ముందు మాట

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం. 1825, జి.ఏ.డి.,/26-12-1959 ద్వారా అన్ని శాఖల అధిపతుల కార్యాలయాలకు, ఈ మాన్యువలులో నిర్దేశించిన 'టోటెన్ హామ్ సిస్టమ్ ఆఫ్ ఆఫీసు ప్రొసీజరు'ను తెలియజేయడం జరిగింది.

ఈ 'డిస్ట్రిక్ట్ ఆఫీసు మాన్యువలు' చివరిసారిగా 1976లో (1965 ఆఖరు వరకు సరిచేయబడి) ప్రచురించటం జరిగింది. ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఈ మాన్యువలుతో పరిచయం కలిగి ఉండాలి. అంత ముఖ్యమైనదీ మాన్యువలు. ఈ మాన్యువలులో నిర్దేశింపబడిన అన్ని విధి విధానాలతోనూ ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి విస్పష్టంగా పరిచయం కలిగి ఉండాలి. తెలియకపోవడం క్షమార్హం కాదనే విషయం గుర్తుంచుకోవాలి.

దాదాపు అన్ని ప్రభుత్వ కార్యాలయాలు ఈ మాన్యువలు లేకుండానే నడుస్తుండడం దురదృష్టకరం. ఈ మాన్యువలును ప్రచురించమని, అందులోనూ తెలుగులో ప్రచురించాల్సిన అవసరం ఉందనీ, మాకు చాలామంది ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఎప్పటికప్పుడు సూచిస్తూనే ఉన్నారు.

1965 నుండి ఈ రోజు వరకు ఈయబడిన అన్ని సవరణలు ఈ గ్రంథములో చేర్చబడినవి.

పరిపాలనా సంబంధ భాష

పరిపాలనా కార్యక్రమాలన్నీ ఏదో ఒక భాషలోనే జరిగితీరాలి. అందుకుగాను ఆ భాషా పదాల మౌలిక స్వరూపాన్ని పూర్తిగా అవగాహన చేసుకుంటేతప్ప, సమర్థవంతమైన పరిపాలనను అందించలేం.

పాలనాపర వ్యవహారాలలో సందర్భానుగుణంగా నిర్దిష్ట పదాన్నే ఉపయోగించటం చాలా అవసరం అనే సత్యాన్ని అందరూ గమనించుకోవాలి. శాస్త్రీయ విజ్ఞానం అభివృద్ధి చెందిన, చెందుతున్న ఈ రోజుల్లో విజ్ఞానానికి సంబంధించిన ప్రతి విభాగం తన ప్రత్యేక పదాలను రూపొందించుకోవడమే కాకుండా, వాటికి ప్రామాణికతను కూడా సంతరించుకున్నది. పాలనా వ్యవస్థ ఉపయోగించే భాష కూడా ఒక ప్రత్యేక అర్థాన్ని, ఒక ప్రత్యేక భావాన్ని వెలువరిస్తుంది. అందుచేత, పాలనాపరంగా అంతశ్శాఖా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలలోను, ప్రజా సంబంధాలలోనూ, ఈ భాషాపర ప్రత్యేక అర్థాల అవగాహన ఉంటేతప్ప వాటిని నిర్దుష్టంగా అనుసరించడం సాధ్యమవదు.

పరిపాలన సిబ్బంది ద్వారానే జరుగుతుంది. ఉద్యోగంలోకి ప్రవేశించిన క్రొత్తలో వారు యౌవనోత్సాహంతోనూ, ఏవేవో ఆదర్శాలతోనూ తొణికిసలాడుతుంటారు. అయితే, కొద్ది కాలంలోనే వారికి నిజం తెలిసివస్తుంది. ఆ భాషేదో వారికి క్రొత్తగా ఉంటుంది. అసలది వారికి అర్థమే కాదు

కనుక, పాలనా భాషకు సంబంధించి కార్యాలయ అధికారికి ద్వివిధమైన బాధ్యతలు ఉంటాయి. మొదటి విషయం, మీ భాష మీ పైఅధికారి సులభంగా గ్రహింపగలగాలి. రెండవది, అది సామాన్య పాఠకునికి సైతం అర్థమయ్యే స్థాయిలో ఉండాలి. అంటే - మీరు ఉపయోగించే భాష ప్రామాణికమైనది కాకుంటే పైఅధికారి ఆగ్రహానికి గురవ్వాల్సివస్తుంది. అలాగే సామాన్య పాఠకులకు అర్థంకాకపోతే మిమ్మ అసమర్థులుగా భావించే ప్రమాదమూ ఉంటుంది. కనుక ఈ గొడవలకతీతంగా అధికారికంగా ప్రమాణీకృతమైన పదాలనే ఉపయోగించడం సర్వ సమ్మతం అవుతుంది. అయితే ఇక్కడొక చిక్కు ఉంది. అధికారిక భాషనుపయోగించకపోతే పైఅధికారి ఊరుకోరు. అధికారిక భాషనుపయోగిస్తే ప్రజలకు అర్థంకాదు. అందుచేత తెలివిగా, విచక్షణతో సంబద్ధంగా పదాలను ఉపయోగించడం అలవాటు చేసుకోవాలి.

కాలంతోపాటు భాష కూడా మారుతూంటుంది. జనం నాలుకల మీద ఆడేదే జీవభాష. కనుక భాషలోని మృత పదాలస్థానే నూతన పదాలను ఎప్పటికప్పుడు నింపుకుంటూ ఉండాలి. ఈ నూతన పదాలు అందరికీ అర్థమయ్యే రీతిలో ఉన్నాయా లేదా అని సునిశితంగా పరిశీలించాలి. ఒక్కొక్కప్పుడు పాత పదాలు నూతన అర్థాలను సంతరించుకొని వాడుకలోనికి పునఃప్రవేశించడమూ కద్దు. పాత పదాలను వదిలించుకొని కొత్త పదాలను ఉపయోగించమని ఒత్తిడి ఎంత ఉన్నా, ప్రజల అవగాహనా స్థాయిని మించి మనం ఉరకలెత్తకూడదు. అంతమాత్రంచేత ప్రజల భాషను విస్మరించడమూ కూడదు. అంటే, ఆనాటి వాడుక భాషను ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు ఆనాటి వాడుక పదాలనే ఉపయోగించటం అవసరం. దీనర్థం మనం ఉపయోగించే భాష కాలానుగుణ్యంగా ఉండాలి తప్ప, మనం మర్చిపోయిన పురాతన భాష గాని, ఇంకా ముందుకుపోయి రాబోయేతరం భాష గాని అయి ఉండకూడదు. అధికారిక వ్యవహారాల్లో ఉపయోగించే భాష సంశయ రహితమైనదిగా ఉండాలి. సరళంగా, స్పష్టంగా, సర్వులకూ అర్థమయ్యే విధంగా ఉండాలి.

ప్రస్తుతం వాడుకలో ఉన్న పదాలు సందర్భోచితంగా ఉన్నప్పుడు నూతన పదాల సృష్టి అనవసర శ్రమ అవుతుంది. స్పష్టంగా నూతన పదం సృష్టించవలసిన అవసరం ఉంటేనే ఒక క్రొత్త పదాన్ని సృష్టించుకోవాలి. అంతేకాకుండా ఆ నూతన పదం ప్రజల దైనందిన వాడుకలోకి రాగలిగి ఉండాలి. అధికారిక భాషనుపయోగించేటప్పుడు అవసరం లేని పదాలను, వ్యర్థ పదాలను వదిలివేయాలి. అధికారిక సమాచారం ఎప్పుడూ సంక్షిప్తంగాను, స్పష్టంగాను ఉండాలి. కార్యాలయం నుండి పంపే ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు అప్పుడప్పుడు అందులో కేవలం ఉత్తరాలే కాకుండా సర్క్యులర్లు, మెమొరాండాలు, నోటీసులు వంటివి కూడా ఉంటాయి. అందుచేత ప్రభుత్వపరంగా పంపే ఎట్టి సమాధానంలోనూ పడికట్టు పదాలను పదే పదే ఉపయోగించి బోరు కొట్టించకూడదు. ఇందుకుగాను కొన్ని చిట్కాలు : ఒకే అర్థం ఇచ్చే రెండు పదాలను ఒకే వాక్యంలో ప్రయోగించవద్దు. అలాగే, మరీ నూతన పదాల ప్రయోగం గాని, మరీ ప్రాచీన పదాలనుపయోగించడం గాని వర్జించాలి.

ఉత్తరం ప్రారంభించే ముందుగా కొన్ని విషయాలు సిద్ధం చేసుకోవాలి. ముందుగా, మిమ్మ అడిగిన విషయం గురించి పూర్తిగా అర్థం చేసుకోవాలి. ఈ అవగాహన లేకనే అసలు 50 శాతం తప్పులు జరుగుతుంటాయి. రెండోది ఏమిటంటే - ఎక్కడ బాధ్యత వహించవలసి వస్తుందోనన్న భయం. ఇందువల్ల వ్రాసిన విషయం అస్పష్టంగా తయారవుతుంది. ఒక్కోసారి పైఅధికారి మనసేమిటో తెలియక పోవడం వల్ల కూడా అటూ ఇటూ కాకుండా గోడమీద పిల్లివాటంలాగ సమాధానాలు వ్రాయడం జరుగుతుంటుంది. ఇందువల్ల మరిన్ని ప్రశ్నలకు, వివరణలకు అవసరం ఏర్పడి కరస్పాండెన్సు విపరీతంగా పెరిగిపోతుంటుంది. అలా జరుగకుండా చూసుకోవాలి.

అందువల్ల మొదటి సలహా ఏమిటంటే, ఉత్తరం వ్రాసిన వ్యక్తి అడిగిందేమిటి, అతను నిజంగా ఎటువంటి వ్యక్తి అనే విషయం స్టడీ చెయ్యాలి. అలా స్టడీ చేస్తూనే అతను అడిగిన విషయాన్ని సానుభూతితో పరిశీలించాలి. అలా సమగ్ర పరిశీలన జరిపితేనే మీ సమాధానాలు సవ్యంగా ఉంటాయి. మీ భాషను మెరుగుపరచుకోవటంలో మీ సామర్థ్యమూ పెరుగుతుంది. అలా ప్రతి విషయమూ స్టడీ చేయవలసి వస్తే కాలహరణమూ, అందువల్ల విపరీతమైన ఆలస్యమూ అవదా అని మీరు అడగవచ్చు. కాని, పరిశీలనలో జాగు - విషయపరిష్కారం త్వరితం చేస్తుందనే సంగతి మీరే గ్రహించగలుగుతారు. అవగాహనలో అస్పష్టత లేకుంటే పరిష్కారం వెంటనే స్ఫురిస్తుంది. అదే సామర్థ్యం అంటే. భాష సరళంగాను, డొంకతిరుగుడు లేకుండా సూటిగానూ ఉంటే పరిష్కారం త్వరితం అవుతుంది. అనేక ఉత్తరాలు వెనుకటి రిఫరెన్సుల కోసం తిరిగి వస్తున్నాయంటే, మీ ఉత్తరాలలో స్పష్టత లోపించడమే కారణం. ఒరిజినల్ పత్రాల్ని అధ్యయనం చేయండి, సమస్యపై ఎటువంటి సమాధానం ఇవ్వాలో అవగాహన చేసుకోండి - ఇక ఫైళ్లు పేరుకుపోవటం అన్న ప్రశ్నే ఉదయించదు.

కార్యాలయ కరస్పాండెన్సు నడపడానికి ఈ క్రింద కొన్ని సలహాలు ఇస్తున్నాము :-

(1) లేఖా కర్తకు సమాధానం వ్రాసే ముందు అతను అడిగిన విషయాన్ని పూర్తిగా అవగాహన చేసుకోండి. ఇది ఎల్లప్పుడూ మనసులో ఉంచుకోవలసిన అతి ముఖ్య విషయం. ప్రతి సందర్భంలోనూ విషయాన్ని మానవత్వ దృక్పథంతో పరిశీలించండి. లేఖాకర్త స్థానంలో మీరే ఉన్నారనుకుని ఆలోచించండి.

(2) అతను అడిగిన విషయంపై సూటిగా సమాధానం ఇవ్వండి. ఎటువంటి డొంక తిరుగుడు పద్ధతి అనుసరించకండి.

(3) సాధ్యమైనంత వరకు విషయానికి సంబంధించిన వాస్తవాలకు మాత్రమే మీరు కట్టుబడి ఉండండి.

(4) అసందర్భ సంగతులను విషయంలోకి చొప్పకండి.

(5) ఉత్తరం వ్రాసే పద్ధతిలో ఒక నిర్దిష్ట పద్ధతికి కట్టుబడండి. ఒక వాక్యం డైరెక్టు స్పీచ్‌లో, మరో వాక్యం ఇన్‌డైరెక్టు స్పీచ్‌లో, ఒకసారి యాక్టివ్ వాయిస్‌లో, మరోసారి పాసివ్ వాయిస్‌లో కలగాపులగంగా వ్రాయవద్దు.

(6) ఇన్‌డైరెక్టు స్పీచ్‌తో ఉత్తరం ప్రారంభిస్తే, చివరివరకు అదే పద్ధతి కొనసాగించండి.

(7) మీరేదో బెడద వదిలించుకోడానికి ప్రయత్నిస్తున్నారనే అభిప్రాయం కలగనివిధంగా జాగ్రత్త వహించాలి.

(8) అవసరాన్ని మించి ఊరికే పదాలు గుప్పించకూడదు.

(9) ఉత్తరం ముగింపు నిమిత్తం క్రొత్త పేరాను ప్రారంభించవద్దు.

(10) సాంకేతిక పదాలు ఉపయోగించినప్పుడు వాటిని సరళమైన భాషలో, సామాన్య పాఠకునికి అర్థమయ్యే రీతిలో వివరించండి.

అధికారికంగా జరిపే కరస్పాండెన్సులో పదాల అర్థం సూటిగా వ్యక్తం కావాలి. గూఢార్థాలు వచ్చే పదాలు వర్జించాలి. భావం స్పష్టంగా ఉండే పదాలనే ఎన్నుకోవాలి. శ్లేష విడనాడాలి. వాక్యంలో ఎప్పుడూ సకర్మక క్రియలనే ఉపయోగించటం అలవాటు చేసుకోవాలి. వీలయినంత

వరకు వాడుక పదాలనే ఉపయోగించటం మంచిది. ఎంతో అవసరమైతే తప్ప క్రొత్త పదాన్ని ఉపయోగించకూడదు. భావం స్పష్టంగా వ్యక్తీకరించే పదాన్నే ఎన్నుకోవాలి. పదాలు అయోమయం కలిగించకూడదు. గొప్ప కోసం పదాల పరంపర వ్యర్థం. చాలామందికి ఊరికే విశేషణాలు చొప్పించటం అలవాటు. గుణ విశేషణంగా ఫరవాలేదు గాని తారతమ్య విచక్షణగా విశేషణాలు వర్జనీయం అనేది గుర్తుంచుకోవాలి. క్రియా విశేషణాలు, అట్టి రూపాలు అరుదుగా మాత్రమే ఉపయోగించాలి. "the fact is that" "to be borne in mind", "as such" వంటి మృత పద బంధాల్ని ఎప్పుడూ ఉపయోగించకండి. "to draw up" లాంటి క్రియాపదబంధాల్ని కూడా విడనాడండి. క్లుప్తత కోసం ప్రయత్నించండి. పదంమీద పదం ప్రయోగించి విసిగించకండి. ప్రెపొజిషన్లు, అర్టికిల్సు, నంబర్లు ఉపయోగించటంలో ఎక్కువ జాగ్రత్త వహించండి. జర్నలిజం భాష అధికారిక భాషగా పనికి రాదు. న్యూస్ పేపర్ల హెడ్‌లైన్లలో ఉపయోగించే భాష మనం కరెస్పాండెన్సులో ఉపయోగిస్తే అయోమయం కలిగిస్తుంది. అధికారిక భాష విషయంలో ఈ ఎగుడు దిగుళ్ళు తప్పవు మరి.

ఫైలు

ముందు ముందు అవసరానికి రిఫరెన్సుకు పనికి వచ్చే కాగితాలను ఒక చోత్తిగా ఉంచేదే ఫైలు. ప్రభుత్వ రికార్డులైనా, ప్రయివేటు రికార్డులైనా, ఆయా పత్రాలలోని విషయ స్వభావాన్ని బట్టి ఎప్పటికప్పుడు చూడవలసి వచ్చినా, పరిశీలించవలసి వచ్చినా సౌకర్యంగా ఉండే విధంగా చేసిన ఏర్పాటే ఫైలు. ఒక కాగితాన్ని అవసరం ఏర్పడినప్పుడు ఎంత సులభంగా పట్టుకోగలం అనేదే ఫైలింగు విధానం యొక్క గొప్పతనం. ప్రతి వ్యక్తిగత కేసుకూ ఒక ఫైలు నంబరు ఉంటుంది.

ఈనాడు ఆఫీసులలో కరెస్పాండెన్సు విపరీతంగా పెరిగిపోవటం, కట్టల కట్టలు రికార్డులను భద్రం చేయటం ఒక సమస్యగా తయారయింది. ఉన్న కొద్ది చోటును పొదుపుగా ఉపయోగించుకోవాలంటే కొన్ని ఫైళ్లను ఏరివేయాలి. దైనిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ఉత్తరాలను తొలగించి, కేవలం అవసరం అయిన కాగితాలను మాత్రం భద్రపరచవచ్చు. అందువల్ల ఫైలు లావు తగ్గుతుంది. సెక్రటేరియట్ వంటి పెద్ద కార్యాలయాలలో మైక్రో ఫిల్మింగు విధానం చేపట్టటం జరిగింది. ఇందువల్ల చోటు బాగా కలిసివస్తుంది.

ఎప్పుడూ ఫైలు జీవితకాలం త్వరత్వరగా ముగిసిపోవాలి. అంటే, ఏళ్ళతరబడి ఫైళ్ళు పెండింగులో ఉండకూడదు. కాని జరిగేదేమిటంటే, ఉన్న కొద్దీ కరెస్పాండెన్సు మరింత పెరిగిపోవటం, అందువల్ల ఫైలు మరింత లావెక్కటం. దక్షతతో పనిచేసే ఏ సంస్థ అయినా ఈ పోకడను నిరోధించాలి. ఇందుకు నిర్దుష్ట మార్గం ఒకటే - అది తొందరపాటు నిర్ణయాలతో కరెస్పాండెన్సు పెంచుకోకుండా ఉండడమే.

నోటింగు, డ్రాఫ్టింగు

నోటింగ్ అనేది మనకు గతం నుండి సంక్రమించిన వారసత్వం. గతంలో పని చాలా తీరికగా చేసే విధంగా ఉండేది. ఇప్పుడు అందుకు విరుద్ధం. ప్రభుత్వ పనిభారం అంతులేకుండా పెరగటమే కాకుండా, వైవిధ్యం, క్లిష్టత అధికం కావడంతో పనిలో వేగం అవసరం అవుతున్నది.

నోట్‌ను రికార్డు చేసే వ్యక్తి ఈ క్రింది విషయాలను గమనంలో ఉంచుకోవాలి :

(1) పరిశీలనకు వచ్చిన పత్రంపై నోటు వ్రాయడమంటే దాని పరిష్కారాన్ని సులభం చేసేందుకుగాను రిమార్కులను లిఖితపర్చటం.

(2) నోట్సు క్లుప్తంగా, సూటిగా విషయాన్ని స్పృశించేదై ఉండాలి. నోటు విపులంగా ఉండాలనుకోవడం మంచిది కాదు. ఆ అలవాటును వదిలిపెట్టాలి.

(3) అధికారులు తాము పరిశీలిస్తున్న పత్రంపై అంతకు పూర్వం వ్రాసి ఉన్న నోట్సును ముందు క్షుణ్ణంగా చదవాలి.

(4) నోటు వ్రాసి సంతకం చేసిన పిదప, అట్టి అధికారి పేరు, హోదా సంతకం క్రింద టైపు చేయడంగాని, రబ్బరు స్టాంపు ముద్ర వేయడంగాని జరగాలి. అలాగే సంవత్సరం, నెలతో సహా తేదీని కూడా తప్పనిసరిగా రికార్డు చేయాలి.

(5) నోటు మొత్తాన్ని చిన్న సైజు పేరాలుగా విభజించుకోవాలి. అట్టి పేరాలకు వరుస నెంబర్లు వేయాలి. ప్రతి పేరాకు చిన్న హెడ్డింగ్ పెట్టటం కూడా వాంఛనీయం.

(6) ఒకసారి రికార్డు చేసిన నోటును, క్రొత్త వాస్తవాలు బయటపడినందువల్ల గాని, ఏవైనా పొరపాట్లు జరిగిఉంటేగాని, మార్చవలసి వస్తే, ఆ కారణాలను ఉటంకిస్తూ, క్రొత్త నోటును తయారు చేయవచ్చు. అయితే, మొదటి నోటును యథాతథంగా ఉంచాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ మొదటి నోటును గుప్తంగా ఉంచకూడదు.

డ్రాఫ్టు అంటే చిత్తు ప్రతి. కార్యాలయం నుండి వెళ్ళే ఉత్తరానికి ముందుగా తయారు చేసే చిత్తు. అలా చిత్తు ప్రతిని తయారు చేయడాన్నే డ్రాఫ్టింగ్ అంటారు. అందులో సదరు కార్యాలయం జారీ చేసే ఉత్తర్వుల సమగ్ర ఉద్దేశం స్పష్టంగా పేర్కొని ఉండాలి. చిత్తులో ఉపయోగించిన భాష సరళంగాను, క్లుప్తంగాను, దురవగాహన కల్గించేది కాకుండానూ ఉండాలి. అన్ని నోటింగులలోను, డ్రాఫ్టింగులలోను డైరెక్టు స్పీచ్‌నుపయోగించడం మంచిది. వీలయినంత వరకు క్రొత్త క్రొత్త పదాల వాడకూడదు.

ఆలస్యం (కాలహరణం)

ప్రభుత్వ ఆఫీసులపై తరచుగా వచ్చే ఫిర్యాదు ఆలస్యాన్ని గురించే. ముఖ్యంగా సెక్రటేరియట్, వివిధ శాఖాధిపతుల కార్యాలయాలలో జరిగే ఆలస్యంపై మరీ ఘోరమైన ఫిర్యాదులు వస్తుంటాయి.

ఆలస్యాన్ని నివారించే బాధ్యత ప్రాథమికంగా ఆయా శాఖలదీ, ఆ శాఖాధిపతులదే. అధికారులు ఇందుకోసం కొంత నిర్దిష్ట సమయం కేటాయించుకుని, తమ సబార్డినేట్ల పనితీరును పరీక్షించాలి. వారు ఎక్కడ తప్పు చేస్తున్నదీ వారికి ఎత్తి చూపాలి. చేయవలసిన గడువులోగా పనులెలా పూర్తి చేయాలో వారికి నచ్చచెప్పాలి. ఆలస్యానికి కార్యాలయాధిపతిని బాధ్యుణ్ణి చేయాలి. అలా తన బాధ్యతను గుర్తెరిగి తగిన విధంగా దక్షతతో వ్యవహరించగలగాలి. సాధారణంగా ప్రభుత్వ కార్యాలయాలు మందకొడిగా వ్యవహరిస్తుంటాయి. ఈ మందకొడితనం ముందు ముందు తమ ఉద్యోగాలకు హాని కలిగిస్తుందనే నిజాన్ని వాళ్ళకు అర్థం అయ్యేట్లుగా అధికారులు తగు చర్యలు చేపట్టాలి.

లంచం

ప్రతి అలస్యానికీ ఇదొక ప్రబల కారణం. తమ వ్యక్తిగత విషయాలకు సంబంధించి సత్వరంగా పనులు జరగవనే అభిప్రాయం బహుళ వ్యాప్తం. ఏదోరకంగా, నగదు రూపంలోనో, వస్తు రూపంలోనో ఏదన్నా ముట్టజెప్పి పనులు త్వరితంగా చేయించుకోవాలనే వేగిరపాటూ ప్రజలలో ఉంది. ఆ అధికారి స్వయంగా పూనుకుంటేనే గాని ఈ దురాచారం సమసిపోదు. ప్రతి ఫైలు, ప్రతి సమస్య తగిన సమయంలో డిస్పోజల్ అయ్యేట్లు చూడాలి. ఆఫీసు ఆర్డర్లు నిర్దిష్ట సమయంలోగా జారీ అయ్యేట్లు తానే బాధ్యత వహించాలి. అలాగే చెల్లింపులకు సంబంధించి నిర్దిష్ట తేదీన తప్పనిసరిగా జరిగే విధానాన్ని చేపట్టాలి. సంబంధీకులనుండి మళ్ళీ మళ్ళీ అర్జీలు, విన్నపాలు రానవసరం లేకుండా ఏర్పాట్లు పటిష్టంగా చేయాలి.

రికార్డులను జాగ్రత్తపరచడం

రికార్డులే మేనేజిమెంటుకు అత్యవసరమైన పనిముట్లు. రికార్డులు లేకుండా మేనేజిమెంటు సాగదు. విషయం గ్రాహ్యం కావాలన్నా, విషయం సేకరించాలన్నా రికార్డు ద్వారానే అవుతుంది. తమ దక్షతకు, సామర్థ్యానికి అద్దం పట్టే నిర్ణయాలకు మూలం ఆ విషయంపై సమగ్ర అవగాహన కలిగి ఉండడమే. సమగ్ర అవగాహనను కలిగించేవి సంబంధిత రికార్డులే.

అన్ని పత్రాలు, గ్రంథాలు, మ్యాపులు, ఫోటోలు, తదితర డాక్యుమెంట్లు అన్నీ, అవి తమ కార్యాలయంలో సృష్టించినా, ఇతరుల నుండి సేకరించినవైనా, భద్రపరచవలసి ఉన్నవన్నీ రికార్డులవుతాయి. భవిష్యదుపయోగం కోసం ప్రస్తుతం భద్రపరచవలసి ఉన్నవన్నీ రికార్డులుగా భావించాలి.

రికార్డును ఏర్పరచటం

విషయ పరిష్కార ప్రక్రియలో ఒక కార్యాలయంలో రికార్డు ప్రారంభించటం జరుగుతుంది. ప్రభుత్వ కార్యాలయాలలో రికార్డు సృష్టి ఈ క్రింది కారణాల వల్ల అవసరమవుతుంది :-

(ఎ) బయటి వ్యవహారాలు :- బయటి నుండి వచ్చే ఉత్తరాలన్నీ ఈ కోవకు చెందుతాయి.

(బి) అంతర్గత వ్యవహారాలు :- కార్యాలయంలోని వివిధ స్థాయి అధికారులు సమకూర్చే సమాచారం, తీసుకొనే నిర్ణయాలు, వివిధ రిపోర్టులు, రిటర్నుల విశ్లేషణకు సంబంధించిన అన్ని లిఖిత పత్రాలు ఈ కోవకు చెందుతాయి.

(సి) మినీ రికార్డులు :- ఒరిజినల్ డాక్యుమెంట్ల సారాంశాన్ని క్లుప్తంగా వాస్తవాలను పాయింట్లవారీగా పేర్కొనటం, దానిపై వ్రాసిపెట్టిన నోట్లు, స్టాండింగు గార్డు ఫైల్సు ఇందులో ఉంటాయి. ఇందువల్ల అధికారి త్వరితంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడం వీలవుతుంది.

రికార్డులను భద్రం చేయవలసిన అవసరం

రికార్డులను ఎందుకు భద్రం చేయాలంటే---

(1) ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలను ఒక ప్రణాళికగా షెడ్యూలు చేయడానికి అవసరమైన సమాచారం ఎల్లప్పుడూ సిద్ధంగా ఉండాలి. ఒక మనిషి జ్ఞాపకశక్తిమీద ఆధారపడకూడదు.

(2) కొన్ని సందర్భాలలో రికార్డు జాగ్రత్తగా ఉంచడం శాసనిక అవసరం.

(3) రికార్డు చారిత్రక విలువ కలిగి ఉంటుంది.

(4) సబబైన రీతిలో పరిశీలించడానికి రికార్డు ఆధారం.

(5) భవిష్యత్ప్రణాళికా రచనకు అవసరమయ్యే వాస్తవాలు, గణాంకాలు, గత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు రికార్డుద్వారానే లభ్యమవుతాయి.

(6) పాలన నిర్విరామంగా సాగడానికి రికార్డు అవసరం.

(7) ప్రజలపట్ల పక్షపాతరహితంగా వ్యవహరించడానికి రికార్డు అవసరం.

(8) పన్ను చెల్లింపుదారులందరి ప్రయోజనాలు కాపాడడానికి, ఆర్థిక లావాదేవీలలో లొసుగులు నివారించడానికి రికార్డు అవసరం.

(9) వివాదాలలో రికార్డు సాక్ష్యం అవుతుంది.

పటిష్ట రికార్డు మేనేజిమెంటుకు కొన్ని సాధారణ సూత్రాలు

రికార్డు మేనేజిమెంటు పటిష్టంగా ఉండాలంటే, రికార్డు ఈ క్రింది లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా ఉండాలి :

(1) రికార్డు అనేది ఒక లక్ష్యం నిమిత్తం ఏర్పడాలి. లేకుంటే అది వృధా.

(2) అవసరం అయినప్పుడు సులభంగా తీసుకోడానికి వీలుగా రికార్డు ఉండాలి.

(3) రికార్డు ప్రారంభంలోనే దాని పెరుగుదలపై తగిన నియంత్రణ ఉండాలి.

(4) రికార్డును తొందరపాటుతో సమాప్తం చేయడంగాని, అనవసరంగా పొడిగించడం గాని కూడదు.

(5) రికార్డులను ఒక శాస్త్రీయ పద్ధతిలో ఎప్పుడూ ఉంచాలి. అవసరమైనప్పుడు వాటిని తేలికగా పొందేలా ఉండాలి.

(6) ఎప్పుడూ అవసరం తీరిపోయిన రికార్డును తొలగిస్తుండాలి. అందువల్ల రికార్డు మెయింటెనెన్సు ఖర్చు తగ్గుతుంది.

కృతజ్ఞతలు

ఈ గ్రంథాన్ని రూపొందించడంలో సహృదయంతతో సహకారం అందించిన **శ్రీ రేలంగి సూర్యారావు**, M.A. Lit.; LL.M.; PGDP in IRPM; PGDP in PR., అడ్వకేట్, ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు గారికి మరియు ఈ గ్రంథంలో భాషాశైలి సరళంగాను, సుబోధకంగాను ఉండేలా సవరించడంలో మాకు సహకరించిన **శ్రీ వై. హనుమంతరావు చౌదరి**, M.A., గారికి మా కృతజ్ఞతలు.

సకాలంలో ఈ గ్రంథాన్ని కంప్యూటర్ టైపు సెట్టింగులో చక్కగా చేసి ఇచ్చిన **శ్రీమతి ఆర్. జయలక్ష్మి, తేజాగ్రాఫిక్స్**, హైదరాబాదు గారికి మరియు ఈ గ్రంథాన్ని సకాలంలో ముద్రించి ఇచ్చిన **శ్రీ శివసాయి ప్రింటర్స్**, హైదరాబాదు వారికి మా కృతజ్ఞతలు.

మేము ప్రచురించిన ఇతర గ్రంథాలవలెనే ఈ గ్రంథాన్ని కూడ ప్రభుత్వోద్యోగులు మంచి మనసుతో స్వీకరించగలరని ఆశిస్తూ, మన రాష్ట్రంలోని అన్ని ప్రభుత్వ కార్యాలయ పనితీరును గురించిన ఈ గ్రంథం సమగ్రమైన మరియు అధునికమైన సంకలనంగా ప్రభుత్వ కార్యాలయాలలోని ఉద్యోగులను సంతృప్తిపరచగలిగితే ఈ పుస్తకాన్ని మన మాతృభాషలో తీసుకొని రావడంలో మా కృషి ఫలించిందని ఆశిస్తున్నాం.

ఈ గ్రంథంలో కొన్ని సవరణలు లేదా ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు బహుశా తప్పిపోయి ఉండవచ్చు. ఎందుకంటే ఇవి గజెటులో రెగ్యులరుగా ప్రచురించబడలేదు. అలా తప్పిపోయిన సవరణలు, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు పాఠకుల దృష్టికి వస్తే, వాటి ప్రతులను పంపవలసిందిగా కోరుచున్నాము. వాటిని మలి ముద్రణలో పొందుపరచగలము.

హైదరాబాదు
తేది : 13-6-2009

– పడాల రామారెడ్డి
– పడాల శ్రీనివాసరెడ్డి

డిస్ట్రిక్ట్ ఆఫీస్ మాన్యువల్

I - ప్రస్తావన

1. ఈ పుస్తకపు ప్రతులు సిబ్బందిలో ప్రతి ఒక్కరికి అందజేయబడును. వారు ఇందలి నియమములను క్షుణ్ణముగా తెలుసుకొని ఉండవలెను. నియమోల్లంఘనకు తెలియదనెడు సాకు ఎన్నడూ క్షమార్హము కాబోదు. ప్రతి గుమాస్తా నియమములను గ్రహించి అవగాహన చేసుకొనుచు ఎప్పటికప్పుడు తన ప్రతిని సవరించుకొని కార్యాలయమును వదలి వెళ్లునపుడు తన తరువాతి వానికి అందజేయునట్లు చూచుట ప్రతి సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి యొక్క బాధ్యత అయి ఉండ వలెను.

II - హాజరి

2. **హాజరు వేళలు** :- గుర్తించబడిన సెలవు దినములందు తప్ప మిగిలిన అన్ని రోజులలోను ఉద్యోగులందరు ఉదయము 10.30 నుండి సాయంత్రము 5.00 గంటల వరకు కార్యాలయమునందు ఉండవలెను. ఆయా సెక్షనుల ముఖ్యోద్యోగులు కార్యాలయమునకు సకాలములో హాజరగుట ద్వారా ఇతరులకు మార్గదర్శకులుగా ఉండవలెను. మధ్యాహ్న భోజనము లేక ఫలహారము నిమిత్తము మధ్యాహ్నము 1.00 గంట నుండి 3.00 గంటల లోపల ఒక అరగంట విరామము అనుమతించబడును. అయితే, కార్యాలయ ఆవరణలో మాత్రమే భోజనము లేక ఫలహారము చేయవలెను. అందు నిమిత్తము గుమాస్తాలందరు ఒకే సమయమున తమ స్థానములను వదలిపెట్టిపోకుండా వారు తగు ఏర్పాట్లు చేసినమీదట వంతులవారీగా వెళ్లవలెను.

పైన తెలిపిన కార్యాలయ వేళలను ఖచ్చితముగా పాటించవలెను. ఇతర సమయములందు హాజరైనంత మాత్రమున నిర్ణీత వేళలలో గైరు హాజరగుటకు వీలు లేదు. అమావాస్య రోజున హిందువులైన గుమాస్తాలు కార్యాలయమునకు ఒక గంట ఆలస్యముగా రావచ్చును. శుక్రవారము నాడు ముస్లిం ఉద్యోగులు మసీదుకు వెళ్లి జుమ్మా ప్రార్థనలు చేసుకొనుటకుగాను మధ్యాహ్నము 1 గంట 2 గంటల మధ్య గైరు హాజరు అగుటకు అనుమతించబడుదురు.

3. **హాజరు రిజిస్టరు** :- నిర్ణీత నమూనాలో హాజరు రిజిస్టరు ఒకటి శిరస్తాదారు ఆధీనములో ఉంచబడును. గుమాస్తాలు కార్యాలయమునకు వచ్చిన వెంటనే దానిపై పొడి సంతకము చేయవలెను. కార్యాలయమును తెరచిన 10 నిమిషముల తరువాత హాజరు రిజిస్టరు మూసివేయబడి యాదృచ్ఛిక సెలవు, ఆలస్యపు హాజరు నివేదికలతోపాటు శిరస్తాదారు సమక్షమున ఉంచబడును.

4. అలస్యముగా హాజరగుట :- ఏ గుమాస్తా అయినను కార్యాలయమునకు సకాలములో హాజరు కానియెడల అతని పేరుకెదురుగా ఆ తేదీ గడిలో "ఆలస్యము" అను మాట నమోదు చేయబడును. అయన ఆ పిదప వచ్చినచో వచ్చిన సమయమును శిరస్తాదారు నమోదు చేయవలెను. ప్రతి నెల మొదటి తేదీన హాజరు రిజిస్టరు కలెక్టరుకు సమర్పించబడును. అనుమతి లేకుండా ఆలస్యముగా హాజరయినందుకుగాను దండనగా ప్రతి మూడు రోజుల ఆలస్యమునకు ఒక రోజు యాదృచ్ఛిక సెలవు (కాజువల్ లీవు) సాధారణముగా కోల్పోవలసి ఉండును. అట్లు కోల్పోయిన యాదృచ్ఛిక సెలవు దినముల సంఖ్యను యాదృచ్ఛిక సెలవు ఖాతా నుండి తీసివేయవలెను. అనుమతి లేకుండ ఆలస్యముగా హాజరైనది ఒకే నెలలో అయినను, కాకున్నను అట్లు హాజరైన ప్రతి మూడు రోజుల తర్వాత ఒక రోజు యాదృచ్ఛిక సెలవును క్యాలెండరు సంవత్సరములో ఆయా సమయములందు తగ్గింపు చేయవలెను. ఏ సందర్భములోనైనా యాదృచ్ఛిక సెలవు ఇదివరకే నిశ్శేషమైనచో, అట్లు ఆలస్యముగ హాజరైన వ్యక్తి కోల్పోవలసిన యాదృచ్ఛిక సెలవు మొత్తమును ప్రస్తుత సంవత్సరములో ఆయన ఖాతాకు ఏదైన బదులు సెలవు (కాంపెన్సేటరీ లీవు) ఉన్నచో అట్టి బదులు సెలవు ఖాతాలో ఖర్చు చేయవలెను లేదా ఆ మరుసటి సంవత్సరమునకు చెందిన యాదృచ్ఛిక సెలవు ఖాతాలో ఖర్చు వ్రాయవలెను.

గమనిక :- ఉద్యోగి నెలలో మూడు సార్లు తగు కారణములపై కార్యాలయమునకు ఆలస్యముగా హాజరగుటకు అనుమతించబడవలెను. అయితే, గైరు హాజరు సమయము పది నిమిషముల క్షమా కాలముతో సహా ఒక గంటకు మించరాదు. ఆ నెలలో ఆ తరువాత ఆలస్యముగా హాజరైన ప్రతి మూడు లేక అంతకు తక్కువ సార్లకు ఒకరోజు యాదృచ్ఛిక సెలవు తగ్గించబడును. అనుమతి లేకుండా ఆలస్యముగా హాజరైనందుకుగాను క్యాలెండరు సంవత్సరములో ఆయా సమయములందు యాదృచ్ఛిక సెలవు తగ్గింపు చేయవలెను.

"(i) కార్యాలయమునకు ఆలస్యముగ హాజరగుటకుగాను అనుమతిని కోరు ఉద్యోగులు అందుకొరకు సాధ్యమైనంత వరకు ముందుగా దరఖాస్తు పెట్టుకొనవలెను. కార్యాలయమునకు ఒక గంట ఆలస్యముగ హాజరగుటకు అనుమతి మంజూరు చేయవచ్చును. కార్యాలయమునకు ఆలస్యముగ హాజరగుటకు అనుమతి మంజూరు చేసిన ఒక గంట దాటి గాని అనుమతి లేకుండా గాని ఎవరైనా వ్యక్తి ఏ రోజునైన ఉదయము గం. 11.30 నిముషముల తర్వాతను, మధ్యాహ్నం 2.00 గంటలకు లోపుగాను కార్యాలయమునకు హాజరైనచో ఆ రోజు, సగము రోజు యాదృచ్ఛిక సెలవుగా పరిగణించబడును. మధ్యాహ్నం 2.00 గంటల తర్వాత హాజరైనచో పూర్తి రోజు యాదృచ్ఛిక సెలవుగా పరిగణించబడును. ఇది సెలవు లేకుండ గైరు హాజరైనందుకు తీసుకొబడు ఏదైన క్రమశిక్షణ చర్యకు అదనముగా ఉండును." (G.O.Ms. No. 574, G.A.D., 3/7/71).

4-ఎ. ఉద్యోగి పని వేళలలో కార్యాలయము వదిలిపోకుండుట :- కార్యాలయ సిబ్బందిలోని సభ్యుడు అనుమతి లేకుండా పని వేళలలో కార్యాలయమును వదిలి పోరాదు. ఆలస్యముగ హాజరగుటకు అనుమతించిన విధముగానే సబబైన కారణములపై ముందుగా కార్యాలయమును వదలి వెళ్లుటకు ఉద్యోగులను అనుమతించవచ్చును. ఈ సందర్భములో గైరు హాజరైన కాలము ఒక గంటకు మించరాదు. సమర్థ ప్రాధికారి యొక్క నిర్దిష్టమైన పూర్వానుమతితో ఉద్యోగులు కార్యాలయమును వదలి వెళ్లవచ్చును. ఉద్యోగులు ముందుగా కార్యాలయమును వదిలి వెళ్లుటకు అనుమతి కొరకు కేవలము దరఖాస్తులు సమర్పించి, అనుమతి ఇవ్వబడినదా లేదా అని వేచి చూడకుండ వెళ్లిపోవు ధోరణిని నివారించుటకుగాను అట్టి చర్య అనుమతి లేకుండా అయిన ఆలస్యపు హాజరీగా పరిగణించవచ్చును. అందుకొరకు ఏదైన దండన విధించడమే కాకుండ యాదృచ్ఛిక సెలవు ఖాతా నుండి తగ్గింపు చేయబడును.

5. కార్యాలయవేళలుకాని సమయములలోను, సెలవురోజులలోను పని చేయుట :- గుమాస్తాలు ఎట్టి పరిస్థితిలోను ఇంటివద్ద పనిచేయుటకు వీలుగా కార్యాలయము నుండి కాగితములను తీసుకొని పోరాదు. కార్యాలయ వేళలకు ముందుగాని, తర్వాత గాని పని చేయరాదు. కృత్రిమ వెలుతురులో పనిచేయుట సాధ్యమైనంత వరకు తగ్గించవలెను. సాధారణముగా

ఆది వారములు, ఇతర సెలవు రోజులలో పని చేయుట నిషిద్ధము. ఈ రోజులలో అత్యవసరమైన కాగితములు తప్ప ఇతర కాగితములు కలెక్టరుకు సమర్పించరాదు. ఆదివారము నాడు లేదా ఇతర సెలవు దినమున సమర్పించవలసిన రిటర్నులు సాధ్యమైనంత వరకు అట్టి ఆదివారము లేదా సెలవు దినమునకు ముందు రోజున సమర్పించవలెను. అట్టి రోజులలో కలెక్టరుకు కాగితములను సమర్పించుటలో శిరస్తదారు అత్యంత వివేచనతో వ్యవహరించవలెను.

6. సెలవు దినములలో జరూరైన పనిని చేయుట :- సెలవు దినములలో జరూరైన పనిని చేయుటకు తగు ఏర్పాట్లు చేయబడును. విభాగముల అధిపతులు ఈ విషయమై తమ తమ ఏర్పాట్లు చేసుకొన వచ్చును. అయితే తగు కారణము లేకుండ ఏ సెలవు రోజునను ఏ గుమాస్తానుగాని కార్యాలయమునకు హాజరు కావలసినదిగా కోరరాదు. అన్ని సెలవు దినములకు (ఏయే రోజున ఏయే గుమాస్తాలు హాజరు కావలసినది చూపుచు) "వంతు జాబితా" (టరన్ లిస్టు)లను తయారుచేసి హుజూరు శిరస్తదారు సంతకము తీసికొనవలెను. ఈ "వంతు జాబితా" లను తయారు చేయుటలో నిష్పక్షపాతముగ వ్యవహరించవలెను. సాధ్యమైనచో ఏ ఒక్క గుమాస్తానుగాని వరుసగా రెండు సెలవు రోజులకు మించి కార్యాలయమునకు హాజరు కావలసినదిగా కోరరాదు.

గమనిక :- సెలవురోజు టర్న్ డ్యూటీ చేసిన ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి అందుకు పరిహారంగా ఒకరోజు సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. అయితే అటువంటి పరిహార సెలవులు సంవత్సరమునకు పదిరోజులు మించరాదు. పైగా టర్న్ డ్యూటీ చేసిన దినము నుండి ఆరు మాసములలోపు మాత్రమే పరిహార సెలవులను వాడుకోవలసి ఉంటుంది. అటువంటి పరిహార సెలవులు ఏడు మాత్రమే సదరు ఉద్యోగి పేర నిల్వ ఉంచేందుకు అవకాశం ఉంది. కాని కార్యాలయ అధికారి విచక్షణానుసారం ఇంకనూ తగ్గించవచ్చును.

7. యాదృచ్ఛిక సెలవు :- ప్రాథమిక నియమావళి (ఫండమెంటల్ రూల్సు)కి గల 7వ అనుబంధములోను, 131వ నెంబరు బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువులోని 5వ పేరాగ్రాఫులోను పొందుపరచినట్టి నియమములను, షరతులను అనుసరించి యాదృచ్ఛిక సెలవు మంజూరు చేయబడును. "జరూరైన సొంత వ్యవహారములు" లేదా "ఒకానొక కర్మకాండ కొరకు" వంటి అస్పష్టమైన, సాధారణ కారణములపై సెలవు మంజూరు చేయబడదు. సెలవు ఏ కార్యము కొరకు కోరినదీ ఖచ్చితముగ పేర్కొనవలెను. అయితే గుమాస్తాలు అనుచితమైన వైద్య వివరములను పేర్కొనరాదు. సెలవు తీసుకొనుటకు పూర్వము లేదా పనిలో తిరిగి ప్రవేశించవలసిన తేదీకి ముందుగానే సెలవు కొరకు లేదా సెలవు పొడిగింపు కొరకు దరఖాస్తులు పెట్టి వాటిపై ఉత్తరువులను పొందవలెను. సెలవు లేదా సెలవు పొడిగింపు ఆవశ్యకత ముందుగా తెలియని సందర్భములలో మాత్రమే, సెలవు మంజూరు కాగలదని ఆశించుచు గైరుహాజరగుట మన్నించబడును. అట్టి సందర్భములలో ఆకస్మికముగ ఏర్పడిన అత్యవసర పరిస్థితిని గురించి స్పష్టముగా వివరించవలెను. ఈ నియమమును ఉపేక్షించు గుమాస్తాలు అందువలన కలుగగల హానికి బాధ్యులగుదురు. గుమాస్తా యాదృచ్ఛిక సెలవుపై వెళ్లునపుడు తన స్వాధీనములో గల కార్యాలయపు తాళముచెవులను సంబంధించిన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగికి తప్పనిసరిగా అప్పగించవలెను. శిరస్తదారు, సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు, కలెక్టరు క్యాంపు గుమాస్తాలు, కలెక్టరు వద్ద పనిచేయు బంట్రోతుల దరఖాస్తులు గెజెటెడు అసిస్టెంటు ద్వారా కలెక్టరుకు దాఖలు చేయబడును. బంట్రోతులు పెట్టుకొను దరఖాస్తులు దఫేదారు ద్వారా కూడా పంపబడవలెను. దఫేదారు ఆ దరఖాస్తుపై దరఖాస్తుదారు సెలవుపై వెళ్లుటకు వీలున్నదా లేదా అను విషయమును వ్రాయును. దరఖాస్తుదారు సెలవుకు అర్హుడా, కాదా అను దానిని గురించి దరఖాస్తు పత్రముపై గెజెటెడు అసిస్టెంటు వ్రాయును. శిరస్తదారు సెక్షనులో పనిచేయు గుమాస్తాల దరఖాస్తులు శిరస్తదారుకు పంపబడును. దరఖాస్తుదార్లు

సెలవుకు అర్హులా అను విషయమును నిర్ధారణ చేసిన మీదట శిరస్తదారు ఆ దరఖాస్తులను పరిష్కరించును. ఇతర దరఖాస్తులన్నియు సంబంధించిన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగికి దాఖలు చేయబడును. ఆయన వాటిని పరిష్కరించును. అయితే, ఏ కలెక్టరైనను ఈ ఏర్పాట్లను తనకు ఉచితమని తోచునట్టి విధముగా మార్పు చేయవచ్చును.

8. **అంటు వ్యాధుల వలన గైరు హాజరగుట :-** ఎవరైన గుమాస్తా లేక బంట్రోతు నివాసములో కలరా, మశూచి లేదా ఇతర అంటువ్యాధి సోకినప్పుడు అతడు వెంటనే ఆ విషయమును నోటి మాట ద్వారా శిరస్తదారుకు కబురు చేయవలెను. ఆ విషయమును వ్రాసి పంపిన కాగితము ద్వారా అంటు వ్యాధి వ్యాపించవచ్చును కనుక వ్రాతపూర్వకముగ పంపరాదు. అతడు తన అధీనములో గల కార్యాలయపు తాళము చెవులను శిరస్తదారుకు పంపవలెను. తదుపరి ఉత్తరువులు అందువరకు అతడు పనిలోకి రాకూడదు. శిరస్తదారు అట్టి సందర్భములను కలెక్టరుకు తెలియజేసి ఆయన నుండి ఉత్తరువులు పొందును. సెలవులో ఉన్న వ్యక్తికి బదులు మరొక వ్యక్తిని నియమించక ప్రభుత్వమునకు అదనపు ఖర్చుగాని సందర్భములలో అట్టి గైరు హాజరు యాదృచ్ఛిక సెలవుగా పరిగణించబడును. కాని మామూలుగా అనుమతించదగు యాదృచ్ఛిక సెలవు మొత్తములో ఆ సెలవు లెక్కించబడదు. సెలవులో ఉన్న వ్యక్తికి బదులు మరొక వ్యక్తిని నియమించుట అవసరమైనచో, ప్రభుత్వోద్యోగి"సెలవు ఖాతాకు ఖర్చు వ్రాయదగిన మామూలు సెలవు మంజూరు చేయవలెను. ఈ నియమమును ఉపేక్షించినచో సిబ్బందిలోని ఇతర ఉద్యోగుల ఆరోగ్యమునకు భంగము వాటిల్లును కావున అట్లు ఉపేక్షించిన వారిపై కఠిన చర్య తీసుకోబడును.

III - సాధారణ క్రమశిక్షణ మున్నగునవి

9. **సాధారణము :-** సిబ్బందిలోని ఉద్యోగులందరు కార్యాలయములో ఉన్నంతసేపు నిశ్శబ్దముగాను, గౌరవ ప్రదముగాను ప్రవర్తించవలెను. వారు తోటి ఉద్యోగులను మర్యాదగా సంబోధించవలెను. ఎవరి పని వారు చేసుకొనవలెనే కాని కాలమును వృధా చేయరాదు. వారు పూర్తి నిశ్శబ్దమును పాటించుటకు ప్రయత్నించవలెను. ఒకరితో ఒకరు మాట్లాడవలసిన అవసరము ఏర్పడినచో ఇతరుల పనికి భంగము కలుగకుండ మెల్లగా మాట్లాడుకొనవలెను. అధికార హోదాలో తమకు తెలిసిన ఏదైన సమాచారమును (దానిని గోప్యముగ ఉంచవలెనని స్పష్టముగ వ్రాసినను, లేకున్నను) బయటి వ్యక్తులకు గాని, సిబ్బందిలోని ఇతర ఉద్యోగులకు గాని వెల్లడి చేయరాదు. అట్లు వెల్లడించుట ఘోర నేరముగ పరిగణించబడునని వారు గ్రహించ వలెను. ఎవరైన వకీలు, అర్జీదారు లేదా ఇతర ప్రయివేటు వ్యక్తి అట్టి సమాచారమును కోరినచో, ఆయనను మర్యాదగా, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి డిప్యూటీ తాసీల్దారు హోదా లేక అంతకు మించిన హోదా గల అధికారి అయినచో అతని వద్దకు, కానిచో శిరస్తదారు వద్దకు పంపవలెను. వారు ప్రజలు కోరిన సమాచారమును గురించిన కక్షిదారు లేదా ఇతర వ్యక్తి నుండి ఉద్యోగులు ఏవైన బహుమానములను లేదా ప్రతిఫలములను అంగీకరించుటగాని, అట్టి వ్యక్తులతో ఇతర విధముగా మొగమాటము పెట్టుకొనుట గాని ఉద్యోగులు చేయరాదు. తమ ఇబ్బందులను లేక ఇబ్బందులనుకొన్నవాటిని తీర్చుకొనుటకై ఆకాశరామన్న అర్జీలను లేదా లేఖలను వ్రాయకూడదు. కార్యాలయ సిబ్బందిలోని ఎవరైన ఉద్యోగి తనకు ఏదైనా ఇబ్బంది కలదని తలచినచో అయన దానిని గురించి కలెక్టరుకు స్వయముగా నివేదించుకొనవచ్చును. కార్యాలయము పనిచేయు ఏ రోజునైనను, కార్యాలయ పనివేళలో అధికారిక విషయములను గురించి తనను చూడవచ్చిన వారిని కలెక్టరు కలుసుకొనెదరు. అయితే గుమాస్తాలు తదితరులు తమ తమ ప్రమోషన్లు మొదలైనటువంటి విషయములను గురించి

విన్నవించుకొన దలచినచో వ్రాత పూర్వకముగా విన్నవించుకొనుట ఉత్తమము. ఆ విధముగా విన్నవించుకొనుట వలన రికార్డులను పురస్కరించుకొని వారి వాదములను సావకాశముగ పరిశీలించుటకు వీలగును. నోటి మాట ద్వారా చెప్పుకొనే సుదీర్ఘమైన విన్నపముల వలన (అధికారి కేసుకు సంబంధించిన అన్ని విషయములను జ్ఞాపకము ఉంచుకొనుటకు లేదా దాని విషయమై రికార్డులు లేకుండ చర్చించుటకు సాధ్యము కాదు కావున) అధికారికి గందరగోళము ఉండుటయేకాక చీకాకు కూడ కలుగును. దాని వలన విన్నవించుకొను వ్యక్తికి ప్రయోజనము ఉండదు.

10. **కార్యాలయమును చక్కగా పరిశుభ్రముగా ఉంచుట :-** ప్రతి ఉద్యోగికి అందుబాటులో ఉండునంత దూరములో చిత్తు కాగితముల బుట్టను ఉంచవలెను. చిత్తు కాగితములను నేలమీద విసిరి వేయకుండ ఈ బుట్టలలోనే వేయవలెను. స్టేషనరీ, రికార్డులను గుమాస్తా బీరువాలలో శుభ్రముగ సర్ది ఉంచవలెను. అంతేకాని దుమ్ముకొట్టుకొను విధముగ టేబుళ్ల మీద, బీరువాల మీద ఉంచి వదిలి వేయరాదు. పనికిరాని, వాడుకలో లేని నమూనాలను లేదా ప్రచురణలను తీసివేసి కార్యాలయమును శుభ్రముగా ఉంచవలెను. కార్యాలయమును, కలెక్టరు గదులను ప్రతిరోజు శుభ్రముగ ఊడ్చి, దుమ్ము తుడిచి ఉంచవలెను. ఈ పనులన్నీ సక్రమముగా జరుగునట్లు చూచుట దఫేదారు బాధ్యత. దఫేదారు ఈ విషయమును ఉపేక్షించినచో కఠినముగ శిక్షింపబడును. ఈ పని కొరకు అతడు కార్యాలయము పనిచేయు ప్రతి రోజు ఉదయము 9.30 గంటలకు మించకుండ కార్యాలయములో ఉండవలెను.

IV - కార్యాలయములోని ఏర్పాట్లు

11. **సెక్షన్లు :-** ఏ కార్యాలయములోనైనను "టోటెన్ హామ్ విధానము"ను ప్రవేశపెట్టుటకు వీలుగా మొట్ట మొదట కార్యాలయమును అనుకూలమైనన్ని సెక్షనులుగా విభజించవలెను. ఆ సెక్షనులు, ఒక్కొక్క సెక్షను యొక్క ముఖ్యోద్యోగి, అందులో గల గుమాస్తాలు, ఒక్కొక్క గుమాస్తా చేయు పని -- ఈ పంపిణీని గురించిన వివరములను తెలుపుచూ స్పష్టమైన జాబితాను తయారు చేయవలెను. ఒక్కొక్క సెక్షనును గుర్తించుటకు సంకేతముగ ఒక్కొక్క అక్షరము, ఒక్కొక్క గుమాస్తాచేయు పనులకు సంబంధించిన విషయములకు సంకేతముగ ఒక్కొక్క అంకె కేటాయించబడును. శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుటకును, అధికారిక లేఖలను పంపుటకును, సమర్థవంతుడైన సూపరింటెండెంటు పర్యవేక్షణ క్రింద ఒక సెక్షనును కూడ ఏర్పాటు చేయ వలెను.

12. **శిరస్తదారు :-** (i) శిరస్తదారు, వ్యవహార నిర్వహణ, క్రమశిక్షణ విషయములలో కార్యాలయమంతటిపై సాధారణ పర్యవేక్షణ వహించుదురు. కలెక్టరు, తనకు ఏయే అధికార్లు నేరుగా కాగితములను పంపవచ్చునో స్పష్టముగా నిర్ణయించుదురు. అట్టి ఉత్తరువులకు లోబడి, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు విభాగములోని కాగితములన్నియు శిరస్తదారు ద్వారా కలెక్టరుకు చేరవలెను. సాధారణముగా కాగితములను నేరుగా కలెక్టరుకు సమర్పించుటకు అధికారముగల అధికార్లు కూడా ప్రత్యేక ప్రాముఖ్యత గల లేదా క్లిష్టమైన కాగితములను శిరస్తదారు ద్వారా మాత్రమే పంపవలెను. అట్టి అధికార్లను ఏ విధముగాను శిరస్తదారుతో ప్రమేయములేని స్వతంత్రులుగా పరిగణించ వీలులేదు. అదే విధముగా శిరస్తదారు కూడా అట్టి అధికార్ల పనికి లేదా వారి క్రింద పనిచేయు గుమాస్తాల పనికి సంబంధించి తనకు ఎట్టి బాధ్యత లేదని చెప్పుటకు వీలులేదు. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు విభాగములో గల అన్ని సెక్షన్లలోని పనిని గురించి అయన తెలుసుకొనుచుండవలెను. ప్రతి సెక్షనులోను పరిష్కారము కాకుండ ఉన్న అతి ముఖ్యమైన

ఫైళ్లను గురించి క్షుణ్ణముగా తెలుసుకొనవలెను. ముఖ్యముగా వాటి పరిష్కారము అలస్యము కాకుండ చూడవలెను.

(ii) ఆయన, వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లను (పెర్సనల్ రిజిస్టర్లను) నియతకాలికముగ తనిఖీ చేసి, అవి సకాలములో చక్కగా, సక్రమముగా నిర్వహించబడునట్లు చూడవలెను. సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు తమ తమ సెక్షన్లకు సంబంధించినంత వరకు వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లను సక్రమముగ నిర్వహించునట్లు కూడ ఆయన చూడవలెను. ఏ పనిలోనైన జాప్యము చేయు ధోరణిని శిరస్తదారు అరికట్టవలెను. ఏదైనా తీవ్రమైన జాప్యము లేదా ఇతర విధమైన అతిక్రమణ జరిగినచో దానిని కలెక్టరు దృష్టికి తేవలెను. సిబ్బందిలోని ఎవరైన ఉద్యోగి స్పష్టముగా అతనికివ్వబడిన పనికి తగదని ఏదైన సూచన కనిపించినచో దానిని కూడ కలెక్టరు దృష్టికి తేవలెను. విపరీతమైన జాప్యము లేదా అతిక్రమణ జరిగినట్లు కనుగొనబడినచో, అట్లు జరుగుటకు కారకుడైన వ్యక్తిని తాను "పలుమార్లు హెచ్చరించితినని" లేదా అట్టి ఫైలును "సత్వరమే పరిష్కరించవలసినదిగ కోరితినని" చెప్పి శిరస్తదారు తప్పించుకొనుటకు వీలులేదు. శిరస్తదారు తన మందలింపుల వలన ప్రయోజనము చేకూరుట లేదని తెలుసుకొన్న వెంటనే అట్టి విషయములను కలెక్టరుకు నివేదించవలెను. ఆయన అట్లు చేయనిచో తన బాధ్యతను నిర్వర్తించినట్లుగ భావించుటకు వీలులేదు.

(iii) శిరస్తదారు, బయటి నుండి వచ్చు రిమైండర్లను (జ్ఞాపికలను) ముఖ్యముగా రెవిన్యూ బోర్డు నుండియు, ప్రభుత్వము నుండియు వచ్చు వాటిని గమనించి, ఆయా విషయములలో జాప్యమగుటకు గల కారణమును పరిశీలించవలెను. ఇతర మినిస్టీరియల్ అధికారులు క్లిష్టమైన లేదా చిక్కులతో కూడిన విషయములపై శిరస్తదారు యొక్క సలహా అడిగినప్పుడు లేదా అతని సలహా వారికి అవసరమైనప్పుడు ఆయన వారికి తప్పక సలహా ఇవ్వవలెను. ఏదైన ఫైలు మీద వ్రాయుట అవసరమని భావించినచో ఆయన అట్లు వ్రాయవచ్చును.

(iv) శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుటకు, అధికారిక లేఖలను పంపుటకు సంబంధించిన సెక్షనుకు కూడ శిరస్తదారు బాధ్యత వహించవలెను. శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుటకు, అధికారిక లేఖలను పంపుటకు సంబంధించిన రిజిస్టరును ఆయన తరచుగ పరీక్షించి, అది సక్రమముగ వ్రాయబడునట్లు చూడవలెను. ఈ పనిలో ఎట్టి జాప్యము జరుగకుండ చూడవలెను. ఆయన పంపిణీ రిజిస్టరును ఆయా సమయములందు పరీక్షించి, గుమాస్తాలు స్వీకరించిన కాగితములను అందులో తప్పనిసరిగ, సకాలములో నమోదు చేయునట్లును, వాటికెదురుగ వ్యక్తిగత రిజిస్టరు సంఖ్యలను నమోదు చేయునట్లును కూడ చూడవలెను. ఆయన అప్పుడప్పుడు స్టాంపుల నిలవను కూడ తనిఖీ చేసి వాటి లెక్కలు సక్రమముగ నిర్వహించబడునట్లు చూడవలెను. ఈ నియమ సంపుటిలోని నియమములు, కార్యాలయము యొక్క అన్ని ఉత్తరువులు ఖచ్చితముగ పాటించబడునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత ఆయనదే.

13. **సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు :-** ఈ అధికార్లకు తమ తమ సెక్షన్ల విషయములోను, తమ క్రింద పనిచేయు గుమాస్తాల పని విషయములోను గల బాధ్యతలు మొత్తము మీద కార్యాలయము విషయములో శిరస్తదారుపై గల బాధ్యతలనే పోలి ఉండును. అయితే సహజముగ వారి బాధ్యత గురుతరమైనట్టిది.

V - కార్యాలయ విధానము - స్థూలరూపము

14. ప్రస్తావన :- ఇక్కడ "కార్యాలయ విధానము" అను పదము ముఖ్యముగా

"రోజువారి' పని విషయములో చేసిన ఏర్పాట్లను సూచించుటకు ఉద్దేశించబడినది. అనగా కార్యాలయమునకు వచ్చు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను తెరచుట, రిజిస్టరు చేయుట, సూచికలో చేర్చుట, శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుట, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను పంపుట, రికార్డు గదిలో కాగితములను తీసుకొని అచ్చట వాటిని సక్రమముగ సర్ది ఉంచుట, రిఫరెన్సు కొరకు అవసరమైనప్పుడు వాటిని తీసి ఇచ్చుట, మున్ముందు వాటి అవసరముతో నిమిత్తము లేనప్పుడు వాటిని నాశనము చేయుట మొదలైనటువంటి పనులకు సంబంధించిన ఏర్పాట్లను ఈ పదము సూచించును. ఈ విధమైన కార్యాలయ విధానము "టోటెన్ హామ్ విధానము" అనబడును. ఇది డాక్టరు మెక్లీను గారి "డిస్పోజలు నెంబరు విధానము" కంటె సరళమైనది, మెరుగైనది. ఈ రెండు విధానముల మధ్యగల ప్రధాన వ్యత్యాసము -- ఇందులో డిస్పోజలు నెంబరు గాని, డిస్పోజలు రిజిస్టరు గాని ఉండదు. అయితే కాగితములు పరిష్కరింపబడిన తరువాత వాటి "కరెంటు" నెంబరును బట్టి అవి అమర్చబడును. కరెంటు రిజిస్టరు కూడ ఉండదు. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లు మాత్రము నిర్వహించబడును. సూచిక (ఇండెక్సు) రెండు ప్రతులలో చీటీలపై వ్రాయబడును. ఈ చీటీలు విడి కాగితముల పద్ధతిలో ఫైలు చేయబడును. (చీటీ సూచిక వివరణ కొరకు కార్డు సూచికతో పోల్చి చూచినపుడు చీటీ సూచికలోగల ప్రయోజనములను తెలుసుకొనుటకు అనుబంధము -'ఇ' చూడుడు.) డిశ్చాచి రిజిస్టరు ఏదీ ఉండదు. శుద్ధ ప్రతుల రిజిస్టరు (దీని ప్రయోజనము వేరు. పాత డిశ్చాచి రిజిస్టరు ప్రయోజనము వేరు)లో ఇతర విషయములతో అధికారిక లేఖలను పంపిన తేదీలు కూడ చూపబడును. (ఈ దిగువ వివరించిన రీతిగా) ప్రత్యేక ప్రాముఖ్యత గల కాగితములు మాత్రమే, తపాల తెరచు అధికారి ఉత్తరువుల మేరకు పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. కార్యాలయ అధిపతి పంపిణీ రిజిస్టరును పూర్తిగా తొలగించుట ఉచితమని భావించినచో ఆయన అట్లు చేయవచ్చును.

15. **అనధికృత రిజిస్టర్లు :-** నిర్వహించబడవలసిన రిజిస్టర్లు ఈ క్రింది పేరాగ్రాఫులలో నిర్దిష్ట పరచబడినవి. అందుకు విరుద్ధముగ చెప్పిననే తప్ప డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతిలో నిర్ణయించబడిన అన్ని రిజిస్టర్లను రద్దు చేయవలెను. కార్యాలయముల అధిపతులు ఎట్టి పరిస్థితిలోను, బోర్డు లేదా ప్రభుత్వము యొక్క అనుమతి లేకుండా పాత రిజిస్టర్లలో వేటినైన ఉంచుటగాని, తిరిగి ప్రవేశ పెట్టుటగాని లేదా ఏ రకమైన క్రొత్త రిజిస్టర్లను లేదా రిటర్నులను ప్రవేశపెట్టుటగాని చేయరాదు. బోర్డు లేదా ప్రభుత్వము నిర్ణయించని ఏవైన రిజిస్టర్లు లేదా రిటర్నులు ప్రస్తుతము ఏదైన కార్యాలయములో ఉన్నచో వాటిని వెంటనే రద్దు చేయవలెను. ఈ నిషేధము బకాయి జాబితా వంటి వాటికి కూడా వర్తించును.

16. **నిర్వహించబడు రిజిస్టర్లు :-** ఈ క్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహింపబడవలెను. (1) పంపిణీ రిజిస్టరు (నమూనా-I, అనుబంధము-బి) :- దీని ఉపయోగమును గురించి ఇంతకు ముందు వివరించబడినది. "తపాలు" లేదా "మెయిలు"ను తెరుచు అధికారి యొక్క నిర్దిష్టమైన ఉత్తరువుల మేరకు మాత్రమే ఇందులో నమోదులు చేయబడును. ఈ నమోదులను, తపాలు గుమాస్తాగా వ్యవహరించబడుచు అప్పట్లో హాజరీలో ఉన్న గుమాస్తా చేయును. ఈ రిజిస్టరులో చేయబడు నమోదులు ఎప్పుడుగాని అధిక సంఖ్యలో ఉండకపోవచ్చును. ఏ కాగితములు పోయినచో తీవ్ర పరిణామములు సంభవించునో లేదా అసౌకర్యము కలుగునో లేదా ముఖ్యమైన విషయము ఉపేక్షింపబడుటకు దారితీయునో అట్టి కాగితములను మాత్రమే ఇందులో నమోదు చేయవలెను. ఉదాహరణకు - నిర్దిష్టమైన చర్య తీసుకోవలసిన ముఖ్య విషయముపై ప్రభుత్వ ఉత్తరువు లేదా ప్రత్యేకముగ జరూరైన ముఖ్య విషయముపై నివేదికను కోరు ప్రభుత్వ ఉత్తరువు, అధికార పరముగ తీవ్రమైన జాప్యము, క్రమరాహిత్యము లేదా ఉపేక్ష జరిగినదని సూచించు ఏదైన లేఖ

లేదా అర్జీ, అసలు కాగితములకు సంబంధించిన ఏదైనా ఫైలు - ఉదాహరణకు - అప్పీలును గురించి నివేదించుటకుగాను కలెక్టరు క్రింది అధికారి ఎవరైన సమర్పించిన ఫైలు మున్నగునవి, ప్లానులు, పటములు, అంచనాలు, హక్కు పత్రములు, అదేమాదిరి దస్తావేజులు. "ఒక కాగితమును పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెనా, అక్కరలేదా నిర్ణయించుటకు ఒక పద్ధతి ఉన్నది. ఆ కాగితమును ఎవరైనా అపహరించదలచుదురా? లేక దాని ప్రతి వేరొకటి లభించదా? లేక ప్రభుత్వము నుండి గాని, రెవిన్యూ బోర్డు నుండి గాని అభిశంసన వచ్చునా?" ఈ ప్రశ్నలన్నిటికి "లేదు" అను జవాబు వచ్చినప్పుడు ఆ కాగితము పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలసినట్టిది కాకపోవచ్చును.

17. అందిన పత్రమును గుర్తించుటకు వీలుగా తగిన వివరములను మాత్రమే పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. అందిన పత్రము అధికారిక పత్రమైనచో దానిని పంపిన అధికారి యొక్క హోదాను, తేదీతోపాటు రిఫరెన్సు నెంబరును మాత్రమే నమోదు చేయవలెను. అది అనధికారి నుండి వచ్చిన లేఖ అయినచో, ఆ అనధికారి పేరును, ఆ లేఖకు ఏదైన నెంబరు ఉన్నచో (సామాన్యముగా నెంబరు ఉండదు) దానిని, ఆ లేఖ తేదీని నమోదు చేసిన చాలును. అవసరమైనచో అందులోని విషయమును సూచించగల కొన్ని మాటలను చేర్చవచ్చును. "పూర్తి ఫైలు", "రెండు బ్లూప్రింటు ప్లానులు", "హక్కు పత్రములు" వంటి వివరములను ఎప్పుడుగాని వదిలి వేయరాదు. తపాలు గుమాస్తా, పంపిణీ రిజిస్టరులోని ప్రతి కాగితమునకు ఎదురుగ, ఆ కాగితము ఏ సెక్షనుకు సంబంధించినదో ఆ సెక్షను పేరును, సంబంధించిన గుమాస్తా నెంబరును నమోదు చేయును. రిజిస్టరులో నమోదులు చేసిన మీదట, తపాలు తెరచు అధికారి అందులో పొడి సంతకము చేయును. ఏదైన కాగితమును చూడవలసిన గుమాస్తా, ఆ కాగితమును స్వీకరించినట్లుగ పంపిణీ రిజిస్టరులో సంతకము చేసి అవసరమైనచో ఆ కాగితము ఎచ్చట ఉన్నది సులభముగ తెలుసుకొనుటకు వీలుగా దాని వరుస సంఖ్యను వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో నమోదు చేయునట్లు చూచుటకు తపాలు గుమాస్తాయే బాధ్యుడు. రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా అందిన పత్రములన్నింటిని నమోదు చేయుటకు ఎట్టి పరిస్థితిలోను ప్రత్యేక రిజిస్టరును నిర్వహించవలసిన పని లేదు. ఒక వ్యక్తి ఒక పత్రమును రిజిస్టరు పోస్టులో పంపుట ఉచితమని తలచినంత మాత్రమున అది ముఖ్యమైన పత్రమని చెప్పుటకు వీలు లేదు. ఒకవేళ అది ముఖ్యమైన పత్రమైనచో పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. కానిచో దానికి సంబంధించి ప్రత్యేకమైన ముందు జాగ్రత్తలు తీసుకోవలసిన అవసరం లేదు. "విలువ గలవి" అనగా వాస్తవముగా ద్రవ్యపరమైన విలువగల నగదు, నోట్లు మున్నగునవి మామూలు భద్రతా రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. నకలు స్టాంపు కాగితములు నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. విలువైన వాటిని, నకలు స్టాంపులను పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయరాదు.

18. **పంపిణీ నెంబరును రిఫరెన్సు నెంబరుగా ఉపయోగించుట :–** పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడిన కాగితములు కొన్ని సందర్భములలో వెంటనే కార్యాలయము నుండి తిరిగి పంపివేయబడును. ఉదాహరణకు - డివిజనలు అధికారి నుండి కాగితములన్నిటితో కూడిన పూర్తి ఫైలు ఒకటి అందవచ్చును. దానిపై మరికొంత సమాచారమును కోరుచు దానిని వెంటనే త్రిప్పి అయనకు పంపవచ్చును. లేదా దానిని మామూలుగా వెంటనే రెవిన్యూ బోర్డుకు పంపివేయవచ్చును. ఈ రెండు సందర్భములలోను ఆ ఫైలుకు సంబంధించి వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోగాని, సెక్షను రిజిస్టరులోగాని నమోదు ఏదీ పెండింగులో లేనప్పుడు దానిని మరల రిజిస్టరు చేయనవసరము లేదు. దానిని వెనుకకు పంపివేయవచ్చును. లేదా "పంపిణీ నెం. 19" అని వ్రాసి పంపవచ్చును.

19. **వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లు :–** ప్రతి గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరును నిర్వహించును. ఇది అనుబంధము-బి, నమూనా-II లో ఉండును. అన్ని సెక్షన్లకు కలిపి ఒక సెట్టు కరెంటు నెంబర్లు ఉండును. (క్రింది 20వ పేరా క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు చూడుడు) పైన తెలిపిన రీతిగా ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక నెంబరు కేటాయించబడును. ఈ గుమాస్తా నెంబరు అన్ని వివరణలు, ముసాయిదాలు, రిఫరెన్సులపైన సెక్షను పేరు తర్వాత వ్రాయవలెను. ఉదాహరణకు "నెం. ఎ. I-2260-20" అను దానిలో "ఎ" అనునది గుమాస్తా నెంబరు, "2260" అనునది వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని "కరెంటు నెంబరు", "20" అనునది సంవత్సరము అను అర్థములను సూచించును. జారీ అయిన వాస్తవ పత్రముల మీద గాని, రికార్డు గదిలో ఉండు ఫైళ్ళ మీద గాని డిస్పోజళ్ళపై గుమాస్తాల నెంబర్లను వేయరాదు. గుమాస్తా నెంబరు కేవలము పంపిణీ విషయములలోను, జరపవలసిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల గురించి సులభముగ తెలుసుకొనుటకును వీలుగా ఉండుటకు మాత్రమే ఉద్దేశింపబడినది. అంతేగాని డిస్పోజలు తర్వాత రికార్డులలో ఫైలు పరిస్థితిని నిర్ణయించుటకు ఉద్దేశించబడినది కాదు.

గమనిక :– (1) ఏప్రిల్ మొదటి తేదీ నాటికి పరిష్కారము కాకుండా మిగిలియున్న గత సంవత్సరపు కేసులను రిజిస్టరు ప్రారంభపు పుటలలో నమోదు చేయవలెను. అట్లు నమోదు చేయుటకు గాను సంవత్సరారంభములోనే దానికన్ని ఖాళీ పుటలను వదిలి పెట్టవలెను.

(2) రిమైండర్లు జారీ చేయబడినప్పుడు వాటి తేదీలను ఎర్ర సిరాతో వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 8వ గడిలో నమోదు చేయవలెను.

20. **క్రొత్తకేసు రిజిష్టరు (నమూనా-III, అనుబంధము-బి) :–** ఎన్ని సెక్షనులు ఉన్నవో అన్ని కరెంటు నెంబర్ల వరుసలు ఉన్నచో అనేక విధములైన ఇబ్బందులు కలుగును. కనుక క్రొత్త కేసులన్నీ "క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు"లో నమోదు చేయబడును. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విభాగమునకు, మెజిస్టీరియల్ విభాగమునకు, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు కార్యాలయమునకు విడి విడిగా క్రొత్త కేసు రిజిస్టర్లను నిర్వహించవలెను. క్రొత్త కేసు నెంబర్లు, ప్రతి కాగితము విషయములోను దానిని చూడవలసివున్న గుమాస్తా నెంబరు, ఫైలు పరిష్కారమైన మీదట దానిని భద్రపరచుటకు తీసుకొను రికార్డు సంరక్షకుడి యొక్క పొడి సంతకము తప్ప మరే ఇతర అంశమును నమోదు చేయరాదు.

గమనిక :– ఏప్రిల్ మొదటి తేదీ నాటికి పరిష్కారము కాకుండ మిగిలియున్న గత సంవత్సరపు కేసులను రిజిస్టరు ప్రారంభ పుటలలో నమోదు చేయవలెను. అట్లు నమోదు చేయుటకుగాను సంవత్సరారంభములోనే దానికన్ని ఖాళీ పుటలను వదిలిపెట్టవలెను.

21. **క్రొత్త కేసులు, పాత కేసులు :–** "క్రొత్త కేసులు" అనగా పాత కేసులకు సంబంధించని అన్ని కాగితములు అని అర్థము. "పాత కేసులు" అనగా ఇదివరకు జారీ చేయబడిన రిఫరెన్సులకు జవాబులు అనియు, అట్టి జవాబులు కాకపోయినప్పటికిని, ఏ కారణము చేతనైనను ఇదివరకే పెండింగులో ఉన్న "కరెంట్ల"లో ఫైలు చేయబడవలసిన కాగితములు అనియు అర్థము. ఉదాహరణకు ఒకానొక విషయము గురించి ఒక అధికారితో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను ప్రారంభించిన తర్వాత అదే విషయమును గురించి మరొక అధికారి కలెక్టరుకు వ్రాయవచ్చును. ఈ సందర్భములో తర్వాత వచ్చిన పత్రము, కలెక్టరు కార్యాలయమునుండి రిఫరెన్సుకు జవాబు కాకపోయినప్పటికిని అది పాత కేసుగానే పరిగణింపబడును. కాని క్రొత్తకేసు కాదు. పాత కేసుకు పొరపాటున క్రొత్త కేసుగా నెంబరు వేసినచో, ఆ సంగతిని కనుగొనిన వెంటనే క్రొత్త కేసు రిజిస్టరులోని క్రొత్త కేసు నెంబరుకు ఎదురుగా పాత కేసు నెంబరును నమోదు చేయవలెను. ఆ పొరపాటును కనుగొనుటకు ముందుగానే వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో నమోదు చేసినచో అందులో కూడ పాత కేసు నెంబరును నమోదు చేయవలెను. ఆ విధముగా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో అనవసరముగా చేసిన నమోదు ముగింపబడును. వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో ఏ పాత కేసుకు ఈ కాగితము చెందినదో దానికెదురుగ,

సముచితమైన గడిలో (9వ గడి, "జవాబు లేక క్రొత్తగా వచ్చిన కరెంటు") ఈ కాగితమును నమోదు చేయవలెను.

22. శుద్ధ ప్రతుల రిజిష్టరు (నమూనా-IV, అనుబంధము-బి) :- ఈ రిజిష్టరు కరెంటు సెక్షనులో నిర్వహించబడును. శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుటకు పంపబడిన ప్రతి ముసాయిదాను ఆమోదించిన తేదీతోసహా కరెంటు నెంబరును వెంటనే రిజిష్టరులో నమోదు చేయునట్లును, ఆ ముసాయిదాను టైపిస్టుకు ఇచ్చిన తేదీని, అది సూపర్నెంటుకు తిరిగి వచ్చి, సంతకము చేయబడి, డిశ్పాచి చేయబడిన తేదీలను ఈ రిజిష్టరులోని ఆయా గడులలో సకాలములో సరిగా నమోదు చేయునట్లును చూడవలసిన బాధ్యత శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయు సెక్షను సూపర్నెంటుపై ఉండును. పోస్టు ద్వారా పంపవలసిన పత్రముల కొరకు మరి యే ఇతర డిశ్పాచి రిజిష్టరును నిర్వహించనవసరము లేదు. డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతి క్రింద నిర్వహించబడిన పాత డిశ్పాచి రిజిష్టరు కాగితములు పోకుండ నివారించుటకుగాని, అట్లు పోయినందుకు బాధ్యతను నిర్ణయించుటకుగాని ఏ విధముగాను ఉపకరించదు. కాగా, దాని నిర్వహణలో వ్రాతపని పెరుగుటయేగాక డిశ్పాచిలో జాప్యము కూడ జరుగును.

23. పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము (సి.ఎఫ్. 61 సవరింపబడినది) :- స్వయముగా అందజేయవలసిన పత్రముల కొరకు మాత్రమే దీనిని ఉపయోగించవలెను. ఈ రిజిష్టరులో గల వివిధ గడులు స్పష్టముగ సుబోధకములుగా ఉన్నవి. శుద్ధ ప్రతుల రిజిష్టరు నిర్వహింపబడుచున్న కార్యాలయములందు ఈ రిజిష్టరులోని 3వ గడిని భర్తీ చేయనవసరము లేదు.

24. ***(1) స్టాంపుల లెక్క (నమూనా-V, అనుబంధము-బి) :-*** పోస్టులో పంపించు లేఖలపై అంటించు స్టాంపుల మొత్తము విలువ, ప్రతిరోజు వినియోగించిన స్టాంపుల మొత్తము విలువ, ఆ రోజు ముగియునప్పటికి నిలవ ఉన్న స్టాంపుల మొత్తము విలువ ఇందులో నమోదు చేయబడును. ఈ నమోదులు, స్టాంపుల నిలువ యథార్థముగ ఉండునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత, శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుట సెక్షను సూపర్నెంటుపై గలదు. పాత డిశ్పాచి రిజిష్టరులో చేసినట్లుగా ప్రతి లేఖపై అంటించిన స్టాంపుల విలువను ఇందులో నమోదు చేయనవసరము లేదు. అట్లు చేయుట వలన కేవలము కాలయాపన తప్ప మరేమీ ప్రయోజనముండదు. అట్టి నమోదులు ఎప్పుడూ ఖచ్చితముగా ఉండవు. అంతేగాకుండ వాటిని తనిఖీ చేయుటకు వీలగు మార్గమేదియు లేదు. అందువలన అట్టి నమోదులు చేయుట నిరుపయోగము.

(2) నియమితకాలిక (పీరియాడికల్) రిజిష్టరు :- ఇందుకు సంబంధించి 70వ పేరాలో "నియతకాలికములు" (పీరియాడికల్స్) చూడుడు.

(3) కాల్ పుస్తకము :- దీనికి సంబంధించి దిగువగల "డిస్పోజలు" సెక్షను చూడుడు.

(4) భద్రతా (సెక్యూరిటీ) రిజిష్టరు :- ఇది అనుబంధము-బి క్రింద నమూనా-XVలో నిర్వహించబడును. వాస్తవముగ ద్రవ్యపరమైన మూల్యము, నగదు, నోట్లు మున్నగునటువంటి విలువైనవి ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడును.

(5) నకలు దరఖాస్తుల రిజిష్టరు :- ఈ రిజిష్టరును, బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 173లోని 8వ పేరాలో గల నిర్ణీత నమూనాలో నిర్వహించవలెను. నకలు దరఖాస్తులతోపాటు అందిన నకలు స్టాంపు కాగితములను, నకలు స్టాంపు కాగితముల కొనుగోలు నిమిత్తము అందిన నగదును ఈ రిజిష్టరులోనే నమోదు చేయవలెను కాని, భద్రతా రిజిష్టరులో నమోదు చేయరాదు.

(6) రికార్డు జారీ రిజిష్టరు :- ఈ రిజిష్టరును అనుబంధము-బి క్రింద నమూనా-XIVలో నిర్వహించవలెను. కలెక్టరు కార్యాలయములోను, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు కార్యాలయములోను కూడా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను జరుపు విభాగము, మెజిస్టీరియల్ విభాగములందు వేర్వేరు రిజిష్టర్లను నిర్వహించవలెను. దీనివలన రికార్డులను త్వరగా జారీ చేయుటకును, వాటి స్థానములో మరల రికార్డులను ఉంచుటకును వీలగును.

25. ***(1) ప్రభుత్వ దావాల రిజిష్టరు :-*** ప్రభుత్వ దావాల విషయములో అమలు చర్యలను గమనించుటకుగాను అనుబంధము-బి లోని నమూనా-VIII-ఎ - లో ఒక ప్రత్యేక రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను. ఈ సందర్భముల బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 95లోని 6వ పేరాలోగల ఆదేశములను అనుసరించవలెను.

(2) పాపరు దావాల రిజిష్టరు :- పాపరు దావాల విషయములో అనుబంధము 'బి' లోని నమూనా-VIII-బి లో ఒక రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను. పాపరు దావా డిక్రీ కోర్టు నుండి అందినప్పుడు దానిని మొదటి క్రొత్త కేసు రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను. దానికి క్రొత్త కేసు నెంబరు వేయవలెను. అదే సమయమున ఈ ప్రత్యేక రిజిష్టరులో కూడా అవసరమైన నమోదులను చేయవలెను.

ప్రభుత్వమునకు రావలసిన మొత్తము వసూలు చేయబడినప్పుడు లేదా రద్దు చేయబడినప్పుడు కరెంటు అంతిమముగా మూసివేయబడును. స్టాంపు నియమ సంపుటిలోని 107వ పేరాలో పేర్కొనబడిన త్రైమాసిక వివరణను తయారు చేయుటకు వీలుగా ప్రత్యేక రిజిష్టరులోని గడులను ఎప్పటికప్పుడు తగు రీతిగా భర్తీ చేయవలెను.

(3) సివిలు కోర్టు అమ్మకములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన రిజిష్టరు :- 8-సి నమూనాలో ఈ రిజిష్టరును కలెక్టరు కార్యాలయములో నిర్వహించవలెను. అనుబంధము-బిలో వ్రాసిన 11-4-1934 తేదీగల బోర్డువారి ప్రొసీడింగుల నెం. 1147, మిస్. ఆదేశముల (తదుపరి సవరింపబడిన రీతిగా) ప్రకారము అట్టి ఆస్తి పరిష్కారము కొరకు తీసుకొన్న చర్యలను ప్రతి సంవత్సరము గమనించుటకై కార్యాలయములోని నియత కాలికముల జాబితాలో దీనిని గురించి నమోదు చేయవలెను.

VI - తపాలు తెరచుట

26. సాధ్యమైనప్పుడల్లా తపాలును కలెక్టరు సమక్షములో తెరచుట వాంఛనీయము. కలెక్టరు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు లేక కలెక్టరు స్వయముగా తపాలును తెరచుటకు వీలుపడనప్పుడు ఆయన ఈ పనిని చేయు అధికారమును హుజూరు శిరస్తదారుకు అప్పగించవచ్చును. తపాలును కలెక్టరు సమక్షములో తెరువనప్పుడు, ఆయన, అతి ముఖ్యమైన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల నన్నింటిని ముఖ్యముగ బోర్డునుండియు, ప్రభుత్వము నుండియు అందిన వాటిని సాధ్యమైనంత వెంటనే చూచుటకుగాను తాను అవసరమని భావించునట్టి ఏర్పాట్లను చేయవలెను. కలెక్టరు యొక్క ఏవైన ఉత్తరువులకు లోబడి, శిరస్తదారు తపాలును తెరచునప్పుడు సామాన్యముగా ఈ క్రింది విధానమును అనుసరించవలెను. ఇందులో ఇకమీదట "తపాలు గుమాస్తా"గా వ్యవహరింపబడు గుమాస్తా హాజరై ఉండవలెను. ఆయన శిరస్తదారు ఉత్తరువుల మేరకు కాగితములను పంపిణీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయును. అటుపిమ్మట ఆయన పంపిణీ రిజిష్టరులో శిరస్తదారు పొడి సంతకమును తీసుకొనును. "విలువైన వాటిని" మామూలు భద్రతా రిజిష్టరులో కూడ నమోదు

చేయును. ఆయన ఈ రిజిష్టరులోని అన్ని నమోదులకు శిరస్తదారు పొడి సంతకమును తీసుకొనును.

26-ఎ. కార్యాలయములో ఏదైన విజ్ఞప్తి పత్రము అందినప్పుడెల్లా, ఆ విజ్ఞప్తి పత్రమును తీసుకొను తపాలు గుమాస్తాగాని, సంబంధించిన అధికారి గాని దానిని స్వీకరించినట్లుగా పూర్తి సంతకము చేసిన స్వీకృతి రసీదును, తపాలును లేదా సదరు విజ్ఞప్తి పత్రమును అందజేసిన వ్యక్తికి తప్పనిసరిగా ఇవ్వవలెను. విజ్ఞప్తి పత్రమును స్వీకరించు అధికారి స్వీకృతి రసీదుపై స్పష్టముగా తన పేరును వ్రాసి, సాధ్యమైనప్పుడెల్లా తేదీతో సహా కార్యాలయపు ముద్రను కూడ వేయవలెను.

27. వేరొక అధికారికి వ్రాయవలసిన ఏదైన అర్జీ లేక పత్రము అందినప్పుడు ఆయన దానిని ఆ కార్యాలయమునకు ఎండార్సు చేయును. ఆ పత్రమును పరిష్కారము నిమిత్తము సంబంధించిన అధికారికి బదిలీ చేసినట్లుగా దానిని పంపిన వ్యక్తికి తెలియజేయుచు నిర్ణీత ముద్రిత పోస్టు కార్డును పూరించి, ఆ ఎండార్సుమెంటుకును, పోస్టు కార్డుకును శిరస్తదారు యొక్క ఆమోదమును పొందును. శిరస్తదారు ఆదేశించు విధముగా నివేదిక కొరకు లేదా సమాచారము కొరకు సంబంధించిన అధికారికి అర్జీలను లేదా పత్రములను ఎండార్సు చేసి, అట్టి ఎండార్సుమెంటుకు కలెక్టరు యొక్క లేక కలెక్టరు నిర్ణయించిన అధికారి యొక్క ఆమోదమును పొందును. అదే విధముగా ఆయన, స్టాంపులు లేనట్టి లేదా స్టాంపులు తగినన్ని లేనట్టి అర్జీలు, నియామకము కొరకు నిర్ణీత నమూనాలో లేనట్టి దరఖాస్తులు మొదలైనవాటిని త్రిప్పి పంపుచు ఎండార్సుమెంట్లను వ్రాసి, వాటిపై శిరస్తదారు ఆమోదమును పొందును. పైన నిర్దిష్టపరచని ఏవైన సందర్భములలో, ఎండార్సుమెంటు ద్వారా లేదా ముద్రిత లేదా నకలు తీసిన "నమూనా లేఖల" ద్వారా సమాచార పత్రములను పరిష్కరించుట లేదా వాటిని జవాబులు పంపుట లేదా అవసరమగు సమాచారమును కోరుట వీలగునప్పుడు, ఆయన ఎండార్సుమెంటు వ్రాయును లేదా సంబంధించిన నమూనాను భర్తీ చేయును. సమాచార పత్రముపై (ఆ పత్రపు అసలు ప్రతిని త్రిప్పి పంపిననే తప్ప) సారాంశమును వ్రాయును. ఆ ఎండార్సుమెంటుకు లేదా నమూనాకు వివరణకు కలెక్టరు యొక్క లేదా కలెక్టరు నిర్ణయించునట్టి అధికారి యొక్క ఆమోదమును పొందును.

28. తపాలు గుమాస్తా తపాలును సెక్షన్లవారీగా వేరుచేసి శిరస్తదారు సమక్షములో ఉంచును. శిరస్తదారు వాటిని చదివి అవసరమైనట్టి ఆదేశములను వాటిపై వ్రాయుట గాని నోటి మాటలతో చెప్పుట గాని చేయును. ఫైలు చేయవలసిన కాగితములపై (82వ పేరా చూడుడు) ఆయన 'ఎఫ్' అని స్పష్టముగ గుర్తు పెట్టును. ఫైలింగు పద్ధతి క్రింద వచ్చు కాగితములలో దేనికైనను సూచిక తయారు చేయుట అవసరమని అభిప్రాయపడునప్పుడు ఆయన ఆ కాగితముపై 'ఐ' అను అక్షరమును కూడ గుర్తుపెట్టును. ప్రభుత్వము నుండి లేదా బోర్డు నుండి ఏవైన రిమైండర్లు వచ్చినచో, ఆయన వాటికి సంబంధించిన ఫైళ్లను తెప్పించి, వాటి విషయములో జాప్యమునకు కారణమును, అవి ఏ దశలో ఉన్నవి వివరించుచు ఒక వివరణను ఆయన వెంటనే కలెక్టరుకు పంపును. తపాలులోని ఏదైన పత్రము ప్రత్యేకముగ జరూరైనదైనచో దాని విషయములో వెంటనే చర్య తీసికొనుటకు ఆయన తగు ఏర్పాటు చేయును. అటు పిమ్మట ఆయన తపాలును ఆయా సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులకు పంపివేయును. సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు కూడ తపాలు విషయములో అదే మాదిరిగ వ్యవహరింతురు. వారు అవసరమైన ఏవైన ఆదేశముల నిచ్చెదరు. అవసరమైన చోట 'ఎఫ్' అని గాని 'ఎఫ్.ఐ.' అని గాని గుర్తులు పెట్టుదురు. ఏదైన జరూరైన దాని గురించి గాని కలెక్టరు లేదా శిరస్తదారు తపాలుపై వ్రాసిన ఏవైన ఉత్తర్వుల గురించి గాని సకాలములో చర్య తీసుకొనుటకు ఏర్పాటు చేయుదురు. అటు పిమ్మట ఆ కాగితములను

సంబంధించిన గుమాస్తాలకు పంచిపెట్టుదురు. ఆయా గుమాస్తాలు పంపిణీ రిజిష్టరులో నమోదైన పత్రములు అందినట్లు అంగీకరించి, అందులో తమ వ్యక్తిగత రిజిష్టరు నెంబర్లను నమోదు చేయునట్లు చూచుట తపాలు గుమాస్తా బాధ్యత.

VII - రిజిష్టరు చేయుట

29. రిజిష్టరు చేయుట :- గుమాస్తాలు తమకు అందిన కాగితములను వెంటనే తమ వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లలో రిజిష్టరు చేయుదురు. (నమూనా II, అనుబంధము 'బి') దిగువ 30వ పేరా ననుసరించి రిజిష్టరు చేయకూడని వాటిని మాత్రము రిజిష్టరు చేయరాదు. ఈ విషయములో జరుగు ఏదేని జాప్యము లేక అశ్రద్ధ కర్తవ్య నిర్వహణలో తీవ్రమైన ఉపేక్షా భావముగా పరిగణించబడును. దానికి తగు శిక్ష విధించబడును. క్రొత్త కేసుకు సంబంధించిన కాగితములను చూచు గుమాస్తా ఆ కాగితములను వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 4వ గడిలో నమోదు చేయును. ఈ గడిలోని నమోదు, సూచిక శీర్షిక వలెనే యథాతథముగ వ్రాయబడవలెను. (సూచిక తయారుచేయుటను గూర్చి దిగువ అధ్యాయమును చూడుడు). 1, 3 గడులను కూడా గుమాస్తా పూరించును.

కార్యాలయములో ఉత్పన్నమగు కరెంటు ఏదేని ఇతర "క్రొత్త కేసు" వలెనే పరిగణించబడును. అది వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడును. అందలి 4వ గడిలో శీర్షిక తరువాత "ఉత్పన్నము" అను పదము వ్రాయబడును. (ఈ పదము "ఈ కార్యాలయములో ఉత్పన్నమైనది" అని సూచించును).

క్రొత్త కేసులను నమోదు చేసిన తరువాత గుమాస్తా ఏవేని పాత కేసులను వాటి కరెంటు నెంబర్ల కెదురుగా (వచ్చిన సమాధానము లేక క్రొత్త కరెంటు, ఎవరి వద్ద నుండి వచ్చినది, దాని నెంబరు, తేదీ) 9వ గడిలోను, అందిన తేదీని 10వ గడిలోను నమోదు చేయును.

ఏదేని ఒక సందర్భములో వచ్చిన కాగితములకు సంబంధించి గుమాస్తా తాను వాటిని అందుకున్న వెంటనే జాప్యము లేకుండా వ్యక్తిగత రిజిష్టరును శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటుకు పంపును. క్రొత్త కేసులు లేనిచో సూపరింటెండెంటుకు రిజిష్టరును పంపవలసిన అవసరము లేదు.

వ్యక్తిగత రిజిష్టరు అందగానే శుద్ధ ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు అందలి క్రొత్త కేసులకెదురుగా తన క్రొత్త కేసు రిజిష్టరు (నమూనా-III, అనుబంధము-బి)లో కేటాయించని తరువాతి కరెంటు నెంబర్లను నమోదు చేయును. తన క్రొత్త కేసు రిజిష్టరులో ఆయా నెంబర్లకెదురుగా సెక్షను అక్షరమును, గుమాస్తా నెంబరును నమోదు చేయును. అటు పిమ్మట వ్యక్తిగత రిజిష్టరును సంబంధించిన గుమాస్తాకు తిరిగి పంపును.

వ్యక్తిగత రిజిష్టరు తిరిగి వచ్చిన తరువాత గుమాస్తా క్రొత్త కేసు ఫైళ్లపై కరెంటు నెంబర్లను నమోదు చేయును.

సబ్జెక్టు గుమాస్తా తన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగికి ఏదైనా ఫైలును పంపినపుడు లేక సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి ఏదైనా ఫైలును కలెక్టరుకు లేక ఇతర ఉన్నతాధికారికి పంపినపుడు, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 6వ గడిలో ఆ ఫైలును పంపిన (గుమాస్తా పంపిన) తేదీని (ఉదాహరణకు 1-4-1921) వ్రాయును. అదేవిధముగా ఫైలు గుమాస్తాకు తిరిగి అందినపుడు అది అందిన తేదీని వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 7వ గడిలో వ్రాయును.

30. ఏ కాగితములను రిజిష్టరు చేయనవసరము లేదు :- ఏవేని కాగితముల విషయములో (కేవలము క్రింది ఉద్యోగులకు అందజేయుట లేక ఏడి ప్రతులను పంపవలసినదిగా కోరుట కాక) ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను ప్రారంభించుట వాస్తవముగా అవసరమని కనుగొనబడిననే తప్ప "ఎఫ్" (అనగా ఫైలు చేయుము) అను గుర్తు పెట్టిన కాగితములను రిజిష్టరు చేయనవసరము లేదు. (దిగువ "డిస్పోజల్సు" సెక్షనుమ చూడుడు) "ఎక్స్.ఎన్.డిస్." (రిజిష్టరు చేయవద్దు. అసలు ప్రతిని త్రిప్పి పంపుడు) అని గాని "ఎక్స్.ఎల్.డిస్." (రిజిష్టరు చేయవద్దు లార్జీ చేయుము) అని గాని కలెక్టరు గుర్తుపెట్టిన కాగితములను రిజిష్టరు చేయరాదు. "ఎక్స్.ఎన్.డిస్." అని గుర్తు పెట్టిన వాటికి ఉదాహరణలు : నిర్ణీత నమూనాలో లేవని ఎండార్సు చేసి త్రిప్పి పంపు నియామకపు దరఖాస్తులు, స్టాంపులు తగినన్ని లేవని త్రిప్పి పంపు అర్జీలు, మరొక అధికారికి పంపవలసిన వాటిని ఆ విధముగా అట్టి అధికారికి ఎండార్సు చేసిన అప్రధానమైన కాగితములు, కలెక్టరు యొక్క నిర్దిష్ట ఉత్తరువులున్నవే తప్ప, తపాలు తెరచు అధికారి కాకుండ మరెవ్వరును కాగితములపై గుర్తును ఉంచకూడదు.

"ఎక్స్.ఎల్.డిస్." అను గుర్తుగల కాగితములు ప్రత్యేకించి ఏర్పాటుచేసిన "లార్జీకట్ట"లో ఉంచబడును. అట్లు ఒక సంవత్సరము ఉంచిన తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను. నియతకాలికముల రిజిస్ట్రేషనుకు సంబంధించి దిగువ నియత కాలికముల విభాగమును చూడుడు. (పంపిణీ రిజిష్టరు, భద్రతా రిజిష్టరు, ప్రభుత్వ దావాలకు, పాపరు దావాలకు ప్రత్యేక రిజిష్టర్లు, క్రొత్త కేసు రిజిష్టరు తప్ప) ఏ ఇతర రిజిష్టరులోనైనా నమోదు చేయవలసిన కాగితములను వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో కూడా నమోదు చేయరాదు.

31. తుపాకి లైసెన్సు నవీకరణ దరఖాస్తులను రిజిష్టరు చేయుట :- గతములో ఏటా వేలకొద్దీ ఉండే ఈ దరఖాస్తులను మామూలు కరెంటు రిజిష్టరులో రిజిష్టరు చేయుట కొన్ని జిల్లాలలో వాడుకగా ఉన్నది. వీటిలో అధిక భాగము ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములతో నిమిత్తము లేకుండగనే మామూలు పద్ధతిలో నవీకరణ చేయబడుచుండును. వీటిని అసలు వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో నమోదు చేయకూడదు. లైసెన్సు నవీకరణకు దరఖాస్తు పెట్టిన తేదీని "తుపాకి లైసెన్సుల రిజిష్టరు"లో ఆ యేటికి సంబంధించిన నవీకరణ గడిలోని గీతకు పైన నమోదు చేయవలెను. దీనిక్రింద "ఆర్" (నవీకరించబడినది, లేక "సి" (రద్దు చేయబడినది) అను అక్షరమును ఉత్తర్వు తేదీని నమోదు చేయవలెను. ఒక దరఖాస్తుకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములేవైనా చేయవలసి వచ్చినప్పుడు (రద్దగు దరఖాస్తు విషయములో ఇది అవసరమగును) దానికి ఒక క్రొత్త కరెంటు ప్రారంభించవలెను. దీనికి ఒక క్రొత్త కేసు నెంబరును కేటాయించవలెను. ఇది మామూలు పద్ధతిలోనే వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడును. లైసెన్సు రిజిష్టరులో దరఖాస్తు కెదురుగా ఈ క్రొత్త కేసు నంబరును పేర్కొనవలెను. అట్టి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు సామాన్యముగా (కేసు ప్రాధాన్యతను బట్టి) "ఆర్" లేక "డి" డిస్పోజలు యిచ్చి సూచికలో గుర్తించవలెను. మామూలు నవీకరణ కేసులకు సంబంధించిన కాగితములను వరుస సంఖ్యలో ఫైలు చేసి లైసెన్సు నంబరుతో సరిచూచి ఒకటి లేక అంతకెక్కువ సాలుసరి కట్టలలో లేదా ఫైళ్లలో పెట్టి ఉంచవలెను. (ఫైలు చేయుటను గురించిన విభాగమును చూడుడు) ఆ తరువాతి సంవత్సరములో లైసెన్సుల నవీకరణ లేదా రద్దు జరిగిన తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను.

32. ప్లేగు వ్యాధికి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను రిజిష్టరు చేయుట :- ఈ విషయమును చూచు గుమాస్తా యొక్క వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో దీనికి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను నమోదు చేయవలెను. దీనికి సంబంధించిన ప్రతి క్రొత్త కేసును ఎర్ర సిరాతో

"ప్లేగు" అను పదముతో ప్రారంభించవలెను. వ్యక్తిగత రిజిష్టరును సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి వారమునకు రెండు పర్యాయములున్ను, కార్యాలయ అధిపతి లేక కలెక్టరు కార్యాలయ అధిపతి అయినప్పుడు ఆయన డిప్యూటు చేయు గజిటెడు అసిస్టెంటు తరచుగాను తనిఖీ చేయవలెను.

33. గుమాస్తాలు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు రిజిష్టరు చేయుటకు ప్రత్యేక ఏర్పాట్లు :- గుమాస్తాలు క్యాంపులో ఉన్నప్పుడు శిరస్తదారు లేక ఆయన కూడా పర్యటనలో ఉన్నచో, ఆయన పరోక్షములో విధులను నిర్వహించుటకు ప్రత్యేకముగా ఏర్పాటయిన వేరొక అధికారి, ఈ గుమాస్తాలు చూడవలసి ఉన్న రోజువారీ తపాలాలోని కాగితములను చదివి, తపాలు గుమాస్తా సహాయముతో వాటిని వేరుచేసి, క్యాంపుకు పంపును. సబ్జెక్టు గుమాస్తా పాత కేసుల నుండి క్రొత్త కేసులను వేరుచేయును. తన వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో వాటికి వరుస సంఖ్యలు యిచ్చును. పూర్తి శీర్షిక హెడ్డులతోబాటు వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని వరుస సంఖ్యలను ఒక ప్రత్యేక కాగితముపై పేర్కొనుచు పంపును. వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగా క్రొత్త కేసుల సంఖ్యలను కేటాయించిన తరువాత శుద్ధ ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు జాబితాను క్యాంపుకు తిరిగి పంపును. అవి అందిన తరువాత, సంబంధించిన గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిష్టరు 2వ గడిలో ఆయా వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగా క్రొత్త సంఖ్యలను నమోదుచేయును. క్యాంపులో "ఉత్పన్నమగు" కేసులకు, కలెక్టరుకు సమర్పించబడు అర్జీలకు కూడా ఈ విధానము వర్తించును.

ఏ సందర్భములోనైనను క్రొత్త కేసు సంఖ్యను కేటాయించుటకు ముందే జరూరుగా ఒక రిఫరెన్సును జారీ చేయవలసి వున్నచో, దాని తాత్కాలిక సంఖ్యగా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని పత్రపు వరుస సంఖ్య, సెక్షను అక్షరము, గుమాస్తా సంఖ్య, (క్యాంపు) అను మాట ఉండవలెను.

VIII - రిఫరెన్సింగు, ఫైలు ఏర్పాటు చేయుట, వివరణలు వ్రాయుట మున్నగునవి

34. రిఫరెన్సింగు :- రిఫరెన్సింగు కొరకు శుద్ధ ప్రతి తయారుచేయుట కొరకు లేక డిశ్చార్జి కొరకు లేదా వివరణ లేక ముసాయిదా తయారుచేయుట కొరకు లేక మరేదేని కార్యము నిమిత్తము ఏదేని కాగితము లేక ఫైలు తన వద్దకు వచ్చినపుడు ప్రతి గుమాస్తా, అది వచ్చిన వెంటనే, దానిపై సిరాతో పొడి సంతకము చేసి తేదీ వేయవలెను.

35. ఏదేని ఒక కాగితమును చూడవలసిన గుమాస్తా దానిని (రిజిష్టరు చేయవలసినచో) రిజిష్టరు చేసిన వెంటనే స్టాంపులన్ని సక్రమముగా రంధ్రములు చేయబడునట్లు చూచును. (దిగువ "వివిధ విషయములు" అను విభాగమును చూడుడు) ఆ తరువాత అతడు కాగితమును చదివి, దానిని పరిష్కరించుటకు వెనుకటి కాగితములు ఏవైన అవసరమేమో చూడవలెను. ఈ అవసరము నిమిత్తమై తన సూచికను, వ్యక్తిగత రిజిష్టరును పరిశీలించవలెను. పాత కేసులను పొరపాటున క్రొత్త కేసులుగా పరిగణించకుండా చూచుటకు ఇది ఎంతైనా అవసరము. ఈ పొరపాటు జరిగినచో ఒకే విషయము ఏక కాలములో రెండు ప్రత్యేక కరెంట్లలో వ్యవహరింపబడుట జరిగి, గందరగోళము ఏర్పడవచ్చును. ఇతర విధముగా కాలము కూడ వ్యర్థము కావచ్చును. ఉదాహరణకు ఒక విషయమై మరొక అధికారికి వ్రాయునపుడు, సూచికను చూచి ఉన్నచో అదే విషయమై వేరొక ఫైలు కనిపించి ఉండి ఆ అధికారికి వ్రాయుట అనవసరమని వెంటనే స్పష్టమై యుండెడిది. అప్పుడు గుమాస్తా తనంతటి తాను గుర్తించగల అవసరమైన ఫైళ్ళ నిమిత్తము రికార్డు సంరక్షకునకు తగిన

ముద్రిత చీటీపై అభ్యర్థనను పంపును. రికార్డు సంరక్షణకు ఎట్టి జాప్యము లేకుండా వెనువెంటనే వీటిని జారీ చేయును. వాటితోబాటు అవసరమనితోచు ఏవేని ఇతర కాగితములను కూడా పంపును. ఆయన సమర్పించనున్న కాగితముల డిస్పోజలు జాకెట్లపై వ్రాయబడిన "వెనుకటి" "ముందటి" ఫైళ్ళనన్నింటిని ఎల్లప్పుడు సమర్పించవలెను.

36. కరెంటు ఫైలు, దానిని అమర్చుట :- కరెంటు ఫైలుతో వ్యవహరించు గుమాస్తా వెనుకటి కాగితములు అందగానే, కరెంటు ఫైలును అమర్చును. రిఫరెన్సుకు ఉంచిన పత్రములను (మడవకుండా బల్లపరుపుగా ఉంచి) ఫైలుపై సందర్భమునుబట్టి "సాధారణము", "జరూరు", "అతి జరూరు", అని గుర్తుపెట్టి కరెంటు ఫైలుతో ఉండు కాగితములనన్నిటిని టాగ్ చేయును. పిన్ను గుచ్చుట, దారముతో ముడివేయుట చేయకూడదు. ప్రతి కాగితమునకు పై భాగమున ఎడమవైపు మూలలో తగు పంచితో ఒక రంధ్రము చేయవలెను. పుటలను సులభముగా త్రిప్పుటకు, చదువుటకు వీలు లేకుండునట్లు టాగ్ చేయరాదు. కాగితములకు రంధ్రము చేయుటకు టాగ్ యొక్క వాడియైన మొనను ఉపయోగించరాదు. రిఫరెన్సు నిమిత్తము ఉంచిన వివరణలు, కాగితముల నుండి కరెంటు ఫైలును వేరుపరచుటకు కరెంటు ఫైలుపై కొన వద్ద "కరెంటు ఫైలు" అని వ్రాసివున్న నీలిరంగు ఫ్లై లీఫును ఉంచవలెను. కరెంటు ఫైలులో కాగితములను పైనుండి ప్రారంభించుచూ తేదీల వారిగా అమర్చవలెను. అదే పద్ధతిలో కరెంటు ఫైలు పుటల సంఖ్యలను కూడ ఎర్ర సిరాతో స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. ఒకప్రక్క ఖాళీగా ఉన్నప్పటికిని యిరువైపుల నెంబర్లను వ్రాయవలెను. రిమైండర్లు (డి.ఓ. రిమైండర్లు కూడా) వాటికిచ్చిన సమాధానములు-ఫైలులో ఉన్న విషయమునకు సంబంధించనివి, కరెంటు ఫైలులో ముసాయిదా యొక్క టైపు చేసిన లేక మరొక విధమైన శుద్ధ ప్రతి ఉంచబడినప్పుడు ఆ ముసాయిదా తాలూకు మూలప్రతి - వీటినన్నిటిని టాగ్‌చేసి ఫైలు అడుగు భాగమున ఉంచవలెను. ఫైలు అంతిమముగా పరిష్కారమగునంతవరకు వాటిని అచ్చటనే ఉంచి, ఆ తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను. అయితే, ఫైలును పరిష్కరించుటలో ఆలస్యమగుటకుగల కారణమును గూర్చి దర్యాప్తు జరుగుచున్నప్పుడు లేదా దర్యాప్తుకు తలపెట్టినప్పుడు అది పూర్తి అగువరకు వాటిని నాశనము చేయరాదు.

37. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములతో ప్రత్యేక సంబంధముగల్ల డి.ఓ. మరియు, అనధికార లేఖలను కరెంటు ఫైలుకు జతచేయవలెను. ఈ స్వభావము లేనట్టి వాటిని అనగా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల ప్రగతిని అర్థము చేసుకొనుటకు అవసరము లేనివాటిని నోటు ఫైలుకు జత చేయవలెను. డి.ఓ. లేక అనధికార లేఖలో రహస్య విషయములు ఏవైన ఉన్నచో దానిని, మొత్తము ఫైలు రహస్యమైనది అయిననేతప్ప, ఫైలులో ఉంచరాదు. సాధారణమైనవి, చిన్నవి అయిన డి.ఓ.లను వ్రాయునప్పుడు సాధ్యమైనంత మేరకు వాటిని ప్రధాన ఫైలుకు తరువాయిగా వ్రాయవచ్చును. పుస్తక రూపములోనున్న పటములను, పట్టికలను కరెంటు ఫైళ్లతో టాగు చేయరాదు. అవి కరెంటు ఫైలు దిగువ ఉంచబడును. రిఫరెన్సు నిమిత్తము ఉంచిన పరిష్కారమైన ఫైళ్లు తేదీవారీగా కరెంటు ఫైలు క్రింద ఏర్పాటు చేయబడును. అనగా అన్నిటికంటే పాత ఫైలును అట్టడుగున దానిపైన అటు తరువాతది - ఈ విధముగా ఉంచవలెను.

38. ఉదహరించిన ప్రమాణములకు రిఫరెన్సు "ఫ్లాగులు ఉంచుట" :- కరెంటు ఫైలులో ఉదహరించిన ప్రతి కాగితమునకు రిఫరెన్సును కరెంటు మార్జినులో పెన్సిలుతో వ్రాయవలెను. కరెంటులో లేక వివరణలో వాస్తవముగా రిఫరెన్సుగా పేర్కొని రిఫరెన్సు కొరకు ఉంచిన ప్రతి డిస్పోజలు ఫైలుకు ఫ్లాగును ఉంచవలెను. కరెంటు లేక నోటు ఫైళ్లకు ఫ్లాగును ఉంచరాదు. పుట

సంఖ్య ఉదహరించుచూ, వీటి రిఫరెన్సులను పేర్కొనవలెను. పటములకు, పట్టికలకు ఫ్లాగులు ఉంచవలెను. ఫ్లాగులను పేపరు ఫేజెనర్లతో గుచ్చవలెను. కాని గుండు సూదులతో గుచ్చరాదు. డిస్పోజలు ఫైలుకు ఫ్లాగును గుచ్చునప్పుడు దానిని ఫైలు యొక్క గోధుమరంగు కాగితపు జాకెట్టుకు గుచ్చవలెను కాని, ఫైలులోని కాగితములకు గుచ్చరాదు. సాధ్యమైనంతవరకు ఫ్లాగులను అక్షరక్రమములో ఉంచవలెను. ఫ్లాగులన్నిటిని తక్షణమే కండ్లకగుపడునట్లు ఉంచవలెను. ఆ విధముగా "ఏ" అను ఫ్లాగును అడుగున ఉన్న ఫైలుకు పెట్టినచో 'బి' అను ఫ్లాగు దానికి పైన గల ఫైలుకు పెట్టబడును. ఒక ఫ్లాగు మరొక ఫ్లాగును కప్పిపుచ్చకుండా ఉండునట్లు అవి ఏర్పాటు చేయబడును. రిఫరెన్సు కొరకు ఉంచబడిన ప్రతి ఫైలు మీద ఒకే ఒక్క ఫ్లాగును ఉంచవలెను. ఒకే సందర్భములో ఒకే అక్షరము లేక ఒకే నంబరుగల ఫ్లాగును ఒకటి కంటే ఎక్కువగా ఉపయోగించకుండా జాగ్రత్త పడవలెను.

39. ఫైళ్లను జతపరచుట :- పరిష్కారముగాని ఫైలును రిఫరెన్సు కొరకు మరియొక ఫైలులో ఉంచవలసివచ్చినప్పుడు ఆ రెండు ఫైళ్లను జతపరచవలెను. అనగా రిఫరెన్సు కొరకు పెట్టిన ఫైలు పరిష్కారముకాని ఫైలు క్రింద ఉంచవలెను. క్రింది ఫైలు యొక్క ఫ్లాపులను కాకుండా దాని దారములతో పై ఫైలును కట్టవలెను. పై ఫైళ్ల దారము క్రింది వాటికి అడ్డము రాకుండా ముడివేయబడును. అట్లు కట్టుట వలన రెండు జతల దారములను విప్పి తిరిగి కట్టు బాధ తప్పును. ఈ విధముగా ప్రతి ఫైలు బోర్డు పైన దాని యొక్క నోటు ఫైలు, కరెంటు ఫైలు, రిఫరెన్సు ఫైళ్లు సరిగా అమర్చబడి యుండును. రెండు ఫైళ్ల యొక్క అట్టలను అడుగునపెట్టి, వాటికి సంబంధించిన కాగితములను కలిపివేసి, ఆ అట్టలపైన పెట్టకూడదు. అనవసరముగా గాని కేవలము ఒకే రీతిలోనున్న కేసులతో వ్యవహరింపబడుచున్నవను కారణముపైగాని ఫైళ్లను జతపరచి కట్టరాదు. ఒక ఫైలును పరిష్కరించుటలో వేరొక ఫైలులోని కాగితములోగల రిఫరెన్సు అవసరమైనప్పుడు లేక ఒక ఫైలు మీద జారీచేయబడిన ఉత్తర్వులు వేరొక ఫైలుకు వర్తించునపుడు మాత్రమే అట్లు జతపరచవలెను.

40. నోటు ఫైలు :- కరెంట్లపై అతి చిన్న నోట్సు మినహా ఎట్టి నోట్సు వ్రాయరాదు. ఇతరమైన నోట్సును నిర్ణయించిన కాగితమున కిరువైపుల వ్రాయవలెను. అధికారుల వద్దకు ఫైళ్లను పంపుటకు ముందు అవసరమైన ఖాళీ కాగితములను చేర్చవలెను. ఇవి రెండు రకములుగా ఉండును. కాగితపు వెడల్పులో సగము మార్జిను ఉన్న కాగితములు, కాగితము వెడల్పులో మూడవ వంతు మార్జిను ఉన్న కాగితములు. మార్జినులో వ్యాఖ్యలు లేదా ఉత్తరువులు అవసరమగునట్టి సందర్భములో మాత్రము సగము మార్జిను కాగితములను వాడవలెను. ఉదాహరణకు నియమముల సవరణ, లేక చట్టములో మార్పులు చేయుట - ఇటువంటి సందర్భములో పెక్కు అంశములపై ఉత్తర్వులు జారీ చేయవలసి ఉండును. కనుక సగము మార్జిను కాగితములను వాడవలెను. ఏ విషయమునకు సంబంధించిన నోటు అయినను ఫైలు ప్రారంభించినది మొదలు వరుసగా చివరి ఉత్తర్వులు జారీ అగువరకు కొనసాగవలెను. నోటు ఫైలు, కరెంటు ఫైలు వేరు వేరుగా ఉండును. నోటు ఫైలు పుటలకు ఒక ప్రత్యేక క్రమములో నల్ల సిరాతో సంఖ్య వేయబడును. నోటు ఫైలు పుటలకు వేయు సంఖ్యతోపాటు నోటును వీలయినంతవరకు చిన్న చిన్న పేరాల క్రింద విభజించి ఒక్కొక్క అంశమునకు సంబంధించిన విషయములను ఒక్కొక్క పేరాలో వ్రాయవలెను. నోటులను సిబ్బంది రికార్డు చేసినను, ఒక ఉన్నతాధికారి రికార్డు చేసినను నోటు ఫైలులో మొదటి నుండి చివరి వరకు పేరాలకు సంఖ్యలు వరుసగా ఉండవలెను. నోటు ఫైలు పై భాగములో పసుపు పచ్చని ఫ్లైలీఫు ఉంచబడును. నోటు ఫైలు పుటలు కూడా కరెంటు ఫైలు పుటల వలెనే టాగు చేయవలెను. నోటు ఫైలు మొదటి పుట

ఎగువ భాగములో ఫైలు శీర్షిక వ్రాయబడును. ఈ శీర్షిక వ్యక్తిగత రిజిష్టరు యొక్క 4వ వరుసలోని నమోదు మాదిరిగానే ఉండవలెను. సూచికను తయారుచేయు అధ్యాయములో చెప్పిన విధముగా దానిని అమర్చవలెను. బయట నుండి వచ్చిన లేఖతో విషయము ఉత్పన్నమైన యెడల అట్టి లేఖ యొక్క రిఫరెన్సు నెంబరు, తేదీని కూడా వేయవలెను. ఎప్పుడు నీలి, పసుపు పచ్చని ఫ్లైలీఫులపై ఏమియు వ్రాయరాదు. యు.వో. రిఫరెన్సు అవసరమైనపుడు తప్ప వాటిని కార్యాలయము నుండి బయటకు పంపకూడదు. ఫైలు సమాప్తమైన వెంటనే ఫ్లైలీఫులను తీసివేసి తిరిగి వాటిని ఉపయోగించవలెను. రెవిన్యూ బోర్డుకు లేక ప్రభుత్వమునకు పంపు ఫైళ్ల నుండి నోటు ఫైళ్లను తీసివేయరాదు. న్యాయస్థానములకు పంపు ఫైళ్ల నుండి నోటు ఫైళ్లను తీసివేయవలెను.

41. **నోటు ఉద్దేశము, దానిలోని అంశములు :-** వ్యవహరించవలసివున్న కేసులోని వాస్తవాంశములను వీలైనంత వరకు అతి స్పష్టముగాను, సంక్షిప్తముగాను, సులభగ్రాహ్యముగాను వ్రాయుట నోటు ఉద్దేశమై యుండవలెను. ఆ కేసు గత చరిత్ర, నిర్ణయించవలసిన అంశములు, ఉపయోగకరమగు పూర్వ సందర్భములు, దానికి వర్తించు ముఖ్య శాసన నిబంధనలు లేదా నియమములు అందులో పొందుపరచవలెను. అందు పేర్కొన్న ప్రతి అంశమును సరిచూచుటకు వీలుగాను, ఉదహరించిన ప్రతి ప్రమాణమును అసలు ప్రతితో సరిచూచుటకు వీలుగాను, కరెంటు ఫైలు లేదా గత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు, చట్టములు లేదా ఇతర అధికార ప్రచురణలకు సంబంధించిన పూర్తి రిఫరెన్సులను ఇవ్వవలెను. దీనిలో కేవలము కరెంటు ఫైలులో ఉన్న విషయమునే వ్రాయకూడదు. దానిని విస్తరించి చెప్పనవసరము లేదు. అయితే, కరెంటులోని లోటుపాట్లను లేక విడిచిపెట్టిన అంశములను దీనిలో వ్రాయవచ్చును. అదేవిధముగా తప్పులను దిద్దుట, సందేహాస్పదమైన విషయములను స్పష్టపరచుట మున్నగునవి కూడా చేయవచ్చును. ఉత్తర్వులను జారీ చేయుటకు ముందు అవసరమగు పూర్తి సమాచారము, సేకరించవలసిన అంశములకు తగు ప్రాధాన్యతను యివ్వవలెను. నివేదిక సంపూర్ణము, నిర్దుష్టము, విపులము అయిన పక్షములో, ఉత్తర్వులు జారీ చేయవలసి వున్న ముఖ్యాంశములను సంగ్రహముగా పేర్కొనుచు చిన్న నోటు వ్రాసిన చాలును.

42. ఒక పూర్వపు ఫైలులో సంపూర్ణ రూపములో ఇదివరకే ఉన్న అంశములను గురించి క్రొత్తగా సారాంశమును వ్రాయవలసిన అవసరము లేదు. సూత్రములను గురించిచర్చించనవసరము లేదు. అట్టి సందర్భములలో పూర్వపు ఫైలును దృష్టికి తెచ్చుచు అవసరమగు క్రొత్త విషయములను చేర్చిన చాలును. అయితే, క్రొత్త అంశములను వేటిని విడిచిపెట్టకూడదు. పూర్వపు ఫైలులోని నోట్సును గురించి పేర్కొన్న చాలును. కాని, తరువాత వచ్చిన లేఖలో క్రొత్త అంశములు ఏవైన ఉత్పన్నమైనవేమో చూచి, వాటిని నోటు చేయవలెను.

43. **నోటుతో సహా ముసాయిదాను సమర్పించుట :-** సాధారణ విషయములలోను, తీసుకోదగు చర్యను గూర్చి స్పష్టముగా తెలిసిన సందర్భములలోను, ఉత్తరువుల కొరకు సమర్పించిన నోటుతోపాటు ముసాయిదాను సమర్పించవచ్చును. అతి జటిలమైన విషయములలో కూడ ముఖ్యముగా తదుపరి సమాచారమును కోరునట్టి ముసాయిదాను సమర్పించునప్పుడు ముసాయిదాను నోటును ఒకేసారి సమర్పించవచ్చును. ఆ ముసాయిదాను కలెక్టరు అంగీకరించవచ్చును లేదా దానిని విస్మృతపరుచవచ్చును లేదా మార్చవచ్చును. కార్యాలయము నుండి మరికొంత సమాచారము అవసరమయినచో ఆయన దానిని కోరును. అట్టి పరిస్థితులలో కూడ అవసరమయినచో చట్టములకు లేక నియమములకు లేక రెవిన్యూ బోర్డు ఉత్తరువులకు, కలెక్టరు స్వయముగా చేసిన ఉత్తరువులకు లేక ఆ కేసుకు సంబంధించిన గత చరిత్రకు రిఫరెన్సు

ఇచ్చుచు ముసాయిదాలో అడగబడిన ప్రశ్నయొక్క అవశ్యకతను తెలియజేయుచు నోటును సమర్పించవలెను. కలెక్టరు ముసాయిదా వివరణాత్మకముగా లేదని భావించినపుడు దానిని వివరించుటకు ఒక నోటు వ్రాయవలెను. సాధ్యమైనంత మేరకు ముసాయిదా, నోటు ఒకే విధముగా ఉండకూడదన్నదే ఇందలి ఉద్దేశ్యము.

44. ముసాయిదాను సమర్పించినప్పుడు, నోటుకు అడుగు భాగమున "ముసాయిదా సమర్పించబడినది" అను పదములు వ్రాసి, వాటి క్రింద పొడి సంతకము చేసి తేదీ వేయవలెను. రిఫరెన్సు గాని, ఉత్తరువుగాని జారీ చేయునపుడు దాని తేదీని, అది పంపబడిన అధికారి పేరును "ముసాయిదా సమర్పించబడినది" అను పదముల క్రింద వ్రాయవలెను. రిఫరెన్సుకు సంబంధించిన నమోదు క్రింద, ఆ రిఫరెన్సుకు జవాబు అందిన విషయమును అదే విధముగా పేర్కొనవలెను. అందిన లేక పంపిన లేఖకు సంబంధించి నోటు ఫైలులోని ప్రతి నమోదుకు ఎదురుగా కరెంటు ఫైలులో ఏ పుట లేక పుటల వద్ద ఆ కాగితము దొరకునో ఆ పుట లేక పుటల సంఖ్య నమోదు చేయవలెను. అట్లు చేయుటవలన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల రిఫరెన్సుకు సౌలభ్యమేర్పడును.

45. **నోటులో ఉదహరించిన ప్రమాణములకు రిఫరెన్సులు :-** నోటులో వ్రాసిన ప్రతి వివరణకు ప్రమాణమును ఉదహరించి మార్జినులో అట్టి ప్రమాణమును పేర్కొనవలెను. అభిప్రాయములను వ్యక్తపరచు సందర్భములో ప్రమాణమును ఉదహరించనక్కరలేదు. అట్టి అభిప్రాయములను సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల కంటే తక్కువ హోదా గలవారు వ్యక్తపరచరాదు. అట్టి ప్రమాణము కరెంటు ఫైలులోనే ఉన్నపుడు అది ఉన్న పుట, పేరా సంఖ్యలు పేర్కొనబడును. ఆ ప్రమాణము పూర్వపు డిస్పోజలు ఫైలులో ఉన్నప్పుడు ఆ డిస్పోజలు ఫైలు సంఖ్య, తేది, ఆ ఫైలులోని పుట సంఖ్య, ఈ సమాచారము ఉన్న పేరా సంఖ్య ఫైలుకు గుచ్చిన ఫ్లాగుమీది అక్షరము లేక సంఖ్య – ఇవన్నియు మార్జినులో పేర్కొనబడును. అంతేకాని, కేవలము ఫ్లాగు మీద అక్షరము లేక సంఖ్య యిచ్చినంత మాత్రమున సరిపోదు. ఆ విధముగా చేసినచో మరొక కేసు సందర్భములో రిఫరెన్సు కొరకు ఆ కాగితమును అటు పిమ్మట (బహుశా కొన్ని సంవత్సరముల తరువాత) సమర్పించినపుడు వివిధ రిఫరెన్సులను గుర్తించుట కష్టమగును. కరెంటు ఫైలు, నోటు ఫైలులోని భాగములను గురించి నోటులో పేర్కొనునపుడు ఆ భాగములున్న పుటల సంఖ్యలను తెలుపవలెను. కరెంటు ఫైలుకు లేక నోటు ఫైలుకు ఫ్లాగులను పెట్టరాదు. నోట్సులోని మార్జిను కలెక్టరు యొక్క ఉత్తరువుల కొరకు, అభిప్రాయముల కొరకు ప్రత్యేకించబడినది కావున ఆ మార్జినులో రిఫరెన్సులు తప్ప మరేమియు వ్రాయరాదు. సిబ్బంది సభ్యుల మధ్య నడుచు నోట్సును ఫైలు చేయరాదు.

46. **కలెక్టరు ప్రశ్నలకు జవాబులు :-** నోటు యొక్క మార్జినులో ఏవైనా ప్రశ్నలను కలెక్టరు వ్రాసినపుడు నోటుకు తరువాయిగా జవాబు వ్రాయవలెనే కాని మార్జినులో వ్రాయరాదు. నోటు చివరి భాగమున కలెక్టరు ప్రశ్నల యొక్క నకలును వ్రాసి, దాని క్రింద జవాబును వ్రాయవలెను. లేదా ప్రతి ప్రశ్నకు ఎదురుగా 'ఏ', 'బి' మున్నగు అక్షరములను పెద్దవిగా వ్రాసి, నోటు చివరి భాగమున వ్రాసిన జవాబులకు అనుగుణమైన అక్షరములను పేర్కొనవలెను. కలెక్టరు ముసాయిదాల పైన లేక కరెంటుపైన ఏవైనా ప్రశ్నలు వ్రాసినపుడు వాటి విషయములో కూడ ఆ విధముగానే వ్యవహరించి జవాబులను నోటును కొనసాగించుచు వ్రాయవలెను. ఇదివరకే నోటు ఫైలును ప్రారంభించనిచో ఇందు నిమిత్తము ఒక నోటు ఫైలును ప్రారంభించవలెను.

47. **ఒక కరెంటు ఫైలు నుండి ఉత్పన్నమగు ప్రత్యేక విషయము కొరకు క్రొత్త ఫైలును తెరచుట :-** ఒక విషయమును పరిశీలించినపుడు ప్రత్యేకముగా వ్యవహరించుట వాంఛనీయమగు ఏదేని క్రొత్త విషయము తలయెత్తినపుడు ఆ క్రొత్త విషయమునకు సంబంధించి కరెంటు

ఫైలులోను, నోటు ఫైలులోను గల భాగములను తీసుకొని వాటితో ప్రత్యేకముగా ఒక ఫైలు ప్రారంభించబడును. ఫైలు యొక్క మౌలిక శీర్షిక ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలోనున్న వాస్తవ విషయమును సక్రమముగా సూచించని పరిస్థితి వచ్చినపుడు ఇది అవసరము కావచ్చును. అంతేకాని, ఇతర విధముగా కాదు. సూచిక తయారీకి ఏర్పరచిన సాధారణ సూత్రములు బయటి రిఫరెన్సుతో ఉత్పన్నమగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు వలెనే అట్టి ఫైళ్లకు కూడా వర్తించును. దీనికి కూడా క్రొత్త కేసు నెంబరు వేసి రిజిష్టరు చేయవలెను.

48. చట్టములు, పుస్తకములు మున్నగువాటి రిఫరెన్సు :- నోటులో ఎప్పుడైనా ఒక పుస్తకమును గురించి పేర్కొన్నప్పుడు దానికి సంబంధించిన పుట, పేరా, క్లాజు మున్నగువాటి సంఖ్యలను తెలుపవలెను. కలెక్టరు బల్లపైన లేదా దాని సమీపమున ఎల్లప్పుడూ ఉండు రిఫరెన్సు గ్రంథముల జాబితాలో ఆ పుస్తకము యొక్క సంఖ్యను కూడా ఇవ్వవలెను. ఈ పుస్తకముల వెనుక భాగమున అంటించిన కాగితపు ముక్కలపై ఆ పుస్తకముల సంఖ్యలను పెద్దవిగా వ్రాయవలెను. ఈ పుస్తకముల జాబితాను, వాటి సంఖ్యల జాబితాను సంకలనము చేసి ముద్రించవలెను. ఈ సూచిక యొక్క ప్రతి నొకదానిని అట్టపై అంటించి కలెక్టరు బల్లపై ఉంచవలెను. ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక్కొక్క ప్రతిని యివ్వవలెను. పుస్తకములు ఈ విధముగా నిర్దేశింపబడును.

ఉదాహరణ :- "బి.ఎస్.ఓ. సంఖ్య .... పేరా 4(11), పుట .... పుస్తకము సంఖ్య 31" ఏదైనా చట్టమును పేర్కొనునపుడు దానిని ఆమోదించిన శాసనాధికార వర్గము (ఆంధ్రప్రదేశ్ లేదా భారత్)తోబాటు ఆ చట్టము యొక్క సంగ్రహనామము, దాని సంఖ్య వ్రాయబడును. ఉదాహరణకు "1950, ఆంధ్ర భూమి శిస్తు అసెస్మెంట్ల (ప్రమాణీకరణ) చట్టము" లేక "1878, భారత నిధి నిక్షేపముల చట్టము ((1878లో 6వ భారత చట్టము)" ఉదాహరించిన చట్టము కలెక్టరు వద్దనున్న జాబితాలోని ఏదైన పుస్తకములో ముద్రించబడి ఉన్నచో ఆ పుస్తకము యొక్క సంఖ్య, చూడవలసిన పుట సంఖ్య వ్రాయవలెను. ఉదాహరణకు :- ఆంధ్రప్రదేశ్ సంహిత లేక రద్దుచేయని భారత ప్రభుత్వపు చట్టములు, ఇతర సందర్భములలో చట్టము యొక్క ప్రతినొకదానిని సమర్పించవలెను. కలెక్టరు యొక్క జాబితాలో లేని ఏదైనా పుస్తకము ఉదహరించబడిన యెడల అది ఫైలుతోబాటు సమర్పించబడును. అట్టి పుస్తకములు, చట్టములు ఫైళ్ల ఫ్లాపులపై ఉంచబడును కాని, వాటి క్రింద కాదు.

49. సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల బాధ్యతలు :- తమ తమ సెక్షనులనుండి పంపు ముసాయిదాల, నోటుల నిర్దుష్టత విషయములోను, శైలి విషయములోను, బాధ్యత తమదేయని సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు జ్ఞాపకముంచుకొనవలెను. ఆ బాధ్యతను తమ క్రింద పనిచేయు గుమాస్తాలపైన వేయకూడదు. గుమాస్తా వ్రాసిన నోటు తప్పుగాను లేక అసంపూర్ణముగాను ఉన్న యెడల మరొక నోటును తయారుచేసి, అంతకు ముందు గుమాస్తా వ్రాసిన పాత నోటును తీసివేయవలెను. సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి తప్పుగా ఉన్న నోటును దిద్ది లేక కొంత చేర్చి పంపరాదు. ఆ విధముగా తీసివేసిన నోటులను సామాన్యముగా నాశనము చేయవలెను. అట్టి నోటులను ఉంచుట అవసరమని సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి భావించిన యెడల వాటిని అట్ట తరువాత పూర్తి దొంతర అడుగు భాగమున పెట్టవలెను. వాటిని ఎన్నడును కరెంటు ఫైళ్లతో లేక నోటు ఫైళ్లతో కలిపి పెట్టకూడదు. సంబంధించిన ఫైళ్ళు చివరిసారిగా పరిష్కరింపబడిన తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను. ఫైలుతో ప్రత్యక్షముగా వ్యవహరించు గుమాస్తా, సంబంధించిన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి యిద్దరును ప్రతి నోటు యొక్క అడుగున ఎడమచేతి మూలన తమ పొడి సంతకములను చేయవలెను. వ్యక్తిగత స్వభావముగల సంజాయిషీలపైన, నోటుపైన వాటిని సమర్పించు ఉద్యోగి శర్మ, శాస్త్రి,

రావు, నాయుడు, పంతులు మొదలగు ఉప నామములతో సహా పూర్తి పేరుతో స్పష్టముగా సంతకము చేయవలెను. వాటికి ఫ్లాగులు తగిలించి, నోటు ఫైళ్ళ నుండి వేరుగా ఉంచవలెను. నోటు ఫైళ్ళలో మాత్రము వాటిని గురించి ఈ విధముగా పేర్కొనవలెను : "గుమాస్తా సంజాయిషీ సమర్పించబడినది" ఫ్లాగు 'ఎ.'

IX - ముసాయిదాను తయారుచేయుట

50. ముసాయిదాకు పైభాగమున శీర్షికను వ్రాయుట :- ప్రతి ముసాయిదాకు ప్రొసీడింగులు లేక మెమొరాండమునకు పైభాగమున దాని శీర్షికను వ్రాయవలెను. దానిని సరిగ్గా సూచిక ఫైలులోవలె వ్రాసి, అమర్చవలెను. (సూచికను తయారు చేయుటను గురించిన విభాగమును దిగువ చూడుడు) లేఖలో ఇది "ఆర్యా", "అమ్మా" లేక "మహాశయా" అనుమాట తరువాత వచ్చును. ఎప్పుడుగాని శీర్షికలను లేక సారాంశములను లేఖల లేదా ప్రొసీడింగుల వెనుక భాగమున లేదా వాటి క్రింద జతచేసిన ప్రత్యేక డాకెట్ షీట్లపైన వ్రాయరాదు. సాంప్రదాయకముగా వచ్చుచున్న ఈ అసంగతమైన అభ్యాసమును అన్ని కార్యాలయములలోను నిలిపివేయవలెను. పాత సి.ఎఫ్. 31ను ఉపయోగించినప్పుడు కూడా శీర్షిక 'ఆర్యా' అను మాట తరువాత ఉండవలెను. అందులో కాగితము పైభాగమున "విషయము" కొరకు జాగా ఏర్పాటు చేయబడినది. దానివలన కాగితములో నాల్గవ భాగము వృధా అగును. క్రొత్త సి.ఎఫ్. 21లో శీర్షిక వ్రాయుటకు ఏర్పాటు కలదు. శీర్షిక తరువాత లేఖ ముఖ్య భాగమునకు ముందు ఒక గీత లేక ఒక వరుస చుక్కల గురుతులు పెట్టి, ముసాయిదా దేనికి జవాబుగా ఉన్నచో ఆ లేఖ నెంబరు (ఉన్న యెడల)ను, తేదీని వ్రాయవలెను. ఏవేని ఇతర లేఖల లేక ఫైళ్ళ నెంబర్లను, తేదీలను ఉదహరించుట వలన జారీ చేయు కార్యాలయమునకు లేక ఈ లేఖ పంపబడు వ్యక్తికి లేక ఈ లేఖ నకలు పంపబడు వ్యక్తికి సహాయకారిగా ఉండుచో వాటి నెంబర్లను, తేదీలను కూడా పేర్కొనవలెను. ఉదాహరణకు, ఒక పురపాలక సంఘమునకు భూమి బదిలీ మంజూరుచేసి, ప్రొసీడింగులను ఛైర్మనుకు, తహసిల్దారుకు, ప్రత్యేక సెటిల్మెంటు అధికారికి పంపినచో ఈ విషయముపై ఈ అధికారుల ప్రతి ఒక్కరి నుండి వచ్చిన గత లేఖ నెంబర్లును, తేదీలను పేర్కొనవలెను. ఒక్కొక్కప్పుడు లోగడ అదే విషయముపై వారి కార్యాలయముల నుండి వచ్చిన పాత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల నెంబర్లు కూడ ఉపయోగపడవచ్చును. వాటిని పేర్కొనుట వలన ప్రొసీడింగులు పంపబడు అధికారులకు చాల సహాయకారిగా ఉండును. ఎందుచేతననగా వాటి వలన అధికారులు తమ కార్యాలయములలో సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను వెంటనే గుర్తించుటకు వీలగును.

51. శీర్షికల ఉదాహరణలు :- ఈ క్రింది ఉదాహరణలు పై పేరాను స్పష్టపరచును :

(1) **మెమోరాండము :-** "ఆక్రమణ-సూర్యాపేట" తాలూకా నల్లూరు గ్రామము - సర్వే నెంబరు 466 - అసైనుమెంటు - రామప్ప, (బి) 21-7-1921 తేదీ గల అర్జీ - తహశీలుదారుగారి 1-8-1921 తేదీ గల డి.డిస్. నెంబరు 1075/21."

"అర్జీదారు వెంటనే ఆక్రమణ ప్రదేశమును ఖాళీ చేయవలెను. ఆ భూమి అర్జీదారునికి అసైను చేయబడదు."

(2) ప్రొసీడింగులు :- "మార్పిడి -మెట్టనుండి మాగాణికి - బందరు తాలూకా - గూడూరు గ్రామము - సర్వే నెంబరు 322 - కృష్ణయ్య నాయుడు (డి) నిరాకరించడమైనది".

"12-9-1920 తేదీగల అర్జీ – తహశీల్దారుగారి – 6-12-1920 తేదీ గల ఎస్.డిస్.నెంబరు 398/20 – ఎగ్జిక్యూటివు ఇంజనీరుగారి 6-6-1921 తేదీ గల నెంబరు 177 నీటి పారుదల."

"ఈ భూమి మాగాణిగా మార్చబడదు. అర్జీదారు దానికొరకు చెరువునీటిని ఉపయోగించిన యెడల నిషిద్ధ నీటిపై విధించదగు నీటి తీరువ వసూలు చేయబడునని అర్జీదారుకు హెచ్చరిక చేయడమైనది."

52. ప్రొసీడింగుల నమూనా :– పాత పద్ధతి ప్రకారము ప్రొసీడింగుల ముసాయిదా తయారు చేయునపుడు సుదీర్ఘమయిన ప్రస్తావన వ్రాయబడుచుండెడిది. ఆ ప్రస్తావనలో వివిధములయిన పత్రములు, వాటిపై యింతకు పూర్వము జారీచేయబడిన ఉత్తరువులతో సహా అతి దీర్ఘ వాక్యములతో వాటి సారాంశము యివ్వబడుచుండెడిది. దానివలన అధిక శ్రమతోబాటు, కాగితములు మొదలగు వ్రాత సామాగ్రి వ్యర్థమగుచుండెడిది. ఒకే విషయము కనీసము రెండు పర్యాయములైన వ్రాయుట తరుచుగా జరుగుచుండెడిది. అదే విషయము మొదట ప్రస్తావనలోను, మరల ప్రొసీడింగులలోను వచ్చుచుండెడిది. ఇందుకు అనుసరించవలసిన విధానము ఈ క్రింది విధముగా ఉండవలెను :

ఉత్తరువు సంపూర్ణముగా ఉండవలెను. శీర్షికను ఎగువ భాగమున వ్రాసి, దాని తరువాత ఏ పత్రములను పురస్కరించుకొని ప్రొసీడింగులు జారీ చేయబడినవో ఆ పత్రములను వివరించవలెను. ఉత్పన్నమైన కార్యాలయము, కరెంటు నంబరు లేక డిస్పోజలు నంబరు, తేదీ మున్నగునవి తెలుపవలెను. అందువలన అది పంపబడు అధికారి తన కార్యాలయములో ఆ విషయమునకు సంబంధించిన పూర్వపు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను ఆలస్యము లేకుండా గుర్తించుటకు వీలగును. ముసాయిదాలోని ప్రతి పేరాకు నంబరు యివ్వవలెను.

53. జతపరచు కాగితములను సాధ్యమైనంత వరకు తగ్గించుట :– ప్రతి ఉత్తరము లేక ప్రత్యుత్తరము సాధ్యమైనంత వరకు సంపూర్ణముగా ఉండవలెనను నియమమును తప్పక పాటించవలెను. అందుచేత అధికారిక ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలో సబార్డినేటు లేదా తదితరమైనట్టి ఇతర అధికారుల నుండి లేదా ప్రైవేటు వ్యక్తుల నుండి అందునట్టి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల నకళ్లను జతపరచు అలవాటును వదలివేయవలెను. కార్యాలయము నుండి జారీ అగు ఎట్టి పత్రమునకు కూడ కలెక్టరు నిర్దిష్ట ఉత్తరువులు లేనిదే అట్టి నకలును జతపరచరాదు. ఇంతకు పూర్వము పెక్కు కార్యాలయములందు కొన్ని సమయములలో అధిక పరిమాణములో జతపరచిన పత్రములను చదువకుండా అర్థము చుసుకొనుటకు వీలులేని అసంపూర్ణ పత్రములను పంపుట, మరికొన్ని సమయములలో సంపూర్ణమైన పత్రములు పంపుచూ అదే విషయముతో కూడుకొనియున్న పత్రములను బహుశా ఒకసారి కంటే హెచ్చుగా – వివిధ రూపములలో పంపుట ఆచారముగా ఉండెడిది. మొదటి పద్ధతి వలన ఏ అధికారికి అది పంపబడునో ఆ అధికారి కాలము వృధా అగును. రెండవ పద్ధతి వలన పత్రము లేక లేఖ జారీచేయు కార్యాలయములతోపాటు, అది ఎవరికి పంపబడునో ఆ అధికారి కాలము కూడా వృధా అగును.

అదే విధమైన మరియొక అంశమేమనగా – లేఖలోని ముఖ్య భాగమునందే వివరములన్నియు చేర్చుటకు వీలయినప్పటికీ వాటిని మార్జినులో వ్రాయుట. ఇది కూడా నిషిద్ధమే.

54. కార్యాలయపు నకళ్ళు, నమూనా లేఖలు, ప్రొసీడింగులు :– పెక్కు విషయములకు సంబంధించి కార్యాలయపు నకలు ఉంచవలసిన అవసరము లేదు. ఉదాహరణకు రికార్డులు

వాపసు అయిన సందర్భములో అవి ముట్టినట్లు వ్రాయునపుడు రికార్డులను పైఅధికారులకు పంపునపుడు సాధారణమైన ప్రశ్నలకు లేక అభ్యర్థనలకు జవాబు పంపునపుడు, లేఖ ఏ నమూనాలో వ్రాయబడినదను విషయము అంత ముఖ్యము కాదు. ఇట్టి విషయములలో కరెంటు ఫైలుపైన లేదా నోటు ఫైలు ఒకటి ఉన్న యెడల దానిపైన, లేదా నోటు ఫైలు లేకుండా అసలు పత్రమునే పంపివేసినయెడల, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో జవాబు పంపినట్లు తెలుపుచు దాని సంక్షిప్తిని వ్రాయుట అవసరము.

ఉదాహరణకు :– "అందినది – 2-2-1920", "మాకెట్టి సమాచారము అందలేదు అని జవాబు యివ్వబడినది – 14-6-1920", "రికార్డులు పంపబడినవి – 1-7-1920", "13-10-1920 వరకు వ్యవధి యివ్వబడినది (1-9-1920)", "పొడిగింపు నిరాకరించబడినది – 1-8-1920" ముఖ్యముగా ఈ పద్ధతి లేఖ లేదా మెమో లేదా ప్రొసీడింగులు ముద్రించిన లేక డూప్లికేటు చేసిన నమూనాలో జారీ చేసినప్పుడు వర్తించును. ఎందుచేతననగా, దీనివలన జవాబు సరిగా ఏ నమూనాలో పంపబడినదో తెలుసుకొనుటకు వీలుండును. కార్యాలయపు నకలు ఉంచుటకు బదులు, నమూనా, లేఖ మొదలగువాటిలో ఖాళీ స్థలములో వ్రాసిన వివరములను, అదనముగా వ్రాసిన ఏదేని విషయము యొక్క సారాంశమును నమోదు చేసిన చాలును. అట్టి నమూనా లేఖలను వినియోగించుట వలన కాలము వృధా కాదు. శ్రమ కూడ తగ్గును. అట్టి పద్ధతిని విస్తరింపజేయుటకు గల అవకాశములను నిరంతరము గమనించుచు అవకాశమున్న సందర్భములలో అట్టి పద్ధతిని అనుసరించవలెను. ఇట్టి నియమములను పాటించిన యెడల వ్రాత సామాగ్రి కలిసివచ్చుటయేగాక శ్రమ కూడా తగ్గును. రికార్డు ర్యాకులలో జాగా కలిసివచ్చునను మాట వేరే చెప్పనవసరము లేదు. పెక్కు కార్యాలయములలో డూప్లికేటరును సరియైన తీరులో ఉపయోగించుట లేదు. సర్క్యులర్లను జారీచేయు సమయములోనే ఈ యంత్రములు ఉపయోగించుటకు ఉద్దేశించబడినవని భావించుచున్నారు. వాస్తవమునకు వివరములు మాత్రమే వేరుగా ఉండి మిగతా రూపములలో ఒకే విధముగా ఉండు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు వాటిని ఉపయోగించవలెను.

55. సాధ్యమైనపుడెల్లను శుద్ధ ప్రతులను, కార్యాలయపు ప్రతులను కలిపి టైపు చేయుట :– సాధారణ విషయములలో శుద్ధ ప్రతిని కార్యాలయపు ప్రతిని కలిపి ఒకే పర్యాయము కార్బను కాగితము ఉపయోగించి, టైపు చేసి దాఖలు చేసిన యెడల కాలము వృధా కాదు. శ్రమ కూడా తగ్గును. సాధారణ విషయములలో ఉపయోగించు పదజాలములో వ్యాకరణమునకు అంత ప్రాముఖ్యత నీయనవసరము లేదు. వాక్య రచనలో సంశయమునకు అవకాశముండరాదు. అంతేకాక, శుద్ధప్రతిని పెట్టుటకు గుమాస్తాలను ప్రోత్సహించిన యెడల వారు ముసాయిదాను తయారు చేయుటలో ఎక్కువ శ్రద్ధ చూపగలరు. సాధారణ విషయములలో తప్పులు లేకుండా ముసాయిదాను వ్రాయుటను వారు నేర్చుకొనగలిగి యుండవలెను. తరుచుగా అటువంటి సందర్భములో అనేక పూర్వ దృష్టాంతములు ఉండును. వారు వాటినే చాలవరకు అనుసరించవచ్చును. సాధారణ విషయములలో విడిగా గాని, కొన్నిటితో కలిపిగాని ఉపయోగించుటకు వీలుగా కొన్ని స్టాకు పేరాగ్రాఫులను గుమాస్తాలకు ఇవ్వవలెను. ఎండార్సుమెంటు అవసరము లేక వాంఛనీయము కానట్టి ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు లేక రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు పంపునపుడు సూక్ష్మమైన పద్ధతి ఏమనగా -- ముసాయిదా వ్రాయు గుమాస్తా పెన్సిలుతో ఉత్తర్వులపైన లేక ప్రొసీడింగులపైన అవసరమైన మార్పులను, చేర్పులను చేయవలెను. అప్పుడు టైపిస్టు కార్యాలయపు నకలును శుద్ధ ప్రతిని ఒకే పర్యాయము టైపు చేయును. వాటిని ఒకే పర్యాయము టైపు చేయ వీలున్నపుడు కలెక్టరునుండి గుమాస్తా, టైపిస్టుల వరకు వాటికి సంబంధించిన వారందరికి ఎంతో సమయము

కలసివచ్చును. కలెక్టరు ఫైలును రెండుసార్లు చూడవలసిన అవసరము ఉండదు. ఒకేసారి చూచిన సరిపోవును. గుమాస్తా, టైపిస్టు - ఈ ఇరువురిలో కనీసము ఏ ఒకరికైననూ టైపులోగాని, వ్రాతలోగాని శుద్ధప్రతిని ప్రత్యేకముగా తయారుచేయు శ్రమ తప్పును. ఇంతేకాకుండా కార్యాలయ ప్రతులు, శుద్ధప్రతులు ఒకేసారి టైపు చేయబడినచో సుమారు ఒక రోజు ఆలస్యము కాకుండ కలసివచ్చును.

56. అనవసరమైన రిఫరెన్సులు, వేరు వేరు రిఫరెన్సులు :- క్రింది అధికారులకు గాని, ఇతరులు ఎవరికి గాని అత్యంత అవసరము కాని ఎట్టి రిఫరెన్సు చేయరాదు. కలెక్టరు కార్యాలయములోని రికార్డుల నుండి ఏదేని సమాచారమును సేకరించుటకు వీలైనప్పుడు, అట్టి సమాచారమును గూర్చి తన క్రింది అధికారికి లేక యితర వ్యక్తికి రిఫరెన్సు చేయకూడదు. సూచికను శ్రద్ధగా పరిశీలించిన యెడల, పూర్వ ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను వెదకి చూచిన యెడల అట్టి అనవసరపు రిఫరెన్సులను చాల వరకు నివారించవచ్చును. అసమర్థులు లేక సోమరులు అయిన గుమాస్తాలు శ్రమపడుటకు ఇష్టపడక తాత్కాలికముగా ఆ పత్రముతో వ్యవహరించ వలసిన అవసరము లేకుండుటకు, తద్వారా చర్య తీసుకొనవలసిన పత్రముల సంఖ్యను తగ్గింప జూచుటకుగాను అనవసరమైన ప్రశ్నలు వేయు స్వభావము కలవారై యుందురు. పైగా, ఏదైనా రిఫరెన్సు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు అది అవసరమైన అన్ని అంశములతో పూర్తిగా ఉన్నదో లేదో చూచుటలో తగు శ్రద్ధ చూపవలెను. ఏదేని విషయములో పూర్తి సమాచారమును ఒకేసారి కోరకుండా కొంత ఒకసారి, మరికొంత ఇంకొకసారి కోరుట జరుగుచుండును. ఒక రిఫరెన్సుకు సమాధానమిచ్చిన మీదట మరొక రిఫరెన్సు చేయుట జరుగుచుండును. రెండవ రిఫరెన్సులో కోరబడిన అంశము మొదటి రిఫరెన్సులోనే చేర్చి ఉండవచ్చును. ఇది సాధారణముగా జరుగు అతి తీవ్రమైన తప్పిదము. ఇందువలన తరుచు ఆలస్యము జరుగును. ఈ పేరాలో తెలిపిన తప్పిదములను తక్కువ తరగతికి చెందిన గుమాస్తాలు చేయుచుందురు. సరియైన పర్యవేక్షణ లేనప్పుడు కూడ ఇట్లు జరుగుచుండును. వ్యక్తిగత సహాయకుడు, శిరస్తదారు, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు యిట్టి తప్పిదములు జరగకుండా చూడవలెను. కలెక్టరుకు బదులుగా దైనందిన ముసాయిదాలను ఆమోదించు వ్యక్తిగత సహాయకుడుగాని, ఇతర అధికారిగాని అశ్రద్ధగా యంత్రమువలె తన కర్తవ్యమును నిర్వహించకుండా ఈ పేరాలోను, ఇతర పేరాలలోను నిర్దేశించిన అంశములపై తగు శ్రద్ధ చూపవలెను. కలెక్టర్లు రెవిన్యూ డివిజనలు అధికారులకు, తాలూకా అధికారులకు, బ్లాక్ డెవలప్‌మెంటు అధికారులకు జారీ చేయు ముఖ్యమైన సర్క్యులర్లు మున్నగువానిని ఆయా అధికారులు తమ క్రింద పనిచేయు సిబ్బందికి కూడ పంపుట అవసరమగును. అందువలన అవసరముకాగల సంఖ్యలో వాటి నకళ్లను కలెక్టరు కార్యాలయములోనే తయారుచేసి సంబంధించిన అధికారులకు పంపవలెను. అట్లు చేసిన యెడల క్రింది అధికారులు తిరిగి సర్క్యులరు నకళ్లు తయారు చేయనక్కరలేదు. ముసాయిదాను ఆమోదించు అధికారి ప్రతి సందర్భములోను, అది ఎవరికి జారీచేయబడునో ఆ అధికారి తన క్రింద పనిచేయు సిబ్బందికి అది పంపవలసినదీ లేనిదీ నిర్ణయించవలెను. అట్లు పంపవలసినచో ముసాయిదాపైన "ఎ" తరగతి డిశ్పాచి అని సూచించ వలెను.

56-ఎ. క్రింది కార్యాలయముల నివేదికలు :- క్రింది కార్యాలయము పైఅధికారికి నివేదికను పంపునపుడు అట్టి పైఅధికారి ఆ నివేదిక నకలును తన కంటే పైఅధికారికి పంపునని తెలిసినపుడు నివేదిక తయారుచేయు కార్యాలయము నివేదికను రెండు ప్రతులతో పంపవలెను. అప్పుడు ఆ పైఅధికారి కార్యాలయము ఆ నివేదిక నకలును తయారు చేయవలసిన అవసరముండదు.

57. అర్జీదారులకు ఉత్తరువులను పంపుట :- ఏదైనా అర్జీని త్రోసివేసినపుడు అట్టి

త్రోసివేయుటకు గల కారణములను జారీచేసిన ఉత్తరువులో సంగ్రహముగా పేర్కొనవలెను. అట్టి కారణములను తెలుపుట ప్రజాశ్రేయస్సుకు భంగకరము కాగలదని భావించినచో లేక వాటిని గోప్యముగా ఉంచుటకు తగు కారణములున్నచో వాటిని పేర్కొనవలసిన అవసరము లేదు. రెవిన్యూ బోర్డు లేక ప్రభుత్వము జారీ చేసిన ఉత్తరువును అర్జీదారునకు పంపునపుడు ఆ ఉత్తరువు యొక్క సారాంశమును లేదా అర్జీదారు విన్నవించుకొన్న విషయమునకు సంబంధించిన భాగమును మాత్రమే అతనికి పంపవలెను. అర్జీదారుకు ఉత్తరువు పూర్తి పాఠమును ఎన్నడును పంపరాదు. రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులలో గాని, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులలో గాని చేర్చిన పూర్తి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను కూడ పంపరాదు.

58. పరిష్కార విధానము, ఇతర వివరములు ముసాయిదాపై నమోదు చేయుట :- ప్రతి ముసాయిదా మీద అది రెఫరెన్సుగా పంపబడుటకు ఉద్దేశించబడినదో లేక డిస్పోజలుగా (పరిష్కారముగా) పంపబడుటకు ఉద్దేశించబడినదో స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. దానిని డిస్పోజలుగా పంపుటకు ఉద్దేశించినచో దాని స్వభావమునుబట్టి "ఆర్" లేక "డి" లేక "ఎల్" లేక "ఎన్" అను అక్షరమును వ్రాయవలెను. ముసాయిదాలపైన, శుద్ధ ప్రతులపైన, పైన పేర్కొన్న అక్షరములను, సంబంధించిన సెక్షను అక్షరములను ఇతర నంబర్లన్నింటిని స్పష్టముగాను, జాగ్రత్తగాను వ్రాయవలెను. ఇది అంత ముఖ్య విషయముగా కనబడకపోవచ్చును. కాని "ఎల్" అను అక్షరమును "డి" అను అక్షరమువలె కనబడునట్లు వ్రాయుట వలన దాని కొరకు వేరొక కట్టలో వెదకుట మూలముగా కాలము వృధా అయిన సందర్భములున్నవి. "ఎల్", "డి" అను అక్షరముల మధ్య ఎంతో వ్యత్యాసమున్నప్పటికి అట్లు జరిగినది. అజాగ్రత్తకు మరొక ఉదాహరణ-- కొందరు "బి" అను అక్షరమును అజాగ్రత్తగా వ్రాయుట చేత, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు వారు దీనిని '13' అనుకొని వారి జవాబులలో చదువుటకు శక్యముకాని ఒక రెఫరెన్సును ఉదహరించెదరు. ఫైలు యొక్క ఏదేని ఇతర భాగములో చేసిన తమ పొడి సంతకములతో బాటు పై అక్షరములపై తమ పొడి సంతకములను చేయుట అందరి గుమాస్తాల, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల కర్తవ్యము. గుమాస్తా లేక సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి ఫైలును పరిష్కరించదగిన విధానమును పరిశీలించినట్లుగా ఈ పొడి సంతకము ధ్రువపర్చును. నోటు ఫైలు ఉన్న చోట, "ఆర్.డిస్" లేక "డి.డిస్" లేక "ఎల్.డిస్" రూపములో ఉద్దేశించిన ఫైలు పరిష్కారమును నిర్దేశించుట ద్వారా నోటును ముగించవలెను.

శాశ్వత రిఫరెన్సుకు తగినట్టి ముఖ్యమైన డిస్పోజళ్ళు అన్నీ నిర్దుష్టంగా "ఆర్" సీరీస్‌గా వర్గీకరించినట్లు నిర్ధారణ గావించుకొను నిమిత్తం, నిర్దిష్ట ఆర్డర్లు అన్నీ కనీసం శాఖాధిపతి క్రింది హోదా గల అధికారి, లేదా కార్యాలయ అధిపతి నుండి మాత్రమే పొందాలి. పైగా వర్గీకరణను ఆ అధికారి పరిశీలించి సమ్మతి తెలపటంగాని, మార్పు చేయటంగాని చేయవలసి ఉంటుంది.

59. ఎండార్సుమెంట్లు లేక ఎన్. రిఫరెన్సులు, ఎన్. డిస్పోజళ్ళు :- సాధ్యమైన లేక ఉచితమైన సందర్భములలో సమాచారమును కోరుచు వచ్చిన అధికార లేక అనధికార లేఖల విషయములో అర్జీలను వాటిపై జవాబు, లేక ఉత్తరువు వ్రాసి తిరిగి పంపవలెను, లేక మరికొంత సమాచారమును కోరుచు తిరిగి పంపవలెను. రిఫరెన్సు లేక డిస్పోజలు నంబరుకు "ఎన్" అను అక్షరము చేర్చినచో అసలు కాగితములే పంపబడినవని అర్థము. "ఎన్" రిఫరెన్సు చేసినప్పుడు, "ఎన్" రిఫరెన్సు స్లిప్పును పూర్తి చేసి, నోటు ఫైలు ఉన్ననే తప్ప, దానిని ఫైలుకు బదులుగా ఉంచవలెను. "ఎన్" రిఫరెన్సుతో పంపిన కాగితముపైన వచ్చిన లేక జారీచేసిన రిమైండర్లను ఎన్. రిఫరెన్సు స్లిప్పుపైన లేక నోటు ఫైలులో నమోదు చేయవలెను. ఎన్. రిఫరెన్సు స్లిప్పు నమూనాను "బి" అనుబంధములో చూడనగును.

60. రిమైండర్లకు జవాబులు :– జవాబు పంపనవసరము లేని రిమైండర్లకు జవాబులు పంపుటలో ఎక్కువ కాలము వృధా అగుచున్నది. రిఫరెన్సులు ఇదివరకే జవాబు పంపినప్పుడు, చాలా కాలము తరువాత రిమైండరు అందినచో అది వేరొక చోటుకు పోయినట్లు లేక ఎచ్చటనో పొరబాటుగా ఉండిపోయినట్లు లేక అది గమనించనట్లు సూచించును. అట్టి సందర్భములలో ఆ విషయమును స్పష్టపరచవలెను. ఆ విషయము జరూరైన యెడల అసలు రెఫరెన్సుకు పంపిన జవాబు నకలు రిమైండరు పంపిన అధికారికి వెంటనే పంపవలెను. అట్టి రిమైండరుకు జవాబు కోరుచు పైఅధికారి నుండి రిమైండరు వచ్చినచో ఆలస్యము జరిగినందుకుగల కారణమును తెలుపుచు వెంటనే జవాబు పంపవలెను. ప్రభుత్వము నుండి, రెవిన్యూ బోర్డు నుండి వచ్చు రిమైండర్ల విషయములో పై 28వ పేరాను చూడుడు.

61. ఫైలులో ముసాయిదా ఉండవలసిన చోటు :– "ఆర్.డిస్.", "డి.డిస్", "ఎల్.డిస్" .... గారికి తెలియపర్చడమైనది వంటి డిస్పోజల్ల అతి చిన్న ముసాయిదాలు ఖాళీ ఉన్నచో కరెంటు చివరి కాగితముపై వ్రాయవలెను. విడి కాగితముపైన వ్రాసిన ముసాయిదాలను నోటు ఫైలు అడుగున, కరెంటు ఫైలు పైన ఉండునట్లు పెట్టవలెను. వాటిని ఆ ఫైళ్లలో ఏ ఒక దానితోను టాగు చేయరాదు. శుద్ధ ప్రతి పంపిన తరువాత కరెంటు ఫైలులో తేదీలవారీగా ముసాయిదాను తగు స్థానములో ఉంచవలెను.

X - నోట్సు, ముసాయిదాల శైలి

62. అంగ్ల భాషా శైలిని గురించిన ఈ పేరా అనువదించబడలేదు.

XI - డిస్పోజళ్లు

63. వివిధ రకముల డిస్పోజళ్ళు :– డిస్పోజళ్ళు ఆర్., డి., ఎల్., ఎస్. మరియు ఎఫ్. అను తరగతులుగా నున్నవి. ఆర్. (ఉంచవలసినవి) డిస్పోజళ్ళు అనగా శాశ్వతముగా ఉంచవలసినట్టివి. డి. (నాశనము చేయవలసినట్టివి) డిస్పోజళ్ళు అనగా బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువులలో పొందుపరచిన విధముగా పది సంవత్సరముల తర్వాత (కొన్ని సందర్భములలో యిరువది సంవత్సరముల తర్వాత) నాశనము చేయవలసినట్టివి. ఎల్. (లార్జీ) డిస్పోజళ్ళు అనగా ఒక సంవత్సరము తర్వాత నాశనము చేయవలసినట్టివి. వచ్చిన పత్రములను బయటకు పంపివేయవలసి వచ్చినప్పుడు వాటిని ఎస్.డిస్పోజళ్ల అందురు. ఉదాహరణకు-- వెలుపలి నుండి అందిన పత్రముపై ఎండార్సుమెంటు రూపంలో డిస్పోజలు ఉన్నప్పుడు అట్టి ఎండార్సుమెంటు ఉన్న ఆ పత్రమును త్రిప్పి పంపివేయుట. ఫైలు చేసిన డిస్పోజళ్ళను ఎఫ్. డిస్పోజళ్ళు అందురు. (ఫైలు చేయుటను గురించి ఈ దిగువ విభాగమును చూడుడు). డిస్పోజలుపై "ఎక్స్" గుర్తు వేసినచో దానిని రిజిష్టరు చేయవలసిన అవసరము లేదని అర్థము. ఈ గుర్తును "ఎస్" డిస్పోజలుకు గాని, "ఎల్" డిస్పోజలుకు గాని ముందుగా చేర్చి "ఎక్స్., ఎస్. డిస్పోజలు" అని గాని "ఎక్స్., ఎల్. డిస్పోజలు" అని గాని అనవచ్చును. "ఆర్. డిస్పోజళ్ళు", "డి. డిస్పోజళ్ళు" అన్నియు సూచికలో చేర్చబడును. అందువలన వాటిని తప్పనిసరిగా రిజిష్టరు చేయవలెను. 'ఎఫ్' గుర్తు పెట్టబడిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను, బోర్డు ప్రొసీడింగులను ఎప్పుడుగాని రిజిష్టరు చేయరాదు. అయితే "ఎఫ్.ఐ." అని గుర్తు పెట్టినచో అవి సూచికలో చేర్చబడును.

గమనిక :– భూమి కొరకు పెట్టుకొన్న దరఖాస్తు వంటి ఏ కాగితము విషయములోనైన రెవిన్యూ శాఖలో చర్య తీసుకొనవలసి యున్నప్పుడు దానిని "ఎక్స్. ఎస్. డిస్పోజలు" గుర్తు పెట్టుకొని, దానికి ఒక నెంబరు ఇవ్వవలెను.

సూచిక :– శాఖాధిపతులు కలిగిన ఆఫీసులు, వారి ఆఫీసు పనియొక్క విశిష్ట స్వభావమునుబట్టి ప్రత్యేకమైన రికార్డుల/రిజిష్టరుల (వాటి క్రింది సబార్డినేటు ఆఫీసులతోసహా) యొక్క పట్టిక తయారుచేయవలెను. (పేరాలు 63, 65 మరియు అనుబంధములు 'డి' మరియు 'ఇ'లలో ఇవ్వబడినట్టివి కాకుండా) వాటి రిఫరెన్సు యొక్క ఉపయోగాన్ని బట్టి వాటిని నిలుపుదలచేయు సమయాన్ని నిర్ణయించి సంబంధిత సచివాలయము యొక్క పరిపాలన శాఖల యొక్క సమ్మతి పొందవలయును.

64. ఈ పద్ధతిలో డిస్పోజలు నెంబరు ఉండదు :– డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతి క్రింద - దాని పేరునుబట్టి తెలియుచున్నట్లుగా ఫైలు పరిష్కారమయిన పిదప దానికి ఒక క్రొత్త నెంబరు వేయబడెడిది. టోటెన్‌హామ్ సిస్టమ్ క్రింద ఇదంతా చేయబడెడిది. డిస్పోజలు రిజిష్టరు లేదా డిస్పోజలు జాబితా అని వ్యవహరింపబడు రిజిష్టరులో అది నమోదు చేయబడెడిది. ఒక కాగితము పరిష్కారమయిన తర్వాత దానికి క్రొత్తగా నెంబరు వేయబడదు. అయితే దాని కరెంటు నెంబరుకు ముందుగా ఆర్.డి.ఎల్. లేదా ఎస్. అను అక్షరము చేర్చబడును. లేదా దానికి ఎఫ్. గుర్తు పెట్టబడును. అదే అక్షరము, వ్యక్తిగత రిజిష్టరు యొక్క డిస్పోజలు గడిలో డిస్పోజలు తేదీతో సహా నమోదు చేయబడును. డిస్పోజలుకు సూచిక ఉన్నచో సూచిక చీటిపై కూడ అది నమోదు చేయబడును.

65. డిస్పోజలు జాకెట్లు :– "ఆర్.డి." డిస్పోజళ్ళు గోధుమరంగు కాగితముతో గల "డిస్పోజలు జాకెట్ల"లో ఉంచబడును. వీటి వెలుపలి భాగముపై శాఖ, కార్యాలయముల పేర్లు, 'ఆర్' లేదా 'డి' అను అక్షరముతోపాటు వేసిన కరెంటు నెంబరు, డిస్పోజలు తేదీ, ఫైలులోని పుటల సంఖ్య వ్రాయవలెను. ఫైలు పది సంవత్సరముల కంటే మించి ఉంచవలసిన 'డి' డిస్పోజలు అయినచో దానిని నాశము చేయవలసిన సంవత్సరమును కూడ వ్రాయవలెను. జాకెట్టు వెలుపలి భాగముపై మరేమియు వ్రాయరాదు. దానిపై డిశ్పాచి సీలును కూడ వేయరాదు. జాకెట్టుపై సారాంశమును గాని "శీర్షిక"ను గాని వ్రాయకూడదు. శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేసిన తేదీలు మున్నగు వాటిని కూడ దానిపై వ్రాయకూడదు. జాకెట్టు లోపలి భాగముపై "వెనుకటి నెంబర్ల"ను (అనగా ఈ డిస్పోజలు భవిష్యత్తులో ఎప్పుడైనను రిఫరెన్సు కొరకు అవసరమగునెడల, అదే విషయముపై లేదా దానికి సన్నిహిత సంబంధముగల విషయములపై రిఫరెన్సు కొరకు అవసరము కాగల ఇదివరకటి ఫైళ్ల నెంబర్లను) జాగ్రత్తగా వ్రాయవలెను. అదే విధముగా డిస్పోజలు యొక్క నెంబరును "వెనుకటి నెంబరు" ఫైళ్ల అన్నింటి జాకెట్ల లోపలి భాగముపై "ఫార్వర్డు నెంబరు"గా వ్రాయవలెను. ఈ విధమైన "గొలుసుకట్టు పద్ధతి" అతి ముఖ్యమైనది. ఆర్.,డి. డిస్పోజళ్ళ విషయములో సంబంధించిన గుమాస్తాలు ఈ పని చేయుదురు. ఫైలు చేయబడిన కాగితములకు జాకెట్లు ఉండవు కావున వాటి విషయములో రికార్డు కీపరు ఆ కాగితములపైనే నమోదులు చేయును. ఎల్. డిస్పోజళ్ళకు కూడా జాకెట్లు ఉండవు. అయితే వాటి విషయములో "గొలుసుకట్టు పద్ధతి" పాటించనవసరము లేదు. "ఎస్" డిస్పోజళ్ళ విషయములో వాటి సారాంశమును లేక అవి ఏ విధముగా వ్రాయబడినవో, ఆ వివరములు ముఖ్యమైనయెడల వాటియొక్క నకలును వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని డిస్పోజలు గడిలో నమోదు చేయవలెను.

66. సమయాతీత్పూర్వ డిస్పోజళ్ళు :– ఒక కరెంటు ఫైలు పరిష్కారము కాకుండా చాలాకాలము నుండి పెండింగులో నున్నదను కారణముపై దానిని మూసివేసి క్రొత్త కరెంటు ఫైలును ప్రారంభించు పద్ధతి మిక్కిలి దోషపూరితమైనది. ఆ పద్ధతి పూర్తిగా నిషిద్ధము. ఏదైన పత్రము విషయములో జవాబు రావలసి ఉన్నప్పుడు దానికి డిస్పోజలును ఇవ్వకూడదు. ఈ

విషయమై అత్యధిక శ్రద్ధ వహించవలెను. అట్టి క్రమరాహిత్యమైన డిస్పోజల్ల వలన పెండింగులో ఉన్న పని వివరములను గురించి సరిగా తెలుసుకొనుటకు వీలుపడదు. అంతేకాక రిఫరెన్సులకు, జవాబులు వచ్చునట్లు లేక పోవునట్లు చూచుట కూడా సాధ్యపడదు. అట్టి క్రమరాహిత్యములు తీవ్రమైన తప్పిదములుగా పరిగణించబడును. ప్రతి పత్రమునకు డిస్పోజలు ఇచ్చి ఫైలును మూసివేయవలెను. అట్టి పత్రములను రిఫరెన్సులుగా పరిగణించి, తదనంతరము వాటిని రికార్డు చేయు పద్ధతిని అనుసరించుట వలన కేవలము కాలము వ్యర్థమగును.

గమనిక :- భూసేకరణ కేసు విషయములో ముసాయిదా రూఢి ప్రకటనను ప్రభుత్వమునకు సమర్పించినప్పుడు దానికి ఇచ్చిన డిస్పోజలు సమయత్పూర్వ డిస్పోజలు కాదు. 1920, సెప్టెంబరు 29వ తేదీగల తమ ప్రొసీడింగులు నెం. 75లో బోర్డు అట్లు చేయుటననుమతించినది.

67. లాడ్జి చేసిన డిస్పోజల్సు :- డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతి క్రింద, లాడ్జి చేసిన ఫైళ్ల విషయంలో కాలము వ్యర్థమగుట జరుగుచున్నది. పత్రము జారీ అయి సంబంధించిన కాగితములు లాడ్జి చేయబడిన సందర్భములో పత్రమును రిఫరెన్సుగా జారీచేసి లాడ్జి చేయు నిమిత్తము మరల ఆ ఫైలును అధికారికి పంపుట పరిపాటిగా ఉన్నది. ఆ విధముగా కార్యాలయపు ముఖ్యోద్యోగిని లేక అతని తరపున మరొకరిని అదే ఫైలుతో రెండుసార్లు శ్రమ కలిగించవనసరము లేదు. అట్టి పత్రమునకు "ఎల్. డిస్పోజలు" గుర్తు పెట్టబడును. కార్యాలయములో ఉంచిన కాగితములకు కూడ అదే విధముగ గుర్తు పెట్టి, పత్రమును పంపివేసిన తరువాత, తదుపరి ఎట్టి ఉత్తరువు అవసరము లేకుండగనే ఆ కాగితములు రికార్డు గదికి పంపబడును.

68. 'కాల్' పుస్తకము :- దీని తర్వాతి పేరాలోని ఉత్తరువులు కొంతవరకు పై 66వ పేరాలోని ఉత్తరువులను పరిమితపరుచునట్లుగా భావించవచ్చును.

69. కొన్ని నియమముల అమలు గురించి ఒకానొక సిబ్బంది చాలినదీ లేనిదీ లేక అట్టి సిబ్బందిని కొనసాగించవలసిన అవసరమును గుర్తించి ఒక సంవత్సరము తరువాత లేక కొంతకాలము తరువాత నివేదికను సమర్పించవలెనని బోర్డు, ప్రభుత్వము కొన్ని సందర్భములలో కోరును. కొన్ని సందర్భములలో కలెక్టరు తన క్రింది అధికారుల నుండి అట్టి నివేదికలను కోరవచ్చును. అట్టి రిఫరెన్సులను, జవాబునిచ్చు సమయము వరకు "తెరచి" ఉంచనవసరము లేదు. వాటి విషయములో వెంటనే చేయగలిగినదంతయు చేసిన మీదట వాటిని మూసివేయవచ్చును. తరువాత అనుబంధము 'బి' క్రింది నమూనా-VIIIలోని ప్రత్యేక రిజిష్టరులో అవి నమోదు చేయబడును. అట్లు చేయుట వలన వాటిని గురించి మరచిపోవుటకు వీలుండదు. ఏదేని దావా విషయములో ఒక నిర్ణయము జరుగుటకు కొన్ని సంవత్సరములు పట్టవచ్చును. అట్టి నిర్ణయము జరుగునంత వరకు పరిష్కరించుటకు వీలుకాని కాగితముల విషయములోను, అదే మాదిరి ఇతర విషయములలోను ఆ విధముగానే చేయవచ్చును.

అయితే, ఆరు నెలల గడువు వరకు - అట్టి గడువు అర్ధ సంవత్సరముతో ముగిసినను లేక దానిని దాటిపోయినను - కార్యాలయములో ఎట్టి చర్య (రిమైండర్లను జారీ చేయుట, వాటికి వచ్చిన జవాబులను ఫైలు చేయుట సయితము) తీసుకోవలసిన అవసరము లేకున్ననే తప్ప ఏకాగితమును గాని, 'కాల్' పుస్తకమునకు బదిలీ చేయరాదు.

కార్యాలయమంతటికిని ఉమ్మడిగా ఒకే 'కాల్ పుస్తకము' ఉండవలెను. అందులో వరుసగా నమోదులు చేయవలెను. ప్రతి నమోదుకు ఎదురుగా సంబంధించిన గుమాస్తా పేరును, సంఖ్యను వ్రాయవలెను. అది తపాలు గుమాస్తా అధీనములో ఉండును. దానిని సక్రమముగ నిర్వహించవలసిన బాధ్యత తపాలు గుమాస్తాపై ఉండును. ఒక కేసును (కాల్) పుస్తకమునకు

బదిలీ చేయవలసిన అవసరము ఏర్పడినప్పుడు, సంబంధించిన గుమాస్తా తన వ్యక్తిగత రిజిష్టరును తపాలు గుమాస్తాకు పంపవలెను. తపాలు గుమాస్తా, ఆ రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో కాల్ పుస్తకపు సంఖ్యను, తేదీని నమోదు చేసి, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని కరెంటు నెంబరుకు సున్నా చుట్టును. కాల్ పుస్తకములోని వివిధ గడులలో అవసరమైన నమోదులను చేసిన మీదట వ్యక్తిగత రిజిష్టరును తిరిగి సంబంధించిన గుమాస్తాకు పంపివేయును. కాల్ పుస్తకపు సంఖ్యను, తేదీని క్రొత్తకేసు రిజిష్టరులోని 3వ గడిలో వ్రాయుచూ, ఆ రిజిష్టరులో ఆ కేసుకు సంబంధించిన కరెంటు నెంబరుకు సున్నా చుట్టవలెను. అట్లు చేసిన వెంటనే సంబంధించిన ఫైలును వదులుగా ఫైలు చేసి నీలిరంగు కవరులో ఉంచి రికార్డు కీపరు వద్దకు పంపవలెను. అతడు అది ముట్టినట్లుగా క్రొత్త కేసు రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసుకొని, కాల్ పుస్తకము ఫైళ్ల కొరకు ప్రత్యేకించిన రికార్డు గదిలోని షెల్ఫులో దానిని ఉంచును. అటుపై ఆ ఫైలు, రికార్డు గదిలోకి తీసుకొనుటకు, రికార్డు గది నుండి జారీ చేయుటకు వర్తించు నియమములకు లోబడి ఉండును.

కాల్ పుస్తకములోని 5వ గడిలో తెలిపిన విధముగా చర్య తీసుకొనవలసిన సమయము వచ్చినప్పుడు, తపాలు గుమాస్తా దాని సంగ్రహమును తయారు చేసి సంబంధించిన గుమాస్తాకు చర్య నిమిత్తము సకాలములో పంపవలెను. అదే సమయములో వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో కరెంటును క్రొత్తగా నమోదు చేయవలెను. అందులో పాత కరెంటు నెంబరును పునరుద్ధరించవలెను. (అనగా తిరిగి నమోదు చేయవలెను.) దానితోపాటు క్రొత్తగా వేసిన క్రొత్త కేసు నెంబరును కూడ నమోదు చేయవలెను. ఈ సందర్భములలో వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 2వ గడిని ఈ క్రింది విధముగ భర్తీ చేయవలెను.

4847/3584 అనుదానిలో 4847 అనునది పునరుద్ధరించిన మీదట వేసిన క్రొత్త కేసు నెంబరు 3584 అనునది మొట్ట మొదటి కరెంటు నెంబరు (కరెంటు నెంబరును పునరుద్ధరించిన మీదట జరుగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలో పునరుద్ధరణ జరిగిన తర్వాత వేయబడిన కరెంటు నెంబరును ఉదహరించవలెను). ఈ విధముగా చేసిన వెంటనే కాల్ పుస్తకములోని నమోదుకు సున్నా చుట్టవలెను. "వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో క్రొత్తగా వేసిన క్రొత్త కేసు నెంబరును, పునరుద్ధరణ తేదీని" చివరి గడిలో నమోదు చేయవలెను.

దావాలకు సంబంధించిన పత్రములు కలెక్టరు వద్దనుండి ఏ దశలో వచ్చినవో అదే దశలో వాటిని ప్రత్యేక కాల్ పుస్తకములోనికి బదిలీ చేయవలెను. ఈ పుస్తకమును "కోర్టులలో పరిష్కరించ వలసిన ఉన్న దావాల రిజిష్టరు" అని వ్యవహరింతురు. దీనిని ఈ నియమ సంపుటిలోని అనుబంధము-బి లో గల వ్యక్తిగత రిజిష్టరు నమూనాలో ఒక్కొక్క దావాకు ఒక్కొక్క పుట చొప్పున నిర్వహించవలెను. ఈ ప్రత్యేక కాల్ పుస్తకము సంబంధించిన గుమాస్తా అధీనములో ఉండును. దాని నిర్వహణ బాధ్యత ఆయనపై గలదు. దావాలకు సంబంధించిన పత్రములు అంతిమముగ పరిష్కరింపబడునంత వరకు ఆయన వాటిని తన వద్దనే ఉంచుకొనును. ఈ మార్పులకు లోబడి, ఉమ్మడి కాల్ పుస్తకపు నిర్వహణకు సంబంధించి పై 2, 3 ఉప పేరాగ్రాఫులలో గల అదేశములు ప్రత్యేక కాల్ పుస్తకపు నిర్వహణకు కూడా వర్తించును.

70. నియతకాలికములు (పీరియాడికల్సు) :- నియతకాలికములను వేటిని గాని (ఈ దిగువ వివరించిన పరిస్థితులలో తప్ప) వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో నమోదు చేయరాదు లేదా సూచికలో చేర్చరాదు. కార్యాలయమునకు వచ్చు లేదా కార్యాలయము నుండి జారీచేయబడు ప్రతి నియత కాలికమునకు, నియతకాలికమునకు సంబంధించిన జాబితాలో సంఖ్య వేయవలెను. ఈ సంఖ్య స్థిరముగా ఉండును. అనగా ప్రతి సంవత్సరము ఈ సంఖ్యలో మార్పు ఉండదు. కార్యాలయము

నుండి బయటకు పంపబడు నియతకాలికము, కార్యాలయమునకు వచ్చు నియతకాలికము నుండి సంకలనము చేయబడినపుడు లేదా దానితో సారూప్యము కలిగి ఉన్నప్పుడు ఈ రెండు నియత కాలికములకు ఒకే సంఖ్య వేయవలెను. సామాన్యముగ కార్యాలయమునకు వచ్చు లేదా కార్యాలయము నుండి బయటకు పంపబడు నియతకాలికము, నియత కాలికములకు సంబంధించిన రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడును. (నమూనా కొరకు అనుబంధము-బి చూడుడు.) నియతకాలికము యొక్క సంఖ్య, అది అందిన తేదీ లేదా దానిని పంపిన తేదీ లేదా ఈ రెండు తేదీలను మాత్రమే ఆ రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలసి ఉండును. ఏదైన ఒక నియతకాలికము విషయములో ఏవైన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపవలసి వచ్చినప్పుడు సముచితమైన వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో దానికి సంబంధించి ప్రత్యేక కరెంటు ప్రారంభింపబడును. రిటర్ను నెంబరు, ఆ రిజిష్టరులోని "సారాంశము" అను గడిలో నమోదు చేయబడును. కరెంటు నెంబరు, నియతకాలికముల రిజిష్టరులోని విశేషాంశముల గడిలో నమోదు చేయబడును. కరెంటు నెంబరు, నియత కాలికముల రిజిష్టరులోని విశేషాంశముల గడిలో నమోదు చేయబడును. నియతకాలికములకు సంబంధించిన రిమైండర్లు కూడ విశేషాంశముల గడిలోనే నమోదు చేయబడును.

ప్రతి గుమాస్తా తన వద్దకు రావలసిన లేక తన నుండి పోవలసిన రిటర్నుల కొరకు నియతకాలిక రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను. సంవత్సరారంభములో ఈ రిజిష్టరు యొక్క శీర్షికను పూర్తి చేయు గుమాస్తా, సంవత్సరమునకు ఒకే శీర్షిక క్రింద చేర్చవలసిన నమోదులన్నింటి నిమిత్తము చాలినంత స్థలమును వదిలిపెట్టవలెను. పెక్కుమంది తాబేదారి ఉద్యోగుల నుండి స్వల్ప వ్యవధులలో అనగా నెలవారీ లేదా పక్షము వారీగా అందు రిటర్నుల విషయములో ఈ విధముగ స్థలము వదిలిపెట్టుట చాల అవసరము. అట్టి సందర్భములలో ఎక్కువ పుటలు అవసరము కావచ్చును. అట్టి సందర్భములలో అనేక తాబేదారీ కార్యాలయముల నుండి వచ్చు నెలవారీ రిటర్నులను తక్కువ స్థలములో నమోదు చేయు పద్ధతి అనుబంధము-బి లోని నమూనా-XIIలో చూపబడినది. ఇందుకొరకు వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో చేతితో వ్రాయుట వలన అధిక స్థలము కావలసి వచ్చినచో ముద్రించిన లేదా టైపు చేసిన చీటీలను అంటించవచ్చును.

71. నియతకాలికములకు డిస్పోజళ్ళు ఇవ్వకుండుట, వాటిని సూచికలో చేర్చకుండుట :– నియతకాలికములకు ఎట్టి సందర్భములోను ఆర్. డిస్పోజలు, డి. డిస్పోజలు లేక ఎల్. డిస్పోజలు ఇవ్వబడదు. అవి మామూలుగ ఫైలు చేయబడును. అనగా అవి ఏ సంవత్సరమునకు ఆ సంవత్సరము కట్టగా ఏర్పాటు చేయబడును. అందులో వాటి వరుస క్రమము, పై పేరాగ్రాఫులలో పేర్కొనబడిన నియతకాలిక సంఖ్యనుబట్టి నిర్ణయింపబడును. ఈ ఏర్పాటు "స్వయంసూచిక"గా ఉపకరించుచున్నందున వాటిని సూచికలో చేర్చవలసిన అవసరము లేదు. అనగా దీని వలన ఏ రిజిష్టరును చూడకుండగనే, ఏ సంవత్సరమునకు సంబంధించిన నియత కాలికమైనను అది ఎచ్చట ఉన్నది తెలిసికొనుటకు వీలగును. కావలసిన నియతకాలికము సంఖ్యను జ్ఞాపకము తెచ్చుకొనుటకు మాత్రమే ఈ సూచిక అవసరము కావచ్చును.

XII - శుద్ధప్రతులను తయారుచేయుట, డిశ్పాచి

72. శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుట :– ముసాయిదాను ఆమోదించిన వెంటనే, ఆ ఫైలుతో వ్యవహరించు గుమాస్తా, ఆమోదిత కార్యాలయ ప్రతిని, దానితోపాటు జతపరచవలసిన అన్ని కాగితములతోపాటు శుద్ధప్రతులను తయారుచేయు సెక్షను సూపరింటెంటుకు పంపును. ముసాయిదా రిఫరెన్సా లేక డిస్పోజలా, డిస్పోజలు అయినచో దాని స్వభావము అనగా 'ఆర్'

(శాశ్వతముగ ఉంచవలసిన డిస్పోజళ్లు), 'డి' (పది లేక కొన్ని సందర్భములలో ఇరువది సంవత్సరముల తర్వాత నాశము చేయవలసినది) 'ఎల్' (ఒక సంవత్సరము తర్వాత నాశము చేయవలసిన) లేదా 'ఎన్' (వచ్చిన పత్రమును పంపవలసిన డిస్పోజళ్ళు) ఏ వ్యక్తి లేక వ్యక్తులకు దానిని పంపవలెను, పూర్తి ముసాయిదాను అందరకు పంపవలసిన అవసరము లేనిచో ఒక్కొక్కరికి పంపవలసిన అందులోని భాగములు, దానికి జతపరచవలసిన కాగితములు, ఏదైన ప్రయోజనము నిమిత్తము దాని నకళ్ళు ఏవైనా కావలెనా, కావలసినచో ఎన్ని కావలెను, పత్రములను రిజిష్టరు పోస్టులో పంపవలెనా, అట్లయినచో చిరునామాదారు వద్ద నుండి స్వీకృతి రసీదు అవసరమా, అది జరూరైనదా లేక అతి జరూరైనదా మున్నగు పూర్తి సూచనలు ముసాయిదాపై వ్రాయబడినవా యను విషయమును గురించి గుమాస్తా మొదట చూచును. అది "శాశ్వతముగ ఉంచవలసిన" లేదా "నాశము చేయవలసిన" డిస్పోజలు అయినచో, ఈ దిగువ 100వ పేరాగ్రాఫులోని సూచనల ప్రకారము తయారుచేసిన రెండు సూచిక చీటీలలో ఒకటి డిస్పోజలుకు జతపరచబడును. అంతిమ డిస్పోజళ్ళను శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపరింటెంటుకు పంపినపుడు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో ఆ సూపరింటెంటు యొక్క పొడి సంతకమును తీసికొనవలెను.

73. శుద్ధప్రతులను తయారుచేయు సెక్షను సూపరింటెంటు కార్యాలయ ప్రతిపై అవసరమైన అన్ని సూచనలు వ్రాయబడినవా యను విషయమును చూచును. 'ఆర్' లేదా 'డి' డిస్పోజలు విషయములో సూచిక చీటీ ఆ డిస్పోజలుకు జతపరచబడినదీ లేనిదీ చూచి శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరులో దానిని నమోదు చేయును. తదుపరి ఆయన దానిని టైపు చేయు నిమిత్తము టైపిస్టుకు ఇచ్చును. ఆ సమయములో ఆయన టైపిస్టుకు అవసరమైన సూచనలను ఇచ్చును. లేదా ఏదైన ముఖ్యమైన విషయమును గురించి టైపిస్టు దృష్టికి తెచ్చును. ఏవైన ఇతర కాగితముల నకళ్లు తీసి వాటిని ముసాయిదాకు జతపరచవలసి వచ్చినప్పుడు ఆయన వాటిని టైపిస్టుకు అందజేయును. అందుకు సంబంధించి అవసరమైన సూచనలను కూడ చేయును. టైపిస్టు ముసాయిదాలు తన వద్దకు వచ్చిన వరుస క్రమమునుబట్టి వాటిని టైపు చేయును. అయితే జరూరైన కాగితములను జరూరు కాని కాగితముల కంటే ముందు టైపు చేయును. అతి జరూరైన కాగితములను జరూరైన వాటి కంటే కూడ ముందుగా టైపు చేయును.

శుద్ధ ప్రతి యొక్క పై భాగములో "ఇటుపై జరుపు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములందు దయచేసి నెంబరు, (ఇచ్చట సెక్షను గుర్తు, గుమాస్తా నెంబరు ఏదైన ఉన్నచో ఆ నెంబరు, కరెంటు నెంబరు వీటి ముందు అది డిస్పోజలు అయినచో దాని స్వభావమును తెలుపగల 'ఆర్', 'డి' లేదా 'ఎల్' అను అక్షరము (టైపు చేయబడును). శీర్షికలను ఉదాహరింపుడు" అను మాటలు టైపు చేయబడును.

రెవిన్యూ డివిజనలు అధికారి, తాలూకా అధికారి మున్నగువారు తమ తాబేదారీ సిబ్బందికి పంపు నిమిత్తము ఒక్కొక్కరికి అవసరమైన ప్రతుల సంఖ్యను తెలుపు పట్టికను తయారుచేసి, శుద్ధప్రతుల సెక్షనులో ఉపయోగార్థము ఉంచవలెను. 'ఎ' తరగతి డిశ్పాచ్ సూచింపబడిన అన్ని సందర్భములలోను చాలినన్ని ప్రతులను తయారుచేసి, సంబంధించిన తాబేదారీ అధికారికి పంపునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపరింటెంటుపై ఉండును.

74. కాగితములను టైపు చేసి, వాటిని సంతకము నిమిత్తము కలెక్టరుకు లేదా కలెక్టరు తరపున సంతకముచేయు అధికారికి పంపవలెను. అవి సంతకమై తిరిగి వచ్చిన మీదట, సాధ్యమైనంత వెంటనే వాటిని డిశ్పాచి చేయవలెను. అవి టైపు అయిన, సంతకమైన, డిశ్పాచి అయిన తేదీలను శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరులోని తగిన గడిలో సకాలములోను, సక్రమముగాను

నమోదు చేయవలెను. ఈ పనులన్నియు జరుగునట్లు చూడవలసిన విధి శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్నెంటుపై గలదు. కార్బనుతో తీసిన ప్రతులు, డూప్లికేటు చేసిన ప్రతులు స్పష్టముగా ఉండునట్లు చూచు కర్తవ్యము కూడ ఆయనదే. అయన, శుద్ధప్రతులను సరిపోల్చి చూచుటకు సంబంధించి కలెక్టరు ఆయా సమయములందు ఉత్తరువు చేయునట్టి విధముగా ఏర్పాట్లు చేయును. శుద్ధప్రతులు సంబంధించిన ఆయా గుమాస్తాలచే పరిశీలింపబడవు. అట్లు పరిశీలించినచో ఆయా గుమాస్తాల పనికి ఆటంకము, జాప్యము కలుగుటయేగాక పత్రములను డిశ్పాచి చేయుటలో కూడ ఎంతో జాప్యము జరుగును. టైపిస్టు తాను టైపు చేసిన ప్రతి శుద్ధప్రతి అడుగున తన పేరు పొడి అక్షరములను టైపుచేసి వాటి ప్రక్క చిన్న అడ్డుగీటు పెట్టి, దాని తర్వాత ఆ కాగితము తనకు మధ్యాహ్నము 1.00 గంటలలోపు చేరినచో 'ఎ' అను అక్షరమును, అటు తర్వాత చేరినచో 'పి' అను అక్షరములను అది తనకు అందిన తేదీని టైపు చేయును.

75. కాగితములు సంతకమైన తర్వాత శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్నెంటుకు త్రిప్పి పంపబడును. ఆయన వాటిని డిశ్పాచి చేయు నిమిత్తము డిశ్పాచి చేయు గుమాస్తాకు అందజేయును. అతడు శుద్ధ ప్రతి రిజిష్టరులోని సముచితమైన గడిలో పొడి సంతకము చేసి, డిశ్పాచి చేసిన తేదీని వ్రాయును. డిశ్పాచి చేయుటకు ముందుగా శుద్ధప్రతితోపాటు జతపరచి పంపవలసిన పత్రములు, వివరణలు మున్నగు వాటిని శుద్ధ ప్రతి క్రింద ఉంచి, మామూలు పద్ధతిలో ఒకే ఫైలులో పేర్చి ట్యాగు చేయవలెను. కాగితములు నిలువుగా ఒకసారి మడతపెట్టబడును. (ఫుల్‌స్కేప్ పరిమాణముగల కాగితములను అడ్డముగా రెండుసార్లు మడతపెట్టవచ్చును). అట్లు మడచిన తరువాత అవి పట్టునంత చిన్న కవరులో పెట్టి పంపబడును. పుస్తక రూపములో సులభముగ మడుచుటకు వీలుకాని లేదా మడుచుట వలన పాడైపోగల పటములు, రేఖా చిత్రములు, ప్లానులు వంటి జతపరచవలసిన కాగితములను ఫైలు నుండి వేరుచేసి ప్రత్యేకముగా పంపవలెను.

76. **కవర్లు, వాటి పరిమాణము మున్నగునవి :–** రెండు కవర్లను ఒకదానిలో ఒకటి ఉంచి రహస్య పత్రములను అందులోపెట్టి పంపవలెను. లోపలి కవరుపైన మాత్రమే 'రహస్యము' అని వ్రాసి, చిరునామాదారుని పేరు వ్రాయవలెను. వెలుపలి కవరుపై, అది ఎవరికి పంపబడవలెనో ఆ అధికారి యొక్క అధికారిక హోదా, చిరునామా వ్రాయవలెను. ప్రభుత్వమునకు, బోర్డుకు పంపబడు జరూరైన అన్ని పత్రములపైన, వాటి కవర్లపైన కూడ ఎర్రసిరాతో "జరూరు" అని వ్రాయవలెను. పోస్టు ద్వారా పంపవలసిన లేఖలు మున్నగువాటిని తూకము వేసి, చాలినన్ని స్టాంపులను అంటించవలెను. అట్టి కవర్లపై డిశ్పాచి చేయు గుమాస్తా తన పూర్తి సంతకము చేసి, తేదీ వేయవలెను.

77. **విలువైనవి :–** ఇతర కార్యాలయములకు డిశ్పాచి చేయుటకు ఉద్దేశింపబడిన విలువైన వస్తువులు, పత్రములు మొదలగు వాటిని శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్నెంటు సమక్షములో కవర్లలో లేదా ప్యాకెట్లలో ఉంచుదురు. అట్టి విలువైన వాటిని గురించిన వివరములను కవరుపై వ్రాయకూడదు. వాస్తవమునకు "కవర్ల"లోని వాటిని (వాటిలో జతపరచిన పత్రముల నెంబర్లు) గురించి వాటిపై ఎప్పుడూ వ్రాయకూడదు. అట్లు వ్రాయుట వలన ప్రయోజనమేమియు లేదు. విలువైనవి గల ప్రతి జాబు లేదా ప్యాకెట్టు రిజిష్టరు పోస్టు ద్వారా పంపబడిననే తప్ప అట్టి ప్రతిదానికి పోస్టు చేసినట్లు ధ్రువ పత్రమును పొందవలెను. అట్టి సర్టిఫికెట్లు, రిజిష్టరు జాబులు మొదలైన వాటి రసీదులు శుద్ధప్రతుల సెక్షనులో జాగ్రత్తగా ఫైలు చేయబడును.

78. **డిశ్పాచి రిజిష్టరు లేకుండుట (పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము) :–** పై 22వ పేరాగ్రాఫులో తెలిపిన విధముగా శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు తప్ప డిశ్పాచి రిజిష్టరు ఏదియు

నిర్వహించవలసిన పనిలేదు. ప్రధాన కార్యస్థానములో ఉండు అధికార్లకు, తదితరులకు ఉద్దేశింపబడిన ఉత్తరములు మున్నగువాటిని సాధ్యమైనంత వరకు కార్యాలయ బంట్రోతుల ద్వారా అందజేయవలెనే గాని పోస్టు ద్వారా పంపకూడదు. అవి "పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము"లో నమోదు చేయబడి, అందులో అందుకొరకు ఉద్దేశింపబడిన గడిలో అవి అందజేయబడిన వ్యక్తి యొక్క సంతకము తీసుకోబడును. డిశ్పాచి చేయు గుమాస్తా ప్రతిదినము "పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకమును" పరిశీలించి, అందులో నమోదు చేయబడిన ఉత్తరములు మున్నగునవి అవి పంపబడిన వ్యక్తికి అందజేయబడి, అవి అందినట్లుగా ఆ వ్యక్తి నుండి రసీదు పొందినట్లుగా చూచును.

79. **డిశ్పాచి స్టాంపు :–** కార్యాలయ ప్రతి ఏదైన ఉన్నచో, దానిపై డిశ్పాచి స్టాంపును వేయవలెను. 'ఎన్' రిఫరెన్సుల విషయములో 'ఎన్' రిఫరెన్సు స్లిప్పుపైన డిశ్పాచి స్టాంపు వేయబడును. కార్యాలయ ప్రతి లేని ఇతర రిఫరెన్సుల విషయములో నోటు ఫైలు ఉన్నచో దానిపైన, నోటు ఫైలు లేనిచో ఉత్తరువు జారీ చేయవలసిన లేక రిఫరెన్సు యొక్క సారాంశమును రికార్డు చేసిన కరెంటు ఫైలు పుటపైన డిశ్పాచి స్టాంపు వేయబడును. 'ఎన్' డిస్పోజలు జారీ చేయబడినపుడు, శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరులో డిస్పోజలును నమోదు చేసినచో దాని నెంబరుకు ఎదురుగ డిశ్పాచి స్టాంపు వేయబడును. ఆ డిస్పోజలు అట్లు నమోదు చేయబడనిచో, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని డిస్పోజలు గడిలో సంబంధించిన నమోదుకు ఎదురుగ డిశ్పాచి స్టాంపును వేయవలెను. "ఎక్స్. ఎన్. డిస్పోజలు" శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరులో సాధారణముగ ఎప్పుడు నమోదు చేయబడదు. అట్టి డిస్పోజలు విషయములో అది శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడిననే తప్ప దానికి ఎచ్చట గాని స్టాంపు వేయుటకు వీలుపడదు. తపాల బిళ్లల లెక్కను నిర్వహించుటకు సంబంధించిన సూచనలు పై 24వ పేరాగ్రాఫులో తెలియజేయబడినవి.

XIII - రికార్డులు

80. **డిస్పోజలు జరిగిన పిదప రికార్డులను అమర్చుట :–** (1) "ఎన్" డిస్పోజలు కాకుండ ఇతర డిస్పోజలు డిశ్పాచి అయిన పిదప ఆ ఫైలును శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్నెంటు రికార్డు సంరక్షకుని (కీపర్) వద్దకు పంపును. రికార్డు సంరక్షకుడు అది అందినట్లుగ క్రొత్త కేసు రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాయును. అతడు ఫైల్లు క్రమములో ఉండునట్లును, పుటలకు వరుస సంఖ్య వేసి సరిగా అమర్చబడునట్లును చూచును. (ఇదివరకే ఉత్తరువు చేసినట్లుగా కరెంటు ఫైలు పుటలకు ఎర్ర సిరాతోను, నోటు ఫైలు పుటలకు నల్ల సిరాతోను వరుస సంఖ్య వేయవలెను. డిస్పోజలు అయిన తర్వాత కరెంటు ఫైలు, నోటు ఫైలు పుటలకు వరుస క్రమములో తిరిగి సంఖ్యలు వేయబడవు.) అవి 'ఆర్' లేక 'డి' డిస్పోజల్లు అయినచో పై 65వ పేరాలో ఆదేశింపబడిన విధముగా వాటి జాకెట్లపై సక్రమముగా వ్రాసి, జాకెట్ల లోపలి భాగమున వెనుకటి నెంబర్లు, ముందు నెంబర్లు వేయవలెను. తొలగించబడిన స్టాంపుల గుర్తుల కొరకు రికార్డు సంరక్షకుడు ఫైళ్ల పుటలను కూడ పరిశీలించును. అతడు 'ఆర్', 'డి' డిస్పోజల్ల నుండి సూచిక చీటీలను విడదీసి వాటిని 101, 102 పేరాలలో తెలిపిన విధముగా తన వద్దగల కట్టలలో ఫైలు చేయును. ఆ తరువాత అతడు ఆ డిస్పోజలు ఫైళ్లను ఉచితమైన క్రమములో ఉంచును.

[(2) 'ఎల్.డిస్' లేదా పది సంవత్సరములలోపు కాలం మాత్రమే ఉంచవలసిన ఇతర సీరీస్‌కు డిస్పోజల్కు పంపే మొదట్లోనే, గడువు కాలం తరువాత తిరిగి పరిశీలించవలసి ఉంటుందా లేక నాశనము చేయవచ్చునా అనే విషయం సునిశితంగా పరిశీలించవలసి ఉంటుంది. రికార్డు

రూముకు పంపే అటువంటి డిస్పోజళ్ళ డొకెట్ షీటుపై, ఈ క్రింద తెలిపిన విధముగా సర్టిఫికేటు కలిగి ఉండాలి. సంబంధించని పదాలను కొట్టివేయవచ్చు.

"నిర్దిష్ట పరచిన నియతకాలము పూర్తి కాగానే ..... సంవత్సరములో నిశ్చయముగ నాశము చేయవచ్చును/పునః పరిశీలనకు త్రిప్పి పంపాలి."

"నియతకాలం పూర్తయిన పిదప..... సంవత్సరములో నిశ్చయముగ నాశము చేయవచ్చును అని సర్టిఫికేటు కలిగి ఉన్న వాటిని, వాటి గడువు పూర్తికాగానే రికార్డు రూములు వాటిని నాశము చేయవచ్చును. వాటిని త్రిప్పి పంపనక్కరలేదు. అయితే ఏదైనా అనుకోని పరిణామం వల్ల వాటి అవసరం ఏర్పడినట్లయిన, వాటిని నాశము చేయక మునుపు వాటిని పునః పరిశీలన నిమిత్తం రప్పించుకొని, వాటిని నాశనం చేయడానికి గడువుకాలం పెంచటమో, లేక వాటి పునః పరిశీలన గడువు కాలం పెంచడమో చేస్తూ తిరిగి సర్టిపై చేయవలసి ఉంటుంది.] (Added by G.O.Ms. No. 351, GAD (Ser.-C) Dt. 27-12-1982.)

81. **డిస్పోజలు కట్టలు :–** 'ఆర్', 'డి', 'ఎల్' డిస్పోజళ్ల కొరకు వరుస క్రమములో కట్టిన విడి విడి కట్టలు ఉండును. వీటిలో ఫైళ్లు లేదా కాగితములు వాటి వాటి కరెంటు నెంబర్ల క్రమములో అమర్చబడును. అయితే ఇవి ఏ ఒక్క కట్టలో గాని వరుసగా ఉండవు. కాని అది అంత ముఖ్యం కాదు. ఏదైనా ఫలానా కాగితము లేదా ఫైలు యొక్క నెంబరు తెలిసి ఉన్నచో మరియు అది దానికి సంబంధించిన సరియైన కట్టలో ఉచితమైన చోట ఉన్నచో దానిని కనుగొనుటలో ఏవిధమైన ఇబ్బంది ఉండదు. "ఎక్స్, ఎల్. డిస్పోజలు" కాగితములకు నెంబర్లు ఉండవు. కావున వాటిని తేదీ వారీగా మాత్రమే అమర్చుటకు వీలగును. వాటి క్రమమును, అవి డిస్పోజలు చేయబడిన తేదీనిబట్టి నిర్ణయించుట జరుగును. "ఫైలు చేసిన" కాగితములను అమర్చు విధానము ఫైలు చేయుటను గురించిన ఈ క్రింది పేరాలలో వివరించబడినది. రికార్డు సంరక్షకుడు ఒక డిస్పోజలును దాని స్థానములో పెట్టివేసిన తర్వాత, అతడు రిఫరెన్సు కొరకు దానితోబాటు ఇవ్వబడిన ఏవైన కాగితములను తిరిగి పొందినట్లుగా "రికార్డు జారీచేయు" రిజిష్టరులో గుర్తుపెట్టి వాటిని యథాస్థానములలో ఉంచును. రికార్డులు ఉంచు ర్యాకులలో వాటి స్థానములందు ఉంచబడిన చీటీలను కూడ అతడు తీసివేయును.

[రికార్డులను, ఈ క్రింద సూచించిన విధంగా, వాటి వాటి కరెంటు నెంబర్ల ప్రకారం వరుస క్రమంలో పెట్టాలి. అయితే, ఆ వరుసక్రమం, డిస్పోజలు సంవత్సరం వారీగా పెట్టుకుంటే, సంవత్సరం పట్టీ చూడగానే, వాటిని అట్టే పెట్టవలసిన నియతకాలం పూర్తయిందీ లేనిదీ అన్ని కట్టలు విప్పిచూడనవసరం లేకుండా ఇట్టే తెలిసిపోతుంది.

కట్టలో రికార్డుల నుంచవలసిన క్రమం నమూనా

1974 డి.డిస్. కట్ట (అన్నీ 1974 సం.లో డిస్పోజు అయినవి)

1970, 1971, 1972 మరియు 1973 సం॥ల సి. నెంబర్లు

1. డి.డిస్.	200/73/Estt. 1	తేదీ 10.5.1974
2. డి.డిస్.	206/72/Lr.	తేదీ 15.6.1974
3. డి.డిస్.	210/71/Cs.	తేదీ 10.10.74
4. డి.డిస్.	210/70/Lr.	తేదీ 20.11.74
5. డి.డిస్.	212/72/Estt. 1	తేదీ 10.6.74

పైన చూపించిన క్రమపద్ధతిలో అన్ని సీరీస్‌లోనూ అంటే ఎల్.డిస్., డి.డిస్., ఆర్. మొదలైనవాటన్నింటి కట్టలలోనూ రికార్డులను ఉంచాలి.] (Added by G.O.Ms.No. 351, GAD (Ser-C), Dt. 27-12-1982)

82. **ఫైలు చేయుట, నిర్వచనము :–** వాటి వాటి కరెంటు నెంబర్లనుబట్టి 'ఆర్', 'డి' లేదా 'ఎల్' కట్టలలో కాకుండ ఆయా విషయములనుబట్టి ప్రత్యేక కట్టలలో రికార్డులందు అమర్చబడిన కాగితములు "ఫైలు చేసినవి"గా భావించబడును. వాటిని ఈ క్రింద వివరించిన విధముగా వాటి స్వంత నెంబర్ల ప్రకారము లేదా తేదీవారీగా అమర్చి, పాత పద్ధతి క్రింద లార్డ్జి చేసిన కాగితములను ఉంచిన విధముగానే రికార్డు అట్టల మధ్య విడి విడిగా ఉంచవలెను. ఈ కాగితములలో అయిదు తరగతులు ఉన్నవి. వాటిని గురించి ఈ దిగువ వివరించబడినది.

83. **ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవెన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు :–** నిర్దిష్టమైన చర్య తీసుకొన వలసిన అవసరములేని లేదా కలెక్టరు తన తాబేదారీ అధికార్లకు "సమాచార, సూచనల" నిమిత్తము పంపుటకంటే వేరు చర్య తీసుకొననవసరములేని అన్ని ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు (అట్టి ఉత్తరువులు, ప్రొసీడింగులు అనేక కార్యాలయములకు అధిక సంఖ్యలో వచ్చును) సాధారణముగ ఫైలు చేయబడును. నియత కాలికములకు గురించిన సమీక్షలు ఉన్నటువంటి లేదా వాటికి సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులను, బోర్డు ప్రొసీడింగులను, ఆయా నియతకాలికములతోపాటు ఫైలు చేయవచ్చును. కేవలము తాత్కాలిక ప్రయోజనము కలిగి ఉన్నట్టి మరియు విధానము, సిద్ధాంతము లేదా ముఖ్యమైన వాస్తవికాంశములకు సంబంధించనట్టి ప్రభుత్వ ఉత్తరువులకు, బోర్డు ప్రొసీడింగులకు, అవి ప్రభుత్వము నుండి లేక బోర్డు నుండి ఉత్పన్నము కాకుండ ఉన్న ఎట్టి డిస్పోజలు ఇవ్వబడునో అట్టి డిస్పోజలును (సాధారణముగ "ఎల్" డిస్పోజలు, అప్పుడప్పుడు "ఎఫ్" డిస్పోజలును) ఇవ్వవచ్చును. ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు లేదా బోర్డు ప్రొసీడింగులు ఒక్కొక్క వరుస క్రమమునకు ఒక్కొక్క కట్ట రికార్డు గదిలో ఏర్పాటు చేయబడును. ఉదాహరణకు--ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవిన్యూ శాఖకు ఒకటి; ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, ఆర్థిక శాఖకు మరొకటి; రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు, ప్రత్యేక రెవిన్యూకు ఇంకొకటి – ఈ విధముగా ఏదానికది విడి విడి కట్టలు ఏర్పాటు చేయబడును. ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు లేదా బోర్డు ప్రొసీడింగులు వాటి వాటి నెంబర్లను బట్టి ఈ కట్టలలో ఉంచబడును. అనగా రెవిన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు నెం. 100 రెవిన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు నెం. 120కి ముందు ఉండును. రెవిన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు నెం. 120 రెవెన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు నెం. 136కు ముందు ఉండును.

84. **ఫైలు చేసిన కాగితములను రిజిష్టరు చేయకుండుట – వాటిని ఎట్టి సందర్భములో సూచికలో చేర్చవలసినది :–** ఇదివరకే చెప్పినట్లుగా ఈ కాగితములు వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లలో ఎంత మాత్రము రిజిష్టరు చేయబడవు. అట్లు చేయుటలో ఎట్టి ప్రయోజనము లేదు. కాగితములను సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను గమనించు నిమిత్తము లేదా మన రికార్డులలో వాటిని అమర్చుటకు కావలసిన నెంబరు నిమిత్తము వాటిని రిజిష్టరు చేయుట జరుగుచున్నది. ఈ సందర్భములలో, వేచియుండవలసిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఎట్టివి గాని ఉండకూడదను సూత్రము కలదు. కాగితములను అమర్చుటకు సంబంధించినంత వరకు, ఆ కాగితములకు ఇదివరకే స్వంత నెంబర్లు ఉన్నవి, కావున వాటి సహాయముతో ఇతర నెంబర్ల వలెనే తేలికగా ఆ కాగితములను అమర్చవచ్చును. అట్టి కాగితములను అర్హతగల అధికారి 'ఐ' అని గుర్తు పెట్టినచో అవి సూచికలో చేర్చబడును. ఫైలు చేయవలసిన కాగితములకు "ఎఫ్" అను గుర్తు పెట్టబడును. తపాలును తెరచు అధికారి ఈ కాగితములకు "ఎఫ్" అను గుర్తు పెట్టినచో, కలెక్టరు లేదా

కలెక్టరుకు బదులు సంతకము చేయు అధికారి, ఏదైన ఇతర డిస్పోజలు మాదిరిగనే "ఎఫ్" డిస్పోజలును కూడ ఆమోదించవలెను. "ఎఫ్" గుర్తు తరువాత "ఫైలు" నెంబరు స్పష్టముగ వ్రాయబడును. 'డి' అనుబంధములో "రికార్డు ఫైళ్ల" జాబితా ఇవ్వబడినది. అన్ని రెవిన్యూ కార్యాలయములందు ఈ జాబితాను అనుసరించవలెను. ఆయా సమయములందు చేర్పులు, వదలివేతలు ఉండుట అనివార్యము కావున దీనిని అంతిమమైనదిగా భావించరాదు. అయితే రెవిన్యూ బోర్డుతో సంప్రదించి మాత్రమే అందులో మార్పులు చేయవలెను. తపాలు తెరచు అధికారి ఈ కాగితములలో చాల వాటిపైన "ఎఫ్" అను గుర్తు పెట్టుననుటలో ఎట్టి సందేహము లేదు. ఈ కాగితములు గోధుమ రంగు కాగితపు జాకెట్లలో ఉంచబడవు. అట్లు ఉంచుట వలన కేవలము స్టేషనరీ వృధా యగుట, స్థలము నాక్రమించుట జరుగును. అంతేకాని ఏవిధమైన ప్రయోజనము ఉండదు.

85. డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతితో పోల్చినప్పుడు పని కలిసి వచ్చుట :- డిస్పోజల్ నెంబరు పద్ధతి క్రింద ఈ కాగితములలో ప్రతి ఒకటి మొదట కరెంటు రిజిష్టరులోను, తరువాత బహుశా పంపిణీ రిజిష్టరులోను, ఆ తరువాత వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోను నమోదు చేయబడెడిది. కరెంటు రిజిష్టరులోను వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోను దాని సారాంశము (సాధారణముగ దీర్ఘమైన సారాంశము) వ్రాయబడెడిది. దానిని జాకెట్టులో ఉంచి మరల జాకెట్టుపై సారాంశము వ్రాయబడెడిది. అప్పుడు దానికి డిస్పోజలు నెంబరు ఇచ్చి, డిస్పోజలు రిజిష్టరులో నమోదు చేయుట జరిగెడిది. డిస్పోజలు రిజిష్టరులో సారాంశము మరల వ్రాయబడెడిది. ముఖ్యమైన కాగితమైనచో అది సు చికలో కూడ చేర్చబడెడిది. మరల సారాంశము వ్రాయబడెడిది. దీనితో పోల్చినప్పుడు క్రొత్త పద్ధతి వలన ఎంతకాలము శ్రమ ఆదా అగుచున్నవో స్పష్టపడుచున్నది.

86. నియతకాలికములు :- ప్రతి సంవత్సరమునకు నియతకాలికములకు సంబంధించి ఒక కట్ట ఉండును. అందులో వివిధ రకముల నియతకాలిక రిటర్నులు చిన్న చిన్న కట్టలుగా కట్టి ఉంచబడును. ఆ చిన్న చిన్న కట్టలు నియతకాలికముల నెంబర్ల ప్రకారము (పై 70వ పేరా చూడుడు) అమర్చబడును. ఒక్కొక్క విషయమునకు సంబంధించిన నియతకాలికములు చిన్న చిన్న కట్టలందు తేదీలవారీగా అమర్చబడును. బయట నుండి వచ్చు రిటర్ను లేక వాటి నుండి కూర్చబడిన రిటర్నులు బయటికి పంపు రిటర్నుతోపాటు ఫైలు చేయబడును. దానితోపాటు దానికి సంబంధించి జరిగిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు కూడ ఫైలు చేయబడును.

87. సాధారణ రికార్డు ఫైళ్లు :- కొన్ని ఇతర తరగతుల కాగితముల విషయములో కూడ ఇవే సిద్ధాంతములను అనుసరించవలెను. ఈ కాగితము లేవనగా - రిఫరెన్సు కొరకు ఒకేచోట కలిపియుంచుట సౌకర్యముగా నుండునట్టివి (ఉదా :- నియామకములకు, సెలవులకు సంబంధించిన కాగితములు) లేదా పై చివరి పేరాలోని రిమార్కులు, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు వర్తింపచేయదగు సర్క్యులర్లు, అధికారిక సమాచార పత్రములు లేదా సాధారణముగా లాడ్జి చేయబడుచు అవసరమగునప్పుడు వాటిని చూచుటకు అనువుగా నుండునట్లుగా విడి విడి కట్టలలో కట్టి వుంచుట సౌకర్యముగ ఉండునట్టివి. ఈ పద్ధతిని విస్తరింపజేయుట వలన పని తగ్గును కాబట్టి దీనిని విస్తరింపచేయుటకు తగిన అవకాశములను గమనించవలెను. ఈ సాధారణ రికార్డు ఫైళ్లలో కాగితములు సాధ్యమైనంత వరకు అనగా ఒక కట్టలోని కాగితములు వాటి స్వంత నెంబర్లతో ఒక క్రమములో ఉన్నప్పుడు వాటి స్వంత నెంబర్ల ప్రకారము అమర్చబడును మరియు అట్లు లేనప్పుడు తేదీల వారీగా అమర్చబడును.

88. అబ్కారీ దుకాణపు ఫైళ్ళు :- సారాయి, కల్లు, నల్లమందు, గంజాయి దుకాణములు

ప్రతి ఒక్కదానికి సంబంధించిన కాగితములు కూడ ఈ ఫైలింగు విధానము క్రింద అమర్చబడును. దుకాణములకు నెంబర్లు నిచ్చుట కొరకు ఒక రిజిష్టరు నిర్వహించబడును. ఈ రిజిష్టరులో ప్రతి దుకాణము యొక్క పేరు లేక వివరము వరుస క్రమములో నమోదు చేయబడును. ఈ రిజిష్టరు శాశ్వతముగా ఉండును. ప్రతి దుకాణమునకు ఈ రిజిష్టరులో కేటాయించబడిన నెంబరు కూడా శాశ్వతముగా నుండును. క్రొత్త దుకాణమును తెరచినప్పుడు, ఈ రిజిష్టరులోని వరుసలో దానికి కూడ ఒక నెంబరు ఇవ్వవలెను. ఒకానొక దుకాణము విషయంలో వేలం పాటదారునకు గల స్థోమతకు, దుకాణము యొక్క స్థలపు ఎంపికకు, దాని లైసెన్సు జారీకి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు అన్నియును, అదే మాదిరి విషయములును సాధ్యమైనంత వరకు ఒకే ఫైలులో చేర్చబడును. ఆ ఫైలు పై సందర్భమును బట్టి 'సా.దు.' (సారాయి దుకాణము), 'క.దు.' (కల్లు దుకాణము), 'గం.దు.' (గంజాయి దుకాణము), 'న.మం.దు.' (నల్లమందు దుకాణము) అను అక్షరములను వ్రాసి, వాటి తర్వాత దుకాణము నెంబరును వేయవలెను. ఆ దుకాణమునకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములన్నింటిపైనను అదే నెంబరు వేయబడును. తాసిల్దార్లు పెక్కుమంది వేలంపాటదార్ల ఆర్థిక స్థోమతను గురించి ఒకే నివేదికలో వివరించుటకు బదులుగా ప్రతి ఒక్క దుకాణదారుని విషయములోను పాటదారుని ఆర్థిక స్థోమతను గురించి విడి విడిగా నివేదికలను సమర్పించుదురు. పెక్కు మంది వేలం పాటదార్ల స్థోమతను గురించి ఒకే నివేదికలో వివరించు పద్ధతి మిక్కిలి అసౌకర్యముగ నుండును. ఫైలు చాలా పెద్దదిగా తయారగుటయేగాక దాదాపు అర్థము కాకుండ పోవును. ఒకే వ్యక్తి ఒకటి కంటే ఎక్కువ దుకాణములను తీసుకొన్నప్పుడు, అతని ఆర్థిక స్థోమతను గురించి వివరించు నివేదిక మొదటి నెంబరు గల దుకాణమునకు సంబంధించిన ఫైలులో ఫైలు చేయబడును. ఈ ఫైలు రిఫరెన్సు సంబంధించిన అన్ని ఇతర ఫైళ్ళలోను వ్రాయబడును. వాస్తవమునకు ఒక్కొక్క దుకాణమునకు విడిగా నివేదిక ఉండవలెను. ఒకే వ్యక్తి ఒకటి కంటే ఎక్కువ దుకాణములను తీసుకొన్న సందర్భములో విడి విడిగా నివేదికలు పంపవలసిన పనియే మరల మరల చేయవలసి వచ్చును.

89. "అబ్కారీ"కి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు రిజిష్టరు చేయబడవలెను :- పాటదార్ల ఆర్థిక స్థోమతకు, దుకాణములకు, స్థలములకు లేదా దుకాణములకు లైసెన్సులు జారీచేయుటకు సంబంధించి అన్ని కాగితములను రిజిష్టరు చేయవలెను. అనంతరము వాటిని పైన 88వ పేరాలో పొందుపరచిన విధముగా దుకాణమునకు సంబంధించిన ఫైలులో ఫైలు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయములో ఇంతవరకు అట్టి ఫైలును నిర్వహించు పద్ధతి అనుసరింపబడని యెడల ఇకమీదట అట్టి పద్ధతి అనుసరించవలెను. దుకాణమునకు సంబంధించిన ఫైలు నెంబరు, కరెంటు నెంబరు కూడ అన్ని కాగితములందు వ్రాయబడును. ఉదాహరణకు "క.దు. 26 సి. 428-20" అనుదానిలో "క.దు. 26" అనగా కల్లు దుకాణపు నెం. 26కు చెందిన కాగితము అని అర్థము. "సి" అనునది సెక్షనును తెలుపును. '428' అనునది వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని కరెంటు నెంబరును, '20' అనునది సంవత్సరమును సూచించును.

90. పాస్పోర్టులకు దరఖాస్తులు :- పాస్పోర్టులు, వీసాలు, వాటికి సంబంధించిన దిద్దుబాట్లు కొరకు దరఖాస్తులను, జిల్లా మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములో మామూలుగా అట్టివాటితో వ్యవహరించు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో రిజిష్టరు చేయవలెను.

91. రోనియో నెంబరు అల్పా పద్ధతి ప్రకారం ఫైలు చేయుట :- కలెక్టరు తన అధీనములో ఉంచుకొను రహస్య పత్రముల విషయములోను, తాను తరచుగా చూడగోరు తదితర పత్రముల విషయములోను ఈ పద్ధతిని ఉపయోగించవచ్చును. ఇది అర్థ అధికారిక (డి.ఓ.) ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విషయములో ఉపయోగకరముగా ఉండును. ఎందువలననగా, అట్టి ఉత్తర

ప్రత్యుత్తరములను రిజిష్టరు చేయనక్కరలేకుండ వాటికి నెంబర్లు వేయుటకును, సూచికలో చేర్చనక్కరలేకుండ అవసరమైనపుడు తేలికగా తీసుకొనుటకును ఈ పద్ధతిలో వీలగును. ఈ పద్ధతిలో ఫైలు చేయుటకు ఫైలింగు పెట్టె ఆకారములో ప్రత్యేక ఫర్నిచరు కావలెను. ఆ పెట్టెలో ఒకటి లేక అంతకంటే ఎక్కువ సొరుగులు ఉండవలెను. ఆ సొరుగులందు ఫుల్‌స్కేప్ సైజులో గల ఫైళ్ళను నిలువుగా అమర్చి, అవి పడిపోకుండా "కంప్రెస్సరు"ను ఆధారముగా ఉంచవలెను. ఫైళ్లు అడ్డముగా ఒకదానిపై మరియొకటి ఉంచబడకుండా ఒకదాని పక్కన మరియొకటి నిలువుగా పెట్టబడును. ఈ పద్ధతిలో ప్రత్యేక సూచిక ఏదీ ఉండదు. కాగితములు నెంబర్లు గల అట్ట మడతల మధ్య ఉంచబడును. ఇవి పుస్తకముల అట్టలను పోలియుండును. కాని, ఒక అట్ట మరియొక అట్టకంటే ముందుకు చొచ్చుకొని వచ్చి యుండును. ఇట్లు చొచ్చుకొని వచ్చిన వాటికి 1 మొదలు 5 వరకు లేక 6 మొదలు 9, 10 వరకు నెంబర్లు గల "టాబులు" ఉండును. ఈ అట్ట మడతలు ఒక ప్రత్యేకమయిన పెట్టె లేక సొరుగులో నిలువుగా అమర్చబడును. వాటి వెనుక భాగము క్రింది వైపుకు ఉండును. 'గైడ్లు' అనబడు ఎర్రటి కార్డులచే అవి వేరు చేయబడును. వేర్వేరు అధికార్ల అవసరములనుబట్టి, అక్షరమాలలోని ఒక్కొక్క అక్షరము కొరకు గాని, అక్షరము యొక్క విభాగము కొరకు గాని గైడు ఉండును. అక్షరమాలలోని అక్షరము లేక అక్షరము యొక్క విభాగము, గైడ్ల యొక్క పైభాగపు అంచుకు జతచేర్చిన సెల్యులాయిడు 'టాబు'పై వ్రాయబడును. గైడు మీద 1 మొదలు 30 వరకు గళ్ళు గీయబడి ఉండును. మొట్టమొదటి కాగితమును ఫైలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు అందుకు సంబంధించిన గైడును తీసి దాని మొదటి గడిలో ఆ కాగితంలోని విషయమును వ్రాయవలెను. ఉదాహరణకు విషయము ఆర్కియాలజీ (పురావస్తు శాస్త్రము) అయియున్న యెడల 'ఏ' అను అక్షరము లేక 'ఎల్' నుండి 'ఎ.టి.' (ఉపయోగించిన అక్షరమాల విభాగమును అనుసరించి) వరకు అను అక్షరములు వ్రాయబడిన టాబుగల గైడును తీసుకొని 1వ నెంబరు గడిలో దాని విషయము వ్రాయబడును. ఒక అట్ట మడత తీసుకొని, గడిలో గల నెంబరు (అనగా 1వ నెంబరు) ఉన్న టాబు తప్ప మిగిలిన అన్ని టాబులు తీసివేయబడును. పిమ్మట ఆ కాగితము అట్ట మడతలో ఉంచబడును. మిగతా ఎఱ్ఱ గైడులతోపాటు ఆ గైడు కూడ ఉచితమైన స్థలములో ఆ మడత వెనుకవైపున ఉంచబడును. అదే అక్షరము లేదా అక్షరమాల యొక్క విభాగము క్రిందకు వచ్చు "ఆయుధముల చట్టము" అను విషయమునకు సంబంధించిన కాగితము దాని తర్వాత ఫైలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు, ఆ విషయము 2వ గడిలో నమోదు చేసి, ఆ కాగితము 2వ నెంబరు గల టాబు తప్ప మిగిలిన టాబులన్నీ తీసివేయబడిన అట్ట మడతలలో ఉంచబడి, అది 1వ అట్ట మడత తరువాత అనగా దాని వెనుక ఉంచబడును. ప్రతి గైడుకు వివిధ విషయములకు సంబంధించిన ఒక నీలిరంగు అట్ట మడత ఉండును. ప్రత్యేక అట్ట మడతలు ఉపయోగించుట సముచితము కాని విషయములు లేదా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఈ నీలిరంగు అట్ట మడతలో ఫైలు చేయబడును. ఈ నీలిరంగు అట్ట మడతలపైన "వివిధములు" అని వ్రాసి ఉండును. మరియు వాటిలో ఫైలు చేయబడిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు గైడు కార్డుకు "వివిధములు నెం................" అని వ్రాసి యుండును. ఈ నెంబర్లు ఆ అట్ట మడతకు సంబంధించినవై యుండును. అవసరమైనచో ఇచ్చట కూడ ఒకే అట్ట మడతలో గల వ్యష్టి కేసులకు నెంబర్లు ఇవ్వవచ్చును. ఒక మడతలో ఉన్న కాగితములు అన్నియు ఒకే సాధారణ విషయమునకు సంబంధించి యున్నప్పటికి అవి ఒకే వ్యష్టి కేసుకు సంబంధించి యుండవు. ఒక వ్యష్టి కేసుకు సంబంధించిన కాగితములన్నిటిని కలిపి టాగు చేయవలెను. అట్టి ప్రతి కేసు యొక్క విషయమును ఆ మడతలోపలి భాగమున వ్రాయవలెను. (కొన్ని సమయములలో అట్లు వ్రాయుట కొరకు ముద్రించబడిన గడి కూడ ఉండును). ఈ విషయములకు వరుసగా నెంబర్లు వేయవలెను. వెలుపలికి పోవు ఒక్కొక్క లేఖపైనను, వెలుపలి నుండి వచ్చు ప్రతి లేఖపైనను ఎల్లప్పుడు

అడ్డగీతలచే వేరుచేయబడు మూడు నెంబర్లు ఉండును. ఉదాహరణకు-- "12-4-5". ఇందులో 12 అనునది గైడు పైన ఉన్న నెంబరు (ఇందు కొరకు వాటిపై నెంబర్లు వేయబడి, అక్షరపు గుర్తులు కూడ వ్రాయబడునని గమనించవలెను) "4" అనునది అట్ట మడతపైనున్న నెంబరు "5" అనునది ఇంతకు ముందు వివరించిన విధముగా అట్ట మడతలోపలి భాగమున వ్యష్టి కేసుకు ఇచ్చిన నెంబరు.

92. రహస్యమైన రికార్డులు :- కలెక్టరు తన అధీనములో ఉంచవలసిన అవసరము లేదని తలచిన రహస్యమైన రికార్డులను శిరస్తదారు ఒక బీరువాలో ఉంచి దాని తాళపు చెవిని తన వద్ద ఉంచుకొనును. ఆ రికార్డులు మామూలు పద్ధతిలో రిజిష్టరు చేయబడును. కాని శీర్షిక ఏదీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడదు. దానికి బదులు "రహస్యమైనది" అను పదము వ్రాయబడును. కలెక్టరు తానే స్వయముగా జరుపు రహస్యమైన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములన్నియు రోనియో నెంబరు అల్ఫా వర్టికల్ ఫైలింగు పెట్టెలో లేదా కలెక్టరు యొక్క రహస్యపు అల్మారాలో ఫైలు చేయబడును. అట్టి అల్మారా పెక్కు అరలుగా విభజింపబడును. ఒక్కొక్క అరకు ఒక్కొక్క నెంబరు (రోమను) ఇచ్చి ఒక సాధారణ విషయమునకు కేటాయించవలెను. ఉదాహరణకు-- "ట్రైబిల్స్", "డిప్యూటీ కలెక్టరు లిస్టు", "పొలిటికల్" మొదలైన విషయములు. ప్రతి అరకు కేటాయించబడిన విషయమును చూపుచు ఒక జాబితాను వ్రాసి, దానిని ఒక అట్ట మీద అంటించి అల్మారాలో ఉంచవలెను. ప్రతి అరలోను కాగితములన్నింటిని వీలునుబట్టి ఒకటి లేక అంతకంటే ఎక్కువ ఫైళ్ల క్రింద ఏర్పాటు చేయవలెను. ఈ ఫైళ్లకు సబ్-నెంబర్లు కూడ ఉండవలెను. (ఉదాహరణకు :- XIV నెంబరు గల అరలో XIV-1, XIV-2 అని ఇలాగే వరుసగా వేయబడు నెంబర్లు సబ్-నెంబర్లు.) ప్రతి ఫైలులోని పుటలకు నెంబర్లు వేయవలెను. వెలుపలికి పంపబడు లేఖలో మొదటి అర నెంబరు, తర్వాత ఫైలు నెంబరు, ఆ తర్వాత ఫైలులో కార్యాలయ ప్రతి ఉన్న పుట నెంబరు ఉండును. (ఉదాహరణ :- XIV-(2)-248" అని వ్రాయబడును. ఇందులో XIV అనునది అర నెంబరు '(2)' అనునది ఆ అరలోని ఫైలు నెంబరు '248' అనునది ఆ ఫైలులో కార్యాలయ ప్రతి ఉన్న పుట నెంబరు.) ఈ అల్మారాలో కార్డు సూచిక ఒకటి ఉండవలెను. ప్రతి కార్డుపైన వ్యక్తి పేరు లేదా విషయమును తర్వాత ఆ వ్యక్తికి లేదా ఆ విషయమునకు సంబంధించిన వివిధ ఫైళ్ళలోని కాగితముల రిఫరెన్సు వ్రాయవలెను. (ఉదాహరణ :- రామన్న, ఎ.బి., II-(3)-28, -(1)-100, XIV-(3)-297.)

93. అర్థ-అధికారిక ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు :- కలెక్టరు అధీనములో ఉండి, ఏదైన కరెంటు ఫైలులో ఫైలు చేయబడని అర్థ-అధికారిక (డి.ఓ.) ఉత్తర పత్యుత్తరములు కలెక్టరు జరుపు రహస్య ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల వలెనే వ్యవహరింపబడును. అట్టి పత్రము "కరెంటు"గా ఉన్నంత కాలము లేదా రిఫరెన్సు కొరకు తరచుగా అవసరమైనంత కాలము అది మామూలుగా రోనియో ఫైలులో ఫైలు చేయబడును. అటు పిమ్మట నాశము చేయబడుట గాని, కలెక్టరు యొక్క రహస్య బీరువాలోనికి బదిలీ చేయబడుట గాని జరుగును. కలెక్టరు ఏ సమయంలోనైనను రిఫరెన్సు కొరకు కోరునట్టి స్పెషల్ బ్రాంచి ఫైలు, పబ్లిక్ సర్వీసు ప్రకటన, సిబ్బంది జాబితా, కార్యాలయ ఉత్తరువులు, ఆదాయపు పన్ను సర్క్యులర్లు మున్నగు ఏవైన ఇతర కాగితములను ఉంచుటకు కూడ రోనియో ఫైలు ఉపయోగించబడును.

94. రికార్డులను నిలువుగా ఫైలు చేయుట :- రికార్డులన్నియు రికార్డు ర్యాకులపైన నిలువుగా ఒకదాని ప్రక్కన ఒకటి ఫైలు చేయబడును. అంతేకాని ఒకదానిపైన మరొకటి (అడ్డముగా) పేర్చబడవు. నిలువుగా ఫైలు చేయుట వలన రికార్డులను తీసుకొనుటకును, మరల వాటిని యథా స్థానములలో ఉంచుటకును సులభముగ ఉండును. రికార్డుల దొంతరను క్రిందకు దించి, కావలసిన దానిని వెదకి తీసుకొని మరల ఆ దొంతరను బీరువాలోని అరలో యథాస్థానములో

ఉంచుటకు బదులుగా ఫైళ్ళ నెంబర్లు చూచుటకు వీలుగా వాటిని కొద్దిగా వేరుచేసి ఇతర ఫైళ్ళను కదల్చకుండా కావలసిన ఫైలును తీసుకొనవచ్చును. రికార్డులను ఉంచుటకు ఇది సరియైన పద్ధతి. గ్రంథాలయములో పుస్తకములు ఇదే పద్ధతిలో ఉంచబడును. కొన్ని డజన్ల పుస్తకములను కదిలించితే గాని కావలసిన ఒక పుస్తకమును తీసుకొనుటకు వీలులేని విధానములో వాటిని ఒకదానిపై మరొకటి దొంతరగా పేర్చుట వలన మిక్కిలి అసౌకర్యముగ నుండును. అట్టి అసౌకర్యమైన పద్ధతిలో ఫైళ్లను అమర్చుట అర్థరహితము.

[రికార్డు కట్టలను సాధ్యమైన అన్ని సందర్భములలో స్టీలు ర్యాకులపైన భద్రపరచవలయును.] (Added by G.O.Ms.No. 351, GAD, Dt. 27-12-82).

95. రికార్డును జారీ చేయుట :– గుమాస్తాలు రికార్డు గదిలోనికి ప్రవేశించి తమంత తాముగా రికార్డులను తీయకూడదు. వారు, నిర్ణీత పద్ధతిలో ముద్రించబడిన స్లిప్పులను సక్రమముగా భర్తీ చేసి వాటిని రికార్డు సంరక్షకునకు పంపుట ద్వారా రిఫరెన్సు కొరకు అవసరమైన రికార్డులను పొందవలెను. అట్టి స్లిప్పులు రికార్డు గదిలో అందిన మీదట రికార్డు సంరక్షకుడు, రికార్డులను సకాలములో బయటికి తీసి, వాటి స్థానములలో ఆ స్లిప్పులను పెట్టి, జారీచేసిన రికార్డులను గురించి రికార్డు జారీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయునట్లు చూచును. ఈ రిజిష్టరు అనుబంధము-బి లోని నమూనా-XIVలో ఉండును. రికార్డు జారీ రిజిష్టరు, బయటకు తీసిన రికార్డులు సంబంధించిన గుమాస్తాకు పంపబడును. అతడు రికార్డులు అందినట్లుగా రిజిష్టరులో సంతకము చేసి దానిని రికార్డు సంరక్షకునకు వాపసు చేయును. రికార్డులను తిరిగి రికార్డు సంరక్షకునకు వాపసు పంపినప్పుడు, అతడు, అవి అందినట్లుగా రికార్డు జారీ రిజిష్టరులో తగు రీతిగా నమోదు చేయునట్లును, రికార్డుల స్థానములో ఉంచిన స్లిప్పులను వెంటనే వాపసు చేయునట్లును చూచును. కావలసిన రికార్డు దొరకని పక్షములో ఆ విషయమును దాని కొరకు పంపిన స్లిప్పులో వ్రాసి దానిని సంబంధించిన గుమాస్తాకు పంపవలెను. గుమాస్తాలు రిఫరెన్సు కొరకు తీసుకొన్న రికార్డులతో పని పూర్తయిన వెంటనే వాటిని రికార్డు సంరక్షకునకు వాపసు చేయవలెను. రికార్డు జారీ రిజిష్టరును సక్రమముగ నిర్వహించవలసిన పూర్తి బాధ్యత రికార్డు సంరక్షకునిపై గలదు. రికార్డు గది నుండి తీసుకొనబడిన రికార్డుల పని పూర్తయిన తర్వాత గుమాస్తాలు వాటిని అనవసరముగ తమ వద్ద ఉంచుకొనకుండ అతడు చూచుచుండవలెను.

రికార్డులు ఎప్పటికప్పుడు సరిగా రికార్డు గదికి తిరిగి పంపబడునట్లు చూచుటకుగాను రికార్డు సంరక్షకుడు ప్రతి నెల మొదటి తేదీన రికార్డు గదిలో మూడు నెలల నుండి లేని రికార్డుల కొరకు ప్రతి సెక్షనుకు ఒక బకాయి జాబితాను తయారు చేసి పంపవలెను. ఆ జాబితాలో ప్రతి రికార్డు ఇవ్వబడిన గుమాస్తా పేరు, హోదా, రికార్డును జారీచేసిన తేదీ మొదలగు వివరములను వ్రాయవలెను. అతడు అదే సమయములో బకాయి జాబితాల నుండి ప్రత్యేకముగా ఒక్కొక్క గుమాస్తాకు సంబంధించిన బకాయి జాబితా ఎక్స్ట్రాక్టును తయారు చేసి దానిని సంబంధించిన గుమాస్తాకు ఇవ్వవలెను. ఆ విధముగ చేయుటవలన ఆ గుమాస్తా తనకు తెలిపిన ఫైళ్లు ఇంకను తన వద్ద ఉన్నవను విషయమును తెలుసుకొని, అవి రిఫరెన్సుకు ఇక అవసరము లేనిచో వాటిని రికార్డు గదికి వాపసు చేయుటకు వీలగును. మూడు నెలలకు మించి ఏదైన పుస్తకము లేదా ఫైలును తన వద్ద ఉంచుకొనవలసి వచ్చినచో దాని కొరకు మరల క్రొత్తగా స్లిప్పును వ్రాసి రికార్డు సంరక్షకునికి పంపవలెను.

రికార్డు సంరక్షకుడు, సివిలు కోర్టులో ఫైలు చేయబడిన దస్తావేజును తిరిగి తీసుకొనవలసి వచ్చినప్పుడు అతడు స్లిప్పుపైనను, రికార్డు జారీ రిజిష్టరులోని 10వ గడిలోను "సివిలు కోర్టుకు

పంపబడినది. కరెంటు నెం......... చూడుడు" అని వ్రాయవలెను. అట్టి స్లిప్పులను నవీకరించవవసరము లేదు.

గుమాస్తాలు అవసరమైన చర్య తీసుకొన్న మీదట తమ బకాయి జాబితాలను సకాలములో రికార్డు సంరక్షకునికి వాపసు చేయవలెను. అటు పిమ్మట రికార్డు సంరక్షకుడు తన వద్ద ఉన్న సంపూర్ణ బకాయి జాబితాను ఆ గుమాస్తాలు పంపిన బకాయి జాబితాతో సరిపోల్చి చూచి తన వద్దనున్న జాబితాలో అవసరమైన మార్పులు చేసి ఆ రెండు జాబితాలను ప్రతి నెల 10వ తేదీన కలెక్టరుకు పంపవలెను. 10వ తేదీ సెలవు రోజు లేదా ఆదివారము అయినచో ఆ తేదీ తరువాత మొదటి పని దినమున పంపవలెను.

రికార్డులను రికార్డు గదికి వాపసు చేయవలసియున్న సంబంధించిన గుమాస్తాల సమయము వృధా కాకుండుటకు, రికార్డులు భద్రముగా నుండునట్లు చూచుటకుగాను, సంబంధించిన ప్రతి గుమాస్తా, రికార్డులను రికార్డు గదికి వాపసు చేయు నిమిత్తము అనుబంధము-'ఎల్'లో చూపిన నమూనాలో ఒక నోటు పుస్తకమును నిర్వహించవలెను. రికార్డు అటెండరు రోజుకొకసారి లేక రెండుసార్లు కార్యాలయమంతా తిరిగి గుమాస్తాల నుండి రికార్డులను సేకరించవలెను. అతడు గుమాస్తాల నుండి రికార్డులను వెనుకకు తీసుకున్నట్లు గుర్తుగా వారు నిర్వహించు ఈ నోటు పుస్తకములో పాడి సంతకము చేయవలెను. అదే సమయమున రికార్డు అటెండరు లేదా రికార్డు అసిస్టెంటు రికార్డు జారీ రిజిష్టరును తనతోపాటు తీసుకువెళ్లి, అందులోని 7వ గడిని భర్తీ చేసి, గుమాస్తాల ఫైళ్లను వాపసు చేసిన గుర్తుగా 8వ గడిలో వారి సంతకమును పెట్టించుకొనును.

96. రికార్డు గది తాళపు చెవి రక్షణ :– రికార్డు సంరక్షకుడు రికార్డు గది తాళపు చెవిని ఎట్టి పరిస్థితిలోను తనతోపాటు ఇంటికి తీసుకొని వెళ్లకూడదు. అతడు ప్రతిరోజు సాయంకాలము దానిని ఒక సంచిలో పెట్టి, సీలు చేసి దానిని పోలీసు గార్డుకు లేదా పోలీసు గార్డు లేని తావులలో రాత్రి కాపలాదారునకు అప్పగించవలెను. రికార్డు గదిని మూసివేసిన తరువాత కార్యాలయపు సీలు రికార్డు సంరక్షకుని అధీనములో ఉండవలెను. మరుసటి దినమున రికార్డు సంరక్షకుడు గాని, అతని సహాయకుడు గాని రికార్డు గది తాళపు చెవి వున్న సంచిని తీసుకొన్నప్పుడు, ఆ సంచికి వేయబడిన సీలు యథాతథముగా ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించవలెను. ఆ సంచి పైన వేసిన కార్యాలయపు సీలు రికార్డు సంరక్షకుని అధీనములో ఉండవలెను. ఎట్టి పరిస్థితిలోను కార్యాలయపు సీలు ఇతరులకు లభ్యమగునట్లు చేయరాదు. ఇందు నిమిత్తము అనుబంధము 'బి'లోని నమూనా-XIIIలో ఒక రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను.

[అగ్ని ప్రమాద సంభవాన్ని నిరోధించేందుకు అత్యంత ప్రధానమైన జాగ్రత్తగా, అన్ని రికార్డు రూములలోను అగ్నిమాపక పరికరాలు, ఇసుకతో నింపిన బకెట్లు ఎల్లప్పుడూ సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి] (Added by G.O.Ms.No. 351, GAD (Ser-C), Dt. 27-12-82)

97. రికార్డులను నాశము చేయుట :– (1) బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువులలోని డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతి క్రింద వ్యవహరింపబడిన రికార్డుల కొరకు నిర్ణయింపబడిన కాల పరిమితులు ముగిసిన మీదట ఎప్పటికప్పుడు రికార్డులను నాశము చేయవలెను. లాడ్జి చేసిన కాగితములు, ఒక సంవత్సరము గడచిన మీదట నాశము చేయబడును. వాటికి సంబంధించిన సవివరమైన జాబితా ఏదీ తయారుచేయబడదు. అయితే నాశము చేయవలసిన రికార్డుల-తరగతుల జాబితా తయారు చేయబడును. అనగా "19........ సంవత్సరములో లాడ్జి చేసిన డిస్పోజల్లు, 19...... సంవత్సరములో డి. డిస్పోజల్లలో...... నెంబర్లు మినహా" అని వ్రాసి ఆ జాబితాను కలెక్టరు వద్దకు పంపి, దానిపైన

ఆయన ఆమోదమును పొందవలెను. 'డి' డిస్పోజల్లలో వేటినైన శాశ్వతముగ ఉంచవలసినదిగా కలెక్టరు ఉత్తరువు చేసినచో ఆ ఫైళ్ల జాకెట్లపైన డిస్పోజలు నెంబర్లకు ముందు గల 'డి' అను నమోదును కొట్టివేసి దానికి బదులు 'ఆర్' అను నమోదు స్పష్టముగా వ్రాయబడును. 'డి' డిస్పోజలు ఫైలును శాశ్వతముగ కాకుండ ఒకానొక సంవత్సరము వరకు ఉంచవలెనని కలెక్టరు ఉత్తరువు చేసినచో ఆ సంవత్సరములో నాశము చేయబడు కాగితములు గల 'డి' డిస్పోజలు కట్టలోనికి ఆ ఫైలు బదిలీ చేయబడును. ఆ విషయమును దాని జాకెట్టుపై వ్రాయవలెను. నాశము చేయవలెనని ఉత్తరువు చేయబడిన కాగితములను నాశము చేసిన తర్వాత నాశము చేయదగిన రికార్డుల జాబితా అడుగున ఆ జాబితాలోని కాగితములు నాశము చేయబడినవని ధ్రువీకరించుచు శిరస్తదారు సంతకము చేయును. ఆ జాబితాలో శాశ్వతముగా ఉంచుటకు లేక కొంత కాలము వరకు ఉంచుటకు ఉత్తరువులు చేయబడిన ఫైళ్లను అతడు మినహాయించును. అట్టి ఫైళ్లు వాటి నెంబర్ల ద్వారా నిర్దిష్టపరచబడును. ఈ జాబితాలు జాగ్రత్తగా ఫైలు చేయబడి ప్రత్యేకమైన కట్టగా రికార్డు గదిలో భద్రపరచబడును.

[(2) 'ఆర్' సీరిస్ క్రింద గాని, మరే ఇతర కేటగరీ క్రింద గాని శాశ్వతంగా ఉంచవలసిన రికార్డులను, అవి ప్రారంభించిన నాటి నుండి ప్రతి 50 సంవత్సరాలకొకసారి పునః పరిశీలన జరపాలి. మొట్టమొదటి 50 సంవత్సరాల గడువు పిదప జరిపే రివ్యూలో మళ్ళీ 50 సంవత్సరాలకు పునః సమీక్ష చేయాలా, లేక అంతకు లోపే చెయ్యాలా లేక 50 సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ గడువు ఇవ్వాలా అనేది నిర్ణయించుకోవాలి. అలాగే, ఆ రికార్డు అవసరం లేదని భావిస్తే ఆ రికార్డును నాశము చేయుటకు అనుమతించవచ్చును. అయితే, అట్టి రికార్డు తాలూకు సంక్షిప్త వివరణను, అంటే నెంబరు, తేదీ వంటి వివరాలు అట్టేపెట్టుకోవటం అవసరం. అందువల్ల కొత్త రికార్డులకు, లేదా ఇతర రికార్డులను ఉంచటానికి చోటు కల్పించినట్లవుతుంది. 'ఆర్' సిరీస్ రికార్డు నాశము చేయుటకు నిర్ణయం తీసుకున్నప్పుడు, అట్టి రికార్డు ప్రారంభించిన కార్యాలయపు అధికారి తర్వాతి పై అధికారి సమ్మతి కూడా పొంది ఉండాలి. అలాగే, అట్టి నిర్ణయాన్ని గురించిన సమాచారాన్ని స్టేట్ ఆర్కైవ్స్ డైరెక్టరుకు తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

పునః సమీక్షలో నాశము చేయదలచుకున్న రికార్డుల వివరాలను స్టేట్ ఆర్కైవ్స్ డైరెక్టరుకు ముందుగా తెలియజేస్తే, ఆయన తన సిబ్బందిని అట్టి రికార్డును క్షుణ్ణంగా పరిశీలింపజేసి, అందులో వేటినైనా చారిత్రక, సాంస్కృతిక తదితర కారణాల వల్ల, ఉంచవలసిన అవసరం ఉన్నదేమో నిర్దిష్ట కాల వ్యవధిలో పరిశీలింప జేయడానికి వీలవుతుంది. అట్టి అవసరం లేని వాటిని వెంటనే నాశము చేయవచ్చును.] (Added by G.O.Ms. No. 351, GAD (Ser-C), Dt. 27-12-1982)

98. ఫైలు చేసిన రికార్డులను నాశము చేయుట :– ఆబ్కారీ దుకాణములకు సంబంధించిన ఫైళ్లు పది సంవత్సరములపాటు ఉంచబడును. సాధారణముగ రికార్డు ఫైళ్లను నాశము చేయుటకు సంబంధించి, అనుబంధము-'డి' లో చూపిన విధముగ ప్రతి రికార్డు ఫైలుకు ఎదురుగ తెలిపిన కాల పరిమితి వరకు వాటిని ఉంచవలెను. ఫైలు చేసిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, బోర్డు ప్రొసీడింగులు సూచికలో చేర్చబడినచో, అవి 'ఆర్' డిస్పోజళ్ళుగా పరిగణించబడును. నియతకాలికముల విషయములో బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువుల ప్రకారము వ్యవహరించబడును. 5వ అధ్యాయములో పేర్కొనబడిన రిజిష్టర్లు అనుబంధము-'జె' లో వాటికి ఎదురుగ నిర్దిష్టపరచిన కాలపరిమితులు గడచిన తర్వాత నాశము చేయబడును.

XIV - సూచికను తయారుచేయుట, శీర్షికలు

99. ప్రస్తావన – **డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతి క్రింద సూచికను తయారు చేయుట :–** సూచికను తయారుచేయుట అత్యంత ముఖ్యమైనది. డిస్పోజలు నెంబరు పద్ధతి క్రింద సూచికను తయారుచేయు పని ఎంత మాత్రము సంతృప్తికరముగ లేదు. అనుసరించవలసిన సాధారణ సూత్రములను పొందుపరచుచు ఎట్టి ఆదేశములు లేవు. ప్రామాణికమైన సూచిక హెడ్డింగుల యొక్క సమగ్రమైన జాబితా కూడ లేదు. ఈ పని తక్కువ జీతము పొందు గుమాస్తాకు వదిలి వేయబడెడిది. డిస్పోజలు అయిన తర్వాత ఫైళ్లు సూచికలో చేర్చబడెడివి. దానిపైన పర్యవేక్షణ తక్కువగా ఉండెడిది. లేదా అసలు ఎట్టి పర్యవేక్షణ ఉండెడిది కాదు. ఆ గుమాస్తాకు సరియైన పరిజ్ఞానము లేకపోవుట వలన, అవసరమైన ఆదేశములు లేదా సలహా ఇవ్వకపోవుట వలన అతడు సహజముగా పని చక్కగా చేయలేకపోయెడివాడు. పొడుగైన వాక్యములు గల సారాంశములను వ్రాయుట వలన తెలుసుకోదలచని విషయములను గురించి అధికముగా వ్రాయుట, ముఖ్యమైన విషయములను గురించి వదలివేయుట జరిగెడిది. అవి వెంటనే తెలియునట్లు వ్రాయబడెడివి కావు. సూచికను చీటీలపై లేదా కార్డులపై వ్రాయుటకు బదులు సంపుటిలో వ్రాయుట వలన వాటిని అక్షర క్రమములో అమర్చుటకు వీలయ్యెడిది కాదు. చివరకు ఏ రకమైన కాగితములకు సంబంధించి సూచికను తయారు చేయవలెనను విషయమును గురించి ఖచ్చితమైన ఉత్తరువులు లేవు. అందువలన అనవసరమైన కాగితముల విషయములో సూచిక తయారు చేయబడి, ముఖ్యమైన కాగితముల విషయములో తయారు చేయకుండ వదిలి వేయుట జరిగెడిది.

100. పద్ధతి వివరించడమైనది :– (1) ఇచ్చట వివరించబడిన పద్ధతిలో, గుమాస్తా కరెంటును తుది ఉత్తరువుల కొరకు పెట్టునప్పుడు ఆ పత్రము విషయములో ఈ క్రింద వివరించబడిన డిస్పోజల్లలో ఏ డిస్పోజలు అవసరమో నిశ్చయించవలెను--

(ఎ) "ఆర్" డిస్పోజలు అనగా శాశ్వతముగా ఉంచవలసినది.

(బి) "డి" డిస్పోజలు అనగా పది సంవత్సరములపాటు ఉంచవలసినది.

(సి) "ఎల్" డిస్పోజలు అనగా ఒక సంవత్సరముపాటు ఉంచవలసినది.

పై డిస్పోజల్లలో గుమాస్తా అవసరమని తలచునట్టి డిస్పోజలు పద్ధతిని ఆయా గుర్తుల ద్వారా సూచించవలెను.

గమనిక :– 'ఆర్' మరియు 'డి' డిస్పోజళ్ల విషయములో తప్పనిసరిగ సూచికను తయారు చేయవలెను.

(2) పై 58వ పేరాలో ఇదివరకే వివరించినట్లు, సూచింపబడిన డిస్పోజలు పద్ధతిని తాను అంగీకరించుచున్నట్లు గుర్తుగా పై నమోదుల వద్ద పొడి సంతకము చేయుట సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి కర్తవ్యమై యున్నది. ఆ డిస్పోజలు పద్ధతిని ఆయన అంగీకరించనిచో ఆ నమోదును సవరించుట కూడ ఆయన కర్తవ్యమై యున్నది.

[అయితే "ఆర్" సీరీస్ క్రింద వర్గీకరించే డిస్పోజళ్ళ విషయంలో ఆ కార్యాలయ అధికారికి లేదా ఆ శాఖాధికారి లేదా అట్టి హోదాకు క్రింది మెట్టున ఉన్న అధికారి నుండి నిర్దిష్ట ఆదేశాలు పొంది ఉండాలి. అట్టి అధికారి వాటి వర్గీకరణను పరీక్షించి ఆమోదించటం గాని, వాటిని మార్పు చేయటంగాని చేస్తారు.] (Added by G.O.Ms.No. 351, GAD (Ser-C), Dt. 27-12-82).

(3) తుది ఉత్తరువులతో ఫైలు తిరిగి రాగానే గుమాస్తా సూచిక చీటీలను రెండు

ప్రతులలో తయారుచేసి వాటిపైన కరెంటు నెంబరును, డిస్పోజలు స్వభావమును, తేదీని వ్రాయవలెను. తరువాత ఒక సూచిక చీటీని డిస్పోజలుకు జతపరచి దానిని పై 72, 80 పేరాలలో వివరించినట్లు శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్నెంటు ద్వారా రికార్డు సంరక్షకునికి పంపును. రెండవ ప్రతిని గుమాస్తా తన వద్ద ఉంచుకొనును. ఈ విధముగా ప్రతి గుమాస్తా తనకు సంబంధించిన డిస్పోజలు ఫైళ్ల సూచికను తన వద్ద ఉంచుకొనును. దానిని అతడు అక్షర క్రమమును బట్టి అమర్చుకొనవలెను. అతడు అట్టి ఫైళ్లు తన ప్రస్తుతపు పనితో ఏదైన సంబంధము కలిగి ఉన్నవా లేదా అని తెలుసుకొనుటకు వీలుగా ఎప్పుడైనను సూచికను చూడవచ్చును.

(4) సూచిక శీర్షిక తుది ముసాయిదా హెడ్డింగుకు అనుగుణముగా ఉండును. అది సాధారణముగా, పై 29వ పేరాలో వివరించినట్లు రిజిస్ట్రేషను జరిగిన మీదట వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో చేసిన నమోదుతో ఏకీభవించవలెను. ఫైలు డిస్పోజలు కొరకు సిద్ధముగా నున్నప్పుడు, ఈ నమోదులు తగినట్లుగా లేవని తెలుసుకొన్నచో, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 4వ గడిలో మొట్టమొదట చేసిన నమోదును ఎర్ర సిరాతో తిరిగి రాయవలెను. అట్టి సవరణ కొరకు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి యొక్క ఉత్తరువులను పొందవలెను. అంతిమముగా తయారుచేసిన ముసాయిదా హెడ్డింగు శీర్షిక 105 నుండి 116 వరకు గల పేరాలలో వివరించిన రీతిగా సూచిక శీర్షిక యొక్క అన్ని అవశ్యకతలకు అనుకూలముగా ఉన్నదీ లేనిదీ చూచుటలో అత్యధిక శ్రద్ధ వహించవలెను. ముఖ్యముగా ప్రధాన హెడ్‌ను అమర్చు విషయంలో శ్రద్ధ వహించి, చీటీలను చదువుటకు వీలుగా స్పష్టముగా వ్రాయవలెను.

101. ఈ శీర్షికలు కొన్ని నిశ్చితమైన నియమముల ప్రకారము తయారు చేయబడును. ఈ నియమములు ముందు రాబోవు పేరాలలో తెలుపబడినవి. ప్రామాణికమైన హెడ్డులను గురించిన సంపూర్ణమైన జాబితా ఒకటి సంకలనము చేయబడినది. అది అనుబంధము-ఎ లో తెలుపబడినది. ఈ నియమములను, ప్రామాణికమైన హెడ్డుల జాబితాను అనుసరించుట వలన సూచిక శీర్షికలను సహేతుకముగానూ, సూత్రబద్ధముగానూ తయారుచేయుటకు వీలగును. చూచిన వెంటనే సారాంశము అర్థమగునట్లుగ వాటిని రూపొందించుటకు వీలగును. వాటిని అక్షర క్రమములో ఖచ్చితముగా అమర్చుటకు కూడ వీలుండును. ప్రతి శీర్షికను ఒక ప్రత్యేక చీటీపైన వ్రాయు పద్ధతి ద్వారా శీర్షికలను అక్షర క్రమములో అమర్చుటకు సాధ్యపడును. ఈ చీటీలకు రెండు రంధ్రములు చేయబడి, అవి టాటెన్‌హామ్ ప్రత్యేక సూచిక ట్యాగులు రెండింటితో, అదే మాదిరిగా రంధ్రములు చేయబడిన రెండు చిన్న అట్టలు లేదా 'బైండర్ల' మధ్య ఖచ్చితమైన అక్షర క్రమములో ఫైలు చేయబడును. ఈ విధముగా అవి "విడి కాగితముల పద్ధతి"లో ఫైలు చేయబడును. ఈ పద్ధతి వలన కొత్తగా చేర్చవలసిన కాగితమును దాని అక్షర క్రమమునుబట్టి ఎచ్చటైనను చేర్చుటకు వీలగును. ఈ రెండు ట్యాగులు ఒకే వైపు నుండి దూర్చబడి ముడివేయబడును. అప్పుడు వాటి క్రాసు ట్యాగులు అడుగుకు వచ్చును. పైభాగమున గల మిగతా రెండు కొసలు విల్లు ఆకారములో ముడివేయబడును. ఈ సూచిక సంపుటములు కొయ్య ట్రేలలో ఉంచబడును.

102. సూచిక చీటీలను ఫైలు చేయుట :– రికార్డు గదిలో చీటీలు కార్యాలయమంతటికి ఒకే ఉమ్మడి సూచికలో ఫైలు చేయబడును. ఈ చీటీల సంపుటములలో ఏదేని సంపుటి లావుగ తయారగుట వలన ట్యాగులను తేలికగాను, త్వరగాను దూర్చుటకు వీలులేనప్పుడు అది ఇంకా చిన్న సంపుటములుగా విడగొట్టబడును. అట్టి ప్రతి సంపుటి పైన "ఎ-1, ఎల్" అని లేదా రికార్డు సంరక్షకుని సూచికలో మామూలుగా "ఎ-సి" అని వ్రాసియున్న చీటీ అంటించబడును. సూచికను ప్రతి సంవత్సరము ముద్రించుటగానీ, టైపు చేయుటగానీ జరుగును. అట్లు సూచిక ముద్రించబడునంత వరకు లేదా టైపు చేయబడునంత వరకు చీటీలు నిరంతరాయముగ ఒకే క్రమములో ఫైలు చేయబడునను విషయమును గమనించనగును. నేరుగా చీటీల నుండి యే సూచికను సందర్భమును బట్టి ముద్రించుటగాని టైపు చేయుటగాని జరుగును. అది ముద్రించబడిన లేదా టైపు చేయబడిన తర్వాత "ఆర్" మరియు "డి" డిస్పోజలు చీటీలు నాశము చేయబడును.

103. అన్ని ముసాయిదాలకు ముందు శీర్షికలను వ్రాయుట :– ఇదివరకే పేర్కొనబడినట్లుగా ప్రతి ముసాయిదాపైన "అర్యా" లేదా "మహాశయా" అను పదము తర్వాత శీర్షిక వ్రాయబడును. కరెంటు సూచికలో చేర్చబడినచో దానిపై 'ఐ' అను గుర్తు పెట్టబడును. ఆ విధముగా సూచికను తయారుచేయు పనిని జూనియరు గుమాస్తా వివేచనానుసారమునకు, ఎట్టి పర్యవేక్షణా లేకుండా వదిలిపెట్టుటకు బదులు సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు, శిరస్తదారు, కలెక్టర్ల దృష్టికి తెచ్చుట జరుగును. వారు ప్రతి ముసాయిదాపైన వ్రాసియున్న సూచిక శీర్షికను చూచి, అవసరమైనచో దానిని మార్పు చేయవచ్చును. ఫైలు సూచికలో చేర్చబడినదా లేదా అను విషయమును కూడ వారు చూడవచ్చును. 'ఆర్' మరియు 'డి' డిస్పోజళ్ళన్నింటిని సూచికలో చేర్చవలెనను కఠినమైన నియమము కలదు. దాని వలన ముఖ్యమైన కాగితములను సూచికలో చేర్చకుండ వదిలివేయుటకు వీలుకాదు.

104. అన్ని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు ముందు శీర్షికలను వ్రాయుటలోగల ప్రాధాన్యత :– లేఖ మున్నగువాటి ప్రతిదాని పై భాగములో దాని శీర్షికను వ్రాయవలెనను నియమము అనేక విధముల మిక్కిలి ప్రధానమైనదని గమనించవలెను. లేఖ ఎవరికి వ్రాయబడినదో ఆ వ్యక్తికి అది సహాయపడును. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు వ్యక్తిని అటుపై జరుగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలో దానిని ఉదహరించవలసిందిగా కోరినందున (73వ పేరా చూడుడు) అట్లు శీర్షికను వ్రాసినచో, జారీచేయు కార్యాలయమునకు కూడ అది సహాయకారిగా నుండును. దాని వలన సూచికను తయారుచేయుటకు సక్రమముగ పర్యవేక్షించుటకు వీలగును. అందువలన ఈ నియమమును అర్థరహితమైనదిగాను, ప్రతిబంధకమైనదిగాను పరిగణించరాదు. దానిని ఖచ్చితముగాను, తప్పనిసరిగాను పాటించి తీరవలెను. శీర్షికలు లేకపోవుట వలన ఇతర కార్యాలయముల నుండి మధ్య మధ్య వచ్చు సంక్షిప్త పత్రములు, కొన్ని సమయములలో ముఖ్యమైన పత్రములు కూడ వాటంతట అవి బోధపడవు. అవి వేటిని నిర్దేశించునో తెలుసుకొనుటకు వాటికి సంబంధించి ఫైళ్లను తెప్పించవలసి యుండును. అదే విధముగ ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను జరుపు వ్యక్తి యొక్క నెంబరు మాత్రము ఉదాహరించబడి దానిని అందుకొను కార్యాలయము యొక్క నెంబరు ఉదాహరించబడకుండ వెలుపలి నుండి ఏదైన లేఖ వచ్చినచో అది ఏ విషయమును నిర్దేశించుచున్నదో తెలుసుకొనుటకు కొంత ఇబ్బంది కలుగవచ్చును. జాబు చూచిన వెంటనే విషయము స్పష్టపడనిచో అది మరింత ఇబ్బందికరముగ నుండును. అయితే లేఖను అందుకొను కార్యాలయములోని సంబంధించిన నెంబరును ఉదాహరించినచో సంబంధించిన ఫైలును వెంటనే గుర్తించవచ్చును. ఎవరైన వ్యక్తికి ఏదేని విషయము గురించి వ్రాయునప్పుడు ఆ వ్యక్తి నుండి ఆ విషయమై ఇదివరలో ఏదైన పత్రము అందినచో అతని నెంబరును ఉదహరించవలెనను నియమము మొట్టమొదట ప్రాధాన్యత వహించును.

105. శీర్షిక, హెడ్ నిర్వచనము :– ఈ క్రింది పేరాలలో శీర్షికలను తయారు చేయుటకు సవివరమైన ఆదేశములివ్వబడినవి. ఏదేని పత్రమునకు సూచిక తయారు చేయకపోయినప్పటికిని దానికి శీర్షిక ఉండవలెనని జ్ఞాపకముంచుకొనవలెను. సూచికలో చేర్చుటకు ఉద్దేశించిన రీతిగానే శీర్షికలను తయారు చేయవలెను.

ఏదేని ఒక పత్రమునకు సంబంధించిన సూచికలోని నమోదు "శీర్షిక" అనబడును. శీర్షికలో మొదట వ్రాసిన ముఖ్య పదము "హెడ్" అనబడును. దీని ద్వారానే సూచికలో అక్షర

క్రమము నిర్ణయించబడును. ప్రాథమికముగా దీనిపైననే శీర్షికను కనుగొనుట ఆధారపడి యుండును.

106. హెడ్ (ఎ) స్పష్టమైనదిగను (బి) విశిష్టమైనదిగను ఉండవలెను :- సూచిక శీర్షికను వ్రాయునప్పుడు మొదట హెడ్‌ను ఎంపిక చేసుకొనవలెను. పత్రములను కోరు ఎవరైనా వ్యక్తికి ఈ హెడ్ సహజముగా తట్టవలెను. ఇది మరీ విస్తృతముగా నుండరాదు. ఉదాహరణకు :- కలెక్టరు కార్యాలయమునకు వచ్చిన అర్జీలన్నిటికి "అర్జీలు" అను హెడ్ క్రింద సూచికను తయారుచేయుట అర్థరహితమైన పని. అయితే అర్జీలను వ్యవహరించు రీతికి సంబంధించి సాధారణ స్వభావము గల ఉత్తరువులు అట్టి హెడ్ క్రింద సూచికలో చేర్చుట సముచితము కాగలదు.

107. అనుగుణ్యత ముఖ్యము :- ప్రామాణికమైన హెడ్‌లు, సబ్ హెడ్‌లు - అనధికారమైన చేర్పులు చేయరాదు - హెడ్‌లను ఎంపిక చేయుటలో అనుగుణ్యత ఉండవలెను. ఒక్కొక్కప్పుడు ఎంచుకొనిన హెడ్‌లు బాగా లేనప్పటికిని వాటిని ఉపయోగించుటలో అనుగుణ్యత ఉన్న యెడల ఫరవాలేదు. కాని హెడ్‌లు మంచివి ఎంచుకొనినప్పటికిని ఒకే విషయమునకు సంబంధించిన కాగితములు ఒకప్పుడు ఒక హెడ్ క్రిందను మరొకప్పుడు మరొక హెడ్ క్రిందను చేర్చబడు ప్రమాదము ఉండును. అది జరగకుండా చూచుకొనవలెను. ప్రామాణికమైన జాబితాను నిర్ణయించుట ద్వారానే అనుగుణ్యత చేకూరగలదు. అట్టి జాబితా అనుబంధము-"ఎ"లో యివ్వబడినది. ఈ జాబితా యొక్క నకలు ప్రతి గుమాస్తా వద్ద ఉండును. గుమాస్తాలు ఆ జాబితాను ఎల్లప్పుడు గమనించుచుండవలెను. జాబితాలో చేర్చని హెడ్‌లను, సబ్ హెడ్‌లను ఎట్టి పరిస్థితిలోను ఉపయోగించరాదు. ఆ జాబితాకు ఏదైనా చేర్చుట, లేక ఏదైనా మార్పు చేయుట అవసరమని భావించినప్పుడు, అవి కలెక్టరు లిఖిత రూపములో ఇచ్చిన అనుమతితోనే చేయవలెను. ఉద్‌మాన్స్ డైజెస్టు ప్రతి సంపుటములోను ప్రారంభమునందు యిచ్చిన జాబితానుండి అవసరమైనచో న్యాయబద్ధమైన అదనపు హెడ్‌లను ఎంచుకొనవచ్చును.

108. హెడ్‌ల, సబ్ హెడ్‌ల ఉపయోగము :- జాబితాలో కొన్ని హెడ్‌లకు క్రింద అచ్చు వేసిన వాటి సబ్ హెడ్‌లు కూడా ఉండును. ఒక హెడ్‌ను ప్రత్యేకముగా గాని లేక అట్టి సబ్ హెడ్‌తో కలిపిగాని ఉపయోగించవచ్చును. అట్టి సబ్ హెడ్‌ను ఒక హెడ్ లేకుండా ఉపయోగించరాదు. అయితే జాబితా పై భాగమున ముద్రించిన ఆదేశములకు ఈ నియమము లోబడి యుండును. ఏదైనా హెడ్ సముచితముగా ఉన్నచో వేరొక హెడ్ క్రింద సబ్ హెడ్‌గా ఉపయోగించవచ్చును. ఉదాహరణకు :- "బడ్జెటు" అను హెడ్ "భూమిశిస్తు" లేక "అబ్కారీ" మున్నగు వాటి క్రింద సబ్ హెడ్‌గా ఉపయోగించవచ్చును.

109. ముఖ్యమైన, విస్తృతమైన హెడ్‌ల క్రింద అధిక సంఖ్యలో సబ్ హెడ్‌లు అవసరమగును. అట్టి ప్రతి సబ్ హెడ్ జాబితాలో కనబడు హెడ్ లేక సబ్ హెడ్‌గా గాని లేక పైన చెప్పిన విధముగా తగిన అధికారి అనుమతిపై జాబితాలో చేర్చినదిగా గాని ఉండవలెను.

110. "సాధారణము" అను పదమును సబ్ హెడ్‌గా ఉపయోగించుట :- ఒక హెడ్‌ను సబ్ హెడ్ లేకుండ ఉపయోగించ వచ్చునని చెప్పబడినది. ముఖ్యముగా చిన్నవి ఆ విధముగా ఉపయోగించబడును. పెద్ద హెడ్‌ల క్రింద సాధారణ స్వభావము గల కాగితములు కొన్ని ఉండును. అట్టి వాటికి "సాధారణ" అను సబ్ హెడ్‌ను పెక్కు సబ్ హెడ్‌లతో కూడిన ఏ హెడ్ క్రిందనైనా ఉపయోగించవచ్చును. అయితే ఈ సబ్ హెడ్‌ను అవసరమైనప్పుడు మాత్రమే ఉపయోగించవలెను. అంతకన్న ఖచ్చితమైన తగిన సబ్ హెడ్ లభ్యము కానప్పుడు మాత్రమే

ఏదేని కాగితమును "సాధారణ" అను సబ్ హెడ్ క్రింద చేర్చవలెను. ఒక కేసు పెక్కు సబ్ హెడ్‌ల క్రిందకు వచ్చునపుడు అది ఏ సబ్ హెడ్ క్రిందకు రానపుడు దానిని ఉపయోగించవచ్చును. ఉదాహరణకు "అబ్కారీ" విషయములో సామాన్యముగా అనుసరించవలసిన విధానమునకు సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువు ఒకటి ఉండవచ్చును. దీనిని "అబ్కారీ-సాధారణము" అను హెడ్ క్రింద చేర్చవలసి ఉండును. పైన వివరించిన విధముగా సమంజసమైన ప్రయోజనము నిమిత్తము తప్ప ఇతరత్రా ఒక హెడ్ క్రింద "సాధారణము" లేక "వివిధములు" అను సబ్ హెడ్‌ను ఉపయోగించ రాదు. ఇది చాల ముఖ్యము. "సాధారణము" లేక "వివిధములు" అను పదములను హెడ్‌గా ఉపయోగించరాదు.

111. స్థానిక వర్గీకరణము :- సాధ్యమైనచోట్ల స్థానిక వర్గీకరణమును అనుసరించవలెను. ఉదాహరణకు- భూములను పూర్తి హక్కులతో ఇచ్చివేయుట, భూములను కౌలుకిచ్చుట, భూసేకరణ, ఆక్రమణ మున్నగు వాటికి సంబంధించిన కాగితములకు సూచికను తయారు చేయునపుడు శీర్షికలను ఈ క్రింది విధముగా ఏర్పరచవలెను. మెయిన్ హెడ్, తాలూకా (సంగ్రహ నామము, 'ఏ' అనుబంధమునకు గల హెడ్‌ల నోటు చూడుడు) గ్రామము పేరు (తెలిసినచో) సర్వే నంబరు, అర్జీదారుని పేరు, అతని యింటి పేరులోని మొదటి అక్షరము, భూమిని సేకరించినచో దాని ఉద్దేశము, చివరగా కేసు యితర వివరములు లేక ఉత్తరువుల స్వభావము, పూర్తి హక్కులతో ఇచ్చివేయుట - దరఖాస్తు వరంగల్లు తాలూకా - మల్లవరము గ్రామము - సర్వే నంబరు 489, మల్లయ్య (కె) - నిరాకరించబడినది.

స్థానిక వర్గీకరణ పద్ధతిని ననుసరించునపుడు చిన్న ప్రదేశము (దీనిలో గ్రామము చేరును) కంటే ముందుగా విస్తృత ప్రదేశము (తాలూకా)ను పేర్కొనుట ముఖ్యము. సర్వే నంబరు తెలిసిన కేసులు గ్రామము క్రింద సంఖ్యా పూర్వకముగా ఏర్పాటు చేయవలెను. అనగా పై ఉదాహరణలోని చీటీలను చూసినచో, మల్లవరము గ్రామమునకు చెందిన చీటీలన్నియు వరంగల్లు తాలూకా క్రిందికి వచ్చును. సర్వే నంబర్లతో సహా యీ గ్రామమునకు సంబంధించిన చీటీలన్ని మొదటి వాటి సర్వే నంబర్ల క్రమములో ఏర్పాటు చేయబడును. ఒకే సర్వే నంబరు గల శీర్షికలన్నీ ఒకేచోట ఉండును. ప్రతి శీర్షికలోను సర్వే నంబరు తరువాత వచ్చు పదము మొదటి అక్షరమును బట్టి వాటి స్థానము అక్షర క్రమములో నిర్ణయించబడును. ఒకటి కంటే అధికముగా సర్వే నంబర్లు గల చీటీలు ఉన్నచో వాటిని ఒక దానిక్రింద మరొకటి సంఖ్యాక్రమములో ఉంచవలెను. ఒకే సర్వే నంబరుగల చీటీలన్నీ అయిన తరువాత మిగతా చీటీలను పేర్చవలెను. ఒకటి కంటే అధిక సంఖ్య గల మిక్కిలి ముఖ్యమైన కేసుల విషయములో ప్రతి నంబరుకు పేరుతో చీటీలు తయారు చేయవలెను. సర్వే నంబర్లు గల ఒక గ్రామమునకు చెందిన చీటీలన్నీ అయిన పిదప సర్వే నంబర్లు లేని చీటీలు వచ్చును. ఇవి తప్పక అక్షర క్రమములో ఏర్పరచబడును.

112. వ్యక్తిగత పత్రములు :- ఉద్యోగుల వ్యక్తిగత పత్రములకు సంబంధించిన అధికారి పేరు క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును. దీనికి సముచితమైన శీర్షిక ఈ క్రింది విధముగా ఉండవలెను.

సుబ్రమణ్య శాస్త్రి (డి), సబ్ మేజిస్ట్రేటు తగ్గించబడెను. "సుబ్రమణ్య శాస్త్రి" అను పేరు నామావళిలో "ఎస్" క్రింద సూచించబడును. "సుబ్రహ్మణ్య శాస్త్రి (ఎ)" అను పేరు "సుబ్రమణ్య శాస్త్రి (డి)" అను పేరుకు ముందు వచ్చును. వ్యక్తిగత పత్రముల సూచిక తయారు చేయునపుడు వ్యక్తుల పేరుల తరువాత ఇంటిపేర్లు వచ్చునని ప్రత్యేకముగా గుర్తుంచుకొనవలెను.

113. దావాలు :- దావాలకు సంబంధించిన పత్రములకు "దావాలు" అను హెడ్ క్రింద

సూచిక తయారు చేయబడును. మొదట న్యాయస్థానమున్న స్థలము పేరు, తరువాత న్యాయ స్థానము పేరు, తర్వాత దావా నంబరు, దీనికి ముందుగా పొడి అక్షరములలో "ఎ.ఎస్" (అప్పీలు దావా), "ఓ.యస్" (మౌలిక దావా) మున్నగునవి వ్రాయవలెను. ఈ పొడి అక్షరములు అక్షర క్రమములో ఏర్పాటు చేయబడును. ప్రతి దాని క్రిందను సంవత్సరములు, నంబర్లననుసరించి దావాలు ఏర్పాటు చేయబడును. నంబరుకు ముందుగా సంవత్సరములు ఉండవలెను. "ఓ.ఎస్. 1921-100" అని ఉండవలెను కాని "ఓ.ఎస్. 100-1921" అని ఉండరాదు.

114. బ్రాకెట్‌లో చేర్చిన హెడ్‌లు :- జాబితాల బ్రాకెట్లలో ముద్రించిన హెడ్‌లను అట్లే ఉపయోగించరాదు. అవసరమైనపుడు వాటికి ఎదురుగా ముద్రించిన ప్రత్యామ్నాయ హెడ్‌ల క్రింద సబ్ హెడ్‌లుగా ఉపయోగించవచ్చును. అవి అట్టి హెడ్‌లకు కేవలము పర్యాయ పదములు అయినప్పుడు, ఆ విధముగా కూడ ఉపయోగించరాదు. ఉదాహరణకు "భత్యములు" అను హెడ్ క్రింద వినిమయ నష్టపరిహారము అను పదమును సబ్ హెడ్‌గా వాడవలెను. హెడ్‌గా వాడినను "వినిమయ పరిహారము" క్రింద కాగితములకు సూచికను తయారు చేయకూడదు. అదే విధముగా భూమి అభివృద్ధి ఋణములకు సంబంధించిన కాగితములకు "భూమి అభివృద్ధి ఋణములు" అను దాని క్రింద సూచికను తయారు చేయవలెను. "సినిమాటోగ్రాఫ్" అను హెడ్ "బయోస్కోప్" అను హెడ్ రెండును పర్యాయ పదములు గనుక మొదటి హెడ్ క్రింద రెండవ హెడ్‌ను ఉపయోగించరాదు.

115. పెక్కు సబ్ హెడ్‌లను ఏర్పరచుట :- ఒకే శీర్షికలో ఒకటికి మించిన సబ్ హెడ్‌లు ఉండవచ్చును. వాటి క్రమమును ఏర్పరచు విషయములో ఎట్టి నియమమును విధించుటకు వీలు లేదు. సాధారణముగా విస్తృతము, విస్పష్టము అయిన సబ్ హెడ్ చిన్నది, స్పష్టము అయిన దానికంటే ముందుగా రావలెను. అనుగుణ్యత అవశ్యకతను మరచిపోరాదు.

116. అసలు శీర్షిక :- హెడ్, సబ్ హెడ్‌ల తరువాత అసలు శీర్షిక వచ్చును. ఎవరికేని కావలసిన కాగితములను సులభముగా కనుగొనునట్లు చేయుటకు వీలుగా - ఫైలుకు సంబంధించిన ముఖ్య విషయములు, ఇతర వ్యక్తిగత విషయములకు సంబంధించిన వివరములు స్పష్టముగాను, సంగ్రహముగాను ఉండవలెను. శీర్షిక సంక్షిప్తముగా నుండుట ఉత్తమము. వార్తా పత్రికలలోని శీర్షికల వలె శీర్షికను చూచుట తోడనే కాగితములలోని విషయమంతయు అవగాహన అయిన యెడల అది సరియైన శీర్షిక అని భావము. శీర్షికలు సుదీర్ఘముగా నుండుట మంచిది కాదు. అది లక్ష్యమును విఫలమొనర్చును. కాగా కేవలము సాధారణముగా ఉన్న శీర్షికల వల్ల ప్రయోజనము శూన్యము. శీర్షిక, ఒక ఫైలును ఒకే విధముగా కనిపించు విభిన్న విషయములకు సంబంధించిన ఇతర ఫైళ్ళ నుండి వేరుపరచనిచో కావలసిన ఫైలు దొరకుటకు ముందు, పెక్కు ఫైళ్లను బయటకు తీసి, పరీక్షించుటలో కాలము వృథా కావచ్చును. అసలు శీర్షికలో హెడ్‌ను లేక సబ్ హెడ్‌ను పునరావృతము కానివ్వరాదు.

117. పద సముదాయము, పద బంధము :- శీర్షికలలో ముఖ్యముగా నామ వాచకములు, విశేషణములు, (తప్పనిసరి అయినపుడు) అసమాపక క్రియలు తప్పక ఉండవలెను. సాధ్యమైనంత వరకు ముఖ్యము కాని భాషా భాగములను వదలి వేయవలెను. అక్షర క్రమమును ఏర్పాటు చేయుట ఆచరణ సాధ్యము కావచ్చును. శీర్షిక పదబంధ సహితముగా లేక సాధ్యమైనంత వరకు కొన్ని విడి పదజాలములుగా ఉండి, ప్రతి పదము విషయములోని అంశమును తెలియచేయునదిగా ఉండవలెను. ప్రతి పద సముదాయమును పెద్ద అక్షరముతో ప్రారంభించవలెను. ఇది అక్షర క్రమమును నిర్ణయించుటకు సహాయపడును. పద సముదాయముల మధ్య పెద్ద గీత పెట్టుట ద్వారా

వాటిని వేరు చేయవలెను. ఒకే శీర్షికలో అధికముగా పదజాలమును కుప్పించుటకు ప్రయత్నించినందువలన ప్రయోజనము లేదు. శీర్షిక ఉత్తరువులోని ఒక ముఖ్య విషయమును స్పష్టముగాను, సంగ్రహముగాను సూచించవలెను.

118. అవసరమైనప్పుడు రెండు లేక అంతకుమించి శీర్షికలను ఉపయోగించుట - క్రాస్ రిఫరెన్సులు :- ఒక ఉత్తరువు ఒకటికి మించిన విషయములకు సంబంధించి ఉన్నపుడు విభిన్న హెడ్‌ల క్రింద రెండు లేక అంతకు మించిన పూర్తి శీర్షికలు అవసరము కావచ్చును. కాని ఒకే శీర్షికను పూర్తిగా గాని, పాక్షికముగా గాని ఒకటి లేక అంతకు మించిన హెడ్‌ల క్రింద వ్రాయరాదు. దీనికి బదులుగా ఒక విషయము ఒకటి కంటే ఎక్కువ హెడ్‌ల క్రిందకు వచ్చునపుడు ప్రతి హెడ్ క్రింద దానిని సూచించుట ఉపయోగకరముగా ఉండి ప్రతి హెడ్ క్రింద ప్రత్యేకమైన హెడ్‌లు వ్రాయు అవసరము లేనిచో క్రాస రిఫరెన్సు లేక క్రాస రిఫరెన్సులను ఉపయోగించవలెను. అనగా ఒక హెడ్ క్రింద ఒక చీటీపైన పూర్తి పేరు వ్రాయబడును. ఇక ఇతర చీటీలపైన, ఇతర హెడ్‌లలోని ప్రతి హెడ్‌లోను (ముందు శీర్షికను పేర్కొనుచు) "ఫలానా, ఫలానా చూడుడు" అను దానిని అనుసరించవలెను. ఒక క్రాసు రిఫరెన్సు పునరావృతము కారాదు.

119. ముద్రించునపుడు శీర్షికల క్రోడీకరణ :- సూచికలో వరుసగా వచ్చు పెక్కు శీర్షికలలో సాధ్యమైనంత మేరకు అవే పదములను మరల మరల ముద్రించరాదు.

XV - పనిబకాయిలను, జాప్యములను నివారించుట, తనిఖీచేయుట

120. వ్యక్తిగత రిజిష్టర్ల తనిఖీ :- నిర్ణీతమైన కాలవ్యవధులలో వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లను సమగ్రముగా తనిఖీ చేయుట, అనవసరమైన జాప్యము జరుగకుండాను, కాగితములపై చర్య తీసుకొనకుండ ప్రక్కకు పెట్టివేయకుండాను చర్యలు తీసుకొనుట సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల యొక్క, శిరస్తదారు యొక్క కర్తవ్యము. వారు అప్పుడప్పుడు గుమాస్తా అధీనములోనున్న ఆ ఫైళ్ళను తనిఖీ చేయవలెను. నూటికి కొన్ని కేసుల చొప్పున వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో అగుపడు తేదీని కరెంటు ఫైలులోని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములపై స్టాంపు తేదీతోను క్రొత్త కేసు రిజిష్టరులో నమోదైన తేదీతోను పోల్చి చూడవలెను. ఏదేని ఉపేక్షింపరాని జాప్యమును లేక అతిక్రమణను వెంటనే కలెక్టరుకు నివేదించవలెను. ఏదేని కరెంటు ఫైలు లేక పరిష్కరించిన ఫైలు కావలసి వచ్చునప్పుడు దొరకనిచో వెంటనే కలెక్టరుకు తెలియపర్చవలెను. ప్రధానముగా ఒక కార్యక్రమము ననుసరించి, కలెక్టరు స్వయముగా ఆయా కాలముల యందు తరుచుగా వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లను తనిఖీ చేయవలెను.

ప్రతి వ్యక్తిగత రిజిష్టరుతోబాటుగా కాలెండరు సంవత్సరము వరకు సరిపోవు నోటు ఫైలు నొకదానిని జతచేయవలెను. ప్రతి సబ్జెక్టు గుమాస్తా నిర్వహించు నియతకాలిక రిజిష్టరు కొరకు ఇదే నోటు ఫైలును వినియోగించవలెను. నియతకాలికముగా తనిఖీ చేయు ఇతర ప్రత్యేక రిజిష్టర్ల కొరకు ప్రత్యేక నోటు ఫైళ్ళను కూడా నిర్వహించవలెను. కలెక్టరు, శిరస్తదారు, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు ప్రతి తనిఖీలోను రిజిష్టరులో కాకుండా నోటు ఫైలులో తమ అభిప్రాయములను వ్రాయవలెను. ఈ నోటు ఫైళ్ళలో అడిగిన ప్రశ్నలకు గుమాస్తాలు 48 గంటల లోపల సమాధానము యివ్వవలెను. మరుసటి కాలెండరు సంవత్సరము ప్రారంభము కాగానే నోటు ఫైళ్ళన్నింటిని గుమాస్తాల వద్ద నుండి తీసుకొని బాపి రిపెరెను విమితమె రికారు గదిలో ఉంచవలెను.

121. బకాయి జాబితాలు :- ప్రతి నెల మొదటి తేదీన ప్రతి సబ్జెక్టు గుమాస్తా ఒక ప్రత్యేక కాగితము మీద 7వ నెంబరు గల నమూనాలో పరిష్కారములో కాకుండా తన వద్ద నిలిచివున్న పత్రముల జాబితాను తయారు చేయవలెను. అంతకు ముందు దినమున అంది పరిష్కారము కాకుండ ఉండిపోయిన కాగితములన్నిటిని దీనిలో ఎక్కించవలెను. అదే సమయములో అతడు 10వ నంబరు నమూనాలో వివరములతో కూడిన పని బకాయి జాబితాను తయారు చేయును. వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో కరెంటు నమోదు చేసిన తేదీ నుండి 3 నెలలకు పైగా పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి ఉన్న కరెంటులన్నిటికి ఇందులో చూపవలెను. కలెక్టరు ఈ పరిమితిని 6 నెలలకు పెంచవచ్చును. ప్రతి నెలా ఈ జాబితాను క్రొత్తగా వ్రాయకూడదు. కాని గత మాసములలో మూడు నెలల నుండి పెండింగులో ఉన్న వాటిని అందులో చేర్చుచుండవలెను. గత మాసములలో మూసివేసిన కరెంటులకు సున్నా చుట్టవలెను. క్రొత్త సంవత్సరమునకు క్రొత్త సూచిక ప్రారంభించిన తరువాత ప్రతి సంవత్సరము జనవరి మాసములో పాత సూచికలో బకాయి వున్న అంశములన్నిటిని క్రొత్త సూచికలో ఎక్కించి పాత సూచికను రికార్డు గదికి పంపవలెను.

సబ్జెక్టు గుమాస్తా పై రెండు జాబితాలను తయారుచేసిన పిదప ఆ రెంటిని అతడు శుద్ధ ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటుకు పంపును. అతడు వాటికి క్రొత్త కేసు రిజిష్టరు సహాయముతో తనిఖీచేసి ఏవైనా తేడాలు ఉన్నచో వాటిని సబ్జెక్టు గుమాస్తాతో సంప్రదించి సరిచేయును. అవి సరిగా ఉన్నచో అతడు వాటిపై పొడి సంతకము చేయును. గుమాస్తాల బకాయిల జాబితాల నుండి కార్యాలయము మొత్తమునకు ఒక పూర్తి బకాయి జాబితాను తయారుచేసి, దానిని ప్రతి నెలా 10వ తేదీన కలెక్టరుకు పంపును. ఆ తేదీ ఏదైనా సెలవు దినము లేక ఆదివారము అయినచో ఆ తేదీ తర్వాత మరుసటి పనిదినమున దానిని కలెక్టరు వద్దకు పంపును. శుద్ధ ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు తన సెక్షనులోని ఎవరైనా గుమాస్తాను ఈ జాబితాలోని తేడాలను సరిచూచుటకు ఏర్పాటు చేయవచ్చును. కాని జాబితాలు సక్రమముగా ఉండుటకు, వాటిని సకాలములో కలెక్టరు వద్దకు పంపుటకు సూపరింటెండెంటు బాధ్యుడగును.

122. బయటకు పోవు రిటర్నులు :- నియతకాలిక నివేదికలు, రిటర్నులు సకాలములో పంపుట అతి ప్రధానమైన విషయము. వాటిని పంపుటలో ఆలస్యము జరిగినచో పెక్కు కార్యాలయములలో పని అస్తవ్యస్తమగును. అనవసరమైన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు కూడా పెరుగును. నియతకాలిక పత్రములను పంపుటలో జాప్యము చేయుట గుమాస్తాలకు, ఇతరులకు పరిపాటిగా ఉన్నది. సాధారణముగా నియతకాలిక పత్రములను సకాలములో ఎందుకు తయారు చేయరాదో కారణము తెలియదు. అందుకు కారణమున్నచో దానిని నియతకాలిక పత్రములను ఎవరికి పంపవలెనో ఆ అధికారి కోరకుండానే తెలియజేయవలెను. సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు ప్రతిదినము కార్యాలయమునకు వచ్చిన వెంటనే నియతకాలిక కాలెండరును పూర్తిగా పరిశీలించి అవసరమని తోచినపుడు క్రింద అధికారులకు ముందుగానే రిమైండర్లను జారీ చేయవలెను. వారు నియమిత తేదీన సరిగా రిటర్ను పంపుటకు తగు చర్యలు తీసుకొందురు. జిల్లా రిటర్నును తయారు చేయుటకు అవసరమైన ఏదేని నివేదిక లేక రిటర్ను క్రింది అధికారి నుండి సకాలములో రాని యెడల ఆ విషయముతో వ్యవహరించు గుమాస్తా వెంటనే ఆ సంగతిని ముఖ్యోద్యోగికి తెలుపును. తరువాత నివేదికను పంపుటకు ఉద్దేశించిన అధికారికి దానిని పంపుటలో జాప్యము జరుగుటకుగల కారణమును, దానిని పంపుటకు వీలగు తేదీని తెలుపుచూ ఒక నివేదికను పంపవలెను. కలెక్టరుకు పంపవలసిన నియతకాలిక నివేదిక లేక రిటర్ను యొక్క ముసాయిదాపై స్పష్టముగా కనబడు చోట కార్యాలయము నుండి దానిని పంపవలసిన తేదీని ఎర్ర సిరాతో వ్రాయవలెను.

123. బయట నుండి వచ్చు రిటర్నులు :- బయట నుండి వచ్చు రిటర్నులను

సకాలములో పంపవలసినదని క్రింది అధికారులను కోరవలెను. రిటర్నులు కార్యాలయమునకు అందవలసిన తేదీన మధ్యాహ్నము 2 గంటలకు ముందు అందనిచో ఆ దినముననే రిమైండరును పంపవలెను. అట్టి రిమైండర్లన్నింటిపైనను రిటర్నులు రావలసిన తేదీని ఎర్ర సిరాతో పెద్దగా వ్రాయవలెను. క్రింది అధికారి నియతకాలిక పత్రములను ఆలస్యముగా పంపినపుడు, అయన దానితోపాటు జాప్యమునకు గల కారణమును కూడా తెలుపవలసి ఉండును. అతడు అట్లు చేయనిచో (1) ఆలస్యమగుటకు కారణమేమిటో (2) ఆ కారణమును ముందుగానే ఎందుకు వివరించలేదో తెలియజేయవలసినదిగా కోరబడవలెను.

124. బయట నుండి వచ్చు రిమైండర్లు :- వీటిని గురించి పైన గల 28వ పేరా చూడుడు.

125. బయటకు పోవు రిమైండర్లు :- బయట కార్యాలయముల నుండి సమాచారమును కోరుచు, లేక ఉన్నత అధికారి నుండి ఉత్తరువుల కొరకు ఒక విషయమును గురించి ముసాయిదా రిఫరెన్సును సమర్పించినపుడు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి ముసాయిదా పై భాగమున మొదటి రిమైండరును జారీ చేయవలసిన తేదీని వ్రాయవలెను. ముసాయిదా అమోదించబడిన తరువాత గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిష్టరు చివరి వరుసలో ఆ తేదీని పెన్సిలుతో వ్రాసి అదే తేదీన రిమైండరు జారీ అగునట్లు చూడవలెను. రిమైండర్లన్నీ వాపసు చేయదగినవిగా ఉండవలెను. అధికారులు వ్యక్తిగత రిజిష్టరులను తనిఖీ చేయునపుడు ఈ ఉత్తరువులను అమలు జరుపునట్లు చూడవలెను. ఏదేని రిమైండరు అది జారీ అయిన 15 రోజులలోగా తిరిగి పంపబడనిచో లేక వాగ్దానము చేసిన కాలము లోపల దానికి జవాబు రానిచో సంబంధించిన గుమాస్తా ఆ సంగతిని వెంటనే కలెక్టరుకు తెలుపవలెను. రిమైండరు వెనుకకు తిరిగి వచ్చినపుడు దానిని కలెక్టరు పరిశీలనకు సమర్పించవలెను. దానిపైన ఆ తరువాత రిమైండరును పంపవలసిన తేదీని గుర్తించవలెను. జవాబు పంపుటలో అధికముగా జాప్యము జరిగిన కేసులను ఎల్లప్పుడు కలెక్టరు దృష్టికి తీసుకొని రావలెను. రిమైండర్లన్నిటిలోను రిఫరెన్సు శీర్షిక, దాని నంబరు, తేదీని వ్రాయవలెను. రిమైండర్లు పంపిన తేదీలను వ్యక్తిగత రిజిష్టరు యొక్క 8వ వరుసలో ఎర్ర సిరాతో వ్రాయవలెను.

క్రింది అధికారులు పంపిన నివేదికల లేక రిఫరెన్సులపైన సబబైన కాలము లోపల కలెక్టరు వద్ద నుండి ఉత్తరువులు రాని యెడల ఆ విషయములో కలెక్టరుకు రిమైండరు పంపుటకు క్రింది అధికారులను ప్రోత్సహించవలెను. శిరస్తదారు టపాను తెరచునపుడు లేక టపాను చూచునపుడు అట్టి రిమెండర్లు అందినట్లు వ్రాసుకొని, ఉత్తరువులు జారీ కాకుండుటకు గల కారణములను గురించి విచారించవలెను.

126. రెవిన్యూ వ్యవహారముల రిటర్నులు :- కలెక్టరు కార్యాలయములలో పని పురోగతిని బోర్డు కనిపెట్టుటకు వీలుగా కలెక్టర్లు "ఎఫ్" అనుబంధములో ఇచ్చిన నమూనాలో ప్రతి అర్ధ సంవత్సరము వివరణలను ఆ తరువాతి నెల 20వ తేదీ నాటికి బోర్డుకు సమర్పించవలెను. ఈ రిటర్ను తయారు చేయుటకు శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు బాధ్యుడై యుండవలెను. అదేవిధముగా డివిజనలు అధికారులు, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టర్లు ప్రతి అర్ధ సంవత్సరము వివరణలను "జి" అనుబంధములో ఇచ్చిన నమూనాలో ఆ తరువాతి నెల 10వ తేదీ నాటికి కలెక్టరుకు పంపవలెను. కలెక్టర్లు ఆ వివరణలను సమీక్షించవలెను. సమీక్ష ప్రతిని బోర్డుకు సమర్పించవలెను. డిప్యూటీ తహశీలుదారు కార్యాలయములతో సహా ప్రతి తాలూకా కార్యాలయము నుండి బిజినెస్ రిటర్నులు డివిజనలు అధికారికి పంపవలెను. ఆయన తన డివిజను రిటర్నులన్నింటిని కలిపి సమీక్షించి, సమీక్ష ప్రతినొకదానిని కలెక్టరుకు పంపవలెను. ఈ రిటర్నును ప్రతి అర్ధ సంవత్సరము, ఆ తరువాతి నెల 10వ తేదీనాటికి "హెచ్" అనుబంధములో ఇవ్వబడిన నమూనాలో

డివిజనలు అధికారికి పంపవలెను. కలెక్టరు లేక అతని డివిజనలు అధికారులు ఎవరేని తహశీలుదారు నుండి లేక డిప్యూటీ తహశీలుదారు నుండి ఇంకా తక్కువ వ్యవధిలో రిటర్నులు కోరుట ఉచితమని భావించినచో అట్లు కోరవచ్చును.

XVI - వివిధములు

127. **ఆంధ్రప్రదేశ్ గజెటు** :– ఆంధ్రప్రదేశ్ గజెటు అందగానే అది సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులకు పంపబడును. వారు దానిని జాగ్రత్తగా చదివి, దానిలోగల ఏదేని ప్రధాన విషయమును గూర్చి కలెక్టరుకు తెలియజేయవలెను.

128. **తప్పొప్పుల పట్టికలు** :– కార్యాలయమునకు తప్పొప్పుల పట్టికలు వచ్చిన 3 రోజులలోగా వాటికి సంబంధించిన పుస్తకములలో వాటిని అంటించవలెను. ఆ పనిని అత్యంత మెళుకువతో చేయవలెను. ఏదైనా ఒక పట్టిక రెవిన్యూ బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువులో కొంత భాగమును లేక ఇతర నియమ సంపుటి మున్నగువాటిలో కొంత భాగమును రద్దు లేక మార్పు చేసినపుడు, అట్లు రద్దు లేక మార్పు చేసిన భాగమును కొట్టివేయవలెను. పట్టిక నంబరును దానికి ఎదురుగా ఉన్న మార్జినులో గుర్తించవలెను. ఒక పట్టిక దానికి ముందు గల పట్టికను రద్దు లేక మార్పు చేసినపుడు ఇదే నియమము వర్తించును. విడి పదమును లేక విడి వాక్యమును ఒక పేరాలో ప్రవేశపెట్టినపుడు కొన్ని సమయములలో దానిని వ్రాత రూపములో నమోదు చేయుటకు సౌకర్యముగా ఉండును.

129. **పర్సనల్ ఫైళ్ళు** :– (1) సబార్డినేటు సర్వీసులలోని సభ్యులందరికిని పర్సనల్ ఫైళ్లను నిర్వహించవలెను.

(2) ఆంధ్రప్రదేశ్ మినిస్టీరియల్ సర్వీసుకు చెందిన లోయర్ డివిజను గుమాస్తాల పర్సనల్ ఫైళ్లను ఫుల్‌స్కేపు కాగితములతో తయారుచేసి, గోధుమ రంగు జాకెట్లతో కుట్టవలెను లేక టాగు చేయవలెను. ఆ పుస్తకములో ఏదేని నమోదు చేయబడినపుడు, ఆ అభిప్రాయము ఏకాలమునకు సంబంధించినది, రికార్డులు అధీనమందుంచుకొను అధికారి పేరు, ఆయన హోదా స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. ఒక లోయరు డివిజను గుమాస్తా అప్పర్ డివిజను గుమాస్తాగా ప్రమోషనుకు అర్హుడని కలెక్టరు అంగీకరించినపుడు అతని పర్సనలు రికార్డును పూర్తిచేసి కలెక్టరు వద్దకు పంపవలెను. ఆ తరువాత ఆ గుమాస్తా పర్సనలు ఫైలు నియతకాలిక నివేదికల ఫైలు రూపములో నుండును.

జనరలు సబార్డినేటు సర్వీసు సభ్యుల పర్సనలు ఫైలు ఆంధ్రప్రదేశ్ మినిస్టీరియల్ సర్వీసుకు అనుసరించు పద్ధతిలోనే నిర్వహించబడవలెను.

అప్పరు డివిజను ప్రమోషనుకు అర్హులుగా భావించబడిన లోయరు డివిజను గుమాస్తాలతోసహా సబార్డినేటు సర్వీసులోని ఇతర అధికారులందరికి సంబంధించిన పర్సనల్ ఫైళ్లు నియతకాలిక నివేదికల మాదిరిగానే ఉండును.

(3) (i) పైన నిర్దేశించిన నియతకాలిక నివేదికలు ప్రొబేషనర్లకు అర్ధ సంవత్సరమునకొకసారి, ఆమోదిత ప్రొబేషనర్లకు సర్వీసులలోని పూర్తి సభ్యులకు సంవత్సరమునకొకసారి ఉండును.

(ii) ప్రతి ఉద్యోగి శారీరకముగాను, మానసికముగాను, నైతికముగాను తన పదవికి ఎంతవరకు తగియున్నాడు, తన కప్పగించిన పనికి వర్తించు శాసనమును, నియమావళిని,

పద్ధతులను, కార్య విధానమును వివేకముతో వర్తింపజేయగలిగి ఉన్నాడా, తన క్రింది ఉద్యోగులతో వ్యవహరించు విధానము, ఇతర శాఖలలోని సహోద్యోగుల పట్ల తన పైఅధికారుల పట్ల అతని ప్రవర్తన, ప్రజలతో వ్యవహరించు తీరును సాధ్యమైనంత వాస్తవికముగా నిర్ధారించుటయే ఈ నివేదిక లక్ష్యము.

(iii) ఈ నివేదికలు "కె" అనుబంధములో ఇవ్వబడిన నమూనాలో వ్రాయబడవలెను.

(iv) రహస్య నివేదికలను తయారు చేయునపుడు ఈ క్రింది విషయములను దృష్టియందుంచుకొనవలెను :

(ఎ) అధికారి తనే నివేదికలను వ్రాయవలెను లేక టైపు చేయవలెను. గుర్తించుటకు వీలుగా, నివేదికను వ్రాయు అధికారి పేరును ఆయన సంతకము క్రింద విడి అక్షరములలో వ్రాయవలెను. ఆయన హోదాను కూడా సూచించవలెను.

(బి) రహస్య నివేదిక నమూనాను ఎన్నడును మడవరాదు.

(సి) అధికారుల పేర్లు, హోదాలు పూర్తిగాను, సివిలు లిస్టులో లేక సర్వీసు పుస్తకములలో సూచించిన రీతిగాను యథాతథముగాను పేర్కొనవలెను.

(డి) ఎవరేని అధికారి సంవత్సరము/అర్ధ సంవత్సరములలో బదిలీ అయినచో, సంవత్సరము/అర్ధ సంవత్సరములోని మొదటి భాగమున ఆయన ఏ అధికారి క్రింద పనిచేసెనో ఆ అధికారిచే నివేదిక తయారు చేయబడి, ఏ అధికారి క్రింద పని చేయుటకు బదిలీ చేయబడెనో, ఆ అధికారికి పంపబడవలెను.

(ఇ) ఒక ఉద్యోగికి ఇచ్చిన సెన్సరు రహస్య నివేదికలో నమోదు చేయబడరాదు. అయితే సెన్సరును తెలియజేయు ఆ లేఖ యొక్క ప్రతి ఒకటి అధికారి రహస్య పత్రములకు జత చేయబడును. సెన్సరులన్నీ ఫైళ్ళలో నమోదు చేయబడవలెను.................. తేదీ గల .... నెంబరు లేఖలో .... సెన్సరు యివ్వబడినది.

గమనిక :– (1) పై (iv)(ఎ) ఆదేశము క్రింద కోరబడిన రీతిగా, నివేదిక సమర్పించు అధికారులందరు విడిగాను, స్పష్టముగాను వ్రాసిననే తప్ప (నివేదికలను చదువుటలో ఇబ్బంది లేకుండుటకు వీలుగా) వారు తమ నివేదికలను టైపు చేయవలెను.

(2) పర్సనలు ఫైలు అంతిమ దశలో ఒక పుస్తక రూపములో నిర్వహించుచూ పుటలకు శాశ్వతమైన నంబర్లు వేయవలెను. పుస్తక రూపములో కాగితములలో ఉండునట్లు ఫైలును రెండు ట్యాగులతో లేక దారములతో ఏర్పాటు చేయవలెను.

(4) నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి ఒక సంవత్సరములో ....లకు ముందుగా బదిలీ చేయబడినపుడు లేక సెలవులో వెళ్లునపుడు, అతని క్రింద పనిచేయు ఉద్యోగులపై ఎట్టి నివేదికను వ్రాసి వెళ్ళనవసరము లేదు. ఏప్రిల్ నెల తర్వాత బదిలీ అయినచో తన క్రింద పనిచేయు ప్రతి ఉద్యోగిపైన నివేదికను లేక నోటును వ్రాసి, ఆ తరువాత తన స్థానములో వచ్చు అధికారి అట్టి రిమార్కులను వ్రాసిన అధికారి పేరిట అర్ధవార్షిక/వార్షిక రహస్య నివేదికలో చేర్చవలెను. నియమమననుసరించి, బదిలీ అగుచున్న అధికారి ఆ తరువాత అర్ధ వార్షిక/వార్షిక నివేదికలలో చేర్చబడుటకు తాను వ్రాసి వుంచిన రిమార్కులను సాధ్యమైనంత వరకు ఛార్జి బదిలీ నివేదికలో ధ్రువీకరించవలెను. ఆ స్థానమందు వచ్చు అధికారి బదిలీ అగుచున్న అధికారి వ్రాసిన రిమార్కుల ప్రతిని తాను పొందితినని ధ్రువీకరించవలెను. వార్షిక నివేదికలు లేక అర్ధ వార్షిక నివేదికలు ప్రతి సంవత్సరము జనవరి 7 లేక జూలై 7వ తేదీ నాటికి మొదటి నివేదిక వ్రాయు అధికారి (అనగా నివేదిక వ్రాయు అవ్యవహిత అధికారి) నివేదికను పంపును. మధ్యస్థ అధికారి (నివేదిక వ్రాయు

మధ్యస్థ అధికారి) నివేదిక అందిన వారము లోపల దానిపై తన రిమార్కులతోబాటు ఆ పైఅధికారికి (నివేదికలను అధీనము నందుంచుకొను అధికారికి) పంపును.

(5) పర్సనలు రికార్డులు పుస్తక రూపములో కాకుండా నియతకాలిక నివేదికల ఫైళ్ల రూపములో నిర్వహించబడుచుండు ఉద్యోగుల విషయములో, ఆ విధముగా నివేదికలు వ్రాయు అవ్యవహిత అధికారులు పంపిన నివేదికల కార్యాలయ ప్రతులతోను, నివేదికలను అధీనము నందుంచుకొను అధికారులే నివేదికలు వ్రాయు అవ్యవహిత అధికారులు కూడా అయినపుడు వారు చేసిన నమోదులతోను కూడిన ఫైలును నివేదిక వ్రాయబడు ప్రతి ఉద్యోగి కొరకు వేరు వేరుగా నిర్వహించవలెను. నివేదికను వ్రాయు అవ్యవహిత అధికారి కార్యాలయము నుండి ఒక ప్రభుత్వోద్యోగి బదిలీ అయినపుడు ఆ అధికారి గత నియతకాలిక నివేదికకు పిమ్మట గల కాల పరిమితికి గాను తన రిమార్కులను కార్యాలయ ప్రతుల ఫైలులో వ్రాసి ఆ ఫైలును ఆ ప్రభుత్వోద్యోగి బదిలీ అయిన కార్యాలయ ప్రధానాధికారికి పంపవలెను. నివేదికలను అధీనమందుంచుకొను అధికారికి సమర్పించు తరువాతి నియతకాలిక నివేదికకు పిమ్మట గల కాల పరిమితికిగాను తన రిమార్కులను కార్యాలయ ప్రతుల ఫైలులో వ్రాసి ఆ ఫైలును ఆ ప్రభుత్వోద్యోగి బదిలీ అయిన కార్యాలయ ప్రధానాధికారికి పంపవలెను. నివేదికలను అధీనమందుంచుకొను అధికారికి సమర్పించు తరువాతి నియతకాలిక నివేదికలో తన సొంత రిమార్కులతోబాటుగా పైన పేర్కొన్న రిమార్కుల ప్రతి నొకదానిని చేర్చు బాధ్యత ఆ అధికారిపై ఉండును. నివేదికలను ఫైలు చేయుటకు ముందు, నివేదికలను అధీనమందు ఉంచుకొను అధికారి ఆ పర్సనల్ ఫైలు ఎవరికి చెందినదో ఆ ఉద్యోగి పనిని గూర్చి లేక ప్రవర్తనను గూర్చి వ్యక్తిగతముగా తనకు తెలిసి ఉన్నపుడు తన సొంత రిమార్కులను నమోదు చేయవలెను.

(6) పర్సనలు ఫైలును పరిశీలించు అధికారి అందులోగల ఏదేని నమోదుతో ఏకీభవించని యెడల తన సొంత అభిప్రాయములను పర్సనల్ ఫైలులో సాధ్యమైనంత త్వరలో నమోదు చేయవలెను. ఏ నమోదుల క్రింద తాను పొడి సంతకము చేయునో లేక నమోదు చేయునో ఆ నమోదులన్నియు సక్రమమైనవిగా తాను అంగీకరించిననే తప్ప నివేదికపై కేవలము పొడి సంతకము చేయుట గాని లేక అందులో "రిమార్కులేవీ లేవు" అని నమోదు చేయుట గాని చేయరాదు.

ఒక ఉద్యోగి విషయములో అతని పైఅధికారి తెలియపర్చిన అభిప్రాయముతో ఆ అధికారి కన్న పైఅధికారికి భిన్నాభిప్రాయమున్నచో ఆయన రహస్య నివేదికలో తాను వ్రాయు రిమార్కులను బలపరచు కారణమును తెలియపరచవలెను.

(7) (i) ప్రతికూలమైన రిమార్కులను కొట్టివేయుట :- సమర్థతాధికారి ఏదేని రిమార్కు తప్పు లేక అనుచితము లేక నిరాధారము అని ఋజువు చేయబడినట్లు భావించినపుడు దానిని కొట్టివేయవచ్చును. కాని అట్టి రిమార్కు కేవలము ఆ అధికారి యొక్క అభిప్రాయము మాత్రమే అయినపుడు దానితో పై అధికారి ఏకీభవించనిచో రెండు అభిప్రాయములు కూడ ఫైలులో ఉండును.

(ii) (ఎ) సరిదిద్దుకొనదగిన లోపములకు సంబంధించిన ప్రతికూలమైన రిమార్కులను సంబంధించిన ఉద్యోగికి తెలియపర్చవలెను. ఆ విషయమును, తెలియజేసిన విధానమును కూడా నివేదికలో వ్రాయవలెను. ఒక ఉద్యోగి లోపములను గూర్చి అంతకు పూర్వము తెలియజేసినపుడు ఆ లోపములను సరిదిద్దుకొనుటకు అతడు చేసిన ప్రయత్నములు సఫలమైనట్లు నివేదిక చూపిన యెడల, మెరుగుపరుచుకొనుటకు తాను చేసిన కృషి గుర్తింపు పొందకుండా ఉండలేదని ... విషయమును అతనికి తెలియజేయవలెను.

(బి) ఉద్యోగి సరిదిద్దుకొనగలడని ఆశించునట్టి విషయములను మాత్రమే అతనికి తెలియజేయవలసిన అవసరము ఉన్నది. ఉదాహరణకు - ఎవరైనా ఒక ఉద్యోగి "నిర్ణీత కార్యక్రమము లేకుండ పర్యటన చేయుచున్నాడు" అని సంబంధించిన అధికారికి ఆ లోపమును తెలిపిన యెడల దానిని సరిదిద్దుకొనుట అతనికి తప్పక సాధ్యమగును. అట్లు కాకుండా ఫలానా ఉద్యోగి "తెలివితేటలు తక్కువ" అని నివేదిక వ్రాసినపుడు ఆ ఉద్యోగికి ఆ విషయమును తెలుపుట వలన ఎట్టి ప్రయోజనము ఉండదు.

(సి) ప్రతికూల రిమార్కులను తెలియపరచినపుడు అట్టి రిమార్కులో ఉత్పన్నమైన కార్యాలయపు పేరును ఎన్నడును తెలుపకూడదు. కాని అట్టి ప్రతికూల రిమార్కులను బలపరచు నిర్దిష్టమైన ఉదాహరణలను తెలియపరచవలెను.

(డి) సరిదిద్దుకొనదగిన ప్రతికూలమైన రిమార్కులను తెలుపు విధానము మిక్కిలి ప్రధానమైనది. అది ఉద్యోగిని నిరుత్సాహపరచునదిగా గాని లేక బాధించునదిగా గాని ఉండరాదు. సాధ్యమైనంత వరకు అతనిని మెరుగుపరచుట దాని ఉద్దేశ్యమై యుండవలెను. అందువలన అట్లు తెలియపరచు పత్రమును అతి జాగ్రత్తగా వ్రాయవలెను. అతని లోపములను తెలియజేయుటతో పాటు అతడు చేసిన మంచి పనులను కూడా తెలియజేయవలెను. ఉద్యోగిని గూర్చి అతి సంగ్రహముగా అతడు చేసిన మంచి పనితో మెప్పు తెలుపుచు, ఏయే విషయములలో సరిదిద్దుకొనవలెనో ఉదాహరించుచూ వ్యక్తిగతమైన లేఖను వ్రాయుట ఉత్తమమైన మార్గమగును. ఒక ఉద్యోగిలోగల ముఖ్యమైన లోపములను తెలియపరచుటలో ఏ పద్ధతి అవలంబించిన అతనికి శ్రేయస్కరముగా నుండునోయను విషయమును అతని వ్యక్తిగత మనస్తత్వము ననుసరించి నిర్ణయించవలెను. అట్లు చేయుట ఆ ఉద్యోగికి ప్రయోజనకరముగా ఉండును.

(ఇ) పర్సనల్ ఫైళ్లు తమ అధీనమందుంచుకొను అధికారులు పై అధికారి వద్ద నుండి ఆమోదము పొందిన మీదట ప్రతికూల రిమార్కులను సంబంధించిన వ్యక్తులకు సాధ్యమైనంత త్వరలో పూర్తిగా గాని, పాక్షికముగా గాని తెలుపవలెను. అయితే కార్యాలయములను తనిఖీ చేయు అధికారులు తమ నియంత్రణ క్రింద గల తాబేదారీ కార్యాలయములను తనిఖీ చేయు సమయములలో పర్సనలు ఫైళ్లు తమ అధీనమందుంచుకొను అధికారులు అవసరమైన సందర్భములలో ప్రతికూలమైన రిమార్కులను సంబంధించిన అధికారులకు తెలియపరచుటకు సకాలములో తగిన చర్య తీసుకొనినట్లు తెలుసుకొను నిమిత్తము ఫైళ్లను పరిశీలించవలెను. ఆ అధికారి కంటే పైఅధికారులు పర్సనలు ఫైళ్లను పరిశీలించుటకు అవకాశము ఏర్పడినప్పుడల్లా పర్సనలు ఫైళ్లలో చేసిన ప్రతికూలమైన రిమార్కులను సంబంధించిన ఉద్యోగికి ఇంకను పంపనిచో వాటిని తక్షణము పంపవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును.

(ఎఫ్) ఎవరైనా ఉద్యోగి యొక్క వార్షిక, అర్ధ వార్షిక రహస్య నివేదికలో ప్రతికూలమైన రిమార్కులు వ్రాయబడి, అవి అతనికి తెలియపరచినపుడు అతడు దానిపై విన్నపము చేసుకొనదలచినచో అతనికి ఆ అవకాశము యివ్వవలెను. సంబంధించిన ఉద్యోగి సెన్సరు ఉత్తరువుపై ఎవరికి అపీలు చేసుకొనవలెనో ఆ అధికారికి అట్టి విన్నపములు చేసుకొనవలెను. ఆ ఉద్యోగికి రిమార్కులను తెలియపరచిన తేదీ నుండి ఒక మాసము లోపల అట్టి విన్నపము చేసుకొనవలెను. అట్టి విన్నపములు వాస్తవాంశమునకు మాత్రమే పరిమితమై ఉండి సముచితమైన భాషలో ఉండవలెను. వాటిలో పై అధికారులపై వ్యక్తిగత ఆక్షేపణలు గాని, వ్యంగ్య పూర్వకమైన దూషణలు గాని ఉండరాదు.

(జి) ఎవరి విషయములలో ప్రతికూలమైన రిమార్కులు తెలియజేయబడినవో ఆ

ఉద్యోగి విన్నపము చేసినపుడు పర్సనలు ఫైలును స్వాధీనం చేసుకొను అధికారి లేక ఆ అధికారిచే అధికృతుడైన నివేదికలను వ్రాయు మధ్యస్థ అధికారి ఆ విన్నపముపై జరుపవలసిన విచారణకు గల అవకాశమును నిర్ణయించును. అట్లు చేయుటలో నివేదికను వ్రాసిన అధికారి యొక్క రిమార్కుల స్వభావమును, విన్నపములోగల ప్రతివాదములను దృష్టియందుంచుకొనును. విన్నపము, అంతిమ రిమార్కులతోపాటు వార్షిక రహస్య నివేదికలో ఫైలు చేయబడును. విన్నపము చేసిన ఉద్యోగికి అతడు పంపిన విన్నపము సముచితాధికారికి అందినట్లు రసీదును యివ్వవలెను. అయితే ఆ విన్నపముపై తీసికొనబడిన అంతిమ నిర్ణయము మాత్రము అతనికి తెలుపబడదు.

(హెచ్) రహస్య నివేదికలో గల ప్రతికూలమైన రిమార్కులు చట్టబద్ధమైన నియమముల క్రింద దండనలు కావు. అందువలన అట్టి రిమార్కులపై ఎట్టి అపీలు ఉండదు. అట్టి నివేదికలు కేవలము వాటిని నివేదించు అధికారి అభిప్రాయమును మాత్రమే తెలుపునని గుర్తుంచుకొనవలెను. అందువలన వార్షిక, అర్ధ వార్షిక రహస్య నివేదికలలో తమ రిమార్కులను నమోదు చేయవలసిన అధికారులందరు తమ రిమార్కులను అతి జాగ్రత్తగా నమోదు చేయవలెను. తొందరపాటుతో గాని, దురభిప్రాయముతో గాని నమోదు చేయరాదు.

130. రహస్య రికార్డులు :– సబార్డినేటు సర్వీసులోని సభ్యులందరికి రహస్య పత్రములను నిర్వహించవలెను. రహస్య రికార్డులను రెండు జతలుగా నిర్వహించవలెను.

(ఎ) జిల్లా పత్రములు

(బి) డివిజనలు పత్రములు

(ఎ) జిల్లా పత్రములను జిల్లా కలెక్టరు యీ క్రింది తరగతులకు చెందిన ఉద్యోగులందరికి నిర్వహించును. తహశీలుదారులు, డిప్యూటీ తహశీలుదారులు, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేట్లు, ట్రెజరర్లు, తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంట్లు, అప్పర్ డివిజను గుమాస్తాలు, రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్లుగా పనిచేయు అప్పర్ డివిజను గుమాస్తాలు, హుజూరు అక్కౌంటెంట్లు, చిన్న తరహా నీటి పారుదల సూపర్‌వైజర్లు, చిన్నతరహా నీటి పారుదల ఓవర్‌సీర్లు, గణనీయమైన సామర్థ్యమును చూపి, ప్రమోషనుకు అర్హులని కలెక్టరు ప్రత్యేకముగా భావించిన లోయరు డివిజనులోని వ్యక్తులు. అట్టి పత్రములలో ప్రతి అధికారి విషయములోను (ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుతో సహా) డివిజనలు అధికారుల నియతకాలిక నివేదికల సారాంశము వ్రాయబడి యుండును. కలెక్టరు సొంత అభిప్రాయములు సంగ్రహముగా వ్రాయబడి ఉండును. జిల్లా రహస్య పత్రములు కలెక్టరు అధీనములో ఉండును. తాబేదారీ అధికారులు బదిలీ అయిన కార్యాలయములకు అవి పంపబడవు.

(బి) డివిజనలు రహస్య పత్రములను--

(1) ఈ క్రింది తరగతులకు చెందిన ఉద్యోగుల కొరకు కలెక్టరు వ్యక్తిగత సహాయకుడు, వ్యక్తిగత సహాయకుడు లేనిచో కలెక్టరు నిర్వహించెదరు. హుజూరు శిరస్తదారు, హుజూరు హెడ్ క్లర్కు, కలెక్టరు కార్యాలయములోని గుమాస్తాలందరు, కలెక్టరు వ్యక్తిగత సహాయకుడు డివిజనలు పత్రములలో నియతకాలికముగా తన రిమార్కులను నమోదుచేసి, జిల్లా పత్రములలో ఫైలు చేయుట కొరకు వాటి ప్రతులను కలెక్టరుకు పంపును. వ్యక్తిగత సహాయకుడు లేనప్పుడు, కలెక్టరు తన కార్యాలయములో పనిచేయు లోయరు డివిజను గుమాస్తాల డివిజనల్ రహస్య పత్రముల నిర్వహణ పనిని ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుకు లేక శిరస్తదారుకు అప్పగించవలెనని సలహా ఈయబడిన యెడల, అట్లు అప్పగించవచ్చును. అయితే లోయరు డివిజను గుమాస్తాల పని విషయములో కలెక్టరు తన రిమార్కులను నమోదు చేయవలెను.

(2) ట్రెజరరుకు, హుజూరు హెడ్ అక్కౌంటెంటుకు, తన శాఖలోని అక్కౌంటెంట్లు, గుమాస్తాలందరికి పై పత్రములను ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు నిర్వహించును.

(3) జిల్లా ప్రణాళికాధికారి నేరుగా తన క్రింద పనిచేయుచున్న ఉద్యోగులందరికి అట్టి పత్రములను నిర్వహించును.

(4) డివిజనలు అధికారి తన డివిజనులోని అందరు తహశీలుదారులకు, డిప్యూటీ తహశీలుదారులకు, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటులకు, తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంట్లకు (రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్లుగా పనిచేయుచున్నవారితో సహా), అప్పరు డివిజను గుమాస్తాలకు, చిన్నతరహా నీటిపారుదల ఓవర్ సీయరులకు, తన సొంత కార్యాలయములో పనిచేయుచున్న లోయరు డివిజను గుమాస్తాలందరికి అట్టి పత్రములను నిర్వహించును.

(5) తహశీలుదారులు, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటులు, డిప్యూటీ తహశీలుదారులు తమ క్రింద పనిచేయుచున్న (రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్లుగా పనిచేయుచున్న వారితో సహా) లోయరు డివిజను గుమాస్తాలందరికి అట్టి పత్రములను నిర్వహించెదరు. అట్టి గుమాస్తాలు గణనీయమైన సామర్థ్యము గలవారైనప్పుడు, వారికి చెందిన భాగములను డివిజనలు అధికారులకు పంపవలెను. వారు ప్రతి సంవత్సరము జనవరి 15వ తేదీన, జులై 15వ తేదీన కలెక్టరుకు తమ అర్ధ వార్షిక నివేదికలను సమర్పించునపుడు ఆ భాగములను ఉదాహరించుట తాబేదారీ ఉద్యోగులు బదిలీ అయినచోటకు డివిజనలు రహస్య పత్రములు పంపబడును.

నిర్వహణ పద్ధతి :– రికార్డులు విడి పత్రములపై ఉండవలెను. బౌండు రిజిష్టరు రూపములో ఉండరాదు. పత్రములు అక్షర క్రమములో ఏర్పాటు చేయబడవలెను. వాటిని ఒక అట్టలో ఫైలటు ఫైలులో లేక బాక్సు ఫైలులో లేక ఆ విధమైన పద్ధతిలో ఫైలు చేయవచ్చును. రహస్య పత్రములలో నమోదులు ప్రతి అర్ధ సంవత్సరమునకు లేక కోరినంత తరుచుగాను లేక వాటిని నిర్వహించు అధికారి మారినప్పుడు చేయబడవచ్చును. ఆ నమోదులు తాబేదారి ఉద్యోగ గుణ దోషములను స్పష్టముగా సూచించవలెను. నమోదు ఏ కాలమునకు సంబంధించినదో కూడా స్పష్టముగా పేర్కొనవలెను. సంబంధించిన తాబేదారి ఉద్యోగి శీలము, సామర్థ్యము మున్నగు వాటిని సక్రమముగా అంచనా వేసుకొనుటకు వీలుగా రిమార్కులు సమగ్రమైనవిగాను, స్పష్టమైనవిగాను ఉండి, తగు కారణముల ప్రాతిపదికగా ఉండవలెను. కాని అస్పష్టమైన అభిప్రాయముతో కూడుకొన్నవి కాకూడదు. ముఖ్యమైన దండన విధించబడినప్పుడు, దానిని గూర్చి సంగ్రహముగా పేర్కొనవలెను. ప్రతి నమోదులోను నమోదు చేయు అధికారి పేరును, హోదాను చేర్చవలెను. పత్రములను అధికారులు తామే వ్రాయవలెను లేక టైపు చేయవలెను. తమ వ్యక్తిగత అధీనమునందుంచుకొనవలెను. డివిజనలు అధికారులు తమ అధీనమందు గల పత్రములను వ్రాయునపుడు తాము తనిఖీ చేసిన కార్యాలయముల నియతకాలిక తనిఖీ నోట్సును తమకు పంపబడిన తనిఖీ నివేదికలను (ఉదాహరణకు- రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్ల పనిపైన నివేదికలను) ఉపయోగించుకొనవలెను. అవసరమైనప్పుడు వారు తహశీలుదారుల, డిప్యూటీ తహశీలుదారుల స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుల క్రింద పనిచేయుచున్న తాబేదారీ ఉద్యోగులను గూర్చి వారి నుండి ప్రత్యేక నివేదికలను పొందవలెను. కలెక్టరు నియతకాలిక నోట్సు వ్రాయుటకు వీలుగా ఆయా జిల్లా పత్రములను నిర్వహించు తాబేదారీ ఉద్యోగులందరి రహస్య నివేదికలలోను (ప్రొబేషనర్లకు గత అర్ధ సంవత్సరములలోను, ఆమోదిత ప్రొబేషనర్లకు, పూర్తి సభ్యులకు గత క్యాలెండరు సంవత్సరములోను) కలెక్టరు వ్యక్తిగత సహాయకుడు, జిల్లా ప్రణాళిక అధికారి, డివిజనలు అధికారులు, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు తాము లేక తమకు ముందున్నవారు చేసిన నమోదుల

ప్రతులను ఏడాదికి రెండు పర్యాయములు జనవరి 15వ తేదీన, జూలై 15వ తేదీన కలెక్టరుకు సమర్పించవలెను.

ఒక తాబేదారీ ఉద్యోగి ఒక డివిజను నుండి మరొక డివిజనుకు లేక ఒక కార్యాలయము నుండి వేరొక కార్యాలయమునకు బదిలీ చేయబడినప్పుడు అతనికి సంబంధించిన రహస్య పత్రమును సిద్ధపరచి, దానిని అధీనమందుంచుకొను అధికారి సంతకము చేసి, దానిని భవిష్యత్తులో అధీనమందుంచుకొనుటకు బాధ్యుడగు అధికారి పేరిట, ఆయన చిరునామాకు రిజిష్టరు పోస్టులో పంపవలెను. జిల్లా వెలుపలకు బదిలీ అయినచో పత్రమును కలెక్టరుకు పంపవలెను. ఆ తరువాత ఆయన దానిని అధీనమందుంచుకొను తగు అధికారికి పంపవలెను :

తాబేదారీ ఉద్యోగుల పేర్లను విడి అక్షరములలో రహస్య పత్రముల పై భాగమున వ్రాసి, రిమార్కును ఈ క్రింద చూపిన విధముగా వ్రాయవలెను.

1930-1....	సబ్ కలెక్టరు (ఎక్స్-వై)	హోదా, శీలము, ప్రవర్తన, సామర్థ్యము మున్నగు వాటిని గురించి రిమార్కులు
	కలెక్టరు (ఎ-బి)	- డిటో -
1930-2....	సబ్ కలెక్టరు (సి-డి)	- డిటో -

అదే రీతిగా ప్రతి రిమార్కును వ్రాయు అధికారి పేరును విడి అక్షరములలో వ్రాయవలెను.

కలెక్టరు, డివిజనలు అధికారులు తమ క్రింది కార్యాలయములను తనిఖీచేయునప్పుడు రహస్య పత్రములు సరిగాను నియతముగాను నిర్వహించబడునట్లు చేయుటకై వాటిని సూక్ష్మముగా పరిశీలించవలెను. కలెక్టరు లేక డివిజనలు అధికారి తాబేదారి అధికారిచే నిర్వహించబడు రహస్య పత్రములోని ఏదేని నమోదుతో ఏకీభవించని యెడల తన అభిప్రాయములను నమోదు చేయు అధికారము కలిగి ఉండుటయే కాకుండా, అట్లు వ్రాయుట అతని కర్తవ్యమై ఉండును. తగు సమయములో అట్లు చేయనిచో, చేయబడిన నమోదుతో కలెక్టరు లేక డివిజనలు అధికారి ఏకీభవించినట్లు భావించబడి, తరువాతి దశలో ఎప్పుడైనా అతడు ఆ నమోదుకు విరుద్ధముగా వ్రాయదలచినప్పటికి అందుకు వీలుండదు.

131. ప్రవర్తనకు సంబంధించిన నమోదులు :– సబార్డినేటు సర్వీసులకు చెందినవారి ప్రవర్తనకు సంబంధించిన నమోదులపైన 129(1)వ పేరాలో పేర్కొనబడిన పర్సనలు ఫైళ్లలో వ్రాయబడును. పర్సనలు ఫైళ్ళకు అదనముగా ప్రవర్తన పత్రములను నిర్వహించనవసరము లేదు. ఒక ఉద్యోగికి దండన విధించు లేక అతని పనిని మెచ్చుకొను అధికారి, పర్సనలు రికార్డులను నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి అయిన యెడల, ఆయన మరుసటి నివేదిక కాలమునకు సంబంధించిన పత్రములో ఆ ఉద్యోగికి ఇవ్వబడిన దండనము లేక ప్రశంసను నమోదు చేయవలెను. ఒకవేళ ఆ అధికారి పర్సనలు రికార్డులను నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి కానియెడల వాటిని నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారికి తన ఉత్తరువుల ప్రతులను పంపవలెను. పర్సనలు రికార్డులను నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి ఆ ప్రతులను పొందగానే మరుసటి నివేదికా కాలపరిమితికి ఉపయోగించవలసిన పత్రములో ఈ ఉత్తరువుల సారాంశములను నమోదు చేయవలెను.

132. ఒక ఉద్యోగికి ఏదైనా దండన విధించబడినప్పుడు అట్టి ఉత్తరువు ప్రతి ఒకటి అయనకు యివ్వవలెను.

133. అగ్ని ప్రమాదము జరుగకుండ ముందు జాగ్రత్తలు :– ప్రభుత్వ కార్యాలయములలో

అగ్ని ప్రమాదము జరుగకుండ తీసికొనవలసిన ముందు జాగ్రత్తలు "సి" అనుబంధములో పేర్కొనబడినవి. కలెక్టరు –

(1) అనుబంధములోని 2వ అధ్యాయము, 4వ పేరాలోను, 5వ అధ్యాయము 1వ పేరాలోను నిర్ణయించిన డ్రిల్లును నిర్వహించుటకు బాధ్యుడైన అధికారిని,

(2) కార్యాలయ భవనములలోని వివిధ భాగములలో ఇతర జాగ్రత్తలు తీసుకొనునట్లు చూచుటకు బాధ్యులైన వివిధ అధికారులను నిర్దిష్టపరచుచు ఒక కార్యాలయ ఉత్తరువును జారీ చేయవలెను.

134. స్టాంపులు పంచ్ చేయుట :– స్టాంపులను పంచి చేయు విషయములో బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 172(6)లో గల నియమావళిని జాగ్రత్తగా పాటించవలెను. స్టాంపులోని బొమ్మ-తలను పూర్తిగా తొలగించుటకుగాను స్టాంపులను సర్క్యులరు పంచితో సక్రమముగా రంధ్రము చేయవలెను. కాగితములను ఫైలు చేయుటకు లేక టాగు చేయుటకు ఉద్దేశించిన చిన్న పంచితో రంధ్రము చేయుటగాని, చించుటగాని జరగరాదు. పరిష్కారమైన ఫైళ్ళలోని స్టాంపులకు సర్క్యులరు పంచితో రంధ్రములు చేసినట్లు నిర్ధారణ చేసుకొనకుండ ఫైళ్ళను రికార్డు గదికి ఎన్నడును పంపరాదు. రికార్డు గదిలోనికి ఫైళ్లు రాగానే వాటిని రికార్డు అరలలో పెట్టుటకు ముందు డైమండు పంచ్‌తో రెండవ రంధ్రమును తప్పక చేయవలెను. బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 172లోని నియమావళిని గుమాస్తాలు, అక్కౌంటెంట్లు అందరు గమనించవలెను. ఈ నియమావళిని సక్రమముగా పాటించనివారు కఠినముగా శిక్షించబడుదురు. ఈ క్రింది ప్రధాన విషయములను పాటించవలెను :

(1) కోర్టు రుసుము చట్టము క్రింద స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలసిన దస్తావేజునకు సరి అయిన విలువగల స్టాంపులను అంటించినపుడు వాటికి అంటించిన స్టాంపులలోని బొమ్మ తలకు రంధ్రము చేసి రద్దు చేయవలెను.

(2) ఆ దస్తావేజుకు చాలినన్ని స్టాంపులు అంటింపబడని యెడల చాలినన్ని స్టాంపులు అంటించుట కొరకు సంబంధించిన కక్షిదారులకు దానిని తిరిగి పంపవలెను.

(3) చట్టరీత్యా అవసరమైన వాటికి మించి స్టాంపులు అంటించబడినచో కక్షిదారు నవీకరణ కొరకు లేక వాపసు కొరకు దరఖాస్తు పెట్టుకొనుటకు వీలు కల్పించు నిమిత్తము స్టాంపులను పంచ్ చేసి 1915 జనవరి 7వ తేదీగల మిస్. నెం. 15/41/ఆర్., బి.పి.లో నిర్దిష్టపరచిన నమూనాలో (అనుబంధము-బి లో 16వ నమూనా చూడుడు.) ఒక ధ్రువ పత్రముతో సంబంధించిన కక్షిదారుకు వాపసు చేయవలెను. ఆ దస్తావేజుకు రెండు లేక అంతకు మించి స్టాంపులున్నచో అతి తక్కువ విలువగల వాటితో ప్రారంభించి సరిపోయినన్ని స్టాంపులను మాత్రమే ఉంచుకొని, మిగతావి త్రిప్పి పంపబడును. అయితే అవసరమైన దానికి మించి అధిక విలువలో ఒకే స్టాంపు వేయబడి ఉన్నచో, ఆ స్టాంపును పంచి చేసి ఉంచివేయవలెను.

135. గుమాస్తాల, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల బాధ్యత :– అంటించిన కోర్టు రుసుము స్టాంపు గల ఒక పత్రమును ఉత్తరువుల కొరకు సమర్పించు ప్రతి గుమాస్తా అది సక్రమముగా పంచ్ చేయబడునట్లు చూచుటకు బాధ్యుడు. పంచ్ చేయని స్టాంపులున్న పత్రములను సమర్పించు ఎవరైనా గుమాస్తా స్టాంపు విలువ చెల్లించవలసినదిగా కోరబడును. అయినప్పటికిని స్టాంపులు పంచ్ అయినట్లు చూచు బాధ్యత నుండి సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు విముక్తులు కాజాలరు.

136 (ఎ) కలెక్టరు గృహమునకు లేక క్యాంపుకు ఫైళ్లను పంపుట, పెట్టెలను

ఉపయోగించుట :- ప్రతి కలెక్టరు కార్యాలయమునకు గట్టి తాళముగల తపాలా పెట్టెలు చాలినన్ని ఉండుట అవసరము. అవి ఉక్కుతో చేసినవై ఉండుట ఉత్తమము. సంచులలో ఫైళ్లను పెట్టినచో అవి పాడగును కనుక పెట్టెలలో పెట్టుట మంచిది. కలెక్టరుకు, ఆయనకు వ్యక్తిగత సహాయకుడు ఉన్నచో ఆయనకు, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుకు, శిరస్తదారుకు, కలెక్టరు నిర్ణయించు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులకు (ఉదాహరణకు హుజూరు హెడ్ గుమాస్తా, హుజూరు రెండవ గుమాస్తా అని సాధారణముగా వ్యవహరింపబడు ఉద్యోగులు, మెజిస్టీరియల్ గుమాస్తా) ఆ పెట్టెల తాళము చెవులు ఒక్కొక్కటి చొప్పున ఉండుటకు వీలుగా తాళము చెవుల గుత్తి ఒకటి అవసరము. ఇతర అధికారులు లేక గుమాస్తా లెవరివద్దా వాటి తాళముచెవులు ఉండరాదు. అదనపు తాళము చెవులు ఉన్నచో అవి ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు అధీనమందుండవలెను. ఫైళ్లన్నీ తాళములు వేసిన పెట్టెలలో కలెక్టరు గృహమునకు లేక క్యాంపుకు పంపబడవలెను. కార్యాలయములో కూడా రహస్యమైన ఫైళ్లు ఆ విధముగానే పంపబడవలెను. కలెక్టరు అవసరమైనప్పుడు తన గృహము నుండి లేక క్యాంపు నుండి కార్యాలయమునకు ఫైళ్లను పంపుటకు వీలుగా "కలెక్టరుకు తిరిగి పంపవలసినవి" అని గుర్తుపెట్టిన రెండు అదనపు పెట్టెలుండుట ఉపయోగకరముగా నుండును. ఈ రెండింటిలో ఏదేని ఒకటి కార్యాలయమునకు వచ్చిన వెంటనే దానిని ఖాళీచేసి తిరిగి ఖాళీగానే కలెక్టరుకు పంపవలెను. ఈ పెట్టెలలో కార్యాలయము నుండి కలెక్టరుకు ఏమియు పంపరాదు. పెట్టెలన్నింటిపైన నంబర్లు వేసి, వాటి పైన ".............. కలెక్టరు" అని స్పష్టముగా పెయింటుతో వ్రాయవలెను.

(బి) గోపనీయమైన, రహస్యమైన, అతి రహస్యమైన పత్రములు కలెక్టరు, జాయింటు కలెక్టరు, వ్యక్తిగత సహాయకుడు, హుజూరు శిరస్తదారు, (తెలంగాణా జిల్లాలలో రెవిన్యూ అసిస్టెంటు) ఈ పత్రములకు ఒక ప్రత్యేక వ్యక్తిగత రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను. నోటు వ్రాయుట, ముసాయిదా వ్రాయుట ఈ అధికారుల స్థాయిలోనే పూర్తి కావలెను. అవసరమయినచో సంబంధించిన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి సహాయము పొందవలెను. అట్టి ఫైళ్లను వ్యక్తిగత సహాయమునకు జాయింటు కలెక్టరుకు, కలెక్టరుకు రహస్య పత్రముల పెట్టెలలో పంపవలెను. ఈ పెట్టెల తాళముచెవులు ఈ అధికారుల వద్దనే ఉండవలెను. హుజూరు శిరస్తదారుని లేక వ్యక్తిగత సహాయకుని గదిలో లేక జాయింటు కలెక్టరు లేక కలెక్టరు గదిలో అట్టి పత్రములను నమ్మకముగల టైపిస్టుచే టైపు చేయించుట ఉత్తమము. అట్టి పత్రముల కార్బను కాగితములు సంబంధించిన అధికారుల అధీనములోనే ఉంచవలెను. అవి అటు తదుపరి అవసరము లేనపుడు నాశము చేయబడవలెను.

ప్రతి పెట్టెలోను పంపు రహస్యమైన ఫైళ్ళ కరెంటు నంబర్లు ఇందు నిమిత్తము నిర్వహించు ప్రత్యేక రిజిష్టరులో వ్రాయబడవలెను. అవి అందినట్లు పర్సనలు గుమాస్తా లేక అధికారి యొక్క సంతకమును పొందవలెను.

ఫైలు పైన "పెట్టె" అను మాట వ్రాసి, పెట్టె సంఖ్య వేయవలెను.

137. ప్రధాన కార్యస్థానములో పత్రములను పంపుట - క్యాంపులో తపాలు ఏర్పాటు :- కలెక్టరు ప్రధాన కార్యస్థానములో ఉన్నపుడు, ఆయన నిర్ణయించిన రీతిగా అట్టి వేళలలో ప్రతి దినము ఒకటి లేక అంతకు మించిన బ్యాచీలలో పత్రములను ఉత్తరువుల కొరకు, ఆమోదము లేక సంతకము కొరకు సమర్పించవలెను. ఇతర సమయములలో వాస్తవముగా జరూరగు పత్రములను మాత్రమే సమర్పించవలెను. కలెక్టరు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు, తపాలు ఏర్పాటు ప్రకారము ఆయన క్యాంపుకు పంపబడును. ఈ తపాలు ఏర్పాటును క్యాంపు గుమాస్తా తయారుచేసి,

కలెక్టరు ఆమోదము పొందవలెను. ఆ మీదట అది ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుకు, వ్యక్తిగత సహాయకునికి, శిరస్తదారుకు, కార్యాలయములోని సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులకు కలెక్టరు నిర్ణయించునట్టి రెవిన్యూ తదితర శాఖల కార్యాలయ అధిపతులకు, అనధికారులకు పంపబడును. అట్లు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు అవసరమున్న వ్యక్తుల జాబితాను తయారుచేసి నిర్వహించవలెను. కలెక్టరు ప్రతిదినము ఉండు చోటును, ఆయన క్యాంపుకు అత్యంత సమీపమున గల తపాలా కార్యాలయమును, ప్రతి క్యాంపుకు తపాలు పంపు మార్గమును రవాణా విధానమును తపాల ఏర్పాటు స్పష్టముగా తెలియజేయును. క్యాంపు నుండి లేక క్యాంపుకు పంపబడు ప్రతి తపాలు బ్యాచితోను ఒక ఇన్వాయిసు పంపబడును. ఇన్వాయిసులు వాటి కార్యాలయ ప్రతులు పంపబడిన పార్శెళ్ళ సంఖ్యను, స్వభావమును సక్రమముగా చూపునట్లు కలెక్టరు క్యాంపులోని క్యాంపు గుమాస్తా, ప్రధాన కార్యస్థానములోని హుజూరు హెడ్ గుమాస్తా చూచెదరు. ఇన్వాయిసు యొక్క ఏదైనా దశలో తపాలు ఛార్జి తీసుకొను ప్రతి బంట్రోతు, ఛార్జి యిచ్చు వ్యక్తి నుండి దానిపై సంతకము తీసుకొనవలెను. కలెక్టరు క్యాంపులోనున్న క్యాంపు గుమాస్తా, ప్రధాన కార్యస్థానములో నున్న హుజూరు హెడ్ గుమాస్తా ఇన్వాయిసులతో తపాలును సరిచూడవలెను. ఆ ఇన్వాయిసులకు తరువాతి తపాలు బ్యాచీతో ప్రధాన కార్యస్థానమునకు లేక క్యాంపుకు (ఏదేని నష్టము, హాని లేక జాప్యము) అవసరమగు ఏవేని రిమార్కులతో తిరిగి పంపివేయుదురు. ఇన్వాయిసు తిరిగి వచ్చిన తరువాత అవి కార్యాలయ ప్రతులతో జాగ్రత్తగా ఫైలు చేయబడును.

138. కలెక్టరుకు సమర్పించు కాగితముల ఏర్పాటు :- కలెక్టరుకు సమర్పించు కాగితములను క్రమబద్ధముగా ఏర్పాటు చేయవలెను. శుద్ధప్రతులు (సాధారణమైన), రొటీను కాగితములు (అనగా సుదీర్ఘమైన నోట్సు లేని సాధారణమైన ఫైళ్ళు, జటిలమైన అంశములు లేనివి, సంగ్రహ ముసాయిదాలు, బిల్లులు), క్లిష్టమైన ఫైళ్ళు పరిశీలన, అధ్యయనము చేయవలసిన అవసరముండు కాగితములు గలవి. సుదీర్ఘమైన నోట్సు గలవి లేక నియమములను, చట్టములను పరిశీలించు అవసరము కలిగించునట్టివి - ఈ మూడు తరగతుల ఫైళ్లను వేరు వేరుగా నుంచవలెను. ఈ మూడు తరగతుల కాగితములలో మరల సాధారణము, జరూరు, అతి జరూరు అయిన ఫైళ్లను వేరు వేరుగా ఉంచవలెను. ఈ విషయములలో బంట్రోతులకు సరియైన ఆదేశముల నివ్వవలెను. ప్రధాన కార్యస్థానములో ఉన్నను, క్యాంపులో ఉన్నను ఈ ఏర్పాటు సక్రమముగా పాటించబడునట్లు చూచుటకు క్యాంపు గుమాస్తా బాధ్యుడై యుండవలెను.

139. విచారణ చేయదలచిన కేసుల జాబితా, విచారణ తేదీలను, స్థలములను తెలుపు కార్డు:- అవసరమైనపుడెల్లను, మరియు కనీసము వారమునకొక పర్యాయమైనను, విచారించవలసిన కేసుల సమగ్ర జాబితా కలెక్టరుకు సమర్పించబడును. కలెక్టరు విచారణ స్థలమును, తేదీలను నిర్ణయించును. కేసుల నంబర్లు, ప్రతి కేసు (అప్పీలు మున్నగువాటి) యొక్క స్వభావమును తెలుపు సంగ్రహ వివరణ, అవి ఏ తాలూకాలకు, గ్రామములకు సంబంధించినవో ఆ వివరములు ఆ జాబితాలో తెలుపబడును. ఈ జాబితా ఒక సెక్షను నుండి మరియొక సెక్షనుకు వాటి పేరుల ప్రకారము అక్షర క్రమములో పంపబడును. అలస్యము లేకుండా దీనిని కలెక్టరుకు పంపునట్లు చూచుటలో చివరి సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి బాధ్యుడై యుండును. ఆ జాబితాపై కలెక్టరు ఉత్తరువులను జారీచేసిన తరువాత అది శిరస్తదారుకు పంపబడును. ఆయన వాటిని సంబంధించిన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులకు తిరిగి పంపును. వారు ఫైళ్లపై విచారణ తేదీలను, స్థలములను వ్రాసుకొని, వెంటనే కక్షిదారులకు నోటీసులు జారీ చేయుదురు. జాబితా ప్రతి ఒకటి జాప్యము లేకుండా క్యాంపు గుమాస్తాకు పంపబడును. ఆయన, కలెక్టరు క్యాంపులో ఉన్నను ప్రధాన కార్యస్థానములో ఉన్నను ఆయన బల్లమీద ఎల్లప్పుడు ఉండు విచారణ కార్డులో ప్రతి కేసుకు ఎదురుగా విచారణ

తేదీని, స్థలమును నమోదు చేయును. ఇట్లు చేసిన తరువాత క్యాంపు గుమాస్తా జాబితాపై సంతకము చేసి దానిని శిరస్తదారుకు పంపును. విచారణకు నిర్ణయించి, విచారణ కోర్టులో నమోదు చేసిన కేసును ఏదేని కారణముపై వాయిదా వేయవలసినచో, అతడు విచారణ కార్డును సరిచేయుటకుగాను, వెంటనే క్యాంపుకు తెలియజేయుట సంబంధించిన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి కర్తవ్యము.

140. స్టేషనరీ వినియోగములో పొదుపు :- స్టేషనరీ వినియోగించుటలో ఎల్లప్పుడు అత్యంత పొదుపును పాటించవలెను. పొదుపు పాటించుట, పొదుపుకు గల అవకాశములను, వృథా అవుతున్న ఉదంతములను నిరంతరము గమనించుట శిరస్తదారు, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల కర్తవ్యము. ఈ క్రింద పేర్కొనబడిన కొన్ని ప్రధానాంశములను మరువకూడదు.

(1) ఇండెంట్లు :- వీటిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, కనిష్ఠ పరిమితికి తగ్గించవలెను. నిల్వలు తగ్గించి చెప్పు అవకాశమున్నదని గుర్తుంచుకొనవలెను. స్టేషనరీ మాన్యువల్, 149వ నియమములో నిర్ణయించిన ప్రకారము నియతకాలికముగా నిల్వలు సరిచూచునప్పుడు దీనిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలెను. స్టేషనరీ అరలలోని నిల్వను బాగా తనిఖీ చేయడమే కాకుండా, దాచి వుంచిన స్టేనరీ (ఇక్కడ ఈ పదములో నమూనాలు కూడా చేరును) కొరకు కార్యాలయములోని గుమాస్తాల బల్లలు, బీరువాలు శోధించవలెను. వాడుకలో లేని స్టేషనరీని వినియోగించుటకు వీలున్నదేమో కూడా పరిశీలించవలెను. తనిఖీ అధికారి జాగ్రత్త వహించు నిమిత్తము దురుపయోగములకు ఉదాహరణగా ఈ క్రింది సంఘటనలను పేర్కొనడమైనది. ఒక కార్యాలయములో వాస్తవముగా పెక్కు సంవత్సరములు ఉపయోగించుటకు సరిపడు నిల్వలు ఉన్నప్పుడు స్టేషనరీ సరఫరాకు పెద్ద ఎత్తున ఇండెంటు చేసినట్లు కనుగొనుట జరిగినది. తేదీ నిమిత్తము "191" అను అంకెలు ముద్రించి ఉన్న కాగితములు 1919 ఆఖరున, "192" అను అంకెలు ముద్రితమైన కాగితము సరఫరా అయిన మీదట, పనికిరానివిగా వదలి వేయబడినవి. 191 అని ముద్రింపబడిన కాగితములు అధిక సంఖ్యలో వినియోగమునకు యోగ్యమై ఉన్నప్పటికీ వాటిని బీరువాలపై వృథాగా వదలివేయుట జరిగినది. అతి ఖరీదైన కాగితముల స్థానే కొన్ని చౌకధర కాగితములు సరఫరా చేయబడినపుడు, నిలువ ఉన్న ఖరీదైన కాగితములు వాడుకలో లేని కాగితములుగా పరిగణింపబడినవి. అనవసరముగా పొడవుగా ఉన్నవను కారణముపై కొన్ని కవర్లను ప్రామాణిక జాబితా నుండి తొలగించిన ఫలితముగా నిల్వ ఉండిన పొడుగుపాటి కవర్లు కూడా వాడుకలో లేని కవర్లు క్రింద పరిగణింపబడినవి. ఆ విధముగా అవి ఉపయోగింపకుండా పాడగునట్లు వదలివేయుట జరిగినది. ఇటువంటివి సర్వ సాధారణముగా జరుగుచుండును. తత్ఫలితముగా ఎంతో స్టేషనరీ వృథా అగును.

(2) జతపరచు పత్రములు :- సాధ్యమైనంత వరకు ఇవి లేకుండా చూడవలెను (పై 53వ పేరా). అవి అవసరమైనప్పుడు వాటిని సాధ్యమైనంత వరకు ప్రధాన పత్రములకు తరువాయిగా బైపు చేయవలెను. ప్రతి కాగితమును దాని ఇరువైపులా పూర్తిగా వినియోగించవలెను.

(3) కార్యాలయపు ప్రతులు, ప్రస్తావన లేఖలు :- కార్యాలయ ప్రతులను చాలవరకు నివారించవచ్చును. (పై 54వ పేరా చూడుడు.) దరఖాస్తులు, రిటర్నులు, వివరణలు, ధ్రువపత్రములు మున్నగు వివిధ "నిర్ణీత నమూనాల"తోపాటు వాటిని ప్రస్తావిస్తూ విడిగా లేఖలను పంపరాదు. ఏదేని ప్రత్యేక కారణము వలన వివరింపవలసినదంతయు ఆ నమూనాలలో వివరించుటకు వీలుపడనపుడు మాత్రమే దానిని ప్రత్యేక లేఖ ద్వారా పంపవలెను.

(4) డి.ఓ. లేఖలు మున్నగువాటిలో ఖాళీ కాగితములు :- అధికారులు డి.ఓ. లేఖలు

పంపునపుడు ఒక కాగితమును ఖాళీగా వదలివేయుట అలవాటు. ఒక్కొక్కప్పుడు ఒక కాగితము మీద కేవలము కొన్ని పదములు మాత్రమే లేక సంతకము మాత్రమే ఉండుట కద్దు. వీటిని మొదటి కాగితము మీదగాని లేక రెండవ దానిపైగాని సులభముగా వ్రాసి యుండవచ్చును. అట్లు చేయుటకు వీలున్నప్పుడు రెండవ కాగితమును ఎన్నడును వృథా చేయరాదు. బయటనుండి వచ్చు లేక బయటకు పోవు డి.ఓ.లలో ఖాళీగా ఉన్న కాగితములను తీసివేసి, వాటిని చీటీలు వ్రాయుటకు, డి.ఓ.ల కార్యాలయ ప్రతులు తయారు చేయుటకు ఇతర ప్రయోజనములకు వినియోగించవలెను. ఇకమీదట, డి.ఓ. కాగితము అరఠావు పరిమాణములో సరఫరా చేయబడును. దానికి తరువాయిగా ఉపయోగించుటకు ఖాళీ కాగితములు సరఫరా చేయబడును. ఖాళీ కాగితమును ఎల్లప్పుడు లేఖలోని రెండవ, ఆ తరువాతి కాగితములుగా ఉపయోగించవలెను.

(5) పోస్టు కార్డులు – చిన్న కవరులు :- సాధ్యమైనపుడెల్లను పోస్టు కార్డును వినియోగించ వలెను. దీని మూలముగా కాగితము, కవర్లు, పోస్టేజి మిగులును. అరఠావు కాగితములపై పంపబడు లేఖల కొరకు చిన్న కవర్లను ఉపయోగించవలెను. ఇటువంటి కవరులనే అధికముగా ఇండెంటు చేయవలెను. ఇందువలన పెద్ద కవరుల వాడుక తగ్గును. వ్రాయవలసిన విషయమునకు పోస్టు కార్డు చాలనపుడు (లేక పోస్టు కార్డు వాడుట అనుకూలము కానపుడు) పూర్తి ఠావుకు ఒకవైపు వ్రాయదగినంత విషయము లేనపుడు, అట్టి లేఖలకు అరఠావు కాగితమునే ఎల్లప్పుడు వినియోగించవలెను.

(6) కవరులను తిరిగి తయారు చేయుట :- ఇతర కార్యాలయముల నుండి వచ్చిన కవర్లను జాగ్రత్తగా కోసి (చించరాదు) తెరచి, భద్రపరచవలెను. కవర్లు తగినన్ని సమకూరినప్పుడు, వాటిని తెరచి, తిరిగి తయారు చేయుటకు ప్రభుత్వ ముద్రణాలయమునకు పంపవలెను. కార్యాలయపు ముచ్చి ఖాళీగా ఉన్నపుడు ఇదే విధముగా కవర్లను తిరిగి తయారు చేయవలెను.

(7) డిశ్పాచి చేయుటలో కవర్లను పొదుపు చేయుట :- ఒకే రోజున ఒకే చిరునామాకు పంపవలసివున్న లేఖలు మున్నగు వాటినన్నింటిని సాధ్యమైనంత వరకు, ఒకచోటకు సేకరించి అవి అన్నియు పట్టునట్టి ఒక కవరులో లేక వీలైనన్ని కొద్ది కవర్లలో పంపవలెను. ఈ సందర్భములో శుద్ధ ప్రతుల విభాగపు సూపరింటెండెంటుకు మార్గదర్శనముగా ఉండు నిమిత్తము ఖచ్చితమైన ఆదేశములను జారీ చేయవలెను. ఆయన ఈ నియమములను పాటించుటకు వీలుగా కాగితములు పెట్టుటకు అనువైన కొన్ని అరలను ఏర్పాటు చేయవలెను.

(8) డూప్లికేటర్లు, డూప్లికేటింగు కాగితము :- డూప్లికేటు ప్రతులు 50కి మించి అవసరమైననే తప్ప ప్రత్యేక డూప్లికేటింగు ఇంప్రెషను కాగితములను వినియోగించరాదు. ఇతర సందర్భములలో సాధారణముగా ముద్రణ కాగితమును వినియోగించవలెను. పాడ్‌లపైన సిరా సరిగా వాడకపోవుట, నాశిరకము సిరాలను వాడుట, డూప్లికేటు యంత్ర నిర్వహణలోని ఇతర లోపములు లేక దానిని సక్రమముగా ఉంచకపోవుట మూలముగాను డూప్లికేటరుపై తీసిన పత్రములు చెడిపోకుండాను, వ్యర్థము కాకుండాను చూడవలెను.

(9) రిజిష్టర్లు :- సాధారణముగా ప్రతి సంవత్సరము క్రొత్త రిజిష్టర్లను ప్రారంభించ వలెను. రిజిష్టర్లను తయారు చేయుటలో ఒక విషయముపై ఆ సంవత్సరములో అవసరము కాగల నమోదులకు మించిన నమూనాలు రిజిష్టరులో లేకుండా చూచుటకు శ్రద్ధ తీసుకొనవలెను. రిజిష్టరులో వినియోగించని కాగితములను సంవత్సరాంతమందు విడిచివేయ నవసరము లేదు. అధిక సంఖ్యలో ఉన్నచో, వాటిని కోసి, తొలగించి, క్రొత్త సంపుటములుగా తయారు చేయుటకు వినియోగించవలెను.

(10) పంక్తుల మధ్య అధికముగా ఎడముంచుట :– వ్రాయుట, గీతలు గీయుట, టైపు చేయుటలో కూడా పంక్తుల మధ్యగా ఎడము ఉండకుండా చూడవలెను. ఈ విధముగా చేసినచో, పూర్తి తావును వినియోగించవలసి వచ్చు విషయమునకు అరతావు సరిపోవును. అట్టి పొదుపుకు అవకాశము ఉన్నప్పుడు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలోని పంక్తులను డబులు స్పేసులో కాకుండ సింగిలు స్పేసుతో టైపు చేయవలెను. అన్ని రకములైన నోట్లు, ముసాయిదాలు, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములన్నీ కాగితమునకు రెండు వైపులా టైపు చేయబడవలెను.

(11) డాకు షీట్లు :– అన్ని రకముల ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు ప్రత్యేక డాకెటు షీట్లు వ్రాయు పద్ధతిని, లేఖలు, తదితర ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల వెనుక డాకెట్లు, చిరునామాలు వ్రాయు అర్థరహితమైన, వ్యర్థమైన పద్ధతిని పూర్తిగా విరమించవలెను. అయితే నిల్వ వున్న డాకెట్ షీట్ల ఖాళీ భాగములను వినియోగించుకొనవలెను. (పై (1) చూడుడు.) ఇకమీదట వాటికొరకు ఇండెంటు చేయరాదు. డాకెటు లేక శీర్షిక యొక్క సముచిత స్థానము విషయమై పై 50, 51 పేరాలు చూడుడు.

(12) చిత్తు నోటులు లేక ముసాయిదాలు :– వీటిని అత్యంత చౌక కాగితము మీదను, పాత నమూనాలు మున్నగు వాటి వెనుక వైపునను వ్రాయవలెను.

(13) ముసాయిదాలు :– పెక్కు చిన్నతరహా ముసాయిదాలను ఒకేసారి కలిపి సమర్పించినపుడు, ప్రతి ముసాయిదాను వేరు వేరు కాగితముల మీద వ్రాయుటకు బదులుగా వాటినన్నిటిని సాధ్యమైనంత వరకు ఒకదాని క్రింద ఒకటి వ్రాయవచ్చును.

141. టెలిగ్రాములు – పొదుపు :– తంతి ద్వారా పంపు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు సంబంధించి కూడా ఖచ్చితముగా పొదుపు పాటించవలెను. మొదటిది– అత్యవసరమైనప్పుడు తప్ప తంతిని పంపరాదు. రిమైండర్లను సకాలములో జారీ చేయకపోవుట లేక తగిన సమయములో చర్య తీసుకొనకపోవుట లేక ఏదేని ఇతర అశ్రద్ధ లేక జాప్యము వంటి నివారింపదగు కారణముల వలన టెలిగ్రాము జారీ చేయవలసి వచ్చినచో, నిర్ణయించిన విధానమును అనుసరించిన తరువాత తప్పు చేసిన వ్యక్తి సెన్సరుకు ఇంక్రిమెంటు ఆపుదలకు లేక తంతి ఖర్చును చెల్లించుటకు పాత్రుడగును.

సాధారణ తంతి పంపుట సరిపోవునపుడు జరూరు తంతి ఎన్నడును పంపరాదు. టెలిగ్రాముల ముసాయిదాను తయారు చేయుటలో అత్యవసరము కాని విషయమునంతటిని మినహాయించుటకును, టెలిగ్రాము సులభముగా అర్థమగునట్లును సంగ్రహముగా ఉండునట్లును అత్యంత శ్రద్ధ తీసుకొనవలెను. అనవసరమైన విషయములను వదలి వేయుటకు ఒక ఉదాహరణ – ఒక తాబేదారి ఉద్యోగికి తిరుగు టపాలో కొన్ని రికార్డులు పంపుమని ఆదేశించుచూ వ్రాయునపుడు, "ఈ నెల 27వ తేదీన విచారణకు వచ్చు అప్పీలును పరిష్కరించుటకు ఇది కావలెను" అని, అటువంటి ఇతర విషయములను చేర్చుట అనవసరము. గుమాస్తాలు ఎప్పుడూ అనవసరమైన యీ రకపు వివరణలను వ్రాయుచుందురు.

142. స్టాకు ఫైళ్ళు :– ముఖ్యమైన ఉత్తరువులకు సంబంధించిన శాశ్వత ఫైళ్లను రెఫరెన్సు సౌకర్యము నిమిత్తము నిర్వహించవలెను. వాటిలో ఎప్పటికప్పుడు ఉత్తరువులు జాగ్రత్తగా ఫైలు చేయుచుండవలెను. 83, 87వ పేరాలో పేర్కొనబడిన స్టాకు ఫైళ్లు రికార్డు ఫైళ్లకు భిన్నమైనట్టివి. ఈ పేరాలలో పేర్కొనబడిన "ఫైలు చేయుట" అనునది ఒక రకమైన డిస్పోజలు. ఈ పద్ధతి తరచుగా రెఫరెన్సు కొరకు అవసరమగు ప్రభుత్వ లేక బోర్డు లేక కలెక్టరు లేక జిల్లా మేజిస్ట్రేటు యొక్క ముఖ్యమయిన ఉత్తరువులను ఉంచుటకు సంబంధించిన సులభతరమైన పద్ధతి. ఈ పద్ధతి అందరికీ తెలిసినదే. ఇది చాలా కాలము నుండి అమలునందున్నది. దీనిని

గురించి ఎక్కువగా వివరించవలసిన అవసరము లేదు. ఇట్టి ఫైళ్లను ఏ విషయము కొరకు నిర్వహించవలెనో కలెక్టరు నిర్ణయించును. ఏ విషయము కొరకు స్టాకు ఫైలు నిర్వహింపబడునో అట్టి విషయములలో ఏ ఒకదానిపై సాధారణ ఆదేశములు గల ముఖ్యమైన ఉత్తరువు అందినపుడు లేక జారీ అయినపుడెల్లను ఆ విషయమును చూచు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి మౌలిక ఉత్తరువు సరియైన స్టాకు ఫైలులో ఉంచబడునట్లును, ఆ ఉత్తరువుగల పుట సంఖ్యను ఒక చీటీపై వ్రాసి దానిని రికార్డు ఫైలులో ఉంచునట్లును చూచును. స్టాకు ఫైలులో ఫైలు చేసిన ఒక ఉత్తరువును రద్దు పరచుచు దాని స్థానే మరియొక ఉత్తరువు అందినపుడు లేక ఉత్తరువు వాడుకలో లేనపుడు ఆ విషయమును చూచు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి సందర్భానుసారము ఆ రద్దయిన ఉత్తరువు లేక వాడుకలో లేని ఉత్తరువు స్టాకు ఫైలు నుండి తొలగించబడి రికార్డు ఫైలులో ఉంచబడునట్లు చూచును.

ప్రతి స్టాకు ఫైలుకు ముందుగా విషయసూచిక జతపరచబడి ఉండును. ఆ విషయసూచికలో ఫైలు చేయబడిన ప్రతి కాగితము సంఖ్య, తేదీ, శీర్షిక స్టాకు ఫైలులోని దాని పుట, సంఖ్య యివ్వబడును. ఈ ఫైళ్లలోని పుటల సంఖ్యలను నీటుగా ఎర్ర సిరాతో వ్రాయవలెను. స్టాకు ఫైళ్ళను రెఫరెన్సు కొరకు సమర్పించునపుడు వాటికి ఫ్లాగులు తగిలించరాదు. ఏ భాగమును చూడవలెనో నోటు మార్జినులో మామూలుగా సూచించబడును. స్టాకు ఫైలులో అది ఉన్న పుట ప్రభుత్వ ఉత్తరువు సంఖ్య, పేరా మున్నగునవి మార్జినులో ఉదాహరించబడును.

ఒక పూర్వ ఉత్తరువును క్రొత్త ఉత్తరువు మార్పు చేసినపుడు ఆ విషయమును పూర్వ ఉత్తరువుపై పేర్కొనవలెను. క్రొత్త ఉత్తరువు ఫైలులోని ఏ పుటలో ఉండునో సూచించవలెను. ఈ ఫైళ్ళను తరుచుగా పరిశీలించి, వాటిని జాగ్రత్తగా భద్రపరచి, ఎప్పటికప్పుడు ఆయా తేదీ వరకు ఉత్తరువులు ఫైలు చేసి ఉంచవలసిన బాధ్యత సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులపై ఉండును.

143. పరిపాలన నివేదికలు :– వివిధ శాఖల వార్షిక పరిపాలన నివేదికలు వాటిపై ప్రభుత్వ లేక బోర్డు ఉత్తరువులు అందిన వెంటనే వాటిని కలెక్టరు మరియు జిల్లా మేజిస్ట్రేటుకు సమర్పించవలెను. బోర్డు, హైకోర్టు లేక ప్రభుత్వము ఈ విషయములో ఏవేని ప్రత్యేక ఆదేశములు, అభిశంసనలు లేక వ్యాఖ్యలు చేసినచో వాటిని, సాధారణ ప్రయోజనము గల ఏదేని విషయముపై నిర్దిష్టమైన ఉత్తరువులు జారీ చేయుట వాంఛనీయమని తోచినచో ఆ విషయమును కలెక్టరు మరియు జిల్లా మేజిస్ట్రేటు దృష్టికి తెచ్చుచు సంగ్రహముగా ఒక నోటును వాటితోపాటు సమర్పించవలెను. జమాబంది, అబ్కారి, సాధారణ రాష్ట్ర పరిపాలన నివేదికలను కొన్ని సంవత్సరములకు కలిపి ఒక ఫైలుగా ఏర్పాటు చేసి, ఫైళ్లు తగు పరిమాణమునకు వచ్చినపుడు బైండు చేయవలెను. కలెక్టరు కార్యాలయములో రిఫరెన్సు పుస్తకముల వలె అవి శాశ్వతముగా భద్రపరచబడును. ఇతర పరిపాలన నివేదికలన్నిటిని రికార్డు ఫైళ్లలో ఉంచి, పది సంవత్సరములు దాటిన తరువాత నాశము చేయవచ్చును.

XVII - సందర్శకులతో ఎలా మెలగాలి?

గమనిక :– ఈ అధ్యాయం ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ముద్రణ గావించిన డి.వో.ఎం. లోనిది కాదు. ఇండియా సివిలు సర్వీసెస్ అనుబంధం-II నుండి గ్రహించబడినట్టిది. ఈ అధ్యాయం రిఫరెన్సు కొరకు ఇవ్వబడినది.

144. (1) వారి వారి సొంత పనుల మీద గాని, మర్యాదపూర్వకంగా కలుసుకోడానికి గాని, లేదా ముఖ్య సందర్భాలలో కలుసుకోడానికిగాని అనేకమంది ప్రభుత్వ కార్యాలయాలను సందర్శించవలసి వస్తుంటుంది. ప్రభుత్వ కార్యాలయాలన్నీ సందర్శకులు సులభంగా

వచ్చిపోయేందుకు వీలుకలిగించే బాధ్యత ప్రతి ప్రభుత్వోద్యోగి మీదా ఉంటుంది. ముఖ్యంగా జిల్లా అధికారులకు మరింత బాధ్యత ఉంటుంది. ప్రభుత్వ అధికారి ఎంత సమర్థుడైనా, తన విధుల నిర్వహణలో ఎంత తెలివిగలవాడయినా, తన జిల్లాలో లేక తన డివిజనులోని ప్రజలతో గాఢ పరిచయం ఏర్పరచుకోకపోతే అతను తన బాధ్యతలలో విఫలమయినట్లే. ఒక సామాన్య పౌరుడు ప్రభుత్వ అధికారులతో తన ఇబ్బందిని చెప్పుకోడానికి లేదా తన అభిప్రాయాన్ని వెల్లడించడానికి అవకాశం ఉండడంకంటే అతడు సంతోషించే విషయం మరొకటి ఉండదు. ఒకవేళ అతని విషయంలో ప్రభుత్వ అధికారి అతనికి వ్యతిరేక నిర్ణయం తీసుకొని ఉన్నా కూడా, అతని వాదనను చెప్పుకోనివ్వాలి. అతనితో ముఖతా చర్చించడానికి విముఖతచూపడం పొరపాటు అవుతుంది. అతను చెప్పింది కూడా విన్నతర్వాత అధికారి ఏ నిర్ణయం తీసుకున్నా, అతనికి మ్రింగుడు పడని నిర్ణయం అయినా అతనికి బాధ కలగకుండా నిర్వహించినట్లవుతుంది.

(2) సబబైన కారణం ఉంటేతప్ప, లేనిచో ఎప్పుడయినాసరే, కార్యాలయ సందర్శకులను మర్యాదగా ఆహ్వానించాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోను, ఆఫీసర్లను కలవకుండా ప్యూన్లు, నౌకర్లు సందర్శకులను అడ్డుకోకుండా చూడాలి. వచ్చినవారి పేర్లుగల కార్డులను, చీటీలను వెంటనే ఆఫీసరు ముందుకు తీసుకురావాలని వారికి తీవ్రమైన ఆర్డర్లు ఇవ్వాలి. అలాగే, ఏకారణంగానైనా ఆలస్యం అయితే, వచ్చినవారు వేచిఉండేందుకు, కూర్చునే ఏర్పాట్లు అధికారులు చేయాలి. అంతేకాకుండా, నిర్దిష్ట వేళలలో మాత్రమే సందర్శకులను చూస్తారనే విషయం అందరికీ తెలిసేలా చేసిఉంటే, సందర్శకులు తప్పనిసరిగా ఆ వేళలను పాటిస్తారు కూడా.

(3) ఎవరైనా కలవటానికి వచ్చిన సమయంలో అధికారికి అతనితో మాట్లాడే తీరిక లేకపోవచ్చు. అటువంటి సందర్భంలో, కేవలం 'ఇప్పుడు వీలుపడదు' అని ప్యూను ద్వారా కబురు చెయ్యటం చాలా అమర్యాదకరంగా ఉంటుంది. అలాకాకుండా, వచ్చిన వారి విజిటింగు కార్డు వెనుకప్రక్క మర్యాదగా నాలుగు ముక్కలు వ్రాసి పంపడం సభ్యతగా ఉంటుంది. అసలు కలవటం ఇష్టం లేని సందర్భంలో కూడా, ఫలానరోజు ఫలాన సమయంలో కలవమని వ్రాసిపంపటం మర్యాదగా ఉంటుంది.

(4) ఎవరైనా తనను కలవటానికి వచ్చి ఉన్నారని తెలియగానే, అధికారి వారిని కలుసుకొనే ముందు తన డ్రస్ విషయంలో జాగ్రత్త వహించాలి. పనిలో నిమగ్నమై ఉన్నప్పుడు, కోటు తీసి ప్రక్కనపెట్టి పనిచేసుకుంటూ ఉండవచ్చు. అయినా, సందర్శకులను కలుసుకునేటప్పుడు కోటును తిరిగి ధరించాలి. అది అధికారి హోదాకు తగ్గట్టుగా ఉంటుంది.

(5) వచ్చినవారితో అధికారి గడిపేసమయం వచ్చినవారి పనిమీద ఆధారపడి ఉండే విషయం. కేవలం మర్యాదపూర్వకంగా కలవడానికి వచ్చిన వారి విషయంలో పది నిముషాలు న్యాయంగా సరిపోతుంది. సమావేశం ముగిసిందని సూచించటం అధికారే చేయవలసి ఉంటుంది. "మిమ్మల్ని ఇలాకలవటం చాలా ఆనందంగా ఉంది" అని చెప్పి అధికారి కొంచెం లేవటం సమావేశం ముగిసిందనడానికి మర్యాదపూర్వక సూచన అవుతుంది. లేదా, సభ్యతాపూర్వకమైన పదజాలాన్ని ఉపయోగించి వచ్చిన వారిని సాగనంపవచ్చు.

(6) కార్యాలయ సందర్శకుల నుండి ప్యూన్లు, నౌకర్లు మామూళ్ళు వసూలు చేస్తుంటారు. ఇవ్వని వారిపట్ల వారు నిరాదరణ, తేలికభావం ప్రదర్శిస్తుంటారు. అధికారులు దీనిని అరికట్టడానికి తీవ్రప్రయత్నం చేయాలి. ఈ విషయంలో పట్టుబడ్డ వారిని తీవ్రంగా శిక్షించాలి. ఈ అల్ప ఉద్యోగులు చేసేపని సందర్శకులకు అవమానకరంగా ఉంటుందని అధికారులు గుర్తించాలి.

అనుబంధము - ఎ

సూచిక హెడ్ల జాబితా

ఇది సాధారణ జాబితా. దీనిలో చాలా హెడ్డింగులు కార్యాలయములన్నింటిలోను అవసరము లేదు. హెడ్‌ను ఒక్కటిగా గాని లేక ఏవేని సబ్ హెడ్‌లతో కలిపి గాని వాడవచ్చును. ఏదేని ఒక హెడ్ తగివున్నచో దానిని ఏదైనా ఇతర హెడ్ క్రింద ఉప హెడ్‌గా వినియోగించవచ్చును. ఉదాహరణకు "బడ్జెట్" అను దానిని "పోలీసు" అను హెడ్ క్రింద ఉప హెడ్‌గా వినియోగించవచ్చు. సాధ్యమైనచోట్ల స్థానిక వర్గీకరణను ప్రవేశపెట్టవలెను. ఉదాహరణకు భూమి కేటాయింపులు, కౌళ్లు మున్నగు వాటికి లేక ఆక్రమణలకు సంబంధించిన కాగితములకు సూచిక ఏర్పాటు చేయు నపుడు "ఆక్రమణలు" అను ప్రధాన హెడ్ తరువాత, "పత్తికొండ"-"సూర్యాపేట" మున్నగు వాటి తాలూకాల పేర్లు రావలెను. తాలూకా పేరు తరువాత గ్రామము పేరు రావలెను. దాని తరువాత సర్వే నెంబరు, సర్వే నెంబరు తరువాత అర్జీదారు పేరు అనగా "సుబ్రహ్మణ్యం నాయుడు, ఎ.కె.," "బండిదారి", "చెరువు గర్భము" మున్నగు యితర స్థల వివరములు యివ్వవలెను. భూసేకరణ ఫైళ్లకు "భూసేకరణ" క్రింద అదేవిధముగా సూచిక తయారు చేయబడును. తాలూకాల పేర్లు, ప్రతి తాలూకా క్రింద గ్రామముల పేర్లు ఖచ్చితముగా అక్షర క్రమములో ఏర్పాటు చేయబడును. సర్వే నెంబర్లు ప్రతి గ్రామము క్రింద వరుసగా ఏర్పాటు చేయబడును. అధికారులకు సంబంధించిన వ్యక్తిగత కాగితములను సంబంధించిన అధికారి పేరు క్రింద సూచికగా తయారు చేయవలెను. బ్రాకెట్లలోని హెడ్‌లను సాధారణముగా శీర్షికలుగా వినియోగించరాదు. అవసరమైనచో వాటిని ఉపహెడ్‌లుగా మాత్రమే వినియోగించవచ్చును. న్యాయసంబంధమైన, ఇతరమైన అదనపు హెడ్‌లు అవసరమైనచో ఉద్యమన్సు డైజెస్టు యొక్క ప్రతి సంపుటి ప్రారంభములోగల జాబితాల నుండి ఎంపిక చేసుకొనవచ్చును. బ్రాకెట్లలో (సి.ఎల్.) మున్నగు పొడి అక్షరములను ఎల్లప్పుడు వినియోగించవలెను.

'ఏ'

అబ్కారి-
సలహా సంఘము.
టీరు
నాటు మద్యము, (నా.మ.)
సారాయి
కల్లు
మందు దినుసులు కొకేను, గంజాయి, మార్ఫియా, నల్లమందు వగైరా నిర్ణీత రుసుము విధానము.
విదేశీ మద్యము (వి.మ.)
సాధారణము.
(ఆ సబ్ హెడ్డుల క్రింద సుంకము, కౌలు, లైసెన్సు, అనుమతి పత్రము, దుకాణము, దుకాణ స్థలము, గిడ్డంగి మున్నగు సబ్ హెడ్‌లు కూడా అవసరమును బట్టి ప్రారంభించబడును.)
లెక్కలు (డ్రైల్స్ కూడా చూడుడు)
అక్కౌంటెంట్లు-
చార్జర్లు. (ఆదాయపు పన్ను కూడా చూడుడు)
జనరలు.
(ఆదాయపు పన్ను - ఆదాయపు పన్ను చూడుడు)
తాలూకా అధిపతి-
(గ్రామము-గ్రామాధికారులు చూడుడు)
(ఆడిటర్లు కూడా చూడుడు)
(అక్కౌంటు కోడు, సివిలు అక్కౌంటు కోడు చూడుడు)
లెక్కలు-
సర్దుబాట్లు-
వర్గీకరణ,
ఆక్షేపణ,
తాలూకా-
(ట్రెజరీ, ట్రెజరీ చూడుడు)
గ్రామము-
(అచ్చుకట్లు, నిర్ధారణ చూడుడు)
(సేకరణ, భూ సేకరణ చూడుడు)
(చట్టములు, వివిధ సంగ్రహ నామముల క్రింద చూడుడు)
(పుస్తకములు, ప్రచురణలు క్రింద కూడ చూడుడు)
(అడంగలు, గ్రామ లెక్కలు చూడుడు)
చిరునామా -
(సమూనాలు-ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు చూడుడు)
(ముగింపు ఉపన్యాసము. ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి చూడుడు)
(సర్దుబాట్లు-అక్కౌంట్లు చూడుడు)

పరిపాలనా నివేదిక-
అబ్కారి-
రాష్ట్రము-
ఉప్పు మున్నగునవి-
పరిపాలక అధికారములు
పరిపాలక మంజూరు
అడ్మినిస్ట్రేటర్ జనరలు.
అడ్వాన్సులు-
వ్యావసాయిక
ఫ్లోటింగు-
గుర్రము-
గృహ నిర్మాణము-
భూమి అభివృద్ధి-
మోటారు-
శాశ్వత-
రాష్ట్రము-
(జనరలు ప్రావిడెంటు ఫండు- ప్రావిడెంటు ఫండు చూడుడు)
సర్వే (సర్వే చూడుడు)
జీరాలు
ప్రకటనలు (ప్రచారము కూడా చూడుడు)
అడ్వకేటు జనరలు
(అనుబంధము విద్య చూడుడు)
(అడవుల పెంపకము; అడవులు చూడుడు)
అఫ్ఘన్ సర్దారులు
ఏజన్సీ
(వ్యావసాయిక అడ్వాన్సులు, అడ్వాన్సులు చూడుడు)
(వ్యవసాయ క్యాలెండరు, పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
(వ్యవసాయ పత్రిక పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
వ్యవసాయ సంఘము
(వ్యవసాయ గణాంక వివరములు, గణాంక వివరములు చూడుడు)
ఆముదపు గింజలు
పశువుల పెంపకము
కొబ్బరి కాయలు
ప్రత్తి
ఆహార ధాన్యములు
వేరుసెనగ
పనిముట్లు
నీలిమందు
కీటకములు, చీడలు
ఎరువులు
నూనెగింజలు
రబ్బరు

విత్తనముల ఎంపిక
చెరకు
పొగాకు
(ఇతర సబ్ హెడ్లు అవసరమునుబట్టి ప్రారంభించవచ్చును)
విమానములు
(ఎయిర్ గన్లు, ఆయుధముల చట్టము చూడుడు)
అన్యాక్రాంతములు
(పింఛనులు- పింఛనులు చూడుడు)
(అన్యదేశీయులు-విదేశీయులు చూడుడు)
అన్యదేశీయులు-శత్రువులు
(శత్రువుల ఆస్తులు, శత్రు వ్యాపారము కూడ చూడుడు)
కేటాయింపు-
అదనపు-
(నిధులు కూడ చూడుడు)
భత్యములు-
బోనసు
తలసరి
ఛార్జి-
కారుణ్యపు-
వాహనము-
(రోజువారీ-ప్రయాణములు చూడుడు)
డిప్యుటేషను-
విధినిర్వహణ-
వినిమయ పరిహారము-
సాధారణ-
ధాన్య పరిహారము-
(గుర్రము నిమిత్తము, వాహనము చూడుడు)
ఇంటి అద్దె-
ఉప్పు దిట్టము-
స్థానిక-
వ్యక్తిగత-
సొర్టుహాండు-
టస్టీకు.
టెంటేజి.
ప్రయాణము (ప్ర.భ.)-
అధికారులు
అనధికారులు
సాక్షులు
యుద్ధ సంబంధమైన మొదలగునవి-
(మందు గుండు సామానులు-ప్రేలుడు పదార్థములు చూడుడు)
(లంగర్లు-సముద్ర సంబంధమైనవి చూడుడు)
(ప్రాచీన స్మారక చిహ్నములు-పురావస్తు శాస్త్రము చూడుడు)

(అండమాన్ దీవులు-పోర్టు బ్లేరు నేరస్థులు చూడుడు)
(ఆనకట్ట-నీటి పారుదల చూడుడు)
(జంతువులు-నిర్దయ, జంతువుల యెడ నిర్దయ చూడుడు)
(జంతువులు, అడవి-అడవి జంతువులు చూడుడు)
(పశు సంవర్ధన, పశు వైద్య సంబంధమైనవి చూడుడు)
(ఆంత్రాక్సు-పశురోగములు చూడుడు)
(మలేరియా నిరోధక చర్యలు-మలేరియా చూడుడు)
(పురావస్తువులు-పురావస్తు శాస్త్రము చూడుడు)
(పిచ్చి కుక్క కాటు కొరకు చికిత్స-పాశ్చర్ సంస్థ చూడుడు)
(విడుదలపై అప్పీలు -క్రిమినలు అప్పీళ్లు కూడ చూడుడు)
అప్పీళ్లు
(అప్పీళ్లను గురించిన సాధారణ ఉత్తరువుల కొరకు ఉద్దేశింపబడినది. ఉత్తరువుల పైన అప్పీళ్లు, ఉత్తరువుల విషయమును బట్టి సూచిక తయారు చేయబడును. ఉదాహరణకు "కేటాయింపు" శాఖాపరమైన అప్పీళ్లు అప్పీలుదారుని పేరున సూచిక తయారు చేయబడును. సివిల్ క్రిమినల్ కోర్టుల నిర్ణయములపై చేయబడిన అప్పీళ్లకు "దావాల అప్పీళ్లు" లేక "క్రిమినలు అప్పీళ్లు" క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును).
రెండవ అప్పీళ్లు
(పై వివరణ ఈ విషయములో కూడ వర్తించును)
నియామకములు
(నియామకములను గురించిన సాధారణ ఉత్తరువులు వ్యక్తిగత నియామకములు సంబంధించిన అధికారి పేరు క్రింద ఉండును.)
అప్రెంటీసులు
(ద్రవ్య వినియోగము-నిధులు చూడుడు)
మధ్యవర్తిత్వము
వృక్ష సంవర్ధన
పురావస్తు శాస్త్రము
ఆయుధముల చట్టము-
మినహాయింపులు
లైసెన్సులు
(సైన్యము-మిలిటరీ చూడుడు)
(సారాయి, నాటు మద్యము చూడుడు)
బకాయిలు-
(రివిన్యూ వసూళ్లు కూడ చూడుడు)
తిరిగి వసూలు కాని-
-జాబితా
(పింఛను బకాయిలు, పింఛనులు చూడుడు)
కామర్సు ఆర్టిసెన్సు-నిబంధనావళి
యుద్ధ నిబంధనావళి
(చేతిపనివారల ఈనాములు-ఈనాములు చూడుడు)

(అనర్హినేహా తోటలు, ఈనాములు చూడుడు)
(అస్పాము కార్మిక, వలస చట్టము-వలస చూడుడు)
దౌర్జన్యము-
మదింపు చేసిన బంజరు.
నిర్ధారణ-
    స్థలము పన్ను.
    (ఆదాయపు పన్ను, ఆదాయపు పన్ను నిర్ధారణ చూడుడు)
    క్విట్-రెంటు
    (చెట్టు పన్ను-నాటు మద్యము చూడుడు)
పన్ను నిర్ధారకులు (ఆదాయపు పన్ను కూడ చూడుడు)
కేటాయింపు-
    దరఖాస్తు
    భూమి
    భూమిశిస్తు
    (రివిన్యూ రాష్ట్ర-నిధులు చూడుడు)
    (కేంద్రము నుండి రాష్ట్రములకు నిధులు చూడుడు)
అసిస్టెంటు కలెక్టర్లు
అసిస్టెంటు కమీషనర్లు
    (ఆదాయపు పన్ను, ఉప్పు, అబ్కారీ చూడుడు)
అసిస్టెంటు తహసీలుదార్లు
భీమా, జీవిత
(అన్యూరిన్సులు-రిజిస్ట్రేషను చూడుడు)
ఆశ్రయములు (ఉన్మాదులు కూడ చూడుడు)
ఆడిటు
ఆడిటర్లు (ఆదాయపు పన్ను కూడ చూడుడు)
(ఆడిటరు, ధ్రువ పత్రము కంపెనీల చట్టము చూడుడు. ఆదాయపు పన్ను కూడ చూడుడు)
అవారము (తోళ్లు పదును చేయుట చూడుడు)
(బాట చెట్లు, చెట్లు చూడుడు)
(ఆయుర్వేద విధానము, ఔషధములు, దేశీయ విధానములు చూడుడు).

'బి'

(వెనుకబడిన తరగతులు, దళిత జాతులు చూడుడు)
క్రిమి శాస్త్రము
పెరడులు (పెరళ్లు)
(బ్యాడ్జీలు, దుస్తులు చూడుడు. గౌరవములు, బిరుదులు కూడ చూడుడు)
(బ్యాడ్జీలు, పటకాలు, దుస్తులు చూడుడు)
(జామీను, కోర్టులు చూడుడు)
బ్యాంకు-
    హైదరాబాదు.
    (సహకార పరపతి చూడుడు)
    (సేవింగ్సు బ్యాంకులు కూడ చూడుడు)
బ్యాంకర్ల పుస్తకములు
(గట్లు, కాల్వలు, చెరువులు మొదలైనవి చూడుడు)
(పెద్ద పడవలు, సముద్ర సంబంధమైనవి చూడుడు)
కారణములు లేక సైనిక ఆవాసములు బేసెల్ మిషను.
బత్తా. (భత్యములు చూడుడు. ధాన్య పరిహారము, ప్రయాణము)
బీరు-
    (సారా ఫ్యాక్టరీలు
    దుకాణములు
    సారాయి అంగడి
    అబ్కారి చూడుడు)
పటకాలు (దుస్తులు చూడుడు)
(బెంచి కోర్టులు, కోర్టులు చూడుడు)
(సర్వేయరు గుర్తు, సర్వే చూడుడు)
(బెరి బెరి వైద్యము చూడుడు)
బేరీజు తగ్గింపు (భూసేకరణ కూడ చూడుడు)
భారతరత్న (గౌరవములు, బిరుదులు చూడుడు)
సైకిలు
(బిల్లులు, ట్రెజరీ కూడ చూడుడు)
(బైండింగు, పుస్తకముల బైండింగు చూడుడు)
(బైర్కోస్థ విద్యుత్ చూడుడు)
(పక్షులు, అరణ్యము, వన్య పక్షులు చూడుడు)
(జననము, తేదీ మార్పు, సర్వీసు పుస్తకములు, పట్టీకలు చూడుడు)
(జనన మరణములు జీవన సంబంధి గణాంకములు చూడుడు)
బిడప్పు
నల్లజాబితాలు
(కంబళ్లు, దుస్తులు చూడుడు)
(బ్లాకు సర్వే, సర్వే చూడుడు)
(బోర్డు, జిల్లా లోకల్ బోర్డు చూడుడు)
(బోర్డు, లోకల్, లోకల్ బోర్డు చూడుడు)
(బోర్డు, తాలూకా, లోకల్ బోర్డులు చూడుడు)
(పరీక్షకుల బోర్డు, పరీక్షలు చూడుడు)
(రివిన్యూ బోర్డు)
(బోర్డు, పారిశుధ్యపు, పారిశుధ్యము చూడుడు)
బోర్డు స్థాయీ ఉత్తర్వులు
    (పుస్తకములు, ప్రచురణలు కూడ చూడుడు)
పడవల, ఓడల నియమావళి.
పడవలు
    (బత్తెములు, వాహనములు, ప్రయాణము కూడ చూడుడు)
పడవలు, రేవులు
(బాయిలర్లు, ప్రైమ్ మూవర్సు చూడుడు)
బాండులు
(బోనసు, బత్తెములు చూడుడు)

(పుస్తకముల బైండింగు)
(పుస్తకములు, అపరాధము, బ్లాకు మార్పు చూడుడు)
పుస్తకములు, ప్రచురణలు
    (పుస్తకముల రిజిస్ట్రేషను చూడుడు)
(పుస్తకములు, సర్వీసు, సర్వీసు పుస్తకములు చూడుడు)
(బోరింగు, పంపింగు, బోరింగు చూడుడు)
బాల నేరస్థుల సంస్థ
వృక్ష శాస్త్రజ్ఞుడు, ప్రభుత్వ.
వృక్ష శాస్త్రము
(సరిహద్దు, సర్వే చూడుడు)
బాల భటులు
బహిష్కారము
సమ్మక ద్రోహము
(ఒప్పంద భంగము, ఒప్పందము, కార్మిక విషయములు కూడ చూడుడు)
(ఇటుకలు, ఇటుకమిళ్లు, పబ్లిక్ వర్క్సు చూడుడు)
(వంతెనలు, లోకలు ఫండులు, మునిసిపలు మరియు పబ్లిక్ వర్క్సు కూడ చూడుడు)
బడ్జెటు-
    చర్చ
    అంచనా, సివిలు
బడ్జెట్లు
    (సాధారణ ఉత్తరువులు - వ్యష్టి బడ్జెట్లు, ఆయా శాఖలు, స్థానిక సంస్థలు మున్నగువాటి పేర్ల క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
భవనములు-
    ప్రభుత్వపు
    అద్దెకు తీసుకోబడిన
(భవనములు. భూసేకరణ, నష్ట పరిహారము చూడుడు)
(బంగళాలు, ప్రయాణీకుల. ప్రయాణీకుల బంగళాలు చూడుడు)
(బంకరు బొగ్గు, బొగ్గు చూడుడు)
దహన, సమాధి భూములు
    (వీటి కొరకు భూముల సేకరణకు సంబంధించిన పత్రములు "భూసేకరణ" క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
(కొలిమి గోతులు, పబ్లిక్ వర్క్సు చూడుడు)

'సి'

(కేబులు, టెలిగ్రాఫులు చూడుడు)
(కళింగుల, నీటి పారుదల చూడుడు)
(క్యాంపు సామగ్రి. సివిలు సర్వీసు రెగ్యులేషన్లు, భత్యములు, ప్రయాణములు చూడుడు)
మకాము చేయు స్థలము
కాలువలు
కంటోన్మెంట్లు
కౌన్సెస్ట్స్ స్పిరిట్లు (స్పిరిట్లు, డినేచర్డ్ చూడుడు)
కర్నాటక సై పెండియరీలు
(క్యారిజీలు, రైల్వేలు చూడుడు)
క్యారియరులు
బండ్లు, బండి అద్దె
    (ప్రయాణీకులు కూడ చూడుడు)
బండ్లు నిలుచు స్థలము
(నగదు ధ్రువ పత్రములు, యుద్ధ ఋణము చూడుడు)
(నగదు పెట్టె, ట్రెజరీ చూడుడు)
క్యాష్ కీపరు (ట్రెజరీ కూడ చూడుడు)
(యాదృచ్ఛిక సెలవు, సెలవు చూడుడు)
ప్రమాదములు
(పశువుల పెంపకము, వ్యవసాయము చూడుడు)
పశువుల లెక్కలు
పశు రోగములు (పశు వైద్యము కూడ చూడుడు)
పశు మరణములు
(బందెల దొడ్లు, బందెల దొడ్లు చూడుడు)
పశు ప్రదర్శనములు (వ్యవసాయము, పశు వైద్యము కూడ చూడుడు)
పశువుల చోరబడుట
(క్రైస్తవ) గోరీల దొడ్లు, సమాధులు)
    (దహన భూములు, సమాధి భూములు కూడ చూడుడు)
(క్రైస్తవ గోరీ, క్రైస్తవుల శ్మశానము, గోరీలు చూడుడు)
సెన్సారుషిప్
జనాభా లెక్కలు (పశువుల లెక్కలు కూడ చూడుడు)
(ధ్రువ పత్రములు, వైద్య, వైద్య ధ్రువ పత్రము చూడుడు).
వయస్సు, జాతీయత ధ్రువ పత్రములు.
గుర్తింపు ధ్రువ పత్రములు
(సముద్రయాన యోగ్యతా ధ్రువ పత్రములు, సముద్ర సంబంధమైన చూడుడు)
(పన్నులు. పన్నులు నిర్ధారణ చూడుడు)
సిలోను, పింఛనుదార్లు, రాజకీయ పింఛనుదార్లు చూడుడు)
వాణిజ్యమండలి
(శంఖములు. మత్స్యపరిశ్రమ చూడుడు)
(కాలువలు. నీటిపారుదల చూడుడు)
(చర్చి ఫాదరీలు. క్రైస్తవ మతసంబంధమైన చూడుడు)
(ధార్జి భత్యము. భత్యములు చూడుడు)
ధర్మాదాయములు (ధర్మాదాయములు చూడుడు)
సత్రము
చావడి
మోసము

రసాయనములు
రసాయనిక న్యాయపరీక్ష
రసాయన శాస్త్రజ్ఞులు
చెంచులు
సంస్థానాధీశులు
(చిట్‌ఫండ్లు. కంపెనీల చట్టము చూడుడు)
కలరా (అంటువ్యాధులు, వైద్యపారిశుద్ధ్యము కూడ చూడుడు)
(సత్రువు, సత్రము చూడుడు)
(క్రైస్తవ వివాహ చట్టము. వివాహము చూడుడు)
కాలపరిగణనము
(చర్చి. క్రైస్తవ మత సంబంధమైనవి పబ్లికు వర్క్సు (సి.ఐ.డి.) చూడుడు)
సింకోనా. (క్వినైను కూడా చూడుడు)
(సినిమాటోగ్రాఫు. బైస్కోపు చూడుడు)
(సర్క్యులరు. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు చూడుడు)
    (వ్యక్తిగత సర్క్యులరు ఏ విషయమునకు చెందునో వాటి హెడ్డుల క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
(సర్కం'ఫెరెంటర్. సర్వే ఉపకరణములు చూడుడు)
(సివిలు అకౌంట్ల కోడు, (సి.ఎ.సి.))
(సివిలు అసిస్టెంటు సర్జను, పోస్టు గ్రాడ్యుయేటు కోర్సు, వైద్యము చూడుడు)
(సివిలు బడ్జెటు అంచనా, బడ్జెటు అంచనా, సివిలు చూడుడు)
(సివిలు కోర్టులు, కోర్టులు చూడుడు)
(సివిలు జైళ్లు, జైళ్లు చూడుడు)
(సివిలు లిస్టు. పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
సివిలు ప్రొసీజరు కోడు (సి.పి.సి)
సివిలు ఉద్యోగులు
సివిలు సర్వీసు రెగ్యులేషను (సి.ఎస్.ఆర్)
    (భత్యము, అడ్వాన్సులు మొదలైనవి కూడ చూడుడు)
సివిలు దావా (దావా చూడుడు)
పౌర సరఫరాలు
(వర్గీకరణ అకౌంట్లు, సెటిల్మెంట్లు మొదలైనవి చూడుడు)
(గమనానుమతి పత్రము, సముద్ర సంబంధమైన చూడుడు)
గోడ గడియారములు
దుస్తులు
(క్లబ్బింగు. గ్రామాధికార్ల చట్టమును, ప్రొప్రయిటరీ ఎస్టేటు గ్రామ సర్వీసుల చట్టము చూడుడు)
బొగ్గు
(కొకేను. అబ్కారీ, మత్తు మందులు చూడుడు)
(కొబ్బరి కాయ. వ్యవసాయము చూడుడు)
కాఫీ
కాఫీ దొంగతనము
(నాణెము. ట్రెజరీ, కరెన్సీ కూడ చూడుడు)
వసూళ్ళు
కలెక్టరు
కళాశాల (వ్యవసాయము, ఇంజనీరింగు, అడవులు, వైద్యము, పశు వైద్యము మున్నగునవి కూడ చూడుడు)
(కమాండెంటు నాయకు బ్రిగేడు. మిలిటరీ చూడుడు)
(కమాండీరింగు. ఆహార పదార్థములు మొదలైనవి చూడుడు)
(వాణిజ్యము. పరిశ్రమలు చూడుడు)
(వాణిజ్యము, మండలి. వాణిజ్య మండలి చూడుడు)
కమీషను
కమీషనరు (రెవిన్యూ బోర్డు, హైదరాబాదు కార్పొరేషను, ఆదాయపు పన్ను, లేబరు కమిషనరు, పోలీసు కమీషనరు, రెవిన్యూ శాఖ, ప్రత్యేక రెవిన్యూ, సెటిల్మెంటు కూడ చూడుడు)
(సంఘము, సలహా. అబ్కారీ, వైద్యము, విద్యార్థులు మొదలైనవి చూడుడు)
    (స్థలము-స్థల నిర్ణయ సంఘము చూడుడు)
    (దేవాలయము-దేవాలయ సంఘము చూడుడు)
(సామాజిక పోరంబోకులు, పోరంబోకులు చూడుడు)
(పింఛను, సైం'ఫెండ్ల మరింపు)
కంపెనీల చట్టము (భారత కంపెనీల రిజిస్ట్రేషను చట్టము కూడ చూడుడు)
(కంపెనీలు, భీమా)
(కారుణ్యపు పింఛను. పింఛను చూడుడు)
(ఆహార పదార్థముల ధరల పెరుగుదలకు పరిహారము. భత్యములు, ధాన్య పరిహారము చూడుడు)
కౌలుదార్లు చేసిన అభివృద్ధుల కొరకు పరిహారములు
(నష్ట పరిహారము. భూసేకరణ చూడుడు)
(నష్ట పరిహార పింఛను. పింఛనులు చూడుడు)
సమాప్తి నివేదిక (పబ్లికు వర్క్సు చూడుడు)
(ఉమ్మడి పరిష్కారము, పన్ను నిర్ధారణ చూడుడు)
    (క్రిమినలు కేసులు, ఆదాయపు పన్ను, సుంకములు కూడా చూడుడు)
(అన్ని బాపతుల సుంకముల క్రింద మొత్తముగా పన్ను విధించబడిన భూములు, పన్నుల నిర్ధారణ చూడుడు)
(నిర్బంధ కాయకష్టము, కూడి మరమ్మతు చూడుడు)
(ప్రవర్తన, అధికార దుష్ప్రవర్తన చూడుడు)
సమావేశము, లాంఛనప్రాయము కాని.
నేరముల ఒప్పుకోలు
(నిర్బంధము. అక్రమ నిర్బంధము చూడుడు)
(సంరక్షణ. నదులు, పారిశుధ్యము చూడుడు)
(సంరక్షకుడు. అడవులు చూడుడు)
(నిర్మాణము. పబ్లికు వర్క్సు చూడుడు)
వాణిజ్య దూత
ఆగంతుకములు

ఒప్పందము-
    ఒప్పంద భంగము
    ఆగంతుకములు
    గ్రాంటు
    కార్మిక
(ఒడంబడికలు. ఒప్పందములు, రైల్వేలు చూడుడు)
(విరాళము. స్థానిక సంస్థలు, పింఛనులు, పబ్లికు వర్క్సు మొదలైనవి చూడుడు)
(నేర స్థాపన చేయబడినవారు. ఖైదీలు చూడుడు, పోర్టు బ్లేయరులో నేరస్థాపన చేయబడిన వారిని కూడ చూడుడు)
సహకార-
    పరపతి
    సంఘములు
    యూనియనులు
ప్రతులు
ప్రతులు వ్రాయువారు
గ్రంథస్వామ్యము
(కార్డి'టు. ప్రేలుడు పదార్థములు చూడుడు)
కరోనర్లు
(శారీరక దండనలు, కొరడా దెబ్బలు కొట్టుట చూడుడు)
హైదరాబాదు కార్పొరేషను
ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు
    (ఎర్లీస టాంకిన్సు పద్ధతి, టోటెన్ హామ్ పద్ధతి కూడ చూడుడు)
(కురు వెందము. గనులు చూడుడు)
(ప్రత్తి. వ్యవసాయము కూడ చూడుడు)
ప్రత్తి నియంత్రణ
రాజ్యసభ
కౌన్సిలు నియమావళి
(దొంగ నాణెము. కరెన్సీ చూడుడు)
(ధ్రువ సంతకము. ఆగంతుకములు, ట్రెజరీ చూడుడు)
నాటు మద్యము
    సారాయి
    (కల్లు. అబ్కారీ చూడుడు)
    (ఈ సబ్ హెడ్ క్రింద డిపోలు, సారాబట్టీ, కౌలు, లైసెన్సు, పర్మిటు, అంగడి, గిడ్డంగి మున్నగు ఇతర సబ్‌హెడ్డులు అవసరమునుబట్టి తెరువ వచ్చును.)
వార్డుల కోర్టు (సి.డబ్ల్యు)
    (వ్యక్తిగత ఎస్టేట్లకు సంబంధించిన పత్రములు ఆయా ఎస్టేట్ల పేర్ల క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును.)
కోర్టులు-
    బెంచి
    సివిలు
    క్రిమినలు
    జిల్లా
    హైకోర్టులు
    సెషన్సు
    లఘువాద
    గ్రామ
    (మేజిస్ట్రేట్లు కూడ చూడుడు. అదనపు న్యాయపరమైన కీర్తిలకు సంబంధించి 107వ పేజీలోగల సూచనలు చూడుడు).
(కౌలు. కేటాయింపు చూడుడు)
(క్రీనేజి కుసుములు. సముద్ర సంబంధమైన చూడుడు)
(పరపతి. సహకార పరపతి చూడుడు)
క్రిమినలు అపీలు (నిర్ణోపి అని కోర్టు నిర్ణయముపై అపీలు కూడ చూడుడు)
(నమ్మకద్రోహ నేరము. నమ్మక ద్రోహము చూడుడు)
(క్రిమినలు కోర్టులు. కోర్టులు చూడుడు)
క్రిమినలు న్యాయము
(ఉన్మాది అయిన అపరాధి. ఉన్మాదులు చూడుడు)
క్రిమినలు ప్రొసీజరు కోడు (సి.పి.సి.)
నేరస్థుల ఆవాసము
నేరముల గణాంక వివరములు
నేరస్థ జాతులు
నేరస్థులు
(పంట, అసెస్మెంటు చూడుడు)
పంట ప్రయోగములు
రాజరత్నములు
ప్రభుత్వ ప్రాసిక్యూటరు
జంతువులయెడ క్రూరత్వము
కరెన్సీ
(కరెన్సీ పెట్టె. ట్రెజరీ చూడుడు)
(కరెన్సీ నోట్లు. ట్రెజరీ చూడుడు)
(శత్రువుల ఆస్తి సంరక్షకుడు. శత్రువుల ఆస్తి చూడుడు)
కస్టమ్సు (ఎగుమతి, దిగుమతి సరుకులపై పన్ను)
కస్టమ్సు ఇంపీరియలు సర్వీసు
కవేరి (అంకం. దావడి చూడుడు)
(సైకిళ్లు. బైసికిళ్లు చూడుడు)
తుఫాను
సైక్లోస్టైయిలు

'డి'

బందిపోటుతనము
పాడి కేంద్రము
(దాము. నీటి పారుదల చూడుడు)

దర్బారు
(దరఖాస్తులు. కేటాయింపు చూడుడు)
(దశబంధము ఈనాములు చూడుడు)
(తేది ముద్రలు. రబ్బరు స్టాంపులు చూడుడు)
(మృత కళేబరములను భద్రపరచు గృహము. మార్చ్యురీ చూడుడు)
(మరణములు. జీవన సంబంధి లెక్కలు చూడుడు)
(ఋణ పత్రములు. ఋణములు డైల్యేలు చూడుడు)
(వికేంద్రీకరణము)
(గౌరవ చిహ్నములు, గౌరవము, బిరుదములు చూడుడు)
ద్రవ్యాపహరణములు
మాన నష్టము (పరువు నష్టము)
(రక్షక దళము. మిలిటరీ చూడుడు)
భారత రక్షణ చట్టము
ప్రతినిధి వర్గములు
డిమాండు, వసూలు, బాకీ (డి.సి.బి.)
(ఎల్లలు ఏర్పరచుట. సర్వే చూడుడు)
విసైన్యీకరణ
(డినేచర్డు స్పిరిట్లు. స్పిరిట్లు, డినేచర్డు చూడుడు)
డిపాజిట్లు
(డిపో. అబ్కారి, నాటు మద్యము చూడుడు, వలస పోవుట కూడ చూడుడు)
(విలువ తగ్గింపు. ఆదాయపు పన్ను చూడుడు)
దళిత జాతులు
(డిప్యుటేషను. అలవెన్సులు చూడుడు)
(వ్యక్తిగత అధికారులకు సంబంధించిన ఉత్తరువులకు ఆయా అధికారుల పేర్ల క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
(డిప్యూటీ కలెక్టర్లు, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టర్లు కూడా చూడుడు)
డిప్యూటీ తహసీల్దార్లు
పారిపోయిన సిపాయిలు
(డిజైనులు. డైపు డిజైనులు చూడుడు)
(డిశ్చార్జి, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు చూడుడు)
(ఎలుకలను నిర్మూలించుట. ప్లేగు, ఎలుకలు చూడుడు)
(రికార్డులను ధ్వంసము చేయుట. రికార్డులు చూడుడు.)
(అడవి మృగముల సంహరణ. అడవి మృగములు చూడుడు)
(వినాశనకరమైన కీటకములు. చీడలు, కీటకములు, చీడలు చూడుడు. వ్యవసాయము కూడ చూడుడు)
డిటెన్యూలు (ప్రభుత్వ ఖైదీలు చూడుడు)
(దేవస్థానము. మత సంస్థలు, దేవాలయములు చూడుడు)
దేవస్వము (దేశీయ సంస్థానములు చూడుడు)
(వజ్రములు. గనులు, ఖనిజములు చూడుడు)
(నిఘంటువు, పుస్తకములు. ప్రచురణలు చూడుడు)
(పలు విధములైన నీటి తీరువ అసెస్మెంట్లు నీటి తీరువ చూడుడు)
(ద్విభాషా రిజిష్టరు గ్రామ లెక్కలు చూడుడు)

విద్యాశాఖా డైరెక్టరు (డి.పి.ఐ.)
(అడవులను నరికివేయుట. అడవులు చూడుడు)
(వివేచనాధీన గ్రాంటు. గ్రాంట్లు చూడుడు)
జిల్లరవు
(వ్యష్టి కేసులు ఈ సాధారణ హెడ్ క్రింద కాకుండా ఆయా వ్యక్తుల పేర్ల క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
ఔషధాలయము
(డిస్పాజలు నంబరు పద్ధతి. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు చూడుడు)
(సారాబట్టీ. అబ్కారీ, నాటు మద్యము, పంట సారా చూడుడు)
(పంపిణీ పట్టిక (పని తాలూకు) సచివాలయ రెవిన్యూ బోర్డు)
(జిల్లా బోర్డు. స్థానిక బోర్డులు చూడుడు)
(జిల్లా అత్యవసర సంఘము)
(జిల్లా గెజిటు, గెజిటు చూడుడు)
(జిల్లా గెజిటీర్లు. గెజిటీర్లు చూడుడు)
(జిల్లా వైద్య, పారిశుద్ధ్య కార్యాధికారి. వైద్యము చూడుడు)
(జిల్లా మునిసిపాలిటీలు. మునిసిపాలిటీలు చూడుడు)
(జిల్లా రిక్రూటింగు అధికారి. రిక్రూటింగు చూడుడు)
(జిల్లా సైనికుల సంఘము. విసైన్యీకరణము చూడుడు)
(డివిజనలు ఛార్జీలు. అధికార క్షేత్రములు చూడుడు)
డివిజనలు అధికారులు (డి.ఓ.లు)
డివిజనలు, తాలూకాల పునః పంపిణీ
దస్తావేజులు-
(ప్రతులు. ప్రతులు చూడుడు)
అధీనము-
దాఖలు-
వాపసు-
కుక్కలు ('పిచ్చికుక్కల్లు' కూడ చూడుడు)
(గృహ ఆర్థిక వ్యవస్థ. పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
(గృహ విజ్ఞాన తరగతులు. పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
డ్రాఫ్ట్రుమను
మురుగుకాలువ
నాటక ప్రదర్శనములు
(త్రవ్వు యంత్రము. సముద్ర సంబంధమైన చూడుడు)
(మత్తు పదార్థములు. అబ్కారి చూడుడు)
మెట్ట ప్రాంతము
(దుఫసల్. అసెస్మెంటు చూడుడు)
దూష్టికేటర్లు
రంగులు, రంగులు వేయుట

'ఇ'

భూకంపము
అనుభోగ హక్కులు

మతసంబంధమైన
గ్రహణము
ఆర్థిక పరిస్థితి
ఆర్థిక ఫలసాయము
సంపాదకుని స్థానము
కాగితములు
విశేషాధికారములు
విద్య
ప్రాథమిక
స్త్రీ (భారత విద్యాసర్వీసు కూడ చూడుడు)
సెకండరీ
సాంకేతిక మొదలైన
అవసరమునుబట్టి ఇంకా సబ్ హెడ్లు
ఎన్నికలు
ఎన్నికల జాబితాలు (ఎన్నికలు చూడుడు)
విద్యుత్తు
పంకాలు
స్థాపన
లైటు
మీటర్లు
ప్లాంటు
వైరువను (హైడ్రో ఎలెక్ట్రిక్ స్కీము కూడ చూడుడు)
విద్యుచ్ఛక్తి
ఏనుగులు
ఎక్లిన్ టాంకీన్సు పద్ధతి
దుర్వినియోగము
(అత్యవసరముల కొరకు రిజర్వు పోలీసు చూడుడు)
వలస పోవుట
యజమానుల బాధ్యత
ఆన్యాయాక్రమణలు
(ధర్మాదాయ నిధులు. నిధులు ధర్మాదాయము చూడుడు)
ధర్మాదాయములు
ధార్మిక
మతసంబంధమైన
శత్రుప్రచార దళములు
శత్రువుల ఆస్తి
సంరక్షకుని యొక్క
శత్రువుల వ్యాపారము
(స్వేచ్ఛా ప్రధానము. ఇనాములు చూడుడు)
(ఇంజనీరు. లోకలు ఫండ్సు-పబ్లిక్ వర్క్సు చూడుడు)
ఇంజనీరింగు
కళాశాల
విద్యార్థులు

(ఇంజనులు. డైల్వే చూడుడు)
(చేర్చుకొనుట. రిక్రూటింగు చూడుడు)
(విష జ్వరము. వైద్య-చూడుడు)
కీటక శాస్త్రము
(నావికుల ఖగోళ శాస్త్రజ్ఞుల పంచాంగము. పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
అంటువ్యాధులు
(తామ్ర, శిలా) శాసనముల శాస్త్రము
స్వారి పరీక్షలు
(తప్పొప్పుల పట్టీకలు. గ్రామ లెక్కలు చూడుడు)
ప్రభుత్వానికి చెందు బేవారసు సొత్తు
సంస్థలు
ఎస్టేటు-
జప్తు చేయబడిన
అవిభాజ్యమైన
-భూమి చట్టము
శాశ్వత సెటిల్మెంటు కావించబడిన (ప్రొప్రయిటరీ ఎస్టేట్ల గ్రామ సర్వీసు కూడా చూడుడు)
అంచనా
(ఈ హెడ్ క్రింద అంచనాలకు సంబంధించిన సాధారణ ఉత్తరువుల సూచిక తయారు చేయబడును) వ్యక్తిగత అంచనాలు అవి ఏయే పనులకు సంబంధించినవో వాటి పేర్ల క్రింద సూచిక తయారుచేయబడును. ఉదా:- నీటి పారుదల భూములు వగైరా.
మానవ శాస్త్రము. మానవ జాతి శాస్త్రము.
యూరపు వాసి.
సహాయము పొందిన పాఠశాలలు
ప్రొఫెసర్లు
పాఠశాల పరీక్షలు
సర్వీసు సెలవు నిబంధనలు
(సైన్యమును వదలి పారిపోయిన ఐరోపా సైనికులు. సైన్యమును వదలి పోయిన సిపాయిలు చూడుడు)
(యూరోపియనుల సమాధులు. సమాధి భూములు చూడుడు)
(యూరోపియనులు తయారు చేసిన వస్తువులు స్టోర్లు చూడుడు)
యూరోపియనుల దేశభ్రష్టురితనము
సాక్ష్యము
సాక్ష్యాధికారము
పరీక్షలు
ప్రమోషను
ఏడేండ్లకొకసారి జరుగు పరీక్షలు మొదలైనవి
(పరీక్షా మండలి. పరీక్షలు చూడుడు)
అధికలాభములపై సుంకము (ఇ.పి.డి.)
(ఆదాయము పన్ను కూడ చూడుడు)

మారకము
మారక నష్టపరిహారము (భత్యములు చూడుడు)
(అబ్కారి. విదేశీ మద్యము, నాటు మద్యము కూడ చూడుడు)
అబ్కారి సంఘము
అబ్కారి లైసెన్సింగు బోర్డు (ఇ.ఎల్.బి.)
(అబ్కారి నియమసంపుటి. పుస్తకములు, ప్రచురణములు చూడుడు)
(మినహాయింపు. పరీక్షలు చూడుడు)
ప్రదర్శన
ప్రదర్శితములు
వ్యయము (అక్కౌంట్సు, ఫండ్సు చూడుడు)
ప్రయోగాత్మక స్థానము
(అన్వేషణ లైసెన్సులు. గనులు చూడుడు)
ప్రేలుడు వస్తువులు
    తుపాకీమందు గిడ్డంగి
    తయారీ
    స్వాధీనము
    అమ్మకము
    రవాణా
(ఎగుమతి. వ్యాపారము చూడుడు)
(మాజీ రాజా)
    (రాజ్యము పేరు క్రింద సూచిక తయారు చేయుడు)
(పరదేశపు నేరస్థుని అప్పగించుట)
(అసాధారణ పింఛనులు. పింఛనులు చూడుడు)

'ఎఫ్'

ఫ్యాక్టరీలు
(సంతలు. పశురోగములు చూడుడు)
సంతలు, పండుగలు
(తప్పుడు సాక్ష్యము. సాక్ష్యము చూడుడు)
(కుటుంబ పింఛను. పింఛనులు చూడుడు)
కరవు-
    కార్యక్రమము
    సహాయము
    ఉపకరణములు
(గుర్రములకు వచ్చు బర్సాతి-అగ్నివాయువు అను రోగము, పశు రోగములు చూడుడు)
(ఫసలీజాస్తి. నిర్ధారణ చూడుడు)
(ఫసల్ కమ్మి. నిర్ధారణ చూడుడు)
రుసుములు-
    సంప్రదింపు
    పరీక్ష మొదలైనవి

ఫీజుల్ల రుసుములు (సాధారణ ఉత్తరువులకు మాత్రమే పై హెడ్ ఉపయోగించబడును. వ్యక్తిగత కేసులు అవి ఏ దావాలకు సంబంధించినవో వాటి క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
రేవులు
పండుగలు (సంతలు కూడ చూడుడు)
(పొలము కొలతల పుస్తకము. సర్వే చూడుడు)
(ఏబది అయిదు సంవత్సరముల నియమము. సివిలు సర్వీసు రెగ్యులేషన్లు చూడుడు)
(ఫైళ్లు. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు-స్టేషనరీ చూడుడు)
ఆర్థిక సంఘము
ఆర్థిక శాఖ (భారతీయ ఆర్థిక శాఖ చూడుడు)
ఆర్థిక (ట్రెజరీ కూడ చూడుడు)
ఆర్థిక అవకతవకవ
    (అక్కౌంట్లు, ఆక్షేపణలు, ద్రవ్యవినియోగము, ద్రవ్యావహారణ చూడుడు)
ఆర్థిక వివరణ
జరిమానాలు (జరిమానాలకు సంబంధించిన సాధారణ ఉత్తరవులకు మాత్రమే పై హెడ్ ఉపయోగించవలెను. జరిమానాలు విధింపబడిన వ్యక్తిగత ఉత్తరువులు జరిమానా విధింపబడిన అధికారి పేరిట సూచిక తయారు చేయవలెను)
వ్రేలి ముద్రలు
అగ్ని-
    (అగ్ని ప్రమాదములు జరుగకుండ ముందు జాగ్రత్తలు మొదలైనవి.
(చేపలు. వేట, మత్స్య పరిరక్షణ చూడుడు)
చేపల పెంపక క్షేత్రములు
చేపల పరిశ్రమ
(నిర్ణీత రుసుము పద్ధతి. అబ్కారీ చూడుడు)
(జెండాలు. జెండాలు, ధ్వజస్తంభములు చూడుడు)
జెండాలు, ధ్వజస్తంభములు
(ధ్వజస్తంభములు. జెండాలు, ధ్వజస్తంభములు చూడుడు)
(ఫ్లాటు ఫైళ్లు. స్టేషనరీ చూడుడు)
వరదలు
(పుష్ప సంపద. వృక్షశాస్త్రము చూడుడు)
పశువుల మేత
ఆహార నియంత్రణ
ఆహార ధాన్యములు (వ్యవసాయము కూడ చూడుడు)
ఆహార పదార్థములు
(విదేశీ మద్యము. అబ్కారీ చూడుడు)
    (ఈ హెడ్ క్రింద డ్యూటీ లైసెన్సు, పర్మిటు అంగడి, మద్యపానశాల మొదలైన సబ్ హెడ్డులు అవసరమునుబట్టి ప్రారంభించబడును)
విదేశాంగ శాఖా ఉద్యోగము (సివిలు సర్వీసు రెగ్యులేషన్లు చూడుడు)

(విదేశీయుడు. ప్రతికూల అన్య దేశీయులు, శత్రువులు చూడుడు)
విదేశీయులు
(విదేశీయులు, ప్రవేశము-అన్య దేశీయులు, భారత దేశ ప్రవేశము చూడుడు)
విదేశీయులను గురించిన అర్జిన్సు
సముద్రపుటొడ్డు భాగము
అటవీ కళాశాల
అటవీ సెటిల్మెంటు
అటవీ పెంపకపు బోర్డు
అడవులు
    (ఈ హెడ్ క్రింద అవసరమునుబట్టి సబ్‌హెడ్‌లు ప్రారంభించబడును. ఉదా :- అడవులను సరికివేయుట, రిజర్వులు, రాయల్టీ, కలప రవాణా అన్ రిజర్వులు మొదలైనవి. పశువులను మేపుట కూడా చూడుడు)
హక్కు వదులుకొనుట
ఫోర్జరీ
(నమూనాలు. స్టేషనరీ చూడుడు)
పత్ర నివేదిక
(మోసములు. ద్రవ్యాపహరణ చూడుడు)
(సరిహద్దులు. దేశీయ సంస్థానములు చూడుడు)
(పంట చెరకు. అడవులు చూడుడు)
(పలాయితులైన నేరస్థులు. పరదేశీ నేరస్థుని అప్పగించుట చూడుడు)
నిధులు-
    వినియోగము
    ధర్మాదాయ
    వ్యయము
    ఇంపీరియల్
    రాష్ట్ర
    పునర్వినియోగము
    తిరిగి తీసుకొనుట -
    ఋణ విమోచనము
    అర్పణ
    బదలాయింపు -
        (కేటాయింపు కూడ చూడుడు)
        (గ్రాంట్లు కూడ చూడుడు)
    (ఫర్లో. సెలవు చూడుడు)
    ఫర్నిచరు

'జి'

(వేట. అడవి పక్షులు చూడుడు)
వేట నియమావళి (అడవులు చూడుడు)
(వేట. చేపలను భద్రపరచు స్థలము, నీలగిరి)
(గంజాయి. మత్తు పదార్థములు చూడుడు)
(వెరసాల. జైళ్లు చూడుడు)
(వర్షపు కొలత. వర్షమాపకము చూడుడు)
గెజిటు-
    జిల్లా
    ఆంధ్రప్రదేశ్
    భారత దేశ
    పోలీసు
    రిజిస్ట్రేషను
గెజిటెడు అధికారులు
    (సాధారణ ఉత్తరువులకు మాత్రము పై హెడ్ ఉపయోగించబడును. వ్యక్తులకు సంబంధించిన ఉత్తరువులు ఆయా వ్యక్తుల పేర్ల క్రింద సూచిక తయారు చేయబడును)
గెజిటీర్లు
వంశ వృక్షము
జనరలు భత్యాలు
(జనరలు ఆసుపత్రి. వైద్య-పబ్లికు వర్క్సు చూడుడు)
(జనరలు ప్రావిడెంటు ఫండు. ప్రావిడెంటు ఫండు చూడుడు)
భూగర్భ శాస్త్రము
(గిర్దర్లు-స్లీపర్లు. రైల్వేలు చూడుడు)
గరల్ గైడ్సు
(అశ్విన్యాధి విశేషము, గుర్రములకు కలుగు మాంసగ్రంధుల వ్యాధి. అగ్నివాయువు చూడుడు)
(గాజు. స్టోర్లు చూడుడు)
(బంక (గ్లూ). పరిశ్రమలు, స్టేషనరీ చూడుడు)
ప్రభుత్వ కన్‌సైన్‌మెంట్సు
(ప్రభుత్వ క్షేత్రము. వ్యవసాయము చూడుడు)
(ప్రభుత్వ గృహము. పబ్లికు వర్క్సు చూడుడు)
(ప్రభుత్వ ప్రసూతి ఆసుపత్రి. వైద్య-పబ్లికు వర్క్సు చూడుడు)
(ప్రభుత్వ మ్యూజియము. మ్యూజియము చూడుడు)
(ప్రభుత్వ నేత్ర చికిత్సాలయము. వైద్య పబ్లికు వర్క్సు చూడుడు)
ప్రభుత్వ ప్లీడరు
ప్రభుత్వ ముద్రణాలయము
ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి (అధికార దుర్వర్తనము కూడ చూడుడు)
గవర్నరు పర్యటన
(ధాన్యపు నష్ట పరిహారము. బత్తెములు చూడుడు)
(గ్రామ సత్రము. ఇండ్ల స్థలములు చూడుడు)
వివేచనాధీన గ్రాంట్లు
    ఇంపీరియల్
    రాష్ట్ర
    బోధనా (నిధులు కూడ చూడుడు)

[illegible]

'డబ్ల్యు'

[illegible]

'ఎక్స్'

[illegible]

'వై'

[illegible]

'జడ్'

[illegible]

అనుబంధము–బి

నమూనాలు

I. పంపిణీ రిజిష్టరు

(ముఖ్యమైన కాగితములు మాత్రమే)

వరుస సంఖ్య	లేఖ లేదా జతపరచిన పత్రమును గురించి తగు వివరణ (వెలుపలి సంఖ్య ఏదైనా ఉన్నచో దానిని వ్రాయుము)	సెక్షను అక్షరము గుమాస్తా నెంబరు	వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో వరుస సంఖ్య	గుమాస్తా పొడి సంతకము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

5-5-65 తేదీగల రెవిన్యూ శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 638
25-6-65 తేదీ గల బి-పి. (పైస్ 4/65

II. వ్యక్తిగత రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	కరెంటు నెంబరు	గుమాస్తాకు అందిన తేదీ	(1) శీర్షిక (ప్రధాన శీర్షిక క్రింద గీత గీయ వలెను) (2) ఎవరి వద్ద నుండి (3) వెలుపలి సంఖ్య, తేదీ	గుమాస్తా సమర్పించినది
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

గుమాస్తాకు తిరిగి వచ్చినది	రిమైండర్ జారీ చేయబడిన వారు, తేదీ	అందిన సమాధానము లేదా సరికొత్త కరెంటు, ఎవరి వద్ద నుండి, నెంబరు, తేదీ	గుమాస్తాకు అందిన తేదీ	పంపబడిన పద్ధతి (ఆర్.డి., ఎస్.ఎల్., లేదా ఎన్., తేదీ
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

5-5-65 తేదీ గల రెవిన్యూ శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 639
25-6-65 తేదీ గల బి-పి. (పైస్ 4/65

III. క్రొత్త కేసుల రిజిష్టరు

కరెంటు నెంబరు	సెక్షను అక్షరము, గుమాస్తా నెంబరు	పంపిన పద్ధతి, (ఆర్.డి.,ఎఫ్.ఎల్., లేదా ఎస్.) తేదీ	రికార్డు కీపరు పొడి సంతకము
(1)	(2)	(3)	(4)

IV. శుద్ధప్రతి రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	నెంబరు లేదా వివరణ, ముసాయిదాను ఆమోదించిన తేదీ	సూపరింటెండెంటుకు అందిన తేదీ	పుటల సంఖ్య (ఒక గీత ఖాళీతో)		కేటాయించబడిన టైపిస్టు హోదా
			అంచనా	వాస్తవముగా	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

టైపిస్టుకు అందిన తేదీ	టైపిస్టు నుండి శుద్ధ ప్రతి అందిన తేదీ	శుద్ధ ప్రతి సంతకము అయిన తేదీ	పంపిన తేదీ	శుద్ధ ప్రతి సూపరింటెండెంటు యొక్క పొడి సంతకము
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి

V. రోజువారీ స్టాంపుల అక్కౌంటు

స్టాంపుల విలువ					
అందినవి		ఖర్చు చేసినవి		మిగిలి ఉన్నవి	
రూ.	పై.	రూ.	పై.	రూ.	పై.

5-5-65 తేదీ గల రెవిన్యూ శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 638
25-5-65 తేదీ గల బి.పి. ప్రెస్ 4/65

VI. 'ఎస్. రిఫరెన్సు' చీటీ

కరెంటు నెంబరు, తేదీ
ఎవరికి పంపినది
పంపిన తేదీ

సబ్జెక్టు గుమాస్తా,
సూపరింటెండెంటు, శుద్ధ ప్రతుల సెక్షను.

VII. బకాయిల జాబితా

సెక్షన్లు గుమాస్తాలు వాటి సంఖ్య	లోగడ పెండింగులో ఉన్న వాటి సంఖ్య	అందిన వాటి సంఖ్య	మొత్తము
(1)	(2)	(3)	(4)

పరిష్కరింపబడిన వాటి సంఖ్య	నిల్వ	పెండింగులో ఉన్న శాతము	రిమార్కులు
(5)	(6)	(7)	(8)

VIII. కాల్ పుస్తకము

వరుస సంఖ్య	వ్యక్తిగత రిజిష్టరు లేదా కరెంటు రిజిష్టరు నెంబరు	రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడిన తేదీ	విషయము
(1)	(2)	(3)	(4)

నిలిపి ఉంచుటకు, ఉత్తరువు వివరములు ఉదా:- తదుపరి చర్య ఎప్పుడు తీసుకొనవలెను మొదలైనవి	కేటాయించబడిన క్రొత్త కేసు నెంబరు, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో పునరుద్ధరించబడిన తేదీ
(5)	(6)

VIII-ఎ. ప్రభుత్వ దావాల రిజిష్టరు (బి.ఎస్.ఓ.నెం. 95, 6వ పేరా)

వరుస సంఖ్య	కోర్టు పేరు, దావా లేదా అపీలు నెం.	దావా లేదా అపీలు ఫలితము, డిక్రీ తేదీ	తీర్పు, డిక్రీ ప్రతులు అందిన తేదీ	ప్రభుత్వమునకు అనుకూలముగా లేదా ప్రతికూలముగా తీర్పు ఇచ్చిన మొత్తము	ప్రభుత్వమునకు ప్రతికూలముగా ఉన్న డిక్రీ అమలు జరిగిన తేదీ	ప్రభుత్వమునకు అనుకూలముగా ఉన్న డిక్రీ అమలు పరచుటకు దరఖాస్తు తేదీ	వసూలు చేయబడిన మొత్తము, అది జమ చేయబడిన ఖాతా పద్దు, తేదీతో సహా	కొట్టివేసిన మొత్తము, అది మంజూరు చేసిన ఉత్తరువు నెంబరు, తేదీ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

VIII-బి. పాపరు దావాల అవర్జా (కలెక్టరు కార్యాలయము)

అవర్జాలో వరుస సంఖ్య	కోర్టు పేరు	దావా సంఖ్య, సంవత్సరము	దాఖలు రుసుము చెల్లించదగు వ్యక్తుల పేర్లు
(1)	(2)	(3)	(4)

రావలసిన మొత్తము రూ. పై.	మొత్తమును వసూలు చేయుటకు తీసుకొన్న చర్యలు, తేదీలు	పరిష్కరింపబడిన విధానము, (వసూలుచేసిన, కొట్టివేసిన మొత్తము)
(5)	(6)	(7)

11-4-1934 తేదీగల మిస్.నెం. 1174 తీర్మానము ------ తేదీగల మిస్. నెం. 23148 తీర్మానములో సవరించిన విధముగా

విషయము :– గ్రామ లెక్కలు - సివిలు కోర్టు అమ్మకములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్తి - ప్రత్యేక రిజిష్టరు నిర్ణయించబడినది.

చదువుడు :–

1. పాపరు దావాలు లేదా ఇతర ప్రభుత్వ శాసనబద్ధమైన దావాల డిక్రీలు అమలు సందర్భమున సివిలు కోర్టు అమ్మకములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్తులను ఎట్టి నిర్ణీత రిజిష్టరులోను నమోదు చేయుటలేదని, అవి కాలగమనములో స్మృతిపథమునుండి తొలగిపోకుండుటకుగాను 18-ఎ, తాలూకా రిజిష్టరు వంటి రిజిష్టరులో వాటిని నమోదు చేయుట వాంఛనీయమని గంజాము కలెక్టరు బోర్డు దృష్టికి తెచ్చినారు. బోర్డు ఆమోదము నిమిత్తము ఒక రిజిష్టరు నమూనాను కూడా ఆయన సూచించినారు.

2. బోర్డు, ఎంపిక చేసిన కలెక్టర్లతో సంప్రదించిన మీదట దీనికి అనుబంధించిన నమూనాలో ఈ కార్యము నిమిత్తము ఒక ప్రత్యేక రిజిష్టరును నిర్ణయించుటకు తీర్మానించినది. కేసులు అంత ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉండవు కనుక ఆ రిజిష్టరును కలెక్టరు కార్యాలయములో నిర్వహించిన చాలును. భూములు సక్రమముగా కౌలుకీయబడునట్లు, సాధ్యమైనచో అమ్మబడునట్లు చూచు నిమిత్తము ప్రతి సంవత్సరము తాసిల్దార్ల నుండి కలెక్టర్లు నివేదికలను తెప్పించవలెను.

3. సాధ్యమైనంత వరకు ఈ రకపు కొనుగోళ్లను నివారించవలెనని కలెక్టర్లకు తెలియ జేయడమైనది. ఆస్తి గణనీయమైనదిగా ఉండి, కొనుట తప్పనిసరి అయినప్పుడు పూర్వ ఋణాధి భారములను పరిశీలనలోనికి తీసుకొనవలెను.

VIII- సి. సివిలు కోర్టుఅమ్మకములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్తుల రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	తాలూకా	గ్రామము	సర్వే నెంబరు లేదా స్థలము పేరు, ఇల్లు లేదా ఇంటి స్థలము అయిన సందర్భములో వర్డి లేదా వీధి పేరు	భూముల విషయములో అవి రైత్వారీ, ఇనాము, జమీందారీవో వివరింపుము. జమీందారీ, ఇనాము గ్రామములలోని భూముల విషయములోను, ఇండ్ల స్థలముల విషయములోను పరిహద్దులు కూడ పేర్కొనుము.	మెట్ట లేదా మాగాణి, ఇండ్ల విషయములో అవి పెంకుటిల్లు, పూరిల్లు మొదలైన వివరములు తెలుపవలెను.	విస్తీర్ణము, సర్వే చేయబడని ప్రదేశములలోని భూముల విషయములలో లేదా ఇండ్ల విషయములో కొలతలు కూడ వ్రాయవలెను.	జమీందారు లేదా ఇనాముదారుకు చెల్లించవలసిన పన్ను లేదా అద్దె	ఎవరి తప్పిదము వలన కోర్టులో అస్తి అమ్మకము చేయబడినదో ఆ వ్యక్తి పేరు	డిక్రీ యిచ్చిన సివిలు కోర్టు పేరు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ఏ అర్జీ అమలులో అస్తి కొనుగోలు చేయబడినదో ఆ అర్జీ నెంబరు, దావా నెంబరు.	ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన తేదీ	కొనుగోలు చేసిన ధరకు	ఆ అస్తిపై ఉన్న బుణాధికారముల వివరములు (ఎ) బుణాధికారముల స్వభావము (బి) తనఖాదారునకు చెల్లించవలసిన మొత్తము (సి) బుణాధికారము విమోచనము కాగల తేదీ, మరియు (డి) బుణాధికారము విమోచనము అయిన తేదీ	కౌలుకీయబడినచో కౌలు తేదీ, గడువు, కౌలు మొత్తము	కౌలు మొత్తమును జమాలు చేసిన తేదీ, జమాలైన పైకము	తిరిగి అమ్మిన తేదీ	అమ్మకపు రాబడుల మొత్తము	రిమార్కులు (కలెక్టరు ఉత్తరువుల యొక్క నెంబరు, తేదీ)
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

XI. రద్దు చేయబడినవి

X. బకాయిల జాబితా

కరెంటు నెంబరు, వరుస సంఖ్య	అందిన తేదీ	విషయము	ఎవరి వద్ద పెండింగులో ఉన్నది, అలస్యమునకు సంజాయిషీ	ఆఖరి రిపోర్టు తేదీ, రిమైండర్లతో సహా	రిమార్కులు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

XI. నియతకాలికముల రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	నియతకాలికము పేరు	రావలసిన తేదీ, ఎవరి వద్ద నుండి రావలసినది	అందిన తేదీ
(1)	(2)	(3)	(4)

వెలుపలకు పంపు నియతకాలికములు		రిమార్కులు (ఇచ్చట రిమైండర్లను, రిమైండర్లకు ఇచ్చిన జవాబులను నమోదు చేయుము)
పంపవలసిన తేదీ, ఎవరికి పంపవలసినది	పంపిన తేదీ	
(5)	(6)	(7)

XII. నియతకాలికముల రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	నియత కాలికము పేరు	రావలసిన తేదీ, ఎవరి వద్ద నుండి రావలసినది	వెలుపలకు పంపు నియతకాలికము		
			అందిన తేదీ	పంపవలసిన తేదీ, ఎవరికి పంపవలసినది	పంపిన తేదీ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
58.	డిమాండు, వసూలు, నిల్వ - భూమి శిస్తు, సెస్సులు.	రిటర్ను రావలసిన నెల తరువాతి నెల మొదటి తేదీ, అందరు తాలూకా అధికారుల వద్ద నుండి	---	తరువాతి నెల పన్నెండవ తేదీ, ఆంధ్ర ప్రదేశ్ రెవిన్యూ బోర్డు కార్యదర్శికి	---

రిమార్కులు (ఇచ్చిన రిమైండర్లను, రిమైండర్లకు ఇచ్చిన జవాబులను నమోదు చేయవలెను)
(7)

జనవరి- 1923, జనవరి 4వ తేదీన గజపతి నగరము తాలూకా కార్యాలయమునకు రిమైండరు

మార్చి - 1923, మార్చి 1వ తేదీన భీమునిపట్నము, విజయనగరము, పాలకొండ తాలూకా కార్యాలయములకు రిమైండర్లు

ఆగస్టు- 1923, ఆగస్టు 2వ తేదీన సాలూరు తాలూకా కార్యాలయమునకు రిమైండరు

XII. నియతకాలికముల రిజిష్టరు (తరువాయి)

4వ గడి - అందిన తేదీ

తాలూకా	1923, జనవరి	1923, ఫిబ్రవరి	1923, మార్చి	1923, ఏప్రిల్	1923, మే	1923, జూన్
నర్సీపట్నము	1	1	1	5	1	1
సర్వసిద్ధి	1	1	1	5	1	2
అనకాపల్లి	4	1	1	6	1	1
వీరవల్లి	2	1	1	4	1	1
శృంగవరపుకోట	3	1	1	4	1	1
విశాఖపట్నము	3	1	1	4	1	1
భీమునిపట్నము	1	1	2	4	1	1
విజయనగరము	1	1	2	4	1	1
గజపతినగరము	5	1	1	5	1	1
చీపురుపల్లి	1	1	1	5	1	1
పాలకొండ	5	1	1	5	1	1
సాలూరు	1	-	1	6	2	1
బొబ్బిలి	1	1	1	5	1	1
పార్వతీపురము	1	1	1	5	1	2
బోర్డుకు పంపిన తేదీ	15	10	10	18	12	11

తాలూకా	1923, జూలై	1923, ఆగస్టు	1923, సెప్టెంబరు	1923, అక్టోబరు	1923, నవంబరు	1923, డిసెంబరు
నర్సీపట్నము	1	1	1	1	1	1
సర్వసిద్ధి	2	1	1	1	1	4
అనకాపల్లి	2	1	1	1	1	1
వీరవల్లి	2	1	1	1	1	1
శృంగవరపుకోట	2	1	1	2	1	3
విశాఖపట్నము	2	1	1	1	2	1
భీమునిపట్నము	1	1	1	1	1	1
విజయనగరము	1	1	1	1	1	1
గజపతినగరము	1	1	1	1	1	3
చీపురుపల్లి	1	1	1	1	1	3
పాలకొండ	2	1	1	1	1	3
సాలూరు	2	1	1	1	2	3
బొబ్బిలి	2	1	1	1	1	1
పార్వతీపురము	2	1	1	1	2	1
బోర్డుకు పంపిన తేదీ	10	11	7	10	28	10

XIII. రికార్డు గది తాళము చెవిని కలిగి ఉన్న సీలు వేసిన సంచిని అప్పగించు, తిరిగి తీసుకొను సమయము వగైరాలను చూపు రిజిష్టరు

తేదీ	పోలీసు గార్డుకు లేదా రాత్రి కావలివానికి సీలు చేసిన సంచిని అప్పగించిన సమయము	సీలు చేసిన సంచిని అప్పగించు రికార్డు సంరక్షకుడు లేదా అతని అసిస్టెంటు సంతకము	సీలు చేసిన సంచిని తీసుకొను హెడ్ కానిస్టేబులు లేదా కానిస్టేబులు సంతకము, నెంబరు లేదా రాత్రి కావలివాని సంతకము లేదా బొటనవ్రేలి ముద్ర	పోలీసు గార్డు లేదా రాత్రి కావలివాని నుండి సీలు చేసిన సంచిని తిరిగి తీసుకొన్న సమయము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

రికార్డు సంరక్షకునకు లేదా అతని అసిస్టెంటుకు సీలు చేసిన సంచిని అప్పగించు హెడ్ కానిస్టేబులు లేదా కానిస్టేబులు సంతకము లేదా రాత్రి కావలివాని సంతకము లేదా బొటనవ్రేలి ముద్ర	సీలు చేసిన సంచిని పొందినట్లు గుర్తుగా రికార్డు సంరక్షకుడు లేదా అతని అసిస్టెంబు సంతకము	రిమార్కులు ఏవైనా ఉన్నచో వ్రాయుము
(6)	(7)	(8)

XIV. రికార్డు గది నుండి జారీ చేసిన, రికార్డు గదికి తిరిగి పంపబడిన కాగితముల రిజిష్టరు

అధియాచనము యొక్క వరుస సంఖ్య, అందిన తేదీ	డిస్పోజలు లేదా కావలసిన పత్రము యొక్క నెంబరు, తేదీ	రికార్డులగది నుండి జారీ చేసిన తేదీ	దేనికొరకు తీసుకొనబడినదో ఆ కరెంటు నెంబరు, లేనిచో అది ఏ కార్యము కొరకు తీసుకొనబడినదో దాని వివరము	తీసుకొను గుమాస్తా సంతకము, హోదా
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

రికార్డు సంరక్షకుడు లేదా అందచేయు అసిస్టెంటు పొడి సంతకము	తిరిగి పంపిన తేదీ	తిరిగి పంపిన గుమాస్తా సంతకము, హోదా	రికార్డు సంరక్షకుడు లేదా అందుకొను అసిస్టెంటు పొడి సంతకము	రిమార్కులు
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ఏ కరెంటు నెంబర్ల నిమిత్తము డిస్పోజల్లు తీసుకొనబడినవో వాటిని బట్టి నెలకొకసారి ఈ రిజిష్టరులోని నమోదులను ఆయన సరిచూడవలెను.

XV. భద్రత రిజిష్టరు

(విలువైనవి గల కాగితములన్నిటిని ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను)

రిజిష్టరులో వరుస సంఖ్య	అందిన తేదీ	ఎవ్వరి వద్ద నుండి అందినది	కరెంటు నెంబరు, తేదీ	కరెంటు సారాంశము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

జతపరచబడిన విలువైన వాటి వివరములు	ఈ విషయములో వ్యవహరించు సెక్షను, గ్రూపు, విలువైనవి అధీనములోనికి తీసుకొను అధికారి పొడి సంతకము	కార్యాలయ అధిపతి సంతకము, అతనికి అందిన తేదీ	రిమార్కులు
(6)	(7)	(8)	(9)

గమనిక :- (1) తపాలు తెరచు అధికారి సమక్షములో కాగితములకు ఈ రిజిష్టరులో నెంబరు వేయవలెను. ఆయన నమోదులు వద్ద తన పొడి సంతకమును చేయవలెను.

(2) 8వ గడిలోని "కార్యాలయ అధిపతి" అనగా "తపాలు తెరచు అధికారి" అని అర్థము.

XVI. న్యాయబద్ధముగా అవసరమైన వాటికిమించి అంటించిన స్టాంపుల వాపసు కొరకు ధ్రువపత్రము

నెం. కార్యాలయము / న్యాయస్థానము తేదీ :

ధ్రువపత్రము

ఈ కార్యాలయము/న్యాయముస్థానము యొక్క ఫైలుపై .... తేదీ .... నెంబరు గల అర్జీ/కేసు ....లోని అర్జీకి అంటించిన .... విలువ గల .... స్టాంపు(లు) న్యాయరీత్యా అవసరములకు మించి ఉన్నదని (ఉన్నవని) అనవసరముగ అంటించబడినదని/అంటించబడినవని ధ్రువపరచడమైనది.

కార్యాలయ అధిపతి
న్యాయమూర్తి
మేజిస్ట్రేటు

అనుబంధము–సి

ప్రభుత్వ భవనము (నివాసేతరమైనవి)ల విషయములో అగ్నిమాపకమునకు సంబంధించిన సామాన్య నియమావళి

1 వ అధ్యాయము

అగ్నిమాపక ఉపకరణముల ప్రమాణము

1. అగ్ని ప్రమాదము జరిగినప్పుడు అగ్నిని వెంటనే ఆర్పివేయుటకు లేదా కనీసము అగ్నిమాపకదళము వచ్చు వరకు దానిని అదుపులో ఉంచుటకు రసాయనిక అగ్నిమాపక ఉపకరణములను, నీటితో లేదా ఇసుకతో నింపిన బక్కెట్లను మొట్ట మొదట సహాయ సాధనములుగా ఉపయోగించవలెను.

2. సామాన్య అగ్నిమాపక సాధనములను సరఫరా చేయు నిమిత్తము భవనములు ఈ క్రింది విధమైన రెండు తరగతులుగ విభజింపబడినవి :

(I) సామాన్యమైనవి

(II) నూనె, రసాయనికములు లేదా విద్యుచ్ఛక్తిపరమైన అగ్నిప్రమాదముల విషయములో ప్రత్యేక అపాయము సంభవించగల భవనములు.

(I) సామాన్య భవనములు :-

(1) రూ. 10,000లు, అంతకు తక్కువ విలువ చేయునవి –

(ఎ) వెయ్యి మరియు అంతకు తక్కువ చదరపు అడుగుల ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :- నాలుగు అగ్నిమాపక బక్కెట్లను తీసుకొని వాటిలో రెంటిని నీటితోను, మరి రెంటిని ఇసుకతోను నింపి ఉంచవలెను. ఆ బక్కెట్లు 12 అంగుళములు ఎత్తు, 10 అంగుళముల లోతు కలిగి ఉండవలెను.

(బి) వెయ్యి చదరపుటడుగులకు మించిన ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :- ఈ బక్కెట్ల సంఖ్యను నాలుగు నుండి ప్రతి 500 చదరపు అడుగులకు ఒకటి చొప్పున పెంచవలెను.

(2) రూ. 10,000 లు మించి ఖరీదు చేయు భవనములు –

(ఎ) 5,000 చదరపుటడుగులు లేదా అంతకంటే తక్కువ చదరపుటడుగుల ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :- ఆరు అగ్నిమాపక బక్కెట్లు మరియు రెండు గ్యాలన్ల పరిమాణము గల సోడా యాసిడ్ రకపు అగ్నిమాపక పరికరము ఒకటి ఉండవలెను.

(బి) 5,000 చదరపుటడుగులకు మించిన ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :- పై 2(ఎ) పేరాలో నిర్దిష్టపరచిన వాటికి పైబడి, 5,000 చ. అడుగులకు మించిన ప్రతి వెయ్యి చదరపుటడుగులకు ఒకటి చొప్పున అగ్నిమాపక బక్కెట్ల సంఖ్యను పెంచవలెను. సోడా యాసిడ్ రకపు అగ్నిమాపక పరికరముల సంఖ్యపై 2(ఎ)లో నిర్దిష్ట పరచిన ప్రమాణములోనే ఉండును.

(II) నూనె, రసాయనికములు లేదా విద్యుచ్ఛక్తి పరమైన అగ్ని ప్రమాదముల విషయములో ప్రత్యేక అపాయము సంభవించగల భవనములు :-

(ఎ) 5,000 లేక అంతకంటే తక్కువ చదరపుటడుగుల ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :- నిర్దిష్టపరచిన పరిమాణము గల 12 అగ్నిమాపక బక్కెట్లను నీటితో కాకుండ ఇసుకతో నింపి ఉంచవలెను. 2 గ్యాలనుల పరిమాణముగల ఫోమ్-టైపు రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరము ఒకటి ఉండవలెను.

(బి) 5,000 చదరపుటడుగులకు మించిన ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :-పై (II)(ఎ)లో నిర్దిష్టపరచిన అగ్నిమాపక బక్కెట్ల సంఖ్యను, 5,000 చదరపు అడుగులకు మించి అదనముగా ఉన్న ప్రతి 500 చ. అడుగులకు ఒకటి చొప్పున పెంచవలెను.

గమనిక :- (1) 12 అంగుళముల ఎత్తు, 10 అంగుళముల లోతుగల అగ్నిమాపక బక్కెట్లు అనగా వెలుపలి వైపు నుండి కొలవగా ఎత్తు 12 అంగుళములు, లోపలి వైపున కొలవగా లోతు 10 అంగుళములు ఉండు అగ్నిమాపక బక్కెట్లు అని అర్థము. పై వ్యాసము మామూలుగా 12 అంగుళములును, అడుగు మట్టము వ్యాసము దానికంటే కొద్దిగా తక్కువగాను అయితే 9 అంగుళముల కంటే తక్కువ కాకుండాను ఉండును.

(2) ఉపరితల విస్తీర్ణము :- ఇది భవనములోని ప్రతి అంతస్తు యొక్క ఉపరిభాగపు విస్తీర్ణమే కాని నేల వైశాల్యము కాదు. క్రింది అంతస్తు విషయములో మాత్రమే నేల వైశాల్యము ఉపరితల విస్తీర్ణమగును. పై అంతస్తుల విషయములో వాస్తవ ఉపరితల విస్తీర్ణమును, సరఫరా కార్యముల నిమిత్తము ఒక్కొక్క అంతస్తుకు విడి విడిగా పరిశీలించవలెను. ఒక అంతస్తు నిమిత్తము ఉద్దేశింపబడిన పరికరములను ఆ అంతస్తులోనే ఉంచవలెను.

(3) వర్గీకరణ నిమిత్తమై ఒక భవనము యొక్క ఖరీదును నిర్ధారించునప్పుడు, ఆ భవనముతో ఇతర సంబంధము లేని కట్టడముల విలువను లెక్కలోనికి తీసుకొనరాదు.

(4) తగిన రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరముల జాబితాను, వాటిని విక్రయించు వ్యాపార సంస్థల పేర్లను సంబంధించిన ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు నుండి పొందవచ్చును. ఆయన అగ్నిమాపక పరికరములకు, వాటిని తిరిగి నింపుటకు సంబంధించి ఇండియన్ స్టోర్సు డిపార్టుమెంటువారి సరిక్రొత్త ధరల జాబితాను అంగీకరించవచ్చును.

3. **టెలిఫోను** :- ఆటోమేటిక్ కాని ఎక్స్చేంజి టెలిఫోను గది ఉన్నచోట ఎక్స్చేంజి గదికి వెలుపల ఒక గ్లాసుకేసులో రిసీవరు ఉంచబడును. ఆటోమాటిక్ ఎక్స్చేంజి ఉన్నచోట కాపలాదారుకు అగ్నిమాపక కేంద్రము యొక్క నెంబరును త్రిప్పుటకు శిక్షణ నివ్వవలెను. అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినచో కాపలాదారు ఆ ప్రమాదమును కనుగొన్న వెంటనే గ్లాసుకేసును బ్రద్దలుకొట్టి, దానిని తెరచి, రిసీవరు తీసుకొని "అగ్ని ప్రమాదమును" గురించి చెప్పును. టెలిఫోను, ఎక్స్చేంజివారు వెంటనే అత్యంత సమీపములోగల అగ్నిమాపక కేంద్రమునకు ఫోనుచేసి అపాయములో ఉన్న ప్రదేశము గురించి వారికి తెలియజేయుదురు. ఏదైనా గదిలోపల అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినచో

కాపలాదారు ఆ గది తలుపులను బలవంతముగ తెరచి అగ్నిని ఆర్పివేయుటకు వీలుగా సమీపములో అనువైన స్థలమునందు ఒక గునపము కూడ వుంచబడును.

2 వ అధ్యాయము

అగ్నిప్రమాదము జరగకుండా తీసుకోవలసిన ముందు జాగ్రత్తలు

1. ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు అనుమతి లేకుండా, ఏదైనా ప్రభుత్వ భవనము యొక్క ఆవరణలో అవసరమైన తాత్కాలిక షెడ్డును సులభముగ నిప్పు అంటుకొను సామాగ్రులతో నిర్మించరాదు. ప్రభుత్వ శాశ్వత కార్యాలయమునకు పదిహేను గజముల దూరములోపల పూర్తి గడ్డితోను లేక చాపలతోను గృహములు కట్టుట నిషేధించబడినది.

2. అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినపుడు ఉపయోగించు నిమిత్తము, ప్రతి భవనములోను సులభముగ తీసుకొనుటకు వీలైన స్థలములలో నీటితో లేదా ఇసుకతో నింపిన తుత్తునాగము పూతగల ఇనుప బకెట్లను, రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములను ఉంచవలెను. వాటిని సాధ్యమైనంత వరకు ప్రతి అంతస్తులోను మెట్ల గదులలో పై భాగమున, క్రింది భాగమున లేదా ముఖ్యమైన వసారాల ప్రారంభ స్థలములందు, వసారాల కూడలులందు ఉంచవలెను. ఏర్పాటు చేయవలసిన బకెట్లు, అగ్నిమాపక పరికరముల సంఖ్య, విడిగా నిర్ణయించిన ప్రమాణమును బట్టి ఉండవలెను. కార్యాలయములలో చాలవరకు ఈ పరికరములు ఇదివరకే ఏర్పాటు చేయబడియుండును. ప్రతి కార్యాలయ అధిపతి, ఈ పరికరములు సక్రమముగ పనిచేయు స్థితిలో ఉండునట్లు చూడవలెను. ప్రారంభములో దీని సరఫరా గురించి, అవసరమైనప్పుడు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరును సంప్రదించవచ్చును. అనువైనంత దూరములో తగినంత నీటి సరఫరా లభ్యముగా లేని భవనముల విషయములో, బకెట్లను పదిసార్లు నింపుటకు తగినంత ఎక్కువ నీటిని మూయబడిన ట్యాంకులలో ఉంచవలెను.

3. సులభముగ ఒక చోటి నుండి మరొక చోటుకు తీసుకొనిపోవుటకు వీలైన ఫైర్ ఇంజన్లు ఏర్పాటు చేయబడినపుడు ఆ ఇంజను, దాని రబ్బరు గొట్టములు, ఇతర పరికరములు ఉపకరణములు సమగ్రముగాను, సక్రమముగాను పనిచేయు స్థితిలోను ఉండవలెను. రబ్బరు గొట్టములు భవనముల పై కప్పుల వరకు చేరునట్లు తగినంత పొడవు ఉండవలెను. కొన్ని ముఖ్యమైన భవనములకు హైడ్రెంట్లు, రబ్బరు గొట్టములు ఏర్పాటు చేయబడినవి. ఇవి అనువైన స్థలములందు గాజు పెట్టెలలో అమర్చబడినవి. వాటిని నియతకాలికముగా పరీక్షించి, సమగ్రముగాను, పనిచేయు స్థితిలోను ఉంచవలెను.

4. కార్యాలయములోని అటెండర్లకు, బంట్రోతులకు కనీసము నెలకొకసారియైనను అగ్నిమాపక సాధనములను ఉపయోగించుటలో శిక్షణ గరపవలెను. సంబంధించిన ప్రతి కార్యాలయ అధిపతి ఈ శిక్షణను సక్రమముగ నిర్వహించుటకు తగు ఏర్పాట్లు చేయవలెను. టెలిఫోను ఉన్నచోట, అవసరమైనప్పుడు సహాయము పొందుటకై దానిని ఉపయోగించుటలో అటెండర్లకు, బంట్రోతులకు శిక్షణ గరపవలెను.

5. ప్రతి కార్యాలయ అధిపతి, ఈ క్రింద వివరించిన ముందు జాగ్రత్తలు తీసుకొనబడునట్లు చూడవలెను :

(ఎ) మేనేజరు లేదా ముఖ్య గుమాస్తా లేదా అతనిచే వ్రాత పూర్వకముగా నామ

నిర్దేశము చేయబడిన ఒక గుమాస్తా రాత్రికి కార్యాలయమును మూయుటకు ముందుగా ప్రతి గదికి వెళ్లి దీపములన్నింటిని ఆర్పి వేయునట్లు చూచుట, విద్యుద్దీపములు, ఫ్యానులు ఉన్న కార్యాలయములలో వాటి స్విచ్చులను ఆర్పునట్లు చూచుట, పనికిరాని చెత్త కాగితములన్నింటిని తొలగించునట్లు చూచుట, పర్వత కేంద్రములలో గదిని వెచ్చగా నుంచుటకుగాను అగ్ని స్థానములలో ఉంచిన అగ్నిని పూర్తిగా ఆర్పి వేయునట్లు చూచుట.

(బి) కార్యాలయములలో అగ్గిపెట్టెలు తప్ప మరేమియు వాడకుండుట.

(సి) కిరసనాయిలు లేదా తేలికగా మండెడు స్వభావము గల ఏదైనా సామాగ్రిని ఎల్లప్పుడు వెలుపలగా ఉన్న భవనములో లేదా గిడ్డంగిలో నిలువచేయుట.

(డి) కాగితములను సీలు చేయు పని, బాధ్యత గల గుమాస్తా యొక్క ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణలో ఎల్లప్పుడు జరగవలెను. అతడు సీలు చేయుటలో తగు శ్రద్ధ తీసుకొనబడునట్లు చూచుట.

(ఇ) ఏ కార్యాలయములో గాని గ్లాసులేని దీపములను వాడకుండుట. క్రొవ్వత్తులు లేక వత్తులను అన్నింటిని గ్లాసులో సురక్షితముగ ఉంచుట.

(ఎఫ్) ఏ భవనములోగాని, దాని సమీపములోగాని కాగితముల నంటించు పిండి ముద్దను లేక జిగురును తయారు చేయుటకు అగ్నిని రగల్చకుండుట.

(జి) ఏ కార్యాలయములో గాని చెత్త కాగితములు అధిక పరిమాణములో ప్రోగుపడి ఉండకుండ చూచుట, భవనము వెలుపల చెత్త కాగితముల కొరకు ఒకటి లేక అంతకంటే ఎక్కువ కుండీలను ఏర్పాటు చేయుట, వాటిని ప్రధానమైన భవనము నుండి తగినంత దూరములో ఏర్పాటు చేయుట. ప్రతిరోజు సాయంకాలము ఆ రోజు చేరిన చెత్త కాగితములన్నింటిని ప్రోగుచేసి ఒక కుండీలో పడవేయుట.

(హెచ్) అగ్నిమాపక బక్కెట్లను ఎల్లప్పుడు ఇసుక లేదా నీటితో నింపి ఉంచుట. కొన్ని సందర్భములలో బక్కెట్లలో సగము వాటిలో నీటిని, సగము వాటిలో ఇసుకను నింపి ఉంచుట అనువుగా ఉండవచ్చును.

(ఐ) పాత ఫర్నిచరును అలాగే పడవేసి ఉంచకుండ వెంటనే అమ్మివేయుట.

(జె) రికార్డు గదిలో ధూమపానము చేయుటను పూర్తిగా నిషేధించుట.

(కె) డాబాపైన పడివున్న ఎండుటాకులను, ఇతర చెత్తను అప్పుడప్పుడు తీసివేయుట.

(ఎల్) దీపములను వెలిగించుటకు సంబంధించిన స్థానిక, మున్సిపలు లేదా ఎ.ఆర్.పి. అధికార వర్గములు జారీచేసిన నియమ, నిర్బంధములను తప్పక పాటించునట్లు చూచుట.

(ఎమ్) పర్వత ప్రదేశములలోని అధికారులకు వెచ్చదనము కొరకు ఏర్పాటు చేసిన అగ్ని స్థానముల ముందు లోహపు తీగలతో అల్లిన జాలీని ఏర్పాటు చేయుట.

6. ప్రతి భవనములోను ఆ భవనపు కొలతలను బట్టి ఒకటి లేక అంతకంటే ఎక్కువ గంటలను అమర్చవలెను. అగ్నిప్రమాదము సంభవించినపుడు ప్రమాదమును గురించి తెలియజెప్పుటకై ఆ గంటలను మ్రోగించవలెను. ఆ గంటను మ్రోగించినప్పుడు అగ్నిమాపకదళము ప్రమాద స్థలమునకు వెంటనే వెళ్ళవలెను.

3 వ అధ్యాయము

అగ్నిప్రమాదము సంభవించినపుడు చేయవలసిన పనులు

1. అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినపుడు, విద్యుద్దీపముల ప్రధాన స్విచ్చిని ఆర్పివేయవలెను.

2. నూనెకు నిప్పు అంటుకొని అగ్నిప్రమాదము సంభవించినపుడు అగ్నిని ఆర్పుటకు తగిన స్థలములలో ఉంచిన కుండీలలోని మట్టి లేక ఇసుకతో అగ్నిని ఆర్పివేయవలెను. నీటిని ఎంత మాత్రము ఉపయోగించరాదు. ఫోమ్ టైపు రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములు అందుబాటులో ఉన్నచో వాటిని ఉపయోగించవచ్చును.

3. నిప్పు అంటుకున్నట్లు కనుగొన్న వెంటనే 2వ అధ్యాయములోని 6వ పేరాలో వివరించిన రీతిగా గంటను మ్రోగించుట ద్వారా ఆ సంగతిని తెలియజేయవలెను. 1వ అధ్యాయములోని 3వ పేరాలో వివరించిన రీతిగా టెలిఫోను ద్వారా గాని, ఇతర విధముగా గాని సమీపములో గల అగ్నిమాపక దళమునకు పోలీసు స్టేషనుకు కూడ ఆ సంగతిని తెలియజేయవలెను.

4. గంట మ్రోగిన వెంటనే ప్రతి వ్యక్తి తాను ఏ చోట పని చేయుటకు నియమింపబడినాడో ఆ చోటకు వెళ్లి అగ్నిమాపక దళము వచ్చునంతవరకు నిప్పు ఆర్పుటకు తాను చేయగలిగిన కృషి యావత్తు చేయవలెను. భవనములో రబ్బరు గొట్టములు, హైడ్రెంటులు ఏర్పరచబడి, అవి ఓవరు హెడ్ ట్యాంకులతో కలుపబడి ఉన్నచో సాధ్యమైనంత ఎక్కువగా వాటిని ఉపయోగించవలెను. ఈ సాధనములను సకాలములో ఉపయోగించుట వలన పెద్ద మంటలను ఆర్పివేయుటకు సాధ్యమగును.

5. ఈ పనులన్నింటిని నిశ్శబ్దముగాను, తొందరగాను చేయవలెను. మార్గములందు, మెట్ల గదులలోను గుంపులు గుమికూడకుండ చూచుటకు ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించవలెను.

6. గాలి వీచుట వలన నిప్పు రాజుకొని వ్యాపించును కావున లోపల ప్రవేశించుటకు లేదా వెలుపలకు వెళ్ళుటకు ఉపయోగించ నవసరము లేని అన్ని ద్వారములను, కిటికీలను మూసివేయవలెను.

7. అగ్నికి సమీపములో ఉన్న మండెడు స్వభావము గల సామాగ్రుల నన్నింటిని సురక్షితమైన స్థలమునకు తరలించవలెను.

4 వ అధ్యాయము

సాధారణ ఆదేశములు

1. 1 నుండి 3 వరకు గల అధ్యాయములలోని నియమములు ప్రభుత్వ నివాసేతర భవనములకు వర్తించును. ఈ నియమములను ఇంగ్లీషులోను, మాతృభాషలోను ముద్రించి, వాటిని ప్రతి భవనములోను స్పష్టముగ కనబడు స్థలములందు వ్రేలాడగట్టవలెను.

2. అగ్ని ప్రమాదముల నుండి రక్షణ నిమిత్తము ఏర్పాటు చేయవలసిన సాధనములకు సంబంధించి, భవనమునకు అజమాయిషీ వహించు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు, భవనపు ఖరీదును, ప్రతి అంతస్థు యొక్క ఉపరితల విస్తీర్ణమును లెక్కలోనికి తీసుకొని నిర్ణయించిన ప్రమాణమును బట్టి అవసరమైన అగ్నిమాపక బక్కెట్లు, రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరముల సంఖ్యను గురించి

కార్యాలయ అధిపతికి సలహా ఇచ్చును. పరికరములు ప్రమాణమునుసరించి ఉన్నది లేనిదీ, సక్రమముగ పనిచేయు స్థితిలో ఉన్నదీ లేనిదీ చూడవలసిన బాధ్యత కార్యాలయ అధిపతిపై కలదు.

3. ముఖ్యమైన భవనముల పైకప్పును చేరుటకు తగినంత అవకాశము లేనపుడు, పైకప్పుమీది ఏ భాగమునకైనను పోవుటకు తగినంత పొడవుగల నిచ్చెనలను సమకూర్చుటకు గల అవకాశమును గురించి ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు పరిశీలించవలెను.

4. స్టాండ్లు, బక్కెట్లు మున్నగునటువంటి ఇతర పరికరములతో పాటు అగ్నిమాపక బక్కెట్లు, అగ్నిమాపక పరికరములను ప్రారంభములో సరఫరా చేయుట, వాటిని నవీకరించుట, వాటిని మరమ్మత్తులు చేయుట మొదలగునటువంటి పనులు సంబంధించిన శాఖలకు అప్పగించబడినట్లు పరిగణించి ఆ పనులన్నింటిని సంబంధించిన కార్యాలయ అధిపతులు చేయించవలెను. ఏ సందర్భములోనైన వృత్తిపరమైన నైపుణ్యము లేదా సహాయము అవసరమని భావించినచో ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరును లేదా సబ్ డివిజనల్ అధికారులను సంప్రదించవలెను.

5. ఒక భవనమును ఒకటి కంటే ఎక్కువ శాఖలకు చెందిన అధికారులు ఆక్రమించి యున్నపుడు, అట్లు ఆక్రమించిన వారిలో రెవిన్యూ శాఖకు చెందిన వారు కూడ ఉన్నచో ఈ నియమముల క్రింద అగ్నిమాపక చర్యలను తీసుకొనవలసిన బాధ్యత రెవిన్యూ శాఖపై కలదు. రెవిన్యూ శాఖ ఆ భవనములో లేనిచో అందులో అధిక భాగమును ఆక్రమించియున్న స్థానిక ప్రభుత్వ శాఖ ఆ బాధ్యతను వహించవలెను. ఏ శాఖ ఈ బాధ్యతను నిర్వహించవలెనన్న విషయమును సంబంధించిన సూపరింటెండు ఇంజనీరు నిర్ణయించవలెను. ఆ భవనములోని ఏదైన భాగమును కేంద్ర ప్రభుత్వ శాఖ ఆక్రమించి ఉన్నచో ఆ భాగమునకు సరఫరా చేయబడిన అగ్నిమాపక సాధనముల ఖరీదును, వాటి మరమ్మత్తులకైన ఖర్చును ఆ కేంద్ర ప్రభుత్వ శాఖ నుండి వసూలు చేయవలెను.

6. అగ్ని పమాదముల నుండి రక్షణ నిమిత్తము ఒక భవనము ఒక యూనిట్‌గా ఉండవలెను. ఏదేని భవనము (ప్రభుత్వమువారి భవనముగాని, అద్దెకు తీసుకొన్న భవనము గాని)లో కొంత భాగమును కార్యాలయము క్రింద, మరికొంత భాగమును ప్రభుత్వాధికారి నివాసము క్రింద ఉపయోగించిన సందర్భములో ఆ కార్యాలయము ఏ శాఖకు చెందినదో ఆ శాఖ మొత్తము భవనమున కంతటికీ అగ్నిమాపక సాధనములను ఏర్పాటు చేయవలసిన బాధ్యతను వహించవలెను.

7. కార్యాలయముల కొరకు అద్దెకు తీసుకొను భవనములకు బక్కెట్లు, ట్యాంకులు మొదలయిన వాటిని సరఫరా చేయుటకు తగిన ఏర్పాట్లను ఆ భవనములను ఆక్రమించు కార్యాలయముల అధిపతులు చేయుదురు.

8. పబ్లిక్ వర్క్సు శాఖ అధీనములో లేని భవనములను అగ్నిప్రమాదముల నుండి రక్షించవలసిన బాధ్యత ఆ భవనములను ఆక్రమించు కార్యాలయ అధిపతులపై కలదు.

9. కార్యాలయ అధిపతి, తన కార్యాలయ భవనమునకు రక్షణ కల్పించబడునట్లు చూడవలెనన్నదే ఈ నియమములోని ముఖ్య సూత్రము. ఈ సూత్రముపైననే అగ్నిమాపక బక్కెట్లు, ఇతర సాధనములు సరఫరా చేయబడునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత ఆయనపై కలదు. అగ్నిమాపక నియమములను అనువదింపజేసి, ముద్రించి వాటిని భవనములో వ్రేలాడగట్టించుటకు ఆయనే బాధ్యత వహించవలెను. (అవసరమైనచోట ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు సహాయముతో) ఏవైన ఇతర లోపములను సరిదిద్దవలసిన బాధ్యత కూడ ఆయనపై గలదు.

5 వ అధ్యాయము

డ్రిల్లు శిక్షణ

1. రాత్రివేళలందు, పగటి వేళలందు నిప్పును ఆర్పివేయుటలో పాల్గొను వ్యక్తులకు శిక్షణ గరపుటకును, నియతకాలికముగా వారిచే డ్రిల్లు చేయించుటకును బాధ్యత వహించు ఒక అధికారిని కార్యాలయ అధిపతి నియోగించవలెను. శిక్షణలన్నియు సాధ్యమైనంత మేరకు వాస్తవికముగా ఉండవలెను. లభ్యముగానున్న సిబ్బంది యావన్మంది గొలుసుకట్టుగా ఏర్పడి సమీపములోగల వనరునుండి ఇసుకను, నీటిని చేరవేయుటలో పొందు శిక్షణ కూడ ఇందులో చేరి ఉండవలెను.

2. పగటి వేళయందు, విధి నిర్వహణలో ఉన్న పెక్కుమంది అటెండర్లు, బంట్రోతుల సర్వీసులను వినియోగించవలెను. రాత్రిపూట మాత్రము ప్రత్యేక కావలాదారులను నియోగించవలెను.

గమనిక :- భవనపు కొలతలనుబట్టి రెండవ కావలాదారుని నియమించుట అవసరమైనచో తప్ప అట్టి ప్రతి భవనమునకు ఒకే ఒక కావలాదారుని మాత్రమే నియమించవలెను. రాత్రులందు కార్యాలయ ప్రాంగణములో పండుకొనుటకుగాను బంట్రోతులు, అటెండర్లను పంపుట వంటి ప్రస్తుత ఏర్పాట్లు చాలినంతగా ఉన్న సందర్భములలో రాత్రి కావలాదారులను నియమించవలసిన అవసరము లేదు. ఈ ఖర్చును, ప్రతి కార్యాలయమునకు చేయబడు ఆగంతుక కేటాయింపు నుండి భరించవలెను.

3. అటెండర్లు, బంట్రోతులు, రాత్రి కావలాదార్లు వివిధ అగ్నిమాపక సాధనములను ఉపయోగించుటలో తగినంత పరిజ్ఞానమును సంపాదించునంత వరకు, వాటిని ఉపయోగించుటలో శిక్షణ నిచ్చు నిమిత్తము నియమించబడిన అధికారి, వారికి వారమునకొకసారి శిక్షణ నివ్వవలెను. ఈ అభ్యాసములలో రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములను ఉపయోగించరాదు. ఆ అధికారి, అగ్నిమాపక పరికరములు పనిచేయు విధానమును గురించియు, వాస్తవముగ అగ్నిప్రమాదము సంభవించినపుడు వాటిని ఉపయోగించు పద్ధతిని గురించియు శిక్షణ పొందు వ్యక్తులకు వివరించవలెను. ఈ పరికరములను విక్రయించువారు కొనుగోలుదార్లకు ఉచితముగ పంచిపెట్టు వివరణాత్మకమైన కరపత్రములు, ఇతర సూచనలు, ఈ శిక్షణ నిచ్చుటలో ఆ అధికారికి ఉపయోగపడును. ఇంకను ఏదైన సందేహము ఉన్నచో ఆ అధికారి స్థానిక పబ్లిక్ వర్క్సు శాఖ అధికారిని సంప్రదించవలెను. అతడు సందేహ నివృత్తి చేయును.

4. ప్రారంభ శిక్షణ అయిన తర్వాత క్రొత్త వ్యక్తులకు, లోగడ శిక్షణ పొందిన వ్యక్తులకు కూడ అగ్నిమాపక సాధనములను ఉపయోగించుటలో నియత కాలికముగ పునశ్చరణ బోధనలు చేయవలెను. ఈ అభ్యాసములో రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములను వాస్తవముగ ఉపయోగించరాదని పై 3వ పేరాలో ఇదివరకే పేర్కొనబడినది. ఎందువలననగా, అట్లు ఉపయోగించునప్పుడు లోపల నున్న గ్లాస్ యాసిడ్ ట్యూబుకు ప్రమాదవశాత్తు నష్టము కలిగినచో వాటిలోని అగ్నిమాపక పదార్థములు అనవసరముగ వ్యర్థమైపోవును. శిక్షణ పొందు వ్యక్తులందరు అగ్నిమాపక సాధనములు పనిచేయు విధానమును గురించియు, అగ్ని ప్రమాదములు సంభవించినపుడు వాటిని ఉపయోగించవలసిన పద్ధతిని గురించియు క్షుణ్ణముగ గ్రహించినదీ లేనిదీ తెలిసికొనుటకు గాను శిక్షణ నిచ్చు అధికారి ప్రతి ఒక్కరిని మౌఖిక పరీక్ష చేయవలెను. పరికరములను సరఫరా చేయు వ్యాపార సంస్థ జారీచేసిన సూచనలలో వివరించిన విధముగా ఆ పరికరముల బరువు, ద్రావకము యొక్క క్షారత్వముల గురించి ఆ అధికారి పరీక్షించి అవి

సక్రమముగ ఉన్నదీ లేనిదీ తెలుసుకొనవలెను. సంవత్సరమున కొకసారి మాత్రము రసాయనిక అగ్నిమాపకములలో ఒకటి లేక రెంటిని అభ్యాసము కొరకు వాస్తవముగ ప్రయోగించవలెను. అట్లు చేయుట వలన వాటిని ఉపయోగించవలసిన విధానము తెలియగలదు.

5. రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములలో మరల అగ్నిమాపక పదార్థమును నింపుటకై చాలినన్ని రీఫిల్లుల నిల్వలను సిద్ధముగా ఉంచవలెను. వాస్తవముగ అగ్నిప్రమాదము సంభవించినపుడు ఉపయోగించిన మీదటను, పై 4వ పేరాలో పేర్కొన్నట్లు సంవత్సరమున కొకసారి అభ్యాసము కొరకు ప్రయోగించిన మీదటను వెంటనే వాటిని మరల రసాయనిక అగ్నిమాపక పదార్థములతో నింపవలెను. అట్టి సందర్భములలో అనుసరించవలసిన విధానమును గురించిన సవివరమైన వివరణ ఈ పరికరములను సరఫరా చేయు వ్యాపార సంస్థలు జారీచేయు సూచనలలో ఉండును. ఆ సూచనలను పూర్తిగా అనుసరించవలెను. ఏదైన సందేహము ఉన్నచో స్థానిక పబ్లిక్ వర్క్సు శాఖ అధికారిని సంప్రదించవలెను.

6. ప్రతి మూడు మాసములలోను మొదటి వారములో ఒక రోజును అగ్నిమాపక డ్రిల్లు జరుపు నిమిత్తము ఎంపిక చేయవలెను. కాని ఆ డ్రిల్లు ఎన్ని గంటలకు జరుగునన్న విషయమును ఎవరికి తెలియజేయకూడదు. డ్రిల్లు ఏర్పాట్లు చేయుటకు నియమింపబడిన అధికారి, ఆ డ్రిల్లు జరుపుటకు ఎంపిక చేసిన రోజున కార్యాలయములోని వివిధ భాగములలో గంటను మ్రోగించవలెను. ఆ అధికారి సలహా క్రింద, అగ్నిమాపక సాధనములతో అభ్యాసపు డ్రిల్లు సాధ్యమైనంత వరకు క్రమమైన రీతిలో జరపవలెను. ఈ డ్రిల్లును కార్యాలయ అధిపతి లేదా ఆయనచే నియోగింపబడిన వ్యక్తి పర్యవేక్షించవలెను. ఇదే మాదిరి డ్రిల్లును అదే వారములో వేరొక రోజున రాత్రి పూట జరపవలెను.

7. అట్టి అభ్యాసముల గురించియు, అగ్నిమాపక సాధనములలో కనుగొనిన ఏవైన లోపముల గురించియు వ్రాయుట కొరకు ఒక రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను. కార్యాలయ అధిపతి, డ్రిల్లు జరిగిన రోజున లేదా ఆ మరుసటి రోజున ఆ రిజిష్టరును తనిఖీ చేసి లోపములను సరిదిద్దుటకు తగు చర్య తీసుకొనవలెను.

8. ప్రతిసారి అగ్నిమాపక అభ్యాసము చేసిన తర్వాత రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములలో తిరిగి నింపు రసాయనిక పదార్థములను గురించి తెలియజేయుటకు ఒక రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను.

9. భవనముల లోపల ప్రత్యేకమైన హైడ్రెంట్లను అమర్చి, గ్లాసు పెట్టెలలో అగ్నిమాపక రబ్బరు గొట్టములను ఉంచినప్పుడు, అవి సరిగా పనిచేయునదీ లేనిదీ తెలుసుకొనుటకై, డ్రిల్లు చేయు రోజున ఆ రబ్బరు గొట్టములతో అన్ని హైడ్రెంట్లను పరీక్షించవలెను. వాటిని ఉపయోగించు విధానము అందరికి పూర్తిగా తెలియవలెను. అభ్యాసము జరుగు రోజు ఉదయమున గ్లాసు పెట్టెలను తెరచి ఉంచవలెను. అభ్యాసము పూర్తయిన పిమ్మట, రబ్బరు గొట్టములను శుభ్రము చేసి, గాలి కొట్టి, వాటిని యథాస్థానములందు ఉంచి గ్లాసు పెట్టెలను మూసివేయవలెను.

6 వ అధ్యాయము

రాత్రి కాపలాదార్లు

1. కాపలాదార్లు ప్రతి రోజు సాయంకాలము 6 గంటల నుండి ఉదయము 6 గంటల

వరకు విధి నిర్వహణలో ఉందురు. వారు పనిలోకి రాగానే, తలుపులన్నింటికి తాళములు వేయబడినవా లేదా యని చూచుటకు ఒక పర్యాయము కార్యాలయమును చుట్టి వచ్చుదురు. వారు కార్యాలయము చుట్టు గస్తీ తిరుగు పనిని (ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది కాపలాదార్లు విధి నిర్వహణలో ఉన్నచోట) ప్రతి అరగంటకు వంతుల వారీగా చేయుదురు. టెల్-టేల్ గడియారము ఉన్నచోట వారు గస్తీ తిరిగిన సమయమును రికార్డు చేయుదురు. కార్యాలయపు గదుల చుట్టూ గల వరండాలలోను, నడవాలలోను మాత్రమే వారు గస్తీ తిరుగుదురు. గస్తీ తిరుగునప్పుడు వారి వద్ద ఒక ఈల, 5 అడుగుల పొడవుగల ఒక లావుపాటి వెదురు కర్ర ఉండును.

2. ముఖ్య కాపలాదారు లేదా సూపర్నెంటు ఉన్నచోట, కాపలాదార్లు తమ విధిని సక్రమముగ నిర్వహించుచున్నారా లేదాయని చూచుటకుగాను అతడు రాత్రి వేళలందు నిర్ణీతము కాని గంటలలో వారి వద్దకు వెళ్ళి తనిఖీ చేయును. అట్టి సమయములలో అతడు కార్యాలయపు రెండవ జత తాళపు చెవులను తనతో తీసుకొని వెళ్ళును. అవి ఒక సంచిలో వేసి సీలు చేయబడి వుండును. ఒకే ఒక కాపలాదారు ఉన్నచోట అతడు ఈ రెండవ జత తాళపు చెవులను తన వద్దనే ఉంచుకొనును.

3. **అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినపుడు తీసికొనవలసిన చర్యలు :-** కాపలాదారు తాను గస్తీ తిరుగునపుడు ఏదైన అగ్ని ప్రమాదమును కనుగొనినచో అతడు వెంటనే ఇతర కాపలాదారు కొరకు ఈల ఊదవలెను. అగ్ని ప్రమాద సూచకమైన గంటను మ్రోగించవలెను. అతడు 1వ అధ్యాయములోని 3వ పేరాలో వివరించిన రీతిగా పనిచేయును. టెలిఫోను ఎక్స్చేంజి వారు వెంటనే అతి సమీపములో గల అగ్నిమాపక కేంద్రమునకు ఫోను చేసి, అపాయములో ఉన్న ప్రాంతమును గురించి వారికి తెలియజేయుదురు. టెలిఫోన్లు లేనిచోట ఈ సమాచారమును అతి సమీపములోనున్న పోలీసు స్టేషనుకు తెలియపరచవలెను.

4. వెంటనే తెరచుటకు వీలులేని ఏదైన ఒక గదిలో అగ్నిప్రమాదము సంభవించినచో, కాపలాదారు మరియు ముఖ్య కాపలాదారు గాని సూపర్నెంటు గాని అచ్చట వున్నచో అతడు గునపము (ఆమోదిత స్థలమునందు కాపలాదారు అధీనములో ఉంచబడినది) తో తలుపులను బలాత్కారముగ తెరచి, అందుబాటులో ఉన్న రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములతో అగ్నిని ఆర్పుటకు ప్రయత్నించుదురు. ఈలోగా మిగతా కాపలాదార్లు అగ్నిమాపక బక్కెట్లను, పంపులను ఉపయోగములోనికి తెచ్చెదరు. పొరుగున ఏవైన కార్యాలయములు ఉన్నచో వాటి కాపలాదారులను కూడ వారు ఈల ఊది పిలిచెదరు.

అనుబంధము – డి

రికార్డు ఫైళ్ళ జాబితా

	రికార్డు ఫైలు నెంబరు	విషయము	ఉంచవలసిన కాల పరిమితి
	(1)	(2)	(3)
1.	ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు	వ్యవసాయ శాఖ	10 సంవత్సరములు
2.	"	విద్యా శాఖ	"
3.	"	ఆర్థిక శాఖ (ఆదాయ మార్గములు)	"
4.	"	సాధారణ పరిపాలన (ఎన్నికలు) శాఖ	"
5.	"	సాధారణ పరిపాలన	"
	,	(రాజకీయ) శాఖ సాధారణ పరిపాలన (సర్వీసులు) శాఖ	"
7.	"	ఆరోగ్య, స్థానిక పరిపాలన శాఖ	"
8.	"	హోం (ధర్మాదాయముల) శాఖ	"
9.	"	హోం (కార్మిక) శాఖ	"
10.	"	హోం (పోలీసు) శాఖ	"
11.	"	హోం (రవాణా) శాఖ	"
12.	"	పరిశ్రమలు, వాణిజ్య శాఖ	"
13.	"	న్యాయశాఖ	"
14.	"	ప్రణాళిక, అభివృద్ధి శాఖ	"
15.	"	పబ్లికు వర్క్సు (భవనముల) శాఖ	"
16.	"	పబ్లికు వర్క్సు (నీటిపారుదల) శాఖ	"
17.	"	రెవిన్యూ శాఖ	"
18.	రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు	పౌరసరఫరాలు	"
19.	"	వాణిజ్య పన్నులు	"
20.	"	అబ్కారీ	"
21.	"	నీటి పారుదల	"
22	"	భూమి శిస్తు	"
23.	రెవిన్యూ బోర్డు ప్రొసీడింగులు	కార్యాలయములోని కార్య విధానము, తనిఖీలు	10 సంవత్సరములు
24.	"	మద్య నిషేధము	
25.	"	సెటిల్మెంట్లు	
26.	"	సర్వే	
27.	హైకోర్టు ప్రొసీడింగులు		5 సంవత్సరములు
28.	అక్కౌంటెంటు జనరలు సర్క్యులర్లు		"
29.	ప్రధాన అటవీ సంరక్షకుని ప్రొసీడింగులు		"
30.	ప్రధాన కార్మిక కమీషనరు ప్రొసీడింగులు		"
31.	వ్యవసాయ శాఖ డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
32.	పశుసంవర్ధన, మత్స్య పరిశ్రమల శాఖ డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
33.	పరిశ్రమలు, వాణిజ్య శాఖల డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
34.	వైద్య సర్వీసుల డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
35.	ప్రజారోగ్య శాఖ డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
36.	విద్యా శాఖ డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
37.	సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ డైరెక్టరు ప్రొసీడింగులు		"
38.	స్థానిక పరిపాలన ఇన్‌స్పెక్టరు జనరలు ప్రొసీడింగులు		"
39.	సహకార సంఘముల రిజిస్ట్రారు ప్రొసీడింగులు		"
40.	నియామకములు, సెలవు, బదిలీలు		3 సంవత్సరములు
41.	ఆయుధముల లైసెన్సుల కొరకు దరఖాస్తు		"
42.	సినిమాటోగ్రాఫు కొరకు దరఖాస్తు		"
43.	యాదృచ్ఛిక సెలవు, అనుమతుల కొరకు దరఖాస్తు		1 సంవత్సరము
44.	పాస్పోర్టులు, వీసాల కొరకు దరఖాస్తు		5 సంవత్సరములు
45.	ఛార్జి లిస్టు		10 సంవత్సరములు
46.	నకలు దరఖాస్తులు		1 సంవత్సరము
47.	నేరముల నివేదికలు		2 సంవత్సరములు
48.	గెజిటెడు అధికార్ల దినచర్య పుస్తకములు		"
49.	నాన్ గెజిటెడు అధికార్ల దినచర్య పుస్తకములు		2 సంవత్సరములు
50.	అంటువ్యాధుల నివేదికలు		1 సంవత్సరము
51.	అపరాధ పరిశోధక శాఖ గజెట్లు		బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువులు 6వ పేరాలోని అనుబంధము-VIII లో నిర్ణయించిన ప్రకారము
52.	పోలీసు గజెట్లు		
53.	జిల్లా గజెట్లు		
54.	ఆంధ్రప్రదేశ్ గజెట్లు		

(1)	(2)	(3)
55.	జమాబంది తనిఖీ మెమోలు	3 సంవత్సరములు
56.	చిన్న తరహా నీటి పారుల పనుల తనిఖీ నివేదిక	5 సంవత్సరములు
57.	సంస్కరణ పాఠశాలలతో సహా సంక్షేమ పాఠశాలలు, వాటి సిబ్బంది, తనిఖీ మున్నగునవి	3 సంవత్సరములు
58.	సంస్కరణ పాఠశాలలతోసహా సంక్షేమ పాఠశాలలకు ఇచ్చు ధన సహాయము	"
59.	ల్యాండు రికార్డులు	5 సంవత్సరములు
60.	లోకల్ బోర్డుల ప్రొసీడింగులు	"
61.	మేజిస్ట్రేట్ల క్యాలెండర్లు	3 సంవత్సరములు
62.	కార్యాలయ ఉత్తరువులు	5 సంవత్సరములు
63.	ప్రభుత్వ న్యాయవాది, ప్రభుత్వ పనులను నిర్వహించు న్యాయవాదుల ప్రగతి నివేదికలు	1 సంవత్సరము
64.	కార్యాలయములోని స్టాంపులు, స్టేషనరీ, ఫారముల ఇండెంట్లు	"
65.	సర్వే ఉపకరణములు, కరణముల సాధన సామాగ్రి గురించిన నివేదికలు	3 సంవత్సరములు
66.	పర్యటన కార్యక్రమములు	1 సంవత్సరము
67.	హరిజనుల వసతి గృహముల తనిఖీ నివేదికలు	3 సంవత్సరములు
68.	సబ్-ట్రెజరీలతో సహా కార్యాలయముల తనిఖీలు (బోర్డు ప్రొసీడింగులు మినహాయించి)	5 సంవత్సరములు
69.	మద్యనిషేధము-పర్మిట్లు, లైసెన్సులు	3 సంవత్సరములు
70.	ప్రయాణ బత్తెపు బిల్లులకు సంబంధించిన మెమోలు	1 సంవత్సరము
71.	సమాజాభివృద్ధి కార్యక్రమమునకు సంబంధించిన నెలవారీ లేఖలు-ఎస్.కె.డే., ఐ.సి.ఎస్. జారీ చేసినవి	5 సంవత్సరములు
72.	వరద మట్టమును గురించిన నివేదికలు	1 సంవత్సరము
73.	ప్రేలుడు పదార్థములు, గంధకము, విష పదార్థములు, పెట్రోలియముల కొరకు లైసెన్సులు	3 సంవత్సరములు
74.	సెషన్సు కోర్టుల తీర్పులు	10 సంవత్సరములు
75.	డీనేచర్డు స్పిరిట్లు, విదేశీ మద్యముల రవాణా నిమిత్తము పర్మిట్లు	3 సంవత్సరములు
76.	సమాజాభివృద్ధి పనుల కార్యక్రమములకు సంబంధించిన ఆడిటు నివేదికలు, తనిఖీ వివరణలు	5 సంవత్సరములు
77.	జాతీయ విస్తరణ సేవా కార్యక్రమములకు సంబంధించిన ఆడిటు నివేదికలు, తనిఖీ వివరణలు	"

(1)	(2)	(3)
78.	సమాజాభివృద్ధి కార్యక్రమములకు సంబంధించిన ఆడిటు నివేదికలు, తనిఖీ వివరణలు	5 సంవత్సరములు
79.	ఆంధ్ర బియ్యపు మిల్లుల లైసెన్సింటు ఉత్తరువు క్రింద లైసెన్సులు	"
80.	అమలులో లేని కార్యాలయ ఉత్తరువులు	10 సంవత్సరములు
81.	కార్యాలయ ఆదేశములు	3 సంవత్సరములు
82.	ఈనాటి సంక్షిప్త వార్తలు (రహస్యము)	"
83.	(ఎ) అనధికార వివరణ (బి) పత్రికా వివరణ (సి) రాజభవన్ వార్తలు	"
84.	1933, మద్రాసు వాణిజ్య పంటల మార్కెట్ల చట్టములోని 5(1) మరియు 5(3) విభాగము క్రింద జారీ చేసిన లైసెన్సులు (28-11-58 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 512/58 మరియు 4-4-60 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 118/60)	"
85.	(ఎ) జారీ చేయబడిన స్థిరనివాసపు ధ్రువ పత్రములు	10 సంవత్సరములు
	(బి) జారీ చేయబడని స్థిరనివాసపు ధ్రువ పత్రములు (25-1-59 తేదీ గల బోర్డు రిఫరెన్సు 9728/58; 4-4-60 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 118/60)	1 సంవత్సరము
86.	మిల్లులలో జరుగు ప్రమాదముల గురించిన నివేదికలు (23-6-59 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 172/59; 4-4-60 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 118/60)	3 సంవత్సరములు
87.	సరుకుల చిల్లర ధరలు, టోకు ధరలకు సంబంధించి అర్థ, గణాంక శాఖ డైరెక్టరు జారీ చేసిన నియతకాలిక పత్రికలు (5-9-59 తేదీ గల జి.పి.మిస్ 255/59; 4-4-60 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 118/60)	3 సంవత్సరములు
88.	గ్రామీణ ధరల సూచిక నెంబర్లపై అర్థ, గణాంక శాఖ డైరెక్టరు జారీచేసిన నియతకాలిక సమీక్షలు లేదా నివేదికలు (4-4-60 తేదీ గల జి.పి. మిస్. 118/60)	"
89.	పంచాయతీ సమితులు, జిల్లా పరిషత్తుల ప్రొసీడింగులు తీర్మానములు మున్నగునవి (23-1-61 తేదీ గల జి.పి.మిస్. 32/61)	"

అనుబంధము – ఇ

చీటీ – సూచిక వివరణ

కార్డు సూచిక. చీటీ సూచికల విషయములో ఆయా ప్రయోజనములను పోల్చి చూచుకొనుట ఉపయోగకరముగ ఉండవచ్చును. చీటీ సూచిక కంటే కార్డు సూచికకు ఒకే ఒక ప్రయోజనము కలదు. అదేదనగా 'బైండరు'లో చీటీని ఫైలు చేయుట కంటే కార్డును దాని స్థానములో ఉంచుట సులభతరము కాగలదు. అయితే చీటీ సూచిక కార్డు సూచిక కంటే చౌకగా తయారగును. పైగా చీటీ సూచికను ఒక చోటు నుండి మరొక చోటుకు తీసుకొని పోవుట సులభము. దీనివలన పర్యటనలో సూచికలను తీసుకు వెళ్ళవలసిన అవసరము ఉన్న కార్యాలయములలో ఎంతో ఉపయోగకరముగ ఉండును. దీనికొరకు ప్రత్యేక ఫర్నిచరు అవసరము లేదు. బైండర్లను వుంచుటకు ట్రేలు చాలును. కార్డు సూచిక చిన్నదిగ వున్నంతవరకు కార్డులను ట్రేలలో ఉంచవచ్చును. కాని అది పెద్దదిగ తయారైనప్పుడు తగు సూచిక పెట్టెలు తప్పనిసరిగ కావలసి వచ్చును. ఈ పెట్టెలు చాల ఖరీదు అగును. కార్బను పేపరునుపయోగించి రెండు లేక అంతకంటే ఎక్కువ చీటీలను ఒకేసారి తయారు చేయవచ్చును. కార్డు సూచికల విషయములో ఈ విధముగా చేయుటకు వీలులేదు. చీటీలకంటే కార్డులు అధిక స్థలము నాక్రమించును. చీటీలు వాటి స్థానముల నుండి సులభముగా తప్పిపోవుటకు వీలు లేదు. కాని కార్డు సూచిక ప్రమాదవశమున క్రింద మీద కావచ్చును. అప్పుడు వాటిని తిరిగి యథాక్రమములో ఏర్పరుచుటకు ఎంతోకాలము వృథాయగును. చీటీ సూచిక పుస్తక రూపములో ఉండి చేతితో పట్టుకొనుటకు సులభముగ ఉండును. అందువలన దీనిని త్రిప్పి చూచుట కార్డు సూచికను చూచుటకంటే ఎక్కువ సౌకర్యముగ నుండును. ఎవరైనను ఒక పుస్తకములోని పుటలను త్రిప్పి చూచినట్లుగనే చీటీని కూడ బొటనవ్రేలు, చూపుడు వ్రేళ్ళ సహాయముతో సులభముగ త్రిప్పి చూడవచ్చును. చీటీలు కూడ చదువుటకు ఒక క్రమమైన పద్ధతిలో అడ్డముగా ఉండును. కాగా కార్డులు నిలువుగా ఉండును. వాటిని చదువుటకు ప్రతి కార్డును చేతితో పైకెత్తి చూడవలెను. లేదా వాటిని ఏటవాలుగా ఒక ప్రక్కకు త్రోసి కావలసిన కార్డు కొరకు, కార్డులు ఉన్న ట్రే మీదికిగాని, సొరుగు మీదికిగాని ముందుకు వంగి వాటిని చూడవలెను. పై అంశములను బట్టి చీటీ సూచిక కార్డు సూచిక కార్డు కంటే ఎన్నో రకములుగా మేలైనదని విశదమగుచున్నది. సంపుటములు చాల పెద్దవి కాక ముందే వాటిని చిన్న చిన్నవిగా విడగొట్టి, టాటన్‌హామ్ ప్రత్యేక ట్యాగులను ఉపయోగించినచో అతి తక్కువ వ్యవధిలో సత్వరముగా ఫైలు చేయుటకు వీలగును. ఫైలు చేయుటలో ఏవిధమైన ఇబ్బంది ఉండదు. ప్రతి రోజు అధిక సంఖ్యలో చీటీలను ఫైలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు వాటిని క్రమముగా ఫైలు చేయుటకు కొంత జాప్యము కావచ్చును. అట్టి సందర్భములలో చీటీలను అధిక సంఖ్యలో చేర్చి పెట్టి వాటినన్నింటిని ఒకేసారి క్రమముగా ఫైలు చేయుట వలన శ్రమ తగ్గును. ఈ విధముగా ఫైలు చేయునప్పుడు ట్యాగులను బయటకులాగి మరల చీటీలన్నింటికి కలిపి ఒకేసారి దూర్చవచ్చును. అట్లు చేయుటలో ఎక్కువ సమయము వ్యర్థము కాదు. చీటీ సూచికను సక్రమముగ నిర్వహించుటకుగాను ప్రత్యేక ట్యాగులను ఉపయోగించుట అవసరము.

అనుబంధము–ఎఫ్

(జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి – 126 వ పేరా)

.... 19 తో అంతమగు అర్ధ సంవత్సరములో .... జిల్లా కలెక్టరు కార్యాలయమునకు సంబంధించిన రెవిన్యూ వ్యవహారముల పరిష్కారమును తెలుపు వివరణ :

గమనిక :– 1. ప్రతి క్యాలెండరు అర్ధ సంవత్సరము తర్వాత వచ్చు నెల 20వ తేదీ నాటికి ఈ రిటర్ను రెవిన్యూ బోర్డు కార్యాలయమునకు అందవలసి యున్నది.

2. క్రొత్త కేసు, నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టర్లలోని 1 వ గడిలో నమోదు చేసిన వరుస నెంబర్లలో ఒక్కొక్కటి, ఈ రిటర్నులో గణాంక వివరములకు యూనిటు అగును. రిజిష్టరు చేయబడిన ప్రతి మొదటి పత్రము అందిన లేదా సంతకము చేయబడిన తేదీ నుండి అది పరిష్కారము కాకుండ నిలిచి ఉన్న కాలము లెక్క కట్టబడును.

3. రిటర్నుతోబాటు తాబేదారీ కార్యాలయములలోని పరిష్కారము కాని కాగితముల సంక్షిప్త సమీక్ష మరియు ఒక సంవత్సరమునకు పైగా పరిష్కారము కాకుండ ఉన్న రెవిన్యూ బోర్డు, ప్రభుత్వ పత్రముల ప్రత్యేక జాబితా [రిటర్నులోని (ii)వ గడి]లను జతపరచవలెను. వాటిలో ఈ క్రింది వివరములను చూపవలెను :

(1) అట్టి ప్రతి పత్రము యొక్క తేదీ

(2) అందలి విషయము యొక్క సంక్షిప్త సంగ్రహము

(3) ఆలస్యమగుటకు గల కారణమును గురించిన సంక్షిప్త వివరణ

(4) పత్రములను పెండింగులో ఉంచుకొన్న అధికారులకు చివరిసారిగా పంపిన రిమైండరు తేదీ

4. కాల్ పుస్తకములో వ్రాయబడిన (8) నుండి (11) వరకు గల గడుల క్రింది కేసుల సంఖ్యను రిటర్నులోని మొత్తము అంకెల క్రింద ప్రత్యేకముగా నమోదు చేయవలెను.

అనుబంధము – ఎఫ్ (తరువాయి)

రిజిష్టరు పేరు	అర్ధ సంవత్సరారంభములో పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి వున్న వరుస నెంబర్ల సంఖ్య	అర్ధ సంవత్సర కాలములో అందిన లేదా ప్రారంభించ బడిన కాగితముల వరుస నెంబర్ల సంఖ్య	(2), (3) గడుల మొత్తము	అంతిమముగా పరిష్కరింపబడిన వరుస నెంబర్ల సంఖ్య			పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి యున్న కాగితముల సంఖ్య					రిమార్కులు
				(2)వ గడిలో చూపబడిన వరుస నెంబర్లలో పరిష్కరింప బడిన వాటి సంఖ్య	(3)వ గడిలో చూపబడిన వరుస నెంబర్లలో పరిష్కరింప బడిన వాటి సంఖ్య	(5), (6) గడుల మొత్తము	ఒక నెల లేక అంతకంటే తక్కువ కాలము నుండి నిలిచి వున్న కాగితములు	ఒక నెలకు మించియు, 6 నెలలకు మించ కుండాను నిలిచివున్న కాగితములు	6 నెలలకు మించియు సంవత్సరము మించకుండాను నిలిచివున్న కాగితములు	సం॥ నకు మించి నిలిచి వున్న కాగితములు	(8) నుండి (11) వరకు గల గడుల మొత్తము	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1. క్రొత్త కేసు రిజిష్టరు												
2. నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు												

అర్ధ సంవత్సరారంభములో పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి వున్న కాగితముల మొత్తము సంఖ్య

అర్ధ సం॥ ఆఖరున పరిష్కారము కాకుండ నిలిచివున్న కాగితముల మొత్తము సంఖ్య

పెరుగుదల

తగ్గుదల

రెవిన్యూ బోర్డు కార్యదర్శికి

కలెక్టరు కార్యాలయము

తేదీ .... 19............

'ఎ'

1918, మార్చి 9వ తేదీ గల రెవిన్యూ శాఖ మిస్. నెం. 981 జి.ఓ.

1904, నవంబరు 9వ తేదీ గల నెం. 247 బి.పి.

1917, డిసెంబరు 3వ తేదీ గల నెం. 3890 జి.ఓ.

1911, జూన్ 6వ తేదీ గల నెం. 1693 జి.ఓ.

'బి'

1917, డిసెంబరు 7వ తేదీ గల నెం. 218 బి.పి.

1918, మార్చి 19వ తేదీ గల నెం. 69 బి.పి.

1929, జూన్ 1వ తేదీ గల నెం. 41 బి.పి.

1951, జూన్ 17వ తేదీ గలరెవిన్యూ నెం. 1303, జి.ఓ.

అనుబంధము–జి

(జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి – 126 వ పేరా)

.... 19 తో అంతమగు అర్ధ సంవత్సరములో .... జిల్లా రెవిన్యూ వ్యవహారముల పరిష్కారమును తెలుపు వివరణ :

గమనిక :– 1. వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లు, నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టర్లలోని (1)వ గడిలో నమోదు చేయబడిన వరుస నెంబర్లలో ప్రతి ఒక్కటి, ఈ రిటర్ను గణాంక వివరములకు యూనిటు అగును. రెండు లేక అంతకంటే ఎక్కువ కరెంట్లు ఒకే కరెంటు నెంబరు క్రిందకు వచ్చినప్పుడు అవి వేర్వేరు యూనిట్లుగా కాకుండ ఒకే యూనిటుగా ఏర్పడును. రిమైండర్లు, రిఫరెన్సులు ఏ కరెంటు నెంబర్ల రిఫరెన్సుతో జారీ చేయబడినవో ఆ నెంబరునే అవి కలిగి యుండును. అందువలన అవి ప్రత్యేక నెంబర్లుగా పరిగణించబడవు. రిజిష్టరు చేయబడిన ప్రతి మొదటి పత్రము అందిన లేదా సంతకము చేయబడిన తేదీ నుండి అది పరిష్కారము కాకుండ నిలిచివున్న కాలము లెక్క కట్టబడును.

2. రిటర్నుతోబాటు ఒక సంవత్సరమునకు మించి పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న [రిటర్నులోని (11)వ గడి] కాగితములన్నింటిని చూపు ఒక ప్రత్యేక జాబితాను పంపవలెను. అందులో ఈ క్రింది వివరములు ఉండవలెను :

(1) అట్టి ప్రతి కాగితము యొక్క తేదీ

(2) విషయము యొక్క సంక్షిప్త వివరణ

(3) జాప్యమునకు గల కారణము-సంగ్రహ వివరణ

(4) కాగితములు పెండింగులో ఉన్న అధికారులకు పంపిన చివరి రిమైండరు యొక్క తేదీ.

3. కాల్ పుస్తకములో ఎక్కించిన 8 నుండి 11 గడుల క్రింది కేసుల సంఖ్యను రిటర్నులోని మొత్తము అంకెల క్రింద ప్రత్యేకముగా చూపవలెను.

రిజిష్టర్ల పేర్లు	అర్ధ సం॥ ప్రారంభములో పరిష్కారము కాకుండా నిలిచివున్న వరుస సంఖ్యల సంఖ్య	అర్ధ సం॥ కాలములో పొందిన లేక ప్రారంభించిన పత్రముల వరుస సంఖ్యల సంఖ్య	చివరిసారిగా పరిష్కరించబడిన వరుస సంఖ్యల సంఖ్య			
			(2), (3) గడుల మొత్తము	(2)వ వరుసలో చూపిన వరుస సంఖ్యలలో పరిష్కరించ బడినవాని సంఖ్య	(3)వ వరుసలో చూపిన వరుస సంఖ్యలలో పరిష్కరించ బడినవాని సంఖ్య	(5), (6) గడుల మొత్తము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న కాగితముల సంఖ్య					
ఒక నెలకు తక్కువ (ఫైలులో మొదటి కరెంటు రిజిస్ట్రేషను తేదీ నుండి లెక్కించుట)	ఒక నెలకు మించి ఆరు నెలలకు మించకుండా	ఆరు నెలలకు మించి, ఒక సం॥ నకు మించకుండా	ఒక సం॥నకు మించి	(8) నుండి (11) గడుల మొత్తము	రిమార్కులు
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

1. వ్యక్తిగత రిజిష్టరు
2. నకలు దరఖాస్తుల రిజిష్టరు

1904 నవంబరు 9వ తేదీగల నెం. 247 బి.పి.

1911 అక్టోబరు 19వ తేదీ గల నెం. 278 బి.పి.

1929 జూన్ 21వ తేదీ గల నెం. 41 బి.పి.

1931 జూన్ 17వ తేదీ గల రెవిన్యూ శాఖ నెం. 1303 జి.ఓ.

అనుబంధము–హెచ్

(జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి – 126 వ పేరా)

.... 19............తో అంతమగు .... అర్ధ సంవత్సరమునకు .... తాలూకా కార్యాలయములోని రెవిన్యూ వ్యవహారముల పరిష్కారమును తెలుపు వివరణ :

గమనిక :– 1. వివరణ 2 వ గడిలో చూపిన రిజిష్టర్లలోని (1)వ గడిలో నమోదు చేసిన వరుస సంఖ్యలలో ప్రతి ఒకటి ఈ గణాంక వివరములకు యూనిటుగా ఉండును. ఒక కరెంటు నెంబరు క్రింద రెండు లేక అంతకు మించి కరెంట్లు వచ్చినపుడు అవి అన్నియు ప్రత్యేకమైన యూనిట్లుగా కాకుండా ఒకే యూనిటుగా ఉండును.

2. ఒక ఫైలులో రెండు లేక అంతకు మించి కరెంటులున్నపుడు మొదట రిజిష్టరయిన కరెంటు ఏ రిజిష్టరు క్రింద నమోదు చేయబడవలెనో నిర్ణయించును.

3. మెజిస్టీరియల్ వ్యవహారములు కాక ఇతర వ్యవహారములన్నియు ఈ గణాంక వివరములలో చూపబడవలెను.

4. వాయిదాల పుస్తకములలో వ్రాయబడిన 9 నుండి 12 గడుల క్రింద గల కేసుల సంఖ్యను రిటర్నులోని మొత్తము అంకెల క్రింద ప్రత్యేకముగా చూపవలెను.

సంఖ్య	రిజిష్టర్ పేరు	అర్ధ సంవత్సర ఆరంభములో పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి వున్న (2)వ గడిలో పేర్కొనబడిన రిజిష్టర్ లోని వరుస సంఖ్యల సంఖ్య	అర్ధ సంవత్సర వ్యవధిలో వచ్చిన లేక ప్రారంభించబడిన వరుస సంఖ్యల సంఖ్య	(3), (4) గడుల మొత్తము	(3)వ గడిలో చూపిన పత్రములలో పరిష్కరింప బడిన పత్రముల సంఖ్య	(4)వ గడిలో చూపిన పత్రములలో పరిష్కరింప బడిన పత్రముల సంఖ్య	(6), (7) గడుల మొత్తము	1నెల అంతకు తక్కువ (ఫైలులో మొదటి కరెంటు రిజి స్ట్రేషను తేదీ నుండి లెక్కించ వలెను)	ఒక నెలకు మించియు, 6 నెలలకు మించ కుండా.	6 నెలలకు మించియు, సంవత్సరము మించకుండా.	సం॥ నకు మించి నిలిచి వున్న కాగి తములు	(9) నుండి (12) వరకు గల గడుల మొత్తము	రిమార్కులు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లు					5. నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు						(3)వ గడిలో మొత్తము	
2.	ఇండ్ల స్థలముల రిజిష్టరు					1904 నవంబరు 9వ తేదీగల బి.పి. నెం. 247						(13) వ గడిలో మొత్తము	
3.	బి. మెమో రిజిష్టరు					1911 అక్టోబరు 19వ తేదీగల బి.పి. నెం. 273							పెరుగుదల
4.	తాలూకా రిజిష్టరు నెం. 4 (దరఖాస్తులు)					1918 జూలై 15వ తేదీగల బి.పి. నెం. మిస్. నెం. 962							తరుగుదల
	నెం. 5 (వదలివేసినవి)					1929 జూన్ 21వ తేదీగల బి.పి. నెం. 41							
	నెం. 6 (రిజిస్ట్రీని బదిలీ చేయుట)					1931 జూన్ 17వ తేదీగల రెవిన్యూ జి.ఓ. నెం. 1303							(సంతకము)
	నెం. 7 (శాశ్వత మార్పుల రిజిష్టరు)												
	నెం. 8-ఎ (క్రొత్త సర్వే భూముల, సబ్ డివిజనుల రిజిష్టరు)												(కార్యాలయము)
	నెం. 10-ఎ నీటి తీరువ రిజిష్టరు												

గమనిక :- 6 నెలలు లేక అంతకు మించి పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి ఉన్న పత్రముల వివరములు

అనుబంధము – ఐ

రెవిన్యూ డివిజనలు, తాలూకా, స్టేషనరీ, సబ్ మేజిస్ట్రేటు, డిప్యూటీ తహశీలుదారు కార్యాలయములలో టాటెన్‌హామ్ పద్ధతిని అమలు జరుపుటకు ఆదేశములు

ఎ – రెవిన్యూ డివిజనలు కార్యాలయములు

1. ప్రతి కార్యాలయములోను ఈ నియమ సంపుటి ఉపక్రమణికలో పేర్కొనినటువంటి కార్యాలయ ఉత్తరువును జారీ చేయవలెను. అందు నిర్ణీత అధికారులకు నియమ సంపుటిలో కేటాయించిన కర్తవ్యములను ఎవరు నిర్వహించవలెనో సూచించవలెను.

2. పై కార్యాలయ ఉత్తరువుకు లోబడి, జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి లోని I, III, VIII నుండి XIII, XVI విభాగములలో వివరించబడిన రీతిగా టాటెన్ హామ్ పద్ధతి సూత్రములు డివిజనల్ కార్యాలయములన్నింటికి పూర్తిగా వర్తించును. ఇతర విభాగములలోని సూత్రములు ఈ క్రింది రిమార్కులకు, మార్పులకు లోబడి వర్తించును.

3. **కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ** :– ఒక డివిజనలు కార్యాలయములో నలుగురు నుండి ఆరుగురు గుమాస్తాలతో కూడిన సిబ్బంది ఉండును. అందుచేత దానిని సెక్షనులుగా విభజించుట అనవసరము. ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక స్పష్టమైన అక్షరము కేటాయించబడును. ఇది తపాలు పంపిణీ చేయుటలో హెడ్ గుమాస్తాకు సహాయపడును. కార్యాలయ మంతటిపైన నియంత్రణకు, పర్యవేక్షణకు హెడ్ గుమాస్తాను బాధ్యునిగా చేయవలెను.

4. ప్రతి డివిజనలు కార్యాలయములోను ఈ క్రింది రిజిష్టర్లు నిర్వహించబడవలెను :-

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు
(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరులు, నియత కాలిక రిజిష్టరు
(సి) శుద్ధ ప్రతి రిజిష్టరు, పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము
(డి) వాయిదాల పుస్తకము
(ఇ) స్టాంపు అక్కౌంటు
(ఎఫ్) భద్రత రిజిష్టరు
(జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు
(హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిష్టరు
(ఐ) పని బకాయి జాబితాలు

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు :– ఈ ఆదేశములకు అనుబంధించిన నమూనాలో ఈ రిజిష్టరు నిర్వహించబడును. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించిన పంపిణీ, క్రొత్త కేసు రిజిష్టర్లు రెండు అవసరములకు ఇది ఉపయోగపడును. ప్రతి రిజిష్టరులోను 220 పుటలు ఉండును. ప్రతి పుటకు 15 పంక్తులుండును. పంక్తులకు వరుస సంఖ్యలు ముద్రించబడును. సాధారణముగా ప్రతి సంవత్సరము రెండు రిజిష్టర్లు అవసరమగును. I వ సంపుటిలో 1 నుండి 3300 నంబర్లు ఉండును. II వ సంపుటిలో 3301 నుండి 6600 నంబర్లు ఉండును. అధిక సంఖ్యలో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు కార్యాలయములలో III వ సంపుటి కూడా అవసరము కావచ్చును.

గత సంవత్సరము ఏప్రిల్ 1వ తేదీ నాటికి పరిష్కరించబడకుండా ఉన్న కేసులను బయటకు తీసి, ముద్రించిన వరుస సంఖ్యలు లేకుండా పంపిణీ రిజిష్టరులోని ప్రత్యేక సంపుటిలో నమోదు చేయవలెను. గత సంవత్సరము పంపిణీ రిజిష్టరులో అట్టి సంఖ్యలకు సున్నాలు చుట్టి, క్రొత్త పంపిణీ రిజిష్టరులో అవి నమోదు చేయబడిన పుటను వాటికెదురుగా స్పష్టముగా చూపవలెను. (జి.కా.ని. సంపుటి 1959 ముద్రణలోని 105వ పుట) 17-2-62 తేదీ గల నెం. 1/62, బి.పి. ప్రెస్.

డివిజనలు అధికారిచే లేక ఆయన ఆమోదమునకు లోబడి హెడ్ గుమాస్తాచే 'ఎక్స్, ఎస్' లేక 'ఎక్స్.ఎల్' లేక 'ఫైలు' అని గుర్తు వేయబడిన కాగితములు. నియతకాలిక నివేదికలు మినహా తపాలులో వచ్చిన అన్ని కాగితములు పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రించబడిన వరుస సంఖ్యలలో సంఖ్యకొకటి చొప్పున నమోదు చేయబడవలెను. వీటిని నమోదు చేయుటకు ముందు హెడ్ గుమాస్తా ప్రతి గుమాస్తా చూడవలసిన కాగితములు వరుస సంఖ్యలో నమోదు అగునట్లు వేరుచేయును. ఉదా :– హెడ్ గుమాస్తాకు 1 నుండి 5 సంఖ్యలు, రెండవ గుమాస్తాకు 6 నుండి 12 సంఖ్యలు, మూడవ గుమాస్తాకు 13 నుండి 20 సంఖ్యలు ఆ విధముగా నెంబర్లు యివ్వబడినట్లు ఏర్పాటు చేయును.

ఆ తరువాత హెడ్ గుమాస్తా పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రించబడిన ఏయే సంఖ్యల కెదురుగా అవి నమోదు చేయబడినవో ఆ సంఖ్యలను మాత్రమే వివిధ కరెంట్లపై నమోదు చేయవలెను. గుమాస్తాలు రిజిష్టరులోని తమ కాగితముల సంఖ్యలకు ఎదురుగా (3)వ గడిలో బ్రాకెట్లు వేసి, వాటిలో పొడి సంతకము చేయుదురు. తమ కాగితములకు సంబంధించిన ఏవేని చెదురు మదురు సంఖ్యలకు ఎదురుగా కూడా వారు పొడి సంతకము చేయుదరు. ప్రతి దినము తపాలు పత్రములకిచ్చిన చివరి సంఖ్యకు దిగువ హెడ్ గుమాస్తా స్పష్టముగా పొడి సంతకము చేసి తేదీ వేయవలెను.

సబ్జెక్టు గుమాస్తాలు పంపిణీ రిజిష్టరులో కాగితములు అందినట్లుగా వ్రాయునపుడు, గత దినము వచ్చిన కాగితములు పాత కేసులకు జవాబులు మాత్రమే అయిన యెడల, పంపిణీ రిజిష్టరులోని (4)వ గడిలో అట్టి పాత కేసుల సంఖ్యలు వేసి సున్నాలు చుట్టవలెను. కొత్త కేసులన్నీ పరిష్కరించబడు వరకు వాటికెదురుగా నుండు 4వ గడి ఖాళీగా ఉంచబడును. కాగితములు అంతిమముగా పరిష్కరించబడిన తరువాత సబ్జెక్టు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఆ ఫైలును శుద్ధప్రతి తయారు చేయుటకు ఇచ్చివేయును. శుద్ధ ప్రతిని డిశ్పాచి చేసిన తరువాత, డిస్పాచి చేయు గుమాస్తా ఆ ఫైలును సబ్జెక్టు గుమాస్తాకు తిరిగి అందజేయును. సబ్జెక్టు గుమాస్తా ఆ ఫైలును వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో తగు స్థానమందుంచి, పంపిణీ రిజిష్టరును నిర్వహించు గుమాస్తాకు దానిని యిచ్చివేయును. అతడు ఫైలును అందుకున్నట్లుగా

వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసి సంతకము చేసి, వెంటనే పంపిణీ రిజిష్టరులో అవసరమైన నమోదులు చేసి ఆ ఫైలును రికార్డు సంరక్షకునకు పంపును. రికార్డు సంరక్షకునకు ఫైలు అందినట్లుగా పంపిణీ రిజిష్టరులోని 5వ గడిలో వ్రాసి, సంతకము చేయును.

(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు :– జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని ఆదేశములను పాటించుచు ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిష్టరును, ఒక నియతకాలిక రిజిష్టరును నిర్వహించును.

క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిష్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 9, 10 గడులలో సంబంధించిన కాగితముల వరుస సంఖ్యల కెదురుగా నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో పాత కేసులను సులభముగా కనుగొనుటకు వీలుగా పంపిణీ రిజిష్టరులో ప్రతి పాతకేసుకు ఇవ్వబడిన కరెంటు నంబరును, పైన ఆదేశించిన విధముగా ఏకాగితమునకు ఎదురుగా పాత కేసు నమోదు చేయబడినదో ఆ కాగితపు కరెంటు నంబరుతో బాటుగా ఆ దినము నమోదు చేసిన క్రొత్త కేసుల చివరి నమోదు క్రింద రెండవ గడిలో వరుస క్రమములో వ్రాయబడవలెను. ఆ విధానము ఈ క్రింద చూపబడినది :

వరుస సంఖ్య	కరెంటు నెంబరు	గుమాస్తాకు అందిన తేదీ	శీర్షిక మున్నగునవి
(1)	(2)	(3)	(4)
335	4847	30-7-1927	పంచాయతీలు-చిత్తూరు మున్నగునవి
	4858-3584		
336	4880	1-8-1927	బడ్జెటు-ఖర్చుల నియంత్రణ మున్నగునవి

(సి) శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు :– శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు ఈ ఆదేశములకు అనుబంధించబడిన నమూనాలో ఉండవలెను. శుద్ధ ప్రతులను ఎప్పటికప్పుడు తయారు చేయించుటకును, పత్రములను డిశ్పాచి చేయించుటకును హెడ్ గుమాస్తా బాధ్యుడై యుండవలెను. ఈ రిజిష్టరును చాలా జాగ్రత్తగా నిర్వహించుచూ అప్పుడప్పుడు తనిఖీ చేయుచుండవలెను. ఇట్లు చేసినచో, శుద్ధప్రతులను డిశ్పాచి చేయుటలో ఆలస్యము కాకుండా రక్షణ కల్పించినట్లగును. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించబడిన పద్ధతిలో పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకమును కూడా నిర్వహించవలెను.

(డి) కాల్ పుస్తకము :– సాధారణ కాల్స్, కాల్ పుస్తకములో కాకుండా వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లలో నమోదు చేయవలెను. నెలల తరబడి నిలిచి వుండవలసిన కాగితములను బోర్డు వారి స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 174లోని 6వ పేరాలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిష్టరులో నమోదు చేయని రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి చూడవలసినట్టి కాగితములను కాల్ పుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి

68, 69 పేరాలలోని ఆదేశములను కూడ చూడుడు. వాటిని అవసరమైన మార్పులతో అనుసరించవలెను.

(ఇ), (ఎఫ్), (జి), (హెచ్) :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో వివరించిన విధముగా స్టాంపు అక్కౌంటును భద్రత రిజిష్టరును, నకలు దరఖాస్తుల రిజిష్టరును, రికార్డు జారీ రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను.

(ఐ) **బకాయి జాబితాలు** :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించిన VII, X నమూనాలలో వాటిని వ్రాయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి 121వ పేరాలోని ఆదేశములను అనుసరించవలెను.

వివరణ :- 1925 సెప్టెంబరు 14వ తేదీ గల, మిస్. నెం. 2012 బి.పి.లో గుమాస్తాల వద్ద పరిష్కారము కాకుండ నిలిచిఉన్న రికార్డుల బకాయి జాబితాలను కలెక్టరుల కార్యాలయములలో నిర్వహించుటకు బోర్డు ఆమోదించినది. దీనిని డివిజనలు కార్యాలయములలో ప్రవేశపెట్టుట అనవసరమని బోర్డు భావించినది. గుమాస్తాలు తమ వద్ద అనవసరముగా రికార్డులను నిలిపి ఉంచుకొనకుండా చూచుటకుగాను డివిజనలు అధికారి, ఆయన హెడ్ గుమాస్తా రికార్డు రిజిష్టరును పద్ధతి ప్రకారముగా తనిఖీ చేయుచుండుట అవసరము.

5. ఒక కాగితమునకు 'ఆర్' లేక 'డి' డిస్పోజలు యిచ్చిన తరువాత సూచిక తయారు చేయబడవలెను. కాని అది తపాలులో అందినపుడు సూచిక తయారు చేయబడరాదు. సూచిక చీటీని తయారు చేయుటలో జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో ఇవ్వబడిన ఆదేశములను జాగ్రత్తగా అనుసరించవలెను.

6. **ఫైలు చేయుట** :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 పేరాలలో వివరించబడిన 'ఫైలు చేయు' పద్ధతిని అనుసరించవలెను. ఈ పద్ధతి క్లిష్టమైనది. దీనిని ప్రవేశపెట్టుటకు ముందు డివిజనలు అధికారి తన కార్యాలయమునకు తగియుండు ఫైల్ల జాబితా ఒకటి సంకలనము చేయబడునట్లు చూడవలెను. (జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి అనుబంధము-(డి) తన కార్యాలయములోని హెడ్ గుమాస్తా, ఇతర గుమాస్తాలు జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో ఇవ్వబడిన ఆదేశమును అర్థము చేసుకొనిరని తాను సంతృప్తి చెందవలెను.

అనుబంధములు

I. పంపిణీ రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	జతపర్చబడినవి (ఇచ్చుట మౌలిక) రికార్డులు, ప్లానులు, హక్కు పత్రములు మున్నగువాటి మొత్తము సంఖ్యను నమోదు చేయవలెను.	గుమాస్తా సంఖ్య, అతని పొడి సంతకము	డిస్పోజలు, స్వభావము, తేదీ, గమనిక, పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న కరెంటులకు ఇచ్చిన జవాబులకు సున్నాలు చుట్టి వాటి నెంబర్లను వ్రాయవలెను.	రికార్డు సంరక్షకుడు అందినట్లు సంతకము, తేదీ (ఎన్. డిస్పోజళ్ళ సంధ్యములో డిశ్చాచి సీలు)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II. శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	ముసాయిదా సంఖ్య లేక వివరణ, అది ఆమోదము పొందిన తేదీ	జారీ చేయుటకు అందిన తేదీ	డిశ్పాచి తేదీ
(1)	(2)	(3)	(4)

గమనిక :- క్యాంపులో ఆమోదించబడిన ముసాయిదాల సందర్భములో (2)వ గడిలో ఆమోదము పొందిన తేదీకి ముందు 'సి' అను అక్షరమును చేర్చవలెను.

బి. తాలూకా కార్యాలయములు

1. ప్రతి కార్యాలయమునకు ఈ నియత సంపుటిలోని ఉపక్రమణికలో పేర్కొనినటువంటి కార్యాలయపు ఉత్తరువును జారీ చేయవలెను. అందు నిర్ణీత అధికారులకు నియమ సంపుటిలో కేటాయించిన కర్తవ్యములను నిర్దిష్టపరచి, ఎవరు నిర్వహించవలెనో సూచించవలెను.

2. పై కార్యాలయపు ఉత్తరువుకు లోబడి జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI విభాగములలో వివరించిన రీతిగా టాటన్‌హామ్ పద్ధతి

సూత్రములు తాలూకా కార్యాలయములన్నింటికి పూర్తిగా వర్తించును. ఇతర విభాగములోని సూత్రములు ఈ క్రింది రిమార్కులకు, మార్పులకు లోబడి వర్తించును.

3. కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ :– కార్యాలయమును మూడు సెక్షనులుగా విభజించవలెను. ప్రతి సెక్షనులోని గుమాస్తాకు ఈ క్రింద వివరించబడిన విధముగా ఒక స్పష్టమైన అక్షరము కేటాయించబడవలెను.

ఎ. విభాగము – సబ్ ట్రెజరీ అధికారి క్రింద ---

ఎ-1 జమాబంది గణాంక వివరములు
ఎ-2 నగదు, ఋణములు
ఎ-3 ప్రత్యేక నిధులు
ఎ-4 డిమాండు, వసూలు, నిల్వ

బి. విభాగము – తాలూకా హెడ్ గుమాస్తా క్రింద ---

బి-1 దరఖాస్తులు, భూ విక్రయములు మున్నగునవి.
బి-2 భూమి రికార్డులు
బి-3 భూసేకరణ
బి-4 అబ్కారీ
బి-5 రికార్డులు

సి. విభాగము (శుద్ధప్రతుల విభాగము) – తాలూకా హెడ్ గుమాస్తా క్రింద ---

సి-1 తపాలు
సి-2 శుద్ధప్రతులు తయారు చేయుట, డిశ్పాచి

తహసీల్దారు సాధారణ నియంత్రణకు లోబడి కార్యాలయమంతట పర్యవేక్షణకు, నియంత్రణకు సబ్ ట్రెజరీ అధికారిని బాధ్యుని గావించవలెను.

గమనిక :– (1) ఇప్పుడు పెక్కు తాలూకా కార్యాలయములలో టైపిస్టులు ఉన్నారు. టైపిస్టును, అటెండరును శుద్ధప్రతి విభాగములో ఉంచవలెను. అటెండరు చిన్న చిన్న ముసాయిదాలను, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను ఆ జిల్లా భాషలో శుద్ధప్రతులను తయారుచేయగలడు. సబ్జెక్టు గుమాస్తాలు అప్పుడప్పుడూ తమ ముసాయిదాల శుద్ధప్రతులను తయారు చేయవలసి వచ్చును. టైపిస్టు లేకపోయిననే తప్ప ముసాయిదాలలో పెక్కింటిని శుద్ధప్రతుల విభాగమునకు పంపవలెను.

(2) పైన చూపిన విషయముల పంపిణీ కేవలము ఉదాహరణకు మాత్రమే ఇవ్వబడినవి. కలెక్టరు ఆమోదమునకు లోబడి రెవిన్యూ డివిజనలు అధికారులు తాము తమ వివేచనానుసారముగా తమకు ఉచితమని తోచిన రీతిగా ఆయా విషయములను పంపిణీ చేయవచ్చును.

4. నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లు :– ప్రతి తాలూకా కార్యాలయములోను ఈ క్రింది రిజిష్టర్లను నిర్వహించవలెను.

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు
(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు

(సి) శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు, పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము
(డి) కాల్ పుస్తకము
(ఇ) స్టాంపు అక్కౌంటు
(ఎఫ్) భద్రత రిజిష్టరు
(జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు
(హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిష్టరు
(ఐ) ఇండ్ల స్థలముల రిజిష్టరు
(జె) బి. మెమోరాండము రిజిష్టరు
(కె) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 4 (దరఖాస్తు)
(ఎల్) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 5
(ఎమ్) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 6 (రిజిస్ట్రీ బదిలీ)
(ఎన్) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 7 (శాశ్వత మార్పుల రిజిష్టరు)
(ఓ) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 8-ఎ (భూముల, సబ్ డివిజనుల క్రొత్త సర్వే రిజిష్టరు)
(పి) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 10-ఎ (నీటి తీరువ రిజిష్టరు)

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు :– ఈ ప్రొసీడింగులకు అనుబంధించిన నమూనాలో ఈ రిజిష్టరు నిర్వహించబడును. ఇది జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించబడిన పంపిణీ అవసరములను, క్రొత్త కేసుల రిజిష్టర్ల అవసరములను రెండింటినీ తీర్చును. ప్రతి రిజిష్టరులోను 220 పుటలుండును. ప్రతి పుటకు 15 పంక్తులుండును. ఈ పంక్తులకు వరుస సంఖ్యలు ముద్రించబడును. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు అధికముగా జరుగుచు, నాల్గవ సంపుటి అవసరము కాగల కార్యాలయములలో తప్ప, సాధారణముగా ప్రతి సంవత్సరము మూడు రిజిష్టర్లు అవసరమగును.

1వ సంపుటి 1 నుండి 3300;
2వ సంపుటి 3301 నుండి 6600;
3వ సంపుటి 6601 నుండి 9900.

గత సంవత్సరము ఏప్రిల్ 1వ తేదీ నాటికి పరిష్కరించబడకుండా ఉన్న కేసులను బయటకు తీసి, ముద్రించిన వరుస సంఖ్యలు లేకుండా పంపిణీ రిజిష్టరు ప్రత్యేక సంపుటిలో నమోదు చేయవలెను. గత సంవత్సరము పంపిణీ రిజిష్టరులో అట్టి సంఖ్యలకు సున్నాలు చుట్టి, క్రొత్త పంపిణీ రిజిష్టరులో అది నమోదు చేయబడిన పుటను వాటికెదురుగా స్పష్టముగా చూపవలెను.

(జి.కా.ని.సం. 1950-ముద్రణలోని 105వ పుట) 17-2-62 తేదీగల నెంబరు 1/62 బి.పి. (ప్రెస్.

తహసీలుదారుచే లేక తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంటుచే 'ఎక్స్.ఎన్' లేక 'ఎక్స్. ఎల్.' లేక 'ఫైలు' అని గుర్తు వేయబడిన కాగితములు, నియతకాలిక నివేదికలు మినహా తపాలులో అందిన కాగితములన్ని పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రింపబడిన వరుస సంఖ్యల కెదురుగా ఒకటి తరువాత ఒకటిగా నమోదు చేయబడవలెను. వీటిని నమోదు చేయుటకు ముందు తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంటు తపాలు గుమాస్తా సహాయముతో ప్రతి గుమాస్తా నిర్వహించవలసిన కాగితములు వరుస సంఖ్యలో నమోదు అగునట్లు వేరుచేయును. ఉదాహరణకు హెడ్ గుమాస్తాకు, 1 నుండి 5 సంఖ్యలు, రెండవ గుమాస్తాకు 6 నుండి 12 సంఖ్యలు, మూడవ గుమాస్తాకు 13 నుండి 20

సంఖ్యలు ఆ విధముగా సంఖ్యలు యివ్వబడునట్లు ఏర్పాటు చేయును. ఆ తరువాత తపాలా గుమాస్తా పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రింపబడిన ఏయే సంఖ్యల కెదురుగా అవి నమోదు చేయబడినవో ఆ సంఖ్యలను మాత్రమే కరెంటుల పైన నమోదు చేయవలెను. గుమాస్తాలు రిజిష్టరులోని తమ పత్రముల సంఖ్యలకు ఎదురుగా (3)వ గడిలో బ్రాకెట్లు వేసి, వాటిలో పొడి సంతకము చేయుదురు. తమ కాగితములకు సంబంధించిన ఏవేని చెదురు మదురు సంఖ్యల కెదురుగా కూడా వారు పొడి సంతకము చేయుదురు. ప్రతి దినము వచ్చిన తపాలు పత్రముల చివరి సంఖ్యకు దిగువన తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంటు తప్పనిసరిగా పొడి సంతకము చేసి, తేదీ వేయవలెను.

సబ్జెక్టు గుమాస్తాలు పంపిణీ రిజిష్టరులో కాగితములు అందినట్లుగా వ్రాయునపుడు, గత దినము వచ్చిన ఏవేని కాగితములు పాత కేసులకు జవాబులు మాత్రమే అయిన యెడల, పంపిణీ రిజిష్టరులోని (4)వ గడిలో అట్టి పాత కేసుల సంఖ్యలు వేసి సున్నాలు చుట్టవలెను. క్రొత్త కేసులు పరిష్కరించబడువరకు వాటికెదురుగా నుండు 4వ గడి ఖాళీగా ఉంచబడును. కాగితములన్నీ అంతిమముగా పరిష్కరించబడిన తరువాత సబ్జెక్టు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లలో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఆ ఫైలును శుద్ధప్రతి తయారు చేయుటకు ఇచ్చివేయవలెను. శుద్ధప్రతిని డిశ్పాచి చేయు గుమాస్తా ఆ ఫైలును సబ్జెక్టు గుమాస్తాకు తిరిగి అందజేయును. సబ్జెక్టు గుమాస్తా ఆ ఫైలును వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో తగు స్థానమందుంచి, పంపిణీ రిజిష్టరును నిర్వహించు గుమాస్తాకు దానిని యిచ్చివేయును. అతడు ఆ ఫైలును అందుకున్నట్లుగా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసి సంతకము చేసి, వెంటనే పంపిణీ రిజిష్టరులో అవసరమైన నమోదులు చేసి ఆ ఫైలును రికార్డు సంరక్షకునకు పంపును. రికార్డు సంరక్షకుడు ఫైలు అందినట్లుగా పంపిణీ రిజిష్టరులోని 5వ గడిలో వ్రాసి, సంతకము చేయును.

(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు :– ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిష్టరును, ఒక నియతకాలిక రిజిష్టరును నిర్వహించును. ఈ సందర్భమున జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని ఆదేశములను పాటించవలెను.

క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిష్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 9, 10 గుడులలో సంబంధించిన కాగితముల వరుస సంఖ్య కెదురుగా నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో పాత కేసులకు సులభముగా కనుగొనుటకు వీలుగా పంపిణీ రిజిష్టరులో ప్రతి పాత కేసుకు ఇవ్వబడిన కరెంటు నెంబరును, పైన ఆదేశించిన విధముగా ఏ కాగితమునకు ఎదురుగా పాత కేసు నమోదు చేయబడినదో ఆ కాగితపు కరెంటు నెంబరుతో బాటుగా ఆ దినము నమోదు చేసిన క్రొత్త కేసుల చివరి నమోదు క్రింద (2)వ గడిలో వరుస క్రమములో వ్రాయవలెను. ఆ విధానము ఈ క్రింద చూపబడినది :

వరుస సంఖ్య	కరెంటు నెంబరు	గుమాస్తాకు అందిన తేదీ	శీర్షిక మున్నగునవి
(1)	(2)	(3)	(4)
335	4847	30-7-1927	పంచాయతీలు-చిత్తూరు మున్నగునవి
	4858-3584		
336	4880	1-8-1927	బడ్జెటు-ఖర్చుల నియంత్రణ మున్నగునవి

(సి) శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు :– శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు ఈ ఆదేశములకు అనుబంధించిన నమూనాలో ఉండవలెను. శుద్ధప్రతులను ఎప్పటికప్పుడు తయారు చేయించుటకును, పత్రములను డిశ్పాచి చేయించుటకును హెడ్ గుమాస్తా బాధ్యుడై యుండవలెను. రిజిష్టరును చాలా జాగ్రత్తగా నిర్వహించుచూ అప్పుడప్పుడూ తనిఖీ చేయుచుండవలెను. అట్లు చేసినచో, శుద్ధ ప్రతులను డిశ్పాచి చేయుటలో ఆలస్యము కాకుండా రక్షణ కల్పించినట్లగును.

గుమాస్తాలు తమ ముసాయిదాలకు తామే శుద్ధ ప్రతులు తయారు చేయుచో ఆ పని కొరకు ప్రత్యేకముగా టైపిస్టులు లేని తాలూకా కార్యాలయములలో శుద్ధ ప్రతుల రిజిష్టరును నిర్వహించవలసిన అవసరము లేదు.

పోస్టు ద్వారా డిస్పాచి స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము నవరించిన సి.ఎఫ్. 61లో నిర్వహించబడవలెను. చేతి ద్వారా బట్వాడా చేయదగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములన్నీ ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడవలెను. అయితే (3), (5), (6) గదులు పూర్తి చేయనవసరము లేదు. టైపిస్టు, టైపిస్టు లేనపుడు అటెండరు ఈ రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను.

(డి) కాల్ పుస్తకము :– సాధారణ కాల్సు, కౌల్ పుస్తకములో కాకుండా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను. నెలల తరబడి నిలిచి ఉండవలసి కాగితములను బోర్డు వారి స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 174లోని 6వ పేరాలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిష్టరులో నమోదు చేయని రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి చూడవలసిన కాగితములను కాల్ పుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి 68, 69 పేరాలలోని ఆదేశములను కూడ చూడుడు. వాటిని అవసరమైన మార్పులతో అనుసరించవలెను.

(ఇ), (ఎఫ్), (జి), (హెచ్) :– జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో వివరించిన విధముగా స్టాంపు అక్కౌంటును, భద్రత రిజిష్టరును, నకలు దరఖాస్తుల రిజిష్టరును, రికార్డు జారీ రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను.

(ఐ), (కె) నుండి (ఒ) వరకు :– ప్రస్తుత రిజిష్టర్లను ప్రస్తుతము వలెనే నిర్వహించవలెను.

(జె) బి. మెమోరాండము రిజిష్టరు :– ఈ రిజిష్టరు అనుబంధము III లో చూపిన రీతిగా రెండు విభిన్నమైన నమూనాలలో నిర్వహించబడును. అనగా --

(i) పోరంబోకు భూములకు బోర్డు వారి స్థాయీ ఉత్తరువు నెంబరు 15-22 క్రింద విలువ గలవిగా వర్గీకరించబడినను, రిజర్వు చేయబడినను పన్ను విధించిన లేక పన్ను విధించని బంజరు భూములకు ఒకటి.

(ii) బోర్డు వారి స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 1522 ననుసరించి విలువైనవి కాని లేక రిజర్వు చేయని పన్ను విధించిన లేక పన్ను విధించని బంజరు భూములకు ఒకటి. ఈ రిజిష్టరును గ్రామముల వారీగా వ్రాయరాదు. తాలూకా అంతటికి బి. మెమోరాండములు అందిన తేదీలను బట్టి వరుస క్రమములో బి. మెమోరాండము రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడవలెను. తాలూకా రిజిష్టర్లు 4, 5, 6 ఉన్న పద్ధతిలోనే గ్రామముల అక్షర క్రమ సూచికను రిజిష్టరులోని మొదటి పుటలో ఉంచవలెను. (సూచికలో సంబంధించిన గ్రామమున కెదురుగా బి. మెమోరాండము వరుస సంఖ్యలు పేర్కొనబడును).

(పి) తాలూకా రిజిష్టరు నెం. 10 (నీటి తీరువ రిజిష్టరు) :– తాలూకా అక్కౌంట్ల మాన్యువలులోగల ఆదేశములననుసరించి ఈ రిజిష్టరు నిర్వహించబడును.

5. **బకాయి జాబితాలు :–** జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించిన VII, X నమూనాలు రెండింటిలోను వాటిని వ్రాయవలెను. ఈ సందర్భమున జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి 121వ పేరాలోని ఆదేశములను అనుసరించవలెను.

గమనిక :– 1925 సెప్టెంబరు 14వ తేదీ గల, మిస్. నెం. 2012 బి.పి.లో గుమాస్తాల వద్ద పరిష్కారము కాకుండా నిలిచి ఉన్న రికార్డుల బకాయి జాబితాలను కలెక్టరుల కార్యాలయములలో నిర్వహించుటకు బోర్డు ఆమోదించినది. దీనిని తాలూకా కార్యాలయములలో ప్రవేశపెట్టుట అనవసరమని బోర్డు భావించినది. గుమాస్తాలు తమ వద్ద అనవసరముగా రికార్డులను నిలిపి ఉంచుకొనకుండా చూచుటకుగాను తహసీల్దారు సెక్షనులో ముఖ్యోద్యోగి రికార్డు రిజిష్టరును పద్ధతి ప్రకారముగా తనిఖీ చేయుచుండుట అవసరము.

6. **సూచిక తయారు చేయుట :–** ఒక పత్రమునకు 'ఆర్' లేక 'డి' డిస్పోజలు యిచ్చిన తరువాత సూచిక తయారు చేయబడవలెను. కాని అది తపాలులో అందినపుడు మాత్రము కాదు. సూచిక చీటీని తయారు చేయుటలో జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో ఇవ్వబడిన ఆదేశములను జాగ్రత్తగా పాటించవలెను.

జిల్లా భాషలోని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విషయములో సయితము శీర్షికలు ఇంగ్లీషులో ఉండవలెను. అవి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఇంగ్లీషులో ఉన్న రీతిగానే అదే నమూనాలో వ్రాయబడవలెను. తహసీలుదారులు, సబ్ ట్రెజరీ అధికారులు శీర్షిక సక్రమముగా వ్రాయబడునట్లు చూడవలెను.

7. **ఫైలు చేయుట :–** జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 పేరాలలో వివరించబడిన 'ఫైలు చేయు' పద్ధతిని అనుసరించవలెను. ఈ పద్ధతి క్లిష్టమైనది. దీనిని ప్రవేశపెట్టుటకు ముందు తహసీల్దారు తన కార్యాలయమునకు తగియుండు ఫైళ్ల జాబితా ఒకటి సంకలనము చేయబడునట్లు చూడవలెను. (జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి అనుబంధము-డి) తన కార్యాలయములోని సబ్ ట్రెజరీ అధికారి, ఇతర గుమాస్తాలు జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో ఇవ్వబడిన ఆదేశములను అర్థము చేసికొనిరని తాను సంతృప్తి చెందవలెను.

అనుబంధములు

I. పంపిణీ రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	జతపరచినవి (ఇచ్చుట మౌలిక రికార్డులు, ప్లానులు, హక్కు పత్రములు మున్నగువాటి మొత్తము సంఖ్యను నమోదు చేయవలెను)	గుమాస్తా నెంబరు, అతని పొడి సంతకము	డిస్పోజలు, స్వభావము, తేదీ (గమనిక : పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న కరెంటులకు ఇచ్చిన జవాబులకు సున్నాలు చుట్టి, వాటి నంబర్లను వ్రాయవలెను)	అందినట్లు రికార్డు సంరక్షకుని సంతకము, తేదీ (ఎస్. డిస్పోజళ్ళ సందర్భములలో డిశ్పాచి సీలు)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II. శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు

వరస సంఖ్య	ముసాయిదా సంఖ్య లేక వివరణ, అది ఆమోదము పొందిన తేదీ	జారీ చేయుటకు అందిన తేదీ	డిస్పాచి తేదీ
(1)	(2)	(3)	(4)

గమనిక :– క్యాంపులో ఆమోదించబడిన ముసాయిదాల సందర్భములో (2)వ గడిలో ఆమోదము పొందిన తేదీకి ముందు 'సి' అను అక్షరమును వ్రాయవలెను.

III. బి-మెమోరాండము రిజిష్టరు

(I) బోర్డువారి స్థాయీ ఉత్తరువు నెంబరు 15-22 ననుసరించి రిజర్వు చేయబడిన లేక విలువ గలవని వర్గీకరించబడిన పన్ను విధించిన లేక విధించని బంజరు భూములకు, పోరంబోకు భూములకు సంబంధించిన బి. మెమోరాండము రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య, తాలూకా కార్యాలయములో అందిన తేదీ	గ్రామము పేరు	సర్వే నెంబరు, సబ్ డివిజను నెంబరు	రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టరుకు పంపిన తేదీ, ఎవరైన ఇతర అధికారులకు పంపినచో వాటిని కూడా ఈ గడిలో నమోదు చేయవచ్చును	7వ విభాగము క్రింద నోటీసును అందజేసిన తేదీ	7వ విభాగము క్రింద జారీచేసిన నోటీసును పురస్కరించుకొని ఏదైనా అర్జీ వచ్చినచో, అది వచ్చిన తేదీ	రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టరు వద్ద నుండి నివేదిక అందిన తేదీ (ఇతర అధికారులకు పంపి వచ్చును వాటికి వచ్చిన ఏవేని జవాబులు)	గ్రామాధికారులకు ఉత్తర్వులు జారీ చేసిన తేదీ	రెవెన్యూ డివిజనలు అధికారికి బి. మెమోరాండము ఫైలు సమర్పించిన తేదీ, ఆ తరువాత పంపిన ఏవేని రిఫరెన్సులు	రెవెన్యూ డివిజనలు అధికారి నుండి బి. మెమోరాండము అందిన తేదీ, ఆయన నెంబరు, తేదీ, ఆ తరువాత పంపిన ఏవేని రిఫరెన్సులకు జవాబులు.	బి. మెమోరాండము, నోటీసుతో రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టరుకు పంపిన తేదీ	తొలగింపు అమలు జరిగిన తరువాత రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టరు నివేదిక అందిన తేదీ	రికార్డు గదిలో ఫైలు అందిన తేదీ అది అందినట్లు రికార్డు సంరక్షకుని సంతకము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
25-2	(1)		15-4-1934	20-4-1934								
	(2)		"	25-4-1934								
	(3)		"	17-4-1934								
	(4)		"	21-4-1934								

గమనిక :- (1) ఒకే భూమిపై ఒకటికి మించి ఆక్రమణలుండి, ఆక్రమణదారులందరు అదే బి. మెమోరాండములో నమోదు చేయబడినపుడు మెమోరాండములోనున్న ప్రతి ఆక్రమణదారుకు ఎదురుగా గ్రామ కరణము యిచ్చిన వరుస సంఖ్యను 3వ వరుసలో నమోదు చేయవలెను.

(2) ఆక్రమణ తొలగింపు జరిగిన పిదప ఏవైనా రెఫరెన్సులున్నచో వాటిని, సంబంధించిన జవాబులను 10వ వరుసలో నమోదు చేయవలెను.

(II) బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువు నెంబరు 15-22 ప్రకారము రిజర్వు కాని లేక విలువైనవి కాని పన్ను విధించిన, పన్ను విధించని బంజరు భూములకు సంబంధించిన బి. మెమోరాండము రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	తాలూకా కార్యాలయములో అందిన తేదీ	గ్రామము పేరు	సర్వే నెంబరు, సబ్ డివిజను	గ్రామాధికారులకు ఉత్తర్వు జారీ చేసిన తేదీ	రికార్డు గదిలో ఫైలు అందిన తేదీ, అందినట్లుగా రికార్డు సంరక్షకుని పొడి సంతకము	రిమార్కులు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(1935, జూన్ 1వ తేదీ గల, పబ్లిక్ (సర్వీసు) జి.ఓ. నెం. 819)

(1935 జూన్ 1వ తేదీ గల బి.పి. నెం. 65, (సైస్)

సి. స్పేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుల కార్యాలయములు

1. నియమ సంపుటిలో కలెక్టరుకు, శిరస్తదారుకు నిర్ణయించబడిన కర్తవ్యములను స్పేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు నిర్వహించవలెను. పనులన్నింటి పర్యవేక్షణకు అతడు బాధ్యత వహించును.

2. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి విభాగములలో వివరించిన టాటెన్ హామ్ పద్ధతి సూత్రములు పూర్తిగా స్పేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములకు వర్తించును. ఇతర విభాగములలోని సూత్రములు ఈ క్రింది రిమార్కులకు మార్పులకు లోబడి వర్తించును.

3. **కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ :-** స్పేషనరీ, సబ్ మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములో ఇద్దరు లేక ముగ్గురు గుమాస్తాలుందురు కనుక దానిని విభాగములుగా ఏర్పాటు చేయనవసరము లేదు. తపాలు పంపిణీకి తోడ్పడుటకు వీలుగా ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక విభాగపు అక్షరము కేటాయించబడును. డివిజనల్ అధికారి ఆమోదముతో స్పేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు తనకు ఉచితమని తోచిన రీతిగా పనిని గుమాస్తాలకు పంపిణీ చేయవచ్చును. కార్యాలయమంతటి నియంత్రణకు, పర్యవేక్షణకు స్పేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు బాధ్యుడగును.

4. **నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లు :-** ప్రతి సబ్ మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములోను ఈ క్రింది రిజిష్టర్లను నిర్వహించవలెను.

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు
(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు
(సి) పోస్టు ద్వారా డిస్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము
(డి) వాయిదాల పుస్తకము

(ఇ) స్టాంపు అక్కౌంటు

(ఎఫ్) భద్రత రిజిష్టరు

(జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు

(హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిష్టరు

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు :– ఈ ప్రొసీడింగులకు అనుబంధించిన నమూనాలో రిజిష్టరు నిర్వహించబడును. ఇది జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించబడిన పంపిణీ అవసరములను, క్రొత్త కేసుల అవసరములను రెండింటినీ తీర్చును. ప్రతి రిజిష్టరులోను 220 పుటలుండును. ప్రతి పుటకు 15 పంక్తులుండును. ఈ పంక్తులు వరుస సంఖ్యలో ముద్రించబడును. సాధారణముగా ప్రతి సంవత్సరము ఒక రిజిష్టరు అవసరమగును.

స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుచే 'ఎక్స్, ఎస్' లేక 'ఎక్స్, ఎల్' లేక 'ఫైలు' అని గుర్తు వేయబడిన కాగితములు, నియతకాలికములు మినహా తపాలులో అందిన అన్ని పత్రములు పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రింపబడిన వరుస సంఖ్యలలో సంఖ్యకొకటి చొప్పున నమోదు చేయబడవలెను. వీటిని నమోదు చేయుటకు ముందు స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు హెడ్ గుమాస్తా సహాయముతో ప్రతి గుమాస్తా నిర్వహించవలసిన కాగితములు వరుస సంఖ్యలో నమోదు అగునట్లు వేరుచేయును. ఉదాహరణకు హెడ్ గుమాస్తాకు 1 నుండి 5 సంఖ్యలు, రెండవ గుమాస్తాకు 6 నుండి 12 సంఖ్యలు, మున్నగు రీతిగా సంఖ్యలు యివ్వబడునట్లు ఏర్పాటు చేయును. హెడ్ గుమాస్తా పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రించబడిన ఏఏ సంఖ్యల కెదురుగా అవి నమోదు చేయబడినవో ఆ సంఖ్యలను మాత్రమే కరెంటుపై నమోదు చేయవలెను. గుమాస్తాలు రిజిష్టరులోని తమ కాగితముల సంఖ్యలకు ఎదురుగా (3)వ గడిలో బ్రాకెట్లు వేసి, వాటిలో పొడి సంతకము చేయుదురు. తమ పత్రములకు సంబంధించిన ఏవేని చెదురు మదురు సంఖ్యల కెదురుగా కూడా వారు పొడి సంతకము చేయుదురు. ప్రతి దినము వచ్చిన తపాలు చివరి సంఖ్యకు దిగువ స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు స్పష్టముగా పొడి సంతకము చేసి, తేదీ వేయవలెను. పంపిణీ రిజిష్టరును గుమాస్తా నిర్వహించును.

పంపిణీ రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	జత చేసినవి (ఇక్కడ మౌలిక రికార్డుల మొత్తము సంఖ్యను నమోదు చేయుదు)	గుమాస్తా సంఖ్య, అతని పొడి సంతకము
(1)	(2)	(3)

(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు :– ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిష్టరును, ఒక నియతకాలిక రిజిష్టరును నిర్వహించును. ఈ సందర్భమున జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని ఆదేశములను పాటించవలెను. క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిష్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని 9, 10 గడులలో, అవి వేటికి నిర్దేశించబడినవో ఆ కాగితముల వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగ నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని పాత కేసులను సులభముగ కనుగొనుటకు వీలుగా, పంపిణీ రిజిష్టరులో ప్రతి పాత కేసుకు ఇవ్వబడిన కరెంటు నెంబరును, పైన ఆదేశింపబడిన విధముగ పాత కేసు నమోదు చేయబడిన కాగితము యొక్క కరెంటు నెంబరుతోపాటు ఆ దినమునకు నమోదు చేసిన క్రొత్త కేసుల చివరి నమోదు .

క్రింద 2వ గడిలో వరుస క్రమములో వ్రాయవలెను. ఆ విధానము ఈ దిగువ వివరించబడినది:

వరుస సంఖ్య	కరెంటు నెంబరు	గుమాస్తాకు అందిన తేదీ	శీర్షిక మున్నగునవి
(1)	(2)	(3)	(4)
416	918	1-12-1929	న్యాయస్థానములు, క్రిమినలు, సాక్షులు, డిటెన్షను
417	920-406 925	2-12-1929	మేజిస్ట్రేటు, గౌరవ అధికారములు

గమనిక :– పోస్టు ద్వారా డిస్పాచి నిమిత్తము ఒకటి, స్థానిక బట్వాడా నిమిత్తము మరొకటి రెండు వేర్వేరు సంపుటములలో రిజిష్టరును నిర్వహించుటకు ఎట్టి ఆక్షేపణ లేదు.

డిస్పోజలు ఫైళ్లు రికార్డు గదిలో అందినట్లు గుర్తుగా వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో హెడ్ గుమాస్తా యొక్క పొడి సంతకమును తీసుకొనవలెను. హెడ్ గుమాస్తా, తనకు అందిన డిస్పోజలు ఫైలును రికార్డు గదికి బదిలీ చేసినాడా అను విషయమును గురించి వారమున కొకసారి స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు పరిచూచును.

(సి) పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకమును సి.ఎఫ్. 61 (సవరించినది)లో నిర్వహించవలెను. తపాలు ద్వారా పంపబడు లేదా వ్యక్తి ద్వారా అందజేయబడు పత్రములన్నింటిని ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను. అయితే ఈ పత్రముల విషయములో 5, 6 గడులను భర్తీ చేయనవసరము లేదు. అటెండరు దానిని నిర్వహించవలెను.

(డి) కాల్ పుస్తకము :– హెడ్ గుమాస్తా, కార్యాలయము కొరకు ఒక కాల్ పుస్తకమును నిర్వహించును. మామూలు కాల్సను గురించి కాల్ పుస్తకములో కాకుండ వ్యక్తిగత రిజిష్టర్ల యందు వ్రాయబడును. చెప్పుకోదగినంత కాలముపాటు ఉంచవలసిన కాగితములను, 174వ నెంబరు గల బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువులోని 6వ పేరాలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడని రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును కనిపెట్టి చూడవలసిన కాగితములను కాల్ పుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 68, 69 పేరాలలోని సూచనలను కూడ చూడుడు. వాటిని అవసరమైన మార్పులతో అనుసరించవలెను.

(ఇ), (ఎఫ్), (జి), (హెచ్) :– స్టాంపు అక్కౌంటును భద్రతా రిజిష్టరు, నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు, రికార్డు జారీ రిజిష్టరులను జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో పొందుపరచిన రీతిగా నిర్వహించవలెను. హెడ్ గుమాస్తా, ప్రతిదినము లేఖలకు అంటించబడిన స్టాంపుల విలువ మొత్తమును కూడి, దానిని స్టాంపు అక్కౌంటులోని నమోదులతో సరిపోల్చి చూచును.

గమనిక :– క్రిమినలు కోర్టు, సబ్ జైలు రిజిష్టర్ల నిర్వహణకు ఈ సూచనలు వర్తించవు.

5. **సూచిక తయారు చేయుట** :– 'ఆర్', 'డి' డిస్పోజల్సు అన్నింటికిని, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుచే 'ఐ' గుర్తు పెట్టబడి, ఫైలు చేయబడిన ముఖ్యమైన కాగితములన్నింటికిని సూచిక తయారు చేయబడును. ఒక కాగితము తపాలులో అందినప్పుడు కాకుండ, దానికి 'ఆర్' లేదా

'డి' డిస్పొజలు ఇచ్చిన మీదట సూచిక తయారు చేయవలెను. సూచిక చీటీని తయారు చేయునప్పుడు, జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో ఇచ్చిన సూచనలను జాగ్రత్తగా అనుసరించవలెను. స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు, శీర్షిక సక్రమముగ వ్రాయబడినదా యని చూడవలెను.

6. **ఫైలు చేయుట** :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 వరకు గల పేరాగ్రాఫులలో వివరించిన "ఫైలింగు" పద్ధతిని అవలంబించవలెను.

జిల్లాలోని స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేట్ల కార్యాలయముల కొరకు రికార్డు ఫైళ్ళ జాబితా, సంబంధించిన జిల్లా మేజిస్ట్రేటుచే నిర్ణయించబడును. స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు, ఫైలింగు పద్ధతిని గురించి గుమాస్తాలు సక్రమముగ అర్థము చేసుకొనునట్లు చూడవలెను.

7. గుమాస్తాలు, తమ ముసాయిదాల శుద్ధప్రతులను తామే తయారు చేయవలెను. శుద్ధప్రతి రిజిష్టరును నిర్వహించ నవసరము లేదు. స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు, శుద్ధప్రతుల తయారీలో జరుగు జాప్యములను గమనించి, అందుకు బాధ్యుడైన గుమాస్తాపై తగు చర్య తీసుకొనును.

8. పని బకాయి జాబితాలను నిర్వహించ నవసరము లేదు.

(1937, అక్టోబరు 26వ తేదీగల పబ్లికు (సర్వీసులు), మిస్. నెం. 2030 జి.ఒ. 1947 నవంబరు 9వ తేదీ గల బి.పి. నెం. 122, (ప్రెస్సు).

డి. డిప్యూటీ తహసీల్దార్ల కార్యాలయములు

జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో కలెక్టరుకు, శిరస్తదారుకు కేటాయించబడిన కర్తవ్యములను డిప్యూటీ తహసీల్దారు నిర్వర్తించవలెను. ఆయన తన కార్యాలయములో జరుగు పనులన్నింటి పర్యవేక్షణకు బాధ్యుడగును.

2. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని II, III, VIII నుండి XIII వరకు గల విభాగములు మరియు XVI విభాగములందు వివరించబడిన రీతిగా టోటెన్ హామ్ పద్ధతి యొక్క సూత్రములు పూర్తిగా డిప్యూటీ తహసీల్దార్ల కార్యాలయములకు వర్తించును. ఇతర విభాగములలోని సూత్రములు ఈ క్రింది రిమార్కులకు మార్పులకు లోబడి వర్తించును.

3. **కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ** :- డిప్యూటీ తహసీల్దారు కార్యాలయ సిబ్బంది కేవలము ముగ్గురు గుమాస్తాలతో కూడి ఉండును. కావున దానిని సెక్షన్లుగా విభజించవలసిన అవసరము లేదు. ఒక్కొక్క గుమాస్తాను సూచించుటకు ఒక్కొక్క అక్షరమును కేటాయించవలెను. ఇది తపాలు పంపిణీకి సహాయపడును. డిప్యూటీ తహసీల్దారు, డివిజనల్ అధికారి ఆమోదముతో, తనకు ఉత్తమమని తోచునట్టి రీతిగా పనిని పంపిణీ చేయవచ్చును. మొత్తము కార్యాలయ నియంత్రణ, పర్యవేక్షణలకు డిప్యూటీ తహసీల్దారు బాధ్యుడగును. డిప్యూటీ తహసీల్దారు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు, సబ్ ట్రెజరీ లేని కార్యాలయముల విషయములో హెడ్ గుమాస్తా, సబ్ ట్రెజరీ ఉన్న కార్యాలయముల విషయములో అక్కౌంటెంటు కార్యాలయ నియంత్రణ, పర్యవేక్షణలకు బాధ్యులగుదురు. వీరి నియంత్రణ, పర్యవేక్షణలు డిప్యూటీ తహసీల్దారు నియంత్రణకు లోబడి ఉండును. సబ్ ట్రెజరీ ఉన్న ఒక కార్యాలయములో ముగ్గురు గుమాస్తాలు కాక అదనముగా ఒక అక్కౌంటెంటు, ఒక షెరాఫ్ మంజూరు చేయబడినపుడు, కార్యాలయ ట్రెజరీ, అక్కౌంట్ల పనిని హెడ్ గుమాస్తాకు బదులుగా అక్కౌంటెంటు, షెరాఫ్‌లు చేయుదురు. అక్కౌంటెంటుకు ప్రత్యేకముగా ఒక అక్షరము కేటాయించబడును.

4. **నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లు** :- ప్రతి డిప్యూటీ తాహసీల్దారు కార్యాలయములోను ఈ క్రింది రిజిష్టర్లను నిర్వహించవలెను :

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు
(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు
(సి) శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు, పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము
(డి) కాల్ పుస్తకము
(ఇ) స్టాంపు అక్కౌంటు
(ఎఫ్) భద్రత రిజిష్టరు
(జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు
(హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిష్టరు
(ఐ) నివేశన స్థల రిజిష్టరు
(జె) బి. మెమోరాండము రిజిష్టరు
(కె) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 4 (దరఖాస్తు)
(ఎల్) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 5 (విరమణ)
(ఎమ్) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 6 (రిజిస్ట్రీ బదలాయింపు)
(ఎన్) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 7 (శాశ్వత మార్పుల రిజిష్టరు)
(ఒ) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 8-ఎ (క్రొత్తగా సర్వే అయిన పొలములు, సబ్ డివిజన్ల రిజిష్టరు)
(పి) తాలూకా రిజిష్టరు నెంబరు 10-ఎ (నీటి తీరువ రిజిష్టరు)

(ఎ) పంపిణీ రిజిష్టరు :- ఈ రిజిష్టరు ఈ దిగువ ఇచ్చిన నమూనాలో నిర్వహించబడును. ఇది జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 16 నుండి 18 వరకు గల పేరాలలో మరియు 20వ పేరాలో నిర్ణయించిన పంపిణీ రిజిష్టరు, క్రొత్త కేసు రిజిష్టరుల ప్రయోజనము కొరకు ఉపయోగించును. ప్రతి రిజిష్టరులో 220 పుటలు ఉండును. ఒక్కొక్క పుటలో 15 పంక్తులు ఉండును. ఈ పంక్తులకు వరుసగా సంఖ్యలు ముద్రించబడి ఉండును. మామూలుగ ప్రతి సంవత్సరము రెండు రిజిష్టర్లు అవసరమగును.

నియత కాలికములు, డిప్యూటీ తహసీల్దారుచే 'ఎక్స్, ఎన్' లేదా 'ఎక్స్, ఎల్' లేదా 'ఫైలు' అని గుర్తు పెట్టబడిన కాగితములు మినహా, తపాలులో వచ్చిన అన్ని కాగితములను పంపిణీ రిజిష్టరులో ఒక్కొక్క ముద్రిత వరుస సంఖ్యకు ఎదురుగ ఒక్కొక్క దానిని నమోదు చేయవలెను. అయితే వాటిని నమోదు చేయుటకు ముందు, డిప్యూటీ తహసీల్దారు, హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు సహాయముతో ఒక్కొక్క గుమాస్తా చూడవలసిన పత్రములన్నింటిని కలిపి వాటికి వరుస సంఖ్యలు ఉండు విధముగ సంఖ్యలు వేయుటకు పత్రములను కూర్చును. ఉదాహరణకు : హెడ్ గుమాస్తాకు 1 నుండి 5 వరకు సంఖ్యలు గల పత్రములు, రెండవ గుమాస్తాకు 6 నుండి 12 వరకు సంఖ్యలు గలవి, ఆ విధముగా క్రమ సంఖ్య ప్రకారము రావలెను. హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు ప్రతి కరెంటు పైన పంపిణీ రిజిష్టరులో ముద్రించబడిన ఏ సంఖ్యకు ఎదురుగ అది నమోదు చేయబడునో ఆ సంఖ్యను వ్రాయును. గుమాస్తాలు, రిజిష్టరులోని (3)వ గడిలో తమకు సంబంధించిన కాగితముల సంఖ్యలను బ్రాకెటు చేసి, అచ్చట తమ పొడి సంతకము

చేయుదురు. వారు తమ కాగితములకు సంబంధించిన ఏవైన చెదురు మదురు సంఖ్యల వద్ద కూడ తమ పొడి సంతకములను చేయుదురు. ఏ రోజు కారోజు తపాలు చివరి సంఖ్యకు అడుగున, డిప్యూటీ తహసీల్దారు తప్పనిసరిగ తన పొడి సంతకము చేసి, తేదీ వేయవలెను. సందర్భానుసారము హెడ్ గుమాస్తా గాని, అక్కౌంటెంటు గాని పంపిణీ రిజిష్టరును నిర్వహించును. డిప్యూటీ తహసీల్దారు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు, సందర్భానుసారము హెడ్ గుమాస్తాగాని, అక్కౌంటెంటు గాని కాగితములను పంపిణీ చేసి ఆ రోజు తపాలు చివరి సంఖ్య అడుగున తన పొడి సంతకము చేసి, తేదీ వేయును.

పంపిణీ రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	జతపరచినవి (ఇచ్చుట అసలు రికార్డులు, ప్లానులు, హక్కు పత్రములు మున్నగువాటి మొత్తము సంఖ్యను నమోదు చేయవలెను)	గుమాస్తా సంఖ్య, అతని పొడి సంతకము	డిస్పోజలు, దాని వివరము, తేదీ (గమనిక : పరిష్కారము కాని కరెంటులకు వచ్చిన జవాబులకు సున్నాలు చుట్టి, వాటి సంఖ్యలను నమోదు చేయుదు)	ఫైలు తనకు అందినట్లు గుర్తుగా రికార్డు సంరక్షకుని పొడి సంతకము, తేదీ (ఎస్. డిస్పోజళ్ళ సందర్భములలో డిశ్చార్చి సీలు)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

సంబంధించిన గుమాస్తాలు, తమకు అందిన కాగితములను గురించి పంపిణీ రిజిష్టరులో వ్రాయునప్పుడు, అంతకు ముందు రోజున తమకు అందిన ఏవైన కాగితములు పాత కేసులకు జవాబులై ఉన్నప్పుడు, ఆ పాత కేసుల నెంబర్లను పంపిణీ రిజిష్టర్లులోని (4)వ గడిలో నమోదు చేసి, వాటికి సున్నా చుట్టుదురు. క్రొత్త కేసులన్నిటిని పరిష్కరించునంత వరకు, వాటికెదురుగ ఉన్న (4)వ గడి ఖాళీగా ఉంచబడును. కాగితములు అంతిమముగ పరిష్కరింపబడినప్పుడు, సంబంధించిన గుమాస్తా, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, శుద్ధప్రతుల తయారీ నిమిత్తము ఫైలును ఇచ్చివేయును. డిశ్చార్చి చేయు వ్యక్తి, శుద్ధప్రతిని డిస్పాచి చేసిన మీదట ఫైలును సంబంధించిన గుమాస్తాకు ఇచ్చివేయును. సంబంధించిన గుమాస్తా, ఆ ఫైలును వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో సముచిత స్థలమునందు వుంచి దానిని, పంపిణీ రిజిష్టరును నిర్వహించు గుమాస్తాకు అప్పగించును. ఆయన ఆ ఫైలు ముట్టినట్లుగ వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసి అదే సమయములో పంపిణీ రిజిష్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఆ ఫైలును రికార్డు సంరక్షకునకు పంపివేయును. రికార్డు సంరక్షకుడు ఫైలు ముట్టినట్లుగ పంపిణీ రిజిష్టరులోని (5)వ గడిలో వ్రాయును.

(బి) వ్యక్తిగత రిజిష్టరు, నియతకాలిక రిజిష్టరు :– జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 19, 70, 71 పేరాలలోని ఆదేశములను పాటించుచు, ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిష్టరును, ఒక నియతకాలిక రిజిష్టరును నిర్వహించును. క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిష్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను, వ్యక్తిగత రిజిష్టరులోని (9), (10) గడులలో అవి వేటికి సంబంధించినవో

ఆ కాగితముల వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగ నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో పాత కేసులను సులభముగ కనుగొనుటకు వీలుగా, పంపిణీ రిజిష్టరులో ప్రతి పాత కేసుకు ఇచ్చి, కరెంటు నెంబరును పైన ఆదేశించిన విధముగ ఏ కాగితమున కెదురుగా పాత కేసు నమోదు చేయబడినదో ఆ కాగితపు కరెంటు నెంబరుతోపాటు ఆ దినమునకు నమోదు చేసిన క్రొత్త కేసుల చివరి నమోదు క్రింద (2)వ గడిలో వరుస క్రమములో వ్రాయవలెను. ఆ విధానము ఈ దిగువ వివరించబడినది :

వరుస సంఖ్య	కరెంటు నెంబరు	గుమాస్తాకు అందిన తేదీ	శీర్షిక మున్నగునవి
(1)	(2)	(3)	(4)
335	4847	30-7-1927	పంచాయతీలు-చిత్తూరు మున్నగునవి
	4858-3584		
336	4880	1-8-1927	బడ్జెటు-వ్యయ నియంత్రణ మున్నగునవి

(సి) పోస్టు ద్వారా డిశ్చార్చి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకమును సి.ఎఫ్. 61 (సవరించినది)లో నిర్వహించవలెను. పోస్టు ద్వారా పంపబడు లేదా వ్యక్తి ద్వారా అందజేయబడు పత్రములన్నింటిని ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను. అయితే ఈ పత్రముల విషయములో (5), (6) గడులను భర్తీ చేయనవసరము లేదు. అటెండరు దానిని నిర్వహించవలెను.

(డి) కాల్ పుస్తకము :– సందర్భానుసారము హెడ్ గుమాస్తా గాని, అక్కౌంటెంటుగాని కార్యాలయము కొరకు ఒక కాల్ పుస్తకమును నిర్వహించును. మామూలు కాల్సును గురించి కాల్ పుస్తకములో కాకుండ వ్యక్తిగత రిజిష్టర్ల యందు వ్రాయబడును. చెప్పుకోదగినంత కాలము పాటు ఉంచవలసిన కాగితములను 74వ నెంబరు గల బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువులోని 6వ పేరాలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడని రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి చూడవలసిన కాగితములను కాల్ పుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 68, 69 పేరాలలోని సూచనలను కూడ చూడుడు. వాటిని అవసరమైన మార్పులతో పాటించవలెను.

(ఇ), (ఎఫ్), (జి), (హెచ్) :– స్టాంపు అక్కౌంటును, భద్రత రిజిష్టరు, నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు, రికార్డు జారీ రిజిష్టరులను, జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 24(1), 24(4), 24(5), 24(6) పేరాలలో పొందుపరచినరీతిగా నిర్వహించవలెను. సందర్భానుసారము హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు ప్రతి దినము లేఖలకు అంటించబడిన స్టాంపుల విలువ మొత్తమును కూడి, దానిని స్టాంపు అక్కౌంటులోని నమోదులతో సరిపోల్చి చూచును.

(ఐ) ప్రస్తుతము ఉన్న రిజిష్టరును యథావిధముగా నిర్వహించవలెను.

(జె) బి. మెమోరాండం రిజిష్టరు :– III వ అనుబంధములో చూపిన విధముగ రెండు వేర్వేరు నమూనాలలో ఈ రిజిష్టరు నిర్వహించబడును. బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 15-20

ప్రకారము విలువగలవిగా వర్గీకరించబడిన లేదా రిజర్వు చేయబడిన పన్ను విధించని లేక పన్ను విధించిన బంజరు భూముల కొరకు పోరంబోకు భూముల కొరకు ఒకటి, బోర్డు స్థాయీ ఉత్తరువు నెం. 15-22 ప్రకారము విలువైనవి కాని లేక రిజర్వు చేయబడని పన్ను విధించని లేదా పన్ను విధించిన బంజరు భూముల కొరకు మరొకటి నిర్వహించబడును. ఈ రిజిష్టరును గ్రామములవారీగా నిర్వహింపకూడదు. ఈ రిజిష్టరులో, మొత్తము తాలూకాకు అంతటికి బి. మెమోరాండములను వరుసగా అవి అందిన తేదీల ప్రకారము నమోదు చేయవలెను. తాలూకా రిజిష్టర్లు 4, 5, 6 ఉన్న పద్ధతిలో, ఈ రిజిష్టరు యొక్క మొదటి పుటలందు గ్రామముల సూచికను అక్షర క్రమములో తయారు చేసి ఉంచవలెను. (ఈ సూచికలో సంబంధించిన గ్రామములకు ఎదురుగ బి. మెమోరాండముల వరుస సంఖ్యలను నమోదు చేయవలెను).

(కె), (ఎల్), (ఎమ్), (ఎన్) :– ప్రస్తుతము ఉన్న రిజిష్టర్లను యథావిధిగా నిర్వహించవలెను.

(ఓ) :– తాలూకా రిజిష్టరు నెం. 10-ఎ నీటి తీరువ రిజిష్టరు, ఈ రిజిష్టరు తాలూకా అక్కౌంట్ల మాన్యువలు సూచనల ననుసరించి నిర్వహించబడును.

5. **సూచికను తయారు చేయుట :–** ఒక కాగితము తపాలులో అందినపుడు కాకుండ, దానికి 'ఆర్' లేదా 'డి' డిస్పోజలు ఇచ్చిన మీదట సూచిక తయారు చేయవలెను. సూచిక చీటీని తయారు చేయునప్పుడు జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 99, 100, 106 నుండి 118 వరకు గల పేరాలలో ఇచ్చిన సూచనలను జాగ్రత్తగా అనుసరించవలెను.

ఆయా జిల్లాల భాషలో జరుగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విషయములో కూడ శీర్షికలు ఇంగ్లీషులోనే ఉండవలెను. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఇంగ్లీషులో ఉన్నచో ఎట్లో అట్లే అదే మాదిరిలో శీర్షికలను వ్రాయవలెను. డిప్యూటీ తహసీల్దారు, హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు శీర్షిక సక్రమముగ వ్రాయబడునట్లు చూడవలెను.

6. **ఫైలు చేయుట :–** జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 వరకు గల పేరాలలో వివరించిన 'ఫైలింగు పద్ధతిని' అవలంబించవలెను. ఈ పద్ధతి క్లిష్టమైనది. దానిని ప్రవేశపెట్టుటకు ముందుగా, డిప్యూటీ తహసీల్దారు, తన కార్యాలయమునకు అర్హమైన ఫైళ్ళ జాబితాను తయారు చేయుటకు శ్రద్ధ వహించవలెను. (జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని డి-అనుబంధమును చూడుడు) మరియు తన కార్యాలయములోని హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు, తదితర గుమాస్తాలు జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 వరకు గల పేరాలలో ఇచ్చిన సూచనలను సరిగా అర్థము చేసుకున్నట్లు ఆయనకు నమ్మకము కలుగవలెను.

7. **శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుట :–** గుమాస్తాలు, తమ ముసాయిదాల శుద్ధ ప్రతులను తామే తయారుచేయవలెను. శుద్ధప్రతి రిజిష్టరును నిర్వహించనవసరము లేదు. డిప్యూటీ తహసీల్దారు, శుద్ధప్రతుల తయారీలో జరుగు జాప్యములను గమనించి, అందుకు బాధ్యుడైన గుమాస్తాపై తగు చర్య తీసుకొనును.

8. **పని బకాయి జాబితాలు :–** జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని బి-అనుబంధములో గల VII, X నమూనాలు రెండింటిలోను ఈ జాబితాలను తయారు చేయవలెను. .జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 121వ పేరాలో గల సూచనలను అనుసరించవలెను.

(1938, మార్చి 20వ తేదీగల పల్లికు (సర్వీసులు) మిస్.నెం. 542, జి.ఓ. 1938, ఏప్రిలు 4వ తేదీ గల రెవిన్యు బి.పి.నెం. 33).

అనుబంధము – జె

రికార్డులను నాశము చేయుట

1. 5వ అధ్యాయములో తెలిపిన రిజిష్టర్లను ఇందు నిర్ణయించిన కాల పరిమితుల తరువాత నాశము చేయవలెను.

పంపిణీ రిజిష్టరు	5 సం॥ల తరువాత
వ్యక్తిగత రిజిష్టరు	10 సం॥ల తరువాత
క్రొత్త కేసుల రిజిష్టరు	5 సం॥ల తరువాత
శుద్ధప్రతి రిజిష్టరు	3 సం॥ల తరువాత
పోస్టు ద్వారా డిశ్పాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము	3 సం॥ల తరువాత
స్టాంపు అక్కౌంటు	3 సం॥ల తరువాత
నియతకాలిక రిజిష్టరు	3 సం॥ల తరువాత
కాల్ పుస్తకము	10 సం॥ల తరువాత
భద్రత రిజిష్టరు	10 సం॥ల తరువాత అయితే అందులో నమోదు చేసిన విలువైన వాటికి తగు లెక్క ఉండవలెను.
నకలు దరఖాస్తు రిజిష్టరు	10 సం॥ల తరువాత
రికార్డుల జారీ రిజిష్టరు	3 సం॥ల తరువాత
ప్రభుత్వ దావాల రిజిష్టరు	10 సం॥ల తరువాత
పాపరు దావాల రిజిష్టరు	10 సం॥ల తరువాత

2. ఈ క్రింది రికార్డులను వాటి కెదురుగా తెలిపిన కాల పరిమితుల తరువాత ధ్వంసము చేయవలెను.

రికార్డు గది తాళపు చెవి ఉన్న సీలు వేసిన సంచిని అప్పగించిన, తిరిగి తీసుకొనిన సమయములు మొదలైనవి తెలియజేయు రిజిష్టరులు	1 సం॥ తరువాత
అనుబంధము-బి లో ఇవ్వబడినట్టి నమూనాలలో నిర్వహించిన బకాయిల జాబితాలు	3 సం॥ల తరువాత
వ్యక్తిగత నియతకాలిక రిజిష్టర్లకు, ఇతర ప్రత్యేక రిజిష్టర్లకు సంబంధించిన నోటు ఫైళ్లు	3 సం॥ల తరువాత

అనుబంధము - కె

.............తో అంతమగు సంవత్సరమునకు/అర్ధ సంవత్సరమునకు
నాన్ గెజిటెడు అధికారులను, మినిస్టీరియలు సిబ్బందిని గురించి
వార్షిక/అర్ధ సంవత్సర రహస్య నివేదిక

పేరు : విభాగము :

ఉద్యోగము :

(ఎ) పుట్టిన తేదీ :

(బి) ప్రభుత్వోద్యోగములో చేరిన తేదీ :

ప్రస్తుత గ్రేడు/జీతము..............

రిమార్కులు :

1. ఈ క్రింది వాటిలో పరిజ్ఞానము :-
   (ఎ) విభాగము లేదా సెక్షను
   (బి) శాఖ
2. వ్యక్తిత్వము, ప్రవర్తన, శీలము
3. బాధ్యత స్వీకార శక్తి
4. చొరవ
5. (ఎ) వివేచన శక్తి
   (బి) ఖచ్చితము
6. నేర్పు, స్వభావము
7. సిబ్బందిపై పర్యవేక్షణ జరుపు శక్తి
8. పట్టుదల, పరిశ్రమ
9. ఆరోగ్యము
10. హాజరు
11. వివరణలు, ముసాయిదాలు వ్రాయుటలో సామర్థ్యము
12. ప్రమోషనుకు లేదా ఖాయము చేయుటకు గల అర్హత

13. నివేదిక కాలములో పొందిన దండనలు, అభిశంసనలు, ప్రత్యేక ప్రశంసలు
14. గత నివేదిక తరువాత ప్రతికూల రిమార్కులు ఏవైనా వ్యక్తపరచబడినచో వాటిని అధికారికి తెలియపరిచిన తేదీ
15. ఋణగ్రస్తత (ఋణగ్రస్తులై యున్నయెడల అందుకు ఆయన వ్యక్తిగతముగా ఎంతవరకు బాధ్యులు)
16. ప్రస్తుతపు ఉద్యోగములో ఖాయము చేయబడినారా లేనిచో, ఆయన స్థిర ఉద్యోగము
17. ప్రస్తుత గ్రేడులో దక్షతా అవరోధమును అధిగమించినారా? అధిగమించినచో, అధిగమించిన తేదీ

సాధారణ రిమార్కులు (క్రమశిక్షణ, నిజాయితీ, విశ్వసనీయత, పైన చేర్చని ఏవేని ఇతర అర్హత వివరములు)

తేదీ : సంతకము :

(నివేదిక అధికారి)

హోదా

ధ్రువ సంతకము చేయు అధికారి యొక్క రిమార్కులు

సంతకము

(శాఖాధిపతి)

తేదీ :

అనుబంధము - ఎల్

రికార్డు గదికి తిరిగి ఇచ్చిన రికార్డుల రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	డిస్పోజలు సంఖ్య, తేదీ	రికార్డు జారీ సంఖ్య, తేదీ	తిరిగి ఇచ్చిన తేదీ	రికార్డు అటెండరు సంతకము లేదా తీసుకొను రికార్డు అసిస్టెంటు సంతకము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

రిమార్కులు (తదుపరి రిఫరెన్సుకు అవసరమగు ముఖ్య విషయమైనచో ఇచ్చట డిస్పోజళ్ళలోని విషయములను సంక్షిప్తముగా నమోదు చేయవలెను)
(6)

సూచిక

'ఏ'

	పేరా నెం.
రిజిష్టరు చేయవలసిన "అబ్కారీ" ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు	89
అబ్కారీ దుకాణము ఫైళ్లు	88
అంటువ్యాధుల కారణంగా గైరుహాజరు	8
పరిపాలనా నివేదికలు	143
ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజటు	127
కలెక్టరుకు సమర్పించిన కాగితముల ఏర్పాటు	138
పరిష్కరింపబడిన తరువాత రికార్డుల ఏర్పాటు	80
వివిధ సబ్-హెడ్డుల ఏర్పాటు	115
బకాయి జాబితాలు	121 'బి' అనుబంధములో VIII, X నమూనాలు
హాజరు రిజిష్టరు	3

'బి'

బ్రాకెటు హెడ్‌లు	144

'సి'

కాల్ పుస్తకము	24(3), 68, 69 'బి' అనుబంధములో X నమూనా
యాదృచ్ఛిక సెలవు	7
వ్యక్తిగత రిజిష్టర్ల తనిఖీ	120
అర్జీదార్లకు ఉత్తరువులను అందజేయుట	57
ప్రవర్తన రిజిష్టరు	129
రహస్య రికార్డులు (రహస్య పత్రములు)	130

	పేరా నెం.
లేఖలన్నింటికి ముందు శీర్షిక ఉంచవలసిన అవసరము	104
అవసరమైనప్పుడు రెండు లేదా అంతకెక్కువ శీర్షికలు (క్రాసు రిఫరెన్సులు)	118

'యు'

అనధికృత రిజిష్టర్లు	15
అనవసరపు రిఫరెన్సులు, అసంపూర్ణమైన రిఫరెన్సులు	56
సెలవు దినములలో జరూరు పని	6
పంపిణీ నెంబరును రిఫరెన్సు నెంబరుగా ఉపయోగించుట	18
హెడ్‌ల, సబు హెడ్‌ల ఉపయోగము	108, 109
'సాధారణ' అను పదమును సబ్ హెడ్‌గా ఉపయోగించుట	110

'వి'

విలువైన వస్తువులు (డిశ్పాచి)	77
రికార్డులను నిలువుగా పైలు చేయుట	94

'డబ్ల్యూ'

రిజిష్టరు చేయనవసరములేని కాగితములు	30
వివరణతోపాటు ముసాయిదాను ఎప్పుడు సమర్పించవచ్చును	43, 44
కార్యాలయ వేళలు కానట్టి సమయములలోను సెలవు దినములలోను పనిచేయుట	5

పదకోశం

Absence	... గైరు హాజరి
Administration report	... పరిపాలన నివేదిక
Admonition	... మందలింపు
Anonymous petitions	... ఆకాశరామన్న అర్జీలు
Answer	... సమాధానము
Appendix	... అనుబంధము
Appointment	... నియామకము
Arrangement	... ఏర్పాటు
Arrears list	... బకాయీల జాబితా
Attendance	... హాజరి
Attendance register	... హాజరు పట్టీ
Blank sheets	... ఖాళీ కాగితములు
Casual leave	... యాదృచ్ఛిక సెలవు
Cancel	... రద్దు చేయు
Checking	... తనిఖీ
Classification	... వర్గీకరణ
Clerk	... గుమస్తా
Column	... గడి
Communication	... లేఖ అందజేయుట
Compile	... సంకలనము చేయు
Conduct	... ప్రవర్తన
Confirm	... ఖాయపరచు
Confidential	... రహస్య

Confidential report ... రహస్య నివేదిక
Copy ... ప్రతి
Correspondance ... ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు
Correspondance branch ... ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విభాగము
Covering letter ... ప్రస్తావన లేఖ
Delegate ... అప్పగించు
Designation ... హోదా
Definition ... నిర్వచనము
Destroy ... నాశము చేయు
Demi-Official ... అర్థాధికార, డి.ఓ.
Discretion ... వివేచన
Disposal ... పరిష్కారము
Distribution register ... పంపిణీ రిజిష్టరు
Discipline ... క్రమశిక్షణ
District Office Manual ... జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి
Economy ... పొదుపు
Envelop ... కవరు
Enclosures ... జతపరచినవి
Establishment ... సిబ్బంది
Explanation ... వివరణ, సంజాయిషి
Examples ... ఉదాహరణలు
Fair copy ... శుద్ధ ప్రతి
Functions ... కర్తవ్యములు
Form ... నమూనా
Form letters ... నమూనా లేఖలు
General ... సాధారణ
Government Suits Register ... ప్రభుత్వ దావాల రిజిష్టరు

Grievance ... ఇబ్బంది
Head ... హెడ్డు, ముఖ్యోద్యోగి
Headquarters ... ప్రధాన కార్యస్థానము
Hearing card ... విచారణ జరుపు తేదీలను, స్థలములను తెలుపు కార్డు, విచారణ కార్డు
Hours of attendance ... హాజరు వేళలు
Illustrations ... ఉదాహరణలు
Index ... సూచిక
Index slip ... సూచిక చీటీ
Introductory ... ప్రస్తావన
Initials ... పొడి సంతకము
Inspect ... తనిఖీ చేయు
Instructions ... సూచనలు, ఆదేశములు
Issue ... జారీ
Late ... ఆలస్యము
Maintenance ... నిర్వహణ
Miscellaneous ... వివిధములు
Mutatis-Mutandis ... అవసరమైన మార్పులతో
Observance ... పాటించుట
Office Order ... కార్యాలయ ఉత్తరువు
Office system ... కార్యాలయ విధానము
Outgoing ... బయటకు పోవు, బయటకు పంపు
Paper ... కాగితము
Penalty ... దండన
Permission ... అనుమతి
Personal Assistant ... వ్యక్తిగత సహాయకుడు
Personal Register ... వ్యక్తిగత రిజిష్టరు

Periodical Register ... నియతకాలిక రిజిస్టరు
Preliminary note ... ఉపక్రమణిక
Precautions ... ముందు జాగ్రత్తలు
Premature ... సమయాత్పూర్వ
Punctual ... సకాలములో
Querries, Questions ... ప్రశ్నలు
Report ... నివేదిక
Record issue Register ... రికార్డు జారీ రిజిస్టరు
Remuneration ... ప్రతిఫలము
Responsibility ... బాధ్యత
Record Keeper ... రికార్డు సంరక్షకుడు
Rules ... నియమావళి
Section Head ... సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి
Security Register ... భద్రత రిజిస్టరు
Specify, Specified ... నిర్దిష్టపరచు, నిర్దిష్టపరచిన
Standard list ... ప్రామాణిక జాబితా
Statement ... వివరణ
Standing order ... స్థాయి ఉత్తరువు
Staff ... సిబ్బంది
Summary ... సారాంశము
Submit ... సమర్పించు
Subject ... విషయము
Title ... శీర్షిక
Tour ... పర్యటన
Turn list ... వంతు జాబితా
Verify ... సరిచూచు