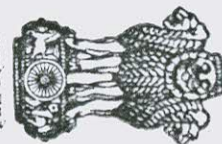


राजस्थान सरकार

प्रशासनिक सुधार विभाग



सत्यमेव जयते

विभागों (जिलाधीन कार्यालयों को छोड़कर) एवं
उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए

कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका

(दिनांक 15-9-93 तक संशोधित)

राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर ।

अनुक्रमणिका

क्र. सं.	विषय	अनुच्छेद संख्या	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4
1.	कार्यालय संगठन	1	1
2.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी में उपस्थिति	1(7)	2
3.	अधिकारियों के साथ लगाये गये निजी सहायकों के कर्तव्य	1(8)	2
4.	विभिन्न पदों के कार्य के मापदण्ड	1(9)	3
5.	उपस्थिति	2	3
6.	अवकाश	6(क)	6
7.	ढाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा	7	8
8.	सामान्य प्राप्ति एवं प्रेषण	15	10
9.	अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया		11
	(क) अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण	22	11
	(ख) प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली-पंजिका का संघारण	25	11
	(ग) पत्रों का (संव्यवहार) (टिप्पणी एवं प्रारूप)	33	13
	(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति	44	15
	(ङ) स्मरण-पत्र जारी करने की प्रक्रिया	58	17
	(च) विविध हिदायते	61	18
	(छ) पंजिकाएं	74	20
	(ज) विवरणिकाएं (रिट्‌नर्स)	80	20
	(झ) निरीक्षण	91	22
10.	अभिलेख कक्ष		23
	(क) अभिलेखों का, प्रेषण, प्रबन्ध एवं परिरक्षण	98	23
	सामान्य प्रतिघारण अनुसूची	105(क)	25
	(ख) अभिलेखों की मांग	111	28
	(ग) अभिलेखों की छंटाई	116	29
11.	विविध		31
	(i) व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारियों का मनोनयन एवं कार्य	129	31
	(ii) विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ का पुनरावलोकन	130	31
	(iii) शिलालेखों पर नाम अंकित करवाने के संबंध में	131	31
	(iv) राजकीय भवनों एवं बस्तियों के नाम अधिकारियों के नामों द्वारा संबोधित न करने के संबंध में	132	31

क्र. सं.	परिशिष्टों का विवरण	परिशिष्ट संख्या	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4
1.	टंकक के कर्तव्य	क	51
2.	विलंब से उपस्थित होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का त्रैमासिक विवरण	ख	52
3.	उपस्थिति नियंत्रण पंजिका (मूवमेंट रजिस्टर)	ग	53
4.	प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य	घ	54
5.	प्रेषक के कर्तव्य	ङ	54
6.	प्रकरण लिपिक के कर्तव्य	च	55
7.	अभिलेख की "सामान्य प्रतिधारण अनुसूची"	छ	56
8.	व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी का मनोनयन एवं कार्य	ज	71
9.	जिला, क्षेत्र, सम्भाग, खण्ड एवं तहसील स्तर पर व्यवस्था एवं पद्धति कार्य के लिये अधिकारियों का मनोनयन	झ	74
10.	विभिन्न विभागों के संवर्ग की स्ट्रेन्थ के पुनरावलोकन हेतु समिति	ञ	75

क्र. सं.	प्रपत्रों का विवरण या कार्यों का विवरण	प्रपत्र संख्या	पृष्ठ संख्या	क्र.
1	2	3	4	1
1.	अधिकारियों द्वारा कर्मचारी वर्ग के समय पर उपस्थित होने आदि के संबंध में अपना पर्यवेक्षण मत अभिलिखित करने की पंजिका	1	2	1.
2.	प्राप्ति पंजिका (प्राप्त पत्रों की पंजिका)	2	3	2.
3.	आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के निपटारे की विशेष पंजिका	3	32	3
4.	वितरण पुस्तिका (अनुभागों में पत्रों को बांटने के लिये)	4	32	4
5.	ज्ञापन पुस्तिका (मीमो-बुक)	5	33	
6.	जारी किये गये पत्रों की पंजिका	6	33	
7.	पत्रवाहक-पुस्तिका (भियोन बुक)	7	33	
8.	सर्विस पोस्टेज स्टाम्प पंजिका	8	33	
9.	प्रकरण लिपिक डायरी	9	34	
10.	पत्रावली पंजिका	10	34	
11.	सामयिक स्मरण-पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन पत्रावली पंजिका	11	34	
12.	विवरणिका प्राप्ति पंजिका	12	35	
13.	प्राप्त किये एवं निपटाये गये पत्रों का मासिक विवरण	13	35	
14.	बन्द एवं विचाराधीन पत्रावलियों का मासिक विवरण-पत्र	14	35	
15.	कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा	15	36	
16.	अधिकारियों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा	16	41	
17.	निरीक्षण पंजिका	17	47	
18.	अभिलेख कक्ष में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों आदि की सूची	18	48	
19.	मांग पर्ची का प्रपत्र	19	48	
20.	अभिलेख कक्ष से बाहर भेजी गई पत्रावलियों की पंजिका	20	50	
21.	अभिलेख निरसन या नाशन पंजिका	21	50	

विभागों में (ज़िलाधीश कार्यालयों को छोड़कर) एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए कार्यालय क्रियाविधि

कार्यालय का संगठन

1. विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष का प्रथम एवं सबसे प्रमुख कार्य अपने कार्यालय को, उसमें व्यवहृत विषयों और कार्य की मात्रा के अनुसार विभिन्न अनुभागों में विभाजित कर, संगठित करना है। इस प्रयोजन के लिये निम्नलिखित सिद्धान्त ध्यान में रखा जाय:—

(1) बड़े कार्यालयों में, जहाँ लिपिक वर्ग की कुल संख्या 25 से अधिक हो, वहाँ साधारणतया प्रत्येक अनुभाग में कम से कम 9 लिपिक तथा अधिक से अधिक 13 लिपिक रखे जायें। उक्त अनुभाग एक प्रवर वरिष्ठ लिपिक की अधीनता में रखा जाए जिसका पदनाम अनुभाग प्रभारी होगा। इस बात का ध्यान रखते हुए कि प्रकरणों का शीघ्र निपटारा किया जाय, इन अनुभाग प्रभारियों को नेमी पत्रों (रूटीन) को सम्बन्धित अधिकारियों के पास सीधे प्रस्तुत करने के लिये अधिकृत किया जाना चाहिये। साधारणतया कार्यालय अधीक्षक को, कर्मचारी वर्ग पर सामान्य निगरानी रखने, निरीक्षण करने तथा यह देखने के लिये कि विभिन्न सामयिक विवरणिकाएं समय पर प्रस्तुत की जाती हैं, मुक्त रखना चाहिए। उसे विशेष रूप से स्थापना सम्बन्धी पत्रों एवं गोपनीय पत्रों तथा ऐसे पत्रों को निपटाना चाहिए जिन्हें निपटाने के लिए अधिकारियों द्वारा उसे विशेष रूप से कहा जाए।

(2) ऐसे स्थापन के लिए जहाँ 25 से अधिक लिपिक नहीं हैं, एक ही कार्यालय अधीक्षक पर्याप्त समझा गया है। इससे अधिक संख्या में लिपिक होने पर अधीक्षक संख्या 2 या 3 तक, यथास्थिति, बढ़ाई जा सकती है तथा हर एक अधीक्षक के अधीन अनुभागों का एक समूह रखा जा सकता है।

(3) छोटे कार्यालयों में जहाँ लिपिकों की संख्या 25 से कम है, वहाँ कार्यालय अधीक्षक ही समस्त लिपिकों के पत्रों की जांच करेगा और उस सूरत में अनुभागों के निर्माण एवं अनुभाग प्रभारियों की नियुक्ति की, जैसा कि ऊपर कहा गया है, आवश्यकता नहीं रह जाती।

(4) यदि कहीं कार्य की मात्रा अधिक हो और विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को कार्य निपटाने में सहायता की आवश्यकता हो, तो उसे कार्यालय में एक या अधिक अनुभागों के नेमी कार्यों को अन्तिम रूप से निपटाने के लिए, मुख्यालय पर कार्य कर रहे अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अधिकृत कर देना चाहिए ताकि काम का निपटारा शीघ्र हो सके तथा उन्हें सम्बन्धित अनुभाग या अनुभागों का प्रभारी अधिकारी सम्बोधित करना चाहिए। परन्तु सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा स्थापना एवं नीति सम्बन्धी पत्र विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को अन्तिम आदेशों के लिए प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(5) प्रत्येक अनुभाग में व्यवहृत विषयों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाकर उसे स्थायी आदेशों वाली पत्रावली में रखा जाना चाहिए। सभी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां खोली जानी चाहिए। तथा उन्हें इस सूची के अनुसार संख्यांकित किया जाना चाहिए।

