत नहीं लौटाया जा सकता, उन्हें पूरी तरह बताया जाये।

निबन्धक/अभिलेखपाल

विवरण

जिस सहायक/पदाधिकारी को अभिलेख भेजा गया था, उसका नाम ....

मांग-पत्र के अनुसार क्रम-संख्या	भेजने की तारीख	कागज-पत्र का वर्णन	किस फाइल के लिए अभिलेख मांगा गया था।	यदि अभिलेख लौटा दिया गया हो, तो लौटाने की तारीख; यदि न लौटाया गया हो, तो अनुमानतः किस तारीख तक लौटाया जा सकेगा अभिलेख अभी तुरत क्यों नहीं लौटाया जा सकता, इसका पूरा-पूरा कारण दें।
1	2	3	4	5

6. ज्योंही अभिलेख वापस मिले, त्योंही वापसी की तारीख, मांग-पत्र के भाग 4 में, दो प्रतियों में लिखी जायगी और उन पर हस्ताक्षर कर दिया जायेगा। मांग-पत्र को संग्रहीता/अभिलेखागार-सहायक द्वारा प्रेषित कागज-पत्र के अभिलेख

के रूप में रखा जायेगा, किन्तु अभिलेख अपनी ठीक जगह पर रख दिया जायगा और उसकी जगह पर रखा मांग-पत्र उस जगह से हटा कर नष्ट कर दिया जायेगा।

4.15 **अभिलेखागार में अभिलेखों का भेजा जाना** – तीन वर्ष से अधिक के सभी ''अ'' और ''आ'' मामले, कार्यवाही-संख्यानुसार ''अ'' और ''आ'' मामलों की छपी अनुक्रमणी की दो प्रतियों के साथ, अभिलेखागार में भेज दिए जायेंगे। संग्रहीता, अभिलेख के ठीक समय पर अभिलेखागार में भेजे जाने के लिए जिम्मेवार हैं। यदि भेजने के समय पुलिन्दे में किसी कागज-पत्र की कमी हो तो, संग्रहीता अनुक्रमणी में प्रविष्टि के सामने ''अपूर्ण'' लिख देंगे और अपने हस्ताक्षर से यह बतायेंगे कि वह मामला क्यों नहीं भेजा गया। अपूर्ण मामलों का पता लगाकर उन्हें अभिलेखागार में यथासंभव शीघ्र भेज देना चाहिए।

भाग-2 – अभिलेखागार

4.16 **अभिलेखागार का प्रभार** – तीन वर्ष से अधिक के असैनिक सचिवालय के अभिलेख अभिलेखागार में सुरक्षित रखे जायेंगे, जो राजनीतिक विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में है। अभिलेखागार संबंधी विषय, अभिलेखागार के प्रभारी निबन्धक की मार्फत, राजनीति विभाग के अवर-सचिव के सामने प्रस्तुत होंगे।

अभिलेखागार के (टंककों से भिन्न) स्थायी अनुसचिवीय कर्मचारिवृन्द की भरती, सचिवालय-निम्नवर्गीय परीक्षा के जरिए वित्त विभाग करेगा। बाकी चतुर्थवर्गीय कर्मचारिवृन्द सहित स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारिवृन्द की भरती राजनीति विभाग करेगा।

4.17 सचिवालय-अभिलेखागार पूर्णतः अभिलेखपाल के जिम्मे है। वे स्वयं चाभी रखेंगे और सभी अभिलेखों की हिफाजत और सजावट के लिए जिम्मेवार होंगे। अभिलेखागार में काम करनेवाले हर सहायक या चतुर्थ वर्गीय सरकारी सेवक उनके अनुदेशानुसार काम करेंगे। उन्हें कर्मचारिवृन्द में काम बांटने का भी प्राधिकार है। वे उन्हें कार्यकाल से अधिक और अवकाश के दिन अभिलेखागार में किसी तरह के काम पर लगा सकेंगे।

4.18 **अभिलेखपाल के कर्त्तव्य** – 1. निम्न बातों की देखरेख करना अभिलेखपाल का कर्त्तव्य होगा –

(क) हर सहायक ठीक समय पर कार्यालय पहुंचते हैं और नियत समय से पहले कार्यालय नहीं छोड़ते हैं;

(ख) अभिलेख नियमित और उचित रूप से झाड़-पोंछ कर साफ-सुथरे रखे जाते हैं, और सील, कीटाणु तथा आग से बचाने के लिए विनिहित पूर्वोपाय ठीक-ठीक किए जाते हैं;

(ग) कोई प्राधिकृत व्यक्ति, और खासकर विभाग के बाहर का कोई व्यक्ति, अनुमति बिना, अभिलेखागार में प्रवेश नहीं कर पाता या अभिलेख तक नहीं पहुंच पाता;

(घ) कार्यालय बन्द होने के पहले, सभी खुले पुलिन्दे बांध-छांद कर, निधानियों और फलकियों (Shelf) पर ठीक जगह पर रख दिए जातें हैं;

(ङ) अभिलेखागार, कोई ऐसी चीज रखने के काम में नहीं लाया जाता जिसका वर्गीकरण उचित रूप से अभिलेख के रूप में नहीं हो सकता;

(च) नियमानुकूल कागज-पत्रों की मांगे तत्परता से पूरी की जाती हैं;

(छ) अभिलेख विहित क्रम में संजोकर रखे जाते हैं और पुलिन्दों तथा संग्रहों के गन्दे या फटे लेबुल और आवरण बदल दिये जाते हैं·

(ज) अभिलेखागार में भेजे सभी अभिलेख तुरत जांचे, पुलिन्दों में बांधे और सूची-पत्र में प्रविष्ट कर दिए जाते हैं;

(झ) नियत समय के बाद विनष्ट करने के लिए चिह्नित ''आ'' कार्यवाहियां, नियमित रूप से नष्ट कर दी जाती हैं;

(ञ) अभिलेखागार से बाहर भेजे गये अभिलेख समय पर लौटा दिए जाते हैं;

(ट) अभिलेखागार को लौटाये सभी कागज-पत्र उचित पुलिन्दों में तुरत रख दिए जाते हैं;

(ठ) सभी संबद्ध व्यक्ति अभिलेखागार के प्रबंध के लिए विहित नियमों की कड़ाई से पालन करते हैं;

(ड) अभिलेखागार के कर्मचारिवृन्द को पूरा काम रहता है।

2. उनके निम्न कर्त्तव्य भी होंगे–

(क) अभिलेखागार-कर्मचारिवृन्द की छुट्टी, दंड आदि के प्रस्ताव प्रभारी निबन्धक के सामने पेश करना तथा उनकी सेवा–पुस्त रखना;

(ख) निम्न विषय-बिन्दुओं को दृष्टि में रखते हुए, अभिलेखागार का तिमाही निरीक्षण करना और अवर-सचिव को प्रभारी निबन्धक की मार्फत निरीक्षण-रिपोर्ट देना–

1. अभिलेखागार की सामान्य स्थिति;
2. अभिलेख रखने के लिए प्राप्य स्थान;
3. किस कालावधि तक अभिलेख अभिलेखागार में प्राप्त, परीक्षित और सूची–बद्ध हो चुके हैं;
4. विभागों में अनुचित रूप से रोक रखे गये अभिलेख तथा उन्हें अभिलेखागार में भेजने के लिए की गयी कार्रवाई;
5. मांग पर बाहर भेजे गये अभिलेखों की समय पर वापसी;
6. विभागों द्वारा लौटाये कागज–पत्रों का संबंधित पुलिन्दों में यथाशीघ्र रख दिया जाना;
7. प्राप्त और पूरित भागों की संख्या तथा मांगें पूरी करने में लगा समय;
8. किस कालावधि तक ''आ'' कार्यवाहियां विनष्ट की गईं;
9. दीमक, सील और कीड़ों से अभिलेखों की रक्षा के लिए किए गए पूर्वेपाय;
10. कर्मचारिवृन्द का आचार;
11. अभिलेखागार के हर सहायक नीचे नियम-4.46 में विहित टिप्पण-पुस्त किस रीति से रखते हैं।

टिप्पणी – प्रभारी निबन्धक वर्ष में एक बार अभिलेखागार का निरीक्षण करेंगे। वह अभिलेखागार–कर्मचारिवृन्द की उपस्थिति–पंजी और आचार-रिपोर्ट भी रखेंगे।

4.19 **छुट्टी –** अवर-सचिव, प्रभारी निबन्धक की सिफारिश पर, अभिलेखागार के अनुसचिवीय कर्मचारिवृन्द को आकस्मिक छुट्टी से भिन्न छुट्टी देंगे और प्रतिस्थानी नियुक्त करेंगे। अभिलेखागार-कर्मचारिवृन्द को दी गई सभी छुट्टियां अभिलेखपाल द्वारा रखी जाने वाली पंजी में चढ़ायी जाएंगी और लेखा-शाखा (वित्त विभाग) को अविलम्ब सूचित की जायेंगी।

4.20 **अभिलेखों को जमा किया जाना –** निम्न अभिलेख अभिलेखागार में जमा किए जाएंगे। दूसरे प्रकार के अभिलेख, प्रभारी निबन्धक के स्पष्ट आदेश बिना, हिफाजत के लिए न लिए जायेंगे – (क) ''अ'' कार्यवाहियां और कार्यवाहियों के पुराने संकलन;

(ख) पुराने संकलनों और कार्यवाहियों की फालतू प्रतियां;

(ग) ''आ'' कार्यवाहियां;

(घ) कभी न विनष्ट होनेवाले करार-पत्र, संविदा, पट्टा आदि जैसे महत्त्वपूर्ण लेख्य और छपे संकलनों तथा कार्यवाहियों की मूल प्रतियां (नियम-4.9(2) की टिप्पणी देखें।)

(ङ) कार्यवाहियों की वार्षिक अनुक्रमणी;

(च) दैनिकी;

(छ) प्रेषण-पंजी;

(ज) फाइल-अनुक्रम-पंजी।

4.21 अभिलेखों का विन्यास – (क) सभी ''अ'' और ''आ'' कार्यवाहियां तीन वर्ष तक संबद्ध विभाग में रहेंगी। इसके बाद उन्हें कार्यवाही–संख्यानुसार सुविधाजनक पुलिंदों में यथावत् संजोकर, अभिलेखागार में भेज दिया जायेगा। नियम-4.13(3) में विहित कागज-पत्रों का सूचीपत्र तैयार कर उन्हें अभिलेखागार में भेजने का प्रबंध, निबन्धक की देखरेख में संग्रहीता करते हैं।

(ख) हर विभाग के अभिलेख निम्न महीनों और तारीखों को अभिलेखागार में भेजे जायेंगे, ताकि अभिलेखों की जांच कर पुलिंदे आसानी से बांधे जा सकें और अभिलेखागार में बकाये न जमा हो जायें–

विभाग	**अभिलेखागार में भेजने की तारीख**
राजस्व	अप्रैल के प्रथम सप्ताह में
श्रम	अप्रैल के प्रथम सप्ताह में
वित्त	मई के प्रथम सप्ताह में
स्थानीय स्वशासन	जून के प्रथम सप्ताह में
राजनीति (सामान्य और पुलिस)	जुलाई के प्रथम सप्ताह में
नियुक्ति	अगस्त के प्रथम सप्ताह में
शिक्षा	सितम्बर के प्रथम सप्ताह में
विकास	सितम्बर के प्रथम सप्ताह में
राजनीति (विशेष प्रशाखा)	अक्तूबर के प्रथम सप्ताह में
न्याय	नवम्बर के प्रथम सप्ताह में
आपूर्त्ति एवं वाणिज्य	नवम्बर के प्रथम सप्ताह में
विधान	दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में
साहाय्य	दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में

4.22 अनावश्यक कागज-पत्र अभिलेखागार में न भेजे जाएं – निम्न बातें देखना हर विभाग के निबन्धक का कर्त्तव्य होगा – (क) अभिलेखों को अभिलेखागार में भेजने से पहले, वहां (अभिलेखागार में) भेजी जाने वाली सभी फाइलों की सावधानी से जांच कर उनसे सब महत्त्वहीन कागज-पत्र, जिनके अन्तर्गत निम्न प्रकार के कागज-पत्र भी हैं, हटा दिए जाते हैं –

1. ''रद्दी कागज-पत्र'' (नियम-6.22), जो पहले विनष्ट न किए गए हों;
2. नियम-4.5 के अनुसार परिरक्षित प्रूफ और पाण्डुलिपियां;
3. छपी कार्यवाहियों और अधिसूचनाओं की सभी खुली फालतू प्रतियां;

(ख) फाइल के साथ निर्देश के लिए उपस्थापित सभी पिछले कागज-पत्र, संबद्ध फाइल से अलग कर, अभिलेखागार में भेज दिए जाते हैं या विभागीय अभिलेख-फलकी पर उचित पुलिन्दों में रख दिए जाते हैं; और

(ग) अभिलेखागार में, हर महत्वपर्ण ''अ'' कार्यवाही की 12 से अनधिक छपी फालतू प्रतियां और हर महत्त्वहीन कार्यवाही की 8 से अनधिक प्रतियां भेजी जाती हैं।

4.23 अभिलेखागार में पंजी, आदि भेजना – हर विभाग तीन वर्ष से अधिक पुरानी पत्राचार-पंजियां, जैसे, दैनिकी-पंजियां, प्रेषण-पंजियां और फाइल-अनुक्रम-पंजियां तथा वार्षिक अनुक्रमणियां, अभिलेखागार में भेज देगा। (नियम-4.6 भी देखें)।

4.24 अन्तरण (भेजे जाने) की कालावधि के भीतर गुम कागज-पत्र – यदि किसी वर्ष की, भेजी जानेवाली संगृहीत कार्यवाहियां बाद की विचाराधीन फाइल के साथ उपस्थापित होने के कारण या किसी दूसरे कारण से अभिलेखागार में न भेजी जा सकें, तो फाइल से संबद्ध पत्राचार-सहायक, नियम-4.14 में दिए फारम में, दो मांग-पत्र, दो प्रति में, तैयार करायेंगे और उन पर अपना पूरा हस्ताक्षर कर तारीख देंगे और उसी अवधि को दूसरी संबद्ध कार्यवाहियों के साथ मांग-पत्र अभिलेखागार में भेज देंगे। अभिलेख पानेवाला अभिलेखागार-सहायक, अभिलेखों को फलकी में रखने से पहले यह देख लेंगे कि ऐसी हर संगृहीत कार्यवाही के लिए यथावत् भरा मांग-पत्र है, और उसकी वापसी के लिए, अभिलेखागार से बाहर भेजे गए कागज-पत्र की तरह, नियमित रूप से स्मार भेजेगा।

4.25 अभिलेखागार में अविलम्ब कागज-पत्र भेजना – हर कार्यालय का निबन्धक कार्यालय-निरीक्षण के दौरान अभिलेखागार में भेजे अभिलेखों की अनुक्रमणी (नियम-4.13(4)(ख) देखें) जांच कर देखेंगे कि विभाग में अनुचित रूप से रोक रखे गए सभी कागज-पत्र, जिन मामलों के साथ वे उपस्थापित किए गए थे उनके अंतिम रूप से संगृहीत होते ही, अभिलेखागार में भेज दिए जाते हैं। उसे यह भी देखना चाहिए कि इन कागज–पत्रों के अंतरण के लिए या अभिलेखागार से मांग-पत्र पर प्रेषित कागज-पत्रों की वापसी के लिए प्राप्त सभी स्मारों पर तुरत कार्रवाई की जाती है।

4.26 अन्तरित (भेजे गये) अभिलेखों की जांच – अभिलेखागार-सहायक, विभागों से अभिलेख मिलने पर उन्हें, फलकी पर रखने के पहले, उनकी सावधानी से जांच कर निम्न विषयों पर टिप्पणी देंगे–

(क) उपर्युक्त नियम-4.22(क) और (ख) में वर्णित कागज-पत्र, फाइल से हटाये गये हैं या नहीं;

(ख) फाइल और कार्यवाही-संख्याएं, हर फाइल के कड़े आवरण पर उचित रूप से चढ़ायी गयी हैं या नहीं;

(ग) पहले और बाद वाले मामलों के प्रति निर्देश, हर फाइल से संलग्न कड़े आवरण पर ठीक स्थान पर उचित रूप से, किया गया है या नहीं;

(घ) फाइलें कार्यवाही–संख्याओं के लगातार क्रम में, अर्थात् फाइलों के पुलिन्दे के ऊपर दी गई निम्नतम क्रम-संख्या से शुरू कर, उसके बाद वाली ऊंची संख्या ठीक उसके नीचे और इसी प्रकार आगे, विन्यस्त हैं या नहीं;

(ङ) हर महत्वपूर्ण छपी ''अ'' कार्यवाही की ग्यारह से अनधिक और हर महत्त्वहीन कार्यवाही की सात से अनधिक फालतू प्रतियां, पुलिन्दे वाली प्रति के अलावा, अभिलेखागार में भेजी जाती हैं या नहीं;

(च) छपी ''अ'' कार्यवाहियों या अधिसूचनाओं, आदि की खुली प्रतियां अभिलेखागार में भेजी जाती हैं या नहीं;

(छ) जिस अवधि के अभिलेख भेजे जा रहे हों, उस अवधि के अभिलेखों के साथ जो कार्यवाहियों न भेजी जा सकी हों, उनके बारे में पत्राचार–सहायक मांग–पत्र, दो प्रतियों में, उचित रूप से हस्ताक्षर कर और तारीख देकर भेजते हैं या नहीं;

(ज) फाइल के निबटाव के समय उसके साथ उपस्थापित सब पुराने कागज-पत्र उससे अलग कर दिए गए हैं या नहीं;

(झ) ''आ'' मामलों के कड़े आवरणों पर से ''स्थायी रूप से परिक्षणार्थ ''या'' .... में विनाशार्थ'' मुद्रांकित है या नहीं।

टिप्पणी – खंड (ग) के अधीन अभिलेखों की जांच करते समय, अभिलेखागार के सहायक, प्रत्यंकन के लिए, अर्थात् पुराने संग्रहों या कार्यवाहियों पर अग्र-निर्देश को चिह्नित करने के लिए, जिम्मेवार होंगे और अभिलेखपाल को सावधानी से देख लेना चाहिए कि ऐसा किया जाता है।

4.27 **पायी गयी त्रुटियां** – हर अभिलेखागार-सहायक अभिलेखों की जांच के दौरान, जो त्रुटियां पायेंगे, उन्हें एक टिप्पणी में समाविष्ट करेंगे और उसे अभिलेखपाल द्वारा नियत तारीख तक उसके सामने प्रस्तुत करेंगे। अभिलेखपाल, संबद्ध विभागों से त्रुटियां दूर करने का अनुरोध करेंगे, या यदि आवश्यक हो, तो त्रुटियां निबन्धक की दृष्टि में लायेंगे।

4.28 **पुलिन्दे बनाना** – अभिलेखों की जांच पूरी हो जाने पर, सुविधाजनक आकार के पुलिन्दे बनाये जायेंगे, उन्हें कार्यवाही-संख्यानुसार विन्यस्त किया जायगा और तब काठ के तख्तों के बीच रख कर, तख्तों के ऊपर और नीचे मजबूत रस्सी से बांध दिया जायेगा। सामने के तख्ते पर निम्न फॉरम में एक लेबुल चिपकाया जायेगा।

हर पुलिन्दे पर चिपकाया जानेवाला लेबुल

अ (या आ)–

विभाग..

शाखा या/और प्रशाखा..

कार्यवाही-संख्या.................................... से .... तक।

19...............................।

पुलिन्दा संख्या..

जब पुलिन्दे संजो लिये जायें, तब नियम-4.13(3) में निर्दिष्ट सूची-पत्र के स्तम्भ 7.9 में आवश्यक प्रविष्टियां होंगी, और हर पुलिन्दे पर दी गयी क्रम-संख्या लेबुल पर चढ़ायी जायेगी।

4.29 **फालतू प्रतियां** – छपे कागज-पत्रों की फालतू प्रतियां, उनके लिए प्रारक्षित अलग निधानियों (रैकों) पर, पुलिन्दों में, ठीक लेबुल लगाये पुलिन्दों में रखनी चाहिए। दूसरे कार्यालयों से प्राप्त छपे पत्रों की फालतू प्रतियां, विभाग ही में विनष्ट कर दी जायंगी; वे अभिलेखागार में न भेजी जायेंगी।

4.30 **कार्यवाही** – संख्यानुसार विन्यस्त अनुक्रमणियां-नियम-4.13(4) (ख) के अनुसार तैयार की गईं ''अ'' और ''आ'' कार्यवाहियां, अभिलेखागार में पृथक् निधानी (रैक) पर अच्छी तरह रखी जायेगी, ताकि विभाग से अपेक्षित होने पर निर्देश में आसानी हो।

4.31 **समाचार-पत्र और गजट** – (क) अभिलेखागार में प्राप्त 'बिहार गजट' और 'भारत गजट' की जिल्दें, त्रैमासिक खंडों में बांधी जायेंगी और निर्देश के लिए स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेंगी और निर्देश के लिए स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी।

(ख) दूसरे समाचार-पत्र या गजट अभिलेखागार में सुरक्षित न रखे जायेंगे।

(ग) दूसरे अभिलेखों के निर्गम और वापसी संबंधी नियम, अभिलेखागार में रखे गजट पर, आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, लागू होंगे।

4.32 **अभिलेख-अन्तरण के पूरे होने की रिपोर्ट** – अभिलेखगार-सहायक, नियम-4.21 की व्यवस्था के अनुसार, जिस महीने में किसी विभाग के अभिलेख अभिलेखागार में भेजे जायें, उसके अनुवर्ती महीने की सातवीं तारीख की संध्या में अभिलेखपाल को निम्न फॉरम में रिपोर्ट देंगे। अभिलेखपाल यह रिपोर्ट 9वीं तारीख को निबन्धक के सामने प्रस्तुत करेंगे।

अभिलेखागार में प्राप्त संगृहीत कागज-पत्रों के निबटाव पर अभिलेखपाल की वार्षिक-रिपोर्ट

(जिस महीने में किसी विभाग के अभिलेख अभिलेखागार में भेजे जायें (नियम-4.21 देखें) उसके अनुवर्ती महीने की 9वीं तारीख की संध्या में निबन्धक को मिल जाये।

प्रमाणित किया जाता है कि 19............ वर्ष में संगृहीत मामले, नियम-4.13(1)(क) के अनुसार तैयार की गई वार्षिक अनुक्रमणियों के साथ, विभाग से पूरे प्राप्त हो चुके हैं और जांच के बाद आदेशानुसार विन्यस्त कर दिए गए हैं।

तारीख... अभिलेखपाल

4.33 मांगनेवाला कार्यालय अपेक्षित कागज-पत्र की संख्या और तारीख पता लगाने के लिए जिम्मेवार होगा। यदि कार्यवाहियों की अनुक्रमणी या फालतू प्रतियां विभाग में प्राप्य हों, तो, अभिलेखागार-कर्मचारियों से कोई कागज-पत्र पता लगाने के लिए अनुरोध न किया जाएगा, जबतक कि अपेक्षित कार्यवाही की संख्या और तारीख न दी जाये। जब कार्यवाहियों की अनुक्रमणी या प्रतियां विभाग में प्राप्य न हों, तब अभिलेखागार-कर्मचारी अपेक्षित कागज-पत्र पता लगाने की चेष्टा करेंगे, बशर्ते कि सही विषय और पत्राचार की लगभग तारीख और वर्ष बता दिए जायं, या पाण्डु-पत्र (Buff sheet) पर मांग के साथ, जिस पर संबद्ध विभाग के प्रशाखा-प्रधान का प्रतिहस्ताक्षर रहे फाइल भेजी जाये।

4.34 किसी दूसरे विभाग की फाइल के साथ उपस्थापन के लिए अपेक्षित कागज-पत्र। जब कोई सहायक किसी दूसरे विभाग की पृच्छा का उत्तर देने के लिए अभिलेखागार से अभिलेख प्राप्त करें, तब वह मांग-पत्र पर पृच्छा करने वाले विभाग की फाइल की संख्या और उस विभाग का नाम तथा अनधिकारिक प्राप्ति-संख्या उल्लिखित करेंगे। पृच्छा करने वाले विभाग को फाइल लौटाने के पहले, अभिलेखागार से प्राप्त अभिलेख, फाइल से निकाल कर अभिलेखागार में लौटा दिया जाएगा, जबतक यह संभव न प्रतीत हो कि वह विभाग निर्देश के लिए उस अभिलेख की अपेक्षा करेगा, जब फाइल की टिप्पणी सीधे अभिलेख का निर्देश करे और यह संभव प्रतीत हो कि पृच्छा करनेवाला विभाग अभिलेख की अपेक्षा करेगा। तब वह अभिलेख फाइल से न हटाया जायेगा, बल्कि फाइल के साथ पृच्छा करनेवाले विभाग को भेज दिया जायेगा और मांगनेवाले सहायक निम्न फॉरम में अभिलेखपाल को इसकी सूचना देंगे। विहित फॉरम में सूचना मिलने पर, अभिलेखपाल उसे, जिस विभाग की फाइल हो, उसके प्रशाखा-प्रधान के पास तुरत भेज देंगे। प्रशाखा-प्रधान, चिट पर कार्यवाह-सहायक का हस्ताक्षर कराकर उसे, प्राप्ति के तीन दिनों के भीतर, अभिलेखपाल को लौटा देने के लिए जिम्मेवार होंगे। यह चिट जब अभिलेखपाल को मिलेगी, तब वह मूल चिट तुरत अभिलेखागार से अभिलेख मांगने वाले सहायक को वापस कर देंगे। यदि सहायक को छः दिन के भीतर चिट वापस न मिले, तो वह अभिलेखपाल को उसकी वापसी के लिए याद दिलायेगा।

दूसरे विभागों को भेजे गए अभिलेखों की सूचना का फारम

निम्नांकित कार्यवाही, जो .... विभाग को 19................. की फाइल सं॰.............के साथ उपस्थापित की गई थी, उस विभाग की फाइल के साथ भेजी जा रही है। कृपया मूल मांग-पत्र लौटा दें।

अभिलेखागार................. फाइल सं॰ .... कार्यवाही सं॰ और वर्ष .... तारीख .... को भेजी गई।

सहायक का हस्ताक्षर

.... विभाग का संबद्ध सहायक भेजे गए कागज-पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करेंगे और यह चिट लौटा देंगे।

सहायक, ... विभाग।

अभिलेखपाल

4.35 मांग-पत्र निबंधित होंगे – 1. अभिलेखागार में प्राप्त सभी मांग-पत्र निम्न फारम में रखी जाने वाली पंजी में चढ़ाये जायेंगे और हर पत्र के स्तम्भ 7 में दी गयी क्रम-संख्या उसमें लिखी जायेगी। हर विभाग के लिए अलग पंजी होगी। निरीक्षक पदाधिकारियों को पंजी में आसानी से पता चल सकेगा कि हर विभाग की प्रेषित अभिलेख किस प्रकार नियतकालिक स्मार देने पर भी नहीं लौटाये गये हैं।

2. जब किसी वर्ष, मांग-पत्र पर भेजे गये कागज-पत्र, वर्ष के भीतर वापस न मिलें, तब पंजी में बाकी दिखाये अभिलेख, बाद वाले वर्ष की पंजी के आरंभ में, संबद्ध वर्ष में नयी प्रविष्टि करने के पहले, प्रधानतः लाल स्याही से चढ़ा दिए जायेंगे।

अभिलेखागार से निर्गत कागज-पत्रों की मांग-पंजी

क्रम सं०	मांगे गये कागज-पत्र का वर्णन और कार्यवाही तथा फाइल संख्या	निर्गम की तारीख	अभिलेखागार में वापसी की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

टिप्पणी – नियतकालिक स्मारों की तारीख अभ्युक्ति-स्तंभ में लिखी जायेगी।

4.36 कार्यवाहियों और दूसरे कागज-पत्रों का निर्गम (प्रेषण) – कोई कागज-पत्र किसी व्यक्ति को, उचित मांग-पत्र बिना, अभिलेखागार से बाहर न दिया जायगा (देखें नियम-4.14(1))। कोई कार्यवाही, अनुक्रमणी या पंजी, निर्देश के प्रयोजनार्थ, अभिलेखागार से न हटायी जायेगी, जब तक कि निर्देश के लिए अपेक्षित होने पर कोई सचिव, अवर-सचिव या निबन्धक विशेष आदेश न दें, और यदि आदेश के अनुसार हटायी जाये, तो आगे जरूरत न रहने पर लौटा दी जायेगी।

4.37 अपूरित मांग-पत्रों की वापसी – अभिलेखपाल की जानकारी बिना, कोई अपूरित मांग–पत्र न लौटाया जायेगा।

4.38 बाहरी कार्यालयों को अभिलेख न दिया जायेगा – कोई सरकारी अभिलेख सचिवालय से बाहर के किसी कार्यालय को न दिया जायेगा, जब तक कि वह कार्यालय जिस सचिवालय-विभाग के अधीन हो, उसकी मार्फत अभिलेखागार के प्रभारी निबन्धक से इसके लिए विशेष आदेश न प्राप्त कर ले।

4.39 (1) प्रतिलिपियों का निर्गम – (क) जनता को सरकार के पास रखे अभिलेख देखने या उसकी प्रतिलिपियां प्राप्त करने का कोई अधिकारी नहीं है; सरकार कोई आवेदन-पत्र अस्वीकृत या रूपभेदित करने का अधिकार रक्षित रखती है। अस्वीकृति का कोई कारण न दिया जायेगा, किन्तु अस्वीकृति का अंतिम निर्णय, राजनीति विभाग के अवर-सचिव करेंगे।

(ख) अभिलेख और अभिलेखागार में वस्तुतः न रखे गये कागज-पत्रों से जानकारी या उसकी प्रतिलिपियां चाहनेवाला व्यक्ति अपना पेशा और जानकारी या प्रतिलिपि प्राप्त करने का उद्देश्य बताते हुए अभिलेखपाल, सचिवालय भवन, पटना, को आवेदन करेगा।

(ग) आवेदक को सचिवालय के रोकड़पाल के पास एक रुपया खोज-फीस पहले ही जमा करनी होगी। रुपया जमा होने पर एक सहायक खोज करेगा और यदि, अभिलेखों के निरीक्षण के बाद जानकारी देने का निर्णय हो, तो आवेदक को जानकारी दी जायेगी।

(घ) यदि प्रतिलिपि देने का निर्णय हो, तो आवेदक, प्रति 100 शब्दों के लिए दो आने की दर से, प्रतिलिपि-फीस

पहले ही जमा कर देगा। इसके बाद, प्रतिलिपिक फुलस्केप कागज पर प्रतिलिपि तैयार करेंगे और अभिलेखपाल उसे ''सच्ची प्रतिलिपि'' के रूप में प्रमाणित करेंगे।

(ङ) जानकारी या प्रतिलिपि देने के पहले, अभिलेखपाल को, अभिलेख जिस विभाग का हो, उससे पूछ लेना होगा।

(2) वास्तविक विद्यार्थियों तथा शोध-छात्रों द्वारा अभिलेखों और पुरालेखों का निरीक्षण – विद्यार्थी और दूसरे व्यक्ति सरकार द्वारा अनुमत लेख्यों का निरीक्षण या परीक्षण, उपर्युक्त उप-नियम-(2)(क) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, निम्न शर्त्तों तथा विनियमों के अनुसार कर सकेंगे –

(क) निरीक्षण और परीक्षण केवल कार्य-दिवसों को 10-30 बजे दिन से । बजे दिन तक अभिलेखपाल द्वारा विनिर्दिष्ट स्थान पर होगा;

(ख) किसी लेख्य के निरीक्षण की इच्छा रखने वाला व्यक्ति, पहले निबन्धक, राजनीति (अभिलेख) विभाग, बिहार सचिवालय, पटना को लिखित आवेदन देकर लिखित अनुमति प्राप्त करेगा। इसके लिए किसी तरह की फीस न ली जायेगी;

(ग) हर आवेदन के साथ, शोध-छात्र जिस संस्था या विभाग के अधीन काम करते हों, उसके प्राचार्य या अध्यक्ष अथवा लोक-शिक्षा-निदेशक की सिफारिश अवश्य होनी चाहिए;

(घ) एक बार मिली अनुमति केवल तीन महीने तक मान्य होगी। यह अनुमति एक बार में तीन महीने तक ही बढ़ायी जा सकेगी;

(ङ) जिन लेख्यों का महत्त्व अत्यधिक हो और जो लेख्य भंगुर स्थिति (Fragile) में हों, उन्हें केवल ऐसी शर्त्तों पर प्रस्तुत किया जायेगा जो अभिलेखपाल को, खास-खास मामले में उनकी सुरक्षा और अखंडता की दृष्टि से आवश्यक जान पड़े। ऐसा कोई लेख्य विद्यार्थियों को उपयोग के लिए न दिया जायेगा, यदि उसकी प्रमाणित प्रतिलिपियां वर्त्तमान हों। एक विद्यार्थी को एक बार साधारणत: चार लेख्य से अधिक न मिलेंगे;

(च) कोई व्यक्ति बिहार सरकार के पूरा लेखागार के किसी अभिलेख, लेख्य या पुस्तक पर झुककर न बैठगा या वह जिस कागज पर लिख रहा हो, उसे उस पर न रखेगा। सभी पुस्तकों और लेख्यों के उपयोग में अधिक-से-अधिक सावधानी रखनी चाहिए;

(छ) कोई व्यक्ति बिहार सरकार के पुरे लेखागार के किसी अभिलेख, लेख्य या पुस्तक पर पेंसिल से या अन्यथा किसी तरह का चिह्न न लगायेगा;

(ज) कोई विद्यार्थी किसी तरह की स्याही या अमिट पेंसिल का उपयोग न करेगा और साधारणत: टंकन-यंत्र से भी काम न लेगा;

(झ) राजनीति (अभिलेख) विभाग के निबन्धक की लिखित अनुमति के बिना, परीक्षण के लिए दिए गए किसी अभिलेख या लेख्य का अनुरेखण (Tracing) न किया जायेगा;

(ञ) शोध-कक्ष में यथासंभव शान्ति रखी जायेगी। वहां छाता, छड़ी या थैला न ले जाया जायेगा। वहां न किसी प्रकार का भोजन किया जायेगा, न पान चबाया जायेगा। थूकना और धूम्रपान बिलकुल मना है और किसी भी दशा में वहां दियासलाई जलाने की अनुमति नहीं है;

(ट) अभिलेख और लेख्य जिस व्यक्ति को दिया गया हो, वह काम समाप्त होने पर कार्यालय बन्द होने के समय उसे स्वयं अभिलेखपाल को लौटा देंगे;

(ठ) प्रभारी निबन्धक, निम्न कारणों से किसी व्यक्ति को अभिलेखागार से बाहर निकाल सकता है–

1. पूर्वगामी नियमों और विनियमों का जान-बूझकर उल्लंघन;
2. पदाधिकारी के प्राधिकार की बार-बार उपेक्षा;
3. बिहार सरकार के किसी अभिलेख या वस्तु को किसी तरह का नुकसान पहुंचाना;
4. भाषा, आचार, आदत, वेश-भूषा या दूसरी वस्तु जो अभिलेखागार में उपस्थित दूसरे लोगों को बुरी लगे या लग सके;

परन्तु किसी व्यक्ति को बाहर निकालने की रिपोर्ट बराबर राजनीति विभाग के अवर-सचिव के पास लिख भेजी जायेगी और उनका आदेश अन्तिम होगा;

(ड) जो व्यक्ति ऐतिहासिक शोध के लिए किसी अभिलेख का उपयोग करेंगे और उसे आधार बना कर कोई लेख या कृति प्रकाशित करेंगे, वे हर कृति की एक प्रति, प्रकाशन के बाद तुरत, अभिलेखागार में जमा करेंगे।

4.40 **स्मार** – स्मार भेजने के लिए नियम-4.14(ङ) पीछे देखें।

अभिलेखागार-सहायक, वापस मिले स्मार या अनुत्तरित स्मारों पर टिप्पणी देकर प्रतिमास की 23वीं तारीख को अभिलेखपाल के सामने प्रस्तुत करेंगे। इसके बाद अभिलेखपाल इस विषय को संबद्ध विभाग के निबन्धक की दृष्टि में लायेंगे।

4.41 **अभिलेखों को विनष्ट करना** – प्रति वर्ष, जनवरी महीने में अभिलेखपाल की विशेष देखरेख में, विनाशार्थ अभिलेखों का पुररीक्षण आरंभ होगा, जो विभागशः वर्ष भर चलता रहेगा। अभिलेख–सहायक, अभिलेखवाह की सहायता से, विनाश्य कार्यवाहियां छांटेंगे और, अभिलेखपाल के अनुमोदन से, उन्हें विनष्ट करेंगे। जिस पुलिन्दे से कार्यवाहियां हटायी जायें, उसमें एक सूची रख देनी चाहिए। एकीकृत अनुक्रमणी में उन अभिलेखों को चिह्नित कर दिया जायेगा और नियम–4.13(4)(क) के अनुसार तैयार की गई अनुक्रमणी की उचित प्रविष्टियों के सम्मुख रबर की मुहर से विनष्ट करने की तारीख भर दी जायेगी।

4.42 **अभिलेखागार में प्रवेश** – सचिवालय से संलग्न राजपत्रित पदाधिकारियों को छोड़कर, अभिलेखागार से असंबद्ध किसी व्यक्ति को, अभिलेखपाल की अनुमति बिना, अभिलेखागार में प्रवेश करने का प्राधिकार नहीं है।

4.43 **चाभी की अभिरक्षा** – अभिलेखागार की चाभी अभिलेखपाल की अभिरक्षा में रहेगी, किन्तु वह, आवश्यकता पड़ने पर, उसे कार्य–काल के बाद या अवकाश के दिन काम करने के लिए अभिलेखागार के किसी सहायक को सौंप सकते हैं।

4.44 **कीड़ों से रक्षा** – दीमक या कीड़ों से अभिलेखों की रक्षा के लिए किसी बर्त्तन में थोड़ा किरासन तेल मिलाकर पानी निधानियों (रैकों) के नीचे रख देना चाहिए। सब अभिलेख उठाकर निधानी को महीने में एक बार किरासन तेल से पोछना चाहिए।

जिन कागज-पत्रों में कीड़े लगे हों या लगने की संभावना हो, उन्हें कोरोजिव सबलिमेंट और नप्था-चूर्ण की घोल से ब्रश कर देना चाहिए या आधुनिक वैज्ञानिक रीतियों में उनपर कोई कीटाणुनाशक घोल छिड़कना चाहिए।

4.45 **पुराने लेख्यों की संभाल** – हर पुराने लेख्य को, खास उसी के लिए बने अनुरेखण-पत्र (Tracing paper) से सावधानीपूर्वक सुसज्जित करके और चिपटे मोड़कर, कागज के आवरणों के बीच में तारांकित करके रखना चाहिए। तब इन आवरणों के पुलिन्दे बनाकर आवरणों से कुछ बड़े आकार के काठ के तख्तों के बीच रखकर, उन्हें मजबूत रस्सियों से ऊपर-नीचे बांध देना चाहिए। तब तख्तों पर स्पष्ट संकेत करके कि उनके भीतर कौन-सी वस्तु है, पुलिन्दों को खड़े संजोकर रखना चाहिए और उनके बीच इतनी काफी जगह छोड़ देनी चाहिए कि उसकी झाड़-पोछ ठीक हो सके।

4.46 **टिप्पणी-पुस्त** – अभिलेखागार के हर सहायक, महत्वपूर्ण मामलों और निर्देशों की टिप्पणी के लिए, एक वर्णक्रमिक टिप्पणी-पुस्त रखेंगे। जिस प्रश्न का उत्तर दिया जाय, उसे खासकर इस पुस्त में विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत लिखा जायेगा। अभिलेखागार छोड़ने वाले सहायक इसे अपने उत्तराधिकारी को सौंप देंगे। इसे किसी भी दशा में, उसकी अपनी निधानी (रैक) से हटाने न दिया जायेगा।

4.47 **अभिलेखागार को विभागों के सहायकों के अभिप्रमाणित हस्ताक्षर देना** – हर विभाग के निबन्धक द्वारा यथावत् अभिप्रमाणित एक सूची, जिसमें उस विभाग की प्रशाखा या शाखा में काम करने वाले हर सहायक का पूरा नाम और हस्ताक्षर का नमूना होगा, अभिलेखपाल को भेजी जायेगी। नव-प्रविष्ट सहायकों के हस्ताखरों के नमूने चिटों पर समय-समय पर भेजने चाहिए।

❑❑

अनुबन्ध 1 (अध्याय 4)

नियम-4.8(2)

सचिवालय कार्यवाहियों के संपादन के संबंध में संकेत

कार्यवाहियों को छपाने का उद्देश्य यह है कि महत्त्वपूर्ण सरकारी आदेश कारण सहित, अभिलेख में इस रूप में रहें कि उन्हें देखने में कम-से-कम श्रम और विलम्ब हो। कार्यवाहियों में अनावश्यक बातें छपने से, इस उद्देश्य की पूर्ति नहीं होती, क्योंकि विचार-विमर्श की मुख्य-मुख्य बातें सिलसिलेवार समझने में पाठकों को कठिनाई होती है। फिर, छपाई का अधिकांश खर्च, टाइप बैठाने और उनके शोधन में लगता है। प्रेस में भुगतान की जो पद्धति प्रचलित है, उसके अनुसार अधिकतर खर्च पंक्तियों की संख्या पर निर्भर करता है। एक पंक्ति पर, जिसमें केवल एक या दो शब्द हों, अथवा एक छोटा हस्ताक्षर भर हो, उतना ही खर्च बैठता है जितना कि एक समूची पंक्ति बैठाने में। आम तौर से, छपाई जितनी लगातार या भर-भर पंक्ति होगी खर्च उतना ही कम बैठेगा। चूंकि छोटी-छोटी पंक्तियों, उपान्त-प्रविष्टियों, तालिकाबद्ध विवरणों, आदि में व्याहत वस्तु पढ़ने की अपेक्षा लगातार छपी वस्तु पढ़ना आसान है, इसलिए अभिलेख की छपाई यथासंभव लगातार होने से बोधगम्यता भी आती है और छपाई में खर्च भी कम बैठता है।

टिप्पणियों का संपादन

2. यह बड़े महत्त्व की बात है कि टिप्पणियों को प्रेस में भेजने से पहले उन्हें उस रूप में लिख दिया जाय, जिस रूप में वे वस्तुतः छपेंगी। असावधान या अपूर्ण संपादन से धन की जो बर्बादी होती है, उसकी पूर्ति बाद में कितनी भी सावधानी बरतने से नहीं हो सकती। टिप्पणियों को प्रेस में भेजने से पहले, निम्न वस्तुएं हटा देनी चाहिए–

   1. नित्य टिप्पणियाँ और ऐसी टिप्पणियाँ, जिनका सिर्फ प्रासंगिक महत्त्व हो, यद्यपि वे तकनीकी दृष्टि से नित्य-क्रम की न हों;
   2. पत्राचार या पूर्व टिप्पणियों को केवल संक्षिप्त करनेवाली टिप्पणियाँ;
   3. जिन टिप्पणियों में असंगत बातें उठायी गई हों या जिन्हें अंतिम आदेश देनेवाले पदाधिकारी ने न माना हो; और
   4. बहुत से मामलों में, जहाँ आदेश के विषय-बिन्दु और कारण किसी पदाधिकारी की टिप्पणी में पूरे-पूरे बताये गए हों, कार्यालय की उन टिप्पणियों को हटा लिया जाये, जिन पर पदाधिकारी की टिप्पणी आधारित हो।

यह जरूरी नहीं है कि छपी कार्यवाहियों में उन प्रक्रियाओं को हू-ब-हू लिखा जाय, जो उस समय महत्त्वपूर्ण होते हुए भी, आदेश के बाद, महत्त्वहीन हो जाती हैं। इस प्रकार जिन टिप्पणियों में प्रारूप की तैयारी का स्पष्टीकरण किया गया हो, उन्हें प्रायः हटा दिया जायेगा, जब तक कि उनसे, प्रारूप की कुछ बातों के कारण स्पष्ट न होते हों, और वे कारण पूर्व टिप्पणी में पर्याप्त रूप से स्पष्ट न किए गए हों। जब विभाग में परिचारण की आम प्रक्रिया का पालन हुआ हो, तब शीर्षक छपाने की जरूरत नहीं है, जैसे ''सचिव'', ''माननीय मंत्री'', आदि। इसी तरह, जब टिप्पणी से ही फाइल की गतिविधि स्पष्ट हो जाती हो तब ''शिक्षा-विभाग, वित्त-विभाग'' जैसे शीषकों को, जिनसे फाइल का दूसरे विभागों में भेजा जाना व्यक्त हो, लुप्त कर दिया जायेगा।

जब फाइल दूसरे विभागों को सहमति के लिए अवलोकनार्थ परिचारित की जाय और उन विभागों में कोई महत्वपूर्ण बात न उठायी जाये, तब बहुधा टिप्पणियों के स्थान में निम्न बातें पृच्छा पर आदेश देनेवाले विभाग के उच्चतम पदाधिकारी के हस्ताक्षर के साथ, लिखना काफी होगा ''...................... विभाग में देखा गया'' 'अथवा' .... विभाग सहमत है।''

टिप्पणियों में पूर्व कागज-पत्रों के प्रति निर्देश प्रायः उपान्त-टिप्पणियों में होने चाहिए। ये निर्देश और ऐसे मामले, जहां पदाधिकारियों ने दूसरी टिप्पणियों पर उपान्त-टिप्पणी लिखी हो, इस सामान्य सिद्धान्त के अपवाद हैं कि टूटी पंक्तियां यथासंभव न छपायी जायें।

पत्राचार का संपादन

3. नित्य-क्रम के पत्रों को (जैसे, स्मार और प्राप्ति-स्वीकार) छपाने की जरूरत नहीं अथवा, यदि इन्हें छपाया भी जाये, तो इसके स्थान में एक छोटा वाक्यांश रख देना चाहिए, जैसे–

क्रम संख्या 10–क्रम संख्या 9 की पावती भेजी।

क्रम संख्या 11–भारत सरकार को स्मार।

पत्राचार में उपान्त-निर्देश के चलन को, यथासंभव, प्रश्रय न दिया जाये। पत्राचार के अन्त में, विभिन्न पदाधिकारियों को प्रतिलिपियां अग्रसारित करने के ब्योरे देने में अच्छा यह होगा कि उनके नाम, तालिका-रूप में न देकर, लगातार पंक्ति–क्रम में, छाप दिये जायें।

पत्रों के शीर्षकों को भी लगातार एक ही पंक्ति-क्रम में लिखा जायेगा, जैसे – पत्र संख्या 123 कलकत्ता, तारीख 1 जनवरी 1950, पश्चिम बंगाल सरकार के मुख्य सचिव से बिहार सरकार के मुख्य सचिव को ''के बदले'' बिहार सरकार के मुख्य सचिव को पश्चिम बंगाल सरकार के मुख्य सचिव का पत्र-संख्या 123, तारीख 1 जनवरी 1950'' इसी तरह, अर्द्ध-सरकारी पत्राचार में ''...................... से .... को अर्द्ध-सरकारी पत्र सं० ....तारीख ....'' शीर्षक होना चाहिए और ''प्रिय महोदय'', ''आपका विश्वासभाजन'', ''आपका ....'', आदि लुप्त कर देना चाहिए। लम्बे तालिकाबद्ध विवरणों की छपाई, खास तौर से, खर्चीली होती है और इन्हें तबतक हू-ब-हू न उतारना चाहिए, जबतक कि आदेश समझने के लिए वस्तुतः उनकी जरूरत न हो।

अनुबंध 2 (अध्याय 4)

नियम-4.9(3)

प्रूफ (प्रामुद्र)–शोधन के संकेत

प्रूफ-शोधन

प्रूफ-शोधकों द्वारा व्यवहृत संकेत तथा उनके अर्थ और मूल पाठ में प्रयुक्त तदनुसारी चिह्न नीचे दिए गाए हैं। एक शोध्य पृष्ठ प्रस्तुत है और वही पृष्ठ संशोधनों के साथ भी दिया गया है।

संशोधन के चिह्न, जिन पंक्तियों के साथ उनका सम्बन्ध है, उनकी सीध में और मूल पाठ के मध्य में संशोधन की अवस्थिति के अनुसार दायें या बायें हाशिये में दिये जाते हैं। यदि एक ही पंक्ति में दो या अधिक संशोधन हों, तब हाशिये में चिह्न इस तरह दिए जायें कि वे बायें से दाये पढ़े जा सकें और और हर संशोधन को एक खड़ी पाई से अलग रखा जाये।

प्रेस में भेजे गए छपाई के हर काम में इन चिह्नों का प्रयोग करना चाहिए; क्योंकि इससे समय की बचत होगी और ठीक शुद्धता का निश्चय होगा। हर संशोधन को स्याही से साफ-साफ लिखना चाहिए।

जब किसी वस्तु (Matter) को एक पृष्ठ से दूसरे पृष्ठ पर स्थानान्तरित करना हो, तब स्थानान्तरण का चिह्न दोनों पृष्ठों पर देना चाहिए। ऐसी स्थिति में या जब किसी वस्तु (मैटर) को निकालना हो, तो, प्रूफ को फाड़ना या काटना नहीं चाहिए।

खास हिदायतों या अभ्युक्तियों को घेर देना चाहिए, और संभव हो, तो दूसरे रंग की स्याही से उन्हें लिख देना चाहिए, अन्यथा अक्षरयोजक (Compositor) ऐसी अभ्युक्तियों को मूल–पाठ में मिला दे सकते हैं।

प्रेस द्वारा की गई पृच्छाओं को प्रूफ प्रेस में लौटाने के पहले ही, तय कर लेना चाहिए। यदि कोई उत्तर न दिया जायेगा तो प्रेस समझेगा कि वस्तु (मैटर) सही है। मूल प्रति में हेरफेर प्रेस तभी करेगा, जब तारीख, हिज्जे या पद–नाम में कोई स्पष्ट भूल हो।

हाशिये के चिह्न	अर्थ	मूल-पाठ में तदनुसारी चिह्न
	निकाल दें	निकाले जाने वाले शब्द या अक्षर को काट दें।
	निकाल दें तथा अक्षरों को सटायें	जिस अक्षर या शब्द को निकालना हो, उसे काट दें तथा उसके ऊपर और नीचे चिह्न लगायें।
#	स्पेस (अंतर) डालें	अपेक्षित स्थान पर चिह्न लगायें।
stet	जैसा छपा है, वैसा ही रहने दें	जिन शब्दों या अक्षरों को रहने देना हो, उनके नीचे....... चिह्न लगायें।
Dark type	काला टाइप लगावें	प्रभावित अक्षरों या शब्दों के नीचे लकीर दें।
Itc	इटैलिक टाइप लगावें	,, ,, ,,
Ord. type	सादा टाइप लगावें	,, ,, ,,
	गलत फाउन्ट का टाइप - सही फाउन्ट का टाइप दें।	बदले जाने वाले अक्षर को घेर दें।
	उलटा टाइप	बदले जाने वाले अक्षर को घेर दें।
x	टूटे अक्षर - ठीक अक्षर दें	बदले जाने वाले अक्षर को घेर दें।
Eq. #	अन्तर (स्पेस) बराबर करें	अक्षरों के बीच में दें।
Less #	अन्तर (स्पेस) कम करें	अक्षरों के बीच में दें।
lrs.	अक्षरों या शब्दों के क्रम को बदलें	अक्षरों या शब्दों के बीच में दें। (आवश्यक हो, तो संख्या भी दें)
	एक एम इन्डेन्ट दें	
||	खड़ी पंक्ति को सीध में लावें	जैसा कि हाशिये में चिह्न है।
=	पंक्ति को सीध में करें	हाशिये वाले चिह्न (=) को सीध में की जानेवाले पंक्ति पर लगावें।
np	नई कंडिका शुरू करें	नई कंडिका के प्रथम अक्षर के पहले लगाएँ।
run on	यहां नई कंडिका न होगी	कंडिकाओं को एक रेखा में मिला दें।
	पूर्ण विराम लगाएँ	अपेक्षित स्थान पर चिह्न लगाएँ।
	अल्प-विराम (कॉमा) लगाएँ	,, ,, ,,
	उप-विराम (कॉलन) लगाएँ	,, ,, ,,
	अर्धविराम (सेमी कॉलन) लगाएँ	,, ,, ,,
	प्रश्न-सूचक चिह्न लगाएँ	,, ,, ,,
	विस्मयादि बोधक चिह्न लगाएँ	,, ,, ,,
	उद्धरण चिह्न (इन्वर्टेड कॉमा) लगाएँ	,, ,, ,,
	कोष्ठक (ब्रैकेट) दें	अपेक्षित स्थानों पर ( ) चिह्न लगायें।
	अंतर (स्पेस) नीचे दबायें	प्रभावित अंतर (स्पेस) को घेर दें।
spell out	संक्षेपाक्षर या अंक को पूरा-पूरा लिखें	परिवर्त्तनीय शब्द या अंक को घेर दें।
see copy	मूल प्रति के छूटे हुए अंश को उद्धृत करें।	अपेक्षित स्थान पर चिह्न लगाएँ।
	हाइफेन दें	,, ,, ,,
	तिरछी रेखा (ऑब्लिक) दें	,, ,, ,,
	अक्षरों को सटायें	,, ,, ,,

अशोधित प्रूफ (प्रामुद्र)

हमारे तीर्थ, नदियों के त पर बसे हुए हैं। इसमें क्या धार्मिक संकेत हैं नदियों से ही जीव का जीवन और विकास है। उन्हीं में हमें प्रकृति, संस्कृति और कला एक-दूसरे के पर्याय जान पड़ती हैं। गंगा जहां

जमीन को उपजाऊ बना कर जीवन का पोषन करती है, वहां वह प्रकृति है। जहां हमारे कृतज्ञ मन का उन्तयन करती है, वहां वह संस्कृति है जमुना वह प्रकृति जीवन की एक कला सुषमा भी है।

भिन्न-भिन्न नदियों के प्रवाह में लोक-जीवन की भिन्न-भिन्न कथा बहती आई है। जिस नदी में जिस कथा की प्रधानता है, उसमें उसी भाव का माहात्म्य है। इसीलिए गंगा वृद्धा जगन्माता है जमुना युवती समाजिक सखी है नदियां केवल ज धारा मात्र नहीं हैं, उनके भीतर भी अन्तः संज्ञा अन्तश्चेतना है।

नदियों में तीर्थ-स्नान करके हम उनके स्नेह-सिंचन और लोक-सृजन की शक्ति को शिरोधार्य करते हैं। नदियों से यह वरदायिनी मनुष्य शक्ति को प्राकृतिक उद्यम कृषि में मिली। इसी प्राकृतिक उद्यम से संस्कृति की सीता का जन्म हुआ कला की राधिका का आधिर्भाव हुआ। प्रकृति का पुरुषार्थी पुत्र पुरुष ने प्रकृति का सहयोन मानवी रूप में पाया।

शोधन प्रूफ

हमारे तीर्थ नदियों के तट पर बसे हुए हैं। इसमें क्या धार्मिक संकेत हैं? नदियां से ही जीव का जीवन और विकास है। उन्हीं में हमें प्रकृति, संस्कृति और कला एक-दूसरे का पर्याय जान पड़ती है।

गंगा जहां जमीन को उपजाऊ बनाकर जीवन का पोषण करती है, वहां वह प्रकृति है। जहां हमारे कृतज्ञ मन का उन्नयन करती है वहां वह संस्कृति है। यमूना! वह प्रकृति की एक लीलाभूमि है। जीवन भी एक सौन्दर्य है। जीवन की एक कला-सुषमा भी है।

भिन्न-भिन्न नदियां के प्रवाह में लोक-जीवन को भिन्न-भिन्न कथा बहती आई है। जिस नदी में जिस कथा की प्रधानता है, उसमें उसी भाव का माहात्म्य है। इसीलिए गंगा वृद्धा जगन्माता है, यमुना युवती सामाजिक सखी है। नदियां केवल जलधारा मात्र नहीं हैं, उनके भीतर भी अन्त:संज्ञा, अन्तश्चेतना है।

नदियों में तीर्थ-स्नान करके हम उनके स्नेह-सिंचन और लोक-सृजन की शक्ति को शिरोधार्य करते हैं। नदियों से यह वरदायिनी शक्ति मनुष्य को प्राकृतिक उद्यम (कृषि) में मिली। इसी प्राकृतिक उद्यम से संस्कृति की सीता का जन्म हुआ तथा कला की राधिका का आविर्भाव हुआ। प्रकृति पुरुषार्थी पुत्र पुरुष ने प्रकृति का सहयोग मानवी रूप में पाया।

❑❑

<u>अध्याय 5</u>

पंजी, आदि रखना

5.1 **चर्या-लिपिका निम्न पंजी आदि रखेंगे** – 1. पत्राचार-दैनिकी-पंजी (इसमें दूसरे विभागों से प्राप्त फाइलें न चढ़ायी जायेंगी)।

2. अन्तर्विभागीय फाइल-दैनिकी-पंजी।

3. फाइल-प्रेषण-पंजी (इसमें दूसरे विभागों को सलाह के लिए भेजी गयी फाइलें चढ़ायी जायेंगी)।

4. पत्राचार-प्रेषण-पंजी (इसमें दूसरे विभागों को सलाह के लिये भेजी गयी फाइलों से भिन्न पत्राचार चढ़ाये जायेंगे)।

5. चपरासी-मुफ्त

6. प्रेस-पंजी

7. विचाराधी-सूची (पाक्षिक)-भारत सरकार के पत्रों और सभा-परिषद्-प्रश्नों की।

1. पत्राचार-दैनिकी-पंजी (इसमें दूसरे विभागों से प्राप्त फाइलें न चढ़ायी जायेंगी) – (क) दैनिकी, विभाग में प्राप्त हर प्रकार के पत्राचार का कालक्रमिक पंजी है। इसमें पत्र कहां से प्राप्त हुआ, उसकी संख्या, तारीख और विषय तथा फाइल रहती है। इसमें एक अभ्युक्ति-स्तंभ होता है, जिसमें पत्र जिस सहायक के नाम अंकित हों, साधारणत: उसका हस्ताक्षर रहता है। इस पंजी का फार्म नीचे दिया जाता है–

क्रम सं०	किससे प्राप्त हुआ (पदनाम नाम और स्थान)	पत्र की सं० और तारीख	विषय	फाइल सं०	प्राप्त स्मार (संख्या और तारीख) तरीका	उत्तर की तारीख और सं० या उसे निबटाने का दूसरा	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

(ख) दैनिकी में प्रविष्टि-संख्या क्रम से दी जायेगी और संबद्ध कागज-पत्र पर संबद्ध दैनिकी-संख्या लिख दी जायेगी। यदि किसी पत्र की, जिसकी दैनिकी संख्या ''502'' हो, वार भिन्न-भिन्न फाइलों में, प्रतिलिपि कराकर जांच की जाये, तो दैनिकी के स्तंभ 1 में निम्न प्रकार से संख्या भरी जायेगी–

''502(1), 502(2), 502(3) और 502(4)।'' स्तंभ 2, 3 और 4 में इसी दैनिकी संख्या के अनुसार प्रविष्टियां होंगी, किन्तु बाकी स्तंभों में ऐसी हर दैनिकी संख्या के सामने यथार्थ फाइल संख्या और अन्य ब्योरे इस तरह दिये जायेंगे, मानों यह एक अलग पत्र हो।

(ग) भारत सरकार से प्राप्त पत्र लाल स्याही से चढ़ाये जायेंगे।

(घ) प्राप्त पत्र दैनिकी में चढ़ाते समय, स्तंभ 5 शुरू में सादा छोड़ दिया जायेगा। यह स्तंभ चर्या-लिपिक अगले दिन, प्रात: काल, नित्य-क्रम के नये कार्य आरंभ करने के पहले, हर सहायक की, विहित फॉरम में रखी जाने वाली, कर्मपुस्त से भरेंगे। चर्या-लिपिक का यह एक महत्त्वपूर्ण काम है। इसकी उपेक्षा के लिए कड़ी कार्रवाई की जायेगी।

(ङ) सभी प्राप्त स्मारों पर अलग संख्या न दी जायेगी। उन्हें दैनिकी के स्तंभ 6 में चढ़ायी जायेगा।

(च) यदि चर्या-लिपिक किसी पत्राचार पर लाल पेंसिल से "उ" वर्ग लिखा पाये, तो वह उसे पंजी के अभ्युक्ति-स्तंभ से अंकित करेगा।

(छ) केवल "उ" वर्ग वाले पत्राचार की प्रेषण-संख्या और तारीख स्तंभ 7 में प्रविष्ट होगी।

(2) और (3) अन्तर्विभागीय-पंजी-(क) प्राप्त और लौटायी फाइलों की अन्तर्विभागीय पंजियां निम्न फॉर्म में रहेंगी-

अन्तर्विभागीय-पंजी (फाइल)

जावक/आवक

क्रम सं०	किसके पास या कहां से	फाइल सं०	विषय	वापस मिलने या लौटाने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी – प्रतिदिन, सबसे पहले तारीख साफ-साफ लिखी जायेगी।

(ख) दूसरे विभागों से सलाह के साथ प्राप्त फाइलें और उक्त विभागों के बाद में लौटायी फाइले एक ही पंजी में चढ़ायी जायेंगी। दूसरे शब्दों में, विभागीय फाइलों का प्रेषण और वापसी दोनों एक ही पंजी में दिखाये जायेंगे और दूसरे विभागों की फाइलों का प्रेषण और वापसी दूसरी पंजी में।

(ग) जो फाइल केवल निर्देश के लिए संलग्न हो और किसी दूसरे विभाग को विशेष रूप से न भेजी जाये, वह उस विभाग के नाम अंकित न होगी या उस पर अन्तर्विभागीय निर्देश-संख्या न दी जायेगी, किन्तु पंजी में इस आशय का केवल उल्लेख कर दिया जायेगा।

(घ) केवल अनाधिकारिक निर्देश, अर्थात् निर्दिष्ट फाइल, अन्तर्विभागीय-पंजी में बढ़ेगी। अनाधिकारिक ज्ञाप और दूसरे सभी पत्र, यथास्थिति, मुख्य या नित्य-दैनिकी में अथवा (फाइल से भिन्न) पत्राचार-प्रेषण-पंजी में चढ़ेंगे।

(ङ) मंत्रियों के पास भेजी गयी और उनसे वापस मिली सभी फाइलें अन्तर्विभागीय पंजी (जावक) में चढ़ेंगी।

4. पत्राचार-प्रेषण-पंजी (इसमें दूसरे विभागों को सलाह के लिए भेजी गयी फाइलों से भिन्न पत्राचार चढ़ाये जायेंगे)-(क) यह विभागों को और सचिवालय से बाहर भेजे गये सभी पत्राचार की कालक्रमिक पंजी है। यह पंजी निम्न फॉरम में रखी जायेगी-

क्रम संख्या	फाइल संख्या	किसके नाम से भेजी गयी	कितने का टिकट चिपकाया गया है।
1	2	3	4

टिप्पणी – प्रतिदिन, सबसे पहले, तारीख साफ-साफ लिखी जायेगी।

(ख) प्रेषण-संख्या वह क्रम-संख्या है, जो विभागों से प्रेषित पत्राचार पर, उन्हें प्रेषित-पंजी में चढ़ाने के क्रम में दी जाती है। ऐसे किसी पत्र, ज्ञापन, आदि के नीचे के सभी अनुलेख, जिनके जरिए पत्र, ज्ञापन, आदि की प्रतियां दूसरे विभागों या पदाधिकारियों को अग्रसारित की जाय, प्रेषण-पंजी में चढ़ायें जायेंगे और उन पर वही क्रम-संख्या दी जायेगी, जो मुख्य पत्राचार पर दी जाये।

(ग) परिपत्र, ज्ञापन और संकलन पर अलग क्रम से संख्या न पड़ेगी। प्रेषित पत्र, आदि, की यथार्थ संख्या निम्न प्रकार चढ़ायी जायेगी, जैसे क्रम-संख्या 538 का कोई पत्र या संचार, जो किसी एक समय 20 भिन्न-भिन्न व्यक्तियों को भेजा जाये, पंजी में निम्न प्रकार से चढ़ाया जायेगा–538 (1 से 20 तक)।

(घ) यदि कोई आवरण या पार्सल डाक से भेजा जाये, तो चर्या-लिपिक लिख रखेंगे कि उस पर कितने का टिकट चिपकाया गया। जब कभी टिकट के लिये इंडेंट प्रस्तुत हो, निबंधक टिकट-लेखे की जांच करेंगे।

5. चपरासी-पुस्त – (क) चपरासी-पुस्त निम्न फार्म में रखी जायेगी–

कागज किसके नाम से भेजा जा रहा है।	अनुलग्नक के साथ पत्राचार की संख्या और तारीख	पाने वाले का हस्ताक्षर
1	2	3

टिप्पणी – प्रतिदिन, सबसे पहले तारीख साफ-साफ लिखी जायेगी और यदि जरूरत हो, तो आदेशपाल का नाम भी।

(ख) चर्या-लिपिक, वापस मिलने पर चपरासी-पुस्त की जांच कर देखेंगे कि बाहर भेजे गये आवरण, आदि, ठीक-ठीक बांटे गये हैं और उनका प्राप्ति-स्वीकार ठीक-ठीक हुआ है। चपरासी के मार्फत बाहर भेजे गये आवरण, आदि में अन्तर्विहित कागज-पत्रों का विषय, चपरासी-पुस्त में कभी न लिखना चाहिये, भेजे गये कागज-पत्रों की संख्या और तारीख का निर्देश भर कर देना काफी है।

6. प्रेस-पंजी – प्रेस-पंजी, प्रेस भेजे गये सभी कागज-पत्रों को, और प्रूफ मिलने और लौटाने तथा अन्तिम (छपी) प्रति मिलने की तारीखों का अभिलेख है। प्रेस में छपने के लिए भेजा गया हर कागज-पत्र पंजी में चढ़ाया जायेगा। प्रेस-पंजी निम्न फारम में रखी जायेगी–

क्रम संख्या	प्रशाखा का नाम .... कार्यवाही-संख्या और वह किस वर्ष संगृहीत की नयी या विशेष रूप से बतायी जानेवाली कोई दूसरी बात	फाइल सं॰	प्रेस भेजने की तारीख	प्रूफ मिलने की तारीख	प्रूफ लौटाने की तारीख	छपी प्रतियां मिलने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

7. (क) भारत सरकार के पत्रों की विचाराधीन सूची – 1. हर महीने की 10वीं और 25वीं तारीखों को चर्या-लिपिक

भारत सरकार से प्राप्त पत्रों की, जिनका उत्तर कार्यालय में प्राप्ति की तारीख से 7 दिन के भीतर न दिया गया हो, सूची निम्न फारम में तैयार करेंगे और निबंधक को प्रस्तुत करेंगे।

.... विभाग में .... 19...................... को समाप्त होनेवाले पक्ष में, सात दिन से अधिक से अनुत्तरित भारत सरकार से प्राप्त पत्रों की सूची।

(हर महीने की 10वीं और 25वीं तारीख को उपस्थापित होगी)।

क्रम सं॰	पत्र की संख्या और तारीख तथा भारत सरकार के विभाग के नाम	प्राप्ति की तारीख और फाइल सं॰	विषय संक्षेप में	कार्यालय में कितने समय तक रुका रहा और विलम्ब का स्पष्टीकरण	किन-किन पदाधिकारियों को प्रस्तुत हुआ और प्रस्तुत होने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

2. भारत सरकार से प्राप्त पत्रों की विचाराधीन सूची उल्लिखित तारीख को, अर्थात् हर महीने की 10वीं और 25वीं तारीखों को तैयार करनी चाहिये और जब प्रभारी मंत्री देख लें, तब उसे संबद्ध विभाग के सचिव की मार्फत हर महीने की 15वीं और 30वीं तारीखों तक मुख्य सचिव (मंत्रिमंडल-प्रशाखा) के पास मुख्यमंत्री को उपस्थापन के लिए भेज देना चाहिये। हर मामले में, अभ्युक्ति-स्तंभ में उत्तर में विलम्ब के कारण, बार-बार बताये जायेंगे। यदि विचाराधीन सूची सादी हो, तो इस आशय की रिपोर्ट नियत तारीख को उसी प्रकार भेजनी चाहिये।

3. यह बड़े महत्व की बात है कि भारत सरकार से प्राप्त सभी पत्रों को शीघ्र निबटा दिया जाये। सचिवों को खास तौर पर ध्यान रखना चाहिये कि भारत सरकार से प्राप्त पत्रों के उत्तर में विलम्ब न हो।

4. सूची शीघ्र तैयार करने में सुविधा हो, इसके लिए हर प्रशाखा-प्रधान अपनी प्रशाखा में उपर्युक्त (क) में उल्लिखित विचाराधीन पत्रों की सूची भी तैयार करेंगे और उसे निबन्धक को उपस्थापित करेंगे। निबन्धक चर्या-लिपिक द्वारा उपस्थापित सूची की, प्रशाखा-प्रधान द्वारा उपस्थापित सूची से मिलाकर, जांच करेंगे और, आवश्यक संशोधन करने के बाद, उसे संबद्ध विभाग के सचिव को आवश्यक अग्रसारण-ज्ञाप के साथ उपस्थापित करेंगे।

(ख) सभी-परिषद्-प्रश्न की विचाराधीन सूची चर्या-लिपिक दैनिकी की प्रविष्टियों का हवाला देकर, विभाग में प्राप्त सभी सभा एवं परिषद् प्रश्नों की विचाराधीन सूची नियम-5.4(1)(क) में दिये फॉरम में तैयार करेंगे और उसे हर महीने की 10वीं और 25वीं तारीखों को निबंधक के सामने रखेंगे, ताकि निबंधक, कागज-पत्रों की प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक द्वारा उपस्थापित सूची से मिलाकर उसकी जांच कर सकें।

(नियम-5.4 (1) देखें।)

5.2 सहायक निम्न पंजी आदि रखेंगे-

1. कर्म-पुस्त
2. फाइल-पंजी
3. अग्र-दैनिकी
4. मामलों की तालिका

5. कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त

6. निदर्शन-पुस्त

7. साप्ताहिक बकाया-सूची

8. एक महीने से अधिक समय से लम्बित विभागीय फाइलों का मासिक विवरण

9. एक महीने से अधिक समय से विभाग में लम्बित अन्य विभागों की फाइलों का मासिक विवरण

10. एक महीने से अधिक समय से अन्य विभागों में लम्बित-विभाग की फाइलों का मासिक विवरण

1. कर्म-पुस्त – सभी पत्र और फाइल कर्म-पुस्त में चढ़ेंगी। कर्म-पुस्त निम्न फॉरम में रखी जाएगी–

कर्म–पुस्त

क्रम सं०	दैनिकी संख्या	फाइल संख्या	उपस्थापन की तरीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

टिप्पणी-1. – प्रतिदिन, सबसे पहले, तारीख़ साफ-साफ लिखी जायेगी।

टिप्पणी-2. – चर्या-लिपिक पत्राचार को जिस कार्यवाही-सहायक के नाम वह अंकित है, उसके पास भेजते समय स्तंभ 1 और 2 (और दूसरे विभागों से प्राप्त फाइलों के संबंध में स्तंभ 3 भी) भरेंगे। पत्रों की फाइल-संख्या सहायक भरेंगे, और चर्या-लिपिक तब दैनिकी के स्तंभ 5 में फाइल-संख्या अंकित करेंगे।

कर्म-पुस्त में, पंचांग महीने के अंत में, निम्न सूचना दी जायेगी–

1. पिछले महीने से विचाराधीन

2. महीने में प्राप्त

3. (1) और (2) को योगफल

4. महीने में निबटाया गया।

5. क्रम-विन्यस्त (अर्थात् क्रम-संख्या 1, 12, 14 आदि)

6. (5) के ब्योरे (लम्बित पत्रों की कुल-संख्या)

ज्योंही किसी मामले में अंतिम आदेश दे दिया जाय, त्योंही उसके अंतिम निबटाव की तारीख कर्म–पुस्त में संगत क्रम-संख्या के अन्तर्गत लिख ली जायेगी। दूसरे विभागों की फाइलों के मामले में भी इसी तरह आदेश या परामर्श के साथ विभाग को फाइल लौटाने की तारीख कर्म-पुस्त में क्रम-संख्या के अन्तर्गत लिख ली जायेगी। महीने के अंत में हरेक सहायक निम्न फॉरम में एक विवरणी तैयार करेंगे और उसे हर महीने की चौथी तारीख तक निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक के सामने प्रस्तुत करेंगे। कार्यालय पर्यवेक्षक सभी सहायकों की विवरणियों को प्रशाखावार हर महीने की 7वीं तारीख तक संघटन एवं पद्धति प्रशाखा के पास सूक्ष्मतर जांच तथा आंकड़े, जिनमें वर्ष के हर महीने में विभिन्न विभागों तथा समूचे सचिवालय का कार्य-संपादन दिखाया रहेगा, तैयार करने के लिए भेज देंगे।

यह संशोधन 1 अक्तूबर 1956 से लागू होगा, अर्थात्, पहली विवरणी संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में 1 नवम्बर 1956 तक पहुँच जानी चाहिये।

विवरणी का फॉरम

विभाग.................................

प्रशाखा का नाम .... मास ....

निबटाये जाने वाले कागज-पत्रों की संख्या

....

पिछले महीने का शेष

....

सहायक का नाम	पदाधिकारियों के यहां लम्बित या मंत्रियों के यहां उपस्थापित	सहायकों के यहां लंबित	इस में प्राप्त	स्तंभ और 4 का योग	इस महीने में निबटाए गए कागज—पत्रों की संख्या	स्तंभ 6 और 5 की संख्याओं का अनुपात	एक महीने या अधिक समय में लम्बित कागज—पत्रों का विवरण विभाग में प्राप्ति	निबन्धक या कार्यालय पर्यवेक्षक की अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कुल

निबन्ध/कार्यालय—पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर

2. फाइल-पंजी – (क) फाइल-पंजी निम्न फॉरम में रहेगी–

क्रम सं०	विभाग का नाम	फाइल संख्या	विषय	गतिविधि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

(ख) इसके अन्तर्गत उन सभी फाइलों की सूची रहेगी, जो या तो दूसरे विभाग से प्राप्त हुई हों अथवा विभाग के बाहर से प्राप्त पत्रों, या विभाग ही में खुली नयी फाइलों के फलस्वरूप विभाग में खोली गयी हों। सहायक ने मामला मौलिक रूप से जिस पदाधिकारी को, अर्थात् निबन्धक/अवर-सचिव/अपर-सचिव/सचिव/मुख्य सचिव को, उपस्थापित किया हो, उनका पद-नाम और उपस्थापन की तारीख, गतिविधि-स्तंभ में लिखेंगे। मामला वापस मिलने पर, वे इस स्तंभ की प्रविष्टि मिटा देंगे, जिससे यह पता चलेगा कि फाइल उनके पास है। जब फाइल, अन्तिम रूप से निबटाकर, संग्रहीता के पास (''अ'', ''आ'', ''इ'' मामले के रूप में) संग्रहण के लिए भेज दी जाये, तब इस स्तंभ में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिये और फाइल के निबटाव की तारीख भी लिख देनी चाहिये। फाइल पर संग्रहीता द्वारा दी गयी कार्यवाही-संख्या भी, अभ्युक्ति स्तंभ में चढ़ेगी।

3. अग्र-दैनिकी – जब भारत सरकार से प्राप्त किसी पत्र, सभा या परिषद् प्रश्न या किसी दूसरे पत्र का उत्तर किसी खास तारीख तक देना हो या जब कोई मामला किसी पदाधिकारी को किसी खास तारीख तक उपस्थापित करना आवश्यक हो, तब वह मामला बिहार अभिलेख-हस्तक (बिहार रेकर्ड्स मैनुअल) में विहित फारम (राजस्व बोर्ड फारम संख्या 531, अनुसूची 14) में रखी जाने वाली अग्र-दैनिकी में चढ़ेगा।

4. मामलों की तालिका – चर्या-लिपिक से प्रारूप जिस पर संख्या और तारीख दी हुई हो, मिलने पर, प्रभारी सहायक उसे संगत फाइल में फिर रख देंगे और तब उस माामले को तुरत समुचित पदाधिकारी की तालिका में लिख देंगे। मामलों की तालिका के अन्तर्गत दूसरे विभागों से सलाह के लिए भेज गये सभी मामलों की सूची भी रहेगी। हर कार्यवाह-सहायक सप्ताह में – सोमवार से शनिवार तक – हर पदाधिकारी द्वारा निबटाये मामलों की अलग सूची तैयार करेंगे और उसे अधिक-से-अधिक मंगलवार के प्रातः तक अपने प्रशाखा-प्रधान को उपस्थापित करेंगे। प्रशाखा-प्रधान भिन्न-भिन्न तालिकाओं का, जिस पदाधिकारी के लिए वे तैयार की गयी हों, उसके अनुसार, वर्गबन्धन करेंगे और उन्हें संबद्ध पदाधिकारी को उच्चतर पदाधिकारी के सामने उपस्थापन के लिए प्रस्तुत करेंगे।

तालिका निम्न फारम में तैयार होगी–

बिहार सचिवालय के .... विभाग में .... तारीख को समाप्त होने वाले सप्ताह में .... तारीख तक निबटाये मामलों की तालिका।

क्रम सं०	पत्र-संख्या और तारीख	विषय तथा फाइल संख्या	आदेश	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

5. कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त – हर कार्यवाह-सहायक निबन्धक के प्राधिकार से या उपरिस्थ पदाधिकारियों के निर्देश से, निबन्धक द्वारा निकाले गये कार्यालय संबंधी सभी आदेश, एक खुले पृष्ठों वाली पुस्त में रखेंगे, और ऐसे सभी आदेशों के पालन के लिए जिम्मेवार होंगे। जब कोई नया सहायक कार्य-भार-ग्रहण करें, तब, निबन्धक उन्हें एक

कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त देंगे, जिसमें उनके भार-ग्रहण की तारीख तक निकाले गये सभी आदेश रहेंगे।

6. निदर्शन-पुस्त-निबन्धक के निर्देश के अधीन, एक निदर्शन-पुस्त भी रखी जायगी, जिसमें निदर्शन के रूप में पेश होने वाले सभी निर्णय, संक्षेप में रहेंगे। इसे हर सहायक, कार्यालय-स्थायी-आदेश पुस्त के तौर पर, निम्न फारम में रखेंगे–

फाइल-संख्या	मामले (संक्षेप में)	दिया गया आदेश या सलाह	अभ्युक्ति
1	2	3	4

हर विषय-शीर्षक के लिए, अलग-अलग पृष्ठ रहेंगे।

7. बकाया-सूची केवल एक ही बकाया-सूची होगी, जो सचिवालय के हर विभाग के हरेक पदाधिकारी और सहायक हर सप्ताह के बुधवार को उपस्थापित करेंगे। यदि बुधवार को छुट्टी हो, तो बकाया-सूची मंगलवार या पूर्ववत्ती अंतिम कार्य-दिन को तैयार की जायेगी। विहित फारम में बकाया-सूची तैयार कर उपरिस्थ पदाधिकारियों को सुपुर्द किए बिना किसी सहायक को कार्यालय छोड़ने की अनुमति न देनी चाहिए।

सूची, हर सहायक की कर्म पुस्त की सहायता में निम्न फारम में तैयार की जायेगी। बकाया-सूची तैयार करते समय सम्बद्ध पदाधिकारी और सहायक की मेज पर लम्बित हरेक मामले पर अवश्य ध्यान रखा जाय, यद्यपि वह सम्बद्ध व्यक्ति के प्राधिकार के बाहर किसी कार्रवाई के लिए लम्बित क्यों न हो, अर्थात् कोई मामला आगे किसी तारीख को प्रस्तुत करने का आदेश हो सकता है या कोई मामला किसी खास तारीख को उपस्थापित न होनेवाला हो अथवा कोई मामला पदाधिकारी के साथ विचार-विमर्श के लिए लम्बित हो और विचार-विमर्श की तारीख निश्चित न हो सकी हो। ऐसे मामलों में अभ्युक्ति-स्तंभ में वास्तविक स्थिति पर टिप्पणी दे देनी चाहिए।

प्रशाखा-प्रधान हरेक सप्ताह के बुधवार को हर सहायक द्वारा उपस्थापित बकाया-सूची इकट्ठी करेंगे और निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक के सामने प्रस्तुत करेंगे। निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक के सामने बकाया-सूची प्रस्तुत करते समय प्रशाखा-प्रधान उसमें अपनी बकाया-सूची भी जोड़ देंगे। पहले और तीसरे सप्ताहों में निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक बकाया-सूची देखेंगे और उसे अपनी अभ्युक्तियों तथा कार्रवाई संबंधी अनुदेशों के साथ सम्बद्ध प्रशाखा को लौटा देंगें। दूसरे सप्ताह की बकाया-सूची निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक अवर-सचिव के सामने प्रस्तुत करेंगे और उसमें अपनी बकाया-सूची भी जोड़ देंगे। अवर-सचिव बकाया-सूची देखेंगे और उसकी सूक्ष्म जांच करेंगे तथा उसे अपनी अभ्युक्तियों और कार्रवाई संबंधी अनुदेशों के साथ निबन्धक को लौटा देंगे। चौथे सप्ताह की बकाया-सूची अवर-सचिव विभाग के प्रभारी सचिव, अपर-सचिव या उप-सचिव के सामने प्रस्तुत करेंगे, जो उसे देखकर जांचेंगे तथा अपनी अभ्युक्तियों और कार्रवाई संबंधी अनुदेशों के साथ लौटा देंगे।

अवर-सचिव के ऊपर के पदाधिकारियों और कार्याध्यक्षों तथा उनके अधीनस्थ पदाधिकारियों के मामले में, बकाया-सूची अलग फारम में उनके आशुलिपिक तैयार करेंगे और प्रति सप्ताह निबन्धक विभाग के पदाधिकारियों के आशुलिपिकों से बकाया-सूचियां इकट्ठी कर विभाग के प्रभारी सचिव, अपर-सचिव या उप-सचिव के सामने प्रस्तुत करेंगे। निबन्धक विभाग के पदाधिकारियों के आशुलिपिकों के बकाया-सूचियों का संग्रह करेंगे। महीने के प्रथम बुधवार को विभाग के सभी पदाधिकारियों के लिए तैयार की गई हर महीने की प्रथम बकाया-सूची विभाग के प्रभारी-सचिव, अपर-सचिव या उप-सचिव अपने हस्ताक्षर से संघटन एवं पद्धति प्रशाखा में मुख्य सचिव के पास अवलोकनार्थ अग्रसारित करेंगे। बकाया-सूचियां निम्न फारमों में तैयार और उपस्थापित की जायेंगी–

पदाधिकारियों के लिए

साप्ताहिक बकाया-सूची

विभाग.....................................

पदाधिकारी का नाम.....................................। .... को समाप्त सप्ताह के लिए

लम्बित मामलों की कुल संख्या.............................

1. तीन दिन से कम...

2. सात दिन से कम ....

3. सात दिन से अधिक ....

4. एक महीने से अधिक

लम्बित मामलों का ब्योरा

क्रम सं॰ .... अभ्युक्ति

फाइल संख्या और विषय। किस तारीख से लम्बित।

पदाधिकारी के आशुलिपिक का हस्ताक्षर

....

सहायक के लिए

साप्ताहिक बकाया-सूची

सहायक का नाम .... । .... को समाप्त सप्ताह के लिए

लम्बित मामलों की कुल संख्या.. ।

1. तीन दिन से कम.. ।

2. सात दिन से कम.. ।

3. सात दिन से अधिक...।

4. एक महीने से अधिक .... ।

लम्बित मामलों का ब्योरा

क्रम सं॰ .... अभ्युक्ति

फाइल संख्या और विषय । (उपर्युक्त किस तारीख से लम्बित।
मद (3) और (4) का ब्योरा)।

सहायक का हस्ताक्षर

8. प्राथमिक प्राप्तियों से बनी जो विभागीय फाइलें एक महीने से अधिक समय से लम्बित हों, उन सभी का मासिक विवरण निम्न फारम में तैयार किया जायेगा–

बकाया-सूची ''ख''

क्रम सं० .... ।

फाइल सं० .... ।

विषय और प्रारंभ की तारीख .... ।

वर्त्तमान **प्रक्रम**	आदेश

टिप्पणी – एक महीने से अधिक समय से लम्बित हरेक विभागीय फाइल के लिए इस फारम के एक अलग पन्ने का इस्तेमाल किया जायेगा और यह तब तक रखा जाता रहेगा जबतक कि फाइल का निबटाव नहीं हो जाता। ज्योंही किसी फाइल का निबटाव हो जाये, उस फाइल से सम्बद्ध उस पन्ने को निकालकर नष्ट कर दिया जायेगा और शेष पन्नों को फिर से संख्यांकित कर दिया जायेगा।

9. एक महीने से अधिक समय से किसी विभाग में लम्बित अन्य विभागों की फाइलों का मासिक विवरण।

मद (9) और (10) के विवरण निम्न फारम में तैयार किये जायेंगे–

एक महीने से अधिक समय से किसी विभाग में लम्बित अन्य विभागों की फाइलों का मासिक विवरण

क्रम सं०	किससे प्राप्त	फाइल–संख्या	विषय	किसके यहां लम्बित और क्यों	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

एक महीने से अधिक समय से अन्य विभागों में लम्बित किसी विभाग की फाइलों का मासिक विवरण

क्रम सं०	किसको प्रेषित	फाइल संख्या	विषय	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

5.3 संग्रहीता द्वारा रखी जानेवाली पंजी, आदि।

संग्रह-पंजी – हर संग्रहीता हर प्रशाखा के लिए अलग-अलग संग्रहण-पंजी निम्न फारम में रखेंगे-

क्रम सं०	फाइल संख्या	विषय	गतिविधि और निबटाने की तारीख	कागज-पत्र के वर्ग	प्रत्यंकन
1	2	3	4	5	6

(क) प्रतिदिन, सबसे पहले संग्रहीता, अभिलेख किस तारीख को प्राप्त हुआ, यह दिखाने के लिए तारीख साफ-साफ लिखेंगे।

(ख) स्तंभ 4 में वह अपना संग्रहण-कार्य पूरा करने की तारीख लिखेंगे। जरूरत पड़ने पर वह इस स्तंभ में कागज-पत्र छपने के लिए प्रेस भेजने की तारीख भी देंगे।

(ग) हर पंचांग महीने के अन्त में, संग्रहीता इस पंजी में निम्न बातें भरेंगे-

1. पिछले महीने से विचाराधीन।
2. महीने में प्राप्त
3. (1) और (2) का योगफल।
4. महीने में संगृहीत फाइलों की संख्या।
5. संग्रहण के लिए रखे क्रम विन्यस्त कागज-पत्रों की कुल संख्या।

(घ) यदि संग्रहण-कार्य पूरा हो गया हो, तो संगत क्रम-संख्या, पंजी में गोलाकार, जैसे (1), (7), (8) और (9) घेर दी जायेगी।

(ङ) निबन्धक हर महीने पंजी की जांच कर उस पर हस्ताक्षर और तारीख देंगे।

5.4 (कागज-पत्रों की प्राप्ति और विवरण संबंधी) उच्चवर्गीय सहायक द्वारा रखी जानेवाली पंजी, आदि।

1. सभा-परिषद्-प्रश्नों की पंजी
2. विभागीय पुस्तकालय की पुस्तकों की पंजी

1. सभा-परिषद्-प्रश्नों की पंजी – (क) उच्चवर्गीय सहायक निबन्धक की ओर से, निम्न फारम में, एक पंजी रखेंगे, जिसमें सभा एवं परिषद् के प्रश्न चढ़ेंगे और, हर विभाग में उनके निबटाव की प्रगति दिखायी जायेगी-

क्रम सं०	सदस्य का नाम	प्रश्न सं०	प्राप्ति की तारीख	विषय	वर्त्तमान स्थिति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

(ख) सभा और परिषद् के सभी प्रश्नों की विचाराधीन सूची, उपर्युक्त फारम में तैयार होगी, और हर महीने की 15वीं और 30वीं तारीखों तक नियुक्ति-विभाग में पहुँच जायेगी।

(नियम-5.1(8)(ख) भी देखें।)

2. विभागीय-पुस्तकालय की पुस्तकों की पंजी – (क) यह पंजी, निम्न फारम में, हस्तलिखित रखी जा सकेगी-

पुस्तक का नाम	प्रतियों की संख्या	अतिरिक्त संख्या	प्राप्त प्रतियां तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

(ख) इसके अन्तर्गत विभाग की सभी पुस्तकों की सूची रहेगी। इसमें यह भी लिखा जायेगा कि विभाग में पुस्तक की कितनी प्रतियां हैं।

(ग) पुस्तक-सूची के लिए काफी पृष्ठ छोड़ देने के बाद, कार्यालय के हर कर्मचारी के लिए एक पृष्ठ रहेगा, जिसमें उन्हें दी गयी पुस्तकें, उसके हस्ताक्षर के साथ, चढ़ेंगी।

(घ) हर कर्मचारी, जिन्हें पुस्तक दी जाये, विभाग छोड़ने के समय या एक महीने से अधिक की, छुट्टी पर जाने के संमय सभी पुस्तकें लौटा देंगे।

(ङ) हर कर्मचारी को, हर पुस्तक का आवश्यक शुद्धि-पत्र नियत समय पर बराबर दिया जायेगा।

5.5 टंककों द्वारा रखी जानेवाली पंजियां – हर टंकक निम्न फारम में एक पंजी रखेंगे, जिसमें वह प्रतिदिन अपना टंकन-कार्य दिखायेंगे–

क्रम सं॰	फाइल संख्या	टंकित शब्दों या फुलस्कैप पृष्ठों की संख्या (लगभग)	अभ्युक्ति

टिप्पणी 1. – प्रतिदिन सबसे पहले तारीख साफ-साफ लिखी जायेगी।

टिप्पणी 2. – प्रधान-टंकक, हर टंकक की कर्म-पुस्त के अभ्युक्ति-स्तंभ की सभी प्रविष्टियों को सत्यापित करके उनपर दिन के अंत में हस्ताक्षर करेंगे।

5.6 प्रशाखा – प्रधान द्वारा रखी जाने वाली पंजियां, आदि–

1. कर्म पुस्त
2. फाइल-पंजी
3. अग्र-दैनिकी
4. कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त
5. निदर्शन-पुस्त
6. फाइल-अनुक्रम-पंजी

(1) से (5) तक की पंजियां कंडिका 5.2 में बतायी रीति से रखी जायेगी। (6) फाइल-अनुक्रम-पंजी – यह पंजी निम्न फारम में रखी जायेगी–

विषय-शीर्षक............................

फाइल संख्या	फाइल का नाम	अभ्युक्ति

यह पंजी प्रशाखा-प्रधान के जिम्मे रहेगी और कार्यवाह-सहायक इससे सम्बन्धित फाइल-संख्या लेंगे। पंजी का विषय-शीर्षक, प्रशाखा-प्रधान, अपनी प्रशाखा को बांटे गये विषयों के अनुसार, भरेंगे। जैसे, यदि प्रशाखा को बजट-संबंधी काम दिया जाये, तो विषय-शीर्षक निम्न प्रकार से भरा जायेगा–

बजट-कारखाना (ब 3-1)।

बजट-समझौता (ब 3-2)।

बजट-मजदूरी संघ (ब 3-3)।

बजट-केन्द्रीय बजट (ब 3-4)।

विषय-शीर्षक के सम्मुख मुख्य शीर्षक "बजट" का चिह्न व 3 और लघु-शीर्षक का चिह्न 1, 2, 3, 4 लिखा जायेगा। ऐसे हर शीर्षक के साथ खोजी गयी फाइलों पर 01, 02, 03, 04 और इसी तरह की संख्या रहेंगी। फाइल का नाम वही होगा, जो 01, 02 आदि वाली फाइल का विषय होगा और हर विषय-शीर्षक के लिए एक पृष्ठ रहेगा, जैसे ब 3-1 के लिए एक पृष्ठ, ब 3-2 के लिए एक पृष्ठ, और इसी तरह निबंधक विषय-शीर्षक स्थिर करेंगे और उस पर नियंत्रण रखेंगे, तथा उनके अनुमोदन बिना, उसमें कोई परिवर्त्तन न होगा। सहायक, कोई कागज-पत्र पाने पर, यह देखेंगे कि उसे पहले से खुली किसी फाइल में रखा जा सकता है या नहीं। यदि नहीं, तो वे आवश्यकता पड़ने पर, प्रशाखा-प्रधान के परामर्श से, फाइल-अनुक्रम-पंजी से किसी खास कागज-पत्र के लिए एक नयी संख्या लेंगे और पंजी में तदनुसार-संगत प्रविष्टियां करेंगे। जब मामला अंतिम रूप से संगृहीत हो जाय, तब पंजी के अभ्युक्ति-स्तम्भ में कार्यवाही-संख्या, आदि भी दी जानी चाहिए।

5.7 निबंधक द्वारा रखी जाने वाली पंजियां

1. निदर्शन-पुस्त
2. कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त

1. निदर्शन-पुस्त – अंतिम रूप से निबटाये मामले को देखते समय, निबंधक यह निश्चय करेंगे कि कोई मामला इतना महत्त्वपूर्ण है या नहीं कि उसे निदर्शन-पुस्त में चढ़ाया जाये, ताकि भाविष्य में उसी प्रकार के मामलों की जांच में सुविधा हो। इसके अन्तर्गत दूसरे विभागों से सूचित महत्त्वपूर्ण निर्णय भी रहेंगे, जिनसे कि विभाग में मामलों की जांच में सहायता पहुंच सकती हो। इसके अलावा, अवर-सचिव और दूसरे उच्च पदाधिकारी, जिन मामलों को, भविष्य में पथ-प्रदर्शन के लिए, टांकने का आदेश देंगे, वे सब भी इसी पुस्त में प्रविष्ट होंगे। निदर्शन-पुस्त में प्रविष्ट मामलों पर संख्या क्रमानुसार दी जायेगी और उनकी प्रतियां सभी संबद्ध व्यक्तियों को, उनकी निदर्शन-पुस्त में भरने के लिए, तुरत परिचारित होंगी। पदाधिकारियों की निदर्शन-पुस्त, उनके आशुलिपिक के जिम्मे रहेगी, जो उसे निबंधक की निदर्शन-पुस्त से मिलाकर अद्यतन रखेंगे।
2. कार्यालय-स्थायी-आदेश-पुस्त – जैसा कि पहले बताया गया है, इस पुस्त के अन्तर्गत कार्यालय के भीतरी प्रशासन और

कार्य-पालन के लिए निबंधक के प्राधिकार से या उच्च पदाधिकरियों के निदेश से निबंधक द्वारा निकाले गये सभी आदेश रहेंगे। कार्यालय के हर आदेश पर क्रम-संख्या रहेगी। आदेश इस पुस्त में क्रम-से रखा जायेगा।

टिप्पणी-1. – इस पुस्त में विषय-शीर्षकों की एक सूची रखी जायेगी, जो कार्यालय के स्थायी आदेश के रूप में परिचारित होगी। इस सूची में किसी परिवर्त्तन के लिए निबंधक का अनुमोदन आवश्यक होगा। निबंधक, परिवर्त्तन सभी संबद्ध व्यक्तियों को सूचित करेंगे।

टिप्पणी-2. – एक विभाग से दूसरे विभाग को (1) दी जानेवाली और (2) मिलनेवाली सभी रिपोर्टों और विवरणियों की सूची, हर विभाग में निम्न फारम में रखी जायेगी और कार्यालय के स्थायी आदेश के रूप में परिचारित होगी–

रिपोर्ट या विवरणी का नाम	किस विभाग से आनेवाली है।	विभाग में किस तारीख को मिलनेवाली है।	किसे दी जानेवाली है।	भारत सरकार या दूसरे प्राधिकारी को किस तारीख को दी जानेवाली है।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

5.8 साधारण पंजियां, आदि।

1. प्रभार-रिपोर्ट
2. अस्थायी नियुक्तियों और प्रतिनियुक्तियों का विवरण

1. प्रभार-रिपोर्ट – एक ही विभाग की किसी दूसरी प्रशाखा में या किसी दूसरे विभाग में बदली होने पर, सहायक, अपना पद छोड़ने से पहले, सभी कागज-पत्रों, निर्देश-पुस्तों, आदि का प्रभार, लिखकर, अपना काम हाथ से लेनेवाले सहायक को या, यदि कोई ऐसे सहायक न हों तो जिस प्रशाखा में वे कार्य करते थे, उसके प्रशाखा-प्रधान को सौंपेंगे। जब छुट्टी पर रहने या अचानक बीमार पड़ने या किसी दूसरे कारण से कोई सहायक स्वयं प्रभार न दे सकें, तब उनकी जगह पर काम करनेवाला सहायक, या, यदि कोई ऐसे सहायक न हों, तो प्रशाखा-प्रधान, स्वयं, फाइल-पंजी और कर्म-पुस्त की सहायता से, उनकी मेज पर पाये गये सभी कागज-पत्रों, पुस्तों आदि की सूची बनायेंगे।
2. अस्थायी नियुक्तियों और प्रतिनियुक्तियों का विवरण – (क) हर विभाग सभी मंजूर अस्थायी नियुक्तियों और प्रतिनियुक्तियों का विवरण निम्न फारम में रखेगा–

नियुक्ति का प्रकार	अस्थायी नियुक्ति या प्रतिनियुक्ति की अवधि	मंजूरी समाप्त होने की तारीख	मंजूरी फिर से देने के लिए मामला उपस्थापित करने की तारीख

(खं) यह पंजी उस सहायक द्वारा रखी जायेगी, जिन्हें निबंधक इसके लिए चुनेंगे। उनकी जिम्मेवारी होगी कि यह पदावधि समाप्त होने के कम-से-कम एक महीना पहले, हर मामले को, आदेश-पंजी में चढ़ाने के लिए, उपस्थापित करें।

(ग) निबंधक विवरण की नियतकालिक जांच करेंगे। फिर से मंजूरी के लिए आवेदन करना जिस पदाधिकारी या कार्यालय का काम हो, उसे सूचित किया जायेगा कि अवधि समाप्त होनेवाली है। फिर से मिली मंजूरी नयी प्रविष्टि के रूप में किन होगी।

(घ) सभी विभाग यह सुनिश्चित कर लेंगे कि जिन मामलों में लोक-सेवा-आयोग से परामर्श आवश्यक हो, यहां मंजूरी की अवधि समाप्त होने के कम-से-कम तीन महीने पहले आयोग को निर्देश कर दिया जाये। प्रभारी सचिव, अपर-सचिव या उप-सचिव का उत्तरदायित्व होगा कि वे नियुक्तियों को मंजूरी अवधि समाप्त होने के कम-से-कम एक महीना पहले मंत्रि-परिषद् के अनुमोदन की अपेक्षा रखनेवाली नियुक्तियों को अवधि बढ़ाने का प्रस्ताव उस (मंत्री-परिषद्) के सामने रखें यदि प्रभारी सचिव, अपर-सचिव या उप-सचिव अपने नियंत्रण के बाहर किसी कारण से, ऐसे किसी मामले को मंत्री-परिषद् के सामने यथासमय प्रस्तुत न कर सकें, तो वे कम-से-कम एक महीना पहले मंत्रिमंडल-सचिव को विलम्ब का कारण स्पष्ट करते हुए एक रिपोर्ट भेजेंगे। मुख्यमंत्री तब आवश्यक आदेश देंगे।

5.9 साधारण अनुदेश – 1. पंजियों में सभी प्रविष्टियों को, यथासंभव, संक्षिप्त करने की कोशिश करनी चाहिए, और इसके लिए, राजकीय पदनामों और उपाधियों के सभी अभिज्ञान संक्षेप प्रयोग में लाये जा सकते हैं। प्रविष्टियां सावधानी से और साफ-साफ की जायेंगी।

2. एक ही कार्यालय में, मामलों की गतिविधि दिखाने के लिए, उनका औपचारिक निबंधन अनावश्यक है।

❑❑

अध्याय 6

मामले निबटाने की संक्षिप्त प्रक्रिया

भाग-1 – कागज-पत्रों की प्रगति और फाइलों का गठन

उप-भाग-1 – कागज-पत्रों की प्रगति

6.1 पत्राचार का वर्गीकरण – 1. विभाग में प्राप्त पत्राचार साधारणतः निम्न प्रकार के होते हैं–

(क) सचिवालय के बाहर से प्राप्त कागज-पत्र,

(ख) सचिवालय-विभागों से प्राप्त कागज-पत्र, और

(ग) सचिवालय-विभागों और संलग्न-कार्यालयों से प्राप्त फाइलें।

डाक या अन्य प्रकार से पत्राचार मिलने पर, कागज-पत्रों की प्राप्ति और विवरण का प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक, तुरत निबंधक की सीधी देखरेख में, पत्राचार पर संबद्ध प्रशाखा का नाम अंकित करेंगे और (मामूली नित्य-पत्राचार को छोड़कर) कुल पत्राचार, अलग-अलग फाइल-बोर्ड पर या छोटे-छोटे डाक-बॉक्स में संबद्ध अवर-सचिव को अवलोकनार्थ उपस्थापित करेंगे। वे दूसरे विभाग के लिए अभिप्रेत पत्राचार, संबद्ध विभाग को प्राप्ति और अंतरण की तारीख साफ-साफ दिखाते हुए भेजेंगे। विभाग में प्राप्त लेख्यों पर चिपकाया न्यायालय-फीस का टिकट, यदि काटा न गया हो, तो मूर्त्ति-शीर्ष पर पंच से काटकर इस प्रकार विरूपित कर दिया जायेगा कि टिकट पर अंकित राशि अछूती रह जाये। पंच से काटा गया भाग, निबंधक की उपस्थिति में, जला या अन्य प्रकार से नष्ट कर दिया जायेगा। जहां इस काम के लिए उच्चवर्गीय सहायक न हों, वहां निबंधक या प्रशाखा-प्रधान स्वयं यह सब काम करेंगे। अवर-सचिव को देखना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण पत्राचार, विभाग के सचिव के अवलोकनार्थ अविलम्ब उपस्थापित हो जाए। डाक देखते समय, पदाधिकारियों को चुने मामलों में कागज-पत्र निबटाने के सम्बंध में अनुदेश देना चाहिए। इसपर नियंत्रण के लिए, अवर-सचिव उन कागज-पत्रों की एक अग्र-दैनिकी रखेंगे, जिन्हें उल्लिखित समय के भीतर उनके सामने उपस्थापित किया जाना चाहिए। इसके बाद, कुल पत्राचार संबद्ध प्रशाखा-प्रधान के सामने, सीधे या कागज-पत्रों की प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक के मार्फत, प्रस्तुत होगा। प्रशाखा-प्रधान, हर कागज-पत्र को कार्यवाह सहायक के नाम अंकित कर, महत्त्वपूर्ण मामलों में कागज-पत्र निबटाने की रीति संक्षेप में लिखेंगे, और सभी कागज-पत्र चर्या-लिपिक के पास भिन्न-भिन्न विहित पंजियों में चढ़ाने के लिए भेजेंगे। पंजियों में पत्राचार चढ़ाने के बाद, चर्या-लिपिक हर सहायक की कर्म-पुस्त में दैनिकी-संख्या और फाइलों के सम्बन्ध में फाइल-संख्या लिखेंगे, और कागज-पत्र, कर्म-पुस्त के साथ, संबद्ध सहायक के पास भेज देंगे। सहायक जांच कर देख लेंगे कि उन्हें कर्म-पुस्त के साथ भेजे गये सभी कागज-पत्र मिल गये हैं।

उच्चवर्गीय सहायक, भारत सरकार से प्राप्त, नित्य-क्रम के या महत्त्वहीन पत्राचार से भिन्न सभी पत्राचार, मिलने पर, यथाशीघ्र, अवर-सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे, जो उन्हें अविलम्ब सचिव के सामने रखेंगे। सचिव उन्हें शीघ्र निबटाने की नीति बतायेंगे। यदि किसी मामले में, अवर-सचिव कोई ऐसा पत्राचार सचिव के सामने उपस्थापित न करें, जिसे प्रशाखा-प्रधान की राय में, सचिव को अविलम्ब देखना चाहिए, तो प्रशाखा-प्रधान तुरत इस बात को अवर-सचिव की दृष्टि में लायेंगे। (कार्यपालिका-नियमावली का नियम- 26 भी देखें।) ऐसे सभी महत्त्वपूर्ण पत्राचारों की काफी प्रतिलिपियां तुरंत तैयार करा ली जायेंगी, और एक-एक प्रति हर मंत्री और राज्यपाल को अलग-अलग भेजी जायेगी।

कागज-पत्रों की प्रगति के सम्बन्ध में विस्तृत अनुदेश, इस अध्याय से अनुबद्ध तीन चार्टो में दिये गये हैं।

अनाधिकारिक फाइलों की गतिविधि का सही अभिलेख रखने के लिए निम्न प्रक्रिया विहित की जाती है–

कागज-पत्रों की प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक, अन्य विभागों से प्राप्त अनाधिकारिक फाइलों की एक पंजी नीचे दिये गये फारम में रखेंगे। ज्योंही उन्हें कोई अनाधिकारिक फाइल मिले, वे फाइल का विवरण उस पंजी में

लिखेंगे और फाइल संबद्ध राजपत्रित पदाधिकारी को भेज देंगे। अनाधिकारिक प्राप्ति-पंजी के प्रभारी चर्या-लिपिक दिन के अन्त में उच्चवर्गीय सहायक द्वारा रखी गई पंजी से ऐसी फाइलों की प्रविष्टियों की नकल कर लेंगे। यदि राजपत्रित पदाधिकरी कार्यालय को कोई निर्देश किये बिना स्वयं फाइल निबटा दें तो फाइल वापसी में फिर उच्चवर्गीय सहायक के पास जायेगी, जो अपनी पंजी के तदनुसार टिप्पणी लिख देंगे और चर्या-लिपिक को फाइल वापसी सुपर्द कर देंगे। चर्या-लिपिक, अनाधिकारिक पंजी में आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद उसे संबद्ध विभाग को लौटा देंगे, किंतु यदि पदाधिकारी यह चाहें कि कार्यालय फाइल की जांच कर ले, तो वे उसे उच्चवर्गीय सहायक के पास भेज देंगे और उच्चवर्गीय सहायक अपनी पंजी में प्रविष्टियां करने के बाद उसे प्रशाखा-प्रधान के पास भेज देंगे। प्रशाखा-प्रधान, फाइल संबद्ध कार्यवाह-सहायक के नाम अंकित करेंगे और उसे चर्या-लिपिक के पास भेज देंगे। चर्या-लिपिक अनाधिकारिक प्राप्ति-पंजी में अपने द्वारा पहले प्रविष्ट फाइल के सम्मुख आवश्यक प्रविष्टियां करेंगे, कार्यवाह-सहायक की कर्म-पुस्त में उसे चढ़ायेंगे और तब उन्हें आवश्यक कार्रवाई के लिए सौंप देंगे।

बन्द आवरण में प्राप्त गोपनीय फाइलों के मामले में, आशुलिपिक उनकी सारी गतिविधि के बारे में तबतक अभिलेख रखेंगे, जब तक कि उनकी गतिविधि अनाधिकारिक प्रेषण-पंजी में प्रविष्टि न हो जाये।

इसी तरह, किसी दूसरे विभाग से वापस मिली विभागीय फाइल के मामले में, उच्चवर्गीय सहायक फाइल प्राप्त करने पर इसे विभागीय फाइलों की प्रेषण-पंजी के प्रभारी चर्या-लिपिक के पास भेज देंगे। चर्या-लिपिक फाइल की वापसी पंजी के आवश्यक स्तम्भ में दर्ज कर लेंगे और उसे उच्चवर्गीय सहायक के पास वापस भेज देंगे। उच्चवर्गीय सहायक तब उसे उस राजपत्रित पदाधिकारी के पास भेज देंगे, जिन्होंने उस फाइल को दूसरे विभाग में भेजा था।

पृष्ठ 159 का प्रगति-चार्ट 2 इस हद तक परिवर्तित समझा जाये।

उच्चवर्गीय सहायक द्वारा रखी जानेवाली अनाधिकारिक फाइल-पंजी

प्राप्ति की तारीख	किसी विभाग से प्राप्त हुई।	फाइल–संख्या और विषय	किसके पास भेजी गई।	वापसी की तारीख

टिप्पणी – संग्रहण तथा अनुक्रमण संबंधी अनुदेश अध्याय 4 में दिये गये हैं।

2. (क) प्रशाखा-प्रधान मामलों को सीधे संबद्ध पदाधिकारियों के सामने उपस्थापित करेंगे।

(ख) प्रशाखा-प्रधान निबंधक से उन मामलों के संबंध में मौखिक सलाह ले सकते हैं, जिनमें उन्हें उनके अनुदेश या सलाह की जरूरत हो।

(ग) संबद्ध कनीय पदाधिकारी, वरीय पदाधिकारियों के नाम अंकित मामले, सीधे उनके पास भेज देंगे। जो मामला वरीय पदाधिकारियों के यहां से लौटे, उसे कनीय पदाधिकारी, जिन्होंने उसे उपस्थापित किया हो, कार्यालय में वापस लौटने से पहले देख लेंगे। केवल खास-खास स्थितियों में ही, विभाग के भिन्न-भिन्न पदाधिकारियों के पास कागज-पत्र भेजने के लिए प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक की सहायता ली जायेगी।

(घ) मंत्री के यहां से वापस लौटनेवाले मामले, उनपर आगे कोई कार्रवाई होने के पहले, सीधे सचिव के सामने जानकारी के लिए रखे जायेंगे।

जब कोई मामला महामहिम राज्यपाल या मुख्यमंत्री के आदेश या अभ्युक्ति के साथ वापस मिले, तब उसे तुरत प्रभारी मंत्री के पास जानकारी के लिए भेजा जायेगा। किन्तु यदि राज्यपाल या मुख्यमंत्री ने विभागीय प्रस्ताव का बिना किसी टीका-टिप्पणी के अनुमोदन किया हो, तो साधारणत: ऐसा करना आवश्यक नहीं है (जबतक कि उस मामले में दिलचस्पी या महत्त्व की कोई विशेष बात न हो)। जब राज्यपाल या मुख्यमंत्री किसी विभाग को किसी खास विषय में कार्रवाई करने का आदेश देंगे, तब भी यही प्रक्रिया लागू होगी। (नियम-7.4 देखें।)

(ङ) पदाधिकारियों द्वारा निबटाये कागज-पत्रों को साधारणत: वे स्वयं सीधे प्रशाखा-प्रधान के पास भेज देंगे, किन्तु जहां यह संभव न हो, वहां ऐसे कागज-पत्र, प्राप्ति और वितरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक के पास भेज दिये जायेंगे, जो उन्हें प्रशाखा-प्रधानों के बीच बांट देंगे।

(च) कोई विभाग कार्य-काल के भीतर किसी कागज-पत्र को लेने से इन्कार न करेगा। पदाधिकारियों के नाम से भेजे गये पत्र और फाइलें भी कागज-पत्रों की प्राप्ति और विवरण के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक कार्यालय बन्द होने तक लेंगे। कार्यालय बन्द होने के बाद ऐसे कागज-पत्र संबद्ध पदाधिकारी को लेना चाहिए।

पदाधिकारी द्वारा 1 बजे दिन तक हस्ताक्षरित और अनुलिखित सभी फाइलें चर्या-लिपिक के पास अधिक-से-अधिक 3 बजे संध्या तक अवश्य पहुंच जायें और लिपिक उन्हें 5 बजे संध्या तक भेज दें। 3 बजे के बाद लिपिक जो फाइल प्राप्त करें, उसे दूसरे दिन 12 बजे दिन तक अवश्य भेज दें। पदाधिकारी, टिप्पणी पर वह तारीख देंगे जिस तारीख को यथार्थ में हस्ताक्षर करें, न कि लेखापन की तारीख। जो कागज-पत्र अगले दिन तक रोके जा सकते हों उन्हें 5 बजे के बाद न भेजा जाये। सभी कागज-पत्र, जिनमें आवश्यक कागज-पत्र भी शामिल हैं, ऐसे समय भेजे जायें कि प्राप्त करनेवाला उन्हें 5 बजे संध्या तक ले सके। किन्तु, आवश्यक और अत्यावश्यक कागज-पत्र किसी भी समय भेजे जा सकेंगे और प्राप्त करनेवाला कार्यालय या पदाधिकारी उन्हें लेना अस्वीकार नहीं करेगा।

(छ) विभाग में प्राप्त पत्राचार सहायकों और पदाधिकारियों को सुविधानुसार साधारणत: दिनभर में अधिक-से-अधिक तीन बार बांटे जायेंगे।

उप-भाग 2—फाइलों का गठन

6.2 (1) फाइल-बोर्ड और स्ट्रैप – सभी कागज-पत्र, बोर्ड, आवरक (फ्लैप) ओर फीते से युक्त आयत-फाइल (फ्लैट फाइल) में रखे जायेंगे। आवरक पर कुछ भी छपा न रहना चाहिए। जब कोई फाइल काफी बड़ी या भारी हो जाये तब उसके लिए बकलस (बक्ल-स्ट्रैप) का उपयोग करना चाहिए।

2. फाइलों का गठन – फाइल के दो भाग होते हैं–

(क) "टिप्पणी", जिसके अन्तर्गत किसी खास विषय पर पत्राचार के विषय-शीर्षक, सार-पत्र (डॉकेट), विचाराधीन-पत्र की महत्त्वपूर्ण बातें, उनपर कार्यालय की अभ्युक्तियां और सुझाव तथा दिये गये आदेश रहते हैं;

(ख) "पत्राचार", जिसमें किसी खास विषय पर प्राप्त और प्रेषित पत्र तथा सिर्फ अवलोकनार्थ या जानकरी के लिए पत्र रहते हैं।

6.3 (1) फाइल – फाइलों का गठन फाइल-पद्धति के अनुसार होता है। इसके अनुसार हर वर्ष के कागज-पत्रों का वर्ग-बंधन विषयानुसार होता है।

2. नयी फाइल खोलना – किसी नये पत्र या टिप्पणी के आधार पर नयी फाइल खोली जा सकती है। विविध पत्राचार, जो महत्त्वपूर्ण न हों, अलग न रखे जायेंगे, वे विविध पत्राचार की फाइल में रहेंगे।

3. नये पत्र, आदि निबटाना – जिस पत्र से पत्राचार आरम्भ हो, या जो पत्र उस वर्ष पहले हुए पत्राचार के क्रम

में न हो अथवा पिछले वर्ष के पत्राचार, जो संगृहीत हो चुका है, के क्रम में हो, वह नयी फाइल का पहला कागज-पत्र होगा। जो पत्र उस वर्ष हुए पत्राचार या पिछले वर्ष के पत्राचार, जो अबतक चालू और असंगृहीत हो, के क्रम में हो, वह पुरानी फाइल में निबटाया जायेगा। अर्द्ध-सरकारी पत्राचार और तार भी पत्राचार के अंग रहेंगे। यदि तार की डाक-प्रति मिल जाय, तो उसे मूल प्रति की अपेक्षा सुरक्षित रखना चाहिए।

4. फाइलों के विषय-शीर्षक – कार्यवाह-सहायक प्रशाखा-प्रधान के निदेशानुसार निश्चित करेंगे कि कोई नयी फाइल कब खुलनी चाहिए और उसका शीर्षक क्या होगा। कार्यवाह-सहायकों के पथ-प्रदर्शन के लिए हर विभाग के विषय शीर्षकों की एक अनुमोदित सूची रखी जायेगी। कार्यवाह-सहायक इसी सूची से फाइलों पर विषय-शीर्षक देंगे। अनुमोदित सूची में ठीक विषय-शीर्षक न मिलने पर, कार्यवाह-सहायक प्रशाखा-प्रधान से परामर्श करेंगे कि उनके नाम में अंकित कागज-पत्रों की फाइलों पर विषय-शीर्षक क्या दिये जायें। हर वर्ष एकरूपता सुनिश्चित रखने की दृष्टि से, विषय-शीर्षकों की अनुमोदित सूची में कोई परिवर्त्तन या परिवर्द्धन निबंधक के अनुमोदन बिना न होगा। यदि प्रशाखा-प्रधान अपनी प्रशाखा में प्राप्त किसी पत्र पर अनुमोदित सूची से कोई विषय-शीर्षक न दे सकें, तो वह निबंधक से परामर्श करेंगे। (नियम-5.6(6) देखें।

जब यह तय हो जाये कि किसी पत्र की फाइल संख्या क्या होगी, तब संबद्ध सहायक आवश्यक ब्योरे कम-पुस्त और फाइल-पंजी में भरेंगे।

6.4 फाइल पर संख्या देना – फाइलों पर संख्या देने के लिए निम्न पद्धति का अनुसरण किया जायेगा–

1. प्रशाखा का पहला अक्षर।
2. मुख्य शीर्षक का संकेत-चिह्न।
3. लघु शीर्षक का संकेत-चिह्न।
4. फाइल की क्रम-संख्या।
5. वर्ष।
6. विभाग का पहला अक्षर।

उदाहरण के लिए-फाइल संख्या ''अ/झ–1-026/50-श्र'' में–

''अ'' प्रशाखा आ के लिए रखा गया है।

''झ'' ''झगड़े'' के लिए रखा गया है।

''झ-1'' ''झगड़े-सीमेंट उद्योग'' के लिए रखा गया है।

''026'' ''झ-1-1'' माला की 26वीं फाइल के लिए आया है (माला की फाइल-संख्या और शीर्षक में प्रभेद करने के लिए'' (''1'' के बाद ''0'' रखा गया है)।

''50'' से वर्ष का बोध होता है।

''श्र'' से श्रम विभाग का बोध होता है।

इस प्रकार, इस फाइल से प्रेषित पत्र, जिसकी क्रम-संख्या प्रेषण-पंजी में ''538'' हो, ''अ/झ-1-1026/50-श्र-538'8 से भेजा जायेगा।

6.5 विषयों का पृथक्करण – जब किसी एक पत्र में एक से अधिक विषयों का जिक्र हो, तब हर विषय पर साधारणतः स्वतंत्र रूप से विचार होगा। इसके लिए, पत्र की आवश्यक प्रतियां कराकर या उसके उद्धरण लेकर, हर विषय संगत फाइल में अलग-अलग निबटाया जायेगा। कुछ मामलों में, पत्र में आये हुए विभिन्न विषय-बिन्दुओं पर प्रशाखीय टिप्पणी देना सुविधाजनक हो सकता है; अवर-सचिव के अनुमोदन से ही ऐसा किया जायेगा।

6.6 **एक ही सहायक द्वारा भिन्न-भिन्न प्रक्रमों में मामले का निबटाया जाना** – किसी खास प्रशाखा के मामले साधारणत: सभी प्रक्रमों में उसी प्रशाखा में और यथासंभव उसी सहायक द्वारा, जो उसके ब्योरे से परिचित हों, निबटाये जायेंगे।

भाग-2 – निर्देशीकरण

6.7 **निर्देशीकरण और पृष्ठ-संख्या देना** – जब कोई पत्र फाइल में रखकर, सारांकित (Docketing) कर दिया जाये, तब उसका निर्देश कर उसपर पेंसिल से पृष्ठ-संख्या दे देनी चाहिए।

6.8 **उपस्थापित होने वाले कागज-पत्र** – निर्देशीकरण के सम्बन्ध में उच्च प्राधिकारी द्वारा दिये गये किसी आरम्भिक आदेश के अधीन रहते हुए, सहायक को, उपस्थापित होनेवाले पत्र और उसके किसी अनुलग्नक को सावधानी से अवश्य पढ़ लेना चाहिए, और पंजियों तथा अनुक्रमणियों की सहायता से संबंधित अभिलेख या कागज-पत्र जो विचार-विमर्श किये जा रहे विषय में संगत हों, या मामले को निबटाने के लिए, जिनकी आवश्यकता पड़ने की संभावना हो, ढूंढ़कर प्रस्तुत करना चाहिए, चाहे पत्र में उनके उद्धरण यथार्थ में दिये गये हों या नहीं। केवल मामले को निबटाने के लिए यथार्थत: आवश्यक निदेशों को ही प्रस्तुत करना चाहिए। फाइल के साथ उपस्थापित निदेशों को, फाइल में प्रथम पृष्ठ टिप्पण-पत्र के ऊपार हाशिये में लिख देना चाहिए।

6.9 फाइल में पृष्ठ-संख्या देना और कागज-पत्रों का विन्यास-फाइल में वर्त्तमान पत्राचार पर नीचे से ऊपर पृष्ठ-संख्या दी जायेगी, अर्थात् प्रथम पत्र या उसके अनुलग्नक का अंतिम पृष्ठ, 1 होगा। दूसरे शब्दों में यदि 1 अक्तूबर, 1949 के किसी पत्र में 10 पृष्ठ का अनुलग्नक हो, तो अनुलग्नक के अंतिम पृष्ठ की पृष्ठ-संख्या "1", अंतिम के पूर्व पृष्ठ की पृष्ठ संख्या "2" होगी। और, इसी प्रकार आगे पृष्ठ-संख्या दी जायेगी। अग्रसारित करने वाले मुख्य पत्र पर, यदि वह केवल एक पृष्ठ हो, तो पृष्ठ-संख्या "10" देनी चाहिए। यदि प्रथम पत्र का उत्तर दिया जाये, तो अनुमोदित उत्तर-प्रारूप को उस पत्र के ठीक ऊपर रखना चाहिए और उसकी पृष्ठ-संख्या "11" देनी चाहिए। एक सप्ताह बाद, 8 अक्तूबर, 1949 को प्राप्त किसी दूसरे पत्र को "अनुमोदित उत्तर प्रारूप" के ऊपर रखना चाहिए। सभी पत्रचारों को विन्यस्त कर उनपर इसी तरह पृष्ठ-संख्या देनी चाहिए। इसी प्रकार, किसी फाइल में निर्देश के लिए रखे कागज-पत्रों या कार्यवाहियों को तारीख के अनुसार रखना चाहिए, हाल के कागज-पत्र सबसे ऊपर रहेंगे।

6.10 (1) वर्ण या अंक पताका – जिन कागज-पत्रों के प्रति पत्र में या उसके अनुलग्नक में खास तौर पर निर्देश किया गया हो अथवा जिन कागज-पत्रों की ओर उनमें समाविष्ट किसी संदर्भ या प्रस्ताव के सम्बन्ध में ध्यान आकृष्ट करना वांछनीय हो, उनपर वर्ण या अंक पताक लगा देने चाहिए और पत्र के हाशिये में इन पताकों के वर्ण या अंक पेंसिल से साफ-साफ लिखकर, पत्र पर भी "विचाराधीन-पत्र" के पताक लगा देने चाहिए। निर्देश-पुस्त के पृष्ठों पर ऐसे पताक कभी न लगाने चाहिए, किन्तु उस पुस्त की उस पृष्ठ संख्या और कंडिका के बारे में, यथास्थिति, टिप्पणी या पत्राचार पर पेंसिल से संकेत कर देना चाहिए। चालू फाइल के लिए पताक का उपयोग न करना चाहिए। चालू फाइल में, पत्राचार या टिप्पणी की पृष्ठ-संख्या पेंसिल से लिखकर निर्देश किया जाता है। किसी उपस्थापित पूर्व संकलन में से एक से अधिक पताक लगाने की जरूरत नहीं है। उसी संकलन में किसी दूसरे पृष्ठ के प्रति निर्देश इस प्रकार करना चाहिए–

ऊपर

"पृष्ठ .... पताक ....।"

नीचे

2\. निर्देशों के उद्धरण देना – चूँकि पताकों और पृष्ठों का निर्देश कर अस्थायी तौर पर काम चलाया जाता है, इसलिए मूल टिप्पणी में न तो उनका उल्लेख करना चाहिए और न उन्हें छपाना चाहिए। जब कोई लेख्य किसी सरकारी पत्र के अनुलग्नक के रूप में कार्यालय से बाहर जाने लगे, तो निर्देशों को मिटा देना चाहिए। निर्देश का उद्धरण भर देने

से ज्यादा, उपस्थापित पत्र पर न तो कुछ लिखना चाहिए और न निर्देश के लिए उपस्थापित कार्यवाही या पुस्त पर रेखांकन, टीका-टिप्पणी या कोई दूसरा चिह्न लगाना चाहिए। टिप्पणी या पत्राचार में निर्देशों के ऐसे सभी उद्धरणों को टिप्पण-पत्र या पत्राचार के बायें हाशिये में स्याही से साफ-साफ लिखा जायेगा और कार्यवाहियों का विवरण, निर्देश के लिए उपस्थापित फाइल की अनुसारी संख्या के साथ उल्लिखित किया जायेगा तथा उन कार्यवाहियों की टिप्पणियों और पत्राचार के पृष्ठों के प्रति पताक से किये जानेवाले सभी निर्देश बराबर पेंसिल से किये जायेंगे।

6.11 **छपे कागज-पत्रों की फालतू प्रतियों का प्रयोग** – जहां कोई छपा कागज-पत्र, जानकारी या निर्देश के लिए अपेक्षित हो, वहां, जबतक अन्यथा आदेश न हो, छपी प्रति, न कि मूल प्रति, उपस्थापित की जायेगी।

भाग-3 – टिप्पणी

उप-भाग 1–टिप्पणी का रूप और अन्तर्वस्तु

6.12 **टिप्पण (टिप्पणी लिखना)** – फाइल का निर्देशीकरण करने के बाद सहायक, यदि आवश्यक हो, तो विषय-शीर्षकों की अनुमोदित सूची के अनुसार फाइल का विषय बहुत संक्षेप में देकर टिप्पणी लिखना शुरू करेंगे कि पत्र किससे प्राप्त हुआ और उसकी संख्या और तारीख क्या है? अधिकांश मामलों पर टिप्पणी देने में, संबद्ध मामले की संख्या और तारीख क्या है? अधिकांश मामलों पर टिप्पणी देने में, संबद्ध मामले के किसी निदर्शन या आदेश या नियम के प्रति संक्षेप में निर्देश करना भर रहता है।

6.13 **नित्य-टिप्पणी** – हर मामले के लिए साधारणतः केवल एक टिप्पणी दी जायेगी। नित्य-क्रम की अभ्युक्तियां, जैसे, फाइल की गतिविधि या जो विषय मामले निबटाने से सीधे संबद्ध न हों, उसके संबंध में को पृच्छा, नियमित टिप्पण-पत्र में न चढ़ेगी बल्कि इसके लिए अलग बने नित्य टिप्पण-पत्र पर चढ़ेगी। अन्तर्विभागीय निर्देशीकरण के संबंध में, ऐसी कार्यालय-टिप्पणी, जबतक वह बिल्कुल औपचारिक ढंग की न हो, बराबर नित्य टिप्पण-पत्र पर लिखी जायेगी। (नियम-7.10(3)(क) देखें।)

6.14 टिप्पणियों की क्रम-टिप्पणी, यथासंभव, फाइल के कागज-पत्रों की क्रम संख्या के अनुसार लिखनी चाहिए। यदि कोई पत्र, फाइल से बाहर स्वतंत्र रूप से उपस्थापित हो और इससे टिप्पणियों का सामान्य क्रम भंग हो, तो अलग से उपस्थापित पत्र के सम्बन्ध में दी गयी टिप्पणियों को सामान्य क्रम में जल्द-से-जल्द उतार देना चाहिए।

6.15 **बाद में प्राप्त और प्रेषित कागज-पत्र चढ़ाना** – बाद में प्राप्त और प्रेषित किसी कागज-पत्र की संख्या और तारीख तथा उसे भेजनेवाले और पानेवाले के नाम, उस रूप में अलग पत्र पर नहीं, बल्कि टिप्पणी में कालक्रमिक रूप से स्याही में लिखें जायेंगे। फाइल के पत्राचार वाले हिस्से में, प्रापत या प्रेषित कागज की जो पृष्ठ-संख्या दी गई हो उसे, टिप्पणियों के हाशिये में, ऐसी हर प्रविष्टि के सामने लिख दिया जायेगा।

6.16 **टिप्पणी का फारम और हस्ताक्षर** – हर टिप्पणी विहित टिप्पण-पत्र पर स्याही से साफ-साफ लिखी जायेगी, या, यदि वह तीन पृष्ठ से अधिक हो, तो टंकित होगी। सभी टिप्पणियां एक साथ नत्थी किये एकल टिप्पण-पत्रों पर लिखी जायेंगी और उनकी पृष्ठ-संख्या क्रमानुसार पेंसिल से दी जायेगी तथा टिप्पणी देने के लिए टिप्पणियों के साथ काफी सादे टिप्पण-पत्र संलग्न रहेंगे। सहायक अपना हस्ताक्षर बायीं ओर करेंगे और राजपत्रित पदाधिकारी दायीं ओर अपना पूरा नाम साफ-साफ लिखेंगे। सभी टिप्पण-पत्रों और सादे टिप्पण-पत्रों पर पृष्ठ-संख्या साफ-साफ अवश्य दी रहेगी।

6.17 **निर्देशीकरण संबंधी टिप्पणी** – हर टिप्पणी का निर्देशीकरण उसी प्रकार करना चाहिए, जैसा कि ''विचाराधीन कागज-पत्र'' के सम्बन्ध में किया जाता है। जब कभी पदाधिकारियों की टिप्पणियां सहायकों या प्रशाखा-प्रधानों से होकर गुजरें, तब उनकी जांच कर लेनी चाहिए।

6.18 **कंडिकाओं की संख्या देना** – हर एक टिप्पणी को सुविधानुसार कंडिकाओं में क्रम से लिखनी चाहिए और कंडिकाओं की संख्या दे देनी चाहिए।

6.19 टिप्पणियों की भाषा – 1. टिप्पणी देने में संयम से काम लेना चाहिए। कार्यालय को उपरिस्थ पदाधिकारियों की टिप्पणियों में सभी स्पष्ट भूलों या गलत निर्वाचनों को नित्य-टिप्पण-पत्र पर सम्मानपूर्ण भाषा में बताना चाहिए या उनपर टीका-टिप्पणी करनी चाहिए।

2. हर विभाग के पदाधिकारियों और सहायकों को टिप्पणी में किसी दूसरे विभाग के विचारों की कड़ी भाषा में प्रतिकूल समालोचना न करने के बारे में खास सावधानी बरतनी चाहिए।

6.20 टिप्पणी देना – 1. कोई पत्र या मामला कार्यालय से या उसे निबटाने वाली हर प्रशाखा से यथासंभव एक से अधिक टिप्पणी के साथ आदेश के लिए उपस्थापित न करना चाहिए। यदि सहायक टिप्पणी लिखें और प्रशाखा-प्रधान उससे सहमत हों, तो वह अपना आद्याक्षर भर करेंगे। यदि सहमत न हों तो वह टिप्पणी में परिवर्तन करेंगे या उसे फिर से लिखेंगे, अथवा, यदि टिप्पणी अशुद्ध, अपर्याप्त या असावधानी से लिखी गयी हो, तो उसे फाइल से हटा देंगे और/या टिप्पणी फिर से लिखने के लिए सहायक के पास लौटा देंगे। कार्यालय की टिप्पणी सर्वप्रथम जिस पदाधिकारी को उपस्थापित होगी, वह भी टिप्पणी को उसी प्रकार निबटायेंगे। प्रशाखा-प्रधान कार्यालय-टिप्पणी की अन्तर्वस्तु और उसके निर्देशीकरण की शुद्धता के लिए जिम्मेदार होंगे। जिस पदाधिकारी के पास सर्वप्रथम वह टिप्पणी उपस्थापित होगी, वे भी अपने द्वारा अनुलिखित या लिखित टिप्पणी और निर्देशीकरण के लिए अपने उपरिस्थ पदाधिकारी के सामने इसी तरह जिम्मेवार होंगे। जिस मामले में मंत्री के आदेश की जरूरत हो, उसमें वे साधारणतः एक आत्मभरित टिप्पणी भी देंगे।

2. एकीकृत कार्यालय में, कार्याध्यक्ष को एक या अधिक राजपत्रित पदाधिकारी सहायता पहुंचाते हैं, जिनमें से एक का पद नाम ''निजी सहायक'' हो सकता है। कार्यालय-टिप्पणी नियम-6.21(2) के अनुसार तैयार करनी चाहिए और जिस पदाधिकारी को वह सर्वप्रथम उपस्थापित हो, वे उसे उपर्युक्त खंड (1) में बतायी रीति से निबटायेंगे। कार्याध्यक्ष को स्थानीय पदाधिकारियों के काम के निरीक्षण और देखरेख करने, टेक्निकल प्रश्नों पर गंभीरता से विचार करने तथा ऐसे विषयों पर सरकार को ठोस सलाह स्पष्ट और संक्षिप्त भाषा में देने के लिए काफी समय मिलना चाहिए। इसलिए जो विषय महत्त्वपूर्ण न हो, बल्कि नित्य-विषय हो, उसे नियमतः अध्यक्ष को न प्रस्तुत करना चाहिए और जब ऐसे विषयों में सरकारी आदेश की जरूरत हो, तब उसके अधीन काम करनेवाला कोई राजपत्रित पदाधिकारी उस विषय को सचिवालय-पदाधिकारी के पास भेज सकता है।

किन्तु सभी टेक्निकल मामले और दूसरे महत्त्वपूर्ण विषय कार्याध्यक्ष के सामने प्रस्तुत किये जायेंगे, और वे आवश्यकतानुसार उन्हें अपनी टीका-टिप्पणी के साथ सचिवालय-पदाधिकारी के पास भेज देंगे।

कार्याध्यक्ष को स्थापना तथा इसी तरह के दूसरे विषयों से भी सम्पर्क रखना चाहिए और इन विषयों में भी सरकारी आदेश तबतक न लेना चाहिए, जबतक कि, यदि उनका कुछ भी महत्त्व हो तो, उन्होंने अपना मत लिपिबद्ध न कर दिया हो, या यदि उनका महत्त्व न हो तो, ऐसे विषयों को देखनेवाले उनके अधीनस्थ पदाधिकारी ने अपना मत लिपिबद्ध न कर दिया हो।

मंत्री के आदेश की अपेक्षा रखनेवाले मामलों में, सचिवालय-पदाधिकारी एक आत्मभरित टिप्पणी तैयार करेंगे, यदि वैसी टिप्पणी फाइल में से न रखी हो। कार्यध्यक्ष, सचिवालय-पदाधिकारियों से लौटने पर सभी फाइलें देख लिया करेंगे।

जब सरकारी आदेश प्राप्त हो जाये, तब कार्यालय, प्रारूप सीधे सचिवालय-पदाधिकारी को उपस्थापित करेंगे। यदि सचिवालय-पदाधिकारी और जानकारी या स्पष्टीकरण चाहें, तो वे सीधे कार्यालय से या, अगर वे आवश्यक समझें, तो कार्याध्यक्ष या उनके राजपत्रित सहायकों से प्राप्त कर सकते हैं।

जहां टेक्निकल अवर-सचिव या उप-सचिव हों, वहां छोड़कर, टेक्निकल विषय संबंधी प्रारूपों को कार्यालय, सचिवालय-पदाधिकारी के पास कार्याध्यक्ष या उनके टेक्निकल निजी सहायक, उप-पदाधिकारी आदि की मार्फत उपस्थापित करेगा। किन्तु यदि सचिव या गैर-टेनिकल उप-सचिव आवश्यक समझें, तो वे किसी खास प्रारूप की जांच कार्याध्यक्ष या उनके उप-पदाधिकारी आदि से करा सकते हैं, यद्यपि वहां टेक्निकल अवर-सचिव या उप-सचिव हों। अत्यावश्यक या तुरन्त

के कागज-पत्र, अथवा कार्याध्यक्ष को सलाह से तय होनेवाले कुछ वर्गों के मामले, आदेश के लिए सीधे सचिवालय-पदाधिकारियों के पास प्रस्तुत होंगे। सचिवालय-पदाधिकारी कागज-पत्र सीधे कार्यालय से मांग सकते हैं।

जबतक कार्याध्यक्ष फाइल को सचिव के नाम से अनुलिखित न करें, तबतक सभी फाइलें सर्वप्रथम प्रभारी सचिव या उप-सचिव के पास जायेंगी।

6.21 (1) विशद व्याख्या करना और उद्धरण देना प्रतिषिद्ध है – यह बराबर मान लिया जायेगा कि पदाधिकारी, जिनको फाइल उपस्थापित होगी, "विचाराधीन पत्र" पढ़ेंगे। कुछ मामलों में विचाराधीन पत्रों का सिर्फ अवलोकन करना होता है और उसमें होनेवाली कार्रवाई के सम्बन्ध में संक्षिप्त सुझाव देने से ज्यादा कुछ करने की जरूरत नहीं पड़ती। किसी टिप्पणी में विचाराधीन पत्र से अक्षरश: साधारणत: न देना चाहिए।

यदि विचाराधीन पत्र संक्षिप्त और आत्मभरित हो, तो कार्यवाह-सहायक को उसकी अन्तर्वस्तु अपनी टिप्पणी में उद्धृत न करनी चाहिए। मामला, पदाधिकारी के पास आदेश के लिए उपस्थापित करते समय उन्हें सूचना के लिए अपेक्षित विषय-बिंदु का सीधे उल्लेख कर, आवश्यकतानुसार, उत्तर का प्रारूप भी दे देना चाहिए। इससे सिर्फ काम ही जल्द न होगा, बल्कि सभी संबद्ध व्यक्तियों के समय की बचत भी होगी। किन्तु यदि विचाराधीन पत्र का विषय महत्त्वपूर्ण, विस्तृत और जटिल हो, तो उसे निबटाने के संबंध में सुस्पष्ट सारांश, अभ्युक्तियों और सुझावों के साथ, तैयार करना चाहिए।

2. कार्यालय-टिप्पणी की अन्तर्वस्तु – कार्यालय की टिप्पणी या परिसंक्षेप में, मामले के महत्त्व के अनुसार, कम या अधिक विस्तार से, निम्न ब्योरे रहने चाहिए –

(क) मामले का विवरण (जबतक कि ऐसा विवरण किसी पिछली टिप्पणी में न हो, जिसके प्रति निर्देश किया या सकता हो), जिसमें यह दिखाया रहे कि विचारार्थ प्रश्न क्या है और किस प्रकार वैसी परिस्थिति उत्पन्न हुई;

(ख) जो विधि, नियम, निदर्शन, पिछले आदेश या समान मामले लागू हो सकते हो, उनके प्रति निर्देश या प्रश्न का निर्णय करने में कहां तक उनपर निर्भर किया जा सकता है;

(ग) कार्रवाई के संबंध में सुझाव और जो मामले नियम या रिवाज के अनुसार निबटाये जाते हों, या जिन मामलों में अन्य विभागों की सहमति आवश्यक हो, उनके संबंध में अनुसरणी प्रक्रिया का संकेत।

6.22 **टिप्पणी देने और प्रारूप तैयार करने में ध्यान देने योग्य मुख्य बातें –** कार्यालय को, टिप्पणी देने या प्रारूप तैयार करने में निम्न मुख्य बातों पर ध्यान रखना चाहिए–

1. क्या यह पूर्ण है?

   (क) क्या इससे सभी आवश्यक बातों की जानकारी हो जाती है? खासकर, इस संबंध में सावधानी बरती जायेगी कि जिन पूर्व आदेशों को रूपभेदित, अवक्रांत या अनुपूरित करना हो उनके प्रति निर्देश बराबर कर दिये जायें।

   (ख) क्या इसमे सभी प्रश्नों का उत्तर मिल जाता है?

2. क्या यह संक्षिप्त है?

   (क) क्या इसमें केवल मुख्य बातें ही दी गयी हैं?

   (ख) क्या इसमें केवल सारगर्भित शब्द और वाक्यांश ही आये हैं?

3. क्या यह सुस्पष्ट है?

   (क) क्या भाषा, सम्बोधित व्यक्ति की प्रतिष्ठा के अनुकूल है?

   (ख) क्या विचार प्रकट करने के लिए सरलतम शब्दों का प्रयोग हुआ है?

   (ग) क्या प्रयुक्त शब्दों में भावों का अभिव्यंजन ठीक-ठीक हुआ है?

(घ) क्या वाक्य-रचना स्पष्ट है?

(ङ) क्या हर कंडिका में एक भाव-पक्ष पूरा-पूरा अभिव्यक्त हुआ है?

(च) क्या कंडिकायें ठीक क्रम से रखी गयी हैं?

4. क्या यह सही है?

(क) क्या यह जानकारी सही है?

(ख) क्या ब्योरे नीति के अनुरूप हैं?

(ग) क्या लेख वैयक्तिक द्वेष, व्याकरण, हिज्जे या चिह्न-विचार संबंधी भूलों से रहित है ?

5. क्या प्रयुक्त भाषा की ध्वनि शिष्ट है?

(क) क्या ऐसी ध्वनि से मनोवांछित फल प्राप्त हो सकेगा?

(ख) क्या लेख प्रतिविरोधी शब्दों और वाक्यांशों से मुक्त है?

(ग) क्या यह अलंकृत, घिसे-पिटे या नौकाशाहाना वाक्यांशों से मुक्त है?

6.23 **महामहिम राज्यपाल और/या किसी मंत्री को शिष्टमंडलों द्वारा दिये गये आलोक-पत्रों पर टिप्पणी –** जिन मामलों में शिष्टमंडल, आलोक-पत्र प्रस्तुत कर, महामहिम राज्यपाल या किसी मंत्री से सहायता के लिए मिलें, उनके संबंध में हर विभाग का सचिव, महामहिम राज्यपाल या मंत्री से आलोक-पत्र की प्रतियां मिलने पर, अपने विभाग से संबंध रखनेवाले विषयों पर टिप्पणी तैयार करायेंगे ओर देखेंगे कि टिप्पणी में उन्हीं बातों की चर्चा की गई है जिनपर महामहिम या मंत्री को शिष्टमंडल को उत्तर देना है। टिप्पणी में और बातों के आलावा निम्न बातों पर भी सूचना देनी चाहिए–

(क) ऐसे मामलों में सरकार की नीति;

(ख) क्या सचिव सहायता के लिए वचन देने की सिफारिश करते हैं; और

(ग) यदि हां, तो कैसी सहायता ?

जब शिष्टमंडल महामहिम या मुख्यमंत्री से मिले, तब सचिव को, मुख्यमंत्री या उनकी मार्फत महामहिम के पास अपनी टिप्पणी उपस्थापित करने से पहले प्रभारी मंत्री से आदेश ले लेना चाहिए।

6.24 **विधान संबंधी मामले निबटाने की प्रक्रिया –** विधान के मुख्य सिद्धांतों को विनिश्चित करना तथा उनके लिए मंत्रि-परिषद् का अनुमोदन लेना संबद्ध विभाग का काम है, किन्तु विधान का प्रारूप तैयार करना उसका काम नहीं है। प्रारूप तैयार करना विधि विभाग का काम है। विधान संबंधी मामले उपस्थापित करने के लिए साधारणतः निम्न प्रक्रिया का पालन करना चाहिए–

(क) हर महत्त्वपूर्ण बात के लिए एक अलग पृष्ठ या बड़ा ताव रखना चाहिए;

(ख) यदि प्रस्तावित विधान किसी विद्यमान अधिनियम का संशोधन हो, या किसी दूसरे राज्य के अधिनियम के आधार पर ही, तो विद्यमान अधिनियम के खंड को, जिसमें विचाराधीन विषय की चर्चा हो, आवश्यकतानुसार विस्तारपूर्वक उद्धृत किया जा सकता है;

(ग) इसके बाद, जिन व्यक्तियों, कार्यालयों या संस्थाओं का परामर्श लिया गया हो, उनके मत देने चाहिए; और

(घ) अंत में, कार्यालय और पदाधिकारियों की टिप्पणियां तथा अन्तिम निर्णय रहने चाहिए;

जब पूरा निर्णय हो जाये, तब सारा विषय विधि विभाग के पास भेज दिया जाएगा।

(**टिप्पणी –** राज्य-विधान-मंडल में विधान के बारे में अनुदेश, अध्याय 9, भाग 2, उपभाग 2 में विस्तार से दिए गए हैं।)

6.25 वार्षिक रिपोर्टों पर टिप्पणियां – वार्षिक रिपोर्ट और विवरणी प्रस्तुत करते समय निम्न बातों पर ध्यान रखा जाये–

(क) रिपोर्ट या विवरणी विहित रीति से तैयार की गई है, विहित आकार से बड़ी नहीं है और उसमे विहित सूचनाएं दी गई हैं;

(ख) किसी विषय की रिपोर्ट में किसी बात के प्रति विशेष ध्यान देने या उल्लेख करने के लिए जो आदेश निकाले गए थे, उनका पालन किया गया है;

(ग) नाम के हिज्जे, मुद्रण-प्रणाली आदि के बारे में स्थायी आदेशों का पालन हुआ है;

(घ) विहित फारमों में, मंजूरी बिना, कोई रूपभेद नहीं किया गया है।

कार्यालय की टिप्पणियों में, रिपोर्ट में बतायी बातें दुहरायी न जायेंगी, किन्तु महत्त्वपूर्ण संदर्भों को अंकित या चिह्नित कर उनसे संबंधित पत्राचार की ओर ध्यान आकृष्ट कर देना चाहिए।

फाइलों में प्रस्तूयमान रिपोर्ट तैयार करने के बारे में निकले आदेश तथा पिछले वर्ष की रिपोर्टों की टिप्पणियां और आदेश बराबर रखे रहेंगे।

6.26 कार्याध्यक्षों द्वारा वार्षिक रिपोर्टों की तैयारी – सीधे सरकार के अधीन कार्याध्यक्षों द्वारा संकलित वार्षिक रिपोर्ट के प्रूफ, मुद्रण से पहले, संबद्ध सचिव के सामने पेश किये जायेंगे। इस प्रक्रिया का उद्देश्य यह निश्चय कर लेना है कि रिपोर्ट में कोई ऐसी विवादस्पद या दूसरी बात न रह जाय, जो सरकार को परेशानी में डाल सकती हो, किन्तु रिपोर्टों की अन्तर्वस्तु में, लेखक से पृच्छा किए बिना कोई हेरफेर न किया जायेगा। सचिवालय में ज्योंही ऐसी रिपोर्ट मिले, त्योंही उसकी अग्रिम प्रति (या प्रूफ) मुख्यमंत्री और प्रभारी मंत्री, दोनों को उपस्थापित की जायेगी।

6.27 प्राप्त होने पर विवरणियों की जांच – जब स्थानीय पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत विवरणियों से सचिवालय में कोई विवरणी संकलित की जाये, तब प्राप्त होने पर स्थानीय विवरणी की जांच करके यह देखा जायेगा कि इसमें अनुदेशों का पालन हुआ है तथा सभी अपेक्षित सूचनाएं दी गयी हैं। अन्तिम विवरणी प्राप्त होने तक इन विवरणियों की जांच स्थागित नहीं रखनी चाहिए।

6.28 टिप्पणी तैयार होने के बाद की प्रक्रिया – जब सहायक किसी मामले के संबंध में सब काम पूरा कर लेंगे, तब वे उसे प्रशाखा-प्रधान को सौंप देंगे। प्रशाखा-प्रधान चाहे स्वयं उसमें और टिप्पणी लिखेंगे या उनपर हस्ताक्षर करके उसे अवर-सचिव के पास बढ़ा देंगे। सचिव विहित कर सकते हैं कि सहायक किसी तरह के मामलों को प्रशाखा-प्रधान की मार्फत न भेज कर सीधे उनके पास उपस्थापित करें।

6.29 टिप्पणियों से सहमति प्रकट करने की रीति – जब कोई पदाधिकारी पूर्व टिप्पणी या सिफारिश से सहमत हों, तब वह उस पर कुछ न लिख कर केवल अपना हस्ताक्षर देंगे, किन्तु हाशिये में टिप्पणियां या किसी खास बात पर जोर देने के लिए टिप्पणियां लिखी जा सकती हैं।

उप-भाग 2 – कागज-पत्रों का विन्यास

6.30 कागज-पत्रों का विन्यास-उपस्थापित मामले के कागज-पत्र, ऊपर, नीचे निम्न क्रम से रखे जायेंगे–

(क) मामले की ''टिप्पणियां'';

(ख) निकलने वाला ''प्रारूप'';

(ग) ''विचाराधीन कागज-पत्र'' (वि॰ का॰);

(घ) असंगृहीत चालू कागज-पत्र

(ङ) निर्देश के लिए अभिप्रेत पिछली फाइलें या कार्यवाहियां कालक्रमानुसार, चालू पत्राचार के ठीक नीचे रहेंगी और सबसे हाल की फाइल या कार्यवाही ऊपर रहेगी। यदि निर्देश-पुस्त आकार में टिप्पण-पत्र से छोटी हो, तो उसे

फाइल-आवरक (फ्लैप) के बाहर फाइल के ऊपर रखने में सुविधा होगी। यदि उसे आवरक के भीतर बांधा जायेगा, तो फाइल के कागज-पत्रों के किनारे फट या मुड़ जा सकते हैं;

(च) जिन कागज-पत्रों को संगृहीत करने की जरूरत न हो, जैसे, नित्य टिप्पणियां, जो अन्तिम रूप से फाइल निबटायी जाने के बाद, प्रसक्त (के० डब्लू०) कागज-पत्र समझी जायेंगी।

मोटी फाइलों छोटी-छोटी फाइलों में बांट देनी चाहिए और केवल निबटाव के लिए अपेक्षित अंशों को ही उपस्थापित करना चाहिए।

जब फाइल मोटी हो या विभाग से बाहर भेजी जाने वाली हो, तब चालू कागज-पत्रों को हिफाजत के लिए उसे मजबूत आवरण के भीतर रखकर फाइल का शीर्षक बाहर लिख देना चाहिए। यदि ऐसे आवरण काम लायक हों, तो उनका उपयोग शीर्षक बदल-बदल कर एक से अधिक बार किया जा सकता है। आवरणों को और अधिक उपयोग के लिए भीतर से उलट भी दिया जा सकता है।

6.31 **मामले लग्न करना** – जहां तक संभव हो, एक मामले से दूसरे मामले लग्न न किये जाएं। फिर भी कभी-कभी मामले लग्न करने की जरूरत पड़ सकती है, किन्तु अधिकांश मामलों में, किसी दूसरी फाइल के जिन कागज-पत्रों का निर्देश करना आवश्यक हो, उपस्थापित फाइल में उनकी प्रतियां रख देना ही काफी होगा। जहां व्यवहार्य हो, आवश्यक कागज-पत्रों को ठीक से चुनकर और टिप्पणियों के क्रमबद्ध करके कई मामलों की एक ही फाइल बना देनी चाहिए।

यदि दो या अधिक फाइलों को एक साथ प्रस्तुत करना आवश्यक हो, तो उन्हें एक-दूसरे के ऊपर रखकर निचली फाइल के फीते से बांध देने चाहिए। यदि फाइल मोटी हो जाये तो उसे बकलस से बांध दिया जायेगा। सबसे ऊपरवाली चालू फाइल में, जिसमें आदेश प्राप्त करना आवश्यक हो, फाइल-बोर्ड के आवरक से संलग्न एक लेबुल रहना चाहिए। इस लेबुल में यह लिखा होगा कि कितनी फाइलें लग्न हैं और उनमें से कौन-कौन निर्देश के लिए हैं ओर कौन-कौन आदेश के लिए।

6.32 **रद्दी कागज-पत्र** – टिप्पणी या प्रारूप के साथ फाइल उपस्थापित करने से पहले, हर सहायक उन सभी नित्य-टिप्पणियों, मांग-पत्रों, छपी टिप्पणिों की पांडुलिपियों और प्रारूप-पांडुलिपियों तथा छपे कागज-पत्रों के पुराने प्रूफों, उत्तरित पत्रों के पुराने स्मारों, दूसरे विभागों या कार्यालयों से प्राप्त या प्रेषित नित्य अनाधिकारिक स्मारों, स्मारों के उत्तरों, नित्य अर्ध-सरकारी पत्राचार तथ इसी तरह के दूसरे कागज-पत्रों को इकट्ठा कर एक साथ बांध कर फाइल के नीचे रख देंगे, जो उनकी राय में मामला निबटाने के लिए आवश्यक न हों, किन्तु मामला संगृहीत होने तक निर्देश के लिए रखे जाने चाहिए।

6.33 **फालतू कागज-पत्रों का हटाया जाना** – उपस्थापित मामले के कागज-पत्रों को, यथासंभव, हर अवस्था में कम करते जाना चाहिए; उसमें केवल वे ही कागज-पत्र रखे जायें, जिनकी मामले के निबटाव में निर्देश के लिए जरूरत पड़ सकती हो या जो पत्राचार के अनिवार्य अंग हों। मामले उपस्थापित करते या बढ़ाते समय, प्रशाखा-प्रधान को निर्देशीकरण की जांच करनी चाहिए, फालतू कार्यवाहियों और कागज-पत्रों को हटा देना चाहिए, और यह देख लेना चाहिए कि जिन चीजों से फाइल गन्दी मालूम हो सकती थी, वे हटा दी गई हैं।

कागज-पत्रों को डोरे, फीते या कागज के लपेटन से जांच कर बाहर कभी न भेजना चाहिए। पैकेज का वजन बढ़ जाने पर भी फाइल-बोर्ड का ही उपयोग करना चाहिए। ऐसा न करने से, कागज-पत्र बराबर फट जायेंगे।

6.34 **ध्यान देने योग्य छोटी-मोटी बातें** – मामले उपस्थापित करते समय, निम्न छोटी-मोटी बातों पर भी ध्यान रखना चाहिए–

1. फाइल में रखे, आकार में फुल्सकैप से छोटे लेख्य फुल्सकैप कागज पर साट या बांध दिए जायें। आलपीन का व्यवहार न हो।

2. जब निर्देशित अधिनियम और पुस्तकें पदाधिकारियों के निर्देश – पुस्तकालयों में प्राप्त न हों, तब उन्हें फाइल के साथ उपस्थापित करना चाहिए। यदि वे प्राप्य हों, तो यह बात हाशिये में लिख देनी चाहिए।

6.35 कागज-पत्रों के विन्यास के बारे में प्रशाखा-प्रधान के कर्त्तव्य – प्रशाखा-प्रधान अपनी मार्फत गुजरने वाले हर मामले की, उसे अवर-सचिव को उपस्थापित करने से पहले, जांच करके यह देख लेंगे कि–

(क) टिप्पण-पत्रों के पृष्ठों पर संख्या दी हुई है;

(ख) और आदेश लिखने के लिए काफी फालतू टिप्पण-पत्र रखे हैं;

(ग) कागज-पत्र आवश्यकतानुसार टंकित हैं;

(घ) सभी निर्देशों में ठीक तरह से पताक लगे हैं, किन्तु कहीं भी एक ही तरह के पताक नहीं लगे हैं;

(ङ) अपेक्षित सभी अधिनियम, संहिताएं तथा दूसरी निर्देश-पुस्तकें उपस्थापित की गयी हैं।

उप-भाग 3 – कागज-पत्र उपस्थापित करने के लिए अनुमत समय

6.36 बिना फाइल के उपस्थापन – कागज-पत्रों के उपस्थापन में इस आधार पर देर न की जाये कि संगत कागज-पत्र प्राप्त नहीं हैं। यदि उनके बिना उन्हें उचित रूप से निबटाया नहीं जा सकता हो, तो, आदेश ले लिया जाय कि उन कागज-पत्रों की प्रतीक्षा की जाये।

6.37 चार दिन वाला नियम – जो सहायक किसी मामले को, उचित जांच और निर्देशीकरण के बाद, चार दिनों के भीतर उपस्थापित न कर सकें, उन्हें प्रशाखा-प्रधान को नित्य टिप्पण-पत्र पर विलम्ब के लिए सफाई देनी चाहिए। प्रशाखा-प्रधान यह निश्चय करेंगे कि यह बात अवर-सचिव की दृष्टि में लायी जाये या नहीं। (नियम-1.9(ज)(5) भी देखें।)

6.38 अत्यावश्यक मामले – अत्यावश्यक या महत्त्वपूर्ण मामलों में, संबद्ध प्रशाखा–प्रधान की खास जिम्मेवारी है। ऐसे मामलों में वे इस बात को ध्यान रखेंगे कि किसी भी स्थिति में, चाहे कार्यालय के भीतर या बाहर, विलम्ब न हो और साथ ही निबंधक या अवर-सचिव के पास किसी की शिकायत भी न करना पड़े। इस तरह के मामलों में, उपस्थापन के आम नियमों में से कुछ या सभी को आवश्यकतानुसार छोड़ा भी जा सकता है। जब कोई महत्त्वपूर्ण मामला अवर-सचिव को उपस्थापित किया जाये और कार्यालय बन्द होने से पहले प्रशाखा-प्रधान को वापस न मिले, तब उसे उसके लौटने की प्रतीक्षा करनी चाहिए या आदेश प्राप्त कर लेना चाहिए। कि वे इस संबंध में क्या करें। मामले को शीघ्र आगे बढ़ाने में सुविधा हो, इसके लिए, खासकर आपाती मामलों में विभाग के पदाधिकारी आपसी संपर्क स्थापित करेंगे। हर विभाग के सचिव को चाहिए कि वह अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को प्रोत्साहित करें कि वे मामलों को सलाह, विचार-विमर्श और निबटाव के लिए उनके सामने पेश करें।

6.39 भारत सरकार, दूसरी राज्य-सरकारों, महामहिम राज्यपाल और मुख्यमंत्री की पृच्छाएं – भारत सरकार, दूसरी राज्य-सरकारों, महामहिम राज्यपाल और मुख्यमंत्री से प्राप्त पृच्छाओं के निबटाव में बराबर विशेष शीघ्रता करनी चाहिए। यदि पूरा उत्तर अवलिम्ब न दिया जा सकता हो, तो आदेश ले लेना चाहिए कि कोई अन्तरिम उत्तर भेजा जाये या नहीं।

उप-भाग 4 – रंगीन पताकों का उपभोग

6.40 रंगीन पताक – निम्न रंग के पताक कागज-पत्रों पर, शीघ्रता जतलाने के लिए लगाए जा सकते हैं–

(क) हरे पताक से ''तुरत'' का बोध होगा। इसे उन कागज-पत्रों पर लगाया जाये, जो आसाधारण रूप से अत्यावश्यक हों और जिनमें संबोधित व्यक्ति को, दिन या रात को मिलते ही हाथ लगा देना है।

(ख) लाल पताक से ''शीघ्र'' का बोध होगा। इसका उपयोग उन मामलों में होगा, जिनमें अविलम्ब ध्यान देने की जरूरत हो।

(ग) गुलाबी पताक का उपयोग ''गजट'' के लिए होगा।

(घ) पीले पताक से यह ध्वनित होगा कि मामला ''गोपनीय'' है।

6.41 रंगीन पताकों के उपयोग में सावधानी – रंगीन पताकों का उपयोग, अपने विवेक से, और, यथासंभव, कम किया जाये, क्योंकि उनके अधिक उपयोग में उद्देश्य की पूर्त्ति न होगी। हरे पताकों का उपयोग बिरले ही होना चाहिए।

जब रंगीन पताक की खास उपयोगिता न रह जाय, तब उसे फाइल में से हटा दिया जाये। यह ध्यान में रखना चाहिए कि जो मामला प्रशाखा–प्रधान के लिए ''शीघ्र है, वह अवर-सचिव के लिए ''शीघ्र'' नहीं भी हो सकता है। इसी तरह जो मामला उप-सचिव या सचिव के लिए ''शीघ्र'' है, वह मंत्री के लिए ''शीघ्र'' नहीं भी हो सकता है। इसलिए पताके लगाकर फाइल बढ़ाने वाले हर पदाधिकारी को यह विचार कर लेना चाहिए कि फाइल जिस पदाधिकारी को उपस्थापित की जा रही है, उसके लिए यह ''शीघ्र'' या ''तुरत'' निबटाव योग्य है या नहीं, और यदि उससे उच्च पंक्ति के लिए व्यक्ति के फाइल पर पताक न लगाया हो, तो वह उसे हटा या उसमें हेरफेर कर सकेंगे। प्रशाखा-प्रधान, जिनसे होकर सभी मामले आगे बढ़ते हैं, खास कर इस बात का ध्यान रखने के लिए जिम्मेवार ठहरायें जाएंगे कि पताके उचित स्थितियों में चिपका या हटा दिये जाएं। मामले में पताक लगाने वाले हर व्यक्ति को टिप्पण-पत्र के बाएं हाशिये में यह जतलाने के लिए ''शीघ्र'' या ''तुरत'' लिख देना चाहिए कि उसने टिप्पणी पर आद्याक्षर या हस्ताक्षर की तारीख को संबद्ध पताक लगाया था।

भाग-4 – प्रारूपण

6.42 प्रारूपों के रूप – सरकारी विभागों में निम्न प्रकार के पत्रादि का व्यवहार होता है–

1. पत्र,
2. अर्ध-सरकारी पत्र,
3. द्रुत-पत्र,
4. स्मार,
5. कार्यालय-ज्ञापन और पृष्ठांकन,
6. परिपत्र और संकल्प,
7. अधिसूचना,
8. सूचना या विज्ञापन,
9. विज्ञप्ति या प्रेस-नोट, और
10. तार।

6.43 ''प्रारूप'' पद की परिभाषा – किसी मामले पर दिए गए आदेशों के फलस्वरूप या अन्यथा तैयार किए गए पत्रादि का रूप जताने के लिए ''प्रारूप'' पद का व्यवहार होता है और यह अनुमोदित होने और निकलने तक ''प्रारूप'' ही रहता है।

6.44 पत्रादि का उपयोग – 1. भारत सरकार को (नियतकालिक विवरणियों के मामले को छोड़कर, बराबर) और अन्य सरकारों, कार्याध्यक्षों तथा अन्य अधीन प्राधिकारियों, गैर-सरकारी व्यक्तियों या लोक-निकायों को लिखने में ''पत्र'' का उपयोग किया जाए।

भारत सरकार, उच्च न्यायालय या किसी निगम निकाय (बॉडी कारपोरेट), संस्था या कम्पनी को संबोधित, अथवा प्रशंसा या निन्दा या (प्रमंडल-आयुक्त के सहित) कार्याध्यक्ष की सिफारिशों की अस्वीकृति सूचित करने वाले पत्र, संकल्प, अधिसूचना आदि, उप, संयुक्त या अपर सचिव या सचिव के नाम से तैयार कराये जायें। बिलकुल नित्यक्रम के पत्राचार अवर-सचिव के हस्ताक्षर से निकल सकते हैं। भारत सरकार के साथ होनेवाले महत्त्वपूर्ण पत्राचार, संयुक्त-सचिव या

अपर-सचिव या सचिव के पूर्व अनुमोदन बिना नहीं निकलने चाहिए। भारत सरकार को भेजे जानेवाले महत्त्वपूर्ण पत्र और तार के प्रारूपों पर साधारणत: प्रभारी मंत्री के अनुमोदन की जरूरत होगी।

सरकारी पत्र के प्रारूपण में निम्न भाग होते हैं–

(क) पत्र-संख्या।

(ख) सरकार और विभाग तथा आवश्यकतानुसार प्रशाखा या शाखा के नाम।

(ग) पत्र-लेखक का नाम और पूरा पता।

(घ) पत्र पानेवाले का पदनाम और पूरा पता।

(ङ) प्रेषण-स्थान और तारीख।

(च) विषय।

(छ) प्रशस्ति – सरकारी पत्र में बराबर ''महोदय'' या ''महोदया'' से संबोधन किया जाता है।

(ज) पत्र की अन्तर्वस्तु–

1. आरंभिक कंडिका – इसमें पत्र के विषय का निर्देश किया जाये और यदि वह किसी पत्र का उत्तर हो, तो, इसमें उस पत्र की संख्या और तारीख दी जाये।

2. मुख्य कंडिका या कंडिकाएं – इसमें पत्र के विषय की मुख्य बातों का वर्णन किया जाये और मामले के बारे में पूरी जानकारी, स्पष्टीकरण या दलील दी जाये।

3. अन्तिम कंडिका – इसमें पूर मामले का स्पष्ट निचोड़ रहेगा और यह बताया जायेगा कि प्रेषक या लेखक उस मामले में संबोधित व्यक्ति से क्या कराना चाहते हैं।

(झ) आत्मनिवेदन और हस्ताक्षर – आत्मनिवेदन औपचारिक चीज है, जैसे ''विश्वासभाजन''। हस्ताक्षर बराबर सुवाच्य, साफ और एक–रूप होना चाहिए। और भी स्पष्ट करने के लिए पदाधिकारी या पत्र-लेखक के हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठकों में नाम लिख देना चाहिए, जैसे ''(ल० प्र० सिंह)''।

(ञ) अनुलग्नक – यदि पत्र के साथ अनुलग्नक हो, तो पत्र के नीचे बायीं ओर यह लिख देना चाहिए। सरकारी पत्र का नमूना नीचे दिया जाता है–

सं० ओ० एम०/आर० 2-102-50-नि०–6786

बिहार सरकार

नियुक्ति विभाग

(संघटन और पद्धति प्रशाखा)

प्रेषक,

प्रे० प्र० अग्रवाल, आइ० सी० एस० (भा० प्र० से०)

सेवा में,

सभी कार्याध्यक्ष

पटना, 29 जुलाई 1950

विषय – विभागीय संघटन और कार्य-पद्धति

महोदय,

निदेशानुसार निवेदन है कि विभिन्न संलग्न कार्यालयों में अपनायी गई वर्त्तमान कार्य-पद्धतियों का सुधार करना अत्यावश्यक है और इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए ....

प्रस्तावित अनुदेशों की एक प्रतिलिपि आलोचनार्थ आपके पास भेजी जाती है। इसे कृपया 31 अगस्त, 1950 तक लौटा दें।

विश्वासभाजन
प्रे॰ प॰ अग्रवाल,
अपर सचिव

अनुलग्नक – अनुदेशों की एक प्रतिलिपि

2. अर्द्ध-सरकारी पत्र – अर्द्ध-सरकारी पत्र आमतौर पर इन शब्दों से शुरू होता है .... आज्ञानुसार मुझे अपने/श्री .... के पत्र सं॰ .... तारीख .... के प्रति निर्देश करना है या आज्ञानुसार अपने/श्री .... के पत्र सं॰ .... तारीख .... के प्रसंग में मुझे कहना है अथवा कृपया मेरा/श्री .... का पत्र सं॰.................. तारीख ....देखें।

(क) उच्च-न्यायालय के न्यायाधीशों, बिहार लोक-सेवा-आयोग के अध्यक्ष, राजस्व बोर्ड के सदस्य, भारत सरकार के सचिवों, अपर-सचिवों और संयुक्त सचिवों तथा इसी प्रास्थिति के अन्य पदाधिकारियों को अर्द्ध-सरकारी पत्र केवल सचिव अथवा संयुक्त या अपर-सचिव के हस्ताक्षर से ही भेजे जायेंगे। उप-सचिव या अवर-सचिव भारत सरकार के अपने से उच्च पंक्ति के पदाधिकारी को अर्द्ध-सरकारी पत्र न लिखेंगे।

(ख) प्रमंडल-आयुक्तों, पुलिस-महारिनरीक्षकों, उच्च न्यायालय के निबंधक और विधान-सभा तथा विधान-परिषद् विभागों के सचिवों को अर्द्ध-सरकारी पत्र उप-सचिव की पंक्ति के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से ही भेजे जायेंगे। अवर-सचिव, जिला पदाधिकारियों, जिला दंडाधिकारी और समाहर्त्ता (कलक्टर) की पंक्ति के कार्याध्यक्षों तथा प्रमंडल-आयुक्तों के निजी सहायकों को अर्द्ध-सरकारी पत्र लिख सकते हैं।

3. द्रूत-पत्र – इस प्रणाली के अनुसार सरकारी संवाददाताओं को सम्बोधित पत्र का प्रारूप तार के रूप में तैयार किया जाता है (अनुसूची 53. फारम सं॰ 136 देखें)। यद्यपि ऐसे पत्र डाक से भेज जाते हैं, ताकि तार का खर्च और तार का अनुचित उपयोग न हो, फिर भी इसका अभिप्राय यह है कि, प्राप्त होने पर, उन्हें निबटाने में इतनी ही शीघ्रता की जाये, मानो वे तार के जरिये भेजे गये हों। समय की बचत हो और औपचारिकता भी न निबाहनी पड़े, इनके लिये ऐसे पत्रों में तार की भाषा और हस्ताक्षर का उपयोग किया जाता है, मानो वे इसी रूप में मिले हों। द्रुत-पत्र की कार्बन-प्रतिलिपि फाइल के लिये बराबर रख लेनी चाहिये।

4. स्मार-पत्र – (क) किसी पूर्व पत्रादि की ओर पानेवाले का ध्यान दिलाने के लिये स्मार-पत्र भेजा जाता है। स्मार-पत्रों के लिये फारम विहित है। साधारणत: पत्र भेजने की तारीख से एक महीने के बाद स्मार-पत्र भेजना चाहिये। जब पत्र पाने वाले को अन्य निकायों या अधीनस्थ पदाधिकरियों से परामर्श करना हो, तब स्मार-पत्र 6 सप्ताह के पहले नहीं भेजना चाहिये। बाद में स्मार पन्द्रह दिन में एक बार भेजना चाहिये। यदि विषय जरूरी हो तो स्मार-पत्र इसके पहले भी भेजे जा सकते हैं। स्मार में विषय बराबर लिख देना चाहिये।

(ख) (1) जब पत्र में और रिपोर्ट या/और जानकारी अथवा स्पष्ट उत्तर मांगा जाये, तब सहायक को चाहिये कि वे अग्र-दैनिकी में स्मरणार्थ वह तारीख लिख लें, जिस तारीख को स्मार-पत्र भेजा जाना चाहिये।

(2) जिन मामलों में तार का उत्तर देना हो, उन्हें सहायक की मेज पर उनके चालू कागज-पत्रों (मामलों) के साथ रखना चाहिये ओर जरूरत के मुताबिक एक या दो दिनों के भीतर आवश्यकतानुसार स्मार-पत्र भेजने के बारे में आदेश के लिये उपस्थापित करना चाहिये।

(ग) जब किसी व्यक्ति ने सरकार को पहले पत्र लिखना शुरू किया हो, तब स्मार भेजा जायेगा, जबतक कि पत्राचार के दौरान कोई ऐसा प्रश्न न उठे, जिसका उत्तर प्राप्त करने में सरकार हितसम्बद्ध हो।

(घ) जब कोई उत्तर न प्राप्त हों और स्मार भेजने का समय हो जाये तब सहायक को चाहिये कि वे फाइल प्रारूप-स्मार के साथ प्रशाखा-प्रधान को उपस्थापित कर दें।

(ङ) भारत सरकार और उच्च न्यायालय को संबोधित स्मार संयुक्त-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी के आदेश और नाम में निकलने चाहिये। निबंधक और निजी सहायक, भारत सरकार, उच्च न्यायालय और प्रमंडल-आयुक्तों तथा कार्याध्यक्षों को छोड़कर, और सभी पदाधिकारियों को नित्य-क्रम के स्मार भेज सकते हैं।

5. कार्यालय-ज्ञापन और पृष्ठांकन-कार्यालय-ज्ञापन और पृष्ठांकन सरकारी संचार के आम रूप हैं, जो सरकारी विभागों के बीच काम में लाये जाते हैं।

पृष्ठांकन का उपयोग तब किया जाये, जबकि मूल लेख्यों की प्रतिलिपियां जानकारी के लिये या संक्षिप्त अनुदेशों के साथ भेजी जा रही हों, इसका उपयोग गैर-सरकारी लोगों या संस्थाओं के लिये अथवा पुस्तों, पर्चो या संगृहीत कागज-पत्रों को भेजने में न किया जाये।

जब विषय जटिल न हो, तब अधीन प्राधिकारियों को आदेश संसूचित करने में भी ज्ञापन का उपयोग किया जा सकता है। आदेश स्पष्ट होते हैं और उन्हें इस तरह व्यक्त करने से अर्थ-भेद की संभावना नहीं है।

उदाहरण

(1) पृष्ठांकन–

(क) बिहार सरकार,

नियुक्ति विभाग

पटना, ... 1950

निम्न लेख्य जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिये सरकारी विभागों को भेजे जाते हैं।

ब्र० नि० सिंह, अवर-सचिव

अग्रसारित लेख्यों की सूची

विभागीय संघटन और कार्य-पद्धति विषयक संलेख

ज्ञाप सं० ....

(ख) बिहार सरकार,

नियुक्ति विभाग

(संघटन और पद्धति प्रशाखा)

सेवा में,

सभी सरकारी विभाग

पटना, ... 1950

विषय – विभागीय संघटन और कार्य-पद्धति

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकार ने विभागीय संघटन और कार्य-पद्धति के बारे में की गई विभिन्न सिफारिशों पर विचार किया है .... कार्याध्यक्षों को सूचित कर दिया गया है।

सचिव

ज्ञाप सं० ....

पटना, तारीख 1950

इसकी प्रति सभी कार्याध्यक्षों की जानकारी के लिये भेजी जाती है।

सचिव

(2) ज्ञापन–

प्रसंग .... से प्राप्त पत्र सं० .... तारीख .... विषय। .... का प्रस्ताव आदेश।.. मंजूरी दी जाती है।

बिहार- राज्यपाल के आदेश से,

..................................(हस्ताक्षर)

सचिव/अपर-सचिव/उप-सचिव/अवर-सचिव

6. परिपत्र और संकल्प – (क) परिपत्र, मामले के आवश्यकतानुसार पत्र, क़ार्यालय-ज्ञापन या पृष्ठांकन के रूप में निकल सकते हैं, इनमें और इसी तरह के आम संचारों में अंतर यही है कि कई विभागों या व्यक्तियों को संबोधित किये जाते है।

(ख) जब नीति संबंधी किसी ऐसे प्रश्न या अन्य महत्त्वपूर्ण विषय पर सरकारी निर्णय या आम रूप से लागू होनेवाले आदेशों के लिये नियमत: संकल्प रूप का व्यवहार किया जाये। कम महत्त्वपूर्ण विषयों पर आम जांच या आदेश के लिए संकल्प के बदले परिपत्र रूप का उपयोग किया जाये।

संकल्प के साधारणत: तीन भाग होते हैं-

(1) प्रस्तावना जिसे, उदाहरणार्थ, इस प्रकार शुरू करना चाहिये- '1949-50 के बिहार भू-राजस्व-प्रशासन की रिपोर्ट पढ़ें';

(2) संकल्प; और

(3) आदेश।

इसका प्रारूप बराबर अन्य पुरुष में तैयार किया जाता है। संकल्प के पहले भाग (प्रस्तावना) में केवल अभिज्ञापन, निर्णय या आदेश के उद्देश्य या हेतु रहते हैं। इसके बाद विचाराधीन रिपोर्ट या मामले में निबटाव के लिये वास्तविक अभिज्ञापन या आदेश रहता है।

अन्त में 'आदेश' शीर्षक के अन्तर्गत संकल्प जिन विभागों या पदाधिकारियों को सूचित करना हो, उनके नाम रहते हैं। इस पर साधारणत: सचिव अथवा अपर सचिव या उप-सचिव हस्ताक्षर करते हैं। इसे आमतौर से निम्न रूप में लिखा जाता है-

'आदेश दिया जाता है कि संकल्प की प्रतिलिपि...........को भेज दी जाये। यह भी आदेश दिया जाता है कि संकल्प आम जानकारी के लिये राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाये।'

7. अधिसूचना – अभिज्ञान, राजपत्रित (गजटेड) नियुक्ति, बदली तथा वैध अधिनियमों के अधीन बने नियम और दिये आदेश प्रकाशित करने के लिये अधिसूचना निकाली जाती है। अधिसूचना बराबर अन्य पुरुष में लिखी जाती है और उस पर संख्या और तारीख दी जाती है। यह अवर-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से निकलती है। आत्म निवेदन निम्न रूप से किया जाये-

'बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

ल.प्र. सिंह

मुख्य सचिव।'

8. सूचना या विज्ञापन – (क) सूचना में आम लोगों के बीच व्यापक प्रचार के लिये अभिप्रेत कुछ जानकारी रहती है, जैसे सरकारी मुद्रणालय, बिहार के अधीक्षक द्वारा निकाले सरकारी प्रकाशनों की बिक्री की सूचना।

(ख) विज्ञापन भी एक तरह की आम सूचना या घोषणा है, जो सरकारी गजट और समाचार-पत्रों के जरिये व्यापक प्रचार के लिये प्रकाशित किया जाता है, जैसे सचिवालय विभाग में निम्नवर्गीय सहायकों के रिक्त पद भरने के लिए विज्ञापन।

9. विज्ञप्ति या प्रेस-टिप्पणी – नीति आदि के बारे में कुछ विषयों पर हुए निर्णयों या कार्रवाइयों को प्रेस के जरिए संसूचित करने के लिये सरकार आमतौर से इसका उपयोग करती है। जन-सम्पर्क विभाग विज्ञप्ति को प्रकाशन के लिए प्रेस में भेजता है।

10. तार – (क) तार गूढ़ या सांकेतिक अक्षरों में सीधी-सादी या गुप्त भाषा में भेजा जा सकता है। यह बिल्कुल संक्षिप्त होना चाहिये, ताकि कम-से-कम शब्दों में भाव व्यक्त हो जाये। तार लिखते समय पहला खाना प्रेषण-संख्या के लिए खाली छोड़ दिया जाये।

(ख) तार तभी देना चाहिये जब साधारण या द्रुत-पत्र भेजने से उद्देश्य सिद्ध न हो सकता हो।

11. एकीकृत विभाग दो हैसियतों से काम करते हैं। एक हैसियत से वे सरकार की ओर से आदेश निकालने के लिये प्राधिकृत सचिवालय-पदाधिकारियों के हस्ताक्षर से आदेश निकालते हैं और दूसरी हैसियत से वे स्वयं कार्याध्यक्षों के हस्ताक्षर से आदेश निकालते हैं। साधारणतः एक ही कार्यालय के पदाधिकारियों के बीच पत्र द्वारा औपचारिक संसूचन न होना चाहिये। उदाहरणार्थ, सचिवालय-पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित प्रशासनिक अनुमोदन संबंधी आदेश बिहार महालेखापाल को आवश्यकतानुसार, वित्त-विभाग की मार्फत भेजे जायेंगे; एकीकृत विभागों के अंगस्वरूप कार्याध्यक्षों को भी अलग से नहीं भेजे जायेंगे।

6.45 साधारणतः केवल चुने पदाधिकारियों या निकायों से ही परामर्श किया जाये – 1. जब किसी खास या अन्य प्रश्न पर राय लेनी हो तब साधारणतः केवल चुने पदाधिकारियों या निकायों से ही परामर्श किया जाये।

2. संबद्ध सचिव या मंत्री या मुख्यमंत्री के आदेश बिना कोई विषय किसी भी दशा में राय के लिये, परिचारित न किया जाये; बाहर से राय पूछी जाये या नहीं, ठीक किस व्यक्ति को संबोधित किया जाये तथा पृष्ठ विषयों को साफ-साफ बताया जाये या सामान्य रूप में रहने दिया जाय, इन प्रश्नों पर हर बार विचार किया जाये; जो व्यक्ति स्पष्टतः कोई महत्त्वपूर्ण राय न दे सकता हो उससे बार-बार पृच्छा न की जाये। हर दशा में तारीख लिख दी जाये कि उत्तर कबतक चाहिये।

3. जहां शीघ्रता जरूरी हो, वहां पत्र सीधे चुने पदाधिकारियों को संबोधित किया जाये और अनुदेश दिया जाये कि वे अपनी राय अपने उपरिस्थ पदाधिकारियों की मार्फत भेजें। उपरिस्थ पदाधिकारियों को भी पत्र की प्रतिलिपि भेजी जाये।

6.45 क-अन्य राज्य सरकारों से पृच्छाएं – परमावश्यक होने पर ही अन्य राज्य सरकारों से पृच्छाएं की जायें, इसके लिए निम्न प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा-

1. किसी खास विषय पर जानकारी या नियम, आदेश आदि की प्रतिलिपियों के लिये अन्य राज्य सरकारों को, प्रभारी सचिव या अपर-संयुक्त सचिव के अनुमोदन बिना न लिखा जाएगा। प्रभारी सचिव या अपर-संयुक्त सचिव अपना समाधान कर लेंगे कि लिखना जरूरी है और विचाराधीन विषय ऐसा है कि उसे इसके लिये रोका जा सकता है।

2. जहां एक या कई राज्यों को लिखा जाये, वहां फाइल पर आमतौर से तारीख लिख दी जाएगी कि उत्तर के लिये कब तक प्रतीक्षा की जाएगी। इसके बाद प्राप्त उत्तरों के आधार पर या, यदि विषय अत्यावश्यक हो, तो उस तारीख तक उत्तर न मिलने पर भी आगे कार्रवाई की जाएगी।

3. जबतक कोई खास कारण न हो तबतक केवल दो या तीन राज्य-सरकारों को, न कि सभी राज्य सरकारों को, लिखा जाएगा।

6.46 प्रारूप कब उपस्थापित किया जाये – प्रारूप, साधारणत: मामले पर टिप्पणी लिखने वाले सहायक, उस पर आदेश दिये जाने के बाद, तैयार करते हैं, किन्तु, यदि यह प्रतीत हो कि प्रारूप के साथ उपस्थापित करने से मामले के विचार और निबटाव में सुविधा हो सकती है तो, इसे किसी भी अवस्था में उपस्थापित किया जा सकता है। इस प्रक्रिया का अनुसरण ऐसे साधारण मामले उपस्थापित करने में किया जाये जो निकलने वाले आदेश के संबंध में अन्य विभागों की सहमति के साथ लौट आये हों और जहां की जाने वाली कार्रवाई स्पष्ट हो या नियम द्वारा विहित हो।

6.47 उपस्थापन के लिए स्वीकृत समय – कागज-पत्र उपस्थापित करने के लिए स्वीकृत समय विहित करनेवाला नियम प्रारूप उपस्थापित करने में भी लागू होता है।

6.48 मंत्री के समक्ष प्रारूप उपस्थापित करना – 1. जहां किसी विषय में सरकारी आदेश हो जाये, वहां पर सचिव, अपर-सचिव, संयुक्त-सचिव या उप-सचिव का काम है कि वे आदेश या निर्णय संसूचित करने वाले प्रारूप स्वीकृत करें और निकालें। मंत्री या मुख्यमंत्री को प्रारूप उपस्थापित करना साधारणत: उनके लिये जरूरी नहीं है। फिर भी वे इस संबंध में अपने विवेक से काम ले सकते हैं और यदि प्रयुक्त किये जानेवाले वाक्यांशों या संसूचित किये जानेवाले आदेशों के बारे में कोई संदेह हो, तो उन्हें महत्त्वपूर्ण विषयों में ऐसा करना चाहिए।

2. मंत्रि-परिषद् के लिये संलेख तैयार करना –

(क) सभी संलेखों के ऊपर विषय-वस्तु लिख दी जाये।

(ख) इसके अन्तर्गत सभी संगत बातें रहनी चाहिये; इसके अन्तर्गत तथ्यों को ठीक-ठीक और साफ-साफ उल्लिखित करना चाहिये; तथा इसमें प्रतिपादित मार्ग-विशेष के पक्ष और विपक्ष में सभी युक्तियों दी जायें और अंतिम रूप से सिफारिश किए गए मत के अनुरूप लाभों पर अधिक जोर या हानियों पर कम जोर डालने की कोशिश न की जाये।

(ग) यदि यह विषय सचिवालय के संलेख प्रस्तुत करने वाले से भिन्न सचिवालय विभागों से संबंध रखता हो, तो यह बता दिया जाये कि संबद्ध विभाग संलेख में कथित सरणी पर कार्रवाई करने के लिये सहमत हो चुके हैं या नहीं। यदि किसी विभाग ने कोई आपत्ति उठाई हो, तो संलेख में यह स्पष्ट कर दिया जाये। विवादास्पद विषयों में संलेख का प्रारूप संबद्ध विभागों को दिखा दिया जाये। आपत्ति करने वाला विभाग, यदि चाहे तो, अनुपूरक संलेख उपस्थापित कर सकता है और ऐसी दशा में अनुपूरक संलेख, मुख्य संलेख का अनुलग्नक बना दिया जाये। वित्त संबंधी विषयों में ऐसा करना खासतौर पर अनिवार्य है।

(घ) यदि राज्य लोक-सेवा आयोग से परामर्श किया गया हो, तो इस विषय पर उसके पत्र की एक प्रतिलिपि संलेख के साथ अनुलग्न कर दी जाये।

(ङ) सेवाओं में या पदों पर नियुक्तियों के मामले में, संलेख में उन सभी उम्मीदवारों की पूरी-पूरी योग्यताएं उल्लिखित होनी चाहियें, जिनके नाम संलेख में या उसके साथ संलग्न राज्य लोक सेवा आयोग के पत्र की प्रतिलिपि में उल्लिखित हो। हर उम्मीदवार ने संलेख में निर्दिष्ट हर परीक्षा जिस विश्वविद्यालय से पास की हो, उसका नाम भी संलग्न रहना चाहिये।

6.49 (1) प्रारूपों की भाषा और रचना-प्रारूप तैयार करने में नियम-6.22 में निर्दिष्ट विषय-बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिये।

वाक्य रचना में क्रिया को कर्म या विधेय से अथवा सहायक क्रिया को क्रिया से अलग न करना चाहिये। उदाहरणार्थ, 'मुझे आपके पत्र सं. ....तारीख.......................के प्रसंग में, यह कहना है कि' के बदले 'आपके पत्र सं. ...., तारीख.................................के प्रसंग में मुझे यह कहना है कि' लिखना चाहिये। प्रारूप की आरंभिक

कंडिका में बराबर पत्र, पृष्ठांकन या संलेख, अथवा नामतः वर्णनीय किसी चीज का निर्देश किया जाये। 'आपका सं. ....तारीख.....................' पदावली अशुद्ध है और इस तरह न लिखना चाहिये।

2. निवेदन की अस्वीकृति – जब कोई निवेदन या सिफारिश अस्वीकृत की जाय तब निर्णय बराबर अधिकाधिक शिष्ट भाषा में संसूचित करना चाहिये और कारण, बराबर नहीं तो, आमतौर से बता दिये जायें। अस्वीकृति स्वयं असंतोष का कारण होती है, इसलिए यह बेजरूरत उत्तेजक न हो, इस विषय में पूरी सावधानी बरतनी चाहिये।

3. प्रारूपों में टिप्पणियां या आदेश शामिल करना – जब संभव हो तब प्रारूप अक्षरशः टिप्पणियों और आदेशों के अनुसार तैयार किया जाये, किन्तु जब ऐसा संभव न हो, तब सहायक की टिप्पणियां, घटाते-बढ़ाते में अपने विवेक से काम लेना चाहिये। प्रारूपों की लिखावट घनी, साफ और पढ़ने लायक होनी चाहिये तथा जिन संक्षिप्त पदांशों से टंकक या मुद्रक को भ्रम हो सकता हो, उन्हें न लिखा जाये। जब प्रारूप के दायरे या रचना के बारे में संदेह हो, तब सहायक को अनुदेश प्राप्त कर लेना चाहिये।

प्रारूप की भाषा शिष्ट होनी चाहिये और खासकर उच्च न्यायालय, प्रमंडल-आयुक्त या कार्याध्यक्ष को संबोधित करने में उपयुक्त शब्दावली का प्रयोग करना चाहिये। यदि किसी वृत्त या आदेश की भाषा कड़ी हो या पानेवाले व्यक्ति के लिये कष्टकर हो सकती हो, तो यथास्थिति, सचिव या मंत्री, जिनका उत्तर संसूचित करना हो, के आदेश बिना प्रारूप में वैसी भाषा का प्रयोग न किया जाये।

पत्र की हर कंडिका स्वतःपूर्ण हो और पूर्व कंडिका के बाद सहज रूप से दूसरी कंडिका आरंभ की जाय तथा यह समान विचारधारा से जुटी रहे। छोटी-छोटी अलग-अलग कंडिकाओं से प्रवाह में बाधा पहुंचती है और युक्तियों की शृंखला टूट जाती है।

4. प्रारूप तैयार करना – भारत सरकार, कार्याध्यक्षों आदि के पत्रों में, प्रारूप के आरंभ में उत्तरणीय पत्र की अन्तर्वस्तु की पूरी संक्षेपावृत्ति आमतौर से अनावश्यक है। यदि नाम-शीर्षक से पत्राचार का विषय स्पष्ट हो जाये, तो सिर्फ पत्र की संख्या और तारीख देने की जरूरत है। जहां युक्तियों का उत्तर क्रमानुसार देना हो, वहां उत्तरणीय खास विषय-बिन्दु का जिक्र उत्तर को उस कंडिका में संक्षेप में कर दिया जाये, किन्तु जहां ऐसे अनेक विषय-बिन्दु न हों, वहां यह अनावश्यक है और बहुधा केवल इतना ही काफी होगा कि उत्तरणीय पत्र में प्रश्नगत विषय-बिन्दुओं का संक्षेप दे दिया जाये, तो पत्र चाहे कितना भी लंबा और जटिल क्यों न हो, उस पर विचार करने में बराबर सुविधा होगी।

5. पत्रों के साथ अनेक अनुलग्नक न भेजे जायें – अग्र-पत्र के साथ संसूचन के लिये अभिप्रेत जानकारी की अनावश्यक पुनरुक्ति करने वाले अनेक अनुलग्नक भेजने की प्रथा को प्रश्रय न दिया जाये। निर्दिष्ट प्रश्न को स्पष्ट और ठीक तरह से समझने के लिये जो कागज-पत्र अनिवार्य न हों, उन्हें पत्र के साथ न भेजा जाये। इसके विपरीत संसूचित की जाने वाली जानकारी त्रुटिपूर्ण या अपूर्ण भी न हो, इसके लिये सावधानी बरतनी चाहिये। आमतौर से उत्तर-प्रारूप आत्मभरित हों; पर जिन मामलों में महत्त्वपूर्ण सिद्धांत अन्तर्गस्त हों या जिनके ब्योरे जटिल हो सकते हों तथा जिनमें इतने विस्तृत विचार-विमर्श की संभावना हो कि उसे संक्षिप्त वाक्यांशों के द्वारा ठीक तरह से संसूचित न किया जा सकता हो, उनमें यह उचित है कि प्रश्नगत विषय-बिन्दु पर आधारित सभी कागज-पत्र, पत्र के साथ भेजे जायें।

6. संख्या और तारीख का उद्धरण देना – जिस पत्र की संख्या और तारीख ऊपर दी गयी हो, उसके प्रति प्रारूप में निर्देश करते समय 'ऊपर उद्धृत पत्र' पदावली का व्यवहार न किया जाये, क्योंकि 'उद्धृत' शब्द ठीक-ठीक तभी प्रयुक्त हो सकता है, जबकि पत्र के कुछ अंश उद्धृत किये गये हों। इसके लिये उचित पदावली है- 'ऊपर निर्दिष्ट' या '............कंडिता में अंकित' या 'उपर्युक्त'।

7. अनाधिकारिक राय के प्रति निर्देश – सरकारी पत्र में अनाधिकारिक रूप से व्यक्त राय, चाहे वह लिखित हो या मौखिक, उद्धृत न की जाये। जब, जैसा कि कभी-कभी होता है, अनाधिकारिक पत्राचार के बारे में उल्लेख

करना ही पड़े, तब इसके लिए 'विदित हुआ है कि' या 'ऐसा समझा जाता है कि' अथवा 'सरकार का ख्याल है कि' पदावली का प्रयोग मान्य है।

8. वाक्यांशों की पुनरुक्ति न की जाये – नियमत: सभी पत्रों में एक ही वाक्यांश या एक ही से वाक्यांशों की बार-बार पुनरुक्ति न की जाये, जैसे, 'निदेशानुसार मुझे यह कहना है', 'मुझे यह कहना है कि', 'मुझे यह भी कहना है कि' आदि। सरकारी पत्र के शुरू में आमतौर से यह लिखा जाता है कि लेखक को वैसा लिखने का निर्देश मिला है। इसका अर्थ यह है कि पत्र का बाकी अंश भी निदेशानुसार लिखा गया है।

9. पत्रों का प्राप्ति-स्वीकार – पत्र का 'प्राप्ति-स्वीकार' काफी समय बीत जाने के बाद न करना चाहिये। पत्र-प्राप्ति से एक महीने के बाद पत्रोत्तर निम्न वाक्यांश से शुरू किया जाये – '..................... के प्रसंग में' या 'निदेशानुसार मुझे यह उत्तर देना है कि"। (नियम-6.50 भी देखें।)

10. आरंभिक वाक्यांश – पत्र के शुरू में 'निर्देशानुसार................के उत्तर में निवेदन है' और 'निदेशानुसार.....के संबंध में मुझे यह कहना है' वाक्यांशों का व्यवहार बिना सोच-विचार के बार-बार किया जाता है। पहले वाक्यांश का उपयोग पत्रोत्तर में होता है और बाद वाले वाक्यांश का उपयोग किसी पूर्व पत्राचार के प्रसंग में नये सिरे से पत्राचार शुरू करने में या किसी अंतरिम पत्र के मामले में, जो उत्तर नहीं है। इसी तरह '.............से समाप्त पत्राचार' वाक्यांश का व्यवहार तभी किया जाये, तबकि किसी ऐसे पत्राचार का निर्देश किया जाये जो समाप्त हो गया हो। जब किसी चल रहे पत्राचार का निर्देश करना हो, तब इसके लिये उचित वाक्यांश है- '................पर आश्रित पत्राचार आदि' या 'आपका पत्र सं. ...., तारीख......................तथा पूर्व पत्राचार'।

11. 'उपस्थापन' शब्द का उपयोग – 'विचारार्थ उपस्थापित करें', 'प्रस्ताव उपस्थापित करते हुए', 'आपके पत्र के साथ उपस्थापित', आदि वाक्यांशों में 'उपस्थापित' शब्द का उपयोग यथासंभव न किया जाय, क्योंकि इससे पत्र पाने वाले व्यक्ति के मन में छुटपन का भान होता है। अधीन प्राधिकारियों को राज्य सरकार द्वारा संसूचित राय या प्रस्ताव में भी इस शब्द का प्रयोग न किया जाये। इसलिये निम्न रीति से लिखना अनुमत नहीं है- 'माननीय मंत्री की इच्छानुसार या आज्ञानुसार बोर्ड या उच्च न्यायालय के विचारार्थ या आपके विचारार्थ मुझे यह कहना हैं।'

12. आधिकारिक अपभाषा – निम्न वाक्यांश, जिन्हें आधिकारिक अपभाषा कह सकते हैं, व्यवहार में कभी न लाये जाये- 'भारत सरकार पत्र', 'यह सरकारी संकल्प' 'राजस्व विभाग परिपत्र', या 'लोक-निर्माण विभाग पत्र' और 'आपका सं..............'। इन अवस्थाओं में उचित वाक्यांश है- 'भारत सरकार का पत्र' या 'आपका पत्र' या 'श्री क, ख, का पत्र', '..................तारीख को.............विभाग में संगृहीत राज्य सरकार का संकल्प संख्या............', 'आपका परिपत्र', 'भारत सरकार के लोक-निर्माण विभाग का पत्र', 'आपका पत्र सं. ....'। दूसरा आपत्तिजनक वाक्यांश यह है- 'मेरा/श्री क, ख के पत्र में संसूचित आदेश' भाव व्यक्त करने का उपयोगी ढंग है, यद्यपि राज्य सरकार के नाम भारत सरकार के पत्र में संसूचित आदेश के बारे में 'अनुदेश' या 'निदेश' उत्तम पद है। ऐसे अनेक उदाहरण मिल सकते हैं। यह समझ लेना चाहिये कि सचिवालय से बाहर के व्यक्तियों के लिये सरकारी विभागों का पृथक अस्तित्व नहीं है। कुल मिलाकर हर पत्र सरकार द्वारा लिखा जाता है। और सरकार को संबोधित किया जाता है; यह न तो इसके किसी विभाग द्वारा लिखा जाता है और उसे सम्बोधित किया जाता है। इसलिये 'भारत सरकार के परराष्ट्र मंत्रालय का पत्र' पदावली शुद्ध है, किन्तु 'परराष्ट्र मंत्रालय का पत्र' पदावली अशुद्ध है।

13. संबोधन का तरीका – राज्य सरकार के प्रति निर्देश करने के लिए नये संविधान ने कुछ नये तरीके चलाये हैं। 'सरकार' शब्द का प्रयोग सामान्य अर्थ में किया जाय, जैसे 'सभ्य देशों में सरकार की नीति यह बराबर रही है कि मादक वस्तुओं के सेवन में रोकथाम की जाये।'

'भारत सरकार' को 'केन्द्रीय सरकार' और 'प्रांतीय सरकार' को 'राज्य सरकार' कहा जाता है। 'बिहार प्रांत' 'बिहार राज्य' कहलाता है। बिहार राज्यपाल को 'महामहिम बिहार राज्यपाल' कहा जाता है। मुख्यमंत्री और अन्य मंत्रियों के नामों और पदनामों के पहले 'माननीय शब्द' जोड़ा जाता है। किन्तु सांसद सचिवों के नामों और पदनामों के पहले यह नहीं जोड़ा जाता है। 'मंत्रिमंडल' को मंत्रि-परिषद् कहा जाता है।

14. विराम-चिह्न – कार्यालय की टिप्पणियां और पत्र-प्रारूप आदि तैयार करने में विराम-चिह्नों पर खासतौर से सावधानी रखनी चाहिये। सहायक बहुधा इस पर ध्यान नहीं देते। फल यह होता है कि एक बार पढ़ने से पत्र का अभिप्राय स्पष्ट नहीं होता। विराम-चिह्नों के ठीक प्रयोग से बार-बार पढ़ने की जरूरत नहीं होती और अर्थ के बारे में कोई संदेह नहीं होता।

15. तारीख तीन प्रकार से लिखी जा सकती है –

'पहली जनवरी, 1950';

'जनवरी 1, 1950';

'1-1-1950'

इनमें से पहले का व्यवहार बराबर किया जाये।

16. हिज्जे की साधारण भूल से बहुधा टंकित प्रारूप विकृत हो जाता है। टंकित प्रति में अधिकतर टंकण संबंधी भूलें रहती हैं। प्रारूप उपस्थापित करने के पहले टंकक के काम को देख लेना चाहिये।

6.50 प्राप्ति-स्वीकार – (i) (क) प्राइवेट या गैर-सरकारी व्यक्तियों या निकायों से, तथा जो पदाधिकारी सरकारी सेवा में या सचिवालय में नहीं हैं, उनसे प्राप्त सभी पत्रों, अर्जियों आदि का प्राप्ति-स्वीकार निम्न रूप (फारम) में तुरत किया जाये और उसके साथ यह संसूचित किया जाय कि उन्हें सरकार के सामने रखा जाएगा। पत्रादि सबसे पहले पानेवाले विभाग को चाहिये कि वह उसे संबद्ध विभाग को निबटाव के लिये भेजने से पहले उसका प्रति-स्वीकार कर ले। भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारों और प्रशासनों से प्राप्त पत्रादि, जबकि वे दूसरे विभाग को न भेजे जा रहे हों, और स्मार-पत्रों तथा लेख्यों आदि की प्रतिलिपियों के लिये मांग-पत्र, जैसे नित्य-साधारण कागज-पत्रों के प्राप्ति-स्वीकार की जरूरत नहीं है। संबद्ध प्रशाखा-प्रधान इस नियम के कड़ाई से पालन के लिये जिम्मेवार माने जायेंगे।

बिहार सरकार

.........................विभाग

प्राप्ति-स्वीकार

पटना, तारीख...............................20

सं. ....

विषय........................

.................................का पत्र सं...................., तारीख..................प्राप्त हुआ।

2. यह विषय विचार के लिये सरकार के सामने रखा जाएगा।

*3. पत्र.......................विभाग को निबटाव के लिये भेज दिया गया है। आगे उसी विभाग से पत्राचार किया जाये।

(नाम और पद-नाम)

*यदि जरूरत न हो तो काट दें।

(ख) विधान मंडल के अधिनियमों के अधीन प्रस्तावित नियमों पर प्राइवेट व्यक्तियों या गैर-सरकारी निकायों से प्राप्त

आपत्तियों का प्राप्ति-स्वीकार तुरत किया जाये और बताया जाये कि 'उन पर यथावत् विचार होगा'। ऐसा करने से विभाग को इसकी सफाई देने की जरूरत नहीं पड़ती कि आपत्तियां क्यों नहीं स्वीकार की गयी। यदि उत्तर आपत्तियां अस्वीकृत होने तक, रोक रखा जाएगा, तो सफाई देने की स्थिति उत्पन्न हो जाएगी, जिसे टालना बिल्कुल असंभव होगा।

(ग) निम्न प्रकार की अर्जियों का प्राप्ति-स्वीकार न किया जाये-

(i) 1. आम रुचि के विषयों पर लोक-निकायों या अभिज्ञात संस्थाओं से प्राप्त अभिवेदनों से भिन्न, तार द्वारा भेजी गयी अर्जियां;

2. जो आदेश अंतिम घोषित हो चुके हों, उनके विरुद्ध अर्जियां;

3. एक बार प्राप्ति-स्वीकार कर लौटायी गई, पर सरकार के और विचार के लिये वापस मिलीं अर्जियां;

4. सरकारी सेवकों से सीधे या आधिकारिक माध्यम से प्राप्त अर्जियां।

5. लोक-सेवा में नियुक्ति या प्रवेश के लिए अर्जियां।

(ii) लोक-सेवा में नियुक्ति या प्रवेश के बारे में जो अर्जियां प्राप्त हों, उन्हें छोड़कर, राज्यपाल या मुख्यमंत्री को संबोधित अर्जियों की प्राप्ति-स्वीकार तुरत किया जाये, अर्थात् कोई जांच किये बिना।

(iii) पूर्ववर्ती दो उप-नियमों में निर्दिष्ट अभिवेदनों की दशा में, उनके प्राप्ति-स्वीकार से आगे कोई कार्रवाई करने की जरूरत न होगी। हां, निम्न मामले इस नियम के अपवाद होंगे-

(क) जब अभिवेदन ऐसे विषय के संबंध में हो, जिस पर सरकार ने पूरे तौर से विचार न किया हो, या जिस पर कोई आदेश न दिया गया हो; या

(ख) जब इसमें कोई ऐसी नयी बात कही जाये, जो अभिवेदन पर विचार करने या आदेश देने के समय सरकार को मालूम नहीं थी; या

(ग) जब इसका संबंध जनता की किसी ऐसी शिकायत से हो, जो सरकार की दृष्टि में पहले नहीं लाई गयी थी।

(iv) जब सरकार को संबोधित अर्जी मिले, तब यदि इसे तुरत अस्वीकृत करने के लिये पर्याप्त सामग्री वर्त्तमान हो, तो इसकी अस्वीकृति की सिफारिश की जाये। इसी तरह, यदि स्थानीय पदाधिकारियों से रिपोर्ट मांगने के स्पष्ट कारण वर्त्तमान हों, तो इसके लिये भी तुरत सिफारिश की जाये। किन्तु यदि अर्जी देने वाले ने इसकी अस्वीकृति या स्थानीय निर्देश की वांछनीयता पर तुरत निर्णय के लिये पर्याप्त सामग्री प्रस्तुत न की हो, तो अर्जी, अर्जीकार को लौटा देनी चाहिये, ताकि अर्जी निबटाने में पहले अर्जीकार से फिर पूछताछ करने की जरूरत न हो।

(v) व्यक्तिगत शिकायतों के बारे में अभिवेदन सिर्फ व्यथित व्यक्ति से ही लिया जा सकेगा, परन्तु, सरकार से निवेदन करने के पहले व्यथित व्यक्ति को पहले स्थानीय पदाधिकारियों से, जो शिकायत दूर करने में सक्षम हों, शिकायत दूर कराने की कोशिश करनी चाहिये। इस नियम का अवश्य पालन किया जाये।

(vi) गुमनाम या छद्मनाम अर्जियों अथवा शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं करनी चाहिये। परन्तु यदि इसमें विशिष्ट दोषारोप किया गया हो, तो संयुक्त-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी के आदेश से गोपनीय तौर से जांच करायी जाये।

(vii) यद्यपि सचिवालय से प्रेरित हर पत्रादि में प्रेषित करने वाले विभाग का नाम स्पष्ट रहना चाहिये, फिर भी आदेश इस प्रकार संसूचित न करना चाहिये कि वह एक ही विभाग या एक ही मंत्री का प्रतीत हो। आदेश के प्रमाणीकरण की रीति तथा प्रमाणीकृत करने वाले सरकारी पदाधिकारी, कार्यपालिका-नियमावली में वर्णित हैं।

(viii) जिस पत्र का उत्तर दिया जा रहा हो, उसकी या पत्राचार के अंतिम पत्र की संख्या और तारीख बराबर देनी चाहिये। कुछ दशाओं में, कई पत्रों का निर्देश करना आवश्यक हो सकता है। ऐसा निर्देश प्रारूप के हाशिये में करना चाहिये।

(ix) सभी पत्रों के शुरू में पत्र के विषय का संक्षिप्त विवरण देना चाहिये। इसके लिए यथासंभव फाइल का विषय-शीर्षक लिख देना चाहिये।

(x) जब कोई ऐसी अर्जी प्राप्त हो, जो सचिवालय-पदाधिकारियों के साथ ही साथ स्थानीय पदाधिकारियों को भी संबोधित हो, तब सचिवालय में इस पर कार्रवाई करने की जरूरत नहीं है। आमतौर से ऐसी अर्जी पर कार्रवाई वही पदाधिकारी करेंगे, जो इस (अर्जी) में संबोधित राजपत्रित पदाधिकारियों में निम्नतम पंक्ति के हों और जो इसे निबटाने में सक्षम हों।

6.51 **सरकारी पत्राचार में अर्द्ध-सरकारी या अनाधिकारिक पत्रादि का निर्देश** – सचिवालय से निकलने वाले या प्रकाशित सरकारी कागज-पत्रों में अर्द्ध-सरकारी पत्रों या अनाधिकारिक पत्रादि का यथासंभव निर्देश न किया जाये। जब प्राप्त पत्रों में ऐसा निर्देश हो, तब कार्यालय-टिप्पणी में इस बात की ओर ध्यान दिलाया जाये। अर्द्ध-सरकारी पत्राचार का सही उद्देश्य, किसी मामले को उचित रूप से समझाने के लिये अनिवार्य तथ्यों को संसूचित करना नहीं है, बल्कि ऐसे विषय को संसूचित करना है जिसे सन्निविष्ट करने के लिये उचित स्थान सरकारी पत्र में नहीं है; इसका उपयोग उन बातों को अनुपूरित या स्पष्ट करने में किया जाये, जिन्हें सरकारी अभिलेख में उचित रूप से नहीं लिखा जा सकता।

6.52 **कंडिकाओं और स्तंभों की संख्या देना** – 1. पत्रों में कंडिकाओं की तथा विवरणों में स्तंभों की भी संख्या दी जाये, चाहे वे अलग से हों या किसी पत्र-रिपोर्ट या टिप्पणी में। यदि कोई ऐसा पत्र प्राप्त हों, जिसकी कंडिकाओं और स्तंभों पर संख्या न दी हो, तो मिलने पर, तुरत इसका संशोधन किया जाये।

2. प्रारूप में निर्देश-प्रारूपों में निर्देशीकरण हाशिये में उसी तरह से होना चाहिये, जैसा कि विचाराधीन कागज-पत्रों में किया जाता है (नियम-6.10 देखें), किन्तु ऐसे निर्देश कार्यालय से बाहर जानेवाले प्रारूपों की स्वच्छ प्रतिलिपियों पर न होने चाहिये। लंबे प्रारूपों में बराबर टिप्पणियों का निर्देश किया जाये, जिन पर वे आधारित हों।

6.53 **आंकड़ों का सत्यापन** – प्रारूपों के सभी आंकड़े प्रारूप-सहायक द्वारा सत्यापित तथा प्रशाखा-प्रधान द्वारा जांच ली जानी चाहिये और सत्यापन कर लिया गया है, यह बात प्रारूप पर पेन्सिल से लिख देनी चाहिये।

6.54 **पतों और उपाधियों का सत्यापन** – प्रारूपों में संबोधित या निर्दिष्ट व्यक्तियों की उपाधि या पदनाम, प्रारूप तैयार करनेवाले सहायक को सावधानी से सत्यापित कर लेना चाहिये। जब किसी विषय-वस्तु पर संदेह रह जाये, तब निबंधक या अवर-सचिव का आदेश लिया जाये।

6.55 **भारत सरकार द्वारा गुप्त रूप से अपेक्षित जानकारी इकट्ठी करना** – जब भारत सरकार से कोई ऐसा गोपनीय परिपत्र या पत्र प्राप्त हो, जिसके उत्तर के लिये स्थानीय पदाधिकारियों से जानकारी प्राप्त करना जरूरी हो, तब उस पदाधिकारी को प्रेषित पत्र में यह न बताया जाये कि वह जानकारी मौलिक रूप से किसने मांगी है।

6.56 **निजी विषयों के बारे में आदेश का संसूचन** – अधीन पदाधिकारियों को निजी विषयों के बारे में सरकारी पत्राचार और आदेश संसूचित करने में निम्न अनुदेशों का पालन किया जाये –

(क) नियमत: संबद्ध पदाधिकारी को निर्णय का केवल सारांश ही, जिन कारणों पर वह आधारित हो, उन कारणों के ऐसे विवरण के साथ संसूचित किया जाये, जो पदाधिकारियों की जानकारी के लिये आवश्यक हो, तथा जो मामले की स्थितियों को देखते हुए इष्टकर समझा जाये।

(ख) राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच मतभेद प्रकट करने वाला पत्राचार किसी व्यक्ति को संसूचित करने से पहले, भारत सरकार की स्पष्ट अनुमति ले लेनी चाहिये।

(ग) जब भारत सरकार से किसी व्यक्ति के लिए किसी ऐसी शिकायत की सिफारिश की जाये, जो नियमानुसार अनुमान्य न हो, तब इस बात की सावधानी बरतनी चाहिये कि अंतिम आदेश दिये जाने तक इस बात की जानकारी न होने पावे।

6.57 **भारत सरकार के पत्राचार का संसूचन** – भारत सरकार को संबंधित जिस पत्र पर आदेश की आशा की जाती हो, उसकी कोई प्रतिलिपि, केन्द्रीय सरकार से अंतिम आदेश प्राप्त होने तक, सचिव के स्पष्ट आदेश बिना, जिनका ध्यान इस नियम की ओर दिलाया जाय, सरकार के अधीन पदाधिकारियों को न भेजी जाये।

6.58 **सरकारी पत्राचार का प्रकाशन** – राज्य और केन्द्रीय सरकारों के बीच हुए पत्राचार प्रकाशित न किये जायें, जबतक कि भारत सरकार ने इनकी प्रतिलिपियां समाचार पत्रों को बांटने के लिये न भेजी हो अथवा जबतक कि प्रकाशन स्पष्ट रूप से प्राधिकृत न किया गया हो। अन्य मामलों में, यदि प्रकाशन वांछनीय समझा जाये, तो भारत सरकार के आदेश बराबर ले लिये जायें। केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच मतभेद प्रकट करने वाले कागज-पत्र प्रकाशित न किये जाएं। मुख्यमंत्री के आदेश बिना कोई सरकारी पत्राचार प्रकाशित न किया जाये।

6.59 **अधीन स्थानीय पदाधिकारियों के साथ सीधे पत्राचार** – जबतक अत्यावश्यक न हो अथवा (प्रमंडल-आयुक्तों के सहित) कार्याध्यक्षों से पूर्व व्यवस्था न की गई हो, तबतक कोई सरकारी पत्रादि ऐसे कार्याध्यक्षों के अधीन पदाधिकारियों को सीधे न भेजे जायें, और जब कोई ऐसा पत्र भेजा जाये, तब संबोधित पदाधिकारी जिस कार्याध्यक्ष या प्रमंडल-आयुक्त के अधीन हों, उसे इसकी एक प्रतिलिपि एक साथ भेजी जाये।

जिन विषयों के बारे में (प्रमंडल-आयुक्त सहित) कार्याध्यक्षों को कष्ट देना अनावश्यक समझा जाये, उन विषयों पर अधीन पदाधिकारियों से पत्राचार अर्द्ध-सरकारी पत्र द्वारा किया जाये।

6.60 **प्रारूप अनुमोदित हो चुका है, इसके बारे में टिप्पणी** – जब कभी, जैसे, 'अ' मामलों में, फाइल में प्रारूप न हो, तब टिप्पणियों के क्रम में यह बता दिया जाये कि प्रारूप किसने अनुमोदित किया था और प्रारूप या प्रूफ की अभ्युक्तियों को, जिसे सुरक्षित रखना वांछनीय हो टिप्पणियों में लिख देना चाहिये।

6.61 **प्रारूप निकलने के बाद, मामले को पुनः उपस्थापित करना** – जब किसी मामले को, प्रारूप निकलने के बाद, फिर से उपस्थापित करने की जरूरत हो, तब संबद्ध सहायक को चाहिये कि वे प्रारूप के प्रथम पृष्ठ पर लाल रोशनाई से "निकालें और पुनः उपस्थापित करें" लिख दें।

6.62 **जिन मामलों में भारत सरकार को संबोधित अभ्यावेदन रोक रखा जाये, उन मामलों में उन्हें अंकित करना**– जब किसी मामले में भारत सरकार को संबोधित अभ्यावेदन राज्य सरकार द्वारा रोक रखा जाये, तब कार्यवाह-सहायक का यह कर्त्तव्य होगा कि वे, प्रारूप मंजूर होते ही, यह देख लें कि, जिस तिमाही में मामला रोक रखा जाये, उसके समाप्त होने पर, भारत सरकार को उपस्थापित होने वाले विवरण में तुरंत इसकी प्रविष्टि कर दी गयी है, और वे ऐसी प्रविष्टि के लिये जिम्मेवार ठहराये जायेंगे। कोई प्रविष्ठि छूट न जाये, इसके लिए तिमाही के प्रारंभ से विवरण शुरू किया जाये और ज्योंही मामला रोक रखा जाय त्योंही, इसमें प्रविष्टि कर दी जाय। ऐसे भी मामले सचिव के सामने उपस्थापित करना चाहिये।

भाग-5 – गोपनीय मामले

6.63 **गोपनीय मामले** – सचिवालय में प्राप्त या निबटाये जाने वाले, सभी कागज-पत्र, जिनमें कार्यालय-टिप्पणियां भी सम्मिलित हैं, गोपनीय हैं। इनकी अन्तर्वस्तुओं को बाहर प्रकट न करना चाहिये। उनके बारे में बातचीत भी न करनी चाहिये। इस नियम का भंग एक अपराध है, जो इंडियन ऑफिशियल सिक्रेट्स ऐक्ट, 1923 (सं. 19, 1923) की धारा-5(4) के अधीन दो वर्ष तक के कारावास से या जुर्माने से अथवा दोनों से दंडनीय है। यह नियम खासकर 'गोपनीय' लेख्यों पर और भी तीव्र रूप से लागू हैं और सभी पदाधिकारियों को सावधान किया जाता है कि वे इन्हें अधिकाधिक गोपनीय रखें तथा इनकी अन्तर्वस्तुओं को कार्यालय के भीतर या बाहर किसी भी दशा में न खोलें।

6.64 किसी पदाधिकारी को नामतः संबोधित गोपनीय या गुप्त कागज-पत्रों का निबटाव – कार्यालय को, जब तक वह इसके लिए खासतौर से शक्तिमान हो तबतक, विभाग के राजपत्रित पदाधिकारियों के नाम या पदनाम द्वारा संबोधित गुप्त या गोपनीय कागज-पत्र न खोलना चाहिये, बल्कि ऐसे सभी कागज-पत्रों को संबद्ध पदाधिकारियों के पास बिना खोले भेज देना चाहिये। यदि पत्रादि की विषय-वस्तु का संबंध उस पदाधिकारी से न हो, जिसे वे संबोधित किये गये हों, तो उसे चाहिये कि उन्हें 'गोपनीय' चिह्नित मुहरबंद पैकेट में संबद्ध विभाग के सचिव को बढ़ा दें।

6.65 गोपनीय कागज-पत्र पर कार्रवाई – 'गोपनीय' कागज-पत्र मिलने पर संबद्ध पदाधिकारी, यदि उच्च पदाधिकारी ने उन विषय-बिन्दुओं पर अनुदेश न दिये हों, तो यह निर्णय करेंगे कि उन अनुदेशों के अधीन इस पर खासतौर से कार्रवाई की जाये या नहीं। यदि नहीं, तो उसे कार्यालय में सभी प्रयोजनों के लिए आम कागज-पत्र के रूप में निबटाया जाएगा। परन्तु यदि ऐसा अनुदेश हो, तो इस मामले को संबद्ध पदाधिकारी स्वयं या कार्यालय के निबंधक के सहित संबद्ध पदाधिकारी द्वारा इसके लिये खासतौर से नियोजित कर्मचारी निबटायेंगे। गोपनीय कागज-पत्रों के निबटाव में अनिवार्य रूप से यह देखना पड़ता है कि वे कार्यालय में यथासंभव कम-से-कम लोगों से होकर गुजरें, उन्हें चुने और जिम्मेवार पदाधिकारी ही निबटायें तथा निबटाने के बाद उनकी सुरक्षा के लिय खास प्रबंध किया जाये।

6.66 गोपनीय कागज-पत्र निबटाने की व्यवस्था – कार्यालय में गोपनीय समझे जाने वाले कागज-पत्रों को गैर-गोपनीय फाइल में न रखा जाये, उन्हें अलग से निबटाना और संगृहीत करना चाहिये। गैर-गोपनीय फाइल निबटाने में निर्देश के लिये देखे जाने वाले गोपनीय कागज-पत्रों को खासतौर से मुहरबंद आवरण में रखना चाहिये। कार्यालय के किसी कर्मचारी को कार्यालय की फाइल हटाकर कार्यालय से बाहर अपने पास रखने की अनुमति न देनी चाहिये।

मूल सांकेतिक तारों या उनके अनुवादों अथवा प्रतिलिपियों को किसी फाइल में नहीं रखना चाहिये, बल्कि उन्हें संकेतवाचक को संकेतवाचन के बाद तुरत विभाग के किसी राजपत्रित पदाधिकारी के सामने विनष्ट कर देना चाहिये। तार का सिर्फ सारांश ही विशद रूप में उचित फाइल में रखा जाएगा।

6.67 गोपनीय कागज-पत्रों का निबन्धन और उपस्थापन – कार्यालय-पंजियों में गोपनीय समझे जाने वाले कागज-पत्रों की प्रविष्टि, उन्हें निबटाने वाले पदाधिकारियों द्वारा दी गई चिटों से करनी चाहिये। ऐसी प्रविष्टि आम तौर की होगी, इतना ही भर कि कागज-पत्रों का पता चल सके। ऐसी फाइल दूसरे मामलों से अलग उपस्थापित करनी चाहिये और इसे सामान्य माध्यम द्वारा भेजने की जरूरत नहीं है। इसे किसी भी अवस्था में नियत पदाधिकारी के सिवा, जो इसके संबंध में समूचे कार्यक्रम को स्वयं निबटायेंगे, किसी दूसरे पदाधिकारी को देखना या निबटाना न चाहिये। निबंधक या गोपनीय मामलों में प्रभारी-प्रधान गोपनीय मामलों की एक पंजी रखते हैं, जिसमें यह दिखाया जाता है कि फाइल में कौन-कौन-से कागज-पत्र हैं, मामला किन-किन लोगों से होकर गुजरा है और निबटाव के बाद किस तारीख को कागज-पत्र गोपनीय आलमारी में रख दिये गये हैं।

6.68 गोपनीय कागज-पत्रों की अभिरक्षा – 1. कार्यालय में जमा गोपनीय कागज-पत्र, चाहे वे संगृहीत हों या असंगृहीत तथा उन्हीं फालतू प्रतिलिपियां, अभिलेखागार में उन्हें भेजने के लिए आदेश प्राप्त होने तक, निबंधक या प्रशाखा-प्रधान की निजी अभिरक्षा में रखी जाएं।

2. गोपनीय कागज-पत्रों की पंजी और अनुक्रमणी – जब कोई मामला गोपनीय आलमारी से बाहर निकाला या उसमें लौटाया जाये, तब इस आशय की प्रविष्टि पंजी में कर दी जाये, जहां ऐसे मामले काफी संख्या में हों, वहां पंजी की अनुक्रमणी तैयार की जाये।

6.69 तालाबंद बक्सों का व्यवहार – गोपनीय कागज-पत्र या तो हाथों-हाथ स्वयं दिए जाएं या मुहरबंद आवरण में या तालाबंद बक्सों में।

6.70 गोपनीय पत्राचार के लिए आवरण – जब गोपनीय कागज-पत्र कार्यालय से बाहर भेजे जाएं तब उन्हें दो आवरणों में बंद करना चाहिये, भीतरी आवरण मुहरबंद हो और उस पर 'गोपनीय' लिखा हो तथा उसके ऊपर पाने वाले का नाम लिखा हो और बाहरी आवरण गैर-मुहरबंद हो तथा उस पर केवल सामान्य पदीय पता लिखा हो। जब महत्त्वपूर्ण गोपनीय या गुप्त कागज-पत्र डाक द्वारा भेजे जायें, तब उन्हें बराबर 'पावती सहित' निर्बंधित (रजिस्ट्र) और बाहरी आवरणों को मुहरबंद, कर दिया जाये।

6.71 गोपनीय कागज-पत्रों का संग्रह – अवर-सचिव या किसी उच्च पदाधिकारी के विशेष आदेश बिना, गोपनीय समझे जाने वाले कागज-पत्रों को संगृहीत नहीं किया जाता और उन्हें सरकारी कार्यवाहियों में नहीं लिखा जाता।

6.72 गोपनीय कागज-पत्रों का परिचारण – सचिव के विशेष आदेश बिना, सरकार के अधीन कार्यालयों को कोई कागज-पत्र गोपनीय रूप से भेजना या परिचारित नहीं करना चाहिये। जब किसी गोपनीय मामले के संबंध में किसी दूसरे विभाग से परामर्श करना होगा, तब सिर्फ निर्देश के लिए परमावश्यक कागज-पत्रों को ही फाइल के साथ भेजना चाहिये।

6.73 गोपनीय कागज-पत्रों का मुद्रण – 1. विशेष गुप्त मामलों से भिन्न महत्त्वपूर्ण मामलों में कागज-पत्र 'अ' मामले के रूप में छपाए जाएं, परन्तु ऐसा करने से पहले हर मामले में अवर-सचिव का आदेश ले लेना चाहिए। गोपनीय कागज-पत्रों के छपे संकल्पों के आवरण पीले होने चाहिए। सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक ऐसे सभी छपे संकलनों को, पांडुलिपियों के साथ, मुहरबंद आवरण में निबंधक के पास भेजेंगे, जो उन्हें संबद्ध प्रशाखा-प्रधान को गोपनीय आलमारी में रखने के लिए सौंप देंगे।

2. मुद्रणालय में गोपनीय विषय, मुद्रणालय-अधीक्षक के विनान्तर नियंत्रण में, खास-खास लोगों द्वारा अक्षर-योजन, टाइप बैठाने और छपाने का प्रबंध है। अधीक्षक पर इस बात की जिम्मेवारी होगी कि वे गोपनीय मुद्रित विषयों की सभी मूल और स्वच्छ प्रतिलिपियों को, पूर्ववर्त्ती नियम में विनिहित सावधानी के साथ, सचिवालय में भेज दें, और मुद्रण के दौरान की सभी अन्य प्रतिलिपियों और प्रूफों के बिना अपवाद के, अपने सामने विनष्ट करा दें। कोई प्रूफ या गोपनीय विषय गणना या किसी दूसरे प्रयोजन से अधीक्षक के कब्जे से बाहर नहीं जाने देना चाहिए।

3. केवल वरीय गणक को ही गोपनीय मुद्रण-कार्य की गणना में लगना चाहिए तथा ऐसे कार्य की गणना अधीक्षक की उपस्थिति में की जाएगी और इसके लिए व्यवहृत प्रूफ ठीक इसके बाद उनके सामने ही विनष्ट कर दिया जाएगा। कम-से-कम पांच वर्ष की अनुमोदित सेवा वाले अक्षर-योजकों से ही गोपनीय कार्य कराए जाएं। अधिक-से-अधिक दस अक्षर-योजकों की एक सूची बनाये रखनी चाहिए और गोपनीय कार्य इन्हीं को सौंपना चाहिए।

4. जब 'नितांत गोपनीय' कागज-पत्र मुद्रणालय को मुद्रण के लिए भेजे जाएं, तब अधीक्षक इस बात की व्यवस्था करेंगे कि उन्हें उनके प्रधान प्रामुद्र-वाचक तथा कार्य में नियोजित अक्षर-योजकों के सिवा और कोई व्यक्ति न देख सकें। वे अक्षर-योजकों में काम इस तरह बाटेंगे कि वे छपते हुए विषय को समझ न सकें। ऐसे काम का प्रामुद्र-वाचन या गणना सिर्फ अधीक्षक या प्रधान प्रामुद्र-वाचक द्वारा ही की जाएगी।

टिप्पणी – इस नियम में अधीक्षक द्वारा सम्पादनीय तथा कर्त्तव्यों का सम्पादन उपाधीक्षक, अधीक्षक के अनुमोदन से कर सकते हैं।

5. जब कभी किसी सहायक को कोई गोपनीय कागज-पत्र प्राप्त करने के लिए मुद्रणालय भेजने की जरूरत हो, तब सहायक को मुद्रणालय-अधीक्षक के नाम निबंधक द्वारा हस्ताक्षरित ज्ञाप दे दिया जाये।

भाग-6 – प्रतिलिपि करना, प्रेषण (निर्गमन) और बाद की कार्रवाई

उप-भाग-1 – प्रतिलिपि करना

6.74 **प्रेषण-प्रशाखा के प्रभारी टंकक को जिम्मेवारी** – प्रेषण-प्रशाखा के प्रभारी टंकक अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को काम उचित रूप से बांटने के लिए सीधे जिम्मेवार हैं। वे प्रशाखा के पास भेजे गए काम के दक्षतापूर्ण सम्पादन और कागज-पत्रों के अविलंब निर्गम तथा प्रेषण के लिए भी जिम्मेदार हैं। प्रभारी टंकक सीधे निबंधक, या जहां निबंधक नहीं है, वहां प्रशाखा-प्रधान के अधीन और उनके प्रति उत्तरदायी हैं। उन्हें उनके अनुदेशों का पालन करना चाहिए।

6.75 **प्रेषण-प्रशाखा का उपयोग** – प्रेषण-प्रशाखा का उपयोग सिर्फ पत्र-प्रेषण आदि के लिए ही न होगा, बल्कि इसे टिप्पणियों, आदि से उद्धरण लेने के काम में भी लगाया जाये।

6.76 **प्रतिलिपि तैयार करने के लिए स्वीकृत समय** – प्रतिलिपि तैयार करने के काम में बिना विलंब लग जाना होगा। आम नियम यह है कि जिन पत्रों के प्रारूप दोपहर के पहले पारित हो जायें, उन्हें उसी दिन प्रेषित कर देना चाहिये और जिन पत्रों के प्रारूप दोपहर के बाद पारित हों, उन्हें दूसरे दिन दोपहर से पहले। साधारणत: एक भी कागज-पत्र प्रेषण-प्रशाखा में 24 घंटे से अधिक न रखा जाए।

प्रेषण-प्रशाखा में प्राप्त कागज-पत्रों में साधारणत: उसी क्रम में हाथ लगाया जाए, जिस क्रम में वे मिलें। परन्तु अत्यावश्यक कागज-पत्रों में पहले हाथ लगाया जाएगा। खासतौर से अत्यावश्यक होने पर प्रारूप अनुमोदन-पदाधिकारी, यथासंभव, अपने आशुलिपिक से उसे टंकित करा लें।

प्रेषण-प्रशाखा के प्रभारी टंकक को चाहिए कि वे उन मामलों को निबंधक की दृष्टि में लाएं, जो प्रेषण के निमित्त अविवेक से 'अत्यावश्यक' बना दिए जाएं।

6.77 **टंकित होने या छपने वाले कागज-पत्र** – विभाग से प्रेषित सभी पत्र और लेख्य या तो टंकित हों या चक्रलिखित (साइक्लोस्टाइल), हो या छपे हों। जब आदेश लंबा और महत्वपूर्ण हो या अनेकानेक प्रतिलिपियां अपेक्षित हों, तब उन्हें चक्रलिखित (साइक्लोटाइल) करा लेना चाहिए और खास-खास दशाओं में छपा देना चाहिए। छापे के काम में निबंधक से अन्यून पदाधिकारी के आदेश से हाथ लगाया जाएगा। यदि पत्र टंकित या चक्रलिखित कराना हो, तो प्रारूप प्रेषण-प्रशाखा को भेजा जाए।

6.78 **पत्र-प्रेषण की प्रक्रिया** – जब संबद्ध सहायक प्रेषित होने वाले प्रारूपों पर 'प्रेषित करें' शब्द लिखकर अपना हस्ताक्षर और तारीख दे दें, तब उन्हें प्रेषण-प्रशाखा में भेज दिया जाएगा। मिलने पर प्रभारी टंकक हर प्रारूप की सावधानी से जांच करेंगे और यह देख लेंगे कि अनुलग्नक पूरे हैं। यदि कागज-पत्र किसी तरह से अशुद्ध या अपूर्ण हों, तो वे सम्बद्ध प्रशाखा-प्रधान के परामर्श से उन्हें शुद्ध करेंगे। वे तब उन्हें टंकक को दे देंगे, जो तुरत उनकी साफ प्रतिलिपियां तैयार करेंगे, और मिलाने के बाद उन्हें, मूल प्रतिलिपि के साथ, पदाधिकारियों को हस्ताक्षर के लिए भेजेंगे। पदाधिकारियों से लौटने पर चर्या-लिपिक पत्र प्रेषित करेंगे। चर्या-लिपिक उन पर संख्या और तारीख देंगे तथा उन्हें अपनी पंजी में चढ़ावेंगे और तब प्रेषित करेंगे।

6.79 **दो प्रतिलिपियां तैयार करना** – यदि हाथ से लिखा प्रारूप लंबा हो या उसमें काट-छांट और संशोधन अधिक हो, तो हस्ताक्षर के निमित्त प्रतिलिपि तैयार करने के समय फाइल के लिए भी एक साफ प्रतिलिपि करनी चाहिए। ऐसी दशा में, सम्बद्ध सहायक को चाहिए कि वे प्रारूप पर 'फाइल के लिए स्वच्छ प्रतिलिपि' लिख दें।

6.80 **अनुलग्नक** – 1. जब यह स्पष्ट हो जाय कि जिस कार्यालय को पत्र-प्रारूप भेजा जाने वाला है, उसे अधीन कार्यालय को परिचारण के लिए प्रतिलिपियों की जरूरत होगी, तब आरंभक विभाग को ऐसे कार्यालयों को पत्र की प्रतिलिपियां यथासंभव सीधे भेजनी चाहिए। जब सीधे भेजना संभव न हो, तब प्रारूप तैयार करने वाले सहायक या पदाधिकारी अधीन कार्यालयों को भेजने के लिए आमतौर पर अपेक्षित प्रतिलिपियों की संख्या प्रारूप पर लिख देंगे। हर कार्यालय में ऐसी जरूरतों की स्थायी सूची रखी जाये। (नियम-6.91 भी देखें)।

2. परिपत्र और संकल्पों पर पते – संकल्प और परिपत्र, पूरी वितरण-सूची के साथ, निकलने चाहिये, ताकि हर संबोधित व्यक्ति को मालूम हो कि वे किस-किस व्यक्ति को भेजे गये हैं।

6.81 प्रेषण-संख्या – किसी पत्र की प्रेषण-संख्या वही है, जो प्रेषण-पंजी में इसकी क्रम-संख्या है। यह हर पत्र पर छपी फाइल संख्या की कतार में लिखी जाए, अर्थात् ओ.एम.आर. 1-102/50-नि.-54, जबकि '54' प्रेषण-संख्या हो। परिपत्र पर अलग क्रम में संख्या न देनी चाहिए। स्मारों या पत्रों के पृष्ठांकन पर अग्रसारित मूल पत्र या स्मार की संख्या रहेगी।

6.82 संकल्पों पर संख्या देना – सभी संकल्पों पर संख्या दी रहती है, न कि केवल उन्हें परिचारित करने वाले पृष्ठांकनों पर।

6.83 प्रेषण की तारीख – पत्रों पर तबतक तारीख नहीं लिखी जाती, जब तक वह हस्ताक्षर के निमित्त उपस्थापित न हो जाये। उसकी तारीख वास्तविक प्रेषण की तारीख होती है।

छपे पत्र प्रेषित करने में चर्या-लिपिक इनमें प्रेषण-संख्या और तारीख तब भरेंगे, जब प्रारूप की अनुमोदित प्रतिलिपि तथा उसकी अंतिम रूप से जांची प्रूफ-प्रति अंतिम रूप से छापने के लिए प्रेस भेजी जाए। प्रेस से छपी प्रतिलिपियां मिलने पर चर्या-लिपिक छपी प्रतिलिपियों पर संबद्ध पदाधिकारी से हस्ताक्षर करायेंगे और उन्हें भेजते समय सभी प्रेषित पत्रों पर छपी तारीख के नीचे वास्तविक प्रेषण-तारीख देंगे।

6.84 टंककों के लिए नियम – 1. प्रतिलिपियां साफ कागज पर विहित फारम में ही तैयार की जाएं, उनमें मिटाने के अनेक चिह्न और संशोधन न हों बल्कि वे साफ टंकित और पूर्णतः पढ़ने योग्य हों। ज्योंही रिबन की छाप धुंधली हो जाये, त्योंही उसे बदल देना चाहिए। इसी तरह जिस कार्बन से अक्षर ठीक-ठीक न उगे, उसे भी बदल देना चाहिए।

2. प्रेषण के निमित्त किसी पत्र की प्रतिलिपि करने से पहले टंकक ठीक से देख लेंगे कि उस पर किसी राजपत्रित पदाधिकारी का हस्ताक्षर और तारीख है या नहीं।

3. उपान्त निदेशों को घेरे या कोष्ठक में साफ-साफ लिखना चाहिए।

4. जहां पदाधिकारी का पदनाम उसके हस्ताक्षर के नीचे आए और ".. विभाग" पर ऊपर मुद्रित, उद्‌भृत या लिखा हो, वहां पदनाम के बाद विभाग का नाम फिर न लिखा जाए।

5. सभी पत्रों के ऊपर लेखक का नाम और पदनाम होना चाहिए।

6. यदि पत्रादि के साथ अनुलग्नक भी हों, तो उन्हें संबद्ध कंडिका के सामने बायें हाशिये में लिखकर तिरछी रेखा ("/") बताना चाहिए।

7. टंकक को चाहिए कि वे बराबर स्वच्छ प्रति के अंत में बायीं ओर अपना हस्ताक्षर और तारीख भी टंकित करें और प्रारूप की बायीं ओर उचित स्थान पर अपना हस्ताक्षर और तारीख रोशनाई से दे दें।

6.85 टंकित कागज-पत्रों की जांच – हस्ताक्षर के निमित्त पदाधिकारियों को भेजी गयी हर स्वच्छ प्रति की जांच सावधानी से कर लेनी चाहिए। जो टंकक स्वच्छ प्रति प्रारूप से मिलाएं, वे अपना हस्ताक्षर कार्यालय-प्रारूप पर तथा स्वच्छ टंकित प्रतिलिपियों के नीचे दे देंगे।

महत्त्वपूर्ण कागज-पत्रों की स्वच्छ प्रतिलिपियां मामले की देख-भाल करने वाले सहायक मिलाएंगे और उन पर अपना हस्ताक्षर कर देंगे। अनुलग्नकों की प्रतिलिपियों पर उन्हें मिलाने वाले टंकक का हस्ताक्षर होना चाहिए।

6.86 पत्र छपाकर प्रेषित करना – यदि किसी प्रारूप पर 'छपा कर प्रेषित करें' लिखा हो, तो संबद्ध सहायक उसे प्रूफ के लिए प्रेस भेजेंगे। प्रूफ पर संख्या और तारीख न रहेगी और प्रशाखा-प्रधान ऐसे प्रूफ का संशोधन करेंगे। जब यह अंतिम रूप से पारित हो जाये, तब प्रशाखा-प्रधान इसे चर्या-लिपिक के पास भेजेंगे तथा इस पर अपेक्षित हस्ताक्षर-प्रतियों और फालतू प्रतिलिपियों की संख्या लिख देंगे। (नियम-6.83 भी देखें)।

मिलने पर हस्ताक्षर-प्रतियां हस्ताक्षर के निमित्त उपस्थापित की जाएंगी तथा फालतू प्रतियां संबद्ध सहायक हो लौटा दी जाएंगी।

उप-भाग 2 – छपाई के कागज-पत्र

6.87 **प्रेसों में वितरण** – अधिकांश छपाई गुलजारबाग की प्रमुख प्रेस करता है। केवल अत्यावश्यक और चालू कागज-पत्रों की छपाई रांची प्रेस में होती हैं। रांची प्रेस के प्रभारी पदाधिकारी किसी नियम-भंग को वित्त-विभाग की दृष्टि में लाएंगे।

6.88 **प्रेस में रविवार को काम** – प्रेस का कार्यकाल और कार्य-दिवस भारतीय कारखाना अधिनियम (इंडियन फैक्टरीज एक्ट) द्वारा विनियमित है। इसलिए, यदि प्रेस को बंदी के दिन कोई काम करना हो या सामान्य कार्यकाल से अधिक काम करना हो, तो उसे वित्त-विभाग से परामर्श करना चाहिए।

6.89 **उचित रूप से हस्ताक्षरित मांग-पत्र पर प्रेस-ऑर्डर देने के अनुदेश** – (1)(क) छापे के लिए प्रेस को भेजे जानेवाले हर विषय के साथ उचित मांग-पत्र होना चाहिए, जिस पर विभाग या संबद्ध कार्यालय के निबंधक से अन्यून पंक्ति के राजपत्रित पदाधिकारी उचित छानबीन के बाद हस्ताक्षर करेंगे।

(ख) मांग-पत्र में आकार, टाइप, कागज और जिल्द, आदि के बारे में, यथासंभव, पूरे अनुदेश रहने चाहिए, किन्तु सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक, संबद्ध विभाग से पृच्छा किए बिना, कागज, टाइप, आदि के आकार में अपने विवेक से हेरफेर कर सकेंगे, यदि सामग्रियों के अभाव के कारण उन्हें अनुदेश-पालन में कठिनाई हो या वे मितव्ययिता की दृष्टि से वैसा करना आवश्यक समझे।

(ग) प्रेस-ऑर्डर में यह बताया जाये कि प्रूफ या छपी प्रतिलिपियां किस तारीख और किस समय (घंटा) तक चाहिए।

प्रशाखा – प्रधान कागज-पत्रों की छपाई में विलंब को, या युक्तियुक्त समय के भीतर छपी प्रतिलिपियां न मिलने पर इस बात को निबंधक की दृष्टि में तुरंत लाने के लिए जिम्मेवार है। निबंधक विलम्ब को अपने विभाग के अवर-सचिव की मार्फत मुद्राणालय अधीक्षक या आवश्यकतानुसार वित्त-विभाग की दृष्टि में लाएंगे।

(घ) सभी मांग-पत्रों में स्पष्ट रूप से बताया जायेगा कि काम अन्तिम रूप से छप जाने के बाद टाइप खड़ा रखा जाय, या तोड़ दिया जाय और यदि टाइप खड़ा रखने का आदेश हो, तो कबतक। जहाँ कोई ऐसा अनुदेश न दिया जाए, वहां टाइप, संबद्ध विभाग या कार्यालय से पृच्छा किये बिना अंतिम छपाई के बाद, तोड़ दिया जाएगा।

टाइप परम आवश्यकता से अधिक समय तक खड़ा न रखा जाए तथा प्रूफ, प्रेस से प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर आवश्यक अनुदेश के साथ अवश्य लौटा दिया जाये। मुद्रणालय-अधीक्षक और रांची प्रेस के प्रभारी पदाधिकारी विभागों के निबंधकों को थोड़े-थोड़े समय पर उन मामलों की सूची भेजेंगे, जिनके टाइप पर्याप्त समय तक खड़े रखे गए हों। जब आवश्यकता हो तब इन सूचियों को अवर-सचिव के सामने, हर पद के सामने निबंधक की अभ्युक्ति के साथ, उपस्थापित किया जाएगा।

(ङ) जो पदाधिकारी इस संबंध में खासतौर से प्राधिकृत न हों, उनके द्वारा छापे के लिए भेजे गए सभी मांग-पत्र सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक लौटा सकते हैं; जबतक कि मांग-पत्र के साथ छपाई की उचित मंजूरी न हो।

(च) ब्लॉक, नक्शे, आदि छापने के बारे में मांग-पत्र पर पूरे और स्पष्ट अनुदेश लिखे जाएंगे।

(छ) ब्लॉक, नक्शे, आदि छापने के बारे में मांग-पत्र पर पूरे और स्पष्ट अनुदेश लिखे जाएंगे।

(2) अनुपूरक छपाई की मांग – जब कोई विषय छप गया हो और टाइप तोड़ दिया गया हो, तब मुद्रणालय-अधीक्षक उसमें कोई-नयी बात जोड़ने के आदेश का पालन न करेंगे, जबतक कि वह आदेश अवर-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी से न मिले। मुद्रणालय-अधीक्षक को, हर तीन महीने पर, अपनी राय में ध्यान दिलाने लायक अनुपूरक छपाई के सभी मामलों को वित्त-विभाग की दृष्टि में लाना चाहिए।

(3) टंकित प्रारूप प्रेस भेजे जायें – पांडुलिपि युक्तियुक्त रूप से सुवाच्य होनी चाहिए। सचिवालय कार्यवाहियों को छोड़कर, यह यथासंभव कागज की केवल एक ओर ही टंकित होनी चाहिए। अनुक्रमणी ठीक विन्यस्त हो और फाइल, कार्यवाही-संख्या, पृष्ठ आदि के निर्देश साफ-साफ लिखें जायें।

(4) प्रूफों की संख्या –

(क) प्रेस से साधारणतः प्रूफ की दो से अधिक प्रतिलिपियां न मांगी जाएं और जब कभी किसी खास कारण से अधिक प्रतियां मांगी जाएं, तब मांग-पत्र में उन कारणों को साफ-साफ बताया जाए। प्रेस, साधारणतः, सजिल्द प्रूफ न भेजेगा।

(ख) निबंधक से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी के आदेश बिना, द्वितीय प्रूफ साधारणतः न मांगे जाएं। हां, अधिनियम, नियम, आदि जैसे महत्त्वपूर्ण प्रकाशनों की बात अलग है, क्योंकि वहां परिशुद्धता अनिवार्य है।

(ग) प्रूफ, प्रेस से मिलने पर, सात दिनों के भीतर प्रेस को लौटा देना चाहिए। हाँ, हस्तकों, संहिताओं और वृहत् कार्यवाहियों, आदि की बात अलग है।

(घ) जब प्रूफ छपने के लिए लौटाया जाये, तब कितनी प्रतियां छपेंगी, यह बात तथा प्रेस के अन्य अनुदेश उस पर लिख दिया जाये। इन अनुदेशों पर प्रशाखा प्रधान का हस्ताक्षर होना चाहिए।

टिप्पणी-1. प्रूफ-संशोधन के बारे में अनुदेश के लिए अध्याय 4. परिशिष्ट 2 देखें।

टिप्पणी-2. कार्यवाहियों तथा उनकी वार्षिक अनुक्रमणियों की छपाई के संबंध में अध्याय 4 के नियम-4.9 और 4.13(4) का कड़ाई से पालन होना चाहिए।

(5) हस्तक या संहिता छपने के लिए भेजने से पहले मुद्रणालय-अधीक्षक से परामर्श किया जाये – कोई हस्तक या संहिता सरकारी प्रेस तबतक न भेजी जाए, जबतक कि मुद्रणालय-अधीक्षक से परामर्श न कर लिया जाए कि वे उसे छापने की स्थिति में हैं या नहीं।

(6) हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी के नाम और पदनाम छापे जायें।

(क) पत्राचार छापने में हर पत्र के हस्ताक्षरकर्त्ता के नाम और पदनाम शीर्ष पर छापना चाहिए।

(ख) आद्याक्षर और हस्ताक्षर छापना – टिप्पणियाँ छापने में, यथास्थिति, राज्यपाल, मंत्री या सचिवालय-पदाधिकारी का पूरा नाम उनके द्वारा लिखी हर टिप्पणी के नीचे छापा जाए। राज्यपाल या प्रभारी मंत्री द्वारा लिखी टिप्पणी में, कल नाम के प्रथम अक्षर के बाद वाले अक्षर कोष्ठकों में दिए जाएं। पदाधिकारियों के नाम उनकी टिप्पणियों के नीचे दाहिनी ओर छापे जाएं और कार्यालय सहायकों के आद्याक्षर (न कि नाम) उनकी टिप्पणियों की बायीं ओर।

(ग) विवरणों की छपाई – विवरणों के टाइप बैठाने से पहले प्रेस-अधीक्षक संबद्ध विभाग को सुझाव दे सकेंगे कि किसी खास स्तंभ के कुछेक पदों की पाद-टिप्पणियों में रखकर पृथक स्तंभ का परिहार हो सकता है। सचिवालय को विवरण तैयार करते समय इस बात पर ध्यान रखना चाहिए।

6.90 गजट-अधिसूचनाओं पर हस्ताक्षर – (1) संबद्ध विभाग के सचिव के सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए 'बिहार गजट' में प्रकाशित अधिसूचनाएं और कागज-पत्र अवर-सचिव के नाम और हस्ताक्षर से प्रकाशित हो सकेंगे।

(2) गजट की अत्यावश्यक छपाई और अंतिम समय –

(क) गजट में सन्निवेश के लिए अभिप्रेत सभी साधारण अधिसूचनाएं गुलजारबाग प्रेस की शनिवार को 4 बजे संध्या तक मिल जानी चाहिए। जो अधिसूचनाएं 4 बजे संध्या के बाद मिलेंगी, उन्हें अगले सप्ताह के

बजट में प्रकाशन के लिए रख छोड़ना होगा। अत्यावश्यक अधिसूचनाएं प्रेस द्वारा सोमवार के 4 बजे संध्या तक ली जायेंगी और उस समय तैयार हो रहे गजट में सन्निकट की जाएंगी; परन्तु अवर सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी को अधिसूचना की अत्यावश्यकता प्रमाणित करनी होगी।

(ख) सभी विज्ञापन और सूचनाएं प्रेस को शुक्रवार के 4 बजे संध्या तक मिल जानी चाहिए। जो कागज-पत्र शुक्रवार के 4 बजे संध्या के बाद मिलेंगे, उन्हें अगले सप्ताह के गजट में प्रकाशन के लिए रोक रखा जाएगा।

(ग) गजट के असाधारण अंक की अधिसूचनाओं के प्रकाशन के सभी आदेशों पर अवर-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी का हस्ताक्षर होना चाहिए, किन्तु ऐसे आदेशों पर हस्ताक्षर करने से पहले पदाधिकारी को अपना समाधान कर लेना चाहिए कि अधिसूचना का प्रकाशन इतना आवश्यक है या नहीं कि उसे साधारण अंक में प्रकाशन के लिए रोक रखा नहीं जा सकता।

(घ) गजट के हर भाग की पृष्ठ-संख्या अलग-अलग लिखी जाएगी, न कि लगातार।

(3) अधिसूचना-प्रारूप – संबद्ध विभाग से मिलने पर चर्या-लिपिक गजट-अधिसूचना-प्रारूप को तुरत, उस पर संख्या और तारीख देकर, प्रेस भेज देंगे। सचिवालय को मूल प्रति लौटाने से पहले गजट में प्रकाशन की तारीख, अधिसूचना-प्रारूप या अन्य विषयों की मूल प्रतियों पर, मुद्रांकित की जायेगी। छपी प्रतियों के साथ प्रारूप वापस मिलने पर आवश्यक पृष्ठांकन किया जाएगा।

(4) हस्तलिखित निकाली जाने वाली अधिसूचनाओं की प्रतिलिपियां – यदि अधिसूचना की प्रतिलिपियां जल्द निकालनी हों, तो संबद्ध विभाग को लिख भेजना चाहिए कि 'प्रतिलिपियां हस्तलिखित या चक्रलिखित (साइक्लोस्टाइल्ड) निकालें या भेजें।' जिन अधिसूचना-प्रारूपों पर यह बात न लिखी हो, उन्हें प्रेस से छपी प्रतियां मिलने पर साधारण तौर से निकाला जाएगा। जब अधिसूचना-प्रारूपों पर यह बात न लिखी हो, उन्हें प्रेस से छपी प्रतियां मिलने पर साधारण तौर से निकाला जाएगा।

जब अधिसूचनाओं की छपी प्रतियां विभाग में समय पर न मिलें, तब पत्राचार-सहायक का कर्त्तव्य होगा कि वे प्रशाखा-प्रधान को इसकी जानकारी करा दें तथा प्रशाखा-प्रधान का कर्त्तव्य होगा कि वे प्रेस को स्मार भेजें।

(5) प्रकाशन का सत्यापन – जब कोई अधिसूचना या अन्य कागज-पत्र गजट में प्रकाशित हो, तब संबद्ध प्रशाखा-प्रधान गजट की जांच कर यह देखेंगे कि अधिसूचना या कागज-पत्र यथावत् और शुद्ध छपा है या नहीं। गजट की तारीख और पृष्ठ-संख्या टिप्पणियों और प्रकाशित कागज-पत्रों की फाइल-प्रतिलिपि में उचित स्थान पर लिख देनी चाहिए।

6.91 कितनी प्रतियां छपें – हर कार्यालय में यथासंभव, सभी वर्गों के कागज-पत्रों की साधारणतः अपेक्षित छपी प्रतियों की संख्याओं की एक स्थायी सूची रहेगी, (जिसकी एक प्रतिलिपि हर प्रशाखा-प्रधान रखेंगे)। हर छपे कागज-पत्र की स्थितियों पर विचार कर यह निर्णय करना चाहिए कि इसकी कितनी प्रतियों की जरूरत हो सकती है। संगृहीत होने से पहले कागज-पत्र की कितनी प्रतियां छपाई जाएं, इसका निश्चय करने में प्रशाखा-प्रधान निम्न बातों पर विचार करेंगे-

(क) अन्य कार्यालयों तथा अपने अधीन कार्यालयों की जरूरतें, जिन्हें कि प्रतियां भेजनी हैं;

(ख) कार्यवाहियों के लिए अपेक्षित संख्या;

(ग) कार्यवाहियों के अलावा भविष्य में उपयोग के लिए अपेक्षित संख्या।

टाइप एक बार तोड़े जाने के बाद, या खड़े, टाइप से, प्रतियां फिर से छापने की आवश्यकता न पड़े, इसके लिए सभी विभागों को संबद्ध प्रशासी विभाग को सूचित करना चाहिए कि उन्हें आमतौर के किसी आदेश की कितनी प्रतियां परिचारण के लिए चाहिए, और हर पदाधिकारी कागज-पत्र प्रेस भेजते समय अपनी पूरी जरूरतों की सूची सावधानी से बनायेंगे, ताकि प्रेस आवश्यक प्रतियां एक ही बार छाप सके। जहां अपेक्षित प्रतियों की कुल संख्या 'मुद्रण आदेश' देने के समय न लिखी जाये, वहां यह प्रेस का कर्त्तव्य होगा कि वह टाइप तोड़ने से पहले प्रशासी विभाग की कुल जरूरतें निश्चित करा लें।

टिप्पणी – प्रतिलिपि की सहायता से प्रतियां तैयार करने में भी इस नियम के अनुदेशों का पालन किया जाये।

उप-भाग-3 – प्रेषण

6.92 **स्वच्छ प्रतिलिपियों पर हस्ताक्षर** – जब तक प्रारूप पारित करने वाले पदाधिकारी अन्यथा निर्देश न दें; तबतक पत्रों की स्वच्छ प्रतियां उनके हस्ताक्षर के लिए तैयार की जाएं। उप-सचिव या उच्चतर पदाधिकारी की अनुपस्थिति में, अवर-सचिव, उप-सचिव या सचिव के नाम से तैयार हुए पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे। तार और उसकी सच्ची प्रतिलिपियों पर प्रशाखा-प्रधान का हस्ताक्षर होता है।

6.93 **किसी पदाधिकारी को फायदा पहुँचाने वाला आदेश, उनके अपने हस्ताक्षर से न निकले** – जिस सरकारी आदेश से पदाधिकारी को स्वयं फायदा हो, उसे सूचित करने वाले पत्र उनके हस्ताक्षर से न निकलेंगे। यदि आदेश का संबंध उच्चतर पंक्ति के पदाधिकारी से हो, तो आदेश अवर-सचिव के नाम और हस्ताक्षर से निकलेगा और यदि उनका संबंध अवर-सचिव से हो, तो उच्चतर पदाधिकारी के नाम और हस्ताक्षर से।

6.94 **चर्या-लिपिक (प्रेषक) के कर्त्तव्य** – चर्या-लिपिक (प्रेषक) के काम नीचे बताए जाते हैं – (क) हस्ताक्षर पत्राली (पैड) प्राप्त करना, यह देख लेना कि सभी पत्रों पर हस्ताक्षर हो गया है, और तब उन पर संख्या और तारीख चढ़ाना तथा प्रेषण-पंजी के विभिन्न स्तंभ भरना, संसूचनों को लिफाफों में रखकर आवश्यकतानुसार उन्हें बंद करने और टिकट चिपकाने के लिए दफ्तरी को सौंपना। चपरासी-पुस्त भरना चर्या-लिपिक (प्रेषक) का काम है, जो वापस मिलने पर उसे जांच लेंगे कि पाने वाले कार्यालय ने उचित स्तंभ में संसूचन के लिए आवश्यक प्राप्ति-सूचक हस्ताक्षर कर दिया है;

(ख) यह देख लेना कि आवरणों (लिफाफों) पर आवश्यक टिकट साट दिये गये हैं और पत्र प्रेषित कर दिये गये हैं;

(ग) तार में प्रेषण संख्या भरना, उसे मुद्रांकित करना और प्रेषण-पंजी में चढ़ाने के बाद प्रेषित करना;

(घ) प्रेषण के बाद मूल प्रारूपों और फालतू प्रतियों को पत्राचार-प्रशाखा के पास वापस भेज देना;

(ङ) कार्यालय से बाहर भेजे गये विभाग की सभी फाइलें, अन्तर्विभागीय जावक पंजी में चढ़ाना और वापस मिलने पर लौटाने की तारीख लिखना। अध्याय 5 के नियम-5.1(3)(क) और (ख) भी देखें; और;

(च) सभी पत्र, आदि डाक में छोड़ने का काम सबेरे से ही खंडश: आरंभ होगा और दिनभर थोड़े-थोड़े अंतर पर चलता रहेगा। उन्हें शाम तक एक साथ डाक में न छोड़ा जाएगा।

6.95 **मूल्यवान कागज-पत्रों का प्रेषण** – विलेख, करार, मूल प्रमाण-पत्र आदि जैसे मूल्यवान कागज-पत्र जब डाक से भेजे जाएं तब बराबर निर्बंधित (रजिस्ट्री) भेजे जाएं।

6.96 डाक-रसीद-लिफाफों और पार्सलों की डाक-रसीदें चर्या-लिपिक (प्रेषक) फाइल में अपने पास रखेंगे और छ: महीने बीत जाने के बाद उन्हें विनष्ट कर देंगे।

6.97 **अनुलग्नकों का प्रेषण** – जब पुस्तक, कागज-पत्र या किसी प्रकार के अनुलग्नक अग्र-पत्र से अलग, स्वतंत्र रूप से भेजे जाएं; तब उसके साथ एक चिट रहेगी और उस पर संबंधित पत्र का संकेत रहेगा तथा पत्र में इस आशय की टिप्पणी रहेगी कि अनुलग्नक पार्सल, डाक या अमुक साधन से भेज दिए गए हैं।

6.98 **अधीन पदाधिकारी के साथ हुए पत्राचार की प्रतियां छपने पर उनके पास भेजी जाएं** – जब किसी अधीन पदाधिकारी से प्राप्त पत्रादि सचिवालय में छपे, तब फालतू प्रतियां, उन पर दिए गए आदेश के साथ उनके पास भेजी जाएं।

6.99 **तार का उपयोग** – तार भरते समय पहला खाना प्रेषण-संख्या के लिए खाली छोड़ दिया जाये। प्रशाखा प्रधान तार पर हस्ताक्षर करने के बाद उसे चर्या-लिपिक (प्रेषक) के पास भेजेंगे। चर्या-लिपिक (प्रेषक) इसे प्रेषण-पंजी में

चढ़ायेंगे, इस पर प्रेषण-संख्या देंगे और तब मुद्रांकित करने के बाद इसे प्रेषित कर देंगे। जब विषय महत्त्वपूर्ण न हो, तब सच्ची प्रतिलिपियां संपुष्टि के लिए न भेजी जाएं। यदि सच्ची प्रतिलिपि भेजने की जरूरत हो, तो प्रशाखा प्रधान, चर्या-लिपिक (प्रेषक) के पास भेजने से पहले, तार तैयार करा लेंगे।

6.100 **साधारण आवरण** – जो राजकीय पत्राचार गोपनीय न हो, उसके आवरण पर संबद्ध पदाधिकारी को उसके सरकारी पदनाम से संबंधित किया जाये और उस पर उसका नाम न लिखा जाए।

6.101 **मितव्ययिता-लेबुल का उपयोग** – गोपनीय से भिन्न पत्रादि के लिफाफे बंद करने के लिए मितव्ययिता लेबुल का उपयोग होगा। नये लिफाफे तब तक न प्रयुक्त होंगे, तबतक कि बाहर से प्राप्त उपयोग-योग्य लिफाफे समाप्त न हो जायं।

6.102 **प्रेषण-प्रशाखा का टिकट** – लेखा जब कभी चर्चा-लिपिक टिकट के लिए व्यादेश (इंडेंट) उपस्थापित करें, तब निबंधक को टिकट-लेखे की जांच कर लेनी चाहिए। जब कार्य-शिविर रांची में रहेगा, तब कार्य-शिविर के प्रभारी सहायक इस तरह की जांच करेंगे।

अनुबंध (अध्याय-6)

(पत्रों की प्रगति रिपोर्ट-1)

1. (क) डाक लें।

   (ख) नाम से संबोधित या गुप्त या गोपनीय कागज-पत्रों को छोड़कर बाकी सभी डाक खोलें।

   (ग) हर प्राप्त कागज-पत्र तथा (ख) के अधीन न खोली गयी डाक के आवरणों पर तारीख-मुद्रांक दें और अपना हस्ताक्षर करें।

   (घ) (ख) वाली डाक सीधे पदाधिकारियों के पास भेजें।

   (ङ) बाकी डाक प्रशाखावार अंकित करें।

   (च) अंकित डाक संबद्ध पदाधिकारियों को भेजें।

   टिप्पणी- यदि किसी कागज-पत्र को संबद्ध प्रशाखा के नाम अंकित करने में कोई कठिनाई हो, तो निबंधक से परामर्श करें।

2. अंकित डाक लें और उसे प्रशाखा-प्रधान के पास अनुदेश के साथ भेजें।

3. (क) प्राप्त कागज-पत्र और उन पर पदाधिकारियों के अनुदेश देखें।

   (ख) प्राप्त कागज-पत्रों पर कार्यवाह-सहायकों के नाम लिखें और हर महत्त्वपूर्ण कागज-पत्र पर संक्षेप में उसकी जांच-रीति का उल्लेख करें, अर्थात्, कृपया बताएं; बिना टिप्पणी के पिछले कागज-पत्रों के साथ प्रस्तुत करें; तथ्य और निर्देशन दें; उत्तर- प्रारूप; आदि।

4. (क) प्रशाखा-दैनिकी-पंजी में कागज-पत्र चढ़ाएं।

   (ख) हर सहायक की कर्म-पुस्त में दैनिकी-संख्या लिखें।

   (ग) पिछले दिन प्राप्त कागज-पत्रों पर सहायकों द्वारा दी गयी फाइल-संख्या, दैनिकी पंजियों में, कर्म-पुस्तक से लिखें।

   टिप्पणी – भारत सरकार के पत्र, पंजियों में लाल स्याही से लिखे जाएंगे।

5. (क) कर्म-पुस्त से, उस दिन प्राप्त, कागज-पत्र मिलाएं।

   (ख) कागज-पत्र संगत फाइल में रखें या फाइल-अनुक्रम-पंजी से फाइल-संख्या लेकर, आवश्यकतानुसार नयी फाइल खोलें।

(ग) प्राप्त कागज-पत्र की फाइल-संख्या कर्म-पुस्त में दैनिकी-संख्या के सामने लिखें।

(घ) यदि नयी फाइल खोली जाए, तो इसे फाइल-पंजी में लिखें।

(ङ) अनुदेश को देखते हुए प्राप्त कागज-पत्रों की जांच करें, और यदि संभव हो तो अनुमोदनार्थ प्रारूप उपस्थापित करें।

(च) गतिविधि, फाइल-पंजी में और यदि आवश्यकता हो तो अग्र-दैनिकी में लिखें।

6. प्राप्त कागज-पत्र की छानबीन कर उसे यथा-संभव अनुमोदन-प्रारूप के साथ पदाधिकारी के सामने उपस्थापित करें।

7. (क) किसी दूसरे विभाग से फाइल द्वारा पृच्छा के लिए आदेश दें या प्रारूप का अनुमोदन करें या स्वयं प्रारूप तैयार करें अथवा कार्यालय से प्रारूप तैयार कराएं।

(ख) फाइल, अनुमोदित प्रारूप के सहित, प्रशाखा प्रधान को भेजें।

8. देखें लें।

9. अनुमोदित प्रारूप अनुलग्नक सहित, टंकन-प्रशाखा में भेजें।

10. टंकित करें और स्वच्छ प्रतिलिपि, प्रारूप के साथ पदाधिकारी को भेजें।

11. स्वच्छ (टंकित) प्रतिलिपि पर हस्ताक्षर करें।

12. स्वच्छ प्रति भेज दें और प्रारूप (प्रेषण-संख्या और तारीख देकर) सहायक को लौटा दें।

13. (क) प्रारूप संगत फाइल में रखें।

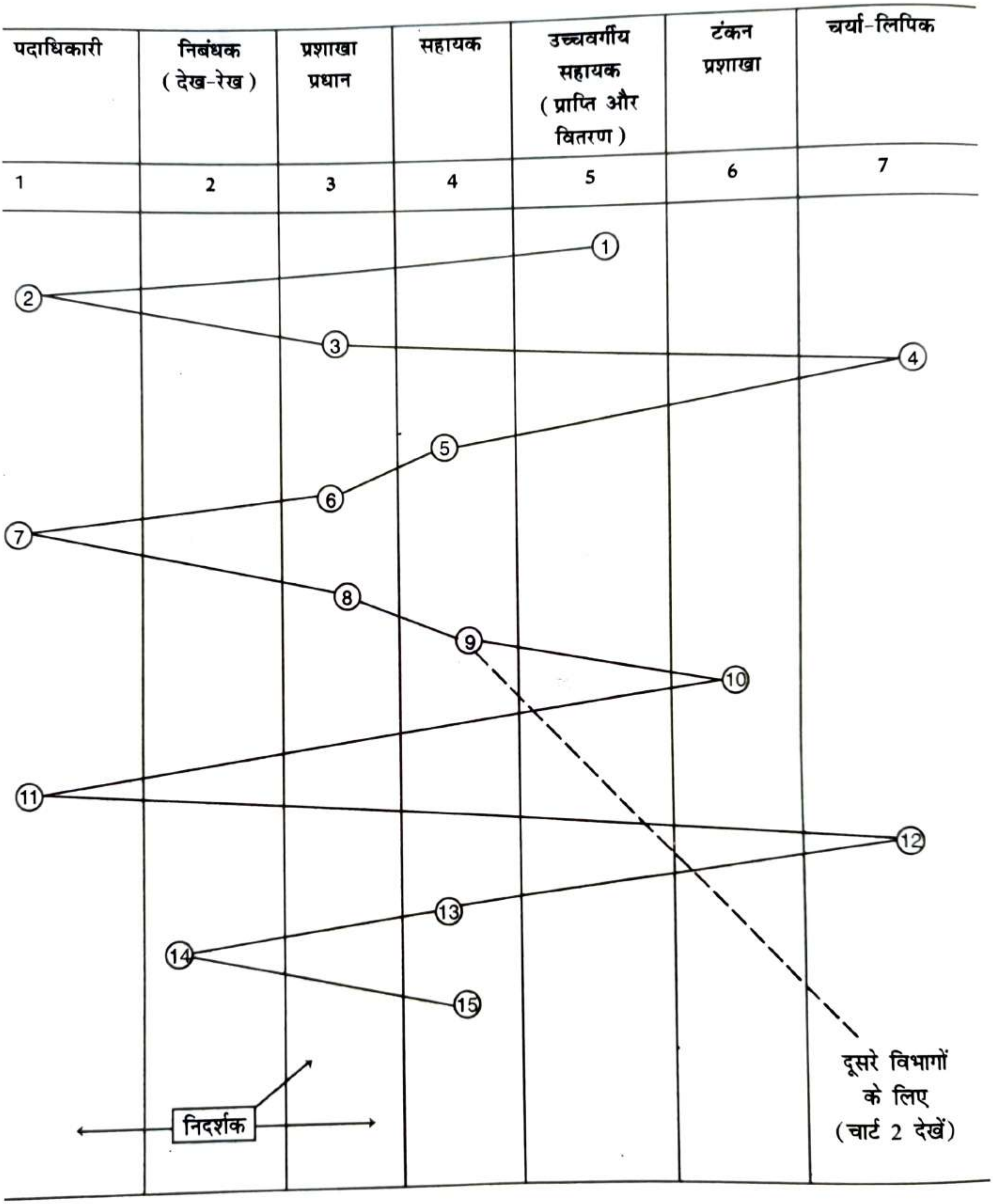
(ख) इसे फाइल-पंजी में और, आवश्यकतानुसार, कर्म-पुस्त, मामला-तालिका तथा अग्र-दैनिकी में चढ़ाएं।

(ग) फाइल, निबंधक को जानकारी के लिए उपस्थापित करें (यदि केवल अंतरिम कार्रवाई की जाए, तो फाइल उपस्थापित करने की जरूरत नहीं है)

14. देख लें, निदर्शन तैयार करें और इसकी एक प्रतिलिपि हर सहायक और पदाधिकारी को परिचारित करें, फाइल सहायक को लौटा दें।

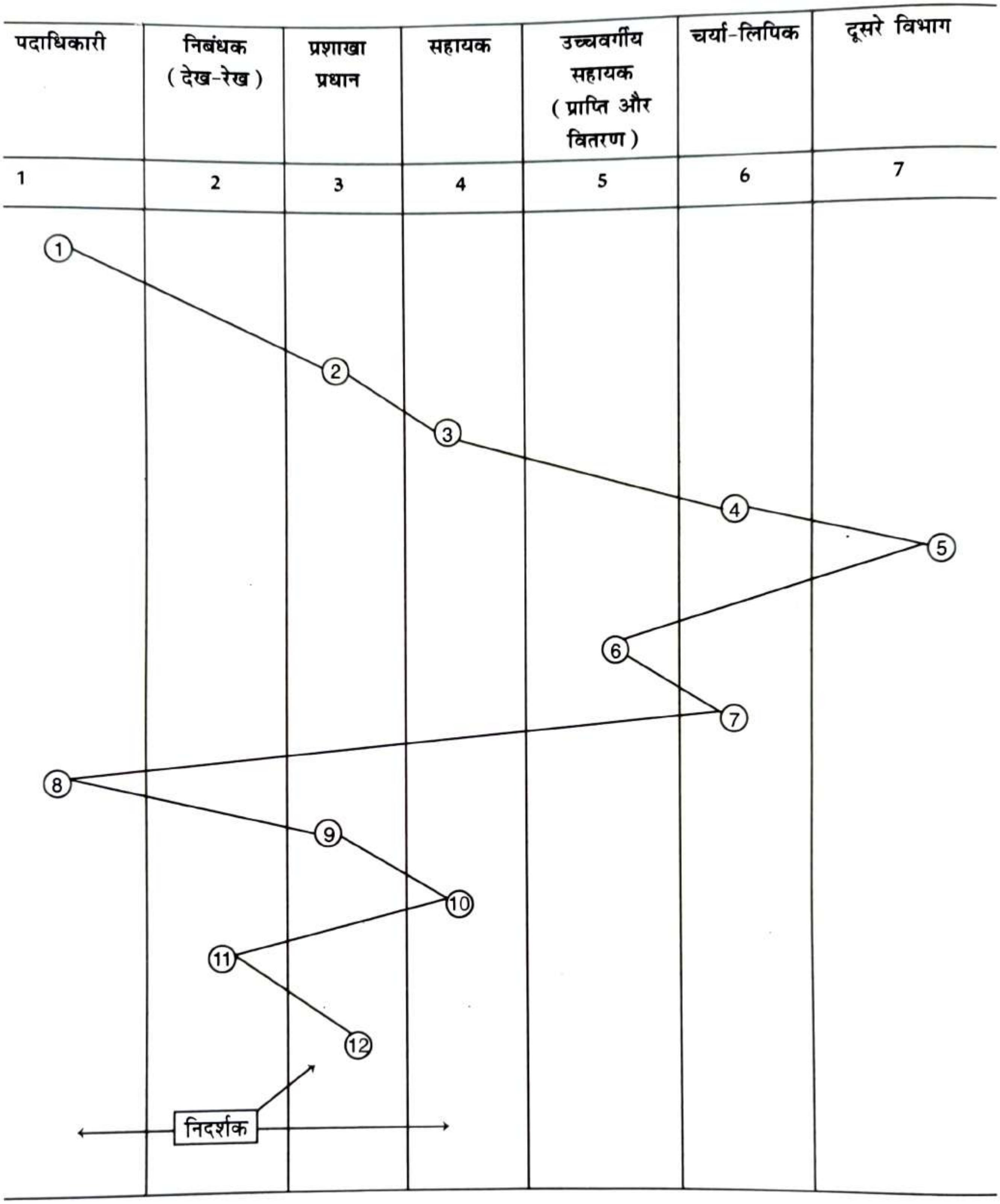
15. (क) फाइल प्राप्त करें।

(ख) फाइल बंद करें या और कार्रवाई की प्रतीक्षा करें।


पदाधिकारी
निबंधक (देख-रेख)
प्रशाखा प्रधान
सहायक
उच्चवर्गीय सहायक (प्राप्ति और वितरण)
टंकन प्रशाखा
चर्या-लिपिक
1
2
3
4
5
6
7
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
निदर्शक
दूसरे विभागों के लिए (चार्ट 2 देखें)

दूसरे विभागों को सलाह के लिए भेजी गयी (जावक) फाइलों का प्रति-चार्ट 2

1. सलाह, आदि के लिए फाइल दूसरे विभागों को बढ़ाएं।
2. पदाधिकारी का आदेश देख लें।
3. प्राप्त करें और उसकी गतिविधि, तारीख के साथ, फाइल-पंजी में तथा आवश्यकतानुसार अग्र-दैनिकी में लिखें।
4. अन्तर्विभागीय पंजी (जावक) में चढ़ाएं और संबद्ध विभाग को चपरासी पुस्त द्वारा भेजें।
5. सलाह दें और फाइल लौटाएं।
6. फाइल प्राप्त करें और उस पर उस प्रशाखा का नाम लिखें, जिसकी वह फाइल हो।
7. अन्तर्विभागीय पंजी (जावक) में लौटने की तारीख लिखें।
8. देख लें और अनुदेश या आदेश दें।
9. देख लें और आगे अनुदेश दें।
10. प्राप्त करें, फाइल पंजी तथा अग्र-दैनिकी में आवश्यक प्रविष्टि और कार्रवाई करें। यदि आगे कार्रवाई की जरूरत न हो, तो उसे निबंधक को जानकारी के लिए भेजें और गतिविधि तारीख के साथ, फाइल-पंजी में लिखें।
11. देख लें, निर्देशन तैयार करें और इसकी एक-एक प्रतिलिपि पर सहायक और पदाधिकारी को परिचारित करें, फाइल सहायक हो लौटा दें।
12. प्राप्त करें और लौटने की तारीख फाइल-पंजी में लिखें।



सचिवालय अनुदेश 1952 / 126

दूसरे विभागों से सलाह के लिए प्राप्त (आवक) फाइलों का प्राप्ति-चार्ट 3 ।

1. (क) फाइल प्राप्त करें।

(ख) हर प्राप्त कागज-पत्र तथा नामत: गुप्त या गोपनीय अंकित फाइल-आवरणों पर तारीख-मुद्रांक दें और हस्ताक्षर करें।

(ग) फाइल प्रशाखावार अंकित करें।

(घ) सभी फाइलें संबद्ध पदाधिकारी को भेजें।

2. फाइलें प्राप्त करें और उन्हें अनुदेश के साथ प्रशाखा-प्रधान को भेजें।

3. (क) फाइल और उस पर पदाधिकारी के अनुदेश देखें।

(ख) कार्यवाह सहायकों के नाम लिखें और नित्य-टिप्पणी-पत्र पर संक्षेप में जांच-रीति बताएं।

(ग) चर्या-लिपिक को भेजें।

4. (क) अन्तर्विभागीय फाइलों (आवक) की प्रशाखीय पंजियों में चढ़ावें। दैनिकी संख्या लिखें।

(ख) हर सहायक की कर्म-पुस्त में दैनिकी और फाइल संख्या भरें।

5. (क) कर्म-पुस्त से उस दिन प्राप्त कागज-पत्र मिलाएं।

(ख) प्राप्त कागज-पत्र फाइल पंजी में चढ़ाएं।

(ग) जांच करें और गतिविधि (प्रगति) तारीख के साथ फाइल पंजी में और यदि आवश्यकता हो, तो अग्र-दैनिकी में लिखें।

6. छानबीन करें।

7. छानबीन करें।

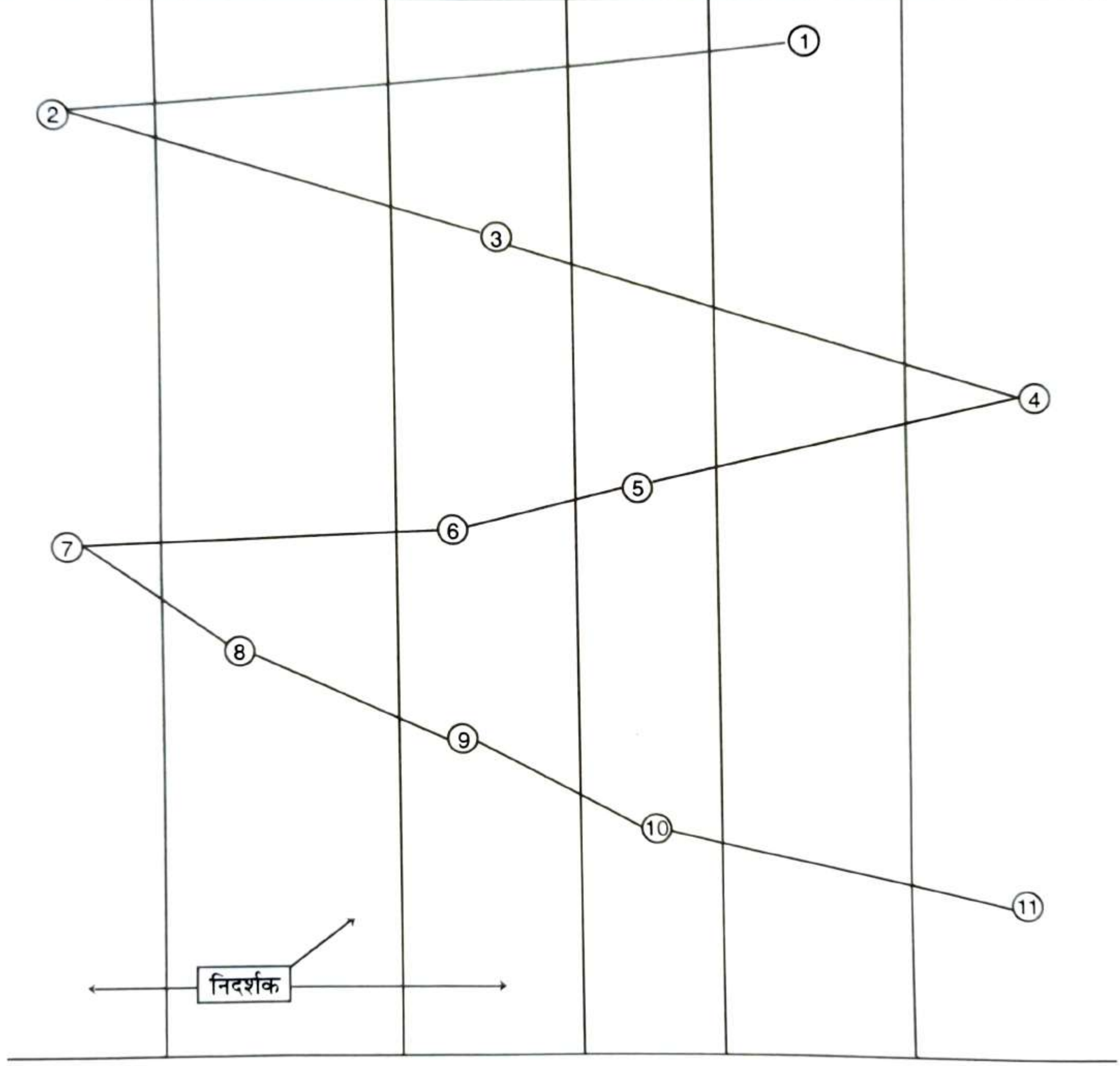
8. आदेश देखें लें और निदर्शन तैयार करें तथा इसकी एक-एक प्रति हर सहायक और पदाधिकारी को परिचारित करें।

9. देख लें।

10. देखें लें और फाइल-पंजी, मामलों की तालिका तथा कर्म-पुस्त में चढ़ाएं।

11. अन्तर्विभागीय पंजी (आवक) में लौटने की तारीख लिखें और संबद्ध विभाग को चपरासी-पुस्त द्वारा भेजें।

पदाधिकारी	निबंधक (देख-रेख)	प्रशाखा प्रधान	सहायक	उच्चवर्गीय सहायक (प्राप्ति और वितरण)	चर्या-लिपिक
1	2	3	4	5	6



□□

अध्याय 7

अन्तर्विभागीय तथा अन्य निर्देश

भाग-1 – सामान्य

7.1 अन्तर्विभागीय पत्राचार – अन्तर्विभागीय पत्राचार दो प्रकार के होते हैं – सरकारी और अनाधिकारिक।

(1) सरकारी विभागों के बीच सरकारी पत्राचार में केवल कार्यालय-ज्ञापन और अनुलेख (पृष्ठांकन) की पद्धति ही अपनायी जायेगी।

(2) (क) अनाधिकारिक या फाइल निर्देश का अर्थ है, कागज-पत्रों तथा टिप्पणियों की मूल फाइल सम्बद्ध विभाग को जानकारी या निकाले जाने वाले आदेश पर सहमति के लिए अंकित करना और भेजना। सरकारी पत्राचार में अनाधिकारिक पत्राचार का संकेत या उद्धरण न दिया जायेगा।

(ख) जहाँ कागज-पत्रों और टिप्पणियों की मूल फाइल भेजना संभव या इष्टकर न हो या जहां विचाराधीन विषय बिलकुल नित्य-क्रम का हो, वहाँ दूसरे विभागों के साथ पत्राचार अनाधिकारिक ज्ञाप के माध्यम से भी किया जा सकेगा।

टिप्पणी – केवल अनाधिकारिक निर्देश अर्थात् फाइल-निर्देश विभागीय पंजियों में चढ़ायें जाएंगे। अनाधिकारिक ज्ञाप और दूसरी तरह से सभी पत्राचार, यथास्थिति मुख्य या नित्य दैनिकी अथवा प्रेषण-पंजियों में चढ़ाए जाएंगे।

7.2 सचिवालय-विभागों के साथ पत्राचार – (1)(क) जब तक किसी खास मामले में कोई विशेष आदेश न हो, या किसी नियम द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो, दूसरे सरकारी विभागों के साथ अनाधिकारिक, अर्थात् फाइल-निर्देश के जरिए पत्राचार होगा। किन्तु कागज-पत्रों को किसी दूसरे विभाग में और-और कार्रवाई, निबटाने या संग्रह के लिए कार्यालय-ज्ञापन या पृष्ठांकन के जरिए सरकारी तौर पर भेजा जा सकता है।

(ख) औपचारिक अनाधिकारिक निर्देश की प्रत्याशा में, जिस विभाग से परामर्श लिया जाने वाला हो, उसे अनौपचारिक रूप से यह सूचित करके कि उसके पास निर्देश होने वाला है और उसके पहले वह अपेक्षित कागज-पत्र इकट्ठा कर ले, किसी मामले को कभी-कभी शीघ्र निबटाया जा सकता है। भारत सरकार के किसी पत्र के संबंध में कई विभागों से परामर्श करना स्पष्टत: आवश्यक हो सकता है। मामले को मुख्यत: निबटाने वाला विभाग, भारत सरकार से पत्र प्राप्त करने पर, तुरत उसकी प्रतिलिपि दूसरे विभागों को, जिनसे परामर्श करना स्पष्टत: आवश्यक हो, परिचारित करके, उन्हें सूचित कर सकता है कि प्राथमिक सचिवालय-निर्देश पीछे भेजा जायेगा, किन्तु वे इस बीच विषय-विचार के लिए अपेक्षित सामग्रियाँ तैयार कर लें।

(2) कागज-पत्र, निर्देश या जानकारी के लिए दूसरे विभागों से अनाधिकारिक तौर पर मंगाये और दिये जा सकते हैं। ऐसे कागज-पत्रों के मांग-पत्रों पर मंगाने वाले विभाग के प्रशाखा-प्रधान का प्रतिहस्ताक्षर और देने वाले विभाग के प्रशाखा-प्रधान का, कागज-पत्र देने के संबंध में उसे आपति न होने के प्रतीक-स्वरूप हस्ताक्षर रहेगा। इस प्रकार दिए गए अभिलेखों की सूची, कागज-पत्र देने वाले विभाग की अभिलेख-प्रशाखा में बराबर रहनी चाहिये और इस बात के प्रति सावधान रहना चाहिए कि अभिलेख लौटा दिये जायें और उनका प्राप्ति-स्वीकार करा लिया जाये।

7.3 सरकारी विभागों के बीच परस्पर सम्बद्ध मामलों पर परामर्श – (1) दूसरे विभागों से संबंध रखनेवाला हर मामला, जबतक कि अत्यावश्यक न हो, आदेश निकलने या मामला आदेश के लिए मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत होने से पहले, हर संबद्ध विभाग के पास विचार के लिए भेजा जाएगा। सभी अत्यावश्यक मामलों में, संबद्ध विभागों से सलाह

न लेने के संबंध में मुख्य मंत्री का पूर्व-अनुमोदन लिया जायेगा और जहां ऐसे अनुमोदन के अनुसार मामला निबटाया या आदेश निकाला गया हो, वहा मामला, आदेश की एक प्रतिलिपि के साथ, हर संबंद्ध विभाग को यथाशीघ्र भेजा जायेगा।

(2) (क) जब कभी संभव हो, दूसरे विभागों के साथ परामर्श, सम्बद्ध विभागों के जिम्मेवार पदाधिकारियों के बीच वैयक्तिक विचार-विमर्श के जरिये होगा और उन पदाधिकारियों के बीच तय पाई बातें टिप्पणी के रूप में फाइल में अभिलिखित होंगी तथा उस पर उन पदाधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे।

(ख) यदि विचार-विमर्श के बाद किसी फाइल पर कोई टिप्पणी लिखी जाय, किन्तु उस पर विचार-विमर्श में भाग लेने वाले पदाधिकारियों के हस्ताक्षर न हों, तो टिप्पणी का उन विभागों का विचार तबतक न माना जायेगा, जबतक कि उसके संबंध में उनकी सहमति लिखकर न मांगा ली जाये।

(3) (क) जब किसी मामलें में कई विभागों से परामर्श करना आवश्यक हो, तब ऐसा परामर्श नियमत: एक साथ किया जाएगा, जबतक कि भेजे जानेवाले लेख्य की प्रतियां तैयार कराने में अधिक समय, श्रम या खर्च न लगे या एक विभाग से परामर्श करना किसी दूसरे विभाग से परामर्श के फल पर निर्भर न हो :

(ख) जहां कई विभागों से एक साथ पृच्छा की जाये, वहाँ मुख्य फाइल, यदि वांछनीय हो तो, किसी एक विभाग को भेजी जायेगी और दूसरे विभागों से पृच्छा, लिखित ज्ञापन के जरिए या अपेक्षित कागज-पत्रों की प्रतियाँ भेज कर की जायेगी;

(4) (क) जब किसी मामले में किसी विभाग से पृच्छा की जाये और फाइल उस विभाग से लौटने पर दोनों विभागों में मतभेद का पता चले, तब फाइल पर आगे टिप्पणी देने के बदले, यथासंभव, वैयक्तिक विचार-विमर्श होगा, और दोनों में से कोई विभाग किसी भी दशा में फाइल पर साधारणत: केवल एक और टिप्पणी ही लिख सकेगा;

(ख) जहां कोई मामला किसी दूसरे विभाग को उद्‌भावक-विभाग के प्रस्तावों या सुझावों पर सहमति के लिए भेजा जाये और वह विभाग, जिसे मामला भेजा गया हो, सभी या कुछ बातों पर सहमत न हो, वहाँ वह मामला उस विभाग में साधारण:, उद्‌भावक-विभाग के जिस पदाधिकारी ने मामला भेजा हो, उसके बराबर या उससे उच्च पंक्ति के पदाधिकारी द्वारा देखा जायेगा। यह प्रक्रिया उन मामलों पर भी लागू होगी जहाँ उद्‌भावक-विभाग दी गयी सलाह पर पुनर्विचार चाहता हो। परन्तु जहाँ मुख्य सचिव ने दी गयी सलाह पर पुनर्विचार के लिए मामले को विभाग में भेजा हो, वहां वह मामला उस विभाग के प्रभारी मंत्री के सामने रखा जायेगा, यदि उस विभाग के सचिव की राय में पिछली सलाह न बदली जानी चाहिए;

(ग) यदि विभागों का मतभेद दूर न हो, तो मामला जिस विभाग का हो उसके प्रभारी मंत्री, यदि वह उस मामले में आगे कार्रवाई करना चाहते हों, तो दूसरे संबद्ध मंत्री या मंत्रियों को प्रश्न पर विचार-विमर्श के लिए आमंत्रित करेंगे। यदि मंत्रिगण एकमत हो जाएँ, तो, यह उस मामले की फाइल पर एक संयुक्त टिप्पणी के रूप में अभिलिखित किया जायेगा। यदि वे एकमत न हों, तो मतभेद के विषय-बिन्दु और हर मंत्री की सिफारिशें, उस मामले की फाइल पर लिपिबद्ध होंगी, और प्रभारी मंत्री, यदि उस मामले में अब भी आगे बढ़ना चाहते हों, तो मामले को मंत्रि-परिषद के सामने रखने के लिए मुख्यमंत्री की अनुमति लेंगे;

(5) जब दूसरे विभागों से परामर्श के बाद आदेश दिया जाये, तब आदेश की एक प्रतिलिपि हर संबद्ध विभाग को सरकारी तौर पर भेजनी चाहिए। ऐसे मामलों में अग्रसारण-ज्ञाप के हाशिये में ''अनाधिकारिक रूप से परामर्शित'' लिख दिया जायेगा।

टिप्पणी – ऐसा अक्सर होता है कि विभाग ''क'' के प्रशासनिक नियंत्रण में पड़नेवाली सेवा के किसी पदाधिकारी की सेवाएँ विभाग ''ख'' को सौंपी जाती हैं। ऐसी प्रतिनियुक्ति की अवधि में उस पदाधिकारी की, निन्दन (सेन्सर) से लेकर और बड़ी निन्दा या प्रशंसा हो सकती है।

यदि प्रशंसा हो तो, आदेश निकलने पर, विभाग ''क'' को सूचित कर देना चाहिए और वह विभाग उस प्रशंसा को संबद्ध पदाधिकारी की चरित्र-पुस्ती में औपचारिक रूप से चढ़ाने के संबंध में अपने विवेक से काम लेंगे।

किन्तु यदि (निन्दन से लेकर और बड़ी) निन्दा की जानेवाली हो, तो विभाग ''क'' को, आदेश निकलने और उस विभाग के प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत होने से पहले, कागज-पत्र देख लेना चाहिए। चूँकि विभाग ''क'', संबद्ध पदाधिकारी जिस सेवा में हैं, उसके लिए अन्ततः जिम्मेवार है, इसलिए यह स्पष्ट है कि वह विभाग ही उस पदाधिकारी के साथ होनेवाले सरकारी व्यवहार के लिए अन्ततः जिम्मेवार है और वस्तुतः केवल वह विभाग ही मुअत्तली, पदच्युति या बर्खास्तगी जैसे बड़े दंड का आदेश दे सकता है। निन्दन के आदेश के संबंध में भी उस विभाग को बिल्कुल अलग नहीं रखा जा सकता, क्योंकि उस पदाधिकारी के पिछले अभिलेख को देखते हुए निन्दा से बड़े दंड की आवश्यकता हो सकती है या सकती है या इसके विपरीत, उसके पिछले अभिलेख को दृष्टि में रखते हुए और हल्का दंड भी दिया जा सकता है। हर मामले में, औपचारिक रूप से आदेश निकलने के बाद, आदेश की एक प्रतिलिपि विभाग ''क'' को भेजी जायेगी, जो उसे संबद्ध पदाधिकारी की चरित्र-पुस्ती में औपचारिक रूप से चढ़ाने के संबध में अपने विवेक से काम लेगा।

इसी तरह, जहाँ कोई सरकारी विभाग किसी ऐसे पदाधिकारी पर की गयी प्रतिकूल टीका-टिप्पणी संसूचित करना चाहता हो, जो उस विभाग का न हो, वहाँ पदाधिकारी जिस विभाग का हो, वह विभाग, अंतिम आदेश निकलने से पहले, कागज-पत्र देख लेगा।

7.4 **राज्यपाल या मुख्यमंत्री की, कई विभागों से संबंध रखनेवाली टिप्पणी** – जब किसी मामले में राज्यपाल या मुख्यमंत्री की किसी टिप्पणी या मंत्रिमंडल के किसी निर्णय का संबंध सचिवालय के कई विभागों से हो, तब मामला जिस विभाग का हो, वह विभाग, टिप्पणी मिलने पर, यथास्थिति, टिप्पणी या निर्णय की एक प्रतिलिपि या आवश्यक उद्धारण दूसरे संबद्ध विभागों को भेजेगा।

7.5 **अनाधिकारिक मामलों (फाइल-निर्देश) में टिप्पणी करना** – अनाधिकारिक मामलों में, अर्थात् फाइल-निर्देश करते समय उद्‌भावक-विभाग, संक्षेप में, उन बातों को उल्लिखित करेगा, जिस पर दूसरे विभाग को राय चाहिए या उन्हें उस विभाग की दृष्टि में लाना है। दूसरे विभाग को फाइल भेजने से पहले आवश्यकतानुसार मामले का संक्षेप तेयार करना चाहिए। जहाँ संभव हो वहाँ प्रस्ताव को प्रारूप का रूप दिया जायगा। एक से दूसरे विभाग को कागज-पत्र भेजते समय हर विभाग अपनी नित्य टिप्पणियाँ हटा लेगा।

7.6 **दूसरे विभागों का, निर्देशित मामलों में, आदेश निकालना** – जब कोई पत्रादि एक विभाग में प्राप्त हों और वह विभाग उन्हें दूसरे विभाग को अनाधिकारिक रूप से विचार के लिए भेजे, तब जिस विभाग को ऐसा अनाधिकारिक निर्देश किया जाये, वह विभाग नियमतः उस मामले में आदेश न निकालेगा, बल्कि अपने विचार अभिलिखित कर, दूसरे विभागों से उस बीच हुए किसी पत्राचार के साथ, फाइल लौटा देगा।

7.7 **मामलों की बदली** – किसी दूसरे विभाग के मामले निबटाव के लिए उस विभाग को भेज देने चाहिए, किनतु उस विभाग से अनाधिकारिक रूप से पूर्व सहमति प्राप्त किये बिना साधारणतः ऐसा न किया जाये। ऐसे मामलों में मूल कागज-पत्र या टिप्पणी फाइल के साथ भेजी जायेगी और मामला भेजनेवाला विभाग संगत उद्धारणों को प्रतिलिपियां आवश्यकतानुसार संग्रह के लिए अपने पास रख लेगा।

टिप्पणी-1. यदि प्रश्न उठे कोई मामला उचित रूप से किस विभाग का है तो वह विषय-

(क) यह संबद्ध विभाग एक ही मंत्री के अधीन हों और संबद्ध सचिव एकमत हों, तब मंत्री के पास; या

(ख) जब विभाग भिन्न-भिन्न मंत्रियों के अधीन हों और संबद्ध मंत्री सहमत न हों, तब मुख्यमंत्री के पास निर्णय के लिए भेजा जायेगा।

टिप्पणी-2. जो पत्र किसी विभाग को गलती से सम्बंधित हो या भेजा जाये अथवा जो आदेश प्रारूप किसी दूसरे विभाग से निकलना चाहिए, उसके निबटाव के लिए, बदली के निमित विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त करना आवश्यक नहीं हैं।

7.8 **कई विभागों में एक ही विषय पर पत्राचार** – जब किसी दूसरी सरकार के साथ होनेवाली किसी पत्राचार की विषय-वस्तु का संबंध दो या कोई विभागों से हो, तब मामला देखनेवाला विभाग उस सरकार को भेजे जानेवाले किसी पत्र की अन्तर्वस्तु संबद्ध विभागों को दिखायेगा अथवा जब दो या कई विभाग किसी दूसरी सरकार से एक ही विषय पर पत्राचार कर रहे हों, तब उस विषय का कोई पत्र किसी एक विभाग से, दूसरे विभाग के देखे बिना, न निकलेगा।

7.9 **फाइल लौटाने के लिए स्मार देना** – जो फाइल या कागज-पत्र अनाधिकारिक रूप से विभाग से बाहर भेजे जाएं और युक्तियुक्त समय के भीतर न लौटाए जाएं, उन्हें लौटाने के लिए उचित समय पर स्मार देना चाहिए। ऐसे स्मारपत्र, मिलने पर निबन्धक या अवर-सचिव के समक्ष विलम्ब के कारण बताते हुए, उपस्थापित किए जाएंगे।

हर महीने की 7वीं तारीख को या उसके पहले हर सचिव या अपर सचिव दूसरे सचिवों और अपर-सचिवों को पिछले महीने की अंतिम तारीख को उनके विभागों में एक महीने से अधिक से पड़ी अपने विभाग की फाइलों की सूची अर्द्ध-सरकारी तौर पर भेजेंगे। सूची प्राप्त करने पर संबद्ध सचिव या अपर-सचिव विलम्ब के कारण की छानबीन करेंगे और फाइल यथाशीघ्र लौटाने की कोशिश करेंगे।

7.10 **दूसरे विभागों से** अनाधिकारिक **रूप से प्राप्त मामले** – (1) दूसरे विभागों से विचार के लिए अनाधिकारिक रूप से, अर्थात् फाइल-निर्देश द्वारा, प्राप्त मामले यथा-शीघ्र प्रस्तुत होंगे और निबटाए जायेंगे। जब उन का कार्यालय की टिप्पणी अपेक्षित न हो तब, उन्हें दैनिकी में चढ़ाने के बाद तुरत प्रस्तुत करना चाहिए।

(2) यदि कागज-पत्र पूरे हों, विचारणीय विषय बिन्दुओं का पूरा-पूरा उल्लेख हो और उन पर विचार-विमर्श हुआ हो तथा अभ्युक्ति या सुझाव न मांगे गए हों, तो दूसरे विभाग पर निर्देशित मामले कार्यालय की टिप्पणी के बिना उपस्थापित हो सकते हैं।

(3) (क) यदि कायालय की टिप्पणी आवश्यक हो तो उद्भावक विभाग की टिप्पणी में पर्याप्त रूप से बतायी गयी बातें दुहरानी न चाहिए। उसमें केवल अशुद्धि या आपत्ति का संकेत कर दिया जाये, मामला निबटाने के लिए अपेक्षित कोई और जानकारी करा दी जाये और मामले पर दी जानेवाली सलाह या उत्तर अथवा होनेवाली कार्रवाई के संबंध में सुझाव दिया जाये। कार्यालय की ऐसी टिप्पणी, जबतक बिल्कुल औपचारिक ढंग से न हो तबतक, बराबर नित्य-टिप्पणी-पत्र पर लिखी जाये। फाइल में मुख्य टिप्पणी-पत्र पर केवल विभागीय पदाधिकारियों की टिप्पणी तथा कार्यालय की केवल उतनी टिप्पणी लिखी जाये, जितनी मामले को पूरी तरह समझने के लिए आवश्यक हो।

(ख) जब कोई मामला पुनर्विचार के लिए वापस भेजा जाये तब उदभावक-विभाग में या जिस विभाग में मामला भेजा जाये, उसके कार्यालय में फाइल पर टिप्पणी न लिखी जायेगी। यदि जरूरत हो तो कार्यालय की ऐसी टिप्पणी केवल नित्य-टिप्पणी-पत्र पर होगी।

(4) पर जब कोई मामला किसी दूसरे विभाग के किसी खास पदाधिकारी को, नाम से न कि पद-नाम से, अनाधिकारिक रूप से भेजा जाये तब वह मामला उस पदाधिकारी के पास बिना कोई टिप्पणी के, तुरंत प्रस्तुत करना चाहिए।

7.11 **जानकारी के लिए अनुरोध** – किसी दूसरे विभाग से जानकारी के लिए प्राप्त आदेश और अनुरोध, जिन्हें अधीनस्थ पदाधिकारियों को सूचित करना हो, नियमतः अक्षरशः संसूचित किए जायेंगे। किसी भी हालत में आदेश लेने वाले या अनुरोध करने वाले विभाग की मंजूरी बिना कोई महत्त्वपूर्ण हेरफेर न किया जायेगा। यदि आदेश महत्त्वपूर्ण और टेक्निकल हो तथा परामर्शित विभाग की टिप्पणी के आधार पर हो, तो प्रारूप, साधारणतः उस विभाग को निकलने के पहले, देख लेना चाहिए।

7.12 **सचिवालय से बाहर के पदाधिकारियों को अनाधिकारिक निर्देश** – सचिवालय से बाहर से पदाधिकारियों को अनाधिकारिक निर्देश करने के बारे में पूर्वगामी नियम आवश्यक परिवर्त्तन के साथ लागू होगें, किन्तु ऐसे निर्देश आत्मभरित अनाधिकारिक ज्ञाप के जरिए होने चाहिए, और जहां यह सेवा उचित न हो, वहाँ फाइल से केवल संगत उद्धरण भेजने चाहिए। विलम्ब न हो, इसके लिए जिन मामलों में फाइल, किसी कार्याध्यक्ष या सचिवालय से बाहर के किसी पदाधिकारी को भेजनी हो उनमें सचिव का आदेश अवश्य ले लेना चाहिए। सचिव इस विषय में आदेश देने से पहले, अपना समाधान कर लेंगे कि सचिवालय से बाहर न भेजे जानेवाले या किसी कारण से न अग्रसारित होने वाले कागज-पत्र और टिप्पणियाँ, खासकर वे कागज-पत्र या, विचार-विमर्श जो किसी कार्याध्यक्ष या संबद्ध पदाधिकारियों को न देखने चाहिए अथवा जिनमें उन पर या उनके अधीनस्थों पर आक्षेप हों, फाइल सचिवालय से बाहर भेजने के पहले फाइल से निकाल लिए गए हैं।

सचिवालय से बाहर भेजी जा ही फइलें पदाधिकारियों को बराबर बन्द लिफाफों में नाम से ही भेजनी चाहिए।

टिप्पणी-1. जो अध्यक्षालय सचिवालय के अनुसार विभाग के साथ एकीकृत कार्यालय के रूप में काम करता है, वह अन्तर्विभागीय निर्देश के प्रयोजनों के लिए सचिवालय-विभाग का अंग हैं।

टिप्पणी-2. सचिव अपने विभाग के कम-से-कम उप-सचिव की पंक्ति के किसी पदाधिकारी को इस नियम द्वारा उन्हें सौंपे गये कार्यों के संपादन के लिये प्राधिकृत कर सकते हैं।

7.13 **अधीनस्थ पदाधिकारियों के पास फाइल भेजना** – (1) संकटकाल को छोड़कर, सचिवालय से बाहर के पदाधिकारियों से उस विभाग की मार्फत पृच्छा करनी चाहिए जिस विभाग के अधीन वे हों। किन्तु किसी विभाग को किसी दूसरे विभाग की फाइल उस विभाग की सम्मति के बिना अधीनस्थ पदाधिकारियों के पास न भेजनी चाहिए।

(2) विधि-परामर्शी से सीधे पृच्छा की जा सकती है।

(3) महालेखापाल से पृच्छा वित्त विभाग की मार्फत होगी; परन्तु निम्न पृच्छाएं सीधे उनसे की जा सकती हैं-

(क) लोक-निर्माण विभाग द्वारा लोक-निर्माण-संहिता के सम्बंध में पृच्छा; और

(ख) नित्यप्रति होनेवाले मामलों के संबंध में पृच्छाएं, जिनमें वित्त विभाग की राय, सहमति या अनुमोदन का प्रश्न न उठे।

7.14 **सचिवालय के बाहर के पदाधिकारियों को फाइल-निर्देश** – (1) यदि सचिवालय से बाहर के किसी पदाधिकारी को फाइल-निर्देश किया जाए, तो संबद्ध पदाधिकारी को फाइल, विभाग के मामला भेजनेवाले पदाधिकारी के पास उनके नाम से बन्द लिफाफे में अविलम्ब लौटा देनी चाहिए। यदि वे अपेक्षित समय के भीतर अपनी राय न दे सकते हों या, यदि नियत समय न दिया हो, तो उन्हें दस दिन के भीतर फाइल लौटा देनी चाहिए। वे परामर्शित मामला स्वयं देखेंगे और ऐसी फाइल अपने अधीनस्थ पदाधिकारी को विशेष अनुमति के बिना न देंगे। फाइल पर केवल एक ही टिप्पणी रहेगी, जिस पर स्वयं पदाधिकारी का हस्ताक्षर होगा; टिप्पणी पूरी और साफ-साफ लिखी जायेगी तथा फाइल पर उनके कार्यालय की कोई टिप्पणी न होगी।

(2) सचिवालय से बाहर के पदाधिकारियों को सरकारी निर्देश – जब किसी विभाग को किसी दूसरे विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में पड़नेवाले किसी विषय पर किसी ऐसी जानकारी की जरूरत हो, जो उस विभाग में तुरंत प्राप्त न हों, तब जानकारी चाहनेवाले विभाग को साधारणत: प्रशासी विभाग की सहमति से सीधे संबद्ध स्थानीय पदाधिकारी से अपेक्षित जानकारी प्राप्त करनी चाहिए कि संबद्ध प्रशासी विभाग सहमत है कि जानकारी सीधे स्थानीय पदाधिकारियों से इकट्ठी की जाये।

भाग-2 – खास-खास विभागों को निर्देश

उप-भाग-1 - नियुक्ति और राजनीति विभागों को निर्देश

7.15 **पदाधिकारियों को राजपत्रित पंक्ति-प्रदान संबंधी आदेश** – किसी पदाधिकारी या पदाधिकारीवर्ग को राजपत्रित पंक्ति-प्रदान के संबंध में कोई प्रस्तावित आदेश न निकलेगा, जबतक कि नियुक्ति विभाग की राय न ले ली गयी हो।

7.16 **राजनीति विभाग को राजनैतिक या प्रशासनिक महत्त्व का विषय संसूचित करना** – जब राजनीति विभाग के सिवा किसी दूसरे विभाग में राजनैतिक या प्रशासनिक महत्त्व का कोई विषय प्राप्त हो, तब पानेवाले विभाग को उसकी एक प्रतिलिपि तुरत राजनीति विभाग को भेजनी चाहिए। जब स्थानीय पदाधिकारी सीधे राजनीति विभाग को संबोधित करें तब राजनीति विभाग को एक प्रतिलिपि उस विभाग के पास अग्रसारित करनी चाहिए, जो उस प्रकार के विषय साधारणत: निबटाता हो।

7.17 **सरकारी मंजूरी के लिए विधान-परिषद्/सभा विभाग के प्रस्ताव** – (1) जब विधान-परिषद् विभाग या विधान-सभा विभाग के, यथास्थिति, सभापति या अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कोई प्रस्ताव सरकारी मंजूरी के लिए मुख्य सचिव को मिले, तब वे मुख्यमंत्री का आदेश लेंगे और उसे अपने या अपने विभाग के कम-से-कम अपर या संयुक्त सचिव की पंक्ति के पदाधिकारी के हस्ताक्षर से निकालेंगे। सभापति/अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित या उपस्थापित प्रस्ताव मुख्यमंत्री के आदेश बिना अस्वीकृत न होंगे।

(2) दूसरे-दूसरे सरकारी विभाग अपने-अपने विभाग से संबंध रखनेवाले विषयों में सीधे विधान-परिषद् विभाग और विधान-सभा विभाग के सचिवों से पत्राचार कर सकते हैं।

उप-भाग-2 – वित्त विभाग को निर्देश

7.18 **वित्त विभाग से परामर्श** – राज्य सरकार के वित्त विभाग के प्राधिकार से निकाली गई वित्तीय प्रत्यायोजन-चयनिका (कम्पेन्डियम ऑफ फाइनेंशियल डेलिगेशन्स) या किसी दूसरी संहिता या नियमावली, उदाहरणार्थ बिहार-उड़ीसा सेवा-संहिता (बिहार पेंशन रूल्स), बिहार कोषागार संहिता (बिहार ट्रेजरी कोड), बिहार लेखन-सामग्री हस्तक (बिहार स्टेशनरी मैनुअल), आदि में शक्ति सौंपने के संबंध में जो विशेष आदेश हैं, उनके साथ नीचे नियम-7.22 और 7.23 द्वारा अनुमत अपवादों के अधीन रहते हुए, कोई विभाग के पूर्व परामर्श बिना, किसी ऐसे आदेश को प्राधिकृत न करेगा, जो या तो तुरंत या अपनी प्रतिक्रिया से राज्य के हितों पर प्रभाव डालेगा, या जो विशेषकर-

(क) पदों की संख्या या कोटि-क्रम या संवर्ग (कैडर) अथवा किसी सेवा या पदों की उपलब्धियों या दूसरों शर्तों से संबंध रखता हो; या

(ख) जिसमें कोई भूमि का अनुदान अथवा राजस्व का अभ्यर्पण अथवा खनिज या वन के अधिकारों या जलशक्ति के अधिकार की रियासत, पट्टा या लाइसेंस अथवा ऐसी रियायत के संबंध में कोई उपाधिकार या विशेषाधिकार अन्तर्ग्रस्त हो; या

(ग) किसी तरह से राजस्व का कोई परित्याग अन्तर्ग्रस्त हो। ये अनुदेश उन मामलों पर भी लागू हैं, जिनमें खर्च पूर्णत: या अंशत: भारत सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार के राजस्वों में अथवा राज्य सरकार के नियंत्रण में पड़ी किसी स्थानीय निधि में विकलित होंगे।

7.19 **बजट में किसी भार के उपबन्ध के लिए वित्त विभाग की मंजूरी आवश्यक** – बजट में किसी भार का उपबन्ध करने से किसी भी दशा में वित्त विभाग की स्पष्ट मंजूरी की आवश्यकता नहीं टलती, जबतक कि ऐसी मंजूरी पहले न दे दी गयी हो।

7.20 **वित्त विभाग की सहमति बिना किसी प्रस्ताव पर आगे कार्यवाही न होगी** – किसी ऐसे प्रस्ताव पर, जिसमें नियम-7.18 के अधीन वित्त विभाग से पूर्व परामर्श अपेक्षित हो, किन्तु जिस पर वित्त विभाग सहमत न हुआ हो, आगे

कार्यवाही न की जा सकेगी, जबतक कि मंत्रि-परिषद् इस आशय का निर्णय न कर दें। (कार्यपालिका नियमावली भी देखें।)

7.21 **किसी खास मद में उपबन्ध को दूसरी मद में लगाना और बचत की प्रत्याशा में खर्च** – वित्त विभाग की पूर्व सम्मति बिना, किसी वस्तु पर खर्च के लिए मंजूर कोई उपबन्ध किसी दूसरी वस्तु पर, जिसमें आवर्तक खर्च अन्तर्ग्रस्त हो, खर्च नहीं किया जा सकता। नियम-7.22, 7.23 और 7.24 द्वारा अनुमत स्थिति को छोड़कर, बजट में बचत की प्रत्याशा में भी कोई खर्च नहीं किया जा सकता।

बिहार-उड़ीसा बजट हस्तक (बजट मैनुअल) के नियम-77 और 78 में, विभाग के प्रभारी मंत्री को सौंपी गई पुनर्विनियोग की शक्तियां विनिहित की गई हैं। (नियम-8.14 भी देखें।)

7.22 **ऐसे खर्च जिनके बारे में वित्त विभाग से पृच्छा करने की जरूरत नहीं है** – कार्यपालिका नियमावली द्वारा वित्त विभाग में निहित प्रत्यायोजन-शक्ति के अनुसार सचिवालय विभाग निम्न दशाओं में, वित्त विभाग से पृच्छा किए बिना, खर्च करने के लिए प्राधिकृत है :-

(1) ऐसे सभी अनावर्तक खर्च, जो संबद्ध विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत हैं, यदि बजट में इस मद्धे विशेष उपबन्ध किया गया हो, तो खर्च लेखे के एक ही लघु शीर्षक, जैसे "नावों की मरम्मत", "सामग्री को खरीद" तथा "पुस्तकों की खरीद" के अधीन एक ही प्रकार के भार के लिए किए गए एकमुश्त उपबन्ध से पूरा किया जा सकता हो।

(2) अनावर्तक खर्च (किसी अस्थायी कर्मचारीवर्ग के नियोजन को छोड़कर), जो संबंद्ध विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के भीतर है, यद्यपि बजट में इस मद्धे विशेष उपबन्ध न किया गया हो, यदि-

(क) यह किसी एक मद के लिए 200 रु. से अधिक न हो;

(ख) यह नियत आकस्मिकता की मद के मद्धे नहीं हो;

(ग) यह लेखे के एक ही वृहत् शीर्षक के अधीन, जिसमें बचत होना निश्चित हो, किसी उल्लिखित उद्देश्य से भिन्न किसी बजट-उपबन्ध से, मंत्री की शक्ति के भीतर, विशिष्ट पुनर्विनियोग द्वारा पूरा किया जाय;

(घ) इसमें अगले वर्ष के बजट में कोई विकलन अन्तर्ग्रस्त न हो; और

(ङ) भार के स्वरूप में कोई नवीनता, संदेह या अनियमितता न हो।

7.23 **अधीनस्थ कार्यालयों में अस्थायी पद सृजित करने की शक्ति** – अनेक सरकारी विभागों द्वारा निम्न शक्ति के प्रयोग के संबंध में वित्त विभाग की सहमति दी गई मानी जा सकेगी-

अराजपत्रित अस्थायी पदों को, जिनका वेतन और भत्ता 100 रु० प्रति मास से अधिक न हो, सृजित करना और तोड़ना तथा ऐसे पदों का वेतन और भत्ता 100 रु० प्रति मास से अनाधिक बढ़ाना, बशर्ते कि अवधि एक वर्ष से अधिक न हो और अतिरिक्त खर्च के लिए बजट में विशेष उपबन्ध हो या इस खर्च की पूर्ति उचित वृहत् शीर्षक के भीतर पुन: विनियोग द्वारा हो सकती हो; बशर्ते यह भी कि जहां किसी कार्याल या विभाग में वैसे पद वर्तमान हों वहाँ सृजित पद का आरंभिक वेतन अनुसारी विद्यमान पद के विहित वेतन-मान के नयूनतम से अधिक न हो। सौंपी गयी ऐसी शक्ति सचिवालय-कार्यालयों में नियुक्ति पर लागू नहीं है।

7.24 **वित्त विभाग की पूर्व मंजूरी** आवश्यकतानुसार **ली जाये** – जहाँ वित्त विभाग की पूर्व मंजूरी नियमानुसार ली जानी अपेक्षित हो, वहां वाग्बद्ध होने से पहले मंजूरी ले लेनी चाहिए। जहां वित्त विभाग मूल मंजूरी देने को तैयार न होता, वहां कार्योत्तर मंजूरी वह आम तौर से न देगा। जिस भार के लिए इस प्रकार मंजूरी न ली गयी हो, उसे विनियोग-रिपोर्ट में दृष्टि में लाना आवश्यक होगा और संबद्ध विभाग को लोक लेखा समिति के सामने अपनी प्रतिरक्षा करने को छोड़ दिया जायगा।

7.25 वित्त विभाग से परामर्श की प्रक्रिया – जब सचिवालय के किसी विभाग में खर्च के लिए, जो किसी वर्तमान मंजूरी के भीतर न आता हो या पूर्वगामी नियम के उपबन्धों के भीतर न पड़ता हो, आवेदन मिले, तब मंजूरी प्राप्त करने और देने की प्रक्रिया निम्न होगी :-

(क) संबद्ध प्रशासी विभाग आवेदन पर पहले औचित्य की दृष्टि से विचार करेगा;

(ख) यदि वह विभाग (जो आगे ''आरम्भक विभाग'' कहा गया है) समझे कि खर्च होना चाहिए, तो वह बताएगा कि खर्च की पूर्ति कैसे होगी और फाइल वित्त विभाग को भेजकर पूछेगा कि उसे (वित विभाग की) कोई आपत्ति तो नहीं है;

(ग) यदि वित्त विभाग को कोई आपत्ति न हो, तो, वह फाइल पर इस आशय का मत प्रकट करेगा और तब फाइल आरंभक विभाग को लौटा देगा। यदि वित्त विभाग आवश्यक समझे, तो निकलने वाले आदेश का प्रारूप उसे दिखाने का आदेश भी दे सकता है। ऐसी दशाओं में आदेश तबतक न निकलेगा जबतक कि वित्त विभाग प्रारूप अनुमोदित न कर दें;

(घ) यदि उपर्युक्त (ख) के अधीन फाइल मिलने पर वित्त विभाग को प्रश्नगत खर्च, पूर्णतः या अशंतः किए जाने पर आपत्ति हो, तो वह अपनी आपत्ति फाइल में लिख कर उसे आरंभक विभाग को लौटा देगा;

(ङ) उपर्युक्त (घ) के अधीन फाइल लौटने पर आरंभक विभाग यदि वह अब भी समझे कि खर्च होना चाहिए तो, मामले को मंत्रि-परिषद् के सामने विचार के लिए रख सकता है।

आरंभक विभाग द्वारा तैयार किए गए संलेख में वित्त विभाग की आपत्ति के खास-खास आधार स्पष्ट बताये जायेंगे तथा संलेख का प्रारूप मंत्रि-परिषद् को प्रस्तुत करने से पहले वित्त विभाग की टीका-टिप्पणी के लिए भेजा जायेगा। (कार्यपालिका नियमावली भी देखें।)

7.26 निर्देश में सावधानी बरतना – (1) यदि मामले की सूक्ष्म परीक्षा, वित्त विभाग में भेजे जाने से पहले, प्रशासी विभाग में कर ली जाए, तो विलम्ब बहुत हद तक कम हो सकता है।

(2) जब मामला वित्त विभाग को भेजा जाता है, तब उसे बहुधा यह पता लगाने में कठिनाई होती है कि किस विषय-बिन्दु पर उसकी सहमति या सलाह मांगी गयी है। कभी-कभी विषय-बिन्दु स्थिर करने के लिये संबद्ध व्यक्ति को टिप्पणियों तथा पत्राचार के कई पृष्ठ पढ़ने पड़ते हैं। इससे वित्त विभाग पर सर्वथा अनुचित भार पड़ता है। यदि प्रशासी विभाग पूरे निर्देशों के साथ पूर्ण आत्मभरित टिप्पणी देकर तथा वित्त विभाग की सहमति या सलाह किन विषय-बिन्दुओं पर मांगी गयी है, यह स्पष्ट रूप से बताते हुए वित्त विभाग के सामने अपना मामला रखे तो वित विभाग के लिये उस मामले को शीघ्र निबटाना संभव हो सकता है। सचिव या उप-सचिव अपनी टिप्पणी में, जिस पर प्रशासी विभाग में सरकार का आदेश लिया जाता है, ऐसा आसानी से कर सकते हैं।

(3) पूरे कागज-पत्र तथा संगत निदर्शन बराबर प्रस्तुत करने चाहिये। जहाँ फाइल तुरत प्राप्त न हो, या अन्यत् अपेक्षित हो, वहाँ आवश्यक उद्धरण देकर मामला उपस्थापित किया जाये।

(4) जब कोई नई योजना वित्त विभाग को सहमति के लिये भेजी जाये, तब योजना का उद्देश्य साफ-साफ बताने के अलावा विभाग की नीति भी स्पष्ट की जाये। खर्च का विस्तृत विवरण, जिसमें प्रस्तावित कर्मचारीवर्ग, और भत्तों आकस्मिकताओं, आदि के लिये उपबन्ध भी रहे, फाइल में व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ दिया जाये। इसमें विवरण की हर मद की व्याख्या की जाये तथा जिस गणना के आधार पर आकस्मिकता, भत्ते, आदि की भिन्न-भिन्न मदों के लिये उपबन्ध करने के सुझाव दिये गये हों, उसे विस्तार से दिखाया जाये, प्रस्तावित अतिरिक्त कर्मचारीवर्ग को न्यायसंगत सिद्ध किया जाये तथा वर्त्तमान कर्मचारीवर्ग उस कार्य को हाथ में क्यों नहीं ले सकता है यह स्पष्ट किया जाये। इसमें यह भी बताया जाये कि योजना किसी वर्त्तमान बजट शीर्षक के अधीन पड़ती है या उसके लिये नया शीर्षक खोलना पड़ेगा। नयी योजना में कर्मचारीवर्ग के वेतन-मान के

संबंध में बहुधा विभाग में स्वीकृत वेतन-मान या जहां ऐसे पद नहीं हैं, वहां दूसरे विभागों के अधीन उसी प्रकार के पदों के लिये स्वीकृत वेतन-मान पर बिना विचार किए ही सुझाव दिये जाते हैं। जहां किसी विभाग में एक ही प्रकार की चार अलग-अलग संस्थाएं हैं, वहां किसी एक संस्था के लिये अतिरिक्त कर्मचारीवर्ग अक्सर मांगे जाते हैं, पर ऐसा करते समय दूसरी संस्थाओं को स्वीकृत कर्मचारीवर्ग की तुलनात्मक मीमांसा नहीं की जाती, बल्कि केवल यही बताया जाता है कि उस संस्था के साथ वैसा क्यों होना चाहिए। इसी से विभाग से और भी पृच्छा करनी पड़ती है। यदि प्रस्तावित वेतन-मान को न्यायसंगत सिद्ध करने के लिए पद पर आसीन होनेवाले व्यक्ति को योग्यता बता दी जाये, तो, साधारणतः सहायता मिलेगी। ऊंचा वेतन-मान बहुधा इस आधार पर मांगा जाता है कि वर्त्तमान वेतन-मान पर कर्मचारी न मिलेंगे, यद्यपि बहुत-से मामलों में अग्रिम वृद्धि देकर तथा पदाधिकारियों की ठीके पर नियुक्ति कर इन अपेक्षताओं की पूर्ति हो सकती है। जहां मामला वित विभाग में भेजने से पहले, इन विकल्पों की पूरी परीक्षा नहीं ली जाती है, वहाँ और पृच्छा करना आवश्यक हो जाता है, जिससे फाइल निबटाने में देर हो जाती है। मामला जितना अधिक सुस्पष्ट होगा, वित्त विभाग उतना ही शीघ्र सलाह दे सकेगा।

(5) आदेश-प्रारूप बहुधा वित्त विभाग को बिना उचित निर्देशीकरण के भेजा जाता है, जिससे निर्देश तथा पूर्व कागज-पत्र ढूंढने में समय नष्ट होता है। प्रारूप तैयार करने में थोड़ा सावधान रहने से समय की बचत होगी। अनुसूची के वस्तु-विषय महत्त्वपूर्ण लेख्य हैं क्योंकि उनमें मामले का पूरा इतिहास, प्रशासनिक और वित्तीय दोनों प्रकार का रहता है। प्रारूप, वस्तु-विषय के प्रसंग को देखते हुए, तैयार किये जायं, बजट-शीर्षक अनुसूची के अनुरूप ठीक-ठीक उल्लिखित किए जाएं और जहां निदर्शन तुरंत प्राप्त हों, वहां प्रारूप निर्देशन के अनुरूप हों। जबतक ऐसा न किया जायेगा तबतक नित्यक्रम के प्रारूप भी रूके रह सकते हैं। अंतिम रूप से अनुमोदित अनुसूची की एक प्रतिलिपि फाइल के पत्राचार में उचित स्थान पर निर्देश के लिए बराबर रख दी जाये।

(6) बहुधा मामला वित्त विभाग को अंतिम क्षण भेजा जाता है, जिससे परीक्षा के लिए अपर्याप्त समय मिलता है। बहुत-से मामलों में विभाग वित्त विभाग से पूर्व परामर्श किए बिना वचन-बद्ध हो जाता है और कभी-कभी तो कर्मचारिवृन्द भी नियुक्त कर लेता है। इन योजनाओं की परीक्षा तथा बजट उपबन्ध करने और निकासी एवं व्ययन-पदाधिकारी, आदि संबंधी आदेश निकलने में आवश्यक रूप से देर हो जाती है। फल यह होता है कि कभी-कभी कर्मचारिवृन्द को महीनों वेतन नहीं मिलता। यदि कार्यपालिका नियमावली का, जो वित विभाग को पूर्व सहमति की अपेक्षा करती है, पालन हो, तो ऐसी स्थिति उत्पन्न न हो। पहले पृच्छा करने से वित्त विभाग सलाह दे सकता है कि किस प्रक्रिया का अनुसरण किया जाय जिससे ऐसा विलम्ब न होगा।

(7) जहां शक्तियां प्रशासी विभाग को सौंप दी गयी है, वहां भी कभी-कभी मामला वित विभाग को बिल्कुल अनावश्यक भेजा जाता है। सेवा-संहिता के परिशिष्ट 1 में उल्लिखित सौंपी गई शक्तियों की सूची देख लेने से बहुत-से अनावश्यक निर्देश तथा उनके फलस्वरूप होनेवाली देर रोकी जा सकती है।

(8) बजट प्रक्रिया के संबंध में, आमतौर से, लोग कुछ नहीं जानते और बजट-कार्यक्रम पर काफी ध्यान भी नहीं देते; जिससे काम में बड़ा गतिरोध उत्पन्न हो जाता है। वित्त विभाग सचिवालय के दूसरे विभागों और अध्यक्षालयों के तीन-चार सहायकों को बजट शाखा में हर साल प्रशिक्षित करता है। दूसरे विभागों के सहायक वित्त विभाग के बजट सहायकों से स्वच्छंद सलाह ले सकते हैं। लोगों में गलत धारणा फैला है कि बजट सिर्फ वित्त विभाग का विषय है। जबतक सभी विभाग और नियंत्रण-पदाधिकारी बजट प्रक्रिया ठीक से नहीं समझ लेते हैं और उसके अनुसार कार्य नहीं करते, तबतक मामले निबटाने में हर तरह से देर जरूरी होगी।

(9) बजट-हस्तक (बजट मैनुअल) के नियम-22 में उपबन्ध है कि नियंत्रण-पदाधिकारी ''नयी योजनाओं'' की सूची, बजट के प्रथम संस्करण के साथ प्रशासी विभाग को 1 अक्टूबर को भेजें। इसका यह अर्थ नहीं कि नयी योजनाओं का सूत्रपात केवल पहली अक्तूबर को ही किया जाय। जैसा कि आगे स्पष्ट किया गया है, यदि

द्वितीय संस्करण में समाविष्ट करने के लिए योजनाओं का सूत्रपात फरवरी से अक्टूबर के बीच, काफी पहले किया जाये तो सुविधा होगी। यह सूची पहले से मंजूर योजनाओं की है, जिनके लिए बजट के द्वितीय संस्करण में उपबन्ध होनी चाहिए। नियम 23 में उपबन्ध है कि कोई योजना बजट में तबतक नहीं रखी जा सकती, जबतक कि योजना इतनी आगे न बढ़ जाय कि खर्च हो सके। नियम 39 में उपबन्ध है कि अगले वर्ष के बजट में समावेश के लिए नयी योजनाएँ किसी भी दशा में वित्त विभाग को 25 नवम्बर के बाद न भेजी जाएं। वित विभाग को अनुसूची-प्रारूप दिखाने की अंतिम तारीख 15 दिसम्बर और यथावत् अनुमोदित अनुसूचियों की सूची भेजने की अंतिम तारीख 6 जनवरी है। वित्त विभाग नियंत्रण-पदाधिकारियों तथा प्रशासी विभागों के पथ-प्रदर्शन के लिए हर वर्ष बजट-कार्यक्रम निकालता है; किन्तु साधारणत: इस कार्यक्रम की तारीखों पर ध्यान नहीं दिया जाता, बल्कि उनकी उपेक्षा की जाती है। आशा की जाती है कि नयी योजनाएं तैयार होते ही वित्त विभाग को भेज दी जायेगी, किन्तु साधारणत: वित्त विभाग को 25 नवम्बर तक और बहुधा उसके बहुत बाद तक भी योजनाएँ नहीं मिलतीं। अनुसूचियां, वित्त विभाग में अनुसूचियों की सूची के लिए विहित अंतिम तारीख के बाद भी आती रहती है; फल यह होता है कि बजट का सारा कार्यक्रम अस्तव्यस्त हो जाता है। प्रशासी विभाग तथा वित विभाग दोनों में कार्य की प्रगति विनियमित करने की दृष्टि से सुझाव दिया जाता है कि नियंत्रण-पदाधिकारी द्वितीय संस्करण के लिए योजनाओं की जाँच प्रति वर्ष फरवरी में किसी समय, चालू वर्ष के द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलन भेजने के बाद, शीघ्र ही हाथ में लिया करें, ताकि प्रस्ताव प्रशासी विभाग में अप्रील तक पहुंच जाए और प्रशासी विभाग उन्हें जाँच कर ग्रीष्म या वर्षा ऋतु में यथाशीघ्र वित्त विभाग को भेज दें, ताकि अधिकांश योजनाओं की जाँच अक्तूबर के पहले समाप्त हो जाय और द्वितीय संस्करण में बिना किसी कठिनाई के अनुसूचियों के जरिए उपबन्ध किया जा सके। बजट-संकलन का नित्य-कार्यक्रम इतना सुव्यवस्थित रहता है कि नवम्बर से, जबकि कार्य पूरे जोर-शोर से होने लगता है, मार्च के अन्त तक बजट शाखा को ''नयी योजनाओं'' की छानबीन के लिए बहुत कम समय मिलता है। इसलिए योजनाओं की जांच यथाशीघ्र अक्तूबर तक पूरी करा लेना बहुत जरूरी है।

(10) दूसरी कठिनाई यह होती है कि जो योजनाएँ साधारणत: द्वितीय संस्करण में रखनी चाहिए, उन्हें वर्ष में हर समय हाथ में लिया जाता है और अनुपूरक बजट में उपबन्ध करने को कहा जाता है। भारी अनुपूरक बजट त्रुटिपूर्ण बजट कहलाता है। इसलिए हर विभाग का ध्येय यह होना चाहिए कि अनुपूरक बजट में केवल उन्हीं आत्यावश्यक योजनाओं के लिए उपबन्ध किए जाए, जिनकी पूर्वकल्पना उचित समय पर नहीं की जा सकती थी। नयी योजनाओं के लिए उपबन्ध साधारणत: द्वितीय संस्करण में करना चाहिए। वर्ष भर योजनाएँ तदर्थ मंजूर करने तथा बजट उपबन्ध की प्रत्याशा में खर्च करने में एक और भी कठिनाई है। वित्त विभाग का एक मुख्य काम निधि की उपलब्धि पर सलाह देना है, परन्तु वह इस जिम्मेवारी को तबतक नहीं निभा सकता, जबतक कि उसे उन सभी योजनाओं पर विचार करने का अवसर नहीं दिया जाता, जिन्हें भिन्न-भिन्न विभाग उस समय वित्त-पोषित करना चाहते हैं; क्योंकि यह जिम्मेवारी संप्रति, राजय के कुल साधनों को युद्धोत्तर योजनाओं के वित-पोषण में लगा देने के कारण, बड़ी महत्त्वपूर्ण हो गयी है। जिन योजनाओं पर आवर्त्तक खर्च अन्तर्ग्रस्त है, उनके संबंध में वित्त विभाग द्वितीय संस्करण तैयार करते समय सबसे अच्छी तरह सलाह दे सकता है। इस दृष्टि से भी द्वितीय संस्करण में उपबन्ध यथासंभव सभी नयी योजनाओं के लिए और अनुपूरक उपबन्ध केवल आकस्मिकता, अनपेक्षित अनावर्त्तक खर्च के लिए होना चाहिए।

(11) प्रथम द्वितीय और तृतीय अनुपूरक विवरणों के बजट-कार्यक्रम का भी अनुसरण नहीं होता, क्योंकि योजनाएं तथा अनुसूचियां वित्त विभाग को विहित तारीखों के बहुत बाद भेजी जाती हैं। जिससे विवरणों के संकलन में तथा उन्हें मंत्रिमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने में बड़ी असुविधा होती है। तृतीय अनुपूरक विवरण का कार्यक्रम इतना व्यस्त रहता है कि, जबतक इसका कड़ाई से पालन न हो तब-तक जिन योजनाओं में खर्च पहले से प्राधिकृत है उनमें भी बजट उपलब्ध छूट जाने का डर रहता है।

7.27 पुनर्विनियोग-मंजूरी के आदेश का रूप (फार्म) – खर्च मंजूर करने वाले आदेश में बराबर बताया जाये कि खर्च की पूर्ति कैसे होगी। ये आदेश दो प्रकार के होंगे :-

(क) जहाँ यह बताया जाये कि खर्च, किसी खास मद या वह मद जिस वर्ग के अन्तर्गत है, उसके लिए किए गए किसी विशिष्ट बजट उपबन्ध से, किया जायेगा;

(ख) जहाँ यह बताया जाये कि खर्च की पूर्ति पुनर्विनियोग द्वारा होगी।

वर्ग (क) के आदेश संबद्ध पदाधिकारी को संबोधित होंगे और उसकी एक प्रतिलिपि सीधे महालेखापाल को भेजी जायेगी। वित्त विभाग को उसकी कोई प्रतिलिपि भेजने की जरूरत नहीं है।

वर्ग (ख) के आदेश दो प्रकार के हो सकते हैं-(1) जिसमें पुनर्विनियोग के लिए वित्त विभाग की मंजूरी अपेक्षित नहीं है, और (2) जिनमें पुनर्विनियोग के लिए वित्त विभाग की मंजूरी अपेक्षित है।

(1) की दशा में निम्न आदेश निकलेगा :– ''खर्च की पूर्ति चालू वर्ष के बजट में (आवश्यकतानुसार वृहत्, लघु और विस्तृत) शीर्षक से पुनर्विनियोग द्वारा होगी। पुनर्विनियोग, विभाग के प्रभारी मंत्री से, बिहार-उड़ीसा बजट हस्तक (बजट मैनुअल) के नियम-7.7-ख के अनुसार मंजूर किया है।''

ऐसे आदेश सुबद्ध पदाधिकारी को संबोधित होंगे तथा उनकी प्रतिलिपियाँ महालेखापाल को सीधे और वित्त विभाग को भेजी जायेगी।

(2) की दशा में निम्न आदेश निकलेगा : – ''खर्च की पूर्ति वर्ष के बजट में (आवश्यकतानुसार वृहत्, लघु और विस्तृत) शीर्षक से पुनर्विनियोग द्वारा होगी।''

यह आदेश संबद्ध पदाधिकारी को संबोधित होगा। इसकी एक प्रतिलिपि वित्त विभाग को निम्न ज्ञापन के साथ भेजी जायगी :– ''इसकी प्रतिलिपि वित्त विभाग को जानकारी और पुनर्विनियोग की मंजूरी बिहार महालेखापाल को संसूचित करने के लिए भेजी जाती है।''

वित्त विभाग इसकी मूल प्रति महालेखापाल को निम्न अनुलेख के साथ भेजेगा :– ''पुनर्विनियोग वित्त विभाग द्वारा मंजूर किया जाता है।''

(नियम-8.14(3) भी देखें)

7.28 अनुलेखों में ''अनाधिकारिक रूप से परामर्शित'' अंकित किया जाना – जहाँ किसी आदेश की प्रतिलिपि वित्त विभाग को भेजी जाये, वहां, यदि आदेश निकलने के पहले वित्त विभाग से परामर्श हुआ हो, तो उसमें ''अनाधिकारिक रूप से परामर्शित'' अंकित किया जायगा।

7.29 राजस्व के बजट-शीर्षकों पर प्रभाव डालनेवाले आदेश वित्त विभाग को संसूचित करना – जब कभी सचिवालय का कोई प्रशासी विभाग कोई ऐसा आदेश निकाले, जिससे किसी बजट-शीर्षक के अधीन राजस्व बढ़ेगा, तब आदेश की एक प्रतिलिपि वित्त विभाग को संसूचित की जाय, जो उसे संबद्ध बजट-शीर्षक की विभागीय फाइल में रखेगा तथा जब अगले वर्ष के प्राक्कलन की समीक्षा होने लगे तब देखेगा कि वृद्धि के लिए पर्याप्त उपबन्ध किया गया है या नहीं।

7.30 वित्त विभाग से संहिताओं और नियमों के निर्वचन के संबंध में पृच्छा – अन्यथा उपबंधित स्थिति को छोड़कर, संहिताओं, नियमों, विनियमों या अभिज्ञात रीति-रिवाज के अधीन, अथवा भारों के मंजूर मान (उसमें कुछ जोड़े या अदल-बदल किए बिना) के अनुसार दिए गए आदेश सीधे संबद्ध प्रशासी विभाग द्वारा, वित्त विभाग को संसूचित किए बिना, निकाले जाते हैं। किन्तु वित्त संबंधी संहिताओं और विनियमों के नियमों के निर्वचन और किसी मामले पर वे कहाँ तक लागू हैं, इन प्रश्नों पर वित्त विभाग से अवश्य पृच्छा की जायेगी।

7.31 पदाधिकारियों के वेतन तथा उपलब्धियों के निर्धारण से संबंधित सभी मामलों पर वित्त विभाग से परामर्श– किसी पदाधिकारी या गैर-सरकारी व्यक्ति की उचित उपलब्धियों तथा भत्तों के संबंध में सभी पृच्छाएं, जो वर्त्तमान नियमों या आदेशों के अधीन प्रतिपाल्य अधिकरण (कोर्ट ऑफ वार्ड्स) द्वारा या उसकी ओर से राज्य-सरकार से की जाती है, वे आदेश निकलने से पहले वित्त विभाग से की जायेगी।

7.32 बिना-किराया मकानों के लिए आवेदन – बिना-किराया मकानों के लिए सभी आवेदन प्रशासी विभागों द्वारा निबटाए जाएंगे, पर इन आवेदनों का आदेश, वित्त और लोक-निर्माण विभाग, दोनों की राय लिए बिना न निकलेंगे।

7.33 संहिताओं और हस्तकों के संशोधन वित्त-विभाग के जिम्मे – वित्त-विभाग के प्राधिकार से निकली किसी संहिता, हस्तक या नियमावली में अन्ततोगत्वा संशोधन की अपेक्षा करनेवाले सभी आदेशों पर, उनके जारी होने से पहले, वित्त विभाग से पृच्छा की जायेगी।

7.34 वित्त विभाग से पृच्छा की आवश्यकता उपेक्षित न हो, इसके लिए प्रशाखा प्रधानों की जिम्मेवारी – प्रशाखा-प्रधान का एक महत्त्वपूर्ण काम इस बात को दृष्टि में लाना है कि किसी मामले में आदेश निकलने से पहले, वित्त विभाग से पृच्छा करना आवश्यक है। नियम-7.18 से 7.20 तक में विनिहित विषय-वस्तुओं पर खास-खास नियमों को ध्यान में रखने के अलावा, प्रशाखा-प्रधान किन्हीं ऐसे विषयों को वित्त विभाग से पृच्छा-योग्य बताने के लिए जिम्मेवार हैं, जिनसे राज्य-बजट पर प्रभाव पड़ने की संभावना हो या जिनमें राज्य के साथ वित्तीय समझौते की शर्तों पर विचार-विमर्श हो रहा हो, जैसे, पड़ोसी राज्य के साथ ऐसी परियोजित व्यवस्था, जिसमें की गयी सेवाओं के लिए भुगतान या समायोजन का प्रश्न विचाराधीन हो। ऐसे सभी मामलों में प्रशाखा-प्रधान देख लिया करेंगे कि पृच्छा की जाय या नहीं, इस पर निश्चित आदेश दिया गया है, और यदि उनके सुझाव की उपेक्षा हुई हो, तो, वह मामले को आदेश के लिए पुनः प्रस्तुत करेंगे।

उप-भाग-3 – राजस्व विभाग को निर्देश

7.35 भूमि का परकीकरण – (1) लोक-निकायों, संस्थाओं, कंपनियों, फर्मो, सिन्डिकेटों या खास-खास व्यक्तियों को पट्टे, दान-पत्र या अन्य प्रकार से राज्य-भूमि के स्वत्वान्तरण के लिए सभी आवेदन, जो राजस्व प्रशासन के लागू साधारण नियमों के अनुसार संगत नहीं हैं, और भू-राजस्व के स्वत्वान्तरण के लिए सभी आवेदन, आरंभ में, जिस उद्देश्य के लिए भूमि-प्रदान या भू-राजस्व का स्वत्वान्तरण अपेक्षित हो, उससे संबद्ध प्रशासी विभाग में उनके औचित्य पर निबटाए जायेंगे। भूमि किसी दूसरे विभाग के जिम्मे रहने पर भी, किसी ऐसे आवेदन पर, राजस्व और वित्त विभागों की सम्मति बिना, मंजूरी नहीं दी जा सकती। प्रशासी विभाग पहले राजस्व विभाग से परामर्श करेगा। राजस्व विभाग, राजस्व-बोर्ड से या, राज्य-भूमि, लोक-निर्माण विभाग या किसी दूसरे विभाग के जिम्मे रहने की दशा में, संबद्ध विभाग से परामर्श करेगा। राजस्व विभाग तब वित्त विभाग से परामर्श करेगा। अन्त में, यदि आवेदन स्वीकृत करने का निश्चय हो तो, राजस्व विभाग मामला प्रशासी विभाग को लौटाएगा और उसमें ज्ञापन देकर उस विभाग को सूचित करेगा कि किन-किन शर्तों और बन्धेजों पर राजस्व विभाग भूमि सौंपेगा या अभिहस्तांकन (Assigment) करेगा। प्रशासी विभाग तब राजस्व विभाग के ज्ञापन की प्रतिलिपि, किसी आवश्यक आदेश के साथ, संबद्ध पदाधिकारी को भेजेगा।

टिप्पणी – जहाँ पट्टे पर दी जानेवाली भूमि सरकार ने पूर्णतः या अंशतः स्कूल-प्राधिकारी द्वारा दी गई निधि के खर्च पर अर्जित की है वहाँ, शिक्षा विभाग, राजस्व और वित्त विभागों से पृच्छा किये बिना, स्कूल-प्राधिकारियों को अधिक-से-अधिक तीस वर्ष के लिए और अधिसूचना सं० 2832-शि०, तारीख 7 जुलाई, 1926 में सरकार द्वारा अनुमोदित करार-फारम में विहित शर्तो और बंधेजों पर भूमि का पट्टा मंजूर कर सकता है। ऐसे मामलों में राजस्व और वित्त विभागों की सहमति मान ली जा सकेगी तथा शिक्षा विभाग से निकले आदेश का वही प्रभाग होगा, जो उपर्युक्त उप-धारा में निर्दिष्ट राजस्व विभाग के ज्ञापन का।

(2) जहाँ राज्य सरकार या उत्कृष्ट प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित है वहाँ, कोई सरकारी पदाधिकारी या विभाग किसी राजस्व-भूमि के प्रदान या राजस्व के अभिहस्तांकन (Assigment) संबंधी सरकारी आदेश पर, पूर्व उप-धारा में निर्दिष्ट ज्ञापन के अनुरूप राजस्व विभाग की विशिष्ट मंजूरी बिना, कोई कार्रवाई नहीं कर सकता।

7.36 सरकारी प्रकाशनों की आपूर्ति – सरकारी प्रकाशन मुफ्त प्राप्त करने के लिए समाचार-पत्रों, क्लबों, पुस्तकालयों लोक-निकायों और गैर-सरकारी व्यक्तियों के सभी आवेदन राजस्व विभाग को विचारार्थ सौंप दिए जाएं। यदि वह विभाग समझे कि आवेदन स्वीकृत न होना चाहिए, तो आगे कोई कार्रवाई न की जायेगी, किन्तु यदि वह विभाग समझे कि आवेदन लिया जाये, तो वह निश्चय करेगा कि उसके अपने कौन-कौन प्रकाशन आवेदक को भेजे जाएं और आदेश की प्रतिलिपियां दूसरे विभागों को भेजेगा, जो तब विचार करेंगे कि उनके अपने कौन-कौन प्रकाशन आवेदक को भेजे जाएं।

उप-भाग-4 – लोक-निर्माण विभाग को निर्देश

7.37 वृहत निर्माणों का प्रशासनिक अनुमोदन – (1) प्रशासनिक अनुमोदन और बजट तैयार करने के प्रयोजनार्थ वृहत् निर्माण उसे कहते हैं, जिसमें 10,000 रु॰ से अधिक खर्च होने का अनुमान हो। जब किसी विभाग में किसी वृहत निर्माण के प्रशासनिक अनुमोदन के लिए कोई आवेदन मिले तब प्रशासी विभाग उसे निम्न दशाओं में लोक-निर्माण विभाग (यदि वे दोनों एक ही न हों तो) को भेजेगा :-

(क) जब वृहत् निर्माण (निवास-संबंधी या निवास-भिन्न) पर एक साथ प्रशासनिक अनुमोदन देने और निधि के उपबन्ध की प्रत्यायाशा में खर्च प्राधिकृत करने का विचार हो, तब, सहमति के लिए;

(ख) जब किसी वृहत् निर्माण (निवास-संबंधी या निवास-भिन्न), पर प्रशासनिक अनुमोदन और किसी खास वित्त वर्ष के तीन अनुपूरक व्यय-विवरणों में से किसी एक में निधि के उपबन्ध की प्रत्याशा में, खर्च प्राधिकृत करने का विचार हो, तब सहमति के लिए;

(ग) सभी निवास-गृह परियोजनाओं की (जिन पर प्रशासनिक अनुमोदन देना असैनिक पदाधिकारियों की शक्ति के भीतर है, उन्हें छोड़ कर), और निवास-गृहों में बिजली, स्वच्छता और जलापूर्ति स्थापों की व्यवस्था के प्रस्तावों की, वित्त विभाग पत्र सं॰ 2191-एफ॰ आर॰, तारीख 23 सितम्बर 1923 तथा सं॰ 1914-22-डी॰, तारीख 6 फरवरी 1924 में दिए गए अनुदेशों के अधीन अनमान्य खर्च की दृष्टि से जाँच के लिए;

(घ) सरकारी सेवकों के निवास-गृह के संबंध में भूमि या भवन या दोनों के अर्जन के प्रस्तावों को जांच के लिए;

(ङ) जब अगले बजट में किसी निर्माण के लिए उपबन्ध करने का प्रस्ताव हो, तब किसी निर्माण-कार्य (निवास-संबंधी या निवास-भिन्न) को पूरा करने की संभावना की जाँच के लिए।

टिप्पणी – 10,000 रु॰ से अधिक खर्च वाली जिन भवन-परियोजनाओं को अगले बजट में रखने का विचार हो और प्रशासी विभाग द्वारा लोक-निर्माण विभाग को जाँच के लिए भेजना अपेक्षित हो, उन्हें अधिक-से-अधिक 30 सितम्बर तक इस प्रकार भेज दिया जाये। जो परियोजनाएं लोक-निर्माण विभाग को 30 सितम्बर के बाद भेजी जाएंगी, उनकी जाँच करना वह अस्वीकार कर सकता है, किन्तु विशेष रूप से अत्यावश्यक मामले इस नियम के अपवाद रहेंगे।

(2) प्रशासी विभाग तब यह विचार करेगा कि इस प्रस्ताव पर प्रशासी अनुमोदन दिया जाय या नहीं। जबतक निधि तुरत प्राप्त होने की संभावना न हो तबतक विस्तृत नक्शे और अनुमान न मांगे जायेंगे। जब प्रशासी विभाग प्रशासनिक अनुमोदन दे दे, तब बिजली, स्वच्छता तथा जलापूर्ति-स्थापों सहित निर्माण कार्य के नक्शे और अनुमान लोक-निर्माण विभाग को कार्य-संपादन के लिए भेजे जायेंगे। यदि प्रशासनिक अनुमोदन मोटे तौर पर तैयार नक्शों तथा अनुमानों पर दिया गया हो, तो, साथ ही यह भी सूचित किया जायेगा कि विस्तृत नक्शे तथा अनुमान तुरत तैयार किए जायेंगे या नहीं।

(3) प्रशासनिक अनुमोदन देने के बाद, संबद्ध प्रशासी विभाग लोक-निर्माण विभाग के परामर्श से, यदि उस कार्य के लिए उस वर्ष के बजट में उपबन्ध न हो, तो, यथा-स्थिति, किसी ख़ास वित्त-वर्ष के तीनों अनुपूरक व्यय-विवरणों में से किसी एक में या अगले बजट में निधि के उपबन्ध के लिए कदम उठायेगा। नए वृहत्-निर्माणों के वित्त-प्रबन्ध का दायित्व प्रशासी विभाग पर है, न कि लोक-निर्माण विभाग पर। जिस चालू निर्माण-कार्य के लिए किसी वर्ष के बजट में उपबन्ध न हो, उसके वित्त पोषण का दायित्व लोक-निर्माण विभाग पर है।

7.38 लघु निर्माणों का प्रशासनिक अनुमोदन – प्रशासनिक अनुमोदन के प्रयोजनार्थ लघु निर्माण वह है, जिसमें 10,000 रु० या कम खर्च होने का अनुमान हो। जब किसी लघु निर्माण के प्रशासनिक अनुमोदन के लिए किसी विभाग में कोई आवेदन मिले तब उसे लोक-निर्माण विभाग में भेजने की जरूरत नहीं है, जबतक कि इसमें (क) निवास-भवन परियोजनाओं (जो स्थानीय पदाधिकारियों की शक्ति के भीतर हैं, उन्हें छोड़कर) पर खर्च के लिए प्रस्ताव न हो; (ख) उसी के संबंध में भूमि या भवन या दोनों के अर्जन का प्रस्ताव न हो; (ग) सरकारी सेवा के वर्त्तमान निवास-गृहों में परिवर्धन, सुधार या परिवर्त्तन का प्रस्ताव न हो; (घ) सरकारी सेवकों के भवनों में बिजली लगाने के कार्यों का प्रस्ताव हो; और (ङ) निधि के उपबन्ध और आवंटन की प्रत्याशा में निर्माण-कार्य (निवास-संबंधी या निवास-भिन्न) हाथ में लेने का प्रस्ताव न हो।

उप-भाग-5 – विधि विभाग को निर्देश

7.39 विधि विभाग से परामर्श के बारे में सामान्य नियम – प्रशासी विभागों को निम्न विषयों पर विधि विभाग से परामर्श करना चाहिए :-

(क) प्रस्ताविक विधान;

(ख) प्रशासी विभाग द्वारा या उसकी मंजूरी से किसी अधिनियम के अधीन निकाली जानेवाली अधिसूचनाएं, नियम, आदेश या उप-विधियाँ; तथा

(ग) अधिसूचनाएं, जिन्हें बिहार विधान-सभा या बिहार विधान-परिषद् के सदस्यों के मनोनयन और निर्वाचन संबंधी नियमों अथवा संसद्-सदस्यों के निर्वाचन संबंधी नियमों के अधीन या प्रसंग में निकालने का विचार हो।

उपर्युक्त (ख) और (ग) में निर्दिष्ट अधिसूचनाओं, आदि की वैधता पर ही नहीं, बल्कि उनके प्रारूपण पर भी सलाह देना विधि विभाग का कर्त्तव्य है।

जब कोई प्रशासी विभाग कोई प्रारूप विधि विभाग के पास निर्धारण के लिए भेजे, तब वह फाइल के साथ :-

(क) यदि प्रारूप छपा या टंकित हो, तो उसकी तीन फालतू प्रतियां; या

(ख) यदि प्रारूप हस्तलिखित हो, तो एक फालतू प्रति भेजें।

7.40 विधि विभाग के पास न भेजे जानेवाले मामले-विधि विभाग से निम्न विषयों पर सलाह न मांगी जायेगी :-

(क) परिनियमों, अधिनियमों या विनियमों का अन्वय;

(ख) किसी मामले से उठनेवाले किसी साधारण वैधिक सिद्धान्त के प्रश्न;

(ग) ऐसे मामले, जो आरब्ध या आसन्न वैधिक कार्यवाहियों के संबंध में हों या जिनमें सरकार के विरुद्ध कोई दावा होने की संभावना हो;

(घ) न्यायालयों के व्यवहार या प्रक्रिया संबंधी प्रश्न;

(ङ) ऐसे मामले, जिनमें सरकार के विधि-पदाधिकारी अपने कर्त्तव्य के साधारण क्रम में सलाह दे सकते हैं, और जिनके बारे में विधि विभाग से पृच्छा करने का कोई विशेष कारण नहीं है।

विधि विभाग की सभी अधिसूचनाओं, आदि के प्रारूप तैयार करने या उनपर सलाह देने अथवा उन्हें पुनरीक्षित करने को न कहा जाये, उदाहरणार्थ उन मामलों में, उनमें निदर्शन वर्त्तमान है जिसका अनुसरण प्रशासी विभाग आसानी से कर सकता है।

उप-भाग-6 – सरकार के वैधिक परामर्श-दाताओं को निर्देश

7.41 विधि-परामर्शी से परामर्श – जब किसी विभाग को कोई वैधिक विषय पर परामर्श लेने की जरूरत हो, तब विधि-परामर्शी या महाधिवक्ता (एडवोकेट-जेनरल) या दोनों से परामर्श अथवा दोनों से सीधे पृच्छा की जा सकेगी। पर निम्न मामलों में विधि-परामर्शी से पहले परामर्श करना चाहिए :-

(क) रिहाई-आदेश के विरुद्ध अपील करने का प्रस्ताव।

(ख) किसी न्यायालय से कोई फौजदारी मुकदमा उठाने का प्रस्ताव।

(ग) भारतीय दंड-संहिता (इंडियन पेनल कोड) के अधीन किसी अपराध के लिए किसी व्यक्ति के अभियोजन की मंजूरी का प्रस्ताव।

(घ) किसी सरकारीकर्मी को, पदीय कर्त्तव्यों के पालन के किये गये किसी कार्य के लिए उसके विरुद्ध चलायी गयी किसी दीवानी या फौजदारी कार्यवाही में सफाई या युक्तियुक्त खर्च प्रतिपूरित करने का प्रस्ताव।

(ङ) सरकार द्वारा या उसके विरुद्ध चलाए गए किसी दीवानी या फौजदारी मुकदमे में खास-खास वकील रखने या प्रतिनियुक्ति करने का प्रस्ताव।

स्पष्टीकरण – इस खंड के प्रयोजनार्थ ''खास-खास वकील'' पदावली पदावली के अंतर्गत सरकारी विधि-पदाधिकारी भी होंगे, चाहे वे उच्च-न्यायालय के हों या जिला-न्यायालयों के, जब वे, यथास्थिति, उच्च-न्यायालय के बाहर या अपने जिले के बाहर नियोजित हों।

(च) दीवानी या फौजदारी संबंधी असाधारण मौलिक क्षेत्राधिकार के प्रयोग के लिये प्रार्थना करते हुए, उच्च-न्यायालय या उच्चतम न्यायालय में मुकदमा दायर करने का प्रस्ताव।

7.42 राज्य के विरुद्ध व्यवहार-वाद (दीवानी मुकदमा) चलाने की सूचना – (1) जब राज्य-सरकार के किसी विभाग को राज्य के विरुद्ध व्यवहार-वाद चलाने के संबंध में किसी न्यायालय के सम्मान अथवा किसी पार्टी से या उसकी ओर से व्यवहार-प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन सूचना (नोटिस) मिले, तब सम्मान या सूचना की मूल प्रति, जिस जिले से वाद का संबंध हो, उस जिले के समाहर्त्ता (कलक्टर) या उपायुक्त (डिप्टी कमिश्नर) को बिहार व्यवहार एवं प्रक्रिया हस्तक (प्रैक्टिस एंड प्रोसिड्योर मैनुअल), अध्याय 1 और 2 की व्यवहार-वाद नियमावली (सिविल सूट्स रूल्स) के अनुसार कार्रवाई के लिये भेज दी जायेगी।

(2) संघ सरकार या उसके किसी पदाधिकारी या विभाग के नाम सम्मन या दीवानी प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन सूचना की मूल प्रति भी उसी तरह संघ सरकार के संबद्ध मंत्रालय को निबटाव के लिए भेज दी जायेगी।

(3) राज्य-सरकार के किसी विभाग के किसी पदाधिकारी के नाम सम्मान या सूचना की पावती भेजी जाये और उसे संबद्ध न्यायालय को सीधे लौटा दिया जाये, और स्थानीय विधि-पदाधिकारी की सहायमा से मुकदमा लड़ने, सफाई देने या समझौता करने के संबंध में राज्य-सरकार का आदेश लेने के बाद उसकी प्रतिलिपि अनुलग्नक सहित, उसी समय उस जिले के समाहर्त्ता या उपायुक्त को भेज दी जाये वहाँ वाद चलाया गया हो। सम्मान के सभी मामलों में संबद्ध पदाधिकारी द्वारा यथावत् हस्ताक्षरित विधि-पदाधिकारी के नाम वकालतनामा या प्राधिकरण-पत्र बराबर समाहर्त्ता या उपायुक्त को सम्मन के साथ भेजा जाये।

(4) यदि मामला उच्च न्यायालय में लम्बित हो तो राज्य-सरकार का आदेश लेने के बाद संबद्ध पदाधिकारी सीधे महाधिवक्ता (एडवोकेट-जेनरल) से संपर्क स्थापित करेंगे और उन्हें आवश्यक कागज-पत्र और अनुदेश भेजेंगे। यदि मामला उच्चतम न्यायालय या किसी दूसरे राज्य में लम्बित हो, तो ऐसे मामलों में अनुसरण होनेवाली प्रक्रिया के संबंध में बिहार के विधि-परामर्शी से परामर्श किया जाये।

7.43 सरकारी वकील और विधि-परामर्शी द्वारा पट्‌टे करार या संविदा के प्रारूप की जाँच – (1) जब कभी राज्य-सरकार का कोई विभाग किसी पट्‌टे, करार या संविदा के प्रारूपण पर सलाह चाहे तब वह विभाग विषय-वस्तु और पक्षों (पार्टियों) के अभिप्राय को स्पष्ट करनेवाला कच्चा प्रारूप तैयार करे और उसकी साफ टंकित प्रतिलिपि जिले के सरकारी वकील को जाँच और सलाह के लिए भेजे। यदि जिला-सरकारी वकील की जांच और सलाह के बाद विधि-परामर्श से परामर्श की आवश्यकता प्रतीत हो, तो सरकारी वकील द्वारा यथा-संशोधित प्रारूप, उनकी राय के साथ, विधि-परामर्शी को सलाह के लिये भेजा जा सकता है।

(2) फाइलों के शीघ्र निबटाव और जल्द वापसी के लिए, विधि-परामर्शी या महाधिवक्ता से की गई हर पृच्छा के साथ तथ्यों का संक्षिप्त और स्पष्ट विवरण रहे तथा यथावत् निर्देशीकरण के साथ आवश्यक कागज-पत्र हों। दोनों में से किन्हीं के पास भेजी गयी फाइलों से अनावश्यक फाइलें या कागज-पत्र हटा लिए जाये, ताकि वे दूसरे कागज-पत्रों के साथ मिलकर खो न जाये। वैधिक मामलों में कालात्यय (Bar of limitation) का डर रहता है, जिससे बहुत जरूरी है।

(3) जब कभी राज्य-सरकार के किसी विभाग को, किसी न्यायालय से न्यायालय के सामने कोई कागज-पत्र पेश करने के लिए सम्मन या अनुरोध-पत्र मिले, तब उस विभाग को चाहिये कि वह मांगे गये कागज-पत्र, यदि प्राप्य हो तो, किसी जिम्मेवार सहायक की मार्फत अवश्य भेजे और, यदि उन कागज-पत्रों के विशेषाधिकृत लेख्यों की कोटि में आने की संभावना हो तो, साथ ही विशेषाधिकार का दावा करते हुए न्यायालय को एक अर्जी भी दे। न्यायालय के सामने अर्जी और निवेदन जिले के सरकारी वकील की मार्फत उपस्थापित करना चाहिये। जब कभी ऐसा मौका आये, तब उस (जिले के सरकारी वकील) से सम्पर्क स्थापित करना चाहिये।

7.44 सरकार द्वारा शपथ-पत्र का प्रारूपण – जब राज्य-सरकार के किसी विभाग को शपथ-पत्र (अफिडेविट) तैयार करना और शपथ-ग्रहण कराना हो, तब वह सीधे, यदि शपथ उच्च न्यायालय में लेना हो, तो, महाधिवक्ता से, या दूसरे सभी मामलों में, जिले के सरकारी वकील से, सम्पर्क स्थापित करेगा।

7.45 व्यवहार-वादों (दिवानी मुकदमों) के संचालन में विधि-परामर्शी की मंजूरी – बिहार व्यवहार और प्रक्रिया हस्तक (प्रैक्टिस ऐण्ड प्रोसिडयोर मैनुअल) के व्यवहार-वाद संबंधी नियमों के अनुसार, सरकार द्वारा या उसकी ओर से सभी व्यवहार-वादों, अपीलों और पुनरीक्षणों के संचालन के लिए विधि-परामर्शी की मंजूरी अपेक्षित है, इसलिए यह मंजूरी अवश्य ले ली जाये।

7.46 न्यायालय-अभिलेखों से कागज-पत्रों की मांग – कोई सरकारी विभाग किसी न्यायालय से, विधि से उपबन्धों की अनुकूलता से अन्यथा, किसी लम्बित या निर्णीत मामले का अभिलेख न मांगेगा।

7.47 गैर-सरकारी पक्षों को वैधिक राय सूचित करना – सरकार के वैधिक सलाहकारों की कोई भी राय विशेष मंजूरी और विशेष मंजूरी और विशेष कारण बिना, किसी गैर-सरकारी पक्ष को सूचित न करनी चाहिये। तब कोई ऐसी राय किसी गैर-सरकारी व्यक्ति के आवेदन या निर्देश पर, सरकार के निर्णय का आधार हो, तब राय की बातें आदेश में दी जा सकेगी, किन्तु विधि-पदाधिकारी की राय के रूप में उनका हवाला न दिया जाये।

❑❑

अध्याय 8

बजट-प्रक्रिया

8.1 **बजट की परिभाषा** – किसी खास वित्त-वर्ष में, जो पंचांग वर्ष की 1 ली अप्रैल से आरंभ हो अगले पंचांग वर्ष की 31वीं मार्च को समाप्त होता है, किए जानेवाले खर्च के पूर्व अनुमोदन के निमित्त सरकार प्राक्कलित वार्षिक आय-व्यय का जो विवरण विधान-मंडल में पेश करने के लिए तैयार करती है, उसे बजट कहते हैं। बजट, कार्यपालिका और विधान-मंडल, दोनों के द्वारा वित्तीय नियंत्रण का साधन है। यह उन उद्देश्यों को निर्धारित करता है, जिनपर लोक-धन वैध रूप से खर्च हो सकता है। यह खास-खास उद्देश्य पर लोक-धन के खर्च की सीमाएं भी विहित करता है। वित्तीय नियंत्रण के अलावा इससे खर्च में किफायत भी की जा सकती है। जब आय को दृष्टि में रखते हुए व्यय पर विचार होता है, तब किफायत की जरूरत बड़ी हो उठती है। बजट का संतुलन, वित्तीय स्थायित्व की प्रथम अपेक्षा है। इसका वित्त-प्रशासन में वही स्थान है, जो कार्यपालक प्रशासन में विधि-मर्यादा और सुव्यवस्था बनाये रखने का वस्तुत: लगातार घाटे के बजट से राज्य की वित्तीय साख को धक्का पहुँचाता है। इसलिए साल में कितनी आमद और कितना खर्च होने की आशा है तथा आमद पिछले वर्ष के अवशेष के साथ, खर्च की पूर्ति के लिए काफी है या नहीं – इन बातों का यथा-संभव ठीक-ठीक पूर्वानुमान करना बहुत महत्त्वपूर्ण है।

8.2 **वार्षिक वित्त-विवरण** – (1) हर वित्त-वर्ष के संबंध में राज्य के प्राक्कलित आय-व्यय का विवरण ''वार्षिक वित्त-विवरण'' नाम से राज्य विधान-मंडल के सदन या सदनों के सामने रखा जाता है। (संविधान का अनुच्छेद 202 देखें)।

(2) वार्षिक वित्त-विवरण में दिए गए खर्च के प्रावकलनों में खर्च के दो मुख्य वर्ग अलग-अलग दिखाए जाते हैं– एक वर्ग वह है जो विधान-मंडल के मतदान की अपेक्षा रखता है और दूसरा वह है जिसके लिए विधान-मंडल का मतदान अपेक्षित नहीं होता। पिछले वर्ग का खर्च ''राज्य की संचित निधि पर भारित खर्च'' कहलाता है। इन दोनों वर्गों के खर्च साधारणत: ''मतदेय'' और ''भारित'' खर्च के नाम से प्रसिद्ध हैं। छपे बजट में एक वर्ग के खर्च को दूसरे से पृथक् करने के लिये इन दोनों पदों का प्रयोग होता है। संविधान के भिन्न-भिन्न अनुच्छेदों के अधीन राज्य की संचित निधि पर भारित खर्च की मदों की सूची नीचे दी जाती है :-

अनुच्छेद 202(3)(क) ....(1) राज्यपाल की उपलब्धियां और भत्ते तथा उनके पद से संबंधित दूसरे खर्च।

(2) राज्यपाल के सचिवालय कर्मचारिवृन्द के वेतन और भत्ते तथा उनके कार्य-स्थान तथा अन्य सुविधाओं पर खर्च।

अनुच्छेद 202(3)(ख) .... (3) विधान-सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा विधान-परिषद् के सभापति और उप-सभापति के वेतन और भत्ते।

अनुच्छेद 202(3)(ग) .... (4) ऐसे ऋण भार, जिनका दायित्व राज्य पर है; इनके अन्तर्गत ब्याज, निक्षेप-निधि-भार, और मोचन-भार, उधार लेने तथा ऋण-सेवा और मोचन-संबंधी अन्य व्यय भी है।

अनुच्छेद 202(3)(घ) .... (5) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन और भत्ता विषयक खर्च।

अनुच्छेद 202(3)(ङ) .... (6) न्यायालय या मध्यस्थ न्यायाधिकरण के निर्णय, डिक्री या पंचाट के भुगतान के लिए अपेक्षित राशि।

अनुच्छेद 229(3) ....(7) उच्च न्यायालय के प्रशासनिक व्यय, जिनके अन्तर्गत उक्त न्यायालय के पदाधिकारियों और सेवकों को या के बारे में दिए जानेवाले सब वेतन, भत्ते और पेंशन भी हैं।

अनुच्छेद 322 .... (8) लोक-सेवा-आयोग के खर्च, जिनके अन्तर्गत आयोग के सदस्यों या कर्मचारिवृन्द को या के विषय में दिए जाने वाले वेतन, भत्ते और पेंशन भी हैं, परन्तु संघ के राजस्व पर भारितव्य पेंशन राज्य की संचित निधि पर भारित न होगी।

अनुच्छेद 290 .... (9) संविधान के अनुच्छेद 290 के अनुसार किसी व्यक्ति को या के बारे में दिए जाने वाले पेंशन के संबंध में अंशदान।

अनुच्छेद 291 .... (10) शासकों की निजी थैलियों की राशि के संबंध में अंशदान।

8.3 राज्य की संचित निधि – राज्य-सरकार को प्राप्त सभी सचिवों की, तथा राज्य-सरकार द्वारा राजहुंडियाँ निकालकर उधार और अर्थोपाय पेशकियों द्वारा किए गए सभी ऋणों की तथा ऋणों की चुकती में राज्य-सरकार को प्रप्त सभी धनों की एक सँचित निधि बनती है, जो ''राज्य की सँचित निधि'' कहलाती है।

8.4 बजट की तैयारी – (1) राज्य-सरकार के बजट-प्रक्कलनों को जाँच कर नियत तारीखों तक सरकार के सामने और तब विधान मंडल में पेश करना पड़ता है। इसलिए बजट-प्राक्कलनों की जाँच प्रशासी विभाग और वित्त विभाग दोनों को उल्लिखित अवधि के भीतर समाप्त करनी पड़ती है। यह जरुरी है कि बजट-संबंधी सभी पृच्छाएँ सभी विभागों द्वारा और सभी अवस्थाओं में तुरत निबटाई जाएं।

(2) बजट तैयार करने की प्रक्रिया यह है कि आरम्भ में निकासी तथा व्ययन-पदाधिकारी, जो आम तौर से प्राक्कलन-पदाधिकारी कहलाते हैं, जैसे कि जिला-पदाधिकारी, जिला-न्यायधीश, जेल-अधीक्षक, आदि, प्राक्कलन तैयार करते हैं। ये प्राक्कलन खास तौर से छपे फॉरमों (बि॰ एल॰ 26) पर तैयार होते हैं। इन फॉरमों की आपूर्ति सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक करते हैं। चूँकि ब्योरों में एकरूपता परमावश्यक है, इसलिए केवल छपे फॉरमों का व्यवहार किया जाये। प्राक्कलन-पदाधिकारी विहित तारीखों तक अपने बजट अवश्य तैयार कर लें और संबद्ध नियंत्रण-पदाधिकारियों को उप-स्थापित कर दें। बजट के विभिन्न भागों को तैयार करने के लिए उत्तरदायी पदाधिकारियों की सूची तथा उन्हें पेश करने की तारीखें बजट-हस्तक (बजट मैनुअल) के परिशिष्ट 1 में दी हुई है।

(3) नियंत्रण-पदाधिकारी जिन छपे फॉरमों [बि॰ (पी॰)-34], पर प्राक्कलन तैयार करते हैं, उनके अन्तर्गत आय तथा व्यय, दोनों के लिये स्तम्भ रहते हैं तथा उनमें निम्न बातें दिखलाने के लिए अलग स्तंभ रहते हैं :-

(क) किन शीर्षकों के अन्तर्गत मदों का वर्गीकरण किया जाये।

(ख) पिछले तीन वर्षों की वास्तविकी।

(ग) जिस वर्ष का प्राक्कलन बन रहा हो उसके पूर्व वर्ष का मंजूर प्राक्कलन।

(घ) चालू वर्ष का पुनरीक्षित प्राक्कलन।

(ङ) उस वर्ष का प्रस्तवित प्राक्कलन।

(च) वृद्धि या कमी का स्पष्टीकरण।

विधान-मंडल की यथा-उपस्थापित अन्तिम बजट, प्राक्कलन-पदाधिकारी द्वारा दी गयी सामग्रियों पर आधारित रहता है। अतएव प्राक्कलन-पदाधिकारी इस बात की यथासंभव अधिक-से-अधिक सावधानी रखें कि उनके द्वारा प्रस्तुत सामग्रियां किसी तरह त्रुटिपूर्ण या भ्रामक न हों। विभिन्न प्राक्कलन-पदाधिकारियों द्वारा उपस्थापित प्राक्कलनों को नियंत्रण-पदाधिकारी, ''नियंत्रण-पदाधिकारियों के बजट फॉरमों'' में समेकित करते हैं। ये फारम सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक से मिलते हैं। प्राक्कलन-पदाधिकारियों से प्राप्त बजट की जांच करना नियंत्रण-पदाधिकारियों का कर्त्तव्य है। उनका कर्त्तव्य यह देखना भी है कि बजट के आंकड़े सभी तरह शुद्ध और पूर्ण हैं। अर्थात् सभी ब्योरे और स्पष्टीकरण आवश्यकतानुसार किये गए हैं तथा प्राक्कलन-पदाधिकारियों के स्पष्टीकरण पर्याप्त हैं। नियंत्रण-पदाधिकारी अपने व्यापक ज्ञान और विस्तृत जानकारी के आधार के बल पर इन प्राक्कलनों में हेर-फेर कर सकते हैं।

उदाहरणार्थ, यदि व्ययन-पदाधिकारियों द्वारा प्राक्कलनों के उपस्थापन के बाद, वर्ष के दौरान, सरकार, पदाधिकारियों को यात्रा-भत्ते की ऐसी संशोधित दर मंजूर करे, जिसका विचार व्ययन-पदाधिकारी ने ''यात्रा-भत्ता'' शीर्षक के अन्तर्गत

प्राक्कलन तैयार करते समय नहीं किया था, तो उन प्राक्कलनों में, व्ययन या निकासी पदाधिकारियों द्वारा प्राक्कलनों के उपस्थापन के बाद सरकार द्वारा मंजूर की गयी संशोधित दर के आधार पर, परिवर्तन करना नियंत्रण-पदाधिकारी का काम होगा। जब नियंत्रण-पदाधिकारी व्ययन-पदाधिकारियों के प्राक्कलन संकलित कर लें, तब संकलित प्राक्कलनों की तीन प्रतिलिपियां तैयार होती हैं। एक प्रतिलिपि वित्त विभाग को, दूसरी संबद्ध-प्रशासी विभाग को और तीसरी महालेखापाल, बिहार को भेजी जाती है।

(4) वित्त विभाग नियंत्रण-पदाधिकारियों के प्राक्कलनों की सविस्तर जांच संबंद्ध प्रशासी विभाग तथा महालेखापाल, बिहार की सलाह से करता है। किन्तु बजट की जांच की प्राथमिक जिम्मेवारी प्रशासी विभाग की है, क्योंकि यथार्थ स्थितियों से सुपरिचित होने तथा अद्यतन जानकारी रखने के कारण इस काम को वह वित्त विभाग की अपेक्षा अधिक आसानी से कर सकता है। इसलिए, प्रशासी विभाग इस बात के लिए न ठहरे कि वित्त विभाग जांच की अपेक्षा रखने वाले विषयों को बताएगा, बल्कि नियंत्रण-पदाधिकारियों से प्राक्कलन मिलते ही उनकी जांच शुरू कर दें। प्रशासी विभाग द्वारा जाँच का मुख्य उद्देश्य है, यह पड़तालना कि बजट ठीक निकाले गए आदेशों के अनुसार तैयार हुआ है, कोई नयी योजना प्रथम संस्करण में नहीं रखी गयी है, अस्थायी योजनाओं को जारी रखने के प्रस्ताव द्वितीय संस्करण में नहीं रखी गयी है, अस्थायी योजनाओं को जारी रखने के प्रस्ताव द्वितीय संस्करण में देने के लिए किये गये हैं। साथ ही यह भी देख लेना कि पुनरीक्षित तथा बजट प्राक्कलनों में कहीं अधिक या अपर्याप्त उपबन्ध तो नहीं हुआ है। यदि बजट की जांच के दौरान प्रशासी विभाग को किसी संदिग्ध बात का पता चले, तो वह उसका समाधान नियंत्रण-पदाधिकारी के साथ कर ले, और परिवर्त्तन जहां आवश्यक हो, फारम सं॰ ब॰ (पी॰)-34, स्तंभ 9 तथा 12 में, वित्त विभाग को, स्तंभ 14 में हर मद के सामने संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ सूचित किए जाएं। वित्त विभाग में नियंत्रण-पदाधिकारियों के बजट की जाँच के दौरान उन संदिग्ध बातों पर स्पष्टीकरण कराना आवश्यक हो जाता है, जिन्हें नियंत्रण-पदाधिकारियों के बजट में सुस्पष्ट नहीं किया गया है। कुछ सामान्य त्रुटियाँ नीचे दी जाती हैं :-

(क) चालू वर्ष के लिए मंजूर और पुनरीक्षित बजट में तथा चालू वर्ष के मंजूर प्राक्कलनों और अगले वर्ष के प्रस्तावित प्राक्कलनों में जो हेर-फेर हों, उनके बारे में पर्याप्त स्पष्टीकरण न हो;

(ख) नियंत्रण-पदाधिकारियों के प्राक्कलनों में, मंजूर न किए गए भारों के लिए उपबन्ध, जिसे वस्तुतः बजट के द्वितीय संस्करण में रखना चाहिये।

उपर्युक्त प्रयोजन से वित्त विभाग संबंद्ध प्रशासी विभाग को, विशेष रूप से छपे बि॰ (एफ॰)-9 फॉरम में, बजट-पत्रक भेजता है।

नियम तारीख तक, अर्थात् विधान मंडल में बजट पेश करने के कार्यक्रम के अनुसार बजट तैयार हो जाय, इसके लिए यह बड़े महत्त्व की बात है कि इन बजट-पत्रकों के उत्तर प्राप्ति से एक सप्ताह के भीतर, दे दिए जाएं। किसी भी दशा में, किसी बजट-पत्रक के उत्तर में कोई लोप या गलत प्राक्कलन अन्तर्विष्ट हो सकता है। बजट-पत्रकों के उत्तर नियंत्रण-पदाधिकारी, उनके प्राक्कलनों की जांच हो रही हो, के सुझाव मात्र के आधार पर देना काफी नहीं है। यह परमावश्यक है कि बजट-पत्रकों पर नियंत्रण-पदाधिकारियों के उत्तरों की जांच प्रशासी विभाग सावधानी से करें और तब उत्तर भेजा जाये। जहां वित्त विभाग पुनरीक्षित बजट या बजट में निधि के उपबन्ध संबंधी किसी बात पर प्रशासी विभाग की राय, सिफारिश या मत माँगे, वहाँ संबद्ध विभाग के सचिव, साधारणतः वित्त विभाग के बजट-पत्रकों के उत्तर भेजे जाने से पहले, मामले को देख लें। महत्त्वपूर्ण मामलों में, संबद्ध विभाग के लिए यह भी जरूरी हो सकता है कि वह वित्त विभाग को उत्तर भेजने से पहले, सरकार का आदेश प्राप्त कर लें। कभी-कभी वित्त विभाग बजट-पत्रकों में इस आशय का निश्चित सुझाव देता है कि किसी खास शीर्षक के अन्तर्गत प्रथम संस्करण के उपबन्ध लुप्त किए जाएं या उनमें से उल्लिखित राशि कम की जाये। यदि संबद्ध प्रशासी विभाग सुझाव स्वीकार करने में असमर्थ हो, तो, उत्तर भेजने से पहले प्रशासी विभाग, वित्त विभाग से अनाधिकारिक रूप से परामर्श कर ले। परामर्श करते समय फाइल में सभी आवश्यक कागज-पत्र और यदि संभव हो तो, बजट-पटकों में उठायी बातों के संबंध में उत्तर-प्रारूप रखे जायें।

बजट-पत्रक निबटाने में प्रशासी विभाग निम्न नित्य-प्रक्रिया का कड़ाई से पालन करें :-

(क) भिन्न-भिन्न विषयों के बजट-पत्रक एक ही फाइल में न निबटाये जाएं। एक विषय के पत्रक एक ही फाइल में निबटाये जाएं, और जब फाइल वित्त विभाग को भेजी जाएं तब इसके अंतर्गत मामले की जाँच के लिए आवश्यक सभी संगत कागज-पत्र रहें।

(ख) हर बजट-पत्रक का उत्तर अलग-अलग दिया जाएं।

(ग) जहाँ वित्त विभाग से फाइल पर अनाधिकारिक रूप से परामर्श हुआ हो वहाँ भी, हर बजट-पत्रक का उत्तर औपचारिक रूप से भेजा जाएं।

(घ) बजट-पत्रकों के उत्तर आत्मभारित अनाधिकारिक ज्ञाप के रूप में दिए जाएं। यदि उत्तर इस आशय का हो कि पृष्ठ विषय वित्त विभाग को किसी पूर्व पत्र या ज्ञाप में भेजा जा चुका हैं, तो प्रश्नगत पत्र या ज्ञाप की एक प्रतिलिपि, उत्तर के साथ, बराबर संलग्न की जाये।

(ङ) जब प्रशासी विभाग बजट-पत्रकों के उत्तर, वित्त विभाग से अनाधिकारिक रूप से परामर्श कर लेने के बाद भेजे, तब, पत्रक के उत्तर में "अनाधिकारिक रूप से परामर्शित" लिखा रहे।

(5) बजट का प्रथम संस्करण – ऊपर बतायी रीति से नियंत्रण-पदाधिकारी के प्राक्कलनों की जांच और परिनिरीक्षा हो जाने के बाद, उन्हें मंत्रिमंडल के समक्ष उपस्थापन के लिए संकलित किया जाता है। यह संकलन बजट का प्रथम संस्करण कहलाता है, जो वर्त्तमान स्रोतों से प्राप्त राजस्वों और स्थायी भारों का प्राक्कलन है।

"स्थायी भार" से तात्पर्य है सामान्य खर्च, जो सरकार के दिन-प्रतिदिन प्रशासन के लिए विभिन्न विभागों में अवश्य खर्च होना चाहिए। जैसे, किसी विभाग या कार्यालय के नियमित कर्मचारीवर्ग के वेतन और यात्रा-भत्ते तथा सामान्य आकस्मिक भार उस विभाग या कार्यालय के स्थायी भार हैं।

(6) बजट का द्वितीय संस्करण बजट के प्रथम संस्करण में किसी नयी योजना या स्थापना का उपबन्ध न किया जाये, किन्तु यदि किसी नयी योजना के लिए उपबंध करने का विचार हो, तो नियंत्रण-पदाधिकारी इच्छित उपबन्धों की सूची संबद्ध प्रशासी विभाग को 1 अक्तूबर तक भेजें। इस सूची में निम्न जानकारी दी जाए और यह आत्यावश्यकता-क्रम में विन्यस्त रहे :-

(क) मंजूरी-आदेश के प्रति निर्देश ;

(ख) योजना के स्वरूप के बारे में संक्षिप्त, पर सुस्पष्ट टिप्पणी ;

(ग) चरम परिव्यय

(1) आवर्त्तक ;

(2) अनावर्त्तक ;

(3) कुल ;

(घ) बजट-वर्ष में खर्च ;

(ङ) अभ्युक्ति।

स्मरण रहे कि बजट में कोई नयी योजना न रखी जाये, तबतक कि (क) उस पर प्रशासनिक अनुमोदन न मिल चुका हो और (ख) योजना में इतनी काफी प्रगति न हो चुकी हो कि उसमें खर्च करना जरूरी हो। मान लिया जाये कि सहरसा के छातापुर थाने में थाना-भवन के निर्माण के लिए पुलिस महानिरीक्षक का प्रस्ताव राजनीति विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से 77,300 रु० के प्राक्कलित खर्च पर मंजूर हुआ है, किन्तु भवन-सामग्री की कमी या अन्य कारणों से लोक-निर्माण विभाग को संदेह है कि निर्माण-कार्य अगले वित्त-वर्ष में भी आरम्भ हो सकेगा। ऐसी दशा में, योजना के लिए अगले वर्ष

के बजट में कोई उपबंध न किया जाये। नियंत्रण-पदाधिकारियों से नयी योजनाओं की सूची मिलने पर, संबद्ध प्रशासी विभाग वित्त विभाग के परामर्श से उसकी जाँच करता है। संबद्ध प्रशासी विभाग को देखना चाहिए कि सभी प्रस्ताव वित्त विभाग को हर साल अधिक-से-अधिक 25 नवम्बर तक भेज दिए जाएं।

नयी मांग-अनुसूचियां-योजनाएं, सरकार द्वारा अनुमोदित हो जाने के बाद, फॉरम सं॰ ब॰ (एफ॰)-3 में अनुसूचियों के रूप में चढ़ायी जाती हैं, जो साधारणत: नयी मांग-अनुसूचियों के नाम से प्रसिद्ध हैं। इसमें संक्षेप में योजनाओं की प्रशासनिक और वित्तीय संस्थाओं की चर्चा रहती है। इस फॉरम के स्तंभ । में भार का वर्णन किया जाये, जैसे, संचार तथा भवन-चिकित्सा-सहाय्य के लिए जिला बोर्डों और समितियों को अनुदान स्तंभ 2 में बजट में उल्लिखित रूप से भार का सविस्तार वर्गीकरण दिया जाये। स्तम्भ 3 और 4 क्रमश: चरम आवर्त्तक व्यय दिखाने के लिए हैं तथा स्तंभ 5 वर्ष में होनेवाले चरम आवर्त्तक और अनावर्त्तक व्यय दिखाने के लिए हैं तथा स्तंभ 5 और 6 में वर्ष में होनेवाले चरम आवर्त्तक और अनावर्त्तक व्यय दिखाये जाते हैं।

चूँकि वित्त-विवरण विधान मंडल में उपस्थापन के लिए हिन्दी में तैयार करता होता है, इसलिए यह आवश्यक है कि अनुसूची प्रारूप हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में तैयार मामला सहमति के लिए वित्त विभाग को भेजा जाए, तब उन्हें वित्त विभाग को दिखा जाए। हर अनुसूची-प्रारूप, वित्त-विभाग द्वारा अनुमोदित हो जाने के बाद तुरत प्रेस भेज दिये जाएं, क्योंकि, यदि हर अनुसूची की प्रूफ प्रति पहले से तैयार न रहेगी तो, सम्पूर्ण वित्त-विवरण को विहित समय के भीतर छापना संभव न हो सकेगा। संबंद्ध प्रशासी विभाग, वित्त विभाग को आत्यावश्यकता-क्रम में विन्यस्त अन्तिम रूप से अनुमोदित अंग्रेजी अनुसूचियों की 20 प्रतियाँ तथा हिन्दी को भी उतनी ही प्रतियां, संबद्ध विभाग की मांगों की पूरी सूची की 15 प्रतियों के साथ, फॉरम सं॰ बि॰ (एफ॰)-26 में तैयार करके ठीक समय पर भेजेगा, ताकि वे वित्त-विभाग में हर वर्ष 6 जनवरी तक पहुँच जाए। उस तारीख के बाद वित्त विभाग को मिली कोई अनुसूची नयी मांगों की सूची में न रखी जायेगी। अनुसूचियाँ वित्त विभाग को अग्रसारण-ज्ञाप के साथ भेजी जाएं, जिसमें हर वृहत् शीर्षक के संबंध में नयी मांगों की सूची के स्तम्भ 4 से 7 का योगफल दिखाया जाये तथा प्रमाणित किया जाय कि अनुसूचियाँ सभी तरह पूर्ण हैं और उनपर वित्त विभाग का पूर्व अनुमोदन मिल चुका है। वित्त विभाग, अनुसूचियाँ मिलने पर, उन्हें समेकित करेगा तथा मंत्रिमंडल के समक्ष अनुमोदन के लिए बजट के प्रथम संस्करण के साथ, उपस्थापित करेगा। बजट के प्रथम संस्करण के संकलन के बाद ही पता चल पाता है कि ''स्थायी भारों'' को मिनहा करने पर कितना राजस्व बचता है। यदि यह बची राशि पिछले वर्ष को आरंभिक रोकड़ के साथ जोड़ने पर नयी योजनाओं के लिए अपेक्षित कुल राशि से बढ़ जाती है, तो सभी योजनाओं को बजट के अन्तर्गत रखने के लिए साधारणत: मंत्रिमंडल का अनुमोदन मिल जाता है। अन्यथा, नयी योजनाओं का चुनाव अत्यावश्यकता के अनुसार किया जाता है, ताकि कुल प्राक्कलित खर्च, प्रथम संस्करण में उपबंध के बाद प्राप्य शेष के भीतर रहे। नयी योजनाओं का चुनाव करने में योजना पर होनेवाले चरम खर्च पर बराबर ध्यान रखा जाये। मंत्रिमंडल द्वारा अनुमोदित नयी योजनाओं और परियोजनाओं की सूची वित्त-विवरण से संलग्न एक अलग परिशिष्ट के अन्तर्गत रहती है। इसे बजट का द्वितीय संस्करण कहते हैं।

(7) मंजूर भार क्या है – खर्च केवल सरकार ही मंजूर कर सकी है, किन्तु व्यवहारिक तौर पर, हर मामले में ऐसा होना असंभव है। इसलिए मंजूरी की कुछ शक्तियाँ अधीनस्थ प्राधिकारियों को सौंप दी गयी हैं। यदि कोई खर्च किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को सौंपी गयी शक्ति के भीतर नहीं आता, तो खर्च होने से पहले, सरकारी मंजूरी अपेक्षित होती है। सरकार द्वारा या किसी अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा, उन्हें सौंपी गयी शक्तियों के प्रयोग में, मंजूर किया गया खर्च ''मंजूर भार'' कहलाता है।

कुछ इस तरह के खर्च हैं, जिनके लिए लेखा-परीक्षा के प्रयोजनार्थ विशिष्ट ''मंजूरी'' की अपेक्षा नहीं होती, किन्तु ये नियमों या कार्यपालक आदेशों द्वारा विनियमित होते हैं, जैसे, नियत आकस्मिकताएं, अनियत साधारण आकस्मिकताएं यात्रा-भत्ता आदि। ऐसे भारों के संबंध में बजट-उपबंध, प्राय: पिछले तीन वर्षों के सामान्य खर्च के औसत के आधार पर या चालू वर्ष के सामान्य खर्च के प्राक्कलन के आधार पर किया जाता है। उदाहरणार्थ, ''8-प्रान्तीय (राज्य) आबकारी-अधीक्षण आकस्मिकताएँ-अनियत'' शीर्षक के अनतर्गत पिछले तीन वर्षों की वास्तविकिता निम्न हैं :-

	रु०
1947-48	2.107
1948-49	1.961
1949-50	2.078

इन वास्तविकियों का औसत 2.049 रु० होता है। सामान्यत: 1950-51 के बजट-प्राक्कलन में 2.050 रु० का उपबंध हो सकता है। इसे आम तौर से सामान्य उपबंध कहते हैं। ऐसे उपबंध प्राय: प्रथम संस्करण में किये जाते हैं और कार्य में सामान्य विस्तार या कमी होने से परिस्थिति-अनुसार इसमें रूप-भेद हो सकता है। यदि सामान्य खर्च में कोई असाधारण वृद्धि हो, तो इसपर प्राय: बजट के द्वितीय संस्करण में अनुसूचियों के जरिये विचार होता है। वेतन-वृद्धि, स्थानापन्न वेतन, छुट्टी-वेतन, आदि के लिए उपबंध बराबर प्रथम संस्करण में करना होता है, क्योंकि वे बजट के प्रयोजनार्थ मंजूर भार'' है। जिस मद पर सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी न मिली हो, उसे बजट के प्रथम या द्वितीय संस्करण में न रखा जाये।

(8) ''पुरानी योजनाओं'' और नयी योजनाओं के लिए बजट में उपबंध किस प्रकार किया जाये – (क) पुरानी योजनाओं को प्रथम संस्करण में निम्न रीति से सम्मिलित करना पड़ता है-

(1) मंजूर भार सम्मिलित किये जाएं;

(2) मंजूर न किये गये भार सम्मिलित न किये जाएं;

(3) सामान्य जरूरतों के लिए सामान्य उपबंध किये जाएं।

(ख) (1) जिन नयी योजनाओं के लिए अनुसूचियाँ जरूरी हों, उन्हें द्वितीय संस्करण में रखा जाये। ऐसी कोई योजना प्रथम संस्करण में न रखी जाये।

(2) नीचे उप-खंड (3) में बतायी स्थिति को छोड़कर ''नयी योजनाओं'' या ऐसी योजनाओं के संबंध में खर्च की खास-खास मदों के लिए उपबंध प्रथम संस्करण में किया जाये, चाहे वह नियंत्रण-पदाधिकारी द्वारा मंजूर हो या सरकार द्वारा।

(3) वर्ष के दौरान अनुपूरक या प्रतीक मांग के जरिए लायी गई नयी योजनाएँ आगामी वर्ष के बजट में, प्रथम संस्करण में उसी अवधि के लिए सम्मिलित की जाएं, जिसके लिए योजना पहले से मंजूर और अनुसूचित हो। ऐसी योजनाओं को मंजूर और अनुसूचित अवधि से अधिक समय तक चलाने के प्रस्ताव बजट के प्रयोजनार्थ, नयी योजनाएँ मानी जाएं। जैसे-

मुजफ्फरपुर की जजी में निबंधक-पद्धति 20 अप्रैल, 1945 से लागू की गयी और प्रति वर्ष बढ़ायी जाती रही है। इस योजना की अन्तिम कालवृद्धि 20 अप्रैल 1949 से एक वर्ष के लिए मंजूर हुई और आवश्यक निधि का उपबंध अनुसूची के जरिये 1949- 50 के प्रथम अनुपूरक व्यय-विवरण में किया गया। स्पष्ट है कि योजना 20 अप्रैल, 1949 से 19 अप्रैल, 1950 तक के लिए मंजूर और अनुसूचित है। इसलिए 1950-51 के बजट के प्रथम संस्रण के अन्तर्गत अप्रैल, 1950 में देय मार्च, 1950 और अप्रैल, 1950 में केवल 19 दिनों के लिए कर्मचारिवृन्द के वेतन और भत्ते का उपबन्ध किया जाये। योजना को 19 अप्रैल 1950 के आगे बढ़ाने का प्रस्ताव सर्वथा नयी योजना माना जाएगा और विधि के लिए उपबंध तदनुसार करना होगा।

(ग) निधि प्राप्य होने पर कुछ नयी योजनाएँ बजट में हर वर्ष अनावर्त्तक आधार पर सम्मिलित की जाती हैं। कोई ऐसी योजना प्रथम संस्करण में सम्मिलित न की जाये। निम्न उदाहरण से यह बात स्पष्ट हो जायेगी :-

सरकार हिन्दुस्तान स्काउट्स एसोसिएशन को 1940-41 से 600 रु० का वार्षिक अनुदान मंजूर करती रही है। सरकार का समाधान हो गया है कि एसोसियेशन राज्य के नवयुवकों में स्वयंसेवा की भावना बढ़ाने के अलावा, बाढ़, मेला आदि के समय जनता के बीच बड़ी उपयोगी सामाजिक सेवा कर रहा है; इसलिए सरकार

अगले वर्ष भी इतने ही रुपये का अनुदान मंजूर करने की इच्छा रखती है। ऐसी योजना के लिए, उपबंध, प्रथम संस्करण में न किया जाये; बल्कि निधि प्राप्य होने पर इसके लिए उपबंध, प्रथम संस्करण में किया जाये। कुछ नियंत्रण-पदाधिकारी भूल से कभी-कभी ऐसी अनावर्त्तक नयी योजनाओं को बजट के प्रथम संस्करण में रख देते हैं। ऐसी भूल से केवल दोबारा उपबंध होने का ही भय नहीं रहता, बल्कि सचिवालय में अनावश्यक काम भी बढ़ जाता है। इसके अलावा द्वितीय संस्करण पर विचार करते समय इस प्रस्ताव से ध्यान हट भी जा सकता है। बजट नियमों के अनुसार जिन नयी योजनाओं को बजट के द्वितीय संस्करण में रखने के प्रश्न पर विचार करना हो, उन्हें किसी भी दशा में प्रथम संस्करण में न रखा जाये।

(घ) संदिग्ध मामलों, नियंत्रण-पदाधिकारी सरकार से पहले पृच्छा कर निर्णय करा ले सकते हैं कि कोई खास योजना बजट के प्रयोजनार्थ, नयी योजना मानी जाय या पुरानी योजना।

(9) मंत्रिमंडल से अनुमोदन मिलने पर, प्रथम और द्वितीय संस्करणों के प्राक्कलन, संगत बजट-शीर्षकों के अधीन जोड़े जाते हैं और इन्हीं मिश्रित प्राक्कलनों का, अर्थात् प्रथम और द्वितीय संस्करणों के आँकड़ों को मिलाकर एक अलग संकलन होता है, जो असैनिक बजट-प्राक्कलन कहलाता है। इसके बाद, इसे विधान मंडल में उपस्थापना के लिये छपाया जाता है। यह बजट का प्रारंभिक अंक कहलाता है। इसमें केवल विधान मंडल के मतदान के लिए सरकार द्वारा विभिन्न विभागों के निमित्त की गयी मांगें रहती हैं। यह तब तक प्रवृत्त नहीं होता जबतक यह विधानमंडल द्वारा यथार्थ में पारित नहीं हो जाता। इसके बाद यह ''अन्तिम अंक'' के नाम से पुनः छपता है।

8.5 विधान-मंडल में बजट का उपस्थापन – (1) वित्त-मंत्री, राज्यपाल द्वारा नियत तारीख को विधान मंडल में बजट या वार्षिक वित्त-विवरण पेश करते हैं। बजट पेश करते समय, वित्त मंत्री का भाषण होता है, जिसमें पूववर्ती वर्ष के अन्तिम लेखे, चालू वर्ष के आय और व्यय के पुनरीक्षित अनुमान और जिस वर्ष बजट विधान मंडल में पेश होता है, उसके बाद वाले वर्ष के अनुमान के ब्यौरे बताये जाते हैं। बजट-भाषण में मंजूर बजट और पुनरीक्षित प्राक्कलनों और चालू वर्ष के पुरीक्षित प्राक्कलन तथा अगले वर्ष के बजट-प्राक्कलन के बीच महत्त्वपूर्ण हेर-फेर भी सुस्पष्ट किये जाते हैं। यदि चालू वर्ष के पुनरीक्षित प्राक्कलन से, वर्ष समाप्त होने पर बचत या घाटे का पता चलता है, तो मंत्री के बजट-भाषण में यह स्पष्ट किया जाता है कि बचत किस प्रकार बांटी जायगी या घाटे की पूर्ति किस प्रकार होगी। बजट-भाषण में वर्ष के दौरान लगाए जानेवाले नये करों के प्रस्ताव, वर्त्तमान करों में कोई रूप-भेद और दूसरे ऐसे वित्तीय परिवर्तन रहते हैं, जिनके अनुमोदन के लिये सरकार सभा से सिफारिश करती है। बजट, विधान मंडल के दोनों सदनों में, उपस्थापित किया जाता है, किन्तु केवल विधान-सभा ही उसमें उल्लिखित मांगों पर मतदान दे सकती है और द्वितीय सदन (विधान-परिषद्) को मांगों पर केवल विचार-विमार्श करने का ही अधिकार है।

(2) अनुदानों की मांगें – विभाग शुरू में व्यय का वर्ग-बन्धन करता है। विभाग द्वारा वर्ष के भीतर खर्च के लिए अपेक्षित कुल प्राक्कलित राशि उस विभाग की ''अनुदान की मांग'' है। विभाग के संबंध में प्रायः एक मांग होती है, किन्तु वित्त मंत्री दो या अधिक विभागों के लिये अपेक्षित मांगों को मिलाकर एक मांग बना सकते हैं या ऐसे खर्च के संबंध में एक मांग कर सकते हैं, जिनका वर्गीकरण किसी एक विभाग के अधीन तुरत नहीं किया जा सकता है।

''अनुदान'' से तात्पर्य है अनुदान की मांग के संबंध में विधानमंडल द्वारा मतदत्त राशि और ''भारित विनियोग'' से तात्पर्य है राज्य की संचित निधि पर भारित मदों पर खर्च होनेवाली, विनियोग-अधिनियम द्वारा प्राधिकृत, राशि (देखें-विनियोग-अधिनियम, 1950 के पृष्ठ 3 में अनुसूची)।

जब मांग विधानमंडल में उपस्थापित की जाती है तब विधानमंडल मांगों पर अपनी अनुमति दे सकता है। या किसी मांग पर अपनी अनुमति देना अस्वीकार कर सकता है। यह मांग पर, कटौती के साथ भी, अनुमति दे सकता है।

(3) अनुदानों की मांगों का क्रम-अनुदानों की मांगों के क्रम प्रायः मनमाने होते हैं। व्यावहारिक रूप से, अनुदानों

की सभी मांगों पर विचार-विमर्श करना संभव नहीं है, किन्तु चूँकि सदस्य चाहते हैं कि कम-से-कम महत्त्वपूर्ण मांगें सभा के सामने विचार के लिए रखी जाएं, इसलिए मांगे महत्त्व के क्रम में 5 या 6 छोटे-छोटे समूहों में विन्यस्त और वर्गीकृत रहती हैं।

(4) मांगों पर मतदान और मुखबन्ध – मांगों पर मतदान, बजट विधान मंडल में पेश होने के तुरत बाद आरम्भ नहीं होता, बल्कि बजट विधान मंडल में पेश होने के 17 दिनों बाद मतदान प्रतिदिन होता रहता है। संविधान के उपबंधों के अनुसार ''लेखानुदान'' पद्धति लगे होने से, विधान-मंडल किसी भी समय तक विचार-विमर्श बढ़ा सकता है। अनुदान की मांग प्रभारी मंत्री करते हैं। वे, मांग जिस संबंध में हो, उसकी नीति स्पष्ट करने के लिए एक वक्तव्य भी दे सकते हैं। विधान मंडल के सदस्य किसी अनुदान को घटाने या किसी अनुदान की किसी मद को लुप्त या कम करने के लिए प्रस्ताव कर सकते हैं, लेकिन वे किसी अनुदान की कुल राशि के लोप के लिए या किसी अनुदान के लक्ष्य को बढ़ाने या उसमें हेरफेर करने के लिए प्रस्ताव नहीं कर सकते। इन प्रस्तावों का उद्देश्य प्राक्कलनों से उद्भूत विषय-बिन्दुओं पर किफायतसारी कराना या सरकार से जानकारी हासिल करना है। किन्तु सामान्यतः प्रस्ताव किफायत कराने की दृष्टि से नहीं किये जाते, बल्कि जिस विभाग के संबंध में ''कटौती'' या ''निन्दन'' के प्रस्ताव होते हैं, उसकी सरकारी नीति का टीका-टिप्पणी करने के लिए। मांगों में 10 प्रतिशत कमी की जाय या किसी खास मांग में 10 प्रतिशत कमी की जाय – इस रूप में प्रस्ताव करना नियम-विरुद्ध है। प्रस्ताव में बताया जाय कि मांग की किस खास मद की विशेष रूप से भर्त्सना करनी है। कटौती-प्रस्तावों पर मंत्रि-वर्ग से उत्तर मिलने पर उन्हें या तो वापस ले लिया जाता है या उनपर मतदान होता है। जब सरकारी उत्तर संतोषप्रद या विश्वसनीय नहीं प्रतीत होता, केवल तभी प्रतीक ''या सामान्य कटौती-प्रस्तावों पर मतदान होता है। मांगों पर मतदान के लिये नियत दिनों के अन्तिम दिन, 5 बजे संध्या समय, अध्यक्ष अनुदानों की मांग संबंधी सभी मुख्य विषयों को निबटाने के लिए आवश्यक हर प्रश्न सभा के सामने रखते हैं। शिष्ट भाषा में इसे ''मुखबंध'' कहते हैं। मुखबंध वित्तीय विचार-विमर्श समाप्त करने का एक तरीका है, क्योंकि ऐसा न होने से घटाव संबंधी प्रस्ताव पर विचार-विमर्श अनिश्चित काल तक चल सकता है। ''मुखबन्ध'' का प्रयोग करने से कई मांगें हर वर्ष बिना विचार-विमर्श के पारित हो जाती है।

8.6 विनियोग-विधेयक – सभा द्वारा अनुदानों की मांगों पर मतदान होने के बाद, यथाशीघ्र एक विधेयक पुर:स्थापित करके उसमें राज्य की संचित निधि से निम्न मदों पर खर्च के लिए अपेक्षित राशि निकालने का उपबंध करना जरूरी है:-

(क) सभा द्वारा इस प्रकार दिये गए अनुदान; और

(ख) राज्य की संचित निधि पर भारित खर्च, जो किसी भी दशा में, विधान मंडल के सामने पहले रखे गये विवरण में दिखायी राशि से अधिक न होगा।

विधेयक पारित होने और उस पर राज्यपाल की अनुमति मिल जाने पर ही राज्य की संचित निधि से धन लिया जा सकेगा।

8.7 लेखानुदान – अनुदानों पर मतदान संबंधी विस्तृत प्रक्रिया पूरी होने और विनियोग-विधेयक पारित होने तक, विधान-सभा को वित्त-वर्ष के किसी भाग के लिए प्राक्कलित खर्च के संबंध में पहले ही कोई अनुदान मंजूर करने की शक्ति है। इसे ''लेखानुदान'' कहते हैं।

8.8 आकस्मिकता-निधि – राज्य-विधान द्वारा प्राधिकृत होने से पहले, वर्ष के दौरान में ऐसा भी खर्च करना पड़ सकता है, जिसके लिए बजट में उपबंध न हो। इस प्रायोजन से संविधान के अनुच्छेद 267(2) में अग्रदाय के रूप में विधि द्वारा एक आकस्मिकता-निधि खोलने का उपबंध है। इस निधि का नाम ''राज्य की आकस्मिकता-निधि'' होगा और इसमें ऐसी विधि द्वारा यथानिर्धारित राशि दी जाएगी। यह निधि राज्यपाल के हाथ में रहेगी, ताकि वे उस निधि से अग्रिम दे सकें।

तदनुसार बिहार आकस्मिकता निधि, बिहार आकस्मिकता-निधि अधिनियम (कन्टिनजेंसी फण्ड ऐक्ट), 1950 के अधीन सृजित हुई है और इस निधि में एक करोड़ रुपया, राज्य की संचित निधि से निकाल कर जमा किया गया है।

8.9 लेखे के मुख्य विभाजन – (1) सरकार के आय-व्यय चार मुख्य वर्गों में बांटे गये हैं :-

(क) राजस्व।

(ख) पूँजी

(ग) ऋण

(घ) विप्रेषण।

वार्षिक बजट-प्राक्कलन भी इसी आधार पर तैयार होते हैं।

पहले वर्ग में कर-आगम तथा राजस्व के रूप में वर्गित दूसरी प्राप्तियां और उनसे खर्च का हिसाब-किताब रहता है।

दूसरे वर्ग में प्राय: उधार ली गई निधि से होनेवाले खर्च रखे जाते हैं। ऐसे खर्च दो उद्देश्यों से किये जा सकते हैं – एक तो महत्त्वपूर्ण ठोस मालमत्त बढ़ाने के लिये या दूसरे, पूंजीकृत मूल्य के भुगतान द्वारा भावी पेन्शनों के दायित्वों – जैसे भावी आवर्त्तक दायित्वों को कम करने के लिए। इसके अलावा, इसमें पूंजी-खर्च में मुजरा की जानेवाली पूंजी-आय भी रहती है।

तीसरे वर्ग में उन प्राप्तियों और भुगतानों का लेखा रहता है, जिनके संबंध में सरकार प्राप्त राशि वापस करने की भागी हो जाती है या दी गयी वसूली का लेखा भी रहता है।

चौथे वर्ग में, वही शीर्षक होते हैं, जिनमें केवल समायोजन रहते हैं। इन शीर्षकों के अन्तर्गत निम्न प्रकार की प्राप्तियाँ और भुगतान आते हैं :-

(1) कोषागारों के बीच नकद का विप्रेषण।

(2) विपत्रों (बिलों) द्वारा विप्रेषण।

(3) विप्रेषण अन्तरण प्राप्तियाँ

(4) इंग्लैंड के लेखा-पदाधिकारियों के सहित लेखा विभाग की विभिन्न शाखाओं के बीच मार्गस्थ मदें।

इस वर्ग के शीर्षकों में आरम्भिक आकलन या विकलन, अन्तत:, उसी लेखा-अंचल के भीतर या दूसरे लेखा-अंचल में अनुसारी प्राप्तियों और भुगतानों द्वारा दिखाये जायेंगे।

इन चारों वर्गों में से प्रत्येक में लेखा-कार्य उपवर्गों में बांटे जायेंगे, जो आगे लेखे के वृहत् शीर्षकों में उपभाजित किये जायेंगे।

(2) वृहत्, लघु और विस्तृत शीर्ष-लेखे के वर्गीकरण की मुख्य इकाई वृहत् शीर्षक है। वृहत् शीर्षक लघु शीर्षकों में विभाजित है। ये लघु शीर्षक आवश्यकतानुसार कई उप-शीर्षकों में विभाजित किये जाते हैं, जो आम तौर से विस्तृत शीर्षक कहलाते हैं। कुछ मामलों में, लघु शीर्षक भी उप-शीर्षकों में विभाजित किये जाते हैं, जिनका विस्तृत शीर्षकों में पुन: विभाजन होता है। बजट-प्राक्कलनों में शीर्षकों के निम्न वर्गीकरण अपनाए गए हैं-

वृहत् शीर्षक।

लघु शीर्षक।

उप-शीर्षक।

विनियोग की प्राथमिक इकाई – विस्तृत शीर्षक।

(3) भारत में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा प्रेषित लेखा के वृहत् और लघु शीर्षकों का, संविधान के अनुच्छेद 150

के अन्तर्गत निदेश के रूप में, राष्ट्रपति के अनुमोदन से, अलग संकलन होता है। लेखा के विहित वृहत् और लघु शीर्षक अवश्य अपनाए जाएं। नामावली में भी ठीक-ठीक एकरूपता निभाना अनिवार्य है, नया वृहत् या लघु शीर्षक खोलने और वर्त्तमान शीर्षकों की नामवली उठाने या उसमें हेर-फेर करने के लिए महालेखापरीक्षक के अनुमोदन की अपेक्षा होती है। लघु शीर्षकों में केवल ऐसे शीर्षक खोले जाएँ, जो यथार्थ में अनिवार्य हों।

8.10 **वर्गीकरण के सामान्य सिद्धांत** – आमतौर से नियमतः, सरकारी लेखाओं में व्यवहारों के वर्गीकरण में, आय या व्यय के उद्देश्य अथवा उसकी मंजूरी के आधार की अपेक्षा आय का व्यय करने वाले विभाग का ठीक-ठीक निर्देश किया जाये।

उदाहरणार्थ, जो भवन लोक-निर्माण विभाग के नियंत्रण में हो और किसी गैर-वाणिज्य विभाग द्वारा अपेक्षित हो, उन भवनों पर, लोक-निर्माण विभाग में हुआ खर्च, लोक-निर्माण-लेखे में विकलित हों; ऐसे खर्च को खर्च से लाभ उठाने वाले विभाग के लेखे में समायोजन के लिए न बढ़ाया जाये।

8.11 **लेखा-पद्धति की सामान्य रूपरेखा** – राज्य सरकार की लेखा-पद्धति की सामान्य रूपरेखा संक्षेप में नीचे दी जाती है:-

(क) राज्य सरकार की भारत में सभी आय किसी कोषागार या बैंक में जमा होती है। ''बैंक'' से तात्पर्य है रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया या इसका कोई कार्यालय या शाखा; इसके अन्तर्गत रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया अधिनियम के उपबंधों के अनुसार स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की कोई शाखा भी है।

(ख) राज्य सरकार की ओर से भारत में भुगतान, साधारणतः कोषागार या बैंक में होते हैं। किन्तु लोक-निर्माण विभाग के प्रमंडल पदाधिकारी और प्रमंडल वन-पदाधिकारी जैसे कुछ विभागीय पदाधिकारियों को भुगतान करने के लिए कोषागार या बैंक से एकमुश्त रुपया निकालने का प्राधिकार मिला हुआ है। पहली दशा में भुगतानों का प्रारम्भिक लेखा कोषागार में रहता है। बाद वाली दशा में, उनका लेखा संबद्ध विभागीय पदाधिकारी रखते हैं।

(ग) हर महीने के शुरू में, हर कोषागार पिछले महीने में अपने कोषागार में हुए व्यवहारों को, अपेक्षित अनुसूची, वाउचर, आदि द्वारा समर्थित मासिक लेखा महालेखापाल को भेजता है। राज्य सरकार के लेखे के अलावा, हर राज्य-कोषागार केन्द्रीय सरकार के व्यवहारों का एक अलग लेखा भेजता है। केन्द्रीय व्यवहारों के संबंध में आवश्यक समायोजन रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया की मार्फत महालेखापाल द्वारा किये जाते हैं।

(घ) असैनिक विभागों के जो पदाधिकारी लोक-लेखे में अपनी प्राप्तियां एकमुश्त जमा करते हैं या खर्च के लिए उससे रुपया एकमुश्त निकालते हैं, वे अपने व्यवहारों का विस्तृत लेखा महालेखापाल को प्रस्तुत करते हैं। लोक-निर्माण विभाग के पदाधिकारी और वन प्रमंडल-पदाधिकारी जैसे कुछ विभागीय पदाधिकारियों को संकलित लेखा, लेखाओं के विहित शीर्षकों में वर्गीकृत व्यवहारों के उपयुक्त सारांश के साथ, महालेखापाल को भेजना पड़ता है।

(ङ) कोषागारों और असैनिक विभागीय पदाधिकारियों द्वारा भेजे गये लेखे से महालेखापाल विभागवार वर्गीकृत सारांश संकलित करते हैं। इसमें हर विभाग की, संगत वृहत्, लघु और विस्तृत-शीर्षकों के अन्तर्गत मासिक प्राप्तियाँ तथा भुगतान दिखाये जाते हैं। इस विभाग के व्यवहारों का पृथक् वर्गीकृत सारांश महालेखापाल रखते हैं। ऐसे वर्गीकृत सारांशों से विभागवार सारांश अलग-अलग संकलित होते हैं, जिनमें राजस्व-प्राप्तियाँ और सेवा-भुगतानों के वृहत् लघु और विस्तृत शीर्षकों के अन्तर्गत प्रतिमास के उत्तरोत्तर योगफल दिखाये जाते हैं।

(च) महालेखापाल के कार्यालय में संकलन की अन्तिम अवस्था, वृहत् शीर्षकों के योगफलों का सारांश और राज्य-सरकार का मासिक लेखा तैयार करना है। वृहत् शीर्षकों के योगफलों के सारांश में महीने के शुरू से अन्त तक वृहत् शीर्षकों में प्राप्ति और व्यय के आंकड़े दिखाये जाते हैं। हर महीने की समाप्ति के बाद

राज्य-सरकार की नकद रोकड़ का मुंह कोषागार-पदाधिकारियों द्वारा रोकड़-लेखे में दिखायी राशि से और रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया की केन्द्रीय लेखा-प्रशाखा से प्राप्त अंत-शेष के विवरण से मिलाया जाता है। महालेखापाल, राज्य सरकार के मासिक लेखे की एक प्रति, वित्त विभाग को भेजते हैं।

8.12 खर्च पर नियंत्रण – (1) बजट ज्योंही विधान मंडल से पारित होता है, त्योंही वित्त विभाग इसकी सूचना सभी नियंत्रण-पदाधिकारियों को देता है, ताकि वे संबद्ध व्ययन-पदाधिकारियों को मंजूर अनुदान बांट और सूचित कर सकें।

(2) महालेखापाल हर प्राथमिक इकाई के अधीन वर्गीकृत खर्च की, बजट-उपबंध से मिलाकर लेखा-परीक्षा करते हैं। नियंत्रण-पदाधिकारी यह देखने का ध्येय रखेंगे कि हर इकाई के अन्तर्गत खर्च, उपबन्ध से अधिक न हो और, यदि यह संभव न हो तो, कम-से-कम यह देखेंगे कि खर्च, उन्हें मंजूर अनुदान के योगफल से अधिक न हो। स्मरण रहे कि खर्च करने से पहले दो शर्ते अवश्य पूरी हों, अर्थात्-

(अ) खर्च सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर हो; और

(ब) निधि इसके लिये विनियोजित हुई हो।

ज्योंही निधि, खर्च के लिये विनियोजित हो जाती है, त्योंही खर्च के संबंध में प्राधिकारी की मंजूरी प्रवृत्त हो जाती है। तबतक निधि इस प्रकार विनियोजित नहीं होती, तबतक मंजूरी प्रवृत्त नहीं होती।

जब प्रथम वर्ष के खर्च की पूर्ति के लिये निधि विनियोजित हो जाती है जब उल्लिखित वर्षावधि के भीतर होनेवाले आवर्त्तक खर्च के संबंध में प्राधिकारी की मंजूरी प्रवृत्त होती है और उल्लिखित अवधि में हर वर्ष प्रवृत्ति रहती है, यदि निधि उस वर्ष के लिए विनियोजित यह मतदत्त हो जाये।

(3) नियंत्रण-पदाधिकारी यह देखने के लिये जिम्मेवार है कि उनके जिम्मे सौंपा गया अनुदान वृथा खर्च न हो या अनुदान से अधिक खर्च न हो। उन्हें अपने अधीनस्थ व्यय-पदाधिकारियों पर भी ऐसी ही जिम्मेवारी सौंपनी चाहिये। जब बजट-अनुदान से अधिक खर्च होने की संभावना प्रतीत होती है, तब यथार्थ खर्च पर नजर रखने में नियंत्रण-पदाधिकारियों की सहायता पहुँचाने की दृष्टि से महालेखापाल व्ययन-पदाधिकारियों को और आवश्यकतानुसार नियंत्रण-पदाधिकारियों को भी सचेत करते हैं। किन्तु, किसी भी दशा में, खर्च मतदत्त अनुदान के भीतर रखने के संबंध में नियंत्रण-पदाधिकारी ही, न कि महालेखापाल, अन्तत: जिम्मेवार हैं।

(4) लेखे के निम्न महत्त्वपूर्ण सिद्धांतों को सावधानी से ध्यान में रखना चाहिये :-

(क) प्राक्कलनों में उपबंध न होने से सरकार द्वारा वस्तुत: देय राशि के भुगतान में रुकावट नहीं होती। इसी तरह, मंजूरी न रहने से किसी वास्तविक भुगतान को पंजीबद्ध करने में कोई रुकावट नहीं होती। अनिवार्य भुगतान को स्थगित रखना किफायत नहीं है। रूकावट नहीं होती। अनिवार्य भुगतान को स्थगित रखना किफायत नहीं है। यह बड़ा महत्त्वपूर्ण है कि सभी वास्तविक आभारों के भुगतान, यथाशीघ्र, विनिश्चत, परिसमाप्त और पंजीबद्ध हो जाएं। यदि निधि प्राप्य न रहने पर अनिवार्य भुगतान करना पड़े, तो भूल, भुगतान करने में नहीं है, बल्कि भुगतान का दायित्व ग्रहण करने में।

(ख) सभी आयदा भारों का भुगतान और निकासी तुरत की जाये। किसी भी दशा में उन्हें दूसरे वर्ष के अनुदान से भुगतान के लिए न रख छोड़ा जाए। यदि संभव हो तो, खर्च, नया बजट तैयार होने तक जबकि उपबन्ध करने का मौका मिल जाएगा, और बजट की मंजूरी तक, जबकि साधन उपलब्ध हो जाएंगे, स्थगित रखे जायें; किन्तु किसी दशा में ऐसा न हो कि खर्च वस्तुत: इस वर्ष किया जाये और भुगतान दूसरे वर्ष के लिये रख छोड़ा जाये।

(ग) जबतक रुपया तुरत भुगतान के लिये अपेक्षित न हो, तबतक कोषागार से कोई राशि न निकाली जाये। जिस निर्माण-कार्य में काफी समय लगने की संभावना हो, उसे चलाने के लिए या बजट-अनुदान को व्ययगत होने से बचाने के लिए कोषागार से पहले रुपया निकालना अनुमान्य नहीं है।

(5) लेखा-पालन का एक माना हुआ सिद्धांत यह है कि भारों के वर्गीकरण का कड़ाई से पालन हो। इसलिए व्ययन-पदाधिकारी-

(क) बजट की विनियोग की उन सभी इकाइयों को जानें, जिनके अधीन वे खर्च करते हैं, तथा खर्च उचित रूप से हर इकाई में विकलित करें;

(ख) कोषागार में पेश करने से पहले, हर विपत्र (बिल) के शीर्ष पर संबंद्ध विनियोग की इकाइयां पूरी-पूरी भरें; और

(ग) यथासंभव विनियोग की विभिन्न इकाइयों में विकलित होने वाले खर्च अलग-अलग विपत्रों पर निकालें, ताकि हर विपत्र के अन्तर्गत केवल एक इकाई में विकलित होनेवाले खर्च हों।

कारगर बजट-नियंत्रण में निमित्त व्ययन-पदाधिकारी हर इकाई में खर्च का उत्तरोत्तर लेखा रखेंगे और हर इकाई में के विवरण नियंत्रण-पदाधिकारी को प्रति मास प्रस्तुत करेंगे। महालेखापाल संबद्ध नियंत्रण-पदाधिकारी के पास हर महीने के अंत में हर इकाई में कुल खर्च के संबंध में अलग रिपोर्ट भेजते हैं। यदि विभागीय आंकड़ों और महालेखापाल के आंकड़ों में कोई सारभूत भिन्नता नहीं होती, तो नियंत्रण-पदाधिकारी महालेखापाल का आंकड़ा स्वीकार कर लेते हैं। किन्तु यदि वे कोई सारभूत भिन्नता पाएं और महालेखापाल के आंकड़ों को स्वीकार करने के लिये तैयार न हों, तो वे महालेखापाल से निवेदन करेंगे कि वे संबद्ध व्ययन-पदाधिकारी के साथ सीधे पत्राचार कर आंकड़ों का, समाधान कर लें और अन्तिम परिणाम के संबंध में उनके पास रिपोर्ट भेजें। यह बड़े महत्त्व की बात है कि विभागीय आंकड़ों का, महालेखापाल के कार्यालय में अभिलिखित आंकड़े के साथ इस प्रकार मासिक सत्यापन पूरी तत्परता से किया जाये। आंकड़ों के सत्यापन में देर होने से, विनियोग-लेखे और उस पर महालेखापाल की लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के प्रकाशन में, जिसे एक निश्चित तारीख तक निकालना पड़ता है, देर होगी।

8.13 पुनरीक्षित प्राक्कलन – (1) आगामी वर्ष के लिये अक्तूबर में वार्षिक बजट-प्राक्कलन प्रस्तुत करते समय, नियंत्रण-पदाधिकारी बजट के साथ चालू वर्ष में हर इकाई के अन्तर्गत उस समय प्राप्य सामग्री के आधार पर पुनरीक्षित प्राक्कलन उपस्थापित करते हैं। इसे प्रथम पुनरीक्षित प्राक्कलन कहते हैं। यह छपे बजट के स्तम्भ 6 में दिखाया रहता है। हर वर्ष, फरवरी में नियंत्रण-पदाधिकारियों को वित्तीय स्थिति का पुनर्विलोकन करना पड़ता है और विनियोग को हर मुख्य इकाई के अन्तर्गत खर्च के पूर्ण पुनरीक्षित प्राक्कलन, विहित फारम में, तैयार करके उन्हें स्थापित करना पड़ता है, ताकि वे वित्त विभाग तथा संबद्ध प्रशासी विभाग को हर साल 15 फरवरी तक मिल जाएं। इसे द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलन कहते हैं। द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलन उपस्थापित करने के लिये व्ययन-पदाधिकारियों के अन्तिम मासिक विवरण में दिखायी खर्च-प्रगति की, तथा इन पदाधिकारियों द्वारा प्रतिवेदित वर्ष की बाकी अवधि में प्रत्याशित खर्च की, समीक्षा की जाय। इन पुनरीक्षित प्राक्कलनों के उपस्थापन का यह अर्थ कभी न लगाया जाय कि कोई नियंत्रण-पदाधिकारी आवश्यकतानुसार अतिरिक्त निधि-प्राप्ति की कार्रवाई करने या आवश्यक पुनर्विनियोग की मंजूरी सुनिश्चित करने के दायित्व से किसी भी तरह बरी हैं।

(2) (क) द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलन, जिसके अन्तर्गत ''इंगलैंड में होनेवाले व्यय-भार'' और ''भारत में किये गये खर्च'' दोनों रहते हैं, हर वृहत् शीर्षक के लिये आम तौर पर 9 महीने के वास्तविक आय-व्यय के आधार पर फारम सं० ब० (एफ)-39 में फरवरी में तैयार होता है। इसमें संक्षेप में यह बताया जाता है कि किसी इकाई में उपबंध बढ़ने की संभावना है या नहीं। इसमें भिन्न-भिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत मंजूर अनुदानों में संभावित बचत भी बतायी जाती है। द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलन की स्थिति को दृष्टि में रखकर ही अनुपूरक अनुदान, पुनर्विनियोग या बचत की वापसी के प्रस्ताव किये जाते हैं।

इस प्रकार, फरवरी के पुनरीक्षित प्राक्कलन के निम्न उद्देश्य हैं :-

(1) सरकार सुनिश्चित कर सके कि अनुपूरक मांग और पुनर्विनियोग के लिये आवश्यकतानुसार प्रस्ताव किये गये है, और

(2) आवश्यकतानुसार, विधान मंडल के अनुमोदन के अधीन रहते हुए, अपर्याप्त उपबंध में इतनी राशि और अनुपूरित कर दी गई है जितनी किसी दूसरे विभाग से निश्चय वापस मिलेगी।

द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार होने के तुरत बाद, नियंत्रण-पदाधिकारी और निधि के लिये आवेदन करें या अगर जरूरत हो तो, अनुपूरक अनुदान के लिये दलील गढ़ें और उसे संबद्ध प्रशासी विभाग को भेजें।

(ख) बचत की वापसी – नियंत्रण पदाधिकारी, द्वितीय पुनरीक्षित प्राक्कलनों के आधार पर विशेष शीर्षकों के अन्तर्गत संभावित बचत की वापसी संबद्ध प्रशासी विभाग को अधिक-से अधिक 20 फरवरी तक फारम सं॰ ब॰ (एफ)-29 पर, तीन प्रतियों में, सूचित करें और साथ-ही-साथ एक अग्रिम प्रति वित्त विभाग को जानकारी के लिये सीधे भेजें। विवरण में, लघु शीर्षकों, विशेष शीर्षकों और प्राथमिक इकाइयों द्वारा वापस की गई राशि का पूरा ब्योरा दिया जाये। इसे ''मतदत्त'' और भारित मदों के संबंध में अलग-अलग तैयार किया जाय। प्रशासी विभाग अपने नियंत्रण में पड़नेवाले अनुदानों की स्थिति पर फिर से विचार करेगा और वापसी के लिये प्राप्य बचत की कुल राशि विहित फारम सं॰ ब॰ (एफ)-43 में वित्त विभाग को सूचित करेगा, जबतक कि यह समुचित अनुदान या भारित विनियोग के भीतर अन्य शीर्षकों के अन्तर्गत पुनर्विनियोग के लिये अपेक्षित न हो। यदि यह राशि 15 मार्च के पहले वित्त-विभाग की सहमति से या जानकारी में पुनर्विनियोजित न हुई हो, तो संबद्ध विभाग अंतत: उस तारीख को या उसके बाद वापसी स्वीकार के संबंध में औपचारिक आदेश निकालेगा। वापसी, अन्तिम रूप से, संबद्ध प्रशासी विभाग, वित्त विभाग के परामर्श से, स्वीकार करता है और औपचारिक आदेश फारम सं॰ ब॰ (एफ)-27 में निकलते हैं। वापस की गई राशि की औपचारिक रूप से निकासी की जायेगी और उसे ''अनुदान या भारित-विनियोग के भीतर वापसी या निकासी'' शीर्षक के अन्तर्गत समुचित अनुदान या भारित विनियोग के अधीन जोड़ा जायेगा। संबद्ध प्रशासी विभाग, निकासी के ऐसे हर आदेश की प्रति संबद्ध नियंत्रण-पदाधिकारी को जानकारी के लिये और दो प्रतियाँ वित्त विभाग को जानकारी और बिहार के महालेखापाल को संसूचन के लिये भेजेगा। यदि किसी विशेष स्थिति में किसी वापस की गई राशि से, जिसकी निकासी सरकार औपचारिक रूप से कर चुकी हो, पुनर्विनियोग करने की जरूरत वस्तुत: आ पड़े, तो ऐसा पुनर्विनियोग ''अनुदान या भारित विनियोग के भीतर वापसी और निकासी'' उप-शीर्षक से न किया जायेगा, बल्कि वापसी-स्वीकार के मूल आदेश को यथास्थिति विखंडित या रूपभेदित करने के बाद इस प्रकार विमुक्त राशि को उचित इकाइयों से संबद्ध इकाइयों में पुनर्विनियोग द्वारा किया जाएगा।

वर्ष के दौरान अपेक्षित अतिरिक्त निधि का उबंध पुनर्विनियोग या अनुपूरक मांग के जरिए किया जा सकेगा।

8.14 पुनर्विनियोग – (1) पुनर्विनियोग से तात्पर्य है विनियोग की एक इकाई से (अर्थात् किसी खास राशि के आवंटन से) खास राशि का विशिष्ट खर्च के लिये, किसी दूसरी इकाई में अंतरण। पुनर्विनियोग केवल इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी ही मंजूर कर सकते हैं।

(2) पुनर्विनियोग केवल निम्न स्थितियों में अनुमान्य है-

(क) एक ही अनुदान के भीतर एक ''मतदेय'' इकाई से दूसरी ''मतदेय'' इकाई में।

(ख) एक ही वृहत् शीर्षक के अंतर्गत एक ''भारित'' इकाई से दूसरी ''भारित'' इकाई में।

एक अनुदान की ''मतदेय'' इकाई से दूसरे अनुदान की ''मतदेय'' इकाई में या किसी ''भारित'' इकाई से किसी ''मतदेय'' इकाई में या किसी ''मतदेय'' इकाई से किसी ''भारित'' इकाई में पुनर्विनियोग अनुमान्य नहीं है। उदाहरणार्थ, यदि अनुदान सं॰ 16 में ''37-शिक्षा-प्रकीर्ण-राष्ट्रीय छात्र-सैनिक-गुल्म-भत्ते (मतदेय)'' शीर्षक के अन्तर्गत 3,00,000 रु॰ के मूल बजट अनुदान में 50,000 रु॰ अधिक खर्च होने की आशा हो, और अनुदान सं॰ 1 में ''25-सामान्य प्रशासन-सामान्य

स्थापना-जिला प्रशासन-आकस्मिकताएँ-अनियत ''शीर्षक के अन्तर्गत 1,00,000 रु० की बचत की आशा हो, तो यह अनुमान्य नहीं है कि पहले शीर्षक में 50,000 रु० की अधिकाई की, पिछले शीर्षक की उपर्युक्त बचत से पुनर्विनियोग द्वारा पूर्ति की जाय।

फिर, मान लिया जाये कि ''25-सामान्य-प्रशासन-लोक-सेवा-आयोग-आकस्मिकताएं-अनियत (भारित)'' शीर्षक के अन्तर्गत 20,000 रु० के मूल अनुदान में 5,000 रु० अधिक खर्च होने की संभावना है और यह ज्ञात है कि उसी अनुदान में, अर्थात् अनुदान सं० 1 में ''सामान्य-स्थापना-जिला-प्रशासन-आकस्मिकताएं-अनिनियत'' शीर्षक के अन्तर्गत लगभग 1,00,000 रु० की एक बड़ी बचत होगी। फिर भी, पिछले शीर्षक के अन्तर्गत, जो ''मतदेय'' है, बचत के किसी भाग के अन्तरण से पहले शीर्षक के अन्तर्गत जो ''भारित'' है, अधिकाई की पूर्ति नहीं की जा सकती, यद्यपि अधिकाई और बचत एक ही अनुदान के भीतर हुई है।

वित्त-वर्ष की समाप्ति के बाद कोई पुनर्विनियोग मंजूर नहीं किया जा सकता। पुनर्विनियोग के लिये आवेदन प्रशासी विभाग को अधिक-से-अधिक 25 मार्च तक अवश्य मिल जाये और प्रशासी विभाग, आवश्यकतानुसार, आवेदन वित्त-विभाग को अधिक-से-अधिक 28 मार्च तक अवश्य भेज दें।

(3) पुनर्विनियोग की शक्ति – पुनर्विनियोग संबंधी वर्तमान नियम, बजट-हस्तक (बजट मैनुअल) के शुद्धपत्र सं० 42, तारीख 18 सितम्बर, 1950 द्वारा यथासंशोधित 77-78 कंडिकाओं में विस्तार से दिये गये हैं। उन्हें नीचे दिया जाता है-

''77. (क) वित्त-विभाग की मंजूरी बिना, विधान-सभा द्वारा मतदत्त अनुदान के भीतर एक वृहत् शीर्षक से दूसरे वृहत् शीर्षक के पुनर्विनियोग न किया जायेगा।

(ख) विभाग के प्रभारी मंत्री एक अनुदान के भीतर एक ही वृहत् शीर्षक के अधीनस्थ इकाइयों के बीच पुनर्विनियोग मंजूर कर सकते हैं, परन्तु ऐसा पुनर्विनियोग-

(1) आवर्त्तक दायित्व का सृजन न करेगा; अथवा

(2) किसी ऐसी नयी सेवा या योजना के लिये न किया जायगा, जिसके लिये व्यय के वार्षिक बजट-प्राक्कलन में या व्यय के अनुपूरक व्यय-प्राक्कलन में पहले से उपबन्ध न किया गया हो; अथवा

(3) उन स्थितियों में न किया जायेगा, जहां दोनों इकाइयां एक ही मंत्री के जिम्मे न हों; अथवा

(4) मंजूर न किया जायेगा, जबकि विनियोग के एक ही उप-शीर्षक या प्राथमिक इकाई में (पुनर्विनियोग की) राशि 15,000 रु० से अधिक हो।

(ग) इस नियम के अधीन पुनर्विनियोग मंजूर करने वाले हर आदेश की एक प्रतिलिपि, आदेश होते ही, वित्त-विभाग को भेजी जायेगी।

(घ) विभाग के प्रभारी मंत्री, वित्त-विभाग की मंजूरी से, एक इकाई से, जो दूसरे मंत्री के जिम्मे हो, दूसरी इकाई में, जो उनके जिम्मे हो, पुनर्विनियोग कर सकते हैं; यदि ऐसी दानों इकाइयां एक ही वृहत् शीर्षक के भीतर हों।

78. (क) वित्त-विभाग की मंजूरी बिना, राज्य-राजस्वों पर भारित व्यय की पूर्ति के लिये अपेक्षित राशि का पुनर्विनियोग, एक ही भारित विनियोग के भीतर एक ही वृहत् शीर्षक में न होगा।

(ख) विभाग के प्रभारी मंत्री भारित विनियोग के भीतर एक ही वृहत् शीर्षक के अधीनस्थ इकाइयों, के बीच पुनर्विनियोग मंजूर कर सकते हैं, परन्तु ऐसा पुनर्विनियोग-

(1) आवर्त्तक दायित्व का सृजन न करेगा; अथवा

(2) ऐसी नयी सेवा या योजना के लिये न किया जायेगा, जिसके लिए व्यय के वार्षिक बजट-प्रक्कलन या अनुपूरक व्यय-प्रक्कलन में पहले से उपबन्ध न किया गया हो; अथवा

(3) उन स्थितियों में न किया जायेगा, जहाँ दोनों इकाइयां एक ही मंत्री के जिम्मे न हों; अथवा

(4) मंजूर न किया जायगा, जबकि विनियोग के एक ही उप-शीर्षक या प्राथमिक इकाई में (पुनर्विनियोग की) राशि 15,000 रु॰ से अधिक हो।

(ग) इस नियम के अधीन पुनर्विनियोग मंजूर करनेवाले हर आदेश की एक प्रतिलिपि आदेश होते ही, वित्त-विभाग को भेजी जायेगी।

(घ) विभाग के प्रभारी मंत्री, वित्त-विभाग की मंजूरी से, ''राजस्व पर भारित'' इकाई, जो दूसरे मंत्री के जिम्मे हो, से ऐसी ही दूसरी इकाई में जो उनके जिम्मे हो, पुनर्विनियोग कर सकते हैं, यदि ऐसी दोनों इकाइयां एक ही भारित विनियोग के भीतर एक ही वृहत् शीर्षक के अधीन हों।

टिप्पणी – जहाँ निधियों का पुनर्विनियोग मंत्रियों द्वारा मंजूर होना अपेक्षित हो, वहाँ भी, संबद्ध विभागों के सचिव और अपर-सचिव, नियंत्रण-पदाधिकारियों द्वारा किये गये पुनर्विनियोग संबंधी सभी प्रस्तावों की सावधानी से जांच करने तथा उन प्रस्तावों पर मंत्रियों को सलाह देने के लिए जिम्मेवार होंगे।

(4) पुनर्विनियोग-पंजी-पुनर्विनियोग मंजूर करने में शक्तिमान् सभी पदाधिकारी पुनर्विनियोग संबंधी एक पंजी रखेंगे। इस पंजी में, जो सभी नियंत्रण-पदाधिकारियों के लिए लाभप्रद होगी, चाहे उन्हें पुनर्विनियोग की शक्ति हो या न हो, उपस्थित प्राधिकारियों द्वारा मंजूर पुनर्विनियोग भी चढाएं जाएं। जब पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार हो रहा हो या जब दूसरे पुनर्विनियोगों पर विचार हो रहा हो, तब इस पंजी को बराबर देखना चाहिये, ताकि अनियमित पर दुबारा पुनर्विनियोग न हो। यह पंजी हर नियंत्रण-पदाधिकारी विहित फारम रखेंगे।''

8.15 अनुपूरक व्यय-विवरण – (1) पुरानी और नयी योजनाओं के लिए वर्ष के दौरान अनुपूरक अनुदान की जरूरत पड़ सकती है। पुरानी योजनाओं की दशा में, यदि अधिकाई खर्च एक ही अनुदान के भीतर दूसरे शीर्षकों की बचत से पुनर्विनियोग द्वारा पूरा करना संभव हो, तो विधान-मंडल के मत के लिये अनुसूची तैयार करने की जरूरत नहीं है, किन्तु यदि बचत प्राप्य न हो, तो अनुपूरक विवरण में सम्मिलित करने के लिये अनुपूरक मांग-अनुसूची विहित फारम में तैयार की जाए।

(2) जब किसी ऐसे व्यय का प्रस्ताव हो, जिसके लिए मतदत्त अनुदान की बचत से पुनर्विनियोग द्वारा निधि प्राप्य हो, किन्तु नयी सेवा होने से बजट में उल्लेख न होने के कारण विधान मंडल का अनुपूरक मत जरूरी हो, तब विधान मंडल का अनुमोदन प्रतीक-मांग के जरिये लिया जायेगा। ऐसी मांग 5 रु॰ की नाममात्र की राशि के लिये की जाती है, जिसके बाद आवश्यक पुनर्विनियोग मंजूर होता है।

(3) प्रायः वर्ष में तीन अनुपूरक विवरण तैयार होते हैं। प्रथम अनुपूरक विवरण सभा के शरत्-सत्र में विधान मंडल के मत के लिये पेश होते हैं। साधारणतः नयी योजनाएं प्रथम अनुपूरक विवरण में रखी जाती हैं। पुरानी योजनाओं के लिये और, जो नयी योजनाएं प्रथम अनुपूरक विवरण में नहीं दी जाती है, उनके लिए अतिरिक्त उपबन्ध द्वितीय और तृतीय अनुपूरक विवरणों में होता है।

(4) अनुपूरक मांगों के लिये अनूसूचियों की तैयारी – (क) वार्षिक बजट के द्वितीय संस्करण में सम्मिलित करने के निमित्त, नयी और पुरानी दोनों योजनाओं पर वर्ष के दौरान विधान मंडल के मत के लिये पेश की जानेवाली अनुपूरक मांगों और नयी मांगों के लिये भी अनूसूचियां तैयार की जाती हैं। अनुपूरक और नयी मांग-अनुसूचियां तैयार करने के लिये वित्त-विभाग ने अलग-अलग फारम विहित किए हैं।

(ख) फारम सं॰ ब॰ (एफ)-2 क्रमशः खर्च की ''मतदेय'' और ''भारित'' मदों की अनुपूरक मांगों के लिये प्रयोग में लाये जाते हैं। दोनों फारम प्रायः एक ही से हैं और इनसे बराबर स्तंभ और बराबर स्तंभ-शीर्षक हैं। इन फारमों के स्तंभ 1 में अनुदान संख्या दी जाती है। यदि योजना 1950-51 के ''25-सामान्य-प्रशासन'' वृहत् शीर्षक के अन्तर्गत खर्च की मद से संबंधित हो, तो अनुदान संख्या 1 दी जाये। यदि यह नयी योजना हो, तो

''पुरानी योजना'' शीर्षक को काटकर इसे स्पष्ट किया जाय। यदि यह अधिक-अन्नोत्पादन-योजना या युद्धोतर पुनर्निर्माण-योजना हो, तो इसे खास तौर से लिखा जाय। भार का विस्तृत वर्गीकरण भी अंकित किया जाये, जैसे ''43-उद्योग-साहाय्य-अनुदान-बिहार औद्योगिक निर्देशिका के संकलन के लिये अनुदान।'' स्तभ 2 और 3 में योजना का चरम परिव्यय, आवर्त्तक और अनावर्त्तक दोनों अलग-अलग दिखाये जायें। यदि योजना दो वर्षों के लिये आवर्त्तक है। स्तंभ 4 में मंजूर बजट-अनुदान और स्तंभ 5 में वर्त्तमान उपबंध दिये जाएं। वर्त्तमान उपबन्ध मंजूर बजट-अनुदान और पूर्व प्राप्त अनुपूरक अनुदान या पुनर्विनियोग द्वारा उपबंधित राशि का योगफल है। यदि कोई ऋण-पुनर्विनियोग से हुआ हो, तो वर्त्तमान उपबन्ध वह होगा, जो मंजूर अनुदान से, संबद्ध शीर्षक से पुनर्विनियोजित राशि को, घटाने पर बचेगा। स्तंभ 6 ''पुनरीक्षित प्राक्कलन'' में वर्ष में सम्भावित खर्च की कुल रकम लिखी जाए। स्तंभ 7 में, वर्ष, में अपेक्षित अतिरिक्त अनुदान की राशि रहेगी, अर्थात् 'अभ्युक्ति स्तंभ के अन्तर्गत अनुसूची का स्पष्टीकरण रहे। इसमें विधान मंडल की जानकारी के लिये योजना के ब्यौरे संक्षेप में स्पष्ट किये जाएं। यदि योजना पर खर्च निधि के उपबन्ध की प्रत्याशा में, सरकार द्वारा प्राधिकृत हो चुका हो, तो स्पष्टीकरण में इसे खासतौर से बताया जाए।

नयी योजनाओं में, स्तंभ 4 और 5 खाली रहेंगे और स्तंभ 6 और 7 के आँकड़ें एक ही होंगे।

प्रतीक-माँग-अनुसूचियों में, स्तंभ 7 की शुद्ध राशि घटाव-प्रविष्टि के जरिये, घटाकर सिर्फ 5 रु० कर दी जाती है, जैसे ''घटावें – वर्त्तमान मतदत्त अनुदान की बचत से प्राप्य राशि।''

टिप्पणी – नयी माँग-अनुसूचियों के नियम अनुसूचियों की तैयारी तथा अन्तिम रूप से अनुमोदित अनुसूचियों की प्रतिलिपियों के अग्रसारण विषयक अनुदेश, अनुपूरक व्यय-विवरणों की अनुसूचियों के संबंध में भी लागू होंगे। [देखें-नियम 8.4 (4)-नयी-माँग-अनुसूचियाँ-कंडिका 21]

8.16 राज्य-लेखे पर महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट – (1) संविधान के अनुच्छेद 151 (2) के अधीन भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की राज्य-लेखा संबंधी रिपोर्ट राज्य के राज्यपाल के समक्ष उपस्थापित होगी, जो उसे विधानमंडल में पेश करायेंगे।

तदनुसार राज्य-सरकार के वार्षिक (क) ''विनियोग-लेखा'' और (ख) ''वित्त-लेखा'', मार्च के अन्तिम लेखे के समाप्त होते ही, महालेखापाल द्वारा विहित फारम में तैयार किये जाते हैं और महालेखापरीक्षक को, अनुमोदन तथा राज्यपाल के पास भेजने के निमित्त, उपस्थापित किये जाते हैं।

(क) विनियोग-लेखा – यह एक लेखा है, जो हर अनुदान के लिये तैयार होता है। इसमें हर अनुदान के लिये मंजूर राशि तथा हर उप-शीर्षक के अन्तर्गत और सम्पूर्ण अनुदान पर खर्च हुई राशि दिखायी जाती है। इसमें खर्च और आवंटन में महत्त्वपूर्ण हेर-फेर भी सुस्पष्ट किये जाते हैं। इसका उद्देश्य वर्ष के कुल खर्च का, चाहे वह मतदेय हो या भारित, हर अनुदान के लिये अलग विनियोग-लेखों के रूप का, चाहे वह मतदेय हो या भारित, हर अनुदान के लिये अलग विनियोग-लेखे के रूप में, परीक्षित लेखा पेश करना है। इसके साथ वह महत्त्वपूर्ण वक्तव्य भी रहता है, जो महालेखा-परीक्षक लेखा-परीक्षा के फलस्वरूप देना आवश्यक समझते हैं। इसके अन्तर्गत सरकारी वाणिज्य और अर्द्ध-वाणिज्य संस्थाओं के संबंध में रखे सभी व्यापार, निर्माण और मुनाफा तथा घाटा लेखाओं और रोकड़-पत्रों की लेखा-परीक्षा के फल पर तथा राज्य के किसी कार्यालय या विभाग की प्राप्तियों और उसकी सामग्री एवं स्टाक लेखे की जाँच पर महालेखापरीक्षक की टीका-टिप्पणी भी रहती है। इसमें राज्य-राजस्वों पर प्रभाव डालनेवाले इगलिस्तान में किये गये व्यवहारों के संबंध में इंडियन होम एकाउन्ट्स के लेखा-परीक्षक की रिपोर्ट भी दी जाती है।

इस पुस्तिका के भाग 1 में महालेखापरीक्षक की लेखा-परीक्षा रिपोर्ट रहती है, जिसमें अन्य बातों के अलावा लेखा-परीक्षा के दौरान पायी निम्न प्रकार की अनियमिततायें बतायी जाती हैं :-

(1) मतदत्त अनुदानों या भारित विनियोगों की बचत।

(2) मतदत्त अनुदान या भारित विनियोगों से अधिक खर्च।

(3) अनावश्यक अनुपूरक अनुदान और भारित विनियोग।

(4) अविवेकपूर्ण पुनर्विनियोग और वापसी जिनसे आवंटन की अधिकाई हो जाए।

(5) बचत वापस न करना।

(6) त्रुटिपूर्ण बजट तैयार करना।

(7) लोक-धन की हानि, अपलेखन, व्यर्थ या अनुचित खर्च के मामले।

(8) सहायक अनुदान संबंधी अनियमितता।

लेखा-परीक्षा-रिपोर्ट के दो प्रयोजन हैं। इससे सरकार को यह पता चलता है कि किस हद तक अधीनस्थ कर्मचारीवृन्द सरकारी नियमों और आदेशों का पालन कर रहे हैं। इसमें सुझाव भी दिये जाते हैं कि वर्त्तमान नियमों में कोई परिवर्तन या रूपभेद वांछनीय है या नहीं। यह लोक-लेखा समिति की मार्फत विधानमंडल को बताती है कि कार्यपालिका सरकार ने अनुदानों पर मतदान द्वारा व्यक्त विधानमंडल की इच्छाओं का सामान्यत: पालन किया है या नहीं, तथा कार्यपालिका सरकार को सौंपी गयी राशि नियमित रूप से और ठीक समय पर खर्च हुई हैं या नहीं।

(ख) वित्त-लेखा – यह महालेखा परीक्षक का एक पृथक् संकलन है। इसमें राज्य-सरकार के वार्षिक आमद-खर्च का लेखा रहता है। इसके साथ ही इसमें जाँचे जाने वाले विभिन्न लेखाओं तथा अन्य आँकड़ों अर्थात् राजस्व और पूँजी लेखे तथा लोक-ऋण-लेखा एवं राज्य-सरकार के दायित्व और मालमत्ता संबंधी लेखे से व्यक्त वित्तीय परिणामों के बारे में भी रिपोर्ट रहती है। यह हर अनुदान के लिये विनियोग-लेखे के रूप में अलग से उपस्थापित वर्ष विशेष में सरकारी खर्च के परीक्षित लेखा पर महालेखापाल की रिपोर्ट को अनुपूरित करता है।

(2) लोक-लेखा-समिति –

(क) यह विधानमंडल की एक स्थायी समिति है। इसका गठन हर विधान-सभा के प्रथम सत्र के प्रारंभ में सभा-काल के लिये होता है। इसका काम विनियोग और वित्त-लेखाओं तथा उनकी लेखा-परीक्षा-रिपोर्टों और वित्त-विभाग द्वारा भेजे गये अन्य विषयों की परिनिरीक्षा करना है। समिति में विधान-मंडल से निर्वाचित 9 सदस्य रहते हैं, इनमें से वित्त-मंत्री भी हैं, जो समिति के अध्यक्ष होते हैं।

समिति का कर्त्तव्य है कि वह इस विषय में अपना समाधान कर ले कि विधानमंडल द्वारा मतदत्त राशि कार्यपालिका न माँग के दायरे के भीतर खर्च की है। जिस मामले में उसका समाधान न हो, उसे विधानमंडल की दृष्टि में लाना भी उसके कर्त्तव्य का अंग है। समिति निम्न विषयों को विधानमंडल की दृष्टि में लाएगी :-

(1) एक अनुदान से दूसरे अनुदान में किये गये सभी पुनर्विनियोग;

(2) ऐसे सभी पुनर्विनियोग, जो वित्त विभाग के कृत्यों का विनियमन करने वाले नियमों के अनुसार न किये गये हों या जिनका प्रभाव किसी ऐसी मद पर खर्च बढ़ा देना हो, जिसका उपबन्ध सभा के मत द्वारा खास तौर से घटा दिया गया है।

लोक-लेखा-समिति को, तैयार किये गये व्यापार, निर्माण और मुनाफा तथा घाटा लेखाओं और रोकड़-पत्रों एवं उन पर महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट की जाँच करनी पड़ती है तथा प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा या सामग्री और स्टाक की लेखा-परीक्षा के संबंध में महालेखापाल की रिपोर्ट पर विचार भी। समिति की रिपोर्ट सभा में लोक-लेखा-समिति के अध्यक्ष द्वारा पेश की जाती है।

(ख) लोक-लेखा-समिति की बैठक करने में निम्न प्रक्रिया का अनुसरण होता है :-

(1) बैठक का पहला दिन पिछली रिपोर्ट से उठनेवाली बातों और विनियोग-रिपोर्ट के प्राथमिक वृतान्त की छानबीन में बीत जाता है।

अध्यक्ष या उनकी ओर से कोई दूसरे सदस्य प्रारंभिक भाग पढ़ते हैं। महालेखापाल से आवश्यकतानुसार रिपोर्ट के इस अंश के अधिक महत्त्वपूर्ण वक्तव्यों को स्पष्ट करने को कहा जाता है। इसके बाद आम विचार-विमर्श होता है और निर्णय किया जाता है कि किस विभाग ने सर्वाधिक नियमोल्लंघन किया है और किस नियंत्रण-पदाधिकारी की जाँच की जाए। इसके बाद उनकी सूची तैयार होती है।

(2) बाद की बैठकें, सदस्यों की सुविधानुसार एक पक्ष या एक महीने के बाद होती है।

(3) हर बैठक में खास-खास नियंत्रण-पदाधिकारियों से, अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों की सहायता से, साक्ष्य देने का अनुरोध किया जाता है। वित्त-सचिव और महालेखापाल समिति को किसी खास अनुदान के संबंध में अधिक महत्त्वपूर्ण ''अनियमिततायें'' बताते हैं। लोक-लेखा-समिति अधिकाई और बचत के स्पष्टीकरण के लिये नियंत्रण-पदाधिकारी से कई सामान्य प्रश्न पूछती है। नियंत्रण किस प्रकार का हो, और कथित अनियमितताओं को दूर करने के बारे में समिति की क्या सिफारिशें हैं, इनके संबंध में आम राय वहीं पर लिखी जाती है।

उदाहरण – बिहार सरकार के 1945-46 के विनियोग-लेखा से उद्‌भूत एक खास मामला, जो लोक-लेखा-समिति के सामने जाँच के लिये आया था, नीचे दिया जाता है :-

नियंत्रण-पदाधिकारी – लोक-स्वास्थ्य-निदेशक अनुदान सं॰ 14-39 लोक-स्वास्थ्य-अधिक-अन्नोत्पादन-आन्दोलन के संबंध में शहर के कूड़ा-करकट से खाद बनाने की योजना।

अन्तिम अनुदान 5,887 रु॰-अधिकाई 11,516 रु॰।

लोक-स्वास्थ्य-निदेशक ने स्पष्टीकरण किया कि अनुदान से अधिक खर्च, स्थानीय स्व-शासन विभाग द्वारा अतिरिक्त अनुदान की अनुसूची जो 1945-46 के तृतीय अनुपूरक व्यय-विवरण में सरकार के सामने उपस्थापित की गई थी, न शामिल करने के कारण हुआ था। आगे लोक-स्वास्थ्य-निदेशक ने समिति के सामने स्वीकार किया कि उन्हें इस बात की कोई जानकारी नहीं कि 27 फरवरी, 1946 को प्रशासी विभाग के पास भेजे जाने के बाद अनुसूची का क्या हुआ।

जो भी हो, मामले की सूक्ष्म जाँच से पता चला कि लोक-स्वास्थ्य-निदेशक का वक्तव्य अंशत: ही सही था। यथार्थ में, लोक-स्वास्थ्य-बजट में बड़ी बचत की पहले से ही आशा थी। इसलिये अनुपूरक माँग अनुसूची को प्रतीक-माँग में परिवर्तित करने और प्रश्नगत खर्च पुनर्विनियोग द्वारा पूरा करने के निर्णय किये गये। किन्तु पुनर्विनियोग मंजूर ही नहीं हुआ।

समिति ने अपना विचार प्रकट किया कि प्रशासी विभाग या नियंत्रण-पदाधिकारी, दोनों में से किसी ने भी इस विषय में अपने दायित्वों का पर्याप्त रूप से पालन नहीं किया। तृतीय अनुपूरक विवरण में सम्मिलित करने के लिये वित्त-विभाग द्वारा स्वीकृत राशि के संबंध में नियंत्रण-पदाधिकारी को सूचित करना चाहिये था, ताकि वे अपने पुनर्विनियोग-प्रस्ताव में तदनुसार रूपभेद कर सकें। वित्त-वर्ष समाप्त होने के पहले इसका समाधान कर लेना भी लोक-स्वास्थ्य-निदेशक की जिम्मेवारी थी कि अतिरिक्त खर्च वाले सभी मामलों में निधि का आवश्यक उपबन्ध हो गया है।

ऐसी अनियमितता न हो, इसके लिये समिति ने सिफारिश की कि सभी नियंत्रण-पदाधिकारियों को भविष्य में बजट संबंधी विषयों में संबद्ध प्रशासी विभाग से निकट सम्पर्क बनाये रखने की हिदायतें दी जायें।

(3) वित्त-विभाग के काम – विनियोग और वित्त लेखाओं तथा उनकी लेखा-परीक्षा-रिपोर्टों पर लोक-लेखा-समिति द्वारा की गयी विभिन्न सिफारिशें वित्त विभाग द्वारा जाँची जाती हैं। इसके बाद, ऐसी अनियमितताओं की पुनरावृति को रोकने की दृष्टि से विभिन्न सरकारी विभागों और नियंत्रण-पदाधिकारियों को समिति की रिपोटों से उठनेवाली बातों पर आवश्यक आदेश या हिदायतें दी जाती हैं।

8.17 स्थायी वित्त-समिति – यह एक स्थायी समिति है, जो विधानमंडल द्वारा निर्वाचित आठ सदस्यों से मिलकर बनती है। वित्त-मंत्री समिति के अध्यक्ष और वित्त-सचिव समिति के कार्यकारी सचिव रहे हैं।

यदि कार्यावली काफी रहती है, तो, समिति की बैठक प्राय: हर महीने के अन्तिम मंगलवार को होती है। समिति का काम सिर्फ सलाह देना है। इसकी कार्यवाही बिल्कुल गोपनीय रहती है और सिर्फ समिति के निर्णय, न कि विचार-विमर्श, परिचारित किये जाते हैं।

(क) जब कोई प्रस्ताव किसी प्रशासी विभाग द्वारा वित्त-विभाग को भेजा जाये और यदि वित्त-विभाग उस प्रस्ताव को अस्वीकृत न कर दें, तो; प्रस्ताव पर सहमति देने से पहले, वित्त-विभाग उस विषय को स्थायी वित्त-समिति के सामने रखने का निदेश दे सकता है;

(ख) केवल ऐसे मामले स्थायी वित्त-समिति को भेजने के लिये रक्षित रखे जायँ-

(1) जो नयी योजनाएँ हों, और

(2) जिनका अनावर्त्तक खर्च एक लाख रुपये से, या आवर्त्तक खर्च 10,000 रु० से बढ़ जाये या सिद्धांत संबंधी कोई महत्त्वपूर्ण प्रश्न अन्तर्ग्रस्त हो। वित्त-विभाग निर्धारित करेगा कि कौन-से मामले स्थायी वित्त-समिति को भेजे जाएं;

(ग) यदि वित्त-विभाग, स्थायी वित्त-समिति को मामला भेजने के लिए अपना निर्णय रक्षित रखे, तो, प्रशासी विभाग को विहित फारम में एक संलेख स्थायी वित्त-समिति में परिचारण के लिये तैयार करना पड़ेगा;

(घ) स्थायी वित्त-समिति की सलाह लेने के बाद, वित्त-विभाग फाइल, अपनी अन्तिम सलाह के साथ, संबद्ध विभाग को लौटा देगा। प्रशासी विभाग तब अपेक्षानुसार आगे कार्रवाई करेगा ;

(ङ) पुरानी योजनाएँ या पूर्वानुमोदित नयी योजनाओं की वृद्धि के प्रश्न स्थायी वित्त-समिति में भेजने की जरूरत नहीं है। स्थायी समितियों के पथ-प्रदर्शन के लिये बिहार विधान-सभा द्वारा बनायी नियमावली स्थायी वित्त-समिति पर भी लागू होगी। [देंखें-नियम 9.13 (2) भी।]

8.18 इंगलैंड में होने वाले व्यय-भार – (1) बजट-प्राक्कलन, जिसके अन्तर्गत इंगलैंड में होनेवाले व्यय-भार भी हैं, तैयार करने के संबंध में विस्तृत प्रक्रिया पहले स्पष्ट की जा चुकी है। हाँ, इंगलैंड में होने वाले ''व्यय-भार'' पदावली का अर्थ, इस श्रेणी में आने वाली, खर्च की विभिन्न मदें और उनके प्राक्कलन तैयार करने की रीति नहीं बतायी गयी है।

यद्यपि सरकार का अधिकांश खर्च भारत में होता है, फिर भी कुछ खर्च राज्य-सरकार की ओर से उच्च-आयुक्त (हाई कमिश्नर) द्वारा इंगलैंड में भी होता है। यह खर्च मुख्यत: यूरोप से सामग्री खरीदने में और इंगलैंड में पदाधिकारियों को देय छुट्टी-वेतन तथा दूसरे भत्ते बाँटने में होता है। इंगलैंड में राज्य-सरकार की आमद नहीं के बराबर है। उच्च-आयुक्त द्वारा किया गया खर्च प्रतिमास बिहार के महालेखापाल के पास राज्य की रोकड़ में समायोजन के लिये भेजा जाता है।

(2) खर्च, विदेशों में भारतीय दूतावासों की मार्फत भी होते हैं, किन्तु राज्य-सरकार की ओर से उनके द्वारा किये गये भुगतान उच्च-आयुक्त के बजट में ''इंगलैंड में होने वाले व्यय-भार'' शीर्षक के अन्तर्गत नहीं दिखाये जाते हैं। ये भुगतान भारत-लेखा-प्रशाखा में संबद्ध राज्य के लेखे में समायोजित किये जाते हैं। उदाहरणार्थ, विकास विभाग द्वारा विभिन्न विषयों में प्रशिक्षण के लिये भेजे गये वृत्ति-छात्रों को दी जानेवाली छात्रवृत्तियों के मद्दे भारतीय दूतावास की मार्फत संयुक्त राज्य अमेरिका में किये गये भुगतान ''इंगलैंड में होने वाले व्यय-भार-उच्च-आयुक्त-छात्रवृत्तियाँ'' के अन्तर्गत नहीं दिखाये जाते, बल्कि इन्हें '643-उद्योग-युद्धोत्तर विकास-केन्द्रीय अनुदान-योग्य योजनाएँ – विदेश में टेक्नीकल छात्रवृत्तियों का प्रदान – भारत में समायोज्य भार'' शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाता है। ऐसी छात्रवृत्तियों के भुगतान, जो विकास-विभाग द्वारा इंगलैंड में प्रशिक्षण के लिये चुने वृत्ति-छात्रों को उच्च-आयुक्त की मार्फत किये जाते हैं, के लिए उपबन्ध ''43-उद्योग-युद्धोत्तर विकास-केन्द्रीय अनुदान-योग्य योजनाएँ-विदेश में टेकिनल-छात्रवृत्तियों का प्रदान-इंगलैंड में होने वाले व्यय-भार-उच्च-आयुक्त,'' शीर्षक के अन्तर्गत होता है।

(3) व्यय-भारों के प्रकार – जिन महत्त्वपूर्ण लेखा-शीर्षकों के अन्तर्गत इंगलैंड में होने वाले व्यय-भार अभिलिखित किये जाते हैं, वे नीचे दिये जाते हैं :-

(क) सामग्री।

(ख) छुट्टी-वेतन और प्रतिनियुक्ति-वेतन।

(ग) पौंड-विदेश-वेतन।

(घ) पेंशन और वार्षिकी।

(ङ) अनुकम्पा-उपदान।

(च) यात्रा-उपदान।

(छ) छात्रवृत्ति और अध्ययन-भत्ता।

(ज) विधि-भार।

(4) प्राक्कलनों की तैयारी – उच्च-आयुक्त के प्राक्कलनों में नियमित प्राप्तियों की एकमात्र मद सरकारी प्रकाशनों की बिक्री से प्राप्य रकम है। अधिक भुगतान, आदि के कारण छोटी-मोटी रकम भी वसूल होती है। प्राक्कलन उच्च आयुक्त तैयार करते हैं। राज्य-सरकार की ओर से इंगलैंड में अधिकांश खर्च उच्च-आयुक्त करते हैं, जो ''इंगलैंड में होने वाले व्यय-भार-उच्च-आयुक्त'' के तत्संबंधी वृहत् शीर्षकों के अन्तर्गत दिखाये जाते हैं। खर्च का सिर्फ एक छोटा भाग ''इंगलैंड में होनेवाले व्यय-भार-सेक्रेटरी ऑफ स्टेट'' शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाता है, जो संविधान के अनुच्छेद 290 के अधीन देय अंशदानों के संबंध में होते हैं।

इंगलैंड में होने वाले सभी खर्चों के प्राक्कलन, संबद्ध नियंत्रण-पदाधिकारियों का सावधानी से तैयार करना तथा प्राक्कलनों में समुचित उप-शीर्षकों और इकाइयों के अन्तर्गत चढ़ाना पड़ता है। नियंत्रण-पदाधिकारियों को, इंगलैंड में होने वाले खर्च का पूर्वानुमान फारम सं० ब० (पी)-33-ए में पूर्ण कर महालेखापाल, संबद्ध प्रशासी विभाग और वित्त-विभाग को अधिक-से-अधिक 15 सितम्बर तक भेजना पड़ता है। संबद्ध प्रशासी विभाग को नियंत्रण-पदाधिकारी के पूर्वानुमान की जाँच, मिलते ही तुरत, करनी होती है और आवश्यक हेरफेर वित्त-विभाग की अधिक-से-अधिक 30 सितम्बर तक अवश्य भेज देना होता है। वित्त-विभाग तब प्राथमिक पुनरीक्षित बजट और बजट के आँकड़े, उच्च-आयुक्त को अधिक-से-अधिक 13 अक्तूबर तक प्रतिवेदित करता है। उच्च-आयुक्त, पूर्वानुमान मिलने पर, आवश्यक रूपभेद वित्त-विभाग को वार्षिक प्राक्कलनों में सम्मिलित करने के निमित सूचित करते हैं, वे वित्त वर्ष के अन्त में समय-समय पर वित्त-विभाग को अतिरिक्त निधि के लिये अपनी जरूरतें और बचत भी प्रतिवेदित करते हैं, जिन्हें वित्त-विभाग संबद्ध नियंत्रण-पदाधिकारियों और प्रशासी विभागों को, वित्त-विभाग के परामर्श से, आवश्यक कार्रवाई के लिये संसूचित करता है। राज्य-सरकार की ओर से उच्च-आयुक्त द्वारा किए जाने वाले खर्च का इस प्रकार विनियमन होता है।

8.19 अर्थोपाय – (1) हर राज्य-सरकार अपने-अपने वित्त के प्रबंध के लिये जिम्मेवार है। राज्य-सरकार ने रिजर्व-बैंक ऑफ इंडिया से एक करार किया है। इसके अनुसार सरकार का आम महाजनी कारबार, जिसके अन्तर्गत सरकार की ओर से भुगतान, प्राप्ति, संग्रहण और विप्रेषण भी हैं, बैंक द्वारा किया और चलाया जाता है, जिसे बैंक उक्त करार और रिजर्व बैंक आफ इंडिया ऐक्ट, 1934 के उपबन्धों के अनुसार और अधीन रहते हुए तथा राज्य-सरकार द्वारा बैंक को समय-समय पर दिये गये आदेशों के अनुसार और अधीन रहते हुए चलाता है।

(2) सरकार के आम नकद-शेष का एक अंश सरकारी कोषागारों में और बाकी रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया में जमा रहता है। इन नकद-शेषों के अलावा, नकद-शेष-विनिवेश-लेखा और दूसरी विशेष रक्षित राशियाँ हैं, जैसे, सरकार के आम नकद-शेष-विनिवेश-लेखा और दूसरी विशेष रक्षित राशियाँ हैं, जैसे, सरकार के आम नकद-शेष से बाहर लगी अकाल-साहाय्य-निधि में जमा राशि। इन रक्षित राशियों का अधिकांश केन्द्रीय सरकार की राज हुंडियों और दूसरी अल्पकालीन प्रतिभूतियों में लगा है। रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के साथ उपर्युक्त करार के अनुसार बैंक द्वारा उस समय धारित राज्य-सरकार की किसी राशि पर उसे (राज्य-सरकार को) कोई ब्याज देय नहीं है। इसके विपरीत, बैंक को सरकार का आम महाजनी कारबार चलाने के लिये कोई पारिश्रमिक पाने का हक न होगा, किन्तु बैंक में जमा ब्याज-रहित सरकार के

नकद-शेष से होने वाला लाभ बैंक का होगा। बिहार-राज्यपाल और रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के बीच करार के खंड 5 के अधीन किये गये पूरक करार के अनुसार राज्य-सरकार को बैंक में कम-से-कम दस लाख रुपया जमा रखना पड़ता है। कार्य-दिन समाप्त होने पर बैंक सरकार को प्रतिदिन तार द्वारा सूचित करता है कि बैंक में सरकार का कितना शेष रह गया है।

(3) सरकार का अर्थोपाय कार्य यह है कि वित्तीय व्यवहार जैसे-जैसे वस्तुत: संपन्न हों, सरकार उनके प्रभाव और फलस्वरूप रिजर्व बैंक में सरकार के लेखे में बच रहने वाली रकम का पूर्वानुमान करे और प्रतिदिन उस पर दृष्टि रखे। इतना ही काफी नहीं है कि अर्थोपाय-बजट, कुल मिलाकर, वर्ष भर सन्तुलित रहे। राज्य-सरकार को बैंक में अपने नाम कम-से-कम दस लाख रुपया जमा रखने का आभार है। शेष रकम दस लाख की निम्नतम राशि के किसी दिन जितना कम रह जाये, उतनी राशि पर दंड-स्वरूप ब्याज-दर देने की अपेक्षा की जा सकती है। इसलिये सभी व्यवहारों का बैंक-शेष पर शुद्ध प्रभाव नित्य कूतना पड़ता है, ताकि सरकारी शेष की निर्दिष्ट निम्नतम राशि कम होने से रोकने के लिये अर्थोपाय-अग्रिम बैंक से समय पर लिया जा सके। साथ ही, यथासंभव यह प्रबन्ध करना भी आवश्यक है कि सरकार की बहुत बड़ी राशि बैंक में बेकार पड़ी न रहे। वर्ष के कुछ हिस्सों में, जैसे भू-राजस्व की तहसील की किस्त-अवधियों में, अधिक निधि हो जाना अनिवार्य है। जो भी हो, यह जरूरी है कि गणना में निम्नतम शेष से कुछ अधिक ही राशि रखी जाये, क्योंकि पूर्वानुमान और यथार्थ व्यवहार में अन्तर पड़ेगा ही। उद्देश्य यह होना चाहिये कि बैंक-शेष में कमी होने से सरकार को न केवल घाटे और परेशानी से छुटकारा मिले, बल्कि अत्यधिक बैंक-शेष पर ब्याज का घाटा भी न हो। सरकार की अर्थोपाय-स्थिति का विनियमन करने के लिये (सप्ताहों में विभक्त) त्रैमासिक प्राक्कलन पहले ही तैयार कर लिया जाता है और वास्तविकी के आधार पर हर महीने इसका पुनरीक्षण होता जाता है।

❑❑

अध्याय 9

सरकारी विभागों और विधानमंडल के बीच प्रक्रिया संबंधी नियम

भाग-1 – विधान-परिषद् और विधान-सभा की प्रक्रिया

उप-भाग-1 – प्रश्न

9.1 **प्रश्न** – (1) प्राप्त होने पर हर प्रश्न की जाँच विधान-परिषद्/सभा-विभाग में होती है, जो बिहार विधान-परिषद्/सभा नियमावली के अधीन उसकी ग्राह्यता के संबंध में, सभापति अध्यक्ष का आदेश लेता है।

(2) यदि प्रश्न स्वीकृत हो जाता है, तो बिहार-विधान-परिषद्/सभा-विभाग उसकी एक प्रतिलिपि तुरंत संबद्ध प्रशासी विभाग तथा मंत्रि-परिषद् के सचिव (मुख्य सचिव) को भेजता है। यदि प्रश्न का संबंध एक से अधिक विभागों से हो, तो उसकी एक-एक प्रतिलिपि हर संबंद्ध विभाग को भेजी जाती है। संबद्ध विभाग आपस में यह स्थिर करेंगे कि उनमें कौन-सा विभाग उत्तर देगा और इस व्यवस्था की सूचना तुरंत विधान-परिषद्/सभा-विभाग को देंगे।

(3) (क) प्रश्न की प्रतिलिपि प्राप्त होने पर संबद्ध प्रशासी विभाग तुरंत उसे सभा/परिषद्-प्रश्न-पंजी में चढ़ायेगा। [देखें-नियम 5.4 (1) (क)], उसे निबटाने के लिये एक अलग फाइल खोलेगा, और उत्तर तैयार करने के बाद, अनुमोदन के लिये उसे प्रभारी मंत्री के समक्ष उपस्थापित करेगा। प्रश्नोत्तर प्रारूप की आमने-सामने टंकित प्रति ही बराबर पेश की जाये और किसी भी दशा में हस्तलिखित प्रारूप किसी मंत्री को न भेजा जाये। प्रभारी मंत्री द्वारा उत्तर अनुमोदित हो जाने के बाद, यदि कार्यपालिका नियमावली के अधीन अथवा अन्यथा मुख्यमंत्री के लिये फाइल देखना आवश्यक हो; तो उसे मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापित करना चाहिये, जैसे, लोक-सेवकों के आचार-संबंधी प्रश्न।

टिप्पणी – जो प्रश्न महत्त्वहीन हों और जिनका उत्तर बहुत अधिक श्रम के बिना तुरंत प्राप्य न हो, उनका उत्तर निम्न प्रकार से दिया जाये :-

''अपेक्षित जानकारी तुरंत प्राप्य नहीं है। उसे इकट्ठा करने में जो श्रम और समय लगेगा, उसके अनुरूप फल न होगा।''

पर यदि प्रश्न के एक अंश का उत्तर सुविधापूर्वक दिया जा सकता हो तथा दूसरे अंश का उत्तर बिना अधिक श्रम किये तुरंत न दिया जा सकता हो, तो जिस अंश का उत्तर आसानी से दिया जा सकता हो, उसका उत्तर देना चाहिये। किस प्रश्न या प्रश्नांश का उत्तर तुरंत नहीं दिया जा सकता, इसके निर्णय के लिए विभाग प्रभारी मंत्री का आदेश लेगा। प्रभारी मंत्री ही निर्णय कर सकेंगे कि किसी प्रश्न का उत्तर निम्न प्रकार से दिया जाये या नहीं :-

''उसे इकट्ठा करने में जो श्रम और समय लगेगा, उसके अनुरूप फल न होगा।''

(ख) फाइल पर टिप्पणियों में काफी जानकारी रहनी चाहिए, ताकि संभावित अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें।

(ग) प्रश्नोत्तर संबंधी फाइलें प्रभारी मंत्री (या उनकी ओर से सांसद सचिव) को उत्तर के कम-से-कम एक दिन पहले भेजी जायें। संबद्ध विभाग के एक प्रतिनिधि उत्तर के लिए नियत तारीख को परिषद्/सभा में उपस्थित रहेंगे।

9.2 **प्रश्नों का वर्गीकरण** – जिन प्रश्नों से सरकारी विभागों का संबंध रहता है, ये तीन प्रकार के होते हैं – तारांकित, अल्प-सूचना और अतारांकित, जैसा कि नीचे बताया गया है :-

(क) तारांकित प्रश्न वे हैं, जिनमें प्रश्नकर्त्ता विधान-परिषद्/विधान-सभा-सदस्य तारे का चिन्ह दे देते हैं। इनके उत्तर

मौखिक होते हैं। इनमें किसी तथ्य-वस्तु को और स्पष्ट करने के लिए अनुपूरक प्रश्न भी पूछे जा सकते हैं।

(ख) तारांकित प्रश्न के लिए, जिस तारीख को उत्तर चाहते हों उससे पन्द्रह दिन पहले सूचना दी जाती है। किन्तु अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्त्व के किसी विशिष्ट विषय पर अल्पतर (और भी कम समय के) सूचना वाले प्रश्न भी परिषद/सभा के सभापति अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत हो सकते हैं, यदि सदस्य ने प्रभारी मंत्री की सम्मति ले ली हो। ऐसे अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तर भी मौखिक दिये जाते हैं और अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

(ग) अतारांकित प्रश्न वे हैं, जिनमें प्रश्नकर्त्ता विधान-परिषद्-सदस्य/विधान-सभा-सदस्य ने तारे का कोई चिन्ह न लगाया हो। इनके उत्तर लिखित दिये जाते हैं। इनके संबंध में परिषद् में अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं, किन्तु सभा में नहीं।

9.3 तारांकित, अल्प-सूचना तथा अतारांकित प्रश्नों के उत्तर की प्रक्रिया – (1) तारांकित प्रश्नों की दशा में विभाग साधारणत: विधान-परिषद/सभा के सचिव को प्रश्नोत्तर के तीन दिन पहले उन मंत्री या सांसद सचिव का नाम सूचित करेगा, जो सदन में वस्तुत: मौखिक उत्तर देंगे।

(2) (क) परिषद् के तारांकित और अल्प-सूचना प्रश्नों की दशा में संबद्ध विभाग परिषद्-सचिव को उत्तर की दो प्रतिलिपियाँ कम-से-कम दो दिन पहले भेजेगा, किन्तु सभा की दशा में, विधान-सभा संबद्ध प्रशासी विभाग को सूचित करेगा कि उत्तर किस तारीख को दिया जाना चाहिए। इस तारीख में हेरफेर न होगा और यदि उस तारीख को पूरा उत्तर तैयार न हो, तो सभा में अंतरिम उत्तर देकर और समय माँगा जायगा। ऐसा होने पर, प्रश्न संबद्ध मंत्री के अगले अनुवर्ती दिन तक स्थगित रहेगा।

(ख) संबद्ध प्रशासी विभाग सभा-सचिव को सदन में दिये जानेवाले मौखिक उत्तर की दो प्रतिलिपियाँ, उत्तर के लिए नियत तारीख से कम-से-कम एक दिन पहले, भेजेगा।

(ग) यदि कोई प्रश्नोत्तर दैनिक सूची में प्रविष्ट हो, पर उस दिन प्रश्नोत्तर के लिए प्राप्य समय के भीतर न पहुँच सके, तो उसे विधान-सभा-विभाग अगले अनुवर्ती अधिवेशन की कार्यवाही के अन्तर्गत रख देगा।

(3) नियत तारीख को तारांकित या अल्प-सूचना प्रश्न दैनिक प्रश्न-पत्र पर, उत्तर देने वाले प्रभारी मंत्री (या यथास्थिति उनकी ओर से सांसद सचिव) के नाम के साथ, छप जाता है। हाँ, उस पर उत्तर नहीं छापता। परिषद् सभा विभाग, संबद्ध प्रशासी विभाग के सचिव को (उत्तर रहित) प्रश्न-पत्र की एक प्रतिलिपि, कम-से-कम उत्तर के लिए नियम तारीख से पूर्ववर्ती दिन के प्रात:काल तक, भेज देगा।

टिप्पणी – यदि प्रेस छपी प्रतिलिपियाँ नहीं दे पाता, तो विधान-सभा-विभाग प्रश्नों की संख्या और उनके विषयों का एक विवरण परिचारित करता है।

(4) यदि विधान-सभा के सत्रान्त में कोई तारांकित या अल्प-सूचना प्रश्न प्राप्त हो, तो सभा-विभाग प्रश्न की सूचना मिलने के दिन ही उसकी यथावत् सम्पादित प्रतिलिपि संबद्ध विभाग को भेज देता है, ताकि वह विभाग तुरंत उत्तर-प्रारूप तैयार कर ले। ऐसे उत्तर में, बाद में अध्यक्ष के आदेश से स्थिर किये गये प्रश्न के अंतिम रूप की दृष्टि से संशोधन होता है। किन्तु विभाग को प्रश्न के अंतिम रूप के लिए ठहरना नहीं है। जब तक प्रश्न के अंतिम रूप के सम्बन्ध में समय पर कोई सूचना नहीं मिलती तब तक यह समझना चाहिए कि प्रश्न का अंतिम रूप वही है, जो पहले ही संसूचित हो चुका है।

(5) विधान-सभा सत्र का कच्चा कार्यक्रम अंतिम रूप से तैयार हो जाने के बाद अध्यक्ष भिन्न-भिन्न सरकारी विभागों को चक्रानुक्रम में अल्प-सूचना तथा तारांकित प्रश्नों के उत्तर देने के लिए विभिन्न तारीखें नियत करते हैं और तब विधान-सभा विभाग, सभा-सदस्यों तथा संबद्ध विभाग को उन तारीखों की सूचना देता है।

(6) (क) तारांकित और अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तर में जिन विवरणों के प्रति निर्देश रहे, उन्हें, उत्तर के लिए नियत दिन से एक दिन पहले अधिक-से-अधिक 3 बजे अपराह्न तक, परिषद्/सभा-विभाग के पास, तारांकित

या अल्प-सूचना प्रश्नों के उत्तर दिये जाने से कम-से-कम एक घंटा पहले, सदन की पुस्तकालय-मेज पर रखने के लिए भेज दिया जाये, ताकि सदस्यगण अनुपूरक प्रश्न पूछ सकें। प्रशासी विभाग को चाहिए कि वह विवरण की दो प्रतिलिपियाँ विधान-परिषद्/सभा के सचिव को समय पर भेजा करे, ताकि काम उपर्युक्त रीति से हो सके।

परन्तु जब ''तारांकित'' और ''अल्प-सूचना'' प्रश्नों वाली फाइलें प्रभारी मंत्री के यहाँ से कार्यालय में समय पर न लौटें, तब मंत्री के निजी सहायक का कर्त्तव्य होगा कि वे विवरणों की प्रतिलिपियाँ प्रश्नोत्तर समय के एक घंटा पहले विधान-परिषद/सभा के सचिव को हाथों-हाथ सौंप दें।

(ख) अतारांकित प्रश्नों की दशा में, ऐसे प्रश्नों के उत्तर में मेज पर रखे जाने वाले विवरण, प्रशासी विभाग, उत्तर के साथ ही भेज दिया करें।

(7) अतारांकित प्रश्नों की दशा में, संबद्ध प्रशासी विभाग उत्तर की दो प्रतिलिपियाँ विधान-परिषद्/सभा-विभाग को तुरंत भेजेगा। प्रश्न और उत्तर आमने-सामने टंकित रहेंगे। विधान-परिषद्/सभा-विभाग को तुरंत भेजेगा। प्रश्न और उत्तर आमने-सामने टंकित रहेंगे। विधान-परिषद्/सभा-विभाग को देख लेना चाहिए कि ऐसे प्रश्न विधान-परिषद्/सभा-विभाग के सचिव द्वारा नियत की जानेवाली तारीख को सदस्य की मेज पर रखी जानेवाली अतारांकित प्रश्न-सूची के अन्तर्गत आ गये हैं। [देखें-नियम-9.3(6)(ख) भी।]

9.4 **प्रश्नों के उत्तर, दे दिये जाने तक, गोपनीय समझे जायें** – प्रश्नों के उत्तर, विधान-परिषद् सभा में दे दिये जाने तक, गोपनीय समझे जायेंगे। उत्तर दिये जाने के बाद विधान-परिषद् विधान-सभा-विभाग, माँगने पर, सदस्यों और सार्वजनिक प्रेसों के प्रतिनिधियों को प्रतिलिपियाँ दे सकेगा। विधान-परिषद/सभा-विभाग द्वारा अपेक्षित संख्या में प्रतियाँ (एक ओर) तुरंत छापेगा। इसके अलावा वह दो अतिरिक्त प्रतियाँ भी छापेगा और उन्हें तुरंत संबद्ध प्रशासी विभाग को उनके संग्रहण से पहले संबद्ध फाइलों में आवश्यक उद्धरण रखने के लिए भेजेगा।

टिप्पणी – जब छपे प्रश्न और उत्तर अधिवेशन के प्रारम्भ से पहले सदस्यों को विवरण-मेज पर दिये जायें, तब वे बँटने तक, गोपनीय समझे जायेंगे।

9.5 **हिन्दी प्रश्नों के उत्तर हिन्दी में हों** – राज्य विधान-मंडल के दोनों सदनों से प्राप्त प्रश्न-विषयक सभी पत्राचार हिन्दी में किये जायें। मूल प्रश्न हिन्दी में हों या अंग्रेजी में, सरकारी विभागों को हिन्दी में उत्तर-प्रारूप तैयार करना चाहिए। उत्तर को राज्य-विधान-मंडल विभागों में भेजने से पहले वे अनुवाद विभाग से उसकी जाँच करा सकते हैं। मूल हिन्दी वाली फाइलों पर टिप्पणियाँ भी यथासंभव हिन्दी में दी जायें।

9.6 **लम्बित प्रश्नों की रिपोर्ट मुख्यमंत्री के समक्ष उपस्थापित करना** – (1) हर संबद्ध प्रशासी विभाग लम्बित परिषद्/सभा प्रश्नों की रिपोर्ट मुख्यमंत्री की जानकारी के लिए निम्न फारम में तैयार करेगा और उसे मंत्रि-परिषद्-सचिव (मुख्य सचिव) को भेजेगा, ताकि वह उन्हें हर महीने की 15वीं और 30वीं तारीख तक मिल जाये :-

क्रम संख्या	सदस्य का नाम	प्रश्न संख्या	पाने की तारीख	विषय	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

अभ्युक्ति-स्तंभ में स्पष्ट बताया जाए कि प्रश्न पिछले सत्र से या चालू सत्र के लिए या आलोच्य कालावधि के बाद होने वाले सत्र के लिए लम्बित हैं।

(2) ज्योंही सत्र का अवसान होता है, त्योंही उस समय तक लम्बित प्रश्न पिछले सत्र से लम्बित प्रश्नों की श्रेणी में आ जाते हैं। पिछले सत्र से इस प्रकार लम्बित प्रश्नों के उत्तर में, किसी भी दशा में, अगले सत्र के पहले दिन से अधिक देर न की जाये। उत्तर संबद्ध सदन की मेजों पर, खुलने के दिन, अवश्य रखे जायें।

9.7 **परिषद्-सभा-प्रश्न विषयक फाइलों का संग्रह** – यदि प्रश्नों में कोई खास बात न हो, तो ज्योंही प्रश्नोत्तर की छपी फालतू प्रतियाँ मिले, त्योंही उत्तरित प्रश्नों की फाइलों का संग्रह संबद्ध प्रशासी विभाग में ''आ'' कार्यवाही में होगा। पर यदि प्रश्नोत्तर में कोई खास बात हो, तो सचिव का आदेश लिया जायेगा कि उनका संग्रह ''अ'' कार्यवाही में किया जाये या नहीं।

उप-भाग-2 – संकल्प

9.8 **संकल्प** – (1) संकल्प एक विशिष्ट सिफारिश है, जो लोक-हित के विषयों में सरकार से की जाती है। इसकी भाषा स्पष्ट और संक्षिप्त होती है तथा इसमें कोई तर्क-वितर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पदावली या मानहानिकर वक्तव्य नहीं रहता।

(2) (क) प्राप्त होने पर हर संकल्प की जाँच विधान-परिषद्/सभा विभाग में होती है। वह विभाग, बिहार विधान परिषद्/सभा-नियमावली के अधीन इसकी ग्राहयता के प्रश्न पर सभापति/अध्यक्ष का आदेश लेता है। यदि सभापति/अध्यक्ष निर्णय करें कि संकल्प ग्राह्य है, तो विधान परिषद्-सभा विभाग इसकी दो स्वच्छ टंकित प्रतिलिपियाँ प्रशासी विभाग को भेजकर सूचित करता है कि संकल्प सभापति/अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत हो चुका है। संकल्प की प्रतिलिपि मिलने पर प्रशासी विभाग इसे निबटाने के लिए अविलम्ब एक फाइल खोलेगा और उसे आवश्यक टिप्पणियों और कागज-पत्रों के साथ प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त करेगा कि संकल्प का उत्तर किस ढंग से दिया जाए।

(ख) विधान परिषद/सभा विभाग, हर अधिवेशन के बाद, समुचित प्रशासी विभाग को विधान परिषद्/सभा में प्रस्तावित हर संकल्प का फल संसूचित करता है। जब किसी संकल्प का फल संबद्ध प्रशासी विभाग को मिले, तब इसे उक्त उत्तर वाली फाइल में अविलम्ब चढ़ाया जायेगा, और यदि संकल्प पारित हो, तो प्रभारी मंत्री का आदेश लिया जायेगा कि उसपर कौन-सी कार्रवाई की जाए।

(ऐसे सभी मामले मुख्यमंत्री के समक्ष उपस्थापित होंगे।)

(ग) विधान परिषद्/सभा में पारित हर संकल्प पर की गई कार्रवाई या दिया गया आदेश संबद्ध प्रशासी विभाग द्वारा विधान परिषद्/सभा विभाग को निर्णय होने के तुरन्त बाद, संसूचित किया जायेगा।

(घ) संकल्प के संशोधन की दशा में, इन अनुदेशों के तत्त्व का, यथासंभव, प्राप्य समय के भीतर, पालन होगा।

(ङ) विधान परिषद्/सभा-नियमावली संशोधान के लिए तीन पूरे दिनों की सूचना की अपेक्षा करती है, जबतक कि सभापति अध्यक्ष इस अपेक्षा को शिथिल न करें। प्रभारी मंत्री को किसी ऐसे संशोधन पर बराबर आपत्ति करनी चाहिए, जिसके लिए यथासमय सूचना न दी गयी हो, जबतक कि वे उसे स्वीकार करने को तैयार न हों।

(च) संकल्प के उत्तर के संबंध में (क) के अधीन खुली सभी फाइलों का, संबद्ध प्रशासी विभाग में ''अ'' कार्यवाही के अन्तर्गत, संग्रह होगा।

उप-भाग-3 – बजट-प्रस्ताव

9.9 (क) परिषद् में प्रस्ताव की अग्राह्यता – बजट संबंधी कोई प्रस्ताव परिषद् में नहीं पेश होता।

(ख) सभा में प्रस्ताव – (1) प्राप्त होने पर बजट संबंधी हर प्रस्ताव की जाँच विधान-सभा विभाग में होती है। विभाग इसकी ग्राहयता के प्रश्न पर अध्यक्ष का आदेश लेता है, और, यदि यह अध्यक्ष द्वारा अस्वीकृत नहीं होता, तो इसकी एक प्रतिलिपि वित्त विभाग को और एक प्रतिलिपि संबद्ध प्रशासी विभाग को, अथवा यदि प्रस्ताव का सम्बन्ध अनेक विभागों से हो, तो एक-एक प्रतिलिपि सभी संबंद्ध विभागों को भेजता है।

टिप्पणी – यदि किसी प्रस्ताव का सम्बन्ध प्रस्तावित खर्च के अनेक अनुदानों से या किसी अनुदान की अनेक मदों से हो, तो विधान-सभा विभाग, वित्त-विभाग से परामर्श लेकर, उसे आवश्यकतानुसार अलग-अलग प्रस्तावों में विभाजित करता है। हर प्रस्ताव खर्च की केवल एक मद से संबंध रखता है।

(2) प्रस्ताव पाने पर संबद्ध प्रशासी विभाग फाइल को उस विभाग के प्रभारी मंत्री के सम्मुख जल्द-से-जल्द उपस्थापित कर आदेश लेगा कि प्रस्ताव पर किस ढंग से कार्रवाई की जाये।

(3) जब प्रस्ताव को निबटानेवाला प्रशासी विभाग, वित्त-विभाग न हो, तो वह विभाग पूर्वगामी अनुदेशों के अधीन अपना काम, वित्त-विभाग के परामर्श से, करेगा।

(4) प्रस्ताव संबंधी सभी फाइलों का संग्रह संबद्ध प्रशासी विभाग ''आ'' कार्यवाही (स्थायी) में करेगा।

उप-भाग-4 – समितियाँ

9.10 समितियों का खर्च – जब विधान परिषद्/सभा द्वारा या उसकी सिफारिश से कोई समिति गठित हो, तब समिति द्वारा या उसके मद्धे हुए खर्च का लेखा रखना तथा रिपोर्ट में उसका विवरण सम्मिलित करना समिति-सचिव का कर्त्तव्य होगा।

9.11 प्रवर-समितियों के सदस्यों का उपस्थिति-पत्र – ज्योंही किसी विधेयक पर प्रवर-समिति अपना विवेचन समाप्त करे, त्योंही संबद्ध विभाग के अवर-सचिव, परिषद्/सभा के समिति-सदस्यों का उपस्थिति-पत्र विधान-सभा/परिषद् विभाग की जाँच के लिए भेज दिया जाये, ताकि दुबारा भुगतान न हो।

9.13 विलुप्त।

भाग-2 – संसद् और राज्य-विधान मंडल में विधान सम्बन्धी अनुदेश

उप-भाग-1 – संसद में विधान

9.14 संसद में पेश किये गये विधेयकों को निबटाने में पालनीय अनुदेश – संसद में पेश किये गये जिन विधेयकों पर भारत सरकार राज्य-सरकार की राय पूछे, उन्हें निबटाने में निम्न अनुदेशों का पालन किया जाये :-

(क) जिन व्यक्तियों या निकायों का, विशेषकर, पदाधिकारियों का परामर्श लेना है, उनका चुनाव प्रशासी विभाग सावधानी से करे, ताकि प्राप्त राय ठोस, प्रतिनिधित्वपूर्ण और अधिकांशतः मूल्यवान सामग्री से सम्पन्न हो।

(ख) राज्य-सरकार के उत्तर में लोकमत के मुख्य वर्ग और उनके पारस्परिक महत्त्व बताये जायें तथा उत्तर में भेजी जानेवाली राय के अन्तर्गत हर वर्ग का प्रतिनिधान करने वाली केवल एक या दो रायें और कोई पृथक् राय, जो विशेष रूप से महत्त्वपूर्ण प्रतीत हो, दी जाए।

(ग) जब तक राज्य-सरकार प्राप्त राय से सहमत न हो, या उसमें ऐसा विषय न हो, जो ध्यान और विचार के योग्य समझा जाए, तबतक भारत सरकार को कोई प्राप्त राय न भेजी जाए। उदाहरणार्थ, यदि किसी पदाधिकारी के उत्तर में विचारणीय विषय पर कोई टीका-टिप्पणी न हो, तो उसका उत्तर में विचारणीय विषय पर कोई टीका-टिप्पणी न हो, तो उसका उत्तर न भेजा जाए। जहाँ परामर्शित व्यक्ति विचारणीय विषय का सामान्तया अनुमोदन करे, वहाँ राज्य-सरकार अपने पत्र में केवल इस बात का उल्लेख कर दे, उक्त अनुमोदन-पत्र की कोई प्रतिलिपि न भेजे। जहाँ मूलतः एक ही तरह की अनेक रायें हों, वहाँ भारत सरकार को केवल एक ही राय भेजकर कह दिया जाए कि इसी तरह की और भी अनेक रायें मिली हैं। अगर भारत सरकार के दूसरे मंत्रालयों के पास भेजे गये पत्रों के प्रति निर्देश हो, तो उनकी प्रतिलिपियाँ अग्रसारण-पत्र के साथ रहें।

(घ) भारत सरकार द्वारा लोकमत के लिए परिचारित विधेयकों को बराबर विधि-विभाग राजकीय गजट में निम्न पाद-टिप्पणी के साथ पुनः प्रकाशित करायें :-

"यदि कोई व्यक्ति या लोक-निकाय इस विधेयक पर राय देना चाहे, तो उसे अपनी राय राज्य-सरकार के ....(प्रशासी विभाग का नाम) की मार्फत . . . . . .(तारीख दी जाए) तक भेज देनी चाहिए। संसद् सचिवालय, या भारत सरकार के किसी दूसरे मंत्रालय को भेजी गयी राय स्वीकार न की जाएगी।"

9.15 **केन्द्रीय विषयों से सम्बन्धित विधेयक निबटाने के बारे में अनुदेश** – उपर्युक्त अनुदेश केन्द्रीय सेवाओं द्वारा प्रशासित विषय संबंधी विधेयकों पर भी लागू है, जैसे, आय-कर, समुद्र-चुंगी या डाकघर। किन्तु इन मामलों में राज्य-सरकार का संबंध, प्रशासन संबंधी टेकनिकल ब्योरों की सूक्ष्म जाँच की अपेक्षा, मोटे तौर पर, विधेयक के प्रशासनिक और राजनैतिक पहलुओं से अधिक है। प्रायः संबद्ध केन्द्रीय विभाग के एक अध्यक्ष राज्य के मुख्यालय में अधिष्ठित रहेंगे। राय मिलने के बाद, हर विधेयक ऐसे पदाधिकारी के पास भेजा जाए और उनसे निम्न दो विषयों पर तथा किन्हीं दूसरी बातों पर राय ली जाए :-

(क) प्रशासनिक टेकनीक की ऐसी बातें, जो इतनी महत्त्वपूर्ण हों कि उन्हें राज्य-सरकार के उत्तर में शामिल किया जाये और उनपर टीका-टिप्पणी की जाये, और

(ख) राज्यों का चुनाव, जिनसे, उनके विचार में, भारत सरकार को सहायता मिल सकेगी।

9.16 **विधेयकों पर बाहरी मत विवेक से लिया जाए** – हर मामले में यह विचारणीय होता है कि बाहर से मत लिया जाये या नहीं, ठीक किन्हें सम्बोधित किया जाये तथा पृच्छा के विषय-बिन्दु पूरे-पूरे बता दिये जायें या उन्हें सामान्य रहने दिया जाये। बहुधा ऐसे लोगों से पृच्छा की जाती है जो स्पष्ट ही कोई महत्त्वपूर्ण राय न दे सकते हों।

उप-भाग-2 – राज्य-विधानमंडल में विधान

9.17 **विधान पर प्रशासी विभाग की टिप्पणी देने की रीति** – ज्योंही सचिवालय का कोई प्रशासी विभाग कोई विधान बनाने का निर्णय करे, त्योंही वह एक टिप्पणी लिखेगा। इसमें, यथासंभव अधिक-से-अधिक संक्षेप में, प्रस्तावित विधान के मुख्य सिद्धांत तथा प्रमुख उपबन्ध, प्रशासनिक उपबन्ध, प्रकीर्ण, दंड, व्यावृत्ति और अस्थायी एवं परिवर्ती खंड, अनुसूची, आदि सम्बन्धी यथोचित ब्योरे रहेंगे। यह टिप्पणी अनुमोदन के लिए प्रभारी मंत्री के समक्ष उपस्थापित होगी।

9.18 **प्रस्तावित विधान पर संलेख** – प्रभारी मंत्री द्वारा टिप्पणी अनुमोदित हो जाने के बाद, विभाग एक सलेख तैयार करेगा और उसे काफी फालतू प्रतिलिपियों के साथ मंत्रि-परिषद् में उपस्थापन के लिए मुख्य सचिव को भेजेगा। संलेख में प्रस्तावित विधान के मुख्य सिद्धांत और तत्व बताये जायेंगे। प्रस्तावित विधान के सिद्धांतों पर मंत्रि-परिषद् का अनुमोदन मिल जाने के तुरंत बाद, विभाग फाइल को पूरे कागज-पत्रों, अन्य निर्देशों तथा पूर्व तैयार करने के लिए आवश्यक सामग्रियाँ फाइल में उपलब्ध हों और यदि भारत-संविधान के भाग में दिये मूल अधिकारों तथा सप्तम अनुसूची से संलग्न तीन वैधानिक सूचियों से सम्बन्धित उपबन्धों के बारे में विधि विभाग का समाधान हो जाये कि विधेयक की विषय-वस्तु राज्य-सरकार की विधायिनी क्षमता के भीतर है, तो विधि-विभाग यथाशीघ्र एक कच्चा प्रारूप तैयार करेगा और उसे विभाग के पास अपने मनोनुकूल टीका-टिप्पणी के लिए भेजेगा। इस अवस्था में विधि-विभाग कच्चा प्रारूप भेजते समय विधि या प्रशासन संबंधी कोई ऐसी बात उठाने के लिए स्वतंत्र है, जिसपर उसकी राय में, प्रारूप का अंतिम रूप देने से पहले, प्रशासी विभाग द्वारा विचार होना चाहिए।

9.19 **विधेयक-प्रारूप की विभागीय जाँच** – विधि-विभाग से विधेयक का कच्चा प्रारूप मिलने पर, प्रशासी विभाग विधेयक की समान्य जाँचकर यह विनिश्चित करेगा कि यह विभग के निर्णय को कार्यान्वित करता है या नहीं, तथा विधि-विभाग द्वारा उठाए विषय-बिन्दुओं पर किसी दूसरे विभाग या आवश्यकतानुसार विधि-परामर्शी के परामर्श से विचार करेगा और उठाये विषय-बिन्दुओं पर अपने विचार तथा "उद्देश्य और हेतु" की प्रतिलिपि मिलने पर, विधि-विभाग, यदि उसकी संतुष्टि हो जाये कि उसके द्वारा उठाये विषय-बिन्दुओं का समाधान हो गया है, तो, विधेयक को अंतिम रूप देने की कार्यवाही करेगा और फाइल में विधेयक के अंतिम प्रारूप की प्रतिलिपि विभाग के अनुमोदन के लिए रखेगा। विधेयक का अंतिम प्रारूप विभाग को भेजते हुए विधि-विभाग नियम-9.24 के अपेक्षानुसार प्रमाणित करेगा कि विधेयक पर

भारत-संविधान के अनुच्छेद 207 के अधीन सिफारिश या किसी दूसरे उपबन्ध के अधीन पूर्व मंजूरी आवश्यक है, वहाँ कागज-पत्र राज्यपाल-सचिव के पास अपेक्षित सिफारिश या पूर्व मंजूरी के लिए भेजना विभाग का कर्त्तव्य होगा।

9.20 **अंतिम रूप से अनुमोदित विधेयक-प्रारूपों की छपाई** – यदि प्रशासी विभाग विधेयक का अंतिम प्रारूप बिना किसी टीका या सुझाव के अनुमोदित कर ले, तो विधि-विभाग ''उद्देश्य और हेतु'' सहित विधेयक की काफी प्रतियाँ, विधान-सभा परिषद्, संबद्ध प्रशासी विभाग, राज्यपाल-सचिव और महाधिवक्ता को भेजने के निमित्त, छपाने के लिए कदम उठायेगा।

9.21 **विधेयकों पर प्रस्तावों की सूचना** – विधि-विभाग से विधेयक की छपी प्रतियाँ मिलने पर प्रशासी विभाग, उचित प्रस्तावों (जैसे, विधान-सभा-नियमावली के 82,86,91 और 105 नियमों के अधीन पेश करने की इजाजत पेश करने, प्रवर-समिति को सौंपने, विचार और पारण) की सूचना विधान-सभा-सचिव को प्रभारी मंत्री के हस्ताक्षर से, प्रभारी मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित ''उद्देश्य और हेतु'' सहित विधेयक की प्रतिलिपि के साथ, भेजेगा। जहाँ विधि-विभाग नियम-9. 19 के अनुसार भारत-संविधान के अधीन सिफारिश या पूर्व मंजूरी की सलाह दे वहाँ इसके साथ उसकी (सिफारिश या पूर्व मंजूरी की) एक प्रतिलिपि भी रहेगी। ऐसे प्रस्तावों की सूचना का फॉरम बिहार-विधान-सभा-हस्तक, खंड 1 के पृष्ठ 217-219 पर दिया हुआ है। विधान-सभा-नियमावली के नियम- 82 के अधीन विधेयक पेश करने की इजाजत के लिए 15 दिन पहले सूचना देनी होती है। प्रशासी विभाग का यह देख लेना कर्त्तव्य है कि सूचना सभा-सचिव को भेज दी गयी है, ताकि सरकार को नियम तारीख को प्रस्ताव पर कार्यवाही करने में कोई कठिनाई न हो। महामहिम राज्यपाल विधान-सभा-नियमावली के नियम-83 के अधीन (''उद्देश्य और हेतु'' के साथ) के प्रकाशन का आदेश दे सकते हैं। किन्तु महामहिम ऐसा आदेश केवल अपवादजनक और अत्यावश्यक दशाओं में देने को तैयार होंगे, जबकि नियमानुसार 15 दिन पहले सूचना देना संभव नहीं जहाँ महामहिम ने नियम-83 के अधीन आदेश दे दिया हो, वहाँ प्रशासी विभाग सभा-सचिव को अनुदेश देगा कि विधेयक गजट के असाधारण अंक में यथासंभव शीघ्र प्रकाशित किया जाए। जहाँ विधेयक नियम-83 के अधीन प्रकाशित हो जाये वहाँ सभा-सचिव को भेजी जानेवाली सूचना विधेयक पेश करने के प्रस्ताव के लिए और उसे प्रवर-समिति को सौंपने या उसपर खंडश: विचार और पारण के लिए दी जायेगी। साधारणत: कोई महत्त्वपूर्ण, लम्बा या विवादास्पद विधेयक प्रवर-समिति को सौंपा जा सकेगा, किन्तु, यदि यह विधि अत्यावश्यक हो और इसे यथासंभव शीघ्र, विधि बनाना हो, तो सरकार विधेयक पर विचार के लिए अपने प्रस्ताव पर दबाव डाल सकेगी।

9.22 **वित्तीय विधेयक पेश करने की प्रक्रिया** – वित्तीय विधेयक, अर्थात्, भारत-संविधान के अनुच्छेद 199, खंड (1) उपखंड (क) से (च) तक में उल्लिखित किसी विषय के उपबन्ध के लिए कोई विधेयक या संशोधन राज्यपाल की सिफारिश बिना, पेश या प्रस्तावित न होगा। इसलिए भारत-संविधान के अनुच्छेद 207(1) के अधीन सिफारिश की अपेक्षा तब होती है, जब विधेयक विधान-सभा में पेश होनेवाला हो और फिर जब विधेयक पर विचार का प्रस्ताव परिषद् में किया जाए।

यदि किसी विधेयक के अधिनियमित और लागू होने से अनुच्छेद 207(3) के अधीन राज्य की संचित निधि से खर्च करना पड़े, तो, वह विधेयक राज्य-विधानमंडल के किसी सदन द्वारा तबतक पारित न होगा, जबतक कि राज्यपाल उस सदन से यह सिफारिश न करें कि विधेयक पर विचार किया जाए। ऐसी दशा में भी राज्यपाल की सिफारिश की दो बार अपेक्षा होगी – एक बार जब विधेयक पर विचार का प्रस्ताव आरंभिक सदन में हो और दूसरी बार जब यह प्रस्ताव दूसरे सदन में हो।

9.23 **कुछ विधेयक पेश करने के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी आवश्यक** – इसी प्रकार राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी बिना कोई ऐसा विधेयक या संशोधन पेश या प्रस्तावित नहीं हो सकता, जिसका उपबन्ध भारत-संविधान के अनुच्छेद 304 के उपबंधों से प्रभावित हो। इसका अर्थ यह है कि विधेयक पेश करने के लिए पूर्व मंजूरी की अपेक्षा केवल एक बार होगी, जबकि विधेयक, विधानमंडल के किसी सदन में पेश होनेवाला हो। यदि किसी विधेयक में कोई संशोधन

अनुच्छेद 304 के उपबन्धों से प्रभावित हो, तो ऐसा संशोधन राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी बिना किसी सदन में प्रस्तावित न हो सकेगा। जब भी ऐसा संशोधन प्रस्तावित हो, हर बार राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी भारत सरकार के वाणिज्य-मंत्रालय की मार्फत अवश्य ली जाए।

9.24 विधेयक पेश करने के लिए राज्यपाल या राष्ट्रपति की मंजूरी – हर सरकारी विधेयक या ऐसे विधेयक के संशोधन, या किसी गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक में सरकार द्वारा प्रस्तावित संशोधन के मामले में, अंतिम प्रारूप प्रशासी विभाग को लौटाते हुए विधि-विभाग प्रमाणित करेगा कि राज्य-विधानमंडल के किसी सदन में किसी विधेयक को पेश करने या किसी विधेयक का संशोधन प्रस्तावित करने या उस (सदन) के द्वारा किसी विधेयक के विचार के लिए 9.22 और 9.23 नियमों में निर्दिष्ट, यथास्थिति, राज्यपाल या राष्ट्रपति की सिफारिश या पूर्व मंजूरी अपेक्षित है या नहीं। जब विधि-विभाग प्रमाणित कर दे कि राज्यपाल या राष्ट्रपति की सिफारिश या पूर्व मंजूरी आवश्यक है, तब यह प्रशासी विभाग का कर्त्तव्य होगा कि वह कागज-पत्र, यथास्थिति, राज्यपाल या राष्ट्रपति की अपेक्षित सिफारिश या पूर्व मंजूरी के लिए, राज्यपाल-सचिव के पास भेजे। विधि-विभाग द्वारा दिए सभी प्रमाण-पत्रों की प्रतिलिपियाँ, कागज-पत्रों के साथ, राज्यपाल-सचिव के कार्यालय में संग्रह के लिए भेजी जायेगी। विधेयक पर विचार के लिए किसी सदन के नाम महामहिम राज्यपाल के सिफारिशी आदेश राज्यपाल-सचिव के कार्यालय से निकलेंगे और ऐसे आदेश की प्रतिलिपियाँ विधान-सभा, विधि-विभाग और संबद्ध प्रशासी विभाग के सचिवों को बढ़ायी जायेंगी।

9.25 समवर्ती सूची में आनेवाले विषयों पर विधान बनाने में भारत सरकार से परामर्श लिया जाये – जहाँ राज्य-सरकार समवर्ती सूची और संविधान के अनुच्छेद 31 (1) और 31-अ (1) में आने वाले विषयों पर विधान बनाने का विचार करें, वहाँ प्रशासी विभाग बराबर-

(क) सरकारी विधेयकों के बारे में, उन्हें राज्य-विधानमंडल में पेश करने के पहले, भारत सरकार से, जब भी संभव हो, परामर्श करें;

(ख) जिन गैर-सरकारी विधेयकों के आगे बढ़ने की संभावना हो, राज्य-विधानमंडल में उनके, पेश होने के बाद, किसी सुविधाजनक प्रक्रम में, उनकी प्रतिलिपियाँ भारत सरकार को भेजे;

(ग) यदि समय हो, तो ऐसे गैर-सरकारी विधेयकों में सभी महत्त्वपूर्ण संशोधन भारत सरकार को सूचित करे;

(घ) समवर्ती सूची के भीतर पड़नेवाली विधियों के चालन में हुई कठिनाइयाँ भारत सरकार को सूचित करे, ताकि समवर्ती सूची के अन्तर्गत विधान, यथासंभव, राज्य और केन्द्रीय सकारों में परामर्श के बाद ही बनाये जा सके।

यदि राज्य-सरकार विचार करे कि किसी खास मामले में कार्रवाई इतनी शीघ्र होनी चाहिए कि उसमें परामर्श संभव नहीं है, तो उपर्युक्त रूढ़ि राज्य सरकार के स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करने के विवेक में प्रतिबन्धक न मानी जाएगी किन्तु जब कभी ऐसा हो तब प्रशासी विभाग भारत सरकार को यथाशीघ्र सूचना देगा।

जब कोई विधेयक-प्रारूप भारत सरकार को उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार परामर्श के लिए भेजा जाए, तब राज्य-विधानमंडल में विधेयक पेश करने से पहले, भारत सरकार की टीका-टिप्पणी के लिए बराबर प्रतीक्षा की जाए।

परन्तु जहाँ राज्य-सरकार द्वारा बनाया जानेवाला विधान सारतः राज्य-सूची से संबंध रखता हो और समवर्ती क्षेत्र में उसका प्रवेश प्रासंगिक और मामूली ढंग का हो तथा उसका प्रस्तावित विधान के प्रवर्त्तन और प्रशासन तक सीमित हो, वहाँ भारत सरकार से परामर्श करना जरूरी नहीं है।

9.26 प्रवर-समिति द्वारा अनुसरणीय प्रक्रिया – यदि कोई विधेयक प्रवर-समिति को सौंपा जाए, तो, प्रशासी विभाग का कर्त्तव्य होगा कि वह सभा द्वारा नियुक्त समिति के अध्यक्ष के आदेश से समिति की बैठक या बैठकें बुलाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे। रिपोर्ट और विधेयक के संशोधन तैयार करने में प्रवर-समिति द्वारा अनुसरणीय प्रक्रिया विधान-सभा-नियमावली के नियम-95 और 96 में दी हुई है। विधि-सचिव या विधि-विभाग के एक पदाधिकारी प्रवर-समिति की सभी बैठकों में बराबर उपस्थित रहते हैं और विधेयक के पुनरीक्षण, रिपोर्ट के प्रारूपण, इसपर सदस्यों

के हस्ताक्षर लेने तथा इसे छपाने और विधान-सभा-सचिव को प्रतिलिपियाँ भेजने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई करते हैं। बैठक में उपस्थित विभागीय सचिव बैठक में उपस्थित सदस्यों का अभिलेख रखेंगे और उपस्थिति-पत्र, जिसपर सदस्यों के हस्ताक्षर रहेंगे, विधान-सभा-सचिव के पास उनके यात्रा-भत्ता-विपत्रों की जाँच के लिए भेजेंगे। विभागीय सचिव एक संलेख तैयार करेंगे, जिसमें प्रवर-समिति के निर्णय रहेंगे, और समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित हो संशोधन के लिए भेजेंगे। प्रवर-समिति की रिपोर्ट और यथासंशोधित विधेयक के अंतिम रूप से छपने से पहले विधि-विभाग उसे प्रभारी मंत्री के सम्मुख प्रशासी विभाग की मार्फत अनुमोदन के लिए उपस्थापित करेगा।

9.27 **प्रवर-समिति की रिपोर्ट –** प्रवर-समिति की रिपोर्ट छपने और उसकी प्रतिलिपियाँ विधान-सभा-सचिव और प्रशासी विभाग को भेजी जाने के बाद प्रशासी विभाग प्रभारी मंत्री के हस्ताक्षर से सभा में रिपोर्ट के उपस्थापन तथा प्रवर-समिति द्वारा यथाप्रतिवेदित विधेयक पर विचार और उसके कारण के बारे में प्रस्तावों की सूचना भेजेगा (सभा-नियमावली के नियम-18, 99(1) और 105)। सूचना का फोरम सभा-हस्तक, खंड 1 के पृष्ठ 220 में दिया हुआ है।

9.28 **विधेयक के संशोधन विषयक प्रस्ताव –** जब किसी विधेयक पर विचार का प्रस्ताव सभा द्वारा स्वीकृत हो जाए, तब कोई भी सदस्य ऐसे विधेयक में संशोधन का प्रस्ताव कर सकता है। संशोधन-सूचनाओं की प्रतिलिपियाँ मिलने के तुरंत बाद, प्रशासी विभाग, संशोधनों पर विचार कर लेने के बाद, विधि-परामर्शी से संशोधन के विधि-सम्बन्धी उलझावों पर परामर्श करेगा या विधि-विभाग से इसके उचित रूप की छानबीन करने का अनुरोध करेगा।

9.29 **विधान-सभा द्वारा विधेयक पारित हो जाने के बाद की प्रक्रिया –** विधान-सभा द्वारा पारित हो जाने के बाद विधेयक विधान-परिषद् में जाता है और इसकी प्रतिलिपियाँ परिषद् की अगली बैठक में मेज पर रखी जाती है (विधान-परिषद-नियमावली का नियम-86)। प्रतिलिपियाँ मेज पर रखी जाने के तुरंत बाद, सरकार की ओर से एक सदस्य यह प्रस्ताव करने की अपनी इच्छा की सूचना दे सकते हैं कि सभा द्वारा यथापारित विधेयक पर विचार किया जाए। यह सूचना प्रशासी विभाग, सरकार की ओर से विधेयक पेश करनेवाले सदस्य के हस्ताक्षर से भेजेगा। जहाँ आवश्यक हो, वहाँ सूचना के साथ संविधान के अनुच्छेद 207 के खंड (3) के अधीन अपेक्षित सिफारिश भी भेजी जाए। विधान-सभा में विचार के समय जिस विधेयक में ऐसी सिफारिश की अपेक्षा हुई हो, उसके बारे में ऐसी सिफारिश जरूरी होगी। ऐसे विधेयक पर विचार का प्रस्ताव करने के लिए पाँच दिन पहले सूचना देना अत्यावश्यक है (विधान परिषद्-नियमावली का नियम- 88)।

9.30 **विधेयक में विधान-परिषद् द्वारा संशोधन होने के बाद की प्रक्रिया –** परिषद् कभी-कभी विधेयक में संशोधन भी कर सकती है। जब विधान-परिषद् संशोधन करे, तब विधेयक, परिषद् के संशोधनों से सहमति के लिए, विधान-सभा को वापस भेजा जाएगा। संशोधन निबटाने में सभा-नियमावली के नियम-113 से 117 तक में विनिहित प्रक्रिया का अनुसरण होगा।

9.31 **विधेयकों की प्रामाणिक प्रतियों की तैयारी –** विधानमंडल के दोनों सदनों से विधेयक पारित हो जाने के बाद, यदि विधेयक का आरम्भ विधान-सभा में हुआ हो, तो, विधान-सभा-सचिव अथवा, यदि विधेयक का आरम्भ विधान-परिषद में हुआ हो, तो विधान परिषद्-सचिव विधेयक की प्रामाणिक प्रति तैयार करने के लिए कदम उठायेंगे और उसे राज्यपाल के समक्ष अनुमति के लिए उपस्थापित करेंगे। विधानमंडल के दोनों सदनों से यथापारित विधेयक की प्रतिलिपि मिलने पर, विधि-विभाग छानबीन करेगा कि राज्यपाल, विधेयक पर अनुमति देने में सक्षम हैं या विधेयक को राष्ट्रपति के विचार के लिए रक्षित रखना जरूरी है। वह हर मामले में अपनी सलाह राज्यपाल-सचिव को संबंद्ध प्रशासी विभाग की मार्फत भेजेगा। विधि-विभाग अपनी सलाह, यथास्थिति, सभा-सचिव या परिषद्-सचिव को भी सूचित करेगा।

विधि-विभाग की राय राज्यपाल-सचिवालय को अग्रसारित करते समय प्रशासी विभाग विधि-विभाग की राय से अपनी सहमति या असहमति स्पष्ट तौर पर बताएगा कि विधेयक पर राज्यपाल अपनी अनुमति दे दें या नहीं और/या उसे राष्ट्रपति के विचार के लिए रख लें।

9.32 गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के बारे में प्रक्रिया – गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक या ऐसे किसी विधेयक में संशोधन की दशा में, प्रशासी विभाग, ऐसे विधेयक या उसमें संशोधन की कोई सूचना मिलते ही, उस विषय को विधि-विभाग के पास भेजकर इस बात का प्रमाण-पत्र मांगेगा कि विधानमंडल के किसी सदन में विधेयक के पेश होने या विधेयक के संशोधन प्रस्तावित करने या उसके विचार के लिए, यथास्थिति राज्यपाल या राष्ट्रपति की सिफारिश या पूर्व मंजूरी जरूरी है या नहीं। इस प्रमाण-पत्र की एक प्रतिलिपि विधि-विभाग, संबद्ध प्रशासी विभाग को तथा एक दूसरी प्रतिलिपि सीधे सभा/परिषद्-सचिव को भेजेगा। सभा/परिषद्-सचिव आवश्यकतानुसार संबद्ध गैरसरकारी सदस्य को विधि-विभाग के प्रमाण-पत्र की जानकारी कराते हुए सलाह देंगे कि वे राज्यपाल या राष्ट्रपति की सिफारिश या पूर्व मंजूरी प्राप्त करने के लिए आवेदन करें। इसी तरह, यदि गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक विधानमंडल के किसी सदन से तबतक पारित नहीं हो सकता हो, जबतक कि राज्यपाल विधेयक पर विचार के लिए उस सदन से सिफारिश न करें, तो संबद्ध गैर-सरकारी सदस्य उस सदन द्वारा विधेयक पर विचार होने से पहले, विधान-सभा, परिषद्-सचिव की मार्फत, अपेक्षित सिफारिश प्राप्त करेगा।

9.33 गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक की जाँच – जब सरकार किसी गैर-सरकारी सदस्य के विधेयक का विरोध न करना चाहे, तब विधेयक, यदि प्रवर-समिति को सौंपा जाए, तो प्रवर-समिति-प्रक्रम पर विधि-विभाग यह देखेगा कि प्रारूपण ठीक है तथा विधान-प्रारूपण के स्वीकृत मानक और पद्धति के अनुकूल है। जहाँ ऐसा विधेयक प्रवर-समिति को न सौंपा जाए, वहाँ प्रशासी विभाग उपयुक्त अवसर मिलते ही विधेयक, विधि-विभाग के पास जाँच के लिए भेजेगा।

9.34 संविधान के अनुच्छेद 200 के अधीन राष्ट्रपति के विचार के लिए रक्षित विधेयक विषयक प्रक्रिया – राष्ट्रपति के विचार के लिए रक्षित विधेयक, भारत सरकार के स्वराष्ट्र मंत्रालय को उपस्थापित किए जाएं। स्वराष्ट्र मंत्रालय भारत सरकार के दूसरे मंत्रालयों के परामर्श से विधेयक के उपबन्धों की जाँच करेगा और आवश्यक आदेश प्राप्त करेगा। इसके लिए जरूरी है कि राज्य-सरकार स्वराष्ट्र मंत्रालय को जाँच और परामर्श के लिए उचित समय दे। राष्ट्रपति की अनुमति की अपेक्षा रखनेवाले विधेयक स्वराष्ट्र मंत्रालय को इस तरह बढ़ाए जायें कि उसकी जाँच के लिए साधारणत: (प्राप्ति की तारीख से) कम-से-कम पन्द्रह दिन का समय मिल सके। राज्य-सरकार का विधान-कार्यक्रम तदनुसार बनाया जाए।

राष्ट्रपति की अनुमति के लिए विधेयक की प्रमाणिक प्रति उपस्थापित करनेवाले अग्रसारण-पत्र में यह सुस्पष्ट किया जाये कि प्रस्तावित विधेयक का, समवर्ती सूची में दिए विषयों पर वर्त्तमान विधेयकों से, कितना विरोध है। इस पत्र के साथ निम्न कागज में से हर की पाँच प्रतिलिपियाँ भेजी जाएँ :-

(क) राज्य-विधानमंडल द्वारा यथापारित विधेयक,

(ख) ''उद्देश्य और हेतु'' के साथ, पेश किया गया विधेयक,

(ग) प्रवर-समिति की रिपोर्ट और उस समिति द्वारा यथाअनुमोदित विधेयक की प्रतिलिपि, और

(घ) विधेयक पर राज्य-विधानमंडल की कार्यवाहियों के उद्धरण।

9.35 संविधान के अनुच्छेद 200 के अधीन अनुमति के लिए उपस्थापित विधेयकों पर राज्यपाल द्वारा दी जानेवाली अनुमति का फॉरम – राज्यपाल की अनुमति के लिए उपस्थापित विधेयक पर अनुमति निम्न शब्दों में दी जायेगी :-

''मैं इस विधेयक पर अपनी अनुमति देता हूँ।''

❑❑

<u>अध्याय 10</u>

लेखा

10.1 वेतन की निकासी और वितरण – (1) वित्त-विभाग की लेखा-शाखा, राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के सारे बिल तैयार करती है और असैनिक सचिवालय के कार्यालय-कर्मचारीवर्ग का वेतन निकालती है। लोक-निर्माण-सचिवालय अपनी व्यवस्था आप करता है। लेखा-शाखा वित्त-विभाग के कर्मचारियों को वेतन बाँटती है और हर दूसरे विभाग के अवर-सचिव या निबंधक जिस सहायक को वेतन बाँटने का कार्य सौंपते हैं, उसे, रसीद ले लेने के बाद, उस कार्यालय के कर्मचारियों को देय रकम एकमुश्त सुपुर्द कर देती है और उसके साथ उस विभाग का बिल भी देती है। बिल पर ही भरपाई की जाती है। यथोचित स्तम्भ में यथावत् पावती करा लेने के बाद, यह बिल एक सप्ताह के भीतर लेखा-शाखा को, अवितरित रकम के साथ, लौटा दिया जाता है। इसके बाद लेखा-शाखा ली गई रसीद वापस कर देती है।

(2) राजपत्रित सरकारी सेवकों के लिए वेतन और दूसरे बिलों की निकासी की प्रक्रिया नीचे दी जाती है :- पटना और राँची के मुख्यालय-अधिष्ठानों में, जहाँ कि कोषागार से संबंध रखनेवाली स्टेट बैंक की शाखा है, नियम यह है कि राजपत्रित सरकारी सेवक अपने वेतन और दूसरे बिल, पृष्ठांकित कर, बैंक में डाल सकते हैं और इस तरह वे अपना वेतन, भत्ता, आदि निरापद रूप से पा सकते हैं। आशा की जाती है कि वे बैंक-संबंधी सुविधाओं का उपयोग करेंगे। यदि वे किसी दूसरी रीति से अपने बिल भुनाना चाहें, जैसाकि, कार्यालय के किसी कर्मचारी की मार्फत नकद रूप में, तो इसमें किसी घाटे की जोखिम उन्हें ही उठानी होगी। (स॰ आ॰ सं॰ 1756-1800 एफ॰ आर॰, तारीख 26 जून 1935)

(3) जब सरकार का मुख्यालय राँची होता है, तब लेखा-शाखा राँची-स्थित कर्मचारियों के वेतन और दूसरे बिल तैयार करती है और उन्हें वित्त-विभाग के निबंधक से यथावत् हस्ताक्षरित कराकर, कार्य-शिविर-लेखापाल को भुनाने के लिए भेजती है। हर विभाग की रकम बिल के साथ, उस विभाग के प्रभारी सहायक को वितरण के लिए भेजी जाती है। प्रभारी सहायक बिल पर भरपाई कराते हैं। बिल भुनाने के एक सप्ताह के भीतर, उन्हें बिल राँची शिविर-लेखापाल को, अवितरित रकम के साथ, लौटा देना चाहिए। वित्त-विभाग की स्थापना-शाखा के कर्मचारियों को लेखा-शाखा के सहायक भुगतान करते हैं।

(4) लेखा-शाखा के पास, यथास्थिति, बिल या बिल का कोई अंश लौटाते समय, विभाग के अवर-सचिव, निजी सहायक या निबंधक या कार्य-शिविर के प्रभारी सहायक को निम्न फारम में वेतन-वितरण का एक ब्योरा, दो प्रतियों में, अवश्य अनुलग्न करना चाहिए। फारम लेखापाल या उनके सहायक देंगे। इसकी एक प्रति, वितरण करनेवाले विभाग के पास, अवितरित रकम के प्राप्ति-स्वीकार के बाद, लौटा दी जायेगी।

समायोजन-फारम।

.............विभाग।

.............(महीना), 19.....का बिल।

	रु॰ न॰ पै॰
1. लेखा-शाखा से प्राप्त रकम	
2. कुल वितरित रकम	
3. लेखा-शाखा को लौटायी गयी अवितरित रकम ..	
कुल योग	

अवितरित रकम वापस मिली।

रु०....न० पै०

लेखापाल/शिविर-लेखापाल, असैनिक सचिवालय, बिहार।

निबंधक का हस्ताक्षर..

.... विभाग।

वितरण-सहायक का हस्ताक्षर...

अवितरित रकम का ब्योरा..

10.2 विभागीय रोकड़-बक्सों की सुरक्षा, जिनमें सचिवालय कर्मचारियों का अवितरित वेतन रहता है – (1) महीने के पहले कार्य-दिन को बन्द रोकड़-बक्स, जिसमें कर्मचारियों का अवितरित वेतन रहता है, कर्मचारीवर्ग का वेतन बाँटने के लिए प्राधिकृत लेखा-प्रभारी सहायक, प्रशाखा-प्रधान को निम्नलिखित समय पर स्वयं सुपुर्द करेंगे-(क) मुख्य-सचिव-विभागों की दशा में, 6 बजे संध्या या उसके पहले, और (ख) अन्य विभागों की दशा में, 5 बजे संध्या या उसके पहले। दूसरे दिन लेखा-शाखा, बन्द रोकड़-बक्स 4 बजे संध्या तक लेगी। हर विभाग के संबद्ध सहायक बक्स की चाभी अपने पास रखेंगे।

बक्स, जब लेखा-शाखा में जमा किया जाय या उससे वापस लिया जाये, तब हर बार, संबद्ध पक्ष संलग्न फारम में रसीद देगा। वितरण-सहायक फारम अपने पास रख लेंगे और हर मौके पर उसे लेखा-शाखा के सामने प्रस्तुत करेंगे। समायोजन के बाद, वे उसे अंतिम रूप से लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान को, अभिलेख के लिए दे देंगे।

(सादे फारम वित्त-विभाग की लेखा-शाखा में मिलेंगे)

(2) बज्र-गृह की आलमारी, जिसमें दोहरे ताले की व्यवस्था है, प्रतिदिन 11 बजे दिन में खुलेगी, जबकि संबद्ध वितरण-सहायक अपना रोकड़-बॉक्स स्वयं निकाल सकेंगे। इस अवसर पर उन्हें अपना समाधान कर लेना चाहिए कि वे बॉक्स उसी बन्द दशा में ले रहे हैं, जिस दशा में पिछली संध्या को उन्होंने रख छोड़ा था।

(3) लेखा-शाखा, बन्द रोकड़-बक्स, बाँटने के लिए कर्मचारीवर्ग का वेतन, सौंपने की तारीख से सात दिनों तक, अभिरक्षा के लिए, ऊपर विहित रीति से लेगी। इस अवधि में सभी बिलों का अंतिम रूप से समायोजन हो जाना चाहिए। समायोजन के बाद, रोकड़-बॉक्स और उसकी चाभी संबद्ध विभाग अपने पास रख लेगा।

लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान के पास अभिरक्षा के लिए रखे बन्द रोकड़-बॉक्स की रसीद। .... विभाग का ....(महीना) 19....................का वेतन। वितरण-सहायक का नाम..................।

आज अपराह्न में एक बन्द रोकड़-बॉक्स पाया, जिसमें कहा जाता है कि अवितरित वेतन है। लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान का पूरा हस्ताक्षर और तारीख।	आज सबेरे बन्द रोकड़-बॉक्स, कर्मचारीवर्ग का अवितरित वेतन बाँटने के लिए, वापस पाया। वेतन बाँटने के लिए प्राधिकृत सहायक का हस्ताक्षर और तारीख।

10.3 बिलों की तैयारी – वेतन-बिल कोषागार को इन तरह भेजे जायँ कि हर महीने की पहली तारीख को वेतन अवश्य मिल जाये। विभागों को देखना चाहिए कि वेतन-बिल पर प्रभाव डालने वाले सभी आदेश लेखा-शाखा को, यथाशीघ्र, संसूचित हो जायें, ताकि अनुपूरक बिल की, जिसपर आपत्ति हो सकती है, जरूरत न पड़े। यथास्थिति, अवर-सचिव या निबंधक इस नियम के पालन के लिए स्वयं जिम्मेवार हैं। वे यह देखने के लिए भी जिम्मेवार हैं कि कार्यकारी

प्रोन्नति, जिस महीने में रिक्ति हो, उसी महीने के भीतर की जाये और लेखा-शाखा को संसूचित कर दिया जाय। वे यह भी देखेंगे कि महीने की 20वीं तारीख को या उसके पहले दिये गये सभी आदेश अधिक-से-अधिक उसी महीने की 21वीं तारीख तक संसूचित हो जायें। बिलों पर प्रभाव डालनेवाले सभी आदेशों को सहायक, कार्यालय-आदेश-पुस्त में, रखते हैं और उन्हें बिल तैयार करने से पहले देख लेते हैं।

10.4 लेखा-शाखा में रखी जाने वाली बहियाँ – लेखा-शाखा निम्न बहियाँ रखती हैं :-

(1) भुनाए वेतन, यात्रा-भत्ते और अग्रिम तथा आकस्मिकता-बिलों की बही।

(2) कच्ची नकदी लेखा-बही।

(3) आकस्मिकता-बही। (फारम असैनिक लेखा-संहिता [सिविल एकाउन्ट] को) में विहित।

(4) रोकड़-बही।

(5) शेष-बही।

(6) दौरा-अग्रिम-बही।

(7) दूसरे अग्रिमों की बही।

(8) अभिरक्षा-बही।

(9) कार्यालय-आदेशों की रक्षी-फाइल।

10.5 बिलों का निबंधन और भुंगतान – बिल भुनाने के लिए, कोषागार-सरकार की मार्फत कोषागार में भेजने से पहले, उसपर संख्या दी जाती है और उसे बिल-बही में चढ़ाया जाता है तथा बही के स्तम्भ 5 में कोषागार-सरकार की पावती ली जाती है। बिल भुनाने के बाद, कोषागार-सरकार रुपया प्रशाखा-प्रधान को सौंप देते हैं, और प्रशाखा-प्रधान रुपया पाने के प्रतीकस्वरूप बिल-बही में अपना हस्ताक्षर कर देते हैं। वेतन-वितरण, पहले कच्ची नकदी लेखा-बही में चढ़ता है और उससे रोकड़-बही और शेष-बही तैयार होती है। निकासे गये दौरा-अग्रिम और दूसरे अग्रिम, संबद्ध बहियों में चढ़ाये जाते हैं।

दिन के अंत में, लेखा बन्द होने के बाद, अवितरित रकम कार्यालय की तिजोरी में रख दी जाती है और इसकी चाभी लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान के पास रहती है।

10.6 मूल्यवान वस्तुओं, आदि की अभिरक्षा – विभाग में प्राप्त सभी मूल्यवान वस्तुएँ, रुपये, सरकारी प्रॉमिसरी नोट और चेक, अभिरक्षा-बही में चढ़ाये जाते हैं और जबतक निबटाये नहीं जाते, तबतक लेखा प्रशाखा-प्रधान की अभिरक्षा में रहते हैं। वे उनकी अभिरक्षा से वापस तभी लिए जा सकते हैं, जबकि संबद्ध विभाग के अवर-सचिव ऐसा आदेश दें और पानेवाले पदाधिकारी वही के उचित स्तंभ में इसके लिए पावती लिख दें।

10.7 नकद लेने-देने की बही – रोकड़ बही और अनुषंगी बहियाँ (जैसे आकस्मिकता-बही, कच्ची नकदी लेखा-बही, शेष-बही और अग्रिम-बही) रोज बन्द होंगी और लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान प्रतिदिन रोकड़-शेष गिन कर मिलायेंगे। 4.30 बजे संध्या के बाद नकद लेन-देन नहीं होता।

10.8 लेखे की जाँच – वित्त-विभाग के निबन्धक आकस्मिकता-बही और रोकड़-बही नित्य देखते हैं। लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान के पास पड़ी रोकड़, सप्ताह में एक बार (जो कि हर सप्ताह में एक ही नियत दिन को होना जरूरी नहीं है) वित्त-विभाग के निबन्धक के सामने, गिनी जाती है। निबंधक, असैनिक लेखा-संहिता के नियमों के अधीन रखी सभी बहियों और अनुषंगी बहियों को, जाँचते हैं और प्रमाणित करते हैं कि जाँच करने पर, रोकड़-बही के शेष और हाथ की रोकड़ में मेल पाया। एक महीना पहले निकासी गई सभी रकमें बाँट या वापस कर दी गई हैं, बिलों पर ऐसा प्रमाणित करने से पहले, वे अवितरित रकमों की सूची की जाँच अवश्य कर लें। सरकार का मुख्यालय जब राँची मे रहता है, तब कार्य-शिविर (वित्त-विभाग) के प्रभारी सहायक रोकड़-बही की रोज और शेष-बही की साप्ताहिक जाँच करते हैं।

10.9 **मंजूरी की शक्ति** – जब आकस्मिकता खर्च 25 रु॰ से अधिक हो, तब जिस विभाग के लिए खर्च हो, उसके सचिव या अवर-सचिव के आदेश से भुगतान होगा। मुख्य सचिव-विभागों में, सभी साधारण अनावर्त्तक आकस्मिकता-खर्च के लिए निबंधक का ही आदेश काफी है, किन्तु दूसरे विभागों के निबंधक, हर मामले में, सिर्फ 25रु॰ तक के आकस्मिकता-खर्च के लिए ही आदेश दे सकेंगे। राँची कार्य-शिविर के प्रभारी सहायक को 20 रु॰ तक वही शक्ति है, जो निबंधक को। अभिलेखपाल को प्राधिकार दिया गया है कि वे केवल एक मद पर 5 रु॰ तक या किसी एक महीने में 15 रु॰ तक आकस्मिकता-खर्च कर सकेंगे।

10.10 **दौरा-आकस्मिकताएँ** – दौरा-आकस्मिकताओं का भुगतान एक अग्रिम से होता है। महालेखापाल द्वारा अंतिम समायोजन के अधीन रहते हुए यह अग्रिम वित्त-विभाग के अवर-सचिव के आदेश से या तो लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान देते हैं या सीधे स्थानीय कोषागार से निकासा जाता है। अग्रिम की रकम का औचित्य ब्योरे देकर, बराबर सिद्ध किया जाए। इस संबंध में असैनिक लेखा-संहिता के अनुच्छेद 159 (डी) और उसकी 1 और 3 टिप्पणियों की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है।

10.11 **दौरा संबंधी और अन्य अग्रिमों के शीघ्र समायोजन की आवश्यकता** – अग्रिमों का समायोजन, यथाशीघ्र, अवश्य हो जाना चाहिए। यदि यात्रा-खर्च, दौरा-अग्रिम से किया गया हो, तो मुख्यालय में लौटने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान को यात्रा-भत्ता बिल तैयार करने के लिए ब्योरे दिये जाएं। अग्रिम पानेवाले व्यक्ति, निकासे गये यात्रा-भत्ते से, आवश्यक रकम लेखा-शाखा को तुरंत लौटायेंगे। अग्रिम में से हुए आकस्मिक खर्च संबंधी बिल, अधिक-से-अधिक दो सप्ताह के अन्तर पर, लेखा-शाखा को समायोजन के लिए भेजे जायेंगे।

10.12 **दौरे से लौटने पर अग्रिम के समायोजन के लिए स्वीकृत समय** – सहायक, दौरे से लौटने पर, बाकी अग्रिम में से बची नकद रकम लेखा-प्रभारी प्रशाखा-प्रधान को अविलम्ब लौटा देंगे। वे अपने लौटने के एक सप्ताह के भीतर अग्रिम के शेषांश का विस्तृत लेखा प्रस्तुत करेंगे और लेखा-शाखा अगले सात दिनों के भीतर बिल भुनाएगी और समायोजन करेगी। इन हिदायतों के न पालन करने पर कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

10.13 **वार्षिक स्थापना (कर्मचारीवर्ग) सूची** – सचिवालय-स्थापना (कर्मचारीवर्ग) की वार्षिक ब्योरेवार सूची, नियत तारीख को महालेखापाल के सामने उपस्थापित हो जाये, यह देखने की जिम्मेवारी लेखा-शाखा पर है। यह शाखा, आय-कर-अधिनियम (सं॰ 7, 1918) की धारा 16 के अधीन आय-कर-पदाधिकारी के पास भेजने के निमित्त असैनिक सचिवालय-कर्मचारियों की सभी आय और आकस्मिक व्यय का उचित लेखा रखने के लिए भी जिम्मेवार है।

10.14 **साइकिलों की मरम्मत** – सचिवालय का हर विभाग एक बही निम्न फारम में रखेगा और उसमें उपयोग में आनेवाली हर साइकिल की मरम्मत और उस मरम्मत के वाउचरों की रकमें, आकस्मिकता-बही के एक अलग स्तम्भ में चढ़ाएगा। वर्ष के अंत में, हर विभाग अपनी बहियाँ वित्त-विभाग को भेजेगा, ताकि वह, विभाग की सभी साइकिलों पर किये गये खर्च की रकम का सत्यापन कर सके। लौटने पर यह बही विभाग के सचिव को जानकारी और आदेश के लिए उपस्थापित की जाए। अनुभव से पता चला है कि इस मद में फिजूल खर्च करने की प्रवृत्ति है। उपर्युक्त प्रक्रिया इसलिए बनी है कि उस मद में किफायत की जाये।

साइकिल-बही

.... विभाग।

ट्रेड संख्या और मॉडल।	खरीद की तारीख और मूल्य।	मरम्मत या बदलने का ब्यौरा				अभिप्रमाणन-पदाधिकारी का हस्ताक्षर।	अभ्युक्ति, जिसमें साइकिल कब, किसके जिम्मे रही तथा कैसे बिक्री हुई, नीलाम से या अन्य प्रकार से, यह अभि-प्रमाणन-पदाधिकारी के हस्ताक्षर के साथ दिखाया जाये।
		मरम्मत या बदलने की तारीख।	मरम्मत किये या बदले गये पुर्जों का विवरण	मरम्मत या बदलने का खर्च	किसने मरम्मत की या बदली की।		
1	2	3	4	5	6	7	8

10.15 स्टॉक-बही – सचिवालय के हर विभाग की अलग-अलग कई बहियाँ रखनी चाहिये और उनमें हर टंकन-यंत्र का खरीद-मूल्य और मरम्मत खर्च फर्नीचर की खरीद और मरम्मत-खर्च तथा सरकारी डाक-टिकट और लेखन-सामग्री की प्राप्ति और खर्च दिखाना चाहिये। ये बहियाँ प्रति वर्ष 15 मई तक वित्त-विभाग (लेखा-शाखा) को जाँच के लिये भेजी जायँ।

[नियम-12(37) भी देखें]।

10.16 छुट्टी के लिए आवेदन – सचिवालय के अनुसचिवीय तथा चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के सभी छुट्टी-आवेदन, लेखा-शाखा को रिपोर्ट के लिये भेजे जाते हैं और छुट्टी की मंजूरी के सभी आदेश उसे संसूचित किये जाते हैं।

10.17 सेवा का सत्यापन – यदि किसी पदाधिकारी का वेतन, लेखा-शाखा से बँटता हो, तो सेवा-निवृत्ति के समय तैयार होने वाले उसके सभी सेवा-विवरण, लेखा शाखा को सत्यापन के लिये भेजे जायेंगे। लेखा-शाखा का कर्त्तव्य है कि वह इन विवरणों को शीघ्रातिशीघ्र सत्यापित कर दे।

10.18 **सचिवालय-बजट की तैयारी** – लेखा-शाखा, सचिवालय-बजट तैयार करेगी और उसे वित्त-विभाग को अक्तूबर के पहले सप्ताह में भेज देगी।

10.19 **सहायकों को बज्र-गृह में प्रवेश करने की अनुमति नहीं** – लेखा-शाखा के निबन्धक की अनुमति बिना, किसी भी काम से बज्र-गृह में प्रवेश करना सहायकों के लिये मना है। सभी रकमें और माँगें भुगतान-खिड़की पर ली जायँ।

10.20 **सेवा-पुस्त** – कर्मचारीवर्ग की सेवा-पुस्तें उनके अपने विभागों में रहती है, और संबद्ध विभाग के निबन्धक को उन्हें अद्यतन रखना चाहिये।

बिहार के महालेखापाल को रिपोर्ट भेजने के निमित्त विभिन्न विभागों के (लोक-निर्माण विभाग को छोड़कर) निबन्धकों और जहाँ निबन्धक न हों, वहाँ अवर-सचिवों से अपेक्षा की जाती है कि वे लेखापाल को 15 जनवरी तक यह प्रमाण-पत्र भेजें कि उनके विभाग के कर्मचारीवर्ग की सेवा-पुस्तें अद्यतन कर दी गयी हैं। जिनकी सेवा-पुस्त 15 फरवरी तक न भरी गयी हो, उनका उस महीने का वेतन, सेवा-पुस्त अद्यतन न होने तक, रोक रखा जायेगा।

10.21 **लेखा-अभिलेखों को विनिष्ट करना** – लेखा-अभिलेखों की विनिष्ट, बिहार उड़ीसा-लेखा-संहिता के अध्याय 1, भाग 13 में विहित नियमों के अनुसार होगी।

चालू तीन वर्षों की लेखा-बहियाँ और बिल, आदि लेखा-शाखा में रखे जायेंगे और बाकी अभिलेखागार को परिरक्षण के लिये भेज दिये जायेंगे।

❑❑

<u>**अध्याय 11**</u>

सचिवालय पुस्तकालय

11.1 पुस्कालय का प्रभार – सचिवालय पुस्तकालय मंत्रिमंडल-सचिवालय के प्रशासनिक नियन्त्रण में है। पुस्तकालय कार्य-काल में खुला रहता है और 5 बजे संध्या समय बन्द होता है। चाबी प्रधान पुस्तकाध्यक्ष के पास रहेगी। मंत्रिमंडल-सचिवालय के अवर-सचिव, जरूरत पड़ने पर उपयोग के लिये, चाबी अपने पास भी रखेंगे।

11.2 पुस्तकालय का उपयोग – पुस्तकालय मुख्यत: सचिवालय और इससे संलग्न कार्यालयों के उपयोग के लिये है। प्रमंडल-आयुक्त, जिला-पदाधिकारी तथा मुफस्सिल के अन्य पदाधिकारी भी पुस्तकालय का उपयोग कर सकते हैं।

11.3 पुस्तकालय में प्रवेश – सचिवालय और संलग्न कार्यालयों के साक्षर कर्मचारी, प्रधान पुस्तकाध्यक्ष की अनुमति से, पुस्तकालय में पुस्तकें देख सकते हैं। सकारी काम के अलावा और किसी काम से पुस्तकें साधारणत: किसी साक्षर कर्मचारी को न दी जायेगी। लेकिन, यदि विभाग का निबन्धक प्रमाणित करे तो, सचिवालय और सम्बद्ध कार्यालयों के स्थायी साक्षर कर्मचारी को एक बार केवल एक पुस्तक दी जा सकती है। अस्थायी साक्षर कर्मचारी को पुस्तक नहीं दी जायेगी।

11.4 पुस्तकालय को पुस्तक मिलने के साधन – पुस्तकालय को पुस्तक मिलने के मुख्य साधन ये हैं – (क) दूसरी राज्य सरकारों से विनिमय में पुस्तकें, आदि पाने वाले विभिन्न विभाग, उन्हें पुस्तकालय को दे देते हैं, और (ख) पुस्तकालय-निधि से पुस्तकें खरीदी जाती हैं। पुस्तकाध्यक्ष, कलकत्ते में या अन्यत्र निकले, बिक्री की पुरानी पुस्तकों के सामयिक सूची-पत्र और अन्य प्राप्त सूची-पत्र देखेंगे और जिन प्रकाशनों को पुस्तकालय के लिये उपयोगी समझें, उन्हें मंत्रिमंडल-सचिवालय की दृष्टि में लायेंगे।

11.5 पुस्तकों की व्यवस्था – पुस्तकालय में प्राप्त सभी पुस्तकों पर प्राप्ति की मुहर पड़ेगी, जिसमें पाने की तारीख, क्रम संख्या और निधानी (रैक) तथा फलकी (शेल्फ) संख्या दी रहेगी। मुख पृष्ठ पर और हर सौवें पृष्ठ पर ऐसी मुहर पड़ेगी। पुस्तकों के ऊपरी आवरण (जिल्द) के शीर्ष पर निम्न लेबुल चिपकाया जायेगा :–

''बिहार सचिवालय पुस्तकालय की प्रति। एक महीने के भीतर लौटायी जाये।''

11.6 पुस्तकों का वर्गीकरण – पुस्तकों का वर्गीकरण निम्न शीर्षकों में होगा और हर शीर्षक में आवश्यक उप-वर्ग हो सकेंगे :-

(अ) सामान्य

(आ) विज्ञान

(इ) कृषि

(ई) वन-विज्ञान

(उ) खनिज विज्ञान

(ऊ) पुरातत्व

(ए) दर्शनशास्त्र

(ऐ) धर्म

(ओ) समाज-विज्ञान

(औ) सांख्यिकी

(अं) राजनीति-विज्ञान

(अ:) अर्थशास्त्र

(क) विधि (कानून)

(ख) प्रशासन

(ग) कल्याण और सामाजिक संस्था

(घ) शिक्षा

(ङ) वाणिज्य

(च) भाषा-विज्ञान

(छ) साहित्य

(ज) उपयोगी कला

(झ) ललित कला

(ञ) इतिहास

(ट) भूगोल

(ठ) गजेटियर

(ड) हस्तक (मैनुअल)

(ढ) रिपोर्ट

टिप्पणी – नया वर्गीकरण, वित्त-विभाग के परामर्श से मंत्रिमंडल-सचिवालय द्वारा नियत तारीख से प्रारम्भ होगा।

11.7 **सूची-पत्र बनाना और उसमें पुस्तकों की प्रविष्टि** – पुस्तकालय में सामान्य सूची-पत्र और सूची-पात्रक रखे जाते हैं। इनमें पुस्तकालय की हर पुस्तक उचित शीर्षक और उप-शीर्षक के अन्तर्गत विषयानुसार चढ़ायी जाती है। हर जिल्द पर एक लेबुल चिपकाया जाता है, जिसमें इसका वर्ग और वर्ग-संख्या लिखी रहती है। पुस्तकालय के सूची-पत्र में कोई पुस्तक चढ़ाने से पहले पुस्तकाध्यक्ष उसकी जाँच कर लेंगे और प्राप्त पुस्तक-पंजी के अभ्युक्ति-स्तम्भ में लिखेंगे कि कौन-सी पुस्तक पुस्तकालय के लिये अनुपयुक्त हैं। [देखें - नियम-19(9)]। जिस विभाग से पुस्तक मिलेगी, उसके परामर्श से अवर-सचिव, मंत्रिमंडल-सचिवालय यह निर्णय करेंगे कि वह पुस्तक पुस्तकालय में रखी जाये या नहीं।

11.8 **सूची-पत्र का पुनरीक्षण** – पुस्तकालय सूची-पत्र का हर पाँच वर्ष पर पुनरीक्षण होगा और उसे फिर से छपाया जायेगा। वर्ष के भीतर पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का अनुपूरक सूची-पत्र हर वर्ष के अन्त में तैयार होगा और छपेगा। प्रधान पुस्तकाध्यक्ष सूची-पत्र को अद्यतन बनाये रखने के लिये जिम्मेवार होंगे।

11.9 **पुस्तकालय को पुस्तक भेजने की प्रक्रिया** – पुस्तकालय में अनुपयोगी या पुस्तकों की फालतू प्रतियाँ जमा न की जाएं। पुस्तकालय को भेजी गयी पुस्तकों के साथ निबन्धक के हस्ताक्षर से यह प्रमाणपत्र भी रहेगा कि पुस्तकें निर्देश की दृष्टि से उपयोगी हैं और संबद्ध विभाग के अवर-सचिव या कार्याध्यक्ष ने उन्हें पुस्तकालय में रखने का आदेश दिया है।

11.10 **पुस्तकालय में पत्रिकाएँ रखना** – हर विभाग अपने विषय से सम्बन्धित जिन पत्रिकाओं और जर्नलों का, निर्देश के लिये, पुस्तकालय में रखा जाना वांछनीय समझे, उनकी सूची तैयार करे और उन्हें नियमित रूप से मँगाने की व्यवस्था करें। संबद्ध विभाग, प्रधान पुस्तकाध्यक्ष की माँग पर खोई पुस्तकें देने की भी व्यवस्था करेगा। दूसरी पत्रिकाओं की पुरानी प्रतियाँ पुस्तकालय में न भेजनी चाहिये।

11.11 प्राप्त पुस्तकों की सूची का परिचारण करना – हर महीने की पहली तारीख को प्रधान पुस्तकाध्यक्ष मंत्रिमंडल-सचिवालय के अवर-सचिव के सामने के सामने पिछले महीने में प्राप्त पुस्तकों की सूची प्रस्तुत करेंगे। सूची निम्न फारम में रहेगी और राज्यपाल, मंत्रियों, सचिवों तथा कार्याध्यक्षों की जानकारी के लिये, परिचारित की जायेगी :-

-----(महीने) 19------ में प्राप्त पुस्तकों की सूची।

प्राप्ति की तारीख।	मासिक क्रम संख्या।	पुस्तकालय संख्या।	पुस्तक का नाम।	प्राप्त प्रतियों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

11.12 पुस्तकों की फाजिल प्रतियाँ न रखी जायें – पुस्तकालय में एक पुस्तक की एक से अधिक प्रति न रखी जायेगी। हाँ, उन पुस्तकों की बात अलग है, जिनकी माँग, अवर-सचिव या कार्याध्यक्ष की राय में, अधिक होने की संभावना हो। जिन पुस्तकों के चालू संस्करण पुस्तकालय में हों, उनके पुराने संस्करण पुस्तकालय में न रखे जायें। किन्तु सरकारी प्रकाशनों के पुराने संस्करण की एक प्रति रखी जाये। जो पुस्तकें खास तौर से महत्त्वपूर्ण हों, उनके संबंध में प्रधान पुस्तकाध्यक्ष अवर-सचिव का आदेश लेंगे। जब प्रधान पुस्तकाध्यक्ष को किसी पुस्तक या रिपोर्ट की कई प्रतियाँ सीधे मिले, तब वे संबद्ध विभाग के निबन्धक या कार्यालय-पर्यवेक्षक को प्राप्त फाजिल प्रतियों को संख्या सूचित करेंगे, जो उनके वितरण के बारे में अवर-सचिव का आदेश लेंगे।

11.13 निर्देश– पुस्तकें बाहर न दी जायेंगी – अनुसचिवीय कर्मचारियों को चाहिये कि वे निर्देश-पुस्तकें जैसे कि हस्तक, संहिता, अब्द-कोष (Year book), निर्देशिणी (डायरेक्टरी), शब्द कोष, विश्वकोष (एनसाइक्लोपेडिया) तथा कुलक (सेट) या माला की पुस्तकें पुस्तकालय में ही देखें। उन्हें इन पुस्तकों को पुस्तकालय से बाहर न ले जाने दिया जाये। यदि राजपत्रित पदाधिकारी कोई पुस्तक अपने या अपने उच्च पदाधिकारी के लिये चाहें, तो प्रधान पुस्तकाध्यक्ष स्वयं उस पदाधिकारी के हस्ताक्षर से माँग पत्र मिलने पर, उन्हें पुस्तक देंगे। ऐसा होने पर पुस्तक, पुस्तकालय में, अधिक-से-अधिक तीन दिन के भीतर लौटा दी जाये।

11.14 प्राप्त-पुस्तक-पंजी – पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों, रिपोटों विवरणियों, आदि की पंजी निम्न फारम में रखी जायेगी-

क्रम सं०	तारीख	लेखक	नाम	स्थान और प्रकाशन	वर्ष	किससे प्राप्त हुई
1	2	3	4	5	6	7

मूल्य	वर्गीकरण		प्रतियों की संख्या	कहाँ रखी गई	अभ्युक्ति
	शीर्षक	संख्या			
8	9	10	11	12	13

11.15 **पुस्तक-निर्गम-पंजी** – पुस्तकालय से निर्गत पुस्तकों/रिपोर्टों, आदि की पंजी निम्न फारम में रहेगी। ज्योंही पुस्तक दी जायेगी, त्योंही इसमें प्रविष्टि होगी।

निर्गम की तारीख	क्रम संख्या तारीख	पुस्तक का नाम	पुस्तकालय-संख्या		किसे दी गयी		भेजे गये स्मार		पदनाम	लौटाने की तारीख
			शीर्षक	संख्या	नाम	विभाग	संख्या	तारीख		
1	2	3	4		5		6		7	8

11.16 **माँग-पत्र पर किसका हस्ताक्षर होगा** – मांग-पत्र पर निबन्धक या प्रशाखा-प्रधान का हस्ताक्षर होगा। किन्तु विशेष रूप से मूल्यवान् पुस्तकों की दशा में, प्रधान पुस्तकाध्यक्ष मंत्रिमंडल-सचिवालय के अवर-सचिव का आदेश लेंगे। दी गयी पुस्तकों के माँग-पत्र पर निम्न फारम में पावती ली जायेगी

बिहार सचिवालय-पुस्तकालय

क्रम संख्या----

शीर्षक

कृपया निम्न पुस्तक भेजें :-

पुस्तक का नाम-

(हर पुस्तक के लिये अलग माँग-पत्र भेजा जाए)

पुस्तक लेने का प्रयोजन

(यहाँ ऐसी जानकारी दी जाये, जिससे पुस्तक का पता लगाने में सुविधा हो। यदि किसी फाइल के साथ प्रस्तुत हेने वाली हो, तो फाइल-संख्या लिखी जाये।)

माँगने वाले पदाधिकारी का पूरा नाम..

पदनाम..

विभाग (कार्यालय)..

प्रशाखा-प्रधान या निबन्धक का हस्ताक्षर...

तारीख..

पुस्तकाध्यक्ष-ज्ञाप

निर्गम संख्या.. तारीख..

पुस्तक इसके साथ भेजी जाती है।

कृपया नीचे प्राप्ति-स्वीकार करें।

....

पुस्तकाध्यक्ष

पावती

मैंने पुस्तक पायी।

हस्ताक्षर और तारीख

11.17 **माँग-पत्र निबटाना** – माँग-पत्र, हटायी पुस्तकों के स्थान पर रख दिये जायेंगे और पुस्तक वापस मिलने पर, लौटा दिये जायेंगे। साथ ही, लौटाने की तारीख, निर्गम-पंजी के स्तम्भ 7 में पुस्तक-प्रविष्टि के सामने लिखी जायेगी।

11.18 **फाजिल पुस्तकों का निबटाव** – प्रधान पुस्तकाध्यक्ष, हर वर्ष के अन्त में पुस्तकों की अनुपयोगी और फाजिल प्रतियों की सूची पेश कर निबटाव के सम्बन्ध में आदेश लेंगे।

11.19 **पुस्तक लौटाने के लिये स्मार भोजना** – काम पूरा होते ही पुस्तक लौटा दी जायेगी। साधारणत: किसी पुस्तक को एक महीने से अधिक न रखने दिया जायेगा, किन्तु, खास-खास मामलों में यदि प्रधान पुस्तकाध्यक्ष का समाधान हो जाये कि पुस्तक रखने के लिये अधिक समय न्यायोचित है, तो, पुस्तक, लेने वाले के अनुरोध पर, दुबारा दी जा सकती है। किसी एक आदमी को एक किताब दुबारा एक ही बार दी जायेगी। पुस्तक लौटाने की नियत तारीख के बाद हर पखवारा स्मार-पत्र भेजा जायेगा। यदि कोई पुस्तक तीन स्मारों के बाद भी न लौटायी जाये, तो मामला संबद्ध विभाग के सचिव के ध्यान में लाया जायेगा। तब भी यदि पुस्तक न लौटायी जाय, तो, आवश्यक कार्रवाई के लिये, मुख्य सचिव के यहाँ मामले की रिपोर्ट की जायेगी।

11.20 **पुस्तकों की संभाल और वापसी के सम्बन्ध में विभागों के कर्त्तव्य** – यथास्थिति, निबन्धक या निजी सहायक देखेंगे कि पुस्तकालय से ली गयी पुस्तकें एक मास से अधिक समय तक अनुचित रूप से रोक रखी जायँ तथा पुस्तकालय की पुस्तकों में निर्देश-चिन्ह लगाने के लिये आलपीन का उपयोग न हो। काम पूरा होते ही पुस्तक लौटाने के लिये वे ही जिम्मेवार होंगे। हर विभाग विहित फॉरम में एक पंजी रखेगा और उसमें पुस्तकालय से ली गयी सभी पुस्तकें, उनके पाने और लौटाने की तारीखें चढ़ायेगा। यह पंजी प्रशाखा-प्रधान के जिम्मे रहेगी। जब कोई सचिव, अवर-सचिव या विशेष पदाधिकारी सीधे पुस्तकालय से कोई पुस्तक लें, तब प्रधान पुस्तकाध्यक्ष सम्बद्ध निबन्धक, निजी सहायक या कार्यालय-पर्यवेक्षक को उन पुस्तकों के नाम, पंजी में चढ़ाने के लिये लिखेंगे। प्रशाखा-प्रधान, हर सोमवार को निबन्धक, निजी सहायक या कार्यालय-पर्यवेक्षक के यहाँ, निरीक्षण के लिये पंजी उपस्थापित करेंगे। बदली, सेवा-निवृत्ति, पदत्याग या अन्यत्र किसी नयी नियुक्ति के कारण, किसी पदाधिकारी, कर्मचारी, आदि के विभाग

से भार-मुक्त होने के पहले, यह देखना, निबन्धक निजी सहायक, आदि का कर्त्तव्य होगा कि यदि उसने सचिवालय-पुस्तकालय की कोई पुस्तक ली हो, तो वह लौटा दी जाये।

प्राप्त पुस्तकों की पंजी निम्न फारम में रखी जायेगी :-

क्रम सं॰	प्राप्ति की तारीख	पुस्तकालय की पुस्तक का नाम	पुस्तकालय संख्या और शीर्षक संख्या	पुस्तक किसे दी गयी है, पदनाम सहित	पुस्तक लेने का प्रयोजन	प्राप्त स्मार की संख्या और तारीख	पुस्तक की वर्त्तमान स्थिति	पुस्तक-वापसी के सम्बन्ध में प्रशाखा-प्रधान का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11.21 **पुस्तकों के नुकसान की जिम्मेवारी** – ली गयी संबद्ध पुस्तकों को नुकसान पहुँचाने के लिये संबद्ध विभाग, कार्यालय या पदाधिकारी की अपनी-अपनी जिम्मेवारी होगी। यदि कोई पुस्तक खो जाये, तो उसे लौटाने के लिये भी वे जिम्मेवार होंगे।

11.22 **नियम-भंग की रिपोर्ट** – प्रधान पुस्तकाध्यक्ष, मंत्रिमंडल-सचिवालय के निबन्धक को इन नियमों के भंग की रिपोर्ट देंगे। जब कोई नियम-भंग गंभीर और खास तरह का हो, तब निबन्धक उसे मंत्रिमंडल-सचिवालय के अवर-सचिव की दृष्टि में लायेंगे।

11.23 **पुस्तकालय का निरीक्षण** – प्रधान पुस्तकाध्यक्ष हर तीन महीने पर पुस्तकालय का पूर्ण निरीक्षण करेंगे और मंत्रिमंडल-सचिवालय के अवर-सचिव के सामने अपनी निरीक्षण-टिप्पणी प्रस्तुत करेंगे। इसके साथ निर्गम-पंजी के फारम में एक विवरण भी रहेगा, जिसमें न लौटायी गयी उन पुस्तकों का वर्णन होगा, जो निरीक्षण की तारीख से भी तीन महीने से अधिक पहले ली गयी थी। इस विवरण से आवश्यक उद्धरण, संबद्ध विभागों को बाकी पुस्तकें लौटाने के लिये, समेकित तिमाही स्मार के रूप में भेजे जायेंगे। मंत्रिमंडल-सचिवालय के अवर-सचिव भी छः महीने में एक बार पुस्तकालय का निरीक्षण करेंगे।

11.24 **पुस्तक खो जाने पर प्रधान पुस्तकाध्यक्ष की जिम्मेवारी** – पुस्तकालय से पुस्तक खो जाने पर प्रधान पुस्तकाध्यक्ष जिम्मेवार ठहराये जायेंगे। वे पुस्तक खो जाने पर उसके बारे में तुरंत रिपोर्ट देंगे।

11.25 **समाचार-पत्रों की हिफाजत** – पुस्तकाध्यक्ष में कोई समाचार-पत्र न रखा जायेगा। वहाँ कोई गोपनीय हस्तक, रिपोर्ट या दूसरा प्रकाशन भी न रहेगा। गोपनीय प्रकाशन, संबद्ध विभागों की अभिरक्षा में रहेंगे।

11.26 **हस्तक, आदि शुद्ध रखना** – (1) सचिवालय-पुस्तकालय में हस्तकों, संहिताओं और दूसरे निर्देश-पुस्तकों को शुद्ध रखना प्रधान पुस्तकाध्यक्ष की जिम्मेवारी है। इस काम के लिये उन्हें सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक से शुद्धि-पत्र मिलेंगे।

(2) शुद्धि का काम नियमित रूप से होगा। ज्योंही हस्तकों के परिवर्द्धन-पत्र और शुद्धि-पत्र मिलें त्योंही शुद्धि की जायेगी। हर पुस्तक में की गयी शुद्धि की टिप्पणी निम्न फारम में प्रविष्ट की जायेगी :-

शुद्धि-टिप्पणी

सूची संख्या	शुद्धि-पत्र की संख्या	शुद्धि किसने की			अभ्युक्ति
		प्रेषण की तारीख	.... हस्ताक्षर	तारीख	
1	2	3	4	5	6

यदि ऊपर दिया फारम पुस्तक में न छपा हो, तो यह पुस्तक के आवरण (जिल्द) के भीतर साट दिया जाएगा। हर प्रविष्टि पर प्रधान पुस्तकाध्यक्ष करेंगे।

निम्न फारम में एक और बही रखी जाएगी, जिसमें शुद्धि-कार्य की प्रगति दिखाई जाएगी। इसमें हर हस्तक या निर्देश-पुस्तक के लिये एक पृष्ठ रहेगा:-

हस्तक (मैनुअल) का नाम

शुद्धि-पत्र संख्या और तारीख	पाने की तारीख	शुद्ध करने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4

(3) (क) निम्नांकित सहायक, आदि विभिन्न पदाधिकारियों और विभागीय पुस्तकालय की निर्देश-पुस्तकें ऊपर लिखित उप-खंड (2) में बतायी रीति से अद्यतन रखेंगे:-

(1) मंत्रियों के लिए ....उनके निजी सहायक

(2) सचिवालय के सचिवों और उनके अपने-अपने आशुलिपिक [नियम दूसरे पदाधिकारियों के 1(9)(छ)(2) भी देखें]।

(3) निबंधकों, प्रशाखा-प्रधानों और इसके लिये विशेष रूप से चुने गये विभागीय पुस्तकालय के लिये विभाग के निम्नवर्गीय सहायक, जो विभागीय पुस्तकालय के प्रभारी उच्चवर्गीय सहायक की देखरेख में काम करेंगे। [नियम-1(9)(ङ)(6) भी देखें।]

(ख) विभागीय संहिताओं और हस्तकों में ठीक समय पर शुद्धि-पत्र चिपकाये जाते हैं, यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से हर विभाग उनमें की गयी शुद्धियों का विवरण हर तीन महीने पर तैयार करेगा और सभी संबद्ध व्यक्तियों के पास भेजेगा। इसके बाद, हर विभाग के निबंधक, विभागीय पुस्तकालय के प्रभारी सहायक, मंत्रियों के निजी सहायकों और दूसरे पदाधिकारियों के आशुलिपिकों से यह प्रमाण-पत्र प्राप्त करेंगे कि उन्होंने उस तिमाही में अपने-अपने पदाधिकारियों की निर्देश-पुस्तकों में आवश्यक शुद्धि-पत्र चिपका दिये हैं। जो कर्मचारी इस कर्त्तव्य का पालन न करेंगे, उनके वेतन की वार्षिक वृद्धि रोक दी जा सकती है।

11.27 **कार्य-शिविर में पुस्तकों की शुद्धि** – यह देखना निबंधक का काम होगा कि जब कार्य-शिविर रांची में ही, तब प्राप्त शुद्धि-पत्रों की प्रतियाँ राँची भेजी जायें, ताकि कार्य-शिविर, कार्यालय में और पदाधिकारियों के पास रखे हस्तकों आदि की प्रतियों को शुद्ध कर सकें।

❑❑

प्रकीर्ण

12.1 **सरकार के राँची जाने और वहाँ से आने पर कागज-पत्रों को बाँधना** – कार्य-शिविर के राँची जाने और वहाँ से आने के समय, कार्यालय के साथ जानेवाले सभी कागज-पत्र बॉक्स में सावधानी से संवार कर रखे जायेंगे और बॉक्स पर संख्या दी जाएगी, या उसके अन्तर्गत जिन सहायकों के कागज-पत्र हों, उनके नाम टांक दिये जायेंगे या उस पर कोई दूसरा प्रभेदक चिह्न लगाया जाएगा। भेजी गयी सभी फाइलों, बहियों और निर्देश-पुस्तकों की, प्रधानतः बॉक्सेवार, सूची दो प्रतियों में तैयार की जाये। सूची की एक प्रति संबद्ध बॉक्स या सम्बद्ध बॉक्सों में से एक में रख दी जाएगी और दूसरी प्रति, यथास्थिति, पटने में या कार्य-शिविर के प्रभारी सहायक के पास रहेगी। कागज-पत्र बांधने और खोलने का काम कार्य-शिविर के प्रभारी सहायक अथवा पटने में, यदि आदेश हो तो, किसी एक प्रशाखा-प्रधान की देखरेख में होगा।

12.2 **पटना और कार्य-शिविर के बीच आने-जाने वाले कागज-पत्रों की सूची** – जब सरकार का मुख्यालय रांची में हो, तब हर तारीख को रांची भेजी जाने वाली सभी फाइलों और दूसरे कागज-पत्रों की अग्र-सूची दो प्रतियों में, तैयार की जाएगी। सूची निम्न फारम में बनेगी:-

क्रम सं.	प्रेषक	फाइलों, पत्रों और ज्ञापों की संख्या	विषय	किस तारीख को वापस मिला	प्रगति
1	2	3	4	5	6

सूची की मूल प्रति, पटने में एक रक्षी-संचिका (गार्ड फाइल) में रखनी चाहिये और उसकी प्रतिलिपि, फाइल और दूसरे कागज-पत्रों के साथ राँची भेज देनी चाहिये। राँची में प्राप्त सूचियों की प्रतिलिपियाँ एक रक्षी-संचिका (गार्ड फाइल) में रखी जाएगी और फाइलों तथा कागज-पत्रों पर राँची में हुई कार्रवाई स्तंभ 6 में लिखी जाएगी। निर्देश के लिए जुड़ी फाइलों का उल्लेख सूची में बराबर किया जाय और आदेश के लिए जुड़ी फाइलों पर अलग क्रम संख्या दी जाए। राँची भेजी जानेवाली हर फाइल और हर कागज-पत्र पर क्रम-संख्या और प्रेषण-तारीख लिखी जाए। एक शिविर-काल में एक ही क्रम-संख्या-माला होनी चाहिये। हर तारीख में अलग क्रम-संख्या-माला नहीं।

कार्य-शिविर में प्राप्त कागज-पत्र, अग्र-सूची में मिलाये जायेंगे और दोनों में विरोध होने पर इसकी सूचना पटना कार्यालय को अविलंब दी जायेगी।

पटना भेजी जानेवाली सभी फाइलों और दूसरे कागज-पत्रों के लिये भी इसी प्रकार की अग्र-सूची में बननी चाहिये। जो फाइलें और दूसरे कागज-पत्र पटना कार्यालय में भेजे गये थे, उनके संबंध में विषय न लिखा जाये। जिस क्रम-संख्या से और जिस तारीख को वे फाइलें और कागज-पत्र पटना कार्यालय से भेजे गये थे, केवल उनका उल्लेख ही काफी होगा।

यदि वही फाइल फिर रांची भेजी जाय, जो फाइल का विषय न लिखा जाएगा बल्कि 'विषय' (स्तंभ 4) शीर्ष में

यह बताया जाएगा कि वह फाइल किस क्रम-संख्या से और किस तारीख को राँची भेजी गयी थी। राँची से वापस मिली फाइलों के बारे में मूल सूची का स्तंभ 5 पटना में भरा जाएगा। पत्रों और ज्ञापों के बारे में उस स्तंभ में कुछ लिखने की जरूरत नहीं है।

12.3 **कार्य-शिविर द्वारा रखी जानेवाली पंजियाँ** – कार्य-शिविर में एक दैनिकी, एक प्रेषण-पंजी और एक अन्तर्विभागीय पंजी भी रहती है। इन पंजियों का फारम वही रहता है, जो प्रधान (पटना) कार्यालय का। कार्य-शिविर, यथासंभव, पत्राचार-नियमों का अनुसरण करता है। खासकर, जब किसी फाइल से कागज-पत्र निकाला जाये, तब उसमें 'उपस्थापित' पुर्जी बराबर रख दी जाये। राँची में किसी मामले (फाइल) का संग्रह नहीं होता।

पटना या राँची में, निबटाव के लिये, भेजे गये सभी पत्र, नियम-12.2 में विहित सूची में लिखे जायें। जिस पत्र पर राँची या पटने में दैनिकी-संख्या दी जा चुकी हो, उसे फिर दूसरी जगह दैनिकी में न चढ़ाया जाये।

प्रेषण-संख्या, मूलतः कहाँ दी गयी है, यह बताने के लिये प्रेषण-संख्या के बाद ''मू'' जोड़ दिया जाता है।

12.4 **कागज-पत्र पटना-राँची भेजने में मितव्ययिता** – यह देखना प्रशाखा-प्रधान का काम है कि पटना या राँची में कम-से-कम कागज-पत्र भेजे जायें। कागज-पत्र बिना जरूरत न मँगाना चाहिये और, जब लिखने से ही काम चल जाय, तब कागज मँगाने के लिये तार न दिया जाये। जब संभावना हो कि किसी कागज-पत्र की, निर्देश के लिये, तुरंत फिर जरूरत होगी, तब, उसे राँची ही में रोक रखना चाहिये; उसे पटना वापस न भेजना चाहिये। फाइल निबटाने में निर्देश के लिये अपेक्षित पुस्तकें, जिनकी प्रतियाँ राँची में न हों, फाइल के साथ, राँची अवश्य भेजी जायँ।

12.5 **फाइल राँची भेजना** – जब कोई फाइल राँची में हो और निर्देश के लिये किसी दूसरे विभाग को अंकित की जाय, तब वह फाइल पटना न भेजी जायेगी, बल्कि जिस विभाग को भेजी जानेवाली हो, उसके कार्य-शिविर को सुपुर्द कर दी जायेगी। (संदेह होने पर अवर-सचिव या सचिव का आदेश लेकर) यह निर्णय करना उस कार्यालय का काम होगा कि उसे कागज-पत्र या टिप्पणी के लिये पटना भेजना जरूरी है या नहीं। अमुक फाइल (मामला) पटना भेजनी होगी, इस आधार पर किसी फाइल (मामले) को कोई कार्य-शिविर लेने से इन्कार नहीं कर सकता।

12.6 **दौरे पर गये राज्यपाल या मंत्रियों को कागज-पत्र भेजना** – इस सम्बन्ध में निम्न उद्देश्य दृष्टि में रखने चाहिये:-

(क) कागज-पत्र अविलम्ब भेजना;

(ख) कागज-पत्र ठीक से बाँधना ताकि वे फटने या गन्दा होने न पावें; और

(ग) अनाश्यक नित्य-क्रम के ऐसे कागज-पत्र रोक रखना, जो संबद्ध पदाधिकारी के लौटने तक बिना किसी हानि के रोके जा सकते हैं; और इस तरह डाक, आदि के खर्च में बचत हो सकती है। राज्यपाल और मंत्री हर बार दौरे पर जाते समय, हिदायत देंगे कि कौन-कौन से कागज-पत्र रोक रखे जायेंगे; किन्तु साधारणतः नित्य-क्रम के मामले, जैसे कि, मामलों की तालिका, बकाया-सूची और इसी तरह के दूसरे मामले, जिनके अन्तर्गत परिचारण के लिये अभिप्रेत (अत्यन्त महत्वपूर्ण या अत्यावश्यक पत्रों को छोड़कर) पत्र भी हैं, संबंद्ध पदाधिकारी के लौटाने तक रोक रखने चाहिये।

12.7 **जिला-पदाधिकारियों की गुटका-निर्देश-पुस्तिका** – राजस्व-विभाग जिला-पदाधिकारियों की गुटका-निर्देश-पुस्तिका का प्रभारी है।

सचिवालय विभागों और बोर्ड-कार्यालय की हर शाखा में एक सहायक अपनी शाखा सम्बन्धी प्रविष्टियों को प्रभावित करने वाले आदेशों के संग्रह के लिये सीधे जिम्मेवार बनाये जायेंगे। उन्हें इस प्रयोजन से महत्त्वपूर्ण आदेशों की एक रक्षी-संचिका (गार्ड फाइल) रखनी चाहिये। राजस्व-विभाग के एक सहायक आवश्यक परिवर्द्धनों और संशोधनों के संकलन और छपाई के लिये जिम्मेवार बनाये जायेंगे, और जिन पदाधिकारियों को पुस्तकें दी जाती हैं, उन्हें पुस्तकें बाँटने के लिये पुस्तक-डिपो जिम्मेवार रहेगा। 30 जून और 31 दिसम्बर को समाप्त होनेवाले अर्द्ध-वर्ष में जारी किये गये ऐसे हर आदेश को, जिसके आधार पर गुटका-निर्देश-पुस्तिका में परिवर्द्धन या संशोधन की जरूरत हो, एक प्रति क्रमशः 15 जुलाई और

15 जनवरी तक राजस्व-विभाग को भेजी जायेगी। इसके साथ एक ज्ञाप भी रहेगा, जिसमें हर आदेश की संख्या, तारीख और परिसंक्षेप होगा। किस शीर्षक या शीर्षकों के अन्तर्गत हर आदेश अनुक्रमित होगा, यह भी स्पष्ट बता देना चाहिये। आदेश चुनने में निम्न बातों पर ध्यान रखा जाये:-

(क) सभी आदेश, जिनके चलते किसी विद्यमान प्रविष्टि में संशोधन करना हो, भेजने चाहिये।

(ख) दूसरे आदेश तब तक न भेजे जाएं, जबतक कि उनका साधारण महत्त्व इतना काफी न हो कि उन्हें सम्मिलित करना वांछनीय हो। लेकिन इस आधार पर उन्हें भेजना बन्द न किया जाये कि वे हस्तकों या दूसरे अभिज्ञात निर्देश-पुस्तकों में दिये हुए हैं।

(ग) अधिनियमों के उन संशोधनों और निरसनों को अधिसूचित करना चाहिये जिनका प्रविष्टियों पर प्रभाव पड़ता हो। इसके अलावा, नये अधिनियम के प्रति निर्देश देना चाहिये।

(घ) आदेश-सूची और अनुक्रम-शीर्षक, दोनों संबद्ध विभाग के अवर-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित होने चाहिये।

12.8 सरकारी परिपत्र तथा आदेश-पुस्त – राजस्व-विभाग सरकारी परिपत्र तथा आदेश-पुस्त का भी प्रभारी है।

हर विभाग में जिला-पदाधिकारी-गुटका-निर्देश-पुस्तिका, में परिवर्द्धन और संशोधन के लिये जो सहायक जिम्मेवार हैं, वे इस पुस्तिका में परिवर्द्धन और संशोधन के लिये भी जिम्मेवार रहेंगे। राजस्व-विभाग को परिवर्द्धनों और संशोधनों की प्रतियाँ उसी समय और उसी तरह भेजनी चाहिये। बिहार में लागू (भारत सरकार या बिहार सरकार द्वारा निकाले) उन सभी महत्वपूर्ण सरकारी परिपत्रों, संकल्पों, अधिसूचनाओं, नियमों और आदेशों को एक-एक प्रति भेजनी चाहिये, जो किसी हस्तक, संहिता या किसी दूसरी अभिज्ञात निर्देश-पुस्तक में समाविष्ट न किये गये हों या न किये जायेंगे। हर परिपत्र, आदेश, आदि के पार्श्व में उसका संक्षिप्त विवरण दिया जाय और हरेक में यह भी बताया जाये कि प्रविष्टि पुस्तक के किस पृष्ठ और खंड में की जायेगी। केवल सामान्य ढंग के आदेश सम्मिलित किये जायें। भारत सरकार के सभी आदेशों के साथ बिहार सरकार के आदेश, जिनके साथ वे परिचारित किये गये थे, रहने चाहिये। किसी नये आदेश को, उस विषय पर पिछले आदेशों के साथ मिलाकर, पूरा कर दिया जाये। संबंद्ध विभाग के अवर-सचिव से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी से अनुमोदित करा लेना चाहिये कि कौन-से परिपत्र, आदेश, आदि भेजे जायेंगे; उनके पार्श्व में संक्षिप्त विवरण क्या लिखा जायेगा और किस स्थान पर उन्हें रखा जायेगा।

12.9 मुख्यमंत्री को अभिनन्दन-पत्र देना – (1) मुख्यमंत्री को दिये जाने वाले सभी अभिनन्दन-पत्रों की प्रतियाँ और उनपर स्थानीय पदाधिकारियों की टिप्पणियाँ मुख्यमंत्री के सचिव प्राप्त करेंगे।

(2) अभिनन्दन-पत्र स्वीकार कियाा जायेगा या नहीं, इस बारे में मुख्यमंत्री से आदेश ले लेने के बाद मुख्यमंत्री के सचिव अभिनन्दन-पत्र छपायेंगे।

(3) इसके बाद वे यह विचार करेंगे कि अभिनन्दन-पत्र के किस अंश सचिवालय की टिप्पणी की जरूरत है। वे हर संबद्ध सचिव को अभिनन्दन-पत्र की एक प्रति, स्थानीय पदाधिकारियों की टिप्पणियों के सुसंगत अंश की प्रतिलिपि के साथ, भेजेंगे और उन्हें यह बतायेंगे कि अभिनन्दन-पत्र की किस कंडिका पर टिप्पणी अपेक्षित है। कागज-पत्र सचिव को, नाम से, भेजे जायेंगे।

(4) सचिव-टिप्पणी तैयार करायेंगे और, यदि वांछनीय समझें, तो संबंद्ध विभाग के प्रभारी मंत्री से आदेश ले लेने के बाद कागज-पत्र, प्राप्ति के तीन दिनों के भीतर, मुख्यमंत्री के सचिव के पास भेज देंगे ऐसे सभी मामले, तुरंत निबटाये जाने चाहिये और विशेष पृष्ठ विषय-बिन्दु के बारे में पिछले अभिनन्दन-पत्रों और आवश्यक तथ्यों के निर्देश के साथ, पूर्ण होने चाहिये।

(5) मुख्यमंत्री के सचिव, सचिवालय के विभिन्न विभागों से प्राप्त टिप्पणियाँ समेकित करेंगे और उन्हें मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापित करेंगे।

टिप्पणी – चूँकि स्थानीय निकाय, अभिनन्दन-पत्रों के प्रारूप प्रस्तुत करने में प्रायः देर करते हैं, इसलिये अभिनन्दन-पत्र सम्बन्धी फाइल देखने का समय प्रायः कम मिलता है। फिर भी, सचिवालय को उसे निपुणता तथा पूर्णता के साथ देखना आवश्यक है, ताकि अभिनन्दन-पत्र देने वाले व्यक्तियों के सम्बन्ध में कोई महत्वपूर्ण या हित की बात मुख्यमंत्री की दृष्टि में लायी जा सके, भले ही वे बातें। अभिनन्दन-पत्र के प्रारूप की सीमा के भीतर स्पष्ट रूप से न आती हों। स्थानीय स्वशासन-विभाग को निम्न कागज-पत्र बराबर पेश करने चाहिये :-

(क) संबद्ध जिला-विशेष से राज्य के प्रधान को समर्पित पिछले अभिनन्दन-पत्र या अभिनन्दन-पत्रों की संगृहीत कार्यवाहियाँ;

(ख) राज्य के जिला-बोर्डों और कार्यपालिकाओं के कार्यचालन पर अन्तिम वार्षिक रिपोर्ट – साथ ही, अभिनन्दन-पत्र देने वाले निकाय-विशेष पर प्रभाव डालने वाली किसी महत्त्वपूर्ण बात की ओर ध्यान दिलाया जाये, जैसे, इसकी वित्तीय स्थिति और अन्त-शेष, इसका कोई खास कार्य-कलाप तथा प्रश्नगत रिपोर्ट या हाल के पत्रों, आदि से इसके सम्बन्ध में प्रकाश में आयी त्रुटियाँ, आदि।

सचिवों को चेष्टा करनी चाहिये कि वे प्राप्य समय के भीतर, उत्तर-प्रारूप की सामग्री को समेकित रूप में मुख्यमंत्री के सामने पेश करें, न कि केवल अनेक हस्तलिखित कागज-पत्रों का उल्लेख भर। यदि समय मिले तो, अभिनन्दन-पत्र से उठनेवाले किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर संबद्ध विभाग के प्रभारी मंत्री की राय बराबर ली जाये।

12.10 **कागज-पत्र निबटाना** – मुख्यमंत्री के सचिव, अभिनन्दन-पत्र की प्राप्ति और निबटाव से सम्बन्ध रखने वाले कागज-पत्र अन्ततः स्थानीय स्वशासन-विभाग के सचिव को, मुख्यमंत्री के उत्तर की एक प्रति के साथ भेजेंगे। मुख्यमंत्री के आदेश से उद्धरण विभिन्न संबद्ध विभागों को भेजे जाने के बाद, ये कागज-पत्र स्थानीय स्वशासन विभाग की 'अ' कार्यवाही में संगृहीत होंगे।

12.11 **समाचार-पत्र, आदि की हिफाजत** – विभागीय पुस्तकालय के प्रभारी सहायक को विभागीय समाचार-पत्र, जर्नल और गजट विभाग में रखने चाहिये। वे समाचार-पत्र आदि को ठीक संजोने तथा इकट्ठा रखने में अभिलेखवाह की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं। हर महीने की 7वीं तारीख के पहले वे पिछले महीने के, नियम-11(10) के अधीन रखे जाने वाले सभी जर्नल, पुस्तकाध्यक्ष को सौंप देंगे। उन्हें चाहिये कि वे सभी प्रतियां नियमित रूप से सावधानीपूर्वक इकट्ठी करें और हर सप्ताह के अन्त में निबंधक को रिपोर्ट दें कि कौन-से कागज-पत्र नहीं मिल रहे हैं, ताकि निबंधक उचित पूछताछ कर सकें। नियुक्ति और राजनीति विभाग, सिर्फ इन्हीं विभाग में उपयोग के लिए, पूर्ण 'बिहार गजट' की एक प्रति जिल्द बंधवाकर रखेंगे। 6 महीने से अधिक के फालतू गजट और समाचार-पत्र, आदि रद्दी कागज-पत्र माने जायेंगे और अलग रखे जायेंगे।

12.12 **रद्दी कागज-पत्र निबटाना** – (1) अभिलेख और छपे पत्रों की फालतू प्रतियां फाड़ डाली जायेंगी। ऐसे कागज-पत्र और रद्दी कागज के टोकड़ों में तथा नित्य झाड़-बुहाड़ कर फेंके गये कागज-पत्र, सचिवालय के झाड़ू कश ले जायेंगे और सचिवालय-भवन के अवधायक की देखरेख में, रद्दी-कागज-संचय-गृह में जमा करेंगे। जब कागज-पत्र काफी परिमाण में जमा हो जाएं, तब, वित्त-विभाग उन्हें नीलाम द्वारा सबसे ऊँची डाक बोलने वाले के हाथ बेचने की व्यवस्था करेगा। नीलाम का यथासंभव व्यापक विज्ञापन होगा, ताकि बिक्री के समय डाक बोलनेवाले काफी संख्या में जमा हों। सबसे ऊँची डाक बोलनेवाले व्यक्ति को डाक का कम-से-कम 25 प्रतिशत, डाक खत्म होने पर तुरंत जमा करना होगा और बाकी बाद में, हर दशा में कागज-पत्र ले जाने के पहले, जमा कर देंगे। ज्योंही भुगतान हो जाए त्योंही प्राप्त रकम की रसीद विहित फारम पर दी जाएगी। जब सरकार का मुख्यालय रांची में रहे, तब वहाँ भी इसी प्रकार की व्यवस्था होगी। केवल विशेष प्रशाखा (राजनीति-विभाग) के कागज-पत्र और गुप्त कागज-पत्र संबद्ध विभाग द्वारा जला दिये जायेंगे।

(2) जो समाचार-पत्र, जर्नल और फालतू गजट तथा दूसरे कागज-पत्र, बिना खतरे के अछते बेचे जा सकते हैं, वे हर विभाग में रखे जायेंगे और, जब काफी परिमाण में जमा हो जायें, तब वित्त-विभाग को, दूसरे रद्दी कागज-पत्रों के साथ बिक्री के लिये भेज दिये जायेंगे।

(3) वित्त-विभाग के निबंधक रद्दी कागज-पत्रों की बिक्री-आमद कोषागार में '46-ग (सी)-प्रकीर्ण-रद्दी कागज-पत्रों की प्रकीर्ण-बिक्री-आमद' शीर्षक में जमा करेंगे।

12.13 **लेखन-सामग्री की आपूर्ति और वितरण** – लेखन-सामग्री कार्यालय हर विभाग को, व्यादेश (इन्डेन्ट) भेजने पर, लेखन-सामग्री देगा। व्यादेश (इन्डेन्ट), लेखन-सामग्री कार्यालय को प्रतिवर्ष 31 मई को अवश्य मिल जाना चाहिये। वस्तुएं लेखन-सामग्री-कार्यालय से अगली 31 जुलाई तक मिलेंगी और 1 अगस्त से अगली 31 जुलाई तक उनका उपयोग किया जायेगा। व्यादेश, मई महीने के शुरू में विहित फारम (लेखन-सामग्री फारम संख्या 1) पर अनुबंध 1 में विहित मान के अनुसार तैयार किया जाएगा। हर विभाग के अवर-सचिव, व्यादेश की, सावधानी से, जांच कर उस पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे। संबद्ध विभाग के सचिव की मंजूरी बिना, सचिवालय का कोई विभाग स्थानीय बाजार से लेखन-सामग्री न खरीद सकेगा। सचिव को अपने आवंटन के दस प्रतिशत या वर्ष में 50 रु., जो भी कम हो, तक की सामग्री की स्थानीय बाजार से खरीद मंजूर करने का प्राधिकार है। स्थानीय बाजार से इससे ज्यादा खरीद के लिए सरकारी आदेश अपेक्षित होगा, जो वित्त-विभाग से परामर्श के बाद दिया जायेगा। (बिहार लेखन-सामग्री-हस्तक का नियम 14 देखें)। व्यादेश के लिये बिहार लेखन-सामग्री प्राप्त होने पर, विभाग के निबंधक स्वयं बॉक्स खुलवायेंगे और उनकी जांच करेंगे। प्राप्त वस्तुएं एक बंद आलमारी में रखी जायेंगी, जिसकी चाभी इस काम के लिये मनोनीत किसी सहायक के पास रहेगी। कोई वस्तु आलमारी से तबतक न निकाली जायेगी, जबतक मनोनीत सहायक उपस्थित न हो और वह वस्तु स्टॉक-लेखे में न चढ़ा दी जाय।

12.15 **स्टॉक-बही** – (1) दो स्टॉक-बहियाँ रखी जायेंगी :– एक बार-बार दी जाने वाली वस्तुओं के लिये, और दूसरी, उन वस्तुओं के लिये, जो नियत समय पर या कभी-कभी दी जाती है। बहियाँ, बिहार लेखन-सामग्री-हस्तक (स्टेशनरी मैनुअल) में विहित लेखन-सामग्री फारम 7 में रखी जायेंगी।

(2) स्टॉक का सत्यापन – हरेक लेखन-सामग्री, प्राप्त होने पर, तुरंत यथोचित स्टॉक-बही में चढ़ेगी और निकली सामग्री नियमित रूप से रखी जायेगी। अर्थात् जब कभी माँगे पूरी की जाएं या नई सामग्री प्राप्त हो तब हर बार निकाली या प्राप्त सामग्री तुरंत सम्बद्ध स्टॉक-बही में चढ़ायी जाएगी। हर महीने के अंत में हस्तस्थ शेष निकालना चाहिये। विभाग के निबंधक, हर अगले महीने के शुरू में स्टॉक-बहियों की जांच कर उन पर अपना हस्ताक्षर करेंगे।

12.16 **सामग्री की मांग** – वस्तुएं हर विभाग के राजपत्रित पदाधिकारियों की हस्ताखरित मांग पर प्रति मास दी जायेंगी। कार्यालय में या घर पर पदाधिकारियों के अपने उपयोग के लिये जो मांग की जाय, उस पर पदाधिकारियों को स्वयं हस्ताक्षर करना चाहिये।

12.17 **निबंधक द्वारा स्टॉक की जांच** – निबंधक, स्टॉक-लेखे की जांच की रिपोर्ट हर तीन महीने के अंत में अवर-सचिवों के सामने पेश करेंगे। ऐसी रिपोर्ट में वे दृष्टिगत त्रुटियों पर टीका-टिप्पणी भी करेंगे। जब तक निबंधक तिमाही सत्यापन न कर लें, तबतक, वस्तुओं के लिये पदाधिकारियों के लिखित मांग-पत्र रखे जायेंगे, और उसके बाद उन्हें नष्ट कर दिया जायेगा। निबंधक, हर निर्णय की, ऐसे मांग-पत्र से मिलाकर, जांच करेंगे।

12.18 **सहायकों को दी गयी वस्तुओं की रसीद** – जब किन्हीं सहायक को टिकाऊ वस्तुएं दी जायें, तब वे संबद्ध विभाग के निबंधक को उनकी रसीद देंगे। हर सहायक सौंपी गयी वस्तुओं के लिये स्वयं जिम्मेवार होंगे, और जिन हानियों के लिये युक्तियुक्त रूप से जिम्मेवार हों, उनकी पूर्ति करेंगे। सहायक की बदली होने पर, रसीद उन्हें लौटा दी जायेगी और वे वस्तुएं उनके उत्तराधिकारी को सौंप दी जायेंगी, जो उनके लिये रसीद देगा। निम्न वस्तुएं टिकाऊ मानी जाती हैं:-

रूल, दस्ती, दावात, सान, कैंची, पत्रदाब, रबड़, छुरी, गोंददानी, चमोटा, कागज-कतरनी।

12.19 **अनुपूरक और आपाती व्यादेश (इन्डेन्ट)** – अनुपूरक और आपाती व्यादेश, भलीभाँति जांच कर दिये जायेंगे। ऐसे व्यादेश, खास-खास मामलों में स्थिति को पूरा-पूरा स्पष्ट करते हुए पेश करने चाहिये:

यदि सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक स्पष्टीकरण से संतुष्ट न हों, तो उन्हें अधिकार है कि वे ऐसे व्यादेश पर वस्तु न दें और संबद्ध विभाग से अनुरोध करें कि वह सचिव की मंजूरी प्राप्त कर लें।

12.20 फारम का जिम्मा – (1) सचिवालय में प्रयुक्त छपे फारम, वित्त-विभाग के जिम्मे है। दूसरे विभाग जरूरत पड़ने पर, अपेक्षित फारमों के लिये प्रतिमास वित्त-विभाग को व्यादेश देंगे।

(2) मांग-पत्र, निम्न समयों पर भेजे जाएंगे।

		फारम के लिये व्यादेश उपस्थापित करने की तारीख	मिलने की तारीख
राजनीति विभाग नियुक्ति विभाग अभिलेखागार	.. .. ..	महीने की 4 तारीख	7 तारीख
राजस्व विभाग विधि विभाग पुस्तकालय	.. .. ..	महीने की 8 तारीख	11 तारीख
वित्त विभाग मंत्री	.. ..	महीने की 12 तारीख	15 तारीख
स्थानीय स्वशासन-विभाग शिक्षा विभाग विकास-विभाग	.. .. ..	महीने की 15 तारीख	19 तारीख
लोक-निर्माण-विभाग सिंचाई विभाग	.. ..	महीने की 20 तारीख	23 तारीख
आपूर्ति एवं वाणिज्य विभाग श्रम-विभाग कल्याण विभाग साहाय्य एवं पुनर्वासन विभाग	 	महीने की 24 तारीख	28 तारीख

यदि मांग की तारीख को छुट्टी पड़ती हो, तो मांग-पत्र उससे एक दिन पहले भेजा जाय। विशेष आपूर्त्ति (जैसे, कार्य-शिविर के लिये) की जरूरत पहले ही भांप लेनी चाहिये, ताकि दूसरे समयों में फिर व्यादेश न भेजने पड़ें।

12.21 नयी आपूर्त्तियां – नयी आपूर्तियां, वित्त-विभाग के निबंधक के आदेश से, सरकारी मुद्रणालय से प्राप्त की जायेगी और प्रभारी सहायक की जिम्मेवारी होंगी कि वे विहित फारम में एक स्टॉक-बही रखें और जब किसी फारम का स्टॉक कम जान पड़े, तब निबंधक को इसकी सूचना दें। वित्त विभाग के अवर-सचिव की मंजूरी बिना, गया जेल प्रेस को आपाती व्यादेश न भेजे जायेंगे।

12.22 छपे फारमों के प्रकार – छपे फारम दो प्रकार के होते हैं :–

(1) मानक फारम, जिनका उपयोग सचिवालय के सभी विभागों में होता है;

(2) विभागीय फारम, जिनका उपयोग केवल एक या दो विभागों में होता है, इन्हें अमानक फारम कहते हैं।

12.23 मानक फारमों की सूची में परिवर्द्धन – वित्त-विभाग की मंजूरी बिना, थम प्रकार में कोई फारम न बढ़ाया जाएगा। गया जेल प्रेस के उप-अधीक्षक की जिम्मेवारी है कि वे उन नये फारमों की छपाई के आदेशों को वित्त-विभाग की दृष्टि में लायें, जिनमें मानक फारमों से केवल विभागीय हेरफेर मात्र हों।

12.24 **नये फारम चलाने की प्रक्रिया** – वित्त-विभाग की मंजूरी बिना कोई नया विभागीय फारम न छप सकेगा। जिन फारमों का उपयोग बार-बार न होता हो, उन्हें न छापा जाए। जब कोई नया फारम छपाने का प्रस्ताव हो, तब यह विचार होना चाहिये कि वह सचिवालय के सभी विभागों के लिये उपयोगी हो सकेगा या नहीं। ऐसी दशाओं में प्रस्तावित फारम परिचारित किया जाएगा और, यदि वह मानक फारम जैसा उपयोगी पाया जाय, तो उसे मानक फारमों की सूची में स्थान देने के लिये वित्त-विभाग का आदेश लिया जाएगा।

12.25 **वर्दियों के प्रकार** – सचिवालय के जमादारों और चपरासियों को तथा मंत्रियों, विधान-परिषद्-सभापति और विधान-परिषद्-सभापति और विधान-सभा अध्यक्ष के कर्मचारीवृन्द को दी जाने वाली वर्दियों के प्रकार इस अध्याय के अनुबंध 2 में विनिहित है।

12.26 **वर्दियों में अदल-बदल** – सभी वर्दियां बक्सर जेल में बनेंगी और इनका खर्च वर्दी प्राप्त करने वाले पदाधिकारी के बजट-अनुदान में पुस्त-अंतरण द्वारा विकलित होगा। विहित खर्च में अधिक के लिये आवेदन, वस्तुएं वस्तुतः प्राप्त हो जाने के बाद, जेल से आवश्यक पुस्त-विकलन-वाउचर मिलने पर किया जाएगा। जेल-अधीक्षक अपनी नाप आप देने के संबंध में हिदायत देंगे, किन्तु कार्यालय-प्रधान से अनुरोध किया जाता है कि वे कोई छोटा-मोटा आवश्यक हेरफेर स्थानीय तौर पर करा लिया करें।

वर्दियां समय पर मिल जाएं, इसके लिए गर्मी की वर्दी का व्यादेश 15 जनवरी तक और जाड़े की वर्दी का व्यादेश 15 अगस्त तक बक्सर जेल को भेज दिया जाये।

12.27 **गर्मी की वर्दी की अवधि** – गर्मी की वर्दी, हर साल 15 मार्च को मिला करेगी और उस तारीख से 14 नवंबर तक पहनी जाएगी।

12.28 **जाड़े की वर्दी की अवधि** – जाड़े की वर्दी तीन वर्ष तक टिकेगी और 15 नवंबर से 14 मार्च तक पहनी जाएगी। पहले और दूसरे मौसम के अंत में नियम 12.38 में नामित पदाधिकारी, मंत्रियों के कर्मचारिवृन्द का परेड कराएंगे और वर्दियां वापस ले ली जाएंगी। जिस जमादार या चपरासी की वर्दी उस समय अनुचित रूप से गन्दी या फटी पायी जाएगी, उसे जुर्माना किया जाएगा। 15 नवंबर को नई वर्दी बांटते समय, संबद्ध निबंधक इन लोगों को यह बात स्वयं समझा दिया करें।

12.29 **नयी और पुरानी वर्दियों का उपयोग** – (1) जबतक नयी वर्दी मिलने का समय न हो और मिल न जाए तबतक जमादारों, चपरासियों आदि को दी गयी वर्दियां सरकारी सम्पत्ति रहती है। इस अवधि में सेवा से बर्खास्तगी, हटाये जाने या सेवा की समाप्ति की दशाओं में, संबद्ध विभाग के निबंधक को वस्तुएं वापस ले लेनी चाहिये। इसी प्रकार एक महीने से अधिक की छुट्टी पर जानेवाले चपरासियों की वर्दियां भी ले लेनी चाहिये, ताकि इस अवधि में उनकी जगह पर काम करनेवाले उनका उपयोग कर सकें।

(2) पदाधिकारियों के निवास-गृह या कार्यालय में काम करते समय, चपरासियों को बिल्कुल हाल में मिली वर्दी पहननी चाहिये। जो चपरासी केवल कार्यालय में काम करते हों, उन्हें कर्त्तव्य पर उपस्थित रहने के समय वर्दी पहननी चाहिये।

12.30 **अस्थायी चपरासियों को वर्दियां** – (1) पदाधिकारियों के साथ काम करने वाले अस्थायी आदेशपालों को गर्मी और जाड़े की वर्दियां उसी अनुपात में देनी चाहिये, जिस अनुपात में स्थायी चपरासियों को दी जाती हों, चाहे उनकी नियुक्ति की अवधि कितनी भी हो। यदि नियुक्ति की अवधि एक वर्ष से कम हो, तो आदेशपाल को दी गयी वर्दियां, पदोन्मुक्ति के समय वापस ले ली जायें।

(2) जो अस्थायी कार्यालय-चपरासी एक वर्ष काम कर चुके हों और जिनके कम-से-कम एक वर्ष और काम करने की संभावना हो, उन्हें स्थायी चपरासियों की तरह गर्मी की वर्दी के दो कुलक (सेट) दिये जाएं। उन्हें स्थायी चपरासियों के समान जोड़े की वर्दी का एक पूरा कुलक (सेट) भी दिया जाए, किन्तु यदि वे वर्दी देने की तारीख से तीन वर्ष के भीतर पदोन्मुक्त कर दिये जाएं, तो उन्हें पदोन्मुक्ति के समय, वर्दी लौटा देनी होगी।

(3) जो अस्थायी कार्यालय-चपरासी थोड़े समय के लिए छुट्टी-रिक्ति में नियुक्त हों, उन्हें गर्मी या जाड़े की वर्दी न देनी चाहिये।

टिप्पणी – उपर्युक्त आदेश, सचिवालय से संलग्न अध्यक्षालयों में काम करने वाले अस्थायी चपरासियों पर भी, ऊपर वर्णित बंधेजों और शर्तों के अधीन लागू होंगे।

12.31 खोयी वस्तुओं की पूर्त्ति – यदि किसी जमादार और चपरासी की असावधानी से कोई वस्तु खो जाय या काम लायक न रहे, तो वह उसका मूल्य देने का भागी होगा। वर्दी की कमी की तुरत पूर्त्ति होनी चाहिये।

12.32 चपरासी साफ-सुथरे रहें – अगर जमादार और चपरासी, जो दाढ़ी बनाते हों, बिना दाढ़ी बनाये या मैले-कुचैले काम पर उपस्थित होंगे, तो उन पर जुर्माना किया जाएगा।

12.33 छाते की आपूर्ति – सचिवालय विभागों के चपरासियों को निम्न नियमानुसार छाता दिया जाता है :-

(1) मंजूर कर्मचारीवर्ग के हिसाब से हर चपरासी को एक छाता दिया जा सकेगा।

(2) कम-से-कम दो वर्ष के अंतर पर छाता फट जाने पर बदल दिया जाएगा। यदि छाता खो जाये या काम लायक न रहे, और इसमें चपरासी का कसूर न हो, तो अवधि बीतने के पहले भी छाता बदला जा सकता है। यदि छाता खोने में या उसे नुकसान पहुँचाने में चपरासी का कसूर हो, तो छाता उसके खर्च से बदला जाएगा।

(3) दो वर्ष के कम समय के लिए अस्थायी तौर पर नियुक्त अतिरिक्त चपरासियों को साधारणतः छाता न दिया जाये। किन्तु, संबद्ध कार्यालय के राजपत्रित प्रधान अपने विवेक से ऐसे चपरासियों को भी छाता दे सकते हैं, यदि नियुक्ति की अवधि में जुलाई से अक्तूबर तक वर्षा-ऋतु का कोई भाग पड़ता हो। यदि ऐसा छाता, लौटाये जाने पर काम लायक हो, तो उसे स्थायी कर्मचारियों के फटे छाते से बदल दिया जाये।

(5) हर कार्यालय के अनुसचिवीय प्रधान पर यह देखने की जिम्मेवारी होगी कि इन नियमों का उचित पालन हो और खासकर छाते, काम लायक रहते हुए, न बदले जाएं।

टिप्पणी-1. चपरासियों को दिये जानेवाले छाते का मूल्य सरकार प्रतिवर्ष चालू बाजार दर के अनुसार निश्चित करती है।

टिप्पणी-2. (1) वित्त विभाग में नियोजित कोषागार-सरकार को भी हर एक वर्ष के अंतर पर छाता दिया जा सकेगा।

(2) सचिवालय-मोटर-ट्राई-कार-चालकों को भी छाता दिया जाता है, किन्तु उन्हें दो वर्ष के बदले कम-से-कम 4 वर्ष के अंतर पर छाता मिलता है।

टिप्पणी-3. छाते की वर्त्तमान ऊँची कीमत को देखते हुए, सरकार ने यह निर्णय किया है कि जबतक छाते का मूल्य मामूली न हो जाये, तबतक बिल्कुल अस्थायी तौर पर, छाते, उन आदेशपालों को निम्न मान पर दिये जायें, जो वर्त्तमान आदेशों के अधीन उनके हकदार नहीं हैं:-

(1) एक आदेशपाल वाले पदाधिकारी का आदेशपाल– एक छाता।

(2) अनेक आदेशपाल वाले पदाधिकारी के आदेशपाल– सब आदेशपालों के बीच दो छाते।

12.34 वर्दी, आदि रखने की जिम्मेवारी – मंत्रियों के निजी सहायक, सचिवालय के निबंधक (या जहां निबंधक न हों, वहां वरीय प्रशाखा-प्रधान) और अध्यक्षालयों के अनुसचिवीय प्रधान देखेंगे कि इन नियमों का कड़ाई से पालन हो और जब चपरासी छुट्टी पर जाएं या अन्य प्रकार से पद रिक्त करें, तब वे वर्दी और छाता अपनी जगह पर काम करने वाले व्यक्ति के उपयोग के लिए लौटा दें।

12.35 वर्दी की आपूर्त्ति के लिये व्यवस्था – हर विभाग बक्सर जेल से वर्दी मंगाने के लिए अपनी व्यवस्था आप करता है। बक्सर जेल के अधीक्षक एक बही रखेंगे, जिसमें वर्दी पाने वाले हर मुख्यालय से संलग्न चपरासियों और प्यूनों की संख्या दिखायी रहेगी। यह देखना उनका कर्त्तव्य होगा कि इस अध्याय के अनुबंध 2 में विहित समय से पहले वर्दियां न दी जाएं।

12.37 फर्नीचर की आपूर्त्ति – (1) संबद्ध विभाग के निबंधक या अवर-सचिव अपने विभाग के लिये फर्नीचर की व्यवस्था करते हैं। फर्नीचर की आपूर्ति का मान इस अध्याय के अनुबंध 3 में विनिहित है। वित्त-विभाग की मंजूरी बिना, इससे अधिक फर्नीचर न दिया जाए। एक बार दी गयी वस्तु, तबतक न बदली जाएगी, जबतक अवर-सचिव या दूसरे उच्चतर पदाधिकारी उसे बेकाम न ठहरा दें। संबद्ध विभाग, बेकाम ठहरायी वस्तुओं की, नीलाम द्वारा बिक्री करेगा और बिक्री-आमद सरकार के नाम असैनिक सचिवालय के वित्त-विभाग (लेखा शाखा) की मार्फत जमा की जाएगी।

(2) हर विभाग में, निम्न फारम में, एक स्टॉक-बही रखी जाएगी और उसमें विभाग में प्रयुक्त फर्नीचर की सभी वस्तुएं और कार्यालय के अनश्य साज-सामान चढ़ाए जायेंगे। (देखें नियम-10.15 भी)।

फर्नीचर, आदि की बही।

....................विभाग।

क्रम सं.	**खरीद की तारीख**	**वस्तु का नाम और संख्या**	**मूल्य**	**किससे खरीदी गयी**	**हर वस्तु पर दी संख्या**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

किसे दी गयी	**अभिप्रमाणन-पदाधिकारी का हस्ताक्षर**	**अभ्युक्ति**
7	**8**	**9**

12.38 मंत्रियों और सांसद सचिवों की स्थापना, आदि – मंत्रियों और सांसद सचिवों की स्थापना आदि के प्रभारी निम्न पदाधिकारी रहेंगे:-

मंत्री (सांसद सचिवों के सहित)	सौंपे गये विभाग	स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी
1. माननीय मुख्यमंत्री....	(1) नियुक्ति और... (2) राजनीति (परिवहन और सूचना रहित) (3) न्याय, तथा (4) कारा।	निबंधक, मुख्य सचिव विभाग
2. माननीय वित्त मंत्री....	(1) वित्त, ... (2) श्रम, और (3) आपूर्त्ति एवं वाणिज्य	निबंधक, विकास-विभाग
3. माननीय विकास मंत्री	(1) विकास (गृह उद्योग रहित), और (2) राजनीति (परिवहन)	निबंधक, विकास-विभाग
4. माननीय लोक-स्वास्थ्य मंत्री	(1) लोक-स्वास्थ्य और (2) कल्याण (अनुसूचित जाति)	निबंधक, स्थानीय स्व-शासन विभाग
5. माननीय सिंचाई मंत्री	(1) सिंचाई,........ (2) लोक-स्वास्थ्य-अभियंत्रण (इंजीनियरिंग) (3) बिजली और (4) विधान	निबंधक, सिंचाई-विभाग
6. माननीय शिक्षा मंत्री....	(1) शिक्षा और (2) राजनीति (सूचना)	...निबंधक, शिक्षा-विभाग
7. माननीय राजस्व मंत्री	(1) राजस्व, (2) वन, (3) कल्याण (आदिम), और (4) आबकारी	...निबंधक, राजस्व-विभाग
8. माननीय मंत्री, स्थानीय स्वशासन-विभाग	(1) स्थानीय स्व-शासन-विभाग (2) चिकित्सा	निबंधक, स्थानीय स्वशासन-विभाग
9. माननीय मंत्री, लोक निर्माण-विभाग	(1) लोक-निर्माण-विभाग (सड़क और भवन), (2) विकास (गृह उद्योग), (3) कल्याण (पिछड़े मुसलमान), और (4) साहाय्य एवं पुनर्वासन	निबंधक, लोक-निर्माण विभाग

12.39 मंत्रियों के कर्मचारीवृन्द की छुट्टी, प्रतिस्थानी, आदि – उल्लिखित पदाधिकारी मंत्रियों के कर्मचारिवृन्द को छुट्टी और उनके प्रतिस्थानी तथा फर्नीचर और पुस्तकों की व्यवस्था करेंगे।

12.40 **लेखन-सामग्री और फारमों को आपूर्त्ति** – संबद्ध निबंधक, लेखन-सामग्री और फारमों के लिये मंत्रियों के निजी सहायकों और सांसद सचिवों के मांग-पत्रों की पहले जांच कर लेंगे और तब उन्हें आपूर्ति के लिये बढ़ायेंगे। यदि मांग असाधारण या अत्यधिक हो, तो निबंधक संबद्ध मंत्री का आदेश ले लेंगे।

12.41 **दौरा-अग्रिम** – संबद्ध निबंधक, मंत्रियों के निजी सहायकों तथा दूसरे कर्मचारियों और सांसद सचिवों के कर्मचारियों द्वारा मांगी गयी दौरा-अग्रिम – रकम और ऐसी मांग बार-बार तो नहीं हो रही है, इस बात की पहले जांच कर लेंगे और तब मांग वित्त विभाग को आदेश-पालन के लिए बढ़ायेंगे।

12.42 **दौरा-कार्यक्रम** – (क) जब कभी कोई मंत्री दौरे पर मुख्यालय छोड़ें, तब संबद्ध निजी सहायक तुरत सभी संबद्ध विभागों को दौरा-कार्यक्रम की प्रतियां भेजेंगे और साथ में आवश्यक अनुदेश भी देंगे कि दौरे के बीच कागज-पत्र और फाइल किस प्रकार भेजी जाएगी, डाक से या खास संदेशवाहक द्वारा। ऐसे सभी कार्यक्रमों की प्रतियां वित्त-विभाग (लेखा-शाखा) के निबंधक को भी भेजी जाएं।

(ख) जब कोई सचिव या अपर-सचिव दौरे पर या आकस्मिक छुट्टी पर जाना चाहें, तब वे संबद्ध मंत्री का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करेंगे। उन्हें बराबर अपने कार्यक्रम की प्रतिलिपि मुख्य सचिव को काफी पहले भेजनी चाहिये।

12.43 **सेवा-संघ** – सरकारी कर्मचारियों के सेवा-संघ को अपनी कार्यवाहियों में असंयत भाषा का प्रयोग न करना चाहिये। उसे अपने संकल्पों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार की या सरकार के किसी श्रेष्ठ पदाधिकारी की आलोचना भी न करनी चाहिये। संघ के सभापति या, जो व्यक्ति किसी सभा की अध्यक्षता करेंगे, वे घोर कदाचार के दोषी ठहराये जायेंगे, यदि वे सभा में कोई अनुचित कथन करने देंगे या कोई अनुचित संकल्प पारित होने देंगे।

समाचार-पत्रों या विधान मंडल-सदस्यों को सेवा-संघों द्वारा कार्यवाहियों का संसूचन बड़ा अनुचित है।

12.44 **स्थावर सम्पत्ति का बही** – सरकारी सेवक आचार-नियमावली के नियम-11 द्वारा हर सरकारी सेवक से अपेक्षा की जाती है कि ऐसी कुल स्थावर सम्पत्ति का ब्योरा सरकार को दें, जिसे वे या उनकी पत्नी अथवा उनके साथ रहनेवाले या उन पर किसी रूप में आश्रित उनके परिवार के कोई सदस्य समय-समय पर धारित या अर्जित करें। ऐसे ब्योरे राजस्व बोर्ड द्वारा विहित बही किसी रूप में आश्रित उनके परिवार के कोई सदस्य समय-समय पर धारित या अर्जित करें। ऐसे ब्योरे राजस्व बोर्ड द्वारा विहित बही सं. 45 में रखे जाएं और उन्हें बोर्ड-प्रकीर्ण नियमावली (बोर्ड्स मिसलेनियस रूल्स) के नियम 102 में बतायी रीति से अद्यतन रखा जाए।

12.45 **कार्यालय-निरीक्षण** – तिमाही और छमाही कार्यालय-निरीक्षण में खासतौर से देखी जानेवाली बातें इस अध्याय के परिशिष्ट 4 में दी गयी हैं। [नियम-1.9(झ)(10) और 1.9(ञ)(2) भी देखें।

जो कार्यालय या कार्यालय-प्रशाखा सीधे उप-सचिव को रिपोर्ट देती है, उसका निरीक्षण उप-सचिव स्वयं करेंगे।

अन-एकीकृत विभाग सीधे कार्याध्यक्ष के जिम्मे हैं। वे देखेंगे कि उनके विभागों का निरीक्षण 6 महीने में कम-से-कम एक बार हो जाए। ऐसे अनेक विभागों में, कार्याध्यक्ष की सहायता के लिये राज्य-सेवाओं के एक या अनेक राजपत्रित पदाधिकारी होते हैं। छमाही निरीक्षण, साधारणत: इन्हीं पदाधिकारियों में से कोई करेंगे।

किन्तु लोक-निर्माण, लोक-स्वास्थ्य-अभियंत्रण (इंजीनियरिंग), सिंचाई, बिजली और कृषि जैसे टेक्निकल विभागों में, जहां कार्याध्यक्ष और उनके राजपत्रित सहायक आमतौर से टेक्निकल पदाधिकारी रहते हैं, छमाही निरीक्षण, प्रभारी अवर-सचिव करेंगे। यह निरीक्षण, निजी सहायक या कार्याध्यक्ष द्वारा उनके विवेकानुसार किये गये निरीक्षणों के अलावा होगा। निरीक्षण-टिप्पणी कार्याध्यक्ष और सचिव, दोनों के समक्ष उपस्थापित होगी। यदि सचिव समझें कि कोई कार्रवाई होनी चाहिये, तो कार्रवाई कार्याध्यक्ष के परामर्श से की जाएगी।

छमाही निरीक्षण के अलावा, अवर-सचिव आवश्यकतानुसार किसी समय, एकीकृत और अन-एकीकृत विभागों में, विशेष निरीक्षण कर सकते हैं।

12.46 विदेशों में उपयोग के लिये प्रमाण-पत्र या अन्य लेख्य तैयार करना – गैर-सरकारी पक्षों की प्रेरणा से या भारत सरकार की मार्फत विदेशी सरकारों की मांग पर, विदेशों में उपयोग के लिये विभिन्न विभागीय प्राधिकारियों और न्यायालयों द्वारा दिए या निकाले गये प्रमाण-पत्र तथा अन्य लेख्य, आदि निम्न पदाधिकारियों द्वारा अभिप्रमाणित किये जाएंगे:-

(1) स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा दिए या निकाले गये लेख्यों के संबंध में, स्थानीय स्व-शासन विभाग के सचिव; और

(2) बिहार के न्यायालयों द्वारा निकाले गये वैधिक लेख्यों, आदि के संबंध में, विधि विभाग के सचिव।

लेख्य, अच्छी किस्म के फुलस्केप कागज पर लिखे जाएंगे; प्रयुक्त कागज-पत्र या फारम पर, निकालने वाले प्राधिकारी का नाम रहेगा। प्रमाण-पत्रों या लेख्यों पर हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर, यथासंभव, उनके आधिकारिक मुहर द्वारा समर्थित रहेगा।

अनुबंध-1 (अध्याय 12)

(नियम-12.33)

आमतौर से व्यवहृत लेखन-सामग्री की वार्षिक आपूर्त्ति का मानक मान।

लिखने का कागज (क्राम वूव)	..	250 ताव, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।
लिखने का कागज (उजला और बादामी)	..	250 ताव, प्रति सहायक।
स्याही-सोख	..	24 ताव, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक और 12 ताव, प्रति सहायक।
अर्द्ध-सरकारी लिफाफा	..	250 ताव, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।
अर्द्ध-सरकारी लिफाफा	..	250 लिफाफे, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।
नीली-काली स्याही (चूर्ण)	..	चार टिन, प्रति सहायक।
नीली-काली स्याही (तरल)	..	चार बोतल, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।
स्याही चूर्ण, लाल	..	एक पैकेट, प्रति सहायक और एक पैकेट प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।
दावात (साधारण)	..	चार, प्रति सहायक।
दावात (बढ़िया)	..	चार, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक (दो वर्ष तक टिकनी चाहिये)।
गोंददान, ढक्कन और बुरुश के साथ	..	छः या उससे कम सहायक पर एक (पाँच वर्ष तक टिकना चाहिये)।
लकड़ी की दस्ती (साधारण)	..	दो, प्रति सहायक।
लकड़ी की दस्ती (बढ़िया)	..	दो, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक (अनिश्चित काल तक टिकनी चाहिये)।
गोल रूल	..	एक, प्रति दफ्तरी और एक, प्रति 20 सहायकों पर।
पेंसिल, लीड	..	तीन, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक और चार, प्रति सहायक।
लाल-नीली पेंसिल	..	छः, प्रति आशुलिपिक, प्रथम श्रेणी, चार, प्रति आशुलिपिक, द्वितीय श्रेणी।

कॉपिंग इंक पेंसिल	..	दो, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक और दो, प्रति सहायक।	
निब	..	48, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक और 72, प्रति सहायक।	
मिटाने का रबड़ (इरेजर) स्याही पेंसिल।	..	1, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक और 1, प्रति सहायक।	
टंकन-यंत्र का रबड़ (इरेजर)	..	एक, प्रति टंकन-यंत्र।	
कमलतराश-डेस्क	..	एक, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक, एक, प्रति दफ्तरी और एक, प्रति 6 सहायकों पर।	चार वर्ष तक टिकनी चाहिये।
कैंची	:	एक, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक, एक, प्रति दफ्तरी और एक, प्रति 6 सहायकों पर।	पांच वर्ष तक टिकनी चाहिये।
सूई	..	12, प्रति दफ्तरी।	
गोंद, अरबी	..	1/4 पौंड, प्रति सहायक।	
नत्थी (टैग)	..	200, प्रति सहायक।	
आलपीन-गद्दी साधारण	..	दो, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।	चार वर्ष तक टिकनी चाहिये।
ग्लास या कार्यालय-लेई	..	एक, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक।	
शीशे का कागज दाब	..	दो, प्रति राजपत्रित सरकारी सेवक और दो, प्रति सहायक।	अनिश्चितकाल तक टिकना चाहिये।
हौचकिस स्टैप्लिंग मशीन } उपर्युक्त के लिये स्टेप्ल }	..	एक, प्रति सचिव, उप-सचिव और अवर-सचिव।	,, ,,
पीतल का कलम रैक	..	दो, प्रति सचिव, उप-सचिव और अवर-सचिव।	,, ,,
रेकर्ड रिबन	..	6, प्रति टंकन-यंत्र।	

टिप्पणी – जितनी दावातें और दस्तियाँ, कलम-होल्डर, रबड़, कागज दाब, गोंद दान, सान, चमोटियां आदि व्यवहार में हों, उनकी चौथाई स्टॉक में रखी जाये, ताकि खो, या टूट-फूट जाने पर पूर्त्ति हो सके।

अनुबंध-2 (अध्याय 12)

(नियम-12.25)

मंत्रियों, विधान-परिषद्-सभापति, विधानसभा-अध्यक्ष तथा अन्य सचिवालय-पदाधिकारियों के कर्मचारियों की वर्दियां।

जाड़े की वर्दी

जमादार-100 रु.

1. एक गहरी लाल चपकन, सभी आवश्यक सजावटों और गुम्फाक्षर (मोनोग्राम) के साथ एकान्तर पीला और नीला रेशमी कसीदा की हुई।

2. आवश्यक सजावट के साथ कमरबंद।
3. नीली सर्ज का पायजामा – एक जोड़ा।
4. सुनहले लैस का पगड़ीबंद – एक।
5. उजली मलमल की पगड़ी – एक (12 गज)।
6. नीला पंजाबी कुल्हा – एक।
7. सुनहली झालर – एक।

चपरासी–50 रु.

1. एक गहरी लाल चपकन, गुम्फाक्षर (मोनोग्राम) के साथ एकांतर पीला और नीली रेशमी कसीदा की हुई।
2. काला कमरबंद – एक।
3. नीली सर्ज का पायजामा – एक जोड़ा।
4. गहरा लाल पंजाबी कुल्हा – एक।
5. खादी की उजली पगड़ी – एक।
6. गहरा लाल पगड़ीबंद – एक।
7. सुनहली झालर – एक।

गर्मी की वर्दी

जमादार और चपरासी–45 रु.

1. खादी की उजली चपकनें – दो।
2. उजला पायजामा – दो जोड़े।
3. उजले कमरबंद – दो।
4. उजली पगड़ियां – दो (12 गज)।
5. एक कपड़े का गुम्फाक्षर (मोनोग्राम) और एक पीतल का गुम्फाक्षर (मोनाग्राम)।

अन्य सचिवालय-पदाधिकारियों के कर्मचारिवृन्द।

चपरासियों और पिउनों के तीन वर्ग हैं तथा हर वर्ग के लिये अलग वर्दी विहित हैं।

(1) विधान-परिषद्-सचिव और विधान-सभा-सचिव तथा अन्य सचिवों के जमादार-चपरासी।

(2) सचिवों और अवर-सचिवों के निजी आदेशपाल।

(3) कार्यालय-चपरासी तथा निबंधकों के निजी आदेशपाल।

2. विभिन्न वर्गों के चपरासी जाड़े में निम्न प्रकार की वर्दियां पहनेंगे। हर दशा में कोट घुटने से 5'' नीचे रहेगा और उसमें सूती किनारी होगी। इसमें एक पाकिट रहेगा। हर वर्ग जीन (ड्रिल) का उजला पायजामा पहनेगा। बुताम और सुनहला गोटा, अनुमोदित प्रकार का होगा तथा चपरास पीतल की होगी, जिसमें कार्यालय का नाम काले अक्षरों में खुदा रहेगा।

वर्ग 1–चपकन की तरह गहरी लाल बनात (ब्राडक्लाथ) या सज का एक कोट। इसमें आस्तीन की काली जमीन पर सुनहले लैस के दो छोटे-छोटे पट्टे (बैंड) रहेंगे और छाती और गर्दन पर सादे पीले कपड़े के छोटे-छोटे पट्टे की किनारी रहेगी। काली जमीन पर सुनहले लैस का कंधे का तस्मा होगा। एक लाल पेटी (बेल्ट), जिस पर सादे पीले कपड़े के दो पट्टे (बैंड) रहेंगे। लाल कुल्हे और सुनहरी झालर के साथ उजली मलमल की पगड़ी।

वर्ग 3-वर्ग 2 के जैसा। केवल पगड़ी पर कुल्हा न होगा।

3. गर्मी की वर्दियां भी उपर्युक्त प्रकार की होंगी। केवल सभी चपरासी अचकन जैसा उजला कोट पहनेंगे।

4. (क) निम्न वस्तुएं, जबतक बेकार न करार दी जायें, पहनी जायेंगी – बताम और बिल्ले।

(ख) निम्न वस्तुएं हर तीन वर्ष पर दी जायेगी और तीन वर्ष तक टिकनी चाहिये – जाड़े का एक कोट (केवल प्रथम वर्ग के लिये आवश्यक सजावटों के साथ), एक कुल्हा (वर्ग 1 और 2)। एक सुनहली झालर (वर्ग 1)।

(ग) निम्न वस्तुएं प्रति वर्ष दी जायेंगी :–

उजली पगड़ियां-		2
पायजामे	–	2 जोड़े
उजले अचकन	–	2
पेटी (बेल्ट)	–	1

5. पूर्व कंडिका के खंड (ख) में उल्लिखित वस्तुओं पर अनुमान्य खर्च का मान नीचे दिया जाता है:-

वर्ग 1-26 रु.

वर्ग 2 और 3-16 रु.

पिछली कंडिका के खंड (ग) में उल्लिखित वस्तुओं पर अनुमान्य खर्च का मान नीचे दिया जाता है:-

सभी वर्गों के लिये- 24 रु.

6. राजनीति और नियुक्ति विभागों के जो एक दफ्तरी मंत्रि-परिषद् की बैठकों में उपस्थित रहते हैं, उन्हें हर गर्मी में दो लम्बे खाकी कोट और तीन जाड़ों के लिये एक गर्म कोट दिया जाएगा। सामान बक्सर सेंट्रल जेल से मिलेगा।

अनुबंध-3 (अध्याय 12)

(नियम-12.37)

सचिव तथा अन्य पदाधिकारियों, सहायकों, टंककों और आशुलिपिकों के लिये फर्नीचर का मान

....	कार्यालय के लिये	घर के लिये
सचिव के लिये फर्नीचर का मान		
1. सेक्रेटायर	1	..
2. चार दराजोंवाली लिखने की मेज 6' x 4' ..	..	1
3. आलमारी (छोटी)	1	..
4. आलमारी	1	..
5. घुमौवा कार्यालय - कुर्सी	1	1
6. स्टेशनरी कैबिनेट	1	1
7. आराम-कुर्सी	1	1
8. घुमौवा किताबदान	1	1
9. कार्यालय-निधानिका (वॉटनॉट)	2	2
10. मामूली कुर्सी	3	2

11. पताकदान (फ्लैगकेस)	..	..	1	1
12. स्टूल ..	..	..	1	1
13. दरी ..	..	..	1	1
14. पायंदाज ..	..	..	1	1..
15. कार्यालय-घड़ी ..	..	..	1	..
16. टोप-खूंटी ..	..	..	..	..

....

अवर-सचिव, बजट पदाधिकारी और उप-सचिव के लिये फर्नीचर का मान

			कार्यालय के लिये	घर के लिये
1. लिखने की मेज ..	..	..	1	1
2. आलमारी ..	..	..	1	..
3. घुमौवा कार्यालय-कुर्सी	..	..	1	1
4. स्टेनशनरी कैबिनेट ..	..	..	1	1
5. घुमौवा किताबदान ..	..	..	1	1
6. कार्यालय-निधानिका (वॉटनॉट)	..	..	2	1
7. मामूली कुर्सी ..	..	..	3	2
8. पेपर ट्रे ..	..	..	2	2
9. पताकदान (फ्लैगकेस)	..	..	1	1
10. स्टूल ..	..	..	1	1
11. टोप-खूंटी ..	..	..	1	..
12. दरी ..	..	..	1	..
13. कार्यालय-घड़ी ..	..	..	1	..

निबंधक के लिये फर्नीचार का मान

1. लिखने की मेज ..	..	..	1	1
2. आलमारी ..	..	..	1	1
3. स्टेशनरी कैबिनेट ..	..	..	1	1
4. कार्यालय-निधानिका (वॉटनॉट)	..	..	2	1
5. पायंदाज ..	..	..	1	..
6. मामूली कुर्सी ..	..	..	2	2
7. पेपर ट्रे ..	..	..	2	..
8. वितरण रैक ..	..	..	1	..
9. पताकदान (फ्लैगकेस)	..	..	1	..
10. स्टूल ..	..	..	1	1

11. टोप-खूंटी ..	..	..	1 सेट	..

प्रशाखा-प्रधान के लिये फर्नीचार का मान

1. दो दराजवाली बड़ी मेज	..	..	..	1
2. कुर्सी ..	..	..	..	2
3. निधानिका (वॉटनॉट)..	..	..	..	2
4. स्टेशनरी कैबिनेट ..	..	..	..	1
5. पताकदान ..	..	..	..	1

टंककों के लिये फर्नीचर का मान

1. बिना-बांह कुर्सी ..	..	..	..	1
2. टंकक-मेज ..	..	..	..	1
3. निधानिका (वॉटनॉट)..	..	..	..	1

आशुलिपिकों के लिंये फर्नीचर का मान

1. बिना बांह कुर्सी ..	..	..	..	1
2. टंकक-मेज ..	..	..	..	1
3. निधानिका (वॉटनांट)..	..	..	..	1
4. एक दराजवाली मेज..	..	..	..	1
5. कुर्सी ..	..	..	..	1
6. स्टेशनरी कैबिनेट ..	..	..	..	1
7. मताकदान ..	..	..	..	1

अनुबंध-4 (अध्याय 12)

(नियम-12.45)

कार्यालय-निरीक्षण में खासतौर से जाँची जाने वाली बातें

1. **विभागीय संघटन –**

(1) **राजपत्रित** कार्मचारिवृन्द – विभाग के राजपत्रित कर्मचारियों की विभिन्न कोटियों (जैसे कि सचिव, अवर-सचिव, निबंधक आदि) और हरेक को सौंपे गये काम को उल्लेख करें। (देखें नियम-1.2 और 1.3।)

(2) **अराजपत्रित कर्मचारिवृन्द –**

(क) विभाग के कर्मचारिवृन्द की भिन्न-भिन्न कोटियों और उनकी संख्या का वर्णन करें (जैसे कि प्रवर-कोटि, उच्चवर्ग, चर्यालिपिक, अभिलेखवाह, चपरासी) और यह बतायें कि इनमें से कौन स्थायी हैं और कौन अस्थायी।

(ख) प्रशाखावार हरेक कर्मचारी को सौंपे गये काम संक्षेप में बतायें और छानबीन कर यह देखें कि सहायक, विभिन्न प्रशाखाओं को, विषय-विभाजन के अनुसार दिये गये हैं या नहीं। सौंपे गये काम में कोई हेर-फेर करने की जरूरत है या नहीं। (देखें नियम-1.4।)

(ग) विभाग के अनुसचिवीय और चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों की अनुक्रमसूची वरीयतानुसार विन्यस्त है या नहीं और उसे अद्यतन रखा जाता है या नहीं?

(घ) किसी सहायक की प्रोन्नति रोकने का आदेश अनुक्रम-सूची में उनके नाम के सामने अंकित है या नहीं?

(ङ) नये सहायकों आदि का प्रशिक्षण उचित रूप से हो रहा है या नहीं कि वे जल्द-से-जल्द कार्यालय-प्रक्रिया की जानकारी हासिल कर सकें। [देखें नियम-1.9(1)(16)।]

2. कर्मचारीवृन्द **की उपस्थिति, सामान्य आचार और आदतें –**

(1) सहायकों आदि की उपस्थिति-पंजी उचित रूप से रखी जाती है या नहीं? बराबर देर से आने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कौन-सी कार्रवाई की जाती है? [देखें नियम-1.9(1)(4)]

(2) क्या कोई अनुसचिवीय पदाधिकारी या चपरासी बराबर ऋणग्रस्त पाये गए हैं या उन्होंने दिवालिया-न्यायालय की शरण ली है? यदि हाँ, तो उन्हें सेवा में क्यों रहने दिया गया है?

3. **स्थापना संबंधी विषय और कार्यालय-स्थान, आदि –**

(1) क्या अनुसूचित जातियों और जन-जातियों के व्यक्तियों की नियुक्ति उचित अनुपात में होती हैं?

(2) क्या विभाग के सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों की सेवा-पुस्तें रखी गयी हैं? यदि हाँ, तो उन्हें अद्यतन रखा जाता है या नहीं? क्या सक्षम प्राधिकारियों ने सभी प्रविष्टियों को उचित रूप से अभिप्रमाणित किया है?

(3) विभाग के हर अनुसचिवीय पदाधिकारी को सचिवालय-अनुदेश और दूसरे विभागीय हस्तकों (मैनुअलों) की, जिनसे वे संबद्ध हैं, प्रतियां दी गयी हैं? [देखें नियम-5.4(2)]

(4) स्थापना के लिये स्थान काफी और उपयुक्त है या नहीं? यदि नहीं, तो कमी की पूर्त्ति के लिये कौन-सी कार्रवाई की जा रही है? (देखें नियम-1.8)

(5) कितने अनुसचिवीय पदाधिकारियों के सेवा-काल बढ़ाये गये हैं या कितने पुनर्नियोजित हैं? उनके नाम क्या हैं? वे मानसिक और शारीरिक रूप से और सेवा करने योग्य हैं या नहीं? (देखें नियम-1.9(झ), 14(ख))

(6) आकस्मिक-छुट्टी पंजी उचित रूप से रखी जा रही है या नहीं? (देखें नियम-3.5)

(7) यह देखें कि विभिन्न वर्गों के पदाधिकारियों के पेंशन संबंधी कागज-पत्र पेश करने में कार्यालय अनुचित विलंब तो नहीं करता?

(8) विभाग में अस्थायी नियुक्ति तथा प्रतिनियुक्ति की पंजी, विहित फारम में उचित रूप से रखी जाती है या नहीं? [देखें नियम-5.8(92)]

4. **पंजियाँ, विवरणी आदि और कागज-पत्रों की प्रगति –**

(1) यह देखें कि दैनिकी तथा प्रेषण-पंजियाँ उचित रूप से रखी जाती हैं और उनमें फाइल-संख्या तथा विषय यथावत् चढ़ाए जाते हैं। बचे टिकटों की, टिकट-पंजी से मिलाकर, जांच करें। यह देखें कि चर्या-लिपिक (प्रेषक) इस्तेमाल किये गये लिफाफे, यथावत् प्राप्त करते हैं और नये लिफाफे काम में लाने के पहले उनका मितव्यय-पुर्जे के साथ उपयोग करते हैं। चर्या लिपिक, महत्त्वपूर्ण पत्रों के उत्तर के उत्तर के संबंध में चौकस रहते हैं या नहीं? [देखें नियम-5.1(1) और (5)]

(2) हर सहायक की कर्म-पुस्त और फाइल-पंजी की जांच कर यह देखें कि वे उचित रूप से भरी जाती हैं या नहीं? लंबित और निबटाये कागज-पत्रों के बारे में संक्षिप्त जानकारी हर महीने के अन्त में कर्म-पुस्त में दी जा रही है या नहीं? कुछ लंबित फाइलों की प्रविष्टियों की बकाया-सूची तथा कर्म-पुस्त से मिलाकर यह देखें कि जो फाइलें सूची में होनी चाहिये, वे सभी उसके अन्तर्गत हैं या नहीं? [देखें नियम-5.2(1) और (2)]

(3) हर सहायक की मेज पर रखी फाइलों की जांच कर यह देखें कि किसी फाइल में अनुचित विलंब तो नहीं हुआ है। यह एक ऐसा काम है जिसे निबंधक बार-बार किया करें, न कि सिर्फ निरीक्षण के मौके पर। चार दिन वाले नियम को कड़ाई से लागू किया जाये। जिस प्रयोजन से अग्र-दैनिकी रखी जाती है, उस प्रयोजन की दृष्टि से उसे (अग्र-दैनिकी को) नियमित कालान्तरों पर जांच कर यह देखें कि भारत सरकार के पत्रों और सभा-परिषद् प्रश्नों के उत्तर और दूसरे पत्रों के स्मार यथावत् भेजे जाते हैं। [देखें नियम-1.9(1) और 5.2(3)]

(4) प्रेस-पंजी की जांच कर देखें कि प्रेस में या विभाग में विलंब होता है। [देखें नियम-5.1(7))

(5) अन्तर्विभागीय पंजियों की छानबीन करें और बकाया-सूचियों से मिलाकर जांचें। यह देखें कि कोई मामला अनुचित रूप से उस विभाग में या दूसरे विभागों में तो नहीं रोक रखा गया है। इसकी भी जांच करें कि सिर्फ फाइलों के ब्योरे, न कि कोई अन्य अनाधिकारिक पत्राचार पंजी में चढ़ाये जाते हैं। [देखें नियम-5.1(3) और (4)]

(6) चपरासी-पुस्त की जांच कर यह देखें कि उसे उचित रूप से रखा जाता है या नहीं? [देखें नियम-5.1(6)]

(7) (क) संग्रहीता के काम और उसकी अभिलेख-पंजियों की जांच करें। कुछ पूरे अभिलेखों की जांच कर यह देखें कि अध्याय 4, भाग 1 के, नियमों का पालन हुआ है या नहीं। छपने वाले मामलों की टिप्पणियों के सम्पादन और संगृहीत मामलों के अनुक्रमण की जांच ठीक से की जाये। [देखें नियम-4.8(2) और 4.7(1)(ग)] यह भी देखना चाहिये कि फाइलों में बच रही अव्यवहृत लेखन-सामग्री लिपिक को लौटा दी जाती है और वे उसका उचित लेखा रखते हैं। [देखें नियम-4.11(6)]

(ख) अभिलेख-फलकियों (रैकों) पर रखी संगृहीत कार्यवाहियों की जांच कर यह देखें कि वे सुव्यवस्थित हैं और हटाये अभिलखों की जगह पर 'उपस्थापित' चिटें रख दी गयी हैं। [देखें नियम-4.10(2)(क)(ख) और 4.14]

(ग) यह देखें कि विनष्ट किए जाने वाले या अभिलेखागार में भेजे जाने वाले अभिलेख और पंजियां तदनुसार निबटा दी गयी हैं। (देखें नियम 4.15 और 4.20) यह देखें कि किसी अभिलेख को विनष्ट करने की अपेक्षा रद्दी कागज-पत्र के रूप में, दूसरी जगह बेचकर लाभ उठाया जा सकता है या नहीं।

(8) प्रशाखा-प्रधान की फाइल-अनुक्रम-पंजी जांच कर यह देखें कि फाइलें ठीक खोल जा रही हैं और इनमें विषय-शीर्षक अनुमोदित सूची के अनुसार उचित रूप से दिये जा रहे हैं। [देखें नियम-5.6(4) और (5)]

(9) प्रशाखा-प्रधान की फाइल-अनुक्रम-पंजी जांच कर यह देखें कि फाइलें ठीक खोली जा रही हैं और इनमें विषय-शीर्षक अनुमोदित सूची के अनुसार उचित रूप से दिय जा रहे हैं। [देखें नियम-5.6(6)]

(10) अनुसचिवीय पदाधिकारियों की भू-सम्पत्ति की पंजी जांच कर यह देखें कि वार्षिक सत्यापन किया गया है या नहीं? (देखें नियम-12.44)

(11) कार्यालय में आने और कार्यालय से जानेवाली रिपोर्टों और विवरणियों की सूची अच्छी तरह जांचें। (देखें नियम-5.7, टिप्पणी 2)

(12) विभागीय पुस्तकालय अद्यतन रखा जाता है या नहीं? क्या विभाग की सभी निर्देश-पुस्तें, संबद्ध पंजी में उचित रूप से चढ़ा दी गयी हैं? [देखें नियम-5.4(2)]

प्रकीर्ण –

(1) कार्यालय के फर्नीचर की जांच कर यह देखें कि किसी वस्तु में मरम्मत की तो जरूरत नहीं है। वर्तमान स्टॉक, फर्नीचर-बही से मिलाएँ। (देखें नियम-10.15 और 12.37)

(2) हर सहायक के लेखन-सामग्री और फारमों के स्टॉक और उसके लेखन-सामग्री के मासिक व्यादेश (इंडेंट) की जाच कर यह देखें कि वे अत्यधिक तो नहीं है। कर्मचारिवृन्द के लिए व्यादिष्ट (मंगायी) और उन्हें दी गयी सारी सामग्री का उचित लेखा विभागीय स्टॉक-पंजियों में रखा गया है या नहीं?

(3) टंकण-यंत्रों और प्रतिलिपियों की जांच कर यह देखें कि साफ-सुथरे और अच्छी हालत में हैं या नहीं? क्या इन यंत्रों का लेखा स्टॉक-पंजी में रखा गया है और उसमें खरीद या प्राप्ति और नियतकालिक मरम्मतों की तारीखें दिखायी गयी हैं?

(4) कार्यालय-साइकिल-बही, जिसमें हर साइकिल की कीमत और खरीद की तारीख उल्लिखित हो, जांचें। बही में यह भी लिखा रहना चाहिये कि वे किन पदाधिकारियों या कार्यालय की प्रशाखाओं के उपयोग के लिए दी गयी हैं। यह देखें कि स्टॉक ठीक है या नहीं और जिन साइकिलों की मरम्मत में अत्यधिक खर्च हुआ है, उन्हें नीलाम द्वारा बेच दिया गया है या नहीं? (देखें नियम-10.14)

(5) तालों की (खासकर कीमती और छब-तालों की) कोई बही है या नहीं और उसमें हर ताले की कीमत और खरीद या प्राप्ति लिखी गयी है? (देखें नियम-10.15 और 12.37)

(6) यह देखें कि विभाग के हर कमरे में निबंधक द्वारा यथावत् अभिप्रमाणित फर्नीचर-सूची रखी जाती है, जिसे कमरे की किसी दीवार पर किसी सुगोचर स्थान में लटका देना चाहिये।

(7) यह देखें कि अधिनियमों, हस्तकों और नियमों की वितरण-सूचियां उचित रूप से रखी जाती हैं।

(8) अधीन पदाधिकारियों के जमानत-पत्रों की जांच करें और देखें कि जमानत के रुपयों की किस्तें नियमित रूप से दी जा रही हैं।

(9) यह देखें कि निर्देश-पुस्तकों के शुद्धिपत्र पंजी में चढ़ाए जाते हैं और पुस्तकों को अद्यतन रखने के लिए जिम्मेवार पदाधिकारी से चिपकाने का प्रमाण-पत्र यथावत् प्राप्त कर लिया गया है। [देखें नियम-11.26(3)]

❑❑

राज्य सरकार का महत्वपूर्ण आदेश

1.

[पत्र संख्या ओ.एम. 1 ए.आर.सी.-1019/71-341, दिनांक 23 जुलाई, 1971, श्री रामसेवक मंडल, मुख्य सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा), बिहार सरकार द्वारा सरकार के सभी सचिव/सचिवालय से संलग्न सभी विभागाध्यक्ष को प्रेषित।]

विषय:- सरकारी विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सुधार लाने के लिए अनुदेश।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि सचिवालय में कार्य-निष्पादन में जो विलंब होता है उससे सरकार बहुत चिन्तित है। बहुत से मामलों में विलंब के लिये कौन उत्तरदायी हैं यह निश्चित करना कठिन होता है। इस संबंध में विचार कर सरकार ने निम्नलिखित निर्णय लिये हैं-

(1) विलंब का एक मुख्य कारण यह है कि बहुत मामलों में संचिकाओं पर टिप्पणियां बहुत स्तरों पर दी जाती हैं। टिप्पणी मुख्यत: अवर-सचिव या उप-सचिव के स्तर से आरंभ हो और जो विषय अवर-सचिव के अन्तर्गत हों उन पर वे अपनी टिप्पणियां सीधे सचिव को उपस्थापित करें तथा ऐसे ही उप-सचिव अपनी टिप्पणियां सीधे सचिव/अवर-सचिव के पास भेजें। केवल तथ्यों के संबंध में और जिन मामलों में पूर्व संचिकाओं तथा पूर्वोदाहरणों को देखने की आवश्यकता हो या प्रशाखा पदाधिकारी की सहायता की आवश्यकता हो वहाँ पर प्रशाखा पदाधिकारी टिप्पणियां प्रारंभ कर सकते हैं, किन्तु उनकी टिप्पणियां मुख्यत: तथ्यों और पूर्व में इस विषय में जो कार्रवाई हुई हो, पूर्वोदाहरण या इस संबंध में जो नियम हैं, उनके विषय में होना चाहिये।

(2) जो अंतिम निर्णय लेना है उसके संबंध में अवर-सचिव या उप-सचिव सुझाव दे सकते हैं, किन्तु निर्णय संबंधी जो निश्चित प्रस्ताव होंगे उनको प्रस्तुत करने की जिम्मेवारी सचिव/अवर-सचिव की ही होगी। जहाँ पर सचिव के अलावा प्रधान सचिव/मुख्य सचिव/अवर मुख्य सचिव हैं वहाँ पर महत्त्वपूर्ण विषयों की संचिकाएँ सचिव उनके समक्ष उपस्थापित करेंगे किन्तु जो रूटीन मामले हैं या जिनसे नीति का संबंध नहीं है या महत्त्वपूर्ण मामले नहीं हैं, उनको सचिव/अवर सचिव निर्धारित नीति के आधार पर मंत्री महोदय के यहाँ सीधे भेज सकते हैं। लेकिन मंत्री महोदय के यहाँ से लौटते समय संचिका प्रधान सचिव/मुख्य सचिव/अवर मुख्य सचिव को दिखा देना जरूरी है।

(3) अभी ऐसा देखा जाता है कि सचिव/प्रधान सचिव का बहुत समय व्यक्तिगत स्थापना संबंधी मामलों में लगता है। ये व्यक्तिगत स्थापना के मामले छोटे-से-छोटे कर्मचारी और बड़े-से-बड़े पदाधिकारियों से संबंधित रहे हैं। सचिवालय अनुदेश के अनुसार विभिन्न मामलों में निर्णय किस स्तर पर लिये जाएं इसके संबंध में शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं। किन्तु कार्यपालिका नियमावली के अनुसार उस संबंध में स्थायी आदेश दिया जा सकता है। अत: यह निर्णय हुआ है कि इस पर मंत्री महोदय से विचार-विमर्श करने के पश्चात स्थायी आदेश बनाये जायें और यह स्पष्ट कर दिया जाये कि साधारणत: कौन-कौन से मामले मंत्री महोदय के पास भेजे जाएं और कौन-कौन से मामले सचिवालय के पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित हों। ऐसा स्थायी आदेश होने पर भी यदि मंत्री महोदय किसी मामले को देखना चाहेंगे तो किसी भी समय संबंधित संचिका को मंगवाकर देख सकते हैं और उन पर आदेश दे सकते हैं।

(4) जहाँ सचिवालय और विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ कार्यालयों का एकीकरण हो गया है, वहाँ कार्य की प्रणाली में हेर-फेर करने की आवश्यकता है। अभी जैसा प्रबंध है उसके अनुसार तकनीकी विभागाध्यक्ष का बहुत समय

स्थापना संबंधी मामले के निष्पादन में व्यतीत होता है और उनको जो महत्त्वपूर्ण कार्य करना चाहिये वह नहीं हो पाता है। इसलिए जहाँ तकनीकी विभागाध्यक्ष हैं वहाँ प्रशासनिक अवर या उप विभागाध्यक्ष रहें और स्थापना संबंधी मामलों में तकनीकी विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में उनकी इन मामलों के निपटारा हेतु विभागाध्यक्ष की शक्तियाँ प्रदान की जाएं और साधारणत: जो मामले सरकार को भेजना है, वे सीधे सचिवालय के पदाधिकारियों के पास भेज दें। अधिक महत्त्वपूर्ण स्थापना संबंधी मामले विभागाध्यक्ष के माध्यम से सचिवालय में भेजे जाएँ।

(5) विभाग के निबंधक का मुख्य कार्य निरीक्षण एवं निगरानी का होना चाहिए। उन पर यह जिम्मेदारी रहे कि अगर कार्य के निबटाव में विलंब है तो इस संबंध में विभागीय अनुशासनिक कार्रवाई आरंभ करें या इसकी सिफारिश करें और कार्य के निबटाव में विलंब न हो इसके लिए समुचित कार्रवाई करें या सुझाव दें।

(6) प्रशाखा पदाधिकारी का मुख्य काम यह होगा कि प्रत्येक मामले में संबंधित कागजात एवं पूर्वोदाहरण को एकत्रित करना, नियमों के संबंध में जानकारी देना इत्यादि। प्रशाखा पदाधिकारी के लिये इन कार्यों के निष्पादन हेतु कार्यवाहक सहायकों के कागजात मांगने तथा इनके द्वारा संचिकाओं को ठीक से रखने आदि में सहायता की आवश्यकता है। इसलिए प्रशाखा पदाधिकारी को अपने अधीनस्थ सभी कार्यवाहक सहायकों के टेबुल का काम ठीक से समय पर हो रहा है या नहीं, इसकी निगरानी रखनी होगी। इसके अलावा, अवर या उप सचिव कार्यवाहक सहायकों के सम्बंध में अभ्युक्तियां लिखने के पूर्व प्रशाखा पदाधिकारी से लिखित राय ले लेंगे और तत्पश्चात् अपनी अभ्युक्तियां लिखेंगे।

(7) (क) जिस निदेशालय में विभागाध्यक्ष को छोड़कर अपर-निदेशक-सह-उप-सचिव हों वहाँ जो स्थापना संबंधी मामलों को अधिकतर देखते हैं, वे प्रशाखा पदाधिकारी तथा दूसरे अधीनस्थ पदाधिकारी और कर्मचारी, जो स्थापना तथा प्रशासनिक मामलों को देखते हैं, के संबंध में अभ्युक्तियां लिखने के अधिकारी होंगे।

(ख) जिस निर्देशालय में काम करने वाले पदाधिकारी को प्रोन्नति के लिये एक समिति है उसमें सचिवालय के पदाधिकारी नहीं रहें, किन्तु यदि कोई उप-सचिव या संयुक्त सचिव पदेन अपर निदेशक या उप-निदेशक का काम करते हों तो प्रोन्नति हेतु गठित चयन समिति में अवश्य ही रहेंगे।

(8) आपसे अनुरोध है कि सरकार के उपर्युक्त अनुदेश के अनुसार अपने विभागों/कार्यालयों में कार्य सम्पादन कराने के लिए तुरंत कार्रवाई करें एवं इसकी सूचना मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) में दें।

2.

[पत्र संख्या ओ.एम./ए.आर.सी.-1019/71 (खंड) 425, दिनांक 6 सितंबर, 1971, श्री रामसेवक मंडल, मुख्य सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति शाखा), बिहार सरकार द्वारा सरकार के सभी सचिव/सचिवालय से संलग्न विभागाध्यक्ष को प्रेषित।

विषय :- सरकारी विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सुधार लाने के लिए अनुदेश।

निदेशानुसार मुझे अपने पत्र संख्या ओ.एम./ए.आर.सी.-1019/91-341, दिनांक 23 जुलाई, 1971 के प्रसंग के कहना है कि परिपत्र के संबंध में कुछ गलतफहमियों और भ्रम उत्पन्न हो गये हैं। परिपत्र का मुख्य आशय यह है कि विभिन्न स्तरों पर मामलों तथा संचिकाओं के निबटाने में विलंब नहीं हो और यदि विलंब हो तो उसकी जिम्मेदारी निश्चित की जा सके। इस संबंध में निम्नलिखित संशोधन किये जा रहे हैं और स्पष्टीकरण दिये जा रहे हैं। ये संशोधन और स्पष्टीकरण दिनांक 23 जुलाई, 1971 के परिपत्र के आगे समझे जायेंगे।

2. परिपत्र का यह आशय नहीं है कि सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी को टिप्पणी देने से रोका जाए। सचिवालय अनुदेश के 6.12, 6.20 और 6.21 टिप्पणी देने के संबंध में जो उपलब्ध हैं उनके सुसंगत उद्धरण निम्नलिखित हैं:-

'फाइल का निर्देशीकरण करने के बाद सहायक यदि आवश्यक हो तो विषय शीर्षकों की अनुमोदित सूची के अनुसार फाइल का विषय बहुत संक्षेप में देकर टिप्पणी लिखना शुरू करेंगे कि पत्र किससे प्राप्त हुआ और उसकी संख्या और तारीख

क्या है। अधिकांश मामलों पर टिप्पणी देने में संबद्ध मामलों के किसी निर्देशन या आदेश या नियम के प्रति संक्षेप में निर्देश करना भर रहता है।'

'कोई पत्र का मामला कार्यालय में या उसे निबटानेवाली हर प्रशाखा से यथासंभव एक से अधिक टिप्पणी के साथ आदेश के लिए उपस्थापित न करनी चाहिए। यदि सहायक टिप्पणी लिखें और प्रशाखा पदाधिकारी उससे सहमत हो तो वह अपना अर्धाक्षर भर करेंगे, यदि सहमत न हों तो वह टिप्पणी में परिवर्त्तन करेंगे या उसे फिर से लिखेंगे, अथवा यदि टिप्पणी अशुद्ध, अपर्याप्त असावधानी से लिखी गयी हो तो फाइल से हटा देंगे और/या टिप्पणी फिर से लिखने के लिए सहायक के पास लौटा देंगे। कार्यालय की टिप्पणी सर्वप्रथम जिस पदाधिकारी को उपस्थापित होगी, वह भी टिप्पणी को उसी प्रकार निबटायेंगे। प्रशाखा पदाधिकारी कार्यालय टिप्पणी की अन्तर्वस्तु और उसके निदेशों की शुद्धता के प्रति जिम्मेवार होंगे। जिस पदाधिकारी के पास सर्वप्रथम वह टिप्पणी उपस्थापित होगी वे भी अपने द्वारा अनुलिखित या लिखित टिप्पणी और निर्देशों के लिए अपने उपस्थित पदाधिकारी के सामने इसी तरह जिम्मेवार होंगे। जिस मामले में मंत्री के आदेश की जरूरत हो, उसमें वे साधारणत: एक आत्मभरित टिप्पणी भी देंगे।'

'यदि विचाराधीन पत्र संक्षिप्त और आत्मभरित हो तो कार्यवाहक सहायक उसकी अन्तर्वस्तु अपनी टिप्पणी में उद्धृत नहीं करें। पदाधिकारी के पास मामले को आदेशार्थ उपस्थापित करते समय अपेक्षित विषय बिन्दु संबंधित सूचना का सीधे उल्लेख कर दिया जाये और जहाँ आवश्यक हो, उत्तर का प्रारूप भी दे दिया जाये। इससे सिर्फ कार्य निष्पादन में ही शीघ्रता न होगी वरन् सभी संबद्ध व्यक्तियों के समय की बचत भी होगी।'

(3) उपर्युक्त उद्धरणों से स्पष्ट है कि सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी मिलकर एक ही टिप्पणी देंगे जिसमें मुख्यत: सम्बद्ध मामले में पूर्व की कार्रवाई, किसी निदेश, आदेश और नियम तथा परिपाटी के प्रति संक्षेप में निर्देश करने और कोई पूर्वोदाहरण हो तो उसका उल्लेख भर कर देना है। सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी की यह टिप्पणी संबंधित पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित होगी और वे इसका निष्पादन करेंगे। यदि संचिका को प्रभारी मंत्री के आदेश के लिए उपस्थापित करने की जरूरत होगी तो जिस पदाधिकारी को यह संचिका सहायक तथा प्रशाखा पदाधिकारी को टिप्पणी के साथ पदस्थापित होगी वह संचिका में एक आत्मभरित टिप्पणी देंगे। अत: संचिका पर सम्बद्ध मामले, तथ्यों, पूर्वोदाहरण, परिपाटी, नियमों आदि के संबंध में और कार्रवाई के सुझाव के संबंध में मुख्यत: दो ही टिप्पणियों रहेंगी। जहाँ तक संभव हो, ऐसा प्रबंध होना चाहिये कि एक ही तरह की टिप्पणियां विभिन्न स्तरों पर दोहराई नहीं जाएं। किन्तु, यदि वरीय पदाधिकारी यह समझें कि कोई टिप्पणी बहुत लंबी होगी तो मंत्रीजी की सुविधा के लिए अपनी टिप्पणी में इसका सारांश दे सकते हैं। यदि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी और पदाधिकारी सचिवालय के इन अनुदेशों और दूसरे सुसंगत अनुदेशों के अनुसार अपने-अपने स्तरों पर संचिका का निबटारा तत्परता से करें तो मामलों के निबटारे में विलंब न होगा।

(4) दिनांक 23 जुलाई, 1971 ई. के परिपत्र के अनुसार उप-सचिव/संयुक्त सचिव अंतिम निर्णय के संबंध में सुझाव दे सकते हैं, किन्तु निर्णय संबंधी जो निश्चित प्रस्ताव होंगे उनको प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी अपर सचिव/सचिव की होगी। वह उन मामलों में होगा जहाँ पर अपर सचिव/सचिव के द्वारा संचिका मंत्री को उपस्थापित की जाती है। जिन मामलों में उप-सचिव मंत्री को सीधे संचिका उपस्थापित करते हैं उनमें अंतिम निर्णय संबंधी प्रस्ताव की जिम्मेवारी उन्हीं की रहेगी।

3.

[संख्या ओ.एम./आर.-3-05/75-469, बिहार सरकार, कार्मिक विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा), दिनांक 9 जुलाई, 1975]

विषय :- कार्यालय उपस्थिति में समय की पाबंदी।

इस विभाग के ज्ञाप संख्या ओ.एम./आर.-3-05/75-467 दिनांक 7 जुलाई, 1975 के क्रम में निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को सूचित करना है कि कार्यालय उपस्थिति में समय की पाबंदी का कड़ाई से पालन किया जाये। वर्तमान की आपातकालन स्थिति में यह और भी आवश्यक है कि सभी सरकारी सेवक अपने विहित कर्त्तव्यों के प्रति परम निष्ठा का परिचय दें और नियत समय पर प्रतिदिन कार्यालय में उपस्थित हों। इस संदर्भ में निम्नलिखित आदेश दिये जाते हैं।

विभागीय सचिव एवं विभागाध्यक्ष की यह जिम्मेवारी होगी कि अपने एवं अधीनस्थ सभी कार्यालय में वे इन आदेशों का तत्परतापूर्वक पालन कराएं:-

(क) सभी विभागों के पर्यवेक्षकीय पदाधिकारी (निबंधक, प्रशासी पदाधिकारी या विभागाध्यक्ष के सचिव आदि, जैसे भी स्थिति हो) के मेज पर उपस्थिति पंजी रहेगी और उसमें सभी अनुसचिवीय पदाधिकारी जो नियत समय पर कार्यालय में उपस्थित होते हैं, अपना हस्ताक्षर करेंगे।

(ख) उपस्थिति-पंजी कार्यालय में आने के नियत समय के 10 मिनट बाद (10.10 बजे दिन में), अन-एकीकृत विभागों के मामले में, जिस अवर सचिव को यह काम मिला है उनके कमरे में एवं एकीकृत विभाग के मामले में विभागाध्यक्ष द्वारा जिस राजपत्रित पदाधिकारी को उपस्थिति-पंजी चेक करने का काम सौंपा गया है, उनके कमरे में रख दी जायगी और जो भी 10.10 बजे दिन के बाद कार्यालय आते हैं वे उपरोक्त पदाधिकारी के सामने पंजी में अपना हस्ताक्षर सहित कार्यालय आने का समय अंकित करेंगे एवं देर से कार्यालय आने का कारण मौखिक रूप से या लिखकर, जैसा कि उपरोक्त पदाधिकारी निर्देश दें, बतायेंगे।

(ग) प्रत्येक दिन को विलंब से उपस्थिति के लिये संबद्ध कर्मचारी को आकस्मिक छुट्टी के लेखा में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी विकलित हो जाएगी। अगर सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हों कि किसी अपरिहार्य कारणवश विलंब से उपस्थित हुए तो उनके आदेश से महीने में मात्र दो दिन एक घंटे तक के विलंब से उपस्थिति की माफी दी जा सकती है। किन्तु इससे भी स्थिति में यदि सुधार न हो और कोई व्यक्ति कार्यालय-उपस्थिति में समय की पाबंदी नहीं रखते हों तो प्रत्येक दिन के विलंब से उपस्थिति के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी विकलित किए जाने के अलावा सम्बद्ध सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

(घ) प्रायः ऐसा होता है कि पदाधिकारीगण अपनी अस्वस्थता का कारण बताते हुए आकस्मिक छुट्टी न लेकर अपने निवास स्थान पर ही काम करने की अनुमति की मांग करते हैं। अब से इस तरह की अनुमति कदापि नहीं दी जाएगी, क्योंकि लोकहित में उन्हें कार्यालय में उपस्थित होकर ही अपने कर्त्तव्यों का निर्वाह करना है। यदि अपनी अस्वस्थता के चलते कार्यालय आने में कोई पदाधिकारी सक्षम न हों तो वैसी स्थिति में उन्हें कार्यालय से अनुपस्थित रहने के लिये आकस्मिक छुट्टी लेनी होगी।

2. यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी विभागों द्वारा इन आदेशों का उचित अनुपालन होता है, विभागीय सचिव एवं विभागाध्यक्ष से यह अपेक्षा है कि वे कार्यालय में पदाधिकारियों एवं अन्य सहायकों की उपस्थिति को सप्ताह में कम-से-कम एक बार अनायास चेक करें।

4.

[कार्मिक विभाग, (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) अर्ध सरकारी पत्र ओ.एम./एम.-031/76/198, दिनांक 3 मार्च, 1976]

विषय :- सचिवालय एवं सम्बद्ध कार्यालयों में पदाधिकारियों की उपस्थिति।

उपरोक्त विषय पर प्रधान सचिवों को संबोधित मेरे अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या सी.एम.-295 गो.म.स. दिनांक 19 फरवरी, 1976 (प्रतिलिपि संलग्न) का कृपया निर्देश करें। उस पत्र में प्रधान सचिवों से मैंने यह आग्रह किया है कि प्रत्येक सप्ताह में कम-से-कम एक बार वे अपने अधीनस्थ विभागों के पदाधिकारियों तथा कर्मचारियों की उपस्थिति की जांच स्वयं करें तथा प्रत्येक सोमवार को तत्संबंधी साप्ताहिक प्रतिवेदन मुझे भेज दें।

उन विभागों के संबंध में जिनके सीधे प्रभार में मैं हूँ, यह व्यवस्था कायम की जाय कि उन विभागों के प्रभारी विशेष सचिव/सचिव भी अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति की जांच सप्ताह में एक बार कर प्रत्येक सोमवार को मेरे पास एक प्रतिवेदन भेज दें। यह व्यवस्था नियमित रूप से चालू रखी जाए। विभागों में एकरूपता लाने के लिए यह प्रतिवेदन कृपया संलग्न प्रपत्र में भेजा जाए।

5.

राज्य सरकार का निर्णय:

प्रेषक : श्री ए.के. बसाक, सरकार के मुख्य सचिव/सेवा में, सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सरकार के सभी सचिव।

विषय: समय पर कार्यालय में आगमन-गमन।

पदाधिकारियों को समय पर कार्यालय आने के लिए सरकार द्वारा एकाधिक परिपत्र निर्गत किए गए हैं। परन्तु उसका सहज में फलाफल दृष्टिगत नहीं होता है।

मुझे खेद के साथ लिखना पड़ता है कि 10.15 बजे पूर्वाह्न में भी एवं कभी-कभी 10.30 बजे पूर्वाह्न में भी वरीय अधिकारी कार्यालय में उपलब्ध नहीं होते हैं और दूरभाष की घंटी का भी कोई उत्तर नहीं मिलता है।

मेरा सादर अनुरोध है कि सभी पदाधिकाारी अवश्य 10.00 बजे पूर्वाह्न अपने कार्यालय में आ जाएं। ज्ञातव्य है कि पदाधिकारियों के लिए कार्यालय आने का समय पूरे वर्ष के लिए 10.00 बजे पूर्वाह्न से ही है। वरीय पदाधिकारीगण को यथासमय कार्यालय आकर समय की पाबंदी का उदाहरण अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के हित में आवश्यक है। **[पत्रांक 4083/सी.एस. दिनांक 4.11.1993]**

6.

[पत्र संख्या सी.एम.-101/66-174. दिनांक 24 मई, 1966, श्री सच्चिदानंद सिंह, अपर मुख्य सचिव, बिहार सरकार मंत्रिमंडल सचिवालय (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) द्वारा सरकार के सभी सचिव एवं सभी विभागाध्यक्षों को प्रेषित।]

विषय :- चरित्र-पुस्तियों में वार्षिक अभ्युक्तियों का अद्यतन विवरण।

निदेशानुसार कहना है कि सरकार को देखने में आया है कि कुछ सरकारी सेवकों की चारित्री (सी.आर.) में की गयी प्रतिकूल अभ्युक्तियों के संबंध में उन्हें या तो कोई सूचना नहीं दी जाती है या वर्षों बाद दी जाती है, इसका फल यह होता है कि संबद्ध सरकारी सेवक न तो अपने में सुधार पर ध्यान में दे पाते हैं और न अपनी स्थिति का स्पष्टीकरण ही समय पर कर पाते हैं। इसके चलते उनकी प्रोन्नति भी रुक जाती है।

सरकार ने इस पर गंभीरतापूर्वक विचार कर निर्णय किया है कि चरित्र-पुस्ती में अद्यतन अभ्युक्तियाँ, मुस्तैदी से; विहित समय के भीतर, लिखी जाए तथा चारित्री में अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना उन्हें विहित समय के भीतर दे दी जाए। भविष्य में यदि चारित्री में दी गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना किसी सरकारी पदाधिकारी को न दी जा सके तो इसके चलते उसे किसी तरह की क्षति नहीं होनी चाहिए।

हर साल इसकी रिपोर्ट आनी चाहिए कि राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों की चारित्री में वार्षिक अभ्युक्तियाँ दर्ज की गयीं या नहीं और प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना सम्बद्ध कर्मचारी को दी गयी या नहीं। इस उद्देश्य से सरकार के मंत्रिमंडल-सचिवालय में एक फारम विहित किया है, जिसकी प्रतिलिपि आपके सूचनार्थ संलग्न है।

अनुरोध है कि सूचना अंकित करने के बाद यह फारम हर वर्ष 15 जुलाई तक मंत्रिमंडल सचिवालय में अवश्य भेज दिया जाये। यदि इस संबंध में विलंब या ढिलाई का कोई दृष्टांत पाया गया तो उसकी जिम्मेवारी उच्चस्तर के पदाधिकारियों पर होगी। सूचना तथा मार्गदर्शन के लिए ये अनुदेश अपने अधीनस्थ सभी पदाधिकारियों को अग्रसारित करने की कृपा करें।

31 मार्च, 1969 को समाप्त होने वाले वर्ष में.............विभाग के राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों की चारित्री (सी. आर.) का अद्यतन विवरण।

यह विवरण हर वर्ष 15 जुलाई तक मंत्रिमंडल सचिवालय में अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिये।

राजपत्रित/ अराजपत्रित पदाधिकारियों की कुल संख्या	ऐसे राजपत्रित/ अराजपत्रित पदाधिकारियों की कुल संख्या जिनकी चारित्री में विहित तिथि के अन्तर्गत वर्ष अभ्युक्तियाँ अंकित कर दी गई।	ऐसे राजपत्रित/ अराजपत्रित पदाधिकारियों की कुल संख्या जिनकी दी गयी चारित्री में गत वर्ष प्रत्येक से संबंधित आवश्यक अभ्युक्तियाँ अंकित नहीं की गई।	स्तंभ 3 में दी गयी प्रत्येक संख्या का कारण।	प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ विहित अवधि के भीतर संबंधित पदाधिकारियों को सूचित की गई या नहीं।		अभ्युक्तियाँ (रिमार्क्स)
				यदि हाँ तो कब	यदि नहीं तो क्यों	
1	2	3	4	5	6	7

7.

[**संख्या ओ.एम./आर.-1-042/76-813) बिहार सरकार कार्मिक विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा), दिनांक 25 नवंबर, 1976**]

विषय :- सरकारी विभागों/विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में कार्यालय निरीक्षण।

1. निदेशानुसार मुझे कहना है कि सचिवालय अनुदेश के नियम-1.9(झ)(10) के अनुसार सभी विभागों/कार्यालयों के निबंधकों/ कार्यालय पर्यवेक्षकों का यह कर्त्तव्य है कि समूचे कार्यालय का हर तीन महीने में एक बार सर्वांगीण निरीक्षण करें तथा निरीक्षण प्रतिवेदन विभागीय अवर सचिव को उपस्थापित करें। उसी प्रकार सचिवालय अनुदेश के नियम-1.9(1)(2) तथा 12.45 के अनुसार अवर सचिव, उपसचिव एवं अन्य समकक्ष पदाधिकारियों का यह कर्त्तव्य है कि वे कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करें और निरीक्षण पत्र सचिव के सामने उपस्थापित करें।

2. उक्त नियम के संदर्भ में सभी विभागों के निरीक्षण में एकरूपता लाने के उद्देश्य से संगठन एवं पद्धति प्रशाखा के की ज्ञाप संख्या ओ.एम./आर.-2011/58-4002 दिनांक 16 अप्रैल, 1958 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा यह निर्देश भी दिया गया था कि ज्योंहि कार्यालय निरीक्षण निबंधक या कार्यालय पर्यवेक्षक तथा अवर सचिव/उप-सचिव तथा अन्य समकक्ष पदाधिकारियों द्वारा हो जाय, संबंधित विभाग निरीक्षण-टिप्पणी की प्रति संगठन एवं पद्धति प्रशाखा में भेज दें।

3. तिमाही कार्यालय निरीक्षण तथा छमाही कार्यालय निरीक्षण की अवधि तथा निरीक्षण प्रतिवेदन उपस्थापित करने तथा इस प्रशाखा में भेजने की अवधि इस प्रशाखा के परिपत्र संख्या ओ.एम./आर.-1042/72-200 दिनांक 11 मई, 1972 (प्रतिलिपि संलग्न) में निर्धारित की गयी है।

4. पदाधिकारीगण कार्यालय निरीक्षण समय पर किया करें। इस ओर से इस प्रशाखा द्वारा सदैव आपका ध्यान आकृष्ट किया जाता रहा है, परन्तु यह देखने में आ रहा है कि उपर्युक्त नियम एवं परिपत्रों के अनुपालन के लिए कोई दिलचस्पी नहीं ली जा रही है। अधिकांश विभागों/कार्यालयों में कार्यालय निरीक्षण कार्य होता है या नहीं इसकी जानकारी भी इस प्रशाखा को नहीं दी जाती है और अगर कहीं से निरीक्षण संबंधी कोई सूचना मिलती भी है तो वह पूर्ण एवं नियमानुसार नहीं रहती है और निरीक्षण करने के बहुत बाद भेजी जाती है जिससे उद्देश्य सिद्ध नहीं हो पाता है। इस प्रकार विभाग द्वारा सरकारी परिपत्रों का पालन नहीं किया जाना एवं कार्यालय निरीक्षण में पदाधिकारियों की अन्यमनस्कता प्रशासनिक दृष्टि से चिन्ताजनक है।

5. दिनांक 7 एवं 8 मई, 1976 ई. को दिल्ली में आयोजित मुख्य सचिवों की बैठक में प्रशासनतंत्र एवं कार्मिक प्रबंध को उन्नत करने के बारे में चर्चा हुई और उसमें यह निर्णय लिया गया है कि प्रशासनिक तंत्र को उन्नत बनाये रखने के लिए प्रत्येक विभाग अपने यहाँ बराबर निरीक्षण करता रहे तथा उसका सतत् पुनर्विलोकन करता रहे। अत: यह वांछनीय है कि पदाधिकारीगण प्रशासन-तंत्र को चुस्त-दुरुस्त बनाये रखने हेतु समय-समय पर विभाग के कार्य-कलापों का निरीक्षण किया करें।

6. सन् 1975 ई. में निबंधक/कार्यालय पर्यवेक्षक द्वारा सम्पादित चतुर्थ तिमाही का कार्यालय निरीक्षण एवं सन् 1976 ई. में सम्पादित प्रथम और द्वितीय तिमाही कार्यालय निरीक्षण प्रतिवेदन क्रमश: 1975 ई. के बाद नवंबर के प्रथम सप्ताह, 1976 ई. के 31 जनवरी एवं 30 जून को इस प्रशाखा में देय था। 1975 ई. में अवर सचिव/उप-सचिव तथा अन्य समकक्ष पदाधिकारियों द्वारा सम्पादित द्वितीय छ: माही कार्यालय निरीक्षण 25 दिसंबर, 1975 ई. तक इस प्रशाखा में देय था। लेकिन उपर्युक्त अवधियों में जिन-जिन विभागों से निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त (परिशिष्ट-ग) हुए हैं, उनको देखने से स्वत: स्पष्ट हो जाता है कि अधिकतर विभागों में कार्यालय निरीक्षण जैसे महत्त्वपूर्ण कार्य पर ध्यान दिया ही नहीं गया है। फलस्वरूप कार्यालय की क्षमता का स्तर दिन-प्रतिदिन गिरता जा रहा है।

7. अतएव उपर्युक्त तथ्यों की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए आपसे अनुरोध है कि अपने विभाग/कार्यालयों से उक्त निरीक्षण के प्रति व्यक्तिगत ध्यान देकर संबंधित पदाधिकारियों को सजग कर दिया जाए कि वे निर्धारित समय पर नियमानुकूल निरीक्षण अवश्य सम्पादित करें। भविष्य में निरीक्षण के नियम एवं परिपत्रों के नहीं पालन करने वाले या शिथिलता दिखानेवाले पदाधिकारियों के प्रति तुरंत उचित कार्रवाई की जाए तथा इसकी सूचना संगठन एवं पद्धति प्रशाखा को भेजी जाए।

8. अवर सचिव/उप-सचिव/एकीकृत कार्यालयों के पदाधिकारीगण एवं निबंधक/कार्यालय पर्यवेक्षकगण विहित समय पर आवधिक कार्यालय निरीक्षण सम्पादित कर रहे हैं या नहीं इसकी जानकारी संघटन एवं पद्धति प्रशाखा को अनुलग्न प्रपत्र (परिशिष्ट 'क') में उसमें दर्शायी गयी तिथियों तक दी जाए। यथासमय प्रधान सचिवों की बैठक में इस विषय की समीक्षा की जाएगी।

8.

[बिहार सरकार, कार्मिक विभाग संख्या ओ.एम./आर./1-027/76/96 (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा), दिनांक 18 फरवरी, 1977]

विषय :- कार्यालय उपस्थिति में समय की पाबंदी।

1. विलंब से कार्यालय में उपस्थित होने पर सरकारी सेवकों के विरुद्ध कौन-सी कार्रवाई की जाए इस संबंध में इस विभाग की ज्ञाप संख्या ओ.एम./आर.-1-2027/76-676 दिनांक 26 अगस्त, 1976 के द्वारा विस्तृत आदेश परिचालित किया गया है।

2. अधोहस्ताक्षरी को स्पष्ट करना है कि बिना पूर्व अनुमति या सूचना या छुट्टी की पूर्व-स्वीकृति के कार्यालय से अनुपस्थिति या आदतन विलंब से उपस्थिति के मामलों में सक्षम प्राधिकारी की दंड की शक्ति प्रतिबंधित करने या अकस्मात उपस्थिति जांच के ही दरम्यान अनुपस्थिति पाने पर दंडित करने का उद्देश्य नहीं है। अकस्मात जांच में या उपस्थिति की नियमित दैनिक जांच के फलस्वरूप सक्षम प्राधिकारी को नियमत: पूर्ण अधिकार है कि कार्यालय दक्षता एवं अनुशासन के हित में ऐसे मामलों में अपने विवेक का प्रयोग करते हुए उचित एवं आवश्यक समझें वैसा निर्णय करें एवं दंड का आदेश पारित करें।

9.

[बिहार सरकार कार्मिक विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) संख्या ओ.एम./आर.-3-03/77-482 दिनांक 16 जुलाई, 1977]

विषय :- सरकारी विभागों/विभागाध्यक्षों के कार्यालय में अवधिक कार्यालय निरीक्षण।

1. निदेशानुसार मुझे कहना है कि सरकारी काम-काज के निष्पादन में विलम्ब रोकने के लिये प्रभावी उपायों में साप्ताहिक बुधवारी बकाया सूचियों का विहित कार्यालय निरीक्षण सम्पन्न किया जाना भी एक उपाय है।

2. सचिवालय अनुदेश के नियम-1.9(झ), 1.9(ञ)(2) तथा 12.45 में निबंध कों/कार्यालय पर्यवेक्षकों/प्रशासी पदाधिकारियों, अवर सचिवों तथा उप-सचिवों द्वारा तिमाही एवं छ:माही कार्यालय निरीक्षण की व्यवस्था विहित है। इस प्रसंग में आपका ध्यान मेरे पूर्वाधिकारी के पत्र संख्या ओ.एम./आर.-1-042/76,813 दिनांक 25.11.1976 (प्रति अनुलग्न) की ओर आकृष्ट करना है।

3. सरकारी काम-काज के शीघ्र निष्पादन के लिये तीन दिन के नियम के पालन की आवश्यकता है। इस नियम का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिये यह आवश्यक है कि जिन पदाधिकारियों को कार्यालय निरीक्षण करने की जिम्मेदारी निहित है वे नियत समय पर, नियमित रूप से, कार्यालय निरीक्षण सम्पन्न करें एवं तत्सम्बन्धी टिप्पणी उचित माध्यम से प्रधान सचिव और विभागाध्यक्ष के समक्ष उपस्थापित करें। निरीक्षण टिप्पणी में निहित बिन्दुओं का शीघ्रता से अनुपालन भी सुनिश्चित करना आवश्यक है।

4. आपसे अनुरोध है कि विहित सभी आवधिक कार्यालय निरीक्षण सम्पन्न कराने एवं नियमित रूप से समय पर अपेक्षित प्रतिवेदन संगठन एवं पद्धति प्रशाखा में भेजने की व्यवस्था निजी ध्यान देकर सुनिश्चित कराएँ।

5. कृपया पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

10.

[बिहार सरकार कार्मिक विभाग (संगठन एवं पद्धति प्रशाखा) संख्या ओ.एम./आर.-2-02/77 का. 541 दिनांक 29 जुलाई, 1977]

विषय :- गोपनीयता की रक्षा।

1. निदेशानुसार मुझे कहना है कि अक्सर ऐसी शिकायतें हो रही हैं कि सचिवालय की संचिकाओं की बातें बाहर प्रकट हो जाती हैं, जिसके कारण उससे, सम्बद्ध विषयों में अभिरुचि रखने वाले व्यक्तियों को विभिन्न स्तरों पर पहुँच करने का अवसर प्राप्त होता है। नि:संदेह यह परिस्थिति इस कारण उत्पन्न होती है कि विभागों/विभागाध्यक्षों के कार्यालय में कागज-पत्रों की गोपनीयता की रक्षा के लिए सावधानी नहीं बरती जाती है।

2. सचिवालय अनुदेश के नियम 6.63 (अवतरण अनुलग्न) में यह स्पष्ट उपबंध है कि सचिवालय में प्राप्त या निबटाये जाने वाले सभी कागज-पत्र, जिनमें कार्यालय टिप्पणियां भी सम्मिलित हैं, गोपनीय हैं। इनकी अन्तर्वस्तुओं को बाहर प्रकट न करना चाहिए। इनके बारे में बातचीत करने पर भी निषेध है।

3. संचिकाओं की गति को गोपनीय रखना भी अत्यावश्यक है। संचिकाओं की गति की जानकारी असंबद्ध व्यक्तियों को हो जाने से उनके निष्पादन में स्वाभावत: कठिनाइयां उत्पन्न हो सकती हैं।

4. सरकार चाहती है कि संचिकाओं की अन्तर्वस्तु या गति की गोपनीयता पूर्णरूपेण बरती जाए। अतएव, अनुरोध है कि सचिवालय अनुदेश के संबंधित प्रावधान एवं संचिकाओं की गति की गोपनीयता का अनुपालन व्यक्तिगत अभिरुचि लेकर सुनिश्चित करें एवं यदि कोई पदाधिकारी या कर्मचारी इसका अनुपालन नहीं करते पाये जाएं तो उन पर सख्त कार्रवाई की जाए।

5. कृपया इसकी प्राप्ति स्वीकार करें।

11.

[भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्पांक 19017/7/79-स्थापना (ए) दिनांक 30 नवंबर, 1979]

विषय :- जन्म तिथि में परिवर्त्तन।

राज्य सरकार ने नियुक्ति विभाग के परिपत्र सं. 3/आर. 1-2040/59 ए-16893 दिनांक 28 दिसंबर, 1959 के जरिए निदेश दिया है कि सेवा में प्रवेश की तिथि से मात्र दस वर्षों के भीतर ही जन्म-तिथि में परिवर्तन करने के लिए अभ्यावेदन दिया जा सकेगा। जिन सेवकों ने दस वर्षों से अधिक सेवा कर ली हो वे उक्त परिपत्र के निर्गत होने से एक वर्ष के भीतर अभ्यावेदन दे सकते हैं।

इस संबंध में केन्द्रीय सरकार की सेवाओं के लिए अलग शर्तें हैं :-

(1) सरकारी सेवा में प्रवेश में पाँच वर्षों के भीतर जन्म-तिथि में परिवर्तन के लिए आग्रह किया जा सकेगा।

(2) वस्तुत: गलती हुई- इसे स्थापित करने के लिए अधिप्रमाणित साक्ष्य प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

(3) इस प्रकार जन्म-तिथि परिवर्तित किए जाने के फलस्वरूप कोई सरकारी सेवक किसी विद्यालय या विश्वविद्यालय या संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा के लिए, जिसमें वह सम्मिलित हो चुका हो, या सरकारी सेवा में उस तिथि को प्रवेश के लिए, जिस तिथि को वह सरकारी सेवा में प्रवेश कर चुका हो, अयोग्य नहीं होगा।

भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का एक अन्य संकल्पांक 19017/2/76-स्थापना (ए) दिनांक 29 नवंबर, 1976 निम्नवत् हैं:-

इस बात पर ध्यान दिलाया गया है कि कलकत्ता और पटना विश्वविद्यालयों में जो पद्धति प्रचलित थी उसके अनुसार मैट्रिक प्रमाण-पत्रों में वास्तविक जन्म-तिथि नहीं अंकित की जाती थी, प्रत्युत् उनमें पहली मार्च को परीक्षार्थियों की आयु को मात्र वर्ष और महीनों में दर्शाया जाता था, दिन नहीं दर्शाया जाता था। परिणामस्वरूप, मैट्रिक प्रमाण-पत्र में की गयी वैसी प्रविष्टि के आधार पर गणना किए जाने पर जन्म-तिथि को हमेशा महीने का पहला दिन मान लिया जाता है। इस स्थिति में सम्बद्ध सरकारी सेवक को पूर्ववर्त्ती महीने की अंतिम तारीख को सेवामुक्त होना पड़ता है, उसकी वास्तविक जन्म-तिथि कुछ भी क्यों न हो। अत: निर्णय लिया गया है कि ऐसे मामलों में यदि सम्बद्ध कर्मी इस तथ्य को प्रमाणित करनेवाला साक्ष्य प्रस्तुत करें कि सुसंगत समय पर कलकत्ता/पटना विश्वविद्यालय किसी व्यक्ति की पहली मार्च को आयु मात्र वर्ष और महीने में, दिन में नहीं, दर्शाने की पद्धति का अनुसरण करता था और दावानुसार अपनी वास्तविक जन्म-तिथि के समर्थन में जन्म-पंजी से उद्धरण के रूप में स्वीकार्य दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करें तो प्रशासी मंत्रालय/विभाग सेवापुस्त में अभिलिखित जन्म-तिथि बदल कर वास्तविक जन्म-तिथि कर सकेगा।

12.

[भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, संकल्प सं. 12/15/82-जे.सी.ए. दिनांक 15 मई, 1982]

विषय :- उच्च-पदस्थों की मृत्यु पर कार्यालय बंद करना।

उच्च पदस्थों की मृत्यु पर कार्यालय बंद करने के विभिन्न मापदंड विहित किए गए हैं। इस संबंध में मापदंड और अन्य संबंधित ब्योरे इस प्रकार हैं :-

(क) राष्ट्रपति/प्रधानमंत्री : मृत्यु/अन्त्येष्टि के दिन देश भर में अनुपालन होगा। विभाग/मंत्रालय या आकाशवाणी/दूरदर्शन से, जो भी पहले संसूचित करे, संसूचना प्राप्त होते ही कार्यालय बंद कर दिये जायेंगे।

(ख) उपराष्ट्रपति : मृत्यु के दिन, देश भर में जानकारी, उपर्युक्तानुसार। अंत्येष्टि के दिन 1/2 दिन, जहाँ अंत्येष्टि की जाती हो। गृह मंत्रालय विशिष्ट 1/2 दिन की जानकारी देगा।

(ग) केन्द्रीय कैबिनेट मंत्री : मृत्यु के दिन 1/2 दिन, केवल दिल्ली में सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग 1/2 दिन निर्धारित करेगा। अंत्येष्टि के दिन 1/2 दिन, जहाँ अंत्येष्टि की जाती हो। शेष बातें यथोपरिकथित।

संघ का राज्यमंत्री/उपमंत्री : उनके सीधे प्रभार में रहनेवाला कार्यालयों में 1/2 दिन, जिस दिन मृत्यु हो। शेष बातें यथो परिकथित। अंत्येष्टि के दिन, 1/2 दिन, केवल वहाँ जहाँ अंत्येष्टि की जाती हो। शेष बातें उपर्युक्त जैसे होंगी।

(घ) राज्य का राज्यपाल/मुख्यमंत्री : राज्य की राजधानी में मृत्यु के दिन और अंत्येष्टि के दिन, प्रत्येक रोज 1/2 दिन यदि राज्य की राजधानी के बाहर मृत्यु हुई हो तो जहाँ हो वहाँ 1/2 दिन, और यदि राज्य की राजधानी से बाहर अंत्येष्टि हो तो 1/2 दिन, जहाँ अंत्येष्टि की जाती हो। हर हाल में सम्बद्ध मुख्य सचिव के परामर्श से स्थानीय कार्यालय के प्रधान इन सबका निश्चय करेंगे।

13.

[भारत सरकार के डी.पी. एण्ड टी. संकल्प सं. 19016/1087 स्था. (ए) दिनांक 12 मार्च, 1987]

विषय :- नाम परिवर्त्तन

(1) कर्मी को, जो नया नाम रखना चाहते हैं या सेवापुस्त में प्रविष्ट विद्यमान नाम में कोई उपान्तरण चाहते हैं, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी होगी :

(i) अपना नाम परिवर्तित करते हुए विलेख निष्पादित करना होगा,

(ii) तत्पश्चात अपने प्रमुख स्थानीय समाचार-पत्र में और भारत के गजट में उक्त परिवर्त्तन को प्रकाशित कराना होगा,

इन औपचारिकताओं की पूर्त्ति के बाद नये नाम या विद्यमान नाम में परिवर्त्तन को शासकीय रूप में मान्यता दी जाएगी और तदनुसार सेवा-अभिलेखों की प्रविष्ठियों को संशोधित किया जाएगा।

(2) यदि महिला कर्मी विवाह-पुनर्विवाह के फलस्वरूप अपने उप नाम मात्र में परिवर्त्तन/परिवर्धन चाहती है तो इसके लिए अपने पति से संबंधित विवरण के साथ अपने विवाह के संबंध में औपचारिक संसूचना देकर अपने नियोजन प्राधिकारी को अनुरोध कर देना ही पर्याप्त होगा। तत्पश्चात् परिवर्त्तन की अनुमति दी जा सकेगी।

(3) उसी प्रकार, तालाक/पृथक्करण या पति की मृत्यु के फलस्वरूप वैवाहिक हैसियत में परिवर्त्तन संबंधी संसूचना और औपचारिक आग्रह की प्राप्ति पर नियोजन प्राधिकारी उपनाम को विलोपन कर सकेगा या पुनः विवाहपूर्व नाम दे सकेगा।

14.

केन्द्रीय स्टाफ कार नियमावली से उद्धरित

विषय : स्टाफ कार का उपयोग

'आवेदन करने पर किसी अधिकारी को निम्नलिखित शर्त्तों पर स्टाफा-कार का उपयोग करने की इजाजत दी जा सकती है:-

(i) दावों में संघर्ष की स्थिति न बने, इस दृष्टि से कार की आवश्यकता की तिथि और समय गंतव्य स्थानों और यात्रा की अनुमति अवधि और प्रयोजन का उल्लेख करते हुए आपको संबोधित आवेदन पत्र कम-से-कम 48 घंटे पहले दिया जाना अपेक्षित है। प्रभारी पदाधिकारी फारम 1 में (इस पुस्तक में फारम मुद्रित नहीं है) कार के लौटाये जाने के बाद उसके उपयोग से संबंधित विवरण दर्ज करेगा।

(ii) स्टाफा-कार से तय की गयी दूरी के लिए 35 पैसे प्रति मील की दर से शुल्क देय होगा। मील की गणना गराज से शुरू होगी और उस बिन्दु पर समाप्त होगी जहाँ कार मुक्त होगी। यदि कार गराज से 5 मील के परिक्षेत्र से बाहर मुक्त की जाएगी तो कार को गराज तक लाने में तय की जानेवाली दूरी के लिए भी शुक्ल देय होगा।

(iii) सामान्यतः कार का आवंटन ड्यूटी के क्रम की गयी यात्रा के लिए किया जाएगा किन्तु यदि आवश्यक हुआ तो विशेष मामलों में उपरिनिर्दिष्ट दर से अदायगी पर अधिकारियों को निजी (प्राइवेट) यात्रा के लिए भी कार दी जा सकेगी।

(iv) यदि प्रान्तीय सरकार का कोई अधिकारी 5 मील के दायरे से बाहर की यात्रा के लिए स्टाफ-कार का उपयोग करे जिसके लिए वह सामान्यतः मील भत्ता पाने का हकदार हो तो यात्रा भत्ता के मद में मील-भत्ता स्वरूप

संदेय राशि उसी राशि तक परिसीमित कर दी जाएगी जो वह स्टाफ-कार के भाड़ा के रूप में चुकाता हो, बशर्ते कि कार को किसी भी हालत में जिला से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं दी गयी थी।

(v) स्टाफ-कार के उपयोग के शुल्क की अदायगी आगामी महीने की दस तारीख तक जी जा सकेगी, परन्तु अधिकारी को यात्रा करने के पहले जिलाधिकारी से ऐसा करने की अनुमति प्राप्त कर लेनी होगी।

स्टाफ कार के रख-रखाव की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

(i) कार-चालक फारम II में (इस पुस्तक में मुद्रित नहीं) कार कहाँ-कहाँ गयी के संबंध में डायरी संधारित करेगा,

(ii) स्टाफ-कार के पर्यवेक्षण का कार्य उत्तरदायी राजपत्रित पदाधिकारी को सौंपा जाएगा,

(iii) कार को दुरुपयोग से बचाने के लिए माइल-मीटर को अच्छी तरह सील कर दिया जाएगा,

(iv) प्रत्येक आगामी महीने के प्रथम सप्ताह में माइल-मीटर की रीडिंग के ब्योरे के साथ-साथ हर महीने में तय की कुल दूरी दर्शाते हुए तथा प्रतिवेदनाधीन महीने के दौरान वसूल की गयी भाड़े की कुल राशि अंकित करते हुए कमिश्नर को रिपोर्ट दी जाएगी।

इस संदर्भ में नियुक्ति विभाग के पत्रांक 7712 दिनांक 16 अक्टूबर, 1949 का मंतव्य इस प्रकार है;

'खेद के साथ कहना पड़ता है कि सरकार को जानकारी मिली है कि जिला पदाधिकारी के नियंत्रण में रखी गयी स्टाफ-कारों या जीपों को सरकारी काम में बाधा पहुँचा कर निजी (प्राइवेट) कार्यों में लगाया जाता है। सरकार इसे रोकना अनिवार्य समझती है।

स्टाफ कार मुख्यत: सरकारी कार्य के लिए है, किन्तु जब उसकी जरूरत सरकारी कार्य के लिए नहीं हो तो उससे प्राइवेट कार्य लिया जा सकता है और वह भी अतिविशेष मामलों में। जिला पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे स्टाफ कारों और जीपों के प्राइवेट कार्य पर स्टाफ-कार या जीप द्वारा तय की गयी दूरी दर्शाते हुए मासिक विवरण प्रस्तुत करें। अनुवर्त्ती महीने के प्रथम सप्ताह में सरकार के पास विवरणी पहुँचानी चाहिए। भविष्य में इन अनुदेशों का कठोरता से पालन किया जाये।

स्टाफ कार के उपयोग पर ली जानेवाली शुल्क दर निम्नांकित है:

(क) **शासकीय यात्रा** – 6 आने प्रति मील की एक जैसी दर,

(ख) **प्राइवेट यात्रा** – (i) पूर्वाह्न 6 बजे से 10 बजे तक 6 आने प्रति मील, (ii) पूर्वाह्न 10 बजे से अपराह्न 12 बजे तक 1 रुपया प्रति मील, (iii) अपराह्न 12 बजे से पूर्वाह्न 6 बजे तक 2 रुपये प्रति मील;

(ग) **रोके रखने का शुल्क** – यदि कार शासंकीय यात्रा पर है तो रोके रखने के लिए कोई शुल्क देय नहीं होगा, किन्तु यदि प्राइवेट उपयोग में है तो रोके रखने के लिए निम्नांकित शुल्क लगेगा;

प्रथम दो घंटे तक रोके रखने को छोड़कर शेष समय के लिए 8 आने प्रति घंटा या घंटे का भाग। रोके रखने के लिए शुल्क उस समय से लगेगा जब से स्टाफ-कार की आवश्यकता हुई या उस समय से जब स्टाफ-कार उस जगह पहुँची जहाँ यात्रा प्रारंभ करने के लिए उसकी आवश्यकता हुई- दोनों में जो बाद में घटे, और रोके रखने की समाप्ति तब होगी जब स्टाफ-कार सरकारी गराज में वापसी के लिए मुक्त की गयी। [*परिपत्र संख्या 9512 ए/23-70/40 दिनांक 28 नवंबर, 1949]

नियुक्त विभाग के पत्र सं. IV एस-1-1037/51-ए-1751 दिनांक 25 फरवरी, 1952 और 2794 पी.आर.डी., दिनांक 25 मई, 1952 के अनुसार प्रेस संवाददाता स्टाफ कार का नि:शुल्क उपयोग कर सकेंगे और इस पर आए खर्च के भुगतान के लिए जन सम्पर्क विभाग को बिल दिया जा सकेगा।

इस विषय पर भारत-सरकार की नियमावली और अनुदेशों में निम्नांकित दिशा निर्देश है:

नियम 16-18. सामान्यत: स्टाफ-कार का उपयोग शासकीय प्रयोजनों के अलावा अन्य प्रयोजनों के लिए नहीं किया जाये। तथापि, सामान्यत: उप सचिवों से अन्यून पंक्ति के अधिकारियों द्वारा स्टाफ-कार का उपयोग ड्यूटी के अतिरिक्त कार्यों के लिए की गयी यात्राओं के लिए किया जा सकता है बशर्त्ते कि उनकी जरूरत शासकीय आवश्यकता के लिए न हो। अधिकारियों द्वारा उनके निवास से कार्यालय और कार्यालय के निवास की यदा-कदा यात्रा और अस्पताल की शीघ्र यात्रा अनुमतेय है। तथापि, मनोरंजन, लोक-आमोद, पार्टी-स्थान और मनोविनोद के लिए यात्राओं के लिए स्टाफ-कार का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

नियम 8. संयुक्त सचिव की पंक्ति और उसके ऊपर के अधिकारियों तथा विभागाध्यक्षों द्वारा कार्यालय से निवास और निवास से कार्यालय की यात्रा के लिए स्टाफ-कार का उपयोग शासकीय प्रयोजन के लिए यात्रा माना जायेगा।

नियम 21. जब स्टाफ-कार का उपयोग गैर शासकीय प्रयोजन के लिए किया जायगा तो निम्नांकित दर से शुल्क लिया जायेगा :-

छोटी स्टाफ-कार (18 एच॰ पी॰ से कम) के लिए रु॰ 230 प्रति किलोमीटर;

बड़ी स्टाफ-कार (18 एच॰ पी॰ से अधिक) के लिए रु॰ 3.20 प्रति किलोमीटर;

रोके रखने का शुल्क रु॰ 2/- प्रति घंटा।

भारत सरकार के सचिव की पंक्ति और उसके ऊपर के अधिकारियों, प्राविधिक या स्वशासी-निकायों के मुख्य कार्यपालकों के द्वारा अप्रैल से सितम्बर और अक्तूबर से मार्च तक गणना की षड्मासिक अवधि में स्टाफ-कार से 3000 किलोमीटर की निजी प्रयोजन के लिए की गई यात्रा के मामले में निम्नांकित भाड़ा उद्ग्रहीत किया जायेगा :-

रु॰ 3000.00 प्रतिमाह (16 एच॰ पी॰ तक) की स्टाफ-कार के लिए,

रु॰ 450.00 प्रतिमाह (16 एच॰ पी॰ से अधिक) की स्टाफ-कार के लिए;

उसी तरह, आवास से कार्यालय और कार्यालय से आवास तक की स्टाफ-कार से यात्रा करने के इच्छुक संयुक्त सचिव और उसके ऊपर की पंक्ति के अधिकारियों को निम्नांकित भाड़ा प्रतिमाह देया होगा (जो उनके वेतन से काट लिया जायेगा):-

संयुक्त सचिव	75 रु॰ प्रतिमाह
अपर सचिव और उनके ऊपर के अधिकारी	100 रु. प्रतिमाह

ऊपर की कंडिका में दी गई सब बातें केन्द्रीय सरकार के वरीय प्रशासनिक कोटि के विभागीय अध्यक्षों पर भी लागू होंगी।

यदि संयुक्त सचिव से अन्यून पंक्ति का अधिकारी/विभागाध्यक्ष स्टाफ-कार से शासकीय यात्रा के दौरान अपना परिवार भी साथ ले जायगा तो उसे भी उपर्युक्त दर से भाड़ा संदाय करना होगा। अर्थात 18 एच॰ पी॰ कार के लिए 2.30 प्रति कि॰ मी॰, 18 एच॰ पी॰ से अधिक की कार के लिए रु॰ 3.20 प्रति कि॰ मी॰ तथा रोके रखने के लिए रु॰ /2 प्रति घंटा।

15.

बिहार सरकार, वित्त विभाग, संकल्प ज्ञापांक 2528 वि॰ (2) दि॰ 18.5.2005

विषय : स्टाफकार/जीप/स्टेशन वैगन के निजी व्यवहार हेतु भाड़े की दर में वृद्धि।

वित्त विभाग के पत्र सं॰-2/एम-2/एम-2/85/5615/वि॰ दिनांक 5 सितम्बर, 1985 द्वारा विशेष परिस्थिति में राज्य सरकार के द्वारा सरकारी गाड़ियों के निजी उपयोग हेतु भाड़े की दर निर्धारित की गयी थी। ईधन तथा मरम्मति व्यय में हुई वृद्धि के आलोक में निर्धारित भाड़े में वृद्धि का प्रस्ताव सरकार के विचाराधीन था।

2. उपर्युक्त विषय पर सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा स्टाफकार नियमावली के नियम छः (6) को निम्नलिखित रूप में संशोधित करने का निर्णय लिया गया है-

(i) 16 हार्स पावर तक की शक्ति वाली गाड़ियों के पदाधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निजी उपयोग हेतु भुगतान की वर्त्तमान दर 1/- रु॰ (एक रुपये) प्रति कि॰ मी॰ से बढ़ाकर 4.50 रु॰ (चार रुपये पचास पैसे) प्रति किलो मीटर निर्धारित की जाती है।

(ii) 16 हार्स पावर से अधिक शक्ति वाली गाड़ियों के निजी उपयोग हेतु भुगतान की दर 6/- रु॰ (छः रुपये) प्रति किलोमीटर निर्धारित की जाती है।

3. परिपत्र सं॰-5615 दिनांक 5.9.1985 की कंडिका-2 में कोई परिवर्त्तन नहीं होगा अर्थात कार्यालय अवधि में किसी सरकारी सेवक के बीमार या दुर्घटनाग्रस्त होने की स्थिति में कार्यालय से घर या अस्पताल पहुँचाने के लिए सरकारी गाड़ी निःशुल्क उपलब्ध करायी जायेगी।

4. यह संशोधित दर तत्कालिक प्रभाव से लागू होगी।

16.

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या-एम 4.03/2000/2677/वि॰ (2), दिनांक 31.10.2000। प्रेषक, प्रत्युष सिन्हा, आयुक्त एवं सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना। सेवा में, सरकार के सभी आयुक्त-सह-सचिव/सचिव, सभी विभागाध्यक्ष, क्षेत्रीय विकास आयुक्त, राँची, सभी प्रमंडलीय आयुक्त/स्थानिक आयुक्त/स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन नई दिल्ली, प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राँची, सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त।

विषय : नियंत्रण-पदाधिकारियों के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व के संबंध में।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि राज्य के वित्तीय प्रबंधन में नियंत्रण पदाधिकारियों की महत्त्वपूर्ण भूमिका है। बिहार वित्तीय नियमावली, बिहार कोषागार संहिता, बिहार बजट हस्तक एवं वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों में उनके कर्त्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के संबंध में विस्तृत निदेश एवं मार्गदर्शन उपलब्ध है। हाल के वर्षों में वित्तीय नियंत्रण की विफलता के अनेक मामले प्रकाश में आये हैं जिससे ऐसा प्रतीत होता है कि नियंत्रण-पदाधिकारी के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व के संबंध में संक्षिप्त विवरण नीचे दिये जा रहे हैं। अनुरोध है कि अपने अधीन सभी नियंत्रण-पदाधिकारी/सहायक नियंत्रण-पदाधिकारी को इससे अवगत कराते हुए इसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

2. वित्तीय प्रबंधन का प्रथम सोपान बजट है। बिहार बजट हस्तक के परिशिष्ट-4 में नियंत्रण-पदाधिकारी की सूची दी गई है एवं हस्तक के विभिन्न नियमों के बजट प्राक्कलन तैयार करने में नियंत्रण-पदाधिकारियों की भूमिका स्पष्ट रूप से परिभाषित है। वित्त विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष बजट परिपत्र निर्गत कर बजट प्रक्कलन तैयार करने के संबंध में विस्तृत अनुदेश दिये जाते हैं। नियंत्रण-पदाधिकारी का महत्व इसी बात से इंगित होता है कि प्रशासी विभागों द्वारा वित्त विभाग भेजे जाने वाले बजट प्राक्कलन को नियंत्रण-पदाधिकारी का बजट प्राक्कलन (COBT) कहा जाता है। लेकिन इन बजट प्राक्कलनों की स्थिति यह है कि मूल बजट के अतिरिक्त हाल के वर्षों में तीन अनुपूरक बजट पारित कराने पड़े हैं तथा वर्ष भर आकस्मिकता निधि से अग्रिम स्वीकृति के प्रस्तव वित्त विभाग में प्राप्त होते रहते हैं। इसके बावजूद कुछ आवश्यक मदों के लिए बजट उपबंध नहीं हो पाते हैं। जबकि अनेक मामलों में इतने अधिक बजट उपबंध करा लिये जाते हैं, जिसका व्यय नहीं होता है तथा प्रत्येक वर्ष बचत के रूप में प्रतिवेदित होता है। इस प्रकार त्रुटिपूर्ण बजट निर्माण की पूरी जावाबदेही नियंत्रण-पदाधिकारियों की है। नियंत्रण-पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि बिहार बजट हस्तक एवं वित्त विभाग के परिपत्रों का अनुपालन सतर्कतापूर्वक सुनिश्चत किया जाय।

3. बिहार वित्त नियमावली के नियम-11 में खर्च के नियंत्रण के संबध में नियंत्रण-पदाधिकारियों के कर्त्तव्य निम्न रूप से परिभाषित है –

''नियंत्रण-पदाधिकारी को केवल यही नहीं देखना चाहिए कि कुल खर्च प्राधिकृत विनियोग की सीमाओं के भीतर

रहे, बल्कि यह भी कि खर्च वाली इकाइयों को बाँट में मिली निधि लोकहित में और उन उद्देश्य पर हो जिनके लिए धन का उपबंध किया गया है। उचित नियंत्रण के लिए ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए कि न केवल इस बात की खबर रहे कि विनियोग से वस्तुतः कितना खर्च हुआ है, बल्कि इस बारे में भी कि उस (विनियोग) पर कितने बागबंध तथा दायित्व हुए हैं और होंगे। उसे इस स्थिति में होना चाहिए कि वह सरकार और आवश्यकतानुसार लोक लेखा समिति के सामने विभागीय खर्च के लिए पूरी जिम्मेवारी ले सके तथ अधिकाई वित्तीय अनियमितता के किसी मामले का स्पष्टीकरण कर सके या औचित्य सिद्ध कर सके जो लेखा-परीक्षा के फलस्वरूप या अन्यथा दृष्टि में लाया जाये।''

4. खर्च के नियंत्रण के संबंध में व्यापक निर्देश बिहार वित्त नियमावली के नियम 471 से 483 तक दिये गये हैं। वित्त विभाग के पत्रांक 2561 वि (2) दिनांक 17.04.98 के द्वारा निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण की व्यवस्था के संबंध में स्थायी अनुदेश निर्गत किये गये हैं इसके अतिरिक्त भी प्रशासी विभागों/नियंत्रण-पदाधिकारियों के मार्गदर्शन हेतु वित्त विभाग से अनेक परिपत्र निर्गत किये गये हैं। नियंत्रण-पदाधिकारियों की सुविधा के लिए खर्च के नियंत्रण के संबंध में कुछ प्रमुख बिन्दुओं की ओर उसका ध्यान आकृष्ट किया जा रहा है।

(i) बिहार वित्त नियमावली के नियम 475 (II) के अनुसार हर महीने 7वें दिन पूर्ववर्ती महीने के लिए मासिक व्यय प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष/नियंत्रण-पदाधिकारी को भेजे जाने हैं। मासिक व्यय प्रतिवेदन के आधार पर नियंत्रण पदाधिकारी के स्तर से की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में व्यापक निदेश नियम 475 (III) से 475 (IX) में दिए गए हैं, जिसके आधार पर वित्त नियमावली फारम-24, 25 एवं 26 के विवरण तैयार किए जाने हैं।

(i) उपर्युक्त विवरण के आधार पर नियंत्रण-पदाधिकारी विभागीय आंकड़ों का मिलान महालेखाकार के पुस्त में दिए आंकड़ों के साथ हर तिमाही सम्पन्न कराया जाना है। यह प्रावधान बिहार वित्त नियमावली के नियम-475 (VIII) एवं (IX) में दिया गया है। नियंत्रण पदाधिकारियों एवं महालेखाकार कार्यालय से लेखा सत्यापन कार्य में बरती जा रही शिथिलता के कारण वित्त विभाग द्वारा सभी विभाग/विभागाध्यक्ष को समय-समय पर स्मारित किया गया है; स्थिति में सुधार लाने के उद्देश्य से वित्त विभाग के पत्रांक-5446 वि (2) दिनांक 29.08.99 द्वारा सभी विभागों को यह विकल्प दिया गया है कि यदि वे आवश्यक समझे तो वित्त विभाग की सहमति से नियंत्रण-पदाधिकारी की सहायता के लिए उनके अधीन सहायक नियंत्रण-पदाधिकारी घोषित करा सकते हैं जो लेखा सत्यापन कार्य हेतु प्राधिकृत होंगे।

(ii) वित्त विभाग के पत्रांक 2561 वि (2) दिनांक 17.04.98 की कंडिका-22 में निर्देश दिया गया है कि सभी विभागीय सचिव/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों में प्रत्येक माह में होनेवाले व्यय का अनुश्रवण स्वयं करेंगे तथा यह सुनिश्चित करायेंगे कि बजट प्रावधान के अनुरूप ही राशि की निकासी एवं व्यय सभी संबंधित पदाधिकारियों द्वारा की जाए। वे इसकी सूचना प्रत्येक माह वित्त विभाग की भी देंगे....।

ज्ञातव्य है कि उक्त प्रतिवेदन विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री पदाधिकारियों के स्तर से वित्त विभाग को प्राप्त नहीं हो रहे हैं जबकि कुछ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी मासिक व्यय प्रतिवेदन सीधे वित्त विभाग को भेज देते हैं। नियंत्रण-पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को निदेश दें कि मासिक व्यय प्रतिवेदन सीधे वित्त विभाग न भेजा जाए; बल्कि नियंत्रण पदाधिकारी/विभागाध्यक्ष/सचिव के स्तर से समेकित व्यय प्रतिवेदन उपलब्ध अनुदान/विनियोग के सापेक्ष वित्त विभाग को समय से प्रेषित करें।

5. स्थापना व्यय सम्पूर्ण व्यय का प्रमुख भाग है। वेतन भत्ते पर व्यय के संबंध में अनियमित निकासी के कुल उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं-

(i) फर्जी/अवैध नियुक्ति के आधार पर वेतनादि का भुगतान

(ii) असृजित पदों के लिए वेतनादि का भुगतान

(iii) गलत वेतन निर्धारण के आधार पर अधिक वेतनादि का भुगतान।

उपर्युक्त अनियमितताओं के लिए कार्यालय प्रधान एवं नियंत्रण-पदाधिकारी संयुक्त रूप से जिम्मेवार हैं। ज्ञातव्य है कि बिहार वित्त नियमावली के नियम-99 के अनुसार अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग की वार्षिक विवरणी 15 मई तक कार्यालय प्रधान द्वारा महालेखाकार को सीधे भेजी जानी है। बिहार वित्त नियमावली भाग-2 के परिशिष्ट-4 में वार्षिक स्थापना विवरणी तैयार करने के लिए अनुदेश दिए गए हैं। ये विवरणी बिहार वित्त नियमावली फारम-28 एवं 29 में वार्षिक स्थापना विवरणी निश्चिंत रूप से नियमानुसार महालेखाकार को भेज दी जाए तथा उसकी प्रति संबंधित नियंत्रण-पदाधिकारी (जो आवंटन देते हैं) को भी भेज दी जाए। जिन नियंत्रण-पदाधिकारी के पास कम्प्यूटर उपलब्ध है वे इन विवरणियों को कम्प्यूटर में प्रविष्ट करा सकते हैं। इन सूचनाओं का उपयोग न केवल स्थापना व्यय के नियंत्रण के लिए लाभकारी होगा बल्कि बजट निर्माण के लिए भी ये आंकड़े उपयोगी होंगे।

6. (i) सामग्री खरीद एवं आकस्मिकता मद के अन्तर्गत व्यय के नियंत्रण के संबंध में विशेष रूप से ध्यान देने की जरूरत है। आकस्मिकता मद अन्तर्गत व्यय के संबंध में बिहार वित्त नियमावली भाग-2 का परिशिष्ट 5 तथा सामग्री खरीद के संबंध में परिशिष्ट-8 में दिए गए प्रावधानों को दृष्टि पथ में रखना आवश्यक है। बिहार कोषागार संहिता के नियम-312 से 325 का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निर्गत आदेश, परिपत्र, विभागीय विनियम/हस्तक आदि के अनुसार ही व्यय किया जाना अपेक्षित है। आकस्मिकता मद के अन्तर्गत निम्नलिखित अनियमितता प्रकट हुई है।-

(क) आवश्यकता से अधिक राशि की निकासी पर अनाधिकृत रूप से बैंक खाता/बैंक ड्राफ्ट/नकद रूप में रखा जाना।

(ख) ए.सी. विपत्र के विरुद्ध महालेखाकार को डी.सी. विपत्र नियमानुसार समय से प्रेषित नहीं किया जाना।

(ग) खरीद-आर्डर को इस उद्देश्य से टुकड़े-टुकड़े में बांट देना ताकि उच्च प्राधिकारी की मंजूरी लेने की जरूरत न पड़े।

(ii) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम-300 एवं उसकी टिप्पणी के अनुसार तुरंत व्यय के लिए ही आवश्यक राशि की निकासी राजकोष से अनुमान्य है। वित्त विभाग के पत्रांक-207 वि (2) दिनांक 12.01.2000 एवं अनुवर्त्ती स्मारों द्वारा आपका ध्यान इस तथ्य की ओर आकृष्ट करते हुए अनाधिकृत रूप से बैंक खाते में रखी गयी राशि को तुरंत कोषागार में जमा कर दिए जाने का निदेश दिया गया है। वित्त विभाग के पत्रांक-5239 वि (2) 28.07.2000 द्वारा संक्षिप्त आकस्मिक विपत्र (ए.सी. बिल) से संबंधित विस्तृत विपत्र (डी.सी. बिल) महालेखाकार को भेजे जाने के संबंध में निदेश दिये गए हैं। बिहार वित्त नियमावली के नियम-130 के अनुसार 'खरीद आर्डर को केवल इसलिए अलग-अलग न बांटना चाहिए नियमावली के नियम-130 के अनुसार- 'खरीद आर्डर को केवल इसलिए अलग-अलग न बांटना चाहिए कि आर्डर की कुल रकम को देखते हुए उच्च प्राधिकारी की मंजूरी लेने की जरूरत न पड़ें।' नियंत्रण-पदाधिकारियों को इन नियमों एवं परिपत्रों का अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए।

(iii) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम-306ए के अनुसार नियंत्रण-पदाधिकारी को अपने अधीन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करना चाहिए। नियम में दिए गए निदेशों के आलोक में यदि निरीक्षण की कार्रवाई की जाती है तो आकस्मिकता एवं अन्य व्यय नियंत्रित हो सकेगा एवं निकासी एवं व्यय पदाधिकारी के कार्यालय में लेखा का संधारण दुरुस्त रहेगा। नियंत्रण पदाधिकारी उक्त नियम के आलोक में निरीक्षण की कार्रवाई तत्परतापूर्वक सम्पन्न करावें जिनमें उनके अपने कार्यालय का निरीक्षण भी शामिल हो।

वित्त विभाग के पत्रांक 2561 वि (2) दिनांक 17.04.98 की कंडिका-12 में योजना/गैर-योजना स्कीमों का अवधि विस्तार निश्चित रूप से माह सितंबर तक करा लेने के निदेश है। महालेखाकार से प्राधिकार पत्र प्राप्त होने में विलंब का

कई बार प्रमुख कारण त्रुटिपूर्ण स्वीकृत्यादेश होता है। नियंत्रण-पदाधिकारी के स्तर से विशेष सतर्कता बरतने की आवश्यकता है ताकि आवश्यक व्यय समय से हो सके तथा किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता न हो।

7. मितव्ययिता लाने के उद्देश्य से अनुत्पादक एवं अनावश्यक व्यय में कटौती हेतु समय-समय पर वित्त/मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग से परिपत्र निर्गत किए गए हैं। तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग में दैनिक मजदूरी एवं अवकाश रिक्तियों पर बहाली पर रोक है। सरकारी वाहन एवं टेलीफोन के दुरुपयोग रोकने के संबंध में निर्देश दिए गए हैं। स्टॉफ-कार एवं सरकारी वाहनों के लिए पेट्रोल (डीजल) की मासिक खपत सीमा 110 ली. निर्धारित है। गैर योजना मद से जेनरेटर, स्टील आलमीरा तथा नए उपस्कर आदि का क्रय नहीं करने का निदेश है। नई नियुक्ति पर रोक है; केवल बिहार लोक सेवा आयोग की अनुशंसा/न्याय निर्णय/अनुकम्पा के आधार पर की जानेवाली नियुक्ति को छूट प्राप्त है। इसी तरह और अनेक प्रतिबंध लागू हैं। नियंत्रण-पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि समय-समय पर निर्गत मितव्ययिता परिपत्रों का अनुपालन अपने कार्यालय तथा अपने नियंत्रणाधीन सभी कार्यालयों में सुनिश्चित करावें।

8. बिहार वित्त नियमावली के नियम-11 के अनुसार नियंत्रण-पदाधिकारियों के कर्त्तव्य के अन्तर्गत यह भी शामिल है कि "..........उसे इस स्थिति में होना चाहिए कि वह सरकार और आवश्यकतानुसार लोक लेखा समिति के सामने विभागीय खर्च के लिए पूरी जिम्मेवारी ले सके तथा अधिकाई या वित्तीय अनियमितता के किसी मामले का स्पष्टीकरण कर सके या औचित्य सिद्ध कर सके जो लेखा-परीक्षा के फलस्वरूप या अन्यथा दृष्टि में लाया जाये।" अंकेक्षण आपत्ति की भारी संख्या इस बात का द्योतक है कि इनके निबटारे के प्रति उचित तत्परता नहीं रखी जा रही है। अंकेक्षण में उठायी गयी आपत्तियों के निराकरण और अन्य प्रश्नों के निबटाव की जिम्मेवारी मुख्यत: संवितरण-पदाधिकारियों, कार्यालय-प्रधानों और नियंत्रण-पदाधिकारियों पर होती है। अंकेक्षण आपत्ति के निबटाव के लिए प्रत्येक कार्यालय में एक पंजी रखने का प्रावधान है तथा हर पखवाड़े अंकेक्षण आपत्ति के निबटारे की समीक्षा किया जाना आवश्यक है। लंबी अवधि से लंबित आपत्तियों के निबटाव के संबंध में नियंत्रण-पदाधिकारी को विशेष ध्यान देने की जरूरत है। अंकेक्षण-आपत्ति पंजी बनाए रखने के संबंध में सविस्तार अनुदेश वित्त विभाग के पत्रांक 13960 दिनांक 14.11.1972 में दिए गए हैं। प्रारूप विनियोग लेखे के उत्तर तथा बचत एवं आधिक्य का समय से स्पष्टीकरण महालेखाकार को भेजा जाना भी नियंत्रण-पदाधिकारियों की एक महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी है। साथ ही नियंत्रक-महालेखाकार को भेजा जाना भी नियंत्रण-पदाधिकारियों की एक महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी है। साथ ही नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन की प्रारूप कंडिकाओं का उत्तर महालेखाकार को तथा प्रतिवेदन प्रकाशित होने पर संबंधित कंडिका का उत्तर लोक लेखा समिति को सरकार के स्तर से भेजना नियंत्रण पदाधिकारी का कर्त्तव्य है।

9. प्रत्येक नियंत्रण-पदाधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि नियमों/विनियमों/हस्तक/सरकार के आदेश एवं परिपत्रों का अनुपालन स्वत: करें। जब उनके स्तर से कार्रवाई में चूक परिलक्षित होती है अथवा सामान्य मार्गदर्शन के उद्देश्य से, वित्त विभाग से निदेश/अनुदेश/परिपत्रों निर्गत कर उचित कार्रवाई करने का अनुरोध किया जाता है। ऐसा पाया गया है कि ऐसे निर्गत परिपत्रों का अनुपालन पूर्णत: संतोषजनक नहीं रहा है। कुछ विभागों/विभागाध्यक्षों के स्तर से कोई कार्रवाई नहीं की जाती है जबकि अनेक विभागों/विभागाध्यक्षों द्वारा वित्त विभागा के निदेश को अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को परिचालित कर अपने कर्त्तव्य का इतिश्री समझ ली जाती है। यह स्थिति अत्यंत चिंताजनक है। बिहार वित्त नियमावली के नियम-471 एवं 472 के अनुसार हर विभागाध्यक्ष अपने अधीन सौंपे गए अनुदान/विनियोग से खर्च पर नियंत्रण रखने के लिए पूर्णत: जिम्मेवार हैं। अतएव प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष से अपेक्षा की जाती है कि वित्त विभाग के निदेश के आलोक में अनुपालन सुनिश्चित करते हुए समेकित प्रतिवेदन वित्त विभागा को प्रेषित करें।

10. पूर्ववर्त्ती कंडिकाओं में नियंत्रण-पदाधिकारियों के कर्त्तव्य के संबंध में कुछ प्रमुख बिन्दुओं पर प्रकाश डाला गया है। आपसे पुन: अनुरोध है कि अपने अधीन सभी नियंत्रण-पदाधिकारियों/कार्यालय प्रधान को इससे अवगत कराते हुए वित्तीय सुव्यवस्था और पूरी मितव्ययिता के साथ वित्तीय नियंत्रण सुदृढ़ करें।

❑❑

सचिवालय-अनुदेश

शब्दावली

(अंग्रेजी-हिन्दी)

A

Abbreviation	—	संक्षेप
Access	—	पहुँच
Accommodation	—	स्थान
Account	—	लेखा
—, Appropriation	—	विनियोग-लेखा
—, Finance	—	वित्त-लेखा
—head	—	लेखा-शीर्षक
—record	—	लेखा-अभिलेख
Accuracy, Meticulous	—	परिशुद्धता
Acknowledgement	—	प्राप्ति-स्वीकार, पावती
Acquisition	—	अर्जन
Acquittance	—	भरपाई
Addenda	—	परिवर्द्धन-पत्र
Additional	—	अपर
Adjustment	—	समायोजन
Administrative head	—	प्रशासी प्रमुख
Admission	—	प्रवेश
Advance	—	अग्रिम
—Copy	—	अग्रिम प्रति
—, Outstanding	—	बाकी अग्रिम
—, Tour	—	दौरा-अग्रिम
Advice	—	सलाह
Advocate-General	—	महाधिवक्ता
Affidavit	—	शपथ-पत्र
Aggregate	—	कुल
—marks	—	पूर्णांक
Agreement	—	करार
Alienation	—	परकीकरण
Allocate	—	बाँटना

Allowance	—	भत्ता
—, Travelling	—	यात्र-भत्ता
Amalgamated	—	एकीकृत
Annotation	—	टीका-टिप्पणी
Annual establishment list	—	वार्षिक स्थापना (कर्मचारीवर्ग) सूची
Annual financial statement	—	वार्षिक वित्त-विवरण
Annuity	—	वार्षिकी
Anonymous	—	गुमनाम
Appointment	—	नियुक्ति
Appropriation	—	विनियोग
—, account	—	विनियोग-लेखा
—, Bill	—	विनियोग-विधेयक
Appropriation Grant	—	भारित विनियोग
Approval	—	अनुमोदन
Arrear list	—	बकाया-सूची
Assembly question	—	सभा-प्रश्न
Assignment	—	अभिहस्तांकन
Assistant	—	सहायक
—, Dealing	—	कार्यवाहक सहायक
—, Lower division	—	निम्नवर्गीय सहायक
—, Personal	—	निजी सहायक
—, Upper division	—	उच्चवर्गीय सहायक
—, Association	—	संथा
—, Attest	—	अभिप्रमाणित करना
—, Authentication	—	प्रमाणीकरण
—, Authotity	—	(1) प्राधिकार, (2) प्राधिकारी

B

Balance	—	(1) शेष, (2) रोकड़
—, book	—	शेष-वही
—, sheet	—	रोकड़-पत्र
Bands	—	पट्टे
Bar of limitation	—	कालात्यय
Belt	—	पेटी
Bill	—	(1) बिल, विपत्र (2) विधेयक

—, Appropriation	—	विनियोग-विधेयक
—, clerk	—	विपत्र-लिपिक
—, Financial	—	वित्तीय-विधेयक
—, Pay	—	वेतन-बिल, वेतन-विपत्र
—, Private members	—	गैर-सरकारी सदस्य का विधेयक
—, Board of exminers	—	परीक्षक बोर्ड
Book	—	(1) पुस्तक, (2) पुस्त, बही
—, Balance	—	शेष-बही
—, Cash	—	रोकड़-बही
—, debit Voucher	—	पुस्तविकलन वाउचर
—, of reference	—	निर्देश-पुस्तक
—, Log	—	कर्म पुस्तक
—, Loose leaf	—	खुले पृष्ठोंवाली पुस्तक
—, Office standing order	—	कार्यालय स्थायी आदेश-पुस्तक
—, Peon	—	चापरासी-पुस्तक
—, precedent	—	निदर्शन-पुस्तक
—, Rough cash account	—	कच्ची नकदी-लेखा-बही
—, Service	—	सेवा-पुस्तक
—, Standing order	—	स्थायी आदेश-पुस्तक
—, Year	—	शब्दकोष
Bracket	—	कोष्ठक
Braid	—	लैस
Broad Cloth	—	बनात (ब्राड क्लौथ)
Buckle strap	—	बकलस
Budget	—	बजट
—, head	—	बजट-शीर्षक
—, motion	—	बजट-प्रस्ताव
Buff Sheet	—	पाण्डु-पत्र
Bureaucratic	—	नौकरशाहाना
By-law	—	उपविधि

C

Cabinet section	—	मन्त्रिमण्डल प्रशाखा
Cadre	—	संवर्ग
—, Combined	—	सम्मिलित संवर्ग
Cage	—	घेरा

Camp	—	शिविर
–office	–	कार्य-शिविर
–season	–	शिविर-काल
Caretaker	–	अवधायक
Case	–	मामला
–, Pending	–	विचाराधीन मामला
Cash balance	–	नकद शेष
–investment account	–	नकद शेष विनिवेश-लेखा
–book	–	रोकड़-बही
Catalogue	–	सूचीपत्र
–, Supplementary	–	अनुपूरक सूची पत्र
Catch word	–	संकेत शब्द
Censure	–	निन्दन
Character Roll	–	चरित्र–पुस्ती
Character Roll, Ephemeral	–	अस्थायी चरित्र-पुस्ती
Charge (s)	–	(1) भार, (2) प्रभार
–, Law	–	विधि-भार
–, Redemption	–	मोचन-भार
–, report	–	प्रभार-रिपोर्ट
–, Sanctioned	–	मंजूर भार
–, Sinking fund	–	निक्षेप-निधि-भार
–, Standing	–	स्थायी भार
Charged	–	भारित
–item	–	भारित मद
Chart	–	चार्ट
Chronologically	–	कालक्रम से
Chronological register	–	कालक्रमिक पंजी
Circular	–	परिपत्र
Code	–	संहिता
Cognizance	–	संज्ञान
Cold weather liveries	–	जाड़े की वर्दी
Column	–	स्तम्भ
Coloured slip	–	रंगीन पताक
Commensurate	–	अनुरूप
Committee	–	समिति

–, Govt. sponsored	–	सरकार द्वारा अनुपोषित समिति
–, Public accounts	–	लोक-लेखा-समिति
–, Select	–	प्रवार-समिति
–, Standing Finance	–	स्थायी वित्त समिति
Compassionate gratuity	–	अनुकम्पा-उपदान
Compendium of finanicial delegations	–	वित्तीय-प्रत्यायोजन-चयनिका
Compose	–	अक्षर-योजन करना
Composition	–	गठन
Comptroller	–	नियन्त्रक
Computing	–	गणना
Concurrence	–	सहमति
Confidential	–	गोपनीय
–, Strictly	–	नितान्त गोपनीय
Consecutive order	–	लगातार क्रम
Consolidated fund	–	संचित निधि
Consulted unofficially	–	अनाधिकारिक रूप से परामर्शित
Contents	–	(1) अन्तर्वस्तु, (2) विषय-सूची
Contingent	–	आकस्मिक
–register	–	आकस्मिकता-बही
Control	–	नियन्त्रण
–, Executive	–	कार्यपालक नियन्त्रण
–, Immediate	–	विनान्तर नियन्त्रण
Copy	–	(1) प्रति, (2) प्रतिलिपि
–, Advance	–	अग्रिम प्रति
–, Post	–	डाक-प्रति
Corrigenda	–	शुद्धि-पत्र
Credit	–	विकलन
Custody	–	अभिरक्षा
Council question	–	परिषद्-प्रश्न
Countersign	–	प्रतिहस्ताक्षर करना, प्रतिहस्ताक्षरित करना
Court martial	–	सेना-न्यायालय
Court of wands	–	प्रतिपालक अधिकरण
Cover	–	आवरण
–, Stiff	–	कड़ा आवरण
Covering list	–	अग्र-सूची

D

Dealing assistant	–	कार्यवाह सहायक
Debit	–	आकलन
Deduct entry	–	घटाव-प्रविष्टि
Deed	–	विलेख
Deface	–	विरूपित करना
Delegated	–	(1) सौंपे गए, (2) प्रत्यायोजित
Delete	–	(1) मिटाना, (2) हटाना
Demand for grant	–	अनुदान की माँग
Demand, Token	–	प्रतीक माँग
Demi-official	–	अर्द्ध-सरकारी
Department	–	विभाग
Deprive	–	वंचित करना
Deputation	–	प्रतिनियुक्ति
–pay	–	प्रतिनियुक्ति वेतन
Designation	–	पदनाम
Despatch	–	प्रेषण, प्रेषित करना
Despatcher	–	प्रेषक
Diarist	–	दैनिकी
–, Forward	–	अग्र-दैनिकी
–number	–	दैनिकी संख्या
–, Routine	–	नित्य-दैनिकी
Dilatory	–	विलम्बकारी
Disbursing Officer	–	व्ययन पदाधिकारी
Dismissal	–	बर्खास्तगी
Dispose of	–	निबटाना
Dissipated habit	–	दुराचार
Distinctive mark	–	प्रभेदनक चिह्न
Docket	–	सारपत्र
Docket	–	सारांकन
–reply	–	उत्तर प्रारूप
Duty	–	कर्त्तव्य प्रारूप

E

Economy label	–	मितव्ययिता लेबिल
Edition	–	संस्करण

Elucidation – स्पष्टीकरण

Embodied – सन्निविष्ट

Embossed – उद्भृत

Emergency – आपात

–reserve – आपात-रक्षित

Enclose – अनुलग्न करना

Enclosure – अनुलग्नक

Encyclopaedia – विश्व कोष

Endorsement – अनुलेख, पृष्ठांकन

Entry – प्रविष्टि

–, Deduct – घटाव-प्रविष्टि

–, Marginal – उपान्त प्रविष्टि

Ephemeral – अस्थायी

–Character roll – अस्थायी चरित्र-पुस्ती

Establishment – स्थापन, कर्मचारीवर्ग

Estimate – प्राक्कलन, अनुमान

–, Budget – बजट प्राक्कलन

Estimating Officer – प्राक्कलन-पदाधिकारी

Executive control – कार्यपालक नियन्त्रण

Expedient – इष्टकर

Ex-post facto sanction – कार्योत्तर मंजूरी

Express letter – द्रूत-पत्र

Extract – उद्धरण

F

Facility – सुविघा

Fag end of the session – सत्रान्त

File – फाइल

–index register – फाइल अनुक्रम पंजी

–number – फाइल संख्या

–register – फाइल पंजी

Final issue – अन्तिम अंक

Finance – वित्त

Finance account – वित्त वर्ष

Financial year – वित्त वर्ष

Finger print bureau – अंगुलांक कार्यालय

Flap	–	आवरक
Flat file	–	आयत फाइल
Flow of paper	–	कागज-पत्रों की प्रगति
Forest	–	वन
Forests, Chief Conservator of Forest	–	मुख्य वन संरक्षक
Form	–	फारम
–, Non-Standard	–	अमानक फारमा
–, Standard	–	मानक फारम
Formal registration	–	औपचारिक निबन्धन
Forward diary	–	अग्र-दैनिकी
Forwarding memo	–	अग्रसारण ज्ञाप
Fragile	–	भंगुर
Fringe	–	झालर
Fund	–	निधि
–, Borrowed	–	उधार ली गई निधि
–, Consolidated	–	संचित निधि

G

Gazette	–	गजट
–, Extraordinary issue of the	–	गजट का असाधारण अंक
Gazetted Staff	–	राजपत्रित कर्मचारीवृन्द
General	–	सामान्य
Germicide solution	–	कीटाणुनाशक घोल
Government pleader	–	सरकारी वकील
Government sponsored committee	–	सरकार द्वारा अनुपोषित समिति
Grant	–	अनुदान
–appropriation	–	भारित विनियोग
–in-aid	–	सहायक अनुदान
Gratuities	–	उपदान
–, Compassionate	–	अनुकम्पा उपदान
–, Passage	–	यात्रा उपदान
Gross-misconduct	–	घोर कदाचार
Group	–	समूह
Guard file	–	रक्षी फाइल
Guillotine	–	मुखबन्ध

H

Hackneyed – घिसे-पिटे

Hat-peg – टोप-खूंटी

Head – (1) शीर्षक, (2) प्रधान

–, Account – लेखा-शीर्षक

–, Budget – बजट शीर्षक

–, Detailed – विस्तृत शीर्षक

–, Index – अनुक्रम-शीर्षक

–, Major – वृहत् शीर्षक

–, Minor – लघु शीर्षक

–, Sub – उप-शीर्षक

–, of department – कार्याध्यक्ष, अध्यक्षालय

Heading, Main – मुख्य शीर्षक

Heading, Minor – लघु शीर्षक

–, Subject – विषय शीर्षक

Holiday – अवकाश

Hone – सान

Hot weather liveries – गर्मी की वर्दी

I

Immediate – (1) बिनान्तर, (2) तुरत

–Control – बिनान्तर नियन्त्रण

Imprest – अग्रदाय

Incommensurate – अननुरूप

Index – (1) अनुक्रमणी, अनुक्रम (2) अनुक्रमित करना

–, Cross – प्रति अनुक्रमित करना

–head – अनुक्रम-शीर्षक

Indexing – अनुक्रमण

In extenso – विस्तारपूर्वक

Infringement – उल्लंघन

Initials – आरंभिक

Intials – (1) आद्याक्षर, (2) हस्ताक्षर

Injudicious – अविवेकपूर्ण

–reappropriation – अविवेकपूर्ण पुनर्विनियोग

Insolvency – दिवालियापन

Installation	–	स्थाप
Instructions	–	अनुदेश
Inter-departmental diary register	–	अन्तर्विभागीय-दैनिकी पंजी
Inter-departmental references	–	अन्तर्विभागीय निर्देश
Interim	–	अन्तरिम
Internal administration	–	भीतरी प्रशासन
Interpretation	–	निर्वचन
Interruption	–	बाधा
Invariably	–	बराबर
Inward (file)	–	आवक (फाइल)
Ironical expression	–	व्यंग्यात्मक पदावली
Issue	–	(1) प्रेषण, (2) विषय, (3) निर्गम
–, Final	–	अंतिम अंक
–, number	–	प्रेषण संख्या
–, preliminary	–	प्रारम्भिक अंक
Issue register for correspondence	–	पत्राचार प्रेषण-पंजी
Issue register files	–	फाइल प्रेषण-पंजी
Item	–	मद
–, charged	–	भारित मद
–, voted	–	मतदेय मद, मतदत्त मद

J

Junior	–	कनीय
Juniormost	–	कनिष्ठ

K

Keep with	–	प्रसक्त

L

Latest	–	नवीनतम
Law-Charge	–	विधि-भार
Lay-out	–	अभिन्यास खाका
Lease	–	पट्टा
Leave	–	छुट्टी
–reserve	–	छुट्टी रक्षित
–, casual	–	आकस्मिक छुट्टी
–, Regular	–	उपार्जित छुट्टी
–salary	–	छुट्टी-वेतन

Legal adviser	–	वैधिक-परामर्शदाता
–remembrancer	–	विधि-परामर्शी
Legislature	–	विधान-मण्डल
–, State	–	राज्य विधान-मण्डल
Letter	–	पत्र
–, Covering	–	अग्र–पत्र
–, Express	–	द्रुत–पत्र
–, Press	–	वस्तु विषय
Liaison	–	सम्पर्क
Lien	–	गहन
Link	–	लग्न करना
Liquidate	–	परिसमापन
List	–	सूची
–, Annual establishment	–	वार्षिक स्थापना (कर्मचारीवर्ग) सूची
–, Arrear	–	बकाया-सूची
–, Concurrent	–	समवर्त्ती-सूची
–, Covering	–	अग्र-सूची
Pending	–	विचाराधीन विषयों की सूची, लम्बित विषयों की सूची
Liveries	–	वर्दियाँ
Log book	–	कर्म-पुस्तक
Lower division assistant	–	निम्नवर्गीय सहायक
Lubrication	–	चिकनाना
Lump	–	एकमुश्त, थोक

M

Main heading	–	मुख्य शीर्षक
Manual	–	हस्तक
Marginal entry	–	उपान्त प्रविष्टि
Memo	–	ज्ञाप
Memorandum	–	ज्ञापन
–, Office	–	कार्यालय ज्ञापन
Menial	–	भृत्य
Meticulous accuracy	–	परिशुद्धता
Mineralogy	–	खनिज विज्ञान
Ministerial officer	–	अनुसचिवीय पदाधिकारी, लिपिक पदाधिकारी

Minister in-charge — प्रभारी मंत्री
Ministry — मंत्रालय
Minor heading — लघु शीर्षक
Modification — रूपभेद
Modified — रूपभेदित
Monogram — गुम्फाक्षर
Motion — प्रस्ताव
—, Budget — बजट प्रस्ताव
Muslin — मलमल
Mutatis Mutandis — आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, आवश्यक परिवर्त्तन सहित

N

Note — (1) टिप्पणी, (2) टिप्पण करना
—, Referencing — निदेशीकरण संबंधी टिप्पणी
—, Sectional — निर्देशीकरण संबंधी टिप्पणी
—Sheet — टिप्पण-पत्र
—Sheet, Regular — नियमित टिप्पण-पत्र
—Sheet, Routine — नित्य टिप्पण-पत्र
Notification — अधिसूचना
Noting — टिप्पण
Nugatory — व्यर्थ
Number, Diary — दैनिकी संख्या
—, File — फाइल संख्या

O

Objection — आपत्ति
Obsolete edition — पुराना संस्करण
Office — कार्यालय
—, Camp — कार्य-शिविर
—Memorandum — कार्यालय ज्ञापन
— Standing order book — कार्यालय स्थायी आदेश-पुस्त
—Supervisor — कार्यालय पर्यवेक्षक
Officer — पदाधिकारी
—, Controlling — नियन्त्रण-पदाधिकारी
—, Disbursing — व्ययन-पदाधिकारी
—, Estimating — प्राक्कलन-पदाधिकारी
—, Indenting — व्यादेशी-पदाधिकारी

—, Ministerial — अनुसचिवीय-पदाधिकारी, लिपिक-पदाधिकारी

—, Special — विशेष पदाधिकारी

Official — (1) सरकारी, (2) आधिकारिक

—, Demi — अर्द्ध-सरकारी

order — (1) आदेश, (2) क्रम

—, Alphabetical — वर्णानुक्रम

—, Consecutive — लगातार क्रम

—. Initial — आरंभिक आदेश

Organisation — संघटन

Output of work — कार्य सम्पदान की मात्रा, निष्पन्न कार्य की मात्र

Outward (file) — जावक (फाइल)

P

Paper — पत्र, कागज-पत्र

—band — कागज का लपेटन

—, Tracing — अनुरेखण-पत्र

—weight — पत्र-दाब

Parallel cases — समान मामले

Parliament — संसद्

Parliamentary language — शिष्ट भाषा

Pay — वेतन

—bill — वेतन–बिल, वेतन-विपत्र

Pay, scale of — वेतन-मान

Payment, Service — सेवा-भुगतान

Pecuniary — आर्थिक

Penal rate of interest — दंडस्वरूप ब्याज दर

Pending — विचाराधीन, लम्बित

—Case — विचाराधीन मामले, लम्बित मामले

—list (fortnightly) — विचाराधीन मामलों की सूची (पाक्षिक)
लम्बित मामलों की सूची (पाक्षिक)

—question — लम्बित प्रश्न

Pen-knife — छुरी

Penultimate — उपान्तिम

Peon book — चपरासी पुस्तक

Perfunctory — असावधानतापूर्ण

Periodicals — पत्रिकायें

Personal assistant	—	निजी सहायक
—discussion	—	स्वयं विचार-विमर्श
Petition	—	अर्जी
Pith and substance, in	—	सारत:
Plan	—	(1) नक्शा, (2) आयोजन, योजना
Pompous	—	अलंकृत
Post copy	—	डाक प्रति
Powder of naptha	—	नप्था चूर्ण
Preamble	—	प्रस्तावना
Precedent	—	निदर्शन
Precedent book	—	निदर्शन-पुस्तक
Precis	—	परिसंक्षेप
Preliminary issue	—	प्रारम्भिक अंक
Prescribed order	—	विहित क्रम
Preservation	—	परिरक्षण, हिफाजत
Press register	—	प्रेस-पंजी
Pretext	—	बहाना
Prima facie	—	आपातत:
Privilege	—	विशेषाधिकार
Probation	—	परीक्ष्यमाणता, परीक्षण
—, On	—	परीक्ष्यमाण
Proceeding	—	कार्यवाही
Progress	—	प्रगति
Promotion	—	प्रोन्नति
Proviso	—	परन्तुक
Pseudonymous	—	छद्मनाम से
Public	—	(1) लोक, सार्वजनिक, (2) जनता
—accounts committee	—	लोक-लेखा-समिति
—body	—	लोक-निकाय
—Service commission	—	लोक-सेवा-आयोग
Punctuation	—	विराम चिह्न
Put up	—	प्रस्तुत करना, उपस्थापित करना
Put up' slip	—	''उपस्थापित'' चिट

Q

Question — प्रश्न

—, Assembly — सभा-प्रश्न

—, Council — परिषद्-प्रश्न

Question, Pending — लम्बित प्रश्न

—, Short notice — अल्पसूचना प्रश्न

—, Starred — तारांकित प्रश्न

—, Unstarred — अतारांकित प्रश्न

R

Rack — रैक, निधानी

Reappropriation — पुनर्विनियोग

—, Injudicious — अविवेकपूर्ण पुनर्विनियोग

Receipt — (1) आय, (2) रसीद, (3) प्राप्ति

Receipts and expenditure — आय-व्यय

Recess — विश्राम

Record — (1) अभिलेख, (2) अभिलिखित करना

—, Account — लेखा-अभिलेख

—Keeper — अभिलेखपाल

—register — संग्रहण-पंजी

—room — अभिलेखागार

—supplier — अभिलेखवाह

Recorded — संगृहीत

Recorder — संग्रहीता

Recording — (1) संग्रहण, (2) अभिलेखन

Recruitment — भर्त्ती

Redemption charge — मोचनभार

Reference — निर्देश, पृच्छा

—, book of — निर्देश-पुस्तक

Hundy — गुटका-निर्देश-पुस्तिका

—, Inter-departmental — अन्तर्विभागीय निर्देश

Referencing — निर्देशीकरण

— note — निर्देशीकरण संबंधी टिप्पणी

Reflection — आक्षेप

Register — पंजी, बही

—, Chronological	—	कालक्रमिक पंजी
—, Contingent	—	आकस्मिकता बही
—, Diary	—	दैनिकी पंजी
—, File index	—	फाइल अनुक्रम पंजी
—, Inter-departmental	—	अन्तर्विभागीय दैनिकी पंजी
—, diary	—	डायरी/दैनिकी
—, Issue	—	प्रेषण पंजी
—, Press	—	प्रेस-पंजी
—, Record	—	संग्रहण-पंजी
—, Safe custody	—	अभिरक्षा बही
—, Stock	—	स्टाक बही
Registration, Formal	—	औपचारिक निबन्धन
Registrar	—	निबन्धक
Rejection	—	अस्वीकृति
Remarks	—	(1) अभ्युक्ति, (2) विशेष
Reminder	—	स्मार
Remittance	—	विप्रेषण
Representation	—	अभिवेदन
Resolution	—	संकल्प
Retirement	—	सेवा-निवृत्ति
Return	—	विवरणी
Roster	—	क्रमिका
Rough cash account book	—	कच्ची नकदी लेखा-बही
Routine	—	(1) नित्य, (2) दिनचर्या
— Clerk	—	चर्यालिपिक
— Diary	—	नित्य दैनिकी
Rule	—	नियम
Ruler	—	रूलर
Rules of executive business	—	कार्यपालिका नियमावली

S

Safe custody register	—	अभिरक्षा बही
Salutation	—	प्रशस्ति
Sanction	—	मंजूर भार
—, Ex-post facto	—	कार्योत्तर मंजूरी

Sanctioned charge — मंजूर भार
Sea-customs — समुद्र-चुंगी
Second edition Budget — बजट का द्वितीय संस्करण
Secretariat — सचिवालय
Secretariat library — सचिवालय पुस्तकालय
Secretary — सचिव
—, Additional — अपर सचिव
—, Assistant — सहायक सचिव
—, Deputy — उप-सचिव
—, Joint — संयुक्त सचिव
—, Parliamentary — सांसद सचिव
—, Under — अवर-सचिव
Section — प्रशाखा
—head — प्रशाखा-प्रधान
Sectional note — प्रशाखीय टिप्पणी
Security — प्रतिभूति, जमानत
—, Short-term — अल्पकालीन प्रतिभूति
Self-contained — आत्मभारित, आत्मनिर्भर
Senior — वरीय
—most — वरिष्ठ
Serial number — क्रम-संख्या, क्रमांक
Seriatim — क्रमानुसार
Service — सेवा
—association — सेवा-संस्था
—book — सेवा-पुस्तक
—payment — सेवा-भुगतान
Shelf — फलकी
Short notice question — अल्प-सूचना प्रश्न
Simultaneously — एक साथ
Sinking fund Charges — निक्षेप-निधि-भार
Sleeves — आस्तीन
Slip — (1) चिट, (2) पताक
—, coloured — रंगीन पताक
Slip, Countermarking — प्रत्यंकन चिट

—, Index	—	अनुक्रम चिट
—, Lettered	—	वर्ण-पताक
—, Numbered	—	अंक-पताक
—, "Put up"	—	''उपस्थापित'' चिट
Special messenger	—	खास संदेशवाहक
—Officer	—	विशेष पदाधिकारी
Staff	—	कर्मचारिवृन्द
Stage	—	प्रक्रम
Standard Scale	—	मानक मान
Standing charge	—	स्थायी भार
—finance committee	—	स्थायी वित्त-समिति
Starred question	—	तारांकित प्रश्न
State Legislature	—	राज्य विधान मण्डल
Statement	—	विवरण
—, Annual financial	—	वार्षिक वित्त-विवरण
—, Tabular	—	तालिकाबद्ध विवरण
Statute	—	परिनियम
Stenographer	—	आशुलिपिक
Stiff cover	—	कड़ा आवरण
Stock register	—	स्टाक बही
Strap	—	तस्ता
Strictly confidential	—	नितान्त गोपनीय
Strong room	—	वज्र गृह
Structure	—	संरचना
Sub-head	—	उप-शीर्षक
Submission	—	उपस्थापन
Submit	—	उपस्थापित करना
Subordinate	—	अधीन, अधीनस्थ
Subscription	—	(1) आत्मनिवेदन, (2) अभिदान, अंशदान, चन्दा
Subsidiary	—	अनुषंगी
Substantive	—	मौलिक
Supervisor	—	पर्यवेक्षक
Supplementary	—	अनुपूरक
—statements of expenditure	—	अनुपूरक व्यय विवरण

Surrender — वापसी
Suspension — मुअत्तली

T

Table — (1) मेज, (2) तालिका
— of cases — मामलों की तालिका
Tabular Statement — तालिकाबद्ध विवरण
Tamper with — अदल-बदल करना
Tape-fastener — फीता
Tidy — साफ-सुथरा
Token demand — प्रतीक-माँग
Tour advance — दौरा-अग्रिम
Tracing paper — अनुरेखण-पत्र
Transfer — बदली, अन्तरण
Travelling allowance — यात्रा-भत्ता
Treasury bench — मंत्रिवर्ग
Treasury Sarkar — कोषागार सरकार
Typist — टंकक
—, Head — प्रधान टंकक
Typewriter — टंकन-यंत्र
Typographical — टंकन सम्बन्धी

U

Underscoring — रेखांकण
Un-official — गैर–सरकारी, अनाधिकारिक
Un-official receipt number — अनाधिकारिक प्राप्ति-संख्या
Unstarred question — अतारांकित प्रश्न
Upper division assistant — उच्च वर्गीय सहायक
Urgent – शीघ्र

V

Value – मूल्य
Verbatim – अक्षरशः, शब्दशः
Verification – सत्यापन
Voted – मतदेय, मतदत्त
–item – मतदेय मद, मतदत्त मद
Vote on account – लेखानुदान

W

Waive	–	टालना, लागू न करना
Waste land reclamation	–	बंजर-भूमि-कर्षण
Ways and means	–	अर्थोपाय
What-not	–	निधानिका, वाट-नाट
Works	–	निर्माण
–, Major	–	वृहत्-निर्माण
–, Minor	–	लघु-निर्माण
Write off	–	अपलेखन

Y

Year book	–	अब्द कोष

सचिवालय–अनुदेश

शब्दावली

(हिन्दी-अंग्रेजी)

अ

अंक	–	Issue, Number.
–पताक	–	Numbered slip.
अंगुलांक कार्यालय	–	Finger Print Bureau.
अंशदान	–	Imprest.
अग्रदैनिकी	–	Forward diary.
अग्र-पत्र	–	Covering letter.
अग्रसारण-ज्ञाप	–	Forwarding memo.
अग्रसूची	–	Covering letter.
अग्रिम	–	Advance.
–प्रति	–	Advance copy.
अतारांकित प्रश्न	–	Unstarred question.
अदल-बदल करना	–	Tamper with.
अध्यक्षालय	–	Head of Department.
अधिसूचना	–	Notification.
अधीन	–	Subordinate.
अधीनस्थ	–	Subordinate.
अंतर्वस्तु	–	Contents.
अंतर्विभागीय दैनिकी पंजी	–	Inter-departmental diary register.
–निर्देश	–	Inter-departmental reference.
अंतरण	–	Transfer.
अंतरिम	–	Interim.
अंतिम	–	Latest.
–अंक	–	Final issue.
अननुरूप	–	Incommensurate.
अनाधिकारिक (गैर-सरकारी)	–	Un-official. Unauthorised.
–प्राप्ति-संख्या	–	Un-official. Unauthorised.
–रूप से परामर्शित	–	Consulted unofficially.
अनुकम्पा उपदान	–	Compassionate gratuity.
अनुक्रम	–	Index.
–चिट	–	Index slip.
–शीर्षक	–	Index head.

अनुक्रमण	–	Indexing.
अनुक्रमणी	–	Index.
अनुक्रमित करना	–	Index.
अनुदान	–	Grant.
की माँग	–	Demand for grant.
अनुदेश	–	Instructions.
अनुपूरक	–	Supplementary.
–सूचीपत्र	–	Supplementary catalogue.
अनुपूरक व्यय-विवरण	–	Supplementary Statement of Expenditure.
अनुमान (आंक)	–	Estimate.
अनुमोदन	–	Approval.
अनुरूप	–	Commensurate.
अनुरेखणपत्र	–	Tracing paper.
अनुलग्न करना	–	Enclose.
अनुलेख	–	Endoresement.
अनुषंगी	–	Subsidiary.
अनुसचिवीय पदाधिकारी	–	Ministerial officer.
अपर	–	Additional.
–सचिव	–	Additional Secretary.
अपलेखन	–	Write off.
अब्द कोष	–	Year book.
अभ्युक्ति	–	Remarks.
अभिन्यास	–	Lay out.
अभिप्रमाणित करना	–	Attest.
अभिरक्षा	–	Custody.
–बही	–	Safe custody register.
अभिलिखित करना	–	Record.
अभिलेख	–	Record.
–पाल	–	Record-keeper.
–वाह	–	Record-supplier.
अभिलेखन	–	Recording.
अभिलेखागार	–	Record room.
अभिवेदन	–	Representation.
अभिहस्तांकन	–	Assignment.

अमानक फारम	–	Non-standard form.
अर्जन	–	Acquisition.
अर्जी	–	Petition.
अर्थोपाय	–	Ways and means.
अर्द्ध-सरकारी	–	Demi-official.
अलंकृत	–	Pompous.
अल्पकालीन प्रतिभूति	–	Short-term security.
अल्प-सूचना प्रश्न	–	Short notice question.
अवकाश	–	Holiday.
अवधायक	–	Caretaker.
अवर-सचिव	–	Under-secretary.
अविवेकपूर्ण	–	Injudicious.
–पुनर्विनियोग	–	Injudicious reappropriation.
अस्थायी	–	Ephemeral.
–चरित्र-पुस्ती	–	Ephemeral character Roll.
अस्वीकृति	–	Rejection.
असावधानतापूर्ण	–	Perfunctory.
असावधानी से	–	Inadvertently.
अक्षरयोजन करना	–	Compose.
अक्षरश:	–	Verbatim, literal.

आ

आकलन	–	Debit.
आकस्मिक	–	(i) Contingent, (ii) Casual.
–छुट्टी	–	Casual leave.
आकस्मिकता बही	–	Contingent register.
आत्म निवेदन	–	Subscription.
आत्म-निर्भर	–	
आत्मभरित	–	Self-contained.
आदेश	–	Order.
आद्याक्षर	–	Initials.
आधिकारिक	–	Official.
आपत्ति	–	Objection.
आपात	–	Emergency.
आपातत:	–	Prima facie.

आपातरक्षित	–	Emergency reserve.
आमने-सामने	–	Parallel columns, in.
आय	–	Receipt.
आय-व्यय	–	Receipts and expenditure.
आयत फाइल	–	Flat file.
आयोजना	–	Plan.
आरंभिक	–	Initial.
आर्थिक	–	Pecuniary.
आवक	–	Inward (file).
आवरक	–	Flap.
आवरण	–	Cover.
आवश्यक परिवर्तन सहित	–	
–परिवर्तनों के साथ	–	Mutatis mutandis.
आशुलिपिक	–	Stenographer.
आस्तीन	–	Sleeves.
आक्षेप	–	Reflection.
औपचारिक निबन्धन	–	Formal registration.
	इ	
इण्डेन्ट	–	Indent.
इष्टकर	–	Expedient.
	उ	
उच्चवर्गीय सहायक	–	Upper division assistant.
उत्तर-प्रारूप	–	Draft reply.
उद्धरण	–	Extract.
उद्भृत	–	Embossed.
उधार ली गई निधि	–	Borrowed fund.
उपदान	–	Gratuity.
उपविधि	–	Bye-law.
उप-शीर्षक	–	Sub-head.
उपस्थापित करना	–	Submit, Put up.
–चिट	–	`Put up' slip.
उप-सचिव	–	Deputy Secretary.
उपान्त-प्रविष्टि	–	Marginal entry.
उपान्तिम	–	Penultimate.

उपार्जित छुट्टी	–	Regular leave. Earned leave.
उल्लंघन	–	Infringement.
	ए	
एकमुश्त	–	Lump.
एक साथ	–	Simultaneously.
एकीकृत	–	Amalgamated.
	क	
क्रम	–	Order.
–संख्या क्रमांक	}	Serial number.
क्रमानुसार	–	Seriatim.
क्रमिका	–	Roster.
कच्ची नकदी-लेखा-बही	–	Rough cash account book.
कड़ा आवरण	–	Stiff cover.
कनिष्ठ	–	Juniormost.
कनीय	–	Junior.
कर्त्तव्य	–	Duty.
कर्मचारीवर्ग	–	Establishment.
कर्मचारीवृन्द	–	Staff.
कर्मपुस्त	–	Log-book.
करार	–	Agreement.
कागज का लपेटन	–	Paper band.
कागज-पत्र	–	Papers.
कार्यपालक नियंत्रण	–	Executive control.
कार्यपालिका नियमावली	–	Rules of Executive business.
कार्यवाह सहायक	–	Dealing assistant.
कार्यवाही	–	Proceeding.
कार्य-शिविर	–	Camp Office.
कार्य-सम्पादन की मात्रा	–	Output of work.
कार्याध्यक्ष	–	Head of Department.
कार्यालय	–	Ofiice.
–पर्यवेक्षक	–	Office Supervisor.
–स्थायी आदेश-पुस्तक	–	Office Standing order-book.

	–	Office memorandum.
–ज्ञापन	–	Ex-post facto sanction.
कार्योत्तर मंजूरी	–	Chronological.
कालक्रमिक	–	Chronological register.
–पंजी	–	Bar of limitation.
कालात्यय	–	Germicide solution.
कीटाणुनाशक घोल	–	(1) Aggregate, (2) Total.
कुल	–	Bracket.
कोष्ठक	–	Treasury Sarkar.
कोषागार सरकार		

ख

खनिज-विज्ञान	–	Mineralogy.
खाका	–	Lay-out.
खास संदेशवाहक	–	Special messenger.

ग

गजट	–	Gazette.
–का असाधारण अंक	–	Extraordinary issue of the Gazette.
गठन	–	Composition.
गणना	–	Computing.
गर्मी की वर्दी	–	Hot weather liveries.
गहन	–	Lien.
गुटका-निर्देश-पुस्तिका	–	Hamly Reference Book
गुम्फाक्षर	–	Monogram.
गुमनाम	–	Anonymous.
गैर-सरकारी	–	(1) Unofficial, (2) Private.
–सदस्य का विधेयक	–	Private member's Bill.
गोपनीय	–	Confidential.

घ

घटाव प्रविष्टि	–	Deduct entry.
घिसे-पिटे	–	Hackneyed.
घेरा	–	Cage.
घोर कदाचार	–	Gross misconduct.

च

चन्दा	–	Subscription.
चपरासी-पुस्त	–	Peon book.

चर्या — Routine.

चर्यालिपिक — Routine clerk.

चरित्र-पुस्ती — Character Roll.

चार्ट — Chart.

चिकनाना — Lubrication.

चिट — Slip.

छ

छद्मनाम से — Pseudonymous.

छुट्टी — Leave.

–रक्षित — Leave reserve.

–वेतन — Leave salary.

ज

जनता — Public.

जाड़े की वर्दी — Cold weather liveries.

जमानत — Security.

ज्ञाप — Memo.

ज्ञापन — Memorandum.

झ

झालर — Fringe.

ट

टंकन-यंत्र — Typewriter.

टंकक — Typist.

टंकन संबंधी — Typographical.

टालना — Waive.

टिप्पण — Noting.

–पत्र — Note-sheet.

टिप्पणी, टिप्पण करना — Note.

टीका-टिप्पणी — Annotation.

टोप खूंटी — Hat-peg.

ड

डाक-प्रति — Post copy.

त

तस्मा — Strap.

तारांकित प्रश्न — Starred question.

तालिका	–	Table.
–बद्ध विवरण	–	Tabular statement.
तुरत	–	Immediate.

द

दण्डस्वरूप ब्याज दर	–	Penal rate of interest.
दिनचर्या	–	Routine.
दिवालियापन	–	Insolvency.
दुराचार	–	Dissipated habit, misconduct.
दैनिकी	–	Diary.
–पंजी	–	Diary register.
–लिपिक	–	Diarist.
–संख्या	–	Diary number.
दौरा-अग्रिम	–	Tour-advance.
द्रुत-पत्र	–	Express letter.

न

नक्शा	–	Plan.
नकद-शेष	–	Cash balance.
–विनिवेश-लेखा	–	Cash balance investment account.
नप्था-चूर्ण	–	Power of Naptha.
निक्षेप-निधि-भार	–	Sinking fund charges.
निजी सहायक	–	Personal assistant.
नित्य	–	Routine.
–टिप्पण-पत्र	–	Routine note-sheet.
–दैनिकी	–	Routine diary.
नितान्त गोपनीय	–	Strictly confidential.
निदर्शन	–	Precedent.
–पुस्तक	–	Precedent book.
निधानिका	–	What not.
निधानी	–	Rack.
निधि	–	Fund.
निन्दन	–	Censure.
निबटाना	–	Dispose of.
निबन्धक	–	Registrar.
निम्नवर्गीय सहायक	–	Lower division assistant.

नियन्त्रक	–	Comptroller, Controller.
नियन्त्रण	–	Control.
–पदाधिकारी	–	Controlling officer.
नियम	–	Rule.
नियमित टिप्पण-पत्र	–	Regular note-sheet.
नियुक्ति	–	Appointment.
निर्गम	–	Issue.
निर्देश	–	Issue.
–पुस्तक	–	Refeence book.
निर्देशीकरण	–	Referencing.
–संबंधी टिप्पणी	–	Referencing note.
निर्माण	–	Works.
निर्वचन	–	Interpretation.
निष्पन्न कार्य की मात्रा	–	Out-put of work.
नौकरशाहाना	–	Bureaucratic.

प

पंजी	–	Register.
पट्टा	–	Lease.
पट्टे	–	Bands.
पताक	–	Slip. flag.
पत्र	–	(i) Letter. (ii) Paper.
–दाब	–	Paper-weight.
पत्राचार प्रेषण-पंजी	–	Issue register for correspondence.
पत्रिकायें	–	Periodicals.
पदनाम	–	Designation.
पदाधिकारी	–	Officer.
पर्यवेक्षक	–	Supervisor.
परकीकरण	–	Alienation.
जावक (फाइल)	–	Outward (file).
परन्तुक	–	Proviso.
परिनियम	–	Statute.
परिपत्र	–	Circular.
परिरक्षण	–	Preservation.
परिवर्द्धन-पत्र	–	Addenda.

परिशुद्धता	meticulous accuracy.
परिषद् प्रश्न	Council question.
परिसंक्षेप	Precis.
परिसमापन	Liquidate.
पहुँच	Access.
परीक्ष्यमाण	Probation.
परीक्षक-बोर्ड	Board of examiners.
परीक्षण	Probation.
पाण्डु-पत्र	Buff-sheet.
पावती	Acknowledgment.
पुनर्विनियोग	Reappropriation.
पुराना संस्करण	Obsolete edition.
पुस्त, पुस्तक	Book.
-विकलन वाउचर	Book debit voucher.
पूर्णांक	Aggregate marks.
पृच्छा	Reference.
पृष्ठांकन	Endorsement.
प्रक्रम	Stage.
प्रगति	Progress.
प्रत्यंकन-चिट	Counter-marking slip.
प्रत्यायोजित	Delegated.
प्रति	Copy.
प्रति-अनुक्रमित करना	Cross index.
प्रतिनियुक्ति	Deputation.
-वेतन	Deputation pay.
प्रतिपालक अधिकरण	Court of wards.
प्रतिभूति	Security.
प्रतिलिपि	Copy.
प्रतिलिपि तैयार करना	Transcribe.
प्रतिहस्ताक्षरित करना	Countersign.
प्रतिहस्ताक्षरित करना	
प्रतीक माँग	Token demand.
प्रधान	Head.
प्रधान टंकक	Head Typist

प्रभारत	–	Charge.
-रिपोर्ट	–	Charge-report.
प्रभारी मंत्री	–	Minister-in-charge.
प्रभेदक चिह्न	–	Distinctive mark.
प्रमाणीकरण	–	Authentication.
प्रवर-समिति	–	Select Committee.
प्रविष्टि	–	Entry.
प्रवेश	–	Admission.
प्रश्न	–	Question.
प्रशस्ति	–	Salutation.
प्रशाखा	–	Section.
-प्रधान	–	Section head.
प्रशाखीय टिप्पणी	–	Sectional note.
प्रशासी प्रमुख	–	Administrative head.
प्रस्ताव	–	Motion.
प्रस्तावना	–	Preamble.
प्रस्तुत करना	–	Put-up.
प्रसक्त	–	Keep-with
प्राक्कलन	–	Estimate.
-पदाधिकारी	–	Estaimating Officer.
प्राधिकार, प्राधिकारी	–	Authority.
प्राप्ति	–	Authority.
-स्वीकार	–	Acknowledgement.
प्रारंभिक अंक	–	Preliminary issue.
प्रारूप	–	Draft.
प्रेषक	–	Despatcher.
प्रेषण	–	(i) Despatch. (ii) Issue.
-पंजी	–	Issue register.
-संख्या	–	Issue number.
प्रेस-पंजी	–	Press register.
प्रोन्नति	–	Promotion.
पेटी	–	Belt.

फ

फलकी	–	Shelf.

फाइल	–	File.
-अनुक्रम पंजी	–	File index register.
-पंजी	–	File register.
-प्रेषण पंजी	–	Issue register for files.
-संख्या	–	File number.
फारम	–	Form.
फीता	–	Tape.

ब

बंजर-भूमि-कर्षण	–	Waste Land Reclamation.
बकलस	–	Buckle Strap.
बकाया सूची	–	Arrear list.
बजट	–	Budget.
-प्रस्ताव	–	Budget motion.
-प्राक्कलन	–	Budget estimate.
-शीर्षक	–	Budget head.
-का द्वितीय संस्करण	–	Second edition budget.
बदली	–	Transfer.
बनात	–	Broad cloth.
बर्खास्तगी	–	Dismissal.
बहाना	–	Pretext.
बही	–	Register, Book.
बाकी अग्रिम	–	Outstanding advance.
बाँटना	–	Allocate.
बाधा	–	Interruption.
बिनान्तर	–	Immediate.
-नियंत्रण	–	Immediate control.
बिल	–	Bill.
बृहत् निर्माण	–	Major head.
-शीर्षक	–	Major head.

भ

भंगुर	–	Fragile.
भत्ता	–	Allowance.
भरती	–	Recruitment.
भरपाई	–	Acquittance.

भार — Charge.

भारित — Charged.

-मद — Charged item.

-विनियोग — Grant appropriation.

भीतरी प्रशासन — Internal administration.

भृत्य — Menial.

म

मंजूर भार — Sanctioned charge.

मंजूरी — Sanction.

मन्त्रालय — Ministry.

मन्त्रिमंडल प्रशाखा — Cabinet section.

मन्त्रिवर्ग — Treasury bench.

मतदत्त — Voted.

-मद — Voted item.

-मद — Voted item.

मतदेय — Voted.

-मद — Voted Item.

मद — Item.

मलमल — Muslim.

महाधिवक्ता — Advocate-General.

मानक फारम — Standard form.

-मान — Standard scale.

मानहानिकर वक्तव्य — Defamatory statement.

मामला — Case.

मामलों (विषयों) की तालिका — Table of cases.

मिटाना — Delete.

मितव्ययिता लेबिल — Economy label.

मुअत्तली — Suspension.

मुख्य वन-संरक्षक — Chief Conservator of Forests.

मुख्य शीर्षक — Main heading.

मुखबंध — Guillotine.

मूल्य — Value.

मेज — Table.

मोचन-भार — Redemption charges.

मौलिक	–	Substantive.

य

यात्रा-उपदान	–	Passage gratuity.
यात्रा-भत्ता	–	Travelling allowance.
योजना	–	Plan.

र

रंगीन-पताक	–	Coloured slip.
रसीद	–	Receipt.
रक्षी फाइल	–	Guard file.
राज्य विधान-मंडल	–	State Legislature.
राजपत्रित कर्मचारीवृन्द	–	Gazetted Staff.
रूपभेद	–	Modification.
रूपभेदित	–	Modified.
रूल	–	Rule.
रेखांकण	–	Underscoring, underlining.
रैक	–	Rack.
रोकड़	–	Balance cash.
-पत्र	–	Balance sheet.
-बही	–	Cash Book.

ल

लग्न करना	–	Link.
लगातार	–	Consecutive order.
लघु निर्माण	–	Minor works.
लघु शीर्षक	–	minor head.
लम्बित	–	Pending.
-प्रश्न	–	Pending question.
-मामले	–	Pending cases.
लिपिक	–	Clerk.
-पदाधिकारी	–	Ministerial officer.
लेखा	–	Account.
-अभिलेख	–	Account record.
लेखानुदान	–	Vote on account.
लेखा-शीर्षक	–	Account head.
लैस	–	Braid.

लोक	–	Public.
लोक-निकाय	–	Public body.
लोक-लेखा-समिति	–	Public Accounts Committee.
लोक-सेवा-आयोग	–	Public Service Commission.

व

वंचित करना	–	Deprive.
व्यंग्यात्मक पदावली	–	Ironical expression.
व्ययन-पदाधिकारी	–	Disbursing officer.
व्यर्थ	–	Nugatory.
व्यादेश	–	Indent.
व्यादेशी पदाधिकारी	–	Indenting Officer.
वज्रगृह	–	Strong room.
वन	–	Forest.
वर्ण-पताक	–	Lettered slip.
वर्णानुक्रम	–	Alphabetical order.
वर्दियाँ	–	Liveries.
वरिष्ठ	–	Seniormost.
वरीय	–	Senior.
वस्तु-विषय	–	Letter-press.
वापसी	–	Surrender.
वार्षिक वित्त-विवरण	–	Annual financial statement.
वार्षिक स्थापना (कर्मचारीवर्ग) सूची	–	Annual establishment list.
वार्षिकी	–	Annuity.
विकसन	–	Credit.
विचाराधीन	–	Pending.
-मामले	–	Pending cases.
-सूची (पाक्षिक)	–	Pending list (forthnightly).
वित्त	–	Finance.
-लेखा	–	Finance account.
वित्तीय प्रत्यायोजन चयनिका	–	Compendium of financial delegations.
वित्त-वर्ष	–	Financial year.
वित्त-विधेयक	–	Financial Bill.
विधान मंडल	–	Legislature.
विधि-परामर्शी	–	Legal remembrancer.

विधि-भार	—	Law charge.
विधेयक	—	Bill.
विनियोग	—	Appropriation.
–लेखा	—	Appropriation account.
–विधेयक	—	Appropriation Bill.
विपत्र	—	Bill.
–लिपिक	—	Bill clerk.
विप्रेषण	—	Remittance.
विभाग	—	Department.
विराम-चिह्न	—	Punctuation.
विरूपित करना	—	Deface.
विलम्बकारी	—	Dilatory.
विलेख	—	Deed.
विवरण	—	Statement.
विवरणी	—	Return.
विश्वकोष	—	Encyclopaedia.
(i) अभियुक्ति (ii) विशेष	—	(i) Remarks, (ii) Special.
–विशेष पदाधिकारी	—	Special Officer.
विशेषाधिकार	—	Privilege.
विश्राम	—	Recess.
विषय	—	Issue.
विषय-शीर्षक	—	Subject heading.
विस्तारपूर्वक	—	In extenso.
विस्तृत शीर्षक	—	Detailed head.
विहितक्रम	—	Prescribed order.
वेतन	—	Pay, salary.
–मान	—	Scale of pay.
–बिल	—	Pay bill.
–विपत्र	—	Pay bill.
वैधिक परामर्शदाता	—	Legal adviser.

श

शपथ-पत्र	—	Affidavit.
शब्दशः	—	Verbatim.
शिविर-काल	—	Camp season.

शिष्ट भाषा	—	Parliamentary language.
शीघ्र	—	Urgent.
शीर्षक	—	Head.
शुद्धि-पत्र	—	Corrigenda.
शेष	—	Balance.
–बही	—	Balance book.
	स	
संकल्प	—	Resolution.
संकेत शब्द	—	Catch word.
संगृहित	—	Recorded.
संग्रहण	—	Recording.
–पंजी	—	Record register.
संग्रहीता	—	Recorder.
संघटन	—	Organisation.
सँचित निधि	—	Consolidated Fund.
संस्था	—	Association.
संयुक्त सचिव	—	Joint Secretary.
संरचना	—	Structure.
संवर्ग	—	Cadre.
संस्करण	—	Edition.
संसद	—	Parliament.
सँहिता	—	Code.
संक्षेप	—	Abbreviation.
संज्ञान	—	Cognizance.
स्टाक-बही	—	Stock register.
स्तंभ	—	Column.
स्थान	—	Accommodation.
स्थाप	—	Installation.
स्थापना	—	Estabishment.
स्थायी-आदेश-पुस्त	—	Standing order book.
स्थायी भार	—	Standing charge.
स्थायी वित्त-समिति	—	Standing Finance Committee.
स्पष्टीकरण	—	Elucidation.
स्मार	—	Reminder.

सचिव	—	Secretary.
सचिवालय	—	Secretariat.
–पुस्तकालय	—	Secretariat Library.
सत्यापन	—	Verification.
सन्निविष्ट	—	Embodied.
सफाई	—	Defence.
सभा-प्रश्न	—	Assembly question.
संपर्क	—	Liaison.
समवर्त्ती-सूची	—	Concurrent list.
समान मामले	—	Parallel cases.
समायोजन	—	Adjustment.
सलाह	—	Advice.
समिति	—	Committee.
सम्मिलित संवर्ग	—	Combined cadre.
समुद्र-चुंगी	—	Sea customs.
समूह	—	Group.
सरकार द्वारा अनुपोषित समिति	—	Government-sponsored Committee.
सरकारी	—	Official
–वकील	—	Government pleader.
सहमति	—	Concurrence.
सहायक	—	Assistant.
सहायक सचिव	—	Assistant Sectretary.
सत्रांत	—	Fag end of the session.
सांसद सचिव	—	Parliamentary Secretary.
सान	—	Hone.
साफ-सुथरा	—	Tidy.
सामान्य	—	General.
सार्वजनिक	—	Public.
सारत:	—	In substance.
सारपत्र	—	Docket.
सारांकन	—	Docketing.
सुविधा	—	Facility.
सूची	—	List.
सूचीपत्र	—	Catalogue.

सेना-न्यायालय	—	Court Martial.
सेवा	—	Service.
सेवा-भुगतान	—	Service Payment.
सेवा-निवृत्ति	—	Retirement.
सेवा-पुस्त	—	Service book.
सेवा-संस्था	—	Service association.
सौपे गए	—	Delegated.

ह

हटाना	—	Delete.
हस्तक	—	Manual.
हस्ताक्षर, आद्याक्षर	—	Signature, Initials.

□□