

केवल कार्यालय प्रयोग हेतु

कार्यालय प्रक्रिया सम्बन्धी नियम पुस्तिका

[अंग्रेजी के तीसरे संस्करण का हिन्दी अनुवाद]



लोक सभा सचिवालय
नई दिल्ली
नवम्बर, 2009
कार्तिक, 1931 (शक)

ओ एंड एम सं.- 65

अंग्रेजी के तीसरे संस्करण का हिन्दी अनुवाद, 2009

© लोक सभा सचिवालय

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम (तेरहवां संस्करण) के नियम 382 के अंतर्गत प्रकाशित तथा महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली द्वारा मुद्रित ।

आमुख

लोक सभा सचिवालय अपने प्रारंभ से ही एक आदर्श कार्यकुशल संस्थान के रूप में विकसित होने का सतत् प्रयास करता रहा है। अपने बहुविध कार्यों को बड़ी तत्परता और निपुणता से नि-पादित करने के लिए यह सचिवालय अपनी कार्यपद्धतियों और प्रक्रियाओं की समय-समय पर समीक्षा और उनमें सुधार करता रहा है तथा इसने अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के उपयोगार्थ नियम पुस्तिका के संशोधित संस्करण भी प्रकाशित किए हैं। यह नियम पुस्तिका अंग्रेजी में पहली बार 1959 में 'मैन्युल आन फाइलिंग प्रोसिजर' के नाम से प्रकाशित हुई थी। बाद में, 1992 में इस अंग्रेजी संस्करण को संशोधित किया गया और इसका नाम 'मैन्युल आन आफिस प्रोसिजर' रख दिया गया। इस नियम पुस्तिका का यह प्रथम हिन्दी संस्करण अंग्रेजी के तीसरे संशोधित और परिवर्धित संस्करण का अनुवाद है।

इस प्रकाशन में अध्यायों को फाइल प्रक्रिया के सुस्थापित चरणों के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। इसमें, *अन्य बातों के साथ-साथ*, वे परिवर्तन भी अंतर्वि-ट हैं जो दूसरे संस्करण के प्रकाशन के पश्चात् फाइल और कार्यालय प्रक्रिया में किए गए हैं। इसके अतिरिक्त, कार्यनि-पादन की समीक्षा, समयबद्धता का अनुपालन, उचित कार्यालय शि-टाचार बनाए रखने, कागज-पत्रों की गोपनीयता और गुप्तता, आदि से संबंधित अनुदेश जो समय-समय पर जारी परिपत्रों और अनुदेशात्मक आदेशों में दिए गए थे, उन्हें समेकित करके इस संस्करण में नए अध्यायों के रूप में सम्मिलित किया गया है। साथ ही, कुछेक शाखाओं के कार्यकरण से संबंधित विशि-ट प्रक्रिया संबंधी अनुदेश, जिन्हें पिछले संस्करण में सम्मिलित किया गया था, का लोप कर दिया गया है ताकि यह नियम पुस्तिका एक ऐसी पुस्तिका बन सके जिसमें केवल सामान्य रूप से लागू होने वाले प्रक्रियात्मक मामलों संबंधी अनुदेश अंतर्वि-ट हों।

मुझे विश्वास है कि यह नियम पुस्तिका फाइलों के व्यवस्थित संचलन, प्रस्तुतीकरण और रख-रखाव तथा ऐसे ही अन्य मामलों पर सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए अमूल्य संदर्शिका सिद्ध होगी।

नई दिल्ली;
25 जुलाई, 2009
3 श्रावण, 1931 (शक)

पी.डी.टी. आचारी,
महासचिव।

वि-य-सूची

	पृ-ठ
अध्याय एक	परिभा-नाएं..... 1
अध्याय दो	किसी फाइल की संरचना और कार्यकरण
	1. फाइल के संघटक..... 4
	2. फाइल रजिस्टर..... 5
	3. नई फाइलें खोलना और उनका संख्यांकन..... 5
	4. फाइल पर कार्य करना..... 7
अध्याय तीन	मामले तैयार और प्रस्तुत करना
	1. टिप्पण..... 12
	2. प्रारूपण..... 19
	3. किसी मामले में कागज-पत्रों का क्रमांकन..... 26
अध्याय चार	शासकीय जानकारी और दस्तावेजों की सुरक्षा..... 28
अध्याय पाँच	फाइलों का अभिलेखन..... 34
अध्याय छह	वर्ग 'क' के अंतर्गत वर्गीकृत महत्वपूर्ण फाइलों का संपादन तथा मुद्रण..... 37
अध्याय सात	पूर्वोदाहरण पंजिका का अनुक्षण और मुद्रण तथा लोक सभा कार्य और पद्धति संबंधी नियम पुस्तिका, संविधान के अनुच्छेदों संबंधी नियम पुस्तिका, अध्यक्ष द्वारा निदेश संबंधी नियम पुस्तिका तथा चुनिंदा दस्तावेजों और संसदीय पत्रिका के लिए प्रवि-टियां तैयार करना..... 39
अध्याय आठ	विभागीय निर्णयों का संकलन और मुद्रण..... 41
अध्याय नौ	अभिलेखों की समीक्षा और छंटवाई..... 43
अध्याय दस	संबंधित शाखाएं: समिति शाखाएं और लार्डिस समिति शाखाओं और लार्डिस द्वारा तैयार की गई शोध सामग्री, पुस्तक सार, संदर्भ सामग्री, संदर्भिकाओं, आदि का अनुक्षण..... 52
अध्याय ग्यारह	कार्य-नि-पादन, समयबद्धता, उपस्थिति का विनियमन और उचित कार्यालयी शि-टाचार के पालन की समीक्षा..... 53
अध्याय बारह	शाखाओं की प्रक्रिया और पद्धति पुस्तकों को अद्यतन करने, आदेशों का प्रारूपण और परिचालन करने तथा गोपनीय रिपोर्ट लिखने हेतु अनुदेश/मार्गदर्शक सिद्धान्त..... 57
परिशि-ट	
परिशि-ट एक	फाइल रजिस्टर के नमूने..... 69
परिशि-ट दो	फाइल रजिस्टर की वि-य सूची की सारणी..... 70
परिशि-ट तीन	संकेतक पर्ची के नमूने..... 71
परिशि-ट चार	प्रशासन/रख-रखाव सेवा/प्रोटोकॉल शाखाओं का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम..... 73
परिशि-ट पाँच	विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों, वित्तीय तथा अन्य समितियों* का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम (प्रारूप प्रतिवेदन, कार्यवाही सारांश तथा प्रश्न सूचियों संबंधी फाइलें) 74
परिशि-ट छह	विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों, वित्तीय तथा अन्य समितियों* का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम (अवकाश, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, वाहन अग्रिम आदि के आवेदन जैसे प्रशासनिक मामलों संबंधी फाइलें)..... 75

परिशि-ट सात	सभा से संबंधित शाखाओं (विधायी शाखा-। तथा विधायी शाखा-।।, टेबल ऑफिस, पीएनओ) का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम.....	76
परिशि-ट आठ	लार्डिस का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम.....	77
परिशि-ट नौ	गुप्त प्रलेखों के रिसोग्राफिंग की पंजिका का नमूना.....	78
परिशि-ट दस	गुप्त प्रलेखों की अतिरिक्त प्रतियों की पंजिका का नमूना.....	79
परिशि-ट ग्यारह	अभिलेख कक्ष में फाइल भेजने हेतु प्रपत्र के नमूने.....	80
परिशि-ट बारह	सरकारी प्राप्तियों, निर्गमों तथा गैर-सरकारी ज्ञापनों के मुद्रण का नमूना.....	81
परिशि-ट तेरह	पूर्वोदाहरण पंजिका का नमूना.....	82
परिशि-ट चौदह	पूर्वोदाहरण पंजिका हेतु प्रवि-टियों का नमूना.....	83
परिशि-ट पंद्रह	पूर्वोदाहरण पंजिका हेतु वि-य-सूची का नमूना.....	84
परिशि-ट सोलह	लोक सभा की कार्य और पद्धति संबंधी नियम पुस्तिका हेतु प्रतिमान प्रवि-टि.....	85
परिशि-ट सत्रह	संविधान के अनुच्छेदों संबंधी नियम पुस्तिका हेतु प्रतिमान प्रवि-टि.....	86
परिशि-ट अठारह	चयनित दस्तावेजों के लिए प्रतिमान प्रवि-टि.....	87
परिशि-ट उन्नीस	अध्यक्ष के निदेश संबंधी नियम पुस्तिका हेतु प्रतिमान प्रवि-टि.....	89
परिशि-ट बीस	प्रक्रियागत मामलों संबंधी संसदीय सूचना पत्रिका हेतु प्रतिमान प्रवि-टि.....	91
परिशि-ट इक्कीस	विभागीय निर्णयों हेतु सारांश का नमूना.....	92
परिशि-ट बाईस	रिकार्डों की समीक्षा और छंटाई संबंधी प्रपत्र का नमूना.....	93
परिशि-ट तेईस	अभिलेख कक्ष में रखे जाने वाले सरकारी विधेयक/गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक तथा अन्य प्रलेखों की प्रतियों की संख्या.....	94
परिशि-ट चौबीस	लेखा संबंधित अभिलेखों की छंटाई.....	95
परिशि-ट पच्चीस	समिति शाखाओं के कार्य-नि-पादन की मासिक समीक्षा.....	96
परिशि-ट छब्बीस	समिति शाखाओं के कार्य-नि-पादन की तिमाही समीक्षा.....	97
परिशि-ट सत्ताईस	प्रक्रिया और कार्य पद्धति नियम पुस्तिका-। के आमुख का नमूना.....	98
परिशि-ट अट्ठाईस	प्रक्रिया और कार्य पद्धति नियम पुस्तिका-।। के आमुख का नमूना.....	99
परिशि-ट उनतीस	अनुदेशानात्मक आदेश (। और ।।) के नमूने.....	100

अध्याय एक

परिभाषाएं

1.1 नियमावली में प्रयुक्त कतिपय पारिभाषिक शब्दों के विशेष अर्थों को इस प्रकार परिभाषित किया गया है:-

- (1) *पत्राचार परिशिष्ट* -- 'पत्राचार परिशिष्ट' फाइल का तात्पर्य फाइल में किसी पत्र (प्राप्त अथवा निर्गत) के वृद्ध संलग्नकों से है जिन्हें पत्राचार भाग में सम्मिलित करने से पत्रादि के अबाध वाचन में बाधा पड़ने अथवा पत्राचार भाग के बोझिल बन जाने की संभावना हो ।
- (2) *टिप्पण परिशिष्ट* -- 'टिप्पण परिशिष्ट' फाइल का तात्पर्य फाइल पर चर्चा किए गए प्रश्न के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत सूचना वाले किसी वृद्ध सारांश अथवा विवरण से है जिसे मुख्य टिप्पण में सम्मिलित करने से मुख्य बात के अस्पष्ट हो जाने अथवा मुख्य टिप्पण के अनावश्यक रूप से विस्तृत हो जाने की संभावना हो ।
- (3) *शाखा अधिकारी* -- शाखा अधिकारी (अर्थात् अवर सचिव/समकक्ष रैंक धारक अधिकारी) शाखा(ओं)/अनुभाग (अनुभागों) का प्रभारी होता है और इस संबंध में कार्य के प्रेरण और अनुशासन बनाए रखने, दोनों मामलों में नियंत्रण रखता है । उसे उसके प्रभार के अधीन आने वाली शाखा(ओं)/ अनुभाग(गों) से कार्य प्राप्त होता है ।
- (4) *मामला* -- मामले का तात्पर्य उस फाइल से है जिसमें विचाराधीन कागजात होते हैं तथा उठाए गए प्रश्न अथवा प्रश्नों के निपटान के लिए संदर्भ हेतु प्रस्तुत कोई अन्य फाइलें, कागजात, पुस्तकें, आदि होती हैं ।
- (5) *वर्गीकृत डाक* -- वर्गीकृत डाक का तात्पर्य सुरक्षा ग्रेड वाली डाक से है ।
- (6) *वापस-प्राप्त मामला* -- वापस-प्राप्त मामले का तात्पर्य मामले की पुनः जांच करने अथवा प्रारूप या सार तैयार करने जैसी आगे कार्रवाई करने के लिए वापस प्राप्त मामले से है ।
- (7) *पत्राचार* -- पत्राचार का तात्पर्य प्राप्त हुए सभी पत्रों और भेजे गए पत्रों की कार्यालय प्रतियों के संग्रह से है जिसमें - (क) शासकीय पत्राचार; (ख) अर्ध-शासकीय पत्राचार; और (ग) अशासकीय पत्राचार शामिल है ।
- (8) *चालू फाइल* -- चालू फाइल का तात्पर्य ऐसी फाइल से है जिसमें ऐसा कागज-पत्र या कागजात लगे हों जिन पर कार्रवाई अंतिम रूप से पूर्ण नहीं हुई है ।
- (9) *डाक* -- डाक में हर प्रकार के लिखित पत्रादि, जैसे पत्र, तार, अंतर-विभागीय टिप्पण, फाइल, फैंक्स, ई-मेल, बेतार संदेश शामिल हैं, जो किसी भी सेवा/शाखा/अनुभाग/इकाई में विचार करने के लिए डाक द्वारा अथवा अन्यथा प्राप्त हुए हैं ।
- (10) *संबंधित कर्मचारी* - संबंधित कर्मचारी का तात्पर्य किसी भी कर्मचारी से है, जैसे कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यकारी सहायक, वरिष्ठ कार्यकारी सहायक, आदि जिसे मामलों की प्रारंभिक जांच करने और उन पर टिप्पण करने का कार्य सौंपा गया है ।

- (11) *अर्ध-शासकीय पत्राचार* -- कोई पत्रादि उस समय अर्ध-शासकीय होता है जब सरकार अधिकारी विहित प्रक्रिया की औपचारिकता के बिना और कोई औपचारिक निर्णय लेने से पहले राय अथवा जानकारी का परस्पर विनिमय करने या संसूचित करने की दृष्टि से एक-दूसरे के साथ अथवा जनता के किसी सदस्य के साथ पत्राचार करते हैं।
- (12) *प्रभागीय अधिकारी* -- प्रभागीय अधिकारी (अर्थात् निदेशक/अपर निदेशक/उप-सचिव/समकक्ष रैंक धारक अधिकारी) अपने प्रभाराधीन शाखा(ओं)/अनुभाग(गों) के कार्य निपटान के लिए उत्तरदायी है।
- (13) *डॉकेटिंग* -- डॉकेट करने का तात्पर्य पत्राचार की प्रत्येक मद (चाहे प्राप्ति या निर्गत) की पहचान के लिए दिए गए क्रमांक के बारे में किसी फाइल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है।
- (14) *प्रारूप* -- प्रारूप का तात्पर्य किसी दस्तावेज की तैयार की गई कच्ची नकल से है। 'प्रारूपण' शब्द जब सचिवालय में प्रयुक्त होता है तो उसका तात्पर्य अधिकारियों के टिप्पणों अथवा आदेशों पर आधारित शासकीय पत्रादि तैयार करना होता है।
- (15) *फाइल* -- फाइल का तात्पर्य किसी विशिष्ट वि-यवस्तु संबंधी पत्रों के संग्रहण से है; फाइल की कोई संख्या (फाइल संख्या) होती है तथा इसमें एक अथवा अधिक - (क) पत्रादि; (ख) टिप्पण; (ग) पत्र परिशि-ट; और (घ) टिप्पण परिशि-ट शामिल होते हैं।
- (16) *फाइल करना* -- फाइल करने का तात्पर्य खुली सामग्री को व्यवस्थित ढंग से रखने से है, ताकि अपेक्षित कागजात आसानी से मिल सकें।
- (17) *नई आवती* -- नई आवती का तात्पर्य किसी मामले के संबंध में किसी पश्चात्कर्ती आवती से है जिसमें विचाराधीन पत्र के निपटान में सहायता के लिए अतिरिक्त जानकारी होती है।
- (18) *निर्गम* -- 'निर्गम' शब्द का प्रयोग किसी प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात् कार्रवाई के विभिन्न चरणों को संज्ञापित करने हेतु किया जाता है अर्थात् स्वच्छ प्रति का टंकण, टंकित सामग्री की जांच, स्वच्छ प्रति को हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना और अंततः पत्रादि प्रेनिती को भेजना।
- (19) *संदेशवाहक/चपरासी बही* -- संदेशवाहक/चपरासी बही का तात्पर्य गैर-डाक पत्रादि भेजने और प्रेनिती द्वारा उनकी प्राप्ति के विवरणों के रूप में रखे गए अभिलेख से है।
- (20) *टिप्पण* -- टिप्पण का तात्पर्य किसी मामले का निपटान सुकर बनाने हेतु उसके संबंध में की गई टिप्पणियों से है। इसमें पिछले पत्रों का सार-संक्षेप; उन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण जिनका निर्णय किया जाना है; की जाने वाली कार्रवाई का सुझाव; तथा मामले में जारी किया गया अंतिम आदेश; शामिल है।
- (21) *शासकीय पत्राचार* -- इसका तात्पर्य किसी सरकारी अधिकारी, सार्वजनिक निकाय अथवा गैर-सरकारी व्यक्ति द्वारा अथवा को विहित प्रारूप और प्रक्रिया के अनुरूप भेजे गए पत्रादि से है।
- (22) *विचाराधीन पत्र* -- विचाराधीन पत्र (वि.प.) सामान्यतया एक प्राथमिक आवती होती है जिस पर विचार करना मामले की वि-यवस्तु होता है।

- (23) *आवतियां* - सचिवालय में अथवा सचिवालय के किसी अधिकारी द्वारा पदीय हैसियत में प्राप्त सभी शासकीय, अर्धशासकीय अथवा अशासकीय पत्रादि को आवतियां कहा जाता है ।
- (24) *अभिलेखन* - अभिलेखन किसी फाइल को उस पर विचारित सभी मुद्दों के संबंध में कार्रवाई पूरी हो जाने के पश्चात् बंद कर देने की प्रक्रिया है । इसमें संदर्भों को पूरा करने, नेमी कागजात हटाने जैसे कार्य फाइल का शीर्षक संशोधित करने, फाइल कवर बदलने और फाइल की सिलाई करने जैसे कार्य सम्मिलित हैं ।
- (25) *संदर्भ देना* - संदर्भ देने का तात्पर्य संबंधित अभिलेखों, पूर्वोदाहरणों, नियमों, विनियमों, पुस्तकों या मामले से संबंध रखने वाले किसी अन्य कागज-पत्र को प्रस्तुत करने और उसका संदर्भ देने की प्रक्रिया से है ।
- (26) *अंतर्विभागीय पत्राचार* - ऐसा पत्रादि जिसके जरिए कोई कागज-पत्र या फाइल या मामला किसी अन्य विभाग (गों) को उनकी सहमति, राय या टिप्पणियों के लिए अग्रेंत किया जाता है ।
- (27) *अत्यावश्यक डाक* -- अत्यावश्यक डाक का तात्पर्य 'तुरंत' या 'अग्रता' चिह्नांकित डाक से है, और इसमें तार, बेतार संदेश, टेलेक्स संदेश, फ़ैक्स, आदि सम्मिलित हैं ।

अध्याय दो

किसी फाइल की संरचना और कार्यकरण

1. फाइल के संघटक

मुख्य फाइल

2.1 फाइल के दो मुख्य भाग हैं-

(एक) *टिप्पण* और (दो) *पत्राचार*, जिनमें से प्रत्येक भाग को क्रमशः बायीं और दायीं ओर एकल आवरण में रखा जाता है। पहले भाग में किसी "विचाराधीन पत्र" और किसी 'नई आवती' यदि कोई हो, पर दर्ज किए गए टिप्पण होते हैं। पत्राचार भाग में, प्राप्त हुए सभी पत्रादि और बाहर भेजे जाने वाले पत्रों की कार्यालय प्रतियां होती हैं।

2.2 यदि किसी आवती अथवा टिप्पणों में उठाए गए मुद्दों अथवा उन पर जारी आदेश मूल विनय से हटकर हैं, तो संबद्ध उद्धरणों को लेकर उन्हें नई फाइलों में अलग से निपटाया जाना चाहिए।

खंड फाइल

2.3 खंड फाइल उस समय खोली जा सकती है जब मुख्य फाइल के कुछ समय तक उपलब्ध होने की संभावना न हो और इसकी वापसी की प्रतीक्षा किए बिना किसी नई आवती अथवा टिप्पण पर कार्रवाई करना आवश्यक हो अथवा जब मुख्य फाइल भारी-भरकम हो जाए और उस स्थिति में किसी मामले के निपटान के लिए आवश्यक केवल अनिवार्य कागज-पत्र ही एक पृथक नोटशीट के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए, न कि सम्पूर्ण फाइल।

2.4 खंड फाइल में सामान्यतः निम्नलिखित शामिल होंगे-

(एक) मूल "विचाराधीन पत्र" अथवा इसकी प्रति तथा 'पत्राचार' भाग में अन्य अनिवार्य कागज-पत्र; और

(दो) 'विचाराधीन पत्र' पर दर्ज किए गए अथवा किए जाने वाले टिप्पण अथवा 'टिप्पण' भाग में उसकी प्रति

2.5 खंड फाइल को यथाशीघ्र मुख्य फाइल में समामेलित कर दिया जाना चाहिए। कागज-पत्रों की दूसरी प्रति, यदि कोई हो, तो उसे हटा दिया जाना चाहिए।

2.6 जब एक से अधिक खंड फाइलें खोली जाएं, उनमें से प्रत्येक को सुभिन्न संख्या दी जानी चाहिए, जैसे - 5/2/2009/ओ एंड एम (खंड फाइल I), 5/2/2009/ ओ एंड एम (खंड फाइल II)

2.7 संबंधित सहायक को स्वयं द्वारा खोली गयी खंड फाइलों की सदैव एक सूची रखनी चाहिए।

संग्रह आवरण

2.8 इसमें गौण सूचना से संबंधित नेमी टिप्पण, विभिन्न स्रोतों से आगे जानकारी संकलित करने के लिए परस्पर किया गया नैमित्तिक पत्राचार, अनुस्मारक, पावतियां तथा अन्य कागज-पत्र, जो मुख्य फाइल का भाग बनने हेतु उपयुक्त नहीं हैं, शामिल होते हैं। संग्रहण आवरण में संग्रहीत सामग्री का केवल सारांश मुख्य फाइल में लगाया जाता है।

2.9 संग्रहण आवरण में एकत्र बहुत सी मर्दे केवल अस्थायी महत्व की होंगी । फाइल की रिकार्डिंग के समय ऐसे कागज-पत्रों को जिनका महत्व समाप्त हो गया है, उन्हें शाखा अधिकारी के निर्देशन में न-ट कर दिया जाना चाहिए ।

2.10 संकलन आवरण उस शाखा से बाहर नहीं जाना चाहिए जिसका यह है।

2. फाइल रजिस्टर

2.11 प्रत्येक शाखा/अनुभाग/एकक एक फाइल रजिस्टर खोलेगा । जनरल वर्क्स और जनरल स्टोर शाखाएं फाइल रजिस्ट्रों के मुद्रण, भंडारण और निर्गमन, आदि के लिए उत्तरदायी होंगी । यह रजिस्टर, परिशि-ट-एक में संलग्न प्ररूप के अनुसार तथा अच्छी तरह आबद्ध होगा । यह स्थायी रिकार्ड होगा और इसलिए इसमें प्रत्येक शाखा/अनुभाग/एकक की आवश्यकताओं के अनुसार पर्याप्त संख्या में कागज होंगे ।

2.12 जैसे ही कोई नई फाइल खोली जाती है, तो इसे आवंटित संख्या और विनय की फाइल रजिस्टर में प्रवि-टि कर दी जानी चाहिए । किसी कैलेंडर वर्न के दौरान खोली गयी फाइलों का रिकार्ड फाइल रजिस्टर में रखा जाएगा । आगामी वर्न हेतु प्रवि-टियां या तो किसी नए फाइल रजिस्टर में अथवा उसी रजिस्टर में की जाएगी जहां पृ-ठ वर्न-वार आवंटित किए जाएंगे ।

2.13 फाइल रजिस्टर में प्रवि-टियां सुपाठय अक्षरों में की जाएंगी तथा खड़ से मिटाने, लोप करने और लिप्तलेखन से बचा जाएगा । सभी प्रवि-टियां केवल नीली स्याही से की जाएंगी ।

2.14 फाइल रजिस्टर को संदर्भ हेतु शाखा/एकक/अनुभाग प्रमुख द्वारा यथा विनिश्चित किसी कनि-ठ लिपिक, आदि की अभिरक्षा में शाखा/एकक/अनुभाग के केन्द्रीय स्थल पर रखा जाएगा, किंतु किसी भी स्थिति में इसका रखरखाव असावधानीपूर्वक नहीं किया जाएगा ।

3. नई फाइलें खोलना और उनका संख्यांकन

2.15 प्रत्येक सुभिन्न विनय के लिए एक पृथक फाइल होनी चाहिए । यदि किसी फाइल का विनय अति व्यापक अथवा अति सामान्य है तो इसमें मामले के विभिन्न पक्षों से संबंधित कागज-पत्र रखने की प्रवृत्ति रहेगी जिससे फाइल बोज़िल बनने के अलावा कार्य में अडचन पैदा होगी ।

2.16 मोटे तौर पर लोक सभा सचिवालय में नई फाइलें खोलने और संख्यांकित करने का कार्य सामान्यतः विनय वर्गीकरण के आधार पर किया जाता है । किसी शाखा/अनुभाग/एकक में साधारणतः जिन मुख्य विनयों पर कार्य किया जाता है उन्हें 'मानक शी-र्क' कहा जाता है । कुछ विनयों का आगे उप-विभाजन, अर्थात् 'उप शी-र्क' होता है ।

क्षणिक नोटिस पर फाइलों को आसानी से ढूढने परिशि-ट-॥ में दर्शाए गए अनुसार, फाइल रजिस्टर के प्रारंभ में विनयों की एक वर्णानुक्रमवार सूची तैयार की जाएगी जिसमें 'मानक शी-र्क' और 'उप-शी-र्क' तथा उन्हें आवंटित पृ-ठ संख्या इंगित की जाएगी ।

2.17 इस सूची की संवीक्षा की जाएगी और प्रत्येक कैलेंडर वर्न के आरंभ में इसे अद्यतन बनाया जाएगा । यथासंभव मुख्य विनयों को वर्न-दर-वर्न वही मानक फाइल संख्या आवंटित की जाएगी । यदि आवश्यक हो, तो वर्न के दौरान शाखा/अनुभाग/एकक प्रमुख के अनुमोदन से सूची में नया शी-र्क जोड़ा जा सकता है ।

2.18 जब कोई नई फाइल खोलना आवश्यक हो, तो संबंधित व्यक्ति सर्वप्रथम 'मानक शी-र्क' सूची से यह पता लगाएगा कि यह फाइल किस शी-र्क से खोली जानी चाहिए । तत्पश्चात्, वह नई फाइल के लिए उपयुक्त शी-र्क तैयार करेगा और इसे 'मानक शी-र्क' के अंतर्गत एक संख्या आवंटित करेगा (जो फाइल रजिस्टर में उपलब्ध अगली क्रम संख्या हो) ।

2.19 फाइल के शी-र्क में मामले की विनय-वस्तु यथासंभव कम से कम शब्दों में लिखी जानी चाहिए। शी-र्क के पहले शब्द प्रायः मुख्य विनय होना चाहिए जिसके अंतर्गत फाइल खोली जा

रही है और उसके पश्चात् शीर्षक का वर्णनात्मक भाग होना चाहिए । इस प्रकार, उदाहरणार्थ, 'लोक सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा शर्तें) नियम' के मुख्य विनय के अंतर्गत खोली गई नई फाइल का विनय 'लोक सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा शर्तें) नियम - दंड देने के प्राधिकार का प्रत्योजन' होगा । शीर्षक इस प्रकार बनाया जाना चाहिए कि इससे एक दृष्टि में संबंधित विनय-वस्तु का पता चल जाए और फाइल की आसानी से पहचान हो जाए । फाइल का शीर्षक वास्तव में फाइल खोले जाने से पूर्व शाखा/अनुभाग/एकक प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए ।

2.20 फाइल को आवंटित संख्या में निम्नलिखित शामिल होगा:-

- (एक) 'मानक शीर्षक' को आवंटित संख्या,
- (दो) 'मानक शीर्षक' के अंतर्गत फाइल को दी गयी क्रम संख्या,
- (तीन) फाइल खोले जाने का वर्न, और
- (चार) शाखा/अनुभाग/एकक की पहचान के लिए प्रयोग किए गए आद्यक्षर अथवा अक्षर । फाइल पर उसी संख्या और विनय का उल्लेख होगा जो फाइल रजिस्टर में दर्शाया गया है ।

2.21 इस प्रकार, वर्न 2009 के दौरान 'संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या का आकलन और कार्य विश्लेषण' के मानक शीर्षक के अंतर्गत संगठन और पद्धति अनुभाग में खोली गयी फाइलों को इस प्रकार संख्यांकित किया जाएगा:-

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| मानक शीर्षक | - | 2 |
| मुख्य विनय | - | संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या का आकलन और शाखाओं का कार्य-विश्लेषण |
| 2/1/2009/संगठन और पद्धति | - | संसदीय सूचना कार्यालय में कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या और कार्य विश्लेषण |
| 2/2/2009/संगठन और पद्धति | - | प्रतिवेदन शाखा (रिपोर्टर ब्रांच) में कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या और कार्य विश्लेषण |
| 2/3/2009/संगठन और पद्धति | - | लार्डिस में कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या और कार्य विश्लेषण |

2.22 यदि विनय का आगे उप-विभाजन किए जाने की आवश्यकता हो तो फाइलों को उपशीर्षक के अन्तर्गत खोला जाए । इन फाइलों को संख्यांकित किया जाएगा:-

- | | | |
|-------------|---|---|
| मानक शीर्षक | - | 2 |
| मुख्य विनय | - | संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा शाखाओं में कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या का आकलन और कार्य विश्लेषण । |

उप-शीर्षक

- | | | |
|--|---|-------------------|
| संसदीय सूचना कार्यालय में कर्मचारियों की अपेक्षित संख्या और कार्य विश्लेषण | - | 2/1/2009/सं.और प. |
|--|---|-------------------|

उप-विभाजन

प्रशासन द्वारा संसदीय सूचना कार्यालय संबंधी रिपोर्ट पर - 2/1(1)/2009/सं.और प. विचार किया जाना

संसदीय सूचना कार्यालय/प्रशासन द्वारा संगठन और पद्धति - 2/1(1)/2009/सं.एवं प. अनुभाग की सिफारिशों का कार्यान्वयन

2.23 नीति संबंधी फाइल को दूसरी फाइलों से अलग दर्शाने के लिए इस पर "मानक शी-क" संख्या, जिसके अन्तर्गत यह फाइल खोली गई है, के पश्चात्, " (पी) " अक्षर लिखा जाना चाहिए । नेमी कार्रवाई करने अथवा नीतिगत निर्णय के परिणामस्वरूप मामलों को निपटाने के लिए एक पृथक फाइल खोली जानी चाहिए, जिसे प्रत्येक वर्ग के अन्त में बंद कर दिया जाना चाहिए ।

2.24 कागज-पत्रों को फाइल में दिए गए वर्ग के संदर्भों का ध्यान रखे बिना उस फाइल में निपटाया और फाइल किया जाएगा ।

किसी भी फाइल में सामान्यतः 150 से अधिक पन्नों का टिप्पण और पत्राचार नहीं होना चाहिए । अधिकतम सीमा पर पहुंचने के पश्चात्, उसी संख्या की एक नई फाइल खोली जाए, जिस पर यथास्थिति भाग-II या भाग-III चिन्हित किया जाए । पिछली फाइल को बंद कर दिया जाए और उस पर भाग-I चिन्हित किया जाना चाहिए ।

समान विनय वाली सभी अनुवर्ती फाइलों पर पिछले और बाद के संदर्भ इस प्रयोजनार्थ निर्धारित स्थान पर उद्धृत किए जाएं ।

यदि फाइल सत्रकालीन कार्य से संबंधित है, तो इसे इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि इसमें 150 पन्ने हैं अथवा कम, इसे प्रत्येक सत्र के पश्चात् बंद कर दिया जाना चाहिए । इसी प्रकार, किसी समिति से संबंधित फाइल उस समिति का कार्यकाल समाप्त हो जाने के बाद बंद कर दी जाएगी भले ही उसमें 150 पन्ने हैं अथवा उससे कम।

4. फाइल पर कार्य करना

2.25 यदि कोई अधिकारी किसी फाइल को मंगाने या किसी मामले को एक निश्चित तारीख तक निपटाने का आदेश पारित करता है, तो उस आदेश का अनुपालन करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को विनिर्दिष्ट तारीख से पहले इसका निपटान करना चाहिए ।

तथापि, यदि संबंधित व्यक्ति के नियंत्रण से बाहर किन्हीं परिस्थितियों के कारण कुछ विलंब होना अनिवार्य है और वह आदेश में कही गई तारीख तक कार्य समाप्त कर पाने में असमर्थ है, तो उसे तदनुसार रिपोर्ट करना चाहिए और संपूर्ण कारणों के साथ समय सीमा बढ़ाने का निवेदन करना चाहिए, जिस पर मूल आदेश पारित करने वाले अधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा ।

पृ-ठों का संख्यांकन

2.26 टिप्पण और पत्राचार के प्रत्येक पृ-ठ पर सबसे ऊपर दाहिनी ओर नीचे से ऊपर तक पेंसिल से एक पृथक शृंखला में परवर्ती संख्या दर्शाई जानी चाहिए । बीच में आने वाले खाली पृ-ठों, यदि कोई हों, को भी संख्यांकित किया जाना चाहिए । जब विचाराधीन पत्र से संबंधित अनुबंध आदि मौजूद हों, तो इन पर विचाराधीन पत्र को आबंटित की गई संख्या दर्शाई जाएगी जिसके पश्चात् वर्णाक्षर दर्शाया जाएगा, जैसे 15-क, 15-ख, 15-ग, इत्यादि ।

इसका मंतव्य विचाराधीन कागज-पत्रों को संलग्नक से अलग दर्शाना है। तथापि, जहां प्राप्त या जारी किए गए पत्रादि के साथ संलग्नक के रूप में बड़ी मात्रा में सामग्री शामिल है, तो उन्हें, सुविधानुसार, परवर्ती पृ-ठ संख्या आबंटित की जाए। पेंसिल से किए गए पृ-ठांकन को फाइल रिकार्ड करते समय स्याही से लिखा जाना चाहिए।

क्रमांक

2.27 पत्राचार भाग में अनुलग्नकों सहित रखे गए किसी भी प्राप्त या निर्गम पत्रादि को इसके पहले पृ-ठ के केन्द्र में लाल स्याही से एक क्रमांक दिया जाएगा। पहले पत्रादि पर "क्रमांक 1" चिह्नित किया जाएगा और अनुवर्ती पत्रादि पर एकल शृंखला में परवर्ती संख्याएं लिखी जाएंगी। "प्राप्त" और "निर्गम" पत्रादि में, प्रविटियां "क्रमांक 1 (आर)" और "क्रमांक 2(1)" और इसी प्रकार आगे भी चिह्नित की जानी चाहिए।

2.28 'क्रमांक' किसी कागज-पत्र के संदर्भ के प्रयोजनार्थ तथा यह सुनिश्चित करने के लिए भी कि फाइल पूर्ण है, उपयोगी है। किसी पत्र के गुम होने का इस तथ्य से तुरंत पता चल जाता है कि कोई क्रमांक मौजूद नहीं है। इसलिए, क्रम संख्या का सावधानीपूर्वक उल्लेख किया जाना चाहिए।

डॉकिटिंग

2.29 डॉकिटिंग "पत्राचार" में प्रत्येक क्रमांक (प्राप्ति अथवा निर्गम) की पहचान के लिए फाइल के "टिप्पण" भाग में इसके प्रत्येक क्रमांक की प्रविटियां करने की प्रक्रिया है। किसी प्राप्त पत्र पर लाल स्याही से पत्र का क्रमांक लिखकर डॉकिट किया जाएगा और इसके पश्चात् इसकी संख्या तथा तारीख लिखी जाएगी और पदनाम/प्रे-नक का उल्लेख किया जाएगा (उदाहरणस्वरूप सचिव, बिहार विधानसभा से, क्रमांक 4 (प्राप्ति) - सं. 2/1/2009-सं. और प., दिनांक 28 जनवरी, 2009)। 'जारी' किए गए पत्र को उसके क्रमांक की प्रविटि करके डॉकिट किया जाएगा जिसके पश्चात् इसको जारी करने की तारीख दी जाएगी और प्राप्त करने वाले का नाम और पदनाम लिखा जाएगा (उदाहरणस्वरूप क्रमांक 5 (निर्गम) दिनांक 31 जनवरी, 2009 सचिव, बिहार विधानसभा को प्रेषित)।

खंड फाइलों को डॉकिट करना

2.30 खंड फाइलों में निम्नलिखित ढंग से पेंसिल से डॉकिटिंग की जानी चाहिए:-

क्रम संख्या.....(प्राप्ति)

क्रम संख्या.....(निर्गम)

पत्रों को मुख्य फाइल में रखते समय पेंसिल से की गई प्रविटियों को मिटा दिया जाए और लाल स्याही से संशोधित प्रविटियां की जाएं।

संदर्भ उल्लेख और पर्चियों का उपयोग

2.31 संदर्भ उल्लेख संबंधित रिकार्डों, पूर्वोदाहरणों, नियमों, विनियमों, पुस्तकों या ऐसे किसी अन्य पत्र को उल्लिखित करने और संदर्भ उल्लेख करने की प्रक्रिया है, जिसका किसी मामले से महत्वपूर्ण संबंध है। ऐसे पत्र का संदर्भ उल्लेख, जहाँ तक संभव हो, हाशिए पर फाइल संख्या और पृ-ठ संख्या का उल्लेख करके किया जाएगा। पूर्ण रूप से आवश्यक होने पर, किसी विशिष्ट संदर्भ की पहचान सुगम बनाने के लिए फ्लैगों का उपयोग किया जाए। पर्चियों का इस्तेमाल करते समय यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि पर्चियां पत्रों की त्वरित पहचान के लिए मात्र एक अस्थाई सुविधा है और उनका प्रयोजन पूर्ण हो जाने पर उन्हें हटा दिया जाना चाहिए। पर्चियों को हटाए जाने के पश्चात् संदर्भों की पहचान सुगम बनाने के लिए, यह आवश्यक है कि फाइल संख्या और संदर्भित संगत पृ-ठ संख्या को टिप्पण के भाग में उल्लिखित किया जाए। उदाहरणस्वरूप:-

[फाइल सं. 3/1/ए.एन./2009पी-3 टिप्पण]

2.32 इसी प्रकार, संगत पैरा या संदर्भित खंड की संख्या के साथ-साथ नियमों, विनियमों, अधिनियम, आदि का विवरण सदैव ही टिप्पण भाग में उद्धृत किया जाएगा, जबकि पर्ची के वर्णाक्षर और पृ-ठ संख्या को हाशिए पर दर्शाया जाएगा ।

2.33 संदर्भित पुस्तकों या नियमों, आदि को तब फाइल में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए, यदि तत्संबंधी प्रतियां उस अधिकारी के पास उपलब्ध हैं, जिसके समक्ष कोई मामला प्रस्तुत किया गया है । तथापि, इसका टिप्पण के हाशिए पर पेंसिल से उल्लेख किया जाना चाहिए । यदि अधिकारियों को पुस्तक प्रस्तुत करना आवश्यक समझा जाए तो स्वच्छ और सजिल्द पुस्तक प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

2.34 जब कभी भी किसी पुस्तक से कोई संदर्भ लिया जाता है, तो संदर्भित मूल पुस्तक (संसद ग्रन्थालय में उपलब्ध) के नवीनतम संस्करण से जानकारी ली जानी चाहिए । पूर्व प्रयुक्त उद्धरणों पर निर्भर नहीं रहना चाहिए, बल्कि सदैव मूल प्रति देखी जानी चाहिए ।

पत्राचार का प्रति-संदर्भ उल्लेख

2.35 पूर्ण पत्राचार को पढ़े बिना, किसी विचाराधीन पत्र के संबंध में नवीनतम स्थिति का पता लगाने के उद्देश्य से, उस विचाराधीन पत्र पर पिछले और बाद के संदर्भों का पेंसिल से हाशिए पर पिछला संदर्भ और अगला संदर्भ चिन्हित करके प्रति-संदर्भ उल्लेख किया जाए ।

फाइल लिंक (संबद्ध) करना

2.36 जब दो अथवा उससे अधिक वर्तमान फाइलों को, जिन पर कार्रवाई की जानी जरूरी है, संबद्ध किया जाता है तो "कृपया संबद्ध फाइल को भी देखें" लिखी एक मुद्रित स्लिप सबसे ऊपर रखी गई फाइल के कवर पर पिनबद्ध कर देनी चाहिए । संबद्ध फाइल की संख्या स्लिप पर दी जानी चाहिए। जहां तक संभव हो सके, फाइलों को संबद्ध करने से बचा जाए। सामान्यतया, जब भी व्यावहारिक हो, फाइलें एक फाइल में ही समेकित की जानी चाहिए और यह कार्य कागज-पत्रों का सूझबूझ से चयन करके तथा उन्हें व्यवस्थित करके किया जाए । जहां पर किसी अन्य फाइल का उल्लेख करना आवश्यक हो, तो फाइल पर संगत टिप्पण, आदि का उद्धरण दिया जाना चाहिए, बशर्ते कि इसकी लंबाई तर्कसंगत हो, और यह जिस फाइल हेतु अपेक्षित है उस पर लगाया जाए। केवल उन्हीं मामलों में जहां कई पृ-ठों का उल्लेख किया जाना हो, फाइलों को संबद्ध किया जाए। शाखा प्रमुख विशेष-रूप से इस बात पर ध्यान दें कि जब नितांत जरूरी हो तभी फाइलों को संबद्ध किया जाए और यथाशीघ्र अलग कर दिया जाए। यदि संबद्ध फाइलें प्रस्तुत किए जाने के कुछ दिनों के भीतर शाखा में वापस प्राप्त नहीं होती है और यदि किसी अन्य संदर्भ का निपटान किए जाने के लिए उनकी आवश्यकता है तो उन्हें अलग करने के लिए उस अधिकारी की अनुमति प्राप्त करनी चाहिए जिनके पास उन्हें भेजा गया है।

कागज-पत्रों को परस्पर पिनबद्ध करना

2.37 जब किसी फाइल में कागज-पत्रों को परस्पर पिनबद्ध किया जाता है तो ऐसा इस प्रकार किया जाए कि पिन की नोक फाइल संभालने वाले व्यक्ति के हाथों में न चुभे। पिन से चोटिल होने से बचने के लिए पिन की नोक को ऊपर वाले पेपर के नीचे कर दिया जाए।

कागज-पत्रों को पंच करना

2.38 प्रत्येक कागज-पत्र को पत्राचार या टिप्पणों के साथ टैग करने से पहले बाईं ओर ऊपर के कोने में सही गेज (प्रत्येक छोर से इंच का 3/4 भाग) पर पंच किया जाएगा।

फाइल में कागज-पत्रों पर फ्लैग लगाना

2.39 'विचाराधीन पत्र' (पी.यू.सी) लिखे फ्लैग को उस पावती के साथ नथी किया जाए जिस पर विचार किया जा रहा है। यदि पावती का निपटान कर दिया गया है और उस फाइल में किसी और पावती पर भी विचार किया जा रहा है तो पी.यू.सी स्लिप को पुरानी पावती से हटाकर नई पावती पर लगा दिया जाए। यदि एक ही समय में एक से अधिक पावती पर विचार किया जा रहा है तो प्रत्येक पावती के साथ एक पी.यू.सी स्लिप लगाई जाए और उसपर I, II, III, आदि नंबर लिखे जाएं। पावती को क्रमबद्ध ढंग से संख्यांकित किया जाना चाहिए।

2.40 फाइल में रखे पूर्ववर्ती पत्रों और रिकार्ड की गई कार्यवाहियों पर विभिन्न वर्ण वाले फ्लैग लगाए जाने चाहिए। फाइल में एक ही तरह के दो फ्लैग न लगाए जाएं। फ्लैग को दुहरा करके उन्हें कवर पृष्ठ के अंदर की ओर सफाई से पिनबद्ध किया जाना चाहिए। जब फाइल में पत्रों को व्यवस्थित किया जाए तो वे एक-दूसरे के ऊपर न आ जाए और उन्हें पूरी चौड़ाई के आधार पर इस प्रकार लगाया जाना चाहिए कि उन्हें आसानी से देखा जा सके।

फाइलों का त्वरित संचलन

2.41 शाखाओं द्वारा दिन में निपटाई गई फाइलें उसी दिन नियमित अंतराल पर संबंधित शाखा अधिकारियों के पास अवश्य पहुंच जाएं।

2.42 यदि कोई फाइल संबंधित अधिकारी के पास उसी दिन नहीं पहुंच सकती है तो यह अगले दिन सुबह 10.00 बजे अवश्य पहुंच जाए।

फाइलों का संचलन

2.43 संकेतक पर्ची पर उस शाखा/ अनुभाग का नाम लिखा होना चाहिए जहां से फाइल चली है (परिशि-ट तीन) और उसके नीचे शाखा/ अनुभाग या उस अधिकारी का संक्षिप्त पदनाम हो जिसे आवश्यक कार्रवाई/ अनुमोदन के लिए फाइल अग्रेणित की जा रही है और यह संकेतक पर्ची फाइल कवर पर क्लिप लगाकर जोड़ दी जाए। तत्काल और महत्वपूर्ण कार्य मदों के लिए अलग-अलग रंग की संकेतक पर्चियों का प्रयोग किया जाए। उदाहरण के लिए, प्रश्न शाखा में, अल्प सूचना प्रश्न और आधे घंटे की चर्चा के लिए सूचनाओं को प्रस्तुत करते समय क्रमशः गुलाबी और नीले रंग की संकेतक पर्चियों को फाइल कवर पर क्लिप से लगाया जाता है। संबंधित कर्मचारी अपनी डायरी में फाइल के संचलन का ब्यौरा रखेगा।

2.44 उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकृत फाइलों को व्यक्तिगत सहायक, निजी सचिव सीधे उस अधिकारी को भेजेगा जिसको फाइल चिन्हित की गई है और उसका संचलन ब्यौरा अपनी डायरी में रखेगा।

फाइलों पर वरीयता चिन्हित करना

2.45 फाइलों और कागज-पत्रों पर प्रयुक्त की जाने वाली दो विनिर्दि-ट वरीयता चिन्हांकन "आज ही कार्यवाही करें" और "तत्काल" है।

2.46 'आज ही कार्यवाही करें', अंकित लेबल का प्रयोग, प्रश्न, ध्यानाकर्षण की सूचनाओं, स्थगन प्रस्तावों, सभा या उसकी किसी समिति की कार्यसूची, आदि जैसे असाधारण तात्कालिकता वाले मामलों, जिनका निपटान उच्च प्राथमिकता के आधार पर किया जाना अपेक्षित है, के लिए ही किया जाना चाहिए। ऐसे सभी मामलों में, फाइल के अंतिम टिप्पण के हाशिए में प्राप्ति और निपटान का समय दर्शाया जाना चाहिए।

2.47 'तत्काल' अंकित लेबल का प्रयोग उन सभी मामलों में किया जाए जिन्हें पूर्ववर्ती पैरा में उल्लिखित मामलों से नीचे की प्राथमिकता दी गई हो किंतु जिन पर उसी दिन कार्यवाही की जानी अपेक्षित है ।

2.48 जिस अधिकारी से होकर फाइल आगे जाती है उसे यह देखना चाहिए कि यदि कोई वरीयता चिन्हांकन किया गया है तो क्या वह उपयुक्त है और यदि नहीं तो उस चिन्हांकन को हटाया या बदल दिया जाना चाहिए।

2.49 किसी भी मामले में फाइल किसी अधिकारी के आवास पर तब तक नहीं भेजी जानी चाहिए जब तक कि संबंधित अधिकारी ने ऐसा करने के लिए न कहा हो अथवा शाखा प्रमुख की ओर से विशेष निर्देश न दिए गए हों ।

2.50 वरीयता स्लिप को फाइल बैंड या फाइल बोर्ड के टॉप फ्लैप पर लगाया जाना चाहिए अथवा यदि फ्लैप न हो तो उसे फाइल कवर पर ही लगा दिया जाए।

केवल साफ सुथरे फाइल कवर और फाइल बोर्ड का ही प्रयोग करना

2.51 फाइलें प्रस्तुत करते समय केवल साफ सुथरे फाइल कवर और फाइल बोर्डों का ही प्रयोग किया जाएगा । शाखा प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीन काम करने वाले कर्मचारी इस संबंध में दिए गए अनुदेशों का कड़ाई से पालन करें और किसी कटे-फटे या गंदे फाइल कवर या बोर्ड का प्रयोग न किया जाए।

अध्याय तीन

मामले तैयार और प्रस्तुत करना

शाखा प्रमुख द्वारा डाक का अवलोकन और उसका वर्गीकरण

3.1 डाक का अवलोकन करने के पश्चात् शाखा प्रमुख को पावतियों का निम्नलिखित तीन वर्गों में वर्गीकरण करना चाहिए:-

(एक) महत्वपूर्ण प्रकृति की पावतियों अर्थात् नीति संबंधी नए प्रश्न उठाने वाली, वर्तमान नीति या आदेश या अनियमित प्रकृति की अन्य पावतियों का आशोधन करने वाली पावतियां;

(दो) पावतियां जिन पर कार्रवाई क्रम स्प-ट है, और

(तीन) पावतियां जिन पर किसी कार्रवाही की आवश्यकता नहीं है और वे महज सूचनार्थ हैं।

3.2 वर्ग (एक) की पावतियों के बारे में डाक चरण में शाखा प्रमुख द्वारा शाखा अधिकारी के साथ विचार-विमर्श किया जाय और यह तय किया जाए कि किस स्तर पर कार्रवाई प्रारंभ की जानी है। यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा कार्रवाई की जानी है तो वह उस पर अपने से अगले वरिष्ठ अधिकारी से विचार विमर्श कर सकता है जिसे "जपिग लेवल" स्कीम के अन्तर्गत निपटान का अनुमोदन करना होगा एवं कार्रवाई क्रम के बारे में स्प-ट अनुदेश प्राप्त करेगा ।

3.3 वर्ग (दो) की पावतियों को शाखा प्रमुख, जहां आवश्यक हो, पावतियों पर निर्देश इंगित करने के पश्चात् सीधे संबंधित कर्मचारियों को भेज सकता है ।

3.4 वर्ग (तीन) की पावतियों के संबंध में शाखा प्रमुख ऐसे कागज-पत्रों को डाक चरण में फाइल करने का निदेश दे सकता है। तत्पश्चात् पी.यू.सी. को डॉकेटिंग करने के बाद संबद्ध फाइल में जोड़ा जाए और इस मामले को पुनः तब तक उठाने की जरूरत नहीं है जब तक कि सूचना को उच्चतर अधिकारी के ध्यान में नहीं लाना हो।

संबंधित कर्मचारियों पावतियों की प्रारंभिक परीक्षा

3.5 पावतियों को संबंधित कर्मचारी के पास भेजे जाने के तुरंत पश्चात् वह उन्हें एक-एक कर पढ़ेगा और प्राथमिकता के अनुसार उन्हें छँटेगा । पहले 'आज ही कार्रवाई करें ' तथा 'तत्काल' वाली पावतियों को लिया जाएगा और साथ ही यह भी ध्यान रखा जाएगा कि साधारण पावतियाँ एक सप्ताह से अधिक समय तक बिना देखे न पड़ी रहें ।

पावती को फाइल पर लाना

3.6 कोई पावती वर्तमान फाइल पर तभी लायी जाएगी यदि यह उस वि-य से संबंधित हो जिस पर फाइल पहले से विद्यमान है। यदि नहीं, तो पावती पर कार्रवाई प्रारंभ करने के लिए नयी फाइल अध्याय-दो में दिए गए अनुदेशों के अनुसार नई फाइल खोलना आवश्यक होगा। इसके पश्चात्, पावती को अध्याय-दो में वर्णित रीति से डॉकेट और संदर्भित किया जाएगा।

1. टिप्पण

3.7 टिप्पण का उद्देश्य है:

(क) तथ्यों को स्प-टतः और संक्षिप्त रूप से बताना, उस वि-य पर प्रभाव डालने वाले पूर्ववर्ती नियमों, पूर्वोदाहरणों, पत्राचार या नियमों एवं आदेशों के प्रति ध्यान आकृ-ट करना;

(ख) उन बिंदुओं को बताना जिन पर आदेशों की आवश्यकता है; और

(ग) की जाने वाली कार्रवाई का सुझाव देना

शाखा का टिप्पण क्षेत्र

3.8 जब किसी पावती पर कार्रवाई की दिशा स्प-ट है या किसी स्प-ट पूर्वोदाहरण या पद्धति पर आधारित है या किसी पावती पर शाखा अधिकारी या प्रभाग अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों में इंगित है तो जहां आवश्यक हो, बिना अधिक टिप्पण के अनुमोदन हेतु एक प्रारूप उत्तर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अन्य मामलों में शाखा टिप्पण प्रस्तुत करेगी। शाखा का कार्य निम्नवत् होगा:-

- (क) यह देखना कि क्या सभी तथ्य, जहाँ तक वे जाँच के लिए उपलब्ध हैं, सही हैं ;
- (ख) कोई गलती या तथ्यों के गलत कथन का उल्लेख करना;
- (ग) जहां आवश्यक हो, वैधानिक या प्रक्रिया के प्रति ध्यान आकृ-ट करना तथा कानून और नियम बताना तथा यह बताना कि इन कानूनों और नियमों की जानकारी कहाँ मिलेगी ।
- (घ) सचिवालय में उपलब्ध अन्य संगत तथ्य और आंकड़े प्रदान करना और नीतिगत पूर्व नियमों के पूर्वोदाहरण या कागज-पत्र प्रस्तुत करना।
- (ङ) विचारार्थ प्रश्न या प्रश्नों को बताना और निर्णय हेतु आवश्यक बिंदुओं को स्प-ट करना; और
- (च) जहाँ संभव हो, कार्रवाई का सुझाव देना ।

3.9 मामलों के टिप्पण में शाखाओं/अनुभागों/एककों/कार्यालयों द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा-

- (क) सभी टिप्पणियों स्प-ट रूप से सुबोध तथा सरल भा-ना में लिखी जानी चाहिए; ये संक्षिप्त और सटीक होनी चाहिए। अत्यधिक टिप्पण बुराई है जिससे सावधानीपूर्वक बचा जाना चाहिए ।
- (ख) सभी टिप्पण संतुलित ढंग से लिखे जाने चाहिए तथा व्यक्तिगत टिप्पणियों से मुक्त होने चाहिए। यदि दूसरे विभाग के टिप्पण में आभासी गलतियां निकालनी हों या उसमें अभिव्यक्त मत की आलोचना करनी हो तो ध्यान रखा जाना चाहिए कि मंतव्य शि-ट भा-ना में लिखा जाए। सभी टिप्पण अन्य पुरु-भ में लिखे जाने चाहिए।
- (ग) यह मानकर चलना चाहिए कि 'विचाराधीन पत्र' और पूर्ववर्ती टिप्पण, यदि कोई हो, उस अधिकारी द्वारा पढ़ा जाएगा जिसके पास मामला प्रस्तुत करना है । इसलिए पी.यू.सी या उसी फाइल पर अन्य विभाग के टिप्पणों से शब्दशः अंशों की पुनर्पस्तुति या भावानुवाद से बचा जाना चाहिए।
- (घ) किसी एकल पत्र का संक्षेपण केवल तभी किया जाना चाहिए जब यह बहुत लंबा और जटिल हो । ऐसे संक्षेपण या वि-नय-वस्तु का संक्षेपण या फाइल का इतिहास, किसी अधिकारी द्वारा अनुदेश दिए जाने पर के सिवाय, साधारणतया तैयार नहीं किया जाएगा।
- (ङ) यदि टिप्पण में किसी सूचना के समावेश से मुद्दे के मुख्य बिंदु के दुरुह होने या टिप्पण के अनावश्यक रूप से लंबा हो जाने की आशंका है, तो सूचना युक्त एक पृथक विवरण या परिशि-ट फाइल पर लगाया जाना चाहिए।

- (च) जब किसी एकल मामले में ऐसे कई बिन्दु या आदेश हैं जिन्हें सतत् टिप्पण के बजाय पृथक रूप से अधिक सुविधाजनक तरीके से बताया जा सकता है, तो ऐसे प्रत्येक बिंदु को 'शाखा टिप्पण' में अलग से लिखा जाना चाहिए। शाखा अधिकारी और/या उच्चतर अधिकारी अपने आदेशों को प्रत्येक 'शाखा टिप्पण' पर अलग से दर्ज करेंगे और इसके पश्चात् ये टिप्पण आदेशों, आदि के जारी करने के उद्देश्य से फाईल पर टिप्पणों के रूप में एक साथ संकलित किए जाएंगे।
- (छ) जहां तक संभव हो, एक टिप्पण शाखा से उद्भूत होना चाहिए। संबंधित कर्मचारी और शाखा प्रमुख के बीच मतांतर होने की स्थिति में मामले का निपटान व्यक्तिगत बातचीत से होना चाहिए तथा टिप्पण में केवल उन्ही बिंदुओं (किसी बिंदु पर विकल्पी सुझाव सहित) को सार में लिखा जाना चाहिए जो निर्णय से जुड़े हों।
- (ज) टिप्पण का क्रम सामान्यतः पत्राचार की क्रम संख्या के अनुसार रखा जाना चाहिए। यदि फाइल से स्वायत्त रूप से किसी पावती की प्रस्तुति के कारण टिप्पणों के क्रम में कोई व्यवधान हुआ है तो ऐसे पत्रों को शीघ्रातिशीघ्र अवसर पर मुख्य फाइल में मिला दिया जाना चाहिए।
- (झ) नेमी मामलों के सिवाय, कोई भी टिप्पण स्वयं पावती पर ही नहीं लिखना चाहिए।
- (ञ) यदि किसी अधिकारी ने पी.यू.सी. पर कोई टिप्पणियां लिखी है या अपना निर्देश लिखा है, तो पहले इसे टिप्पणों पर लिखा जाना चाहिए और तब शाखा टिप्पण अग्रसारित किया जाना चाहिए।
- (ट) प्रत्येक टिप्पण को फुलस्केप फोलियो आकार के कागज पर एक चौथाई हाशिया छोड़कर स्प-ट रूप से लिखा जाना चाहिए। सभी लंबे टिप्पणों को डबल स्पेस में टंकित किया जाना चाहिए।
- (ठ) पैराओं को संख्यांकित किया जाना चाहिए।
- (ड) उच्च अधिकारियों के टिप्पण/हस्ताक्षरों हेतु पर्याप्त स्थान छोड़ा जाना चाहिए। शाखा अधिकारी अथवा उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने वाले टिप्पण, पृ-ठ के नीचे समाप्त नहीं होने चाहिए। टिप्पण के साथ सदैव एक अलग खाली पृ-ठ जोड़ा जाना चाहिए।
- (ढ) जब भी संसद सदस्यों अथवा अन्यो से छोटे कागज पर नोटिस अथवा अनुरोध प्राप्त होते हैं तो उन्हें उसी रूप में अग्रसारित नहीं किया जाएगा क्योंकि ऐसे भेजने में उनके खो जाने की आशंका रहती है। इन्हें प्राप्त करने वाली प्रथम शाखा, कागज पर्ची को निपटान हेतु संबंधित अधिकारी अथवा शाखा को फाइल कवर में भेजने से पूर्व उसे पूरे आकार के सफेद कागज पर चिपकाएगी अथवा उसमें क्लिप लगाएगी। संबंधित शाखा नोटिस अथवा अनुरोध आदि को नोट शीट अथवा पूरे आकार के कागज पर टाइप करेगी और तत्पश्चात् पावती पर सामान्य ढंग से कार्रवाई करेगी।
- (ण) जहां तक संभव हो हाशिए पर लंबे टिप्पण लिखने से बचना चाहिए। उच्च अधिकारियों को फाइल सौंपे जाने से पूर्व हाशिए पर लिखे इन टिप्पणों को हटा दिया जाना चाहिए।
- (त) जब वह आधार स्प-ट हो, जिस पर पत्र का उत्तर भेजा जाना है तो संबंधित सहायक द्वारा टिप्पण के समय 'अनुमोदन हेतु प्रारूप' प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस प्रकार के मामलों में 'प्रारूप उत्तर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत' टिप्पण लिखना पर्याप्त है। टिप्पणों में उत्तर की विनय-वस्तु नहीं लिखी जानी चाहिए।

- (थ) जब किसी अन्य विभाग, मंत्रालय अथवा कार्यालय अथवा व्यक्ति से कोई टिप्पण, पत्र फाइल अथवा अन्य पत्र प्राप्त हो तो, उनके मामले के संबंध में टिप्पण अथवा आगे का टिप्पण उस टिप्पण अथवा पत्र वाली शीट अथवा शीटों पर नहीं लिखा जाना चाहिए तथा इस सचिवालय में सभी टिप्पण एक नई और पृथक नोट शीट पर लिखे जाएंगे ।
- (द) इस सचिवालय और अन्य मंत्रालयों अथवा विभागों के बीच सभी अंतर-विभागीय पत्राचार अलग से रखा जाना चाहिए तथा उसे सचिवालय में आंतरिक टिप्पणियों के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए ।
- (ध) प्रत्येक टिप्पण के अंतिम पैरा में सदैव उन विचारार्थ प्रश्न (प्रश्नों) अथवा बिंदु (बिंदुओं) का संक्षिप्त उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके बारे में आदेश दिए जाने का अनुरोध किया है।
- (न) टिप्पणियों को ध्यानपूर्वक विचार करने के पश्चात् लिखा जाना चाहिए जिससे कि उन्हें अस्वीकृत न किया जाए अथवा पुनः न लिखा जाए और कांटछांट कम से कम होनी चाहिए।
- (प) यदि कोई टिप्पण अस्वीकृत ही किया जाना है तो इसे काट देना चाहिए और इसे चिपकाए बिना इसके क्रम में संशोधित टिप्पण लिखा जाना चाहिए ।
- (फ) संबंधित सहायक को अपने टिप्पण नीचे बायीं ओर तारीख सहित अपने आद्यक्षर करने चाहिए । इसी प्रकार शाखा प्रमुख को भी संबंधित सहायक के टिप्पण के नीचे तारीख सहित अपने आद्यक्षर करने चाहिए, सिवाए तब के जबकि किसी पत्र का निपटान उसे प्रत्यायोजित शक्ति सीमा में हो और उस स्थिति में वह दाहिनी ओर अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। उच्च अधिकारियों को टिप्पणियों के दाहिनी ओर आद्यक्षर करने चाहिए ।
- (ब) उच्च अधिकारियों को किए जाने वाले सभी अंकन टिप्पण के हाशिए पर किए जाने चाहिए ।
- (भ) जहां भी माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/महासचिव का आदेश लिया जाना है, शाखा टिप्पण (टिप्पणों) के पश्चात् सदैव संबंधित प्रभाग अधिकारी द्वारा एक संक्षिप्त, स्वतः पूर्ण टिप्पण (दुगुने अंतर अर्थात् डबल स्पेस में टंकित किया हुआ) अनिवार्य रूप से होना चाहिए । प्रभाग अधिकारी के टिप्पण (टिप्पणों) पर संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव का टिप्पण, यदि कोई है, तो उसे भी इसी ढंग से टंकित किया जाना चाहिए ।
- (म) एक से अधिक शाखाओं से संबंधित टिप्पणों को संबंधित प्रभाग अधिकारी/संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव द्वारा समेकित किया जाना चाहिए तथा जिन बिंदुओं पर माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/महासचिव के आदेश मांगे गए हैं उनका विशिष्ट उल्लेख करना चाहिए।
- (य) जब माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/महासचिव द्वारा आदेश पारित कर दिए जाएं तो किसी भी अधिकारी द्वारा नोट शीट के दाहिनी ओर हस्ताक्षर नहीं करने चाहिए । सभी अंकन /आद्यक्षर नोट शीट के हाशिए में ही होने चाहिए ।
- (र) यदि और टिप्पण प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है, तो इसे नई नोट शीट पर लिखा जाना चाहिए जिस पर उस शाखा अथवा अधिकारी के कार्यालय का नाम होना चाहिए, जिसने इस टिप्पण की शुरुआत की है तथा वह उस टिप्पण के क्रम में नहीं होना चाहिए जिस पर माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/महासचिव ने आदेश पारित किए हैं ।

शाखा प्रमुख द्वारा कार्रवाई

3.10 शाखा प्रमुख संबंधित सहायक के टिप्पण की जांच करेगा। पैरा 3.9 (छ) में अंतर्वि-ट अन्य अनुदेशों का पालन किया जाएगा।

3.11 शाखा प्रमुख निम्नलिखित कार्य मदों को अपने शाखा अधिकारी/प्रभाग अधिकारी को भेजे बिना निपटाने के लिए प्राधिकृत है/की अपेक्षा की जाती है:-

- (एक) तीन दिन तक का आकस्मिक अवकाश/अनुपूरक अवकाश/विशे-न अवकाश प्रदान करना;
- (दो) अनुस्मारक और पावतियां जारी करना ;
- (तीन) फाइलों का अभिलेखन ;
- (चार) कार्यालय आदेशों, नेमी आदेशों तथा अल्पकालिक प्रकार के परिपत्र जारी करना;
- (पांच) कोई अन्य मामला, जिसे सामान्य अथवा विशे-न कार्यालय आदेश द्वारा शाखा प्रमुख उसे स्वतंत्र रूप से निपटाने हेतु प्राधिकृत हो।

3.12 उपर्युक्त (पांच) के अंतर्गत प्रत्यायोजन दिनांक 18 फरवरी, 1957 और 25 अक्टूबर, 1957 के क्रमशः कार्यालय आदेश भाग 1 सं. 316 और 359 द्वारा किया गया है।

3.13 अपने स्वयं के अधिकार क्षेत्र के भीतर के मामले से संबंधित शासकीय पत्राचार पर हस्ताक्षर करते समय शाखा प्रमुख अपने नाम और पद का प्रयोग कर सकता है।

आदेशों का अधिप्रमाणीकरण

3.14 शाखा प्रमुखों को कतिपय मामलों के निपटान तथा अपने हस्ताक्षर से पत्र जारी करने हेतु प्रत्यायोजित शक्तियों के होते हुए भी अध्यक्ष द्वारा पारित अथवा उनके नाम से दिए गए आदेशों पर उस अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा जो अवर सचिव के रैंक से नीचे का न हो।

शाखा अधिकारी द्वारा टिप्पण

3.15 एक शाखा अधिकारी जितना संभव हो, उतने अधिक मामले स्वयं निपटाएगा। वह उन मामलों पर प्रभाग अधिकारी अथवा उच्च अधिकारियों के आदेश प्राप्त करेगा, जो मामले काफी महत्वपूर्ण हों अथवा जो नीति के प्रश्न से संबंधित हों। उसे प्रभाग अधिकारी के मौखिक निर्देश लेकर उसे औपचारिक रूप से प्रस्तुत किए जाने वाले मामलों की संख्या घटाने का प्रयास करना चाहिए।

3.16 जहां उसे उच्च अधिकारियों के विचार हेतु आदेश जारी करने हैं अथवा सिफारिशें करनी हैं उसे अपने टिप्पण को उसके द्वारा निपटाए जाने वाले वास्तविक बिंदुओं तक ही सीमित रखना चाहिए तथा पिछले टिप्पणों में पहले ही दिए गए आधार को दोहराने का प्रयास नहीं करना चाहिए। जब वह पूर्ववर्ती टिप्पण में की गई सिफारिशों से सहमत है तो वह केवल अपने हस्ताक्षर करेगा अथवा किसी प्रस्ताव विशे-न पर अपनी सहमति इंगित करेगा।

3.17 ऐसे मामलों में जहां किसी अधिकारी द्वारा टिप्पण लिखा और अनुमोदित किया गया है तथा उसे किसी अन्य अधिकारी अथवा शाखा के पास उस पर टिप्पणी करने अथवा प्रस्ताव की जांच करने अथवा ऐसे ही किसी प्रयोजनार्थ भेजा गया है तो जिस अधिकारी को फाइल चिंहित की गई है उसे अनिवार्य रूप से स्वयं टिप्पण लिखना चाहिए। प्राप्तकर्ता अधिकारी अपनी शाखा से मामले की जांच करने अथवा तथ्यात्मक जानकारी प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है। इस प्रकार के मामलों में शाखाओं को शाखा अधिकारी के सूचनार्थ एक पृथक नेमी टिप्पण प्रस्तुत करना चाहिए जोकि अंततः फाइल पर अपना टिप्पण दर्ज करेगा। शाखाओं को अधिकारी स्तर पर निपटाई जाने वाली फाइलों पर टिप्पण नहीं लिखने चाहिए।

प्रभाग अधिकारी द्वारा टिप्पण और आदेश

3.18 प्रभाग अधिकारी को अपने पास आने वाले अधिकतर मामलों को सामान्यतः स्वयं की जिम्मेवारी पर ही निपटाना चाहिए । उसे अपने विवेकानुसार अधिक महत्वपूर्ण मामलों में संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव/महासचिव से मौखिक अथवा पत्रों को सौंप कर आदेश प्राप्त करने चाहिए । जहां तक संभव हो मौखिक विधि अपनाई जानी चाहिए । उन कार्य मदों को जिन्हें सामान्यतः महासचिव को भेजा जाना चाहिए "महासचिव को प्रस्तुत की जाने वाली कार्य मदें" नामक पुस्तिका में सम्मिलित किया गया है ।

माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/संसदीय समिति के सभापति के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पण

3.19 जब कभी भी माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/संसदीय समिति के सभापति/संसदीय समिति की उप-समिति के संयोजक से किसी मामले पर आदेश लेने का निवेदन किया जाता है तो एक स्वतः पूर्ण टिप्पण प्रस्तुत किया जाएगा । इस प्रकार के स्वतः पूर्ण टिप्पणों को तैयार करने और प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा:

(क) टिप्पण को निम्नानुसार शीर्षक दिया जाएगा:-

..... शाखा

विनय.....

- (ख) टिप्पण की विनयवस्तु संक्षिप्त तथा सटीक होनी चाहिए तथा यह पैराओं में विभक्त होगी, प्रत्येक पैरा किसी विशेष पहलू के संबंध में होगा और प्रत्येक पैरा यथावत क्रमांकित होगा ।
- (ग) टिप्पण में मामले की संक्षिप्त पृ-ठभूमि होगी तथा विनय-वस्तु से संबंधित संगत आदेश तथा सांविधिक अथवा प्रथागत प्रक्रिया अथवा पूर्व विनिश्चयों अथवा पूर्वोद्धाहरणों के संदर्भ, यदि कोई हों, शामिल होंगे । यदि मामला किन्ही नियमों, विनियमों, परिनियमों के उपबंधों अथवा पूर्वोद्धाहरणों पर आधारित है, तो की जाने वाली कार्यवाही का सुझाव भी दिया जाएगा ।
- (घ) यदि टिप्पण में किसी जानकारी को शामिल करने से विनय के मुख्य बिन्दु के अस्प-ट होने की संभावना है अथवा टिप्पण अनावश्यक रूप से बहुत लंबा हो जाता है तो जानकारी देने वाला एक पृथक विवरण अथवा परिशि-ट फाइल में रखा जाएगा ।
- (ङ.) टिप्पण के अंतिम पैरा में निरपवाद रूप से संक्षेप में वह विचारार्थ प्रश्न अथवा बिन्दू होना चाहिए जिसके बारे में आदेश मांगे गए हैं ।
- (च) टिप्पण नीली नोट शीट पर एक चौथाई हाशिया छोड़कर दुगुने अंतर (डबल स्पेश) में टंकित किया होना चाहिए तथा यह अनावश्यक रूप से मिटाया, लोप किया हुआ अथवा परिवर्धित नहीं होना चाहिए ।

- (छ) माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक को भेजा जाने वाला स्वतः पूर्ण टिप्पण प्रथमतया प्रभाग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए तथा उसे संयुक्त सचिव, अपर सचिव, सचिव तथा महासचिव के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ज) स्वतः पूर्ण टिप्पण को उन संगत पत्रों के साथ जिन्हें इसके साथ प्रस्तुत किया जाना है, माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक को पृथक फाइल कवर में प्रस्तुत किया जाएगा, जिस पर मुख्य फाइल की संख्या और वि-नय अंकित होगा। प्रभाग अधिकारी इसे अनुमोदित करने के पश्चात मुख्य फाइल शाखा को वापस कर देंगे और स्वतः पूर्ण टिप्पण को संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव के माध्यम से महासचिव को प्रस्तुत करेंगे।
- (झ) यदि प्रभाग अधिकारी स्वतः पूर्ण टिप्पण के बारे में संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव महासचिव की जानकारी हेतु कोई टिप्पण प्रस्तुत करना चाहता है, तो वह ऐसा पृथक नोट शीट पर करेगा जो उसे वापस कर दिया जाएगा तथा स्वतः पूर्ण टिप्पण महासचिव, सचिव, अपर सचिव अथवा संयुक्त सचिव, यथास्थिति, के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक को अग्रेणित कर दिया जाएगा।
- (ञ) जब टिप्पण माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक के आदेशों के साथ वापस प्राप्त होता है, तो समस्त चिन्हांकन/आद्यक्षर नोट शीट के हाशिए पर किए जाने चाहिए। आदेश वाली शीट अथवा शीटों पर आगे और कोई टिप्पण नहीं लिखा जाएगा। बाद के समस्त टिप्पण नई और पृथक नोट शीट पर लिखे जाएंगे ताकि स्वतः पूर्ण टिप्पण तथा उन पर माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक के आदेश एक पृथक फाइल कवर के स्वतः पूर्ण दस्तावेज के रूप में फाइल में रहे, जिसका, यदि आवश्यक हो तो भावी संदर्भ के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- (ट) यदि उसी मामले पर कोई आगे जानकारी माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक को प्रस्तुत की जानी है अथवा उस पर उनका आदेश पुनः प्राप्त करना है तो पिछले स्वतः पूर्ण टिप्पण के क्रम में आगे का टिप्पण लेखन पृथक नोट शीट पर किया जाएगा तथा माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष/सभापति/संयोजक को फाइल प्रस्तुत करते समय नए स्वतः पूर्ण टिप्पण में हर बार स्थिति का सार देना आवश्यक नहीं होगा।
- (ठ) टिप्पणों को उजागर करने के लिए उजागरी का उपयोग नहीं करना चाहिए।

3.20 जब माननीय अध्यक्ष को कोई फाइल भेजी जानी होती है तो निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा:

- (क) फाइल में केवल वही जानकारी हो जो अध्यक्ष महोदय के लिए आगे तथ्यों या संदर्भों की मांग किए बिना किसी निर्णय पर पहुंचने के लिए आवश्यक हो तथा वे सभी कागज-पत्र हटा लिए जाएं जो मुद्दे से संबंधित नहीं हैं।
- (ख) फाइल किए गए कागज-पत्रों में अंतर्वि-ट आवश्यक संदर्भों को निकाला जाए, उन्हें फाइल में रखा जाए और उनका संदर्भ दिया जाए।
- (ग) फाइल में रखे सभी कागज-पत्र सुपाठ्य होने चाहिए। यदि मंत्रालयों/विभागों, आदि से प्राप्त फ़ैक्स सहित कोई पत्रादि सुपाठ्य न हो, तो उसका पुनः टंकण कराया जाए।

2. प्रारूपण

प्रारूप - कब तैयार किया जाए

3.21 सिवाय जब किसी मामले में कार्यवाही दिशा स्प-ट है, भेजे जाने वाले उत्तर के निबंधन इंगित करते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों के बाद बाहर भेजे जाने वाले प्रस्तावित पत्र का प्रारूप तैयार किया जाएगा, जहां उत्तर देने की दिशा स्प-ट हो, हस्ताक्षर के लिए एक स्वच्छ पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है ।

3.22 किसी मामले के बारे में अपने विचार बना लेने वाले शाखा प्रमुख या उच्च अधिकारी द्वारा प्रारूप स्वयं तैयार किया जाए और वह इसे जारी करने के लिए प्राधिकृत करे अथवा उसे अनुमोदन हेतु अगले उच्च अधिकारी को, यथास्थिति, प्रस्तुत करे । अन्य मामलों में प्रारूप शाखा द्वारा तैयार किया जाएगा ।

3.23 प्रारूपण के बारे में निम्नलिखित सामान्य अनुदेशों का पालन किया जाएगा:-

- (क) प्रारूप दुगुने अंतर (डबल स्पेस) में टंकित किया जाए और आधा हाशिया छोड़ा जाए तथा कागज के दोनों ओर टंकित किया जाए ।
- (ख) जिस पत्र का उत्तर दिया गया है उसकी संख्या और तारीख या एक ही विनय पर पत्राचार श्रृंखला के अंतिम पत्र का सदैव उल्लेख किया जाना चाहिए । जहाँ एक से अधिक पत्र या पत्राचार श्रृंखला का उल्लेख करना आवश्यक हो, उसका उल्लेख प्रारूप के हाशिए में किया जाना चाहिए। अनुस्मारकों सहित सभी पत्राचार में विनय का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए ।
- (ग) प्रारूप में उन संलग्नकों का स्प-ट उल्लेख होना चाहिए जो स्वच्छ प्रति के साथ संलग्न किए जाने हैं । टंकक, मिलानकर्ता और डिस्पैचर का ध्यान आकृ-ट करने के लिए हाशिए में एक तिरछी लाइन खींची जानी चाहिए । प्रारूप के अंत में पृ-ठ के बाईं तरफ नीचे की ओर संलग्न पत्रों की संख्या भी दर्शायी जाए । यथा-संलग्नक संख्या.....
- (घ) यदि प्रारूप में उल्लिखित किसी संलग्नक की प्रतियां उपलब्ध हैं और उन्हें टंकित कराना जरूरी नहीं है तो टंकक के मार्गदर्शन हेतु प्रारूप के हाशिए में यह तथ्य स्प-ट तौर पर लिखा जाना चाहिए ।
- (ङ) फाइल में प्रस्तुत किए गए सभी प्रारूपों पर फाइल संख्या होनी चाहिए । जब एक ही दिन एक ही फाइल से एक ही व्यक्ति को दो या अधिक पत्र, अधिसूचनाएं जारी की जानी है तो संदर्भ में भ्रांति दूर करने के लिए क्रम संख्या भी दी जाए, यथा -
(i) 8/5/(I)/2009-ओ एंड एम और (ii) 8/5(II)/2009-ओ एंड एम ।
- (च) जहां कहीं किसी मामले में राज्य सरकारों या मंत्रालयों आदि से परामर्श किया जाता है, सामान्यतया उत्तर के लिए समय-सीमा विनिर्दि-ट की जानी चाहिए। जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जाना है वह अपने अनुमोदन की पु-टि के रूप में प्रारूप पर आद्यक्षर करेगा । प्रारूप पर उसका पदनाम अवश्य इंगित किया जाना चाहिए ।
- (छ) प्रारूप पर 'प्रारूप अनुमोदनार्थ' शब्दों वाला फ्लैग संलग्न किया जाना चाहिए । जब एक ही समय एक से अधिक प्रारूप प्रस्तुत किए जाते हैं तो उन पर एक, दो, तीन और इसी प्रकार आगे संख्या अंकित की जानी चाहिए ।

आदर्श प्रारूपों का संग्रहण

- (ज) यह सुनिश्चित करने के लिए कि काफी सोच विचार और सावधानीपूर्वक जांच करने के बाद तैयार किए गए प्रारूप फाइलों में गुम न हो जाएं और जब बाद में उन जैसे संदर्भों के निपटान के समय उनकी आवश्यकता हो तो वे उपलब्ध हों, सभी आदर्श प्रारूपों की प्रतियां एक अलग फाइल में संग्रहित की जानी चाहिए ।
- (झ) तुरंत संदर्भ के लिए प्रत्येक शाखा में आदर्श प्रारूपों के संग्रह की अनुक्रमणिका रखी जाएगी । अनुक्रमणिका के विनयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाएगा और प्रत्येक पत्र या पत्रों के लिए, यथास्थिति एक पृ-ठ रखा जाए ।
- (ञ) दिन प्रतिदिन के मामलों के निपटान के दौरान जब भी महत्वपूर्ण पत्रों का प्रारूप बनाया जाए तो संबंधित शाखा प्रमुख को ऐसे प्रारूपों की अतिरिक्त प्रतियां बनवानी चाहिए तथा उन्हें प्रारूप संग्रह में जोड़कर समुचित विनयों के अंतर्गत अनुक्रमित किया जाना चाहिए ।
- (ट) प्रत्येक वर्ग के प्रारंभ में मॉडल प्रारूपों के संग्रह की बारीकी से जांच की जाएगी और पुराने प्रारूपों को न-ट कर दिया जाएगा । उन प्रारूपों को जिनमें बाद में सुधार किया गया है, उस विनय पर तैयार नवीनतम प्रारूप से बदल दिया जाएगा ।

शैली

- (ठ) प्रारूप में, पारित आदेश की वास्तविक मंशा संप्रेषित होनी चाहिए । भा-ना स्प-ट, संक्षिप्त और त्रुटिरहित होनी चाहिए । लंबे वाक्य, नीरसता, शब्दातिरेक, वाग्जाल, अतिरंजकता और (शब्द, अभिव्यक्ति और विचारों की) पुनरावृत्ति से बचना चाहिए । किसी भी लंबे या जटिल पत्रादि को सामान्यतः सार के साथ समाप्त करना चाहिए ।
- (ड.) सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए -
 - (एक) आशय व्यक्त करने के लिए आवश्यक शब्दों से अधिक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि अधिक शब्दों का प्रयोग करने से आशय अस्प-ट हो जाने की संभावना रहती है और पाठक पर अनावश्यक भार पड़ता है ।
 - (दो) अतिशय विशेषणों, क्रिया-विशेषणों और घुमावदार वाक्यों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए ।
 - (तीन) क्लि-ट शब्दों के स्थान पर प्रचलित शब्दों का प्रयोग करना चाहिए क्योंकि प्रचलित शब्दों को आसानी से समझा जा सकता है ।
 - (चार) अस्प-ट अर्थ वाले शब्दों के स्थान पर सटीक शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। इनसे अपने विचार अधिक स्प-ट रूप से व्यक्त किए जा सकेंगे ।
 - (पांच) अमूर्त शब्दों के स्थान पर मूर्त शब्दों का प्रयोग करना चाहिए क्योंकि इनके माध्यम से सटीक अभिव्यक्ति संभव है ।

(ढ) कभी कभी प्रारूपों में क्रियार्थक संज्ञा का प्रयोग करना अत्यंत सुविधाजनक होता है। क्रियार्थक संज्ञा की निम्नलिखित सूची अधिकतर मामलों में उपयोगी होगी:-

पावती भेजते हुए (एकनालिजिंग)	संप्रेषित करते हुए (कम्युनिकेटिंग)	अधिसूचित करते हुए (नोटिफाइंग)
स्वीकार करते हुए (एडमिटिंग)	निदेश देते हुए (डायरेक्शन)	घो-नणा करते हुए (प्रोक्लेम)
सलाह करते हुए (एडवाइजिंग)	संलग्न करते हुए (एनक्लोजिंग)	अनुशंसा करते हुए (रिकमेंडिंग)
अपील करते हुए (अपीलिंग)	पूछताछ करते हुए (इनक्वायरिंग)	रिपोर्ट करते हुए (रिपोर्टिंग)
नियुक्त करते हुए (अपॉइंटिंग)	स्प-ट करते हुए (एक्सप्लेनिंग)	अनुरोध करते हुए (रिक्वेस्टिंग)
संपुष्टि करते हुए (अफर्मिंग)	अग्रेषित करते हुए (फारवर्डिंग)	स्वीकृत करते हुए (सैशनिंग)
प्राधिकृत करते हुए (आथोराइजेशन)	संसूचना देते हुए (इनटीमेटिंग)	बताते हुए (स्टेटिंग)
रद्द करते हुए (कैंसिलेशन)	अमंत्रित करते हुए (इनवाइटिंग)	प्रस्तुत करते हुए (सबमिटिंग)
पुष्टि करते हुए (कंफर्मिंग)	नामनिर्दिष्ट करते हुए (नोमिनेटिंग)	

(ण) कुछ अस्प-ट अर्थ वाले शब्द और वाक्य अधिकारिक शैली में प्रयुक्त होने लगे हैं और परंपरागत रूप से उपयोग में लाए जा रहे हैं, जैसे - उनमें (देयरइन) उन पर (देयरआन), उनका (देयरआफ) , के संबंध में (इन रेस्पैक्ट आफ), के बारे में (इन रिगार्ड टु), जहां तक इसका संबंध है (ऐज रिगार्ड्स), के संबंध में (इन रिलेशन टु), होने के कारण (फारबीइंग) आवश्यक कार्रवाई करें, आवश्यक कार्रवाई अथवा आवश्यक अनुदेश हेतु (फार नेसेसरी एक्शन ऑर नेसेसरी इंस्ट्रक्शन), क्रमशः, आदि जैसे शब्द स्प-ट अर्थ की अभिव्यक्ति नहीं करते । उनमें (देयर इन), उन पर (देयर आन) और उनका (देयर ऑफ) शब्दों के लिए इन इट, ऑन इट और ऑफ इट जैसे आसान शब्दों का प्रयोग करें इससे उद्देश्य की पूर्ति हो जाएगी । इसी प्रकार से कई मामलों में इन रिलेशन टू के स्थान पर टूवाडर्स), का प्रयोग किया जाने लगा है । पुनरावृत्ति रोकने की मंशा से फोरमर और लेटर शब्दों का प्रयोग किया जाने लगा है परंतु इससे पाठक की याददाश्त पर अनुचित दबाव पड़ता है। इस प्रकार की अस्प-ट अभिव्यक्तियों के प्रयोग से बचना चाहिए ।

(त) सरकारी पत्राचार में एज टू वाक्यांश का बहुत अधिक प्रयोग होता है। यह वेदर हू व्हाट आदि, जैसे शब्दों के साथ अनावश्यक प्रतीत होता है। उदाहरण के लिए "द एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर इज रिक्वेस्टिड टू रिपोर्ट एज टू वेदर द केस हैज बीन कम्प्लीटेड" प्रशासनिक अधिकारी से यह रिपोर्ट देने का अनुरोध किया जाता है कि क्या मामला पूर्ण हो चुका है वाक्य में एज टू शब्द निरर्थक है और इसे हटा देना चाहिए।

(थ) सरकारी पत्राचार में अक्सर होने वाली कुछ गलतियां नीचे दी गयी हैं और इन गलतियों से बचने का ध्यान रखा जाना चाहिए -

(एक) गवर्नमेंट (सरकार), सेक्रेटेरियट (सचिवालय), ब्रांच (शाखा) शब्दों का प्रयोग कभी एकवचन और कभी बहुवचन में किया जाता है। सही तरीका यह है कि उनका प्रयोग बहुवचन में ही किया जाए परंतु यदि इनका प्रयोग एकवचन में किया जाता है तो फिर पूरे वाक्य में इसी वचन का प्रयोग किया जाना चाहिए और, जैसा नीचे दिए गए वाक्य में किया गया है, वचन नहीं बदला जाना चाहिए:-

"द सेक्रेटेरियट हैज कंसीडर्ड योर केस केयरफुली बट हैव कम टू द कनक्लूजन" (सचिवालय ने आपके मामले पर सावधानीपूर्वक विचार किया है और इस नतीजे पर पहुंचा है)

इसी प्रकार से, क्रियार्थ का भी कई बार घालमेल हो जाता है। क्रियार्थ में परिवर्तन का एक उदाहरण नीचे दिया गया है:-

"व्हेन आई रेफर्ड द मैटर टू द कमिटी इट वाज कंसीडर्ड बाय मी" (जब मैंने मामला समिति के समक्ष भेजा तो मेरे द्वारा इस पर विचार किया गया था)

सही रूप निम्नवत् होना चाहिए -

"व्हेन आई रेफर्ड द मैटर टू द कमिटी, आई कंसीडर्ड" (जब मैंने मामला समिति के समक्ष भेजा तो मैंने इस पर विचार किया)

इस बात का भी ध्यान बराबर रखा जाना चाहिए कि वाक्य में प्रयुक्त काल एक जैसा ही हो।

(दो) "सजस्ट" शब्द के बाद 'में' का प्रयोग न करके "शुड" सहायक क्रिया का प्रयोग किया जाना चाहिए ('रिक्वेस्ट' के बाद 'में' का प्रयोग किया जाए न कि 'शुड' का।

(तीन) "प्वाइंट आउट" एक ऐसा वाक्यांश है जिसका काफी दुस्प्रयोग होता है। वस्तुतः, इसका उपयोग किसी ऐसे तथ्य के बारे में बात करते समय या ऐसी स्थिति में होना चाहिए जहां प्रेनिती को सूचना के स्रोत की जानकारी हो। इसका उपयोग कभी भी 'एक्सप्लेन' शब्द अथवा 'इनफार्म यू' वाक्यांश के पर्याय के रूप में नहीं होना चाहिए।

(चार) "हाउएवर" (तथापि) शब्द का प्रयोग भी प्रायः गलत ढंग से किया जाता है। जैसे: "ऑफ्टर केयरफुल कंसीडरेशन(1) ऑफ दीज सजेसंस (2) द गवर्नमेंट ऑफ इंडिया आर अनेबल (3) टु एग्री दैट" (इन सुझावों पर भलिभांति विचार करने के बाद तथापि, भारत सरकार इससे सहमत होने में असमर्थ है) वाक्य में 'हाउएवर' (तथापि) का सही स्थान (2) है, न कि (1) या (3)। यह दो अल्पविरामों के बीच तथा आरंभ में प्रयुक्त होना चाहिए, परंतु बिल्कुल आरंभ में भी नहीं।

(पांच) 'हैड' (हुआ) और 'हैव' है शब्दों का भी अक्सर गलत प्रयोग होता है । भूतकाल वाची 'हैड' का उपयोग भूतकाल में हुई किसी घटना की दूसरी घटना से पूर्वपरता दर्शाने में होना चाहिए अर्थात्, यह कहना सही है कि, "आई हैड गॉन टू शिमला व्हेन द चेयरमैन लैफ्ट द प्लेस" (मैं शिमला तब गया था जब चेयरमैन वहां से चले गए थे । परंतु इस वाक्य में 'हैड' का उपयोग गलत हुआ है: 'आई हैड गोन टू शिमला लास्ट फ्राइडे ' (मैं पिछले शुक्रवार शिमला गया था) ।

(छह) कई शब्दों का प्रयोग उनके निहितार्थ को जाने बगैर किया जाता है । जब अधिकारी कोई फाइल मांगता है और यदि फाइल गुम हो गयी हो तो संबंधित कर्मचारी यह कहते हुए एक नोट लिखता है कि यह 'नॉट एविलेबल ' (उपलब्ध नहीं) है । फाइल उपलब्ध नहीं है - ऐसा कहने का आशय फाइल खो जाने से नहीं है । इसका अर्थ यह है कि फाइल कहीं रखी हुई है अथवा किसी अन्य कार्यालय को भेजी गई है । 'इफ' (यदि) के स्थान पर 'इन केस' (ऐसे मामले में) का उपयोग तथा एजवेल एज ' (साथ ही) को 'एण्ड' (तथा) के समानार्थक के रूप में प्रयोग करना इस प्रकार के अन्य उदाहरण हैं । जब संबंधित कर्मचारी यह लिखता है कि 'द फाइल विल बी पुट अप इन केस द मेंबर डज नॉट पे द रेंट ऑन द ज्यू डेट' (फाइल केवल ऐसे मामले में ही चलाई जाएगी जबकि सदस्य नियत तारीख पर किराए का भुगतान नहीं करता) तो उसका आशय यही होता है कि 'द फाइल विल बी पुट अप इफ द मेंबर डज नॉट पे द रेंट ऑन द ज्यू डेट' (यदि सदस्य अपने किराए का भुगतान नियत तारीख पर नहीं करता तो फाइल चलाई जाएगी) ।

(सात) 'टिल' (तक) तथा 'ऑल' (सभी) शब्दों का भी काफी गलत प्रयोग किया जाता है। जब कोई संबंधित कर्मचारी यह उद्धृत करते हुए अधिकारी के पास फाइल प्रस्तुत करता है कि 1 दिसंबर तक कोई रिटर्न प्राप्त नहीं हुआ, तो उसके कहने का अर्थ यह हो जाता है कि 1 दिसंबर को कोई रिटर्न प्राप्त हो गया था, परंतु वस्तुतः वह ऐसा कहना नहीं चाहता है । कर्मचारी के मस्ति-क में यही है कि 1 दिसंबर तक भी कोई रिटर्न प्राप्त नहीं हुआ है । यह कहने के लिए 'हैड' (हुआ) के पूर्व 'अपटू' (तक) शब्द का प्रयोग किया जाना सही था जिससे सही आशय बनेगा, कोई अर्थात् 1 दिसंबर तक कोई रिटर्न प्राप्त नहीं हुआ था 'अप टू फर्स्ट दिसम्बर द रिटर्न हैड नॉट बीन रिसीव्ड ' ।

इसी प्रकार से, जब कोई सहायक यह रिपोर्ट करता है कि 'सभी कनि-ठ लिपिकों ने वरि-ठ लिपिक की परीक्षा पास नहीं की है ' (ऑल द जूनियर क्लर्क्स हैव नॉट पासड द सीनियर क्लर्क टेस्ट) तो वास्तव में उसका आशय यह होता है कि 'किसी भी कनि-ठ लिपिक ने वरि-ठ लिपिक की परीक्षा पास नहीं की है ' (नॉट ए सिंगल क्लर्क हैज पासड द सीनियर क्लर्क टेस्ट) । परंतु उसकी उक्त रिपोर्ट से यह संदेश जाता है कि कुछ कनि-ठ लिपिक ऐसे हैं जिन्होंने वरि-ठ लिपिक की परीक्षा पास की है ।

(आठ) उपपद की चूक और पूर्वसर्गों का गलत प्रयोग अक्सर देखने को मिलता है। गलत प्रयोग के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं:-

गलत

सही

इन कंप्लाइंस ऑफ

इन कंप्लाइंस विद

इन द मार्जिन (हाशिए में)

हाशिए पर (ऑन द मार्जिन)

इन दिस बिहाफ (इस ओर से)

उनकी ओर से (ऑन हिज बिहाफ)

डिस्पोज इट ऑफ (off)

डिस्पोज इट ऑफ(off)

टू काइन्डली सी

टु सी काइन्डली

अंडर द सर्कमस्टेनसेज (परिस्थितियों के अंतर्गत)

इन द सर्कमस्टेनसेज (परिस्थितियों में)

टू थॉरोली इन्वेस्टिगेट

टु इन्वेस्टिगेट थॉरोली

3.24 निम्नलिखित शब्दों का प्रयोग प्रायः गलत किया जाता है -

इनफार्म, टेल

के लिए

एक्विन्ट

रैफर

के लिए

एडवर्ट

स्केच, आउटलाइन, फोर शौडो

के लिए

एडंब्रेट

बैटर, इम्प्रूव

के लिए

एमेलियरेट

हेल्प

के लिए

असिस्ट

प्लान

के लिए

ब्लूप्रिंट

लिमिट

के लिए

सीलिंग

सैंपल

के लिए

क्रास-सैक्शन

बिगिन

के लिए

कमेन्स

थिक

के लिए

डीम

डिपेंडेन्ट आन

के लिए

कंडीशंड बाई

थिक

के लिए

कंसीडर

केम, ऑरिजनेट, स्प्रिंग

के लिए

ड्राइव (अकर्मक)

टेक प्लेस, ऑकर, हैपन, ग्रो

के लिए

डेवलप

इम्पोज, नैसीसिटेट

के लिए

एनटेल

कंटम्प्लेट, फेस

के लिए

एनविसेज

कम अबाउट, हैपन, ऑकर, रिजल्ट, टर्न आउट

के लिए

इवेन्चुएट

शो, मेनिफेस्ट, डिस्प्ले

के लिए

इर्विस

फैक्ट, कंसीडरेशन, सरकमस्टानसिज, फीचर, एलीमेंट, कंस्टीट्यूएंट	के लिए	फैक्टर
वर्क, आपरेट, एक्ट	के लिए	फंक्शन (क्रिया)
टैल	के लिए	इनफॉर्म
बाई इटसेल्फ	के लिए	इन आइसोलेशन
बिगिन, स्टार्ट	के लिए	इनिशिएट
प्लेस	के लिए	लोकेलिटी
इम्पोर्टेंट, चीफ, मेन, प्रिंसिपल	के लिए	मेजर
मोस्ट	के लिए	मेजॉरिटी
कम अबाउट, हैपन, ऑकर	के लिए	मैटीरियलाइज
अंडर-एस्टीमेट, डिस्पैरेज, बीलिटिल, मेक लाइट ऑफ	के लिए	मिनिमाइज
वर्चुअली, ऑलमोस्ट, निअरली, ऑल बट	के लिए	प्रैक्टिकली
गो	के लिए	प्रोसीड
सम	के लिए	ए परसेंटेज ऑफ
सम	के लिए	ए प्रोपोरशन ऑफ
बाई	के लिए	परचेज
ओपिनियन, व्यू	के लिए	रिएक्शन
मेक	के लिए	रेंडर
लिव	के लिए	रिजाइड
होम	के लिए	रेजिडेंस
से	के लिए	स्टेट
इमफेसाइज	के लिए	स्ट्रेस (क्रिया)
ऐनफ	के लिए	सफीशिएंट
एण्ड	के लिए	टर्मिनेट
सेंड, फारवर्ड	के लिए	ट्रांसमिट
इमेजिन, पिक्चर	के लिए	विजुअलाइज

मौखिक चर्चाओं, आदेशों और अनुदेशों को दर्ज करना

3.25 दो या दो से अधिक अधिकारियों के बीच होने वाली चर्चाओं तथा उनके परिणाम, कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा संगत फाइल में दर्ज किए जाने चाहिए। इसी प्रकार से, किसी अधिकारी द्वारा दिए गए सभी मौखिक आदेशों अथवा अनुदेशों को तथा जहां आवश्यक हो, इस प्रकार के आदेश/अनुदेश दिए जाने की परिस्थितियों को भी फाइल में दर्ज किया जाना चाहिए।

मामले प्रस्तुत करने के माध्यम

3.26 सहायक द्वारा मामला प्रस्तुत किया जाता है और उस पर पदानुक्रम के विभिन्न स्तरों पर कार्रवाई की जाती है अंतिम रूप प्रदान किया जाता है। सचिवालय, विशेषकर 'लाफिया' और 'लार्डिस' सेवा में अपनाया जाने वाला फाइल-प्रस्तुतीकरण का माध्यम, परिशि-ट चार, पांच, छह, सात और आठ में दर्शाया गया है। मामलों के प्रस्तुतीकरण के माध्यम का निर्धारण 'जंपिंग लेवल' योजना के अंतर्गत समय-समय पर जारी आदेशों के अंतर्गत भी किया जाएगा।

3.27 शाखा प्रमुखों को कतिपय मामले सीधे प्रभागीय अधिकारियों को तथा शाखा अधिकारी को सीधे संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव को प्रस्तुत करने दिए जा सकते हैं। इसी प्रकार, प्रभाग अधिकारी विशि-ट मामलों में अपनी फाइलें सीधे महासचिव अथवा माननीय अध्यक्ष को प्रस्तुत कर सकता है।

3.28 कुछ चुनिंदा सहायक कर्मियों को भी मामलों को सीधे शाखा अधिकारी/विभागीय अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

3.29 सक्षम अधिकारी आदेश पारित करने के पश्चात्, फाइल या तो उसी अधिकारी को चिन्हांकित करेगा जिसने मामला उसके समक्ष प्रस्तुत किया था अथवा मध्यवर्ती स्तर के किसी अधिकारी को चिन्हांकित करेगा जिसे लिए गए निर्णय से अवगत रखा जाना चाहिए।

3. किसी मामले में कागज-पत्रों का क्रमांकन

3.30 किसी मौजूदा मामले के कागज-पत्रों को निम्न प्रकार से रखा जाएगा:-

- (क) 'टिप्पणों' तथा 'पत्राचार' को एक ही फाइल कवर में रखा जाएगा, 'टिप्पण' को फाइल कवर के बायीं ओर तथा 'पत्राचार' कवर के दायीं ओर टैग करके रखा जाएगा। 'टिप्पणों' को फाइल में अधोगामी क्रम में तथा पत्राचार को उर्ध्वगामी क्रम में लगाया जाएगा ताकि फाइल खोलने पर नवीनतम 'टिप्पण' तथा 'पत्राचार' सबसे ऊपर रहें।
- (ख) स्वतः पूर्ण अंतर-विभागीय संदर्भ तथा उनके उत्तर, जिन्हें लौटाया नहीं जाना है, को फाइल के पत्राचार वाले भाग में शामिल किया जाना चाहिए। ऐसे अंतर-विभागीय संदर्भ, जिनकी मूल प्रति लौटाई जानी है, को फाइल में लगाए बगैर फाइल से बाहर नोट किया जाएगा। अंतर-विभागीय संदर्भ की प्रति अथवा सारांश को संबंधित मूल मंत्रालय की फाइल में उत्तर स्वरूप दर्ज किए गए टिप्पण की प्रति सहित, जब आवश्यक होगा, सुरक्षित रखा जाएगा और इसे पत्राचार भाग में रखा जाएगा।
- (ग) अनुमोदनार्थ प्रारूपों को वर्तमान फाइल के 'टिप्पणों' तथा 'पत्राचार' के मध्य रखा जाएगा।

फाइल में एक से अधिक प्रारूपों का रखा जाना

- (घ) कभी-कभी उच्च अधिकारियों के अनुमोदनार्थ प्रारूप प्रस्तुत करते समय तुलनात्मक सुविधा अथवा किए गए परिवर्तनों को तत्काल दिखाने के लिए फाइल में एक से अधिक प्रारूप रखना आवश्यक हो जाता है। इनमें से एक प्रारूप अंतिम प्रारूप होता है और अन्य प्रारूप प्रथम, द्वितीय, संशोधित, आदि प्रारूप होते हैं।

(ड.) एक से अधिक प्रारूप वाली फाइलों को (अधिकारियों को) प्रस्तुत करते समय निरनुमोदित प्रारूपों को क्रमांकित किया जाना चाहिए और इन प्रारूपों के हाशिए पर लाल स्याही से निम्न रूप से इंगित किया जाना चाहिए ।

‘ निरनुमोदित प्रारूप संख्या १,॥ इत्यादि जारी नहीं करना है ।’

अन्य कागज-पत्र

(च) टिप्पण अथवा प्रारूप में उल्लिखित अन्य कागज-पत्र उसी क्रम में व्यवस्थित किए जाने चाहिए जिस क्रम में प्रारूप अथवा टिप्पण में उनका उल्लेख हुआ है । तथापि, पुस्तकों, विनियमों, आदि को फाइल के शीर्ष पर रखा जाएगा ।

3.31 अधिकारियों से फाइल वापस आने के पश्चात्, शाखा प्रमुख अथवा संबंधित सहायक को फाइल का सावधानीपूर्वक अवलोकन करना चाहिए तथा अंतिम रूप से अनुमोदित प्रारूप को जारी किए जाने हेतु स्प-ट रूप से टंकित करवाना चाहिए ।

पत्र की स्वच्छ टंकित प्रति जारी करते समय अनुलग्नकों को, यदि कोई है, प्रारूप के साथ टैग किया जाना चाहिए; और इस आशय का एक संकेत (अनुलग्नकों के साथ जारी किया गया) प्रारूप/कार्यालय प्रति में दिया जाना चाहिए । इसके पश्चात् अनुमोदित प्रारूप तथा महत्वपूर्ण प्रकृति के निरनुमोदित प्रारूप को के.डब्ल्यू पत्रों के साथ रखा जाएगा ।

अध्याय चार

शासकीय जानकारी और दस्तावेजों की सुरक्षा

4.1 लोक सभा सचिवालय (आचार) नियम, 1955 (यथा संशोधित) के नियम 14 में निम्नलिखित उपबंध किया गया है:-

"कोई अधिकारी, जब तक कि उसे सामान्यतया अथवा विशेष रूप से महासचिव द्वारा अनुमति नहीं दी गई हो अथवा उसे सौंपे गए कार्यों के निर्वहन में नेकनीयती आवश्यक न हो, अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के निर्वहन में अपने पास आए अथवा उन कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान उसके द्वारा तैयार अथवा संग्रह किए गए किसी आधिकारिक दस्तावेज अथवा इसके किसी भाग को अथवा सूचना को, चाहे वह आधिकारिक स्रोत से प्राप्त की गई हो अथवा किसी अन्य स्रोत से, सचिवालय के वैसे किसी अन्य अधिकारी अथवा किसी सरकारी सेवक अथवा किसी निजी व्यक्ति अथवा प्रेस को प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से प्रेषित नहीं करेगा जिसे वह ऐसा दस्तावेज अथवा सूचना देने के लिए प्राधिकृत न हो।"

उक्त नियम के अंतर्गत इस सचिवालय के अधिकारियों को अपने कार्यालयीन कार्यों के दौरान प्राप्त की गई किसी सूचना का संप्रेषण किसी को भी (समुचित प्राधिकार के बिना) करने से निषिद्ध किया गया है। यह सुनिश्चित करना प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि आधिकारिक सूचना का प्रकटन किसी ऐसे व्यक्ति को न किया जाए जो ऐसे मामलों से आधिकारिक रूप से जुड़ा हुआ न हो ऐसे आचरण के माध्यम से भी नहीं जिसमें उसका आशय जानबूझकर हानि पहुंचाना न हो, जैसे कि निरर्थक वार्तालाप, "खबर रखने" वाला बनकर महत्वपूर्ण दिखने की इच्छा, सामुदायिक अथवा पारिवारिक हितों को आगे बढ़ाना अथवा किसी ऐसे व्यक्ति को प्रसन्न करने की इच्छा जिसका वह आभार मानता हो।

किसी खास सूचना को प्राप्त करने की नीयत रखने वाले व्यक्तियों अथवा प्रेस संवाददाताओं, जिनका काम ही समाचार प्राप्त करना और प्रकाशित करना है, से बातचीत करते समय अथवा उनके सुनते समय विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए।

गुप्त तथा गोपनीय पत्रों का वर्गीकरण

4.2 सुरक्षा चिन्हांकन की चार कोटियां हैं जिन्हें नीचे दर्शाया गया है तथा इस सचिवालय के सभी संरक्षित दस्तावेजों को इनमें से एक कोटि के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

अति गुप्त

4.3 यह चिन्हांकन ऐसे पत्रों के लिए आरक्षित है जिसमें अति महत्वपूर्ण प्रकृति की ऐसी सूचना अंतर्वि-ट होती है जिसका प्रकटन राष्ट्रीय सुरक्षा कारणों से किसी भी ऐसे व्यक्ति को नहीं किया जाना चाहिए जिसे अपने कर्तव्यों के समुचित निर्वहन में इसकी जानकारी अनिवार्य न हो।

4.4 ऐसे दस्तावेजों में वर्तमान अथवा भावी सैन्य कार्यवाही, सशस्त्र बलों का भावी संचलन अथवा तैनाती, युद्ध के गोपनीय तरीके तैयार करना, उच्च अंतर्राष्ट्रीय और आंतरिक राजनीतिक नीतिगत मामले, आसूचना के गुप्त स्रोतों से प्राप्त 'साइफर्स' अथवा 'रिपोर्टर्स' के उल्लेख शामिल हैं।

4.5 'अति गुप्त' वर्गीकरण वाले पत्रों का वितरण संबंधित व्यक्तियों की न्यूनतम संख्या तक सीमित रखा जाना चाहिए और ऐसे मामलों में, सुरक्षा की दृष्टि से चूक करना सुरक्षित नहीं होगा।

गुप्त

4.6 यह चिन्हांकन ऐसे पत्रों के लिए आरक्षित है जिसमें ऐसी सूचना अंतर्वि-ट होती है जिसके अप्राधिकृत प्रकटीकरण से रा-ट्रीय सुरक्षा को खतरा पैदा होता हो रा-ट्र के हित अथवा उसकी प्रति-ठा को गंभीर क्षति पहुंचती हो, अथवा सरकार गंभीर उलझन में पड़ जाए अथवा जो दूसरे देश के लिए काफी लाभदायक हो ।

टिप्पण: यह वर्गीकरण अत्यधिक महत्वपूर्ण मामलों के लिए किया जाना चाहिए।

गोपनीय

4.7 यह चिन्हांकन ऐसे पत्रों के लिए आरक्षित है जिनमें ऐसी सूचना अंतर्वि-ट है जिसके अप्राधिकृत प्रकटन से रा-ट्रीय सुरक्षा को तो खतरा नहीं होगा परंतु रा-ट्र के हित, किसी सरकारी कार्यकलाप या किसी व्यक्ति पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा या जिससे प्रशासनिक उलझन या कठिनाई उत्पन्न होगी या किसी अन्य रा-ट्र को लाभ हो सकता है।

टिप्पण: उचित विश्लेषण के आधार पर, अधिकतर मामलों को 'गोपनीय' से ऊंची श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जाएगा ।

वैयक्तिक - प्रकाशन के लिए नहीं

4.8 यह चिन्हांकन जनता को लिखे पत्रों के लिए आरक्षित है जब इसमें यह स्प-ट करना अभी-ट हो कि इन पत्रों या इनमें अंतर्वि-ट सूचना का प्रकाशन न किया जाए।

गुप्त और गोपनीय पत्रों को संभालने की प्रक्रिया

4.9 गुप्त और गोपनीय सूचना तथा पत्रों को संभालने और तत्संबंधी सुरक्षोपायों के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी:

- (1) शाखा अधिकारी आवश्यक रूप से यह निर्धारित करेगा कि किस विशेष दस्तावेज को 'गुप्त' या 'गोपनीय' दस्तावेज के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा ।
- (2) किसी घटना विशेष या घो-णा विशेष तक 'गुप्त' या 'गोपनीय' पत्रों के रूप में वर्गीकृत पत्रों को उक्त घटना या घो-णा के बाद 'गुप्त' या 'गोपनीय' नहीं माना जाएगा ।
- (3) सभी 'गुप्त' या 'गोपनीय' पत्रों को उस अधिकारी की उपस्थिति में टंकित किया जाना चाहिए जिसने उसे लिखवाया है या शुरू किया है । ऐसी फाइल अपरिहार्य रूप से संबंधित अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में रहनी चाहिए और उसमें से केवल आशुलिपिकों/लिपिकों को दिए जाने वाले ऐसे पत्र ही हटाए जाने चाहिए जो चल रहे टंकण कार्य के लिए आवश्यक हैं। पत्र, टिप्पण, आदि की स्वच्छ प्रति जारी होते ही सभी प्रारूपों, सरसरी तौर पर तैयार मसौदों तथा अन्य नेमी कागज-पत्रों को आवश्यक रूप से न-ट कर दिया जाएगा ।

आशुलिपिक की नोटबुक में से 'गुप्त' या 'गोपनीय' पत्रों संबंधी श्रुतलेख के पृ-ठों को संबंधित अधिकारी द्वारा हटा दिया जाना चाहिए और न-ट कर दिया जाना चाहिए या फिर उन्हें न-ट किए जाने हेतु सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए ।

- (4) रिजोग्राफिंग के लिए सभी 'गुप्त' या 'गोपनीय' सामग्री को वितरण शाखा प्रमुख द्वारा प्राप्त किया जाएगा जो अपनी उपस्थिति में उनकी रिजोग्राफिंग/मल्टीग्राफिंग कराने की व्यवस्था करेगा। तथापि, यदि किसी अधिकारी द्वारा अपनी उपस्थिति में ऐसी किसी सामग्री का मल्टीग्राफ किया जाना आवश्यक है तो इसके लिए अविलम्ब आवश्यक व्यवस्था की जाएगी। तैयार की गई प्रतियां तथा सामग्री की मूल प्रति उस अधिकारी को वापस कर दी जाएंगी, जिसकी उपस्थिति में इन्हें तैयार किया गया है। ऐसे पत्रों की कोई अनधिकृत अतिरिक्त प्रतियां तैयार नहीं की जाएगी।
- (5) जब कभी किन्हीं गुप्त पत्रों की प्रतियां तैयार की जाएगी तो वितरण शाखा तैयार की गई कुल प्रतियों की कुल संख्या को एक पंजिका में दर्ज करेगी (जैसा कि परिशि-ट-नौ में दर्शाया गया है) इस पंजिका में समय-समय पर की गई सभी प्रविष्टियों को सूचना और अनुमोदन के लिए समय-समय पर शाखा अधिकारी के समक्ष रखा जाएगा।
- (6) इसी प्रकार, 'गुप्त पत्रों' से संबंधित शाखाओं में वितरण शाखा से प्राप्त उक्त पत्रों की प्रतियों की संख्या तथा उनका उपयोग संबंधी विवरण दर्ज करने के लिए एक अन्य पंजिका (जैसाकि अनुबंध-दस में दर्शाया गया है) रखी जाएगी। जैसे ही इस पंजिका में कोई प्रविष्टि की जाएगी, वैसे ही इसे आवश्यक पृ-ठांकन हेतु शाखा अधिकारी को भी प्रस्तुत किया जाएगा।
- (7) जिन पत्रों पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' लिखा होगा, उन्हें कार्यालय द्वारा सामान्य क्रम में परिचालित नहीं किया जाएगा अपितु उक्त कार्य केवल इस हेतु प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा ही किया जाएगा। यदि इन पत्रों को प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा दस्ती तौर पर एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को परिचालित नहीं किया जाता है तो उन्हें सीलबंद लिफाफों या उक्त प्रयोजनार्थ मुहैया कराए गए बक्सों, जिनमें विशेष ताले लगे हुए हों, द्वारा भेजा जाएगा। इन बक्सों की चाबियां इस हेतु प्राधिकृत व्यक्तियों के कब्जे में रखी जाएंगी तथा चाबियों की सुरक्षा के मामले को महत्वपूर्ण माना जाएगा और इसके लिए प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।
- (8) जिन पत्रों पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' लिखा होगा, उन्हें शाखा प्रमुख या किसी पूर्णतः विश्वसनीय कर्मचारी द्वारा संभाला जाएगा। संबंधित व्यक्ति द्वारा विनय का उल्लेख किए बिना उनकी डायरी की जाएगी या उन्हें फाइल संख्या दी जाएगी।
- (9) जिन लिफाफों पर 'गुप्त' या 'गोपनीय' लिखा है, यदि उन पर किसी अधिकारी का नाम नहीं लिखा है, तो उन्हें वितरण शाखा में 'पावती लिपिक' द्वारा शाखा अधिकारी को भेजा जाएगा।
- (10) किसी भी 'गुप्त' या 'गोपनीय' पत्रों को अधिकारियों के कक्ष या शाखाओं में नहीं पड़ा रहने दिया जाएगा, जहां कोई अप्राधिकृत व्यक्ति आसानी से उन तक पहुंच सकता हो। ऐसे पत्रों को सावधानीपूर्वक गुप्त अलमारियों में या अत्यंत गुप्त बक्सों में बंद करके रखा जाएगा।
- (11) 'गुप्त' या 'गोपनीय' सामग्री की स्वच्छ प्रतियों या ऐसी फ्लापियों/डिस्को, आदि जिनमें 'गुप्त' या 'गोपनीय' सूचना अंतर्वि-ट हैं, को विश्वसनीय अधिकारियों, विशेषकर जो गुप्त या गोपनीय पत्रों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए प्राधिकृत हैं, की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाएगा। कंप्यूटर में ऐसी फाइलों, जिनमें 'गुप्त' या 'गोपनीय' सूचना अंतर्वि-ट है, को एक समुचित पासवर्ड दिया जाएगा, जिसकी जानकारी किन्हीं विश्वसनीय अधिकारियों को ही होगी।

- (12) डाक द्वारा भेजे जाने की स्थिति में गोपनीय या गुप्त पत्रों को दो लिफाफों में बंद किया जाएगा जिसमें अंदरूनी लिफाफे को चिपका कर या सीलबंद करके उस पर 'गोपनीय' या 'गुप्त' लिखा जाएगा और उस पर उसे खोलने वाले प्राधिकृत अधिकारी का ही नाम लिखा जाएगा। बाहरी लिफाफे पर कार्यालय का सामान्य पता लिखा होगा। डाक द्वारा भेजे जाने वाले 'गोपनीय' या 'गुप्त' पत्रों या पैकेटों को आवश्यक रूप से पंजीकृत किया जाएगा तथा जिनमें 'गुप्त पत्र' अंतर्वि-ट हो, को 'समुचित पावती' के साथ भी भेजा जाएगा।
- (13) गुप्त और गोपनीय फाइलों को अभिलेखित करने के बाद उनकी सुरक्षित अभिरक्षा हेतु संबंधित शाखा प्रमुख के पर्यवेक्षण में रखा जाएगा। प्रत्येक वर्गीकृत फाइल (गोपनीय से भिन्न) को अवर्गीकृत करने के लिए पांच वर्ग में एक बार उसकी समीक्षा की जाएगी। ऐसी अवर्गीकृत फाइल को जिसे स्थायी परिरक्षण के योग्य माना गया हो, संसदीय संग्रहालय और अभिलेखागार को अंतरित किया जाएगा।
- (14) दस्ती रूप से अत्यधिक गोपनीय और गुप्त पत्रों के कार्यालय में संचलन के लिए दो लिफाफों का प्रयोग करना आवश्यक नहीं है बशर्ते कि उपयोग में लाए जाने वाले लिफाफे को सावधानीपूर्वक सील किया गया हो तथा उस पर सही नाम, पता और सुरक्षा चिह्न अंकित हो तथा उस लिफाफे का दायित्व किसी विश्वसनीय कर्मचारी को सौंपा गया हो जो उसे सीधे निर्धारित अधिकारी को सौंप दे। ऐसे पत्रों को यदि किसी परिचारक के हाथ भेजा जाए तो उन्हें दोहरे लिफाफे में भेजा जाना चाहिए।
- (15) लोक सभा सचिवालय में किए जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिकारियों तथा कर्मचारियों को निम्नलिखित अनुदेशों का ध्यान रखना चाहिए:-
- (क) लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम के नियम 383 में इस बात का प्रावधान किया गया है कि - "सभा या उसकी किसी समिति के अथवा लोक सभा सचिवालय के सभी अभिलेख, दस्तावेज और पत्र महासचिव की अभिरक्षा में रहेंगे और वह किन्हीं ऐसे अभिलेखों, दस्तावेजों या पत्रों को अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना संसद भवन के बाहर नहीं ले जाने देगा।"
- लोक सभा सचिवालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा इस नियम का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए।
- (ख) यदि किसी मंत्रालय या विभाग या किसी अन्य व्यक्ति, जो कि इस सचिवालय से संबंधित नहीं है, द्वारा संसद या लोक सभा सचिवालय से संबंधित कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सूचना देने के लिए मौखिक या लिखित रूप से अनुरोध किया जाता है, तो ऐसी सूचना महासचिव के स्प-ट आदेशों के बिना लोक सभा सचिवालय से बाहर किसी व्यक्ति को नहीं दी जानी चाहिए।
- (ग) किसी मंत्रालय या विभाग या किसी अन्य बाहरी व्यक्ति द्वारा किसी ऐसे वि-य, जो सचिवालय के किसी अधिकारी की जानकारी में हो, से संबंधित कोई सूचना मांगने हेतु मौखिक या लिखित पूछताछ किए जाने पर इस प्रकार की पूछताछ करने वाले व्यक्ति से शि-टतापूर्वक संबंधित शाखा अधिकारी से संपर्क करने का अनुरोध किया जा सकता है। किसी भी मामले में इस सचिवालय के अधिकारी या कर्मचारी द्वारा तब तक कोई भी ऐसी सूचना नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि वह इस बात से संतु-ट न हो जाए कि इस प्रकार की सूचना देना उस वि-य पर महासचिव के सामान्य या विशि-ट आदेशों द्वारा निश्चित रूप से अनुमत्य है।

- (घ) लिखित रूप में अनुरोध प्राप्त होने तथा सूचना की तत्काल आवश्यकता होने की स्थिति में इसे मामले से सम्बद्ध शाखा द्वारा उचित माध्यम से महासचिव के आदेशों के लिए तुरंत प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जब तक महासचिव फाइल पर आदेश पारित नहीं करते हैं तब तक कोई भी सूचना उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं है चाहे सूचना की मांग करने वाला व्यक्ति इसके लिए कितना ही आग्रह क्यों न कर रहा हो।
- (ङ.) उन मामलों में जहाँ किसी व्यक्ति द्वारा (चाहे वह मंत्रालय/विभाग का कोई अधिकारी हो अथवा कोई बाहरी व्यक्ति हो) सामान्य कार्य समय के बाद सूचना मांगी गई हो जब शाखा अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी से संपर्क कर पाना कठिन हो, तो ऐसी स्थिति में सूचना मांगने वाले व्यक्ति से विनम्रतापूर्वक यह कहा जाये कि वह अगले दिन अपना अनुरोध प्रस्तुत करे जब सम्बद्ध शाखा अधिकारी से आदेश प्राप्त करना संभव हो सकता है।
- (च) ऐसे विरले मामलों में जब कार्य समय के बाद सूचना की तुरंत आवश्यकता हो, तो उस स्थिति में मामले से सम्बद्ध शाखा प्रमुख को शाखा अधिकारी से उसके निवास स्थान पर टेलीफोन से संपर्क करने का प्रयास करना चाहिए और यदि संयोगवश शाखा अधिकारी उपलब्ध न हों तो उसे प्रभाग अधिकारी/संयुक्त सचिव/अपर सचिव/महासचिव से उनके निवास स्थान पर दूरभाष द्वारा संपर्क करना चाहिए तथा आदेश प्राप्त करने चाहिए।
- (छ) ऐसे मामलों में जहाँ स्वयं शाखा अधिकारी को यह लगे कि मांगी गई सूचना उपलब्ध कराई जानी चाहिए या नहीं तो उसे तुरंत उच्च अधिकारी (यों) के आदेश प्राप्त करने चाहिए।
- (ज) इस सचिवालय के प्रत्येक अधिकारी को यह ध्यान रखना चाहिए कि कोई भी व्यक्ति जो लोक सभा सचिवालय का कर्मचारी नहीं है उसे शाखा अधिकारी की अनुमति के बिना अथवा संदेह की स्थिति में प्रभाग अधिकारी/संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव/महासचिव के सुस्पष्ट आदेशों के बिना फाइलें या कागज-पत्र देखने की अनुमति नहीं है।
- (झ) किसी भी अनधिकृत बाहरी व्यक्ति को कार्यालय के कक्षों में सहायकों, लिपिकों, आदि का कार्यकरण देखने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए और किसी बाहरी व्यक्ति के साथ शासकीय कार्य तुरंत समाप्त किया जाना चाहिए तथा कार्य समाप्त हो जाने के उपरांत उनसे विनम्रतापूर्वक कार्यालय कक्ष छोड़ने को कहा जाना चाहिए।
- (16) संयुक्त सचिव (सुरक्षा)/अपर सचिव (सुरक्षा) को संसद भवन परिसर में सभी सुरक्षा व्यवस्थाओं का सामान्य कार्य प्रभार सौंपा गया है और वे लोक सभा सचिवालय तथा आसूचना ब्यूरो, एसपीजी, एनएसजी और दिल्ली पुलिस, आदि जैसी विभिन्न सुरक्षा एजेंसियों के बीच गोपनीय और गुप्त सूचना और पत्रों के निरूपण और उनकी सुरक्षा से संबंधित मामलों में संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- (17) गोपनीय दस्तावेजों को फैक्स के माध्यम से नहीं भेजा जाना चाहिए।

4.10 संरक्षित दस्तावेजों को संभालते समय, लोक सभा सचिवालय द्वारा ऐसे दस्तावेजों का निरूपण करने तथा उनकी सुरक्षा करने के लिए जारी किए गए और शाखा अधिकारियों तथा शाखा प्रमुखों को समय-समय पर दिए गए अन्य अनुदेशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

प्रश्नों के संबंध में मंत्रालय से प्राप्त गुप्त/गोपनीय पत्रों को निपटाने की प्रक्रिया

4.11 मंत्रालयों से प्रश्नों के बारे में प्राप्त गुप्त/गोपनीय पत्रों को निपटाने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:-

- (क) गुप्त/गोपनीय पत्रों को उन संबंधित अधिकारियों द्वारा प्राप्त किया जाएगा जिनके नाम से पत्रों को भेजा गया है ।
- (ख) संबंधित अधिकारी ऐसे मामलों पर स्वयं कार्यवाही करेगा । शाखा से संगत फाइल मांगी जा सकती है ।
- (ग) यदि फाइल को अन्य अधिकारी को उसकी राय जानने के लिए भेजा जाना हो तो लाल रोशनाई से बड़े अक्षरों में इसके ऊपर गोपनीय/गुप्त लिखा जाएगा तथा इसे इस प्रयोजनार्थ बने विशेष फोल्डर में रखा जाएगा । ऐसी फाइलों को एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी के पास उनके निजी सहायकों के माध्यम से भेजा जाएगा । संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि फाइल यथोचित समय के भीतर वापस लौटा दी जाए ।
- (घ) प्रश्न की ग्राह्यता अथवा अन्यथा के संबंध में अंतिम आदेश पारित हो जाने के बाद, संबंधित अधिकारी मिसिल से 'गुप्त/गोपनीय पत्राचार' हटाएगा तथा उसमें तथ्यों का संक्षेप में उल्लेख करेगा । निर्णय के संगत सार को अगली कार्यवाही के लिए फाइल में रखा जाएगा तथा फाइल से गुप्त/गोपनीय चिन्हांकन हटा कर फाइल शाखा को वापस कर दी जायेगी ।
- (ङ) ऐसे गुप्त/गोपनीय पत्र संबंधित अधिकारी की अभिरक्षा में रखे जाएंगे ।

4.12 गुप्त/गोपनीय पत्रों का प्रबंधन करने वाले अधिकारियों/निजी सहायकों से यह अपेक्षा की जाती है कि फाइलों की विनय-वस्तु अलंघनीय बनी रहे तथा अप्राधिकृत व्यक्तियों के समक्ष विनय-वस्तु का प्रकटन न हो ।

अध्याय पांच

फाइलों का अभिलेखन

5.1 अभिलेखन, सभी विचाराधीन मुद्दों पर कार्रवाई करने के पश्चात् फाइल को बन्द करने की प्रक्रिया है। अतएव, जब किसी फाइल पर कोई अनुवर्ती कार्रवाई नहीं किए जाने की आवश्यकता हो तो संबंधित कर्मचारी फाइल को अभिलेखित करने के लिए अनुमोदनार्थ शाखा प्रमुख को प्रस्तुत करेगा।

अभिलेखन के लिए फाइलों का वर्गीकरण

5.2 फाइलों का अभिलेखन निम्न वर्गों में से किसी एक के अंतर्गत किया जाएगा:-

- (क) वर्ग 'क' अर्थात् 'अनुरक्षण तथा मुद्रण या माइक्रोफिल्म' हेतु - यह वर्गीकरण निम्नलिखित के लिए अपनाया जाएगा:-
- (एक) ऐतिहासिक महत्व की फाइलें, जैसे सचिवालय के उद्गम, समितियों तथा उनके कार्यकरण से संबंधित पत्र;
- (दो) प्रमुख नीतिगत निर्णयों तथा उनके अंतर्गत अनुदेशों के संपूर्ण सेट सहित नीति परिवर्तन के क्रियान्वयन से संबंधित फाइल;
- (तीन) राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक या अन्य क्षेत्रों में रुझान या विकास तथा वैज्ञानिक या तकनीकी अनुसंधान और विकास के महत्वपूर्ण पहलुओं के प्रत्यक्ष संदर्भ वाली फाइलें;
- (चार) महत्वपूर्ण प्रक्रिया यथा, प्रशासनिक ज्ञापन, ऐतिहासिक प्रतिवेदन तथा सारांश एवं महत्वपूर्ण मामलों पर कानूनी मत हेतु स्थायी दृ-टांत प्रदान करने वाली फाइलें;
- (पांच) नियमों, विनियमों, विभागीय अनुदेशों या सामान्य अनुप्रयोग हेतु दिशानिर्देशों वाली फाइलें;
- (छह) महत्वपूर्ण मुकदमों या 'कॉजेज सेलेबरस' जिनमें प्रशासन शामिल हो, से संबंधित फाइलें;
- (सात) माननीय अध्यक्ष या महासचिव के महत्वपूर्ण विनिर्णय/विनिश्चय तथा कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित निर्णय जो किसी नियमावली, इत्यादि में शामिल नहीं हैं;
- (आठ) ऐसे पत्रों/दस्तावेजों वाली फाइलें जो इतिहास के किसी राजनीतिक, सैनिक, सामाजिक, आर्थिक इत्यादि पहलू पर सूचना के स्रोत के रूप में महत्वपूर्ण हैं या जिनके भवि-य में अप्रत्यक्ष रूप से महत्वपूर्ण होने की संभावना है अथवा भवि-य में जीवन संबंधी या पुरातनिक रुचि की वि-य-वस्तु सिद्ध हो सकती हैं;
- (नौ) भवि-य में संदर्भ हेतु बार-बार अपेक्षित आवश्यक सामग्री।
- (ख) वर्ग 'ख' अर्थात् 'अनुरक्षण लेकिन मुद्रण या माइक्रोफिल्म हेतु नहीं' - इस वर्ग में वे फाइलें भी शामिल होंगी जिनमें स्थायी महत्व के आदेश तथा अनुदेश इत्यादि अंतर्वि-ट है लेकिन संदर्भ के लिए जिनकी बार-बार आवश्यकता नहीं है।
- (ग) वर्ग 'ग' अर्थात् 'केवल विनिर्दि-ट अवधि के लिए अनुरक्षण' - इस वर्ग में द्वितीयक महत्व की फाइलें होंगी जिनका अनुरक्षण 3, 5 या 10 वर्षों की सीमित अवधि के लिए किया जाना है।

5.3 कोई भी फाइल प्रभाग अधिकारी के अनुमोदन के बिना वर्ग 'क' में शामिल नहीं की जाएगी ।

अस्थायी फाइलों को न-ट करना

5.4 वे कागज-पत्र जो केवल अस्थायी प्रकृति के हैं, जैसे मुद्रित प्रकाशनों की पाण्डुलिपि, प्रूफ, इत्यादि, उनका अभिलेख नहीं किया जाएगा लेकिन उन्हें फाइल किया जाएगा तथा एक वर्ग के लिए पृथक् रखा जाएगा और उसके बाद इन्हें न-ट कर दिया जाएगा ।

अभिलेख हेतु फाइल तैयार करना

5.5 किसी फाइल को अभिलेख हेतु चिह्नित किए जाने के पश्चात् इसे अभिलेखन के लिए समुचित ढंग से व्यवस्थित किया जाना चाहिए । इसमें निम्नलिखित कार्य शामिल हैं:-

- (क) फाइल के शीर्षक का संशोधन तथा पुनरीक्षण जो मामले की विनय-वस्तु की शुरुआत से विकास क्रम के कारण आवश्यक हो ।
- (ख) संदर्भों का पूरा किया जाना, वर्णानुक्रम पर्चियां/फ्लैग हटाना तथा टिप्पणों और पत्राचार में उद्धृत संदर्भों को स्थायी पहचान चिह्न देना (जहां ऐसा नहीं किया गया है) तथा फाइल कवर पर विनय से संबंधित पिछली या बाद की फाइलों का संख्याकन ।
- (ग) सफाई से टंकित संशोधित शीर्षक तथा पिछले और बाद के संदर्भों के ब्यौरे के साथ फाइल के यथाआवश्यक नए कवर तैयार करना ।
- (घ) फाइल पंजिका में वर्गीकरण तथा अभिलेखन की तारीख नोट करना ।
- (ङ.) फाइल के कवर पर फाइल की कालावधि इंगित करना ।
- (च) शाखा अधिकारी से आदेश प्राप्त करना कि फाइल का पूर्वोदाहरण पंजिका में महत्वपूर्ण निर्णय शामिल करने के उद्देश्य से संक्षेपण किया जाना है या नहीं; यदि ऐसा नहीं किया गया है तो कवर पर 'अभिलेखित किया गया तथा संक्षेपण किया गया' या 'संक्षेपण नहीं किया गया', जैसा भी मामला हो, लिखा जाना ।
- (छ) संबंधित कर्मचारी द्वारा वर्ग 'क' के अंतर्गत अभिलेखित फाइलों का अध्याय छह में दिए गए अनुदेशों के अनुरूप मुद्रण हेतु संपादन किया जाएगा ।

5.6 सभी मुद्रित या जिल्दबद्ध फाइलों में पत्राचार तथा टिप्पणों के बीच एक रंगीन कागज या 'पृथककर्ता' शामिल किया जाना चाहिए ।

वे पत्र जो मुख्य फाइल का हिस्सा बनने के लिए पर्याप्त महत्व के नहीं हैं लेकिन जिनका फाइल की विनय-वस्तु से संबंध है, को पत्राचार के बाद एक कागज डालकर 'केडब्ल्यू पत्रों' के रूप में रखा जाएगा ।

5.7 तत्पश्चात्, फाइल को शाखा दफ्तरी/संदेशवाहक को दिया जाएगा, जो इसकी भली-भांति सिलाई करने के बाद इसे शाखा कनिष्ठ लिपिक को सौंपेगा ।

5.8 जब फाइल की सिलाई हो जाए, तो इसे शाखा प्रमुख के पास हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाएगा । अभिलेखित फाइल संबंधित शाखा/अनुभाग में क्रमबद्ध करके रखी जाएगी ।

फाइलों का अभिरक्षण

5.9 फाइल के अंतिम निपटान के बारे में स्थायी अभिलेख रखने की दृष्टि से सभी फाइलों को संबंधित शाखा के लिपिक द्वारा अभिलेख कक्ष में भेजा जाएगा, जो फाइल पंजिका के संगत कॉलम में संबंधित फाइल की प्रविष्टि करेगा ।

अभिलेखित फाइलें शाखा अभिलेख कक्ष अथवा यदि शाखा के पास पृथक अभिलेख कक्ष नहीं हो तो शाखा में क्रमानुसार व्यवस्थित करके रखी जाएगी। सामान्यतः, फाइलों को शाखा अभिलेख कक्ष या शाखा में फाइल की आवश्यकता के अनुसार 3 से 5 वर्ष तक की अवधि से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाना चाहिए। तत्पश्चात्, फाइलों को बिक्री तथा अभिलेख शाखा के मुख्य अभिलेख कक्ष में अंतरित कर दिया जाएगा।

5.10 फाइलों को मुख्य अभिलेख कक्ष में भेजते समय, शाखाओं द्वारा दो सूचियां तैयार की जाएगी जैसा कि परिशिष्ट ग्यारह में दर्शाया गया है। एक प्रति अभिलेख कक्ष में रखी जाएगी तथा दूसरी संबंधित शाखा को लौटा दी जाएगी।

5.11 बिक्री तथा अभिलेख शाखा अभिलेख समीक्षा पंजिका रखेगी जिसमें कुछ पृ-ठ प्रत्येक आगामी वर्ष हेतु निर्धारित किए जाएंगे। एक विशिष्ट वर्ष में समीक्षा हेतु चिह्नित किए गए वर्ग 'ग' की फाइलें पंजिका के उस वर्ष के लिए नियत पृ-ठ में प्रविष्टि की जाएगी।

5.12 जब फाइलों की मुद्रित प्रतियां प्राप्त हो जाती हैं तथा उसका मूल से मिलान कर लिया जाता है, तो एक प्रति संबंधित शाखा में रखी जाएगी तथा मूल फाइल श्रेण मुद्रित प्रतियों के साथ अभिलेख कक्ष को भेज दी जाएगी।

5.13 गुप्त/गोपनीय चिह्नित की गई अभिलेखित फाइलें सुरक्षित अभिरक्षण के लिए संबंधित शाखा प्रमुख द्वारा रखी जानी चाहिए।

अध्याय छह

वर्ग 'क' के अंतर्गत वर्गीकृत महत्वपूर्ण फाइलों का संपादन तथा मुद्रण

6.1 'क' वर्गीकृत अभिलेखित फाइलों को पहले संबंधित कर्मचारी द्वारा सावधानीपूर्वक संपादित किया जाएगा तथा तत्पश्चात् शाखा प्रमुख यह जाँच करेगा कि संपादन उचित रूप से किया गया है या नहीं। मुद्रक को भेजी गई सभी सामग्रियों का सावधानीपूर्वक संपादन अत्यंत महत्वपूर्ण है। बाद के चरण में बरती गई कितनी भी सावधानी लापरवाह या अपूर्ण संपादन में अन्तर्ग्रस्त धन की क्षतिपूर्ति नहीं कर सकती है।

6.2 टिप्पणों के संपादन के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों को मुद्रित की जाने वाली सामग्री को अति आवश्यक विनय-वस्तु तक सीमित रखने का प्रयास करना चाहिए। उन्हें, तकनीकी रूप से नैमित्तिक टिप्पण कहे जाने वाले टिप्पणों का प्रयोग करना चाहिए, जैसे कि अधिकारी द्वारा अनुवर्ती पत्रों या सूचना इत्यादि का अनुरोध। बार-बार होने वाली टिप्पणों जो केवल पत्राचार का पुनर्प्रस्तुतिकरण करती हैं, का आवश्यक रूप से लोप किया जाना चाहिए तथा पत्राचार या अन्य मुद्रित पत्रों के सारांश को केवल तभी मुद्रित किया जाना चाहिए जब पत्राचार की लंबाई तथा मामले का महत्व इस प्रकार का हो कि वह सारांश भवि-य में अधिकारियों के लिए उपयोगी हो सकता हो। एक सामान्य प्रकार का टिप्पण वह है जिसके साथ कार्यालय एक प्रारूप प्रस्तुत करता है, प्रारूप में बिन्दुओं को स्प-ट रूप से देता है। यह अनावश्यक है, क्योंकि इन बिन्दुओं का उल्लेख अधिकारियों के पूर्ववर्ती टिप्पणों तथा प्रारूप में स्प-ट रूप से किया गया होता है। अधिकारियों द्वारा बार-बार दिया जाने वाला टिप्पण है "प्रारूप संशोधित रूप में जारी करें।" ऐसे मामलों में केवल 'प्रारूप जारी करें' के रूप में अधिकारी द्वारा दिया गया टिप्पण ही मुद्रित किए जाने की आवश्यकता है। वे टिप्पण जो गलत हैं या आप्रासंगिक हैं अथवा जिन्हें अंतिम आदेश पारित करने वाले अधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं किया गया है, का एक साथ प्रयोग करना चाहिए या अत्यंत संक्षिप्त कर देना चाहिए। संपादकों को हमेशा स्मरण रखना चाहिए कि कार्यवाहियों के मुद्रण का एक उद्देश्य भवि-य में अधिकारियों के संदर्भ सुलभ कराना है। तदनुसार, यह स्प-ट है कि ऐसे संदर्भों को सरलीकृत किया जाएगा तथा यदि केवल आवश्यक सामग्री का ही मुद्रण किया जाता है, तो अधिकारियों का समय बचेगा।

6.3 पत्राचार का संपादन सामान्यतया टिप्पणों के संपादन की तरह संक्षेपण के बड़े अवसर प्रदान नहीं करता है। लेकिन यहां भी एक सजग संपादक काफी उपलब्धियां प्राप्त कर सकता है। नैमित्तिक प्रकृति के पत्र, जैसे अनुस्मारक तथा पावती आदि को सामान्यतया पत्राचार में शामिल नहीं किया जाना चाहिए, परन्तु यदि उन्हें शामिल कर दिया गया हो, तो उन्हें मुद्रण के पूर्व हटा दिया जाना चाहिए। जब उनका कुछ उल्लेख अपरिहार्य हो, तो उन्हें वाक्यांशों द्वारा प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए, यथा:

- क्रम संख्या 26 - क्रम संख्या 25 की पावती रसीद
- क्रम संख्या 27 - महारा-ट्र सरकार को अनुस्मारक
- क्रम संख्या 28 - तमिलनाडु सरकार को अनुस्मारक

6.4 जहाँ तक संभव हो, संक्षेपाक्षरों से बचा जाना चाहिए।

6.5 टिप्पणों तथा पत्राचार की बाईं तरफ स्प-ट रूप से क्रम संख्या लिखी जानी चाहिए तथा शब्द 'क्रम संख्या' और अंक अनुमोदित शैली में मुद्रित किए जाएंगे।

6.6 जहाँ तक संभव हो, तालिका विवरण से बचा जाएगा। उनका मुद्रण मंहगा तथा कठिन है तथा कई बार मुद्रण की लागत उनकी उपयोगिता से कहीं अधिक होती है। कई मामलों में 'टर्न ऑन' या 'सॉलिड' शैली उस उद्देश्य को बखूबी पूरा करती है।

6.7 जब कोई मामला अनौपचारिक रूप से किसी अन्य मंत्रालय को भेजा जाता है, तो मंत्रालय का टिप्पण जिसे यह मामला भेजा गया है, पृ-ठ के मध्य में जल्द को-ठकों में दर्शाया जाएगा:

[.....मंत्रालय में टिप्पण]

किसी अन्य मंत्रालय के टिप्पण का शाखा टिप्पण में समामेलन किए जाने पर समान प्रक्रिया का पालन किया जाएगा ।

6.8 जिस तारीख को टिप्पण पर आद्यक्षर या हस्ताक्षर किए गए हैं वह तारीख आद्यक्षर तथा हस्ताक्षर की दाईं तरफ तथा उनकी पंक्ति में इस प्रकार होगी : आर.ए.एच.,28.04.2009

6.9 जब किसी फाइल को एक या अधिक शाखाओं या मंत्रालयों को भेजा जाता है तथा इन शाखाओं या मंत्रालयों द्वारा कोई महत्व का टिप्पण दर्ज नहीं किया जाता है तो उनके टिप्पण आद्यक्षरों तथा हस्ताक्षरों के साथ हटा दिए जाएंगे तथा केवल "..... और शाखा या मंत्रालय " में, यथास्थिति, देखा गया, को-ठक में रिकार्ड किया जाएगा । ऐसा करना यह प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त है कि फाइल को उन विशेष शाखाओं या मंत्रालयों द्वारा देखा गया था तथा प्रस्तावित कार्रवाई, यदि कोई हो तो, के लिए उनकी अनुमति ली गई थी । जब किसी पृ-ठ पर संपादन के दौरान कई सुधार कर दिए जाते हैं, तो इसे मुद्रण के लिए भेजने के पूर्व पुनः टंकित किया जाना चाहिए ।

6.10 कार्यालय प्राप्तियां और निर्गम तथा अशासकीय ज्ञापन परिशि-ट बारह में दिखाए गए अनुसार मुद्रित किए जाएंगे ।

6.11 प्रत्येक मामले में मुद्रित की जाने वाली प्रतियों की संख्या आवश्यकतानुसार निर्धारित की जाएगी ।

6.12 किसी फाइल को मुद्रित करने के पूर्व, प्रभाग अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा ।

6.13 जब फाइलों की मुद्रित प्रतियां प्राप्त हो जाएं और उनका मूल से मिलान कर लिया जाए तो एक प्रति संबंधित शाखा में रखी जाएगी तथा शेष मुद्रित प्रतियां मूल फाइल के साथ अभिलेख कक्ष में भेज दी जाएंगी ।

अध्याय सात

पूर्वोदाहरण पंजिका का अनुरक्षण और मुद्रण तथा लोक सभा कार्य और पद्धति नियम पुस्तिका, संविधान के अनुच्छेदों संबंधी नियम पुस्तिका, अध्यक्ष द्वारा निदेश संबंधी नियम पुस्तिका तथा चुनिंदा दस्तावेजों तथा संसदीय पत्रिका के लिए प्रविटियां तैयार करना

7.1 मामलों के निपटान के संबंध में विगत निर्णयों तथा पूर्वोदाहरणों के संदर्भों को तुरंत प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ प्रत्येक शाखा एक पूर्वोदाहरण पंजिका रखेगी जिसमें परिशि-ट तेरह में दर्शाए गए अनुसार पूर्वोदाहरण महत्व के निर्णयों से संबंधित प्रविटियां होंगी ।

7.2 पूर्वोदाहरण पंजिका में सभी प्रविटियां मान्य शी-र्षों के अंतर्गत वर्गीकृत की जाएंगी तथा उन्हें वर्णानुक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा । पंजिका में दर्ज की गई प्रविटियां, सुव्यक्त और स्प-ट होनी चाहिए तथा उन्हें परिशि-ट चौदह में दर्शाए गए अनुसार दर्ज किया जाएगा ।

7.3 वि-नय-वस्तुओं की एक वर्णानुक्रम तालिका, जैसा कि परिशि-ट पंद्रह में दर्शाया गया है, तैयार की जाएगी जिसमें उन्हें आबंटित मुख्य शी-र्ष तथा उप-शी-र्ष एवं पृ-ठ संख्या अंकित होंगे । समय-समय पर अन्य प्रविटियां शामिल किए जाने के प्रयोजनार्थ प्रत्येक मुख्य शी-र्ष तथा उप-शी-र्षों के बीच पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा ।

7.4 जैसे ही पंजिका में किसी नए शी-र्षक के अंतर्गत कोई प्रविटि की जाती है, वह शी-र्षक, उसी समय वि-नय-सूची तालिका में उपयुक्त स्थान पर लिख दिया जाएगा ।

7.5 प्रत्येक शी-र्षक के अंतर्गत प्रविटियां नए पृ-ठ से शुरू की जाएंगी और उस शी-र्षक के अंतर्गत प्रविटियां एक के बाद एक जाएंगी तथा दो प्रविटियों के बीच पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा ।

7.6 जैसे ही किसी फाइल में कोई निर्णय लिया जाता है, उसका सारांश तैयार किया जाएगा और पूर्वोदाहरण पंजिका में दर्ज किया जाएगा तथा शाखा प्रमुख को दिखाया जाएगा । पूर्वोदाहरण पंजिका की प्रविटियों में, जहां कहीं उपलब्ध हो, मामले की कुछ भूमिका अथवा उदाहरण भी होना चाहिए । फाइल अभिलेखित किए जाते समय संबंधित फाइल के कवर पर एक टिप्पणी दर्ज की जाएगी कि इसका सारांश तैयार किया गया है और पूर्वोदाहरण पंजिका में इसकी प्रविटि की गई है और फाइल सूचनार्थ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी ।

7.7 यदि किसी फाइल में कोई महत्वपूर्ण निर्णय नहीं है और इसका सारांश तैयार नहीं किया गया है, फिर भी इसकी जांच की जाएगी ताकि यह पता लगाया जा सके कि क्या इसका कोई पूर्वोदाहरण महत्व है और संबंधित कर्मचारी इस सुझाव के साथ फाइल शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा कि इसकी प्रविटि पूर्वोदाहरण पंजिका में की जाए अथवा नहीं ।

7.8 ऐसे सभी मामलों जिनमें फाइल का सारांश तैयार नहीं किया गया है परन्तु पूर्वोदाहरण पंजिका में प्रविटि की गई है, इस आशय का एक टिप्पण संबंधित फाइल में दर्ज किया जाएगा ।

7.9 प्रत्येक वर्-न के अंत में पूर्वोदाहरण पंजिका की प्रविटियों की पुनः जांच की जाएगी ताकि ऐसी प्रविटियों का चयन किया जा सके जिनमें महत्वपूर्ण निर्णय है अथवा जिनका कोई पूर्वोदाहरण महत्व है । चयन की गई प्रविटियों को बनाए रखने के लिए टाइप कराया जाएगा, उन्हें सतत क्रमांक दिया जाएगा तथा अंतिम अनुमोदन के लिए प्रभागीय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा । पूर्वोदाहरण पंजिका में किसी निर्णय से संबंधित प्रविटि जो पुरानी हो गई है, को निकाल दिया जाना चाहिए ।

7.10 प्रभाग अधिकारी द्वारा प्रवि-टियों का अंतिम रूप से अनुमोदन कर दिए जाने के बाद शी-र्कों तथा उप-शी-र्कों को वि-नय-सूची पृ-ठों में लिखा जाएगा । फिर इन्हें निम्नांकित शी-र्क के साथ शाखा शृंखला में मुद्रित कराया जाएगा ।

-----शाखा

की
पूर्वोदाहरण पंजिका
(... 2009 तक की प्रवि-टियां)
(खण्ड एक, दो, तीन इत्यादि)

7.11 प्रत्येक लोक सभा के अंत में मुद्रित पूर्वोदाहरण पंजिका में विभिन्न प्रवि-टियों की और जांच की जाएगी और उन्हें मिलाकर एक खण्ड में पुनर्मुद्रित किया जाएगा । किसी फाइल पर किए गए निर्णयों का सारांश तैयार करते समय निम्नलिखित कदम उठाए जाएंगे:-

(क) लोक सभा कार्य और पद्धति नियम पुस्तिका तथा संविधान के अनुच्छेदों संबंधी नियम-पुस्तिका के लिए प्रवि-टियां तैयार करना ।

लोक सभा कार्य और पद्धति नियम पुस्तिका तथा संविधान के अनुच्छेदों संबंधी नियम-पुस्तिका के लिए उपयुक्त प्रवि-टि, जहां आवश्यक हो, तैयार की जाएगी । ये प्रवि-टियां परिशि-ट सोलह तथा सत्रह में दर्शाए गए प्रपत्रों में तैयार की जाएंगी तथा प्रवि-टि जिन नियमों/अनुच्छेदों, उप-नियम/खण्ड, आदि से संबंधित है उन्हें तथा वह सही स्थान भी हाशिए पर दर्शाया जाएगा जहां इसे मुद्रित नियम-पुस्तिका में अंतःस्थापित किया जाना चाहिए । संबंधित शाखा द्वारा प्रवि-टियों को शाखा/प्रभाग अधिकारी के माध्यम से संयुक्त सचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा । प्रवि-टि का अनुमोदन होते ही उसकी दो प्रतियां संबंधित शाखा द्वारा तैयार कराई जाएंगी तथा समिति शाखा-। को अग्रेषित की जाएंगी ।

(ख) चुनिंदा दस्तावेजों के लिए प्रवि-टियां तैयार करना

समिति से संबंधित कार्य करने वाली शाखाओं के मामले में समिति के कार्यों, कार्यक्षेत्र, प्रक्रिया तथा विभिन्न अन्य पहलुओं के बारे में सभापति, महासचिव, सचिव अथवा समिति के सदस्यों द्वारा की गई टिप्पणियों का सारांश तैयार करने तथा संपादन किए जाने के बाद चुनिंदा दस्तावेजों में शामिल किए जाने हेतु प्रवि-टि तैयार की जाएगी ।

ये प्रवि-टियां परिशि-ट अठारह में दर्शाए गए मॉडल के अनुसार तैयार की जाएंगी और समिति के चुनिंदा दस्तावेजों में शामिल किए जाने हेतु फोल्डर में रखी जाएंगी जिन्हें समय-समय पर मुद्रित कराया जाएगा ।

(ग) अध्यक्ष द्वारा निदेश संबंधी नियम-पुस्तिका के लिए प्रवि-टियां तैयार करना

'अध्यक्ष द्वारा निदेश संबंधी नियम-पुस्तिका' के लिए उपयुक्त प्रवि-टि, जहां आवश्यक हो, तैयार की जाएगी । ये प्रवि-टियां परिशि-ट उन्नीस में दर्शाए गए प्रारूप में तैयार की जाएंगी तथा हाशिए पर, उन निदेशों जिनसे यह प्रवि-टि संबंधित है और उस निश्चित स्थान, जहां मुद्रित नियम-पुस्तिका में इसे शामिल किया जाएगा, इंगित किया जाएगा ।

(घ) संसदीय पत्रिका के लिए प्रवि-टियां तैयार करना

जहां भी आवश्यक हो, सामान्य हित के प्रक्रियात्मक मामलों तथा अन्य संसदीय कार्यकलापों, जैसे प्रश्न, समिति कार्य, विशेष-नाधिकार मुद्दों, सम्मेलनों, आदि से संबंधित महत्वपूर्ण बिंदुओं पर टिप्पणियां तैयार की जानी चाहिए तथा संसदीय पत्रिका में शामिल किए जाने के लिए जे.पी.आई. अनुभाग (लार्डिस) को भेजी जानी चाहिए । परिशि-ट बीस में एक मॉडल प्रवि-टि दी गई है ।

(ङ) विभागीय निर्णयों के लिए प्रवि-टियां तैयार करना

विभागीय निर्णयों में शामिल किए जाने के लिए प्रवि-टियां तैयार की जाएंगी । विभागीय निर्णयों के अनुरक्षण के लिए विस्तृत अनुदेश अध्याय आठ में दिए गए हैं ।

अध्याय आठ

विभागीय निर्णयों का संकलन और मुद्रण

8.1 विभिन्न फाइलों पर अध्यक्ष द्वारा दिए गए सभी महत्वपूर्ण निर्णयों अथवा आदेशों को तुरंत बाद शाखाओं द्वारा संकलित किया जाएगा तथा उन्हें "निर्णयों का संकलन" फाइल में रखा जाएगा जो कि प्रत्येक शाखा रखेगी। इन निर्णयों को संपादित कर स्वतःपूर्ण बनाया जाएगा, जिससे कि निर्णय संबंधी बिन्दु का उल्लेख सबसे पहले किया जाए, तत्पश्चात् पृ-ठभूमि का उल्लेख किया जाए और उसके बाद बिन्दु के पक्ष और विपक्ष में विचार तथा अंत में सक्षम प्राधिकारियों के नि-क-र्णों का सारांश दिया जाना चाहिए। सारांश में निम्नलिखित समाहित होगा:-

- (क) सबसे ऊपर मुख्य शीर्षक;
- (ख) अध्यक्ष के निर्णय का सार देते हुए उप-शीर्षक (न कि फाइल का सामान्य शीर्षक);
- (ग) उप-शीर्षक का उपयुक्त संकेत शब्द;
- (घ) उस फाइल की संख्या, जिसमें से निर्णय उद्धृत किया गया है।

8.2 महासचिव/सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव द्वारा दिए गए निर्णयों को भी संकलन में सम्मिलित किया जाएगा।

विभागीय निर्णयों का मुद्रण

8.3 प्रत्येक वर्ग के अंत में ये निर्णय "(विभागीय) निर्णयों का एक संकलन भाग ..." शीर्षक के अंतर्गत तीन विभिन्न भागों में मुद्रित किए जाएंगे। प्रत्येक भाग में सम्मिलित किए जाने वाले निर्णयों की प्रकृति और इसके संकलन एवं मुद्रण के लिए जिम्मेदार शाखा को निम्नवत इंगित किया गया है:-

	निर्णयों की प्रकृति	संकलन हेतु जिम्मेदार शाखा
भाग I	प्रश्नों एवं समितियों से अन्यथा संसदीय मामलों से संबंधित निर्णय	विधायी शाखा-।
भाग II	प्रश्नों से संबंधित निर्णय	प्रश्न शाखा
भाग III	संसदीय समितियों संबंधी निर्णय	समिति शाखा-।

तथापि, यदि वर्ग के दौरान संकलित निर्णयों की संख्या एक पृथक् खण्ड के रूप में मुद्रित किए जाने के प्रयोजनार्थ अपर्याप्त समझी जाती है तो इन्हें पांडुलिपि में रखना चाहिए और जब पर्याप्त सामग्री एकत्रित हो जाए तो इसे मुद्रित कराना चाहिए।

8.4 सारांश के अनुमोदन के पश्चात् परिशि-ट इक्कीस में दर्शाए अनुसार उसकी प्रतियां तैयार की जाएंगी।

8.5 तत्पश्चात्, उन अनुमोदित प्रत्येक सारांशों की दो-दो प्रतियां संकलन शाखा को भेजी जाएंगी। सारांश की तीसरी प्रति संबंधित शाखा में कार्यालय प्रति के रूप में उनके रिकॉर्ड के लिए रखी जाएगी।

8.6 संकलन शाखाएं इन निर्णयों को महासचिव के अनुमोदन हेतु शाखा-वार दस के बैचों में प्रस्तुत करेंगी। महासचिव द्वारा अनुमोदन के पश्चात् संबंधित संकलन शाखा सभी निर्णयों को समेकित करेगी और उन्हें, यदि कोई मुख्य शीर्षक तथा उप-शीर्षक है, तो उसके वर्णानुक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा।

8.7 व्यवस्थित करते समय इन निर्णयों को क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा। वि-य-वस्तु की सारणी तथा अनुक्रमणिका भी तैयार की जाएगी।

8.8 संकलन को अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात्, एक आमुख तैयार किया जाएगा और संकलन को अंतिम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। तत्पश्चात्, संकलन को संबंधित (संकलन) शाखा श्रृंखलाओं में मुद्रित किया जाएगा।

8.9 प्रत्येक पांच वर्षों की समाप्ति पर संकलन शाखाएं अपने वार्षिक प्रकाशनों में सम्मिलित निर्णयों की संवीक्षा करेंगी, ताकि पुराने पड़ चुके निर्णयों को हटाकर उन्हें एकल प्रकाशन में मुद्रित किया जा सके।

अध्याय - नौ

अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई

फाइलें

9.1 इस नियम पुस्तिका के पैरा 5.4 में उल्लिखित अल्पकालिक फाइलों के अलावा अन्य किसी फाइल की छंटाई इसकी विनय-वस्तु की प्रथम समीक्षा के बिना नहीं की जाएगी ।

9.2 वर्ग 'ग' फाइलों की समीक्षा विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि के समाप्त होने पर की जाएगी और मामले के गुण-दोन के आधार पर इनकी छंटाई की जाएगी; अथवा अपनी समाप्ति वर्ग से 10 वर्ग से अनधिक अवधि के लिए रखी जाएगी जिसके पूरा होने पर इसकी बिना किसी और समीक्षा के छंटाई की जाएगी; यदि शाखा अधिकारी के अनुमोदन से मामले के गुण-दोन के आधार पर उन्नयन करना आवश्यक समझा जाता है, तो उसका वर्ग 'ख' में उन्नयन किया जाएगा ।

9.3 वर्ग 'क' और वर्ग 'ख' फाइलों की समीक्षा उनके 25 वर्ग पूरे होने पर की जाएगी। इन समीक्षाओं में वर्ग 'ख' फाइलों के मूल वर्गीकरण की समीक्षा करने की आवश्यकता पर विचार किया जाए अर्थात् इनका वर्ग 'क' में उन्नयन या वर्ग 'ग' में अवनयन किया जाए ।

9.4 वर्ग 'ग' फाइलों की समीक्षा का वर्ग उनके बंद होने के वर्ग के संदर्भ में दर्ज किया जाएगा तथा वर्ग 'क' और वर्ग 'ख' फाइलों की समीक्षा का वर्ग उनके प्रारंभ होने के वर्ग के संदर्भ में दर्ज किया जाएगा ।

9.5 प्रत्येक वर्ग जनवरी से प्रारंभ कर, बिक्री और अभिलेख शाखा में अभिलेख लिपिक या शाखा अभिलेख कक्ष का अभिलेख लिपिक परिशि-ट-बाइस में दिए गए प्रारूप में फाइलों की सूची के साथ उन फाइलों को संबंधित शाखाओं को भेजेगा जिनकी समीक्षा पिछले वर्ग की जानी थी ।

9.6 संबंधित शाखाओं में समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की संबंधित कर्मचारियों द्वारा जांच की जाएगी । ऐसी फाइलें, जिनकी अब आवश्यकता नहीं है, शाखा प्रमुख के अनुमोदन से न-ट किए जाने हेतु चिन्हित की जाएंगी । अन्य फाइलें आगे और प्रतिधारण के लिए चिन्हित की जाएं जैसा कि इस अध्याय के पैरा 9.2 और 9.3 में अभिनिर्धारित है। फाइलों को सुविधापूर्वक पुनः निकालने हेतु फाइलों के कवर पर, यह इंगित करने के लिए कि क्या फाइल प्रतिधारित की जानी चाहिए या न-ट की जानी चाहिए, अक्षर 'आर' या 'डी' की मुहर लगायी जाए । छंटाई किए जाने हेतु चिन्हित फाइलों के आशय की प्रविन्टि फाइल रजिस्टर में फाइल वर्गीकरण संख्या के सामने की जाएगी जिसे शाखा प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से अनुप्रमाणित किया जाएगा ।

9.7 समीक्षा के पश्चात्, अभिलेख लिपिक फाइल रजिस्टर/फाइल में संशोधित वर्गीकरण/प्रतिधारण अवधि की प्रविन्टि करेगा और सूची (परिशि-ट-बाइस) के साथ उन्हें बिक्री और अभिलेख शाखा/शाखा अभिलेख कक्ष को लौटा देगा, सिवाय तीन वर्ग से कम पुरानी उन फाइलों के जिन्हें शाखा में ही पुनः रखा जाएगा जैसा कि इस नियम पुस्तिका के पैरा संख्या 5.9 में निर्धारित है ।

9.8 फाइलों की छंटाई के समय यह सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी बरती जानी चाहिए कि केवल वही फाइलें ही न-ट की जाएं जो गैर-महत्वपूर्ण मामलों से संबंधित हों । निम्नलिखित प्रकार के मामले न-ट नहीं किए जाएंगे:-

- (क) अध्यक्ष या महासचिव के महत्वपूर्ण निर्णय ।
- (ख) कर्मचारियों की सेवा-शर्तों से संबंधित निर्णय जो किन्हीं नियमों, आदि में वर्णित नहीं हैं ।
- (ग) कार्यपालिका/सरकार की तुलना में सचिवालय की स्थिति से संबंधित पूर्वोदाहरण।

- (घ) किसी सूचना या किन्ही अन्य रियायत के लिए किए गए अनुरोध संबंधी महत्वपूर्ण निर्णय ।
- (ङ) ऐसे कागज-पत्रों वाली फाइलें जो महत्वपूर्ण हैं या इतिहास के किसी पहलू, चाहे वह राजनीतिक, सैनिक, सामाजिक, आर्थिक आदि हो, के बारे में सूचना के -गोत के रूप में अप्रत्यक्ष रूप से भवि-य में जिनके और महत्वपूर्ण होने की संभावना है, या जो जीवन या पुरातात्विक रूचि की हैं या भवि-य में साबित हो सकती हैं ।

9.9 छँटाई के उद्देश्य से अभिलेखित फाइलों की जांच के दौरान निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए:-

- (क) पूर्ववर्ती और उत्तरवर्ती फाइलों के संदर्भों को संबंधित फाइलों के कवर पर, यदि पहले से वे वहां इंगित नहीं हैं, तो इंगित किया जाना चाहिए।
- (ख) यदि प्रतिधारण की जाने वाली फाइलों का कवर क्षतिग्रस्त हो गया हो या ये फटी हुई पायी जाती हैं तो उन्हें नये कवर से बदल देना चाहिए और फटे हुए पृ-ठों को सावधानी से ठीक किया/चिपकाया जाना चाहिए ।
- (ग) प्रत्येक वर्ग को सूचीबद्ध किया जाना चाहिए और इनको सुरक्षित रखने या छँटाई करने, जैसी भी स्थिति हो, की सिफारिशों सहित सूची को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए ।
- (घ) तत्पश्चात् फाइल 'प्रतिधारित करने ' या 'न-ट करने 'का संकेत फाइल के कवर पर दिया जाना चाहिए और शाखा प्रमुख के आद्यक्षर किए जाने चाहिए ।
- (ङ) फाइल रजिस्टर में न-ट की जाने वाली फाइलों के निपटान का चिह्न लगाने के पश्चात् फाइलें अभिलेख कक्ष को लौटा दी जानी चाहिए ।
- (च) विनिर्दि-ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर छँटाई हेतु फाइलों की समीक्षा करते समय यह सुनिश्चित करने के लिए समुचित ध्यान रखा जाना चाहिए कि महत्वपूर्ण सूचनाएँ (का.ज्ञा. के रूप में या पत्र या किसी अन्य रूप में) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 8 (3) के आलोक में भवि-य में जिसके उपयोग की संभावना हो, फाइल/अभिलेख को न-ट करने के बाद भी तब तक रखी जाएं जब तक कि ऐसी सूचना प्रकाशित न हो गयी हो या लोक सभा की वेबसाइट पर डाल न दी गयी हो। संबंधित शाखा अधिकारियों/प्रभाग अधिकारियों को इस संबंध में निर्णय लेने के समय अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिए ।

विधेयक, विधेयकों पर अभिव्यक्त मत तथा विधेयकों से संबंधित वाद-विवाद के उद्घरण

9.10 इसमें सामान्यतः विभिन्न चरणों वाले विधेयकों और उनसे संबंधित कागज-पत्रों अर्थात् यथापुरःस्थापित विधेयक, विधेयकों के बारे में विचार और विचारों का सार संक्षेप, परिचालित विधेयकों से संबंधित वाद-विवाद के उद्घरण, प्रवर समिति के प्रतिवेदन, संसद द्वारा यथापारित विधेयक आदि शामिल हैं । इनमें से किसे रखा जाए और किसकी छँटाई की जाए, इसका निर्णय करने के लिए विधायी शाखा I एवं II को अपनी फाइलों की संख्या की स्थिति तथा उनके महत्व की जांच करनी चाहिए और दो सूचियों में व्यापक विवरण तैयार करना चाहिए - एक में उन दस्तावेजों को दर्ज करना चाहिए जिन्हें वर्तमान या भवि-य के उद्देश्यों के लिए महत्वपूर्ण माना जाता है और दूसरी, जिसकी छँटाई की जानी है । पहली सूची में यह भी दर्शाया जाना चाहिए कि प्रत्येक की कितनी प्रतियाँ रखी जानी है, कितनी फालतू हैं जिनकी छँटाई की जानी है । अभिलेख कक्ष में सुरक्षित रखे जाने वाले विभिन्न दस्तावेजों की प्रतियों की संख्या सामान्यतया परिशि-ट - तेइस में दर्शाए गई संख्या के अनुसार होगी ।

9.11 तत्पश्चात् दोनों सूचियाँ पिछले पैरा में यथा इंगित सिफारिशों सहित शाखा अधिकारियों को उनके आदेशार्थ प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

9.12 आदेशों की प्राप्ति पर, सूचियों की दो प्रतियाँ दस्तावेजों के निपटान के स्प-ट अनुदेशों के साथ अभिलेख लिपिक को भेजी जाएँगी । अभिलेख लिपिक को विवरण प्राप्ति के प्रतीक के रूप में आद्यक्षर करने के बाद विवरण की अनुप्रति को विधायी शाखा I और II, जैसी भी स्थिति हो, को लौटा देना चाहिए । वह समुचित रजिस्ट्रों में आवश्यक प्रवि-टियाँ भी करेगा ।

9.13 विधायी शाखा - I और II को भी ऐसे महत्वपूर्ण दस्तावेजों के पूर्ण सेट, जो संदर्भ के लिए आवश्यक हों, सभी संबंधित दस्तावेजों को सही क्रम में लगाकर समुचित रूप से जित्दबद्ध करके रखना चाहिए ।

वाद-विवादों की पांडुलिपियाँ और संशोधित प्रूफ

9.14 संसदीय वाद-विवादों की पांडुलिपियाँ तथा संशोधित प्रूफ, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों संस्करणों की छंटाई मुद्रकों से मुद्रित वाद-विवाद के प्राप्त होने तथा वितरण हेतु जारी किए जाने के बाद की जाएगी ।

वाद-विवाद के मूल पाठ से संबंधित मूल कागज-पत्रों जैसे मंत्रियों/सदस्यों के अपने भा-णों में संशोधन, टेबल ऑफिस से विभाजन सूची तथा अन्य कागज-पत्र, विधायी शाखा I और II से सूचना, प्रश्न शाखा, रिपोर्ट्स ब्रांच, संसद ग्रंथालय से एलटी सं, संशोधित प्रश्न सूचियाँ और अन्य आवश्यक पत्र संपादन शाखा द्वारा तब तक सुरक्षित रखे जाएंगे जब तक वाद-विवाद के अंग्रेजी और हिन्दी संस्करण मुद्रित नहीं हो जाते और उनके जारी किए जाने का आदेश नहीं दिया जाता । संबंधित शाखाएँ उन्हें जारी करने के आदेश की प्रति संपादन शाखा को भेजेंगी । तत्पश्चात्, शाखा अधिकारी के आदेश पर इन पत्रों की छंटाई की जाएगी ।

कार्यवाहियों की आशुलिपि नोटबुक

9.15 रिपोर्टर अपनी आशुलिपि नोटबुक को नोट की गई अंतिम तारीख की कार्यवाही के बाद से तीन माह की अवधि के लिए सुरक्षित रखेंगे और उक्त अवधि के बाद उन्हें न-ट किया जा सकता है ।

ग्रंथालय में पुस्तकें, प्रतिवेदन, वाद-विवाद, अखबार, पत्रिकाएं एवं आवधिक पत्र-पत्रिकाएं

9.16 पुस्तकें, प्रतिवेदन, पत्रक और अन्य प्रकाशन जिनका अब कोई उपयोग नहीं है, ग्रंथालय से समय-समय पर उनकी छंटाई कर दी जाएगी । छंटाई के लिए प्रस्ताव शाखा अधिकारियों के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें प्रस्तावित कार्यवाही के कारणों को बताया जाएगा और प्रतिधारित की जाने वाली या छंटाई की जाने वाली प्रतियों की संख्या इंगित की जाएगी और उसके बाद इस संबंध में संबद्ध निदेशक/संयुक्त सचिव के आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए ।

9.17 ग्रंथालय में पुस्तकों आदि की छंटाई करने की सिफारिश करने में निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाएगा:-

- (क) विधि की पुस्तकों की छंटाई तभी की जाएगी जब उनके नए संस्करण प्राप्त हो गए हों ।
- (ख) केवल उन्हीं प्रतिवेदनों की छंटनी की जाएगी जो बेहद अस्थायी प्रकृति के हैं और पुराने रिकार्ड के तौर पर रखे जाने लायक नहीं हैं ।
- (ग) केवल उन्हीं पुस्तकों और प्रकाशनों आदि की छंटनी की जाएगी जो इस लायक नहीं हैं कि उन्हें संसद ग्रंथालय में संरक्षित किया जाए ।

(घ) संसद और अन्य विधायी निकायों के वाद-विवाद और अधिनियमों की छंटनी नहीं की जाएगी ।

9.18 विभिन्न प्रकाशनों, पुस्तकों, पत्रकों; पत्रिकाओं, आवधिक पत्र-पत्रिकाओं, आदि की प्रतियों की संख्या को प्रतिधारित करने के संबंध में निम्नलिखित मार्गनिर्देशों का पालन किया जाएगा:-

(क) सरकारी प्रकाशन

श्रेणी	अंग्रेजी संस्करण	राज्य प्रकाशनों का हिन्दी संस्करण/ क्षेत्रीय भा-ग संस्करण
1	2	3
(एक) केन्द्रीय सरकार के प्रकाशन		
(एक) समितियों, आयोगों, अध्ययन/कार्य दलों, सम्मेलनों, विचार-गोष्ठियों, संगोष्ठियों की रिपोर्टें स्मारिकाएं, पंचवर्षीय योजनाएं रा-ट्रीय नीति के दस्तावेज तथा आम चुनाव की रिपोर्टें, विधि आयोग की रिपोर्टें और श्वेत पत्र	5	5
(दो) संसदीय समितियों के प्रतिवेदन और लोक सभा तथा राज्य सभा सचिवालयों के अन्य प्रकाशन	5	3
(तीन) मुख्य मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टें; संघ लोक सेवा आयोग, विश्व विद्यालय आयोग, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जाति आयोग/आयुक्त (आयुक्तों) की रिपोर्टें; चुनाव आयोग, अल्पसंख्यक आयोग तथा भा-नाई अल्पसंख्यक आयुक्त आदि की रिपोर्टें	3	2
(चार) बजट दस्तावेज, लेखा-परीक्षा रिपोर्ट, वित्त और विनियोग लेखे, आर्थिक सर्वेक्षण, मुद्रा और वित्त, भारत का सांख्यिकीय सारांश और सांख्यिकीय प्रकृति के अन्य दस्तावेज	3	3
(पांच) जनसंख्या संबंधी दस्तावेज	3	3
(छह) तदर्थ प्रकाशन	3	2
(सात) करार	2	2
(आठ) वार्षिक रिपोर्टें (मुख्य मंत्रालयों - विभागों के अतिरिक्त)	2	2

1	2	3
(नौ) विश्वविद्यालयों और अन्य समरूप संस्थाओं की रिपोर्टें	2	2
(दस) तकनीकी स्वरूप के प्रकाशन	1	1
(ग्यारह) केन्द्र सरकार के उपक्रम:	3	3
(बारह) अनुच्छेद और संगम ज्ञापन		
(तेरह) वार्षिक रिपोर्टें	3	2
(दो) राज्य सरकार के प्रकाशन		
(एक) समितियों, आयोगों, अध्ययन/कार्य दलों, सम्मेलनों, विचार-गोष्ठियों, संगोष्ठियों, स्मारिकाएं, पंचवर्षीय योजनाओं, नीतिगत दस्तावेज, बजट दस्तावेज, लेखा-परीक्षा संबंधी रिपोर्टें, वित्त और विनियोग लेखे, सांख्यिकीय पॉकेट बुक्स, आर्थिक सर्वेक्षण और श्वेत पत्र	2	1
(दो) विधायी समितियों और राज्य सरकार के उपक्रमों की रिपोर्टें	2	1
(तीन) तदर्थ प्रकाशन	1	1
(चार) तकनीकी स्वरूप के प्रकाशन	1	1
(पांच) मंत्रालयों/विभागों अर्थात् गृह, शिक्षा, कल्याण विभागों, जैसे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, बाल और महिला विकास तथा पिछड़े वर्गों के विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन (अन्य अलग-अलग विभागों की वार्षिक रिपोर्टें, लेखा-परीक्षा रिपोर्टें तथा वार्षिक लेखाओं को प्रतिधारित किए जाने की आवश्यकता नहीं है)	1	1
(तीन) विदेशी सरकारों के प्रकाशन		
(एक) समितियों, आयोगों, अध्ययन/कार्य दलों, सम्मेलनों, विचार-गोष्ठियों, संगोष्ठियों की रिपोर्टें स्मारिकाएं, योजना दस्तावेज, रा-द्रीय नीति संबंधी दस्तावेज, बजट पत्र, सांख्यिकीय प्रकृति के प्रकाशन, संसदीय समितियों की रिपोर्टें, अन्य तदर्थ प्रकाशन तथा श्वेत पत्र	1	-
1	2	3

(दो) विदेश कार्य, वाणिज्य/व्यापार तथा रक्षा विभागों की वार्षिक रिपोर्ट (अन्य विभागों की वार्षिक रिपोर्टें, लेखा परीक्षा रिपोर्टें तथा वार्षिक लेखों को प्रतिधारित करने की आवश्यकता नहीं है) ।	1	-
(तीन) ब्रिटेन से प्राप्त सभी प्रकाशनों को सदैव की भांति प्रतिधारित किया जाता रहेगा ।		
(चार) संयुक्त रा-ट्र तथा इसकी सम्बद्ध एजेन्सियां		
संयुक्त रा-ट्र तथा इसकी सम्बद्ध एजेन्सियों से प्राप्त सभी प्रकाशन, मौजूदा प्रणाली के अनुसार संसद ग्रंथालय में रखे जाते रहेंगे ।		
(पांच) संसदीय वाद-विवाद	अंग्रेजी संस्करण	हिन्दी संस्करण
	5	2

(ख) पुस्तकें/पत्रक

(एक) **अनुलिपि पुस्तकें** - इस प्रकार की पुरानी पुस्तकों में उपलब्ध अद्यतन संस्करण की केवल एक प्रति को प्रतिधारित किया जाएगा और शेष सभी पूर्ववर्ती पुनःमुद्रित संस्करणों की छंटनी कर दी जाएगी ।

(दो) **पुनःमुद्रित** - मूल संस्करण के साथ केवल एक अद्यतन पुनःमुद्रित संस्करण प्रतिधारित किया जाएगा और शेष सभी पूर्ववर्ती पुनःमुद्रित संस्करणों की छंटनी कर दी जाएगी ।

(तीन) **पत्रक** - समय-समय पर सभी पत्रकों की जांच की जाएगी और केवल उपयोगी पत्रकों को प्रतिधारित किया जाएगा और संयुक्त सचिव/निदेशक के आदेश प्राप्त करने के बाद अन्य सभी पत्रकों की छंटनी कर दी जाएगी ।

(ग) समाचापत्र/पत्रिकाएं/आवधिक पत्र-पत्रिकाएं

दैनिक समाचार पत्रों को प्रत्येक तीन माह में साप्ताहिक पत्रिकाओं को प्रत्येक छह माह तथा मासिक पत्रिकाओं और आवधिक पत्र-पत्रिकाओं की वर्ग में एक बार छंटनी की जाएगी। महत्वपूर्ण आवधिक पत्र-पत्रिकाओं, विशेषकर विधि और विधान से संबंधित आवधिक पत्र-पत्रिकाओं की छंटनी नहीं की जानी चाहिए ।

वार्षिक सीरियलों के मामले में भी पूर्ववर्ती सीरियलों में से प्रत्येक की केवल दो प्रतियां प्रतिधारित की जाएंगी और अतिरिक्त प्रतियां; यदि कोई हों, की छंटनी की जाएगी। भविष्य में भी वार्षिक प्रकाशनों/सीरियलों की केवल दो प्रतियां संसद ग्रंथालय में रखी जाएगी ।

9.19 सरकारी प्रकाशनों/पुस्तकों को प्रतिधारित करने/छंटनी करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी:-

(क) सरकारी प्रकाशन

- (एक) इस अध्याय के पैरा सं0 9.17 और 9.18 में उल्लिखित श्रेणियों में से किसी भी श्रेणी के अंतर्गत न आने वाले प्रकाशनों के प्रतिधारण/छंटनी करने के प्रत्येक मामले में प्रभाग अधिकारी/संयुक्त सचिव के विशि-ट आदेश प्राप्त करने होंगे ।
- (दो) पैरा 9.18 (दो) और (तीन) के क्रमशः क्रमांक (पांच) और (दो) में वर्णित विभागों से इतर राज्य तथा विदेशी सरकारी विभागों के वार्षिक प्रतिवेदन, यदि संदर्भ प्रयोजनों के लिए उपयोगी समझे जाएं तो उनका भी प्रतिधारण किया जाए और शे-न की दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन करते हुए प्रभाग अधिकारी/संयुक्त सचिव के लिखित आदेश लेने के बाद छंटनी कर दी जाए ।
- (तीन) उन राज्यों तथा विदेशी सरकारी विभागों (परिग्रहण संख्या तथा परिग्रहण की तारीख का ब्यौरा देते हुए) जिनके वार्षिक प्रतिवेदनों की छंटनी कर दी गयी है के नामों को दर्शाने वाला विवरण प्रोसेसिंग अनुभाग को प्रेषित कर दिया जाएगा ताकि सभी केटलॉग कार्ड विभिन्न कार्ड केटलॉग केबिनटों से हटा लिए जाएं और परिग्रहण रजिस्ट्रों के टिप्पणी कॉलम में एक टिप्पण दिया जाएगा कि प्रतिवेदनों की छंटनी कर दी गयी है ।
- (चार) उन प्रकाशनों की सूची बनायी जाएगी जिनका परिग्रहण नहीं किया गया है/ जो अवर्गीकृत हैं तथा संसद ग्रंथालय में उनका परिधारण करने अथवा उनकी छंटनी करने के लिए प्रभाग अधिकारी/संयुक्त सचिव के आदेश लिए जाएंगे ।

(ख) पुस्तकें

- (एक) छंटनी की जाने वाली पुस्तकों की सूची आवधिक रूप से निदेशक/संयुक्त सचिव के आदेशार्थ प्रस्तुत की जाएगी ।
- (दो) छंटनी की गयी पुस्तकों के लिए (एक) हिन्दी (दो) अंग्रेजी (तीन) क्षेत्रीय भा-नाओं में, तथा (चार) पत्रकों के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए जाएंगे तथा इस प्रकार की पुस्तकों का ब्यौरा, अर्थात् लेखक, शीर्षक, परिग्रहण संख्या तथा कॉल संख्या उक्त प्रयोजनार्थ बनाए गए रजिस्ट्रों में दर्ज की जाएगी ।
- (तीन) अर्जन अनुभाग को भी छंटनी की गयी पुस्तकों की सूचना लिखित में दी जाएगी ताकि उनके द्वारा रखे गए संबंधित रिकॉर्डों में आवश्यक प्रवि-टियां की जा सकें ।
- (चार) इस प्रकार की पुस्तकों के सभी केटलॉग कार्ड ग्रंथालय के विभिन्न कार्ड केबिनेट केटलॉग से हटा लिए जाएंगे । यदि किसी पुस्तक की केवल अतिरिक्त प्रतियों की ही छंटनी की जानी है तो उस पुस्तक के सभी कार्डों में आवश्यक प्रवि-टियां की जाएंगी और कंप्यूटरीकृत इंडेक्स बनाते समय कंप्यूटर में स्टोर किए गए आंकड़ों में भी ऐसी शुद्धियां की जाएंगी ।
- (पांच) अंग्रेजी और हिन्दी की ऐसी पुस्तकें जो स्टाफ लाइब्रेरी के लिए उपयोगी समझी जाएं उन्हें अलग निकाल कर लाइब्रेरी में रख दिया जाएगा ।
- (छह) हिन्दी, अंग्रेजी और क्षेत्रीय भा-नाओं की शे-न पुस्तकों को अर्जन अनुभाग को सौंप दिया जाएगा जो आगे इन्हें नई दिल्ली की विभिन्न शैक्षणिक संस्थाओं को देने की पेशकश करेगा और उनका समुचित रिकार्ड रखने के लिए उनसे समुचित पावती लेगा । अनावश्यक प्रकाशन रद्दी के रूप में बेचने के लिए सामान्य कार्य शाखा को भेजे जाएंगे ।

शाखाओं में वाद-विवाद, प्रकाशन और प्रतिवेदन आदि

9.20 प्रत्येक तीन वर्न बाद शाखाएं अपने कार्य से संबंधित वाद-विवादों, प्रकाशनों और प्रतिवेदनों आदि की स्टॉक स्थिति की समीक्षा करेंगी और अपने शाखा अधिकारियों को इनकी प्रतियों के प्रतिधारण अथवा छंटनी करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगी। प्रस्ताव में प्रस्तावित कार्रवाई के कारणों तथा प्रतिधारण अथवा छंटनी की जाने वाली प्रतियों की संख्या का स्प-ट उल्लेख होगा।

9.21 वाद-विवाद, प्रकाशनों अथवा प्रतिवेदनों की प्रतियों की छंटनी किए जाने से पहले संसद ग्रंथालय से यह पूछा जाएगा कि क्या वे उनके किसी उपयोग की है अथवा नहीं और क्या मौजूदा अनुदेशात्मक आदेशों, आदि के अनुसार उन्हें न-ट किया जा सकता है। ग्रंथालय जिन प्रतियों को लेना चाहता है वे उसे अंतरित कर दी जानी चाहिए तथा अन्य प्रतियों की शाखा अधिकारी के निदेशों के अनुसार छंटनी करके निपटा दिया जाना चाहिए।

अन्य विविध पत्र

9.22 निम्नलिखित विविध पत्रों की उनके सामने उल्लिखित अवधि समाप्त होने के बाद छंटनी कर दी जाएगी :-

(क) संसदीय बुलेटिन और परिपत्र	एक वर्न बशर्ते कि शाखाओं द्वारा रखे गए सैटों के अतिरिक्त भावी संदर्भ हेतु प्रत्येक के कम से कम 10 सेट सुरक्षित रखे जाएं।
(ख) संसद सदस्यों की सूची	एक वर्न बशर्ते कि वितरण शाखा के पास रिकार्ड के लिए प्रत्येक सूची की 10 प्रतियां प्रतिधारित की जाएं।
(ग) संसद सदस्यों को परिचालित संसदीय पत्रों की बीट सूची	दो वर्न
(घ) चपरासी बही	दो वर्न
(ङ) उपस्थिति पंजिका	तीन वर्न
(च) आकस्मिक अवकाश पंजिका	तीन वर्न
(छ) आकस्मिक अवकाश आवेदन पत्र	एक वर्न
(ज) टंकक की डायरी	एक वर्न
(झ) पूर्वोदाहरण पंजिका	जब कभी संशोधित संस्करण निकाला जाए।
(ञ) आशुलिपिकों/व्यक्तिगत सहायकों की प्रयुक्त आशुलिपि नोट बुक	एक वर्न
(ट) निरीक्षण रिपोर्ट (ओ एंड एम अनुभाग को छोड़कर सभी शाखाओं में)	अगले निरीक्षण की तारीख के बाद एक वर्न
(ठ) अवकाश आवेदन पत्र	तीन वर्न
(ड) कम्प्यूटर/टाइपराइटर/फर्नीचर रजिस्टर [सामान्य कार्य, सामान्य खरीद, सामान्य स्टोर और कम्प्यूटर (हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर) प्रबंध शाखाएं]	स्थायी

9.23 खातों से संबंधित रिकार्डों की छंटाई करने के संबंध में, संबंधित शाखा सामान्य वित्तीय नियमों के नियम 289 के परिशि-ट-तेरह में अंतर्वि-ट अनुदेशों का पालन करेगी। तथापि,

खातों से संबंधित कुछ प्रकीर्ण रिकार्डों की छंटाई परिशि-ट-चौबीस में दी गई प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार की जाएगी ।

9.24 सभी रिकार्डों की छंटाई शाखा प्रमुख की निगरानी में की जाएगी और उनकी उपस्थिति में ही वास्तविक निपटान किया जाएगा ।

9.25 प्रत्येक शाखा अपने शाखा अधिकारी को छंटाई का काम पूरा होने तक उससे संबंधित प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी ।

अध्याय दस

संबंधित शाखाएं : समिति शाखाएं और लार्डिस

वि-नय: समिति शाखाओं और लार्डिस द्वारा तैयार की गयी शोध सामग्री, पुस्तक सार, संदर्भ सामग्री, संदर्भिकाओं, आदि का अनुरक्षण करना और संसद ग्रंथालय को उनकी प्रतियां प्रदान करना ।

10.1 जैसे ही संबंधित शाखा स्थायी महत्व के कोई शोध टिप्पण अथवा संदर्भिका तैयार करे, किसी महत्वपूर्ण पुस्तक का सारांश बनाए अथवा संसद सदस्य द्वारा कोई जानकारी मांगे जाने पर उसे किसी उपयोगी सामग्री की आपूर्ति करे तो ऐसे प्रत्येक कार्य की एक प्रति शाखा के प्रशासनिक प्रभारी, प्रभाग अधिकारी को यह तय करने हेतु प्रस्तुत की जाएगी कि क्या इस सामग्री को संदर्भ हेतु ग्रंथालय में रखा जाना चाहिए ।

10.2 संसद ग्रंथालय में सामग्री भेजने से पहले संबंधित शाखा वितरण हेतु इंडेक्स कार्ड की निम्नानुसार तीन प्रतियां तैयार करेगी:-

- (एक) संसद ग्रंथालय के लिए एक प्रति (सामग्री के साथ भेजी जाएगी);
- (दो) संबंधित शोध स्कंध और/अथवा संसद सदस्य संदर्भ स्कंध के लिए एक प्रति; और
- (तीन) संबंधित शाखा द्वारा अपने इंडेक्स कार्ड कैबिनेट में रखी जाने के लिए एक प्रति ।

10.3 इंडेक्स कार्ड पर कार्य की वि-नय-वस्तु, शाखा का नाम (संक्षेप में), ग्रंथालय द्वारा आबंटित संगत फाइल संख्या तथा इंडेक्स संख्या स्प-टतया इंगित होगा (देखिए नीचे पैरा सं. 10.5) । कार्डों का आकार संसद ग्रंथालय में उपयोग किए जाने वाले कार्ड के समान होगा ।

10.4 प्रत्येक प्रकार के कार्य पर क्रमांक होगा और उसकी एक सूची शाखा में रखी जाएगी । एक प्रकार के कार्य का दूसरे कार्य से भेद करने के लिए निम्नलिखित प्रतीकों का उपयोग किया जायेगा:-

संदर्भिका	-	"बीआईबी" [बिब-1, बिब-2 आदि]
शोध टिप्पण	-	"एन" [एन-1, एन-2, एन-3 और इसी प्रकार से आगे]
पुस्तकों के सारांश	-	"बी" [बी-1, बी-2, बी-3 और इसी प्रकार से आगे]
संदर्भ	-	"आर" [आर-1, आर-2, आदि]

10.5 ग्रंथालय, शाखाओं से प्राप्त प्रत्येक कार्य को वर्गीकरण संख्या देगा और शाखाओं से प्राप्त इंडेक्स कार्डों पर भी वही संख्या लिखी जाएगी । सामग्री के रख-रखाव के लिए ग्रंथालय विशेष फोल्डर/कैबिनेट भी खोलेगा ।

10.6 अभिलेखित फाइलों अथवा जिल्दबद्ध खंडों आदि में पहले से अन्तर्वि-ट संदर्भ कार्य के संबंध में फाइलों का संदर्भ देते हुए इंडेक्स कार्ड तैयार करके ग्रंथालय को दिए जाएंगे ।

अध्याय ग्यारह

कार्य-नि-पादन, समयबद्धता, उपस्थिति का विनियमन और उचित कार्यालयी शि-टाचार के पालन की समीक्षा

11.1 सचिवालय की शाखाओं के कार्यकरण में जवाबदेही और विनयनि-ठता सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए गए हैं:

- (क) प्रत्येक शाखा (समिति शाखा को छोड़कर) सामान्यतः जनवरी माह में वार्षिक योजना तैयार करेगी, जबकि समिति शाखा जांच हेतु वि-यों के चयन के तुरन्त बाद अपनी योजना तैयार करेगी। योजना में केवल महत्वपूर्ण कार्य मदों को ही सम्मिलित किया जाएगा। योजना में नेमी मामलों का उल्लेख नहीं होगा। योजना में आगामी वर्-न के दौरान शाखा द्वारा शुरू किए जाने वाले प्रत्येक कार्यक्रमों और परियोजनाओं/जाँच किए जाने वाले वि-यों के संदर्भ में प्राप्त किए जाने वाले लक्ष्यों के माहवार विवरण के साथ कार्य करने की विधि और समय-सीमा को भी दर्शाया जाएगा। योजना में शाखा में उपलब्ध जनशक्ति तथा पूरे वर्-न के दौरान इसके सकारात्मक उपयोग को भी दर्शाया जाएगा। सभा से संबंधित शाखाओं के मामले में अंतर सत्र अवधि हेतु कार्यक्रमों पर बल दिया जाएगा।
- (ख) कार्य-योजना में प्रत्येक कार्य बिन्दु के क्रियान्वयन हेतु प्रत्यक्ष और पर्यवेक्षी, दोनों प्रकार के जवाबदेही स्तरों की पहचान की जाएगी। संबंधित संयुक्त सचिव द्वारा शाखा के साथ आयोजित बैठक में योजना पर चर्चा की जाएगी और इसे अंतिम रूप दिया जाएगा तथा अनुमोदित योजना की प्रति महासचिव को भेजी जाएगी।
- (ग) प्रत्येक शाखा द्वारा लक्षित एवं वास्तविक कार्य नि-पादन का ब्यौरा तथा अंतर संबंधी टिप्पणियां, यदि कोई हैं, को इंगित करते हुए वार्षिक योजना की मदों संबंधी मासिक कार्य नि-पादन रिपोर्ट संबंधित संयुक्त सचिव को सौंपी जाएगी। इस बात को वरीयता दी जानी चाहिए कि शाखा प्रमुख ही रिपोर्ट लिखें तथा अनावश्यक अलंकरण से बचना चाहिए। कार्य नि-पादन में यदि लक्ष्य प्राप्त करने में कोई कमी है अथवा कार्यान्वयन में समस्याएं हैं तो उन पर चर्चा की जाएगी तथा संबंधित संयुक्त सचिव द्वारा कार्य नि-पादन की मासिक समीक्षा में सुधारात्मक उपाय किए जाएंगे।
- (घ) योजना के लक्ष्यों से संबंधित एक तिमाही मूल्यांकन रिपोर्ट, संबंधित संयुक्त सचिव की टिप्पणियों के साथ महासचिव के अवलोकनार्थ प्रस्तुत की जाएगी।
- (ङ) जैसे ही संयुक्त सचिव/महासचिव से मासिक कार्य नि-पादन रिपोर्ट/तिमाही मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त होगी, शाखा प्रमुख उसे अधिकारियों द्वारा की गई टिप्पणियों के प्रकाश में आवश्यक कार्रवाई करने हेतु संबंधित सहायकों/लिपिकों, आदि को परिचालित करेगा।
- (च) समिति शाखाओं के कार्य नि-पादन की तिमाही/मासिक समीक्षा हेतु नमूना प्ररूप परिशि-ट पंद्रह और सोलह में दिए गए हैं। अन्य शाखाएं, यदि आवश्यक समझें, तो अपनी विशेष आवश्यकताओं के अनुरूप इनमें संशोधन कर सकती हैं अथवा नए प्ररूप तैयार कर सकती हैं।

समयबद्धता

11.2 उन शाखाओं को छोड़कर जहां शिफ्ट ड्यूटी प्रणाली है अथवा कार्य की अत्यावश्यकता के कारण अलग-अलग कार्य समय पर ड्यूटी है, लोक सभा सचिवालय में सामान्य कार्यालय समय प्रातः 10.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक है और अपराह्न 1.00 से अपराह्न

1.30 बजे तक आधे घंटे का भोजनावकाश होता है। स्टाफ कार ड्राइवरों/वैन ड्राइवरों आदि के मामले में ड्यूटी का सामान्य रिपोर्टिंग समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.30 बजे तक है अथवा वह है जो संबंधित शाखा निर्धारित करे। प्रत्येक कर्मचारी से आशा की जाती है कि वह निर्धारित कार्यालय समय में अपनी सीट पर रहे। किसी भी प्रकार की अप्रत्याशित आपात परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आने के समय में 10 मिनट की छूट की अनुमति है। इस प्रकार की देरी (छूट के समय में) को क्षमा किया जा सकता है, जब तक कि ऐसा बार-बार न किया जाए।

उपस्थिति पंजिका

11.3 प्रतिवेदन शाखा एवं भा-नान्तरकार शाखा सहित प्रत्येक शाखा में एक उपस्थिति पंजिका रहेगी। प्रत्येक कर्मचारी [शाखा(शाखाओं) में गैर-पर्यवेक्षी राजपत्रित अधिकारियों सहित] स्प-ट रूप से अपने आने का समय लिखकर अपने आद्यक्षर करेगा। शाखा प्रमुख/पर्यवेक्षी अधिकारी (शाखा स्तर पर) द्वारा पंजिका में नीचे आद्यक्षर किए जाएंगे। शाखा प्रमुख उन कर्मचारियों के कॉलम में च् लगाएगा, जो उपर्युक्त पैरा 11.2 में उल्लिखित निर्धारित समय पर नहीं आए हों। तत्पश्चात्, आने के निर्धारित समय के 10 मिनट बाद उपस्थिति पंजिका शाखा अधिकारी को भेजनी होगी। पंजिका पर शाखा अधिकारी आद्यक्षर करके पूर्वाह्न 10.15 बजे इसे संबद्ध प्रभाग अधिकारी के पास भेजेगा। इसके पश्चात् पहुँचने वाला व्यक्ति प्रभाग अधिकारी के कक्ष में अपने आद्यक्षर करेगा।

11.4 प्रभागीय अधिकारियों को उपस्थिति पंजिका की जांच करने पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

11.5 कार्यालय छोड़ने से पूर्व, सभी कर्मचारी (शाखाओं में गैर-पर्यवेक्षी राजपत्रित अधिकारियों सहित) प्रस्थान के समय के साथ अपने आद्यक्षर स्प-ट रूप से दर्ज करेंगे।

11.6 संसदीय समितियों के सभापतियों से संबद्ध कर्मचारियों की उपस्थिति संबंधित प्रभागीय अधिकारियों द्वारा तत्संबंधी सभापतियों के समग्र मार्गनिर्देशन में, नियंत्रित की जाएगी।

11.7 अधिकारियों से संबद्ध कर्मचारियों की उपस्थिति तत्संबंधी अधिकारियों द्वारा नियंत्रित की जाएगी। यदि ये अधिकारी एक सप्ताह से अधिक की छुट्टी पर हैं, तो इन अधिकारियों से संबद्ध कर्मचारी प्रशासन शाखा-एक के प्रभारी अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।

अनुपस्थिति दर्ज करना

11.8 शाखा प्रमुख/पर्यवेक्षण अधिकारी (शाखा स्तर पर) अनुपस्थिति के कारण दर्शाने के लिए निम्नलिखित संक्षेपाक्षरों का प्रयोग करेंगे:-

(एक)	प्रतिपूरक अवकाश	प्रति.अ.
(दो)	आकस्मिक अवकाश	आ.अ.
(तीन)	प्रतिबंधन अवकाश	प्र.अ.
(चार)	अनुपस्थित	अ.*
(पांच)	अर्जित अवकाश	अ.अ.
(छह)	परिवर्तित अवकाश	परि.अ.
(सात)	प्रसूति अवकाश	प्रसूति अ.
(आठ)	पितृत्व अवकाश	पि.अ.

(नौ)	विशे-आकस्मिक अवकाश	वि.अ.अ.
(दस)	अर्धवेतन अवकाश	अर्धवे. अ.
(ग्यारह)	असाधारण अवकाश	असा.अ.
(बारह)	अध्ययनार्थ अवकाश	अध्य.अ.
(तेरह)	अर्जनशोध्य अवकाश	अर्जन.अ.

** (यह प्रवि-टि पेंसिल से की जानी चाहिए तथा जब किसी प्रकार का अवकाश मंजूर किया जाता है तो समुचित संक्षेपाक्षर प्रयोग किया जाना चाहिए)*

विलंब से उपस्थिति

11.9 प्रत्येक विलंब से उपस्थिति, परंतु एक घंटे तक कि विलंब की अनुपस्थिति के लिए व्यक्ति की आकस्मिक छुट्टी के खाते में से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काट ली जानी चाहिए। परंतु एक माह में दो बार से अनधिक अवसरों पर पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा अपने विवेक से यह माफ की जा सकती है, यदि ऐसा अपरिहार्य कारणों के चलते हुआ हो। संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध समुचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है, यदि वह सिवाए बाध्यकारी परिस्थितियों के, पूर्वानुमति के बगैर छुट्टी ले रहा है।

11.10 ऐसा कर्मचारी जो कार्यालय बंद होने के समय से पूर्व बिना अनुमति के कार्यालय छोड़ता है, का मामला भी विलंब से उपस्थिति की तरह माना जाना चाहिए तथा कार्यालय से प्रत्येक जल्द प्रस्थान के लिए उसके आकस्मिक अवकाश के खाते से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काट ली जानी चाहिए।

उचित शि-टाचार का पालन

11.11 किसी भी कर्मचारी को संसदीय संपदा के आहाते में क्रिकेट, वालीबॉल, ताश, आदि नहीं खेलनी चाहिए।

11.12 सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को संसद भवन संपदा में धूम्रपान करने से परहेज करना चाहिए।

11.13 सभी अधिकारी/कर्मचारियों को इन अनुदेशों का अनुपालन करने तथा सम्बद्धता और कार्यालयी शि-टाचार का कड़ाई से पालन करने के निर्देश दिए जाते हैं। इन अनुदेशों का उल्लंघन करते पाए गए अधिकारियों/कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

11.14 प्रभागीय अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इस अध्याय में अंतर्वि-ट अनुदेशों का अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा शब्दशः अनुपालन किया जाए। इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने में असफल रहने को संबंधित अधिकारियों की पर्यवेक्षण क्षमता में कमी होना माना जाएगा।

सहायक कर्मचारीवृंद के dUKZO;

11.15 लोक सभा सचिवालय के अधिकारियों/शाखाओं से संबद्ध संदेशवाहकों/दफ्तरियों/अभिलेखों की छंटाई करने वालों के सामान्य कर्तव्य निम्नवत् होंगे:

(एक) यह सुनिश्चित करना कि कार्यालय कक्ष साफ किए गए हों और समय से खोले जाएं, कार्यालय को बंद करने से पूर्व लाइटों, पंखों, एयर-कंडीशनरों तथा हीटर, आदि बंद करना और फराश से कमरे बंद करवाना।

- (दो) कमरों/शाखाओं में रखी किताबों, फाइलों तथा कागजातों को साफ करना और झाड़ना ।
- (तीन) कागजातों, आदेशों, रिपोर्टों, बुलेटिनों, बिलों, सूचियों, मुद्रित प्रपत्रों, परिपत्रों, आदि को फोल्डरों/फाइलों और अलमारी, आदि में व्यवस्थित ढंग से लगाना तथा शाखाओं में उनके सेट रखना ।
- (चार) अधिकारियों तथा शाखाओं को फाइल और कागज-पत्र पहुंचाना तथा कुरियर सेवा को फाइलें पहुंचाना और वहां से फाइलें लाना ।
- (पांच) शाखा के भीतर संबंधित स्टॉफ को, प्राप्त पत्र, कागजात और फाइलें पहुंचाना ।
- (छह) अभिलेखन के लिए फाइलों को सिलना, आदि ।
- (सात) संसद ग्रंथालय के लिए पुस्तकें और प्रकाशन लाना तथा उपयोग के पश्चात उन्हें वापस करना ।
- (आठ) सामान्य भंडार शाखा से लेखन सामग्री लाना ।
- (नौ) जब भी कहा जाए, तत्काल स्वरूप की डाक तथा अन्य कागजातों को मंत्रालयों/अधिकारियों को पहुंचाना ।
- (दस) कार्यालय समय में वर्दी पहनना ।
- (ग्यारह) पीने का पानी, आदि उपलब्ध कराना ।
- (बारह) अधिकारियों/निजी सहायकों आदि की अनुपस्थिति में टेलीफोन सुनना ।

11.16 उपर्युक्त को किसी शाखा विशेष में कार्य के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए, सेवा प्रमुख द्वारा प्रशासन शाखा-1/संगठन और विधि अनुभाग की सलाह से अनुपूरित आशोधित किया जा सकता है ।

11.17 'घ' समूह के अन्य कर्मचारियों के संबंध में संबंधित शाखा, प्रभाग अधिकारी के अनुमोदन से तथा प्रशासन शाखा-1/संगठन और विधि अनुभाग की सलाह से उनके कार्यों और दायित्वों का निर्धारण करेगी ।

11.18 समूह 'घ' के कर्मचारियों पर लागू होने वाले अनुदेशात्मक तथा कार्यालय आदेश द्विभाषी (अंग्रेजी तथा हिन्दी में) होंगे और शाखा प्रमुख द्वारा निरपवाद रूप से उन्हें इनके बारे में सूचित किया जाएगा । शाखा प्रमुख समूह 'घ' के प्रत्येक कर्मचारी के हस्ताक्षर लेकर पावती का एक रिकार्ड रखेगा कि ऐसे आदेशों के बारे में उन्हें विस्तार से बता दिया गया है तथा वे पूर्ण रूप से समझते हैं कि ऐसे आदेश के तहत उनके कार्य और दायित्व क्या हैं ?

11.19 विहित कार्यों और दायित्वों का उचित रूप से नि-पादन न करने तथा 'घ' समूह के कर्मचारियों के संबंध में जारी अनुदेशात्मक और कार्यालय आदेशों के निबंधनों ओर मूल भावना के विरुद्ध आचरण करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए ।

अध्याय बारह

शाखाओं की प्रक्रिया और पद्धति पुस्तकों को अद्यतन करने, आदेशों का प्रारूपण और परिचालन करने तथा गोपनीय रिपोर्ट लिखने हेतु अनुदेश/मार्गदर्शक सिद्धांत

लोक सभा सचिवालय की शाखाओं की प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक

12.1 किसी शाखा की प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) में शाखा कार्य के निपटान की प्रक्रिया का विवरण होता है। प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) को नियमित रूप से अद्यतन करने के लिए शाखाओं द्वारा निम्न प्रक्रिया/अनुदेशों का अनुसरण किया जाएगा।

12.2 प्राधिकार के -ोत (अर्थात्, अनुदेशात्मक आदेश, कार्यालय आदेश भाग-एक, नेमी आदेश, माननीय अध्यक्ष या महासचिव के विनिश्चय के नियम, आदि) को प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) के प्रत्येक पैरा के अंत में को-ठक में उद्धृत किया जाएगा।

12.3 सभी प्रक्रियात्मक अनुदेश, जैसा कि अब तक होता रहा है, पहली बार में, अनुदेशात्मक आदेश, नेमी आदेश, आदि के रूप में जारी किए जायेंगे। शाखाएं, नियमित अंतराल पर, सभी अनुदेशात्मक आदेशों, कार्यालय आदेशों - भाग एक, नेमी आदेशों, शाखाओं के कार्यकरण के बारे में संगठन और पद्धति अनुभाग की रिपोर्टों में अंतर्वि-ट सिफारिशों तथा शाखा फाइलों में लिए गए अन्य निर्णयों (जिन्हें अनुदेशात्मक आदेशों, आदि में सम्मिलित नहीं किया गया है) की भी समीक्षा करेंगी।

12.4 यदि अनुदेशात्मक आदेशों, आदि की समीक्षा से यह पता चलता है कि शाखा की प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) में अधिकथित प्रक्रिया में अत्यधिक परिवर्तन हो गया है और व्यापक संशोधनों की आवश्यकता है, तो संशोधित पद्धतियों के आलोक में पुस्तकों का संशोधित संस्करण निकाला जाएगा। तथापि, जहां अधिक संशोधन नहीं हो, शाखा पुस्तक (कों) के लिए शुद्धि पर्ची (प्रक्रिया तथा संविधान संबंधी नियमावली हेतु जारी शुद्धि पर्ची जैसी) जारी की जाएंगी।

12.5 शाखा पुस्तक (कों) का संशोधित संस्करण निकाला जाए या केवल शुद्धि पर्चियां जारी किए जाने की आवश्यकता है, का निर्णय प्रभाग अधिकारी के स्तर पर लिया जाएगा। संशोधित संस्करण/शुद्धि पर्चियों को जारी करने से पूर्व उनके प्रारूप संगठन और पद्धति अनुभाग को दिखाये जायेंगे ताकि शैली की एकरूपता सुनिश्चित की जा सके। कागज तथा श्रम की बर्बादी रोकने के लिए संशोधित संस्करण/शुद्धि पर्चियों की संख्या को न्यूनतम रखा जाएगा तथा तैयार/जारी की जाने वाली पर्चियों की संख्या के संबंध में निर्णय प्रभाग अधिकारी के स्तर पर लिया जाएगा। ऐसे मामलों में जहां सीमित संख्या में पर्चियों से काम चल जाए, तो सामग्री को साइक्लोस्टाइल कराकर परिचालित किया जायेगा। अन्य मामलों में, सामग्री को रोटोप्रिंट मशीनों/भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली में मुद्रित कराने हेतु रोटोप्रिंट अनुभाग/मुद्रण अनुभाग को भेजा जाएगा।

12.6 मुद्रित/साइक्लोस्टाइल किए गए संशोधित संस्करण/शुद्धि पर्चियों की दो प्रतियाँ संगठन और पद्धति अनुभाग को भेजी जायेंगी।

12.7 पुनर्गठन के परिणामस्वरूप कतिपय शाखाओं का समामेलन हो जाने पर गठित शाखाओं के लिए प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) का समेकित संस्करण निकालने हेतु कदम उठाए जाएंगे।

12.8 इसी प्रकार, नई शाखाएं तत्काल प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) प्रकाशित करेंगी।

12.9 प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) का नया/संशोधित संस्करण निकालते समय ध्यान दिए जाने योग्य कुछ अन्य बातें निम्नवत् हैं:

- (क) शाखा में निपटाए जाने वाले प्रत्येक प्रमुख विनय, जैसे सरकारी विधेयक, संकल्प, बजट, वाद-विवाद, आदि एक पृथक् अध्याय के रूप में होंगे।
- (ख) अध्याय में, निपटान का प्रत्येक उत्तरोत्तर चरण पृथक् पैरा के रूप में दिया जाएगा।
- (ग) पैरे तार्किक और सुसंगत ढंग से व्यवस्थित किए जाएंगे ताकि प्रत्येक चरण के निपटान का वर्णन उस क्रम में हो जैसे व्यवहार में होता है।
- (घ) सामग्री की पुनरावृत्ति तथा अतिव्यापन नहीं होगा। यदि किसी संदर्भ के स्प-टीकरण हेतु किसी उपबंध की पुनरावृत्ति की आवश्यकता है, तो उसका प्रति-संदर्भ दिया जाएगा।
- (ङ) प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक आदेश के रूप में होगी, जैसे
"संशोधनों के सभी नोटिसों पर समय और तारीख की मुहर लगी होगी।"
"विधेयक के नाम की संसदीय विधेयक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी," आदि।
- (च) शाखा में रखे जाने वाले विभिन्न आवश्यक रजिस्ट्रों का विवरण देने हेतु प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक में एक अलग अध्याय जोड़ा जाएगा।
- (छ) विनय-सूची पृ-ठ पर अध्यायों को तथा प्रत्येक अध्याय को शीर्ष पर रोमन शैली में संख्यांकित किया जाएगा।
- (ज) अध्याय में पैराओं को पैरा संख्या के बढ़ते क्रम में अरबी अंकों में अध्याय संख्या के साथ संख्यांकित किया जाएगा, जैसे 1.2 (अध्याय I के पैरा 2 के लिए), 2.2 (अध्याय-II के पैरा 2 के लिए), 3.2 (अध्याय-III के पैरा 2 के लिए), आदि।
- (झ) परिशि-ट में पैरा संख्याओं का प्रति संदर्भ दिया जाएगा।
- (ञ) उन शाखाओं के संबंध में जिनके पास अनुदेशात्मक आदेशों, कार्यालय आदेशों, नेमी आदेशों, आदर्श प्रारूपों, आदि जैसे सहायक दस्तावेज हैं, प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक दो खंडों में प्रकाशित की जाएगी:
 - (एक) खंड एक प्रक्रिया और पद्धति का वर्णन
 - (दो) खंड दो अनुदेशात्मक आदेशों, नेमी आदेशों, आदर्श प्रारूपों तथा अन्य संयोजी निर्देश, यदि कोई हैं, जैसे सभी सहायक दस्तावेजों का संकलन। अन्य शाखाओं की प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक केवल एक खंड की होगी।
- (ट) सहायक दस्तावेजों वाली शाखाओं के संबंध में प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक का आमुख परिशि-ट सत्ताइस के अनुसार होगा। अन्य शाखाओं के संबंध में आमुख परिशि-ट अठारह के अनुसार होगा।
- (ठ) आदर्श प्रारूपों को, जिनमें आगे और सुधार किया गया है, उस विनय पर अद्यतन प्रारूपों द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा।

12.10 सहायक और लिपिक मामलों को प्रस्तुत करने के पूर्व यह सुनिश्चित करने के लिए कि इनसे प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक(कों) में अंतर्वि-ट उपबंधों का अतिवर्तन न हो, प्रक्रिया और

पद्धति पुस्तक(कों) के संगत अध्यायों/पैराओं/अंशों का सदैव सावधानीपूर्वक अध्ययन करेंगे । सहायक और लिपिक शाखा प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक (कों) के संगत अंशों का समय-समय पर अवलोकन कर अपनी स्मृति को ताजा रखेंगे । शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकारी भी शाखा प्रक्रिया और पद्धति पुस्तक(कों) का अध्ययन करेंगे ताकि वे यह देख सकें कि शाखा का कार्य वैज्ञानिक आधार पर आगे बढ़ रहा है ।

आदेशों का वर्गीकरण, प्रारूपण, क्रम संख्यांकन, मल्टीग्राफिंग तथा परिचालन

12.11 आदेशों को निम्नलिखित चार श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:-

- (एक) अनुदेशात्मक आदेश;
- (दो) नेमी आदेश;
- (तीन) कार्यालय आदेश - भाग एक; और
- (चार) कार्यालय आदेश - भाग दो ।

12.12 अब से, आदेशों के वर्गीकरण, प्रारूपण, क्रमांकन तथा मल्टीग्राफिंग और परिचालन के बारे में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी ।

एक. अनुदेशात्मक आदेश

12.13 अनुदेशात्मक आदेशों में इस सचिवालय के प्रक्रियात्मक मामलों संबंधी अनुदेश अंतर्वि-ट होंगे और ये आदेश केवल तभी जारी किए जाएंगे जब ऐसे मामले सभी या अधिकांश शाखाओं से संबंधित हों ।

12.14 कर्मचारियों को, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उनके द्वारा प्रारूपित अनुदेशात्मक आदेशों की भा-ना, अभिव्यक्ति, शब्दावली, एकरूप और एक समान है, निम्नलिखित अनुदेशों को सावधानीपूर्वक ध्यान में रखना चाहिए ।

- (क) प्रत्येक अनुदेशात्मक आदेश को संक्षिप्त परन्तु उपयुक्त वि-नय दिया जाएगा जिससे एक नजर में ही उसकी वि-नय-वस्तु का पता चल जाए । जिस शाखा द्वारा अनुदेशात्मक आदेश जारी किया गया है उसका नाम सबसे ऊपर "लोक सभा सचिवालय" शब्द के नीचे को-ठक में दर्शाया जाएगा ।
- (ख) जहां तक संभव हो आरंभिक पैरा इस ढंग से लिखा जाएगा जिससे कि वह प्रस्तावना या संक्षिप्त परिचयात्मक टिप्पणी बन जाए ।
- (ग) प्रत्येक पैरा केवल एक बिन्दु से संबंधित होगा । एक से अधिक बिन्दु को शामिल करते हुए बड़े पैरा नहीं होंगे । यदि किसी बिन्दु के एक से अधिक पहलू हैं तो मूल पैराओं को उप-पैराओं में विभाजित किया जाएगा और, यदि आवश्यक हो, तो उन उप-पैराओं को पुनः विभाजित किया जाएगा,.....उदाहरणार्थ
 - (एक) मूल पैराओं को 1,2,3, आदि के रूप में संख्यांकित किया जाएगा ।
 - (दो) उप-पैराओं को (क),(ख),(ग) और इसी तरह से संख्यांकित किया जाएगा ।
 - (तीन) इससे आगे के उप-विभाजनों को (एक),(दो) तथा (तीन), आदि के रूप में दर्शाया जाएगा ।

(घ) अनुदेशात्मक आदेश को भागों, अध्यायों या खंडों में विभाजित किए जाने पर भी पैराओं का क्रमांकन सतत होगा। उदाहरणार्थ, यदि प्रथम अध्याय या खंड चार पैराओं में समाप्त होता है तो द्वितीय अध्याय या खंड पांचवें पैरा से आरंभ होगा और यह क्रम आगे भी इसी प्रकार चलेगा।

भागों और अध्यायों को I, II, III आदि के रूप में चिह्नित किया जाएगा और खंडों को, खंड-I के रूप में दर्शाया जाएगा। प्रत्येक भाग या खंड का एक शीर्षक होगा।

(ङ) भाषा सरल और सीधी-सादी होगी। जहां तक संभव हो, लम्बे और जटिल वाक्यों से बचना होगा। अस्पष्ट और पेचीदगी भरी अभिव्यक्ति तथा अलंकृत भाषा का प्रयोग नहीं होगा।

(च) प्रारूपण में संक्षिप्तता और अभिव्यक्ति की सुस्पष्टता का भी ध्यान रखा जाएगा। स्थापना संबंधी मामलों अथवा सेवा शर्तों, आदि शासी नियमों संबंधी पैरा से संबंधित अनुदेशात्मक आदेश में प्रयोग की जाने वाली भाषा तथा अभिव्यक्ति प्राधिकृत नियमों और विनियमों के समान होगी ताकि उनकी व्याख्या में भ्रम न हो। पुनरावृत्ति, घुमावदार बात और अस्पष्ट अभिव्यक्ति से सदा बचना होगा।

इसी प्रकार विधान, आदि से संबंधित मामलों में नियमों और संसदीय प्रकाशनों में प्रयुक्त प्राधिकृत भाषा का उपयोग किया जायेगा।

(छ) अनुदेशात्मक आदेश में समुचित अनुक्रम के साथ भाषा में सम-प्रवाह होगा। प्रत्येक उत्तरवर्ती पैरा, पूर्ववर्ती पैरा का अनुवर्ती होगा और इनके बीच में ऐसा कोई असंगत पैरा नहीं होगा, जिसका उस मुख्य बिन्दु से संबंध न हो, जिसके संबंध में ये पैरा लिखे गए हैं।

प्रत्येक खंड या अध्याय स्वतः पूर्ण होगा और उसमें वर्णित मामले के सभी पहलुओं को शामिल किया जाएगा।

(ज) जहां तक संभव हो, अनुदेशात्मक आदेशों के मुख्य भाग में वर्णित विषय को स्पष्ट करने के लिए रजिस्ट्रों, प्रारूपों, विवरणों, चार्टों, प्रपत्रों आदि के उदाहरण परिशिष्ट के रूप में दिए जाएंगे। इन्हें आदेशों में शामिल नहीं किया जाएगा। परिशिष्टों को I, II, III आदि के रूप में दर्शाया जाएगा।

(झ) सभी मामलों में निम्नलिखित शब्दावली का उपयोग किया जाएगा:-

लोक सभा चैम्बर

राज्य सभा चैम्बर

केन्द्रीय कक्ष (जिसे पूर्व में सेन्ट्रल चैम्बर/कांस्टिट्यूशन हॉल के नाम से जाना जाता था)

निदेशक (अनुवाद), जिसे पूर्व में प्रधान मुख्य संपादक के नाम से जाना जाता था

निदेशक (रिपोर्टिंग) जिसे पूर्व में प्रधान मुख्य संसदीय रिपोर्टर के नाम से जाना जाता था।

"संसद" (इससे पूर्व "दि" न जोड़ें)

संसद भवन

संसद ग्रन्थालय

अध्यक्ष।

- (ज) संक्षिप्ताक्षरों के उपयोग से हमेशा बचा जाएगा सिवाय सुपरिचित मामलों के जैसे "एम.पी. " । शाखाओं का पूरा नाम लिखा जाएगा । अधिकारियों के पदनाम भी पूरे लिखे जाएंगे ।
- (ट) ऐसे सभी मामलों में जहां प्राधिकार या नियम या संहिता या संदर्भ को उद्धृत किया गया है वहाँ स्रोत का उल्लेख भी किया जाएगा ।
- (ठ) किसी विशेष विनय के संबंध में अनुदेशात्मक आदेश का प्रारूप तैयार करते समय उस विनय या उससे संबंधित विनय पर सभी पूर्व कार्यालय आदेशों और अनुदेशात्मक आदेशों का सावधानीपूर्वक अध्ययन किया जाएगा ताकि प्रारूप में पहले से निर्धारित उपबंधों या प्रक्रिया के साथ कोई असंगति न हो।
- (ड) ऐसे सभी मामलों में जहां अनुदेशात्मक आदेश प्रारूप का कोई भाग, उसे तैयार करने वाली शाखा के बजाय किसी अन्य शाखा की प्रक्रिया अथवा उसके कार्य से संबंधित है तो उक्त प्रारूप को संबंधित शाखा को अवश्य दिखाना होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अनुदेशात्मक आदेश में सही प्रक्रिया निर्धारित की गई है ।
- (ढ) अनुदेशात्मक आदेश के परिशि-ट में, अनुदेशात्मक आदेश के उस पैरा का स्प-ट रूप से उल्लेख किया जाएगा जिससे परिशि-ट संबंधित है । इसके अतिरिक्त, परिशि-ट में दर्शाए गए प्रारूप, आदि का, जहां आवश्यक हो, संक्षेप में वर्णन किया जाएगा, उदाहरणार्थ:

परिशि-ट एक

(देखिए अनुदेशात्मक आदेश संख्या..... का पैरा)

12.15 अनुदेशात्मक आदेशों का क्रमांकन और जारी किया जाना वितरण शाखा में केन्द्रीकृत होगा । अनुदेशात्मक आदेशों का प्रारूपण संबंधित शाखाओं का कार्य होगा जो इन आदेशों को अपने प्रभागीय अधिकारी या संयुक्त सचिव, जैसी भी स्थिति हो, से अनुमोदित करायेंगी और तत्पश्चात् अनुदेशात्मक आदेशों की स्वच्छ प्रति क्रमांकन और जारी किए जाने हेतु अग्रे-ण टिप्पण के साथ वितरण शाखा को भेजेंगी ।

12.16 अनुदेशात्मक आदेशों के केन्द्रीकृत क्रमांकन के प्रयोजनार्थ वितरण शाखा में एक पृथक् पंजिका रखी जाएगी । वितरण शाखा का संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करेगा कि सभी अनुदेशात्मक आदेशों के प्रारूप और शब्दावली में एकरूपता हो तथा आदेशों में अतिव्यापन न हो ।

12.17 अनुदेशात्मक आदेश जारी करने वाला अधिकारी प्रभागीय अधिकारी की पंक्ति से नीचे का अधिकारी न हो ।

12.18 अनुदेशात्मक आदेश की प्रतियां सभी अधिकारियों और शाखाओं को भेजी जायेंगी ।

12.19 प्रत्येक वर्ग के अंत में वितरण शाखा रद्द किए गए अनुदेशात्मक आदेशों की समेकित सूची परिचालित करेगी ।

12.20 किसी मौजूदा अनुदेशात्मक आदेश में संशोधन/अनुपूरक अनुदेश जारी करते समय, शाखाओं द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का अनुसरण किया जाएगा:-

- (क) प्रत्येक अनुदेशात्मक आदेश हेतु एक सुभिन्न संख्या नियत की जाएगी, भले ही उस अनुदेशात्मक आदेश का प्रयोजन मौजूदा अनुदेशात्मक आदेश में संशोधन करना हो या फिर उसे अनुपूरक आदेश के रूप में जारी किया गया हो ।

- (ख) किसी अनुदेशात्मक आदेश में संशोधन करने वाले/अनुपूरक आदेशों का विनय वही होगा जो मूल अनुदेशात्मक आदेश का है ।
- (ग) मौजूदा अनुदेशात्मक आदेश में, जहां कहीं आवश्यक हो, संशोधन/अनुपूरक अनुदेश के मुख्य विनय शीर्षक का एक विवरणात्मक उप-शीर्षक दिया जाएगा ।

12.21 संशोधनकारी अनुदेशात्मक आदेश या अनुपूरक अनुदेशात्मक आदेश का रूप इस नियमावली के परिशिष्ट-उनतीस में दर्शाए गए प्रपत्र जैसा होगा ।

दो. नेमी आदेश

12.22 नेमी आदेश जब सभी शाखाओं से संबंधित न होकर एक या कुछेक शाखाओं से संबंधित होंगे तो इनमें प्रक्रिया संबंधी अनुदेश और सैद्धांतिक ब्यौरे होंगे ।

12.23 नेमी आदेशों का प्रारूप संबंधित शाखाओं द्वारा ही तैयार एवं क्रमांकित किया जाएगा । चूंकि नेमी आदेश केवल एक या कुछेक शाखाओं तक ही सीमित होंगे, इनकी प्रतियां सभी अधिकारियों और शाखाओं को परिचालित किए जाने की आवश्यकता नहीं है । संबंधित शाखा द्वारा अपने स्वयं के उपयोग के लिए ही कुछ प्रतियां टाइप की जाएंगी । तथापि, यदि शाखा में ही अधिक संख्या में प्रतियों का उपयोग किए जाने की आवश्यकता होगी या किसी विशेष-नेमी आदेश की प्रतियों को कुछ अन्य शाखाओं में परिचालित किए जाने की आवश्यकता समझी जाएगी, तो संबंधित शाखा द्वारा ऐसे आदेश की स्वच्छ प्रति तैयार की जाएगी और मल्टीग्राफिंग/रीजोग्राफिंग के लिए वितरण शाखा को भिजवाई जायेगी ।

जिन शाखाओं और अधिकारियों को नेमी आदेशों की प्रतियां भेजी जानी है, उन शाखाओं और अधिकारियों के नाम निरपवाद रूप से लिखे जाएंगे । वितरण शाखा ऐसी शाखाओं और अधिकारियों को नेमी आदेशों की प्रतियां परिचालित करेगी ।

12.24 नेमी आदेशों की प्रतियां केवल निम्न प्रकार से वितरित की जानी चाहिए:-

- (क) नेमी आदेश जारी करने वाली शाखा के प्रमुख को ।
- (ख) संबंधित शाखा अधिकारी को ।
- (ग) संबंधित प्रभागीय अधिकारी को ।
- (घ) संबंधित संयुक्त सचिव को सूचनार्थ ।
- (ङ) नेमी आदेश से प्रभावित होने वाली कोई अन्य शाखा/अधिकारी को ।
- (च) संगठन और पद्धति अनुभाग को एक प्रति ।

तीन. कार्यालय आदेश - भाग एक

12.25 कार्यालय आदेश - भाग एक, सामान्य प्रशासन, अनुशासन और सामान्य रूप से लागू होने वाले अन्य आदेशों के मामलों से संबंधित होंगे किंतु प्रक्रियात्मक मामलों से संबंधित नहीं होंगे ।

12.26 कार्यालय आदेश - भाग एक के प्रारूपण, क्रमांकन, मल्टीग्राफिंग, परिचालन और संशोधन जारी करने से संबंधित अन्य अनुदेश वही होंगे जैसे कि इस अनुदेशात्मक आदेश के पैरा सं. 12.15-12.21 में (अनुदेशात्मक आदेशों के संबंध में) अधिकथित है ।

चार. कार्यालय आदेश - भाग दो

12.27 कार्यालय आदेश भाग दो स्टाफ मामलों से संबंधित होंगे, जैसे कि वेतन, नियुक्तियां, तैनाती, स्थानांतरण, पदोन्नति, अवकाश, छुट्टी आदि ।

12.28 कार्यालय आदेश - भाग दो, का प्रारूप तैयार करना प्रशासन शाखा-। और ॥ की जिम्मेदारी होगी। तथापि इसका क्रमांकन प्रशासन शाखा-। में केंद्रीकृत होगा । कार्यालय आदेश - भाग दो, की स्वच्छ प्रति प्रशासन शाखा-।/प्रशासन शाखा-॥ द्वारा वितरण शाखा को मल्टीग्राफिंग और परिचालन के लिए भेजी जाएगी । ऐसे आदेशों की प्रतियां सभी अधिकारियों और शाखाओं को परिचालित नहीं की जाएंगी बल्कि निम्न प्रकार से केवल उन्हीं को परिचालित की जाएंगी जो संबंधित हैं-

(क) विभागीय परीक्षाओं के परिणाम घोषित करने वाले कार्यालय आदेश - भाग दो

(एक) उन शाखाओं को जहां उत्तीर्ण अभ्यर्थी कार्यरत हैं ।

(दो) प्रशासन शाखा-। को ऐसे व्यक्तियों की संख्या के बराबर प्रतियां ताकि उनमें से प्रत्येक व्यक्ति की निजी फाइल में एक प्रति लगायी जा सके ।

(तीन) माननीय अध्यक्ष के सचिव/प्रधान सचिव; महासचिव के अपर निदेशक (पीएसएस)/संयुक्त निदेशक (पीएसएस); अपर सचिव और/अथवा संयुक्त सचिव (प्रभारी प्रशासन) के निजी सचिव; प्रभागीय अधिकारी और शाखा अधिकारी (प्रभारी प्रशासन); और प्रभागीय अधिकारी तथा शाखा अधिकारी (प्रभारी संयुक्त भर्ती प्रको-ठ); प्रत्येक को एक-एक प्रति।

(चार) संयुक्त भर्ती प्रको-ठ को एक प्रति ।

(पांच) संगठन और पद्धति अनुभाग को एक प्रति ।

(ख) एक शाखा से अन्य शाखा में स्टाफ के स्थानान्तरण के बारे में कार्यालय आदेश भाग - दो

(एक) इन स्थानान्तरणों से प्रभावित होने वाली शाखाओं तथा संबंधित शाखा अधिकारी और प्रभागीय अधिकारियों को ।

(दो) प्रशासन शाखा-। और प्रशासन शाखा-॥ को ऐसे व्यक्तियों की संख्या के बराबर प्रतियां ताकि उनमें से प्रत्येक की निजी फाइल और सेवा पुस्तिका में इनकी प्रति रखी जा सके ।

(तीन) स्थानान्तरण आदेशों से संबंधित फाइल में रखे जाने के लिए प्रशासन शाखा-। को एक प्रति ।

(चार) माननीय अध्यक्ष के सचिव/प्रधान सचिव; महासचिव के अपर निदेशक (पीएसएस)/संयुक्त निदेशक (पीएसएस); अपर सचिव और/अथवा संयुक्त सचिव (प्रभारी प्रशासन) के निजी सचिव; और प्रभागीय अधिकारी तथा शाखा अधिकारी (प्रभारी प्रशासन); प्रत्येक को एक-एक प्रति।

(पांच) संगठन और पद्धति अनुभाग को एक प्रति ।

- (ग) नियुक्ति, पु-टि और पदोन्नति के आदेशों से संबंधित कार्यालय आदेश-भाग दो
- (एक) शाखा प्रमुख के माध्यम से संबंधित कर्मियों को ।
- (दो) वेतन बिल तैयार करने के लिए बजट एवं भुगतान शाखा को एक प्रति ।
- (तीन) प्रशासन शाखा-। और प्रशासन शाखा-॥ को इन आदेशों से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों की संख्या के बराबर प्रतियां ताकि उनमें से प्रत्येक व्यक्ति की निजी फाइल और सेवा पुस्तिकाओं में एक-एक प्रति रखी जा सके ।
- (चार) वेतन एवं लेखा अधिकारी, लोक सभा को एक प्रति ।
- (पांच) डीजीएसीआर समवर्ती लेखा परीक्षा (पी) शाखा को एक प्रति ।
- (छः) माननीय अध्यक्ष के सचिव/प्रधान सचिव; महासचिव के अपर निदेशक (पीएसएस)/संयुक्त निदेशक (पीएसएस); अपर सचिव और/अथवा संयुक्त सचिव (प्रभारी प्रशासन) के निजी सचिव; और प्रभागीय अधिकारी तथा शाखा अधिकारी (प्रभारी प्रशासन); प्रत्येक को एक-एक प्रति ।
- (सात) संगठन और पद्धति को एक-एक प्रति ।
- (घ) अर्ध-स्थायी नियुक्तियों के संबंध में कार्यालय आदेश भाग-दो
- (एक) शाखा प्रमुख के माध्यम से संबंधित व्यक्तियों को ।
- (दो) वेतन बिल तैयार करने के लिए बजट एवं भुगतान शाखा को एक प्रति ।
- (तीन) प्रशासन शाखा-। और प्रशासन शाखा-॥ को इन आदेशों से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों की संख्या के बराबर प्रतियां ताकि उनमें से प्रत्येक व्यक्ति की क्रमशः निजी फाइल और सेवा पुस्तिका में इनकी प्रति रखी जा सके ।
- (चार) डीजीएसीआर समवर्ती लेखा परीक्षा (पी) शाखा को ।
- (पाँच) माननीय अध्यक्ष के सचिव/प्रधान सचिव, महासचिव के अपर निदेशक (पी.एस.एस)/संयुक्त निदेशक (पी.एस.एस.), अपर सचिव और/अथवा संयुक्त सचिव (प्रशासन के प्रभारी) के निजी सचिव तथा प्रभागीय अधिकारी और शाखा अधिकारी (प्रशासन के प्रभारी) को एक-एक प्रति ।
- (छः) संगठन और पद्धति अनुभाग को एक प्रति ।
- (ङ) लोक सभा सचिवालय के अराजपत्रित अधिकारियों के अवकाश और वेतनवृद्धि संबंधी कार्यालय-आदेश - भाग ॥
- (एक) बजट एवं भुगतान (बी एंड पी) शाखा (10 प्रतियां)
- (दो) पी.ए. (एन.जी.ए.) शाखा (5 प्रतियां)
- (तीन) प्रशासन शाखा-। (2 प्रतियां)
- (चार) प्रशासन शाखा-॥ (10 प्रतियां)
- (पाँच) शाखा प्रमुख के माध्यम से संबंधित व्यक्तियों को
- (छः) संगठन और पद्धति अनुभाग को (एक प्रति)

गोपनीय रिपोर्टें लिखना

अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय रिपोर्टिंग/समीक्षा करने वाले अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों/मार्गदर्शक सिद्धांतों का पालन किया जाएगा:

12.29 गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह किसी अधिकारी के कार्यनि-पादन का आकलन करने तथा सेवा में आगे उसकी उन्नति हेतु बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध कराती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसे तथा रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा करने वाले अधिकारी को इस प्रपत्र को भरने के अपने कर्तव्य को अत्यंत उत्तरदायित्व के साथ निभाना चाहिए।

12.30 गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम से कार्यनि-पादन मूल्यांकन को मानव संसाधन विकास हेतु एक साधन के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि उसे अपनी सही क्षमता का भान हो सके। यह कोई दो-न दूढ़ने वाली प्रक्रिया नहीं बल्कि विकासात्मक प्रक्रिया है। सही मूल्यांकन करने के लिए, समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने मातहत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य और गुणों तथा उनके चरित्र, कार्य नि-पादन और क्षमता के बारे में सही एवं समुचित जानकारी रखनी चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी तथा समीक्षा करने वाले अधिकारी को संबंधित अधिकारी के कार्यनि-पादन, आचार-व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व में निहित खामियों को बताने से हिचकना नहीं चाहिए। तथापि, ऐसी प्रविटियां मात्र संदेह के आधार पर नहीं बल्कि स्थापित तथ्यों के आधार पर की जानी चाहिए।

12.31 गोपनीय रिपोर्टों में प्रतिकूल टिप्पणियां सावधानी और उत्तरदायित्व के साथ की जानी चाहिए। रिपोर्टिंग/समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने मातहत कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों के अवगुण सामने आने पर उसी समय उन्हें बताना चाहिए ताकि वे उन्हें सुधार सकें। सामान्यतः, ऐसे प्रयास विफल हो जाने के बाद ही गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिकूल टिप्पणियां दर्ज की जानी चाहिए। ऐसा करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी/समीक्षा करने वाले अधिकारी को अवगुण दूर करने हेतु अपने द्वारा किए गए प्रयासों और उनके परिणामों को भी इंगित करना चाहिए।

12.32 इस सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट 30 जून को समाप्त होने वाली अवधि के लिए वार्षिक रूप से प्राप्त की जाएगी। तथापि, जब कभी दो वार्षिक रिपोर्टों के बीच की अवधि में किसी रिपोर्टिंग अधिकारी अथवा उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का सचिवालय में किसी अन्य पद पर अथवा किसी अन्य शाखा/अनुभाग में स्थानांतरण हो जाता है तब सिर्फ उस स्थिति में अंतरिम रिपोर्ट प्राप्त की जाएगी जब रिपोर्टिंग अधिकारी अथवा अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है कम से कम 3 (तीन) महीने तक संबंधित पदों पर साथ-साथ कार्यरत रहे हों, ताकि इसे वार्षिक रिपोर्ट का आधार बनाया जा सके। यदि अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, रिपोर्ट की अवधि के दौरान 15 दिन से अधिक दिन के अर्जित अवकाश पर रहा हो तो तीन महीने की अवधि, जो वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में प्रविटि के लिए संगत है की गणना के उद्देश्य से, उसके द्वारा लिए गए उक्त अवकाश की कुल अवधि को किसी पद पर उसके द्वारा बितायी गयी कुल अवधि में से घटाया जाएगा। अल्पावधि के लिए लिये गये अवकाश को इस प्रयोजनार्थ संगत नहीं समझा जाएगा।

12.33 संबंधित मदों को उचित सावधानी और ध्यान से तथा पर्याप्त समय देकर भरा जाना चाहिए। असावधानीपूर्वक और सतही तौर पर रिपोर्ट भरे जाने के प्रयास आसानी से उच्च प्राधिकारियों की नजर में आ जाएंगे।

12.34 प्रत्येक उत्तर विवरणात्मक रूप में दिया जाना चाहिए। दिया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई को इंगित करता है। शब्दों और मुहावरों का चयन सावधानीपूर्वक किया जाना

चाहिए तथा वे ऐसे होने चाहिए जो उत्तर दर्ज करने वाले अधिकारी की मंशा को सही-सही परिलक्षित कर सकें। कृपया सुस्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशेषता के बारे में अपनी टिप्पणी देते समय कृपया 'उत्कृष्ट' 'बहुत अच्छा', 'अच्छा', 'औसत', 'औसत से नीचे' जैसी बहुप्रयोजनीय अभिव्यक्तियों का प्रयोग न करें।

12.35 वर्ग के आरंभ में रिपोर्टिंग अधिकारी प्रत्येक अधिकारी के लिए लक्ष्य निर्धारित करेगा जिन्हें वर्ग के दौरान पूरा करने के बारे में उसके द्वारा रिपोर्ट देना अपेक्षित है। यदि रिपोर्टिंग वर्ग के दौरान कोई अधिकारी नया पद संभालता है तो, इस प्रकार के लक्ष्य/उद्देश्य नया प्रभार संभालने के समय निर्धारित किए जाएंगे। दोनों संबंधित अधिकारियों को निर्धारित लक्ष्यों के बारे में साफ-साफ पता और जानकारी होनी चाहिए।

12.36 यद्यपि, कार्यनि-पादन-मूल्यांकन एक वार्षिक क्रियाकलाप है, (जून की समाप्ति) जोकि मानव संसाधन विकास हेतु साधन है, रिपोर्टिंग अधिकारी को नियमित अंतराल पर कार्य नि-पादन की समीक्षा करनी चाहिए तथा परामर्श, आदि देकर आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।

12.37 प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह उस अधिकारी जिसका मूल्यांकन किया जाना है, के कार्यनि-पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता के बारे में सही संभावित जानकारी प्रस्तुत करे।

12.38 उस अधिकारी, जिसका मूल्यांकन किया जाना है, के कार्य नि-पादन का आकलन केवल रिपोर्ट की अवधि के दौरान तक ही सीमित रहना चाहिए।

12.39 किसी अधिकारी को 'उत्कृष्ट' ग्रेड तब तक नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि उसने विशिष्ट योग्यता से कार्य नि-पादन न किया हो। इस प्रकार का ग्रेड देने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए।

12.40 लिखित में जारी प्रत्येक चेतावनी/डांट को स्वतः ही गोपनीय रिपोर्ट में स्थान मिलना आवश्यक नहीं है। गोपनीय रिपोर्टों में इस प्रकार की चेतावनी का समुचित उल्लेख केवल उन्हीं मामलों में किया जा सकता है जिनमें चेतावनी मिलने के बावजूद भी रिपोर्ट किए गए अधिकारी में सुधार न आया हो।

12.41 सत्यनि-ठा संबंधी कॉलम भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए:-

- (क) यदि अधिकारी की सत्यनि-ठा संदेह से परे है तो ऐसा उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (ख) यदि कोई संदेह अथवा शक है तो कॉलम को रिक्त छोड़ दिया जाना चाहिए तथा निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए।

(एक) एक पृथक गुप्त टिप्पणी रिकॉर्ड की जाए तथा उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए, जो शीघ्र अनुवर्ती कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित करेगा। जहां सत्यनि-ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी को रिकॉर्ड करना संभव न हो, रिपोर्टिंग अधिकारी को यह उल्लेख करना चाहिए कि उसने निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी का कार्य नहीं देखा है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना, जैसा भी मामला हो।

- (दो) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह अथवा शक दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनि-ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए तथा गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रवि-टि की जानी चाहिए ।
- (तीन) यदि संदेह अथवा शक की पु-टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी रिकॉर्ड किया जाना चाहिए तथा संबंधित अधिकारी को इसकी पूर्ण जानकारी दी जानी चाहिए ।
- (चार) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह अथवा शक न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पु-टि होती है तो कुछ अवधि के लिए अधिकारी के आचरण की निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपरोक्त (दो) तथा (तीन) के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।
- (पाँच) जब एक रिपोर्टिंग अधिकारी स्वयं तथा रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी के बारे में ईमानदारी से सत्यनि-ठा प्रमाणित नहीं कर पाता अथवा प्रतिकूल प्रवि-टि नहीं कर पाता अथवा उसके पास ऐसी कोई जानकारी है, जिसके आधार पर वह अगले वरि-ठ अधिकारी को एक गुप्त रिपोर्ट भेज सकता है, अर्थात् जब रिपोर्टिंग अधिकारी को नजदीक से उसका कार्य देखने का अवसर न मिला हो अथवा रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीनस्थ संक्षिप्त अवधि के लिए ही कार्य किया हो अथवा वह लंबे समय तक अवकाश पर रहा हो आदि, तो रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनि-ठा वाले कॉलम में इस आशय की प्रवि-टि करनी चाहिए कि उसने रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी के कार्य को पर्याप्त समय तक नहीं देखा है, जिसके आधार पर वह कोई निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी की सत्यनि-ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो । यह तथ्यात्मक वक्तव्य होगा, जिस पर कोई आपत्ति नहीं की जा सकती । लेकिन यह आवश्यक है कि वरि-ठ अधिकारी को, यथाशीघ्र, अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों के बारे में निश्चित निर्णय पर पहुंचने के सभी प्रयास करने चाहिए, जिससे कि वह सकारात्मक विवरण दे सके ।

परिशि-ट

परिशि-ट दो
(देखिए अध्याय-दो का पैरा 2.16)

फाइल रजिस्टर की वि-य-सूची की सारणी

वि-य	मानक शी-र्क सं.	उप शी-र्क सं.	रजिस्टर में पृ-ठ सं.
संगठन एवं पद्धति अनुभाग से संबंधित प्रशासनिक मामले	1		1-3
निर्धारित मानदंडों के संदर्भ में स्टाफ के कार्य नि-पादन का विश्ले-ण	2		4
वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट - संगठन एवं पद्धति अनुभाग का संकलन	3		5-6
(क) संगठन एवं पद्धति अनुभाग से संबंधित आलेख तैयार करना		3/1	5
(ख) लोकसभा सचिवालय की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट का समन्वयन, संपादन और समेकन		3/2	6
संगठन एवं पद्धति अनुभाग द्वारा स्टाफ आवश्यकता का आकलन और शाखाओं का कार्य विश्ले-ण	4		7-15
(क) पीएनओ की स्टाफ आवश्यकता और कार्य विश्ले-ण		4/1	7
(ख) विधायी शाखा-एक की स्टाफ आवश्यकता और कार्य-विश्ले-ण		4/2	8
(ग) टेबल ऑफिस की स्टाफ आवश्यकता और कार्य विश्ले-ण		4/3	9
मित्तव्ययिता उपाय	5		16
निरीक्षण	6		17-25
(क) संपादन और अनुवाद सेवा		6/1	17
(ख) लार्डिस का निरीक्षण		6/2	18
(ग) मुद्रण एवं प्रकाशन सेवा का निरीक्षण		6/3	19
सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेश जारी करना	7		26
शाखाओं के प्रक्रिया और पद्धति संबंधी पुस्तिकाएं	8		27

परिशि-ट तीन
(देखिए अध्याय-दो का पैरा 2.43)

संकेतक पर्ची

लोक सभा सचिवालय LOK SABHA SECRETARIAT शाखाBranch	

आज की कार्यवाही ACTION THIS DAY	अल्प सूचना प्रश्न SHORT NOTICE QUESTION प्रश्न शाखा QUESTION BRANCH	आज की कार्यवाही ACTION THIS DAY	आधे घंटे की चर्चा HALF-AN-HOUR DISCUSSION प्रश्न शाखा QUESTION BRANCH

आज की कार्यवाही
ACTION THIS DAY

लोक सभा सचिवालय
LOK SABHA SECRETARIAT

अति तत्काल
MOST IMMEDIATE

लोक सभा सचिवालय
LOK SABHA SECRETARIAT

शाखा
.....Branch

शाखा
.....Branch

तत्काल
AT ONCE

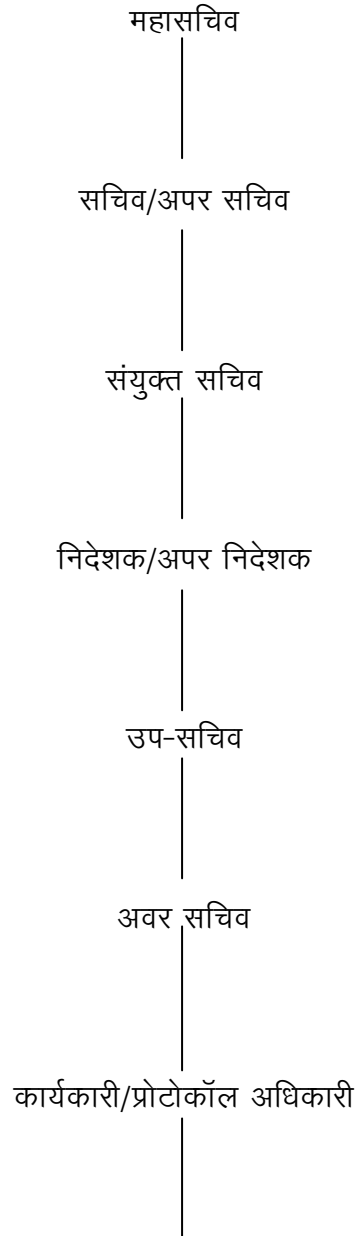
लोक सभा सचिवालय
LOK SABHA SECRETARIAT

शाखा
-----Branch

परिशि-ट चार
(देखिए अध्याय-तीन का पैरा 3.26)

लाफिया

प्रशासन/रख-रखाव सेवा/प्रोटोकॉल शाखाओं (यथा प्रशासन शाखा-I, प्रशासन शाखा-II, डीएमसीसी यूनिट, गोपनीय प्रको-ठ, संगठन और पद्धति अनुभाग, बिल एवं भुगतान शाखा, सदस्य सेवा शाखा, सदस्य वेतन और भत्ता शाखा तथा सम्मेलन शाखा आदि) का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम

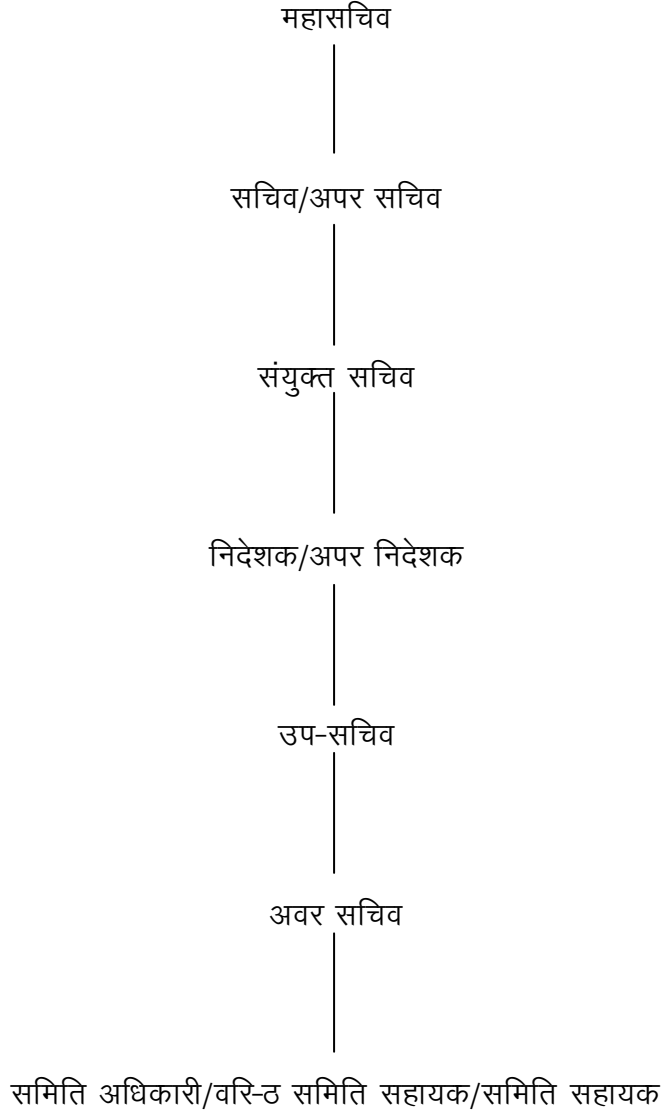


वरिष्ठ कार्यकारी/प्रोटोकॉल सहायक/कार्यकारी/प्रोटोकॉल सहायक/वरिष्ठ लिपिक एवं कनिष्ठ लिपिक

परिशि-ट पाँच
(देखिए अध्याय-तीन का पैरा 3.26)

लाफिया

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों, वित्तीय तथा अन्य समितियों* का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम
(प्रारूप प्रतिवेदन, कार्यवाही सारांश तथा प्रश्न सूचियों संबंधी फाइलें)

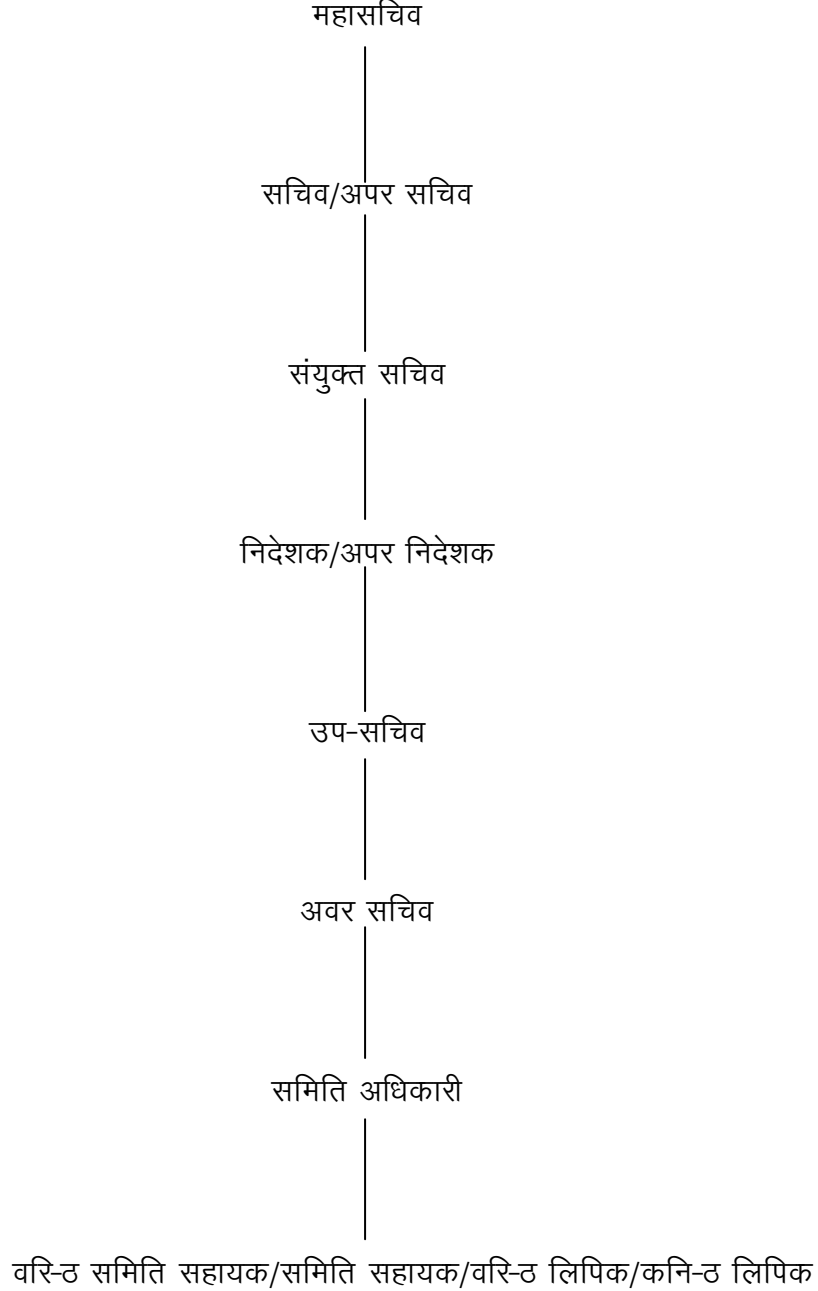


* अन्य समिति शाखाएं अर्थात् महिलाओं को शक्तियां प्रदान करने संबंधी समिति, अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति, याचिका समिति, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति, समिति शाखा-I, समिति शाखा-II तथा सुरक्षा संबंधी संयुक्त समिति

परिशि-ट छह
(देखिए अध्याय-तीन का पैरा 3.26)

लाफिया

विभागों से संबद्ध स्थायी समितियों, वित्तीय तथा अन्य समितियों* का कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम
(अवकाश, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, वाहन अग्रिम आदि के आवेदन जैसे प्रशासनिक
मामलों संबंधी फाइलें)

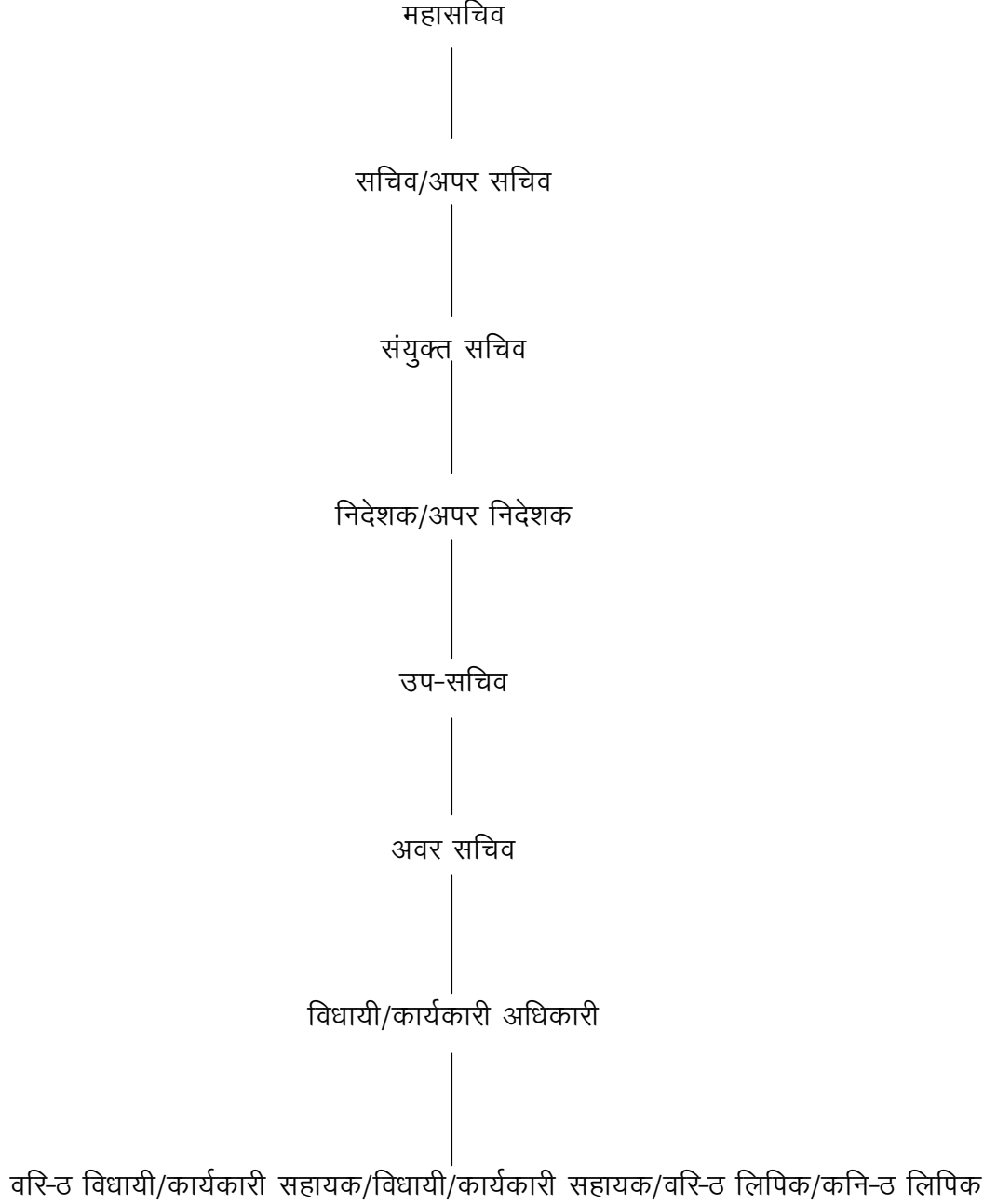


* अन्य समिति शाखाएं अर्थात् महिलाओं को शक्तियां प्रदान करने संबंधी समिति, अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के कल्याण संबंधी समिति, याचिका समिति, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना संबंधी समिति, समिति शाखा-I, समिति शाखा-II तथा सुरक्षा संबंधी संयुक्त समिति

परिशि-ट सात
(देखिए अध्याय-तीन का पैरा 3.26)

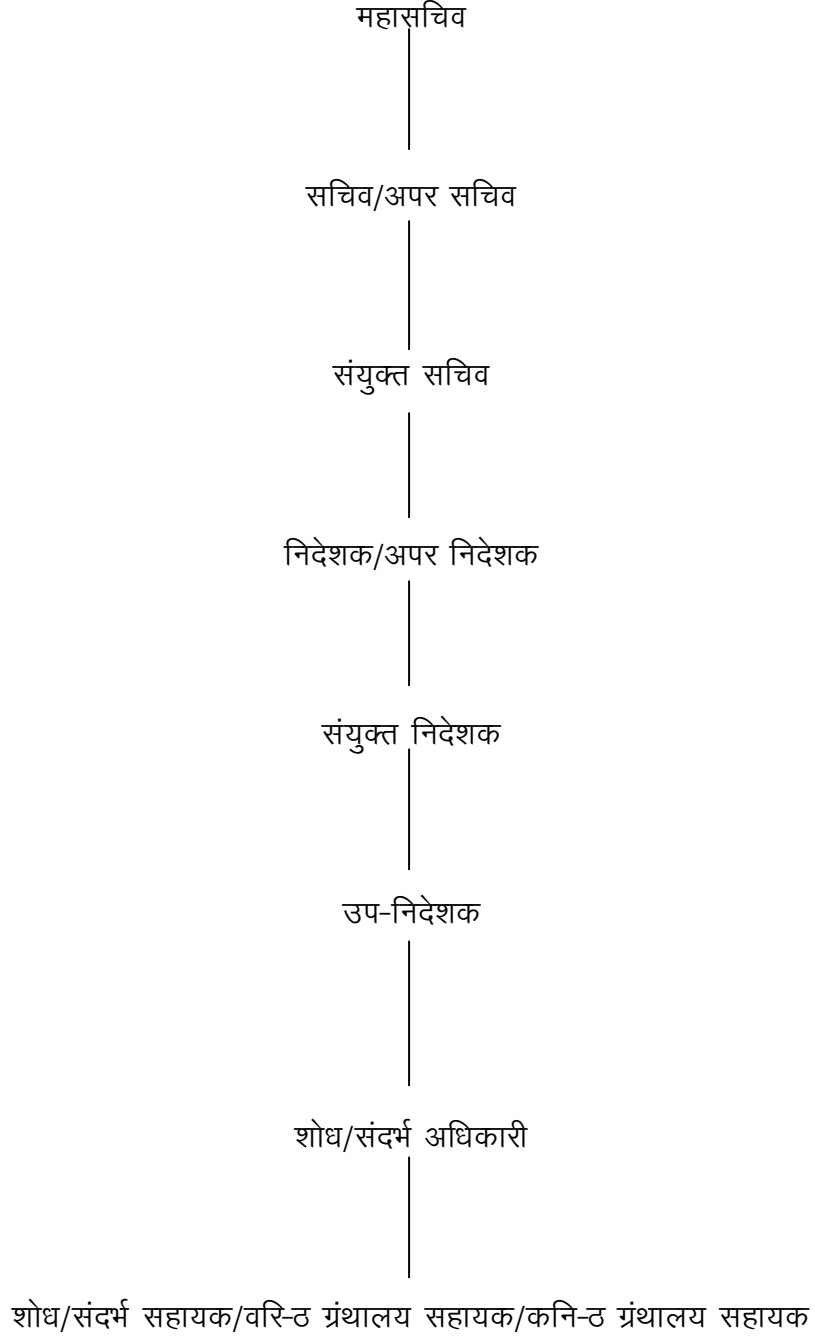
लाफिया

सभा से संबंधित शाखाओं (विधायी शाखा-I तथा विधायी शाखा-II, टेबल ऑफिस, पीएनओ) का
कार्य प्रस्तुतीकरण का माध्यम



परिशि-ट आठ
(देखिए अध्याय-तीन का पैरा 3.26)

लार्डिस
का
कार्य/प्रस्तुतीकरण का माध्यम



परिशि-ट बारह
(देखिए अध्याय-छह का पैरा 6.10)

सरकारी प्राप्तियों, निर्गमों तथा गैर-सरकारी ज्ञापनों के मुद्रण का नमूना
सरकारी प्राप्तियां और निर्गम तथा गैर-सरकारी ज्ञापन

- (एक) महारा-ट्र सरकार के मुख्य सचिव का 3 फरवरी, 2009 का पत्र सं. 790
(दो) गृह मंत्रालय का 3 फरवरी, 2009 का कार्यालय ज्ञापन सं. 790

न कि

- (एक) दिनांक 3 फरवरी, 2009 का पत्र सं. 790

प्रे-नक

मुख्य सचिव, महारा-ट्र सरकार

सेवा में

महासचिव, लोक सभा

- (दो) दिनांक 3 फरवरी, 2009 का कार्यालय ज्ञापन सं. 790

प्रे-नक

गृह मंत्रालय

सेवा में

महासचिव, लोक सभा

पत्र के साथ अनुलग्नक

मुख्य सचिव, महारा-ट्र सरकार; महासचिव, लोक सभा

सं. 790 दिनांक 3 फरवरी, 2009

अर्ध-शासकीय पत्राचार

श्री....., सचिव, गृह मंत्रालय से अर्ध-शासकीय पत्र, और 'महोदय', नहीं
'प्रिय महोदय', 'प्रिय', 'मुझे आदि', 'भवदीय' आदि ।

पत्राचार का शीर्षक

पत्राचार कार्यवाही के केवल प्रथम पृ-ठ पर निम्नांकित रूप में शीर्षक मुद्रित होगा:-
लोक सभा सचिवालय

(शाखा)

फाइल सं.....क्रम सं.

(यहाँ वि-नय संक्षेप में दें)

यहां अधिक विस्तृत वि-नय दें ।

परिशि-ट तेरह
(देखिए अध्याय-सात का पैरा 7.1)

पूर्वोदाहरण पंजिका

विनिश्चय अथवा
विनिर्णय संक्षेप में

फाइल सं./लो.स.स.
दिनांक.....
का वाद-विवाद
को.....

परिशि-ट चौदह

(देखिए अध्याय-सात का पैरा संख्या 7.2)

पूर्वोदाहरण पंजिका हेतु प्रवि-टियों का नमूना

नमूना संख्या 1

प्रस्ताव: प्रस्तावक को मूल प्रस्ताव के स्थान पर अन्य प्रस्ताव पेश करने की अनुमति:

(19 फरवरी, 1958 को प्रधानमंत्री और विदेश तथा वित्त मंत्री ने यह प्रस्ताव पेश किया कि भारतीय जीवन बीमा निगम के मामलों संबंधी जांच आयोग की रिपोर्ट पर विचार किया जाए ।

प्रस्ताव पर विचार व्यक्त करने के पश्चात् प्रधानमंत्री ने मूल प्रस्ताव के स्थान पर अन्य प्रस्ताव पेश किया । इस संबंध में यह आपत्ति की गई कि सभा की अनुमति से मूल प्रस्ताव को वापस लिये बिना वैकल्पिक प्रस्ताव पेश नहीं किया जा सकता ।

प्रस्ताव - वैकल्पिक प्रस्ताव

अध्यक्ष महोदय ने यह विनिर्णय दिया कि नियम 342 के अंतर्गत प्रस्तावक द्वारा वैकल्पिक प्रस्ताव पेश किया जा सकता है और इसके लिए मूल प्रस्ताव को वापस लेना आवश्यक नहीं है । तत्पश्चात् अध्यक्ष ने वैकल्पिक प्रस्ताव को सभा के समक्ष रखा ।)

[लोक सभा वाद-विवाद (I), 19.2.1958, कॉ ..]

नमूना संख्या 2

प्रवर समिति के सदस्यों को विशेष मामलों में विधेयक प्रवर समिति को सौंपे जाने संबंधी प्रस्ताव पर बोलने की अनुमति दी जा सकती है:

[14 अगस्त, 1958 को एक प्रश्न के उत्तर में अध्यक्ष महोदय ने टिप्पणी की कि स्वस्थ वाद-विवाद के हित में उन सदस्यों को भी, जिनका नाम बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय (संशोधन) विधेयक संबंधी प्रवर समिति के लिए प्रस्तावित किया गया है, विधेयक को प्रवर समिति को सौंपे जाने संबंधी प्रस्ताव पर चर्चा के लिए आमंत्रित किया जा सकता है ।]

वाद-विवाद - प्रवर समिति के सदस्य

[लोक सभा वाद-विवाद (I), 14.8.1958, का.....]

परिशि-ट पंद्रह
[देखिए अध्याय-सात (क) का पैरा संख्या 7.3]

पूर्वोदाहरण पंजिका हेतु वि-य-सूची का नमूना

पृ-ठ पूर्ववर्ती क्रम संख्या

सदस्यों की अनुपस्थिति

प्रक्रिया नियमों, आदि
का अनुकूलन

सम्बोधन

स्थगन प्रस्ताव

सामान्य
ग्राह्य
अग्राह्य
की सूचना

प्रतिज्ञान या शपथ

लोक सभा के कार्यों का आबंटन

संशोधन

सामान्य
अग्राह्य
की सूचना

परिशि-ट सोलह
[देखिए अध्याय-सात का पैरा 7.11(क)]

लोक सभा की कार्य और पद्धति संबंधी नियम पुस्तिका हेतु प्रतिमान प्रवि-टि

विधायी शाखा

पृ-ठ 103, नियम 79, टिप्पण रूद्र के पश्चात् निम्नलिखित अंतर्वि-ट किया जाए-

७. जब कोई विधेयक इस आधार पर वापिस लिया जाता है कि नियम 79 उप-नियम खण्ड ।
इसे पुरःस्थापित करने के लिए रा-ट्रपति की अपेक्षित अनुशंसा पैरा सं. - पृ-ठ 103
प्राप्त नहीं की गई है तथा इसे आवश्यक अनुशंसा के साथ पुनः (टिप्पण/दृ-टांत..... के
पुरःस्थापित किया जाता है, तब मूल रूप से यथा पुरःस्थापित पश्चात्/के स्थान पर
विधेयक के संबंध में सदस्यों द्वारा दी गई संशोधनों की दृ-टांत/टिप्पण के रूप में
सूचनाओं को यथा पुनः पुरःस्थापित विधेयक के संबंध में दी गई अंतर्वि-ट किया जाए.....)

भारतीय स्टाम्प (संशोधन) विधेयक, 1958 को अनुच्छेद 117(1) के अंतर्गत रा-ट्रपति की अनुशंसा से 26 अप्रैल, 1958 को पुरःस्थापित किया गया था । विधेयक के संशोधनों की तीन सूचियां 28 एवं 29 अप्रैल, 1958 को परिचालित की गई थीं । विधेयक 30 अप्रैल, 1958 को वापिस ले लिया गया क्योंकि अनुच्छेद 274(1) के अंतर्गत रा-ट्रपति की अनुशंसा भी अपेक्षित थी । विधेयक को 2 मई, 1958 को रा-ट्रपति की आवश्यक अनुशंसा के साथ पुनः पुरःस्थापित किया गया । 28 एवं 29 अप्रैल, 1958 को परिचालित संशोधनों की सूचनाओं को यथा पुनः पुरःस्थापित विधेयक के संबंध में दी गई सूचनाएं माना गया तथा सदस्यों को दिनांक 2 मई, 1958 के समाचार भाग-दो में एक पैरा के माध्यम से तदनुसार सूचित कर दिया गया था ।

(एफ.सं. 1286-एल/58)
(सी.एस.सं. 73, दिनांक 15.7.58)

परिशि-ट सत्रह

[देखिए अध्याय-सात का पैरा 7.11(क)]

संविधान के अनुच्छेदों संबंधी नियम पुस्तिका हेतु प्रतिमान प्रविटि

लोक सभा सचिवालय

समिति शाखा-एक

संविधान संबंधी नियमावली हेतु प्रविटि

अनुच्छेद 122 उप-नियम/खण्ड पाँच.
(2), खण्ड/उप-खण्ड
(पृ-ठ 110 पर टिप्पण पाँच के
रूप में अंतर्वि-ट किया जाए)

अध्यक्ष सभा* की कार्यवाही
का विनियमन करने में
अपनी शक्ति का प्रयोग
करने में विफल रहने पर
किसी भी न्यायालय के
अधिकार क्षेत्र के अधीन
नहीं आता ।

(एफ.सं. 822-सी 1/58, खण्ड-एक)

*6 अगस्त, 1956 को उड़ीसा उच्च न्यायालय ने उड़ीसा विधानसभा के अध्यक्ष के विरुद्ध तत्कालीन मुख्यमंत्री, श्री नबाकृ-णा चौधरी को उड़ीसा उच्च न्यायालय के बारे में विधानसभा में टिप्पणी करने से रोकने और हस्तक्षेप करने में विफल रहने के लिए अवमानना की कार्यवाही आरंभ करने संबंधी याचिका पर टिप्पणी करते हुए कहा:

डी.एस.(क्यू) द्वारा अनुमोदित
13.6.58 । 17.6.58 को सीसी
शाखा को पारित । 17.6.58 को
सीसी शाखा में प्राप्त ।

"मुख्यमंत्री का ध्यान संविधान के अनुच्छेद 211 के उपबंधों की ओर आकर्षित करने के लिए अध्यक्ष की केवल चूक से वह अवमानना के दो-नी नहीं होंगे, चाहे यह मान भी लिया जाए कि मुख्यमंत्री का भा-ण न्यायालय की अवमानना थी। कुछ भी हो, अनुच्छेद 212 के खण्ड (2) में यह बिल्कुल स्प-ट है कि अध्यक्ष विधान सभा की कार्यवाही का विनियमन करने में अपनी शक्तियों के प्रयोग (अथवा प्रयोग करने में विफल रहने पर) के संबंध में किसी भी न्यायालय के अधिकार क्षेत्र के अधीन नहीं है।"

परिशि-ट अटारह

[देखिए अध्याय-सात का पैरा 7.11 (ख)]

चयनित दस्तावेजों के लिए प्रतिमान प्रवि-टि लोक लेखा समिति शाखा

लोक लेखा समिति - हिमाचल प्रदेश प्रशासन के वर्न 1954-55, 1955-56 और 1956-57 के विनियोजन लेखाओं (पुनर्गठन से पूर्व) और 1955-56 के वित्त लेखाओं तथा तत्संबंधी लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर विचार - शिमला में बैठकों का आयोजन

वर्न 1958-59 में गठित लोक लेखा समिति के कार्यकरण के भावी कार्यक्रम आदि पर विचार करने के लिए इसकी पहली बैठक 14 मई, 1958 को हुई। समिति ने निर्णय लिया कि उन्हें अगस्त में लोक सभा के अगले सत्र के आरंभ से पहले अपने पास मौजूद अधिकांश कार्य पूरा कर लेना चाहिए। समिति के लगभग सभी सदस्यों का यही विचार था कि सर्वप्रथम हिमाचल प्रदेश सरकार से संबंधित तीन वर्नों की विनियोजन लेखाओं और लेखा परीक्षा रिपोर्टों की जांच की जाए। उन्होंने यह विचार व्यक्त किया कि यदि वे 16 जून, 1958 से 5 दिनों के लिए शिमला में इस प्रयोजनार्थ बैठक करें, तो यह अधिक सुविधाजनक और मितव्ययी होगा। शिमला में बैठकें आयोजित करने के संबंध में सदस्यों द्वारा निम्नलिखित कारण प्रस्तुत किए गए:-

- (एक) हिमाचल प्रदेश सरकार का मुख्यालय शिमला में स्थित है; अल्प सूचना पर सुसंगत रिकार्डों की जांच करना उनके लिए सुविधाजनक होगा और इससे हिमाचल प्रदेश सरकार के अधिकारियों की बैठकों में भाग लेने के लिए दिल्ली आने की अनिवार्यता समाप्त हो जाएगी।
- (दो) महालेखाकार, पंजाब, जो हिमाचल प्रदेश सरकार के लेखाओं की भी जांच करते हैं, उनका मुख्यालय भी शिमला में स्थित है। इसलिए, उनके और उनके कर्मचारियों के लिए इस प्रयोजनार्थ दिल्ली आना आवश्यक नहीं होगा।
- (तीन) इसमें कोई अतिरिक्त व्यय अंतर्ग्रस्त नहीं होगा क्योंकि रेल यात्रा के लिए यात्रा भत्ता जो कि अधिक नहीं होगा, के अलावा सभी सदस्यों को दिल्ली के समान ही दैनिक भत्ता मिलेगा।

इस मत से उप-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक भी सहमत हुए, जो कि समिति की उक्त बैठक में उपस्थित थे।

2. समिति के सभापति ने अध्यक्ष को समिति के निर्णय से अवगत कराने और "लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन नियम" के नियम 267 के तहत आदेश के रूप में शिमला में समिति की बैठक आयोजित करने के लिए उनकी अनुमति प्राप्त करने हेतु उन्हें 15 मई 1958 को पत्र लिखा। अध्यक्ष ने 23 मई, 1958 को आवश्यक अनुमति प्रदान की।

3. समिति के सचिवालय के रूप में कार्य करने हेतु गॉर्टन कैसल, शिमला (जहां महालेखाकार का कार्यालय स्थित है) में लोक सभा सचिवालय का शिविर कार्यालय स्थापित किया गया और इस सचिवालय में कर्मचारियों के रूप में एक अवर सचिव, 1 समिति अधिकारी, 3 रिपोर्टर, 2 सहायक और 1 संदेशवाहक की तैनाती की गयी।

(फा0 सं0 9(1)-पीएसी/58))

परिशि-ट उन्नीस

[देखिए अध्याय -सात का पैरा 7.11 (ग)]

अध्यक्ष के निदेश संबंधी नियम पुस्तिका हेतु प्रतिमान प्रविटि

मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य की अग्रिम प्रति भेजा जाना

119. नियम 372 के अधीन सभा में वक्तव्य देने को इच्छुक मंत्री पहले से यह बताएगा कि किस तारीख को उसका वक्तव्य देने का विचार है और अध्यक्ष की जानकारी के लिए वक्तव्य की एक प्रति लोक सभा सचिवालय को भी भेजेगा।

एक. मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य की सूचना लोक सभा सचिवालय को कम से कम एक दिन पहले दी जानी चाहिए ताकि उस मद को कार्यसूची में विधिवत शामिल किया जा सके और सभा में समुचित समय पर वक्तव्य दिया जा सके।

[सभी मंत्रालयों को लो.स.सं. का दिनांक 7.3.1958 का. ज्ञा. सं 257 टी (I) तथा फाइल सं. 257 - टी (I)/58 खंड XVIII]

दो. वक्तव्य से संबंधित मद सामान्यतः मंत्री द्वारा सूचित की गयी तारीख की कार्यसूची में सम्मिलित की जाती है

[सभी मंत्रालयों को लो.स.स. का दिनांक 30.10.1956 के का.ज्ञा.सं. 257 टी (I)/56 तथा फाइल सं. 257-टी (I)/56, खंड XIII]

तीन. मंत्रालयों को अध्यक्ष की सूचना हेतु वक्तव्य की दो अग्रिम प्रतियां इस सचिवालय को भी भेजनी होती हैं।

[सभा मंत्रालयों को लो.स.स. का दिनांक 30.10.1956 के का.ज्ञा.सं. 257 टी (I)/56 तथा फाइल सं. 257-टी (I)/56, खंड XIII]

चार. यदि मंत्री द्वारा दिया जाने वाला वक्तव्य गुप्त स्वरूप का है तो भी उसकी एक अग्रिम प्रति गोपनीय रूप से अध्यक्ष को दी जानी चाहिए।

[फाइल सं. 257 - टी (I)/58, खंड XX]

पांच. तथापि, जहां मंत्री का विचार तत्काल वक्तव्य देने का है (जैसा प्रायः अल्प सूचना के अविलंबनीय मामलों में किया जाता है) तो वक्तव्य की अग्रिम प्रति देने का आग्रह नहीं किया जाता। ऐसे मामलों में यदि मंत्री द्वारा वक्तव्य देने की सूचना बहुत देर से प्राप्त होती है तो उस मद को भी कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया जाता।

(एक) 23 मार्च, 1959 को प्रधानमंत्री ने तिब्बत की स्थिति के संबंध में एक तत्काल वक्तव्य दिया था तो वक्तव्य की अग्रिम प्रतियां नहीं भेजी गयी थीं। इस मद को कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया गया था क्योंकि प्रधानमंत्री की ओर से यह सूचना 23 मार्च, 1959 को ही प्राप्त हुई थी।

(दो) 3 अप्रैल, 1959 को प्रधानमंत्री ने तिब्बत के दलाई लामा के सीमा पार करने और उनके भारत आगमन के संबंध में तत्काल एक वक्तव्य दिया था तो वक्तव्य की प्रतियां नहीं भेजी गयी थीं। इस मद को भी कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किया गया क्योंकि प्रधानमंत्री ने वक्तव्य देने के अपने आशय की सूचना 3 अप्रैल, 1959 को ही दी थी।

छह. मंत्रालय से प्राप्त वक्तव्य की प्रतियों को सभा में वस्तुतः वक्तव्य दिए जाने तक गोपनीय माना जाता है।

सात. मंत्रियों के लिए यह विकल्प खुला हुआ है कि सभा में वस्तुतः वक्तव्य दिए जाने से पूर्व वे अपने मूल वक्तव्य में परिवर्तन कर सकते हैं परंतु जहां तक संभव हो संशोधित वक्तव्य की प्रतियां वक्तव्य दिए जाने से पहले भेजी जानी चाहिए।

परिशि-ट बीस

[देखिए अध्याय-सात का पैरा 7.11 (घ)]

प्रक्रियागत मामलों संबंधी संसदीय सूचना पत्रिका हेतु प्रतिमान प्रवि-टि

लोक सभा

पुरःस्थापन से पूर्व विधेयकों की प्रतियों का सदस्यों को परिचालन

लोक सभा में विधेयकों के पुरःस्थापन संबंधी प्रक्रिया में हाल ही में हुआ परिवर्तन एक ऐसा निर्णय है कि जिस दिन विधेयकों को पुरःस्थापित करने का विचार हो उससे कम से कम दो दिन पूर्व उनकी प्रतियां सदस्यों को परिचालित की जानी चाहिए। तथापि, विनियोग विधेयकों, वित्त विधेयकों तथा गुप्त विधेयकों को इस अपेक्षा से मुक्त रखा गया है। ऐसा उपबंध अध्यक्ष के निम्नलिखित निदेश द्वारा किया गया है:

"किसी विधेयक को पुरःस्थापित करने के लिए किसी दिन की कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक कि उसकी प्रतियां उस दिन से जब कि विधेयक को पुरःस्थापित किये जाने का विचार हो, कम से कम दो दिन पूर्व सदस्यों के उपयोग के लिए उपलब्ध न की गई हों:

परन्तु विनियोग विधेयक, वित्त विधेयक और ऐसे गुप्त विधेयक जो कार्य-सूची में नहीं रखे जाते, सदस्यों को पहले प्रतियां बांटे बिना ही पुरःस्थापित किये जा सकेंगे:

परन्तु यह भी कि अन्य मामलों में जिन में मंत्री यह चाहता हो कि प्रतियां परिचालित हो जाने के बाद दो दिन से पहले अथवा उनके पूर्व परिचालन के बिना भी विधेयक पुरःस्थापित किया जाये, तो वह अध्यक्ष के विचार के लिए एक ज्ञापन में, जिसमें यह बताया गया होगा कि सदस्यों को पहले से प्रतियां न दिये बिना विधेयक क्यों पुरःस्थापित किया जा रहा है, पूरे-पूरे कारण देगा, और यदि अध्यक्ष अनुमति दे तो विधेयक उस दिन जब विधेयक को पुरःस्थापित किये जाने का विचार हो, की कार्य-सूची में सम्मिलित कर लिया जाएगा।"

इस प्रक्रिया के प्रभावी होने से पहले विधेयकों की प्रतियां सदस्यों को पुरःस्थापन के बाद ही परिचालित की जाती थीं।

परिशि-ट इक्कीस
(देखिए अध्याय-आठ का पैरा 8.4)

विभागीय निर्णयों हेतु सारांश का नमूना

मुख्य शीर्षक: संयुक्त समिति

विनय: विमत कार्यवृत्त की समयपूर्व और सशर्त अग्राह्यता

मुख्यांश- संयुक्त समिति-विमत कार्यवृत्त

सारांश:-

संविधान (चौथा संशोधन) विधेयक संबंधी संयुक्त समिति ने 30 मार्च, 1995 को पूर्वाह्न सत्र में अपना विचार-विमर्श किया तथा उसी दिन अपराह्न सत्र में प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार किया।

2. परंतु राज्य सभा से संयुक्त समिति के सदस्य श्री सुरेन्द्र मोहन्ती ने 29 मार्च (पूर्ववर्ती दिन) को अपना विमत टिप्पण भेजा जिसमें उन्होंने यह शर्त रखी कि यदि विधेयक के खंड 3 में औद्योगिक और वाणिज्यिक संपत्ति का विशि-ट रूप से उल्लेख किया गया हो तथा यदि विधेयक के खंड 3 (ग) और (घ) में कृषि संपत्ति पर अधिकतम सीमा निर्धारित की गयी हो, तो उनके विमत कार्यवृत्त के पैरा 3 और 4 का लोप कर दिया जाए।

3. पंडित ठाकुर दास भार्गव जो समिति के प्रतिवेदन को सभा में प्रस्तुत किए जाने के समय पीठासीन थे, ने यह टिप्पणी की कि इस मामले पर यह निर्णय अध्यक्ष द्वारा लिया जाना चाहिए कि इस टिप्पण को प्रतिवेदन में जोड़ा जाए या नहीं।

4. इस मामले को अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया गया जिन्होंने 2 अप्रैल, 1955 को यह निर्णय किया कि इस तथ्य के कारण कि विमत टिप्पण समयपूर्व तथा सशर्त था, इसे प्रतिवेदन का भाग नहीं माना जा सकता है। सदस्य को तदनुसार इसकी सूचना दी गयी।

5. तथापि, इस मामले को अध्यक्ष के निदेश का बल प्रदान करने के लिए अध्यक्ष (श्री जी० वी० मावलंकर) द्वारा 5 जुलाई, 1955 को निम्नलिखित का अनुमोदन किया गया:-

" विमत टिप्पण समिति द्वारा प्रारूप प्रतिवेदन पर विचार कर लेने तथा इसे स्वीकार कर लेने के पश्चात् ही दिया जाएगा तथा यह किसी भी स्थिति में सशर्त नहीं होगा "

(फाइल सं. 49-सी II/55 खंड II, 36 -सी II/55, खंड- IV)

परिशि-ट तेईस

(देखिए अध्याय-नौ का पैरा 9.10)

अभिलेख कक्ष में रखे जाने वाले सरकारी विधेयक/गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक तथा अन्य प्रलेखों की प्रतियों की संख्या

(क) सरकारी विधेयक	प्रतियों की संख्या	
	अंग्रेजी	हिन्दी
(एक) यथा पुरःस्थापित विधेयक	10	5
(दो) विधेयकों पर मत, विधेयकों पर मत के सारांश और वाद-विवाद के उद्धरण से संबंधित पत्र	10	5
(तीन) प्रवर अथवा संयुक्त समितियों के प्रतिवेदन तथा प्रवर अथवा संयुक्त समितियों द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक	10	5
(चार) राज्य सभा द्वारा यथापारित विधेयक	10	5
(पांच) संसद द्वारा यथापारित विधेयक	10	5
(छह) विधेयक जो व्यपगत हो गए अथवा वापस ले लिए गए या अस्वीकृत हो गए	10	5
(ख) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक	प्रतियों की संख्या	
	अंग्रेजी	हिन्दी
(एक) लोक सभा में यथा पुरःस्थापित गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक	10	5
(दो) राज्य सभा में यथा पुरःस्थापित गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक	10	5
(तीन) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों पर मत, विधेयकों पर मत का सार-संक्षेप और वाद-विवाद के उद्धरणों से संबंधित पत्र	10	5
(चार) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों संबंधी प्रवर अथवा संयुक्त समितियों के प्रतिवेदन तथा प्रवर अथवा संयुक्त समितियों द्वारा यथा प्रतिवेदित विधेयक	10	5
(पांच) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक जो व्यपगत हो गए अथवा वापस ले लिए गए या अस्वीकृत हो गए	10	5
(ग) विविध पत्र	प्रतियों की संख्या	
(एक) सारांश सहित पंचव-र्षीय योजना	सभी प्रतियां	
(दो) योजना आयोग का प्रारूप प्रतिवेदन तथा योजना की वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	15 प्रतियां	
(तीन) अनुदानों की अनुपूरक मांगों आदि से संबंधित पत्र सहित बजट सेट	5 प्रतियां	
(चार) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट और इन रिपोर्टों के सार	5 प्रतियां	
(पांच) विभिन्न रिपोर्टें जिन पर सभा में चर्चा होती है यथा निवारक निरोध अधिनियम के कार्यकरण संबंधी प्रतिवेदन, अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति आयुक्त की रिपोर्ट आदि ।	5 प्रतियां	

परिशि-ट चौबीस
(देखिए अध्याय-नौ का पैरा 9.23)

लेखा संबंधित अभिलेखों की छंटाई

लेखा से संबंधित निम्नलिखित अभिलेखों की प्रत्येक के समक्ष उल्लिखित अवधि की समाप्ति के पश्चात् छंटाई की जाएगी:-

(एक) आकस्मिक बिल	3 वर्ष
(दो) कर्मचारियों के यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा रियायत/चिकित्सा बिल	3 वर्ष
(तीन) संसद सदस्यों के वेतन/यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता तथा चिकित्सा बिल	5 वर्ष
(चार) भुगतान किए गए चेक*	5 वर्ष
(पांच) व्यय नियंत्रण रजिस्टर तथा आपत्ति बही	3 वर्ष
(छह) गृह निर्माण अग्रिम की अनुसूची/स्लिप, ओ.सी. अग्रिम, पंखा अग्रिम, उत्सव अग्रिम, /स्कूटर/कार अग्रिम, सामान्य भवि-य निधि अग्रिम तथा सीजीईआईएस®	3 वर्ष
(सात) समूह 'घ' कर्मचारियों की लेखापरीक्षा रजिस्टर	5 वर्ष

* बैंक स्कॉल और भुगतान सूची को रखना है ।

® वेतन बिलों को रखना है ।

परिशि-ट पच्चीस

[देखिए अध्याय ग्यारह का पैरा 11.1 (च)]

समिति शाखाओं के कार्य-नि-पादन की मासिक समीक्षा

समिति शाखा

(क) श्री/श्रीमतीको आवंटित कार्य की मर्दें

1.

2.

3.

4.

5.

(ख) उपलब्धि/कमी

लक्ष्य	उपलब्धि	कमी	टिप्पणी/उपचारात्मक उपाय

रिपोर्टिंग सहायक/अधिकारी का नाम दिया जाए ।

परिशि-ट छब्बीस

[देखिए अध्याय-ग्यारह का पैरा 11.1 (च)]

समिति शाखाओं के कार्य-नि-पादन की तिमाही समीक्षा
समिति शाखा

क.

1. समिति के अधिकार क्षेत्र
अंतर्गत मंत्रालय
(जहां कहीं लागू हो)
2. चयन किए गए वि-नों की संख्या
3. सभापति के परामर्श से
विचार हेतु लिए गए वि-नय
4. विचार किए जाने हेतु प्रस्तावित की गई
कार्यवाही प्रतिवेदनों की संख्या
5. समिति को सौंपे गए विधेयकों की संख्या (जहां कहीं लागू हो)

(ख)

1. कर्मचारियों की संख्या
2. रिपोर्टिंग सहायकों/अधिकारियों में
वि-नों का वितरण

ग.

कार्य के तिमाही लक्ष्य/योजना	उपलब्धियां	कमी, यदि कोई हो तो, संक्षिप्त कारणों के साथ

परिशि-ट सत्ताईस
[देखिए अध्याय-बारह का पैरा 12.9]

आमुख

इस प्रकाशन में..... शाखा द्वारा किए गए कार्य के संबंध में शाखा द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है । यह दो खंडों में है ।

2. खंड-एक में प्रक्रिया और पद्धति का वर्णन है जो (एक) नियमों, अनुदेशात्मक आदेशों, कार्यालय आदेशों, नेमी आदेशों; (दो) समय-समय पर फाइलों पर पारित आदेशों; और (तीन) उपयुक्त स्थानों पर उद्धृत किए गए अन्य प्रांसगिक निदेशों पर आधारित है ।

3. खंड-दो सभी संगत नियमों, अनुदेशात्मक आदेशों, कार्यालय आदेशों, नेमी आदेशों, नमूना मसौदा तथा सुलभ संदर्भ के लिए अन्य संबंधित निदेशों से उद्धरणों का संकलन है ।

4. यह प्रकाशन केवल विभागीय उपयोग के लिए है । इसके किसी अंश को किसी बाह्य व्यक्ति/संगठन से किसी भी पत्र व्यवहार में उद्धृत अथवा उल्लिखित नहीं किया जाएगा ।

नई दिल्ली;
25 जुलाई, 2009
3 श्रावण, 1931 (शक)

पी.डी.टी. आचारी,
महासचिव ।

परिशि-ट अट्ठाईस
[देखिए अध्याय-बारह का पैरा 12.9(ट)]

आमुख

इस प्रकाशन में..... शाखा द्वारा किए गए कार्य के संबंध में शाखा द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है ।

2. यह प्रकाशन केवल विभागीय उपयोग हेतु है । इसके किसी भी अंश को किसी बाह्य व्यक्ति/संगठन से किसी भी पत्र व्यवहार में उद्धृत अथवा इसको उल्लिखित नहीं किया जाएगा ।

नई दिल्ली;
25 जुलाई, 2009
3 श्रावण, 1931 (शक)

पी.डी.टी. आचारी,
महासचिव ।

परिशि-ट उनतीस
(देखिए अध्याय बारह का पैरा 12.21)

लोक सभा सचिवालय
(.....शाखा)

संसदीय सौध,
नई दिल्ली-110001
25 जुलाई, 2009
3 श्रावण, 1931 (शक)

1. अनुदेशात्मक आदेश संख्या

वि-य: भारतीय संसदीय ग्रुप

दिनांक..... के अनुदेशात्मक आदेश संख्या..... में
निम्नलिखित संशोधन किए जाते हैं :-

पृ-ठ..... पर उल्लिखित "..... ग्रुप द्वारा संबोधन शीर्षक के स्थान
पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाएगा :

"भारतीय संसदीय ग्रुप के तत्वावधान में विशि-ट विदेशी अतिथियों द्वारा
संबोधन --- उससे संबंधित अनु-ंगी व्यवस्था ।"

2. मौजूदा पैरा संख्या 31 से 42 के स्थान पर निम्नलिखित पैरा प्रतिस्थापित किया जाए और
पैरा 43 को 47 के रूप में पुनरांकित किया जाए:-

"31. सामान्यतः, अन्य देशों के विशि-ट अतिथियों, जैसे प्रधानमंत्री, मंत्रीगण और अंतर्रा-ट्रीय
ख्याति प्राप्त व्यक्तियों के स्वागत समारोह और/अथवा पार्टी तथा उनके द्वारा संसद सदस्यों को
संबोधित किए जाने संबंधी व्यवस्था संसदीय कार्य विभाग द्वारा की जाती है, परन्तु जब ऐसे समारोह
का आयोजन भारतीय संसदीय ग्रुप के तत्वावधान में किया जाता है तो इससे संबंधित सभी अनु-ंगी
व्यवस्था इस सचिवालय द्वारा की जाती है ।

32. * * * * *

जारी करने वाले अधिकारी
का नाम और पदनाम
(एफ. संख्या.....)

दो. अनुदेशात्मक आदेश संख्या

वि-नय: आवास समिति और आवास उप-समिति की बैठकों का आयोजन करने संबंधी प्रक्रिया ।

दिनांक.....जुलाई 2009 के अनुदेशात्मक आदेश संख्या..... में अन्तर्वि-ट अनुदेशों के क्रम में निम्नलिखित सहायक/अनुपूरक अनुदेश शाखाओं के मार्गदर्शन हेतु जारी किए जाते हैं:-

- 1.
- 2.
- 3.

जारी करने वाले अधिकारी
का नाम और पदनाम
(एफ. संख्या.....)