



ગુજરાત સરકાર

# કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ

(સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે)

સુધારેલી આવૃત્તિ ૧૯૮૪

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
૧૯૮૪

(કિંમત : રૂ.

પેસા)



ગુજરાત રાજ્ય

# કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ

(સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે)

સુધારેલ આવૃત્તિ ૧૯૮૪

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર

૧૯૮૪

(કિંમત રૂ. . . . . પંચા)

બેચ-૧૯૨૮-(૧)



सरकारी मध्यस्थ प्रेस, गांधी-नगर.

## પ્રસ્તાવના

સને ૧૯૮૩ના અંત સુધીમાં કચેરી કામને લગતી બહાર પાડવામાં આવેલી અગત્યની સુચનાઓનો સમાવેશ કરી જરૂરી સુધારા વધારા કરી આ આવૃત્તિની ૧૩૦૦૦ નકલો ફરી છપાવેલ છે, અને સરકારગ્રાંી તરફથી થક્ય તેટલી કચેરીઓમાં તેની નકલો પહોંચાડવા પ્રયતન પદ કરેલ છે. જે કચેરીઓમાં આવાં પુસ્તકોની પુરતી નકલો ન હોય તેમણે સરકારી પુસ્તક ાંડારમાંથી ખરીદ કરી કચેરીના ઉપયોગ માટે વસાવવા અને આમુખમાં દર્શાવેલ ઉદ્દેશો પુરા કરવા માટે આ પ્રકાશનનો પુરો ઉપયોગ કરવો.

૧ લી માર્ચ, ૧૯૮૪

પ્રે. વિ. પુરોહિત.  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.  
ગુજરાત સરકાર.

## આમુખ

સચિવાલયના વિભાગો માટે કચેરી કાર્યપદ્ધતિનો નિયમ સંગ્રહ (Manual) તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે, સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓમાં કાર્યપદ્ધતિની એકરૂપતા જાળવાઈ રહે એ દ્રષ્ટિએ એ કચેરીઓ માટે પણ આવો એક નિયમ સંગ્રહ તૈયાર કરવાની જરૂર લાંબા સમયથી જણાઈ હતી. આ સંબંધમાં ફાઈલોને નંબર આપવાની, તેઓના વર્ગીકરણ અને સાચવણી અંગેની તથા નોંધણી વિભાગના કામકાજ અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી હતી પણ એમ માલુમ પડ્યું છે કે આ સૂચનાઓનો પૂરેપૂરો અમલ થતો નથી, તેથી સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓમાં અનુસરવાની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અંગે માર્ગદર્શન સાફ આ નિયમ સંગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે. આ અંગેના સરકારે વખતો વખત કરેલા બધા હુકમોનો આમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આથી છે કે આ નિયમ સંગ્રહ સર્વે અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને ઉપયોગી થશે.

કાર્યપદ્ધતિ સુધારવાના હેતુથી આ નિયમ સંગ્રહમાં કરવાના સુધારા અંગેના સૂચનો આવકરવામાં આવશે. આના સૂચનો નાયબ સચિવ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રમાણ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ મોકલવાં.

સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
૧લી ઓક્ટોબર, ૧૯૮૧.

એચ. કે. એલ. કપુર,  
મુખ્ય સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય.

પ્રકરણ-૧

ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી

૧. નોંધણી	...	...	...	૫
૨. કચેરી સમય દરમિયાન ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થા	...	...	...	૧
૩. કચેરીના સમય સિવાય અને રવિવારે તથા રખના દિવસે ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થા	...	...	...	૧
૪. ટપાલ ખોલવા બાબત.	...	...	...	૨
૫. આવેલા કાગળો ઉપર સિક્કા મારવા લાગતી વળગતી શાખા માટે મુકરર કરવા અને છૂટા પાડવા	...	...	...	૨
૬. નોંધણી વિભાગમાં ટપાલની નોંધણી	...	...	...	૨
૭. શાખાઓને ટપાલની વહેંચણી	...	...	...	૩
૮. સામાન્ય	...	...	...	૩

પ્રકરણ-૨

કચેરીનો પત્રવ્યવહાર

૯. ટપાલ મળ્યા પછી કારકુને કરવાની કામગીરી	...	...	...	૪
૧૦. આવેલ કાગળોની કાર્યપત્રકમાં નોંધણી	...	...	...	૪
૧૧. પહોંચ સ્વીકાર	...	...	...	૬
૧૨. કાર્યવાહી માટે આવેલા કાગળોનું વર્ગીકરણ	...	...	...	૬
૧૩. કેસો રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદા	...	...	...	૬
૧૪. કચેરીમાં આવેલા કાગળોનો નિકાલ	...	...	...	૭
૧૫. એક પત્રકમાં એકથી વધુ વિષયોનો સમાવેશ થતો હોય તેવા પત્રોનો નિકાલ	...	...	...	૮

પાત્ર	વિષય	પૃષ્ઠ
૧૬.	કરકુના દફતરની વ્યવસ્થા અથવા કરકુને દફતરને સંબંધની છ બંડલ પદ્ધતિ ... ..	૯

પ્રકરણ—૩

જામણની જાણ

૧૭.	જાણ ... ..	૧૨
૧૮.	મુસદ્દા સાથે ટાઈપ નકલ સરખાવવી ... ..	૧૨
૧૯.	સહી માટે સ્વચ્છ નકલની રજૂઆત અને રવાનગી ... ..	૧૨
૨૦.	લખાણોની રવાનગી ... ..	૧૩
૨૧.	લખાણોની રવાનગી અને સામાન્ય સુચના ... ..	૧૩
૨૨.	સ્થાનિક પહોંચ પોથી ... ..	૧૪
૨૩.	સર્વિસ ટપાલના ટિકીટો ... ..	૧૫
૨૪.	ટિકીટોના વિસાબની ખસાઈ ... ..	૧૫
૨૫.	સામાન્ય ... ..	૧૫

પ્રકરણ—૪

ફાઈલોની જામણ અને તેમને નંબર આપવા બાબત

૨૬.	ફાઈલના વિભાગ ... ..	૧૭
૨૭.	ફાઈલ નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી ... ..	૧૮
૨૮.	ખાસ રજિસ્ટર ... ..	૧૯
૨૯.	એકેટ પાના વાળી ફાઈલ અને કામગીરી ... ..	૨૦
૩૦.	મુદતી પત્રકો ... ..	૨૦
૩૧.	ફાઈલોનું શીર્ષક ... ..	૨૧

પારા

વિષય

પૃષ્ઠ

## પ્રકરણ—૫

બંધ થયેલી ફાઈલો દફતરે કરવી, તેનું વર્ગીકરણ કરવા અને તેનો નાશ કરવા બાબત

૩૨.	દફતરે કરવું	...	...	૨૩
૩૩.	વર્ગીકરણનો સામાન્ય સિધ્ધાંત	...	...	૨૩
૩૪.	દફતરનું વર્ગીકરણ	...	...	૨૪
૩૫.	ફાઈલોના વર્ગીકરણની કાર્યપદ્ધતિ	...	...	૨૫
૩૬.	દફતરે કારકુન દ્વારા દફતરની સોંપણી	...	...	૨૬
૩૭.	દફતરદારની ફરજો	...	...	૨૬
૩૮.	દફતરે થયેલા કાગળોની ફેરિસ્ત	...	...	૨૭
૩૯.	દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઈલો મેળવવા બાબત	...	...	૨૮
૪૦.	ફાઈલોનો નાશ	...	...	૨૮
૪૧.	દફતરખંડમાં ફાઈલોની ગણતરી	...	...	૨૯

## પ્રકરણ—૬

## નુમારી ઠીલ પર નિયંત્રણ

૪૨.	પખવાડિક બાકી કામની યાદી અને તારીખ	...	...	૩૦
૪૩.	કામના કાગળોનો નિયત સમય મર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટેનાં પગલાં	...	...	૩૦
૪૪.	રાજ્ય સરકાર અગર ખાતાના વડા તરફથી આવતા પત્રોનું રજિસ્ટર	...	...	૩૧
૪૫.	નિયંત્રણ રજિસ્ટર	...	...	૩૧
૪૬.	સરકારી કામમાં વિલંબ થવાના કારણો અને તેને દૂર કરવાના ઉપાયો			
	(અ) વિલંબના કારણો	...	...	૩૨
	(બ) વિલંબ નિવારવાના ઉપાયો	...	...	૩૨



પાસા	વિષય	પૃષ્ઠ
૪૭.	કર્મચારીઓ પાટલી કે નવી નિયમસૂત્ર માં પ્રવેશી ઉદ્યોગો ઉભાને તેની વખતે જાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ ... ..	૩૩
૪૮.	સરકારી કચેરીમાં વિલંબ થયેલા કામને પ્રકાશમાં રાખવા બાબત ... ..	૩૪
૪૯.	રોજિંદા પ્રકારની રચના નિકાલ માટે સમયમર્યાદા નક્કી કરવી ... ..	૩૪
૫૦.	કચેરીની કામગીરી કાર્યક્ષમ બનાવવા માટેનાં બીજાં પગલાં ... ..	૩૫

### પ્રકરણ—૭

#### લખાણોના પ્રકાર અને તેમના ઉપયોગના નિયમો

૫૧.	લખાણોના પ્રકાર ... ..	૩૭
૫૨.	પત્રવ્યવહારના અગત્યના પ્રકારોની લાક્ષણિક બાબતો ... ..	૪૨

### પ્રકરણ—૮

#### સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો

૫૩.	અરજીઓ બાબતના નિયમો ... ..	૪૩
૫૪.	અરજદારે સરકારને અરજી કરવા બાબતના નિયમો ... ..	૪૩
૫૫.	સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારને અરજી કરવા બાબતના નિયમો ... ..	૪૫
૫૬.	સરકારને અરજદારે કરેલી અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે સંગ્રાંધી નવા નિયમો ... ..	૪૭

### પ્રકરણ—૯.

#### ટાઈપીંગ શાખાની કામગીરી

૫૭.	લખાણ ટાઈપ કરવા મોકલવા બાબત ... ..	૫૧
૫૮.	ટાઈપ કામને લગતી સૂચનાઓ અને ટાઈપીસ્ટો વચ્ચે રહેલ સુધ્ધ ... ..	૫૧

પારા	પ્રકીર્ણ	૫૪
૫૯. ટાઈપ કામને લગતી અન્ય સૂચનાઓ	... ..	૫૨

૬૦. ટાઈપ કચેલા શબ્દોની ગણતરી કરવાની રીત.	...	૫૩
------------------------------------------	-----	----

૬૧. ટાઈપીસ્ટો માટે કામનું ધારણ	... ..	૫૩
--------------------------------	--------	----

પ્રકરણ-૧૦

નિરીક્ષણ

૬૨. કચેરીના વડા દ્વારા નિરીક્ષણ	... ..	૫૪
---------------------------------	--------	----

૬૩. કચેરીનું નિરીક્ષણ	... ..	૫૪
-----------------------	--------	----

૬૪. દફતર નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દા	... ..	૫૪
-----------------------------------------------	--------	----

૬૫. કચેરીના નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાના ખાસ મુદ્દા	... ..	૫૫
------------------------------------------------------	--------	----

પ્રકરણ-૧૧

૬૬. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યોને માહિતી પૂરી યાડવા બાબત	... ..	૫૭
-----------------------------------------------------	--------	----

૬૭. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યો અને સંસદ સભ્યો સાથે પત્રવ્યવહાર...	...	૫૮
---------------------------------------------------------------	-----	----

૬૮. લોકોની ફરિયાદોનો જિલ્લાકક્ષાએ ઝડપી નિકાલ	... ..	૫૮
----------------------------------------------	--------	----

૬૯. મુલાકાત માટે સમય નક્કી કરવા અંગે	... ..	૫૯
--------------------------------------	--------	----

૭૦. ખાતા/કચેરીના વડાઓની પત્રવ્યવહારમાં સહી કરવા અંગે	... ..	૫૯
------------------------------------------------------	--------	----

૭૧. કર્મચારીવર્ગની બેઠક યોજવા બાબત	... ..	૬૦
------------------------------------	--------	----

૭૨. રંગીન સાહીના ઉપયોગ બાબત	... ..	૬૦
-----------------------------	--------	----

૭૩. વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર	... ..	૬૧
-----------------------------------	--------	----

૭૪. લાયબ્રેરી રજિસ્ટર	... ..	૬૧
-----------------------	--------	----

## XII

### પરિશિષ્ટોની યાદી

ક્રમ	વિગત/નમૂનો	સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ નંબર	પૃષ્ઠ
૧.	આવક રજિસ્ટર	૦૧ ૩૩ જી. ...	૬૨
૨.	શાખા પહોંચપોથી	૩૩ એ. જી. ...	૬૨
૩.	કાર્યપત્રક	સામાન્ય ...	૬૨
૪.	મ. પ. (ક) રજિસ્ટર	૬૬ જી. ...	૬૩
૫.	મ. પ. (ખ) રજિસ્ટર	૬૭ જી. ...	૬૩
૬.	શાખા જવક રજિસ્ટર	૩૩ સી. જી. ...	૬૪
૭.	સ્વાનગી રજિસ્ટર	૩૩ ડીજી ...	૬૪
૮.	સવિસ ટપાલ ટિકિટ હિસાબ રજિસ્ટર	૩૩ ઈજી ...	૬૫
૯.	સવિસ ટપાલ ટિકિટ માટે માંગણી પત્રક	૩૩ એફજી ...	૬૬
૧૦.	એકેટપાનું	૬૨ જી. ...	૬૮
૧૧.	એકેટપાનાનું રજિસ્ટર	૬૩ જી. ...	૬૯
૧૨.	ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કસોનું રજિસ્ટર	૬૪ જી. ...	૭૦
૧૩.	ખાસ પત્રક ...	... ..	૭૧
૧૪.	ફાઈલ કવર	૬૫ જી. ...	૭૨
૧૫.	ફોર્મિસ્ટ ...	... ..	૭૩
૧૬.	માંગણી ચીઠ્ઠી ...	૬૮ જી. ...	૭૫
૧૭.	કાર્યપત્રકની પખવાડિક તારીખ	... ..	૭૬
૧૮.	કચેરીની એકત્રિત તારીખ	... ..	૭૯
૧૯.	સરકારી કાગળોનું રજિસ્ટર	... ..	૮૪

	૫૫
૨૦. નિયંત્રક રજિસ્ટર ... ..	૮૫
૨૧. ખાનગી વ્યક્તિને લખાતા પત્રનો નમૂનો ... ..	૮૮
૨૨. સરકારના અધિકારીઓને લખાતા પત્રનો નમૂનો ... ..	૮૮
૨૩. યાદીનો નમૂનો ... ..	૯૯
૨૪. પરિપત્રનો નમૂનો ... ..	૯૦
૨૫. જાહેરનામાનો નમૂનો ... ..	૯૨
૨૬. શેરાનો નમૂનો ... ..	૯૨
૨૭. તાકીદ પત્રનો નમૂનો ... ..	૯૩
૨૮. તારનો નમૂનો ... ..	૯૩
૨૯. નીમ સરકારી પત્રનો નમૂનો ... ..	૯૪
૩૦. કચેરી હુકમનો નમૂનો ... ..	૯૪
૩૧. અરજીના ફોર્મનો નમૂનો ... ..	૯૫
૩૨. વી. આઈ. પી. રેફરન્સ રજિસ્ટરનો નમૂનો ... ..	૯૬
૩૩. દફતર નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો ... ..	૯૮
૩૪. કચેરી નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો ... ..	૧૦૩
૩૫. વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર ... ..	૧૩૫
૩૬. લાયબ્રેરી રજિસ્ટર ... ..	૧૩૫
૩૭. ફાઈલોનો ક, ખ, ગ અને ઘ વર્ગીકરણ માટે રબરના સિક્કાના નમૂના ... ..	૧૩૬
૩૮. ટાઈપ કરનારે રાખવાના કાર્યપત્રકનો નમૂનો ૩૩ જી. ... ..	૧૩૮

ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી

૧. નોંધણી.

૧. દરેક કચેરીના નોંધણી વિભાગ કચેરી પર આવેલાં બધાં લખાણ સ્વીકારે છે, તેને નોંધે છે અને સંબંધિત શાખાઓમાં વહેંચે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી નોંધણી વિભાગને કેન્દ્ર ભાગમાં જ રાખવો, જ્યે તે ઝડપથી અને કાર્યક્ષમતાથી બધી શાખાઓની સેવા બજાવી શકે.

૨. કચેરી સમય દરમિયાન ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થા

(૧) નોંધણી વિભાગના વડા, કચેરી પર આવેલા રજીસ્ટર્ડ અને વીમા ઉતરાવેલા પત્રો સહિત બહારની તેમજ સ્થાનિક બધી ટપાલ કચેરીના કલેક્ટર દરમિયાન સ્વીકારશે.

(૨) અધિકારીના નામે સંબોધેલાં અને અંગત સંદેશવાહક દ્વારા આવેલાં લખાણો જે તે અધિકારીએ જાતે અંદવા તેમના વતી તેમના અંગત મદદનીશ અથવા લગુલિપિકે સ્વીકારવાં ફરજી અથવા ટૂંકી રજા પર જતા દરેક અધિકારી એ તેમની ગેરહાજરી દરમિયાન તેમને સંબોધેલી ટપાલ સ્વીકારાય અને તે અંગે કામકાજ થાય તેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી. આવી કોઈ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી ન હોય તો નોંધણી વિભાગના વડાએ તે અધિકારીને સંબોધાયેલાં લખાણો સ્વીકારવાં તેની પહોંચ રાખવી. અને તે અધિકારીનું કામકાજ સંભાળતા અધિકારીને મોકલી આપવા.

(૩) દરેક પ્રસંગે ટપાલ લેનારે તારીખ નાંખી પોતાની પૂરી સહી કરી ટપાલ મળ્યાની પહોંચ આપવી.

૩. કચેરીના સમય સિવાય અને રવિવારે તથા રજાના દિવસે ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થા.

(૧) અધિકારીઓના નામે નહીં પરંતુ હોદ્દાનીરૂબે આવેલાં લખાણો વારા પ્રમાણે મોકલે સુધી બેસતાં ફરજ પરના નોંધણી વિભાગના કારકુને સ્વીકારવાં. આવી વ્યવસ્થા ન હોય ત્યાં ફક્ત “તાકીદના” દર્શાવાયેલા લખાણો આ કામ માટે નિયુક્ત કરેલા અધિકારીએ પોતાને ઘેર સ્વીકારવાં.

(૨) “તાકીદના” તરીકે દર્શાવેલાં લખાણો, ફરજ પરના કારકુને કર્મચારીવર્ગ ફરજ પર હાજર હોય તો સંબંધિત શાખાને વિના વિલંબે મોકલવાં. આવો કર્મચારીવર્ગ ફરજ પર હાજર ન હોય તો તે પછીના કામના દિવસે કચેરી ખુલે તે પહેલાં સંબંધિત અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવાં જરૂરી હોય તેવા ખૂબ તાકીદના લખાણો તેમને ઘેર મોકલવાં બાકીના લખાણો તે પછીના કામના દિવસની સવારે તે અંગે કામકાજ હાથ ધરી શકાય તે માટે રાખી મુકવાં.

(૩) જે કોઈ અધિકારીને ઘેર લખાણો મોકલવામાં આવે તો ફરજ પરના કારકુને બંધ પરબીડીયામાં મોકલી સ્થાનિક પહોંચ પોલીમાં તેની પહોંચ મેળવવી. અધિકારી ફાઈલ પરત કરે

અથવા તે જ પટાવાળા મારફત બીજા અધિકારીને બાજોબાર રવાના કરે તો તેમણે સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં ઘટતી નોંધ કરવી.

**૪. ટપાલ ખોલવા બાબત.**

(૧) સામાન્ય ટપાલમાં અધિકારીના નામે આવેલાં પરબીડીયાં ખોલવા વિના તુરત સંબંધિત અધિકારીને પહોંચાડવાં. અધિકારી ફેરણી રચવા રજા પર હોવાને કારણે ગેરહાજર હોય તો આવાં પરબીડીયાં તેમજ કમકાજ સંબંધિતતા અધિકારીને પહોંચાડવાં.

(૨) અધિકારીને નામે ન આવેલાં “ખાનગી” “ગુપ્ત” રચવા “રત્યંત ગુપ્ત” નિર્દેશવાળા પરબીડીયાં તે સ્વીકારવા અને ખોલવા માટે અધિકૃત અધિકારીને પહોંચાડવાં.

(૩) બાકીનાં બધા પરબીડીયાં નોંધણી વિભાગના વડાને (જરૂર હોય તો પટાવાળાની મદદથી) ખોલવાં અને બંને શકે ત્યાં સુધી બીડાણો પણ તપાસી જોવાં અને જો કોઈ બીડાણ ખૂટનું હોય તો તેની નોંધ કરવી.

૫. આવેલાં કાગળો પર સિક્કા મારવા, લાગતી વળગતી શાખા માટે મુકરર કરવા અને છુટા પાડવા.

.....કચેરી	(૧) આવેલા કાગળ ઉપર સિક્કો મારવો (જુરનો હાંસિયામાં આપેલ નમૂનો) આવેલ કાગળોની ક્ષણવણીમાં સહાય કરવા દરેક શાખામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની કક્કાવારી સૂચિ નોંધણી વિભાગના વડાને પૂરી પાડવી અને કચેરીની વહીવટી શાખાએ તેને વખતોવખત અદ્યતન રાખવા. આવેલ કાગળોની યોગ્ય ક્ષણવણી સંગે નોંધણી વિભાગના વડાને સંદેહ
તારીખ.....	
કમ નંબર.....	
શાખાનું નામ.....	
અથવા નંબર.....	
દફતર.....	

જ્યે તે તેણે નોંધણી વિભાગનો હસલો ધરાવતા અધિકારીને પૂછી જોવું. આવેલ કાગળો લાગતી વળગતી શાખાઓ માટે મુકરર કરતી વખતે શાખાવાર છુટા પણ પાડવા.

(૨) નોંધણી વિભાગમાં આવેલા કાગળો તે પછી નોંધણી કારકુન રચવા કારકુનાને નોંધણી અને વહેંચણી માટે આપવા.

(૩) તાર, “તાકીદ” અને અગ્રતા”ના નિર્દેશવાળા બીજા કાગળો બીજા ટપાલથી અલગ કરી પ્રથમ હાથ ધરવા.

**૬. નોંધણી વિભાગમાં ટપાલની વહેંચણી.**

(૧) નોંધણી કારકુને દરેક કાગળ, આવક રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧)માં નોંધવો.

(૨) દરેક કચેરીની સગવડ મુજબ અને કામના પ્રમાણને આધારે રાખવાનાં આવક રજિસ્ટરોની સંખ્યા નક્કી કરવી. સાધારણ રીતે તેની સંખ્યા નોંધણી કરકુનની સંખ્યા જટલી જ રાખવી. દરેક નોંધણી કરકુને તેને સોંપાયેલી શાખાઓ માટે એક રજિસ્ટર રાખવું.

(૩) આવેલ કાગળો જે તારીખે રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે તે તારીખ દરેક દિવસની શરૂઆતમાં રજિસ્ટરના પાના ને મથાળે લાલ થાલીથી લખવી. એક શાખાને લગતા આવેલા કાગળો એક સાથે એક પછી એક નોંધવા અને તે પછી બીજી શાખાને લગતા કાગળો તે પછીના ચાલુ ક્રમ નંબર આપી નોંધવા અને આમ આગળ ચાલવું. આવક રજિસ્ટરમાંની નોંધનો ક્રમ નંબર પણ આવેલ કાગળો પર લગાવવામાં આવેલા સિક્કામાં રાખવામાં આવેલી જગ્યામાં સાથે સાથે લખવો. (જુઓ ફકરો ૫).

(૨) આવક રજિસ્ટરમાં વચ્ચે ખાલી જગ્યા મૂક્યા વિના એક પછી એક લીટીઓમાં નોંધ કરવી.

(ચ) “ખાનગી”, ગુપ્ત” અથવા “અત્યંત ગુપ્ત” નિર્દેશવાળાં પરબીડીયાં ઉઘાડવા માટે અધિકૃત અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં આવા પરબીડીયાં પર તારીખનો સિક્કો લગાવી અલગ આવક રજિસ્ટરમાં નોંધવા. આવા કાગળોની સંખ્યા સામાન્યતઃ વધુ હોય તો નોંધણી માટે ખાનગી કરકુનની સહાય લઈ શકાય.

### ૭. શાખાઓને ટપાલની વહેંચણી

(૧) તે પછી નોંધણી કરકુને આમ મોકલાવેલાં કાગળની કુલ સંખ્યા અને આવક રજિસ્ટરમાંની નોંધના પહેલા અને છેલ્લા ક્રમ નંબરો દરેક શાખા માટેની અલગ શાખા પહોંચપોથી (પરિશિષ્ટ ૨)માં નોંધી તે કાગળો લાગતી વળગતી શાખાના વડાને મોકલવા, શાખાના વડાએ શાખાની પહોંચપોથીમાં દર્શાવેલ ક્રમ નંબર સાથે આવેલા કાગળો મેળવી લઈ, તેમની પહોંચ પેટે તેમાં વિધિસર વાંચી શકાય તેવી સહી કરી તે પાછી મોકલવી.

(૨) આવેલ કાગળો, તે શાખાઓને, નિયમિત સમયાંતરે એટલે કે સવારે ૧૧-૩૦, બપોરે ૧-૦૦ બપોરે ૩-૦૦ અને સાંજે ૪-૩૦ વાગ્યે એમ દિવસમાં બેથી ચાર વાર વહેંચવા. સામાન્ય રીતે જે સમયે દરરોજ ટપાલ આપતી હોય તેને લક્ષમાં રાખી કચેરીના વડા કાગળ વહેંચવાનો સમય નક્કી કરી શકે. તેમ છતાં “તાર” અને “અગ્રતાંના” નિર્દેશવાળા બીજા કાગળો આવે તેમ તેમ અને ત્યારે ત્યારે શાખાઓને મોકલતા રહેવા. સામાન્ય રીતે સાંજે ૪-૩૦ પછી આવેલા કાગળો પછીના કામના દિવસે વહેંચણી માટે રાખી શકાય.

### ૮. સામાન્ય.

ટપાલ સ્વીકારવાનું તેમજ તે લાગતી વળગતી શાખા માટે મુકરર કરવાનું કામ, નોંધણી વિભાગના વડાએ કરવું એક દિવસના ૩૯૦ કાગળો માટે એક કરકુનએ ધોરણે નોંધણી કામ માટે કર્મચારીઓની સંખ્યા વિનિયમિત કરવી.

કચેરીનો પત્રવ્યવહાર

૯. ટપાલ મળ્યા પછી કરકુને કરવાની કામગીરી.

શાખાના વડાએ નોંધણી શાખામાંથી તેમની પાસે આવેલ તમામ ટપાલ વાંચી કોઈ કાગળ ઉપર કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવા જેવું હોય અગર સૂચના આપવા જેવી હોય તો તે આપવી અને તે પછી વિષયવાર બધા કાગળો જુદા પાડીને જે તે કરકુને આપવા. આમ શાખાના વડા પાસેથી ટપાલ મળ્યા પછી નોંધ કરકુને નીચે મુજબ કરવાલી કરવાની રહે છે.

(૧) નોંધ કરકુને ટપાલ મળે કે તુરત જ બધી ટપાલ વાંચી લેવી અને તેમાં જે કોઈ બીજા દફતરને લગતો કાગળ ભૂલથી તેની પાસે આવી ગયો હોય તો તે તરતજ સંબંધિત નોંધ કરકુને આપી દેવો અને પછી બાકીના બધા જ કાગળો કર્મપત્રકમાં નોંધવા (કર્મપત્રકનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩માં આપ્યો છે).

(૨) નિકાલ માટે જેમને ડપાલ સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કરકુનો, સિનિયર કલાર્ક તથા હેડક્લાર્કને નોંધ મદદનીશ ગણવા અને તેમની પાસે બાકી કામની પખવાડિક તારીજ રજુ કરાવવી. શાખા દ્વારા ૭ કર્મચારીનું એકમ હોય તો તેમાં એક કરકુને કાર્યવાહી-સર્વોચ્ચ મદદનીશ ગણી ટાઈપીસ્ટ બારનીથી અને માત્ર રેકર્ડ કેરેક્ટરનું કામ કરતા કરકુનોની જેમ તેમને શાખાની નીકાલની સરચલ માટે ગણવા નહિ.

૧૦. આવેલ કાગળોની કર્મપત્રકમાં નોંધણી.

(અ) કર્મપત્રકના હેતુ માટે હેતુ નીચે જણાવેલ પ્રકારના કાગળો આવેલા કાગળો (Receipts) ગણાશે.

(૧) અધિકારીઓને સીધા મોકલાવાયેલા હોય અને તેમણે જ તેમના પર કર્મવાહી કરી હોય તેવા કેસો સિવાય, શાખામાં આવેલા અને ડાયરીમાં નોંધવામાં આવેલા બધાં સરકારી અને બિન સરકારી લખાણો.

(૨) અધિકારીઓને સીધા મોકલેલા કેસો પર કચેરીએ બિન-રેકર્ડ નોંધ (off the record note) મૂકી હોય તો તે,

(૩) જેના પર કર્મવાહી કરવાની હોય તેવી અધિકારીઓએ મૂકેલી સ્વનંત્ર નોંધ,

(૪) અધિકારીઓ પાસેથી પૂછણ (query) સાથે પરત આવેલ અથવા અનુમતિ બાદ મુસદ્દા રજુ કરવા આવેલા ફરી રજુ કરવાના કેસો.

(૫) છાપેલા સ્મૃતિપત્રો સિવાયના સરકારી અથવા નીમ-સરકારી પત્રો દ્વારા કચેરીએ રજુ કરવાના સ્મૃતિપત્રો.



(બ) નીચે જણાવેલ પ્રશ્નના-કાગળોને જનાવેલ કાગળો (Receipts) તરીકે ગણવા નહિ તેમજ તે કાર્યપત્રકમાં દાખલ કરવા નહીં.

(૧) જેની ઉપર અધિકારીઓએ કંઈ સૂચનાઓ લખી ન હોય અને જે બાબતમાં પ્રગલ્ભ કરવાનાં ન હોય તેવાં સહી વગરનાં લખાણો.

(૨) એકની એક જ વ્યક્તિએ, એજ ગણવા બીજા અધિકારીઓને કરેલ નિવેદનની વધારાની નકલો સિવાય કે એના ઉપર કોઈ કાર્યવાહી કરવાની હોય તે.

(૩) કારકુનને કામકાજને જ લગતી ભાબતો જેમાં નોંધ કરવાની હોતી નથી, દા. ત.-

(ક) જુદા જુદા રજિસ્ટરોમાં નોંધણી.

(ખ) મનીઓર્ડર ફોર્મ ભરી મોકલવા જેવું કાર્ય.

(ગ) પોસ્ટ ખાતા તરફથી આવતી-પહોંચી જેવા કાગળો.

(ઘ) ટપાલમાં આવેલી તારની નકલો.

(૪) બીજા શાખાઓ માટેના કાગળો, જે સંબંધિત શાખાઓને મળદીલ કરવાના હોય છે.

(૫) ડુપ્લીકેટ નકલો જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી.

(૬) અધિકારીઓના અંગત પત્રો

(૭) નકલ કરવાની કામગીરી અને નકલ સરખાવવાની કાર્યવાહી.

(૮) ગેઝેટના જુદા જુદા ભાગની જાણ માટે આવતી નકલો.

(૯) કેલેન્ડરો અને ડાયરીઓ અને એવું ઈતર સાહિત્ય જેમાં પ્રચાર સાહિત્યનો સમાવેશ થાય.

(૧૦) સર્વ લોકોની જાણ સારું ફેરવેલા પરિપત્રો, કચેરી યાદીઓ, ઉતારા, વગેરેની નકલો (એટલે કે રજાઓની યાદી, ટ્રેલીફીનની યાદી, પ્રવાસ-કાર્યક્રમો વગેરે).

(૧૧) કેટલાક કાગળો માટે કરવામાં આવતી બેવડી કાર્યવાહીઓ, દા. ત. —

(ક) સાદી નોંધ મૂકી તેના ઉપર મંજૂરી મેળવી ત્યાર પછી સાદો મૂસદો મુકી ફરીને એ કેસને આવેલ કાગળ તરીકે નોંધવાની પ્રથા.

(ખ) એક કાગળ કે જે મુખ્ય કારકુન દ્વારા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે તેની નોંધ કારકુન અને મુખ્ય કારકુન બંને પોતાનાં કાર્ય પત્રકમાં નોંધી.

(૧૨) જે ખાતાના વડાઓએ કોઈ કચેરી હુકમ બહાર પાડેલા હોય તો તેમાં જણાવેલી બીજી કોઈ ટપાલ.

### ૧૧. પહોંચ સ્વીકાર.

(૧) સરકારને કરવાની અરજીઓ તૈયાર કરવાના, રજૂ કરવાના અને તેના નિકાલના નિયમો અનુસાર, બિન-સરકારી વ્યક્તિઓ સથવા સંસ્થાઓ તરફથી આવેલાં લખાણોની તાકીદે સ્વીકૃતિ પહોંચ આપવી.

(૨) જે કોઈ કાગળનો નિકાલ કરવાની સત્તા બીજી કોઈ કચેરીને હોય તો તે કાગળ અગર અરજી જ્યાંથી આવેલ હોય ત્યાં પરત કરવી. બની શકે તો તેવા કાગળનો નિકાલ કરવાની સત્તા જે સચિવોને હોય તેની વિગત જણાવવી.

### ૧૨. કાર્યવાહી માટે આવેલા કાગળોનું વર્ગીકરણ.

૧. કાર્યવાહી થઈ કરતાં પહેલાં કાગળોને અગત્યના ક્રમ પ્રમાણે નીચેના વર્ગોમાં વહેંચી શકાય—

(૧) કાર્યવાહી ન કરવી પડે તેવા. — જે બાબતમાં કાર્યવાહી ન કરવી પડે તેવા પ્રકારના કાગળો જેવા કે જાણુ સાડું આવેલ નકલો, પ્રવાસ કાર્યક્રમો, પહોંચો, વ્યગાળાના જવાબો, અને બીજા કાગળો સાથે દફતરે કરવાના કાગળો વગેરે.

(૨) રોજિંદા. — જે બાબતમાં સરળ અથવા એક જ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવા કાગળો એટલે કે જે માટે નિશ્ચિત પૂર્વ દષ્ટાંત હોય અથવા ટૂંકી નોંધ કે મુસદ્દાથી જેનો નિકાલ થઈ શકે તેવા કાગળો.

(૩) સામાન્ય. — જે બાબતમાં વિગતવાર નોંધો અથવા મુસદ્દા મૂકવાની જરૂર હોય તેવા કાગળો, દા.ત. વધારાનો કર્મચારી વર્ગ મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો, વિધાનસભાના પ્રશ્નો વગેરે.

(૪) અધરા. — જે બાબતમાં નીતિવિષયક પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થતા હોય અથવા ઝીણવટભરી ચર્ચાવિચારણા કે વિવિધ દષ્ટિઓનો સમન્વય માગી લે તેવા કાગળો દા.ત. વિધાન માટેની દરખાસ્તો, નિષ્ણાત સમિતિના અહેવાલો વગેરે.

૨. વર્ગ(૧) અને (૨) હેઠળ આવતા કાગળો અને વર્ગ (૩) અને (૪) હેઠળ આવતા “જરૂરી” “ઘણું જરૂરી” અથવા “તાકીદના” દર્શાવેલ કાગળો પ્રથમ હાથ ધરવા, બાકીના કાગળો અગત્યના બિન-તાકીદે કાગળો હોય તો તેની સાથે તેમનો વારો આવે તેમ કાર્યવાહી થઈ કરવા સમયાનુક્રમ (chronological order) માં ગોઠવવા.

### ૧૩. કેસો રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદા.

(૧) “જરૂરી” તરીકે દર્શાવેલા કોઈપણ કેસને રજૂ કરવા સાડૂ ચોખ્ખા બે દિવસ કરતાં વધારે સમય સુધી શાખામાં પડી રહેવા દેવા નહિ.

(૨) "ઘણો જરૂરી" તરીકે દર્શાવેલ કેસ તે મળ્યાના ૨૪ કલાકની અંદર રજૂ કરવો.

(૩) "તાકીદનો" તરીકે દર્શાવેલ કેસ તાત્કાલિક હાથ ધરવો.

અગત્યનો

મુસદ્દો

(૪) સામાન્ય (Average) એટલે કે સેલ્ફ-કોન્ટેનિંગ ક્યા નિર્દેશ વિનાના કેસોને જ રોજિંદા પ્રકારના હોય એટલેકે સ્વયંપર્યાપ્ત (self contained) અને સુસ્થાપિત ધારણે (Well established) તત્કાલ મુસદ્દો તૈયાર કરી નિકાલ વર્ક શકે તેમ હોય તો, શાખામાં તે આવ્યા પછી મોડામાં મોડા બે દિવસ સુધીમાં તેનો નિકાલ કરવો જોઈએ, પ્રમાણમાં આવેલ મહત્વ કે અમન્યના હોવાના કારણે કેસો સખી મુકવા નહીં. એક સામાન્ય પ્રથા તરીકે દરેક કેસ તે મળ્યાના ૨૪ કલાકની અંદર ધ્યાન પર લેવામાં આવે તે જરૂરી છે. સરળ કેસોમાં થયેલ ઢીલ અથવા કેસોમાં થયેલ ઢીલ જટલી કમ્યુનિટી નહીં રોકવાના કામના સમયનો પ્રથમ ભાગ "જરૂરી" "ખૂબ જરૂરી" અથવા "તાકીદનો", કેસોની અગ્રતાને આધીન રહીને રોજિંદા પ્રકારના બધા કેસોના નિકાલ માટે મુકવર રાખવો.

(૫) "તાકીદ" જેનો નિકાલ કરી શકાય તેમ ન હોય તેવા સામાન્ય કેસો એટલે કે ઝીણવટ-ભર્યા અભ્યાસ, પૂર્વ-દ્રષ્ટાંત અને નોંધા વગેરે જેમાં જરૂરી બને તેવા કેસો શાખામાં આવ્યાના એક સપ્તાહની અંદર રજૂ કરવા.

માટે

(૬) નક્કી કરેલી સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવા માટે તૈયાર ન હોય તેવા કેસો સમય વધારવા માટે ટ્રાય સક્ષમ અધિકારીને બતાવવા, અધિકારી કેસ રજૂ કરવા માટે સમય વધુ લેખિત રીતે દર્શાવશે, તે પછી વધારેલી સમયમર્યાદામાં કેસ રજૂ કરવાનું ફરજિયાત રહેશે. સક્ષમ અધિકારી (Competent Officer) જે તે કચેરીનો વડો ન હોય તો પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર આવું કોઈ અધુરા કેસ કચેરીના વડાને જણાવે અને જરૂરી માર્ગદર્શન માટે રજૂ કરશે.

(૭) કોઈ બાબત પહેલાં તો પૂરેપૂરી હાથ ધરવા કચેરી પાસે અપૂરતી માહિતી અથવા અપૂરત પૂર્વ-દ્રષ્ટાંત હોય, અથવા બીજા કોઈ કારણોસર જરૂરી નોંધ અથવા તૈયારીના સ્વરૂપ વિશે કચેરીને શંકા હોય તો નોંધ સહિત અથવા તે વિના કોઈપણ કક્ષાએ કચેરી વધુ હુકમો માટે અધુરો કેસ પણ ધ્યાન પર લાવી શકે છે. અથવા રજૂ કરી શકે છે. જેમાં કચેરીના કર્મચારીઓ ઉપરોક્તી ક્ષણો આપી શકે તેમ ન હોય તેવા કેસોમાં વિલંબ કરતાં આ માર્ગ લેવા તેમને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ.

(૮) "જરૂરી" "ખૂબ જરૂરી" અને "તાકીદનું" જેવી નિશાનીઓ મોજબુદ કક્ષાએ લગાવવામાં અને કાઢી નાખવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી શાખાના વડાની રહેશે.

૧૪. કચેરીમાં આવેલા કામનો નિકાલ.

(૧) કચેરીએ કામનો નિકાલ કરતી વખતે તે વિષયને લગતા કાયદા, કાનૂન, સરકારી હુકમો, સંબંધિત કામનો વિષયો વિષયો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ, જરૂર પડે તે કામજલ ઉપર નોંધ લખીને તે અંગે શું નિર્ણય લઈ શકાય તેમ છે તે જણાવી કચેરીના વડા અગર સક્ષમ અધિકારીના નોંધ ઉપર હુકમ મેળવવા. નોંધ ઉપર જે પ્રમાણે હુકમ મળે તે પ્રમાણેનો મુસદ્દો (Draft) તૈયાર કરીને

અધિકારી સમક્ષ મંજૂરી માટે રજૂ કરવા અને તે મુસદ્દા ઉપર અધિકારીની સહી થયા પછી તેને ટાઈપ કરાવી અગર સારા અક્ષરે હાથથી નકલ કરી, સારી નકલ ઉપર અધિકારીની સહી લેવી, તે પછી ખાસ પત્રક (Special register) કાર્યપત્રક (Work sheet) વગેરેમાં જરૂરી નોંધ કરી રવાનગી માટે મોકલી આપવા.

(૨) ઉપર મુજબ જે કાગળોનો નિકાલ કરવા અરજી લેાય અને તેના નિકાલ માટે વધારે વિગતની અગર હકીકતની જરૂર હોય તો તે જે તે કચેરીમાં અથવા અરજદાર પાસેથી મેળવી તેનો નિકાલ કરવા. આમ, નિકાલ માટે સહ જેવાની હોય તે કાગળો, "રાલ જેવાના કાગળો" (Await papers) ના બંડલમાં જવાબ મેળવવા માટે જણાવેલી અંગિકત, જવાબની તારીખના ક્રમમાં મૂકી રાખવા અને જમ જમ તે અંગેની હકીકત આવતી જાય તેમ તે કાગળોનો નિકાલ કરતા જવો. હકીકત મેળવવા સમયસર સ્મૃતિપત્રો પણ પાઠવવા.

(૩) કોઈ અટપટા પ્રશ્નોમાં શાખાના કે કચેરીના વડાની સાથે ડૂબડૂ ચર્ચા કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

(૪) કાગળનો આખરી નિકાલ થયા પછી એટલે કે જ્યારે તેના ઉપર કોઈ પણ જાતની કાર્યવાહી કરવાની રહેતી ન હોય તેવા કાગળને "દફતરે મોકલવાના કાગળ" (Papers to go to record) ના બંડલમાં રાખવા અને પછી ફો રેકર્ડના સમયે કા. અ. ગ, ધ. યાદીમાં જણાવ્યા પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તે કાગળો પર વર્ગીકરણ માટે નિશ્ચિત કરેલ રબરના સિક્કા લગાવી શાખા અગર કચેરીના વડાની સહી લઈ, દફતરખાને મોકલી આપવા અને તે અંગેના પત્રકમાં નોંધ કરી દફતરી-કારકુનની (record keeper)ની સહી લેવી.

### વધુ

૧૫. એક પત્રમાં એકથી ત્રણ વિષયોનો સમાવેશ થતો હોય તેવા પત્રોનો નિકાલ.

(૧) દફતર કારકુન પાસે આવતા કેટલાક પત્રોમાં એકથી વધુ વિષયોનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. એવા કાગળોનો ઝડપથી સંપૂર્ણ નિકાલ કરવામાં મુશ્કેલી ઉભી થાય છે. આવા પત્રો જે કોઈ સરકારી કચેરી તરફથી આવ્યા હોય તો તે પત્રો જે તે કચેરીને પાછા મોકલવા અને વિષયવાર જુદું લખાણ કરવા જણાવવું. જેવી દરેક વિષય માટે જુદી કાર્યવાહી થઈ શકે.

(૨) આવા પત્રો જે કોઈ ખાનગી વ્યક્તિ તરફથી આવેલા હોય તો તે પત્રો તેમને પરત ન કરતાં તેમાંથી દરેક વિષયને લગતો ઉતારો કરીને કે પત્રોની નકલ કરીને ઉતારો કે નકલો જે તે વિષયનું કામ કરતા દફતર કારકુનને નિકાલ કરવા મોકલી આપવા અને અસલ પત્ર ક્યા દફતર ઉપર છે તેની નોંધ તે ઉતારા કે નકલ પર કરવી.

(૩) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી આવતા વાંધા (Audit objection) માં ઘણી વખત એકથી વધુ વિષયોનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. આવા કાગળો ઉપર જણાવ્યા મુજબ (બીજી કચેરી-ઓની મારફત) પાછા ન મોકલતાં દરેક શાખા કે વિષયવાર ઉતારો કરી તેનો નિકાલ કરવો.

(૬) કેટલીક વખત ચાલુ કામમાં નવા આડ પ્રશ્ના ઉપરિચિત થાય. દા. ત. જમીન મંજૂરીના કાગળોના કર્મચારીઓના કાગળોના નિકાલમાં વિલંબ કરવા ખુલાસા માગી શિક્ષા કરવાનો પ્રશ્ન ઉદ્ભવે તો આ પ્રશ્નને જમીન મંજૂરીના કાગળો સાથે ન બેળવતાં તેની જુદી કાર્યવાહી કરવી.

(૭) કેટલાક જરૂરી કાગળો કચેરીના સમય સિવાયના સમય કે રજાના દિવસોમાં શાખા કે કચેરીના વકીલો સ્વીકાર્યા હોય અને તેનો જાણપાલ કર્યો હોય તથા કાગળો કચેરી ખૂલે ત્યારે નોંધણી શાખામાં નોંધાઈ દફતર કારકુન પાસે આવે છે. દફતર કારકુન તે કાગળોને કાર્યપત્રકમાં નોંધી રાંકલનના વર્ણત્રય અને ક્રમાંક આપે છે અને પછી જે તે કચેરીને વર્ણત્રય અને ક્રમાંક પોસ્ટકાર્ડથી લખી અસલ કાગળ ઉપર લખી લેવા જણાવવું. જ્યો તે અંગેના પછીના દરેક પત્રવ્યવહારમાં તેનો ઉલ્લેખ થઈ શકે.

૧૬. કારકુનની દફતર વ્યવસ્થા અથવા કારકુને દફતર રાખવાની છ બંડલ પધ્ધતિ.

(૧) દફતર કારકુન હાથ ઉપરના બધા કાગળો એકી સાથે ભેગા રાખે તો દફતર અવ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં જ રહે અને કામના નિકાલમાં અવ્યવસ્થા અને વિલંબ થાય. એટલું જ નહીં પરંતુ જે દફતર અવ્યવસ્થિત હોય તો કેટલાક કાગળોનો નિકાલ કરવાનું ધ્યાન બહાર પાડી જાય. આ મુશ્કેલી ટાળવા દફતર વ્યવસ્થિત કરી તે ભેટવવું જરૂરી છે. તે માટે છ બંડલ પધ્ધતિ સરકારે નક્કી કરેલી છે. તે મુજબ દરેક કારકુને પોતાનું દફતર નીચે જણાવેલ છ બંડલોમાં ગોઠવવું :-

- (૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળો.
- (૨) નિકાલ માટે રાહ જવાના કાગળો.
- (૩) મુદતી પત્રકો.
- (૪) કાયમી હુકમો કે પરિપત્રોની કૌઈલ.
- (૫) દફતરી શાખાને મોકલવાના કાગળો.

(૬) “ધ” વર્ગના કાગળો.

(૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળો.-ટપાલમાંથી મળતા દરેક કાગળો કારકુને કાર્યપત્રકમાં નોંધવા, કાર્યપત્રકમાં નોંધ્યા પછી તે કાગળનો જ્યાં સુધી નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી તે કાગળો નિકાલ કરવાના બાકી કાગળોના જુદા બંડલમાં રાખવા અને આ કાગળોમાંથી દરેક કારકુને અગત્યના અને તાકીદના કાગળોનો તુરત અને સામાન્ય કાગળોનો તારીખના ક્રમવાર નિકાલ કરવા.

(૨) નિકાલ માટે રાહ જવાના કાગળો.- કોઈ કાગળનો સ્વાખરી નિકાલ કરવા માટે બીજા કચેરીમાંથી કે કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી માલિતી મંગાવી હોય અને તે આવવાની રાહ પાની

હોય તેવા કાગળોને, “અવેઈટ પેપર્સ” ગણવા. આવા કાગળો માટે એક રજિસ્ટર રાખવું. જેને અવેઈટ રજિસ્ટર કહેવામાં આવે છે. માંગેલી હકીકત સમયસર ન આવે ત્યારે નિયત સમય ને અંતરે સમયસર સ્મૃતિપત્રો મોકલવા રહે તેની નોંધ અવેઈટ રજિસ્ટરમાં પણ કરવી. મંગાવેલી હકીકત આવી ગયા પછી તે કાગળોને આ બંડલમાંથી કાઢી નિકાલ કરવો અને અવેઈટ રજિસ્ટરમાં પણ નિકાલ કર્યા રંગે જરૂરી નોંધ કરવી. આવા કાગળો જુદા બંડલમાં જવાબની અપેક્ષિત તારીખના ક્રમમાં રાખવા.

(૩) મુદતી પત્રકો. ( Periodical returns).— એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં અમુક માહિતી દર્શાવતા પત્રકો ચેકકસ નિયત સમયને અંતરે મોકલાય છે. દા. ત. અઠવાડિક, પાસિક, માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક, કે વાર્ષિક. આવા માહિતી પત્રકો જે બંડલમાં રાખવામાં આવે છે. તેને મુદતી પત્રકોનું બંડલ કહેવામાં આવે છે. આવા મુદતી પત્રકોની વિગત નોંધવા માટે બે પ્રકારના રજિસ્ટરો રાખવા (૧) મપ (ક) અને (૨) મપ (ખ) (જુઓ પરિશિષ્ટ ૪ અને ૫). મપ (ક) આ રજિસ્ટરમાં કયા પત્રકો કયારે, કોને અને કયા હુકમને આધારે મોકલવાના છે તેની નોંધ રાખવી. આ રજિસ્ટર દરેક સંકલનવાર ( Compilation wa ) રાખવું મપ (ખ) આ રજિસ્ટરમાં જેના તરફથી માહિતી આપવાની હોય અને જેને મોકલવાની હોય તે માહિતી આપવાની અને મોકલવાની નોંધ કરવી. સામાન્ય રીતે અઠવાડિક, પાસિક, માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક, કે વાર્ષિક પત્રકો માટે અલગ અલગ જરૂરી સંખ્યામાં પાના મપ (ખ) રજિસ્ટરમાં રાખવાં. આ રજિસ્ટર પણ સંકલનવાર ( Compilation wa ) રાખવું. મુદતી પત્રકો અંગેના પત્રનાવવાર મપ(ક) રજિસ્ટરના અનુક્રમ નંબરથી કરવો.

(૪) કાગળો હુકમો કે પરિપત્રોની ફાઈલ.— જુદા જુદા વિષયોના કાગળોનો નિશ્ચય કરવા અંગે સરકાર તરફથી કરાવે, પરિપત્રો હુકમો, જાહેરાતોમાં કે પાટીઓ કે સામાન્ય પત્રો દ્વારા સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. આવા પત્રોને કાગળો હુકમ કહેવામાં આવે છે અને તેમને વિષયવાર જુદી જુદી ફાઈલ બનાવી તે ફાઈલમાં તરીખવાર ક્રમમાં રાખવાં. આ ફાઈલોને કાગળો કે સ્વાર્ણ હુકમોની ફાઈલ કહેવામાં આવે છે. ફાઈલની શરૂઆતમાં ફાઈલ અંદરના અનુક્રમ કાગળો માટેની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરી અનુક્રમણિકામાં પાના નંબર લખવો. ફાઈલમાંના દરેક કાગળને પાના નંબર આપવો. ફાઈલ સહેલાઈ થજરૂરી સમયે લાથ લાગે ને પ્રમાણે ઘોડા ઉપર રાખવી. આવી ફાઈલને અદ્યતન (up-to-date) રાખવા માટે વારંવાર થતા સુધારો વધારાને જે તે સૂચના સાથે સાંકળી લેવા.

(૫) દફતરખાને મોકલવાના કાગળો. નિકાલ થઈ ગયેલા એટલે કે જેના ઉપર કોઈપણ જાતની કાર્યવાહી કરવાની બાકી રહેતી નથી તેવા કાગળોની ફાઈલો કચેરીના દફતર ખાનામાં સાચવવાની માટે મોકલી આપવી. આવી ફાઈલો દફતરખાનામાં મોકલાવતાં પહેલાં જુદા બંડલમાં શાખા કારકુને રાખી, ફરસદે તે ફાઈલોનું ક, ખ, મ વ, ગ, ઘ, હોસ્ટ મુજબ વર્ગીકરણ કરી, તેમાંના નકામાં કાગળો જવા કે સ્મૃતિપત્રો, વધારાની નકલા, તાર વગેરે કાઢી નાખી તે ફાઈલોને દફતરખાને મોકલવી. આ રીતે નકામાં કાગળો કાઢી નાખ્યા પછી ફાઈલના જુદા પાના નંબર ઉપર વર્નૂળ કરી, નવા પાના નંબર આપવા, દફતરખાને ફાઈલો લેતા પહેલાં આ પ્રમાણે વિધિ થઈ ગયાની ખાત્રી દફતર કારકુને કરવી અને પછી જ ફાઈલને દફતર ખાનામાં રાખવા માટે સ્વીકારવી.

(૬) “ધ” વર્ગના કાગળો.—ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ “ધ” વર્ગમાં જે કાગળોનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કાગળો સાચવવા માટે દફતરખાને મોકલવાના હોતા નથી પરંતુ આવા કાગળો નોંધ કારકુને પોતાનાં પાસે જ એક વર્ષ સુધી અથવા તે તે અંગેની તપાસણી ન થાય ત્યાં સુધી રાખી મુકી નાશ કરવાનો હુકમ મેળવી યોગ્ય સમયે નાશ કરવો. આવા કાગળો માટે એક જુદું બંડલ રાખવું અને તેને “ધ” વર્ગના કાગળોનું બંડલ છે તેવું જાણી શકાય માટે તેની ઉપર નોંધ કરવી. જેથી નાશ કરવાના સમયે બીજા કોઈ કાગળોનું બંડલ ભૂલથી પણ નાશ થઈ ન જાય. નાશ કરવાના કાગળોની ફાઈલો નાશ કરતાં પહેલાં તેની બે પ્રતોમાં યાદી બનાવી લેવી અને ખાત્રી કરી લેવી કે નાશ ન કરવાની કોઈ ફાઈલ ભૂલથી પણ તેમાં આવી જતી નથી. યાદીની બે પ્રતોમાંથી એક પ્રત નોંધ કારકુને રાખવી અને બીજી પ્રત દફતર કારકુનને દફતરમાં રાખવા માટે આપવી જેથી જે રેકર્ડ નાશ કરવામાં આવ્યું છે તેની ભવિષ્યમાં તપાસણી કરવાની જરૂર ઉભી થાય તે તપાસણી કરી શકાય.

લખાણની જાવક

૧૭. જાવક.

“જાવક” શબ્દ અહીં મુસદ્દો મંજૂર થયા પછી કાર્યવાહીના બધા તબક્કા એટલે કે સ્વચ્છ નકલનું ટાઈપ કામ, ટાઈપ નકલને મુસદ્દા સાથે સરખાવવી, સડી માટે સ્વચ્છ નકલની રજૂઆત અને સંબંધિત વ્યક્તિ તરફ તેની રવાનગી, વગેરે દર્શાવે છે.

(૧) કચેરીની બંધી શાખાઓની ટપાલનું રવાનગી કર્ય શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકત્રિત રીતે મોકલવી શાખા દ્વારા કરવું.

(૨) કચેરીના વડાએ “અત્યંત ગુપ્ત”, “ગુપ્ત” અથવા “ખાનગી” તરીકે દર્શાવેલા લખાણોની જાવક માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

(૩) જે કોઈ લખાણ આરા માણસ સાથે અથવા “રજિસ્ટર્ડ ટપાલ” તરીકે “પોસ્ટલ સર્ટિફિકેટ” લેવા રવાના કરવાનું હોય તે જાવક માટેના તે લખાણ પર જરૂરી સૂચનાઓ આપવી, ચેક, ખિલકચર, સેવાપેથીઓ, નોટીસો અથવા બીજા કોઈ કિમતી દસ્તાવેજો લંબેલા પરીચયાર્થી રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી અને જરૂર હોય ત્યાં વીમા ઉત્તરવેલ પરબીડીયામાં મોકલવા.

૧૮. મુસદ્દા સાથે ટાઈપ નકલ સરખાવવી.

આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ બીજા કર્મચારીના અથવા કારકુનની મદદથી ટાઈપ નકલો મૂળ મુસદ્દા સાથે સરખાવવી અને સ્વચ્છ નકલો પોતે તપાસી છે તેની સાબિતી રૂપે સ્થળપત્ર પરના સિક્કામાં તારીખ સાથે ટૂંકી સર્ઝી કરવી. કોઈ ખિલાફ હોય તે સાથે જોડતાં મુસદ્દા પરની ત્રાંસી લીટી નામે “જાહેલ છે” એ શબ્દો લખવા.

૧૯. સડી માટે સ્વચ્છ નકલોની રજૂઆત અને રવાનગી માટે તે મોકલવા બાબત.

(૧) આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ સંબંધિત અધિકારીની સહી માટે ખિલાફો અને બીજી નકલો હોત તે સાથે સ્વચ્છ નકલો તૈયાર કરી, મંજૂર થયેલ મુસદ્દા સાથે સડી માટેના પૂંઠામાં મોકલવી, અધિકારીઓએ સડી માટેનાં પૂંઠાને ટોચ અણત આપવી. અંગત મદદનીશો અને વ્યવહારિકોએ અધિકારીઓ તરફથી આવતાં કે તેમને મોકલાતાં પૂંઠાને “નાકોદના” માણવા.

(૨) સડી માટેનું પૂંઠું પરત આવ્યું, આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ સ્વચ્છ નકલો પર યોગ્ય રીતે ત્રાંસી કરી બાબતની અને અધિકારીએ સડી કરતી વેળા જે કાંઈ સુધારા કર્યા હોય તે બીજી પ્રતોમાં કરી લેવામાં આવ્યા બાબતની ખાતરી કરી લેવી.



(૩) અધિકારીની સહી થઈ જે તારીખે સ્વચ્છ નક્કો ખરેખરી મળી હોય તે તારીખ, સ્વચ્છ નક્કો અને સ્થળપ્રત પર, આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીઓએ લખવી, તે પછી રવાના કરવાનાં લખાણો, શાખાના જવક-રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૬)માં નોંધવા અને સ્વચ્છ નક્કો પર ફાઈલ નંબર પછી નોંધનો ક્રમ નંબર નોંખવો. ત્યારબાદ આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીઓએ રવાનગી માટે સ્વચ્છ નક્કો નોંધણીના રવાનગી વિભાગમાં સંબંધિત ખાના (pigeon hole) માં મૂકવી. પછી તેણે “રવાના કરી” એ શબ્દ સ્થળપ્રતના હાંસિયામાં લખી પોતાની સહી કરી તારીખ નોંખવી.

## ૨૦ લખાણોની રવાનગી.

(૧) રવાના કરેલાં બધાં લખાણો, રવાનગી રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૭)માં નોંધવા.

(૨) રજીસ્ટરમાં તારની નોંધ લાલ સહીથી કરવી અને તાર રવાના કરાનાં સમય, દરેક નોંધ આગળ ક્રમ નંબર નીચે નોંધવો. રવાનગી રજીસ્ટરમાં તારને આપેલ ક્રમ નંબર તારની પહોંચ બતાવતા ભાગ પર યોગ્ય સ્થળે નોંધવો.

(૩) પહોંચવાળા રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવામાં આવેલાં લખાણોની બાબતમાં શાખાનું નામ અને લખાણોનો નંબર અને તારીખ “પહોંચ” પર લખવાં અને એ પહોંચ પાછી મળેથી તેને સંબંધિત ફાઈલમાં રાખવા માટે શાખાને મોકલવી.

(૪) સર્વિસ-ટપાલ ટિકિટોનો ઉપયોગ કરીને ટપાલમાં મોકલવામાં આવતાં બધાં પરબિડિયાં પર નોંધણી વિભાગના વડાની સહી કરાવવી અગર તેમની સહીની નક્કવાળા રબર સ્ટેમ્પ લગાવવો. આમ કરવામાં ન આવે તો પરબિડિયાનું વધુ ટપાલ ખર્ચ લેવાય કે ટપાલ ખાનું તે અટકાવે તેવો સંભવ રહે છે. તેથી આ વિધિ થયા સિવાય પરબિડિયાં ટપાલમાં મોકલવામાં આવે નહીં તે માટે નોંધણી વિભાગના વડાએ ખાસ ધ્યાન રાખવું.

(૫) રવાનગી કારકુને સર્વિસ સ્ટેમ્પ ટપાલ ટિકિટો પાછળ દરરોજ થતા ખર્ચનો હિસાબ કરી દિવસની આખરે સરવાળો કરવો અને રવાનગી રજીસ્ટર અને સર્વિસ ટપાલ ટિકિટ હિસાબ રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૮)માં રોજના ખર્ચનો સરવાળો નોંધવો.

## ૨૧. લખાણોની રવાનગી અંગે સામાન્ય રા્યનાઓ.

(૧) રવાનગી માટેનાં લખાણો રવાનગી કારકુને અને ત્યાં સુધી તે જ દિવસે સંબંધિત વ્યક્તિને મોકલવા. કોઈપણ સંજોગોમાં રવાનગી માટેનું લખાણ ૨૪ કલાક કરતાં વધુ સમય માટે રોકવું નહીં.

(૨) સ્વચ્છ નક્કો જે તારીખે રવાના થઈ શકી ન હોય તે તારીખ તેના પર રવાનગી તારીખ તરીકે અપાઈ ગયેલ હોય તો રવાનગીની ખરેખરી તારીખને અનુરૂપ થવા તે તારીખ સુધારવી.

(૩) એક જ વ્યક્તિ પર મોકલવાતાં બધા લખાણો બને ત્યાં સુધી એકજ પરબીડિયામાં મોકલવાં અને સ્વાનગી રજિસ્ટરમાં એક પછી એક ક્રમમાં નોંધવા. યોગ્ય કદના પરબીડિયા વાપરવાં.

(૪) પરબીડિયામાં સમાવેલા કાગળોનું પ્રમાણ ઝાઝું હોય અથવા પરબીડિયું વીમો ઉતરાવીને મોકલવાનું વિચારાયું હોય તે સિવાય, સામાન્ય (એટલે કે ખાનગી નહીં તેવાં) લખાણોનાં બધાં પરબીડિયાં માટે “કરકસર કાપલો” ( Economy Slip ) વાપરવી.

(૫) કોઈ અનિવાર્ય કારણસર બિડાણ અલગ મોકલવામાં આવ્યું હોય તો તે મતલબની નોંધ મૂળ લખાણ ઉપર કરવી અને બિડાણ સાથે જેને સંબંધ હોય તે લખાણનો નંબર અને તારીખ દર્શાવતી કાપલી જોડવી.

(૬) સ્વાનગી વિભાગના પટાવાળાઓએ પરબીડિયાં અને પેકેટ બંધ કરવાં અને ટપાલમાં મોકલવાનાં પરબીડિયાંનું વજન કરવું અને સ્વાનગી કારકુનની સૂચના અનુસાર જરૂરી કિમતની ટિકિટ લગાવવી. સ્વાનગી કારકુને ટિકિટોની કિમત, સ્વાનગી રજિસ્ટરના ખાતા ઉમાં અવશ્ય નોંધવી. પરબીડિયાં બીડતી વખતે પરબીડિયાંની અંદરના કાગળને ગુંદર ન ચોંટી તેની કાળજી રાખવી. આવી બેકાળજીથી કેટલીક વખત કાગળ ચોંટી જવાને કારણે અગત્યનું લખાણ, પરબીડિયું ખોલતી વેળાએ ફાટી જાય છે. તેથી આવી કાળજી લેવા પરબીડિયાં બંધ કરનાર પટાવાળાને સૂચના આપવી.

(૭) તાર, રજિસ્ટર્ડ તથા વીમો ઉતરાવેલ કાગળો વગેરેની પહોંચ સ્વાનગી કારકુને કાળજીપૂર્વક તપાસી, યોગ્ય રીતે ફાઈલ કરવી અને ઓછામાં ઓછા છ માસ સુધી તે જાળવી રાખવી.

(૮) દરેક લખાણનો આપેલો નંબર પરબીડિયા પર લખવો.

(૯) એક વ્યક્તિને લખાણો મોકલવા માટે વારંવાર પરબીડિયા બનાવવા પડતાં હોય અથવા અમુક પ્રકારના લખાણોની નકલો અમુક કચેરીઓને ચોક્કસ સમયાંતરે મોકલવી પડતી હોય તો, છાપેલાં સરનામાવાળાં પરબીડિયાં, રબરના સિક્કા અથવા સાઈકલોસ્ટાઈલ કરી છાપેલાં સરનામાવાળી કાપલીઓનો ઉપયોગ કરવાનું સુગમ પડે છે, તેથી તે પ્રમાણે અમલ કરવો. આથી સમયનો બચાવ થશે અને કામ ઝડપી બનશે.

## ૨૨. સ્થાનિક પહોંચ યોથી.

હાથે હાથ મોકલવાના કાગળો સ્થાનિક પહોંચયોથીમાં નોંધવા અને તે પરત આવતાં સ્વાનગી કારકુને તેને તપાસી લેવી. તાકીદનાં લખાણો સ્વાના કરતી વખતે સ્વાના કર્યાનો સમય સ્થાનિક પહોંચ યોથીમાં નોંધવો.

નોંધણી વિભાગે રાખવાની યાદીઓ અને વિવસ્થા પત્રકો :—

લખાણો ઝડપથી સ્વાના કરી થકાય એ માટે દરેક કચેરીના નોંધણી વિભાગે નીચેની યાદીઓ રાખવી :

(૧) પોતાની કચેરીના અધિકારીઓના ધરનાં સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર તેમજ કર્મચારીઓનાં ધરનાં સરનામાની કક્કાવારી પ્રમાણેની યાદી.

(૨) કચેરીના સમય સિવાય અને રવિવારે તથા રજના દિવસોએ લખાણ સ્વીકારવા નિવાસી અધિકારી/કારકુન ફરજ પર હાજર હોય એવી ઉચ્ચ કક્ષાની કચેરીઓ, સચિવાલયના વિભાગો અને બીજી કચેરીઓનાં સરનામાં અને ટેલીફોન નંબરો સહિત યાદી;

રવાનગી કારકુન કે ફરજ પરના કારકુન આવી યાદીઓ સહેલાઈથી જોઈ શકે એવી જગ્યાએ રાખવી.

### ૨૩. સર્વિસ ટપાલની ટીકાંટો.

(૧) ટિકિટોની પ્રાપ્તિ અને કબજે નોંધણી વિભાગના વડાએ, પરિશિષ્ટ--૯માં આપેલ, નમૂનામાં માંગણી કરી, જોઈતી--સર્વિસ ટપાલ ટિકિટો મેળવવી, માંગણી કરવાથી ખરેખર આપવામાં આવેલી ટિકિટોની વિગતો નમૂનાના પાછળના પાને દર્શાવવી અને નોંધણી વિભાગના વડાએ તેની પહોંચ આપવી.

(૨) ટિકિટોના હિસાબનું રજિસ્ટર--રવાનગી કારકુને તેને મળેલી અને તેણે વાપરેલી સર્વિસ-ટપાલ ટિકિટોનો હિસાબ પરિશિષ્ટ--૯માં આપેલ નમૂના મુજબના રજિસ્ટરમાં રાખવો. માંગણી મુજબ મળેલી ટિકિટો, તુરનજ આ રજિસ્ટરમાં જમા કરવી. રવાનગી રજિસ્ટરનાખાના ઉમાં દર્શાવ્યા મુજબ દરરોજ વપરાયેલી સર્વિસ--ટપાલ ટિકિટોની કુલ કિંમત આ રજિસ્ટરમાં ખેંચવી અને દરરોજ તેની સિલક કાઢવી. નોંધણી વિભાગના વડાએ રજિસ્ટરમાં રોજ કરવાનાં આવતી નોંધ તપાસવી અને તપાસ્યા બદલ તારીખ લખીને સહી કરવી.

(૩) ઓચિતી તપાસ--નોંધણી વિભાગના વડાએ, દિવસ દરમિયાન, ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવતાં પરખીડિયાં ઓચિત તપાસવાં અને તે પર લગાવેલી ટિકિટો રવાનગી રજિસ્ટરની નોંધ પ્રમાણે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી. પરખીડિયા પર ટિકિટો ચોંટાડતી વખતે જ આ રજિસ્ટરમાં પણ તેની નોંધ થતી જાય એવો આગ્રહ રાખવો.

### ૨૪. ટિકિટોના હિસાબની ખરાઈ.

નોંધણી વિભાગના વડાએ પરિશિષ્ટ--૯માંનું રજિસ્ટર નોંધણી વિભાગનો હવાલો ધરાવતી શાખાના વડાને દર મહિને રજૂ કરવું. શાખાના વડાએ રજિસ્ટર તપાસી પરિણામની નોંધ તેમાં કરવી. આ રજિસ્ટર બરાબર રાખવામાં આવે છે તેની જાતે ખાતરી કરવા તેમણે ઓચિતી તપાસ પણ કરવી.

### ૨૫. સામાન્ય.

(૧) એક દિવસમાં રવાના કરવાની રજૂ થયેલા માટે એક કારકુન, આ વૈરણે રવાના માટેના કર્મચારીઓની સંખ્યા વિનિયમિત કરવી.

(૨) મંગ્રેજ ટાઈપીસ્ટ માટે ૯૩૦૦ અને ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ માટે ૪૪૨૫ શબ્દો ટાઈપ કરવાનું એક દિવસનું કામ-પ્રમાણ ગણવવામાં આવ્યું છે. તથા વધારાના ખાસ પગાર મેળવતા મંગ્રેજ ટાઈપીસ્ટ માટે ૯૩૦૦ અને ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ માટે ૫૮૦૦ શબ્દો ટાઈપ કરવાનું એક દિવસનું કામ-પ્રમાણ ગણવવામાં આવ્યું છે. તેથી આ ધારણ મુજબ દરેક ટાઈપીસ્ટે કામ કરાવવાનું આવશ્યક રહેશે. મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે દરેકનું કાર્યપત્રક જેઈ તેની ખાતરી કરી લેવી અને માહત્તાને આખરે દરેક ધારણ પ્રમાણે કામ આપ્યું છે. તેની વ્યક્તિગત કાર્યપત્રકની તારીખ ઓફીસના વહીવટી વાલુ માટે રજૂ કરવી. ગુજરાતી અને મંગ્રેજ ટાઈપીસ્ટનું સંખ્યામત આ ધારણે વિનિયમિત કરવું.

**ફાઈલિની જાળવણી અને તેમને નંબરો આપવા બાબત.**

કચેરી, સરકારી હોય કે ખાનગી, પરંતુ તેનું દફતર તેનું અભિનન સમૂહ બની રહે છે. આથી જરૂર હોય તે દફતર રાખી તેની સૌજ્ય સંભાળ રાખવામાં આવે અને ઉપયોગિતા પૂરી રહે તેવા દફતરોના વિના વિલંબે નાશ કરવામાં આવે તે માટે બરાબર લશ રાખવું જોઈએ, જેથી રાખેલ દફતર સહેલાઈથી હાથ આવે અને દફતર સંપૂર્ણની કિમતી જગ્યા ખોટી રોકાય નહીં. દફતરને (૧) વ્યવસ્થિત કરવું અને (૨) જાળવવું એ દફતર વ્યવસ્થા બે સ્પષ્ટ ભાગમાં વહેંચાયેલી છે. તે અંગેના બેદરકારીથી તંત્રની કાર્યસમતાને અસર પહોંચે છે તેટલું જ નહીં પણ તેના પરિણામે બિનજરૂરી અને ખર્ચ વગરનું દફતર, કમંચારીઓ માટેની જગ્યા રોકવા લાગે છે.

દફતર વ્યવસ્થાનો પ્રથમ ફાઈલિને નંબર આપવાની પદ્ધતિ તથા તેની જાળવણી સાથે સંકળાયેલો છે.

**૨૬. ફાઈલિના વિભાગ.**

(૧) ફાઈલિના મુખ્ય બે વિભાગ છે. (ક) નોંધ અને (ખ) પત્ર વ્યવહાર. પ્રથમ વિભાગમાં વિચારણા હેઠળના તથા નવા આવેલ કાગળો ઉપર થયેલી નોંધનો સમાવેશ થાય છે. જગ્યાએ કચેરીને મળતા તમામ પત્રોનો તથા કચેરી તરફથી જતા પત્રોની સ્થળપ્રતોનો સમાવેશ બીજા વિભાગમાં થાય છે. કોઈપણ ફાઈલિને નોંધ વિભાગ અથવા પત્ર વ્યવહાર વિભાગનું કદ અતિશય વધી જાય એટલે કે બેમાંથી એકે પ વિભાગમાં ૧૦૦ કરતાં વધુ પાનાં થાય ત્યારે ફાઈલિ બંધાવી લઈ તેના ઉપર "ફાઈલિ-૧" એવી નોંધ કરવી અને આગળની કાર્યવાહી બીજી ફાઈલિમાં ચાલુ રાખવી. એજ પ્રમાણે આગળ કામ લેવું.

(૨) ફાઈલિમાં રાખવાના પ્રત્યેક કાગળને નોંધ વિભાગ કે પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં વ્યવસ્થિત જોડવા માટે તેની ડબી બાજુએ મધ્ય ભાગમાં ખંચવી કે સોચાથી કાણાં પાડી ટેગમાં પરોવવા.

(૩) ફાઈલિના બંને વિભાગના પ્રત્યેક પાના પર અડધા શ્રેણીના ક્રમ નંબર આપવા એમ કે ૩/નાં અથવા ૫/૫ એટલે કે નોંધ વિભાગનું પાનું ૩ અથવા પત્ર વ્યવહારનું પાનું ૫

(૪) પત્ર વ્યવહાર વિભાગના કાગળો તારીખવાર ક્રમમાં જોડવા અને ફાઈલિની જગ્યાએ બાજુએથી ડબી બાજુ તરફ પાના ફેરવતાં સૌ પ્રથમ આવેલ કાગળ ફાઈલિની ઘડઠાતમાં અને સૌથી છેલ્લો આવેલો કાગળ ફાઈલિના છેડે આવે તે મુજબ કાગળો ફાઈલિમાં રાખવા.

(૫) કચેરીમાં આવેલ કાગળમાં અથવા ત્યાંથી મોકલાતા લખાણની નકલમાં અગાઉના લખાણોના ઉલ્લેખ હોય તો તેવા અગાઉના લખાણનો પાના નંબર સંદર્ભની સગવળ ખાતર.

હાંસિયામાં દર્શાવવો. સંબંધિત પાના નંબર તથા જરૂર જણાય તો ફરજી નંબર અથવા હાંસિયામાં કરેલી અમરની નિયાની દ્વારા એ જ ફાઈલના બીજા કાગળોના તમામ ઉલ્લેખો પણ હાંસિયામાં દર્શાવવા. કચેરીની અન્ય ફાઈલના કાગળોના ઉલ્લેખ, ફાઈલ નંબર તેમજ પાના નંબર હાંસિયામાં આપી દર્શાવવા.

(૬) ફાઈલો સુધક રહે તે માટે ચીવટ રાખવી. ફાટીનૂટી જણાતી ફાઈલો તાત્કાલિક દુરસ્ત કરાવી લેવી.

૨૭. ફાઈલ નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી.

(૧) દરેક વિભાગે પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિષયોને વ્યાપક વર્ગોમાં વહેંચી નાખવા એક વર્ગ બીજા વર્ગથી જુદો તરી આવે એ રીતે દરેક વર્ગ માટે સંબંધિત વિષયોનું એક જુદું પોસ્ટનું આવા દરેક વર્ગને દફતર કહેવામાં આવે છે. પ્રત્યેક દફતરનો અલગ સ્થાયી ત્રિવર્ણ નક્કી કરી નાખવો. આમ નિમણુંક, બદલી, કર્મચારી વર્ગની મંજૂરી, પગાર નિયત કરવો. ઈજા મંજૂર કરવા, કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય પગલાં લેવાં વગેરે જેવા વિષયો “મલેકમ” વર્ગ હેઠળના સંબંધ વિષયો જણાય. આથી આ વિષયોનું જુદું મલેકમ દફતરના નામે ઓળખાશે અને તે માટે “મકમ” ત્રિવર્ણ યોજાશે. આવા ઘણાં દફતરો તમામ વિભાગોને સમાન ઉપયોગી બનશે, જેમકે તમામ હિસાબી બાબતો (ડસબ), સામાન્ય વહીવટી બાબતો (વહટ) લેખનસામગ્રી, ફૂનિચર, દફતર ખંડ, ટપાલ ખર્ચ વગેરે જેવી કચેરીની આંતરીક બાબતો (સમન) અને કોઈ સ્પષ્ટ દફતર ધરાવતી ન હોય તેવી તમામ પરચૂરણ બાબતો (પરચ) અમુક વિભાગની કચેરીઓને ખાસ સ્પર્શતા વિષયના પણ કેટલાક દફતર હોઈ શકે, જેમકે, જમીનને લગતી તમામ બાબતો (જમન), જમીન સંપાદનને લગતી તમામ બાબતો (જસપ), આથી દરેક વિભાગે તેને સ્પર્શતા વિષયના દફતરોની યાદી તૈયાર કરી પ્રત્યેક દફતર માટે સ્થાયી ત્રિવર્ણ નક્કી કરવા. આ યાદી તથા ત્રિવર્ણ વિભાગના વડા દ્વારા માન્ય કરાવી લેવા અને તે વિભાગની તમામ કચેરીઓએ તેનું પૂરી ચોકસાઈથી પાલન કરવું. દરેક કચેરીમાં ટપાલમાં આવતા કાગળો પર દફતરના ત્રિવર્ણ દર્શાવવામાં શાખાના વડાએ ધણી કાબજ રાખવી.

(૨) દરેક અલગ વિષય માટે જુદી જુદી ફાઈલ હોવી જોઈએ. ફાઈલનો વિષય ઘણો બહોળો કે વ્યાપક હોય ત્યારે તે બાબતના જુદાં જુદાં અમુક પાસાંને લગતા કાગળો તેમાં નાંખવાનું વલણ રહે છે, પરીણામે ફાઈલમાં બિન-જરૂરી જગાવા ઉપરાંત કાગળો તાત્કાલિક શોધવામાં મુશ્કેલી નડે છે.

આવેલા કાગળમાં નોંધમાં અગર તેની ઉપર થયેલા લુકમોમાં ઉઠવાયેલા મુદ્દા, ફાઈલના મૂળ વિષય કરતાં વધુ વિસ્તૃત થતા જણાય ત્યારે જરૂરી ઉતારા કાઢી લઈ બીજા સંબંધિત ફાઈલો અથવા નવી ફાઈલોમાં તે અલગ રીતે હાથ ધરવા.

(૩) કચેરીના કામકાજની વહેંચણી અનુસાર પ્રત્યેક દફતર કારકૂન (Compilation clerk) હસ્તકએક કે વધારે દફતરો હોઈ શકે. નિષ્ણ પ્રકારના કેસ કારકૂન પાસે આવતાં તેણે નવી ફાઈલ શરૂ કરી તે પર પેન્સીલથી શીર્ષક આપવું અને દફતરદાર પાસે નવું હેડેટપાનું (પરિશિષ્ટ ૧૦) મેળવી લેવું. ફરજી ઉરને અનુલક્ષીને આ સૂચવાયેલું શીર્ષક તપાસી. જરૂરી જણાય તો તેમાં સુધારો

સુચવ્યા બાદ તથા ઉપયોગમાં લેવાયેલી વિષય સૂચિ અને શિર્ષક-સૂચિમાં વિષય અંગેની કે એ શિર્ષક ધરાવતી કોઈ ફાઈલ ચાલુ નથી તેની ખાતરી કર્યા બાદ દફતરદારે દફતર મુળબ ક્રમ નંબર દર્શાવી નવું ડોકેટપાનું આપવું. આમ નવો કેસ, જે “મકમ” દફતરને લગતો હોય અને તેમાં ૧૦૦ જેટલી ફાઈલો થઈ વર્ષ ચૂકી હોય તે નવી ફાઈલને “મકમ” ૧૦૧” એવો ક્રમ નંબર આપવો. દરેક દફતરમાં નંબર ૧ થી થઈ ૯,૯૯૯ સુધીની આગવી શ્રેણી રાખવી અને ફાઈલ નંબર અનુક્રમે આગળ આપવા. આ મુળબ ફાઈલો ઉપર “મકમ” ૧, ૨, ૩ વગેરે જેવા નંબરો દર્શાવવા. આ શ્રેણી પૂરી થાય એટલે “મકમ” ૧, ૨, ૩ વગેરેથી માંડી ૯,૯૯૯ સુધીની નવી શ્રેણી શરૂ કરવી. દફતરદારે પહેલાં ડોકેટપાનાના નીચેના ભાગે શિર્ષક માટેની જગ્યાએ શાહીથી શિર્ષક લખવું અને ત્યારબાદ ઉપરના છૂટા પાડી શકાય તેવા શિર્ષક-પત્રના ભાગમાં શિર્ષક લખવું પછી આ શિર્ષકની નોંધ ડોકેટપાના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧૧) માં કરવી અને શિર્ષક પત્રું છૂટું પાડી ચોતાની પાસે રાખી લઈ કમળો સાથે ડોકેટ પાનું ટાંકણી કે ફીટ ટેંગથી જોડી દેવું નવા કેસ જે વિષયનો હોય તે વિષયની જુની ફાઈલ મળી આવે તો નવું ડોકેટ પાનું કાઢી નહિ આપતાં, જુની ફાઈલ ફરી ચાલુ કરવી. છૂટા પાડેલાં શિર્ષક પત્રોને દરેક દફતર હેઠળના શિર્ષક અનુસાર કક્કાવારીમાં ગોઠવેલી સૂચિ તરીકે ચોતાની પાસે રાખવાં.

(૪) નવી દરખાસ્ત ટૂંકી ઉપયોગિતાવાળી હોય તેનો આખરી નિર્ણય થઈ જતાં ફાઈલ બંધ થયા પછી એક વર્ષ નાશ કરવાની દષ્ટિએ તેનું વર્ગીકરણ થનાર હોય તો ફક્ત ૨૭/(૩)માં દર્શાવેલી કાર્યરીતી અનુસરવી. પરંતુ બીજા કેસની માફક તેનો ક્રમ નંબર આપવો નહિ અને ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧૧)માં તેની નોંધ કરવી નહિ. આવા કેસોમાં દફતરદારે શિર્ષક પત્રના છૂટાં પાડી ચોતાની પાસે રાખવાનું પણ જરૂરી નથી. આવાં કેસો ટૂંકી ઉપયોગિતા વાળા કેસોના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૧૨)માં અલગ નોંધવા જતાં દરેક દફતર માટે અમુક અમુક પાનાં ફાળવી નાંખવાં, આવા કેસોમાં જે મહેકમ દફતર હેઠળ ૧૦૬ કેસો હાથ ધરાઈ ચૂક્યા હોય તો પછીના કેસને, “મકમ” ૦/૧૦૭ ક્રમ નંબર આપવો. આ કાર્યપદ્ધતિ ટૂંકી ઉપયોગિતાવાળા કેસો પ્રથમ તબક્કે જ તારવી શકાયે અને લાંબી ઉપયોગિતાવાળા કેસો સામે સેનભેજ થઈ જશે નહિ.

(૫) કોઈ વખતે કોઈ ફાઈલની જરૂર પડે અને તેનો નંબર આપેલો હોય, જેમ કે “મકમ” ૧૦૧, તે દફતર પાસેના ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં તે તરત મળી આવશે. “ખેતી નિયામકની કચેરી માટે વધારાનો કર્યાચારીવર્ગ નંબર કરવા બાબત” એવો વિષય દર્શાવ્યો હોય તો વિષય સૂચિમાંથી તેનો નંબર મળી રહે. આ વિષયસૂચિ દફતરદાર દરેક દફતર માટે, શિર્ષક સૂચક શબ્દોની કક્કાવારી પમાણે ગોઠવી રાખે છે. વિષયસૂચિમાં મળેલો નંબર પછી ડોકેટ પાના રજિસ્ટરમાંથી થોધી શકાય. ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં જે તે કેસ ફાઈલ થયાની નોંધ ન હોય તો દફતર કારકન (Compilation clerk) પાસે જ હોય.

૨૮. ખાસ રજિસ્ટર.

જ્યારે કોઈપણ કચેરીમાં એક જ વિષયને લગતા અને કે, ખ ખ/૧૦ ધ, યાદી જબ તેનું વર્ગીકરણ એકજ પ્રકારે થઈ શકે તેવા ૨૦ કરતાં વધારે સંખ્યામાં કેસો વર્ષ દરમિયાન આવવાનો સંભવ હોય ત્યારે આવા કેસો માટે અલગ ડોકેટ રલીફ નહી કાઢતા ખાસ રજિસ્ટરો રાખવાં આવા રજિસ્ટરો કચેરીમાં જુદા જુદા પ્રકારનાં કામના ભારણને લક્ષમાં લઈને રાખવાં. કોઈપણ

ખાસ પ્રકારના કૅસો માટેનું ખાસ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે ત્યારે કચેરીના વડાએ આવા રજિસ્ટરની આસનો કામના પ્રકાર ઉપર આધાર રાખીને નક્કી કરી આપવા. દરેક સંકલન માટે અને દરેક પ્રકારના કૅસો માટે ઉપર જણાવેલા સંવેગો માટે ઉપસ્થિત થતાં જુદા જુદા ખાસ રજિસ્ટરો રાખવાં. આવા ખાસ રજિસ્ટરોથી ચલાવવામાં આવતાં કૅસોને ખાસ રજિસ્ટરમાંના ક્રમાંક આપવો દા.ત. જાહેર સંકલનના પ્રાપ્ત રજા આપવાનાં કૅસો માટે બે ખાસ રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય તો તે રજિસ્ટરને મકમ/ખ/પ/ નંબર આપવાનો થયે અને આવા રજિસ્ટરમાં નંબર ૬ ઉપર નોંધવામાં આવેલા કૅસ નંબર મકમ-ખ/પ-૬ એ પ્રમાણે નંબર નીચે ચાલશે. કાર્યની સવલત ખાતર ખાસ રજિસ્ટરનો એક નમૂનો આ સાથે પરિશિષ્ટ ૧૩માં આપેલો છે.

૨૯. ડેકેટ પાનાવાળી ફાઈલ અંગે કામગીરી.

(૧) સરકારી કચેરીઓમાં પત્ર નકલ દ્વારા અથવા મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર થતો રહે છે. પત્ર નકલથી થતા પત્ર વ્યવહારમાં આવેલાં પત્રો તેમજ જવક થયેલાં તમામ પત્રોની નકલો જાળવવામાં આવે છે. એક જ ખાતાની કે બીજા ખાતાની અમુક કચેરીઓના પરસ્પર મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર કરે છે આવા કિસ્સામાં કાગળો રવાના કરતી કચેરીમાં કોઈ નકલ રાખી લીધા સિવાય એક કચેરીથી બીજા કચેરીએ મૂળ કાગળો જ મોકલવામાં આવે છે.

(૨) ડેકેટ પાનું ફાઈલ અંગે થતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે છે. આ પ્રકારની કામગીરી માં આવેલા કે મોકલવાના કાગળોનો અથવા “૧-૬-૧૯૬૪ સુધી મુલતવી રાખવું” કે એન જેવી કાર્ફીલિટ અંગેના કચેરીના કે સાખાનાં વડાના હુકમોનો સમાવેશ થાય. ડેકેટ પાના પર નોંધ રાખવામાં દફતર કારકુનને આસન ૧માં કામગીરી થયાની તારીખ ભરવી અને આસન ૨માં થયેલી કામગીરી અંગે નોંધ રાખવી જોઈએ. મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર થતો હોય ત્યારે આવી નોંધનો વધુ વિગતે હવાલો હોવો જોઈએ. કેમ કે કાગળો ક્યાં અને ક્યા કારકુન મોકલાયા છે તે દફતર કારકુન આ નોંધના આધારે જાણી શકે. આમ, દફતર કારકુન ડેકેટ પાના પરથી પ્રત્યેક તબક્કે ફાઈલની પ્રગતિનો ખ્યાલ મળી રહે છે. કારણ કે ફાઈલ આખરે બંધ થાય ત્યાં સુધી ડેકેટ પાનું તેની પાસે રહે છે.

(૩) નવી ફાઈલ શરૂ કરવામાં આવે કે તરત પત્ર નકલ વડે પત્ર વ્યવહાર કરવાનો હોય તો પણ ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કૅસો સિવાયનો પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ કવર (પરિશિષ્ટ ૧૪)માં રજૂ કરવો. મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર કરવાનો હોય ત્યારે તે દોરીથી સાંધવા મજબૂત અથવા ગણ ફાઈલ કવરમાં રજૂ કરવો જોઈએ. ડેકેટ પાનું ફાઈલ કવરના ઉપરનાં પૂંજ સાથે જોડવું. જ્યો ફાઈલ પ્રહાર મોકલના તેને ક ડી વર્ક થકાય.

૩૦. મુદતી પત્રકો

(૧) પત્ર વ્યવહાર ઉપરાંત દરેક કચેરીએ, વર્ષ એક કે વધુ વખત, સમયાંતરે ઉદભવતી બાબતો સાથે વ્યવહાર કરવાનો હોય છે. સામાન્ય રીતે આ મુદતી પત્રકો તરીકે ઓળખાય છે. ડેકેટ પાનાવાળી પત્ર વ્યવહારની ફાઈલોને નંબર આપવાની પદ્ધતિ કરતાં મુદતી પત્રકોને નંબર આપવાની પદ્ધતિ એ રીતે જુદી પડે છે કે જે દફતર નીચે મુદતી પત્રકો ઠરાવાયા



હોય તે દરેક દફતર માટે મ. પ. (ક) (P.R.) (A) અને મ. પ. (ખ) P.R. (B) રજિસ્ટરો સ્થાપવાના હોય છે. “મકમ” દફતરની બાબતમાં આવા રજિસ્ટરો “મકમ-મપ(ક)” અને “મકમ-મપ(ખ)” તરીકે ઓળખાશે.

(૨) “મ. પ. (ક)” રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૪)માં નિયત પત્રકનો પ્રકાર તથા વર્ગ રજૂ કરવાની તારીખ, અને જે અધિકારીના હુકમ વગેરે હેઠળ તે દ્વારા હોય તેનો નંબર વગેરે વિગત આવે છે. આ મુદતી પત્રકના પ્રકાર અંગેના કોઈપણ પત્ર-વ્યવહારમાં સામાન્ય પ્રશ્નો ચર્ચાત હોવાથી તેને ડોક્ટ પાનાં હેઠળની ફાઈલ તરીકે ગણવો. પરંતુ પત્ર-વ્યવહાર પૂરો થાય ત્યારે તેનું પરિણામ “મ. પ. (ક) રજિસ્ટર” માં નોંધવું. અને તેની સામી નોંધ ડોક્ટ પાનામાં પણ કરવી. “મ. પ. (ક) રજિસ્ટર”માં નોંધાયેલા દરેક નિયત પત્રક પર, તે પત્રને લગતા કાયમી હુકમો જે ક્રમે નોંધવામાં આવ્યા હોય તે ક્રમ નંબર બતાવવો. દા. ત. “મકમ” દફતર હેઠળ દ્વારાવેલું પહેલું મુદતી પત્રક “વાર્ષિક મહેકમ મુદતી પત્રક” (એન્યુઅલ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રીટની) હોય તો તેનો નંબર “મકમ-મપક-૧” રહેશે.

(૩) “મ. પ. (ખ) P.R. (B) રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ-૫) દરેક વર્ષ માટે નવું રાખવું.” મ. પ. (ખ) રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ તમામ મુદતી પત્રકોની પહોંચ તથા સ્થાનગી દાખલા તરીકે તે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક પત્રકોની સંખ્યા એ વધુ જણાય તો તે માટે મ. પ. ખ-રજિસ્ટર અલગ રાખી શકાય.

### ૩૧. ફાઈલોનું શીર્ષક.

(૧) ફાઈલનો વિષય એ તેનું શીર્ષક બની રહે છે. શીર્ષક બને તેટલું સંમિખત હોવું જોઈએ. પરંતુ ફાઈલ ઓળખવામાં મદદરૂપ બની રહે એ રીતે એ શીર્ષકમાં પ્રથમ નજરે જ ફાઈલના વિષય વસ્તુનો પૂરતો નિદેશ મળી રહેવો જોઈએ. એક નિયમ તરીકે ફાઈલના શીર્ષક અને નંબર વિનાના કોઈપણ કાગળ કચેરીમાં કાર્યવાહી હેઠળ આવવો ન જોઈએ. શીર્ષકના વિભાગ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કરવા (ક) મથાળુ, (ખ) પેટા મથાળુ અને (ગ) વિષય વસ્તુ.

#### વિષય

#### શીર્ષક

૧. શ્રી કખગનો પગાર નિયત કરવા બાબત.

પગાર—

શ્રી કખગ—

નિયત કરવા બાબત.

૨. શ્રી કખગની કચેરી માટે વધારાનો કર્મચારી-વર્ગ મંજૂર કરવા બાબત.

કર્મચારી વર્ગ—

શ્રી કખગની કચેરી—

વધારાનો કર્મચારી વર્ગ મંજૂર કરવા બાબત.

૩. ક થી ખ બિદુ સુધીના જિલ્લાના મુખ્ય માર્ગના બાંધકામ બાબત.

જિલ્લાનો મુખ્ય માર્ગ—

ક થી ખ બિદુ—

બાંધકામ બાબત.

(૨) આગળના પાના પરના દર્શાવેલાં “પગાર”, “કર્મચારી વર્ગ” અને “જિલ્લાનો મુખ્ય અર્ગ” આ વિષયના આ અગત્યના અને સૂચક શબ્દ છે. અને આના વિષયની ફાઈલો સોંપતી વેળાએ સૌ પદોનું ધ્યાન આવા શબ્દોથી ખેંચાય છે. મથાળાં પછી પેટા મથાળાં “શ્રી કમળ”, “શ્રી કમળની કચેરી” અને “ક શ્રી ખ ભિંદુ” આવે છે, જ્યાં ફાઈલના ચોક્કસ વિષયનો વધુ નિદેશ હોય છે. ‘મથાળું’ પસંદ કરતી વેળા લક્ષ્યાં લીધેલી ભાબતો જ “પેટા-મથાળું” પસંદ કરવામાં લક્ષ્યાં લેવાની હોય છે, જ્યાં કે પસંદ કરાયેલા શબ્દ ફાઈલના વ્યક્તિને ફાઈલમાંના કમળો સોંપવામાં સ્વાભાવિક સુગી આવે તેવો હોયે ભાઈએ. “પેટા-મથાળું” પછી ફાઈલનું વિષય વસ્તુ આવે છે, જ્યાં કે “નિયત કરવા ભાબત” “વચગાનો કર્મચારીવર્ગ મંજૂર કરવા ભાબત” અને “ભંધકામ ભાબત” વગેરે જ ફાઈલનો ચોક્કસ વિષય બરાબર સ્પષ્ટ કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૩) પેટા મથાળા વિનાની, માત્ર વિષયનું “મથાળું” ધરાવતી ફાઈલ પણ હોઈ શકે. આવી ભાબતોમાં કેવળ મથાળું જ દર્શાવવું જોમ કે, “અંદાજપત્ર” પરંતુ પેટા મથાળું એકલું દર્શાવી શકાતું નથી. ફાઈલમાં એક કરતાં વધારે વિષયો સામેલ હોય, જોમ કે “પગાર અને ભથ્થા” તો હાથ પરના તે વિષયનું ઠીક ઠીક સૂચન કરતો સૌથી અગત્યનો શબ્દ શીર્ષકના સૂચક શબ્દ તરીકે પસંદ કરવો.

(૪) સમગ્ર શીર્ષક એટલે મથાળું પેટા મથાળું, અને વિષય વસ્તુમાં ખાસ કરીને નામ વિશેષણ અને કૃદંત વાપરવા. ભાષાના ગીણ પદો અને ત્યાં સુધી ઉપયોગમાં લેવાં નહિ, ઉપરના દર્શાવેલાં અનાવ્યું છે તેમ શીર્ષકનો દરેક ભાગ જાડી રેખાથી બીજા ભાગથી અલગ પાડવો.

(૫) શીર્ષકની પસંદગીમાં એકવાક્યતા જાળવવી જરૂરી છે. દાખલા તરીકે પગારની ભાબતની ફાઈલમાં હમેશાં “પગાર” નું જ મથાળું હોવું જોઈએ, કોઈવાર “પગાર” (૫) કોઈવાર “વેતન” (સિલ્કી) તો વળી કોઈવાર “મળતર” (ઈંગ્લીશમેન્ટસ) એમ નહિ. નામની પસંદગીમાં એકવાક્યતા હશે ત્યાં સુધી એકવાક્યતા ન જાળવીને પસંદ કરાયેલાં નામો કરતાં ઓછી મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થવાની એ લક્ષ્યાં રાખવું. આ માટે દરેક ખાતાના વડાએ દરેક ત્રિવર્ણ નીચેનાં મથાળાંની એક વિસ્તૃત યાદી તૈયાર કરવી. “મથાળાંની પ્રમાણભૂત યાદી” તરીકે ઓળખાતી આ યાદીને તે ખાતાની તમામ કચેરીઓએ વળગી રહેવું. આ પ્રમાણભૂત યાદીમાં કોઈ ફેરફાર કરવાનો હોય તો તે માટે સૌ પ્રથમ ખાતાના વડાની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય આવા કોઈ ફેરફાર કરવો નહિ.

## પ્રકરણ-૫

બંધ થયેલ ફાઈલોદફતરે કરવા તેનું વર્ગીકરણ અને તેનો નાશ કરવા બાબત

૩૨. દફતરે કરવું.

દફતર વ્યવસ્થા માટે એક કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ આવશ્યક છે અને તેમાં દફતરની વ્યવસ્થા, જાળવણી અને નિકાલ અંગે પૂરતું નિયંત્રણ રહેવું જોઈએ. આ માટે સતત પ્રક્રિયા અનિવાર્ય છે. દફતરે કરવું એટલે વિચારણા હેઠળના તમામ મુદ્દા વિષેની કાર્યવાહી પૂરી થયેલી ફાઈલ બંધ કરવાની કાર્યવાહી.

૩૩. વર્ગીકરણનો સામાન્ય સિદ્ધાંત.

(૧) દફતરે કરવાની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ થાય અને ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસો લાંબો સમય રાખવામાં ન આવે તે માટે પૂરતી કાળજી રાખવી જોઈએ. નીતિ તથા તેના અમલની દૃષ્ટિએ અગત્યના જાણતા અને તેથી લાંબો સમય જાળવી રાખવાના થતા કાગળો આપોઆપ છૂટા પડતા જાય એ માટે પણ કાળજી રાખવી જોઈએ, જેથી આવા કાગળો તે જ ફાઈલના રેજીસ્ટ્રેશન કાગળો અને વ્યક્તિગત કેસો સાથે ભેળસેળ થઈ ફાઈલ બારે ન કરે અને ફાઈલમાંથી બિનજરૂરી કાગળો જુદા પાડવાનું અને વ્યવસ્થિત રીતે દફતરે કરવાનું કામ મુશ્કેલ ન બને. કાગળો દફતર ખંડમાં મોકલવામાં આવે તે અગાઉ તમામ બિન-જરૂરી અને બિન-મહત્વના અનેબને તે ફાઈલ સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે ન સંકળાયેલા કાગળો જુદા કાઢી લેવામાં આવે અને સંગ્રહ માટે તદ્દન અનિવાર્ય જાણતા કાગળો જ ફાઈલોમાં રાખવામાં આવે તે જોવાની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) દફતર એકદૂ થાય ત્યાંથી માંડીને તેનો નાશ કરવામાં આવે ત્યાં સુધીની સમગ્ર દફતર વ્યવસ્થામાં દફતર રાખી મૂકવાની કમગીરી એક અગત્યનું અંગ ગણાય. દફતર રાખી મૂકવાના સંગીન કાર્યમાં નીચેની બે બાબતોની જોગવાઈઓ હોવી જોઈએ.---

(ક) વિવિધ પ્રકારના દફતર રાખવા માટે સમયગાળો ઠરાવતી અનુસૂચિ.

અને

(ખ) બિન-ઉપયોગી બનતા તમામ કાગળોનો ફાઈલમાંથી તત્કાલ નિકાલ.

વિવિધ પ્રકારનાં દફતર જાળવી રાખવા માટે સમય ગાળો ઠરાવવાની બાબત સૌથી અગત્યની ગણાય. દરેક કચેરીએ પોતાના દફતરના ખરેખરા ઉપયોગનું પૃષ્ઠકરણ કરી તેના આધારે સમય ગાળાની અનુસૂચિ તૈયાર કરવી. અલબત્ત સરકારી કચેરીઓના એક સરખા પ્રકારના દફતરો માટે કંઈક અંશે એકવાક્યતા લાવી શકાય તે માટે પ્રયત્ન કરવો. દફતર રાખવાની મુદત નક્કી કરતાં પહેલાં નિર્ણય કરવાની દિશામાં નીચેના મુદ્દાની તપાસ કરવી:

- (૧) ક્યા કાગળો ફાઈલ ક્યા છે ?
- (૨) કદ અને જથ્થો જોતાં કેટલાં કાગળો ફાઈલ કરવાના છે ?
- (૩) ખરેખર ક્યા સ્થાને ફાઈલ કરાયા છે ? અને
- (૪) ઉલ્લાસ ત્રણ વર્ષ દરમિયાન કેટલીવાર તેનો ઉપયોગ થયો છે ? વગેરે

આમ દફતરે કરેલી બધી ફાઈલોને સાચવવા માટે તેમની અગત્ય અને વલોવટી જરૂરિયાતો પ્રમાણે સંદર્ભ માટે જરૂરી સમયને લક્ષમાં રાખી તેનું વર્ગીકરણ કરવું. જેની જરૂર પડવાની હોય તેવી દરેક ફાઈલ અવશ્ય સાચવવી અને જગ્યા બચાવવા તથા ફાઈલો શોધવાનું કામ સરળ બનાવવા માટે બિન જરૂરી દરેક ફાઈલનો નાશ કરવો.

### ૩૪. દફતરનું વર્ગીકરણ.

(૧) કામકાજના હેતુ માટે દફતરનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરવું.—

(અ) ક-વર્ગ અનિશ્ચિત મુદત સુધી સાચવવાની ફાઈલો-જેની અંદર અગત્યના પ્રશ્નો ચર્ચાયા હોય અથવા અગત્યના પૂર્વ દર્શાવે પ્રસ્થાપિત કરતા હુકમો હોય અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સૂચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(ખ) ખ-વર્ગ ૩૦ વર્ષ સુધી સાચવવાની ફાઈલો—ઉપરની ક્લાસની જ ફાઈલો પણ જે થોડા દસકા પછી સંદર્ભ માટે જરૂરી ન રહે તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(બી-૧) બી-૧ વર્ગ ૧૫ વર્ષ સુધી સાચવવાની ફાઈલો “ગ” વર્ગથી વધુ જરૂરી અને અગત્યની હોય અને “ખ” વર્ગની જગ્યા વધારે સમય માટે રાખવા જેવી ન હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(સી) ગ-વર્ગ ૫ વર્ષ સુધી સાચવવાની ફાઈલો પ્રાથમિક—અગત્યની નહિ તેવી થોડા વર્ષો માટે સાચવવી જરૂરી હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(ડી) ઘ-વર્ગ ફાઈલ બંધ થયા પછીના વર્ષના અંતે નાશ કરવાની ફાઈલો આ વર્ગમાં કેવળ ટૂંકા ઉપયોગીતાવાળા કેસોનો સમાવેશ થશે.

(૨) દફતરનું વર્ગીકરણ દફતરની અગત્યતા અને તેની ભાવિ ઉપયોગીતા ઉપર અવલંબે છે. ઉપરના દાખલા સામાન્ય વર્ગીકરણના છે. પરંતુ કેટલીક કચેરીઓની વિશેષ જરૂરિયાત અને વૈધાનિક જોગવાઈ વગેરે પ્રમાણે દફતર રાખવાની જુદી જુદી સમય મર્યાદા હોઈ શકે.

(૩) ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની અધિકૃત ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી રાખવાથી દફતરનું ચોક્કસ વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરવાનું સરળ બને છે. ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા

જુદા જુદા વિષયો તેમજ વિષય જૂથનું, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ વર્ગીકરણ કરના દરેક વિષયના સ્વરૂપ અને અગત્યના વહીવટી દૃષ્ટિએ ખ્યાલ કરવો. જુદી જુદી કચેરીઓના જુદા જુદા પ્રકારના દફતરની તુલનાત્મક અગત્યને કારણે પોતાના ખાતાની જુદી જુદી કચેરીઓ માટે અલગ યાદીઓ તૈયાર કરવાનું પણ ખાતાના વડા માટે ક્યારેક જરૂરી બને છે. પણ આવી યાદીઓ માટે સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ પાસેથી સરકારની અનુમતિ મેળવી લેવી અને દર પાંચ વર્ષે તેનું પુનરાવલોકન કરના રહેવું.

### ૩૫. ફાઈલોના વર્ગીકરણની કાર્યપદ્ધતિ.

(૧) ફાઈલ કરવાના હુકમ આપતી વખતે જ વર્ગીકરણ સંગ્રહની નોંધ દરેક ફાઈલ ઉપર અલગ દર્શાવવી. ફાઈલના ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, વર્ગીકરણ સંગ્રહની આ નોંધ દફતર કારકુને ના કરવી અને શાખાના વડાએ તેને મંજૂર કરવી, મંજૂરી આપતાં શાખાના વડાએ વર્ગીકરણની સંજ્ઞા હેઠળ સહી કરી તારીખ લખવી. આવી નોંધો ફાઈલના ડોકેટ પાના પર અથવા ડોકેટ પાના ન હોય તો ફાઈલના છેલ્લા પાના પર પરિશિષ્ટ ૩૭માં સમાવેલ પ્રતિકૃતિ મુજબના યાગ્ય રબરના સીકકથી દર્શાવવી.

(૨) વર્ગીકરણ કરતાં અગાઉ દફતર કારકુને તે વિષય જુદા જુદા અનેક કેસોમાં કે વિભાગમાં હાથ ધરાયો છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી અને આખી ફાઈલ પૂરી કરવા માટે તે કેસો એક ફાઈલમાં ગોઠવવા. આ ફાઈલમાં આવા વિભાગી કેસો ( Part cases ) ને તે કેસોના નોંધ વિભાગ તથા પત્ર-વ્યવહાર વિભાગની એકસૂત્રતા તોડ્યા સિવાય સમયાનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવા. આવું કંપાઈલીંગ ( Compiling ) કામ કર્યા બાદ જ ફાઈલનું એકત્રીકરણ કરેલ હોય તે ફાઈલનાં પુઠાં પર એકત્રીત કરેલી બધી કેસ ફાઈલોના નંબર લખવા.

(૩) એક જ ફાઈલને લગતા તમામ કાગળો એક સાથે ગોઠવાય તેની ખાતરી કર્યા બાદ દફતર કારકુને તેમાંથી બધા બિનજરૂરી કાગળો દૂર કરવા, સ્મૃતિપત્રો, તારની ટપાલ નકલો, માત્ર પહોંચ પત્રો, એક કાગળની બીજી નકલો, કેર અથવા શૂન્ય માહિતીનાં લેવાલે વગેરે બિન-જરૂરી કાગળો ગણાય. આવી રીતે ફાઈલનું ( Weeding ) કામ કરવામાં દૂર કરેલા બધા કાગળો ધ વર્ગના કાગળો સાથે રાખવા.

(૪) કેસમાંથી નકામા કાગળો દૂર કરી લીધા બાદ દફતર કારકુને દરેક કેસનાં પાનાને નવાં નંબરો આપવા અને જુના પાના નંબર સુઘડતાથી એવી રીતે ચેકી નાખવા કે તે વંચાય શેવા રહે.

(૫) ફાઈલ થરૂ થયા પછીથી તેના વિષયની પ્રગતિ થતાં ફાઈલના શીર્ષકને સુધારવાની કે ફેરવવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તે કામ પણ આ તબક્કે હાથ ધરી શકાય. શીર્ષકમાં થતા કોઈપણ ફેરફાર, શાખાના વડાએ વર્ગીકરણ મંજૂર કરતી વેળા મંજૂર કરવા જોઈએ. આવા ફેરફાર મૂળ શીર્ષક જાળનાર દફતરદારને તુરત જણાવવો. જ્યો તે ડોકેટ પાનાના રિજિસ્ટરમાં જરૂરી ફેરફાર કરી શકે.

### ૩૬. દફતર કારકુન દ્વારા દફતરની સોંપણી.

ઉપરની સૂચનાઓ મુજબ ફાઈલનું વર્ગીકરણ થઈ રહે તે પછી દફતર કારકુને તે દફતર-દારને સોંપી દેવી. પરંતુ ફાઈલ “ધ” વર્ગની હોય તો દફતર કારકુને તે દફતરદારને બતાવ્યા પછી પોતાની પાસે જ રાખવી.

“ધ” વર્ગમાં મૂકાયેલી ફાઈલો તથા કાગળોની મુદત પૂરી થાય એટલે દફતર કારકુને શાખાના વડાની મંજૂરી મેળવી, તેનો નાશ કરવો. આ રીતે નાશ કરાયેલી “ધ” વર્ગની ફાઈલો તથા કાગળોની યાદી રાખવી જરૂરી છે.

### ૩૬-અ. અતિગુપ્ત ગુપ્ત, અને ખાનગી માહિતી અને કાગળો અંગેની કાર્યપદ્ધતિના નિયમ— ૧૧માં નીચે મુજબની જોગવાઈ છે.

“કેસ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત કાગળ, બધા સમયે, તબક્કે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની સંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. કેસ અથવા ફાઈલ બંધ કરાયા બાદ આવા કાગળો ખાનગી કારકુનોની સંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. ખાનગી કારકુનોની જગ્યાઓ ન હોય તેવા સચિવાલય હેઠળના ખાતારો અને કચેરીઓમાં બંધ કરાતા કેસો અથવા ફાઈલો ખાતા અથવા કચેરીઓના વડાઓની સંગત કસ્ટડીમાં રાખવા” તેમ છતાં વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત, અને ખાનગી ફાઈલોમાંની બાબત સમય જતાં જ્યારે અતિગુપ્ત, કે ખાનગી ન રહે, ત્યારે સ્વાધી ફાઈલો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૭મી જુન, ૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક ૪/પ(મ)/૯૯ વકાસો દ્વારા નિયત કરેલ અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી માહિતી અને કાગળો અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અને તેની સલામતી માટેના નિયમોના નિયમ ૨(ખ) મુજબ ફાઈલોનું ખાનગી વર્ગીકરણ બદલી, પુનઃવર્ગીકરણ કરી, સામાન્ય પ્રકારની ફાઈલો તરીકે દફતરદારને સોંપવી.

### ૩૭. દફતરદારની ફરજો.

(૧) દફતર કામ સંભાળનાર દફતરદાર પૂરા સમયના કે અર્ધ સમયી (પાર્ટ ટાઈમ) કર્મચારી હોઈ શકે. કોઈ કચેરીમાં એકજ કારકુન હોય તો પણ તે પોતાનું દફતર બજાવવા પૂરતી તેણે રોજ થોડો સમય દફતરની કામગીરી બજાવવી. માટી કચેરીમાં દફતર સંભાળવા માટે પૂરા સમયનો કર્મચારી હોવો જરૂરી છે. અને તેને કચેરીના અન્ય કારકુનો નજીક બેઠક આપવી. દફતરદારે તેના હવાલામાંના તમામ દફતરથી પૂરેપૂરા માહિતગાર રહેવાનું હોવાથી, આ માટે પૂરા સમયનો કર્મચારી હોય ત્યાં બને તેટલા લાંબાકાળ સુધી તેને એ કામ સંભાળવા દેવું

(૨) દફતરદારે જુદા જુદા દફતર કારકુન માટે દફતરની ફાળવણી ઠરાવનો ચાર્ટ તથા દફતર કમ રિજિસ્ટર પોતાની પાસે રાખવાં, ડોક્ટ પાનાનું રિજિસ્ટર, અને શિર્ષક પત્રના સુધિ હમંશાં તેનાજ હવાલામાં રહેવા દેવાં, ડોક્ટ પાનાનાં કોરા નમૂના કોરા ચેક નેટલા જ ઉપયોગી ગણાય. તે કાઢી આપતી વખતે ઉપરના ફક્ત \*૨૭(૩)માં જણાવ્યા મુજબ તેના પર નંબર નાંખવા.

(૩) આ ફાઇલિંગ સૂચિકામ દફતરદારે જાતે કરવું જોઈએ. આ કારણે આ સિધ્ધાંતો સમજી ન શકે અને યોગ્ય શિર્ષક આપી ન શકે તેવા કારકુનને દફતરદાર તરીકે રાખવો નહિ. દફતરદારે સૌ પ્રથમ ઓકેટ પાનાના નીચેના ભાગમાં ફાઇલિંગ શિર્ષક લખવું. ત્યારબાદ તે શિર્ષક ઓકેટ પાનાના ઉપરના ભાગમાં લખી તે ભાગ છુટો પાડી લઈ પોતાની પાસે રાખવો.

(૪) શિર્ષક લખતી વેળા દફતરદારે હમેશાં શિર્ષકની પ્રમાણભૂત યાદીમાંનો યોગ્ય સૂચક શબ્દ વાપરવો, કારણ કે આવતા ઘણાં વર્ષો સુધી એ જ શબ્દ ફેરફાર વિના વપરાતો રહેશે.

(૫) દફતર કારકુન તરફથી દફતરે કરવાની ફાઇલ મલે કે તરત દફતરદારે તે માટે પહોંચ લખી આવા કેસો તત્કાલ ઓકેટ પાના રજિસ્ટરમાં નોંધવા, આમ કરતી વેળા દરેક ફાઇલ ક, ખ, ખ-૧ ગ, ઘ, યાદી પ્રમાણે બરાબર વર્ગીકૃત કરાય છે. (૨) કાગળો યોગ્ય રીતે ફાઇલ કરાય છે. બિનજરૂરી કાગળ કાઢી નાંખવામાં આવ્યા છે. અને આખી ફાઇલ વ્યવસ્થિત છે. અને (૩) શિર્ષકમાં ફેરફાર કરવાનું કે હજીએ નકામા કાગળો દૂર કરવાનું જરૂરી છે કે કેમ એ બાબત જોયા માટે દરેક ફાઇલની તપાસ કરી લેવી.

(૬) દફતર ખંડમાં ફાઇલિંગ વર્ગીકૃત કરવાનું કામ ક, ખ, ખ-૧, ગ, ઘ, યાદી મુજબ થાય છે. દરેક ઓકેટ પાનાવાળી ફાઇલને “ક, ખ, ખ-૧ ગ, ઘ,”માંથી એકાદ વર્ગ આપાય છે. “ઘ” વર્ગની ફાઇલિંગ ઓકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં “ઘ” વર્ગમાં નોંધાવ્યા પછી, દફતર કારકુને પોતાની પાસે રાખવી, કેમ કે દફતરદારે તેો કેવળ ક, ખ, ખ-૧ અને ગ વર્ગની ફાઇલિંગો હવાલો સંભાળવાનો હોય છે.

(૭) દફતર ખંડમાં મોકલાયેલ તમામ દફતરને તેણે સ્થાયી લુકમો અનુસાર જાળવી રાખવા અને જરૂર પડે ત્યારે ફાઇલ પહોંચ લઈ પાછી આપવી તથા તે પરત આવે તેની દેખરેખ રાખવી.

(૮) ફાઇલિંગમાંથી જોઈતી માહિતી સહેલાઈથી તારવી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે જ ફાઇલિંગ દફતર ખંડમાંથી બહારલઈ જવી. એટલે બની શકે ત્યાં સુધી ફાઇલિંગ બહાર લઈ ગયા સિવાય કારકુને ત્યાં જ આખી ફાઇલ વાંચી શકે એ પ્રકારની દફતર ખંડમાં સગવડ હોવી જોઈએ. કેમકે એ રીતે ફાઇલિંગ આપ્યાની નોંધ કરવાની અને તે પરત આવે તે અંગે દેખરેખ રાખવાની દફતરદારની મહેનત બચી જશે.

૩૮. દફતરે થયેલા કાગળોની ફેરિસત.

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જ્યારે ઓકેટ પાના નીચે ચાલતા કેસો બંધ થયા પછી દફતર ખંડમાં સોંપવામાં આવે ત્યારે તે બાબતની નોંધ ઓકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે. પરંતુ ઓકેટ પાનાની પધ્ધતિ મુજબ નહીં ચાલતા કાગળો જ્યાં કે મુદતી પત્રકો અને મપ(ખ) રજિસ્ટર, જુદા જુદા હિસાબ અંગેના તથા અન્ય રાખવામાં આવતા રજિસ્ટરો ફાઇલ કરતી વખતે તે કાગળો દફતરખાનામાં આવ્યા બાબતની જરૂરી નોંધ રાખવાની હોય છે. આવી જાતની નોંધ રાખવા માટે જે રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે. તેને ફેરિસત કહેવાય છે. આવી ફેરિસત દરેક

વર્ગના કાગળો માટે જુદી જુદી રાખવી અને તેમાં સંકલન માટેના થોડા થોડા પાના ફાળવી રાખવા. આવી ફેરિસ્તનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧૫(૧)માં આપવામાં આવ્યો છે.

વળી જ્યાં કચેરીના તાબા હેઠળ કામ કરતા પણ સ્વાતંત્ર પ્રકારની કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓ જેવા કે સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી, ગ્રામ સેવક વિગેરે તરફથી જે કાગળો નગર પત્રકો જેવા કે ડાયરી વગેરે તાલુકાની મુખ્ય કચેરીના દફતર ખાનામાં જાળવણી માટે રાખવામાં આવતા હોય તેવાં પત્રકોની પણ નોંધ રાખવા માટે વર્ગવાર ઈલાયટી ફેરિસ્ત (Inventory) રાખવી આ પ્રકારની ફેરિસ્તનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧૫(૨) પર આપવામાં આવ્યો છે.

૩૯. દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઈલો મેળવવા બાબત.

(૧) દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા માટે સંબંધિત દફતરકારકુને દફતરદારને પરિશિષ્ટ-૧૬ મુજબના નમૂનામાં માંગણી ચીઠ્ઠી આપવી, ફાઈલ આપી માંગણી ચીઠ્ઠી પર દફતરદારે (કારકુનની સહી મેળવી. માંગણી ચીઠ્ઠી પોતાની પાસે રાખવી. માંગણી મુકતા દફતરકારકુનના દફતર કરતાં વિગત દફતરની ફાઈલ હોય તો માંગણી મુકતા કારકુને માંગણી ચીઠ્ઠી પર સંબંધિત દફતરકારકુનની સામી સહી કરાવી લેવી જોઈએ દરેક ફાઈલ ફરી કાઢી આખ્યાની વિગત ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં તે માટે સંબંધ ખાનામાં નોંધવી.

(૨) દફતર કારકુન ફાઈલ પરત કરે ત્યારે દફતરદારે તે બરાબર પહોંચાની વિગત તેના પર વખી, માંગણી ચીઠ્ઠી દફતર કારકુનને પરત કરવી.

(૩) દફતરદાર પાસેથી મેળવેલી ફાઈલ દફતર કારકુને ત્રણ મહિનાથી વધારે વખત માટે રાખવી જોઈએ નહિ. તેમ છતાં એ મુદત કરતાં વધારે વખત માટે ફાઈલ રાખવાનું જરૂરી બને તો, જેટલી જુલમુ મુદત માટે ફાઈલ રાખવાનું જરૂરી હોય તેની દફતરદારને જાણ કરવી.

(૪) એક દફતર કારકુનને કાઢી આપેલી ફાઈલની બીજા દફતર કારકુનને પણ જરૂરી પડે તો, સામગ્ર્યતઃ એ ફાઈલ બીજા દફતર કારકુનને બારોબર મોકલવાને બદલે દફતરદાર મારફતે મોકલવી.

૪૦. ફાઈલોનો નાશ.

(૧) ફાઈલોની જાળવણીનો સમય જે કેલેન્ડર વર્ષમાં ફાઈલ બંધ કરવામાં આવી હોય તેના છેલ્લા દીવસથી ગણવેા. દાખલા તરીકે સને ૧૯૬૯ના વર્ષ દરમ્યાન બંધ કરવામાં આવેલ બધી "ગ" વર્ગની ફાઈલોનો જાળવણીનો પાંચ વર્ષનો સમય તા. ૧-૧-૭૦થી શરૂ થયે અને તે બધી ફાઈલો તા. ૧-૧-૭૫ના રોજ નાશ થવા માટે પાત્ર થયે એમ ગણવું.

(૨) ફાઈલો બંધ કરાયાના વર્ષ પછી અનુક્રમે ૩૦,૧૫ અને ૫ વર્ષ પૂરા થયે, ખ, ખ-૧ અને "ગ" વર્ગની ફાઈલોનો નાશ કરવા માટે દફતરદારે વ્યવસ્થા કરવી અને ડોકેટ ખાનાના રજિસ્ટરના "ફરી કાઢી આખ્યાની, રદ કર્યાની" વગેરેની નોંધ, નોંધના ખાનામાં કરવી. જે કે તેનો નાશ કરતા સંગ્રહ દફતરદારે નાશ કરવાની ફાઈલોના વર્ગીકરણના નિરીક્ષણ અને પુનરાવલોકન માટે મોકલવું કરવા. આ માટે દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી માસમાં દફતરદારે સંબંધિત દફતર



કારકુનોને તે વર્ષમાં નાશ કરવાની ફાઈલો મોકલવી અને તે સમયે પણ ઉપયોગી જણાતી ફાઈલો ડેકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરી વિશેષ મુદત માટે રાખવી. ડેકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી લીધા બાદ બાકીની ફાઈલોનો નાશ કરવો.

(૩) ક, ખ, અને ખ-૧ વર્ગની ફાઈલોનું દર દસ વર્ષે પુનરાવલોકન કરવું. અને કોઈ ફાઈલનું વર્ગીકરણ સુધારવાની જરૂર જણાય તો સુધારણું વર્ગીકરણ ડેકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં દર્શાવવું.

### ૪૧. દફતર ખંડમાં ફાઈલોની ગણતરી.

(૧) દરેક દફતર લેકન શરૂ કરાયેલી ફાઈલોની દફતરદારે વર્ષમાં ચોકવાર ગણતરી કરવી અને (અ) રચાયેલી અને દફતરે થયેલ ફાઈલો દફતર ખંડમાં છે કે કેમ? અને (બ) અપાયેલ પરંતુ હજી દફતરે ન થયેલ ફાઈલો દફતર કારકુન પાસે છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરવી. આમ કરવાથી (૧) દફતરદારને દરેક ફાઈલ ક્યાં છે તે માહિતી મેળવવામાં તથા (૨) દફતરે થયા વિનાની ફાઈલ બાબત દફતર કારકુને ખાતરી કરી લેવામાં સરળતા રહેશે. કાર્યવાહી પૂરી થઈ હોય તેવી ફાઈલોને દફતરે કરી તુરત દફતરખંડમાં મોકલી દેવી, પરિણામે દફતર કારકુન પાસે બિનજરૂરી ફાઈલોનો ભરાવો થતો અટકશે.

આમ આજે કચેરીના વહીવટમાં દફતર વ્યવસ્થાનું ઘણું મહત્વ છે. દફતર ખંડમાં દફતરની યોગ્ય જાળવણી માટે જોઈતા કર્મચારી વર્ગને તાલીમ આપવાનું પણ જરૂરી બન્યું છે. જરૂરી જરૂરી કચેરીઓમાં કામ કરતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓએ પણ યોગ્ય દફતર વ્યવસ્થાની અગત્ય પીછાનવી જોઈએ. અને ખાસ કરીને બિન જરૂરી દફતરની હેરફેરના ખર્ચને તેમજ બિન જરૂરી દફતર ભરાવવાની પ્રતિકૂળ અસરનો ખ્યાલ કરવો જોઈએ. એમ કરવાથી વર્ગીકરણ, ફાઈલકામ, દફતરની જાળવણી તથા તેમાંથી બિનજરૂરી કાગળો દુરૂ કરવાનું કામ યોગ્ય રીતે થશે અને સમગ્ર તંત્રની કાર્યક્ષમતા વધશે.

### નુમારી ઢીલ પર નિયંત્રણ

#### ૪૨. પખવાડિક બાકી કામની યાદી અને તારીખ.

સંબંધિત સંગ્રહ માસની ૧ થી ૧૫ અને તારીખ ૧૬ થી જ તે માસની છેલ્લી તારીખ સુધીના સમયના પખવાડિયાની શરૂઆતના દિવસે દફતરી/નોંધ કારકુને પરિશિષ્ટ-૩માં આપવામાં આવેલા નમૂનામાં આપવામાં આવતા કાર્યપત્રકમાં આગળના પખવાડિયાના છેલ્લા દિવસે પૂરા થતા પખવાડિયા માટે કરવામાં આવેલી નોંધની સમીક્ષા કરવી. પખવાડિયા દરમ્યાન આવેલા અને નિકાલ કરવામાં આવેલ કાગળો તથા પરિશિષ્ટ-૨૦ પરથી પડતર રહેલ નુમારો (Await Cases) ની તેમજ અન્ય પડતર નુમારોની સંખ્યા દર્શાવતી તારીખ પરિશિષ્ટ-૧૭માં આપેલ નમૂના પ્રમાણે તૈયાર કરવી, જે ખાતામાં શાખા પદ્ધતિ હોય ત્યાં શાખામાંના બધા દફતર/નોંધ કારકુનોની આવી તારીખ એકઠી કરી એક પખવાડિયાની નીચેના તથા એક પખવાડિયા ઉપરના કાગળોના નિકાલ અને બાકીના કાગળોની તથા નુમારોની વિગત આપવી. સમગ્ર શાખાની તારીખ પરિશિષ્ટ-૧૮માં આપેલા નમૂનામાં તૈયાર કરવી. શાખાઓમાંથી આવેલ તારીખોને અને જ્યાં જ્યાં શાખા પદ્ધતિ ન હોય ત્યાં દફતર નોંધ કારકુને પાસેથી આવેલ તારીખોને પરિશિષ્ટ-૧૮માં આપેલા નમૂનામાં સમગ્ર ખાતા/કચેરી માટે એક વિનરણ પત્રકમાં એકત્રિત કરી એકત્રિત પખવાડિક વિનરણપત્રક દર માસની ૫ અને ૨૦ તારીખે ખાતાના વડાને/કચેરીના વડાને લાગતાવળગતા સહિકારી મારફત રજુ કરવું.

રાજ્યની સર્વે કચેરીના વડા અધિકારીએ સંબંધિત ખાતાના વડાને પરિશિષ્ટ-૧૮માં આપવામાં આવેલ નમૂના મુજબ સમગ્ર કચેરીના કામના નિકાલ અને બાકી કામની માસિક તારીખ દર માસની ૧૦ તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવી. ખાતાનાં વડાએ પોતાની તાબાની તમામ કચેરીઓની આવી તારીખોને એકત્રિત કરી તેમાં પોતાની કચેરીની માહિતી 'ક' ઉમેરી એજ નમૂનામાંજ સંબંધિત સચિવાલયના વિગાગના સચિવશ્રીને તા. ૨૦મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવા આવી એકત્રિત તારીખ મોકલતી વખતે ખાતાના વડાએ તાબાની કોઈ કચેરીમાં કામનો ભરાવો થઈ રહ્યો છે તે તપાસી તે સંગે લેવાયેલ પગલા અંગેની માહિતી પણ સંબંધિત સચિવાલયના વિભાગને મોકલવી. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા ક્રમાંક ૯(૨).

#### ૪૩. કામના કાગળોનો નિયત સમયમર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે એ માટેનાં પગલાં.

સરકારી કચેરીઓમાં કામના કાગળોનો નિયત સમય મર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટે કચેરીના વડાઓને જાહેર દેખરેખ આપવા માટે કયા પ્રકારના પગલાં અનુસરવા તે સંબંધમાં નીચે જણાવેલ સૂચનાઓનો અગ્રહ કરવો :-

(૧) દરેક કચેરીમાં થયેલ કામ અને પડતર કામ અંગેનો અહેવાલ દર અઠવાડિયે નુમાર બાકીનું પત્રક તૈયાર કરી કચેરીના વડાને બતાવવામાં આવે છે, તેજ રીતે દર ત્રણ માસે તે અંગેની માહિતી પત્રક સ્વરૂપમાં તે કચેરીના વડાએ તેની ઉપરના અધિકારીને મોકલવી, ઉપરની કચેરીના અધિકારીએ આ માહિતી પત્રક સ્વરૂપમાં ખાતાના વડાની કચેરીમાં મોકલવી.

અને ખાતાના વડાની કચેરીએ તે જ પ્રમાણેની માહિતી ગ્રથિવાચનના સંચાલન વિભાગના સચિવને મોકલવી આપવા. ઉપરના અધિકારીઓએ તેમના હાથ નીચેની કચેરીઓના વડાઓ આ અહેવાલો સમયસર મોકલે તેની કાળજીપૂર્વક તકેદારી રાખવી.

(૨) જે અધિકારીઓને કચેરીમાંથી નિવૃત્તિ (Retire) કામ સોંપાય છે (જેવાં કે ઈન્સ્પેક્ટર, સર્કલ અધિકારી વગેરે) તેમના પ્રવાસ અને કાર્યની સમીક્ષા દર પખવાડિયે કચેરીના વડાએ પોતે કરવી અને સલાહ સૂચન આપવાં અને બાકી રહેતા કામનો અહેવાલ જોઈ જૂના કિસ્સાઓના નિકાલ અંગે આગ્રહ રાખવો.

(૩) જ્યારે પણ કોઈ કામ બે અઠવાડિયા કરતા વધુ સમય માટે પડતર હોય ત્યારે કચેરીના વડાને કામની યાદી રજૂ કરવી અને દરરોજ તેમાંથી નિકાલ થતા જતા કામ અંગે કચેરીના વડાએ માહિતગાર રહેવું. દરેક કચેરીના વડાએ આ માટે તેમની કચેરીમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

(૪) કચેરીના નિરીક્ષણ સમયે નિરીક્ષક અધિકારીએ જાતે ઉપર ફકરા (૧) (૨) અને (૩)માં બતાવેલ નમુનાઓ અંગે બરાબર કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી અને નિરીક્ષણ અહેવાલમાં તે વિષે નોંધ કરવી.

૪૪. રાજ્ય સરકાર અથવા ખાતાના વડા તરફથી આવતા પત્રોનું રજિસ્ટર.

(૧) સરકાર તરફથી અગર તે ખાતાના વડા તરફથી આવેલા અને તેનો ઉત્તર મોકલવાનો હોય તેવા કાગળોનો ઉત્તર સમયસર મોકલવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવા માટે દરેક કચેરીમાં આવા કાગળો નોંધવા માટે એક જુદું પત્રક રાખવું. પત્રકનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧૯માં આપવામાં આવ્યો છે. રાજ્ય સરકાર તરફથી તથા ખાતાના વડા તરફથી જવાબ માટે આવતા બધા કાગળો આ પત્રકમાં નોંધવા અને કચેરીના વડાએ દર અઠવાડિયે આ પત્રક તપાસી તેમાં સહી કરવી જોઈ સરકાર તરફથી આવેલા કાગળોનો નિકાલ વિલંબમાં પડે નહીં.

૪૫. નિમંત્રણ રજિસ્ટર.

(૧) જે ખાતાઓમાં જેવા કે મહેસૂલ, પંચાયત, પોલીસ ખાતામાં તુમાર પદ્ધતિથી કામ ચાલવું હોય ત્યાં જે કાગળો અહેવાલ મંગાવવા માટે મોકલવામાં આવે તેવા કાગળો આ રજિસ્ટરમાં નોંધવા. આ રજિસ્ટરનો નમૂનો પરિશિષ્ટ ૨૦માં આપેલો છે. આ રજિસ્ટર જ્યાં શાખા પદ્ધતિ હોય ત્યાં શાખાવાર અથવા જ્યાં તે સમલમાં ન હોય ત્યાં કર્મચારીવાર અલગ અલગ રજિસ્ટર રાખવું. જ્યારે કોઈપણ કાગળ/કેસ અન્ય ખાતામાં, અન્ય કર્મચારીને અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવા કાગળની/કેસની આ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી અને જ્યારે કાગળોનો જવાબ આવે અથવા કેસ પરત આવે. ત્યારે રજિસ્ટરમાં કરેલી નોંધ ની આરપાર લીટી દોરીને તે નોંધ રદ કરવી અને રદ કરનાર કર્મચારીએ પોતાની ટૂંકી સહી કરી તારીખ નાખવી. આ રજિસ્ટર સંબંધિત અધિકારીએ અવારનવાર તપાસી જવા.

(૨) કચેરીઓની માસિક બેઠક વખતે આ રજિસ્ટર જોઈ બાકી કામો અંગે ખાતરી કરી તેના નિકાલ માટે સંબંધિત કર્મચારીઓને કચેરીના વડાએ યોગ્ય સૂચના આપવી.

(૨) સચિવાલયના વિભાગોએ તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓએ દર ત્રણ માસને અંતે નિર્ણય લેવાયા હોય તેવા રહેલા અને આખરી હુકમો કરવાના બાકી કેઈસોની ચકાસણી અને સમીક્ષા કરવી અને તેમાં આખરી કેઈસોને અગ્રતા આપી નિકાલ કરવાના સંધન પ્રયત્નો કરવા. છ માસથી વધુ કેઈપણ કેસ પડતર ન રહે તે ન લેવી.

૨૬. સરકારી કામમાં વિલંબ થવાનાં કારણો અને તેનું દૂર કરવાના ઉપાયો.

(અ) વિલંબ થવાના કારણો.

- (૧) કામ કરનાર કારકુનને પૂરતી દોરવણી આગર તાલીમ મળેલી ન હોય.
- (૨) જે કામનો નિકાલ કરવાનો હોય તેને લગતા નિયમ, અધિનિયમોનાં પુસ્તકો તથા તે અંગેના હુકમોની જાણ લાભ ઉપર ન હોય,
- (૩) કારકુનો વચ્ચે કામની વહેંચણી સપ્તમાણુ ન હોય,
- (૪) તાબાની કચેરીઓ પાસેથી ક્યા મુદ્દાઓ ઉપર રીપોર્ટ જોઈએ છે તે સ્પષ્ટ જણાવવા સિવાય ઉપલક્ષ આધૂરી વિગતના રીપોર્ટ મંગાવવામાં આવે,
- (૫) જે હકીકતો અરજદારે આપવાની હોય તે હકીકતો અરજદાર પાસેથી ન માગતા તાબાની કચેરી પાસેથી મંગાવવામાં આવે,
- (૬) જરૂરી હકીકત કામનો નિકાલ કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તેમ છતાં તાબાની કચેરી પાસેથી મંગાવવામાં આવે,
- (૭) તાબાની કચેરીઓથી આવતી હકીકત સંપૂર્ણ ન હોય, માગ્યા મુજબ ન હોય,
- (૮) મળેલી હકીકતને બદલે જુદી જ હકીકત લખાઈ આવે,
- (૯) કચેરીની કાર્યપદ્ધતિમાં ખામી હોય.
- (૧૦) કામનો અભ્યાસ કરી તેનો નિકાલ ન કરતાં તે પ્રત્યે દુર્લભ રાખવામાં આવે,
- (૧૧) કર્મચારીની બિનઆવડત આગર અનેઈછક નીતિને કારણે, અને
- (૧૨) દફતર વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ ન હોવાના કારણે.

[બ] વિલંબ નિવારવાના ઉપાયો.

- (૧) તાબાની કે બીજી કચેરીમાંથી માહિતી મંગાવવાનું અનિવાર્ય હોય ત્યારે જ કાગળોને બીજી કચેરીમાં મોકલવા.
- (૨) પોતાની કચેરીમાંથી જે હકીકત યોગ્ય વધુ પ્રયત્નો કરીને પણ મળી શકતી હોય તે તે મેળવવા પ્રયત્ન કરવો અને કામને બીજી કચેરીમાં ન મોકલતાં તેનો નિકાલ કરવો.
- (૩) તાબાની કચેરીમાંથી કોઈ માહિતી આગર અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર જણાય તો કઈ માહિતીની જરૂર છે તે અને જે મુદ્દા ઉપર અભિપ્રાયની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટ લખવું.
- (૪) આપણી પાસેથી જે હકીકત માગવામાં આવી હોય અગર અભિપ્રાય માગવામાં આવેલ હોય તે હકીકત અને અભિપ્રાય ચોક્કસ અને મુદ્દાસર આપવા, માગ્યા ઉપરાંત પણ પૂરક હકીકતની જરૂર હોય તો તે અવશ્ય પૂરી પાડવી કે જ્યાં તે બાબત નવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થવાનો સવાલ રહે નહીં.
- (૫) પત્ર વ્યવહારનું લખાણ ગેરસમજૂતિ ઊભી ન થાય તેવું સ્પષ્ટ મુદ્દાસર લખવું.

પરંતુ શાખાઓમાં  
કામો કરવા આવા  
તેની પણ કાળજી

) કર્મચારીનું તેમજ કચેરીનું દફતર યોગ્ય બંડલોમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

(૭) કાચખી હુકમોની ફાઈલોમાં છેલ્લામાં છેલ્લા હુકમો વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલમાં ભરવામાં લેવામાં આવત તેમજ તેની અનુક્રમણિકા પૂરેપૂરી તૈયાર હોવા બાબત પર ખાસ આગ્રહ રાખવો જેથી ફાઈલમાંથી પણ હુકમ કે સૂચન અંગેના કાગળો શોધતાં વિલંબ ન થાય.

(૮) કાચદાતાં પુસ્તકો પણ તેમ થયેલ સુધારા વધારા સાથે તૈયાર રાખવાં, જેથી કોઈપણ કામ ઉપર ખોટાં નિર્ણય લેવાય નહીં.

(૯) કર્મચારીઓ વચ્ચે કામની વહેંચણી સમપ્રમાણમાં કરવી અને શાખાના વડાએ વખતે-વખત તેનું નિરીક્ષણ કરી કર્મચારીઓ પાસે બાકી રહેતા કામોના નિકાલ માટે વ્યવસ્થા કરવી.

(૧૦) કર્મચારીએ તેમની પાસેના ગુંચવાણ બરેલ કેસ હોય તે તે સમી ન મુક્તનાં શાખાના વડા પાસે રજૂ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું અને શાખાના તથા કચેરીના વડાઓએ કામ કરતર કારકુન આમ કરવા પ્રેરાય તેનું પ્રોત્સાહન આપવું.

(૧૧) જે કાગળો બીજી કચેરીમાંથી મંગાવેલ હોય તેના ઉપર બાકી રહેલા હોય તે ઉત્કૃષ્ટ મંગાવી લેવા સમયસર સ્મૃતિપત્રો મોકલવા.

(૧૨) દર અઠવાડિયે કે પંદર દિવસે જે કચેરીઓ પાસે લાંબા સમયથી કાગળો બાકી હોય તે કચેરીઓવાર યાદીઓ બનાવી તે, કચેરીના વડા મારફત નીમસરકારી પત્ર સાથે મોકલી આપવી અને તેના તાકીદે નિકાલ માટે વિનંતી કરવી.

(૧૩) લાંબા સમયથી બાકી રહેલા કાગળો માટે દર ત્રણ મહિને કચેકરરક્રીના પ્રમુખપદે ભરાતીકો-ઓર્ડિનેશન મીટીંગમાં પણ પ્રશ્નો મુકાવીને ચર્ચા કરી શકવા.

(૧૪) કચેરીના વડાએ કર્મચારીઓની માસિક મીટીંગ બોલાવી અને તે વખતે તેમના કામને લગતી મુશ્કેલીઓની ચર્ચા કરી તેના નિવારણ માટે યોગ્ય પગલાં લેવાં.

(૧૫) શાખાના અગર કચેરીના વડાએ વખતસર દફતર નિરીક્ષણ કરવું અને તે વખતે કર્મચારી પાસે જૂના કાગળો હોય તે તે તપાસી તેના નિકાલ માટે માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૬) કર્મચારીઓએ કોઈપણ સંજોગમાં અનૈચ્છિક રીતે કામના વિલંબ કરવો નહીં અને તે કચેરીના અધિકારીઓએ પણ કર્મચારીઓ અનૈચ્છિક માર્ગો અપનાવે તેવા પ્રસંગો ઉભા ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

૪૭. કર્મચારીએ બદલી કે નવી નિમણૂકના પ્રસંગે દફતરને ઉવાલો લેતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ.

(૧) ઉવાલો સોંપનાર કર્મચારીએ છ બંડલ પધ્ધતિ મુજબના તેના દફતરની તમામ ફાઈલો, કાગળો, પત્રકો વગેરેની જે યાદી બનાવેલી હોય તે યાદી મુજબ બધા જ કાગળો ફાઈલો વગેરે મેળવી લેવું અને છણવાવટથી તપાસી લેવું.

(૨) રોકડ રકમનો હવાલો સંભાળવાનો હોય તો સાંપવામાં આવતી રોકડ રકમ અંગેના નિયત પત્રકોમાં (રોકડ નોંધ વગેરેમાં) દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જાણવું અને તે પત્રકોમાં લખાવેલી રોકડ રકમ સાથે મળી રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે તે રકમની ગણતરી કરી રોકડ નોંધ સાથે મેળવી લેવી. આ અંગે ઉલ્લેખ ચાર્જ યાદીમાં કરવાનો હોય છે.

(૩) ચાર્જ યાદીની નકલોમાં હવાલો સાંપનાર અને સંભાળનાર બંનેએ સહીઓ કરવી અને તારીખ નોંખવી.

(૪) ચાર્જ યાદીની એક નકલ હવાલો સાંપનારે પોતાની પાસે રાખવી, એક નકલ હવાલો સંભાળનારને આપવી અને ત્રીજી નકલ કચેરીમાં મલકમ દફતરે સાંપવી.

#### ૪૮. સરકારી કચેરીમાં વિલંબ થયેલા કામને પ્રકાશમાં લાવવા બાબત.

વિલંબમાં પડેલા કેસો ધ્યાન ઉપર લાવવા માટે નોંધ કારકુન તથા અધિકારીઓએ નીચે મુજબ પદ્ધતિ અનુસરવી :-

(૧) કોઈપણ કેસ તે શાખામાં આવ્યાની તારીખથી ત્રણ અઠવાડિયા કે તેથી વધુ સમય પછતર રહ્યા પછી અધિકારીને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નોંધ કારકુન કેસ રજૂ કર્યા પછી પોતાની ટૂંકી સહી ફરજું લાલ શાહીનું કુંડાળું કરવું.

(૨) તેવી જ રીતે અધિકારી જ્યારે પોતાને કેસ મળ્યાના અઠવાડિયા કે તેથી વધુ સમય બાદ તે કેસનો નિકાલ કરે ત્યારે તેણે તેની સહી ફરજું લાલ શાહીથી કુંડાળું કરવું આ જગ્યાએ નિકાલનો અર્ગ ઉપરના અધિકારી પાસે રજૂ કરવો અથવા બીજા અધિકારી કે કચેરીને મોકલવો અથવા પરત કરવો એવો થયે.

(૩) જે અધિકારીને કેસ રજૂ કરવામાં આવતા હોય તેણે વિલંબમાં પડેલા દરેક કેસમાં ઉપરની સૂચનાનો કચેરીના કર્મચારીઓ અને નીચેના અધિકારીઓ ચૂસ્ત રીતે અમલ કરે તેની તકેદારી રાખવી. ; કેસ રજૂ કરનાર કર્મચારીની સહી, નીચેની તારીખ અને ખરેખર કેસ પોતાની પાસે આવ્યો તે તારીખ વચ્ચે અધિકારીને કંઈ ભતિ માલુમ પડે તો અધિકારીએ કેસ રજૂ કરનાર કર્મચારીને ઈરાદાપૂર્વક તેની નોંધ ઉપર પાછળની તારીખ લખી નથી. તેની જાત ખાતરી કરી લેવી.

(૪) રજૂ થયેલા કેસમાં પાછળથી તારીખ લખી હોવાનું સાબિત થાય તો જે અધિકારી-ને કેસ રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તેણે કેસ ઉપર તે મુજબ નોંધ કરવી અને નોંધ રજૂ કરનાર કર્મચારીની સહી ફરજું સાતીનું કુંડાળું કરવું.

#### ૪૯. ચોંજાંદા પ્રકારની અરજીના નિકાલ માટે સમયમર્યાદા નક્કી કરવી.

(૧) ખાતાના વડાઓએ તેમના તાબાની કચેરીઓની વહીવટી કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, જનતા તરફથી આવતી જુદા જુદા પ્રકારની અરજીઓના નિકાલ માટે સમયમર્યાદા નક્કી કરી આપવી અને નક્કી કરેલી સમયમર્યાદા પ્રમાણે તાબાની કચેરીઓ તેનો નિકાલ કરવા અમલ કરે તેની તકેદારી રાખવી.

(૨) ખાતાના વડાઓએ તાબાની કચેરી પાસેથી મંગાવેલી માહિતી, રીમાર્કસ કે અહેવાલો મોકલવા સંબંધમાં પણ સમય-મર્યાદા નક્કી કરી આપવી અને તેવી નિયત સમયમર્યાદામાં મંગાવેલી માહિતી, રીમાર્કસ કે અહેવાલ તાબાની કચેરી તરફથી મળે નહિ તે થયેલ વિલંબ માટે જવાબદારી નક્કી કરી જે અધિકારી દોષિત જણાય તેની સામે અસરકારક પગલાં લેવા ઘટતું કરવું.

(૩) અગત્યના કેસોના નિકાલની મર્યાદા બાબતમાં સરકાર તરફથી “તાન્કાલિક” કે “જરૂરી” સંજ્ઞાથી મંગાવવામાં આવેલી માહિતી ખાતાના વડાઓએ તે મળ્યાની તારીખથી એક સપ્તાહ કે બે સપ્તાહમાં અનુક્રમે મોકલી આપવી. તે સિવાયની બીજી માહિતી મોકલવા માટે એક મહિનાથી વધારે સમય લેવો નહિ.

(૪) સરકાર તરફથી ચોક્કસ તારીખે માહિતી મોકલી આપવાનું જણાવવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં અધિકારીએ તે જ તારીખ સુધીમાં માહિતી પૂરી પાડતો અહેવાલ મોકલી આપવો. જો કોઈ અનિવાર્ય કારણોસર અહેવાલ નિયત તારીખે મોકલી શકાય તેમ ન હોય તો સંબંધીત અધિકારીએ વિલંબ માટેનાં પૂરતાં કારણો બતાવી પોતાનો વચગાળાનો અહેવાલ નિયત તારીખ પહેલાં મોકલી આપવો અને આખરી અહેવાલ મોકલવાની તારીખ તેમાં જણાવવી.

#### ૫૦. કચેરીની કામગીરી કાર્યક્ષમ બનાવવા માટેનાં બીજાં પગલાં.

(૧) બારનીશી એ કોઈ પણ કચેરીના અગત્યનો ભાગ છે. આવેલા કાગળો ઝડપથી વહેંચવામાં આવે છે કે કેમ અને જાવક કાગળો ઢીલ વગર મોકલાય છે કે કેમ તેની કચેરીના વડાએ સામયિક તપાસ કરવી જેથી નિકાલની ઝડપ સુધરશે. અધિકારી સમક્ષ વાચન માટે મૂકવામાં આવતી ખોલેલી ટપાલ અગ્રતામકમના ધોરણે હાથ ધરાય અને પછી દફતર કારકુનોને તુરત જ પરત કરાય એ બાબત ઉપર ખાસ ધ્યાન રાખવું.

(૨) કચેરીના વડા અને મોટી કચેરીમાં, તેમની પછીની બીજી હરોળના અધિકારીઓ પોતે ટપાલ ખોલી સીધીસીધા જવાબ આપી શકાય તેવા સાદા કાગળોના જવાબ તુરત જ આપે તો નિકાલમાં થતી ઢીલ નિવારી શકાય. ફાઈલ મંગાવીને જવાબ તૈયાર કરવો. બીજા કેસોમાં ત્વરિત નિકાલ શક્ય નથી. પરંતુ અધિકારીઓએ અગત્યના અને અટપટા કાગળો પર દફતર કારકુનને આવા કાગળો કઈ રીતે હાથ ધરવા તે અંગે સૂચનાઓ આપવી જોઈએ.

(૩) દફતર કારકુન પોતાના કબજામાંના આવકના અને અન્ય તમામ કાગળોને ફરરા ૧૯(૧) માં દર્શાવેલ છ જુથમાં સ્પષ્ટ અને અદ્યતન વર્ગીકૃત કરે તો જોઈતા કાગળો શોધવામાં ઘણી સરળતા થશે. નિકાલ બાકી કાગળોમાં અયોગ્ય ભરાવો થયો છે કે કેમ અને સંબંધિત વ્યક્તિઓએ સ્મૃતિ-પત્રો લખીને રાહ જોવા માટેના કાગળોનો તુરત નિકાલ થઈ શકે તેમ છે કે કેમ તે જોવાની પણ સરળતા રહેશે. દફતરે મોકલવાના કાગળોમાં થતા અયોગ્ય ભરાવો પર ધ્યાન આપી શકાશે. આવા કાગળો કચેરીમાં એકઠા થઈ ચાલુ કાગળો મેળવવામાં તકલીફ ઊભી કરે નહીં તેમ કરવું જરૂરી છે.

(૪) કચેરીના વડાએ તેમની સમક્ષ એકત્રિત વમૂનામાં મુકાય તે કચેરીની આવક, નિકાલ અને બાકી કાગળોની અઠવાડિક તારીખ અવશ્ય જોઈ જવી. દરેક શાખા-અધિકારીએ, દરેક દફતર કારકુનની આવક, નિકાલ અને બાકી કાગળોની તારીખ દર અઠવાડિયે વિગતે તપાસવી.

આનાથી શાખાના કામકાજની ફરીથી વહેંચણી કરીને કે હંગામી કારણોસર વધુ કામ હોય તેવી શાખાને કામચલાઉ મદદ આપીને બાકી કાગળોનો નિકાલ કરી શકાશે. કચેરીનું કામકાજ અદ્યતન રાખવા માટે આ અઠવાડિક તારીખની બારીક ચકાસણી આવશ્યક અને અનિવાર્ય છે.

(ખ) ટાઈપ વિભાગમાં બાકી કામ એકઠું થઈ જવાને કારણે કેટલીક વખત નિકાલનું કામ ધીમું પડી જાય છે. આ વિભાગે દર શનિવારે કામ પૂરું થતાં પોતાની ખાસેનું બાકી કામ પૂરા પાનામાં દર્શાવતો અઠવાડિક અહેવાલ કચેરીના વડાને રજૂ કરવો અને કચેરીના વડાએ બાકી કામના ઝડપી નિકાલ માટે પગલાં લેવાં.

(ક) સામયિક રીતે દર માસે એક વખત શક્ય હોય તો કચેરીના વડાએ તમામ બાકી કાગળો જોવા. તેમને તે કેટલા સમયથી જૂના છે તે દ્રષ્ટિએ અને નિરીક્ષણ નોંધા, ઓડિટ નોંધા, વિધાનસભાના પ્રશ્નો, પેન્શન કાગળ વગેરે એ પ્રકારે એમ ધર્મને રીતે, વર્ગીકૃત કરવા. આમ કરવાથી કચેરીના વડા, લાંબા સમયથી બાકી પડેલાં કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે ખાસ પગલાં લઈ શકશે. આ બારીક ચકાસણી કચેરીના કામને અદ્યતન રાખવા ઘણી ઉપયોગી થઈ શકશે.

(ગ) દફતરખાને મોકલવી જઈતી પરંતુ મોકલાઈ ન હોય તેવી ફાઈલોની સામયિક તપાસ કરવી. સામાન્ય રીતે, નિકાલના કાગળો સંકલિત કરી, નક્કમ કાગળો દૂર કરી તે કાગળો વર્ગીકૃત કરીને ફાઈલને સંપૂર્ણ બનાવવાની બેદરકારીને લીધે આવી ઢીલ નીપજ છે. આ કામ અદ્યતન રાખવું ખૂબ જરૂરી છે. નહીંતર કચેરીઓમાં એ કાગળોનો ભરાવો થઈ જાય અને કેસોના નિકાલ માટે જે તે કાગળો શોધવામાં ખૂબ મુશ્કેલી ઊભી થાય.

(ઙ) દરેક દફતર કારકુનના કાગળોનું નિયમિત નિરીક્ષણ પણ કચેરી કામના ત્વરિત નિકાલમાં સહાયક બનશે. આવા નિરીક્ષણની કર્તવ્યક્રમ યાદી (રિસ્ટર) ઓની રીતે બનાવવી કે દરેક દફતર કારકુનના કાગળો દર માસે એક અધિકારી દ્વારા તપાસાઈ જાય. “કામના દબાણ”ની દલીલ હેઠળ આ કામ ટાળવું એમાં ટૂંકી દ્રષ્ટિ છે. નિરીક્ષણ ન કરવા માટે “કામના દબાણની” દલીલ રજૂ કરવા કે સ્વીકારવાથી ક્ષલિત થાય છે કે નિરીક્ષણથી વધુ અગત્યના ઘણાં કામ છે. આ સાચું નથી. વસ્તુવત્તાં નિરીક્ષણના નિયમિત સમયપત્રકને વળગી રહેવા સાફ, પોતાનું ફાઈલ કામ થોડો સમય સુધી ધીમું પડે તો પણ વાંધો નહીં કારણ આવા નિરીક્ષણથી નિકાલ ગતિ ઝડપી બનશે અને નિરીક્ષણમાં ગયેલ સમયને કારણે, કામચલાઉ રીતે બાકી રહેલું અધિકારીનું કામ, પાછળથી નિકાલ ઝડપી બનતાં સહેલાઈથી પતાવી શકાશે.

(ચ) દરેક દફતર કારકુનના કાગળોનું નિરીક્ષણ કરતી વખતે, જે કર્મચારીઓનું કામકાજ અપેક્ષિત ધોરણનું ન હોય તેમને માર્ગદર્શન આપવા ખાસ ધ્યાન આપવું. કચેરીમાં નવા જોડાયા હોય કે જઓને નવી બકતી આપાઈ હોય તેમની બાબતમાં આ ખાસ જરૂરી છે. કચેરીના કામકાજની કાર્યક્ષમતા સુધારવા, ઈચ્છિત ધોરણથી નીચા હોય તેમની કાર્યક્ષમતા સુધારવા ખાસ પગલાં લેવાં અને આવી વ્યક્તિઓના કામ પર ખાસ ધ્યાન આપીને તે સુધારવા સુપરવાઈઝરી વગને સુચન કરવી. ખાતાના વડાએ પોતાના સુપરવાઈઝરી કર્મચારીવર્ગ સાથે સામયિક ચર્ચાઓ યોજવીને અને તેઓ આવી તાલીમ માટે ખરેખર શુ કરી વલ્લા છે તેની ચર્ચા કરીને આ અગત્યના વિષય પર નજર રાખવી.



## લખાણોના પ્રકાર અને તેમના ઉપયોગના નિયમો

## ૫૧. લખાણોના પ્રકાર

સરકારી કચેરીઓમાં પત્રવ્યવહાર કરવામાં વપરાતાં લખાણોના વિવિધ પ્રકાર નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

## (૧) સામાન્ય પત્ર

(ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો, યુનિવર્સિટીઓનાં રજિસ્ટ્રારોને તથા હાઈકોર્ટને લખાતો.

(ખ) વિધાનસભાના સભ્યો કે ખાનગી વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ કે વેપારી પેઢીઓ વગેરેને લખાતો.

(ગ) રાજ્યના સરકારી અધિકારીઓને લખાતો.

(૨) યાદી

(૩) પરિપત્ર

(૪) જાહેરનામું

(૫) ચેરો

(૬) તાકીદ પત્ર

(૭) તાર

(૮) નીમ-સરકારી પત્ર

(૯) કચેરી લુકમ

૧. (ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો, યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રારો તથા હાઈકોર્ટને લખાતા સામાન્ય પત્રો ભારત સરકાર અને અન્ય રાજ્ય સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહાર સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ દ્વારા જ કરવો. ગુજરાત હાઈકોર્ટ, ગુજરાત તકેદારીપંચ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ અને ગુજરાત જાહેર સેવા કમિશન ભેટી ઉચ્ચ દરજ્જાની કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારના પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે અથવા પત્રવ્યવહાર કચેરીના વડાની સહીથી પત્રના સ્વરૂપમાં જ કરવો.

૧. (ખ) ખાનગી વ્યક્તિઓ, વિધાનસભાના સભ્યોને લખાતા સામાન્ય પત્રો. —ખાનગી અથવા બિનસરકારી વ્યક્તિઓ (અરજદાર સહિત) અને સંસ્થાઓને લખતી વેળા અચૂક પત્ર રૂપે લખવું. ખાનગી વ્યક્તિને લખાતા પત્રો કાળજીપૂર્વક લખાયેલા ટૂંક અને સૌજન્યભર્યા હોય એ યાદ રાખવું. આવા પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૧ ઉપર આપેલ છે. આવા પત્રમાં કચેરીનું સંપૂર્ણ સરનામું પત્રના મથાળે દર્શાવવું.

૧. (ગ) રાજ્ય સરકાર હેઠળના અન્ય સરકારી અધિકારીઓને લખતા સામાન્ય પત્રો.—જ્યારે પરિપત્રો, ઠરાવો વગેરે જ્યાં લખાણોના બીજા પ્રકાર ખાસ સૂચવાયા ન હોય અને ખાસ કરીને એક જ સરકારી અધિકારીને લખવાનું હોય ત્યારે અન્ય સરકારી અધિકારીઓને લખાણો પત્ર રૂપે મોકલવામાં આવે છે. આવા પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૨માં આપ્યો છે. બિનજરૂરી ઘણી ઔપચારિકતા અહીં નિવારી શકાય છે અને તેની ભાષા સંદેહ્ય હોય છે.

ઉપરના પેટા-ફકરાં (ખ)માં દર્શાવેલા અધિકારીઓને સંબોધતા પત્રમાં નીચેના વિભાગો હોય છે—

(ક) પત્રને મથાળે કચેરીનું નામ તથા કચેરીનું સ્થળ બતાવેલું હોય છે.

(ખ) પત્રનો નંબર અને તારીખ.

(ગ) પત્ર લખનારનું નામ અને/અથવા હોદ્દો.

(ઘ) સંબોધ્ય વ્યક્તિનું નામ અને/અથવા હોદ્દો.

(ચ) વિષય,

(છ) સંબોધન.

(જ) પત્રનું મુખ્ય લખાણ.

(ઝ) વિવેકવચનોવાળી સમાપન અને

(ટ) પત્ર લખનારની સહી અને હોદ્દો.

ઉપરના પેટા-ફકરાં (ખ)માં દર્શાવેલી બિન સરકારી વ્યક્તિઓ અથવા વ્યક્તિઓના જુથો પરના પત્રોમાં “શીમાન” અથવા “સર્વત્રી” એવું સંબોધન કરવું આ પત્રોને અંતે “આપનો વિશ્વાસુ” અને તેની નીચે લખનારની સહી અને હોદ્દો આવે. ઉપરના પેટા ફકરાં (ગ)માં દર્શાવેલા અધિકારીઓ પરના પત્રોમાં પત્ર લખનારની સહી તથા હોદ્દા સિવાય કશું સંબોધન કે વિવેકવચનોવાળું સમાપન હોતું નથી.

(૨) યાદી-યાદીનો નમૂનો પરિશિષ્ટ ૨૩માં આપ્યો છે, આ પ્રકારના નીચેના પ્રસંગોમાં વપરાય છે.

(ક) લખાણનો પહોંચ સ્વીકાર,

(ખ) વચગાળાનો જવાબ તથા સ્મૃતિપત્રો,

(ગ) સરકારમાંની જગ્યાઓ પર નિમણૂક માટેના અરજદારોને જવાબો.

- (ધ) માહિતી અથવા હેવાલો, નિયત પત્રકો વગેરે જેવા સરકારી દસ્તાવેજો મોકલવા,  
 (ચ) માહિતી અથવા હેવાલો, નિયત પત્રકો વગેરે મંગાવવા,  
 (છ) કાર્યરીતિને લગતી સૂચના, ટીકા-ટિપ્પણ વગેરે મોકલવા,  
 (જ) અન્ય રોજિંદા તથા પરચુરણ હેતુસર.

આ લખાણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેમાં સહી કરતા અધિકારીની સહી તથા હોદ્દા સિવાય સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. પાનાની ડાબી બાજુએ સહીની નીચેના ભાગમાં સંબોધ્ય વ્યક્તિનું નામ અને/અથવા હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે.

(૩) પરિપત્રો.— પરિપત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૪માં આપ્યો છે. અમુક સૂચનાઓ ઘણા અધિકારીઓ અથવા ખાતાને જણાવવાની હોય ત્યારે અથવા ઘણા અધિકારીઓ કે ખાતા પાસેથી અમુક માહિતી મંગાવવાની હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે આ નમૂનો વપરાય છે. ખાતા/કચેરીઓના વડાઓને લખતી વેળાએ સચિવાલયની વિભાગો સામાન્ય રીતે પરિપત્રોનો ઉપયોગ કરે છે. યાદીની માફક પરિપત્ર પણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેની નીચે સહી કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દા સિવાય તેમાં કંઈ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. જે ખાતાને આ પરિપત્ર મોકલવાનો હોય તેનું નામ સહીની છેક નીચે પુષ્ટનાં ડાબી બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે.

(૪) સરનામું : જાહેરનામાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૫માં આપ્યો છે. વિધાન મંડળના અધિ-નિયમોથી પ્રાપ્ત થતી સત્તાની રૂએ બહાર પડાયેલ સરકારી હુકમો રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાયા હોય ત્યારે આ નમૂનો વપરાય છે. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂક, રજા અને બદલી-ઓની જાહેરાત કરવામાં પણ આ નમૂનો ઉપયોગમાં લેવાય છે. જાહેરનામામાં ગુજરાત સર-કારનાં રાજ્યપત્રના યોગ્ય વિભાગમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. તાકીદનો સ્વરૂપમાં જાહેર-નામા ગુજરાત સરકારનાં રાજ્યપત્રના અસાધારણ અંકમાં બહાર પાડવામાં આવે છે. સાધારણ રાજ્યપત્ર દર ગુરૂવારે પ્રસિધ્ધ થાય છે અને અસાધારણ રાજ્યપત્ર રવિવાર અને જાહેર રજાઓ સહિત ગમે તે દિવસે પ્રસિધ્ધ થાય છે છતાં સાધારણ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થઈ શકે તેવું જાહેરનામું અસાધારણ અંકમાં પ્રસિધ્ધ ન થાય તેની કાળજી રાખવી, જાહેરનામું મુદ્રણાલયને છાપવા માટે મોકલવી વેળાએ સાધારણ/અસાધારણ રાજ્યપત્રના જે બંધ બેસતાં ભાગમાં તે પ્રસિધ્ધ કરવાનું હોય તે ભાગ સ્પષ્ટ દર્શાવવો, જેઈતી વધારાની નકલોની સંખ્યા પણ સાથોસાથ દર્શાવવી.

ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવાનું જણાવતા હુકમો ઠસવના સ્વરૂપે બહાર ન પડતાં ખાસ સંબંધ ધરાવતા અધિકારીઓને જાહેરનામાની વધારાની નકલો વહેંચણી માટે મોકલવામાં આવી ન હોય તો, જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયું હોય તે રાજ્યપત્રના પુષ્ટ તરફ ધ્યાન દોરતી છાપેલી કાપડીઓ તેમને મોકલવી જેઈએ.

(ખ) ક્ષેત્રી.—શેરાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૬મ આખો છે. મૂળ લખાણ તે મોકલનારને પરત કરવામાં આવતું હોય અથવા અન્ય ખાતાને અથવા તાબાની કચેરીને તે મૂળ લખાણ અથવા તેની નકલ મોકલવીને માહિતી, ટીકા ટીપ્પણ અથવા નિકાલ સારું મોકલવાનું હોય અથવા મૂળ સંબોધ્ય વ્યક્તિ ઉપરાંત બીજાને લખાણની નકલ મોકલવાની હોય ત્યારે આ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવો. ખાનગી વ્યક્તિઓને પત્રો મોકલાતા હોય ત્યારે તે પત્રોની નકલ અન્ય અધિકારીઓને પણ આવા શેરાથી મોકલવામાં આવે છે. (સરકારી કરાવો અગર હુકમોની નકલો જાણ સારૂ તાબાની કચેરીઓને મોકલાતી હોય ત્યારે પણ આ જાતનું લખાણ વપરાય છે) ભારત સરકાર, બીજી રાજ્ય સરકારો, ગુજરાત જાહેર સેવા કમિશન, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને સાધારણ રીતે પત્ર દ્વારા નકલો મોકલવામાં આવતી હોઈ તેમને માટે આ નમૂનો વાપરવો નહ.

(દ) તાકીદપત્ર.—તાકીદ પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૭માં આખો છે. “તાકીદ પત્ર” તારના જેટલું ધ્યાન માગતો લખાણનો પ્રકાર છે. તાકીદ પત્રની લખાવટ પણ તારની લખાવટને મળતી હોય છે.

(૭) તાર.—ખુબ દુર્કી મુદતમાં માહિતી મેળવવાની હોય અથવા ઘણા સમયથી બાકી રહેલા જરૂર તાકીદ મેળવવાનો હોય તો “તાર” કરવામાં આવે છે. તારનો વિશિષ્ટ નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૮માં આખો છે. તદન જરૂર હોય ત્યારે જ તાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી. યોગ્ય અગ્રતા સૂચનાવાળા પત્રથી કામ સરતું હોય તો તાર ન કરવો. તારનું લખાણ સંક્ષિપ્ત હોય પણ સાથે સાથે ભાષા સંદિગ્ધ હોવી જોઈએ. સાધારણ રીતે આગળનાં લખાણોનાં નિર્દેશ અચૂક તારની શરૂઆતમાં વાપરવો. આંકડા હોય તો શબ્દોમાં દર્શાવવા અને કોઈ સામાન્ય આંકડા (૧, ૨, ૩, ૪ વગેરે) વાપરવાના થતા હોય તો સાથેસાથે વધુ સમજુતિ ઉમેરવી. દા.ત. ૧૬૯-૩૩૮ના અર્થા. “ન” જેવો કોઈ શબ્દ તારમાં આવતા હોય, અને આવો શબ્દ રહી જવાથી આખો જ અર્થ બદલાઈ જાય એમ હોય ત્યાં આવો શબ્દ ફરીથી લખવો જેમ કે “પરવાનગી ન ફરીથી ન આપવી” તાર મોકલાઈ ગયા પછીથી તે તારની નકલ સમર્થન રૂપે અને ઘણા અગત્યના કસોમાં તે ખાસ ટપાલમાં મોકલવી. તાર બે પ્રકારના છે:

(ક) એનક્લેર.—( Enclair ) શબ્દોમાં તાર સાદી ભાષામાં લખવામાં આવે છે અને તાર કચેરીને બારોબાર મોકલવામાં આવે છે. આ તાર મોકલનાર ખાતાની બારનીથી મારફત મોકલવામાં આવે છે.

(ખ) ગુઠ ( Cypher ) અને સંકેત (Code) તાર.—ગુપ્ત અને ખાનગી પ્રકારની બાબતોને લગતા હોય છે અને તેથી તે સંકેત કે ગુઠ ભાષામાં મોકલવામાં આવે છે. આવા તાર, ગુઠ ખાતાની ખાસ શાખા કરે છે અને તેની મારફત મોકલવામાં આવે છે.

(૮) નીમ સરકારી પત્ર. (ક) નીમ સરકારી પત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨૯માં આખો છે. કોઈ સરકારી અધિકારી તાકીદના પ્રકારની જે કોઈ મહત્વની બાબત અગત રીતે અન્ય સરકારી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે આ પ્રકાર વાપરવાનો હોય છે. અનેક વિધિ-સર સ્મૃતિપત્રો રવાના કરવા છતાં મંગેલી માહિતી મળી શકી ન હોય ત્યારે પણ આ પ્રકાર વપરાય છે. બિનસરકારી વ્યક્તિઓને લખાતા પત્રો નીમ સરકારી પ્રકારના હોઈ શકે, પરંતુ તેને તે

પ્રમાણે ન દર્શાવતા પત્ર તરીકે જ લખવા. નીમ સરકારી લખાણ અંગત રીતે અધિકારીને નામથી લખવામાં આવે છે. વ્યક્તિ પોતે આત્મીયતાથી અને મિત્રભાવે તે લખાણ લખે છે અને

“ ભાઈશ્રી..... ” અથવા

“સ્નેહીશ્રી..... ” જેવા

સંબોધનથી તે શરૂ થાય છે અને “આપનો.....” કે “સ્નેહાધિન” થી પુરું થાય છે.

(ખ) અધિકારીઓએ યોગ્ય સંબોધન વાપરવા માટે નીચેની પ્રણાલિકા ધ્યાનમાં રાખવી:

(૧) અખિલ ભારતીય સેવાઓ ( All India Services ) ના કોઈપણ અધિકારી બીજા સી અધિકારીઓને “શ્રી, શ્રીયુત, ભાઈશ્રી”, કરી સંબોધી શકે છે.

(૨) અન્ય અધિકારીઓ બિનરાજ્યપત્રિત હોયતો રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને અને વર્ગ બેના હોય તો વર્ગ એકના અધિકારીઓને (D or sir) એટલે કે, “શ્રીમાન” અથવા “મહાશય” અથવા “શ્રી.....સાહેબ, અથવા મુરબી શ્રી.....સાહેબ કરી સંબોધી.

(૩) સમાન કક્ષાના અધિકારીઓને “શ્રી” “શ્રીયુત” “ભાઈશ્રી” “સ્નેહી ભાઈશ્રી” એવું સંબોધન યોગ્ય થાય છે.

(૪) બે દરજ્જા ઊંચી કક્ષાવાળા અધિકારીઓને “શ્રીમાન” “મહાશય” અથવા “શ્રી.....સાહેબ”, “મુરબી.....સાહેબ” એમ સંબોધન થઈ શકે.

(ગ) નીમ પત્રો લખવા માટે દરજ્જાની મર્યાદા.

પોતે કચેરીના ઉપરી અધિકારી ( Head of office ) ન હોય તેવા બિન-રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ નીમ સરકારી પત્રો લખી શકે નહિ. વિશેષમાં બિનરાજ્યપત્રિત કચેરીના ઉપરી અધિકારીઓ પણ પોતાના હોદ્દાથી બે દરજ્જા વધુ ઉંચા અધિકારીને (જમ કે મહાલકારી, કલેક્ટરને) અર્ધસરકારી પત્ર લખી શકે નહીં પણ સરકારી પત્રો અધિકારીના નામ પર મોકલી શકાય છે જેથી અર્ધ સરકારી પત્ર પ્રમાણે અધિકારીનું ધ્યાન દોરાય છે.

(દ) કચેરી લુકમ.—કચેરી લુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૦માં આપ્યો છે. એનો ઉપયોગ બહુ મર્યાદિત છે. સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓને કોઈ નિર્ણયની આંતરિક રીતે જાણ કરવાના સાધન તરીકે જ એનો ઉપયોગ થાય છે. દા. ત. (ક) કર્મચારી વર્ગને લગતા નિમણૂકના, રજાના અને અન્ય લુકમ (ખ) વ્યક્તિગત મંજૂરીઓ અને રોજબરોજના લુકમો આવા લુકમો ત્રીજી વ્યક્તિ લખતી હોય છે તે રીતે લખાય છે અને તેમાં “લુકમથી” સહી કરવાની હોય છે.

પર. પત્ર સ્વકારના અગત્યના પ્રકારોની લાગણિક બાબતો

(૧) પત્ર.—યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રારો, હાઈકોર્ટ, વિધાન-સભાના સભ્ય, બિન સરકારી વ્યક્તિ-વ્યક્તિઓ વગેરે સાથે લખાણ કરવા માટે સંધારણ પત્રનો આશરો લેવામાં આવે છે. સરકારી અધિકારીઓને લખાતા પત્રોમાં “શ્રીમાન” (બહુવચન માટે પણ તેપણ) અથવા “મહાશય” એવું સંબોધન હોવું જોઈએ. આવા પત્રોને અંતે “આપનો વિશ્વાસુ” અને તેની નીચે તે લખનારની સહી તથા હોદ્દો આવે.

(૨) યાદી—ત્રીજા પુરૂષમાં તે લખાય છે. સામાન્ય રીતે બે સરકારી કચેરીઓ વચ્ચેના પત્ર-વ્યવહારમાં આ પ્રકારનો ઉપયોગ થાય છે. લખાણની પહોંચ સ્વીકારવામાં વચગાળાના ન્યાય આપવામાં તેપણ માહિતી કે સરકારી દસ્તાવેજો કાર્યરીતિ અંગેની સૂચનાઓ ટીકા ટિપ્પણ મોકલવામાં તથા અન્ય રોજિંદા તથા પરચૂરણ હેતુસર તેનો ઉપયોગ થાય છે.

(૩) કચેરી હુકમ.—રોક જ કચેરી ૧ વ્યક્તિ કે એક શાખા માટે અને તે કચેરી સ્વયંવા મનાના નિયંત્રણ હેઠળની સમગ્ર કચેરી માટે આ પ્રકાર વપરાય છે.

(૪) પરિપત્ર—અનેક કચેરીઓ અથવા ખસતને સૂચનાઓ મોકલવા માટે તેમજ તેમની પાસેથી માહિતી મંગાવવા માટે આ પ્રકાર વપરાય છે. ત્રીજી વ્યક્તિ લખતી હોય એ રીતે પરિપત્ર લખાય છે. અને સહી કરનાર અધિકારીની સહી તથા હોદ્દા સિવાય કોઈ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. આ પરિપત્ર જમને મોકલવાને હોય તેમના નામ, સહીથી, નીચેના ભાગમાં પૂઠની છેક ડબી બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

સરકારી સિવાયની અન્ય સંસ્થાઓ પણ ઉપર મુજબના લખાણના પ્રકારને ઉપયોગમાં લઈ શકે પરંતુ ઠરાવ બહાર પાડી શકે નહિ. યાદીના પ્રકારને ઉપયોગમાં લઈ શકે પરંતુ કોઈ ઠરાવ બહાર પાડી શકે નહીં. અને યાદીનો પ્રકાર અગત્યની જાહેરાત અને અન્ય અગત્યના હેતુસર વાપરી શકાયે. સૌંપાયેલી સત્તા, નીતિવિષયક નિર્ણયો, યોજનાઓ, વહીવટી મંજૂરી તથા અનુમતિ અને સમિતિ કમિશનોના અહેવાલ સંબંધિત નિર્ણય સંગેના વૈધાનિક પગલાં માટે ઠરાવો બહાર પાડવાને બંદબે તેઓ હુકમો પણ બહાર પાડી શકે. પરંતુ એ લક્ષમાં રાખવું કે “રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,” એ સૂત્રનો કેવળ સચિવાલયના અધિકૃત અધિકારીઓ જ ઉપયોગ કરી શકતા હોઈ, ખસતના વહીવટીઓ અને અન્ય સંલગ્ન કચેરીઓ અધિકારીઓએ તેનો ઉપયોગ ન કરવો.

(પત્ર વ્યવહારમાં સહી કરવા અંગે સૂચના માટે પાયા ક્રમાંક ૭૦ જુઓ)

## સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો

## ૧૩. અરજીઓ બાબતના નિયમો.

સરકારે (૧) અરજદારોએ અરજી કેવી રીતે કરવી તે અંગે, (૨) સરકારી કર્મચારીએ અરજી કેવી રીતે કરવી તે અંગે અને (૩) આવી અરજીઓ સરકારી અધિકારીએ કેવી રીતે નિકાલ કરવો તે અંગે નિયમો લેવા છે. આ નિયમો નીચે પ્રમાણે છે.

## ૧૪. અરજદારે સરકારને અરજી કરવા બાબતના નિયમો.

(૧) જુદી જુદી બાબતો સંબંધી અધિનિયમ, નિયમ અથવા લુકમ વગેરે થકી તેમાં અરજી સંબંધી જે ખાસ શરતો ઠરાવવામાં આવી હોય તે શરતોને અનુસરી તે બાબતો સંબંધી જે અરજીઓ કરવાની હોય તે કરવી જોઈએ અને તે અરજીઓને આ નિયમ લાગુ થશે નહીં.

(૨) મોલ્ટીપલ અરજદારે અરજી કરવી હોય તો સૌ પ્રથમ જે સ્થાનિક અધિકારીની પાસે પોતાના કામનો સંબંધ હોય તેના તરફ કરવી જોઈએ. તે અરજી ઉપરથી લુકમ અથવા જવાબ મળ્યા પછી સંતોષ ન થાય તો તે અધિકારીની સહીવાળી નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીને અરજી કરવી. કોઈ પ્રસંગે સ્થાનિક અધિકારી તરફથી ચોખ્ખા સમયમાં લુકમ કે જવાબ ન મળે તો તે પ્રમાણે લખીને તેના ઉપરી અધિકારી તરફ દરજ્જાથી અરજી કરવી.

જિલ્લા અધિકારી ઉપર સરકારને જ અરજી કરવી જરૂરી નથી. તેની ઉપરના અધિકારી થકી શકાય જ્યાં કે એકઠીકયુટીવ આન્જનીયર ઉપર અધિકારી ઈન્જનર, જિલ્લા પોલીસ યુ. પ્રોટેક્ટ ઉપર ડેપ્યુટી ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ વગેરે.

ક્યા વિષયો માટે ક્યા સંબંધિત અધિકારીઓને અરજીઓ સંબોધવી તે બાબતની માહિતી જોઈતી હોય તો જિલ્લા માહિતી અધિકારીની કચેરીથી ફોન પર પૂછપરછથી મળી શકશે.

જે તે સંબંધિત કચેરીમાં અરજી આપવાથી તેની પહોંચ આપવામાં આવશે જ્યાં સાચવી રાખવી અને ફરીથી તે જ અધિકારીને અરજી કરવાનો પ્રસંગ પડે ત્યારે તેના નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં અવશ્ય દર્શાવવાં.

(૩) અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ, પિતાનું નામ, અટક હોય તો તે તથા પુરું સરનામું ઉપર ધ્યાન સ્પષ્ટ લખવાં જોઈએ અને અરજીની નીચે પોતાની સહી કરવી જોઈએ. સ્પષ્ટ સરનામાના અભાવે જવાબ આપી શકાતો નથી અથવા આપેલા જવાબ અરજદારને મળતો નથી.

(૪) દરેક અરજી નીચે દર્શાવેલ રીતે લખવી જોઈએ :-

(ક) અરજીનો મળકૂર સુવાચ્ય અક્ષરોથી ટૂંકમાં સ્પષ્ટ સમજી શકાય એવો લખવો.

(ખ) અરજીમાં બતાવેલી હકીકત અગર માગણીની દરેક બાબત માટે જુદા ફકરો (પેરેગ્રાફ) કરી તેને અનુક્રમે અંક નાંખવા.

(૫) ઉપરના અધિકારીને અરજી કરતી વખતે નીચેના અધિકારીને તે બાબત અરજી કરી હતી કે કેમ અને જો કરી હોય તો તેનું પરિણામ શું આવ્યું તે જણાવવું જોઈએ. નીચેના અધિકારીએ તે બાબતમાં કરેલા હુકમની નકલ પણ અરજી સાથે મોકલવી જોઈએ. એક જ અધિકારીને તેની તે બાબતમાં ફરીથી અરજી કરવી પડે તો પહેલાં કરેલ બીજી અરજીની તારીખ અને તેની પહોંચ અગર જવાબ મળ્યો હોય તો તેના નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં દર્શાવવા જોઈએ કે જ્યાં તે કામને લગતા કાગળો કચેરીમાં સહેલાઈથી મેળવી શકાય.

(૬) અરજીમાં થી થી બાબતની માંગણી છે તેના કારણો સાથે તથા તે બાબત શો પુરાવો છે તે ટૂંકમાં મુદ્દાસર અનુક્રમે લખવો અને દસ્તાવેજી પુરાવો હોય તો તે અસલ અથવા તેની નકલ સામેલ કરવી.

(૭) જુદા જુદા પ્રકારની બાબત માટે જુદી જુદી અરજીઓ કરવી જોઈએ. એક જ અરજીમાં એક કરતાં વધુ બાબતો લખવાથી એકાદ મુખ્ય બાબતની તપાસ થાય છે. પરંતુ બીજી બાબતો માટે તપાસ મારી થાય અગર ન પણ થાય તેમ બને છે.

(૮) દરેક અરજદારે પોતાની મુશ્કેલીઓ માટે વ્યક્તિગત અરજી કરવી જોઈએ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી સમૂહમાં અરજી કરવી નહીં, ઘણાને સંબંધ હોય તેવી એક જ બાબત હોય તો સમૂહમાં અરજી કરી શકાય.

(૯) સંબંધકર્તા અધિકારીને કરેલ અરજીની નકલો ઉપરના અને નીચેના તમામ અધિકારીઓને મોકલવાનો અર્થ નથી. સંબંધકર્તા અધિકારી સિવાયના બીજા અધિકારીઓ આવી નકલોની પહોંચ મોકલશે નહીં.

(૧૦) પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર અરજીઓ કરવી નહીં. કારણ પૂરતી જગ્યાના અભાવે પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર કરેલી અરજીઓનું લખાણ ઘણું ગંભીર જઈ જતું હોઈ અરજીમાં લખેલ વિગતો અગર મુદ્દાઓ જરૂરીથી ધ્યાનમાં આવતા નથી.

(૧૧) કાર્બન પેપરની મદદથી લખેલી અરજીઓ કેટલીકવાર સુવાચ્ય હોતી નથી. તેમજ પેન્સિલથી લખેલી અરજીઓમાં અક્ષરો વાંચવામાં તકલીફ પડે છે. માટે પેન્સિલ અગર કાર્બન પેપરની મદદથી અરજીઓ લખવાને બદલે, શાહીથી લખેલી અથવા શક્ય હોય તો ટાઈપ કરેલ અરજી મોકલવી.

(૧૨) બને ત્યાં સુધી પા અથવા અડધા ફૂલરૂપે કોરા કાગળ ઉપર લાસિયો પાટી સ્વચ્છ અક્ષરોમાં શાહીથી અરજી લખવી. અરજદારે અરજીમાં નિયત સ્થળે તેના હસ્તાક્ષરોમાં સહી કરવી. અરજદાર જો અભણ હોય તો તેના કાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે પાડવું પરંતુ અભણ અરજદાર જો સ્ત્રી હોય તો તેણે જમણા હાથના અંગુઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે અરજીમાં પાડવું.



(૧૩) અરજી ટપાલ મારફતે મોકલી હોય તો તેનું ટપાલ હાંસલ પ્રથમ પૂરેપૂરું ભરેલું હોવું જોઈએ.

(૧૪) અરજદારે અરજીમાં તેમની મુશ્કેલીઓ સાદી અને સરળ ભાષામાં બને તેટલા ટૂંકાણમાં પૂરતી વિગતો સાથે જણાવવી અને પોતાની જે માંગણી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અપૂરતી માહિતીવાળી અરજીઓ ઉપર વધુ વિગતો માટે અરજદારને ફરી લખાણ કરવું પડે છે. અને આમ અરજીઓનો આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડી જાય છે.

(૧૫) જે બાબત માટે કોઈપણ કચેરી અગર ન્યાયાલયમાં કાયદા પ્રમાણે કામ ચાલતું હોય તો તે બાબત સરકારને અરજી કરવી નહીં, ન્યાયતંત્રની બાબતમાં સરકારી અધિકારીઓ દરમ્યાન-ગીરી કરી શકતા નથી.

(૧૬) જે બાબતનો જ્યાં એક વખત નિકાલ થયો હોય તે બાબતમાં જ્યાં વિશેષ નિયમની સમજૂતી ન હોય તો અથવા યોગ્ય કારણ ન હોય તો ફરી અરજી કરવાથી અર્થ સરથો નહીં.

(૧૭) ઉપરની કલમોમાં કરેલા સૂચનો વિરૂધ્ધ કરેલી અરજીઓ પાછી આપવાને અગર દફતરે કરવાને પાત્ર થશે.

આ કલમ મુજબ જે અરજી પાછી આપવામાં આવે તે બાબતમાં નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે તજવીજ કરીને ફરી અરજી લખી આપવાને હરકત નથી.

ટીપા-અરજી કરવા માટે પરિશિષ્ટ--૩૧માં નમૂનો આપેલ છે. જેની નકલ સરકારી કચેરીઓમાંથી ૦.૦૫ પૈસાની કિંમતે ઉપલબ્ધ હશે તે પ્રમાણે મેળવી શકાશે.

૫૫. સરકારી કર્મચારીઓને અરજી કરવાના નિયમો.

(૧) આ નિયમો પૂરતું અરજીઓનો અર્થ સરકારી કર્મચારીઓ તરફથી મોકલાતા કોઈ ચોક્કસ માંગણી કરતા પત્રો કે લખાણો, નિવેદનો અને સલાહ સલાય માટેની વિનંતીઓ કે જે વજરિન પત્રોના પ્રકારની હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી તેના સરકારી દરજ્જાને લગતી કોઈ બાબત અથવા પોતાને થયેલ અન્યાય અંગે રજૂઆત કરવા ઈચ્છતા હોય તે પોતાની કચેરીના વડા અધિકારી અથવા તે તે કચેરીના બીજા નીચલી કક્ષાના અધિકારી કે જેમને આવી બાબત હલ કરવાની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેમની પાસે આવી રજૂઆત કરવી.

(૩) જ્યારે પોતાની કચેરીના અધિકારી પાસે કરવામાં આવેલી રજૂઆત તે અધિકારીએ નકારી કાઢી હોય અગર તો તે અંગે ઉપેક્ષાવૃત્તિ સેવી હોય અથવા તે તેના નિકાલ કરવામાં વિલંબ કર્યો હોય ત્યારે જ તેનો ઉલ્લેખ કરી તે દરજ્જાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીને આવી અપીલ અથવા રજૂઆત કરવી.

(૪) ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓને કરવાના આવેલી આવી રજૂઆત પરત્વે ઉચ્ચ અધિકારીનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને આ મુશ્કેલી દૂર કરવાના બંધીજાતના પ્રયત્નો પૂરા થયા હોય (નિષ્ફળ ગયા હોય) ત્યારે જ સરકાર અગર તે મંત્રીશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, અને રાજ્યપાલશ્રીમાંથી કોઈ એક વ્યક્તિ પાસે રજૂઆત કરવી અને તે ખાતાના યોગ્ય અધિકારી મારફત રવાના કરવી. આવા પ્રકારની છેલ્લા તબક્કાની રજૂઆત અંગેની એક નક્કલ અગાઉથી સીધીજ ઉચ્ચતમ જવાબદાર વ્યક્તિઓને મોકલવા સામે વાંધા નથી.

(૫) જ સરકારી કર્મચારીને મંત્રીશ્રી કે કોઈપણ સરકારી અધિકારીને અરજી અથવા અપીલ કરવાની હોય, તે જે તેમના પ્રત્યે તેઓનું તાત્કાલીક ધ્યાન દેવું પડે એવા કારણો હોય અથવા અગાઉના નિવેદનના નિકાલમાં ૩ મહિના કરતાં વધારે સમયની ઢીલ થઈ હોય તો અરજી અથવા અપીલની એક નક્કલ મૂળ નિવેદન જેને સંબોધીને કર્યું હોય તે અધિકારીને સીધી મોકલી શકે. જે સરકારી કર્મચારીએ પોતાની મૂળ અરજી મંત્રીશ્રીને કે સંબંધિત અધિકારીને કરી ન હોય તો તેણે તે અરજીની નક્કલ મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈપણ સરકારી અધિકારીને મોકલવી નહીં. મૂળ અરજી જેને સંબોધીને કરી હોય તે અધિકારી કરતાં ઉપલા કે નીચલા દરજ્જાના બીજા કોઈપણ અધિકારીને અગાઉથી કોઈ જાણ માટે નક્કલ મોકલવી નહીં. વળી સરકારી કર્મચારીએ પોતાને અંગત રીતે સ્પર્શ કરતી સરકારી બાબતો માટે મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈ ઉચ્ચ અધિકારીને અંગત પત્રો લખવા નહીં.

(૬) સરકારને અરજી કરવા માંગતા સરકારી કર્મચારીઓએ કે રાજ્ય સેવાના અધિકારીઓએ વ્યક્તિગત રીતે અરજી કરવી.

(૭) ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની જાહેરાતમાં દર્શાવેલી જગ્યાઓની ભરતી અંગે અથવા કમિશન સાથેના કોઈપણ પ્રકારના પત્રવ્યવહારની રૂબે અથવા તેના લખાણોના જવાબ રૂપે હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારીઓએ કોઈપણ અરજી અથવા તેની નક્કલ ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનને મોકલવી નહીં.

(૮) સરકારી કર્મચારીઓ પોતાનો કેસ મંત્રીશ્રી સમક્ષ રૂબરૂ રજૂ કરવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે તેણે પહેલાં યોગ્ય સરકારી રાહે સંબંધિત મંત્રીશ્રી સાથેની પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટે પરવાનગી માંગવી જોઈએ અને આવી પરવાનગી મળેથી મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે. ઉપરના હેતુ માટે તેમના દ્વારા મંત્રીશ્રીને અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે આવી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટેની અરજીઓ કચેરીઓ અને ખાતાના વડાઓએ રોકવી નહીં.

(૯) મંત્રીશ્રી સાથે અંગત પરિચયવાળા સરકારી કર્મચારીઓ સભેતા મુજબની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે. પરંતુ એ મુલાકાત દરમ્યાન પોતે જેની સાથે અંગત રીતે સંકળાયેલા હોય તેવી સરકારી બાબતો માટે તેઓ નિવેદન કરશે નહીં તેવી અપેક્ષા રખાશે.

(૧૦) સરકારી કર્મચારીઓએ તેમની ફરીયાદો ખાતાના બહારના અધિકારીઓ, ખાનગી સંસ્થાઓ તેમજ વ્યક્તિઓ દ્વારા વ્યક્ત કરાવવી નહીં. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી સરકારી બાબતો અંગેની અરજીઓ સરકારી ઉપરી અધિકારીઓ સિવાય બીજા કોઈ રાહે મળશે તો પાછી મોકલવામાં આવશે.

(૧૧) હક્કની રૂએ નહીં પણ મહેરબાની લેખે કાંઈક કરાવવાની ઈચ્છાથી અથવા સિનિયોરીટી નું ધારણ સાંમાન્ય રીતે લાગુ ન થઈ શકે તેવી નોકરી મેળવવામાં નિષ્ફળ જવાથી સરકારી કર્મચારીએ કરેલી અપીલ સ્વીકાર્ય નથી. આ પ્રકારની અપીલકે અરજી મલ્લેથી તેનું આ નિયમ પ્રત્યે ધ્યાન દોરતા શેરા સાથે તે અરજદારને પાછી મોકલવામાં આવશે.

(૧૨) સરકારને કરેલી અરજી અંગે આખરી હુકમો બહાર પાડ્યા પછી સરકાર તેજ વિષય અંગેની બીજી અરજી પર ધ્યાન આપશે નહીં. સિવાય કે ખાસ વિચારવા યોગ્ય નવી બાબતો તેમાં દાખલ કરવામાં આવી હોય.

(૧૩) સરકાર અથવા સરકારના કોઈ પણ ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા ફેરેતપાસની ખાસ સત્તાનો અમલ અખિ ચડી આવતી કોઈ અનિયમિતતા સુધારવાનું જરૂરી હોય તેવા કિસ્સા પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

૫૬. સરકારને અરજદારે કરેલી અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે સંબંધી નવા નિયમો.

(૧) દરેક કચેરીના અધિકારીઓએ દિવસમાં બે વખત અરજી લેવાય તેવી રીતે અરજીઓ લેવા સાડુ તેમને અનુકૂળ સમય નક્કી કરવા અને બને ત્યાં સુધી દરરોજ કચેરીના દિવસે મુકર કરેલ વખતે કચેરીમાં અરજીઓ લેવી જોઈએ. દરેક સરકારી અધિકારીએ આ ઠરાવને બહાળી પ્રસિદ્ધિ આપવી. જો કોઈ રૂબરૂ આવેલા અરજદારને તેની અરજી નિકાલ માટે ક્યા અધિકારી સમમ છે તેની ખબર ન હોય તો તે મહિની આપી અને અરજદારને તે અધિકારી પાસે જવા વિનય પૂર્વક જણાવવું જોઈએ. અમુક અરજીઓ ઉપર સ્ટેમ્પની જરૂર હોય છે. અરજી સ્વીકારનાર અધિકારીએ તેવી અરજી ઉપર કાયદેસરની મુંબઈના ૧૯૫૯ના કોર્ટ ફીના કાયદા અનુસાર લેવાપાત્ર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોડેલ છે કે કેમ તેની ખાસ તપાસ કરી ન ચોડયો હોય તો તે ચોડવાની અરજદારને રૂબરૂમાં સમજૂતી આપવી અને જો અરજીઓ ઉપર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોડી હોય ત્યાં તે સ્ટેમ્પ કાયદેસર રદ કરવી.

અરજદારે અરજી વ્યક્તિગત કરવાની હોય છે છતાં પણ કોઈ વ્યક્તિ પોતાના અધિકૃત એજન્ટ અથવા એટની વકીલ મારફતે અરજી કરે તો તે સ્વીકારવી.

(૨) અરજીઓ લેવાનો વખત મુકર કરવામાં આવે તો પણ જરૂરી અને મહત્વની અરજીઓ દિવસમાં કોઈપણ સમયે લેવા બાધ છે એમ સમજવું નહીં. તંત્ર અને વ્યવસ્થા સામેની ફરિયાદો અંગેની નોંધ માટે ખાસ પત્રક રાખવું અને તેમાં તબક્કાવારની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી.

(૩) જો અરજીઓ લેવામાં આવે અને અરજી દાખલ થયા પછી અરજદાર રૂબરૂ હાજર હોય તો તેને પાવતી તુરતજ આપવી. જ્યારે પ્રવાસમાં ફરતી વખતે અગર કચેરીનાં સ્થળ સિવાય અન્ય સ્થળે અરજી લેવામાં આવે તો તુર્ત પાવતી આપવાનું શક્ય ન હોય ત્યાં ટપાલમાં આપવી. ટપાલમાં આવેલી અરજીઓની પણ તુર્તજ પાવતી મોકલવી.

જ્યારે

(અ) અરજી બીજા સહાય અધિકારીને મોકલવા પાત્ર છે એમ દેખીતું હોયતો બીજે જ દિવસે અરજી પાછી કરી જણાવવુંકે અમુક સહાય અધિકારીને તે મોકલી શકાય.

અથવા

(બ) અરજદારે ફક્ત અમુક માહિતી માંગી છે તે તરત આપી શકતી હોય તો પાવતી સાથે જરૂરી માહિતી પણ મોકલવી.

(ક) જ્યારે અરજી બીજા અધિકારીને મોકલેલી અરજીની નકલ હોય ત્યારે અરજી દફતરે દાખલ કરવી. આવી અરજીની નકલની પહેલેથી આપવાની જરૂર રહેશે નહિ.

(૪) અરજીઓ દરેક અધિકારીએ બનને ત્યાં સુધી પોતે લેવી જોઈએ અને તેમ કરવામાં પોતાને કોઈ વિશેષ હરકત હોય તો હાથ નીચેના અધિકારીને અરજીઓ લેવાનું કામ સોંપવું, પરંતુ આ કામ કારકુનને કોઈપણ વખતે સોંપવું નહીં.

(૫) દરેક કચેરીમાં આવેલી અરજીઓ કે જે અરજીઓ નીતિને લગતી અથવા તેના સાધારણ અમલ બાબત હોય (સિવાય કે અમુક કિસ્સામાં તેનો અમલ કરવા અંગે) તો આવી અરજીઓ જે તે નીતિને લગતી ક્ષેત્ર ઉપર લેવી જોઈએ અને અરજદારને જણાવવું જોઈએ કે તેના સૂચનની નોંધ લીધી છે અથવા તે ઉપર વિચારણા ચાલુ છે અને જ્યારે નિર્ણય લેવામાં આવશે ત્યારે યોગ્ય રીતે જાહેરાત કરવામાં આવશે. આવક કાગળો પેકી અરજીઓ હોય તેને અલગ દર્શાવવા કાર્યપત્રકમાં તેનાક્રમાંક આગળ 'અ' સંજ્ઞા મુકવી, પરંતુ તંત્ર સામેની ફરિયાદ હોયતો તેની નોંધ માટે અલગ પત્રકમાં નોંધ કરવી તથા નિકલની નોંધ રાખવી.

(૬) કોઈ અધિકારીને તેને મોકલવામાં આવેલા અમુક અરજીનો (અરજીની ફક્ત નકલ ન હોય ત્યારે) ધારાધારણ પ્રમાણે નિકાલ કરવામાં તેનો જે અધિકાર ન હોયતો તેણે આવી અરજી જે અધિકારીની સત્તાની મર્યાદામાં આવતી હોય તેને મોકલી આપવી અને જે અધિકારીને કાગળો મોકલવામાં આવ્યા હોય તે અધિકારીનો હોદ્દો અને વિગતવાર સરનામાની અરજદારને જણ કરવી. શક્ય હોય ત્યાં આવા અધિકારીના નામની પણ જણ કરવી, અને જે આવી અરજી અંગે પહેલા પ્રથમોક્ત અધિકારીના અહેવાલ/રીપોર્ટની જરૂર હોય તો તેણે અરજી સાથે પોતાનો અહેવાલ પણ સદરજુ સહાય અધિકારીને મોકલવો, જેથી અહેવાલ મંગાવતા વેરફાતો સમય બચી શકે.

જે અધિકારીઓને આ અરજીનાં પગલાં લેવા અંગે કોઈ નિસ્બત ન હોય તે અધિકારીઓએ યોગ્ય અધિકારીને મળવાની વિશ્લેષિત સાથે તે અરજી અરજદારને પાછી મોકલી આપવી અને યોગ્ય અધિકારીનો હોદ્દો અને વિગતવાર સરનામું અરજદારને જણાવવું. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં તે અધિકારીનું નામ પણ જણાવવું જ્યારે અરજીની નકલ તે અધિકારીને મોકલી છે તેમ નકલ ઉપરથી જણાયતો ફક્ત નિયમ ૩ ઉપર સૂચવ્યા પ્રમાણે ઉત્તર આપવો.

(૭) જે અરજી સંબંધિત અધિકારી તરફ ન કરતા કચેરીના ઉપરી અધિકારી તરફ કરી હોય તો તે ઉપરી અધિકારીએ તેને યોગ્ય અધિકારી તરફ થઈ આવવાની સમજૂતિ આપીને અરજી પર તેના શેરો કરી પાછી આપવી. અગર લોકોની કે સરકારની કામની હોય તે સાફ ઉપરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો તેણે તે અરજીની વિચારણા અંગે સક્ષમ અધિકારીને ઘટતાં સૂચના આપવાં. જે અરજીઓ સંબંધમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીને અપીલ કરવાનો હક્ક હોય તેવી અરજીઓ સરકારે લક્ષમાં લેવી નહીં.

(૮) જ્યારે તાબાના અધિકારી તરફથી હકીકત મંગાવવાની હોય ત્યારે જે સ્તરના અધિકારી પાસેથી હકીકત મળવાનો સંભવ હોય તેની પાસેથી તેના ઉપરી અધિકારી મારફત અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવી મંગાવવી. જ્યારે આ રીતે એક અથવા વધુ સ્તરના અધિકારીએ છોડી નીચેના અધિકારીને અરજી મોકલવામાં આવે ત્યારે ઉચ્ચ સ્તરના અધિકારીને પણ જાણ કરવી કે અમુક અરજદારની અમુક બબતની અરજી અમુક નીચા સ્તરના અધિકારીના અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવી છે અરજી બાબત જ્યારે નિર્ણય લેવાનો બાકી હોય ત્યારે ઉપરના અધિકારીએ અહેવાલ મંગાવતી વખતે જે કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીની કાર્યવાહી અટકાવવા ઈચ્છતા હોય તો તેમ કરવાના કારણોની પોતાના રેકર્ડ ઉપર ખાસ નોંધ રાખી સ્પષ્ટ સૂચના આપે અને રોકાયેલા કાર્યવાહી, પાત્રતા ઉપર ફરી ચાલુ થઈ શકે તેવા કે તે પડતી મુકવાના, પાત્રતા મુજબ હુકમો ચોક્કસ વ્યાજબી સમય મર્યાદામાં બહાર પાડે.

(૯) ઉપરના નિયમ (૮)માં જણાવ્યા મુજબ અરજી હકીકત કે ખુલાસા માટે મોકલી હોય ત્યારે અરજીની નોંધવાહીના શેરામાં તે જના તરફ મોકલી હોય તેનું નામ અને કેટલી મુદતમાં જવાબ મંગાવ્યો છે. તે હકીકત લાભ શાહીથી લખવી.

ટીપ્પણ—અરજીની નોંધવાહીમાં મુદ્દાની હકીકત અને માંગણી થી છે તે બરાબર અને સ્પષ્ટ સમજાઈ આવે તે રીતે દાખલ કરવી જોઈએ.

(૧૦) ઉપરના નિયમ મુજબ હકીકત મંગાવતી વખતે અસંલ અરજી મોકલવામાં વાંધા નથી. પરંતુ તે પરત કરવા સૂચના આપવી. માત્ર અધિકારીને લાગે કે અસંલ અરજી ન મોકલવી જોઈએ ત્યારે તેની નકલ અથવા જરૂર પૂરતો ઉતારો મોકલવો અથવા અલગ રીતે પત્ર દ્વારા જરૂર પૂરતી હકીકત અને અભિપ્રાયો મંગાવવા.

(૧૧) પોતાની તરફ આવેલી અરજીઓની વ્યવસ્થા પ્રત્યેક અધિકારીએ જેટલી જલદી થઈ શકે તેટલી જલદી કરવી. અને પોતાના અધિકારમાં હોય તો નિકાલ કરી અરજદારને લેખિત જવાબ નીચેના નિયમમાં દર્શાવ્યા મુજબ આપવો.

(૧૨) અરજદારને જવાબ આપવાનો હોયતો તે હંમેશાં ટુંકમાં કારણ સાથે આપવો. પરંતુ કોઈ વખતે જવાબમાં કારણ આપવાનું અધિકારીને દુસ્ત ન જણાય ત્યારે કારણો ન આપતાં અરજી મંજૂર કરી હોય તો તે તેના છવટના નિકાલનો શેરો અને અરજી નામંજૂર કરી હોય તો “અરજી નામંજૂર કરવામાં આવે છે.” આટલો જ જવાબ આપવો. મહેસૂલ વિભાગમાં કેટલીક

વાર અરજદારોને તેમની અરજીઓના જવાબની જાણ તબાટી મારફત કરવામાં આવે છે. આને બદલે પોસ્ટથી અથવા જરૂર લાગે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી જવાબ આપવો.

(૧૩) પ્રથમ થયેલી રાજીઓ નિકાલ થવાને વાર લાગે તે બાબત અરજદાર ફરી અરજી કરે ત્યારે તેના કામનો નિકાલ થવાને વાર હશે તો વાર લાગવાના કારણ સાથે જવાબ આપવો. જે સર્વિસ પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર આપવામાં આવે તો પણ હસ્કત નથી.

(૧૪) કોઈપણ અરજી વિના કારણ કરી છે. અથવા તેનો મજબૂર ગેરવ્યાજબી છે. તેમ જણાય ત્યારે તે અરજી દફતરે દાખલ કરવી અને તેની જાણ અરજદારને કરવી. વારંવાર તે અરજી અરજદાર કરે તો બે કરતાં વધુ ઉત્તર ન આપવા.

(૧૫) અરજી નનામી અથવા ખોટા નામથી આવે તો કોઈપણ વિચાર ન કરતાં દફતરે કરવી, અને તે આ નિયમમાં કરેલી કોઈપણ નોંધવાલીમાં નોંધવી નહીં.

ટીપ્સ—કોઈ નનામી ખોટા નામવાળી અરજીમાં સરકારના અગર જનતાના હિતની કોઈ મુદ્દાની વાત લખેલી હોય અને તેની તપાસ કરવાની તે અધિકારીને જરૂર લાગે તો ખાતાના વડા મારફતે સરકારશ્રીના હુકમ મેળવવો જઈએ અને સરકારમાં ગાવી અરજીઓ ઉપર સચિવશ્રીના અથવા મંત્રીશ્રીના કે નાયબ મંત્રીશ્રીના ખાસ હુકમ પછી જ તપાસ કરવી.

(૧૬) અરજી ઉપર કરેલી સહી ખરી નથી. એવું માનવાને યોગ્ય કારણ હોય તો અરજી કરનાર અરજદાર ખરો છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી અને અરજદારનો પરતો ન લાગે તો તે અરજી નનામી સમજી તેની વ્યવસ્થા ઉપરની ક્લમ ૧૫ મુજબ કરવી. જે અરજીઓ ઉપર સહી ન હોય તે અરજી બાબતમાં અરજદારને અરજી ઉપર તેમની સહી કરી નથી. તે દફતરે કેમ ન કરવી તેના જવાબ સાથે અરજી પરત મોકલવાથી તે ખોટી હશે તો પોસ્ટમાંથી અગર તો અરજદાર તરફથી પરત આવશે.

(૧૭) ગુજરાતી અથવા હિન્દીમાં લખાયેલી અથવા અંગ્રેજીમાં લખાયેલી પરંતુ ગુજરાતી કે હિન્દીમાં સહી ધરાવતી અરજીઓના જવાબ પણ સહી કરાઈ હોય તે ભાષામાં આપવા. હિન્દી, ઉર્દુ, લિપિમાં લખાયેલી અથવા સહી થયેલી અરજીઓના જવાબ હિન્દીમાં દેવનાગરી લિપિમાં આપવો.

(૧૮) સરકારી કર્મચારીએ જ્યારે પોતાના અધિકારી મારફત ઉપરના અધિકારીને સંબોધીને યોગ્ય દ્વારા એ (શુ પ્રોપર ચેનલ) અરજી કરેલ હોય ત્યારે તે અધિકારીએ પહેલે તબક્કે ૩૦ દિવસ અને તે ઉપરના કોઈપણ તબક્કે તેને ૧૫ દિવસથી વધુ સમય માટે આવી અરજી અટકાવી ન રાખવી. જરૂર પડે તે અંગે જે જે અધિકારીને સંબોધીને અરજી કરી હોય તે અધિકારીને તેની વચગાળાની જાણ કરી વધુ સન્મ માગી લેવા.

## ટાઈપીંગ શાખાની કાસગીરી

## ૫૭. લખાણ ટાઈપ કરવા મોકલવા બાબત.

કોઈપણ લખાણનો મુસદ્દો (સ્થળપત્ર) મંજૂર થયા પછી એટલે કે સ્થળપત્ર ઉપર સક્ષમ અધિકારીની સહી થયા પછી કામ કરતા કર્મચારીએ તે મુસદ્દાને ફાઈલથી જુદો પાડી ટાઈપ કરાવવા માટે ટાઈપ શાખામાં મોકલવો. મુસદ્દો સુરક્ષિત રહે તે માટે તેને ફાઈલ પૂઠામાં રાખી મોકલવો. મુસદ્દા સિવાય ફાઈલમાંના બીજા કોઈ કાગળોની નકલો કરવાની હોય તો તે ફાઈલ પણ ટાઈપ શાખામાં મોકલવી. જે કાગળો ટાઈપ કરવાના હોય તે કાગળોના હાંસિયામાં મોકલાવનારા કર્મચારીએ નીચે જણાવેલ વિગતવાળો સિક્કો મારવો.

## ૫૮. ટાઈપ કામને લગતી સૂચનાઓ અને ટાઈપિસ્ટો વચ્ચે કામની વહેંચણી.

(૧) મુસદ્દો મંજૂર થયા પછી તે અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ મુસદ્દો જુદો પાડવો અને સાથેના બીડાણો વગેરેની નકલો તૈયાર કરવા માટે આખી ફાઈલ મોકલવી જરૂરી હોય તે સિવાય, ફાઈલ વિના એકલો મુસદ્દો ફાઈલ પૂઠામાં સુરક્ષિત રીતે મૂકી ટાઈપકામ માટે ટાઈપ શાખામાં મોકલવો.

(૨) સ્વચ્છ નકલો ટાઈપ કરવા માટે મોકલવામાં આવેલ મંજૂર કરેલ મુસદ્દા પર હાંસિયામાં દર્શાવ્યા મુજબના નીચેની સૂચનાઓવાળા રબરના સિક્કાથી છાપ મારવી.

સાથેના બીડાણો સહિત આ મુસદ્દાની નીમ  
સરકારી પત્ર પર  
સાદા કાગળ પર.....નકલો કાઢ્યો.  
પાના.....ની.....નકલો કાઢવી  
આ અંગે કામકાજ કરતા  
કર્મચારી.....

ટાઈપીસ્ટનું નામ.....  
મુખ્ય ટાઈપીસ્ટ\*

ટાઈપ કમું.....  
સરખાવ્યું છે\*.....

(૧) બીડાણની નકલો ટાઈપ કરવાની હોય  
તો તે સહિત નકલોની સંખ્યા.

\* (૨) ચિહ્નોવાળી ખાલી જગ્યાઓ નીચેના  
માટે છે:—

(ક) આ અંગેનું કામકાજ કરતા કારકુનની  
તારીખ સાથે ટૂંકી સહી.

(ખ) મુખ્ય ટાઈપીસ્ટની તારીખ સાથે  
ટૂંકી સહી.

(ગ) જે તારીખે ટાઈપ કર્યું હોય તે તારીખ સાથે ટાઈપિસ્ટની ટૂંકી સહી.

(ઘ) નક્લો સરખાવનારની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી.

આ સિક્કાની નોંધમાં પહેલી નોંધ આ અંગેનું કામકાજ કરતા કર્મચારીએ કરવી.

(૩) ટાઈપીસ્ટની સંખ્યા ઠીક ઠીક વિશાળ હોય ત્યાં ટાઈપીસ્ટ વચ્ચે શક્ય તેટલા સરખા પ્રમાણમાં કામ ફાળવવામાં આવે તેની મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે ખાતરી કરવી. દરેક ટાઈપીસ્ટે કાર્ય-પત્રક રાખવું. [પારો પલ(૯)] ટાઈપ કરેલા શબ્દો પાસે ૬૦માં આપેલ અનુસૂચિ પ્રમાણે ગણવા. દરરોજ સવારે, પાનાને મથાળે તારીખ લખી, તેની નીચે ટાઈપ માટે આવેલ દરેક કેસ ક્રમમાં નોંધવો. નોંધો મુસદ્દા વગેરેનું શાખાઓમાંથી બારોબાર આવેલ ટાઈપકામ પણ તેમણે તે જ કાર્ય પત્રકમાં નોંધવું.

પલ. ટાઈપ કામને લગતી અન્ય સૂચનાઓ.

(૧) “તાકીદનો” “ઘણો જરૂરી” અથવા “જરૂરી” એવી સૂચનાવાળા મુસદ્દાઓ ક્રમમાં ટાઈપ માટે હાથ ધરવા.

(૨) મુસદ્દાની સ્વચ્છ નક્લો જરૂરી કદના કાગળ પર ટાઈપ કરવી.

(૩) હાંસિયો કાગળના આગળના ભાગની ડાબી બાજુએ અને પાછળના ભાગની જમણા બાજુએ રાખવો.

(૪) હાંસિયાની નોંધો ઘણી નાની ન હોય તો તેમને જુદી જગ્યાએ લેવી અને તે જગ્યાને મથાળે, તળીયે અને બાજુએ એમ ત્રણ બાજુએ લીટી દોરીને અથવા ટાઈપ કરીને મૂળ લખાણના મુખ્ય ભાગની ડાબી બાજુથી અલગ પાડવી.

(૫) અન્યથા સૂચનાઓ આપવામાં આવી હોય તે સિવાય સામાન્ય રીતે સ્વચ્છ નક્લો, ચોથા ભાગનો હાંસિયો રાખી એક (સ્પેસ) અંતરમાં ટાઈપ કરવી.

(૬) સ્વચ્છ નક્લ પર સહી કરનાર અધિકારીનું નામ તેમના હોદ્દાની ઉપર કોંસમાં ટાઈપ કરવું. નીચે સરકારી પત્રોમાં, નામ અને હોદ્દો મથાળે ડાબા ખૂણા પર ટાઈપ કરવાં.

(૭) લખાણની સાથે જોડવાનાં બીડાણોને જે લીટીમાં દર્શાવવામાં આવ્યાં હોય તે લીટી સામે હાંસિયામાં ત્રાંસી લીટી (%) આ પ્રમાણે દોરીને દર્શાવવાં. સ્વચ્છ નક્લમાં નીચે ડાબી બાજુએ “બીડાણની સંખ્યા” એમ ટાઈપ કરી બીડાણોની સંખ્યા દર્શાવવી.

(૮) નક્લો કાઢવાની કામપધ્ધતિ પરંદ કરવામાં નુમારની અગત્ય, લંબાઈ અને જોઈતી નક્લ સંખ્યા લક્ષમાં લેવાં. જોઈતી નક્લો માટે જાડો કાગળ વાપરવાનો હોય તો તે નક્લોની સંખ્યા છ કરતાં અને પાતળો કાગળ વાપરવાનો હોય તો તેની સંખ્યા દસ કરતાં વધતી હોય તો કારબન નક્લો કાઢવાને બદલે રેનિયો પધ્ધતિ અપનાવવી. ૨૦૦ કરતાં વધારે નક્લો



જોઈતી હોય ત્યારે તે છપાવી લેવી. કામ બેવડાય નહિ તે સારૂ મુસદ્દો ટાઈપ કામ માટે કે બીજી કાર્યવાહી માટે મોકલવી વખતે જ જોઈતી નક્કીની સંખ્યા નક્કી કરી લેવી.

(૯) ટાઈપકામ પૂરું થાય કે તુરત ટાઈપીસ્ટે, ઉપરના ફરરા પટ(૨)માં દર્શાવ્યા મુજબ, મુસદ્દા પરના સિક્કાની છાપમાં જે તારીખ મુસદ્દો ટાઈપ કર્યો હોય તે તારીખ સહિત પોતાની ટૂંકી સહી કરવી, અને ટાઈપ કરેલા શબ્દોની સંખ્યા કાર્યપત્રકમાં દર્શાવવી, ત્યાર પછી મુસદ્દા સહિત નક્કી મુખ્ય ટાઈપીસ્ટ મારફત સંબંધિત શાખાને મોકલવી. મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે કાર્યપત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટાઈપ કરેલા શબ્દોની સંખ્યા તપાસી. જોવી, અને તે બદલ પોતાની ટૂંકી સહી કરવી.

**ટાઈપ કરનારે રાખવાના કાર્યપત્રકનો નમૂનો**

ટાઈપ કરનારનું નામ. —

ક્રમાંક	ફાઈલ ક્રમાંક	ટાઈપ કરેલ શબ્દોની સંખ્યા.	શાખાને ફાઈલ પરત કર્યા તા.	દિવસને અંતે અધૂરા રહેલા કેસોની સંખ્યા.
૧	૨	૩	૪	૫

**૬૦. ટાઈપ કરેલ શબ્દોની ગણતરી કરવાની રીત.**

૧. બેવડું અંતર ૧/૪ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ. ટાઈપ કરેલ ૩૫૦ શબ્દો.
૨. એકવડું અંતર ૧/૪ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ. ટાઈપ કરેલ ૫૨૫ શબ્દો.
૩. બેવડું અંતર ૧/૨ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ. ટાઈપ કરેલ ૨૫૦ શબ્દો.
૪. એકવડું અંતર ૧/૨ હાંસિયો રાખીને આખો કાગળ. ટાઈપ કરેલ ૩૭૫ શબ્દો.
૫. ૧/૪ હાંસિયો રાખીને ટાઈપ કરેલ ટૂંકા પત્રો, શેસ, યાદીઓ વિ. ૧૦ શબ્દો દર લીટીએ.
૬. ૧/૨ હાંસિયો રાખીને ટાઈપ કરેલા ટૂંકાં પત્રો શેસ યાદીઓ વિ. ૭ શબ્દો દર લીટીએ.
૭. સ્ટેટમેન્ટો જેમાં શબ્દો વધુ હોય કાર્યધારણ કરતાં દોઢા શબ્દો ગણવા.
૮. સ્ટેટમેન્ટો જેમાં આંકડા વધુ હોય. કાર્યધારણ કરતાં બમણાં શબ્દો ગણવા.

**૬૧. ટાઈપીસ્ટો માટે કામનું ધોરણ.**

દરરોજ ટાઈપ કરવાના શબ્દો.  
અંગ્રેજી ગુજરાતી

૧. આ કામ માટે વધારાનો પગાર મેળવવા ટાઈપીસ્ટે કરવાની કામગીરી. ૯૩૦૦ ૫૮૦૦
૨. વધારાનો પગાર નહિ મેળવતા ટાઈપીસ્ટે કરવાની કામગીરી ૮૩૦૦ ૪૪૨૫

## નિરીક્ષણ

## ૬૨. કચેરીના વડા દ્વારા નિરીક્ષણ

કચેરીના વડાઓએ અમુક ચોક્કસ સમયાંતરે તેમની કચેરીના કારકુનોના ટેબલનું દફતર નિરીક્ષણ કરવું. નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ એવી રીતે નક્કી કરવો કે જ્યાં દર ત્રણ માસમાં બધા કારકુનોનું દફતર નિરીક્ષણ થઈ જાય. દફતર નિરીક્ષણ વિગતવાર હોવું જોઈએ. કારકુનની મુસદ્દા લખવાની આવડત કાર્યક્ષમતા, કાગળો યોગ્ય રીતે જોઠવવા અને સરકારી છુકમો સમજવાની શક્તિ અને જરૂર જણાયે માર્ગદર્શન આપવાનો દફતર નિરીક્ષણનો હેતુ છે.

નિરીક્ષણ પછી તેના અહેવાલની એક નકલ સંબંધિત કારકુનને આપવી અને એક નકલ નિરીક્ષણ કરનાર શાખા અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓ અનુવર્તી પગલાંની તકેદારી માટે રાખવી. દફતર નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૩માં આપ્યો છે.

આવા બધા અહેવાલો એક સાથે રાખવા અને દર મહિનાને અંતે ખાતા/કચેરીના વડા સમક્ષ રજૂ કરવા.

## ૬૩. કચેરીનું નિરીક્ષણ

ખાતાના વડાઓએ તેમના તાબાની વિભાગીય તેમજ જિલ્લા કચેરીઓનું નિરીક્ષણ કરવું. નિરીક્ષણની કાર્યવાહીમાં એકસૂત્રતા જાળવવાઈ રહે તે માટે પરિશિષ્ટ-૩૪માં દર્શાવેલા નિરીક્ષણ નમૂનામાં નિરીક્ષણ અહેવાલો તૈયાર કરવા. ખાતાના વડાઓએ આવા નિરીક્ષણ અહેવાલો તૈયાર કરીને તેની એક નકલ અનુવર્તી પગલાં માટે સંબંધિત કચેરીને મોકલવી અને એક નકલ સંબંધિત વિભાગને અનુવર્તી પગલાં માટે મોકલવી.

## ૬૪. દફતર નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાના ખાસ મુદ્દા.

- (૧) કારકુને પોતાનું દફતર છ બંડલોમાં ગોઠવ્યું છે કે કેમ?
- (૨) પેન્ડીંગ પેપર્સ તારીખવાર ગોઠવ્યાં છે કે કેમ ?
- (૩) કારકુન પોતાના કામનો નિકાલ તારીખવાર કરે છે કે કેમ?
- (૪) પેન્ડીંગ પેપર્સ કાર્યપત્રક સાથે મળી રહે છે કે કેમ?
- (૫) કારકુન રોજની ટપાલ કાર્યપત્રકમાં રોજની નોંધે છે કે કેમ?

(૬) અવેઈટ પેપર્સના જલ્દી નિકાલ માટે સમયસર પગલાં લીધા છે કે કેમ?

(૭) કાર્યપત્રકની તારીજ તે નિયમિત રીતે કચેરીના વડા પાસે મૂકે છે કે કેમ?

(૮) મુદતી પત્રકો સમયસર મોકલ્યા છે કે કેમ?

(૯) મુદતી પત્રકો માટેની હકીકત જે તે કચેરીમાંથી મંગાવવા તેણે સમયસર પગલાં લીધા છે કે કેમ ?

(૧૦) એસ. ઓ. ફાઈલ (સ્ટેડીંગ ઓર્ડર્સ ફાઈલ) માં છેલ્લામાં છેલ્લા હુકમો ફાઈલ કરેલા છે કે કેમ ? અને તેની અનુક્રમણિકા બરાબર છે કે કેમ ?

(૧૧) નિકાલ થયેલ કાગળો તેની પાસે પડી રહ્યા છે કે કેમ ?

(૧૨) તેણે ક, ખ, ખ૧, ગ. ઘ. યાદી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તેમાંથી નકામા કાગળો કાઢી નાખ્યા છે કે કેમ ?

૬૫. કચેરીના નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાનાં ખાસ મુદ્દા.

(૧) જુદા જુદા કર્મચારીઓ પાસેથી બાકી રહેલાં કાગળો અને તેનાં કારણો.

(૨) કચેરીના વડાને કાગળો તરતજ મૂકવામાં આવે છે કે કેમ?

(૩) કર્મચારીઓને મુશ્કેલ કામો દાબી રાખવાની ટેવ છે કે કેમ ?

(૪) તે કચેરીનાં અધિકારમાં કરવામાં આવેલ કામનો નિકાલ કમ્પ્લાઈ જોગવાઈ મુજબ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(૫) કચેરીમાં આવતા અને જતા દરેક કાગળોની નોંધ જે તે પત્રકોમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૬) કામની વહેંચણી પ્રમાણસર કરેલી છે કે કેમ ?

(૭) કારકુન પોતાનું દફતર છ બંડલોમાં વ્યવસ્થિત રાખે છે કેમ ?

(૮) આ ઉપરાંત, રેકર્ડ પણ વિગતથી જોવામાં આવે છે ? નિરીક્ષણ મૂખ્યત્વે બે ભાગોમાં વહેંચાયેલું છે ?

(૧) કારકુનોનું નિરીક્ષણ

## (૨) વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ

પ્રથમ ભાગમાં એ જોવામાં આવે છે કે સરકારના હુકમો બરાબર અનુસરવામાં આવે છે કે કેમ? જે હુકમોમાં શરતો દાખલ કરવાની હોય તો તેમાં શરતો દાખલ કરી છે કે કેમ? બીજા પ્રકારના નિરીક્ષણ અંગે અધિકારી જાતે અગર તેમનાં મદદનીશો તપાસણી કરે છે. આ ભાગમાં ખાસ કરીને નીચેની બાબતો જોવાની હોય છે :—

(૧) પ્રકરણો વ્યવસ્થિત રીતે ચલાવવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૨) પ્રકરણો ખોટી રીતે અને બિન-જરૂરી બીજા અમલદારોને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૩) જે હકીકતો મંગાવવામાં આવે છે તે એકજ થેરામાં સ્પષ્ટ રીતે વિગતવાર મંગાવવામાં આવે છે કે કેમ ?

(૪) જવાબ મુદાસર લેવાય છે કે કેમ ?

(૫) કચેરીના વડા તેમજ શાખાના વડા બિન-અનુભવી કારકુનોને માર્ગદર્શન આપે છે કે કેમ ?

(૬) કચેરીના વડા તથા શાખાના વડા પોતાની સમક્ષ ઉભા થતા પ્રશ્નોના નિકાલ કુશળતાથી કરવામાં રસ ધરાવે છે કે કેમ? જો તેમને પ્રવાસ કરવામાં હોય તો તે નિયત કરેલા ધોરણે પૂરતા પ્રમાણમાં વ્યવસ્થિત રીતે કરે છે કે કેમ ? અને પોતાની કામગીરી કાર્યક્ષમતાથી અને હોંશિયારીથી સંભાળે છે કે કેમ ? ઉપરાંત તેમણે પોતે કરવામાં કામો જેમણે તેમની કોઈ, (ગણાતધારો) ચેપ્ટર કેસો વગેરે બરાબર ચલાવ્યા છે કે કેમ ?

(૭) સરકારની બીજી રીતરસમોનો પૂરેપૂરોલાભ લોકોને આપવામાં આવે છે કે કેમ ? અને સરકારની નીતિ પ્રમાણે તેનો અમલ પૂરેપૂરો વજ્રદારી પૂર્વક કરવામાં આવે છે કે કેમ? તથા સરકાર તરફથી મળતી છૂટછાટનો લાભ પણ લોકોને આપવામાં આવે છે કે કેમ ?

૬૬. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યોને માહિતી પૂરી પાડવા બાબત.

વિધાનસભાના સભ્યોને તેમની ફરજ બજાવવા માટે સરકારની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ વિશેની માહિતીની જરૂર પડે છે અને આ બાબત સરકાર એ સભ્યોને વહીવટી મર્યાદામાં રહી બધીજ સગવડ આપે તે ઈચ્છનીય છે. વિધાનસભાના સભ્યોને આવશ્યક માહિતી સરળતાથી પૂરી પાડી શકાય એ હેતુથી, સરકારી કચેરીઓના અને અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે નીચે પ્રમાણે સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે :-

(૧) જાહેર જનતાના કોઈ સભ્યને આપી શકાય તેવા પ્રકારની માહિતી માંગવામાં આવી હોય તો તે તુરત પૂરી પાડવી.

(૨) વિધાનસભાના સભ્યોને તેમની યોગ્ય ફરજ બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવી લોક કલ્યાણને લગતી માહિતી માંગે ત્યારે સચિવાલયના વિભાગોએ ખાતાના વડાઓએ અને કચેરીઓના વડાઓએ ગુપ્ત અથવા ખાનગી રાખવા જેવી ન હોય તેવી માહિતી પૂરી પાડવી. જે માંગેલી માહિતી પૂરી પાડવામાં સંબંધિત સરકારી કચેરીને વિશેષ પ્રમાણમાં મહેનત કરવી પડે કે અઘટીત ખર્ચ થાય તેમ હોય તો માહિતી પૂરી પાડવી નહીં. પરંતુ વિધાનસભાના સભ્યને તેની જાણ વિનયપૂર્વક કરવી.

(૩) કોઈ વખત માહિતી કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિગત ફરિયાદને અંગે હોય છે. દા.ત. કોઈ સહકારી મંડળી અંગે અથવા કોઈ શાખામાં પૂરતા કર્મચારી વર્ગના અભાવ અંગે માહિતી માંગી હોય છે. આ પ્રકારની માહિતી જ્યારે વિધાનસભાના સભ્યો તરફથી માંગવામાં આવે ત્યારે ખાતા /કચેરીએ તાકીદે પૂરી પાડવા તજવીજ કરવી.

(૪) માંગવામાં આવેલી માહિતી ઉપરના કરતા જુદા પ્રકારની હોય અને ખાતાના અગર કચેરીના વડાને લાગે કે આ આપી શકાય નહીં, તો—

(ક) સામાન્ય રીતે સભ્યને જણાવવું કે ખાતાના નિયમો અનુસાર તે માહિતી પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(ખ) પરંતુ બાબત ખાસ અને જરૂરી હોય તો તે પૂરી પાડવી કે નહીં તે અંગે સંબંધિત ખાતાના વડાના અથવા તે સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીના આદેશ મેળવી તે પ્રમાણે કરવું અને સચિવશ્રીએ આવશ્યક હોય તો હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીના હુકમો મેળવી લેવા.

ઉપરની સૂચનાઓનું કાળજી પૂર્વક અને વિવેકબુદ્ધિથી પાલન થાય તે જોવું, અને જરૂરી માહિતી ધારાસભ્યને બની શકે ત્યાં સુધી તુરતજ પૂરી પાડવી.

૬૭. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યો અને સંસદ સભ્યો સાથે પત્રવ્યવહાર.

(૧) સંસદ સભ્યો તરફથી લખાતા પત્રોના જવાબ આપવામાં આવે તે પ્રત્યે અધિકારીઓએ અંગત ધ્યાન આપવું અને તેમના પત્રોનો જવાબ સત્વરે અને જરૂરી વિગતો સાથે આપવો, તેમની સાથેના પત્ર વ્યવહારની ભાષા સૌજન્યભરી રાખવી.

(૨) સંસદ કે વિધાનસભાના સભ્યો તરફથી આવતા પત્રોને “અરજી” તરીકે ગણવા નહીં.

(૩) સંસદ/વિધાનસભાના સભ્યો અને પદાધિકારીશ્રીઓના પત્રોના જવાબ નિયત સમય મર્યાદામાં કરવા અને આવા સીધા મળેલા પત્રોની નોંધ આ માટેનાં ખાસ રજીસ્ટરમાં (પરિ. ૩૨)માં રાખવી અને તેમાં વચગાળાના અને આખરી જવાબ ક્યારે કરવામાં આવ્યા તેની પણ નોંધ રાખવી. (સરકારના વિભાગ મારફત વિગતો મેળવવા માટે મળેલા પત્રોની નોંધ ગવર્નમેન્ટ રેકૉર્ડ્સ રજીસ્ટરમાં જ કરવી.)

૬૮. લોકોની ફરિયાદોનો જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ અને મુખ્ય મથકે હાલવી.

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ નિકાલ.

(૧ક) જિલ્લા કક્ષાએ રજુ થતી અરજીઓ અને ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નોના નિકાલ દરેક અધિકારી પોતાના અધિકાર મર્યાદામાં રહી પદ્ધતિસર કરતાં રહે, તે સંભવ છે કે સચિવાલય કક્ષાએ આવતા ઘણા પ્રશ્નોના નિકાલ જિલ્લા કક્ષાએ જ થઈ જાય. જિલ્લાના અધિકારીઓ તેમની પાસે રજુ થતા આવા પ્રશ્નો અંગે લોકોની રજુઆત સાંભળી લે છે અને લોકોનું દુઃખસમજવા પ્રયત્ન કરે છે એમ લોકોને પ્રતીતી થાય અને આવી અરજીઓ અંગે જરૂરી માહિતી અને વિગત આપી મેળવી અને તેનો પૂર્ણ અભ્યાસ કરી તેમની જ કક્ષાએ નિકાલ કરે, તે તેની સારી ધ્યાન પડશે, અને અરજદારને વિના કારણે ઉચ્ચ અધિકારીઓને અંગર તે સચિવાલય કક્ષાએ અરજી કરવાની જરૂર ન રહે. લોકોને વ્યાપક રીતે સ્પર્શતા પ્રશ્નોના નિકાલ પરત્વે જે જિલ્લાનું તંત્ર વિશેષ સજાગ બને તે આવી ઘણી ફરિયાદો ઉપસ્થિત થવાનો અવકાશ જ ન રહે. આમ જિલ્લા કક્ષાની ફરિયાદ શક્ય હોય ત્યાં સુધી જિલ્લા કક્ષાએ જ સુપ્રત થયેલ અધિકારોનો ઉપયોગ કરી નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક અધિકારીઓએ ઉત્કંઠા બતાવી મહત્ત્વે ફાળો આપવાનો રહે છે એક વખતે લોકોમાં જ આજ્ઞાતનીશ્રાધ્ધા બેસી જાય કે દરેક અધિકારી પાસે જ રજુ થતી તેમની ફરિયાદોનો નિકાલ જે તે અધિકારી તેમના અધિકાર મર્યાદામાં રહી ત્વરિત રીતે કરે છે, તે તેથી લોકો વરિષ્ઠ કક્ષાએ અરજીઓ કરતા આપોઆપ અટકી જશે. આમ થવાથી બધી કક્ષાએ નિવારી શકાય તેવું કેટલુંકામ ઉપસ્થિત થતું પણ અટકશે.

(૧ખ) જે બાબતો ન્યાયિક તુલ્ય હોય તેની સુનાવણી પુરી થયે નીવેડો તુરત જાહેર કરવો.

## (૨) મુખ્ય મથકે હાજરી.

જાહેર જનતાના તાકીદના કામ માટે અધિકારીઓએ અઠવાડિયામાં કોઈ ચોક્કસ બે દિવસ પોતાના મુખ્ય મથકે હાજર રહેવું અને અગાઉથી તેની જનતાને જાણ કરવી. જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ કરવા દરેક જિલ્લા કલેક્ટરોએ દર અઠવાડિયે પોતાના મુખ્ય મથકે એક દિવસ માટે જનતાની ફરિયાદો સાંભળવાનો નિયમ રાખવો અને તેવી ફરિયાદોનો નિકાલ કરવો. આ માટે દર અઠવાડિયાનો સોમવાર શક્ય હોય ત્યાં સુધી નક્કી રાખવો. આ જ પ્રમાણે પ્રાંત અધિકારી અને મામલતદારોએ તાલુકાના મથકે જનતાની ફરિયાદો સાંભળવાનો અને નિકાલ કરવાનો કાર્યક્રમ દર સોમવારે રાખવો. બધી કચેરીના અધિકારીઓ તેમજ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીઓએ પણ તે પ્રમાણે બોકોની ફરિયાદ સાંભળવા માટે સોમવારે મુખ્ય મથકે હાજર રહી તેમના ક્ષેત્રને લગતી ફરિયાદો સાંભળવાનો અને તેનો નિકાલ કરવાનો કાર્યક્રમ રાખવો. સોમવારના દિવસે કોઈ કેસ સાંભળવાનું પણ નિયત કરવું નહીં. ખાસ સંજોગમાં જરૂરી હોય તવા કેસો બપોરના વિરામ બાદ સાંભળવામાં હરકત સરખું નથી.

## ૬૯. મુલાકાત માટે સમય નક્કી કરવા અંગે.

(૧) દરેક સરકારી ઓફિસમાં મુલાકાતનો સમય બપોરના ૧૨-૦૦ થી ૧-૦૦ અને સાંજના ૩-૦૦ થી ૩-૩૦નો રાખવો. આ સમય નિયમિત રીતે મુલાકાતીઓ માટે રાખવો અને જે અમુક દિવસે તે સમય દરમિયાન બીજા અગત્યના કામના કારણે અધિકારી હાજર ન રહી શકે તો મુલાકાતીઓને ત્યારબાદ બને તેટલું જલ્દી મળવા વ્યવસ્થા કરવી. આ સમય ઉપરાંત બીજા સમયે પણ અધિકારીઓએ અગત્યના કામો માટે મુલાકાત આપવી જોઈએ. માત્ર જે તે કામ અગત્યનું ન લાગતું હોય તો નિયત સમયે મળવાની સૂચના આપી શકે.

(૨) ઘણે દૂરથી આવતી મુલાકાતીઓ માટે પણ અધિકારીએ બીજા સમયે જુસ્સું પ્રમાણે મુલાકાત આપવી.

(૩) પદાધિકારીઓને મુલાકાત માટે રાહ ન જોવી પડે તે રીતે રૂબરૂ મુલાકાતો જાહેરવી અને તેમને યથા યોગ્ય માન આપવું.

## ૭૦. ખાતા/કચેરીના વડાઓની કચેરીના પત્ર-વ્યવહારમાં ખાતા/કચેરીના વડાએ સહી કરવા અંગે.

(૧) સરકાર સચેના અથવા તે સચિવાલયના વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારમાં નીતિ વિપર્યય અને બીજા અગત્યના પત્રોમાં ખાતા/કચેરીના વડાઓએ જ સહી કરવી આવશ્યક છે. આ સિવાયના બીજા પત્રો, જે પત્રનો મુસદ્દો ખાતા/કચેરીના વડાએ માન્ય કર્યો હોય તો, તેમણે અધિકૃત કરેલ હોય એવા તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓ તેમની સહીથી સોંપવી શકે છે. પણ આવા પત્રોમાં મૂળ મુસદ્દો ખાતા/કચેરીના વડાએ માન્ય કર્યો છે એ મુજબની સ્પષ્ટતા કરતી નોંધ સાફ નકલ ઉપર હોવી જરૂરી છે.

શેષ દા પ્રકારની બાબતોના પત્રોના વિષયો કે જે સામાન્ય રીતે, ખાતા/કચેરીના વડાઓની મંજૂરી માટે તેમની કચેરીમાં તેમની સમક્ષ રજૂ કરવાની જરૂર ન હોય, તે ખાતા/કચેરીના વડાઓએ નક્કી કરવા, અને તે વિષયોના પત્રો ઉપર સહી કરવા માટે તેના હાથ નીચેના અધિકારીઓને અધિકૃત કરવા. આ પ્રકારના પત્રો સરકારને અધિકૃત અધિકારીની સહીથી મોકલવામાં વાંધા નથી.

(૨) રાજ્યની બીજી કચેરીઓ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ તેમની કચેરીના જુદા જુદા વિષયો અંગેના પત્ર-વ્યવહાર માટે, તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓએ અધિકૃત કરી શકે છે. આવા અધિકૃત કરેલ અધિકારીઓએ જ પત્રો ઉપર સહી કરવી.

(૩) કચેરીના વડા ન હોય એવા બિન-રાજ્યપત્રિત દરજ્જાના કોઈ પણ કર્મચારીએ પત્ર-વ્યવહારમાં સહી કરવી નહીં.

ઉપરની સૂચનાઓનું સરકારી પત્ર-વ્યવહારમાં ચોકસાઈથી પાલન કરવું. આ બાબતમાં બેદરકારી દર્શાવતા સંબંધિત અધિકારી કે કર્મચારી શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર ગણાશે. [અંગત પત્રો અંગે પાસા ૫૧ (૮) (૩) જુઓ].

### ૭૧. કર્મચારી વર્ગની બેઠક ચોળવા બાબત.

અધિકારીઓએ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી વર્ગના સભ્યોની બેઠકો વખતે-વખત બાલાવીને તેમને અવશ્ય મળતા રહેવાનું રાખવું જોઈએ. આ બેઠકમાં કર્મચારી વર્ગના સભ્યોએ કામકાજ સુધારવા બાબતમાં કરેલ સૂચનો ઉપર કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપવું જોઈએ કર્મચારી વર્ગના સભ્યોને પણ પોતાના કામકાજ ઉપર પ્રતિકૂળ અસર પાડતી કોઈ મુશ્કેલીઓ હોય તો તે રજૂ કરવાની તક મળવી જોઈએ. આવી બેઠકોનું સંચાલન એવી રીતે કરવું જોઈએ કે જેથી કાર્યક્ષમતાનું ધારણ સુધારવાના ઉદ્દેશથી લેવાના નિર્ણયોમાં પોતાનો પણ ફાળો છે એમ કર્મચારી વર્ગના સભ્યોને લાગે. આ બેઠકમાં ચર્ચાતા પ્રશ્નો સાથે સુસંબધ મતવ્યો રજૂ કરવાની તક દરેકને મળવી જોઈએ. આવી બેઠકોનું આયોજન દર ત્રણ માસે કરવું.

### ૭૨. ભાલ્યેનના ઉપયોગ અંગે.

સરકારી કર્મચારીઓ ઘણી વખત સરકારી કામમાં લખવામાં રંગીન શાહીનો ઉપયોગ કરે છે. બધી જાતના સરકારી લખાણોમાં રંગીન શાહીનો ઉપયોગ કરવો યોગ્ય નથી. સચિવાલયના કામકાજ દરમ્યાન મુખ્ય મંત્રીશ્રીઓ લીલી શાહીનો અને અન્ય મંત્રીશ્રીઓ લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરતા હોવાથી સચિવાલયમાં મોકલવાના કોઈ પણ પ્રકારના લખાણો કે સહીઓમાં લાલ કે લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરવો નહીં.



### ૭૩. વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર.

વિધાનસભા અથવા સંસદમાં તેનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે જે પ્રશ્નો પૂછવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી જરૂરી માહિતી સંબંધિત કચેરીમાંથી મેળવવા માટે સચિવાલયના વિભાગો તરફથી પ્રશ્નોની નકલ જે તે કચેરીને મોકલી આપવામાં આવે છે. આવા પ્રશ્નોના જવાબ અંગેની હકીકત સચિવાલયના વિભાગે નક્કી કર્યા મુજબ સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવામાં આવે તે અત્યંત જરૂરી છે. માટે આવા પ્રશ્નોના ઉત્તર મોકલવામાં વિલંબ ન થાય તે હેતુથી દરેક કચેરીએ આવા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર રાખવું. કચેરીના વડાએ આ રજિસ્ટર દર અઠવાડિયે તપાસવું. આ રજિસ્ટરનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૫ માં આપ્યો છે.

### ૭૪. લાયબ્રેરી રજિસ્ટર.

કચેરીના રોજખરોજના કામમાં ઉપયોગી થાય તેવા સરકારી અને સરકારી ખર્ચે ખરી-દાયેલા બીન-સરકારી પ્રકાશનોની નોંધ કરવા માટે દરેક કચેરીમાં રાખવાના લાયબ્રેરી રજિસ્ટરનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩૬માં આપ્યો છે. જ્યારે કોઈપણ પુસ્તકને આ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે ત્યારે રજિસ્ટરમાંના તેના ક્રમાંકની નોંધ, પુસ્તક ઉપર પણ કરવી. જ્યારે કોઈપણ પુસ્તક ને આ રજિસ્ટરમાંથી રદ કરવામાં આવે ત્યારે તેના કારણોની નોંધ હોલમ ટમાં કરી કચેરીના વડાએ તેમાં સહી કરવી.

## પરિશિષ્ટ-૧.

[પ્રકરણ-૧, ક્રમ ૬(૧)]

## આવક રજિસ્ટર

ક્રમ નંબર	આવેલ કાગળ		કેની પાસેથી મળ્યો	કઈ શાખાને મોકલે.
	નંબર	તારીખ		
૧	૨	૩	૪	૫

## પરિશિષ્ટ-૨

[પ્રકરણ-૧, ક્રમ ૭(૧)]

## શાખા પહોંચ પોથી

તારીખ	મોકલી આપેલા કાગળોની કુલ સંખ્યા	આવક રજિસ્ટરમાં મોકલવામાં આવેલા કાગળોના ક્રમ નંબર		શાખાના વડની સહી.
		નંબરથી ૩	નંબર સુધી ૪	
૧	૨	૩	૪	૫

## પરિશિષ્ટ-૩

[પ્રકરણ-૨, ક્રમ ૯(૧)]

## કાર્યપત્રકનો નમૂનો

ક્રમાંક	બારનીશીનો આવક નંબર	ફાઈલ નંબર	વિષય	નિકાલની તારીખ	નિકાલની વિગત
૧	૨	૩	૪	૫	૬

પ્રકરણ-૪

[પ્રકરણ-૨, ક્રમ ૧૬(૩)]

મ. પ. (ક.) રજિસ્ટર

ક્રમ નંબર	નિયત પત્રકનો વિષય	કોને રજૂ કરવાનું	નિયત પત્રક ઠરાવતા હુકમ અથવા નિયમ અથવા અધિ-નિયમનો નંબર અને તારીખ	રજૂ કરવાની તારીખ	નિયત પત્રકની ક્લાસિફિકેશન મુદત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

મુદતી પત્રકનું નામ :

પરિશિષ્ટ-૫

અર્થેભિત : મળવાની તારીખ.

મુદતી મ. પ. (ખ.) રજિસ્ટર

: મોકલવાની તારીખ.

જે કચેરીઓ

નિયત-પત્રકો

મળવાના હોય

તેના નામો લખવા

અને ત્યાર બાદ

જે કચેરીને

પત્રક મોકલવાનું

હોય તેના નામો

લખવા.

જન્યુ. ફેબ્રુ. માર્ચ એપ્રિલ મે જૂન જુલાઈ ઓગ. સપ્ટે. ઓક. નવે. ડિસે. વિશેષ નોંધ

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

નોંધ : (૧) સાપ્તાહિક અહેવાલ માટે કોલમ નં. ૧ માં જે કચેરીઓના નામની વચ્ચે ચાર લીટીઓ કેરી રાખવી. દરેક સપ્તાહ માટેની ખરેખરી તારીખ કોલમ ૨ થી કોલમ ૧૩ની નીચે એક પછી એક આપવી.

(૨) ત્રિમાસિક પત્રકોની ખરેખરી તારીખો કોલમ ૨, ૫, ૮ અને ૧૧ નીચે આપવી.

૬૪

પરિશિષ્ટ-૬

[પ્રકરણ-૩, ફરો ૧૯(૩)]

થાખા જાવક રજિસ્ટર

---

ક્રમ નંબર ૧	ફાઈલ નંબર ૨	સંબંધિત અધિકારી ૩
----------------	----------------	----------------------

---

પરિશિષ્ટ-૭

[પ્રકરણ-૩, ફરો ૨૦(૧)]

રવાનગી રજિસ્ટર

---

સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ/હાદો ૧	દરેક લખાણનો થાખાના જાવક રજિસ્ટરમાંનો ક્રમ નંબર (ફાઈલ નંબર વગર) ૨	લગ.ડેલી ટિકિટોની કિંમત રૂ. પે. ૩
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

---

परिशिष्ट-८

[प्रकरण-३, इंडो २०(घ)]

सर्विस टपाव टिकिट विसाभ रजिस्टर

नारीअ	दिवसनी	सांठ-पाटी मुळभ	साथ परंती	दिवस दरम्मान	दिवसने अति	नोंधली	नोंधली	नोंधली	नोंधली
	शरुआतमा	दिकिटो मणी साय	दिकिटोनी कुव	वापकेरी दिकिटोनी	दिवसमा रडेवी	शोभना	शोभना	शोभना	शोभना
	साथ परंती	तो देनी क्रिम	क्रिम	क्रिम (गुथो)	दिकिटो (भाजुं-४	वअनी	वअनी	वअनी	वअनी
	दिकिटोनी		(भाना २×३)	रवानयी रजि-	-५	सडी.	सडी.	सडी.	सडी.
	क्रिम			ररनुं भाजुं-३)					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	८

श. पं. श. पं. श. पं. श. पं. श. पं. श. पं.

## પરિશિષ્ટ-૯

[પ્રકરણ-૩, કુદરે ૨૩(૧)]

સવિસ ટપાલ ટિકિટો માટે ભાંગણી પત્રક

નોંધણી શાખા

નોંધણી શાખાના ઉપયોગ માટે નીચેની સવિસ ટપાલ ટિકિટો આપવા વિનંતી.

કિંમત	જરૂરી સંખ્યા	ટિકિટોની કિંમત રૂ. પૈ.

કચેરીનું નામ

નંબર અને તારીખ

કુલ

(નોંધણી શાખાના વડાની સહી)

(નોંધણી શાખાના  
ઈન્ચાર્જ અધિકારીની સહી).

પ્રતિ,

## પરિશિષ્ટ—૯નો પાછળનો ભાગ

(ટિકિટો મોકલતી કચેરીનું નામ)

સવિસ ટપાલ ટિકિટો આ સાથે મોકલી છે, તેની પહોંચ આપવા વિનંતી.

કિંમત	મોકલેલી ટિકિટોની સંખ્યા	ટિકિટોની કુલ કિંમત રૂ. પૈ.

કચેરીનું નામ

નંબર અને તારીખ

કુલ

પ્રતિ,

(અધિકારીનું નામ)

(ટિકિટો મોકલતા અધિકારીની સહી)

મળી છે—

નોંધણી થાપાના વડની સહી

૬૮

પરિશિષ્ટ-૧૦

[પ્રકરણ-૪, ક્ષેત્રો ૨૭(૩)]

ડોક્ટ પાનું

સર્વેશ માટે જરૂર પાનું વિષયક પત્ર સ્વિકૃતિ પાનું

શિષ્યક	નંબર
	દફતર
શિષ્યક	નંબર
	દફતર
તારીખ	કર્મવાલી



परिशिष्ट-११

[प्रकरण-४, संस्ये २७(३)]

उक्रेट थानानुं रजिस्टर

\_\_\_\_\_ दक्षतर

क्रम नं०	कडी आष्यानी तारीम रुने दक्षतर करकुनी टुंकी सळी	सूचिमां लेवारेवा प्रथम जे सुचक शब्दो	वर्ण	क्यारे क्षणिक थर्ष	हरी कडी आष्यानी/ २६ क्यानी वजरेनी नीध
१	२	३	४	५	६

## પરિશિષ્ટ-૧૨

[પ્રકરણ-૪, ફકરા ૨૭(૪)]

ટૂંકી ઉપયોગિતાવાળા કેસોનું રજિસ્ટર

દફતર

ક્રમ નં.	મુચિમાં લેવાયેલા પ્રથમ બે મુચક શબ્દો	કાઠી આપ્યાની તારીખ અને દફતર કારકુનની ટૂંકી સહી	સંબંધિત શાખાએ જાણાવેલી ફાઈલોનો નાશ કરવાની તારીખ
૧	૨	૩	૪

परिसिद्ध-१३

(प्रकरण-४, इच्छा २८)

भास रजिस्टरनो नमूनो

कचेरीना अंगेना क्सेलुं भास पत्रक सने.

क्रमांक	गामनुं नाम (जुदर छोय तो तादुका अने जिव्दानुं नाम)	अ.रजिस्टरनुं नाम	क्रमनी विगत	अरळ मळ्यानी तारीभ	केना तरुंधी सोक्वी अने सोक्व्यानी तारीभ	अखेवाळ आल्यानी तारीभ	आभरी निकाळनी तारीभ	आभरी निकाळनी विगत	शेरो
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

પરિશિષ્ટ-૧૪

[પ્રકરણ-૪, કુદરો ૨૯(૩)]

ફાઇલ કવર

૧૯૮

ફાઇલ નંબર

ખાતું/કચેરી

શાખા

---

વિષય

ફાઇલ નંબર

પરિશિષ્ટ-૧૫(૧)

(પ્રકરણ-૫, ફરો ૩૮)

ફેરિસ્તનો સ્મૃતો

કચેરીનું નામ :

કાગળનો વર્ગ :

ક્રમાંક	ચિન્હોનું નામ અગર કચેરીનો નંબર	ક, ખ, ગ, ઘ, ચાદી મુજબ પાના નંબર અને આઈટિમ નંબર	દફતરે કર્યાની તારીખ અને કામ કરનાર કારકુનની સહી	ફરી ઈસ્તુ કર્યા બાબત અગર પાછી આવ્યા બાબત નોંધ
૧	૨	૩	*૧૯૮૧ ૧૯૮૨ ૧૯૮૩	૫

પાના નંબર :

આઈટિમ નંબર :

નોં:- (૧) \*ચી નણાવેલી નળયાઓ રેકર્ડ કુમમાં આવ્યાની તારીખ લખવી અને લાગતાવળગતા દફતર કારકુનની સહી લેવી.  
વર્ષ બતાવેલું છે તે જ વર્ષ માટેનું ચિન્હોનું લોચ તેનું છે.

(૨) જ્યારે કોઈપણ વર્ષના ચિન્હોટરો અગર કાગળોનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે આ બાબતની નોંધ તે વર્ષના કોલમને અંતે કરવી.

પરિશિષ્ટ-૧૫(૨)

(પ્રકરણ-૫, ફંક્ટે ૩૮)

ફેરિસ્તનો નમૂનો

કાગળનો વર્ગ અને પ્રકાર :

કચેરીનું નામ :

ક્રમાંક	ગ્રામનું નામ અગર અધિકારીનું નામ	દફતર ખંડમાં મોકલ્યાની તારીખ અને લાગતાવળગતા અધિકારીની સહી	ફરી ઈસ્યુ કર્યા બાબત અને રેકૉર્ડમાં પાછા આવ્યા બાબત ગોંધ
૧		*૧૯૮૧ ૧૯૮૨ ૧૯૮૩	
૨		૩	૪

૭૨

ગોંધ.—(૧) \*શ્રી જણાવેલી જગ્યાએ દફતર ખંડમાં મૂક્યાની તારીખ લખવી અને જે અધિકારી તરફથી તે આવેલ હોય તેવી સહી કરાવવી, જે વર્ષ બતાવવામાં આવ્યું છે તે રજિસ્ટરનું વર્ષ બતાવે છે.

(૨) જ્યારે કોઈપણ વર્ષના રજિસ્ટરનો નાશ ક્યોમાં આવે ત્યારે તે બાબતની ગોંધ તે વર્ષના કોલમને અંતે કરવી.

[પ્રકરણ-૫, ફકરો ૩૯(૧)]

## માંગણી વિઠ્ઠી

૧. જોઈતી ફાઈલનો નંબર
૨. જે કેસ માટે માંગણી મૂકી હોય તેનો ફાઈલ નંબર
૩. માંગણી મૂક્યાની તારીખ
૪. માંગણી મૂકતા દફતર કારકુનની તારીખ સાથે સહી.
૫. જરૂર જણાય તો સંબંધિત દફતર કારકુનની સામી સહી
૬. દફતરદારે ફાઈલ આપ્યાની તારીખ, તેની ટૂંકી સહી સાથે.
૭. દફતર કારકુનને ફાઈલ મળ્યાની તારીખ, તેની સહી સાથે.
૮. દફતરદારને ફાઈલ પરત મળ્યાની તારીખ, તેની સહી સાથે.

## પરિશિષ્ટ-૧૭

[(પ્રકરણ ૬, ક્ષેત્રો ૪૨)]

કાર્યપત્રકની પખવાડીક તારીખ

ભાગ-૧

નામ-

પખવાડિયાની શરૂઆતમાં બાકી રહેલા કાગળોની સંખ્યા :

પખવાડિયા દરમ્યાન તારીખવાર મળેલા કાગળોની સંખ્યા :

તારીખ	કાગળોની સંખ્યા	તારીખ	કાગળોની સંખ્યા
૧		૧૬	
૨		૧૭	
૩		૧૮	
૪		૧૯	
૫		૨૦	
૬		૨૧	
૭		૨૨	
૮		૨૩	
૯		૨૪	
૧૦		૨૫	
૧૧		૨૬	
૧૨		૨૭	
૧૩		૨૮	
૧૪		૨૯	
૧૫		૩૦	
		૩૧	



કાગજોની વિગત :

પખવાડિયાની શરૂઆતમાં બાકી રહેલા  
કાગજોની સંખ્યા.

પખવાડિયા દરમ્યાન નવા મળેલા કાગજોની  
સંખ્યા.

કુલ કાગજોની સંખ્યા :

પખવાડિયા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ કાગજોની  
સંખ્યા :

પખવાડિયા અંતે બાકી રહેલા કાગજોની  
સંખ્યા :

પખવાડિયા અંતે બાકી રહેલા કાગજોની વિગત :

(અ) પખવાડિયા નીચેના કાગજોની સંખ્યા :

(બ) પખવાડિયા ઉપરના કાગજોની સંખ્યા :

કુલ બાકી રહેલા કાગજોની સંખ્યા :

ભાગ-૨

(૨) પડતર નુમારો (Await Cases)ની વિગત :

પખવાડિયાની શરૂઆતમાં બાકી રહેલા નુમારોની  
સંખ્યા :

પખવાડિયા દરમ્યાન ઉમેરાયેલ નુમારોની સંખ્યા :

નુમારોની કુલ સંખ્યા :

પ્રખવાડીના દરમ્યાન નિકાલ કરેલ તુમારોની સંખ્યા :

પ્રખવાડીયાને અંતે બાકી રહેલ તુમારોની સંખ્યા :

(૩) પ્રખવાડીયાને અંતે બાકી રહેલ તુમારો (Await cases) ની વિગત.

(ક) બે વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

(ખ) એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

(ગ) એક વર્ષ અને છ માસ વચ્ચેના સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

(ઘ) છ માસ અને ત્રણ માસ વચ્ચેના સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

(ચ) ત્રણ માસ સુધીના પડતર તુમારોની સંખ્યા :

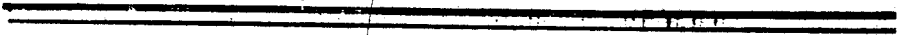
કુલ પડતર તુમારોની સંખ્યા :

---



---

ત્રણ માસથી વધુ સમયના પડતર તુમારો બાકી રહેવાનાં કારણો :



26 28/11/74



પરિશિષ્ટ

(પ્રકરણ ૬,

ભાગ

પડતર

ખાતા/કચેરીના બાકી કામ નિકાલના

ખાતાના/કચેરીના તારીખ.....ના રોજ પૂરા થતા પખવાડિયા/માસ માટેની માહિતી.

ક્રમક સાખા/કચેરી ખાતાના વડા	નોંધ કરકુન મદદનીશોની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કામોની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસ દરમ્યાન આવેલા કામોની સંખ્યા	આસન ય-પની કુલ સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૬

કુલ:-

૧૮

ફક્ટો-૪૨)

૧

કાગળો

એકત્રિત પત્રકનો નમૂનો

.....ખાતાના વડા

.....કચેરીના વડા

પખવાડિયા/માસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ કાગળોની સંખ્યા.	પખવાડિયા/માસને અંતે કુલ બાકી કાગળોની વિગત	કુલ આસન	પખવાડિયા દરમ્યાન કામના દિવસ દીઠ પ્રત્યેક દફતર/નોંધ કારકુન/મદદ- નીશ દીઠ કામનો સરેરાશ નિકાલ.
૭	એક પખવાડિયા સુધીના	૮+૯	૧૦
	એક પખવાડિયા ઉપરના		૧૧

પરિશિષ્ટ

(પ્રકરણ-૬,

ભાગ

પડતર તુમારો/કેસો

ક્રમાંક શાખા/કચેરી/ ખાતાના વડા	પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કેસો/તુમારોની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસ દરમ્યાન નવા ઉમેરાયેલ તુમારો/કેસોની સંખ્યા	કુલ તુમારો/ પડતર કેસો	પખવાડિયા /માસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ તુમારો/પડતર કેસોની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫

-૧૮

ફકરો ૪૨)

૨

(અવેઈટ કેસો)

.....ખાતાના વડા

.....કચેરીના વડા

પગવાડિયાને/માસને અંતે બાકી રહેલ તુમારોની વિગત

બે વર્ષથી વધુ સમયના તુમારો/કેસો	એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના તુમારો/કેસો	એક વર્ષ અને છ માસ વચ્ચેના સમયના તુમારો/કેસો	છ માસ અને ત્રણ માસ વચ્ચેના સમયના તુમારો/કેસો	ત્રણ માસ સુધીના તુમારો/કેસો	કુલ બાકી તુમારો/કેસો	વિશેષ નોંધ
૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

## પરિશિષ્ટ-૧૯

(પ્રકરણ--૬ ક્રમ--૪૪)

સરકાર તરફથી અગર ખાતાના વડા તરફથી આવતા કાગળોનું રજિસ્ટર.

ક્રમાંક	સરકાર તરફથી અગર ખાતાના વડા તરફથી આવેલ કાગળનો નંબર અને તારીખ	કાગળ કચેરીમાં આવ્યા તારીખ	વિષય	નિકાલ કર્યાની તારીખ	શેરો
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નોંધ:- ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં આવું પત્રક સામાન્ય રીતે જ્યારે કચેરીઓના વડાની કચેરીમાં આવું પત્રક આખી કચેરી માટે એક રખવું.



---

---

परिशिष्ट-२०

---

---

પરિશિષ્ટ-૨૦

પ્રકરણ-૬

નુમાર

નુમાર રજિસ્ટર

દફતર

ક્રમાંક વિષય

કઈ કચેરીમાંથી આવેલ છે. તે, અને તેનો નંબર તારીખ અરજદાર તરફથી મળેલ પત્ર પરથી નુમાર શરૂ કરવામાં આવેલ હોય તે તેની વિગત.

કોના તરફ મોકલ્યો તે, અને કયા નંબર તારીખથી

૧

૨

૩

૪

ફકરો—૪૫)

રજિસ્ટર.

શાખા

ચેરી

કઈ તારીખ સુધીમાં  
જવાબ માંગેલ છે.સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યા  
તારીખજવાબ ક્યારે  
આવ્યોછેવટનો નિકાલ  
ક્યાની તારીખવિષેષ  
નોંધ

૫

૬

૭

૮

૯

## परिशिष्ट—२१

[प्रकरण—७, इकरो ५१—१(भ)]

पानजी व्यक्तिओ वजेरेने, लप्पाता पत्रनो नभूनो

नंभर .....

.....क्येरी

क्येरीनुं स्थण .....

ता. ....

प्रेषक .....

प्रति .....

विषय .....

श्रीमान/सर्वश्री

आपना तारीख .....

ना पत्र नं. ....ना

उत्तरमां \* (सूचनानुसार) ज्ञापवानुं के .....

आपना विप्रवासु,  
क, भ, ग.

.....(डोहो)

\* जे क्येरीना वडा पोते कागण पर सखी करता न होय तो.

## परिशिष्ट—२२

[प्रकरण—७, इकरो ५१—१ (ग)]

राज्य सरकारना अधिकारीओ, वजेरेने लप्पाता पत्रनो नभूनो

पत्र

नंभर .....

क्येरीनुं नाम .....

क्येरीनुं स्थण .....

तारीख .....

प्रति, .....

विषय:—

आपना ता. ....ना नं. ....ना पत्र संबंधमां

ज्ञापवानुं के .....

क, भ, ग.

.....(डोहो)

પરિશિષ્ટ-૨૩

[પ્રકરણ-૭, ક્રમ ૫૧ (૨)]

પાઠીનો નમૂનો-૧

નં. ....  
 કચેરીનું નામ .....  
 કચેરીનું સ્થળ .....  
 તા. .... ૧૯

વિષય.—સિનિયર કારકૂનોની નિમણૂક.

પાઠી.—

ઉપરના વિષય અંગેની તા.....ની તેમની અરજીના સંબંધમાં શ્રી  
 .....ને જણાવવામાં આવે છે કે આ કચેરીમાં જુનિયર મદદ-  
 નીશીની નિમણૂક, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની ભલામણોના આધારે કરવામાં આવે છે અને  
 આ કમિશન દર વર્ષે ઓક્ટોબર માસમાં સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા લે છે. આથી નિમણૂક માટે તેમની  
 અરજી વિચારણામાં લઈ ચકાસી નથી. ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે  
 અરજીઓ મંગાવે ત્યારે તેમણે કમિશનને અરજી કરવી.

ક. ખ. ગ.

પ્રતિ,

.....(હોદ્દો)

શ્રી.....

પાઠીનો નમૂનો-૨

નં. ....  
 કચેરીનું નામ .....  
 કચેરીનું સ્થળ .....  
 તા. .... ૧૯

વિષય :—.....

પાઠી :—

ઉપર્યુક્ત વિષય અંગેની તેમની અરજી ના સંબંધમાં શ્રી.....  
 ને જણાવવામાં આવે છે કે આ બાબતનો નિકાલ કરવાની યોગ્ય સત્તા અમદાવાદના કલેક્ટર  
 હસ્તક હોઈ તેમની અરજી માટે કલેક્ટરને રવાના કરવામાં આવી છે. ભવિષ્યમાં આ અંગે  
 તેમણે તે કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.

ક. ખ. ગ.

પ્રતિ,

શ્રી.....

.....(હોદ્દો)

## પરિશિષ્ટ-૨૪

[ પ્રકરણ ૭, ક્રમ ૫૧ (૩) ]

## પરિપત્રનો નમૂનો

નંબર.....

કચેરીનું નામ અને સ્થળ.....

તારીખ.....

વિષય :- કર્મચારી વર્ગની ભરતી અંગે થયેલ અનિયમિતતાઓ.

આ કચેરીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, નિમણૂક કરતા અનેક અધિકારીઓ, રોજગાર કચેરી દ્વારા કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેના તથા પછાત વર્ગોની વ્યક્તિઓ માટે જગ્યાઓ અનામત રાખવા અંગેના હુકમો ભરોબર પ્રાણતા નથી. આ સંબંધમાં ડાહ્યામાં દૃઢવિલા લખાણ પ્રત્યે લક્ષ દોરવામાં આવે છે. તેમાંની સૂચનાઓ સંબંધમાં નીચે મુજબ છે :-

(૧)

(૨)

(૩)

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનના અધિકારક્ષેત્રમાં ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે રોજગાર કચેરી મારફત ભરતી કરવી.

(૨) પછાત વર્ગ માટે નીચે મુજબ જગ્યા અનામત રાખવી.

અનુસૂચિત જાતિ.

૭ ટકા

અનુસૂચિત જનજાતિ

૧૪ ટકા

નિમણૂક કરતા તમામ અધિકારીઓએ આ સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવી અને પોતાના નિર્મત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે ભરતી કરતી વેળા તેનું પાલન કરવું.

૨. રોજગાર મથક મારફત ભરતી કરવાને લગતી સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કરાતી કર્મચારી વર્ગની ભરતી ધારણસર ગણાતી નથી. જો, કે રોજગાર કચેરી યોગ્ય ઉમેદવારની ભલામણ કરી ન શકે એવા પણ કેસ હોઈ શકે. આવા પ્રસંગે સ્થાનિક રોજગાર કચેરીના અધિકારી પાસેથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવું જોઈએ.

૩. પદ્ધતવર્ગની વ્યક્તિઓ માટે અનામત રખાયેલ પ્રમાણ અનુસાર તેમની ભરતી થાય તે માટે પણ નિમણૂક કરતા તમામ અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી, આ અંગે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ તેમને મદદ કરી શકશે. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે કર્મચારીઓની ભરતી વેળા, પદ્ધતવર્ગના યોગ્ય ઉમેદવારો સૂચવવા માટે તેમણે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને અચૂક પૂછાવવું.

૪. નિમણૂક કરવા જુદા જુદા અધિકારીઓએ સરકારી હકમો કેટલે અંશે પળાયા છે. તેનો ખ્યાલ આવી શકે તે માટે, આના અંતે જાહેલા નમુના “ક” તથા “ખ” માં ૧૯૮૩ના વર્ષ માટેની માહિતી આ કચેરીને મોકલવામાં મોકલવી .....સુધીમાં મોકલી આપવી.

ક. ખ. ગ.

(હાદો)

પતિ,

તમામ કચેરીના વડાઓ.

પરિશિષ્ટ-૨૫

[પકરણ-૭, ક્રમ ૫૧ (૪)]

સરકારી જાહેરનામાનો નમૂનો

ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રના ભાગ.....  
વિભાગ.....માં પ્રસિધ્ધ કરવું.

ગુજરાત સરકાર,

.....વિભાગ

ગાંધીનગર,

તા.

જાહેરનામું

નં.....ની કલમ.....થી આપવામાં આવેલી સત્તાની રૂબે  
.....

ક, ખ. ગ.

.....વિભાગ

ગુજરાત સરકાર.

પરિશિષ્ટ-૨૬

[પકરણ-૭, ક્રમ ૫૧ (૫)]

જાહેરનામા નમૂનો

ગુજરાત સરકારના.....વિભાગ, ગાંધીનગરના.....  
તા.....ના પત્ર નં.....ની નકલ અને  
.....ને લગતાં તેના બીજાણે નીચે આપ્યા છે.

નં.....

કચેરીનું નામ અને સ્થળ

તા.....

આધિની/જરૂરી કાર્યવાહી આભિપ્રાય અણવા નિકાલ વગેરે સાથે.....  
મેં રવાના.

અધિકારીની સહી.  
હાથો.



પરિશિષ્ટ-૨૭  
[પ્રકરણ-૭, કુકરો ૫૧(૬)]

તારનો પત્રનો નમૂનો

પ્રતિ,.....

.....

નં. .... રજબ

વિષય :-  
આપના તા. .... ના છેલ્લા પત્ર નં. ....  
..... ના સંબંધમાં .....

ક. ખ. ઝ.

હોદ્દો

પરિશિષ્ટ-૨૮  
[પ્રકરણ-૭, કુકરો ૫૧(૭)]  
તારનો નમૂનો

તાર

રજબ

એકસપ્રેસ

નામ :

સરનામું :

નં. .... તારીખ ..... નો આપનો  
પત્ર ..... ખાતાને ક. ખ. ઝ. ની સેવાઓનો હાલ ખપ નથી.

(-) ફરીથી નથી. (.)

હોદ્દો

તાર-સંદેશમાં લેવાનું નથી.

સમર્થન માટે ટપાલ દ્વારા ચકાસ રવાના :-

.....

..... તરફ

ક. ખ. ઝ.

હોદ્દો.

## પરિશિષ્ટ-૨૯

[પ્રકરણ-૭, ફકરો ૫૧ (૮)]

નીમ સરકારી પત્રનો નમૂનો

ચોકસનારનું નામ..... નીમ સરકારી નં.....  
 હોદ્દો. કચેરીનું નામ અને સ્થળ

તા.....

ભાઈશ્રી/બહેનશ્રી,

મારા તા. .... ના નં.....

ના.....સંબંધી નીમ-સરકારી પત્ર તરફ લખ આપવા વિનંતી છે.

આપનો,  
 (ક. ખ. ગ.)

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી.....

જે અધિકારીને લખાયો હોય તેમનું નામ, હોદ્દો અને  
 કચેરીનું નામ તથા સરનામું.

## પરિશિષ્ટ-૩૦

[પ્રકરણ-૭, ફકરો ૫૧ (૯)]

કચેરી હુકમનો નમૂનો

કચેરીનું નામ અને સ્થળ.....

નંબર અને તારીખ.....

કચેરી હુકમ

આ કચેરીમાં.....શાખાઓ દ્વારા હાથ પરવામાં આવતા  
 વિષયોની યાદીમાં નિયામકશ્રીએ નીચેના સુધારા મંજૂર કર્યા છે.

હુકમથી,

ક. ખ. ગ.  
 હોદ્દો,

## પરિશિષ્ટ-૩૧

(પ્રકરણ-૮, ફકરા ૫૪ની ટીપ)

અરજદારે સરકારી કચેરીમાં અરજી કરવા માટેનો નમૂનો

૧. જે અધિકારીને અરજી કરવાની હોય તેમનો હોદ્દો અને સરનામું.
૨. અરજદારનું પૂરેપૂરું નામ તથા સરનામું, ગામ, તાલુકા તથા જિલ્લો :-
૩. અરજદારની ઉંમર તથા ધંધો :-
૪. અરજીની બાબત/વિષય.
૫. આ બાબત/ વિષય અંગે અગાઉ અરજી કરવામાં આવેલ છે કેમ? (જવાબ ફક્ત "હા" કે "ના" માં લખવો.)
૬. અગાઉ અરજી કરી હોય તો જે અધિકારીને અરજી કરી હોય તેનો હોદ્દો અને સ્થળ.
૭. સદર અધિકારીએ અરજીનો નિકાલ કર્યો છે કે કેમ? નિકાલ કર્યો હોય તો તેના જવાબની નકલ.
૮. અરજી કરવાનો ઉદ્દેશ અને તેની વિગતો ટૂંકમાં અને મુદ્દાસર સરળ ભાષામાં લખવી.

તારીખ :

અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના  
અંગૂઠાનું નિશાન/સ્રી અરજદારના જમણાં  
હાથના અંગૂઠાનું નિશાન.

પરિશિષ્ટ—

(પ્રકરણ—૧૧)

સંસદ/વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ તથા પદાધિકારીઓના પત્રોના જવાબો નિચત સમય-

ક્રમાંક	સંસદ/ વિધાન- સભાના સભ્યનું તથા પદાધિકારીનું નામ અને તેમના પત્રની તારીખ	પત્ર મંત્રીશ્રી મારફત આવેલ છે તે મંત્રીશ્રીના કર્ણાલય ના પત્રનો નંબર અને તારીખ	પત્રનો વિષય	શાખામાં પત્ર મળ્યાની તારીખ	આસન પમાં દશવિંશી તારીખ થી ૧૫ દિવસ પુરા થતા હોય તે તારીખ	આખરી જવાબ અનિવાર્ય કારણસર દિન ૧૫માં આપી શકાય તેમ ન હોય તે વચગાળાનો જવાબ આખ્યાની તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૩૨

ફંક્શન-૬૭)

મયાદામાં જય તેની તકેદારી રાખવા માટેના રજીસ્ટરનો નમુનો

અન્ય કચેરીને પૂછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેની વિગતો	આસન ૮માં દશવિધ અધિકારીને મોકલેલા સ્મૃતિપત્રોની તારીખ	આસન ૮માં દશવિધ પૂછાણનો જવાબ મળ્યાની તારીખ	આખરી જવાબ આપ્યાની તારીખ	વિશેષ નોંધ (કંઈ હોય તો)	કચેરીના વડાની પ્રત્યેક સોમવારે જેવા બદલ સહી અને તારીખ
કયા અધિકારીને પૂછાણ કર્મું.	પૂછાણના પત્રની તારીખ				
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
					૧૪

## પરિશિષ્ટ-૩૩

(પ્રકરણ-૧૦-ફક્ટો-૬૨)

## કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણ માટેનો નમૂનો

નિરીક્ષણ ફોર્મ ભરવા માટેની સૂચના

૧. નિરીક્ષણ ફોર્મના ભાગ-૧ તથા ભાગ-૨નો ઉદ્દેશ ટેબલ ઉપરથી ચાલતી તથામ પ્રકારની કમગીરી બરાબર ચાલે છે કે કેમ તે જ્ઞેવાનો છે.
૨. આ ફોર્મ બે ભાગમાં છે. જેનો ભાગ-૧ નિરીક્ષણ માટે નિયત તારીખ પહેલા કર્મચારીએ પોતે ભરવાનો છે અને ભાગ-૨ નિરીક્ષણ અધિકારીએ ભરવાનો છે.
૩. આ ફોર્મના બધા પ્રશ્નોની વિગત દર ત્રણ માસે ભરવી જોઈએ. અને તે વખતે અગાઉનાં બધાં નિરીક્ષણોમાં જે કમગીરી બાકી જણાયેલ હોય તે તપાસીને તેની વિગતો વિગતવાર ભરવાની છે.
૪. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં નં. નંબર:-પક્ષ ૧૧૭૬(૨) તારીખ ૮મી જૂન ૧૯૭૬ મુજબ નુમાર રજિસ્ટર રાખેલ હોય તે અને અવેઈટ કેસો બાકી હોય તે તપાસનાર અમલદારને રજૂ કરાવી તેના ઉપર તપાસણી વખતે સૂચનો તારીખ નાંખી નોંધવા.

નિરીક્ષણમાં સ્ટોર્સ ખર્ચનો ચોપડો (એક્સપેન્સ બુક), ડેડસ્ટોક, સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર, ટાઈપ કામ રજિસ્ટરો જેવાં રજિસ્ટરની પ થી ૭ એન્ટ્રીનું મેળવણું કરીને ચકાસણી કરવાની છે.

## કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણનો નમૂનો

## ભાગ-૧

૧. સામાન્ય માહિતી —

૧. કર્મચારીનું નામ :—

ક્યારથી આ ટેબલ છે ? તારીખ—

૨. શાખાનું નામ તથા કંપાઈબેશનની વિગત:—

૩. છેલ્લા ત્રણ નિરીક્ષણની તારીખ :—

તારીખ

નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો

(૧)  
(૨)  
(૩)

૪. છેલ્લા નિરીક્ષણ સમયે આપેલ સૂચનાઓ:—  
(ભાગ-૨માંથી જેનો અમલ બાકી છે તેના કારણો સહિત વિગત).

૫. છ બંડલ પધ્ધતિ પ્રમાણે કામ ગોઠવ્યું છે કે કેમ તે બાબત નોંધ :—

- (૧) નિકાલ માટે બાકી કાગળો
- (૨) રાહ જોવાના કાગળો
- (૨) મુદતી પત્રકો
- (૪) કાચમી હુકમોની ફાઈલ
- (૫) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળો
- (૬) ધ વર્ગના કાગળો

(ક) પ્રકાર ૧ અને ૨ના કાગળો  
(તપાસનાર અમલદાર પાસે  
રજૂ કરવા) કેટલા છે ?

પ્રકાર:—૧ ના કેટલા :

પ્રકાર:—૨ના કેટલા :

(ખ) મુદતી પત્રકોના રજિસ્ટર અ. બ. ક. ની નોંધા છેવટ સુધીની કરી લેવામાં આવી છે કે કેમ? જ પત્રકો મોકલવાના બાકી હોય તેની વિગત :—

---

પત્રકની વિગત	મોકલવાનો સમય	છેવટનું ક્યારે ગયું છે. સમયસર ન જવાનું કારણ
--------------	-----------------	------------------------------------------------

---

(૧)  
(૨)  
(૩)

(ગ) કાચમી હુકમની ફાઈલોના વિષયોને અનુરૂપ ત્રિવર્ષીય ઓળખ નંબર આપીને અનુક્રમ આપાયેલા છે અને શાખા/કચેરીના ફાઈલોના રજિસ્ટરોમાં યોગ્ય વર્ગમાં નોંધાયેલી છે કે કેમ?

(૧) આ ટેબલે આવી જાળવવાની નક્કી થયેલ ફાઈલોની સંખ્યા કેટલી છે? તમામ ફાઈલો કચેરીના ફાઈલ રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલી છે? નામ અને નંબર રજિસ્ટર મુજબ મળે છે?

(૨) બધાની અનુક્રમણિકા થયેલી છે ?

(૫) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળો કચેરી કાર્યપદ્ધતિની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ? આ માટે કેટલી ફાઈલો તૈયાર છે? સંખ્યા

(૬) કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકાર-૬ મુજબ વિલંબ નિવારવાના ઉપાયોના ચેકસાઈ પૂર્વક અમલ થાય છે કે કેમ? પડતર કેસોના અરણો

(૧) સંખ્યા કેટલી છે ?

(૨) (છેલ્લા પખવાડીયાની તારીજ સાથે જોડે) બાકી કેસો માટે જરૂરી યાદી મોકલવામાં આવી છે કે કેમ?

(૭) ખાસ રજિસ્ટર કયા પ્રકારના કેસો માટે આ ટેબલે વિભાગવાર રાખેલા છે ?

કમ ખાસ રજિસ્ટર અગર તેના વિભાગની વિગત નિકાલ વગરના કેસોની સંખ્યા.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

ખાસ રજિસ્ટરના કેસો કાર્ય પત્રકમાં બતાવેલ છે કે કેમ?

૬. વર્કશીટ (કાર્ય પત્રક)ને લગતા વિષય સિવાયની કઈ કામગીરી તમારા હસ્તક છે ? કઈ કઈ ?

(૧)

(૪)

(૨)

(૫)

(૩)

(૬)

૭. વર્કશીટને લગતા વિષય સિવાયની કયા રજિસ્ટરોની કામગીરી તમારા હસ્તક છે ?



પ્રકારવાર જણાવો અને નીચે જણાવેલ પ્રકાર સમી તેની વિગત લખો.

- (૧) સર્વિસીઝ અંગેના
- (૨) સ્ટોર્સ અંગેના
- (૩) નાણાકીય સ્ટેમ્પ કે બાબતો અંગેના
- (૪) પ્રગતિ રિપોર્ટ અંગેના
- (૫) કાયદા અને નિયમો હેઠળની મંજુરીઓ કે પ્રકરણો બાબતના
- (૬) મીટીંગો અને પ્રોસીડીંગના અમલવારી અંગેના
- (૭) બીજા જે હોય તે.

૮. ટાઈપ કામ કે અન્ય પ્રકાર લાગુ હોય તે અંગેના પત્રકો ક્યાં રાખેલા છે ?

તારીખ :-

કર્મચારીની સહી.

ભાગ-૨

(નિરીક્ષણ અધિકારીને ભરવા માટે)

૧. નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ :-  
હોદ્દો

૨. નિરીક્ષણની તારીખ :-

૩. નિકાલ માટેના બાકી કાગળો.  
ખાસ રજિસ્ટર ડોકેટ પરના કાગળો  
સહિત કાર્યપત્રકની તારીખ સાથે  
મળી રહે છે કે કેમ ?

૪. (અ) રાહ જોવાના કેસો અપેક્ષિત ક્રમે ગોઠવ્યા છે?  
(બ) અહેવાલ મળવાના કાગળોની નિયમિત રીતે  
યાદીઓ પાઠવવામાં આવેલી છે ?

૫. (અ) મુદતબંધી પત્રકની નોંધો તપાસી જતાં  
ક્યા પત્રકો સમયસર મોકલવામાં વારંવાર  
વિલંબ થાય છે.

- (૧)
- (૨)
- (૩)

(બ) આ બાબતમાં કર્મચારીને આપવાની સ્પષ્ટતા નોંધી.

૬. ખાસ રજિસ્ટરમાં નોંધવા કેસો તપાસીને આપવાની થતી સૂચનાઓ.

આ ટેબલ ઉપરથી આપવામાં આવતી મંજૂરીઓ આપવા માટેની કાર્યવાહી થતી હોય તે બાબતમાં પ્રકરણો ખાસ રજિસ્ટરોમાં નોંધાવા છોકે કેમ તેની ખાત્રી કરવી અને આ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.

૮. અગાઉની સૂચનાઓનો અમલ થયો છે કે કેમ?

૯. આ કર્મચારીના કામને વધુ સારી રીતે વ્યવસ્થિત કરવા બાબતમાં અન્ય બાબતો અંગે સૂચના આપવાની હોય તે બાબતોની નોંધ :-

તારીખ :-

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી.

પરિશિષ્ટ-૩૪  
(પ્રકરણ-૧૦, ક્રમ ૬૩)

કચેરી નિરીક્ષણ માટેના ફોર્મનો નમૂનો

કચેરીનું નામ.....

છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખ.....

આ નિરીક્ષણની તારીખ.....

ભાગ-૨ (હકીકતલક્ષી)

(જેનું નિરીક્ષણ થાય તે કચેરીએ નિરીક્ષણની તરત પહેલાં ભરવાનું)

(નોંધ:- જવાબનું ખરાપણ નિરીક્ષણ અધિકારીએ ચકાસી જવું.)

૧. પ્રશ્ન :

ઉત્તર

(૧) કચેરીના વડાનું નામ.....

(૨) કચેરીમાં નિયુક્ત થયાની તારીખ.....

૨. સ્ટાફનું સંખ્યાબળ :

મંજૂર થયેલ  
જગ્યાઓ

ખરેખર ભરાયેલ  
જગ્યાઓ

કાયમી હંગામી

કાયમી હંગામી

(૧) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ

(૧)  
(૨)  
(૩)  
(૪)  
(૫)  
(૬)  
(૭)  
(૮)  
(૯)  
(૧૦)

(૨) ખાતાના વડાને મળતી સત્તા હેઠળ કોઈ ઉભી કરેલી ભરેલી જગ્યાઓ હંગામી જગ્યાઓ ઊભી કરાયેલી હોય તો જગ્યાઓ તેની વિગતો.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૩) જગ્યાઓ જરૂર કરતાં ઓછી કે વધારે હોય તો તેનાં કારણો.

(૪) જોને માટે ભરતી નિયમો ઘડાયા ન હોય તેવી જગ્યાઓ છે? જો હા, તો તેવી જગ્યાઓની વિગત અને ભરતી-નિયમો ઘડવાની કાર્યવાહી થઈ રહી છે કે કેમ તે જણાવો.

(૫) જગ્યાઓ પર ભરતી સરકારના હુકમો અનુસાર કરવામાં આવી છે તથા સારા ઉમેદવારો મળી શકે એમ છે? જો ના, તો કારણો આપો.

(૬) વર્ગ ત્રીજા અને ચોથાના કર્મચારીઓની સેવાઓની ની બુકમાંથી બધી નોંધો સંપૂર્ણ રીતે કરવામાં આવી છે કે કેમ? કોઈપણ સરકારી કર્મચારીનો પગાર નિયત કરવાનું કામ બાકી છે? જો હા, તો બાકી રહેલા માટેના કારણો.

(૭) જાહેર સેવા આયોગની મંજૂરી મળતા સુધી હંગામી ધોરણે કરેલી નિમણૂકનું રજિસ્ટર રાખ્યું છે કે કેમ, જો રાખ્યું હોય તો શાખાનો હવાલો સંભાળતા અધિકારીએ આવી વિગત દર્શાવતા આવા રજિસ્ટરમાં સહી કરી છે કે કેમ?

૩. આગળના બાર મહિના દરમિયાન આવેલ તથા નિકાલ કરેલા કાગળોની સંખ્યા :-

મહિનો	આવેલા કાગળો	નિકાલ કરેલા કાગળો
(૧)		
(૨)		
(૩)		
(૪)		
(૫)		
(૬)		
(૭)		
(૮)		
(૯)		
(૧૦)		
(૧૧)		
(૧૨)		

કુલ ...

કામકાળના દિવસ દીઠ સરાસરી (વર્ષમાં ૨૭૦ દિવસો).

૪. નીચે જણાવેલા મહેકમ માટે દિવસ દીઠ નિકાલનું ધોરણ નિયત કર્યું હોય તો તેની વિગતો આપો.

- પત્રવ્યવહાર શાખામાં કામ કરતું મહેકમ.
- ટાઈપિસ્ટ
- રજિસ્ટ્રીમાંના નોંધણી કારકૂનો.
- રજિસ્ટ્રીમાંનાં રવાનગી કારકૂનો.
- કામનો બીજો કોઈ પ્રકાર.

૫. આગળના મહિનાની આખરે એક મહિના કરતાં વધુ સમયના નિકાલ બાકી કેસોની વિગતો :

(૧) નિકાલ બાકી કેસોની કુલ સંખ્યા.

- ૧ અને ૩ મહિના વચ્ચેના.
- ૩ અને ૬ મહિના વચ્ચેના.
- ૬ મહિના અને ૧ વર્ષ વચ્ચેના.
- ૧ વર્ષ અને ૨ વર્ષ વચ્ચેના.
- ૨ વર્ષથી વધુ સમયના.

(૨) ખાસ કસો વિષે વિગતો

નિકાલ બાકી  
કસોની સંખ્યા

સીધી જુના  
કાગળોની  
તારીખ

- (૧) કચેરીમાં પાલન કરવું બાકી હોય તેવી નિરીક્ષણ નોંધ:-
- (૨) નિકાલ બાકી હોય તેવા ઓડિટ વાંધા.
- (૩) નિકાલ બાકી હોય તેવા વિધાનસભા-પ્રશ્નો.
- (૪) નિકાલ બાકી સરકારી લખાણો.
- (૫) સરકાર અથવા ખાતાના વડા તરફથી વહીવટી/નાણાકીય/ટેકનીકલ મંજૂરીના અભાવે નિકાલ બાકી લખાણો.
- (૬) પૂરી કરવી બાકી હોય તેવી ખાતાકીય તપાસ.
- (૭) આખરી નિર્ણય હેતુ બાકી હોય તેવા પેન્શન કાગળો.

ક. સામાયિક પત્રકો સમયસર રજૂ કરવા બાબત.

પત્રકની તારીખ	નિયત કરેલ દિવસ/તારીખ	છેલ્લુ પત્રક ખરેખર રજૂ કરવાનો દિવસ/તારીખ	તપાસણી અધિકારીની વિશેષ નોંધ એટલે કે, પત્રક રજૂ કરવામાં વિલંબ, ખોટી રીતે પત્રક તૈયાર કરવા બાબત વિગેરે.
---------------	----------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

૧) પાછલા બાકી કસોનું અઠવાડિક પત્રક.

- \* (૧)
- \* (૨)
- \* (૩)
- \* (૪)
- \* (૫)

વગેરે.

\* (અહીં કચેરીએ રજૂ કરેલા પત્રકો ઉમેરો)

મકાનની સગવડ.

- (૧) ખરેખર કબજે હીધેલી જગ્યા
- (૨) નિયત માપ અનુસાર મળવી જોઈતી જગ્યા
- (૩) નિયત કરેલા માપ કરતાં ઓછી કે વધુ જગ્યા

ચો. ફૂ.  
ચો. ફૂ.  
ચો. ફૂ.

૮. શાખાઓને કામની વિસ્તૃત ફાળવણી.

- (૧)
- (૨)
- (૩)
- (૪)
- (૫)
- (૬)
- (૭)

(૨) શાખાઓને કામની ફાળવણીમાં કથુ ઉમેરવા, કમી કરવા અથવા સમાવવા અંગે સૂચના.

- (૧)
- (૨)
- (૩)
- (૪)
- (૫)

૯. રેકર્ડ તથા કમ-સૂચિ :

પાછલી બાકી ફાઈલાની સંખ્યા	બંધ કરેલી પાછલી બાકી ફાઈલાની સંખ્યા	આ બધી ફાઈલામાંથી કેટલી ફાઈલો
		યોગ્ય રીતે સંકલિત કરી છે ?
		કાઠી નાંખી છે?
		ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, યાદી અનુસાર, વર્ગીકૃત કરી છે?
		ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ,

(૧) ગયે વર્ષે

(૨) હમણાં

તપાસાયેલી કચેરીના વડાની સહી

તારીખ

(નિચત રજિસ્ટરો, પત્રકો, કાર્ય પધ્ધતિઓ વગેરેની ચકાસણી)

(આ અને આ પછી આવતા ફોર્મના ભાગ નિરીક્ષણ અધિકારીએ જાતે પૂરા કરવા.)

૧૦. હાજરી પત્રક :-

(૧) આવવાના સમય સાથે હાજરીની નોંધ રાખવામાં આવે છે ?

(૨) પત્રક-શાખા અધિકારીને રોજ મોકલવામાં આવે છે કે પ્રસંગીપાત ?

(૩) સમયપાલન અંગે વિશેષ નોંધ (હોય તો ) તપાસણીના દિવસે મોકલ આવવાનો પ્રસંગ નોંધવો.

૧૧. ટપાલ મેળવવા તથા તેની વહેંચણી કરવા બાબત અને પત્રવ્યવહારની રવાનગી.

(૧) કચેરીમાં આવતા બધા કાગળ નીચેના ફોર્મમાં નોંધવામાં આવે છે ?

ક્રમાંક	પત્રવ્યવહાર		કોના તરફથી મળ્યો?	કઈ શાખાને મોકલ્યો?
	નંબર	તારીખ		

(૨) રાખવામાં આવતાં રજિસ્ટરોની સંખ્યા નોંધણી કરકૂનોની સંખ્યા કરતાં વધી જાય છે ?

(૩) નોંધણી અંગેનું કામકાજ શાખાવાર કરવામાં આવે છે ?

(૪) ટપાલ, નીચેના ફોર્મમાં વહેંચણી રજિસ્ટરમાં નોંધી લીધા બાદ શાખાઓને વહેંચવામાં આવે છે ?



લખાણોની કુલ સંખ્યા આવક નંબર ક્યાંથી ક્યાં સુધી

શાખાના વડાની સહી

તારીખ...

- (૫) શાખાઓને પણ ટપાલ કચેરીમાં મળે તે જ દિવસે મળે છે? ન મળતી હોય તો શા માટે? ઉપાયો સૂચવો
- (૬) અનુકૂળતા માટે અને રવાનગીમાં એક જ સરનામા માટે બેવડા પરબીડીયાં ન થાય તે સારુ ખાના (પીજીવન હોલ્સ) બરાબર રાખવામાં આવે છે ?
- (૭) રવાનગી માટે શાખાના કર્મચારી દ્વારા બીડાણ કોઈ હોય તો, તે સહિત સ્વચ્છ નકલો જ ખાનામાં બાહેબાર મૂકવામાં આવે છે ?
- (૮) રવાનગી પહેલાં બધા પત્રવ્યવહાર નીચેના ફોર્મમાં જવક રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે?

ચેકેટનો ક્રમાંક	ચેકેટમાં લખાણોનો નંબર	બીડેલા જવક	કોને મોકલ્યું ?	ચોડેલી રૂ.	ટિકિટની પૈ.	કિંમત
૧	૨		૩		૪	

(૯) સરકારી ટિકિટનો હિસાબ રજિસ્ટ્રીના વડા બરાબર રાખે છે ? અને રજિસ્ટ્રીનો હવાલા ધરાવતા અધિકારી તે બરાબર ચકાસે છે ?

(૧૦) (અ) સરકારી ટિકિટો જેના કબજામાં રહેતી હોય તે કર્મચારીએ નિયમો પ્રમાણે કેટલી જામીનગીરી આપવાની હોય છે ?

(બ) તેટલી જામીનગીરી તેણે આપી છે ?

(૧૧) આવક અને જવક નોંધણી માટેનું મહત્તમ કારકુનદાઈ દરરોજની ૩૯૦ કાગળોની આવક અને ૨૪૫ કાગળોની જવકના ઠરેલ ધોરણ અનુસાર રખાય છે ?

(૧૨) કચેરીઓના ટાઈપિસ્ટો સમુચ્ચ (Pool) તરીકે કામ કરે છે ? અને મુખ્ય ટાઈપિસ્ટ દ્વારા કામની વહેંચણી થાય છે ? તેઓ જરૂરી ઝડપ ધરાવે છે ?

(૧૩) ફાળવાયેલા અને દિવસ દરમિયાન કરાયેલા કામ માટે તેઓ કાર્યપત્રક રાખે છે ? કાર્યપત્રકમાં દિવસ દરમિયાન ટાઈપ કરેલા શબ્દોની સંખ્યા દર્શાવાય છે ?

(૧૪) ટાઈપીસ્ટો કામનું રાખેતા મુજબનું ધોરણસરનું પ્રમાણ એટલે કે રોજના અંગ્રેજી ૮૩૦૦ શબ્દો અને ગુજરાતી ૪૪૨૫ શબ્દોનું કામ આપે છે ?

(૧૫) કચેરીમાં કેટલા સ્ટેનોગ્રાફરો કામ કરે છે અને તેમનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?

(૧૬) ટાઈપીંગ મશીનો અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી પુસ્તકો કે વધુ ? તે બરાબર કામ આપી શકે તેવી હાલતમાં છે ?

૧૨. ટપાલ જોઈ જવા બાબત ;

- (૧) કચેરીના વડા શાખા-અધિકારી ટપાલ આવે કે તરત નીચેનામાંથી કઈ ટપાલ જુએ છે ?
  - (ક) બધી, અગર
  - (ખ) મહત્વના કાગળો જ ;
- (૨) આ અધિકારીઓ મહત્વના તથા અટપટા કાગળો અંગે કાર્યવાહી કઈ રીતે હાથ ધરવી તે વિષે કથી સૂચના આપે છે ?
- (૩) અધિકારી અટપટા, મહત્વના તથા નીતિને લગતી બાબતોના કાગળો પોતે નિકાલ કરવા માટે સખી લે છે ?
- (૪) અધિકારીઓ અગ્રતાના ધારણે ટપાલ જોઈ લઈ તે જ દિવસે વહે ચણી સારૂ ટપાલપેડ કચેરીમાં સમયસર પાછું મોકલે છે ?

૧૩. કાર્યપત્રક તથા પખવાડિક નિકાલ બાકી કેસોનું પત્રક.

- (૧) શાખાઓમાં કર્મચારી રોજબરોજ તથા અદ્યતન કાર્યપત્રક રખે છે ?
- (૨) આવેલી બધી ટપાલના કાગળો કાર્યપત્રકમાં નોંધવામાં આવતા હોય તે જોવા કથી તપાસ રખાય છે ?
- (૩) કાર્યબિજ ગણવાના હેતુસર કાર્યપત્રકમાં નોંધવા જરૂરી ન હોય તેવા કોઈ પ્રકારના આવેલા કાગળો છે ?
- (૪) નિકાલ બાકી કેસોની પખવાડિક તારીજ સમયસર અને ચોક્કસાઈ પૂર્વક તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

- (૫) કચેરીના વડા નિકાલ બાકી કેસોની પખવાડિક તારીજ ભેઈ જાય છે? તેના ઝડપી નિકાલ અંગે ઘટતી સૂચના આપે છે? આમ કરવાથી પરિણામે નિકાલ બાકી કેસોના નિકાલ થયો છે તથા કચેરીમાં કાર્યભરતા વધી છે?
- (૬) કચેરીઓમાં અમુક ગાળાએ મળતી સ્ટાફ બેંકોમાં નિકાલ-બાકી કેસોની પરિસ્થિતિ અંગે ચર્ચા થઈ છે ?
- (૭) છેલ્લા પખવાડિયાની આખરે નિકાલ બાકી કેસોની પરિસ્થિતિ કેવી છે? નિકાલ બાકી કેસોની સંખ્યા અયોગ્યરીતે વધુ પડતી છે? ક્યા ખાસ ઉપાયો લેવા વિચાર્યા છે ?
- (૮) કચેરીને તેનું દફતર છ-બોક્કા પદ્ધતિ (Six Bundle System) માં વ્યવસ્થિત કર્યું છે કે કેમ ?
- (૧) નિકાલ માટે બાકી કાગળો
  - (૨) રાહ ભેવાના કાગળોની ફાઈલ (Await files)
  - (૩) સામયિક પત્રકો
  - (૪) સ્થાયી લુકમોની ફાઈલ
  - (૫) રેકર્ડમાં મોકલવાના કાગળો
  - (૬) "ડી" કાગળો.

#### ૧૪. રાહ ભેવાની ફાઈલો :

- (૧) કેવલ ધરનાર કર્મચારી રાહ ભેવાના બધા કેસો અલગ બોક્કામાં જો તારીખોએ ઉત્તર આપવાનો સંભવ હોય તે તારીખ અનુસાર પોતે ક્રમશઃ ગોઠવે છે ?
- (૨) નિયત તારીખે ઉત્તર ન મળે ત્યારે નિયમિત સ્મૃતિપત્રો મોકલવામાં આવે છે? જે અંગે જાટી રીતે વિલંબ થઈ રહ્યો હોય તેવા કોઈ કેસ છે ?
- (૩) કચેરીની અને ટાઈપીંગ કામ ઘટે એ માટે- સ્મૃતિપત્રો છાપેલાં અથવા સાઈકલોસ્ટાઈલ કરેલા ફોર્મોના ઉપયોગ કરાય છે ?

## ૧૫. સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો

- (૧) કેસ હાથ ધરનાર બધા કર્મચારીઓ વિષય-વાર સ્થાયી હુકમોની અદાતન ફાઈલો રાખે છે ?
- (૨) આ ફાઈલોને વિધિસર પાનાં નંબર તથા સૂચિક્રમ અપાય છે ?

## ૧૬. વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર :

- (૧) વિધાનસભા પ્રશ્નોના નિકાલ માટે કચેરી માં ડેઈ સંપર્ક અધિકારી રાખવામાં આવ્યા છે?
- (૨) અધિકારી અને શાખા દ્વારા વિધાનસભા પ્રશ્નોના નિકાલની પ્રગતિ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવા નિયત ફોર્મમાં રજિસ્ટરો રખાય છે ?
- (૩) કચેરીના વડાને જોવા માટે રજિસ્ટરોમાં તારીજ નિયમિત નોંધાય છે?

## ૧૭. દફતર નિરીક્ષણ :

- (૧) કચેરીમાં કામ કરતા બધા કર્મચારીઓની માસિક દફતર તપાસણી માટે નિયમિત કાર્યક્રમ ઘડવામાં આવ્યા છે?
- (૨) કચેરીના વડાઓ/શાખા અધિકારી જાતે મહિનામાં એકવાર દફતરની તપાસણી કરે છે ?
- (૩) તપાસણી અધિકારી તેમના અભિપ્રાય નોંધે છે અને આગામી તપાસણી વેળા તેનું પાલન થયું કે કેમ તેનું ધ્યાન રાખે છે ?
- (૪) કારકુન અથવા કેસ હાથ ધરનાર કર્મચારી કામમાં કશો સુધારો બતાવે છે? જો ના, તો તેના કારણો શા છે? તમારો મત જણાવો.

## ૧૮. સામાયિક પત્રકો :

નીચેનું બધું સખવામાં આવે છે ?

- (૧) સામાયિક પત્રકો તથા હેવાલોની યાદી,  
રજીસ્ટર, મ. પ. (ક)
- (૨) કચેરીમાં આવતા તથા કચેરીઓમાંથી  
બહાર જતા સામાયિક પત્રકોનું રજીસ્ટર,  
મ. પ. (ખ)

## ૧૯. કચેરીઓની તપાસણી !

- (૧) તાબાની બધી કચેરીઓનો વારો આવી  
જય તે રીતે વર્ષના તપાસણી કાર્યક્રમ  
ઘડવામાં આવે છે ?
- (૨) તાબાની બધી કચેરીઓના કાર્યક્રમ મુજબ  
વર્ષમાં એકવાર તપાસણી કરવામાં આવે છે ?
- (૩) પછીની તપાસણી પહેલાં તપાસણી નોંધનું  
પાલન અને વાંધાનું નિરાકરણ કરાય છે ?
- (૪) પછીની તપાસણી વેળા બધી સુચનાઓનું  
પાલન થઈ ગયું હોય એ તપાસાય છે ?
- (૫) કોઈ તપાસણી મુદ્દા દર વર્ષે ફરી ફરી  
આવે છે ? આવી પરિસ્થિતિના કારણો  
શાં છે ?
- (૬) તપાસણીથી કચેરીના કામકાજમાં કોઈ  
સુધારો જણાય છે ? જો ના, તો તેના  
કારણો શાં છે ? તમારો મત જણાવો.
- (૭) આ અંગેની માહિતી જોડાણ-૩માં આપવી.

## ૧૯.અ, રોસ્ટર રજીસ્ટરોની તપાસણી :

- (૧) કચેરીમાં, બરની કે બકતીનું કામ થતું હોય તો ભૂતપૂર્વ ચિમણ અને મનૂર  
વિભાગના તા. ૨૪-૨-૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : બીસીઈ-૩૪૭૨-જે(સિલ)ની જોગવાઈ  
મુજબ કચેરીના રોસ્ટરના સંપર્ક અધિકારીશ્રીએ રોસ્ટરની વાર્ષિક તપાસણી  
કરવાની થાય છે જે મુજબ વાર્ષિક પતપાસણી કરવામાં આવી છે કે કેમ ?

- (૨) નિરીક્ષણ મોંઘ મુજબ કર્યવાલી કરવામાં આવી છે કે કેમ ?
- (૩) આ કચેરીના રેસ્ટરના સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂંક કરી અને તેની જાણ સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગને કરી છે કે કેમ ?
- (૪) સંપર્ક અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવતાં અધિકારીની બદલી કે અન્ય કારણોસર અધિકારી બદલાયા હોય તો તેની જગ્યાએ અન્ય અધિકારીને આ કામગીરી સોંપી તેની જાણ સમાજ કલ્યાણ વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગને તુરત જ કરી છે કે કેમ ?

### ૨૦. કચેરીઓનું ઓડિટ.

- (૧) ચોતાના નિયંત્રણ હેઠળની બધી કચેરીઓ આવરી લેવાય તે રીતે આખા વર્ષનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર થાય છે ?
- (૨) એ કાર્યક્રમ અનુસાર ઓડિટ કરાય છે ?
- (૩) આગામી ઓડિટ પહેલાં ઓડિટ વાંધાનો નિકાલ થાય છે ?
- (૪) એક જ જાતની ખામીઓ આગામી ઓડિટ હેવાલમાં પણ ફરીથી થતી દેખાય છે ? જો હા, તો કેમ ?
- (૫) ઓડિટથી, કચેરીના કામકાજમાં કશો સુધારો થતો જણાય છે ? જો ના તો તેનાં કારણો શાં છે ? તમારો મત જણાવો.
- (૬) આ અંગેની માહિતી જોડાણ-૪માં આપવી.

### ૨૧. ફાઈલનો સૂચિક્રમ આપવા તથા તેમનું રેકૉર્ડ બનાવવા બાબત.

- (૧) બંધ કરેલી અથવા ચાલુ કોઈપણ ત્રણ ફાઈલો ઉપાડી નીચેના મુદ્દા અંગે તમારું વારણ મોંઘા :-

(૧) ફાઈલ નંબરો : (૧) (૨) (૩)

- (૨) ફાઈલોનાં મથાળાં સંક્ષિપ્ત અને ટૂંક છે ?

- (૩) નવી ફાઈલ થરૂ કરવામાં આવે ત્યારે સૂચિ-કાપલીઓ તૈયાર કરાય છે ?
- (૪) ફાઈલો થરૂ કરાય ત્યારે થાખા અધિકારી તેમનાં મથાળાં તપાસે છે ?
- (૨) સાચવવા માટે રેકર્ડમાં લઈ જવાની ચલ જોતી બંધ થયેલી ફાઈલોનું પ્રમાણ કેટલું છે ?
- (૩) ફાઈલો યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવી છે ? બિન-જરૂરી કાગળો કાઢી નાંખાયા છે અને સાચવણી માટે ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે ?
- (૪) માન્ય ક, ખ, બ૧, ગ, ઘ, યાદી તૈયાર કરીને તેને અધતન રાખવામાં આવી છે ?
- (૫) ફાઈલ કરવામાં તથા રેકર્ડ બનાવવામાં થું નડે છે ?
- (૬) બંધ થયેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણની ઉપયોગીતા તથા અગત્યતાના દૃષ્ટિ બિન્દુથી સુધારવી પડે તેવી કોઈ ફાઈલો છે ?
- (૭) જેની સાચવણીની મુદત પૂરી થઈ ગઈ હોવા છતાં જેનો નાશ કરાયો ન હોય તેવી કોઈ ફાઈલો છે ?
- (૮) દફતરોની સુરક્ષા અંગે બધા તકેદારીના પગલાં લઈને દફતર, સ્વચ્છ અને સુધડ રીતે જાળવવામાં આવે છે ?
- (૯) દફતરોની આવક-જવક માટે નિયત કાર્યપદ્ધતિઓ કરાવવામાં આવી છે ?
- (૧૦) રેકર્ડના થોકડા તથા ઘોડાઓને યોગ્ય લેબલો ચોંટાડાય છે ?

૨૨. રોકડ વિભાગ :

- (૧) કેશીયરે નિયમો પ્રમાણે કેટલી જામીનગીરી આપવાની હોય છે ?
- (૨) તેણે જામીનગીરી નિયત ફોર્મમાં આપી છે ?



(૩) સરકારી નાણાં, નીચેના સંજોગોમાં સલામત રાખવા  
ઘટતાં પગલાં લેવાયાં છે:—

(ક) કચેરીના મકાનમાં રાખવામાં આવ્યા હોય ત્યારે.

(ખ) હરફેર વખતે.

(૪) કેસીયર કોઈ અર્ધ-સરકારી અથવા બિન સરકારી સંસ્થા  
ઓનાં નાણાંનો વહીવટ કરે છે ?

(૫) એમ હોય ત્યારે એવાં નાણાંનો અને તેનો હિસાબ  
અલગ રખાય છે ?

(૬) શેક્ડ સિલકની—

(ક) માસિક ખરાઈ કરાય છે ? અને

(ખ) અણધારી ગણતરી થાય છે ?

(કચ-બુકમાં નોંધાયેલા પ્રમાણપત્રો પરથી ખરાઈ કરવી)

૨૩. ડેડ-સ્ટોક રજિસ્ટર.

(૧) આ રજિસ્ટર નિયત ફોર્મમાં રાખવામાં આવે છે?

(૨) રજિસ્ટરમાંની નોંધો અંગે અધિકૃત અધિકારી ટૂંકી સહી  
કરે છે? [કસોટી તપાસ (ટેસ્ટ ચેક) પછી જવાબ  
આપવો]

(૩) દરેક વર્ગનો ડેડસ્ટોક મળે કે તરત નિયત રજિસ્ટરમાં  
તેની નોંધ કરાય છે અને સરળતાથી મેળવી શકાય  
તે સાડુ તેને નંબર અપાય છે ? દરેક ચીજવસ્તુ  
પર કચેરીનું નામ, ઓળખ નંબર તથા ક્રમ નંબર  
આપવામાં આવે છે ?

(૪) અથવા માલ-સામાન(સ્ટોક) સમયાન્તરે મેળવી જોવાય છે ?

(૫) સ્ટોક છેલ્લો ક્યારે મેળવી જોવાયો હતો?

(૬) કોઈ ચીજ વસ્તુઓ ગુમ થઈ છે ? જો હા, તો તેની  
કિંમત.

### ૨૩-ક. સરકારી મિલકતનો યોગ્ય ઉપયોગ તથા જાળવણી

- (૧) કચેરી તેના હવાલામાંથી સરકારી મિલકત (ભંડાર, સાધન-સામગ્રી, પંચ સામગ્રી વગેરે) યોગ્ય રીતે ઉપયોગમાં લે છે ?
- (૨) સરકારી મિલકત ઉપયોગમાં લેવાતી ન હોય ત્યારે તેની યોગ્ય જાળવણી કરાય તે જોવાની કચેરીએ વ્યવસ્થા કરી છે.
- (૩) સરકારી મિલકતોનો દુર ઉપયોગ ટાળવા કે અટકાવવા પૂરતા ઉપાયો લેવાય છે ?
- (૪) કચેરીએ પણ તેના તાબાની કચેરીઓના હવાલામાંની સરકારી મિલકતનો યોગ્ય ઉપયોગ તથા જાળવણી થાય તે જોવા પર્યાપ્ત વ્યવસ્થા કરી છે ?

### ૨૪. લેખન-સામગ્રી અને ફાઈલ :

- (૧) આવક અને જવકનું રજિસ્ટર, હવાલો ધરાવતા અધિકારીની ટૂંકી સહી સાથે અદ્યતન રીતે રાખવામાં આવે છે?
- (૨) આ રજિસ્ટર, હવાલા ધરાવતા અધિકારી સમક્ષ મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એકવાર રજુ કરવામાં આવે છે?
- (૩) માલસામાન (સ્ટોક) ઓછામાં ઓછા વર્ષે એકવાર મેળવી જોવાય છે ?
- (૪) અધિકૃત કાપડીઓ પર કચેરીમાંથી બહાર મોકલેલી લેખન-સામગ્રી મંજૂર કરાઈ છે ?

### ૨૪-અ. વહીવટમાં ગુજરાતી ભાષાનો ઉપયોગ.

- (૧) ગુજરાતી ભાષાના ઉપયોગ અંગેના છેલ્લા હુકમો કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે ?
- (૨) પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ, અન્ય સ્થાનિક સંસ્થાઓ તથા તાલુકા કક્ષાની બધી કચેરીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર ગુજરાતીમાં જ થાય છે કે કેમ ?  
(મિજણી કરવી નમૂના 'ઈ')
- (૩) અધિકારીઓ તરફથી લખાવાતા નીમ સરકારી પત્રો ગુજરાતીમાં લખાવાય છે કે અંગ્રેજીમાં? અંગ્રેજીમાં લખાવાતા હોય તો આ માટેના કારણો તપાસવા મિજણી કરવી. નમૂના "ઈ"

- (૪) વહીવટમાં ગુજરાતી ભાષાના ઉપયોગ અંગે સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓના અમલમાં કચેરીને કોઈ મુશ્કેલી પડે છે? જો હા, તો નિવારણ માટે કચેરીના શા સૂચનો છે ?
- (૫) કચેરીમાં બિન ગુજરાતી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ કેટલા છે? તેઓએ ગુજરાતી ભાષાની પરીક્ષા પાસ કરી છે કે કે ન? તેઓને ગુજરાતીમાં લખવાની ક્ષમતા છે? (ટીકા ટિપ્પણ નોંધવા).

## ભાગ-૩

## (ગુણવત્તા નિયંત્રણ અને કેસ-અભ્યાસ)

## ૨૫. કામની વહેંચણી.

- (૧) કામની વહેંચણી, સંબંધિત કર્મચારીઓ વચ્ચે કેસનાં અધરાપણાનો ખ્યાલ રાખીને વ્યાજબી રીતે સરખી કરવામાં આવે છે ?
- (૨) સંબંધિત કર્મચારીઓને જુદાં જુદાં સંકલન કાર્યોમાં વખતોવખત ફેરવ્યા કયાં છે ?
- (૩) કોઈ કર્મચારી એક જ સંકલન કાર્ય અંગે ત્રણ વર્ષથી વધુ સમય કામ કરે છે ?  
જો હા, તો એમ શા માટે ? કોઈ કાર્ય માટે ખાસ નિષ્ણાતતા જરૂરી છે ?
- (૪) કોઈ કર્મચારીઓ પોતાનું કામ સીધું અધિકારીઓ આગળ મૂકે છે ?
- (૫) અધિકારી કોઈ કેસ પોતાની રીતે પોતે જ હાથ ધરે છે ?
- (૬) એકજ જાતના ઉત્તર (વચગાળાના અથવા આપ્તરી) નમૂનારૂપ તૈયાર કરી તે સાઈકલોસ્ટાઈલ ક્યાં/ છપાવી લીધા ?

(હાથ વગા નમૂનાની યાદી જોડવી).

(૭) “ગુપ્ત” તથા “અત્યંત ગુપ્ત” કાગળો અંગેની નિયત સૂચના બરાબર પઞાય છે?

(૮) આવા કાગળો આગળ મોકલવા માટે પેટી હોય છે?

૨૬. બવરશા—પૃથકકરણ.

(૧) નાણાકીય, નોકરી વિષયક બાબતો અને બીજી બાબતો અંગે ખાતા કે કચેરીના વડા તથા બીજા અધિકારીઓને અપાયેલી સત્તાની યાદીઓ તે અંગેના લુકમોની નકલ સાથે રાખવામાં આવેલ છે ?

(૨) એકથી વધુ સુપરવાઈઝરી કક્ષા મારફત કામ, નિર્ણય લેવાની કક્ષા સુધી જનું હોય એમ બને છે ?

(૩) આ બધી કક્ષાઓ જરૂરી અને કામમાં ખરેખર મદદગાર હોય છે ? કામના ઝડપી વહન માટે તમે ક્યા રસ્તા સૂચવો છો?

(૪) નિર્ણયો લેવા માટે દરેક સુપરવાઈઝરી-કક્ષાનાં કર્તવ્યો અને ફરજો સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યાં છે ?

(૫) કાર્યભાગ, ઝડપી અને સરળ કામકાજ માટે નીચલી કક્ષાઓએ કોઈ વહીવટી/નાણાકીય સત્તા સોંપવી જરૂરી જણાય છે?

જો હા, તો કારણો સાથે વિગતો આપો.

(૬) કર્મચારીગણની કાર્યભાગતાના ઊંચા ધોરણ માટે તમારે કોઈ ખાસ સૂચનો કરવાના છે ?

(૭) તંત્રની સરખી કામગીરી માટે સુપરવાઈઝરી દેખરેખ પૂરતી છે ? શાખાનું કદ વિચાર્યું, શાખાનું સંખ્યાબળ વધારવું કે ઘટાડવું જરૂરી લાગે છે ?

(કેસ-અભ્યાસ)

તાજેતરમાં બંધ કરાયેલા બે કેસનો અભ્યાસ કરી નીચેના મુદ્દા અંગે તમારું મંતવ્ય આપો:—

(૮) જરૂરી હોય ત્યાં પહોંચ અથવા વચગાળાના ઉત્તર મોકલાય છે ?

- (૯) ટપાલને તબક્કે ઉચ્ચ અધિકારીએ આપેલી ઘટતી સૂચનાથી કામનો નિકાલ ઝડપી બન્યાના દાખલા છે ?
- (૧૦) કચેરી અથવા અધિકારીઓ અગાઉની નોંધને અથવા વિચારણા હેઠળના કાગળ ઉપર બિનજરૂરી અથવા એકની એક નોંધ ફરી લખાઈ હોય તેવા દાખલા છે ?
- (૧૧) અગાઉના કાગળો માટે અથવા ધ્યાન બહાર ગયેલા દેખીતા મુદ્દા અંગે વધુ માહિતી માટે અધિકારીએ ફાઈલો પરત કરી ક્યાંના દાખલા છે ?
- (૧૨) સંબંધિત અધિકારીઓ વચ્ચે રૂબરૂ ચર્ચા દ્વારા ટાળી શકાયા હોય તેવા નિરર્થક નોંધો લખવાના દાખલા છે ?
- (૧૩) કોઈ તબક્કે કામ નાહક પડી રહ્યાં હોય એ વિષે કંઈ ટીકા કરવાની હોય તો.
- (૧૪) બીજુ કંઈ કહેવા જેવું લાગે તે.

“૨૬. (અ) આપાયેલ સત્તાનો નિર્ણય માટે ઉપયોગ :

- (૧) નિર્ણય કરનાર અધિકારીએ પોતાની સત્તામર્યાદા પ્રમાણે નિર્ણય કરેલ છે કે કેમ ?
- (૨) સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ શકાય તેમ હોવા છતાં અધિકારીએ ઉપરની કક્ષાએ, નિર્ણય માટે કાગળો મોકલેલ છે કે કેમ ?
- (૩) નિર્ણય લઈ શકાય તેમ હોવા છતાં અસંબંધક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી નીચલી કક્ષાએ કેસ પરત કરેલ છે કે કેમ ?

૨૭. કાર્યપદ્ધતિ અને કાર્યરીતિ અંગે અભ્યાસ :

- (૧) કાર્યપદ્ધતિ અંગે છેલ્લા સુધારા વધારા સાથેની તરત સમજી શકાય તેવી સરળ ભાષામાં લખાયેલ સૂચનાઓ કચેરીમાં આવે છે ?
- (ક) એ સંબંધમાં અત્યાર સુધી કંઈ થયું છે?
- (ખ) જો ના, તો તે અંગે શા સૂચનો કરવાનાં છે ?

(૨) કામકાજનો મોટોભાગ રોકી લે એવી કાર્યપદ્ધતિ ઓ કચેરીમાં કઈ છે?

(ક) સાધનો વગેરેનો બગાડ ઓછો કરવા, સુધારણા, સરળતા અને નિરર્થક કામના ત્યાગની દૃષ્ટિએ આ પદ્ધતિઓને વિચારાયછે?

(૩) તંત્ર માટે હાલનાં નિયત ફોર્મ તથા સામાયિક પત્રકોની વિગતો એકઠી કરી અને ઉપયોગિતાના દષ્ટિબિંથી તેમાંના કયા ફોર્મ તથા સામાયિક પત્રકોને સરળ બનાવવા, બીજામાં સમાવી લેવાં અથવા દૂર કરવા જરૂરી છે તેનાં સૂચનો આપો.

૨૮. કામનું માપ :

(૧) જુદી જુદી કામગીરીમાં જતા સમયનો વિચાર કરી જુદા જુદા કર્મચારીઓએ આપવાના કામનું કોઈ ધોરણસર પ્રમાણ ઠરાવાયું છે ?

(૨) આપવાના કામના નિયત ધોરણ અનુસાર મહેકમનું સંખ્યાબળ નક્કી કરાય છે ?

(૩) કશું ધોરણ નિયત કરાયું ન હોય તો જુદા જુદા કર્મચારીઓ માટે કયાં વ્યાજબી ધોરણ લાગુ પાડવા જોઈએ ?

(૪) કચેરીમાંના વિભાગ/શાખા તથા સુપરવાઈઝરી કક્ષાઓની રચના કામ તથા તેમાં જતો સમય વિચારણામાં લઈને કરવામાં આવી છે?

(૫) કામ તથા તે અંગેની પ્રવૃત્તિઓમાં લાગતો સમય વિચારણામાં લેતા હાલનું મહેકમ પૂરતું છે ?

૨૯. ફરનીચર, કચેરીની સાધનસામગ્રી, લેખન-સામગ્રી વગેરેની હાલત:

(૧) ફરનીચર.

(૨) ટાઈપરાઈટરો.

- (૩) વપરાતા બીજા મશીન.
- (૪) ટેલીફોન
- (૫) લેખન-સામગ્રી
- (૬) સામાન્ય સ્વચ્છતા તથા સુઘડતા.
- (૭) બીજા કોઈ નોંધ અથવા સૂચનો.

### ૩૦. સંદર્ભ-ગ્રંથો, નિયમો તથા વિનિયમો :

- (૧) આ બધા અદ્યતન રખાય છે ?
- (૨) બધાં જરૂરી પુસ્તકો મળે છે ?
- (૩) એમાં આજ સુધીના બધા સુધારાવધારા સામેલ કરી દીધા છે ?
- (૪) પુસ્તકોની યાદી રખાય છે ?

### ૩૧. સામાન્ય :

- (૧) આયોજન-યોજનાઓનો અમલ સંતોષપ્રદ રીતે આગળ વધે છે કે કેમ? જો ના, તો તેને માટે જરૂરી ખાસ ઉપાયો.
- (૨) વહીવટી અને લોકોનાં દષ્ટિબિદ્ધ થી કચેરીના કામકાજ વિષે કોઈ ખાસ ફરિયાદો છે?
- (૩) બીજા જિલ્લા અધિકારીઓની વિલાંબમાં પડેલી બાબતોનું સંકલન કરવા જરૂરી કોઈ ખાસ ઉપાયો છે?
- (૪) લેખન-સામગ્રી, ડેડ-સ્ટોક, ટેલીફોન, જગ્યા તથા બીજા સાધનોના ઉપયોગમાં કરકસર માટે કોઈ ખાસ સૂચનો છે?

## ૩૨. ભરતી નિયમો.

(૧) કચેરીમાં આવેલી તથા તેના તાબા હેઠળની કચેરીઓમાં આવેલી બધી જગ્યાઓનાં ભરતી નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે ?

(વિગતો જોડાણ પમાં આપવી).

(૨) જે જગ્યાઓ માટે ભરતી નિયમો ઘડાયા ન હોય, તેવી જગ્યાઓ છે ? જે હા, તો તેવી જગ્યાઓની વિગતો અને ભરતી નિયમો ઘડવા કાર્યવાહી થઈ રહી છે કે કેમ? તેની વિગતો આપવી.

## ૩૩. નિમણૂક અને બદલીઓ.

(૧) કચેરી તથા તેના તાબાની કચેરીઓમાં નિમણૂકો ભરતી નિયમોની જોગવાઈ અને સરકારે ઠરાવેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે થાય છે ? (ઓછામાં ઓછી પાંચ નિમણૂકો અંગે વિગતો જોડાણ ૬માં આપવી)

(૨) રાજ્ય સેવા કમિશનના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની કઈ કઈ જગ્યાઓ આવેલી છે ? તે જગ્યાઓએ કરેલી નિમણૂકો અંગે કમિશનની અનુમતિ લેવામાં આવેલ છે ?

(૩) કોઈ જગ્યાઓના ભરતી નિયમોમાં સીધી ભરતી અને બઠતી માટે પ્રમાણ (Ratio) નક્કી કરેલા છે ? જે હા, તો તે જગ્યાઓનાં નામ આપો તથા નિમણૂકોમાં તે પ્રમાણ જળવાયેલું છે કે કેમ તે જણાવો.

(૪) (અ) બદલીઓ અને નિમણૂકો અંગે સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલા સ્થાયી લુકમોની ફાઈલ અદ્યતન છે ?

(બ) આ લુકમો પ્રમાણે નિમણૂકો અને બદલીઓ થાય છે ?

(ઓછામાં ઓછા પાંચ કેસો તપાસી તમારું મંતવ્ય જણાવો.)



- (ક) કોઈપણ કર્મચારી કચેરીમાં પાંચ વર્ષથી વધારે સમયથી કામ કરતા હોય તેવો કોઈ કિસ્સો છે? આવો કોઈ કિસ્સો હોય તો તે અંગેના કારણો દર્શાવો.

### ૩૪. પરીક્ષા અને તાલીમ :

- (૧) સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે કચેરી-માંના કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષા રાખી છે ?
- (૨) તેને માટેનો અભ્યાસક્રમ કચેરીમાં કરવાના કામનો પ્રકાર વિચારીને કરાવાયો છે ?
- (૩) પરીક્ષાનો કાર્યક્રમ, દર વરસે ઠીક ઠીક સમય-સર તૈયાર કરાય છે ? તેમ કરવાથી તંત્રને કાર્યક્ષમતા વધારવામાં તથા બિનકાર્યક્ષમતા પર અંકુશ રાખવામાં સહાય થાય છે ?
- (૪) કર્મચારીઓને, નોકરી પહેલાંની તથા નોકરી દરમ્યાનની તાલીમ આપવા માટે તથા કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ માટે અભ્યાસ-ક્રમનું સંચાલન કરવા કોઈ ખાસ સૂચન છે ?

### ૩૫. પ્રવરતા તથા પસંદગી યાદી (સિનિયોરીટી તથા સ્પેલિકટ લીસ્ટ)

- (૧) સરકારી પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે પ્રવરતા યાદી બનાવવામાં આવેલી છે ?
- (૨) આ પ્રવરતા યાદી અદ્યતન રખાય છે ?
- (૩) સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે પસંદગી યાદી બનાવવામાં આવેલી છે ?

### ૩૬. હંગામી જગ્યાઓ, કાયમી જગ્યાઓ અને કન્ફર્મેશન :

- (૧) કચેરી તથા કચેરીના તાબાની કચેરીઓમાં કુલ ૨૬ કરેલ કેટલી હંગામી તથા કાયમી જગ્યાઓ છે ?

- (૨) પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે કાયમી જગ્યાઓ કરવામાં આવેલી છે ?
- (૩) કાયમી જગ્યાઓ સામે કર્મચારીઓને પૂરતા પ્રમાણમાં કન્ફર્મેશન કરવામાં આવેલાં છે ? જો ના, તો શાં કારણો છે ?
- (આ અંગેની વિગતો જોડાણ—૭માં આપવી).

### ૩૭. ખાતાકીય તપાસ :

- (૧) કચેરીમાં ખાતાકીય તપાસ અંગેના કોઈ કેસોનો નિકાલ બાકી છે ? તેમાં ખોટી રીતે વિલંબ થયેલ છે ?
- (૨) કચેરીના તાબાની કચેરીના કોઈ કર્મચારી ફરજ મોકુફી હેઠળ છે ? ફરજમોકુફીનું કારણ વ્યાજબી છે કે તે ખોટી રીતે લંબાવાયેલ છે ?
- (૩) ખાતાકીય તપાસના કેસો સરકારી પ્રવર્તમાન હુકમો પ્રમાણે થાય છે કે કેમ તથા તેમાં ખોટી રીતે વિલંબ થયેલ છે કે કેમ ?
- (વિગતો જોડાણ—૮માં આપવી).

### ૩૮. પેન્શન કેસો.

- (૨) પેન્શન કેસો સરકારી હુકમો પ્રમાણે સમયસર થાય છે ?
- (૨) જો કોઈ કિસ્સામાં વિલંબ થયો હોય તો તેનાં કારણો.
- (વિગતો જોડાણ—૯માં આપવી).

### ૩૯-અ. જનરલ પ્રોવીડન્ટ ફંડ (ચોથા વર્ગના કર્મચારી બાબત)

- (૧) (અ) નાણાં વિભાગના તા. ૨૪-૮-૬૬ના પરિપત્રમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે સામાન્ય ભવિષ્ય-નિધિના હિસાબોનું મેળવણું દર છ માસે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી કચેરી, અમદાવાદ સાથે કરેલ છે કે કેમ ?

જો મેળવણું ન કરવામાં આવ્યું હોય તો તેનાં કારણો.

- (૨) ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં નાણાં વિભાગના તા. ૨૬-૧૨-૭૭ના ઠરાવમાં નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજીઓ મોકલી છે કે કેમ ?

ન મોકલવામાં આવી હોય તો તેનાં કારણો.

- (૩) ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબોની નાણાં વિભાગના તા. ૧૭-૮-૭૬ના ઠરાવ પ્રમાણે પાસબુકો નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ ?

### ૩૮-બ-જૂથ વિમા યોજના-૧૯૮૧

- (૧) યોજનામાં જોડવા યોગ્ય તમામ કર્મચારીઓ પૈકી જે કર્મચારીઓએ ઉક્ત યોજનામાં જોડવાની પરિદેગી આપી હોય તે તમામને સદરજુ યોજનામાં આવરી લઈ તેમનાં પગાર ધારણ મુજબના જૂથ પ્રમાણે વિમા બચત ફાળો પગારમાંથી વસુલ લેવામાં આવે છે કે કેમ ?

- (૨) યોજનામાં જોડાયેલ તમામ કર્મચારીઓ પસંદી નિયત નમુના નં. ૭ અથવા નં. ૮ માં નિયુક્તિ પત્રો મેળવી પ્રતિસહી કરી, જે તે કર્મચારીની સેવાપોથીમાં ચોટાડવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

- (૩) નામ વિભાગના ૧૦મી નવેમ્બર, ૧૯૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક :-એપીબી-૧૦૮૧-૩૧-અનાં જોડાણના પાસા- ૧૮માં નિયત કરવામાં આવેલ નમુના-૯ માં સભ્યોનું રજીસ્ટર બનાવી તેમાં જરૂરી પ્રમાણપત્ર નોંધવામાં આવે છે કે કેમ ?

- (૪) કર્મચારીની બદલીના પ્રસંગે.-

(અ) તેના પગારના છેલ્લા દાખલામાં વિમા બચત ફાળોની કપાતની વિગત દર્શાવવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(બ) નમુના-૯ મુજબના રજીસ્ટરમાંથી કર્મચારીને લાગુ પડતો હોય તેટલો સંબંધિત ઉતારો કર્મચારીની બદલી થયેલ હોય તે કચેરીને મોકલી આપેલ છે કે કેમ ?

(ક) તેવી જરીતે બદલી થઈ આવેલ કર્મચારીનો રજીસ્ટર નં. ૯ નો સંબંધિત ઉતારો જે તે કચેરીમાંથી બદલી થયેલ કચેરીને મળેલ છે કે કેમ? અને તેની નોંધ કચેરીના નમુના-૯ના રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

- (૫) નિવૃત્તિ રાજીનામું/મૃત્યુના પ્રસંગે કર્મચારીને / વારસદારોને સદરજુ યોજના હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ ચુકવી આપેલ છે કે કેમ ? અને તેની નોંધ સંબંધિત કર્મચારીની સેવાપોથીમાં તેમજ નં. ૯ના રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

ધ્યાન પર આવેલી ખામીઓ તથા સુધારણા માટેનાં સૂચનોનો સારાંશ.

૩૯. ધ્યાન પર આવેલી ખામીઓ અથવા ક્ષતિઓનો સંક્ષિપ્ત સાર અને તેમાં કરવાની સુધારણા અંગેના બીજા સૂચનો :

- ૧.
- ૨.
- ૩.
- ૪.
- ૫.
- ૬.
- ૭.
- ૮.
- ૯.
- ૧૦.

૪૦. કચેરીએ સુધારણા માટેનાં કોઈ સૂચનો કયા છે ?

- ૧.
- ૨.
- ૩.
- ૪.
- ૫.
- ૬.
- ૭.
- ૮.
- ૯.
- ૧૦.

૪૧. તો તે અંગે તમારો મત પણ જણાવો.

- ૧.
- ૨.
- ૩.
- ૪.
- ૫.
- ૬.
- ૭.
- ૮.
- ૯.
- ૧૦.

## સામાન્ય ઉપસંહાર

૪૧. છેલ્લી વાર્ષિક તપાસણી દરમિયાન બહાર આવેલાં ચિત્રની સરખામણીમાં સ્ટાફની કામગીરીનું એકંદર મુલ્યાંકન :

૪૨. સા. વ. વિ.ના તા. ૧-૪-૭૭ના પત્ર ક્રમાંક :  
એસ.એસ.સી.-૧૧૭૭ (દ) વસુતાપ્ર અન્વયે  
સચિવાલયના વિભાગ તરફથી તપાસવાની ચાવી-  
રૂપ બીજી નક્કી થયેલ બાબતો.

૧.

૨.

૩.

૪.

૫.

૬.

૭.

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી.

ઉચ્ચ તપાસણી અહેવાલ ઉપર કરાયેલી કાર્યવાહી

અગાઉના અહેવાલમાં દર્શાવેલી ખામીઓ કરાયેલી અથવા કરવા ધારેલી કાર્યવાહી અથવા કરાયેલાં સૂચનો

૧	૧
૨	૨
૩	૩
૪	૪
૫	૫
૬	૬
૭	૭
૮	૮
૯	૯
૧૦	૧૦
૧૧	૧૧
૧૨	૧૨
૧૩	૧૩
૧૪	૧૪
૧૫	૧૫

કેસ-અભ્યાસની વિગત માટે નમૂનો

ફાઈલ નં.

વિષય

તારીખ	કામગીરી	સમય-ગાળો	વિશેષ-નોંધ
-------	---------	----------	------------

## કેસ-અભ્યાસ અંગે સૂચનાઓ

૧. પહેલા પત્ર મળ્યો હોય તે તારીખથી ફાઈલમાંના દરેક કાગળ સમયાનુક્રમ અનુસાર એક પછી એક તપાસો અને તેની દરેક ગતિની કાળજીપૂર્વક નોંધ લો.

૨. તારીખ સામેના “કામગીરી”ના ખાનામાં, કેસની પ્રગતિને દરેક તબક્કે જણાવો. ઘા. ત. “વિચારણા હેઠળના કાગળ મદદનીશને મળ્યાં, “મદદનીશ નોંધ રજૂ કરે છે”. “ઉપસચિવ નાયબ સચિવ સમક્ષ રજૂ કરે છે,” “.....ને અવિધિસર નોંધ “બહાલી અર્થે” મુસદ્દો સાદર રજૂ” “ઉત્તર મોકલ્યો” વગેરે.

૩. “વિશેષ નોંધ”ના ખાનામાં, ઝડપ તથા ગુણવત્તા કાર્ય અંગે સંપૂર્ણ અભિપ્રાય લખવો.

૪. બધા તબક્કા વચ્ચેનાં કોઈ પણ અણઘટતા ગાળા નોંધી તેનાં કારણોની તપાસ કરવી.

૫. કામની ગુણવત્તા અંગેના અભિપ્રાયમાં કાર્યપદ્ધતિની ખામીઓ અને એકની એક નોંધનું નાહક પુનરાવર્તન, અગાઉના કાગળો અને પૂર્વ-નિર્ણયો રજૂ કરવાનું અથવા દેખીતા જરૂરી મુદ્દાઓ અંગે અભિપ્રાય આપવાનું ચૂકી જવું, બિન-જરૂરી આંતર વિભાગીય અથવા આંતર ખાતાકીય પૂછણાં, નિકાલ માટેની જવાબદારી ઉઠાવવાને બદલે કેસોની ઉંચી કક્ષાએ બિન-જરૂરી રજૂઆત, વગેરે જેવી ખામીઓની ઇલાવટ કરવી જોઈએ.

જાણ-૩

કચેરીઓની તપાસણી

ક્રમાંક	કચેરીનું નામ -	છેલ્લી તપાસણીની તારીખ	તપાસણી અર્થક્રમ પ્રમાણે તપાસણીની તારીખ	તપાસણી આગળની તપાસણી તારીખ	તેમાંથી તપાસણી થયેલ નોંધોની સંખ્યા	નિકાલ-બાકી નોંધોની સંખ્યા	નિકાલ-બાકી હોવાનાં કારણો	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૧૦

જાણ-૪

કચેરીઓનું ઓડીટ

ક્રમાંક	કચેરીનું નામ	છેલ્લા ઓડીટની તારીખ	ઓડીટ અર્થક્રમ પ્રમાણે બીજા ઓડીટની તારીખ	ખરેખર ઓડીટ થયાની તારીખ	આગાહના ઓડીટના કુલ વાંધાઓની સંખ્યા	તેમાંથી નિકાલ થયેલા વાંધાઓની સંખ્યા	નિકાલ બાકી વાંધાઓની સંખ્યા	નિકાલ-બાકી હોવાનાં કારણો	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦



જોડણી-૫

ભરતી નિયમે

ક્રમાંક	કેડરનું/જગ્યાનું નામ	ભરતી વિષયો સરકારના કયા કુલ્કનો દ્વારા ઘડવામાં આવેલા છે?	આ ભરતીના નિયમો અદ્યતન ન હોય તો તે અંગે શું કરવા જરૂરી છે?	બે ભરતી નિયમો બનાવ્યા ન હોય તો તે અંગે શું કરવામાં આવી છે?
૧	૨	૩	૪	૫

જોડણી-૬

નિમજીકો અને બદલીઓ

ક્રમાંક	જગ્યાનું નામ	નિમજીક કર્મચારીનું નામ	નિમજીકની પદ્ધતિ	આ પદ્ધતિ પ્રમાણે નિમજીક કર્યેલ છે?	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

જોડણી-૭

હંચામી જગ્યાઓ, કાચમી જગ્યાઓ અને કન્સ્ટેબલન

ક્રમાંક	જગ્યા-કેડરનું નામ	હંચામી જગ્યાઓ	કુલ જગ્યાઓ	નિયમો પ્રમાણે કોટલા કર્મચારીઓ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	કાચમી કરેલ છે?	૬

बेदास-८

भाताकीय तपास

क्रमांक	कर्मचारीजु नाम	प्राथमिक तपासनेा अडेवाव कराडे सण्वा?	भाताकीय तपास घडे करवानु कराडे नाकी सयुं?	भाताकीय तपासना विविध तळक्याओ अजे घयेवी कार्यवाहीनी विजतो	अतिम निडावनी तारीख	विविध तळकडे कार्यवाहीना निससा अनुसार नियत ससयसा घई छे? बे ना, तो तेना करखे.	विशेष नोंध
१	२	३	४	५	६	७	८

बेदास-८

पेन्शन इजे

क्रमांक	कर्मचारीजु नाम	निवृत्तीनी तारीख	निवृत्तिजु करखे	पेन्शनना कायबो बनाववानी अतिम तारीख	पेन्शनना कायबो बनाववानी तारीख	पेन्शन मंडूट सवानी तारीख	बे अई तळकडे विवम घये छेव तो तेना करखे	विशेष नोंध
१	२	३	४	५	६	७	८	९

પરિશિષ્ટ-૩૫

(પ્રકરણ-૧૧, ફંકરો ૭૩)

વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	તારીખ	વિધાનસભા બેઠકસભા રાજ્યસભા	પ્રશ્નોના ક્રમાંક	સરકારના પત્ર કે જે સાથે આ પ્રશ્નોની નકલ ફરેરીમાં આવેલ હોય તે તેનાં ક્રમાંક અને તારીખ	વિષય	જવાબ મોકલવ- વાની તારીખ	જવાબ આપ્યા તારીખ	શેરો
			૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

પરિશિષ્ટ-૩૬

(પ્રકરણ-૧૧, ફંકરો ૭૪)

ભાષણો રજિસ્ટર

ક્રમાંક	ચોપડી ઉપરનું મથાળું	ટૂંકું નામ	પુસ્તક કેના તરફથી મળ્યા અને તે અધિકારીએ મોકલેલ હોય તે તારીખ અને ક્રમાંક	પુસ્તક મળ્યા તારીખ	મળેલ નકલોની સંખ્યા	યાદીમાંથી પુસ્તક રદ કરવામાં આવે તે તેનાં ક્રમાંક અને રદ કરવાના હુકમ કરનાર અધિકારીના હુકમ ક્રમાંક અને તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

માત્ર ક, ખ, બ, ઘ, ઘાદી મુલ્ય બંધ કરેલી ક્ષેત્રોના વર્ગોક્તિ માટે વાપરવાના રબરના ચિહ્નોની પ્રતિકૃતિઓ.

ક્ષેત્ર નં.....પાનાનં..... થી.....

ક્ષેત્ર બંધ કરાનું વર્ષ.....

પુનર્વિલોકનનું વર્ષ .....

ટૂંકી સહી .....તારીખ .....

વર્ગ ક.  
કચ નં.

ક્ષેત્ર નં. ....પાનાનં. ....થી.....

ક્ષેત્ર કરાનું વર્ષ .....

જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાની હોય તે વર્ષ.....

ટૂંકી સહી.....તારીખ.....

વર્ગ ખ.  
કચ નં.

સંઈવ નં.....પાના નં..... થી .....  
 સંઈવ બંધ કર્યાનું વર્ષ.....  
 જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાનું હોય તે વર્ષ..... તારીખ.....  
 ટૂંકી સહી.....

વર્ગ ખ-૧  
 ક્રમ નં.

સંઈવ નં.....પાના નં. ....થી.....  
 સંઈવ બંધ કર્યાનું વર્ષ.....  
 જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાની હોય તે વર્ષ..... તારીખ.....  
 ટૂંકી સહી.....

વર્ગ ગ.  
 ક્રમ નં.

સંઈવ નં.....પાનાનં. ....થી.....  
 સંઈવ બંધ કર્યાનું વર્ષ.....  
 જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાની હોય તે વર્ષ..... તારીખ.....  
 ટૂંકી સહી.....

વર્ગ ઘ.  
 ક્રમ નં.

પરિશિષ્ટ-૩૮

(પ્રકરણ-૯, પાના-૫૯).

ટાઈપિસ્ટે રાખવાના કાર્યપત્રકનો નમૂનો

ટાઈપિસ્ટનું નામ.....

ક્રમાંક કુઈલ ક્રમાંક ટાઈપ કરેલ શબ્દોની સંખ્યા શાખાને પરત કર્યાના તારીખ દિવસને અંતે અધુરા રહેલ કોસની સંખ્યા.

૧

૨

૩

૪

૫

## આ આવૃત્તિમાં થયેલ સુધારાની યાદી

ક્રમ.	હુકમ નંબર	સુધારા કાપલી નંબર.	સંબંધિત ફકરા નંબર.	સુધારાની વિગત.	ટૂંકમાં.
૧	૨	૩	૪	૫	

---

ક્રમ	પુસ્તક નંબર	સુધારા કોપલી નંબર	સંબંધિત ફેક્ટર નંબર	સુધારાની ટૂંકમાં વિગત
૧	૨	૩	૪	૫

---



## આ આવૃત્તિમાં થયેલ સુધારાની યાદી

ક્રમ.	લુકમ નંબર	સુધારા કાપલી નંબર.	સંબંધિત ફકરા નંબર.	સુધારાની ટૂંકમાં વિગત.
૧	૨	૩	૪	૫

---

क्रम	पुस्तक नंबर	सुधार आपबी नंबर	संबंधित इकरा नंबर	सुधारनी विगत टूंकमां
१	२	३	४	५

---