प्रस्तावना

मध्यप्रदेश में तकनीकी शिक्षा के लिये पृथक संचालनालय तकनीकी शिक्षा की स्थापना सन् १९६३ में हुई। इसके पश्चात् कार्यालयीन कार्यप्रणाली के विषय में एक निश्चित सीमा तक एकरूपता लाने के उद्देश्य से तथा शासन द्वारा भी शासकीय कार्य शीघ्र तथा व्यवस्थित ढंग से निबटाने के लिये कार्य प्रणाली का आफिस मैन्युअल बनाने पर पहल किये जाने के फलस्वरूप "कार्य पद्धति पुस्तिका" संचालनालय तकनीकी शिक्षा।शिल्प शिक्षा मंडल तथा अन्य तकनीकी शिक्षा संस्थाओं के बारे में तैयार की गई है जिसमें नियमों और आदेशों।निर्देशों को संकलित किया गया है।

इस पुस्तिका में अध्याय दो से चौदह तक कार्यालयीन कार्य-प्रणाली के विषय में हिदायतें दी गई हैं। संचालनालय तकनीकी शिक्षा एवं उसके अन्तर्गत आने वाले कार्यालयों इत्यादि के लिये पूर्व से कोई अन्य संहिता अथवा मैन्युअल प्रचलित या तैयार नहीं किया गया था, अतः प्रस्तुत मैन्युअल में कार्यालयीन कार्य-पद्धति के अतिरिक्त कुछ ऐसे विषयों के संबंध में मार्गदर्शक सिद्धांतों का उल्लेख किया गया है जिसकी उपयोगिता आये दिन होती है। सामान्यतः जिन विषयों।पहलुओं पर ऐसे मार्गदर्शक सिद्धांत का जिक्र किया गया है वे नये रूप से इसमें नहीं जोड़े गये हैं बल्कि सामान्यतः ये शासन द्वारा पूर्व से ही मान्य किये गये हैं अथवा विभाग द्वारा मान्य हैं।

यह तो सर्वविदित है कि ऐसे नियम बनाना अथवा निर्देश देना संभव नहीं है जिनमें ऐसे सभी प्रश्नों का समाधान हो जाय जो कार्य संचालन के लिये समय समय पर उपस्थित होते हैं परन्तु यथासंभव इस मैन्युअल में उन पहलुओं का समावेश किया गया है जिनके विषय में आये दिन मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है। फिर भी जिन व्यक्तियों के समक्ष कोई ऐसे प्रश्न विचारार्थ आवें जिनका समावेश इस पुस्तिका में न हो सका हो तो उनके बारे में वे अपने वरिष्ठ सहयोगी से उचित मार्गदर्शन ले सकते हैं। इस पुस्तिका के सुधार एवं वांछित उपयोगिता के लिये की गई समीक्षाओं और दिये गये सुझावों का हार्दिक स्वागत किया जायेगा ताकि भविष्य में उन्हें उपयुक्त पाये जाने पर उनका इसमें समावेश किया जा सके।

इस मैन्युअल को यथाशीघ्र थोड़े समय में पूरा करने में संचालनालय के श्री एच. एस. तिवारी, सहायक संचालक का पूर्ण योगदान तथा सहयोग रहा तथा उनके परिश्रम एवं लगन से यह कार्य पूर्ण हो सका।

(डॉ. के. वी. कामथ)
संचालक, तकनीकी शिक्षा, मध्यप्रदेश.

भाग दो—महत्वपूर्ण परिशिष्टों का विवरण

अध्याय	विवरण	पृष्ठ संख्या
१	प्रस्तावना तथा परिभाषाएं	१
२	विभाग का संगठन तथा कार्य	२ से ३
३	संचालनालय तथा शिल्प शिक्षा मंडल के अन्तर्गत विभिन्न कर्मचारियों के कार्य तथा कर्त्तव्य	४ से ५
४	डाक की प्राप्ति, रजिस्ट्री, उसका विवरण तथा अवलोकन	६ से ८
५	प्राप्त कागजों/पत्रों पर कार्यवाही, टिप्पणी और आदेश	९ से ११
६	प्रारूप तैयार करना	१२
७	मुद्रलेखन (टाइपिंग)	१३ से १४
८	निर्गम, प्रेषण तथा उसके बाद की कार्यवाही	१५ से १७
९	पत्र-व्यवहार के प्रकार तथा नियम	१८ से १९
१०	विलम्ब पर रोक	२० से २१
११	निरीक्षण / कार्यालय निरीक्षण	२२
१२	विधान सभा और संसद के प्रश्न	२३ से २४
१३	फाइलिंग पद्धति	२५ से २८
१४	अभिलेखबद्ध करना	२९ से ३१
	विविध विषय	
१५	नियुक्ति, पदोन्नति, अवकाश. सेवा आचरण, विभागीय जांच चरित्र पंजी एवं गोपनीय प्रतिवेदन, पारिश्रमिक के कार्य, पुस्तक लेखन, परामर्शी सेवा, पुस्तकालय तथा वाचनालय, छात्रावास, भंडार अविरक्षा तथा लेखे, लेखा पुस्तक तथा फार्म्स, छात्रवृत्तियां एवं शिष्यवृत्तियां अभियांत्रिक महाविद्यालय, विविध शिल्प कला मंदिर में प्रवेश के नियम, हानि तथा गबन के प्रकरण में कार्यवाही, प्रतिभूति जमा विषयक नियम, संस्था में अनुशासन, दण्ड एवं पुरस्कार, भंडार सामग्री की खरीदी तथा अधिरक्षा, विभागीय आडिट इत्यादि का सूक्ष्म विवरण।	३२ से ३३

क्रम संख्या	विवरण	परिशिष्ट क्रमांक	पृष्ठ संख्या
१	संचालक तकनीकी शिक्षा, सचिव शिल्प शिक्षा मंडल तथा संचालनालय के आधिन विभिन्न संस्थाओं के संस्था प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार.	एक	३४ से ४९
२	संचालनलाय तकनीकी शिक्षा के लेखा अधिकारी के कार्य का विभाजन	दो	५०
३	आवती रजिस्टर	तीन	५१
४	टाइपिंग डायरी	चार	५१
५	कार्य-पत्रक	पांच	५२
६	प्रेषक रजिस्टर	छै	५२
७	सरकारी डाक टिकटों के लिये मांग-पत्र	सात	५३
८	टिकट लेखा रजिस्टर	आठ	५४
९	पत्र के एमों के नमूने	नौ	५४
१०	संबंधित सहायक की डायरी	दस	५८

११	शेष कार्यों का साप्ताहिक विवरण	ग्यारह) से) बारह)	५८ से ५६
१२	उन मामलों का मासिक विवरण, जो एक माह से अधिक अवधि से निपटारे के लिये शेष है	तेरह	६०
१३	फाइलों को अभिलेखबद्ध करने से संबंधित कार्य के संबंध में मासिक विवरण	चौदह	६०
१४	.... वर्ष के लिये जावक प्रविवरणों । प्रतिवेदनों की जांच सूची	पन्द्रह	६१
१५	आवक प्रविवरणों । प्रतिवेदनों की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिये जांच सूची	सोलह	६१
१६	संचालनालय मंडल के लिये टिप्पणी	सत्रह	६२
१७	संस्था के अंतर्गत कार्यालय के लिये निरीक्षण टिप्पणी	अठारह	६३ से ६५
१८	विधान सभा तथा संसद के प्रश्नों का रजिस्टर	उन्नीस	६६
१९	फाइल कव्हर का मुख पृष्ठ	बीस	६७
२०	मुख्य कार्यालय में स्थायी गार्ड फाइलों के विषय	इक्कीस	६८
२१	फाइल रजिस्टर	बाईस	६९
२२	अभिलेख कक्ष को भेजी गई फाइलों की सूची	तेईस	६९
२३	अभिलेख कक्ष से अभिलेख प्राप्त करने के लिये माग पर्ची का फार्म	चौबीस	७०
२४	सार्वजनिक परीक्षाओं तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिये शासकीय भवनों । सामग्री का उपयोग	पच्चीस	७०
२५	शासकीय कर्मचारियों की बदली	छब्बीस	७३ से ७४
२६	गोपनीय प्रतिवेदन भेजने का स्रोत तथा अभ्युक्तियों के विरुद्ध प्रस्तुत प्रतिवेदनों पर कार्यवाही	सत्ताईस) अठ्ठाईस) उन्तीस) तीस)	७३ से ८०
२७	डेलीगेसन आफ पावर	इकतीस "अ"	८१
२८	हिन्दी ग्रंथ अकादमी में मानदेय के निर्धारित राशि में वृद्धि	इकतीस "ब"	८२
२९	परामर्शी सेवाओं के नियम	बत्तीस)	८३ से ८७
३०	पुस्तकालय तथा वाचनालय	तैतीस	८८
३१	छात्रावास, छात्रावास के निवास की व्यवस्था, वार्डन के उत्तरदायित्व, वार्डन के लिये निःशुल्क निवास व्यवस्था, छात्रावास अनुशासन इत्यादि	चौतीस	८८ से ८९
३२	भंडार अधिरक्षा एवं लेखे	पैंतीस	९० से ९२
३३	लेखा पुस्तक एवं फार्म	छत्तीस	९३
३४	छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति (प्रथम वर्ष में नवीन स्वीकृति)	सैंतीस	९४ से ९५
३५	हानि तथा गबन के प्रकरण पर कार्यवाही	अड़तीस	९६
३६	प्रतिभूति जमा विषयक नियम	उनचालीस	९७
३७	छात्रों में अनुशासन, दण्ड एवं पुरस्कार	चालीस	९८
३८	भंडार सामग्री की खरीदी तथा अधिरक्षा	इकतालीस	९९ से १०१
३९	विभागीय आडिट	बयालीस	१०२
४०	अभियांत्रिक महाविद्यालय तथा विविध शिल्प कला मंदिरों में स्टाफ क्वार्टर्स की व्यवस्था	तिरालिस	१०३

अध्याय–१

१. प्रस्तावना तथा परिभाषाएं :

(१) "कार्यपद्धति पुस्तिका" में संचालनालय तकनीकी शिक्षा, शिल्प शिक्षा मंडल तथा अन्य तकनीकी शिक्षा संस्थाओं के बारे में नियमों और आदेशों को संकलित किया गया है ।

२. इस "कार्यपद्धति पुस्तिका" में जब तक कोई बात प्रसंग के विपरीत न हो,

(एक) "कार्यपद्धति पुस्तिका" का तात्पर्य मध्यप्रदेश तकनीकी शिक्षा कार्यपद्धति पुस्तिका से है ।

(दो) "विभाग" का तात्पर्य संचालनालय तकनीकी शिक्षा, मध्यप्रदेश से है और इसमें संचालनालय के अधीनस्थ कार्यालय ।संस्थाएं भी शामिल हैं ।

(तीन) "मंडल" का तात्पर्य मध्यप्रदेश शिल्प शिक्षा मंडल से है ।

(चार) "शासीय निकाय", का तात्पर्य व्यक्तियों के ऐसे निकाय से है जिसका किसी संस्था पर वित्तीय एवं सामान्य नियंत्रण हो ।

(पांच) "संचालक" का तात्पर्य संचालक तकनीकी शिक्षा मध्यप्रदेश से है ।

(छः) "उपसंचालक" से तात्पर्य उपसंचालक तकनीकी शिक्षा , मध्यप्रदेश से है ।

(सात) "सहायक संचालक" से तात्पर्य सहायक संचालक तकनीकी शिक्षा मध्यप्रदेश से है ।

(आठ) "सचिव" का तात्पर्य सचिव, मध्यप्रदेश शिल्प शिक्षा मंडल से है;

(नौ) "सहायक सचिव" का तात्पर्य सहायक सचिव, मध्यप्रदेश शिल्प शिक्षा मंडल से है ।

(दस) "लेखाधिकारी" से तात्पर्य लेखाधिकारी संचालनालय तकनीकी शिक्षा से है ।

(ग्यारह) "संस्था प्रमुख" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो तत्समय संस्था का प्रशासनिक प्रभारी हो, भले ही वह किसी भी नाम से जाना जाता हो ।

(बारह) "संस्था" का तात्पर्य ऐसी शाला या अन्य शिक्षा संस्था से है जो विभाग द्वारा चलाई जाती हो या मान्यता प्राप्त हो और उसके अन्तर्गत :

- (क) अभियांत्रिक महाविद्यालय,
- (ख) विविध शिल्प कला मंदिर (महिला विविध शिल्प कला मंदिर सहित);
- (ग) उच्चतर माध्यमिक तकनीकी विद्यालयों
- (घ) ललित कला महाविद्यालय संस्थाएं,
- (ङ) पूर्व व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र,
- (च) कलानिकेतन, जबलपुर शामिल है ।

(तेरह) 'शिक्षा सत्र" का तात्पर्य जुलाई से (जब शालाएं प्रारंभ होंगी) ३० अप्रैल तक (जब शालाएं बन्द होंगी) की अवधि का है । जिसमें आवश्यक अवकाश तथा छुट्टियां भी शामिल हैं वशर्ते कि किसी भी संस्था विशेष के लिये शिक्षा सत्र के लिये भिन्न अवधि निर्धारित न की जाय या कि उस वर्ष तत्समय उपस्थित परिस्थितियों में सत्रावधि में किसी प्रकार से शासन द्वारा परिवर्तन न किया जाय;

(चौदह) "छात्र-वृत्ति" का तात्पर्य उत्कृष्ठ गणों वाले विद्यार्थियों को अपना अध्ययन जारी रखने के लिये प्रस्तावित कालावधि तक नियतकालिक भुगतान से है;

(पन्द्रह) "शिष्य-वृत्ति" का तात्पर्य अपर्याप्त साधनों वाले योग्य विद्यार्थियों को अपना अध्ययन जारी रखने के लिये सहायता देने के उद्देश्य से किये गये नियतकालिक भुगतान से है;

(सोलह) "परिशिष्ट" का तात्पर्य इस पुस्तिका के परिशिष्ट से है ;

(सत्तरह) एक वचन में बहुवचन शामिल है ।

अध्याय–२

विभाग का संगठन

३. विभाग का कार्य :

विभाग का कार्य राज्य के अभियांत्रिक महाविद्यालयों, विविध शिल्प कला मंदिरों, उच्चतर माध्यमिक तकनीकी विद्यालयों (कलानिकेतन, जबलपुर सहित), ललित कला संस्थाओं एवं पूर्व व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्रों में शिक्षा के क्षेत्र में शासन की नीतियों का कार्यान्वयन करना है। इस प्रयोजन से विभाग राज्य में आवश्यकतानुसार सामान्य और विशेष संस्थाएं स्थापित तथा पोषित करेगा एवं समुचित पर्यवेक्षण तथा उनके उत्तरोत्तर विकास के लिये व्यवस्था करेगा।

४. संचालक :

संचालक तकनीकी शिक्षा विभागाध्यक्ष होगा और शासन के सामान्य नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अधीन विभाग में प्रशासन चलाने के लिये उन्हें आवश्यक सभी अधिकार प्राप्त होंगे। वह तकनीकी शिक्षा की स्थिति तथा प्रगति एवं उससे संबंधित समस्याओं से शासन को अवगत कराता रहेगा।

५. संचालनालय।मंडल के अधिकारियों के तथा संस्था प्रमुख के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार :

विभाग के संचालक और दूसरे अधिकारी परिशिष्ट––एक में उन्हें सौंपे गये प्रशासकीय और वित्तीय अधिकारों तथा अन्य ऐसे अधिकारों का प्रयोग करेंगे जो उन्हें शासन द्वारा समय-समय पर सौंपें जायें।

६. संचालनालय के अन्य अधिकारी :

संचालक को उसके कार्य में सहायता के लिये निम्नलिखित अधिकारी होंगे :

(क) प्रशासनिक कार्य में उपसंचालक एवं सहायक संचालक तथा मंडल के कार्य के लिये सचिव तथा सहायक सचिव होंगे।

(ख) शैक्षणिक कार्यों में प्राचार्य अथवा संस्था के प्रमुख अधिकारी जिन्हें शासन समय-समय पर नियुक्त करे, होंगे।

(ग) वित्तीय मामलों में सलाह देने तथा उन पर समुचित नियंत्रण रहे इसके लिये विभाग में एक लेखाधिकारी रहेगा। लेखाधिकारी के कार्य तथा कर्त्तव्यों का विवरण परिशिष्ठ––दो में दिया गया है।

(घ) शिल्प शिक्षा मंडल में एक सचिव होगा तथा मंडल का प्रशासन चलाने के लिये तथा कार्य में सहायता देने के लिए मंडल में दो सहायक सचिव (द्वितीय श्रेणी राजपत्रित होंगे)।

७. संचालनालय तकनीकी शिक्षा के कार्य तथा कर्त्तव्य :

संचालक तकनीकी शिक्षा के मुख्य कर्त्तव्य निम्नानुसार होंगे :

(क) राज्य के तकनीकी शिक्षा के विकास की योजना केन्द्रीय शासन एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद तथा अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद की पश्चिमी क्षेत्रीय समिति से समन्वय कर, तैयार करना।

(ख) तकनीकी संस्थाओं का प्रशासन, ऐसी सभी संस्थाओं की स्थापना तथा विभिन्न तकनीकी संस्थाओं में नयी योजनाओं का कार्यान्वयन करवाना :

(ग) अभियांत्रिक महाविद्यालयों एवं विविध शिल्प कला मंदिरों के शिक्षकों को फेकल्टी डेव्हेलपमेंट, क्वालिटी इम्प्रूव्हमेंट कार्यक्रम एवं वेस्टर्न रीजनल प्रशिक्षण संस्थान भोपाल के अन्तर्गत प्रशिक्षण की व्यवस्था करवाना;

(घ) विद्यार्थियों के व्यावहारिक प्रशिक्षण––प्रारंभिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, पाठ्यचर्या का तैयार करना तथा औद्योगिक संस्थानों, यांत्रिकी संस्थानों तथा शासन के तकनीकी विभागों से संपर्क रखते हुए प्रशिक्षित यांत्रिकी व्यक्तियोंकी आवश्यकता का इन संस्थानों के लिये मूल्यांकन करना।

(ङ) मध्यप्रदेश शिल्प शिक्षा मंडल को साचविक (सेक्रेटेरियल) सहायता देना।

(च) गैर सरकारी तकनीकी शिक्षा संस्थाओं के विकास एवं उनके सुचारु रूप से प्रशासन चलाने की सलाह देना।

(छ) समय-समय पर नियंत्राधीन संस्थाओं का शैक्षणिक तथा प्रशासनिक निरीक्षण करना।

(ज) राज्य की सभी तकनीकी संस्थाओं के लिये उपकरण तथा साजसज्जा के क्रय तथा अन्य उपकरण संबंधी आवश्यकताओं को प्राप्त करना एवं उसके प्रावधानों की स्थिति निश्चित करना।

(झ) तकनीकी शिक्षा के संबंध में शिक्षा संबंधी एवं वित्तीय आंकड़ों को एकत्रित कर उनका संकलन करना, प्रगति प्रतिवेदन देना तथा कार्यक्रम का मूल्यांकन करना;

शिल्प शिक्षा मंडल के कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार होंगे :

(क) राज्य में तकनीकी शिक्षा (पत्रोपाधि एवं प्रमाण-पत्र स्तर) के क्षेत्र में समन्वित विकास के संबंध में राज्य शासन को सलाह देना।

(ख) राज्य में तकनीकी शिक्षा (पत्रोपाधि एवं प्रमाण-पत्र स्तर तक) के संबंध में योजना तैयार करने के लिये अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद की पश्चिम क्षेत्रीय समिति से संपर्क रखना।

(ग) तकनीकी शिक्षा प्रदान करने वाली संस्थाओं को, जो उपाधि स्तर पर पाठ्यक्रम नहीं चला रही हैं, संबद्ध करना या उन्हें मान्यता देना तथा उनके अध्ययन पाठ्यक्रम को निश्चित करना।

(घ) संस्थाओं का इस उद्देश्य से समय-समय पर कि वहां पाठ्यक्रम का स्तर तथा अध्ययन सुविधाओं की संतोषप्रद रूप से व्यवस्था की गई है, निरीक्षण करना;

(ङ) परीक्षाओं का संचालन करना एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित न्यूनतम मापदण्ड को ध्यान में रखते हुए, पत्रोपाधि एवं प्रमाण-पत्र प्रदान करना;

(च) वाणिज्य एवं उद्योगों से संपर्क स्थापित करना। तथा

(छ) राज्य शासन द्वारा स्पष्ट रूप से बतलाये गये तकनीकी शिक्षा से संबंधित अन्य कार्यों का निर्वहन करना।

८. मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग के नियंत्रण के अतिरिक्त, मंडल के निम्न अधिकार होंगे :

(अ) मंडल की बैठक के संयोजन एवं संचालन के लिये नियम बनाना;

(ब) मंडल के लिये प्रक्रिया तय करना तथा उसे प्रदत्त कर्त्तव्यों के निर्वहन करने के लिये निर्देश देना;

(स) मंडल के कार्य निर्वहन के लिये जहां आवश्यक हो, समिति अथवा उप-समिति की नियुक्त करना तथा उसमें तकनीकी विशेषज्ञों को सहयोजित करना।

अध्याय–३

९. प्रशासनिक दृष्टि से संचालनालय के कार्य को प्रमुख आठ भागों में बांटा गया है। जिनका विवरण निम्नानुसार है :

(१) वित्त एवं लेखा कक्ष;
(२) स्थापना।प्रशासनिक अभियांत्रिक महाविद्यालय;
(३) स्थापना।प्रशासन पोलीटेक्निक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालय
(४) शैक्षणिक;
(५) योजना विकास एवं सांख्यिकीय;
(६) लेखा परीक्षण (आडिट);
(७) क्रय;
(८) स्थापना (लिपिकीय);

१०. इसी प्रकार शिल्प शिक्षा मंडल को प्रमुख आठ भागों में बांटा गया है, जिनका विवरण निम्नानुसार है :

(१) शैक्षणिक;
(२) गोपनीय;
(३) परीक्षा;
(४) लेखा एवं पारिश्रमिक;
(५) संग्रहालय एवं पुस्तकालय;
(६) स्थापना तथा सामान्य;
(७) आवक एवं जावक;
(८) नामांकन (इनरोलमेंट);

११. प्रत्येक कक्ष सामान्यत: एक अधीक्षक अथवा सहायक अधीक्षक के प्रभार में रहेगा डाक प्राप्ति तथा उसके वितरण का एवं जावक का कार्य कार्यालय अधीक्षक अथवा सहायक अधीक्षक जिसे निर्देशित किया जाये उसके प्रभार/नियंत्रण में रहेगा।

अधीक्षक / सहायक अधीक्षक / मुख्य लिपिक के कर्तव्य

१२. (क) अधीक्षक सहायक अधीक्षक।मुख्य लिपिक का पहला कर्त्तव्य होगा कि वह लिपिकों के कार्य पर नियंत्रण रखें तथा उन्हें यह देखना चाहिये कि उनके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णत: काम कर रहे हैं, और वे अपना-अपना कार्य ठीक तरह से और परिश्रम के साथ कर रहे हैं। पुरानी फाइलों अथवा कागज जमा नहीं हो जाये इसके लिये अधीक्षक।सहायक अधीक्षक अथवा मुख्य लिपिक कर्मचारियों की संख्या के अनुसार उनको मेजों का इस प्रकार निरीक्षण करेगा कि माह में या ६ सप्ताह में प्रत्येक मेज का निरीक्षण हो जाये। जहां शाखा अधीक्षक के प्रभार में न हो वहां यह कार्य सहायक अधीक्षक द्वारा सम्पन्न किया जा सकेगा। इसी प्रकार आडिट शाखा का यह कार्य वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा सम्पन्न किया जा सकेगा। उनका उद्देश्य इस बात का पता लगाना होगा और जांच करना है कि कहीं कोई कर्मचारी अनुचित रूप से कागज को दबाये तो नहीं बैठा है ? यह देखना भी उनका कर्त्तव्य होगा कि काम बकाया तो नहीं है? साथ ही पत्र को पंजीयन करने में देर अथवा अनावश्यक संदर्भ तथा अपेक्षित टीप और स्पष्टीकरण शीघ्र प्रस्तुत किये जाते हैं। इसका भी सत्यापन करना चाहिये।

(ख) अधीक्षक।सहायक अधीक्षक।मुख्य लिपिक को यह स्मरण होना चाहिये कि उनकी शाखा से प्रस्तुत की जाने वाली टीप एवं प्रारूप में निहित तथ्यों में यथार्थता है, और शैली इत्यादि के लिये वही सही रूप में उत्तरदायी माने जायेंगे। यह उत्तरदायित्व उन्हें अपने अधीनस्थ लिपिकों पर कतई नहीं छोड़ना चाहिये। यदि लिपिक द्वारा प्रस्तुत टीप सही नहीं है अथवा पर्याप्त नहीं है तो उन को स्वयं स्पष्ट टिप्पणी प्रारूप प्रस्तुत करना चाहिये। टीप पर सहायक/लिपिक के हस्ताक्षर के साथ-साथ शाखा प्रमुख के संक्षिप्त हस्ताक्षर एवं उस पर तिथि का स्पष्ट अंकन होना चाहिये।

१३. किसी भी लिपिक का स्पष्टीकरण अथवा शाखा प्रमुख का स्पष्टीकरण फाईल में मुख्य नोटशीट पर नहीं दिया जाना चाहिये इस प्रकार के स्पष्टीकरण पृथक् नोटशीट में प्रस्तुत करना चाहिये तथा नोटशीट में केवल उसका ऐसा उल्लेख होना चाहिये कि स्पष्टीकरण पता का......................पर प्रस्तुत है।

१४. सहायकों।लिपिकों के कर्त्तव्य :

उच्च अधिकारियों के आदेश अथवा अनुदेश मानने वाले सभी मामलों में उन्हें स्पष्ट रूप से यह लिखना चाहिये कि उसमें क्या अपेक्षित है, पत्र में क्या आदेश प्रार्थनीय है। उन्हें पृष्ठांकन करने का सामान्य नियम नहीं बना लेना चाहिये। पूर्ण तथ्य स्पष्ट और संक्षेप में दिये जाने चाहिये और अग्रेषण अधिकारी की राय भी व्यक्त करना चाहिये।

(२) आदेश के लिये मामले तैयार करते समय हमेशा यह ध्यान रखना चाहिये कि हमारा उद्देश्य कम समय में सभी पत्रों को प्रस्तुत करना, आदेश देने के लिये सबसे अधिक सुविधाजनक रूप में उसे प्रस्तुत करना और सभी संदर्भ और सहपत्रों को अपने आप में पूर्ण और उचित स्थान पर रखना।

(३) किसी भी संदर्भ का निबटारा करते समय यह आवश्यक होगा कि उन मुद्दों का जिन पर आदेश आवश्यक है स्पष्ट रूप से उलेल्ख किया जावे कि व्यवस्थाधीन पत्र में दी गई बातें यथासंभव दुहराने की आवश्यकता नहीं है जब तक कि वे मुद्दों का कोई अंश न हो। जब वरिष्ठ अधिकारी को पत्र आदेश के लिये भेज रहे हों तब प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को स्पष्ट तथा संक्षेप में उन तथ्यों का उल्लेख करना चाहिये जिन पर अन्य आदेश अपेक्षित हों और आवश्यकतानुसार अपनी राय भी देनी चाहिये।

(४) यह ध्यान में रखने की बात है कि उच्च अधिकारी से किया गया प्रत्येक हवाला किसी विशेष बातों से संबद्ध हो और पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करते समय यह आवश्यक होगा कि उसमें नोटशीट पर दिये गये आदेश के विपरीत दूसरी असम्बद्ध बातें शामिल करने का प्रयास न किया जाय।

(५) कार्यालयीन पत्र या किसी भी रिपोर्ट चाहे वह कितनी भी बड़ी क्यों न हो प्रारंभ से लेकर अन्त तक उसमें कण्डिकाओं का क्रम डाला जाना चाहिये।

हस्ता. टेलीफोन नं. 71823

545789

MD - 61136

अध्याय–४

५. डाक की प्राप्ति, रजिस्ट्री, उसका वितरण तथा अवलोकन

१ आवती लिपिक—

(संचालनालय तकनीकी शिक्षा के अधीनस्थ कार्यालय निम्नलिखित स्तर पर हैं)।

(१) प्रधान कार्यालय (संचालनालय);
(२) शिल्प शिक्षा मंडल;
(३) अन्य कार्यालय (संस्था के अन्तर्गत);

कार्यालय प्रमुख द्वारा इस काम के लिये नामजद निम्न श्रेणी लिपिक को कार्यालय के लिये आवती लिपिक का कार्य करना चाहिये।

१६. डाक की प्राप्ति :

(एक) आवती लिपिक अधिकारियों के पद नामों से आयी हुई सभी डाक (जिन्हें सरकारी भाषा में "प्राप्तियां" कहा जाता है) प्राप्त करेगा।

(दो) स्थानीय रूप से या डाक द्वारा प्राप्त सभी पत्रादि, जिनमें रजिस्ट्री तथा बीमा की गयीं वस्तुएं भी शामिल हैं, आवती लिपिक द्वारा कार्यालयीन समय में प्राप्त किये जायेंगे।

(तीन) किसी अधिकारी को उसके नाम से संबोधित तथा हाथोहाथ लाये गये पत्रादि सीधे संबंधित अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से उसके निजी सहायक द्वारा या शीघ्रलिपिक द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। जब अधिकारी छुट्टी या दौरे पर रहने के कारण अनुपस्थित हो, तो ऐसे पत्रादि आवती लिपिक लेगा और उनकी रसीद देगा तथा उन्हें उस अधिकारी के पास भेज देगा जो अनुपस्थित अधिकारी का कार्य देख रहा है।

(चार) किसी अधिकारी को डाक से प्राप्त तथा उसके नाम से संबोधित सभी लिफाफे बिना खोले ही उसे सौंप दिये जायेंगे और जब वह दौरे या छुट्टी पर होने के कारण अनुपस्थित हो तो एसे लिफाफे उस अधिकारी को भेज दिये जायेंगे जो उसका कार्य देख रहा है।

(पांच) "गोपनीय" या "अति गोपनीय" शब्दों से अंकित ऐसे लिफाफे, जो किसी अधिकारी को नाम से संबोधित न हों, उस अधिकारी के पास भेजे जायेंगे जो ऐसे पत्रादि प्राप्त करने तथा उन्हें खोलने के लिये प्राधिकृत हो।

(छः) दूसरे सभी लिफाफे आवती लिपिक द्वारा खोले जायेंगे, जो उनके सहपत्रों की जांच भी करेगा और यदि कोई कागज पत्र गुम पाया जाय, तो पत्रादि की प्राप्ति पर इसका उल्लेख करेगा। प्राप्त प्रत्येक पत्र पर तारीख की मुहर लगायी जायगी जिसका नमूना नीचे दिया गया है :—

....
..................कार्यालय
मध्यप्रदेश
तारीख..................को प्राप्त
अनुभाग (सेक्शन)
आवती रिजिस्टर क्रमांक........

१७. डाक प्रस्तुत करना :

जैसे ही आवती लिपिक द्वारा डाक खोली जाय, वह उस संचालनालय/मंडल कार्यालय में इस काम के लिये मनोनीत अनुभाग प्रमुख को और अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यालय प्रमुख को भेज देगा (संचालनालय/मंडल) कार्यालय का अनुभाग-प्रमुख उस पत्र पर संबंधित शाखा का नाम अंकित करेगा तथा वह डाक पेड विभागाध्यक्ष मंडल सचिव को भेज देगा। जब विभागाध्यक्ष मुख्यालय से बाहर हो, तब डाक उसके ऐसे उच्च अधिकारी को भेजी जानी चाहिये, जो उसका कार्य देख रहा हो। अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यालय प्रमुख डाक देखने के बाद उस पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा और डाक पेड आवती लिपिक को वापस कर देगा।

१८. डाक का वितरण :

(एक) जैसे ही आवती लिपिक को विभागाध्यक्ष/सचिव मंडल से डाक वापस प्राप्त हो, वह उसे अनुभागों में वितरण के लिये छांटेगा और संबंधित अनुभागों में भेज देगा, जहां वह अनुभाग प्रमुख द्वारा प्राप्त की जायगी। ऐसे अधीनस्थ कार्यालयों में, जहां कोई अनुभाग न हो डाक रजिस्टर में दर्ज होने के बाद संबंधित सहायक के पास भेज दी जायगी।

(दो) दिन भर में दो या तीन बार नियमित समय पर प्राप्त कागज पत्रों का वितरण अनुभागों।संबंधित सहायकों को किया जायगा तथापि, ऐसे वितरण तथा अन्य कागज-पत्र, जिन पर "तत्काल" "प्राथमिकता" या "जरूरी" शब्द अंकित हों, प्राप्त होते ही, अनुभागों।संबंधित सहायकों को भेज दिये जायेंगे।

१९. डाक की सूक्ष्म जांच और अंकन :

अधीक्षक या सहायक अधीक्षक जिसे भी डाक की सूक्ष्म जांच और अंकन का कार्य सौंपा जाय नीचे लिखे अनुसार वह सहायकों या लिपिकों को छोटे दस्तखतों से प्राप्त पत्र आदि अंकित करेगा और जिन पत्रों आदि को रजिस्टर में दर्ज करना आवश्यक हो उनको उचित स्थान पर अक्षर "र" अंकित करेगा और प्राप्त पत्र आदि को रजिस्ट्री लिपिक को भेज देगा। जांच और अंकन करने वाला यह कर्मचारी इस बात की सावधानी रखेगा कि दफ्तर के अधिकारी द्वारा जांच के बाद विशेष हिदायतें लिखी जाने पर उनका ठीक तरह से पालन किया जाता है। पत्र के साथ प्राप्त रकम या डाक टिकिट उपयुक्त हिदायतों के साथ लेखा शाखा में दी जानी चाहिये और उस शाखा से स्पष्ट रसीद लेकर संबंधित फाइल में लगा देनी चाहिये।

२०. रजिस्टर में दर्ज न किये जाने वाले कागज-पत्र :

नीचे दी गई किस्मों की डाक रजिस्टर में दर्ज नहीं की जानी चाहिये इसी प्रकार संबंधित सहायकों।लिपिकों को भी स्वविवेक से मूल्यांकन करना चाहिये। यदि ऐसे अनरजिस्टर्ड पत्रों।कागजों पर कोई कार्यवाही नहीं की जाना है तो केवल उन्हें संबंधित नस्ती में सम्मिलित कर देना चाहिये :

(१) स्मरण-पत्र और उनके उत्तर;

(२) सभी अल्पकालिक रिटर्नस;

(३) रिटर्न शून्य होने की सूचना;

(४) किसी भी पत्र के प्राप्त होने की केवल पावती;

(५) सरक्यूलरों (परिपत्रों) के बारे में प्राप्त निरर्थक उत्तर;

(६) ऐसे बिना हस्ताक्षरित पत्र जिन पर अधिकारियों द्वारा हिदायतें न दी गई हों और जिन पर कोई कार्यवाही न की जाना हो ;

(७) प्राप्त हो चुके तारों की डाक प्रतियां यदि पृष्ठांकनों में पुष्टि के अलावा कोई अधिक जानकारी या बात न लिखी गई हो।

२१. गलत अंकित की गई डाक का अंतरण :

यदि कोई कागज पत्र डाक में किसी विभाग के नाम अथवा गलत शाखा के नाम अंकित किया गया हो और उससे संबंधित विभाग को बदली करना आवश्यक हो तो उस कागज पत्र की बदली की जाने के लिये शाखा के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले संबंधित विभाग अथवा शाखाअधीक्षक।सहायक अधीक्षक से बात कर लेनी चाहिये और शाखा प्रभारी को प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी में लिख देना चाहिये कि बात कर ली है यदि कागज का रजिस्तर में अंकित करने के पहले हो गलत अंकन का पता लग जाये तो उसे उस विभाग को जहां से वह प्राप्त हुआ है, रजिस्टर में न दर्ज करते हुए उसे वापस कर देना चाहिये।

जब किसी प्राप्त पत्र का विषय एक से अधिक शाखाओं से संबंधित हो तो उसे मूलतः संबंधित शाखा को आवश्यक कार्यवाही के लिये अन्य शाखाओं को उस की नकल भेज देनी चाहिये।

कार्यालय की शाखाओं के बीच यदि कोई मतभेद हों तो कि प्राप्त पत्र पर किस शाखा से कार्यवाही करनी चाहिये तो कार्यालय के उपसंचालक अथवा ऐसे अधिकारी जिसके प्रभार में पहले वह पत्र प्राप्त हुआ हो के आदेश द्वारा यह तय किया जाना चाहिये कि वह किस शाखा द्वारा डील किया जावे।

२२. अधिकारियों द्वारा डाक का अवलोकन :

डाक संचालनालय।मंडल कार्यालय स्थित शाखा में प्राप्त होते ही प्रभारी अधिकारी को अवलोकन के लिये प्रस्तुत की जायेगी। प्रभारी अधिकारी डाक पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा और रजिस्टर में दर्ज करने के लिये अनुभाग प्रमुख को लौटा देगा।

२३. अधिकारी द्वारा कार्यवाही के संबंध में निर्देश :

प्रभारी अधिकारी या कार्यालय प्रमुख या किसी भी दूसरे उच्चतर अधिकारी द्वारा, जिसे डाक प्रस्तुत की गई हो, आवश्यकनानुसार कार्यालय की ओर से उस पर की जाने वालो कार्यवाही के बारे में निर्देश यदि आवश्यक हो तो देगा अन्यथा कार्यालय को भेज देगा। इस प्रकार व्यर्थ श्रम और समय दोनोंको ही बचाया जा सकता है।

२४. डाक की रजिस्ट्री :

(एक) अनुभागमें डाक प्राप्त होते ही उसे निर्धारित सहायक द्वारा अनुभाग में रखे गये आवती रजिस्टर (परिशिष्ट तीन) में दर्ज किया जायेगा। इसके साथ ही, डाक में प्राप्त पत्रों पर लगायी गयी मुहर में खाली स्थान पर रजिस्टर क्रमांक लिखा जायेगा।

(दो) संचालनालय।मंडल कार्यालय को छोड़ अन्य संस्थाओं के (कार्यालयों) में आवती लिपिक प्राप्त कागज पत्र रजिस्टर में दर्ज करेगा।

(तीन) आवती रजिस्टर के "रिमार्क" के खाने ८ में उससे संबंधित सहायक के संक्षिप्त हस्ताक्षर प्राप्त किये जाने चाहिये, जिसे प्राप्त पत्र सौंपा गया हो।

२५. डाक संकलन में प्राथमिकता :

सभी अधिकारियों को डाक के अवलोकन को सर्वोच्च प्राथमिकता देनी चाहिये। प्रत्येक अनुभाग को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिये कि कहीं कोई डाक रुकी न रह जाये। अनुभाग में डाक की रजिस्ट्री करने वाला सहायक ऐसे कागज-पत्रों की ओर अनुभाग प्रमुख का ध्यान आकर्षित करेगा, जो २४ घंटे के भीतर अधिकारियों के पास से लौटकर न आये हों।

२६. महत्वपूर्ण पत्रों के लिये नोटबुक :

प्रभारी अधिकारी या कार्यालय प्रमुख, कार्यवाही की प्रगति पर निगरानी रखने के लिये ऐसे महत्वपूर्ण कागज-पत्रों को अपनी निजी नोट बुक या डेस्क केलेंडर में नोट कर लेगा जिन पर तुरन्त या किसी निश्चित तारीख तक कार्यवाही करना आवश्यक हो।

—

अध्याय–५

प्राप्त कागज-पत्रों पर कार्यवाही—टिप्पणियां और आदेश

२७. सहायकों द्वारा प्राप्त कागज-पत्रों की प्रारंभिक जांच :

(एक) सहायक को प्राप्त कागज-पत्र सौंपे जाने के बाद शीघ्र ही वह उन्हें एक-एक कर पढ़ेगा और प्राथमिकता के अनुसार छांट लेगा। "तत्काल", "प्राथमिकता" तथा "जरूरी" पत्रों का काम पहले हाथ में लिया जायेगा, किंतु साथ ही यह भी ध्यान में रखा जायेगा कि प्राप्त सामान्य कागज-पत्र अनुचित रूप से लम्बे समय तक बिना कार्यवाही के न पड़े रहें।

(दो) सहायक सहपत्रों की जांच करेगा और यदि उनमें कोई सहपत्र कम या गुम पाया जाए, तो वह इस तथ्य की जानकारी अनुभाग प्रमुख।शाखा प्रमुख या कार्यालय प्रमुख को देगा तथा गुम हुए कागज पत्रों को प्राप्त करने के संबंध में उपयुक्त कार्यवाही भी सुझाएगा।

(तीन) यदि प्राप्त कागज पत्र के किसी भाग या पहलू का किसी अन्य अनुभाग से संबंध हो तो सहायक संगत उद्धरण अनुभाग प्रमुख के जरिये संबंधित अनुभाग को कैफियत या आवश्यक कार्यवाही के लिये भेजेगा।

२८. प्राप्त कागज-पत्र को फाइल में रखना :

यदि कागज पत्र किसी ऐसे विषय से संबंधित हो, जिस पर पहले से ही कोई फाइल बनी हो, तो उस कागज को चालू फाइल में रखा जायेगा यदि इस प्रकार की फाइल न हो, तो प्राप्त कागज पत्र पर कार्यवाही प्रारंभ करने के लिये अध्याय—तेरह में निर्धारित तरीके से नयी फाइल खोलना आवश्यक होगा। इसके बाद अध्याय—तेरह में वर्णित तरीके से प्राप्त पत्र को "डाकेट" किया जायेगा और संदर्भांकित किया जायगा।

२९. टिप्पणियां :

(एक) इसके बाद सहायक लिपिक को टिप्पणी लिखनी चाहिये और अपनी टिप्पणी के नीचे बांयी ओर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करने चाहिये और तारीख डालनी चाहिये।

(दो) टिप्पणी लिखने का तरीका—टिप्पणी, निर्धारित टिप्पणी पत्र पर लिखी जावेगी। थोड़े दिनों तक रहने वाली और रूटिन टिप्पणी को फाइल में शामिल नहीं किया जायेगा। वह रूटिन नोट में लिखी जानी चाहिये।

(तीन) टिप्पणी लिखना शुरू करने से पहले टिप्पणी पत्र पर हरेक प्राप्ति पत्र को नीचे लिखे अनुसार हवाला दिया जाना चाहिये, जैसा कि—

पंजी क्र० . . . . पत्र।ज्ञाप क्रमांक . . . . दिनांक . . . .

से प्राप्त . . . . ।

विषय . . . .

ऊपर बताये अनुसार टिप्पणी पत्र में लेखे साफ-साफ किये जाने चाहिये और उसके एक छोर से दूसरे छोर तक सफाई से आड़ी लकीर खींच लेनी चाहिये जैसा कि ऊपर बताया गया है।

मामले से संबंधित बाद में आये पत्रों पर क्रमांक तथा दिनांक, दिनांक वार टिप्पणी पत्र में दर्ज किये जाने चाहिये। इस तरह की हर एक प्रविष्ठि के संबंध में टिप्पणी पत्र के पार्श्व (हासिये) में वह भी पृष्ठ लिखा दिया जाना चाहिये उससे संबंधित आया हुआ या भेजा गया पत्र पत्र-व्यवहार में मिलेगा। इस तरह फाइल में टिप्पणी पत्र में शुरू से लेकर रिकार्ड करने के लिये उसके वन्द किये जाने तक उसका पूरा ब्यौरा मिल सकेगा। इससे इस बात की भी रोक हो जायेगी कि पत्र व्यवहार में से कोई कागज खो न जाये या इधर-उधर न हो जाये।

इस बात को सुविधाजनक बनाने के लिये कि फाइल को आसानी से पहचान लिया जाये, विचारणीय मामलों से संबंधित थोड़े में तथा साफ-साफ विषय शीर्षक (सब्जेक्ट हेडिंग) टिप्पणी पत्र के हर एक पृष्ठ के ऊपरी भाग पर बड़े-बड़े अक्षरों में लिखा दिया जाना चाहिये।

(चार) अनुभाग प्रमुख।शाखा प्रमुख, सहायक।लिपिक की टिप्पणी की सूक्ष्म जांच करेगा और जहां आवश्यक हो वहां अपने विचार या सुझाव लिखेगा और टिप्पणी के नीचे अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा, तारीख डालेगा और फिर मामले को उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

३०. कार्यालय द्वारा लिखी जाने वाली टिप्पणियों का क्षेत्र और उद्देश्य :

जब प्राप्त किसी कागज पत्र के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही स्पष्ट हो या वह किसी स्पष्ट पूर्वोदाहरण या परम्परा पर आधारित हो या जब डाक स्तर पर प्रभारी अधिकारी कार्यालय प्रमुख या किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा उसके संबंध में संकेत दे दिया गया हो, तो

जहां कहीं आवश्यक हो लम्बी-चौड़ी टिप्पणी लिखे बिना उसके उत्तर का एक प्रारूप अनुमोदन के लिये प्रस्तुत कर देनाचाहिये। अन्य मामलों में कार्यालय ऊपर बताये अनुसार टिप्पणी प्रस्तुत करेगा। कार्यालय का यह कर्त्तव्य होगा कि वह :—

(एक) यह देखे कि क्या सभी तथ्य, जहां तक उनकी जांच की जा सकती है, सही है;

(दो) उसकी त्रुटियों या उसके गलत तथ्यों को बतायें;

(तीन) जहां आवश्यक हो, वहां कानूनी या परम्परागत कार्यप्रणाली की ओर ध्यान आकर्षित करें तथा तत्संबंधी विधि और नियम बताये और यह भी बताये कि वे कहां मिल सकेंगे;

(चार) कार्यालय में उपलब्ध दूसरे संगत तथ्यों तथा आंकड़ों की पूर्ति करे तथा उस विषय से संबंधित स्थायी गार्ड फाइल, यदि कोई हो, या दूसरे ऐसे कागज पत्र प्रस्तुत करे, जिनमें पूर्वोदाहरण या नोति विषयक पिछले निर्णय हों;

(पांच) यह बताये कि किस प्रश्न या किन प्रश्नों पर विचार किया जाना है और ऐसे मुद्दों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करे जिन पर निर्णय लेना आवश्यक है, तथा

(छ) जहां संभव हो, वहां यह सुझाएं कि कार्यवाही की दिशा क्या होगी;

(सात) सामान्यतः टीप लेखकों (कार्यालय स्तर पर) को अपनी राय देने की अनुमति नहीं दी गई है और उनके लिये अपनी टीपों में नीति प्रशासन और तकनीकी स्वरूप के विषय पर चर्चा करना निषिद्ध है।

३१. मौखिक चर्चाओं, आदेशों तथा निर्देशों का लिखा जाना :

दो या अधिक अधिकारियों के बीच हुई चर्चाओं के परिणामस्वरूप सामने आये सभी मुद्दे तथा निकाले गये निष्कर्ष उस अधिकारी द्वारा संबंधित फाइल पर लिखे जाने चाहिये, जो कार्यवाही करने के लिये प्राधिकृत हो। इसी प्रकार, किसी अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त मौखिक आदेशों या निर्देशों को (पदनाम सहित) तथा जहां कहीं आवश्यक हो, वहां उन परिस्थितियों को भी, जिनके कारण ऐसे आदेश तथा निर्देश दिये गये हों, फाइल पर लिख देना चाहिये।

३२. टिप्पणी लिखने के संबंध में सामान्य निर्देश :

(एक) सभी टिप्पणियां संक्षिप्त तथा विषय से संगत होनी चाहिये। बहुत अधिक लम्बी टिप्पणी लिखनाएक दोष है, जिससे बचां जाना चाहिये। यह मान लिया जाना चाहिये कि "व्यवस्थाधीन पत्र" तथा यदि कोई पिछली टिप्पणियां हों, तो वे उस अधिकारी द्वारा पढ़ी जायेंगी जिसे मामला प्रस्तुत किया गया है। व्यवस्थाधीन पत्र के उद्धरणों को अक्षरशः प्रस्तुत करने या उसकी व्याख्या करने से बचा जाना चाहिये।

(दो) यदि प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख या उच्चतर अधिकारी ने प्राप्त किसी पत्र पर कोई टिप्पणी की हो, तो पहले उसकी नकल की जानी चाहिये और उसके बाद टिप्पणी लिखी जानी चाहिये। बहुत अधिक नेमी स्वरूप के मामलों को छोड़कर कभी भी प्राप्त कागज पत्र पर ही टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिये।

(तीन) यदि व्यवस्थाधीन पत्र में एक से अधिक मुद्दे सम्मिलित हों या टिप्पणी में से एक से अधिक विषय पर प्रथकतः आदेश निकालने का निर्णय लिया गया हो तो ऐसी अवस्था में तुरन्त पृथक् नस्ती खोलनी चाहिये तथा मूल नस्ती से ऐसा उद्धरण ले लिया जाना चाहिये तथा इस नयी फाइल को मूल फाइल के साथ उस समय तक संलग्न रखना चाहिये जब तक कि नई फाइल पर प्रारूप अनुमोदित न हो जावे तथा नयी फाइल पर उद्धरित टीप अनुमोदित न हो जावे।

(चार) अधिकारियों को टीप प्रस्तुत करते समय टिप्पणी वाले भाग में कम से कम एक अतिरिक्त खासी नोटशीट कार्यालय द्वारा नत्थी की जाना चाहिये।

३३. दुबारा टिप्पणी लिखने से बचा जाय :

एक ही टिप्पणी को अनावश्यक रूप से दोबारा नहीं लिखा जाना चाहिये और तथ्यों आदि को दुहराया नहीं जाना चाहिये क्योंकि ऐसे प्रकरणों के निबटारे में विलम्ब होता है। जब कभी कार्यालय टिप्पणी भलीभांति लिख देता हो तो शाखा प्रभारी अथवा शाखा प्रभारी अधिकारी उप संचालक को जो कुछ कार्यालय टिप्पणी में सुझाया गया हो उसे दुहराने की आवश्यकता नहीं है तथापि उन्हें उच्चाधिकारियों के विचार के लिए सिफारिशें करनी होतो उस कार्यालय टिप्पणी में दिये गये आधार को दोहराये बिना अपनी टिप्पणी केवल वास्तविक तथ्यों तक सीमित रखनी चाहिये जिसके संबंध में वे कहना चाहते हों। क्योंकि कार्यालय टिप्पणी के बाद लिखी गयी प्रत्येक टिप्पणी मामले में निबटारे की दिशा में एक कदम आगे बढ़ाने के लिये लिखी जाती है इसलिये वे ऐसे लक्ष्य को ध्यान में रख कर ही अपनी टिप्पणी लिखें।

(१) यदि टिप्पणी में किसी जानकारी को शामिल करने से मूल विचारणीय विषय के धूमिल होने या टिप्पणी को अनावश्यक रूप से लम्बी होने की संभावना हो तो जानकारी देते हुए एक अलग टिप्पणी या संक्षेपिका तैयार करनी चाहिये और अन्य पत्रों के साथ उसे रख देना चाहिये और ठीक तौर पर उसका संदर्भ दे देना चाहिये।

३४. प्रस्तुतीकरण के लिये अनुमत समय :

सामान्य पत्रों तथा फाइलों को प्रस्तुत करने के लिये अनुमत अधिकतम समय, छुट्टियों को छोड़कर, पूरे पांच दिन का होगा, इसके बाद का "अधिक समय" प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख से मांगा जाना चाहिये। कागज की एक अलग पर्ची पर इस संबंध में वे सभी कारण लिखे जाना चाहिये, जिनके फलस्वरूप फाइल विहित समय सीमा के भीतर प्रस्तुत करने के लिये तैयार नहीं की जा सकी। अधिक समय की मांग नियमित नोटशीट पर लिखी गयी टिप्पणी के जरिये नहीं की जानी चाहिये। फाइलों को अनावश्यक रूप से दबा कर बैठने के लिये अधीक्षक। अनुभाग प्रमुखों।संबंधित सहायकों को उत्तरदायी माना जायेगा।

३५. टीपों का अनुक्रम :

(क) टीपें जहां तक व्यवहार्थ हो, फाइल के कागजों के अनुक्रमानुसार लिखी जानी चाहिये। किसी फाइल पर अलग ऐसे किसी पत्र के प्रस्तुत किये जाने के फलस्वरूप टीपों का सामान्य अनुक्रम भंग होने की स्थिति पर उस पत्र पर लिखी गई टीप को यथाशीघ्र सामान्य अनुक्रम में ले जाना चाहिये।

(ख) अल्पकालिक टीपें और कागजात स्मरणपत्र पूर्ण तथा अल्पकालिक स्वरूप की टीपें नेमी पत्रकों पर लिखी जानी चाहिये और उन्हें अन्य नेमी कागजों, प्रमाणों, हस्तलेखों, जो मुद्रित किये गये हों, के साथ फाइल के नीचे अलग रखा जाय तथा उसके बाद ऐसे सभी कागज, मामला अधिकारी को प्रस्तुत करने के पहले हटा दिया जाना चाहिये। उनसे संबंधित स्मरणपत्र तथा टीपें मुख्य पत्र व्यवहार से अलग रखकर एक प्रथम स्मरणपत्र लिखा जाय जिसे अंतिम आदेश हो जाने के बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिये।

(ग) टीप की कंडिकाएं अनुक्रम से क्रमांकित की जानी चाहिये।

३६. पावतियां या अन्तरिम उत्तर :

(एक) संसद सदस्यों।राज्य विधान सभा के सदस्यों, मान्यता प्राप्त संघों, सार्वजनिक निकायों से तथा जनता के जिम्मेदार व्यक्तियों से प्राप्त उन समस्त पत्रों की आम तौर पर उपयुक्त रूप से पावती भेजी जानी चाहिये, जिनके उत्तर तत्काल न दिये जा सकते हों।

(दो) यदि अंतिम उत्तर भेजने में देर लगने की संभावना हो, तो संबंधित पक्ष को एक अंतरिम उत्तर भेज देना चाहिये।

(तीन) ऐसे सभी अर्धशासकीय पत्रों का जिनका तुरन्त उत्तर न दिया जा सकता हो, उपयुक्त अंतरिम उत्तर तुरन्त भेजा जाना चाहिये।

३७. संसद सदस्यों तथा राज्य विधान सभा के सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार :

संसद सदस्यों।राज्य विधान सभा के सदस्यों से प्राप्त पत्रों को प्राथमिकता दी जानी चाहिये और ऐसे पत्रों के उत्तर आम तौर पर विभागाध्यक्ष।कार्यालय प्रमुख का अनुमोदन प्राप्त कर भेजे जाने चाहिये। इस संबंध में राज्य शासन के सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक ३०२७।८०८-एक (चार), दिनांक २५ जून १९६६ तथा बाद के आदेशों में दिये गये निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये।

३८. राज्य शासन को भेजे जाने वाले पत्र :

सर्वथा नेमी स्वरूप के पत्रों को छोड़ कर राज्य शासन को भेजे जाने वाले सभी पत्र आम तौर पर विभागाध्यक्ष के आदेशों से भेजे जाने चाहिये। सर्वथा नेमी स्वरूप के पत्रों पर, जैसे पावतियों, नेमी स्मरण पत्रों और अग्रेषित किये जाने वाले ज्ञापनों पर, प्रभारी अधिकारियों द्वारा अपने निजी पदनाम से या विभागाध्यक्ष की ओर से हस्ताक्षर किये जा सकते हैं, अधीनस्थ अधिकारियों को राज्य शासन से तब तक सीधे पत्र-व्यवहार नहीं करना चाहिये, जब तक कि उन्हें ऐसा करने के लिये विशेष रूप से कहा न गया हो।

अध्याय–६

३९. प्रारूप तैयार करना :

(एक) उस स्थिति को छोड़, जिस पर किसी मामले पर कार्यवाही करने की दिशा स्पष्ट हो, बाहर भेजे जाने वाले प्रस्तावित प्रपत्र का प्रारूप , सक्षम अधिकारी द्वारा ऐसे निर्देश दिये जाने के बाद कि भेजे जाने वाले उत्तर में किन-किन मुद्दों का समावेश हो, तैयार किया जायगा।

(दो) वह प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख या उच्च अधिकारी, जो किसी मामले में कोई राय बना चुका हो, स्वयं प्रारूप तैयार करेगा तथा उसे जारी करने के लिय प्राधिकृत करेगा, या अनुमोदन के लिये अगले उच्च अधिकारो को प्रस्तुत करेगा, । अन्य मामलों में प्रारूप कार्यालय द्वारा तैयार किया जायगा।

४०. प्रारूप की शब्द रचना :

(एक) पारित आदेशों के प्रारूप में ठीक-ठीक आशय व्यक्त होना चाहिये । उसमें प्रयुक्त भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और ऐसी होनी चाहिये कि उसका गलत अर्थ न लगाया जा सके । लम्बे वाक्यों, असम्बद्धता, शब्द बाहुल्य, घुमा फिरा कर या बढ़ा चढ़ाकर किसी बात को कहने तथा शब्दों, अभिव्यक्तियों या विचारों को बार-बार दोहराने से बचना चाहिये । सामान्यतः कुछ लम्बे या जटिल पत्रों के अंत में उनका संक्षेप दे दिया जाना चाहिये ।

(दो) पत्रों के विभिन्न रूपों तथा उन परिस्थितियों का, जिनमें उनका उपयोग किया जाना चाहिये, वर्णन अध्याय—नौ में किया गया है।

४१. सामान्य निर्देश :

(एक) प्रारूप आधा हाशिया छोड़कर तथा कागज के दोनों ओर लिखा या टाइप किया जाना चाहिये । दो पंक्तियों के बीच काफी जगह छोड़ी जानी चाहिये ताकि आवश्यकता होने पर उसमें कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ा जा सके ।

(दो) प्रारूप के साथ एक पर्ची लगायी जानी चाहिये, जिसमें अनुमोदन के लिये प्रारूप शब्द अंकित हो । यदि दो या अधिक प्रारूप एक ही फाइल पर प्रस्तुत किये गये हों, तो प्रारूपों पर और साथ ही अनुमोदन के लिये प्रारूप की पर्चियों पर "अ. प्रा. प्रथम", "अ. प्रा. द्वितीय", "अ. प्रा. तृतीय" तथा इसी प्रकार क्रमांक डाले जाने चाहिये ।

(तीन) उस पत्र का, जिसका उत्तर दिया गया हो या एक ही विषय पर अनेक बार किये गये पत्र-व्यवहार के सिलसिले में अंतिम पत्र का क्रमांक तथा तारीख का सदैव संदर्भ दिया जाना चाहिये । इसो प्रकार किसी पत्र पर किये गये पृष्ठांकन में भी उस विषय पर उस कार्यालय से प्राप्त हुए या उस कार्यालय को भेजे गये अंतिम पत्र का सदैव संदर्भ दिया जाना चाहिये । जहां एक से अधिक पत्रों या लगातार भेजे गये पत्रों का संदर्भ आवश्यक हो, वहां प्रारूप के हासिये में ऐसे संदर्भों का उल्लेख किया जाना चाहिये । स्मरण-पत्र सहित सभी पत्रों में विषय का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिये ।

(चार) प्रारूप में उन सहपत्रों का स्पष्ट उल्लेख ोना चाहिये, जिन्हें स्वच्छ प्रति के साथ भेजा जाना है । प्रारूप के अंत में पृष्ठ के नीचे बायीं ओर सहपत्रों को संख्या भो इसो प्रकार लिख दो जाना चाहिये ।

"सहपत्र संख्या. . . . ."

(पांच) प्रारूप में जिन सहपत्रों का संदर्भ दिया गया है, यदि उनकी प्रतियां उपलब्ध हों और इसलिये उनको टाइप नहीं करवाया जाना हो तो प्रारूप के हासिये में टाइपिस्ट के मार्गदर्शन के लिये यह तथ्य स्पष्ट रूप से लिख देना चाहिये ।

(छः) फाइल में रखे गये सभी प्रारूपों पर फाइल क्रमांक लिखा होना चाहिये ।

(सात) प्रारूप पर उस अधिकारी का नाम, पदनाम तथा टेलोफोन नम्बर (यदि हो तो) अवश्य लिखा जाना चाहिये जिसके हस्ताक्षर से पत्र जारो किया जाता हो । संबंधित अधिकारी प्रारूप पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा, जिससे यह पता चल जाये कि प्रारूप अनुमोदित हो गया है ।

(आठ) यथासंभव प्रारूप की स्वच्छ प्रतियां भी सहायकों द्वारा प्रस्तुत की जानो चाहिये इस प्रकार का प्रोत्साहन देने से समय की बचत के साथ-साथ सहायकों में स्वच्छ प्रतियां प्रस्तुत करने के पूर्व यह सावधानो बरतने को स्वाभाविक प्रवृत्ति हो जायगो कि उनके द्वारा प्रस्तुत प्रारूप स्वच्छ प्रतियों में किसो प्रकार कोई कमो न रह जाये । इस प्रकार समय को बचत इस रूप में होगो कि अधिकारो को उसो प्रकरण को दूसरी बार नहीं देखना होगा ।

४२. अधिकारियों को उनके नाम से पत्रादि लिखना :

अर्द्ध-शासकोय पत्र के अलावा दूसरा कोई भो पत्र किसी अधिकारी को तब तक उसके नाम से लिखा या अंकित नहीं किया जाना चाहिये, जब तक कि उद्देश्य यह न हो कि उसमें उठाये गये मामले को गोपनोय स्वरूप या विशेष जरूरत।महत्व के कारण उस पर संबंधित अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाना अपेक्षित है, अथवा व्यक्तिगत चर्चा से मामले में पहले हो कुछ प्रगति हो चुकी है और पत्र भेजने के बाद उस पर वह अधिकारी अपनो राय या अपना निर्णय तुरन्त देने की स्थिति में है ।

४३. प्रारूप पर प्राथमिकता—अंकन :

सभी पत्रों के प्रारूपों पर, जिन्हें "तत्काल" या "**प्राथमिकता**" या "**जरूरी**" पत्रों के रूप में भेजा जाना हो, ऐसे अधिकारी के आदेश अंकित होने चाहिये, जिसने प्रारूप का अनुमोदन किया हो ।

अध्याय—७

मुद्रलेखन (टाइपिंग)

४४. टाइपिंग डायरी :

(एक) कार्यालय (संचालनालय तकनीकी शिक्षा।शिल्प शिक्षा मंडल) के टाइपिंग पूल में एक डायरी (परिशिष्ट चार) रखी जायेगी, जिसमें आने वाले सभी प्रारूपों।फाइलों को क्रम से दर्ज किया जायेगा। प्राप्त होने की तारीख प्रत्येक दिन के प्रारंभ में ही पृष्ठ पर लिख दी जायेगी।

(दो) टाइपिंग पूल में प्राप्त प्रत्येक प्रारूप पर नीचे दिये गये नमूने के अनुसार रबर की मुद्र लगा दी जानी चाहिये :

....

तारीख ....को प्राप्त

श्री...............ने टाइप किया

टाइपिस्ट डायरी क्र. ....

....

(तीन) दिन की समाप्ति पर टाइपिंग पूल का प्रभारी व्यक्ति अनुभाग प्रमुख को डायरी प्रस्तुत करेगा, जो यह देखने के लिये कि टाइपिंग पूल में कितना काम बाकी है, डायरी का निरोक्षण करेगा फिर वह शेष रहे मामलों पर शोघ्र कार्यवाही कराने की व्यवस्था करेगा।

४५. टाइपिस्टों में काम का बंटवारा :

कार्यालय में (संचालनालय तकनीकी शिक्षा।शिल्प शिक्षा मंडल) टाइपिंग पूल का प्रभारी व्यक्ति टाइपिस्टों में काम को, जहां तक संभव हो, बराबर-बराबर बांटेगा। वह परिशिष्ट—पांच में दिये गये फार्म में कार्य-पत्रक रखेगा। स्टेंसिल का एक पृष्ठ साधारण टाइपिंग के डेढ़ पृष्ठ के बराबर माना जायेगा।

नोट :—टाइपिंग पूल की प्रथा संस्था स्तर के कार्यालय के लिये लागू नहीं रहेगी तथा वहां संस्था प्रमुख अपने विवेक से ऐसा कार्य करवाने को व्यवस्था करेगा। यह व्यवस्था संचालनालय एवं शिल्प शिक्षा मंडल के लिये लागू रहेगो।

४६. टाइपिंग के संबंध में सामान्य निर्देश :

(एक) जिन प्रारूपों पर "तत्काल" या "प्राथमिकता" या "जरूरी" अंकित हो, उनको पहले टाइप किया जायेगा।

(दो) सभी पत्रों आदि की स्वच्छ प्रतियां ठीक आकार के उपयुक्त निर्धारित फार्मों में टाइप की जायेगी। उपलब्ध होने पर छपे हुए फार्मों का उपयोग किया जाना चाहिये। तथापि, यदि मूल पत्र या पृष्ठांकन के लिये सादे कागज का उपयोग किया जाये, तो निर्गम कार्यालय का नाम उपयुक्त स्थान पर टाइप किया जाना चाहिये।

(तीन) कागज के सामने के भाग पर दांयी ओर तथा उसके पीछे की तरफ दायीं ओर हासिया छोड़ा जाना चाहिये।

(चार) स्वच्छ प्रतियां आम तौर पर डबल स्पेस छोड़कर टाइप की जानी चाहिये।

(पांच) स्वच्छ प्रति पर जो अधिकारी हस्ताक्षर करेगा, उसका नाम, उसके पदनाम के ऊपर कोष्टक में टाइप किया जाना चाहिये। उसक पदनाम के नीचे उसका टेलोफोन नं. (यदि हो) भी टाइप किया जाना चाहिये। तथापि, अर्ध-शासकोय पत्रों में नाम के नीचे पदनाम तथा टेलीफोन नम्बर नहीं दिया जायगा।

(छः) स्वच्छ प्रतियों के नीचे बायीं ओर सहपत्रों की संख्या इस प्रकार टाइप की जानी चाहिये, "सहपत्र सं."............"

(सात) जब १६ से अधिक प्रतियों की आवश्यकता हो, तो इसमें कार्य की मात्रा को देखते हुए स्टेंसिल काटे जाने चाहिये।

(आठ) टाइपिस्ट को स्वच्छ प्रति के नीचे बायीं ओर कोने में तारीख के साथ अपने नाम का संक्षिप्त हस्ताक्षर करने चाहये, जैसे भ. वि. ब। १७-७-६६.

४७. दैनिक कार्य की मात्रा :

(एक) टाइपिस्ट का सामान्य दैनिक कार्य फुल्स्केप आकार के कागज पर अंग्रेजी की ७०० पंक्तियां या हिंदी की ५०० पंक्तियां टाइप करना है, चाहे वे पंक्तियां पूरी-पूरी हों या नहीं, (चौथाई फुल्स्केप कागज पर एक पंक्ति तीन बटे चार पंक्ति गिनी जायेगी) तथा प्रभारी कर्मचारी समय-समय पर जांच करके इस बात से अपना समाधान कर लेगा कि अपेक्षित मात्रा में , कार्बन प्रतियों और विवरण पत्रों के लिये उचित छूट दिये जाने के बाद, नियमित रूप से कार्य किया जाता है ।

(दो) प्रभारी कर्मचारी इस बात का ध्यान रखेगा, कि प्रत्येक टाइपिस्ट।निम्न श्रेणी लिपिक जो ऐसे कार्य के लिये निर्देशित किया जाय उसके पास पूरा-पूरा काम है और यह कि उस दिन का काम यथा संभव उसी शाम तक निबटा दिया जाता है । वह टाइपिस्टों के कार्य का समान रूप से बटवारा करेगा और जब वह यह पाये कि कुछ टाइपिस्टों के पास बहुत अधिक काम है और दूसरों के पास पर्याप्त काम नहीं है, तब आवश्यकतानुसार वह काम को फिर से बांट सकेगा । अथवा टाइपिस्ट का काम न होने पर विवेकानुसार अन्य लिपिक का कार्य भी ले सकेगा । क्योंकि ऐसी स्थिति भी आ सकती है ।

(तीन) वह बारी-बारी से एक या दो टाइपिस्टों को कार्यालय समय के बाद रोक कर जरूरी कार्य को निबटाने की व्यवस्था भी करेगा । जब कभी आवश्यक हो छुट्टियों के दिनों में आवश्यक संख्या में टाइपिस्टों।निम्न श्रेणी लिपिकों को काम पर लगाकर टाइपिंग कार्य की व्यवस्था की जानी चाहिये और इस प्रकार काम पर लगाये गये टाइपिस्टों।निम्न श्रेणी लिपिकों को नियत समय पर कार्यालय में उपस्थित रहना चाहिये ।

४८. स्वच्छ प्रतियां हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत करना :

(एक) सहायक।लिपिक स्वच्छ प्रतियों को संपूर्ण सहपत्रों सहित दूसरी कार्यालय प्रति, यदि कोई हो, तथा अनुमोदित प्रारूप के साथ संबंधित अधिकारी के पास उसके हस्ताक्षर के लिये भेजेगा । अधिकारी ऐसी स्वच्छ प्रतियों को सर्वोच्च प्राथमिकता देंगे, ताकि उन्हें शीघ्र भेजा जा सके ।

(दो) संबंधित अधिकारी के पास से स्वच्छ प्रतियां वापिस प्राप्त होते ही, सहायक।लिपिक तत्काल उन्हें प्रेषण लिपिक को भेज देगा ।

अध्याय–८

निर्गम, प्रेषण तथा उसके बाद की कार्यवाही

४९. निर्गम :

"निर्गम" शब्द का प्रयोग प्रारूप के अनुमोदन के बाद की कार्यवाही की विभिन्न अवस्थाओं को सूचित करने के लिये किया जाता है, जैसे स्वच्छ प्रति का टाइप होना, टाइप को गई सामग्री का परीक्षण, स्वच्छ प्रति को हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत करना तथा अन्त में संबंधित व्यक्ति को पत्र भेजना।

५०. "निर्गम" के लिये फाइलों को अंकित करना :

(एक) प्रारूप का अनुमोदन हो जाने के बाद अनुभाग प्रमुख उस पर "भेजिये" लिख देगा। उस स्थिति को छोड़ जब सहपत्रों आदि की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिये पूरी फाइल भेजना आवश्यक हो, प्रारूप को निकाल लिया जावेगा और उसे उस फाइल के वगैर ही किसी फाइल बोर्ड या फाइल कवर में अच्छी तरह रखकर टाइपिंग पूल में भेज दिया जावेगा और वह फाइल तब तक संबंधित सहायक।लिपिक की अभिरक्षा में रखी रहेगी, जब तक कि निर्गम के बाद प्रारूप वापस न लौट आये।

(दो) प्रारूप पर "भेजिये" लिखने से पहले अनुभाग प्रमुख यह देखेगा कि सभी सुधार आदि सही ढंग से कर दिये गये हैं। यदि अति–रिक्त प्रतियों की आवश्यकता हो, तो वह अपेक्षित प्रतियों की संख्या का भी उल्लेख करेगा।

(तीन) यदि कोई कागजात विशेष संदेशवाहक के जरिये प्रेषित किये जाने हों या रजिस्टर्ड डाक या बीमाकृत लिफाफे में या डाक प्रमाणपत्र के अधीन भेजे जाने हों, तो निर्गम के लिये अंकित करते समय प्रारूप पर आवश्यक हिदायतें दे दी जानी चाहिये। कानूनी दस्तावेज परक्राम्य लिखित, अन्य मूलदस्तावेज, चेक, बिल, करारनामों, सेवा पुस्तिकाएं, नोटिस, आदेश, जिनकी प्राप्ति में विलम्ब होने से शासन को परेशानी या हानि हो सकती हो या कोई अन्य मूल्यवान दस्तावेज सदैव रजिस्ट्री रसीद डाक द्वारा और जहां आवश्यक हो, बीमाकृत लिफाफे में भेजे जाने चाहिये।

५१. प्रेषण लिपिक :

विभिन्न कार्यालयों में निम्नलिखित व्यक्ति प्रेषण लिपिक का कार्य करेंगे :—

कार्यालय (संचालनालय।शिल्प शिक्षा मंडल)	एक निम्न श्रेणी लिपिक
अभियांत्रिक महाविद्यालय	—तथैव—
संस्थाओं में	(जहां कहीं संभव हो आवती लिपिक (का कार्य कर रहा निम्न श्रेणी लिपिक।

५२. प्रेषण के संबंध में सामान्य निर्देश :

(एक) प्रेषक यह देखेगा कि स्वच्छ प्रतियों पर सम्यक रूप से हस्ताक्षर किये गये हैं। वह स्वच्छ प्रति तथा प्रारूप।कार्यालयीन प्रति दोनों पर उस दिन की तारीख डालेगा, जिस दिन वह वस्तुतः भेजी जाय। यदि स्वच्छ प्रति पर पहले से कोई ऐसी तारीख लिखी हो, जिस तारीख को वह भेजी न जा सकी हो, तो उस तारीख में सुधार कर उस पर भेजने की वास्तविक तारीख लिख दी जानी चाहिये।

(दो) प्रेषण क्रमांक में फाइल क्रमांक तथा प्रेषण रजिस्टर का क्रमांक होना चाहिये, जैसे—"फाइल क्र. १२०।१०।११।१९६७" वाली फाइल पर जारी किये जाने वाले पत्र के लिये प्रेषण क्रमांक १२०।१०।११।१९६७।४८० होगा, जिसमें अंक "४८०" प्रेषण रजिस्टर का क्रमांक होगा।

(तीन) बंडल फाइल पर जारी किये जाने वाले पत्रों पर निम्नानुसार प्रेषण क्रमांक दिया जायेगा :—
"४।बंपर।दो।१९६७।३२०"

उपर्युक्त उदाहरण में क्रमांक "४" फाइल रजिस्टर में बंडल फाइल का क्रमांक है "बंपर" बंडल फाइल का संक्षेप है, "दो" प्रधान शीर्ष है, "१९६७" वर्ष है तथा "३२०" प्रेषण रजिस्टर का क्रमांक है।

(चार) "मासिक बंडल" पर जारी किये जाने वाली पत्रों पर निम्नानुसार प्रेषण क्रमांक डाला जायेगा :—
"मा बं।२।तीन।३२०"

उपर्युक्त उदाहरण में "मा बं" मासिक बंडल का संक्षेप है "२" गौण शीर्ष है, "तीन" प्रधान शीर्ष है तथा "३२०" प्रेषण रजिस्टर का क्रमांक है।

(पांच) जहां तक संभव हो, प्रेषण स्वच्छ प्रतियों को उसी दिन संबंधित व्यक्ति को भेज देगा ।

५३. प्रेषण रजिस्टर में प्रविष्टि :

(एक) भेजे जाने वाले सभी पत्र प्रेषण रजिस्टर (परिशिष्ट छः) में दर्ज किये जायेंगे ।

(दो) यदि कोई पत्रादि "रजिस्ट्री रसीदी डाक" द्वारा भेजा जाये, तो "पावती कार्ड" पर पत्र का क्रमांक तथा तारीख लिखी जानी चाहिये, ताकि पावती कार्ड प्राप्त होने पर उसे सम्बद्ध फाइल में रखे जाने के लिये संबंधित अनुभाग।सहायक को भेजा जा सके ।

(तीन) प्रेषण लिपिक से सम्बद्ध दफ्तरी।चपरासी पता लिखे लिफाफों तथा पैकेटों को बंद करेगा । वह उनका वजन भी करेगा तथा उन पर उपयुक्त मूल्य वर्ग के और संख्या में कम से कम उतने डाक टिकिट चिपकायेगा, जितने कि आवश्यक हैं । उपयुक्त उच्च मूल्य वर्ग के डाक टिकिटों का उपयोग कर कम से कम संख्या में टिकिट चिपकाये जाने चाहिये । प्रेषक द्वारा टिकटों का मूल्य प्रेषण रजिस्टर के खाना ५ में तथा डाक टिकिट लेखा रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा ।

(चार) सरकारी डाक टिकिटों पर प्रति दिन जितना व्यय होगा, उसका जोड़ प्रेषक द्वारा दिन की समाप्ति पर किया जायेगा और वह इस दैनिक योग को प्रेषण रजिस्टर और डाक टिकिट लेखा रजिस्टर में दर्ज करेगा ।

(पांच) केवल उस स्थिति को छोड़, जब भेजी जाने वाली सामग्री भारी हो या जब उसे लिफाफे में रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाना प्रस्तावित हो, सभी साधारण तथा अगोपनीय पत्रों के सरकारी लिफाफों पर किफायत पर्ची लगायी जानी चाहिये । जन साधारण को भेजे जाने वाले लिफाफों पर इन पर्चियों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिये ।

बाहर से प्राप्त लिफाफों को फेंकना नहीं चाहिये, बल्कि उन्हें इस प्रकार खोलना चाहिये कि वे उपयोगी बने रहें और उनके उपयोग के लिये रख लेना चाहिये । नये लिफाफों का उपयोग तब तक नहीं करना चाहिये, जब तक कि उपयोग में लाये गये लिफाफे समाप्त न हो जावें । प्रेषक को प्रायः उपयोग किये गये लिफाफे आवती-लिपिकों से प्राप्त कर जमा करते रहना चाहिये ।

५४. स्थानीय डाक का वाहक के जरिये प्रेषण :

(एक) कागज-पत्रों की सुपुर्दगी तथा तथाकथित रूप से उनके प्राप्त न होने की स्थिति में, उनसे संबंधित प्रविष्ठियों को खोलने में सुविधा की दृष्टि से डाक पुस्तक में सिलसिलेवार क्रमांक डाले जाना चाहिये । भेजे जाने वाले सभी पत्रों को उनके पतों के अनुसार छांटकर डाक-पुस्तक में दर्ज किया जाना चाहिये ।

"तत्काल" भेजे जाने वाले पत्रों के संबंध में प्रेषक, डाक-पुस्तक में संबंधित प्रविष्टि के सामने, डाक भेजने का समय भी लिखेगा ।

डाक की सुपुर्दगी हो जाने के बाद प्रेषक इस दृष्टि से डाक-पुस्तक की जांच करेगा कि उसमें दर्ज सभी पत्रों की पावती पाने वालों के द्वारा विधिवत् तथा स्याही से तारीख सहित हस्ताक्षर करके दी गई है ।

(दो) तात्कालिक डाक भेजना :—

(क) प्रेषक द्वारा कार्यालय समय के दौरान प्राप्त "तत्काल" से अंकित कागजात तुरंत संबंधित व्यक्तियों को भेज दिये जाने चाहिये ।

(ख) यदि कोई फाइल या पत्र इतना जरूरी हो कि उसे उसी दिन कार्यालय समय के बाद भी संबंधित व्यक्ति के पास पहुंच जाना चाहिये, जो उसे फाइल पर अंतिम कार्यवाही करने या पत्र के निर्गम को प्राधिकृत करने वाला अधिकारी इस आशय की स्पष्ट हिदायत उस पर देगा ।

५५. निर्गम के बाद प्रारूपों की वापिसी :

प्रेषक स्वच्छ प्रति को भेजने के बाद उसकी कार्यालयीन प्रतिलिपि संबद्ध फाइल यदि कोई हो, के साथ संबंधित अनुभाग में।संबंधित सहायक के पास भेज देगा ।

५६. सरकारी डाक टिकिट :

(एक) प्रेषक परिशिष्ट—सात में दिये गये तथा अनुभाग प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित फार्म में अपनी मांग प्रस्तुत कर रोकड़ियों से अपनी आवश्यकतानुसार सरकारी डाक टिकिट प्राप्त करेगा । रोकड़िया वस्तुतः उसे जितने डाक टिकिट देगा उनके ब्योरे फार्म के पृष्ठ भाग पर लिखेगा तथा अनुभाग प्रमुख द्वारा उसके लिये पावती दी जायेगी ।

(दो) टिकिट लेखा रजिस्टर :

जो सरकारी डाक टिकिट प्राप्त होंगे तथा काम में लाये जायेंगे, प्रेषक उनका लेखा फार्म (परिशिष्ट—आठ) में रखेगा। रोकड़िये से प्राप्त डाक टिकिटों की, जैसे ही वे प्राप्त हों, इस रजिस्टर में दर्ज किया जायगा। प्रति दिन जितने सरकारी डाक टिकिट काम में लाये जायेंगे, उनका कुल मूल्य इस रजिस्टर में लिखा जायेगा तथा प्रतिदिन शेष रहे टिकिटों का हिसाब भी लिखा जायेगा। अनुभाग प्रमुख रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की प्रतिदिन जांच करेगा तथा उसने ऐसे जांच की है इसके प्रतीक स्वरूप तारीख के साथ अपने हस्ताक्षर करेगा।

(तीन) अचानक जांच :

अनुभाग प्रमुख या जिस कर्मचारी को ऐसा कार्य सौंपा जाय, कम से कम हफ्ते में दो बार दिन भर में कभी भी डाक से भेजे जाने के लिये तैयार किन्हीं भी लिफाफे की अचानक जांच करेगा तथा इस बात का सत्यापन करेगा कि न केवल उन पर लगे डाक टिकिट प्रेषण रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों से मेल खाते हैं, बल्कि समुचित उच्च मूल्य-वर्ग के टिकिट कम से कम संख्या में लगाकर भी उतने ही मूल्य के टिकिट लगाये गये हैं जितने जरूरी हैं।

(चार) जहां तक संचालनालय और शिल्प शिक्षा मंडल के अतिरिक्त अन्य संस्था अन्तर्गत कार्यालयों का संबंध है, इस पैरा में अनुभाग प्रमुख को सौंपे गये कर्त्तव्यों का संपादन कर्मचारियों में से किसी ऐसे वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा किया जायेगा, जिसे कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।

५७. टिकिट लेखे का सत्यापन :

टिकिट लेखा रजिस्टर का निरीक्षण माह में एक बार इस प्रयोजन के लिये नाम निर्दिष्ट किसी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जायेगा जो वास्तविक गणना करके शेष रहे टिकटों का सत्यापन करेगा तथा अपने निरोक्षण के परिणाम रजिस्टर में लिख देगा।

—

अध्याय– ९

पत्र व्यवहार के प्रकार तथा नियम

५८. पत्र-व्यवहार के रूप :

पत्र व्यवहार नीचे दिये गये रूपों में से किसी एक रूप में किया जाता है :—

(१) पत्र (लेटर)
(२) ज्ञापन (मेमोरेण्डम)
(३) पृष्ठांकन (इन्डोर्समेंट)
(४) अर्ध-शासकीय पत्र (डेमी आफीशियल)
(५) अधिसूचना (नोटीफिकेशन)
(६) परिपत्र (सरक्युलर)
(७) तार (टेलीग्राम)
(८) बचत तार (सेविंग्राम)

शासकीय पत्र व्यवहार में ऊपर बताये गये रूपों में से प्रत्येक का उपयोग किया जाता है तथा कुछ मामलों में उनकी अपनी निश्चित शब्द-शैली होती है। इन रूपों के नमूने परिशिष्ट—नौ में दिये गये हैं।

५९. पत्र :

(एक) यह पत्र-व्यवहार का वह रूप है, जिसका उपयोग भारत सरकार अन्य राज्य सरकारों तथा लोक सेवा आयोग तथा महालेखाकार जैसे प्राधिकरणों से किये जाने वाले सभी औपचारिक पत्र-व्यवहार में किया जाता है। इसका उपयोग लोक निकायों के सदस्यों या सार्वजनिक या शासकीय कर्मचारियों के संघों से किये जाने वाले पत्र-व्यवहार में भी किया जाता है। शासन के विभिन्न विभागों के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार में इसका उपयोग नहीं किया जाता। प्रत्येक पत्र के शीर्ष भाग में उसे लिखने वाले का नाम तथा पदनाम लिखा जाना चाहिये।

(दो) शासकीय प्राधिकारियों को संबोधित पत्र 'महोदय' से तथा अशासकीय व्यक्तियों या व्यक्ति-समूहों को भेजे जाने वाले पत्र 'प्रिय महोदय' संबोधनों से प्रारंभ होने चाहिये। फर्मों को संबोधित पत्रों का प्रारंभ 'प्रिय महोदय' या श्रीमान से किया जाना चाहिये। सभी शासकीय पत्रों के अंत में 'भवदीय' लिखा जाता है और उसके नीचे पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर तथा पदनाम होते हैं।

६०. ज्ञापन :

इसका उपयोग राज्य शासन, जिला प्राधिकारियों तथा यथा स्थिति महालेखापाल के कार्यालयों से किये जाने वाले पत्रव्यवहार में किया जाता है। इसे टिप्पणी की तरह उत्तम पुरुष में लिखा जाता है, क्योंकि अन्य पुरुष का प्रयोग इसमें अनावश्यक होता है। इसमें केवल हस्ताक्षर किये जाते हैं और संबोधन तथा भवदीय आदि कुछ नहीं लिखा जाता है।

६१. पृष्ठांकन :

इसका उपयोग उस समय किया जाता है, जब कोई कागज मूल रूप में भेजने वाले को लौटाया जाता है या उसे किसी अन्य विभाग या अधीनस्थ कार्यालय (मूल रूप में या उसकी एक प्रति भेजकर) की सूचनार्थ, कैफियत या निबटारे के लिये भेजा जाता है या जब पत्र की प्रतिलिपि मूल प्राप्ति कर्त्ता के अलावा अन्य लोगों को भी भेजी जानी होती है। इनमें से अंतिम मामले में पृष्ठांकन का रूप निम्नलिखित में से कोई एक हो सकता है :—

"प्रति (उस पत्र की एक प्रतिलिपि के साथ, जिसका यह उत्तर है) . . . . को सूचनार्थ।सूचना एवं मार्गदर्शन के लिये।आवश्यक कार्यवाही के लिये।उत्तर के लिये।शीघ्र पालन के लिये।प्रतिवेदन भेजने के लिये भेजी जाती है।"

६२. अर्ध-शासकीय पत्र :

(एक) इस रूप का उपयोग विहित प्रक्रिया की औपचारिकता को निभाये बगैर शासकीय अधिकारियों के बीच पत्र-व्यवहार में विचारों या जानकारी के आदान-प्रदान के लिये किया जाता है। इसका उपयोग उस स्थिति में भी किया जाता है जब किसी विषय की ओर संबंधित व्यक्ति का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करना आवश्यक हो या अभिप्राय यह हो कि कोई ऐसा मामला किसी अधिकारी की जानकारी में लाना आवश्यक हो, जिस पर कार्यवाही करने में देर हो गयी हो तथा साधारण स्मरण-पत्रों के बावजूद कोई उपयुक्त उत्तर न मिल पाया हो।

(दो) अर्ध-शासकीय पत्र व्यक्तिगत रूप से किसी अधिकारी को संबोधित किया जाता है। यह उत्तम पुरुष के एक वचन में व्यक्तिगत रूप से तथा आत्मीयतापूर्वक लिखा जाता है। इसे "प्रिय महोदय" या प्रिय श्री यथा स्थिति "महोदय" संबोधन से प्रारंभ किया जाता है तथा भवदीय से समाप्त किया जाता है। सामान्यतया इस पर अधिकारी द्वारा मात्र हस्ताक्षर किये जाते हैं और पदनाम नहीं लिखा जाता।

६३. अधिसूचना :

नियमों तथा आदेशों के प्रख्यापन, शक्तियों के प्रत्यायोजन और राजपत्रित अधिकारियों आदि की नियुक्तियों, पदोन्नतियों आदि को राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिये इस रूप का उपयोग किया जाता है।

६४. तार :

अत्यावश्यक अवसरों पर ही तार का उपयोग किया जाना चाहिये। तार की विषय वस्तु संक्षिप्त होनी चाहिये, किंतु वह इतनी संक्षिप्त नहीं होनी चाहिये कि अर्थ ही स्पष्ट न हो। तार के बाद पुष्टिस्वरूप उसकी प्रति डाक से भेजी जानी चाहिये।

६५. बचत तार (सेंविग्राम) :

बचत तार की शब्द रचना तार के समान ही होनी चाहिये तथा प्राप्तिकर्त्ता द्वारा उसे तार के समान ही प्राथमिकता दी जानी चाहिये। जहां तक संभव हो, अत्यावश्यक स्थिति को छोड़ इसका उपयोग तार के स्थान पर किया जाना चाहिये। यह डाक द्वारा भेजा जाता है।

अध्याय–१०

विलम्ब पर रोक

६६. संबंधित सहायक की डायरी :

(एक) प्रत्येक संबंधित सहायक परिशिष्ट—दस में दिये फार्म में ऐसे कागज का (जिनमें फाइलें शामिल हैं), जो उसे प्राप्त हुए हों तथा जिन पर उसके द्वारा कार्यवाही की गई हो, चालू रिकार्ड रखेगा। संबंधित सहायक द्वारा कागज पत्र। मामले प्राप्त होते ही पहले चार खाने भर दिये जायेंगे। खाना (५) उस समय भरा जायेगा, जब किसी आवती या व्यवस्थाधीन मामले पर कार्यवाही कर उसे प्रस्तुत कर दिया गया हो। इस डायरी में न तो फाइल की आवाजाही और न उसका निबटारा करते समय उस पर की जा रही अगली कार्यवाही दर्ज की जायेगी।

प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य-दिवस को डायरी में की गयी प्रविष्टियों के अनुक्रम में नीचे दिये अनेसार एक संक्षेप जोड़ा जाना चाहिये तथा उसे दो अलग करने वाली रेखाओं से घेर देना चाहिये :—

पिछले सप्ताह के शेष कागज-पत्रों।मामलों की कुल संख्या	....
सप्ताह के दौरान प्राप्त कागज-पत्रों।मामलों की कुल संख्या	....
योग ..	
उन कागज पत्रों।मामलों की कुल संख्या जिन पर सप्ताह के दौरान कार्यवाही की गयी.	
शेष	

(दो) इस डायरी से शेष कार्यों का साप्ताहिक विवरण तैयार करने में सुविधा होने के साथ ही उससे कार्यभार तथा प्रस्तुतीकरण और निबटारे में लगे समय का लेखा-जोखा रखने में भी सहायता मिलती है। अतएव, प्रत्येक संबंधित सहायक के लिये यह अनिवार्य है कि वह इस डायरी को सही रूप में तथा अद्यतन रखे तथा बाद में सोचकर कोई बात उसमें न जोड़े।

(तीन) सभी संबंधित सहायकों को प्रत्येक सप्ताह में अंतिम कार्य-दिवस को अपनी-अपनी डायरियां अपने अनुभाग प्रमुखों। प्रभारी अधिकारियों को प्रस्तुत करनी चाहिये। अनुभाग प्रमुख।प्रभारी अधिकारी अगले दिन इन डायरियों की छानबीन करेगा, उन पर संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा तथा उन्हें संबंधित सहायकों को लौटा देगा।

६७. विलम्ब की ओर ध्यान आकर्षित करना :

सभी संबंधित सहायकों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके द्वारा प्राप्त सभी साधारण पत्रों और मामलों की प्राप्ति की तारीख से पांच दिन के अन्दर प्रस्तुत कर दिया जाये, (इसमें अवकाश के दिनों को छोड़ना होगा) सभी "जरूरी" पत्र तथा मामले दो दिनों के अन्दर तथा "तत्काल" पत्र तथा मामले एक दिन के अन्दर प्रस्तुत कर दिये जाने चाहिये।

पत्रों को प्रस्तुत करने में हुए विलम्ब की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिये संबंधित सहायकों को उन सभी मामलों के, जिनके संबंध में उनके द्वारा उपर्युक्त सीमाओं से अधिक विलम्ब हुआ है, अपनी टिप्पणियों पर लाल स्याही से संक्षिप्त हस्ताक्षर करना चाहिये।

६८. शेष कार्यों का साप्ताहिक विवरण :

परिशिष्ट—ग्यारह में दिये गये प्रोफार्मा में प्रत्येक अनुभाग।कार्यालय के संबंध में शेष कार्यों का एक साप्ताहिक विवरण तैयार किया जावेगा तथा अनुभाग प्रमुख द्वारा उसकी जांच कर लिये जाने के बाद उसे कार्यालय प्रभारी।विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा। यह विवरण प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य-दिवस को तैयार किया जावेगा तथा अगले सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को प्रस्तुत किया जाएगा। संचालनालय।मंडल स्तर के कार्यालयों में परिशिष्ट—बारह में दिये गये फार्म में सभी अनुभागों में शेष रहे कार्यों की स्थिति दर्शाने वाला एक समेकित विवरण तैयार किया जायेगा तथा कार्यालय प्रमुख अथवा उसके द्वारा नामजद अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

६९. एक माह से अधिक समय से निबटाये जाने के लिये शेष रहे मामलों का मासिक विवरण :

(एक) इस विवरण का अभिप्राय अधिकारियों का ध्यान इस ओर आकर्षित करना है कि कहां और क्यों मामले एक माह से अधिक अवधि से निपटाये जाने के लिये शेष हैं। यह विवरण परिशिष्ट—तेरह में दिये गये फार्म में तैयार किया जायेगा तथा उसमें प्रत्येक कलेंडर माह के अन्तिम दिन अनुभाग।कार्यालय में एक माह से अधिक समय से निपटारे के लिये शेष रहे सभी चालू मामलों के ब्यौरे फाइल रजिस्टर के संदर्भ सहित दर्शाए जायेंगे। और कोई भी मामला तब तक चालू मामला माना जायेगा, जब तक कि उसका अंतिम रूप से निपटारा न कर दिया जाए तथा उसे समाप्त न कर दिया जाये।

(दो) जिस माह का विवरण बनाया जायगा, उसके पिछले माह के अंत तक प्रारंभ किये गये वे सभी मामले संबंधित सहायक उसमें शामिल कर लेगा जो समाप्त न हो चुके हों और रिकार्ड के लिये अंकित न किये गये हों।

(तीन) विवरण में मामले उनके प्रारंभ किये जाने की तारीख के क्रम से दर्ज किये जायेंगे, जिनमें सबसे पुराना मामला सबसे पहले रहेगा। विवरण में उन मामलों की प्रविष्टियों को, जिनका अंतिम रूप से निपटारा हो चुका है, सफाई से काट दिया जायेगा और अंत में नयी प्रविष्टियां जोड़ कर प्रति माह नया रूप दिया जायेगा। एक बार तैयार किये गये विवरण का उपयोग उपयुक्त संशोधन करते हुए छः माह तक किया जाना चाहिये।

(चार) इस विवरण में बंडल फाइलें शामिल नहीं की जानी चाहिये, किंतु उसमें "निलंबित" मामले, अर्थात् ऐसे मामले, जिनके निपटारे के लिये उस अनुभाग।कार्यालय में कोई कार्यवाही नहीं की जानी है, शामिल किये जाने चाहिये। उस मामले के सामने विवरण के खाना ८ (कैफियत) में शब्द "निलम्बन" लिखा जाना चाहिये। प्रत्येक माह के विवरण के अंत में ऐसे "निलम्बित" मामलों की कुल संख्या का भी उल्लेख किया जाना चाहिये।

(पांच) विवरण प्रत्येक माह की ५ तारीख तक प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत किया जावेगा। यह सुनिश्चित करने के लिये कि खाना ६ में उसकी जानकारी के अनुसार प्रत्येक मामले की अद्यतन स्थिति दर्शाई गयी है, अनुविभाग प्रमुख तथा संस्था में पंजीयक।प्रधान लिपिक द्वारा प्रविष्टियों की छानबीन की जायेगी। जहां आवश्यक होगा, प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख, पंजीयक।प्रधान लिपिक खाना ८ में अपनी कैफियत देगा। संचानालय।मंडल में यह विवरण अधीक्षक।सहायक अधीक्षक की मार्फत व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ प्रत्येक माह की ७ तारीख को संचालक।सचिव (मंडल) या उनके द्वारा नामजद अधिकारी को प्रस्तुत किया जावेगा।

७०. रेकार्डिंग कार्य के विषय में मासिक बकाया विवरण :

अनुभव से यह ज्ञात हुआ है कि फाइलों की रिकार्डिंग से संबंधित कार्य बकाया रहता ही है। कार्य की प्रगति पर निगरानी रखने के लिये प्रत्येक अनुभाग।कार्यालय प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस की स्थिति को दर्शाने वाला एक मासिक विवरण परिशिष्ट—चौदह के अनुसार तैयार करेगा तथा अगले माह की ७ तारीख तक उसे प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेगा। अधीनस्थ कार्यालय प्रत्येक माह की १० तारीख तक सम्पूर्ण कार्यालय के मासिक विवरण की एक प्रति कार्यालय प्रमुख को भेजेगा।

७१. स्मरण-पत्र डायरी :

(एक) प्रत्येक सहायक एक स्मरण पत्र डायरी रखेगा, जिसमें वह उन मामलों को तारीखवार दर्ज करेगा, जिनके संबंध में नियत तारीखों को स्मरण पत्र जारी किये जाने हों।

(दो) प्रत्येक संबंधित सहायक प्रत्येक दिन के प्रारंभ में स्मरणपत्र डायरी का परीक्षण करेगा तथा आवश्यक कार्यवाही करेगा।

७२. नियतकालिक प्रविवरण :

नियतकालिक प्रतिवेदनों, प्रविवरणों आदि का ठीक समय पर प्राप्त होना, तैयार किया जाना तथा भेजा जाना सुनिश्चित करने के लिये प्रत्येक अनुभाग।कार्यालय दो जांच सूचियां रखेगा। उनमें से एक जांच सूची जावक प्रविवरणों के लिये तथा दूसरी आवक प्रविवरणों के लिये होगी। ये जांच सूचियां जिन फार्मों में रखी जायेंगी, वे परिशिष्ट—पन्द्रह तथा सोलह में दिये गये हैं।

७३. अनुभाग प्रमुख।कार्यालय प्रमुख का उत्तरदायित्व :

कार्य को शीघ्र निपटाने तथा बचे हुए या निपटाये गये कार्य के विवरणों आदि को समय पर प्रस्तुत करने का मुख्य उत्तरदायित्व क्रमश अनुभाग प्रमुख।अधीक्षक।सहायक अधीक्षक।पंजीयक।मुख्य लिपिक का है। प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख को यह ध्यान रखना चाहिये कि विवरण ठीक समय पर तथा नियमित रूप से प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख की जानकारी में लाये बिना तथा उनकी अनुमति लिये बिना कोई भी कागज या मामला अनुभाग में १० दिनों से अधिक तक कार्यवाही के लिये लम्बित नहीं रखा जायेगा।

अनुभाग प्रमुख।संस्थाओं में पंजीयक।मुख्य लिपिक प्रत्येक संबंधित कर्मचारी के रेकों तथा टेबलों का नियमित रूप से निरीक्षण करेगा और इस बात से अपना समाधान करेगा कि किसी भी कागज या फाइल को नजरअन्दाज नहीं किया गया है। ऐसा निरीक्षण १५ दिन में कम से कम एक बार अवश्य किया जायेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि संबंधित सहायक के पास ऐसी कोई आवती वस्तुतः लम्बित नहीं है, जिसे साप्ताहिक बकाया विवरण में दर्शाए गये बकाया में शामिल न किया गया हो।

अध्याय–११

निरीक्षण / कार्यालय निरीक्षण

७४. प्रयोजन—निरीक्षण का प्रयोजन :

(एक) यह पता लगाना कि प्रत्येक अनुभाग में कार्य की क्या स्थिति है;

(दो) यह देखना कि निर्धारित कार्य प्रणाली तथा निर्देश भलीभांति समझ लिये गये हैं तथा समझदारी से उनका पालन किया गया है या नहीं।

(तीन) यह पता लगाना कि अधिकारी तथा कर्मचारी अपने कर्त्तव्यों का पालन करते हुए कार्य का स्तर अच्छा बनाये रखने पर उचित ध्यान देते हैं या नहीं; तथा

(चार) इस बात की जांच करना कि कार्यप्रणाली सही रूप से सुदृढ़ तथा उपयोगी है या नहीं और उसे सुधारने की योजना बनाने के लिये ठोस आधार सामग्री प्राप्त करना।

७५. निरीक्षण का रोस्टर :

(एक) यह सुनिश्चित करने के लिये कि कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग का पूर्णरूप से और अच्छी तरह निरीक्षण किया गया है, संचालक। सचिव शिल्प शिक्षा मंडल, संस्था स्तर पर संस्था प्रमुख निरीक्षण का एक रोस्टर विहित करेगा, जिसके अनुसार उसके कार्यालय के विभिन्न अनुभागों का निरीक्षण, संचालनालय।शिल्प शिक्षा मंडल कार्यालय में या उसके उप अधिकारी द्वारा और निचले स्तरों पर कार्यालय प्रमुख या कार्यालयों से संबंधित अधिकारियों द्वारा जिसे यह कार्य सौंपा जाय, किया जायेगा।

(दो) निरीक्षणों के रोस्टर में विहित नियमित निरीक्षण के अतिरिक्त संचालक।सचिव मंडल।संस्था प्रमुख तथा अन्य अधिकारी जिन्हें ऐसा कार्य निर्वहन सौंप ाजाय विलम्ब तथा अनियमितताओं पर रोक लगाने तथा कार्यक्षमता में सुधार करने के लिये आकस्मिक निरीक्षण भी करेंगे।

७६. निरीक्षण टिप्पणी का प्रोफार्मा :

निरीक्षण करने तथा निरीक्षण टिप्पणी लिखने में एकरूपता लाने की दृष्टि से निम्नलिखित प्रोफार्मा विहित किये गये हैं। निरीक्षण अधिकारियों को अपनी निरीक्षण टिप्पणी संबंधी प्रोफार्मा में लिखनी चाहिये तथा यह सुनिश्चित कर लेना चहिये कि उसमें सभी मुद्दों को भलीभांति सम्मिलित कर लिया गया है।

(एक) संचालनालय।शिल्प शिक्षा मंडल के कार्यालय के सभी अनुभागों के लिये (परिशिष्ट—सत्रह;)

(दो) संस्थालयीन कार्यालय (परिशिष्ट—अठारह;)

निरीक्षण अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह ऐसे कोई अतिरिक्त मुद्दे भी उसमें जोड़ सके, जिनको वह टिप्पणी में शामिल करने लायक समझे। उसमें स्टाफ की कमी अथवा स्टाफ के बीच कार्य का आवंटन इत्यादि का भी वह उल्लेख अति आवश्यक हो तो कर सकेगा।

७७. निरीक्षण टिप्पणी लिखना तथा उसका पालन :

(एक) प्रत्येक निरीक्षण कर्त्ता अधिकारी को निरीक्षण की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अपनी निरीक्षण टिप्पणी लिखकर उसकी प्रतियां अपने अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेज देनी चाहिये।

(दो) निरीक्षण टिप्पणी में सम्मिलित प्रत्येक मुद्दे का पृथक् पैरा क्रमांक दिया जाना चाहिये, जिससे यह स्पष्ट हो कि इसका पालन किया जाना है।

(तीन) निरीक्षण की तारीख से तीन माह के भीतर प्रत्येक निरीक्षण टिप्पणी का पूरी तरह से पालन किया जाना चाहिये तथा निरीक्षण करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि उसका पालन किया जा रहा है।

(चार) निरीक्षण टिप्पणी के हाशिये में यह लेखबद्ध किया जाना चाहिये कि उसका पालन किया जा रहा है।

७८. सामान्य :

निरीक्षण करते समय तथा निरीक्षण टिप्पणी का पालन करते समय सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा सामान्य पुस्तक परिपत्र, भाग तीन, क्रमांक ६ में दिये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

अध्याय–१२

विधान सभा तथा संसद के प्रश्न

७९. प्रश्नों के प्रकार :

(एक) प्रश्न तीन प्रकार के होते हैं :—

(क) मौखिक उत्तर देने के लिये प्रश्न या "तारांकित प्रश्न",

(ख) लिखत उत्तर देने के लिये प्रश्न या "अतारांकित" प्रश्न, और

(ग) "अल्प सूचना" प्रश्न।

इन तीन प्रकार के प्रश्नों के अन्तर तथा उनकी ग्राह्यता की शर्तों का वर्णन मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों में किया गया है। संसद में पूछे जाने वाले प्रश्न भी इसी तरह तीन प्रकार के होते हैं, किंतु उनकी ग्राह्यता की शर्तें कुछ सीमा तक भिन्न हैं।

अनुभाग प्रमुख।शाखा प्रमुख और प्रत्येक संबंधित सहायक को मध्यप्रदेश विधान सभा प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों में प्रश्न पूछने और उनका उत्तर देने संबंधी उपबन्धों का ज्ञान होना चाहिये।

८०. प्रश्नों के संबंध में कार्यवाही :

(एक) जैसे ही कोई प्रश्न प्राप्त होता है, उसे संचालनालय के अन्तर्गत समन्वय अनुभाग को भेज दिया जायेगा और इस प्रयोजन के लिये रखे गये रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा (परिशिष्ट—उन्नीस)।

(दो) अधीनस्थ कार्यालयों में भी परिशिष्ट—उन्नीस में दिये गये फार्म में रजिस्टर रखा जाना चाहिये। सचिव।मंडल।संस्था प्रमुख को यह देखना चाहिये कि उस प्रश्न से संबंधित सभी संगत जानकारी तुरन्त (प्रधान कार्यालय) संचालनालय को भेज दी जाती है।

(तीन) संचालनालय के रजिस्टर में प्रश्न को दर्ज करने के पश्चात् आगे आवश्यक कार्यवाही के लिये उसे संबंधित अनुभाग।शाखा में भेज दिया जायेगा। प्रश्नों को किसी अनुभाग।शाखा को सौंपने के संबंध में यदि कोई विवाद हो, तो उसे संबंधित प्रभारी अधिकारी।कार्यालय प्रमुख से व्यक्तिगत रूप से चर्चा करके सुलझा लेना चाहिये। यदि यह पाया जाये कि किसी दूसरे संगठन से संबंधित कोई प्रश्न गलती से प्राप्त हो गया है, तो उसे प्रशासनिक विभाग।संबंधित अन्य विभाग को तत्काल लौटा दिया जाना चाहिये।

(चार) अनुभाग।शाखा में प्रश्न प्राप्त होने पर अनुभाग प्रमुख।शाखा प्रमुख प्रश्न पर उसकी प्राप्ति का समय तथा तारीख डाल कर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा और फिर उस प्रश्न को संबंधित सहायक को दे देगा।

(पांच) समय का ध्यान रखते हुए प्रश्न पर सदैव "सर्वोच्च प्राथमिकता" के आधार पर कार्यवाही की जानी चाहिये। विलम्ब के स्पष्टीकरण के रूप में जरूरी या तत्काल कार्य हाथ में होने का बहाना स्वीकार नहीं किया जायेगा।

(छः) यदि प्रशासनिक विभाग (शिक्षा विभाग) ने पहले ही प्रश्न को सीधे संबंधित अधीनस्थ कार्यालय को भेज दिया हो, तो ऐसे अधीनस्थ कार्यालय से जानकारी प्राप्त होने की प्रतीक्षा की जानी चाहिये। तथापि, यदि जानकारी प्राप्त होने में बिलम्ब हो, तो टेलीफोन।तार से स्मरण कराया जाना चाहिये।

(सात) यदि प्रशासनिक विभाग (शिक्षा विभाग) ने सीधे ही कोई प्रतिलिपि अधीनस्थ कार्यालय को न भेजी हो तो संबंधित सहायक को उसे सौंपे गये प्रश्न को उसी दिन पढ़ लेना चाहिये और जहां अन्य स्थानों से जानकारी प्राप्त की जानी हो, वहां आवश्यक आदेशों के लिये फाइल उसे तत्काल प्रस्तुत कर देनी चाहिये। प्रतिवेदन या जानकारी मंगाते समय कार्यालय को यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि प्रश्न के किस भाग के संबंध में प्रतिवेदन अपेक्षित है और यदि प्रश्न तारांकित हो, तो उसे इतनी पर्याप्त सामग्री भी मँगा लेनी चाहिये कि पूरक प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। जानकारी के लिये अस्पष्ट रूप से लिखने और बाद में यह पता चलने पर कि प्रतिवेदन अपूर्ण है, की स्थिति से बचना चाहिये। इस विषय में विशेष सावधानी बरती जानी चाहिये कि प्रतिलिपियां अनावश्यक रूप से असंबद्ध कार्यालयों को न भेजी जायें।

(आठ) अधीनस्थ कार्यालय से जानकारी।प्रतिवेदन प्राप्त करने के आदेश प्राप्त करने के बाद संबंधित सहायक को पृष्ठांकन तैयार करना चाहिये, उस पर प्रभारी अधिकारी। कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर करा लेने चाहिये तथा उसे भेजने की व्यवस्था करना चाहिये।

८१. उत्तर का प्रारूप तैयार करना :

(एक) अधीनस्थ कार्यालयों से जानकारी।प्रतिवेदन प्राप्त होते ही या जहां ऐसी कोई जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है, वहां संबंधित सहायक को पूरक प्रश्नों के उत्तर के लिये पर्याप्त जानकारी देते हुए उत्तरों का प्रारूप तैयार करना चाहिये।

(दो) प्रत्येक संबंधित सहायक को सावधानी से यह सत्यापित कर लेना चाहिये कि क्या इस विषय पर पहले भी प्रश्न पूछे गये हैं और यदि ऐसा हो, तो उन्हें प्रस्तुत किया जाना चाहिये और उत्तरों का हवाला दिया जाना चाहिये। यदि पहले पूछा गया प्रश्न तारांकित था, तो इस बात का सत्यापन कर लेना चाहिये कि क्या कोई पूरक प्रश्न भी पूछे गये थे।

(तीन) उत्तरों में मजमून में दी गई संख्यात्मक जानकारी (तारीखों को छोड़कर) अंकों के अतिरिक्त सदैव कोष्टक में शब्दों में लिखी जानी चाहिये। अंत में जोड़े गये विवरणों या पृथक परिशिष्टों में दी गयी संख्यात्मक जानकारी को शब्दों में देने की आवश्यकता नहीं है, किंतु जहां कहीं योग दिये गये हों, वहां ऐसे योग-अंकों और शब्दों दोनों में ही लिखे जाना चाहिये।

(चार) प्रश्नों के उत्तरों का प्रारूप हमेशा विभाग प्रमुख।कार्यालय प्रमुख से और उसकी अनुपस्थिति में संबंधित उप प्रमुख से अनुमोदित करा लिया जाना चाहिये।

(पांच) उत्तर की एक प्रतिलिपि उपयुक्त फाइल में रखने के लिये समन्वय अनुभाग में भेजी जानी चाहिये। उत्तर भेज दिया गया है—यह तथ्य रजिस्टर के उपयुक्त खाने में दर्ज किया जायेगा। (परिशिष्ट—उन्नीस)।

अध्याय–१३

फाइलिंग पद्धति

८२. फाइलों के प्रकार :

फाइलें निम्नलिखित तीन प्रकार की होंगी, अर्थात् :

(क) मामला फाइल;

(ख) बंडल फाइल, तथा

(ग) मासिक बंडल।

८३. फाइल के अंग—

(एक) फाइल के दो मुख्य भाग होते हैं :—

(क) टिप्पणियां, तथा (ख) पत्र व्यवहार। ये दोनों भाग अलग-अलग फाइल कव्हर में रखे जाते हैं, और इसका मुख पृष्ठ परिशिष्ट—बीस में दिये अनुसार होता है। पहले भाग में व्यवस्थाधीन पत्र पर लिखी हुई टिप्पणियां होती हैं। "पत्र व्यवहार" में प्राप्त हुए सभी पत्रादि तथा बाहर भेजे जाने वाले पत्रों की कार्यालयीन प्रतियां होती हैं।

(दो) जब किसी फाइल की "टिप्पणियों" या "पत्र व्यवहार" वाला भाग बहुत बड़ा हो जाता है (अर्थात् जब किसी भाग में १०० से अधिक पृष्ठ हो जाते हैं) तो टिप्पणियों और पत्रों को एक आवरण में एक साथ रख कर बीच में से सी कर जिल्द बांध देना चाहिये और उस पर "जिल्द एक" लिख देना चाहिये। इस विषय पर अगली कार्यवाही उसी फाइल की एक नयी जिल्द में जारी रखी जानी चाहिये, जिसके दोनों आवरणों पर "जिल्द दो" अंकित किया जायेगा और इसी प्रकार आगे भी किया जायेगा। तथापि, ऐसी फाइलों के लिये, जिनमें टिप्पणियों तथा पत्र व्यवहार दोनों को मिलाकर कागजों की संख्या ५० से अधिक होने की संभावना न हो, दो आवरणों के स्थान पर एक ही आवरण का उपयोग किया जाना चाहिये और दोनों भागों अर्थात् टिप्पणियों तथा पत्र व्यवहार को आवरण के दो फ्लेपों से अलग-अलग टेग द्वारा बांध देना चाहिये।

८४. पृष्ठ संख्या डालना :

फाइल के प्रत्येक भाग के प्रत्येक पृष्ठ पर अलग क्रम से एक के बाद एक संख्या डालना चाहिये बीच में यदि कोई कोरे पृष्ठ हों, तो उन पर संख्या नहीं डालना चाहिये।

८५. कागजों को पंच करना :

फाइल में नत्थी करने से पहले प्रत्येक कागज के बायीं ओर ऊपर के कोने पर उचित माप (प्रत्येक ओर से ३।४ इन्च) छोड़कर पंच किया जायेगा।

८६. डाकेट करना :

(एक) पहचान की सुविधा के लिये पत्र व्यवहार की प्रत्येक आवती या निर्गम के विषय में फाइल के टिप्पणी वाले भाग में प्रविष्टियां करने की प्रक्रिया को डाकेट करना कहते हैं। नोटशोट पर लाल स्याही से पत्र का ज्ञाप क्रमांक तथा अन्य ब्योरे लिखकर उसे डाकेट किया जाता है।

उदाहरणार्थ :—

रजि. क्र पी. पी. १०-१२ प. व्य.
ज्ञाप.।पत्रक.

(दो) पहली आवती को डाकेट करने से पहले "टिप्पणी" के प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर कार्यालय तथा अनुभाग का नाम तथा फाइल का विषय लिखा जायेगा।

८७. मामला—फाइल खोलना तथा उस पर क्रमांक डालना :

(एक) जब कोई नयी मामला—फाइल खोलना आवश्यक तो हो, सहायक पहले यह पता लगायेगा कि किस "गौण शीर्ष" के अधीन वह फाइल खोली जानी चाहिये। इसके बाद उपयुक्त विषय तय करेगा और फाइल रजिस्टर में गौण शीर्ष के अधीन उस पर क्रमांक डालेगा।

(दो) आवरण पर फाइल क्रमांक निम्नलिखित तरीके से लिखा जाना चाहिये "फाइल क्र. १२७।१०।दो।१९६७"

उपर्युक्त उदाहरण में क्र. "१२०" फाइल रजिस्टर में फाइल का क्रमांक है, "१०" गौण शीर्ष है, जिसके अधीन इस फाइल को शाखा में डील किये जाने वाले विषय के अनुसार वर्गीकृत किया गया है, "दो" प्रधान शीर्ष है जो उस कार्यालय में अनुभाग क्र. है, तथा १९६७ वह वर्ष है, जिससे यह फाइलरजिस्टर संबंधित है।

८८. बंडल फाइल:

(एक) बंडल फाइलें अर्थात् वे फाइलें, जिनमें केवल एक विशिष्ठ विषय पर समय-समय पर प्राप्त हुए विवरण तथा अन्य कागज-पत्र संग्रहीत किये जाते हैं, किंतु जिन में किन्हीं समस्याओं पर अन्तिम रूप से निर्णय नहीं लिया जाता है, फाइल रजिस्टर में गौण शीर्ष के अनुसार दर्ज नहीं की जानी चाहिये ऐसी बंडल फाइलों को एक अलग सूची फाइल रजिस्टर के अन्त में बनायी जानी चाहिये। बंडल फाइलें एक-एक वर्ष के लिये खोली जानी चाहिये। वर्ष के प्रथम दिन खोली जाने वाली और उस वर्ष के अन्तिम दिन बन्द की जाने वाली बंडल फाइल में एक विषय पर प्राप्त होने वाले विवरण ही रखे जायेंगे।

(दो) बंडल फाइल को दिये जाने वाला फाइल क्रमांक निम्नानुसार होना चाहिये :—
"४।बं. फा.।दो।१९६७"

उपर्युक्त उदाहरण में क्र. "४" फाइल रजिस्टर में बंडल फाइल का क्रमांक है, "बं. फा." बंडल का संक्षेप है, "दो" प्रधान शीर्ष है (अर्थात् अनुभाग क्र.) तथा "१९६७" वर्ष है।

८९. मासिक बंडल:

अल्पकालीन स्वरूप की आवती के लिये कोई नियमित मामला फाइल या बंडल फाइल आरंभ नहीं की जानी चाहिये। ऐसे विविध कागज-पत्र प्रत्येक माह के लिये, प्रत्येक संबंधित सहायक द्वारा रखे जाने वाले "मासिक बंडल" में रखे जाने चाहिये। इन मासिक बंडलों को फाइल रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जायेगा। तथापि, आवरण पर उचित स्थान पर मा. बं. वर्णों के बाद गौण शीर्ष क्र. प्रधान शीर्ष क्र. तथा वर्ष निम्नानुसार लिखा जाना चाहिये :—

"मा. बं.।२।तीन।१९६८"

९०. स्टैंडिंग गार्ड फाइल:

यह सुनिश्चित करने के लिये कि शासकीय निर्देश, परिपत्र तथा अधिसूचनाएं, आदि संदर्भ के लिये तत्काल उपलब्ध हैं, सभी कार्यालयों में स्थायी गार्ड फाइलें रखी जानी चाहिये, जिनमें महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित निर्देशों, अधिसूचनाओं तथा परिपत्रों आदि की प्रतियां होंगी। इस प्रयोजन के लिये नीचे दिये गये निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये।:—

(क) ऐसे महत्वपूर्ण आदेशों, निर्देशों, परिपत्रों तथा अधिसूचनाओं की प्रतियों को, जिनकी जरूरत संदर्भ के लिये जब तब पड़ती है, एक स्थान पर रखने के उद्देश्य से विषयवार स्थायी गार्ड फाइलें, प्रधान कार्यालय (संचालनालय।मंडल) में तथा साथ ही अधीनस्थ कार्यालयों में रखी जानी चाहिये।

(ख) संचालनालय।शिल्प शिक्षा मंडल तथा संस्था के कार्यालयों के अनुभागों में जिन विषयों पर स्थायी गार्ड फाइलें रखी जानी हैं, उन विषयों का उल्लेख परिशिष्ट—इक्कीस में किया गया है।

(ग) स्थायी गार्ड फाइल में किसी मामला फाइल का क्रमांक नहीं दिया जायेगा, इस में उक्त उप-पैरा (ख) में उल्लिखित परिशिष्ट में दी गई सूची के अनुसार क्रमांक दिया जायेगा।

(घ) इसमें एक विशिष्ट विषय से संबंधित आदेशों, अनुदेशों, परिपत्रों तथा अधिसूचनाओं आदि की प्रतियां कालक्रमानुसार रखी जायेंगी। इस फाइल में कोई पत्र-व्यवहार नहीं रखा जायेगा।

(ङ) जैसे ही किन्हीं आदेशों, आदि की कोई प्रति संबंधित स्थायी गार्ड फाइल में फाइल की जाये, फाइल के प्रारंभ में दी गई सूची में आवश्यक प्रवृष्टियां की जानी चाहिये और संदर्भांकन किया जाना चाहिये।

(च) आदेशों आदि की प्रतिको एक बार स्थायी गार्ड फाइल में फाइल कर दिये जाने के बाद उसे किसी भी प्रयोजन के लिये हटाया नहीं जाना चाहिये और फाइल का उपयोग केवल संदर्भ के प्रयोजनों के लिये ही किया जाना चाहिये।

(छ:) स्थायी गार्ड फाइल के एक भाग में २०० से अधिक पृष्ठ नहीं होने चाहिये और जैसे ही यह संख्या २०० तक पहुंच जाये, फाइल का दूसरा भाग प्रारंभकर दिया जाना चाहिये।

(ज) स्थायी गार्ड फाइलें संबंधित अनुभाग के अनुभाग-प्रमुख की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जायेगी। ये कर्मचारी इन फाइलों के अद्यतन तथा उचित रखरखाव के लिये उत्तरदायी होंगे।

(झ) निरीक्षण रोस्टर के अनुसार किये गये कार्यालयीन निरीक्षणों के दौरान निरीक्षण कर्त्ता अधिकारी स्थायी गार्ड फाइलों की सावधानी से जांच करेगा और निरीक्षण टिप्पणी में इन फाइलों के रख-रखाव के संबंध में अपनी राय देगा।

९१. प्रत्येक भिन्न विषय के लिये अलग फाइल :

प्रत्येक भिन्न विषय के लिये अलग-अलग फाइल होना चाहिये यदि किसी फाइल का विषय बहुत व्यापक या बहुत सामान्य हो, तो यह प्रवृत्ति हो सकती है कि मामले के विभिन्न पहलुओं से संबंधित पत्रों को उसी में रख दिया जाये, किंतु इससे फाइल अनावश्यक रूप से बड़ी हो जायेगी, साथ ही काम में बाधा पड़ेगी। यदि किसी प्राप्त पत्र या टिप्पणियों में या उन पर दिये गये आदेशों में उठाये गये मुद्दे मूल विषय से हट कर हों, तो संबद्ध उद्धरण लेकर उन पर नई फाइलों में अलग से कार्यवाही की जानी चाहिये।

९२. फाइल रजिस्टर :

(एक) एक केलेंडर वर्ष में खोली गई फाइलों का विवरण परिशिष्ट—बाइस में दिये गये नमूने के अनुसार फाइल रजिस्टर में रखा जायेगा। प्रत्येक फाइल पर एक क्रमांक रहेगा, जो, यथास्थिति, पैरा ८७ या पैरा ८८ में दी गई प्रक्रिया के अनुसार तय किया जायेगा।

(दो) किसी अनुभाग को आवंटित गौण शीर्ष के अनुसार (जिसके आवंटन के आदेश उस कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर आवश्यकतानुसार निकाले जावेंगे) फाइल रजिस्टर का उपविभाजन किया जायेगा। एक कैलेंडर वर्ष के दौरान गौण-शीर्ष के अधीन खोली गयी फाइलों की संख्या को ध्यान में रखते हुए, प्रत्येक गौण-शीर्ष के लिये पर्याप्त पृष्ठ रखे जावेंगे तथा फाइल रजिस्टर प्रत्येक शाखा मे अनुभाग प्रमुख तथा संस्थाओं मे मुख्य लिपिक के नियंत्रण में रहेगा।

९३. संदर्भांकन तथा पर्चियों का उपयोग करना :

(एक) संदर्भांकन वह प्रक्रिया है, जिसमें मामले में संबंधित अभिलेखों, पूर्वोदाहरणों, नियमों, विनियमों, पुस्तकों या किन्हीं दूसरे कागजों को प्रस्तुत किया जाता है और उनका संदर्भ के रूप में उल्लेख किया जाता है। ऐसे कागज-पत्रों पर पहचान की सुविधा के लिये अक्षरों की पर्चियों के ध्वज लगाये जाते हैं।

(दो) सफाई के साथ पृष्ठ के भीतर की ओर पर्ची पिन से लगाई जायेगी। जब एक ही मामले से संबद्ध कई फाइलें या कागजपत्रों पर ध्वज लगाये जाने हों, तब ये पर्चियां फाइल की पूरी चौड़ाई में फैला कर इस तरह लगायी जायेंगी, कि प्रत्येक पर्ची आसानी से दिखाई पड़े।

(तीन) "व्यवस्थाधीन पत्र" वाली पर्ची उस कागज पर लगायी जानी चाहिये, जिस पर फाइल में विचार किया जा रहा है।

(चार) चालू फाइल के किसी भी कागज पर "व्यवस्थाधीन पत्र" वाली पर्ची को छोड़, कोई अन्य पर्ची नहीं लगायी जायेगी। उनका संदर्भांकन हासिया में पेंसिल से पृष्ठ संख्या लिख कर किया जायेगा—

(उदा. पृ. ६।टिप्पणी, पृ. २०।प. व्य.)।

(पांच) संदर्भ के लिये प्रस्तुत की गई किसी रिकार्ड की गई फाइल या कागज पर एक से अधिक अक्षर पर्चियां नहीं लगायी जानी चाहिये।

(छ:) यह स्मरण रखना चाहिये कि पर्चियां केवल कागज-पत्र की शीघ्र पहिचान की अस्थायी सुविधा के लिये है और इसलिये यह प्रयोजन पूरा होते ही उन्हें हटा देना चाहिये। पर्चियां हटा दी जाने के बाद संदर्भ की पहिचान की सुविधा के लिये यह आवश्यक है कि जिन फाइलों का संदर्भ दिया गया है, उनका क्रमांक टिप्पणी के मजमून में उद्धत किया जाये और संबद्ध पृष्ठ की संख्या और उससे संलग्न पर्ची का अक्षर हाशिया में इस प्रकार लिख दिया जाना चाहिये :—

टिप्पणी के मजमून में	टिप्पणी के हाशिया में
(फाइल क्रमांक १२।१०।दो।६७)	(ध्वज अ—पृ. ३।टिप्पणी)।

९४. फाइलों के साथ फाइल जोड़ना :

उन फाइलों को, जिन पर कार्यवाही हो रही है, जहां तक संभव हो, अन्य फाइलों के साथ जोड़ा नहीं जाना चाहिये। सामान्य नियम के रूप में ऐसा तभी किया जायेगा, जब फाइलें परस्पर संबद्ध हों तथा उन पर एक साथ आदेश दिये जाने हों। यदि चालू फाइल के कुछ कागजों की, किसी दूसरे मामले के निबटारे के सिलसिले में केवल संदर्भ के लिये आवश्यकता हो, तो पहली फाइल से संगत उद्धरण ले लिये जाने चाहिये और उन्हें दूसरी फाइल में रख दिया जाना चाहिये।

फाइलों को जोड़ने के लिये नीचे रखी फाइल के फाइल-बोर्ड के फीते से ऊपर रखी फाइल बांध दी जाती है, किंतु उसके फ्लेप बांधे नहीं जाते। ऊपर रखी फाइल के फाइल-बोर्ड के फीते और फ्लेपबोर्ड के फीते और फ्लेप को उलटी और नीचे की तरफ बांध दिया जाता है। इस प्रकार, प्रत्येक फाइल अपने आप में पूरी रहेगी और उसके सभी कागज-पत्र उसके फाइल बोर्ड पर व्यवस्थित रूप में रखे रहेंगे।

९५. फाइलों पर प्राथमिकता का अंकन :

फाइलों तथा कागजों पर उपयोग में लाये जाने वाले तीन निर्धारित प्राथमिकता चिह्न हैं, जिनका आरोही क्रम "जरूरी", "तत्काल" तथा "सर्वोच्च प्राथमिकता" है।

(दो) उन फाइलों तथा पत्रों के लिये "जरूरी" पर्ची का उपयोग किया जाता है, जिन पर विलम्ब किये बिना ध्यान देना आवश्यक हो। ऐसी फाइल जिन पर "जरूरी" अंकित हो किसी भी व्यक्ति द्वारा ४८ घंटों से अधिक समय तक रोकी नहीं जानी चाहिये।

(तीन) ऐसे अत्यावश्यक मामलों में ही "तत्काल" पर्ची का उपयोग किया जना चाहिये, जिन पर तत्काल ध्यान देना आवश्यक हो। इस प्रकार अंकित पत्रों तथा फाइलों पर उस व्यक्ति को, जिसके द्वारा कार्यवाही अपेक्षित हो, तुरन्त कार्यवाही करना चाहिये। ऐसी फाइलों पर तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिये और किसी भी स्थिति में कोई भी व्यक्ति ऐसी फाइलों को एक दिन से अधिक समय तक नहीं रोक सकेगा।

(चार) "सर्वोच्च प्राथमिकता" की पर्चियों का उपयोग ऐसी फाइलों।कागज-पत्रों के लिये किया जाना चाहिये, जिन पर तुरन्त ध्यान देना आवश्यक हो।

(पांच) प्राथमिकता पर्चियों का उपयोग सोच-समझ कर किया जाना चाहिये। संभव है कि किसी अवस्था में किसी फाइल पर तत्काल ध्यान देना आवश्यक हो, किंतु बाद में उसका महत्व समाप्त भी हो सकता है। जब ऐसा हो, तो "तत्काल" या "सर्वोच्च प्राथमिकता" की पर्ची निकाल ली जानी चाहिये और इस पर विचार करना चाहिये कि क्या उस पर "जरूरी" की पर्ची लगायी जानी चाहिये।

(छः) (किन्हीं फाइलों।कागज-पत्रों का जरूरी स्वरूप दर्शाने के लिये) किसी अन्य प्रकार की भिन्न पर्ची का उपयोग नहीं किया जाना चाहिये। विधान सभा के समक्ष रखे जाने वाले मामलों के लिये "विधान सभा" की पर्चियों का उपयोग अवश्य किया जाता रहेगा।

९६. मामले के कागज-पत्रों को रखने का तरीका :

मामले में, चालू फाइल और संदर्भ के लिये प्रस्तुत की गई अन्य फाइलें या कागज-पत्र शामिल होते हैं। चालू मामले के कागज-पत्र ऊपर से नीचे की तरफ इस क्रम से रखे जायेंगे :—

(एक) टिप्पणियां, जिसमें वह टिप्पणी सबसे अंत में होगी, जिस पर विचार किया जा रहा है ;

(दो) अनुमोदन के लिये प्रारूप (एक या एक से अधिक) ;

(तीन) पत्र-व्यवहार, जिसमें व्यवस्थाधीन पत्र शामिल होगा ;

(चार) अन्य उल्लिखित पत्रादि (जैसे अन्य फाइलों की टिप्पणियों या पत्र-व्यवहार, राजपत्रों आदि के उद्धरण) ;

(पांच) कालक्रमानुसार रखी गयी अभिलेखबद्ध फाइलें, जिनमें सबसे ऊपर सबसे बाद की फाइल होगी ;

(छः) कालक्रमानुसार एक कव्हर में रखी गयी मेमो टिप्पणियां तथा कागज-पत्र।

—

अध्याय–१४

अभिलेखबद्ध करना

९७. अभिलेखबद्ध करना :

(एक) विचाराधीन सभी मुद्दों पर कार्यवाही पूरी हो चुकने के बाद फाइल को बन्द करने की प्रक्रिया को अभिलेखबद्ध करना कहते हैं।

(दो) जब सहायक को यह समाधान हो जाये कि किसी फाइल पर अब आगे कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं है, तो वह उस फाइल को अधीक्षक।अनुभाग प्रमुख को प्रस्तुत करेगा, ताकि उसका यह अनुमोदन प्राप्त किया जा सके कि उसे निम्नलिखित वर्गों में से किसी एक के अन्तर्गत अभिलेखबद्ध करना है :—

वर्ग "क" वे फाइलें, जिनको स्थायी रूप से रखना आवश्यक है ;

वर्ग "ख" वे फाइलें, जिनको निर्धारित वर्षों तक रखना आवश्यक है ;

वर्ग "ग" ऐसे कागज जो विशुद्ध रूप से अल्पकालिक और नेमी स्वरूप के हैं तथा जिनकी एक वर्ष की अवधि के बाद निरसन किया जाना है।

(तीन) ऐसी प्रत्येक फाइल पर, जिसे अभिलेखबद्ध करना है, पुनरीक्षण की अवधि तथा अभिलेखन का वर्गीकरण अंकित होगा, जो कार्यालय अनुभाग प्रमुख।अधीक्षक तथा संस्थाओं में मुख्य लिपिक द्वारा अनुमोदित होगा।

९८. "ग" वर्ग की फाइलों को नष्ट करना :

जो फाइलें विशुद्ध रूप से अल्पकालिक तथा नेमी स्वरूप की हों, उनको वस्तुतः अभिलेखबद्ध नहीं किया जायेगा, बल्कि उनको एक वर्ष पुरानी होते ही अनुभाग में नष्ट कर दिया जायेगा।

९९. अभिलेखबद्ध करने के लिये फाइल तैयार करना :

जब किसी फाइल को अभिलेखबद्ध करने के लिये अंकित कर दिया गया हो, तब उसे अभिलेखबद्ध करने के लिये समुचित रूप से जमाया जाना चाहिये। फाइल रजिस्टर में अभिलेखबद्ध करने की तारीख तथा वर्गीकरण दर्ज किया जाना चाहिये तथा उसके निरसन का वर्ष भी लिखा जाना चाहिये। फाइल को अभिलेखबद्ध करने से पहिले अक्षर पर्चियां, नेमी टिप्पणियां तथा कागजात निकाल दिये जाने चाहिये बाद में शेष कागजों को पहले "टिप्पणियां" तथा उसके बाद "पत्र-व्यवहार" रख कर एक आवरण में एक साथ सी दिया जाना चाहिये। फाइल के आवरण पर दिये गये उपयुक्त स्थान पर फाइल प्रारंभ करने तथा बन्द करने की तारीखें, वर्गीकरण, पुनरीक्षण की अवधि तथा निरसन का वर्ष लिख देना चाहिये। यह प्रक्रिया समाप्त होते ही फाइल व्यवस्थानुसार अनुभाग-प्रमुख।अधीक्षक, संस्था में मुख्य लिपिक के पास भेज दी जायेगी, जो इस बात से अपना समाधान करने के बाद कि फाइल प्रत्येक दृष्टि से पूर्ण है, फाइल के आवरण पर दिये गये स्थान पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा। वह संबंधित सहायक को फाइल लौटा देगा। अभिलेखबद्ध फाइलें एक साल की अवधि तक उसी अनुभाग में रखी जाएंगी औरउसके बाद अभिलेखपाल को भेज दी जायेगी। यह प्रक्रिया केवल संचालनालय एवं शिल्प शिक्षा मंडल के कार्यालय के लिये प्रयुक्त रहेगी, संस्था के अन्तर्गत यह व्यवस्था उनके द्वारा की गई व्यवस्थानुसार रहेगी।

१००. अभिलेख अभिरक्षा :

(एक) किसी अनुभाग द्वारा अभिलेखकक्ष को भेजी गई फाइलों के साथ परिशिष्ट —तेईस में दिये गये फार्म में फाइलों की एक सूची दो प्रतियां में भेजी जायेगी। अभिलेखपाल इस बात का सत्यापन करेगा कि सूची में उल्लिखित सभी फाइलें प्राप्त हुई हैं, वह सूची को एक प्रति अपने पास रख लेगा दूसरी प्रति पर प्राप्ति सूचना के रूप में समुचित रूप से हस्ताक्षर करके संबंधित अनुभाग को लौटा देगा। अभिलेखपाल द्वारा समय-समय पर इस प्रकार रखी गयी सूचियां अलग-अलग फाइलों में अनुभागवार फाइल की जायेंगी।

(दो) अभिलेखपाल स्मरण-डायरी के रूप में एक साधारण रजिस्टर भी रखेगा, जिसमें आने वाले प्रत्येक वर्ष के लिये कुछ पृष्ट नियत रहेंगे। किसी विशिष्ट वर्ष में पुनरीक्षण के लिये अंकित फाइलें रजिस्टर में उस वर्ष के लिये निश्चित भाग में दर्ज की जायेंगी और रजिस्टर के संदर्भ से उपयुक्त वर्षों में पुनरीक्षण के लिये निकाली जायेंगी।

१०१. अभिलेख कक्ष से अभिलेख दिया जाना :

अभिलेखबद्ध फाइल को अभिलेखकक्ष से प्राप्त करने के लिये परिशिष्ट—चौबीस में दिये फार्म में एक मांग पर्ची दो प्रतियों में अभिलेखपाल के पास भेजी जायेगी। मांग पर्ची की दोनों प्रतियां अनुभाग प्रमुख की मार्फत अभिलेखपाल के पास भेजी जायेगी। अभिलेखपाल इस बात से

अपना समाधान करने के बाद कि अभिलेख की अविवेक पूर्ण ढंग से मांग नहीं की गयी है, संबंधित अभिलेख दिये जाने के आदेश देगा। मांगी गई प्रत्येक फाइल के लिये अलग-अलग पर्ची का उपयोग किया जायेगा। जब मँगवाई गयी फाइल ढूंढ ली जाये तब मल मांग-पर्ची रेक पर उस स्थान पर रख दी जायेगी, जहां से फाइल निकाली गयी है और उसकी दूसरी प्रति फाइल के साथ अनुभाग को भेजी जयेगी। इसी पर्ची पर फाइल की प्राप्ति की अभिस्वीकृति दी जायेगी और पर्ची अभिलेखपाल को लौटा दी जायगी, जो उसे इसी प्रयोजन के लिय दिये गये रैक में रख लेगा। जब फाइल अभिलेखपाल को लौटा दी जाय, तब वह उसे रैक में उसके उचित स्थान पर वापस रख देगा और मूल मांग-पर्ची हटा देगा और उसकी दूसरी प्रति (अनुभाग द्वारा लौटाई गई फाइल की प्राप्ति की सूचना देत हुए) संबंधित अनुभाग को लौटा देगा। इसके बाद मूल मांग-पर्ची को उस माह के मासिक बंडल में फाइल कर दिया जाना चाहिये और उसे अभिलेख कक्ष में रख दिया जाना चाहिये। अभिलेखपाल प्रत्येक माह की १५ तारीख को अनुभाग प्रमुख (अधीक्षक) को एक विवरण प्रस्तुत करेगा, जिसमें उन फाइलों के क्रमांक दर्शाए गए हों, जो प्रत्येक अनुभाग के नाम पर छः माह या इससे अधिक अवधि से बकाया है। अनुभाग प्रमुख यह देखेंगे कि ऐसी फाइलें यथासंभव शीघ्र अभिलेखकक्ष को लौटा दी जाये। यह प्रकियां संचालनालय एवं शिल्प शिक्षा मंडल के कार्यालय के लिये प्रयुक्त रहेगी। संस्था के अन्तर्गत यह व्यवस्था उनके द्वारा की गई व्यवस्थानुसार रहेगी।

१०२. अभिलेख का पुनरीक्षण तथा छटाई :

(एक) "ग" वर्ग की फाइल के अलावा अन्य किसी फाइल की छँटाई उसकी विषयवस्तु का पुनरीक्षण किये बिना नहीं की जायगी।

(दो) उन फाइलों का, जिनको प्रतिधारण-अनुसूची के अनुसार ५ वर्ष से कम की अवधि के लिये सुरक्षित रखा जाना है, उन पर अंकित अवधि समाप्त होने पर पुनरीक्षण किया जायगा। उप पैरा (तीन) में उपबंधित स्थिति को छोड़ अन्य सभी फाइलों का पुनरीक्षण उस के संबंध में बतायी गयी प्रतिधारण-अवधि के अनुसार किया जायगा।

(तीन) "क" वर्ग की फाइलों का पुनरीक्षण प्रत्येक १० वर्ष में किया जायगा।

(चार) प्रति वर्ष जनवरी में, अभिलेखपाल उस वर्ष में पुनरीक्षण के लिये अंकित फाइलें संबंधित अनुभाग को भेज देगा।

(पांच) प्रत्येक अनुभाग में पुनरीक्षण के लिये प्राप्त फाइलों की जांच अनुभाग-प्रमुख द्वारा अथवा उसके सीधे पर्यवेक्षण के अधीन की जायगी। जो फाइलें पुनरीक्षण करने के बाद भी उपयोगी पायी जाएं, वे अगले पुनरीक्षण तक रखी जाने के लिये अभिलेख कक्ष को लौटा दी जायेंगी। ऐसी फाइलें नष्ट करने से पहले, अभिलेखपाल फाइलों की सूची तथा उसके द्वारा रखे गये रजिस्टर को पूरा करेगा।

(छः) किसी फाइल या अभिलेख के पुनरीक्षण या उसके प्रतिधारण के लिये निर्धारित अवधि की गणना उसके बन्द किये जाने के वर्ष से की जानी चाहिये। न कि उसके प्रारंभ किये जाने के वर्ष से।

१०३. अभिलेखों का परीक्षण :

किसी फाइल को उसके निरसन के पहले कितने वर्षों तक रखा जाना चाहिये, इस विषय में कोई बड़े और बंधनकारी नियम बनाना संभव नहीं है। यह अवधि फाइल के स्वरूप और उसकी विषयवस्तु पर निर्भर रहती है। महत्वपूर्ण कागजात जिनकी स्थायी रूप से आवश्यकता पड़ने की संभावना हो, स्थायी अभिलेख के लिये अंकित किये जाने चाहिये। कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :—

(१) ऐसे मामले, जिनमें सामान्य सिद्धांत निर्धारित किये गए हों तथा जो भावी मामलों में पूर्वोदाहरण का काम देंगे;

(२) प्रशासनिक क्षेत्रों के गठन से संबंधित कागजात;

(३) स्थायी नियुक्तियों के लिये पदों के निर्माण तथा समाप्ति से संबंधित कागजात;

(४) विधियों के अधीन बनाये गये नियम ; एवं

(५) आयोजनाएं तथा योजनाएं।

ऐसे कागजात, जिनकी काफी समय तक आवश्यकता पड़ने की संभावना हो, कम से कम उसे अधिकतम अवधि के लिये रखे जाने चाहिये जिसके दौरान संदर्भ के लिये उनकी मांग की जाने की संभावना हो। ऐसे अन्य महत्वपूर्ण मामलों की फाइलें, जिन्हें स्थायी रूप से रखा जाना आवश्यक न हो, उनकी विषयवस्तु के स्वरूप के अनुसार ५ से २० वर्ष तक की अपेक्षाकृत कम अवधि तक रखी जा सकेंगी। मार्गदर्शन के लिये निम्नलिखित उदाहरण दिये जा रहे हैं।

(१) शासकीय संस्थानों में अधिकारियों का प्रशिक्षण, नयी मांगों की अनुसूची सहित बजट, शासन द्वारा या शासन के विरुद्ध दायर किये गये वाद, अस्थायी स्थापना को बनाये रखना, लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन, अधिकारियों को सेवा में बनाये रखना या उनकी सेवा निवृत्ति, विभागीय परीक्षाओं के परिणाम, अवकाश, पेन्शन, अधिकारियों के त्यागपत्र तथा स्थानांतरण जैसे मामले उनके निबटारे के वर्ष तक रखे जाने चाहिये ;

(२) अनुशासनिक कार्यवाही के विरुद्ध अपीलें, नियम पुस्तिकाओं तथा सेवा नियमों में सुधार तथा संशोधन, अचल तथा चल संपत्ति के विक्रय, अनुकम्पा अनुदान आदि जैसे मामले उनके निबटारे के वर्ष से १० वर्ष तक रखे जाने चाहिये;

(३) जन्म तारीख में परिवर्तन, अधिकारियों के कार्य या आचरण से संबंधित विशेष प्रतिवेदन, आदि जैसे मामले, उनके निबटारे के वर्ष से १५ वर्ष तक रखे जाने चाहिये।

साधारणतया यह माना जा सकता है कि जो पत्र-व्यवहार २५ वर्ष या उससे अधिक की अवधि तक रखे जाने योग्य नहीं हैं, वह बिल्कुल ही नहीं रखा जाना चाहिये। ऐसे मामले जिनके संबंध में आदेश दिये जा चुकने के बाद व्यावहारिक रूप से निश्चयपूर्वक यह माना जा सके कि उनकी फिर संदर्भ के लिये कभी आवश्यकता नहीं पड़ेगी, यथासंभव कम से कम अवधि के लिये रखे जा सकेंगे। ऊपर दी गयी हिदायतों का उद्देश्य यह है कि अनुपयोगी तथा महत्वहीन कागजों के बड़े-बड़े ढेर अभिलेखकक्ष में न लगाये जायें और साथ ही यहभी सुनिश्चित किया जा सके कि महत्वपूर्ण कागजों को जो वस्तुतः रखे जाने योग्य हैं, रखा जाय, उनका समुचित परिरक्षण हो तथा उन्हें खोज निकालने में सुविधा हो।

१०४. अतिरिक्त प्रतियों का रखरखाव तथा उन्हें नष्ट करना :

प्रत्येक अनुभाग नये विषयों पर समय-समय पर किये गये महत्वपूर्ण पत्र-व्यवहार की अतिरिक्त प्रतियों को अलग-अलग बंडलों में रखेगा। ऐसी समस्त अतिरिक्त प्रतियां, जिनकी आगे कभी आवश्यकता पड़ने की संभावना न हो, अनुभाग प्रमुख के आदेश लेकर नष्ट कर दी जानी चाहिये।

१०५. अभिलेखपाल के उत्तरदायित्व :

(एक) अभिलेखपाल अपने प्रभार की सभी फाइलों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। उसे यह देखना चाहिये कि सभी अभिलेख व्यवस्थित हैं तथा फाइलों की सूची में प्रविष्टियों के अनुसार उनके निरसन की कार्यवाही नियमित रूप से की जाती है। फाइलों के निरसन के समय अभिलेखपाल को फाइलों के आवरण निकाल लेने चाहिये तथा उन्हें फिर से दिये जाने के लिये लेखन सामग्री लिपिक के पास भेज देना चाहिये। इन आवरणों को उनके भीतरी भाग को बाहर की ओर मोड़ कर पुनः काम में लाया जा सकता है। क्योंकि प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पृष्ठ पर भी छपे रहते हैं।

(दो) अभिलेखकक्ष में रखे गये अभिलेख के संबंध में अभिलेखपाल के उत्तरदायित्व निम्नलिखित होंगे :—

(क) यह देखना कि अभिलेख उचित क्रम में रेकों पर जमे हैं तथा फाइलों के गन्दे हो गये तथा फटे हुए लेबल और आवरणों तथा फाइल पैकटों के ऊपर लगे बोर्डों के स्थान पर नये लेबल, कव्हर तथा बोर्ड लगा दिये गये हैं;

(ख) यह देखना कि उनकी धूल उचित रूप से झाड़ दी गयी है तथा कीड़ों आदि से सड़ने-गलने से उनके परिरक्षण के लिये समुचित सावधानियां बरतना;

(ग) कार्यालय बन्द होने के समय अभिलेखकक्ष को अच्छी तरह ताला लगा कर बन्द करना तथा एक चाबी अपने पास रखना (दूसरी चाबी अन्य चाबियों के साथ चौकीदार के पास रखी जायेगी);

(घ) फाइलों की मांग की जाने पर उसकी पूर्ति करना तथा यह देखना कि वे बिना अनुचित विलम्ब के अभिलेख कक्ष को लौटा दी जाती हैं।

१०६. कागजात को नष्ट करने का तरीका :

निरसित किये जाने वाले कागज-पत्रों को छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़ दिया जाना चाहिये या उन्हें रद्दी के रूप में बेच दिया जाना चाहिये।

—

अध्याय–१५

विविध विषय

१०७ (अ) विविध विषय :

१०७ (अ) शासकीय भवनों एवं सामग्री के सार्वजनिक परीक्षाओं, सांस्कृतिक कार्यक्रमों तथा अन्य गैर सरकारी कार्यों के लिये निर्देश परिशिष्ट—पच्चीस पर दिये गये हैं।

१०७ (ब) नियुक्तियां तथा पदोन्नतियां :

विभाग के अन्तर्गत राजपत्रित सेवाएं मध्यप्रदेश तकनीकी शिक्षा भरती नियम १९६७ के अनुसार नियंत्रित होगी। इसी प्रकार अराजपत्रित सेवा शासन द्वारा स्वीकृत मध्यप्रदेश भरती नियम (वर्तमान में विचाराधीन) के अन्तर्गत नियंत्रित होगी।

१०८. पदांकन एवं स्थानांतरण :

स्थानान्तरण के लिये मार्ग दर्शक सिद्धांत पुस्तक परिपत्र भाग एक के क्रमांक ६ में बतलाये गये हैं सुगम संदर्भ के लिये उनमें से कुछ संबंधित उदाहरण परिशिष्ट २६ में दिये गये हैं।

१०९. अवकाश :

अवकाश के संबंध में म. प्र. असैनिक सेवाएं (अवकाश नियम १९७७ जो वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक ६५०।९८९।७७।आर। आई।चार।दिनांक ४-८-७७ तथा जो मध्यप्रदेश राजपत्र में दिनांक ९-९-१९७७ को प्रकाशित किये गये हैं, लागू होंगे।

११०. सेवा आचरण :

सभी शिक्षकों।अधिकारियों।कर्मचारियों को मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण के नियम १९६५ लागू होंगे।

१११. विभागीय जांच :

इसके लिये मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम १९६६ लागू होंगे।

११२. चरित्र पंजी एवं गोपनीय प्रतिवेदन :

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, पुस्तक परिपत्र भाग १ क्रमांक ७ एवं ८ के अन्तर्गत दिये गये निर्देश इसके लिये लागू होंगे। तथा परिशिष्ट—सत्ताईस के परिपत्र में दर्शाए अनुसार कार्यवाही की जा सकेगी।

गोपनीय प्रतिवेदन परिशिष्ट—अट्ठाइस एवं शिक्षक वर्ग के लिये उन्तीस मे दिये गये फार्म में भेजा जावेगा, तथा प्रशासनिक टीकाओं के विरुद्ध प्रस्तुत प्रतिवेदन में कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश क्रमांक डी।३७२।१०४७।१(३)७७, दिनांक ८-९-७७ के अनुसार की जावेगी। (परिशिष्ट तीस).

११३. अन्य पारिश्रमिक के कार्य :

मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम १२ के अन्तर्गत कोई भी शासकीय अधिकारी।शिक्षक तथा कर्मचारी शासन की अनुमति के बिना कोई भी उपव्यवसाय या धंधा नहीं कर सकेगा केवल उसे सामाजिक तथा सांस्कृतिक प्रकार के अवैतनिक कार्य बिना पूर्व स्वीकृति के करने की छूट होगी। केवल निम्नलिखित कार्यों की स्वीकृति सक्षम अधियारी द्वारा दी जा सकेगी :—

(क) पुस्तक लेखन :—इसके लिये निर्देश शासन शिक्षा विभाग के ज्ञाप क्रमांक ४६१।३५४५।एक्स एक्स।वी।टेक।६६ दिनांक १०-२-६७ एवं क्रमांक ३९५९।९५०९।२०।५, दिनांक १६-७-१९७० (परिशिष्ट—इकतीस अ तथा ब) में दिये गये हैं, वे ही समय-समय पर प्रसारित संशोधनों सहित लागू होंगे।

(ख) परामर्शी सेवाओं के लिये (अभियांत्रिक महाविद्यालयों तथा विविध शिल्प कला मंदिरों में जहां कि ऐसी सुविधाएं उपलब्ध हैं) इस संबंध में निर्देश शिक्षा विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ-७३।२१।७५।एच।२०, दिनांक ४-१०-१९७६ में दिये गये हैं, लागू होंगे। परिशिष्ट—बत्तीस।

(ग) आकाशवाणी से वार्त्ता अथवा कलात्मक कार्यक्रमों का प्रसारण उपरोक्त में से कोई भी कार्य स्वीकृत करने के पूर्व संबंधित अधिकारी अपने आसन्न अधिकारी।वरिष्ठ अधिकारी को पूर्व विवरण तथा शर्तों से अवगत करावेगा एवं लिखित स्वीकृति प्राप्त करेगा।

११४. पुस्तकालय तथा वाचनालय :

पुस्तकालय तथा वाचनालय के विषय में सामान्य हिदायतें परिशिष्ट —तैंतीस में देखी जायं।

११५. छात्रावास :

छात्रावास में छात्रों की निवास व्यवस्था, छात्रावास का संचालन, छात्रावास में वार्डन की नियुक्ति, छात्रावास में अनुशासन तथा उसके प्रबन्ध के विषय में निर्देश परिशिष्ट—चौंतीस में देखे जायं।

११६. भंडार अधिरक्षा तथा लेखे :

भंडार अधिरक्षा तथा उसके संबंध में लेखे संधरण के संबंध में सामान्य निर्देश परशिष्ट—पैंतीस में देखे जायं।

११७. लेखा पुस्तक तथा फार्म्स :

लेखा पुस्तक के उचित रूप से संधरण करने के संबंध में हिदायतें परिशिष्ट—छत्तीस पर देखें।

११८. छात्रवृत्तियां एवं शिष्य वृत्तियां :

एकीकृत छात्रवृत्ति नियम (पुनरीक्षित १९६८) के अनुसार शासन द्वारा स्वीकृत छात्रवृत्तियां और शिष्य वृत्तियों का वर्गीकरण प्राप्त करने के नियम, उनकी दरें, अवधि, साधन, उनकी सीमायें और स्वीकृत करने वाले और प्रतिहस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी का विवरण परिशिष्ट—सैंतीस में उल्लिखित किये अनुसार होगा। इस योजना के अन्तर्गत नये शाला सत्र प्रारंभ होने से पूर्व किसी भी वर्ष में सामान्यतः या विशेष रूप से प्रावधान करना या बन्द करने का शासन को अधिकार होगा।

११९. अभियांत्रिक महाविद्यालयों एवं विविध शिल्प कला मंदिरों में प्रवेश के नियम :

ये नियम प्रवेश के लिये निर्धारित सिद्धांत एवं विविरण पत्रिका में प्रावधान के अनुसार, जो प्रति वर्ष आवश्यकतानुसार विगत वर्षों के अनुभव।कठिनाइयों को दृष्टिगत रखते हुए तथा आवश्यक परिवर्तन।संशोधन के साथ निकाले जावेंगे, लागू होंगे।

१२०. हानि तथा गवन के प्रकरण में कार्यवाही :

हानि तथा गवन के प्रकरण में की जाने वाली कार्यवाही के विषय में मार्ग दर्शक निर्देश।सिद्धांत परिशिष्ट—अड़तालीस में देखें।

१२१. प्रतिभूति जमा विषयक नियम :

प्रतिभूति जमा विषयक मार्ग दर्शक सिद्धांत, नियम का संकलन परिशिष्ट उनतालीस पर है।

१२२. संस्था में अनुशासन, दण्ड एवं पुरस्कार, निष्कासन :

इस संबंध में मार्ग दर्शक सिद्धांत।निर्देश को परिशिष्ट—चालीस पर दिये गये हैं। संस्था प्रमुख यथासंभव आवश्यकतानुसार एवं विवेकानुसार इनका प्रयोग कर सकेंगे।

१२३. भंडार सामग्री की खरीदी तथा अधिरक्षा :

भंडार संबंधी सामग्री खरीद के नियंत्रण संबंधी नियम तथा हिदायतें विस्तृत रूप से वित्त संहिता में दी गई हैं, परन्तु मार्ग दर्शक सिद्धांत के रूप में इन्हें परिशिष्ट—इकतालीस में दिया गया है।

१२४. विभागीय आडिट :

संचालनालय में एक आडिट शाखा है, आडिट शाखा के कर्त्तव्य तथा कार्यवाही करने के संबंध में निर्देश परिशिष्ट—बयालीस पर दिये गये हैं।

१२५. अभियांत्रिक महाविद्यालय तथा विविध शिल्प कला मंदिरों में स्टाफ क्वार्टर्स की व्यवस्था :

इस संबंध में मार्ग दर्शक सिद्धांत।नियम परिशिष्ट—तेंतालीस पर है।

प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन (डेलिगेशन)

अनुक्रमांक	प्रकार	अधिकार	नियम	संचालक	प्राचार्य अभियांत्रिक महाविद्यालय	प्राचार्य विविध शि० कला मंदिर	अधीक्षक उच्चतर मा. वि.	प्राचार्य ललित कला संस्थान
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	प्रशासकीय	नियुक्ति करना	...	१. अपने कार्यालय में तथा शिल्प शिक्षा मंडल के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद । २. अधीनस्थ संस्थाओं के अन्तर्गत लाइब्रेरियन / मुख्य लिपिक एवं लेखापाल के सभी पद । ३. उच्चतर मा० त० विद्यालय में व्याख्याता अराजपत्रित तथा तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय तथा टीचिंग के सभी पद । ४. पूर्व व्यावसायिक केन्द्रों के तृतीय श्रेणी के ऐसे सभी पद, जो संचालनालय द्वारा नियंत्रित किये जाते हैं । ५. ललित कला संस्थान के तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय एवं टीचिंग के सभी पद । ६. शा. कलानिकेतन जबलपुर के सहायक व्याख्याता (ह्यूमेनीटीस) व्याख्याता (अतान्त्रिक) सहायक कर्मशाला निर्देशक, मेकेनिकल, इन्सट-	१. अपनी संस्था के तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय (मुख्य लिपिक, लेखापाल, लाइब्रेरियन / सहा० लाइब्रेरियन, को छोड़कर) के सभी पद तथा चतुर्थ श्रेणी के सभी पद तथा तृतीय श्रेणी टीचिंग के सभी पद ।	१. अपनी संस्था के तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय सभी पद (मुख्य लिपिक, लेखापाल, लाइब्रेरियन/सहायक लाइब्रेरियन को छोड़कर) तथा तृतीय श्रेणी टीचिंग के सभी पद एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद । २. पी० टी० आई० निम्न श्रेणी लिपिक / कुशल कारीगर उच्चतर मा० त० वि० जिसके लिए वे नियन्त्रण अधिकारी हैं । ३. शा. कलानिकेतन जबलपुर के तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय पद । मुख्य लिपिक लाइब्रेरियन, लेखापाल को छोड़कर) तृतीय श्रेणी टीचिंग एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद पर प्राचार्य विविध शिल्प कला मंदिर जबलपुर नियुक्ति प्राधिकरण होगा । केवल उन पदों को छोड़कर जिनके लिए संचालक त० शि० नियुक्ति प्राधीकरण है ।	१. चतुर्थ श्रेणी के सभी पद	...

तरण के आदेश देना ।

संपूर्ण अधिकार :—

		तरण के आदेश देना।		नीटीस) व्याख्याता (अता-न्त्रिक) सहायक कर्मशाला निर्देशक [illegible] संपूर्ण अधिकार :– मुख्य लिपिक, लेखापाल के साथ साथ संस्था अन्तर्गत लिपिक वर्गीय सभी कर्मचारियों तथा लाइब्रेरियन/सहायक लाइब्रेरियन के सभी पदों पर तथा संचालनालय एवं वि० शि० मं० के तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद। २. ललित कला संस्थान/उच्चतर मा० त० वि० के सभी तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के विषय में। ३. उनके आधीन सभी शासकीय संस्था अन्तर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मचारियों के स्थानान्तरण जहां एक संस्था से दूसरी संस्था में समन्वय का प्रश्न हो।	...	नियुक्ति प्राधीकरण है। ...	...	...
३	,,	शासकीय सेवाओं में नियुक्ति के पूर्व विशिष्ट मामलों में स्वास्थ्यता सम्बन्धी डाक्टरी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से। (मूल भू० नियम १० में छूट देना।)	...	अभिलिखित किये जानेवाले विशेष कारणों के आधार पर अराजपत्रित कर्मचारियों के विशिष्ट मामलों में संपूर्ण अधिकार।				
४	,,	शासकीय कर्मचारियों का धारणाधिकार निलंबित करना।	...	सम्पूर्ण अधिकार उन पदों के लिए जिन पर कि वह मूल नियुक्ति प्राधिकरण है।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	...	...

१	२	३	४	५	६	७	८	९
५	प्रशासकीय	शासकीय कर्मचारियों का धारण अधिकार समाप्त करना ।	...	संपूर्ण अधिकार, जिन पदों पर वह मूल नियुक्ति करने के लिए सक्षम हो ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	...	...
६	,,	उसी संवर्ग में किसी स्थाई पद पर धारण अधिकार अंतरित करना ।	...	सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह उस संवर्ग के इन पदों पर मूल नियुक्तियां करने के लिए प्राधिकृत हो ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	...	...
७	,,	वित्त विभाग ज्ञापन क्रमांक ११६५-सी. आर. ७८७ चार-आर-१ । दिनांक २०–६–६३ और ३१–८–६२ में निर्धारित निबंधनों और शर्तों पर बाह्य सेवा में शासकीय कर्मचारियों को स्थानान्तण की स्वीकृति देना ।	...	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के मामले में सम्पूर्ण अधिकार ।	...	...	...	.
८	,,	बाह्य सेवा की अवधि बढ़ाने की स्वीकृति देने का अधिकार ।	...	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के मामले में सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते कि शासन द्वारा पहले से अनुमोदित निबन्धनों/ नियाजन के निबन्धनों में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो ।	...	..	..	..
९	,,	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि में शासकीय कर्मचारियों को कर्तव्यस्त घोषित करने का अधिकार । (मूलभूत नियम ९ (बी) ।	...	केवल तृतीय श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मामले में सम्पूर्ण अधिकार ।	...			
१०	,,	मूलभूत नियम ९(६) बी. ३६ के अन्तर्गत कर्तव्य पर माने गये शासकीय कर्मचारियों के स्थान पर कार्यकारी नियुक्ति करने या	...	केवल तृतीय श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मामले में सम्पूर्ण अधिकार ।	कालम पांच के समान केवल उन पदों पर जिसके लिये वे नियुक्ति प्राधिकरण है ।	कालम छः के समान		

		अन्तर्गत कर्तव्य पर माने गये शासकीय कर्मचारियों के स्थान पर कार्यकारी नियुक्ति करने या		कारियों एवं कर्मचारियों के मामले में सम्पूर्ण अधिकार।	**केवल उन पदों पर जिसके लिये वे नियुक्ति प्राधिकरण है।**			
११	प्रशासकीय	मूलभूत नियम ३५ के अंतर्गत स्थानापन्न शासकीय कर्मचारियों का वेतन कम करने का अधिकार।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो।	**कालम पांच के समान**	कालम पांच के समान	...	..
१२	,,	**किसी शासकीय कर्मचारी को एक से अधिक पद धारण करने या उन पर स्थानापन्न रूप में काम करने के लिए नियुक्ति करना।**		संचालक समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए जिनका वह नियुक्ति प्राधिकरण हैं ऐसे लिपिक का जो अपने काम के अतिरिक्त छुट्टी पर होने वाले लिपिक के कर्त्तव्य पूरा करते हो, इस शर्त के अधीन कि विशेष वेतन की रकम पदोन्नति पद के न्यूनतम वेतनमान का दस प्रतिशत अथवा २०/- प्रति माह जो भी अधिक हो उसके अनुसार दिया जा सकेगा। और यह कि स्व. अवकाश आरक्षण (लीव रिजर्व) के लिए रखे गये बजट आवटन से अधिक न हो और अवधि १४ दिन से कम न हो। और ९० दिन से अधिक न हो यदि अतिरिक्त पद भार समान पद और वेतन मान का हो तो प्रचलित नियमों के अनुसार अतिरिक्त वेतन नही दिया जा सकेगा।	...	कालम पांच के समान समान नियन्त्रणाधीन उच्चतर मा. त. वि. एवं कलानिकेतन जबलपुर के लिए	...	...
१३	,,	गौण पदों का वेतन तथा निकाले जाने वाले क्षति पूरक भत्ते की रकम विर्धारित करना।	...	(त) ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को विशेष वेतन स्वीकृत करना जो अपने कर्त्तव्यों के अतिरिक्त	**कालम पांच के समान**	कालम पांच के समान उच्चतर मा. त. वि. के लेब-अटेनडेन्ट के पद के लिए	कालम पांच के समान केवल चतुर्थ श्रेणी के मिनिअलस के	कालम पांच के समान

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				अवकाश पर होने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्त्तव्य पूरे करते हों परन्तु (एक) प्रत्येक मामले में स्थानापन्न रूप से काम करने का विशेष वेतन ५ रु० प्रतिमाह से अधिक न हो और अवधि १४ दिनों से कम न हो किन्तु ३ माह से अधिक न हो। परन्तु जिस पद पर अतिरिक्त कार्य किया जाना हो उसका वेतनमान अधिक होना चाहिए। (दो) यह कि बशर्ते शासन का अर्जित अवकाश के मामले को छोड़ अन्य मामलों में कोई अतिरिक्त व्यय न हो।			मामले के लेब अटेन्डेन्ट के पद को छोड़कर।	
१४	प्रशासकीय	मू. नि. १०६ पूरक नियम १० में निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए कतिपय शर्तों पर अधिक से अधिक ३० दिनों तक कार्य ग्रहण अवधि बढ़ाना।	...	(१) संचालक अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अन्य मामलों में संपूर्ण अधिकार। (२) सचिव शिल्प शिक्षा मंडल को अपने अधीन राजपत्रित तथा राजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में संपूर्ण अधिकार।	अपने अधिनस्थ राजपत्रित एवं तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार।	कालम ६ के समान	..	..
१५	,,	यात्री सामान्यतः जिस मार्ग से, यात्रा करता हो, उस मार्ग को छोड़ अन्य किसी मार्ग से कार्य-ग्रहण की अवधि का हिसाब लगाने की अनुमति देना। (मू. नि १०६ पूरक नियम ४)	...	सम्पूर्ण अधिकार	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अपने अधीनस्थ अराजपत्रित एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार।	(राजपत्रित छोड़कर) कालम ६ के समान	राजपत्रित छोड़कर कालम ६ के समान	...
				... शर्तों के अधीन	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के	कालम ५ के

		की अनुमति देना। (मू. नि. १०६ पूरक नियम ४)			तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार।			
१६	प्रशासकीय	पीने का पानी देने तथा कार्यालय झाड़ने के लिये उनके आकस्मिक आवंटन में से निम्नलिखित दरों पर भत्ता देना।	...	निम्नलिखित शर्तों के अधीन सम्पूर्ण अधिकार।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान
		(क) पहले से शासकीय सेवा में लगे कर्मचारियों को ५ रु० प्रतिमाह।		(क) यह कि पूर्णकालिक फर्राश व पानी वाले काम पर नहीं लगाये गये हों।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान
		(ख) उन मामलों को व्यक्तियों को जो शासकीय सेवा में नहीं हैं ७ रु० प्रतिमाह।		(ख) यह कि किया जाने वाला कार्य वास्तव में आवश्यक हों।				
				(ग) यह कि वह कार्य शासकीय सेवा में पहले से लगे भृत्य के नियमित कर्तव्य से बाहर है।				
				(घ) यह कि नये व्यक्ति को काम पर लगाने की अपेक्षा किसी ऐसे भृत्य को अतिरिक्त भत्ता देना स्पष्टतः अधिक मितव्ययता पूर्ण है।				
१७	,,	आकस्मिक छुट्टी स्वीकार करना।	...	अपने कार्यालय मंडल के सभी अधिकारियों और अपने कार्यालय के सभी कर्मचारियों के मामले में किन्तु उसकी अपनी आकस्मिक छुट्टी आसन्न उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावेगी।	अपने कार्या./संस्था के सभी अधि. और कर्म. के मामले में किन्तु उसकी स्वयं की आक. छुट्टी आसन्न उच्च अधि. द्वारा स्वीकृत की जावेगी।	कालम छै के समान	कालम छै के समान	कालम छै के समान

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१८	प्रशासकीय	पेंशन के लिए सेवा अवधि की गणना करने के प्रयोजन से बिना छुट्टी एक समय में चार माह तक अनुपस्थित रहने की अवधि को पूर्ण व्याप्ति सहित बिना भत्ता छुट्टी में बदलना ।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	...
१९	,,	सम्पूर्ण या कम दर से पेंशन स्वीकार करना ।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	...
२०	,,	अर्धवार्षिकी / परिवार पेंशन मंजूर करना ।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान
२१(१)	,,	पदोन्नति रोकना जिसमें दक्षतारोध पर रोकना भी शामिल है ।	..	,,	,,	,,	,,	,,
(२)	,,	निम्न पद या समययान पर या उसी समय मान की निम्न अवस्था पर अवनत करना ।	...	,,	,,	,,	,,	,,
(३)	,,	उपेक्षा या आदेश का उल्लंघन किये जाने के कारण शासन को हुई आर्थिक हानि की पूरी रकम या उसके भाग को वेतन से वसूली ।	...	,,	,,	,,	,,	,,
(४)	,,	निलम्बन और बहाली ।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के विषय में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान
(५)	प्रशासकीय	सेवा से इस प्रकार निकालना	...	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—

			विषय में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो।			के समान	के समान
(५)	प्रशासकीय	सेवा से इस प्रकार निकालना कि वह भविष्य में नौकरी करने से वंचित न हो। ...	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—	—तथैव—
(६)	,,	बरखास्तगी (शासकीय पुस्तक परिपत्र भाग एक–१३) ...	,,	,,	,,	,,	,,
२२(१)	,,	नौकरी पर बहाल किये गये ऐसे शासकीय कर्मचारी के संबंध में जिसे पूर्ण तथा आरोप-युक्त न किया गया हो, यह आदेश देना कि उसको कर्तव्य पद से अनुपस्थित रहने की अवधि कार्य अवधि मानी जायेगी या नहीं। ...	,,	,,	,,	,,	,,
(२)	,,	ऐसे मामलों में पूरे वेतन और भत्तों के अनुपात से वेतन और भत्तों के भुगतान का आदेश देना। ...	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी या अपीली प्राधिकारी हो।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान
२३	,,	वेतन वृद्धि मंजूर करना और निकालना। ...	(१) उसके अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधि० के संबंध में। (२) संस्था प्रमुख के सभी मामले में। (३) उसके अधीन कार्य करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार।	कालम पांच के १ तथा ३ के समान अपने स्वयं के मामले को छोड़कर।	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान

१	२	३	४	५	६	७	८	९
२४	प्रशासकीय	छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति देना । टीप:—दीर्घावकाश के हकदार अधिकारियों को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति होगी, बशर्ते उन्हें छुट्टी देने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशिष्ट आदेश देकर रोका नहीं गया हो ।	...	संचालनालय / मंडल के अधिकारियों एवं अपने अधीनस्त संस्था प्रमुखों को ।	संस्था के अंतर्गत सभी राजपत्रित तथा अराजपत्रित शिक्षकों एवं कर्मचारियों को ।	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान
२५	,,	अस्थाई शासकीय कर्मचारियों को स्थाई घोषित करना ।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार । जिनका वह नियुक्ति प्राधिकरण है ।	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान	कालम पांच के समान
२६	,,	शासकीय कर्मचारियों को मुख्यालयों को निर्धारित करना और शासकीय कर्मचारियों के कर्त्तव्य क्षेत्र की सीमाएं निर्धारित करना ।	...	उन शासकीय कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार जिन्हें वह नियुक्त कर सकता है ।	...	...	...	...
२८	,,	वार्षिक और मासिक कार्य विवरण और दौरा कार्यक्रम अनुमोदित करना ।	...	संचालनालय तथा मण्डल के सभी अधिकारियों कर्मचारियों के संबंध में ।	संस्था के ऐसे सभी अधिकारियों / कर्म० के लिए जिनके यात्रा देयक स्वीकार करने का अधिकार हो ।	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान
२९	,,	छुट्टी से अधिक अवधि तक ठहरने के मामले में छुट्टी बढ़ाने का अधिकार । (मू. भू. नि. ७३) बशर्ते कुल अवधि ४ माह से अधिक न हो ।	...	संचालक / सचिव सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो और छुट्टी पर रहने वाला शासकीय कर्मचारी अपने कर्तव्य पर वापिस आने [illegible]	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान

बशर्ते कुल अवधि ४ माह से अधिक न हो।

रहने वाला शासकीय कर्मचारी अपने कर्तव्य पर वापिस आने

२७	प्रशासकीय	परीक्षाओं में बैठने की अनुमति महाविद्यालयों में नियमित अध्ययन की अनुमति अपने अधीन स्टाफ के लिए।	...	सम्पूर्ण अधिकार।	प्रचलित नियमों के आधार पर संपूर्ण अधिकार।	कालम छै के समान	कालम छै के समान	कालम छै के समान
३०	,,	(क) छुट्टी पर रहते समय शासकीय कर्मचारी को रोजगार स्वीकार करने या नौकरी करने के अनुमति देने का अधिकार।	...	सम्पूर्ण अधिकार, बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधीकरण हो।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	...	...
	,,	(ख) मूल भूत नियम (६) बी में कर्तव्यस्थ माने गये शासकीय कर्मचारी का वेतन निश्चित करना।	...	मूल भूत नियम २० के अन्तर्गत पूरक नियमों में उल्लिखित सिद्धान्तों के अधीन उन शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में संपूर्ण अधिकार जिन का वह नियुक्ति प्राधीकरण है।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	...	...
३१	,,	(क) विशेष असमर्थता अवकाश भारत के बाहर का अवकाश, अध्ययन अवकाश एवं सेवा निवृत्तिपूर्व अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार का १२० दिन तक का अवकाश शिक्षा सेवा प्रथम वर्ग तथा द्वितीय श्रेणी के अधि० के सम्बन्ध में।	...	सम्पूर्ण अधिकार अपने नियंत्रणाधीन, संस्था प्रमुख/मंडल तथा संचालनालय के अधिकारियों के मामले में तथा शा० उच्चतर मा० त० वि० के द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधि० के लिए।	कालम ५ के समान अपनी संस्था के अधि० के लिए।	कालम छै के समान	...	...
	,,	(ख) विशेष अध्ययन अवकाश या उनके भारत के बाहर का अवकाश छोड़कर सभी प्रकार का १२० दिन का अवकाश तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्म० की स्वीकृत करना।	...	ऐसे मामलों में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकरण हो।	कालम ५ के समान	...	...	...
३२	,,	शिष्यवृत्ति या छात्रवृत्ति पाने वाले विद्यार्थियों को बीमारी के मामले में अनुपस्थिति माफ करना।	...	...	अपनी संस्था के लिए एवं अपने नियंत्रणाधीन संस्था के लिए एकीकृत छात्रवृति नियम (पुनरीक्षित) के नियम १९ के अनुसार सम्पूर्ण अधिकार।	कालम छः के समान	कालम छः के समान	कालम छः के समान

(१)	वित्तीय	अशासकीय तकनीकी संस्थाओं के छात्रवृत्ति शिष्यवृत्ति तथा राज्य के बाहर दी गई छात्रवृत्ति के देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार ।	...	संचालक / उपसंचालक	...	...	...	...
(२)	वित्तीय	यात्राभत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना (मूल भूत नियम ४४ के पूरक नियम १३७)	...	१. संचालक (क) अपने निजी यात्रा भत्ता देयक (ख) संचालनालय के तथा मंडल के सभी राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिल (ग) उनके नियंत्रण में आने वाले सारे संस्था प्रमुखों के यात्रा भत्ता बिल २. उप-संचालक संचालनालय के लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के विषय में ।	अपने निजी यात्रा भत्ता बिल को छोड़कर उनकी संस्था के सभी शासकीय अधिकारियों व कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल ।	कालम छः के समान	कालम छः के समान	कालम छः के समान
(३)	,,	दो या अधिक मार्गों में से सबसे छोटे मार्ग निश्चत करना तथा सबसे सीधे मार्ग को छोड़कर किसी अन्य मार्ग से परिगणित किलोमीटर यात्रा देने की अनुमति देना (मू० भू० नियम ४४ पूरक नियम १६–१७ के अनुसार)	...	अपने अधिकार क्षेत्र के लिये सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते कि मार्ग का चयन शासन के हित में हो ।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान
(४)	वित्तीय	कार्यालय (संचालनालय / मंडल) तथा शाला के पुस्तकालयों के उपयोग के लिये पुस्तकें तथा नियत [illegible]	...	सम्पूर्ण अधिकार ।	अपने महाविद्यालय/ संस्था के लिये सम्पूर्ण अधिकार ।	कालम छः के समान	कालम छः के समान	कालम छः के समान

		तथा शाला के पुस्तकालयों के उपयोग के लिये पुस्तकें तथा नियत			संस्था कालय सम्पूर्ण अधिकार ।				
३३	प्रशासकीय	विद्यार्थियों को संस्थाओं से निष्कासित करना तथा निकालने सम्बन्धी आदेश देने का अधिकार ।	...	...	अपनी संस्था के विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय के विनियमों के अधीन अथवा अन्यथा अवांछनीय गतिविधियों के कारण सम्पूर्ण अधिकार ।	अपनी संस्था के विद्यार्थियों को शिल्प शिक्षा मण्डल के के विनियमों के अथवा अन्यथा अन्यत्र अवांछनीय गतिविधियों के कारण सम्पूर्ण अधिकार ।	कालम ७ के समान	कालम ७ के समान	
(५)	वित्तीय	विद्यार्थियों पर जुर्माना ।	...	...	संस्था या छात्रावासियों से बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहने, समय पर उप शिक्षण तथा अन्य कार्य न करने, पुस्तकालय की पुस्तकें वापिस न करने के मामलों तथा अपनी संस्थाओं के अन्य अनुशासनहीनता के मामलों के नियमों के अधीन सम्पूर्ण अधिकार	कालम छः के समान	कालम छः के समान	कालम छः के समान	
(६)	वित्तीय	बजट में प्रावधान होने पर एवं भंडार क्रय नियमों के प्रावधानों के अनुसार, भारत एवं विदेश में साज सामान, औजार मशीनरी, यन्त्र, कच्चा माल, पुस्तकें, एवं अन्य सामग्री क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना ।	...	(१) ५,०००/- तक	३,०००/- तक	२५००/- तक	२५/- तक	...	ये अधिकार, किसी भी एक वस्तु या उसी प्रकार की कितनी ही वस्तुएं जो एक ही समय में क्रय की जाय के लिए लागू होंगे ।
(७)	,,	साज सामान उपकरण यंत्र आदि की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना ।	...	संचालक २,०००/- तक सचिव शिल्प शि० मं० १,०००/- तक किसी भी एक मांग पत्र पर जिसमें किसी भी एक वस्तु की कीमत २०० रु० से अधिक न हो ।	५००/- तक	कालम छः के समान	...	...	-तथैव-

१	२	३	४	५	६	७	८	९
(८)	वित्तीय	कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते, आकस्मिक व्यय से संबंधित रकम और अग्रिम निकालना और वितरित करना तथा चिकित्सा प्रति पूर्ती बिल पर हस्ता० करना।	...	(१) अपने कार्यालयों के बिलों के संबंध में। (२) किसी भी उपसंचालक को अधिकार प्रत्यायोजित किये जाने के पश्चात् ऐसे उपसंचालक को तथा सचिव शि० शि० मं० को अपने कार्यालय के बिलों के सम्बन्ध में।	अपनी संस्था के बिलों के संबंध में।	कालम छै के समान	कालम छै के समान	कालम छै के समान
(९)	,,	संस्थाओं व कार्यालयों के प्रमुख को छोड़ अन्य राजपत्रित अधिकारियों के वेतन और भत्ते आकस्मिक व्यय से संबंधित रकमें तथा अग्रिम निकालने तथा वितरित करने का अधिकार सौंपना। (मध्यप्रदेश कोषागार संहिता जिल्द एक नियम, १२५)		अपने अधीन सेवा करने वाले किसी भी राजपत्रित अधिकारियों को उसकी ओर से बिलों पर हस्ताक्षर करने या आदेश देने के लिए अधिकृत करेगा। और संबंधित वितरण कार्यालय अधिकारी का नाम तथा उसके नमूने के हस्ताक्षर सूचित करेगा। टीप:—तथापि कार्यालय प्रमुख बिल सही होने पर अदायगी स्वरूप प्राप्त रकमों की व्यवस्था करने संबंधी अपने दायित्वों से किसी भी प्रकार से मुक्त नहीं होगा।	कालम पांच के समान	...	...	...
(१०)	,,	सामान्य भविष्य निधि नियम एवं वि० वि० के ज्ञापन क्र० एफ/बी. ६–४/७७ मि. २ / चार दिनांक १८-१०-७७ में बतलाये गये शेष प्रयोजनों के लिये अंतिम रूप से रकम निकालने की मंजूरी देना।	निर्धारित निबन्धों के अधीन उसके नियंत्रण के अधीन समस्त अराजपत्रित तृतीय वर्ग एवं चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों के मामले में।	...	...	...	...	...
(११)	,,	म० प्र० वित्त संहिता जिल्द एक नियम २६८ तथा २७१ और उनके नीचे दी गई टीपों के अधीन स्थानान्तरण होने पर शासकीय कर्मचारियों का देय वेतन तथा यात्रा भत्ता अग्रिम मंजूर करना।	संचालक/सचिव उसके तथा उसके नियंत्रणाधीन समस्त राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए सम्पूर्ण अधिकार।	स्वयं तथा अधीनस्त राजपत्रित कर्मचारियों के लिये सम्पूर्ण अधिकार।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान

यात्रा भत्ता अग्रिम मंजूर करना। आवकार।

(१२)	वित्तीय	बार बार तथा अधिक अवधि तक यात्रा करने की प्रवृत्ति को सीमित करना (मूलभूत नियम ४४ पूरक नियम ४३)	...	उन शासकीय अधिकारियों / कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार जिनके यात्रा बिलों पर वह प्रतिहस्ताक्षर करने वाला प्राधिकरण है।	कालम ५ के समान	कालम ५ के समान	...	...
(१३)	,,	किसी शासकीय कर्मचारी द्वारा विशिष्ट दिनों के दैनिक भत्ते को किलोमीटर भत्ते में परिवर्तित करने पर प्रतिबन्ध लगाना (मूलभूत नियम ४४ पूरक नियम ५५)	...	सम्पूर्ण अधिकार।	उसके अधीन काम करने वाले कर्मचारियों के विषय में सम्पूर्ण अधिकार।	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान
(१४)	,,	तृतीय तथा चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में से जिसमें विशेष कारण अपेक्षित न हो, तीन माह के वेतन के बराबर रकम व जमा रकम की आधी रकम तक जो भी कम हो, अग्रिम मंजूर करना।	...	संचालक—संपूर्ण अधिकार (१) उन राजपत्रित अधिकारियों के मामले में जिनके यात्रा बिलों के लिये वह प्रतिहस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी हो। (२) उपसंचालक/सचिव शिल्प शिक्षा मंडल, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये।	कालम ५ के समान केवल अराजपत्रित कर्म० के मामले में।	कालम ६ के समान	कालम ६ के समान	कालम ५ के समान
(१५)	,,	ऐसे मामलों में भविष्य निधि से अग्रिम मंजूर करना जिसमें विशेष कारण घोषित हो।	...	उसके नियंत्रणधीन सभी अराजपत्रित तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए।	...	...	...	...
(१६)	,,	मानक मान के अनुसार बैठक के लिए स्वल्पाहार व्यय की मंजूरी देना।	...	(एक) ऐसे सम्मेलनों या बैठकों के संबंध में जिनमें मुख्य रूप से बाहर के अशासकीय या शासकीय कर्मचारी/अधिकारी बुलाये गये हों किन्तु शर्त यह होगी कि, (१) चाय की व्यवस्था में कुछ बिस्कुट के साथ चाय या काफी शामिल होगी (गर्मी के मौसम में चाय या काफी की जगह कोई ठण्डा पेय दिया जा सकेगा। (२) चाय की व्यवस्था के लिये आदेश केवल विभागाध्यक्ष द्वारा ही दिये जायेंगे।	...	...	...	...

			(३) चाय केवल महत्वपूर्ण या लम्बे समय तक चलने वाली बैठकों के अवसरों पर ही मंगाई जानी चाहिये । (४) यदि बैठक मध्यान बाद तक चले तो, ४ बजे शाम चाय मंगाई जा सकेगी । (५) चाय संबंधी खर्च जिसमें चाय बांटना शामिल हो अधिक से अधिक ५० पैसा प्रति व्यक्ति होगा । (६) चाय काफी के साथ दिये जानेवाले स्वल्पाहार के लिए रु० १·७५ प्रति सदस्य । (७) शीतल पेय १·३५ पैसे प्रति सदस्य । (८) शीतल पेय के साथ दिए जाने वाले स्वल्पाहार के लिए रु. २-०० प्रति सदस्य ।			
(१७) वित्तीय	(क) व्यक्तियों द्वारा धोखाधड़ी या उपेक्षा की जाने या अन्य किसी कारण से खोई या वसूल न की जा सकने वाली भण्डार सामग्री या शासकीय रकम को अन्तिम रूप से अपलेखन करना बशर्ते कि हानि के कारण निम्नलिखित हो । (१) कार्य प्रणाणी गत दोष जिसमें सुधार के लिए शासन के आदेश आवश्यक हो । (२) शासकीय कर्मचारी के बेईमान होने का सन्देह ।	...	२०० रुपये तक की रकम किसी एक वर्ष में तथा किसी एक कार्यालय या संस्था के संबंध में अपलेखन करना, बशर्ते कि धोखा घड़ी या उपेक्षा के लिए दायित्व का निर्धारण यथा विधि किया जाय ।	१०० रुपये तक	१०० रुपये तक अपनी संस्था के अतिरिक्त अपने नियंत्रण के शा० उच्चतर मा० त० मि० की संस्था के लिए भी ।	...

	(२) शासकीय कर्मचारी के बेईमान होने का सन्देह।						
	(ख) समुचित टूट-फूट के कारण अनुपयोगी हुई वस्तुओं का अपलेखन करना।		सपूर्ण अधिकार।	५०० तक कीमत की वस्तुओं को कन्डेमनेशन बोर्ड की सिफारिश पर।	कालम ६ के समान अपनी संस्था के लिए तथा अपने नियंत्रणाधीन शा० उ० मा० वि० के लिए।	...	...
(१८)वित्तीय	(१) ऐसे विद्यार्थियों का जिन्हें निर्धन्ता या विशेष परिस्थितियों के कारण छूट देना न्यायोचित हो। शाला सत्र के उन महिनों की छात्रावास फीस के भुगतान से छूट देना जिनमें वे वस्तुतः छात्रावास में न रहे हों।	...	...	सत्र के मध्य में छात्रावास छोड़ने अथवा प्रवेश लेने वाले छात्र के मामले में छात्रावास में न रहने की अवधि के लिए प्रत्येक, केवल विशेष कारण से।	कालम छः के समान	कालम छः के समान	कालम छः के समान
	(२) प्रवेश के विद्यार्थियों के सम्बन्ध में पुनः प्रवेश फीस तथा बकाया शिक्षण (टियूशन) फीस में छूट देना।	...	...	उसके महाविद्यालय/संस्था के संबंध में पूर्ण अधिकार।	कालम छः के समान	कालम छः के समान	कालम छः के समान
(१९) ,,	शिल्प शिक्षा मंडल के कार्य के लिए लगाये गए व्यक्तियों के पारिश्रमिक तथा यात्रा देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार।	...	सचिव शिल्प शिक्षा मंडल को पूर्ण अधिकार।	...	...	...	...
	शिल्प शिक्षा मंडल की परीक्षा शुल्क जो शासकीय कोषालय में उचित रूप से जमा किया गया हो उसे छात्रों को या उनके अभिभावकों को छूट नियमों के सिद्धान्तों के आधार पर वापिस करना।	...	सचिव शिल्प शिक्षा मंडल को विशेष कारणों से सम्पूर्ण अधिकार।				

परिशिष्ट---दो

संचालनालय तकनीकी शिक्षा के लेखा अधिकारी के कार्य का विभाजन

क्रम संख्या	कार्य का विवरण	प्रथम अवस्था में किसके माध्यम से लेखा अधिकारी को भेजें जावेंगें	समन्वय में संचालनालय के किस अधिकारी के माध्यम से संचालक को प्रस्तुत होंगे
१.	शासकीय कर्मचारियों/अधिकारियों के सभी वेतन निर्धारण के मामले	संबंधित सहायक संचालक द्वारा	सम्बन्धित उपसंचालक
२.	बजट तथा लेखा का पुर्नविनियोजन	संबंधित सहायक संचालक द्वारा	--तथैव--
३.	संस्था से प्राप्त होने पर वेतन यात्रा भत्ता तथा चिकित्सा संबंधी बिल्स जो संचालक के प्रति हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किए जाय	कार्यालय द्वारा	--तथैव--
४.	लेखा परीक्षण शाखा द्वारा लेखा परीक्षण के सभी मामले	कार्यालय की लेखा परीक्षण शाखा द्वारा	--तथैव--
५.	लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन उत्तर	कार्यालय की संबंधित शाखा द्वारा संबंधित संचालक के माध्यम से (आवश्यकता पड़ने पर)	--तथैव--

इसके अतिरिक्त ऐसा कोई भी प्रकरण जो सम्बन्धित उप-संचालक / संचालक द्वारा सलाह के लिए लेखा अधिकारी को अंकित किया जाय ।

नोट:-- लेखा अधिकारी उपरोक्त कार्य के लिए आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित शाखा के ऐसे लिपिक / सहायक / शाखा प्रमुख की सेवाएं प्राप्त कर सकेंगे ।

यह व्यवस्था आगामी आदेश होने तक तत्काल प्रभाव से लागू होगी ।

हस्ता०---संचालक तांत्रिक शिक्षा, मध्यप्रदेश

परिशिष्ट—तीन

आवती रजिस्टर

(पेरा २४)

शाखा..................

क्रमांक	प्राप्त कागजपत्रों का क्रमांक तथा तारीख		किससे प्राप्त हुआ	संक्षिप्त विषय	संबंधित सहायक जिसे अंकित किया गया हो	फाइल क्रमांक	रिमार्क
	तारीख	क्रमांक					
१	२	३	४	५	६	७	८

परिशिष्ट—चार

टाइपिंग डायरी

(पेरा ४४)

क्रमांक	फाइल क्रमांक	मुद्रलेखक (टाइपिस्ट) जिसे अंकित की गई हो	पृष्ठ संख्या	वह तारीख, जब अनुभाग को लौटायी गई	रिमार्क
१	२	३	४	५	६

परिशिष्ट—पांच

कार्य-पत्रक

(पेरा ४५)

टाइपिस्ट का नाम	पृष्ठ संख्या		योग (खाना २ और खाना ३ का	टाइप किए गए पृष्ठों की संख्या	शेष रहे पृष्ठ खाना ४ में से खाना ५ घटाकर	रिमार्क
	पिछले दिन से आगे लायी गयी	दिन पर के दौरान आंवंटित की गई				
१	२	३	४	५	६	७

परिशिष्ट—छः

प्रेषक–रजिस्टर

(पेरा ५३)

क्रमांक	फाइल क्रमांक	संक्षिप्त विषय	नाम/पदनाम तथा पता	लगाये गये डाक टिकटों का मूल्य	
				रु०	पै०
१	२	३	४	५	

टिप्पणी:—प्रत्येक दिन के आरंभ में कागज पर एक सिरे से दूसरे सिरे तक तारीख डाली जाए।

परिशिष्ट—सात

सरकारी डाक टिकटों के लिए मांगपत्र

(पेरा ५६ (एक))

कृपया प्रेषण अनुभाग में उपयोग के लिए निम्नानुसार सरकारी डाक टिकटों की पूर्ति करें।

मूल्य वर्ग	टिकटों की अपेक्षित संख्या	टिकटों का मूल्य रु० पै०

तारीख..............   योग.........................

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

प्रति,

रोकड़िया को

(पृष्ठ भाग)

रोकड़ अनुभाग

इसके साथ निम्नलिखित सरकारी डाक टिकट भेजे जा रहे हैं। कृपया प्राप्ति स्वीकृति दें।

मूल्य वर्ग	भेजे गए टिकटों की संख्या	टिकटों का मूल्य रु० पै०

तारीख..............   योग.....................

रोकड़िया के हस्ताक्षर

प्रति,

प्रेषण अनुभाग   प्राप्त   अनुभाग प्रमुख

रोकड़िया

परिशिष्ट—आठ

टिकट लेखा रजिस्टर

(पेरा ५६ (दो))

तारीख	दस्तावेज के ब्यौरे	संबोधित कार्यालय	स्थान	वजन ग्राम में	डाक व्यय	प्राप्त टिकटों का मूल्य	काम में लाये गये टिकटों का मूल्य	दैनिक शेष
१	२	३	४	५	६	७	८	९

परिशिष्ट—नौ

पत्र के एमों के नमूने

(पेरा ५८)

१. पत्र (पृष्ठांकन सहित)

क्रमांक.................................

कार्यालय (विभागाध्यक्ष का पदनाम)

प्रेषक

....

....

....

प्रति,

....

....

भोपाल, तारीख..................१९७

विषय :—

महोदय,

आपके पत्र क्रमांक......................तारीख..........................के संदर्भ में मुझे निर्देश दिया गया है कि..

आमतौर पर उपयोग में लाये जाने वाले आरंभिक वाक्यांशों के अन्य वैकल्पिक रूप ये हैं :—

[क] आपके पत्र क्रमांक..............तारीख..................के उत्तर में..................................

[ख] मेरे पत्र (या इस कार्यालय के पत्र) क्रमांक..............तारीख..................के सिलसिले में...........

[ग] आपके / या इस कार्यालय के पत्र क्रमांक..............तारीख....................के साथ रुके हुए (या से समाप्त) पत्र व्यवहार के संदर्भ में.......................

[घ] आपके पत्र क्रमांक..........तारीख.....................में किए गये निवेदन का पालन करते हुए..............

[ङ] इस कार्यालय के पत्र क्रमांक..............तारीख..................में दिये गये

भवदीय,
(क० ख० ग०)
विभागाध्यक्ष का पदनाम

ज्ञापन :

क्रमांक....................

कार्यालय (विभागाध्यक्ष का पदनाम)

भोपाल, तारीख....................१९७

ज्ञापन

प्रति,

....

....

....

— —

विषय :—

संदर्भ :—

इस कार्यालय के देखने में ऐसे उदाहरण आए हैं, जिनमें कार्यालय कार्य-प्रणाली के पेरा..................
दी गयी कार्यविधि का पूरी तरह अनुसरण नहीं किया गया है। अतः निवेदन है कि भविष्य में..................

(क० ख० ग०)
विभागाध्यक्ष का पदनाम

३. **अर्धशासकीय पत्र :**

अ० शा० प० क्र०........................(विभागाध्यक्ष के पदनाम) कार्यालय

भोपाल, तारीख..............१९७

प्रिय श्री / प्रियवर..

कृपया..........................के बारे में आप अपना अ० शा० प० क्रमांक..................................
तारीख...........................देखिए।

मैं इसके साथ..........................से संबंधित प्रारूप नियमों की एक प्रति भेज रहा हूं। यदि आप इस
पढ़कर यथा संभव शीघ्र अपने विचार मुझे लिख भेजे तो बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अन्तिम रूप देने के लि
अगले माह के प्रारंभ में सभी अधिकारियों की एक बैठक बुलाने का प्रस्ताव है।

आपका

४. **पृष्ठांकन :—**

क्रमांक..............................

संचालनालय तकनीकी शिक्षा कार्याल

भोपाल, तारीख..............१९७

नीचे उल्लिखित कागजात की एक प्रति...................................को सूचना तथा आवश्यक कार्यवा
के लिए भेजी जा रही है।

(क० ख० ग०)
संचालक तकनीकी शिक्षा

भेजे गये कागजात की सूची..................................

[१] ....

[२] ....

[३] ....

५. अधिसूचना—

(म० प्र०) राजपत्र के भाग..................में प्रकाशन के लिए)

मध्यप्रदेश शासन

कार्यालय, (विभागाध्यक्ष का पदनाम)

भोपाल, तारीख............१९७

अधिसूचना

क्रमांक................................ ।

..........................अधिनियम, १९६० (क्रमांक................सन् १९६०) की धारा.............
द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा अधिसूचना क्रमांक..............तारीख....................में आंशिक संशोधन करते हुए । जहां तक यह.......................से संबंधित हो, में संचालक तकनीकी शिक्षा एतद् द्वारा.............

प्रति,

अधीक्षक,
शासकीय मुद्रणालय
....

(क० ख० ग०)
विभागाध्यक्ष का पदनाम

क्रमांक.............................भोपाल तारीख..................१९७

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ । आवश्यक कार्यवाही के लिए अग्रेषित ।

(१) ....

हस्ता० (क० ख० ग०)
विभागाध्यक्ष का पदनाम

आदेशों को संशोधित (या अधिक्रमित) करते हुए..................................

[च] मुझे आपके पत्र क्रमांक..................तारीख..........................की प्राप्ति सूचना देने का निर्देश दिया गया है ।

[छ] मुझे आपसे यह निवेदन करने का निर्देश दिया गया है..........................पत्र की मूल प्रति पर पृष्ठांकन में निर्दिष्ट (१) तथा (२) को भेजी जाने वाली प्रतियों पर ।

परिशिष्ट—दस

संबंधित सहायक की डायरी

(पेरा ६६)

सहायक का नाम·······························

क्रमांक	आवती रजिस्टर का क्रमांक	फाइल क्रमांक	विषय संक्षेप में	प्रस्तुत करने की तारीख	अन्तिम निपटारे की तारीख
१	२	३	४	५	६

परिशिष्ट—ग्यारह

शेष कार्यो का साप्ताहिक विवरण

(पैरा ६८)

अनुभाग का नाम........................., ...की समाप्त होने वाला सप्ता

क्रमांक	संबंधित सहायक का नाम	प्राप्त पत्रों। मामलों की संख्या				संबंधित सहायक के संक्षिप्त हस्ताक्षर	रिमार्क
		पिछले सप्ताह का शेष	सप्ताह के दौरान प्राप्त	सप्ताह के दौरान की गई कार्यवाही	पास में		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

टीप :— (१) यह विवरण संबंधित सहायकों की डायरियों के आधार पर तैयार किया जाना चाहिये।

(२) किसी पत्र के लम्बित रहने की अवधि की गणना संबंधित सहायक को उसके प्राप्त होने की तारीख से की जायेगी।

(३) ऊपर खाना ५ में वाक्यांश "की गई कार्यवाही" से तात्पर्य संबंधित सहायक द्वारा मामला अनुभाग प्रमुख। प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने से है।

तारीख ....

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

परिशिष्ट——बारह

. . . . .को समाप्त होने वाले सप्ताह के लिये अनुभागी । कोष्ठों में दौरान शेष रहे कार्यों का समेकित विवरण।

(पैरा ६८)

अनुभाग । कोष्ठ	पिछले सप्ताह का शेष	सप्ताह के दौरान प्राप्त	सप्ताह के दौरान की गई कार्यवाही	शेष	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
एक					
दो					
तीन					
चार					
पांच					
छह					
सात					
आठ					
नौ					
दस					
ग्यारह					
बारह					
तेरह					
चौदह					

प्रभारी अधिकारी

परिशिष्ट——तेरह

(पैरा ६९)

उन मामलों का मासिक विवरण, जो एक माह से अधिक अवधि से निपटारे के लिये शेष हैं :—

अनुभाग का नाम . . . .

क्रमांक	गौण शीर्ष क्र.	फाइल क्रमांक या आवर्तो रजिस्टर क्रं.	विषय संक्षेप में	मामला आरंभ होने की फाइल रजिस्टर से ली गई तारीख	किसके पास है कब से (तारीख)	विलम्ब के कारण संक्षेप में	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

तारीख. . . . .

अधीक्षक के हस्ताक्षर

परिशिष्ट——चौदह

(पैरा ७०)

फाइलों को अभिलेख बद्ध करने से संबंधित कार्य के संबंध में मासिक विवरण

कार्यालय. . . . .

अनुभाग . . . .

		फाइलों की संख्या		फाइलों की कुल संख्या		
पिछले माह से आगे लाई गई बंद फाइलों की संख्या	माह के दौरान बंद की गई फाइलों की संख्या	माह के दौरान रखी गई	माह के दौरान अभिलेखकक्ष में भेजी गई	रखी गई	अभिलेखकक्ष में भेजी गई	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

परिशिष्ट——पन्द्रह

(पैरा ७२)

........................वर्ष के लिये जावक प्रविवरणों । प्रतिवेदनों की जांच सूची

कार्यालय । अनुभाग

ब्योरे	चालू फाइल क्रमांक	नियत तारीख	कार्य के पूर्ण होने को तारीख											
			जन०	फर०	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सित०	अक्टू०	नव०	दिस०
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

परिशिष्ट——सोलह

आवक प्रविवरणों । प्रतिवेदनों की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिये जांच सूची

(पैरा ७२)

फाइल क्रमांक..नियत तारीख..........................

विषय.............................. अनुभाग ....

क्रमांक	ब्योरे	उन कार्यालयों के नाम जिनसे प्रविवरण प्राप्त होना है	स्मरण पत्र, यदि कोई हो, जारी करने तथा प्रविवरण प्राप्त होने की तारीख											
			जन.	फर.	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सित.	अक्टू.	नव.	दि.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

परिशिष्ट——सत्रह

निरीक्षण टिप्पणी

(संचालनालय । मंडल के अनुभागों के लिये)
(पैरा ७६)

१. सामान्य :

(क) अनुभाग क्रमांक

(ख) प्रभारी अधिकारी का नाम

(ग) अनुभाग प्रमुख का नाम

(घ) (एक) प्रभारी अधिकारी द्वारा पिछले निरीक्षण की तारीख

(दो) उप संचालक । संचालक द्वारा पिछले निरीक्षण की तारीख, यदि निरीक्षण उनके द्वारा किया गया हो।

(ङ) (एक) वर्तमान निरीक्षण की तारीख

(दो) निरीक्षण कर्त्ता अधिकारी का नाम

(च) अनुभाग में कर्मचारियों की संख्या

मंजूर	वास्तविक	नाम तथा पदस्थापना की तारीख

(छ) निम्नलिखित अवधियों में प्राप्त पत्रों की संख्या

(एक) पिछले वर्ष में

(दो) निरीक्षण माह के ठीक पहले के महीने में

माह	प्राप्त पत्रों की संख्या

(ज) तारीख ....

को एक माह से अधिक समय से निपटारे के लिये लंबित मामलों की संख्या

(एक) एक माह से तीन माह के बीच

(दो) तीन माह से छः माह के बीच

(तीन) छः माह से एक वर्ष के बीच

(चार) एक वर्ष से अधिक

परिशिष्ट——अठारह

निरीक्षण–टिप्पणी

(संस्था के अन्तर्गत कार्यालय के लिये)

(पैरा ७६)

१. प्रस्तावना

२. अनुभाग क्रमांक

(अ) कार्यालय कार्यप्रणाली की छानबीन :

(क) कार्य का आवंटन

(ख) डाक

(ग) मामला फाइल रजिस्टर

(घ) संबंधित सहायक की डायरी

(ङ) साप्ताहिक बकाया विवरण

(च) एक माह से अधिक अवधि से निबटारे के लिये लम्बित मामलों का मासिक विवरण

(छ) स्थायी गार्ड फाइल

(ज) आवक तथा जावक प्रविवरण

(आ) मामलों, रजिस्टरों, प्रविवरणों आदि की छानबीन (अनुभाग को सौंपे गये विषयों के संबंध में)

(क) स्थापना

(एक) कर्मचारी

पद	मंजूर संख्या	नाम	पदस्थापना की तारीख
१	२	३	४

(दो) सेवा पुस्तिकायें

(तीन) वरिष्ठता सूची

(चार) वेतनवृद्धि रजिस्टर

(पांच) वर्दियां

(छः) बेकार माह का रजिस्टर

(सात) लेखन-सामग्री तथा फार्म

(आठ) टेलीफोन, ट्रंक-काल रजिस्टर

(नौ) परिवहन (जीप तथा मोटर साइकिल)

(दस) कार्यालय स्थान

(क) (ग्यारह) केन्द्रीय रजिस्टर—आवती और प्रेषण

(ख) लेखे :

(एक) आडिट परीक्षण तथा आपत्तियां

(दो) रोकड़ वही

(तीन) आकस्मिक व्यय रजिस्टर

(चार) त्योहार अग्रिम रजिस्टर

(पांच) बिल रजिस्टर

(छ:) दौरा-अग्रिम रजिस्टर

(सात) सहायक अनुदान रजिस्टर

(आठ) अवितरित वेतन तथा भत्तों का रजिस्टर

(नौ) साईकिल ऋण रजिस्टर

(ग) पुस्तकालय

(घ) समन्वय :

(एक) विधान सभा तथा संसद प्रश्न

(दो) कार्यालय निरीक्षण

(तीन) रिकार्डिंग तथा रिकार्ड का निरसन

ता० ....

निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम

नोट :—इसमें जिस विषय से संबंधित कार्य न हो उसका उल्लेख न किया जाय ।

२. कार्यालय कार्यप्रणाली की छानबीन

(क) कार्यालय निरीक्षण

(ख) कार्य का आवंटन

(ग) डाक

(घ) मामला फाइल रजिस्टर

(ङ) संबंधित सहायक की डायरी

(च) साप्ताहिक बकाया विवरण

(छ) एक मास से अधिक समय से निबटारे के लिये लम्बित मामलों का मासिक विवरण

(ज) फाइलिंग और रिकार्डिंग

(झ) प्रविवरण

स्थायी गार्ड फाइल

३. अनुभाग को सौंपे गये विषयों से संबंधित मामलों, रजिस्टरों, प्रविवरणों आदि की छानबीन (यहां उपयुक्त शीर्षों के अधीन मामलों, रजिस्टरों, प्रविवरण आदि पर टिप्पणी लिखें अन्यथा नहीं)

४. निष्कर्ष :

तारीख.................

ताक्षर

निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम

परिशिष्ट——उन्नीस

विधान-सभा तथा संसद के प्रश्नों का रजिस्टर

(पैरा ८०)

क्रमांक	प्राप्ति की तारीख	ज्ञाप क्रमांक तथा तारीख जिसके साथ वह प्राप्त हुआ	प्रश्न क्रमांक	तारांकित/ अतारांकित/ अल्प सूचना	संक्षिप्त विषय	सदस्य का नाम	वह तारीख जब उत्तर भे[जा] जाना है
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

वह तारीख जब विधान सभा। संसद में उसका उत्तर दिया जाना है	अनुभाग का नाम तथा किस व्यक्ति को अंकित किया गया	भेजा गया उत्तर		रिमार्क
		क्रमांक	तारीख	
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

परिशिष्ट—बीस

फाइल कव्हर का मुख पृष्ठ

(पैरा ८३)

फाइल क्रमांक

———

भाग

कार्यालय .... टिप्पणी । पत्र-व्यवहार

अनुभाग ....

तारीख .... को खोली गई

तारीख .... को बन्द की गई

पृष्ठों की संख्या   टिप्पणी........................ विषय

पत्र-व्यवहार ....

वर्गीकरण ....

समीक्षा का वर्ष ....

निरसन का वर्ष ....

सहायक के संक्षिप्त हस्ताक्षर ....

अनुभाग प्रमुख के संक्षिप्त हस्ताक्षर ....

पहले के संदर्भ

बाद के संदर्भ

परिशिष्ट——–इक्कीस

मुख्य कार्यालय में स्थायी गार्ड फाइलों के लिये विषय

(पैरा ९० (स))

एक. स्थापना :

१. सेवा नियम जिसमें नियुक्ति, वरिष्ठता, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति तथा छुट्टी नियम सम्मिलित हैं।

२. सेवा निवृत्ति तथा पेंशन

३. वेतन निर्धारण तथा एकीकरण

४. शक्तियों का प्रत्यायोजन

५. म. प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम, १९६५, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, १९६६ विभागीय जांच।

६. अधिकारियों तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण तथा विभागीय परीक्षाएं।

७. विविध–कार्यालय आदेश तथा अन्य पदों पर स्थायी अनदेश '

दो. लेखे

१. बजट

२. वित्त संहिता, कोषागार नियम आदि।

३. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

४. ऋणों तथा अग्रिमों की स्वीकृति

५. वेतन तथा भत्ते

६. यात्रा भत्ता बिल

७. सामान्य भविष्य निधि

८. आयकर तथा व्यवसाय कर

९. विविध–कार्यालय आदेश तथा अन्य मदों पर स्थायी अनुदेश।

परिशिष्ट——बाईस

फाइल-रजिस्टर

(पैरा ७५)

प्रधान शीर्ष ....

गौण शीर्ष ....

क्रमांक	विषय	प्रारंभ करने की तारीख	बन्द करने की तारीख	वर्गीकरण और निरसन का वर्ष	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

परिशिष्ट——तेईस

अभिलेख कक्ष को भेजी गयी फाइलों की सूची

(पैरा १००)

कार्यालय ....

अनुभाग .... वर्ष ....

क्रमांक	फाइल क्रमांक	वर्गीकरण	प्रतिवारण की अवधि	पुनरीक्षण की अवधि	निरसन की नियत तारीख	पुनरीक्षण के बाद निरसन की तारीख	निरसन की वास्तविक तारीख	रिमार्क
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

परिशिष्ट—चौबीस

(पैरा १०१)

अभिलेख कक्ष से अभिलेख प्राप्त करने के लिये मांग पर्ची का फार्म

१. फाइल क्रमांक

२. विषय

३. अन्य ब्योरे यदि कोई हो।

४. जमा करने की तारीख

५. प्रयोजन, जिसके लिये अपेक्षित है।

६. वह तारीख जिस तक अभिलेख की आवश्यकता है।

तारीख.........................

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

कृपया जारी करें

तारीख.........................

अभिलेखापाल

ऊपर उल्लिखित अभिलेख प्राप्त हुआ।

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

तारीख.........................

परिशिष्ट—पच्चीस

सार्वजनिक परीक्षाओं आदि के लिये तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए शासकीय भवनों तथा सामग्री का उपयोग :

मान्यता प्राप्त संस्याओं में प्रबन्धक द्वारा मांग की जाने पर इमारतें, शिक्षक, फर्नीचर, उपकरण आदि परीक्षा सेमीनारों, प्रतियोगिताओं तथा ऐसे अन्य प्रयोजनों के लिये यदि उन्हें विभाग निर्देशित करें तो उस विभाग को देगा। अन्य सांस्कृतिक एवं कलात्मक कार्यों के लिये भी संस्था प्रमुख को यह अधिकार होगा कि वह उपरोक्त सुविधाएं उपलब्ध करें परन्तु उसकी औपचारिक सूचना संचालक तकनीकी शिक्षा को यथा समय देगा। ऐसा करने के पूर्व यह उनके स्वविवेक पर होगा कि वह समाधान कर ले कि इससे संस्था के निबगित कार्य में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न न होगी। इस संबंध में शासन शिक्षा विभाग द्वारा बनाए गए नियम. जो ज्ञापन क्रमांक 14482/xx-4/62 दिनाँक 29-9-1962 में हैं, लागू होंगे जिनकी प्रति साथ में संलग्न है।

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
EDUCATION DEPARTMENT

No. 14482/XX-IV/62, dated, Bhopal the 29th Sept. 1962.

To,

The Director of Public Instruction, Madhya Pradesh,
Bhopal.

In supersession of the rules and orders relating to the matters covered by these rules issued vide Education Department memo No. 12435-XX-IV, dated 12th Aug. 1959, the State Government hereby made the following rules regulating grant of permission to private persons, inst tutions for use of Government Educational Building under the administrative control of Education Department.

1. Short Title and Commencement.

These rules may be called the "Rules for occupation of Government Educational Buildings for non-Educational purpose 1962".

They shall come into force with immediate effect.

2. General Limitations.

(*a*) Permission may be given to Government or Semi-Government Institutions to the extent of the requirements provided that work of the institution is not disturbed in any manner.

(*b*) Permission may be given only to employees of the State Government or Central Government or those who have retired from service under the State Government or Central Government for use in religious functions such as marriage, thread ceremony of their sons and daughters and themselves etc. only provided that :

(i) Such permission is given during vacation only when the buildings are not otherwise required by Government for the purpose mentioned in (*a*) above;

(ii) The period of such occupation should not normally exceed for a period of 5 days.

(*c*) Permission is to be granted to Non-Government Institutions and Organisations under Rule (*a*) and to individuals under Rules(*b*) on the following conditions :

(i) Water and electric charges according to actual consumption subject to a minimum of Rs. 3/- per day is paid to the institution (this minimum charge is payable in advance):

(ii) No damage or spoiling of the premises is done by the Institutions, Organisation or individual permitted to use the premises or part thereof. Cleaning and if necessary repairs and white washing after use of the premises will be done to the satisfactions of the Head of the institution.

(iii) A deposit of Rs. 50/- for permission granted under rule 2(*b*) and a deposit of Rs. 25/- for permission granted under rule 2 (*a*) should prior to occupation be made with the head of the institutions as caution money or security deposit refundable within 6 weeks of the vacation of the building provided that the sub rule (i) and (ii) are duly complied with. If the head of the Institution has reasons to believe that if any of the conditions mentioned in (*c*) above is not fulfilled, he shall order the forfeiture of the whole of deposit or part thereof which shall be credited to the Fund as indicated in sub rule (*v*).

(iv) In all matters of dispute regarding fulfilment of conditions of the permission of the decision of the Head of the Institution shall be final and binding on the parties concerned;

(v) Application for permission are received accompanied by a donation of Rs. 25/- to School/College Library Fund/Amalgamated fund by the Head of the Institution concerned not less than 10 days in advance;

(vi) For functions other than religious i. e. cultural etc. organised by such individuals of communities without charging any money for admission to such function, show-etc. the application as mentioned in item (*v*) above need not accompany the donation.

3. Authority to grant permission

(i) "Only Class I officers of the Education Department may permit the use of building under their control

(ii) In no case permission to use Government Educational building or premises should be granted witho the prior approval of the State Government for purposes which are either purely political or commu nal.

(iii) Religious organisations, communities shall not be permitted to use the Educational Buildings fo religious functions of a sectorian/communal nature except under special permission of Goverme in Education Department.

By order and in the name of th
Governor of Madhya Pradesh

Sd/- V. M. Vyas,
Assistant Secretary to Government o
Madhya Pradesh, Education Departmen

No. 14483/XX-IV/62 Bhopal, dated the 19th Sept. 1962.

Copy forwarded to Education Department II for information and necessary action.

(True Copy) Sd/- Asstt. Secretary to Government.

अय
पर
टि
निय
वृत्त
की
चाहि
की
समुचि
पद
उसे
शास

परिशिष्ट—छब्बीस

[उद्धरण पुस्तक परिपत्र भाग १ क्रमांक ६]

शासकीय कर्मचारियों की बदली

शासकीय कर्मचारियों की बदली को मोटे तौर पर दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है, अर्थात

[क] सामान्य बदली
[ख] सामान्य बदली के अलावा अन्य बदली

सा. प्र. वि. ज्ञाप. क. १०२९-सी. आर. १०७१०-एक तारीख ७-३-१९५८

२. वर्ग "क" की बदली उस समय की जाने वाली बदली होती है, जब किसी सरकारी कर्मचारी को किसी एक स्थान पर उसकी "सामान्य" सेवावधि पूरी हो जाने पर किसी अन्य स्थान पर भेजना वांछनीय समझा जाता है।

टिप्पणी:—यह अभिव्यक्ति "सामान्य" से तात्पर्य कम से कम तीन वर्ष और अधिक से अधिक पांच वर्ष की अवधि से है जो कि लोक सेवा की आवश्यकता की दृष्टि से सदैव ही कम या अधिक की जा सकती है। साधारणतः जब तक कि अत्यन्त आवश्यक न हो, तीन वर्ष से पहले कोई भी बदली नहीं की जानी चाहिये विशेष रूप से सौंपे गये किसी कार्य या विशेष योजना या परियोजना के मामले में सामान्यतः कोई भी बदली तब तक नहीं की जानी चाहिये, जब तक कि सौंपा गया कार्य, योजना या परियोजना पूरी न हो जाए या कम से कम पांच वर्ष व्यतीत न हो जाए।

३. वर्ग "ख" में निम्नलिखित बदलियां आती है :—

(एक) वर्ग "क" की बदलियों के लिये अपेक्षित कारणों को छोड़ अन्य प्रशासनिक कारणों से या लोक हित की दृष्टि से की जाने वाली बदलियां,

(दो) ऐसी बदलियां, जो अन्य स्थान के किसी पद के लिये अपेक्षित योग्यता तथा अनुभव होने के कारण आवश्यक हो, चाहे वे उसी हैसियत में या पदोन्नति पर की जाएं, और,

(तीन) ऐसी बदलियां जो "क" किसी सरकारी कर्मचारी के पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति किये जाने या लम्बी छुट्टी पर जाने के कारण रिक्त होने वाले पदों और (ख) नए निर्मित पदों को भरने के लिये आवश्यक हो।

४. शासन यह चाहता है कि वर्ग "क" में आने वाली बदलियां साधारणतः शिक्षा सत्र में नहीं की जानी चाहिए। नियमतः ऐसी बदलियां गर्मी की छुट्टियों में या शिक्षा सत्र प्रारम्भ होने पर शीघ्र ही की जानी चाहिये।

५. वर्ग "ख" में आने वाली बदलियों के संबंध में शासन बदलियों का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारियों के स्वविवेक पर किसी भी प्रकार का प्रतिबंध नही लगाना चाहता।

६. तृतीय श्रेणी के ऐसे सरकारी कर्मचारी की, जिसे कार्यकारी कर्तव्य करने पड़ते हों, साधारणतः उस सम्भाग/क्षेत्र/वृत्त से, जिसमें कि वह तैनात किया गया हो, किसी उच्च पद पर पदोन्नति या लोकसेवा की आवश्यकता के आधार पर ही बदली की जानी चाहिए अन्यथा नहीं।

७. बदली के कारण यात्रा भत्ते पर होने वाला व्यय अधिक न हो इस दृष्टि से बार बार बदली नहीं की जानी चाहिए।

८ किसी सरकारी कर्मचारी की बदली करने के लिए यह कारण पर्याप्त नहीं है कि उसके विरूद्ध कोई शिकायत की गई है। ऐसे मामलों में सही तरीका तो यह होगा कि विभागीय जांच की जाए तथा शिकायत के सही पाये जाने की स्थिति में समुचित दण्ड दिया जाए।

९. थोड़े समय तक चलने वाले रिक्त पदों को भरने की दृष्टि से बदली नहीं की जानी चाहिए। जब कभी ऐसा कोई पद रिक्त हो, तो जहां तक हो सके, पारस्परिक ज्येष्ठता को प्रभावित किए बीना स्थानीय व्यवस्था द्वारा उसे भरा जाना चाहिए।

१०. जब किसी सरकारी कर्मचारी को बदली या तैनाती का आदेश प्राप्त हो, तब उसे तत्काल उस आदेश का पालन करना चाहिए और उसके द्वारा उसका पालन किए जाने पर ही शासन द्वारा उसके छुट्टी के निवेदन पर विचार किया जायगा।

सा. प्र. वि, ज्ञाप क. १६८०-२३७५-एक-(तीन) तारीख ६-८-१९५९

११. बदली आदेश प्राप्त सरकारी कर्मचारी को नियमानुसार कार्यग्रहण के लिये समुचित समय दिया जाना चाहिए उसे कार्यग्रहण समय का उपयोग किए बिना बदली के स्थान पर जाने को तब तक नहीं कहा जाना चाहिए, जब तक कि वि कारणवश ऐसा करना आवश्यक न हो।

१२. सरकारी कर्मचारियों को अपनी तैनाती या बदली के आदेश रद्द या संशोधित कराने की दृष्टि से गैर सरका व्यक्तियों के पास जाने की मनाही है। ऐसा आचरण अत्यन्त आपत्तिजनक और अनुशासन के प्रतिकूल है। यदि किसी मामले विशेष परिस्थितियां हो, जिनके अनुसार जारी किए गए तैनाती या बदली के आदेश को संशोधित या रद्द कराने का निवे औचित्यपूर्ण हो, तो सही तरीका यह है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी अपने तत्काल वरिष्ठ अधिकारी का ध्यान उसकी आकर्षित करे, ताकि वह ऐसी कार्यवाही कर सके, जिसे वह वांछनीय समझे।

१३. यह बात स्पष्ट तौर पर समझ ली जानी चाहिये कि इन हिदायतों का उद्देश किसी सरकारी कर्मचारी को किसी एक स्थान पर लम्बी अवधि तक रहने का अधिकार या विशेषाधिकार प्रदान करना नहीं है और न ही इनका इस प्रकार अर्थ लगाया जाना चाहिये कि उन मामलों में, जिनसे ऐसा करना लोकहित की दृष्टि से आवश्यक हो, बदली करने संबंधी सक्षम अधिकारी की शक्तियां किसी प्रकार से सीमित कर दी गई।

सा. प्र. वि. ज्ञाप. क्र. ६१६–११४७ एक (ती ६० तारीख २७-२-१९

परिशिष्ट—सत्ताईस

क्रमांक	वे अधिकारी जिनके विषय में रिपोर्ट भेजी जावेगी	वह कार्यालय जिसमें कार्य तैयार किया जावेगा	वह अधिकारी जिसके द्वारा प्रथम मत दर्ज किया जाएगा	अधिकारी जिसके द्वारा द्वितीय मत दर्ज किया जावेगा	अधिकारी जिसके द्वारा प्रस्तुत की जावेगी	जिसको प्रस्तुत किया जाएगा	प्राधिकारी जो मत प्रतिकूल होने की स्थिति में सूचित करेगा	कहां रखा जायेगा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	उप संचालक/सहा० संचालक/सचिव, सहा० सचिव, शिल्प शिक्षा मण्डल	संचालनालय	संचालक/ सचिव सचिव शिल्प शिक्षा मंडल (केवल सहायक सचिव के लिये)	केवल सहायक सचिव शिल्प शिक्षा मंडल के लिए	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
२	प्राचार्य, अभियांत्रिक महाविद्यालय	संस्था प्रमुख	कमिश्नर	संचालक	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
३	अभियांत्रिक महाविद्यालयों के प्राध्यापक रीडर, कर्मशाला अधीक्षक, सहायक कर्मशाला अधीक्षक, व्याख्याता पंजीयक तथा अन्य राजपत्रित अधिकारी।	संस्था प्रमुख	संस्था प्रमुख	संचालक	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
४	प्राचार्य, विविध शिल्प कला मंदिर। ललित कला संस्थान, कला निकेतन।	संस्था प्रमुख	कलेक्टर	संचालक	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
५	विविध शिल्प कला मंदिर। कलानिकेतन, ललित कला संस्थान / के विभागाध्यक्ष / व्याख्या ा / कर्मशाला अधीक्षक / कर्मशाला अनुदेशक/सहा० कर्मशाला अधीक्षक/कनिष्ठ व्याख्या ा/टेक्नीकल टीचर तथा अन्य राजपत्रित कर्मचारी।	संस्था प्रमुख	संस्था प्रमुख	संचालक	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
६	अधीक्षक, उच्चतर माध्यमिक तकनीकी विद्यालय।	संस्था प्रमुख	कलेक्टर	संचालक	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय
७	उच्चतर माध्यमिक तकनीकी विद्यालयों के व्याख्या ा तकनीकी/कर्मशाला अनुदेशक।	संस्था प्रमुख	संस्था प्रमुख	संचालक	संचालक	राज्य शासन	राज्य शासन	सचिवालय

परिशिष्ट—अट्ठाईस

गोपनीय प्रतिवेदन का फार्म

१. पदाधिकारी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :—

२. पद नाम :—

३. ....को समाप्त होने वाले/अवधि का प्रतिवेदन

भाग एक—वैयक्तिक जानकारी

(शासकीय सेवक द्वारा भरा जाये)

१. जन्मतिथि :—

२. शैक्षणिक योग्यता (विषय सहित) :—

३. वर्तमान पद पर सतत नियुक्ति की तारीख ।—

४. स्थायी / स्थानापन्न / परिवीक्षाधीन :—

५. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर रहने के फलस्वरूप कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की अवधि :—

६. आलोच्य अवधि के दौरान किया गया कोई उत्कृष्ट कार्य जो विशेष रूप से सराहना योग्य हो :—

भाग दो—प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

१. स्वास्थ्य :—

२. संबंधित पदाधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के स्वरूप को दृष्टिगत रखते हुए पदाधिकारी के व्यक्तित्व तथा आलोच्य अवधि के दौरान उसके आचरण एवं कार्य निष्पादन के बारे में अपने मूल्यांकन के साथ ही उसके गुणों और दोषों का उल्लेख कीजिए :—

३. निष्ठा :—

४. सामान्य मूल्यांकन :—
उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / साधारण / घटिया :—

५. यदि कोई प्रतिकूल टिप्पणी सूचित की गई हो। दण्ड दिया गया हो। सराहना की गई हो। पुरस्कार दिया गया हो तो उसका उल्लेख कीजिए :—

प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :— (स्पष्ट अक्षरों में)

पदनाम :—

तारीख : —

भाग–तीन––(समीक्षक प्राधिकारी की अभ्युक्तियां)

(१) समीक्षक प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि :—

(२) आप पदाधिकारी के संबंध में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा किये गये मूल्य से सहमत हैं या असहमत ? क्यों ऐसी कोई बात है, जिसके कारण आप कोई संशोधन करना या उसमें कुछ जोड़ना चाहते हैं ?

(३) प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों सहित सामान्य अभ्युक्तियां और पदाधिकारी के उत्कृष्ठ कार्य के बारे में अभ्युक्तियां :—

(४) (क) उसकी वारी आने पर उच्चतर ग्रेड (ग्रेडों) में पदोन्नति के लिये उपयुक्तता .. .. (१) उपयुक्त
(२) अभी उपयुक्त नहीं
(३) अनुपयुक्त।

(ख) क्या पदाधिकारी में कोई विशेष गुण और। अथवा कोई उत्कृष्ठ योग्यता (मेरिट) या कुशलता है जो उसको उन्नति अथवा बिना बारी के उच्च नियुक्तियों के लिये विशेष चयन को न्यायसंगत ठहराती हो ? यदि हां तो कृपया इन गुणों को संक्षेप में उल्लेख करें।

समीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
साफ अक्षरों में नाम :—
पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)
तारीख ....

भाग चार––स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियां
(अर्थात अगला उच्च अधिकारी)

स्वीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
पदनाम :
तारीख :

परिशिष्ट--उन्नीस

अर्ध वार्षिक । वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन

(१ अप्रैल सन् १९ से माह सन् १९ के अन्त तक)

भाग—१

(जो कि संबंधित प्राचार्य । शिक्षक स्वयं भरेंगे)

(१) पूरा नाम और योग्यता । विशेषज्ञता का संपूर्ण विवरण (जो उपाधियां प्राप्त की हों, उनके वर्ष, विश्वविद्यालय के उल्लेख सहित).

(२) वर्तमान पद, उस पर नियुक्ति की तारीख
वेतन श्रेणी—वास्तविक वेतन और भत्ते
(सबसेन्टिव पे)

(३) पिछला अनुभव :—

	संस्था	पद	अवधि
(१)			
(२)			
(३)			
(४)			

(४) प्रतिवेदन की अवधि में किये हुए कार्य :—

पढ़ाई का नाम	विषय	कक्षा	वर्ष भर में कितने पीरियड्स लिये	थ्योरी । ट्यूटोरि । प्रेक्टिकल

(५) अन्य पाठ्योत्तर कार्य जो उल्लेख करने योग्य हों :—

(क) स्वयं ने जो अध्ययन या शोध किया या पेपर प्रकाशित करवाया उसका विवरण

(ख) छात्र को शोध का मार्गदर्शन दिया उसका विवरण

(ग) विश्वविद्यालय के लिये कोई कार्य (अपरिश्रमिक) किया हो तो उसका विवरण और और उसमे लगे दिन.

(घ) अन्य—उदाहरणार्थ (खेलकूद, पुस्तकालय, प्रयोगशाला आदि में विशेष रुचि दी हो).

(ङ) यदि किसी शिक्षक । अधिकारी ने विशेष पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण प्राप्त किया हो तो उसका विवरण दिया जाय.

हस्ताक्षर..................

नाम..................

पदनाम..................

अवधि..................

भाग–२—संस्था प्रमुख । प्राचार्य का अभिमत

(१) अध्यापन क्षमता के विषय में सविस्तार स्पष्ट मत

(२) संस्था के पाठ्योत्तर कार्यक्रमों में सहयोग . . . .

(३) प्रशासन और सदाचरण के विषय में छात्रों पर प्रभाव . .

(४) अन्य उल्लेखनीय बात (उदाहरणार्थ—क्या दक्षतावरोध पार करने या पदोन्नति के योग्य हैं)

(५) आचरण व कार्य के संबंध में कोई त्रुटि यदि हो तो क्या यह उनके ध्यान में मौखिक या लेखों में लाई गयो.

(६) वित्तीय स्थिति, कर्जदारी और प्रमाणिकता संबंधी टीप . .

(७) निम्नलिखित के साथ संबंध व्यवहार :—

(अ) प्राचार्य और अन्य शिक्षकों के साथ . . . .

(ब) विद्यार्थियों के साथ . . . . . .

(८) संपूर्ण व्यक्तित्व की संक्षिप्त टीप :—
(चरित्र, स्वभाव, समय-निष्ठा, कार्यकुशलता, कर्त्तव्य पालन, अनुशासन).

(९) किस श्रेणी के शिक्षक हैं :—

(क) उत्तम
(ख) बहुत अच्छा
(ग) अच्छा
(घ) औसत
(ङ) साधारण
(च) अयोग्य

भाग १ में दी गयी जानकारी मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

प्राचार्य । संस्था प्रमुख एवं पद मुद्रा

परिशिष्ट--तीस

मध्यप्रदेश शासन--सामान्य प्रशासन विभाग

डी. क्रमांक।३७२।१०३७।१।(३)७७, भोपाल, दिनांक ८ सितम्बर १९७७

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश।

विषय :—कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावालियों में अंकित प्रतिकूल टीकाओं के विरुद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदनों पर कार्यवाही।

राज्य शासन के यह देखने में आया है कि कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावालियों में अंकित प्रतिकूल टीकायें समय पर संसूचित करने उनके विरुद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदनों के निबटारे के संबंध में आवश्यक शासनादेश दिये जाने के बावजूद संबंधित कर्मचारियों की प्र कूल टीकाएं समय समय पर संसूचित करने तथा उनके विरुद्ध दिये गये अभ्यावेदनों पर निर्णय लेने के कार्य में अनावश्यक वि किया जाता है और शासन आदेशों के पालन नहीं होता जिससे कर्मचारियों को काफी असुविधा का सामना करना पड़ता है।

२. इस संबंध में पूर्व में जारी किये गये आदेशों की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें राजपत्रित अधिकारियों की गोप रिपोर्ट सक्षम अधिकारी को पहुंचाने, प्रतिकूल टीकाओं को सूचित करने और उनके विरुद्ध प्राप्त होने वाले प्रतिवेदनों को निबटाने के बा निम्न समय सारिणी दर्शायी गई है :—

(१) प्रथम अधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखने की अंतिम तारीख	१५ अप्रैल, वार्षिक रिपोर्ट १५ अक्टुबर (अर्ध वार्षिक रिपोर्ट).
(२) पुर्नविलोकन अधिकारी। अधिकारियों द्वारा मत लिखकर सक्षम अधिकारी को रिपोर्ट भेजने की अंतिम तारीख.	१५ मई, (वार्षिक रिपोर्ट) १५ नवम्बर (अर्द्ध वार्षिक रिपोर्ट).
(३) प्रशासकीय विभाग या सक्षम प्राधिकारी द्वारा रिपोर्टस की जाय और संबंधित अधिकारियों को प्रतिकूल टीकायें सूचित करने की अंतिम तारीख.	रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से एक मा भीतर.
(४) प्रतिकूल टीका प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख.	प्रतिकूल टीकाओं की सूचना की तारीख तीन माह के भीतर.
(५) प्रतिवेदन की जांच और उसके निबटारे की अंतिम तारीख ..	प्रतिवेदन की प्राप्ति की तारीख से तीन म के भीतर.

३. राज्य शासन द्वारा उपर्युक्त समय सारिणी समस्त कर्मचारियों के लिये लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। प्रतिकूल टीकाओं विरुद्ध प्राप्त प्रतिवेदनों के निबटारे के संबंध में यह भी निर्णय लिया गया है कि जब प्रतिकूल टिप्पणी लिखने वाले अधिकारी के पास, संबं कर्मचारी से प्राप्त प्रतिवेदन उसके मत के लिये भेजा जाता है, तब मत देने/वाले अधिकारी को चाहिये कि वह प्रतिवेदन पर अपना म प्राप्ति के लिये भेजे गये पत्र की प्राप्ति की तिथि से एक माह के भीतर भेज दें। यदि संबंधित अधिकारी किसी कारणवश उत्तर भेजने के लि कुछ अधिक समय चाहते हैं तो उन्हें तदनुसार समयावधि बढ़ाने के आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये।

४. शासन चाहता है कि कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावालियों में अंकित प्रतिकूल टीकायें समय पर संसूचित करने तथा उनके विरु प्रस्तुत अभ्यावेदनों के निराकरण के संबंध में दिये गये शासन आदेशों का अत्यन्त दृढ़ता से पालन किया जाय।

हस्ता.--(जी. वेंकन्ना)
उपसचिव,
मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभा

परिशिष्ट--इकतीस "अ"

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH,
EDUCATION DEPARTMENT

No. 461/3545/XX/V/Tech/66 Bhopal, dated the 10th Feb. 1967.

To,

The Director of Technical Education
Madhya Pradesh
Bhopal.

Subject—Delegation of powers to the Director of Technical Education to permit Government Servants under him to write and publish books.

Reference:—Your memo No. 16049, dated 26-10-1966.

The State Government are pleased to delegate to the Director of Technical Education, Madhya Pradesh, Bhopal the power to permit the Government servants under his control to undertake the preparation of books for use by pupils or teachers subject to the condition that the author disposes of the book for a lump sum not exceeding Rs. 1500/- (One thousand five hundred only) in each case and retains no interest in the sale of the book.

By order and in the name of the Governor of
Madhya Pradesh.

Sd/- D. N. Shrivastava,
Under Secretary to Government,
Madhya Pradesh,
Education Department.

Endt. No. 3545/XX-V/Tech/66 Bhopal, dated Feb. 1967.

Copy togather with a spare copy forwarded to the Finance Deapartment for information and onward transmission to Accountant General, Madhya Pradesh, Gwalior.

Sd/- D. N. Shrivastava,
Under Secretary to Government.

परिशिष्ट—इकतीस "ब"

मध्यप्रदेश शासन—शिक्षा विभाग

भोपाल, दिनांक १६ जुलाई, १९७०

क्रमांक।३९५९।९५०९।२०।५,

प्रति,

निर्देशक,

हिन्दी ग्रन्थ अकादमी,

भोपाल.

विषय :— हिन्दी ग्रन्थ अकादमी के लिये पुस्तक लिखने में मानदेय की निर्धारित राशि में वृद्धि

संदर्भ :— आपका पत्र क्रमांक १६३, पृष्ठ १।प, दिनांक ९-१०-६९.

आपके द्वारा भेजे गये प्रस्ताव में मूलभूत नियम ४७ के अपवाद २ में हिन्दी ग्रंथ अकादमी के लिये पाट्य पुस्तक लिखने। ग्रंथ लिखाने। अ वाद करने वाले शासकीय सेवकों के लिये पारिश्रमिक में १५००रुपये से अधिक मानदेय प्राप्त करने के नियम को शिथिल करने का जो सुझा था उस पर शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक ११३५।७४००।२०।५, भोपाल, दिनांक २९ जनवरी ६६ का आदेश प्रसारित किया गया थां। नियम पर पुनः पूर्ण रूप से विचार करने के पश्चात् शासन ने यह निर्णय लिया है कि जो शासकीय सेवक शिक्षा विभाग के हिन्दो ग्रंथ अकाद के लिये ग्रंथ रचना करेंगे उन्हें ३०००।- रुपये तक का मानदेय लेने की अनुमति प्राप्त हो सकेगी।

अन्य नियम यथावत लागू है। विशेषतः इस प्रकार का काम हाथ में लेने की ओर मानदेय प्राप्त करने की सूचना वे विभाग को रहेंगे।

सही।- जयदेव प्रसाद दुबे,
अवर सचिव,
मध्यप्रदेश, शिक्षा विभाग.

भोपाल, दिनांक १७ जुलाई, ७०.

क्रमांक ३०६०।९५०९।२०।५,

प्रतिलिपि :—

संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश एवं संचालक तांत्रिक शिक्षा मध्यप्रदेश को सूचनार्थ एवं उचित कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

२. वित्त विभाग को सूचनार्थ अग्रेषित।

सही।- जयदेव प्रसाद दुबे,
अवर सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, शिक्षा विभाग.

परिशिष्ट—बत्तीस

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
EDUCATION DEPARTMENT

No. 73/21/75/H/XX — Bhopal, dated the 4-10-1976/29-10-76.

To,

The Director of Technical Education,
Madhya Pradesh,
Bhopal.

Subject:—Introducation of Consultancy Service Rules.

Reference:—Your letter No. 5-B/75/E/9583, dated 18-8-75.

The State Government have taken a decision to allow institutional Consultancy in the technical instuitutions of the State so that the sophisticated instruments and technological know-how available in them might be harnessed in the Service of the community.

For this, Consultancy Service Rules, have been framed and a copy of the same is enclosed, for information and necessary action.

By order and in the name of the Governor of
Madhya Pradesh.

Sd/- Vinay Shankar
Spl. Secretary to Government.

Endt. No. F. 73/21/75/H/XX, — Bhopal, dated 4-10-1976/29-10-1976.

Copy alongwith a copy of Consultancy Service Rules is forwarded to the Accoutant General, Madhya Pradesh, Gwalior through the Secretary to Government Madhya Pradesh, Finance Department, Bhopal.

2. All Principals of Engineering Colleges and Polytechnics, Madhya Pradesh.
Copy of the Consultancy Service Rules is enclosed.
3. All Departments of the State Government alonghwith enclosures.

Sd/- Moti Singh,
Under Secretary to Government

(True Copy)

CONSULTANCY SERVICE RULES

1. INTRODUCTION :

1. 1. *PREAMBLE* : Whereas the Government of Madhya Pradesh desires that the sophisticated ins ments and technological know-how availalable in the Technical Institutions should be harneessd in the servic the community in more ways than merely imparting technical education to students, the Government has deci to allow institutional consultancy service in Engineering Colleges and Polytechnicas. This will also be benefi to the individual te cher who will be able to keep in touch with the latest developments and trends in the w of engineering and technology by working for a client in sloving his specific problem.

1. 2. *SCOPE* : The Consultancy service in the Institution will be available only for such work tha of importance and relevance to the wrk of the educational institution or the cunsultants' field of specialisat and will cover :—

(i) Testing and analysis of engineering materials;

(ii) Preparing feasibility reports for entrepresours desirous of starting small scale industries :

(iii) Product development and process formation, prototype and pilet plant design for small scale industr

(iv) Structural design, design and fabrication of instruments and equipment and apparatus needed persons enganged in Scientific and engineering or technological work;

(v) Servicing and repairing of equipment and appraratus;

(vi) Calibration and standarisation of equipment, instruments and apparatus;

(vii) Research Design and Development work on behalf of the any industry or organisation provi such work is in the field of specialisation of the consultants.

(viii) Providing technical advice and guidance in resolving specific problems, conducting surveys, mar studies, inspection.

Note :—Valuation of property by staff of the institution will not be permitted under consultancy service.

1. 3. (*a*) Consultancy cannot be claimed by any individual as a right. Consultancy is permitted only faculty members of the instutution;

(b) The normal teaching work shall take precedence over consultancy in the use of human and physi facilities of the institution. The head of the institution shall see that consultancy service does not interfere wi the normal work of the departments. No remission in the prescribed teaching assignment will be allowed to faculty member unertaking consultancy work.

1. 4. In case the Director of Technical Education finds that the consultancy work being done in an ins tution or by a particular individual is not in accordance with the rules laid down, or is being done in a mann which is not in the public interest, he shall have the option to withdraw, for a specified period the facility consultancy given to the institution or to the particular individual.

2. PROCEDURE FOR UNDERTAKING CONSULTANCY :

2. 1. All consultancy work will be undertaken on institutional basis only and not an individual bas No private consultancy by the staff of the institution shall be permitted. Written permission of the head of t institution will be required for every assignment or project, irrespective of whether the client's initial approa is to an individual or the institution.

2. 2. *CONSULTANCY ADVISORY COMMITTEE* :

Each institution will have its own Consultancy Advisory Committee consisting of the followng member :

(i) Principal of the Institution (Chairman);

(ii) All Heads of the Departments of Engineering/Technology and Science subjects (Members);

(iii) Superintendent of Workshop (Member).

(If necessary, the senior most person in a department or workshop may be included as a member).

The committee may coopt any other staff member if his presence is considered necessary for deliberations on a particular project.

2. 3. The Consultancy Advisory Committee would evaluate the consultancy work to be undertaken and would assign it to an individual staff member ("Consultants") or to a group of staff members (consultants) one of whom would be designated as the "Project Leader" who are competent to undertake the work. For work of a routine nature like testing, analysis, calibration, servicing or repairing, the Principal may, to save time, assign the work in consultation with the Head of the Department concerned, without calling a meeting of the Consultancy Advisory Committee.

2. 4. *FEES* :

The Consultancy Advisory Committee will, on the basis of cost accounting principles laid down in Appendix-1, determine the fees chargeable from the client for the particular project. The fees for testing and analysis of many types is already prescribed by the Government. For other items of this nature, the fees will be prescribed by a Committee consisting of the following members :—

(i) Director of Technical Education (Chairman);

(ii) Two Principals of Engineering Colleges (Members);

(iii) Two Principals of Polytechnics (Members).

2. 5. The Consutancy Advisory Committee will accept only such consultancy work that is of importance and relevance to the work of the institution of the consultants' field of specialisation. The u ilisation of the laboratory equipment and the time allotted for the consultancy will be so arranged as not to interfere with the regular teaching work in the institution.

2. 6. Paid participation in teaching/training programmes of educational institutions and professional association will not be regarded as consultancy for the purpose of these rules and the fees for it will not be goverend by these rules.

3. INSTITUTION ASSISTANCE :

3. 1. The physical resources of the institution and research feacilities will be avaiable for consultancy subject to the condition that such work does not interfere with the regular teaching work of the institution.

3. 2. The consultants, supporting staff in the laboratories and workshop and office staff will be subject to the normal institution rules in all matters and their behaviour and conduct during each consultancy should be according to these rules.

4. ACCOUNTING AND AUDITING :

4. 1. A copy of the internal costing sheet (see Section 2. 4) alongwith a copy of the agreement with the the client will be submitted to the Principal for keeping in accounts Office of the institution for accounting and audit purpose.

4. 2. The Project Leader shall keep an account of his project. The monthly statement of account will be prepared in duplicate and one copy will be submitted to the Principal every month for record in the project File.

4. 3. All fees will be paid by the cl ent either in each in the Accounts Office of the institution or by a crossed Bank Draft/Cheque made payable to the Principal of the Institution.

4. 4. All fees received will first be credited into the Personal Deposit Account of the Principal under the Head" Consultancy Service Fees" with the followng three sub-heads.

(*a*) Consultancy fee;

(*b*) Institutional overhead charges;

(*c*) Direct expenses.

4. 5. All correspondence between the insititution and the client regarding fees, accounts and other matters pertaining to the project will be carried out by the Principal of the institution and all reports regarding the consultancy will be valid only after they are signed by the Principal.

4. 6. All accounts pertaining to the consultancy service wil be governed by the normal store purchase and accounts rules of the institution and will be subject to Departmental and Government inspection and audit.

5. DISBURSEMENT OF CONSULTANCY FEES :

5. 1. For this purpose the year will be divided into fourquarters; April-June, July-Sptember, October-December and January-March.

All the consultancy fees collected in the Account Office during one quarter, will be disbursed within 15 days of the end of that quarter as indicated below.

5. 2. (*a*) Fifty percent of the "Consultancy Fees" received in quarter will be transferred to the "Special Development Fund" (SDF) of the institution and will be kept in the personal Deposit Account of the Principal for use as indicated in Section 6.

(*b*) All the "Institutional overhead Charges" received during the quarter will be credited to the Government.

(*c*) The "Direct Expenses" will be disbursed against actual bills to the persons concerned and if any advance has been taken by the Project Leader out of the S. D. F. then that amount will be transferred to S. D. F. for adjustment of this advance.

5. 3. The remaining fifty percent of the Consultancy fees received in a quarter will be distributed, separately for each consultancy work undertaken by the institution as follows :

(*a*) Chairman, Consultancy Advisory Committee	5%
(*b*) Faculty Members(*)	30%
(*c*) Class III Staff(*)	10%
(*d*) Class IV & Contigency paid Staff (*)	2½%
(*e*) Accountant and Office Staff (**)	2½%
Total ..	50%

Note : (*) Who have actually done the particular consultancy work;
(**) Who have assisted in correspondence & accounts keeping for the Consultancy Work.

5. 4. The total amounts payable to an individual for consultancy Fees received in the Accounts Office in a financial year (April to March) shall not exceed 20% of the pay only (excluding dearness allowance) received by the individual during that year. All amounts payable to an individual in excess of the above limit shall be be credited to the Special Development Fund of the institution.

5. 5. The Principal of each institution will submit to the Director of Technical Education by the 15th of May each year, a statement in a prescribed proforma showing the total consultancy fees received in each quarter, the amounts credited to the S. D. F. for each quarter, the total amounts paid to each individual in that year, and the emoluments received by the individual in that year.

6. SPECIAL DEVELOPMENT FUND :

6. 1. The part of the Consultancy Fees transferred to the Special Development Fund of the Institution will be kept in the Personal Deposit Account of the Principal for Developmental assistance. A separate cash book/ledger will be maintained in the Accounts Office for this purpose showing the amounts departmentwise.

6. 2. With the sanction of the Consultancy Advisory Committee, this Devolopment Fund will be utilised for the following :

(*a*) For purchase of equipment, apparatus, components and accesseries and material for the equipment/apparatus being used for Consultancy Work;

(*b*) For repairs to equipment/apparatus being used for Consultancy Work;

(*c*) For purchase of special books, charts and tables, Indian standard specifications etc. needed for Consultancy Work;

(*d*) For general expenses, incurred by the institution for correspondence, advertisements etc. which are not charged to the clients;

(*e*) For any other purpose for which special permission has been obtained from the Director of Technical Education.

Note :—All expenditure including raw materials etc. required in connection with the Consultancy Work will be met from the special Development Fund and no expenditure in the consultancy work will be bebited State Exchequer.

6. 3. As far as possible, about 80% of the amount contributed by a department to the Special Development Fund will be available for use as above for that department; the remaining amount will be used for general institutional development and including 6. 2.

Appendix—I

PROCEDURE FOR COMPUTING CONSULTANCY SERVICE FEE TO BE CHARGED FROM CLIENT

The word Consultancy implies advice based on experience and expertise and design etc. with or without the use of institutional laboratory facility. The costing of Consultancy proposal will include the following three components :

(*a*) Consultancy Fee;

(*b*) Institutional overhead charges;

(*c*) Direct expenses.

The details are as follows :

(*a*) *Consultancy Fee* : This fee should reflect the nature of work, the amount of time spent on it. As a form the consultancy fee charged by the institution should be calculated at the rates given below which are per man-day (6 hours work per day) depending upon the cadre and competence of the persons involved in consulting work—

(i) Principals (Engineering Colleges & Polytechnics)/ Professor Rs. 100/- per faculty man-day;

(ii) Reader/Head of the Department (Polytechnic) Lecturer Rs. 50/- per faculty man-day;

(iii) Class III Laboratory staff Rs. 20 per man-day;

(iv) Class IV staff Rs. 10/- per man-day.

The Principal concerned will fix the fee in consultation with the Project Leader. In general this rate should be based on the proportionate emoluments being received by the persons engaged in the Consultancy Work.

(*b*) *Institutional overhead charges* : Only in cases where laboratory facilities are required for the consultancy a surcharge of 10 % of the fee in (*a*) will be levied as "Institutional Overhead Charges". This will be credited to the Government account (see Rule 5.2). If this charge is not levied, the Principal will certify in the office copy of the bill that the laboratory facilities were not used for this work.

(*c*) *Direct Expenses* : This will include the cost of materials, if any, required for consultancy work, travelling allowances and living expenses on tour or local travel and other sundry items such as postage, stationery, telegram, telephone etc. This will be billed as "Direct Expenses" in the bill. These charges will be used for reimbursement on the basis of vouchers, T. A. bills etc. In special cases, the Head of the Institution may permit the Project Leader concerned to draw a temporary advance from the S. D. F. for Tour and/or purchase of materials etc. This shall be recouped immediately on receipt of payment of Direct Charges from the client (See Rules 5.2). Travelling and Daily allowances shall be at the Government rates inforce, Computer charges will also come in this category.

परिशिष्ट—तेंतीस

पुस्तकालय तथा वाचनालय

सभी मान्यता प्राप्त संस्थाओं में शिक्षकों तथा छात्रों के लिये पुस्तकालयों तथा वाचनालयों की व्यवस्था रहेगी।

(१) पुस्तकालय सुव्यवस्थित, सुसज्जित तथा अध्ययन सुविधाओं से युक्त होंगे। तथा शिक्षकों और छात्रों की सभी आवश्यकताओं की समुचित रूप से पूर्ति करेंगे।

(२) पुस्तकालय तथा वाचनालय साधारणतया शिक्षक या जहां पुस्तकालयाध्यक्ष की व्यवस्था हो वहां उसके प्रभार में रहेंगे। वह शिक्षकों तथा छात्रों को निर्धारित समय पर पुस्तकें दिलाने तथा अपेक्षित अभिलेख रखने का प्रबंध करेंगे।

(३) छात्रों के लिये उपयुक्त पुस्तकें उनकी आयु तथा कक्षा के अनुसार समुचित रूप से वर्गीकृत की जावेगी और उनको व्यवस्थित रूप से रखा जावेगा।

(४) पुस्तकालय और वाचनालय के लिये उपयुक्त पुस्तकें, पत्र-पत्रिकायें, समाचार पत्रों के चयन की जिम्मेदारी संस्था प्रमुख पर होगी। अपनी सुविधा के लिये आवश्यकतानुसार संस्था प्रमुख किसी भी शिक्षक को यह उत्तरदायित्व सौंप सकेगा।

परिशिष्ट——चौंतीस

छात्रावास

(एक) छात्रों के निवास की व्यवस्था :—

(१) मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था का प्रत्येक छात्र या तो अपने माता पिता अथवा स्थानीय अभिभावक के साथ रहेगा या संबंधित संस्था द्वारा संचालित या अनुमोदित छात्रावास में छात्रावासी के रूप में रहेगा।

(२) शिक्षा संस्था का प्रमुख प्रत्येक छात्र के निवास स्थान के संबंध में पूर्ण ब्यौरा रखेगा।

(३) छात्रावास तथा मान्यता प्राप्त प्रत्येक संस्था के छात्रावास के अधिकार प्रशासन के प्रयोजन के लिये संस्था प्रमुख द्वारा नियुक्त एक या अधिक वार्डन के प्रभार में रहेगा जो शाला के शिक्षक वर्ग में से होगा / होंगे तथा जो परिसीमा के भीतर या उसके समीप ही रहेगा / रहेंगे वे छात्रावासियों से संबंधित सभी मामलों के लिये सीधे संस्था प्रमुख के प्रति उत्तरदायी होंगे।

(४) वार्डन यह देखेगा कि :—

(क) इमारतें तथा उनकी परिसर साफ सुथरे रखे जाते हैं;

(ख) छात्रावासियों द्वारा उचित अनुशासन बनाये रखा जाता है तथा छात्रावास के नियमों का पालन किया जाता है;

(ग) छात्रावास के नौकरों, भोजन व्यवस्था तथा लेखा अभिलेखों पर उचित नियंत्रण रखा जाता है;

(घ) छात्रावास की निधि तथा देय राशि निर्धारित रूप से वसूल की जाती है तथा प्राप्त राशि शासकीय संस्थाओं द्वारा शासकीय कोषागार में तथा स्थानीय निधि में (यथास्थिति) अशासकीय संस्थाओं द्वारा शाला निधि में जमा की जाती है;

(ङ) निधि का लेखा तथा अन्य अभिलेख उचित रूप से रखे जाते हैं और साथ ही प्रचलित विषयों के अनुसार प्रवेश, उपस्थिति, सामग्री तथा रोकड़ पंजी, स्टाक पंजी भी रखी जाती है;

(च) अध्ययन का समय निश्चित करना तथा उसके पालन पर नियंत्रण रखना;

(छ) अनाधिकृत व्यक्ति या भूतपूर्व छात्रों को छात्रावास में कोई स्थान नहीं दिया जायेगा।

(ज) नशीली वस्तुओं तथा ऐसे हथियारों पर जिस पर प्रतिबंध है का उपयोग नहीं किया जा रहा है तथा ऐसी प्रवृत्ति पर जिससे कि छात्रावास के शैक्षणिक एवं सामाजिक वातावरण पर कुप्रभाव पड़े, उस पर प्रतिबंध लगाना;

(झ) यह देखना कि छात्रावासी कहीं बाहर के अवांछनीय तत्वों से सम्पर्क तो नहीं कर रहे हैं।

उपरोक्त विन्दुओं में किसी भी प्रकार की गड़बड़ी होने पर इसकी लिखित सूचना प्राचार्य । मुख्य वार्डन को दी जावेगी।

(दो) शासकीय छात्रावास के वार्डन के लिये निःशुल्क आवासगृह । छात्रावास में अनुशासन तथा प्रबंध

(१) शासकीय संस्था में छात्रावास के वार्डन को निःशुल्क निवासगृह दिया जावेगा किंतु उसे अन्य खर्चे भुगतान करने पड़ेंगे यदि ऐसा निवास गृह नहीं हुआ तो ऐसी स्थिति में उसके बदले उसे शासन द्वारा सामान्य नियम के अनुसार मासिक भत्ता दिया जावेगा। जैसा कि शिक्षा विभाग के ज्ञापन क्रमांक ३६८६।२०।-बी, दिनांक २८-४-१९६६ में निर्देश है।

(२) छात्रावास में प्रीफेक्ट:—छात्रावास में वार्डन की सहायता के लिये एक अथवा अधिक वरिष्ठ छात्रावासियों को प्रीफेक्ट के रूप में प्रति ५० छात्रावासियों के पीछे एक प्रीफेक्ट नियुक्त किया जा सकेगा, जो संस्था प्रमुख के अनुमोदन पर वार्डन द्वारा मनोनीत किये जायेंगे। प्रीफेक्ट अनुशासन बनाये रखने, छात्रावास में नियमों का पालन करवाने, साफ-सफाई, भोजन व्यवस्था तथा वार्डन द्वारा अपेक्षित अन्य मामलों में वार्डन की सहायता करेंगे। वे वार्डन को अनुशासनहीनता, दुराचरण अथवा किसी छात्र के बीमार होने की स्थिति में उसकी सूचना तत्काल उसे देंगे। प्रीफेक्ट को रूम किराया व बिजली का शुल्क माफ रहेगा। वार्डन को यदि प्रीफेक्ट का कार्य अथवा आचरण संतोषजनक प्रतीत नहीं हो तो वह उसे किसी भी समय संस्था प्रमुख का अनुमोदन प्राप्त कर हटा सकेगा।

(३) संस्था प्रमुख का उत्तरदायित्व :—संस्था प्रमुख छात्रावास के अनुशासन, नियंत्रण तथा संचालन के लिये अंतिम रूप से उत्तरदायी होगा।

(४) छात्रावास का संचालन :—वार्डन संस्था प्रमुख के अनुमोदन से छात्रावास के अनुशासन तथा दैनिक कार्य संचालन के लिये नियम बनायेगा। इन नियमों का भी छात्रावासियों द्वारा कड़ाई से पालन किया जावेगा। तथा इन नियमों की एक प्रति छात्रावास के सूचना-फलक पर सभी संबंधित व्यक्तियों की जानकारी के लिये लगाई जावेगी।

(५) छात्रावास में अनुशासन :—उपरोक्त नियम ४ के अनुसार बताये गये नियमों का उल्लंघन, छात्रावासियों की अनुशासनहीनता और दुराचरण के लिये वार्डन द्वारा कार्यवाही की जावेगी। परन्तु छात्रावास से निकालने का अधिकार संस्था प्रमुख को होगा। यदि संस्था प्रमुख के आदेश के अनुसार कोई छात्र / व्यक्ति कमरा खाली नहीं करता तब वार्डन को अधिकार होगा कि वह होस्टल के कर्मचारियों की मदद से खाली करवा सकेगा।

(६) शासकीय छात्रावासों का प्रबंध :—

शासन द्वारा प्रबंधित छात्रावास में निम्नलिखित व्यवस्था की जावेगी :—

(क) निवास स्थान,
(ख) फर्नीचर,
(ग) परिचर्या.

वाचनालय के व्यय की पूर्ति संस्था को दी गई छात्रावास वाचनालय निधि से की जावेगी। अन्य सेवाओं पर व्यय का भुगतान छात्रावासियों द्वारा किया जावेगा।

(७) छात्रावास सेवक :—संस्था प्रमुख कलेक्टर द्वारा समय-समय पर नियत की गई दरों पर छात्रावास सेवकों की नियुक्ति करेगा और ऐसे सेवकों की संख्या विभाग द्वारा मंजूर की गई संख्या से अधिक नहीं होगी।

(८) छात्रावासियों द्वारा देय रकम :—संस्था में छात्रावासियों द्वारा प्रवेश मिलने पर निम्नलिखित रकम भुगतान की जावेगी :—

(१) प्रवेश शुल्क,
(२) संस्था द्वारा निश्चित कॉशनमनी (अमानत की रकम),
(३) मासिक छात्रावास शुल्क,
(४) मासिक भोजनालय अग्रिम,
(५) बिजली व्यय का अग्रिम,
(६) अन्य निर्धारित शुल्क यदि कोई हों।

कॉशनमनी (अमानत की रकम) डाक घर में या संस्था प्रमुख के व्यक्तिगत जमा लेखे (पी. डी. अकाउन्ट) में जमा की जावेगी। यह रकम संबंधित छात्रावासियों को अंतिम रूप से छात्रावास छोड़ते समय देय रकम, यदि कोई कटौती के बाद शेष है, तो यथाशीघ्र लौटा दी जावेगी।

(९) छात्रावास शुल्क :—

(क) शासकीय संस्थाओं में छात्रावास शुल्क राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर प्रवेश शुल्क के साथ ही वसूल किया जावेगा;

(ख) शुल्क ग्रीष्मावकाश को छोड़कर प्रवेश मिलने के महीने से प्रति मास वसूल किया जावेगा और प्रत्येक माह के १५ दिन पहले अग्रिम रूप से देना होगा। शुल्क न देने वाले छात्रों को महीने की १६ तारीख से अंतिम तारीख तक २५ पैसे प्रति दिन के हिसाब से जुर्माना लिया जावेगा, और उसके पश्चात् भी यदि कोई भुगतान न किया जाये तो उसे एक सप्ताह की सूचना देने के पश्चात् उसका नाम पंजी से काट दिया जावेगा। पुन: प्रवेश तभी दिया जावेगा जबकि छात्रावासी छात्रकी सभी बकाया रकम नियम (८) के अनुसार अपेक्षित शुल्क का भुगतान कर दें।

(१०) भोजन व्यवस्था :—छात्रावास के भोजनालय का प्रबंध इस संबंध में बनाये गये नियम के अनुसार सामान्यतः वार्डन के पर्यवेक्षण के अधीन छात्रावासियों के द्वारा ही किया जावेगा।

(११) छात्रावास में चिकित्सा परिचर्या :—

(क) प्रत्येक छात्रावास में जिले के सिविल सर्जन द्वारा अनुशंसा किये गये पंजीयत चिकित्सा व्यावसायी द्वारा साप्ताहिक निरीक्षण की व्यवस्था की जावेगी। यह व्यवस्था वहां लागू नहीं होगी जहां कि पूर्णकालिक चिकित्सक का प्रावधान है;

(ख) चिकित्सक छात्रावास तथा उसके परिसार की स्वच्छता का निरीक्षण ३ माह में एक बार कम से कम करेगा और स्वास्थ्य की दृष्टि से यदि कोई त्रुटि या दोष उसमें हो तो संस्था प्रमुख का ध्यान इसकी ओर आकर्षित कर सुधार करने हेतु सुझाव देगा।

(१२) शासकीय छात्रावासों में चिकित्सा परिचर्या के लिये भत्ता :—शासकीय संस्थाओं में निकटतम औषधालय के प्रभारी अधिकारी को या सिविल सर्जन द्वारा निश्चित किये अनुसार किसी भी अन्य चिकित्सा अधिकारी को उसके कार्य के लिये शासन द्वारा निर्धारित दर पर भत्ता दिया जावेगा परन्तु जहां शासकीय चिकित्सक की पूर्व कालिक व्यवस्था शासन द्वारा की जायेगी वहां उसे उसकी पात्रता नहीं होगी।

भण्डार अधिरक्षा एवं लेखे

(१) कार्यालय प्रमुख या अन्य किसी शासकीय अधिकारी को इस बात की विशेष सावधानी रखनी चाहिये कि सामग्री ठीक से और कुशलतापूर्वक रखी जावे और चोरी क्षति या हानि से वह सुरक्षित रहे। विशेष रूप से मूल्यवान और जलनशील वस्तुओं को रखने के लिये समुचित स्थान की व्यवस्था रखनी चाहिये और उसे अपने प्रभार में भण्डार सामग्री के मामलों में चोरी दुर्घटना जालसाजी या अन्य रूप से होने वाली हानि से बचाने की दृष्टि से और किसी भी समय वास्तविक शेष की पुस्तक से जांच करने और पूर्ति कर्त्ता आदि से किये गये भुगतान की जांच संभव बनाने के लिये समुचित लेखे रखने चाहिये (कृपया वित्त संहिता नियम १२५ देखें)।

(२) वित्त संहिता के नियम १२८ में निहित अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाना चाहिये। निम्नलिखित बातों का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिये :—

(क) सामान्यत: बड़े स्टाक का स्थल पर ही विवरण सूची रखी जावे। उदाहरणार्थ—जहां कार्यालय बड़े हों या भण्डार सामग्री अधिक हो और फर्नीचर आदि बहुत से कमरों में रखा गया हो तो कार्यालय प्रमुख या संस्था प्रमुख को प्रत्येक कमरे में एक विवरण सूची टँगवा देनी चाहिये, तथा वर्ष के अन्त में उसका कम से कम एक बार सत्यापन करवाया जाना चाहिये ताकि उसमें होने वाली किसी भी हानि की जिम्मदारी किसी पर निश्चित करने में सुविधा हो। जहां किसी विशेष मामले में इस सामान्य सिद्धांत। प्रक्रिया को न अपनाया जा सके अथवा अन्य स्थान पर विवरण की अतिरिक्त सूची सन्धारित करना वांछित हो तो ऐसी स्थिति पर आवश्यकतानुसार विवेक से निर्णय लिया जावे;

(ख) वर्ष में एक बार नियंत्रण प्राधिकारी या उसके द्वारा निर्देशित व्यक्ति द्वारा ऐसी विवरण सूची की जांच की जाय तथा जांच का परिणाम का प्रमाण पत्र संधारित की गई सूचो / रजिस्टर में अधिलिखित किया जाय। वित्त संहिता के नियम १२९ में चाह अनुसार भण्डार सामग्रो का तत्काल सत्यापन और लेखों की जांच किसी भी समय की जाने के लिये शासकीय कर्मचारी को जिसकी अभिरक्षा में भण्डार सामग्री हो, , को चाहिये कि वह अभिरक्षा में रखी हुई समस्त भण्डार सामग्री की विवरण-सूची या लेख तैयार रखे और लेन देन होते ही उसमें उसे दर्ज करता रहे।

(३) भण्डार सामग्री का वास्तविक सत्यापन कम से कम एक वर्ष में एक बार किया जावे परन्तु यह ध्यान रखा जावे कि सत्यापन का कार्य उसी व्यक्ति के द्वारा नहीं किया जाना चाहिये जिसके प्रभार में वह काम सौंपा गया हो अथवा वह प्रभार में रहने वाले व्यक्ति द्वारा नामजद किया गया हो या उसके अधीन कार्य कर रहा हो :—

(क) जो सत्यापन की जाने वाली भण्डार सामग्री अभिरक्षक। खाता रखने वाला या लेखापाल हो उसका नाम निर्दिष्ट होना चाहिये।

(ख) जो सत्यापन की जाने वाली वस्तुओं भण्डार सामग्री का वर्गीकरण या पद्धति का जानकार हो उसे ही यह कार्य सौंपा जाना चाहिये।

(४) भण्डार सामग्री के सत्यापन का कार्य भी वेतन भोगी अधीनस्थ पर ही नहीं छोड़ा जाना चाहिये इसलिये जहां तक संभव हो अधिक और महत्वपूर्ण भण्डार सामग्री का मामला ऐसे शासकीय कर्मचारी को सौंपा जाय जो भण्डार सामग्री के प्रभारी व्यक्ति के अलावा कोई अन्य व्यक्ति हो।

(५) जब ऐसा सत्यापन किया जाय भण्डार सामग्री के सत्यापन के परिणामों सहित सत्यापन प्रमाण पत्र तथा यथा स्थिति विवरण सूची या लेखे में अभिलिखित किया जाना चाहिये।

(६) वास्तविक सत्यापन करते समय हमेशा निम्नलिखित निर्देशों। हिदायतों का पालन किया जाना चाहिये :—

(क) सत्यापन हमेशा भण्डार सामग्री की अभिरक्षा के लिये जिम्मेदार अधिकारी या उसके द्वारा मनोनीत कर्मचारी की उपस्थिति में किया जाना चाहिये;

(ख) पाई गई समस्त असंगतियों को नीचे दर्शाई गई नीति रीति से तत्काल लेखे में शामिल किया जाना चाहिये ताकि पुस्तक / रजिस्टर में अंकित शेष ठीक किया जा सके और लेखे में भण्डार सामग्री की सही स्थिति दर्शायी जा सके।

(१) सत्यापन के दौरान पाई गई किसी भी अधिक सामग्री को स्टाक लेखे में टिप्पणी के साथ प्राप्ती के रूप में लिखा जाना चाहिये;

(२) पाई गई किसी भी कमी को स्टाक लेखे में ब्योरे के खाने में स्टाक का सत्यापन करने पर कमी के रूप में उसका ब्यौरा लिखा जायेगा। मात्रा के खाने में कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी, तथा कम पाई गई वस्तुएं स्टाक के लेखे में तब तक लिखी जाती रहेंगी जब तक कि वसूली द्वारा या बट्टे में डालने की मंजूरी द्वारा वह हानि सत्यायोजित न कर दी जाय।

(३) कमी तथा क्षति और बेकार सामग्री की रिपोर्ट बट्टे खाते में डालने के लिये शीघ्र कार्यवाही कर देनी चाहिये। शेष भण्डार सामग्रो समुचित अवधि की आवश्यकता से अधिक या किसी निर्धारित अधिकतम समय सीमा से अधिक नहीं रखनी चाहिये। इस नियम के पालन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जिम्मेदार शासकीय कर्मचारी द्वारा नियतकालिक निरीक्षण किया जाना चाहिये। उसे अधिक तथा जीर्णशीर्ण भण्डार सामग्री की रिपोर्ट ऐसे अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये जो इसके निबटारे को आदेश देने के लिये सक्षम हो। नाशवान भण्डार सामग्री के बारे में निरीक्षण ६ माह में एक बार किया जाना चाहिये और यदि ऐसा करने के लिये पर्याप्त कारण न हो तो अन्य भण्डार सामग्री के मामले में अपनाई गई प्रक्रिया वाले वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाना चाहिये। एक वर्ष से अधिक अवधि तक स्टाक में बची हुई सामग्री को यदि ऐसे अन्यथा मानने के लिये कोई पर्याप्त कारण न हो तो उसे अतिरिक्त समझा जाना चाहिये।

(७) भण्डार सामग्री के मूल्य में हुई समस्त हानि कमी या ह्रास को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देने वाले सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिये :—

(१) ऐसी भण्डार सामग्री को अधिक पुरानी या अनुपयोगी बतायी गयी हो उसकी कमी या मूल्य ह्रास के कारण हुई हानि को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देने वाले सक्षम अधिकारी के आदेश के अधीन बेंच कर या अन्यथा रीति से जो भी प्रक्रिया अपनाई जाय, निबटाया जा सकेगा;

(२) भण्डार सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने वाले आदेश में उसे अनुपयुक्त ठहराने वाले सभी कारणों तथा उस अनुपयुक्त सामग्री को निबटाने के तरीके अर्थात् बिक्री सार्वजनिक नीलाम या अन्य प्रकार का उल्लेख करना चाहिये अर्थात् कार्यालय प्रमुख या संस्था प्रमुख को समस्थ अनुपयुक्त भण्डार सामग्री के सभी ब्यौरे एक उपयुक्त सूची में दर्ज करने चाहिये ताकि उसके निबटाने पर नजर रखी जा सके;

(३) जब सामान्य क्षय से या समुचित टूट-फूट को छोड़ अन्य कारणों से (अर्थात् अपरिहार्य असावधानी उपेक्षा तथा दुरुपयोग) कोई भण्डार सामग्री अनुपयोगी हो जाये तो उसके मूल्य को शासन की हानि के रूप में माना जाना चाहिये। ऐसे मामलों में सूचना देने तथा हानि के मामलों में कार्यवाही करने के लिये मध्यप्रदेश वित्त संहिता के नियम २२ से २६ में दी गई प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहियें;

(४) जब शासकीय कर्मचारी के अभिरक्षा में रहने वाली सरकारी रकम कोषागार या बैंक में जमा की जाये तो इस प्रकार चुकान करने वाले आहरण और वितरण अधिकारी की रोकड़वही में को गई प्रविष्टियों को अभिप्रमाणित करने से पहले उन प्रविष्टियों का चालान से या अपनी पास बुक पर कोषागार अधिकारी या बैंक से मिली प्राप्ति के आधार पर मिलान कर लेना चाहिये। अर्थात् उसे इस बात का समाधान कर लेना होगा कि रकमें वसूल कर कोषागार या बैंक में बिना किसी अनुचित विलम्ब के जमा कर दी गई है।

(८) माह समाप्त होने के बाद उसे पाक्षिक रूप से विशेष संदेशवाहक को कोषागार भेजना चाहिये और माह के दौरान जमा करने के लिय भेजी गई समस्त रकमों का समन्वित प्राप्ति विवरण मँगाना चाहिये और उसका रोकड़बही में की गई प्रविष्टियों से मिलान किया जाना चाहिये।

(९) रोकड़ बही में एक बार कर दी गई प्रविष्टियों को मिटाना या अपरिलेखन सर्वथा निषिद्ध है। यदि किसी गलती का पता लगे तो लेखक द्वारा पूरी प्रविष्टि को काट कर लाल स्याहो से सही प्रविष्टि दर्ज करके उसे सही करनी चाहिये तथा आहरण और वितरण अधिकारी ऐसो प्रत्येक शुद्धि पर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर कर उसमें तारीख भी डालेगा।

(१०) सरकारी रकम संभालने वाले किसी भी शासकीय कर्मचारी को संस्था प्रमुख।कार्यालय प्रमुख की विशिष्ठ मंजूरी के बिना अपने पद की हैसियत से ऐसी रकम नहीं संभालने देना चाहिये जो सरकारी नियमों में न हो। जहां किसी विशिष्ट मंजूरी के अधीन शासकीय कर्मचारी अपने पद की हैसियत से सरकारो और गैर सरकारी दोनों ही प्रकार की रकमों का लेनदेन करे तो सरकारी और गैर सरकारी रकम से संबंधित लेनदेन का हिसाब पृथक-पृथक पेटी में रखा जाना चाहिये।

(११) रकम लाने ले जाने के लिये चपरासियों के उपयोग को यथासंभव प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहियें जब इस प्रयोजन के लिये निचली श्रेणी के कर्मचारी का प्रयोग किया जाना नितांत आवश्यक हो तो केवल कुछ सेवा अवधि तथा प्रमाणित सनिष्ठा वाले आदमी को चुना जाना चाहिये और सभी मामलों में जब लाने ले जाने वाली राशि बड़ी रकम हो तो संदेश वाहक के साथ रहने के लिये एक या अधिक रक्षक भेजने चाहिये।

नोट :—किसी चपरासी, संदेश वाहक को भी सौंपी गई रकम के लिये आहरण और वितरण अधिकारी उत्तरदायी होगा और इस नियम का पालन करने के कारण सरकारी रकम की होने वाली किसी भी हानि के लिये वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। इसलिये उसे व्यक्ति या व्यक्तियों का चयन करने में स्वविवेक का उपयोग करना चाहिये तथा निम्नलिखित सावधानियां बरतना चाहिये :—

(क) जब लाने ले जाने वाली रकम केवल ५०० रु. या उससे कम हो तब एक चपरासी का उपयोग किया जाना चाहिये;

(ख) जब लाने ले जाने वाली रकम ५०० रु. से १००० रुपयों तक की हो तो यथास्थिति लेखापाल या उसके रोकड़ियों को चपरासो के साथ बैंक।कोषागार जाना चाहिये।

(ग) जब लाने ले जाने वाली रकम एक हजार से अधिक हो तो यथास्थिति लेखापाल या उसके रोकड़िये को पुलिस विभाग के ज्ञाप क्रमांक ८६०१-४, दिनांक १८ दिसम्बर १९५३ में निर्धारित किये गये अनुसार पुलिस अनुरक्षक को साथ लेकर कोषागार अथवा बैंक जाना चाहिये।

(१२) प्राप्त तथा वितरित की गई रकम अथवा सभी रकमें रोकड़ बही में संबंधित खानों में दर्शाई जानी चाहिये।

(१३) सरकारी डाक टिकिट का आहरण रोकड़ बही में नहीं दर्शाया जाना चाहिये।

परिशिष्ट——छत्तीस

लेखा पुस्तक एवं फार्म्स

लेखा पुस्तक रोकड़ बही :—

(१) प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी मध्यप्रदेश कोषागार संहिता के जिल्द दो के फार्म ५ पर रोकड़ बही संधारित करवायेगा।

(२) रोकड़ बही के पृष्ठों पर मशीन द्वारा संख्या डाली जानी चाहिये और कार्यालय प्रमुख को रोकड़ बही के उपयोग में लाने के पूर्व उसके पृष्ठों को गिनना चाहिये और रोकड़ बही के पहले पृष्ठ पर गिनने संबंधो प्रमाण-पत्र लेख बद्ध करना चाहिये।

(३) प्राप्ति पार्शव के खाने २ में भुनाये गये बिल का कोषागार बाऊचर क्रमांक अथवा देयक क्रमांक दिया जाना चाहिये और वही क्रमांक भुगतान पार्श्व के खाने १२ में दर्शाया जाना चाहिये जिससे परीक्षक विशिष्ठ बाऊचरों के अधीन वस्तुत: निकाली गई रकम का सत्यापन कर सके।

(४) प्राप्ति और भुगतान के ब्यौरे दिये जाने चाहिये अर्थात प्राप्ति और भुगतान का विवरण अपने आप में स्पष्ट होना चाहिये।

(५) सभी मुद्रा संबंधी लेन देन जैसे ही किया जाय रोकड़ बही में दर्ज की जाना चाहिये। दिन समाप्त होते ही आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा ये प्रविष्टियां अभिप्रमाणित को जानी चाहिये। रोकड़ बहो में की गई प्रविष्टियां निम्नलिखित दस्तावेजों की सहायता से अभिप्रमाणित करना चाहिये :—

(क) प्राप्ति पार्श्व संबंधी प्रविष्टियों को;
(ख) देयक (बिल) पंजो;
(ग) कोषागार प्रमाणक (बाऊचर पंजी);
(घ) प्राप्ति पुस्तकों के;
(ङ) कंडिका ८ पर वस्तु प्राप्ति पंजी;
(च) व्यय का पार्श्व से संबंधित प्रविष्टियों को;
(छ) वेतन, यात्रा भत्ते, शिष्य वृत्तियों आदि की पंजी। नामावली;
(ज) संबद्ध आकस्मिक प्रमाणक (बाऊचर) और अभिस्वीकृतियां;
(झ) कोषागार चालान।

आहरण और वितरण अधिकारी को रोकड़ बही और देयक पंजी के अलावा उक्त दस्तावेजों पर तारीख सहित हस्ताक्षर करने चाहिये जिससे प्रतीत हो कि उससे रोकड़ बहो के प्रमाण को (बाऊचरों) उक्त दस्तावेजों के साथ जांच मिलान कर लिया है और यह दिखलाता है कि वह परस्पर मेल खाता है, रोकड़ बहो में को गई संबंधित प्रविष्टियों संबंधो बाऊचरों का भुगतान कर कर दिया गया है और रद्द कर दिये गये को मोहर लगाकर निरूपित कर दिया जाना चाहिये और उन पर संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दिये जाने चाहिये।

(६) प्रति दिन पूरी तरह जांच कर रोकड़ बही लिखी जानी चाहिये और बाऊचर और वितरण अधिकारी को रोकड़ बही का जोड़ स्वयं सत्यापित कर लेना चाहिये और उस पर ठीक होने के प्रमाण स्वरूप संक्षित हस्ताक्षर कर दिये जाने चाहिये।

(७) प्रत्येक माह के अन्त में आहरण एवं वितरण अधिकारी को रोकड़ बही की सिलक से अंकित सिलक का सत्यापन करना चाहिये और इस आशय का दिन सहित हस्ताक्षर प्रमाण पत्र लेखबद्ध करना चाहिये।

(८) निम्नलिखित बातें भी उसे देखना चाहिये :—

(अ) प्रत्येक वर्ग अर्थात् वेतन, यात्रा भत्ता, आकस्मिकता व्यय। विविध राजस्व पूर्ति के अधीन सिलक के ब्यौरे;

(ब) बकाया निकालने की तारीख;

(स) पाने वाले का नाम;

(द) उनको चुकायी जाने वाली रकमें और

(इ) वितरण न करने या कोषागार में जमा न किये जाने के कारण दर्शाते हुए अंकित सिलक का विश्लेषण भी उसी समय तैयार किया जाना चाहिये तथा आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा उसके समावेश की दृष्टि से महीने में कम से कम एक बार पुनरावलोकन किया जाना चाहिये।

(९) कोषागार से निकाली गयी रकम के अलावा विभिन्न स्थानों से प्राप्त शासकीय रकमों की एक पंजी रखी जानी चाहिये तथा आहरण और भुगतान अधिकारी को यह देखना चाहिये कि प्राप्ति रोकड़ बही में समुचित रूप से दर्ज कर दी गई है।

परिशिष्ट——सैंतीस

संचालनालय के अधीन संस्थाओं के लिये प्रथम वर्ष में नवीन स्वीकृति हेतु प्रत्येक वर्ष उपलब्ध विभिन्न छात्रवृत्तियों / शिष्यवृत्तियों का संक्षेप में विवरण नीचे दिये जा रहे हैं :——

संस्था का नाम	योग्यता छात्रवृत्ति		शिष्यवृत्ति		स्वीकृति करने वाला प्राधिकरण		अशासकीय प्रतिहस्ताक्षर करने वाला प्राधिकरण
	संख्या	दर	संख्या	दर	छात्रवृत्ति	शिष्यवृत्ति	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
अभियांत्रिक महाविद्यालय	१५	७५	१४८	७५	संचालक	संस्था प्रमुख	
विविध शिल्प कला मंदिर	१५	४०	३००	४०	संचालक	संस्था प्रमुख (शासकीय के लिये)	अशासकीय के लिये संचालक.
उच्चतर माध्यमिक तकनीकी विद्यालय.	..	प्रथम व द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्ष	८४०	२० ३०	..	संबंधित प्राचार्य पोलीटेक्निक जिसके नियंत्रण में संस्था है।	..
एम. टेक. पाठ्यक्रम हेतु राज्य के बाहर की संस्थाओं में बी. ई. । बी. टेक. पाठ्यक्रम हेतु.	५ १०	१२५ १००	.. ..	.. ..	संचालक शासन शिक्षा विभाग	.. .. ..	.. .. ..

एन. टी. सी. पाठ्यक्रम पोलीटेक्निक दुर्ग एवं भोपाल (व्यावहारिक प्रशिक्षण अवधि में).	वि. शि. मंदिर	वि शि. मंदिर		शिष्य वृत्तियों की अवधि				
	भोपाल	दुर्ग		भोपाल	दुर्ग			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
तृतीय) टर्म चतुर्थ वर्ष)	४५	८०	१००	८ सप्ताह	४ सप्ताह ३ सप्ताह	संस्था प्रमुख	..	..
पंचम वर्ष) टर्म षष्ठम वर्ष)	४५	८०	१००	१७ सप्ताह	३ सप्ताह ८ सप्ताह		..	..
सप्तम वर्ष टर्म	४५	८०	१००	१७ सप्ताह	१० सप्ताह		..	..
				४२ सप्ताह	२८ सप्ताह			

कलानिकेतन, जबलपुर में पी. एम. टी. सी. हेतु.	..	..	१६	२५	..	संचालक	..
कलानिकेतन, जबलपुर में टेक्निकल एच. एस. एस. सी.	..	..	४	२०	..	प्राचार्य पोलीटेक्निक जबलपुर.	

१	२	३	४	५	६	७	८
पूर्व व्यावसायिक प्रशिक्षण केंद्र के बदले में.	..	..	२७०	१०	..	संचालक	..
(१०) विशेष शिष्यवृत्तियां :—							
(अ) मृत शासकोय कर्मचारियों के बच्चों के लिये :—							
(१) अभियांत्रिक महा-विद्यालय.	..	..	..	७५	नही	संचालक तथा प्रवर्तन संस्था प्रमुख.	संचालक
(२) वि. शि. कला मंदिर	..	..	..	४०	..	गैर सरकारी पोलो. के लिये संचालक.	..
(३) उच्चतर माध्यमिक तकनोकी विद्यालय.	..	..	..	२५	..	संचालक	..
(ब) डाकू पोड़ित अथवा डाकुओं द्वारा मारे गये परिवार के बच्चों को :–							
(१) अभियांत्रिक महा-विद्यालय.	..	..	..	७५	..	संस्था प्रमुख	अशासकीय के लिये.
(२) वि. शि. कला मंदिर	..	..	..	४०	..	–तथैव–	संचालक
(३) उच्च. माध्य. तकनोकी विद्यालय.	..	..	..	२५	..	संचालक	..

योग्यता छात्रवृतियां तथा शिष्यवृतियां पुनरीक्षित एकीकृत छात्रवृत्ति नियमों (शासन द्वारा निर्धारित) के अनुसार स्वीकृत की जाती है जो शिक्षा विभाग को समस्त शाखाओं के लिये समान है। तथापि मुख्य आधार निम्नानुसार है :—

(१) योग्यता छात्रवृत्ति के लिये :—

अर्हकारी परीक्षा कम से कम ६० प्रतिशत अंकों के साथ उत्तीर्ण करना आवश्यक है। यह केवल योग्यता क्रम के आधार पर स्वीकृत की जाती है।

(२) शिष्य वृत्तियों के लिये :—

अर्हकारी परीक्षा कम स कम ४५ प्रतिशत अंकों क साथ उत्तीर्ण होना आवश्यक है तथा छात्रों के पिता। पालक की वार्षिक आय समस्त स्रोतों से रुपये ६००० से अधिक नहीं होना चाहिये।

उपरोक्त शर्तें केवल क्रम १, २, ४, ५ एवं १० पर उल्लिखित छात्रवृत्तियों। शिष्यवृत्तियों के लिये प्रयोज्य है।

संचालनालय महाविद्यालयीन शाखा क उपरोक्त छात्रवृत्ति में यो। शिष्यवृत्तियों के संबंध में कोई तालमेल नहीं रहता। केवल क्रम १० पर बतलाई गई छात्रवृतियों का व्यय महाविद्यालयोन शाखा के बजट शोर्ष को विकलनीय होता है।

तकनोकी संस्थाओं के छात्रों को राष्ट्रीय योग्यता छात्रवृति राष्ट्रीय ऋण छात्रवृति तथा एकीकृत छात्रवृति नियमों के उपबंधों के अन्तर्गत नहीं आने वाले योग्य छात्रों को योग्यता एवं निर्धनता के आधार पर एक मुश्त अनुदान अथवा विशेष छात्रवृति को स्वोकृति महाविद्यालयोन शाखा द्वारा समस्त संस्थाओं को सोधे भेजो जातो है।

नोट :—अभियांत्रिक महाविद्यालय एवं विविध शिल्प कला मंदिरों में क्रमशः ५, ५ योग्यता छात्रवृत्तियां एवं १०८ एवं १०० शिष्यवृत्तियां आदिम जाति कल्याण विभाग के लिये आरक्षित हैं जिनको ऊपर दो गई संख्या में सम्मिलित नहीं किया गया है। यद्यपि इनका प्रावधान इस संचालनालय के लिये शिक्षा के बजट में किया जाता है।

परिशिष्ट—अड़तीस

हानि तथा गबन के प्रकरणों पर कार्यवाही

सरकारी रकम, विभागीय आगम या पूर्ति भण्डार सामग्री या अन्य शासकीय संपत्ति की जमानत या अन्य रूप से २०० रुपयों से अधिक किंतु ५०० रुपयों से कम मूल्य की हानि होने की अवस्था में पता चलते ही संस्था या संबंधित कार्यालय के प्रमुख अधिकारी उसकी प्रारंभिक हानि रिपोर्ट संचालक तांत्रिक शिक्षा, मध्य प्रदेश तथा उसक आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को भजी जानी चाहिय।

यह आवश्यक नहीं है कि वह रिपोर्ट प्रारंभिक अवस्था में विस्तृत रूप से हो, इसमें मुख्यतः यह दर्शाया जाना चाहिये कि हानि कैसे हुई और कितनी हुई। हानि की रकम ५०० रुपये या उससे अधिक होने पर उसकी प्रारंभिक रिपोर्ट उपरोक्त अधिकारियों के अतिरिक्त महालेखाकार मध्यप्रदेश को भी भेजी जानी चाहिये।

यदि यह हानि चोरी या गबन के कारण हुई है तो उसी समय इस रिपोर्ट को पुलिस में की जानी चाहिये और साथ ही मामले की पूर्ण विभागीय जांच-पड़ताल भी जारी रखी जानी चाहिये। संपूर्ण विस्तृत जांच-पड़ताल के साथ मामले के संबंध में पूर्ण रिपोर्ट संचालक तकनीकी शिक्षा को या आसन्न वरिष्ठ अधिकारी की ओर अग्रषित की जानी चाहिये। इस अंतिम रिपोर्ट को संपूर्ण मामले में स्पष्ट रूप से समझाया जाय यदि प्रारंभिक रिपोर्ट में पूर्व में किये गये तथ्यों से इसमें कोई अन्तर पाया जाय तो उसकी अंतिम रिपोर्ट में उसे स्पष्ट किया जाना चाहिय। मामले का पूर्ण विवरण देने के पश्चात् निम्नलिखित जानकारी भी दी जानी चाहिये :–

(१) हानि की पूर्ण मात्रा;

(२) हानि की वास्तविक अवधि;

(३) नियम संबंधी त्रुटियां या उपेक्षाएं जिसके कारण हानि हुई;

(४) उन पदाधिकारियों को जो उन अनियमितताओं के लिये व्यक्तिगत रूप से या तकनीकी दृष्टि से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में पूर्णतः या आंशिक रूप से उत्तरदायी पाये गये हों;

(५) क्या मामले की रिपोर्ट पुलिस को कर दी गई है या उसकी न्यायिक जांच हो रही है;

(६) भविष्य में इस प्रकार की हानि से बचने के लिये अपनाये गये निवारक उपाय।

(७) पुलिस जांच संबंधी ब्यौरा तथा जांच-पड़ताल रिपोर्ट की प्रति;

(८) हानि की भरपाई की संभावना तथा वसूली के लिये की गई कार्यवाही, वसूल की गई रकम यदि कोई हो, मूल्य सहित कम हुई वस्तुओं की सूची तथा गबन, जालसाजी या चोरी क फलस्वरूप हुई हानि की रकम का ब्यौरा।

प्रथम दृष्टा यदि किसी अधिकारी के विरुद्ध जांच-पड़ताल के दौरान यह पाया जाय कि जालसाजी या गबन का मामला बना लिया है तो उसके विरुद्ध तत्काल नियमित विभागोय जांच (मामले के आधारों सहित) शुरू करने की कार्यवाही की जानी चाहिये।

——

परिशिष्ट—उनचालीस

प्रतिभूति जमा विषयक नियम

(१) प्रतिभूति जमा :—यदि शासन ने किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा छूट न दी हो तो प्रत्येक रोकड़िया, भण्डारी तथा अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों को जिन्हें नगदी भंडार या अन्य मूल्यवान वस्तुओं की रक्षा का भार सौंपा गया हो, प्रतिभूति जमा करनी होगी और प्रतिभूति की रकम विभाग प्रमुख के आदेश के अधीन प्रत्येक मामले में परिस्थितियों तथा निर्मित स्थितियों के अनुसार विनयमित करनी होगी। संबंधित कर्मचारी को एक प्रतिभूति बन्ध भी निष्पादित करना होगा जहां ये शर्तें रहेंगी जिनके अधीन शासन प्रतिभूति रखेगा, और अन्ततः उसे वापस या विनियोजित करेगा।

(संदर्भ के लिये नियम २८२ वित्त संहिता जिल्द (१) देखें)

(२) (क) शासकीय कर्मचारी की प्रतिभूति सामान्य नगद भुगतान के रूप में मिलनी चाहिये और उसे राज्य के लोक लेखाओं में अंकलित किया जाय;

(ख) जमा की गई रकम की डाक घर (पोस्ट आफिस) की बचत पास बुक भी प्रतिभूति के रूप में स्वीकृति की जा सकेगी। प्रतिबन्ध यह होगा कि जमाकर्त्ता को डाकघर बचत बैंक में नियमानुसार निर्धारित फार्म में अपने हस्ताक्षर सहित एक पत्र पोस्ट मास्टर को सौंप देना होगा;

(ग) यह प्रतिभूति डाक घर (पोस्त आफिस) नकद प्रमाण पत्र तथा राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र के रूप में स्वीकृत की जा सकती है। ऐसे मामलों में प्रमाण पत्र औपचारिक रूप से पोस्ट मास्टर की स्वीकृति से जमा ग्रहण करने वाले विभागीय प्राधिकारी को अन्तरित कर दिये जाने चाहिये तथा उन्हें प्रस्तुती के समय सम्पूर्ण मूल्य पर ही स्वीकृत किया जाय;

(घ) केन्द्रीय सरकार एवं राज्य सरकार के बचत पत्रों तथा प्रमाण पत्रों को भी प्रतिभूति के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है। वह प्रतिभूति बाहरी मूल्य से ५ प्रतिशत कम अथवा अंकित मूल्य इसमें से जो भी कम हो उसे स्वीकृत की जानी चाहिये। इसके संबंध में शासकीय प्रतिभूति पुस्तिका के अध्याय ९ में दिये गये नियमों के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये।

टीप :—शासकीय बचत पत्रों के रूप में राष्ट्रीय आयोजन ऋण पर किये गये विनियोजन व नियम की परिधि में आते हैं और इसलिये इन्हें प्रतिभूति के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

(३) (क) प्रतिभूति जमा करने वाले शासकीय कर्मचारी जब नियमित छुट्टी अथवा कर्त्तव्य पर प्रतिनियुक्त किया जावे तो उसके स्थान पर अधिक से अधिक ४ माह की अवधि तक काम करने के लिये नियुक्त किये गये शासकीय कर्मचारी को विभागाध्यक्ष द्वारा नकद अथवा अन्य वस्तु के रूप में प्रतिभूति जमा करने के बजाय व्यक्तिगत प्रतिभूति देने की अनुमति दी जा सकेगी। यह रकम स्थानापन्न पदधारी द्वारा संभाली जान वाली अनुमानित नकद रकम को ध्यान में रखते हुए निश्चित की जानी चाहिये। (संदर्भ में नियम २४८ वित्त संहिता जिल्द (१) देखें)।

(ख) व्यक्तिगत प्रतिभूति वाले मामले में उसे स्वीकृत किये जाने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी प्रतिभूति की शेष क्षमता का सत्यापन करेगा और वाद में वह वर्ष मे कम से कम एक बार उसके सत्यापन के लिये उत्तरदायी होगा।

टीप :—नकद प्रतिभूति बन्ध का पत्र नियम २८५ वित्त संहिता जिल्द (१) में तथा (२) व्यक्तिगत प्रतिभूति बन्ध पत्र का फार्म भी दिया गया है।

(४) सामान्यतः शासकीय कर्मचारी की नियुक्ति हो जाने पर तत्काल संपूर्ण प्रतिभूति देना आवश्यक होगा। इसलिये प्राधिकारी अपने स्वविवेक से यह अनुमति दे सकता है कि प्रतिभूति की रकम शासकीय कर्मचारी द्वारा वेतन के १० प्रतिशत की दर से मासिक कटौती पर अदा की जा सकेगी। इस प्रकार की गई कटौती राज्य के लोक लेखा में अंकलित की जावेगी। जब तक कि आवश्यक प्रतिभूति की संपूर्ण रकम की इस प्रकार प्राप्ति नहीं हो जाती तब तक शासकीय कर्मचारी अपने आपको व्यक्तिगत रूप से आबद्ध करेगा और शोध प्रतिभूति प्रस्तुत करेगा।

(५) (१) व्यक्तिगत प्रतिभूति बन्ध पत्र डाक घर बचत बैंक पास बुक जो प्रतिभूति के रूप में लिया गया हो, प्रतिभूति लेने वाले विभागीय प्राधिकारी की अधिरक्षा में रखी जानी चाहिये (नियम २८६ वित्त संहिता जिल्द १);

(२) प्रतिभूति के रूप में जमा की गई डाक घर नकद प्रमाण पत्र शासकीय बचत पत्र (प्रामिसरी नोट्स) राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र जिला कोषागार में सुरक्षा। अधिरक्षा में रखे जाने चाहिये।

परिशिष्ट------चालीस

अनुशासन

(१) संस्था के प्रधान तथा अध्यापक वर्ग संस्था में अनुशासन तथा व्यवस्था बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होंगे। संस्था प्रमुख आवश्यकतानुसार संस्था में अनुशासन के लिये नियम बनायेंगे। तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि इसका कड़ाई से पालन किया जा रहा है, तथा वे यह देखेंगे कि :—

(क) संस्था में अध्ययन करने वाले विद्यार्थी उपयुक्त तथा साफ सुथरी पोशाक में रहें तथा वे स्वतः अपने को स्वच्छ रखें;

(ख) तम्बाकू तथा अन्य मादक पदार्थों का उपयोग निषिद्ध किया जा सके;

(ग) विद्यार्थी पाठ्योत्तर क्लासों में समुचित रुचि से भाग ले सकें तथा शाला समय के बाद उनका सम्मिलित जीवन सुसंगठित रह सके;

(घ) संस्था के परिसर के (सीमा) भीतर तथा बाहर विद्यार्थियों के कार्य कलापों पर अंकुश रखने की समुचित व्यवस्था की जा सके, और

(ङ) विद्यार्थी शिष्टाचार का पालन करें तथा रुचि पूर्ण अध्ययन करें।

दण्ड एवं पुरस्कार —

संस्था के प्रधान अपनी संस्था के किसी भी विद्यार्थी को अपराध करने पर निम्नलिखित कोई भी दण्ड दे सकेंगे :—

(१) (क) कार्य की उपेक्षा करने पर शाला समय में मध्यावकाश में या खेल के घंटे में अतिरिक्त शैक्षणिक महत्व के कार्य देना;

(ख) अतिरिक्त अपराधों के लिये स्वविवेकानुसार अपराध के स्वरूप को देखते हुए जुर्माना कर सकेगा, यह रकम निर्धन छात्र-वृत्ति में जमा की जा सकेगी।

(२) शालाओं के अच्छे कार्य करने पर प्रोत्साहन हेतु प्रशंसापत्र या पारितोषक पदक जैसे सांकेतिक पुरस्कार का उपयोग भी किय जा सकता है।

निष्कासन :—

किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था से एक विशेष अवधि के लिये किसी भी विद्यार्थी को निकाल देने का अर्थ निष्काशन होगा। यह दण्ड प्रत्येक पूर्व व्यावसायिक केन्द्र के विद्यार्थियों के लिये लागू नहीं होगा। संस्था के लोग पर्याप्त कारणों के आधार पर छात्रों का निष्काशित कर सकेंगे। अभिभावक को इस संबंध में तत्काल सूचित किया जायेगा।

(अ) अभिभावक द्वारा यदि निष्काशन के विरुद्ध कोई अपील की जाती है तो वह संचालक तकनीकी शिक्षा को की जा सकेगी।

(१) संचालक तकनीकी शिक्षा अपील पर निर्णय देने से पूर्व संस्था प्रमुख से प्राप्त रिपोर्ट पर विचार करेगा और यदि प्रार्थी चाहे तो उसे सुन सकेगा। संचालक तकनीकी शिक्षा का निर्णय अंतिम होगा।

(२) निष्काशित विद्यार्थियों को निष्काशन अवधि के दौरान राज्य की किसी मान्यता प्राप्त संस्था के सार्वजनिक परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जा सकेगा;

(३) निम्नलिखित कारणों से यदि संस्था प्रमुख के पास यथेष्ट प्रमाण हैं और वह अनिवार्य समझता है तो, छात्र निष्काशित किया जा सकेगा :—

(ब) उद्दण्डता;

(स) छात्रों की शिक्षकों से मारपीट;

(द) अपराधों, आचरणहीनता;

(इ) अपराधों के अन्तर्गत पुलिस द्वारा की गई कार्यवाही एवं सजा।

संस्था से हटाना :—

पूर्व व्यावसायिक केन्द्र के अतिरिक्त अन्य किसी भी संस्था प्रमुख को किसी भी विद्यार्थी को अपनी संस्था से हटाने का अधिकार होगा। जो दुराचरण या शाला के अनुशासन के प्रतिकूल आचरण करने का अपराधी हो। इस संबंध में संस्था प्रधान का निर्णय अंतिम होगा इस प्रकार हटाये गये विद्यार्थी किसी भी दूसरी संस्था में प्रवेश नहीं ले सकेंगे।

—

परिशिष्ट——इकतालीस

भण्डार सामग्री की खरीदी तथा अधिरक्षा

भण्डार संबंधी सामग्री खरीद के नियंत्रण संबंधी नियम तथा हिदायतें :—

(१) अभिव्यक्ति भंडार सामग्री का प्रयोग ऐसे समय समस्त वस्तुओं तथा सामग्री के लिये होती है जो शासकीय कार्य के लिये आवश्यक है और विभिन्न प्रयोजनों से शासकीय कर्मचारियों के नियंत्रण में आता है। (एक) जड़ स्टाक है जैसे लेखन सामग्री, फर्नीचर मशीनें, औजार संयत्र उपकरण और साज-सामान आदि और (दो) के अन्तर्गत अन्य भण्डार सामग्री है (इसका विवरण वित्त संहिता भाग १ के अध्याय ७ नियम ११४ से १४४ तक में वर्णित है)।

(२) भण्डार सामग्री की खरीदी, यथा स्थिति निविदायें या भाव मँगाने के बाद ही की जानी चाहिये। कम दर पर अच्छी सामग्री प्राप्त करने के लिये यथा संभव अत्याधिक प्रचार किया जाना चाहिये। निविदायें एवं भाव मँगाने की स्थिति में कार्यालय। संस्था के प्रयोग के लिये भण्डार सामग्री खरीदने वाले शासकीय कर्मचारी की खरीदी की उस प्रणाली को जिसे उसने अपनाया हो, न्याय संगत सिद्ध करना अपेक्षित है। जब बहुत अधिक खरीद करनी हो तब अन्य संबंधित बातों के साथ निविदा दाताओं की व्यक्तिगत हैसियत पर भी विचार किया जाना चाहिये।

शासकीय अभियांत्रिक महाविद्यालयों एवं विविध शिल्प कला मंदिरों में संयंत्र मशीनें उपकरण जो अधिक मात्रा में खरीदे जाने वाले हों एवं जिनकी लागत अधिक हो इसके लिये शासन शिक्षा विभाग द्वारा एक हाई पावर एडहाक परचेज कमेटीउनके आदेश क्रमांक ४३३२।३३०३। सी. बी., दिनांक २० जुलाई १९६३ द्वारा नियुक्ति की गई है उसकी अनुसंशा के अनुसार कार्य किया जा सकेगा तथा प्रक्रिया भी उसी में बतलाये गये निर्देशों के अनुसार लागू होगी। शासन शिक्षा विभाग इसमें दर्शाई गई प्रक्रिया अथवा इसके गठन में आवश्यकतानुसार संशोधन कर सकेगा।

वित्त संहिता के नियम ११७ के अनुसार किसी भी निविदादाता को उसकी निविदा स्वीकृत किये जाने के कारण जानने का अधिकार नहीं है। निविदा अस्वीकृत करने का कारण निविदादाता को नहीं बताया जाना चाहिये।

निविदायें निम्न प्रकार मँगायी जानी चाहिये :—

(१) विज्ञापन द्वारा निविदायें;

(२) संबंधित संस्था। फर्मों से निविदायें सीधे मँगवा कर (सीमित निविदायें);

(३) केवल फर्म से निविदायें मँगवाकर (नकल निविदा वा निजी खरीद);

(४) खरीद शासकीय सेवा की निश्चित आवश्यकताओं के अनुसार तथा बहुत ही मितव्ययी ढंग से की जानी चाहिये जहां तक संभव हो साल भर की आवश्यकताओं का अनुमान पूर्व में लगाया जावे। भण्डार सामग्री सदैव आवश्यकतानुसार ही खरीदनी चाहिये। नियतकालिक मांग पत्र तैयार किया जाना चाहिये और जहां तक संभव हो सके अधिक से अधिक वस्तुएं ऐसे मांग पत्र से ही प्राप्त की जानी चाहिये जहां उपयोग का परिणाम या भण्डार सामग्री की सीमायें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गई हो वहां पूर्ति के आदेश देने वाले शासकीय कर्मचारी को खरीदी आदेश में यह प्रमाणित करना चाहिये कि वे आदेश निर्धारित प्रमाण से अधिक नहीं है (वित्त संहिता ११८)।

भण्डार सामग्री की पूर्ति :–

(१) जब सुपुर्दगी ली जाय तब प्राप्त सामग्री की जांच यथा स्थिति गिना, नापा या तौला जाय और उसका प्रभार ऐसे जिम्मेदार शासकीय कर्मचारी द्वारा लिया जाय जो यह देखेगा कि सामग्री की मात्रा सही है और उसकी किस्म पूर्व में चाहे गये विवरण के अनुसार (यदि दिया हो) है। उसे उक्त आशय का प्रमाण पत्र अभिलिखित करना होगा। भण्डार सामग्री लेने वाले कर्मचारी को भी इस आशय का प्रमाण पत्र देना चाहिये कि उसने वास्तव में सामग्री प्राप्त की है और उन्हें उपयुक्त भण्डार पंजी में वित्त संहिता के नियम १२१ की अपेक्षा के अनुसार अभिलिखित किया गया है।

(२) इस बात का ध्यान रखा जाय कि पूर्ति का भुगतान तब तक किया जाना चाहिये जब तक भणडार सामग्री प्राप्त नहीं हो जाती और उसकी किस्म और मात्रा का सत्यापन नहीं कर दिया जाता। सत्यापित वस्तुओं की पूर्ति की तारीख से ३० दिन के भीतर उनका भुगतान कर लिया जाना चाहिये और ऐसा न किये जाने पर उसकी सूचना कारणों सहित उच्च अधिकारियों को (जो भी हों) दी जाय।

(३) भण्डार सामग्री की खरीदी, भुगतान के समर्थन में प्रस्तुत किये गये बिल के साथ एक ऐसा प्रमाण पत्र देना होगा जिसमें उल्लिखित हो कि प्रमाण पत्र में (व्हाउचरों में) उल्लिखित वस्तुएं वास्तव में प्राप्त हुई और उनकी प्रविष्टि स्टाक पंजी में कर दी गई है। स्टाक पंजी के उस पृष्ठ क्रमांक का उल्लेख आहरण अधिकारी द्वारा पूर्तिकर्ता के बिल बोजक देने पर किया जाना चाहिये। यह स्पष्ट रूप से प्रमाणित करना

होगा कि इन वस्तुओं की मात्रा सही है, किस्म अच्छी है, भुगतान की दरें मंजूर दरों या बाजार दरों से अधिक नहीं है और दोहरे भुगतान को रोकने के लिये संबंधित मांग पत्र और बीजको में भुगतान संबंधी नोट लगा दिया गया है।

उक्त प्रमाण के अतिरिक्त आहरण अधिकारी द्वारा भण्डार सामग्री के खरीद के हिसाब में प्रत्येक व्यय के समर्थन में एस. टी. आर. ३९७ में अपेक्षित अनुसार इस आशय का प्रमाण पत्र कि मध्य प्रदेश वित्त नियम (पुनरीक्षित) के परिशिष्ठ ५ में निर्धारित भण्डार सामग्री के खरीद से संबंधित नियमों का पूरो तरह पालन किया गया है, भो प्रस्तुत किया जायेगा।

(५) ऊपर बतलाये गये नियम का सारांश निम्नानुसार है :—

खरीद दौरान के खरीदी गई वस्तुओं का आकार प्रकार, वजन, संख्या, बनावट (मेक) मूल्य आदि का कार्यालय प्रमुख अथवा उसके द्वारा नामजद अधिकारो के समुचित प्रमाणन के अधीन प्रत्येक वस्तु के सामने बतायी जाना चाहिये।

जब कोई वस्तु उपयोग लायक न रहे या गुम जाय तब वह इस आशय की टिप्पणी लिखकर सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के बाद ऐसे बट्टे खाते में डालने को कार्यवाही करनी चाहिये। वस्तुओं के मूल्य का भुगतान दर्शाने वाले प्रमाणक का क्रमांक प्रत्येक वस्तु के सामने दर्ज किया जाना चाहिये। खपत योग्य, खपत की जाने वालो वस्तुओं के लिये भण्डार सामग्री पंजी अलग-अलग रखी जानी चाहिये। वस्तुओं को बांटने के लिये सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिये कम अधिक अनुपयोगी और निम्नायोगिक वस्तुओ का समय-समय पर पुनरावलोकन किया जाना चाहिये, बट्टे खाते में डाली गयी वस्तुएं नीलाम करके उसकी प्राप्त बिक्री राशि को कोषागार में जमा किया जाना चाहिये। बट्टे खाते में डाली गयी वस्तुओं के सामने मंजूर करने वाले अधिकारी का आदेश क्रमांक और तारीख का भी उल्लेख किया जाना चाहिये।

(६) संस्था प्रमुख या कार्यालय प्रमुख एक सामान्य स्टाक पंजी रखेगा जिसमें समस्त वस्तुओं की वर्गीकृत प्राप्तियां और उनका दिया जाना दर्शाया जायगा। आवश्यकतानुसार इन सामान्य पंजियों की प्रविष्टियों की जांच तथा उनके सत्यापन की सुविधा की दृष्टि से संहिता के भाग १ में निर्धारित पंजियों के अलावा संग्रह की ऐसी उप-पंजियां भी निर्धारित कर सकेगा जो नाम निर्दिष्ट अधीनस्थों द्वारा रखी जवेगी।

(७) प्रत्येक ५ वर्ष में स्टाक पंजी पुनः लिखी जाय। पूर्व वर्ती स्टाक की समस्त प्रविष्टियां नई स्टाक पंजी में अंकित कर तत्संबंधी प्रमाण-पत्र नई स्टाक पंजो के प्रथम पृष्ठ पर तिथि डाल कर अभिलिखित किया जाना चाहिये।

खरीदी समितियां :—

(क) किसी भी अवस्था में ५ हजार रुपये या उससे कम की खरीद के लिये विभागीय खरीद समिति गठित की जानी चाहिये जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति हों :—

(१) उस कार्यालय या संस्था प्रमुख जिसके लिये खरीद की जाना है;

(२) कार्यालय के लेखा या वित्त शाखा का एक अधिकारी यदि हो अथवा वह अधिकारी जिसके प्रभार में खरीद की कार्यवाही रखी गयो हो;

(३) एक अथवा दो ऐसे अन्य अधिकारी जिनका खरीदे जाने वाले उपकरण से सीधा संबंध हो अथवा वह अधिकारी जो उन वस्तुओं के लिये जिनको खरोदा जाना है, विशेषज्ञ हो।

(ख) जैसा कि क्रम (क) में बतलाया गया है कि संस्था में उपकरण एवं मशीनों इत्यादि क्रय करने के लिये एक उच्च स्तरीय एडहाक परचेज कमेटी को नियुक्ति शासन शिक्षा विभाग द्वारा को गई है जो ५ हजार से ऊपर को खरोद के लिये सक्षम रहेगी परन्तु संस्था प्रमुख को क्रय करने के लिये दिये गये अधिकार जिनका विवरण परिशिष्ठ (१) में दिया गया है उसके ऊपर उस लागत से अधिक की वस्तु।सामग्री की खरीद करने के लिये अनुमति संचालनालय तकनीकी शिक्षा के अनुमोदनोपरांत ही की जा सकेगी।

संस्था अन्तर्गत जो खरीद समिति बनेगी वह स्थानीय परिस्थिति के अनुसार भाव, निविदा मँगानें के नियम बनायेगी किंतु प्रत्येक मामले में निविदा के मूल्य के एक प्रतिशत की बयाना रकम उस निविदा पर विचार करने के पूर्व बैंक ड्राफ्ट या ट्रेजरी चालान के रूप में जमा करवाना चाहिये।

खरीद समिति में कम से कम दो सदस्यों के सामने भाव, निविदायें खोली जायेंगी उनमें से एक कार्यालय प्रमुख अथवा संस्था प्रमुख और उसके अतिरिक्त उनके द्वारा नामजद व्यक्ति होगा।

मोहर बन्द निविदायें खोलने का समय और स्थान निविदा दाताओं को समुचित समय से पहले सूचित किया जायगा, निविदायें नियत समय पर समिति के उपस्थित सदस्यों तथा निश्चित समय पर उपस्थित होने वाले निविदादाताओं के सामने खोली जायगी। खोले जाने तथा उसे पढ़ कर सुनाये जाने के बाद प्रत्येक निविदा की दर तथा आवश्यक ब्यौरे दर्शाने वाला एक बिवरण तैयार किया जायेगा। प्राप्त निविदाओं पर प्रत्येक पृष्ठ पर एवं यदि निविदाओं में कोई संशोधन काटपीट फर्म द्वारा की गई है तो ऐसी काटपीट पर उपस्थित समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर लिये जावेंगे।

नोट :—एडहाक परचेज कमेटी द्वारा बुलवाई गई निविदाओं के लिये भी यह प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

खरीद समिति के सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक तथा वित्तीय मजूरी की सीमाओं के भीतर निविदाओं का अनुमोदन करेगा। यह बात ध्यान में रखी जानी चाहिये कि खरीद समिति निम्नतर टेंडर स्वीकृत करने के लिये वाध्य नहीं है किंतु वह न्यूनतम निविदाओं के विरुद्ध निर्णय लेने की स्थिति में तत्सबंधी कारणों को अभिलिखित करेगी कि किन औचित्यों के आधार पर अन्यथा टेंडर स्वीकृत किया गया है।

एडहाक परचेज कमेटी वित्त संहिता जिल्द दो के परिशिष्ठ ५ में उल्लिखित सामग्री, खरीद संबंधी सामग्री यानि उपकरण, मशीनरी इत्यादि से संबंधित समस्त नियमों का कड़ाई से पालन करगी और यदि आवश्यक हो तो नमूने किश्त तथा तदानुसार चाही गई वस्तुओं के लिये विशेषज्ञों की राय ले सकेगी।

अपलेखन :—

(१) संस्था एवं कार्यालय में उपयोग हेतु जो सामग्री खरीद की जायगी वह निम्नानुसार स्टाक रजिस्टर में दर्ज होगी उसकी टूट-फूट होने, अनुपयोगी होने या खर्च होने पर उसका नियमानुसार अपलेखन किया जायेगा।

(२) अपलेखन हेतु अधिकारी को प्रदत्त अधिकार परिशिष्ठ (१) में दिये गये हैं जिसके अनुसार अपलेखन करने की कार्यवाही प्रति वर्ष की जानी चाहिये।

(३) संबंधित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने के बाद अपलेखन सामग्री का विक्रय नियमानुसार किया जाना चाहिये एवं स्वीकृति आदेश सहित संपूर्ण कार्यवाही स्टाक रजिस्टर में भी दर्ज की जानी चाहिये।

—

परिशिष्ट—बयालीस

विभागीय आडिट

अनियमितताओं पर कड़ा नियंत्रण तथा शासकीय धन एवं स्टोर्स का अपव्यय । दुरुपयोग न हो इसलिये यह आवश्यक है कि :—

(१) प्रत्येक संस्था में ३ वर्ष में एक बार पूर्ण आडिट किया जाना चाहिये ।

(२) विभागीय आडिट मात्र "टेस्ट आडिट," न किया जाना चाहिये बल्कि प्राप्ति एवं भुगतान दोनों पूर्णतः चेक किये जाने चाहिये ।

(३) यह भी आवश्यक है कि यथासंभव जब आडिट दल किसी संस्था में । कार्यालय का लेखा परीक्षण करे तब प्रतिवेदन प्रारूप की चर्चा तत्समय ही कार्यालय प्रमुख के समक्ष की जाय ताकि किसी विषय में यथास्थिति चर्चा होने के उपरांत ही यदि आवश्यक हो तो उन विषयों में प्रतिवेदन दिया जाय । अपेक्षा तो यह की जानी चाहिये कि यथा संभव लेखा परीक्षण के अंतिम दिनों में लेखा अधिकारी अथवा नामजद कोई भी संचालनालय का अधिकारी वहां उपस्थित रहे ।

(४) अंकेक्षण समाप्ति के २-३ माह के भीतर यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि अंकेक्षण प्रतिवेदन निर्गमित कर दिया गया है । प्रति-वेदन को इससे अधिक अवधि तक लम्बित न रखा जाना चाहिये ।

(५) जहां तक हो स्टोर्स का भौतिक सत्यापन भी आडिट दल द्वारा लेखा परीक्षण के समय ही कर लेना चाहिये । परन्तु यह ध्यान रखा जाय कि स्टोर्स का भौतिक सत्यापन सदा अकस्मात ही किया जाय । यदि एक ही स्थान पर दो या दो से अधिक संस्थाएं हों तो उनका भी आक-स्मिक कैश परीक्षण आडिट दल द्वारा कर लिया जावे ।

यथासंभव जो अगला आडिट के प्रयोजन के लिये शासन द्वारा स्वीकृत है या भविष्य में स्वीकृत किया जावे उसकी सेवाएं इसी कार्य के लिये ही उपयोग में लायी जावे ।

परिशिष्ट—तिरतालीस

अभियांत्रिक महाविद्यालयों तथा विविध शिल्प कला मंदिरों में स्टाफ क्वाटर्स की व्यवस्था

राज्य के अभियांत्रिक महाविद्यालयों एवं कुछ विविध शिल्प कला मंदिरों में शिक्षकों । कर्मचारियों के लिये शासकीय आवास गृह उपलब्ध हैं इन आवास गृहों को विभिन्न वर्गों के शिक्षकों । कर्मचारियों को देने की सुविधा है । इस संबंध में निर्देश संचालनालय के ज्ञाप क्रमांक स. १।बी।७८३४, दिनांक १३-७-६४ द्वारा दिये गये हैं उसी के तारतम्य में इन आवास गृहों का आवंटन के सिद्धांत निम्नानुसार रहेंगे :—

(क) प्रत्येक अभियांत्रिक महाविद्यालय । विविध शिल्प कला मंदिरों में प्रत्येक वर्ग के शिक्षकों के लिये पृथक्-पृथक् श्रेणी के आवास-गृह निर्धारित (earmarked) है परन्तु जहां आवास गृहों का स्पष्ट वर्गीकरण न हो वहां यह कार्य तुरन्त किया जा सकेगा;

(ख) जिस वर्ग के शिक्षकों के लिये जो आवास गृह निर्धारित (earmarked) है वे उसी वर्ग के शिक्षकों को आवंटित किये जा सकेंगे;

(ग) कभी ऐसी परिस्थिति भी आ सकती है जहां कि उच्च वर्ग के शिक्षकों के लिये निर्धारित आवास गृह निम्न वर्ग के शिक्षकों को तथा निम्न वर्ग के लिये निर्धारित आवास गृह उच्च वर्ग के शिक्षकों को परिस्थिति वश यदि आवंटित किये जाये तो ऐसा आवंटन केवल निम्न स्थिति में ही किया जा सकेगा :—
जब कि उच्च वर्ग के शिक्षकों के लिये या निम्न वर्ग के शिक्षकों के लिये निर्धारित आवास गृह उसी वर्ग के शिक्षक लेने के लिये उपलब्ध न हों या वे स्वेच्छा से ऐसे आवास गृहों को प्राप्त करने में रुचि न रखते हों ।

(घ) इन सभी वर्गों के लिये आवंटन का आधार उसीं वर्ग के उपलब्ध शिक्षकों के मध्य ज्येष्ठता रहेगी जो विभाग द्वारा निर्धारित की गई हो ।

(ङ) कर्मशाला अधीक्षक एवं सहायक कर्मशाला अधीक्षक (अभियांत्रिक महाविद्यालय) के वर्ग को क्रमशः रीडर व व्याख्याता के वर्ग में ही माना जा सकेगा । विविध शिल्प कला मंदिरों के कर्मशाला अधीक्षक व्याख्याता तकनीकी के समकक्ष एवं सहायक कर्मशाला अधीक्षक को वरिष्ठ निर्देशक । सहायक व्याख्याता के समकक्ष माना जा सकेगा ।

(च) स्थानांतर पर आये हुए किसी भी वर्ग के किसी भी शिक्षक को ज्येष्ठता होते हुए भी यह पात्रता नहीं होगी कि वह उस वर्ग के किसी कनिष्ठ शिक्षक को जिसे आवास गृह पहले से ही आवंटित है, ज्येष्ठता के आधार पर पहले से ही रह रहे किसी भी कनिष्ठ शिक्षक पर आवास गृह प्राप्त करने की यह अध्यर्थता (क्लेम) कर सके कि ज्येष्ठता के आधार पर उसे आवास गृह आवटित किया जावे । ऐसी अवस्था में उनका नाम केवल प्रतीक्षा सूची में रखा जायेगा और उस वर्ग के लिये निर्धारित आवास गृह रिक्त होने की अवस्था में ही उसी वर्ग के ज्येष्ठता एवं संस्था में पद भार ग्रहण करने के अनुक्रम एव मिली-जुली ज्येष्ठता के आधार पर आवास गृह पाने की पात्रता हो सकेगी ।

आवंटन के विषय में ऊपर दी गई हिदायतों के अतिरिक्त कोई भी कठिनाई उत्पन्न होने की स्थिति में संस्था प्रमुख इस विषय पर संचालक तांत्रिक शिक्षा से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकेगा एवं संचालक द्वारा इस संबंध में दिया गया निर्णय अंतिम होगा ।

—