

केवल भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में प्रयोग हेतु  
ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)

राजस्थान, जयपुर-302005

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)  
RAJASTHAN JAIPUR-302005**



सामान्य प्रक्रिया शाखा नियम पुस्तक (भाग-I)

**MANUAL OF THE GENERAL PROCEDURE BRANCH  
(PART-I)**

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग

**INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT**



इस मैनुअल का संस्करण 1983 में प्रकाशित हुआ जो कि बाद में दिसम्बर 1990 में संशोधित हुआ। सामान्य प्रक्रिया का यह पांचवा संस्करण है।

## पांचवे संस्करण की प्रस्तावना

यह नियम पुस्तिका, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा मार्च 2007 तक जारी दिशा निर्देशो एवं इस कार्यालय की विद्यमान पद्धतियों के अनुसार अद्यतन की गई है। इस संस्करण को अन्तिम रूप देते समय केन्द्रीय कार्यालय द्वारा समय समय पर जारी आदेशों को शामिल कर लिया गया है।

इस नियम पुस्तिका में स्टाफ कार एवं टेलिफोन से सम्बन्धित एक अध्याय विशेष-रूप से शामिल किया गया है, जबकि पुस्तकालय से सम्बन्धित कार्य में महालेखाकार कार्यालय (लेखा व हक.) की स्थापना शाखा में एवं भवन व विविध कार्य प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) में स्थानान्तरित हो जाने के कारण क्रमशः पुस्तकालय और भवन एवं विविध कार्य से सम्बन्धित अध्याय इस पुस्तिका से हटा दिए गये है। इस नियम पुस्तिका को अद्यतन रखने के लिये सामान्य अनुभाग उत्तदायी होगा एवं यह सुनिश्चित करेगा कि इस नियम पुस्तिका में शामिल होने योग्य सभी आदेश सावधानी पूर्वक एवं शीघ्रातिशीघ्र शामिल कर लिये गये हैं।

दिनांक 12.4.2007

जयपुर।

महालेखाकार (लेखा व हक.)

## वि-य तालिका

<u>अध्याय - I सामान्य विभाग</u>	<u>अनुच्छेद</u>
गठन, नियंत्रण एवं कार्य	1.1
सामान्य विभाग के कर्तव्य	1.2
अनुभाग अधिकारियों के कार्य (पर्यवेक्षकों एवं सहायक लेखाधिकारियों सहित)	1.3
केयर टेकर (अवधाता) के कार्य	1.4
अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) के कर्तव्य	1.5
समूह "घ" कर्मचारियों के कर्तव्य	1.6
दफ्तरियों के कर्तव्य	1.7
सफाई वालों के कार्य	1.8
वर्दियों की सप्लाई	1.9
धुलाई भत्ता	1.10
कार्यालय समय	1.11
समूह "घ" कर्मचारियों की उपस्थिति	1.12
कार्यालय भवन में प्रवेश	1.13
कार्यालय में थूकना तथा धूम्रपान करना	1.14
कमरों, अनुभागों आदि की सफाई	1.15
<u>अध्याय II प्राप्ति एवं प्रे-ण शाखा</u>	
सामान्य	2.1
प्राप्ति शाखा –	
स्थानीय डाक	2.2

डाक का खोलना	2.3
संबंधित अनुभागों में डाक वितरण	2.4
अशासकीय सन्दर्भ	2.5
अर्द्धशासकीय पत्र	2.6
गुप्त एवं गोपनीय दस्तावेज	2.7
अहस्ताक्षरित एवं अपूर्ण पत्र	2.8
मूल्यवान वस्तुओं की प्राप्ति	2.9
सी.पी.सी. की धारा 80 आदि के अंतर्गत प्राप्त नोटिस की प्राप्ति एवं निपटान की प्रक्रिया	2.10
पंजीकृत पत्र एवं पार्सल	2.11
राजपत्र	2.12
प्रे-नण शाखा	2.13
प्रे-नण के पत्रों का प्रलेखन	2.14
प्रलेखों का प्रे-नण	2.15
प्रे-नणकर्ता के कर्तव्य	2.16
मितव्ययता की नाम पट्टिका (लेबल)	2.17
अधिकृत लेखन सामग्री का उपयोग	2.18
सेवा डाक टिकट के लेखों का रख रखाव	2.19
सेवा डाक टिकटों के उपयोग पर प्रतिबंध	2.20
प्रे-नण कार्य के लिये फ्रैंकिंग मशीन का उपयोग	2.21
डाक तथा तारों पर मितव्ययता	2.22
भारत से बाहर के व्यक्तियों को भेजे गए पत्र	2.23

### **अध्याय -III टंकण शाखा**

पर्यवेक्षण	3.1
अंग्रेजी/हिन्दी टंककों तथा मिलान-कर्ताओं के द्वारा किये जाने वाले कार्यों की मात्रा के मानक	3.2
टंकक के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां	3.3
टंकण के लिये प्रारूप पत्रों को चिह्नित करना	3.4
टंककों को प्रारूप पत्रों का वितरण	3.5
दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना	3.6
गोपनीय प्रारूप	3.7
टंककों के लिये निर्देश	3.8
कम्प्यूटर आदि का अनुरक्षण एवं मरम्मत	3.9
लेखन सामग्री के उपयोग में मितव्ययता	3.10

### **अध्याय-4 लेखन सामग्री तथा मुद्रण**

लेखन सामग्री-लेखन सामग्री के उपयोग और आपूर्ति के नियम	4.1
फार्मों की आपूर्ति	4.2
लेखन सामग्री की वस्तुओं को मंगवाना	4.3
भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा के विभागाध्यक्षों की बढ़ाई गई वित्तीय/प्रशासकीय शक्तियों का प्रत्यायोजन	4.4
लेखन सामग्री और मुद्रित प्रारूपों को मासिक मांगपत्र	4.5
कागजों के उपयोग में मितव्ययता	4.6
अर्द्धशासकीय लेखन सामग्री तथा अर्द्धशासकीय लैटर हैड का मुद्रण तथा आपूर्ति	4.7

रबड़ स्टेम्प की स्थानीय खरीद	4.8
रबड़ स्टेम्प, कार्यालय मोहर, लेटर हैड तथा लिफाफों पर हिन्दी का उपयोग	4.9
द्विभा-नी (हिन्दी अंग्रेजी) पीतल की सील मंगवाना	4.10
मुद्रण एवं जिल्दसाजी के नियम	4.11
द्विभा-नी अर्थात् हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में नियमपुस्तको तथा प्रारूपों का मुद्रण	4.12
विभिन्न मंत्रालयों, विभागों द्वारा निजी मुद्रणालयों के माध्यम से किये गये अर्द्ध वार्षिक मुद्रण कार्य	4.13
फार्मों का स्टॉक रजिस्टर	4.14
अप्रचलित कार्यों की रिपोर्ट	4.15
दूसरे कार्यालयों को उधार दी गई लेखन सामग्री के लेखे	4.16
प्रबंधक, प्रारूप, मुद्रणालय, कलकत्ता, को मुद्रित प्रारूपों का मांग पत्र	4.17
पंचागों (केलेण्डरों) के लिये मांग पत्र	4.18
जिल्दसाजी का कार्य	4.19
<b><u>अध्याय-5 फर्नीचर</u></b>	
स्टॉक लेखे	5.1
अप्रचलित, अतिरिक्त भण्डार के निपटान की प्रक्रिया	5.2
अनुभागाधिकारी के कमरों में फर्नीचर आदि की सूची	5.3
फर्नीचर के जारी करने के मॉर्गदर्शक सिद्धान्त	5.4
मृत स्कन्ध तथा भण्डार की वस्तुओं का भौतिक सत्यापन	5.5



## अध्याय-6 अभिलेख शाखा (अभिलेखों को न-ट करने सहित)

सामान्य	6.1
अभिलेख कक्ष	6.2
अभिलेख कक्ष में अपरिचितों का प्रवेश	6.3
अभिलेखपाल के कर्तव्य	6.4
अभिलेख को जारी करने तथा प्रे-नण संबंधी निर्देश	6.5
अभिलेख कक्ष प्रभारी द्वारा अभिलेखों की स्वीकृति	6.6
प्राप्त अभिलेखों का अनुक्रमणिका रजिस्टर	6.7
रैकों में अभिलेखों की व्यवस्था	6.8
अभिलेखों को जारी करने तथा वापिस प्राप्त करना	6.9
रा-द्रीय अभिलेखागार को अभिलेखों का हस्तान्तरण करना	6.10
अभिलेखों को न-ट करना	6.11
साधारण रद्दी कागजों की बिक्री	6.12
पुराने अखबार, रोजनामचे (जर्नल) आदि की बिक्री	6.13
गोपनीय रद्दी कागज	6.14
अभिलेख शाखा का अर्द्ध वार्षिक निरीक्षण	6.15
पुरानी पुस्तकों, के कवर लिफाफें तथा फाइल बोर्ड्स	6.16
अभिलेख कक्ष में आग से सावधानी	6.17

## अध्याय-7 आकस्मिकताएं

आकस्मिकताएं	7.1
दायित्वों का रजिस्टर	7.2

सार आकस्मिक बिल पर राशि का आहरण	7.3
बजट अनुमान-कार्यालय व्यय	7.4
<b><u>अध्याय-8 कर्मचारी कल्याण-क्रियाकलापों के लिये सहायता अनुदान</u></b>	
परिचय	8.1
रियायत के योग्य कर्मचारियों के वर्ग	8.2
सहायता अनुदान हेतु ग्राह्य राशि	8.3
लेखों की लेखा परीक्षा तथा अनुदान के प्रस्ताव प्रस्तुत करना	8.4
खेलकूद करवाने हेतु सहायता	8.5
मद जिन पर व्यय किया जा सकता है	8.6
खिलाड़ियों के दल का प्रबंधक	8.7
नये डिवीजन शुरू करने के लिए अनावर्ती अनुदान	8.8
अखिल भारतीय सिविल सेवा खेलकूद	8.9
विशे-न आकस्मिक आवकाश की स्वीकृति	8.10
खेलकूद में भाग लेने हेतु प्रोत्साहन	8.11

## **अध्याय 9 स्टाफ कार और टेलिफोन**

शासकीय वाहनों में पेट्रोल के उपयोग में मितव्ययता	9.1
स्टाफ कार	9.2
स्टाफ कार का नियंत्रण तथा नियंत्रण अधिकारी की जिम्मेदारी	9.3
दूरभा-न	9.4

आई.एस.डी.सुविधाये	9.5
फेक्स लाईन	9.6
केन्द्रीय कार्यालय को भेजी जाने वाली विवरणियाँ	9.7
मोबाइल फोन सुविधा भत्ता	9.8

**अध्याय-I**  
**सामान्य विभाग**

**1. परिचयात्मक**

**1.1 गठन, नियंत्रण और कार्य**

वर्तमान में सामान्य प्रशासन विभाग का एक ही अनुभाग है। टंकण शाखा तथा रिकार्ड शाखा भी सामान्य विभाग के अधीन स्वतंत्र इकाइयाँ हैं। टंकण शाखा का अध्यक्ष शाखा प्रबंधक तथा अभिलेखागार शाखा का अध्यक्ष एक वरिष्ठ लेखाकार होता है।

**1.2 कार्यों का वितरण**

**सामान्य विभाग के कर्तव्य**

- (i) अग्रदाय लेखा, सभी आकस्मिक व्यय बिल तैयार एवं पास करने सहित कार्यालय व्यय का बजट नियंत्रण तथा आकस्मिक व्यय
- (ii) समूह "घ" सहित जी.डी. के स्टाफ का प्रस्ताव।
- (iii) जी.डी. नियमपुस्तक को अद्यतन करना तथा उसका रख रखाव।
- (iv) विभिन्न विभागीय परीक्षाओं/बैठकों के लिये कार्यालय परिसर तथा कार्यालय परिसर के बाहर बैठने की व्यवस्था करना।
- (v) केयरटेकर-स्थापना।
- (vi) समन्वय कार्य
- (vii) समूह "घ" कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं तथा व्यक्तिगत फाइल।
- (viii) समूह "घ" कर्मचारियों की 25 वर्ष की अर्हक सेवा का सत्यापन तथा प्रशासन- II तथा पी. एण्ड ए.ओ. द्वारा जांच के बाद प्रमाण पत्र जारी करना।

- (ix) स्टाफ कार का रख रखाव तथा अनुरक्षण तथा राज्य मोटर गैरेज से अत्यावश्यक कार्य के लिये वाहनों की मांग करना ।
- (x) को-नालयों को चैक बुक्स जारी करना तथा चैक बुक्स प्राप्ति करना ।
- (xi) फर्नीचर का पालिश सहित रख रखाव, उनकी मरम्मत ।
- (xii) वाहन शुल्क बिल पास करना ।
- (xiii) समूह "ग" तथा "घ" कर्मचारियों को वर्दियां ।
- (xiv) कार्यालय में डेर्जटकूलर, रूम कूलर, वाटर कूलर आदि के रख रखाव सहित गर्म व सर्द मौसम के लिये व्यवस्था करना।
- (xv) पुराने रिकार्ड
- (xvi) दीमकरोधी उपचार
- (xvii) रबड़ की मोहरें, जिल्दसाजी आदि
- (xviii) बिल सहित दूरभा-न
- (xiv) प्राप्ति तथा प्रे-नण कार्य
- (xx) सेवा डाक टिकटों को प्राप्त करना, जारी करना तथा उनका उचित लेखा रखना ।
- (xxi) गणकों फोटो कॉपी मशीन एवं अन्य मशीनों आदि की खरीद एवं उनका रख रखाव।
- (xxii) टंकण शाखा तथा विकेन्द्रीकृत पद्धति के अन्तर्गत कार्य कर रहे टंककों के लिए कर्मचारियों का प्रस्ताव तैयार करना (आशुलिपिको के अतिरिक्त)

- (xxiii) स्टेशनरी का निर्धारण प्रापण, स्थानीय खरीद, भण्डारकरण तथा वितरण सहित ।
- (xxiv) वर्न भर की मांगों का निर्धारण, प्रापण भण्डारण तथा वितरण सहित, फार्मों का भण्डार ।
- (xxv) नये फर्नीचर की खरीद के लिये मांग का निर्धारण, भण्डार के विविध सामग्रियों की मरम्मत तथा रख रखाव ।
- (xxvi) भण्डार के सभी विविध सामग्रियों की खरीद तथा वितरण ।
- (xxvii) जन संबोधन पद्धति ।
- (xxviii) कार्यालय घड़ियों की खरीद तथा रख रखाव ।

1.3

अनुभाग अधिकारियों (पर्यवेक्षकों तथा सहायक लेखाधिकारियों सहित) के कार्य

- (i) आकस्मिक व्ययों का बजट तैयार करना, विभिन्न उप शी-नों के अन्तर्गत व्यय को नियंत्रित करना ।
- (ii) समूह "घ" कर्मचारियों से संबंधित कार्य का पर्यवेक्षण करना जैसे- पदतैनाती, स्थानन्तरण, अवकाश, अनुशासन के मामले आदि ।
- (iii) नियंत्रक भारतीय सिक्युरिटी प्रेस, नासिक से चैक बुक मंगवाने के लिये समय पर मांग पत्र प्रस्तुत करना ।
- (iv) खजानों को चैक बुक जारी करना तथा उनकी सुरक्षित अभिरक्षा करना ।

- (v) पूरे कार्यालय के समूह "घ" कर्मचारियों सहित जी.डी. के स्टाफ के लिए के लिए प्रस्ताव तैयार करना ।
- (vi) अनुभाग के सभी कार्यों का सामान्य पर्यवेक्षण ।
- (vii) वर्दियों का कपड़ा मंगवाने, उन्हें सिलवाने तथा समूह "ग" एवं "घ" कर्मचारियों को समय पर वितरित करने का पर्यवेक्षण करना ।
- (viii) गर्म व सर्दी मौसम के लिये व्यवस्था करना ।
- (ix) पुराने रिकार्ड की सुरक्षित अभिरक्षा, रिकार्ड कक्ष को सही रखना तथा रिकार्ड को छंटवाने का पर्यवेक्षण करना ।
- (x) वार्षिक न-ट किये जाने वाले सभी रिकार्ड की प्रविटियों की जांच करना
- (xi) (क) रद्दी कागज को बेचने का ठेका और (ख) कोयले की खरीद देने और उसके कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण करना ।
- (xii) अनुभाग के कार्य का सामान्य पर्यवेक्षण ।
- (xiii) अन्य कार्यालयों से दैनिक डाक रिकार्ड प्राप्त करने खोलने और उन्हें संबंधित अनुभागों को वितरित करने की व्यवस्था करने सहित प्राप्ति एवं प्रे-ण शाखा के कार्य का पर्यवेक्षण करना ।
- (xiv) भारत सरकार, राज्य सरकार तथा अन्य महालेखाकारों से प्राप्त दैनिक डाक का परिचालन करना तथा समूह अधिकारियों/शाखाधिकारियों आदि के मध्य अन्य महत्वपूर्ण पत्र व्यवहार करना ।

- (xv) सेवा डाक टिकटों का उचित लेखा रखने सहित प्रे-ण शाखा के फार्म का पर्यवेक्षण करना ।
- (xvi) चपरासी बही का दैनिक परीक्षण करना तथा टिकट लेखे की जांच करना और सप्ताह में दो बार सेवा डाक टिकटों के अंकित शे-न का शे-न रहे सेवा डाक टिकटों के साथ भौतिक सत्यापन करना ।
- (xvii) स्थानीय या अन्य एजेंसी के माध्यम से प्राप्त की गई लेखन सामग्री को समय पर निर्धारण करने, मंगवाने, भण्डारण तथा वितरण करने का पर्यवेक्षण करना।
- (xviii) स्थानीय स्तर पर मुद्रित एवं फार्म स्टोर कलकत्ता, से मांगे गये सभी प्रारूपों के समय पर निर्धारण करने मंगवाने, भण्डारण तथा वितरण का पर्यवेक्षण करना ।
- (xix) फर्नीचर की वस्तुओं के निर्धारण करना, मंगवाना, भण्डारण तथा वितरण का पर्यवेक्षण करना ।
- (xx) सामान्य भण्डार फर्नीचर भण्डार आदि की सभी बेकार (कंडम) वस्तुओं की वार्षिक/अर्द्धवार्षिक नीलामी के प्रस्ताव तैयार करना।
- (xxi) नियमानुसार उसके अधिभार के स्टॉक लेखा से संबंधित लेखा बही के रख रखाव का पर्यवेक्षण/नमूना जांच करना ।

#### 1.4

#### रखवाल (केयरटेकर) के कार्य

- i) साधारणतया कार्य दिवसों में रखवाल रोजाना 8.30 से 12.30 तथा 2.30



बजे से 6.30 तक कार्य (ड्यूटी) पर रहेगा । उसे रात को आपात काल (चोरी और आग सहित) से निपटने के लिये कार्यालय परिसर में मौजूद होना चाहिये। रविवार तथा अन्य अवकाश के दिनों में वह प्रातः काल एक घण्टे के लिये कार्यालय से उपस्थित होगा और साप्ताहिक सफाई का पर्यवेक्षण करेगा। उसे कार्यालय समय के पश्चात भी सावधान रहना चाहिये और कार्यालय संपत्ति पर निगरानी युक्त निगाहें रखनी चाहियें ।

ii) उसे प्रत्येक सांय दरवाजों, खिडकियों को बंद करने तथा बिजली तथा पंखों को बंद करने का, पर्यवेक्षण करना चाहिये और प्रत्येक प्रातः कमरों, फर्नीचर रिकार्ड की सफाई, पीने के पानी का भण्डारण, शौचालयों की सफाई तथा स्वच्छता का पर्यवेक्षण करना चाहिये । वह सुनिश्चित करेगा कि चौकीदार, फर्शाश तथा चपरासी अपने कर्तव्य नियमित एवं उचित रूप से निभाते हैं ।

(iii) वह रोजना 8.45 बजे समूह "घ " (दफ्तरियों के अलावा) कर्मचारियों की हाजिरी लेगा । वह कर्तव्यों के आवंटन का एक उचित चार्ट रखेगा और अनुपस्थित कर्मचारी के स्थान पर प्रतिस्थापित करने की व्यवस्था करेगा कि चपरासी कार्यालय में साफ सुथरी वर्दी में आते हैं । प्रत्येक सोमवार को वह प्रातः 8.45 बजे वर्दियों का निरीक्षण करेगा, जिसका शाखाधिकारी (जी.डी.) द्वारा भी प्रातः 9.00 बजे निरीक्षण किया जायेगा । दो-नी पाये जाने पर वह व्यक्तिगत रूप से मामले की रिपोर्ट शाखाधिकारी जी.डी. को देगा ।

(iv) वह देखेगा कि कार्यालय समय के पश्चात प्राप्त हुई सभी महत्वपूर्ण डाक तथा तार शाखाधिकारी जी.डी. को सौंप दिये गये हैं । इस उद्देश्य के लिये दरवाजे पर एक रजिस्टर रखा जायेगा जो प्रत्येक सोमवार शाखाधिकारी (जी.डी.) को प्रस्तुत किया जायेगा ।

(v) यह रखवाल का कर्तव्य होगा कि यह जानने के लिये कि रिकार्ड कक्ष में अवांछनीय व्यक्तियों ने प्रवेश तो नहीं पा लिया है वह कम से कम दिन में दो बार मुख्य रिकार्ड कक्ष का दौरा करें । रिकार्डकीपर द्वारा रखे गये रजिस्टर में रखवाल दौरे का समय टिप्पणी सहित (यदि कोई हो) दर्ज करेगा । यह रजिस्टर प्रत्येक प्रातः उपस्थिति पंजिका के साथ शाखाधिकारी जी.डी. को प्रस्तुत किया जायेगा । प्रत्येक माह की प्रथम पन्द्रह तारीख को यह रजिस्टर वरि-ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत किया जायेगा ।

रिकार्ड कक्ष की चाबियां इन्चार्ज (रिकार्ड) तथा उसकी अनुपस्थिति में अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी जी.डी. के पास रखी जायेगी। इन्चार्ज (रिकार्ड) रोजाना प्रातः 9.30 बजे रिकार्ड कक्ष खोलेगा और सांय 6.00 बजे बन्द करेगा । वरि-ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) से पूर्व अनुमोदन लिए बिना कार्यों के प्रत्यायोजन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(vi) यह रखवाल का कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक प्रातः देखें कि महालेखाकार, समूह अधिकारियों के कमरों में जी.डी. अनुभाग पोर्च गेट तथा जलपान गृह के दरवाजे की कार्यालय घड़ियां ठीक है और कार्यालय की अन्य घड़ियां भी इन घड़ियों में से किसी एक या अन्य के हिसाब से चलनी चाहिये । किसी शिकायत के मामले में, उसे घड़ी साज से संपर्क करना चाहिये तथा घड़ियों को सुधरवाना चाहिये ।

### 1.5 अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) के कार्य

#### रिकार्ड कीपर

(i) विभिन्न अनुभागों द्वारा मांगी गई पुरानी फाइलें/रिकार्ड ढूढ़ना और संबंधित रैकों में रिकार्ड/फाइलें क्रम से वापिस रखना ।

(ii) कार्य की अन्य कोई मद जिसे विभागाध्यक्ष ठीक समझें ।

(प्राधिकृति:- भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यालय परिपत्र सं.1 ओ.एण्ड एम./ 84 न. 108 ओ. एण्ड एम 15-84 दिनांक 10.2.1984)

### 1.6 समूह "घ" कर्मचारियों के कार्य

i) 1 अप्रैल 1988 से समूह "घ" कर्मचारियों को विभिन्न शाखाधिकारी के पास स्थायी रूप से तैनात किया गया है ।समूह "घ" कर्मचारियों को चाहिए कि वे उनसे सम्बद्ध अनुभाग में हाजिरी के अलावा प्रातः8.45 बजे रखवाल के पास अपनी हाजिरी चिन्हित करावें

- ii) अनुभाग में कर्मचारियों के आगमन से पहले अनुभाग अधिकारियों/लेखाकारों/अनुभाग लिपिकों की मेजें तथा अधिकारियों का फर्नीचर साफ करें ।
- iii) अधिकारियों से अनुभागों तथा अनुभागों से अधिकारियों को कागज पहुंचाए ।
- iv) कार्यालय के विभिन्न अनुभागों को अनुभाग की डाक वितरित करें ।
- v) अन्य कोई कार्य जो शाखाधिकारी के आदेश पर उसे दिया जाए ।

टिप्पणी:- समूह "घ" कर्मचारियों को यह ध्यान रखना चाहिए कि अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ संबंधों के साथ संबंधों में नम्रता की आशा की जाती है और यदि उनके विरुद्ध किसी मामले में अवज्ञा और अशि-टता साबित होती है, तो अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी । उन्हें उनके मार्गदर्शन हेतु जारी की गई बुकलेट में उल्लेखित निर्देशों का पालन करना चाहिए ।

1.7 दफ्तरियों के कार्य:-

1.7.1 अधिकारियों तथा अनुभागों से सम्बद्ध दफ्तरियों के कार्य:-

अधिकारियों तथा अनुभागों से सम्बद्ध दफ्तरियों को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए हैं:-

- i) कर्मचारियों द्वारा सुव्यस्थित कर दी गई फाइलों तथा वाउचरों की सिलाई करना ।
- ii) फटे हुये पाये गये रजिस्ट्रों तथा कागजों को चिपकाना तथा मरम्मत करना ।
- iii) अधिकारियों तथा अनुभागों के रजिस्ट्रों तथा विवरण पत्रों (स्टेटमेंट्स) पर लाइनें खींचना ।
- iv) कार्यालय से बाहर भेजे जानं वाली वस्तुओं तथा कागजों को पैक करना तथा बंडल बनाना ।
- v) प्रे-ण अनुभाग से भेजने हेतु पत्रावली तैयार करना ।
- vi) सभी दफ्तरियों को चाहिए कि वे एक डायरी रखें जिससे वे प्रतिदिन वास्तव में किये गये कार्य की मात्रा को लिखे । दिन की समाप्ति पर वे उस अनुभाग, जिसमें वे तैनात हैं, वहां के अनुभाग अधिकारी के लघु हस्ताक्षर करवाएं ।

### 1.7.2

#### जी.डी. अनुभाग से संबंधित दफ्तरियों के कार्य:-

- (i) जी.डी. से संबंधित दफ्तरियों को चाहिये कि वे रिकार्ड रूम में रिकार्ड को उनके उचित स्थान पर रखने में अभिलेखपाल की सहायता करें तथा अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) द्वारा उसे दिये गये निर्देशानुसार कार्यालय पंजिकाओं तथा अन्य रिकार्ड की मरम्मत तथा आबद्ध (बाइंड) करें ।  
संकलन अनुभाग में लगे हुए अभिलेखापाल एवं दफ्तरी इस कार्यालय के टी.एम. अनुभाग द्वारा जारी आदेश क्रमांक का.आ. क्रमांक टी.एम./ दस्ता2 2001-सी/ 5 दिनांक 20.3.2001 के अनुसार वे बंडलों को बड़े टेग से सिलेंगे।
- (ii) प्रत्येक बंडल के ऊपर एक पर्ची चिपकायेगे जिस पर अनुभाग का नाम, लेखे का शीर्ष, कार्यालय का नाम एवं न-टीकरण की दिनांक मय संबंधित अनुभाग अधिकारी/ स.ले.अ. के हस्ताक्षर सहित अंकित होगा ।
- (iii) संबंधित अनुभाग में उनके द्वारा किये गये कार्य का ब्यौरा (रिकार्ड) रखा जायेगा एवं उसकी सूचना टी.एम. अनुभाग को प्रेषित की जायेगी । मान देडों के अनुरूप यदि कार्य नहीं किया गया होतो कदम उठाया जायेगा ।

### 1.8

#### सफाई वालों के कार्य:-

सफाई वालों का कार्य समय प्रातः 7.00 बजे से सांय 4.30 बजे तक होगा, जिसमें 11.00 बजे से 11.30 बजे तक लंच के होगा । उन्हें कार्यालय पहुंचने पर रखवाल के पास रखें रजिस्टर में हाजिरी करनी चाहिए जो उसे

(रजिस्टर को) बंद करेगा और लेखाधिकारी (जी.डी.) को प्रस्तुत करेगा ।  
उन्हें प्रति दिन ज्यादा से ज्यादा प्रातः 8.30 बजे तक कमरों, फर्शों, गैलैरियों,  
बरामदों तथा शौचालयों की अच्छी तरह सफाई कर देनी चाहिए । अवधाता  
सफाई वालो को कार्य का आवंटन करेगा और कार्यालय की सफाई को  
सुनिश्चित करेगा । सफाई वालों को सामान्य तौर पर कार्यालय के अन्य  
समूह "घ " कर्मचारियों के कर्तव्य नहीं सौंपे जाएंगे, लेकिन फर्नीचर आदि  
स्थानान्तरण के कार्य में उनकी सेवाओं का उपयोग किया जा सकता है ।  
सम्मेलनों बैठकों, और परीक्षाओं के दौरान कुर्सियों, टेबिलों, दरियों आदि को  
स्थानान्तरित करने हेतु सफाई वालों की सेवाओं का उपयोग किया जा  
सकता है ।

## 1.9 वर्दियों की सप्लाई:-

- 1.9.1 वर्दियों की हैण्ड बुक में दिये गये पैमाने के अनुसार समूह "ग " तथा "घ " कर्मचारियों को वर्दियां दी जाती हैं । कार्मिक विभाग, केबिनेट सचिवालय, भारत सरकार के द्वारा प्रकाशित वर्ग III और वर्ग II / कर्मचारियों की वर्दियों की हैण्ड बुक में, वर्दियों और जूतों आदि के पैमाने, आकृति बंध (पेर्टन) और रंग कपड़ा और मूल्य, स्थानीय खरीद की शक्ति, सिलाई, नाम

पट्टियों को बनाने आदि से संबंधित विस्तृत अनुदेश दिये गये हैं ।

1.9.2 फिर भी कुछ महत्वपूर्ण आदेश/निर्णय नीचे दिये जा रहे हैं:-

अ- समूह "घ" कर्मचारियों को ड्यूटी के समय हमेशा वर्दियां पहननी चाहिए

इन अनुदेशों का उल्लंघन करने वालों के विरुद्ध अनुशासनात्मक

कार्रवाई की जा सकती है ।

समूह "घ" कर्मचारियों की आकस्मिक जांच भी यह देखने के लिये की

जाएगी कि उन्होंने वर्दियां पहनी हुई हैं और वर्दियां साफ सुथरी हैं ।

टिप्पणी:- अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (जी.डी.) को देखना

चाहिए कि आदेशों की निर्विवाद अनुपालन हो रहा है, इन आदेशों की

अनुपालन न करने के मामला शाखाधिकारी (जी.डी.) के माध्यम से

वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) के ध्यान में लाया जाना चाहिए ।

(भारत सरकार का दिनांक 27.2.62 एम.एच.ए.म. 514/58-पत्र-II)

1.10 धुलाई भत्ता

सभी समूह "घ" कर्मचारियों को जिन्हें वर्दियां दी जाती हैं, रू. 30/- प्रति माह

या सरकार द्वारा समय-2 पर निर्धारित दर पर निर्धारित दर पर धुलाई भत्ता

दिया जाए ।



### 1.11 कार्यालय समय

सभी कार्य दिवसों में उपस्थिति का समय प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक, आधे घण्टे दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे मध्यान्तर के साथ, होता है ।

टिप्पणी:- अनुभाग अधिकारी/स.ले.अ. का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि लंच के लिये अनुपस्थिति आधे घण्टे से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

### 1.12 समूह 'घ' कर्मचारियों की उपस्थिति

समूह "घ " कर्मचारी (दफ्तरियों के अलावा) कार्यालय में प्रातः 9.30 बजे पांबंदी से उपस्थित होंगे तथा सांय 6.15 बजे कार्यालय छोड़ेंगे। वे अपनी उपस्थिति रखवाल को देंगे। दफ्तरी, सोमवार के अलावा, कार्यालय में प्रातः 9.30 बजे उपस्थित होंगे॥ सोमवार को वे अन्य समूह "घ " कर्मचारियों के साथ वर्दियों के निरीक्षण के लिये प्रातः 9.15 बजे आएंगे ।

(म.ले. का दिनांक 23.4.65 का आदेश पैरा 54-जी.डी.।/पार्ट-।/संशोधन/60-62-65)

### 1.13 कार्यालय भवन में प्रवेश

1.13.1 कार्यालय भवन में पहुँच को, प्रवेश के लिये प्राधिकृत किये जाने वाले सभी व्यक्तियों को अनुमोदित प्रारूप में पास जारी करके, नियंत्रित किया जाता है । स्टाफ के सभी कर्मचारियों को एक स्थाई परिचय पत्र जारी किया जाएगा

जिस पर संबंधित व्यक्ति का फोटो तथा अन्य विवरण होगा ताकि पास धारक की पहचान की जा सकें ।

स्वागतकर्ता ऐसे कर्मचारियों के लिये जो अपना परिचय पत्र नहीं लाये है, उनका नाम आदि दर्ज करने के लिये एक रजिस्टर रखेगा । यह रजिस्टर रोजाना शाखाधिकारी (जी.डी.) को प्रस्तुत किया जाएगा ।

टिप्पणी:- कार्यालय का कर्मचारी जब निलम्बित हो जाता है तो वह अपना स्थायी परिचय पत्र शीघ्र शाखाधिकारी को जमा करायेगा ।

(म.ले. का दिनांक 31.8.61 का ओदश पंजिका सं. जी.डी./सुरक्षा/स्वा./61-62)

1.13.2 अस्थायी प्रवेश पत्र सरकारी कर्मचारियों के अलावा अन्य व्यक्तियों तथा ऐसे व्यक्तियों जिनका बार-बार प्रवेश शासकीय कार्य हेतु आवश्यक है, को जारी किया जायेगा । अनुमति पत्र की वैधता एक सप्ताह के लिये प्रतिबंधित होगी तथा पृ-ठांकन द्वारा अधिकतम एक माह के लिये बढ़ायी जा सकती है । उसके बाद अनुमति पत्र निरस्त हो जाता है ।

1.13.3 कोई भी बाहरी व्यक्ति को कार्य के कारण या स्वागतकर्ता की अनुमति के अलावा कार्यालय परिसर में कार्यालय समय या उसके बाद प्रवि-ट होने नहीं दिया जायेगा । स्वागतकर्ता वास्तविक उद्देश्यों से आने वाले आगन्तुकों को क्रम से अस्थायी प्रवेश पत्र जारी करेगा । आगन्तुक केवल राजपत्रित अधिकारी से मिले । स्वागतकर्ता को चाहिए कि परिसर को छोड़ने से पहले

आगन्तुकों को जारी अस्थायी प्रवेश पत्र सुपुर्द (संरेडर) कर दें । स्वागतकर्त्ता तीन रजिस्टर (दो स्थायी अनुमति पत्रों तथा एक अशासकीय कार्यों के आगन्तुकों के लिये) उन आगन्तुकों के लिये जो शासकीय समाधान तथा निजी उद्देश्यों से आते हैं, प्रत्येक आगन्तुक का क्रम से पूर्ण विवरण दर्शाते हुए रखेगा ये सारे रजिस्टर शाखाधिकारी जी.डी. को प्रतिदिन प्रस्तुत किए जाएंगे ।

1.13.4 अशासकीय उद्देश्यों से कर्मचारियों से मिलने वाले आगन्तुकों का कार्यालय में प्रवेश के लिए अनुमति पत्र नहीं दिये जाने चाहिए । यदि आवश्यक हो तो कर्मचारियों को आगन्तुकों से स्वागत कक्ष में मिलने के लिए निवेदन किया जा सकता है ।

#### 1.14 कार्यालय में थूकना तथा धूम्रपान करना

थूकना एक ऐसी आपत्तिजनक आदत है जिससे संक्रामक रोग फैलते हैं । इस उद्देश्य से अनुभाग अधिकारियों/ सहायक लेखाधिकारियों से यह देखने में सहयोग की आशा की जाती है कि वहां कोई नहीं थूकता है । कमरों/हालों में धूम्रपान भी निषेध है ।

## 1.15 कमरों/अनुभागों आदि की सफाई

1.15.1 शाखाधिकारी के अधीन कार्य कर रहे समूह "घ" कर्मचारी उनसे सम्बद्ध कमरों की सफाई के लिये जिम्मेदार होंगे ।

उनको टेबिले, किताबों की संदूके आदि साफ करनी चाहिए तथा देखना चाहिए कि सफाई वालों/फरारसों ने इन कमरों में अपना कार्य उचित रूप से कर लिया है । अन्य समूह "घ" कर्मचारियों को जिन्हें अनुभागों में रखें फर्नीचर और रिकार्ड की सफाई के लिए कहा गया है, अपना कार्य प्रातः 9.30 बजे से पहले पूरा कर देना चाहिए ।

1.15.2 निम्नलिखित नियमों का सावधानी से अनुपालन करना चाहियें ।

- (1) फर्नीचर को अनुभाग में साफ तौर पर व्यवस्थित करना चाहिए ।
- (2) रद्दी कागज इसके लिए दिए गये पात्र (बालटी) में रखने चाहिए तथा फर्श पर नहीं डालना चाहिए ।
- (3) प्रत्येक कर्मचारी को प्रतिदिन सांय कार्यालय छोड़ने से पहले अपनी टेबिल सुव्यवस्थित करनी चाहिए ।
- (4) पंजिकाएं/रजिस्टर या कागज फर्श पर नहीं रखने चाहिए ।
- (5) महत्वपूर्ण कागज तथा वाउचर गुम होने या गलत जगह पर रखने से बचने के लिए सुरक्षित रखने चाहिए ।

## अध्याय-2

### प्राप्ति एवं प्रे-नण शाखा

#### 2.1 सामान्य

यह शाखा सभी आने वाले संबंधित पत्रों की प्राप्ति पंजीकरण तथा वितरण के लिए जिम्मेदार है। यह शाखा स्थानीय तथा कार्यालय के बाहर के पत्रों के प्रे-नण के लिए भी जिम्मेदार हैं।

#### 2.2 प्राप्ति शाखा-

##### 2.2.1 डाक पत्र (पोस्टल डाक)

- i) यदि कवर के बाहर उस अधिकारी का नाम या अनुभाग का नाम लिखा है जिसको ये पत्र दिये जाने है, नहीं खोले जाएंगे, लेकिन वे डाक पैड (टी.आर.) के माध्यम से उस अधिकारी या अनुभाग को भेज दिए जाएंगे। यदि बाहरी कवर पर "महालेखाकार" ही लिखा है और मुहर बंद नहीं है, लेकिन उसपर "गोपनीय या गुप्त" अंकित है तो ऐसे कवर को खोला जा सकता है और लिफाफों को अलग करके मुहरबंद किया जा सकता है। इसके पश्चात् इस लिफाफे को बिना खोले डाक पैड के माध्यम से अधिकारी के पास या मुहरबंद लिफाफे में दिए गए अनुभाग में वितरित कर दिया जाएगा। अन्य सभी मामले में मुहर बंद लिफाफा/लिफाफे बिना खोले डाक पैड (टी.आर.) के माध्यम से सचिव, महालेखाकार को दे दिए जाएंगे।

- ii) सभी प्राप्त पत्रों तथा कागजों के ऊपर बाएं कोने पर कार्यालय, दिनांक, मुहर, लगानी चाहिए और ;
- iii) वचन पत्र या करेन्सी नोट, डाक टिकट तथा अन्य मूल्यवान वस्तुओं के प्राप्त करने पर इनकी मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर में प्रविष्टि करनी चाहिए, अनुभाग प्रभारी की अभिरक्षा में रखना चाहिए तथा संबंधित अनुभाग अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों के पास भेज देना चाहिए ।
- (दिनांक 10.9.53 का का.आ.सं.762 जी.डी. पंजिका में दिनांक 1.5.65 उपमहालेखाकार (प्रशासन) के आदेश के अन्तर्गत संशोधन के अनुसार पंजिका सं. जी.डी./नियमावली भाग-II/संशोधित अध्याय-8)

#### 2.2.2 स्थानीय पत्र

इस कार्यालय में स्थानीय पत्र प्रातः 10.00 बजे से सांय 4.00 बजे तक प्राप्त किए जाते हैं, लेकिन अत्यन्त आवश्यक तथा महत्वपूर्ण संसूचनाएं सांय 6.00 बजे तक प्राप्त की जाती हैं । ये मार्कर को दी जाती हैं जो उपयुक्त पैरा 2.2.1 के सब पैरा (1) से (iii) के अनुसार कार्रवाई करेगा ।

#### 2.3 पत्रों को खोलना

- 2.3.1 मुहर लगे और अपर्याप्त मुहर वाले दोनों प्रकार के लिफाफों के प्राप्त पत्रों को दिन में तीन बार प्रातः 10.00 बजे, दोपहर 12.00 बजे तथा सांय 3.00 बजे खोला जाना चाहिए । सारे पत्र अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी जी.डी.की मौजूदगी में खोले जाने चाहिए । आने वालों पत्रों में प्राप्त सभी लिफाफों पंजीकृत तथा अपंजीकृत दोनों को अग्रिम उपयोग के लिए रखने के

सभी प्रयास करने चाहिए । जी.डी. अनुभाग में प्राप्त सभी प्रलेखों पर जितनी साफ हो सके कार्यालय दिनांक मुहर लगायी जानी चाहिए, जो प्रत्येक प्रलेख के ऊपर बाएं कोने के खाली स्थान पर लगायी जानी चाहिए । तीनों डाक के लिए अलग-2 स्याही को इस्तेमाल किया जाना चाहिए ।

### 2.3.2 इस कार्यालय में तारों की प्राप्ति

कार्यालय में कार्य दिवस पर कार्यालय समय में प्राप्त सभी तार निरन्तर ही महालेखाकार/समूह अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिए, अगर वे प्रतिबंधित अवकाश/अवकाश पर नहीं हैं । यदि महालेखाकार/समूह अधिकारी प्रतिबंधित अवकाश/ अवकाश पर हो तो तार तुरन्त संबंधित अनुभाग के शाखाधिकारी को प्रक्रिया प्रारम्भ करने के लिए दिखाए जाने चाहिए तथा अनुभाग अधिकारी/लेखाकार के तार को दिए जाने की प्राप्ति के रूप में हस्ताक्षर करवाने चाहिए तथा इसके बाद दूसरे दिन तार महालेखाकार/समूह अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए । नियंत्रक महालेखा परीक्षक/भारत सरकार से प्राप्त तारों के अलावा, जो उसी दिन रखवाल द्वारा महालेखाकार समूह अधिकारी के निवासों पर भेज दिये जाते हैं अवकाश दिवसों पर प्राप्त

तार हमेशा की तरह दूसरे दिन महालेखाकार/समूह अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिए ।

### 2.3.3 स्पीड पोस्ट द्वारा प्राप्त पत्र

अवकाश दिवसों/कार्यालय समय पश्चात् स्पीड पोस्ट से प्राप्त पत्र ड्यूटी पर तैनात चौकीदार द्वारा प्राप्त किए जाएंगे तथा जी.डी. अनुभाग को दे दिये जाएंगे दूसरे दिन जी.डी. डाक सत्यापित करेगा तथा यदि डाक किसी अधिकारी के नाम या अत्यावश्यक/महत्वपूर्ण प्रवृत्ति की है तो बिना किसी देशी के विशेष संदेश वाहक द्वारा संबंधित अधिकारी को भेज दी जाएगी ।

### 2.3.4 लिफाफों का परीक्षण

लिफाफे खोलने से पहले उनका सावधानी पूर्वक परीक्षण कर लेना चाहिए तथा उन्हें खोलने और खाली करने के बाद दुबारा यह देखने के लिये परीक्षण करना चाहिए कि उसके अंदर कुछ रह नहीं गया है ।

### 2.3.5 बाहर से प्राप्त उपयोग किये गये लिफाफों को रखना

अन्य कार्यालयों से प्राप्त सभी लिफाफों को, फ्लेप पर चिपके इकॉनॉमी लेबल को हटाकर नए लेबल चिपका कर जितना संभव हो सके दुबारा उपयोग में लिये जाने चाहिए, लेबलों पर केवल पता लिखा जाता है अतः



लिफाफों को खोलने के में सावधानी बरतनी चाहिए । सभी क्षतिग्रस्त लिफाफे जो दुबारा उपयोग में नहीं लाए जा सकते है न-ट कर देने चाहिए तथा उन्हें रद्दी कागजों के कमरे में संभवतः अन्य रद्दी कागजों के साथ रखने चाहिए ।

### 2.3.6

#### अधिकारियों में पत्रों (डाक) का परिचलन

- (I) प्राप्ति शाखा महालेखाकार के पास प्रस्तुत करने के लिए भारत सरकार तथा राजस्थान सरकार से प्राप्त पत्रों का एक पैड तैयार करेगी। महालेखाकार के अवलोकन के पश्चात् ये पत्र समूह अधिकारियों को परिचालित कर दिये जाएंगे।
- (II) समूह अधिकारी का आशुलिपिक यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि ये पेड अगले समूह अधिकारी को भेज दिए गए हैं, ताकि समूह अधिकारी जिसने यह पैड देख लिया है से संबद्ध समूह " घ " कर्मचारी अगले कार्य दिवस पर निश्चित रूप से लेखाधिकारी (जी.डी.) लौटा दें । पारगमन में देरी का पता लगाने में सहायता करने के लिए समूह अधिकारी द्वारा एस वाई 24 पर दिनांकित लघु हस्ताक्षर के साथ समय भी लिखना चाहिए इन पत्रों के जी.डी. में प्राप्त होने पर ज्यादा से ज्यादा तीसरे कार्य दिवस पर पूर्वाह्न में अनुभागों को वितरित कर देने चाहिए ।

### 2.3.7 पत्रों आदि का दस्तावेजीकरण

जी.डी. अनुभाग में निम्न के लिये पृथक डायरी रजिस्टर रखा जायेगा:-

- i) नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं भारत सरकार प्राप्त स्मरण पत्रों सहित पत्र
- ii) राजस्थान सरकार सचिवालय से प्राप्त स्मरण पत्रों सहित पत्र ।
- iii) विविध पत्रों के लिये प्रत्येक अनुभाग का डाक पैड (टी.आर.)
- iv) गुप्त और गोपनीय पत्रों का रजिस्टर
- v) रजिस्टर्ड पत्र विशेष- सील प्राधिकृति, पेंशन मामले, तार एवं चैक आदि के लिये अलग से रजिस्टर रखे जायेंगे ।

### 2.3.8 अत्यावश्यक पत्र - उनका निपटान

- i) "अत्यावश्यक " चिन्हित पत्र छाने जायेंगे और रजिस्टर्ड करके कम से कम समय में अत्यावश्यक डाक पैड द्वारा संबंधित अनुभागों को दे दिये जायेंगे । शेष कागज छांटकर डायरिस्टों में वितरित कर दिये जायेंगे, जो उचित प्राप्ति रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि करेगा प्रत्येक रजिस्टर में उस दिवस की प्रथम प्रविष्टि करने पर पृ-ठ के आरपार प्राप्ति की दिनांक अंकित करनी चाहिये । उसी समय संबंधित प्राप्ति रजिस्टर के

प्रथम कालम में क्रम संख्या लिखनी चाहिए । ऐसे मामले जहां आवक पत्रों के साथ डाकेट शीट संलग्न हो, डायरिस्ट द्वारा "वि-य " शी-र्न के नीचे पत्र का वि-य भी प्रतिलिपित करना चाहिये ।

- ii) भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक से प्राप्त पत्र शीघ्र ही महालेखाकार के अवलोकनार्थ तथा आदेशार्थ महालेखाकार के सचिवालय में भेजे जाने चाहिए । तब तक ये पत्र महालेखाकार के सचिवालय के एक अलग रजिस्टर में प्रवि-ट किये जायेंगे । महालेखाकार द्वारा देख लिये जाने के बाद ये पत्र संबंधित समूह अधिकारी को अंतिम निपटान हेतु संबंधित अनुभागों में प्रे-नण के लिये भेज दिये जायेंगे ।
- iii) डायरिस्ट समूह चिन्हित करने वाला प्रत्येक कागज पर संबंधित विभाग या कार्यालय चिन्हित करेगा, यदि किसी कागज पर एक से अधिक अनुभागों द्वारा कार्डवाई की जानी है, तो पत्र से स्प-ट सभी अनुभागों को सूचित किया जायेगा, कागज के निपटान और बाद में फाइल करने के लिये जिम्मेदार अनुभाग को पहले सूचित किया जायेगा ।

### संबंधित अनुभागों को पत्रों (डाक) का वितरण

प्राप्ति तथा प्रे-नण शाखा में पत्रों तथा प्रेलेखों के वितरण की प्रक्रिया को सरल और कारगर करने की दृष्टि से निम्नांकित प्रक्रिया निर्धारित की गई है:-

- i) अनुभाग को, प्राप्त सभी पत्रों तथा प्रेलेखों पर उपयोग के लिये स्वचालित मैक्स हैण्ड नम्बरिंग मशीन की सप्लाय की गयी है । विस्तृत प्रक्रिया निम्न प्रकार है:-
- ii) भारत सरकार, राज्य सरकार से प्राप्त सभी पत्र तथा अन्य दस्तावेज तथा मूल्यवान जो कि पंजीकृत/बीमाकृत है, और जो जी.डी. अनुभाग में अलग-2 डायरी की गयी है लाल स्याही का इस्तेमाल करते हुये मशीन से क्रमांकित किये जायेंगे । यह क्रम संख्या ऊपरी बाएं कोने में कार्यालय दिनांक मुहर के नीचे दी जायेगी । इस मशीन में पुनः वही क्रम संख्या देने की सुविधा होगी ताकि पत्र पर दी गयी क्रम संख्या, डायरी में भी बिना किसी गलती के लगायी जा सकें । इस उद्देश्य के लिये डाक से प्राप्त आवक पत्र वर्गानुसार छांटने के बाद डायरी करते समय मशीन के क्रमांकित किये जायेंगे । राज्य सरकार से प्राप्त पत्र महालेखाकार/समूह अधिकारी को डाक पैड प्रस्तुत करते समय मशीन

से क्रमांकित किये जायेंगे इन सभी मामलों में वही क्रम संख्याएं उसी समय पुनरावृत्ति सुविधा द्वारा डायरी में भी लगायी जायेगी ।

iii) अन्य डाक (पत्र) जो वितरण से पूर्व जी.डी. अनुभाग में व्यक्तिगत तौर पर डायरी नहीं किए गए है उनपर भी उसी प्रकार एक ही तरह से क्रमांकन किया जाएगा । दो तरह के पत्रों अर्थात् डायरी किये हुये और डायरी नहीं किये हुये का सुस्प-ट करने के लिये इस मशीन पर नीली स्याही का उपयोग किया जायेगा । चूंकि ये पत्र डायरी नहीं किये गये हैं छंटनी के बाद इन सभी पत्रों पर एक क्रमवार संख्या दी जायेगी । डायरी नहीं किये गये प्राप्त पत्रों के क्रमांक जी.डी. अनुभाग में रखे गये एक पृथक रजिस्टर में अंकित किये जाएंगे ।

iv) वितरण से पूर्व जी.डी.अनुभाग में डायरी किये गये पत्र प्रत्येक अनुभाग के लिए एक पृथक पैड में रखे जाने चाहिये । वितरण की प्रक्रिया वही रहती है जो वर्तमान में है, यह पत्रों के वितरण के स्थायी रिकार्ड रखने में सहायक होगा । इस अध्याय के परिशि-ट-। के प्रारूप के अनुसार इस डाक पैड की प्रवि-टि विभिन्न वर्गों की संख्याओं में होगी (न की प्रत्येक पृथक पत्र द्वारा) अन्य सभी पत्र जो जी.डी. अनुभाग में डायरी नहीं किये गये हैं, एक दूसरे पैड में रखे जायेंगे, जिसमें प्रत्येक दिनांक के पत्रों की कुल संख्या अंकित की जायेगी । इस तरह इस कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग में दो डाक पैड रखे जायेंगे तथा रोजाना जी.डी. अनुभाग को भेजे जायेंगे ।

v) शाखाधिकारी से संबद्ध समूह "घ" कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि जी.डी. अनुभाग से दोनों डाक पैड लेकर रोजना प्रातः 10.30 बजे तक संबंधित अनुभागों के अनुभाग अधिकारियों/पर्यवेक्षकों को दे दिये गये हैं। जी.डी. अनुभाग से डाक पैड प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग अधिकारी/पर्यवेक्षक जांच करेगा कि प्राप्त पत्रों की संख्या उतनी है जितनी डाक पेड में अंकित है और तब उन पर अपने दिनांकित हस्ताक्षर करेगा। प्राप्त किए गए पत्रों में और जी.डी. अनुभाग में भेजे गए पत्रों में अन्तर होने पर मामला जी.डी. में भेजा जाएगा। तत्पश्चात् संबंधित अनुभाग अधिकारी/पर्यवेक्षक अपने शाखाधिकारी को टी.आर. प्रस्तुत करेगा जो संबंधित अनुभाग को पुनः लौटा देगा। ये सभी पत्र कार्यालय समय से पूर्व बिना देरी के डायरी किये जायेंगे।

vi) यदि एक अनुभाग विशेष को चिन्हित पत्र गलत चिन्हित किया हुआ पाया जाता है तो वह उसी डाक पेड में अनुभाग अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर से जी.डी. अनुभाग को पुनः प्रेषित कर देने चाहिये। उसको इसके कारण भी बताने चाहियें कि उसके विचार से यह पत्र उस अनुभाग से संबंधित है या नहीं है और उसको यह भी अंकित करना चाहिये की उसकी राय में वह पत्र किस अनुभाग से संबंधित है। डाक पैड के पुनः प्राप्त होने पर जी.डी. अनुभाग डाक पैड से ऐसे सभी अस्वीकृत पत्र निकालेगा तथा चिन्हित का दुबारा परीक्षण कर ऐसे "पुनः

चिन्हित पत्रों" को संबंधित अनुभाग के डाक पैड में उस दिन की प्राप्ति से पूर्व एक पृथक प्रविट्टि के रूप में रखेगा। डाक पैड पारगमन रजिस्टर में से डाक की निकासी में अनुभाग द्वारा किये गये विलम्ब को एवं अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी/ शाखाधिकारी के बिना हस्ताक्षरित पत्र जिनमें संबंधित अनुभाग द्वारा अनुभाग से संबंधित नहीं लिखा हो मामलों को गंभीरता से लिया जायेगा, महालेखाकार लेखा एवं हक. के द्वारा जारी परिपत्र संख्या 45 क्रमांक जी.डी./ प्राप्ति/ डाक पैड दिनांक 4.4.2003 द्वारा सभी शाखाधिकारियों को यह निर्देश दिये गये है कि वे यह सुनिश्चित करें कि डाक पैड में से पत्रों की निकासी शीघ्र एवं सावधानी पूर्वक करने के पश्चात डाक पैड, जी.डी. (प्राप्ति) अनुभाग को अगले दिन प्रातः 11 बजे तक भेज दिये जायें। यदि इन पत्रों में से कोई पत्र इन अनुभागों द्वारा जिनको पुनः चिन्हित किये गये थे, स्वीकृत नहीं किये जाते हैं तो ये पत्र संबंधित शाखाधिकारी द्वारा शाखाधिकारी (टी.एम.) शाखाधिकारी (डब्ल्यू.एम.) को कारणों सहित आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजे जायेंगे तब शाखाधिकारी टी.एम./डब्ल्यू.एम. यदि आवश्यक होगा तो उप महालेखाकार (लेखे) से परामर्श कर तय करेंगे कि ऐसे पत्र किस अनुभाग को दिये जाने चाहियें।

- vii) शाखाधिकारी/जी.डी.प्राप्ति तथा प्रे-नण शाखा, अनुभाग से रोजाना दोपहर 12.00 बजे तक जी.डी. से नहीं ले जाये गये तथा सांय 4.00 बजे जी.डी.अनुभाग में पुनः नहीं प्राप्त हुये डाक पैडों की रिपोर्ट प्राप्त

करेगा । जी.डी. संबंधित शाखाधिकारी पर दबाव डालेगा जिसका कर्तव्य होगा कि वह सुनिश्चित करें कि डाक पैड तुरन्त एकत्रित कर लिये गये हैं । प्राप्ति तथा प्रे-ण शाखा निम्न प्रारूप में प्राप्त हुये पत्रों/प्रलेखों की संख्या की वर्गवार दैनिक स्थिति का एक रजिस्टर शाखाधिकारी/जी.डी. को प्रस्तुत करेगा:-

प्रारूप । (दैनिक आवक पत्रों का रजिस्टर)

डायरी किये गये पत्रों की संख्या

दिनांक	डायरी नहीं किये गये प्राप्त पत्रों की संख्या	भारत सरकार	राज्य सरकार	बीमित/पंजीकृत पत्र जैसे विशेष मोहर प्राधिकारी, वस्तुएं आदि
1	2	3	4	5
योग	अनुभाग को वितरित किये गये पत्रों की संख्या	जी.डी. को वापिस किये गये पत्रों की संख्या	आद्यक्षर लेखाकार/ अ.अ.	
6	7	8	9	

## 2.5 अशासकीय सन्दर्भ

2.5.1 सभी अशासकीय पत्र चाहे वे नियंत्रक महालेखा परीक्षक से प्राप्त हुए हो, डाक स्थिति पर, महालेखाकार को प्रस्तुत करने के बाद प्राप्ति शाखा में इस उद्देश्य के लिये खोले गये रजिस्टर (प्रारूप सं.एस.वाई. 318 ए) में डायरी किये जाने चाहिये और तब शाखाधिकारी के माध्यम से संबंधित अनुभाग में



भेजे जाने चाहियें । अनुभाग अधिकारी की पावती रजिस्टर में प्राप्त कर लेनी चाहिये । अशासकीय पत्रों का निपटान अनुभागों में उनकी प्राप्ति के तीन दिनों के अंदर कर देना चाहिए । यदि किसी आशासकीय संदर्भ के निपटान में निर्धारित अवधि से अधिक समय हो जाता है तो राजपत्रित अधिकारी (प्रभारी) को व्यक्तिगत तौर पर मामले को देखना चाहिये तथा देरी के लिये स्प-टीकरण भेजना चाहिए । प्रत्येक बुधवार तक प्राप्त अशासकीय पत्रों का निपटान या निपटान की स्थिति अगले सोमवार या उससे पहले प्राप्ति शाखा को सूचित कर देना चाहिये ताकि पत्राचार अनुभागों रजिस्टर को बन्द कर सकें तथा मंगलवार को समेकित साप्ताहिक रिपोर्ट महालेखाकार को प्रस्तुत कर सकें ।

टिप्पणी:-1 अशासकीय फाइल सही स्थिति में रखी जानी चाहियें तथा बिना कोई कागज मोड़ते हुये वापिस कर देनी चाहिये संबंधित अनुभागों के अनुभाग अधिकारी इस के लिये व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार होंगे ।

टिप्पणी:-2 नियंत्रक महालेखापरीक्षक या भारत सरकार के अलावा अन्य प्राधिकारियों से प्राप्त अशासकीय पत्र पर नीचे पैरा 2.6.1 में दिये/बताये गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।

2.5.2 जब कभी शासकीय संदर्भ एक अधिकारी या अनुभाग अधिकारी द्वारा सीधे ही महालेखाकार से प्राप्त किया जाता है और उसे विश्वास हो वह पंजीकृत नहीं

हुआ है तो उसके निपटान के लिये लेने से पूर्व उसे देखना चाहिये कि वह पंजीकरण के लिये भेज दिया गया है ।

## 2.6 अर्द्धशासकीय पत्र

2.6.1 उन अर्द्धशासकीय पत्रों के अलावा जो भारत सरकार तथा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त हुये है, सामान्य विभाग (डायरी अनुभाग) में अनुक्रमणिक नहीं किये जाते हैं, लेकिन जिन अधिकारियों से संबंधित है टी.आर. से सामान्य रूप से सौंप दिये जायेंगे जहां वे अनुभागीय डायरी में अनुक्रमणिक किये जाने चाहिये । इस पैरा में दिये गये सभी तरह के पत्र जितना व्यवहार्य हो प्राप्ति के दिन निपटा दिये जाने चाहिये । लेकिन ऐसे मामले जिनमें प्रलेखों का निपटान प्राप्ति के तीन दिन के अंदर नहीं हुआ है अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा व्यक्तिगत तौर पर शाखाधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिये

2.6.2 महालेखाकार को भेजे गए अर्द्धशासकीय पत्र महालेखाकार के नाम से भेजे गए सभी अर्द्धशासकीय पत्र सचिव, महालेखाकार द्वारा प्राप्त किये जाने चाहिये और एक पृथक डायरी में प्रविष्टि किये जाने चाहिये । वह ऐसे सभी अर्द्धशासकीय पत्रों के तुरन्त निपटान के लिये जिम्मेदार होगा ।

2.6.3 लिफाफा बंद दस्तावेज जैसे खजाने के वाउचर्स, आवधिक, विवरण, अनुसूचियां को सामान्य पत्रों की तरह निपटाया जाएगा, सिवाय इसके कि इनको पत्र के साथ सम्मिलित नहीं किया जाएगा । लेकिन एक पृथक लिपिक द्वारा इनको निपटाया जाएगा जो उन्हें प्रत्येक अनुभाग के लिये रखी गयी पारगमन पुस्तिका में पंजीकृत करता है और साधारण पत्रों की भांति उन्हें अनुभागों को वितरित करता है ।

## 2.7 गुप्त तथा गोपनीय दस्तावेज

अति गुप्त, गुप्त तथा गोपनीय दस्तावेजों पर कार्रवाई करने तथा इनकी सुरक्षा के निर्देश एक अलग पुस्तिका के रूप में जारी किये गये हैं । इन निर्देशों का सभी अनुभागों द्वारा सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिये ।

## 2.8 अहस्ताक्षरित और अपूर्ण पत्र

कोई भी ऐसे प्राप्त दस्तावेज जो अहस्ताक्षरित या किसी भी प्रकार से अपूर्ण है या इस कार्यालय के लिये आवश्यक नहीं है, उस अनुभाग द्वारा कार्यवाही की जायेगी जिनके पास भेजने के लिए चिन्हित किये गये है लेकिन ऐसे मामलों में जहां पत्र या कागज इस कार्यालय में गलती से प्राप्त हो गये हैं और ऐसे पत्र जिनके स्मरण पत्र प्राप्त हुये जिनको प्राप्ति शाखा में ढूढ़ा न जा सका, वे तुरन्त उचित कार्यालय को भेज दिये जाने चाहिये या जिस पत्र पर ध्यान आकर्षित किया गया है की प्रतिलिपि मंगवानी चाहिए ।

प्राप्ति तथा प्रे-गण शाखा में डायरियां डायरिस्ट द्वारा डायरी करते समय अनुलग्नकों के गुम होने के तथ्य भी अंकित कर देने चाहिए । अंतिम रूप से निपटान करने वाला अनुभाग गुम हुये अनुलग्नक मंगवाएगा ।

## 2.9

### मूल्यवान वस्तुओं की प्राप्ति

(i) बुक अनुभाग/वेतन एवं लेखा अनुभाग/(चालू लेखा) अनुभाग द्वारा कार्य एस.वाई.240 में मूल्यवान वस्तुओं की प्राप्ति का रजिस्टर रखना चाहिए

(ii) मूल्यवान वस्तुओं का पारगमन ।

जो चैक, शासकीय वचन पत्र ड्राफ्ट, विनियम पत्र आदि जो शासकीय खाते में जमा होने के लिये बैंक को भेजे जाने हैं उनको रखने वाले अनुभागों को ये सभी मुहर बंद लिफाफों में अनुभाग प्रभारी को भेजने चाहिएं वह उन लिफाफों को बैंक भेजने तथा इस उद्देश्य के लिये पृथक से रखी गयी पारगमन पंजिका में प्राप्ति रसीद प्राप्त करने के व्यवस्था करेगा ।

(iii) मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर की समीक्षा ।

(iv) शाखाधिकारी (बुक) मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर की साप्ताहिक समीक्षा स्वयं की इस संतुष्टि के लिये करेगा कि सभी मूल्यवान वस्तुओं का उचित निपटारा हो गया है और (i) मूल्यवान वस्तुओं के निपटान (ii) उनकी प्राप्ति रसीद प्राप्त करने या (iii) प्राप्ति रसीद को रजिस्टर में अंकित करने में देरी के मामलो में संबंधित अनुभागों को चेतावनी पत्र जारी कर दिये गये

हैं । उसे इस तरह समीक्षा किये गये अंतिम पृ-ठ पर नीचे तथ्यों के प्रमाण में लघु आद्यक्षर करने चाहिये कि सभी पूर्व की प्रवि-टियों का परीक्षण कर लिया गया है तथा सभी मूल्यवान वस्तुओं का निपटान संतो-न जनक पाया गया है ।

2.10

दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 80 अधीन नोट की प्राप्ति तथा निपटान की

### प्रक्रिया

सी.पी.सी. की धारा के अंतर्गत नोटिसों तथा न्यायलय सम्मनों की इस कार्यालय में प्राप्ति तथा निपटान के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गयी है:-

#### (I) सी.पी.सी. की धारा 80 के अंतर्गत नोटिस

जब सी.पी.सी. की धारा 80 के अंतर्गत इस कार्यालय में नोटिस प्राप्त होता है तो जी.डी. अनुभाग महालेखाकार के पास प्रस्तुत करेगा और उसके बाद उस अनुभाग द्वारा डाक स्तर पर संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा । महालेखाकार/समूह अधिकारी द्वारा इस उद्देश्य के लिये खोले जाने वाले पृथक रजिस्टर में संबंधित अनुभाग के शाखाधिकारी के पास तुरन्त भेज दिया जायेगा । अनुभाग द्वारा देख लिए जाने के बाद जी.डी.अनुभाग द्वारा मामले पर तुरन्त कार्रवाई की जाएगी नोटिस की प्राप्ति के ज्यादा से ज्यादा 4 दिन की अवधि में महालेखाकार समूह अधिकारी के आदेश प्राप्त कर इनका निपटान कर

देना चाहिये । यदि पुराने रिकार्ड से परामर्श लेने के कारण अनुभाग में देरी होने की आशंका हो तो यह तथ्य तुरन्त समूह अधिकारी के ध्यान में लाया जायें ।

(II) न्यायालय सम्मन की तामील करना

न्यायालय सम्मन मुख्य रूप से दो वर्गों में रखें जा सकते हैं।

(क) शासकीय व्यक्तियों के नाम से सम्मन

(ख) रिकार्ड के प्रस्तुतिकरण/मौखिक साक्ष्य जहां महालेखाकार एक पक्ष बनाया गया है के न्यायालय में उपस्थिति हेतु महालेखाकार के नाम सम्मन ।

(क) शासकीय व्यक्तियों के लिये सम्मन

इन सम्मनों की प्राप्ति पर, ये जी.डी. अनुभाग द्वारा व.उ.म.ले. (प्र.) को डाक स्तर पर प्रस्तुत किये जायेंगे और तब उस अनुभाग द्वारा सम्मन में दिये गये नामजद व्यक्ति क देने के लिये विधि प्रको-ठ को तुरन्त भेज दिये जायेंगे । अनुभाग अधिकारी (विधि प्रको-ठ) सम्मन के तुरन्त वितरण के लिये जिम्मेदार होगा । यदि गलती से इस कार्यालय को भेजा गया है तो संबंधित विभागाध्यक्ष को उसी दिन प्रेनित कर दिया जाना चाहिये और इस बात को संबंधित न्यायालय को सूचित किया जाना चाहिए कि सम्मन गलती से इस कार्यालय को भेजा गया था और उसे पुनः प्रेनित कर दिया गया है । कर्मचारी, जो सम्मन प्राप्त करेगा, यदि उसे यह सम्मन शासकीय रूप में दिया गया है तो

वह न्यायालय में उपस्थित होने के लिये, महालेखाकार / समूह अधिकारी द्वारा आदेश प्राप्त करेगा । यदि कर्मचारी, सम्मन जो शासकीय कार्य से संबंधित नहीं है, प्राप्त करता है, तो उसे न्यायालय में उपस्थित होने से पूर्व अपेक्षित अवधि की छुट्टी ले लेनी चाहिये ।

(ख) महालेखाकार के नाम जद प्राप्त सम्मन-रिकार्ड आदि प्रस्तुत किये

जाने हेतु:-

जब ऐसे सम्मन प्राप्त हो, जी.डी. अनुभाग द्वारा डाक स्तर पर महालेखाकार संबंधित समूह अधिकारी को दिखाये जायेंगे तथा महालेखाकार/समूह अधिकारी द्वारा देख लिये जाने के बाद जी.डी. अनुभाग द्वारा इस उद्देश्य के लिये खोले गये पृथक रजिस्टर में संबंधित अनुभाग को भेज दिये जायेंगे । अनुभाग द्वारा ऐसे सम्मन प्राप्ति के ज्यादा से ज्यादा 5 दिनों के अंदर टी.एम. अनुभाग से परामर्श तथा महालेखाकार से न्यायालय के सामने रिकार्ड प्रस्तुत करने के लिये आदेश प्राप्त करने के बाद मामले को आगे बढ़ाने की तुरन्त कार्यवाही करेगा। यदि इस बात की आंशका हो कि अनुभाग के लिये निश्चित तिथि को न्यायालय के सामने रिकार्ड प्रस्तुत करना संभव नहीं होगा तो संबंधित अनुभाग द्वारा इस तथ्य को टी.एम.

अनुभाग के माध्यम से महालेखाकार के ध्यान में लाया जाये तथा सम्मन प्राप्ति के ज्यादा से ज्यादा तीसरे दिन न्यायालय को इस बात का जबाव दिया जायें ।

प्राधिकारी:- महालेखाकार के दिनांक 12.12.72 के आदेश जी.डी.।

(नियमावली/65/72-73 की फाइल में)

## 2.11 पंजीकृत पत्र तथा पार्सल

- 2.11.1 पंजीकृत पत्र तथा पार्सल, जो सामान्यतया डाक चालानों की दो प्रतियों में पेश किये जाते हैं, निपटान करने वाले सहायक (डीलिंग सहायक) या उसकी अनुपस्थिति में जी.डी. अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य लेखाकार द्वारा प्राप्त किये जायेंगे ।
- 2.11.2 शाखाधिकारी जी.डी. को प्राप्त हुए सी मूल्यवान वस्तुओं को अपने अधिकार में ले लेना चाहिए और उनका निपटान कर देना चाहिए । उसके बाद पत्र आदि आद्यक्षरित चालानों सहित, जो डाक चालानों की पृथक फाइल में नत्थी किये जायेंगे, जी.डी. के अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी को चिन्हित करने के लिये भेज दिये जायेंगे ।
- 2.11.3 डाक चालान तथा पंजीकृत पत्रों का डायरी रजिस्टर प्रतिदिन समीक्षा के लिये अनुभाग अधिकारी/ स.ले.अ. पास रखे जायेंगे । वह डाक चालानों में दर्शाये गये पत्रों की संख्या से रजिस्टर में प्रविष्टियों को पूर्ण करेगा तथा अपने



दिनांकित आद्यक्षर के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित करेगा ।

डाक चालानों से मिलान किया तथा सही पाया गया ।

- 2.11.4 अधिकारी द्वारा उस कार्यालय का कार्यभार अपने उत्तराधिकारी को देने के कारण उस अधिकारी को नामित पंजीकृत तथा बीमाकृत पैकेट उसके गतंव्य स्थान पर पहुंचने में देरी होने की संभावना से बचने के लिये यह आवश्यक है कि स्थानान्तरण पर उसके द्वारा मुख्यालय छोड़ने से पहले वह उस अधिकारी के पक्ष में जो उसके कर्तव्यों का इंचार्ज होगा, डाक घर को एक प्राधिकारी पत्र दें ।

## 2.12 राज पत्र

भारत सरकार के राज पत्र अनुभाग में प्राप्त होने पर भारत सरकार से प्राप्त पत्रों की डायरी में डायरी किये जाते हैं तथा पुस्तकालय को भेजे जाते हैं, जहां राज पत्र का भाग-III खण्ड-I समूह अधिकारियों तथा शे-1 टी.एम. अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचालित (सरकूलेट) किया जाता है । इसी तरह राजस्थान राजपत्रों की प्रतियां भी जी.डी. अनुभाग द्वारा पुस्तकालय अनुभाग को भेजी जाती हैं पुस्तकालय से राजस्थान राज पत्र टी.एम. अनुभाग को अग्रिम आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजे जाते हैं ।

टी.एम. अनुभाग से वापिस प्राप्त होने पर राजपत्रों की प्रतियां पुस्तकालय में अंतिम रूप से रिकार्ड की जाती है ।

## 2.13 प्रे-ण शाखा

### 2.13.1 प्रे-ण के लिये कागजों की प्राप्ति

(i) प्रे-ण शाखा को प्रे-ण के लिये भेजे गये सभी कागजात पर अनुभाग का संक्षेप नाम तथा संख्या एवं दिनांक दिया होगा जी.डी. अनुभाग में प्रे-ण के लिये प्राप्त पत्र प्रेलेख उसी दिन प्रे-णित कर दिये जाने चाहिये, लेकिन बहुत ज्यादा प्राप्ति होने पर बिना विलम्ब के दूसरे दिन सुबह प्रे-णित कर दिये जाने चाहिये । कार्य की दैनिक प्रगति रिपोर्ट दूसरे दिन शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिये, सभी सामान्य पत्र विवरणियां, रिटर्न आदि प्रे-ण के लिये विभिन्न अनुभाग से जी.डी. अनुभाग में सामान्यतः दोपहर 12.00 बजे तक प्राप्त किये जायेंगे । यदि कोई पत्र, प्राधिकार आदि पंजीकृत भेजे जाने है, वे जी.डी. अनुभाग में उस दिन दोपहर 12.00 बजे तक पहुँच जाने चाहिये । अत्यावश्यक पत्र जिन पर आज ही भेजे (आउट टू डे) " स्पीड पोस्ट " चिन्हित है तथा अर्द्धशासकीय पत्र जी.डी. अनुभाग में शाखाधिकारी के आदेशों के अधीन सांय 4.00 बजे तक प्राप्त किये जायेंगे । केवल

अपवादिक अत्यावश्यक मामलों में ये पत्र संबंधित समूह अधिकारी के आदेशों के तहत सांय 6.00 बजे तक प्राप्त किये जायेंगे । नहीं लिया जायेगा यदि प्रे-ण शाखा को इस की सूचना पहले से नहीं भेजी गयी है तो कोई भी अत्यावश्यक पत्र या तार सांय 6.00 बजे बाद प्रे-ण के लिये उस दिन दोपहर 12.00 बजे तक प्रे-ण शाखा को नहीं भेजे गये पत्रों की प्रे-ण दिनांक अनुभागीय प्रे-ण लिपिक द्वारा बदली जानी चाहियें । यदि संबंधित समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं है तो कोई पंजीकृत पत्र सांय 4.00 बजे बाद नहीं लिया जायेगा ।

- (ii) प्रे-ण के लिये कागजों को, संबंधित अनुभाग द्वारा निम्नलिखित दर्शाये गये वर्गों के अधीन प्रवि-ट किया जाना चाहिए:-
- (क) वर्ग क- तार सभी कार्यालयों तथा स्थानों को भेजी जाने वाली पंजीकृत डाक, सी.ए.जी. तथा अन्य महालेखाकारों/निदेशक लेखापरीक्षा तथा भारत सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र ।
- (ख) वर्ग ख:- जयपुर शहर के सभी कार्यालयों (तारों तथा पंजीकृत डाक से भेजे जाने वाले पत्रों के अलावा)
- (ग) वर्ग ग:- जयपुर, ग्रामीण, करौली, ब्यावर, दौसा, धौलपुर अलवर, भरतपुर, सीकर झुन्झुनू, सवाईमाधोपुर, अजमेर, टोंक तथा डूंगरपुर जिला के स्थानों को भेजी जाने वाली पूरी डाक (जयपुर शहर, पंजीकृत डाक से भेजे जाने वाले पत्रों तथा तारों के अलावा) ।
- (घ) वर्ग घ:- कोटा, बूंदी, झालावाड़, बीकानेर, गंगानगर, चूरू, बांसवाड़ा, बारां, हनुमानगढ़ तथा भीलवाड़ा जिले के स्थानों को भेजी जाने वाली

पूरी डाक (पंजीकृत भेजी जाने वाली डाक तथा तारों के अलावा )

(ड.) प्रवर्ग "ड."- जोधपुर, प्रतापगढ़, राजसमन्द, पाली, जालौर, नागौर, बाडमेर, सिरोही, जैसलमेर, उदयपुर और चित्तौडगढ़ जिला के स्थानों का भेजी जाने वाली पूरी डाक (पंजीकृत भेजी जाने वाली डाक तथा तारों के अलावा)

(दिनांक 18.10.1963 का.आ.सं.टी.एम./63-सी/183)

(iii) प्रे-ण संख्या अनुभाग से स्वतः ही चिन्हित की जानी चाहिये तथा कार्यालय प्रति प्रे-ण शाखा को भेजने की आवश्यकता नहीं है । प्रे-ण शाखा में प्रत्येक प्रे-णकर्ता उसके प्रवर्ग से संबंधित पत्रों को प्राप्त करता है तथा डाक पैड में अपने दिनांकित आद्यक्षर करता हैं । अधिकारियों से संबद्ध चपरासी द्वारा सांय 1.30 बजे तक डाक पैड एकत्रित किये जाने चाहियें ।

#### 2.14 प्रे-ण के पत्रों का प्रलेखन

प्रे-णकर्ता प्रत्येक गन्तव्य स्थान के विभागावार पत्रों को छंटता है तथा उनकी प्रे-ण रजिस्टर में प्रवि-टि करता है जिसमें निम्नांकित कालम होते हैं:-

अनुभाग का नाम	अनुभाग की प्रे-ण संख्या	गन्तव्य स्थान	सेवा टिकटों की राशि
1.	2.	3.	4.

यह सावधानी पूर्वक देखा जाना चाहिये कि जितना संभव हो सके एक ही कार्यालय के पते के सभी पत्र सेवा टिकटों के खर्चे में भर सके मितव्ययता के अनुपालन के लिए एक ही लिफाफे में रखे गये है । एक नाम द्वारा पते लिखे गए पत्र विविध कालम में छंट लिये जाने चाहिये तथा उसके अनुसार प्रेषित किया जाना चाहिये । व्यक्तिगत अत्यावश्यक संचार, यदि जन हित में परमावश्यक हो, विशेष संदेशवाहक द्वारा भेजे गये । शहर में स्थित कार्यालयों के पत्र भी डाक द्वारा भेजे जाने की बजाय चपरासी द्वारा भेजे जाने चाहिये ।

## 2.15 प्रलेखों का प्रेषण:-

2.15.1 नीचे सूची "क" में चिह्नित प्रलेखों को स्वतः ही पंजीकृत डाक से प्रेषित किया जाना चाहिये तथा यदि एक डाक का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया है तो सूची "ख" चिह्नित प्रलेखों के लिये इतना ही काफी है। प्रेषणकर्ता की सहूलियत के लिये प्रेषित किये जाने वाले प्रत्येक प्रलेख के ऊपर एक टिप्पणी "पंजीकृत डाक" डाक प्रमाण पत्र अंकित की जानी चाहिये ।

### (क) पंजीकृत डाक

1. सेवा पुस्तिकायें
2. चैक बुक्स
3. पालिसियां
4. बैंक ड्राफ्ट, विनियम पत्र आदि
5. निरीक्षण रिकार्ड यदि यह इस कार्यालय द्वारा लेखा परीक्षा के निरीक्षण दलों को भेजा जाना आवश्यक है।

6. पास बुक्स
7. निपटान (सेटलमेंट) लेखें ।
8. सिविल लेखें
9. उत्तराधिकार प्रमाण पत्र तथा मुख्तयार नामा

(ख) डाक प्रमाण-पत्र के अन्तर्गत

1. गोपनीय पत्र (व्यक्तिगत पते वाले)
2. सेवा डाक टिकट
3. नियुक्ति आदेश
4. भण्डार बीजक
5. समेकित को-नालय प्रतियां
6. कुर्की आदेश तथा न्यायालय सम्मन

(ग) सी.ए.जी. को भेजी जाने वाली विवरणियाँ-

सी.ए.जी. द्वारा उनके पत्रांक 582 लेखा परीक्षा/ 242-99 दिनांक 17.11.2000 द्वारा चाहे गये अनुसार महालेखाकार (लेखा एवं हक.) के सन्दर्भित कार्यालय आदेश क्रमांक 18 दिनांक 12.12.2000 जो कि क्रमांक टी.एम.III/ 550/ ले. एव हक./ के-2392 2000-01/ 2000 दिनांक 1212-2000 द्वारा जारी किया गया यह निर्देशित किया गया है कि उनके क्षेत्र के सभी कार्यालयों द्वारा उनकी विवरणियाँ आवश्यक रूप से ई-मेल के माध्यम से निर्धारित तिथि को प्रेषित की जायें ।

2.15.2 पता पूर्ण होना चाहिये

पतो में परिवर्तन प्रेषणकर्ता को सूचित किया जायेगा जो उन्हें मार्ग दर्शन के लिये अंकित करेगा । वह यह देखने के लिये जिम्मेदार होगा कि वितरण

केवल सही पत्तों पर किया गया है । प्राथमिक तौर पर यह उस अनुभाग जिस अनुभाग से पत्र या अन्य संचार जारी होते हैं का कर्तव्य होगा कि शाखाधिकारी को अनुमोदन के लिये भेजने से पूर्व प्रारूप की कार्यालय प्रतियों में गन्तव्य स्थान के साथ सही पता लिखे/प्रविट्टि करें । यदि संक्षिप्त अक्षर प्रयोग किये जाने हैं तो ये सामान्यतः समझ में आने चाहिये और मान्यता प्राप्त संक्षेपाक्षरों की सूची में जोड़े जाने चाहिये । प्रे-ण अनुभाग में प्राप्त अपूर्ण पते वाले प्रारूप आदि, टंकण या प्रे-ण से पहले पूर्ण होने के लिये संबंधित अनुभागों को वापिस कर दिये जाने चाहिये ।

### 2.15.3 गोपनीय पत्रों का प्रे-ण

सभी गोपनीय पत्रों तथा कागज पतों को संबंधित अनुभाग द्वारा लिफाफों बंद कर, सील कर तथा पता लिख कर प्रे-ण शाखा को भेजे जाने चाहिये । प्रे-ण शाखा क्रमांक तथा पता अंकित करेगी तथा इसे अन्य लिफाफे में पते आदि के साथ रखेगी और उसे उचित पते पर प्रेषित करेगी ।

### 2.16 प्रे-ण कर्ता के कार्य

2.16.1 प्रे-णकर्ता द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना है कि :-

- i) प्रे-ण की दिनांक अंकित है
- ii) सही पता लिख दिया गया है

iii) पत्र में बताये गये अनुलग्नक इसके साथ संलग्न है ।

प्राथमिक तौर पर यह अनुभागीय लेखाकार तथा डायरिस्ट की जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करें कि बाहर जाने वाले पत्रों के सारे अनुलग्नक उचित रूप से संलग्न हैं तथा जहां आवश्यक है, शाखाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये हुये हैं और

iv) जहां आवश्यक है कम या ज्यादा प्रभार से बचने के लिये उचित माप तोल के बाद, समुचित टिकिट लगाये हुये हैं ।

टिप्पणी :- इस बात की नमूना जांच प्राप्ति तथा प्रे-ण शाखा के इन्चार्ज द्वारा सप्ताह में एक बार अनुभाग अधिकारी/जी.डी. द्वारा एक पखवाड़े में एक बार तथा शाखाधिकारी द्वारा एक माह में एक बार, करनी चाहिये ।

इस नमूना जांच के परिणाम प्रे-ण रजिस्ट्रों में अंकित किये जायेंगे ।

v) सभी लिफाफों पर कार्यालय की मुहर तथा प्रे-ण कर्ता के हस्ताक्षर साफ-साफ होने चाहिये ।

vi) स्थानीय संदेश वाहकों की डाक बहियां यह देखने के लिये सत्यापित की जानी चाहिये कि कागज पत्र पतों पर उचित रूप से वितरित कर दिये गये हैं तथा उन पर प्राप्ति प्राप्त कर ली गयी है । और



vii) प्राप्ति तथा प्रे-ण शाखा अनुभाग अधिकारी (जी.डी.) द्वारा प्रे-ण किये जाने वाले पत्रों की दैनिक निकासी पर निगरानी रखनी चाहिये ।

2.16.2 अनुभाग के कार्य, जैसे-प्राप्ति तथा प्रे-ण कार्य, के बारे में समेकित रिपोर्ट दूसरे दिन प्रातः 10.30 बजे तक शाखाधिकारी तथा प्रत्येक मंगलवार व.उ.म.ले. (प्र.) को प्रस्तुत की जायेगी ।

## 2.17 मितव्ययता के लेबल

जब अन्तर्वस्तु भारी हो या गोपनीय प्रकृति की हो या जब लिफाफे बीमाकृत भेजे जाने का प्रस्ताव हो, इसके अलावा सभी साधारण पत्राचार के लिए लिफाफों पर इनका उपयोग किया जाना चाहिये । ये लेबल निजी व्यक्तिगत या फर्मों या विदेशों के पतों के लिफाफों पर उपयोग नहीं किये जाते हैं ।

## 2.18 प्राधिकृत लेखन सामग्री का उपयोग

2.18.1 भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा अशोक स्तम्भ युक्त सर्केंट, चिन्ह को भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग के सुभिन्न प्रतीक के रूप में अनुमोदित किया गया है ।

2.18.2 (i) राज्य सरकार के विभागों से प्राथमिक तौर पर लेनदेन करने वाले सभी भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभागों द्वारा, अनुमोदित विशि-ट प्रतीक तथा लोगो को लेखन सामग्री के विद्यमान स्टॉक के

खत्म होने तक तथा चिह्नों, लेखन सामग्री (लैटर हैड तथा लिफाफे), फाइल कवर, प्रमाण पत्रों, परिचय पत्रों, विज्ञापनों आदि में, प्रयोग किया जाना चाहिये ।

(ii) प्राप्ति तथा प्रेषण शाखा द्वारा सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि अनुभाग द्वारा दिन प्रतिदिन के उपयोग के लिये, सही तरह के लिफाफे आदि प्रयोग में लाये जाते हैं ।

प्राधिकार :- (सी.ए.जी.दिनांक 19.9.1988 का परिपत्र सं. 13 जो सं.134-ओ एण्ड एम/126-85-ई द्वारा जारी किया गया)

## 2.19 सेवा डाक टिकट लेखाओं का रख रखाव

2.19.1 सेवा डाक टिकटों के उचित रख रखाव के लिये निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये हैं :-

- (1) मुख्य स्टॉक रजिस्टर, व्यय रजिस्टर, प्रवर्ग रजिस्टर के साथ-साथ सेवा डाक टिकटों के मूल्यवर्गवार रजिस्टर पर पृ-ठ संख्यांकित होने चाहियें अनुभागाधिकारी/स.ले.अ. के हस्ताक्षरों के अधीन पृ-ठों के बारे में एक प्रमाण पत्र प्रथम पृ-ठ पर अंकित होना चाहिये ।
- (2) डाक तार विभाग से प्राप्त टिकटों से सम्बन्धित प्रवि-टियां तथा सहायक स्टॉक रजिस्टर अनुभाग अधिकारी/स.ले.अ. सत्यापित किए जाने चाहिए।

- (3) विभिन्न रिकार्ड में जहाँ तक संभव हो, मिटाने, संशोधन तथा अक्षर पर दोबारा लिखने से बचना चाहिए । जिन मामलों में यह अपरिहार्य हो जाये वहां ये सुव्यवस्थित रूप से तथा इन्चार्ज, प्राप्ति तथा प्रे-नण शाखा द्वारा दिनांकित हस्ताक्षरों से सत्यापित करवाकर किये जा सकते हैं ।

#### 2.19.2 सेवा डाक टिकटों के स्टॉक की अभिरक्षा

- (1) जी.डी. अनुभाग में रखा जाने वाला सेवा डाक टिकटों का लेखा मुख्य स्टॉक जी.डी. अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/ स.ले.अ. की व्यक्तिगत सुरक्षा में रखा जावेगा जिसके साथ सेवा डाक टिकटों का रजिस्टर निम्न प्रारूप में रखा जावेगा ।

दिनांक श्रे-न	प्रारम्भिक प्राप्तियां	योग	जी.डी. अनुभाग को जारी	इन्चार्ज, प्राप्ति शाखा, के दिनांकित हस्ताक्षर	अन्तिम श्रे-न	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

मूल्यवर्गवार विवरण			ले.अ./जी.डी. के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
कॉलम तीन की प्राप्ति	कॉलम पाँच के निर्गम	कॉलम 6 का अ.श्रे-न		
8.	9.	10.	11.	12.

- (2) जी.डी. अनुभाग के मुख्य स्टॉक रजिस्टर तथा मूल्यवर्गवार रजिस्टर, डाक तार विभाग से सेवा डाक टिकटों की प्राप्ति को प्रवि-टि तथा सत्यापित किये जाने के पश्चात् लेखाधिकारी जी.डी. द्वारा कार्यालय संदूक में रखे जायेंगे । उसके द्वारा ऊपर 2.19.2 में बताये गये रजिस्टर में, आवश्यक प्रवि-टियां की जायेंगी तथा उसके कॉलम (10) में हस्ताक्षर अंकित किये जायेंगे ।

### 2.19.3 I हाथ में सेवा डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन

#### अचानक भौतिक सत्यापन

- क) लेखाधिकारी/जी.डी., व.उ.म.ले.(प्र.) को हाथ में सेवा डाक टिकटों के स्टॉक के, उस दिन लेखाधिकारी/जी.डी. द्वारा भौतिक सत्यापन के लिये हर माह की पांच तारीख को करने के लिए एक टिप्पणी प्रस्तुत करेगा तथा उसी दिन व.उ.म.ले.(प्रशासन) को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।
- ख) अचानक भौतिक सत्यापन, वर्तमान में प्रत्येक माह की समाप्ति पर किये जा रहे मासिक भौतिक सत्यापन के अतिरिक्त किया जायेगा ।
- ग) प्रत्येक बार सेवा डाक टिकटों की खरीद के प्रस्तावों के समय, स्टॉक में टिकटों के शेन को, लेखाधिकारी/जी.डी. द्वारा भौतिक सत्यापन द्वारा सत्यापित तथा प्रमाणित किया जाना चाहिये ।

## II सेवा डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन

क) प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर व्यय रजिस्टर तथा अन्य रिकार्ड उस माह के लिये बंद कर लेखाधिकारी जी.डी. को स्टॉक में सेवा डाक टिकटों के शेन सहित भौतिक सत्यापन के लिये, प्रस्तुत किये जायेंगे ।

ख) लेखाधिकारी जी.डी. हाथ में सेवा डाक टिकटों के शेन को वास्तविक रूप से सत्यापित करेंगे तथा इसके प्रमाणस्वरूप निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित करेगा ।

ग) " प्रमाण पत्र कि मैंने हाथ में सेवा डाक टिकटों का शेन मेरे द्वारा आज रु.....(अक्षरों तथा अंकों में) का भौतिक रूप से सत्यापन किया है । इसका मूल्यवर्गवार विश्लेषण निम्न प्रकार है :-

विवरण .....

.....

- घ) प्रमाणित किया जाता है कि सेवा डाक टिकटों रूपये.....  
का भौतिक सत्यापन आज मेरे द्वारा किया गया जिसमें अनुभाग अधिकारी/ जी.डी. के पास रखे हुए डाक टिकटों का स्टॉक भी सम्मिलित हैं ।
- ड.) निम्नलिखित प्रमाण पत्र, प्रत्येक माह की समाप्ति पर अनुभाग अधिकारी जी.डी. / इन्चार्ज प्राप्ति तथा प्रेनक शाखा के हस्ताक्षरों से, दर्ज किये जाने चाहिये ।

### 2.19.3 III मुख्य स्टॉक रजिस्टर

#### प्रमाणित किया जाता है कि

- क) माह के दौरान डाक तार विभाग से प्राप्त सभी सेवा डाक टिकटों की प्रविट्टि रजिस्टर में कर ली गयी है तथा प्रविट्टियां सत्यापित कर ली गयी है।
- ख) माह के दौरान विभिन्न अनुभागों से बचे हुए, वापिस प्राप्त सेवा डाक टिकटों का मूल्य सही प्रविट्टि कर लिया गया है (जोकि आपात कालिक परिस्थितियों के लिये इन अनुभागों को जारी किये गये ) सेवा डाक टिकटों के रजिस्टर में इस माह के लिये दिखाये गये सार के मूल्य से मेल खाता है ।

### 2.19.4 सेवा डाक टिकटों का व्यय रजिस्टर

- i) प्रमाणित किया जाता है कि (क) प्रवर्ग रजिस्ट्रों का दैनिक योग व्यय रजिस्टर में सही अंकित कर लिया गया है, (ख) व्यय का दैनिक कुल योग तथा प्रत्येक प्रवर्ग का मासक योग सही निकाला गया है ।

- ii) प्राप्त सेवा डाक टिकटों के कॉलम के दैनिक अंक सही अंकित कर लिये गये हैं तथा सेवा डाक टिकटों के मुख्य स्टॉक रजिस्टर तथा सेवा डाक टिकटों के मूल्यवर्गवार रजिस्टर के कॉलम क्रमशः "जारी किये गये टिकट" तथा योग से मेल खाते हैं ।

2.19.5 अनुभागों को जारी किए गए सेवा डाक टिकटों का रजिस्टर

- i) प्रमाणित किया जाता है कि (क) अनुभागों को ऊपर अंकित आपातकालिक कार्य के लिये जारी सेवा डाक टिकटों का मूल्य सम्बन्धित दिनांक के समक्ष व्यय रजिस्टर में ले लिया गया है । (ख) ऊपर अंकित फील्ड पार्टियों से वापिस प्राप्त सेवा डाक टिकटों का मूल्य, मुख्य स्टॉक रजिस्टर तथा सेवा डाक टिकटों के मूल्यवर्गवार में सही ले लिया गया है
- ii) विभिन्न रजिस्ट्रों के लिये निम्नलिखित विशेष- बातों का पालन किया जाना चाहिये ।

2.19.6 सेवा डाक टिकटों का मुख्य स्टॉक रजिस्टर

प्रत्येक माह की समाप्ति पर कॉलम "प्राप्त सेवा टिकटों" तथा "प्रे-नणकर्ता को जारी टिकटों" का योग लगाया जायेगा तथा निम्नलिखित सार बनाया जायेगा

क) प्रारम्भिक शेन .....	.....
ख) डाक तार विभाग से प्राप्त सेवा डाक टिकट .....	.....
ग) कुल प्राप्तियां .....	.....
घ) माह के दौरान व्यय .....	.....

ड.) माह के अंत में स्टॉक

में सेवा डाक टिकटों

का शेन .....

(अंको तथा शब्दों में)

#### 2.19.7 सेवा डाक टिकटों का व्यय रजिस्टर

सभी प्रवर्गों से सम्बन्धित व्यय के कुल योग की गणना करने के अलावा, प्रत्येक प्रवर्ग के व्यय का आड़ा योग माह के अंत में, माह के कुल व्यय की अंक गणितीय यथार्थता को सुनिश्चित करने के लिये किया जाये ।

(अ) फील्ड पार्टियों को जारी सेवा डाक टिकटों के रजिस्टर सहित प्रत्येक प्रवर्ग रजिस्टर का दैनिक योग रजिस्टर रखने वाले कर्मचारी के अलावा, अन्य कर्मचारी द्वारा दूसरे दिन शत-प्रतिशत जांच की जानी चाहिये । रिकार्ड लिखने वाले कर्मचारी के अलावा अन्य कर्मचारी द्वारा योग की जाँच का एक प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिये तथा इसके लिये जांच कर्ता द्वारा प्रत्येक पृ-ठ पर पूरे हस्ताक्षर करने चाहिये ।

(ख) इंचार्ज, प्राप्ति तथा प्रे-ण शाखा प्रत्येक रजिस्टर के योगों की नमूना जांच इस तरीके से करेगा कि प्रवर्ग रजिस्ट्रों के एक दिन के योग एक सप्ताह में शामिल किए जाते हैं तथा माह के अंत में, इसका एक प्रमाण पत्र उसके द्वारा जांच किये गये प्रत्येक रजिस्टर की पृ-ठ संख्या तथा दिनांक विनिर्दि-ट करते हुये देगा ।



## 2.19.8 अनुभागों को जारी सेवा डाक टिकटों का रजिस्टर

- i) विभिन्न अनुभागों एवं फील्ड पार्टियों के जारी तथा वापिस प्राप्त सेवा डाक टिकटों की स्थिति किसी भी दिनांक को सुनिश्चित करने के लिये निम्नलिखित प्रारूप में एक रजिस्टर, रखा जाना चाहिये ।
- ii) अनुभागों को जारी तथा वापिस प्राप्त सेवा डाक टिकटों का दिनांक वार विवरण दर्शाने वाला रजिस्टर :-

दिनांक	अनुभाग फील्ड पार्टियों का नाम	जारी सेवा डाक टिकटों का मूल्य	वापिस प्राप्त सेवा डाक टिकटों का मूल्य	जारी/प्राप्त सेवा टिकटों का डाक मूल्यवर्गवार विवरण
1.	2.	3.	4.	5.

दिनांक सहित अनुभाग से वापिस प्राप्त लेखे का विवरण	विवरण (फाइल संख्या आदि)
6.	7.

प्राधिकार :- दिनांक 26/29.10.83 का ए.जी. I / जी.डी.-II /से.डा.टि. /स्पे.वि.नि./ 83-85/410

## 2.20 सेवा डाक टिकटों के उपयोग पर प्रतिबंध

सेवा डाक टिकटों का उपयोग, रा-ट्रमण्डल देशों से किये जाने वाले शासकीय पत्राचार के लिये किया जाना चाहिये । अन्य देशों से पत्राचार साधारण टिकटों द्वारा किया जाना चाहिये क्योंकि ऐसे देशों से सेवा डाक टिकटों द्वारा किया गया पत्राचार अदत्त माना जाता है और वितरण के पते पर डाक खर्च का दुगना वसूल किया जाता है ।

## 2.21 प्रे-ण कार्य के लिये फ्रैंकिंग मशीन का उपयोग

- 2.21.1 दिसम्बर 2004 में किसी भी प्रकार या श्रेणी की डाक की सुस्प-टता की सुविधा के लिये पिटली बाउज फ्रैंकिंग मशीन खरीदी गयी है । मशीन से,

प्रे-नण सामग्री पर सेवा डाक टिकों के चिपकाने पर अन्यथा लगने वाले समय तथा श्रम की बचत होती है । मशीन को सावधानी पूर्वक चलाया जाना चाहिए । मशीन का उपयोग, सेवा डाक टिकटों को चिपकाने पर लगने वाले श्रम को अधिक से अधिक बचाने के लिये, करना चाहिये ।

2.21.2 इन्चार्ज, प्राप्ति तथा प्रे-नण शाखा की यह देखने की जिम्मेदारी होगी कि संविदा की शर्त के अनुसार मशीन की मासिक या त्रैमासिक सर्विस करायी जाती है या जब भी आवश्यकता हो, तुरन्त मरम्मत कराई जाती है । उसकी यह भी जिम्मेदारी है कि फ्रेंकिंग मशीन, जब भी आवश्यकता हो, नियमित रूप से सिंगल टिकटों से भराई की जाती है ।

2.21.3 डाक घर फ्रेंकिंग मशीन के उपयोग के कारण, बचायी गयी डाक टिकटों की मात्रा की 1, 1/2 छूट देती है । यह सुनिश्चित करना, इन्चार्ज, प्राप्ति तथा प्रे-नण शाखा तथा अनुभाग अधिकारी/स.ले.अ. जी.डी. की जिम्मेदारी होगी कि डाक प्राधिकारियों से प्रति वर्न छूट की प्रतिपूर्ति कर ली गयी है ।

## 2.22 डाक तथा तारों पर मितव्ययता

डाक तथा तारों के खर्चों/व्ययों में मितव्ययता के विचार से निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना चाहिये :-

- i) जब कभी संभव हो, लिफाफे, डाक नियमों के अनुसार, अपंजीकृत पार्सल की तरह भेजे जाने चाहियें क्योंकि इससे कम डाक व्यय होगा ।
- ii) साइक्लोस्टाइल या पत्रों की मुद्रित प्रतियां जो दूसरे पत्रों के साथ नहीं जोड़ी जा सकती और वे लिफाफे आसानी से मोड़े जा सकते हैं तथा बुक पोस्ट से भेजे जा सकते हैं क्योंकि इससे अपेक्षाकृत कम डाक खर्च होता है ।
- iii) अनुभाग को भी इस मितव्ययता के अनुपालन में समान रूप से महत्वपूर्ण हिस्सा लेना चाहिये । उदाहरण के लिये, तारों के मामले में, तीव्रगामी पत्रों का सेविग्राम या तीव्रगामी तारों के बजाय साधारण तार पूर्ण रूप से उद्देश्य पूरा कर सकते हैं। इस लेखे पर काफी खर्चा बचाया जा सकता है । साइक्लोस्टाइल और मुद्रित परिपत्रों के प्रकरण में अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रे-नण लिपिक को चाहिये कि वह पिछले पृ-ठ के ऊपर पता लिखे ताकि उसे मोड़कर बुक पोस्ट द्वारा भेजा जा सके ।

प्राधिकार :- दिनांक 15.11.54 का का.आ.सं.1/जी.डी.

## 2.23 भारत से बाहर के व्यक्तियों को भेजे गए पत्र

भारतीय उच्च आयोग, व्यापार आयोगों तथा विदेशों में भारतीय दूतावासों के नियोजित व्यक्ति के पते पर सभी संचार, विदेशी मामलों के मंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली के माध्यम से निम्नलिखित नमूने/कॉलम के अनुसार

उचित रूप से पता लिख कर भेजा जाना चाहिये :-

श्री .....

प्रथम सचिव

भारतीय उच्च आयोग

कराची

मार्फत विदेशी मामलों का मंत्रालय

नई दिल्ली - 110011

क्योंकि विदेशों में भारतीय दूतावासों को भेजी जाने वाली सारी डाक, मंत्रालय द्वारा राजनयिक बस्तों में भेजी जाती है। अतः यह आवश्यक है कि शब्द "राजनयिक बस्तों द्वारा" (बड़े अक्षरों में) ऐसे संचार के पत्रों तथा लिफाफों पर स्प-ट रूप से लिखे जाने चाहिये।

प्राधिकार:- म.ले.का दिनांक 7.1.70 का आदेश पंजिका सं. जी.डी.2/नियमावली / 69-70

## अनुबंध -I

(पैरा 2.4.2 में उल्लिखित)

डाक की प्राप्ति तथा वितरण का दैनिक लेखा रिपोर्ट दिनांक .....	
क -	शे-न अवितरित डाक (अग्रेनित कर लाया गया) .....
ख -	प्राप्त की गई डाक
I	डाक द्वारा द्वितीय डाक (एक दिन पहले) .....
II	काउन्टर पर द्वितीय डाक ( ,, ) .....
III	डाक से पहली डाक (उस दिन) .....
IV	काउन्टर पर पहली डाक (उस दिन) .....
V	भारत सरकार की परिचालन डाक .....
VI	राज. सरकार की परिचालन डाक (अंग्रेजी).....
VII	पुनः वापस भेजे गए पत्र .....

कुल प्राप्ति

ग -	योग (क+ख)	
घ -	वितरित की गई डाक :	
I	साधारण डाक पैड	.....
II	पंजीकृत डाक पैड	.....
III	विशे-न सील प्राधिकारी	.....
IV	तार	.....
V	प्रारूप आदि	.....
VI	सम्मन	.....
VII	अन्य	.....
ड. -	शे-न अवितरित (ग-घ)	
	अवितरित पडी हुई डाक के कारण	
	तथा वितरण में देरी से बचने के लिए	
	उठाये गये कदम	

प्राप्ति इंचार्ज

## अध्याय - 3

### टंकण शाखा

#### 3.1 पर्यवेक्षण

टंकण शाखा का सामान्य पर्यवेक्षण मैनेजर/टाईप पूल अनुभाग द्वारा किया जाता है जो अनुभाग द्वारा उचित रूप से कार्य करने के लिये जिम्मेदार है । वह देखता है :-

- i) अनुभागों से प्रारूपों की प्राप्ति तथा उनका टंककों को वितरण
- ii) शाखाधिकारी (जी.डी.) को दैनिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- iii) टंकण अनुभाग की लेखन सामग्री आवश्यकता का मांग पत्र तैयार करना
- iv) शाखाधिकारी (जी.डी.) को कम्प्यूटर की स्थिति के बारे में रजिस्टर प्रस्तुत करना
- v) कम्प्यूटरों की सफाई, रख रखाव का पर्यवेक्षण

टिप्पणी :- जी.डी. अनुभाग में विभिन्न मशीनों, जैसे कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर आदि का एक स्टॉक रजिस्टर रखा जायेगा । यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखाधिकारी तथा प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी को व.उ.म.ले. (प्र.) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

टिप्पणी 2 - अनुभाग लिपिक उनके द्वारा उपयोग की जाने वाली मशीन के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। उन्हें किसी भी बाहर के व्यक्ति या किसी मैकेनिक को उनके चार्ज की कम्प्यूटर मशीन तक पहुँचने की अनुमति नहीं देनी चाहिये, यदि शाखाधिकारी (जी.डी.) द्वारा विश्वास और पहचान कर ली गई है इसके बाद ही अनुमति दी जानी चाहिए ।

(सी.ए.जी. का दिनांक 19.7.1955 पृ.सं. 1403-एन.ई.जी.1/6-55 भाग III)

3.2 अंग्रेजी/हिन्दी टंकक तथा मिलानकर्ताओं द्वारा किये जाने वाले काम की मात्रा के मानक

3.2.1 i) (अ) अंग्रेजी टंकक : 860 लाइनें (7500 शब्द) प्रतिदिन, प्रति टंकक

(प्राधिकार : दिनांक 30.1.1987 का सी.ए.जी. का पत्र सं. 100-ओ एण्ड एम/39-86)

हिन्दी टंकक

(ब) व्यवधान तथा रूकावट, थकान तथा सहायक प्रक्रिया इत्यादि के तथ्यों की छूट देने के बाद एक हिन्दी टंकक को कम से कम 25 शब्द प्रति मिनट की स्पीड से टाईप करना चाहिए और 6000 शब्द प्रति दिन या 600 लाइनें प्रतिदिन करनी चाहिये ।

(प्राधिकार :- म.ले.का दिनांक 24.5.87 का आदेश टंकक शाखा पंजिका सं.

टंकण/1986-87-88 का पैरा 45)

ii) पत्रों तथा अन्य पत्रव्यवहार के मामले में पत्र के या अकेले पत्रव्यवहार

के शब्दों की संख्या को भी गिना जाना चाहिये । प्रत्येक पत्रव्यवहार या पत्र के पतों तथा सम्बोधन के लिये 60 शब्द जोड़े जायेंगे ।

- iii) उपरोक्त मानक रनिंग मैटर के स्टेशिल काटने पर लागू होगी, इस प्रकरण में अधिकतम 25% की छूट (जैसे 100 शब्दों का 125 शब्द समझे जावे) दी जायेगी

टिप्पणी :- नव नियुक्त टंककों के लिये उनकी सेवा के प्रथम वर्ग के लिये 5000 शब्द प्रतिदिन का प्रमाण माना जाये । हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों टंककों के लिये भी समान प्रमाण माने जावें ।

3.2.2 (2) टंकित मसौदे का मिलान करना :-

2460 लाइनें या 22000 शब्द प्रतिदिन प्रति मिलान कर्ता

(प्राधिकार:- भारत सरकार, एम.एच.ए.ओ.एम. का दिनांक 10.1.75 का सं.ई.11034/9/73-ओ.एम.सैल सी.ए.जी. के पत्र सं. 372-हिन्दी अनुभाग/29-71 दिनांक 24.10.78 द्वारा पंजिका जी.डी.2/स्ट्रैन्थ/79-82 (और सं. 100 ओ एण्ड एम/39-86 दिनांक 30.1.87)

टिप्पणी :- चूंकि दिनांक 17.11.86 से प्रतिदिन कार्य अवधि आधे घण्टे अधिक हो गई है अतः इस तिथि से पूर्व निर्धारित पूर्व पैरा में बताये मानक (मिलान कर्ता के लिये निर्धारित प्रमाणों के अलावा) अनुपातिक तौर पर बढ़ाये जाने चाहिये ।



### 3.3 टंककों के कार्य तथा जिम्मेदारियां

- i) टंकण मसौदे को उसी दिन पूरा करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिये।
- ii) टंकण मसौदा साफ और सही होना चाहिये ।

### टंकण के लिये प्रारूप पत्रों को चिह्नित करना

- 3.4.1 टंकण के लिये राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित प्रारूप डाक पैड में उसमें जावक संख्या अंकित करते हुये टंकण शाखा में भेजा जाना चाहिये । मैनेजर टंकण शाखा को डाक पैड में प्रारूप पत्रों की पावती देनी चाहिये । टंकण के लिये प्रारूप रोजाना दोपहर 12.00 बजे तक तथा "आज ही भेजे जाएं" (आउट टूडे) के प्रारूप सांय 4.00 बजे तक प्राप्त किये जायेंगे । इस समय के बाद ऐसे "आज ही भेजे जाएं " के प्रारूप सम्बन्धित अनुभाग के राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध आशुलिपिकों से टंकित करवाये जाने चाहिये
- 3.4.2 टंकण अनुभाग पर अधिक दबाव देने के बजाय राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध आशुलिपिकों की पूरी सेवाएं लेनी चाहियें । सांय 4.00 बजे के बाद टिप्पणियों की साफ (स्प-ट) प्रतियों तथा प्रारूपों एवं "आज ही भेजे जाएं" के प्रारूपों को सम्बन्धित राजपत्रित अधिकारियों द्वारा उनके आशुलिपिकों को चिह्नित किये जाने चाहिये।

टिप्पणी :- जो प्रारूप वास्तव में "आज ही भेजे जाएं, " अत्यावश्यक आदि प्रकृति के हैं, शाखाधिकारी द्वारा लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये । इनमें से अधिकांश जहां तक संभव हो प्रातः 11.30 बजे तक टंकण शाखा को भेज दिये जाने चाहिये ताकि ये टंकण होकर अनुभाग में उसी दिन प्रे-ण के लिये वापिस भेजे जा सकें ।

अर्द्ध शासकीय पत्रों की टंकण की निम्नलिखित प्रक्रिया रखी गयी है:-

I व.उ.म.ले. द्वारा अनुमोदित सभी अर्द्धशासकीय पत्र उनके आशुलिपिकों द्वारा टंकित किये जायेंगे, महालेखाकार द्वारा अनुमोदित अर्द्धशासकीय पत्र, लेकिन जो महालेखाकार द्वारा बोले (डिक्टेड) नहीं गये हैं, सम्बन्धित समूह अधिकारी से संबद्ध आशुलिपिक द्वारा टंकित (स्वच्छ प्रति) की जायेगी ।

प्राधिकार :- दिनांक 21.6.1975 का का.आ.सं.म.ले.सचि./का.आ./ 75-76/I

II- शाखाधिकारी द्वारा अनुमोदित अर्द्ध शासकीय पत्र स्टेनो पूल में टंकित किये जायेंगे ।

(दिनांक 23.4.65 का का.आ.सं.जी.डी.II /टंकण/विविध/64-65)

### 3.5 टंककों को प्रारूप पत्रों का वितरण

अनुभागों से प्राप्त होने पर ये प्रारूप आदि एक रजिस्टर में दर्ज किये जायेंगे ।

लेकिन "आज ही भेजे जाएं", "तुरन्त" तथा "अत्यावश्यक" पत्रों के लिए एक पृथक रजिस्टर रखा जायेगा । ऐसे सभी प्रारूप तथा महालेखाकार या समूह

अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रारूप प्राप्त होने पर मैनेजर द्वारा छांटे जायेंगे । ये जितनी जल्दी हो सके उसी दिन, लेकिन सांय 4.30 बजे बाद नहीं, टंकित हो जाने चाहिये तथा अनुभागों को वापिस कर देने चाहिये । सभी साधारण प्रारूप, स्टेटमेन्ट तथा रिपोर्ट टंककों में वितरित किये जायेंगे । सभी टंकित प्रपत्र अनुभागों को दूसरे दिन प्रातः 11.00 बजे तक वापिस भेज दिये जाने चाहिये और अनुभाग के डायरिस्ट को, डायरिस्ट की अनुपस्थिति में अनुभाग अधिकारी द्वारा नामित लिपिक को, सौप दिये जायेंगे लेकिन अत्यावश्यक पत्र सांय 2.30 बजे तक या उसके बाद प्राप्ति के दिन ही वापिस भेज दिये जायेंगे ।

### 3.6 दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना

मैनेजर, टाईप पूल द्वारा दिन के अन्त में पुराने पत्रों को भी दर्शाते हुये बकाया प्रारूपों का एक दैनिक प्रतिवेदन अगली सुबह शाखाधिकारी तथा सप्ताह में एक बार (प्रत्येक सोमवार) समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा । जहां तक संभव हो कार्य के समान वितरण द्वारा प्राप्तियों का निपटारा प्रतिदिन करने के प्रयास किये जाने चाहिये।

### 3.7 गोपनीय प्रारूप

सभी गोपनीय तथा गुप्त प्रकृति का कार्य सम्बन्धित समूह अधिकारी और शाखाधिकारी से सम्बद्ध आशुलिपिक द्वारा किया जायेगा तथा किसी भी प्रकरण में टंकण शाखा में नहीं भेजा जायेगा ।

### 3.8 टंककों के लिए निर्देश

3.8.1 भारत सरकार, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक तथा राज्य सरकार को भेजे जाने वाले प्रारूप अनुभाग के सर्वश्रेष्ठ टंकक को सौंपे जाने चाहिये, ऐसे सभी प्रारूप तथा अन्य पत्र की एक अतिरिक्त प्रतिलिपि भी कार्यालय प्रति रखने के लिये, टंकित की जानी चाहिये ।

3.8.2 जब एक पत्र पंजीकृत किया जाना हो, तो ऊपर बायीं तरफ के कोने पर शब्द "पंजीकृत " लिखा जाना चाहिये । जब एक अत्यावश्यक पर्ची प्रारूप के साथ संलग्न है और स्वच्छ प्रति के साथ संलग्न की जानी हो तब स्वच्छ प्रति के ऊपर अत्यावश्यक पर्ची चिपका देनी चाहिये । अत्यावश्यक तथा तीव्रगामी पत्र साधारण पत्रों के समूह में रखने के बजाय मैनेजर को शीघ्र वापिस किये जाने चाहिये । मैनेजर उन्हें अनुभागों को भेजने का प्रबन्ध करेगा ।

3.8.3 सभी स्वच्छ टंकित पत्रों पर उस टंकक के दिनांकित आद्यक्षर, होने चाहियें जिसने उन्हें टंकित किया है ।

### 3.9 डुप्लीकेटर का प्रयोग

#### 3.9.1 डुप्लीकेटर से प्रतियां निकालना

डुप्लीकेटर के केवल तब ही प्रतियां निकाली जानी चाहिये जब 16 (सोलह) से अधिक प्रतियों की आवश्यकता हो । क्रम संख्या में प्रतियां सामान्यतया टंकित की जानी चाहिये । साइक्लोस्टाइल के लिये अधिकतम सीमा 500 प्रतियों की है । साइक्लोस्टाइल के लिये मांग पत्रों की सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा सावधानी पूर्वक छटनी करनी चाहिये तथा कम से कम मांग की जानी चाहिये ।

3.9.2 यदि प्रतियों की संख्या 100 से ज्यादा नहीं है तो डुप्लीकेटर से प्रतियां निकालने के लिये मैनेजर टंकण शाखा को मांग पत्र भेजने से पूर्व अनुभाग द्वारा शाखाधिकारी (जी.डी.) से स्वीकृति ले लेनी चाहिये। 100 से अधिक प्रतियां निकालने के लिये समूह अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी ।

(दिनांक 20.9.64 का परिपत्र सं. जी.डी.2/टंकण/विविध/ तथा दिनांक 18.5.76 का का.आ.सं.टी.एम./76-सी/82 पृ-ठ 124/सी फाइल संख्या जी.डी.2/ले.सा./281 भाग-II)

#### 3.10 अभिकालित्र (कम्प्यूटर) मशीनों का अनुरक्षण तथा मरम्मत:-

- i) टंकक (टाईपिस्ट) कार्यालय छोड़ने से पूर्व रोजाना मशीन को ढकेगा तथा जब मशीन उसके चार्ज में है, वह असावधानी या लापरवाही से मशीन को

हुई क्षति (हानि) के लिये व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार होगा ।

ii) अभिकालित्र (कम्प्यूटर) मशीनों का रजिस्टर, सभी मशीनों का पूर्ण इतिहास दर्शाते हुये, भरे हुए पूरे विवरण के साथ अद्यतन रखा जाना चाहिये । यह रजिस्टर निरीक्षण के लिये प्रत्येक माह की 10 तारीख को शाखाधिकारी (सामान्य विभाग) को प्रस्तुत किया जाना चाहिये ।

iii) इन सभी मशीनों का भौतिक सत्यापन प्रति वर्ग 15 अप्रैल को अनुभाग अधिकारी (सामान्य विभाग) तथा प्रत्येक वर्ग 15 सितम्बर को सामान्य विभाग के अलावा शाखाधिकारी द्वारा किया जायेगा तथा इसकी रिपोर्ट उनके द्वारा शाखाधिकारी (सामान्य विभाग) के आदेशों के लिये भेजी जायेगी ।

(म.ले. का दिनांक 2.3.65 का आदेश फाइल जी.डी.II /विविध/64-65/टंकण शाखा)

### 3.11 लेखन सामग्री के उपयोग में मितव्ययता बरतने के लिये निर्देश

लेखन सामग्री की वस्तुओं के उपयोग में मितव्ययता बरतने के लिये निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये हैं :-

i) सभी प्रकार के पत्राचार (कार्यालय टिप्पणियों) अनुमोदनार्थ प्रारूपों आदि के आलावा) सिंगल स्पेस में टंकित किये जाने चाहिये ।

- ii) लेटर पैड के दोनों तरफ की पूरी जगह प्रयोग में लायी जानी चाहिये तथा देखा जाना चाहिये कि जब एक विशेष मसौदा छोटे लेटर पेड में (दोनों तरफ टंकण करते हुये) बहुत अच्छी तरह आ सकता है, बड़े लेटर पैड के प्रयोग से बचा जाना चाहिये ।
- iii) स्टेंसिल काटते समय उसमें उपलब्ध पूरी जगह का उपयोग किया जाना चाहिये । यदि कोई मसौदा स्टेंसिल की पूरी जगह में नहीं आता है तो शेष जगह को या तो अन्य मसौदे के लिये उपयोग में लाया जाना चाहिये । यदि दूसरे मसौदा हाथ में नहीं है, तो यदि संभव हो तब दो बार प्रदर्शित करने के लिये वही मसौदा दोहराया जा सकता है ।
- (दिनांक 31.1.1964 का का.आ.सं.जी.डी./ले.सा./28/64-65/215)

## अध्याय - 4

### लेखन सामग्री तथा फार्म

#### 4.1 लेखन सामग्री

##### लेखन सामग्री के उपयोग और आपूर्ति के नियम

- i) लेखन सामग्री भण्डारों के उपयोग और आपूर्ति के लिये भारत सरकार के प्राधिकार के अन्तर्गत जारी किए गए केन्द्रीय लेखन सामग्री कार्यालय नियम 1924 का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये ।
- ii) केन्द्रीय लेखन सामग्री स्थानीय खरीद से प्राप्त सभी भण्डार लेखन सामग्री लिपिक के प्रभार में ताले व चाबी में रखे जाने चाहिये ।
- iii) लेखन सामग्री भण्डार के प्राप्ति तथा जारी करने का लेखा फार्म सं. एस.-150 में स्टॉक रजिस्टर में रखा जाना आवश्यक है ।

#### 4.2 फार्मों की आपूर्ति

- 4.2.1 जैसे ही केन्द्रीय लेखन सामग्री कार्यालय, कोलकत्ता से फार्म प्राप्त होते हैं, उन्हें रजिस्टर में लेखे में लाना चाहिये तथा जांच के प्रमाणस्वरूप लेखन सामग्री लिपिक द्वारा रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम में संबंधित प्रविष्टियों पर आद्यक्षर किए जाने चाहिये । लेखे का शेन हर सप्ताह मिलाना चाहिये तथा हाथ का स्टॉक अनुभाग अधिकारी (जी.डी.IV) द्वारा शाखाधिकारी (जीडी) के सामान्य पर्यवेक्षण के अन्तर्गत सत्यापित किया जाना चाहिये । अनुभाग



अधिकारी (जी.डी.) द्वारा निम्न प्रकारसे एक प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिये:- "लेखन सामग्री लिपिक के हाथ के स्टॉक की जाँच की गयी और सही पाया गया"।

4.2.2 माँग पत्र:- कार्यों का वार्षिक मांग पत्र, लेखन सामग्री कार्यालय, द्वारा निर्धारित फार्म में तैयार कर विधिवत पूर्ण, मितव्ययता, पिछले- उपयोग, हाथ का स्टॉक, अनुमानित आवश्यकता और कार्यालय के निर्धारित वार्षिक आवंटन का पूरा विचार करते हुये, एक जुलाई एक प्रस्तुत किया जाना चाहिये । फरवरी के बाद भेजे गये मांग पत्र, अगर वे अत्यावश्यक या आपवादिक प्रकृति के नही है लेकिन वे 1 से 10 मार्च के बीच भेजे गये हैं, संकलित नही किये जाते हैं ।

4.2.3 कमी के दावे

यदि फार्मों के पैकेज या मदों के परे-ण खराब हालत या क्षतिग्रस्त लगते हैं तो पैकेज या परे-ण का तौल, रेल्वे से डिलीवरी लेने से पूर्व दुबार तुलवाते हुये रेल्वे रसीद में अंकित तौल से सत्यापित करना चाहिये तथा "खुली डिलीवरी" लेते हुये पैकिंग लिस्ट के अनुसार वस्तुओं की जाँच करनी चाहिये तथा यदि कोई कमी है तो रेल्वे के विरुद्ध दावा करना चाहिये । यदि यह तरीका नही

अपनाया जाता है तो उपनियंत्रक कमी के दावों को नहीं मानेगा ।

#### 4.3 लेखन सामग्री की वस्तुओं को मंगवाना

नई दिल्ली के बाहर स्थित सभी केन्द्रीय सरकार के विभाग और उनके सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय और केन्द्रीय सरकार द्वारा वित्त पोषित (फाइनेंस) और या नियंत्रित अन्य संस्थान लेखन सामग्री तथा उनको आवश्यक अन्य मद, वहाँ स्थित स्थानीय सुपर बाजार, केन्द्रीय भंडार, खादी एवं ग्रामीण उद्योग और रा-ट्रीय उपभोक्ता सहकारी संघ यदि कोई है, से स्थानीय खरीद कर सकते हैं ।

(सी.ए.जी. पत्र क्रमांक 40/ ए.राज./ 41-98 दिनांक 1.4.98)

केवल वे मद विशेष जो समिति आपूर्ति करने की स्थिति में नहीं है, अन्य स्रोतों से नियमानुसार उनसे "आपूर्ति नहीं प्रमाण पत्र" प्राप्त करने के बाद ऐसी खरीद की जानी चाहिये ।

#### 4.4 नियंत्रक महालेखा परीक्षक/लेखा तथा आई.ए.एण्ड ए.डी. के विभागाध्यक्षों को बढ़ाई गई वित्तीय/प्रशासनिक शक्तियों का प्रत्यायोजन

भारत सरकार, व्यय विभाग के दिनांक 16.9.88 के अ.शा.सं. 1 (2) ई-11(ए)/88/300/एस.ई. अन्तर्गत नियंत्रक महालेखा परीक्षक को लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद के पूरे अधिकार प्रत्यायोजित किये गये हैं । भारत सरकार/ भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा समय पर स्थानीय

लेखन सामग्री के सम्बन्ध जारी आदेशों के अधीन महालेखाकार को स्थानीय लेखा सामग्री क्रय करने के पूर्ण अधिकार प्रदान किये गये हैं । उक्त अधिकार विशेष- बजट आवंटन तक ही उपभोग में लाये जायेंगे । अन्य शी-रों से निधियों का पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा ।

सी.ए.जी. के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तिका (प्रशासन) भाग-II के भाग "अ" के मद 17 (अ) के अन्तर्गत ।

उपरोक्त प्रत्यायोजन के विचार से मुख्यालय कार्यालय द्वारा पूर्व में इस उद्देश्य के लिये दर्शाये गये शी-र "अन्य व्यय" के अन्तर्गत दर्शाने के बजाय, लेखन सामग्री की खरीद के लिये पृथक से था स्प-टतया बजट आवंटन किया जायेगा।

(प्राधिकार:- दिनांक 20.4.89 का सी.ए.जी. का परिपत्र सं. एन/30/1989 सं.-1143 -एन.जी.ई. 111/18-88)

#### 4.5 लेखन सामग्री तथा मुद्रित फार्मों का द्विमासिक मांग पत्र

4.5.1 सभी अनुभागों द्वारा दो माह की आवश्यकता के लिये मांग पत्र वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी जी.डी. को भेजा जाना चाहिये जिसमें प्रारम्भिक शे-न, माँगी गई सामग्री एवं जी.डी. से प्राप्त की गई सामग्री का विवरण, उपयोग एवं दो माह के अन्त में शे-न दर्शाया जाना चाहिये । वित्तीय वर्ष में यह मांग पत्र अप्रैल, जून, अगस्त, अक्टूबर, दिसम्बर एवं फरवरी के प्रथम सप्ताह में प्राप्त किया जाना चाहिये । इस मांग पत्र को जी.डी. अनुभाग द्वारा भौतिक सत्यापन सहित नमूने के आधार पर जाँचा जाना चाहिये ।

4.5.2 मांग भेजते समय अनुभागों द्वारा उनकी आवश्यकता के फार्म तथा लेखन सामग्री का अनुमान करना चाहिये कि फार्म तथा लेखन सामग्री भण्डार इंचार्ज द्वारा एक बार आपूर्ति के पश्चात् कार्य जारी करने में एक सप्ताह बाद

तक तथा लेखन सामग्री प्रत्येक अनुभाग या अनुभागों के समूह के लिये इंगित कार्यक्रम तक रह सके ताकि उन्हें अपरिहार्य परिस्थितियों में लेखन सामग्री तथा फार्म भण्डार से आपूर्ति में एक दो दिन की देरी होने पर, कठिनाई का सामना न करना पड़े ।

#### 4.5.3

साधरणतया किसी अनुभाग को लेखन सामग्री तथा फार्मों का दूसरा मांग पत्र

अगले माह की 5 तारीख तक नहीं भेजना चाहिये । लेकिन यदि किन्हीं

विशेष परिस्थितियों के कारण अगर इन्चार्ज द्वारा आपूर्ति की गयी लेखन

सामग्री तथा फार्म आपूर्ति की अगली देय तिथि से पूर्व खत्म हो जाती है तो

वे शाखाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक विशेष मांग पत्र भेज सकते हैं ।

अनुभागों से तीसरा मांग पत्र केवल तब ही मान्य होगा यदि वह उ.म.ले. से

अनुमोदित है तथा उसमें नियमित मांग पत्र भेजते समय आपूर्ति के उचित

अनुमान न किये जाने के कारण, दिये गये हों। ये शाखाधिकारी/ उ.म.ले.

द्वारा हस्ताक्षरित विशेष मांग पत्र जारी करने के निर्धारित समय प्रातः 10.00

बजे से सायं 1.00 बजे तक (लेखन सामग्री) तथा सायं 2.30 बजे से 5.30

बजे तक (फार्म) तक ग्रहण किये जायेंगे । प्रत्येक अनुभाग द्वारा प्राप्त फार्म

तथा लेखन सामग्री के संबंध में दो मांग पत्रों के बाद कोई मांग पत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा ।

(दिनांक 18.1.65 का का.आ.जी.डी.II /ले.सा.फार्म/65-65)

- 4.5.4 अनुभाग अधिकारी जी.डी. को स्वयं संतु-ट होना चाहिये कि मांग की गयी मात्रा प्राधिकृत पैमाने (इस अध्याय के अनुबंध-II) से अधिक नहीं है । तब लेखन सामग्री की वस्तुएं अनुभाग के डायरिस्ट को सौंपी जायेगी तथा उनकी पावती स्टॉक रजिस्टर तथा मांग पत्र पर भी प्राप्त की जायेगी । प्रत्येक माह की 20 तारीख तक वितरण पूरा हो जाना चाहिये ।
- 4.5.5 लेखन सामग्री भण्डार से प्राप्त लेखन सामग्री के वितरण की जिम्मेदारी अनुभाग अधिकारी/ स.ले.अ. की होगी । उन्हें देखना चाहिये कि उनके अनुभागों में किसी भी प्रकार से लेखन सामग्री को खराब करने अनुमति नहीं दी गई है ।
- 4.5.6 शाखाधिकारी/समूह अधिकारी के मामले में, लेखन सामग्री का मांग पत्र संबंधित समूह "घ" कर्मचारी/निजी सचिव द्वारा प्रपत्र एस.वाई.305 में तैयार किया जाता है तथा संबंधित राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर करवाकर जी.डी. अनुभाग को भेजा जाता है । तब ये वस्तुएं अनुभाग लिपिक द्वारा दिये गये पैमाने के अनुसार, स्टॉक रजिस्टर में उसकी पावती प्राप्त करने के बाद, दफ्तरी को सौंप देनी चाहिये ।

कागजों के उपयोग में मितव्ययता

लेखन सामग्री के उपयोग में मितव्ययता हेतु अनुभागीय कर्मचारियों के लिये निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये हैं:-

- i) बड़े प्रारूप-शीट का प्रारूप मसौदे के लिये दोनों तरफ उपयोग किया जाना चाहिये अन्यथा छोटी प्रारूप शीट या बड़ी प्रारूप शीट का आधा हिस्सा (टुकड़ा) जहाँ तक संभव हो, केवल दोनों तरफ प्रयोग किया जाना चाहिये।
- ii) टिप्पणी (नोट) शीट केवल उसी प्रयोग में लानी चाहिये जिस उद्देश्य के लिये ये है। यह गणना या रफ कार्य के लिये प्रयोग में नहीं लायी जानी चाहिये। गणना या रफ कार्य और विवरण तैयार करने के उद्देश्य से दिये गये केवल हिन्दी कागज प्रयोग में लाने के लिये सुनिश्चित किये जाने चाहिये।
- iii) जिस मांग पत्रों के लिये कोई भी फार्म निर्धारित नहीं है, वे फुलस्केप कागज के आधे भाग की बजाय एक चौथाई टुकड़े पर बनाये जाने चाहिये।

(दि. 21.12.64 का का.आ.जी.डी./ले.सा./28/64-65/215)

- iv) जहाँ कहीं संभव हो कागज का दोनों तरफ उपयोग करना चाहिये तथा सभी प्रकार के लिखित मसौदे एक नियम के रूप में सिंगल स्पेस में होने चाहिये।
- v) मुद्रित फार्म, स्मरण कार्ड तथा पावती कार्ड प्रयोग किये जाने को प्रोत्साहित किया जाना चाहिये। अप्रचलित फार्म, पुराने रिकार्ड से प्राप्त खाली या एक तरफ के फार्म, जहाँ तक संभव हो, कार्यालय प्रति के लिये प्रारूप प्रस्तुत करने तथा रफ कार्य की गणना के लिये

प्रयोग में लाये जायें ।

- vi) कई मामलों में, यदि आदेश/परिपत्र की प्रति केवल सूचना पट्ट पर ही लगा दी जाये तो यह उद्देश्य पूरा हो जायेगा । नियंत्रण अनुभाग परिपत्रों को लोक प्रचार देने के इस सिद्धान्त पर विचार कर अपना सकते है ।
- vii) यदि एक आदेश वितरित करने से उद्देश्य पूरा होता है तो कार्यालय आदेश/समूह आदेश मितव्ययता से जारी करने चाहिये, इसमें उदार रूप अपनाया जाना चाहिये । कार्यालय के अन्दर स्मरण टेलीफोन से कराया जाना चाहिये या यह अनुभागों/शाखाधिकारियों में वितरित किया जाना चाहिये ।
- viii) अनुभाग में कई विवरणियाँ ऐसी हैं जो सामान्यतया शून्य है, लेकिन वर्तमान में अनुभाग में प्रत्येक विवरणी के लिये एक पृथक रजिस्टर खोला हुआ है । नियंत्रण अनुभाग को स्थिति का पुनर्विलोकन करना चाहिये तथा ऐसे मामलों में विवरणियाँ एक ही रजिस्टर में संयोजित की जानी चाहियें ।
- ix) नये रजिस्टर चालू रजिस्ट्रों के पूरी तरह भर जाने के बाद खोले जाने चाहिये ।

मुद्रण

विशेष- अर्द्ध शासकीय लेखन सामग्री के उपयोग की पात्रता तथा उसका मांग पत्र रखना

- i) अर्द्ध शासकीय लेटर हैड मंत्रालय आदि के नाम के साथ केवल उच्च पदस्थ अधिकारियों तथा मंत्रालयों/भारत सरकार के विभागों के संयुक्त सचिवों/रा-ट्रपति सचिवालय/उपरा-ट्रपति सचिवालय/लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय, तथा स्वायत्त संस्थाओं के मुख्य तथा महालेखाकारों से उच्च श्रेणी के लिये मुद्रित किये जायेंगे ।
- ii) निदेशक/उप सचिवों की श्रेणी के सभी अधिकारी मानक अर्द्ध शासकीय लेखन सामग्री का उपयोग कर सकते हैं जो कि भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय, कलकत्ता/श्रेत्रीय लेखन सामग्री डिपों द्वारा स्टॉक की जाती है एवं वितरित की जाती है ।

अर्द्ध शासकीय लेटर हैड का आकार

अर्द्ध शासकीय लेटर हैड निम्नलिखित तीन आकारों में मुद्रित किये जायेंगे:-

- (1) ए-4, 210 एम.एम./297 एम.एम. या 8.27 " /11.67 "
- (2) ए-5, 148 एम.एम./210 एम.एम. या 5.83 " X 8.27 "
- (3) ए-6, 105 एम.एम. X 148 एम.एम. या 4.13 " X 5.83 "

केवल प्रतीक ऊपर बायीं तरफ कोने में मुद्रित/उत्कीर्ण किए जायेंगे तथा मंत्रालय आदि का नाम मुद्रित नहीं किया जायेगा।



#### 4.7.3

#### अर्द्ध शासकीय लेटर हैड के लिये लिफाफों का आकार

अर्द्ध शासकीय लिफाफों को निम्न दो आकारों में मुद्रित किया जायेगा:-

- (1) 140 एम.एम. X 90 एम.एम. या 5.51 " X 3.54 "
- (2) 228 एम.एम. X 103 एम.एम. या 8.98 " X 4.06 "

#### 4.7.4

#### अर्द्ध शासकीय लेखन सामग्री की मात्रा का पैमाना

- (1) राज्य मंत्रालय, उप मंत्री, उच्च अधिकारी, सचिवों तथा इनसे उच्च अधिकारियों सहित मंत्रालय के लिये मुद्रित किया जाने वाला अर्द्धशासकीय लेटर हैड तथा लिफाफों के लिये संबंधित मंत्रालय, कम से कम मात्रा को सीमित करते हुये, अपने विवेकाधिकार का प्रयोग कर सकते है । अन्य मामलों में, प्रत्येक अधिकारी के लिये 100 अर्द्ध शासकीय लेटर हैड लिफाफों की मात्रा अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिये ।
- (2) मंत्रालय का नाम आदि, केवल उपरोक्त मद 4.7.2 (i) तथा 4.7.2 (ii) में दिये गये दो आकारों में ही अर्द्धशासकीय लेटर हैड पर मुद्रित किये जायेंगे । लेकिन मद 4.7.2 (ii) में दर्शाये गये छोटे आकार पर केवल प्रतीक मुद्रित किये जायेगे तथा पैरा-4.7.2 के नीचे दी गई टिप्पणी केवल मद 4.7.2 (iii) पर लागू होगी ।

(प्राधिकार:- मा.स. निदेशालय, मुद्रण नई दिल्ली का दिनांक 27.2.75 का पत्र सं. एम-15011/3/72-9/एफ तथा दिनांक 29.5.75 का समसंख्यक तथा नियंत्रक म.ले.प. के दिनांक 7.6.75 के पत्र द्वारा प्रेषित सं. 700-एनजी.ई/1/46-71, पंजिका जी.डी.2/ले.सा. 75-88 के पृ-ठ 39 सी तथा 45/सी)

(3) अर्धशासकीय लेखन सामग्री का वार्षिक मांग पत्र निदेशालय मुद्रण, भारत सरकार, नई दिल्ली को प्रति वर्ष नवम्बर माह में भेजे जाने चाहिये ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले. का दिनांक 8.1.69 का पत्र सं. 23-एन.जी.ई.1 /78-68 पंजिका सं. जी.डी.11 /के.ले.सा./29 भाग- I पृ-ठ संख्या 186/सी)

#### 4.8 रबड़-स्टेम्प की स्थानीय खरीद

कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कार्य के लिये मुहरों की आवश्यक खरीद के लिये वित्तीय शक्तियां निम्न प्रकार है

शक्तियों की सीमा

महालेखाकार	पूरी शक्तियां
वरिष्ठ/कनिष्ठ प्रशासनिक	500/- प्रति वर्ष
ग्रेड में कार्यालयाध्यक्ष	
अन्य कार्यालयाध्यक्ष	रु. 50/- प्रति वर्ष

नोट:- ऐसी खरीद अत्यन्त सावधानी पूर्वक ख्याति प्राप्त फर्मों से ही की जानी चाहिये ताकि शासकीय मोहर की नकल तथा अनैतिक उपयोग से बचा जा सकें ।

(नियंत्रक महालेखाकार परीक्षक के स्थायी आदेशा की पुस्तिका (प्रशासन) भाग अ.का. मद 17 बी)

शासकीय मुहरों की नकल करने तथा अनैतिक व्यक्तियों द्वारा मुहर लगाने से बचाव के विचार से ऐसी खरीद, अत्यन्त सावधानी तथा ख्याति प्राप्त फर्मों से ही करनी चाहिये ।

4.9

#### मुहरों, कार्यालय मुहरों, लेटर हैड तथा लिफाफों के लिए हिन्दी का प्रयोग

कार्यालय सीलों, मुहरों, लेटर हैड तथा लिफाफों आदि का उपयोग कार्यालय में द्विभा-नी होना चाहिये । जहाँ मुहरों/कार्यालय सील का आकार उनके द्विभा-नी होने की अनुमति नहीं देती, ये हिन्दी और अंग्रेजी में अलग-अलग बनवायी जा सकती है ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का दिनांक 25.8.72 का पत्र सं. 1417/टी.ए. II /429-68 पंजिका सं. जी.डी. II /ले.सा./26 भाग-5 की पृ-ठ संख्या 210/सी)

4.10

#### द्विभा-नी (हिन्दी अंग्रेजी) पीतल की मोहरों को मंगवाना

4.10.1

मुहरों की शकल, आकार तथा वि-नय का संरेखण मानक किया गया है। मुहर अण्डाकार शकल में 4 से.मी. आडी तथा 3 से.मी. सीधी माप में होगी । तथा हिन्दी का मसौदा ऊपर तथा अंग्रेजी का मसौदा नीचे वाले भाग में होगा। हिन्दी में "सत्यमेव जयते " के साथ राज्य चिह्न मुहर के मध्य में दर्शाया जायेगा । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि मुहर पर उत्कीर्ण किये जाने वाला मसौदा इतना है कि यह 4 से.मी. आड़े तथा 3 से.मी. सीधे आकार में आ सकता है ।

(प्राधिकार:- सी.आई.एम,डब्लू.एच.ओ. का दिनांक 29.3.65 का नं. 61/10-63 भाग II तथा कार्यालय प्रपत्र सं. 61/10-163 दिनांक 14.9.65 नि.म.ले.प. पत्र सं. 836-एन.जी.ई./75-65 दिनांक 22.4.65 द्वारा अंग्रेनित

तथा सं. 2425 तथा पंजिका सं. जी.डी.II ले.सा./29 के पृ-ठ 88/सी.120)

4.10.2 पीतल की मोहरो को स्थानीय स्तर पर भी प्राप्त किया जा सकता है ।

#### 4.11 मुद्रण तथा जिल्दसाजी के नियम

4.11.1 प्रारूपों (फार्मों) के मुद्रण आवरण/बन्धन तथा आपूर्ति तथा केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों के लिये विविध मुद्रण कार्यों की प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा जारी "मुद्रण तथा जिल्दसाजी के नियम 1976" की पुस्तिका में दी गई है ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. पत्र सं. 2287-एनजीई.1/29-76- I दिनांक 2.8.76 पंजिका सं. जी.डी.II /फार्मस/गार्ड फाइल)

4.11.2 भा.ले.प. तथा ले.वि. के महालेखाकारों तथा अन्य विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित उच्च वित्तीय/प्रशासनिक शक्तियां निम्न प्रकार है:-

1.	मुख्य नियंत्रक मुद्रण एवं लेखन सामग्री के माध्यम से	महालेखाकार एवं अन्य विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	बजट प्रावधानों के अन्तर्गत
2.	आपातकालीन मामलों में स्थानीय	उपरोक्त	रूपये 5000	दरों के मामले में मुख्य नियंत्रक मुद्रण एवं लेखन सामग्री के अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है मुख्य नियंत्रक मुद्रण एवं लेखन सामग्री के अनुमोदन पर मुद्रण कराया जा सकता है

(नि.ले.प. एम.एस.ओ. (प्रशा.) भाग-II के अनुभाग " अ " के मद सं. 18 (Viii & ix)

4.11.3 इस कार्यालय को शासकीय मुद्रणालय जयपुर से मुद्रण कार्य सम्पन्न कराने के लिये प्राधिकृत किया गया है ।

(प्राधिकार:- निर्माण, आवास तथा आपूर्ति मंत्रालय पत्र सं. एस.पी.- II / 43 (24)/58 दिनांक 19.9.60 पंजिका सं. जी.डी.II /फार्म/गार्ड फाइल)

4.11.4 राज्य/केन्द्र शासित प्रदेशों की मुद्रणालयों के माध्यम से सम्पन्न कराये जाने वाले मुद्रण कार्य के लिये केन्द्रीय कार्यालय की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है । महालेखाकार, आपात कालीन प्रकरणों में निजी मुद्रणालयों के माध्यम से सम्पन्न कराये जाने वाले मुद्रण कार्यों के लिये नि.म.ले.प. की एम.एस.ओ.(प्रशा.) भाग-II में दी गयी शक्तियों का उपयोग करें ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र सं. 2678 एन.जी.ई. I /62-77 दिनांक 14.11.78 पंजिका संख्या-जी.डी.- II /फार्मस/गार्ड फाइल)

#### 4.12 द्विभा-नी (अर्थात् हिन्दी तथा अंग्रेजी में) प्रारूपों, नियमपुस्तकों का मुद्रण

4.12.1 भारत सरकार द्वारा जारी आदेशों तथा शासकीय भा-ना अधिनियम के अधीन जड़ित नियम 11 के अनुसार सभी प्रारूप, नियमावलियां संहिताएं तथा अन्य क्रियाविधि साहित्य जो कि केन्द्र के शासकीय उद्देश्यों में उपयोग किये जाने हैं, द्विभा-नी (अर्थात् हिन्दी तथा अंग्रेजी में) मुद्रित किये जाने चाहिये ।

4.12.2 अतः यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि सभी संहिताएं, नियमावलियां तथा प्रारूप चाहे वे भारत सरकार के मुद्रणालयों या निजी मुद्रणालयों या विभागीय मुद्रणालयों के माध्यम से मुद्रित हो, दोनों भा-नाओं में द्विभा-नी रूप में मुद्रित कराये जाने चाहिये ।

4.12.3 इस संबंध में निम्नलिखित विचार ध्यान में रखे जाने चाहिये:-

- (1) प्रारूपों आदि पर हिन्दी शीर्षक पहले तथा उसके बाद अंग्रेजी शीर्षक आने चाहिये ।
- (2) प्रयोग किये गये हिन्दी के अक्षर, अंग्रेजी के अक्षरों के आकार से छोटे नहीं होने चाहिये ।
- (3) इस संबंध में समय-समय पर स्टॉक के फार्मों का पुनर्विलोकन किया जाना चाहिये तथा यह पुनर्विलोकन छः माह पूर्व मुद्रण कराये जाने वाले प्रारूपों तथा जिनका हिन्दी रूपान्तरण उपलब्ध नहीं है, शुरू कर दिया जाना चाहिये । इस तरह ये प्रारूप उचित समय पर द्विभा-नी रूप में मुद्रित कराये जा सकते हैं तथा उन्हें अंग्रेजी में मुद्रित कराये जाने की अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी ।

(प्राधिकार:- भा.स.शासकीय भा-ना विभाग, एम.एच.ए.ओ.एम.एस. 12012/76-ओ. एम. (बी) दि. 31.8.76 नि.म.ले.प. पत्र सं. 2565-टी.ए.II /53-76 के डब्लू. दिनांक 20.11.76 द्वारा प्रेषित पंजिका सं. जी.डी. II फार्मस/गार्ड फाईल)

4.13

**विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा निजी मुद्रणालयों द्वारा मुद्रित कराये जाने वाले कार्यों की अर्द्ध वार्षिक विवरणीयाँ :-**

निम्नलिखित प्रारूप में 30 सितम्बर तथा 31 मार्च को समाप्त हुये (अर्द्ध वार्षिकी) के लिये, निजी मुद्रणालयों के माध्यम से सम्पन्न कराये गये मुद्रण तथा जिल्दसाजी के कार्यों या तो मुद्रण तथा जिल्दसाजी के नियम-1970 के नियम 30 या एम.एस.ओ.(प्रशा.) भाग-II अनुभाग (अ) क्रम सं. 18 (1) के

अन्तर्गत प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत किये गये हैं, की अर्द्ध वार्षिक विवरणी केन्द्रीय कार्यालय को भेजी जानी चाहिये । यदि विभाग को संदाय विभाग घोषित किया गया है तो उपरोक्त विवरणी में राज्य सरकार मुद्रणालयों द्वारा सम्पन्न कराये गये कार्य की सूचना भी जोड़ी जानी चाहिये ।

विभाग का नाम	कार्य की संख्या	प्रतियों की संख्या	पृ-ठों की संख्या
1.	2.	3.	4.
इशतहारी प्रकाशनों से कार्य का विवरण	सम्मिलित कीमत		
5.	6.		

उपरोक्त विवरणी केन्द्रीय कार्यालय को भेजी जानी है ताकि उनके द्वारा एक समेकित विवरणी मुख्य नियंत्रक मुद्रा तथा लेखन सामग्री को भेजी जा सके ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. पत्र सं. 133-तक प्रशा.-II /7-69 दिनांक 28.7.70

पंजिका सं. जी.डी. II /फार्मस/गार्ड फाइल)

#### 4.14 फार्मों का स्टॉक रजिस्टर

4.14.1 जी.डी. अनुभाग में फार्मों के पूरे स्टॉक के लिये फार्म सं. एस.वाई.150 के स्टॉक रजिस्टर रखा जाना चाहिये । जैसे ही आपूर्ति प्राप्ति होती है, उनकी जाँच की जानी चाहिये, स्टॉक रजिस्टर के लेखे में लाया जाना चाहिये तथा प्रबन्धक भारत सरकार, फार्म भण्डार कोलकत्ता द्वारा भेजे गये बीजक के समक्ष नोट किया जाना चाहिये । कमी/बढ़ती की सूचना बिना देरी किये

प्रबंधक, भारत सरकार, फार्म भण्डार, कोलकत्ता को दी जानी चाहिये ।

4.14.2 अनुभागीय मांगों के विरुद्ध आपूर्ति को विभिन्न स्टॉक बही में नोट किया जाना चाहिये तथा मासिक योग, अगले महीने के प्रथम सप्ताह तक, लगा लिया जाना चाहिये, स्टॉक बही वार्षिक बंद की जानी चाहिए तथा प्रविटियों का योग तथा शे-नों का मिलान किया जाना चाहिये ।

#### 4.15 अप्रचलित फार्मों की रिपोर्ट

अनुभागों के अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी समय-समय पर ऐसे सभी फार्मों को सामान्य विभाग के ध्यान में लायेंगे जो अप्रचलित हो गये हैं, हट गये हैं, या संशोधित हो गये हैं या उपयोग किये जाने वाले नहीं हैं ताकि ऐसे कार्यों के नि-पादन तथा पुनरीक्षण फार्मों की स्टॉक बही तथा सूची में संशोधन के आवश्यक कदम लिये जा सकें ।

#### 4.16 अन्य कार्यालयों को उधार दी गयी लेखन सामग्री के लेखे

जब लेखन सामग्री की वस्तुएं अन्य कार्यालयों को उधार दी जाती हैं और बाद में उनसे वापिस प्राप्त होती हैं तो उनको भी लेखन सामग्री के स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करने की जगह भी होनी चाहिये ।

#### 4.17 प्रबंधक, फार्म मुद्रणालय, कोलकत्ता से मुद्रित फार्मों के लिये मांग पत्र

फार्मों के मांग पत्रों के प्रे-ण की देय तिथि नीचे दर्शायी गयी है:-

- i) मानक तथा विशेष कार्य:- आवश्यकता वाले वर्ग के पहले प्रथम दिसम्बर को ।



- ii) नीचे उल्लेखित पंचांग के लिये मांग पत्र तैयार कर इस प्रकार प्रेषित किये जाने चाहिये कि प्रबंधक, फार्म मुद्रणालय, कोलकत्ता को, प्रति वर्न 31 अगस्त के बाद नहीं पहुँच जाये ताकि वह अधिकारी मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की अनुमानित संख्या सुनिश्चित कर सके तथा उसके अनुसार प्रति वर्न दिसम्बर माह के प्रथम सप्ताह तक आपूर्ति करने के लिए, समय पर मुद्रण के आदेश दे सके । 31 अगस्त के बाद प्रबंधक को प्राप्त होने वाले मांग पत्र, देरी मे की गयी मांग से अपर्याप्त स्टॉक के कारण लौटाये जाने संभव हैं ।

4.18

पंचांगों के लिए मांग पत्र:- फार्म-एस-143 के मांग पत्र

(डेस्क कैलेण्डर)

एस.144 (डेस्क कैलेण्डर रिफिल)

एस.146 (कैलेण्डर) तथा

एस.114 (आबन्ध (एंगेजमेंट) कैलेण्डर)

प्रमाण पत्र हमेशा निम्नलिखित प्रारूप में होने चाहिये अन्यथा वे वापिस लौटाये जाने संभव है ।

प्रमाणित किया जाता है कि:-

- i) मांग की गयी फार्म एस. 143, एस.144 तथा एस.146 की प्रतियों की संख्या प्रत्येक मामले में इस कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों के लिये वास्तव में आवश्यक है ।
- ii) मांग किये गये फार्म सं. एस.146 की प्रतियों की इस विभाग/कार्यालय के अराजपत्रित अधिकारियों के लिए वास्तव में आवश्यकता है । तथा

iii) मांग किये गये फार्म सं. एस.114 की प्रतियों की संख्या अधिकारियों के उपयोग और उन राजपत्रित अधिकारियों के उपयोग के लिये आवश्यक है, जिन्हे अपने कार्यों को कुशलता पूर्वक सम्पन्न करने के लिये एक डायरी की आवश्यकता है ।

#### 4.19 जिल्दसाजी का कार्य

जिल्दसाजी आदि के मांग पत्र प्रस्तुत करते समय नियंत्रक मुद्रण तथा लेखन सामग्री के निम्नलिखित निर्देश ध्यान में रखे जाने चाहियें ।

भवि-य में मानक लेखा फार्म, जहाँ आवश्यक हो, प्रबंधक फार्म मुद्रणालय, कोलकत्ता से जिल्दबंद रजिस्ट्रों में प्राप्त किये जाने चाहिये । इस उद्देश्य के लिये पूर्ण रूप से भरा हुआ एक मांग पत्र फार्म सं. एस.99-बी विधिवत भरकर प्रबंधक, फार्म मुद्रणालय, कोलकत्ता को मांगे गये कार्यों के मांग पत्र फार्म सं. एस. 96 के साथ भेजा जाना चाहिये, जिल्दसाजी आदि के मांग पत्र के साथ, जहाँ आवश्यक हो, निम्नलिखित विवरण निरपवाद रूप से भेजे जाने चाहिये:-

(क) प्रत्येक रजिस्टर में रखे जाने वाले फार्मों की संख्या

(ख) रजिस्टर को जिल्द बंद करने की बनावट ,

(ग) प्रत्येक रजिस्टर में मशीन से पृ-ठ सं. अंकित करने का तरीका,

(घ) जब फार्म मशीन से लाइन किये जाने हो तब जगह (स्पेस)  
(जैसे क्या लाइनदार  $1/4$  " (एक चौथाइ इंच)  $1/2$  " (आधा  
इंच) होने चाहिये) जो कि लाइनों के बीच में छोड़ी जानी  
चाहिये ।

## अध्याय - 5

### 5.1 फर्नीचर

5.1.1 स्टॉक लेखे अनुभाग अधिकारी/जी.डी.1 अनुभाग सुनिश्चित करेगा कि फर्नीचर तथा अन्य बिक्री न होने योग्य अनुपयोज्य स्टॉक वस्तुओं को लेनदेन (डील) करने वाला लेखाकार ऐसी वस्तुओं के स्टॉक में निम्नलिखित रिकार्ड/रजिस्टर रखता है तथा उन्हें देय तिथि पर शाखाधिकारी/समूह अधिकारी को प्रस्तुत करता है ।

- i) बिक्री न होने योग्य वस्तुओं अनुपयोज्य स्टॉक का रजिस्टर (फार्म "क" अनुबंध-1)
- ii) अनुपयोज्य स्टॉक के रजिस्टर का वर्गीकृत सार (फार्म "ख" अनुबंध-1)
- iii) फर्नीचर के क्रय करने तथा वितरण करने का रजिस्टर (फार्म "घ" अनुबंध-1)
- iv) मरम्मत होने योग्य तथा बेकार वस्तुओं का रजिस्टर (फार्म - ड. अनुबंध-1)

5.1.2 फर्नीचर की सभी वस्तुएं लेखांकित करने तथा सत्यापन की सुविधा के लिए फर्नीचर के प्रत्येक प्रकार के मॉडल के लिये पृथक सीरीज के साथ साफ-साफ नम्बर लगा होना चाहिये । इन रजिस्ट्रों के रख रखाव के लिए निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये ।

- i) अनुपयोज्य स्टॉक का रजिस्टर:- प्रत्येक प्रकार के फर्नीचर के लिये पृथक पृ-ठ (भिन्न मॉडल के लिये पृथक कॉलमों साथ) आवंटित किया जाना चाहिये । लेखे प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्तिम दिन बन्द किये जाने चाहिये तथा अन्तिम शे-न अगली 1 अप्रैल को प्रारम्भिक

शे-न के रूप में आगे लाया जाना चाहिये । वर्न के दौरान खरीद किये गये या नये रूप में बनायी गयी वस्तुओं को विस्तृत रूप में "प्राप्तियों" के रूप में अंकित किया जाना चाहिये तथा मरम्मत के लिये या कण्डम जो आगे उपयोग के योग्य नहीं है, बाहर भेजी गयी सभी वस्तुयें इस उद्देश्य के लिये दिये गये कॉलम में "जारी" के रूप में दर्शायी जानी चाहिये ताकि प्रत्येक अवसर पर निकाला गया अन्तिम शे-न कार्यालय में प्रत्येक वर्ग में पूरी काम आने वाली वस्तुओं के कुल स्टॉक को दर्शायेगा ।

टिप्पणी:- आगे उपयोग में न आने योग्य "जारी" वस्तुएं शाखाधिकारी/जी.डी. से सत्यापित की जानी चाहिये ।

ii) (क) अनुपयोज्य स्टॉक रजिस्टर का वर्गीकृत सार:-

इस सार का उद्देश्य यह है कि इसमें विभिन्न अनुभागों, अधिकारियों के बीच, कांफ्रेंस हाल, अंक मिलान हाल, मनोरंजन कक्ष आदि (जीडी शाखा में आरक्षित फर्नीचर सहित) में फर्नीचर के स्टॉक का वितरण दर्शाया है । प्रत्येक अनुभाग के लिये एक या दो पृ-ठ दिये जाने चाहिये । फर्नीचर के विभिन्न प्रकार तथा मॉडल के कालम उसी प्रकार के विवरण के लिये बनाये जाने चाहिये जैसे बिक्री न होने योग्य सामान अनुपयोज्य स्टॉक के रजिस्टर में बनाये जाते हैं । स्टॉक में जोड़ना या निकालना उसी समय अंकित किया जाना चाहिये जब ऐसा किया जाता है। इस प्रकार यह रजिस्टर किसी भी दिनांक को प्रत्येक अनुभाग को दी गयी स्टॉक वस्तुओं को एक दृ-ष्टि में दर्शायेगा ।

- (ख) प्रत्येक वर्ग के अन्त में इन पृष्ठों पर अंकित स्टॉक की वस्तुओं का शेन फार्म "ग" (अनुबंध-I) में अनुभागों/अधिकारियों आदि के अनुसार पारित किया जाना चाहिये तथा रजिस्टर के अन्त में सार के योग लगाये जाने चाहिये। सार के शेन का अनुपयोज्य स्टॉक के रजिस्टर में दर्शाये गये प्रत्येक वर्ग के अन्तर्गत उस दिनांक को दर्शाये गये शेन से मिलान खाना चाहिये। सार की प्रविष्टियों की अनुभाग में रखी गयी फर्नीचर की सूची भी जांच की जानी चाहिये तथा यदि कोई विसंगति हो तो दूर की जानी चाहिये।
- (ग) वर्गीकृत सार वर्ग में एक बार बन्द किया जाना चाहिये तथा ऊपर दिए गए मिलान के प्रमाण पत्र के साथ व.उ.म.ले.(प्रशासन) के माध्यम से महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

iii) (क) फर्नीचर की खरीद तथा वितरण का रजिस्टर:-

फर्नीचर की खरीद तथा वितरण (फार्म-डी) का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिये वस्तु का मूल्य रजिस्टर के "प्रत्येक वस्तु का मूल्य" कालम में अंकित किया जाना चाहिये। कोई भी खरीद की गयी या नये रूप में बनवायी गयी फर्नीचर की वस्तु (ताले तथा चाबी सहित) वस्तु की प्राप्ति के समय इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिये तथा शाखाधिकारी (जी.डी.) से सत्यापित की जानी चाहिये। साथ-साथ अनुपयोज्य स्टॉक के रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियाँ भी की जानी

चाहिये । जब आपूर्ति बिलों का भुगतान किया जाता है, रजिस्टर के सभी कालम यह सुनिश्चित किये जाने के लिये, पूर्ण किये जाने चाहिये कि प्राप्त सभी वस्तुओं को लेखे में ले लिया गया है तथा किये गये भुगतान की प्रविष्टि के समक्ष अंकित की गयी है ।

(ख) इस प्रकार प्राप्त वस्तुएं या तो अनुभाग अधिकारी के कमरे के उपयोग के लिये जारी की जाएंगी या स्टोर कीपर के पास आरक्षित स्टॉक के रूप में ली जाएंगी । जारी की गयी वस्तुओं की पावती संबंधित अनुभाग अधिकारी द्वारा दी जानी चाहिये जबकि अन्य मामलों में जारी की गयी वस्तुओं की पावती स्टोर कीपर द्वारा दी जानी चाहिये । अनुपयोज्य स्टॉक रजिस्टर के वर्गीकृत सार में संगत प्रविष्टियां साथ-साथ की जानी चाहिये।

iv) मरम्मत योग्य/बेकार वस्तुओं का रजिस्टर:-

अनुभागों आदि से हटाई गयी सभी मरम्मत योग्य तथा बेकार वस्तुओं का एक अधिकारी द्वारा सर्वेक्षण किया जाना चाहिये । रिपोर्ट के आधार पर वस्तुओं को कंडम करने के लिये महालेखाकार के आदेश प्राप्त करने चाहिये तथा ये वस्तुएं अनुपयोज्य स्टॉक रजिस्टर में बट्टे खाते डाली जानी चाहिये । अनावश्यक संचय से बचने के लिये, उनके निपटान पर निगरानी रखने के विचार से वस्तुओं का समय-समय पर निरीक्षण किया जाना चाहिये । इनके विक्रय करने या नये रूप बनवाने के आदेश प्राप्त करने के लिये तीन महीने में एक बार यह रजिस्टर

व.उ.म.ले. (प्रशासन) के माध्यम से महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये ।

## 5.2 अप्रचलित, अतिरिक्त भंडार के निपटान की प्रक्रिया

5.2.1 सामान्य वित्तीय नियम (संशोधित तथा विस्तृत) 2004 के नियम 124 के उपबंधों के सावधाना पूर्वक अनुपालन के अलावा, निम्नलिखित सामान्य निर्देशों को स्टोर का निपटान करने वाले सभी अधिकारियों द्वारा निरपवाद रूप से पालन किया जाना चाहिये ।

- (क) 1 जहां वस्तुएं सार्वजनिक नीलामी द्वारा बेची जाती हैं, शाखाधिकारी (जी.डी.) या महालेखाकार द्वारा नामित कोई भी अन्य अधिकारी नीलामी में निरपवाद रूप से उपस्थित होना चाहिये तथा अन्तिम बोली रिकार्ड की जानी चाहिये।
- 2 जब बेची गयी वस्तुएं रिलीज की जानी हो तब शाखाधिकारी (जी.डी.) या कोई अन्य नामित अधिकारी उपस्थित होना चाहिये। उसकी उपस्थिति और भी आवश्यक हो जाती है जब वस्तुओं को रिलीज करने नीलामी करने के बाद कुछ समय लगता है या जब इसमें तौलने आदि की प्रक्रिया शामिल हो ।
- 3 निपटान के लिये अतिरिक्त स्टोर की एक रिपोर्ट फार्म "एफ " (अनुबंध-I) में प्रस्तुत की जानी चाहिये । यह रिपोर्ट विभागाध्यक्ष या इस उद्देश्य के लिये नामित अन्य अधिकारी द्वारा यह सन्तुष्टि के बाद कि सारे



अतिरिक्त स्टोर की रिपोर्ट में सही-सही शामिल कर लिया गया है, हस्ताक्षरित किया जाना चाहिये।

- 4 फार्म "छ" (अनुबंध-I) में एक विक्रय लेखा भी प्रस्तुत किया जाना चाहिये। विक्रय लेखा पर नीलामी का पर्यवेक्षण के अधिकारी द्वारा विक्रय लेखे में की गयी प्रविटियों का अतिरिक्त स्टोर की रिपोर्ट से मिलान करने के बाद, हस्ताक्षर किये जाने चाहियें। यदि वस्तुएं नीलामी का पर्यवेक्षण के अधिकारी के अलावा अन्य अधिकारी की उपस्थिति में रिलीज की जानी हो तो विक्रय लेखे के कालम 9 की प्रविटियों को इस अधिकारी द्वारा दिनांकित हस्ताक्षर के अन्तर्गत सत्यापित किया जानी चाहिये।

(भा.से.वि.म.का दिनांक 13.2.59 का का.ज्ञा. सं.-एफ.-II (5) ई.15/11/59)

- (ख) जब कभी कंडम वस्तुओं को नये निर्माण के लिये उपयोग में लाये जाने का प्रस्ताव होता है, तब रजिस्टर में ठेकेदार को दी गयी वस्तुओं का पूर्ण विवरण, उनसे उपलब्ध लकड़ी की मात्रा आदि, को अलग से रिकार्ड किया जाना चाहिये। यह निर्गमन शाखाधिकारी (जी.डी.) के आदेशों के अन्तर्गत, नयी वस्तुओं के निर्माण के लिये आवश्यक लकड़ी के अनुमान के संदर्भ में किया जाना चाहिए। सौंपी गयी वस्तुओं की पावती ठेकेदार से ली जानी चाहिये तथा यह देखा जाना चाहिए कि शासकीय काम में

नयी वस्तुओं के निर्माण के संदर्भ में उन्हें जारी की गयी लकड़ी की मात्रा का उपयोग कर लिया गया है । इस तरह नये रूप में बनायी गयी वस्तुओं का सर्वेक्षण एक अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये और तब "प्राप्ति" के रूप में संबंधित रजिस्टर में ली जानी चाहिये।

### 5.3 अनुभाग अधिकारियों के कमरों के फर्नीचर आदि की सूची

5.3.1 प्रत्येक अनुभाग का अनुभाग अधिकारी अनुभाग के पूरे फर्नीचर (ताले चाबियों सहित) की एक सूची रखेगा तथा ऐसे फर्नीचर की संभाल के लिये जिम्मेदार होगा । यह सूची एक कार्ड बोर्ड पर चिपकायी जानी चाहिये तथा अनुभाग में स्वतः ही लटकायी जानी चाहिये । इस पर संबंधित अनुभाग अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी (जी.डी.) के हस्ताक्षर होंगे ।

प्राधिकार:- दिनांक 25.1.73 का का.आ.सं.जी.डी. I /73-सी/9

5.3.2 अनुभाग के फर्नीचर के उपयोग में परिवर्तन केवल अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (जी.डी.) के ध्यान में लाया जाकर ही किया जाना चाहिये जो वर्गीकृत सार आदि में परिवर्तन अंकित करने के साथ, अनुभागीय सूची में किये जाने वाले आवश्यक संशोधन के लिये अनुभाग अधिकारी को संशोधन करने के लिये सूचित करेगा ।

5.3.3 प्रत्येक अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी प्रति माह, अपने अनुभाग की (ताले तथा चाबियों सहित) अनुभागीय सूची में दर्शायी गयी वस्तुओं को सत्यापित करेगा तथा यदि कोई भिन्नता है तो अनुभाग

अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, जी.डी. को सूचित करेगा तथा अपने रजिस्टर को अद्यतन रखेगा, इसका एक प्रमाण पत्र, कि फर्नीचर (ताले व चाबियों सहित) का सत्यापन कर लिया गया है, प्रत्येक अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा महालेखाकार को प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्रस्तुत की जाने वाली मासिक रिपोर्ट में रिकार्ड किया जाना चाहिये ।

5.3.4 प्रत्येक अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी अनुभाग में लेखाकारों को दिये गये तालों की दूसरी चाबियां अपनी अभिरक्षा में रखेगा प्रत्येक बार यदि अनुभाग में पद धारक अनुभाग अधिकारी में परिवर्तन होता है तो अनुभागीय सूची में दर्शाया गया फर्नीचर, तालेव चाबियों सहित, उपयोग में आने वाले फर्नीचर से जाँच की जानी चाहिये तथा उप पैरा 5.3.5 में दिये गये प्रमाण पत्र को तैयार करके कार्यमुक्त हो रहे तथा कार्य मुक्त करने वाले अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये । यह प्रमाण पत्र अनुमोदनार्थ शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये और तब रिकार्ड हेतु अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (जी.डी.) को भेजा जाना चाहिये । परिवर्तन के समय अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी की अनुपस्थिति के मामले में अनुभाग के वरिष्ठ लेखाकार को कार्य करना चाहिये तथा आने वाले अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी

को कार्य सौंप देना चाहिये ।

### प्रमाण-पत्र

5.3.5 कार्यभार, स्थानान्तरण का प्रमाण पत्र - फर्नीचर की रिपोर्ट (ताले तथा चाबियों सहित) अनुभाग ..... कार्यमुक्त हो रहे अनुभाग अधिकारी का नाम ..... कार्य मुक्त हो रहे अनुभाग अधिकारी का नाम ..... कार्य भार लेन/देने की दिनांक ..... फर्नीचर की वस्तुएं ..... (दो-दो चाबियों सहित) ताले तथा चाबियां ..... (दो-दो चाबियों सहित)

सहायक महालेखाकार/ले.अ. को सूचनार्थ प्रस्तुत किया गया ..... कार्यमुक्त हो रहे/कर रहे अनुभाग अधिकारी/सहायक महालेखाकार/लेखाधिकारी के हस्ताक्षर ..... अनुभाग अधिकारी (सामान्य विभाग) को फाइल करने हेतु स्थानान्तरित की गयी कार्यमुक्त कर रहे अ.अ./अधिकारियों के हस्ताक्षर अधिकारियों के कमरों, सामान्य उद्देश्यों के कमरों आदि के फर्नीचर की वस्तुओं के संबंध में प्रत्येक प्रकार के फर्नीचर की एक सूची सामान्य विभाग द्वारा तैयार की जानी चाहिये तथा संबंधित कमरों में लटका देनी चाहिये । इस कार्यालय के विभिन्न अधिकारियों के लिये निर्धारित फर्नीचर का पैमाना, इस अध्याय की अनुबंध-II में, दिया गया है ।

5.3.6 भवन को स्थायी रूप से दिये गये जैसे-पंखे, बल्ब आदि तथा फर्नीचर की वस्तुएं, बिना शाखाधिकारी (जी.डी.) की लिखित अनुमति के कम या हटाये

नहीं जाने चाहिये।

5.3.7 अधिकारी अपने कमरों के फर्नीचर के लिये जिम्मेदार होंगे। आवधिक प्रमाण पत्र भेजने के लिये उनके साथ कार्य कर रहे आशुलिपिकों की सहायता, ली जा सकती है। अधिकारी के कार्य मुक्ति के लिये शीघ्र व्यवस्था के अभाव में, उन्हें फर्नीचर का चार्ज अनुभाग अधिकारी (जी.डी.) को देना चाहिए।

5.3.8 सामान्य कमरों के फर्नीचर स्टॉक आदि अनुभाग अधिकारी (जी.डी.) द्वारा लेखांकित किया जाना चाहिये।

5.3.9 फर्नीचर के ऐसे मद जो अधिकारियों के निवास पर शासकीय कार्य करने के लिये आवश्यक समझे गये हैं, केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित पैमाने के अनुसार बिना किराये के दिये जा सकते हैं। केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित पैमाना तथा मद इस अध्याय की सारणी-III में उपलब्ध है। यह प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारियों के निवास पर शासकीय कार्य करने के लिये फर्नीचर जारी करने के लिये केन्द्रीय कार्यालय का अनुमोदन आवश्यक नहीं है।

#### 5.4 फर्नीचर जारी करने के मार्गदर्शक सिद्धान्त

5.4.1 अलॉटी से वस्तु की प्राप्ति रसीद उसे निवास पर दिये गये फर्नीचर के संबंध में लेनी चाहिये तथा इसका एक वचन पत्र कि वह उसकी सुरक्षा अभिरक्षा तथा वापिसी के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। फर्नीचर की सभी मदों की अच्छी हालत में वापिसी के लिये निरपवाद रूप से जोर दिया जाना

चाहिये । तथा फर्नीचर रखने वाले अलॉटी को, इस आधार पर कि फर्नीचर न-ट हो गया है तथा वापिसी योग्य नहीं है, हतोत्साहित किया जाना चाहिये । यदि निवास पर दिये गये फर्नीचर में कोई क्षति दोन हो गयी है, ऐसी क्षति को शीघ्र ही अलॉटी द्वारा जी.डी. अनुभाग के ध्यान में लाया जाना चाहिये ताकि वे, यदि न्यायोचित समय तो मरम्मत कराये या बदलवाये । यदि ऐसी क्षति अलॉटी की अवहेलना की वजह से हुई है तो वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा अतः मरम्मत की कीमत या जिन मामलों में मद मितव्ययता से मरम्मत के बाहर है तो फर्नीचर की मद के बदलने की कीमत या इसकी पुस्तक मूल्य, जो भी ज्यादा हो, उससे वसूल किया जायेगा ।

#### 5.4.2

बहुत ही कम तथा अपवादिक मामलों में जहाँ निवासों पर दिये गये फर्नीचर के मद, अलॉटी द्वारा वापिस नहीं किये जाते है तथा लिखित में मार्गदर्शक सिद्धान्त से हटने के अंकित कारण तथा अनिवार्य समझे जाए तो मदों के बदलने का मूल्य या इनकी/उनका अंकित मूल्य जो भी ज्यादा हो, वसूल किया जाएगा । किसी भी मामले में मदों का हसित मूल्य वसूली योग्य नहीं होगा ।

प्राधिकार:- पंजिका सं. जी.डी.1/ले.ह./के.211/88-89 (संशोधन पर्ची सं. 6)  
के पैरा 34 से 40/ टिप्पणी में महालेखाकार के आदेश)

इस उद्देश्य के लिये निर्धारित पैमाने से ज्यादा फर्नीचर जारी नहीं किया जाना चाहिये । जिन मामलों में ज्यादा फर्नीचर पहले ही जारी किया गया है, उन्हें शीघ्र वापिस मंगा लेना चाहिये ।

5.4.3 फर्नीचर के अनावश्यक मद जैसे-सोफा सेट, घड़ी, बिजली का लैम्प, दरी, चटाई, बीड्स, तख्त, डायनिंग टेबिल, सेन्ट्रल टेबिल, हीटर आदि नहीं दिये जाने चाहिये । यह सूची सम्पूर्ण नहीं है लेकिन यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि निवासों पर शासकीय कार्य करने के लिए फर्नीचर की कम से कम आवश्यक मदें जारी की गयी है ।

5.4.4 वार्षिक स्टॉक सत्यापन यह सुनिश्चित करने के लिये किया जाना चाहिये कि जारी फर्नीचर की वस्तुएं वास्तव में अस्तित्व में हैं, तथा कार्यालय की वस्तु सूची क्रम के अनुसार है ।

5.4.5 सक्षम अधिकारी अर्थात् महालेखाकार को अपने आदेशों का कम से कम व्यय दो साल में एक बार पुनरीक्षण यह देखने के लिये करना चाहिये कि जारी

किये गये फर्नीचर की वस्तुओं की संख्या शासकीय कार्य के हित में आवश्यक है तथा कोई कटौती संभव नहीं है ।

5.4.6 जो अधिकारी सेवा निवृत्त होते हैं या स्थानान्तरित होते हैं अन्यथा नौकरी (सेवा) छोड़ते हैं, के संबंध में, उनको जारी फर्नीचर की मदों को तुरन्त उपरोक्त स्थिति में वापिस मंगा लिया जाना चाहिये ।

5.4.7 निलम्बित अधिकारी अपने निवास पर फर्नीचर रखने के पात्र नहीं हैं ।

5.4.8 यदि महालेखाकार उसके स्वयं के पक्ष के फर्नीचर की आपूर्ति के लिये आदेश जारी करता है तो ऐसे आदेश की एक प्रति लेखापरीक्षा अधिकारी को भेजी जानी चाहिये । अन्य मामलों में यह आदेश लेखापरीक्षा अधिकारी को नहीं भेजा जाना चाहिये लेकिन जी.डी. अनुभाग में रखे जाने चाहिये तथा स्थानीय निरीक्षण के समय यदि आवश्यक हो, लेखापरीक्षा को दिखाये जाने चाहिये ।

5.4.9 फर्नीचर की आपूर्ति से अधिकारी निम्नलिखित दावे नहीं कर पाएंगे:-

(क) शासकीय कार्य के लिये उपयोग किये गये निवास के भाग का कोई किराया बिजली शुल्क तथा अन्य कोई जुड़े हुये खर्च जो वे खर्च कर सकते ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का दिनांक 2.6.79 का परिपत्र सं. 1632-एन.जी.ई.1/45-79 तथा दिनांक 23.2.80 का सं. 644-एन.जी.ई.1



/45-77 पृ-ठ-515/सी - पंजिका सं. जी.डी.1/फर्नीचर/निवास/77-80  
तथा पृ-ठ 2/सी - पंजिका सं. जी.डी.1/फर्नीचर/निवास/79-82  
क्रमशः)

## 5.5 अनुप्रयोज्य सामान तथा भण्डार की वस्तुओं का भौतिक सत्यापन

5.5.1 प्रतिवर्ष अप्रैल के दौरान कार्यालय के फर्नीचर, विविध भण्डार, लेखन सामग्री कार्य आदि सभी वस्तुओं का एक भौतिक सत्यापन इस कार्यालय के कर्मचारियों से स्वतंत्र दल बना कर किया जाना चाहिये जिसमें कार्य की आवश्यकतानुसार एक स.ले.अ./अ.अ./पर्यवेक्षक तथा इनके साथ दो लेखाकार/व.लेखाकार होंगे ।

यह कार्य एक ही दिन में पूरा हो जाना चाहिये । सत्यापन की रिपोर्ट 5 मई तक प्रस्तुत की जानी चाहिये । सत्यापन की रिपोर्ट व.उ.म.ले. (प्र.) के माध्यम से 10 जून तक महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिये ।

(म.ले. का दिनांक 11.12.64 का आदेश टिप्पणी का पृ-ठ 11 पंजिका सं. जी.डी.1/डी.आई./64-65)

5.5.2 महालेखाकार को प्रदत्त शक्तियों से ज्यादा फर्नीचर की सभी खरीद के संबंध में नियंत्रक म.ले.प. की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है चाहे फर्नीचर महानिदेशक, आपूर्ति तथा नि-पादन के माध्यम से प्राप्त हुआ हो और इस व्यय को पूरा करने के लिये बजट निधि उपलब्ध हो ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.का दिनांक 25.6.1965 का प.स.1354-एन.जी.ई.1/207/65)

फर्नीचर की खरीद, किराये तथा मरम्मत पर व्यय करने की वित्तीय शक्तियां, एम.एस.ओ. (प्रशा.) भाग-II के खण्ड "क" के मद सं. 18 में निर्धारित की गयी है, जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

## सारिणी - I

(पैरा 5.1.1 में उल्लिखित)

फार्म "क"

अनुप्रयोज्य स्टॉक का रजिस्टर (सेवा योग्य वस्तुएं)

प्राप्त तथा जारी करने की तारीख तथा माह	किससे प्राप्त हुई	नई वस्तुएं	नयी रूप में बनवायी गयी वस्तुएं	
1.	2.	3.	4.	
पुरानी सेवा योग्य वस्तुएं	योग बेकार वस्तुओं तथा मरम्मत रजिस्टर में ली गयी बेकार कन्डम वस्तुएं	सेवा योग्य वस्तुओं का शुद्ध स्कंध	टिप्पणी (खरीद के रजिस्टर आदि के/को लिया का संदर्भ)	
5.	6.	7.	8.	9.

फार्म "ख"

(पैरा 5.1.1 में उल्लिखित)

अनुप्रयोज्य स्टॉक रजिस्टर का वर्गीकृत सार

आपूर्ति या निकासी की दिनांक	अनुभाग का नाम	टेबिले (अ.अ./ले.अ.) तथा कोड संख्या	टेबिले (लेखाकार/अनु. लिपिक) तथा कोड संख्या
1.	2.	3.	4.
प्रत्येक प्रकार की श्रेणी या मॉडल के टी आर तथा अन्य या फर्नीचर तथा कोड संख्या			टिप्पणी
5.			6.

फार्म 'ग'

(पैरा 5.1.2 में उल्लिखित)

वर्गीकृत सार के लिये आवधिक समापन का सार

क्र.सं.	वस्तु का नाम	कोड संख्या	वस्तुओं का योग दिया गया सभी अनुभागों को	सभी अधिकारियों को	स्टॉक में उपलब्ध	कुल योग	अनुप्रयोज्य स्टॉक रजिस्टर के फोलियो का कोस संदर्भ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

## फार्म 'घ'

(पैरा 5.1.1 तथा 5.1.2 में उल्लिखित)

खरीद का रजिस्टर:- फर्नीचर की प्राप्ति तथा वितरण

---

### प्राप्तियां

---

पूर्तिकार का नाम	बीजक की संख्या तथा दिनांक	राशि	प्राप्त वस्तुओं की संख्या	अनुप्रयोज्य स्टॉक के रजिस्टर के फोलियो का संदर्भ	आवंटित की गई क्र.सं.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

---

### जारी किया जाना

---

वस्तु का मूल्य	अनुभाग या राज. अधि. जिसे जारी किया	जारी करने की संख्या	अनुभाग अधिकारी या प्रबन्धक के हस्ताक्षर	अनुप्रयोज्य स्टॉक रजिस्टर के फोलियो का संदर्भ
7.	8.	9.	10.	11.

---

फार्म 'ड.'

(पैरा 5.1.1 में उल्लिखित)

मरम्मत योग्य तथा बेकार वस्तुओं का रजिस्टर

क्र.सं.	फर्नीचर की प्रकृति	वस्तुओं की संख्या		
		मरम्मत योग्य	कन्डम(अनुपयोगी)	शे-न
1.	2.	3.	4.	5.
अनुपयोगिता के कारण	अन्य विवरण जैसे निपटान का तरीका आदि	शाखाधिकारी के लघु हस्ताक्षर		टिप्पणी
6.	7.	8.		9.

## फार्म 'च'

(पैरा 5.2.1 में उल्लिखित)

### निपटान के लिये अतिरिक्त भण्डार की रिपोर्ट

मद संख्या	भण्डार का विवरण	मात्रा/भार	अंकित मूल्य मूल खरीद मूल्य	अवस्था तथा खरीद का वर्ग	निपटान की पद्धति (पैमाना सार्वजनिक नीलामी या अन्य)	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

## फार्म 'छ'

(पैरा 5.2.1 में उल्लिखित)

### विक्रय लेखा

मद संख्या	भण्डार का विवरण	मात्रा/भार	खरीदार का नाम तथा पूर्ण पता	स्वीकृत उच्चतम बोली	रद्द की गयी उच्चतम बोली
1.	2.	3.	4.	5.	6.
मौके पर वसूल की गयी बयाना राशि	पूर्ण किये गये लेखे तथा को-न करने की दिनांक	क्या वस्तुएं वास्तव में मौके पर सौंप दी गयी, यदि नहीं, तो मात्रा के साथ वस्तुओं के सौंपे जाने की वास्तविक दिनांक	नीलामकर्ता का कमीशन तथा इसके भुगतान की पावती	टिप्पणी	
7.	8.	9.	10.	11.	

हस्ताक्षर

पदनाम

दिनांक



## अनुबंध - II

(पैरा 5.3.5 देखें)

### फर्नीचर का पैमाना

#### 1. महालेखाकार

लकड़ी की चटाई	1
सूती दरी	1
अधिकारी की मेज	1
साइड मेज	1
हथे वाली कुर्सी	6
बिना हथे की कुर्सी	1
आराम कुर्सी	1
दरवाजे की चटाई	1
साईड रैक	1
टोपी स्टैण्ड	1
बुक केस (घूमने वाली या ग्लैज्ड)	1
फुट रेस्ट	1

#### 2. वरि-ठ उपमहालेखाकार/उपमहालेखाकार

लकड़ी की चटाई (नाप 12X 9)	1
सूती दरी	1
अधिकारी की मेज	1
साईड टेबिल	1
हथे वाली कुर्सी	1
बिना हथे वाली कुर्सी	1
दरवाजे की चटाई	1
साईड रैक	1

	टोपी स्टैण्ड	1
	बुक केस (घूमने वाली या ग्लेज्ड)	1
	फुट रेस्ट	1
3.	<u>स.म.ले./ले.अ.</u>	
	अधिकारी की मेज	1
	साईड मेज	1
	साईड रैक	1
	हथे वाली कुर्सी	2
	बिना हथे वाली कुर्सी	1
	सूती दरी	1
	बुक केस	1
4.	<u>अनुभाग अधिकारी</u>	
	मेज	1
	साईड रैक	2
	हथे वाली कुर्सी	2
	बिना हथे वाला कुर्सी	1
5.	<u>लेखाकार/आशुलिपिक/दफ्तरी</u>	
	मेज	1
	कुर्सी	1
	साईड रैक	1
6.	<u>सार्टर (डाक तथा तार)</u>	
	मेज	1
	बिना हथे वाली कुर्सी	1
7.	<u>टंकक</u>	
	टंकक मेज	1

लिपिक कुर्सी 1

8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

प्रत्येक को स्टूल 1

\* (नि.म.ले.प. का दिनांक 15.1.1965 का पत्र सं. 80-एन.जी.ई./26-65)

नाप कमरे की नाप पर निर्भर करेगी ।

\$ लेखाकारों/आशुलिपिकों तथा डाक तार में ऐसे अनुभाग लिपिक जिन्हें लेखा कार्य किया जाना आवश्यक है ।

### अनुबंध - III

(पैरा 5.3.9 में उल्लिखित)

शासकीय कार्य करने के लिये अधिकारी के निवास पर फर्नीचर जारी करने के लिये निर्धारित मर्दे तथा पैमाना

क - महालेखाकार के लिये

1.	कार्यालय मेज	1
2.	कुर्सियां	4
3.	साईड रैक	1

ख - व.उ.म.ले. के लिये

1.	कार्यालय मेज	1
2.	कुर्सियां (साधारण)	4
3.	साईड रैक (लकड़ी की)	1

ग - उ.म.ले. के लिये

1.	कार्यालय मेज	1
2.	कुर्सियां (साधारण)	2
3.	साईड रैक (लकड़ी की)	1

टिप्पणी:- जहाँ आवश्यक हो, गोपनीय कागज रखवाने के लिये एक लोहे की आलमारी की अनुमति दी जा सकती है ।

प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का दिनांक 12.4.91 का पत्र सं. 690-एन-III /68-91

## अध्याय : 6

### अभिलेख शाखा (अभिलेखों को छंटने सहित)

#### 6.1 सामान्य

कार्यालय के अभिलेख, जो कि समय-समय पर विभिन्न अनुभागों से अभिलेख शाखा में स्थानान्तरित किये गये हैं, एक वरिष्ठ लेखाकार के सीधे प्रभार में रखे जाते हैं। जो इंचार्ज, अभिलेख शाखा के रूप में जाना जाता है, जो अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी (जी.डी.) के अधीन कार्य करता है।

#### 6.2 अभिलेख कक्ष

6.2.1 अभिलेख कक्ष केवल कार्यालय समय के दौरान खोले जाने चाहिये।

6.2.2 अभिलेख कक्ष के दरवाजे सुबह इंचार्ज अभिलेख शाखा के व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में खोले जाने होते हैं, जिसे यह सत्यापित करना चाहिये कि ताले उचित प्रकार से हैं। शाम को कक्ष बन्द करते समय यह देखा जाना चाहिये कि सभी खिड़कियां तथा दरवाजे अच्छी तरह बन्द हैं तथा ताले लगे हुए हैं। तब चाबियां केयर टेकर को सौंप दी जानी चाहिये।

6.2.3 प्रवेश की अनुमति केवल एक दरवाजे द्वारा ही दी जानी चाहिये तथा दूसरे दरवाजे बन्द रखे जाने चाहिये ताकि आगन्तुकों के प्रवेश व बाहर जाने पर कड़ी नजर रखी जा सके।

### 6.3 अभिलेख कक्ष में अपरिचितों का प्रवेश

किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी या अन्य व्यक्ति जो इस कार्यालय से संबंधित नहीं है, को अभिलेख कक्ष के अन्दर आने की अनुमति नहीं दी जाती है। अभिलेख तथा मांग पर्ची लेखाकारों, अभिलेख लिपिकों, तथा समूह "घ" कर्मचारियों द्वारा अभिलेखपाल, (रिकार्ड कीपर) या उसके एक सहायक को अनुपालन के लिए दी जानी चाहिये तथा किसी भी कारण से किसी भी लेखाकार, अभिलेख लिपिक या समूह "घ" कर्मचारी द्वारा बिना इंचार्ज के ध्यान में लाये कोई भी कागज अभिलेख कक्ष से नहीं हटाया जाना चाहिये। यदि कोई लेखाकार प्रलेखों को ढूँढने में सहायता करना चाहता है तो उसे इंचार्ज अभिलेख को आवेदन करना चाहिये। जो या तो स्वयं सहायता करेगा या अपने सहायक को इसे ढूँढने के लिये नामित करेगा।

### 6.4 अभिलेख इंचार्ज के कर्तव्य (कार्य)

6.4.1 अभिलेख इंचार्ज उसके प्रभार के अभिलेखों की सुरक्षा, अभिरक्षा, उचित व्यवस्था, तथा देखभाल करने के लिये जिम्मेदार है। यदि कोई अभिलेख फटी हुई अवस्था में है तो वह उसे सिलवाकर पूर्व स्थिति में उसी स्थान पर रखायेगा। और लेखा परीक्षा अनुभाग के मांगने पर उसे जारी करेगा। यह इंचार्ज अभिलेख का प्राथमिक कर्तव्य है कि कोई अभिलेख सिवाय ले.अ. (जी.डी.) की अनुमति के जिसे जहाँ आवश्यक हो संबंधित समूह अधिकारी के आदेश प्राप्त करने चाहिये,

किसी अनाधिकृत व्यक्ति को जारी नहीं किया जाता है । कोई भी अभिलेख अनुभागों को जारी नहीं किया जाना चाहिये अगर माँग पत्र पर अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के हस्ताक्षर नहीं है तथा चाहे गये अभिलेख का उसकी स्थिति के बारे में विवरण जैसे "क्रम सं., बण्डल संख्या, रैक तथा शेल्क सं. आदि स्प-ट रूप से उल्लेखित नहीं हो ।

6.4.2 यह देखा जाना चाहिये कि आगन्तुक शेल्क तक न पहुंच पाए लेकिन उनकी आवश्यकताएं/काउन्टर पर प्रस्तुत मांग पत्र प्राप्त करने चाहिये। दफ्तरियों तथा समूह "घ" कर्मचारियों को कड़ी निगरानी रखनी चाहिये तथा यदि आगन्तुक अभिलेख कक्ष में शेल्कों के पास निरुदेश्य घूमने पाये जाते हैं तो अभिलेख इंचार्ज को सूचना देनी चाहिये ।

6.4.3 वीडिंग रजिस्टर उचित रूप से रखा जाना चाहिये तथा यह देखा जाना चाहिये के फटे हुये अभिलेख का रजिस्टर उचित रूप से रखा गया है तथा सही ढंग से अनुक्रमणिक किया गया है ।

6.4.4 उसे देखना चाहिये कि कमरे उचित रूप से हवादार है तथा साफ रखे गये है, किसी भी प्रकार से अभिलेख के क्षतिग्रस्त होने के विरुद्ध सावधानी बरती गयी है और अल्पअवधि के लिये अस्थायी रूप से जहाँ अन्य कार्य प्रणाली संभव न हो, वहां कोई अभिलेख फर्श पर रखे गये हैं ।

6.4.5 अभिलेख इंचार्ज अभिलेख कक्ष से बाहर रखे किसी भी अभिलेख के लिये जिम्मेदार नहीं है । विभिन्न अनुभागों के अनुभाग अधिकारी जब तक अभिलेख जब तक अभिलेख उनके प्रभार में है, अभिलेखों के लिये जिम्मेदार है । उन्हें देखना चाहिये कि अभिलेख, जब तक पूर्णतया आवश्यक नहीं हो, से ज्यादा समय तक उनके अनुभागों में नहीं रखे हुए हैं ।

## 6.5 अभिलेख जारी करने तथा परे-ण करने के निर्देश

6.5.1 (1) इस कार्यालय के अभिलेख कक्षों में परे-ण तथा जारी के बारे में मार्ग दर्शन के लिये निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये हैं:-

(क) अभिलेख कक्षों को दिये गये सभी अभिलेख (रजिस्टर, गार्ड फाइलें आदि) उचित रूप से बंधे हुए या अन्य प्रकार से सुरक्षित होने चाहिये ।

(ख) प्रत्येक भाग पर लाल स्याही से अनुभाग अधिकारी द्वारा दिनांकित आद्यक्षर सहित न-ट करने की दिनांक अंकित होनी चाहिये । अभिलेख शाखा को ऐसे अभिलेख स्वीकार करने से मना कर देना चाहिये जो पूरी तरह से पूर्ण नहीं है ।

(ग) सौपे जाने वाले अभिलेखों की सूची मानक रूप में दो प्रतियों में बनायी जानी चाहिये तथा सौपे गये अभिलेखों की पावती अभिलेख इंचार्ज से प्राप्त कर



लेनी चाहिये तथा अभिलेख इंचारज की अभिरक्षा में मूल अनुभागीय प्रति से स्थिति (लोकेशन) अंकित की जानी चाहिये । किसी भी परिस्थिति में सौंपे गये अभिलेखों की सूची लोकेशन के परामर्श के लिये नहीं दी जायेगी । लोकेशन अनुभागीय प्रति में से ढूँढी जायेगी जिसे अद्यतन रखा जाना चाहिये ।

(घ) क्रम संख्या लेखाकार वार या मदवार न होकर एक ही क्रम में होने चाहिये । सूची वर्णवार तथा सुव्यवस्थित रूप में तैयार की जानी चाहिये तथा प्रत्येक मद के समक्ष दिये गये कॉलम में देखभाल की अवधि की प्रविष्टि होनी चाहिये ।

(ड.)(i) वेतन, यात्रा भत्ता, आकस्मिकता, चिकित्सा आदि के वाउचर एक ही बंडल में सींकर अभिलेख कक्ष को नहीं सौंपे जाने चाहिये । प्रत्येक वर्ग के वाउचरों का पृथक बन्डल होना चाहिये क्योंकि प्रत्येक मामले में सुरक्षित रखने की अवधि अलग अलग है । वे वाउचर जिनकी सुरक्षित रखने की अवधि समाप्त हो उन्हें उसी बण्डल में रखा जा सकता है ।

(ii) वाउचरों के बण्डल शीर्षवार छांटकर बनाये जाने चाहिये । एक से अधिक कोनालयों के एक ही शीर्ष से सम्बन्धित वाउचरों को एक बण्डल में रखा जा सकता

है । वाउचरों के बण्डलों को कार्यालय गैलेरी में रखा जाना चाहिये एवं उन्हें बिना विलम्ब के अभिलेखागार में भिजवाना चाहिये ।

(iii) चालानों से सम्बन्धित अभिलेख अंक मिलान कार्य पूर्ण होने के पश्चात अभिलेखागार में भेजा जाना चाहिये।

(च) अभिलेख कक्षों से जारी अभिलेख सावधानी पूर्वक रखनी सौंपे जाने चाहिये । उन्हें न तो फाड़ना चाहिये तथा न ही उनके रेस कवर बदलने चाहिये क्योंकि इससे इनके पुनः जमा कराने में कठिनाई होती है ।

(दिनांक 8 अप्रैल 1964 का का.आ.स.टी.एम./64-सी/86)

(टी.एम. दस्ता./ 2001/ दिनांक 22.5.2001 तथा टी.एम./ अभि. स्थानान्तरण/ सी/ 2005/2/ दिनांक 22.2.2005)।

6.5.2 प्रत्येक वर्न अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी महीने की मासिक बकाया रिपोर्ट में एक प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिये, कि अभिलेख जो नियमित रूप से संदर्भों के लिये आवश्यक नहीं है, अभिलेख शाखा को भेजे गये हैं ।

(दिनांक 17.6.64 का का.आ.टी.एम./64-सी/140)

6.5.3 अभिलेखों को अभिलेख शाखा में स्थानान्तरण के बारे में निम्नलिखित निर्देशों की सभी अनुभागों द्वारा अनुपालन किया जाना चाहिये:-

क) संबंधित अनुभाग अभिलेख कक्ष को चरणबद्ध तरीके से अभिलेखों के स्थानान्तरण के लिये जिम्मेदार होंगे। लेखाकार अपने पूर्ण हस्ताक्षरों के अधीन, बंडल विशेष-न में रखे गये वाउचरों की संख्या अंकित करेगा । उसे यह भी प्रमाणित

करना चाहिये कि उसमें रखे गये वाउचरों की संख्या को-1 अनुसूचियों में अंकित वाउचरों से मिलान खाती है । तथा कोई वाउचर गुम नहीं है/निम्नलिखित वाउचर गुम है तथा इन्हें प्राप्त करने की आवश्यक कार्यवाही कर ली गई है । यह प्रमाण पत्र बंडलों की 10-1 नमूना जांच करने के बाद अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होनी चाहिये ।

6.5.4 अभिलेखों को प्राप्त करते समय अभिलेख शाखा पंजिकाओं/वाउचरों आदि पर उपरोक्त नामित अंकित विवरण की प्रमाणिकता की नमूना जांच करेगा कोई भी विसंगति ध्यान आने पर उस अनुभाग के शाखाधिकारी को सूचित किया जाना चाहिये जिसने अभिलेख भेजे हैं । अभिलेख प्राप्ति लिपिक द्वारा 2 प्रतिशत तथा अनुभाग अधिकारी (जी.डी.), इंचार्ज, अभिलेख कक्ष द्वारा 10-1 बंडलों की नमूना जांच की जायेगी तथा एक प्रमाण पत्र नमूना जांच किये गये बंडल के ऊपर मुख पृ-ठ पर अभिलेख प्राप्ति की लिपिक अनुभाग अधिकारी द्वारा अंकित किया जायेगा ।

(दिनांक 1.7.64 का का.आ.टी.एम./64-सी/164)

## 6.6 रिकार्ड कीपर द्वारा अभिलेखों की स्वीकृति

इंचार्ज-अभिलेख को अभिलेख प्राप्त करते समय देखना चाहिये कि वे पारगमन (ट्रांसिंट रजिस्टर) में अंकित विवरण से मिलान करते हैं ।

यदि विवरण सही है तो वह उनकी प्राप्ति के बाद रजिस्टर में लघु आद्यक्षर करेगा तथा रजिस्टर में क्रम से सभी परिवर्तनों को सत्यापित करेगा । इसके बाद रजिस्टर संबंधित अनुभाग को लौटा दिया जाना चाहिये ।

#### 6.7 प्राप्त अभिलेखों का अनुक्रमणिका रजिस्टर

अभिलेख शाखा में प्राप्त होने पर अभिलेखों से संबंधित उचित विवरण फार्म सं. एस वाई 257 में अनुक्रमणिका रजिस्टर में तुरंत ही प्रवि-ट किया जाना चाहिये । न-टीकरण के वर्ग से संबंधित कॉलम को सही सही भरने में विशेष सावधानी बरतनी होती है रजिस्टर में प्रवि-टियाँ साफ साफ लिखी होनी चाहियें तथा मद विस्तार में वर्णित होने चाहिये। अनुक्रमणिका में प्रत्येक शेल्फ में रखे गये अभिलेखों का विवरण तथा वे कब न-टीकरण के लिये देय (ड्यू) हैं, दिखाये जाने चाहिये । प्रत्येक वर्ग के अभिलेखों के बाद और प्रवि-टियां देने के लिये इसमें समुचित स्थान छोड़ा जाना चाहिये । जब पुराने अभिलेख फाड़े जाते हैं वे अभिलेख इंचार्ज के दिनांकित लघु आद्यक्षर से अनुक्रमणिका रजिस्टर से काट दिये जाने चाहिये । अभिलेख जो एक वार उनके प्रवि-ट हो जाये बिना शाखाधिकारी (जीडी) की स्वीकृति के कभी नहीं हटाये जाने चाहिये जिसकी स्वीकृति प्रवि-टि के समक्ष उसके आद्यक्षरों द्वारा साक्ष्य होगी । यद्यपि वर्ग 2002-03 से सभी प्रवि-टियां कम्प्यूटर में दर्ज की जा रही हैं ।

## टिप्पणी:-

अनुक्रमणिका रजिस्टर स्थाई अभिलेख होगा तथा सावधानीपूर्वक रखा जाना चाहिये। प्रत्येक रजिस्टर के पृ-ठ क्रमवार संख्यांकित होने चाहिये तथा समय पर काम में लाये गये भाग की परिवर्तित क्रम में संख्यांकित होने चाहिये । जब एक नया भाग बंद किया जाये तो इसके सादे पन्ने (फ्लाई लीफ) पर एक सामान्य अनुक्रमणिका यह दर्शाने के लिये तैयार किया जाये कि इसमें दर्ज अभिलेख कितने वर्ग में न-ट करने के लिये देय है ।

### 6.8 रैंको में अभिलेखों की व्यवस्था

रैंकों में वे ही वर्णित नम्बर होंगे जैसे कि रजिस्ट्रों में दिये गये हैं तथा अभिलेख उनको दिये गये नम्बरों के क्रम में उनसे संबंधित रैंक में सुव्यवस्थित किये जायेंगे । रजिस्टर में अभिलेखों की किसी भी प्रवि-टि का पता लगाने में कठिनाई नहीं होनी चाहिये क्योंकि प्रवि-टियों इसमें वर्णवार की गई हैं । प्रत्येक वर्ग के अभिलेखों के लिये रैंको में जगह भी इस प्रकार सुव्यवस्थित होनी चाहिये कि उसी वर्ग के अभिलेख के लिये समुचित स्थान है, जो अभिलेख कक्ष में बाद में भेजा जा सकता है।

### 6.9 अभिलेखों को जारी करना और वापस लेना

6.9.1 जब एक अनुभाग के अभिलेख कक्ष से एक प्रलेख की आवश्यकता होती है उसे संबंधित डीलिंग कर्मचारी फार्म सं. एस.वाई.3.1 में मांग

पत्र पर उस अनुभाग के अनुभाग अधिकारी जिसे अभिलेख चाहिये के आद्यक्षर करा कर अभिलेख इंचार्ज को भेजना चाहिये । अभिलेख कक्ष कार्यालय कार्य दिवस पर प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.30 बजे तक खुलेगा । अनुभागों के पुराने अभिलेख देने का समय प्रातः 10.00 बजे से 1.30 बजे तक तथा अनुभागों द्वारा प्रेषित पुराने अभिलेख प्राप्त करने का समय सांय 2.00 से 5.30 बजे तक होगा ।

(दिनांक 28.6.1962 का का.आ.जी.डी./277)

- 6.9.2 जब अभिलेख जारी किये जाये, इस उद्देश्य से रखे हुये रजिस्टर में, जिस अनुभाग को यह जारी किया गया है का नाम अंकित करते हुये, प्रवि-ट किया जाना चाहिये । किसी भी लेखाकार को, बिना रिकार्ड कीपर के प्राधिकार के अभिलेख कक्ष से पंजिका नही हटानी चाहिये ।

(दिनांक 31.6.63 का का.आ.सं. टी.एम./63-सी/106)

- 6.9.3 यदि आवश्यक प्रलेख पहले से ही जारी किया गया है, तो मांग पत्र, उस अनुभाग का नाम अंकित करते हुये जिसे वह प्रलेख दिया गया है, वापिस कर दिया जाना चाहिये । जब प्रलेख वापिस किया जाता है, रिकार्ड कीपर द्वारा उसके आद्यक्षर के अधीन वापिसी की दिनांक अंकित कर ली जायेगी तथा मांग पत्र तुरंत संबंधित अनुभाग को वापिस कर दिया जायेगा । उस अनुभाग का अनुभाग अधिकारी जिसे यह लौटाया जा रहा है, यह देखने के लिये जिम्मेदार है कि इस निर्देश का अनुपालन की गई है तथा उन्हें प्राप्त वह मांगपत्र, - न-ट करने से पूर्व, अनुभाग में एक वर्न के लिये रखना चाहिये ।

6.9.4 इंचार्ज-अभिलेख द्वारा जारी किये गये अभिलेखों के सभी मांग पत्र एक गार्ड फाइल में रखे जाने चाहिये। जब अनुभागों से अभिलेख वापिस किये जाने हैं, तब यह देखा जाना चाहिये कि ये अच्छी तरह व्यवस्थित हैं तथा उसमेंसे कोई कागज गुम नहीं है।

6.9.5 इंचार्ज-अभिलेख महीने में एक बार मांग पत्रों की गार्ड फाइल का परीक्षण करेगा तथा जारी की दिनांक से ऐसे माह के लिये बकाया अभिलेख वापिस करने के लिये अनुभागों से अनुरोध करेगा तथा यदि उस दिनांक से 10 दिन के अन्दर अभिलेख कक्ष वापिस नहीं किये जाने हैं तो मामले को शाखाधिकारी (जीडी) के माध्यम से संबंधित शाखाधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिये ।

(उ.म.ले.प्रशा. आदेश, दिनांक 22.2.1965 पैरा 1/एन पृ-ठ 4/एन. पंजिका सं. जीडी II/अभि./13/भाग II)

i) यह सुनिश्चित करने के विचार से कि पुराने अभिलेख शीघ्र अभिलेख शाखा को वापिस किये जाने है, प्रत्येक अनुभाग को निम्नलिखित प्रारूप में एक रजिस्टर रखना चाहिये ।

क्र.सं.	अभिलेख कक्ष से जारी कराये गये अभिलेखों का विवरण	अभिलेख कक्ष के जारी करने की सं. व दिनांक	जिसे जारी किया गया उसका नाम व पद, उसके लघु हस्ताक्षर	अभिलेख कक्ष का वापिस करने की तारीख	अभिलेखों की प्राप्ति के लिये रिकार्ड कीपर के लघु हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.

## मासिक बंदी

### प्रारंभिक शे-1

जोड़िए:- माह के दौरान जारी किये गये प्रलेख तथा पंजिकायें ।

योग:

घटाइए:- अभिलेख कक्ष को लौटाये गये अभिलेख

अंतिम शे-1

वर्नवार - आंकड़े

जारी करने की तारीख से एक माह के अंदर अभिलेखों वापिस न करने के कारण

ii) स्थानान्तरण या त्याग पत्र आदि के कारण अनुभाग से कर्मचारियों को कार्यभार मुक्त करने के मामले में, अनुभाग अधिकारी, यह सुनिश्चित करेगा कि संबंधित कर्मचारी अपने उत्तराधिकारी को कार्यभार सौंपने की टिप्पणी में वापिस न किये गये अभिलेखों का विवरण विशि-ट रूप से दर्शाता है । अनुभाग अधिकारी तब इस रजिस्टर के संदर्भ में इसकी यर्थाथता की जांच कर सकता है ।

iii) यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखाधिकारी तथा तिमाही में 5 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी को समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये । ये तिथियां विवरणियों के पंचांग में अंकित की जाये ।

(प्राधिकार:- दिनांक 10.5.78 का परिपत्र सं. जी.डी.।।।/अभि. की वापिसी/के-174/312 पृ-ठ सं. 20/सी पंजिका सं. जी.डी.।।।/अभि./78-79/के-174 भाग II)

6.9.6 जब कभी अभिलेख कक्ष को प्रेषित कोई अभिलेख अन्य विभाग, न्यायालय आदि को भेजा जाना हो तो संबंधित अनुभाग द्वारा मांग



कर्ता विभाग से जैसा आवश्यक हो, पत्राचार किया जाना चाहिये तथा यदि नियमों में अनुमत्य हो, तो मांगा गया अभिलेख हमेशा की तरह की तरह अभिलेख शाखा से जारी कराया जाना चाहिये और इसकी फोटो प्रति अनुभाग द्वारा महालेखाकार (लेखा व हक.) की अनुमति लेकर विभाग को भेजी जानी चाहिए । यदि मूल अभिलेख भेजा जाना आवश्यक हो तो उनकी फोटो कापी रखने के पश्चात भेजा जाना चाहिए अपने स्तर पर उनकी वापिसी पर निगरानी रखनी चाहिये । अभिलेख अनुभाग किसी भी अन्य विभाग/न्यायालय को अभिलेख भेजने के लिये सीधा पत्र व्यवहार नहीं करेगा ।

(दिनांक 7.12.63 के उ.म.ले.(प्रशा.) आदेश पृ-ठ सं. 22 पंजिका सं जीडी/अभि./ IV/63-64 की टिप्पणी)

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प.पत्र सं. 221-एन.जी.ई.-I/128 दिनांक 3.2.69 एवं टी.एम. द्वारा जारी कार्यालय क्रमांक / टी.एम./ 2005-06 दिनांक 15.9.2005)

## 6.10 रा-ट्रीय अभिलेखागार को अभिलेख का हस्तान्तरण

6.10.1 भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक, निदेशालय अभिलेखागार के इस सुझाव पर सहमत हो गये हैं कि जब नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासन) के अध्याय-X में निर्धारित संभाल के रखने की अवधि समाप्त हो जाये तो निम्नलिखित वर्गों के पत्राचार, पंजिकायें तथा अभिलेख जो महत्वपूर्ण समझे जायें, भारत के

रा-द्रीय अभिलेखागार में स्थायी रूप से रखने तथा अंतिम रूप से भंडारण के लिये रखे जाने चाहिये ।

i) लेखा परीक्षा तथा लेखाओं के प्रश्नों पर निर्णय लेने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजे गए पत्र और उन पर लिए गए निर्णय ।

ii) स्थायी स्थापना की स्वीकृति के आदेश

iii) पेंशन या वर्णनात्मक रोल, जैसा भी प्रकरण हो, के लिये पेंशन की स्वीकृति के आदेश, आवेदन के प्रथम पृ-ठ के साथ

iv) गबन के प्रकरणों के रिपोर्ट तथा आदेश

v) स्थाई प्रकृति की स्वीकृति तथा आदेश (जैसे सरकारी कर्मचारी को सिविल सेवा विनियमों आदि के नियमों की प्रक्रिया से स्थायी रूप से छूट देने के आदेश)

vi) राजनैतिक पेंशन की विवरणी

vii) विभाग या कार्यालय के गठन का उल्लेख करने वाली सामग्री की पंजिकायें तथा वे पंजिकाएं जिनमें व्यक्ति विशेष का व्यक्तिगत (निजी) ब्यौरा हो ।

(नि.म.ले.का दिनांक 27.5.55 का पत्र सं. 1064-प्रशा./120-46/भाग-III)

6.10.2 शासकीय अभिलेखों के सुरक्षा के हित में क्रियाविधि के निम्नलिखित मुख्य सिद्धान्त दिये गये हैं जिनका रा-ट्रीय अभिलेखागार को पंजिकाओं के हस्तान्तरण पर कार्रवाई करते हुये अनुपालन किया जाना चाहिये :-

- i) यह सार्वभौमिक रूप से स्वीकृत है कि विशेष-वि-य पंजिकायें जिस क्रय से संबन्धित है उसी की विशि-ट श्रृंखला में होनी चाहिये, सिवाय तब जब ये संदर्भ के उद्देश्य के लिये आवश्यक हो तथा सभी पंजिकायें उनके आने पर अपने मूल स्थान में वापिस आ जानी चाहिये । संदर्भ के उद्देश्य से अस्थाई रूप से निकाली गई पंजिकाओं के बारे में बंडल के क्रम में उचित टिप्पणी रखी जानी चाहिये ।
- ii) जब पंजिकाओं की श्रृंखला का एक भाग वि-य के पुनः आवंटन के कारण, अन्य विभाग को स्थाई रूप से हस्तान्तरित की जानी हो, तो ऐसे सभी प्रकरण निदेशालय अभिलेखागार को ऐसे हस्तान्तरण के लिये सूचित किया जाना चाहिये कि ऐसी (सिरीज) श्रृंखला रा-ट्रीय अभिलेखागार की अभिरक्षा में है ।
- iii) जहां पंजिकाएं रा-ट्रीय अभिलेखागार के देखभाल के लिये स्थाई रूप से हस्तान्तरण के लिये देय हो गई हो, वहां श्रृंखला में गुम हुई संख्या का तथा किसी भी पंजिका के लिये भी जो कार्यालय के अभिलेखागार कक्ष में स्थाई रूप में रखी जानी है का

स्प-टीकरण देते हुये जहां तक संभव हो एक पूरी श्रृंखला हस्तान्तरित की जानी चाहिये ।

- iv) रा-ट्रीय अभिलेखागार को फाइलें हस्तान्तरित करते समय यह सावधानी बरती जानी चाहिये कि अंतरित की जाने वाली फाइलें ऐसी अन्य फाइलों के साथ न मिल जाये जो हस्तान्तरित कार्यालय द्वारा कुछ अन्य विभागों से कुछ प्रकरणों का नि-पादन के लिये उधार की गई हो ।
- v) यह सावधानी उन पंजिकाओं के संबंध में भी आवश्यक है जो एक कार्यालय द्वारा प्रत्यावर्तन के लिये रा-ट्रीय अभिलेखागार को लौटाई जा रही हो । केवल अभिलेखागार से सीधे ही उधार ली गई पंजिकायें वापिस की जानी चाहिये जबकि अन्य विभागों से सीधे ही उधार ली गई या दातव्य कार्यालय के माध्यम से अभिलेखागार से मांगी गई पंजिकायें, ऋण देने वाले कार्यालय को वापिस किये जाने चाहिये ।
- vi) प्रत्यावर्तन के लिये प्रारंभिक हस्तान्तरण किये जाने वाले अभिलेखों में नहीं मिलाये जाने चाहिये । अभिलेखागार को अग्रे-नित करते समय दो प्रकार की पंजिकाओं की पृथक सूची बनाई जानी चाहिए ।
- vii) अन्य कार्यालयों की गोपनीय पंजिकाओं के लिये मांग पत्र जहां तक संभव हो दातव्य कार्यालय के माध्यम से भेजे जाने चाहिये ।

## 6.11. अभिलेख को न-ट करना

- 6.11.1 अभिलेख प्रबन्धन के सम्बन्ध में नि.म.ले.प. के परिपत्र क्रमांक 14/ पुराने अभिलेख/ 16-1998/ दिनांक 30.5.2006/ द्वारा जारी नई व्यवस्था इस अध्याय के परिशि-ट-I में है, 1.4.2006 के पश्चात अभिलेखागार में जमा कराने योग्य अभिलेख तीन भागों में बाँटे जाकर महालेखाकार (लेखा व हक.) द्वारा जारी कार्यालय आदेश क्रमांक / अभिलेख/ प्रतिवेदन/ नि.ले.प./ 06-07/ 4 दिनांक 28.7.2006 के अनुसार भेजे जायेंगे । जहाँ कोई भी आपत्ति बकाया हो, इससे संबंधित सभी प्रकार के लेखा अभिलेख न-ट नहीं किये जाने चाहिये जब तक संबंधित समूह अधिकारी द्वारा या उनके आदेशों के अधीन पूरी स्थिति की समीक्षा नहीं कर ली गई हो और शीघ्र ही यह निर्णय लिया जाता है कि लेखे सुरक्षित/उचित प्रकार से न-ट किये जा सकें । यह संबंधित अनुभाग की जिम्मेदारी होगी कि ऐसी मामलों में अभिलेख न-ट (वीडिंग) करने के लिये सहमति ली जाए ।
- 6.11.2 व./उ.म.ले.(प्रशा.) की स्वीकृति के बिना कोई भी अभिलेख वास्तव में न-ट नहीं किये जाने चाहियें ।
- 6.11.3 अभिलेख तिमाही में फाड़े जायेंगे तथा इस उद्देश्य के लिये अभिलेखागार अनुभाग पृथक अनुभागवार वीडिंग रजिस्टर बनाएगा उसमें न-ट किए जाने वाले अभिलेख की प्रवि-ट करते हुये तैयार

करेगा, तथा ये रजिस्टर संबंधित अनुभागों को सहमति के लिये भेजेगा। ये रजिस्टर संबंधित अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी अपने हस्ताक्षरों द्वारा प्राप्त करेंगे । अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी प्राप्ति के तीन दिनों के अन्दर संबंधित शाखाधिकारी के हस्ताक्षरों द्वारा ये रजिस्टर वापिस भेजेगा । न-ट किये जाने वाले अभिलेख में से रखे जाने वाले अभिलेख की क्रम सं. रजिस्टर में निर्दि-ट की जायेगी अनुभाग अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी रजिस्टर के गुम होने के लिये, इसकी प्राप्ति की दिनांक से वापिसी की दिनांक तक के लिये जिम्मेदार होगा ।

(प्राधिकार :- का.आ.सं.जी.डी.III /अभि./79-80/अभि. न-टीकरण की प्रक्रिया/के-210/दिनांक 26.11.79 पृ-ठ 28/सी पंजिका के-210)

- 6.11.4 जहां न-टीकरण पूरा हो गया है, वहां अनुभाग अधिकारी (जी.डी.II) अपने दिनांकित लघु हस्ताक्षरों के साथ रजिस्टर के टिप्पणी खाने में मद के समक्ष शब्द "न-ट किया " लिखेगा तथा व.उ.म.ले.को न-टीकरण की स्वीकृति के आदेशों का संदर्भ देगा ।
- 6.11.5 यदि एक कर्मठ तथा अपेक्षाकृत युवा व.लेखाकार को पुराने अभिलेख अनुभाग का इंचार्ज रखा जाता है तो यह ज्यादा अच्छा होगा । जो

कार्यालय में जा सकता हो तथा अभिलेख के न-टीकरण के लिये अनुभागों की सहमति शीघ्रता से प्राप्त कर सकता है ।

6.11.6 यदि पुरानी अभिलेख शाखा को किसी विशेष क्षणों में अतिरिक्त सहायता की आवश्यकता हो तो यह कार्यालय के अवकाश आरक्षण में तैनात कर्मचारियों से ली जा सकती है या कार्यालय समय के बाद पुराने अभिलेखों का फाड़ने के कार्य में लगाये गये कर्मचारियों को मानदेय की अनुमति दी जा सकती है । चूंकि अभिलेख के देखभाल की अवधि में "पूर्ण हो चुके लेखा वर्गों " से पूर्ण वर्गों में परिवर्तन हो गया है, अतः पुराने अभिलेख को न-ट करने का कार्य एक लगातार प्रक्रिया हो गई है, कार्य को मानदेय पर पूरा करने की आवश्यकता बहुत ही कम होनी चाहिये तथा केवल आपवादिक परिस्थितियों में ही मानदेय का भुगतान किया जाना चाहिये ।

6.11.7 जब कभी न-टीकरण के बकाया कार्य को करने के लिये तदर्थ आधार पर अतिरिक्त कर्मचारियों की आवश्यकता हो तो एक औपचारिक प्रस्ताव, औचित्य के साथ, नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजा जायें ।

6.11.8 न-ट किये जाने वाले अभिलेख एक पृथक कमरे में रखे जाने चाहिये जहां पर उनको फाड़ा जायेगा । जैसे ही पंजिका या प्रलेख न-टीकरण

के लिये हटाए जाते हैं अनुक्रमणिका रजिस्टर (प्रारूप सं. एस वाई 257) का अंतिम कॉलम में इसकी एक टिप्पणी अंकित कर दी जानी चाहिये । अभिलेख का न-टीकरण रिकार्ड कीपर द्वारा पर्यवेक्षित किया जायेगा तथा उसका पर्यवेक्षण इतना प्रभावी होना चाहिये कि कोई वाउचर, किसी भी अवसर पर दुबारा उपयोग में न आ सके ।

6.11.9 फटे हुए अभिलेख को हटाने के लिये, सफल ठेकेदार को जितना शीघ्र संभव हो कार्यालय परिसर से अभिलेख को हटाने के लिए निवेदन किया जाए ।

6.12 साधारण रद्दी कागजों की बिक्री

6.12.1 इस कार्यालय के साधारण रद्दी कागजों की बिक्री के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

- i) निदेशक, विज्ञापन तथा दृश्य प्रचार नई दिल्ली के माध्यम से साधारण रद्दी कागजों की बिक्री के लिये सीलबंद निविदाएं आमंत्रित करने का नोटिस स्थानीय/रा-ट्रीय (हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों) अखबारों में विज्ञापित किया जा सकता है । तीन अधिकारियों की एक समिति बनाई जाएगी जिसमें ले.अ. (जी.डी.) के अलावा व.उ.म.ले. (प्रशा.) द्वारा नामित अधिकारी शामिल होंगे जिसमें यह बताया जाएगा कि निविदाओं की जांच करने तथा फर्म के बारे में उपयुक्त सिफारिशों करने का ठेका किसे दिया जाये । मामला महालेखाकार को, ठेकेदार को ठेका देने के लिये स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जायेगा ।



- ii) ठेकेदार जिसे ठेका दिया गया है साधारण रद्दी कागजों की किसी भी प्रकार की बिक्री करने से पूर्व उसके द्वारा इस अध्याय की अनुबंध II में दिये गये फार्म में एक करार किया जाना आवश्यक होगा ।
- iii) ठेकेदार रद्दी कागजों को कम से कम चार टुकड़ों में फाड़ने हेतु अपने स्वयं के श्रमिक नियुक्त करेगा । इसके बाद कटे हुये कागज उसके श्रमिकों द्वारा बोरियों में भरे जायेंगे, जो उन्हें सीयेंगे भी ।
- iv) एक अनुभाग अधिकारी, अ.अ. (जी.डी.) के अलावा बोरियों को भरने और सिलने का पर्यवेक्षण करने के लिये व.उ.म.ले.(प्रशा.) द्वारा नामित किया जायेगा, व.उ.म.ले.(प्रशा.) एक लेखाधिकारी भी, ले.अ. (जी.डी.) के अलावा बोरियों को तुलवाने का पर्यवेक्षण करने के लिये नामित करेगा । इस कार्य में जी.डी. के कर्मचारी, अधिकारी की सहायता करेंगे । जैसे ही प्रति बोरी का तोल किया जाता है, इस पर एक विशेष-स्याही से तौल के साथ संख्या भी लिखी जायेंगी । साथ-साथ एक रजिस्टर में बोरियों की संख्या तथा तौल आदि का विवरण दर्शाते हुये निम्नलिखित प्रारूप में अंकित किया जायेगा वसूल

किये जाने योग्य बिक्री कर के साथ रद्दी कागजों की कीमत

भी इस रजिस्टर में अंकित की जायेगी ।

रद्दी कागजों के तौल तथा निर्गमन का रजिस्टर

दिनांक	बोरी की क्र.सं.	बोरी का तौल	तोल का पर्यवेक्षण कर रहे अधिकारी के लघु हस्ताक्षर	वसूल योग्य राशि मूल्य बिक्रीकर योग	राशि	योग	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
जमा राशि	चालान पारित सं. तथा दिनांक	गेट पास सं. तथा दिनांक	अनुभाग अधिकारी के लघु हस्ताक्षर	8.	9.	10.	11.

v) इसके पश्चात् ठेकेदार, इस प्रकार निकाली गई राशि को रोकड शाखा में जमा करायेगा । उसके द्वारा नकद प्राप्ति की रसीद प्रस्तुत करने पर रजिस्टर के कॉलम 8 तथा 9 में प्रविटियों की जायेगी तथा तीन प्रतियों में गेट पास बनाया जायेगा । गेट पास की दो प्रतियाँ, बोरी वार वजन दर्शाते हुये, ठेकेदार को जारी की जायेगी । रजिस्टर के कॉलम 10 तथा 11 की प्रविटि उसके बाद की जायेगी । गेट पास की एक प्रति दरवाजे पर छोड़ी जायेगी जिसके आधार पर ठेकेदार को बोरियों को कार्यालय परिसर से बाहर ले जाने की अनुमति दी जायेगी ।

vi) जिन मामलों में ठेकेदार कुछ अग्रिम राशि जमा कराता है जिसके लिए वह सामग्री उठाता है तथा अग्रिम के पूरे समायोजित होने

से पहले वह और राशि जमा कराता है, ठेकेदार का एक चालू लेखा एक रजिस्टर में निम्नलिखित प्रारूप में रखा जायेगा :-

प्रारंभिक शेष- राशि मूल्य	अगली जमा राशि	चालान रसीद सं. तथा दि.	ठेकेदार के कुल जमा (2+3)	ठेकेदार से प्राप्ति बेची गई	प्राप्त की जाने वाली राशि बोरियो
				बोरियां	का वजन
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	7.				
बिक्री कर	योग		ठेकेदार के जमा पर अंतिम शेष-		अ.अ.अभिलेखागार के लघु हस्ताक्षर
8.	9.		10.		11.

टिप्पणी :-

उपरोक्त प्रक्रिया, यथावश्यक परिवर्तन सहित, रद्दी कागज, अप्रचलित पुस्तकें तथा पुराने अखबारों की बिक्री पर भी लागू होगी ।

### 6.13 पुराने अखबार, जर्नल आदि की बिक्री

इस कार्यालय का पुस्तकालय अनुभाग कार्यालय में प्राप्त पुराने अखबारों, जर्नलों आदि की अभिरक्षा तथा नि-पादन के लिये जिम्मेदार होगा तथा देखेगा कि पुरानी प्रतियां एकत्रित की गई हैं और बिक्री के लिये कहां पर रखी हुई हैं । पुराने अखबार पुस्तकालय अनुभाग द्वारा, अभिलेख शाखा को, पूर्व पैरा में दी गई प्रक्रिया के अनुसार, बिक्री के लिये भेजे जाएंगे।

### 6.14 गोपनीय रद्दी कागज

6.14.1 सभी अवांछनीय गोपनीय प्रकृति के दस्तावेज लघु पुस्तिका, ड्राइंग, ब्लू

प्रिंट, स्टेंसिलस, परपोरेटिड मोनोटार्डप कागज, मैट्रिक्स प्रमाण तथा कार्बन आदि सहित, जलाकर न-ट किये जाने चाहियें ।

6.14.2 अन्य सभी रद्दी गोपनीय प्रकृति के कागज (रक्षा महत्व के) एकत्रित किये जाने चाहिये, उनका सुरक्षित भंडार किया जाना चाहिये तथा सेना मुख्यालयों से परामर्श द्वारा स्थानीय मिलिटरी प्राधिकारियों को सौंप दिये जाने चाहिये ।

#### 6.15 अभिलेख शाखा का अर्द्धवार्षिक निरीक्षण

प्रत्येक अर्द्ध वर्न में, महालेखाकार द्वारा इस उद्देश्य से चुने गये अधिकारी द्वारा पुराने अभिलेख के बारे में एक रिपोर्ट तैयार की जायेगी । इस उद्देश्य के लिये, अभिलेख अनुभाग (जी.डी.) नियम तिथि से एक पक्ष पहले अर्थात् प्रतिवर्न 15 जून तथा 15 दिसम्बर को जब कि एक अधिकारी द्वारा अभिलेख का निरीक्षण देय है, महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा ताकि महालेखाकार एक अधिकारी चुन सके जो निरीक्षण कर सके तथा रिपोर्ट तैयार कर सके । निरीक्षण अधिकारी का प्रतिवेदन 30 जून तथा 31 दिसम्बर तथा उसकी अनुपालना रिपोर्ट 31 जुलाई तथा 31 जनवरी तक महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है ।

प्राधिकार:- म.ले. का दिनांक 13 अगस्त 1979 का आदेश पंजिका सं.  
जी.डी. III /अभि./विव./पत्रा./के-201/79-80/

#### 6.16 पुरानी पुस्तकों के कवर तथा फाइल बोर्ड

पुरानी पुस्तकों, के कवर तथा फाइल बोर्ड, जहां तक संभव हो कार्यालय में जिल्दसाजी के उद्देश्य से उपयोग में लिये जाने चाहिये तथा अतिरिक्त स्टॉक, यदि कोई हो, जो कार्यालय में उपयोग के लिये आवश्यक नहीं है, न-ट किये जाने चाहिये लेकिन नीलाम किये जाने चाहिये तथा बिक्री को शासकीय खाते में जमा किया जाना चाहिये ।

#### 6.17 अभिलेख कक्ष में आग से सावधानी

कोई भी माचिस या किसी भी प्रकार की चिंगारी, चाहे खुली हुई या बंद, अभिलेख कक्ष में जलाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिये । केवल, सुरक्षित तारों के साथ बिजली का लाइटर अनुमत्य है । अभिलेख कक्ष या इसके आसपास धुम्रपान कड़ाइ से मना है । इसकी एक सूचना स्प-ट रूप से अभिलेख कक्ष के प्रवेश द्वार पर रखनी चाहिये ।

**परिशि-ट-I**  
**(अनुच्छेद 6.11.1 में संदर्भित)**

**कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक.) राजस्थान, जयपुर ।**

क्रमांक:- अभिलेखागार /न-टीकरण/रिपोर्ट/सी.ए.जी/2006-07/ दिनांक 28.07.06

**कार्यालय आदेश संख्या:- 04**

वि-य:- अभिलेख प्रतिधारण समय सूची "क", "ख" तथा "ग" श्रेणियों में वर्गीकृत किए जाने योग्य अभिलेखों की एक उदाहरणात्मक सूची ।

इस अनुभाग के पूर्व कार्यालय आदेश संख्या 03 दिनांक 23.01.2006 के आंशिक संशोधन में सभी शाखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी / अनुभाग अधिकारी को सूचित किया जाता है कि मुख्यालय के परिपत्र क्रमांक - 1 संख्या 14/ओल्ड रिकार्ड / 16-1998, दिनांक 23.05.2006 के द्वारा रिकार्ड प्रबन्धन की एक नई योजना लागू की गई है जिसमें अभिलेखों को "क", "ख" तथा "ग" श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है । "क" श्रेणी में प्रशासनिक एवं ऐतिहासिक महत्व के वे अभिलेख आते हैं जिन्हें स्थायी तौर पर संरक्षित किया जाता है तथा माइक्रोफिल्म किया जाता है । "ख" श्रेणी में प्रशासनिक एवं ऐतिहासिक महत्व के वे स्थायी अभिलेख आते हैं जिन्हें माइक्रोफिल्म नहीं किया जाता है । "ग" श्रेणी में गौण महत्व वाले वे अभिलेख जिनका संदर्भ मूल्य सीमित अवधि जो 10 वर्ष से अधिक न हो तक धारित किया जाता है । ग श्रेणी के मिसिलों की प्रतिधारण अवधि निर्धारित करते समय ग-1, ग-3, ग-5 व ग-10 इत्यादि के स्लैबों का अनुसरण करें, जहाँ अंक उन वर्षों की संख्या प्रदर्शित करते हैं।

सहायक कार्यों से संबंधित अभिलेख जिनका वि-य स्थापना, कार्मिक तथा गृह कार्य संबंधी मामले यथा स्थापना, कल्याण, सर्तकता, सामान्य कार्यालयी सेवाएँ जैसे स्थान, फर्नीचर, लेखन सामग्री व फार्म, कार्यालयी उपस्कर, पुस्तकालय, सुरक्षा, हिन्दी, जनसम्पर्क विभिन्न रजिस्टर सूचियाँ, डायरियाँ, रिपोर्ट आदि समस्त विभागों के लिए समान अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण समय सूची एवं केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी एवं इसके अनुच्छेद 28 (के.स.का.प.नि.पु.) एवं सामान्य वित्तीय नियमावली के अनुच्छेद 13 (नवीनतम संस्करण) वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी नियमों के अन्तर्गत अभिलेखों की तीन श्रेणियों के लिए जो अभिलेख प्रतिधारण सूचियाँ निर्धारित है (संलग्न अनुच्छेद 28 के.स.का.प.नि.पु. एवं अनुच्छेद 13 सामान्य वित्तीय नियमावली )

मूल कार्यों से संबंधित अभिलेखों हेतु अभिलेख प्रतिधारण समय सूची बनाते समय प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण एवं कैटिगरी "क" "ख" तथा "ग" राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली, 2000 (संलग्न) द्वारा जारी दिशा निर्देशों की अनुपालना करें एवं इसके अनुच्छेद-II (प्रोफार्मा संलग्न) प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा प्रस्तावित प्रतिधारण समय अवधि के बारे में सूचित करें ।

इस अनुभाग द्वारा पूर्व में जारी कार्यालय आदेश संख्या 03, दिनांक 23.1.2006 में आवश्यक संशोधन सहित अभिलेख प्रतिधारण समय सूची, तीन श्रेणियों "क" "ख" तथा "ग" में

वर्गीकृत कर 1.4.2006 से अभिलेखागार को भेजे जाने वाले अभिलेख पूर्ण विवरण सहित रा-द्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली के दिशा निर्देशों की अनुपालना में बनावे ।

विस्तृत विवरण अनुभागों की सुविधा के लिए संलग्न अनुसूची में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

क्र.सं.	विवरण	अनुक्षण अवधि नियमानुसार एवं श्रेणी "क", "ख" तथा "ग"
1.	वेतन बिल राजपत्रित	ग - 3 वर्ग
2.	वेतन बिल अराजपत्रित	ग - 3 वर्ग
3.	पेंशन वाउचर	ग - 3 वर्ग
4.	यात्रा भत्ता बिल	ग - 3 वर्ग
5.	मेडिकल बिल	ग - 3 वर्ग
6.	आकस्मिक व्यय बिल	ग - 5 वर्ग
7.	समेकित सार	ग - 10 वर्ग
8.	वर्गीकृत सार	ग - 10 वर्ग
9.	समेकित सार ऋण, निक्षेप व प्रे-ण शीर्ष में (DDR Heads)	15 वर्ग
10.	डीटेल बुक्स	ग - 10 वर्ग
11.	मासिक लेखे (निर्माण)	ग - 7 वर्ग
12.	ट्रेजरी रोकड़ खाते भुगतान सूचियाँ और विभागीय सूचियाँ	ग - 10 वर्ग
13.	अंतर रजिस्टर	ग - 5 वर्ग
14.	उचंत रजिस्टर	ग - 5 वर्ग
15.	लेखा परीक्षा रजिस्टर	ग - 8 वर्ग
16.	कन्टिजेन्ट रजिस्टर	ग - 5 वर्ग
17.	वसूली रजिस्टर	ग - 10 वर्ग
18.	नये को-नालयों को खोले जाने के आदेश संबंधित पत्रावली	ग - 5 वर्ग
19.	गबन से संबंधित पत्रावली के समाप्ति के बाद	ग - 5 वर्ग
20.	को-न कार्यालय की वार्षिक जांच फाइल	ग - 5 वर्ग
21.	अनुमानित बजट	ग - 5 वर्ग
22.	भिन्न भिन्न मदों पर बजट प्रावधान से संबंधित पत्रावली	ग - 5 वर्ग
23.	विनियोग लेखे तथा प्रतिवेदन	ग - 5 वर्ग
24.	विस्तृत बजट अनुमान	ग - 5 वर्ग
25.	संस्थापन लेखा परीक्षा रजिस्टर	ग - 6 वर्ग
26.	स्थायी अग्रिम रजिस्टर	ग - 4 वर्ग
27.	जमा रजिस्टर	ग - 6 वर्ग
28.	प्रे-ण रजिस्टर	ग - 5 वर्ग
29.	डायरियाँ	ग - 5 वर्ग

क्र.सं.	विवरण	अनुसूचक अवधि नियमानुसार एवं श्रेणी "क", "ख" तथा "ग"
30.	टी.आर.	ग - 5 वर्ग
31.	स्टाम्प रजिस्टर	ग - 5 वर्ग
32.	उपस्थिति पंजिका व इससे संबंधित रजिस्टर व फाइल	ग - 10 वर्ग
33.	विवरणियाँ	ग - 5 वर्ग
34.	एसओसीफार रजिस्ट्रेशन ऑफ एम्पलायमेंट एक्सचेंज	ग - 1 वर्ग
35.	एडवान्सेज त्र्यौहार, ट्रांसफर होने पर तनख्वाह अग्रिम यात्रा भत्ता अग्रिम पर साईकिल, मोटर साईकिल आदि पर अग्रिम अभिलेख	ग - 1 वर्ग
36.	ओवर टाईम रजिस्टर	ग - 1 वर्ग
37.	मानदेय अनुदान राशि विस्तृत अभिलेख पत्रादि	ग - 1 वर्ग
38.	टेलीफोन कॉल बिल्स	ग - 3 वर्ग
39.	इलेक्ट्रिक घड़ी को बदलने, मरम्मत करने संबंधित बिल्स	ग - 3 वर्ग
40.	भविष्य निधि ब्राडशीट	ग - 6 वर्ग
41.	कार्यालय की रोकड़ बही	ग - 10 वर्ग
42.	अवितरित वेतन व भत्तों का रजिस्टर	ग - 10 वर्ग
43.	आकस्मिक व्यय बिल व उससे संबंधित रजिस्टर	ग - 3 वर्ग
44.	स्वीकृत किये गये स्टेशनरी की लोकल खरीद से संबंधित पत्रावली आदि	ग - 1 वर्ग
45.	डायरिंग ऑफ टेबिल्स टेन्टस्, शामियाना आदि	ग - 1 वर्ग
46.	मिनिस्ट्रों द्वारा स्वीकृत फाइल्स या उससे संबंधित विभागों की फाइल	ग - 5 वर्ग
47.	चालान (DDR Heads के अलावा)	ग - 3 वर्ग

अन्य अभिलेखों के लिये जो इस सूची में दर्शाये नहीं गये हैं, जी.डी. मैनुअल को देखें, विशेष जानकारी के लिए टी.एम.अनुभाग से संपर्क करें।

कृपया इसे प्राथमिकता दें।

सहायक महालेखाकार/अभिलेखागार

क्रमांक:- अभिलेखागार/न-टीकरण/रिपोर्ट सी.ए.जी./2006-07/

दिनांक 28.07.06

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. समस्त अनुभाग (लेखा एवं हक.) कार्यालय ।
2. समस्त अनुभाग लेखा परीक्षा कार्यालय ।
3. समस्त अधिकारी ।

सहायक महालेखाकार/अभिलेखागार



## अनुबंध -II

(पेरा 6.12.1 में उल्लिखित)

### करार

यह अनुबंध इस ..... दिन मैसर्स .....  
..... के बीच किया गया जो बाद में एक भाग में क्रेता (जो इसमें उनके  
उत्तराधिकारी कानूनी प्रतिनिधि या प्राप्तकर्ता शामिल हैं) तथा दूसरे भाग में  
महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के माध्यक से भारत का राष्ट्रपति है । इनको  
विक्रेता (जो जिसमें उसका उत्तराधिकारी तथा प्रतिनिधि शामिल हैं) कहलायेगा ।

निम्न प्रकार साक्षी:-

क्रेता, विक्रेता के साथ निम्न शर्तों और प्रतिबंधों को साथ अनुबंध करेगा :-

I ठेका ..... वर्ग के लिये वैध रहेगा तथा 31 मार्च  
..... तक समय समय पर इकट्ठी हुई सारी रद्दी, झाड़न,  
अखबारें तथा अप्रचलित पुस्तकें क्रेता द्वारा निम्नलिखित दरों पर खरीद  
की जायेगी :-

रद्दी कागज	दर रू. ....	प्रति .....
झाड़न	दर रू. ....	प्रति .....
अखबार	दर रू. ....	प्रति .....
अप्रचलित पुस्तकें	दर रू. ....	प्रति .....

II क्रेता द्वारा रू. 1500/- जमानता राशि के रूप में जमा कराये जायेंगे जो  
कार्य के संतो-जनक रूप से पूर्ण होने पर तथा ठेके की अवधि के  
समाप्त होने के दो माह पश्चात् पुनः लौटाये जायेंगे । ठेकेदार द्वारा  
संविदा के कर्तव्य पूर्ण न करने की स्थिति में जमानत राशि जब्त कर  
दी जायेगी । इस संबंध में किसी भी मतभेद के होने पर महालेखाकार  
राजस्थान, जयपुर का निर्णय अंतिम होगा ।

- III रद्दी कागज, झाड़न, अखबारों तथा अप्रचलित पुस्तकों की डिलीवरी लेना, ठेकेदार द्वारा इस कार्यालय द्वारा सूचना दिये जाने के एक सप्ताह के अंदर से शुरू कर लिया जाना चाहिये अन्यथा यह कार्यालय ठेका रद्द करने तथा रद्दी, झाड़न, अखबार तथा अप्रचलित पुस्तकें अन्य पार्टी को देने के लिये स्वतंत्र होगा । इस कारण से, यदि कोई, सरकार की हानि होती है, तो ठेकेदार से वसूल की जायेगी । यदि ठेकेदार माल की डिलीवरी समय पर नियमित रूप से, इस कार्यालय द्वारा उल्लेखित तिथि तक, नहीं लेता है, तो महालेखाकार, ठेकेदार पर 25/- प्रतिदिन के लिये उल्लिखित तिथि की समाप्ति के बाद दंड लागू करने की शक्ति रखेगा ।
- IV सामग्री की डिलवरी, केवल अग्रिम नकद में भुगतान के विरुद्ध की जायेगी । जमानत राशि में से इस उद्देश्य के लिये समायोजन अनुमत्य नहीं होगा ।
- V रद्दी कागज आदि उसकी अपनी बोरियों में भरने के लिये व्यवस्था ठेकेदार द्वारा अपने मूल्य तथा जिम्मेदारी पर करेगा । इस कार्यालय के तराजू के खराब होने पर, माल को तुलवाने की व्यवस्था भी ठेकेदार द्वारा स्वयं अपने मूल्य पर की जायेगी ।
- VI ठेकेदार, बोरियों में भरने तथा उसी डिलीवरी लेने से पूर्व रद्दी कागजों आदि को कम से कम चार टुकड़ों में फाड़ने की व्यवस्था करेगा ।
- VII ठेकेदार को, निविदा दर के अतिरिक्त समय समय पर प्रचलित दरों के अनुसार बिक्री कर चुकाना होगा ।

- VIII      ठेकेदार द्वारा माल, कागज, की कारखाने को, केवल लुगदी बनाने के उद्देश्य से दिया जायेगा या स्वयं के कारखाने में, यदि कोई है, लुगदी बनाने के लिये उपयोग करना होगा ।
- IX        ठेकेदार को डिलीवरी का लॉट लेने से पूर्व प्रलेखों के आधार पर साबित करना होगा कि पूर्व में लिया गया रद्दी कागज आदि का अलगाया हुआ थोक कागज की मिल को लुगदी बनाने के लिये दे दिया गया है या लुगदी बनाने के लिये उसी अपनी मिल में उपयोग में ले लिया गया है
- X         इस करार की किसी भी शर्त या निबंधन को तोड़ने पर, विक्रेता बिना सूचना के ठेके को समाप्त करने का पात्र होगा तथा ऐसी आकस्मिकता होने पर क्रेता, विक्रेता द्वारा इसके नि-पादन नये प्रबन्ध करने में हुई हानि या क्षति के लिये उत्तरदायी होगा ।

इस साक्ष्य में हम श्री ..... के पक्ष में तथा महालेखाकार भारत के रा-द्रूपति के पक्ष में अपने हाथ तय किये है तथा उपरोक्त प्रथम में लिखित सील ..... दिनांक ..... वर्ग ..... में किया है

भारत के रा-द्रूपति के पक्ष में/  
तथा की ओर से  
महालेखाकार (ले.व ह.)  
राजस्थान, जयपुर

ठेकेदार  
मैसर्स ..... के लिये

(सामान्य अनुभाग (जी.डी.) द्वारा सर्वेदक से दिनांक 5.5.2005 को नि-पादित किये गये अनुबन्ध पर आधारीत हैं । )

## अध्याय - 7

### आकस्मिकताएं

#### 7.1 आकस्मिकताएं

7.1.1 केन्द्रीय को-न नियम भाग-I के नियम 298 के अन्तर्गत सामान्य विभाग द्वारा आकस्मिकता प्रभार का एक रजिस्टर रखा जायेगा । भुगतान की प्रत्येक प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जायेगी जो शाखाधिकारी (जी.डी.) द्वारा नियम 300 में लघु हस्ताक्षरित की जानी चाहिये।

7.1.2 आकस्मिकताओं का निपटान करने वाला लेखाकार प्रत्येक वर्गीकृत मद के अंतर्गत उसे खर्चे पर, पूरे वर्न के लिये स्वीकृत विनियोजन की तुलना करते हुये निगरानी रखेगा ।

#### 7.2 देयताओं का रजिस्टर

जी.डी. अनुभाग में आकस्मिकताएं व्यवहारित करने वाले सहायक द्वारा प्रारूप - जी एफ आर 6 में एक देयताओं का रजिस्टर रखेगा ।

" सी 3 अन्य प्रभार - आकस्मिकताएं के लेखा मद से संबंधित सभी देयताएं, जब कभी कार्यालय द्वारा स्वीकार की जाती है, इस रजिस्टर में अंकित की जानी चाहिये । यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 5 तारीख तक व.उ.म.ले. (प्रशासन) को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

प्राधिकार:- उ.म.ले. (प्रशासन) आदेश दिनांक 30.3.65 पैरा 36/एन पंजिका सं. जी.डी.I /130/लेखाकार/60-64

### 7.3 सार आकस्मिक बिल पर राशि का आहरण

7.3.1 केन्द्रीय कार्यालय ने निर्णय लिया है कि जी.एफ.आर. 92 (2) के नीचे भारत सरकार निर्णय सं. 2 की अनुपालना में निम्नलिखित प्रति हस्ताक्षरित आकस्मिक प्रभार ए.सी. बिलों पर आहरित किये जायें :-

- क. सम्मेलन आयोजित करने पर व्यय करने के लिये
- ख. आर.टी.आई. में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए आमंत्रित सदस्यों को मानदेय का भुगतान
- ग. विभागीय परीक्षाएं आयोजित करने के लिये फर्नीचर किराये पर लेना
- घ. डाक तार विभाग को देय क्रेकिंग मशीन के लिये भुगतान
- ड. भा.ले. तथा ले.प. वि. में खेलकूद आयोजित करने के लिये
- च. वर्दियों की खरीद के लिये
- छ. साक्षात्कार के लिये अनु.जाति/जनजाति के प्रत्याशियों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते के भुगतान के लिये
- ज. अन्य कोई आपातकालिक खरीद/व्यय ।

7.3.2 इन मदों के संबंध में ए.सी. बिल भा.ले. तथा ले.प.वि. में उन कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों द्वारा आहरित किये जायेगा जो ए सी बिलों पर आहरित किये जाने वाले व्ययों को स्वीकृत करने में सक्षम है। लेकिन उपरोक्त मद (एच) के अधीन ए.सी. बिल के आहरण के लिये प्रत्येक प्रकरण में विभागाध्यक्ष की विशिष्ट अनुमोदन आवश्यक होगा । ए.सी. बिल का आहरण इस शर्त पर होगा कि एक प्रमाण पत्र

प्रत्येक सार आकस्मिक बिल के साथ, प्रमाणित करते हुए कि इस माह के पूर्ण माह के दौरान आहरित सार आकस्मिक देयकों के विस्तृत आकस्मिक देयक नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत कर दिये गये हैं । जिसके लिये यह बिल भुगतान के लिये पेश किया गया है, संलग्न होगा, तथा केन्द्रीय सरकार (प्राप्ति तथा भुगतान) नियम 1988 के नियम 118 तथा 119 में दी गई सभी शर्तों की अनुपालना कर दी गई है ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. सं. 482 ए.सी. I /10-85 दिनांक 9.7.90)

#### 7.4 बजट अनुमान - कार्यालय व्यय

7.4.1 सरकार मुख्य कार्यालय से प्राप्त निर्देशों के अनुसार जी.डी. शाखा द्वारा समय समय पर आय व्ययक अनुमान तथा पुनरीक्षित बजट अनुमान तैयार करने होते हैं ।

विभिन्न लेखा मद, जिनके अधीन विस्तृत अनुमान प्रशासन अनुभाग द्वारा समेकित करने के लिये तैयार किये जाते हैं, निम्न प्रकार है :-

#### 2016 - लेखापरीक्षा

102 सिविल लेखापरीक्षा तथा लेखा कार्यालय

ए-2 मजदूरी ए-4 (1) लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद

ए-4 (II) कार्यालय व्यय

1. वर्दिया

2. दूरभाष शुल्क
  3. फर्नीचर की खरीद
  4. फर्नीचर की मरम्मत
  5. सेवा डाक टिकिट
  6. पुस्तकों का क्रय
  7. विविध व्यय
  8. स्टाफ कार
  9. वाटर कूलर का क्रय
  10. वाटर कूलर की मरम्मत
  11. फार्मों का मुद्रण
  12. गणक मशीनों का क्रय
  13. पुलिस गार्ड
  14. गर्म व सर्द मौसम पर व्यय
  15. टैलेक्स शुल्क
- ए-6 प्रकाशन
- ए-7 अनुदान सहायता तथा अंशदान

## अध्याय - 8

### कर्मचारी कल्याण क्रिया कलापों के लिये सहायता

#### 8.1 परिचय

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों की सुख-सुविधाएं देने के विचार से उन्हें यथोचित आवर्ती अनुदान दिये जाते हैं । अनुदान मुख्यतः कर्मचारियों की कल्याण तथा मनोरंजन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये बनाया गया है तथा ये अपने क्षेत्राधिकार के किसी अनुकम्पा के उद्देश्य को पूरा नहीं करते हैं जैसे - मृत्यु लाभ की राशि, जलपान गृह या छोटी यात्राओं पर किया गया व्यय । यह सुनिश्चित करने के लिये अनुदान की राशि मनोरंजन क्लब को सौंप दी जाती है तथा न कि कर्मचारी संघ को निर्देशों के साथ कि यह उस उद्देश्य के लिये व्यय किया जाना चाहिये जिसके लिये यह स्वीकृत किये गये हैं ।

(नि.म.ले.प्रपत्र सं. 3045 एनपीई-II /10-50 दिनांक 11.9.50)

#### 8.2 अनुदान की राशि तथा रियायत देने के पात्र कर्मचारियों के वर्ग

अनुदान निम्नलिखित तरीके से नियमित किया जाता है :-

- I) अनुदान एफ संगठन अर्थात् मंत्रालय/विभाग तथा इसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय तथा ऐसे स्वायत्तशाही संस्थाएं जिनका आय व्ययक अनुमान भारत की समेकित निधि का एक भाग है के नियमित स्वरूप पर उत्पन्न कुल संख्या



राजपत्रित अधिकारियों सहित के आधार पर अनुज्ञेय (एडमिसिबल) है यदि कोई कर्मचारी क्लब का सदस्य हो या नहीं ।

II) राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में अनुदान केवल इस मंत्रालय विभाग को अनुज्ञेय है जहां मनोरंजन क्लब की सदस्यता ऐसे अधिकारियों के लिये खुली हुई है ।

(भा.स.गृ.म. का ज्ञा.स. 24/6/62 कल्याण दिनांक 12.10.62, नि.म.ले.प. पत्र सं. 3498 एनजीई-III /13362-IV दिनांक 25.10.1962 के साथ)

टिप्पणी - 1 कर्मचारियों का वर्ग एफ संगठन की नियमित संख्या पर उत्पन्न नहीं होते । जैसे :- आकस्मिकताओं से वेतन प्राप्त कर्मचारी दैनिक वेतन के कर्मचारी, अनुदान की गणना के लिये लेखे में नहीं लिये जाते हैं ।

टिप्पणी - 2 कर्मचारियों के ऐसे वर्ग जो कुछ अन्य नियमों/कानूनी उपबंधों के अधीन ऐसी रियायतों के पात्र है जैसे :- औद्योगिक कर्मचारी इन नियमों के अन्तर्गत नहीं आते हैं ।

### 8.3 सहायता-अनुदान की अनुज्ञेय राशि

8.3.1 अनुदान की दर 10/- रू. प्रति व्यक्ति प्रति वर्न है ।

8.3.2 इसके अलावा रू. 5.00 प्रतिवर्न अनिश्चित अनुदान स्टाफ क्लब द्वारा पिछले वर्न के दौरान एकत्रित अंशदान को मिलाने के लिये अनुज्ञेय है।

8.3.3 मनोरंजन कक्ष को आवर्ती अनुदान स्वीकृत करने की शक्ति विभागाध्यक्षों को स्थाई रूप से दी गई है (अर्थात् महालेखाकार मुख्यालय पत्र सं. 903 एन.पी.ई. III /163-66 दिनांक 28.4.67)

(प्राधिकार:- भारत सरकार, कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग सं. 1/4/86 कल्याण दिनांक 1.9.87 पढ़े नि.म.ले.प.सं. 352-एन.पी.ई./23-87 दिनांक 18.3.88 साथ)

8.3.4 उपरोक्त दिये गये अनुदान के अलावा, विशि-ट प्रकरणों तथा विशि-ट उद्देश्यों के लिये जैसे :- साज सामान की प्रारंभिक खरीद आदि, उनके गुणों पर तदर्थ अनुदान के लिये अनुरोधों पर विचार किया जायें जब ऐसे प्रस्ताव किये जावें ।

8.3.5 तदर्थ अनुदान स्वीकृत करने की शक्ति भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक में निहित हैं ।

(प्राधि:- भा.सं.वि.म.(व्य.वि.) का ज्ञा.सं. 1169 एनपीई III /67 दिनांक 18.4.67 नियंत्रक म.ले. पत्र सं. 903 एनपीई III /163-66 दिनांक 28.4.67 के साथ प्राप्त पृ-ठ 28/सी पंजिका सं. कल्याण अनुदान/भाग- I तथा एम.एस.ओ.(प्रशासन) भाग -III अनुभाग ए का क्रम सं. 6)

8.3.6 मनोरंजन क्लब के समय-समय पर आवर्ती अनुदान के भुगतान के लिये जारी स्वीकृति की एक प्रति जब कभी भी जारी हो, केन्द्रीय कार्यालय को भी पृ-ठांकित की जानी चाहिये ।

प्राधिकार :- नि.म.ले.प. पत्र सं. 1125 एन पी ई III/63-66 दिनांक 30.5.67 पृ-ठ सं. 32/सी- पंजिका सं. कल्याण अनुदान/भाग-I)

#### 8.4 अनुदान के लेखाओं की लेखापरीक्षा तथा प्रस्तावों को प्रस्तुत करना

8.4.1 वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद मनोरंजन क्लब को अपने लेखे कल्याण प्रको-ठ को 25 अप्रैल तक इस अध्याय की अनुलग्न- I में दिये गये फार्म में, प्रस्तुत करने चाहिये (आंतरिक लेखापरीक्षा द्वारा लेखापरीक्षित) तथा यह सभी वाउचरों के साथ, निर्धारित प्रपत्रों में संलग्न होना चाहिये) इस अध्याय की अनुलग्न-II ) ऐसे व्यय के मद, जो एक वाउचर के साथ संलग्न नहीं है, मनोरंजन क्लब के अध्यक्ष/सचिव/को-नाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिये कि व्यय वास्तव में किया गया था तथा इसकी रसीद प्राप्त करना संभव नहीं था।

8.4.2 क्लब के लेखे महालेखाकार द्वारा मनोनीत एक लेखापरीक्षक द्वारा परीक्षित किये जाने चाहिये जिसे साथ साथ यह देखना चाहिये कि अनुदान उचित रूप से जिस उद्देश्य के लिये दिया गया है व्यय किया गया है तथा तब छंटनी का एक प्रमाण पत्र महालेखाकार को इस अध्याय की अनुलग्न- III में दिये गये निर्धारित प्रारूप में प्रतिवर्ष 15 मई तक प्रस्तुत करना चाहिये ।

प्राधिकार:- नि.म.ले.प.पत्र सं. 890 एनजीई III /114-63 दिनांक 23.4.64 तथा अ.शा. सं. ओ.ई. I /67 (1)अनुदान/61-62/68 दिनांक 14.6.61 तथा नि.म.प.ले.प. अनुदान स्वीकृति वर्ष 1961-62 द्वारा सं.

2858 एनजीई. II /31.4.61 भाग II दिनांक 25.9.61 तथा  
नि.म.ले.प.पत्र सं. 8010 एनजीई III /114-63 दिनांक पृ-ठ सं.  
22/सी पंजिका सं. कल्याण /अनुदान/भाग- I)

8.4.3 उपरोक्त पैरा 8.4.1 में दर्शाई गई तिथियों तक विवरणियों को भेजने  
के अतिरिक्त क्लब, इस अध्याय के अनुलग्न-IV के प्रोफार्मा में  
सम्पत्तियों की सूची के साथ अनुदान में से कम की गई वस्तुओं के  
लिये उनके द्वारा रखे गये स्टॉक रजिस्टर भी प्रस्तुत करेगा । इसे  
आंतरिक लेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षित किया जाना चाहिये तथा  
उसका प्रमाण पत्र भी देना कि हाथ में वस्तुओं का प्रत्यक्ष सत्यापन  
कर लिया गया है, भेजा जाये ।

(नि.म.ले.प. पत्र सं. 1285 एनजीई.III /60-65 दिनांक 9.6.65)

8.4.4 विस्तृत बजट अनुमान, आवर्ती अनुदान के प्रस्ताव रखते हुये,  
मनोरंजन कक्ष के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित सचिव मनोरंजन कक्ष द्वारा  
प्रशासन- II / कल्याण प्रको-ठ को प्रतिवर्न 1 जुलाई को या पूर्व  
भेजा जायेगा । ये पिछले तीन वर्नों के वास्तविक व्ययों तथा एक  
स्प-टीकरण ज्ञापन महत्वपूर्ण भिन्ताओं के कारण, अंकित, करते हुये,  
द्वारा समर्थित होने चाहिये ।

(का.आ.सं. ओई I /17 (1)/अनुदान/61-62/66 दिनांक 14.6.61)

- 8.4.5 वर्न की प्रथम तिमाही के लिये अनुदान तदर्थ अनुदान के अतिरिक्त प्रत्येक वित्तीय वर्न के प्रारंभ में महालेखाकार द्वारा अनुदानित किया जायेगा उसके बाद, शेष अनुदान अर्थात् वर्न के लिये अनुज्ञेय पूर्ण अनुदान घटाकर पहली तिमाही के लिये पूर्व में ही स्वीकृत अनुदान सामान्य तरीके से दिया जावेगा । जैसे पिछले वर्न के लेखा परीक्षित लेखे महालेखाकार को प्रस्तुत किये जाते हैं ।
- 8.4.6 वार्षिक अनुदान के प्रस्ताव प्रशासन- II / कल्याण प्रको-ठ द्वारा उपरोक्त पैरा 8.3.6 में दिये आदेशों के अनुसार बनाये जाने चाहियें तथा नि.म.ले.प. कार्यालय को इस अध्याय के अनुलग्न-V दिये गये फार्म में विवरण पत्र के साथ भेजे जाने चाहिये ताकि ये वहां प्रतिवर्न अगस्त तक पहुँच जाये । लेकिन इसके साथ क्लब के लेखे संलग्न करना आवश्यक नहीं है ।
- 8.4.7 लेखाओं आदि के प्रस्तुतीकरण में देरी न हो इसके लिए पूरा अनुदान केवल तभी अनुदानित किया जायेगा जब ये लेखे 31 जुलाई तक पूरी शकल में प्रस्तुत किये गए हों । सहायता अनुदान में से अनुपात निकाला जाएगा यदि लेखे इस तिथि के बाद प्रस्तुत किये जाते हैं । कटौती की दर सहायता अनुदान के 31 जुलाई के बाद देरी के प्रत्येक

माह के लिये 1/12 भाग तक प्रभावी होगी । अनुदान के प्रस्ताव भेजते समय यह तथ्य स्प-ट रूप से इसमें लाये जाने चाहिये ।

(भा.स.गृ.म. का ज्ञा सं.2/167/59- कल्याण दिनांक 10.3.61 नि.म.ले.प. पत्र सं. 1056 एनजीई.III /335-60 दिनांक 26.4.64 के साथ प्राप्त तथा नि.म.ले. पत्र सं. 1285 एनजीई.III /60-65 दिनांक 9.6.65)

#### 8.4.8 तदर्थ अनुदान

तदर्थ अनुदान की मांगों को यथासंभव कम किया जाना चाहिये तथा सामान्यतया केवल उन छोटे कार्यालयों तक सीमित किया जाना चाहिये जो मनोरंजन क्लब चलाने के लिये पर्याप्त साधन जुटाने योग्य नहीं है । ये अनुदान केवल सहायता के रूप में दिए जाते हैं तथा सुख सुविधाओं आदि का पूरा मूल्य प्राप्त करने के लिये नहीं दिया जाता है तथा एक ऐसे तरीके से वितरित किया जाना आवश्यक है कि संबंधित कर्मचारियों को स्वयं की सहायता करने का उत्साह मिले तदर्थ अनुदान की मांग सामान्यतया बड़े कार्यालयों द्वारा विभिन्न उद्देश्यों के लिए की जाती है जैसे पुस्तकालय की पुस्तकें, फर्नीचर, खेलकूद का सामान आदि का क्रय तथा संगठनों के लिये पुस्तकालय के लिये स्थान नाटक सांस्कृतिक संघ आदि, जिन पर खर्चा सामान्यतया या तो नियमित अनुदानों या स्वैच्छिक राशि से किये जाने की आशा होती है।

8.4.9 केन्द्रीय कार्यालय को भेजे जाने वाले तदर्थ अनुदानों के प्रस्ताव की उपरोक्त उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुये जांच की जानी चाहिये तथा सिफारिशें केवल ऐसे अनुदानों के लिये भेजी जानी चाहिये जो ऐसे अप्रत्याशित खर्चों, जो मनोरंजन क्लब की निधियों से नहीं किये जा सकते, तथा मनोरंजन क्लब को चलाने के दिन प्रतिदिन के व्यय को न रोकते हुये, उनका व्यय करना बहुत ही आवश्यक हो । अतः तदर्थ सहायता अनुदान की राशि मुख्यतः स्थापना की संख्या के आधार पर स्टेशन पर उपलब्ध सुख सुविधाओं तथा अन्य विशेष परिस्थितियों, यदि कोई हो को लेते हुये निर्धारित की जाये । केन्द्रीय कार्यालय के प्रस्ताव इस अध्याय की अनुलग्न-VI के अनुसार प्रारूप में बनाई जाना चाहिये तथा प्रति वर्ग 31 जनवरी तक भेजा जाना चाहिये जिसके न होने पर यह माना जायेगा कि क्लब को वर्ग के दौरान तदर्थ अनुदान की आवश्यकता नहीं है।

8.4.10 पिछले वर्ग में दिए गये अनुदान का उपयोगिता प्रमाण पत्र (केन्द्रीय कार्यालय से स्वीकृत) चालू वित्तीय वर्ग के लिये तदर्थ अनुदान के प्रस्तावों के साथ अवश्य ही भेजना चाहिये । जिस अधिकारी के पक्ष में

क्लब के संवितरण के लिये बैंक ड्राफ्ट आहरित किया जाना हो, उसका पदनाम निर्दिष्ट किया जाना चाहिये ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. पत्र सं. 1213/एनजीई.II /45-77 दिनांक 29.12.77 पृ-ट 218/सी/पंजिका सं. कल्याण/अनुदान/भाग I तथा सं. 753 एनजीई.II /75-81 दिनांक 5.5.81 पृ-ट 22/सी पंजिका सं. कल्याण/तदर्थ अनुदान/80-81)

- 8.4.11 किट तथा साज सामान का मूल्य चुकाने के लिये कोई पृथक अनुदान स्वीकृत नहीं किया जाता है, लेकिन एक कार्यालय को क्षेत्रीय तथा अन्तर-क्षेत्रीय खेलकूद को आयोजित करने के व्यय को पूरा करने के लिये (जैसे रेलवे किराये, खाने तथि ठहरने का व्यय, मेदान का किराया, जलपान का खर्चा आदि) पैरा 8.6.3 तथा 8.6.4 में दिये गये पैमाने के अनुसार अतिरिक्त अनुदान स्वीकृत किये जायेंगे ।

(नि.म.ले.प. पत्र सं. 313 एनजीई.III /388/60 के-डब्लू दिनांक 6.2.61)

#### 8.5 खेलकूद आयोजित करने के लिये अनुदान

भा.ले.प. तथा ले. विभाग ऐसे संबंधित खेलकूद आयोजित करने के लिये केन्द्रीय कार्यालय से स्प-ट अनुदान इस कार्यालय को प्राप्त होती है । यह राशि इस कार्यालय को महालेखाकार के पदनाम के पक्ष में खुले बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजी जाती है । कभी कभी जब टीमों को



टूर्नामेंट में भेग लेने के लिये कुछ निर्धारित मानदंडों के आधार पर अग्रिम दिया जाता है, अन्य अनुपयोगी राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा लौटाया करते है ये बैंक ड्राफ्ट भी महालेखाकार के पदनाम के पक्ष में आहरित किये जाते हैं। उपर्युक्त बैंक ड्राफ्टों का नकदीकरण के लिये अनुदान की राशि व्यय करने के लिये तथा उनका विस्तृत लेखा नि.म.ले.प. को भेजने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये ।

- i) जैसे ही नि.म.ले.प. कार्यालय से बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होते है उन्हें कल्याण प्रको-ठ द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर या नकदी बही में प्रवि-ट किया जायेगा ।
- ii) पूर्वोक्त नकदी बही/रजिस्टर में आवश्यक प्रवि-टि के बाद बैंक ड्राफ्ट महालेखाकार नकद शाखा को नकदीकरण तथा नकद के नकदी तिजोरी में अभिरक्षा के लिये दिया जायेगा ।
- iii) जब कभी आवश्यक हो कल्याण अधिकारी द्वारा यथोचित किशतों में लेखाधिकारी (रोकड़, को मांग पत्र भेजते हुये राशि आहरित करेगा । यह राशि कल्याण अधिकारी का, अदाता से उचित रसीद लेने के बाद जारी की जायेगी ।
- iv) कल्याण प्रको-ठ द्वारा व.उ.म.ले. (प्रशासन) तथा कल्याण अधिकारी के पूरे मार्गदर्शन के अंतर्गत अनुमोदित आय-व्यय का अनुमानों के अनुसार

अनुदान में से राशि व्यय की जायेगी । कल्याण प्रको-ठ ऊपर उल्लेखित नकद बही/रजिस्टर में किये गये खर्च का विस्तृत लेखा रखने के लिये भी जिम्मेदार होगा ।

v) टूर्नामेंट/समाप्त होने के बाद, कल्याण अधिकारी, किये गये खर्च का विस्तृत लेखा बनायेगा तथा व.उ.म.ले. (प्रशासन) / महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा । साथ साथ इन लेखाओं के लेखा परीक्षा के लिये एक लेखापरीक्षक की नियुक्ति के लिये सुझाव देगा ।

vi) महालेखाकार द्वारा नामांकित लेखापरीक्षक द्वारा लेखाओं को लेखापरीक्षित करने तथा स्वीकार करने के बाद में नि.म.ले.प. कार्यालय को अग्रिम आवश्यक कार्यवाही के लिये भेजे जायेंगे । कल्याण अधिकारी लेखाधिकारी (रोकड़) को अनुदान की अत्यधिक राशि के लिये, यदि कोई है, भुगतान तथा लेखाधिकारी/निदेशक लेखापरीक्षा, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के पक्ष में भारतीय स्टेट बैंक, नई दिल्ली पर आहरित रेखांकित बैंक ड्राफ्ट प्रत्येक अनुदान में से किये गये व्यय के विस्तृत लेखे के साथ मुख्य कार्यालय को अग्रोनित किया जायेगा ।

vii) उपरोक्त प्रक्रिया यथा आवश्यक परिवर्तन सहित, अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों से अनुपयोगित राशि, जो खिलाड़ियों के समूह को टिकटों, आरक्षण शुल्क आदि के लिये उपलब्ध कराई गई है, वह बैंक ड्राफ्ट पर भी लागू होगी ।

(प्राधिकार:- का.आ.सं. कल्याण/अनुदान/ईआर/568/ दिनांक 8.12.79 पृ-ठ 136 सी पंजिका सं. कल्याण/अनुदान/भाग तथा नि.म.ले.प. पत्र सं. 673 एनजीई/68-78 दिनांक 28.5.79 पृ-ठ 324/सी उपरोक्त पंजिका)

## 8.6 मद, जिन पर व्यय किया जा सकता है

8.6.1 क्रियाकलापों/मदों की एक सूची जिन पर सरकार द्वारा, सुख सुविधाओं के उपबंधों के लिये स्वीकृत अनुदान में से व्यय किया जा सकता है, इस अध्याय की अनुलग्न VII में दी गई है । लेकिन यह सूची उदाहरण स्वरूप है तथा इसे विस्तृत न माना जाए ।

(भा.स.गृ.म.का ज्ञा.सं. 2/14/61 कल्याण दिनांक 7.12.61 नि.म.ले.प परिपत्र सं.213 एनजीई.III / 364-61 दिनांक 29.1.61 से प्राप्त भा.सं.गृ.म. सं.2 / 9 / 63 कल्याण दिनांक 6.5.63 नि.म.ले.प.पत्र सं. 1119-एनजीई III /133-62 भाग- IV / दिनांक 17.5.63 तथा भा.गृ.म.सं.2/2/62 कल्याण दि. 18.1.63 नि.म.ले.प. सं. 215 एनजीई III /133-62 भाग II / दिनांक 28.1.63 के साथ प्राप्त)

टिप्पणी:- यह उपयुक्त नहीं होगा, कि यदि अनुदान में से कोई राशि, रा-ट्रीय सुरक्षा निधि में अंशदान के रूप में दी जाती है लेकिन सदस्यों द्वारा दी गई स्वैच्छिक राशि में से रा-ट्रीय सुरक्षा निधि को दिये गये अनुदान के लिये कोई आपत्ति नहीं हों ।

(नि.म.ले.प. पृ-ठांकन सं. 184-एनजीई.III /133-62 दिनांक 25.1.63)

#### 8.6.2 टूर्नामेंट तथा बैठकों को करने का व्यय (10-8.1)

जब कभी विभाग के क्षेत्रीय अन्तरक्षेत्रीय प्रतिस्पर्धा में विभिन्न खेलों में भाग लेने के लिये कार्यालय के खिलाड़ियों का समूह यात्रा करता है, तो अतिरिक्त निधियां प्राप्त करने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये:-

#### 8.6.3 क्षेत्रीय टूर्नामेंटों के प्रकरण में संयोजकों को उनके क्षेत्र में टूर्नामेंट करने के लिये नि.म.ले.प. कार्यालय से अग्रिम अनुदान के दावे तैयार करने चाहिये । (जिससे रेल भाडे की प्रतिपूर्ति तथा अन्य सहायक शुल्क, संगठनात्मक व्यय के अलावा सभी बाहर से आने वाली भाग लेने वालों के ठहरने का खर्चा भी देना चाहिये) खिलाड़ियों के समूहों

द्वारा किया गया पूरा व्यय इस तरह उन्हें उनके टूर्नामेंट के स्थान पर पहुँचने पर प्रतिपूर्ति दी जाती है ।

8.6.4 अर्न्तक्षेत्रीय खेलों के प्रकरण में खेलों को आयोजित करने पर रेल भाड़ा तथा ठहरने का शुल्क आदि भी भाग लेने वाली खिलाड़ियों के समूहों तथा प्रत्येक क्षेत्र के व्यक्तिगत चैम्पियन को केन्द्रीय समिति द्वारा प्रतिपूर्ति की जायेगी अतः इस हेतु तदर्थ अनुदान के प्रस्ताव नि.म.ले.प. को स्वीकृति के लिये भेजने की आवश्यकता नहीं है ।

8.6.5 इसके अतिरिक्त मैचों के आयोजन के लिये टूर्नामेंट के आयोजन में सहायक न्यूनतम व्यय को शासकीय अनुदान से वित्त पोषित किया जायें ।

(नि.म.ले.प. पत्र सं. 926 एनजीई.III /39-59(II) दिनांक 9.4.60  
एन.जी.ई.III /139-62 दिनांक 11.5.62)

टिप्पणी:- खिलाड़ियों के समूहों द्वारा रेलवे टिकटों आदि की खरीद पर प्रारंभिक व्यय कार्यालय के मनोरंजन क्लब की तिथियों में से किया जाएगा ।

(नि.म.ले.प. पत्र सं. 2501 एन.जी.ई.III /142-61 (VI) दिनांक  
3.7.62)

8.6.6 विभाग द्वारा आयोजित क्षेत्रीय/अन्तरक्षेत्रीय स्पर्धाओं में विभिन्न खेलों में भाग लेने वाली बाहर की टीमों के सदस्यों को निम्नलिखित सुविधाएं दी जानी चाहिये ।

- i) प्रतिस्पर्धा के स्थान के लिये आने व जाने का द्वितीय श्रेणी का एकल (सिंगल) रेल भाड़ा
- ii) प्रतिस्पर्धा के स्थान की यात्रा के लिये रेलवे आरक्षण पर व्यय तथा थ्री टायर स्लीपर पर वास्तव में किया गया खर्चा खिलाड़ियों के समूह के सदस्यों को रेलवे प्राधिकारियों द्वारा जारी आरक्षण टिकिट प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति की जाएगी । वापिसी यात्रा के लिये ऐसे शुल्क संयोजक द्वारा अग्रिम में टीम के प्रबंधक से प्रमाण पत्र के आधार पर कि खिलाड़ियों के दल के कुछ/सभी सदस्यों द्वारा सुविधा का उपयोग न करने पर अनुपातिक राशि शासन को वापिस कर दी जायेगी/दिया जाये ।
- iii) यदि महालेखाकार का मुख्यालय रेल से जुड़ा हुआ नहीं हो तो दोनो तरफ का नजदीकी रेलवे मार्ग व वास्तविक बस किराया ।
- iv) प्रतिस्पर्धा में ठहरने की अवधि तक खिलाड़ियों के दल के ठहरने की मुफ्त सुविधा की भी संयोजक द्वारा आवश्यक सीमा तक व्यवस्था की जावेगी ।

- v) प्रासंगिक व्यय रू. 40/- (एक मुश्त) प्रति व्यक्ति दोनों तरफ के वहन मूल्य, गाड़ी भाडा आदि पर व्यय करने के लिये ।
- vi) मुख्यालय से प्रत्येक 24 घंटे की अनुपस्थिति के लिये खाने तथा वाहन आदि पर व्यय चुकाने के लिये खिलाड़ियों के समूह के सदस्यों को दैनिक भत्ता रू 110/- (एक सौ दस रूपये मात्र) प्रति व्यक्ति 12 घंटे से ज्यादा का पूरा दिन होगा जबकि 12 घंटे या कम का आधा दिन माना जायेगा ।
- vii) बाहर के खिलाड़ियों के दल को (ए) उनके प्रथम कार्य के दिन से पूर्ण दिन प्रतिस्पर्धा के स्थान पर पहुंचने तथा (बी) प्रतिस्पर्धा में अंतिम कार्य दिवस को बाद के दिन छोड़ने की अनुमति होगी ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. पत्र सं. 1168 एनजीई.II /50-79 दिनांक 26.10.79 पृ-ठ 80/सी पंजिका सं. कल्याण/खेलकूद/सामान्य)

#### 8.7 खिलाड़ियों के दल के प्रबंधक

एक प्रबंधक (कल्याण अधिकारी केयकर) को हॉकी, फुटबाल, बॉलीबाल, टेबिल टेनिस, बैडमिंटन, खिलाड़ियों के दलों के साथ प्रतिस्पर्धा के स्थान पर साथ होना चाहिये जो स्थितियों में आत्म सम्मान को बढ़ा सके तथा परिस्थिति अनुसार खिलाड़ियों को आदेश देकर उसमें समुचित हस्तक्षेप कर सके ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. पत्र सं. 1147 एनजीई.II /51-75 दिनांक 5.11.75 तथा 805 एनजीई.II /70-77 दिनांक 10.7.78 पृ-ठ 24/सी तथा 74/सी पंजिका सं. कल्याण/खेलकूद/सामान्य)

## 8.8 सेंट जॉन एम्बूलेंस को एक नया डिवीजन शुरू करने के लिये अनावर्ती

### अनुदान

नये डिवीजन को शुरू करने के लिये एक प्रारंभिक अनावर्ती अनुदान रू. 500/- तक दिया जायेगा । यह अनुदान प्रारंभिक संयंत्रों का मूल्य, सदस्यों की वर्दियों के लिये सहायक राशि सहित, स्थानीय आवश्यकताओं को चुकाने के लिये होता है । स्थानीय रेड क्रॉस सोसाइटी से कुछ संयंत्र ऋण पर लिये जाने के प्रयास भी किये जाने चाहिये । अनावर्ती अनुदान यदि आवश्यक हो, प्रत्येक तीन वर्षों के बाद संयंत्रों आदि को बदलने के लिये, नवीनीकरण किया जा सकता है ।

ii) सेंट जॉन एम्बूलेंस कि प्रत्येक डिवीजन को दिन प्रतिदिन की आवश्यकताओं के लिये एक आवर्ती अनुदान रू. 500/- प्रतिवर्ष भी दिया जा सकता है ।

iii) पुस्तकों का मूल्य, नामांकन शुल्क प्रशिक्षण आदि व्यक्तिगत सदस्य द्वारा चुकाया जाना चाहिये । निःशुल्क व्यास्थन देने के लिये स्थानीय रेड क्रॉस सोसाइटी से व्यवस्था की जा सकती है।

iv) कुछ प्रारंभिक संयंत्र वर्तमान खण्ड के लिये पहले से स्वीकृत अनुदानों में से क्रय किये जायेंगे । ज्यादा संयंत्रों की आवश्यकता के प्रकरण में, प्रस्ताव भेजने पर विचार किया जायेगा ।



- v) डिजीजन द्वारा आवश्यक न्यूनतम फर्नीचर वर्तमान स्टॉक से या कार्यालय आकस्मिकताओं से क्रय किया जा सकता है । जहां बहुत ही आवश्यक हो, बशर्ते कि यह सरकारी सम्पत्ति रहती है या नि-क्रिय स्टॉक रजिस्टर से ली जाती है ।

(नि.म.ले.प.अ.शा. सं. 2470 एनजीई.III/105-60 दिनांक  
26.9.1960)

#### 8.9 अखिल भारतीय सेवा खेलकूद से संबंधित नियम

भारत सरकार कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग पत्र सं. 20/23/77 सी सी एस एस सी बी दिनांक 20.6.77 द्वारा वितरित अखिल भारतीय सेवा खेलकूद के लिये समेकित नियम मार्ग दर्शन के लिये कल्याण प्रको-ठ में उपलब्ध है जिसे वहाँ देखा जा सकता है ।

#### 8.10 विशे-न आकस्मिक अवकाश देना

- 8.10.1 भारत सरकार ने भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के परामर्श ने यह निर्णय लिया है कि कैलेंडर वर्-न से एक अवधि के लिये तीस दिन से ज्यादा नहीं, विशे-न आकस्मिक अवकाश की सुविधा भी भा.ले.प. ले.नि. में कार्यरत ऐसे कर्मचारियों को दी जा सकती है जिनका क्षेत्रीय तथा अंतर्क्षेत्रीय स्तर पर आयोजित किये अखिल भारतीय लेखापरीक्षा खेलकूद और अन्य रा-ट्रीय/अंतर्राज्यीय महत्व के खेलों को अवसरों में भाग लेना आवश्यक है ।

प्राधिकार:- नि.म.ले.प. पत्र सं. 2150 एनजीई.I /102-78 दिनांक  
22.6.81

## 8.10.2 सांस्कृतिक क्रियाकलाप

i) सरकारी कर्मचारी जो सांस्कृतिक क्रिया कलापों जैसे नृत्य, नाटक, संगीत, कवि सम्मेलन आदि केन्द्रीय, सचिवालय खेलकूद नियंत्रण बोर्ड या उसकी ओर से अखिल भारतीय या अंतर्राज्यीय प्रकृति के आयोजन में भाग लेते हैं तो किसी भी पंचांग वर्ग में विशेष आकस्मिक अवकाश, तीस दिवस से ज्यादा नहीं दी जा सकती है बशर्ते कि ऐसा विशेष आकस्मिक अवकाश अभ्यास के लिये या सांस्कृतिक क्रियाकलापों को स्थानीय आयोजन में भाग लेने के लिये अनुज्ञेय नहीं है ।

ii) यह भी निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारी जो क्षेत्रीय, रा-ट्रीय या अंतर्रा-ट्रीय स्तर पर आयोजित नृत्य तथा गाने की प्रतिस्पर्धा में भाग लेते हैं, को किसी एक पंचांग वर्ग में विशेष आकस्मिक अवकाश, 15 दिवस से ज्यादा नहीं, प्रदान किया जा सकता है । विशेष आकस्मिक अवकाश ऐसे सांस्कृतिक क्रियाकलापों से संबंधित अभ्यास के लिये स्वीकार्य नहीं होगा ।

## 8.11 रा-ट्रीय या अन्तररा-ट्रीय महत्व के खेलकूद के अवसरों में कर्मचारियों द्वारा भाग लेने के लिये प्रोत्साहन

8.11.1 वर्तमान में केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को निम्न के लिये विशेष आकस्मिक अवकाश तीस दिवस से ज्यादा नहीं दिया जाता है:-

i) रा-ट्रीय/अंतर्रा-ट्रीय महत्व के खेलकूद के अवसरों में भाग लेने के लिये

ii) रा-ट्रीय/अन्तर्रा-ट्रीय महत्व के खेलकूद के अवसरों में भाग लेने वाली टीमों को प्रशिक्षण तथा प्रशासन के लिये ।

- iii) राजकुमारी अमृत कौर प्रशिक्षण योजना या इसी तरह की अखिल भारतीय प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत कैम्प में शिक्षण या प्रशिक्षण में उपस्थित होने के लिये ।
- iv) रा-ट्रीय खेलकूद संस्थान, परिमाला के.कै. पो में शिक्षण या प्रशिक्षण में उपस्थित होने के लिये ।
- v) पर्वतारोहण दलों में भाग लेने के लिये ।
- vi) रा-ट्रीय खेलकूद संघ/खेलकूद बोर्ड या भारतीय खेलकूद परि-द द्वारा आयोजित खेलकूद के कैम्पों में शिक्षण में उपस्थित होने के लिये ।
- vii) यात्रा दलों में भाग लेने के लिये

8.11.2 दिल्ली में तथा दिल्ली से बाहर अन्तर्राज्यीय तथा अन्तर्विभागीय खेलकूद में भाग लेने के लिये केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश भी किसी एक पंचांग वर्ग में 10 दिवस से ज्यादा अवधि के लिये नहीं दिया जाता है ।

8.11.3 भारत सरकार ने निम्नलिखित निर्णय भी लिया है:-

- i) केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के प्रकरण में, जो रा-ट्रीय/अन्तर्रा-ट्रीय महत्व के खेलकूद के अवसरों में भाग लेने के लिये चुने गये हैं अवसरों में उनके भाग लेने, ऐसे खेलकूदों/बैठकों से/के लिये यात्रा में व्यतीत समय भी, में

वास्तविक दिवसों की अवधि, ड्यूटी मानी जायेगी । यदि उपरोक्त लिखित अवसरों के संबंध में भाग लेने से पूर्व के शिक्षण कैंप आयोजित किये गये हैं तथा शासकीय कर्मचारी को इसमें उपस्थित होना आवश्यक हो, तो यह अवधि भी उपस्थिति मानी जाती है । बाद में, इस मद में उल्लेखित उद्देश्य से संबंधित विशेष आकस्मिक अवकाश के वर्तमान उपबंध निरस्त माने जाते हैं ।

- ii) केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को अनुमत्य विशेष आकस्मिक अवकाश में, एक पंचांग वर्ष में तीस दिवस से अधिक अवधि के लिये नहीं, रा-ट्रीय/अन्तर्रा-ट्रीय महत्व के खेलकूदों के अवसरों से संबंधित चयनपूर्व ट्रायल/कैंपों में उनकी उपस्थिति भी शामिल होगी ।
- iii) केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को जो भारत में रा-ट्रीय/अन्तर्रा-ट्रीय महत्व के खेलकूद अवसरों में भाग लेने के लिये चयनित किये जाने हैं, रेल से प्रथम श्रेणी से यात्रा करने की अनुमति दी जा सकती है । भारत के बाहर होने वाले अन्तर्रा-ट्रीय महत्व के खेलकूद के अवसरों पर वे हवाई जहाज से किफायती श्रेणी से यात्रा करने के पात्र होंगे ।
- iv) (ए) रा-ट्रीय अवसरों पर श्रे-ठता प्राप्त करने पर दी जाने वाली वेतन वृद्धियों की संख्या, अन्तर्रा-ट्रीय अवसरों पर

श्रे-ठता के पैमाने से कम दिया जाना चाहिये, अर्थात् रा-ट्रीय स्तर के लिये एक वेतन वृद्धि तथा अंतरा-ट्रीय अवसरों पर दो वेतन वृद्धियाँ ।

(बी) एक व्यक्ति को उसके सेवा अवधि में दी जाने वाली वेतन वृद्धियों की कुल संख्या पांच से ज्यादा नहीं होनी चाहिये ।

(सी) इस तरह दी गई वेतन वृद्धियाँ सेवानिवृत्ति तक उसी दर पर आहरित की जाती रहेगी तथा सेवा निवृत्ति के लाभों के लिये गणना में की जायेगी लेकिन पदोन्नति पर वेतन निर्धारण तथा छोटे परिवार को प्रोत्साहित करने के लिये दी गई वेतन वृद्धियों के प्रोत्साहन से असंगति होने पर उसको गणना में नहीं लिया जाएगा।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, कार्मिक तथा प्रशिक्षण प्रशासनिक सुधार तथा जन शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली कार्यालय ज्ञापन सं.6/1/89 स्थापना (वेतन-1) दिनांक 16 जुलाई 1985)

## अनुलग्न- I

(पैरा 8.4.1 में निर्दि-ट)

कार्यालय .....के वर्न .....के लिये प्राप्तियों  
तथा व्ययों की विवरणी

प्राप्ति	व्यय
1. 1 अप्रेल को प्रारंभिक शे-न रु. पै. अ) नकद रु..... ब) बैंक रु. .... योग रु. ....	1. खेलकूद की वस्तुएं रु. पै. 2. टीमों को दी गई वर्दियों का मूल्य 3. मैगजीन तथा पत्रिकाएं 4. खेलकूद के लिये प्रवेश शुल्क
2. वर्न के लिये सहायता अनुदान	5. मैदान का किराया
3. लिया गया अंशदान	6. फर्नीचर आदि का किराया तथा मरम्मत
4. बैंक का ब्याज	7. फर्नीचर का क्रय
5. दान	8. स्थानीय खर्च किया गया वाहन खर्चा
6. खेलकूद के लिये लिया गया प्रवेश शुल्क	9. मनोरंजन 10. ईनाम
7. पुराने अखबारों/मैगजीनों की बिक्री से प्राप्ति	11. सांस्कृतिक तथा खेलकूद कार्यक्रम
8. प्रयोग में ली गई खेलकूद की से प्राप्ति	
9. विविध प्राप्तियां (उनके विवरण सहित)	

12. विविध व्यय

(उनके विवरण सहित)

कुल व्यय रू. ....

31 मार्च के शे-न

अ) हाथ में नकद

ब) बैंक में

कुल शे-न

कुल योग

---

अध्यक्ष	सचिव	को-नाध्यक्ष	लेखापरीक्षक
मनोरंजन क्लब	मनोरंजन क्लब	मनोरंजन क्लब	मनोरंजन क्लब

---

## अनुलग्न- II

(पैरा 8.4.1 में निर्दिष्ट)

वर्ष ..... के दौरान

कार्यालय मनोरंजन क्लब द्वारा किये गये व्ययों के वाउचरों की सूची

---

क्र.सं.	वाउचर सं. एवं दिनांक	वाउचरों का विवरण	राशि
		अर्थात् वस्तुओं का विवरण	

---

प्रत्येक पृ-ठ के अंत में  
कुल राशि निश्चित रूप से  
अंकित की जानी चाहिये ।



### अनुलग्न- III

(पैरा 8.4.2 में निर्दिष्ट)

वर्ष ..... के लिये .....

के लेखाओं की लेखापरीक्षक की रिपोर्ट

---

लेखापरीक्षक	उस पर की गई	लेखा परीक्षा की अग्रिम टिप्पणी
की रिपोर्ट	कार्यवाही	

---

टिप्पणी:- लेखापरीक्षक, यदि कोई आपत्ति नहीं उठाता है, तो इस संबंध में एक प्रमाण पत्र, कि लेखाओं की लेखा परीक्षा की गई तथा सही पाये गये, भेजा जाये ।

---

अध्यक्ष	मनोरंजन क्लब	सचिव	मनोरंजन क्लब
	लेखापरीक्षक	मनोरंजन क्लब	

---

## अनुलग्न- IV

(पैरा 8.4.3 में निर्दिष्ट)

वर्न ..... के लिये स्कंध

की वस्तुओं की सूची

---

क्र.सं.	1 अप्रैल 19..... को	वर्न .....	वर्न के	31 मार्च
	वस्तुओं का विवरण	के दौरान	दौरान	को
		गुम हुई/उपयोग	खरीद	अंतिम शेन
		की गई		
	उपभोग की	गुम हुई		
	गई	यदि कोई		
		हो		

---

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

---

## अनुबंध - V

(पैरा 8.4.6 में निर्दि-ट)

वर्ष ..... के लिए सिफारिश किये गये सहायता अनुदान को दर्शाने वाला विवरण पत्र

कार्यालय का नाम	1 अप्रैल को कर्मचारियों की संख्या		योग	का.ज्ञा. दि.	तदर्थ अनुदान यदि	पिछले वित्तीय वर्ष
	नियमित स्थापना	राजपत्रित		10.3.61 के	यदि सिफारिश की	के दौरान क्लब द्वारा
	पर उत्पन्न	कर्मचारियों की सं.,		अन्तर्गत स्वीकार्य	गई है	एकत्रित की गई
	अराजपत्रित	यदि सदस्यता ऐसे		अनुदान राशि		कुल राशि
	कर्मचारियों की सं.	अधिकारियों के लिए				
		खुली हुई हो				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

पिछले वर्ग के लेखा लेखापरीक्षित लेखे प्राप्त हो गये हैं	पिछले वर्ग के दौरान अनुदान में से व्यय की गई कुल राशि	क्या अनुदान 31 मार्च तक पूरा उपयोग किया गया था यदि नहीं तो क्या शेष को को-नालय में जमा कराया गया था, ऐसा न करने के कारण अंकित किये जायें	बजट-प्रावधान	सिफारिश किये गये अनुदान की कुल राशि	टिप्पणी
8.	9.	10.	11.	12.	13.

## अनुलग्न - VI

(पैरा 8.4.9 में निर्दि-ट)

तदर्थ अनुदान के प्रस्ताव का प्रारूप

कर्मचारियों की सं. मुख्यालय/शाखा कार्यालय	मनोरंजन क्लब की कुल सदस्य संख्या	वार्षिक आवर्ती सहायता अनुदान का अंश	आवर्ती अनुदान वितरण का आधार तथा वर्न के दौरान विभिन्न क्लब संगठनों के मध्य एकत्रित किया गया अंशदान	वर्न के दौरान कुल बजट प्रावधान
--	-------------------------------------	--	--	-----------------------------------

तदर्थ अनुदान  
तदर्थ की राशि

(अ) पुस्तकालय पुस्तकें

I) वर्तमान पुस्तकें

हिन्दी, अंग्रेजी, अन्य  
क्षेत्रीय भाषाएँ

II) पिछले वर्ष की खरीद

आवर्ती अनुदान में से

III) वर्ष ..... के दौरान

तदर्थ अनुदान  
में से

की जाने वाली अनिश्चित  
खरीद (न्यायसंगत वितरण  
सहित)

(ब) पूँजीगत उपस्कर जैसे - अलमारी, कप बोर्ड, मेज कुर्सी आदि

I) क्लब में उपलब्ध वर्तमान  
स्कंध

II) पिछले वर्ष की खरीद

III) न्याय संगत विवरण के साथ वर्ष  
के दौरान तदर्थ अनुदान में से की  
जानी वाली अतिरिक्त खरीद

## अनुबंध- VII

(पैरा 8.6.1 में निर्दिष्ट)

नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा स्वीकृत अनुदान में से किये जाने वाले व्यय के मदों की एक विस्तृत सूची

---

<u>मदों की सूची</u>	<u>क्रिया कलाप</u>
आंतरिक तथा बाह्य खलों की उपस्कर वस्तुएं टीमों को दी गई वर्दियों आदि को मूल्य	1. खेलकूद तथा चुनाव उदाहरणार्थ -क्रिकेट, टेनिस, फुटबाल, हॉकी, बॉलीबाल, बैडमिंटन तथा तैराकी
मैगजीन तथा आवधिक	2. नाटक
टूर्नामेंट के लिये प्रवेश शुल्क	3. साहित्य, पुस्तकालय सहित
मैदान का किराया	4. संगीत
फर्नीचर का किराया तथा मरम्मत	5. सेंट जॉन एम्बुलेंस डिवीजन (प्राथमिक उपचार तथा होम नर्सिंग)
फर्नीचर की खरीद	
स्थानीय वाहन पर किया गया व्यय	
मनोरंजन	
इनाम	
फिल्म शो के लिए स्थानों का किराया आवासों	
सांस्कृतिक तथा खेलकूद कार्यक्रम	
अंतर मंत्रालय बैठकें	
अंतर्विभागीय बैठकें	
रेडियो सेट	
फोटोग्राफ क्लब के क्रियाकलाप	

## अध्याय-9

### स्टाफ़ कार एवं टेलिफोन आदि

#### सरकारी वाहनों में पेट्रोल के उपभोग में मितव्ययता

- 9.1 भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के परिपत्र सं. 99 ओ.ई. तथा प्रशा./65 दिनांक 6 सितम्बर 1990 द्वारा चाहा है कि क्षेत्रीय कार्यालयों को पेट्रोल के उपभोग में 20 प्रतिशत कमी के उद्देश्य को प्राप्त करना चाहिये । उन्हें स्टाफ़ कार उपभोग करने में अत्यधिक मितव्ययता बरतनी चाहिये तथा रखरखाव पर व्यय/पेट्रोल के उपभोग पर विभागाध्यक्ष द्वारा निजी तौर पर ध्यान रखना चाहिये । उसी समय यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि ईंधन क्षमता ट्यूनिंग आदि आशानुसार है । स्टाफ़ कार आपातकालिन सेवाओं के अतिरिक्त रविवार/ अवकाश के दिन प्रयोग में नहीं लाई जावेगी। स्टाफ़ कार का प्रयोग पात्र अधिकारियों की निवास से कार्यालय के बीच तथा वापसी की यात्राओं के लिये "पूल व्यवस्था" में किया जाना चाहिये ।

#### 9.2 स्टाफ़ कार

#### वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कार्यालय एवं निवास के बीच स्टाफ़ कार का उपयोग

- 9.2.1 मंत्रालय के ओ.ए.क्रमांक 20 (5) ई-II (ए) / 93 दिनांक 28.1.94 के अनुसार संयुक्त सचिव या इससे ऊपर के अधिकारी जो निवास से



कार्यालय के मध्य की गई यात्राओं के मामलों में स्टाफ कार की सुविधा निर्धारित दरों पर प्राप्त करने के अधिकारी है उन्हें यह विकल्प है कि वे या तो वर्तमान में जारी सुविधा का उपयोग कर सकते हैं या इन आदेशों के अधीन परिवहन भत्ते का लाभ ले सकते हैं जिन मामलों में बाद वाले विकल्प को स्वीकार करते हैं उन मामलों में उनके लिए लागू निर्धारित दरों से भुगतान किया जावेगा । जिस दिन से वे इस विकल्प का उपयोग करगें उनसे स्टाफ कार की सुविधा वापस ले ली जावेगी । यदि वे पूर्व वाली सुविधा लेना चाहते हैं तो उन्हें परिवहन भत्ते का भुगतान नहीं किया जावेगा एवं इन्हें निवास से कार्यालय वापसी की सुविधा के लिए कोई भुगतान किये जाने की आवश्यकता नहीं है ।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 21 (1)/97-ई-2

(बी) दिनांक 3.10.1997)

#### 9.2.2 सचिवो आदि द्वारा स्टाफ कार का निजी कारणों से उपयोग करना:-

भारत सरकार के सचिव तथा इससे ऊपर की श्रेणी के अधिकारियों द्वारा 500 कि.मी. प्रतिमाह तक निजी उद्देश्यों के लिये स्टाफ कार के उपयोग के लिये वसूली की पुनरीक्षित दरें निम्न प्रकार हैं-

(i) कार 16 एच.पी. तक तथा सहित रू. 350 प्र.मा.

(ii) कार 16 एच.पी. से ऊपर प्रतिमाह रू. 450/-

जो अधिकारी इस सुविधा का उपभोग करेंगे उनके वेतन से उपरोक्त राशि की कटौती की जावेगी । माह में हुई अधिकता को कमी से समायोजित करने के लिए अर्द्धवार्षिक अवधि अप्रैल से सितम्बर और अक्टूबर से मार्च मानी जावेगी एवं अर्द्धवार्षिक अवधि में अधिक हुए कि.मी. के लिए अकार्य (नोन ड्यूटी) यात्राओं की निर्धारित दर से वसूली की जावेगी ।

### 9.2.3 स्टाफ कार में वातानुकूलित (एयर कंडिशन) सुविधा का उपयोग:-

वित्त मंत्रालय के पत्र क्रमांक एफ.3 (4) -ई-2 (ए)/3 (4) ई-2(ए)/91 दिनांक 1.2.91 के अनुसार अधिकारियों द्वारा उपयोग में लायी जाने वाली स्टाफकारों में वातानुकूलित सुविधा का उपयोग प्रतिबन्धित हैं ।

भारत सरकार के वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा जारी ओ.एम.क्रमांक 3 (4) / ई-III (ए)/99 दिनांक 23.12.2004 जो कि नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा जारी पत्र क्रमांक 02- सम्पदा/ 2007 (मार्च 2007 में प्राप्त) के अनुसार मंत्रियों एवं सचिव स्तर एवं ऊपर के अधिकारियों को अनुमोदित मॉडल के अनुरूप वातानुकूलित श्रेणी की स्टाफ कार का उपयोग करने की स्वीकृत प्रदान की गई हैं।

### 9.3 स्टाफ कार का नियंत्रण तथा नियंत्रण अधिकारी की जिम्मेदारियां

- 9.3.1
1. स्टाफ कार एक अधिकारी, जो उप महालेखाकार से कम श्रेणी का नहीं हो के प्रशासकीय या महालेखाकार द्वारा निर्देशित अधिकारी के नियंत्रण में होगी जो कार के संबंध में एक नियंत्रण अधिकारी की तरह कार्य करेगा ।
  2. नियंत्रण अधिकारी कार के उचित उपभोग, संभाल तथा रखरखाव तथा इस यात्राओं को सामान्यतः इन नियमों के अनुसार नियमित करने के लिये जिम्मेदार होगा।
  3. वह इसके लिए निम्नलिखित कागजात रखेगा:-
- (क) संलग्न प्रारूप में एक लॉग बुक (प्रारूप एस-263)(सारिणी I) कार द्वारा की गई यात्राओं का विवरण दर्शाते हुये ।

- (ख) मरम्मत तथा अतिरिक्त पुर्जों के बदलने तथा सारी आकस्मिक प्राप्तियों के अभिलेख, कीमत तथा दिनांक जिस पर यह किया गया ।
- (ग) ड्राइवर को दिये गये वेतन तथा भत्ते (मय ओवर टाइम भत्ता) दर्शाते हुये एक रजिस्टर ।
- (घ) उपयोग किये गये पेट्रोल की कीमत दर्शाते हुये एक रजिस्टर तथा
- (ङ.) साथ-उपस्करों की एक वस्तु सूची ।

**आहरण एवं संवितरण अधिकारी आकस्मिक बिलों पर पेट्रोल के उपभोग के खर्चे के समर्थन में निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित करेगा:-**

- (क) प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित कारों की लॉग बुक में क्रय किये गये पेट्रोल की मात्रा की प्रवन्टि कर ली गई है ।
- (ख) प्रमाणित किया जाता है कि नियम 19 तथा 20 के अधीन आवश्यक वसूलियां, बिना कर्तव्य की यात्राओं के लिये स्टाफ कार का उपयोग वाली संबंधित पार्टियों से कर ली गई हैं ।  
या की जा रही है ।

9.3.2 उसे प्रतिमाह साज-सामान की वस्तु सूची की जांच करानी होगी तथा संबंधित व्यक्ति के दोन या लापरवाही द्वारा हुई हानि की वसूली की व्यवस्था करेगा । उसे प्रत्येक छः महीनों में वाहन की जांच भी यात्रा के लिये उचित होने के लिये, करानी चाहिये तथा उसकी रिपोर्ट का रिकार्ड रख जाना चाहिए ।

- 9.3.3 वह उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक/महालेखाकार को कार के रख रखाव पर किये गये खर्च की एक अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें ड्राईवर को दिये गये वेतन तथा भत्ते दर्शाए जाएंगे ।
- 9.3.4 वह स्टाफ़ कार के उपयोग के लिये वसूली योग्य सभी शुल्कों की उचित तथा तुरन्त वसूली तथा उसके शासन को विविध विभागीय प्राप्तियां के रूप में जमा के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा ।
- 9.3.5 उसके पद से स्थानान्तरण पर वह सुनिश्चित करेगा कि वाहन अति. पुर्जों टायरों, औजारों आदि के साथ अपने उत्तराधिकारी को सौंप दिया है तथा यह तथ्य उसके कार्यभार प्रतिवेदन में अंकित किया गया है ।

#### 9.4 दूरभा-न

#### समूह अधिकारियों आदि को निवास/ कार्यालय में दी जाने वाली दूरभा-न सुविधा के सम्बन्ध में प्रावधान

##### अ. कार्यालय दूरभा-न

- (i) महानिदेशक/ महालेखाकार/ प्रधान निदेशक स्तर के अधिकारियों को एक एस.टी.डी. युक्त सीधी लाईन की सुविधा रहेगी । यदि दूसरी पी. एण्ड टी.लाईन की सुविधा होगी तो वह बिना एस.टी.डी. युक्त होगी। दूसरी लाईन का विवरण मुख्यालय को उपलब्ध करना होगा ।
- (ii) प्रत्येक समूह अधिकारी (तदर्थ उप महालेखाकारों सहित) को एक एस.टी.डी. रहित पी. एण्ड टी.लाईन दी जावेगी । यद्यपि समूह अधिकारी (प्रशा.) को महानिदेशक/ महालेखाकार/ प्रधान निदेशक

की अनुमति से एस.टी.डी. लाइन दी जा सकती है । अन्य समूह अधिकारी भी इसका उपयोग कर सकते हैं यह सुविधा प्रशासनिक तात्कालिक आवश्यकता के लिए समूह अधिकारियों एवं समूह अधिकारी (प्रशा.) के क्षेत्रीय दलों, बाह्य स्थानिय लेखा परीक्षा दलों एवं अन्य अधिकारियों से सम्पर्क करने हेतु प्रदान की गई है। इस एस.टी.डी. सुविधा के बारे में मुख्यालय को अवगत कराना होगा। यदि रेलवे द्वारा कोई एस.टी.डी. युक्त रेलवे फोन लाइन की सुविधा दी गई हो तो ऐसी स्थिति में समूह अधिकारी (प्रशा.) का पी. एण्ड टी. लाईन एस.टी.डी. युक्त सुविधा नहीं दी जावेगी । यदि समूह अधिकारी एवं स्टाफ़ अलग अलग स्टेशन पर हो तो महानिदेशक/ महालेखाकार/ प्रधान निदेशक की अनुमति से यह सुविधा प्रदान की जा सकती हैं।

(iii) कार्यालय में पर्याप्त पी.ए.बी.एक्स.सुविधा

अधिकारियों और अनुभागों को पी. एण्ड टी की सीधी लाईन की सुविधा देने के बजाय कार्यालय में पर्याप्त संख्या वाली लाईनों की एक पी.ए.बी. एक्स सुविधा रखी जानी चाहिये । न्यूनतम लागत दर उचित सम्पर्क सुनिश्चित करने के लिए जिसे डाईलिंग सुविधा के साथ पर्याप्त संख्या रखने वाले सीधे लाईन के पी.ए.बी.एक्स की व्यवस्था होनी चाहिये ।

(iv) शाखाधिकारी या अनुभाग की स्थिति/ बिल्डिंग ऐसी जगह हो जहाँ पी.ए.बी..एक्स सुविधा का विस्तार नहीं किया जा सके तो डी.जी./ ए.जी./ पी.डी. ऐसी लोकेशन/ बिल्डिंग की स्थिति की

उचित न्योचितता देखते हुए पी.ए.बी. एक्स से सीधी लाईन की स्वीकृत प्रदान कर सकते हैं।

- (v) यदि बड़ी संख्या में अधिकारीगण व स्टाफ विभिन्न स्टोशनों / लोकेशन्स पर हो और यह पूर्ण रूप से न्यायोचित हो तो डी.जी./ ए.जी./ पी.डी. ऐसी शाखाओं के लिए जहाँ उप महालेखाकार का पदस्थापन न हो तो भी, उन्हें एस.टी.डी. युक्त लाईन की सुविधा स्वीकृत की जा सकती है यह सुविधा केवल उन शाखाओं को देय होगी जहाँ ग्रुप " सी " व " डी " कर्मचारियों से संख्या (कार्यरत व्यक्तियों की संख्या) 50 और अधिक हैं।
- (vi) यदि लेखा परीक्षा करवाये जाने वाले (आडिटी) विभाग द्वारा एस.टी.डी. युक्त फोन की सुविधा प्रदान की गई है तो लेखा परीक्षा विभाग द्वारा दोहरी सुविधा नहीं दी जावेगी ।
- (vii) कार्यालय में एक बी.एस.एन.एल. द्वारा प्रदत्त मल्टीयूजर ब्रोड बैंड कनेक्शन " व्यापारिक प्लान 3000 " लेगा । इस कनेक्शन से भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा के अधिकारीगण, शाखाधिकारी एवं अनुभाग जहाँ आवश्यक हो सम्पर्क स्थापित कर सकेंगे ।

#### ब आवास गृह पर दुरभान

- (i) महानिदेशक/ महालेखाकार/ प्रधान निदेशक के निवास स्थान पर एस.टी.डी. युक्त सीधी लाईन सुविधा की अनुमति होगी ।
- (ii) भारत सरकार वित्त मंत्रालय के आदेश ओ.एम. क्रमांक 7 (14) / सी. एण्ड बी./1/2006 दिनांक 14.11.2006 के अनुसार 25%

उप सचिव स्तर से नीचे के समूह " अ " अधिकारियों (तदर्थ उप महालेखाकारों सहित) को उनके निवास पर एस.टी.डी. सहित सीधी लाईन की सुविधा होगी । मुख्यालय की अनुमति के बिना यदि कोई एस.टी.डी. सुविधा निवास स्थान पर दी गई है तो वह तुरन्त प्रभाव से वापिस ले ली जावेगी एवं इसकी सूचना मुख्यालय को प्रेषित की जावेगी । मुख्यालय द्वारा यदि किसी समूह अधिकारी के निवास पर एस.टी.डी. सुविधा स्वीकृत की गई है तो इसकी सूचना अनुमोदन की प्रति सहित दी जानी चाहिये ।

(iii) उप सचिव स्तर से निम्नतर समूह " अ " अधिकारियों (जिनमें तदर्थ उप महालेखाकार भी सम्मिलित हैं) की कुल संख्या के 25% अधिकारियों को ही निवास स्थान पर दूरभा-न सुविधा प्रदान की जावेगी । यदि किसी स्थान के शाखा कार्यालय में जहां समूह अधिकारी न हो एवं शाखा कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या 100 से अधिक हो तो प्रभारी लेखाधिकारी अथवा डी.जी./ ए.जी./ पी.डी. द्वारा नामित अन्य कोई लेखाधिकारी को प्रशासनिक एवं क्रियात्मक प्रयोजन हेतु उनके निवास स्थान पर एस.टी.डी. रहित दूरभा-न सुविधा दी जा सकती है किसी समूह अधिकारी के अवकाश, ट्रेनिंग आदि एवं पदस्थापन नहीं होने के कारण यदि कोई पद रिक्त होता है तो यह किसी अन्य अधिकारी को दूरभा-न सुविधा दिये जाने का कारण नहीं होगा । यह सुनिश्चित किया जावे कि केवल प्रभारी लेखाधिकारी या

चिन्हित लेखाधिकारी का ही निवास स्थान पर एक दूरभा-न की सुविधा शाखा हेतु प्रदान की जावे एवं किसी भी समय निवास स्थान पर अतिरिक्त दूरभा-न की सुविधा नहीं दी जावें ।

(iv) तदर्थ उप महालेखाकार को उनके निवास स्थान पर पृथक से प्रदान की गई दूरभा-न सुविधा उनकी पदावधि की समाप्ति पर स्वतः ही समाप्त हो जायेगी । जो कि उप सचिव स्तर से नीचे के 25% समूह " अ " अधिकारियों तक सीमित होगी ।

(v) अधिकारी जिन्हें उनके निवास स्थान पर दूरभा-न सुविधा प्रदान की गयी है एवं भारत सरकार के वे अधिकारी जो मोबाइल फोन और ब्रोड बैंड की सुविधा के हकदार है उन्हें पेकेज के रूप में परिवर्तित कर ऐसे प्रकरण का एक मुस्त पुनर्भरण किया जायेगा । तदनुसार भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्ययविभाग के ओ.एम. क्रमांक 7 (8) ई/ क्रुड/ 82 दिनांक 8.8.1982, ओ.एम. क्रमांक- 5 (3) ई / क्रुड/ 2002 दिनांक 1.1.2003, ओ.एम. क्रमांक 7 (3)ई/ क्रुड /2003 दिनांक 14.1.2004, 26.1.2004, 5.4.2004 का अधिक्रमण करते हुए दूरभा-न प्रभारों के पुर्नभरण किये जाने हेतु ओ.एम. क्रमांक 7 (14) / सी एण्ड बी/ 2006/ दिनांक 14.11.2006 जो कि केन्द्रीय कार्यालय को जारी करते हुए क्रमांक 1135- जी.ई.I/ 84-2007/ दिनांक 1.3.2007 संशोधित किया गया हैं ।

(इस अध्याय का अनुलग्न- III)



9.5 आई.एस.डी.सुविधा:-

अधिकारियों के निवास स्थान एवं कार्यालय में भी दूरभा-न पर आई.एस.डी. सुविधा प्रदान नहीं की जायेगी । यदि किसी दूरभा-न पर अभी भी आई.एस.डी. सुविधा दी गई है तो उन्हें मुख्यालय को सूचित करते हुए तुरन्त प्रभाव से वपिस ले लिया जायें ।

9.6 फेक्स लाईन:-

महानिदेशक / महालेखाकार/ प्रधान निदेशक के सचिवालय में एक निर्धारित एस.टी.डी. युक्त दूरभा-न लाईन पर एक फेक्स मशीन स्थापित की जा सकती है महानिदेशक/ महालेखाकार/ प्रधान निदेशक का उत्तरदायित्व है कि वे अपने सचिवालय के माध्यम से निरन्तर अभिलेख रखते हुए प्राप्त होने एवं भेजे जाने वाले निर्देशों पर उचित नियंत्रण रखें ।

9.7 मुख्यालय को भेजे जाने वाली विवरणियाँ-

- (अ) भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग की दूरभा-न निर्देशिका में से सम्मिलित करने के लिए सभी दूरभा-न नम्बर विवरणी में सम्मिलित किये जावें ।
- (ब) दूरभा-न निर्देशिका में शामिल की गई उपरोक्त सूचना के अतिरिक्त , वरि-ठ लेखाधिकारी, शाखा कार्यालय समवर्ती लेखा परीक्षा कार्यालय जो कि कार्यालय के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर स्थित है और उन्हें उपरोक्त प्रकार से दूरभा-न की सुविधा विस्तारीत की गई है के सम्बन्ध

में अनुभागवार सूचना पूर्ण विवरण दर्शाते हुए मुख्यालय को दूरभा-  
निर्देशिका में शामिल करने हेतु भेजी जानी चाहिये ।

(नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 14 एन.जी.ई./ 2003- क्रमांक 150 एनजीई/  
हक/ 149-2002 दिनांक 21.3.2003)

## 9.8 दूरभा-सुविधा भत्ते:-

9.8.1 संयुक्त सचिव के समकक्ष एवं उनसे उच्चस्तर के अधिकारियों को उनके विभाग/ मंत्रालय द्वारा व्यक्तिगत उपयोग हेतु लेण्डलाईन दूरभा-सुविधा के अतिरिक्त मोबाइल फोन सुविधा भी दी जा सकती है तदापि यह सुविधा निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी:

अधिकारी जिन्हें उनके निवास स्थान पर दूरभा-सुविधा प्रदान की गई है भारत सरकार के वे अधिकारी जो मोबाइल फोन और ब्रोड बैंड की सुविधा के हकदार हैं उन्हें पेकेज के रूप में परिवर्तित कर ऐसे प्रभागों का एक मुश्त पुर्नभरण किया जाय ।

9.8.2 इस मद पर होने वाला समस्त व्यय सम्बन्धित मंत्रालय/ विभाग/ संभाग के विद्यमान बजट शीर्ष " कार्यालय व्यय टेलिफोन " में से किया जायेगा एवं इसके लिए व्यय शीर्ष टेलिफोन मद में कोई अतिरिक्त बजट आवंटित नहीं किया जायेगा ।

9.8.3 जिन अधिकारियों को मोबाइल फोन सुविधा प्रदान की गई है उनकी जिम्मेदारी होगी कि वे उनको उपलब्ध कराये गये मोबाइल फोन की उचित अनुरक्षण करें जो कि शासकीय सम्पत्ती रहेगा । यदि उन्हें दिये गये मोबाइल हैड सेट में कोई क्षति / हानि होती हो तो उसकी पूर्ति उनके द्वारा कार्यभार सौंपे जाने के समय हैड सेट समर्पित करते हुए करनी होगी ।

यह आदेश जारी करने की तिथी से प्रभावी होंगे । जहाँ सम्बन्धित अधिकारियों को मोबाइल सेट पूर्व में जारी किये गये थे वे सभी मामले भी इन आदेशों के तहत नियमित होंगे ।

**अनुलग्न-I**  
(नियम 31 देखें)  
लॉग बुक  
(पैरा 9.3.1 से उल्लिखित)

मंत्रालय/विभाग  
स्टॉफ कार सं.

								पेट्रोल लेखा			
दिनांक	समय	माइलोमीटर/ से तक किलोमीटर की रीडिंग	मी/किमी अवधि गये	रखने की की अवधि (कॉलम 2 और 3 सहित) बिना कर्त्तव्य की यात्रा के लिये	स्टाफ़ कार का उपयोग करने वाले अधिकारी का नाम व पद	यात्रा के स्थान	कर्मचारी की यात्रा का उद्देश्य	कार का उपभोग करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर (उसकी टिप्पणी यदि कोई हों)	कार के इंचार्ज के लघु हस्ताक्षर	सामान्य कार्य के वाद या रविवार तथा बंद अवकाश दिवसों पर घंटों की संख्या	प्रभारी अधिकारी के लघु हस्ताक्षर उसकी टिप्पणी यदि कोई हो
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10	11.	12.

### लॉग बुक का सारांश

क्र.सं.	स्टाफ कार की संख्या	यात्रा किये गये मील/कि.मी. कर्त्तव्य/बिन कर्त्तव्य के	योग	बिना कर्त्तव्य की यात्रा में बिताया गया समय सामान्य सामान्य कार्य समय में कार्य समय के बाद या रविवार तथा बंद अवकाश दिवसों पर यात्रा का समय	बिना कार्य के यात्रा के लिये देय राशि, रखने के शुल्क तथा समयोपरि भत्ते सहित यदि कोई हो ।	बिलों का विवरण तथा वसूल की गई राशि (नगद/चैक द्वारा)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
शासकीय लेखें में जमा का विवरण (चालान) सं. तथा दिनांक		उपयोग किये गये पेट्रोल की कुल मात्रा (लीटर)	माइलोमीटर/किलोमीटर की रीडिंग 1 तारीख को / अंतिम दिन को		प्रतिलीटर मील/कि.मी. का औसत (कॉलम 5 तथा 11)	उभ्युक्ति		
10.		11.	12.	13.	14.		15.	

## अनुलग्न -II

(सन्दर्भ पैरा संख्या 9.4. बी (बी) )

क्रमांक 7 (14) / सी. एण्ड वी/ 2006

भारत सरकार वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

दिनांक 14, नवम्बर 2006

### कार्यालय ज्ञापन

वि-य:- शासकीय कर्मचारियों को उनके निवास स्थान पर पात्रता श्रेणी के अनुसार दूरभा-न सुविधाओं (लेण्ड लाईन और या मोबाइल कनेक्सन के सम्बन्ध में)

अधोहस्ताक्षर कर्ता को ओ.एम. क्रमांक 7 (8)-ई/ क्रुड/ 82 दिनांक 8.6.82 का सन्दर्भ करते हुए अधिकारियों को उनके निवास स्थान पर शासकीय कार्यों के लिए उनको अनुमत्य दूरभा-न कालों की संख्या को सीमित करने के बारे में यह कहने का निर्देश हुआ है कि पूर्व कार्यालय ज्ञापन जारी होने के पश्चात दूरसंचार के क्षेत्र में कई परिवर्तन हो चुके हैं एवं भारी तकनीकी विकास हो चुका है जिसके कारण इन्टरनेट एवं मोबाइल सुविधा सामान्य जनता की पहुँच के अन्तर्गत आ चुकी है। बाजार सेवा प्रदान करने वाली कई एजेन्सियों ने विभिन्न योजनायें चालू की हैं। आगे, दूर संचार सेवाये प्रचुर मात्रा में काम आने लगी है इसलिए यह अति आवश्यक हो गया है कि सरकारी अधिकारी दूरसंचार में आये क्रान्तिकारी परिवर्तन को अपनाये।

बजट/ व्यय प्रबन्धन, आर्थिक मापदण्ड युक्ति युक्त व्यय और प्राप्तियों के संबर्धन के सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 7 (2) ई-क्रुड/ 2005 दिनांक 23.11.2005 जारी किया गया जिसके अन्तर्गत दूरभा-न पर व्यय में कमी करने हेतु एवं सूचना एवं दूरसंचार की आधुनिक तकनीक को बढ़ावा देने के लिए एम.टी.एन.एल/ बी एस एन एल के अतिरिक्त अन्य सेवा प्रदान करने वालों को प्रोत्साहित किया गया। दूरभा-न प्रशुल्क (टेरीफ) में कमी आने के कारण एवं कालावधि में कमी होने के कारण कॉल की दरे भी कम हुई है इसको ध्यान रखते हुए एवं दूरसंचार क्षेत्र में उपलब्ध तकनीक के कारण इस वि-य पर विद्यमान अनुदेशों की समीक्षा की गई। अधिकारी जिन्हें उनके निवास स्थान पर दूरभा-न सुविधा प्रदान की गई है एवं भारत सरकार के वे अधिकारी जो मोबाइल फोन और ब्रोड बैंड की सुविधा के हकदार हैं उन्हें पेकेज के रूप में परिवर्तित कर ऐसे प्रभारों का एक मुस्त पुनर्भरण किया जाये। तदनुसार भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय

विभाग के ओ.एस. क्रमांक 7 (8) ई/ कृड/ 82 दिनांक 14.1.2004, 26.1.2004, 5.4.2004 का अधिक्रमण करते हुए दुरभा-न प्रभारों के पुनर्भरण किये जाने हेतु निम्नलिखित निर्णय लिया गया है -

अधिकारियों को श्रेणीवार पुनर्भरण की अधिकतम सीमा निम्नानुसार विनियमित की जावेगी:-

क्र.सं.	रैंक / पदनाम	अधिकतम राशि
1.	भारत सरकार के सचिव एवं समकक्ष श्रेणी के अधिकारी	रूपये 2800/- प्रतिमाह
2.	भारत सरकार के अतिरिक्त सचिव एवं संयुक्त सचिव	रूपये 2000/- प्रतिमाह
3.	भारत सरकार के अतिरिक्त सचिव एवं संयुक्त सचिव के स्तर के समकक्ष	रूपये 1800/- प्रतिमाह
4.	भारत सरकार के निदेशक एवं उप सचिव एवं समकक्ष	रूपये 1500/- प्रतिमाह
5.	भारत सरकार के उप सचिव स्तर के नीचे के अधिकारी (उप सचिव स्तर के समूह " अ " अधिकारियों के 25% तक प्रतिबन्धित)	रूपये 800/- प्रतिमाह

- (i) सम्बन्धित अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा में बिल का पुनर्भरण बिल/ रसीद प्रस्तुत करने पर किया जायेगा। इसके अतिरिक्त लेड लाईन/ मोबाईल / ब्रोड बेड के लिए कोई अलग से सीमा (सिलिंग) नहीं है।
- (ii) पुनर्भरण योग्य राशि में लेण्ड लाईन एवं / और मोबाईल कनेक्शन का व्यय सम्मिलित है।
- (iii) इस पुनर्भरण की जाने वाली राशि में कर यदि कोई हो तो सम्मिलित नहीं है।
- (iv) अधिकारी को यह सुविधा होगी कि वे किसी भी सेवा प्रदाता का चयन कर लेवे एवं अधिकतम मौद्रिक सीमा के अन्तर्गत भुगतान की सुविधा का कोई भी विकल्प ले सकते हैं।
- (v) इसमें ब्रोड बैंड की सुविधा और ऐसी सुविधा जिससे डाटा वॉइस, और इमेज का स्थानान्तरण होता हो तो वह सुविधा भी सम्मिलित है।
- (vi) निवास स्थान के टेलिफोन पर एस.टी.डी.सुविधा भी दी जा सकती है उपरोक्त सीमाओं के अन्तर्गत राशि का नकदीकरण नहीं किया जा सकता।
- (vii) भारत सरकार के सचिव स्तर के अधिकारियों एवं सचिव स्तर के समकक्ष अधिकारियों को अतिरिक्त उपकरण नहीं दिया जायेगा जिनके लिए मोबाईल हैड सेट की अधिकतम सीमा 10,000/- रूपये होगी।

- (viii) उप सचिव एवं उससे उच्च अधिकारी को उनके निवास स्थान पर दी गई सुविधा में यदि ब्रॉड बैंड कनेक्शन नहीं है तो पुर्नभरण योग्य राशि में से 400/- रुपये कम कर दिये जावेंगे।
- (ix) सभी कार्यालयों को यह निर्देश दिये जाते है कि वे इस राशि की अतिरिक्त लागत को कार्यालय व्यय टेलीफोन शीर्ष में भारित करे एवं उसके अतिरिक्त इस सम्बन्ध में कोई अतिरिक्त राशि नहीं दी जायेगी ।

(मनीन कुमार)

भारत सरकार के उप सचिव

सेवामें,  
भारत सरकार,  
के सभी मंत्रालय/विभाग



### अनुलग्न-III

(सन्दर्भ पैरा संख्या 9.4. बी (इ))

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय,  
नई दिल्ली

क्रमांक:- 1135 जी.ई.1 / 84-2007

दिनांक 1 मार्च, 2007

#### कार्यालय ज्ञापन

विनय:- शासकीय कर्मचारियों को उनके निवास स्थान पर पात्रता श्रेणी के अनुसार दूरभाष सुविधाओं (लेण्ड लाइन आदि/ या मोबाइल कनेक्शन) के सम्बन्ध में ।

\*\*\*\*\*

भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग ओ.एम. संख्या एफ 7 (8) ई क्रूड/ 82/ दिनांक 8.6.1982 जो कि अधिकारियों को उनके निवास स्थान पर शासकीय कार्यों के लिए अनुमत दूरभाष कॉलो की संख्या को सीमित करने के सम्बन्ध में है, इस मामले पर पुनर्विचार किया गया और अधिकारी जिन्हें वर्तमान में उनके निवास स्थान पर दूरभाष सुविधा प्रदान की गयी है एवं भारत सरकार के वे अधिकारी जो मोबाइल फोन और ब्रोड बेण्ड की सुविधा के हकदार हैं इन्हें पकेज के रूप में परिवर्तित कर ऐसे प्रभारों का एक मुस्त पुनर्भरण किया जायेगा। इस सम्बन्ध में भारत सरकार के वित्त मंत्रालय व्यय विभाग, नई दिल्ली के ओ.एम संख्या 7 (14)/ ओ एण्ड बी/ 2006 दिनांक 14.11.2006 की प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न की गई हैं ।

2. ओ.एम. की अर्न्तवस्तु इस विभाग के पात्र अधिकारियों पर भी लागू होगी ।

(दीपक नारायण)

सहायक नियंत्रक एवं  
महालेखापरीक्षक (पी)

सेवामें

1. भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा के सभी विभागाध्यक्ष (डाक सूची के अनुसार)
2. कार्यालय सी.ए .जी., नई दिल्ली के सभी एडीएआई/डी.जी./पी.डी.

केवल भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में प्रयोग हेतु  
ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

**कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)**  
**राजस्थान, जयपुर-302005**  
**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL**  
**(A&E)**  
**RAJASTHAN JAIPUR-302005**



**सामान्य प्रक्रिया शाखा नियम पुस्तक (भाग-II)**  
**MANUAL OF THE GENERAL PROCEDURE**  
**BRANCH (PART-II)**

**भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग**  
**INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT**

## भाग-II

### सामान्य प्रक्रिया

#### अध्याय:10

पैरा

#### कार्यालय अनुशासन

सरकारी कर्मचारी आचरण नियम	10.1
सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी	10.2
कार्यालय कर्मचारियों के पते	10.3
आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति	10.4
आकस्मिक अवकाश खाता	10.5
नियमित अवकाश	10.6
अवकाश लेने की प्रक्रिया	10.7
मुख्यालय छोड़ने की अनुमति	10.8
अनाधिकृत रूप से सूचना देना	10.9
सदस्यों का कदाचार	10.10
सेवा वि-यों पर सरकारी कर्मचारियों की तरफ से अभ्यावेदन	10.11
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को बख्शीश/छोटा उपहार देने का निषेध	10.12
तिजोरी को ताला लगाना	10.13
विदाई समारोह	10.14

#### अध्याय:11

<u>पत्राचार की पद्धति</u>	
पत्राचार के प्रकार	11.1
छपे हुए फार्मों का प्रयोग	11.2
फाइल के संघटक	11.3
फाइल की शुरूआत एवं उसे अभिलेखबद्ध करना- फाइल का शीर्षक	11.4
फाइल को सूचीबद्ध करना	11.5
स्केलटन फाइल	11.6
पत्राचार को रिकार्ड करने का तरीका	11.7
कार्यालय टिप्पणी लिखने की विधि	11.8

प्रारूप लिखने की विधि	11.9
कार्यालय टिप्पणियों में संक्षिप्तियां	11.10
अन्य कार्यालयों को फाइलों का प्रे-नण	11.11
सरकारी फाइलों को मंगाना	11.12
कागजों पर हस्ताक्षर	11.13
राज्य से बाहर के भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर	11.14
अनुभागीय डायरिस्ट/लिपिक द्वारा डाक प्राप्त करना	11.15
प्रारूप जारी करना	11.16
गलत चिन्हित पत्रों का अन्तरण	11.17
एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को पत्रों आदि का अन्तिम अन्तरण	11.18
महालेखाकार/शाखाधिकारी को कागज प्रस्तुत करना	11.19
महालेखाकार द्वारा वापस किए गए कागजात संबंधित शाखा अधिकारी को भेजना	11.20
पत्रों पर अभ्युक्ति निनिद्ध	11.21
सरकार से प्राप्त पत्रों का निपटान	11.22
महालेखाकार/व.उप महालेखाकार/उप महालेखाकार को नाम से भेजे गये पत्रों का निपटान	11.23
संदेहास्पद मामलों के सिवाय अशासकीय पत्रों के संदर्भ में तत्काल टिप्पणी	11.24
व मसौदा उत्तर प्रस्तुत करना	
अंतरिम निपटान	11.25
मूल कागजातों का संप्रे-नण	11.26
बाह्य पत्रों के संबंध में स्मरण-पत्र भेजना	11.27
अन्तर अनुभागीय पत्राचार	11.28
गुप्त एवं गोपनीय दस्तावेज	11.29
गोपनीय दस्तावेजों की प्राप्ति	11.30
आशुलिपि नोट बुक	11.31
गोपनीय कागजों पर किफायती लेबल का प्रयोग	11.32
गुप्त एवं परम गुप्त दस्तावेज	11.33

कार्यालय में गोपनीय एवं गुप्त कागजों का संग्रहण	11.34
गोपनीय पत्रों को सूचीबद्ध करना	11.35
अभिरक्षा एवं फाइल करना	11.36
तुरंत एवं तत्काल कागजात	11.37
स्पीड पोस्ट द्वारा पत्र	11.38
तार	11.39
फैक्स मशीन	11.40
फोटो स्टेट कोपीयर	11.41
प्रे-ण रजिस्टर का रखरखाव एवं उसे बन्द करना	11.42
कागजों पर रिकार्ड करने के आदेश	11.43
बकाया मामलों का रजिस्टर	11.44
आवक डायरी रजिस्टर	11.45
तुरंत संदर्भ रजिस्टर/नियंत्रक महालेखापरीक्षक डायरी	11.46
खोये हुये पत्रों या अभिलेखों का पता लगाना	11.47
अनुभाग में प्राप्त न हुये अन्य पत्रों का पता लगाना	11.48
अनुभाग में वाउचरों एवं अन्य अभिलेखे का रखना	11.49
अभिलेख अनुभाग में पुराने मामले, फाइलें एवं अन्य अभिलेखों को भेजना	11.50
लेखाकारों/लिपिकों की सीट का निरीक्षण	11.51
कार्यालय आदेश	11.52

## अध्याय:12

### संहिता और नियम पुस्तकें

संहिता एवं महत्वपूर्ण आदेश	12.1
संहिता एवं नियम पुस्तकों की आपूर्ति एवं उनका रखरखाव	12.2
नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को नियम पुस्तक की प्रतियों की आपूर्ति करना	12.3
अनुभागीय पुस्तकालय	12.4
कार्यालय नियम पुस्तकें	12.5

नियम पुस्तक का अद्यतन करना	12.6
संशोधन के अनुमोदन की प्रक्रिया	12.7
संशोधनों का रजिस्टर	12.8
संशोधन पर्चियों का वितरण	12.9
संशोधनों के इन्दराज की सूचना	12.10
अधिकारियों की लापरवाही आदि के कारण गुम हुए अमुल्यांकित विभागीय प्रकाशनों की लागत की वसूली	12.11
नियम पुस्तक का भा-नानुवाद	12.12

### **अध्याय:13**

विवरणी कैलेण्डर (डायरी)	13.1
विवरणी कैलेण्डर का रखरखाव	13.2
कालक्रम के अनुसार अनुक्रमणिका	13.3
विभिन्न विवरणियों के प्रस्तुतीकरण पर निगरानी	13.4
हानि, दुरुपयोग एवं गबन के बारे में सी.बी.आई./न्यायालय/पुलिस द्वारा मांगने पर दस्तावेज देना	13.5
आग से बचाव हेतु सावधानियाँ	13.6
आग का प्रार्दुभाव	13.7
शासकीय हानियों के लिए सरकारी कर्मचारी की जिम्मेदारी	13.8
मनोरंजन क्लब	13.9
बधाई सदेश पत्र	13.10
कार्य सौंपने की रिपोर्ट	13.11
निदेशक निरीक्षण द्वारा कार्यालय का निरीक्षण	13.72
कुंजी रजिस्टर	13.13
केन्द्रीय कार्यालय को त्रैमासिक लेखापरीक्षा बुलेटिन को प्रस्तुत करने के लिए सूचना एकत्रित करना	13.14
पुराने अभिलेखों का प्रे-ण	13.15
फाइल का सही रखरखाव	13.16
मासिक बकाया रिपोर्ट	13.17

बकाया आन्तरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का मासिक बकाया रिपोर्ट	
में विभागीय बकाया प्रदर्शित करना	13.18
मासिक बकाया रिपोर्ट की समीक्षा	13.18
त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट	13.20
कर्मचारियों की अपेक्षाओं संबंधी आंकड़े प्रस्तुत करना	13.21
विज्ञापन का प्रकाशन	13.22
कार्यालय उपयोग हेतु स्थान की उपलब्धता	13.23

## अध्याय:10

### कार्यालय अनुशासन

#### 10.1 सरकारी कर्मचारी आचरण नियम:

- 10.1.1 कार्यालय के सभी सदस्यों से आशा की जाती है कि उन्हें केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 की जानकारी हो एवं वे उनका अनुसरण करें ।
- 10.1.2 सरकारी कर्मचारी की धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण सरकार को हुए नुकसान की जिम्मेदारी निर्धारित करने के लिए, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के मार्गदर्शन के लिए सामान्य सिद्धान्त केन्द्रीय सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों के संकलन के परिशि-ट । में दिये गये हैं।

#### 10.2 सरकारी कार्यालयों में समय की पाबन्दी - आधे दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान करना:

- 10.2.1 सभी कर्मचारी सदस्यों को कार्यालय समय पर 9.30 (पूर्वाह्न) बजे उपस्थित हो जाना चाहिये एवं अनुभाग के उपस्थिति रजिस्टर (फार्म एस.37) में हस्ताक्षर करने चाहिए। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी पूर्वाह्न 9.30 बजे के बाद आने वाले कर्मचारियों की देर से उपस्थिति चिन्हित करे । शाखाधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जब कभी सदस्य कर्मचारी गैर हाजिर या अवकाश पर हो तो संबंधित कॉलम में सही ढंग से स्याही से क्रास लगाकर या आकस्मिक



अवकाश या अर्जित अवकाश आदि चिन्हित करदें । अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी रजिस्टर पूर्वाह्न 9.40 बजे शाखाधिकारी को भेज देगा।

- (1) कभी-कभी अपरिहार्य कारणों से देर से आने पर, जैसे परिवार में किसी की बीमारी, साइर्किल के पन्चर, बसों या रेलों आदि के चलने में देरी से, माफ कर देना चाहिये । फिर भी अक्सर देर से आने के लिए ये कारण न्यायोचित नहीं है । यह निश्चित किया गया है कि प्रत्येक बार देर से उपस्थित होने पर कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते में आधे दिन का आकस्मिक अवकाश डेबिट कर दिया जाना चाहिये किन्तु माह में दो बार से अधिक अवसरों पर, एक घन्टे तक देर से उपस्थित होने पर, यदि सक्षम अधिकारी पहले लिखित अपरिहार्य कारणों से सन्तु-ट हो, माफ किया जा सकता है। सरकारी कर्मचारी की समयनि-ठ उपस्थिति के सुनिश्चित नहीं होने के मामले में, उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के साथ उसके आकस्मिक अवकाश खाते में आधे दिन का अवकाश डेबिट किया जायेगा ।

(2) ऐसे अवसर हो सकते हैं, जब सरकारी कर्मचारी को कुछ आवश्यक व्यक्तिगत कार्य हों, जिसमें पूरे दिन के आकस्मिक अवकाश की जरूरत नहीं हो, जैसे उसे रेलवे स्टेशन पर अपने मित्र या रिश्तेदार को लेने जाना हो या डिस्पेन्सरी जाना हो या परिवार के किसी सदस्य को इलाज के लिए ले जाना हो। ऐसे मामलों में सरकारी कर्मचारी यदि आवेदन करे तो उसे आधे दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(3) सरकारी कर्मचारी को आवश्यक व्यक्तिगत कार्य अपराह्न के पश्चात् हो सकता है, जिसके लिए पूरे दिन का आकस्मिक अवकाश आवश्यक नहीं है। यदि वह अपराह्न के पश्चात् आधे दिन का आकस्मिक अवकाश चाहे तो उसे स्वीकृत करा लेना चाहिये। आधे दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कराने के लिए भोजन अवकाश मध्यान्तर होगा जैसे जो व्यक्ति पूर्वाह्न में आधे दिन का आकस्मिक अवकाश लेना चाहे वह कार्यालय में 2.00 बजे अपराह्न में उपस्थित होना चाहिये। इसी प्रकार यदि व्यक्ति अपराह्न में अवकाश लेना चाहे, तब उसे 1.30 बजे अपराह्न में कार्यालय छोड़ने की अनुमति होगी।

10.2.2 पूर्ववर्ती पैराग्राफ में दिये गये निर्णयों के अनुसार कुछ सरकारी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश खाते में एक या उससे अधिक दिन के साथ आधे दिन का अवकाश शेन जमा हो सकता है। ऐसे मामलों में यदि वह, आधे दिन के आकस्मिक अवकाश के साथ पूरे

एक या उससे अधिक दिन के आकस्मिक अवकाश के योग के लिए आवेदन करें तो उसे स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं है । इसी तरह सरकारी कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश पूरे एक या उससे अधिक दिन का शे-1 होने पर भी जब वह पूरे एक या अधिक दिन के साथ आधे दिन का आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन करें तों स्वीकार करने में आपत्ति नहीं है । इस अध्याय के पैराग्राफ 10.4 में, सामान्यतः एक समय में कितने आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जा सकते हैं, पर लगाये प्रतिबन्ध यद्यपि लागू रहेंगे ।

### 10.2.3

ऐसे कर्मचारी के मामले में जो अपना आकस्मिक अवकाश लेने के बाद अगले दिन उपरोक्त पैराग्राफ 10.2.1(1) में उल्लिखित अपरिहार्य कारणों से कार्यालय में एक घन्टा देर से उपस्थित होता है तो ऐसी देर से उपस्थिति एक माह में दो बार से अधिक न हो, माफ की जाये । यदि सक्षम प्राधिकारी ऐसे मामले को माफ करने योग्य नहीं समझता है तो उसके आकस्मिक अवकाश खाते से आधे दिन का आकस्मिक अवकाश कम कर दिया जायेगा । सरकारी कर्मचारी के खाते में आकस्मिक अवकाश जमा नहीं होने के मामले में और यह संभव ना हो कि उसके आकस्मिक अवकाश खाते में आधे दिन का आकस्मिक अवकाश डेबिट/नामे किया जाये एवं सक्षम प्राधिकारी देर से आने के

लिए माफ नहीं करे, किन्तु उसी समय अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं करे तो कर्मचारी को उसकी सूचना दी जाये कि उसके देर से उपस्थित होने के लिए उस दिन को अनाधिकृत अनुपस्थिति माना जायेगा एवं यह कर्मचारी पर छोड़ दिया जाये कि या तो वह अनाधिकृत अनुपस्थिति के परिणामों का सामना करे या अर्जित अवकाश या जो भी अवकाश देय या स्वीकार्य हो, उसे पूरे दिन के लिए आवेदन करें सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस अवकाश को स्वीकृत कर दिया जाए ।

फिर भी यदि वह माह में बाद के अवसर/अवसरों पर देर से कार्यालय में उपस्थित होता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये ।

10.2.4 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/पर्यवेक्षी अधिकारियों को उपस्थिति रजिस्टर की संवीक्षा विशेष-ध्यानपूर्वक करनी चाहिए । स्टाफ के साथ-साथ अनुभाग अधिकारियों को अपने लिए भी भोजन अवकाश के समय का पूर्ण रूप से पालन करना चाहिये । वरिष्ठ अधिकारी क सीधे पर्यवेक्षण के अधीन कार्यालय के एक दो अनुभागों में अचानक दैनिक जाँच की जानी चाहिए ।

10.2.5 कार्यालय समय में शाखाधिकारी की आज्ञा बिना न तो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी एवं न ही

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की आज्ञा के बिना किसी कर्मचारी को कार्यालय समय के दौरान कार्यालय छोड़ना चाहिये ।

### 10.3 कार्यालय के कर्मचारियों का पता:

सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/अनुभाग लिपिक/ टंकक/आशुलिपिक/समूह 'घ' आदि के कर्मचारियों रिहायशी पते संबंधित अनुभाग को रखने चाहिये एवं समूह 'क' अधिकारियों एवं प्रशासन समूह के शाखाधिकारियों के प्रशासन-॥ अनुभाग द्वारा रखे जाने चाहिये जबकि लेखा एवं हकदारी समूह के शाखाधिकारियों के पते टी.एम. अनुभाग द्वारा रखे जाने चाहिये ।

### 10.4 आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति:

- (अ) आकस्मिक अवकाश अधिकार के तौर पर नहीं लिया जा सकता बल्कि यह लोक सेवाओं में परम आवश्यक कार्य को ध्यान में रखकर दिया जाता है।

भारत सरकार के सिविल कार्यालयों में कार्य करने वाले कर्मचारी वर्ग को एक कलेण्डर वर्न में अधिकतम 8 आकस्मिक अवकाश इस शर्त के साथ स्वीकार्य होंगे कि उन्हें एक समय में 5 आकस्मिक अवकाश से अधिक स्वीकृत नहीं किए जायेंगे । कार्यालय प्रमुख किसी व्यक्ति विशेष के मामले में न्यायोचित परिस्थितियों को देखते हुए इस शर्त को अपवाद स्वरूप छूट दो

सकते हैं। शनिवार या अवकाश, जो कि आकस्मिक अवकाश की अवधि से पहले आते हैं या बाद में आते हैं, उन्हें ऐसे अवकाश के पहले या बाद में जोड़ देना चाहिए एवं सार्वजनिक अवकाश एवं रविवार आकस्मिक अवकाश की अवधि के दौरान आते हैं, उन्हें आकस्मिक अवकाश की गणना में नहीं लेना चाहिए। 'प्रतिबन्धित अवकाश' और रविवार एवं शनिवार जो आकस्मिक अवकाश की अवधि के दौरान आते हैं, उन्हें आकस्मिक अवकाश की गणना में नहीं लिया जाएगा।

सरकारी कर्मचारी को आवश्यक व्यक्तिगत कार्य के लिए भी आधे दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकार किया जाएगा।

- (ब) 1) सभी मामलों में जिसमें अवकाश की आवश्यकता मालूम हो, आकस्मिक अग्रिम में आवेदन करना चाहिए।
- 2) उन मामलों में जब आकस्मिक अवकाश की आवश्यकता पहले से मालूम नहीं हो, आकस्मिक अवकाश के लिये आवेदन उसी दिन मंजूरीदाता/प्राधिकारी को जिस दिन की आवश्यकता हो, 10.00 पूर्वान्ह तक प्रस्तुत कर देना चाहिए।
- 3) अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी की आज्ञा के

बिना अवकाश को पहले या बाद में जोड़ने की छूट नहीं दी  
जानी चाहिए।

- 4) क) सहायक लेखाधिकारी अनुभाग अधिकारी/को  
व.लेखाकार/लेखाकार / अनुभाग लिपिक /टंकक/समूह "घ" के  
कर्मचारियों को एक समय में अधिकतम 3 दिन तक का आकस्मिक  
अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। इससे  
अधिक दिन और अधिकतम 5 दिन तक का आकस्मिक अवकाश  
ऊपर वर्णित श्रेणी के सदस्यों को संबंधित शाखा अधिकारी द्वारा  
स्वीकृत किया जाएगा। जब कभी सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग  
अधिकारी/ को आवश्यकता हो तो 3 दिन तक का आकस्मिक अवकाश  
शाखाधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।
- ख) सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी को 3 दिन से अधिक का  
आकस्मिक अवकाश समूह अधिकारी/उप महालेखाकार/महालेखाकार  
जिसके अधीन अनुभाग कार्यरत हैं, द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।
- ग) लेखाधिकारी को आकस्मिक अवकाश सिवाय उनके जो सीधे  
महालेखाकार के अधीन हैं, संबंधित समूह अधिकारी द्वारा स्वीकृत की  
जाती है ।

## 10.5 आकस्मिक अवकाश खाता:

10.5.1 प्रत्येक अनुभाग द्वारा फार्म एस.वाई.189 में आकस्मिक अवकाश खाता रखा जाएगा, जिसमें अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों को स्वीकृत आकस्मिक अवकाश दर्ज किया जायेगा। अधिकारियों से संबंधित आकस्मिक अवकाश खाता संबंधित समूह के नियंत्रक अनुभाग द्वारा रखा जायेगा। भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों एवं लेखाधिकारियों, जो सीधे महालेखाकार के अधीन हैं, का आकस्मिक अवकाश खाता महालेखाकार सचिवालय में रखा जाता है।

10.5.2 कर्मचारी के एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानान्तरण होने के मामले में, उसके स्थानान्तरण से पूर्व उसके द्वारा लिए गए आकस्मिक अवकाश के कुल योग को जिस अनुभाग में स्थानान्तरण हो गया है, भेज देना चाहिये एवं अनुभाग के आकस्मिक अवकाश खाते में (विवरण) दर्ज कर लेना चाहिए एवं प्रविट्टि को संबंधित अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा सत्यापित करना चाहिए।

## 10.6 नियमित अवकाश:

निम्नलिखित नियम उन स्थितियों में लागू होते हैं जिनके अन्तर्गत छुट्टी प्रदान की जा सकती है और कार्यालय की स्थापना द्वारा उपयोग किया जाता है शाखा अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि



वे छुट्टी मंजूर करने में कार्यालय की अपेक्षाओं और स्थापना के सदस्यों के उचित हितों दोनों का ध्यान रखते हुए अपने विवेक से निर्णय लें।

क) स्थापना का कोई भी सदस्य जो शाखाधिकारी के निश्चित अनुमोदन के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित रहता/ रहती है तो ऐसा वह स्वयं के जोखिम पर करता/करती है। वह यह नहीं मान सकता/सकती कि उसकी अनुपस्थिति की अवधि के लिए स्वाभाविक रूप से उसकी छुट्टी मंजूर हो जाएगी।

ख) गंभीर बीमारी या दुर्घटना होने पर ड्यूटी से अनुपस्थित होने पर छुट्टी के लिए औपचारिक अनुमति या स्वीकृति प्रदान करने की प्रत्याशा में कर्मचारी के लिए ड्यूटी पर तब तक उपस्थित होना उचित नहीं है जब तक छुट्टी के लिए मंजूरी प्रदान नहीं कर दी जाती। ऐसे मामलों में प्राधिकारी जिसे छुट्टी स्वीकृत करने का अधिकार है वह ऐसी छुट्टी जो इसके लिए आवश्यक उचित प्रमाण प्रस्तुत करने पर स्वीकार्य होगी, स्वीकृत करेगा, इसके अतिरिक्त, जहां आवश्यक है चिकित्सक से बीमारी की उस गंभीरता का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा जिसके कारण कर्मचारी कार्यभार सौंपने के लिए कार्यालय में

उपस्थित नहीं हो सका। संबंधित कर्मचारी के स्वस्थ होते ही कार्यभार सौंपने के लिए कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए।

- ग) अस्वस्थता आदि के कुछ मामले ऐसे भी हो सकते हैं जिनमें कर्मचारी से उचित रूप से प्रत्याशा की जा सकती है कि वह उस कुछ समय के लिए अपनी ड्यूटी पर उपस्थित हो जाए जो उसके छुट्टी के लिए आवेदन पर विचार किए जाते और मंजूरी देने के लिए और उसकी एवज में कर्मचारी की व्यवस्था करने के लिए अनिवार्य हो। यदि वह ऐसा नहीं करता और छुट्टी की मंजूरी की प्रत्याशा में अनावश्यक रूप से ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है तो उसे स्प-ट रूप से यह समझ लेना चाहिए कि उसे बिना छुट्टी के अनुपस्थित समझा जाएगा और उस पर तदनुसार कार्यवाही की जाएगी।
- घ) स्टाफ के सदस्यों को छुट्टी पर जाने से पूर्व अपनी सीट का कार्यभार अपने स्थान पर आए कर्मचारी या अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को सौंपने के लिए अत्यावश्यक मामले जैसे पत्राचार, संकलन आदि के संबंध में अपनी सीट के कार्य के चरण का लिखित में वर्णन करना चाहिए। ऐसा नहीं करने पर छुट्टी प्रदान करने में देर हो जाएगी। इसके अतिरिक्त ऐसे मामलों में उपयुक्त समझी जाने वाली अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।
- ङ) सम्बन्धित अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी अवकाश के लिये आवेदन पर एक प्रमाण पत्र, उस लेखाकार / लिपिक की सीट के बारे में बकाया की मात्रा बताते हुए देगा और

क्या लेखाकार ने उसकी सीट का कार्य हस्तान्तरण कर दिया है (यदि वह इस प्रत्याशा में रूका हुआ है) और क्या वह इस बकाया के लिये जिम्मेदार है जिससे कि समूह अधिकारी मामले पर कार्यवाही सही प्रकार से निपटा सके।

च) शाखाधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस संबंध में लेखाकार / लिपिक की जिम्मेदारी उन्हें बता दी गई है और अपालन होने के मामले की तुरन्त अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये रिपोर्ट देनी चाहिये।

टिप्पणी: जब कभी शाखाधिकारी अपने अधीन कर्मचारी वर्ग के किसी सदस्य को अवकाश स्वीकृत करना चाहे तो वे यह प्रबन्ध करें कि इसके आधार पर कोई कार्य बकाया न हो। लेखाकार, जो अवकाश ले रहा है उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वह जो कार्य छोड़ कर जा रहा है, उसे यदि आवश्यक हो तो लौटने पर देर तक बैठ कर पूरा करें।  
(कार्यालय आदेश क्रमांक टी.एम./64-सी/165 दिनांक 2.7.1964)

## 10.7 अवकाश लेने की प्रक्रिया:

निम्नलिखित प्रक्रिया अवकाश लेते समय ध्यान में रखनी चाहिये:

- 1) निर्धारित फार्म सं. एस.आर.1 में ही अवकाश के लिए आवेदन दिया जाना चाहिए और आवेदक का अवकाश के दौरान पता आवश्यक रूप

से दर्ज किया जाना चाहिये। संबंधित अनुभागों के अनुभाग अधिकारियों को यह देखना चाहिये कि ऐसा किया गया है।

- 2) आवेदन पत्र में अवकाश का कारण जिसके लिए आवेदन किया गया है, स्प-ट रूप से दिनांक सहित, यदि आवश्यक हो, देना चाहिये।
- 3) आवेदक द्वारा छुट्टी से पहले व बाद में अवकाश को जोड़ने की पूर्व अनुमति लेनी चाहिये।
- 4) कार्यालय के प्रत्येक सदस्य को अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को और यदि वह अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी है तो शाखाधिकारी को अवकाश पर जाने से पूर्व इस संबंध में एक रिपोर्ट देनी चाहिये कि वह किस तारीख को (पूर्वाह्न या अपराह्न) कार्यमुक्त हो रहा है और उसके द्वारा सौंपे गये पत्रादि की सूची भी सौंप देनी चाहिये। ऐसी सभी अवकाश पर जाने की रिपोर्टें अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा उनके अनुभाग के टी.आर. के माध्यम से स्थापना अनुभाग को भेजी जानी चाहिये।
- 5) विशेष कारणों से अवकाश को बढ़ाने को छोड़कर अवकाश बढ़ाने की अनुमति नहीं होगी। अवकाश के बढ़ाने के आवेदन को सामान्यतः इस तरह भेजा जाना चाहिये कि वह कार्यालय में पहले स्वीकृत अवकाश की समाप्ति से कम-से-कम एक सप्ताह पूर्व पहुंच जाये।

- 6) कार्यालय का कोई भी सदस्य, जिसे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश स्वीकृत किया है या अवकाश बढ़ाया गया है, बिना अधिकृत चिकित्सा अधिकारी के आरोग्य प्रमाण पत्र के, कार्य ग्रहण नहीं कर सकता।
- 7) अवकाश के दौरान पते में कोई बदलाव होने पर कार्यालय को तुरन्त सूचित करना चाहिये।
- 8) नियमित अवकाश से लौटने पर कार्यालय के अनुभाग लिपिक, लेखाकार, वरिष्ठ लेखाकार, सार्टर, दफ्तरी आदि जिन अनुभाग में कार्यरत है उसी अनुभाग में कार्य पर आने की सूचना देगे एवम् अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी सहायक लेखाधिकारी प्रशासन-I को अपने कार्य पर आने की सूचना दें।

#### **10.8 मुख्यालय छोड़ने की अनुमति:**

स्टेशन छोड़ने संबंधी पूर्व अनुमति उस प्राधिकारी, जो आकस्मिक/नियमित अवकाश स्वीकृत कर सकता है, से लिखित में लेनी चाहिये।

(अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को प्रत्यायोजन के संबंध में सी.ए.जी. के पत्र क्रमांक 4- ओ.एस.डी.(पी.)/73-III दिनांक 31.1.74)

#### **10.9 अनधिकृत रूप से सूचना देना:**

कार्यालय के सदस्यों के लिए किसी भी सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को कार्यालय के किसी दस्तावेज या सूचना का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से देने की मनाही है, जिसके लिए वह ऐसे दस्तावेज

या सूचना देने के लिए अधिकृत नहीं है। अनधिकृत व्यक्तियों को कोई भी ऐसी सूचना देना जो शासकीय स्रोतों से प्राप्त हुई हों या स्थापना के सदस्य को उसके शासकीय कर्तव्यों निर्वाह के दौरान उसके अधिकार में आ गई हों, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम 11 को भंग करना माना जाएगा एवं उसके विरुद्ध की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही की शुरुआत को न्यायसंगत ठहराना चाहिये।

#### **10.10 सदस्यों का कदाचार:**

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी उसके अनुभाग के, किसी भी सदस्य के उच्छृंखल आचरण, अनियमित आदत या अवज्ञा के लिये तुरन्त अपने शाखाधिकारी एवं समूह अधिकारी (प्रशासन) के माध्यम से महालेखाकार को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करेगा। इस कार्यालय के सदस्यों के लिए कार्यालय के कार्य के लिए अहितकर बातों में लिप्त रहना एवं कार्यालय समय में इधर-उधर घूमने की भी मनाही है।

#### **10.11 सेवा विनयों पर सरकारी कर्मचारियों की तरफ से अभ्यावेदन:**

##### **अग्रिम प्रतियां**

- i) जब कभी कोई मामला सरकारी कर्मचारी के सेवा अधिकार या शर्तों से संबंधित हो, और वह दावा प्रस्तुत करना चाहता है या शिकायत

का प्रतिकार चाहता है, तो उसके लिए सही माध्यम यह होगा कि वह अपने आसन्न वरिष्ठ कर्मचारी या कार्यालय प्रमुख से या निचले स्तर पर ऐसे ही अन्य प्राधिकारी, जो ऐसे मामले को निपटाने में सक्षम है, को सम्बोधित करना चाहिये। जब तक कि उचित निम्न स्तर के प्राधिकारी द्वारा दावा अस्वीकार न कर दिया हो या सहायता के लिए इन्कार न किया हो या उपेक्षा न की

हो, या मामले को निपटाने में असामान्य देरी न की हो, तब तक उच्च प्राधिकारी को अपील या अभ्यावेदन नहीं दिया जाये। उच्च प्राधिकारी (जैसे: राष्ट्रपति, सरकार या माननीय मंत्री को सम्बोधित) को अभ्यावेदन तब तक नहीं किया जाये जब तक निचले स्तर के प्राधिकारी का ध्यान दिलाने या समाधान कराने के सभी प्रयास न कर लिए जाएं। इस पर भी ऐसे मामलों में अभ्यावेदन उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिये (अर्थात् कार्यालयाध्यक्ष संबंधित अधिकारी आदि)। अभ्यावेदन के लिए उस स्तर पर कोई आपत्ति नहीं होगी, यदि अभ्यावेदन की अग्रिम प्रति सीधे भेज दी जाती है।

- ii) उच्च प्राधिकारी द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन की अग्रिम प्रति पर निम्न सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए:-

क) यदि अग्रिम प्रति से यह स्प-ट नहीं होता है कि निचले स्तर के प्राधिकारी द्वारा ध्यान दिलाने और समाधान कराने के सभी प्रयास कर लिए गए हैं, की कोशिश समाप्त कर ली गई है, तो अभ्यावेदन की इस आधार पर उपेक्षा कर देनी चाहिए या इसे अस्वीकार कर देना चाहिये। सरकारी कर्मचारी को संक्षिप्त में इसके कारण सूचित किया जायें। यदि सरकारी कर्मचारी समय से पूर्व, उच्च प्राधिकारी को लिखता है तो उसके विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिये।

ख) यदि अग्रिम प्रति से यह स्प-ट मालूम होता हो कि सभी समुचित निचले स्तर के प्राधिकारियों से सम्पर्क किये गये हैं तो यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच की जानी चाहिये कि क्या बताए गए तथ्यों के आधार पर हस्तक्षेप करने के कुछ आधार या आगे विचार करने के लिए तथ्य प्रथम दृ-टया दिए गए हैं, जहाँ ऐसा आधार दिखाई नहीं देता है तो अभ्यावेदन पर विचार नहीं करना चाहिये या सरसरी रूप से अस्वीकार कर देना चाहिये व सरकारी कर्मचारी को संक्षेप में कारण सूचित कर देने चाहिये।



ग) यहाँ तक कि जहाँ हस्तक्षेप करने या आगे विचार के लिए कुछ आधार हो तो उचित निचले स्तर के प्राधिकारी को पर्याप्त समय में रिपोर्ट सहित मूल अभ्यावेदन एवं उसमें शामिल बिन्दुओं पर टिप्पणी देने के लिए कहना चाहिये। किसी अभ्यावेदन पर समुचित निचले स्तर के प्राधिकारी की टिप्पणी के बिना इस प्रकार के आदेश देने का सामान्य रूप से कोई औचित्य नहीं है।

iii) (क) कुछ सरकारी कर्मचारियों की यह आदत होती है कि अपने अभ्यावेदन की प्रतियाँ अन्य बाह्य प्राधिकारियों को भेजते हैं, जैसे कि उन प्राधिकारियों को जो उस पर सीधे विचार करने के लिए संबंधित नहीं है (जैसे मंत्री, सचिव, संसद सदस्य आदि)। यह एक बहुत ही आपत्तिजनक चलन है, अशासकीय औचित्य के विरुद्ध और अच्छे अनुशासन को भंग करने वाला है व सभी सरकारी कर्मचारियों से यह आशा की जाती है कि वे इससे बचें।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 118/52-एस्टेट्स, दिनांक 30.4.52)

टिप्पणी: यह निर्णय किया गया है कि सरकारी कर्मचारियों को शासकीय

आवास का आबंटन, किराये की वसूली या ऐसे आवास का कब्जा लेने से क्षति के मामले सरकारी रोजगार से अलग हैं।

(भारत सरकार निर्माण, आवास आपूर्ति मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 10605/ डब्ल्यू.एम.॥/52 दिनांक 27.12.52) नियंत्रक महालेखापरीक्षक के तारीख 12.3.63 के पृ-ठांकन सं.826-एन.जी.ई.॥/127-52 के साथ प्राप्त)

(ख) सरकारी कर्मचारियों को उनके रोजगार या सेवा की शर्तों से उत्पन्न उनकी शिकायतों के निवारण के लिए न्यायालय में जाने से पूर्व, यह उनके स्वयं के हित में और शासकीय औचित्य एवं अनुशासन में होगा कि वे सामान्य शासकीय माध्यम से सम्पर्क करें।

(ग) फिर भी जहाँ, किसी भी सरकारी कर्मचारी द्वारा विधि न्यायालय में ऐसी शिकायतों के निराकरण के लिए, सामान्य शासकीय माध्यम से निराकरण की कार्यवाही करने से पूर्व या उसके बाद, मामले के

न्यायालय में ले जाने की अनुमति मांगने पर तो उसे यह सूचित किया जाये कि ऐसी आज्ञा की आवश्यकता नहीं है।

**10.12 समूह 'घ' के कर्मचारियों को बख्शीश देने का निषेध:**

समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए अधिकारियों और कर्मचारी वर्ग से बख्शीश या इनाम मांगना भी स्वीकार करने पर निषेध है।

**10.13 तिजोरियों को ताला लगाना:**

समूह 'घ' सरकारी कर्मचारियों को, जब तिजोरियों को ताला लगाया जा रहा हो तो, ताला नहीं लगाने देना चाहिये। जहाँ तक संभव हो, तो महत्वपूर्ण तालों को बन्द करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी को वास्तव में स्वयं बन्द करना चाहिये। जहाँ यह संभव न हो वहाँ जब तक ताला लगा रहे हो व सील लगा रहे हों कम-से-कम उन्हें वहाँ खड़े रह कर देखना चाहिये।

**10.14 विदाई समारोह:**

नियंत्रक एवं महालेखाकार ने यह सामान्य नियम अधिकथित किया है कि अधिकारियों को अराजपत्रित कर्मचारियों द्वारा किसी भी मामले में विदाई समारोह नहीं देना चाहिये।



## अध्याय: 11

### पत्राचार की पद्धति

#### 11.1 पत्राचार के प्रकार:

11.1.1 इस कार्यालय द्वारा पत्राचार के लिये निम्नलिखित विभिन्न प्रकार का उपयोग किया जाता है:

1. साधारण पत्र
2. अर्द्धशासकीय पत्र (डी.ओ.)
3. अशासकीय पत्र (यू.ओ.)
4. ज्ञापन (मीमो) और
5. परिपत्र

11.1.2 सरकार के साथ, भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के भीतर और बाहर के अन्य कार्यालयों तथा आम जनता के साथ सभी औपचारिक पत्र व्यवहार के लिए पत्र का उपयोग किया जाता है। इसमें निम्नलिखित भाग होते हैं-

- क) पत्र का शीर्षक, जिसमें कार्यालय का नाम होता है।
- ख) संख्या, स्थान व भेजने की तारीख
- ग) जारी करने वाले प्राधिकारी का नाम और/या पदनाम
- घ) प्रेनिती का नाम और/या पदनाम
- ङ) सम्बोधन
- च) विनय एवं संदर्भ

- छ) पत्र का मुख्य मसौदा और
- ज) भेजने वाले के हस्ताक्षर एवं पदनाम

11.1.3 पत्र को 'महोदय' के सम्बोधन से शुरू एवं 'भवदीय' से समाप्त करना चाहिये, जिसके बाद पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले के सुपाठ्य हस्ताक्षर और पदनाम होना चाहिये।

11.1.4 ज्ञापन का उपयोग अधीनस्थ अधिकारियों को सूचना या अनुदेश देने के लिए किया जाता है। यह तृतीय पुरून में लिखा जाना चाहिये एवं सम्बोधन या अन्त में हस्ताक्षर से पूर्व प्रशंसापूर्ण, किन्तु मसौदे के नीचे केवल अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम होना चाहिये। यदि यह अधीनस्थ कर्मचारी के लिए है तो प्रेनिती का नाम और/या पदनाम हस्ताक्षर के नीचे दांयी तरफ और यदि यह अधीनस्थ प्राधिकारी के लिए है तो पत्र के मामले की तरफ, एकदम ऊपर।

11.1.5 शासकीय अधिकारियों के बीच पत्राचार के लिए अर्द्धशासकीय पत्र का प्रयोग, निर्णय के आदान-प्रदान या बिना औपचारिक प्रक्रिया के सूचना भेजने के लिए या जब मामले पर अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान लाना चाहे या जब अधिकारी की व्यक्तिगत सूचना में लाने के अभिप्राय से

या जब मामला जिस पर कार्यवाही में देर हो चुकी हो और कार्यालय स्मरणों से भी जब जवाब प्राप्त न किया जा सका हो, किया जाता है।

11.1.6 अशासकीय संदर्भ दो अलग तरह से किया जाता है अर्थात् या तो अन्य कार्यालय को फाइल पर ही भेज दी जाती है या अन्य कार्यालय को केवल स्वतः पूर्ण टिप्पणी भेजी जाती है। यह प्रारूप किसी अन्य कार्यालय/प्राधिकारी के मामले पर दृष्टिकोण, स्प-टीकरण, राय आदि प्राप्त करने के लिए उपयोग किया जाता है। इस प्रारूप में कोई सम्बोधन या बन्द करने में प्रशंसापूर्ण शब्दों का उपयोग नहीं किया जाता है।

11.1.7 अन्य कार्यालयों/अधिकारियों से प्राप्त कोई भी निर्णय, जानकारी, अनुदेशों को सूचित करने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रारूप साधारण पत्र जैसा होता है, केवल सम्बोधन सम्मिलित रूप से किया जाता है जैसे: 'सभी जिलाधीश' 'सभी को-नाधिकारी'।

11.1.8 जब कभी इनमें से किसी एक प्रारूप में पत्र जारी किया जाता है, तो सबसे पहले पत्र का मसौदा, उस रूप में तैयार किया जाये एवं पत्र जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी की मसौदे पर अनुमति ली जाये। उसके बाद पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार की जाये और स्वच्छ प्रति पर सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर, जिसने प्रारूप को अनुमोदित किया या

किसी अन्य अधिकारी के जिसे उसने प्राधिकृत किया है, कराये जाने चाहिये एवं स्वच्छ प्रति को प्रेषित कर दिया जाना चाहिये। मसौदा जारी किये गये पत्र का कार्यालय प्रति होगा। फिर भी पत्र का मसौदा इस अभिप्राय से तैयार नहीं किया जाएगा कि वह मूल में ही जारी कर दिया जाए एवं सम्बोधिता से जवाब के साथ प्राप्त किया जाए (उदाहरण: हॉफ मार्जिन, आपत्ति विवरण)

## 11.2 मुद्रित फार्मों का प्रयोग:

मुद्रित फार्म, जैसे कि शेन राशि की अभिस्वीकृति/पत्र की पावती आदि का मानकीकरण किया गया है एवं इस कार्यालय की जरूरत के अनुसार मुद्रित किये गये हैं। जहाँ तक संभव हो, इन्हें उपयोग लेना चाहिये।

टिप्पणी 1: व्यक्तिगत या अशासकीय व्यक्तियों या निकायों को संबोधित करने में पत्र का ही उपयोग किया जाना चाहिये। (आवेदको सहित)

(सी.ए.जी. के तारीख 11.9.59 के पत्र संख्या 2626-प्रशासन-  
I/ले.प./31.7.59 के साथ प्राप्त तारीख 28.7.59 का भारत सरकार,  
मंत्रिमंडल सचिवालय (ओ.एण्ड एम.) डिवीजन का एम.नं.59/ओ.एण्ड  
एम.)



टिप्पणी 2: इस कार्यालय में पत्रों आदि के प्राप्ति के लिए मुद्रित पावती कार्ड का उपयोग किया जाना चाहिए। जिस संख्या के अंतर्गत पावती जारी की गई , वह विचाराधीन कागज पर दर्ज की जानी चाहिए।

(तारीख 22.6.1964 का कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी./155)

### फाइल करने की पद्धति

#### **11.3 फाइल के संघटक:**

11.3.1 फाइल के दो मुख्य भाग 'टिप्पणी' और 'पत्राचार' हैं। दोनों उसी आवरण में होते हैं। पहले वाले में 'विचारार्थ कागज', 'नयी प्राप्ति' और कोई भी संबंधित मामला, यदि कोई हो, पर टिप्पणी दर्ज की जाती है। 'पत्राचार' में सभी प्राप्त पत्र, बाहर जाने वाले पत्रों की कार्यालय प्रतियां और 'संक्षिप्त' या मामले से संबंधित अन्य विवरण भी होते हैं।

#### **11.3.2 पृ-ठों पर क्रम संख्या डालना**

फाइल के प्रत्येक पृ-ठ पर लाल स्याही या पेन्सिल से टिप्पणी एवं पत्राचार के लिए अलग श्रृंखला में क्रमागत रूप से क्रम संख्या डालनी चाहिए। बीच में आने वाले खाली पृ-ठों, यदि कोई हो, पर क्रम संख्या नहीं डालनी चाहिए।

### 11.3.3 कागजों में छेद करना

प्रत्येक कागज को पत्राचार या टिप्पणी में लगाने से पूर्व उसके एकदम ऊपर बांयी ओर के कोने में सही माप (प्रत्येक तरफ 3/4 इंच) से छेद किया जाएगा।

टिप्पणी: जब फाइल के पत्राचार का भग ज्यादा मोटा हो जाये तो इसकी सही तरह से फीते से सिलाई कर देनी चाहिए।

### 11.4 फाइल की शुरूआत एवं उसे अभिलेखबद्ध करना:

11.4.1 फाइल का वि-नय इसका शी-र्क कहा जाता है। यह जहां तक संभव हो, संक्षिप्त होना चाहिये किन्तु इसे सरसरी तौर से देखने पर फाइल के वि-नय का पर्याप्त संकेत मिल जाना चाहिए ताकि यह इसकी पहचान में सहायक हो सके। यह शी-र्क तब तक स्थायी नहीं हो सकता जब तक कि फाइल बंद नहीं हो जाती। फाइल में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णय के आधार पर या किसी महत्वपूर्ण आदेश के प्राप्त होने पर, जब कभी आवश्यक हो, शी-र्क में परिवर्धन और परिवर्तन किए जाने चाहिए। इसके साथ-साथ वरि-ठ लेखाकार/अनुभाग लिपिक की सीट पर रखे गए कुंजी रजिस्टर में टिप्पणी दर्ज कर लेनी चाहिये।

11.4.2 यदि कोई पूर्व संदर्भ हो तो उसे फाइल के आवरण पर लिखा जाना चाहिये। जब कभी फाइल शुरू की जाये तो कालम

‘..... सूचीकृत की गई’ भरा जाना चाहिये एवं फाइल के आवरण पर वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/अनुभाग लिपिक के तारीख सहित आद्यक्षर किये जाने चाहिये।

11.4.3 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन प्रत्येक नई फाइल को खोलते समय न-ट करने की संभावित तारीख का निश्चित रूप से निर्धारण करना चाहिये एवं अंकित करना चाहिए। जब फाइल बन्द कर दी जाये और बाद के वर्ग में उसी वि-य पर अन्य फाइल शुरू की जाती है तो बाद का संदर्भ फाइल के आवरण पर लिखा जाना चाहिये और जैसा कि पहले बताया गया है, न-ट करने की संभावित तारीख की समीक्षा की जानी चाहिये एवं अन्तिम रूप से निर्धारित न-ट करने की तारीख अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के आद्यक्षर के तहत दर्ज की जानी चाहिए।

## 11.5 फाइल को सूचीबद्ध करना:

प्रत्येक फाइल में रखे गये अभिलेखों का एक अनुक्रमांक होना चाहिये। यह किसी विशि-ट वि-य पर पूर्व संदर्भ ढूँढने में सुविधा देगा। अनुक्रमांक पर्ची फाइल के आवरण में टेग होनी चाहिए। इसमें निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए:

## 11.6 स्केलटन फाइल:

प्रत्येक मुख्य फाइल आगे प्रस्तुत की हुई हो तो पत्रों को निपटाने के लिए स्केलटन या 'पार्श्व' के.डब्ल्यू. (फाइल) शुरू करनी चाहिए। बाद में स्केलटन फाइल की टिप्पणी एवं पत्राचार के पृ-ठों की संख्या दुबारा करके और आंतरिक संदर्भों को संशोधन कर मुख्य फाइल में शामिल कर देना चाहिए।

## 11.7 पत्राचार को रिकार्ड करने की पद्धति:

11.7.1 सभी पत्राचार 'फाइल या मामलों' में नथी किये जाएंगे।

अ) (i) फाइलें

पत्राचार के अभिलिखित की इकाई, फाइल होगी। प्रत्येक अनुभाग में अनुभाग की फाइलों की सूची 'फाइल के कुंजी रजिस्टर' में रखी जायेगी। सभी कागजों को, दोनों, बाहर जाने वाले व आने वाले, वे जिस फाइल से सम्बद्ध है, के अनुसार वर्गीकृत कर अभिलिखित किया जायेगा। सभी मामले किसी न किसी फाइल में रखे जाएंगे एवं फाइल के अलग सम्पूर्ण भाग में होंगे और वे फाइल का अलग सम्पूर्ण भाग होंगे उन पर क्रम से उप संख्या दी जाएगी। इस प्रकार सभी कागज स्प-ट रूप से किसी न किसी या अन्य फाइल से सम्बद्ध होते

हैं। यदि वे नियमित प्रकृति के हों तो उन्हें सीधा फाइल में रखा जाएगा और फाइल में अन्य कागजों के साथ कालक्रमानुसार व्यवस्थित किये जाएंगे, यदि वे महत्वपूर्ण हैं और अलग वि-नय या मामले के रूप में उन पर कार्यवाही की जाती है किन्तु फिर भी वे फाइल से सम्बद्ध हैं, तो फाइलो की संख्या के अतिरिक्त मामले की संख्या भी दी जाएगी।

- (ii) पत्रावली का रखरखाव वि-नय के अनुसार किया जाना चाहिये, सामान्य आदेश हमेशा पत्राचार, जो व्यक्तिगत मामलों से संबंधित हों, जो उस आदेश से परिचालित होते हों, से अलग रखना चाहिये। सामान्य आदेश एक फाइल विशेष जिसमें विशि-ट वि-नय पर सभी चालू आदेश यहां तक कि यदि वे अलग-अलग वर्णों में जारी किये गये हों, नत्थी होने चाहिये। प्रत्येक संबंधित अनुभाग में सामान्य फाइलों की अनुक्रमणिका रखनी चाहिए।

इस प्रकार वर्ण के अन्त में प्रत्येक फाइल जिसमें वि-नय पर नियमित पत्राचार जिससे वह फाइल संबंधित है, के साथ अलग से एक या अधिक 'मामलों की फाइल' उसी वि-नय के अधीन महत्वपूर्ण प्रश्न परिचालित हों, शामिल होंगी।

- (iii) इस अध्याय के अनुलग्न-1 के अनुसार प्रशासन समूह (प्रशासन, ओ.ई., जी.डी. एवं कल्याण प्रको-ठ) की विभिन्न फाइलों पर संख्या दी जाएगी।

#### 11.7.2 मामले/प्रकरण:

- अ) जब कभी यह आवश्यक हो कि सम्बद्ध कागजों को विनय के साथ रखा जाए या तो उनके महत्व के कारण या क्योंकि ऐसा करना विशेष रूप से सुविधाजनक हो तो मामलों को तैयार करना चाहिये। केवल नियमित या औपचारिक तरीके पत्राचार बिना मामलों के चलाये उचित फाइल में रहेंगे।
- ब) (i) जब कभी अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के सामने यह मामला आये कि किसी भी विनय पर पत्राचार, जो लम्बे समय तक चलेगा या पर्याप्त महत्वपूर्ण है कि उसे एक मामले की तरह तैयार करना है तो उसे चाहिये कि वह संदर्भित कागज पर 'मामला' शब्द अंकित करें ताकि कोई भी कागज, जो उसमें रखना है, उसमें शामिल होने से न रह जाये। शाखाधिकारी को भी चाहिये कि उसके पास आने वाले किसी भी कागज पर जिसके लिए ऐसा अपेक्षित हो, पर 'मामला' अंकित करें।
- (ii) ऐसे अवसर आ सकते हैं, जब केवल एक कागज पर मामले की तरह कार्यवाही की जाए और इसी तरह अलग रखे जायें।

### 11.7.3 मामलों की पंजिका:

अनुभाग में मामलों की जो पंजिका समय-समय पर बनाया जानी अपेक्षित है उसे प्रत्येक अनुभाग में फार्म संख्या एस.वाई.255 के अनुसार ही बनाया जाए।

### 11.7.4 मामलों की पंजिका में इन्दराज:

(i) अनुभाग में जब कभी ऐसे मामले खोले जायें तो इस उद्देश्य से एक रजिस्टर खोला जाना चाहिये, जिसमें वि-य एवं पत्रावली की संख्या होनी चाहिये। प्रत्येक मामला जब तैयार किया जायेगा तो उसे इसमें इन्दराज किया जायेगा। अभ्युक्ति कॉलम में मामले के समाप्त होने की तारीख अर्थात् जिस तारीख को वह विशेष पत्राचार समाप्त हो जाए वह दर्ज की जानी चाहिए। यदि पत्राचार उसी वर्न में समाप्त नहीं होती है तो रजिस्टर के सभी पृ-ठों पर लाल स्याही से '.....20.....20 में' लिखा जाना चाहिये एवं अगले वर्न के लिए नया इन्दराज किया जाना चाहिये।

(ii) सभी मामलों में जिनमें पत्राचार समाप्त नहीं हुआ है किन्तु वर्न समाप्त हो जाने के बाद भी लगातार चल रहा है, को तुरन्त अगले वर्न के रजिस्टर में वहीं संख्या जो पिछले वर्न की थी उतार लेनी चाहिये एवं उसमें आगामी वर्न के आंकड़े भी मामले के मुख्य पृ-ठ पर जोड़ देने

चाहिये। इसके बाद मामले को सभी तरह से नये वर्ग के मामले की तरह माना जाये।

#### **11.7.5 मामलों का प्रति संदर्भ देना:**

जब कभी मामले को अन्य मामले के संबंध में संदर्भित किया जाये, संबंधित लेखाकार द्वारा उसी समय दोनों " मामलों " के मुख्य पृ-ठ संदर्भ लिखना चाहिये, जिससे दूसरा मामला जब संदर्भित किया जाता है तो अन्य संबंधित मामला, यदि आवश्यक हो, भी मंगाया जा सके।

#### **11.8 कार्यालय टिप्पणी लिखने की विधि:**

- (i) सभी कार्यालय टिप्पणी कागज के दोनों तरफ लिखी जानी चाहिये, बायीं तरफ एक-चौथाई भाग, अधिकारी, जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की गई, के आदेश लिखने के लिए छोड़ देना चाहिये। वे, यदि सम्भव हो, आत्म संयम एवं सद्भावना से तृतीय प्रारूप में लिखेंगे। यह मानते हुए कि अधिकारी, जिन्हें पी.यू.सी. प्रस्तुत की गई है, ने इसका अध्ययन करेंगे एवं टिप्पणी में इसकी व्याख्या या दुबारा प्रस्तुति या ज्यों का त्यों सार सामान्यतया आवश्यक नहीं है। पत्र जब बहुत बड़ा और पेचीदा हो तो केवल इसका सार देना चाहिये।



(ii) जब टिप्पणी प्रस्तुत की जाये तो जहां तक संभव हो, इसमें निम्न सीमा हो:

1. विचारणीय प्रश्न
2. यदि आवश्यक हो तो मुद्दे का कारण
3. नियम एवं इस पर पूर्व दृ-टान्त
4. कार्रवाई हेतु सुझाव

(iii) टिप्पणी मामले के विनय से शुरू की जानी चाहिये। विनय के नीचे लाल स्याही या पेन्सिल से लाईन खींचनी चाहिये। टिप्पणी 'पृ-ठ सं. .... पर पी.यू.सी. का कृपया अवलोकन करें ' के साथ शुरू की जाये। जहां संदर्भ देना आवश्यक हो, उन्हें टिप्पणी के हाशिये में विशेष तौर से दर्शाया जाना चाहिये।

(iv) जब कभी पी.यू.सी. विचारार्थ प्रस्तुत की जाती है, तो उससे संबंधित पत्राचार का हवाला देना चाहिये। पी.यू.सी. में संदर्भित पत्र की टिप्पणी/मसौदा/कार्यालय प्रति के पैराग्राफ/पृ-ठ सं. का संदर्भ हमेशा पी.यू.सी. पर दिया जाना चाहिए।

(v) जब पत्र का मसौदा भी अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाये तो पत्र का मसौदा में यह संकेत दिया जाना चाहिये कि यह अनुस्मारक है या

नहीं, और यदि यह अनुस्मारक है तो मार्जिन में पिछला संदर्भ भी दिया जाना चाहिए। यदि कोई अंतरिम उत्तर प्राप्त हुआ है तो मसौदे पर दर्शाए अनुस्मारक के सामने इसका भी उल्लेख किया जाए। इससे अनुमोदन करने वाले अधिकारी को यह समझने एवं निर्णय करने में सहायता होगी कि मामला निपटाने में देरी हो रही है और ऐसे मामले को उच्च प्राधिकारी की जानकारी में लाया जाये या नहीं।

टिप्पणी 1: कुछ मामलों में मूल कार्यालय प्रति अधिक संशोधन आदि के कारण बहुत खराब हो जाती है इसलिए एक अतिरिक्त कार्यालय प्रति भी पत्रावली में रखनी चाहिये। यह साफ प्रति सभी मामलों में संपूर्ण होनी चाहिए। इसमें पी.यू.सी. के उचित संदर्भ आदि होने चाहिये एवं पत्र जारी करने के संख्या और तारीख होनी चाहिये। वास्तव में, केवल यह उपयुक्त होगा कि साफ कार्यालय प्रति को फाइल में रखा जाये एवं जिसमें बहुत से संशोधन हो, उसे पृथक कर दिया जाए।

टिप्पणी 2: विशेष-तौर से पुराने और जटिल मामलों को प्रस्तुत करते समय यह ध्यान में रखना चाहिये कि मामले का संक्षिप्त सार आवश्यक रूप से संलग्न किया जाना चाहिये। यह उच्च प्राधिकारियों को मामले निपटान में सहायक होगा। ऐसे संक्षिप्त सार में महत्वपूर्ण घटनायें जो हुई हों,

लिये गये निर्णय, एवं सहमति के बिन्दु या असहमति, जिस पर उच्च प्राधिकारियों की सलाह या आदेश चाहा गया है।

- (vi) मामलों विशेषकर अत्यावश्यक मामलों का शीघ्र निपटान में अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी और उच्च प्राधिकारी और संबंधित लेखाकार के बीच, व्यक्तिगत रूप से चर्चा करके करना चाहिये। पत्र या टेलीग्राम का प्रारूप, जैसा भी मामला हो, यदि यह महसूस हो कि मामले पर विचार करने और उसके लिए निपटान में उसे मसौदा के रूप में प्रस्तुत करने से सुविधा होगी तो यह किसी भी स्थिति में तैयार किया जाना चाहिये। अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी को यह नहीं देखना चाहिये कि यह कोई पेचीदा प्रकृति का या तत्काल होने के कारण केवल अधिकारी द्वारा निपटाया जा सकता है। ऐसे मामलों में कागज तुरन्त आदेश हेतु प्रस्तुत किये जाने चाहिये। आवश्यक नहीं है कि सभी मामलों में टिप्पणी लिखी जाये।

- (vii) महत्वपूर्ण मामलों में जिनमें अधिकारी द्वारा या तो सुझावों का अनुमोदन कर वह स्वयं टिप्पणी लिखकर आदेश पारित किया है, किन्तु वास्तव में वाक्यांश में कोई सुझाव नहीं दिया है, उनमें पत्र

जारी करने से पहले अधिकारी को आवश्यक रूप से मसौदा प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

(viii) अन्तिम अनुभाग को, जो कार्यालय टिप्पणी को लिखता है, देखना चाहिये कि फाइल में कम-से-कम एक खाली पृ-ठ होना चाहिये, जिस पर कि अधिकारी अपनी टिप्पणी लिख सके।

(ix) उन अनुभागों के, जो महालेखाकार के सीधे अधीन है, के सिवाय उन मामलों को जिन्हें महालेखाकार द्वारा देखा जाता है या जिन पर महालेखाकार द्वारा आदेश पारित किये जाने हैं, शाखाधिकारी द्वारा वरि-ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है।

## **11.9 मसौदा/प्रारूप तैयार करने का तरीका:**

11.9.1 प्रारूप सुपाठ्य एवं साफ लिखना चाहिये एवं पैराग्राफ में बंटा हुआ, जिसमें क्रमांक दिये होने चाहिये, प्रत्येक नये विवरण या नये कार्य का एक नया पैराग्राफ होना चाहिये। अनुचित लम्बे वाक्यांश के प्रयोग की प्रकृति को रोका जाना चाहिये। प्रारूप पूर्ण, साफ एवं संक्षिप्त, इस तरह होना चाहिये कि वह स्वयं में किसी अन्य कागज के संदर्भ के बिना पर्याप्त स्प-ट हो, स्प-ठ इस तरह कि उसमें इस तरह

अनेकार्थकता नहीं कि उसका अर्थ छिप जाए या जिसके लिए और संदर्भ की आवश्यकता नहीं हो। यह संक्षिप्त होने चाहिये कि इसे पढ़ने में कम से कम समय लगे।

11.9.2 (i) प्रारूप की भा-ना संयत एवं शब्द शि-ट होने चाहिये। बोलचाल की भा-ना के प्रयोग और शब्दों को संक्षिप्त रूप से प्रयोग से बचना चाहिये। आदेशों का प्रारूप तैयार करते समय उद्देश्य को ध्यान में रखना चाहिये तथा उसके अर्थ की अभिव्यक्ति होनी चाहिये या उच्च प्राधिकारी के निर्देशों को अत्यधिक सही रूप से एवं पूर्ण एवं संक्षिप्त रूप से शि-टता के साथ पहुंचाना चाहिए।

(ii) शाखाधिकारी के आदेशों के अधीन मूल प्रारूप के अलावा सरकार के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, सचिवो और विभागाध्यक्ष को संबोधित और अन्य महत्वपूर्ण पत्राचार की भी टंकित कार्यालय प्रति रखनी चाहिये।

11.9.3 प्रारूप के बांये कोने पर, फाइल की संख्या, उस अनुभाग के नाम के साथ जिसमें पत्र की कार्यालय प्रति नत्थी है, लिखना चाहिये।

- 11.9.4 पत्र में विनय का शीर्षक होना चाहिये। जब पत्र जवाबी हो या प्राप्त पत्र का सीधा संदर्भ हो, तो पत्र के प्रारूप 'आपके पत्र के संदर्भ में' 'आपके पत्र के उत्तर में' शब्दों से शुरू करना चाहिये।
- 11.9.5 जब पत्र, पत्राचार की लगातार श्रृंखला में हो तो नियमानुसार अन्तिम प्राप्त पत्र, जिस व्यक्ति को पत्र संबोधित है, की शुरूआत 'पत्राचार के अन्तिम पत्र के संदर्भ के साथ' करनी चाहिये। दूसरी तरफ यदि अन्तिम पत्र इस कार्यालय द्वारा जारी किया गया था, तो वाक्य 'इस कार्यालय के (या मेरे) पत्र के क्रम में' सही तरह से प्रयोग किया जाना चाहिये।
- 11.9.6 यदि मूल संदर्भ का इस कार्यालय में स्मरण पत्र प्राप्त होने के पश्चात् निपटान कर दिया गया हो, तो अन्तिम जवाब में एक संदर्भ दिया जाना चाहिये, उदाहरणतः यह आपके तारीख ..... के पत्र संख्या ..... का निपटान करता है।
- 11.9.7 जब प्रारूप महालेखाकार को अनमोदन हेतु भेजने से पूर्व विभिन्न अनुभागों को भेजा जाना हो तो इसे संबंधित शाखाधिकारी एवं समूह अधिकारी द्वारा भेजा जाना चाहिये। एक अनुभाग की दूसरे से आपत्ति (क्योरी) या कोई भी अशासकीय चर्चा जो कभी एक अनुभाग

अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी और एक अधीनस्थ या दूसरे अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के मध्य, विशेष तौर से प्रारूप अनुमोदन करने वाले अनुभाग अधिकारी द्वारा विचार करने के लिए नहीं लगाया गया है, एक अलग पर्ची पर करनी चाहिये, जिसे बाद में न-ट कर देना चाहिए।

11.9.8 आंकड़े एवं संदर्भ, जहां तक सम्भव हो, पाठ के रूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए। न कि उसे परिशि-ट या हाशिये में बताना चाहिए।

11.9.9 राज्य सरकार को मामले भेजते समय, सभी महत्वपूर्ण पत्राचार में विशेष सावधानी बरतनी चाहिये, जिसमें सलाह के रूप में दिये गये सुझाव एवं उस पर कार्यवाही का निवेदन जो महालेखापरीक्षक के लिए अपेक्षित है, का बहुत स्प-ट रूप से वर्णन किया जाए।

टिप्पणी: अर्द्धशासकीय पत्र का प्रारूप अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करते समय को-ठक में प्रेनिती का नाम आवश्यक रूप से दिया जाना चाहिये।

(तारीख 31.3.1964 की कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी./80)

## 11.10 कार्यालय टिप्पणियों एवं प्रारूपों में संक्षिप्तियाँ:

11.10.1 लेखाकारों एवं अनुभाग अधिकारियों /सहायक लेखाधिकारियों द्वारा संक्षिप्त शब्द, पदनाम एवं जिले का नाम और जगह का नाम कार्यालय टिप्पणी और पत्र के प्रारूप में तब तक प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये जब तक शब्दों का संक्षिप्त रूप सर्वत्र समझने वाला न हो।

11.10.2 टिप्पणी एवं प्रारूप अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के माध्यम से भेजे जाने चाहिये। अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में स्वयं प्रारूप तैयार नहीं करना चाहिये परन्तु स्वयं को संतु-ट करना चाहिये कि उसके अधीनस्थ का प्रारूप सही एवं पूर्ण है। फिर भी सभी महत्वपूर्ण मामलों में आदेश हेतु प्रारूप एवं टिप्पणी उसे ही तैयार करनी चाहिये।

11.10.3 प्रारूप के लिए अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी की जिम्मेदारी:

जब कोई अधिकारी पत्र का प्रारूप स्वयं ही तैयार करता है तो यह समझना चाहिये कि संबंधित अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी वास्तविकता के सही होने के लिए उतना ही उत्तरदायी है जैसे यदि वह पत्र का प्रारूप स्वयं तैयार करता। अनुभाग अधिकारियों/ सहायक लेखाधिकारियों को चाहिये कि वह कोई भी शासकीय या अन्य प्राधिकारी के ऐसे आदेश अधिकारी के ध्यान में



लाये जो अनजाने में उसके ध्यान में न लाया हो। वे तथ्यों की यथार्थता के लिए जिम्मेदार हैं।

11.10.4 वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व पृ-ठों को व्यवस्थित करना और उन पर संदर्भ देना:

- 1) (अ) अपने वरिष्ठ अधिकारी को मामला प्रस्तुत करने में अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को सावधानी बरतनी चाहिये एवं देखना चाहिये कि सभी मामलों में संबंधित कागजात एवं संदर्भ सही तरह से भेजे जा रहे हैं।
- (ब) प्रत्येक नयी प्राप्ति उसी फाइल में नत्थी की जानी चाहिये। पी.यू.सी. पर कार्रवाई करने से पूर्व सही तरह से संदर्भ लिखना चाहिये एवं फ्लेग लगाना चाहिये। संदर्भ के लिए फाइल की पृ-ठ संख्या दी जानी चाहिये एवं पी.यू.सी. में उल्लिखित पत्र को फ्लेग लगाना चाहिये। पत्र को बाद में फाइल में रखना चाहिये एवं निपटान करने से पूर्व पृ-ठ संख्या लिखनी चाहिये। टिप्पणी लिखने से पूर्व निपटाए जाने वाले पत्र की संख्या एवं तारीख सबसे ऊपर एवं हाशिये में पृ-ठ संख्या एवं फ्लेग का संदर्भ लिखना चाहिये। जब बहुत सी नई प्राप्तियाँ हो तो उन्हें दिनांक के अनुसार व्यवस्थित करना चाहिये। महालेखाकार को

प्रस्तुत करते समय फाइल के संदर्भों को, प्रारूप एवं टिप्पणी को भी फ्लेग किया जाना चाहिये।

- 2) कार्यालय टिप्पणी या प्रारूप में, जिन कागजों का संदर्भ दिया है जो फाइल या मामले हैं उनकी पृ-ठ संख्या और वर्ग का हाशिये में हवाला दिया जाए जैसे पृ-ठ संख्या 17, फाइल संख्या ..... मामले पर भी फ्लेग करना चाहिये।
- 3) फ्लेग पर 'अवलोकन' के लिए, 'हस्ताक्षर के लिए', 'आदेशार्थ टिप्पणी' आदि आवश्यक रूप से लिखा होना चाहिये, जिससे मामले को निपटाने वाले को यह देखने में समय न-ट न करना पड़े कि उसे वास्तव में क्या करना है। सभी पुराने फ्लेग, कागजात प्रस्तुत करने से पूर्व यदि उनकी कागजात को निपटाने में आवश्यकता न हो तो अलग कर देने चाहिये।
- 4) पुस्तक, रजिस्टर, फाइल आदि अन्दर नहीं रखनी चाहिये और न ही उन्हें इस तरह मोड़ना चाहिये कि उन पर फिर से जिल्द लगवाने की आवश्यकता हो।

#### **11.11 अन्य कार्यालयों को फाइलों का प्रे-नण:**

फाइल या अन्य रिकार्ड का, अन्य कार्यालयों को प्रे-नण हमेशा फाइल के फीते में बांधकर या फाइल के गत्ते में भेजना चाहिये ताकि फाइल

में मूल्यवान कागजों आदि की जोखिम कम से कम हो एवं संप्रे-ण में गुम नहीं हों।

(सी.ए.जी. तारीख 6.9.1965 का पत्र संख्या 213/प्रशासन-1/493-56)

#### **11.12 सरकारी फाइलों की मांग:**

जब कभी शासकीय फाइल की मांग की जाये तो शाखाधिकारी को व्यक्तिगत रूप से संबोधित कर फाइल भेजी जाने का निवेदन करना चाहिये (या समूह अधिकारी को यदि वह शासकीय गोपनीय/गुप्त फाइल है) एवं फाइल की पावती भी उसके हस्ताक्षर से जारी की जाने चाहिये।

#### **11.13 कागजातों पर हस्ताक्षर:**

शासकीय पत्राचार निपटाने के लिए अनुदेश, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड 1 के पैरा 2.17.4 में दिये हुए हैं। इस संबंध में निम्न अनुदेशों को भी ध्यान में रखना चाहिये:

1. सिवाय महालेखाकार के अनुमोदन या हस्ताक्षर के कोई पत्र व्यवहार, जो असन्तो-न या निन्दा की ओर संकेत करता है, जारी हीं किया जाना चाहिये।
2. राज्य सरकार को सभी पत्र व्यवहार, जो सामान्य प्रकृति नियमित

प्रकृति के हों, शाखाधिकारी या समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी किये जाने चाहिये।

3. भारत सरकार के मंत्रालयों एवं नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सभी पत्र व्यवहार महालेखाकार के हस्ताक्षर से भेजे जाने चाहिये, जब तक अन्यथा उनके द्वारा यह आदेश न दिया गया हो, कि नेमी स्वरूप के संदर्भ में समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से भेजे जा सकते हैं।

टिप्पणी:जहाँ पत्र व्यवहार भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को वरिष्ठ

उप महालेखाकार या अन्य अधिकारी द्वारा महालेखाकार की सहमति से

जारी किया गया है तो इस तथ्य का पत्र में भी संकेत होना चाहिये।

(सी.ए.जी. की तारीख 2.5.61 के पत्र संख्या 229-प्रशासन-1/629-

58 मूल टी.एम. अनुभाग में)

4. राज्य सरकार को अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाना चाहिये, जो प्रत्येक मामले में विनय की जटिलता को देखते हुए, निश्चित करेंगे कि क्या अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र राज्य सरकार को जारी करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया।

विभागाध्यक्ष को सम्बोधित पत्र समूह अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिये। फिर भी राज्य सरकार से जवाब प्राप्त होने के लिए पर्याप्त समय दिये जाने के पश्चात् पत्र और मीमो स्मरण पत्र शाखाधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किये जा सकते हैं।

5. आवधिक विवरण सामान्यतया शाखाधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किये जा सकते हैं।
6. पूर्णतया नेमी विनयों से संबंधित सामान्य पत्र या परिपत्रों के सिवाय अन्य सभी सामान्य पत्र या परिपत्र किसी भी शाखाधिकारी द्वारा विभिन्न प्राधिकारियों को जारी किये जाने से पूर्व अनुमोदन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किये जाने चाहिये।
7. इस कार्यालय के अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखाधिकारियों को निम्न मामलों में शाखाधिकारियों के लिए हस्ताक्षर करने की अनुमति है:

i) नेमी मीमों और दस्तावेज जारी करने के लिए दस्तावेजों, जो इस प्रयोजन के लिए नेमी समझे जाते हैं उनकी सूची इस अध्याय के अनुबंध-॥ में दी गई है। नेमी मुद्रित मीमो, नेमे पाण्डुलिपि के संबंध में, परिवर्धन और परिवर्तन जो कोई भी बड़ा प्रश्न उत्पन्न नहीं करते, भी कर सकते हैं।

ii) केन्द्रीय सरकार के विभागाध्यक्ष तक स्तर के विभागीय अधिकारियों और राज्य सरकार और अन्य अनुभागों से नेमी वास्तविक जानकारी प्राप्त करना। यदि अन्य शाखाओं या अधिकारियों से प्राप्त जवाब में महत्वपूर्ण सूचना हो तो आगे जानकारी शाखाधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन की जानी चाहिए।

iii) एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को कागजात स्थानान्तरण करने के लिए जो कागजात एक अनुभाग द्वारा स्वीकार नहीं किये जाते हैं, उन्हें शाखाधिकारी के हस्ताक्षर से जारी करने वाले अनुभाग को वापस कर देना चाहिये।

iv) केन्द्रीय सरकार और राजस्थान सरकार के अधीनस्थ अधिकारियों विभागाध्यक्ष के स्तर तक से प्राप्त पत्र फाइल आदेश पास करने के लिए। भारत के नियंक एवं महालेखापरीक्षक एवं राजस्थान सरकार के प्राप्त पत्र शाखाधिकारी के हस्ताक्षर से नत्थी किया जाना चाहिए।

11.13.2 पत्र जो महालेखाकार के स्वयं के हस्ताक्षर से उनके नाम एवं पदनाम से जारी होंगे के सिवाय इस कार्यालय से जारी होने वाली सभी

स्वच्छ प्रतियाँ शीर्षक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) राजस्थान, जयपुर से जारी की जाएंगी। जब कभी किसी अन्य अधिकारी के स्वच्छ प्रति पर हस्ताक्षर होंगे तो अधिकारी के नीचे उसका पदनाम लिखा होना चाहिये। कोई भी पत्र या पृ-टांकन पर 'महालेखाकार के लिये' हस्ताक्षर नहीं करेगा, जब तक पत्र से साफ तौर से वास्तविकता का संकेत न मिलता हो कि महालेखाकार के दौरे पर होने के कारण या अनुपस्थित या किसी अन्य कारण से मामला उनके मुख्यालय पर वापस आने पर दिखा दिया जायेगा।

11.13.3 स्वच्छ प्रति पर 'तत्काल' या 'आज ही जारी किया जाये' लिखा होने पर यदि संबंधित अधिकारी, कार्यालय से चले गये हों तो उन्हें अन्य उच्च अधिकारी से जो जारी करते समय कार्यालय में उपस्थित हैं, से हस्ताक्षर करवा कर जारी कर देना चाहिये अन्यथा संबंधित शाखाधिकारी का अगले दिन का इन्तजार करने पर विचार करें। प्रत्येक दिन कार्यालय छोड़ने से पूर्व अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को यह निश्चित करना चाहिये कि उस दिन 'जारी किया जाये' लिखे पत्र बिना हस्ताक्षर के तो नहीं रह गये हैं। उसी दिनांक को जारी किये जाने वाले पत्र की उसे आवश्यक व्यवस्था करनी चाहिये। फिर भी प्रत्येक दिन शाखाधिकारी को कार्यालय छोड़ने से

पूर्व यह व्यवस्था करनी चाहिये कि सभी पत्र प्रस्तुत कर दिये हैं एवं संबंधित अधिकारी द्वारा जहां तक संभव हो हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।

11.13.4 भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निश्चित किया है कि निम्न शक्तियाँ अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी में निहित होंगी:

- (i) एक समय में अधिकतम 3 दिन तक का आकस्मिक अवकाश, उसे अपने अधीन कार्यरत वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/लिपिक/टंकक एवं समूह 'घ' कर्मचारी को स्वीकृत करने की शक्ति।
- (ii) एक माह में अधिकतम दो बार देर से आने वाले कर्मचारी को माफ करना।
- (iii) रुपये 50,000/- या कम तक के वाउचरों के वर्गीकरण की जाँच।
- (iv) भुगतान और लेखा कार्यालय के अनुभाग में भविष्य निधि खातों के प्रारंभिक एवं अंतिम शे-नों को प्रमाणित करना।
- (v) शून्य शे-नों के साथ बड़े चिट्ठे को बन्द करना।
- (vi) ब्राडशीट एवं खाते के आंकड़ों के मध्य शून्य भिन्नता की ब्राडशीट को बंद करना।
- (vii) अराजपत्रित अधिकारियों की सेवा पुस्तिका की इन्दराज को प्रमाणित



करना (सिवाय सेवा पुस्तिका के प्रथम पृ-ठ के, जिसे शाखाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा)

(viii) नेमी पावती पर एवं स्मरण पत्र भी अपने पदनाम सहित हस्ताक्षर करना (मुख्यालय कार्यालय के अलावा)

(ix) स्टाम्प प्राप्ति वाउचर, सब वाउचर इत्यादि न होना, आदाता कार्यालयों के संबंध में आपत्ति विवरण जारी करना।

(प्राधिकार: सी.ए.जी. की तारीख 6.3.73 की पत्र संख्या एफ.4-ओ.एस.डी.(पी.)/73, तारीख 21.3.1973 की ओ.ई./ओ.ओ./73-74/खण्ड II/347 द्वारा वितरित)

#### **11.14 राज्य से बाहर के भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर:**

11.14.1 राजस्थान से बाहर भुगतान किये जाने वाले भुगतान आदेश पर नीचे संदर्भित अधिकारी द्वारा विशेष-सील के निशान के साथ जो (पेंशन प्राधिकृति) शाखाधिकारी की अभिरक्षा में रहेगी, जारी किये जाने चाहिये।

11.14.2 नमूने के हस्ताक्षर एवं विशेष-सील का निशान टी.एम. अनुभाग में रखे हुए हैं। भुगतान प्राधिकार पर हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकृत अधिकारी के नाम में कोई बदलाव होने पर भी टी.एम. अनुभाग द्वारा अन्य कार्यालयों को भी सूचित किया जायेगा।

11.14.3 हस्ताक्षरों का सुपाट्य होना:- सभी अधिकारियों एवं अनुभाग

अधिकारियों के पत्र, विवरण, प्रतिवेदनों आदि पर हस्ताक्षर एकदम सुपाठ्य होने चाहिये एवं सभी मामलों में इन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नामा हस्ताक्षर के नीचे टंकित होना चाहिये।

11.14.4 अधिकारी जिसे चैकों पर हस्ताक्षर करने का कार्य सौंपा गया है, को सुपाठ्य हस्ताक्षर करने की आदत विकसित करनी चाहिये (नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक प्रशासन, खण्ड-। का पैरा 2.33.1)

### 11.15 अनुभागीय डायरिस्ट/लिपिक द्वारा डाक प्राप्त करना:

11.15.1 अनुभाग में डाक निम्न स्रोतों से प्राप्त होती है:

1. सामान्य प्राप्ति शाखा के डाक पैड से शाखाधिकारी द्वारा देखने के पश्चात्।
2. अंतरानुभागीय संप्रे-ण (ट्रॉजिट रजिस्टर) के माध्यम से।
3. अधिकारियों से संप्रे-ण पंजिका (ट्रॉजिट रजिस्टर) के माध्यम से।

11.15.2 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की यह देखने की जिम्मेदारी है कि समूह 'घ' कर्मचारी द्वारा डाक पैड एवं संप्रे-ण रजिस्टर ले जाया गया है एवं डाक प्राप्त करने वाले लिपिक द्वारा डाकपैड या रजिस्टर खाली कर दिया गया है या उसकी अनुपस्थिति में किसी अन्य लिपिक द्वारा तुरन्त उसी दिन खाली कर दिया गया है। उसके

कारण डाक पैड/संप्रे-ण रजिस्टर जी.डी.(प्राप्ति शाखा) को एवं विभिन्न अनुभागों के संप्रे-ण रजिस्टर संबंधित अनुभाग के डाक लाने वाले को लौटाने में असफलता अगले दिन प्रातः/ 10.00 बजे कागज बांटने में देरी का कारण होगी, इसलिए इससे बचना चाहिये। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को इन पत्रों को अपनी अनुभगीय डायरी में इन्दराज कराना चाहिये एवं शाखाधिकारी के अवलोकन के लिए प्रस्तुत करना चाहिये, जिससे महत्वपूर्ण पत्र एवं पत्र व्यवहार बिना देखे नहीं रह जायें। समूह अधिकारी को उस अनुभाग की दैनिक डाक जो उसके सीधे अधीन है, देखनी चाहिये। शाखाधिकारी को अनुभाग में प्राप्त पत्र जो उसके माध्यम से, जब डाक पैड से जाते हैं तो उन पर तारीख सहित हस्ताक्षर करने चाहिये।

(प्राधिकार: तारीखक 4.1.1973 की कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./73/सी./2)

- 11.15.3 जैसे ही डाक शाखा अधिकारी से प्राप्त होती है, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को प्रत्येक पत्र की जाँच करनी चाहिए एवं यदि आवश्यक हो तो निपटान हेतु जिम्मेदार लेखाकार के लिए इसे अंकित करना चाहिये। जिन पत्रों पर कार्यवाही अन्य अनुभागों में होनी हो तो, जिस अनुभाग को चिन्हित किया जाये, उसे अवश्य प्राप्त करना चाहिये। अनुभाग के पत्र के जिस भाग पर

कार्रवाई की जानी है, उसके लिए टिप्पणी एवं प्रारूप उस अनुभाग में भेजने से पूर्व तैयार करना चाहिये जिसमें पत्र एवं अन्तिम निपटान किया जाना है।

- 11.15.4 पत्र के केवल एक भाग पर कार्रवाई कर लेने से पत्र का निपटान नहीं समझना चाहिये बल्कि आवश्यक सूचना जो अन्य अनुभागों से अन्तिम कार्यवाही के लिए मंगाई हो, प्राप्त होने पर एवं अन्तिम जवाब जारी कर दिए जाने पर ही कार्रवाई पूर्ण होगी।
- 11.15.5 ऐसे पत्र बकाया मामलों की पंजिका में संबंधित समूह अधिकारी के अनुमोदन से स्थानान्तरण कर देने चाहिए एवं उनके अन्तिम निपटान पर बकाया मामलों की पंजिका से निगरानी रखनी चाहिये।
- 11.15.6 इन पत्रों को जिन अनुभागों में मूल रूप में प्राप्त किया था उन्हें विभिन्न प्रतिवेदनों में जो महालेखाकार/संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जानी है, में बकाया दिखाया जाना चाहिये, जब तक कि उनका अन्तिम निपटान न हो जाये ताकि उनकी प्रगति पर निगरानी रखी जा सके। ये अनुभाग यह उल्लेख कि पत्र अनुभाग विशेष को सलाह प्राप्त करने या अन्तिम निपटान के लिए जरूरी सूचना हेतु, ऐसे संदर्भों की तारीख का उल्लेख करते हुए कर सकते हैं। ऐसे सभी मामलों में संबंधित बाह्य प्राधिकारियों को अन्तरिम जवाब आवश्यक रूप से दिया जाना चाहिए।

(कार्यालय आदेश टी.एम./63-सी/227 दिनांक 3.12.63 एवं  
कार्यालय आदेश क्रमांक टी.एम./64-सी/248 दिनांक 20.10.1964)

11.15.7 ऐसे प्रकरण में जब पत्र कई अनुभागों को भेजा जाना है, जैसे, दो से अधिक, तो मूल अनुभाग, पत्र को प्राप्त करेगा एवं संबंधित अनुभागों को सत्यापित प्रति निपटान हेतु एवं कागज मूल अनुभाग को वापस भेजने हेतु, भेजने की व्यवस्था करेगा ताकि समेकित जवाब तब जारी किया जा सके जब वे भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक या अन्य लेखाकार्यालय से संबंधित हो। अन्य प्राधिकारियों के संबंध में, यदि संभव हो तो अनुभाग जिन्हें प्रति वितरित की गई है, सीधे जवाब जारी कर सकते हैं।

(अ) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा पत्र देख लेने एवं मार्क कर देने के बाद उत्तरदायी लिपिक को अनुभाग में वितरण हेतु उपलब्ध कराये जायेंगे, जो संप्रेषण रजिस्टर में इन्दराज को सत्यापित करेगा एवं रजिस्टर में विनय लिखेगा एवं अन्य विवरण अंकित करेगा। यदि कोई पत्र जो ट्रांजिट रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है, परन्तु

इसके साथ नहीं भेजा जाता है तो मामला संबंधित अनुभाग को तुरन्त सूचित किया जाना चाहिये।

- (ब) कोई भी पत्र जिस दिन प्राप्त होते हैं, उसी दिन डायरी में दर्ज होने से नहीं रहने चाहिये और अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखाधिकारी भी अचानक निरीक्षण करेंगे कि क्या डायरी कार्य अभी तक पूर्ण हैं या नहीं।

#### **11.16 प्रारूप जारी करना:**

- 11.16.1 प्रारूप अनुमोदन के पश्चात् टंकण के लिए टंकण शाखा में भेजना चाहिये। संबंधित अनुभाग में टंकित प्रति का मिलान किया जाना चाहिये। प्रारूप अनुमोदन करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद जी.डी. अनुभाग में जारी करने हेतु भेज देना चाहिये। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को संबंधित टंकित प्रति/स्वच्छ प्रति अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा मिलान की जानी चाहिये एवं महालेखाकार/समूह अधिकारी को सीधे जैसा भी मामला हो भेज देना चाहिये।

(प्राधिकार: महालेखाकार के आदेश पैरा 14 की टिप्पणी में, फाइल संख्या जी.डी.॥ सामान्य-॥/12-73 दिनांक 7.3.1974 में)

कार्य के निपटान में देरी के लिए स्प-टीकरण के रूप में ऐसा बहाना

जैसे व्यक्ति का आकस्मिक अवकाश पर रहना, स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। यह अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं यदि वह छुट्टी पर है तो शाखाधिकारी का कर्तव्य है कि पत्र के तुरन्त निपटान के लिए उचित व्यवस्था करे।

11.16.2 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों के निपटान में उनके संबंधित अनुभाग में प्राप्त होने की तारीख से तीन दिन से अधिक देरी नहीं होनी चाहिये। ऐसे सभी पत्र प्रारंभ में जी.डी.अनुभाग में प्राप्त होते हैं एवं उन्हें महालेखाकार के सचिवालय को हस्तान्तरित कर दिया जाता है जहां इन्हें खोला जाता है। अनुभाग में ऐसे पत्र प्राप्त होने पर इनको दुबारा अनुभाग की सी.ए.जी. के पत्रों के लिए डायरी में दर्ज किया जाता है।

11.16.3 प्रत्येक माह की पहली तारीख को, महालेखाकार सचिवालय द्वारा अनुभागानुसार अलग से विवरण, अनुभागों को पूर्व माह में भेजे गये पत्रों, सभी बकाया पत्रों को शामिल कर तैयार किया जायेगा। अनुभागों द्वारा पत्रों का निपटान उसमें लिखा जायेगा और विवरण महालेखाकार

सचिवालय को लौटा दिया जायेगा। प्रत्येक माह की 15 तारीख को सी.ए.जी. के पत्र, जो पूर्व माह में प्राप्त हुए, का प्रतिवेदन महालेखाकार को प्रस्तुत किया जायेगा।

टिप्पणी 1: नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय से प्राप्त पत्र व्यवहार आदि की पावती महालेखाकार के सचिव द्वारा प्राप्ति के सात दिन के अन्दर अवश्य जारी की जानी चाहिये, पत्र व्यवहार का बकाया निपटान, संबंधित अनुभाग द्वारा किया जायेगा।

टिप्पणी 2: गुप्त/गोपनीय पत्र व्यवहार की पावती साधारण खुले पावती कार्ड पर नहीं जानी चाहिये। ऐसे मामलों में दस्तावेजों की वर्गीकरण सुरक्षा के संबंध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया को अपनाया जाना चाहिए।

(पत्रावली संख्या एफ.27/के-359/65-66 के पृ-ठ 30 पर सी.ए.जी. के पत्र संख्या 724-एन.जी.ई.।।।/50-63 दिनांक 3.4.65)

11.16.4 महालेखाकार या समूह अधिकारी द्वारा किए गए प्रश्नों के अलग से डायरी रजिस्टर का महालेखाकार के वैयक्तिक सहायक एवं समूह अधिकारी के आशुलिपिक रखरखाव करेंगे।

11.16.5 महालेखाकार को सम्बोधित पत्र व्यवहार में महालेखाकार की टिप्पणी



(क्योरी) का जवाब उन्हें, पत्र के निपटान के तीन दिन के अन्दर आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जहां तीन दिन में निपटान नहीं किया जा सकता हो, वहां इसके देरी के कारण महालेखाकार को सचिव को सूचित किये जाने चाहिए। पत्र के निपटान जिसमें महालेखाकार की टिप्पणी (क्वेरी) साथ हो, सचिव महालेखाकार को सूचित की जानी चाहिए जो उनके निपटान पर निगाह रखने के लिए रखे गये विशेष रजिस्टर का रखरखाव करेगा एवं प्रत्येक बुधवार एवं शुक्रवार को महालेखाकार को प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

11.16.6 इस प्रकार वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार की टिप्पणियों (क्योरी) का जवाब उनके आशुलिपिकों को भी सूचित ऐसे पत्रों के तुरन्त निपटान पर ध्यान रखे।

(कार्यालय आदेश संख्या 1/पी.ए./एफ./30 दिनांक 27.11.56 एवं 159/पी.ए./56-57/एफ.9/खण्ड III दिनांक 7.2.1957)

#### 11.17 गलत चिन्हित पत्रों का अन्तरण:

गलत चिन्हित पत्र जो जी.डी.(प्राप्ति) अनुभाग की डायरी में इन्दराज किये गये हैं, जैसे- भारत सरकार एवं राजस्थान सरकार (सचिवालय) एवं पंजीकृत पत्र इत्यादि किसी भी मामले में डाक पैड में लौटाये नहीं जाने चाहिये इन्हें अनुभाग द्वारा स्वीकार किये जाने चाहिये एवं इन्हें

एक अलग टिप्पणी के साथ शाखाधिकारी (प्राप्ति अनुभाग) को प्राप्ति के 12 घन्टे में मूल अनुभाग द्वारा लौटाया जाना चाहिये, जो सन्देह के मामले में समन्वय अनुभागों से सलाह कर एवं विवाद वाले मामलों में, मामला समूह अधिकारी को अन्तिम आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा।

**11.18 एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को पत्रों आदि का अन्तिम अन्तरण:**

एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को पत्रों का अन्तरण ट्रांजिट रजिस्टर (टी.आर.) के माध्यम से करना चाहिए एवं उसमें पावती लेनी चाहिए। कागज एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को टिप्पणी या आगे कार्यवाही के लिए भी इसी प्रकार भेजने चाहिये।

**11.19 शाखाधिकारी एवं महालेखाकार को कागज प्रस्तुत करना:**

सभी कार्यालय टिप्पणी इस उद्देश्य हेतु उपलब्ध करायी गयी मुद्रित शीट पर या खाली शीट पर, बांयी तरफ हाशिये पर अधिकारी द्वारा आदेश अंकित करने के लिए खाली छोडते हुए लिखी जानी चाहिए। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक मामले पर केवल एक टिप्पणी निर्णय या आदेश चाहने हेतु प्रस्तुत की जानी चाहिए। यह टिप्पणी अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के स्वयं के द्वारा

लिखी जानी आवश्यक नहीं है किन्तु यह उसके माध्यम से जायेगा, जो उस पर तथ्यों सहित अपने विचार लिखेगा। लेखाकार द्वारा एक बार दिये गये तथ्य एवं तर्क को दुबारा अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा लिखने से बचना चाहिए। शाखाधिकारी द्वारा कार्यालय टिप्पणी के हाशिये में केवल संक्षिप्त टिप्पणी महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

#### **11.20 महालेखाकार द्वारा वापस किए गए कागजों को संबंधित शाखाधिकारी**

##### **को भेजना:**

सभी कागज, जो विभिन्न अनुभागों द्वारा महालेखाकार को प्रस्तुत किये गये, वे उनसे सीधे संबंधित शाखाधिकारी को संबंधित समूह अधिकारी के माध्यम से जायेंगे। उनके देखने के बाद वे संबंधित अनुभाग को जाने चाहिए।

#### **11.21 पत्रों पर अभ्युक्तियाँ लिखने पर निषेध:**

11.21.1 एक नियम की तरह आने वाले पत्रों पर टिप्पणी नहीं लिखने चाहिये, सिवाय उन पर, स्थायी अभिलेख की आवश्यकता में ऐसे कागज लेखाकार या अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की टिप्पणी या

क्योरी द्वारा विकृत नहीं होने चाहिये। फिर भी अनुभाग अधिकारी द्वारा 'कागज प्रस्तुत करो' 'पत्रावली', 'मामला तैयार करो' या कोई अन्य संक्षिप्त निर्देश दिया जा सकता है जिस पर उसके आद्यक्षर होने चाहिए। किन्तु मूल दस्तावेज पर लेखाकार को अन्य निर्देश नहीं लिखे जाने हैं। एक अलग पर्ची आवश्यक निर्देश या अन्य टिप्पणी के लिए साथ लगानी चाहिए।

11.21.2 नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों एवं ज्ञापन की प्रति सरकार या अन्य प्राधिकारी को देना सर्वथा प्रतिनिद्ध है। नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों एवं ज्ञापन की प्रति सरकार को उपलब्ध नहीं कराई जाती है। फिर भी, जहाँ आवश्यक हो, ऐसे पत्रों का सार सरकार को सूचित करने में या कुछ मामलों में ऐसी सूचना यह लिखते हुए कि वे नियंत्रक महालेखापरीक्षक के विचार या आदेश का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं, में कोई आपत्ति नहीं है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/95 दिनांक 18.4.1964)

## 11.22 सरकार से प्राप्त पत्रों का निपटान:

- 11.22.1 सरकार से प्राप्त सभी शासकीय एवं अशासकीय दोनों प्रकार के पत्रों जिन पर महालेखाकार की सलाह या टिप्पणी मांगी गई हो, सरकार के अन्य महत्वपूर्ण पत्र जिन पर इस कार्यालय द्वारा तुरन्त कार्यवाही चाही गई हो, जहां तक संभव हो, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के स्वयं के स्तर पर निपटान किया जाना चाहिए। विशेष सूचना आदि, यदि आवश्यक हो, संबंधित लेखाकार से प्राप्त करनी चाहिए। ऐसे पत्रों के निपटान के लिए अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
- 11.22.2 सरकार से चाही गई महत्वपूर्ण सूचना या सलाह देने या किसी गम्भीर त्रुटि के लिए सभी पत्र समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किये जाने चाहिये जो यह विचार करेगा कि क्या पत्र इतना महत्वपूर्ण है कि इसे महालेखाकार के हस्ताक्षर से जारी किया जाये या यह पर्याप्त

होगा कि वे केवल सूचनार्थ और आदेशार्थ महालेखाकार को दिखा दिया जाये।

(कार्यालय आदेश क्रमांक टी.एम./81/आठवां(I) दिनांक 6.22.63)

**11.23 महालेखाकार/व. उप महालेखाकार/उप महालेखाकार को नाम से भेजे**

**गए पत्रों का निपटान:**

- 11.23.1 शाखाधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी पत्रों के निपटान, जो महालेखाकार को व्यक्तिगत रूप से सम्बोधित हो, महालेखाकार/व.उप महालेखाकार/उप महालेखाकार द्वारा मामलों की शीघ्रता देखते हुए जारी करने के पहले या बाद में अवश्य देख लिए जावें, चाहे महालेखाकार/व.उप महालेखाकार/उप महालेखाकार ने कोई विशेष टिप्पणी न दी हो। उन अर्द्धशासकीय पत्रों पर, जो इस कार्यालय के किसी भी कार्य के लिए असन्तोष प्रकट करते हों, पर तुरन्त ध्यान दिया जाना चाहिए। महालेखाकार/व.उप महालेखाकार/उप महालेखाकार को प्रस्तुत टिप्पणी में उन परिस्थितियों का स्प-ट विवरण होना चाहिये जिससे यह शिकायत उत्पन्न हुई एवं आवश्यक सुधार के उपाय होने चाहिये।
- 11.23.2 जब कभी शाखाधिकारी/समूह अधिकारी कोई भी महत्वपूर्ण अर्द्धशासकीय पत्र बाह्य प्राधिकारी से प्राप्त करें तो उन्हें इसे

आवश्यक रूप से संबंधित समूह अधिकारी/ महालेखाकार को सूचनार्थ संक्षिप्त टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करना चाहिये।

11.23.3 अन्य सभी महत्वपूर्ण पत्र, जो डाक से प्राप्त हुए एवं जो समूह अधिकारी/महालेखाकार द्वारा डाक के परिचालन के दौरान नहीं देखे गये, वे भी उसी तरह प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(कार्यालय आदेश क्रमांक:टी.एम./64-सी/97 दिनांक 21.4.1964)

11.24 संदेहपूर्ण मामलों के सिवाय अशासकीय पत्रों के संदर्भ में तत्काल टिप्पणी एवं मसौदा उत्तर प्रस्तुत करना:

11.24.1 जब अशासकीय पत्र एवं मामले महालेखाकार/समूह अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं, एवं मामले के बारे में स्थिति पूर्ण रूप से स्पष्ट हो, तो अनुभाग को एक साथ उनकी टिप्पणी के साथ उत्तर का प्रारूप भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि मामले का अन्तिम निपटान हो सके। केवल असाधारण मामलों में, जहां समूह अधिकारी एवं महालेखाकार का निर्णय अतिआवश्यक हो, तो पहले टिप्पणी प्रस्तुत की जानी चाहिए एवं बाद में प्रारूप प्रस्तुत किया जाना चाहिये। साधारणतया यह आवश्यक नहीं है और न ही वांछनीय है कि अशासकीय पत्रों के लिए लम्बी टिप्पणी तैयार की जाए।

11.24.2 किसी भी मामले में पत्रों के जवाब में कार्यालय टिप्पणी की स्वच्छ प्रति महालेखाकार के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत नहीं की जानी चाहिए। प्रत्येक मामले के जवाब के लिए प्रारूप प्रस्तुत करना चाहिए एवं

स्वच्छ प्रति केवल महालेखाकार द्वारा जवाब का प्रारूप अनुमोदित करने के पश्चात् जारी करनी चाहिये।

#### 11.25 'अंतरिम निपटान'

जब विभागीय अधिकारी से को-अधिकारी या अन्य अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध शिकायत प्राप्त होती है एवं जिसकी जाँच शुरू की गई हो तो जाँच की प्रति विभागीय अधिकारी को नहीं भेजनी चाहिये। इसी तरह जब किसी जाँच के लिए इस कार्यालय को को-नागर या अन्य कार्यालय द्वारा पत्र संबोधित किया जाता है एवं जब इस संबंध में किसी अन्य तृतीय पक्ष को पत्र भेजा जाता है तो पत्र की प्रति को-नागर या अन्य कार्यालय के नहीं भेजनी चाहिये। ऐसे मामलों में इस कार्यालय के अन्तिम जवाब में देरी होने की सम्भावना होने पर एवं ऐसी देरी के कारण स्मरण पत्र प्राप्त होने की संभावना को देखते हुए, मूल संन्दर्भ के जवाब में 'अंतरिम जवाब देने की आवश्यकता है। ऐसे 'अंतरिम' जवाब मुद्रित पोस्ट कार्ड पर पत्र की पावती दी जा सकती है एवं साधारणतया प्रत्येक मामले की विशि-टता के अनुसार अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी या शाखाधिकारी के द्वारा भेजी जा सकती है।



## 11.26 मूल कागजों का सम्प्रे-णः

- 11.26.1 सभी पत्राचार, जो इस कार्यालय को सम्बोधित हैं, सिवाय उनके जो आगे अन्य कार्यालय को अग्रे-णित करने हैं या हमारे जवाब के साथ मूल में वापस लौटाने हैं, के हमारे अभिलेख में रखने है। मूल पत्र पर पृ-ठांकन कर लौटाना या सम्प्रे-ण करना, अशोभनीय है।
- 11.26.2 इस कार्यालय को गलत भेजे गए पत्र वापस भेजने की अनुमति एक अपवाद है। (इस कार्यालय द्वारा पत्र के वि-य को स्वयं निपटाने में असमर्थता के मामले में या किसी अन्य कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजने पर, ऐसे पत्र भी इस कार्यालय में रख लेने चाहिए) इस संबंध में असफलता के परिणामस्वरूप अनावश्यक पत्राचार, पत्र के निपटान एवं मूल पृ-ठांकन को मंगाने में देरी होती है। अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को यह देखना चाहिये कि लेखाकार कोई भी मूल पत्र बिना कार्यालय प्रति रखे या पर्याप्त टिप्पणी, जो कार्यालय प्रति का कार्य करे, रखे हुए वापस न भेजे।

## 11.27 बाह्य पत्रों के स्मरण पत्र:

11.27.1 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी से यह आशा की जाती है कि वह अनुभाग के पत्रों के निपटान में बुद्धिमतापूर्ण रूचि लेगा एवं उसे यह देखना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण प्रारूप के हाशिये 'स्मरण जारी किया गया .....' सुस्प-ट रूप से लिखा हुआ है।

11.27.2 इस कार्यालय से माह के दौरान जारी पत्र का जवाब यदि अगले माह की 21 तारीख तक प्राप्त नहीं होता है, तो जिस कार्यालय को मूल पत्र जारी किया गया, उसे स्मरण पत्र जारी करना चाहिये। यदि फिर भी कोई जवाब अगले माह की 21 तारीख तक स्मरण पत्र जारी करने के बावजूद भी, प्राप्त नहीं होता है तो एक पत्र उस अधिकारी के नाम से जिसे मूल पत्र संबोधित किया गया था, उसके बाद फिर भी यदि माह के दौरान जवाब प्राप्त नहीं होता है, तो अर्द्धशासकीय पत्र भेजा जाना चाहिये। चार से अधिक बकाया पत्र के लिए, पहले शाखाधिकारी के स्तर से अर्द्धशासकीय पत्र जारी करना चाहिये। दूसरा स्मरण पत्र, अर्द्धशासकीय पत्र जारी करने के तीन सप्ताह बाद समूह अधिकारी के स्तर से सचिव या संबंधित विभागाध्यक्ष को एवं तीसरा

अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र मुख्य सचिव या शासन सचिव को भेजने के लिए जैसा भी मामला हो, महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र के द्वारा जवाब पाने में असफल रहने पर सभी पत्रों का एक विवरण, जो अधिकारी के विरुद्ध चार माह से अधिक पुराने हैं, अधिकारी के नाम से अर्द्धशासकीय पत्र से भेजना चाहिए एवं इसकी प्रति विभागाध्यक्ष को भेजनी चाहिये। यह विवरण त्रैमासिक रूप से प्रति वर्ग 20 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी में भेजना चाहिए।

11.27.3 यदि अधिकारी स्वयं विभागाध्यक्ष ही है तो प्रति प्रशासनिक विभाग के सचिव को भेजी जानी चाहिये। ऐसे मामले में जहाँ जहाँ अधिकारी स्वयं सचिव है, अर्द्धशासकीय पत्र के साथ उसे सूची भेजनी चाहिये एवं इसी दौरान मामला समूह अधिकारी एवं महालेखाकार के सामने उनके आदेश हेतु प्रस्तुत करना चाहिए।

11.27.4 जावक पत्रों के जारी स्मरण पत्र पर 'अनुभाग के जारी करने वाले रजिस्टर' द्वारा ध्यान रखना चाहिये (सामान्यतया प्रे-ण रजिस्टर) जिसका निर्धारित प्रपत्र एस.वाई. 318 में रखखाव किया जाता है।

इस संबंध में यह कॉलम में संदर्भ 'क्या जवाब आवश्यक है' दिया जाएगा।

11.27.5 शाखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, जब पत्र का प्रारूप अनुमोदित करे तो मुख्यतया स्मरण पत्र जारी करने की तारीख का उल्लेख करना चाहिए। स्मरण पत्र जारी करने की तारीख जैसा कि पत्र के प्रारूप में संकेत दिया गया, प्रे-नण रजिस्टर में संबंधित इन्दराज के सामने भी लाल स्याही से लिखी जानी चाहिए।

11.27.6 वे मामले, जो महत्वपूर्ण एवं अत्यावश्यक है एवं इसलिए प्रभावशाली एवं निरंतर अनुसरण, विशेष तौर पर चिन्हित किया जाना चाहिए एवं यह लेखाकार द्वारा नोट किया जाना चाहिये ताकि अपेक्षित स्मरण पत्र शीघ्रता से जारी किये जाएं।

11.27.7 'क्या जवाब आवश्यक है' कॉलम में, जब कभी अन्तिम पत्र जारी किया जाये एवं जवाब की आवश्यकता न हो, तो शब्द 'एफ' लिखा जाना चाहिए। अन्य सभी मामलों में शब्द 'पी' (बकाया) लिखा जाना चाहिये। जब जवाब प्राप्त हो तो संख्या एवं दिनांक प्रे-नण रजिस्टर में अंकित की जानी चाहिये एवं शब्द 'एफ' लिखा जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश क्रमांक 51/टी.एम.॥18 दिनांक 4.11.52)

## 11.28 अन्तर अनुभागीय पत्राचार:

11.28.1 जब कभी कोई सूचना अन्य अनुभाग से चाही गई हो तो इसे फाइल पर ही प्राप्त करना चाहिये। इस उद्देश्य से संबंधित अनुभाग फाइल संबंधित शाखाधिकारी या समूह अधिकारी, को जैसा भी मामला हो, टिप्पणी या आवश्यक कार्यवाही के लिए चिन्हित करेगा।

11.28.2 फिर भी यदि फाइल विभिन्न कारणों से भेजी जानी संभव हो, तो विनय पर एक अशासकीय टिप्पणी संबंधित अनुभाग को भेजी जाये एवं उसके निपटान पर डायरी रजिस्टर से ध्यान रखना चाहिये।

(कार्यालय आदेश क्रमांक 210 टी.एम./III(I)/493 दिनांक 29.4.54 एवं कार्यालय आदेश क्रमांक 355/टी.एम.-बारहवां(I) ओ.एण्ड एम./55-56/4980 दिनांक 10.11.1956)

फिर भी यह उस अनुभाग का कर्तव्य है, जिसने मामले के अन्तिम निपटान के लिए आवश्यक सूचना मंगाई है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मांगी गई सूचना अनुभाग द्वारा परिहार्य विलंब के बिना प्रस्तुत कर दी जाएगी, तब तक पत्र डायरी रिपोर्ट में बकाया दर्शाया जाना चाहिये।

(पत्रावली संख्या ओ.ई./सी.एस./एम.जी.पी./खण्ड II )

## 11.29 गुप्त एवं गोपनीय दस्तावेज:

- 11.29.1 गुप्त एवं गोपनीय सूचना एवं कागजात के बारे में व्यवहार एवं सुरक्षा के संबंध में अनुदेश ज्ञापन का सार नीचे सूचनार्थ पुनः दिया जा रहा है।
- 11.29.2 किसी दस्तावेज विशेष को 'गोपनीय' या 'गुप्त' की तरह लेने का अर्थ यह नहीं है कि अन्य दस्तावेजों में प्राप्त सूचना लोक सम्पत्ति है। इसका उद्देश्य यह दर्शाना है कि गोपनीय या गुप्त दस्तावेज के संबंध में विशेष सावधानी रखनी है एवं सभी व्यक्तियों पर जो उन्हें कार्य में लेंगे, पर अतिरिक्त जिम्मेदारी है।
- 11.29.3 'गोपनीय' चिन्हित पत्रों को कार्यालय के माध्यम से सामान्य जैसे नहीं भेजना चाहिये किन्तु उस आधार पर केवल स्प-ट या निहित रूप से प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा इसे देखी एवं कार्यवाही की जानी चाहिए। यदि एक अधिकृत व्यक्ति द्वारा दूसरे को भेजा जाता है तो उन्हें मोहर बन्द कर लिफाफों (बन्द पैड) या इस उद्देश्य के लिए दिये गये सन्दूकों में भेजना चाहिए।
- 11.29.4 'गुप्त' चिन्हित कागजात का अभिप्राय केवल जिस व्यक्ति को

सम्बोधित हो उसके अवलोकन के लिए है एवं उस व्यक्ति को जिसे उन्हें सूचित करने का अधिकार है। जिसे वे सौंपे गये हैं वे इसकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी हैं।

11.29.5 जब गोपनीय या गुप्त कागजात डाक से भेजे जाते हैं तो दोहरे लिफाफे में, जिसमें अन्दर का लिफाफा सील (मोहर) किया हुआ होना चाहिये, यदि आवश्यक हो तो 'गोपनीय' या 'गुप्त' चिन्हित करना चाहिये एवं ऊपर केवल उस अधिकारी का नाम, जिसके द्वारा खोला जाना है।

11.29.6 बाहरी कवर पर प्रायः कार्यालय का पता लिखा होना चाहिये। पत्र या पैकेट जिसमें गोपनीय या गुप्त कागज हों, उन्हें पंजीकृत डाक से ही भेजना चाहिये एवं पावती मांगनी चाहिए।

### **11.30 गोपनीय दस्तावेज की प्राप्ति:**

कवर पर 'गुप्त' एवं 'गोपनीय' चिन्हित होने पर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (जी.डी.) द्वारा एस.वाई.318 के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिये एवं जो उन्हें संबंधित अधिकारियों को वितरित करेगा।

### 11.31 आशुलिपि नोट बुक:

उपयोग में ली गई आशुलिपि नोट बुक, आशुलिपिक शाखाधिकारी (सामान्य विभाग) को आवश्यक रूप से लौटायेगा, जो बुक में अन्तिम इन्दराज की तारीख से तीन महीने बाद उन्हें न-ट कर देगा।

टिप्पणी: आशुलिपि नोट बुक को जारी करने, अभिरक्षा एवं न-ट करने के लिए जो गुप्त एवं परम गुप्त कार्य के लिए उपयोग की जाती हैं, के लिए विशेष-प्रक्रिया निर्धारित की गई है, जिसका जी.डी. एवं आशुलिपिक द्वारा कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

(कार्यालय आदेश क्रमांक:नियंत्रक/उप.म.ले.(व.)/गुप्त/के.10/1138

दिनांक 7.7.1957)

### 11.32 गुप्त कागजों पर किफायती लेबल का प्रयोग:

अंदर के कवर पर, जिसमें अति गुप्त कागज हों, पर किफायती लेबल का प्रयोग नहीं करना चाहिए, बल्कि वे बाहरी कवर पर दोनों 'परम गुप्त' और 'गुप्त' कागजों के कवर में करना चाहिए।

### 11.33 गुप्त एवं परम गुप्त दस्तावेज:

ये दस्तावेज सिवाय उनके जो केवल महालेखाकार द्वारा रखे जाने हैं, व.उप महालेखाकार की अभिरक्षा में सुरक्षित रख जायेंगे।



### 11.34 कार्यालय में गुप्त एवं गोपनीय कागजों का संग्रहण:

गुप्त और गोपनीय फाइलों को एक अनुभाग या अधिकारी से अन्य को कार्यालय के अंदर भेजने के लिए संबंधित अधिकारी के आशुलिपिक द्वारा व्यक्तिगत रूप से देना चाहिए।

टिप्पणी: अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से संबंधित कागजों, जिसमें प्रतिकूल टिप्पणी या आलोचना पर आधारित सूचना हो सकती है, को आवश्यक रूप से गोपनीय की तरह मानना चाहिये जिससे कार्यालय की परेशानी से बचा जा सके।

### 11.35 गुप्त पत्रों को सूचीबद्ध करना:

11.35.1 अधिकांश कार्यालयों में 'गुप्त' एवं 'गोपनीय' पत्रों की अभिरक्षा में कुछ परेशानी आती है। स्वाभाविक तौर से पत्र जिम्मेदार अधिकारी की अभिरक्षा में रहने चाहिये। इसी समय विशेष विनय पर गोपनीय पत्र के बारे में कार्यालय में जानकारी होनी चाहिये ताकि अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी मामले से संबंधित गोपनीय/गुप्त पत्र का संदर्भ, जिसमें विनय के बारे में आदेश हों, संदर्भ के लिए जब कभी मामला प्रस्तुत किया जाये, जिम्मेदार हो। जैसे ही गुप्त/गोपनीय पत्र हों, संबंधित अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा सूचित

किया जाना चाहिए। यह गुप्त या गोपनीय पत्र एक ज्ञापन पर जारी करके किया जा सकता है।

तारीख ..... से गुप्त/गोपनीय पत्र संख्या  
..... वि-नय पर  
..... की व्यक्तिगत अभिरक्षा में है।

(फाइल ..... )

कृपया नोट एवं डायरी करें।

प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार

व.उप म.ले./उप म.ले.

- 11.35.2 ये ज्ञापन जिस अनुभाग में प्राप्त होते हैं, की गार्ड फाइल में कालक्रमानुसार चिपकाने चाहिए एवं गार्ड फाइल के मुखपृष्ठ पर उचित अनुक्रमणिका में दर्ज करने चाहिए। इस फाइल की अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा प्रायः समीक्षा की जानी चाहिए ताकि वह अपने को उन आदेशों के संबंध में परिचित रख सके, जिनके बारे में जब कभी ऐसे मामले, अनुभागों में निपटान हेतु प्राप्त हों, जिन पर ऐसे आदेश लागू होते हों और उसे संदर्भ देना हो।

### **11.36 अभिरक्षा एवं फाइल करना:**

- 11.36.1 गोपनीय फाइलें जिम्मेदार अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखनी चाहिये।
- 11.36.2 अति गोपनीय एवं गुप्त फाइलें स्वयं समूह अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाती है। जब कभी महालेखाकार द्वारा मांगी जाती

है, तो समूह अधिकारी का व्यक्तिगत सहायक या महालेखाकार का व.व्यक्तिगत सहायक संबंधित फाइल या कागज समूह अधिकारी से प्राप्त करेगा एवं महालेखाकार को व्यक्तिगत रूप से सौंप देगा।

**11.37** तुरंत एवं तत्काल कागज:

सभी पत्र जो तुरंत या 'तत्काल' प्रकृति के हों, एक अधिकारी, विभाग या अनुभाग द्वारा दूसरे को भेजे गये हों, के साथ एक पर्ची तुरन्त या तत्काल सुपाठय जगह पर लगी होनी चाहिए।

**11.38** स्पीड पोस्ट द्वारा पत्र भेजना:

सभी कागज जो तुरन्त या तत्काल प्रकृति के हों उन्हें स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा जाये। पत्र/ लिफाफे पर स्पीड पोस्ट अंकित करें।

**11.39** टेलीग्राम (तार)

- (अ) प्रत्येक विभाग या अनुभाग को उसके द्वारा जारी टेलीग्राम की हमेशा कार्यालय प्रति रखनी चाहिए।
- (ब) टेलीग्राम विभाग द्वारा जारी संक्षिप्त पते की सूची में दिये गये सरकारी कार्यालयों के पते का प्रयोग राज्य के टेलीग्राम में किया जाना चाहिए।
- (स) जब तक अत्यन्त आवश्यक नहीं हो टेलीग्राम यथासंभव रूप से ऐसे संक्षिप्त रूप में होना चाहिए जिसे प्राप्तकर्ता समझ जाए।

- (द) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजे जाने वाले सभी टेलीग्राम संप्रेषण में आंकड़े व्यक्त करने के स्थान पर शब्दों में व्यक्त करना चाहिये, चूंकि संकेत देने में गलती की संभावना है।
- (ई) एक सामान्य नियम की तरह राज्य के टेलीग्राम 'साधारण' भेजा जाना चाहिये। वे 'एक्सप्रेस' के श्रेणी की तरह केवल (i) बहुत अधिक 'आवश्यकता' के मामले में और (ii) उन मामलों में भेजने चाहिए जहां भेजने वाला अधिकारी यह जानता हो कि लाईनें बंद हैं और यह समझता हो कि उसका संदेश पर्याप्त महत्वपूर्ण है, जो सामान्य संचार के बाहर है।
- (एफ) कोई भी टेलीग्राम कार्यालय से 'एक्सप्रेस' चिह्नित कर नहीं जाएगा, सिवाये शाखाधिकारी/इन्चार्ज के आदेशों के तहत जो, यदि आवश्यक हो, समूह अधिकारी या महालेखाकार के आदेश प्राप्त करेगा। सभी टेलीग्राम की स्वच्छ प्रतियां जो संबंधित अधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किए गए हैं, उन पर संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- (जी) टेलीग्राफ कार्यालय के लिए टेलीग्राम की प्रति उस अनुभाग में तैयार की जानी चाहिये जिसे उन्हें जारी करना है। उसके बाद टेलीग्राम फार्म जी.डी.अनुभाग को प्रेषण हेतु भेजना चाहिये।

- (एच) टेलीग्राम की डाक से भेजी जाने वाली प्रति उसी दिन संबंधित अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी या शाखाधिकारी के हस्ताक्षर से भेजी जानी चाहिए।
- (आई) अवकाश, वेतन, पदोन्नति, नियुक्ति या अन्य व्यक्तिगत प्रकृति के विनय के कोई भी सन्देश 'राज्य टेलीग्राम' से नहीं भेजे जाने चाहिये, नहीं तो यह पूर्णतः स्प-ट होना चाहिये कि संदेश विशेष- यदि टेलीग्राम से नहीं भेजा गया तो यह लोक सेवा के हित में हानिकारक तरीके से प्रभावित होंगे।
- (जे) महालेखाकार 'विदेश राज्य टेलीग्राम' जारी करने के लिए अधिकृत हैं (डाक एवं टेलीग्राफ नियम पुस्तक के भाग IV खण्ड-नौ के परिशि-ट-3-एफ. के द्वारा तार यातायात अनुदेश)

**11.40** फेक्स मशीन:

फेक्स मशीन उप महालेखाकार (प्रशासन) के कक्ष में स्थापित की गई है जिसका नियंत्रण उपमहालेखाकार (प्रशासन) के अधीन होगा ।

**11.41** फोटो स्टेट कॉपियर्स:

सरकारी कार्य के लिए एक फोटो स्टेट कॉपियर्स लगाया गया है। जिस दस्तावेज की फोटो स्टेट की जानी है उसे फोटो स्टेट कक्ष में इस सूचना के साथ भेजा जाए कि कितनी प्रतियाँ तैयार की जानी है।

यह लेखा अधिकारी, जी.डी. द्वारा अनुमोदित किया गया हो। इस संबंध में निम्न निर्देश ध्यान में रखने चाहिये:

- 1) पुलिस द्वारा मांगे गए दस्तावेज: पुलिस द्वारा मांगे गए दस्तावेजों की फोटो स्टेट की प्रतियां शाखाधिकारी की उपस्थिति में करायी जायेंगी।
- 2) गोपनीय प्रतिवेदन: जब गोपनीय प्रतिवेदनों की फोटो स्टेट की जायेगी तो निम्न कर्मचारी उपस्थित रहेंगे:
  - i) लेखाधिकारी - महालेखाकार का व्यक्तिगत सहायक
  - ii) समूह 'ग' कर्मचारी - वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) के गोपनीय सहायक।
  - iii) समूह 'घ' कर्मचारी - जी.डी. अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी।
- 3) गोपनीय दस्तावेज: गोपनीय दस्तावेजों की फोटो स्टेट प्रतियां, समूह अधिकारी द्वारा इस उद्देश्य के लिए नियुक्त कर्मचारी की उपस्थिति में की जायेगी।
- 4) i) ट्रान्जिट रजिस्टर का प्रयोग, कमरे में, जहां फोटो स्टेट की

जानी है, दस्तावेज भेजने में नहीं किया जायेगा। ऐसे दस्तावेज संबंधित कर्मचारी द्वारा ले जाने हैं या वापस लाने हैं। ये दस्तावेज इस उद्देश्य के लिए रखे गये रजिस्टर में भी दर्ज किये जाते हैं। ऐसे इन्दराज पर संबंधित अधिकारी द्वारा भी हस्ताक्षर किये जाने हैं।

ii) नियुक्ति अधिकारी द्वारा स्वयं गोपनीय दस्तावेज ले जाने चाहिए एवं इस उद्देश्य के लिए रखे रजिस्टर में दर्ज कर हस्ताक्षर करने चाहिये। उसकी उपस्थिति में फोटो स्टेट प्रतियाँ करने के बाद दस्तावेज उसे वापस ले लेने चाहिये। इसी प्रक्रिया को अन्य कागजों की करायी जाने वाली फोटो स्टेट प्रतियों के लिए (लेखाधिकारी जी.डी. की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद) अपनाई जायेगी। दस्तावेजों की फोटो स्टेट प्रतियाँ, जितनी वास्तव में आवश्यकता हो, उतनी ही कराई जानी चाहिये।

5) पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण: मशीन पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण लेखाधिकारी जी.डी. को होगा। रजिस्टर में संबंधित अधिकारी इन्दराज करेंगे।

6) रजिस्टर का रखरखाव एवं संबंधित अधिकारी को उसे प्रस्तुत करना: फोटो स्टेट कार्य से संबंधित सभी इन्दराज इस उद्देश्य से रखे गये रजिस्टर में किये जायेंगे। प्रत्येक माह की 5 तारीख को रजिस्टर

(सिवाय गोपनीय कार्य के लिए) लेखाधिकारी जी.डी. एवं समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। गोपनीय कार्य एवं अन्य कार्य के लिए एक अलग रजिस्टर का रखरखाव किया जायेगा। सभी अभिलेख, सिवाय गोपनीय कार्य के, फोटो स्टेट कार्य के लिए रजिस्टर में इन्दराज किये जाएंगे।

(प्राधिकार: कार्यालय आदेश क्रमांक:जी.डी.॥टाईप/फोटो स्टेट/81-82/ दिनांक 28.6.81)

#### **11.42 प्रे-ण रजिस्टर का रखरखाव एवं बन्द करना:**

11.42.1 पत्र आदि, जो अन्य कार्यालयों को भेजे जाने हैं, उनका प्रत्येक अनुभाग द्वारा प्रे-ण रजिस्टर (फार्म एस.वाई.318) में इन्दराज किया जायेगा। सभी कागज इत्यादि, जो प्रे-ण के लिए हैं, जी.डी. को 10.30 बजे से 12.00 दोपहर तक, सिवाय जब वे अति आवश्यक हो, भेजे जाते हैं।

11.42.2 प्रत्येक माह के तीसरे सप्ताह में, पिछले माह के अंत तक जारी पत्र, जिनके जवाब आवश्यक हैं किन्तु तब तक प्राप्त नहीं हुए, की एक सूची बनायी जाये एवं सभी बकाया के लिए स्मरण पत्र जारी किये



जायें। ऐसे बकाया संदर्भों का प्रतिवेदन शाखाधिकारी को प्रत्येक माह की 26 तारीख को प्रस्तुत किया जाये।

11.42.3 इस प्रतिवेदन में अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा इस आशय का एक प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिये कि सिवाय उन मामलों के, जिनमें स्मरण अभी देय नहीं हुआ (निर्दिष्ट किये हुए प्रकृति के मामले) सभी मामलों में स्मरण पत्र जारी कर दिये गये हैं। प्रतिवेदन इस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए:

प्रारम्भिक शे-न  
माह के दौरान जारी पत्र  
योग  
जवाब प्राप्त हुआ या आवश्यकता नहीं  
शे-न

11.42.4 इसके नीचे पत्र की संख्या और तारीख दर्शायी जानी चाहिये।

11.42.5 बकाया शे-नों एवं सभी बकाया पत्रों का विश्लेषण, जो चार माह से अधिक पुराने हैं, नीचे बताये अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।

- 1) चार माह से अधिक बकाया पत्र
- 2) दो माह से अधिक बकाया पत्र
- 3) दो माह या कम बकाया पत्र

योग बकाया पत्र  
पत्राचार की पद्धति

---

**बकाया पत्रों का विश्लेषण**

---

पदनाम	अधिकारी और प्राधिकारी को भेजे गए पत्र की संख्या और तारीख	मूल पत्र की संख्या एवं तारीख जिसका समेकित अंतिम जवाब बाकी है
1.	2.	3.

---

(कार्यालय आदेश क्रमांक 126/टी.एम.-बारहवां, दिनांक 8.7.73  
(1953) एवं 197/टी. एम.-बारहवां (I) दिनांक 11.3.1954)

**11.43**

**कागजों पर रिकार्ड करने के आदेश:**

**12.43.1**

कोई भी कागज बिना शाखाधिकारी या अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के रिकार्ड करने के आदेश के, जैसा भी मामला हो, नत्थी नहीं किया जायेगा। राज्य सरकार के सभी आदेश चाहे नियमित प्रकृति के हों या अन्य प्रकार के एवं भारत सरकार से प्राप्त सभी पत्र एवं नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, केवल संबंधित शाखाधिकारी के आदेशों के अधीन ही अभिलेख किए जाने चाहिए। अन्य पत्र अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के आदेशों से नत्थी किये जायेंगे ।

**11.43.2**

फाइल करने के आदेश एवं अभिलेख आदेश के मध्य अंतर किया जाना चाहिये। फाइल करने का तात्पर्य केवल कागज को एक फाइल या मामले में विशेष में रखने से है यद्यपि फाइल करने के आदेश देने

के समय पत्र पर पूर्ण कार्यवाही शायद नहीं की गई है, उदाहरणतः जब अंतरिम पत्र जारी किया गया हो, अंतिम कार्यवाही बकाया हो या वि-य पर मामला नये की तरह तैयार किया जाना हो, जबकि अभिलेख आदेश का तात्पर्य पत्र के लिये प्राधिकार को अंतिम निपटान में समझने से है।

11.43.3 पत्र के निपटाने पर टिप्पणी में, उसके बारे में जारी पत्र की संख्या एवं तारीख के बारे में पूर्ण जानकारी शामिल होनी चाहिये, सम्बन्धित अभिलेख रजिस्टर में पत्र की सामग्री पर टिप्पणी पर की गई कार्रवाई आपत्ति पुस्तिका आदि में आवश्यक जांच आदि के बाद सही जगह पर संलग्न करने में एवं अंत में टिप्पणी के साथ के पत्र पर आगे कोई कार्रवाई नहीं की जानी है यह भी संकेत देते हुए कि किस फाइल पत्रावली या किस मामले में इसे रखा जाना चाहिये, जब पत्र पर पूर्ण कार्रवाई जैसा कि ऊपर बताया गया है, कर ली जाती है तो शाखाधिकारी या अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, जैसा भी मामला हो, स्वयं को संतुष्ट करने के बाद स्थायी प्रकृति के आदेशों

को जो कार्यालय के किसी भी मैनुअल में संहिता बनाने के लिये शामिल किये जाने हैं, कार्रवाई कर ली गई है, द्वारा कागज को अभिलेख करने के आदेश दे देने चाहिये।

#### **11.44 बकाया मामलों का रजिस्टर:**

**11.44.1** आवक पत्र एवं मामलों को, जो किये गये संदर्भ में बकाया जवाब या अन्य कारणों से अंतिम निपटान नहीं किया जा सकता, उन्हें शाखाधिकारी की फाइल पर या पत्र पर आदेश प्राप्त कर बकाया मामलों और पत्रों के रजिस्टर में अंतरित कर देना चाहिये। आवक रजिस्टर में निपटान बकाया मामलों में रजिस्टर में क्रमांक ..... पर अंतरिम किया गया किया जाना चाहिये।

**11.44.2** सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस को रजिस्टर साप्ताहिक रूप से बंद करना चाहिये एवं बकाया पत्रों के निपटान की प्रगति प्रतिवेदन शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिये एवं जहाँ आवश्यक हो कार्रवाई करनी चाहिये। जिन मामलों या संदर्भों पर कार्रवाई पूर्ण हो गई हो, उन्हें अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी या शाखाधिकारी, जैसा भी मामला हो, के औपचारिक आदेश लेने के बाद नथी कर देना चाहिये।

#### **11.45 आवक डायरी रजिस्टर:**

**11.45.1** आवक डायरी रजिस्टर का फार्म एस.वाइ. 318-ए. में रखरखाव किया जाता है।

- .45.2 अनुभाग में प्राप्त पत्र उसी दिन जिस दिन ये अनुभाग में प्राप्त होते हैं, इन्दराज करना चाहिये।
- 11.45.3 जो मामले अन्य अनुभागों को उनकी राय के लिये या सूचना प्राप्त करने के लिये अंतरित किये जाते हैं, उन्हें डायरी में निपटाया हुआ नहीं दिखाना चाहिये बल्कि आवक डायरी के भाग II में बकाया दिखाया जाना चाहिये एवं अनुभाग में रखे बकाया मामलों के रजिस्टर में, जैसा कि पूर्वपत्री पैरा में अपेक्षित है, दर्ज करना चाहिये।  
(उप महालेखाकार (व.) कार्यालय आदेश संख्या आई.ए.एस./ डी.आई./ 45 / 233/ I दिनांक 2.4.1962)
- 11.45.4 जब डायरी में निपटान दर्ज किया जाये तो या तो जवाब में भेजे गये पत्र की संख्या एवं तारीख दी जाये या इसे नत्थी कर दिया गया दिखाया जाये, फाइल का संख्या एवं फाइल के आदेश की तारीख आवश्यक रूप से दिखाई जानी चाहिए।
- 11.45.5 साप्ताहिक डायरी प्रतिवेदन प्रमाणित करते समय अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखाधिकारी को यह देखना चाहिये कि अगले और पिछले संदर्भ आवश्यक रूप से डायरी में प्रत्येक प्रवि-टि के सामने दर्ज है।

11.45.6 अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा डायरी में दर्ज निपटान की जांच निम्नलिखित सीमा तक करनी चाहिये:

- 1) भारत सरकार, नियंत्रक महालेखापरीक्षक एवं राजस्थान सरकार से प्राप्त पत्रों की शत-प्रतिशत
- 2) अन्य पत्र- 5 प्रतिशत

टिप्पणी: अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा जिन पत्रों के निपटान की जांच की गई, उनके क्रमांक जांच प्रमाण पत्र के नीचे जब आवक डायरी बंद की जाये, दिये जाने चाहिये।

11.45.7 यह आवश्यक है कि पुराने पत्रों के निपटान पर पहले ध्यान देना चाहिये एवं कोई भी पत्र बिना निपटान के एक सप्ताह से अधिक नहीं रहना चहाये, जब तक कोई विशेष कारण न हो।

11.45.8 बकाया पत्रों का एक प्रतिवेदन, जो अंतिम रूप से निपटान न किये गये हों, तैयार कर शाखाधिकारी को 8, 15, 23 तथा माह के अंतिम कार्य दिवस को प्रस्तुत की जाती है। प्रतिवेदन में वे बकाया पत्र आदि शामिल होंगे, जो अनुभाग में शुक्रवार तक प्राप्त होंगे एवं नीचे दिये गये अनुसार तैयार किये जायेंगे:

अंत शेन:

सप्ताह के दौरान प्राप्त:

..... से .....तक

योग:

निपटान:

बकाया शेन:

11.45.9 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा शेन का विस्तृत विवरण प्रत्येक लेखाकार /लिपिक के साथ देरी के कारण सहित दिया जाना चाहिये।

टिप्पणी: जब आवक डायरी बंद की जाये तो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा निपटान किये पत्रों के क्रमांक प्रमाण-पत्र के नीचे दिये जाने चाहिये।

(प्राधिकार: सी.ए.जी/टी.आर.11/7 दिनांक 25.5.74)

#### 11.46 अतिआवश्यक रजिस्टर/सी.ए.जी डायरी:

यह रजिस्टर अनुभाग के अन्य डायरी रजिस्टर की तरह बंद किया जाना चाहिये एवं शाखाधिकारी को प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार की अलग से यह उल्लेख करते हुए प्रस्तुत की जानी चाहिये (i) मामलों की संख्या जो उनकी प्राप्ति के 3 दिन में निपटाये गये (ii) मामलों की संख्या जो उनकी प्राप्ति के 3 दिन बाद निपटाये गये। शाखाधिकारी को विशेष तौर से यह देखना चाहिए कि कोई भी संदर्भ बिना पर्याप्त कारण के बकाया नहीं रखा गया है।

**11.47 गुम हुए कागज या अभिलेखों की तलाश:**

11.47.1 जब कार्यालय के कागज एवं अभिलेख गुम हो जाये तो इसकी सूचना तुरन्त लिखित में सम्बन्धित शाखा अधिकारी को करनी चाहिये। सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की यह देखने की जिम्मेदारी है कि जैसे ही हानि उसकी जानकारी में आये, वैसे ही यह कार्य कर दिया जाये। किन्तु इससे उस व्यक्ति की जिम्मेदारी कम नहीं हो जाती, जिससे कागज एवं अभिलेख गुम हुए हैं।

11.47.2 पत्र की प्रति तब नहीं मंगाई जानी चाहिये जब तक कि इस कार्यालय में पूर्णतः खोज नहीं लिया गया हो। इस उद्देश्य के लिये अनुभाग की डायरी, एवं जी.डी. अनुभाग की डायरी देखी जानी चाहिये एवं अनुभाग की सम्बन्धित फाइल के अलावा अन्य सम्भव सम्बन्धित अनुभागों में जांच की जानी चाहिये। शाखाधिकारी को यह देखना चाहिये कि सामान्य मामलों में मूल की प्रति नहीं मंगाई जाएं।

**11.48 अनुभाग में प्राप्त न हुए अन्य पत्रों को तलाश करना:**

अनुभाग में प्राप्त हुए अन्य पत्रों की तलाश अनुभाग लिपिक के माध्यम से की जानी चाहिये, जो इसे जी.डी.(प्राप्ति शाखा) के डायरी रजिस्टर से सत्यापित करेगा। नियंत्रक एवं महालेखाकारपरीक्षक इस



कार्यालय के महालेखाकार को व्यक्तिगत रूप से सम्बोधित सहित अन्य सभी पत्र, जो प्राप्त नहीं हुए, महालेखाकार के सचिव, प्रभारी जी.डी. अनुभाग द्वारा ऊपर संदर्भित के अलावा, प्राप्त हुए पत्रों को प्रमाणित करेंगे।

11.49

वाउचरों एवं अन्य अभिलेखों को अनुभाग में रोकना:

लेखाकार/लिपिक एवं अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को निम्नलिखित अनुदेशों ध्यान में रखना चाहिये:-

- अ) अभिलेखागार या इस कार्यालय के अन्य विभागों से संदर्भ के लिये प्राप्त किये गये वाउचर, फाइल, रजिस्टर एवं अन्य अभिलेख को बिना किसी देरी के लौटा देना चाहिये।
- ब) कोई भी अभिलेख, जो कार्यालय प्रक्रिया के नियमों के तहत अभिलेखागार में भेजे जा सकते हैं, अनुभाग में नहीं रखना चाहिये।
- स) वित्त वर्ष की समाप्ति तक अभिलेख अनुभाग में रखे जायें, उसके बाद उन्हें अभिलेखागार में भेज देने चाहिये। जिस अभिलेख की अनुभाग में संदर्भ के लिये लगातार आवश्यकता

हो, उसे वित्त वर्ग समाप्त होने के बाद भी समूह अधिकारी की अनुमति से रोका जा सकता है।

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का यह देखने का कर्तव्य है कि लेखाकारों/लिपिकों द्वारा अनुदेशों का उचित ध्यान रखा जा रहा है।

**11.50 अभिलेखागार में पुराने मामले, पत्रावली एवं अन्य अभिलेख भेजना:**

11.50.1 प्रत्येक अनुभाग अपनी फाइलों एवं मामलों की अभिरक्षा के लिये जिम्मेदार है जब तक कि उन्हें अभिलेखाकार को नहीं दे दिया जाता। प्रत्येक वित्तीय वर्ग की समाप्ति के बाद बंद हुये मामले को उनकी सम्बन्धित फाइल के साथ बांध कर बिना किसी देरी के अभिलेखाकार में फार्म एस.वाई. 307 में दर्ज कर भेज देना चाहिये एवं कॉलम 5 में रिकार्ड की पावती ली जानी चाहिये।

11.50.2 अन्य अभिलेख, जिनकी संदर्भों के लिये निरन्तर आवश्यकता नहीं पड़ती हो, अनुभाग में नहीं रखना चाहिये बल्कि अभिलेखागार में भेज देना चाहिये।

11.50.3 पत्रावलियों के न-ट करने के लिये तारीख निश्चित करने में सुविधा के

लिये निम्न अनुदेश ध्यान में रखने चाहिये:

- (i) पुर्ववर्ती पैरा में दिये अनुदेशों के अनुसार फाइल आवश्यक रूप से नि-यानुसार खोलनी चाहिये।
- (ii) प्रत्येक अनुभाग में रखी सभी फाइलों को न-ट करने की अनुमानित तारीख अविलम्ब तय की जाये एवं उनके मुख्य पृ-ठ पर कोने में अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के लघु हस्ताक्षर के अधीन लिखी जाये।
- (iii) फाइल न-ट करने की तारीख नई फाइल खोलते समय आवश्यक रूप से तय की जाये एवं अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के लघु हस्ताक्षर के अधीन लिखी जानी चाहिये।
- (iv) यदि आवश्यक समझा जाये तो जैसा ऊपर (2) एवं (3) में बताया गया है, न-ट करने की अनुमानित तारीख को बाद में बदला जा सकती है। अभिलेखागार शाखा में इन फाइलों को भेजने से पूर्व बदली जाये एवं यदि आवश्यक हो तारीख की आगे समीक्षा की जाये।

(कार्यालय आदेश क्रमांक टी.एम./64-सी/140 दिनांक 9/17 जून 1964)

## 11.51 लेखाकारों/लिपिकों की सीट का निरीक्षण:

यह आवश्यक है कि अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को व्यक्तिगत रूप से अपने अनुभाग की आवधिक, या प्रत्येक लेखाकार/लिपिक की टेबल, रैक एवं दराज आदि की यह देखने के लिये जांच करनी चाहिये कि महत्वपूर्ण पत्र कार्यवाही के बिना न पड़े हो एवं वाउचर , अन्य कागज सफाई से एवं व्यवस्थित ढंग से रखे हुए है। यह आवश्यक नहीं है कि यह जांच सभी सहयोगियों की एक साथ की जाये किन्तु यह एक पाक्षिक अवधि में अवश्य पूर्ण की जानी चाहिये।

## 11.52 कार्यालय आदेश:

11.52.1 परिपत्र/कार्यालय आदेश जारी करने का कार्य केन्द्रीकरण, टी.एम. अनुभाग में है। इस कार्यालय में किसी अन्य अनुभाग द्वारा कार्यालय आदेश/परिपत्र जारी न किया जाये। प्रस्तावित सभी विभिन्न अनुभागों द्वारा जारी किये जाने वाले परिपत्र/ कार्यालय आदेश सम्बन्धित अधिकारी से प्रारूप अनुमोदित कराने के बाद टी.एम. अनुभाग को भेजने चाहिये। टी.एम अनुभाग इन परिपत्रों /कार्यालय आदेशों की इस

उद्देश्य के लिये अलग से रखा जा रहा एक रजिस्टर में विनय एवं सम्बन्धित अनुभाग का नाम दर्ज करने के बाद अनुक्रमांक जारी करेंगा।

(कार्यालय आदेश क्रमांक टी.एम./I/का.आ./63/I/ 2038 दिनांक शून्य)

11.52.2 सभी कार्यालय आदेश डायरी करने चाहिये एवं उनके निपटान पर आवक डायरी रजिस्टर से ध्यान रखना चाहिये। यदि कोई इन्दराज विवरणी पंजिका में की जानी है तो यह अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा की जानी चाहिये।

11.52.3 उसके बाद कार्यालय आदेश सभी लेखाकार/लिपिकों के बीच परिचलित चाहिये एवं प्रतीक के रूप में उनके आद्यक्षर कि उन्हों उसके विनय सामग्री को नोट कर लिया है, लेने चाहिये। महत्वपूर्ण कार्यालय आदेश अनुभाग में केवल शाखाधिकारी/समूह अधिकारी के आदेश से ही फाइल में, कार्यालय आदेश पर आवश्यक कार्यवाही कर लेने के बाद, रखना चाहिये।

11.52.4 परिचालन के पश्चात् कार्यालय आदेश की गार्ड फाईल मे कार्यालय आदेश को सावधानी से कालक्रमानुसार प्रत्येक वर्ग के लिये एक अलग खण्ड में रखनी चाहिये। इन प्रत्येक खण्ड में अनुक्रमणिका, जिसमें प्रत्येक पत्रावली किये गये कार्यालय आदेश का वि-य एवं पृ-ठ संख्या दर्शायी गई हो, होनी चाहिये।

## अनुलग्न-I

(पैराग्राफ क्रमांक 11.7.1 में संदर्भित)

नई फाइल संख्या प्रणाली के अनुसार, विभिन्न अनुभागों को प्रशासनिक समूह में बनाने के लिये (प्रशासन, ओ.ई.जी.डी. एवं कल्याण प्रको-ठ) पत्रावली की निम्न चार मुख्य श्रेणियां होंगी:-

### पत्रावली श्रेणी क्रमांक 1:

निति एवं अन्य सामान्य विनय पर अनुदेश विनय वार फाइल एवं उप फाइल खोली जायेगी जैसे-1 ए. भर्ती के बारे में अनुदेश समूह 'घ' की भर्ती के बारे में अनुदेश एवं आगे इसी तरह।

### पत्रावली श्रेणी क्रमांक 2:

विवरणी एवं प्रतिवेदन का रखरखाव एवं प्रस्तुत करने के बारे में अनुदेश विनय अनुसार फाइल एवं उप फाइल खोली जायेगी जैसे 2 - ए भर्ती के बारे में विवरणी एवं प्रतिवेदन 2.ए 1 (1) केन्द्रीय कार्यालय को भर्ती के बारे में भेजी जाने वाली विवरणी एवं प्रतिवेदन।

### पत्रावली श्रेणी क्रमांक: 3:

वास्तव में प्रस्तुत की गई विवरणी एवं प्रतिवेदन के बारे में पत्राचार। पत्रावली श्रेणी क्रमांक-2 की तरह पत्रावली एवं उप पत्रावली उसी तरह विनय शीर्ष एवं उप शीर्ष के अनुसार खोली जाये।

### पत्रावली श्रेणी क्रमांक 4 :

भर्ती के अनुसार खोली जाने वाली पत्रावली एवं उप पत्रावली, पत्रावली श्रेणी क्रमांक 1 के विनय शीर्ष एवं उप शीर्ष के अधीन खोली जाये।

पत्रावली श्रेणी क्रमांक 2 व 3 के मामले में पत्रावली में आगे और निम्नलिखित दर्शाये गये उपखण्ड होंगे:

फाइल श्रेणी 2	भर्ती पर विवरणी एवं प्रतिवेदन के बारे में अनुदेश
फाइल के उपखण्ड कि क्या विवरणी, प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने है या प्राप्त होने है	1 या 2 को पहले अंकित करने के बाद जैसे 1. ए. 1 भर्ती के बारे में अनुदेश पर विवरणी प्रतिवेदन प्रस्तुत की जानी है।
उपखण्ड जैसे विवरणी प्रतिवेदन कहां से प्रस्तुत प्राप्त की जानी है	नम्बर द्वारा संकेत देकर ए.1 (1) केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत की जानी है।

प्रत्येक अनुदेश फाइल में मुख्य पृ-ठ के अंदर की तरफ (i) उस फाइल में अभिलेख किये गये विभिन्न पत्रों /आदेशों/ अनुदेशों का कालक्रमानुसार अनुक्रमणिका एवं (ii) तत्काल संदर्भों के लिये आदेशों/अनुदेशों की वि-यवार अनुक्रमणिका हो।

(प्राधिकार: समूह आदेश क्र. 267-क्र. प्रशासन-I /I / जे. 5 (3) दिनांक 1.3.1982)



## अनुलग्न-II

(पैरा 11.13.1 में संदर्भित)

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा राजपत्रित अधिकारी के लिये हस्ताक्षर किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची:-

विभाग	क्रमांक	पत्र व्यवहार के माध्यमों का वर्णन	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.
<u>सभी अनुभाग</u>	1.	स्मरण कार्ड	
	2.	प्राप्त हुए पत्र एवं दस्तावेजों की पावती	
	3.	शखाधिकारी द्वारा कार्यालय प्रति अनुमोदन के पश्चात सामान्य एवं एक्सप्रेस टेलीग्राम की स्वच्छ प्रति	
	4.	टेलीग्राम एवं टेलीफोन संदेश डाक से भेजी जाने वाली प्रति	
	5.	उच्च प्राधिकारी से एक्सप्रेस पत्र की कार्यालय प्रति अनुमोदन करा लेने के बाद स्वच्छ प्रति	
	6.	नमूने के हस्ताक्षर मंगाने के लिए	

## अध्याय: 12

### संहिता और नियम-पुस्तक

#### 12.1. संहिता एवं महत्वपूर्ण आदेश:

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को अनुभाग के दैनिक कार्य को प्रभावित करने वाले सभी महत्वपूर्ण आदेश एवं सभी अधिनियमों की अद्यतन प्रतियां संहिताओं एवं नियमावली आदि की प्रतियों की एक स्टॉक फाइल रखनी चाहिये। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी से यह भी आशा की जाती है कि वह इस कार्यालय द्वारा और/या मुख्यालय द्वारा जारी सभी कार्यालय आदेशों की एक गार्ड फाइल की रखरखाव करेगा।

#### 12.2 संहिताओं और नियम पुस्तकों का जारी करना एवं उनका रखरखाव:

12.2.1 1) व्यक्तिगत प्रतियां केवल उन संहिता नियम पुस्तकों की जारी की जाएंगी जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) के पैराग्राफ 2.8.1 से 2.13.2 तक में दिये गये हैं जिसका जो लगातार, संदर्भ संहिता और नियम पुस्तक की सूची, जो सभी राजपत्रित अधिकारी, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, एस.आ.जी.ई. के परीक्षार्थी एवं खण्डीय लेखाकारों को जारी की जानी है, नीचे दी गई है:

2) राजपत्रित अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

i) राजपत्रित अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

- ii) स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हक.)-I&II
- iii) स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक के फार्म (लेखा एवं हक.)
- iv) महालेखाकार कार्यालय के लिए लेखा संहिता
- v) मुख्य और गौण लेखा शीर्ष की अनुसूची
- vi) केन्द्रीय खजाना नियम का संकलन खण्ड I एवं II
- vii) सामान्य वित्तीय नियम का संकलन (संशोधित एवं बड़ा आकार) (2004 संस्करण)
- viii) वित्तीय शक्तियां प्रत्योजन नियमावली
- ix) भारत सरकार द्वारा जारी मूल नियम एवं पूरक नियमों के खण्ड I एवं II
- x) राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम
- xi) राजस्थान सेवा नियम
- xii) राजस्थान लोक निर्माण वित्तीय एवं लेखा नियम
- xiii) राजस्थान सरकार की को-नालय नियमावली
- xiv) लेखा फार्म की पुस्तक
- xv) इस कार्यालय द्वारा जारी की गई सामान्य संदर्भ की प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति।

12.2.2 ऊपर क्रमांक 2 और 3 पर लिखी पुस्तकें 'गुप्त' है इसलिये इन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखना चाहिये।

टिप्पणी: 1 महालेखाकार एवं समूह अधिकारी पर प्रतिबन्ध लागू नहीं है।

टिप्पणी:2 स्थापापत्र अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी पुस्तकालय से केवल वे, उपरोक्त पुस्तकें ले सकते हैं, जो आवक हो किन्तु जब स्थापत्र नियुक्ति समाप्त हो जाए तो उन्हें लौटा देना चाहिये जब वे अन्य कार्य के लिए स्थानान्तरित कर दिये और कार्य के लिये पुस्तकों की आवश्यकता न हो तो लौटा देना चाहिये। यदि आवश्यकता हो तो पुस्तकालय से नई पुस्तिकें दुबारा लेनी चाहिये। यह कार्य की एक मद है, जो जब कभी कार्यभार अंतरण हो तो इसे नजरअन्दाज नहीं करना चाहिये।

टिप्पणी:3 सभी अधिकारी, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, प्रभागीय लेखाकार एवं अनुभाग निम्न फार्म में एक प्रमाण पत्र शाखाधिकारी (जी.डी.) को 7 जनवरी एवं 7 जुलाई को भजेगे।

12.2.3 प्रमाणित किया जाता है कि निम्न (सी.ए.जी.) प्रकाशन मेरी व्यक्तिगत अभिरक्षा में है:

1. स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हक.) खण्ड -I (पुस्तक क्र. )
2. स्थायी आदेशों की नियमपुस्तक (ले. एवं ह.) खण्ड-II (पुस्तक क्रमांक
3. स्थायी आदेशों के फार्म (लेखा एवं हक.) खण्ड-II (पुस्तक क्रमांक)  
(प्राधिकारी: टी.एम. आदेश क्रमांक टी.एम/65-सी/161 दिनांक 2.7.65 एवं क्रमांक टी.एम/72-सी/27 दिनांक 10.4.72 फाइल संख्या टी.एम. गुप्त/5/71-72)

12.2.4 ऊपर बताई गई पुस्तकों के अलावा, जो मुख्य कार्यालय के अनुभाग विशेष या अनुभागों के कार्य करने के लिये आवश्यक नहीं है वे अधिकारी और अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा कार्यालय के पुस्तकालय से उधार ली जा सकती है। कार्यालय के पुस्तकालय को वापस लौटा देनी चाहिये जब वे अवकाश पर जाये या स्थानान्तरित हों या जब ये पुस्तकें उनके लिये कार्य में नहीं ली जा रही हों।

### **12.3 नियंत्रक महालेखापरीक्षक को नियम पुस्तक (मैन्युअल) की प्रतियां भेजना:**

नियंत्रक महालेखापरीक्षक को उसके पुस्तकालय के लिये निम्न प्रकाशनों की प्रत्येक की एक नवीनतम संस्करण की प्रति भेजनी चाहिये:

12.3.1 आन्तरिक प्रशासन को विनियमित करने सम्बन्धित कार्यालय प्रक्रिया नियमावली एवं अन्य स्थानीय नियमावली (मैन्युअल) जिनमें विभिन्न अनुभागों में किये जाने वाले कार्यकलापों एवं उन्हें सौंपे गये कर्तव्यों का निर्वहन सम्बन्धि प्रक्रिया का उल्लंघन हो और उनमें नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा प्रत्येक कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी वे आदेश जो कि अन्य किसी नियम पुस्तक (कोड) नं. नियमावली (मैन्युअल) में

शामिल न हो वे स्थानीय महत्व के एवं उपयोगी आदेश जो भारत सरकार, राज्य सरकार एवं अन्य स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये हो उन्हें शामिल किया जायं ।

12.3.2 राज्य सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा जारी सभी वित्तीय नियम एवं आदेश, जो संहिता नियम पुस्तक (मैनुअल) या स्थायी/ विनियम के रूप में हो

(प्राधिकारी: एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड I के पैरा 66)

#### **12.4 अनुभागीय पुस्तकालय:**

12.4.1 प्रत्येक अनुभाग द्वारा स्वयं की पुस्तकालय का रखरखाव किया जायेगा, जो 'अनुभागीय पुस्तकालय' के नाम से जानी जाती है, अनुभाग की आवश्यकता की स्थानीय प्रशासन द्वारा जारी सभी संदर्भ पुस्तकें, जिसमें कार्यालय नियम पुस्तक (मैनुअल्स) पुस्तकें एवं पेम्प्लेट आदि शामिल है, होगी। ये पुस्तकें अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के अभिरक्षा में होनी चाहिये। जो यह देखेगा कि पुस्तक अद्यतन है एवं गुम न हो। किसी भी लिपिक द्वारा पुस्तक चाहने पर वह इसे अपने अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी से मांग कर लेगा। प्रत्येक अनुभाग में एक 'पुस्तक रजिस्टर' रखना चाहिये एवं

पुस्तकें दो कॉलम में दर्ज की जायेगी, पहला शीर्ष 'अनुभाग की प्रति', जो अनुभाग में सामान्य प्रयोग के अभिप्राय के लिये दर्शायेगा एवं दूसरा कॉलम का शीर्ष ' अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ', जो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को जारी पुस्तकें उधार दर्शायेगा (व्यक्तगत प्रतियां नहीं)। अनुभाग में रखी कार्यालय आदेश की फाइल कॉलम 1 में शामिल की जानी चाहिये। पुस्तकालय अनुभाग की सम्पत्ति है, जिसमें कोई भी पुस्तक जो व्यक्तिगत हो, नहीं होनी चाहिये। कोई भी पुस्तक अनुभाग से अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की लिखित में अनुमति के बिना नहीं हटाई जानी चाहिये। किसी भी अनुभाग की अनुभागीय पुस्तकालय में यदि किसी पुस्तक की और आवश्यकता समझी जाये तो इसके लिये पुस्तकालय अनुभाग को जरूरी पुस्तकों के प्रकाशन उपलब्ध कराने के लिये आवश्यक मांग भेजनी चाहिये।

12.4.2 अनुभागीय पुस्तकालय की पुस्तकों की एक सूची, जिसमें प्रत्येक पुस्तक की प्रतियों की संख्या दर्शायी गई हो, अनुभाग में स्थायी रूप से रखनी है एवं सूची में कोई भी परिवर्तन के लिये शाखाधिकारी का अनुमोदन आवश्यक है। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी व्यक्तिगत रूप से पुस्तकालय की पुस्तकों को लगातार सही रख रखाव

व उनके अद्यतन रखने के लिये उचित व्यवस्था करने के लिये जिम्मेदार होगा।

12.4.3 प्रत्येक त्रैमासिक के अंत में अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, अनुभागीय पुस्तकालय की जांच करेगा एवं पुस्तकों की गणना इस दृष्टि से करेगा कि सभी पुस्तकें उपलब्ध हैं, एवं अद्यतन की गई हैं।

टिप्पणी: पुस्तकों की जांच करने के दौरान, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी अन्य बातों के साथ साथ यह भी देखेगा कि संशोधन पर्ची लगी हुई है एवं प्रभावित नियम संशोधित किये गये हैं। पुस्तक के अंत में संशोधन पर्ची के चिपकाने के बारे में एक टिप्पणी भी दी जानी चाहिये। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ने पुस्तक की जांच कर ली है, के प्रमाण में अंतिम इन्द्रराज पर आद्यक्षर करने चाहिये।

12.4.4 अनुभाग में दो भागों में रखी पुस्तकों की सूची पर (1) अनुभागीय पुस्तकालय एवं (2) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के व्यक्तिगत उपयोग के लिये जारी पुस्तकों की उपरोक्त संदर्भित गणना एवं जांच के परिणाम, लिखे जाने चाहिये एवं प्रत्येक त्रैमासिक की समाप्ति के बाद 7 तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिये।



12.4.5 प्रत्येक वर्ग 15 जनवरी को ' पुस्तकों का रजिस्टर' पुस्तकालय अनुभाग को सत्यापन के लिये भेजना चाहिये। अनुभाग को समय समय पर जारी पुस्तकें रजिस्टर में जारी करने की दिनांक को लिखी जानी चाहिये। पुस्तकों के प्रत्यक्ष सत्यापन का प्रमाण पत्र हमेशा अनुभागीय पुस्तकों का रजिस्टर भेजने का समय दिया जाना चाहिये।

12.4.6 रजिस्टर में दी गई संशोधन पर्ची के एवं उनसे सम्बन्धित पुस्तक में चिपकाने का रिकार्ड भी शामिल होना चाहिये।

(प्राधिकारी: टी.एम. आदेश टी.एम./63-सी./217 दिनांक 19.11.63  
टी.एम./65-सी/ 279 दिनांक 21.12.65, टी.एम./65-सी./18  
दिनांक 12.9.67 एवं का.आ.टी.एम./ 72-सी/29 दिनांक 10.4.72)

टिप्पणी: यदि कोई पुस्तक गलत स्थान पर रख दी गई हो या गुम हो गई हो तो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को मामले की सूचना शाखाधिकारी (पुस्तकालय) के माध्यम से उप महालेखाकार (प्रशासन) को देनी चाहिए ताकि या तो स्टॉक में से उसे बदलने या गुम करने के लिय जिम्मेदार व्यक्ति से उसकी राशि वसूली करने की कार्रवाई की जाएं।

12.4.7 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का पुस्तकालय को भेजे जाने वाले प्रतिवेदन पर एक प्रमाण पत्र देना चाहिये, (1) कि अब तक जारी की गई पुस्तकें अनुभाग के 'पुस्तक रजिस्टर' में दर्ज कर ली गई है, (2) कि कोई भी पुस्तक इधर-उधर नहीं हुई है तथा (3) कि सभी पुस्तकें अद्यतन रखी हुई है। जब कभी अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के अवकाश के कारण, स्थानान्तरण या पदावनति के कारण कार्य में परिवर्तन हो तो शाखाधिकारी को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रतिवेदन में अनुभागीय पुस्तकालय की पुस्तकों की स्थिति से अवगत कराना चाहिये।

12.4.8 रजिस्टर के अनुसार पुस्तकों का पूर्ण सैट भारमुक्त अनुभाग अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी द्वारा कार्यग्रहण करने वाले अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को देना चाहिये जो दोनों अनुभाग अधिकारियों/ सहायक लेखाधिकारियों को कार्य हस्तान्तरण करने वाले एवं कार्य ग्रहण करने वालों द्वारा पुस्तकों के सही रूप से देने के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षर करेंगे।

टिप्पणी: कार्य बदलने के समय कोई भी कमी का मामला, यदि कोई हो, तुरन्त पुस्तकालय अनुभाग का आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करना चाहिये।

## 12.5 कार्यालय नियम पुस्तक (मैन्युअल)

नियंत्रक महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशा.) खण्ड-I के पैरा 2.1 एवं 2.2 के प्रावधानों के अनुसार इस कार्यालय की विभिन्न नियम पुस्तकों (मैन्युअल) जिनमें प्रत्येक विभाग या अनुभाग के सम्बन्ध में विस्तृत अनुदेश एवं आदेश शामिल हो, जारी की जानी है। भारत सरकार, राजस्थान सरकार, नियंत्रक महालेखापरीक्षक एवं महालेखाकार या अन्य प्राधिकारी के स्थायी प्रकृति के अनुदेश एवं आदेश, एक या अन्य कार्यालय नियम पुस्तक (मैन्युअल) में शामिल करने चाहिये, यदि उनमें शामिल करने के लिये अनुकूल हों, तो आदेश या पत्र संख्या और तारीख के साथ मामले का पूर्ण संदर्भ दिया जाये।

## 12.6 नियम पुस्तक (मैन्युअल) को अद्यतन करना:

12.6.1 प्रत्येक अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को यह अवश्य देखना चाहिये कि उसके अनुभाग के कार्य से सम्बन्धित मैन्युअल में दिये गये प्रावधानों का उसके सहयोगियों द्वारा वास्तव में पालन किया जा रहा है। इसमें किसी भी कमी की या तो जांच की

जाये या बदलने के न्यायोचित सुझाव, जहां आवश्यक हो, शाखाधिकारी के माध्यम से महालेखाकार की अनुमति द्वारा दिये जायें।

12.6.2 स्थायी प्रकृति के सभी अनुदेश और आदेश, जो इस कार्यालय में उपयोग में ली जा रही संहिता या प्रकाशनों में शामिल नहीं किये गये हैं, को एक या अन्य मैनुअलों में संशोधन पर्ची द्वारा किया जाना चाहिए।

टिप्पणी: यह सुनिश्चित करने के लिये कि समय-समय पर जारी आदेशों को मैनुअल में शामिल कर लिया गया है, अनुभागों द्वारा एक त्रैमासिक समीक्षा की जानी चाहिये एवं समीक्षा की समाप्ति का एक प्रतिवेदन शाखाधिकारी को प्रत्येक वर्ष 20 मार्च, जून सितम्बर एवं दिसम्बर को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

## 12.7 संशोधनों के अनुमोदन के लिये प्रक्रिया:

12.7.1 कार्यालय मैनुअल के सभी संशोधन के लिये महालेखाकार की अनुमति की आवश्यकता होगी।

12.7.2 यदि नियम पुस्तक रखने वाले अनुभाग से भिन्न कोई अन्य अनुभाग इसमें संशोधन करता है तो वह अपने समूह अधिकारी के माध्यम से इस संशोधन का मसौदा पूर्ववर्ती अनुभाग को भेजेगा और इसके साथ एक नोट लगाएगा जिसमें संशोधन की आवश्यकता से जुड़ी

परिस्थितियों को स्प-ट किया जाएगा जांच के बाद उक्त मसौदा अनुमोदन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा।

## **12.8 संशोधन का रजिस्टर:**

संशोधन की अनुमति होने पर नियम पुस्तक (मैनुअल) का रख रखाव करने के लिये जिम्मेदार अनुभाग द्वारा इसे एक क्रमांक आवंटन करेगा एवं बाह्य संशोधन पर्ची की अनुमोदित की हुई एक टंकित प्रति संशोधन के रजिस्टर में रखेगा। यह रजिस्टर शाखाधिकारी को मासिक 5 तारीख को एवं समूह अधिकारी को 5 अप्रैल, 5 जुलाई, 5 अक्टूबर एवं 5 जनवरी को प्रस्तुत किया जायेगा।

## **12.9 संशोधन पर्ची का वितरण:**

12.9.1 मैनुअल को अद्यतन रखने के लिये जिम्मेदार अनुभाग अनुमोदित संशोधन पर्ची की प्रतियां कार्यालय में परिचालन के लिये भेजेगा।

12.9.2 जिस मैनुअल में 100 से अधिक संशोधन पर्चियां जारी हो चुकी होंगी, उसको दुबारा छपवाना चाहिये।

(प्राधिकारी: फाइल संख्या जी.डी. ख/मैनुअल/73-78/खण्ड-III के पैरा 168 में महालेखाकार के तारीख 10.8.78 के)

## 12.10 संशोधनों के चिपकाने का प्रतिवेदन:

- 12.10.1 प्रत्येक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी यह देखेगा एवं मासिक सूचना शाखाधिकारी को देगा कि उसके अनुभाग की सभी संहिता एवं मैनुअल अद्यतन है एवं संशोधन पर्ची चिपका दी गई है या सही जगह पर दर्ज कर दी गई है अधिकारी की संहिता एवं कार्यालय नियम पुस्तक (मैनुअल) के बारे में पुस्तकालय अनुभाग द्वारा इसके प्राप्त होने के बाद जितनी जल्दी संभव हो प्रत्येक संशोधन की एक प्रति उन्हें भेजेगा। अधिकारी के अधीन अनुभागों से जुड़े दफ्तरी अधिकारी की पुस्तकों की व्यक्तिगत प्रतियों में संशोधन पर्ची चिपकायेगा।
- 12.10.2 सम्बन्धित मैनुअलों को अद्यतन रखने के लिये जिम्मेदारी नियंत्रक अनुभागों की है।
- 12.10.3 मैनुअल में संशोधन प्रस्तावित करते समय यह सुनिश्चित करने में सावधानी रखनी चाहिये कि आदेश एवं अनुदेश समग्र रूप से अद्यतन न किए जाएं बल्कि केवल सम्बन्धित सारांश संक्षिप्त रूप में मैनुअल में शामिल हों।
- 12.10.4 यदि नया पैराग्राफ किसी ऐसे विषय से सम्बन्धित, जो पहले की अध्याय में है, शामिल करना है तो अध्याय में पहले से ही दिए गए

शीर्ष के अधीन जोड़ देना चाहिये। यदि किसी नये विनय पर पैराग्राफ शामिल किया जाना है तो अध्याय के अंत में अलग शीर्ष में विनय बताते हुए दिया जाना चाहिये।

12.11 अधिकारी की लापरवाही आदि के कारण निःशुल्क विभागीय प्रकाशन की हानि: मूल्य की वसूली:

निःशुल्क विभागीय प्रकाशनों को अधिकारी द्वारा गुम कर देने पर उनसे खर्चों की वसूली की जानी चाहिये। उनकी कीमत निश्चित करने के लिये, प्रकाशन प्रबन्धक, भारत सरकार, प्रकाशन शाखा, सिविल लाईन, दिल्ली को एक पत्र लिखा जाना चाहिये, जो तुलनात्मक मूल्य वाले प्रकाशन के आधार पर एक औसत गणना गुम हुए प्रकाशन की उपलब्ध करायेगा एवं 60% कम करने के बाद रकम निर्धारित करेगा।

(प्राधिकारी: सी.ए.जी के पृ-ठाकन क्रमांक 2048-एन.जी.ई. I/ 45-67 दिनांक 19.9.1967 के साथ प्राप्त भारत सरकार, डब्ल्यू.एच. एवं एस. मंत्रालय के क्रमांक 44/20/67-पी. II दिनांक 7.9.67)

12.12 मैनुअलों के पैराग्राफ पर संख्या डालना:

इस कार्यालय के मैनुअलों के पैराग्राफ में दशमलव अंक विधि के

अनुसार क्रमांक दिये गये है, जिसमें दशमलव के बाद के अंक पैराग्राफ के हैं, जबकि दशमलव से पहले के अंक अध्याय का क्रमांक दर्शाता है। जैसे किसी भी संहिता के पैराग्राफ 1.5, उस संहिता के अध्याय 1 का पैराग्राफ 12.17 अध्याय 12 का पैराग्राफ 17 को सूचित करता है। सामान्य विनयों से सम्बन्धित पैराग्राफ को प्रत्येक अध्याय के अंतर्गत संगत शीर्षों के अंतर्गत इकट्ठा किया गया है।



## अध्याय: 13

### विविध

#### **13.1 विवरणी कैलेडर:**

13.1.1 सभी विविध कार्य की मर्दें जैसे बाह्य कार्यालय या इस कार्यालय के अनुभागों को देय विवरणी एवं शाखा अधिकारी एवं महालेखाकार को प्रस्तुत की जाने वाली आपत्ति पुस्तिका विवरणी आदि एक जगह इक्ट्टा की जानी चाहिये एवं विवरणी कैलेडर के माध्यम से इन पर नजर रखनी चाहिये। जो सी.एजी. के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड I के पैरा 19 एवं 20 में बताये गये अनुसार प्रत्येक अनुभाग द्वारा रखी जानी है।

13.1.2 विवरणी कैलेण्डर को तैयार करने में निम्न व्यवस्था अपनाई जानी चाहिये:

अनुभाग I: कार्यालय के बाह्य प्राधिकारियों को देय सभी स्थायी प्रकृति या आवर्ती विवरणियाँ।

अनुभाग II: कार्यालय के अंदर उच्च प्राधिकारी या अन्य अनुभागों को प्रस्तुत की जाने वाली देय स्थायी या आवृत्ति स्वरूप की सभी लेखों की मर्दें, आपत्ति पुस्तिकाएं, रजिस्टर आदि।

अनुभाग III: सभी स्थायी या आवृत्ती स्वरूप की सभी विवरणियाँ लेखे,

रजिस्टर आदि जो या तो बाह्य प्राधिकारियों से या कार्यालय में अन्य अनुभागों से देय हैं।

अनुभाग IV: अज्ञात इन्द्राज जो अनुभाग को विवरणी कलैण्डर में निपटान किए जाने वाले मामलों के संबंध में या दी गई तारीख के बारे में या उन प्रासंगिक मामलों के संबंध में करना अपेक्षित है जिनमें जानकारी या रिपोर्ट बाह्य कार्यालयों या अन्य अनुभागों से अपेक्षित है।

13.1.3 अनुभाग I, II, III का उप विभाजन (क) वार्षिक, (ख) अर्द्धवार्षिक, (ग) त्रैमासिक (घ) द्विमासिक, (ङ) मासिक (च) पाक्षिक, (छ) साप्ताहिक, (ज) सप्ताह में दो बार तथा (झ) प्रतिदिन में किया जाना चाहिये; इन प्रत्येक उप विभाजनों में इन्द्राज को देय तारीख के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है एवं प्रत्येक उप विभाजन के पश्चात् नये इन्द्राज के लिए, यदि कोई हो, जो वर्न के दौरान इन्द्राज की जानी हो, पर्याप्त जगह छोड़ी जानी चाहिये।

13.1.4 विवरणी कलैण्डर के पहले पांच कॉलम अर्थात् (1) क्रमांक, (2) विवरणी का नाम, (3) ऊपरलिखित अनुभाग III के मामलों में किसको देय है या किससे देय है, (4) कब देय है एवं (5) प्राधिकार

पिछले वर्न के विवरणी कैलेण्डर से वर्न के प्रारंभ में इन्दराज करना चाहिये।

टिप्पणी: वर्न के दौरान प्राप्त आदेश के कारण कोई भी इन्दराज जोड़ना पड़े तो संबंधित उप विभाजन के अंत में बिना वर्तमान मदों के क्रमांक को बदले किया जाना चाहिये।

13.1.5 विवरणी कैलेण्डर में इन्दराज के प्रयोजन के लिए अनुभाग को संबंधित प्राधिकारी को विवरणी के प्रस्तुत करने की तारीख का संकेत देना चाहिये, जैसे: कि यदि विवरणी शाखाधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए देय है तो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा जिस दिनांक को प्रस्तुत की गई, वह प्रस्तुती की दिनांक ली जायेगी। इसी प्रकार यदि विवरणी समूह अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए है तो प्रस्तुती की वह दिनांक ली जायेगी, जिस दिनांक को शाखाधिकारी द्वारा विवरणी पर हस्ताक्षर किये गये। महालेखाकार को प्रस्तुती के लिये देय विवरणी के मामले में समूह अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर की गई दिनांक को प्रस्तुती की दिनांक ली जायेगी।

(प्राधिकार: कार्यालय आदेश टी.एम./80-सी/2 दिनांक 5.1.80  
पत्रावली क्र.टी.एम./ सातवाँ/के-167/79-82)

- 13.1.6 प्रत्येक इकाई या लेखाकार के संबंध में अलग इन्द्रराज विवरणी पंजिका में आपत्ति पुस्तिका, लेखाकार की नोट बुक, आपत्ति की मदों के विवरण आदि के मामले में, जो विभिन्न लेखाकारों द्वारा उसी दिन अनुभाग में प्रस्तुत किये जाते हैं एवं सभी इकाईयों या लेखाकारों के संबंध में हमेशा प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं या प्रेषित नहीं किये जाते हैं।
- 13.1.7 विवरणी पंजिका अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के साथ रखनी चाहिये जो यह देखने के लिए कि विवरण कैलेण्डर हमेशा पूर्ण और अद्यतन है, व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।
- 13.1.8 एम.एस.ओ.(प्रशासन) खण्ड I के पैरा 1.15.1 में बताये गये अनुसार विवरण कैलेण्डर प्रत्येक मंगलवार को शाखाधिकारी को समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिये। समूह अधिकारी/महालेखाकार के सीधे अधीन अनुभाग संबंधित समूह अधिकारी/महालेखाकार को विवरण कैलेण्डर प्रस्तुत करेगा।

(प्राधिकार: का.आ.टी.एम.I /53/69 दिनांक 18.4.1963)

## 13.2 विवरणी डायरी का रखरखाव:

उपरोक्त विनय पर निम्न अनुदेशों का और पालन किया जाना चाहिये:

1) आने वाले वित्तीय वर्ष के लिये विवरणी कैलेंडर को खोलते समय अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को यह जांच करनी चाहिये कि सभी चालू विवरणी नये रजिस्टर में शामिल करली गई है एवं इस आशय का एक प्रमाण पत्र विवरणी कैलेंडर में अंकित करना चाहिये।

2) विवरणी कैलेंडर में पृ-ठ संख्या दी जानी चाहिये।

3) विवरणी कैलेंडर में प्रत्येक विवरणी के समर्थन में प्रयोजन के लिये उपलब्ध कराये गये

कॉलम में प्राधिकार लिखा जाना चाहिये। सभी आदेश जिनके द्वारा पुरानी विवरणियाँ हटाई गई हैं या नई विवरणियां निर्धारित की गई है, शाखाधिकारी को आवश्यक रूप से विवरणी कैलेंडर के साथ, उसमें आवश्यक इन्दराज करने के बाद, सम्बन्धित शाखाधिकारी द्वारा प्रमाणित करने के लिये प्रस्तुत की जानी चाहिये।

(प्राधिकार: का.आ.क्र.टी.एम./80-सी/32 दिनांक 2.6.80 फाइल संख्या टी.एम.VI / के-67/सी.आर./79-82)

4) शाखाधिकारी को प्रतिवेदन प्रत्येक मंगलवार को प्रस्तुत किया जाना

चाहिये। इसमें सभी मर्दें, जो पिछले शुक्रवार को देय थी, शामिल होनी चाहिये। जो मर्दें प्रस्तुत नहीं की गई या प्राप्त नहीं हुई को एक साप्ताहिक प्रतिवेदन से दूसरे में तब तक ले जाया जाना चाहिये जब तक कि वे अंतिम रूप से प्रस्तुत/प्राप्त नहीं हो जाती हैं। विवरणी कैलेंडर सम्बन्धित समूह अधिकारी को भी, माह के तीसरे मंगलवार को (शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना वाला प्रतिवेदन उनके द्वारा देख लेने के बाद) प्रस्तुत किया जाना चाहिये। इसी प्रकार उपरोक्त दिनांक पर महालेखाकार को उनके सीधे अधीन जो अनुभाग हैं, वे विवरणी कैलेंडर प्रस्तुत करेंगे। समूह अधिकारी महालेखाकार को विवरणी कैलेंडर प्रस्तुत करते समय शाखाधिकारी को इसकी समीक्षा करनी चाहिये एवं उनकी समीक्षा का परिणाम विवरणी कैलेंडर के साप्ताहिक प्रतिवेदन में लिखना चाहिये।

(प्राधिकारी:का.आ.क्र.टी.एम./80-सी/32 दिनांक 2.6.80, पत्रावली संख्या टी.एम.III / के -67/सी.आर/79-82)

- 5) अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी विवरणी कैलेंडर में इन्दराज की गई तारीख लिखने के लिये उत्तरदायी होगा। यह कार्य कदापि स्थगित नहीं होना चाहिये।

(प्राधिकारी:का.आ.क्र.टी.एम./80-सी/32 दिनांक 2.6.80, पत्रावली संख्या टी.एम./ VI/के-67/सी.आर./79-82)

### 13.3 कालक्रम अनुसार अनुक्रमणिका:

13.3.1 प्रत्येक विवरणी कैलेंडर में कालानुक्रमिक तारीख वार अनुक्रमणिका दी जानी चाहिये।

13.3.2 ऐसी कालानुक्रमिक अनुक्रमणिका तैयार करने से विवरणी कैलेण्डर के, बिना सभी पृ-ठ पलटे, विशेष दिनांक को देय अलग अलग विवरणियों की स्थिति देखने में आसानी होगी।

13.3.3 मुश्किल एवं तैयार करने में समय लेने वाली विवरणियों पर यथापूर्व ध्यान दिया जाना चाहिए।

(प्राधिकारी:का.आ.क्र.टी.एम./64-सी/104 दिनांक 28.4.64)

13,3,4 भारत सरकार, राज्य सरकार एवं नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दये प्रतिवेदनों पर, उचित दृ-टि रखने के लिये यह सुनिश्चित करना चाहिये कि ऐसे प्रतिवेदन, जिनमें आने वाले महीनों में देर होने की सम्भावना है, के देर होने के कारण एवं जल्दी प्रस्तुत करने के लिये की जा रही कार्यवाही समूह अधिकारी के मासिक समीक्षा माध्यम से महालेखाकार को सूचित किया जाना चाहिये।

### 13.4 विभिन्न विवरणियों के प्रस्तुतीकरण पर दृ-टि रखना:

इस कार्यालय के अलग-अलग अनुभागों द्वारा विभिन्न वरणियों

के प्रस्तुतीकरण पर दृष्टि रखने के लिये निम्न व्यवस्था की गई है,

जिनका सभी सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाना चाहिये:

1) शाखाधिकारी, उनको प्रस्तुत प्रत्येक मंगलवार को विवरणी कैलेंडर की समीक्षा करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी निर्धारित विवरणियां/ प्रतिवेदन विवरणी कैलेंडर में दर्ज कर ली गई हैं एवं वे आवश्यक रूप से देय दिनांकों को प्रस्तुत की जा रही है शाखाधिकारी द्वारा विवरणी कैलेंडर के प्रत्येक प्रस्तुती के समय दिनांकों की नमूना जांच भी इस तरह से करनी चाहिये कि वर्ग में एक बार विवरणी पंजिका की प्रत्येक मद ऐसी नमूना जांच में आ जाये। शाखाधिकारी को उसके द्वारा नमूना जांच की गई मदों को लिखना चाहिये।

(प्राधिकारी: का.आ.क्र.टी.एमज़/80-सी/32 दिनांक 2.6.80 पत्रावली संख्या टी.एम. छठा/के-67/सी.आर./79-82)

2) सचिव, महालेखाकार लगातार विभिन्न अनुभागों द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत की जा रही विवरणियों पर दृष्टि रखेगा।

यह सुनिश्चित करने के लिये कि विवरणी कैलेंडर समूह अधिकारी/महालेखाकार को नियमित रूप से देय तिथि पर प्रस्तुत की जा रही है, समूह अधिकारी के व्यक्तिगत सहायक/ सचिव,



महालेखाकार विवरणी पंजिका के प्रस्तुतीकरण पर एक रजिस्टर के माध्यम से दृष्टि रखेंगे, जो प्रत्येक माह की पहली तारीख को चूककर्ता अनुभागों के नाम बताते हुए समूह अधिकारी/महालेखाकार को प्रस्तुत करेंगे।

(प्राधिकारी: का.आ.क्र.टी.एम./80-सी/32 दिनांक 2.6.80 पत्रावली संख्या टी.एम.- छठा/सी-आर./के-167/सी.आर/78-82)

**13.5 सी.बी.आई./न्यायालय/पुलिस द्वारा मांगे गये हानियां, दुरुपयोग एवं गबन से सम्बन्धित दस्तावेजों को देना:**

13.5.1 किसी भी अभिलेख/वाउचरों आदि के लिये सी.बी.आई./न्यायालय/पुलिस से इन मामलों से सम्बन्धित मांग आने पर इस कार्यालय के सम्बन्धित संकलन अनुभाग द्वारा प्राप्त की जायेंगी जो तुरन्त अभिलेखों को तलाश करेगा एवं उन्हें शाखा अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा सुरक्षित में रखेगा। सम्बन्धित अनुभाग से मामला प्राप्त होने पर टी.एम. अनुभाग वाउचरों/दस्तावेजों को सी.बी.आई./न्यायालय एवं पुलिस को देने के लिये महालेखाकार की अनुमति प्राप्त करेगा एवं मामले की फाइल वापस सम्बन्धित अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजेगा।

13.5.2 सभी सम्बन्धित शाखाधिकारी प्रोफार्मा 'ए' में रजिस्टर रखेंगे एवं

वाउचरों /दस्तावेजों की सुपुर्दगी वापस प्राप्त करने की सूचना टी.एम. अनुभाग को भेजेंगे । टी.एम. अनुभाग प्रोफार्मा 'बी' में पूरे कार्यालय के लिये सुपुर्दगी एवं वापस प्राप्त करने पर दृष्टि रखने के लिये रजिस्टर का रखरखाव करेगा। यह रजिस्टर समूह अधिकारी को उचित सारांश के साथ प्रत्येक माह की 20 तारीख एवं महालेखाकार को त्रैमासिक रूप से प्रत्येक वर्ष 20 जुलाई, 20 अक्टूबर, 20 जनवरी एवं 20 अप्रैल को प्रस्तुत करेगा।



### प्रोफार्मा- 'ए'

पूर्ति किये गए दस्तावेजों की मांग करने वाले पत्र की संख्या और तारीख	सी.बी.आई./ न्यायालय एवं पुलिस आदि के कार्यालय का नाम	मुख्य शीर्ष सहित वाउचर/दस्तावेज की संख्या और तारीख और दस्तावेजों को अग्रेनित करने वाले पत्र की संख्या और तारीख	सी.बी.आई./ न्यायालय एवं पुलिस आदि के अधिकारी का नाम एवं पदनाम जिसे वाउचर/ दस्तावेज सौंपे गये	वाउचर प्राप्त करने वाले अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर	किसी दस्तावेज के पूर्ति न करने के मामले में उसके कारण	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसके साथ दस्तावेज वापस प्राप्त हुए	अभ्युक्ति	समूह अधिकारी महालेखाकार
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

### प्रोफार्मा- बी'

पूर्ति किये गए दस्तावेजों की मांग करने वाले पत्र की संख्या और तारीख	सी.बी.आई./ न्यायालय एवं पुलिस आदि के कार्यालय का नाम	मुख्य शीर्ष सहित वाउचर/दस्तावेज की संख्या और तारीख तथा दस्तावेजों को अग्रेनित करने वाले पत्र की संख्या और तारीख	किसी दस्तावेज के पूर्ति न करने के मामले में उसके कारण	उस पत्र की संख्या और तारीख जिसके साथ प्राप्त हो गये हैं,	अभ्युक्ति	समूह अधिकारी महालेखाकार
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

13.5.3 खाधिकारियों द्वारा उचित रूप से रजिस्टर का रखरखाव किया जा रहा है, यह सुनिश्चित करने के लिये टी.एम अनुभाग इन रजिस्ट्रों की जांच इस तरह से करेगा कि वर्न में एक बार सभी शाखाधिकारी के रजिस्ट्रों की जांच हो जाये। चयन रजिस्टर टी.एम. अनुभाग द्वारा खोला जायेगा एवं प्रत्येक माह की पहली तारीख को समूह अधिकारी से एक समूह का चयन करायेगा।

(प्राधिकारी: टी.एम./86-सी/2 दिनांक 31..1.1986)

13.6 आग से बचाव हेतु सावधानियाँ-

13.6.1 आग से बचाव हेतु निम्नलिखित सावधानियाँ वर्ती जानी चाहिये:-

रात्रि में कार्यालय बन्द होने से पूर्व अवधाता (केयर टेकर) कार्यालय का चक्कर लगायेगा तथा देखेगा कि कोई अनाधिकृत बिजली इस्तेमाल नहीं हो रही है तथा रद्दी कागज /चीथड़े आदि किसी भी अनुभाग में इक्ट्टे नहीं है । यदि कहीं ऐसा है तो इसे रद्दी कागजों के कमरे भिजवा दिया जाना चाहिये ।

13.6..2 कोई भी लेम्प या मोमबत्ती बिना ग्लास शेड के इस्तेमाल नहीं की जावेगी ।

13.6.3 लिफाफे सील करने के उद्देश्य से प्रे-नण अनुभाग में कार्यरत समूह " घ " कर्मचारी द्वारा चपड़ी लगाने के लिए केवल कवर्ड लैम्प इस्तेमाल किया जाना चाहिये ।

- 13.6.4 सभी चिथड़े आदि रोजाना इक्ठे किये जाने चाहिये तथा अनुपयोगी वस्तुओं के डिब्बे में डाल दिये जाने चाहिये जो कार्यालय के बाहर रखा हुआ है ।
- 13.6.5 आपात काल में उपयोग के लिए इस कार्यालय ने आग बुझाने के यंत्र तथा आग की बाल्टियाँ उपलब्ध है । बाल्टियाँ कार्यालय के विभिन्न भागों में वितरीत की गयी है तथा उन्हें हमेशा रेत या सूखी मिट्टी या पानी भर कर रखा जाना चाहिये ।
- 13.6.6 माचिस के अलावा कोई वस्तु भवन के किसी भाग में ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिये ।
- 13.6.7 माचिस इस्तेमाल के बाद फर्स पर नहीं फेकी जानी चाहिये ।
- 13.6.8 यदि कोई फिक्सचर आग बुझाने में बाधा पहुँचाने वाला हो तो उसे तुरन्त काट या तोड़ देना चाहिये ।
- 13.6.9 अनुभागों में धूम्रपान कड़ाई से निनिद्ध होना चाहिये ।  
(नि.म.ले.प.पत्र सं. 2548-प्रशा./336/50 दिनांक 5.12.50 तथा का.ओ.सं. जी.डी./ आग बुझाना/ 34 दिनांक 2.12.54)

## **13.7** आग का प्रादुर्भाव:-

### **13.7.1** आग के प्रादुर्भाव के समय अपनाये जाने वाले नियम:-

आग की सूचना प्राप्त होने पर टेलीफोन आपरेटर को पीएबी एक्स को वाहर से आने वाली तथा बाहर जाने वाली कालों दोनों के लिए बन्द कर देना चाहिये । आपात काल तथा फायर बिग्रेड को सूचित करने

के बाद उसे अवधाता को सूचित करना चाहिये जो अपने कमरे में लगे भोंपू (सायरन) को तुरन्त बजायेगा ।

(का.आ.से.जी.डी./ सामान्य/ 19 दिनांक 2.5.54)

**13.7.2** पुलिस तथा आग बुझाने के गाडी आने तथा कार्यालय के सदस्यों द्वारा श्रे-ठ लाभ के लिए आग बुझाने के यंत्र तथा बाल्टियों की रेत इस्तेमाल करते हुए आग बुझाने की प्रत्येक प्रयत्न किया जाना चाहिये । हवा का एक झोका आग को फैलायेगा आग शुरू होने के आस पास के सभी दरवाजों तथा खिड़ियों बन्द की जानी चाहिये । जहाँ तक सम्भव है सभी आग बुझाने पकड़ने वाली सामग्री इक्टी की जानी चाहिये तथा सुरक्षित स्थान के लिए हटायी जानी चाहिये ।

**13.7.3** जलने वाले तेल के कारण लगी आग का तुरन्त, इस उद्देश्य के लिए रखी बाल्टियाँ की रेत से दमन किया जाना चाहिये । पूरे क्षणों में तीव्रता तथा अत्याधिक सम्भव शान्ति बनाये रखी जानी चाहिये तथा कार्य तथा सिढढियों में भीड़ इक्टी न होने देने की सावधानी रखी जानी चाहियें ।

**13.8** शासकीय हानियों के लिये सरकारी कर्मचारियों की जिम्मेदारी:-

**13.8.1** सरकार को हुई किसी हानि के लिए शासकीय कर्मचापरी की

जिम्मेदारी सामान्य वित्तीय नियम 1963 के संकलन के नियम 2004 संस्करण में दी गयी है अतः ऐसी कोई हानि संबंधित अधिकारी द्वारा अपने तुरन्त वरिष्ठ अधिकारी के माध्यम से महालेखाकार को सूचित करनी चाहिये ।

**13.8.2** प्रत्येक वर्ष 1 मार्च को पिछले पंचाग वर्ष में लगी आग से हानियों की एक विवरणी नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भेजी जानी चाहिए ।

(नि.म.ले.प.पत्र सं. 44 - 1759 दिनांक 2.4.59)

**13.9** मनोरंजन क्लब:- कार्यालय परिसर में कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारियों के विभागीय मनोरंजन क्लब को पानी तथा बिजली शुल्कों के भुगतान से मुक्त किया गया है । यह स्वीकृति सरकारी जगह अवाप्त करने की तिथि से लागू होगी ।

(रा.स.नि.आ.म.ज्ञापन सं. डब्ल्यू 1123 (4) 55 दिनांक 29.11.55

नि.म.ले.प. पृ-ठ सं. 2449 एन.जी.ई./III/)

**13.10** बधाई संदेश पत्र:- नव वर्ष / ऋतुनि-ट/ त्यौहार के बधाई संदेश सरकारी व्यय से बनाये एवं भेजे नहीं जाने चाहिये ।

(नि.म.ले.प. परिपत्र क्रमांक 52/ एच.जी.ई./2000 संख्या 1253/

एन.जी.ई. (एच)/ 69-96 दिनांक 27.12.2006)



### 13.11 कार्य हस्तान्तरण प्रतिवेदन:

- 13.11.1 प्रत्येक अनुभाग कार्य हस्तान्तरण प्रतिवेदन चार प्रतियों में शाखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के स्थानान्तरण, कार्य त्यागने आदि पर तैयार किया जाता है, जिसमें स्वीकृत स्टॉफ संख्या की स्थिति एवं कार्यरत स्टॉफ की संख्या अनुभाग द्वारा किये जा रहे कार्य का संक्षिप्त वर्णन, बकाया की तुलनात्मक स्थिति, पुस्तकें फाइल आदि मूल्यवान वस्तुएँ, गोपनीय कागज/ मामले, महत्वपूर्ण विवरणियां, कम्प्यूटरस आदि एवं कोई अन्य मदें, जो विशेष तौर से बताई जानी हो, दर्शाता है।
- 13.11.2 कार्य हस्तान्तरण रिपोर्ट की एक प्रति कार्य हस्तान्तरण करने वाले अधिकारी द्वारा रखी जायेगी, दूसरी प्रति कार्यग्रहण करने वाले अधिकारी द्वारा अध्ययन करने के लिय रखनी चाहिये एवं तीसरी प्रति तुरन्त नियंत्रक अनुभागों अर्थात् टी.एम./डब्ल्यू.एम./ प्रशासन को भेज देनी चाहिये। चौथी प्रति सम्बन्धित समूह अधिकारी को महालेखाकार की जानकारी के लिये प्रस्तुत करने के लिये भेजनी चाहिये।
- 13.11.3 समूह अधिकारी के कार्य हस्तान्तरण प्रतिवेदन पर आगे की कार्यवाही पर नियंत्रक अधिकारी द्वारा इन्हें महालेखाकार के देख लेने क पश्चात ध्यान रखा जाता है। समूह अधिकारी के कार्य हस्तान्तरण की एक

प्रति संदर्भ के लिये महालेखाकार कार्यालय सचिवालय में भी रखी जायेगी।

### 13.12 निदेशक निरीक्षण द्वारा कार्यालय का निरीक्षण:

कार्यालय के निरीक्षण के सम्बन्ध में एवं निदेशक निरीक्षण द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना, प्रस्तुत करने की प्रक्रिया स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक खण्ड I के पैरा 1.17.1 से 1.79.1 में शामिल है।

### 13.13 मुख्य (Key) पंजिका

13.13.1 स्टॉप की दक्षता की दृष्टि से प्रत्येक लेखाकार/ अनुभाग लिपिक एक मुख्य (Key) रजिस्टर का रखरखाव करेंगे जिसमें निम्न भाग होंगे

- 1) प्रस्तुतीकरण ज्ञापन
- 2) पदभार सम्बन्धी अनुक्रमणिका
- 3) कर्तव्य सूची
- 4) फाइलों, रजिस्टर एवं दस्तावेजों की अनुक्रमणिका
- 5) सीट से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बिन्दुओं की अनुक्रमणिका
- 6) प्रत्यक्ष सत्यापन का ज्ञापन
- 7) विविध

13.13.2 मुख्य रजिस्टर पांच साल के लिये चालू रहेगा एवं दूसरा बदलने की तारीख से 30 साल तक बनाए रखा जायेगा सभी चालू मर्दे /इन्दराज

नये खोले गये कुंजी रजिस्टर में ले जायी जायेगी। यह प्रत्येक लेखाकार/ अनुभाग लिपक की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है कि मुख्य रजिस्टर को अद्यतन रखे और आने वाले उत्तराधिकारी को सौंपें।

13.13.3 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/शाखाधिकारी इस रजिस्टर की प्रारम्भिक स्थिति में सही एवं पूर्ण तैयार करने की नमूना जांच करेंगे एवं उसके बाद इसकी समीक्षा के लिए प्रस्तुतीकरण के समय जांच करेंगे।

13.13.4 मुख्य रजिस्टर शाखाधिकारी को प्रत्येक वर्ग 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

13.14 केन्द्रीय कार्यालय को त्रैमासिक लेखा परीक्षा बुलेटिन प्रस्तुत करने के लिये सूचना एकत्रित करना:

13.14.1 प्रत्येक समन्वयक/नियंत्रक अनुभाग को 'लेखा परीक्षा बुलेटिन में शामिल करने योग्य वि-य का रजिस्टर' नीचे दिये गये प्रोफार्मा में राज्य सरकार द्वारा जारी विभिन्न महत्वपूर्ण प्रशासनिक आदेशों की टिप्पणी रखने के लिये रखना चाहिये जो सेवा नियमों, पेंशन नियमों, को-नालय एवं वित्तीय नियमों, विभागीय परीक्षा, भवि-य निधि, कार्य के लिये मानक, बजट एवं स्टॉफ के प्रसताव, आचरण नियमों एवं वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम, चिकित्सा नियम आदि 'लेखा

परीक्षा बुलेटिन' में शामिल करने योग्य हो एवं ऐसे आदेशों के संक्षिप्त के सारांश के साथ सम्बन्धित परिपत्र/ अधिसूचना आदि की प्रतियां टी.एम. अनुभाग को नीचे दिये गये अनुसूची के अनुसार सम्बन्धित समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदन से प्रस्तुत की जानी चाहिये।

अंक (इश्यू)	अवधि	जिस तारीख को सामग्री टी.एम. को पूर्ति की जानी चाहिए	जिस तारीख को मुख्यालय को सामग्री पहुंच जानी चाहिए
मार्च	1 जनवरी से 31 मार्च	2 अप्रैल	10 अप्रैल
जून	1 अप्रैल से 30 जून	2 जुलाई	10 जुलाई
सितम्बर	1 जुलाई से 30 सित.	2 अक्टूबर	10 अक्टूबर
दिसम्बर	1 अक्टूबर 31 दिस.	2 जनवरी	10 जनवरी

**'लेखा परीक्षा (ऑडिट) बुलेटिन में शामिल करने योग्य विनय का रजिस्टर' का प्रोफार्मा**

क्रमांक	सरकारी आदेश के संदर्भ की संख्या एवं दिनांक	संक्षिप्त में विनय	जिस फाइल संख्या से कार्यवाही की गई उसका सन्दर्भ	अभ्युक्ति	उस त्रैमासिक ऑडिट बुलेटिन का संदर्भ जिसे शामिल करने का प्रस्ताव है ।	अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के आद्यक्षर
1	2	3	4	5	6	7

13.14.2 अनुभाग अर्थात् मनोरंजन क्लब, कॉ-ऑपरेटिव सोसायटी हितकारी निधि एवं सैन्ट जोन्स एम्बुलेंस ब्रिगेड अलग से विवरणी की अवधि के

दौरान ऊपर निर्धारित अनुसूचित दिनांकों को गतिविधियों की प्राप्त उपलब्धियों को सही दर्शाते हुए उप महालेखाकार (प्रशासन) से उचित रूप से अनुमोदन करा कर बुलेटन के भाग V में शामिल करने के लिये भेजेंगे। पूर्ति की गई सामग्री सूचक होनी चाहिये।

13.14.3 नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को हितकारी निधि के बारे में सचिव, हितकारी निधि द्वारा सूचना निम्न प्रारूप में भेजी जानी है:

1. त्रैमासिक के दौरान अंशदान किया गया
2. त्रैमासिक के दौरान अनुदान स्वीकृत किया
3. त्रैमासिक के दौरान ऋण एवं अग्रिम एवं व्यापक हित की विशेष-घटनायें, यदि कोई हो, तो अलग से उल्लेख किया जाये।

13.14.4 सहायक महालेखाकारों/लेखाधिकारियों जो सेवा से सेवानिवृत्त हो रहे हो अथवा जिन अधिकारियों की मृत्यु हो गई हो उनके बारे में सूचना की पूर्ति केन्द्रीय कार्यालय को निम्न प्रारूप में की जानी है:

1. सेवा में आने की दिनांक
2. कोई भी महत्वपूर्ण घटना, जिसका विशेष उल्लेख किया जाना है।
3. सेवानिवृत्ति/मृत्यु की दिनांक।

13.14.5 टी.एम. अनुभाग ऑडिट बुलेटिन में शामिल कने के लिये सामग्री को इकट्ठी करने के कार्य का समन्वय करेगा एवं आवश्यक सामग्री नियंत्रक महालेखापरीक्षक को इस तरह प्रस्तुत करेगा कि उस कार्यालय में देय तिथि तक पहुंच जाये।

13.14.6 अनुभागीय विवरणी कैलेंडर में देय तारीखों की एक टिप्पणी जी.डी. अनुभाग द्वारा रखी जावे ।

13.14.7 नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी त्रैमासिक ऑडिट बुलेटिन की एक प्रति इस कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी एवं अनुभाग को एवं जहां तक सम्भव हो, प्रतिनियुक्ति पर लेखाधिकारियों एवं अनुभाग अधिकारियों/ सहायक लेखाधिकारियों को भी दी जानी चाहिये। प्रतिनियुक्ति पर भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा अधिकारियों (आई.ए. एण्ड.ए.एस.) के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय द्वारा पूर्ति की जाती है।

टिप्पणी: 'बुलेटिन' की सामग्री केवल संक्षिप् है, जो पथ प्रदर्शन को पूरा करता है, को किसी भी उद्देश्य से प्राधिकार की तरह उल्लेख नहीं किया जाना चाहिये।

(प्राधिकार: स्थायी आदेशों की संहिता के (प्रशासन) खण्ड-I , पैरा 2.6.1 एवं 2.9, का.आ. क्र.टी.एम./65-सी/126 दिनांक 24.5.65 क्रमांक टी.एम./68-सी/54 दिनांक 6.4.68 नियंत्रक एवं

महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 11 संहिता (ए.बी.)/ 56-68 दिनांक  
14.1.69 क्रमांक 13 (ए.बी.)/56-68-I , एवं 2777-सी/ 15-79  
दिनांक 3.4.1979 फाइल टी.एम. -VI,(18)/67-70-80)

**13.15** पुराने अभिलेखों का परे-णः

जी.डी. अनुभाग अपने अनुभाग के ( वे सभी रिकार्ड जिनकी अनुभाग में संदर्भ के लिये आवश्यकता नहीं है) उनको अभिलेख कक्ष में स्थानान्तरित कर दे।

**13.16** फाइलें का उचित रखरखावः

जी.डी. अनुभाग को पत्राचार की फाइलों का उचित रूप से रखरखाव करना चाहये जब फाइल उच्च प्राधिकारियों को प्रस्तुत की जाये तो निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये।

- 1) सभी फाइले मुख्य रजिस्टर में दर्ज होनी चाहिये एवं उन पर अनुक्रमांक होने चाहिये।
- 2) सभी फाइलों पर अनुभाग का नाम एवं खोलने का वर्न लिखा होना चाहिये। फाइल का संक्षिप्त विनय, इसके लिये उपलब्ध जगह पर लिखा होना चाहिये। पूर्व फाइल का संदर्भ भी फाइल पर लिखा होना चहाये।
- 3) फाइल के अनुक्रमणिका में (अ) अनुभाग का नाम, (ब) विनय

का संक्षिप्त रूप या अलग पहचान जो उसे ढूंढने में सहायक हो, (स) खोलने का वर्न (द) मुख्य रजिस्टर क्रमांक

- 4) अनुक्रमणिका में वि-य को बताने के लिए बहुत से शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिये।
- 5) फाइल की टिप्पणी को पृ-ठ संख्या दी जानी चाहिये एवं पैराग्राफ को भी संख्या दी जानी चाहिये।
- 6) सभी पूर्व संदर्भ में प्रे-ण संख्या एवं दिनांक होनी चाहिये।

कोई भी पूर्व प्रस्तावित प्रारूप अनुमोदित जारी नहीं किया गया है तो उसमें लिखा जाना चाहिये। प्रस्तुत किये गये प्रारूप में फाइल संख्या आदि भी लिखी जानी चाहिये।

### **13.17 मासिक बकाया रिपोर्ट/ प्रतिवेदन**

- 13.17.1 इस कार्यालय के विभिन्न अनुभागों की समूह अधिकारी को कार्य की स्थिति की पूर्ण स्थिति प्रस्तुत करने के बारे में, प्रत्येक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, प्रत्येक महीने की 5 तारीख को एक बकाया प्रतिवेदन जिसमें कार्य की स्थिति की विस्तृत जानकारी के साथ कार्य की बकाया मदों एवं अनुभाग की स्वीकृत संख्या एवं कार्यरत संख्या का शामिल कर तैयार करेगा। प्रतिवेदन में (दोनों



आंतरिक एवं बाह्य) बकाया का का.आ.टी.एम/90-सी/3 दिनांक 13.3.1990 द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में श्रम दिवसों में भी दर्शाया जाना चाहिये।

13.17.2 पूर्व माह की मासिक बकाया प्रतिवेदन के अंतःशेन को लेकर प्रतिवेदन में अनुभागीय विवरणी कैलेंडर, विभिन्न डायरियों में बताया गई स्थिति, प्रेनण रजिस्टर एवं अनुभाग के अन्य रजिस्टर की स्थिति लेकर तैयार किया जाना चाहिये ताकि समूह अधिकारी यह जान सकें कि अनुभाग के कार्य में आके प्रगति हुई है या कार्य में गिरावट हुई है। यह अनुभाग के कार्य की कुशलता की श्रेणी नियंत्रण एवं व्यवस्था को भी दर्शायेगा।

13.17.3 प्रतिवेदन सभी मायेने में पूर्ण हो एवं शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जाये जो प्रतिवेदन की इस दृष्टि से जांच करेगा कि सभी कार्य की मदों के सम्बन्ध में जिनके लिये अनुभाग जिम्मेदार है, पूर्ण एवं सही हैं एवं उसके बाद अपनी टिप्पणी लिखेगा जो या तो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के पथ प्रदर्शन के लिये होगी या समूह अधिकारी की जानकारी के लिये प्रतिवेदन प्रत्ये माह की 5

तारीख को उप महालेखाकार/व. उप महालेखाकार को पिछले छः माह के मासिक बकाया प्रतिवेदनक साथ प्रस्तुत की जायेगी। अनुभाग विशेष का बकाया प्रतिवेदन एक साथ इस तरह से रखना चाहिये कि एक वर्ग के प्रतिवेदन एक जगह पर उललब्ध हों।

13.17.4 बकाया पत्रों एवं विवरणी आदि की स्थिति के बकाया के बारे में केन्द्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के अनुसार शामिल किया जाना चाहिये।

13.18 मासिक बकाया प्रतिवेदन में बकाया आंतरिक लेखापरीक्षा जांच प्रतिवेदन के कारण आंतरिक बकाया दर्शाना:

केन्द्रीय कार्यालय द्वारा परिपत्र संख्या 48-ए.सी.-II /1987, संख्या 807- ए.सी.III /273-85 और तारीख 18.8.1987 टी.एम./87-सी./60 परिचालित करके यह निश्चित किया है कि बकाया लेखा परीक्षा जांच प्रतिवेदन एवं निदेशक निरीक्षण की प्रतिवेदन की बकाया की स्थिति के सम्बन्ध में 12 मिनट अर्थात् 0.030 श्रम दिवस प्रतिवेदन के प्रत्येक पैराग्राफ/उप-पैरा के लिये गणना की जानी चाहिये। बकाया को त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन में भी दर्शाया जाना चाहिये।

### 13.19 मासिक बकाया प्रतिवेदन की समीक्षा:

13.19.1 प्रतिवेदन समूह अधिकारी द्वारा उसे देख लेने के बाद अनुभाग को वापस लौटा दी जायेगी महालेखाकार को उसके कार्यालय के अनुभागों की कार्य की स्थिति से स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-I- के पैरा 1.16.1 के प्रावधानों के अनुसार अवगत कराने की दृष्टि से मासिक बकाया प्रतिवेदन की मासिक समीक्षा को सम्बन्धित समूह अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा। शाखाधिकारी द्वारा मासिक समीक्षा तैयार करते एवं महालेखाकार को प्रस्तुत करते समय निम्न अनुदेशों ध्यान में रखा जायेगा।

13.19.2 समीक्षा निम्न प्रारूप में तैयार की जायेगी:

श्री..... सं.ले.अ./ले.अ. के अधीन अनुभागों की मासिक बकाया प्रतिवेदन पर माह ..... के लिये समीक्षा:

i) शाखाधिकारी के कार्य का विस्तृत विवरण:

अनुभाग से

- 1.
- 2.
- 3.

4.

ii) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का पदधारण:

1.

2.

3.

4.

iii) अनुभाग में किये जा रहे कार्य की प्रकृति:

अनुभाग

कार्य

1.

2.

3.

4.

iv) अनुभाग में बकाया की (श्रम दिवसों ) तुलनात्मक स्थिति

---

अनुभाग

पिछले मासिक प्रतिवेदन  
बढ़ोतरी (+)

वर्तमान प्रतिवेदन

के अनुसार

के अनुसार

घटोतरी (-)

आंत. बाह्य

आंत. बाह्य

आंत. बाह्य

---

13.19.3

आंतरिक बकाया बढ़ोतरी के लिये कारण:

माह जिसका प्रतिवेदन तैयार किया जा रहा है, में किस सीमा तक बकाया जुड़ा था एवं किस सीमा तक पुराना बकाया को निपटाया गया था, को पूर्ण विवरण के साथ बताना चाहिये। आंतरिक बकाया में वृद्धि एवं बकाया को कम न करने के कारण विस्तृत जानकारी के साथ शाखाधिकारी द्वारा स्थिति में सुधार के लिये दिये गये निर्देशों के बारे में टिप्पणी एवं इन निर्देशों की अनुपालना न करने के लिये की जा रही कार्यवाही बतानी चाहिये। सुधार के लिये सुझाव भी देये जायें।

- i) बाह्य बकाया को कम करने के लिये किये गये उपाय:  
  
विभागीय प्राधिकारियों/सरकार आदि से प्राप्त जवाब, यदि कोई हो उसके अनुसरण के ब्यौरे (अनुसरण स्तर) की जानकारी यहां दी जानी चाहिये।
- ii) माह के दौरान प्रतिवेदन /विवरणी आदि के प्रस्तुतीकरण/प्रे-ण में देरी:  
  
अनुभाग वार सूचना में विवरणी का नाम, प्रस्तुतीकरण/प्रे-ण की देय तिथि, प्रे-ण की वास्तविक तिथि एवं देरी के कारण देने चाहिये। केवल वे विवरणियां शामिल की जानी है, जिनमें देरी हो गई है।
- iii) नि-क-र्न:

नि-क-र्न टिप्पणी में अनुभाग के पूरे कार्य विशेष तौर से शाखाधिकारी

जिस सूचना को महालेखाकार की जानकारी में लाना चाहे पर टिप्पणी लिखी जानी चाहिये विस्तृत टिप्पणी उन मामलों में लिखी जानी चाहिये जिनमें स्टाफ/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं स्वयं शाखाधिकारी द्वारा विशेष प्रयास किये गये हैं।

13.19.4 शाखाधिकारी जी.डी. द्वारा समीक्षा निर्धारित देय तिथि पर प्रस्तुत की जायेगी।

13.19.5 समीक्षा में अन्य सभी बड़े पहलू एवं पुराने रिकार्ड को रिकार्ड रूम भेजे जाने आदि के बारे में सूचना होनी चाहिये, जिनके बारे में बकाया की गणना श्रम दिवसों के संदर्भ में नहीं की गई है।

13.19.6 सभी अनुभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि उनके अनुभाग का मासिक बकाया प्रतिवेदन मय विस्तृत विवरण संबंधित समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित निर्धारित दिनांक अर्थात् माह 5 तारीख को प्रस्तुत की जा रही है।

### **13.20 त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन:**

13.20.1 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय को, त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन, 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर एवं 31 दिसम्बर को समाप्त तिमाही के लिये इस प्रकार प्रेषित की जानी है कि उस

कार्यालय में माह 15 तारीख, जिस त्रैमासिक की यह देय हो, पहुंच जाये, अर्थात् 15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर एवं 15 जनवरी।

13.20.2 प्रतिवेदन में कार्य की स्थिति वर्णनात्मक ज्ञापन के रूप में होनी चाहिये, जिसमें प्रत्येक कार्य से संबंधित समूह या उप समूह के कार्य की स्थिति की बहुत संक्षिप्त समीक्षा हो, किन्तु सभी अनुभागों के गंभीर कार्य की स्थिति शामिल हो। इसमें विशेष तौर से केवल उन कार्य की मदों का प्रत्ये समूह या उप समूह से संबंधित है, जो बकाया में है एवं जो 15 श्रम दिवसों से अधिक मात्रा में बकाया है, ऐसे बकाया के लिये कारण, कम करने के लिये की जा रही कार्यवाही एवं उनके कम होने में लगने वाला संभावित समय संक्षिप्त में बताना चाहिये।

13.20.3 आंतरिक एवं बाह्य बकाया को आवश्यक रूप से श्रम दिवसों में गणना की जानी चाहिये। सम्पूर्ण बकाया में बढ़त या कमी को प्रतिवेदन के अलग पैरा में लिखा जाना चाहिये। सभी महत्वपूर्ण उपाय, बकाया एवं कमी को समाप्त करने के लिये, ले लिये गये हैं या प्रस्तावित दिनांक की जिस तक समाप्त होने की सम्भावना हो, भी प्रतिवेदन में बताई जानी चाहिये।



13.20.4 इस कार्यालय के जी.डी. अनुभाग द्वारा अपना त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में टी. एम अनुभाग को, सभी बकाया मदों को आंतरिक तथा बाह्य के बारे में श्रम दिवसों में, पिछले त्रैमासिक के बकाया की स्थिति की तुलना दर्शाते हुए, 3 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी को निश्चित रूप से भेजेंगे। प्रतिवेदन सभी मायनों में पूर्ण एवं संबंधित समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित होनी चाहिये। किसी भी स्थिति में देरी नहीं होनी चाहिये।

13.21 स्टाफ की मांग के लिये आंकड़े प्रस्तुत करना:

13.21.1 स्टाफ की मांग निर्धारित प्रोफार्मा, मई, जुलाई, जनवरी, फरवरी एवं मार्च (मार्च अंतिम व पूरक लेखों को छोड़कर) में किये गये औसत मासिक कार्य के आंकड़ों के आधार पर होनी चाहिये ।

13.21.2 स्टाफ प्रस्ताव के लिये तैयार किये गये कार्य के आंकड़े, पिछले दो वर्षों से संबंधित आंकड़ों से 5 प्रतिशत या अधिक भिन्न हैं, ऐसी भिन्नता का विश्लेषण किया जाना चाहिये एवं अभ्युक्ति कॉलम में उचित रूप से स्प-ट किया जाए एवं यदि आवश्यक हो, तो अलग टिप्पणी द्वारा बताया जाना चाहिये।

13.21.3 जिस अनुभाग के स्टाफ प्रस्ताव के लिये प्रोफार्मा निर्धारित नहीं किया गया है, उसे पहले की तरह स्टाफ प्रस्ताव तैयार करना चाहिए और प्रस्तुत करना चाहिये।

अ) जी.डी. अनुभाग के प्रस्तावों की संवीक्षा की जानी चाहिये एवं प्रशासन-I अनुभाग में भेजा जाना चाहिये जैसा कि कार्यालय आदेश संख्या 90-ओई.ई.-II- /103, 61-62 दिनांक 4.11.1961 में अपेक्षित है।

ब) यहां तक कि उन मामलों में जहां अतिरिक्त पदों के समावेश का ई प्रस्ताव नहीं है एवं वर्तमान संख्या को जारी रखना ही अपेक्षित है ऐसे जारी रखने के लिये विस्तृत औचित्य के समर्थन में संबंधित आंकड़े आवश्यक रूप से दिये जाने चाहिये।

स) जिन समूहों के लिए मानक/मान निर्धारित किए गए हैं उनके संबंध में स्टाफ प्रस्तावों में तदर्थ आधार पर कोई अतिरिक्त पद प्रस्तावित नहीं किए जाने चाहिए और न ही उक्त प्रस्ताव में उन्हें शामिल करना चाहिए। फिर भी जहाँ ऐसे पद आवश्यक समझे जायें, इस सम्बन्ध में अलग से प्रस्ताव पूर्ण औचित्य/समर्थित आंकड़ों के साथ अगले वर्ग अप्रैल मई के दौरान प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

द) जहां तदर्थ आधार पर पूर्व में पदों को स्वीकृत किया गया है, उनके जारी रखने के लिये वास्तिक आवश्यकता की समीक्षा

की जानी चाहिये एवं अगले वर्ग के लिये इन पदों को जारी रखने की फिर भी आवश्यकता हो तो पर्याप्त एवं विस्तृत औचित्य के साथ संबंधित समर्थित आंकड़े, जहां कहीं संभव हो, प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

इ) आकस्मिक/सामयिक अस्थायी पदों के लिये प्रस्ताव उनमें नहीं जोड़ने चाहिये जो नियमित पदों से संबंधित हों, बल्कि अलग से पूर्ण एवं पर्याप्त औचित्य द्वारा समर्थित रूपसे प्रस्तुत किया जाना चाहिये। ऐसे प्रस्तावों में जहां कहीं संभव हो, संबंधित कार्य की मात्रा के सांख्यिकी आंकड़ों, भी शामिल होने चाहिये।

13.21.4 स्टाफ प्रस्ताव तैयार करते समय एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी अतिरिक्त पदों के सृजन के लिये, पिछले तीन वर्गों के दौरान पूरे समूह में औसत बढ़त पदों की संख्या के बराबर (उन पदों को छोड़कर जिनसे संबंधित कार्य राज्य/केन्द्र सरकार को स्थानान्तरित कर दिया गया है या करने की संभावना है) प्रस्तुत किया जाये। यह प्रस्ताव तैयार करते समय, वर्तमान स्टाफ संख्या पर प्रस्ताव के संभावित आदान, जो बाद में राज्य सरकार, विभागीय एजेन्सी आदि को विभिन्न कार्य की मदें

स्थानान्तरित करने के लिये, विचारार्थ की जायेगी, भी शामिल की जाये एवं संभावित फालतू स्टाफ के बराबर अलग से दर्शाया जाये एवं इस आधार पर मिलने वाले पदों की गणना के उद्देश्य से भी हटा दिया जाये।

13.21.5 यदि आवश्यक हो, समन्वय अनुभाग प्रशासन-I- से सांख्यिकी विवरण आदि के तैयार करने एवं समेकन करने के लिये कृपया सम्पर्क करें।

13.21.6 स्टाफ प्रस्ताव के लिये तैयार किये गये सांख्यिकी आंकड़ों की अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (आई.टी.ए.एस.) द्वारा स्वतंत्र रूप से दुबारा पूरी तरह जांच की जानी चाहिये या किसी अन्य जिम्मेदार अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा इस तरह जांच की जाये कि उनकासही होना सुनिश्चित किया जाए इसके लिये एक प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड किया जाना चाहिये।

13.22.1 जी.डी.शाखा को प्रतिवर्ष रद्दी की बिक्री तथा हाऊस कीपिंग कार्य के लिए निविदाएं मंगवानी होती है । इस उद्देश्य के लिए विभिन्न स्थानीय/ राज्य/ रा-ट्रीय स्तर के अखबारों में विज्ञापन देने होते हैं । विभिन्न अखबारों को विज्ञापन सीधे ही नहीं भेजे जाने चाहिये क्योंकि

ये विज्ञापन डी.ए.वी.पी, नई दिल्ली के माध्यम से भेजे जाने होते हैं डी.ए.वी.पी. को ये विज्ञापन भेजते समय जी.डी. शाखा द्वारा यह सुनिश्चित करना चाहिये कि निदेशालय को समुचित समय दिया गया है, कि विज्ञापन विभिन्न अखबारों में निर्धारित देय दिनांकों पर प्रकाशित हो जाये । जी.डी. शाखा द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि बजट में डी.ए.वी.पी द्वारा विज्ञापन के प्रकाशन के भुगतान के लिए समुचित राशि रखी हुई हैं ।

13.22.2 डी.ए.वी.पी. के माध्यम से प्रसारण व्यय के लिए आय व्ययक अनुमान की सूचना सी.ए.जी. कार्यालय को प्रतिवर्ष इस कार्यालय द्वारा निर्धारित दिनांकों पर भेजी जानी होती हैं ।

13.23 कार्यालय में स्थान की आवश्यकता:-

पांचवे वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के वेतन का पुन निर्धारण किये जाने के परिणामस्वरूप निर्माण एवं आवास मंत्रालय के ओ.एम. क्रमांक 11015/1/ 98 /

पी.ओ.एल-1/ दिनांक 7.8.98 के द्वारा विभिन्न अधिकारियों की श्रेणी के आधार पर कार्यालय उपभोग हेतु स्थान की आवश्यकता का निर्धारण किया गया है जिसे इस अध्याय के अनुलग्न में दिया गया है:-

## अनुलग्न

(पैरा 13.23 में सन्दर्भित)

क्रमांक 11015/1/98 पी.ओ.एल.1

भारत सरकार

सम्पदा निदेशालय

नीति (पालिसी)

नई दिल्ली दिनांक 7.8.98

### कार्यालय ज्ञापन

वि-यः- केन्द्रीय सचिवालय के विभिन्न अधिकारियों, जिनमें आयकर, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क विभाग के अधिकारी सम्मिलित हैं के लिए कार्यालय में स्थान आवंटन के सम्बन्ध में संशोधित मानदण्ड ।

अधोस्ताक्षकर्ता को तत्कालीन आवास एवं निर्माण मंत्रालय के सम संख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 24.11.76 एवं इस निदेशालय के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 20.10.87 का सन्दर्भ लेते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय कर्मचारियों के पांचवे वेतन आयोग द्वारा संशोधित वेतनमानों जो कि के.सि.से. (संशोधित वेतन) नियम 1997 द्वारा अधिसूचित हैं में संशोधन के परिणाम स्वरूप अधिकारियों कि निम्नलिखित श्रेणियां निर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है:-

क्र.सं.	विद्यमान श्रेणियाँ	प्रस्तावित श्रेणियां	कार्यालय स्थान की पात्रता (वर्ग फीट में )
1.	प्रतिमाह रूपये 5000 और अधिक आहरित करने वाले अधिकारी	प्रतिमाह 15200 और अधिक आहरित करने वाले अधिकारी	240
2.	प्रतिमाह रूपये 3000 और अधिक लेकिन 5000 से कम आहरित करने वाले अधिकारी	प्रतिमाह रूपये 10000 और अधिक लेकिन 15200 से कम आहरित करने वाले अधिकारी	120
3.	प्रतिमाह रूपये 3000 से कम आहरित करने वाले राजपत्रित अधिकारी अनुभाग अधिकारी के अलावा	प्रतिमाह रूपये 10000 से कम आहरित करनेवाले राजपत्रित अधिकारी अनुभाग अधिकारियों के अलावा	60
4.	सचिवालय सम्बद्ध कार्यालयों में अनुभाग अधिकारी	सचिवालय सम्बद्ध कार्यालयों के अनुभाग अधिकारी	60
5.	तकनीकी कर्मचारी जैसे ड्राफ्ट्समैन, ट्रेसर, अनुमानकर्ता आदि	तकनीकी कर्मचारी जैसे ड्राफ्ट्समैन ट्रेसर अनुमान कर्ता आदि	60

6.	मंत्रालिक कर्मचारी जैसे अधीक्षक मुख्य लिपिक, सहायक लिपिक दफ्तरी आदि	मंत्रालिक कर्मचारी जैसे अधीक्षक मुख्य लिपिक सहायक लिपिक दफ्तरी आदि	40
7.	लेखा परीक्षा कार्यालयों के मंत्रालिक कर्मचारी	लेखा परीक्षा कार्यालयों मंत्रालिक कर्मचारी	40

2. पुनरीक्षित पैमाने के आधार पर कार्यालय स्थान की कुल आवश्यकता मितव्ययता की कटौतियों की शर्तें निम्नलिखित होंगी:-

पात्रता	कार्य प्रतिशत
30000 वर्ग फीट	10 प्रतिशत
30000 वर्ग फीट से ज्यादा	15 प्रतिशत

3. जहाँ तक कार्यालय में विशेष थान की आवश्यकता का सम्बन्ध है जैसे स्वागत कक्ष, सम्मेलन कक्ष, विशेष साधनों के लिए स्थान, पुस्तकालय के लिए आवश्यक स्थान, पुराने अभिलेखा आदि, इनके स्थान के बारम्ब में परीक्षण सम्पदा निदेशालय की सलाह से न्यूनतम आवश्यकता को सुनिश्चित करते हुए किया जाना चाहिये।

ह.  
आर.के.सिंह  
सम्पदा निदेशक

प्रतिलिपि:-

- 1- भारत सरकार के सभी मंत्रालय/ विभाग भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक सहित
- 2- भारत सरकार के सभी सम्बद्ध / अधीनस्थ कार्यालय
- 3- शहरी मामले एवं रोजगार मंत्रालय, निर्माण विभाग, निर्माण भवन, नई दिल्ली
- 4- डायरेक्टर जनरल (निर्माण) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, नई दिल्ली ।
- 5- प्रतिलिपि सम्पदा निदेशालय कार्यालय के सभी अधिकारी एवं सभी अनुभागों को वे अपनी सभी ईकाइयों को अपने स्तर पर वितरित करें ।

ह.  
वी.पी.गुप्ता,  
सहायक निदेशालय सम्पदा