



भारतीय संसद
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका
संगठन और पद्धति अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय
(संगठन और पद्धति अनुभाग)

फरवरी, 2010



भारतीय संसद

राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका
संगठन और पद्धति अनुभाग

राज्य सभा सचिवालय

संगठन और पद्धति अनुभाग

फरवरी, 2010

प्रथम संस्करण-फरवरी, 2010

© राज्य सभा सचिवालय
<http://parliamentofindia.nic.in>
email: rsom@sansad.nic.in

मूल्य: 40/-रुपए

प्राक्कथन

इस सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/इकाइयों के लिए कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका पहली बार प्रकाशित की जा रही है, जो सचिवालय के विभिन्न अनुभागों/इकाइयों के कार्यकरण तथा कार्य निपटान के लिए स्वीकृत अनुभाग—विशिष्ट प्रक्रिया का विहंगावलोकन प्रस्तुत करती है। संगठन और पद्धति अनुभाग की कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका इसी अभ्यास का एक हिस्सा है। यह प्रकाशन इस शाखा द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यों के निपटान में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की जानकारी प्रदान करता है। इस प्रकाशन का उद्देश्य संगठन और पद्धति अनुभाग के दिन-प्रतिदिन के कार्यकरण में कर्मचारियों और अधिकारियों का मार्गदर्शन करना है।

2. इस पुस्तिका को समग्र और अद्यतन बनाने का हरसंभव प्रयास किया गया है। उम्मीद है कि यह उन सभी के लिए उपयोगी साबित होगी, जो अनुभाग के कार्यकरण के विभिन्न पहलुओं से जुड़े हुए हैं।

3. यह प्रकाशन केवल सचिवालय के आंतरिक उपयोग के लिए है। इसमें सुधार हेतु सुझावों का स्वागत है।

नई दिल्ली;
फरवरी, 2010

विवेक कुमार अग्निहोत्री,
महासचिव।

विषय सूची

पृष्ठ

अध्याय-1 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का तैयार किया जाना और इसकी समीक्षा

| | |
|--|---|
| 1.1 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का तैयार किया जाना, इसे अद्यतन बनाया जाना और उसके कार्यान्वयन की निगरानी | 1 |
| 1.2 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका, 2002 | 1 |
| 1.3 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का कार्यान्वयन | 1 |
| 1.4 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका की समीक्षा/उसे अद्यतन करना | 1 |
| 1.5 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का द्विभाजन | 1 |

अध्याय-2 वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाना और इसकी समीक्षा

| | |
|---|---|
| 2.1 वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाना और इसकी समीक्षा | 3 |
| 2.2 वार्षिक कार्य योजना के लक्ष्य | 3 |
| 2.3 वार्षिक कार्य योजना के लाभ | 3 |
| 2.4 समावेश के लिए मर्दे | 3 |
| 2.5 वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाना | 3 |
| 2.6 योजना में समावेश के लिए कुछ विशिष्ट बिन्दु | 4 |
| 2.7 योजना की समीक्षा | 5 |
| 2.8 वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के लिए समय-सूची | 6 |

अध्याय-3 वार्षिक प्रतिवेदन

| | |
|--|---|
| 3.1 प्रतिवेदन तैयार किया जाना | 7 |
| 3.2 वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने के लिए समय-सीमाएं | 7 |

अध्याय-4 निरीक्षण

| | |
|---|---|
| 4.1 निरीक्षण का प्रयोजन | 8 |
| 4.2 निरीक्षण कैलेंडर तथा प्रोफार्मा | 8 |
| 4.3 औचक दौरें | 9 |

अध्याय-5 कार्य विश्लेषण

| | |
|---|----|
| 5.1 कार्य विश्लेषण | 10 |
| 5.2 कार्य अध्ययन के लिए प्रस्ताव | 10 |
| 5.3 अध्ययन का उद्देश्य | 10 |
| 5.4 अध्ययन के लिए अपनाई गई पद्धतियां और तकनीक | 10 |
| 5.5 कार्य मापन की तकनीकें | 11 |

| | |
|--------------|-------|
| उपाबंध | 12-46 |
|--------------|-------|

अध्याय-1

कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का तैयार किया जाना एवं उसकी समीक्षा

1.1 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का तैयार किया जाना, उसको अद्यतन बनाया जाना और उसके कार्यान्वयन की निगरानी—ओ एण्ड एम अनुभाग की प्राथमिक जिम्मेदारी है — सचिवालय की संगठनात्मक संरचना में सुधार और प्रक्रियाओं के सरलीकरण, आदि के माध्यम से सचिवालय के कार्यकरण में कुशलता और पारदर्शिता लाना । तदनुसार, कार्यालय प्रक्रिया को नियम पुस्तिका तैयार करने, उसे अद्यतन बनाने और उसके कार्यान्वयन की निगरानी ओ एण्ड एम अनुभाग को सौंपे गए कार्य का एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है ।

1.2 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका, 2002—किसी संगठन, विशेषकर संवैधानिक रूप से गठित संगठन, जैसे राज्य सभा सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका तैयार करना एक नाजुक काम है। इससे न केवल कार्य-निष्पादन के अत्यंत उच्च मानक निर्धारित करने की अपेक्षा की जाती है बल्कि यह भी सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है कि इस प्रकार निर्धारित मानकों का स्तर ऐसा न हो कि उन्हें कार्यान्वित ही नहीं किया जा सके। उक्त लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका तैयार करने का विचार समय-समय पर आता रहा और ओ एण्ड एम अनुभाग ने राज्य सभा सचिवालय के सभी अनुभागों/इकाइयों/शाखाओं (इसमें इसके बाद इसे अनुभाग कहा जाएगा) से अपनी प्रक्रिया तथा पद्धतियों का विवरण देने के लिए कहकर नियम पुस्तिका तैयार करने की दिशा में पहल की। इस आरम्भिक सामग्री के साथ नियम पुस्तक का प्रारूप तैयार करने का कार्य जुलाई 1998 में आरम्भ हुआ। कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का प्रथम अंक अगस्त 2002 में तैयार किया गया एवं प्रकाशित हुआ।

1.3 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का कार्यान्वयन—कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका के उपबंधों/प्रक्रियाओं की निगरानी एवं कार्यान्वयन वार्षिक कार्यालय निरीक्षण और ओ एण्ड एम अनुभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के माध्यम से सुनिश्चित किया जा रहा है।

1.4 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका की समीक्षा/उसे अद्यतन करना—

1.4.1 महासचिव ने अपने दिनांक 8 नवम्बर, 2007 के टिप्पण के द्वारा यह निदेश दिया था कि राज्य सभा सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका में अगस्त, 2002 में नियम-पुस्तिका के प्रथम प्रकाशन के बाद से सचिवालय में हुए परिवर्तनों और विविध प्रक्रियाओं में हुए संशोधनों को ध्यान में रखते हुए संशोधन किए जाने की आवश्यकता है।

1.4.2 तदनुसार, सभी अधिकारियों/अनुभागों को ओ एण्ड एम अनुभाग के दिनांक 20 नवम्बर, 2007 के परिपत्र के माध्यम से अपने अनुभाग से संबंधित परिवर्तनों, जो पिछले प्रकाशन के बाद हुए हैं, को समाविष्ट करने का अनुरोध किया गया और वर्ष 2002 के बाद गठित नये अनुभागों/इकाइयों/सेवाओं से अपने कार्यकरण में नये अध्यायों को समाविष्ट करने का अनुरोध किया गया।

1.5 कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका का द्विभाजन—कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका के नये अंक को सुसंहत बनाने के लिए महासचिव के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया कि नियम पुस्तिका में अनुभाग विशेष पर आधारित अध्यायों को शामिल न किया जाए। अनुभागों को अपने स्वयं के कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एस एम ओ पी) प्रकाशित कराने का आदेश दिया गया। आगे यह निर्णय भी लिया गया कि एक ओर ओ एण्ड एम अनुभाग उन अध्यायों, जिनमें सचिवालय की सभी इकाइयों द्वारा समान रूप से अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित है, को समाविष्ट करते हुए सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका प्रकाशित करेगा, स्वयं द्वारा किए जाने वाले कार्यों के संदर्भ में विभिन्न प्रक्रियाएं अपनाने वाले अनुभाग अपनी स्वयं की कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका तैयार करेंगे जिनमें उन प्रक्रियाओं को शामिल किया जाएगा, जिनका अनुपालन प्रक्रिया विषयक नियमों के संगत उपबंधों, राज्य सभा के सभापति के निदेशों, वर्षों से विकसित की गई पद्धतियों, कार्यालय आदेशों, प्रासंगिक अधिसूचनाओं, समय-समय पर फाइलों में दिए गए आदेशों, इत्यादि को समाविष्ट करते हुए उनके द्वारा किए जाने वाले विविध कार्यों के संबंध में किया जाता है। कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका को तैयार करते समय इस बात को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है कि इसके लक्षित प्रयोक्ता मुख्यतः संबंधित सहायक, अनुभाग के अन्य कर्मचारी और पर्यवेक्षक अधिकारी होंगे। चूंकि कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका को अलग प्रकाशन के रूप में लाया जाता है, इसलिए प्रत्येक कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका में प्राक्कथन, भूमिका, आमुख, विषय-वस्तु, अध्याय, संलग्नक, इत्यादि शामिल होने चाहिए।

1.5.1 महासचिव के दिनांक 7 नवम्बर, 2008 के आदेशों के अनुसार यह भी निर्णय लिया गया कि विभाग-संबंधित संसदीय स्थायी समितियों का कार्य करने वाले आठ अनुभागों के संदर्भ में, एक साझा कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका होगी।

1.5.2 ओ एण्ड एम अनुभाग भाषा और शैली में एकरूपता सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से विभिन्न अनुभागों की कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिकाओं के मसौदे की संवीक्षा करेगा।

1.5.3 अनुभाग समय-समय पर अपनी कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका (एस एम ओ पी) की समीक्षा करेंगे और समय-समय पर उनके द्वारा पद्धतियों और प्रक्रियाओं के संबंध में अपनाए गए परिवर्तनों के आलोक में उनको अद्यतन करेंगे।

1.5.4 कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका की दो प्रतियां प्रत्येक अनुभाग द्वारा ओ एण्ड एम अनुभाग को अग्रेषित की जाएंगी।

1.5.5 प्रत्येक अनुभाग की कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड किया जाना अपेक्षित है।

अध्याय-2

वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाना और इसकी समीक्षा

2.1 वार्षिक कार्य योजनाएं तैयार करना और इनकी समीक्षा—वार्षिक कार्य योजनाओं का प्रयोजन अग्रिम योजना और कार्य के माध्यम से सचिवालय की कार्य-कुशलता में सुधार करना है। इस तथ्य के कारण कि उच्च सदन तथा इसकी समितियों के कार्यक्रम पर सचिवालय के कार्यक्रम का प्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता है यह आवश्यक हो गया है कि सचिवालय लक्ष्य निर्धारित कर उन्हें प्राप्त करने की समय-सीमा निर्धारित करे। सचिवालय की वार्षिक कार्य योजना इस लक्ष्य को प्राप्त करने की एक प्रणाली है।

2.2 वार्षिक कार्य योजना के लक्ष्य निम्नानुसार हैं—

- (i) वर्ष के दौरान किए जाने वाले कार्यकलापों और कार्यों के संदर्भ में कार्य-पद्धति तथा उसकी समय-सीमा दर्शाना है;
- (ii) किसी तिमाही विशेष में प्राप्त की जाने वाली उपलब्धियों और लक्ष्यों को दर्शाना; और
- (iii) विभिन्न कार्यक्रमों और कार्यकलापों के कार्यान्वयन की कारगर निगरानी के लिए एक साधन के रूप में कार्य करना।

2.3 वार्षिक कार्य योजना के लाभ—

- (i) इससे वर्ष के दौरान प्राप्त किए जाने वाले सभी प्रस्तावित लक्ष्यों की समुचित संकल्पना करने और वास्तविक लक्ष्यों का व्यय के साथ तालमेल बिठाने में सहायता मिलती है।
- (ii) इससे उपलब्धियों, मध्यवर्ती कदमों की पहचान और उन्हें चरणबद्ध करने में सहायता मिलती है।
- (iii) इससे वर्ष में समय-समय पर अनुभाग की प्रगति का सिंहावलोकन प्राप्त होता है और यह समीक्षा, मूल्यांकन तथा सुधारात्मक कार्य के लिए प्रबंधन के साधन के रूप में कार्य करती है।
- (iv) इससे यह सुनिश्चित होता है कि अंकीय लक्ष्यों के रूप में निर्धारित नहीं किए जा सकने वाले और सामान्य निगरानी के अध्वधीन नहीं आने वाले मामलों की अनदेखी नहीं हो।
- (v) इससे अनुभाग के समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों की पूरी तस्वीर मिलती है जिससे टीम वर्क को प्रोत्साहन मिलता है और वे यह देखने में समर्थ होते हैं कि उनका योगदान अनुभाग और राज्य सभा सचिवालय के समग्र लक्ष्यों के लिए कितना प्रासंगिक है।

2.4 समावेश के लिए मर्दें—

- (i) वर्ष के दौरान प्राप्त किए जाने वाले लक्ष्य और उद्देश्य;
- (ii) लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम;
- (iii) नियमों एवं अनुदेशों का जारी किया जाना;
- (iv) लक्ष्यों और अनुदेशों के अनुसरण में कार्यक्रम;
- (v) अन्तर-प्रभागीय समन्वय के मामले; और
- (vi) अनुभाग के लिए प्रचालनगत महत्व के सभी मामले, जैसे कम्प्यूटरीकरण, आदि।

2.5 वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाना—इस योजना को तैयार करने के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :

- (i) यह योजना कार्य-बिन्दुओं की सुव्यवस्थित पहचान किए जाने के लिए पिछले वर्ष के दिसम्बर में, प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष के लिए शाखा-अनुभाग-वार बनायी जा सकती है। प्रत्येक अनुभाग के प्रमुख कार्यों की पहचान के लिए नवीनतम वार्षिक रिपोर्ट का संदर्भ लेना उपयोगी होगा।
- (ii) वार्षिक योजना का फोकस सचिवालय के कार्य पर होता है। इस अनुभाग के संबंध में, वार्षिक योजना में पूरे किए जाने वाले मुख्य कार्यों को

ही दर्शाया जाना चाहिए; कार्यान्वयन के विस्तृत तौर-तरीकों, जो अनुभाग के क्षेत्राधिकार के अधीन होते हैं, का उल्लेख किए जाने की आवश्यकता नहीं है परंतु वार्षिक योजना की समीक्षा किए जाते समय इन पर चर्चा की जाएगी।

- (iii) वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में सबसे पहले मर्दों की, तत्पश्चात् लक्ष्यों की और उसके बाद प्रत्येक महीने में पूरी किए जाने वाले मध्यवर्ती चरणों की पहचान किया जाना शामिल है। यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक तिमाही में पहचान किए जाने योग्य कुछ उपलब्धियों को रिकार्ड कर लिया जाए ताकि समीक्षा में, इन उपलब्धियों के संदर्भ में प्रगति का सार्थक रूप से मूल्यांकन किया जा सके। उपलब्धियां या तो किसी कार्य के अनुमोदन, किसी रिपोर्ट की जांच अथवा मसौदा लेखन, कोई बैठक आयोजित किया जाना अथवा आवधिक विवरणियों/प्रतिवेदनों को प्राप्त किया जाना जैसे कार्य के रूप में हो सकती है। इस दौरान जैसा कि वार्षिक कार्य योजना पर्याप्त रूप से विस्तृत एवं व्यापक हो जाती है, मर्दों की सूची को और अधिक मानकीकृत किया जा सकता है। तब तक, वार्षिक कार्य योजना का स्तर क्या हो, यह संबंधित संयुक्त निदेशक/निदेशक के विवेक पर निर्भर होगा।
- (iv) यदि एक बार लक्ष्य निर्धारित कर लिए जाते हैं, प्राथमिक कार्य बिन्दुओं की पहचान कर ली जाती है, और तिमाही उपलब्धियों की पहचान कर ली जाती है तो घटना के पूर्ववर्ती लक्ष्यों/कार्य बिन्दुओं (अर्थात् गौण कार्य बिन्दु) की पहचान की जा सकती है और उपलब्धियों को निर्धारित किया जा सकता है।

2.6 योजना में समावेश के लिए कुछ विशिष्ट बिन्दु—

- (i) सभी अनुभागों के लिए वार्षिक कार्य योजना का मसौदा लेखन तथा समीक्षा किया जाना एक महत्वपूर्ण कार्य बिन्दु होगा। अनुभाग प्रभारी द्वारा अनुभागों का निरीक्षण भी महत्वपूर्ण कार्य बिन्दु होगा। प्रत्येक अनुभाग की वार्षिक कार्य योजना में उसमें शामिल की गई प्रत्येक क्रियाकलाप के लिए निम्नलिखित तीन संघटक होने चाहिए :—
- (क) मात्रात्मक लक्ष्य, जहां सम्भव हो।
- (ख) गुणात्मक लक्ष्य।
- (ग) नयी पहलों (स्व-सुधार) के संबंध में एक अलग अनुभाग को शामिल किया जाना चाहिए।

इस प्रकार वार्षिक कार्य योजना तीन भागों में यथा (क) मात्रात्मक (ख) गुणात्मक तथा (ग) नवोन्मेषी होगी।

- (ii) प्रत्येक अनुभाग की वार्षिक कार्य योजना में निम्नलिखित सामान्य मर्दें शामिल की जानी चाहिए :-

- (क) पुराने रिकार्डों की छंटई किस वर्ष तक छंटई की गई/की जाने वाली है।
- (ख) वार्षिक कार्य योजना तैयार करना।
- (ग) मैनुअल के अनुसार रिकार्डों का अद्यतन किया जाना।
- (घ) वेबसाइट का अद्यतनीकरण।

- (iii) स्थापना/कार्मिक अनुभागों के लिए, निम्नलिखित कार्य बिन्दुओं को शामिल किया जा सकता है:—

- (क) प्रोन्नतियों, पुष्टियों, आदि के लिए कैलेण्डर वर्ष में वार्षिक विभागीय प्रोन्नति समिति की बैठकें आयोजित किया जाना, आदि।
- (ख) रिक्त पदों का भरा जाना।
- (ग) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लेखन।
- (घ) इण्डेक्स कार्डों और सेवा पंजियों का लेखन/अद्यतनीकरण।
- (ङ) पेंशन मामलों आदि का निपटान किया जाना।
- (च) भर्ती और प्रोन्नति नियमों को तैयार किया जाना।
- (छ) वार्षिक वरिष्ठता सूचियों आदि को अंतिम रूप दिया जाना।
- (ज) अनुशासनिक मामलों, सतर्कता मामलों की निगरानी प्रक्रिया।
- (झ) कर्मचारी कल्याण और शिकायत निवारण उपाय।

- (iv) कार्य बिन्दुओं में उस अनुभाग की प्रक्रियाओं को नियंत्रित करने वाले नियमों/मैनुअलों/अनुदेशों से उत्पन्न बिन्दुओं को शामिल किया जाना चाहिए। इस संबंध में राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों, में निहित प्रक्रियाओं, राज्य सभा के सभापति के निदेशों, कार्यरत राज्य सभा और कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका, कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका को सावधानीपूर्वक देखे जाने की आवश्यकता है।
- (v) चूंकि विधायी मामलों की प्रोसेसिंग और वाद-विवादों की रिपोर्टिंग तथा प्रकाशन सचिवालय के सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्यों में से हैं, इससे संबंधित सभी पक्षों को वार्षिक कार्य योजना में दर्शाये जाने की आवश्यकता है।
- (vi) समिति अनुभागों में, रिपोर्टों का मसौदा लेखन, की गई कार्रवाई संबंधी प्रतिवेदनों आदि की संवीक्षा समाविष्ट किए जाने के लिए स्पष्ट बिन्दु होंगे।
- (vii) प्रत्येक सत्र के अन्त में अर्थात् सार, जर्नल, प्रश्नों आदि से संबंधित सांख्यिकीय सूचना आदि दस्तावेज प्रकाशित करने वाले अनुभागों में ये कार्य बिन्दु हो सकते हैं।
- (viii) अधिकतर अनुभागों में, कम्प्यूटरीकरण का कार्यान्वयन और कम्प्यूटराइज्ड डाटा बेसों का सृजन तथा अद्यतनीकरण महत्वपूर्ण बिन्दु हो सकते हैं। ओ एण्ड एम अनुभाग द्वारा अनुभागों को अपनी वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के लिए जारी किया गया परिपत्र और वार्षिक कार्य योजना का प्रपत्र उपाबंध-I में दिया गया है।

2.7 योजना की समीक्षा—किसी भी मुख्य नाटकीय परिवर्तन की तुलना में इस योजना से बहुत बड़ी संख्या में छोटे परिवर्तन होने की संभावना है परंतु इन छोटे परिवर्तनों (जिनकी अतिरिक्त लागत अत्यन्त कम है) से ही प्रशासनिक तंत्र और अधिक फायदेमन्द और कारगर बनता है। इस संबंध में निम्नलिखित सुझाव दिए जाते हैं:

- (i) योजना की समीक्षा प्रत्येक तिमाही में शाखा अधिकारी (अर्थात् संयुक्त निदेशक/निदेशक) के स्तर पर की जाएगी और समीक्षा की कार्यवाहियों की प्रति संबंधित संयुक्त सचिव को सूचनार्थ भेजी जाएगी।
- (ii) कार्य योजना की समीक्षा किए जाते समय, वर्तमान तिमाही में आशयित उपलब्धियों पर शीघ्रतापूर्वक अवलोकन किया जाना चाहिए ताकि तिमाही के दौरान उन्हें हासिल करने के लिए कारगर कदम उठाए जा सकें।
- (iii) वार्षिक कार्य योजना की समीक्षा प्रति वर्ष अक्टूबर में संबंधित संयुक्त सचिव द्वारा की जाएगी और वार्षिक कार्य योजना की स्थिति नवम्बर के अंत तक ओ एण्ड एम अनुभाग को बताई जाएगी।
- (iv) वार्षिक कार्य योजना एक परिवर्तनशील दस्तावेज है। यदि समीक्षा के दौरान यह पाया जाता है कि किसी उपलब्धि को रिकार्ड नहीं किया गया है अथवा सही तरीके से उन्हें तैयार नहीं किया गया है या परिवर्तित परिस्थितियों के कारण अतिरिक्त उपलब्धियों को शामिल किए जाने की आवश्यकता है, तो त्रुटि सुधार किया जाना चाहिए। इसी प्रकार, वर्ष के दौरान उत्पन्न होने वाले लक्ष्यों अथवा कार्य बिन्दुओं को भी शामिल किया जाना चाहिए।
- (v) वार्षिक कार्य योजना की समीक्षा से लक्ष्यों की शीघ्र प्राप्ति में अड़चनों का पता चलने की सम्भावना होती है। यदि इन अड़चनों की पहचान जल्दी की जा सकती है तो उन पर स्वयं वार्षिक कार्य योजना में ही चर्चा की जा सकती है। प्रमुख अड़चनें, जिनके लिए अन्तर-अनुभागीय समन्वय आदि की आवश्यकता होती है, इतनी सहज नहीं होती कि उनका आसानी से निराकरण किया जा सके और उन पर गहरे अध्ययन तथा विश्लेषण की आवश्यकता पड़ सकती है। इसलिए, इन पर महासचिव की वार्षिक समीक्षा बैठक में चर्चा की जानी चाहिए और निर्णय तथा उसके कार्यान्वयन की समीक्षा वार्षिक कार्य योजना की अगली समीक्षा में की जानी चाहिए। अन्तर-अनुभागीय समन्वय आदि से उत्पन्न परिष्कृत प्रक्रियाओं को लागू एवं संशोधित किया जाना चाहिए। उपलब्धियों को हासिल करने के लिए समय-सीमा को भी विशेषकर वार्षिक कार्य योजना में शामिल करने के लिए नोट किया जाना चाहिए। ऐसी प्रक्रिया के उत्पन्न होने की सम्भावना, विशेषकर वित्तीय और कार्मिक संबंधी मामलों, अन्य संगठनों आदि के साथ किए जाने वाले संव्यवहारों में होती है।
- (vi) जहां तक सम्भव हो, वार्षिक कार्य योजना संबंधी स्थिति रिपोर्ट में पिछले वर्ष/पिछली तिमाही से आगे ले जाए गए इस वर्ष/तिमाही के दौरान जोड़े गए, उक्त अवधि के अन्त में निपटाए गए लम्बित मद को शामिल किया जाना चाहिए। इससे सुस्पष्ट तुलना प्राप्त होगी।
- (vii) वार्षिक कार्य योजना को कम्प्यूटर में संग्रहित किया जा सकता है। इसके लिए प्रोग्राम की जरूरत नहीं है। मानक साफ्टवेयर (एम एस वर्ड या एम एस एक्सेल) पर्याप्त है। इसका फायदा यह है कि निर्णयों को प्रत्येक समीक्षा के लिए उपलब्धि वाले कालम के बाद वाले कालम में रिकार्ड किया जा सकता है और अद्यतन किया जा सकता है।

- (viii) निर्णय का अविलम्ब कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए प्रिंट आउट की प्रति सामान्यतया संबंधित अनुभाग प्रभारी के पास रहनी चाहिए और शाखा अधिकारी के पास भी व्यक्तिगत रूप से एक प्रति रहनी चाहिए और अगले एक सप्ताह के दौरान उसकी समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि समीक्षा बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार अनुभाग द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए। अन्य को ई-मेल के माध्यम से इसकी प्रति भेजकर सूचित किया जा सकता है।

2.8 वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के लिए समय-सूची—निम्नलिखित समय-सूची का अनुपालन किया जाना चाहिए:

- | | |
|--|------------|
| (i) प्रभागीय प्रधान द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना प्रस्तुत करने के लिए अनुभागों से अनुरोध करने संबंधी परिपत्र जारी किया जाना | 10 नवम्बर |
| (ii) ओ एण्ड एम अनुभाग को प्रथम मसौदा प्रस्तुत किया जाना (इलेक्ट्रॉनिक रूप में) | 30 नवम्बर |
| (iii) ओ एण्ड एम अनुभाग द्वारा संवीक्षा पूरा किया जाना | 15 दिसम्बर |
| (iv) ओ एण्ड एम अनुभाग का अंतिम मसौदा | 31 दिसम्बर |
| (v) महासचिव का अनुमोदन | 20 जनवरी |
| (vi) सभी अधिकारियों को संकलित वार्षिक कार्य योजना का परिचालन और इसे राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड किया जाना | 25 जनवरी |
| (vii) प्रभागीय प्रधान द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित, तीनों तिमाहियों अर्थात् जनवरी-मार्च, अप्रैल-जून, जुलाई-सितम्बर की वार्षिक कार्य योजना की स्थिति प्रस्तुत किया जाना | 15 नवम्बर |

अध्याय-3

वार्षिक प्रतिवेदन

3.1 प्रतिवेदन तैयार किया जाना—वर्ष 2001 में प्रथम वार्षिक कार्य योजना वार्षिक प्रतिवेदन का उपयोग कर तैयार की गई थी। परवर्ती कार्य योजनाओं के अधीन मर्दाने और निष्पादन अब वार्षिक प्रतिवेदनों में मर्दाने को शामिल करने हेतु मुख्य स्रोत बने हुए हैं। इस प्रकार, वार्षिक योजना और वार्षिक प्रतिवेदन परस्पर सहायक हैं और इन्हें एक ही प्रक्रिया के दो पहलुओं के रूप में देखे जाने की आवश्यकता है।

वार्षिक प्रतिवेदन को तैयार किए जाने से संबंधित कार्य उस वर्ष, जिसके लिए प्रतिवेदन तैयार किया जाना है, के दिसम्बर में जैसे ही शीत सत्र समाप्त होता है, शुरू होना चाहिए। कतिपय मामलों में, पूर्ववर्ती अंतर-सत्र अर्थात् अक्टूबर में नैतिक सूचना का संग्रह शुरू किया जाना भी संभव है और बाद में इसे अद्यतन किया जा सकता है।

वार्षिक प्रतिवेदन को सूचनाप्रद और सुनिश्चित होना चाहिए जिससे पाठक को उसकी आवश्यकताओं के अनुसार परिमाणात्मक, तथ्यात्मक अथवा परिमाणात्मक सूचना प्राप्त करने में सुविधा हो। प्रत्येक अनुभाग द्वारा प्रतिवेदन का अपना भाग तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- (i) पूर्ववर्ती वर्ष में प्रतिवेदन का पैटर्न;
- (ii) किया गया कार्य परिमाणात्मक रूप में होना चाहिए जिसमें पूर्ववर्ती वर्षों की उपलब्धियों और वर्तमान वर्ष के लक्ष्य सम्मिलित हों;
- (iii) सारणीबद्ध विवरणों को क्रमिक पाठ्य-सामग्री की तुलना में प्राथमिकता दी जानी चाहिए;
- (iv) पाठ्य-सामग्री संक्षिप्त, विषयानुकूल और प्रतिवेदन में शामिल आंकड़ों के विश्लेषण के स्वरूप की होनी चाहिए;
- (v) कमियों अथवा बड़ी उपलब्धियों को पृथक् पैरा में स्पष्ट किया जाना चाहिए। चूंकि, प्रतिवेदन का प्रयोजन सूचनात्मक है, न कि दंडात्मक, इसलिए कमियों का स्पष्ट रूप से विश्लेषण किया जाना चाहिए;
- (vi) यदि अगले वर्ष के कार्यक्रम में कोई नई पहल शामिल की जाती है, तो इसका संक्षेप में उल्लेख किया जा सकता है। अनुभाग के प्रभारी अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनकी अभीष्ट पहलों का उल्लेख किया गया है, चाहे उन्हें हासिल करना कठिन प्रतीत होता हो;
- (vii) अनुभागों की व्यवस्था उसी क्रम में होनी चाहिए, जिसमें कार्य-योजना है, और सभी उपलब्धियों की तुलना कार्य-योजना के लक्ष्यों से की जानी चाहिए।

संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा अनुभागों को जारी किया गया एक परिपत्र, जिसमें वार्षिक प्रतिवेदन को तैयार करने हेतु विस्तृत दिशानिर्देश दिए गए हैं, इस मैनुअल के **उपाबंध-II** पर है।

3.2 वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने के लिए समय-सीमाएं—वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन के लिए निम्नलिखित समय-सीमाओं के अनुपालन की आशा की जाती है:—

- | | |
|--|------------|
| (i) वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने के लिए अनुभागों से अनुरोध करने हेतु संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा परिपत्र का जारी किया जाना | 20 दिसम्बर |
| (ii) अनुभागों द्वारा संगठन और पद्धति अनुभाग को प्रथम प्रारूप का प्रस्तुतीकरण (इलेक्ट्रॉनिक/पाठ्य सामग्री रूप में) | 20 जनवरी |
| (iii) संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा संवीक्षा का कार्य पूरा करना और परिवर्तनों/परिवर्द्धनों/विलोप के लिए संबंधित अनुभाग को लौटाना | 31 जनवरी |
| (iv) अनुभाग से अंतिम प्रारूप | 10 फरवरी |
| (v) महासचिव द्वारा अनुमोदन के लिए प्रारूप प्रतिवेदन | 25 फरवरी |
| (vi) सभी अधिकारियों और अनुभागों को परिचालित किया जाना तथा राज्य सभा वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना। | 7 मार्च |

अध्याय-4

निरीक्षण

4.1 निरीक्षण का प्रयोजन—अनुभागों में समस्याओं तथा बाध्यताओं का पता लगाने के प्रयोजन से आवधिक निरीक्षण किया जायेगा। यह निरीक्षण निम्नलिखित के लिए किया जाता है:

- (i) यह जांच करने के लिए कि क्या किसी अनुभाग के अनिवार्य अभिलेख सही रूप से अनुरक्षित तथा समय-समय पर अद्यतीकृत किए जा रहे हैं;
- (ii) प्रत्येक अनुभाग में समग्र स्थिति का पता लगाने और सुधार के तौर-तरीके बनाने के लिए;
- (iii) यह देखने के लिए क्या विहित प्रक्रिया तथा अनुदेशों को उचित रीति से समझा जाता है और उनका समझदारी से पालन किया जाता है;
- (iv) यह पता लगाने के लिए कि क्या अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान कार्यनिष्पादन की गुणवत्ता पर उचित ध्यान दिया जा रहा है; और
- (v) प्रक्रियाओं की वास्तविक तर्कपूर्णता तथा उपयोगिता को जांचने और योजना संबंधी सुधारों के लिए विश्वसनीय आंकड़े प्राप्त करने के लिए।

संगठन और पद्धति अनुभाग वार्षिक कैलेंडर के जरिये निरीक्षणों को सुगम बनाता है और निम्नलिखित पर ध्यान दिए जाने के लिए नमूना आधार पर अतिरिक्त निरीक्षण करने की व्यवस्था करता है:

- (i) कार्य के निष्पादन हेतु जारी किए गए सभी अनुदेशों का सम्यक् अनुपालन;
- (ii) श्रम का सरलीकरण तथा उसमें कटौती, कार्य की रीतियों में सुधार इत्यादि;
- (iii) प्रतिवेदनों तथा विवरणियों की समीक्षा सहित सूचना प्रबंधन और आंकड़ा विश्लेषण की दक्षता;
- (iv) मितव्ययिता तथा सुव्यवस्थीकरण; और
- (v) शक्तियां तथा प्राधिकार का प्रत्यायोजन और विकेन्द्रीकरण।

समय-समय पर ओ एंड एम के प्रभारी संयुक्त सचिव तथा महासचिव द्वारा अनौपचारिक निरीक्षण भी किये जा सकते हैं।

4.2 निरीक्षण कैलेंडर तथा प्रोफार्मा—निरीक्षण के प्रयोजन से, अनुभागों को 2 समूहों अर्थात् समूह I और समूह II में वर्गीकृत किया गया है (उपाबंध-III)। समूह I में शामिल अनुभागों का निरीक्षण प्रति वर्ष किया जायेगा। जबकि समूह II के अनुभागों के मामले में यह दो वर्षों में एक बार किया जायेगा। प्रति वर्ष जनवरी में, संगठन और पद्धति अनुभाग अनुभागों के नाम तथा इनका निरीक्षण करने के लिए निर्धारित अधिकारी का नाम विनिर्दिष्ट करते हुए निरीक्षण कैलेंडर (उपाबंध-IV) परिचालित करेगा। अनुभागों का निरीक्षण करने वाले अधिकारी को अनुभाग के कार्यों से परिचित होना चाहिए लेकिन उसका तत्समय वहां तैनात होना जरूरी नहीं है। निरीक्षण सिर्फ अंतर-सत्र अवधियों, अधिमानतः शीतकालीन सत्र के बाद के लिए निर्धारित होना चाहिए। संयुक्त सचिवगण अपने-अपने प्रभाराधीन एक या अधिक महत्वपूर्ण अनुभागों का भी निरीक्षण कर सकते हैं। निरीक्षण अधिकारियों को—

- (i) अनुभाग परिसर में स्वयं निरीक्षण करना चाहिए;
- (ii) संबंधित अधिशासी/समिति अधिकारी/सहायक निदेशक और उप निदेशक की उपस्थिति में निरीक्षण करना चाहिए;
- (iii) प्रक्रियाओं के अनुपालन तथा उचित अभिलेख रखने को सुनिश्चित करने के लिए संबद्ध व आनुक्रमिक अभिलेखों का पता लगाते हुए और निरीक्षित विशिष्ट फाइल या अभिलेख का उल्लेख करते हुए अभिलेखों का व्यवस्थित रूप से निरीक्षण करना चाहिए; और
- (iv) अनुभाग में अपनाई जा रही प्रक्रियाओं तथा सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका और कार्यालय प्रक्रिया की अनुभागीय नियम पुस्तिका में दी गई प्रक्रियाओं की तुलना करनी चाहिए और सही प्रक्रिया के बारे में अनुभाग को सलाह देनी चाहिए। जहां नियम पुस्तिका से किसी प्रक्रिया या रिकॉर्ड से छूट गया है अथवा वह गलत है या वास्तविक प्रक्रिया स्पष्टतः श्रेष्ठतर है, तो उसका निरीक्षण टिप्पण तथा संगठन

और पद्धति अनुभाग (और यदि इस मामले में प्रशिक्षण शामिल हो तो प्रशिक्षण एकक) के अधिकारी को भेजे जाने वाले सहपत्र दोनों ही में विशेष रूप से उल्लेख किया जाए।

निरीक्षण रिपोर्ट का प्रोफार्मा *उपाबंध-V* में दिया गया है और अनुभाग पर लागू अनुभाग केन्द्रित अंश का उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि निरीक्षण प्रासंगिक और उद्देश्यपूर्ण है। जहां नमूना-जांच विहित की जाती है, वहां उन्हें निरीक्षण अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से किया जाना चाहिए और फाइल संख्या/पृष्ठ संख्या इत्यादि देते हुए उचित रूप से प्रलेखित किया जाना चाहिए।

निरीक्षण अधिकारी द्वारा निरीक्षण के 15 दिनों के भीतर संगठन और पद्धति अनुभाग को निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी, जिसकी एक प्रति संबंधित अनुभाग का पर्यवेक्षण करने वाले संयुक्त-सचिव को दी जायेगी।

संगठन और पद्धति अनुभाग निरीक्षण से उद्भूत मुख्य विचार-बिंदुओं और निरीक्षण किए जाने पर या निरीक्षण के दौरान पता चली कमियों को निर्दिष्ट करते हुए उस रिपोर्ट को फाइल पर संगठन और पद्धति अनुभाग के प्रभारी संयुक्त सचिव को प्रस्तुत करेगा। निरीक्षण रिपोर्ट में ब्यौरे-वार महत्वपूर्ण विचार-बिंदुओं को महासचिव के ध्यान में लाया जाता है।

संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा निरीक्षण रिपोर्टों को, संगठन और पद्धति अनुभाग के प्रभारी संयुक्त सचिव तथा महासचिव की समुक्ति सहित, संबंधित अनुभागों को भेजा जायेगा। संबंधित अनुभागों से की-गई-कार्रवाई रिपोर्ट मांगी जायेगी जिसे उस वर्ष की 31 दिसम्बर तक प्रस्तुत किया जायेगा। इस सूचना को वार्षिक प्रतिवेदन में भी शामिल किया जायेगा। वर्ष के अंत में, एक अनुभाग-वार समेकित सारांश तैयार किया जायेगा और उसे अगले वर्ष की 15 जनवरी तक निम्नलिखित प्रोफार्मा में महासचिव की सूचना हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

निरीक्षण सार

अनुभाग का नाम.....

| निरीक्षण की तारीख और निरीक्षण प्राधिकारी | निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा उल्लिखित मुख्य विचार-बिंदु | संगठन और पद्धति अनुभाग द्वारा की गई समुक्तियां | समय-सीमा विनिर्दिष्ट करते हुए कार्यान्वयन हेतु सिफारिशें, यदि कोई हों | सिफारिशों के कार्यान्वयन की स्थिति, क्या समय सीमा के भीतर कार्यान्वित की गई हैं या नहीं | अनुपूरक सिफारिशें |
|--|---|--|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

4.3 औचक दौरे—नियमित निरीक्षण के अलावा, उप निदेशक/संयुक्त निदेशक और निदेशक को कम से कम महीने में एक बार अपने प्रभाराधीन अनुभागों का निम्नलिखित बातों के लिए औचक दौरा करना चाहिए:

- उपस्थिति की जांच करना;
- संबंधित कर्मचारी के पास निपटई न गई प्राप्ति इत्यादि का आकलन करना;
- व्यवस्थित अभिलेख रखने तथा फाइल करने को लागू करना;
- स्वच्छता, सुव्यवस्था सुनिश्चित करना और स्टाफ के कल्याण तथा समस्याओं के संबंध में सुविदित जानकारी; और
- यह सुनिश्चित करना कि कम्प्यूटर प्रणालियां चालू हैं और इनका दुरुपयोग नहीं किया जा रहा है।

अध्याय-5

कार्य विश्लेषण

5.1 कार्य विश्लेषण—कार्य विश्लेषण या कार्य अध्ययन का उद्देश्य कर्मचारियों के कार्य के भार का अध्ययन करना और स्टाफ के बीच कार्य के वितरण के लिए वैज्ञानिक आधार पर मानदंड और स्तर निर्धारित करना है।

संगठन एवं पद्धति अनुभाग कार्य अध्ययन एकक के रूप में कार्य करता है और निम्नलिखित का अध्ययन करता है:

- (i) अनुभागों की संगठनात्मक संरचना, कार्य की पद्धतियां और प्रक्रियाएं;
- (ii) सत्र और अंतर्सत्रावधि के दौरान प्रशासनिक दक्षता की दृष्टि से स्टाफ की तैनाती का पैटर्न;
- (iii) विभिन्न अनुभागों के संबंध में कार्य-निष्पादन के मानदंड और कार्य के सन्नियम; और
- (iv) मानव संसाधन भर्ती और तैनाती के लिए मानदंड।

5.2 कार्य अध्ययन के लिए प्रस्ताव—स्थापित परिपाटी के अनुसार, यदि किसी अनुभाग/सेवा में कार्यभार के आकलन की आवश्यकता महसूस की जाती है, तो कार्मिक अनुभाग के माध्यम से संगठन एवं पद्धति अनुभाग को कार्य-अध्ययन करने के लिए एक विस्तृत प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता होती है। प्रस्ताव में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित सूचना होनी चाहिए:

- (i) अनुभाग/सेवा के मुख्य कार्यकलाप
- (ii) अनुभाग/सेवा को पेश आनेवाली समस्याओं के क्षेत्र
- (iii) स्टाफ के प्रत्येक सदस्य द्वारा संभाले जा रहे कार्य की मर्दों को दर्शाते हुए तीन लगातार वर्षों का कार्य-भार
- (iv) स्टाफ स्थिति (स्वीकृत/विद्यमान)
- (v) सृजन हेतु विचार किए जाने के लिए अपेक्षित पदों के स्तर और पदों की संख्या तथा साथ ही उन कार्यों के विवरण जिन्हें अनुभाग/सेवा में प्रस्तावित संवर्ग-स्तर द्वारा निष्पादित किए जाने की आवश्यकता है
- (vi) कोई अन्य सूचना
- (vii) अपेक्षित आंकड़ों को संबंधित प्रभागीय प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए

5.3 अध्ययन का उद्देश्य—अध्ययन का प्रयोजन निम्नलिखित है:

- (i) अनुभाग/सेवा द्वारा संभाले जा रहे कार्यभार की मात्रा का एक वास्तविक आकलन करना और श्रमशक्ति के उपयोग के लिए उपयुक्त सिफारिशें करना;
- (ii) संबंधित कार्य के समान वितरण के आधार पर कार्यों के आबंटन को सरल बनाना ताकि प्रत्येक कर्मचारी की क्षमताओं का इष्टतम उपयोग किया जाए;
- (iii) कार्य की अपेक्षाओं के साथ मानव कार्य के युक्तियुक्त रूप से स्टीक आकलन को जोड़ करके कार्य का यथार्थपूर्ण कार्यक्रम तैयार करने में सहायता करना;
- (iv) प्रत्याशित निष्पादन की तुलना में कर्मचारों की वास्तविक उपलब्धियों का मूल्यांकन;
- (v) जहां कहीं भी कार्य की मात्रा में विस्तार या संकुचन होता है, स्टाफ की संख्या में अनुमानित वृद्धि/कमी संबंधी आंकड़ों की तैयारी को संभव बनाना।

5.4 अध्ययन के लिए अपनाई जाने वाली पद्धतियां और तकनीक—कार्य-अध्ययन/कार्य-मापन मुख्यतया किसी संगठन के विनिर्दिष्ट लक्ष्यों को निर्धारित करने और नियंत्रित करने के लिए वस्तुनिष्ठ मापन पद्धतियां प्रदान करता है। भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) ने कार्य-अध्ययन/कार्य-मापन “एक अर्हताप्राप्त कर्मकार द्वारा निष्पादन के एक परिभाषित स्तर पर विनिर्दिष्ट कार्य करने के लिए समय का निर्धारण करने हेतु तकनीकों के अनुप्रयोग” के रूप में परिभाषित किया है।

किसी भी अनुभाग/सेवा के कार्य-मापन में अपनाई जाने वाली मूलभूत प्रक्रिया का संक्षेप में नीचे उल्लेख किया गया है—

- (i) विश्लेषण करें—इस पद्धति के अनुसार, कार्य और कर्मकारों का चयन करें ताकि उनके संबंध में सभी संगत तथ्यों के रिकार्ड का अध्ययन किया जा सके और कार्य को घटकों या क्रियाओं में विभाजित करें।
- (ii) मापन करें—अर्थात् प्रत्येक घटक या क्रिया के लिए समय को दर्ज करें।
- (iii) दर-निर्धारण करें—अर्थात् कर्मकार के निष्पादन की गति और प्रभाविता का आकलन करें।
- (iv) अनुमति दें—अर्थात् कर्मकार की निजी आवश्यकताओं को पूरा करने और खोई ऊर्जा पुनः प्राप्त करने के लिए, आकस्मिकताओं इत्यादि के लिए अतिरिक्त समय का संगणन करें और मूल समय में उसे जोड़ दें।
- (v) संश्लेषण करें—अर्थात् कार्य के लिए विनिर्दिष्ट समय निर्धारित करने हेतु कार्य के प्रत्येक घटक के लिए मूल समय और अनुमत समय को समेकित करना।

5.5 कार्य मापन की तकनीकें—कार्य मापन की निम्नलिखित तकनीकें प्रयुक्त की जाती हैं:

- (i) समय-अध्ययन: यह सर्वाधिक पुरानी तकनीकों में से एक तकनीक है और इसमें कार्य का उस समय सीधा अवलोकन किया जाता है जब यह निष्पादित किया जा रहा होता है। यह तकनीक ऐसे मामले में अध्ययन के लिए अधिक उपयुक्त होती है जहां बार-बार दोहराया जाने वाला कार्य शामिल होता है।
- (ii) संश्लेषण/संश्लिष्ट आंकड़े: यह संबंधित घटकों वाले अन्य कार्य के संबंध में किए गए समय संबंधी अध्ययनों से पूर्व में प्राप्त किए गए घटकीय समयों का योग करके अथवा संश्लिष्ट आंकड़ों से निष्पादन के एक परिभाषित स्तर पर किसी कार्य के लिए अथवा कार्य के भागों के लिए समय निर्धारित करने की एक तकनीक है। यह तकनीक दोहराए जाने वाले और नहीं दोहराए जाने वाले, दोनों प्रकार के कार्य पर लागू की जा सकती है।
- (iii) पूर्व-निर्धारित क्रिया-काल प्रणाली (पीएमटीएस): यह ऐसी तकनीक है जिसके द्वारा मूलभूत मानव क्रिया के लिए निर्धारित समय को निष्पादन के परिभाषित स्तर पर किसी कार्य के लिए समय का निर्धारण करने हेतु उपयोग किया जाता है। पीएमटीएस मुख्यतया इस सिद्धांत पर आधारित होता है कि शारीरिक कार्य में अपेक्षाकृत कम संख्या में मूलभूत क्रियाओं के विभिन्न संयोजन शामिल होते हैं। इनमें से किसी भी मूलभूत क्रिया को निष्पादित करने में कुशल कामगारों हेतु अपेक्षित समय बहुत नियत होता है। अतः, संश्लेषण द्वारा ऐसे कार्य के लिए मूलभूत क्रियाओं के पैटर्न का निर्माण करना और अलग-अलग मूलभूत क्रिया-काल का योग करके कार्य के निष्पादन के लिए समय मूल्यों का निर्धारण करना संभव होता है। यह तकनीक छोटे चक्र वाले अत्यधिक दोहराए जाने वाले कार्य के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है।
- (iv) विश्लेषणात्मक प्राक्कलन: यह ऐसी तकनीक है जिसके द्वारा निष्पादन के एक परिभाषित स्तर पर कार्य के घटकों के पूरा करने के लिए अपेक्षित समय का प्राक्कलन अंशतः संबंधित घटकों के ज्ञान और व्यावहारिक अनुभव से और अंशतः संश्लिष्ट आंकड़ों और/अथवा वास्तविक समय संबंधी अध्ययन आंकड़ों से किया जाता है। इस तकनीक का उपयोग ज्ञात दोहराए जाने वाले कार्य के मापन के लिए तब किया जाता है जब सभी संबंधित घटकों के लिए मूलभूत समय के संश्लिष्ट किए जाने हेतु पर्याप्त आंकड़ों को समेकित किया जाना संभव नहीं होता है। यह तकनीक थोड़ा कम सटीक है क्योंकि इसमें प्राक्कलनकर्ता के निर्णय पर अधिक निर्भरता रहती है, लेकिन इसका लाभ यह है कि शीघ्र परिणाम प्रस्तुत होता है।
- (v) क्रिया का नमूना लेना अथवा सेल्फ-लॉगिंग: यह ऐसी तकनीक है जिसमें एक कालावधि में एक मशीन अथवा मशीनों के समूह का बड़ी संख्या में अवलोकन किया जाता है, और किसी विशेष क्रिया या विलंब के लिए दर्ज किए गए अवलोकनों की प्रतिशतता को उस समय की प्रतिशतता के माप के रूप में माना जाता है जिस दौरान क्रिया या विलंब होता है। इस तकनीक में, कार्य पर बिताया गया समय अनेक अलग-अलग क्रियाओं से निर्मित माना जाता है, जिसमें से प्रत्येक के दौरान क्रिया/विलंब की कोई खास अवस्था मौजूद होती है। किसी नमूने के सीधे अवलोकनों को दर्ज की गई प्रत्येक प्रकार की क्रिया और विलंब में खर्च होने वाले कार्य समय की मात्रा को मात्रात्मक सीमाओं के भीतर प्राक्कलित करने के लिए उपयोग किया जाता है। यह तकनीक वहीं उपयुक्त है जहां कार्य की विषम प्रकृति अथवा कतिपय प्रकार के कार्यालयी कार्यों के कारण अन्य तकनीकों के माध्यम से समय निर्धारित करना संभव नहीं होता है।

राज्य सभा सचिवालय में अनुभाग/सेवा में कार्य मापन अध्ययनों में शामिल कार्य के विशिष्ट स्वरूप के मद्देनजर, रिपोर्ट तैयार करते समय विश्लेषणात्मक प्राक्कलन, संश्लेषण, समय संबंधी अध्ययन और क्रिया का नमूना लेना जैसी विभिन्न तकनीकों के संयोजन वाले एक व्यावहारिक दृष्टिकोण को अपनाया जाता है। इस प्रकार प्राप्त आंकड़ों की मदद से, अनुभाग/सेवा के सम्पूर्ण कार्यभार का परिमाणन श्रम घंटों में किया जाता है [जैसाकि स्टाफ निरीक्षण एकक (एसआईयू), व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित है और इसे *उपाबंध-(VI)* में प्रस्तुत किया गया है]। वार्षिक कार्यभार का परिकलन करने के लिए इन श्रम घंटों में से 15% को विविध भत्ते के रूप में जोड़ा जाता है और तत्पश्चात् अनुभाग के वास्तविक कार्यभार में वृद्धि का आकलन किया जाता है और अंततः अनुभाग/सेवा के लिए अतिरिक्त श्रमशक्ति की आवश्यकता का विश्लेषण किया जाता है।

राज्य सभा सचिवालय
(संगठन और पद्धति अनुभाग)

सं० आर० एस्० 3/1/200-ओ० एंड एम०

दिनांकदिसम्बर, 20....

परिपत्र

विषय: वर्ष-2009 के लिए शाखा/अनुभाग-वार वार्षिक कार्य योजना का तैयार किया जाना।

कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम-पुस्तिका के पैरा 16.5.4 के अधीन, प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए शाखा/अनुभाग-वार वार्षिक कार्य योजनाएं पूर्ववर्ती वर्ष के दिसम्बर में तैयार की जाएंगी ताकि कार्रवाई बिन्दुओं की सुव्यवस्थित पहचान हो सके।

2. जैसाकि गत वर्ष निर्णय लिया गया है, प्रत्येक अनुभाग की वार्षिक कार्य योजना में प्रत्येक कार्यकलाप के लिए निम्नलिखित 3 घटक होने चाहिए:-

- परिमाणात्मक लक्ष्य, जहां कहीं संभव हो, निर्धारित/उल्लिखित किए जाएं।
- अन्य मदों के लिए गुणात्मक लक्ष्य विहित किए जाएं।
- नई पहलों (स्वयं सुधार) के संबंध में एक पृथक् खंड अंतर्विष्ट किया जाए।

इस प्रकार, वार्षिक कार्य योजना (क) परिमाणात्मक (ख) गुणात्मक (ग) नवप्रवर्तनशील नामक तीन भागों में होगी।

3. निम्नलिखित सामान्य बिन्दुओं को प्रत्येक शाखा/अनुभाग की वार्षिक कार्य योजना में शामिल किया जाना चाहिए:-

- (i) पुराने अभिलेखों की छंटवाई—किस वर्ष तक छंटवाई की गई है/की जानी है, का उल्लेख किया जाए।
- (ii) वार्षिक कार्य योजना का तैयार किया जाना।
- (iii) मैनुअल के अनुसार अभिलेखों का अद्यतनीकरण।
- (iv) वेबसाइट का अद्यतनीकरण।
- (v) समितियों द्वारा किए गए कार्य के सारांश के संबंध में तिमाही प्रतिवेदन—(केवल समिति अनुभागों के लिए)।

4. वार्षिक कार्य योजना के संबंध में, स्थिति प्रतिवेदन में, जहां कहीं संभव हो, विगत वर्ष/तिमाही से अग्रणीत, वर्ष/तिमाही के दौरान जोड़ी गई, अवधि के अंत में निपटाई गई और लम्बित मदों की संख्या को शामिल किया जाना चाहिए। इससे वर्ष में शाखा/अनुभाग द्वारा किए गए कार्य की बोधगम्य तुलना हो सकेगी।

5. सभी शाखाओं/अनुभागों को अपने-अपने कार्यकरण के संबंध में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों वाला एक प्रकाशन और साथ ही शाखा/अनुभाग द्वारा निष्पादित किए जा रहे कार्यकलापों और संबंधित अनुभाग में उन्हें निष्पादित करने वाले व्यक्ति को दर्शाने वाला एक अन्य प्रकाशन निकालने की व्यवहार्यता/तौर-तरीकों की जांच करनी चाहिए।

6. वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के लिए प्रारूप की एक प्रति संलग्न है।

7. विधिवत् अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना की मुद्रित (हार्ड) प्रति संगठन और पद्धति अनुभाग को और इसकी ई-मेल rsom@sansad.nic.in पर 26 दिसम्बर, 2008 तक अवश्य भेज दी जाए।

8. महासचिव सचिवालय की कार्य योजनाओं की समीक्षा बाद में करेंगे।

(.....)

संयुक्त निदेशक

सेवा में,

सभी अधिकारी/अनुभाग, वेतन एवं लेखा कार्यालय।

वार्षिक कार्य योजना का प्रारूप
अनुभाग का नाम

| क्र० सं० | मद | लक्ष्य | जनवरी-मार्च | अप्रैल-जून | जुलाई-सितम्बर | अक्टूबर-दिसम्बर |
|----------|--|--------|-------------|------------|---------------|-----------------|
| 1. | परिमाणात्मक गुणात्मक नवप्रवर्तनशील | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

राज्य सभा सचिवालय
(संगठन और पद्धति अनुभाग)

सं०आर०एस० 4/2/200-/ओ० एण्ड एम०

दिनांक..... दिसम्बर, 20.....

परिपत्र

विषय: वर्ष 2008 के लिए वार्षिक प्रतिवेदन का संकलन

वर्ष 2008 के लिए राज्य सभा सचिवालय के कार्यकरण से संबंधित वार्षिक प्रतिवेदन का संकलन इस कैलेंडर वर्ष के समाप्त होने के तत्काल पश्चात् किये जाने की आवश्यकता है। अतः सचिवालय की प्रत्येक शाखा/अनुभाग और वेतन एवं लेखा कार्यालय के प्रभारी अधिकारी से अनुरोध है कि वे वर्ष 2008 के दौरान किए गए कार्यकलापों से संबंधित प्रतिवेदन तैयार कर उसे संगठन और पद्धति अनुभाग को भेज दें। सभी अनुभागों से अनुरोध है कि प्रतिवेदन तैयार करते समय वे कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तिका के पैरा 16.6.1 में दिए गए उपबंधों (संगठन) तथा वर्ष 2007 के लिए प्रतिवेदन के प्रारूप को ध्यान में रखें। वर्ष के दौरान अनुभाग द्वारा प्राप्त लक्ष्यों और उद्देश्यों का स्पष्ट रूप से वर्णन किया जाना चाहिए।

2. संबंधित प्रभागीय प्रधान द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित प्रतिवेदन मुद्रित प्रति के रूप में तथा rsom@sansad.nic.in पर ई-मेल के माध्यम से 7 जनवरी, 2009 तक निश्चित रूप से संगठन और पद्धति अनुभाग को भेज दी जाए। यह भी अनुरोध है कि मार्जिन, फॉण्ट साइज, तालिकाएं आदि वार्षिक प्रतिवेदन, 2007 में दिए गए पैटर्न के अनुसार होनी चाहिए।

(.....)

अधिशासी अधिकारी

सेवा में,

सभी अधिकारी/अनुभाग, वेतन एवं लेखा कार्यालय

समूह - I

(वे अनुभाग जिनका वार्षिक निरीक्षण किया जाना है)

1. अनुसंधान और पुस्तकालय अनुभाग
2. समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान)
3. समिति अनुभाग (याचिका)
4. समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन)
5. समिति अनुभाग (सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति)
6. समिति अनुभाग (वाणिज्य)
7. समिति अनुभाग (उद्योग)
8. समिति अनुभाग (मानव संसाधन विकास)
9. समिति अनुभाग (स्वास्थ्य और परिवार कल्याण)
10. समिति अनुभाग (कार्मिक और लोक शिकायत)
11. समिति अनुभाग (पर्यटन और परिवहन)
12. समिति अनुभाग (गृह-कार्य)
13. समिति अनुभाग (विज्ञान और प्रौद्योगिकी)
14. समिति अनुभाग (संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना)
15. समिति अनुभाग (आचार)
16. समिति समन्वय अनुभाग
17. बिक्री और लेखागार अनुभाग
18. भण्डार अनुभाग
19. स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग
20. सूचना कार्यालय
21. स्थापना (सामान्य) अनुभाग
22. संसद सदस्य सुविधा अनुभाग
23. सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग (एच एण्ड एस)
24. टेबल ऑफिस
25. लॉबी ऑफिस
26. प्रशिक्षण प्रकोष्ठ

27. बिल ऑफिस
28. कार्मिक अनुभाग
29. सम्मेलन और नयाचार अनुभाग
30. वितरण अनुभाग
31. लेखा परीक्षा अनुभाग (वेतन और लेखा कार्यालय)
32. वेतन और लेखा कार्यालय (लेखा) अनुभाग
33. संगठन और पद्धति अनुभाग
34. प्रश्न शाखा
35. सामान्य प्रशासन अनुभाग
36. संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा
37. विधायी अनुभाग
38. वित्तीय प्रकोष्ठ
39. आर्टीआई प्रकोष्ठ
40. भर्ती प्रकोष्ठ
41. मीडिया, शिक्षा और श्रव्य-दृश्य एकक
42. राजभाषा प्रभाग

समूह - II

(वे अनुभाग जिनका दो वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाना है)

1. संपादन (हिन्दी) अनुभाग
2. अनुवाद अनुभाग-I
3. अनुवाद अनुभाग-II
4. अनुवाद (समिति-I) अनुभाग
5. अनुवाद (समिति-II) अनुभाग
6. भाषांतरकार अनुभाग
7. संपादन (अंग्रेजी) अनुभाग
8. मुद्रण अनुभाग-I
9. मुद्रण अनुभाग-II
10. संसद सुरक्षा कार्यालय
11. वृत्तलेखक अनुभाग
12. आशुलिपिक पूल
13. सारांश अनुभाग
14. अंग्रेजी वाद-विवाद अनुभाग
15. अनुवाद (ओ आई एच) अनुभाग
16. डिजिटाइजेशन एण्ड हिन्दी वेबसाइट अपडेशन प्रकोष्ठ (नवसृजित अनुभाग)

राज्य सभा सचिवालय
(ओ एंड एम अनुभाग)

सं० आर०एस० 6/1/200-ओ० एंड एम०

दिनांक.....दिसम्बर, 20....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: वार्षिक कार्यालय निरीक्षण-2008

कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका के पैरा 16.8 के अनुसार, सचिवालय के अनुभागों के निरीक्षण आवधिक रूप से किये जाने होते हैं। निरीक्षण के प्रयोजनार्थ सभी अनुभागों को दो समूहों अर्थात् समूह-I और समूह-II में विभाजित किया गया है। समूह-I में शामिल अनुभागों का निरीक्षण वार्षिक रूप से करना होता है। जबकि समूह-II में शामिल अनुभागों के लिए यह द्विवार्षिक होता है। वर्ष 2007 के लिए समूह-I के 35 अनुभागों का निरीक्षण 2008 में किया गया। अतः, सभी अनुभागों का इस वर्ष का निरीक्षण अभी बाकी है। समूह-I और समूह-II में उल्लिखित सभी अनुभागों का निरीक्षण अंतर्सत्रावधि अवधि के दौरान, अर्थात् 15 फरवरी, 2009 तक किया जाना है।

2. निरीक्षण किए जाने वाले अधिकारियों और अनुभागों के नामों को दर्शाने वाला निरीक्षण कार्यक्रम अनुभागों के सूचनार्थ इसके साथ संलग्न है। निरीक्षणकर्ता अधिकारियों से अनुरोध है कि वे निर्धारित समय के भीतर निरीक्षण करने के लिए निरीक्षण किए जाने वाले अनुभाग के शाखा अधिकारी (प्रभारी निदेशक/संयुक्त निदेशक) के परामर्श से निरीक्षण की तारीख निश्चित करें।

3. निरीक्षणकर्ता अधिकारियों से अनुरोध है कि वे—

- (i) अनुभाग परिसरों के भीतर व्यक्तिगत रूप से और संबंधित अनुभाग प्रभारी और उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक की उपस्थिति में निरीक्षण करें;
- (ii) प्रक्रियाओं का अनुपालन और अभिलेखों के समुचित रख-रखाव को सुनिश्चित करने के लिए, और निरीक्षण की गई विशिष्ट फाइल या अभिलेख का उल्लेख करने के लिए सम्बद्ध और क्रमिक अभिलेखों का ढूंढते हुए अभिलेखों का क्रमबद्ध रूप से निरीक्षण करें। अधिकारियों से यह जांच करने का भी अनुरोध किया जाता है कि क्या अनुभाग में पालन की जाने वाली फाइल संख्यांकन पद्धति राज्य सभा सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम-पुस्तिका के अध्याय-V विहित पद्धति के अनुरूप है या नहीं; और
- (iii) अनुभाग के पिछले वर्ष के निरीक्षण प्रतिवेदन और उसके अनुपालन प्रतिवेदन का अवलोकन करें और उसमें मौजूद प्रत्येक मद पर टिप्पणी दें कि क्या अनुपालन पर्याप्त था या नहीं।

4. निरीक्षण प्रक्रियागत सुधार लाने का एक नैदानिक उपाय है और यह एक वार्षिक नेमी कार्य मात्र नहीं है। अतः, स्टाफ संख्या में कमी और समुचित स्थान का अभाव जैसे नेमी मुद्दों पर ध्यान देने के बजाए, निरीक्षणकर्ता अधिकारी अनुभागों के कार्यकरण के अन्य पहलुओं और अभिलेख प्रबंधन के कार्यान्वयन पर, तथा साथ ही कार्यालयों के सौंदर्यीकरण और परिसरों की स्वच्छता पर ध्यान केन्द्रित कर सकते हैं।

5. निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा संलग्न प्रोफार्मा** में निरीक्षण नोट भेजा जा सकता है। निरीक्षण प्रोफार्मा को राज्य सभा के वेबसाइट से 'डाउनलोड इन्सपेक्शन प्रोफार्मा' लिंक के अंतर्गत डाउनलोड किया जा सकता है।

6. सभी निरीक्षणकर्ता अधिकारियों से अनुरोध है कि कृपया निरीक्षण कार्यक्रमानुसार पूरा कर लें और तत्पश्चात् तत्काल 15 फरवरी, 2009 तक निरीक्षण नोट प्रेषित कर दें और इसकी एक प्रति, जैसाकि कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका में उल्लिखित है, संबंधित अनुभाग के पर्यवेक्षणकर्ता संयुक्त सचिव को प्रेषित कर दें।

**निरीक्षण प्रोफार्मा संबंधित निरीक्षण अधिकारियों को अलग से भेजा जाएगा।

7. निरीक्षणकर्ता अधिकारियों से यह भी अनुरोध है कि वे निरीक्षण के उद्देश्य के संबंध में दिनांक 23 दिसम्बर, 2008 का अपराह्न 3.30 बजे संसदीय सौध के समिति कक्ष 'क' में ओ० एंड एम० अनुभाग के प्रभागीय प्रमुख के साथ एक बैठक में भाग लें।

(.....)

संयुक्त निदेशक

सेवा में,

- * महासचिव/सचिव का कार्यालय
- * सभी प्रभागीय प्रमुखों का कार्यालय केवल सूचनार्थ
- * सभी अधिकारी
- * सभी अनुभाग और वेतन एवं लेखा कार्यालय

निरीक्षण-2008 के लिए निरीक्षणकर्ता अधिकारियों की सूची

| क्रम सं० | अधिकारी का नाम | पदनाम | निरीक्षण किए जाने वाले अनुभाग का नाम |
|----------|----------------|-------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

निरीक्षण प्रपत्र

भाग-I

*सामान्य

अनुभाग/कार्यालय का नाम

पिछले निरीक्षण की तारीख और निरीक्षण की अवधि

वर्तमान निरीक्षण की तारीख और निरीक्षण की अवधि

पिछले निरीक्षण के संबंध में की गई कार्रवाई (कृपया मद-वार विनिर्दिष्ट करें)

1. कर्मचारिवृंद :—

स्वीकृत संख्या

वर्तमान संख्या

रिक्त पद

(3) के कारण

2. उपस्थिति :—

(1) क्या उपस्थिति रजिस्टर समुचित रूप से रखा जाता है?

(2) क्या इसे सुबह उपयुक्त समय पर अधिकारियों के पास प्रस्तुत किया जाता है?

(3) क्या आकस्मिक अवकाश संबंधी रजिस्टर रखा जाता है और वह अद्यतन है?

3. आवतियां :—

(1) क्या साधारण तथा महत्वपूर्ण/तत्काल मामलों से संबंधित रजिस्टर

(i) समुचित रूप से रखे जाते हैं?

(ii) अद्यतन हैं?

(2) क्या सहायकों की डायरी

(i) प्रत्येक संबंधित कर्मचारी द्वारा उपयुक्त रूप में रखी जाती है?

(ii) अद्यतन है? (जांच की जाए)

(iii) समुचित रूप से रखी जाती है और आवतियों के अंतिम निपटान से संबंधित प्रविष्टियां दर्ज की जाती हैं? (कृपया सभी सहायकों की डायरियों की जांच करें)

(3) क्या आवतियों के अंतिम-निपटान की नियमित जांच की जाती है?

*अनुवाद अनुभागों, आशुलिपिक पूल, रक्षा-प्रेक्षा अनुभाग और भाषांतरकार अनुभाग पर लागू नहीं।

- (4) क्या अनुस्मारक डायरी नियमित रूप से रखी जाती है? (कृपया सभी सहायकों और अधिशासी अधिकारियों की डायरियों की जांच करें)
- (5) क्या यू० ओ० संदर्भों से संबंधित रजिस्टर रखा जाता है?
- (6) क्या प्रेषण रजिस्टर और चपरासी बही समुचित रूप से रखी जाती है?
4. साप्ताहिक बकाया रिपोर्ट :—
- (1) क्या ये रिपोर्टें विनिर्धारित प्रपत्र में तैयार की जा रही हैं?
- (2) क्या इन्हें हर सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को अधिकारियों के पास प्रस्तुत किया जा रहा है? यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (3) निरीक्षण के दिन बकाया की स्थिति क्या है? (डायरी रजिस्टर और सहायक की डायरी की जांच करें)
- (4) बकाया, यदि कोई है, के क्या कारण हैं?
- (5) बकाया निपटान के लिए अनुभाग प्रभारी द्वारा उठाए गए कदम।
- (6) नवीनतम बकाया रिपोर्ट की जांच की जाए और परिणाम दर्ज किया जाए। (डायरी रजिस्टर और सहायक की डायरी की जांच करें)
- (7) भविष्य में बकाया संचय को रोकने के सुझाव।
5. विवरणी/विवरण :—
- (1) क्या कार्यालय में ऐसा कोई चार्ट उपलब्ध है जिसमें अनुभाग में प्राप्त विवरणी/विवरण दर्शाया गया हो?
- (2) क्या कार्यालय द्वारा प्रस्तुत की गई/किए गए विवरणी/विवरण के संबंध में भी ऐसा ही कोई चार्ट उपलब्ध है?
- (3) क्या नमूना जांच से यह पता चलता है कि विवरण नियत तिथियों को ही प्राप्त हुए हैं अथवा भेजे गए हैं? यदि नहीं तो, कितना विलंब हुआ और इसके क्या कारण हैं?
- (4) क्या सुधार के लिए कोई सुझाव है?
6. फाइलों और अभिलेखों का खोला जाना :—
- (1) क्या मानक 'शीर्षों' के संबंध में कोई सूची उपयुक्त तरीके से रखी जाती है?
- (2) क्या फाइलें उपयुक्त मानक शीर्षों के अंतर्गत खोली जाती हैं? (जांच की जाए)
- (3) क्या फाइलों के शीर्षक संक्षिप्त हैं और संबंधित विषय-वस्तु को अभिव्यक्त करते हैं? (जांच की जाए)
- (4) क्या फाइल खोलने संबंधी रजिस्टर को समुचित रूप से रखा जाता है?
- (5) क्या अनुभाग में अभिलेखों को उपयुक्त तरीके से व्यवस्थित एवं संदर्भित किया जाता है?
- (6) क्या खंड-फाइलों को मुख्य फाइल के साथ उपयुक्त तरीके से जोड़कर रखा जाता है? (कृपया फाइलों से यादृच्छिक जांच की जाए)
- (7) क्या टिप्पणों और प्रारूपों पर डॉकेंट बनाने; पृष्ठ-संख्यांकन करने, फाइल करने; टिप्पणों पर संदर्भ देने संबंधी पद्धति का उपयुक्त तरीके से अनुपालन किया जाता है? (कृपया 10 फाइलों की जांच कर फाइल सं० उद्धृत करते हुए ब्यौरा प्रस्तुत करें)

7. स्थायी गार्ड फाइलें/संदर्भ नियम पुस्तकें:—

- (1) कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका के अनुसार तैयार की गई स्थायी गार्ड फाइलों की संख्या। (विषय-वार विनिर्दिष्ट करें)
- (2) क्या प्रासंगिक गार्ड फाइल (लों) में कोई नया निर्णय समाविष्ट किया गया है?
- (3) किसी एक गार्ड फाइल की जांच करके परिणाम दर्ज किए जाएं।
- (4) क्या सभी आवश्यक संदर्भ पुस्तकें उपलब्ध हैं और उन्हें अद्यतन किया गया है?
- (5) क्या अनुभाग में प्रयुक्त होने वाली अधिनियमों/नियम-पुस्तिकाओं पर संशोधन पर्चियों को चस्पा कर उन्हें अद्यतन किया जाता है?
(कृपया अधिनियमों/नियमों को विनिर्दिष्ट करें)
- (6) क्या पूर्वोदाहरण रजिस्ट्रों का समुचित तरीके से अनुरक्षण किया गया है? (जांच करें)

8. गुणवत्ता नियंत्रण:—

- (1) क्या संबंधित सहायकों के बीच कार्य का समुचित एवं समान वितरण किया जाता है?
- (2) क्या संबंधित सहायकों को बारी-बारी से भिन्न-भिन्न कार्य सौंपे जाते हैं अथवा उन्हें वर्ष-दर-वर्ष एक ही कार्य सौंपा जाता है?
- (3) क्या कोई ऐसा व्यक्ति है जो तीन से अधिक वर्षों से एक ही कार्य कर रहा है; यदि हां, तो
 - (क) इसके क्या कारण हैं?
 - (ख) निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां क्या हैं?
- (4) ऐसी प्राप्तियां/ऐसे मामले, यदि कोई हों, जिनका निपटान स्वयं अनुभाग प्रभारी द्वारा किया गया।
- (5) किस-किस प्रकार के मामलों का अंतिम निपटान अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जाता है।
- (6) और अधिक प्रत्यायोजन के लिए कोई सुझाव?
- (7) निम्नलिखित बिन्दुओं के संबंध में हाल ही में बंद किए गए एवं प्रतिनिधिक मामलों का अध्ययन करें और (फाइल सं० उद्धृत करते हुए) अपनी टिप्पणियां दें;
 - (i) क्या, जहां आवश्यक हो, पावती या अंतरिम उत्तर भेजे जाते हैं?
 - (ii) क्या आपको कोई ऐसा मामला मिला है जिसमें डाक स्तर पर शाखा अथवा उच्च अधिकारियों के उपयुक्त निर्देशों से और शीघ्र कार्रवाई की जा सकती थी?
 - (iii) मामलों के संबंध में टिप्पण/जांच की गुणवत्ता
 - (क) सहायक स्तर पर
 - (ख) अधिशासी अधिकारी/उप-निदेशक स्तर पर
 - (iv) अंतर-कार्यालय परामर्श में विलंब से संबंधित कोई उदाहरण।

9. अभिलेख प्रबंधन:—

- (1) क्या अनुभाग में 'अभिलेख के लिए फाइल' से संबंधित रजिस्टर अद्यतन रूप में रखा जाता है?
- (2) क्या धारण अवधि को ध्यान में रखते हुए फाइलों को I, II, III, IV अथवा V के रूप में वर्गीकृत किया गया है?
(इस बात की जांच करें कि क्या वर्गीकरण सही तरीके से किया जा रहा है)

- (3) क्या अभिलेख का नियमित रूप से निरसन किया जाता है/छंटई की जाती है? पिछली बार कब छंटई की गई थी?
- (4) अभिलेखों की संख्या
- (क) सौंपे गए
- (ख) छंटे गए

विगत दो वर्षों के दौरान की संख्या विनिर्दिष्ट की जाए।

- (5) क्या निरसन रजिस्टर रखा गया है और प्रविष्टियों को अद्यतन किया गया है?
- (6) क्या अनुभाग में अब भी ऐसे अभिलेख हैं जिनकी छंटई की जानी है?
- (7) क्या कमरे में पर्याप्त रैक आदि उपलब्ध हैं?

10. कम्प्यूटरीकरण:—

- (1) कौन-सा कम्प्यूटर हार्डवेयर उपलब्ध है? कितने अच्छे ढंग से उसका उपयोग किया जा रहा है?
- (2) कौन-कौन से सॉफ्टवेयर पैकेज उपलब्ध हैं? किस हद तक इनका प्रयोग किया जाता है? (सॉफ्टवेयर-वार स्थिति प्रस्तुत करें)
- (3) सूचना के आदान-प्रदान के लिए प्रायः कितनी ई-मेल सुविधा का प्रयोग किया जाता है?
- (4) सॉफ्टवेयर और ई-मेल परिचालन के लिए कितने स्टाफ/अधिकारी प्रशिक्षित हैं। (कृपया विनिर्दिष्ट करें)

11. सामान्य:—

- (1) स्थान और बैठने की व्यवस्था
- (2) फर्नीचर और उपस्कर की स्थिति
- (3) स्वच्छता आदि
- (4) अग्निशमन व्यवस्था
- (5) दूरभाष रजिस्टर

भाग - II

12. विशेष प्रक्रियाएं:—

(यह भाग संबंधित अनुभागों के निरीक्षण प्रपत्र में पृथक रूप से प्रस्तुत किया गया है और उपाबंध के रूप में संलग्न किया गया है।)

भाग - III

13. विलंब पर नियंत्रण:—

- (1) निम्नलिखित कार्यों में लगने वाला औसत समय:
- (क) वित्तीय संस्वीकृतियां आदि जारी करना। (कृपया चैकों की पावती और ए० पी० आर० की पावती की पुनःजांच करें और एक महीने तक औसत समय का रिकॉर्ड रखें)
- (ख) विभिन्न प्रकार के मामलों पर कार्यवाही (कृपया निरीक्षित कार्यालय के प्रकारों के अनुसार विनिर्दिष्ट कीजिए)
- (2) क्या वार्षिक कार्रवाई योजना तैयार की गई है और इसकी मासिक समीक्षा की जा रही है? (मासिक समीक्षाओं का रिकॉर्ड जांचिए)

भाग - IV

संक्षिप्त विवरण

14. पाई गई त्रुटियों या दोषों का संक्षिप्त सार-कथन और कोई अन्य सुझाव जोकि निरीक्षण अधिकारी देना चाहें।
15. अनुभाग के कर्मचारियों द्वारा सुधार के लिए सुझावों के साथ-साथ उन पर निरीक्षण अधिकारी के विचार।
16. अंतिम निरीक्षण के दौरान उजागर हुई स्थिति के विशेष उल्लेख में अनुभाग के कार्य-निष्पादन का सामान्य आकलन।
17. ऐसे कोई मुद्दे जिन पर ओ० एंड एम०/प्रशिक्षण इकाई को ध्यान देने की आवश्यकता हो।

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम

दिनांक

भाग - II

12. विशेष प्रक्रियाएं

बिल ऑफिस:—

- (1) क्या 'केन्द्रीय विधेयक रजिस्टर' का रख-रखाव उचित ढंग से किया जाता है?
- (2) क्या अनुभाग सरकारी और गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों के लिए उचित रूप से अलग-अलग 'विस्तृत विधेयक रजिस्टर' रखता है? (परीक्षण जांच)
- (3) क्या सत्र के दौरान 'विधेयकों की प्रगति' के साप्ताहिक विवरण का नियमित रूप से समाचार निकाला जाता है? (परीक्षण जांच)
- (4) क्या प्रविष्टियां अद्यतन हैं? (परीक्षण जांच)
- (5) क्या व्यपगत विधेयकों की फाइलों को नियमित रूप से छंटकर निकाला जाता है?
- (6) क्या मानक प्रक्रिया शीट का प्रयोग करते हुए विधेयकों की पर्याप्त रूप से संवीक्षा की जाती है? (3 ऐसे मामलों की परीक्षण जांच करें जहां विस्तृत संवीक्षा की गई थी)
- (7) क्या विधेयक सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जा रहा है? क्या डाटाबेस अद्यतन है?

युगपत् भाषान्तरण सेवा:—

- (1) क्या कार्य पंजी (लॉग बुक) और कार्य रजिस्टर (ड्यूटी रोस्टर) रखे जाते हैं और अद्यतन रखे जाते हैं?
- (2) क्या भाषान्तरण प्रकोष्ठ (सभी तीनों) पर्याप्त उपस्करों से सुसज्जित हैं?
- (3) क्या युगपत् भाषान्तरण कौशलों में प्रवीणता लाने के लिए समय-समय पर अभ्यास सत्र और प्रशिक्षणों का आयोजन कराया गया है?
- (4) क्या क्षेत्रीय भाषा के भाषान्तरकारों द्वारा 'सभापीठ के विनिर्णयों' को छंटने से संबंधित कार्य समय पर किया जाता है और प्रकाशन के लिए अनुसंधान और पुस्तकालय अनुभाग में भिजवाया जाता है?

विधायी अनुभाग:—

- (1) क्या निम्नलिखित से संबंधित सत्र-वार फाइलों/फोल्डरों का उचित ढंग से रख-रखाव किया जाता है:
 - (क) सम्मन भेजने और सत्रावसान संबंधी आदेश।
 - (ख) सदस्यों को सम्मन भेजना।
 - (ग) बैठक संबंधी कैलेंडर।

- (2) क्या राष्ट्रपति के अभिभाषण पर धन्यवाद प्रस्ताव और उनमें संशोधनों की सूचना से संबंधित वर्ष-वार फाइल का रख-रखाव किया जाता है?
- (3) क्या निम्नलिखित सूचनाओं से संबंधित रजिस्टर और सत्र-वार फोल्डर रखे जाते हैं: (i) विशेष उल्लेख (ii) शून्य-काल उल्लेख (iii) ध्यानाकर्षण (iv) अल्पकालिक चर्चा (v) संकल्प (गैर-सरकारी सदस्यों, सरकारी और परिणियत संकल्पों के लिए अलग-अलग) (vi) अनियत दिन वाले प्रस्ताव (vii) सरकारी और सांविधिक प्रस्ताव।
- (4) क्या (i) विशेषाधिकार सूचना रजिस्टर को अद्यतन रखा गया है (फाइल देखकर परीक्षण जांच करें) (ii) विशेषाधिकार संबंधी मामलों के रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है (फाइलों को देखकर परीक्षण जांच करें) (iii) क्या विशेषाधिकार सार-संग्रह को समय-समय पर तैयार किया जा रहा है?
- (5) क्या राज्य सभा के पटल पर रखे गये भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों के रजिस्टर का रख-रखाव किया जाता है?
- (6) क्या सदस्यों की गिरफ्तारी और उन्हें निरुद्ध किये जाने के मामलों की वर्ष-वार फाइलें व्यवस्थित रूप से रखी जाती हैं?
- (7) क्या प्रक्रिया विषयक नियमों की अद्यतन प्रति और नियम समिति के प्रतिवेदनों की मास्टर कॉपी को ध्यानपूर्वक और व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है?
- (8) क्या प्रत्येक सत्र के शुरू होने से पहले सरकारी कार्य की अनन्तिम सूची को अधिसूचित किया जाता है? (परीक्षण जांच)
- (9) क्या प्रकाशन पटल सदस्यों से प्रकाशन/प्रतिवेदन प्राप्त और वितरित कर रहा है और पर्याप्त रिकॉर्ड का रख-रखाव कर रहा है? (कृपया पुराने प्रकाशन और भण्डार में अनुपलब्ध प्रकाशनों के लिए जांच करें)

लॉबी ऑफिस:—

- (i) क्या अनुपस्थिति की अनुमति के लिए सदस्य-वार फाइलें रखी जाती हैं और इस पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है?
- (ii) क्या सदस्यों की उपस्थिति पंजिका को प्रत्येक सत्र की शुरुआत पर आवंटित डिवाजन संख्याओं के अनुसार उचित ढंग से रखा जाता है और क्या एम० एस्० एंड ए० अनुभाग को उपस्थिति का दैनिक रिकॉर्ड भेजा जाता है?
- (iii) क्या प्रत्येक सत्र की समाप्ति के 15 दिनों के अंदर सत्र-वार दैनिकी अविलंब प्रकाशित की जा रही है?
- (iv) क्या बैठकों की विडियो रिकॉर्डिंग व्यवस्थित रूप से सी०डी० में डाली जाती है और प्राप्त, वितरित तथा सदस्यों को बेची गई प्रतियों का लेखा-जोखा रखा जाता है?
- (v) क्या सत्र-पूर्व पूर्वाभ्यास और सत्र-पश्चात् निरीक्षण का क्रमबद्ध रूप से दस्तावेजीकरण किया जाता है?
- (vi) क्या अंतर सत्रावधियों में चैम्बर और लॉबी का व्यवस्थित ढंग से निरीक्षण किया जा रहा है और इस पर अनुवर्ती कार्यवाही की जा रही है?

नोटिस ऑफिस:—

- (1) (क) क्या सी०ए०टी०वी० के कार्यकरण के संबंध में शिकायतों का लेखा-जोखा रखने वाला रजिस्टर रखा जा रहा है?
- (ख) क्या भंडार सामग्रियों की खरीद में सामान्य वित्तीय नियम के अध्याय 8 'भंडार' का अनुसरण किया गया है। कृपया दोबारा जांच करें?
- (ग) क्या फाइलों आदि के संबंध में वित्तीय आदेशों और मंजूरीयों की प्रक्रियाएं अपनाई गई हैं? क्या मंजूरी आदेशों की प्रतियां लेखा परीक्षा कार्यालय को भेजी जाती हैं और मंजूरीयों की वैधता अवधि का पालन किया जाता है?
- (2) क्या निम्नलिखित रजिस्टर सही रूप से रखे जाते हैं और उन्हें अद्यतन किया जाता है:
 - (i) प्रैस दीर्घा के लिए स्थायी कार्डों का रजिस्टर;
 - (ii) फोटो राजनयिक कार्डों का रजिस्टर;

- (iii) दर्शक दीर्घा के लिए प्रवेश पत्रों का रजिस्टर;
 - (iv) संसद सदस्यों के वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव के लिए सामान्य फोटो प्रवेश पत्र का रजिस्टर;
 - (v) पार्किंग लेबलों का रजिस्टर;
 - (vi) अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए फोटो पहचान-पत्रों का रजिस्टर;
 - (vii) अस्थायी सामान्य प्रवेश-पत्रों का रजिस्टर;
 - (viii) नैमित्तिक श्रमिक रजिस्टर।
- (3) क्या सूचनाओं संबंधी निम्नलिखित रजिस्टर सही और अद्यतन रूप में रखे जाते हैं:
- (i) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयक;
 - (ii) विधेयकों में संशोधन की सूचना;
 - (iii) गैर-सरकारी सदस्यों के संकल्प और संशोधन;
 - (iv) सांविधिक संकल्प और संशोधन;
 - (v) राष्ट्रपति का अभिभाषण;
 - (vi) प्रस्तावों की सूचना;
 - (vii) अल्पकालिक चर्चा;
 - (viii) तारांकित/अतारांकित प्रश्न/अल्प सूचना प्रश्न;
 - (ix) आधे घंटे की चर्चा;
 - (x) ध्यान दिलाने की सूचना;
 - (xi) विशेष उल्लेख;
 - (xii) शून्य काल;
 - (xiii) एक्सचेंज ऑर्डर रजिस्टर;
 - (xiv) सामान्य डायरी रजिस्टर।
- (4) क्या सूचनाओं को दर्ज करने के लिए नोटिस ऑफिस सॉफ्टवेयर का उचित रूप से उपयोग किया जा रहा है?

प्रश्न शाखा:—

- (1) क्या पिछले सत्र के आरंभ से पूर्व प्रश्न के लिए रिक्त सूचनाओं का पर्याप्त स्टॉक उपलब्ध था?
- (2) क्या वर्ष के दौरान अनुभाग द्वारा जारी किए गए संसदीय समाचारों के लिए वर्ष-वार फोल्डर रखे गए हैं?
- (3) क्या प्रश्न की सूचनाओं तथा गृहीत प्रश्नों की सूचनाओं के पंजीकरण हेतु डायरी विहित प्रपत्र में रखे जाते हैं?
- (4) क्या तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के लिए बैलट के ड्रा के परिणाम संबंधी पत्र सत्र-वार अलग-अलग फोल्डरों में रखे जाते हैं? क्या कोई ऐसा मामला ध्यान में आया है जहां किसी सदस्य से प्राप्त सूचना को लॉटरी के ड्रा में शामिल नहीं किया गया है?
- (5) क्या तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के लिए गृहीत प्रश्नों का सत्र-वार रजिस्टर रखा जाता है?
- (6) क्या अस्वीकृत सूचनाओं की जानकारी समय से भेजी गई थी ताकि सदस्य अभ्यावेदन दे सकें?

- (7) क्या सत्र-वार सांख्यिकीय सूचना तथा विषय से संबंधित पत्रिका, पुस्तिका समय पर तैयार की जा रही है?
- (8) क्या प्रश्नों के समय के दौरान सभापति द्वारा टिप्पणी/विनिर्णयों से संबंधित पूर्व निर्णय रजिस्टर रखा जाता है?
- (9) क्या मुद्रित सूची की संवीक्षा, इसे अनन्तिम रूप से गृहीत किए जाने, इसे अन्तिम रूप दिए जाने, इसकी जांच तथा परिचालन के लिए समय-सारणी का पालन किया गया है?
- (10) क्या प्रश्न के अनुवाद के लिए अनुवाद अनुभाग के साथ समन्वय पर्याप्त था?
- (11) क्या प्रश्नों तथा उत्तरों का कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस उचित रूप से रखा जाता है और मंत्रालयों के साथ सम्पर्क बनाए रखा जाता है? (किन्हीं 5 सत्रों के लिए परीक्षण करें)
- (12) क्या आधे घंटे की चर्चा के लिए सूचनाओं का रजिस्टर रखा जाता है और इसे अद्यतन किया जाता है?

वृत्तलेखक अनुभाग:—

- (1) सभा की बैठक का वृत्तलेखन:
 - (1) क्या प्रत्येक बैठक के लिए और बैठक के पुनः आरंभ होने पर अग्रिम में हिन्दी और अंग्रेजी के वृत्तलेखकों के लिए पृथक रोस्टर तैयार किए जाते हैं?
 - (2) अंग्रेजी तथा हिन्दी के वृत्तलेखकों द्वारा अपनी बारी बदलने में लिया जाने वाला औसत समय
 - (3) स्थगन और अशोधित वाद-विवाद के पूरा होने के बीच प्रत्येक दिन (प्रति सत्र) घंटों की औसत संख्या
- (2) वृत्तलेखक और सारांश अनुभाग के बीच समन्वय:

क्या वृत्तलेखक की प्रतिलिपि नियमित रूप से रजिस्टर में दर्ज किए जाने के बाद हर घंटे सारांश प्रभाग को भेजी जा रही है?
- (3) समिति की कार्यवाही का वृत्तलेखन:
 - (i) सत्र के दौरान हुई समिति की कार्यवाही के किए गए वृत्तलेखन की संख्या
 - (ii) समिति की कार्यवाही के वृत्तलेखन में लिया गया औसत समय
 - (क) अंतर-सत्र में
 - (ख) सत्र के दौरान
 - (iii) क्या वृत्तलेखकों को ऐसे मामले में समिति की कार्यवाही का शब्दशः वृत्तलेखन देने के लिए बुलाया गया था जो निरीक्षण अधिकारी की राय में अनावश्यक था अथवा जिसके लिए सारांश ही पर्याप्त होता? (उदाहरण दीजिए)

टेबल ऑफिस:—

- (1) क्या सत्र-वार 'कार्यवृत्त पुस्तिका' का उचित अनुरक्षण किया गया है? यह सुनिश्चित करने के लिए औचक जांच की जाए कि कार्यवृत्त पुस्तिका उचित रूप से सभा की कार्यवाहियों को परिलक्षित करती है।
- (2) क्या राज्य सभा में दलगत स्थिति को दर्शाने वाला विवरण प्रत्येक सत्र के पूर्व तैयार किया जाता है?
- (3) क्या चेम्बर में सीटों का आवंटन प्रत्येक सत्र के पूर्व किया जाता है और तदनुसार डिवीजन सूची तैयार की जाती है?
- (4) क्या राज्य सभा के सदस्यों के स्थायी/दिल्ली पते एवं दूरभाष संख्या आदि को दर्शाने वाली सूची और सदस्यों की वर्णानुक्रम सूची तैयारी की जाती है और प्रत्येक सत्र से पूर्व सदस्यों, सचिवालय के अधिकारियों/अनुभागों को जारी की जाती है?
- (5) क्या स्थानों की रिक्ति और पदावधि को दर्शाने वाले रजिस्टर अद्यतन हैं?
- (6) क्या शपथ/प्रतिज्ञान संबंधी रजिस्टर का उचित अनुरक्षण किया गया है? (कृपया दुतरफा पड़ताल करें)

- (7) क्या कार्यावलियों और संसदीय समाचारों का सत्रवार उचित अनुरक्षण किया गया है और स्थायी अभिलेख के लिए जिल्दबंद खंड में सावधानीपूर्वक रखा गया है?
- (8) क्या दल-परिवर्तन विरोधी नियमों के अधीन मामलों का उचित अभिलेखन और अनुरक्षण किया गया है?
- (9) क्या विभिन्न स्थायी समितियों के पुनर्गठन और उपसभाध्यक्ष के पैनल के गठन के ब्यौरों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया गया है?
- (10) क्या एक सत्र के सार का अगले सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व मुद्रण और परिचालन किया जाता है? यदि इसमें विलंब हुआ हो तो इसके क्या कारण हैं?
- (11) क्या दिवंगत सदस्यों के अभिलेख का अनुरक्षण किया जाता है?
- (12) क्या कार्य मंत्रणा समिति के वर्ष-वार कार्यवृत्त के फोल्डरों का व्यवस्थित रूप से अनुरक्षण किया जाता है?
- (13) क्या पूर्व निर्णय रजिस्टर का विहित प्रारूप में अनुरक्षण किया गया है?
- (14) क्या प्रेस काउंटर का उचित रूप से अनुरक्षण किया जाता है और क्या प्रेसकर्मियों को पर्याप्त मात्रा में संसदीय पत्र नियमित रूप से उपलब्ध कराए जाते हैं?
- (15) क्या सदस्य एम आई एस सॉफ्टवेयर का उपयोग हो रहा है और क्या इसे अद्यतन रखा जाता है?

* समिति अनुभाग (अधीनस्थ विधान, याचिकाएं, सरकारी आश्वासन, सभा पटल पर रखे गए पत्रों संबंधी समिति, वाणिज्य, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण, गृह कार्य, मानव संसाधन विकास, उद्योग, कार्मिक तथा लोक शिकायत, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, परिवहन तथा पर्यटन, आचार, वक्फ संबंधी संयुक्त संसदीय समिति, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना):

- (1) लेखे एवं वित्तीय प्रक्रिया: निम्नलिखित बातों की परीक्षक के तौर पर जांच कर लें और जांच के ब्यौरे समेत परिणाम को संगत कॉलम में दर्शाया जाए :—
 - (क) क्या वित्तीय आदेशों एवं स्वीकृतियों की प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है?
 - (ख) क्या अनुभाग यात्रा पर जाने वाले सदस्यों को जारी किये गए एक्सचेंज ऑर्डर प्रपत्रों के विवरणों का उल्लेख करने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण कर रहा है?
 - (ग) क्या स्वीकृति आदेशों की प्रतियां लेखा-परीक्षा कार्यालय को भेजी जाती हैं और स्वीकृति की वैधता-अवधि का अनुपालन किया जाता है?
- (2) रजिस्टर :
 - (क) क्या समिति और इसकी उप-समितियों की बैठकों के ब्यौरों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
 - (ख) क्या समिति द्वारा प्रस्तुत किये गए प्रतिवेदनों का कोई रजिस्टर रखा गया है?
 - (ग) क्या समिति/उप-समितियों द्वारा संचालित मौके पर किये जाने वाले (ऑन-द-स्पॉट) अध्ययन दौरों के ब्यौरों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
 - (घ) क्या कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका के अध्ययन XII के अधीन अपेक्षित रजिस्ट्रों का अद्यतन अनुरक्षण किया जाता है? कृपया विनिर्दिष्ट करें कि किनका अनुरक्षण किया जाता है और किनका नहीं?

*समिति अनुभागों के प्रयोजनार्थ इन सामान्य प्रविष्टियों के अतिरिक्त निम्नलिखित प्रश्नों को प्रत्येक वर्ष समिति अनुभाग (याचिका) के निरीक्षण प्रपत्र में शामिल किया जाएगा:—

- (i) क्या राज्य सभा के पटल पर रखे गए संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों से संबंधित रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
- (ii) क्या विभाग संबंधित समितियों के गठन की वर्ष-वार फाइलों और फोल्डरों का उचित रूप से अनुरक्षण किया जाता है और समितियों की सदस्यता की सूची समय-समय पर अद्यतन की जाती है?

(3) भंडार और स्टॉक:

- (क) क्या समिति के पूर्व प्रतिवेदनों का स्टॉक स्थिति का अनुरक्षण किया जाता है? यदि हां, तो अंग्रेजी तथा हिंदी में प्रतियों की संख्या के ब्यौरों को दर्शाने वाली पृथक सूची प्रतिवेदन-वार संलग्न करें।
- (ख) क्या लेखन-सामग्री की आपूर्ति पर्याप्त है?
- (ग) क्या लेखन-सामग्री की गुणवत्ता अच्छी है?

(4) क्या निम्नलिखित गार्ड फाइलों का अनुरक्षण किया जाता है:

- (क) समिति और उप-समिति की सदस्यता;
- (ख) दौरा कार्यक्रम और दौरा टिप्पणी;
- (ग) कार्यवृत्त की प्रतियां।

(5) क्या अनुभाग द्वारा समिति सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा रहा है और सभी सूचनाएं आदि सॉफ्टवेयर के माध्यम से जारी की जाती हैं?

समिति समन्वय अनुभाग:—

(1) लेखे एवं वित्तीय प्रक्रिया: निम्नलिखित बातों की परीक्षण के तौर पर जांच करलें और जांच के ब्यौरों समेत परिणाम को संगत कॉलम में दर्शाया जाए :—

- (क) क्या वित्तीय आदेशों एवं स्वीकृतियों की प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है?
- (ख) क्या अनुभाग यात्रा पर जाने वाले सदस्यों को जारी किये गए एक्सचेंज ऑर्डर प्रपत्रों के विवरणों का उल्लेख करने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण कर रहा है?
- (ग) क्या स्वीकृति आदेशों की प्रतियां लेखापरीक्षा कार्यालय को भेजी जाती हैं और स्वीकृति की वैधता-अवधि का अनुपालन किया जाता है?

(2) रजिस्टर:

- (क) क्या समिति और इसकी उप-समितियों की बैठकों के ब्यौरों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
- (ख) क्या समिति द्वारा प्रस्तुत किये गए प्रतिवेदनों का कोई रजिस्टर रखा गया है?
- (ग) क्या समिति/उप-समितियों द्वारा संचालित मौके पर किये जाने वाले (ऑन-द-स्पॉट) अध्ययन दौरों के ब्यौरों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
- (घ) क्या कार्यालय प्रक्रिया की नियम-पुस्तिका के अध्याय XII के अधीन अपेक्षित रजिस्ट्रों का अद्यतन अनुरक्षण किया जाता है? कृपया विनिर्दिष्ट करें कि किनका अनुरक्षण किया जाता है और किनका नहीं?

(3) भंडार और स्टॉक:

- (क) क्या समिति के पूर्व प्रतिवेदनों की स्टॉक स्थिति का अनुरक्षण किया जाता है? यदि हां, तो अंग्रेजी तथा हिंदी में प्रतियों की संख्या के ब्यौरों को दर्शाने वाली पृथक सूची प्रतिवेदन-वार संलग्न करें।
- (ख) क्या लेखन-सामग्री की आपूर्ति पर्याप्त है?
- (ग) क्या लेखन-सामग्री की गुणवत्ता अच्छी है?

(4) क्या निम्नलिखित गार्ड फाइलों का अनुरक्षण किया जाता है:

- (क) समिति और उप-समिति की सदस्यता;
- (ख) दौरा कार्यक्रम और दौरा टिप्पणी;
- (ग) कार्यवृत्त की प्रतियां।

- (5) क्या निम्नलिखित से संबंधित रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है: (i) राज्य सभा के पटल पर रखे गए संसदीय समितियों के प्रतिवेदन
(ii) राज्य सभा के पटल पर रखे गए नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन।
- (6) क्या विभाग-संबंधित समितियों के गठन की वर्ष-वार फाइलों और फोल्डरों का उचित रूप से अनुरक्षण किया जाता है और समिति सदस्यता की सूची समय-समय पर अद्यतन की जाती है?
- (7) क्या अनुभाग द्वारा समिति सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा रहा है और सभी सूचनाएं आदि सॉफ्टवेयर के माध्यम से जारी की जाती हैं?
- (8) क्या अनुभाग समिति सॉफ्टवेयर का समन्वय कर रहा है और इस प्रयोजनार्थ :—
- (क) बैठकों, दौरों आदि की सूचनाओं से संबंधित समिति-वार गार्ड फाइलों का अनुरक्षण कर रहा है।
- (ख) सदस्यता परिवर्तन से संबंधित गार्ड फाइल का अनुरक्षण कर रहा है।
- (ग) यह निगरानी कर रहा है कि बैठकों एवं दौरों से संबंधित समिति सॉफ्टवेयर डाटा संबंधित समिति अनुभाग द्वारा तैयार किया जा रहा है।
- (घ) सॉफ्टवेयर के तहत समिति सदस्यता डाटा को अद्यतन रख रहा है।
- (ङ) समिति सॉफ्टवेयर शिकायत रजिस्टर का अनुरक्षण कर रहा है।

सम्मेलन एवं नयाचार अनुभाग :—

(1) रजिस्टर :

- (क) क्या राजनयिक पारपत्र/वीजा नोट आदि जारी किये जाने से संबंधित रजिस्टर का उचित अनुरक्षण किया जाता है?
- (ख) क्या व्यक्तिगत सदस्यों को जारी किए गए विदेशी मुद्रा के लेखे को दर्शाने वाले रजिस्टर का उचित अनुरक्षण किया जाता है?
- (ग) क्या जारी की गई कुल विदेशी मुद्रा से संबंधित अभिलेख का अनुरक्षण किया जाता है?
- (घ) क्या उपहारों और अन्य वस्तुओं के स्टॉक रजिस्टर का उचित अनुरक्षण किया जाता है?
- (ङ) क्या प्रतिवर्ष स्टॉक जांच की जा रही है और यदि हां, तो क्या आपत्तियां यदि कोई हों, पर ध्यान दिया गया है? ब्यौरों सहित बताएं।
- (च) क्या विदेश यात्रा के लिए गए सदस्यों/अधिकारियों के नामों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
- (छ) क्या आधिकारिक दीर्घा में पधारने पर आगन्तुक शिष्टमंडलों द्वारा लिखी गई अभ्युक्तियों को महासचिव/सभापति के संज्ञान में लाया जाता है?

(2) लेखे एवं वित्तीय प्रक्रिया: निम्नलिखित बातों की परीक्षण के तौर पर जांच करलें और जांच के ब्यौरों समेत परिणाम को संगत कॉलम में दर्शाया जाए :—

- (क) क्या वित्तीय आदेशों एवं स्वीकृतियों की प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है?
- (ख) क्या स्वीकृति आदेशों की प्रतियां लेखापरीक्षा कार्यालय को भेजी जाती हैं और स्वीकृति की वैधता-अवधि का अनुपालन किया जाता है?

संसद सदस्य सुख-सुविधा अनुभाग:—

निम्नलिखित बातों की परीक्षण के तौर पर जांच करलें और जांच के ब्यौरों समेत परिणाम को संगत कॉलम में दर्शाया जाए :—

- (1) आवास समिति की बैठकों के ब्यौरों यथा लिए गए मुख्य निर्णय, बैठकों की संख्या, बैठकों की अवधि आदि के ब्यौरों को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है?
- (2) क्या सदस्यों को प्रदत्त सुख-सुविधाओं में नवीनतम संशोधनों को दर्शाने वाली पुस्तिका है और क्या इसका नियमित अद्यतन किया जा रहा है?

- (3) (क) क्या 'आवास, सर्वेंट क्वार्टर (एस.क्यू.) और गराज आवेदन रजिस्टर' का उचित अनुरक्षण किया जाता है?
- (ख) क्या 'निवास आबंटन रजिस्टर' का उचित अनुरक्षण किया जाता है?
- (ग) क्या 'आवास के संबंध में न्यायालय में लंबित मामलों से संबंधित रजिस्टर' का उचित अनुरक्षण किया जाता है? निरीक्षण की तारीख को कितने मामले लंबित हैं?
- (घ) क्या अनुभाग प्रतिदिन शिकायतों के निपटान के संबंध में प्रगति की निगरानी करने के लिए शिकायतों से संबंधित रजिस्टर को निदेशक (एम०ए०) को प्रस्तुत करता है?
- (4) क्या अतिथियों और विवाहों के लिए आवास के आबंटन से संबंधित रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है और क्या इसे अद्यतन किया जाता है?
- (5) (क) क्या दूरभाष आबंटन रजिस्टर का उचित अनुरक्षण किया जाता है?
- (ख) क्या एम०टी०एन०एल० के साथ उचित संपर्क रखा जाता है और अनुवर्ती कार्रवाई की जाती है?
- (ग) क्या नव-निर्वाचित सदस्यों और निवृत्त होने वाले सदस्यों के आवास पर लगे दूरभाष और अन्य सुविधाओं के संबंध में समय पर कार्रवाई शुरू की गई थी? प्रत्येक सुविधा के संबंध में तीन मामलों की जांच करके देखलें।
- (6) क्या सी०जी०एच०एस० के रजिस्टर का उचित अनुरक्षण किया जाता है?

संसद सदस्य वेतन और भत्ता शाखा:—

- (1) निम्नलिखित को नमूने के तौर पर यह देखने के लिए जांचा जाए कि वे अद्यतन हैं:
- (क) सदस्यों की निजी फाइल, प्रायिक निवास स्थान की घोषणा पर समुचित कार्रवाई किए जाने की जांच के लिए।
- (ख) पहचान-पत्र रजिस्टर।
- (ग) सभा के अधिकारियों और सदस्यों के वेतन बिल रजिस्टर।
- (घ) संसद सदस्यों के वैयक्तिक सहायकों के वेतन बिल रजिस्टर।
- (ङ.) यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता रजिस्टर और अभिवहन रजिस्टर।
- (च) विनिमय आदेश रजिस्टर।
- (छ) जलपान बिल रजिस्टर।
- (ज) बजट एवं व्यय नियंत्रण रजिस्टर।
- (झ) सदस्यों का टेलिफोन बिल रजिस्टर।
- (ञ) सदस्यों का जल एवं विद्युत बिल रजिस्टर।
- (ट) सदस्यों का चिकित्सा बिल रजिस्टर।
- (ठ) वाहन अग्रिम रजिस्टर और फाइलें।
- (ड) पूर्व-संसद सदस्यों के पेंशन मामलों पर उचित कार्रवाई किया जाना।
- (ढ) संसद सदस्यों और पूर्व-संसद सदस्यों के रेल यात्रा संबंधी दावों पर कार्रवाई किया जाना।
प्रविष्टियों की समरूपी फाइलों से पुनः जांच कर जांची गई फाइलों का उल्लेख करें इसके परिणाम अभिलिखित किए जाएंगे।

- (2) क्या 'सदस्य यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता सॉफ्टवेयर' का उपयोग किया जा रहा है? (5 मामलों की नमूना जांच करें और परिणामों को दर्ज करें)
- (3) क्या पीएओ 2000 का उपयोग मंजूरी और व्यय को दर्ज करने में किया जा रहा है?

स्थापना (लेखा) और बजट अनुभाग:—

- (1) लेखा एवं वित्तीय प्रक्रिया: क्या निम्नलिखित रजिस्ट्रों का विहित संरूप में रख-रखाव और नियमित रूप से अद्यतनीकरण किया जाता है:—
- (क) वेतन बिल रजिस्टर (स्थापना (सामान्य) अनुभाग से प्राप्त वेतन नियतन एवं वेतन-वृद्धि आदेशों से पुनः जांच करें)
- (ख) गृह निर्माण अग्रिम रजिस्टर (गृह निर्माण अग्रिम संबंधी मंजूरी फोल्डरों से पुनः जांच करें)
- (ग) सीईए रजिस्टर
- (घ) यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता रजिस्टर
- (ङ) वाहन प्रभार रजिस्टर
- (च) एल टी सी रजिस्टर
- (छ) अन्य ऋण एवं अग्रिम रजिस्टर
- (ज) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/निकासी रजिस्टर
- (झ) अशासकीय देय राशियों की वसूली रजिस्टर
- (ञ) आकस्मिक बिल रजिस्टर
- (ट) समयोपरि भत्ता बिल रजिस्टर
- (ठ) आई ए इन्वॉइस रजिस्टर
- (ड) चेक रजिस्टर
- (ढ) चालान रजिस्टर
- (ण) रोकड़ पंजी
- (2) स्थापना संबंधी मामले: क्या विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत मंजूरी के लिए मंजूरी फोल्डर वर्ष-वार रखे जाते हैं और प्रति निर्देश के लिए मंजूरी वाले हाशिए में प्रविष्टि की क्रम संख्या डाली जाती है?
- (3) स्टोर और स्टॉक: क्या अभिलेखों को जांचा गया है और लेखापरीक्षा नोट तथा प्रारूप पैराओं पर वर्ष-वार ध्यान दिया गया है तथा नोट और पैरा तैयार किए गए हैं और निपटाए गए एवं लंबित मामले दर्शाए जाएं तथा इस संबंध में अनावश्यक विलंब वाले मामलों को विनिर्दिष्ट किया जाए?
- (4) क्या पीएओ 2000 सॉफ्टवेयर का प्रयोग मंजूरी और व्यय को दर्ज करने में हो रहा है?

स्थापना (सामान्य) अनुभाग:—

- (1) सेवा पुस्तिकाएं:
- (क) क्या सेवा पुस्तिकाओं में समय-समय पर आवश्यक प्रविष्टियां की गई हैं? (नमूना-जांच करें)
- (ख) क्या सभी अपेक्षित प्रमाण-पत्र सेवा-पुस्तिकाओं में अभिलिखित किए गए हैं? (नमूना-जांच करें)
- (ग) क्या सेवा पुस्तिकाओं के खंड II में रखे जाने वाले दस्तावेज तैयार कर लिए गए हैं? (नमूना-जांच करें)
- (घ) क्या सेवा पुस्तिका में विहित प्रपत्र में नामांकनों की प्रविष्टि की गई है और उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है? (नमूना-जांच करें)
- (ङ) क्या कर्मचारी की सेवा का वार्षिक सत्यापन किया जा रहा है और उसके हस्ताक्षर कराए जा रहे हैं? (नमूना-जांच करें)

(2) वेतन और पेंशन:

- (क) क्या वेतन नियतन के मामलों की जांच व्यक्तिगत फाइलों पर नियमानुसार की जाती है और सक्षम प्राधिकारी के आदेश समय पर प्राप्त होते हैं? (कृपया नमूना-जांच करें)
- (ख) क्या वार्षिक वेतन-वृद्धि रजिस्टर रखा जाता है और इसका प्रतिमाह अद्यतनीकरण किया जाता है?
- (ग) क्या 18/24 महीने के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन संबंधी कागजातों को तैयार किया जाता है और सभी देय राशियों का भुगतान सेवानिवृत्ति की तारीख को कर दिया जाता है? (कृपया 3 लंबित मामलों की नमूना-जांच करें और विलंब के मामले के कारण दर्ज करें)

(3) छुट्टी और छुट्टी यात्रा रियायत:

- (क) क्या छुट्टी संबंधी मामलों को पृथक डायरी में विधिवत, प्रविष्ट किया जाता है (डायरी रजिस्टर की व्यक्तिगत फाइलों से जांच करें)
- (ख) क्या छुट्टी संबंधी मामलों को कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइलों में संसाधित किया जाता है और (i) क्या शीर्षक की जांच की जाती है; (ii) क्या सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी समय पर प्राप्त की जाती है; (iii) क्या छुट्टी संबंधी मंजूरी जारी की जाती है और क्या सेवा पुस्तिका/छुट्टी रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जाती है और (iv) क्या यथा अपेक्षित प्रस्थान एवं कार्यभार-ग्रहण रिपोर्ट प्राप्त कर फाइल में रखी जाती है?
- (ग) क्या छुट्टी यात्रा रियायत संबंधी मामलों को छुट्टी यात्रा रियायत रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाता है? (रजिस्टर को व्यक्तिगत फाइलों से जांच लें)
- (घ) क्या छुट्टी यात्रा रियायत संबंधी मामलों को कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइलों पर संसाधित किया जाता है और (i) स्वीकार्यता की जांच की जाती है; (ii) क्या सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ली जाती है; (iii) क्या मंजूरी आदेश समय पर जारी किया जाता है और छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम संबंधित मामले पर समय पर आवश्यक कार्रवाई की जाती है; (नमूना जांच करें) और (iv) क्या ली गई छुट्टी यात्रा रियायत को सेवा पुस्तिका में प्रविष्ट किया गया है?

(4) ऋण और अग्रिम: गृह निर्माण अग्रिम (एचबीए):

- (क) क्या निर्धारित प्रपत्र के अनुसार एचबीए रजिस्टर का रख-रखाव किया गया है? (व्यक्तिगत एचबीए मामले की फाइलों के साथ जांचकर देख लें)
- (ख) क्या एचबीए मामले की फाइलों का उचित ढंग से एचबीए नियमों के अनुसरण में रख-रखाव किया जाता है और क्या सभी प्रासंगिक सूचना प्राप्त करने के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त की जाती है?
- (ग) क्या संस्वीकृति आदेश किस्त को जारी करने के तरीके, मासिक वसूली की तारीख और राशि, संवितरण के लिए पूर्व शर्तों और ब्याज की दर का स्पष्ट रूप से उल्लेख करता है?
- (घ) क्या अग्रिम धन की शर्त के अनुसार पंजीकृत बन्धक विलेख प्राप्त करके उसे फाइल में रखा गया है?

(5) अन्य ऋण और अग्रिम:

- (क) क्या अग्रिम को नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार कागजातों पर कार्रवाई की जाती है?
- (ख) क्या संस्वीकृति आदेश अनुप्रयोज्य निबंधनों एवं शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करता है?
- (ग) क्या निबंधनों और शर्तों का अनुपालन किया गया है? (परीक्षण के तौर पर कुछ मामलों की जांच कर लें)

- (6) क्या उपरोक्त मामलों के संबंध में व्यक्तिगत आंकड़ों का रख-रखाव करने के लिए पीएएमएस सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जा रहा है और प्रविष्टियां अद्यतन हैं? (5 मामलों की दुबारा जांच कीजिए और परिणाम का रिकॉर्ड रखिए)

वित्तीय प्रकोष्ठ:—

- (1) क्या अनुभाग में किसी रजिस्टर का रख-रखाव किया जाता है? यदि हां, तो क्या इसे नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है?
- (2) क्या सौंपे गए कार्य को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के लिए किसी सॉफ्टफेयर का प्रयोग किया जा रहा है?

सामान्य प्रशासन अनुभाग:—**(1) आवास:**

- (क) क्या आवेदन पत्रों की प्रविष्टि आबंटन आवेदन रजिस्टर में की जाती है और उन्हें श्रेणी-वार फोल्डरों में रखा जाता है?
- (ख) क्या आबंटन के लिए श्रेणी-वार वरीयता सूची प्रतिवर्ष तैयार की जाती है? फोल्डर और आवेदन रजिस्टर के साथ दुबारा जांच कर लें?
- (ग) क्या परिवर्तन रजिस्टर में परिवर्तन के लिए अनुरोध की प्रविष्टियां की जाती हैं? (दुबारा जांच कर लें)
- (घ) क्या आबंटन रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है; आवास खाली करने की रिपोर्ट, वरीयता सूची से दुबारा जांच कर लें?
- (ङ) क्या बिना बारी के आबंटन संबंधी रजिस्टर का अलग से रख-रखाव किया जाता है और क्या बिना बारी का आबंटन अधिकार प्राप्त समिति की सिफारिश के अनुसार किया गया है?

(2) आवास खाली करना:

- (क) सेवानिवृत्ति सूची के साथ दुबारा जांच करके देखलें कि क्या आवास को नियमानुसार खाली किया जा रहा है?
- (ख) निर्धारित समय से अधिक समय तक आवास धारित करने के परीक्षण मामले में यह जांच कीजिए कि क्या उचित लाइसेंस शुल्क प्रभारित और वसूल किया गया है।
- (ग) सरकारी स्थान अधिनियम के अंतर्गत मामलों के रजिस्टर की और तत्पश्चात् मामलों की फाइलों की जांच करके देखलें कि
 - (i) क्या मामलों को तुरंत शुरू किया गया था; (ii) क्या उन पर शीघ्रता से निर्णय लिया गया था; (iii) क्या आवास को खाली करने के आदेश को कार्यान्वित किया गया था।

(3) चिकित्सा सुविधाएं: जांच करके देखलें कि क्या: (क) केन्द्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सी०जी०एच०एस०) कार्डों का रजिस्टर अद्यतन रखा जाता है; (ख) चिकित्सा दावा रजिस्टर में प्रविष्टि करने के पश्चात् चिकित्सा दावों पर सी०जी०एच०एस० नियमों के अंतर्गत कार्रवाई की जाती है (जांच हेतु 3 मामलों की फाइलें लीजिए) और जांच कीजिए कि क्या नियमों को उचित ढंग से लागू किया गया है और मामलों को शीघ्रता से निपटारा किया गया है?**(4) वर्दी: जांच कीजिए कि :**

- (क) क्या अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रत्येक श्रेणी हेतु वर्दी जारी करने के रजिस्टर का उचित ढंग से रख-रखाव किया जाता है?
- (ख) क्या पात्रता के अनुसार देय होते ही यथाशीघ्र वर्दी प्रदान की जाती है?
- (ग) क्या सीलबन्द निविदाएं आमंत्रित करके सामान्य वित्तीय नियमावली के अध्याय 8 'स्टोर्स' के अनुसार क्रय किया जा रहा है?

(5) रिकार्ड को अद्यतन करना: क्या कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका के अनुसार रजिस्ट्रों का रख-रखाव किया जाता है और समय-समय पर अद्यतन किया जाता है?**वेतन और लेखा कार्यालय (लेखा अनुभाग):—**

- (1) **लेखे:** क्या लेखा के निम्नलिखित रजिस्ट्रों/विवरणों का निर्धारित प्रारूप के अनुसार रख-रखाव किया जाता है:
 - (क) बिल डायरी रजिस्टर;
 - (ख) व्यय नियंत्रण रजिस्टर;

- (ग) संकलन पुस्तक (फॉर्म सी०ए०एम०-38 (विवरण पुस्तिका) और (पी०ए०ओ०-4 रजिस्टर)। यह भी जांच की जानी चाहिए कि क्या मासिक वर्गीकृत सार सी०ए०एम०-37 में जोड़ा जाता है और सी०ए०एम०-38 को विवरण पुस्तिका के अंत में संलग्न किया जाता है;
- (घ) मासिक और वार्षिक शीर्ष-वार विनियोजन लेखे (सिविल) केन्द्रीय लेन-देन का वार्षिक विवरण, सिविल लेखा नियम पुस्तिका (सी०ए०एम०) के अनुसार संयुक्त अनुदानों से संबंधित मासिक और वार्षिक विनियोजन लेखे;
- (ङ) जावक दावे और आवक दावे रजिस्टर;
- (च) डी०डी०आर० रजिस्टर;
- (छ) उचंत खाता रजिस्टर।

(2) पेंशन और सामान्य भविष्य निधि (जी०पी०एफ०) मामले:

- (क) क्या पेंशन के कागजात सेवानिवृत्ति की तारीख से छह माह पूर्व प्राप्त किए जा रहे हैं? (परीक्षण के तौर पर जांच करलें);
- (ख) क्या सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम एक माह पूर्व पी०पी०ओ० जारी किया जा रहा है? (परीक्षण के तौर पर जांच करलें);
- (ग) क्या पी०पी०ओ० रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र (सी०ए०एम०-52) के अनुसार बनाए जाते हैं और अद्यतन रखे जाते हैं?
- (घ) क्या सामान्य भविष्य निधि लेखा बही और अस्थायी/स्थायी अग्रिम रजिस्टर अद्यतन रखे जाते हैं। क्या प्रत्येक धारक के लिए ब्याज परिगणना की गई और वार्षिक विवरण तैयार किया गया? (कर्मचारियों के पेंशन मामलों की जांच लेखा अनुभाग और भूतपूर्व संसद सदस्यों के पेंशन मामलों की जांच लेखापरीक्षा अनुभाग में की जाएगी)

(3) क्या भुगतान के लिए संस्वीकृत बिलों की कम्प्यूटरीकृत रिकॉर्डिंग के लिए पी०ए०ओ० 2000 सॉफ्टवेयर का पूर्ण उपयोग किया जा रहा है?

लेखापरीक्षा अनुभाग (पी० एंड ए० ओ०):-

(1) भुगतान और लेखापरीक्षा:

- (क) क्या दैनिक बिल रजिस्टर को निर्धारित प्रपत्र के अनुसार बनाया गया है और क्या चैक संख्या और बिल के अनुभाग में लौटने की तारीख से संबंधित प्रविष्टियां की गई हैं?
- (ख) क्या चैक रजिस्टर (सी०ए०एम०-11) का रख-रखाव किया जाता है और वास्तविक प्राप्तकर्ता को आगे प्रेषण के लिए मूल अनुभाग में तुरंत वापस भेजा जाता है?
- (i) क्या आपत्ति पुस्तिका का रख-रखाव निर्धारित प्रपत्र (सी०ए०एम०-26) के अनुसार किया गया है?
- (ii) क्या बिलों और संदायों का दैनिक रजिस्टर रखा गया है? (नमूना जांच करें और माह के दौरान चेकों को तैयार करने में लगा औसत समय बताएं)

(2) क्या संदाय के लिए पारित किए गए बिलों की कम्प्यूटरीकृत रिकॉर्डिंग के लिए पी० ए० ओ० 2000 सॉफ्टवेयर का पूरा-पूरा उपयोग किया जा रहा है?

कार्मिक अनुभाग:-

(1) स्थापना मामले: निम्नलिखित की नमूना-जांच की जा सकती है:

- (क) क्या संस्वीकृत कर्मचारी संख्या रजिस्टर, विहित कॉलमों सहित, रखा जाता है?
- (ख) क्या प्रत्येक संवर्ग की वरिष्ठता सूचियां जारी की गई हैं? (जारी किए जाने की तारीख का संवर्ग-वार उल्लेख किया जाए)
- (ग) क्या विभिन्न पदों के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति की बैठकें नियमित रूप से आयोजित की गई हैं? (कृपया प्रत्येक संवर्ग के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति की पिछली बैठक की तारीख दें)
- (घ) क्या आरक्षण-रोस्टर (200 बिन्दु) उचित रीति से रखे जाते हैं?
- (ङ) क्या अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलने का आदेश प्रक्रियाधीन रहा है और नियमित रूप से जारी किया गया है?

- (च) क्या अस्थायी पदों को जारी रखने संबंधी मंजूरी जारी की गई है?
- (छ) क्या रिक्त पदों को नियुक्ति तथा पदोन्नति, दोनों के माध्यम से नियमित या तदर्थ आधार पर भरे जाने के लिए कदम उठाए जा रहे हैं?
- (ज) क्या उन अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को, जो अस्थायी पदों पर कार्यरत हैं, पक्का कर दिया गया है?
- (झ) कार्मिक मामलों यथा पदोन्नति, स्थायीकरण आदि के संबंध में समय पर कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाए गए हैं?
- (ञ) क्या वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें नियत समय-अनुसूची के अनुसार लिखी गई हैं? क्या प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना दी गई है और अभ्यावेदन, यदि कोई हो, प्रक्रियाधीन रहा है और नियत समय में तत्संबंधी लिए गए निर्णयों के बारे में अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया गया है? (2 फाइलों की जांच करें और परिणामों को दर्ज करें) (कृपया यह विनिर्दिष्ट करें कि प्रत्येक संवर्ग के कितने मामलों में, पिछले 2-4 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें अभी भी पूरी नहीं हैं)
- (ट) क्या विभिन्न पदों से संबंधित भर्ती/प्रोन्नति नियमों को अद्यतन किया गया है? (कृपया संवर्गवार नियमों/संशोधनों की पिछली अधिसूचना की तारीख बताएं)
- (ठ) क्या सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के सूचक कार्ड तैयार कर लिए गए हैं? (कृपया अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या तथा संवर्ग-वार तैयार किए गए कार्डों की संख्या बताएं)
- (ड) क्या विभागीय जांच रजिस्टर रखा जाता है? (समय-अनुसूची के अनुपालन के लिए 2 सबसे पुराने लंबित मामलों की नमूना-जांच करें और परिणाम दर्ज करें)
- (ढ) क्या अभ्यावेदन-रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है?
- (ण) क्या सतर्कता मामलों संबंधी रजिस्टर रखा जाता है?
- (त) क्या निलम्बन संबंधी मामलों की छमाही समीक्षा की जा रही है? (कृपया ऐसे मामलों की संख्या, निलम्बन की तारीख और विधि-समीक्षा की तारीख बताएं)
- (थ) क्या अदालती मामलों संबंधी रजिस्टर रखा जाता है और उसे अद्यतन रखा जाता है? (2 सबसे पुराने लम्बित मामलों की जांच करें और परिणाम दर्ज करें)
- (द) क्या प्रत्येक वर्ष 'श्रेणीकरण सूची' तैयार की जाती है और सभी अनुभागों/अधिकारियों को मुहैया कराई जाती है?
- (ध) "कार्य-कुशलता बोनस स्कीम" के अधीन कनिष्ठ क्लर्कों के लिए अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त किए गए कर्मचारियों के लिए 'टंकण परीक्षा' कितनी बार आयोजित की जाती है?
- (न) क्या विभिन्न सीधी भर्ती/विभागीय परीक्षाओं के लिए निदेशकों/प्रश्न-पत्र तैयार करने वाले व्यक्तियों/परीक्षकों इत्यादि के रूप में नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को मानदेय प्रदान किए जाने तथा इन परीक्षाओं को आयोजित किए जाने पर होने वाले आकस्मिक व्यय की संस्वीकृति का अभिलेख रखा जाता है?
- (प) क्या अधिसूचनाओं के फोल्डर, कार्यालय आदेश भाग-I रजिस्टर, कार्यालय आदेश भाग-II रजिस्टर रखे जाते हैं?
- (2) क्या पी ए एम एस सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जाता है और डाटाबेस को अद्यतन रखा जाता है? (5 मामलों की नमूना-जांच करें तथा परिणामों को दर्ज करें)

बिक्री व अभिलेखागार:-

(1) संसदीय प्रकाशनों की बिक्री:

- (क) क्या प्रकाशनों की बिक्री और नकद प्राप्ति का समुचित अभिलेख रखा जाता है?
- (ख) क्या प्राप्त प्रतियां आवश्यकता के अनुरूप हैं अथवा उनकी बर्बादी होती है अथवा उनकी कम आपूर्ति होती है?
- (ग) क्या संसदीय प्रकाशनों को बेचने के लिए अभिकर्ता नियुक्त किए गए हैं और क्या उनकी पर्याप्त आपूर्ति की जा रही है, आपूर्तियों, बिक्री तथा नकद प्रेषणों का अभिलेख रखा जाता है? (स्टॉक रजिस्टर और नकद बिक्री रजिस्टर की इस संबंध में जांच की जाए)

(2) स्मारिका (सूचनर) मदें:

- (क) क्या सामान्य वित्तीय नियमों के अध्याय 8 “स्टोर्स” में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए स्मारिका मदें खरीदी जाती हैं?
- (ख) क्या स्मारिका मदों का स्टॉक रजिस्टर उचित रीति से रखा जाता है और इसे अद्यतन रखा जाता है?
- (ग) क्या स्टॉक में कोई मद लम्बे समय से बिना बिक्री के पड़ी है? (पुरानी मदों की सूची, उनकी मात्रा तथा मूल्य प्रस्तुत करें)
- (घ) स्मारिकाओं और उनके प्रदर्शित किए जाने में सुधार संबंधी सुझाव दें।

(3) वाद-विवादों की जिल्दसाजी और उनका वितरण:

- (क) क्या प्राप्त मुद्रित वाद-विवादों (अंग्रेजी तथा हिंदी में) का रजिस्टर उचित रीति से रखा जाता है और उनको अद्यतन रखा जाता है?
- (ख) क्या प्रत्येक सत्र के आरम्भ में मुद्रित वाद-विवादों को वितरण शाखा में समय पर भेजा जाता है और क्या अद्यतनीकृत परिचालन सूची रखी जाती है?
- (ग) क्या वाद-विवादों की अतिरिक्त प्रतियों को काल-क्रमानुसार ठीक प्रकार से रखा जाता है?
- (घ) क्या वाद-विवादों की जिल्दसाजी सूची के अनुसार की जा रही है?
- (ङ) क्या प्रत्येक सत्र के अन्त में, वाद-विवादों, परिशिष्टों तथा अनुक्रमणिकाओं के संबंध में लम्बन संबंधी विवरण निदेशक (आर एंड एल), जे०एस० (रिपोर्टिंग) और जे०एस० (कार्जिसिल) को भेजा जा रहा है?

(4) अभिलेख कक्ष: कृपया नमूना जांच करें और ब्योरे सहित दर्ज करें:

- (क) क्या अभिलेख कक्ष का रख-रखाव समुचित रूप से किया जाता है, वह नमी से सुरक्षित है तथा उसे दीमकों और चूहों आदि से नियमित रूप से सुरक्षित रखा जाता है;
- (ख) क्या अभिलेख कक्ष में अभिलेख अनुभाग से चालान सहित विधिवत् वर्गीकृत रूप में प्राप्त किए जाते हैं?
- (ग) क्या यह जांचने के बाद कि अभिलेखों/फाइलों को विधिवत् पूरा कर लिया गया है, उचित श्रेणी के ‘रिकॉर्ड रूम रजिस्टर’ में प्रविष्टियां की जाती हैं?
- (घ) क्या अभिलेखों को वर्गीकरण के अनुसार उचित क्रम में लगाया जाता है, क्या आवधिक छंटनी की जाती है और छंटनी/नाशन (डिस्ट्रक्शन) रजिस्टर रखा जाता है?
- (ङ) क्या मांगी गई फाइलों का रजिस्टर रखा जाता है, और मांगी गई फाइल की अनुभाग में भेजे जाने से पहले प्रविष्टि की जाती है?
- (च) क्या चालान और मांग-पत्र की प्रतियां व्यवस्थित तरीके से माह-वार फोल्डरों में रखी जाती हैं?
- (छ) क्या ऐतिहासिक मूल्य के स्थायी रिकॉर्ड की माइक्रोफिल्म बनाने/मुद्रित करने या अभिलेखागारों में रखने की व्यवस्था की जाती है?

भंडार अनुभाग:—

(1) लेखन सामग्री:

- (क) क्या लेखन सामग्री की मदों का मांग-पत्र प्रतिमाह तैयार किया जाता है और क्या यह प्राप्त मांग-पत्रों पर आधारित होता है?
- (ख) क्या मदों और विक्रेताओं की दरों को निर्धारित करने में सामान्य वित्तीय नियमों के अध्याय 8, ‘स्टोर्स’ के अनुसार नियत प्रक्रिया का अनुपालन किया गया था? (केवल लेखापरीक्षा दल द्वारा विस्तृत जांच की जाए)
- (ग) क्या मद-वार आवृत्ति एवं निर्गम दर्शाते हुए स्टॉक रजिस्टर का उचित ढंग से रख-रखाव किया गया है?

(2) अन्य भंडार:

- (क) क्या भंडार की मदों का मांग-पत्र प्रतिमाह तैयार किया जाता है और क्या यह प्राप्त मांग-पत्रों पर आधारित होता है?
- (ख) क्या क्रय करते समय अध्याय 8, ‘स्टोर्स’ प्रत्यायोजित शक्तियों और निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार उपयुक्त प्रक्रिया का अनुपालन किया गया था?

- (ग) क्या मद-वार आवती एवं निर्गम को दर्शाते हुए स्टॉक रजिस्टर का उचित ढंग से रख-रखाव किया गया है?
- (घ) क्या स्टॉक रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक मद के संबंध में वार्षिक वास्तविक सत्यापन के प्रमाणपत्र का रिकॉर्ड रखा जाता है?
- (ङ) क्या सामान्य वित्तीय नियमों के अध्याय 8 'स्टोर्स' के अनुसार पुरानी और अप्रयुक्त मदों को अनुपयोगी घोषित करके नष्ट कर दिया जाता है?
- (3) **बिल रजिस्टर:**
- (क) क्या उचित प्रपत्र के अनुसार बिलों की आवतियों का रख-रखाव किया जाता है?
- (ख) क्या बिलों को क्रय फाइलों में रखा जाता है और स्टॉक रजिस्टर में मदों की प्रविष्टि प्रत्येक बिल के पीछे की जाती है?
- (ग) क्या भुगतान पर शीघ्रता से कार्रवाई की गई है और वास्तविक प्राप्तकर्ता रसीदें प्राप्त की गई हैं और क्रय फाइलों में रखी गई हैं? (परीक्षण के तौर पर जांच कर लें)
- (4) **वाहन:**
- (क) क्या मरम्मत के लिए वाहन-वार फाइलों का रख-रखाव किया जाता है?
- (ख) क्या वाहन-वार लॉग-बुक का रख-रखाव किया जाता है और बिलों पर सत्यापन प्रविष्टियों के साथ लॉग-बुक में मरम्मत का विवरण दर्ज किया जाता है?
- (5) **परिवहन प्रबंधन: जांच कीजिए कि क्या:**
- (क) वाहन-वार लॉग-बुक अद्यतन रखी जाती हैं और भंडार अनुभाग द्वारा नियमित रूप से सत्यापित की जा रही हैं?
- (ख) भंडार अनुभाग द्वारा वाहन-वार पेट्रोल खाते को सत्यापित किया जा रहा है और प्रतिमाह औसत उपभोग की गणना की जा रही है?
- (ग) क्या मरम्मत और सर्विसिंग पर नियंत्रण रखा जाता है और मरम्मत रजिस्टर की जांच और उसका सत्यापन लॉग-बुक प्रविष्टियों के साथ किया जाता है?
- (घ) क्या वित्तीय नियमों के अध्याय 8 'स्टोर्स' के अनुसार अनुपयोगी स्पेयर्स, पुराने टायरों और बैटरियों को बेच दिया जाता है?
- (ङ) क्या ऐसे पुराने वाहनों, जिनकी उपयोगिता समाप्त हो चुकी है और जिनकी मरम्मत की कुल लागत उनके क्रय मूल्य से ज्यादा हो चुकी है, के मामलों पर वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने वाले बोर्डों के गठन के जरिए वाहनों को बेचने हेतु कार्रवाई की जा रही है?
- (च) स्टाफ कार नियमों के अनुसार परिवहन प्रबंधन के संबंध में पिछली बार लेखापरीक्षा कब की गई थी?
- (6) क्या संस्वीकृतियों और व्यय का रिकॉर्ड रखने के लिए पी०ए०ओ० 2000 सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जा रहा है?

वितरण अनुभाग:—

- (1) क्या पोस्टल डाक के लिए प्रेषण रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है?
- (2) क्या चपरासी/संदेशवाहक पुस्तिका का तारीख-वार रख-रखाव किया जाता है और सुपुर्दगी के समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लिए जाते हैं?
- (3) क्या हिन्दी/अंग्रेजी के लिए सदस्य की पसंद को चिह्नित करने वाले कोष्ठों को सभी सदस्यों के कागजातों के लिए अद्यतन रखा जाता है?
- (4) क्या पत्रों की प्राप्ति न होने संबंधी शिकायत-रजिस्टर है? (संबंधित पूछताछ फाइलों से प्रविष्टियों की परीक्षण के तौर पर जांच कीजिए)
- (5) जेरोक्सिंग, साइक्लोस्टाइलिंग और अडेरमा सुविधाओं की जांच की जाए।
- (6) क्या सुपुर्द न किए गए पत्रों के लिए कारणों का ठीक तरह से उल्लेख किया गया है?
- (7) क्या लोक सभा के पत्रों पर पत्र भेजने से पहले लोक सभा द्वारा सभी पत्रों को सत्यापित किया जा रहा है?
- (8) क्या यह अनुभाग सदस्यों के विकल्पों को दर्शाने वाली सूची रखता है कि वे पत्रों का कौन-सा संस्करण विशेष प्राप्त करना चाहेंगे?
- (9) क्या मंत्रालयों/विभागों को जारी किए जाने वाले संसदीय पत्रों की संख्या को प्रतिवर्ष संशोधित किया जाता है?

(10) भंडार और स्टॉक:

- (क) क्या सामान-सूची नियंत्रण रखा जाता है?
- (ख) क्या लेखन सामग्री की आपूर्ति और गुणवत्ता पर्याप्त है?
- (ग) भंडार अनुभाग को लेखन सामग्री की घटिया गुणवत्ता के बारे में कितनी बार सूचित किया गया था?
- (घ) क्या (i) पौधे, मशीनरी, फर्नीचर, उपस्कर और जोड़ (फिक्सचर) जैसे 'बेकार माल' और (ii) उपभोग्य वस्तुओं वाले 'अन्य स्टॉक' के संबंध में पृथक स्टॉक लेखे और माल सूची रखी गई है?
- (ङ) क्या वास्तविक सत्यापन किया गया है? यदि हां, तो परिणाम का उल्लेख कीजिए। पिछली बार सत्यापन किये जाने की तारीख क्या है?
- (च) क्या मशीनों के संबंध में नियमित रूप से मरम्मत और ओवरहॉल किया गया था और उनके लिए बनाए गए रजिस्टर में उचित ढंग से प्रविष्टि की गई थी?

आई० टी० अनुभाग (एच० एंड एस्०):-

(1) हार्डवेयर की अधिप्राप्ति और सॉफ्टवेयर जांच:

- (क) क्या हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर के क्रय के लिए सामान्य वित्तीय नियमों के अध्याय 8 'स्टोर्स' के प्रक्रिया नियमों का पालन किया जाता है?
- (ख) जांच कीजिए कि क्या मद-वार निविदा फाइलों का पृथक रूप से रख-रखाव किया जाता है और इसका सफल निविदाकार के नाम पर संबंधित संविदा फाइल के साथ मिलान कीजिए?
- (ग) क्या विक्रेता-वार संविदा फाइलों का रख-रखाव किया जाता है और हार्डवेयर क्रय रजिस्ट्रों के साथ मिलान कीजिए?
- (घ) क्या निर्धारित प्रपत्र के अनुसार वित्तीय संस्वीकृति रजिस्टर का रख-रखाव किया गया है? संबंधित संविदा फाइलों के साथ प्रविष्टियों की दुतरफा जांच कीजिए। साथ ही यह भी जांच कीजिए कि क्या संस्वीकृति के जारी करने या भुगतान करने में कोई विलंब हुआ है।
- (ङ) क्या खरीदे गए हार्डवेयर की प्रविष्टि विहित प्ररूप में विनिर्देशनों, लागत, विक्रेता का नाम इत्यादि ब्यौरों सहित हार्डवेयर प्रापण रजिस्टर में विधिवत् रूप से की गई है?
- (च) क्या सॉफ्टवेयर और सीडी-रोम से संबंधित रजिस्ट्रों का विहित प्ररूप में रख-रखाव किया गया है?

(2) रख-रखाव और बीमा: जांच कीजिए कि:

- (क) क्या वार्षिक रख-रखाव संविदा रजिस्टर रखा गया है और वारंटी के तहत नहीं आने वाले सभी उपस्करों को वार्षिक रख-रखाव संविदा में शामिल किया गया है?
- (ख) क्या एएमसी के नवीकरण की प्रक्रिया पूर्ववर्ती वारंटी/एएमसी के समाप्त होने से पहले और मुहरबंद निविदाओं की विहित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए शुरू की जाती है?
- (ग) क्या एएमसी ठेकेदार की ओर से हुए विलम्ब को एएमसी शुल्क देते समय कटौतियों में शामिल किया जाता है? (विलम्ब के लिए शिकायत रजिस्टर से जांच करें)
- (घ) क्या बीमा रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है और सभी मशीनों का बीमा कराया जाता है?
- (ङ) क्या कोई बीमा दावा लम्बित है या ऐसे मामले हैं जिनमें दावे किए गए हैं?

(3) सदस्यों के लिए कम्प्यूटर का प्रावधान: जांच कीजिए कि:

- (क) क्या हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को जारी करने तथा लौटाए जाने संबंधी रजिस्टर रखा जाता है और उसे अद्यतन किया जाता है?
- (ख) क्या सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों/पूर्व सदस्यों/पूर्व अधिकारियों के संबंध में अप्रापण/नहीं लौटाए जाने संबंधी मामले लम्बित हैं और क्या नियमानुसार कार्रवाई की गई है? (मामले के फाइलों की जांच की जाए)
- (ग) क्या शिकायत रजिस्टर को अद्यतन रखा गया है और क्या शिकायतों का निपटारा करने में हुए विलम्ब संबंधी कुछ मामले हैं? (ब्यौरा दिया जाए)

- (घ) क्या शिकायतों के कॉल पत्रक में शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा प्रविष्टि की जा रही है और इसे इंजीनियर द्वारा पूर्ण किया जा रहा है और क्या कॉल पत्रक को माह-वार फोल्डरों में रखा जाता है। कॉल पत्रकों और शिकायत रजिस्ट्रों का नमूने के तौर पर समाधान किया जाए?
- (ङ) क्या ई-मेल अकाउंट को स्वीकृति देने के लिए इंटरनेट/ई-मेल रजिस्टर रखा जाता है और क्या पूर्व सदस्यों/पूर्व अधिकारियों के अकाउंट को बंद करने के लिए कार्रवाई की गई है?
- (च) क्या सदस्यों के लिए आवधिक प्रशिक्षण/क्लीनिक्स का आयोजन किया जाता है?

(4) सचिवालय का कम्प्यूटरीकरण:

- (क) क्या हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को जारी करने तथा लौटाए जाने संबंधी रजिस्टर रखा जाता है और उसे अद्यतन रखा जाता है?
- (ख) क्या सेवानिवृत्त हो रहे सदस्यों/पूर्व सदस्यों/पूर्व अधिकारियों के संबंध में अप्रापण/नहीं लौटाए जाने संबंधी मामले लम्बित हैं और क्या नियमानुसार कार्रवाई की गई है? (मामले की फाइलों की जांच कीजिए)
- (ग) क्या शिकायत रजिस्टर को अद्यतन रखा गया है और क्या शिकायतों का निपटारा करने में हुए विलम्ब संबंधी मामले हैं? (ब्यौरा दिया जाए)
- (घ) क्या शिकायतों के कॉल पत्रक में शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा प्रविष्टि की जा रही है और इंजीनियर द्वारा इसे पूर्ण किया जा रहा है, और क्या कॉल पत्रकों को माह-वार फोल्डरों में रखा जाता है? कॉल पत्रकों और शिकायत रजिस्ट्रों का नमूने के तौर पर समाधान किया जाए।

(5) सूचना प्रौद्योगिकी का प्रवर्तन:

- (क) क्या आई० टी० प्रवर्तन योजना तैयार की गई है और उसकी आवधिक रूप से समीक्षा की जाती है?
- (ख) क्या लगाए गए हार्डवेयर योजना के अनुरूप हैं?
- (ग) क्या पहले से संस्थापित कस्टमाइज्ड एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर प्रयोग में हैं और विकासधीन सॉफ्टवेयर का विकास प्रयोक्ता को ध्यान में रखते हुए तेजी से किया जा रहा है? (कृपया ब्यौरा दीजिए)
- (घ) क्या इंटरनेट और ई-मेल अनुप्रयोगों का प्रयोग कारगर ढंग से किया जा रहा है? (ब्यौरा दें)
- (ङ) क्या सॉफ्टवेयर के प्रयोग संबंधी प्रशिक्षण प्रदान किया जा रहा है और वह आई० टी० योजना के अनुसार है?

- (6) क्या सदस्यों और सचिवालय हार्डवेयर संग्रहण तथा जारी करने और शिकायत प्रबंधन के लिए एमआईएस सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जा रहा है?

- (7) क्या पीएओ 2000 का प्रयोग स्वीकृति और व्यय को रिकॉर्ड करने के लिए किया जा रहा है?

ओ० एण्ड एम० अनुभाग:—

(1) वार्षिक कार्य योजनाएं:

- (क) क्या ओ० एण्ड एम० अनुभाग, अनुभाग-वार वार्षिक कार्य योजनाओं की तैयारी की निगरानी कर रहा है और उससे संबंधित मार्ग-दर्शन प्रदान कर रहा है?
- (ख) क्या यह अनुभाग वार्षिक कार्य योजनाओं की तिमाही समीक्षाएं कर रहा है?

(2) वार्षिक प्रतिवेदन:

- (क) क्या उक्त प्रतिवेदन को प्रतिवर्ष 10 फरवरी तक तैयार कर उसे परिचालित किया जाता है?
- (ख) क्या गुणवत्ता और विषय-वस्तु के दृष्टिकोण से उक्त प्रतिवेदन कार्यालय नियम-पुस्तिका में विनिर्दिष्ट अपेक्षाओं के अनुरूप है?

(3) निरीक्षण (परीक्षण जांच कीजिए):

- (क) क्या वर्ष के लिए निरीक्षण अनुसूची को 31 जनवरी तक परिचालित किया गया था?

- (ख) क्या सभी अनुभागों के निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हो गए हैं और शेष अनुभागों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई की गई है?
- (ग) क्या निरीक्षण संबंधी पृथक अनुभाग-वार फाइलें खोली गई हैं और निरीक्षण नोट से उत्पन्न बिन्दुओं पर अनुवर्ती कार्रवाई की गई है?
- (घ) क्या वर्ष की समाप्ति पर निरीक्षण सार (निरीक्षण से उत्पन्न बिन्दुओं और की गई उपचारी कार्रवाई को दर्शाने वाला) विहित प्रपत्र में महासचिव के समक्ष प्रस्तुत किया गया है?

मुद्रण अनुभाग (I और II):—

- (1) क्या अध्याय XIV में यथा-निर्धारित विभिन्न प्रकार के मुद्रण कार्यों से संबंधित दैनिक रजिस्टर का समुचित रूप से रख-रखाव किया जाता है, और अनुभागों से प्राप्त पाण्डुलिपियों की जांच की जाती है और उन्हें समय पर प्रेस में भेजा जाता है; प्रूफ की जांच की जाती है और मुद्रित प्रतियाँ वापस प्राप्त होती हैं? (परीक्षण जांच कीजिए)
- (2) क्या वाद-विवादों और समिति प्रतिवेदनों के मुद्रण की मासिक विवरणियाँ तैयार कर प्रस्तुत की जा रही हैं और क्या इस कार्य की प्रगति संतोषप्रद है? (परीक्षण जांच कीजिए)
- (3) क्या सामयिक प्रकाशनों की तिमाही विवरणियाँ प्रस्तुत की जा रही हैं और क्या कोई कार्य अत्यधिक अवधि तक लम्बित है?
- (4) क्या संसदीय समाचारों, कार्यावलि, सारांश, विधेयकों (यदि आवश्यक हो) इत्यादि के संबंध में मुद्रण कार्य रातों-रात किया जा रहा है और कितनी अंग्रेजी तथा हिन्दी सामग्री सीआरसी रूप में भेजी जा रही है?
- (5) क्या प्रयुक्त किए जाने वाले कागज तथा मुद्रण की गुणवत्ता के संबंध में पर्याप्त जांच की जाती है और क्या उनमें कोई खामी है?
- (6) क्या कार्यावलि और संसदीय समाचारों का मुद्रण कार्य रातों-रात पूरा करने में कोई कठिनाई आ रही है? (कृपया सुधार के लिए सुझाव दीजिए)
- (7) पत्रिकाओं, सूचकांकों, परिशिष्टों के मुद्रणालय में लम्बन की स्थिति की क्या दशा है?
- (8) क्या सरकारी प्रेस से समय पर मुद्रण कार्य कराने के लिए पर्याप्त सम्पर्क प्रणाली उपलब्ध है?
- (9) कितने मामलों में सीआरसी का प्रयोग किया गया और कितने मामलों में ई-मेल से मुद्रण किया गया?
- (10) जब पाण्डुलिपि प्रेस को दी गई थी तो क्या प्रेस उस दस्तावेज का इलैक्ट्रॉनिक पाठ वापस दे सका था?

आरटीआई प्रकोष्ठ:—

- (1) क्या सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन प्राप्त आवेदनों के रजिस्टर का सही रूप में रख-रखाव किया जा रहा है और इसे अद्यतन किया जा रहा है?
- (2) क्या नकद प्राप्ति बही का सही तरीके से रख-रखाव किया जा रहा है?

प्रशिक्षण प्रकोष्ठ:—

- (1) **प्रशिक्षण कैलेण्डर:**
 - (क) क्या प्रत्येक वर्ष के आरंभ में वार्षिक प्रशिक्षण कैलेण्डर तैयार किया जाता है?
 - (ख) क्या फाइल से यह पता चलता है कि कैलेण्डर संबंधित अनुभागों के परामर्श से और पिछले वर्ष के कैलेण्डर से प्राप्त फीडबैक को ध्यान में रखते हुए उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुरूप तैयार किया गया है?
 - (ग) कैलेण्डर को किस सीमा तक लागू किया गया है और भिन्नता/कमियों के क्या कारण हैं?
- (2) **सदस्यों के लिए अभिमुखीकरण/प्रशिक्षण कार्यक्रम:**
 - (क) क्या कार्यक्रम निर्धारित समय के अनुसार आयोजित किए गए थे?
 - (ख) क्या कार्यक्रम हेतु पाठ्य-सामग्री समय पर तथा पर्याप्त रूप से और द्विभाषित रूप से तैयार की गई थी?
 - (ग) क्या प्रतिभागियों से फीडबैक प्राप्त किया गया था? उस पर क्या कार्रवाई की गई?

(3) सचिवालय के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम:

(क) वरिष्ठ अधिशासी स्तरों के लिए:

- (i) क्या कार्यक्रम निर्धारित समय के अनुसार आयोजित किए गए थे?
- (ii) क्या कार्यक्रम हेतु पाठ्य-सामग्री पर्याप्त थी और द्विभाषिक रूप से तैयार की गई थी?
- (iii) क्या प्रतिभागियों से फीडबैक प्राप्त किया गया था? उस पर क्या कार्रवाई की गई?
- (iv) क्या फीडबैक के अनुसार संकाय की गुणवत्ता पर्याप्त थी?

(ख) पर्यवेक्षी स्तर:

- (i) क्या कार्यक्रम निर्धारित समय के अनुसार आयोजित किए गए थे?
- (ii) क्या कार्यक्रम हेतु पाठ्य-सामग्री पर्याप्त थी और द्विभाषिक रूप से तैयार की गई थी?
- (iii) क्या प्रतिभागियों से फीडबैक प्राप्त किया गया था? उस पर क्या कार्रवाई की गई?
- (iv) क्या संकाय की गुणवत्ता फीडबैक के अनुसार पर्याप्त थी?

(ग) कार्यात्मक स्तर:

- (i) क्या कार्यक्रम निर्धारित समय के अनुसार आयोजित किए गए थे?
- (ii) क्या कार्यक्रम हेतु पाठ्य-सामग्री पर्याप्त थी और द्विभाषिक रूप से तैयार की गई थी?
- (iii) क्या प्रतिभागियों से फीडबैक प्राप्त किया गया था? उस पर क्या कार्रवाई की गई?
- (iv) क्या संकाय की गुणवत्ता फीडबैक के अनुसार पर्याप्त थी?

(4) प्रबंधन विकास कार्यक्रम, विदेशों में प्रशिक्षण और प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण:

- (क) क्या प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे व्यक्तियों को आगे के विभागीय प्रशिक्षण में उपयोगी ढंग से नियोजित किया गया था? (यदि नहीं, तो ब्यौरे दिए जाएं)।
- (ख) प्रशिक्षण संबंधी संगठनों के साथ विनिमय कार्यक्रम और सम्पर्क:
 - (i) क्या पर्याप्त संख्या में (अन्तरस्थ) विनिमय कार्यक्रमों का आयोजन किया गया था? प्रदान की गई सुविधा की गुणवत्ता और परिणाम के संबंध में टिप्पणी की जाए।
 - (ii) क्या प्रशिक्षण संबंधी संगठनों के साथ सम्पर्क बनाए रखा गया था और उनकी सुविधाओं को प्रशिक्षण कैलेंडर के जरिए सुनियोजित तरीके से उपयोग में लाया जा रहा है?

(5) प्रशिक्षण सामग्री:

- (क) क्या नवीनतम प्रशिक्षण सहायक सामग्री उपलब्ध हैं और इनका उपयोग किया जा रहा है?
- (ख) क्या प्रशिक्षण हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर और मुद्रित सामग्री के लिए स्टॉक रजिस्ट्रों को पृथक रूप से अद्यतन रखा जाता है?
- (ग) क्या प्रशिक्षण सामग्री का उचित रूप से प्रबंध किया जाता है और इनका भौतिक रूप से सत्यापन किया जाता है?
- (घ) क्या मुद्रण सामग्री में सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम शामिल हैं? (प्रशिक्षण कैलेंडर से प्रतिपरीक्षण करें)

संपादन (अंग्रेजी) अनुभाग:—

- (1) क्या आधिकारिक प्रतिवेदनों का रजिस्टर विहित प्रपत्र में रखा जाता है जिसमें असंशोधित वाद-विवादों के प्राप्त होने की तारीख, संपादित किए जाने की तारीख और मुद्रण की तारीख दर्शायी गई हो?
- (2) क्या संपादित वाद-विवादों की सूचियों तथा परिशिष्टों को तैयार किए जाने का कार्य अद्यतन है? कितना भाग अद्यतन किया गया और विलम्ब, यदि कोई हो, के क्या कारण हैं?

- (3) क्या अनुभाग निम्नलिखित का व्यवस्थित ढंग से सत्र-वार फोल्डर रखता है:
- (क) कार्यावलि
(ख) संसदीय समाचार
(ग) सारांश
(घ) प्रश्न और उत्तर
(ङ) सदस्यों के नाम और नामों की शैली

संपादन (हिन्दी) अनुभाग:—

- (1) क्या अनुवाद हेतु, प्राप्त वाद-विवादों के मूल संस्करण की मास्टर कॉपियों का रजिस्टर अद्यतन रखा जाता है?
- (2) क्या अनुवाद कार्य आवंटन संबंधी रजिस्टर रखा जाता है? क्या अनुवाद कार्य मानकों के अनुसार किया जा रहा है?
- (3) क्या अनुभाग निम्नलिखित के हिन्दी संस्करणों का व्यवस्थित ढंग से सत्र-वार फोल्डर रखता है:
- (क) कार्यावलि
(ख) संसदीय समाचार
(ग) सारांश
(घ) प्रश्न और उत्तर
(ङ) सदस्यों के नाम और नामों की शैली

अंग्रेजी वाद-विवाद अनुभाग:—

- (1) क्या अनुवाद के लिए प्राप्त वाद-विवादों का रजिस्टर रखा जाता है?
- (2) क्या राज्य सभा के वाद-विवादों के अंग्रेजी संस्करण तैयार करने का कार्य अद्यतन है?
- (3) क्या राज्य सभा के वाद-विवादों के अंग्रेजी संस्करण का संपादन कार्य अद्यतन है?
- (4) क्या राज्य सभा के वाद-विवादों के अंग्रेजी संस्करण की सूचियों को तैयार करने और उनका सम्पादन करने का कार्य नियमित रूप से किया जा रहा है?

सारांश अनुभाग:—

- (1) क्या सारांश लेखकों का सत्र-वार रोस्टर तैयार किया जा रहा है?
- (2) क्या अनुभाग में असंशोधित वाद-विवादों की 'बारियों' के प्राप्त होने के समय को दर्शाने वाली डायरी रखी जाती है? क्या ऐसे मौके आए हैं जब बारियों के मिलने में देरी हुई है?
- (3) पिछले सत्र के दिनों की जाँच कीजिए कि क्या प्रतिदिन मध्याह्न पश्चात् 6 बजे तक कार्यवाहियों को कवर करते हुए सारांश तैयार किया गया:—

| दिनांक | किस समय तक सारांश तैयार किया गया | मध्याह्न पश्चात् 6 बजे तक तैयार नहीं किया गया तो उसका कारण |
|--------|----------------------------------|--|
| | | |

- (4) प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर, क्या द्विभाषी विषय-वस्तु वाले पृष्ठ तैयार किए जाते हैं और सत्र-वार जिल्दबंद सारांश रखे जाते हैं?

अनुवाद अनुभाग:—**(अनुवाद I, II और समितियाँ)****अनुवाद I अनुभाग:—**

- (1) क्या अनुवाद कार्य की प्राप्ति का रजिस्टर रखा जाता है?
- (2) क्या अनुवादक के प्रतिदिन का अनुवाद कार्य स्थापित मानकों के अनुसार है?
- (3) क्या वर्ष के दौरान कार्यावलि/संसदीय समाचार के अनुवाद किए जाने में विलम्ब की घटनाएं हुई हैं?
- (4) क्या सभा पटल पर रखे जाने वाले पत्रों संबंधी ब्यौरे समिति-I, अनुभाग और टेबल ऑफिस से कार्यावलि के हिन्दी रूपान्तर में शामिल किए जाने के लिए सभा पटल पर रखे जाने से कम से कम एक दिन पहले प्राप्त हो रहे हैं?
- (5) क्या टंकक लॉग बुक का रख-रखाव कर रहे हैं, सत्र के दौरान टंकण कार्य प्रतिव्यक्ति, प्रतिदिन के अनुसार तैयार किया जाए?
- (6) क्या तात्कालिक संदर्भ के लिए सत्रवार जिल्द बंद कार्यावलि, संसदीय समाचार व्यवस्थित रूप से रखे जाते हैं?

अनुवाद II अनुभाग:—

- (1) क्या हिन्दी में प्राप्त मूल प्रश्नों के रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है?
- (2) क्या अनुवाद के लिए प्राप्त अर्न्तम रूप से गृहीत प्रश्नों के रजिस्टर को अद्यतन रखा जाता है?
- (3) क्या अनुवाद कार्य विहित मानकों के अनुसार है?
- (4) क्या प्रश्न से संबंधित सांख्यिकीय सूचना संबंधी पुस्तिका का हिन्दी रूपान्तर सत्र-वार प्रकाशित किया जाता है?
- (5) क्या नवीनतम विषय के पैम्फलेट का हिन्दी रूपान्तर तैयार और परिचालित किया गया है?

अनुवाद (समिति I एवं II):—

- (1) क्या अनुवाद के लिए प्राप्त प्रतिवेदनों के रजिस्टर को विहित प्ररूप में रखा जाता है?
- (2) क्या अनुवाद कार्य आवंटन अद्यतन रखा गया है?
- (3) क्या अनुवाद कार्य विहित मानकों के अनुसार है?

अनुवाद (ओ आई एच) अनुभाग:—

- (1) क्या अनुवाद कार्य की प्राप्ति का रजिस्टर रखा जाता है?
- (2) क्या अनुवादक के प्रतिदिन का अनुवाद कार्य स्थापित मानकों के अनुसार है?
- (3) क्या सत्रावधि के दौरान केवल हिन्दी में प्राप्त प्रश्नों और अन्तर सत्रावधि के दौरान सम्पादन और अनुवाद सेवा के अन्य अनुभागों से प्राप्त अनुवाद कार्य के अनुवाद किए जाने में विलम्ब की घटनाएं हुई हैं?
- (4) क्या प्रश्न शाखा से मूल रूप से हिन्दी में प्राप्त प्रश्नों (ओ आई एच) की सूचनाओं की अनुभाग में कम्प्यूटर पर डायरी की जाती है?
- (5) क्या विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य सरकारी संस्थाओं द्वारा तैयार की गई शब्दावलियों/कोशों को तात्कालिक संदर्भ के लिए रखा जाता है?

मीडिया, शिक्षा और दृश्य-श्रव्य एकक:—

- (1) क्या निम्नलिखित रजिस्टर सही तरीके से रखे जाते हैं और अद्यतन किए जाते हैं:
 - (i) प्रेस दीर्घा के लिए स्थायी कार्ड का रजिस्टर;
 - (ii) पत्रकारों के लिए पार्किंग लेबल का रजिस्टर

अनुसंधान और पुस्तकालय अनुभाग:—

- (1) **पुस्तकालय: कृपया जांच कीजिए कि:**
 - (क) क्या पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों को वर्गीकृत किया जा रहा है और पंजीकरण रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि की जा रही है अथवा नहीं?
 - (ख) निर्गम/वापसी रजिस्टर का समुचित रूप से रख-रखाव किया जाता है? (पंजीकरण रजिस्टर से क्रॉस चैक कीजिए)
 - (ग) वितरण रजिस्टर का समुचित रूप से रख-रखाव किया जाता है?
 - (घ) क्या पुस्तकों की वार्षिक रूप से वास्तविक जांच की जाती है?
- (2) **सदस्य परिचय:** क्या कम्प्यूटर में प्रतिवर्ष सदस्य परिचय से संबंधित डाटा को अद्यतन किया जाता है और द्विवार्षिक रूप से मुद्रित किया जाता है?
- (3) **सभापीठ द्वारा दिए गए विनिर्णय:** क्या सभापीठ द्वारा दिए गए विनिर्णयों को प्रतिवर्ष संकलित, सूचीबद्ध और परिचालित किया जाता है?
- (4) **वाक्-चातुर्य और हास-परिहास का संकलन:** क्या वाक्-चातुर्य और हास-परिहास की घटनाएं वाद-विवाद से सत्र-वार चुनकर रखी जाती हैं और मुद्रित की जाती हैं?
- (5) क्या पैम्फलेटों की पद्धति एवं प्रक्रिया शृंखला हिन्दी और अंग्रेजी में वर्ष में दो बार मार्च तक प्रकाशित की जाती है और उनकी पर्याप्त प्रतियों का स्टॉक मौजूद है?
- (6) क्या सत्र समीक्षा संसदीय सूचना की पत्रिका में शामिल किए जाने के लिए लोक सभा सचिवालय को नियमित रूप से भेजी जा रही है?

आशुलिपिक पूल:—

- (1) क्या आशुलिपिक पूल के प्रमुख के पास कार्य आवंटन रजिस्टर है? जांच करें कि क्या इसे अद्यतन रखा जाता है?
- (2) क्या प्रत्येक आशुलिपिक के पास कार्य की लॉग बुक है और क्या वह अद्यतन है? कार्य आवंटन रजिस्टर में प्रविष्टियों की जांच कीजिए?
- (3) क्या कार्मिकों को अंतर-सत्रावधियों में फलप्रद एवं उपयोगी रूप से नियुक्त किया जाता है? ब्यौरों का उल्लेख करें।

| आशुलिपिक का नाम | पिछले अंतर-सत्र के दौरान किए गए कार्य |
|-----------------|---------------------------------------|
| | |

- (4) क्या सुझावों/शिकायतों का कोई रजिस्टर रखा जा रहा है?

संसद सुरक्षा सेवा:—

- (1) क्या अनुदेशों की गार्ड फाइल को उचित रूप में रखा जाता है?
- (2) क्या सभी महत्वपूर्ण अनुदेश कर्मचारियों को नियमित रूप से दिखाए गए हैं और उनके हस्ताक्षर लिए गए हैं?
- (3) क्या अनुदेशों से संबंधित रजिस्टर को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है?
- (4) क्या स्वागत कार्यालय में रखे गए आगन्तुक रजिस्ट्रों की नियमित अंतराल पर जांच की जाती है?
- (5) क्या चैम्बर/लॉबियों/गैलरियों में छूट गई वस्तुओं का रजिस्टर उचित ढंग से रखा जा रहा है?
- (6) क्या अंतर-सत्र अवधि के दौरान 'शो-राउण्ड' के लिए अतिथियों को ले जाने से संबंधित रजिस्टर उचित रीति से रखा जा रहा है?
- (7) क्या कार्यालय समय से पूर्व और पश्चात् व्यक्तियों के प्रवेश को दर्ज करने के लिए लॉबी द्वार पर रखे गए रजिस्टर का उचित रीति से रख-रखाव किया गया है और उसे सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है?
- (8) क्या शिकायत रजिस्टर को शिकायतें, चोरी, गुमशुदगी आदि दर्ज करने के लिए रखा जाता है और क्या इस रजिस्टर को समय-समय पर अवलोकनार्थ वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है?

(9) भंडार एवं स्टॉक (सफाई एवं रक्षा-प्रेक्षा मद के लिए):

- (क) क्या नियमानुसार भंडार संबंधी अनुदेशों का अनुपालन किया गया है?
- (ख) क्या भंडार और सामान के निपटान का नियमानुसार उचित अभिलेख रखा गया है?
- (ग) क्या सभी हानियों की प्रक्रिया का नियमानुसार अनुपालन किया गया है?
- (घ) क्या सामानों की प्राप्तियों और निर्गमन की प्रक्रिया का नियमानुसार अनुपालन किया गया है?
- (ङ) क्या भंडार के प्रभार के अंतरण की प्रक्रिया का नियमानुसार अनुपालन किया गया है?
- (च) क्या विशेषकर सामान को क्षति, नुकसान और बिगड़ने से बचाने के लिए सुरक्षित अभिरक्षा की प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है?
- (छ) क्या मूल्यवान सामान के लिए उचित स्थान मुहैया कराया गया है?

(10) सुरक्षा से संबंधित कर्तव्य:

- (क) क्या निम्नलिखित के लिए कर्तव्य निर्धारित किए गए हैं?
 - (i) अधिकारी
 - (ii) सुरक्षा सहायक
 - (iii) सुरक्षा गार्ड
- (ख) क्या ड्यूटी चार्ट रखा जा रहा है?
- (ग) क्या ड्यूटियां बारी-बारी से लगाई जाती हैं?
- (घ) क्या कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए ड्यूटी का निरीक्षण किया जा रहा है?
- (ङ) क्या 'क्या करें' और 'क्या न करें' संबंधी नियम-पुस्तिका मौजूद है और क्या इसका सही-सही अनुपालन किया जा रहा है?
- (च) सामान्य कार्य घंटे के अलावा किस सीमा तक कर्तव्य का निर्वहन किया जा रहा है?

(11) अनुशासन: क्या कोई अनुशासनिक मामले लंबित हैं?

(12) प्रशिक्षण:

- (क) क्या कर्मचारियों को सुरक्षा पहलुओं के संबंध में प्रशिक्षण दिया जाता है? यदि कोई सुझाव हों, तो दें।
- (ख) क्या विशिष्ट एजेंसियों जैसे एस०पी०जी०, एन०एस०जी० के माध्यम से भी प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाती है?
- (ग) क्या कर्मचारियों को संसद सदस्यों और अन्य विशिष्ट व्यक्तियों से व्यवहार करने के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है?

(13) स्टॉक:

- (क) क्या कर्मचारियों को जारी किए जाने वाले सामानों से संबंधित स्टॉक रजिस्टर रखा जाता है?

कार्य-अध्ययन में वार्षिक श्रम घंटों के परिकलन का आधार

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| एक वर्ष में दिनों की संख्या | | 365 |
| (क) अवकाश | | 52 |
| 1. रविवार | | 52 |
| 2. शनिवार | | 52 |
| 3. प्रतिबंधित अवकाश | | 2* |
| 4. अन्य बंद अवकाश दिन | | 12* |
| 5. आकस्मिक अवकाश | | 6** |
| (ख) कार्य दिवस | — | 365-124=241 |
| (ग) कार्य घंटे | — | 241 X 8=1928 घंटे |
| | | अथवा 1900 घंटे |

* 16 अवकाश निर्धारित हैं और इनमें परिवर्तन नहीं किया जाता है। औसतन, 4 अवकाश रविवार अथवा शनिवार को पड़ते हैं। सामान्यतया, केवल 12 अवकाश कार्य दिवसों पर पड़ेंगे, अतः इसके लिए 12 दिन हैं।

** यह विचार किया गया था कि कर्मचारी जिसे आकस्मिक अवकाश की अनुमति दी जाती है, से ड्यूटी पर लौटने पर अधिक समन्वित प्रयास द्वारा अथवा अधिक देर तक कार्य कर अपनी अनुपस्थिति की क्षतिपूर्ति करने की आशा की जानी चाहिए और यदि यह विचार किया जाता है कि आकस्मिक अवकाश कुछ हद तक कार्य को प्रभावित कर सकता है, तो 6 दिनों का मार्जिन पर्याप्त होना चाहिए।