

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

क्रमांक-एफ. सी/3-8-96-3-एक
प्रति,

भोपाल, दिनांक 4 मई 1996

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त कलेक्टर,
मध्यप्रदेश.

विषय.— शासकीय सेवकों की “व्यक्तिगत नस्ती” का संधारण किया जाना.

शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका संधारित करने के संबंध में विस्तृत प्रावधान मूल नियम 74 के अनुपूरक नियम 29 से 37 में दिये गये हैं। वित्त विभाग द्वारा भी समय-समय पर सेवा पुस्तिका संधारण के निर्देश जारी किये गये हैं। सेवा पुस्तिका के साथ संबंधित शासकीय सेवकों की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण भी किया जाना आवश्यक है। इस संबंध में स्पष्ट निर्देशों के अभाव में शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका में ही उनके बारे में जारी आदेशों की प्रतिलिपि रखी जा रही है जिससे उद्देश्य की पूर्ति नहीं होती। शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका एक महत्वपूर्ण अभिलेख है और संबंधित शासकीय सेवक की सेवा में नियुक्ति के दिनांक से उसकी सेवा निवृत्ति के दिनांक तक रखी जाती है इसलिये उसका रख-रखाव अत्यंत सावधानी से सेवा पुस्तिका के संधारण के बारे में वित्त विभाग के निर्देशों के अनुसार करना अनिवार्य है।

2. “व्यक्तिगत नस्ती” जो सेवा पुस्तिका का ही दूसरा भाग है, सामान्यतः कार्यालयों में संधारित नहीं की जा रही है जिसके कारण संबंधित शासकीय सेवकों के सेवा विवरण एवं महत्वपूर्ण घटनाओं की जानकारी एक स्थान पर उपलब्ध नहीं रहती है। शासकीय सेवकों के प्रकरणों में निर्णय लेने में कठिनाई दूर करने के उद्देश्य से और सेवा संबंधी महत्वपूर्ण निर्णय पूर्ण तथ्यों के आधार पर सुविधापूर्वक लिये जाना सुनिश्चित करने के लिये राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि समस्त शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका के साथ-साथ उनकी “व्यक्तिगत नस्ती” का संधारण भी किया जाये।

3. “व्यक्तिगत नस्ती” संधारण करने के मार्गदर्शी निर्देश निम्नानुसार तय किये जाते हैं :—

(1) शासकीय सेवक की सेवा के नियुक्ति दिनांक से लेकर सेवा निवृत्ति दिनांक तक उसके सेवाकाल में उससे संबंधित अधिकृत आदेश एवं पत्रों को इस नस्ती में रखा जाये। सामान्यतः इस नस्ती में रखे गये पत्रों को केवल संदर्भ के लिये रखा जायेगा और वास्तविक (Processing) इस नस्ती में नहीं की जायेगी।

(2) इस नस्ती में ऐसे पत्र रखे जायेंगे—

- (क) जिनका सीधा संबंध शासकीय सेवक से है।
- (ख) सेवक के सेवाकाल में उससे संबंधित घटित घटना संबंधी ऐसा पत्र जिससे उसका सीधा संबंध हो, यह पत्र प्रशंसात्मक अथवा आलोचनात्मक दोनों ही स्वरूपों के हो सकते हैं।
- (ग) ऐसा पत्र जिसकी भविष्य के संदर्भ के लिये आवश्यकता पड़ सकती हो।
- (घ) ऐसा पत्र जिसको लंबे समय तक नस्ती में रखा जाना वांछनीय हो।
- (ङ) ऐसे अभ्यावेदन एवं सिफारिश वाले पत्रों की फोटो प्रतियां जो शासकीय सेवक के सेवा मामलों से संबंध रखते हैं।

(3) शासकीय सेवक की व्यक्तिगत नस्ती में जिन पत्रों को रखा जाना है, उनकी सूची नीचे दी गई है :—

भाग-एक

1. शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति के लिये प्रथम आवेदन पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र फोटो प्रति.
2. नियुक्ति आदेश/अधिसूचना.
3. आयु अथवा शैक्षणिक अर्हता में छूट से संबंधित आदेश.
4. जन्मतिथि में या गृह नगर में परिवर्तन संबंधी आदेश.
5. सेवा निवृत्ति/अर्द्धस्थायी/स्थायी, प्रतिनियुक्ति/स्थानांतर/पदोन्नति/पदावनती एवं प्रशिक्षण संबंधी आदेश. कार्यभार ग्रहण करने तथा भारमुक्त होने के प्रतिवेदन.
6. अध्ययन अवकाश अथवा असाधारण अवकाश संबंधी आदेश.
7. विभागीय परीक्षाएँ तथा अन्य परीक्षाओं के परिणाम.
8. वेतन निर्धारण पुरस्कार प्रशंसा पत्र, चेतावनी संबंधी आदेश.
9. गृह निर्माण, वाहन अग्रिम एवं सामान्य भविष्य निधि से आंशिक अंतिम विकर्षण संबंधी आदेश.
10. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम के अधीन संस्थित लघुशास्ति/दीर्घशास्ति अधिरोपण के लिये जारी कारण बताओ सूचना/आरोप पत्र और उसमें पारित दण्डादेशों की प्रतिलिपि तत्संबंधी अपील में पारित आदेश की प्रति.
11. शासकीय सेवक पर आश्रित परिवार के सदस्यों के अद्यतन जानकारी जिसमें उनकी निजी नौकरी/व्यवसाय की जानकारी भी होगी.
12. प्रतिनियुक्ति पर जाने की स्थिति में निर्धारित शर्तों से संबंधित आदेश.
13. त्याग-पत्र देने की स्थिति में उसकी प्रति एवं उसके ऊपर की गई कार्यवाही संबंधित आदेश.
14. न्यायालय में प्रस्तुत याचिका में पारित निर्णय/आदेश की प्रति एवं उसके पालन में शासन द्वारा पारित आदेश की प्रति.
15. पुनर्नियुक्ति/सेवावृद्धि संबंधी आदेश.
16. शासकीय सेवक से की जाने वाली वसूली संबंधी आदेश.
17. यदि बान्ड भरवाया जाये या कोई अनुबंध कराया जाये तो उसकी प्रति.
18. शासकीय सेवक के द्वारा जी. पी. एफ., डी. सी. आर. जी., जी आई. एस. एवं एफ. बी. एफ. के लिये प्रस्तुत किये गये नामांकन पत्रों की अभिप्रमाणित प्रति एवं शासकीय सेवक का पासपोर्ट साईज चित्र.
19. सेवक के स्थानांतर या पदस्थापना के संबंध में कराई गई अनुशंसाओं की फोटो प्रतिलिपि एवं निर्धारित प्रक्रिया से हटकर अन्य स्रोतों से कराई गई अनुशंसाएं एवं प्रस्तुत पत्र.

नोट.—इस सूची के बिन्दु क्रमांक 19 से संबंधित पत्र नियंत्रणकर्ता अधिकारी के आदेश से ही रखे जायें. इनके अलावा अन्य पत्र भी रखे जा सकते हैं जिनको नियुक्तिकर्ता अधिकारी आवश्यक समझे, किन्तु उसके लिये आवश्यक होगा कि वह लिखित में ऐसा आदेश पारित करे.

4. प्रत्येक शासकीय सेवक की उपरोक्तानुसार जो व्यक्तिगत नस्ती संधारित की जायेगी उस पर "व्यक्तिगत नस्ती" भाग-एक का शीर्ष दिया जायेगा और इसी नस्ती के प्रारंभ में ही विषय-सूची लगाई जायेगी नमूना नीचे दिया गया है. जिसमें लगाये गये पत्रों की संक्षेप में विषय वस्तु एवं लगाये गये पृष्ठों का अनुक्रमांक अंकित किया जायेगा. यह नस्ती शासकीय सेवक की संपूर्ण सेवाकाल के लिये संधारित की जायेगी. यदि ऐसी नस्ती में 100-150 से अधिक पत्र हो जाते हैं तो दूसरे खण्ड के रूप में नई नस्ती खोली जा सकती है. ऐसी नस्ती खोलने पर खण्ड क्रमांक अंकित करना होगा और पूर्व में निर्धारित नस्ती को व्यवस्थित रूप से सिलवाकर रखा जाये.

व्यक्तिगत नस्ती भाग-दो शासकीय सेवक द्वारा धारित/अर्जित चल-अचल संपत्ति की जानकारी

5. "व्यक्तिगत नस्ती" द्वितीय भाग में शासकीय सेवक द्वारा धारित/अर्जित संपत्ति की जानकारी, जो मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के अधीन विहित प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाना निर्धारित है, रखी जायेगी. इसी नस्ती में शासकीय सेवक को चल-अचल संपत्ति क्रय करने के संबंध में दी गई अनुमति भी रखी जायेगी.

6. प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी तथा कार्यपालिक तृतीय श्रेणी के शासकीय सेवकों की व्यक्तिगत नस्तियां उनके प्रशासकीय विभाग अथवा अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जायेगी और शासकीय सेवक के स्थानांतर पर उसकी सेवा पुस्तिका के साथ स्थानांतरित स्थान पर नहीं भेजी जायेगी. ऐसी नस्तियों के संधारण एवं सुरक्षा का पूर्ण उत्तरदायित्व विभाग के अवर सचिव/स्थापना अधिकारी/विभागाध्यक्ष के संयुक्त संचालक

अथवा उसके समकक्ष पद पर स्थानापन्न संबंधी कार्य से संबंधित अधिकारी का होगा और स्थानांतर पर प्रभार सौंपने के समय इन नस्तियों का प्रभार भी लिखित में सौंपा जायेगा. शेष शासकीय सेवकों की व्यक्तिगत नस्तियों के संधारण का कार्य विभागाध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार किया जाये.

7. वर्तमान में कार्यरत समस्त शासकीय सेवकों के संबंध में "व्यक्तिगत नस्ती" उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर संधारित की जाये. जो शासकीय सेवक भविष्य में सेवा में नियुक्त होंगे उनकी व्यक्तिगत नस्ती सेवा में प्रविष्टि के दिनांक से संधारित की जाये.

8. शासन चाहता है कि उपरोक्त निर्देशों के अनुसार समस्त शासकीय सेवकों की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण सुनिश्चित किया जाये और जिनके बारे में अभी व्यक्तिगत नस्ती संधारित नहीं की जा रही है उनकी व्यक्तिगत नस्ती बनाई जाकर उसका संधारण सुनिश्चित किया जाये.

हस्ता./-
(शरद चन्द्र पण्ड्या)
उपसचिव,
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग.

पृष्ठांकन क्रमांक-सी/3-8/96/3/एक

भोपाल, दिनांक 4 मई 1996

प्रतिलिपि :-

1. निबंधक, उच्च न्यायालय, म. प्र., जबलपुर.
सचिव, लोकायुक्त, म. प्र., भोपाल.
सचिव, लोक सेवा आयोग, म. प्र., इन्दौर.
सचिव, कनिष्ठ सेवा चयन बोर्ड, म. प्र., भोपाल.
महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, म. प्र., भोपाल.
2. सचिव, विधान सभा सचिवालय, म. प्र. भोपाल.
राज्यपाल के सचिव, म. प्र. राजभवन, भोपाल.
3. मान. मुख्यमंत्री जी/उप मुख्यमंत्री जी/मंत्रीगण एवं राज्य मंत्रीगण के निज सचिव/निज सहायक, म. प्र.
4. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, म. प्र., भोपाल.
5. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, म. प्र. भोपाल.
6. अध्यक्ष, व्यावसायिक परीक्षा मण्डल, म. प्र., भोपाल.
7. रजिस्ट्रार, म. प्र. राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण, जबलपुर/भोपाल/इन्दौर/ग्वालियर.
8. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता मध्यप्रदेश जबलपुर/इन्दौर/ग्वालियर.
9. प्रमुख सचिव/सचिव/उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय.
10. अवर सचिव, स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख शाखा/मुख्य लेखाधिकारी/पुस्तकालय, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल.
11. आयुक्त, जनसंपर्क, म. प्र., भोपाल
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित.

हस्ता./-
(यू. एस. बिसेन)
अवर सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग.

मध्यप्रदेश शासन

..... विभाग

व्यक्तिगत नस्ती क्रमांक

कर्मचारी क्रमांक

व्यक्तिगत नस्ती

.....

अधिकारी का नाम

पदनाम

सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक

जन्म तिथि

सेवानिवृत्ति का दिनांक

(फाईल कव्हर के ऊपर अंकित की जाने वाली जानकारी)

विषय—सूची

श्री..... की व्यक्तिगत नस्ती में रखे गये पत्रों की सूची.

क्रमांक	पत्र/अभिलेख की विषय वस्तु	नस्ती में रखने का दिनांक	पृष्ठ क्रमांक	रिमांक
---------	---------------------------	--------------------------	---------------	--------