

राजस्थान पाठ्यपुस्तक मण्डल  
कार्यालय नियमावली (मैनुअल)  
(Manual)

(1 अगस्त, 1997 से प्रभावी)

# राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

कार्यालय नियमावली (मैनुअल)

विषय-सूची

अध्याय	विषय	अनुच्छेद	पृष्ठ
1	प्रस्तावना	1-4	2-3
2	मण्डल का संगठन	5-17	4-5
3	कर्तव्य	18-27	6-10
4	आचरण, उपस्थिति	28-39	11-13
5	डाक	40-50	14-16
6	संदर्भ, टिप्पणी लेखन	51-65	17-19
7	पत्र व्यवहार	66-73	20-21
8	मिसल	74-76	22
9	अभिलेखन और अभिलेख प्रबन्ध	77-88	23-26
10	वितरण केन्द्र व्यवस्था	89-97	27-28

परिशिष्ट-

1. अभिलेख के प्रति धारण की अनुसूची 29-30
2. निरीक्षण प्रपत्र निरीक्षण के बिन्दु 31-33
3. लिपिक डायरी 34

## अध्याय—1

### प्रस्तावना—

1. इस नियमावली का उद्देश्य मण्डल के प्रधान कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों और प्रतिष्ठानों में नियुक्त अधिकारियों और कर्मचारियों के प्राधिकार, उत्तरदायित्व तथा दायित्वों की व्यवस्था करना है तथा यह निर्देशित करना है कि कार्यालयों में कार्य किस प्रकार निपटाया जायेगा।
2. यह नियमावली दिनांक 1 अगस्त, 1997 से प्रभावशाली होगी।
3. मण्डल की निष्पादक परिषद् को इस नियमावली में संशोधन करने, इसके अन्तर्गत शक्तियां प्रदान करने का पूर्ण अधिकार होगा। निष्पादक परिषद् के सभापति इस नियमावली में तुरन्त आवश्यकता की अवस्था में परिषद् से अनुमोदन की आशा में संशोधन कर सकेंगे। जो मामले/ प्रकरण पूर्णतया प्रक्रिया से सम्बन्धित हैं उनके बारे में सचिव आवश्यक निर्देश दे सकेंगे।
4. परिभाषाएं— इस नियमावली में जब तक विषय या प्रसंग में अन्यथा उल्लेख या प्रावधान नहीं हो निम्नांकित शब्दों का अर्थ निम्न रूप से स्पष्ट होगा।
  - (1) “मण्डल” का आशय राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल से है।
  - (2) “शासी परिषद्” का आशय राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम 1973 के नियम-4 के तहत गठित परिषद् से है।
  - (3) “निष्पादक परिषद्” का आशय राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम 1973 के नियम-31 के तहत गठित परिषद् से है।
  - (4) “अध्यक्ष” का तात्पर्य शासी परिषद् के अध्यक्ष से है।
  - (5) “सभापति का तात्पर्य निष्पादक परिषद् के सभापति से है।
  - (6) “सचिव” से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-40 के अन्तर्गत नियुक्त पूर्णकालीन सचिव से है।
  - (7) “लेखाधिकारी” से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम 43 के तहत नियुक्त लेखाधिकारी से है।
  - (8) “मामले/ प्रकरण” का आशय किसी चालू पत्रावली अथवा अन्य सम्बन्धित कागजात सहित यदि कोई हो तो, प्राप्ति से है।
  - (9) “डायरी करने” का आशय प्राप्तियों को कार्यालय की प्राप्ति पंजिका में दर्ज करने और क्रम संख्या अंकित करने से है।
  - (10) “चालू/ पत्रावली/ मिसल” का आवश्यक ऐसी पत्रावली से है जिस पर की गई कार्यवाही पूरी नहीं हुई हो।
  - (11) “डाक” से तात्पर्य पत्र, तार, सेविंग्राम, अर्न्तअनुभागीय टिप्पणी/ लिखित पत्र से है।
  - (12) “सम्बन्धित कर्मचारी” का आशय कनिष्ठ लिपिक वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक, कार्यालय अधीक्षक तथा अन्य ऐसे कर्मचारी से है जिसे मामले/ प्रकरण की प्रारम्भिक जांच तथा उस पर टिप्पणी लिखने का काम सौंपा जाता है।
  - (13) “पत्रावली” का आशय किसी विशिष्ट विषय वस्तु से सम्बन्धित कागजात के ऐसे संग्रह से है जिसे एक पत्रावली की संज्ञा दी गई हो। पत्रावली में पत्र व्यवहार/ टिप्पणी/ परिशिष्ट में से एक अथवा एकाधिक भाग शामिल होते हैं।

- (14) "टिप्पणी" का आशय किसी मामले/ प्रकरण के निपटाने को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई तथ्यात्मक टिप्पणियों से है और इसमें पिछले कागजात का सार, विचाराधीन पत्रों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्यवाही से सम्बन्धित सुझाव और उनके बारे में जारी किये गये अन्तिम आदेश शामिल होते हैं।
- (15) "विचाराधीन पत्र" का आशय किसी प्रकरण/ मामले से सम्बन्धित ऐसी प्राप्ति से है जिस पर विचार किया जाना है।
- (16) "प्रभारी अधिकारी" का आशय किसी मूल कार्य—एक को सौंपे गये कार्य के सम्बन्ध में पर्यवेक्षक अधिकारी से है।
- (17) "आवती" (प्राप्ति) का आशय सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी से प्राप्त हुई डाक से है।
- (18) "प्रेषण" का आशय किसी प्रकरण/ मामले में जारी किये गये पत्र से है।
- (19) "अभिलेख करने" से तात्पर्य किसी पत्रावली में विचार किये गये सभी प्रकरण/ मामलों पर कार्यवाही पूरी होने के बाद, उस पत्रावली को बन्द कर देने की प्रक्रिया से है, जिसमें संदर्भ पूरा करने से अनावश्यक कागजात को निकालने, पत्रावली की सिलाई करने आदि तक की प्रक्रिया शामिल है।
- (20) "लम्बित प्रकरण" से तात्पर्य उन प्रकरणों से है जो कि काफी समय से लम्बित चले आ रहे हैं परन्तु उनका अभी तक निस्तारण नहीं हो पा रहा है।

## अध्याय-2

### मण्डल का संगठन-

5. शासी परिषद्- मण्डल के कार्य के सुचारु रूप से संचालन का दायित्व शासी परिषद् का है। शासी परिषद् की शक्तियों का उल्लेख एवं विवरण राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-29 में निहित है।
6. निष्पादक परिषद्- मण्डल के कार्य का प्रबन्ध निष्पादक परिषद् द्वारा किया जावेगा जो मण्डल के नियमों एवं विनियमों के अनुसार होगा। निष्पादक परिषद् द्वारा मण्डल की नीतियों का निष्पादन शासी परिषद् को निर्देशों के अनुसार होगा। निष्पादक परिषद् की शक्तियों, कर्तव्य और उत्तरदायित्व राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम, 1973 के नियम-30 में वर्णित है।
7. अध्यक्ष- का आशय शासी परिषद् के अध्यक्ष से है जिसका कार्यक्षेत्र राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-24 में परिभाषित है।
8. उपाध्यक्ष- का आशय शासी परिषद् के उपाध्यक्ष से है जिसका कार्यक्षेत्र राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-25 में परिभाषित है।
9. सभापति-निष्पादक परिषद् के सभापति, मण्डल के मुख्य निष्पादक प्राधिकारी हैं। जहां शासी परिषद् अथवा नियमों के द्वारा निर्दिष्ट किया हुआ नहीं है, मण्डल के सचिव और अधिकारी, सभापति से निर्देश प्राप्त करेंगे। सचिव की वित्तीय शक्तियों के बाहर के समस्त व्यय की स्वीकृति सभापति के द्वारा बजट प्रावधानों के अधीन रहते हुये दी जायेगी।
10. सचिव-मण्डल के सचिव की नियुक्ति राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-40 के तहत होती है। उनके अधिकार और कर्तव्यों का विवरण नियम-41 में निहित है। मण्डल के दिन प्रतिदिन के कार्य के सम्बन्ध में वे प्रमुख अधिकारी होंगे व समस्त अधिकारी उनके अधीन कार्य करेंगे। नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये वे अधिकारी और कर्मचारी वर्ग के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे और उन पर अनुशासनात्मक नियन्त्रण रखेंगे। वे मण्डल के मुख्य आहरण और संवितरण अधिकारी होंगे। उन्हें आहरण एवं वितरण हेतु किसी भी अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी नियुक्त करने का अधिकार होगा। उनकी वित्तीय शक्तियों का विवरण राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-42 में है तथा जो समय-समय पर प्रदत्त की जावे। वे प्रतिवर्ष मण्डल कार्यालय का निरीक्षण करेंगे।
11. उप सचिव- उप सचिव से तात्पर्य मण्डल के उप सचिव से है। उनको समय-समय पर जो अधिकार दिये जावेंगे, उनके अनुसार वे कार्य करेंगे एवं मण्डल के दिन प्रतिदिन के कार्य के सम्बन्ध में वे सचिव की सहायता करेंगे।
12. लेखाधिकारी-मण्डल के लेखाधिकारी के कर्तव्य और उत्तरदायित्व राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल नियम-1973 के नियम-43 में वर्णित हैं। वे मण्डल की अर्थव्यवस्था और वित्तीय प्रबन्ध के लिये उत्तरदायी होंगे। वे उन विषयों से सम्बन्धित कार्य भी करेंगे जो सचिव द्वारा समय-समय पर उन्हें सौंपे जाते हैं।
13. अधिकारीगण-मण्डल के प्रधान कार्यालय और उसके अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य का नियन्त्रण रखने के लिये मण्डल द्वारा अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं। वे विभिन्न पदनामों से नियुक्त होंगे और उन कार्यों के लिये जिम्मेदार होंगे जिनके लिये उन्हें नियुक्त किया गया है।
14. कर्मचारी (1) मण्डल का कार्य चलाने के लिये विभिन्न पदनामों से नियुक्त कर्मचारी होंगे जिनका वर्गीकरण राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) नियम में दिया हुआ है। इन कर्मचारियों की संख्या सचिव द्वारा निर्धारित की जावेगी। लेखाधिकारी/ अधिकारी अपने विषय से सम्बन्धित कर्मचारियों की संख्या में परिवर्तन के प्रस्ताव सचिव को प्रस्तुत करेंगे। सचिव ऐसे समस्त प्रस्तावों की समीक्षा कर पदों की संख्या में परिवर्तन/नूतन सृजन की स्वीकृति प्राप्त करेंगे।

- (2) कार्यालय में कर्मचारियों का स्थानान्तरण सचिव अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जावेगा।
- (3) कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) नियम के अनुसार की जायेगी।
15. अनुभाग/ प्रकोष्ठ-मण्डल का प्रधान कार्यालय अपने आप में एक विभाग होगा। विभिन्न विषय संस्थापन, सामान्य, लेखा और तकनीकी, शैक्षिक, बिक्री, अनुसंधान आदि के कार्यों पर नियन्त्रण एवं परीवेक्षण रखने हेतु उन्हें विषयानुसार अनुभाग/ प्रकोष्ठ में विभाजित किया जाएगा। इन अनुभागों/ प्रकोष्ठों का प्रभारी अधिकारी सचिव द्वारा नियुक्त किया जाएगा। प्रभारी अधिकारी अपना निकट का नियन्त्रण रखने हेतु शाखा प्रभारी भी नियुक्त कर सकेंगे जो सामान्यतया कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कार्यालय सहायक और उसके समकक्ष पद का होगा। जो इस अनुभाग/ प्रकोष्ठ में पद स्थापित होगा।
16. मण्डल का कार्य विभाजन-मण्डल का कार्य प्रमुख रूप से निम्नलिखित अनुभागों में विभाजित होगा:-
- (1) प्रशासनिक अधिकारी।
  - (2) लेखा अनुभाग।
  - (3) पुस्तक उत्पादन अनुभाग।
  - (4) शैक्षिक एवं अनुसंधान विभाग।
  - (5) वितरण अनुभाग।

कार्य विशेष की दृष्टि से इन अनुभागों के अतिरिक्त और अनुभाग भी स्थापित किये जा सकते हैं।

17. कार्यालय अध्यक्ष- सचिव कार्यालय अध्यक्ष और मुख्य आहरण और संवितरण अधिकारी होंगे। वे अपने उत्तरदायित्वों के निर्वाह में सहायता देने हेतु किसी भी अधिकारी को कार्यालय अध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं, जिसे वित्तीय नियमों के तहत शक्तियां भी प्रदान की जायेंगी।

## अध्याय-3

### कर्तव्य-

मण्डल के समस्त स्तर के अधिकारी व कर्मचारियों का दायित्व होगा कि वे मण्डल के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये कार्य करेंगे। उनके किसी भी प्रकार के कृत्य एवं आचरण से यदि मण्डल के हित एवं उद्देश्य विपरीत रूप से प्रभाति होते हैं तो उसके लिये वे व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे।

18. **प्रभारी अधिकारी के कर्तव्य**—कर्मचारियों और सचिव के बीच सम्पर्क का माध्यम प्रभारी अधिकारी होगा। प्रकोष्ठों के प्रकरण/ मामलों में प्रकरण लिपिक विचाराधीन पत्र को डाकेट करने के पश्चात् सीधे ही प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

प्रभारी अधिकारी के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :-

- (1) यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारी पूर्णतः व्यस्त रहते हैं।
  - (2) प्रकरण लिपिकों और अन्य कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन प्रदान करना।
  - (3) यह निगरानी रखना कि प्रकरण बिना विलम्ब के निपटाये जाते हैं।
  - (4) प्रकोष्ठ में स्वच्छ, सुव्यवस्थित और सौहाद्रपूर्ण वातावरण सुनिश्चित करना।
  - (5) लिपिकों और कर्मचारियों में काम का बंटवारा करना।
  - (6) डाक का प्रतिदिन अवलोकन करना और स्मरण पत्रों पर तुरन्त कार्यवाही करना।
  - (7) प्रकरण लिपिक जिन प्रकरणों को सीधे ही सचिव को प्रस्तुत करने के लिये अधीकृत नहीं है उन पर अपनी टिप्पणी लिखना और प्रारूपों की जांच कर उन्हें उपयुक्त बनाना।
  - (8) यह सुनिश्चित करना कि प्रकोष्ठ में जो प्रकरण विचाराधीन हैं उन पर कार्यवाही में नियमों, आज्ञाओं, परिपत्रों-नियमावली आदि के प्रावधानों का पालन होता है।
  - (9) बकाया पत्रों का मासिक ब्यौरा बनवाना और उनके निपटाने की व्यवस्था करना।
  - (10) प्रभारी अधिकारी का यह दायित्व होगा कि उसके अन्तर्गत प्रभार का कार्य समय पर संपादित हो व इसके लिये वह तत्परता से कार्यवाही करेंगे।
  - (11) अर्द्धवार्षिक निरीक्षण करना।
19. **कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्य**— अधिकारी जिसे सचिव द्वारा कार्यालयाध्यक्ष नियुक्त किया जाता है उसका मुख्य कर्तव्य सचिव को मण्डल के प्रबन्ध में सहायता पहुंचाना है। कार्यालयाध्यक्ष के प्रकोष्ठ में एक से अधिक अधिकारी कार्य की बाहुल्यता को देखते हुये पदस्थापित किये जा सकते हैं जो अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष घोषित है वह अपने प्रकोष्ठ का प्रभारी अधिकारी होगा। उनके निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (1) सचिव के सहायक के रूप में सामान्य प्रशासन की देख-रेख, कर्मचारियों में समय की पाबन्दी और अनुशासन सुनिश्चित करना और उन पर सामान्य नियन्त्रण तथा आहरण और संवितरण अधिकारी का कार्य करना।
- (2) महत्वपूर्ण पत्रों और मामलों के अविलम्ब निपटारे की व्यवस्था करना।
- (3) यह देखना की शासी परिषद्, निष्पादक परिषद्, राज्य सरकार के आदेशों और अंकेक्षण प्रतिवेदनों की समय पर अनुपालना होती है।
- (4) निम्नलिखित विषयों का अविलम्ब निपटारा निश्चित करना :-
  - (क) प्राथमिक जांच एवं विभागीय जांचे।
  - (ख) निलम्बन के मामले।
  - (ग) शिकायतें।
  - (घ) वेतन स्थायीकरण के मामले।

- (ड) नियुक्ति, पदौन्नति, वरिष्ठता और सेवा सम्बन्धी मामले।
- (च) अस्थायी / दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की सेवा अवधि पर निगरानी।
- (छ) वेतन, भत्तों और अन्य वैयक्तिक देय राशि का भुगतान यदि आहरण और वितरण अधिकारी घोषित हैं।
- (5) न्यायालयों में वादों और प्रकरणों की पैरवी।
- (6) अभिलेखागार का प्रबन्ध।
- (7) बैठकें आयोजित करना।
- (8) अन्य विषय जो सचिव अथवा सभापति द्वारा सौंपे जावें।
- (9) अर्द्धवार्षिक / वार्षिक निरीक्षण।
- (10) समय-समय पर रोकड, रोकड बही, रसीद बुकें, बैंक, बैंक चालान की जांच।

**20 लेखाधिकारी के कर्तव्य**— मण्डल की अर्थव्यवस्था और वित्तीय प्रबन्ध के लिए लेखाधिकारी उत्तरदायी हैं एवं उनकी सहायता के लिए कनिष्ठ अधिकारी उनके प्रकोष्ठ में नियुक्त हो सकते हैं। जिनके बीच के काम का बंटवारा करेंगे। प्रकोष्ठ में मण्डल के वित्तीय नियमों के अनुसार कार्य निष्पादित करना, उनकी जिम्मेदारी होगी। प्रकोष्ठ में मौटे तौर पर निम्नलिखित कार्य किये जायेंगे :—

- (1) प्राप्ति और व्यय की जांच।
- (2) पूंजी और राजस्व के बीच बंटवारा।
- (3) ऋण और अग्रिम आदि।
- (4) खयानत और हानि।
- (5) राजस्व खातों में छूट और परित्याग।
- (6) ठेकेदारों के बिलों का भुगतान।
- (7) कर्मचारियों के वैयक्तिक दावे और भविष्य निधि दावे।
- (8) अनुदान, विनियोजन, व्यय नियन्त्रण।
- (9) सेवा सम्बन्धी मामलों का परीक्षण।
- (10) रोकड बही, खाता, जर्नल आदि का संधारण।
- (11) ट्रायल बैलेन्स, लाभ-हानि और बैलेन्स शीट तैयार करना। प्रेषण लेखे, डेपरीशियेशन, निक्षेप निधि, प्रारक्षण आदि।
- (12) बजट और संशोधित बजट अनुमान।
- (13) विभागीय लेखा रजिस्ट्रों का संधारण।
- (14) समस्त प्रकार के बिल तैयार करना।
- (15) पेन्शन एवं सामान्य प्रावधायी लेखे तैयार करना एवं भुगतान इत्यादि की कार्यवाही करना।
- (16) मण्डल मुख्यालय एवं इसके अधीनस्थ वितरण केन्द्रों के लेखों का अंकेक्षण करवाना एवं वितरण केन्द्रों एवं मण्डल के मुख्यालय के स्टोर्स का भौतिक सत्यापन करवाना।
- (17) लेखा अनुभाग के समस्त कार्य का पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण।
- (18) अन्य जो विषय वित्तीय नियमों में निर्विष्ट किये हुये हैं।

**21. कार्यालय अधीक्षक के कर्तव्य**— कार्यालय अधीक्षक मंत्रालयिक कर्मचारियों में शीर्ष कर्मचारी होंगे। उनके कर्तव्य निम्नलिखित होंगे।

- (1) कार्यालय की व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना एवं कर्मचारियों पर नियन्त्रण एवं उनकी उपस्थिति पर निगरानी।
- (2) कार्यालय की सफाई और स्वच्छता सुनिश्चित करना।
- (3) लिपिक वर्ग कर्मचारियों के काम काज पर निगरानी रखना और उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना।



- (4) यह देखना कि कर्मचारियों के पास पर्याप्त काम है। समय-समय पर कार्य का बटवारा करना।
- (5) पत्रावलियों के खोलने के बारे में निर्देश और मार्गदर्शन देना।
- (6) आकस्मिक अवकाश और अन्य अवकाश पर गये कर्मचारियों के कार्य निपटाने के लिये व्यवस्था करना।
- (7) डाक पर निगरानी और उसका वितरण।
- (8) स्मरण एवं निलम्बन पत्रों तथा प्रतीक्षा के मामलों की समय-समय पर पूछताछ।
- (9) रक्षा पत्रावलियों, लिपिक डायरियों और रजिस्ट्रों का रख-रखाव तथा नियमों आदि की पुस्तकों की व्यवस्था।
- (10) महत्वपूर्ण पत्रों के प्रारूपों की जांच।
- (11) पदों का सृजन और वर्गीकरण, भर्ती भूमि एवं भवन रख-रखाव,, विधान सभा प्रश्न एवं उनसे सम्बन्धित कार्य, रोस्टर संधारण, नियुक्तियों, वरिष्ठता, पदोन्नति, विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आदि महत्वपूर्ण कार्यों के लिये उत्तरदायी।
- (12) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी, ड्यूटी आदि।
- (13) सामान्य प्रशासन, शासी और निष्पादक परिषद् सम्बन्धी मामले।
- (14) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने व अवकाश लेखों का संधारण।
- (15) अन्य विषय जो सुपुर्द किये जावे।

**22. लेखाकार/ कनिष्ठ लेखाकार के कर्तव्य-** लेखाधिकारी की सामान्य देख-रेख में कनिष्ठ लेखाकार सहित लेखाकार के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (1) उन सभी कार्यों के लिये उत्तरदायी जो मण्डल की वित्तीय व्यवस्था से सम्बन्धित है और लेखाधिकारी द्वारा बांटे गये हैं।
- (2) समस्त बिलों की जांच।
- (3) रोकड बही की जांच।
- (4) रसीद बुकों, चैक बुकों की सुरक्षा।
- (5) अंकक्षण प्रतिवेदन के पेरों का निपटारा।
- (6) भविष्यनिधि प्रकरण को निपटाना और बिल बनाना।
- (7) सभी प्रकार के लेखा रजिस्ट्रों, बही खातों को लिखना और रख-रखाव। बैंक खातों का मिलान।
- (8) ट्रायल बैलेन्स, लाभ-हानि खाता और बैलेन्स शीट, फर्मो के लेखे बनाना।
- (9) बजट और संशोधित बजट अनुमान।
- (10) खरीद मामलों की छानबीन।
- (11) राजस्व एवं व्यय का मिलान।
- (12) खातों का लेखन, कम्पायलेशन आदि कार्य कनिष्ठ लेखाकार स्वयं करेंगे।
- (13) पैन्शन एवं सामान्य प्रावधायी लेखे तैयार करना।
- (14) अन्य कार्य जो लेखाधिकारी सौंपे।

**23. निजी सहायकों/ आशुलिपिकों के कर्तव्य-** अधिकारी के साथ लगाये निजी सहायक श्रुतिलेख लेंगे एवं प्रतिलेख तथा समस्त टंकण एवं लिपिकीय कार्य करेंगे। वे अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्रों/ टिप्पणियों को यथा सम्भव स्वयं टंकित करेंगे और सीधे ही उसे प्रस्तुत करेंगे। अधिकारी के यात्रा भत्ता बिल तैयार करना, गार्ड फाईल का संधारण करना, ट्रंक कॉल का रजिस्टर रखना उनकी जिम्मेदारी होगी। प्रकोष्ठ से आई समस्त पत्रावलियों को वे प्राप्त करेंगे और अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। अधिकारी द्वारा निपटाये जाने पर पत्रावलियों को पुनः प्रकोष्ठ को लौटायेंगे। वे अधिकारियों के निर्देश के अनुसार कार्य करेंगे वे टेलीफोन एटेंड करेंगे तथा सम्बन्धित अधिकारी के मीटिंग एवं अन्य कार्यक्रमों का पूरा ब्यौरा रखेंगे एवं उसे समय पर अधिकारीगण के ध्यान में लायेंगे।

24. **प्रकरण लिपिक के कर्तव्य**—अनुभाग में पदस्थापित प्रकरण लिपिक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:—

- (1) प्रकरण लिपिक डायरी का रख-रखाव।
- (2) प्राप्त पत्रों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना।
- (3) विचाराधीन पत्र के सन्दर्भ अंकित करना एवं नियम व संदर्भ प्रस्तुत पत्रावली के साथ अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- (4) अधिकारियों से आदेश पारित पत्रावलियों वापिस आने पर उन पर कार्यवाही करना, जैसे अनुपालना में प्रारूप प्रस्तुत करना, शुद्ध पत्र प्रस्तुत करना आदि।
- (5) शुद्ध पत्र पर हस्ताक्षर होने के पश्चात् उसे जारी करना।
- (6) निर्धारित अवधि पर स्मरण पत्र प्रस्तुत करना।
- (7) स्मरण एवं निलम्बन डायरी लिखना।
- (8) बकाया पत्रों का मासिक विवरण तैयार कर प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- (9) रक्षा पत्रावली का रख-रखाव।
- (10) प्रभारी अधिकारी/ प्रकोष्ठ प्रभारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं वे जो प्रक्रिया अपनाने को कहें उसकी अनुपालन करना।

25. **टंकक के कर्तव्य**— टंकक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :—

- (1) टंकण पत्रिका का रख-रखाव।
- (2) प्राप्त पत्र/ पत्रावलियों को समय पर टंकित करना और अन्तिम छोर पर लघु हस्ताक्षर करना।
- (3) स्टेन्सिल शुद्ध एवं स्वच्छ टंकित करना।
- (4) टंकण मशीनों की साफ-सफाई करना और उन्हें सुरक्षित एवं कार्ययोग्य स्थिति में रखना।

26. **प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य**— प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे :—

- (1) समस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना।
- (2) डाक को पैड में रख कर प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- (3) चिन्हित डाक को प्राप्ति पंजिका में दर्ज करना और सम्बन्धित लिपिकों को उसका वितरण करना।
- (4) प्राप्त पत्रों का दैनिक सार निकालना।
- (5) प्राप्ति पंजिका और अन्तर-विभागीय पत्रावलियों की आवागमन पंजिका को रखना।

27. **प्रेषक लिपिक के कर्तव्य**— प्रेषक लिपिक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :—

- (1) प्रेषण हेतु प्राप्त पत्र/ पत्रावलियों को प्राप्त करना।
- (2) डाक जिन्हें भेजी जानी है उनके पते सुनिश्चित करना और लिफाफों पर लिखना, पत्र प्रेषित करना।
- (3) डाक विभाग द्वारा निर्धारित मूल्यों के डाक टिकिट लगाना और उनका हिसाब रखना।
- (4) डाक टिकिटों की मांग करना और उनके व्यय का लेखा रखना।
- (5) कार्यालय प्रति पर भेजे गये पत्र-पत्रावलियों पर अंकित प्रेषित संख्या दर्ज कर सम्बन्धित लिपिक को लौटाना।
- (6) रजिस्टर्ड लिफाफों/वी.पी.पी आदि को डाक घर भिजवाना और उनके खर्च का लेखा जोखा रखना।
- (7) गुप्त और गोपनीय पत्र दौहरे लिफाफे में भेजना।

## अध्याय 4

### आचरण उपस्थिति

28. **आचरण** – समस्त कर्मचारियों को राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम में अंकित आचरण का पालन करना चाहिए और उन कार्यों को नहीं करना चाहिये जिनकी मनाही है। कर्मचारियों से सदैव सत्यनिष्ठा, कर्तव्यपरायणता, आज्ञाकारिता और मधुरभाषी होने की अपेक्षा की जाती है।
29. **उपस्थिति** (1) मण्डल प्रशासन कार्यालय समय की घोषणा करेगा। कर्मचारियों को नियमित समय पर उपस्थित होना आवश्यक है जहां तक संभव हो कार्य कार्यालय समय में ही निपटाया जाना चाहिये। कर्मचारी अपने प्रभारी अधिकारी की अनुमति प्राप्त कर कार्यालय समय के बाद तथा अवकाश दिनों में कार्यालय का कार्य कर सकता है। प्रभारी अधिकारी जब चाहे कर्मचारियों को समय के बाद ठहरने और अवकाश दिनों में कार्यालय आने का और किसी काम को निपटाने का आदेश दे सकते हैं जिसका अनुपालन कर्मचारी करेंगे।
2. कार्यालय में उपस्थिति पंजिका होगी जिसमें कर्मचारी अपनी उपस्थिति स्वरूप हस्ताक्षर करेंगे। अधिकारियों के लिए पृथक से उपस्थिति पंजिका रखी जा सकती है।
  3. प्रतिदिन कार्यालय समय के ठीक 10 मिनट बाद अधिकारी उपस्थिति पंजिका को देखेंगे और जो अनुपस्थित हैं उनके नाम के आगे उस तिथि के कालम में क्रास लगायेंगे।
  4. विलम्ब से उपस्थित होने पर आधा दिवस का आकस्मिक अवकाश काटा जायेगा। यदि आकस्मिक अवकाश खाते में नहीं हो तो उपाजित अवकाश खाते से अवकाश काटा जायेगा।
  5. तीन दिवस के विलम्ब पर एक आकस्मिक अवकाश, बकाया अवकाश में से कम कर दिया जावेगा।
  6. जो कर्मचारी आदतन विलम्ब से आते हैं उनके खिलाफ मण्डल अनुशासनिक नियमों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
  7. अधिकारी/कर्मचारी को आधे दिन का अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है। आधे दिन का आकस्मिक अवकाश पूर्वाह्न में लेने पर लंच सहित अर्थात् 2.00 बजे अपराह्न तक तथा अपराह्न में लेने पर 1.30 बजे से 5.00 बजे अपराह्न तक माना जावेगा।
  8. क्षतिपूर्ति अवकाश  
अवकाश के दिनों में पूर्व स्वीकृति के कार्य करने पर स्वीकार किया गया क्षतिपूर्ति अवकाश 15 दिवस के आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त होगा। लेकिन अर्जन के 6 माह में इसका उपयोग करना होगा और आकस्मिक अवकाश की भांति ही इसे भी नियमित (रेग्यूलेटेड) किया जावेगा।
  9. सचिव समय-समय पर उपस्थिति के बारे में जांच करते रहेंगे।
30. **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति** – वे सदैव कम से कम आधा घण्टा पूर्व या जैसा निर्देश दिया जावे कार्यालय में उपस्थित होंगे। जिन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी दी गई है वे वर्दी पहिन कर आयेंगे। जमादार देखेंगे कि समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्दी पहिन कर आते हैं। जो वर्दी पहिन कर नहीं आते उन्हें घर जाकर वर्दी पहिन कर आने का आदेश दिया जा सकता है। जो आदतन वर्दी पहिन कर नहीं आते उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को निर्दिष्ट स्थान पर बैठना होगा। इधर-उधर घूमना मना है।

31. **बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश** – आगन्तुक सर्वप्रथम स्वागत कक्ष में स्वागतकर्ता से सम्पर्क करेगा एवं उनसे अधिकार पत्र प्राप्त करने के पश्चात् ही प्रवेश कर संबंधित अधिकारी से संपर्क कर सकेगा।
32. **अवकाश –**
1. छुट्टी लिए बिना अनुमति अनुपस्थित रहना नियमों का उल्लंघन है और यदि कोई संतोषप्रद कारण नहीं है तो अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है। कर्मचारियों को एक वर्ष में अधिकतम 15 दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकार्य है। आकस्मिक अवकाश की कालावधि में ठीक पूर्व या पश्चात् आने पर रविवार, राजपत्रित अवकाश और अन्य अवकाश उक्त छुट्टी में पूर्व या पश्चात् जोड़े जा सकते हैं। आकस्मिक अवकाश की कालावधि के भीतर आने वाले (उक्त अवकाश) आकस्मिक अवकाश के भाग में नहीं गिने जावेंगे। आकस्मिक अवकाश एक बार में 10 दिन से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा। उसे किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ सम्मिलित नहीं किया जायेगा।
  2. आकस्मिक अवकाश का लेखा प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में रखा जावेगा।
33. **उपार्जित एवं अन्य अवकाश** – उपार्जित अवकाश, चिकित्सा हेतु अवकाश, प्रसूति अवकाश आदि राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल सेवा नियम के प्रावधानों के अनुसार स्वीकृत होंगे। सामान्य परिस्थितियों में जब एक माह से अधिक का अवकाश चाहिये तो एक माह की अग्रिम सूचना दी जानी चाहिये। इससे कम अवधि के लिए 15 दिन का नोटिस पर्याप्त होगा। छुट्टी पर बिना अनुमति के अधिक अवधि तक रहना, सारहीन कारणों से छुट्टी बढ़ाना और अनुपस्थित रहने पर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
34. **राजपत्रित अवकाश** – राजस्थान राज्य सरकार द्वारा घोषित अवकाश मण्डल को मान्य होंगे। एच्छिक अवकाशों के उपभोग हेतु अपना विकल्प वर्ष के प्रारंभ में देना होगा। स्थानीय अवकाश घोषणा अनुसार होंगे।
35. **दस्तावेजों के अनाधिकृत उपभोग एवं सूचना देना**
1. किसी अधिकारी/कर्मचारी को सेवारत रहते प्राप्त सूचना अथवा दस्तावेजों के सम्बन्ध में अन्य व्यक्ति को जानकारी देना अथवा प्रगट करना दण्डनीय अपराध है।
  2. संबंधित अधिकारी की अनुमति के बिना किसी अभिलेख, पत्र अथवा सूचना की जानकारी जनता, प्रेस या अनाधिकृत व्यक्तियों के उपयोग के लिए देना निषेध एवं दण्डनीय है।
  3. मण्डल के आय व्यय और अन्य खातों को गोपनीय माना जावेगा।
36. **प्रमाण पत्र** – सामान्यतः स्टाफ के कर्मचारियों को उनके कार्य के संबंध में प्रमाण पत्र, प्रशंसा पत्र नहीं दिये जाते क्योंकि उनके कार्यों के संबंध में प्रविष्टियां गोपनीय प्रतिवेदनों में की जाती हैं। जहां प्रशंसा पत्र देना उचित एवं हितकर है यह मण्डल के सचिव द्वारा ही जारी किया जा सकेगा।

37. **सेवा संघ** – कर्मचारी किसी सेवा संघ के सदस्य अथवा पदाधिकारी बन सकते हैं यदि वह सेवा संघ मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त हैं। जो संघ मान्यता प्राप्त नहीं हैं उनका सदस्य अथवा पदाधिकारी बनना निषेध हैं।
38. **प्रदर्शन** – सेवा संघ द्वारा आयोजित प्रदर्शन चाहे वे मण्डल और उसके अधीनस्थ कार्यालयों / प्रतिष्ठानों के भवन के भीतर हो अथवा बाहर के बारे में जिस सीमा तक उन्हें राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम में निषेध माना है उसका पालना करना आवश्यक होगा। असंगत एवं अशिष्ट भाषा का उपयोग करना, किसी अधिकारी की व्यक्तिगत आलोचना करना और उन्हें मानसिक और शारीरिक आघात पहुंचाना दुराचार की संज्ञा में माना जावेगा एवं दण्डनीय होगा।
39. **शैक्षिक कक्षाओं में सम्मिलित होना** – बिना अनुमति प्राप्त किये आगे अध्ययन करने हेतु शैक्षिक कक्षाओं में प्रवेश लेना ओर बिना आज्ञा प्राप्त किये परीक्षाओं में बैठना निषिद्ध हैं।

## अध्याय 5

### डाक

#### 40. डाक का खोलना –

1. डाक या अन्य पत्राचार के समस्त पत्र, पैकेट और पार्सल इत्यादि प्रभारी अधिकारी के द्वारा खोले जायेंगे और उन्हें पंजीकृत करने हेतु प्राप्ति लिपिक के पास भेजेंगे।
2. किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से सम्बोधित लिफाफा उनके निजी सहायक, आशुलिपिक या निर्दिष्ट कनिष्ठ लिपिक द्वारा प्राप्त किये जायेंगे जिसे अधिकारी ही खोलेंगे। जिन्हें निजी सहायक स्वयं पंजीकृत कर सामान्य प्राप्ति लिपिक के पास भी पंजीकृत करायेंगे। इसके लिये प्राप्ति लिपिक अलग से एक रजिस्टर का संधारण करेंगे जिसका मोनिटरिंग कार्यालय अधीक्षक तथा उपसचिव करेंगे।
3. जो लिफाफे गोपनीय पत्र रखते हैं वे अधिकारी द्वारा खोले जावेंगे तथा जो अनुदेश इस संबंध में हैं उनके अनुसार उन पर कार्यवाही की जावेगी।

41. **डाक अंकित करना** – डाक खोलने वाला अधिकारी प्राप्त पत्र प्रकरण लिपिकों के नाम अंकित करेगा, जिनमें जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित नहीं हो कार्यालय, अधीक्षक, लेखाकार, विधि सहायक आदि-आदि शामिल हैं, जिनसे पत्र के डीलिंग का कार्य करवाना अधिकारी उपयुक्त समझते हैं।

42. **डाक का प्रस्तुतीकरण** – डाक पंजीकृत होने के पश्चात् वह संबंधित अधिकारी के अनुभाग में दर्ज होकर प्रस्तुत होगी जो उनके समक्ष उन पर आवश्यक अथवा अन्तरिम आदेश अंकित करेगा जो कि निम्न प्रकार से हो सकते हैं :-

- 1) उत्तर तैयार करें।
- 2) कार्यालय से टिप्पणी मांगे बिना स्वयं की टिप्पणी के साथ उच्च अधिकारी के आदेश हेतु प्रस्तुत कर दें।
- 3) संक्षेप में निर्देश देकर तदनुसार कार्यालय को टिप्पणी का प्रारूप प्रस्तुत करने का आदेश दें।
- 4) प्रस्ताव का परीक्षण करने हेतु कार्यालय को कहे।
- 5) अति आवश्यक अथवा अर्द्ध शासकीय स्मरण पत्रों से संबंधित पत्रावली मंगवा कर निजी सहायक को उत्तर लिखवा दें।

43. **आवक-जावक पत्रों को दर्ज करना** – प्राप्त किए और प्रेषित किए जाने वाले पत्रों के लिए निम्नलिखित पंजिकाएं कलेण्डर वर्षवार रखी जायेगी।

1. पत्र प्राप्ति की पंजिका।
2. संदेश वाहकों द्वारा वितरित की जाने वाली डाक की पंजिका।
3. पत्र प्रेषित और डाक टिकट पंजिका।

#### 44. प्राप्ति पंजिका

क्रमांक	प्राप्त पत्र संख्या और दिनांक	किससे प्राप्त हुआ	विषय	किसके नाम अंकित	अभियुक्तियां
1	2	3	4	5	6

#### 45. संदेशवाहक पंजिका

दिनांक	प्राप्तकर्ता	पत्र / पत्रावली संख्या	पत्र वाहक का नाम	प्राप्ति कर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

#### 46. प्रेषण और डाक टिकट पंजिका

क्र०स०	पत्र संख्या	प्रेषित का नाम	वजन	डाक टिकट
				रु०      पैसे

47. **पत्रावलियों का प्रभार** – प्रत्येक प्रकरण लिपिक अपनी अभिरक्षा में समस्त चालू पत्रावलियों की एक सूची निम्नलिखित निर्धारित प्रपत्र में दो प्रतियों में रखेगा। एक प्रति प्रभारी अधिकारी रखेंगे। स्थानान्तरण होने पर वह इस सूची के अनुसार पत्रावलियां सम्भलायेगा।

#### पत्रावली पंजिका

पत्रावली संख्या	पत्रावली खोलने का दिनांक	डायरी संख्या	विषय	वर्ग संख्या	लेखागार को भेजने का दिनांक
1	2	3	4	5	6

48. स्मरण और निलम्बन प्रकरण—स्मरण और निलम्बन प्रकरण वे हैं :-

1. जिनमें कार्यालय में बाहर की कार्यवाही प्रतिक्षित हैं और यदि निश्चित दिनांक तक कार्यवाही नहीं हो तो स्मरण पत्र जारी करना चाहिए।
2. निलम्बन पत्रों की दशा के जिन पर आगामी दिनांक तक कोई कार्यवाही नहीं की जानी है।

49. समस्त स्मरण और निलम्बित प्रकरणों की प्रविष्टि प्रकरण लिपिक की स्मरण और निलम्बन डायरी में की जानी चाहिए। प्रभारी अधिकारी को कम से कम एक माह में इसकी जांच कर देखना चाहिए कि पंजिका बराबर रखी जा रही है और स्मरण पत्र जारी किए जा रहे हैं।

50. **पंजिकाओं और प्रपत्रों की एकरूपता** – विभिन्न पंजिकाओं प्रपत्रों की प्रकोष्ठों में भिन्नता नहीं होनी चाहिए। मण्डल प्रशासन द्वारा मानकीकृत प्रपत्रों और पंजिकाओं के नमूने ही अपनाये जाने चाहिए।



## अध्याय – 6

संदर्भ और टिप्पणी लेखन –

51. **पत्रावलियों की व्यवस्था** – पत्रावलियों का निर्माण कागजों को विषयवार व्यवस्थित रूप से रखने से होता है। किसी भी विषय पर प्राप्त प्रारंभिक पत्र पर पत्रावली संख्या अंकित की जाती है। जो उस विषय के समस्त पत्राचार के लिए रखी जाती है। पत्रावली संख्या वार्षिक क्रम में चलती है। जैसे 1/1991, 2/1991 आदि। सचिव प्रत्येक अनुभाग में पत्रावलियों की क्रम संख्या आवंटित करेंगे, जो एक रजिस्टर में दर्ज होगी। प्रत्येक अनुभाग आवंटित पत्रावलियों के नम्बर पत्रावलियों पर अंकित करेगा एवं एक रजिस्टर में भी अंकित करेगा। सभी पत्र पत्रावलियों के नम्बर से (डिस्पेच) प्रेषण किये जावेंगे। प्रत्येक पत्रावली में प्राप्त और जारी किये गये पत्रों पर जिस क्रम से प्राप्त या जारी होते हैं उनकी क्रम संख्या में 1,2,3 आदि क्रम संख्या लगाई जाती है। पत्रावलियों को वर्ष के अंत में बंद नहीं किया जाता है जब तक कि कार्यवाही पूर्ण नहीं हो जावे।
52. **पत्रावली का निर्माण** – पत्रावली के दो भाग होते हैं। एक भाग टिप्पणी और दूसरा पत्राचार। टिप्पणी भाग में किसी विषय पर पत्राचार श्रृंखला के विषय शीर्ष और उन पर टिप्पणी और पारित आदेश होते हैं। पत्राचार भाग में अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ पत्रों सहित किसी विषय विशेष के संबंध में प्राप्त और जारी किये गये पत्र होते हैं।
53. **नई पत्रावलियों का खोला जाना** – पत्रावली किसी नये पत्र अथवा टिप्पणी के आधार पर खोली जा सकती है। कोई पत्रावली प्रारंभ करने से पूर्व संबंधित लिपिक पत्रावली पंजिका अथवा अन्य सूची से यह सुनिश्चित करेगा कि उसी विषय पर पहले से ही कोई अन्य पत्रावली तो नहीं है। नई पत्रावली उपर्युक्त विषय पर उपर्युक्त शीर्षक के अधीन होनी चाहिये। कोई पत्र जिस पर पत्राचार प्रारंभ होता है और किसी पूर्व पत्र के क्रम में नहीं होता वह पत्रावली का प्रथम पत्र होता है।
54. किसी पत्र का या दो से अधिक विद्यमान पत्रावलियों के विषय संबंध हो तो पत्र की एक प्रति उसके संबंधित उद्धरणों को अलग से डायरी कर प्रत्येक पत्रावली के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
55. **प्रकरणों का प्रस्तुतीकरण** – किसी टिप्पणी या प्रारूप के साथ कोई पत्रावली प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्येक लिपिक प्रकरण को निपटाने के लिए अपेक्षित समस्त संबंधित पत्रावलियां और कागजात एकत्रित करेगा, फ्लेप में बांधेगा और पत्रावली के नीचे रखेगा।
56. **प्रकरण के प्रस्तुतीकरण में ध्यान देने योग्य बातें** – कोई भी टिप्पणी प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-
  1. विचाराधीन पत्र (पी . यू सी)।
  2. पूर्व पत्र।
  3. नीति (पोलिसी)।
  4. पूर्वोदाहरण (प्रेसीडेन्ट)

प्रकरण को प्रस्तुत करते समय अधिनियम और पुस्तकें पत्रावली के ऊपर फ्लेप के साथ बंधी होनी चाहिए।

57. **कागज पत्रों की व्यवस्था के संबंध में कर्तव्य** – टिप्पणी प्रस्तुत करते समय प्रकरण लिपिक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना होगा :-

1. टिप्पणी पत्रकों के पृष्ठों पर संख्या अंकित की गई हैं और अनुच्छेद संख्या हाशिये में लिख दी गई है।
2. समस्त संदर्भों को सही तौर पर पेन्सिल से संख्याकित कर दिया है और आवश्यकता अनुसार पत्र लगा दिया है।
3. अपेक्षित समस्त पुस्तकें, साथ प्रस्तुत कर दी गई हैं।

58. **प्रकरणों के प्रस्तुतीकरण का माध्यम** – इस नियमावली के अधीन जारी किए स्थायी आदेशों के अनुसार ही प्रकरण, अधिकारियों को प्रस्तुत करने चाहिए।

59. **प्रस्तुतीकरण के पश्चात् प्रकरणों की वापसी** – अध्यक्ष / सभापति पत्रावली को सचिव अथवा अधिकारी जैसा कि उपयुक्त हो के मारफत और उसके पश्चात् पत्रावली जिसे चिन्हित हो वापस भेजी जायेगी। वापस लौटाते समय वह समस्त पत्रावलियों, जिनमें किये गये प्रस्तावों पर कोई सहमति नहीं हो तुरंत आदेशों की क्रियान्विति प्रारम्भ कर दी जावेगी।

60. **शासी / निष्पादक परिषद के प्रकरण** –

1. जो विषय शासी और निष्पादक परिषद के अधिकार क्षेत्र में आते हैं उनका वर्णन राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल नियम 1973 के नियम 29 और 38 में क्रमशः हैं। किसी स्थायी आदेश द्वारा अन्य विषय भी इन परिषदों के निर्णय के लिये उनके अधिकार क्षेत्र में आ सकते हैं। इस प्रकार के समस्त प्रकरण शासी/निष्पादक परिषद को प्रस्तुत होंगे। ऐसे समस्त प्रकरणों में एजेन्डा प्रकरण के तथ्य, निर्णयात्मक बिन्दु और संबंधित प्रभारी अधिकारी और सचिव की सिफारिशें अनिवार्य रूप से होगी। शासी / और निष्पादक परिषद् को प्रस्तुत होने वाले प्रकरण सभापति की पूर्व अनुमति से ही प्रस्तुत होंगे अथवा इस संबंध में जैसी वे व्यवस्था करें।
2. प्रकरण में वित्तीय भार होने की दशा में वित्तीय भार का आंकलन लेखाधिकारी की राय से होगा।

61. **प्रकरणों के प्रस्तुतीकरण की सीमा** – अत्यावश्यक प्रकरणों को छोड़कर नये प्राप्त पत्रों प्रस्तुतीकरण के लिए अनावश्यक प्रकरणों के निपटारे के लिए प्रकरण लिपिकों को सामान्यतः तीन दिन अनुज्ञात हैं। प्राप्त पत्र "पहले आया पहले निपटाया" सूत्र के अनुसार निपटारें जाने चाहिए। इस अवस्था के रहते प्राथमिकता निम्नलिखित को सदैव मिलेगी :-

1. "अत्यावश्यक" या "तुरन्त" मार्क किये गये पत्र।
2. ऐसे कागजात जिन्हें शीर्ष प्रस्तुत करने हेतु अध्यक्ष/सभापति के आदेश हैं।

62. **टिप्पणियों की विविधता से बचना** – एक ही प्राप्त पत्र पर टिप्पणियों की विविधता से बचना चाहिए। यदि कार्यालय टिप्पणी पूर्ण हो और अधिकारी को कुछ भी जोड़ना न हो तो अधिकारी को स्वयं एक विस्तृत टिप्पणी लिखना अनावश्यक होगा। यदि कोई अधिकारी कार्यालय टिप्पणी से सहमत नहीं हो तो कुछ सुझाव जोड़ना चाहिए जो कार्यालय टिप्पणी के क्रम में जोड़ सकता है।
63. **कार्यालय टिप्पणी का क्षेत्र—कार्यालय का उत्तरदायित्व निम्नानुसार होगा :-**
1. टिप्पणी में उल्लेखित समस्त कागज, पत्र प्रस्तुत कर दिये गये हैं।
  2. जहां तक संभव हो प्रकरण की परीक्षा और तथ्यों को सत्यापित कर दिया गया है।
  3. उपलब्ध अन्य संबंधित तथ्यों और आंकड़ों को उपलब्ध कराना।
  4. उन कागज पत्रों को प्रस्तुत करना जिनमें पूर्व निर्णय या नीति अन्तर्विष्ट हैं।
  5. वैधानिक या प्रचलित प्रक्रिया के प्रति ध्यान आकृष्ट करना।
  6. अनुमोदन हेतु प्रारूप प्रस्तुत करना।
64. **प्रभारी अधिकारी की टिप्पणी का क्षेत्र** – प्रभारी अधिकारी का निम्नलिखित क्षेत्र होगा :-
1. कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी का परीक्षण उसके साथ संलग्न कागज पत्रों के साथ।
  2. प्रकरण का विश्लेषण और स्पष्टीकरण।
  3. स्वयं की सिफारिश।
65. **टिप्पणी और प्रारूपण में आवश्यक बातें** – टिप्पणी या प्रारूप तैयार करते समय निम्नलिखित आवश्यक बातें ध्यान में रखी जानी चाहिए :-
1. वह पूर्ण हो।
  2. संक्षिप्त और केवल आवश्यक तथ्यों सहित हो।
  3. वह स्पष्ट है और भाषा विचारों को सही अभिव्यक्त करती है।
  4. वह सही है और कथन सूचना और नीति के अनुरूप है।
  5. उसकी भाषा शिष्ट और उपयुक्त है।

## अध्याय 7

### पत्र व्यवहार –

66. **पत्रों के रूप** – मण्डल कार्यालयों में काम में आने वाले पत्र व्यवहार के रूप निम्नलिखित होंगे :-
1. पत्र
  2. अर्द्धशासकीय पत्र
  3. स्मरण पत्र
  4. अशासकीय टिप्पणी
  5. कार्यालय ज्ञापन
  6. पृष्ठांकन
  7. अधिसूचना
  8. परिपत्र
  9. सूचना या विज्ञापन
  10. तार, सेविग्राम
  11. विज्ञप्ति या प्रेस नोट
67. **पत्र** – कार्यालयों का सर्वाधिक काम कार्यपत्र के माध्यम से ही होता है। पत्र के प्रारूपण के निम्न भाग हैं :-
1. मण्डल / अनुभाग / प्रकोष्ठ का नाम
  2. पत्र संख्या
  3. प्रेषण का स्थान और दिनांक
  4. प्रेषक का नाम , पता
  5. प्रेषित का नाम / पद, पूरा पता
  6. विषय वस्तु
  7. संदर्भ
  8. अभिवादन जैसे : महोदय, प्रिय महोदय, महोदया आदि ।
  9. मुख्य भाग – इस में प्रकरण के बारे में पूरी सूचना और तर्क वितर्क होते हैं इसमें मुख्य विषय की चर्चा होती है।

10. संलग्न – पत्र के साथ कोई संलग्न हो तो पत्र के नीचे वाले भाग में बायीं ओर उल्लेख किया जाये।
11. भवदीय – हस्ताक्षर
68. **अर्द्धशासकीय पत्र** – अर्द्धशासकीय पत्र का उपयोग व्यक्तिगत राय और इच्छाओं, गोपनीय मामले आदि में होता है। जब किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान किसी मामले को आकर्षित करना हो तो अर्द्धशासकीय पत्र लिखना ही उपयुक्त होता है।
69. **स्मरण पत्र** – प्रेषिति का ध्यान किसी पूर्ववर्ती पत्र की ओर आकर्षित करने के लिए स्मरण पत्र दिया जाता है।
70. **अर्द्धशासकीय टीप** – प्रकोष्ठों के मध्य किसी मामले के निपटारे या स्थिति की जानकारी हेतु उपयोग में लिया जाता है। इसके मुख्य भाग निम्न हैं :-
1. प्रकोष्ठ का नाम
  2. विषय
  3. संदर्भ
  4. मुख्य चर्चा
  5. हस्ताक्षर
  6. नीचे बायीं ओर प्रेषक का पद
  7. और (6) के नीचे संख्या / दिनांक
71. **परिपत्र** – नीति संबंधी प्रश्नों या अन्य महत्वपूर्ण मामलों में विचार-विमर्श कर निर्णय या नीति संबंधी सूचना परिपत्र के रूप में जारी की जाती है। दूसरी प्रतियां सभी संबंधित को पृष्ठांकित की जाती है।
72. **प्रारूपों में टिप्पणियों ओर आदेशों का समावेश** – जहां भी ऐसा किया जाना संगत हो प्रारूप टिप्पणी या आदेश के शब्दशः अनुरूप होने चाहिए। जहां आवश्यक हो टिप्पणियों को संक्षिप्त या विस्तारित भी किया जा सकता है।
73. **पत्रों आदि की शुद्ध प्रतियां** – प्रारूपों का अनुमोदन अधिकारी द्वारा होने के पश्चात् टंकक के पास पत्रावली शुद्ध पत्र के टंकण/साईकलोस्टायल के लिए भेजी जानी चाहिए। अधिकारी उनके पास नियुक्त निजी सहायक/आशुलिपिक को भी जैसी अवस्था हो टंकण का कार्य सौंप सकेंगे। टंकण के पश्चात् और हस्ताक्षर से पूर्व यह परीक्षण आवश्यक है कि टंकित पत्र शुद्ध हैं और उसमें त्रुटियां नहीं हैं। हस्ताक्षर के पश्चात् प्रकरण लिपिक को उसे लिफाफा तैयार कर प्रेषक के पास भेजना चाहिए।

## अध्याय 8

### 74. पत्रावली / मिसल संधारण

1. कागजों को आसानी से पहिचान करने, छंटाई करने, संग्रह करने तथा पुनः प्राप्ति के लिए उचित पत्रावली/मिसल पद्धति अपनाई जाती हैं। यह विषय वर्गीकरण पर आधारित होता है। प्रत्येक अनुभाग/प्रकोष्ठ निम्नलिखित की अनुमोदित सूचियां रखेगा :-

क. मानक शीर्ष अर्थात् अनुभाग / प्रकोष्ठ से संबंधित मुख्य विषय शीर्षक तथा

ख. मानक उप- शीर्ष अर्थात् मुख्य विषय शीर्षकों के पहलू।

2. मानक शीर्ष पर सिलसिलेवार क्रम संख्या डाली जावेगी, लेकिन मानक उप शीर्ष पर नहीं डाली जायेगी।
3. मानक शीर्ष और उप शीर्ष की प्रतिवर्ष समीक्षा की जावेगी और आवश्यकता अनुसार उनमें संशोधन किया जायेगा परंतु मानक शीर्षों के लिये जो क्रम संख्या एक बार नियत कर दी गई हैं उसे सामान्यतः बदला नहीं जायेगा।
4. नई पत्रावली/मिसल खोलने से पहले संबंधित कर्मचारी उस मानक शीर्ष का पता लगायेगा जिससे विचाराधीन कागज का संबंध हो और फिर उस मिसल को उपयुक्त शीर्षक देगा।

### 75. पत्रावली/मिसल संख्या – प्रत्येक मिसल को एक पत्रावली/मिसल संख्या दी जावेगी जिसकी योजना इस प्रकार होगी :-

क. मानक शीर्ष पर डाली गई क्रम संख्या।

ख. मानक शीर्ष के तहत वर्ष में खोली गई पत्रावली / मिसल की संख्या।

ग. विभाग / प्रकोष्ठ का परिचायक संक्षिप्त संकेत।

घ. पत्रावली / मिसल खोलने के वर्ष के अन्तिम दो अंक/उदाहरण के तौर पर "प. 5 (3) कार्मिक / 91" से तात्पर्य है मुख्य शीर्षक "5" के अन्तर्गत वर्ष में खोली पत्रावली / मिसल संख्या "3" जो कार्मिक प्रकोष्ठ का है और वर्ष 1991 में खोली गई है।

### 76. सूचक बनाना – पत्रावली/मिसल को अभिलेख बद्ध करने की तैयारी करते समय संबंधित कर्मचारी निम्नलिखित को रेखांकित करेगा :-

क. सूचक शीर्ष अर्थात् मानक शीर्ष जो पत्रावली / मिसल खोलने वाले कर्मचारी का ध्यान एकाएक खींच सके और जिनमें समेकित सूचक में संबंधित सूचक पत्रों की स्थिति निर्धारित होगी तथा,

ख. "सूचक उप शीर्ष" अथवा "मानक उप शीर्ष " जिसमें खोली जाने वाली पत्रावली / मिसल का एक और आगे तथा अधिक स्पष्ट रूप से पता लग सके।

## अध्याय 9

### अभिलेखन और अभिलेख प्रबन्ध –

77. **पत्रावली को अभिलेखागार में भेजने की स्थिति** – कोई भी प्रकरण अंतिम आदेश पारित होते ही अभिलेखन हेतु तैयार हो जाता है। वांछित कार्यवाही पूर्ण होते ही उस पत्रावली को अभिलेखित करने हेतु रख देना चाहिए। प्रत्येक प्रकोष्ठ में इस हेतु समुचित व्यवस्था अथवा कर्मचारी और स्थान होना चाहिए।
78. अभिलेखागार में पत्रावली भेजने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-
- क. सभी महत्वपूर्ण पत्रावलियों या टिप्पणी जिनमें भावी मार्गदर्शन के आदेश हो या जिनमें स्थापित दृष्टान्त हो, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जावेगी।
  - ख. ऐसे प्रकरण जिनमें अधिकारियों / कर्मचारियों के आचरण के बारे में कहा गया हो तब तक प्रतिधारित की जायेगी जब तक उनमें प्रभावित अधिकारी – सेवारत रहता है।
  - ग. अलग-अलग शीर्षकों की पत्रावलियों के लिए अलग वर्षवार बीजक बनाये जाने चाहिए।
79. साधारणतया निम्न दस्तावेजों का परीक्षण किया जाना चाहिए :-
- 1. सभी मुद्रित कार्यवाहियों के संग्रहों के हस्तलेख।
  - 2. कानूनी दस्तोवज।
  - 3. उन महत्वपूर्ण पत्रावलियों पर अभिलिखित टिप्पणी के मूल जो शासी/निष्पादक परिषद् में परिचालित किए गये हो।
  - 4. नीतिगत सिद्धान्तों पर चर्चा एवं लिए गये निर्णय।
80. निम्नलिखित पत्रादि/पंजिकाओं को नष्ट कर दिया जाना चाहिए :-
- 1. दैनन्दिनी, अतिरिक्त प्रतियां और अल्पकालिक महत्व की पंजिकाएं।
  - 2. मुद्रित पत्रों की अतिरिक्त प्रतियां
81. **पत्रावली पैकेट** – पत्रावलियां विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ और अभिलेखागार में सुविधाजनक आकार में पैकेटों में वर्षवार और पत्रावली की संख्या के क्रम में रखी जानी चाहिए। प्रत्येक पैकेट के ऊपर एक बड़ा पुट्टा रखा जाना चाहिए और उस पर प्रत्येक पत्रावली की संख्या दी जानी चाहिए।
82. **वार्षिक अनुक्रमणिका** – अभिलेखित की जाने वाली सभी पत्रावलियों की एक संयुक्त अनुक्रमणिका वर्ष क्रमानुसार तैयार की जानी चाहिए। यह चार प्रतियों में होनी चाहिए। दो प्रतियां प्रकोष्ठ और शेष दो अभिलेखागार के लिए होती हैं।
83. **रजिस्ट्रों की अभिरक्षा** – रजिस्ट्रों की जब आवश्यकता नहीं रहे तो उन्हें अभिलेखागार में भिजवा देना चाहिए।



1. प्राप्ति पंजिका, उपस्थिति पंजिका और एक टिकट पंजिका प्रकोष्ठ में ही रखने चाहिए और सामान्यतः 7 वर्ष के बाद नष्ट कर दिए जाने चाहिए।
  2. आकस्मिक अवकाश पंजिका जिस वर्ष से संबंधित हैं उसके पूर्ण होने के एक वर्ष बाद नष्ट कर दी जानी चाहिए।
  3. वित्त और लेखों से संबंधित पंजिकाएं और पत्रादि सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों में जैसा प्रावधान किया जाये उस अनुसार उन्हें नष्ट करना चाहिए।
  4. प्रकरण लिपिक डायरी और स्मरण दैन्दिनी जिस वर्ष से संबंधित हो उसके एक वर्ष बाद नष्ट करनी चाहिए।
84. **पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाया जाना** – अभिलेखागार में पत्रावलियां निम्न प्रक्रियानुसार भिजवाई जायेगी :-
1. किसी माह में बंद की हुई पत्रावलियों को आगामी माह में अभिलेखागार में भिजवा दिया जाना चाहिए।
  2. पत्रावलियों में से निम्नलिखित पत्रादि हटा दिए जाने चाहिए –
    - क. अनावश्यक आवरण।
    - ख. मुद्रित/साईक्लोस्टाइल्ड स्मरणपत्र और देरी के स्पष्टीकरण यदि उनमें क्रम संख्या अंकित नहीं हैं।
    - ग. जिन प्रारूपों की स्वच्छ प्रतियां तैयार कर ली गई हैं, उनकी सादा प्रति सिवाय उनके जो लेखा प्रकोष्ठ द्वारा अनुप्रमाणित अथवा विधि सलाहकार द्वारा अनुमोदित हैं।
    - घ. अंतिम रूप से मुद्रित कागजों के प्रमाण।
    - ङ. कार्यालय स्लिपें।
    - च. अनौपचारिक टिप्पणियां यदि वे पत्रावली के भाग नहीं हैं।
  3. अभिलेखागार में पत्रावलियों को भिजवाने से पूर्व, पत्रावलियों को छांट कर उन्हें वर्षवार और क्रमवार व्यवस्थित कर, उन्हें बीजक में क्रमवार और पत्रावलियों की संख्या के आरोही क्रम में प्रविष्ट किया जाना चाहिए। पुरानी और नई पत्रावलियों को भिन्न भिन्न बीजकों में दर्ज करना चाहिए। बीजक तीन प्रतियों में तैयार किये जाने चाहिए। अभिलेखागार में भिजवाये जाने वाले बीजक को सही शीर्षवार, क्रम संख्यावार, सुचारू रूप से तैयार किये जाने चाहिए।
  4. पत्रावलियों की क्रम संख्या उस क्रम में जिसमें वे दर्ज की गई हैं, बीजक में हमेशा दी जानी चाहिए। जिनके माध्यम से वे अभिलेखागार में भिजवाई जानी हैं।
  5. प्रथम श्रेणी की पत्रावलियों, उदाहरणार्थ वे पत्रावलियां जो केवल एक वर्ष के लिए विभाग / प्रकोष्ठ में रखी जानी हैं, अभिलेखागार में नहीं भिजवाई जानी चाहिए।
  6. पत्रावलियां तब ही अभिलेखागार में भिजवाई जायें जब वे अंतिम रूप से बंद कर दी गई हैं और उनकी अनुक्रमणिका तैयार कर ली गई हो।

7. टिप्पण / भाग को पत्र व्यवहार के भाग के अंत में सी देना चाहिए।
8. यदि किसी अपवाद स्वरूप मामलों में पत्रावली को पत्र व्यवहार के कई भागों में विभक्त करना आवश्यक हो तो जिस कालावधि के लिए उसे रखा जाना है उसका वर्गीकरण प्रत्येक भाग पर दिखाया जाना चाहिए।
9. जिन पत्रावलियों को स्थायी रूप से रखा जाना है उनका बीजक सदैव पृथक भरा जाना चाहिए।
10. अभिलेखागार में भेजी पत्रावलियों के सूचक कार्डों, पर्चियों को संदर्भ प्रयोजन के लिए अभिलेखागार के केबिनेट या बाईन्डर में रख दिया जाना चाहिए।
11. संबंध पत्रावलियों को सावधानी पूर्वक प्रतिचिन्हित किया जाना चाहिए अर्थात् यदि पत्रावलियों या पत्रावलियां अन्य पत्रावलियों से संबंधित हैं तो पूर्व की और बाद की पत्रावलियों के नम्बर प्रत्येक पत्रावली के शीर्षक पृष्ठ पर दिये जाने चाहिए।
12. प्रत्येक पत्रावली के पत्र व्यवहार भाग को संख्यांकित किया जाना चाहिए। इसी प्रकार टिप्पण भाग पेरोग्राफ और पृष्ठों पर क्रमवार संख्या होनी चाहिए।
13. टिप्पण भाग और पत्र व्यवहार भाग की पृष्ठ संख्या शीर्षक पृष्ठ पर इसी निमित्त निर्धारित स्थान में दी जानी चाहिए।
14. एक ही वर्ष में भूल से एक ही विषय पर खोली गई एक से अधिक पत्रावलियों को एक पत्रावली के रूप में मिला देना चाहिए।
15. जो पत्रावलियां अभिलेखागार से किसी प्रयोजनार्थ मंगवाई जाए उन्हें तुरंत पुनः पहुंचना चाहिए। एक संग्रह में से अधिक पत्रावली रखने पर इस बात को प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए।

85. **बीजक** – बीजक का प्रपत्र निम्नलिखित होगा :-

क्र०स०	विभाग / प्रकोष्ठ का नाम	पत्रावली संख्याएँ	विषय	टिप्पण के पृष्ठ	पत्र व्यवहार के पृष्ठ	नाशन वर्ष
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर

प्रभारी अधिकारी

86. **नाशन या विलोपन पंजिका** – अभिलेखागार में अभिलेखन पत्रावलियों की अवधि समाप्त होने पर उनकी छंटाई होगी और निम्न प्रपत्र में एक पंजिका रखी जायेगी :-

दिनांक	क्र०स०	पत्रावली संख्या	विषय	नाशन का दिनांक	अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

87. अभिलेखागार के बाहर भेजी गई पत्रावलियों के बाहर भेजने और वापस प्राप्त होने का ब्यौरा निम्न प्रारूप में रखा जायेगा :-

दिनांक	क्र०स०	पत्रावली संख्या	विषय	प्रकोष्ठ जहां भेजी	लौटाने की दिनांक	अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

88. **अभिलेख प्रतिधारण** – सामान्य अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण परिशिष्ट -1 में दी गई सूची के अनुसार होगा।

## अध्याय 10

### वितरण केन्द्र व्यवस्था

89. मण्डल का मुख्य कार्य पाठ्य पुस्तकों का संपादन, मुद्रण, भण्डारण, वितरण एवं विक्रय हैं। भण्डारण, वितरण एवं विक्रय हेतु मण्डल द्वारा राज्य में वितरण केन्द्र स्थापित किये जाते हैं। इन केन्द्रों पर मुद्रक से प्राप्त पुस्तकों का भण्डारण किया जाता है और तत्पश्चात् वितरण इकाईयों और पंजीकृत पुस्तक विक्रेताओं को पाठ्य पुस्तकों का वितरण और विक्रय किया जाता है।
90. वितरण केन्द्रों की स्थापना-शाखा परिषद् अथवा उसके निर्देशानुसार आवश्यकतानुसार वितरण केन्द्र स्थापित किये जायेंगे, प्रति दो वर्ष अथवा जैसा युक्ति संगत समझा जाए प्रत्येक वितरण केन्द्र की उपादेयता की समीक्षा की जावेगी तथा उसके आधार पर आवश्यक निर्णय लिया जावेगा। स्थान विशेष की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए वहां पर खुदरा बिक्री केन्द्र खोले जा सकेंगे एवं शैक्षणिक सत्र प्रारम्भ होने पर सीमित अवधि के लिए स्थानीय आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये चल वाहन से भी प्रमुख स्थानों पर बिक्री की व्यवस्था की जावेगी। यह व्यवस्था किन स्थानों पर आवश्यक मानी जावेगी उसका निर्णय मंडल सचिव द्वारा लिया जावेगा।
91. **वितरण केन्द्रों पर स्टाफ** – वितरण केन्द्र प्रबंधक के अधीन होंगे। केन्द्र की बिक्री को आधार मानते हुए उनका समय समय पर वर्गीकरण किया जावेगा व निर्धारित श्रेणी के अनुसार अन्य स्टाफ की नियुक्ति की जावेगी।
92. **केन्द्र पर व्यवसाय प्रशासन द्वारा समय** – समय पर निर्धारित किया जावेगा कि केन्द्रों पर व्यवसाय किस प्रकार होगा। इस संबंध में निष्पादक परिषद् के द्वारा निर्णय लिया जाकर जो निर्देश जारी होंगे उनका अनुसरण केन्द्रों को करना होगा। इसी संबंध में लेखा संबंधी समस्त नियमों की अनुपालना केन्द्रों पर होगी।
93. **भण्डारण, वितरण, सत्यापन** – मुद्रक से प्राप्त पुस्तकों का उचित ढंग अथवा जैसा निर्देशित किया जावे उन्हें सुरक्षित ढंग से रखा जावेगा। वितरण इकाईयों अथवा पंजीकृत विक्रेताओं को पुस्तकों का वितरण और विक्रय इस संदर्भ में जारी नियमों, आज्ञाओं के अनुसार होगा। प्रति माह अथवा जैसा कि निर्दिष्ट हो पुस्तकों को भौतिक रूप से गिन कर सत्यापन किया जावेगा।
94. **केन्द्रों का कार्य समय और उपस्थिति** – वितरण केन्द्रों के कारोबार के लिए जो समय निर्धारित हो उस समय तक खुले रहेंगे। केन्द्र की सफाई प्रतिदिन की जावेगी। प्रबंधक और कर्मचारियों को केन्द्र के खुलने के समय उपस्थित होना चाहिए और बंद होने तक उपस्थित रहना चाहिए, भोजन अवकाश के जिसके लिए जो समय निर्धारित हो उस समय के लिए ही उसे बंद रखा जा सकेगा। सफाई कर्मचारी के समय से पूर्व आकर सफाई करने की व्यवस्था प्रत्येक केन्द्र पर होगी। केन्द्र प्रबंधक की अनुमति के बगैर कर्मचारी का अनुपस्थित रहना राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम के तहत दुराचरण माना गया है और अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
95. **अवकाश काल में कार्यभार संभलवाना** – प्रबंधक ऐसी व्यवस्था करेंगे कि किसी कर्मचारी अथवा उनके स्वयं के अवकाश पर रहने पर केन्द्र की व्यवस्था चलती रहे।

जिस कर्मचारी के अधीन पुस्तकों का भण्डारण हो उसके अवकाश पर चले जाने पर पुस्तकों का वितरण व अन्य व्यवस्था प्रबंधक द्वारा की जायेगी। जब भी भण्डार लिपिक अवकाश से लौटे वह भण्डार का सत्यापन कर चार्ज लेगा।

96. **प्रबंधक के कर्तव्य** – प्रबन्धक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे –

1. नियमों के अनुसार केन्द्र की पूर्ण व्यवस्था करना और कारोबार चलाना।
2. पुस्तकों का सुचारू रूप से भण्डारण एवं वितरण।
3. भण्डारण वितरण और लेखा पुस्तकों में दिन – प्रतिदिन की प्रविष्टियां करना।
4. निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पुस्तकों का सत्यापन करना।
5. समय पर केन्द्र का खोलना और अनुशासन बनाए रखना।
6. बैंक चालान, प्राप्तियों का हिसाब रखना।
7. केन्द्र की संपत्ति की सुरक्षा करना तथा मण्डल को आर्थिक हानि से बचाना।
8. अपने दायित्व एवं कर्तव्य निर्वाह में सजग एवं सक्रिय रहना।
9. सभी के साथ सदाचरण एवं सदव्यवहार का अनुसरण करना।
10. अन्य जैसा निर्देशित किया गया हो।

97. **अंकेक्षण एवं भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन** – वितरण केन्द्रों के अंकेक्षण की व्यवस्था मण्डल प्रशासन द्वारा की जावेगी। इस प्रयोजनार्थ जितनी आवश्यकता हो उतने दल की व्यवस्था की जावेगी। अंकेक्षण दल सामान्यतया सहायक लेखाधिकारी के अधीन कार्य करेगा। दल में लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार, लिपिक वर्ग और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की संख्या समय समय पर निर्धारित की जावेगी। अंकेक्षण दल को जो सत्यापन एवं अंकेक्षण का कार्यक्रम दिया जावे उसके अनुसार दल कार्य करेगा।

## परिशिष्ट 1

सामान्य अभिलेखों के प्रतिधारण की अनुसूची

क्रस0स	अभिलेख का वर्णन	प्रतिधारण कालावधि (वर्ष )	टिप्पणी
1	पदों का सृजन एवं वर्गीकरण		
	1. पदों का सृजन	7	
	2. पदों की समाप्ति	7	
	3. वेतनमानों का पुनरीक्षण	10	
	4. पदों को उन्नत करना	5	
2	भर्ती		
	1. कर्मचारियों की भर्ती	5	
	2. भर्ती नियम	स्थायी	
	3. रिक्तियों का प्राक्कलन	2	
	4. आकस्मिक श्रमिकों की भर्ती	3	
	5. भर्ती आयु में शिथलीकरण	स्थायी	
3	वैयक्तिक पत्रावलियां		
	1. वैयक्तिक पत्रावलियां	सेवानिवृत्त परिलाभों के भुगतान होने के 2 वर्ष बाद तक।	
	2. पदोन्नति समिति की कार्यवाहियां	स्थायी	
4	सेवा अभिलेख		
	1. नाम परिवर्तन	1	
	2. जन्म तिथि परिवर्तन	3	
	3. वरिष्ठता सूची	3	
5	पदस्थापन / स्थानान्तरण		एक प्रति निजी पंजिका में रखनी हैं।
	1. पदस्थापन / स्थानान्तरण	1	
6	अन्य		एक प्रति निजी पंजिका में
	1. वरिष्ठता अभ्यावेदन	3	
	2. पदोन्नति	3	सेवा अभिलेख में प्रविष्टि पश्चात्
	3. पुनर्नियोजन	अवधि समाप्ति के पश्चात् एक वर्ष	
	4. अवकाश लेखा	सेवा निवृत्ति लाभों के भुगतान के पश्चात् एक वर्ष	
	5. मानदेय	1	सेवा अभिलेख में प्रविष्टि के पश्चात्
	6. प्रशिक्षण	एक वर्ष अथवा बंधक पत्र की काल अवधि समाप्त होने पर	
	7. आकस्मिक अवकाश	प्रति वर्ष	
	8. विभागीय जांच	3	पूरा प्रकरण समाप्त होने के बाद
	9. सेवा वृद्धि	1	
	10. शिकायतें	5	अपीलें निपटाने के पश्चात्
7	लेखे (सामान्य)		
	1. अग्रिम वेतन वृद्धियां	3	सेवा अभिलेख में प्रविष्टि के पश्चात्
	2. आपत्ति	1	
	3. ड्राफ्ट पैरा	2	पूर्ण निपटारे पश्चात्
	4. अंकेक्षण प्रतिवेदन	2	पूर्ण निपटारे पश्चात् समस्त पैरे निपटाने पश्चात्
	5. बजट अनुभाग	3	
	6. शक्तियों का प्रत्यायोजन	स्थायी	
	7. आहरण एवं वितरण शक्तियां	3	

## परिशिष्ट 2

### निरीक्षण प्रपत्र

1. **निरीक्षण की अनिवार्यता** – प्रत्येक छः माह में प्रभारी अधिकारी और कार्यलय अध्यक्ष को एक बार अपने प्रकोष्ठ/अनुभाग का निरीक्षण करना चाहिए। सचिव को प्रति वर्ष एक बार संपूर्ण मण्डल कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिए, निरीक्षण प्रतिवेदन सचिव / सभापति को प्रस्तुत किया जायेगा।

2. **अर्द्धवार्षिक निरीक्षण के सामान्य बिन्दु**  
क. प्राप्ति लिपिक

1. प्राप्तियों का औसत कार्यभार क्या है ?
2. मापदंड की तुलना में यह कैसा है ?
3. क्या संपूर्ण डाक उसी दिन वितरित कर दी जाती है ?
4. निरीक्षण की तारीख को शेष रहे पत्रों का विश्लेषण।

### ख. प्रेषक

1. दैनिक कार्यभार।
2. मापदण्ड की तुलना में कार्यभार कैसा है ?
3. डाक टिकिटों की सुरक्षा।
4. डाक टिकिट और डाक खर्च का हिसाब।
5. क्या पोस्ट आफिस की रसीदें उचित प्रकार से रखी जाती हैं ?
6. क्या प्रभारी अधिकारी डाक खर्च रजिस्टर की प्रतिदिन जांच करते हैं ?
7. क्या डाक उसी दिन प्रेषित हो जाती है ?
8. निरीक्षण की तिथि को शेष रहे पत्रों का विश्लेषण।

### ग. प्रकरण लिपिक

(प्रत्येक प्रकरण लिपिक के लिए पृथक शीट का उपयोग करें)

1. प्रति कार्य दिवस का औसत कार्यभार क्या है ?
2. यदि मानदण्ड से कम हैं तो टिप्पणी और सिफारिश।
3. लिपिक डायरी की जांच और उसके रख-रखाव से पर टिप्पणी।
4. स्मरण डायरी का रख-रखाव।
5. पत्रावलियों की सुरक्षा, क्या वे व्यवस्थित तरीके से रखी जाती हैं।
6. रक्षा पत्रावली का रख रखाव।
7. क्या वह अपनी दैनिक याद दाहिनी उचित प्रकार से रखता है?
8. क्या पत्रावली का डोकेटिंग, निर्देशन तथा पत्र व्यवहार और टिप्पणी पत्र पर पैराओं का संख्यांकन किया जाता है?
9. निम्नलिखित के बारे में आपकी क्या राय है –
  1. टिप्पणी एवं प्रारूप प्रस्तुत करने की क्षमता।
  2. क्या अनावश्यक रूप से अपनी टैबिल छोड़ने का आदी है?
  3. क्या पत्रावलियों को समय पर अभिलेखागार में भेजता है?
10. निरीक्षण दिनांक को टैबिल पर लंबित मामले व तारीख जब से लंबित पड़े हैं।

घ. टंकण –

1. टंकित पृष्ठों के संबंध में औसत कार्यभार।
2. क्या कार्य मापदण्ड से कम हैं? यदि हां तो क्या कार्य ओर दिया जा सकता है।
3. टंकण के लिए प्राप्त पत्र आदि क्या उसी दिन टंकित किये जाते हैं।
4. टंकण की शुद्धता, स्वच्छता आदि पर राय।
5. टंकण मशीन की सफाई एवं सुरक्षा पर टिप्पणी।

**3. सचिव द्वारा निरीक्षण के बिन्दु**

अर्द्धवार्षिक निरीक्षण के लिए ऊपर लिखित सामान्य बिन्दुओं को तो देखना ही है उसके अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं की भी सचिव द्वारा विशेष जांच की जायेगी :-

1. क्या जटिलताओं और औसत कार्यभार का दृष्टि से कार्य वितरण में परिवर्तन करना आवश्यक है।
2. क्या विभिन्न कार्यों के लिए नियोजित कर्मचारियों की संख्या घटाना / बढ़ाना उचित रहेगा।
3. क्या प्रभारी अधिकारी स्वयं डाक चिन्हित करते हैं?
4. क्या मामलों में टीका एवं परीक्षा उचित प्रकार से की गई हैं?
5. क्या प्रभारी अधिकारी टिप्पणियों का स्वयं परीक्षण करते हैं?
6. क्या प्रकोष्ठ में कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच स्नेह का वातावरण है।
7. कार्यालय में कोई अभद्र घटना घटी हो तो उसकी चर्चा और भविष्य में रोकथाम के लिए सुझाव।
8. क्या अधिकारी और कर्मचारी समय पर उपस्थित होते हैं।
9. रजिस्ट्रों का रख – रखाव।
10. मानचित्रों, सारांश, प्रतिवेदनों का क्या समय पर प्रस्तुतीकरण होता है?
11. शासी / निष्पादक परिषद् के रिकार्ड की सुरक्षा और रख रखाव।
12. विभागीय जांचों की प्रगति।
13. गबन के प्रकरणों में देरी के कारणों का परीक्षण।
14. शासी / निष्पादक परिषद् के निर्णयों की क्रियान्विति की प्रगति।

**4. वितरण केन्द्रों का निरीक्षण –** वितरण केन्द्रों का निरीक्षण सामान्यतः पुस्तकों की बिक्री का सीजन चालू होने के पूर्व व समाप्त होने के तुरंत पश्चात् क्षेत्रीय प्रभारियों द्वारा किया जाना चाहिए। उसके अतिरिक्त समय समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी किये जाने चाहिए। वार्षिक भण्डार सत्यापन अलग से होगा।

**निरीक्षण के सामान्य बिन्दु :-**

1. क्या स्टाफ समय पर उपस्थित होता है ?
2. क्या पुस्तक विक्रेताओं के पंजीयन/नवीनीकरण समय पर किये गये हैं/जाते हैं?
3. क्या चालान समय पर भरे जाते हैं तथा उनकी प्रविष्टी चालान रजिस्टर में सुचारु रूप से की जाती है?
4. क्या बिना विलम्ब के पुस्तकें वितरको को दी जाती हैं?
5. क्या बिक्री में ग्रामीण पुस्तक वितरको को प्राथमिकता दी जाती है।?
6. क्या पुस्तक विक्रेताओं की बिक्री आदि के संबंध में कोई शिकायत तो नहीं है?



7. क्या बैंक स्टेटमेन्ट समय पर प्राप्त कर मुख्यालय को प्रेषित किये जाते हैं?
8. क्या चालान में अंकित राशि से अधिक / कम राशि का उचित हिसाब रखा जाता है तथा समय पर वसूली की जाती हैं?
9. क्या स्टॉक रजिस्टर संधारित किया जाता है?
10. क्या मुख्यालय को भेजे जाने वाले सामयिक स्टेटमेन्ट समय पर भिजवा दिये जाते हैं?
11. क्या पुस्तकवार अवशेष स्टॉक रजिस्टर एवं बिक्री से मेल खाते हैं?
12. क्या पुस्तकों का रख – रखाव उचित है।
13. क्या अग्नि शमन व्यवस्था उपलब्ध है।
14. क्या समय पर प्राप्त अग्रिम राशि का समायोजन करवा लिया जाता है?
15. क्या कोई बिल भुगतान प्राप्त करने हेतु बकाया तो नहीं है?
16. क्या निरीक्षण के दिनांक को रोकड़ बही पूर्ण रूपेण भरी हुई थी?
17. निरीक्षण के दिन भौतिक सत्यापन के समय रोकड़ बही के अनुसार कितनी राशि अवशेष थी?
18. भौतिक सत्यापन के समय कम/अधिक प्राप्त पुस्तकों/सामान की सूचना रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करें।
19. क्या डेमेज्ड/डिफेक्टिव पुस्तकें वितरण केन्द्र पर उपलब्ध हैं?
20. अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ प्रबंधक के व्यवहार पर टिप्पणी।
21. क्या शिक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा वितरण केन्द्र का भी निरीक्षण किया गया है?
22. कर्मचारियों के मुख्यालय में लंबित प्रकरणों की सूची।

## परिशिष्ट 3

### 5. लिपिक डायरी

1. प्रत्येक लिपिक को उनके द्वारा निष्पादित किये गये कार्य की दैनिक डायरी संधारण करना चाहिए ।

लिपिक डायरी का प्रारूप

दिनांक	क्र०सं०	प्राप्त पत्र की प्राप्ति संख्या व तिथि	विषय	निस्तारण की तिथी/पत्र प्रेषण संख्या – दिनांक पत्रावली संख्या दिनांक
--------	---------	--	------	---

नोट: अगले सप्ताह के प्रारंभ में पिछले सप्ताह में किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण बनाकर लिपिक को अपने प्रभारी अधिकारी एवं उच्च अधिकारी को अवलोकन कराना चाहिए ।

2. सप्ताह में निष्पादित किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण का प्रारूप –
  1. गत सप्ताह में निष्पादन से शेष रहे पत्र/बिलों की संख्या –
  2. समीक्षाधीन सप्ताह में प्राप्त पत्र/बिलों की संख्या –
  3. समीक्षाधीन सप्ताह में पत्रों/बिलों की संख्या –
  4. सप्ताह की समाप्ति पर शेष रहे पत्र – बिलों की संख्या –
  5. सप्ताह के अंत में शेष रहे पत्र/बिलों के रहने का कारण –
3. प्रभारी अधिकारी को प्रत्येक सप्ताह डायरी का अवलोकन अवश्य करना चाहिए । यदि प्रभारी अधिकारी डायरी के अवलोकन पर पाते हैं कि काफी समय से पत्र/बिल्स बकाया पड़े हैं परंतु उनका निस्तारण नहीं हो रहा है तो ऐसे पत्रों/बिलों का दिन प्रतिदिन मॉनीटरिंग अपने स्तर पर करें एवं उनकी प्रगति की सूचना उच्च अधिकारी को दें।