

## हमारे बारे में - सहायक / उच्च श्रेणी लिपिक

### सहायक / उच्च श्रेणी लिपिक - कर्तव्य एवं दायित्व

1. नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना - विचाराधीन पत्र प्राप्त होने पर सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि उससे संबंधित प्रकरण चालू है या नहीं यदि है तो उसे उसी में प्रस्तुत करना चाहिए अन्यथा नई नस्ती खोलकर ही उसे प्रस्तुत करना चाहिए। प्राप्त होने वाले पत्रों को पहले उनकी त्वरितता (शीघ्रता) को ध्यान में रखकर उनके प्रस्तुत करने की कार्यवाही क्रमानुसार करना चाहिए। कार्यालय टीप में संबंधित तथ्यों को थोड़े में, सुविधाजनक रूप में, पूर्व इतिहास बतलाते हुए, यदि हो तो, वे तथ्य बतलाये जायें, जिन पर निर्णय लिया जाना है। टीप में पूर्व के उपयोगी उदाहरण, कानून या नियमों के प्रावधान का भी उसमें समावेश होना चाहिए। टीप में विचाराधीन पत्रों को दोहराना नहीं चाहिए तथा कार्यालय स्तर पर राय नहीं देनी चाहिए। संक्षेप में कार्यालय स्तर का कर्तव्य तो यह है कि विचाराधीन पत्रों में दिए गए तथ्यों की जांच पड़ताल करें, उसमें गलतियां पाये जाने पर उनको बतायें। वैधानिकता एवं परम्परागत कार्यप्रणाली की ओर ध्यान आकर्षित करें और कानून तथा नियम बतलायें। पूर्वोदाहरण हो तो प्रस्तुत करें तथा उन प्रश्नों का उल्लेख करें जिन पर निर्णय लिया जाना है। टिप्पणियों में कण्डिका नम्बर भी दिया जाना चाहिए।

(अ) भारत सरकार से होने वाले पत्र व्यवहार में सावधानी बरतनी चाहिए। महत्वपूर्ण पत्रों की अग्रिम प्रतियों को माननीय मंत्री तथा माननीय मुख्य मंत्री को अवर सचिव के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। महत्वपूर्ण त्वरित पत्रों को छोड़कर अन्य साधारण पत्रों के बारे में यह प्रयास किया जाना चाहिए कि भारत शासन को उत्तर एक माह के भीतर चला जावे। यदि यह संभव न हो तो अंतरिम उत्तर भेजा जाना चाहिए। भारत सरकार से आने वाले स्मरण पत्रों की प्राप्ति के दो दिनों के भीतर प्रकरण के निपटारों के स्तर पर पूर्ण प्रतिवेदन देते हुए सचिव महोदय को प्रस्तुत करना चाहिए।

(ब) अन्तर-विभागीय विचार-विमर्श होने वाली नस्तियों को मूलतः ही संबंधित विभाग को भेजना चाहिए। विलम्ब होने की संभावना यदि हो तो संदर्भित अंश टंकित कराकर भेजे जा सकते हैं।

(स) जिन नस्तियों / पत्रों / प्रपत्रों पर सी.सी.(बं.लि.)लिखा हो तो उसे गोपनीय समझा जावे तथा एक बंद लिफाफे में भेजा जावे। गोपनीय पत्रों को विभाग (कार्यालय से अधिकारी तथा एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी) में भी बंद लिफाफे में भेजा जावे।

### 2. विधानसभा प्रश्नों का निराकरण:-

1. विधानसभा प्रश्नों से संबंधित प्रपत्रों का निराकरण सर्वप्रथम अथवा सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर किया जाना चाहिए। प्रश्नों के प्राप्त होते ही उनकी अग्रिम प्रति माननीय मंत्री अथवा माननीय राज्य मंत्रीजी को अवर सचिव के माध्यम से प्रस्तुत करना चाहिए। यदि वांछित जानकारी एकत्रित करना है तो प्रपत्र आदेशार्थ तुरंत ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तारांकित प्रश्नों के साथ पूरक प्रश्नों के उत्तर देने हेतु काफी जानकारी एकत्रित करनी चाहिए। यदि पहले ही संबंधित प्रश्न का उत्तर उपलब्ध हो तो उसका उपयोग करना चाहिए। जानकारी तथा प्रश्नों के उत्तर के साथ दिए जाने वाले आंकड़ों को उनके समक्ष शब्दों में कोष्टक के भीतर लिख दिया जाना चाहिए।

2. उत्तर तैयार हो जाने पर तीन प्रतियों में टंकित कराकर उसे विधान सभा सचिवालय को भेजा जाना चाहिए। यदि उत्तर तैयार न हो तो अंतरिम उत्तर ही भेजा जाना चाहिए और अगली बैठक तक उत्तर प्राप्त हो जावे, ऐसा प्रयत्न करना चाहिए।

### 3. प्रकरण की त्वरितता दर्शाते हुए झंडियों का उपयोग:- निम्नलिखित दो वर्ग की झंडियों का उपयोग किया जाना चाहिए -

1. तत्काल (पूठमकपंजम) एक दिन से अधिक इस नस्ती में नहीं लगना चाहिए। अत्यंत शीघ्रता से कार्यवाही होना चाहिए ।
2. प्राथमिकताएं (समय-सीमा)- इस झंडी का उपयोग सावधानीपूर्वक अत्यंत ही आवश्यक नस्तियों पर करना चाहिए। जैसे ही त्वरितता समाप्त हो, झंडी निकाल देना चाहिए।
3. मंत्रिपरिषद् के विचारार्थ मामला तथा समन्वय मामला की झंडियाँ विभाग से मुख्य सचिव को प्रस्तुत करते समय प्रकरणों पर लगाना चाहिए।
4. विधानसभा में रखे जाने वाले बिलों, प्रश्नों तथा प्रस्ताव आदि पर झंडी लगानी चाहिए।
5. बंद लिफाफे में भेजे जाने वाले प्रकरणों / नस्तियों पर जो झंडी अंदर लगी रहती है वही बाहर भी लगानी चाहिए ।
6. प्रयोग में लाई जा रही झंडियों को दो टुकड़ों में उपयोग न की जाकर पूरी-पूरी उपयोग में लाई जानी चाहिए।

### 4. विलम्ब पर रोकथाम -इस कार्यवाही हेतु निम्नलिखित पंजियों को निर्धारित प्रोफार्मा में भरना चाहिए:-

1. सहायक की डायरी।
2. विचाराधीन फाइल पंजी।
3. महीने के अंत में प्रत्येक लिपिक को, निर्धारित प्रपत्र में अनुभाग अधिकारी को लंबित प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करना चाहिए ।

### 5. निपटाए गए प्रकरणों की सूची- निपटाए गए प्रकरणों की सूचियां प्रत्येक सप्ताह के अंत में अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि वे पूरे अनुभाग द्वारा निपटाए गए प्रकरणों की सूची सचिव, आदि को प्रस्तुत कर सके।

### 6. आलेखन (प्रारूप तैयार करना)

### 7. कार्यालय आदेश फाइल, स्थायी आदेश, फाइल, संग्रह तथा विभागीय आदेश पुस्तिका -

1. कार्यालय आदेश नस्ती को बारम्बार देखना चाहिए चाहे वह संबंधित आदेश के संबद्ध में आदेश की प्रति खोजनी हो अथवा ज्ञान वृद्धि करना हो ।
2. दूसरे विभागों से मिलने वाले महत्वपूर्ण परिपत्रों को सावधानीपूर्वक नोट करना ।
3. संग्रह फाइल - महत्वपूर्ण विषयों पर संग्रह फाइल बनानी चाहिए, इसमें विषय से संबंधित आदेशों, निर्णयों की प्रतियां तरतीबवार रखनी चाहिए और एक विषयक सूची भी बनानी चाहिए ।

4. विभागीय आदेश पुस्तिका - अनुभाग अधिकारी द्वारा निर्देशित महत्वपूर्ण आदेशों की प्रविष्टियाँ इस पुस्तिका में करनी चाहिए ।

8. स्मरण पत्रों का प्रेषण- स्मरण पत्रों को विषय की त्वरितता देखते हुए प्रेषित करना चाहिए । यदि एक माह के भीतर उत्तर न आये तो स्मरण पत्र भेजना चाहिए । महत्वपूर्ण विषय में तो स्मरण पत्रों को भेजना कुछ ही दिन बाद आवश्यक हो जाता है। यदि बहुत जल्दी हो तो स्मरण पत्र 15 दिनों के अंतर से भेजना चाहिए । आवश्यकता होने पर इससे जल्दी भी स्मरण पत्र भेज सकते हैं । गैर आवश्यक प्रकरणों के उत्तर सकारण स्मरण पत्रों के भेजने पर भी यदि तीन महीने के भीतर प्राप्त न हो तो नस्ती अवर सचिव को आदेश हेतु प्रस्तुत करना चाहिए ।

भारत सरकार को भेजे जाने वाले स्मरण पत्रों को लेटर फार्म में होना चाहिए । यही पध्दति अन्य राज्य सरकारों को भी स्मरण पत्र प्रेषित करते समय अपनानी चाहिए । भारत सरकार को स्मरण पत्र सचिव से आदेश लेकर अथवा तीन माह व्यतीत हो जाने पर भेजना चाहिए । महामहिम राज्यपाल के सचिव, पंजीयक माननीय उच्च न्यायालय, सचिव लोक सेवा आयोग तथा राजस्व मंडल के अध्यक्ष को भेजे जाने वाला स्मरण पत्र ज्ञापन के रूप में होगा तथा राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा ।

9. तार का प्रेषण:- जब सामान्य डाक सेवाओं से जल्दी पत्र व्यवहार करना आवश्यक हो तो तार भेजा जाना चाहिए, यदि प्रकरण अत्यंत आवश्यक हो तो तार के ऊपर एक्सप्रेस शब्द का प्रयोग करना चाहिए । तार की भाषा संक्षिप्त तथा स्पष्ट होनी चाहिए । विषय से संबंधित पुराने संदर्भ भी देना आवश्यक है । तार प्रेषित करने के उपरांत उसकी पुष्टि डाक द्वारा की जानी चाहिए । पंजीकृत तार के पत्रों का उपयोग करना चाहिए । कार्यालय में प्राप्त होने वाले तार से संबंधित प्रकरणों को आवश्यक मानकर निपटाना चाहिए ।

10. नस्तियों का अभिलेखन - केस फाइल रजिस्टर - जैसा कि आपको मालूम ही है कि दिनांक 1.1.73 से फाइलिंग की नई प्रणाली प्रारंभ की गई है । इस प्रणाली के अनुसार विषय से संबंधित यदि नस्ती पूर्व से ही न हो तो सबसे पहले नई नस्ती खोलकर व उस पर क्रमांक दर्ज होने के पश्चात् विचाराधीन पत्र को उसमें प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(2) रूटिन प्रकार के प्रकरणों को छोड़कर अन्य सभी प्रकरण इस वर्ग के अंतर्गत जावेंगे ।

### वर्णक्रम सूची (इन्डेक्स)-

1. निर्धारित चिटों में तैयार करना चाहिए । अन्य जानकारी के साथ ही साथ जिस वर्ष में फाइल को विनष्ट किया जाना है, उसे इन्डेक्स के ऊपर दर्शा देना चाहिए । इन्डेक्स स्लिप जब अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुमोदित कर दी जावे तो उसी प्रकार नस्ती के ऊपर अंकित विषय को, यदि आवश्यक हो, तो संशोधित कर नस्ती देना चाहिए और रेफरेन्सर के पास भेजना चाहिए । जिन नस्तियों को पांच वर्ष तक या उससे अधिक रखा जाना जरूरी न हो तो उनकी इन्डेक्स स्लिप (वर्णक्रम सूची) बनाने की आवश्यकता नहीं है।
2. जब पंजीकृत पत्र तथा अन्य संबंधित कागजातों को, जो पूर्ण रूप से अस्थायी मेमो किस्म के हो, निपटाने के उपरांत जमा किया जाना हो तो उस पर जमा करने का माह लिख दिया जाना चाहिए ।

पत्र रजिस्ट्री लिपिक के पास जमा करने वाले महीने की प्रविष्टि संबंधित पंजी में करने हेतु भेजी जावेगी । तत्पश्चात् रेफरेन्सर के पास पत्र संबंधित मासिक बंडल में रखने हेतु भेजा जावेगा । यह कागजात एक वर्ष की अवधि के पश्चात् नष्ट कर दिये जाते हैं ।

3. ऊपर कुछ नियम तथा प्रथायें संक्षेप में बताई गई हैं जिनके पालन करने से कार्य सुचारू रूप से तथा व्यवस्थित ढंग से चलाया जा सकता है। परन्तु प्रबल सूझ-बूझ, विषय की पकड़, ईमानदारी, तत्परता, लगनशीलता तथा विश्लेषात्मक स्वभाव आदि वे गुण हैं जो कि किसी भी कार्य को रुचिपूर्ण एवं आसान बना देते हैं ।

### निम्नश्रेणी लिपिक के दायित्व एवं कर्तव्य-

#### रजिस्ट्री लिपिक-

1. अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।
2. अनुभाग अधिकारी द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित उ.श्रे.लि./सहायक को देना।
3. भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना।
4. प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर रखना।
5. लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजाही करना।
6. अलग से विधानसभा के प्रश्नों का रजिस्टर रखना।
7. लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना।
8. दूसरे विभाग में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना।
9. जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना।

#### जावक लिपिक-

1. प्रत्येक विभाग में एक जावक लिपिक होगा जो निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा ।
2. निर्गमन रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जांच अनुभाग अधिकारी से नियमित रूप से करावेगा।
3. जावक लिपिक भेजने वाली डाक की पंजी की जांच करेगा कि डाक प्राप्ति की पंजी में हस्ताक्षर है।

### उच्च श्रेणी लिपिक - कर्तव्य एवं दायित्व-

सहायक या उच्च श्रेणी लिपिक के कार्यक्षेत्र की भूमिका बहुत व्यापक और महत्वपूर्ण है । वे शासकीय तंत्र की महत्वपूर्ण कड़ी है क्योंकि कार्यालय में विचाराधीन पत्र प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत करने से प्रकरण का अंतिम निराकरण होने तथा अंतिम आदेश जारी होने और फाइल रिकार्ड होने तक उनका सक्रिय योगदान है। प्रकरण को प्रस्तुत करने के पूर्व प्रारंभिक स्तर पर दो बातें अधिक सहायक होती हैं:-

1. व्यक्तिगत जानकारी (डमउवतल चंतज), तथा
2. संबंधित संदर्भ (त्ममितमदबम चंतज) (व्वससमबजपवद व िंजमतपंसद्ध

प्रारंभिक स्तर पर प्रकरण की सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने , प्रस्तुत करने में आपकी उपेक्षा का प्रतिकूल प्रभाव प्रकरण के निर्णय पर पड़ सकता है, प्रकरण के निपटारे में बाधा आ सकती है या यह भी संभव है कि शासन स्तर पर गलत निर्णय हो जावे ।

चूंकि सचिवालय स्तर पर लिये गये निर्णय, पारित किये गये आदेश या प्रचलित की गई प्रणाली का सम्पूर्ण राज्य पर प्रभाव पड़ता है और आदेश राज्य के सम्पूर्ण कार्यपालक क्षेत्र पर लागू किये जाते हैं इसलिए भलीभांति खोजबीन करने के बाद प्रत्येक प्रकरण के प्रस्तुत करने का ढंग ऐसा हो कि सामान्य, महत्वपूर्ण या कठिन मामलों में भी उच्च स्तर पर शीघ्र निपटारे में मदद मिले ।

योग्य और सक्षम उच्च श्रेणी लिपिक सहायक के गुण-स्मरण शक्ति, ज्ञानवर्धन, अपने विषय से संबंधित अधिनियम, नियम, उपनियम, प्रक्रिया, मनुअल पूर्वोदाहरण, विभागीय परिपत्र आदि का बार-बार अध्ययन करता रहे । विचाराधीन मामले की जांच और विक्षेपण करते हुए निराकरण की ओर ले जाते हुए टीप लिखने की कला अपने में विकसित करना चाहिए।

### **प्रमुख सावधानियां- लिपिक का कर्तव्य है कि उसके द्वारा-**

1. सही तथ्यों का वर्णन किया गया हो जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जावे।
2. मामले के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य (िंबजे) नहीं छोड़े।
3. प्रकरण में कोई गलती या तथ्यों के गलत वर्णन (उपजांम वत उपे.ेजंमउमदज व िंबजे) पर जरूर ध्यान आकर्षित करें ।
4. जहां आवश्यक हो तो विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिए, राय नहीं देना चाहिए।
5. उसी प्रकरण, जैसे अन्य पूर्वोदाहरण या नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकी (पिह्लतमे) जानकारी उपलब्ध करें ।
6. अंत में निर्णय लेने के लिए आवश्यक समस्त (एक दो नहीं) बिन्दुओं या विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लाये।
7. टीप संक्षेप, सरल व सुबोध भाषा (क्लिष्ट नहीं) में लिखने की आदत डाले, वि. पत्र को टीप में दोहराये नहीं।
8. विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में (कमंस) न करें, इससे प्रश्नाधीन मामले का निपटारा सरल हो जावेगा।
9. वि.पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरन्त चेक कीजिए। इसी प्रकार आपकी ओर से जारी होने वाले पत्र में संलग्न पत्र आदि जारी होने से पहले जरूर चेक कीजिए और उसमें कम या गुमशुदा संलग्न (मदबसवेमक) को तुरन्त प्राप्त कीजिए ।
10. एक ही विषय पर पूर्व से उपलब्ध नस्ती होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल न खोलिये ।
11. यदि किसी एक ही फाइल पर एक से अधिक बिन्दुओं या मामलों को प्रस्तुत किया गया हो और व्यक्तिगत मामलों की जांच होकर प्रत्येक के विषय में आदेश हो चुके हों, तो आपको देखना है कि कोई बिन्दु बिना कार्यवाही हेतु इष्ट न जाये । पृथक विषयों के उदाहरण लेकर मामला आगे बढ़ाइये ।
12. बहुत पुराने और जटिल प्रकरणों की तथा मान. मंत्री, मंत्रिपरिषद, मान. मुख्य मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका आवश्यक है। संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिए बिन्दु

(चवपदज) स्पष्ट कीजिए।