

ముందు మాట

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం. 1825, జి.పి.డి./26-12-1959 ద్వారా అన్ని శాఖల అధిపతుల కార్యాలయాలకు, ఈ మాన్యువలులో నిర్దేశించిన 'టాబెస్ హామ్ సిస్టమ్ ఆఫ్ ఆఫీసు ప్రాసీజరు'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 నిర్దేశించబడిన అన్ని విధి విధానాలతోనూ ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి విస్తృతంగా 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 సూచిస్తునే 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 సాధ్యమవుతుంది.

పరిపాలన సిబ్బంది ద్వారానే జరుగుతుంది. ఉద్యోగంలోకి ప్రవేశించిన క్రొత్తలో వారు యావనోత్సాహంతోనూ, ఏవేవో అదర్బాలతోనూ తోణికినలాడుతుంటారు. అయితే, కొద్ది కాలంలోనే వారికి నిజం తెలిసిననుంది. ఆ బాషేదో వారికి క్రొత్తగా ఉంటుంది. అసలది వారికి అందాలి.

కనుక, పాలనా భాషకు సంబంధించి కార్యాలయ అధికారిక ద్వైవిధ్యమైన భార్యకలు ఉంటాయి. మొదటి విషయం, ఏ భాష నే సైఆధికారి మరలంగా ప్రయోగించాలి. రెండవది, ఆది సామాన్య పాఠానికి సైతం అభ్యుపయ్యే స్థాయిలో ఉండాలి. అంటే - ఏపు ఉపయోగించే భాష ప్రామాణికమైనది కాకుంటే సైఆధికారి అప్రధానికే గురవ్వవలసివస్తుంది. అలాగే సామాన్య పాఠకులకు అభ్యుపకారికే ఏమ్యు అవమధ్యతగా భావించే ప్రమాదమూ ఉంటుంది. కనుక ఈ గాడవల కఠీతంగా ఆధికారికంగా ప్రమాణీకృతమైన పదాలనే ఉపయోగించడం పర్వ సమ్యకం అవుతుంది. అయితే ఇక్కడకే దిక్కు ఉంది. ఆధికారిక భాషనుపయోగించకపోతే సైఆధికారి తారుకోడు. ఆధికారిక భాషనుపయోగిస్తే ప్రజలకు అభ్యుపకారు. అందుచేత తెలివిగా, విదక్షణతో సంబద్ధంగా పదాలను ఉపయోగించడం అవసారు చేసుకోవాలి.

కాలంకోపాటు భాష కూడా మారుతుంటుంది. జనం నాలుకం మీద అదేదే జీవభాష. కనుక భాషలోని మ్యుత పదాలన్నిటే నజీవ పదాలను ఎప్పటికప్పుడు సంపుటంటూ ఉండాలి. ఈ మాతవ పదాలు అందరికీ అభ్యుపయ్యే రీతిలో ఉన్నాయో లేదా అని ముఖిళంగా పరిశీలించాలి. ఒక్కొక్కప్పుడు పాత పదాలు మాతవ అధ్యాలను వెంకటించుకొని వాడుకలోనికి ప్రసన్నవేసింపడమూ కద్దు. పాత పదాలను వదిలిండుకొని కొత్త పదాలను ఉపయోగించమని ఒత్తిడి ఎంత ఉన్నా, ప్రజల అవగాహనా స్థాయిని మించి మనం తిరగతిక్షకూడదు. అంతమాత్రంవేరే ప్రజల భాషను విస్మరించడమూ కూడదు. అంటే, తనాటి వాడుక భాషను ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు తనాటి వాడుక పదాలనే ఉపయోగించటం అవసరం. దీనిద్దం మనం ఉపయోగించే భాష కాలానుగుణ్యంగా ఉండాలి తప్ప, మనం మర్చిపోయిన పురాతన భాష గాని, ఇంకా ముందుకుపోయి లాటియోతరం భాష గాని అయి ఉండకూడదు. ఆధికారిక వ్యవహారాలలో ఉపయోగించే భాష సంకయ యోగమైనదిగా ఉండాలి. పరకంగా, స్పష్టంగా, పిమ్మలకు అభ్యుపయ్యే విధంగా ఉండాలి.

ప్రస్తుతం వాడుకలో ఉన్న పదాలు సంకల్పాధికంగా ఉన్నప్పుడు మాతవ పదాల వృష్టి అవసరం శ్రమ అవుతుంది. స్పష్టంగా మాతవ పదం వృష్టించవలసిన అవసరం ఉంటేనే ఒక శ్రోత్ర పదాన్ని స్పష్టంతుకోవాలి. అంతేకాకుండా ఆ మాతవ పదం ప్రజల రైవశవిన వాడుకలోకి రాగలిగి ఉండాలి. ఆధికారిక భాషనుపయోగించేటప్పుడు అవసరం లేని పదాలను, వ్యక్త పదాలను వదలివేయాలి. ఆధికారిక పదాలను ఎప్పుడూ సంక్షేప్టంగాను, స్పష్టంగాను ఉండాలి. కార్యాలయం మంటి వెంపే ఉత్తర ప్రకృత్యకరాలు అన్నప్పుడు అందులో కేవలం ఉత్తరాధి కాకుండా పిమ్మలర్దు, మెయెరాలనాలు, బోటీమలుల సంబేది కూడా ఉంటాయి. అందుచేత ప్రభుత్వపరంగా వెంపే ఎట్టి పదాలారంలోనూ పరికెట్టు పదాలను పనే పనే ఉపయోగించి బోరు కొల్లించకూడదు. ఇందుకుగాను కొన్ని దిట్టాలు : ఒకే అభ్యం ఇచ్చే రెండు పదాలను ఒకే వాక్యంలో ప్రయోగించడర్దు. అలాగే, మరీ మాతవ పదాల ప్రయోగం గాని, మరీ ప్రాచీన పదాలనుపయోగించడం గాని వర్ణించాలి.

ఉత్తరం ప్రారంభించే ముందుగా కొన్ని విషయాలు సిద్ధం చేసుకోవాలి. ముందుగా, ఏమ్యు అధికార విషయం గురించి పూర్తిగా అభ్యం చేసుకోవాలి. ఈ అవగాహన లేకనే అసలు 50 కొకం తన్నులు జరుగుతుంటాయి. రెండోది ఏమిటంటే - ఎక్కడ భార్యక వహించడంనే వస్తుందోవన్న భయం. ఇందువల్ల ప్రారంభ విషయం అస్పష్టంగా తయారవుతుంది. ఒక్కొక్క సై ఆధికారి మనపేమిటలో తెలియక పొడకం వల్ల కూడా అటూ ఇటూ కాకుండా గొడమీద పిట్టివాలంటాగ పదాలనాలు ప్రాయతం జరుగుతుంటుంది. ఇందువల్ల మరొన్ని ప్రకృతలకు, పరకంలకు అవసరం ఏర్పడి కలిపించివచ్చి పరికెతంగా పెరిగిపోతుంటుంది. అలా జరుగకుండా చూసుకోవాలి.

అందువల్ల మొదటి సంపా ఏమిటంటే, ఉత్తరం ప్రారంభ వ్యక్త అధికారించివేటి, అతను విజంగా ఎటువంటి వ్యక్త అనే విషయం స్పటి చెయ్యాలి. అలా స్పటి చేస్తుంటే అతను అధికార విషయాన్ని పానుధూతితో పరిశీలించాలి. అలా సమగ్ర పరిశీలన జరిపితేనే మీ సమాధానాలు సవ్యంగా ఉంటాయి. మీ భాషను మెరుగుపరచుకోవటంలో మీ సామర్థ్యమూ పెడుగుతుంది. అలా ప్రతి విషయమూ స్పటి చేయవలసి వస్తే కాలపారామయా. అందువల్ల విపరీతమైన అలస్యమూ అవదా అని మీరు అదగవచ్చు. కాని, పరిశీలనలో వాగు - విషయపరిష్కారం త్వరితం చేస్తుందనే సంకతి మీరే ప్రయోచగలుగుతారు. అవగాహనలో అస్పష్టత లేకుంటే పరిష్కారం వెంటనే మ్యుతిస్తుంది. అదే సామర్థ్యం అంటే. భాష పరకంగాను, బొంకెరుగుడు లేకుండా మరలాగానూ ఉంటే పరిష్కారం త్వరితం అవుతుంది. అనేక ఉత్తరాలు వెమకటి రుపెప్పలం కొసం తిరిగి వస్తున్నాయంటే, మీ ఉత్తరాలలో వ్యష్టత లోపించటమే కారణం. ఒనిజనల్ పుశాల్ని అభ్యుపయనం చేయండి, పిమ్మవస్తే ఎటువంటి సమాధానం ఇవ్వాలో అవగాహన చేసుకోండి - ఇక సైక్ట్ పెరుగుపోవటం అన్న గ్రక్తి ఉదయించదు.

కార్యాలయ కలిపించివచ్చి పడపదానికి ఈ శ్రీంద కొన్ని సంపాలు ఇస్తున్నాము :-

- (1) లేఖ కర్తకు సమాధానం ప్రాస ముందు అతను అధికార విషయాన్ని పూర్తిగా అవగాహన చేసుకోండి. ఇది ఎల్లప్పుడూ మనమలో ఉండుకోవలసిన అతి ముఖ్య విషయం. ప్రతి సంకర్షణలోనూ విషయాన్ని మానవత్య దృక్పథంతో పరిశీలించండి. లేఖకర్త స్థానంలో మీరే ఉన్నారనుకుని అలోపించండి.
- (2) అతను అధికార విషయంపై మరలాగా సమాధానం ఇవ్వండి. ఎటువంటి బొంకె రిరుగుడు పర్వతి అనునరించకండి.
- (3) పొర్వమైనంత వరకు విషయానికి సంబంధించిన వాస్తవాలకు మాత్రమే మీరు కట్టుబడి ఉండండి.
- (4) అసందర్భ సంకతులను విషయంలోకి తుచ్చకండి.
- (5) ఉత్తరం ప్రాస పర్వతిలో ఒక నిర్దిష్ట పర్వతికే కట్టుబడండి. ఒక వాక్యం వైవిధ్య ప్రియలో, మరో వాక్యం ఇవివైవిధ్య ప్రియలో, ఒకపాటి యాక్షేప వాయిమిలో, మరోపాటి పాసిన వాయిమిలో కంకాపులంగా ప్రాయవచ్చు.
- (6) ఇవివైవిధ్య ప్రియతో ఉత్తరం ప్రారంభిస్తే, వివరించకం అదే పర్వతి కొనసాగించండి.
- (7) ఏవీలో బెడద వదిలిండుకోవాలికి ప్రయత్నిస్తున్నావనే అధిస్థాయం కంగనిపిరంగా జాగ్రత్త పటించాలి.
- (8) అవసరాన్నిమించి తురకే పదాలు గుప్పించకూడదు.
- (9) ఉత్తరం ముగింపు విమిత్రం శ్రోత్ర పేరాలు ప్రారంభించడర్దు.
- (10) పాఠాతిక పదాలు ఉపయోగించినప్పుడు వాటిని పరకమైన భాషలో, సామాన్య పాఠానికి అభ్యుపయ్యే రీతిలో ఎవరించండి.

ఆధికారికంగా జరిపే కలిపించివచ్చులో పదాల అభ్యం మరలాగా వ్యక్తం కావాలి. గుణధారాలు పచ్చే పదాలు వర్ణించాలి. భాషం స్పష్టంగా ఉంటే పదాలనే ఎమ్మకోవాలి. క్షేప వెడనావాలి. వాక్యంలో ఎప్పుడూ సకర్తక శ్రీయంటే ఉపయోగించటం అలవాటు చేసుకోవాలి. వెంయివంత

వరకు వాడుక పదాలనే ఉపయోగించటం మంచిది. ఎంతో అవసరమైతే తప్ప క్రొత్త పదాన్ని ఉపయోగించకూడదు. భావం స్పష్టంగా వ్యక్తీకరించే పదాన్నే ఎన్నుకోవాలి. పదాలు ఆయోమయం కలిగించకూడదు. గొప్ప కోసం పదాల పరంపర వ్యర్థం. చాలామందికి ఊరికే విశేషాలు చొప్పించటం అలవాటు. గుణ విశేషణగా ఫరవాలేదు గాని తారతమ్య వివక్షణగా విశేషాలు వర్ణనీయం 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. పదంపేద పదం ప్రయోగించి విసిగించకండి. ప్రెపోజిషన్లు, ఆర్టికిల్లు, సంబంధ ఉపయోగించటంలో ఎక్కువ జాగ్రత్త వహించండి. జర్నలిజం భాష అధికారిక భాషగా పనికి రాదు. న్యూస్ పేపర్ల హెడ్లైన్లలో ఉపయోగించే భాష మనం కరిస్పాండెన్సులో ఉపయోగిస్తే ఆయోమయం కలిగిస్తుంది. అధికారిక భాష విషయంలో ఈ ఎగుడు దిగుళ్ళు తప్పవు మరి.

పైలు

ముందు ముందు అవసరానికి రిఫరెన్సుకు పనికి వచ్చే కాగితాలను ఒక బొత్తిగా ఉంచేదే పైలు. ప్రభుత్వ రికార్డులైనా, ప్రయవేటు రికార్డులైనా, ఆయా ఘోషాలలోని విషయ స్వభావాన్ని బట్టి ఎప్పటికప్పుడు చూడవలసి వచ్చినా, పరిశీలించవలసి వచ్చినా సౌకర్యంగా ఉండే విధంగా చేసిన ఏర్పాట్లే పైలు. ఒక కాగితాన్ని అవసరం ఏర్పడినప్పుడు ఎంత సులభంగా పట్టుకోగలం అనేదే పైలింగు విధానం యొక్క గొప్పతనం. ప్రతి వ్యక్తిగత కేసుకూ ఒక పైలు సంబంధం ఉంటుంది.

ఈవాడు అపీసులలో కరిస్పాండెన్సు విపరీతంగా పెరిగిపోవటం, కట్టల కట్టలు రికార్డులను భద్రం చేయటం ఒక సమస్యగా తయారయింది. ఉన్న కాన్స్ బోటును పొదుపుగా ఉపయోగించుకోవాలంటే కొన్ని పైళ్ళను ఏరివేయాలి. దైనిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ఉత్తరాలను తొలగించి, కేవలం అవసరం అయిన కాగితాలను మాత్రం భద్రపరచవచ్చు. అందువల్ల పైలు లావు తగ్గుతుంది. సెక్రటేరియట్ వంటి పెద్ద కార్యాలయాలలో మైక్రో ఫిల్మింగు విధానం చేపట్టటం జరిగింది. ఇందువల్ల బొటా బాగా కలిసివస్తుంది.

ఎప్పుడూ పైలు జీవితకాలం త్వరత్వరగా ముగిసిపోవాలి. అంటే, ఏర్పతరబడి పైళ్ళు పెండింగులో ఉండకూడదు. కాని జరిగేదేమిటంటే, ఉన్న కొద్దీ కరిస్పాండెన్సు మరింత పెరిగిపోవటం, అందువల్ల పైలు మరింత లావెక్కటం. దక్షతతో పనిచేసే ఏ సంస్థ అయినా ఈ పోకడను నిరోధించాలి. ఇందుకు నిర్బంధ మార్గం ఒకటి - అది తొందరపాటు నిర్ణయాలతో కరిస్పాండెన్సు పెంచుకోకుండా ఉండడమే.

నోటింగు, డ్రాఫ్టింగు

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

నోటింగు రికార్డు చేసే వ్యక్తి ఈ క్రింది విషయాలను గమనంలో ఉంచుకోవాలి :

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

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

(3) అధికారులు తాము పరిశీలిస్తున్న పత్రంపై అంతకు పూర్వం వ్రాసి ఉన్న నోట్లను ముందు క్షణంగా చదవాలి.

(4) నోటు వ్రాసి సంతకం చేసిన పిదప, అట్టి అధికారి పేరు, హాదా సంతకం క్రింద బైపు 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 సంబంధ వేయాలి. ప్రతి పేరాలకు చిన్న హెడ్లింగ్ పెట్టటం కూడా వాంఛనీయం.

(6) ఒకసారి రికార్డు చేసిన నోటును, క్రొత్త వాస్తవాలు బయటపడినందువల్ల గాని, ఏవైనా పారాపాటు జరిగిఉంటేగాని, మార్పులనీ వస్త్ర, ఆ కారణాలను ఉటంకిస్తూ, క్రొత్త నోటును తయారు చేయవచ్చు. అయితే, మొదటి నోటును యధాతథంగా ఉంచాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ మొదటి నోటును గుప్తంగా ఉంచకూడదు.

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

అలస్యం (కాలహరణం)

ప్రభుత్వ అపీసులపై తరచుగా వచ్చే ఫిర్యాదు అలస్యాన్ని గురించే. ముఖ్యంగా సెక్రటేరియట్, వివిధ శాఖాధిపతుల కార్యాలయాలలో జరిగే అలస్యంపై మరి ఘోరమైన ఫిర్యాదులు వస్తుంటాయి.

అలస్యాన్ని నివారించే బాధ్యత ప్రాథమికంగా ఆయా శాఖలదీ, ఆ శాఖాధిపతులదీ. అధికారులు ఇందుకోసం కొంత నిర్దిష్ట సమయం కేటాయించుకుని, తమ సబార్డినేట్ల పనితీరును పరీక్షించాలి. వారు ఎక్కడ తప్పు చేస్తున్నదీ వారికి ఎత్తి చూపాలి. చేయవలసిన గడువులోగా పనులెలా పూర్తి చేయాలో వారికి నచ్చచెప్పాలి. అలస్యానికి 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 ఆలస్యానికి ఇదాకా ప్రబల కారణం. తమ వ్యక్తిగత విషయాలకు సంబంధించి సత్కరంగా పనులు జరగవనే అభిప్రాయం బహుళ వ్యాప్తం. ఏదోరకంగా, నగదు రూపంలోనో, వస్తు రూపంలోనో ఏదన్నా ముట్టజెప్పి పనులు త్వరితంగా చేయించుకోవాలనే వేగిరపాటూ ప్రజలలో ఉంది. ఆ ఆధికారి స్వయంగా పూనుకుంటేనే గాని ఈ దురాచారం సమసిపాదు. ప్రతి పైలు, ప్రతి సమస్య తగిన సమయంలో డిస్కాజర్ అయ్యేట్లు చూడాలి. ఆపీసు ఆర్డర్లు నిర్దిష్ట సమయంలోగా జారీ అయ్యేట్లు తానే బాధ్యత వహించాలి. అలాగే చెల్లింపులకు సంబంధించి నిర్దిష్ట తేదీన తప్పనిసరిగా జరిగే విధానాన్ని చేపట్టాలి. సంబంధీకులనుండి మళ్ళీ మళ్ళీ అర్జీలు, విన్నపాలు రావడం లెకుండా ఏర్పాట్లు పటిష్టంగా చేయాలి.

రికార్డులను జాగ్రత్తపరచడం

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

అన్ని సత్రాలు, గ్రంథాలు, మ్యాపులు, ఫోటోలు, తదితర డాక్యుమెంట్లు అన్నీ అవి తమ కార్యాలయంలో స్పష్టమైనవిగా, 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 స్పష్టత ఈ క్రింది కారణాల వల్ల అవసరమవుతుంది :-

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

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

(సి) మినీ రికార్డులు :- ఒరిజినల్ డాక్యుమెంట్ల సారాంశాన్ని క్లుప్తంగా వాస్తవాలను పొయింట్లవారీగా సేర్పరచటం, దానిపై వ్రాసినట్టి నోట్లు, స్టాండింగు గార్డు పైలు ఇందులో ఉంటాయి. ఇందువల్ల అధికారి త్వరితంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడం వీలవుతుంది.

రికార్డులను భద్రం చేయవలసిన అవసరం

రికార్డులను ఎందుకు భద్రం చేయాలంటే---

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

- (2) కొన్ని సందర్భాలలో రికార్డు జాగ్రత్తగా ఉంచడం శాసన అవసరం.
- (3) రికార్డు దారిత్రక విలువ కలిగి ఉంటుంది.
- (4) సబలైన రీతిలో పరిశీలించడానికి రికార్డు అధారం.
- (5) భవిష్యత్కాలానికి రచనకు అవసరమయ్యే వాస్తవాలు, గణాంకాలు, గత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు రికార్డు ద్వారానే లభ్యమవుతాయి.
- (6) పాలన నిర్విరామంగా సాగడానికి రికార్డు అవసరం.
- (7) ప్రజలపట్ల పక్షపాతరహితంగా వ్యవహరించడానికి రికార్డు అవసరం.
- (8) పన్ను చెల్లింపుదారులందరి ప్రయోజనాలు కాపాడడానికి, ఆర్థిక లావాదేవీలలో లోసుగులు 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 తీసుకోవడానికి వీలుగా రికార్డు ఉండాలి.
- (3) రికార్డు ప్రారంభంలోనే దాని పెరుగుదలపై తగిన నియంత్రణ ఉండాలి.
- (4) రికార్డును తొందరపాటుతో సమాప్తం చేయడంగాని, అనవసరంగా పొడిగించడంగాని 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 సహాయంతో సహకారం అందించిన శ్రీ రేలంగి సూర్యారావు, M.A., LL.M.; PGDP in IRPM; PGDP in PR., అద్యకేట్, ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు గారికి మరియు ఈ గ్రంథంలో భాషాశైలి సరళంగాను, సుబోధకంగాను ఉండేలా సవరించడంలో మాకు సహకరించిన శ్రీ వై. హనుమంతరావు బోదరి, M.A., గారికి మా కృతజ్ఞతలు.

సకాలంలో ఈ గ్రంథాన్ని కంప్యూటర్ టైపు పెట్టింగులో చక్కగా చేసి ఇచ్చిన శ్రీమతి ఆర్. జయలక్ష్మి, తెజాగ్రాఫీక్స్, 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 గణెటులో రెగ్యులరుగా ప్రచురించబడలేదు. అలా తప్పిపోయిన సవరణలు, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు పాఠకుల దృష్టికి వస్తే, వాటి ప్రతులను పంపవలసిందిగా కోరుచున్నాము. వాటిని మలి ముద్రణలో పొందుపరచగలము.

హైదరాబాదు

తేదీ : 13-6-2009

- పదాల రామారెడ్డి

- పదాల శ్రీనివాసరెడ్డి

డిప్టిక్ట్ ఆఫీస్ మాన్యువల్

I - ప్రస్తావన

1. ఈ పుస్తకపు ప్రతులు సిబ్బందిలో ప్రతి ఒక్కరికి అందజేయబడును. వారు ఇందలి నియమములను క్రుణ్ణముగా తెలుసుకొని ఉండవలెను. నియమాలను పుస్తకం తెలియ దనెడు సాకు ఎన్నడూ క్షమార్హము కాబోదు. ప్రతి గుమాస్తా నియమములను గ్రహించి అవగాహన చేసుకొనుచు ఎప్పటికప్పుడు తన ప్రతిని సవరించుకొని కార్యాలయమును వదలి వెళ్ళనప్పుడు 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 అవరణలో మాత్రమే భోజనము లేక ఫలహారము చేయవలెను. అందు నిమిత్తము గుమాస్తాలందరు ఒకే సమయమున తమ స్థానములను వదలిపెట్టిపోకుండా వారు తగు ఏర్పాట్లు చేసినమీదట వంతులవారీగా వెళ్ళవలెను.

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

3. హాజరు రిజిస్టరు :- నిర్దిత సమూహాలో హాజరు రిజిస్టరు ఒకటి కిరస్టాదారు ఆధీనములో ఉంచబడును. గుమాస్తాలు కార్యాలయమునకు వచ్చిన వెంటనే దానిపై పొడి సంతకము చేయవలెను. కార్యాలయమును తెరచిన 10 నిమిషముల తరువాత హాజరు రిజిస్టరు మూసివేయబడి యాదృచ్ఛిక సెలవు, అలస్యపు హాజరు నివేదికలతోపాటు కిరస్టాదారు సమక్షమున ఉంచబడును.

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

గమక :- ఉద్యోగి నెలలో మూడు సార్లు తగు కారణములపై కార్యాలయమునకు అలస్యముగా హాజరగుటకు అనుమతించబడవలెను. అయితే, గ్రేడు హాజరు సమయము వదిలి నిమిషముల క్రమా కాలముతో పాటు ఒక గంటకు మించరాదు. ఆ నెలలో ఆ తరువాత అలస్యముగా హాజరైన ప్రతి మూడు రోజుల తర్వాత ఒక రోజు యాద్యుచ్చిక సెలవు తగ్గించబడును. అనుమతి లేకుండా అలస్యముగా హాజరైనందుకుగాను క్యాలెండరు సంవత్సరములో ఆయా సమయములందు యాద్యుచ్చిక సెలవు తగ్గింపు చేయవలెను.

"9) కార్యాలయమునకు అలస్యముగా హాజరగుటకుగాను అనుమతిని కోరు ఉద్యోగులు అందుకొరకు సార్వజ్ఞులను వరకు ముందుగా దరఖాస్తు పెట్టుకొనవలెను. కార్యాలయమునకు ఒక గంట అలస్యముగా హాజరగుటకు అనుమతి మంజూరు చేయవచ్చును. కార్యాలయమునకు అలస్యముగా హాజరగుటకు అనుమతి మంజూరు చేసిన ఒక గంట దాటి గాని అనుమతి లేకుండా గాని ఏవేదనా వ్యక్తి ఏ రోజునైనా ఉదయము గం. 11.30 నిమిషముల తర్వాతను, మధ్యాహ్నం 2.00 గంటలకు లోపగాను కార్యాలయమునకు హాజరైనచో ఆ రోజు, సగము రోజు యాద్యుచ్చిక సెలవుగా పరిగణించబడును. మధ్యాహ్నం 2.00 గంటల తర్వాత హాజరైనచో పూర్తి రోజు యాద్యుచ్చిక సెలవుగా పరిగణించబడును. ఇది సెలవు లేకుండా గ్రేడు హాజరైనందుకు తీసుకోవలసిన ఏదైన క్రమక్రమ దస్యకు అదనముగా ఉండును." (G.O.Ms. No. 574, G.A.D. 3/771).

4-ఎ. ఉద్యోగి పని వేళలలో కార్యాలయము వదిలిపోకుండుట :- కార్యాలయ సిబ్బందిలోని సభ్యుడు అనుమతి లేకుండా పని వేళలలో కార్యాలయమును వదిలి పోరాదు. అలస్యముగా హాజరగుటకు అనుమతించిన విధముగానే సబబైన కారణములపై ముందుగా కార్యాలయమును వదిలి వెళ్ళుటకు ఉద్యోగులను అనుమతించవచ్చును. ఈ సందర్భములో గ్రేడు హాజరైన కాలము ఒక గంటకు మించరాదు. సమర్థ ప్రాధికారి యొక్క నిర్దిష్టమైన పూర్వాయమునకు ఉద్యోగులు కార్యాలయమును వదిలి వెళ్ళవచ్చును. ఉద్యోగులు ముందుగా కార్యాలయమును వదిలి వెళ్ళుటకు అనుమతి కొరకు కేవలము దరఖాస్తులు సమర్పించి, అనుమతి ఇవ్వబడినదా లేదా అని వేది చూడకుండా వెళ్ళిపోవు ధోరణిని నివారించుటకుగాను అట్టి చర్య అనుమతి లేకుండా అయిన అలస్యపు హాజరీగా పరిగణించవచ్చును. అందుకొరకు ఏదైన దండన విధించడమే కాకుండా యాద్యుచ్చిక సెలవు ఖాతా నుండి తగ్గింపు చేయబడును.

5. కార్యాలయవేళలుకాని సమయములలోను, సెలవురోజులలోను పని చేయుట :- గుమాస్తాలు ఎట్టి పరిస్థితిలోను ఇంటివద్ద పనిచేయుటకు ఏలుగా కార్యాలయము నుండి కాగితములను తీసుకొని పోరాదు. కార్యాలయ వేళలకు ముందుగాని, తర్వాత గాని పని చేయరాదు. కృతిమ 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 శిరస్థాదారు అత్యంత వివేచనతో వ్యవహరించవలెను.

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

గమక :- సెలవురోజు ఒక్క యాటి చేసిన ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి అందుకు పరిహారంగా ఒకరోజు సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. అయితే అటువంటి పరిహార సెలవులు సంవత్సరమునకు పదిరోజులు మించరాదు. పైగా ఒక్క యాటి చేసిన దినము నుండి ఆరు మాసములలోపు మాత్రమే పరిహార సెలవులను వారుకోవలసి ఉంటుంది. అటువంటి పరిహార సెలవులు ఏడు మాత్రమే పరమ ఉద్యోగి పేర నిల్వ ఉండేందుకు అవకాశం ఉంది. కాని కార్యాలయ అధికారి విధిక్రమణాసారం ఇంకమా తగ్గించవచ్చును.

7. యాద్యుచ్చిక సెలవు :- ప్రాథమిక నియమావళి (పందమెంటల్ రూల్సు)కి గల 7వ అనుబంధములోను, 13వ నెంబరు బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువులోని 5వ పేరాకాపులోను పొందుపరచినట్టి నియమములను, పరతులను అనుసరించి యాద్యుచ్చిక సెలవు మంజూరు చేయబడును. "జరుగలైన సొంత వ్యవహారములు" లేదా "ఒకానొక కర్మకాండ కొరకు" వంటి అస్పష్టమైన, సాధారణ కారణములపై సెలవు మంజూరు చేయబడదు. సెలవు ఏ కార్యము కొరకు కోరినది 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 సొందవలెను. సెలవు లేదా సెలవు పొడిగింపు అవశ్యకత ముందుగా తెలియని సందర్భములలో మాత్రమే, సెలవు మంజూరు కాగలదని ఆశించుచు గ్రేడు హాజరగుట మన్నించబడును. అట్టి సందర్భములలో ఆకస్మికముగ ఏర్పడిన అత్యవసర పరిస్థితిని గురించి స్పష్టముగా వివరించవలెను. ఈ నియమమును ఉపేక్షించు గుమాస్తాలు అందువలన కలుగగల హానికీ బాధ్యులగుదురు. గుమాస్తా యాద్యుచ్చిక సెలవుపై వెళ్ళనపుడు తన స్వాధీనములో గల కార్యాలయపు తాళముచెప్పలను సంబంధించిన సెక్షన్ ముఖ్యోద్యోగికి తప్పనిసరిగా అప్పగించవలెను. శిరస్థాదారు, సెక్షన్ ముఖ్యోద్యోగులు, కలెక్టరు క్యాంపు గుమాస్తాలు, కలెక్టరు వద్ద పనిచేయు బండ్లకుల దరఖాస్తులు గెజెటిడు అసిస్టెంటు ద్వారా కలెక్టరుకు దాఖలు చేయబడును. బండ్లకులు పెట్టుకొను దరఖాస్తులు దఫేదారు ద్వారా కూడా పంపబడవలెను. దఫేదారు ఆ దరఖాస్తుపై దరఖాస్తుదారు సెలవుపై వెళ్ళుటకు ఏలుస్తూ లేదా అను విషయమును వ్రాయును. దరఖాస్తుదారు సెలవుకు అర్హుడా, కాదా అను దానిని గురించి దరఖాస్తు పత్రముపై గెజెటిడు అసిస్టెంటు వ్రాయును. శిరస్థాదారు సెక్షన్లో పనిచేయు గుమాస్తాల దరఖాస్తులు శిరస్థాదారుకు పంపబడును. దరఖాస్తుదారు

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

8. అంటు వ్యాధుల వలన గైరు హాజరుగుట :- ఎవరైన గుమాస్తా లేక బండ్లీతు నివాసములో కలరా, మలచి 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 ఆధీనములో గల కార్యాలయపు తాళము చెవులను శిరస్తదారుకు పంపవలెను. తదుపరి ఉత్తరువులు అందువరకు అతడు పనిలోకి రాకూడదు. శిరస్తదారు అట్టి సందర్భములను కలెక్షరుకు తెలియజేసి ఆయన నుండి ఉత్తరువులు పొందును. సెలవులో ఉన్న వ్యక్తికి బదులు మరొక వ్యక్తిని నియమించక ప్రభుత్వమునకు అదనపు ఖర్చుగాని సందర్భములలో అట్టి గైరు హాజరు యాద్యధిక సెలవుగా పరిగణించబడును. కాని మామూలుగా అనుమతించదగు యాద్యధిక సెలవు మొత్తములో ఆ సెలవు లెక్కించబడదు. సెలవులో ఉన్న వ్యక్తికి బదులు మరొక వ్యక్తిని నియమించుట అవసరమైనచో, ప్రభుత్వోద్యోగి సెలవు తాళాకు ఖర్చు వ్రాయదగిన మామూలు సెలవు మంజూరు చేయవలెను. ఈ నియమమును ఉపేక్షించినచో సిబ్బందిలోని ఇతర ఉద్యోగుల ఆలోచనమునకు 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 ప్రయివేలు వ్యక్తి అట్టి సమాచారమును కొనినచో, ఆయనను మర్యాదగా, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి డిప్యూటీ తాసిల్దారు హోదా లేక అంతకు మించిన హోదా గల అధికారి అయినచో అతని వద్దకు, కానిచో శిరస్తదారు వద్దకు పంపవలెను. వారు ప్రజలు కొరత సమాచారమును గురించిన కక్షిదారు లేదా ఇతర వ్యక్తి నుండి ఉద్యోగులు ఏదైన బహుమానములను లేదా ప్రతిఫలములను అంగీకరించుటగాని, అట్టి వ్యక్తులతో ఇతర విధముగా ముగిమాలును పెట్టుకొనుట గాని ఉద్యోగులు చేయరాదు. తమ ఇబ్బందులను లేక ఇబ్బందులనుకొన్నవాటిని తీర్పుకొనుటకై ఆకాశరామస్వ అర్జీలను లేదా లేఖలను వ్రాయకూడదు. కార్యాలయ సిబ్బందిలోని ఎవరైన ఉద్యోగి తనకు ఏదైనా ఇబ్బంది కలదని తలచినచో ఆయన దానిని గురించి కలెక్షరుకు స్వయముగా నివేదించుకొనవచ్చును. కార్యాలయము పనిచేయు ఏ రోజునైనను, కార్యాలయ పనిచేతలో అధికారిక విషయములను గురించి తనను చూడవచ్చిన వారిని కలెక్షరు 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 చెప్పిన సుదీర్ఘమైన విస్తవముల వలన (అధికారి కేసుకు సంబంధించిన అన్ని విషయములను జ్ఞాపకము ఉంచుకొనుటకు లేదా దాని విషయమై రికార్డులు లేకుండ చర్చించుటకు సాధ్యము కాదు కావున) అధికారికి గందరగోళము ఉండుటయేకాక చికాకు 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 బేబుళ్ల మీద, బీరువాల మీద ఉంచి వదిలి వేయరాదు. పనికిరాని, వాడుకలో లేని నమూనాలను లేదా ప్రచురణలను తీసివేసి కార్యాలయమును శుభ్రముగా ఉంచవలెను. కార్యాలయమును, కలెక్షరు గదులను ప్రతిరోజు శుభ్రముగ ఊడ్చి, దుమ్ము తుడిచి ఉంచవలెను. ఈ పనులన్నీ సక్రమముగా జరుగునట్లు చూచుట దప్పేదారు బాధ్యత. దప్పేదారు ఈ విషయమును ఉపేక్షించినచో కఠినముగ శిక్షించబడును. ఈ పని కొరకు అతడు కార్యాలయము పనిచేయు ప్రతి రోజు ఉదయము 9.30 గంటలకు మించకుండ కార్యాలయములో ఉండవలెను.

IV - కార్యాలయములోని ఏర్పాట్లు

11. సెక్షన్లు :- ఏ కార్యాలయములోనైనను "టాబెన 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 పనితీని గురించిన వివరములను తెలుపుచూ స్పష్టమైన జాబితాను తయారు చేయవలెను. ఒక్కొక్క సెక్షనును గుర్తించుటకు సంకేతముగ ఒక్కొక్క అక్షరము, ఒక్కొక్క గుమాస్తాచేయు పనులకు సంబంధించిన విషయములకు సంకేతముగ ఒక్కొక్క అంకె కేటాయించబడును. శుభ్ర ప్రతులను తయారు చేయుటకును, అధికారిక లేఖలను పంపుటకును, సమర్థవంతమైన సూపరించెండెంటు పర్యవేక్షణ క్రింద ఒక సెక్షనును కూడ ఏర్పాటు చేయవలెను.

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

పైళ్లను గురించి క్లుప్తముగా తెలుసుకొనవలెను. ముఖ్యముగా వాటి పరిష్కారము అలస్యము కాకుండా చూడవలెను.

(ii) ఆయన, వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లను (పెర్సనల్ రిజిస్టర్లను) నియంత్రణకానికి తనిఖీ చేసి, అవి సకాలములో చక్కగా, సక్రమముగా నిర్వహించబడునట్లు చూడవలెను. సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు తమ తమ సెక్షన్లకు సంబంధించినంత వరకు వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లను సక్రమముగా నిర్వహించునట్లు కూడ ఆయన చూడవలెను. ఏ పనిలోనైనా జాప్యము చేయు ధోరణిని శిరస్తదారు అరికట్టవలెను. ఏదైనా తీవ్రమైన జాప్యము లేదా ఇతర విధమైన అతిక్రమణ జరిగినచో దానిని కలెక్టరు దృష్టికి తేవలెను. సెబ్యుండిలోని ఎవరైనా ఉద్యోగి స్పష్టముగా ఆతనికీవ్వబడిన పనికి తగదని ఏదైనా సూచన కనిపించినచో దానిని కూడ కలెక్టరు దృష్టికి తేవలెను. విసరీతమైన జాప్యము లేదా అతిక్రమణ జరిగినట్లు కనుగొనబడినచో, అట్లు జరుగుటకు కారకుడైన వ్యక్తిని తాను "వలమార్చు హెచ్చరించినానని" లేదా అట్టి పేలును "సత్కారమే పరిష్కరించవలసినదిగో కోరినానని" చెప్పి శిరస్తదారు తప్పించుకొనుటకు వీలులేదు. శిరస్తదారు తన మందలింపుల వలన ప్రయోజనము చేకూరుట లేదని తెలుసుకొన్న వెంటనే అట్టి విషయములను కలెక్టరుకు నివేదించవలెను. ఆయన అట్లు చేయనిచో తన బాధ్యతను నిర్వహించినట్లుగా భావించుటకు వీలులేదు.

(iii) శిరస్తదారు, బయటి నుండి వచ్చు రిమెండర్లను (జ్ఞాపకాలను) ముఖ్యముగా రెవిన్యూ డోర్లు నుండియు, ప్రభుత్వము నుండియు వచ్చు వాటిని గమనించి, ఆయా విషయములలో జాప్యమగుటకు గల కారణమును పరిశీలించవలెను. ఇతర మినిస్ట్రీయల్ అధికారులు క్లిష్టమైన లేదా చిక్కలతో కూడిన విషయములపై శిరస్తదారు యొక్క సలహా అధిగనవుడు లేదా అతని సలహా వారికి అవసరమైనప్పుడు ఆయన వారికి తప్పక సలహా ఇవ్వవలెను. ఏదైనా పైలు మీద వ్రాయుట అవసరమని భావించినచో ఆయన అట్లు వ్రాయవచ్చును.

(iv) శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుటకు, అధికారిక లేఖలను పంపుటకు సంబంధించిన సెక్షన్లకు కూడ శిరస్తదారు బాధ్యత వహించవలెను. శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుటకు, అధికారిక లేఖలను పంపుటకు సంబంధించిన రిజిస్టరును ఆయన తరచుగా పరీక్షించి, అది సక్రమముగా వ్రాయబడునట్లు చూడవలెను. ఈ పనిలో ఎట్టి జాప్యము జరుగకుండా చూడవలెను. ఆయన పంపిణీ రిజిస్టరును ఆయా సమయములందు పరీక్షించి, గుమాస్తాలు స్వీకరించిన కాగితములను అందులో తప్పనిసరిగా, సకాలములో నమోదు చేయునట్లును, వాటికి దురుగ వ్యక్తిగత రిజిస్టరు సంఖ్యలను నమోదు చేయునట్లును కూడ చూడవలెను. ఆయన అప్పుడప్పుడు స్పష్టమైన నిలవనను కూడ తనిఖీ చేసి వాటి లెక్కలు సక్రమముగా నిర్వహించబడునట్లు చూడవలెను. ఈ నియమ సంపుటిలోని నియమములు, కార్యాలయము యొక్క అన్ని ఉత్తరువులు ఖచ్చితముగా పాటించబడునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత ఆయనదే.

13. సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు :- ఈ అధికారకు తమ తమ సెక్షన్ల విషయములోను, తమ క్రింద పనిచేయు గుమాస్తాల పని విషయములోను గల బాధ్యతలు మొత్తము మీద కార్యాలయము విషయములో శిరస్తదారుపై గల బాధ్యతలనే పోలి ఉండును. అయితే సహజముగా 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 సక్రమముగా సర్ది ఉంచుట, రిపరెన్సు కొరకు అవసరమైనప్పుడు వాటిని తీసి ఇచ్చుట, మున్ముందు వాటి అవసరముతో నిమిత్తము లేనప్పుడు వాటిని నాశనము చేయుట మొదలైనటువంటి పనులకు సంబంధించిన ఏర్పాట్లను ఈ పదము సూచించును. ఈ విధమైన కార్యాలయ విధానము "టోటల్ హామ్ విధానము" అనబడును. ఇది డాక్టరు మెక్లీను గారి "డిస్పాజులు వెంబరు విధానము" కంటే సరళమైనది, మెరుగైనది. ఈ రెండు విధానముల మధ్యగల ప్రధాన వ్యత్యాసము -- ఇందులో డిస్పాజులు వెంబరు గాని, డిస్పాజులు రిజిస్టరు గాని ఉండదు. అయితే కాగితములు పరిష్కరించబడిన తరువాత వాటి "కంటెంట్" వెంబరును బట్టి అవి అమర్చబడును. కంటెంట్ రిజిస్టరు కూడ ఉండదు. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లు మాత్రము నిర్వహించబడును. సూచిక (ఇండెక్సు) రెండు ప్రతులలో చీటిలపై వ్రాయబడును. ఈ చీటిలు విడి కాగితముల పద్ధతిలో పైలు చేయబడును. (చీటి సూచిక వివరణ కొరకు కార్డు సూచికతో పోలి చూచినప్పుడు చీటి సూచికలోగల ప్రయోజనములను తెలుసుకొనుటకు అనుబంధము - 'ఇ' చూడుడు.) డిక్రాచి రిజిస్టరు ఏదీ ఉండదు. శుద్ధ ప్రతుల రిజిస్టరు (దీని ప్రయోజనము వేరు. పాత డిక్రాచి 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. అసాధికృత రిజిస్టర్లు :- నిర్వహించబడవలసిన రిజిస్టర్లు ఈ క్రింది పేర్కొన్నవిలో నిర్దిష్ట పరచబడినవి. అందుకు విరుద్ధముగా చెప్పిననే తప్ప డిస్పాజులు వెంబరు పద్ధతిలో నిర్ణయించబడిన అన్ని రిజిస్టర్లను రద్దు చేయవలెను. కార్యాలయముల అధిపతులు ఎట్టి పరిస్థితిలోను, బోర్డు లేదా ప్రభుత్వము యొక్క అనుమతి లేకుండా పాత రిజిస్టర్లలో వేటివైనా ఉంచుటగాని, తిరిగి ప్రవేశ పెట్టుటగాని లేదా ఏ రకమైన క్రొత్త రిజిస్టర్లను లేదా రిటర్నులను ప్రవేశపెట్టుటగాని చేయరాదు. బోర్డు లేదా ప్రభుత్వము నిర్ణయించని ఏదైనా రిజిస్టర్లు లేదా రిటర్నులు ప్రస్తుతము ఏదైనా కార్యాలయములో ఉన్నచో వాటిని వెంటనే రద్దు చేయవలెను. ఈ నిషేధము బకాయి బాదితా వంటి వాటికి కూడా వర్తించును.

16. నిర్వహించబడు రిజిస్టర్లు :- ఈ క్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహించబడవలెను. (1) పంపిణీ రిజిస్టరు (నమూనా-1, 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 అశాకర్యము కలుగునో లేదా ముఖ్యమైన విషయము ఉపేక్షించబడుటకు దారితీయునో అట్టి కాగితములను మాత్రమే ఇందులో నమోదు చేయవలెను. ఉదాహరణకు - నిర్దిష్టమైన చర్య తీసుకోవలసిన ముఖ్య విషయముపై ప్రభుత్వ ఉత్తరువు లేదా ప్రత్యేకముగా జరుగలైన ముఖ్య విషయముపై నివేదికను కోరు ప్రభుత్వ ఉత్తరువు, అధికార పరముగా తీవ్రమైన జాప్యము, క్రమరాహిత్యము లేదా ఉపేక్ష జరిగినదని సూచించు ఏదైనా లేఖ

లేదా ఆర్డీ, ఆసలు కాగితములకు సంబంధించిన ఏదైనా పైలు - ఉదాహరణకు - అప్పీలును గురించి నివేదించుటకుగాను కలెక్టరు క్రింది అధికారి ఎవరైన నమర్చించిన పైలు మున్నగునవి, ప్లానులు, పటములు, అంచనాలు, హక్కు పత్రములు, అదేమాదిరి దస్తావేజులు. "ఒక కాగితమును పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెనా, అక్కరలేదా నిర్ణయించుటకు ఒక పద్ధతి ఉన్నది. ఆ కాగితమును ఎవరైనా అవహరించదలచుదురా? లేక దాని ప్రతి వేరొకటి లభించదా? లేక ప్రభుత్వము నుండి గాని, రెవిన్యూ బోర్డు నుండి గాని అభిశంపన వచ్చునా?" ఈ ప్రశ్నలన్నిటికీ "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 ఆధికారిక 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 పైలు", "రెండు బ్లాక్స్ లు 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 పొస్తు ద్వారా అందిన పత్రములన్నింటినీ నమోదు చేయుటకు ఎట్టి పరిస్థితిలోను ప్రత్యేక రిజిస్టరును నిర్వహించవలసిన పని లేదు. ఒక వ్యక్తి ఒక పత్రమును రిజిస్టరు పొస్తులో 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 స్థాంపు కాగితములు నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. విలువైన వాటిని, నకలు స్థాంపులను పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయరాదు.

18. పంపిణీ నెంబరును రిఫరెన్సు నెంబరుగా ఉపయోగించుట :- పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడిన కాగితములు కొన్ని సందర్భములలో వెంటనే కార్యాలయము నుండి తిరిగి పంపిణీయబడును. ఉదాహరణకు - డివిజనలు అధికారి నుండి కాగితములన్నిటితో కూడిన పూర్తి పైలు ఒకటి అందవచ్చును. దానిపై మరికొంత సమాచారమును కోరుచు దానిని వెంటనే త్రిప్పి ఆయనకు పంపవచ్చును. లేదా దానిని మామూలుగా వెంటనే రెవిన్యూ బోర్డుకు పంపిణీయవచ్చును. ఈ రెండు సందర్భములలోను ఆ పైలుకు సంబంధించి వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోగాని, సెక్షను రిజిస్టరులోగాని నమోదు విధి పెండింగులో లేనప్పుడు దానిని మరల రిజిస్టరు చేయవలసినవరము లేదు. దానిని వెనుకకు పంపిణీయవచ్చును. లేదా "పంపిణీ నెం. 19" అని వ్రాసి పంపవచ్చును.

19. వ్యక్తిగత రిజిస్టరు :- ప్రతి గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరును నిర్వహించును. ఇది అనుబంధము-బి, నమూనా-11 లో ఉండును. అన్ని సెక్షన్లకు కలిపి ఒక సెట్టు కరెంటు నెంబరు ఉండును. (క్రింది 20వ పేరా క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు చూడు) పైన తెలిపిన రీతిగా ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక నెంబరు కేటాయించబడును. ఈ గుమాస్తా నెంబరు అన్ని వివరణలు, ముసాయిదాలు, రిఫరెన్సులపైన సెక్షను పేరు తర్వాత వ్రాయవలెను. ఉదాహరణకు "నెం. ఎ. 1-2260-20" 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 పైళ్ళ మీద గాని దీర్ఘజుళ్ళు గుమాస్తాల నెంబర్లను వేయరాదు. గుమాస్తా నెంబరు కేవలము పంపిణీ విషయములలోను, జరపవలసిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల గురించి సులభముగ తెలుసుకొనుటకును వీలుగా ఉండుటకు మాత్రమే ఉద్దేశించబడినది. అంతేగాని దీర్ఘజులు తర్వాత రికార్డులలో పైలు పరిస్థితిని నిర్ణయించుటకు ఉద్దేశించబడినది కాదు.

గమక :- (1) ఏదైన మొదటి తేదీ వాటికి పరిష్కారము కాకుండా మిగిలియున్న గత సంవత్సరపు కేసులను రిజిస్టరు ప్రారంభపు పుటలలో నమోదు చేయవలెను. అట్లు నమోదు చేయుటకు గాను సంవత్సరంధములోనే దారివచ్చి కాళి పుటలను వదిలి పెట్టవలెను.

(2) రిఫైండ్లకు జారీ చేయబడినప్పుడు వాటి తేదీలను ఎల్ల సెలెక్ట్ వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 8వ గదిలో నమోదు చేయవలెను.

20. క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు (నమూనా-III, అనుబంధము-బి) :- అన్ని సెక్షన్లు ఉన్నచో అన్ని కరెంటు నెంబర్ల వరుసలు ఉన్నచో అనేక విధములైన ఇబ్బందులు కలుగును. కనుక క్రొత్త కేసులన్ని "క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు"లో నమోదు చేయబడును. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విభాగమునకు, మెజిస్ట్రేయిలో విభాగమునకు, ట్రైబియూనల్ రిజిస్టరు కార్యాలయమునకు విడి విడిగా క్రొత్త కేసు రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను. క్రొత్త కేసు నెంబర్లు, ప్రతి కాగితము విషయములోను దానిని చూడవలసినపున్న గుమాస్తా నెంబరు, పైలు పరిష్కారమైన మీదట దానిని భద్రపరచుటకు తీసుకొను రికార్డు సంరక్షకుడి యొక్క పొడి సంతకము తప్ప మరే ఇతర అంశమును నమోదు చేయరాదు.

గమక :- ఏదైన మొదటి తేదీ వాటికి పరిష్కారము కాకుండా మిగిలియున్న గత సంవత్సరపు కేసులను రిజిస్టరు ప్రారంభ పుటలలో నమోదు చేయవలెను. అట్లు నమోదు చేయుటకు గాను సంవత్సరంధములోనే దారివచ్చి కాళి పుటలను వదిలి పెట్టవలెను.

21. క్రొత్త కేసులు, పాత కేసులు :- "క్రొత్త కేసులు" అనగా పాత కేసులకు సంబంధించిన అన్ని కాగితములు అని అర్థము. "పాత కేసులు" అనగా ఇదివరకు జారీ చేయబడిన రిఫరెన్సులకు జవాబులు అనియు, అట్టి జవాబులు కాకపోయినప్పటికిని, ఏ కారణము చేతనైనను ఇదివరకే పెండింగులో ఉన్న "కరెంటు"లో పైలు 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 పరిగణించబడును. కాని క్రొత్త కేసు కాదు. పాత కేసుకు పారపాటున క్రొత్త కేసుగా నెంబరు వేసినచో, ఆ సంగతిని కనుగొనిన వెంటనే క్రొత్త కేసు రిజిస్టరులోని క్రొత్త కేసు నెంబరుకు ఎదురుగా పాత కేసు నెంబరును నమోదు చేయవలెను. ఆ పారపాటున కనుగొనుటకు ఎందుగానే 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,

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

22. **శుద్ధ ప్రతుల రిజిస్టరు (నమూనా-IV, అనుబంధము-బి) :-** ఈ రిజిస్టరు కరెంటు సెక్షనులో నిర్వహించబడును. శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుటకు పంపబడిన ప్రతి ముసాయిదాను ఆమోదించిన తేదీలోనూ కరెంటు వెంబరును వెంటనే రిజిస్టరులో నమోదు చేయునట్లును, ఆ ముసాయిదాను బైపిస్టుకు ఇచ్చిన తేదీని, అది సూపర్వైంటుకు తిరిగి వచ్చి, సంతకము చేయబడి, డిశ్చార్జి చేయబడిన తేదీలను ఈ రిజిస్టరులోని ఆయా గడులలో సకాలములో పరిగా నమోదు చేయునట్లును చూడవలసిన బాధ్యత శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయు సెక్షను సూపర్వైంటుపై ఉండును. పోస్టు ద్వారా పంపవలసిన పత్రముల కొరకు మరి యే ఇతర డిశ్చార్జి రిజిస్టరును నిర్వహించనవసరము లేదు. డిస్మిజలు వెంబరు పద్ధతి క్రింద నిర్వహించబడిన పాత డిశ్చార్జి రిజిస్టరు కాగితములు పొకుండ నివారించుటకుగాని, అట్లు పొయినందుకు బాధ్యతను నిర్ణయించుటకుగాని ఏ విధముగాను ఉపకరించదు. కాగా, దాని నిర్వహణలో వ్రాతపని పెరుగుటయేగాక డిశ్చార్జిలో జాప్యము కూడ జరుగును.

23. **పోస్టు ద్వారా డిశ్చార్జి, స్థానిక బట్టాడా పుస్తకము (సి.ఎఫ్. 61 నవరింపబడినది) :-** స్వయముగా అందజేయవలసిన పత్రముల కొరకు మాత్రమే దీనిని ఉపయోగించవలెను. ఈ రిజిస్టరులో గల వివిధ గడులు సృష్టముగ సుబోధకములుగా ఉన్నవి. శుద్ధ ప్రతుల రిజిస్టరు నిర్వహించబడుచున్న కార్యాలయములందు ఈ రిజిస్టరులోని 3వ గడిని భర్తీ చేయనవసరము లేదు.

24. (1) **స్థాంపుల లెక్క (నమూనా-V, అనుబంధము-బి) :-** పోస్టులో పంపించు లేఖలపై అంటించు స్థాంపుల మొత్తము విలువ, ప్రతిరోజు వినియోగించిన స్థాంపుల మొత్తము విలువ, ఆ రోజు ముగియునప్పటికి నిలవ ఉన్న స్థాంపుల మొత్తము విలువ ఇందులో నమోదు చేయబడును. ఈ నమోదులు, స్థాంపుల నిలువ యధికారముగ ఉండునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత, శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుట సెక్షను సూపర్వైంటుపై గలదు. పాత డిశ్చార్జి రిజిస్టరులో చేసినట్లుగా ప్రతి లేఖపై అంటించిన స్థాంపుల 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) **నియంతకాలిక (పీరియాడికల్) రిజిస్టరు :-** ఇందుకు సంబంధించి 70వ పేరలో "నియంతకాలికములు" (పీరియాడికల్స్) చూడుడు.

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

(4) **భద్రతా (సెక్యూరిటీ) రిజిస్టరు :-** ఇది అనుబంధము-బి క్రింద నమూనా-XVలో నిర్వహించబడును. వాస్తవముగ భద్రపరచిన మూల్యము, నగదు, నోట్లు మున్నగునటువంటి విలువైనవి ఈ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును.

(5) **నకలు దరఖాస్తుల రిజిస్టరు :-** ఈ రిజిస్టరును, బోర్డు స్టాయి ఉత్తరువు నెం. 173లోని 8వ పేరలో గల నిర్ణయ నమూనాలో నిర్వహించవలెను. నకలు దరఖాస్తులతోపాటు అందిన నకలు స్థాంపు కాగితములను, నకలు స్థాంపు కాగితముల కొనుగోలు నిమిత్తము అందిన నగదును ఈ రిజిస్టరులోనే నమోదు చేయవలెను కాని, భద్రతా రిజిస్టరులో నమోదు చేయరాదు.

(6) **రికార్డు జారీ రిజిస్టరు :-** ఈ రిజిస్టరును అనుబంధము-బి క్రింద నమూనా-XIVలో నిర్వహించవలెను. కలెక్టరు కార్యాలయములోను, బ్రెజిరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు కార్యాలయములోను కూడా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను జరుపు విభాగము, మెజిస్ట్రేరియల్ విభాగములందు వేర్వేరు రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను. దీనివలన రికార్డులను త్వరగా జారీ చేయుటకును, వాటి స్థానములో మరల రికార్డులను ఉంచుటకును వీలగును.

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

(2) **పాపరు దావాల రిజిస్టరు :-** పాపరు దావాల విషయములో అనుబంధము 'బి' లోని నమూనా-VIII-బి లో ఒక రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను. పాపరు దావా దీక్షి కోర్టు నుండి అందినప్పుడు దానిని మొదటి క్రొత్త కేసు రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. దానికి క్రొత్త కేసు వెంబరు చేయవలెను. అదే సమయమున ఈ ప్రత్యేక రిజిస్టరులో కూడా అవసరమైన నమోదులను చేయవలెను.

ప్రభుత్వమునకు రావలసిన మొత్తము వసూలు చేయబడినప్పుడు లేదా రద్దు చేయబడినప్పుడు కరెంటు అంతిమముగా మూసవేయబడును. స్థాంపు నియమ సంపుటిలోని 107వ పేరలో పేర్కొనబడిన త్రైమాసిక వివరణను తయారు చేయుటకు వీలుగా ప్రత్యేక రిజిస్టరులోని గడులను ఎప్పటికప్పుడు తగు రీతిగా భర్తీ చేయవలెను.

(3) **సివిలు కోర్టు అమృతములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన రిజిస్టరు :-** 8-సి నమూనాలో ఈ రిజిస్టరును కలెక్టరు కార్యాలయములో నిర్వహించవలెను. అనుబంధము-బిలో వ్రాసిన 11-4-1934 తేదీగల బోర్డువారి ప్రాసీడింగుల నెం. 1147, మిసి. ఆదేశముల (తదుపరి సవరింపబడిన రీతిగా) ప్రకారము అట్టి అస్తి 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 ఏదైన 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 రిజిస్టరులో నమోదు చేయును. అటుపిమ్మట ఆయన పంపిణీ రిజిస్టరులో శిరస్తదారు పాడి సంతకమును తీసుకొనును. "విలువైన వాటిని" మామూలు భద్రతా రిజిస్టరులో కూడ నమోదు

చేయును. ఆయన ఈ రిజిస్టరులోని అన్ని నమోదులకు శిరస్తదారు పాడి 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 ఆర్డీ లేక పత్రము అందినప్పుడు ఆయన దానిని ఆ కార్యాలయమునకు ఎందార్లు చేయును. ఆ పత్రమును పరిష్కారము నిమిత్తము సంబంధించిన అధికారికి బదిలీ చేసినట్లుగా దానిని పంపిన వ్యక్తికి తెలియజేయుచు నిర్ణీత ముద్రిత పాస్టు కార్డును పూరించి, ఆ ఎందార్లుమెంటుకును, పాస్టు కార్డుకును శిరస్తదారు యొక్క ఆమోదమును పొందును. శిరస్తదారు ఆదేశించు విధముగా నివేదిక కొరకు లేదా సమాచారము కొరకు సంబంధించిన అధికారికి ఆర్డీలను లేదా పత్రములను ఎందార్లు చేసి, అట్టి ఎందార్లుమెంటుకు కలెక్టరు యొక్క లేక కలెక్టరు నిర్ణయించిన అధికారి యొక్క ఆమోదమును పొందును. అదే విధముగా ఆయన, స్థాంపులు లేనట్టి లేదా స్థాంపులు తగినన్ని లేనట్టి ఆర్డీలు, నియామకము కొరకు నిర్ణీత నమూనాలో లేనట్టి దరఖాస్తులు మొదలైనవాటిని త్రిప్పి పంపుచు ఎందార్లుమెంటును వ్రాసి, వాటిపై శిరస్తదారు ఆమోదమును పొందును. పైన నిర్దిష్టపరచని ఏవైన సందర్భములలో, ఎందార్లుమెంటు ద్వారా లేదా ముద్రిత లేదా నకలు తీసిన "నమూనా లెఖల" ద్వారా సమాచార పత్రములను పరిష్కరించుట లేదా వాటిని జవాబులు పంపుట లేదా అవసరమగు సమాచారమును కొరకు పీలగునప్పుడు, ఆయన ఎందార్లుమెంటు వ్రాయును లేదా సంబంధించిన నమూనాను భర్తీ చేయును. సమాచార పత్రముపై (ఆ పత్రపు అసలు ప్రతిని త్రిప్పి పంపిననే తప్ప) సారాంశమును వ్రాయును. ఆ ఎందార్లుమెంటుకు లేదా నమూనాకు వివరణకు కలెక్టరు యొక్క లేదా కలెక్టరు నిర్ణయించునట్టి అధికారి యొక్క ఆమోదమును పొందును.

28. తపాలు గుమాస్తా తపాలును సెక్షన్వారిగా వేరుచేసి శిరస్తదారు సమక్షములో ఉంచును. శిరస్తదారు వాటిని చదివి అవసరమైనట్టి ఆదేశములను వాటిపై వ్రాయుట గాని నోటి మాటలతో చెప్పుట గాని చేయును. పైలు చేయవలసిన కాగితములపై (82వ పేరా చూడుడు) ఆయన 'ఎఫ్' అని స్పష్టముగ గుర్తు పెట్టును. పైలింగు పద్ధతి క్రింద వచ్చు కాగితములలో దేనికైనను సూచిక తయారు చేయుట అవసరమని అభిప్రాయపడునప్పుడు ఆయన ఆ కాగితముపై 'బి' అను అక్షరమును కూడ గుర్తుపెట్టును. ప్రభుత్వము నుండి లేదా బోర్డు నుండి ఏవైన రిమైండర్లు వచ్చినచో, ఆయన వాటికి సంబంధించిన పైళ్లను తెప్పించి, వాటి విషయములో జాప్యమునకు కారణమును, అవి ఏ దశలో ఉన్నవి వివరించుచు ఒక వివరణను ఆయన వెంటనే కలెక్టరుకు పంపును. తపాలులోని ఏదైన పత్రము ప్రత్యేకముగ జరుగైనదైనచో దాని విషయములో వెంటనే చర్య తీసుకొనుటకు ఆయన తగు ఏర్పాట్లు చేయును. అటు పిమ్మట ఆయన తపాలును ఆయా సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులకు పంపివేయును. సెక్షన్ల ముఖ్యోద్యోగులు కూడ తపాలు విషయములో అదే మార్గిని వ్యవహరింతురు. వారు అవసరమైన ఏవైన ఆదేశముల నిచ్చెదరు. అవసరమైన చోట 'ఎఫ్' అని గాని 'ఎఫ్.బి.' అని గాని గుర్తులు పెట్టుదురు. ఏదైన జరుగిన 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 పంపితే రిజిస్టరులో నమోదైన పత్రములు అందినట్లు అంగీకరించి, అందులో తమ వ్యక్తిగత రిజిస్టరు నెంబర్లను నమోదు చేయునట్లు చూచుట తపాలు గుమాస్తా బాధ్యత.

VII - రిజిస్టరు చేయుట

29. రిజిస్టరు చేయుట :- గుమాస్తాలు తమకు అందిన కాగితములను వెంటనే తమ వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లో రిజిస్టరు చేయుదురు. (నమూనా II, అనుబంధము 'బి') దిగువ 30వ పేరా ననుసరించి రిజిస్టరు చేయకూడని వాటిని మాత్రము రిజిస్టరు చేయరాదు. ఈ విషయములో జరుగు ఏదేని జాప్యము లేక అశ్రద్ధ కర్తవ్య నిర్లహణలో తీవ్రమైన ఉపేక్షా భావముగా పరిగణించబడును. దానికి తగు శిక్ష విధించబడును. క్రొత్త కేసుకు సంబంధించిన కాగితములను చూచు గుమాస్తా ఆ కాగితములను వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 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 రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. అందలి 4వ గడిలో శీర్షిక తరువాత "ఉత్పన్నము" అను పదము వ్రాయబడును. (ఈ పదము "ఈ కార్యాలయములో ఉత్పన్నమైనది" అని సూచించును).

క్రొత్త కేసులను నమోదు చేసిన తరువాత గుమాస్తా ఏదేని 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 రిజిస్టరును శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపరించెండ్లెంటుకు పంపును. క్రొత్త కేసులు లేనిచో సూపరించెండ్లెంటుకు రిజిస్టరును పంపవలసిన అవసరము లేదు.

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

వ్యక్తిగత రిజిస్టరు తిరిగి వచ్చిన తరువాత గుమాస్తా క్రొత్త కేసు పైళ్లపై కరెంటు నెంబర్లను నమోదు చేయును.

సబ్జెక్టు గుమాస్తా తన సెక్షను ముఖ్యోద్యోగికి ఏదైనా పైలును పంపినప్పుడు లేక సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి ఏదైనా పైలును కలెక్టరుకు లేక ఇతర ఉన్నతాధికారికి పంపినప్పుడు, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 6వ గడిలో ఆ పైలును పంపిన (గుమాస్తా పంపిన) తేదీని (ఉదాహరణకు 1-4-1921) వ్రాయును. అదేవిధముగా పైలు గుమాస్తాకు తిరిగి అందినప్పుడు అది అందిన తేదీని వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 7వ గడిలో వ్రాయును.

30. ఏ కాగితములను రిజిస్టరు చేయవలసినదని లేదు :- ఏవేని కాగితముల విషయములో (కేవలము క్రింది ఉద్యోగులకు అందజేయుట లేక ఏదీ ప్రతులను పంపవలసినదిగా కోరుట కాక) ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను ప్రారంభించుట వాస్తవముగా అవసరమని కనుగొనబడిననే తప్ప "ఎస్" (అనగా పైలు చేయుము) అను గుర్తు పెట్టిన కాగితములను రిజిస్టరు చేయవలసినదని లేదు. (దిగువ "డిస్కాబ్లెస్" సెక్షనును చూడుడు) "ఎక్స్.ఎన్.డిన్." (రిజిస్టరు చేయవద్దు. అసలు ప్రతిని త్రిప్పి పంపుడు) అని గాని "ఎక్స్.ఎల్.డిన్." (రిజిస్టరు చేయవద్దు లాఠీ చేయుము) అని గాని కలెక్టరు గుర్తుపెట్టిన కాగితములను రిజిస్టరు చేయరాదు. "ఎక్స్.ఎన్.డిన్." అని గుర్తు పెట్టిన వాటికి ఉదాహరణలు : నిర్ణీత నమూనాలో లేవని ఎందార్లు చేసి త్రిప్పి పంపు నియామకపు దరఖాస్తులు, స్టాంపులు తగినన్ని లేవని త్రిప్పి పంపు అర్జీలు, మరొక అధికారికి పంపవలసిన వాటిని ఆ విధముగా అట్టి అధికారికి ఎందార్లు చేసిన అప్రధానమైన కాగితములు, కలెక్టరు యొక్క నిర్దిష్ట ఉత్తరువులున్నవే తప్ప, తపాలు తెరచు అధికారి కాకుండా మరెవ్వరును కాగితములపై గుర్తును ఉంచకూడదు.

"ఎక్స్.ఎల్.డిన్." అను గుర్తుగల కాగితములు ప్రత్యేకించి ఏర్పాటుచేసిన "లాఠీకట్టు"లో ఉంచబడును. అట్లు ఒక సంవత్సరము ఉంచిన తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను. నియంతకాలికముల రిజిస్ట్రేషనుకు సంబంధించి దిగువ నియంతకాలికముల విభాగమును చూడుడు. (సంపీఠ రిజిస్టరు, భద్రతా రిజిస్టరు, ప్రభుత్వ దావాలకు, పాపరు దావాలకు ప్రత్యేక రిజిస్టరు, క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు తప్ప) ఏ ఇతర రిజిస్టరులోనైనా నమోదు చేయవలసిన కాగితములను వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో కూడా నమోదు చేయరాదు.

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

32. ప్లేగు వ్యాధికి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను రిజిస్టరు చేయుట :- ఈ విషయమును చూచు గుమాస్తా యొక్క వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో దీనికి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను నమోదు చేయవలెను. దీనికి సంబంధించిన ప్రతి క్రొత్త కేసును ఎల్ సెరాతో

"ప్లేగు" అను పదముతో ప్రారంభించవలెను. వ్యక్తిగత రిజిస్టరును సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి వారమునకు రెండు పర్యాయములున్ను, కార్యాలయ అధిపతి లేక కలెక్టరు కార్యాలయ అధిపతి అయినప్పుడు ఆయన డిప్యూటీలు చేయు గజబెడు అనిస్టెంటు తరచుగాను తనిఖీ చేయవలెను.

33. గుమాస్తాలు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు రిజిస్టరు చేయుటకు ప్రత్యేక ఏర్పాట్లు :- గుమాస్తాలు క్యాంపులో ఉన్నప్పుడు కిరస్తదారు లేక ఆయన కూడా పర్యటనలో ఉన్నచో, ఆయన పరోక్షములో విదులను నిర్వహించుటకు ప్రత్యేకముగా ఏర్పాటుయిన 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 రిజిస్టరులో వాటికి వరుస సంఖ్యలు యిచ్చును. పూర్తి శిర్షిక హెడ్డులతోబాటు వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని వరుస సంఖ్యలను ఒక ప్రత్యేక కాగితముపై పెర్మీనుచు పంపును. వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగా క్రొత్త కేసుల సంఖ్యలను కేటాయించిన తరువాత ఖద్ద ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు జాబితాను క్యాంపుకు తిరిగి పంపును. అవి అందిన తరువాత, సంబంధించిన గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరు 2వ గడిలో ఆయా వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగా క్రొత్త సంఖ్యలను నమోదుచేయును. క్యాంపులో "ఉత్పన్నము" 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 రిజిస్టరులోని పత్రపు వరుస సంఖ్య, సెక్షను అక్షరము, గుమాస్తా సంఖ్య, (క్యాంపు) అను మాట ఉండవలెను.

VIII - రిఫరెన్సింగు, పైలు ఏర్పాటు చేయుట, వివరణలు వ్రాయుట మున్నగునవి

34. రిఫరెన్సింగు :- రిఫరెన్సింగు కొరకు ఖద్ద ప్రతి తయారుచేయుట కొరకు లేక డిక్టావి కొరకు లేదా వివరణ లేక ముసాయిదా తయారుచేయుట కొరకు లేక మరేదేని కార్యము నిమిత్తము ఏదేని కాగితము లేక పైలు తన వద్దకు వచ్చినప్పుడు ప్రతి గుమాస్తా, అది వచ్చిన వెంటనే, దానిపై సిరాతో పొడి సంతకము చేసి తేదీ వేయవలెను.

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

ముద్రిత చీటిపై అభ్యర్థనను పంపును. రికార్డు సంరక్షణకు ఎట్టి జాప్యము లేకుండా వెనువెంటనే వీటిని జారీ చేయును. వాటితోబాటు ఆవసరమనితోచు ఏవేని ఇతర కాగితములను కూడా పంపును. ఆయన సమర్పించున్న కాగితముల దీస్సాజలు జాక్సెట్లపై వ్రాయబడిన "వెనుకటి" "ముందటి" పైళ్ళను స్పందించి ఎల్లప్పుడు సమర్పించవలెను.

36. కరెంటు పైలు, దానిని అమర్చుట :- కరెంటు పైలుతో వ్యవహరించు గుమాస్తా వెనుకటి కాగితములు అందగానే, కరెంటు పైలును అమర్చును. రిఫరెన్సుకు ఉంచిన పత్రములను (మదవకుండా బల్లపరుపుగా ఉంచి) పైలుపై సందర్భమునుబట్టి "సాధారణము", "జరూరు", "అతి జరూరు", అని గుర్తుపెట్టి కరెంటు పైలుతో ఉండు కాగితములను స్పందించి టాగ్ చేయును. పిన్ను గుచ్చుట, దారముతో ముడివేయుట చేయకూడదు. ప్రతి కాగితమునకు పై భాగమున ఎడమవైపు మూలలో తగు పందితో 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 పైలును వేరుపరచుటకు కరెంటు పైలుపై కొన వద్ద "కరెంటు పైలు" అని వ్రాసివున్న నీలిరంగు పైల్లీపును ఉంచవలెను. కరెంటు పైలులో కాగితములను పైనుండి ప్రారంభించుచూ తేదీల వారిగా అమర్చవలెను. అదే పద్ధతిలో కరెంటు పైలు పుటల సంఖ్యలను కూడ ఎర్ర సిరాతో స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. ఒకప్రక్క భాళిగా ఉన్నప్పటికిని యిరువైపుల వెంబర్లను వ్రాయవలెను. రిమైండర్లు (డి.ఓ. రిమైండర్లు కూడా) వాటికిచ్చిన సమాధానములు - పైలులో ఉన్న విషయమునకు సంబంధించనివి, కరెంటు పైలులో ముసాయిదా యొక్క టైపు చేసిన లేక మరొక విధమైన శుద్ధ ప్రతి ఉంచబడినప్పుడు ఆ ముసాయిదా తాలూకు మూలప్రతి - వీటిని స్పందించి టాగ్ చేసి పైలు అడుగు భాగమున ఉంచవలెను. పైలు అంతిమముగా పరిష్కారమగునంతవరకు వాటిని అచ్చటనే ఉంచి, ఆ తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను. అయితే, పైలును పరిష్కరించుటలో ఆలస్యమగుటకుగల కారణమును గూర్చి దర్యాప్తు జరుగుచున్నప్పుడు లేదా దర్యాప్తుకు తలపెట్టినప్పుడు అది పూర్తి అగువరకు వాటిని నాశనము చేయరాదు.

37. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములతో ప్రత్యేక సంబంధముగల డి.ఓ. మరియు, అసాధికార లేఖలను కరెంటు పైలుకు జతచేయవలెను. ఈ స్వభావము లేనట్టి వాటిని అసగా ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల ప్రగతిని అర్థము చేసుకొనుటకు అవసరము లేనివాటిని నోటు పైలుకు జత చేయవలెను. డి.ఓ. లేక అసాధికార లేఖలో రహస్య విషయములు ఏమైన ఉన్నచో దానిని, మొత్తము పైలు రహస్యమైనది అయినవేతప్పు పైలులో ఉంచరాదు. సాధారణమైనవి, దిన్నవి అయిన డి.ఓ.లను వ్రాయునప్పుడు సాధ్యమైనంత మేరకు వాటిని ప్రధాన పైలుకు తరువాయిగా వ్రాయవచ్చును. పుస్తక రూపములోనున్న పటములను, పట్టికలను కరెంటు పైళ్లతో టాగు చేయరాదు. అవి కరెంటు పైలు దిగువ ఉంచబడును. రిఫరెన్సు నిమిత్తము ఉంచిన పరిష్కారమైన పైళ్ల తేదీవారిగా కరెంటు పైలు క్రింద ఏర్పాటు చేయబడును. అసగా అన్నిటికంటే పాత పైలును అట్టడుగున దానిపైన అటు తరువాతది - ఈ విధముగా ఉంచవలెను.

38. ఉదహరించిన ప్రమాణములకు రిఫరెన్సు "ఫ్లాగులు ఉండుట" :- కరెంటు పైలులో ఉదహరించిన ప్రతి కాగితమునకు రిఫరెన్సును కరెంటు మార్జినులో పెన్సిలుతో వ్రాయవలెను. కరెంటులో లేక వివరణలో వాస్తవముగా రిఫరెన్సుగా పేర్కొని రిఫరెన్సు కొరకు ఉంచిన ప్రతి దీస్సాజలు పైలుకు ఫ్లాగును ఉంచవలెను. కరెంటు లేక నోటు పైళ్లకు ఫ్లాగును ఉంచరాదు. పుట

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

39. పైళ్లను జతపరచుట :- పరిష్కారముగాని పైలును రిఫరెన్సు కొరకు మరియొక పైలులో ఉంచవలినప్పటికైనా ఆ రెండు పైళ్లను జతపరచవలెను. అసగా రిఫరెన్సు కొరకు పెట్టిన పైలు పరిష్కారముగాని పైలు క్రింద ఉంచవలెను. క్రింది పైలు యొక్క ఫ్లాపులను కాకుండా దాని దారములతో పై పైలును కట్టవలెను. పై పైళ్ల దారము క్రింది వాటికి అడ్డము రాకుండా ముడివేయబడును. అట్లు కట్టుట వలన రెండు జతల దారములను విప్పి తిరిగి కట్టు బాధ తప్పదు. ఈ విధముగా ప్రతి పైలు బోర్డు పైన దాని యొక్క నోటు పైలు, కరెంటు పైలు, రిఫరెన్సు పైళ్ల సరిగా అమర్చబడి యుండును. రెండు పైళ్ల యొక్క అట్టలను అడుగునపెట్టి, వాటికి సంబంధించిన కాగితములను కలిపివేసి, ఆ అట్టలపైన పెట్టుకూడదు. అసవసరముగా గాని కేవలము ఒకే రీతిలోనున్న కేసులతో వ్యవహరింపబడుచున్నవను కారణముపైగాని పైళ్లను జతపరచి కట్టరాదు. ఒక పైలును పరిష్కరించుటలో వేరొక పైలులోని కాగితములోగల రిఫరెన్సు ఆవసరమైనప్పుడు లేక ఒక పైలు మీద జారీచేయబడిన ఉత్తర్యలు వేరొక పైలుకు వర్తించునపుడు మాత్రమే అట్లు జతపరచవలెను.

40. నోటు పైలు :- కరెంటుపై అతి దిన్న నోట్లు మినహా ఎట్టి నోట్లు వ్రాయరాదు. ఇతరమైన నోట్లును నిర్ణయించిన కాగితమున కిరువైపుల వ్రాయవలెను. అధికారుల వద్దకు పైళ్లను పంపుటకు ముందు ఆవసరమైన భాళి కాగితములను చేర్చవలెను. ఇవి రెండు రకములుగా ఉండును. కాగితపు వెడల్పులో సగము మార్జిను ఉన్న కాగితములు, కాగితము వెడల్పులో మూడవ వంతు మార్జిను ఉన్న కాగితములు. మార్జినులో వ్యాఖ్యలు లేదా ఉత్తరువులు ఆవసరమగునట్టి సందర్భములో మాత్రము సగము మార్జిను కాగితములను వాడవలెను. ఉదాహరణకు నియమముల సవరణ, లేక చట్టములో మార్పులు చేయుట - ఇటువంటి సందర్భములో పెక్కు అంశములపై ఉత్తర్యలు జారీ చేయవలసి ఉండును. కనుక సగము మార్జిను కాగితములను వాడవలెను. ఏ విషయమునకు సంబంధించిన నోటు అయినను పైలు ప్రారంభించినది మొదలు వరుసగా చివరి ఉత్తర్యలు జారీ అగువరకు కొనసాగవలెను. నోటు పైలు, కరెంటు పైలు వేరు వేరుగా ఉండును. నోటు పైలు పుటలకు ఒక ప్రత్యేక క్రమములో నల్ల సిరాతో సంఖ్య వేయబడును. నోటు పైలు పుటలకు వేయు సంఖ్యతోపాటు నోటును విలయనంతవరకు చిన్న చిన్న ఫేరాల క్రింద విభజించి ఒక్కొక్క అంశమునకు సంబంధించిన నెలయములను ఒక్కొక్క ఫేరాలలో వ్రాయవలెను. నోటులను నిర్ణయించి రికార్డు చేసినను, ఒక ఉన్నతాధికారి రికార్డు చేసినను నోటు పైలులో మొదటి నుండి చివరి వరకు పేరాలకు సంఖ్యలు వరుసగా ఉండవలెను. నోటు పైలు పై భాగములో పనుపు పచ్చని పైల్లిపు ఉంచబడును. నోటు పైలు పుటలు కూడా కరెంటు పైలు పుటల వలెనే టాగు చేయవలెను. నోటు పైలు మొదటి పుట

ఎగువ భాగములో పైలు శీర్షిక వ్రాయబడును. ఈ శీర్షిక వ్యక్తిగత రిజిస్టరు 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 వచ్చిన పైలిఫైలుపై ఏమియు వ్రాయరాదు. యు.ఎ. రిఫరెన్సు అవసరమైనపుడు తప్ప వాటిని కార్యాలయము నుండి బయటకు పంపకూడదు. పైలు సమాప్తమైన వెంటనే పైలిఫైలును తీసివేసి తిరిగి వాటిని ఉపయోగించవలెను. రెవిన్యూ బోర్డుకు లేక ప్రభుత్వమునకు పంపు పైళ్ల నుండి నోటు పైళ్లను తీసివేయరాదు. న్యాయస్థానములకు పంపు పైళ్ల నుండి నోటు పైళ్లను తీసివేయవలెను.

41. నోటు ఉద్దేశము, దానిలోని అంశములు :- వ్యవహారించవలసినపుడు కేసులోని వాస్తవాలంశములను వివరించే 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 పైలు లేదా గత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు, చట్టములు లేదా ఇతర ఆధికార ప్రచురణలకు సంబంధించిన పూర్తి రిఫరెన్సులను ఇవ్వవలెను. దీనిలో కేవలము కరెంటు పైలులో ఉన్న విషయమునే వ్రాయకూడదు. దానిని విస్తరించి చెప్పనవసరము లేదు. అయితే, కరెంటులోని లోటుపాట్లను లేక విడిచిపెట్టిన అంశములను దీనిలో వ్రాయవచ్చును. అదేవిధముగా తప్పులను దిద్దుట, సందేహాస్పదమైన విషయములను స్పష్టపరచుట మున్నగువి కూడా చేయవచ్చును. ఉత్తర్యులను జారీ చేయుటకు ముందు అవసరమగు పూర్తి సమాచారము, సేకరించవలసిన అంశములకు తగు ప్రాధాన్యతను యివ్వవలెను. నివేదిక సంపూర్ణము, నిర్దుష్టము, విపులము అయిన పక్షములో, ఉత్తర్యులు జారీ చేయవలసిన పుస్తక ముఖ్యాంశములను సంగ్రహముగా పేర్కొనుచు చిన్న నోటు వ్రాసిన చాలును.

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

43. నోటుతో సహా ముసాయిదాను సమర్పించుట :- సాధారణ విషయములలోను, తీసుకోదగిన చర్యను గూర్చి స్పష్టముగా తెలిసిన సందర్భములలోను, ఉత్తరువుల కొరకు సమర్పించిన నోటుతోపాటు ముసాయిదాను సమర్పించవచ్చును. అతి జటిలమైన విషయములలో కూడ ముఖ్యముగా తదుపరి సమాచారమును కోరునట్టి ముసాయిదాను సమర్పించునపుడు ముసాయిదాను నోటును ఒకేసారి సమర్పించవచ్చును. ఆ ముసాయిదాను కలెక్టరు అంగీకరించవచ్చును లేదా దానిని విస్తృతపరచవచ్చును లేదా మార్చవచ్చును. కార్యాలయము నుండి మరికొంత సమాచారము అవసరమయినచో అయిన 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 అదగబడిన 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 సమర్పించినపుడు, 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 పైలులోని ప్రతి నమోదుకు ఎదురుగా కరెంటు పైలులో 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 మార్గములో అట్టి ప్రమాణమును పేర్కొనవలెను. అభిప్రాయములను వ్యక్తపరచు సందర్భములో ప్రమాణమును ఉదహరించనక్కరలేదు. అట్టి అభిప్రాయములను పెక్కు ముఖ్యోద్యోగుల కంటే తక్కువ చోదా గలవారు వ్యక్తపరచరాదు. అట్టి ప్రమాణము కరెంటు పైలులోనే ఉన్నపుడు అది ఉన్న పుట, పేరా సంఖ్యలు పేర్కొనబడును. ఆ ప్రమాణము పూర్వపు డిస్కాజలు పైలులో ఉన్నపుడు ఆ డిస్కాజలు పైలు సంఖ్య, తేదీ, ఆ పైలులోని పుట సంఖ్య, ఆ సమాచారము ఉన్న పేరా సంఖ్య పైలుకు గుచ్చిన ఫ్లాగుమీది అక్షరము లేక సంఖ్య - ఇవన్నియు మార్గములో పేర్కొనబడును. అంతేకాని, కేవలము ఫ్లాగు మీద అక్షరము లేక సంఖ్య యిచ్చినంత మాత్రమున సరిపోదు. ఆ విధముగా చేసినచో మరొక కేసు సందర్భములో రిఫరెన్సు కొరకు ఆ కాగితమును అటు ఏమట్లు (బహుశా కొన్ని సంవత్సరముల తరువాత) సమర్పించినపుడు వివిధ రిఫరెన్సులను గుర్తించుట కష్టమగును. కరెంటు పైలు, నోటు పైలులోని భాగములను గురించి నోటులో పేర్కొనునపుడు ఆ భాగములున్న పుటల సంఖ్యలను తెలుపవలెను. కరెంటు పైలుకు లేక నోటు పైలుకు ఫ్లాగులను పెట్టరాదు. నోట్సులోని మార్గము కలెక్టరు యొక్క ఉత్తరువుల కొరకు, అభిప్రాయముల కొరకు ప్రత్యేకించబడినది కావున ఆ మార్గములో రిఫరెన్సులు తప్ప మరేమియు వ్రాయరాదు. సిబ్బంది సభ్యుల మధ్య నడుచు నోట్సును పైలు చేయరాదు.

46. కలెక్టరు ప్రశ్నలకు జవాబులు :- నోటు యొక్క మార్గములో ఏవైనా ప్రశ్నలను కలెక్టరు వ్రాసినపుడు నోటుకు తరువాయిగా జవాబు వ్రాయవలెనే కాని మార్గములో వ్రాయరాదు. నోటు దివరి భాగమున కలెక్టరు ప్రశ్నల యొక్క నకలును వ్రాసి, దాని క్రింద జవాబును వ్రాయవలెను. లేదా ప్రతి ప్రశ్నకు ఎదురుగా 'ఏ', 'బి' మున్నగు అక్షరములను పెద్దవిగా వ్రాసి, నోటు దివరి 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 పైలును ప్రారంభించినచో ఇందు నిమిత్తము ఒక నోటు పైలును ప్రారంభించవలెను.

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

పైలులోను, నోటు పైలులోను గల భాగములను తీసుకొని వాటితో ప్రత్యేకముగా ఒక పైలు ప్రారంభించబడును. పైలు యొక్క మౌలిక శిర్షిక 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 పైళ్లకు కూడా వర్తించును. దీనికి కూడా క్రొత్త కేసు వెంబరు వేసి రిజిస్టరు చేయవలెను.

48. చట్టములు, పుస్తకములు మున్నగువాటి రిఫరెన్సు :- నోటులో ఎప్పుడైనా ఒక పుస్తకమును గురించి పేర్కొన్నప్పుడు దానికి సంబంధించిన పుట, పేరా, క్షాణ 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 అట్లపై అంటించి కలెక్టరు బల్లపై ఉంచవలెను. ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక్కొక్క ప్రతిని యివ్వవలెను. పుస్తకములు ఈ విధముగా నిర్దేశించబడును.

ఉదాహరణ :- "డి.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 అసెస్మెంట్లు (ప్రమాణీకరణ) చట్టము" లేక "1878, భారత నిధి నిక్షేపముల చట్టము (1878లో 6వ భారత చట్టము)" ఉదాహరించిన చట్టము కలెక్టరు వద్దనున్న జాబితాలోని ఏదైనా పుస్తకములో ముద్రించబడి ఉన్నచో ఆ పుస్తకము యొక్క సంఖ్య, చూడవలసిన పుట సంఖ్య వ్రాయవలెను. ఉదాహరణకు :- ఆంధ్రప్రదేశ్ సహిత లేక రద్దుచేయని భారత ప్రభుత్వపు చట్టములు, ఇతర సందర్భములలో చట్టము యొక్క ప్రతినొకదానిని సమర్పించవలెను. కలెక్టరు యొక్క జాబితాలో లేని ఏదైనా పుస్తకము ఉదహరించబడిన యెడల అది పైలుతోబాటు సమర్పించబడును. అట్టి పుస్తకములు, చట్టములు పైళ్ల ప్లాపులపై ఉంచబడును కాని, వాటి క్రింద కాదు.

49. సెక్లను ముఖ్యోద్యోగుల బాధ్యతలు :- తమ తమ సెక్లనులనుండి పంపు ముసాయిదాల, నోటుల నిర్బంధిత విషయములను, కైలి విషయములను, బాధ్యత తమదేయని సెక్లను 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. సెక్లను ముఖ్యోద్యోగి తప్పుగా ఉన్న నోటును దిద్ది లేక కొంత చేర్చి పంపరాదు. ఆ విధముగా తీసివేసిన నోటులను సామాన్యముగా నాశనము చేయవలెను. అట్టి నోటులను ఉంచుట అవసరమని సెక్లను ముఖ్యోద్యోగి భావించిన యెడల వాటిని అట్ల తరువాత పూర్తి దొంతర అడుగు భాగమున పెట్టవలెను. వాటిని ఎన్నడును కంటే పైళ్లతో లేక నోటు పైళ్లతో కలిపి పెట్టకూడదు. సంబంధించిన పైళ్ళు చివరిసారిగా పరిష్కరింపబడిన తరువాత వాటిని నాశనము చేయవలెను. పైలుతో ప్రత్యక్షముగా వ్యవహరించు గుమాస్తా, సంబంధించిన సెక్లను ముఖ్యోద్యోగి యిద్దరును ప్రతి నోటు యొక్క అడుగున ఎడమచేతి మూలన తమ పాడి సంతకములను చేయవలెను. వ్యక్తిగత స్వభావముగల సంజాయిషీలపైన, నోటుపైన వాటిని సమర్పించు ఉద్యోగి శర్మ, శాస్త్రి,

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

IX - ముసాయిదాను తయారుచేయుట

50. ముసాయిదాకు పైభాగమున శిర్షికను వ్రాయుట :- ప్రతి ముసాయిదాకు ప్రాసీడింగులు లేక మెమోరాండమునకు పైభాగమున దాని శిర్షికను వ్రాయవలెను. దానిని సరిగ్గా సూచిక పైలులోవలె వ్రాసి, అమర్చవలెను. (సూచికను తయారు చేయుటను గురించిన విభాగమును దిగువ చూడుడు) లేఖలో ఇది "ఆర్యా", "అమ్మా" లేక "మహాశయా" అనుమాట తరువాత వచ్చును. ఎప్పుడుగాని శిర్షికలను లేక సారాంశములను లేఖల లేదా ప్రాసీడింగుల వెనుక భాగమున లేదా వాటి క్రింద జతచేసిన ప్రత్యేక డాకట్ పేట్లపైన వ్రాయరాదు. సాంప్రదాయకముగా వచ్చుచున్న ఈ అనంగతమైన అభ్యాసమును అన్ని కార్యాలయములలోను నిలిపివేయవలెను. పాత సి.ఎస్. 31ను ఉపయోగించినప్పుడు కూడా శిర్షిక 'ఆర్యా' అను మాట తరువాత ఉండవలెను. అందులో కాగితము పైభాగమున "విషయము" కొరకు జాగా ఏర్పాటు చేయబడినది. దానివలన కాగితములో నాల్గవ భాగము వృధా అగును. క్రొత్త సి.ఎస్. 21లో శిర్షిక వ్రాయుటకు ఏర్పాటు కలదు. శిర్షిక తరువాత లేఖ ముఖ్య భాగమునకు ముందు ఒక గీత లేక ఒక వరుస చుక్కల గురుతులు పెట్టి, ముసాయిదా దేనికీ జవాబుగా ఉన్నచో ఆ లేఖ వెంబరు (ఉన్న యెడల)ను, తేదీని వ్రాయవలెను. ఏవేని ఇతర లేఖల లేక పైళ్ళ వెంబర్లను, తేదీలను ఉదహరించుట వలన జారీ చేయు కార్యాలయమునకు లేక ఈ లేఖ పంపబడు వ్యక్తికి లేక ఈ లేఖ నకలు పంపబడు వ్యక్తికి సహాయకారిగా ఉండుచో వాటి వెంబర్లను, తేదీలను కూడా పేర్కొనవలెను. ఉదాహరణకు, ఒక పురపాలక సంఘమునకు భూమి బదిలీ మంజూరుచేసి, ప్రాసీడింగులను చైర్యముకు, తహసీల్దారుకు, ప్రత్యేక పెటిల్నెంట్లు అధికారికి పంపినచో ఈ విషయముపై ఈ అధికారుల ప్రతి ఒక్కరి నుండి వచ్చిన గత లేఖ వెంబర్లను, తేదీలను పేర్కొనవలెను. ఒక్కొక్కప్పుడు లోగడ అదే విషయముపై వారి కార్యాలయముల నుండి వచ్చిన పాత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల వెంబర్లు కూడ ఉపయోగపడవచ్చును. వాటిని పేర్కొనుట వలన ప్రాసీడింగులు పంపబడు అధికారులకు చాల సహాయకారిగా ఉండును. ఎందుచేతననగా వాటి వలన అధికారులు తమ కార్యాలయములలో సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను వెంటనే గుర్తించుటకు వీలగును.

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

(1) మెమోరాండము :- "అక్రమణ-సూర్యాపేట" తాలూకా నల్లూరు గ్రామము - సర్వే వెంబరు 466 - ఆస్సెనుమెంటు - రామప్ప, (డి) 21-7-1921 తేదీ గల ఆర్డీ - తహశీలుదారుగారి 1-8-1921 తేదీ గల డి.డి.సి. వెంబరు 1075/21."

"అర్జీదారు వెంటనే అక్రమణ ప్రదేశమును ఖాళీ చేయవలెను. ఆ భూమి అర్జీదారునికి ఆస్సెను చేయబడదు."

(2) ప్రాసీడింగులు :- "మార్పిడి -మెట్లనుండి మాగాణికి - బందరు తాలూకా - గూడూరు గ్రామము - సర్వే వెంబరు 322 - కృష్ణయ్య నాయుడు (డి) నిరాకరించడమైనది".

"12-9-1920 తేదీగల అర్ధి - తపాకీల్వారుగారి - 6-12-1920 తేదీ గల ఎన్.డి.సి.నెంబరు 398/20 - ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరుగారి 6-6-1921 తేదీ గల నెంబరు 177 నీటి పారుదల."

"ఈ భూమి మాగాణిగా మార్చబడదు. అర్ధిదారు దానికొరకు చెరువునీటిని ఉపయోగించిన యెడల నిషిద్ధ నీటిపై విధించడగు నీటి తీరువ వనూలు చేయబడునని అర్ధిదారుకు హెచ్చరిక చేయడమైనది."

52. ప్రాసీడింగుల సమానా :- పాత పద్ధతి ప్రకారము ప్రాసీడింగుల 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 ప్రాసీడింగులలోను వచ్చుచుండెడిది. ఇందుకు అనుసరించవలసిన విధానము ఈ క్రింది విధముగా ఉండవలెను :

ఉత్తరువు సంపూర్ణముగా ఉండవలెను. శీర్షికను ఎగువ భాగమున వ్రాసి, దాని తరువాత ఏ పత్రములను పురస్కరించుకొని ప్రాసీడింగులు జారీ చేయబడినవో ఆ పత్రములను వివరించవలెను. ఉత్పన్నమైన కార్యాలయము, కరెంటు నంబరు లేక డిస్కాజలు 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 సబార్సెటు 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 లేనిచే అట్టి నకలును జతపరచరాదు. ఇంతకు పూర్వము పెక్కు కార్యాలయములందు కొన్ని సమయములలో అధిక పరిమాణములో జతపరచిన పత్రములను చదువకుండా అర్థము చునుకొనుటకు వీలులేని అసంపూర్ణ పత్రములను పంపుట, మరికొన్ని సమయములలో సంపూర్ణమైన పత్రములు సంపుచూ అదే విషయముతో కూడుకొనియున్న పత్రములను బహుళ ఒకసారి కంటే హెచ్చుగా - వివిధ రూపములలో పంపుట ఆదారముగా ఉండెడిది. మొదటి పద్ధతి వలన ఏ అధికారిక 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 మార్గినులో వ్రాయుట. ఇది కూడా నిషిద్ధమే.

54. కార్యాలయపు నకళ్లు, సమానా లేఖలు, ప్రాసీడింగులు :- పెక్కు విషయములకు సంబంధించి కార్యాలయపు నకలు ఉంచవలసిన అవసరము లేదు. ఉదాహరణకు రికార్డులు

వాసను అయిన సందర్భములో అవి ముట్టినట్లు వ్రాయునపుడు రికార్డులను పైఅధికారులకు పంపునపుడు సాధారణమైన ప్రత్యుత్తరాలకు అభ్యర్థనలకు జవాబు పంపునపుడు, లేఖ ఏ నమూనాలో వ్రాయబడినదను విషయము అంత ముఖ్యము కాదు. ఇట్టి విషయములలో కరెంటు పైలుపైన లేదా నోటు పైలు ఒకటి ఉన్న యెడల దానిపైన, లేదా నోటు పైలు లేకుండా అసలు పత్రమునే పంపివేసినయెడల, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో జవాబు పంపినట్లు తెలుపుచు దాని సంక్లిప్తిని 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 స్వపది యివ్వబడినది (1-9-1920)", "పాడిగింపు నిరాకరించబడినది - 1-8-1920" ముఖ్యముగా ఈ పద్ధతి లేఖ లేదా మెమో లేదా ప్రాసీడింగులు ముద్రించిన లేక దుస్థితికి చేసిన నమూనాలో జారీ చేసినప్పుడు వర్తించును. ఎందుచేతననగా, దీనివలన జవాబు సరిగా ఏ నమూనాలో పంపబడినదో తెలుసుకొనుటకు వీలుండును. కార్యాలయపు నకలు ఉంచుటకు బదులు, సమానా, లేఖ మొదలగువాటిలో ఖాళీ స్థలములో వ్రాసిన వివరములను, అదనముగా వ్రాసిన ఏదేని విషయము యొక్క సారాంశమును నమోదు చేసిన చాలును. అట్టి సమానా లేఖలను వినియోగించుట వలన కాలము వృధా కాదు. శ్రమ కూడ తగ్గును. అట్టి పద్ధతిని విస్తరించజేయుటకు గల అవకాశములను నిరంతరము గమనించుచు అవకాశమున్న సందర్భములలో అట్టి పద్ధతిని అనుసరించవలెను. ఇట్టి నియమములను పాటించిన యెడల వ్రాత సామాగ్రి కలిపినప్పుడు యొక్క శ్రమ కూడా తగ్గును. రికార్డు ర్యాకులలో జాగా కలిపినప్పుడు సమాట వేరే చెప్పవలసినవరము లేదు. పెక్కు కార్యాలయములలో దుస్థితికలను సరియైన తీరులో ఉపయోగించుట లేదు. సర్వ్యులర్లను జారీచేయు సమయములోనే ఈ యుత్తములు ఉపయోగించుటకు ఉద్దేశించబడినవి బావింబుచున్నాయి. వాస్తవమునకు వివరములు మాత్రమే వేరుగా ఉండి మిగతా రూపములలో ఒకే విధముగా ఉండు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు వాటిని ఉపయోగించవలెను.

55. సాధ్యమైనపుడెల్లను శుద్ధ ప్రతులను, కార్యాలయపు ప్రతులను కలిపి బైచ్చి చేయుట :- సాధారణ విషయములలో శుద్ధ ప్రతిని కార్యాలయపు ప్రతిని కలిపి ఒకే పర్యాయము కార్డును కాగితము ఉపయోగించి, బైచ్చి చేసి దాఖలు చేసిన యెడల కాలము వృధా కాదు. శ్రమ కూడా తగ్గును. సాధారణ విషయములలో ఉపయోగించు పదజాలములో వ్యాకరణమునకు అంత ప్రాముఖ్యత నీయవసరము 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 వాటిని దాలవరకు అనుసరించవచ్చును. సాధారణ విషయములలో విడిగా గాని, కొన్నిటితో కలిపిగాని ఉపయోగించుటకు వీలుగా కొన్ని స్థాకు పెరాగ్రాఫులను గుమాస్తాలకు ఇవ్వవలెను. ఎందఱ్యుమెంటు అవసరము లేక వాంఛనీయము కానట్టి ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు లేక రెవిన్యూ బోర్డు ప్రాసీడింగులు పంపునపుడు సూక్ష్మమైన పద్ధతి ఏమనగా -- ముసాయిదా వ్రాయు గుమాస్తా పెన్సిలుతో ఉత్తరువుపైన లేక ప్రాసీడింగులపైన అవసరమైన మార్పులను, చేర్పులను చేయవలెను. అప్పుడు బైచ్చిస్తూ కార్యాలయపు నకలును శుద్ధ ప్రతిని ఒకే పర్యాయము బైచ్చి చేయును. వాటిని ఒకే పర్యాయము బైచ్చి చేయ వీలున్నపుడు కలెక్టరునుండి గుమాస్తా, బైచ్చిస్తుల వరకు వాటికి సంబంధించిన పారందరికి ఎంతో సమయము

కలసివచ్చును. కలెక్టరు పైలును రెండుసార్లు చూడవలసిన అవసరము ఉండదు. ఒకేసారి చూచిన సరిపోవును. గుమాస్తా, బైపిస్టు - ఈ ఇరువురిలో కనీసము ఏ ఒకరికైననూ బైపులోగాని, వ్రాతలోగాని శుద్ధప్రతిని ప్రత్యేకముగా తయారుచేయు శ్రమ తప్పదు. ఇంతేకాకుండా కార్యాలయ ప్రతులు, శుద్ధప్రతులు ఒకేసారి బైపు చేయబడినచో సుమారు ఒక రోజు ఆలస్యము కాకుండా కలసివచ్చును.

56. అనవసరమైన రిఫరెన్సులు, వేరు వేరు రిఫరెన్సులు :- క్రింది అధికారులకు గాని, ఇతరులు ఎవరికి గాని ఆత్యంత 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. అనవసరపు లేక సామరులు అయిన గుమాస్తాలు శ్రమపడుటకు ఇష్టపడక తాత్కాలికముగా ఆ పత్రముతో వ్యవహరించ వలసిన అవసరము లేకుండుటకు, తద్వారా చర్య తీసుకొనవలసిన పత్రముల సంఖ్యను తగ్గిన జాచుటకుగాను అనవసరమైన ప్రశ్నలు వేయు స్వభావము కలవారి యుండురు. పైగా, ఏదైనా రిఫరెన్సు చేయవలసిన వచ్చినప్పుడు అది అవసరమైన అన్ని అంశములతో పూర్తిగా ఉన్నచో లేదో చూచుటలో తగు శ్రద్ధ చూపవలెను. ఏదేని విషయములో పూర్తి సమాచారమును ఒకేసారి కొరకుండా కొంత ఒకసారి, మరికొంత ఇంకొకసారి కొరటు జరుగుచుండును. ఒక రిఫరెన్సుకు సమాధానమిచ్చిన మీదట మరొక రిఫరెన్సు చేయుట జరుగుచుండును. రెండవ రిఫరెన్సులో కొరబడిన అంశము మొదటి రిఫరెన్సులోనే చేర్చి ఉండవచ్చును. ఇది సాధారణముగా జరుగు అతి తీవ్రమైన తప్పిదము. ఇందువలన తరుచు ఆలస్యము జరుగును. ఈ పేరలో తెలిసిన తప్పిదములను తక్కువ తరగతికి చెందిన గుమాస్తాలు చేయుచుండురు. సరియైన పర్యవేక్షణ లేనప్పుడు కూడ ఇట్లు జరుగుచుండును. వ్యక్తిగత సహాయకుడు, శిరస్తదారు, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు యిట్టి తప్పిదములు జరగకుండా చూడవలెను. కలెక్టరుకు బదులుగా దైనందిన ముసాయిదాలను ఆమోదించు వ్యక్తిగత సహాయకుడుగాని, ఇతర అధికారిగాని ఆశ్రద్ధగా యంత్రమువలె తన కర్తవ్యమును నిర్వహించకుండా ఈ పేరలోను, ఇతర పేరలోను నిర్దేశించిన అంశములపై తగు శ్రద్ధ చూపవలెను. కలెక్టర్లు రెవిన్యూ డివిజన్లు అధికారులకు, తాలూకా అధికారులకు, బాక్ డెవలప్ మెంటు 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 డిక్టాది 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 అట్లు

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 ప్రాసీడింగులలో గాని, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులలో గాని చేర్చిన పూర్తి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను కూడ పంపరాదు.

58. పరిష్కార విధానము, ఇతర వివరములు ముసాయిదాపై నమోదు చేయుట :- ప్రతి ముసాయిదా మీద అది రిఫరెన్సుగా పంపబడుటకు ఉద్దేశించబడినచో లేక దీనినిజలుగా (పరిష్కారముగా) పంపబడుటకు ఉద్దేశించబడినచో స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. దానిని దీనినిజలుగా పంపుటకు ఉద్దేశించినచో దాని స్వభావమునుబట్టి "ఆర్" లేక "డి" లేక "ఎల్" లేక "ఎస్" అను అక్షరమును వ్రాయవలెను. ముసాయిదాలపైన, శుద్ధ ప్రతులపైన, పైన పేర్కొన్న అక్షరములను, సంబంధించిన సెక్షను అక్షరములను ఇతర సంబంధస్థులచే 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 వ్యత్యాసమున్నప్పటికీ అట్లు జరిగినది. అజాగ్రత్తకు మరొక ఉదాహరణ-- కొందరు "బి" అను అక్షరమును అజాగ్రత్తగా వ్రాయుట చేత, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు వారు దీనిని '13' అనుకొని వారి జవాబులలో చదువుటకు శక్యముకాని ఒక రిఫరెన్సును ఉడపారించెదరు. పైలు యొక్క ఏదేని ఇతర భాగములో చేసిన తమ పొడి సంతకములతో బాటు పై అక్షరములపై తమ పొడి సంతకములను చేయుట అందరి గుమాస్తాల, సెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల కర్తవ్యము. గుమాస్తా లేక సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి పైలును పరిష్కరించదగిన విధానమును పరిశీలించినట్లుగా ఈ పొడి సంతకము ధ్రువపర్చును. నోటు పైలు ఉన్న చోట, "ఆర్.డిస్" లేక "డి.డిస్" లేక "ఎల్.డిస్" రూపములో ఉద్దేశించిన పైలు పరిష్కారమును నిర్దేశించుట ద్వారా నోటును ముగించవలెను.

శాశ్వత రిఫరెన్సుకు తగినట్టి ముఖ్యమైన దీనినిజలు అన్ని నిర్దుష్టంగా "ఆర్" సీరిస్ గా వర్గీకరించినట్లు నిర్ధారణ గావించుకొను నిమిత్తం, నిర్దిష్ట ఆర్డర్లు అన్ని కనీసం శాఖాధిపతి క్రింది హాదా గల అధికారి, లేదా కార్యాలయ అధిపతి నుండి మాత్రమే పొందాలి. పైగా వర్గీకరణను ఆ అధికారి పరిశీలించి సమ్మతి తెలపటంగాని, మార్పు చేయటంగాని చేయవలసిన ఉంటుంది.

59. ఎండార్నుమెంట్లు లేక ఎస్. రిఫరెన్సులు, ఎస్. దీనినిజలు :- సాధ్యమైన లేక ఉచితమైన సందర్భములలో సమాచారమును కోరుచు వచ్చిన అధికార లేక అసాధికార లేఖల విషయములో అర్జీలను వాటిపై జవాబు, లేక ఉత్తరువు వ్రాసిన తిరిగి పంపవలెను, లేక మరికొంత సమాచారమును కోరుచు తిరిగి పంపవలెను. రిఫరెన్సు లేక దీనినిజలు నంబరుకు "ఎస్" అను అక్షరము చేర్చినచో అసలు కాగితములే పంపబడినవని అర్థము. "ఎస్" రిఫరెన్సు చేసినప్పుడు, "ఎస్" రిఫరెన్సు స్లిపును పూర్తి చేసి, నోటు పైలు ఉన్నన తప్ప, దానిని పైలుకు బదులుగా ఉంచవలెను. "ఎస్" రిఫరెన్సుతో పంపిన కాగితముపైన వచ్చిన లేక జారీచేసిన రిమైండర్లను ఎస్. రిఫరెన్సు స్లిపుపైన లేక నోటు పైలులో నమోదు చేయవలెను. ఎస్. రిఫరెన్సు స్లిపు సమూహాను "బి" అనుబంధములో చూడవలెను.

60. రిమైండర్లకు జవాబులు :- జవాబు పంపనవసరము లేని రిమైండర్లకు జవాబులు పంపుటలో ఎక్కడ కాలము వృధా అగుచున్నది. రిఫరెన్సులు ఇవినరక జవాబు పంపినప్పుడు, చాలా కాలము తరువాత రిమైండరు అందినచో అది వేరొక చోటుకు పోయినట్లు లేక ఎప్పుటో పారబాటుగా ఉండిపోయినట్లు లేక అది గమనించనట్లు సూచించును. అట్టి సందర్భములలో ఆ విషయమును స్పష్టపరచవలెను. ఆ విషయము జరుగెన యెడల అసలు రిఫరెన్సుకు పంపిన జవాబు నకలు రిమైండరు పంపిన అధికారికి వెంటనే పంపవలెను. అట్టి రిమైండరుకు జవాబు కొరచు పైఅధికారి నుండి రిమైండరు వచ్చినచో ఆలస్యము జరిగినందుకుగల కారణమును తెలుపుచు వెంటనే జవాబు పంపవలెను. ప్రభుత్వము నుండి, రెవిన్యూ బోర్డు నుండి వచ్చు రిమైండర్ల విషయములో పై 28వ పేరాను చూడుడు.

61. పైలులో ముసాయిదా ఉండవలసిన చోటు :- "ఆర్.డిస్.", "డి.డిస్.", "ఎల్.డిస్" గారికి తెలియపర్చడమైనది వంటి డిస్పోజిట్ల అతి చిన్న ముసాయిదాలు ఖాళీ ఉన్నచో కరెంటు చివరి కాగితముపై వ్రాయవలెను. ఏదీ కాగితముపైన వ్రాసిన ముసాయిదాలను నోటు పైలు అడుగున, కరెంటు పైలు పైన ఉంచునట్లు పెట్టవలెను. వాటిని ఆ పర్సన్ లో ఏ ఒక దానితోను టాగు చేయరాదు. శుద్ధ ప్రతి పంపిన తరువాత కరెంటు పైలులో తేదీలవారీగా ముసాయిదాను తగు స్థానములో ఉంచవలెను.

X - నోట్లు, ముసాయిదాల కైలి

62. అంగ్ల భాషా కైలిని గురించిన ఈ పేరా అనువదించబడలేదు.

XI - డిస్పోజిట్లు

63. వివిధ రకముల డిస్పోజిట్లు :- డిస్పోజిట్లు ఆర్., డి., ఎల్., ఎన్. మరియు ఎస్. అను తరగతులుగా నున్నవి. ఆర్. (ఉంచవలసినవి) డిస్పోజిట్లు అనగా శాశ్వతముగా ఉంచవలసినట్టివి. డి. (నాశనము చేయవలసినట్టివి) డిస్పోజిట్లు అనగా బోర్డు స్టాయి ఉత్తరువులలో పొందుపరచిన విధముగా పది సంవత్సరముల తర్వాత (కొన్ని సందర్భములలో యిరువది సంవత్సరముల తర్వాత) నాశనము చేయవలసినట్టివి. ఎల్. (లాభి) డిస్పోజిట్లు అనగా ఒక సంవత్సరము తర్వాత నాశనము చేయవలసినట్టివి. వచ్చిన పత్రములను బయటకు పంపివేయవలసి వచ్చినప్పుడు వాటిని ఎన్. డిస్పోజిట్లు అందురు. ఉదాహరణకు-- వెలుపలి నుండి అందిన పత్రముపై ఎందార్డుమెంటు రూపంలో డిస్పోజిట్లు ఉన్నప్పుడు అట్టి ఎందార్డుమెంటు ఉన్న ఆ పత్రమును త్రిప్పి పంపివేయుట. పైలు చేసిన డిస్పోజిట్లను ఎస్. డిస్పోజిట్లు అందురు. (పైలు చేయుటను గురించి ఈ దిగువ విభాగమును చూడుడు). డిస్పోజిట్లుపై "ఎక్స్" గుర్తు వేసినచో దానిని రిజిస్టరు చేయవలసిన అవసరము లేదని అర్థము. ఈ గుర్తును "ఎస్" డిస్పోజిట్లకు గాని, "ఎల్" డిస్పోజిట్లకు గాని ముందుగా చేర్చి "ఎక్స్., ఎన్. డిస్పోజిట్లు" అని గాని "ఎక్స్., ఎల్. డిస్పోజిట్లు" అని గాని అనవచ్చును. "ఆర్. డిస్పోజిట్లు", "డి. డిస్పోజిట్లు" అనియు సూచికలో చేర్చబడును. అందువలన వాటిని తప్పనిసరిగా రిజిస్టరు చేయవలెను. "ఎస్" గుర్తు పెట్టబడిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులను, బోర్డు ప్రాసీడింగులను ఎప్పుడుగాని రిజిస్టరు చేయరాదు. అయితే "ఎస్.ఐ." అని గుర్తు పెట్టినచో అవి సూచికలో చేర్చబడును.

దమిక :- చూచు కొరకు పెట్టుకొన్న దరఖాస్తు వంటి ఏ కాగితము విషయములోపైన రెవిన్యూ శాఖలో దరఖాస్తు కిమోనవలసి యున్నప్పుడు దానిని "ఎక్స్. ఎన్. డిస్పోజిట్లు" గుర్తు పెట్టుకొని, దానికి ఒక నెంబరు ఇవ్వవలెను.

సూచిక :- శాఖాధిపతులు కలిగిన అపీసులు, వారి అపీసు పనియొక్క విశిష్ట స్వభావమునుబట్టి ప్రత్యేకమైన రికార్డుల/రిజిస్టరుల (వాటి క్రింది పట్టావేటు అపీసులతోపాటు) యొక్క పట్టిక తయారుచేయవలెను. (పేరాలు 63, 65 మరియు అనుబంధములు 'డి' మరియు 'లె'లో ఇవ్వబడినట్టివి కాకుండా) వాటి రిఫరెన్సు యొక్క ఉపయోగార్థి బట్టి వాటిని నిలుపుదలచేయు సమయాన్ని నిర్ణయించి సంబంధిత సచివాలయము యొక్క పరిపాలన శాఖల యొక్క సమ్మతి పొందవలయును.

64. ఈ పద్ధతిలో డిస్పోజిట్లు నెంబరు ఉండదు :- డిస్పోజిట్లు నెంబరు పద్ధతి క్రింద - దాని పేరునుబట్టి తెలియుచున్నట్లుగా పైలు పరిష్కారముయిన పిదప దానికి ఒక క్రొత్త నెంబరు వేయబడెడిది. టోటెనోహామ్ సిస్టమ్ క్రింద ఇదంతా చేయబడెడిది. డిస్పోజిట్లు రిజిస్టరు లేదా డిస్పోజిట్లు జాబితా అని వ్యవహరింపబడు రిజిస్టరులో అది నమోదు చేయబడెడిది. ఒక కాగితము పరిష్కారముయిన తర్వాత దానికి క్రొత్తగా నెంబరు వేయబడదు. అయితే దాని కరెంటు నెంబరుకు ముందుగా ఆర్.డి.ఎల్. లేదా ఎన్. అను అక్షరము చేర్చబడును. లేదా దానికి ఎఫ్. గుర్తు పెట్టబడును. అదే అక్షరము, వ్యక్తిగత రిజిస్టరు యొక్క డిస్పోజిట్లు గడిలో డిస్పోజిట్లు తేదీతో సహా నమోదు చేయబడును. డిస్పోజిట్లకు సూచిక ఉన్నచో సూచిక చీటిపై కూడ అది నమోదు చేయబడును.

65. డిస్పోజిట్లు జాకెట్లు :- "ఆర్.డి." డిస్పోజిట్లు గోడుమరగు కాగితముతో గల "డిస్పోజిట్లు జాకెట్లు"లో ఉంచబడును. వీటి వెలుపలి భాగముపై శాఖ, కార్యాలయముల పేర్లు, 'ఆర్' లేదా 'డి' అను అక్షరముతోపాటు వేసిన కరెంటు నెంబరు, డిస్పోజిట్లు తేదీ, పైలులోని పుటల సంఖ్య వ్రాయవలెను. పైలు పది సంవత్సరముల కంటే మించి ఉంచవలసిన 'డి' డిస్పోజిట్లు అయినచో దానిని నాశనము చేయవలసిన సంవత్సరమును కూడ వ్రాయవలెను. జాకెట్లు వెలుపలి భాగముపై మరేమియు వ్రాయరాదు. దానిపై డిక్టావి సీలును కూడ వేయరాదు. జాకెట్లుపై సారాంశమును గాని "కిర్లిక్"ను గాని వ్రాయకూడదు. శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేసిన తేదీలు మున్నగు వాటిని కూడ దానిపై వ్రాయకూడదు. జాకెట్లు లోపలి భాగముపై "వెనుకటి నెంబర్లు"ను (అనగా ఈ డిస్పోజిట్లు భవిష్యత్తులో ఎప్పుడైనను రిఫరెన్సు కొరకు అవసరమగునెడల, అదే విషయముపై లేదా దానికి సన్నిహిత సంబంధముగల విషయములపై రిఫరెన్సు కొరకు అవసరము కాగల ఇదివరకటి పైజ్ నెంబర్లును) జాగ్రత్తగా వ్రాయవలెను. అదే విధముగా డిస్పోజిట్లు యొక్క నెంబరును "వెనుకటి నెంబరు" పైజ్ల అన్నింటి జాకెట్ల లోపలి భాగముపై "ఫార్వర్డు నెంబరు"గా వ్రాయవలెను. ఈ విధమున "గోలుసుకట్టు పద్ధతి" అతి ముఖ్యమైనది. ఆర్., డి. డిస్పోజిట్ల విషయములో సంబంధించిన గుమాస్తాలు ఈ పని చేయుదురు. పైలు చేయబడిన కాగితములకు జాకెట్లు ఉండవు కావున వాటి విషయములో రికార్డు కీపరు ఆ కాగితములపైనే నమోదులు చేయును. ఎల్. డిస్పోజిట్లకు కూడా జాకెట్లు ఉండవు. అయితే వాటి విషయములో "గోలుసుకట్టు పద్ధతి" పాటించనవసరము లేదు. "ఎన్" డిస్పోజిట్ల విషయములో వాటి సారాంశమును లేక అవి ఏ విధముగా వ్రాయబడినవో, ఆ వివరములు ముఖ్యమైనయెడల వాటియొక్క నకలును వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని డిస్పోజిట్లు గడిలో నమోదు చేయవలెను.

66. సమయాత్కార్య డిస్పోజిట్లు :- ఒక కరెంటు పైలు పరిష్కారము కాకుండా చాలాకాలము నుండి పెండింగులో నున్నదను కారణముపై దానిని మూసివేసి క్రొత్త కరెంటు పైలును ప్రారంభించు పద్ధతి మిక్కిలి దోషపూరితమైనది. ఆ పద్ధతి పూర్తిగా నిషిద్ధము. ఏదైన పత్రము విషయములో జవాబు రావలసి ఉన్నప్పుడు దానికి డిస్పోజిట్లను ఇవ్వకూడదు. ఈ

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

గమనిక :- చొహితకణ శేష విషయములో ముసాయిదా రూఫీ ప్రకటనను ప్రభుత్వమునకు సమర్పించినప్పుడు దానికి ఇచ్చిన డిస్కాజుల సమయత్యక్త డిస్కాజులు కాదు. 1920, సెప్టెంబరు 29వ తేదీగల తమ ప్రాసీడింగులు నెం. 75లో బోర్డు అట్లు చేయుటననుమతించినది.

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

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

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

అయితే, ఆరు నెలల గడువు వరకు - అట్టి గడువు అర్థ సంవత్సరముతో ముగిసినను లేక దానిని దాటిపోయినను - కార్యాలయములో ఎట్టి చర్య (రిమెండర్లను జారీ చేయుట, వాటికి వచ్చిన జవాబులను పైలు చేయుట సయితము) తీసుకోవలసిన అవసరము లేకున్నచే 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 రిజిస్టరును తపాలు గుమాస్తాకు పంపవలెను. తపాలు గుమాస్తా, ఆ రిజిస్టరులోని చివరి గడిలో కాల్ పుస్తకపు సంఖ్యను, తేదీని నమోదు చేసి, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని కరెంటు నెంబరుకు నున్నా చుట్టును. కాల్ పుస్తకములోని వివిధ గడులలో అవసరమైన నమోదులను చేసిన మీదట వ్యక్తిగత రిజిస్టరును తిరిగి సంబంధించిన గుమాస్తాకు పంపివేయును. కాల్ పుస్తకపు సంఖ్యను, తేదీని క్రొత్తకేసు రిజిస్టరులోని 3వ గడిలో వ్రాయుచూ, ఆ రిజిస్టరులో ఆ కేసుకు సంబంధించిన కరెంటు నెంబరుకు నున్నా చుట్టవలెను. అట్లు చేసిన వెంటనే సంబంధించిన పైలును వదులుగా పైలు చేసి నీలిరంగు కవరులో ఉంచి రికార్డు కీపరు వద్దకు పంపవలెను. అతడు అది ముట్టినట్లుగా క్రొత్త కేసు రిజిస్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసుకొని, కాల్ పుస్తకము పైళ్ల కొరకు ప్రత్యేకించిన రికార్డు గదిలోని పెల్సులో దానిని ఉంచును. అటుపై ఆ పైలు, 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 రిజిస్టరులో కరెంటును క్రొత్తగా నమోదు చేయవలెను. అందులో పాత కరెంటు నెంబరును పునరుద్ధరించవలెను. (అనగా తిరిగి నమోదు చేయవలెను.) దానితోపాటు క్రొత్తగా చేసిన క్రొత్త కేసు నెంబరును కూడ నమోదు చేయవలెను. ఈ సందర్భములలో వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 2వ గడిని ఈ క్రింది విధముగ భర్తీ చేయవలెను.

4847/3584 అనుదానిలో 4847 అనునది పునరుద్ధరించిన మీదట చేసిన 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 నున్నా చుట్టవలెను. "వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో క్రొత్తగా చేసిన క్రొత్త కేసు నెంబరును, పునరుద్ధరణ తేదీని" చివరి గడిలో నమోదు చేయవలెను.

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

70. నియంతకాలికములు (సిరియాడికలు) :- నియంతకాలికములను వేటిని గాని (ఈ దిగువ వివరించిన పరిస్థితులలో తప్ప) వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో నమోదు చేయరాదు లేదా సూచికలో చేర్చరాదు. కార్యాలయమునకు వచ్చు లేదా కార్యాలయము నుండి జారీచేయబడు ప్రతి నియంత కాలికమునకు, నియంతకాలికమునకు 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, నియతకాలికములకు సంబంధించిన రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడును. (నమూనా కొరకు అనుబంధము-బి చూడుడు.) నియతకాలికము యొక్క సంఖ్య, అది అందిన తేదీ లేదా దానిని పంపిన తేదీ లేదా ఈ రెండు తేదీలను మాత్రమే ఆ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలసి ఉండును. ఏదైన ఒక నియతకాలికము విషయములో ఏదైన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపవలసి వచ్చినప్పుడు సముచితమైన వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో దానికి సంబంధించి ప్రత్యేక కరెంటు ప్రారంభించబడును. రిటర్ను నెంబరు, ఆ రిజిస్టరులోని "సారాంశము" అను గడిలో నమోదు చేయబడును. కరెంటు నెంబరు, నియతకాలికముల రిజిస్టరులోని విశేషాంశముల గడిలో నమోదు చేయబడును. కరెంటు నెంబరు, నియతకాలికముల రిజిస్టరులోని విశేషాంశముల గడిలో నమోదు చేయబడును. నియతకాలికములకు సంబంధించిన రిమైండర్లు కూడ విశేషాంశముల గడిలోనే నమోదు చేయబడును.

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

71. నియతకాలికములకు డిస్పోజిట్ల ఇవ్వకుండుట, వాటిని సూచికలో చేర్చుకుండుట :- నియతకాలికములకు ఎట్టి సందర్భములోను ఆర్. డిస్పోజిట్లు, డి. డిస్పోజిట్లు లేక ఎల్. డిస్పోజిట్లు ఇవ్వబడదు. అవి మామూలుగ పైలు చేయబడును. అనగా అవి ఏ సంవత్సరమునకు ఆ సంవత్సరము కట్టగా ఏర్పాటు చేయబడును. అందులో వాటి వరుస క్రమము, పై పేర్కొన్నపులలో పేర్కొనబడిన నియతకాలిక సంఖ్యనుబట్టి నిర్ణయించబడును. ఈ ఏర్పాటు "స్వయంసూచిక"గా ఉపకరించుచున్నందున వాటిని సూచికలో చేర్చవలసిన అవసరము లేదు. అనగా దీని వలన ఏ రిజిస్టరును చూడకుండగనే, ఏ సంవత్సరమునకు సంబంధించిన నియత కాలికమైనను అది ఎచ్చట ఉన్నది తెలిసికొనుటకు వీలగును. కావలసిన నియతకాలికము సంఖ్యను జ్ఞాపకము తెచ్చుకొనుటకు మాత్రమే ఈ సూచిక అవసరము కావచ్చును.

XII - శుద్ధప్రతులను తయారుచేయుట, డిస్కాచి

72. శుద్ధ ప్రతులను తయారుచేయుట :- ముసాయిదాను ఆమోదించిన వెంటనే, ఆ పైలుతో వ్యవహరించు గుమాస్తా, ఆమోదిత కార్యాలయ ప్రతిని, దానితోపాటు జతపరచవలసిన అన్ని కాగితములతోపాటు శుద్ధప్రతులను తయారుచేయు సెక్షను సూపర్వైంటుకు పంపును. ముసాయిదా రిపరెన్సా లేక డిస్పోజిట్, డిస్పోజిట్లు అయినచో దాని స్వభావము అనగా "ఆర్"

(కాళ్ళతముగ ఉంచవలసిన డిస్పోజిట్లు), 'డి' (పది లేక కొన్ని సందర్భములలో) ఇరువది సంవత్సరముల తర్వాత నాశము చేయవలసినది) 'ఎల్' (ఒక సంవత్సరము తర్వాత నాశము చేయవలసిన) లేదా 'ఎస్' (వచ్చిన పత్రమును పంపవలసిన డిస్పోజిట్లు) 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 రిజిస్టరు పోస్టులో పంపవలెనా, అట్లయినచో చిరునామాదారు వద్ద నుండి స్వీకృతి రసీదు అవసరమా, అది జరుగలెనదా లేక అతి జరుగలెనదా మున్నగు పూర్తి సూచనలు ముసాయిదాపై వ్రాయబడిననా యను విషయమును గురించి గుమాస్తా మొదట చూచును. అది "కాళ్ళతముగ ఉంచవలసిన" లేదా "నాశము చేయవలసిన" డిస్పోజిట్లు అయినచో, ఈ దిగువ 100వ పేర్కొన్నపులోని సూచనల ప్రకారము తయారుచేసిన రెండు సూచిక చీటీలలో ఒకటి డిస్పోజిట్లకు జతపరచబడును. అంతిమ డిస్పోజిట్లను శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్వైంటుకు పంపినపుడు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని చివరి గడిలో ఆ సూపర్వైంటు యొక్క పాడి సంతకమును తీసికొనవలెను.

73. శుద్ధప్రతులను తయారుచేయు సెక్షను సూపర్వైంటు కార్యాలయ ప్రతిపై అవసరమైన అన్ని సూచనలు వ్రాయబడిననా యను విషయమును చూచును. ఆర్ లేదా 'డి' డిస్పోజిట్లు విషయములో సూచిక చీటీ ఆ డిస్పోజిట్లకు జతపరచబడినదీ లేనిదీ చూచి శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరులో దానిని నమోదు చేయును. తదుపరి ఆయన దానిని బైపు చేయు నిమిత్తము బైపిస్టుకు ఇచ్చును. ఆ సమయములో ఆయన బైపిస్టుకు అవసరమైన సూచనలను ఇచ్చును. లేదా ఏదైన ముఖ్యమైన విషయమును గురించి బైపిస్టు దృష్టికి తెచ్చును. ఏదైన ఇతర కాగితముల నకళ్ళు తీసి వాటిని ముసాయిదాకు జతపరచవలసి వచ్చినప్పుడు ఆయన వాటిని బైపిస్టుకు అందజేయును. అందుకు సంబంధించి అవసరమైన సూచనలను కూడ చేయును. బైపిస్టు ముసాయిదాలు తన వద్దకు వచ్చిన వరుస క్రమమునుబట్టి వాటిని బైపు చేయును. అయితే జరుగలెన కాగితములను జరూరు కాని కాగితముల కంటే ముందు బైపు చేయును. అతి జరుగలెన కాగితములను జరుగలెన వాటి కంటే కూడ ముందుగా బైపు 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 డిస్పోజిట్లు అయినచో దాని స్వభావమును తెలుపగల 'ఆర్', 'డి' లేదా 'ఎల్' అను అక్షరము (బైపు చేయబడును). శిర్షికలను ఉదాహరింపుడు" అను మాటలు బైపు చేయబడును.

రెవిన్యూ డివిజన్లు అధికారి, తాలూకా అధికారి మున్నగువారు తమ తాబేదారి సిబ్బందికి పంపు నిమిత్తము ఒక్కొక్కరికి అవసరమైన ప్రతుల సంఖ్యను తెలుపు పట్టికను తయారుచేసి, శుద్ధప్రతుల సెక్షనులో ఉపయోగార్థము ఉంచవలెను. 'ఎ' తరగతి డిస్కాచి సూచించబడిన అన్ని సందర్భములలోను దానిని ప్రతులను తయారుచేసి, సంబంధించిన తాబేదారి అధికారికి పంపునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత శుద్ధప్రతుల సెక్షను సూపర్వైంటుపై ఉండును.

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

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

75. కాగితములు సంతకమైన తర్వాత శుద్ధప్రతుల సెక్లను సూపర్వైంటుకు త్రొప్పి పంపబడును. ఆయన వాటిని డిశ్చార్జి చేయు నిమిత్తము డిశ్చార్జి చేయు గుమాస్తాకు అందజేయును. అతడు శుద్ధ ప్రతి రిజిస్టరులోని సముచితమైన గడిలో పొడి సంతకము చేసి, డిశ్చార్జి చేసిన తేదీని వ్రాయును. డిశ్చార్జి చేయుటకు ముందుగా శుద్ధప్రతితోపాటు జతపరచి పంపవలసిన పత్రములు, వివరణలు మున్నగు వాటిని శుద్ధ ప్రతి క్రింద ఉంచి, మామూలు పద్ధతిలో ఒక పైలులో పెట్టి ట్యాగు చేయవలెను. కాగితములు నిలుపుగా ఒకసారి మడతపెట్టబడును. (ఫుల్ సైజ్ పరిమాణముగల కాగితములను అద్దముగా 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 పైలు నుండి వేరుచేసి ప్రత్యేకముగా పంపవలెను.

76. కవర్లు, వాటి పరిమాణము మున్నగునవి :- రెండు కవర్లను ఒకదానిలో ఒకటి ఉంచి రహస్య పత్రములను అందులో పెట్టి పంపవలెను. లోపలి కవరుపైన 'రహస్యము' అని వ్రాసి, చిరునామాదారుని పేరు వ్రాయవలెను. వెలుపలి కవరుపై, అది ఎవరికి పంపబడవలెనో ఆ అధికారి యొక్క అధికారిక చోదా, చిరునామా వ్రాయవలెను. ప్రభుత్వమునకు, బోర్డుకు పంపబడు జరూరైన అన్ని పత్రములపైన, వాటి కవర్లపైన కూడ 'ఇరూరు' అని వ్రాయవలెను. పోస్టు ద్వారా పంపవలసిన లేఖలు మున్నగువాటిని తూకము చేసి, దానినన్ని స్టాంపులను అంటించవలెను. అట్టి కవర్లపై డిశ్చార్జి చేయు గుమాస్తా తన షూర్తి సంతకము చేసి, తేదీ వేయవలెను.

77. విలువైనవి :- ఇతర కార్యాలయములకు డిశ్చార్జి చేయుటకు ఉద్దేశించబడిన విలువైన వస్తువులు, పత్రములు మొదలగు వాటిని శుద్ధప్రతుల సెక్లను సూపర్వైంటు సమక్షములో కవర్లలో లేదా ప్యాకెట్లలో ఉంచుదురు. అట్టి విలువైన వాటిని గురించిన వివరములను కవరుపై వ్రాయకూడదు. వాస్తవమునకు "కవర్"లోని వాటిని (వాటిలో జతపరచిన పత్రముల నెంబర్లు) గురించి వాటిపై ఎప్పుడూ వ్రాయకూడదు. అట్లు వ్రాయుట వలన ప్రయోజనమేమీయు లేదు. విలువైనవి గల ప్రతి జాబు లేదా ప్యాకెట్టు రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా పంపబడినచో తప్ప అట్టి ప్రతిదానికి పోస్టు చేసినట్లు ధ్రువ పత్రమును పొందవలెను. అట్టి సర్టిఫికెట్టు, రిజిస్టరు జాబులు మొదలైన వాటి రసీదులు శుద్ధప్రతుల సెక్లనులో జాగ్రత్తగా పైలు చేయబడును.

78. డిశ్చార్జి రిజిస్టరు లెకుండుట (పోస్టు ద్వారా డిశ్చార్జి, స్టాంక బట్టాడా పుస్తకము) :- పై 22వ పేరాగ్రాఫులో తెలిపిన విధముగా శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరు తప్ప డిశ్చార్జి రిజిస్టరు ఏదియు

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

79. డిశ్చార్జి స్టాంపు :- కార్యాలయ ప్రతి ఏదైన ఉప్పుచో, దానిపై డిశ్చార్జి స్టాంపును వేయవలెను. 'ఎన్' రిఫరెన్సుల విషయములో 'ఎన్' రిఫరెన్సు స్టాంపుపైన డిశ్చార్జి స్టాంపు వేయబడును. కార్యాలయ ప్రతి లేని ఇతర రిఫరెన్సుల విషయములో 'నోటు పైలు ఉప్పుచో' దానిపైన, 'నోటు పైలు లేనిచో' ఉత్తరువు జారీ చేయవలసిన లేక రిఫరెన్సు యొక్క సారాంశమును రికార్డు చేసిన కరెంటు పైలు పుటపైన డిశ్చార్జి స్టాంపు వేయబడును. 'ఎన్' డిస్పోజులు జారీ చేయబడినపుడు, శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరులో డిస్పోజులును నమోదు చేసినచో దాని నెంబరుకు ఎదురుగ డిశ్చార్జి స్టాంపు వేయబడును. ఆ డిస్పోజులు అట్లు నమోదు చేయబడినచో, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని డిస్పోజులు గడిలో సంబంధించిన నమోదుకు ఎదురుగ డిశ్చార్జి స్టాంపును వేయవలెను. 'ఎక్స్. ఎన్. డిస్పోజులు' శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరులో సాధారణముగ ఎప్పుడు నమోదు చేయబడదు. అట్టి డిస్పోజులు విషయములో అది శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడినచో తప్ప దానికి ఎప్పుట గాని స్టాంపు వేయుటకు వీలుపడదు. తపాల బిళ్లల లెక్కను నిర్వహించుటకు సంబంధించిన సూచనలు పై 24వ పేరాగ్రాఫులో తెలియజేయబడినవి.

XIII - రికార్డులు

80. డిస్పోజులు జరిగిన విధప రికార్డులను అమర్చుట :- (1) "ఎన్" డిస్పోజులు కాకుండా ఇతర డిస్పోజులు డిశ్చార్జి అయిన విధప ఆ పైలును శుద్ధప్రతుల సెక్లను సూపర్వైంటు రికార్డు సంరక్షకుని (కివర్) వద్దకు వంపును. రికార్డు సంరక్షకుడు అది అందినట్లుగా క్రొత్తకేసు రిజిస్టరులోని దివరి గడిలో వ్రాయును. అతడు పైళ్ళు క్రమములో ఉండునట్లును, పుటలకు వరుస సంఖ్య చేసి సరిగా అమర్చబడునట్లును చూచును. (ఇదివరకే ఉత్తరువు చేసినట్లుగా కరెంటు పైలు పుటలకు ఎర్ర సిరాతోను, నోటు పైలు పుటలకు నల్ల సిరాతోను వరుస సంఖ్య వేయవలెను. డిస్పోజులు అయిన తర్వాత కరెంటు పైలు, నోటు పైలు పుటలకు వరుస క్రమములో తిరిగి సంఖ్యలు వేయబడవు.) అవి 'ఆర్' లేక 'డి' డిస్పోజుల్లో అయినచో పై 85వ పేరలో ఆదేశించబడిన విధముగా వాటి జాకిట్లపై సక్రమముగా వ్రాసి, జాకిట్లలోపలి భాగమున వెనుకటి నెంబర్లు, ముందు నెంబర్లు వేయవలెను. తొలగించబడిన స్టాంపుల గుర్తుల కొరకు రికార్డు సంరక్షకుడు పైళ్ల పుటలను కూడ పరిశీలించును. అతడు 'ఆర్', 'డి' డిస్పోజుల్ నుండి సూచిక చీటిలను ఏదదీని వాటిని 101, 102 పేరాలలో తెలిపిన విధముగా తన వద్దగల కట్టలో పైలు చేయును. ఆ తరువాత అతడు ఆ డిస్పోజులు పైళ్లను ఉచితమైన క్రమములో ఉంచును.

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

రూముకు పంపే అటువంటి డిస్కాజర్స్ డాకట్ పీటుపై, ఈ క్రింద తెలిపిన విధముగా సర్టిఫికేటు కలిగి ఉండాలి. సంబంధించిన పదాలను కొట్టివేయవచ్చు.

"నిర్దిష్ట పరచిన నియంతకాలము పూర్తి కాగానే సంవత్సరములో నిశ్చయముగ నాశము చేయవచ్చును/పునః పరిశీలనకు శ్రీప్తి పంపాలి."

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

81. డిస్కాజలు కట్టలు :- 'ఆర్', 'డి', 'ఎల్' డిస్కాజర్ల కొరకు వరుస క్రమములో కట్టిన విడి విడి కట్టలు ఉండును. వీటిలో పైట్ల లేదా కాగితములు వాటి వాటి కరెంటు వెంబర్ల క్రమములో అమర్చబడును. అయితే ఇవి ఏ ఒక్క కట్టలో గాని వరుసగా ఉండవు. కాని అది అంత ముఖ్యం కాదు. ఏదైనా ఫలానా కాగితము లేదా పైలు యొక్క వెంబరు తెలిసి ఉన్నచో మరియు అది దానికి సంబంధించిన సరియైన కట్టలో ఉచితమైన చోట ఉన్నచో దానిని కనుగొనుటలో ఏవిధమైన ఇబ్బంది ఉండదు. "ఎక్స్, ఎల్. డిస్కాజలు" కాగితములకు వెంబర్లు ఉండవు. కావున వాటిని తేదీ వారీగా మాత్రమే అమర్చుటకు విలగును. వాటి క్రమమును, అవి డిస్కాజలు చేయబడిన తేదీనిబట్టి నిర్ణయించుట జరుగును. "పైలు చేసిన" కాగితములను అమర్చు విధానము పైలు చేయుటను గురించిన ఈ క్రింది పేరాలలో వివరించబడినది. రికార్డు సంరక్షకుడు ఒక డిస్కాజలును దాని స్థానములో పెట్టినట్లయితే తర్వాత, అతడు రిపరెస్టు కొరకు దానితోబాటు ఇవ్వబడిన ఏదైనా కాగితములను తిరిగి పొందినట్లుగా "రికార్డు బారీచేయ" రిజిస్టరులో గుర్తుపెట్టి వాటిని యథాస్థానములలో ఉంచును. రికార్డులు ఉంచు ర్యాకులలో వాటి స్థానములందు ఉంచబడిన చీటిలను కూడ అతడు తీసివేయును.

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

కట్టలో రికార్డుల నుంచవలసిన క్రమం నమూనా

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

1970, 1971, 1972 మరియు 1973 సంల ని. వెంబర్లు

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. పైలు చేయుట, నిర్వచనము :- వాటి వాటి కరెంటు వెంబర్లనుబట్టి 'ఆర్', 'డి' లేదా 'ఎల్' కట్టలలో కాకుండా ఆయా విషయములనుబట్టి ప్రత్యేక కట్టలలో రికార్డులందు అమర్చబడిన కాగితములు "పైలు చేసినవి"గా భావించబడును. వాటిని ఈ క్రింద వివరించిన విధముగా వాటి స్వంత వెంబర్ల ప్రకారము లేదా తేదీవారీగా అమర్చి, పాత పద్ధతి క్రింద లాడ్ 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 ప్రాసీడింగులు :- నిర్దిష్టమైన చర్య తీసుకొన వలసిన అవసరములేని లేదా కలెక్టరు తన తాజేదారీ అధికారకు "సమాచార, సూచనల" నిమిత్తము పంపుటకంటే వేరు చర్య తీసుకొనవసరములేని అన్ని ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవెన్యూ బోర్డు ప్రాసీడింగులు (అట్టి ఉత్తరువులు, ప్రాసీడింగులు అనేక కార్యాలయములకు అధిక సంఖ్యలో వచ్చును) సాధారణముగ పైలు చేయబడును. నియత కాలికములకు గురించిన సమీక్షలు ఉన్నటువంటి లేదా వాటికి సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులను, బోర్డు ప్రాసీడింగులను, ఆయా నియంతకాలికములతోపాటు పైలు చేయవచ్చును. కేవలము తాత్కాలిక ప్రయోజనము కలిగి ఉన్నట్టి మరియు విధానము, సిద్ధాంతము లేదా ముఖ్యమైన వాస్తవికాంశములకు సంబంధించినట్టి ప్రభుత్వ ఉత్తరువులకు, బోర్డు ప్రాసీడింగులకు, అవి ప్రభుత్వము నుండి లేక బోర్డు నుండి ఉత్పన్నము కాకుండా ఉన్న ఎట్టి డిస్కాజలు ఇవ్వబడుచో అట్టి డిస్కాజలును (సాధారణముగ "ఎల్" డిస్కాజలు, అప్పుడప్పుడు "ఎఫ్" డిస్కాజలును) ఇవ్వవచ్చును. ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు లేదా బోర్డు ప్రాసీడింగులు ఒక్కొక్క వరుస క్రమమునకు ఒక్కొక్క కట్ట రికార్డు గదిలో ఏర్పాటు చేయబడును. ఉదాహరణకు-- ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవెన్యూ శాఖకు ఒకటి; ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, ఆర్థిక శాఖకు మరొకటి; రెవెన్యూ బోర్డు ప్రాసీడింగులు, ప్రత్యేక రెవెన్యూకు ఇంకొకటి - ఈ విధముగా ఏదానికది విడి విడి కట్టలు ఏర్పాటు చేయబడును. ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు లేదా బోర్డు ప్రాసీడింగులు వాటి వాటి వెంబర్లను బట్టి ఈ కట్టలలో ఉంచబడును. అనగా రెవెన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు వెం. 100 రెవెన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు వెం. 120కి ముందు ఉండును. రెవెన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు వెం. 120 రెవెన్యూ శాఖ ప్రభుత్వ ఉత్తరువు వెం. 136కు ముందు ఉండును.

84. పైలు చేసిన కాగితములను రిజిస్టరు చేయుటకు - వాటిని ఎట్టి సందర్భములో సూచికలో చేర్చవలసినది :- ఇదివరకే చెప్పినట్లుగా ఈ కాగితములు వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లలో ఎంత మాత్రము రిజిస్టరు చేయబడవు. అట్లు చేయుటలో ఎట్టి ప్రయోజనము లేదు. కాగితములను సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను గమనించు నిమిత్తము లేదా మన రికార్డులలో వాటిని అమర్చుటకు కావలసిన వెంబరు నిమిత్తము వాటిని రిజిస్టరు చేయుట జరుగుచున్నది. ఈ సందర్భములలో, వేదియుండవలసిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఎట్టివి గాని ఉండకూడదను సూత్రము కలదు. కాగితములను అమర్చుటకు సంబంధించినంత వరకు, ఆ కాగితములకు ఇదివరకే స్వంత వెంబర్లు ఉన్నవి, కావున వాటి సహాయముతో ఇతర వెంబర్ల వలెనే తేలికగా ఆ కాగితములను అమర్చవచ్చును. అట్టి కాగితములను ఆర్థికతల అధికారి 'బి' అని గుర్తు పెట్టినచో అవి సూచికలో చేర్చబడును. పైలు చేయవలసిన కాగితములకు "ఎఫ్" అను గుర్తు పెట్టబడును. తపాలును తెరచు అధికారి ఈ కాగితములకు "ఎఫ్" అను గుర్తు పెట్టినచో, కలెక్టరు లేదా

కలెక్టరుకు బదులు సంతకము చేయు అధికారి, ఏదైన ఇతర డిస్కాజులు మాదిరిగనే "ఎఫ్" డిస్కాజులును కూడ అమోదించవలెను. "ఎఫ్" గుర్తు తరువాత "పైలు" నెంబరు స్పష్టముగ వ్రాయబడును. 'డి' అనుబంధములో "రికార్డు ఫైల్" జాబితా ఇవ్వబడినది. అన్ని రెవెన్యూ కార్యాలయములందు ఈ జాబితాను అనుసరించవలెను. అయా సమయములందు చేర్చులు, వదలివేతలు ఉండుట అనివార్యము కావున దీనిని అంతిమమైనదిగా భావించరాదు. అయితే రెవెన్యూ 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 ఉండుట వలన కేవలము పేషెనరీ వృద్ధా యగుట, స్థలము వాక్రమించుట జరుగును. అంతేకాని ఏవిధమైన ప్రయోజనము ఉండదు.

85. డిస్కాజులు నెంబరు పద్ధతితో పోల్చినప్పుడు పని కలిసి వచ్చుట :- డిస్కాజుల్ నెంబరు పద్ధతి క్రింద ఈ కాగితములలో ప్రతి ఒకటి మొదట కరెంటు రిజిస్టరులోను, తరువాత బహుశా పంపిణీ రిజిస్టరులోను, ఆ తరువాత వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోను నమోదు చేయబడెడిది. కరెంటు రిజిస్టరులోను వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోను దాని సారాంశము (సాధారణముగ దీర్చమైన సారాంశము) వ్రాయబడెడిది. దానిని జాకెట్లలో ఉంచి మరల జాకెట్లుపై సారాంశము వ్రాయబడెడిది. అప్పుడు దానికి డిస్కాజులు నెంబరు ఇచ్చి, డిస్కాజులు రిజిస్టరులో నమోదు చేయుట జరిగెడిది. డిస్కాజులు రిజిస్టరులో సారాంశము మరల వ్రాయబడెడిది. ముఖ్యమైన కాగితమైనచో అది సు. చికలో కూడ చేర్చబడెడిది. మరల సారాంశము వ్రాయబడెడిది. దీనితో పోల్చినప్పుడు క్రొత్త పద్ధతి వలన ఎంతకాలము శ్రమ అదా ఆగుచున్నచో స్పష్టపడుచున్నది.

86. నియంతకాలికములు :- ప్రతి సంవత్సరమునకు నియంతకాలికములకు సంబంధించి ఒక కట్ట ఉండును. అందులో వివిధ రకముల నియంతకాలిక రిటర్నులు చిన్న చిన్న కట్టలుగా కట్టి ఉంచబడును. ఆ చిన్న చిన్న కట్టలు నియంతకాలికముల నెంబర్ ప్రకారము (పై 70వ పేరా చూడుడు) అమర్చబడును. ఒక్కొక్క విషయమునకు సంబంధించిన నియంతకాలికములు చిన్న చిన్న కట్టలందు తేదీలవారిగా అమర్చబడును. బయట నుండి వచ్చు రిటర్ను లేక వాటి నుండి కూర్చబడిన రిటర్నులు బయటికి పంపు రిటర్నుతోపాటు పైలు చేయబడును. దానితోపాటు దానికి సంబంధించి జరిగిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు కూడ పైలు చేయబడును.

87. సాధారణ రికార్డు ఫైళ్ళు :- కొన్ని ఇతర తరగతుల కాగితముల విషయములో కూడ ఇవే సిద్ధాంతములను అనుసరించవలెను. ఈ కాగితము లేవనగా - రిఫరెన్సు కొరకు ఒకచోట కలిపియుంచుట సౌకర్యముగా నుండునట్టివి (ఉదా :- నియామకములకు, పెలవులకు సంబంధించిన కాగితములు) లేదా పై చివరి పేరాలలోని రిమార్కులు, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, రెవెన్యూ బోర్డు ప్రాసిడింగులు వర్తించచేయుదగు సర్క్యులర్లు, అధికారిక సమాచార పత్రములు లేదా సాధారణముగా లాక్సి చేయబడుచు అవసరమగునప్పుడు వాటిని చూచుటకు అనువుగా నుండునట్లుగా విడి విడి కట్టలలో కట్టి వుంచుట సౌకర్యముగ ఉండునట్టివి. ఈ పద్ధతిని విస్తరింపజేయుట వలన పని తగ్గును కాబట్టి దీనిని విస్తరింపజేయుటకు తగిన ఆవకాశములను గమనించవలెను. ఈ సాధారణ రికార్డు ఫైళ్ళలో కాగితములు సాధ్యమైనంత వరకు అనగా ఒక కట్టలోని కాగితములు వాటి స్వంత నెంబర్లతో ఒక శ్రమములో ఉన్నప్పుడు వాటి స్వంత నెంబర్ల ప్రకారము అమర్చబడును మరియు అట్లు లేనప్పుడు తేదీల వారిగా అమర్చబడును.

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

ప్రతి ఒక్కదానికి సంబంధించిన కాగితములు కూడ ఈ పైలింగు విధానము క్రింద అమర్చబడును. దుకాణములకు నెంబర్ల నిచ్చుట కొరకు ఒక రిజిస్టరు నిర్వహించబడును. ఈ రిజిస్టరులో ప్రతి దుకాణము యొక్క పేరు లేక వివరము వరుస క్రమములో నమోదు చేయబడును. ఈ రిజిస్టరు శాశ్వతముగా ఉండును. ప్రతి దుకాణమునకు ఈ రిజిస్టరులో కేటాయించబడిన నెంబరు కూడా శాశ్వతముగా నుండును. క్రొత్త దుకాణమును తెరచినప్పుడు, ఈ రిజిస్టరులోని వరుసలో దానికి కూడ ఒక నెంబరు ఇవ్వవలెను. ఒకానొక దుకాణము విషయంలో వేలం పాటదారునకు గల స్థామతకు, దుకాణము యొక్క స్థలపు ఎంపికకు, దాని లైసెన్సు జారీకి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు అన్నియును, అదే మాదిరి విషయములును సాధ్యమైనంత వరకు ఒకే పైలులో చేర్చబడును. ఆ పైలు 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 ప్రత్యుత్తరములన్నిటిపైనను అదే నెంబరు వేయబడును. తానిల్వార్లు పెక్కుమంది వేలంపాటదార్ల అర్థిక స్థామతను గురించి ఒకే నివేదికలో వివరించుటకు బదులుగా ప్రతి ఒక్క దుకాణదారుని విషయములోను పాటదారుని అర్థిక స్థామతను గురించి విడి విడిగా నివేదికలను నమర్చించుదురు. పెక్కు మంది వేలం పాటదార్ల స్థామతను గురించి ఒకే నివేదికలో వివరించు పద్ధతి మిక్కిలి అసౌకర్యముగ నుండును. పైలు చాలా పెద్దదిగా తయారగుటయేగాక దాదాపు అర్థము కాకుండ పోవును. ఒకే వ్యక్తి ఒకటి కంటే ఎక్కువ దుకాణములను తీసుకొన్నప్పుడు, అతని అర్థిక స్థామతను గురించి వివరించు నివేదిక మొదటి నెంబరు గల దుకాణమునకు సంబంధించిన పైలులో పైలు చేయబడును. ఈ పైలు రిఫరెన్సు సంబంధించిన అన్ని ఇతర పైళ్ళలోను వ్రాయబడును. వాస్తవమునకు ఒక్కొక్క దుకాణమునకు విడిగా నివేదిక ఉండవలెను. ఒకే వ్యక్తి ఒకటి కంటే ఎక్కువ దుకాణములను తీసుకొన్న సందర్భములో విడి విడిగా నివేదికలు సంపవలసిన పనియే మరల మరల చేయవలసిన వచ్చును.

89. "అబ్కారీ"కి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు రిజిస్టరు చేయబడవలెను :- పాటదార్ల అర్థిక స్థామతకు, దుకాణములకు, స్థలములకు లేదా దుకాణములకు లైసెన్సులు జారీచేయుటకు సంబంధించి అన్ని కాగితములను రిజిస్టరు చేయవలెను. అనంతరము వాటిని పైన 88వ పేరాలలో పొందుపరచిన విధముగా దుకాణమునకు సంబంధించిన పైలులో పైలు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయములో ఇంతవరకు అట్టి పైలును నిర్వహించు పద్ధతి అనుసరించబడిన యెడల ఇకమీదట అట్టి పద్ధతి అనుసరించవలెను. దుకాణమునకు సంబంధించిన పైలు 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 రిజిస్టరులోని కరెంటు నెంబరును, '20' అనునది సంవత్సరమును సూచించును.

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

91. రేవెన్యూ నెంబరు అల్పా పద్ధతి ప్రకారం పైలు 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

ప్రత్యక్షరములను రిజిస్టరు చేయనక్కరలేకుండా వాటికి నెంబర్లు వేయటంను, సూచికలో చేర్చనక్కరలేకుండా అవసరమైనపుడు తేలికగా తీసుకొనుటకును ఈ పద్ధతిలో ఏలగును. ఈ పద్ధతిలో పైలు చేయటంకు పైలింగు పెట్టె ఆకారములో ప్రత్యేక ఫర్నిచరు కావలెను. ఆ పెట్టెలో ఒకటి లేక అంతకంటే ఎక్కువ సారుగులు ఉండవలెను. ఆ సారుగులందు ఫుల్స్క్విప్ పైజాలో గల పైళ్ళను నిలుపుగా అమర్చి, అవి పడిపోకుండా "కంప్రెస్సురు"ను ఆధారముగా ఉంచవలెను. పైళ్లు అర్థముగా ఒకదానిపై మరియొకటి ఉంచబడకుండా ఒకదాని పక్కన మరియొకటి నిలుపుగా 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 ప్రత్యేకముయిన పెట్టె లేక సారుగులో నిలుపుగా అమర్చబడును. వాటి వెనుక బాగము క్రింది వైపుకు ఉండును. గ్రెడ్లు అనబడు ఎర్రటి కార్డులచే అవి వేరు చేయబడును. వేర్వేరు అధికార్ల అవసరమునుబట్టి, అక్షరమాలలోని ఒక్కొక్క అక్షరము కొరకు గాని, అక్షరము యొక్క విభాగము కొరకు గాని గ్రెడ్లు ఉండును. అక్షరమాలలోని అక్షరము లేక అక్షరము యొక్క విభాగము, గ్రెడ్లు యొక్క పైభాగపు అంచుకు జతచేర్చిన సెల్సులాయుడు 'టాబు'పై వ్రాయబడును. గ్రెడ్లు మీద 1 మొదలు 30 వరకు గళ్ళు గీయబడి ఉండును. మొట్టమొదటి కాగితమును పైలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు అందుకు సంబంధించిన గ్రెడ్లును తీసి దాని మొదటి గడిలో ఆ కాగితంలోని విషయమును వ్రాయవలెను. ఉదాహరణకు విషయము ఆర్మియాలో (పురావస్తు శాస్త్రము) అయియున్న యెడల 'ఏ' అను అక్షరము లేక 'ఎల్' నుండి 'ఎ.టి.' (ఉపయోగించిన అక్షరమాల విభాగమును అనుసరించి) వరకు అను అక్షరములు వ్రాయబడిన టాబుగల గ్రెడ్లును 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 ఎర్ర గ్రెడ్లులతోపాటు ఆ గ్రెడ్లు కూడ ఉచితమైన స్థలములో ఆ మడత వెనుకవైపున ఉంచబడును. అదే అక్షరము లేదా అక్షరమాల యొక్క విభాగము క్రిందకు వచ్చు "అయుధముల చట్టము" అను విషయమునకు సంబంధించిన కాగితము దాని తర్వాత పైలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు, ఆ విషయమును 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 గ్రెడ్లుకు వివిధ విషయములకు సంబంధించిన ఒక నీలిరంగు అట్ట మడత ఉండును. ప్రత్యేక అట్ట మడతలు ఉపయోగించుట సముచితము కాని విషయములు లేదా ఉత్తర ప్రత్యక్షరములు ఈ నీలిరంగు అట్ట మడతలో పైలు చేయబడును. ఈ నీలిరంగు అట్ట మడతలపైన "వివిధములు" అని వ్రాసి ఉండును. మరియు వాటిలో పైలు చేయబడిన ఉత్తర ప్రత్యక్షరములకు గ్రెడ్లు కార్డుకు "వివిధములు నెం....." అని వ్రాసి యుండును. ఈ నెంబర్లు ఆ అట్ట మడతకు సంబంధించినవై యుండును. అవసరమైనచో ఇచ్చట కూడ ఒకే అట్ట మడతలో గల వ్యస్తీ కేసులకు నెంబర్లు ఇవ్వవచ్చును. ఒక మడతలో ఉన్న కాగితములు అన్నియు ఒకే సాధారణ విషయమునకు సంబంధించి యున్నప్పటికీ అవి ఒకే వ్యస్తీ కేసుకు సంబంధించి యుండవు. ఒక వ్యస్తీ కేసుకు సంబంధించిన కాగితములన్నిటిని కలిపి టాగు చేయవలెను. అట్టి ప్రతి కేసు యొక్క విషయమును ఆ మడతలోపలి భాగమున వ్రాయవలెను. (కొన్ని సమయములలో అట్లు వ్రాయటం కొరకు ముద్రించబడిన గడి కూడ ఉండును). ఈ విషయములకు చరునగా నెంబర్లు వేయవలెను. వెలుపలికి పోవు ఒక్కొక్క లెఖపైనను, వెలుపలి నుండి వచ్చు ప్రతి లెఖపైనను ఎల్లప్పుడు

అర్థగతం చే వేరుచేయబడు మూడు నెంబర్లు ఉండును. ఉదాహరణకు-- "12-4-5". ఇందులో 12 అనునది గ్రెడ్లు 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 వ్యస్తీ కేసుకు ఇచ్చిన నెంబరు.

92. రహస్యమైన రికార్డులు :- కలెక్టరు తన అధీనములో ఉంచవలసిన అవసరము లేదని తలచిన రహస్యమైన రికార్డులను శిరస్తదారు ఒక బీరువాలలో ఉంచి దాని తాళపు చెవిని తన వద్ద ఉంచుకొనును. ఆ రికార్డులు మామూలు పద్ధతిలో రిజిస్టరు చేయబడును. కాని శిర్షిక ఏదీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడదు. దానికి బదులు "రహస్యమైనది" అను పదము వ్రాయబడును. కలెక్టరు తానే స్వయముగా జరుపు రహస్యమైన ఉత్తర ప్రత్యక్షరములన్నియు రోనియో నెంబరు అల్పా వర్గికల్ పైలింగు పెట్టెలో లేదా కలెక్టరు యొక్క రహస్యపు అల్పారాలో పైలు చేయబడును. అట్టి అల్పారా పెక్కు అరలుగా విభజింపబడును. ఒక్కొక్క అరకు ఒక్కొక్క నెంబరు (రోమను) ఇచ్చి ఒక సాధారణ విషయమునకు కేటాయింపవలెను. ఉదాహరణకు-- "టెలిగ్రాఫ్", "డిప్యూటీ కలెక్టరు లిస్టు", "పాలిటికల్" మొదలైన విషయములు. ప్రతి అరకు కేటాయింపబడిన విషయమును చూపుచు ఒక జాబితాను వ్రాసి, దానిని ఒక అట్ట మీద అంటించి అల్పారాలో ఉంచవలెను. ప్రతి అరలోను కాగితములన్నింటిని పీలునుబట్టి ఒకటి లేక అంతకంటే ఎక్కువ పైళ్ళ క్రింద ఏర్పాటు చేయవలెను. ఈ పైళ్ళకు సబ్-నెంబర్లు కూడ ఉండవలెను. (ఉదాహరణకు :- XIV నెంబరు గల అరలో XIV-1, XIV-2 అని ఇలాగే వరుసగా వేయబడు నెంబర్లు సబ్-నెంబర్లు.) ప్రతి పైలులోని పుటలకు నెంబర్లు వేయవలెను. వెలుపలికి పంపబడు లెఖలో మొదటి అర నెంబరు, తర్వాత పైలు నెంబరు, ఆ తర్వాత పైలులో కార్యాలయ ప్రతి ఉన్న పుట నెంబరు ఉండును. (ఉదాహరణ :- XIV-(2)-248" అని వ్రాయబడును. ఇందులో XIV అనునది అర నెంబరు (2) అనునది ఆ అరలోని పైలు నెంబరు '248' అనునది ఆ పైలులో కార్యాలయ ప్రతి ఉన్న పుట నెంబరు.) ఈ అల్పారాలో కార్డు సూచిక ఒకటి ఉండవలెను. ప్రతి కార్డుపైన వ్యక్తి పేరు లేదా విషయమును తర్వాత ఆ వ్యక్తి లేదా ఆ విషయమునకు సంబంధించిన వివిధ పైళ్ళలోని కాగితముల రిఫరెన్సు వ్రాయవలెను. (ఉదాహరణ :- రామన్న, ఎ.వి., II-(3)-28, -(1)-100, XIV-(3)-297.)

93. అర్థ-అధికారిక ఉత్తర ప్రత్యక్షరములు :- కలెక్టరు అధీనములో ఉండి, ఏదైన కరెంటు పైలులో పైలు చేయబడిన అర్థ-అధికారిక (డి.ఓ.) ఉత్తర పత్యక్షరములు కలెక్టరు జరుపు రహస్య ఉత్తర ప్రత్యక్షరముల వలెనే వ్యవహరింపబడును. అట్టి వ్రతము "కరెంటు" గా ఉన్నంత కాలము లేదా రిఫరెన్సు కొరకు తరచుగా అవసరమైనంత కాలము అది మామూలుగా రోనియో పైలులో పైలు చేయబడును. అటు పిమ్మట నాశము చేయబడుట గాని, కలెక్టరు యొక్క రహస్య బీరువాలలోనికి బదిలీ చేయబడుట గాని జరుగును. కలెక్టరు ఏ సమయంలోనైనను రిఫరెన్సు కొరకు కొరునట్టి స్పెషల్ వ్రాంచి పైలు, పబ్లిక్ నర్యీసు ప్రకటన, సిబ్బంది జాబితా, కార్యాలయ ఉత్తరపులు, అదాయపు పన్ను సర్క్యులర్లు మున్నగు ఏవైన ఇతర కాగితములను ఉంచుటకు కూడ రోనియో పైలు ఉపయోగించబడును.

94. రికార్డులను నిలుపుగా పైలు చేయుట :- రికార్డులన్నియు రికార్డు ర్యాకులపైన నిలుపుగా ఒకదాని ప్రక్కన ఒకటి పైలు చేయబడును. అంతేకాని ఒకదానిపైన మరొకటి (అర్థముగా) పెద్దబడవు. నిలుపుగా పైలు చేయుట వలన రికార్డులను తీసుకొనుటకును, మరల వాటిని యథా స్థానములలో ఉంచుటకును సులభముగ ఉండును. రికార్డుల దొంతరను క్రిందకు దించి, కావలసిన దానిని వెదకి తీసుకొని మరల ఆ దొంతరను బీరువాలలోని అరలో యథాస్థానములో

ఉంచుటకు బదులుగా పైర్లు వెంబర్లు చూచుటకు వీలుగా వాటిని కొద్దిగా వేరుచేసి ఇతర పైర్లను కదల్చుకుండా కావలసిన పైలును తీసుకొనవచ్చును. రికార్డులను ఉంచుటకు ఇది సరియైన పద్ధతి. గ్రంథాలయములో పుస్తకములు ఇదే పద్ధతిలో ఉంచబడును. కొన్ని దశల పుస్తకములను కదిలించితి గాని కావలసిన ఒక పుస్తకమును తీసుకొనుటకు వీలులేని విధానములో వాటిని ఒకదానిపై మరొకటి దొంతరగా పెర్చుట వలన మిక్కిలి అసౌకర్యముగ నుండును. అట్టి అసౌకర్యమైన పద్ధతిలో పైర్లను ఆమర్చుట అర్ధరహితము.

[రికార్డు కట్టలను సాధ్యమైన అన్ని నందర్లములలో స్త్రీలు 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 ఆవసరమైన రికార్డులను పొందవలెను. అట్టి స్లిప్పులు రికార్డు గదిలో అందిన మీదట రికార్డు సంరక్షకుడు, రికార్డులను పకాలములో బయటికి తీసి, వాటి స్థానములలో ఆ స్లిప్పులను పెట్టి, జారీచేసిన రికార్డులను గురించి రికార్డు జారీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయునట్లు చూచును. ఈ రిజిస్టరు అనుబంధము-బి లోని నమూనా-XIVలో ఉండును. రికార్డు జారీ రిజిస్టరు, బయటకు తీసిన రికార్డులు సంబంధించిన గుమాస్తాకు పంపబడును. అతడు రికార్డులు అందినట్లుగా రిజిస్టరులో సంతకము చేసి దానిని రికార్డు సంరక్షకునకు వాపసు చేయును. రికార్డులను తిరిగి రికార్డు సంరక్షకునకు వాపసు పంపినప్పుడు, అతడు, అవి అందినట్లుగా రికార్డు జారీ రిజిస్టరులో 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 తీసుకొచ్చి రికార్డులతో పని పూర్తయిన వెంటనే వాటిని రికార్డు సంరక్షకునకు వాపసు చేయవలెను. రికార్డు జారీ రిజిస్టరును సక్రమముగ నిర్వహించవలసిన పూర్తి బాధ్యత రికార్డు సంరక్షకునిపై గలదు. రికార్డు గది నుండి తీసుకొనబడిన రికార్డుల పని పూర్తయిన తర్వాత గుమాస్తాలు వాటిని ఆవసరముగ తమ వద్ద ఉంచుకొనకుండా 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 పెక్టనుకు ఒక బకాయి జాబితాను తయారు చేసి పంపవలెను. ఆ జాబితాలో ప్రతి రికార్డు ఇవ్వబడిన గుమాస్తా పేరు, చోదా, 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 తెలిసిన పైర్లు ఇంకను తన వద్ద ఉన్నవను విషయమును తెలుసుకొని, అవి రిఫరెన్సుకు ఇక ఆవసరము లేనిచో వాటిని రికార్డు గదికి వాపసు చేయుటకు వీలగును. మూడు నెలలకు మించి ఏదైన పుస్తకము లేదా పైలును తన వద్ద ఉంచుకొనవలసిన వచ్చినచో దాని కొరకు మరల క్రొత్తగా స్లిప్పును వ్రాసి రికార్డు సంరక్షకునికి పంపవలెను.

రికార్డు సంరక్షకుడు, సివిలు కోర్టులో పైలు చేయబడిన దస్తావేజును తిరిగి తీసుకొనవలసిన వచ్చినప్పుడు అతడు స్లిప్పుపైనను, రికార్డు జారీ రిజిస్టరులోని 10వ గడిలోను "సివిలు కోర్టుకు

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

గుమాస్తాలు ఆవసరమైన 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 ఆవసరమైన మార్పులు చేసి ఆ రెండు జాబితాలను ప్రతి నెల 10వ తేదీన కలెక్టరుకు పంపవలెను. 10వ తేదీ నెలపు రోజు లేదా అదివారము 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 అలెండరు రొజుకొకసారి లేక రెండుసార్లు కార్యాలయమంతా తిరిగి గుమాస్తాల నుండి రికార్డులను సేకరించవలెను. అతడు గుమాస్తాల నుండి రికార్డులను వెనుకకు తీసుకున్నట్లు గుర్తుగా వారు నిర్వహించు ఈ నోటు పుస్తకములో పొడి సంతకము చేయవలెను. అదే సమయమున రికార్డు అలెండరు లేదా రికార్డు అసిస్టెంటు రికార్డు జారీ రిజిస్టరును తనతోపాటు తీసుకువెళ్లి, అందులోని 7వ గడిని భర్తీ చేసి, గుమాస్తాల పైర్లను 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 తాళపులో రాత్రి కావలదారునకు అప్పగించవలెను. రికార్డు గదిని మూసివేసిన తరువాత కార్యాలయపు సీలు రికార్డు సంరక్షకుని ఆధీనములో ఉండవలెను. మరునటి దినమున రికార్డు సంరక్షకుడు గాని, అతని సహాయకుడు గాని రికార్డు గది తాళపు చెవి పున్న సంచినీ తీసుకొన్నప్పుడు, ఆ సంచికి వేయబడిన సీలు యథాతథముగా ఉన్నదీ లేనదీ పరిశీలించవలెను. ఆ సంచి పైన వేసిన కార్యాలయపు సీలు రికార్డు సంరక్షకుని ఆధీనములో ఉండవలెను. ఎట్టి పరిస్థితిలోను కార్యాలయపు సీలు ఇతరులకు లభ్యమగునట్లు చేయరాదు. ఇందు నిమిత్తము అనుబంధము 'బి'లోని నమూనా-XIIIలో ఒక రిజిస్టరును 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 స్టాయి ఉత్పర్యులలోని దీప్తిజలు వెంబర్లు పద్ధతి క్రింద వ్యవహరింపబడిన రికార్డుల కొరకు నిర్ణయించబడిన కాల పరిమితులు ముగిసిన మీదట ఎప్పటికప్పుడు రికార్డులను నాశము చేయవలెను. లాక్సీ 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 లాక్సీ చేసిన దీప్తిజుల్లు, 19..... సంవత్సరములో డి. దీప్తిజుల్లో..... వెంబర్లు మినహా" అని వ్రాసి ఆ జాబితాను కలెక్టరు వద్దకు పంపి, దానిపైన

అయన అమోదమును పొందవలెను. 'డి' డిస్కాజ్జల్లో వేటివైన శాశ్వతముగ ఉంచవలసినదిగా కలెక్టరు ఉత్తరువు చేసినచో ఆ పైళ్ల జాబ్బుపైన డిస్కాజ్జలు వెంబర్లకు ముందు గల 'డి' అను నమోదును కొట్టివేసి దానికి బదులు 'ఆర్' అను నమోదు స్పష్టముగా వ్రాయబడును. 'డి' డిస్కాజ్జలు పైలును శాశ్వతముగ కాకుండా ఒకానొక సంవత్సరము వరకు ఉంచవలెనని కలెక్టరు ఉత్తరువు చేసినచో ఆ సంవత్సరములో నాశము చేయబడు కాగితములు గల 'డి' డిస్కాజ్జలు కట్టలోనికి ఆ పైలు బదిలీ చేయబడును. ఆ విషయమును దాని జాబ్బుపై వ్రాయవలెను. నాశము చేయవలెనని ఉత్తరువు చేయబడిన కాగితములను నాశము చేసిన తర్వాత నాశము చేయదగిన రికార్డుల జాబితా అదుగున ఆ జాబితాలోని కాగితములు నాశము చేయబడినవని ధ్రువీకరించుచు శిరస్థదారు సంతకము చేయును. ఆ జాబితాలో శాశ్వతముగా ఉంచుటకు లేక కొంత కాలము వరకు ఉంచుటకు ఉత్తరువులు చేయబడిన పైళ్లను అతడు మినహాయించును. అట్టి పైళ్లు వాటి వెంబర్ల ద్వారా నిర్దిష్టపరచబడును. ఈ జాబితాలు జాగ్రత్తగా పైలు 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 ఏదవ జరిపే రిఫ్రాజ్ మల్టీ 50 సంవత్సరాలకు పునః సమీక్ష చేయాలి, లేక అంతకు లోపే చెయ్యాలి లేక 50 సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ గడువు ఇవ్వాలి అనేది నిర్ణయించుకోవాలి. అలాగే, ఆ రికార్డు అవసరం లేదని భావిస్తే ఆ రికార్డును నాశము చేయుటకు అనుమతించవచ్చును. అయితే, అట్టి రికార్డు తాలూకు సంక్షిప్త వివరణను, అంటే వెంబరు, తేదీ వంటి వివరాలు అట్టేపెట్టుకోవటం అవసరం. అందువల్ల కొత్త రికార్డులకు, లేదా ఇతర రికార్డులను ఉంచటానికి చోటు కల్పించినట్లువుతుంది. 'ఆర్' సీరిస్ రికార్డు నాశము చేయుటకు నిర్ణయం తీసుకున్నప్పుడు, అట్టి రికార్డు ప్రారంభించిన కార్యాలయపు అధికారి తర్వాతి పై అధికారి సమ్మతి కూడా పొంది ఉండాలి. అలాగే, అట్టి నిర్ణయాన్ని గురించిన సమాచారాన్ని స్టేట్ ఆర్కివ్స్ డైరెక్టరుకు తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

పునః సమీక్షలో నాశము చేయదలచుకున్న రికార్డుల వివరాలను స్టేట్ ఆర్కివ్స్ డైరెక్టరుకు ముందుగా తెలియజేస్తే, అయన తన సిబ్బందిని అట్టి రికార్డును క్రుణ్ణంగా పరిశీలించజేసి, అందులో వేటివైనా దారిద్ర్య, సాంస్కృతిక తదితర కారణాల వల్ల, ఉంచవలసిన అవసరం ఉన్నదేమో నిర్దిష్ట కాల వ్యవధిలో పరిశీలించ జేయడానికి వీలవుతుంది. అట్టి అవసరం లేని వాటిని వెంటనే నాశము చేయవచ్చును.] (Added by G.O.Ms. No. 351, GAD (Ser-C), Dt. 27-12-1982)

98. పైలు చేసిన రికార్డులను నాశము చేయుట :- ఆబ్యారీ దుకాణములకు సంబంధించిన పైళ్లు వది సంవత్సరములపాటు ఉంచబడును. సాధారణముగ రికార్డు పైళ్లను నాశము చేయుటకు సంబంధించి, అనుబంధము-'డి' లో చూపిన విధముగ ప్రతి రికార్డు పైలుకు ఎదురుగ తెలిపిన కాల పరిమితి వరకు వాటిని ఉంచవలెను. పైలు చేసిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, బోర్డు ప్రాసీడింగులు సూచికలో చేర్చబడినచో, అవి 'ఆర్' డిస్కాజ్జల్లుగా పరిగణించబడును. నియంతకాలికముల విషయములో బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువుల ప్రకారము వ్యవహరించబడును. 5వ అధ్యాయములో పేర్కొనబడిన రిజిస్టర్లు అనుబంధము-'జె' లో వాటికి ఎదురుగ నిర్దిష్టపరచిన కాలపరిమితులు గడచిన తర్వాత నాశము చేయబడును.

XIV - సూచికను తయారుచేయుట, శీర్షికలు

99. ప్రస్తావన - డిస్కాజ్జలు వెంబరు వద్దతి క్రింద సూచికను తయారు చేయుట :- సూచికను తయారుచేయుట అత్యంత ముఖ్యమైనది. డిస్కాజ్జలు వెంబరు వద్దతి క్రింద సూచికను తయారుచేయు వని ఎంత మాత్రము సంత్పష్టికరముగ లేదు. అనుసరించవలసిన సాధారణ సూత్రములను పాదుపరచుచు ఎట్టి ఆదేశములు లేవు. ప్రామాణికమైన సూచిక హెడ్డింగుల యొక్క సమగ్రమైన జాబితా కూడ లేదు. ఈ పని తక్కువ జీతము పొందు గుమాస్తాకు వదిలి వేయబడెడిది. డిస్కాజ్జలు అయిన తర్వాత పైళ్లు 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 తెలుసుకోదలచిన విషయములను గురించి అధికముగా వ్రాయుట, ముఖ్యమైన విషయములను గురించి వదలివేయుట జరిగెడిది. అవి వెంటనే తెలియునట్లు వ్రాయబడెడివి కావు. సూచికను చీటిలపై లేదా కార్డులపై వ్రాయుటకు బదులు సంపుటిలో వ్రాయుట వలన వాటిని అక్షర క్రమములో అమర్చుటకు వీలయ్యెడిది కాదు. చివరకు ఏ రకమైన కాగితములకు సంబంధించిన సూచికను తయారు చేయవలెనను విషయమును గురించి ఖచ్చితమైన ఉత్తరువులు లేవు. అందువలన అవసరమైన కాగితముల విషయములో సూచిక తయారు చేయబడి, ముఖ్యమైన కాగితముల విషయములో తయారు చేయకుండా వదిలి వేయుట జరిగెడిది.

100. వద్దతి వివరించదగినవి :- (1) ఇచ్చట వివరించబడిన వద్దతిలో, గుమాస్తా కరెంటును తుది ఉత్తరువుల కొరకు పెట్టునప్పుడు ఆ పత్రము విషయములో ఈ క్రింద వివరించబడిన డిస్కాజ్జల్లో ఏ డిస్కాజ్జలు అవసరమో నిశ్చయించవలెను--

- (ఎ) "ఆర్" డిస్కాజ్జలు అనగా శాశ్వతముగా ఉంచవలసినవి.
- (బి) "డి" డిస్కాజ్జలు అనగా పది సంవత్సరములపాటు ఉంచవలసినవి.
- (సి) "ఎల్" డిస్కాజ్జలు అనగా ఒక సంవత్సరముపాటు ఉంచవలసినవి.

పై డిస్కాజ్జల్లో గుమాస్తా అవసరమని తలచునట్టి డిస్కాజ్జలు వద్దతిని ఆయా గుర్తుల ద్వారా సూచించవలెను.

గమనిక :- 'ఆర్' మరియు 'డి' డిస్కాజ్జల్ విషయములో తప్పనిసరిగ సూచికను తయారు చేయవలెను.

(2) పై 58వ పేరాలో ఇదివరకే వివరించినట్లు, సూచించబడిన డిస్కాజ్జలు వద్దతిని తాను అంగీకరించుచున్నట్లు గుర్తుగా పై నమోదుల వద్ద పొడి సంతకము చేయుట సెక్రెను ముఖ్యోద్యోగి కర్తవ్యమై యున్నది. ఆ డిస్కాజ్జలు వద్దతిని ఆయన అంగీకరించనిచో ఆ నమోదును సవరించుట కూడ ఆయన కర్తవ్యమై యున్నది.

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

(3) తుది ఉత్తరువులతో పైలు తిరిగి రాగానే గుమాస్తా సూచిక చీటిలను రెండు

ప్రతులలో తయారుచేసి వాటిపైన కరెంటు నెంబరును, డిస్కాజలు స్వభావమును, తేదీని వ్రాయవలెను. తరువాత ఒక సూచిక చీటిని డిస్కాజలుకు జతపరచి దానిని పై 72, 80 పేజీలలో వివరించినట్లు తుదప్రతుల సెక్షను సూపర్వైంటు ద్వారా రికార్డు సంరక్షకునికి పంపును. రెండవ ప్రతిని గుమాస్తా తన వద్ద ఉంచుకొనును. ఈ విధముగా ప్రతి గుమాస్తా తనకు సంబంధించిన డిస్కాజలు పైకే సూచికను తన వద్ద ఉంచుకొనును. దానిని అతడు అక్షర క్రమమును బట్టి అమర్చుకొనవలెను. అతడు ఆట్టి పైళ్లు 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 పేజీలో వివరించినట్లు రిజిస్ట్రేషను జరిగిన మీదట వ్యక్తిగత రిజిస్ట్రరులో చేసిన నమోదుతో ఏకీకృతించవలెను. పైలు డిస్కాజలు కొరకు సిద్ధముగా స్పష్టమైన, ఈ నమోదులు తగినట్లుగా లేవని తెలుసుకొన్నచో, వ్యక్తిగత రిజిస్ట్రరులోని 4వ గడిలో మొట్టమొదట చేసిన నమోదును ఎల్ సెరాతో తిరిగి రాయవలెను. అట్టి సవరణ కొరకు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి యొక్క ఉత్తరువులను పొందవలెను. అంతిమముగా తయారుచేసిన ముసాయిదా హెడ్డింగు శీర్షిక 105 నుండి 116 వరకు గల పేజీలలో వివరించిన రీతిగా సూచిక శీర్షిక యొక్క అన్ని అవశ్యకతలకు అనుకూలముగా ఉన్నదీ లేనిదీ చూచుటలో అత్యధిక శ్రద్ధ వహించవలెను. ముఖ్యముగా ప్రధాన హెడ్ను అమర్చు విషయంలో శ్రద్ధ వహించి, చీటిలను చదువుటకు వీలుగా స్పష్టముగా వ్రాయవలెను.

101. ఈ శీర్షికలు కొన్ని నిశ్చితమైన నియమముల ప్రకారము తయారు చేయబడును. ఈ నియమములు ముందు రాబోవు పేజీలలో తెలుపబడినవి. ప్రామాణికమైన హెడ్లులను గురించిన సంపూర్ణమైన జాబితా ఒకటి సంకలనము చేయబడినది. అది అనుబంధము-ఎ లో తెలుపబడినది. ఈ నియమములను, ప్రామాణికమైన హెడ్లుల జాబితాను అనుసరించుట వలన సూచిక శీర్షికలను సహేతుకముగానూ, సూత్రబద్ధముగానూ తయారుచేయుటకు వీలగును. చూచిన వెంటనే సారాంశము అర్థమగునట్లుగా వాటిని రూపొందించుటకు వీలగును. వాటిని అక్షర క్రమములో ఖచ్చితముగా అమర్చుటకు కూడ వీలుండును. ప్రతి శీర్షికను ఒక ప్రత్యేక చీటిపైన వ్రాయు వద్దటి ద్వారా శీర్షికలను అక్షర క్రమములో అమర్చుటకు సాధ్యమవును. ఈ చీటిలకు రెండు రంధ్రములు చేయబడి, అవి టాబెన్ హామ ప్రత్యేక సూచిక ట్యాగులు రెండింటితో, అదే మార్పిడి రంధ్రములు చేయబడిన రెండు చిన్న అట్టలు లేదా 'బైండర్ల' వద్ద ఖచ్చితమైన అక్షర క్రమములో పైలు చేయబడును. ఈ విధముగా అవి "విడి కాగితముల వద్దటి"లో పైలు చేయబడును. ఈ వద్దటి వలన కొత్తగా చేర్చవలసిన కాగితమును దాని అక్షర క్రమమునుబట్టి ఎచ్చటెచ్చట చేర్చుటకు వీలగును. ఈ రెండు ట్యాగులు ఒకే వైపు నుండి దూర్చబడి ముడిచేయబడును. అప్పుడు వాటి క్రాసు ట్యాగులు అడుగుకు వచ్చును. ప్రాధాన్యమున గల మిగతా రెండు కొనలు విల్లు ఆకారములో ముడిచేయబడును. ఈ సూచిక సంపుటములు కొయ్య జైలలో ఉంచబడును.

102. సూచిక చీటిలను పైలు చేయుట :- రికార్డు గడిలో చీటిలు కార్యాలయమంతటికీ ఒకే ఉమ్మడి సూచికలో పైలు చేయబడును. ఈ చీటిల సంపుటములలో ఏదేని సంపుటి లావుగ తయారగుట వలన ట్యాగులను తేలికగాను, త్వరగాను దూర్చుటకు వీలులేనప్పుడు అది ఇంకా చిన్న సంపుటములుగా విడగొట్టబడును. ఆట్టి ప్రతి సంపుటి పైన "ఎ-1, ఎల్" అని లేదా రికార్డు సంరక్షకుని సూచికలో మామూలుగా "ఎ-సి" అని వ్రాసియున్న చీటి అంటించబడును. సూచికను ప్రతి సంవత్సరము ముద్రించుటగానీ, బ్రెవు చేయుటగానీ జరుగును. అట్లు సూచిక ముద్రించబడునంత వరకు లేదా బ్రెవు చేయబడునంత వరకు చీటిలు నిరంతరాయముగ ఒకే

క్రమములో పైలు చేయబడునను విషయమును గమనించనగును. నేరుగా చీటిల నుండి యే సూచికను సందర్శమును బట్టి ముద్రించుటగానీ బ్రెవు చేయుటగానీ జరుగును. అది ముద్రించబడిన లేదా బ్రెవు చేయబడిన తర్వాత "ఆర్" మరియు "డి" డిస్కాజలు చీటిలు వాశము చేయబడును.

103. అన్ని ముసాయిదాలకు ముందు శీర్షికలను వ్రాయుట :- ఇదివరకే పేర్కొనబడినట్లుగా ప్రతి ముసాయిదాపైన "ఆర్కా" లేదా "మహాళయా" అను పదము తర్వాత శీర్షిక వ్రాయబడును. కరెంటు సూచికలో చేర్చబడినచో దానిపై 'ఐ' అను గుర్తు పెట్టబడును. ఆ విధముగా సూచికను తయారుచేయు పనిని జానియరు గుమాస్తా వివేచనానుసారమునకు, ఎట్టి పర్యవేక్షణ లేకుండా వదిలిపెట్టుటకు బదులు సెక్షన్ ముఖ్యోద్యోగులు, శిరస్థదారు, కలెక్టర దృష్టికి తెచ్చుట జరుగును. వారు ప్రతి ముసాయిదాపైన వ్రాసియున్న సూచిక శీర్షికను చూచి, అవసరమైనచో దానిని మార్పు చేయవచ్చును. పైలు సూచికలో చేర్చబడినదా లేదా అను విషయమును కూడ వారు చూడవచ్చును. 'ఆర్' మరియు 'డి' డిస్కాజల్లోనుండి సూచికలో చేర్చవలసినను కలిపమైన నియమము కలదు. దాని వలన ముఖ్యమైన కాగితములను సూచికలో చేర్చుకుండ 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 అట్లు జరుగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలో దానిని ఉదహరించవలసిందిగా కోరినందున (73వ పేజీ చూడు) 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 పైకలను తెప్పించవలసి యుండును. అదే విధముగ ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను జరుపు వ్యక్తి యొక్క నెంబరు మాత్రము ఉదాహరించబడి దానిని అందుకొను కార్యాలయము యొక్క నెంబరు ఉదాహరించబడకుండా వెలుపలి నుండి ఏదైన లేఖ వచ్చినచో అది ఏ విషయమును నిర్దేశించుచున్నదో తెలుసుకొనుటకు కొంత ఇబ్బంది కలుగవచ్చును. జాలు చూచిన వెంటనే విషయము స్పష్టపడనిచో అది మరింత ఇబ్బందికరముగ నుండును. అయితే లేఖను అందుకొను కార్యాలయములోని సంబంధించిన నెంబరును ఉదాహరించినచో సంబంధించిన పైలును 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 పేజీలలో 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 దీనిపైనేనే శిర్షికను కనుగొనుట ఆధారపడి యుండును.

106. హెడ్ (ఎ) స్వచ్ఛమైనదిగను (బి) విశిష్టమైనదిగను ఉండవలెను :- సూచిక శిర్షికను జ్ఞాయునప్పుడు మొదట హెడ్ను ఎంపిక చేసుకొనవలెను. పత్రములను కొరు ఎవరైనా వ్యక్తికి ఈ హెడ్ సహజముగా తట్టవలెను. ఇది మరీ విస్తృతముగా నుండరాదు. ఉదాహరణకు :- కలెక్టరు కార్యాలయమునకు వచ్చిన అర్జీలన్నిటికి "అర్జీలు" అను హెడ్ క్రింద సూచికను తయారుచేయుట అర్ధరహితమైన 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 అను గుణ్యత ఉన్న యెడల పరచాలేదు. కాని హెడ్లు మంచివి ఎంచుకొనినప్పటికిని ఒకే విషయము నకు సంబంధించిన కాగితములు ఒకప్పుడు ఒక హెడ్ క్రిందను మరొకప్పుడు మరొక హెడ్ క్రిందను చేర్చబడు ప్రమాదము ఉండును. అది జరగకుండా చూచుకొనవలెను. ప్రామా ణికమైన 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 చేర్చిన హెడ్లను, సబ్ హెడ్లను ఎట్టి పరిస్థితిలోను ఉపయోగించరాదు. ఆ జాబితాకు ఏదైనా చేర్పులు, లేక ఏదైనా మార్పు చేయుట అవసరమని భావించినప్పుడు, అవి కలెక్టరు లిఖిత రూపములో ఇచ్చిన అనుమతితోనే చేయవలెను. ఉదాహరణకు - "బడ్జెటు" అను హెడ్ "భూమిశిస్తు" లేక "అబ్యారీ" మున్నగు వాటి క్రింద సబ్ హెడ్లుగా ఉపయోగించవచ్చును.

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 ఉన్నట్లే చేరక హెడ్ క్రింద సబ్ హెడ్లుగా ఉపయోగించవచ్చును. ఉదాహరణకు :- "బడ్జెటు" అను హెడ్ "భూమిశిస్తు" లేక "అబ్యారీ" మున్నగు వాటి క్రింద సబ్ హెడ్లుగా ఉపయోగించవచ్చును.

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

110. "సాధారణము" అను పదమును సబ్ హెడ్లుగా ఉపయోగించుట :- ఒక హెడ్ను సబ్ హెడ్ లేకుండా ఉపయోగించ వచ్చునని చెప్పబడినది. ముఖ్యముగా దిన్నవి 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. అంతకునీ ఖచ్చితమైన తగిన సబ్ హెడ్ లభ్యము కానప్పుడు మాత్రమే

ఏదేని కాగితమును "సాధారణ" అను సబ్ హెడ్ క్రింద చేర్చవలెను. ఒక కేసు పెక్కు సబ్ హెడ్ల క్రిందకు వచ్చునప్పుడు అది ఏ సబ్ హెడ్ క్రిందకు రావచ్చును దానిని ఉపయోగించవచ్చును. ఉదాహరణకు "అబ్యారీ" విషయములో సామాన్యముగా అనుసరించవలసిన విధానమునకు సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువు ఒకటి ఉండవచ్చును. దీనిని "అబ్యారీ-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 హెడ్లుగా ఉపయోగించరాదు.

111. స్థానిక వర్గీకరణము :- సాధ్యమైనచోట్ల స్థానిక వర్గీకరణమును అనుసరించవలెను. ఉదాహరణకు- భూములను పూర్తి హక్కులతో ఇచ్చివేయుట, భూములను కొలుకొట్టుట, భూసేకరణ, ఆక్రమణ మున్నగు వాటికి సంబంధించిన కాగితములకు సూచికను తయారు చేయునప్పుడు శిర్షికలను ఈ క్రింది విధముగా ఏర్పరచవలెను. మెయిన్ హెడ్, తాలూకా (సంకల్పనా నామము, ఏ అనుబంధమునకు గల హెడ్ల లోటు చూడుడు) గ్రామము పేరు (తెలిసినచో) సర్వే సంఖ్య, 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 సంఖ్య 489, మల్లయ్య (కె) - నిరాకరించబడినది.

స్థానిక వర్గీకరణ వర్ధిల్లిన సనుసరించునప్పుడు దిన్న ప్రదేశము (దీనిలో గ్రామము చేరును) కంటే ముందుగా విస్తృత ప్రదేశము (తాలూకా)ను పేర్కొనుట ముఖ్యము. సర్వే సంఖ్య తెలిసిన కేసులు గ్రామము క్రింద సంఖ్యా పూర్వకముగా ఏర్పాటు చేయవలెను. అనగా పై ఉదాహరణలోని చీటీలను చూసినచో, మల్లవరము గ్రామమునకు చెందిన చీటీలన్నియు వరంగల్లు తాలూకా క్రిందికి వచ్చును. సర్వే సంఖ్యతో సహా యీ గ్రామమునకు సంబంధించిన చీటీలన్ని మొదటి వాటి సర్వే సంఖ్య క్రమములో ఏర్పాటు చేయబడును. ఒకే సర్వే సంఖ్య గల శిర్షికలన్ని ఒకచోటు ఉండును. ప్రతి శిర్షికలోను సర్వే సంఖ్య తరువాత వచ్చు పదము మొదటి అక్షరమును బట్టి వాటి స్థానము అక్షర క్రమములో నిర్ణయించబడును. ఒకటి కంటే అధికముగా సర్వే సంఖ్య గల చీటీలు ఉన్నచో వాటిని ఒక దానిక్రింద మరొకటి సంఖ్యాక్రమములో ఉంచవలెను. ఒకే సర్వే సంఖ్య గల చీటీలన్ని అయిన తరువాత మిగతా చీటీలను పేర్చవలెను. ఒకటి కంటే అధిక సంఖ్య గల మిక్కిలి ముఖ్యమైన కేసుల విషయములో ప్రతి సంఖ్యకు పేరుతో చీటీలు తయారు చేయవలెను. సర్వే సంఖ్య గల ఒక గ్రామమునకు చెందిన చీటీలన్ని అయిన ఏదన సర్వే సంఖ్య లేని చీటీలు వచ్చును. ఇవి తప్పక అక్షర క్రమములో ఏర్పరచబడును.

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

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

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

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

114. బ్రాకెట్ లో చేర్చిన హెడ్ లు :- జాబితాల బ్రాకెట్ లో ముద్రించిన హెడ్ లను అట్లే ఉపయోగించరాదు. అవసరమైనపుడు వాటికి ఎదురుగా ముద్రించిన ప్రత్యామ్నాయ హెడ్ ల క్రింద సబ్ హెడ్ లుగా ఉపయోగించవచ్చును. అవి అట్టి హెడ్ లకు కేవలము పర్యాయ పదములు అయినప్పుడు, ఆ పదముగా కూడ ఉపయోగించరాదు. ఉదాహరణకు "భత్యములు" అను హెడ్ క్రింద వినిమయ వస్తవరిహారము అను పదమును సబ్ హెడ్ గా వాడవలెను. హెడ్ గా 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 హెడ్ ను ఉపయోగించరాదు.

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

116. అసలు శీర్షిక :- హెడ్, సబ్ హెడ్ ల తరువాత అసలు శీర్షిక వచ్చును. ఎవరికేని కావలసిన కాగితములను సులభముగా కనుగొనునట్లు చేయుటకు వీలుగా - పైలుకు సంబంధించిన ముఖ్య విషయములు, ఇతర వ్యక్తిగత విషయములకు సంబంధించిన వివరములు స్పష్టముగాను, సంగ్రహముగాను ఉండవలెను. శీర్షిక సంక్షిప్తముగా నుండుటా 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 పైలును ఒకే విధముగా కనిపించు విధిన్న విషయములకు సంబంధించిన ఇతర పైళ్ల నుండి వేరుపరచనిచో కావలసిన పైలు దొరకుటకు ముందు, పెక్కు పైళ్లను బయటకు తీసి, పరీక్షించుటలో కాలము వృధా కావచ్చును. అసలు శీర్షికలో హెడ్ ను లేక సబ్ హెడ్ ను పునరావృతము కానివ్వరాదు.

117. పద సముదాయము, పద బంధము :- శీర్షికలలో ముఖ్యముగా నామ వాచకములు, విశేషణములు, (తప్పనిసరి అయినపుడు) అసమాచక క్రియలు తప్పక ఉండవలెను. సాధ్యమైనంత వరకు ముఖ్యము కాని భాషా భాగములను వదలి వేయవలెను. అక్షర క్రమమును ఏర్పాటు చేయుట అభరణ సాధ్యము కావచ్చును. శీర్షిక పదబంధ సహితముగా లేక సాధ్యమైనంత వరకు కొన్ని విధి పదజాలములుగా ఉండి, ప్రతి పదము విషయములోని అంశమును తెలియచేయునదిగా ఉండవలెను. ప్రతి పద సముదాయమును పెద్ద అక్షరముతో ప్రారంభించవలెను. ఇది అక్షర క్రమము 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. అవసరమైనపుడు రెండు లేక అంతకుమించి శీర్షికలను ఉపయోగించుట - క్రాస్ రిఫరెన్సులు :- ఒక ఉత్తరువు ఒకటికి మించిన విషయములకు సంబంధించి ఉన్నపుడు విభిన్న హెడ్ ల క్రింద రెండు లేక అంతకు మించిన పూర్తి శీర్షికలు అవసరము కావచ్చును. కాని ఒకే శీర్షికను పూర్తిగా గాని, పాక్షికముగా గాని ఒకటి లేక అంతకు మించిన హెడ్ ల క్రింద వ్రాయరాదు. దీనికి బదులుగా ఒక విషయము ఒకటి కంటే ఎక్కువ హెడ్ ల క్రిందకు వచ్చునపుడు ప్రతి హెడ్ క్రింద దానిని సూచించుట ఉపయోగకరముగా ఉండి ప్రతి హెడ్ క్రింద ప్రత్యేకమైన హెడ్ లు వ్రాయు అవసరము లేనిచో క్రాస్ రిఫరెన్సు లేక క్రాస్ రిఫరెన్సులను ఉపయోగించవలెను. అనగా ఒక హెడ్ క్రింద ఒక చీటిపైన పూర్తి పేరు వ్రాయబడును. ఇక ఇతర చీటిపైన, ఇతర హెడ్ లలోని ప్రతి హెడ్ లోను (ముందు శీర్షికను పేర్కొనుచు) "ఫలానా, ఫలానా చూడుడు" అను దానిని అనుసరించవలెను. ఒక క్రాస్ రిఫరెన్సు పునరావృతము కారాదు.

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

XV - పనిబకాయిలను, జాప్యములను నివారించుట, తనిఖీచేయుట

120. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లు తనిఖీ :- నిర్దిష్టమైన కాలవ్యవధులలో వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లను సమగ్రముగా తనిఖీ చేయుట, అనవసరమైన జాప్యము జరుగకుండాను, కాగితములపై చర్య తీసుకొనకుండా ప్రక్కకు పెట్టివేయకుండాను చర్యలు తీసుకొనుట పెక్కును ముఖ్యోద్యోగుల యొక్క, శిరస్తదారు యొక్క కర్తవ్యము. వారు అప్పుడప్పుడు గుమాస్తా అధీనములోనున్న ఆ పైళ్ళను తనిఖీ చేయవలెను. నూటికి కొన్ని కేసుల చొప్పున వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లలో అగుపడు తేదీని కరెంటు పైలులోని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములపై స్థాంపు తేదీతోను క్రొత్త కేసు రిజిస్టర్లలో నమోదైన తేదీతోను పోల్చి చూడవలెను. ఏదేని ఉపేక్షించరాని జాప్యమును లేక అతిక్రమణను వెంటనే కలెక్టరుకు నివేదించవలెను. ఏదేని కరెంటు పైలు లేక పరిష్కరించిన పైలు కావలసిన వచ్చునపుడు దొరకనిచో వెంటనే కలెక్టరుకు తెలియపర్చవలెను. ప్రధానముగా ఒక కార్యక్రమము ననుసరించి, కలెక్టరు స్వయముగా ఆయా కాలముల యందు తరుచుగా వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లను తనిఖీ చేయవలెను.

ప్రతి వ్యక్తిగత రిజిస్టరుతోబాటుగా కాలెండరు సంవత్సరము వరకు సరిపోవు నోటు పైలు నొకదానిని జతచేయవలెను. ప్రతి సబ్జెక్టు గుమాస్తా నిర్వహించు నియతకాలిక రిజిస్టరు కొరకు ఇదే నోటు పైలును వినియోగించవలెను. నియతకాలికముగా తనిఖీ చేయు ఇతర ప్రత్యేక రిజిస్టర్ల కొరకు ప్రత్యేక నోటు పైళ్ళను కూడా నిర్వహించవలెను. కలెక్టరు, శిరస్తదారు, పెక్కును ముఖ్యోద్యోగులు ప్రతి తనిఖీలోను రిజిస్టరులో కాకుండా నోటు పైలులో తమ అభిప్రాయములను వ్రాయవలెను. ఈ నోటు పైళ్ళలో అడిగిన ప్రశ్నలకు గుమాస్తాలు 48 గంటల లోపల సమాధానము యివ్వవలెను. మరుసటి కాలెండరు సంవత్సరము ప్రారంభము కాగానే నోటు పైళ్ళన్నింటిని గుమాస్తాల వద్ద నుండి తీసుకొని బావి రిపరేను, నిమిత్తమి రికారు గడిలో 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 కాకుండా ఉండిపోయిన కాగితములన్నిటిని దీనిలో ఎక్కించవలెను. అదే నమయములో అతడు 10వ నెంబరు నమూనాలో వివరములతో కూడిన పని బకాయి జాబితాను తయారు చేయును. వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో 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 పున్న అంశములన్నిటిని క్రొత్త సూచికలో ఎక్కించి పాత సూచికను రికార్డు గదికి పంపవలెను.

సబ్జెక్టు గుమాస్తా పై రెండు జాబితాలను తయారుచేసిన పిదప ఆ రెంటిని అతడు తుద ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటుకు పంపును. అతడు వాటికి క్రొత్త కేసు రిజిస్టరు సహాయముతో తనిఖీచేసి ఏదైనా తేడాలు ఉన్నచో వాటిని సబ్జెక్టు గుమాస్తాతో సంప్రదించి సరిచేయును. అవి సరిగా ఉన్నచో అతడు వాటిపై పాడి 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. తుద ప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు తన సెక్షనులోని ఎవరైనా గుమాస్తాను ఈ జాబితాలోని తేదాలను సరిచూచుటకు ఏర్పాటు చేయవచ్చును. కాని జాబితాలు సక్రమముగా ఉండుటకు, వాటిని సకాలములో కలెక్టరు వద్దకు పంపుటకు సూపరింటెండెంటు బాధ్యుడగును.

122. బయటకు పోవు రిటర్నులు :- నియంతకాలిక నివేదికలు, రిటర్నులు సకాలములో పంపుట అతి ప్రధానమైన విషయము. వాటిని పంపుటలో ఆలస్యము జరిగినచో సెక్యు కార్యాలయములలో పని అస్తవ్యస్తమగును. అనవసరమైన ఉత్తర ప్రకృత్యరములు కూడా పెరుగును. నియంతకాలిక పత్రములను పంపుటలో జాప్యము చేయుట గుమాస్తాలకు, ఇతరులకు పరిపాటిగా ఉన్నది. సాధారణముగా నియంతకాలిక పత్రములను సకాలములో ఎందుకు తయారు చేయరాదో కారణము తెలియదు. అందుకు కారణమున్నచో దానిని నియంతకాలిక పత్రములను ఎవరికి పంపవలెనో ఆ అధికారి కోరకుండానే తెలియజేయవలెను. సెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు ప్రతిదినము కార్యాలయమునకు వచ్చిన వెంటనే నియంతకాలిక కారెండరును పూర్తిగా పరిశీలించి అనవసరమని తోచినపుడు క్రింద అధికారులకు ముందుగానే రిమైండర్లను జారీ చేయవలెను. వారు నియమిత తేదీన సరిగా రిటర్ను పంపుటకు తగు చర్యలు తీసుకొందురు. జిల్లా రిటర్నును తయారు చేయుటకు అనవసరమైన ఏదేని నివేదిక లేక రిటర్ను క్రింది అధికారి నుండి సకాలములో రాని యెడల ఆ విషయముతో వ్యవహారించు 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 నియంతకాలిక నివేదిక లేక రిటర్ను యొక్క ముసాయిదాపై స్పష్టముగా కనబడు చోట కార్యాలయము నుండి దానిని పంపవలసిన తేదీని ఎర్ర సిరాతో వ్రాయవలెను.

123. బయటకు 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 నియంతకాలిక పత్రములను ఆలస్యముగా పంపినపుడు, ఆయన దానితోపాటు జాప్యమునకు గల కారణమును కూడా తెలుపవలసి ఉండును. అతడు అట్లు చేయనిచో (1) ఆలస్యగుటకు కారణమేమిటో (2) ఆ కారణమును ముందుగానే ఎందుకు వివరించలేదో తెలియజేయవలసినదిగా కోరబడవలెను.

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

125. బయటకు పోవు రిమైండర్లు :- బయట కార్యాలయముల నుండి సమాచారమును కోరుచు, లేక ఉన్నత అధికారి నుండి ఉత్తరువుల కోరకు ఒక విషయమును గురించి ముసాయిదా రిఫరెన్సును సమర్పించినపుడు సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి ముసాయిదా పై భాగమున మొదటి రిమైండరును జారీ చేయవలసిన తేదీని వ్రాయవలెను. ముసాయిదా ఆమోదించబడిన తరువాత గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరు చివరి పరుసలో ఆ తేదీని పెన్సిలుతో వ్రాసి అదే తేదీన రిమైండరు జారీ అగునట్లు చూడవలెను. రిమైండర్లన్నీ వాచను చేయదగినవిగా ఉండవలెను. అధికారులు వ్యక్తిగత రిజిస్టరులను తనిఖీ చేయునపుడు ఈ ఉత్తరువులను అమలు జరుపునట్లు చూడవలెను. ఏదేని రిమైండరు అది జారీ అయిన 15 రోజులలోగా తిరిగి పంపబడనిచో లేక వ్యాసము 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 నెంబరు, తేదీని వ్రాయవలెను. రిమైండర్లు పంపిన తేదీలను వ్యక్తిగత రిజిస్టరు యొక్క 8వ పరుసలో ఎర్ర సిరాతో వ్రాయవలెను.

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

126. రెవిన్యూ వ్యవహారముల రిటర్నులు :- కలెక్టరు కార్యాలయములలో పని పూరోగిని బోర్డు కనిపెట్టుటకు వీలుగా కలెక్టర్లు "ఎస్" అనుబంధములో ఇచ్చిన నమూనాలో ప్రతి అర్థ సంవత్సరము వివరణలను ఆ తరువాతి నెల 20వ తేదీ వాటికి బోర్డుకు సమర్పించవలెను. ఈ రిటర్ను తయారు చేయుటకు తుదప్రతుల సెక్షను సూపరింటెండెంటు బాధ్యుడై యుండవలెను. అదేవిధముగా డివిజన్లు అధికారులు, ట్రైజరీ డిప్యూటీ కలెక్టర్లు ప్రతి అర్థ సంవత్సరము వివరణలను "జి" అనుబంధములో ఇచ్చిన నమూనాలో ఆ తరువాతి నెల 10వ తేదీ వాటికి కలెక్టరుకు పంపవలెను. కలెక్టర్లు ఆ వివరణలను సమీక్షించవలెను. సమీక్ష ప్రతిని బోర్డుకు సమర్పించవలెను. డిప్యూటీ తహశీలుదారు కార్యాలయములలో సహా ప్రతి తాలూకా కార్యాలయము నుండి విజనెస్ రిటర్నులు డివిజన్లు అధికారికి పంపవలెను. ఆయన తన డివిజను రిటర్నులన్నిటిని కలిపి సమీక్షించి, సమీక్ష ప్రతినొకదానిని కలెక్టరుకు పంపవలెను. ఈ రిటర్నును ప్రతి అర్థ సంవత్సరము, ఆ తరువాతి నెల 10వ తేదీ వాటికి "హెచ్" అనుబంధములో ఇవ్వబడిన నమూనాలో

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

XVI - వివిధములు

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

128. తప్పిపుల పట్టికలు :- కార్యాలయమునకు తప్పిపుల పట్టికలు వచ్చిన 3 రోజులలోగా వాటికి సంబంధించిన పుస్తకములలో వాటిని అంటించవలెను. ఆ పనిని అత్యంత మెళుకువతో చేయవలెను. ఏదైనా ఒక పట్టిక రెవిన్యూ బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువులో కొంత భాగమును లేక ఇతర నియమ సంపుటి మున్నగువాటిలో కొంత భాగమును రద్దు లేక మార్పు చేసినపుడు, అట్లు రద్దు లేక మార్పు చేసిన భాగమును కొట్టివేయవలెను. పట్టిక సంబంధము దానికి ఎదురుగా ఉన్న మార్గములో 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. పర్చనల్ పైళ్ళు :- (1) సబార్డినేటు సర్వీసులలోని సభ్యులందరికిని పర్చనల్ పైళ్ళను నిర్వహించవలెను.

(2) ఆంధ్రప్రదేశ్ మినిస్ట్రీయల్ సర్వీసుకు చెందిన లోయర్ దీవిజన గుమాస్తాల పర్చనల్ పైళ్ళను ఫుల్ టైమ్ కౌన్సిలరులతో తయారుచేసి, గోడుమ రంగు జాకెట్లతో కుట్టవలెను లేక టూగు చేయవలెను. ఆ పుస్తకములో ఏదేని నమోదు చేయబడినపుడు, ఆ అధిప్రాయము ఏకాలమునకు సంబంధించినది, రికార్డులు అధీనమందుంచుకొను అధికారి పేరు, ఆయన హోదా స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. ఒక లోయరు దీవిజన గుమాస్తా అప్పర్ దీవిజన గుమాస్తాగా ప్రమోషనుకు అర్హుడని కలెక్టరు అంగీకరించినపుడు అతని పర్చనలు రికార్డును పూర్తిచేసి కలెక్టరు వద్దకు పంపవలెను. ఆ తరువాత ఆ గుమాస్తా పర్చనలు పైలు నియంతకాలిక నివేదికల పైలు రూపములో నుండును.

జనరలు సబార్డినేటు సర్వీసు సభ్యుల పర్చనలు పైలు ఆంధ్రప్రదేశ్ మినిస్ట్రీయల్ సర్వీసుకు అనుసరించు పద్ధతిలోనే నిర్వహించబడవలెను.

అప్పురు దీవిజన ప్రమోషనుకు అర్హులుగా భావించబడిన లోయరు దీవిజన గుమాస్తాలతోసహా సబార్డినేటు సర్వీసులోని ఇతర అధికారులందరికి సంబంధించిన పర్చనల్ పైళ్ళు నియంతకాలిక నివేదికల మాదిరిగానే ఉండును.

(3) (i) పైన నిర్దేశించిన నియంతకాలిక నివేదికలు ప్రాజెప్షన్లకు అర్హ సంవత్సరమున కొకసారి, ఆమోదిత ప్రాజెప్షన్లకు సర్వీసులోని పూర్తి సభ్యులకు సంవత్సరమునకొకసారి ఉండును.

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

పద్ధతులను, కార్య విధానమును వివేకముతో వర్తింపజేయగలిగి ఉన్నాడా, తన క్రింది ఉద్యోగులతో వ్యవహారించు విధానము, ఇతర శాఖలలోని సహోద్యోగుల పట్ల తన పైఅధికారుల పట్ల అతని ప్రవర్తన, ప్రజలతో వ్యవహారించు 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 బైపు చేయవలెను. గుర్తించుటకు ఏలుగా, 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. సెన్సరులన్ని పైళ్ళలో నమోదు చేయబడవలెను..... శ్రేణి గల వెంబరు లేఖలో సెన్సరు యివ్వబడినది.

గమనిక :- (1) పై (iv) (ఎ) అనేకము క్రింద కోరబడిన రీతిగా, నివేదిక సమర్పించు అధికారులందరు విడిగాను, స్పష్టము గాను వ్రాసినచో తప్ప (నివేదికలను చదువుటలో ఇబ్బంది లేకుండుటకు ఏలుగా) వారు తమ నివేదికలను బైపు చేయవలెను.

(2) పర్చనలు పైలు అంతిమ దశలో ఒక పుస్తక రూపములో నిర్వహించుచూ పుటలకు శాశ్వతమైన సంబంధము చేయవలెను. పుస్తక రూపములో కాగితములలో ఉండునట్లు పైలును సెంకు ట్యాగ్లలో లేక దారములతో పేర్కొను చేయవలెను.

(4) నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి ఒక సంవత్సరములోలకు ముందుగా బదిలీ చేయబడినపుడు లేక సెలవులో వెళ్ళినపుడు, అతని క్రింద పనిచేయు ఉద్యోగులపై ఎట్టి నివేదికను వ్రాసి వెళ్ళనవసరము లేదు. ఏద్రోల్ వెల తర్వాత బదిలీ అయినచో తన క్రింద పనిచేయు ప్రతి ఉద్యోగిపైన నివేదికను లేక నోటును వ్రాసి, ఆ తరువాత తన స్థానములో వచ్చు అధికారి అట్టి రిమార్కులను వ్రాసిన అధికారి పేరు ఆర్డర్ల/వార్షిక రహస్య నివేదికలో చేర్చవలెను. నియమము ననుసరించి, బదిలీ అగుచున్న అధికారి ఆ తరువాత ఆర్డర్ల/వార్షిక నివేదికలలో చేర్చబడుటకు తాను వ్రాసి వుంచిన రిమార్కులను సాధ్యమైనంత వరకు చార్జి బదిలీ నివేదికలో డ్రువీకరించ వలెను. ఆ స్థానముందు వచ్చు అధికారి బదిలీ అగుచున్న అధికారి వ్రాసిన రిమార్కుల ప్రతిని తాను పొందితనను డ్రువీకరించవలెను. వార్షిక నివేదికలు లేక ఆర్డర్ల/వార్షిక నివేదికల ప్రతి సంవత్సరము జనవరి 7 లేక జూలై 7వ తేదీ వాటికి మొదటి నివేదిక వ్రాయు అధికారి (అనగా నివేదిక వ్రాయు అవ్వవహిత అధికారి) నివేదికను పంపును. మధ్యస్థ అధికారి (నివేదిక వ్రాయు

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

(5) పర్యవేక్షకుల రిమార్కులు పుస్తక రూపములో కాకుండా నియంత్రణాధికారి నివేదికల పైర్ల రూపములో నిర్వహించబడుచుండు ఉద్యోగుల విషయములో, ఆ విధముగా నివేదికలు వ్రాయు అవ్యవహార అధికారులు పంపిన నివేదికల కార్యాలయ ప్రతులతోను, నివేదికలను అధీనము నందుంచుకొను అధికారులే నివేదికలు వ్రాయు అవ్యవహార అధికారులు కూడా అయినపుడు వారు చేసిన నమోదులతోను కూడిన పైలును నివేదిక వ్రాయబడు ప్రతి ఉద్యోగి కొరకు వేరు వేరుగా నిర్వహించవలెను. నివేదికలు వ్రాయు అవ్యవహార అధికారి కార్యాలయము నుండి ఒక ప్రభుత్వోద్యోగి బదిలీ అయినపుడు ఆ అధికారి గత నియంత్రణాధికారి నివేదికకు పిమ్మట గల కాల పరిమితికి గాను తన రిమార్కులను కార్యాలయ ప్రతుల పైలులో వ్రాసి ఆ పైలును ఆ ప్రభుత్వోద్యోగి బదిలీ అయిన కార్యాలయ ప్రధానాధికారికి పంపవలెను. నివేదికలను అధీనమునందుంచుకొను అధికారికి సమర్పించు తరువాతి నియంత్రణాధికారి నివేదికకు పిమ్మట గల కాల పరిమితికిగాను తన రిమార్కులను కార్యాలయ ప్రతుల పైలులో వ్రాసి ఆ పైలును ఆ ప్రభుత్వోద్యోగి బదిలీ అయిన కార్యాలయ ప్రధానాధికారికి పంపవలెను. నివేదికలను అధీనమునందుంచుకొను అధికారికి సమర్పించు తరువాతి నియంత్రణాధికారి నివేదికలో తన సొంత రిమార్కులతోబాటుగా పైన పేర్కొన్న రిమార్కుల ప్రతి నాకదానిని చేర్చు బాధ్యత ఆ అధికారిపై ఉండును. నివేదికలను పైలు చేయుటకు ముందు, నివేదికలను అధీనమునందు ఉంచుకొను అధికారి ఆ పర్యవేక్షకుల పైలు ఎవరికి చెందినదో ఆ ఉద్యోగి పనిని గూర్చి లేక ప్రవర్తనను గూర్చి వ్యక్తిగతముగా తనకు తెలిసి ఉన్నపుడు తన సొంత రిమార్కులను నమోదు చేయవలెను.

(6) పర్యవేక్షకుల పైలును పరిశీలించు అధికారి అందులోగల ఏదేని నమోదుతో ఏకీభవించని యెడల తన సొంత అభిప్రాయములను పర్యవేక్షకుల పైలులో సాధ్యమైనంత త్వరలో నమోదు చేయవలెను. ఏ నమోదుల క్రింద తాను పాడి సంతకము చేయునో లేక నమోదు చేయునో ఆ నమోదులన్నియు సక్రమమైనవిగా తాను అంగీకరించినచో తప్ప నివేదికపై కేవలము పాడి 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 తప్ప 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 పైలులో ఉండును.

(ii) (a) 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

(b) ఉద్యోగి సరిదిద్దుకొనగలదని ఆశించునట్టి విషయములను మాత్రమే అతనికి తెలియజేయవలసిన అవసరము ఉన్నది. ఉదాహరణకు - ఎవరైనా ఒక ఉద్యోగి "నిర్ణీత కార్యక్రమము లేకుండా 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.

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

(d) 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.

(e) పర్యవేక్షకుల పైర్ల తమ అధీనమునందుంచుకొను 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 తాచేదారీ కార్యాలయములను తనిఖీ చేయు సమయములలో పర్యవేక్షకుల పైర్ల తమ అధీనమునందుంచుకొను అధికారులు అవసరమైన సందర్భములలో ప్రతికూలమైన రిమార్కులను సంబంధించిన అధికారులకు తెలియపరచుటకు సకాలములో తగిన చర్య తీసుకొనినట్లు తెలుసుకొను నిమిత్తము పైర్లను పరిశీలించవలెను. ఆ అధికారి కంటే పైఅధికారులు పర్యవేక్షకుల పరిశీలించుటకు అవకాశము ఏర్పడినప్పుడల్లా పర్యవేక్షకుల పైర్లలో చేసిన ప్రతికూలమైన రిమార్కులను సంబంధించిన ఉద్యోగికి ఇంకను పంపనిచో వాటిని తక్షణము పంపవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును.

(f) 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 అప్పీలు చేసుకొనవలెనో ఆ అధికారికి అట్టి విన్నపములు చేసుకొనవలెను. ఆ ఉద్యోగికి రిమార్కులను తెలియపరచిన తేదీ నుండి ఒక మాసము లోపల అట్టి విన్నపము చేసుకొనవలెను. అట్టి విన్నపములు వాస్తవాంశమునకు మాత్రమే పరిమితమై ఉండి నముచితమైన భాషలో ఉండవలెను. వాటిలో పై అధికారులపై వ్యక్తిగత అక్షేపణలు గాని, వ్యంగ్య పూర్వకమైన దూషణలు గాని ఉండరాదు.

(g) ఎవరి విషయములలో ప్రతికూలమైన రిమార్కులు తెలియజేయబడినచో ఆ

ఉద్యోగి విన్నపము చేసినపుడు పర్సనలు పైలును 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 పైలు 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 నివేదికలో తమ రిమార్కులను నమోదు చేయవలసిన అధికారులందరూ 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, ట్రైబరర్లు, తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంట్లు, అప్పర్ డివిజను గుమాస్తాలు, రెవిన్యూ ఇన్ స్పెక్టర్లుగా పనిచేయు అప్పర్ డివిజను గుమాస్తాలు, హుజూరు అక్కౌంటెంట్లు, దిన్న తరహా నీటి పారుదల సూపర్ వైజర్లు, దిన్నతరహా నీటి పారుదల ఓవర్ సీర్లు, గణనియమైన సామర్థ్యమును చూపి, ప్రమోషనుకు అర్హులని కలెక్టరు ప్రత్యేకముగా భావించిన లోయరు డివిజనులోని వ్యక్తులు. అట్టి పత్రములలో ప్రతి అధికారి ఏషయములోను (ట్రైబరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుతో సహా) డివిజనలు అధికారుల నియంత్రాణిక 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 శిర్షదారు, హుజూరు హెడ్ క్లర్కు, కలెక్టరు కార్యాలయములోని గుమాస్తాలందరు, కలెక్టరు వ్యక్తిగత సహాయకుడు డివిజనలు పత్రములలో నియంత్రాణికముగా తన రిమార్కులను నమోదుచేసి, జిల్లా పత్రములలో పైలు చేయుట కొరకు వాటి ప్రతులను కలెక్టరుకు పంపును. వ్యక్తిగత సహాయకుడు లేనప్పుడు, కలెక్టరు తన కార్యాలయములో పనిచేయు లోయరు డివిజను గుమాస్తాల డివిజనల్ రహస్య పత్రముల నిర్వహణ పనిని ట్రైబరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుకు లేక శిర్షదారుకు అప్పగించవలెనని సలహా ఈయబడిన యెడల, అట్లు అప్పగించవచ్చును. అయితే లోయరు డివిజను గుమాస్తాల పని ఏషయములో కలెక్టరు తన రిమార్కులను నమోదు చేయవలెను.

(2) ట్రైబరరుకు, హుజూరు హెడ్ అక్కౌంటెంట్కు, తన శాఖలోని అక్కౌంటెంట్లు, గుమాస్తాలందరికి పై పత్రములను ట్రైబరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు నిర్వహించును.

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

(4) డివిజనలు అధికారి తన డివిజనులోని అందరు తహశీలుదారులకు, డిప్యూటీ తహశీలుదారులకు, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటులకు, తాలూకా హెడ్ అక్కౌంటెంట్కు (రెవిన్యూ ఇన్ స్పెక్టర్లుగా పనిచేయుచున్నవారితో సహా), అప్పుడు డివిజను గుమాస్తాలకు, దిన్నతరహా నీటిపారుదల ఓవర్ సీయరులకు, తన సొంత కార్యాలయములో పనిచేయుచున్న లోయరు డివిజను గుమాస్తాలందరికి అట్టి పత్రములను నిర్వహించును.

(5) తహశీలుదారులు, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటులు, డిప్యూటీ తహశీలుదారులు తమ క్రింద పనిచేయుచున్న (రెవిన్యూ ఇన్ స్పెక్టర్లుగా పనిచేయుచున్న వారితో సహా) లోయరు డివిజను గుమాస్తాలందరికి అట్టి పత్రములను నిర్వహించెదరు. అట్టి గుమాస్తాలు గణనియమైన సామర్థ్యము గలవారైనప్పుడు, వారికి చెందిన భాగములను డివిజనలు అధికారులకు పంపవలెను. వారు ప్రతి సంవత్సరము జనవరి 15వ తేదీన, జూలై 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. బొండు రిజిస్టరు రూపములో ఉండరాదు. పత్రములు అక్షర క్రమములో ఏర్పాటు చేయబడవలెను. వాటిని ఒక అట్టలో పైలటు పైలులో లేక బాక్సు పైలులో లేక ఆ విధమైన పద్ధతిలో పైలు చేయవచ్చును. రహస్య పత్రములలో నమోదులు ప్రతి అర్ధ సంవత్సరమునకు లేక కొరసంత తరుచుగాను లేక వాటిని నిర్వహించు అధికారి మారినప్పుడు చేయబడవచ్చును. ఆ నమోదులు తాబేదారీ ఉద్యోగ గుణ దోషములను స్పష్టముగా సూచించవలెను. నమోదు ఏ కాలమునకు సంబంధించినదో కూడా స్పష్టముగా పేర్కొనవలెను. సంబంధించిన తాబేదారీ ఉద్యోగి శీలము, సామర్థ్యము మున్నగు వాటిని సక్రమముగా అంచనా వేసుకొనుటకు వీలుగా రిమార్కులు సమగ్రమునైనవిగాను, 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 చెప్పవలెను. పత్రములను అధికారులు తామే వ్రాయవలెను లేక వ్రైపు చేయవలెను. తమ వ్యక్తిగత అధీనమునందుంచుకొనవలెను. డివిజనలు అధికారులు తమ అధీనముందు గల పత్రములను వ్రాయునపుడు తాము తనిఖీ చేసిన కార్యాలయముల నియంత్రాణిక తనిఖీ నోట్లును తమకు పంపబడిన తనిఖీ నివేదికలను (ఉదాహరణకు- రెవిన్యూ ఇన్ స్పెక్టర్ల పనిపైని నివేదికలను) ఉపయోగించుకొనవలెను. అవసరమైనప్పుడు వారు తహశీలుదారుల, డిప్యూటీ తహశీలుదారుల స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుల క్రింద పనిచేయుచున్న తాబేదారీ ఉద్యోగులను గూర్చి వారి నుండి ప్రత్యేక నివేదికలను పొందవలెను. కలెక్టరు నియంత్రాణిక నోట్లు వ్రాయుటకు వీలుగా ఆయా జిల్లా పత్రములను నిర్వహించు తాబేదారీ ఉద్యోగులందరి రహస్య నివేదికలలోను (ప్రాచేషనర్లకు గత అర్ధ సంవత్సరములలోను, ఆమోదిత ప్రాచేషనర్లకు, పూర్తి సభ్యులకు గత క్యాలెండరు సంవత్సరములోను) కలెక్టరు వ్యక్తిగత సహాయకుడు, జిల్లా ప్రణాళిక అధికారి, డివిజనలు అధికారులు, ట్రైబరీ 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 మరొక కార్యాలయమునకు బదిలీ చేయబడినప్పుడు అతనికి సంబంధించిన రహస్య పత్రమును నిర్దేశించి, దానిని అధీనమందుంచుకొను అధికారి సంతకము చేసి, దానిని భవిష్యత్తులో అధీనమందుంచుకొనుటకు బాధ్యుడగు అధికారి పేరిట, ఆయన చిరునామాకు రిజిస్టరు 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)	చోదా, శిలము, ప్రవర్తన, సామర్థ్యము మున్నగు వాటిని గురించి రిమార్కులు
	కలెక్టరు (సి-ఓ)	- డిటా -
1930-2...	సబ్ కలెక్టరు (సి-ఓ)	- డిటా -

ఆ తేరిగిగా 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 తాబేదారీ 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 ఏరుద్దముగా వ్రాయదలచినప్పటికి అందుకు వీలుండదు.

131. ప్రవర్తనకు సంబంధించిన నమోదులు :- సబ్ కలెక్టరు సర్వీసులకు చెందినవారి ప్రవర్తనకు సంబంధించిన నమోదులపైన 129(1)వ పేరాలలో పేర్కొనబడిన పర్చనలు పైళ్లలో వ్రాయబడును. పర్చనలు పైళ్ళకు అదనముగా ప్రవర్తన పత్రములను నిర్వహించవలసినరము లేదు. ఒక ఉద్యోగికి దండన విధించు లేక అతని పనిని మెచ్చుకొను అధికారి, పర్చనలు 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 పర్చనలు రికార్డులను నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి కానియెడల వాటిని నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారికి తన ఉత్తరువుల ప్రతులను పంపవలెను. పర్చనలు రికార్డులను నిర్వహించు లేక నివేదికలను తయారుచేయు అధికారి ఆ ప్రతులను పొందగానే మరుసటి నివేదిక కాలపరిమితికి ఉపయోగించవలసిన పత్రములో ఈ ఉత్తరువుల సారాంశములను నమోదు చేయవలెను.

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

133. అగ్ని ప్రమాదము జరుగకుండా ముందు జాగ్రత్తలు :- ప్రభుత్వ కార్యాలయములలో

అగ్ని ప్రమాదము జరుగకుండా తీసికొనవలసిన ముందు జాగ్రత్తలు "సి" అనుబంధములో పేర్కొనబడినవి. కలెక్టరు -

(1) అనుబంధములోని 2వ అధ్యాయము, 4వ పేరాలను, 5వ అధ్యాయము 1వ పేరాలను నిర్ణయించిన శ్రీల్లును నిర్వహించుటకు బాధ్యుడైన అధికారిని,

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

134. స్థాంపులు పంచే చేయుట :- స్థాంపులను పంచి చేయు విషయములో బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 172(6)లో గల నియమావళిని జాగ్రత్తగా పాటించవలెను. స్థాంపులోని బొమ్మ-తలను పూర్తిగా తొలగించుటకుగాను స్థాంపులను సర్కులరు పంచితో సక్రమముగా రంధ్రము చేయవలెను. కాగితములను పైలు చేయుటకు లేక టాగు చేయుటకు ఉద్దేశించిన చిన్న పంచితో రంధ్రము చేయుటగాని, చించుటగాని జరగరాదు. పరిష్కారమైన పైళ్ళలోని స్థాంపులకు సర్కులరు పంచితో రంధ్రములు చేసినట్లు నిర్ధారణ చేసుకొనకుండా పైళ్ళను రికార్డు గదికి ఎన్నడును పంపరాదు. రికార్డు గదిలోనికి పైళ్ళు రాగానే వాటిని రికార్డు అరలలో పెట్టుటకు ముందు డైమెండు పంచితో రెండవ రంధ్రమును తప్పక చేయవలెను. బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 172లోని నియమావళిని గుమాస్తాలు, అక్సెంబెంట్లు అందరు గమనించవలెను. ఈ నియమావళిని సక్రమముగా పాటించనివారు కఠినముగా శిక్షించబడుదురు. ఈ క్రింది ప్రధాన విషయములను పాటించవలెను :

(1) కోర్టు రుసుము చట్టము క్రింద స్థాంపు ద్యూటీ చెల్లించవలసిన దస్తావేజునకు సరి అయిన విలువగల స్థాంపులను అంటించినపుడు వాటికి అంటించిన స్థాంపులలోని బొమ్మ తలకు రంధ్రము చేసి రద్దు చేయవలెను.

(2) ఆ దస్తావేజుకు చాలినన్ని స్థాంపులు అంటించబడని యెడల చాలినన్ని స్థాంపులు అంటించుట కొరకు సంబంధించిన కక్షిదారులకు దానిని తిరిగి పంపవలెను.

(3) చట్టరీత్యా అవసరమైన వాటికి మించి స్థాంపులు అంటించబడినచో కక్షిదారు నవీకరణ కొరకు లేక వాపసు కొరకు దరఖాస్తు పెట్టుకొనుటకు వీలు కల్పించు నిమిత్తము స్థాంపులను పంచే చేసి 1915 జనవరి 7వ తేదీగల మిన. నెం. 15/41/ఆర్., డి.సి.లో నిర్దిష్టపరచిన నమూనాలో (అనుబంధము-బి లో 16వ నమూనా చూడు.) ఒక ద్రువ పత్రముతో సంబంధించిన కక్షిదారుకు వాపసు చేయవలెను. ఆ దస్తావేజుకు రెండు లేక అంతకు మించి స్థాంపులున్నచో అతి తక్కువ విలువగల వాటితో ప్రారంభించి సరిపోయినన్ని స్థాంపులను మాత్రమే ఉంచుకొని, మిగతావి శ్రీప్రీ పంపబడును. అయితే అవసరమైన దానికి మించి అధిక విలువలో ఒక స్థాంపు వేయబడి ఉన్నచో, ఆ స్థాంపును పంచి చేసి ఉంచవలెను.

135. గుమాస్తాల పెక్షను ముఖ్యోద్యోగుల బాధ్యత :- అంటించిన కోర్టు రుసుము స్థాంపు గల ఒక పత్రమును ఉత్తరువుల కొరకు సమర్పించు ప్రతి గుమాస్తా అది సక్రమముగా పంచే చేయబడునట్లు చూచుటకు బాధ్యుడు. పంచే చేయని స్థాంపులున్న పత్రములను సమర్పించు ఎవరైనా గుమాస్తా స్థాంపు విలువ చెల్లించవలసినదిగా కొరబడును. అయినప్పటికిని స్థాంపులు పంచే అయినట్లు చూచు బాధ్యత నుండి పెక్షను ముఖ్యోద్యోగులు విముక్తులు కాజాలరు.

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

ఉపయోగించుట :- ప్రతి కలెక్టరు కార్యాలయమునకు గట్టి తాళముగల తపాలా పెట్టెలు వారినన్ని ఉండుట అవసరము. అవి ఉత్కృతో చేసినవై ఉండుట ఉత్తమము. సంఘంలో పైకెత్తు పెట్టినచో అవి పాదగును కనుక పెట్టెలలో పెట్టుట మంచిది. కలెక్టరుకు, ఆయనకు వ్యక్తిగత సహాయకుడు ఉన్నచో ఆయనకు, ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరుకు, కిరస్తదారుకు, కలెక్టరు నిర్ణయించు పెక్లను ముఖ్యోద్యోగులకు (ఉదాహరణకు హుజూరు హెడ్ గుమాస్తా, హుజూరు రెండవ గుమాస్తా అని సాధారణముగా వ్యవహరింపబడు ఉద్యోగులు, మెజిస్ట్రేరియల్ గుమాస్తా) ఆ పెట్టెల తాళము చెవులు ఒక్కొక్కటి చొప్పున ఉండుటకు ఏలుగా తాళము చెవుల గుత్తి ఒకటి అవసరము. ఇతర అధికారులు లేక గుమాస్తా లెవరివద్దా వాటి తాళముచెవులు ఉండరాదు. అదనపు తాళము చెవులు ఉన్నచో అవి ట్రెజరీ డిప్యూటీ కలెక్టరు అధీనమందుండవలెను. పైకెత్తు తాళములు వేసిన పెట్టెలలో కలెక్టరు గృహమునకు లేక క్యాంపుకు పంపబడవలెను. కార్యాలయములో కూడా రహస్యమైన పైకెత్తు ఆ విధముగానే పంపబడవలెను. కలెక్టరు అవసరమైనప్పుడు తన గృహము నుండి లేక క్యాంపు నుండి కార్యాలయమునకు పైకెత్తు పంపుటకు ఏలుగా "కలెక్టరుకు తిరిగి పంపవలసినది" 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 పెయింట్లతో వ్రాయవలెను.

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

ప్రతి పెట్టెలోను పంపు రహస్యమైన పైకెత్తు కరెంటు నంబర్లు ఇందు నిమిత్తము నిర్వహించు ప్రత్యేక రిజిస్టరులో వ్రాయబడవలెను. అవి అందినట్లు పర్యవేలు గుమాస్తా లేక అధికారి యొక్క సంతకమును పొందవలెను.

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

137. ప్రధాన కార్యస్థానములో పత్రములను పంపుట - క్యాంపులో తపాలు ఏర్పాటు :- కలెక్టరు ప్రధాన కార్యస్థానములో ఉన్నప్పుడు, ఆయన నిర్ణయించిన రీతిగా అట్టి వేళలో 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, కిరస్తదారుకు, కార్యాలయములోని పెక్లను ముఖ్యోద్యోగులకు కలెక్టరు నిర్ణయించునట్టి రెవిన్యూ తదితర కాఖల 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 బ్యాచీలోను ఒక ఇన్వాయిసు పంపబడును. ఇన్వాయిసులు వాటి కార్యాలయ ప్రతులు పంపబడిన పార్శ్వ సంఖ్యను, స్వభావమును సక్రమముగా చూపునట్లు కలెక్టరు క్యాంపులోని క్యాంపు గుమాస్తా, ప్రధాన కార్యస్థానములోని హుజూరు హెడ్ గుమాస్తా చూచెదరు. ఇన్వాయిసు యొక్క ఏదైనా దశలో తపాలు ఛార్జి తీసుకొను ప్రతి బంట్లోకు, 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 ఏదేని రిమార్కులతో తిరిగి పంపివేయుదురు. ఇన్వాయిసు తిరిగి వచ్చిన తరువాత అవి కార్యాలయ ప్రతులతో జాగ్రత్తగా పైలు చేయబడును.

138. కలెక్టరుకు సమర్పించు కాగితముల ఏర్పాటు :- కలెక్టరుకు సమర్పించు కాగితములను క్రమబద్ధముగా ఏర్పాటు చేయవలెను. ఖర్చుపత్రాలు (సాధారణమైన), రోటీను కాగితములు (అనగా సుదీర్ఘమైన నోట్లు లేని సాధారణమైన పైకెత్తు, జటిలమైన అంశములు లేనివి, సంఘా ముసాయిదాలు, బిల్లులు), క్లిష్టమైన పైకెత్తు పరిశీలన, అధ్యయనము చేయవలసిన అవసరముండు కాగితములు గలవి. సుదీర్ఘమైన నోట్లు గలవి లేక నియమములను, చట్టములను పరిశీలించు అవసరము కలిగించునట్టివి - ఈ మూడు తరగతుల పైకెత్తు వేరు వేరుగా నుంచవలెను. ఈ మూడు తరగతుల కాగితములలో మరల సాధారణము, జరూరు, అతి జరూరు అయిన పైకెత్తు వేరు వేరుగా ఉంచవలెను. ఈ విషయములలో బంట్లోతులకు 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 కాధ్య :- 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 సంఘా వివరణ, అవి ఏ తాలూకాలకు, గ్రామములకు సంబంధించినవో ఆ వివరములు ఆ జాబితాలో తెలుపబడును. ఈ జాబితా ఒక పెక్లను నుండి మరియు పెక్లనుకు వాటి పేరుల ప్రకారము అక్షర క్రమములో పంపబడును. అలస్యము లేకుండా దీనిని కలెక్టరుకు పంపునట్లు చూచుటలో దివరి పెక్లను ముఖ్యోద్యోగి బాధ్యుడై యుండును. ఆ జాబితాపై కలెక్టరు ఉత్తరువులను జారీచేసిన తరువాత అది కిరస్తదారుకు పంపబడును. ఆయన వాటిని సంబంధించిన పెక్లను ముఖ్యోద్యోగులకు తిరిగి పంపును. వారు పైకెత్తు 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 కాధ్యలో ప్రతి కేసుకు ఎదురుగా విచారణ

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

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

(1) ఇంకెంట్లు :- వీటిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, కనిష్ట పరిమితికి తగ్గించవలెను. నిల్వలు తగ్గించి చెప్పు అవకాశమున్నదని గుర్తుంచుకొనవలెను. స్టేషనరీ మాన్యువల్, 149వ నియమములో నిర్ణయించిన ప్రకారము నియతకాలికముగా నిల్వలు సరిచూచునప్పుడు దీనిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలెను. స్టేషనరీ అరలలోని నిల్వలను బాగా తనిఖీ చేయడమే కాకుండా, దాని వుంచిన స్టేషనరీ (ఇక్కడ ఈ పదములో నమూనాలు కూడా చేరును) కొరకు కార్యాలయములోని గుమాస్తా బల్లలు, బీరువాలు కోర్చించవలెను. వాడుకలో లేని స్టేషనరీ వినియోగించుటకు వీలున్నదేమో కూడా పరిశీలించవలెను. తనిఖీ అధికారి జాగ్రత్త పూించు నిమిత్తము దురుపయోగములకు ఉదాహరణగా ఈ క్రింది సంఘటనలను పేర్కొనడమైనది. ఒక కార్యాలయములో వాస్తవముగా పెక్కు సంవత్సరములు ఉపయోగించుటకు సరిపడు నిల్వలు ఉన్నప్పుడు స్టేషనరీ సరఫరాకు పెద్ద ఎత్తున ఇంకెంట్లు చేసినట్లు కనుగొనుట జరిగినది. తేదీ నిమిత్తము "191" అను అంకెలు ముద్రించి ఉన్న కాగితములు 1919 అఖరున, "192" అను అంకెలు ముద్రితమైన కాగితముల సరఫరా అయిన మీదట, పనికొనివిగా వదలి వేయబడినవి. 191 అని ముద్రించబడిన కాగితములు అధిక సంఖ్యలో వినియోగమునకు యోగ్యమై ఉన్నప్పటికీ వాటిని బీరువాలపై వృధాగా వదలివేయుట జరిగినది. అతి ఖరీదైన కాగితముల స్థానే కొన్ని చోకధర కాగితములు సరఫరా చేయబడినప్పుడు, 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 పొడగునట్లు వదలివేయుట జరిగినది. ఇటువంటివి సర్వ సాధారణముగా జరుగుచుండును. తత్ఫలితముగా ఎంతో స్టేషనరీ వృధా అగును.

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

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

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

పంపునప్పుడు 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 వృధా చేయరాదు. బయటనుండి వచ్చు లేక బయటకు పోవు డి.ఓ.లలో ఖాళీగా ఉన్న కాగితములను తీసివేసి, వాటిని చీటిలు వ్రాయుటకు, డి.ఓ.ల కార్యాలయ ప్రతులు తయారు చేయుటకు ఇతర ప్రయోజనములకు వినియోగించవలెను. ఇకమీదట, డి.ఓ. కాగితము అరలాపు 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. అరలాపు కాగితములపై సంబంధ లేఖల కొరకు చిన్న కవర్లను ఉపయోగించవలెను. ఇటువంటి కవరులనే అధికముగా ఇంకెంట్లు చేయవలెను. ఇందువలన పెద్ద కవరుల వాడుక తగ్గును. వ్రాయవలసిన విషయమునకు పోస్టు కార్డు దాలనప్పుడు (లేక పోస్టు కార్డు వాడుట అనుకూలము కానప్పుడు) పూర్తి రావుకు ఒకవైపు వ్రాయదగినంత విషయము లేనప్పుడు, అట్టి లేఖలకు అరలాపు కాగితమునే ఎల్లప్పుడు వినియోగించవలెను.

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

(7) డిక్రాంట్ చేయుటలో కవర్లను పొదుపు చేయుట :- ఒకే రోజున ఒకే చిరునామాకు పంపవలసినపున్న లేఖలు మున్నగు వాటినిన్నింటిని సాధ్యమైనంత వరకు, ఒకటోటకు సేకరించి అవి అన్నియు పట్టునట్టి ఒక కవరులో లేక చీలినన్ని కొద్ది కవర్లలో పంపవలెను. ఈ సందర్భములో శుద్ధ ప్రతుల విభాగపు సూపరింటెండెంట్లకు మార్గదర్శనముగా ఉండు నిమిత్తము ఖచ్చితమైన ఆదేశములను జారీ చేయవలెను. ఆయన ఈ నియమములను పాటించుటకు వీలుగా కాగితములు పెట్టుటకు అనునైన కొన్ని అరలను ఏర్పాటు చేయవలెను.

(8) డూప్లికేట్లు, డూప్లికేట్లను కాగితము :- డూప్లికేటు ప్రతులు 50కి మించి అవసరమైనచో తప్ప ప్రత్యేక డూప్లికేట్లను ఇంప్రెసును కాగితములను వినియోగించరాదు. ఇతర సందర్భములలో సాధారణముగా ముద్రణ కాగితమును వినియోగించవలెను. పాట్లపైన సిరా సరిగా వాడకపోవుట, వాళికము సిరాలను వాడుట, డూప్లికేటు యంత్ర నిర్వహణలోని ఇతర లోపములు లేక దానిని సక్రమముగా ఉంచకపోవుట మూలముగాను డూప్లికేట్లను తీసిన పత్రములు చెడిపోకుండాను, వ్యర్థము కాకుండాను చూడవలెను.

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

(10) పంక్తుల మధ్య అధికముగా ఎడముండుట :- వ్రాయుట, గీతలు గీయుట, బ్రెవు చేయుటలో కూడా పంక్తుల మధ్యగా ఎడము ఉండకుండా చూడవలెను. ఈ విధముగా చేసినచో, పూర్తి రావును వినియోగించవలసి వచ్చు విషయమునకు ఆరంభపు సరిపోవును. అట్టి పాదుపుకు అవకాశము ఉన్నప్పుడు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములలోని పంక్తులను డబులు స్పేసులో కాకుండా సింగిలు స్పేసుతో బ్రెవు చేయవలెను. అన్ని రకములైన నోట్లు, ముసాయిదాలు, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములన్నీ కాగితమునకు రెండు వైపులా బ్రెవు చేయబడవలెను.

(11) దాకు పీట్లు :- అన్ని రకముల ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు ప్రత్యేక దాకిలు పీట్లు వ్రాయు వద్దతిని, లేఖలు, తదితర ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల వెనుక దాకిట్లు, చిరునామాలు వ్రాయు ఆర్డరహితమైన, వ్యర్థమైన వద్దతిని పూర్తిగా విరమించవలెను. అయితే నిల్వ వున్న దాకిట్ల పీట్ల ఖాళీ భాగములను వినియోగించుకొనవలెను. (పై (1) చూడుడు.) ఇకమీదట వాటికొరకు ఇంకెంటు చేయరాదు. దాకిటు లేక కిర్కి యొక్క సముచిత స్థానము విషయమై పై 50, 51 పేరాలు చూడుడు.

(12) చిత్తు నోటులు లేక ముసాయిదాలు :- వీటిని అత్యంత చోక 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 వాటినిప్పటిని సాధ్యమైనంత వరకు ఒకదాని క్రింద ఒకటి వ్రాయవచ్చును.

141. బెలిగ్రాములు - పొదుపు :- తంఱి ద్వారా పంపు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములకు సంబంధించి కూడా ఖచ్చితముగా పొదుపు పాటించవలెను. మొదటిది- అత్యవసరమైనప్పుడు తప్ప తంఱిని పంపరాదు. రిమెండర్లను సకాలములో జారీ చేయకపోవుట లేక తగిన సమయములో చర్య తీసుకొనకపోవుట లేక ఏదేని ఇతర అశ్రద్ధ లేక జాప్యము వంటి నివారించదగు కారణముల వలన బెలిగ్రాము జారీ చేయవలసి వచ్చినచో, నిర్ణయించిన విధానమును అనుసరించిన తరువాత తప్ప చేసిన వ్యక్తి సెన్యురుకు ఇంక్రిమెంటు ఆవుదలకు లేక తంఱి ఖర్చును చెల్లించుటకు పాత్రుడగును.

సాధారణ తంఱి పంపుట సరిపోవునపుడు జరూరు తంఱి ఎన్నడును పంపరాదు. బెలిగ్రాముల ముసాయిదాను తయారు చేయుటలో అత్యవసరము కాని విషయమునంతటిని మినహాయించుటకును, బెలిగ్రామును సులభముగా అర్థమగునట్లును సంఘాతముగా ఉండునట్లును అత్యంత శ్రద్ధ తీసుకొనవలెను. అనవసరమైన విషయములను పదలి చేయుటకు ఒక ఉదాహరణ - ఒక తాచెదారి ఉద్యోగికి తిరుగు టపాలో కొన్ని రికార్డులు పంపుమని ఆదేశించుచూ వ్రాయునపుడు, "ఈ నెల 27వ తేదీన విదారణకు వచ్చు అప్పీలును పరిష్కరించుటకు ఇది కావలెను" అని, అటువంటి ఇతర విషయములను చేర్చుట అనవసరము. గుమాస్తాలు ఎప్పుడూ అనవసరమైన యీ రకపు వివరణలను వ్రాయుచుండురు.

142. స్టాకు పైళ్ళు :- ముఖ్యమైన ఉత్తరువులకు సంబంధించిన శాశ్వత పైళ్ళను రెఫరెన్సు సౌకర్యము నిమిత్తము నిర్వహించవలెను. వాటిలో ఎప్పటికప్పుడు ఉత్తరువులు జాగ్రత్తగా పైలు చేయుచుండవలెను. 83, 87వ పేరాలలో "పేర్కొనబడిన స్టాకు పైళ్ల రికార్డు పైళ్ళకు భిన్నమైనట్టివి. ఈ పేరాలలో "పేర్కొనబడిన పైలు చేయుట" అనునది ఒక రకమైన దిస్మిస్సాలు. ఈ వద్దతి తరచుగా రెఫరెన్సు కొరకు అవసరముగు ప్రభుత్వ లేక బోర్డు లేక కలెక్టరు లేక జిల్లా మేజిస్ట్రేటు యొక్క ముఖ్యమయిన ఉత్తరువులను ఉంచుటకు సంబంధించిన సులభతరమైన సగది ఈ సగది అందరికీ తెలిసినదే. ఇది చాలా కాలము నుండి అమలునందునది. దీనిని

గురించి విశ్పవగా వివరించవలసిన అవసరము లేదు. ఇట్టి పైళ్ళను ఏ విషయము కొరకు నిర్వహించవలెనో కలెక్టరు నిర్ణయించును. ఏ విషయము కొరకు స్టాకు పైలు నిర్వహించబడునో అట్టి విషయములలో ఏ ఒకదానిపై సాధారణ ఆదేశములు గల ముఖ్యమైన ఉత్తరువు అందినపుడు లేక జారీ అయినపుడెల్లను ఆ విషయమును చూచు పెక్కు ముఖ్యోద్యోగి మౌలిక ఉత్తరువు సరియైన స్టాకు పైలులో ఉంచబడునట్లును, ఆ ఉత్తరువుగల పుట సంఖ్యను ఒక చీట్పై వ్రాసి దానిని రికార్డు పైలులో ఉంచునట్లును చూచును. స్టాకు పైలులో పైలు చేసిన ఒక ఉత్తరువును రద్దు పరచుచు దాని స్థానే మరొకటి ఉత్తరువు అందినపుడు లేక ఉత్తరువు వారుకలలో లేనపుడు ఆ విషయమును చూచు పెక్కు ముఖ్యోద్యోగి సందర్భానుసారము ఆ రద్దయిన ఉత్తరువు లేక వారుకలలో లేని ఉత్తరువు స్టాకు పైలు నుండి తొలగించబడి రికార్డు పైలులో ఉంచబడునట్లు చూచును.

ప్రతి స్టాకు పైలుకు ముందుగా విషయసూచిక జతపరచబడి ఉండును. ఆ విషయసూచికలో పైలు చేయబడిన ప్రతి కాగితము సంఖ్య, తేదీ, కిర్కి స్టాకు పైలులోని దాని పుట, సంఖ్య యివ్వబడును. ఈ పైళ్ళలోని పుటల సంఖ్యలను నీటుగా ఎల్ల సెరాకో వ్రాయవలెను. స్టాకు పైళ్ళను రెఫరెన్సు కొరకు సమర్పించునపుడు వాటికి ప్లాగులు తగిలించరాదు. ఏ భాగమును చూడవలెనో నోటు మార్కినులో మామూలుగా సూచించబడును. స్టాకు పైలులో అది ఉన్న పుట ప్రభుత్వ ఉత్తరువు సంఖ్య, పేరా మున్నగునవి మార్కినులో ఉదాహరించబడును.

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

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

XVII - సందర్భకులతో ఎలా మెలగాలి?

గమనిక :- ఈ అధ్యాయం అంద్రప్రదేశ్ 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 కలుసుకోదానికి గాని, లేదా ముఖ్య సందర్భాలలో కలుసుకోదానికిగాని అనేకమంది ప్రభుత్వ కార్యాలయాలను సందర్శించవలసి వస్తుంటుంది. ప్రభుత్వ కార్యాలయాలన్నీ సందర్భకులు సులభంగా

వచ్చిపోయేందుకు ఏలుకలిగించే బాధ్యత ప్రతి ప్రభుత్వద్యోగి మీదా ఉంటుంది. ముఖ్యంగా జిల్లా అధికారులకు మరింత బాధ్యత ఉంటుంది. ప్రభుత్వ అధికారి ఎంత సమర్థుడైనా, తన విధుల నిర్వహణలో ఎంత తెలివితేటలవాడైనా, 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 విస్తృతంగా అధికారి ఏ నిర్ణయం తీసుకున్నా, అతనికి మ్రొంగుడు పడని నిర్ణయం అయినా అతనికి బాధ కలగకుండా నిర్వహించినట్లవుతుంది.

(2) సబలైన కారణం ఉంటేతప్ప, లేనిచో ఎప్పుడయినాసరే, కార్యాలయ సందర్భాలను మర్యాదగా ఆహ్వానించాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోను, అప్పీనర్లను కలవకుండా పూర్తిగా నౌకర్లు సందర్భాలను ఆధునికంగా చూడాలి. వచ్చినవారి పేర్లుగల కార్డులను, దీటిలను వెంటనే ఆఫీసరు ముందుకు తీసుకురావాలని వారికి తీవ్రమైన ఆర్డర్లు ఇవ్వాలి. అలాగే, ఏకారణంగానైనా అలవ్యం అయితే, వచ్చినవారు వేచిఉండేందుకు, కూర్చునే ఏర్పాట్లు అధికారులు చేయాలి. అంతేకాకుండా, నిర్దిష్ట వేళలో మాత్రమే సందర్భాలను చూస్తారనే విషయం అందరికీ తెలిపేలా చేసేటంటే, సందర్భాలు తప్పనిసరిగా ఆ వేళలను పాటిస్తారు కూడా.

(3) ఎవరైనా కలవటానికి వచ్చిన సమయంలో అధికారికి అతనితో మాట్లాడే తీరక లేకపోవచ్చు. అటువంటి సందర్భంలో, కేవలం 'ఇప్పుడు ఏలువడదు' అని పూర్తిగా ద్వారా కబురు చెప్పుటం చాలా అమర్యాదకరంగా ఉంటుంది. అలాకాకుండా, వచ్చిన వారి విజిటింగు కార్డు వెనుకప్రక్క మర్యాదగా నాలుగు ముక్కలు వ్రాసి పంపడం సభ్యతగా ఉంటుంది. ఆసలు కలవటం ఇష్టం లేని సందర్భంలో కూడా, ఫలానరోజు ఫలాన సమయంలో కలవమని వ్రాసినపంపటం మర్యాదగా ఉంటుంది.

(4) ఎవరైనా తనను కలవటానికి వచ్చి ఉన్నారని తెలియగానే, అధికారి వారిని కలుసుకొనే ముందు తన ద్రస్ విషయంలో జాగ్రత్త వహించాలి. పనిలో నిమగ్నమై ఉన్నప్పుడు, కోటు తీసి ప్రక్కనపెట్టి పనిచేసుకుంటూ ఉండవచ్చు. అయినా, సందర్భాలను 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 ముగిసినదని సూచించటం అధికారి చేయవలసి ఉంటుంది. "మిమ్మల్ని ఇలాకలవటం చాలా ఆనందంగా ఉంది" అని చెప్పి అధికారి కొంచెం లేవటం సమావేశం ముగిసినదానికి మర్యాదపూర్వక సూచన అవుతుంది. లేదా, సభ్యతాపూర్వకమైన పదజాలాన్ని ఉపయోగించి వచ్చిన వారిని సాగనంపవచ్చు.

(6) కార్యాలయ సందర్భాల నుండి పూర్తిగా నౌకర్లు మామూళ్ళు వస్తూలు చేస్తుంటారు. ఇవ్వని వారిపట్ల వారు నిరాదరణ, తేలికభావం ప్రదర్శిస్తుంటారు. అధికారులు దీనిని అరికట్టడానికి తీవ్రప్రయత్నం చేయాలి. ఈ విషయంలో వట్టుబడ్డ వారిని తీవ్రంగా శిక్షించాలి. ఈ అల్లు ఉద్యోగులు చేసేపని సందర్భాలకు అవమానకరంగా ఉంటుందని అధికారులు గుర్తించాలి.

అనుబంధము - ఎ

సూచిక హెడ్ల జాబితా

ఇది సాధారణ జాబితా. దీనిలో చాలా హెడ్లింగులు కార్యాలయములన్నింటిలోను అవసరము లేదు. హెడ్లను ఒక్కటిగా గాని లేక ఏవేని సబ్ హెడ్లతో కలిపి గాని వాడవచ్చును. ఏదేని ఒక హెడ్ తగివున్నచో దానిని ఏదైనా ఇతర హెడ్ క్రింద ఉప హెడ్ గా వినియోగించవచ్చును. ఉదాహరణకు "బడ్జెట్" అను దానిని "పోలీసు" అను హెడ్ క్రింద ఉప హెడ్ గా వినియోగించవచ్చు. సాధ్యమైనచోట్ల స్థానిక వర్గీకరణను ప్రవేశపెట్టవలెను. ఉదాహరణకు భూమి కేటాయింపులు, కొత్త మున్నగు వాటికి లేక అక్షరములకు సంబంధించిన కాగితములకు సూచిక ఏర్పాటు చేయు నపుడు "అక్షరములు" అను ప్రధాన హెడ్ తరువాత, "పత్రికొంద" - "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 పైళ్లకు "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 శిర్షికలుగా వినియోగించరాదు. అవసరమైనచో వాటిని ఉపహెడ్లుగా మాత్రమే వినియోగించవచ్చును. న్యాయసంబంధమైన, ఇతరమైన అదనపు హెడ్లు అవసరమైనచో ఉద్యమ్యు తెజెస్సు యొక్క ప్రతి సంపుటి ప్రారంభములోగల జాబితాల నుండి ఎంపిక చేసుకొనవచ్చును. బ్రాకెట్లలో (సి.ఎల్.) మున్నగు పాడి అక్షరములను ఎల్లప్పుడు వినియోగించవలెను.

ఎ

అబ్కారి-
 సలహా సంఘము.
 డీరు
 వాడు మద్యము, (వా.మ.)
 పాఠాలు
 కల్లు
 ముందు దీనులు కోకిలు, గంజాయి, మోర్ఖాయా, సద్దుమందు
 వస్త్రాల సన్నత రుసుము విధానము.
 ఏదోకి మగ్గము (వి.మ.)
 పాఠాగమము.
 (అ సబ్ హెడ్డుల క్రింద సుంకము, కొలు, లై సెన్సు, అనుమతి
 పెత్రము, దుకాణము, దుకాణ స్థలము, గిడ్డంగి ముప్పగు సబ్
 హెడ్డులు కూడా అవసరమును బట్టి ప్రారంభించబడును.)
లిక్విడ్ (ద్రవ్య రూపం చూడుడు)
అక్కౌంటెంట్లు-
 వాణ్యులు (అదాయపు విన్ను కూడా చూడుడు)
 జనరలు.
 (అదాయపు విన్ను - అదాయపు విన్ను చూడుడు)
 తాలూకా అధికారి-
 (గ్రామము-గ్రామపంచాయతీలు చూడుడు)
 (అధికారుల కూడా చూడుడు)
 (అక్కౌంటు కోడు, నిధులు అక్కౌంటు కోడు చూడుడు)
లిక్విడ్లు-
 విద్యుచ్ఛక్తి-
 వ్యక్తిగతం,
 అక్షరాలు,
 తాలూకా-
 (బ్రెజిలి, బ్రెజిలి చూడుడు)
 గ్రామము-
 (అయ్యకట్టు, నిర్ధారణ చూడుడు)
 (సేకరణ, భూ సేకరణ చూడుడు)
 (దక్కములు, వివిధ సంగ్రహ సామగ్రిల క్రింద చూడుడు)
 (పుస్తకములు, ప్రచురణలు క్రింద కూడ చూడుడు)
 (అదంగలు, గ్రామ లిక్విడ్లు చూడుడు)
 దిరువామా -
 (సమాచారాలు-ఉత్తర ప్రదేశ్ క్రమములు చూడుడు)
 (ముగింపు ఉపన్యాసము. ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తన
 నియమావళి చూడుడు)
 (విద్యుచ్ఛక్తి-అక్కౌంటు చూడుడు)

పరిపాలనా వివరణ-
 అబ్కారి-
 రాష్ట్రము-
 ఉప్పు ముప్పగుసవి-
 పరిపాలక అధికారులు
 పరిపాలక మంజూరు
 అడ్మినిస్ట్రేటర్ జనరలు.
 అధ్యాపకులు-
 వ్యావసాయిక
 ష్రీలోకం-
 గుర్రము-
 గృహ నిర్మాణము-
 భూమి అభివృద్ధి-
 మోటారు-
 కాళ్ళక-
 రాష్ట్రము-
 (జనరలు ప్రావిడెంట్లు ఫండు- ప్రావిడెంట్లు ఫండు చూడుడు)
 సర్వే (సర్వే చూడుడు)
 వేరాలు
 ప్రకటనలు (ప్రచారము కూడా చూడుడు)
 అధ్యక్షులు జనరలు
 (అనుబంధము విద్య చూడుడు)
 (అదవుల పెంపకము; అదవులు చూడుడు)
 అప్లై సర్జనులు
 సెజిస్ట్రీ
 (వ్యావసాయిక అధ్యాపకులు, అధ్యాపకులు చూడుడు)
 (వ్యవసాయ క్యాబినెట్టు) పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
 (వ్యవసాయ పత్రిక పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
 వ్యవసాయ సంఘము
 (వ్యవసాయ గణాంక వివరములు, గణాంక వివరములు చూడుడు)
 అమెరికన్ గింజలు
 పరిపాలన పెంపకము
 కొబ్బరి కాయలు
 కొత్తి
 అసోక ధాన్యములు
 వేరుసెనగ
 పనిముట్లు
 నిలిమందు
 కీటకములు, దీదలు
 ఎరువులు
 మానగింజలు
 రబ్బరు

విద్యనముల వివరణ
 నిరకు
 పాగాకు
 (ఇతర సబ్ హెడ్లు అవసరమునుబట్టి ప్రారంభించవచ్చును)
 విమానములు
 (వియల్ గడ్డు, ఆయుధముల చట్టము చూడుడు)
 అన్వయించుములు
 (పించుములు- పింఠములు చూడుడు)
 (అన్వయించుములు- పింఠములు చూడుడు.)
 అన్వయించుములు- క్షేత్రములు
 (క్షేత్రపుల అన్వయ, క్షేత్ర వ్యాపారము కూడ చూడుడు)
 కేటాయింపు-
 అదవు-
 (విధులు కూడ చూడుడు)
 ఛక్రములు-
 బోనసు
 తలవరి
 రాష్ట్ర-
 కార్యకర్తలు-
 వాహనము-
 (రోజువారీ-ప్రయోగములు చూడుడు)
 డెవలప్మెంట్-
 విద్యవిద్యుచ్ఛక్తి-
 వినియోగ వివరము-
 పాఠాగమ-
 ధాన్య వివరము-
 (గుర్రము విమత్రము, వాహనము చూడుడు)
 ఖండి అక్షి-
 ఉప్పు దీప్తిము-
 స్థానిక-
 వ్యక్తిగత-
 పాఠ్యపుస్తకము-
 తప్పక.
 బింటిజి.
 ప్రయోగము (ప్ర.భ.)-
 అధికారులు
 అసంధికారులు
 పాఠాలు
 యుద్ధ నిలబందమైన మొదలగుసవి-
 (ముందు గుండు సామానులు- సైదులు విద్యార్థులు చూడుడు)
 (అంగుడు-సెమిటర్ నిలబందమైనవి చూడుడు)
 (ప్రాచీన స్మారక దిన్నములు-పురావస్తు శాస్త్రము చూడుడు)

(అందమాన్ దీపులు-పొత్తు క్షేత్ర వేరపులు చూడుడు)
 (అనకట్టు-సేదీ పొరుల చూడుడు)
 (అంతుపులు-సర్దులు, అంతుపుల యొక సర్దులు చూడుడు)
 (అంతుపులు, అదవి-అదవి అంతుపులు చూడుడు)
 (పతి సంవర్ధన, పతి వైద్య సంబంధమైనవి చూడుడు)
 (అంజాకర్మ-పరిశోధనలు చూడుడు)
 (మలేరియా విరోధక చర్యలు-మలేరియా చూడుడు)
 (పురావస్తుపులు-పురావస్తు శాస్త్రము చూడుడు)
 (వెల్ల కుక్కకాలు కొరకు దీక్షి-పాల్గర్ సంస్థ చూడుడు)
 (విడుదలపై అప్పీలు -క్రమింప అప్పీళ్లు కూడ చూడుడు)
 అప్పీళ్లు
 (అప్పీళ్లు గురించిన పాఠాగమ ఉత్తరువుల కొరకు
 ఉద్దేశించబడినది. ఉత్తరువుల పైన అప్పీళ్లు, ఉత్తరువుల
 విషయమును బట్టి సాచిక తయారు చేయబడును.
 ఉదాహరణకు "కేటాయింపు" కాబట్టి పైన అప్పీళ్లు
 అప్పీలులను పేరు సాచిక తయారు చేయబడును. నివిల్
 క్రిమినల్ కోర్టుల సర్దులములపై చేయబడిన అప్పీళ్లు "రాజుల
 అప్పీళ్లు" లేక "క్రమింప అప్పీళ్లు" క్రింద సాచిక తయారు
 చేయబడును).
 రెండవ అప్పీళ్లు
 (పై వివరణ ఈ విషయములో కూడ వర్తింపను)
 నియామకములు
 (నియామకములను గురించిన పాఠాగమ ఉత్తరువులు వ్యక్తిగత
 నియామకములు సంబంధించిన అధికారి పేరు క్రింద
 ఉండును.)
 అప్రెంటిసులు
 (ద్రవ్య వినియోగము-విధులు చూడుడు)
 మద్యసర్పిళ్ళము
 వ్యక్త సంవర్ధన
 పురావస్తు శాస్త్రము
 ఆయుధముల చట్టము-
 మినపోయింపులు
 లై సెన్సులు
 (పైసము-మరితరీ చూడుడు)
 (పాఠాలు, సాకు మద్యము చూడుడు)
 బకాయిలు-
 (రివిన్యూ వసూళ్లు కూడ చూడుడు)
 తిరిగి పనులు కాని-
 -జాబితా
 (పింఠము బకాయిలు, పింఠములు చూడుడు)
 కామర్సు అడ్మినిస్ట్రే-నిలబందసాచిక
 యుద్ధ నిలబందసాచిక
 (నేతనివివారణ ఈసామలు-ఈసామలు చూడుడు)

(అపర్టివేస్ తోలు, ఉవాములు చూడుడు)
 (అస్సీము కార్మిక, వలస చట్టము-వలస చూడుడు)
 దౌర్భాగ్యము-
 మరలించు చేసిన బంజరు.
 నిర్ధారణ-
 స్థలము పన్ను.
 (అదాయపు పన్ను, అదాయపు పన్ను నిర్ధారణ చూడుడు)
 క్లిక్-రింటు
 (నిజ్జు పన్ను-నాటు మర్యము చూడుడు)
 పన్ను నిర్ధారకులు (అదాయపు పన్ను కూడ చూడుడు)
 కీటాయింపు-
 దరఖాస్తు
 భూమి
 భూమికిస్తు
 (నివేష్య రాష్ట్ర-విధులు చూడుడు)
 (కేంద్రము నుండి రాష్ట్రములకు విధులు చూడుడు)
 అనిష్టముల కలిగియు
 అనిష్టముల కమిషన్లు
 (అదాయపు పన్ను, ఉప్పు, అబ్బాగి చూడుడు)
 అనిష్టముల తవనీయదాళ్లు
 బీమా, కేవల
 (అపర్టివేష్య-రిజిస్ట్రేషన్ చూడుడు)
 అక్షయములు (ఉన్నాదులు కూడ చూడుడు)
 అడీటు
 అడీటులు (అదాయపు పన్ను కూడ చూడుడు)
 (అడీటు, భూమి పత్రముల కంపెనీల చట్టము చూడుడు. అదాయపు పన్ను కూడ చూడుడు)
 అవారము (బోర్డు పదును చేయుట చూడుడు)
 (బాట నిజ్జు, చెట్టు చూడుడు)
 (అయుర్వేద విధానము, బిషిప్ములు, రేకీయ విధానములు చూడుడు).

'బి'

(వెనుకబడిన తరగతులు, దళిత జాతులు చూడుడు)
 బ్రీమి కార్మికులు
 పెరడులు (పెరట్టు)
 (బ్యాంక్లు, దుస్తులు చూడుడు. గౌరవములు, దీరుదులు కూడ చూడుడు)
 (బ్యాంక్లు, పెటాళాలు, దుస్తులు చూడుడు)
 బాపీము, కేర్లు చూడుడు)
 బ్యాంకు-
 హైదరాబాదు.
 (సహకార పరిపత్తి చూడుడు)

(పేపింగు బ్యాంకులు కూడ చూడుడు)
 బ్యాంకర్ల ఫున్క్షన్లు
 (గబ్బు, కాలనలు, చెరువులు మొదలైనవి చూడుడు)
 (పెద్ద పెడవలు, పిమ్మల సంబంధమైనవి చూడుడు)
 నారకములు లేక సైనిక ఆవాసములు కేసెల్ పిమ్మలు.
 బిల్లు. (భర్యములు చూడుడు. ధాన్య పరివారము, ప్రయోగము)
 బీరు-
 (సాధా ఫ్యాక్టరీలు
 దుకాణములు
 సాధాయి అండ్
 అబ్బాగి చూడుడు)
 పటకాలు (దుస్తులు చూడుడు)
 (బింది కేర్లు, కేర్లు చూడుడు)
 (పర్మియరు గుర్తు, పర్మి చూడుడు)
 (బిరి బిరి వైద్యము చూడుడు)
 బీరీజా తగ్గింపు (భూసేకరణ కూడ చూడుడు)
 భారతరత్న (గౌరవములు, దీరుదులు చూడుడు)
 బ్రాకెలు
 (బిల్లులు, బ్రాకెరి కూడ చూడుడు)
 (బ్రెండింగు, ఫున్క్షన్లు బ్రెండింగు చూడుడు)
 (బ్రెస్టింగు పద్ధతుల చూడుడు)
 (పెట్టులు, అరణ్యము, పన్ను పట్టణ చూడుడు)
 (జననము, తేదీ మాత్రు పర్మిషన్లు ఫున్క్షన్లు, పర్మిషన్లు చూడుడు)
 (జనన మరణములు తేదీన సంబంధి గణాంకములు చూడుడు)
 బీసెట్టు
 పల్లజాదికాలు
 (కంబళ్లు, దుస్తులు చూడుడు)
 (బ్లాకు పర్మి, పర్మి చూడుడు)
 (బోర్డు, జిల్లా లోకల్ బోర్డు చూడుడు)
 (బోర్డు, లోకల్, బోకల్ బోర్డు చూడుడు)
 (బోర్డు, లాబాకా, లోకల్ బోర్డులు చూడుడు)
 (పరిశ్రమల బోర్డు, పరిశ్రమ చూడుడు)
 (నివేష్య బోర్డు)
 (బోర్డు, పారిశుధ్యపు, పారిశుధ్యము చూడుడు)
 బోర్డు స్టాయి ఉత్పాదనలు
 (ఫున్క్షన్లు, ప్రయోగముల కూడ చూడుడు)
 పడవలు, ఓడల నియమావళి.
 పడవలు
 (పత్తిములు, వాహనములు, ప్రయోగముల కూడ చూడుడు)
 పడవలు, రిఫ్టులు
 (బాయిలర్లు, డ్రైమ్ మూవర్లు చూడుడు)
 బాండులు
 (బోనెసు, బిల్లుములు చూడుడు)

(ఫున్క్షన్లు బ్రెండింగు)
 (ఫున్క్షన్లు, అపెరారము, బ్లాకు మాన్యు చూడుడు)
 ఫున్క్షన్లు, ప్రయోగములు
 (ఫున్క్షన్లు రిజిస్ట్రేషన్లు చూడుడు)
 (ఫున్క్షన్లు, పర్మిషన్లు, పర్మిషన్లు ఫున్క్షన్లు చూడుడు)
 (బోరింగు, పెంపింగు, బోరింగు చూడుడు)
 బాల నిరస్తుల నింపు
 ప్లక్ కార్మికులు, ప్రభుత్వ.
 ప్లక్ కార్మికులు
 (పరిపాద్య, పర్మి చూడుడు)
 బాల భటులు
 బహిష్కారము
 పన్నుక క్లౌచుము
 (ఓప్పింద కలగము, ఓప్పిందము, కార్మిక నియములు కూడ చూడుడు)
 (బిల్లులు, బిల్లుకమిషన్లు, పర్మిషన్లు చూడుడు)
 (పంపెనలు, లోకలు ఛెండులు, మునిసిపలు మరయు పర్మిషన్లు కూడ చూడుడు)
 బిల్లులు-
 చర్చ
 అంచనా, సివిలు
 బిల్లులు
 (సాధారణ ఉత్తరువులు - పర్మిషన్లు, అయా కాలలు, స్పెషల్ నింపులు మున్సిపాలిటీ పేర్ల క్లిండ్ సూచిక తయారు చేయుటకు)
 భవనములు-
 ప్రభుత్వపు
 అర్జికు తీసుకోవడం
 (భవనములు, భూసేకరణ, పన్ను పరివారము చూడుడు)
 (బంగళాలు, ప్రయోగములు, ప్రయోగముల బంగళాలు చూడుడు)
 (బంకరు బోర్డు, బోర్డు చూడుడు)
 దహన, సమాధి భూములు
 (సీట్ కరకు భూముల సేకరణకు సంబంధించిన పత్రములు "భూసేకరణ" క్లిండ్ సూచిక తయారు చేయుటకు)
 (కలివి గోతులు, పర్మిషన్లు చూడుడు)

'సి'

(కీలులు, లెరికాపులు చూడుడు)
 (కళింగులు, సీట్ పారుదల చూడుడు)
 (కార్మికుల సామాగ్రి, సివిలు పర్మిషన్లు పర్మిషన్లు, భర్యములు, ప్రయోగములు చూడుడు)

మాము చేయు స్థలము
 కాలవలు
 కంబోస్టెంట్లు
 కో-ఆపెరేటివ్ స్పిరిట్లు (స్పిరిట్లు, కీసేదట్లు చూడుడు)
 కర్మాటక స్ట్రై పెండియరీలు
 (కార్మికులు, క్రికెట్లు చూడుడు)
 కార్మికులు
 బండ్లు, బండి ఆర్డె
 (ప్రయోగముల కూడ చూడుడు)
 బండ్లు నిలుపు స్థలము
 (పగడు భూమి పత్రములు, యుద్ధ బుణము చూడుడు)
 (పగడు పెట్టె, బ్రాకెరి చూడుడు)
 కార్మి కీసెరు (బ్రాకెరి కూడ చూడుడు)
 (యాచింగ్మెంట్ సెలెక్షన్, సెలెక్షన్ చూడుడు)
 ప్రమాదములు
 (పత్రముల సెలెక్షన్లు, పర్మిషన్లు చూడుడు)
 పత్రముల లెక్కలు
 పత్ర లోగములు (పత్ర వైద్యము కూడ చూడుడు)
 పత్ర మరణములు
 (బంపెనల దొడ్లు, బంపెనల దొడ్లు చూడుడు)
 పత్ర ప్రదర్శనములు (పర్మిషన్లు, పత్ర వైద్యము కూడ చూడుడు)
 పత్రముల బోర్డులు
 (బ్రెస్టివ్ గోరిల దొడ్లు, సమాధులు)
 (దూని భూములు, సమాధి భూములు కూడ చూడుడు)
 (బ్రెస్టివ్ గోరి, బ్రెస్టివ్ల కృషిము, గోరిలు చూడుడు)
 సెన్సార్లు
 జనాభా లెక్కలు (పత్రముల లెక్కలు కూడ చూడుడు)
 (భూమి పత్రములు, పైర్లు, పైర్లు భూమి పత్రము చూడుడు).
 వయస్సు, జాతీయత భూమి పత్రములు.
 గుర్తింపు భూమి పత్రములు
 (సముద్రయాన యోగ్యత భూమి పత్రములు, సముద్ర సంబంధమైన చూడుడు)
 (పన్నులు, పన్నులు నిర్ధారణ చూడుడు)
 సెలెక్షన్, సెలెక్షన్లు, రాజకీయ సెలెక్షన్లు చూడుడు)
 వాణిజ్యసంఘం
 (కంబములు, మత్స్యపరిశ్రమ చూడుడు)
 (కాలవలు, సీట్ పారుదల చూడుడు)
 (చర్చి పాదరీలు, బ్రెస్టివ్ మతసంబంధమైన చూడుడు)
 (రాష్ట్ర భర్యము, భర్యములు చూడుడు)
 ధర్మాదాయములు (ధర్మాదాయములు చూడుడు)
 పత్రము
 టాపిక్
 మోసము

రహియనములు
 రహియనక న్యాయవేత్త
 రహియన శాస్త్రజ్ఞులు
 వెంటులు
 సంస్కారాధికారులు
 (విత్తపండ్లు, కం పెనీల చట్టము చూడుడు)
 కలరా (అంటువ్యాధులు, చైత్రపాఠశాలపట్టము కూడ చూడుడు)
 (చిత్రపండ్లు, చిత్రము చూడుడు)
 (చైత్రవ వివాహ చట్టము, వివాహము చూడుడు)
 కలపరిగణనము
 (చచ్చి చైత్రవ మత సంబంధమైనవి పట్టికు వచ్చు (సి.బి.డి.) చూడుడు)
 పెంకనా. (కృత్రమ కూడా చూడుడు)
 (నినిమలోగొచ్చి, చైత్రపండ్లు చూడుడు)
 (విద్యార్థులు, ఉత్తర ప్రతుకృతములు చూడుడు)
 (వ్యక్తిగత సంస్కారములు ఏ విధమునకు చెందుకో వాటి హెచ్చుల తీరం సాధిక తయారు చేయుటయు)
 (విద్యంపెరింపక, పర్యే ఉపకరణములు చూడుడు)
 (నిచిలు ఆకొండ కోడు, (సి.పి.సి.))
 (నిచిలు అనిష్టముల వ్యవస్థ, తోష్ట గ్రామ్యములు కేర్లు, చైత్రము చూడుడు)
 (నిచిలు బిడ్డలు అంచనా, బిడ్డలు అంచనా, నిచిలు చూడుడు)
 (నిచిలు కేర్లు, కేర్లు చూడుడు)
 (నిచిలు కైళ్ళు, కైళ్ళు చూడుడు)
 (నిచిలు రిస్కే, పుస్తకములు, ప్రచురణలు చూడుడు)
 (నిచిలు ప్రాసీజరు కోడు (సి.పి.సి.)
 (నిచిలు ఉద్యోగులు
 (నిచిలు సర్వీసు రెగ్యులేషను (సి.పి.సి.ఆర్.)
 (భక్తము, ఆద్యాప్యము మొదలైనవి కూడ చూడుడు)
 (నిచిలు దానా (దానా చూడుడు)
 పౌర విధులు
 (వ్యక్తిగత ఆకొండ్లు, పెదేల్లొంట్ల మొదలైనవి చూడుడు)
 (గమనానుమతి పత్రము, సముద్ర సంబంధమైన చూడుడు)
 గడ గడియారములు
 దుస్తులు
 (క్షుద్రింగు, గ్రామారోహ్య చట్టమును, ప్రాప్రయులలో ఎక్కువ గ్రామ సంస్కరణ చట్టము చూడుడు)
 బొగ్గు
 (కోకేసు, ఆబ్బారీ, మత్త మందులు చూడుడు)
 (కొబ్బరి కాము, వ్యవసాయము చూడుడు)
 కాఫీ
 కాఫీ రొంగళనము
 (నాణెము, బ్రెజిలీ, కరివ్వి కూడ చూడుడు)

పనికొత్త
 కల్పన
 కళాకాల (వ్యవసాయము, కలపరిగణన, ఆదవులు, చైత్రము, పతి చైత్రము ముప్పగుంపి కూడ చూడుడు)
 (కమాండెంటు నాయకు డ్రోడు, పెరిలరీ చూడుడు)
 (కమాండెంటు, ఆపార పర్యాయములు మొదలైనవి చూడుడు)
 (నాణెజ్జము, పరిశ్రమలు చూడుడు)
 (నాణెజ్జము, మండలి, నాణెజ్జ మండలి చూడుడు)
 కమీషను
 కమీషనరు (రివిన్యూ బోర్డు, ప్రారంభాదు కార్పొరేషను, ఆదాయపు పన్ను, లీలు కమీషనరు, పౌరీసు కమీషనరు, రివిన్యూ కాట, ప్రత్యేక రివిన్యూ, పెదేల్లొంట్లు కూడ చూడుడు)
 (సంఘము, సలహా, ఆబ్బారీ, చైత్రము, విద్యార్థులు మొదలైనవి చూడుడు)
 (స్థలము-స్థల నిర్ణయ సంఘము చూడుడు)
 (రీనాలయము-రీనాలయ సంఘము చూడుడు)
 (సామాజిక పోరబోకులు, పోరబోకులు చూడుడు)
 (నింఠను, పై పొండ్ల మదింపు)
 కం పెనీల చట్టము (భారత కం పెనీల రిజిస్ట్రేషను చట్టము కూడ చూడుడు)
 (కం పెనీలు, ఓనా)
 (కారుణ్యపు పంఠము, పంఠము చూడుడు)
 (ఆపార పర్యాయముల రరల పెంపులరలకు పరివారము, భక్తములు, రాస్య పరివారము చూడుడు)
 కలుకొట్ట చేసిన అభివృద్ధుల కరకు పరివారములు
 (నష్ట పరివారము, భూసేకరణ చూడుడు)
 (నష్ట పరివార పంఠము, ప్రింఠములు చూడుడు)
 నమాస్తా నివేదిక (పట్టికు వచ్చు చూడుడు)
 (ఉమ్మడి పరివారము, పన్ను నిర్ణయ చూడుడు)
 (క్రీమినలు కేసులు, ఆదాయపు పన్ను, సుంకములు కూడా చూడుడు)
 (అమ్మి బాపకుల సుంకముల తీరం మొత్తముగా పన్ను విధించబడిన భూములు, పన్నుల నిర్ణయ చూడుడు)
 (నిర్ణయ కాయకర్మము, కుడి మరమ్మతు చూడుడు)
 (ప్రవర్తన, అరికార దుష్టవర్తన చూడుడు)
 సమాచారము, లాంఛనప్రాయము కాని.
 వేరములు ఒప్పుకోలు
 (నిర్ణయంఠము, ఆక్షేమ నిర్ణయంఠము చూడుడు)
 (సంకల్పణ, వదులు, పాఠశాల్యము చూడుడు)
 (సంకల్పణము, ఆదవులు చూడుడు)
 (నిర్ణయము, పట్టికు పర్యే చూడుడు)
 నాణెజ్జ దూత
 ఆగంతుకములు

ఒప్పుందము-
 ఒప్పుంద భంగము
 ఆగంతుకములు
 గ్రాంటు
 కార్మిక
 (ఒడంబడికలు, ఒప్పుందములు, చైత్రము చూడుడు)
 (విరాళము, స్థానిక సంస్థలు, పంఠములు, పట్టికు వచ్చు మొదలైనవి చూడుడు)
 (వీర స్థానిక చేయుటచేసినారు, బ్రిటిలు చూడుడు, పొగ్గు క్షేయములో వేరస్థానిక చేయుటచేసిన వారిని కూడ చూడుడు)
 నివాళు-
 పరపతి
 సంఘములు
 యూనియనులు
 ప్రతులు
 ప్రతులు ప్రాయోజకు
 కుండస్యాయము
 (నాస్తి, టు, (నీలుకు విద్యార్థులు చూడుడు)
 తోవర్లు
 (కారీక రంఠములు, కరదా దెబ్బలు కట్టుకు చూడుడు)
 ప్రారంభాదు కార్పొరేషను
 ఉత్తర ప్రతుకృతములు
 (ఎట్లీన్ బాంకీస్ పద్ధతి, బోథిన్ వామ్ పద్ధతి కూడ చూడుడు)
 (కురు వింఠము, గమలు చూడుడు)
 (ప్రత్యే, వ్యవసాయము కూడ చూడుడు)
 ప్రత్యే నియంత్రణ
 రాజ్యపథ
 కచ్చులు నియమావళి
 (దొంగ నాణెము, కరివ్వి చూడుడు)
 (ప్రవ సంకఠము, ఆగంతుకములు, బ్రెజిలీ చూడుడు)
 నాలు మర్కము
 పాఠాలు
 (కల్ప, ఆబ్బారీ చూడుడు)
 (ఈ సవ హెడ్ల తీరం డిటోలు, సాబాల్డీ, కొలు, లైసెన్సు, పర్యాయ, అంకడి, సిద్ధంగి ముప్పగుం తరల విత్ హెచ్చులు అవసరమునుబట్టి తెలుప వచ్చును.)
 వార్డుల కోర్టు (సి.డి.జి.జి)
 (వ్యక్తిగత ఎక్సైజుకు సంబంధించిన పత్రములు అయా ఎక్సైజు పేర్ల తీరం సాధిక తయారు చేయుటయు.)
 కోర్టులు-
 బింది
 నిచిలు
 క్రీమినలు

జిల్లా
 ప్లాకేట్లు
 సెషన్సు
 లఘువార
 గ్రామ
 (మేజిస్ట్రేట్ల కూడ చూడుడు, అరవచ్చు న్యాయపరమైన పేర్లకు సంబంధించి 1972 పేజీలోని సూచనలు చూడుడు).
 (కొలు, కీటాయింపు చూడుడు)
 (క్రీమీ కుటుములు, నిమ్మర సంబంధమైన చూడుడు)
 (పరపతి, నివాళు పరపతి చూడుడు)
 క్రీమినలు అనీలు (నిర్దేవి అని కోర్టు విధ్యముపై అనీలు కూడ చూడుడు)
 (నిమ్మకల్లోహ వేరము, నమ్మక లోహము చూడుడు)
 (క్రీమినలు కోర్టులు, కేర్లు చూడుడు)
 క్రీమినలు న్యాయము
 (ఉన్నాదీ అయిన అపరాధ, ఉన్నాదులు చూడుడు)
 క్రీమినలు ప్రాసీజరు కోడు (సి.పి.సి.)
 వేరస్థల ఆచారము
 వేరముల గణాంక వివరములు
 వేరస్థ జాతులు
 వేరస్థలు
 (పెంఠ, ఆపెస్టెంటు చూడుడు)
 పంఠ ప్రయోగములు
 రాజకర్తములు
 ప్రభుత్వ ప్రాసీజురలు
 జంతువులయొడ ప్రారంభము
 కరివ్వి
 (కరివ్వి పాల్ల, బ్రెజిలీ చూడుడు)
 (కరివ్వి నేళ్ళు, బ్రెజిలీ చూడుడు)
 (క్షుద్రింగు అన్వ సంకల్పము, క్షుద్రింగు అన్వ చూడుడు)
 కచ్చుము (విగమతి, దిగుమతి పరకులపై పన్ను)
 కచ్చుము జానీరియలు పర్యాయ
 కచేరి (అంఠ, దాచీ చూడుడు)
 (ప్రకేళ్ళు, లైసెన్సీ చూడుడు)
 కుంఠు
 ప్రాక్టీషియలు
 బందిపోటుకనము
 పాడి కేంద్రము
 (దాము, సీదీ పాఠశాల చూడుడు)

డి

మాతము
 మాతక నిష్ఠాపరిచారము (భక్త్యములు చూడుడు)
 అబ్బారి. విదేశీ మర్యాదలు, నాలు మర్యాదలు కూడ చూడుడు)
 అబ్బారి సంఘము
 అబ్బారి లైసెన్సింగు బోర్డు (జి.ఎల్.డి.)
 (అబ్బారి నియమసంఘటి. పుస్తకములు, ప్రచురణములు చూడుడు)
 (వినియోగంపు. పరిశ్రమలు చూడుడు)
 ప్రచురణ
 ప్రచురణములు
 వ్యయము (అబ్బారి, పెండ్లి చూడుడు)
 ప్రయోగశక్తి స్థానము
 (అవ్వలకు లైసెన్సింగు. గమలు చూడుడు)
 ప్రయము పుస్తకములు
 కుప్పిమందు గిడ్డంగి
 తయారీ
 స్వాధీనము
 అమృతము
 రవాణా
 (ఎగుమతి. వ్యాపారము చూడుడు)
 (మాతీ రాజా)
 (రాజ్యము పేరు క్రింద సాధిక తయారు చేయుడు)
 (వరదేశపు వేరస్తుని అవ్వలించుడు)
 (అపారాధన సంఘములు. సంఘములు చూడుడు)

'ప'

పాఠశాలలు
 (సంతలు. పాఠశాలములు చూడుడు)
 సంతలు, పండుగలు
 (తప్పకుండా సాక్ష్యము. సాక్ష్యము చూడుడు)
 (కుటుంబ సంరక్షణ. సంఘములు చూడుడు)
 కరణం-
 కార్యక్రమము
 సహాయము
 ఉపకరణములు
 (గుర్తములకు వచ్చు బర్తా-అగ్నివాయువు అను రోగము, పశు
 రోగములు చూడుడు)
 (వనశీలాస్తి. విద్యారణ చూడుడు)
 (పవిత్ర కమ్మ. విద్యారణ చూడుడు)
 రుసుములు-
 సంప్రదించు
 పరీక్ష మొదలైనవి

పక్షిదళ రుసుములు (సాధారణ ఉత్తరపులకు మాత్రమే పై హాక్
 ఉపయోగించబడును. వ్యక్తిగత కేసులు అని ఏ దాచాలకు
 సంబంధించినవో వాటి క్రింద సాధిక తయారు చేయుడును)
 రీవులు
 పండుగలు (సంతలు కూడ చూడుడు)
 (సాలము కొంతల పుస్తకము. పరీక్ష చూడుడు)
 (పిలలి అయిదు సంవత్సరముల నియమము. సివిలు నిర్వహణ
 నిర్వహణము చూడుడు)
 (పైళ్ళు. ఉత్తర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వములు-స్థాపన చూడుడు)
 ఆర్థిక సంఘము
 ఆర్థిక కాళ (భారతీయ ఆర్థిక కాళ చూడుడు)
 ఆర్థిక (ప్రతి కాల చూడుడు)
 ఆర్థిక అవకాశము
 (అవ్వలంపు, అవ్వలంపు, ప్రవృత్తినియోగము, ప్రవాసాధారణ
 చూడుడు)
 ఆర్థిక వివరణ
 జరిమానాలు (జరిమానాలకు సంబంధించిన సాధారణ ఉత్తరపులకు
 మాత్రమే పై హాక్ ఉపయోగించవలెను. జరిమానాలు విధించబడిన
 వ్యక్తిగత ఉత్తరపులు జరిమానా విధించబడిన అధికారి పేరిట
 సాధిక తయారు చేయవలెను)
 ప్రేరి ముద్రలు
 అగ్ని-
 (అగ్ని ప్రమాదములు జరుగుతుండ ముందు జాగ్రత్తలు
 మొదలైనవి.
 (చేపలు, వేల, పుత్య పరిరక్షణ చూడుడు)
 చేపల సంపాదక క్షేత్రములు
 చేపల పరిశ్రమ
 (పక్షిదళ రుసుము పక్షిదళ అబ్బారి చూడుడు)
 (జిండాలు, జిండాలు, ర్యజ్జంధములు చూడుడు)
 జిండాలు, ర్యజ్జంధములు
 (ర్యజ్జంధములు. జిండాలు, ర్యజ్జంధములు చూడుడు)
 (ఫైటు పైళ్ళు. స్థాపన చూడుడు)
 వరదలు
 (పుచ్చ సంపద. వ్యక్తిగతము చూడుడు)
 పశువుల మేత
 అపార నియంత్రణ
 అపార భాగ్యములు (వ్యవసాయము కూడ చూడుడు)
 అపార పదార్థములు
 (విదేశీ మర్యాదలు. అబ్బారి చూడుడు)
 (ఈ హాక్ క్రింద మాత్రమే లైసెన్సింగు, పరీక్షలు అంగడి,
 మద్యపానకాల మొదలైన పద హాక్కులు అనుసరించబడతవి
 ప్రారంభించబడును)
 విదేశీయ కాళ ఉత్తరము (సివిలు నిర్వహణ నిర్వహణము చూడుడు)

(విదేశీయుడు. ప్రతికూల అవ్వ రేఖీయులు, శత్రువులు చూడుడు)
 విదేశీయులు
 (విదేశీయులు. ప్రవేశము-అవ్వ రేఖీయులు. భారత దేశ ప్రవేశము
 చూడుడు)
 విదేశీయులు గురించిన అర్థినిపు
 సముద్రపుబోర్డు భాగము
 అటవీ కళాకాల
 అటవీ సెలెక్షన్లు
 అటవీ సంపాదక బోర్డు
 అడవులు
 (ఈ హాక్ క్రింద అనుసరించబడతవి విదేశీయులు ప్రారంభించ
 బడును. ఉదా :- అడవులను సరికేవలము, రిజర్వులు,
 రామిల్లీ, కలం రవాణా అని రిజర్వులు మొదలైనవి. పశువులను
 మేపుట కూడా చూడుడు)
 పాశువు వదులుకోవటం
 పొర్లరి
 (నమూనాలు. స్థాపన చూడుడు)
 పుష్ట పదార్థక
 (మూసములు. ప్రవాసాధారణ చూడుడు)
 (సరిహద్దులు. దేశీయ సంస్థానములు చూడుడు)
 (పంట చెరుకు. అడవులు చూడుడు)
 (పలాముతులైన నెరపులు. విదేశీ వేరస్తుని అవ్వలించుట చూడుడు)
 పిరులు-
 పనియోగము
 ధర్మాణము
 వ్యయము
 అసీరియర
 రాష్ట్ర
 పునర్నియోగము
 తిరిగి తీసుకోవటం -
 యుగ నిమానము
 అర్పణ
 బరలాముంపు -
 (కేటాయింపు కూడ చూడుడు)
 (గ్రాంట్ల కూడ చూడుడు)
 (ఫర్టీ సెలెక్షన్లు చూడుడు)
 పర్యాయము

'జి'

(వేల. అడవి పుస్తకము చూడుడు)
 వేల నియమావళి (అడవులు చూడుడు)

(వేల. చేపలను భద్రపరచు స్థలము, సీలగిరి)
 (గంజాయి. పుత్య పదార్థములు చూడుడు)
 (వెరసాల. క్షిత్తు చూడుడు)
 (వర్తమాన కాలం. వర్తమానము చూడుడు)
 గజిలు-
 జిల్లా
 అంద్రప్రదేశ్
 భారత దేశ
 పోలీసు
 రిజిస్ట్రేషన్లు
 గజిలు అధికారులు
 (సాధారణ ఉత్తరపులకు మాత్రమే పై హాక్ ఉపయోగించ
 బడును. వ్యక్తిగత సంబంధించిన ఉత్తరపులు అయో
 వ్యక్తిగత పేర్ల క్రింద సాధిక తయారు చేయుడును)
 గజిల్లు
 పంక పుస్తకము
 జనరలు క్లబ్బాలు
 (జనరలు అనుపత్తి. వైద్య-పక్షికు వర్షము చూడుడు)
 (జనరలు ప్రాసెసింగు ఫండు. ప్రాసెసింగు ఫండు చూడుడు)
 భూగర్భ కాన్రెము
 (గిడ్డంగి-స్థాపన. వైద్యము చూడుడు)
 గరల్ గ్రూపు
 (అగ్నివ్యాధి విశేషము, గుర్తములకు కలుగు సంబంధించిన వ్యాధి.
 అగ్నివాయువు చూడుడు)
 (గజా. జిల్లా చూడుడు)
 (బండ (గడ్డ). పరిశ్రమలు, స్థాపన చూడుడు)
 ప్రభుత్వ కన్సైన్మెంటు
 (ప్రభుత్వ క్షేత్రము. వ్యవసాయము చూడుడు)
 (ప్రభుత్వ గృహము. పక్షికు వర్షము చూడుడు)
 (ప్రభుత్వ ప్రవాతి అనుపత్తి. వైద్య-పక్షికు వర్షము చూడుడు)
 (ప్రభుత్వ మ్యూజియము. మ్యూజియము చూడుడు)
 (ప్రభుత్వ వేత దీక్షాణయము. వైద్య పక్షికు వర్షము చూడుడు)
 ప్రభుత్వ స్థలము
 ప్రభుత్వ ముద్రణాలయము
 ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి (అధికార దుర్వర్తనము
 కూడ చూడుడు)
 గవర్నరు వర్షకుప
 (భాగ్యపు సప్త పరిచారము. బక్షిములు చూడుడు)
 (గ్రామ సత్తము. అండ్ల స్థలములు చూడుడు)
 వనచూరణ గ్రాంట్లు
 అసీరియర
 రాష్ట్ర
 బోర్డు (పిరులు కూడ చూడుడు)

(గ్రామ సంపాదకలు, సంపాదకలు, గ్రామము పాఠకుడు)
 (గ్రామీణ పత్రికల పత్రిక, గ్రామీణపత్రిక పత్రికల పాఠకుడు)
 (గ్రామీణ పత్రికల జనాభా, జనాభాలు పాఠకుడు)
 గ్రామ కలెండర్ (కార్యక్రమ సంబంధము కలెండర్ పాఠకుడు)
 గ్రామములు, జాబితా
 జీవన సంబంధ తియ్యలు
 ప్రార్థనల సేవకలు, సెలవల పాఠకుడు)
 కులపత్రికల పాఠకుడు)
 కుల సేవలు, పత్రికల పాఠకుడు)

'డబ్బు'

వెలములు (సంఖ్య సంబంధము కలెండర్ పాఠకుడు)
 (వ్యాపక క్షేత్రాల పాఠకుడు)
 తిరగపాఠముల మొకలు
 (ముద్రణ, సెలవల, సెలవలపత్రిక, పత్రిక సేవల, క్షేత్రాలంకార పాఠకుడు)
 (ముద్రణ కార్యములు, క్షేత్రములు, యాద్యము పాఠకుడు)
 యుద్ధ జనాభాలు
 (వ్యాపక క్షేత్ర పాఠకుడు)
 (వ్యాపక, వ్యాపక క్షేత్రాల, సంబంధములు, వ్యాపక పాఠకుడు)
 (గ్రామములు, అక్షర, సంబంధము పాఠకుడు)
 (సేవల సంబంధముల దివ్యలు, దివ్యలు పాఠకుడు)
 వారాలు
 (ప్రసాద వారాలు, ప్రసాద, వారాలు పాఠకుడు)
 (సంఖ్య భాషలు, భాషలు పాఠకుడు)
 (సం, సేవల పాఠకుడు)
 జాగ్రత్తము (ప్రసాదము పాఠకుడు)
 (సేవల, పత్రికల పాఠకుడు)
 (సేవలను, జాగ్రత్తము, సంబంధం పత్రికల పాఠకుడు, పాఠకుడు)
 జాగ్రత్త
 సేవల పాఠకుడు
 (జాగ్రత్త, సంఖ్య పాఠకుడు)
 (అక్షర క్షేత్ర, కాలము, సేవల పాఠకుడు)

(కావ్యము, అక్షరములు, భాష అక్షరము, జాగ్రత్త, సేవల, సేవల పాఠకుడు, సంబంధము, పత్రికల పాఠకుడు, పాఠకుడు)
 (సేవల, పత్రికల పాఠకుడు)
 (సేవల, అక్షర, సంబంధము పాఠకుడు)
 కాలం క్షేత్రం
 (సంఖ్య, సంఖ్యల, సంఖ్యల పాఠకుడు)
 పత్రికల పాఠకుడు)
 పత్రికల పాఠకుడు
 అక్షర పత్రికలు
 సేవలములు
 అక్షర
 (కావ్యముల, అక్షరములు, అక్షరములు పాఠకుడు)
 (సేవల, పత్రికల పాఠకుడు)
 కార్యములు (పత్రికల పాఠకుడు, కార్యములు, కలెండర్ పాఠకుడు)
 (కార్యముల సంబంధము పాఠకుడు)
 కాలములు
 (కార్యములు, అక్షరములు, కాలములు పాఠకుడు)
 అక్షరల పాఠకుడు
 అక్షరల పాఠకుడు

'ఎక్స్'

(ఎక్స్-సేవలములు, పత్రికల సంబంధముల పాఠకుడు)

'లై'

సంఖ్య (సంఖ్యల, సంఖ్యల పాఠకుడు)

'జెడ్'

(జెడ్-సంఖ్య, జెడ్-సంఖ్య, పత్రికల, సంఖ్యల, సంఖ్యల, సంఖ్యల, సంఖ్యల, సంఖ్యల పాఠకుడు)

అనుబంధము-బి

నమూనాలు

I. పంచీ రిజిస్టరు

(ముఖ్యమైన కార్యములు మాత్రమే)

వరుస సంఖ్య	లేఖ లేదా జాబితా పేరు	పేజీల సంఖ్య	పేజీల సంఖ్య	వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో పేజీల సంఖ్య	గుమార్తల పాఠకుడు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	

5-5-65 తేదీ గల సెషన్లకు కాలం జి.కె.ఎమ్.ఎన్.సెం. 638
 25-5-65 తేదీ గల డి.సె. సెషన్ 4/65

II. వ్యక్తిగత రిజిస్టరు

వరుస సంఖ్య	కొంటేనెంట్లు	గుమార్తలకు అందిన తేదీ	(1) కిర్లాక్ (ప్రధాన కిర్లాక్ క్లింబ్ గీత గీతము వలెను) (2) ఎడరి వర్త ముండ్ (3) వెలుపలి సంఖ్య, తేదీ	గుమార్తల సమర్పించినది
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

గుమార్తలకు తిరిగి వచ్చినది	రిజిస్టరులో చేయబడిన వారు, తేదీ	అందిన సమాచారము లేదా సరికొత్త కొంటేనెంట్లు, ఎడరి వర్త ముండ్, వెలుపలి, తేదీ	గుమార్తలకు అందిన తేదీ	సంబంధిత వర్త (అక్షర, ఎన్.ఎల్, లేదా ఎన్. తేదీ
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

5-5-65 తేదీ గల సెషన్లకు కాలం జి.కె.ఎమ్.ఎన్.సెం. 639
 25-5-65 తేదీ గల డి.సె. సెషన్ 4/65

III. క్రొత్త కేసుల రిజిస్టరు

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

IV. శుద్ధప్రతి రిజిస్టరు

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

బైపిస్టుకు అందిన తేదీ	బైపిస్టు నుండి శుద్ధ ప్రతి అందిన తేదీ	శుద్ధ ప్రతి సంతకము అయిన తేదీ	పంపిన తేదీ	శుద్ధ ప్రతి సూపరింటెండెంటు యొక్క పాడి సంతకము
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి

V. రోజువారీ స్టాంపుల అకౌంటు

స్టాంపుల విలువ

అందినవి రూ. పై.	ఖర్చు చేసినవి రూ. పై.	మిగిలి ఉన్నవి రూ. పై.
-----------------	-----------------------	-----------------------

5-5-65 తేదీ గల రెవిన్యూ శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 638

25-5-65 తేదీ గల బి.పి. డ్రాస్ 4/65

VI. 'ఎన్. రిఫరెన్సు' చీటీ

కరెంటు నెంబరు, తేదీ
ఎవరికి పంపినది
పంపిన తేదీ

సజ్జెక్టు 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. కాల వుస్తకము

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

నిలిపి ఉంచుటకు, ఉత్తరువు వివరములు
ఉదా:- తదుపరి చర్య ఎప్పుడు తీసుకొనవలెను మొదలైనవి

(5)

కేటాయింబబడిన క్రొత్త కేసు నెంబరు, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో పునరుద్ధరింపబడిన తేదీ

(6)

VIII-ఎ. ప్రభుత్వ దావాల రిజిస్టరు (డి.ఎన్.ఓ.నెం. 95, 6వ పేరా)

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

VIII-బి. పాపరు దావాల ఆవర్తా (కలెక్టరు కార్యాలయము)

ఆవర్తాలో వరుస సంఖ్య	కొర్టు పేరు	దావా సంఖ్య, సంవత్సరము	దాఖలు రుసుము చెల్లించదగు వ్యక్తుల పేర్లు
(1)	(2)	(3)	(4)
రావలసిన మొత్తము రూ. పై.	మొత్తమును వసూలు చేయుటకు తీసుకొన్న చర్యలు, తేదీలు	పరిష్కరించబడిన విధానము, (వసూలుచేసిన, కొట్టవేసిన మొత్తము)	
(5)	(6)	(7)	

11-4-1934 తేదీగల ఎన్.నెం. 1174 తీర్మానము ----- తేదీగల

ఎన్. నెం. 23148 తీర్మానములో సవరించిన విధముగా

విషయము :- గ్రామ లెక్కలు - సివిలు కొర్టు అమ్మకములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్థి - ప్రత్యేక రిజిస్టరు నిర్ణయించబడినది.

వదుపుడు :-

1. పాపరు దావాలు లేదా ఇతర ప్రభుత్వ శాసనబద్ధమైన దావాల దీక్షిలు అమలు పందర్పమున సివిలు కొర్టు అమ్మకములలో ప్రభుత్వము కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్థులను ఎట్టి నిర్దిష్ట రిజిస్టరులోను నమోదు చేయుటలేదని, అవి కాలగమనములో స్పృశితపథమునుండి తొలగిపోకుండుటకుగాను 18-ఎ, తాలూకా రిజిస్టరు వంటి రిజిస్టరులో వాటిని నమోదు చేయుట వాంఛనీయమని గంజాము కలెక్టరు బోర్డు దృష్టికి తెచ్చినారు. బోర్డు ఆమోదము నిమిత్తము ఒక రిజిస్టరు నమూనాను కూడా ఆయన సూచించినారు.

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

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

XII. వియతకారికముల రిజిస్టరు

వరుస సంఖ్య	వియత కారికము పేరు	రావలనిన తేదీ, ఏవరి వర్ష మంది రావలనినది	విలువలకు సంబంధించిన వియతకారికము		
			అందిన తేదీ	సంపాదించిన తేదీ, ఏవరికి సంపాదించినది	పందిన తేదీ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
58.	డిమాండు, పనూలు, నిల్వ - భూమి కెస్సు పెన్షన్లు.	రిటర్ను రావలనిన నిల తరువాతి నిల మొదటి తేదీ, అందరు తాలూకా ఆధికారుల వర్ష మంది	---	తరువాతి నిల పన్నెండవ తేదీ, ఆంగ్ల ప్రతిక నినియ్య బొమ్మ కార్యదర్శికి	---

రిమార్కులు
(ఇచ్చిన రిస్ట్రాండర్స్, రిస్ట్రాండర్లకు ఇచ్చిన జవాబులను సహారు చేయవలెను)

- జనవరి- 1923, జనవరి 4వ తేదీన గణపతి నగరము తాలూకా కార్యాలయమునకు రిస్ట్రాండరు
- మార్చి - 1923, మార్చి 15 తేదీన ధీముని పట్టణము, విజయనగరము, పాలకొండ తాలూకా కార్యాలయములకు రిస్ట్రాండర్లు
- ఆగస్టు- 1923, ఆగస్టు 2వ తేదీన సాలూరు తాలూకా కార్యాలయమునకు రిస్ట్రాండరు

XII. వియతకారికముల రిజిస్టరు (తరువాతి)

తాలూకా	45 గడి - అందిన తేదీ											
	1923, జనవరి	1923, ఫిబ్రవరి	1923, మార్చి	1923, ఏప్రిల్	1923, మే	1923, జూన్	1923, జూలై	1923, ఆగస్టు	1923, సెప్టెంబరు	1923, అక్టోబరు	1923, నవంబరు	1923, డిసెంబరు
నర్సపట్టణము	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1
పర్లపర్తి	1	1	1	5	1	2	2	1	1	1	1	4
అచిరాపర్తి	4	1	1	6	1	1	2	1	1	1	1	1
వీరపర్తి	2	1	1	4	1	1	2	1	1	1	1	1
శృంగనరపర్తికోట	3	1	1	4	1	1	2	1	1	2	1	3
వికాశపట్టణము	3	1	1	4	1	1	2	1	1	1	2	1
ధీమునిపట్టణము	1	1	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1
విజయనగరము	1	1	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1
గణపతి నగరము	5	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3
రీపురుపర్తి	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3
పాలకొండ	5	1	1	5	1	1	2	1	1	1	1	3
సాలూరు	1	-	1	6	2	1	2	1	1	1	2	3
బొద్దిలి	1	1	1	5	1	1	2	1	1	1	1	1
పార్లశివపర్తి	1	1	1	5	1	2	2	1	1	1	2	1
లోపలకు పందిన తేదీ	15	10	10	18	12	11	10	11	7	10	28	10

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

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

రికార్డు సంరక్షకునకు లేదా అతని ఆసిస్టెంటుకు సీలు చేసిన సందిని అప్పగించు హెడ్ కానిస్టేబులు లేదా కానిస్టేబులు సంతకము లేదా రాత్రి కావలివాని సంతకము లేదా బొటనచ్రేలి ముద్ర	సీలు చేసిన సందిని పొందినట్లు గుర్తుగా రికార్డు సంరక్షకుడు లేదా అతని ఆసిస్టెంటు సంతకము	రిమార్కులు ఏవైనా ఉన్నచో వ్రాయుము
(6)	(7)	(8)

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

అధికారము	డిస్కాజులు 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 ఆసిస్టెంటు పాడి సంతకము	తిరిగి పంపిన తేదీ	తిరిగి పంపిన గుమాస్తా సంతకము, హోదా	రికార్డు సంరక్షకుడు లేదా అందుకొను ఆసిస్టెంటు పాడి సంతకము	రిమార్కులు
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ఏ కరెంటు నెంబర్ల నిమిత్తము డిస్కాజుల్ని తీసుకొనబడినచో వాటిని బట్టి వెలకొకసారి ఈ రిజిష్టరులోని నమోదులను ఆయన సరిచూడవలెను.

XV. భద్రత రిజిస్టరు

(విలువైనవి గల కాగితములన్నిటినీ ఈ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను)

రిజిస్టరులో వరుస సంఖ్య	అందిన తేదీ	ఎవ్వరి వద్ద నుండి అందినది	కరెంటు నెంబరు, తేదీ	కరెంటు సారాంశము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		ఈ విషయములో వ్యవహారించు సెక్షను, గ్రూపు, విలువైనవి అధీనములోనికి తీసుకొను అధికారి పాడి సంతకము	కార్యాలయ అధిపతి సంతకము, అతనికి అందిన తేదీ	రిమార్కులు
(6)	(7)	(8)	(9)	

గమనిక :- (1) తపాలు తెరచు అధికారి సమక్షములో కాగితములకు ఈ రిజిస్టరులో నెంబరు చేయవలెను. ఆయన నమోదులు వద్ద తన పాడి సంతకమును చేయవలెను.
(2) 8వ గడిలోని "కార్యాలయ అధిపతి" అనగా "తపాలు తెరచు అధికారి" అని అర్థము.

XVI. న్యాయబద్ధముగా అవసరమైన వాటికిమించి అంటించిన స్థాంపుల వాపసు కొరకు ద్రువపత్రము

నెం.	కార్యాలయము న్యాయస్థానము	తేదీ :
		ద్రువపత్రము

ఈ కార్యాలయము/న్యాయముస్థానము యొక్క పైలుపై తేదీ నెంబరు గల ఆర్డర్/కేసులోని ఆర్డర్ కి అంటించిన విలువ గల స్థాంపు(లు) న్యాయరీత్యా అవసరములకు మించి ఉన్నదని (ఉన్నవని) అనవసరముగ అంటించబడినదని/ అంటించబడినవని ద్రువపత్రపత్రమైనది.

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 ఇనుకతో నింపిన బక్కెట్లను మొట్ట మొదట సేవాయ సాధనములుగా ఉపయోగించవలెను.

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

- సామాన్యమైనవి
- నూనె, రసాయనికములు లేదా విద్యుచ్ఛక్తివలన అగ్నిప్రమాదముల విషయములో ప్రత్యేక అసాయము సంభవించగల భవనములు.
- సామాన్య భవనములు :-

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

(2) వెయ్యి మరియు అంతకు తక్కువ చదరపు అడుగుల ఉపరితల విస్తీర్ణము నకు :- నాలుగు అగ్నిమాపక బక్కెట్లను తీసుకొని వాటిలో రెంటిని నీటితోను, మరొక రెంటిని ఇనుకతోను నింపి ఉంచవలెను. ఆ బక్కెట్లు 12 అంగుళములు ఎత్తు, 10 అంగుళముల లోతు కలిగి ఉండవలెను.

(3) వెయ్యి చదరపు అడుగులకు 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 చదరపుటదుగులు లేదా అంతకంటే తక్కువ చదరపుటదుగుల ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :- ఆరు అగ్నిమాపక బ్యాట్లు మరియు రెండు గ్యాల్వన్ పరిమాణము గల సోడా యాసిడ్ రకపు అగ్నిమాపక పరికరము ఒకటి ఉండవలెను.

(బి) 5,000 చదరపుటదుగులకు మించిన ఉపరితల విస్తీర్ణమునకు :-

పై 2(ఎ) పేరలో నిర్దిష్టపరచిన వాటికి పైబడి, 5,000 చ. అడుగులకు మించిన ప్రతి వెయ్యి చదరపుటదుగులకు ఒకటి చొప్పున అగ్నిమాపక బ్యాట్ల సంఖ్యను పెంచవలెను. సోడా యాసిడ్ రకపు అగ్నిమాపక పరికరముల సంఖ్యపై 2(ఎ)లో నిర్దిష్ట పరచిన ప్రమాణములోనే ఉండును.

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

(ఎ) 5,000 లేక అంతకంటే తక్కువ చదరపుటదుగుల ఉపరితల విస్తీర్ణము నకు :- నిర్దిష్టపరచిన పరిమాణము గల 12 అగ్నిమాపక బ్యాట్లను నీటితో కాకుండా ఇసుకతో నింపి ఉంచవలెను. 2 గ్యాలనుల పరిమాణముగల ఫోమ్-టైపు రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరము ఒకటి ఉండవలెను.

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

గమనిక :- (1) 12 అంగుళముల ఎత్తు, 10 అంగుళముల లోతుగల అగ్నిమాపక బ్యాట్లు అనగా వెలుపలి వైపు నుండి కొలచగా ఎత్తు 12 అంగుళములు, లోపలి వైపున కొలచగా లోతు 10 అంగుళములు ఉండు అగ్నిమాపక బ్యాట్లు 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 విస్తీర్ణము కాని నెల వైశాల్యము కాదు. క్రింది అంతస్తు విషయములో మాత్రమే నెల వైశాల్యము ఉపరితల విస్తీర్ణమును, పై అంతస్తుల విషయములో వాస్తవ ఉపరితల విస్తీర్ణమును, సరఫరా కార్యముల నిమిత్తము ఒక్కొక్క అంతస్తుకు ఏకీ ఏకీగా పరిశీలించవలెను. ఒక అంతస్తు నిమిత్తము ఉద్దేశించబడిన పరికరములను ఆ అంతస్తులోనే ఉంచవలెను.

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

(4) తగిన రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరముల జాబితాను, వాటిని ఏర్పరచుండు వ్యాపార సంస్థల పేర్లను సంబంధించిన ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు నుండి పొందవచ్చును. ఆయన అగ్నిమాపక పరికరములకు, వాటిని తిరిగి నింపుటకు సంబంధించి ఇంజనీరువ ప్లెజర్ కి పాల్పడెంటులువారి సరికొత్త తరల జాబితాను అంగీకరించవచ్చును.

3. బెలిఫోను :- ఆటోమేటిక్ కాని ఎక్స్చేంజ్ బెలిఫోను గది ఉన్నచోట ఎక్స్చేంజ్ గదికి వెలుపల ఒక గ్లాస్ కేస్ లో రిసీవరు ఉంచబడును. ఆటోమేటిక్ ఎక్స్చేంజ్ ఉన్నచోట కావలాలాదారుకు అగ్నిమాపక కేంద్రము యొక్క వెంటను శ్రీచుట్టకు శిక్షణ నివ్వవలెను. అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినచో కావలాలారు ఆ ప్రమాదమును కనుగొన్న వెంటనే గ్లాస్ కేస్ ను బ్రాక్లుకొట్టి, దానిని తెరచి, రిసీవరు తీసుకొని "అగ్ని ప్రమాదమును" గురించి చెప్పును. బెలిఫోను, ఎక్స్చేంజ్ వారు వెంటనే అత్యంత సమీపములోగల అగ్నిమాపక కేంద్రమునకు ఫోనుచేసి ఆపాయములో ఉన్న ప్రదేశము గురించి వారికి తెలియజేయుదురు. ఏదైనా గదిలోపల అగ్ని ప్రమాదము సంభవించినచో

కావలాలారు 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 పెద్దను సులభముగ నిచ్చు 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 బట్టెను, రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములను ఉంచవలెను. వాటిని సార్వమైనంత వరకు ప్రతి అంతస్తులోను మెట్ల గదులలో పై భాగమున, క్రింది భాగమున లేదా ముఖ్యమైన వసాళాల ప్రారంభ స్థలములందు, వసాళాల కూడలులందు ఉంచవలెను. ఏర్పాటు చేయవలసిన బట్టెలు, అగ్నిమాపక పరికరముల సంఖ్య, విడిగా నిర్ణయించిన ప్రమాణమును బట్టి ఉండవలెను. కార్యాలయములలో దాలవరకు ఈ పరికరములు ఇదివరకే ఏర్పాటు చేయబడి యుండును. 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, బట్టెను 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 హైడ్రెంటులు, రబ్బరు గొట్టములు ఏర్పాటు చేయబడినవి. ఇవి అనువైన స్థలములందు గాజు పెట్టెలలో అమర్చబడినవి. వాటిని నియంత్రాణముగా పరీక్షించి, సమగ్రముగాను, పనిచేయు స్థితిలోను ఉంచవలెను.

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

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

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

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, వర్షత కేంద్రములలో గదిని వెచ్చగా నుంచుటకుగాను అగ్ని స్థానములలో ఉంచిన అగ్నిని పూర్తిగా ఆర్పి వేయునట్లు చూచుట.

- (బి) కార్యాలయములలో అగ్నిపెట్టెలు తప్ప మరేమియు వాడకుండుట.
- (సి) కిరసనాయిలు లేదా తేలికగా మందెడు స్వభావము గల ఏదైనా సామాగ్రిని ఎల్లప్పుడు వెలుపలగా ఉన్న భవనములో లేదా గిడ్డంగిలో నిలువచేయుట.
- (డి) కాగితములను సీలు చేయు పని, బాధ్యత గల గుమాస్తా యొక్క ప్రత్యేక పర్యవేక్షణలో ఎల్లప్పుడు జరగవలెను. అతడు సీలు చేయుటలో తగు శ్రద్ధ తీసుకొనబడునట్లు చూచుట.
- (ఇ) ఏ కార్యాలయములో గాని గ్లాసులేని దీపములను వాడకుండుట. క్రొవ్వుతులు 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 ప్రొగుపడి 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 ప్రొగుచేసి ఒక కుండీలో పడవేయుట.
- (హెచ్) అగ్నిమాపక బక్సెట్లను ఎల్లప్పుడు ఇసుక లేదా నీటితో నింపి ఉంచుట. కొన్ని సందర్భములలో బక్సెట్లలో నగము వాటిలో నీటిని, సగము వాటిలో ఇసుకను నింపి ఉంచుట అనుచుగా ఉండవచ్చును.
- (ఐ) పాత ఫర్నిచరును అలాగే పడవేసి ఉంచకుండ వెంటనే అమ్మివేయుట.
- (జె) రికార్డు గదిలో ధూమపానము చేయుటను పూర్తిగా నిషేధించుట.
- (కె) దాబాపైన పడివున్న ఎండుటాకులను, ఇతర చెత్తను అప్పుడప్పుడు తీసివేయుట.
- (ఎల్) దీపములను వెలిగించుటకు సంబంధించిన స్థానిక, ముస్లిములు లేదా ఎ.ఆర్.పి. అధికార వర్గములు జారీచేసిన నియమ, నిర్బంధములను తప్పక పాటించునట్లు చూచుట.
- (ఎమ్) వర్షత ప్రదేశములలోని అధికారులకు వెచ్చదనము కొరకు ఏర్పాటు చేసిన అగ్ని స్థానముల ముందు లోపపు తీగలతో అర్లిన 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 మ్రోగించినపుడు 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 బైపు 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 బెలిఫోను ద్వారా గాని, ఇతర విధముగా గాని సమీపములో గల అగ్నిమాపక దళమునకు ఫోలీను స్టేషనుకు కూడ ఆ సంగతిని తెలియజేయవలెను.
4. గంట మ్రోగిన వెంటనే ప్రతి వ్యక్తి తాను ఏ చోట పని చేయుటకు నియమించబడినాడో ఆ చోటకు వెళ్లి అగ్నిమాపక దళము వచ్చునంతవరకు నిప్పు ఆర్పుటకు తాను చేయగలిగిన కృషి యావత్తు చేయవలెను. భవనములో రబ్బరు గొట్టములు, హైడ్రెంటులు ఏర్పరచబడి, అవి చోవరు 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 మందెడు స్వభావము గల సామాగ్రిల నన్నింటిని సురక్షితమైన స్థలమునకు తరలించవలెను.

4 వ అధ్యాయము

సాధారణ ఆదేశములు

1. 1 నుండి 3 వరకు గల అధ్యాయములలోని నియమములు ప్రభుత్వ నివాసితర భవనములకు వర్తించును. ఈ నియమములను ఇంగ్లీషులోను, మాతృభాషలోను ముద్రించి, వాటిని ప్రతి భవనములోను స్పష్టముగ కనబడు స్థలములందు ప్రేరాడగట్టవలెను.
2. అగ్ని ప్రమాదముల నుండి రక్షణ నిమిత్తము ఏర్పాటు చేయవలసిన సాధనములకు సంబంధించి, భవనమునకు అజమాయిషి వహించు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు, భవనపు ఖరీదును, ప్రతి అంతస్తు యొక్క ఉపరితల విస్తీర్ణమును లెక్కలోనికి తీసుకొని నిర్ణయించిన ప్రమాణమును బట్టి అవసరమైన అగ్నిమాపక బక్సెట్లు, రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరముల సంఖ్యను గురించి

కార్యాలయ ఆధిపతికి సలహా ఇచ్చును. పరికరములు ప్రమాణముననుసరించి ఉన్నది లేనిదీ, సక్రమముగ వనిచేయు స్థితిలో ఉన్నదీ లేనిదీ చూడవలసిన బాధ్యత కార్యాలయ ఆధిపతిపై కలదు.

3. ముఖ్యమైన భవనముల పైకప్పును చేరుటకు తగినంత అవకాశము లేనప్పుడు, పైకప్పుమీది ఏ భాగమునైనను పొపుటకు తగినంత పొడవుగల నిచ్చినలను సమకూర్చుటకు గల అవకాశమును గురించి ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు పరిశీలించవలెను.

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

5. ఒక భవనమును ఒకటి కంటే ఎక్కువ శాఖలకు చెందిన అధికారులు ఆక్రమించి యున్నప్పుడు, 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 సూపర్వైజులు 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 బస్కెట్లు, ట్యాంకులు మొదలయిన వాటిని సరఫరా చేయుటకు తగిన ఏర్పాట్లను ఆ భవనములను ఆక్రమించు కార్యాలయముల ఆధిపతులు చేయదురు.

8. పబ్లిక్ వర్క్స్ శాఖ అధీనములో లేని భవనములను అగ్నిప్రమాదముల నుండి రక్షించవలసిన బాధ్యత ఆ భవనములను ఆక్రమించు కార్యాలయ ఆధిపతులపై కలదు.

9. కార్యాలయ ఆధిపతి, తన కార్యాలయ భవనమునకు రక్షణ కల్పించబడునట్లు చూడవలెనన్నదే ఈ నియమములోని ముఖ్య సూత్రము. ఈ సూత్రముపైనే అగ్నిమాపక బస్కెట్లు, ఇతర సాధనములు సరఫరా చేయబడునట్లు చూడవలసిన బాధ్యత ఆయనపై కలదు. అగ్నిమాపక నియమములను అనువదించజేసి, ముద్రించి వాటిని భవనములో ప్రోలాదగట్టించుటకు ఆయనే నియమములను అనువదించజేసి, ముద్రించి వాటిని భవనములో ప్రోలాదగట్టించుటకు ఆయనే బాధ్యత వహించవలెను. (అవసరమైనచోట ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు సహాయముతో) ఏదైన ఇతర చోటులను పరిదిద్దవలసిన బాధ్యత కూడ ఆయనపై గలదు.

5 వ అధ్యాయము

డిల్లు శిక్షణ

1. రాత్రివేళలందు, పగటి వేళలందు నిప్పును ఆర్పివేయుటలో పాల్గొను వ్యక్తులకు శిక్షణ గరపుటకును, నియంతకాలికముగా వారిచే డిల్లు చేయించుటకును బాధ్యత వహించు ఒక అధికారిని కార్యాలయ ఆధిపతి నియోగించవలెను. శిక్షణలన్నియు సాధ్యమైనంత మేరకు వాస్తవికముగా ఉండవలెను. లభ్యముగానున్న సిబ్బంది యావస్థయిది గొలుసుకట్టుగా ఏర్పడి నమీపములోగల వనరునుండి ఇసుకను, నీటిని చేరవేయుటలో పొందు శిక్షణ కూడ ఇందులో చేరి ఉండవలెను.

2. పగటి వేళలందు, విడి నిర్వహణలో ఉన్న పెక్కుమంది అబెండర్లు, బంట్లోతుల సర్వీసులను వినియోగించవలెను. రాత్రిపూట మాత్రము ప్రత్యేక కావలదారులను నియోగించవలెను.

గమనిక :- భవనపు కొలతలనుబట్టి రెండవ కావలదారుని నియమించుట అవసరమైనచే తప్ప అట్టి ప్రతి భవనమునకు ఒక ఒక కావలదారుని మాత్రమే నియమించవలెను. రాళ్ళులందు కార్యాలయ ప్రాంగణములో పండుకొనుటకుగాను బంట్లోతులు, అబెండర్లును పంపుట వంటి ప్రస్తుత ఏర్పాట్ల దారినంతగా ఉన్న సందర్భములలో రాత్రి కావలదారులను నియమించవలసిన అవసరము లేదు. ఈ అర్హును, ప్రతి కార్యాలయమునకు చేయబడు అగంతుక కేటాయింపు నుండి తరించవలెను.

3. అబెండర్లు, బంట్లోతులు, రాత్రి కావలదారులు వివిధ అగ్నిమాపక సాధనములను ఉపయోగించుటలో తగినంత వరిజ్ఞానమును సంపాదించునంత వరకు, వాటిని ఉపయోగించుటలో శిక్షణ నిచ్చు నిమిత్తము నియమించబడిన అధికారి, వారికి వారమునకొకసారి శిక్షణ నివ్వవలెను. ఈ అధ్యాయములలో రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములను ఉపయోగించరాదు. ఆ అధికారి, అగ్నిమాపక పరికరములు వనిచేయు విధానమును గురించియు, వాస్తవముగ అగ్నిప్రమాదము సంభవించినపుడు వాటిని ఉపయోగించు వద్దతిని గురించియు శిక్షణ పొందు వ్యక్తులకు వివరించవలెను. ఈ పరికరములను విశ్రయించువారు కొనుగోలుదార్లకు ఉచితముగ పంచిపెట్టు వివరణాత్మకమైన కరపత్రములు, ఇతర సూచనలు, ఈ శిక్షణ నిప్పుటలో ఆ అధికారికి ఉపయోగపడును. ఇంకను ఏదైన సందేహము ఉన్నచో ఆ అధికారి స్థానిక పబ్లిక్ వర్క్స్ శాఖ అధికారిని సంప్రదించవలెను. అతడు సందేహ నివృత్తి చేయును.

4. ప్రారంభ శిక్షణ అయిన తర్వాత క్రొత్త వ్యక్తులకు, లోగడ శిక్షణ పొందిన వ్యక్తులకు కూడ అగ్నిమాపక సాధనములను ఉపయోగించుటలో నియంత కాలికముగ పునశ్చరణ బోధనలు చేయవలెను. ఈ అభ్యాసములో రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములను వాస్తవముగ ఉపయోగించరాదని పై 3వ పేరాలో ఇదివరకే పేర్కొనబడినది. ఎందువలననగా, అట్లు ఉపయోగించునప్పుడు లోపల నున్న గ్లాస్ యానిడ్ ట్యూబుకు ప్రమాదవశాత్త సస్థము కలిగినచో వాటిలోని అగ్నిమాపక పదార్థములు అనవసరముగ వ్యర్థమైపోవును. శిక్షణ పొందు వ్యక్తులందరూ అగ్నిమాపక సాధనములు వనిచేయు విధానమును గురించియు, అగ్ని ప్రమాదములు సంభవించినపుడు వాటిని ఉపయోగించవలసిన వద్దతిని గురించియు క్లుణ్ణముగ 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 క్రాంత్యముల 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 పేజీలో 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 వర్కుస్ కౌన్సిల్ అధికారిని సంప్రదించవలెను.

6. ప్రతి మూడు మాసములలోను మొదటి వారములో ఒక రోజును అగ్నిమాపక శ్రీల్లు జరుపు నిమిత్తము ఎంపిక చేయవలెను. కాని ఆ శ్రీల్లు ఎన్ని గంటలకు జరుగునన్న విషయమును ఎవరికీ తెలియజేయకూడదు. శ్రీల్లు ఏర్పాటు చేయుటకు నియమింపబడిన అధికారి, ఆ శ్రీల్లు జరుపుటకు ఎంపిక చేసిన రోజున కార్యాలయములోని వివిధ భాగములలో గంటను మ్రోగించవలెను. ఆ అధికారి నలచో క్రింద, అగ్నిమాపక సాధనములతో అభ్యాసపు శ్రీల్లు సాధ్యమైనంత వరకు క్రమమైన రీతిలో జరపవలెను. ఈ శ్రీల్లును కార్యాలయ అధిపతి లేదా ఆయనచే నియోగించబడిన వ్యక్తి పర్యవేక్షించవలెను. ఇదే మోదీరి శ్రీల్లును ఆదేశ వారములో వేరొక రోజున రాత్రి పూట జరపవలెను.

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

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

9. భవనముల లోపల ప్రత్యేకమైన హైడ్రెంటును అమర్చి, గ్లాసు పెట్టెలలో అగ్నిమాపక రబ్బరు గొట్టములను ఉంచినప్పుడు, అవి సరిగా పనిచేయునదీ లేనిదీ తెలుసుకొనుటకై, శ్రీల్లు చేయు రోజున ఆ రబ్బరు గొట్టములతో అన్ని హైడ్రెంటును పరీక్షించవలెను. వాటిని ఉపయోగించు విధానము అందరికీ 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 ఉండురు. వారు పనిలోకి రాగానే, తలుపులన్నింటికీ 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 వారిగా చేయుదురు. బెల్-బేల్ గడియారము ఉన్నచోట వారు గస్తీ తిరిగిన సమయమును రికార్డు చేయుదురు. కార్యాలయపు గదుల చుట్టు గల వరండాలలోను, నడవాలలోను మాత్రమే వారు గస్తీ తిరుగుదురు. గస్తీ తిరుగునప్పుడు వారి వద్ద ఒక తూల, 5 అడుగుల పొడవుగల ఒక లాపుపాటి వెదురు కర్ర ఉండును.

2. ముఖ్య కాపలాదారు లేదా సూపర్వైంటు ఉన్నచోట, కాపలాదార్లు తమ విధిని సక్రమముగ నిర్వహించుచున్నారా లేదా యని చూచుటకుగాను అతడు రాత్రి వేళలందు నిర్దిష్టము కాని గంటలలో వారి వద్దకు వెళ్ళి తనిఖీ చేయును. అట్టి సమయములలో అతడు కార్యాలయపు రెండవ జత తాళపు చెవులను తనతో తీసుకొని వెళ్ళును. అవి ఒక సంచితో 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 తిరుగునప్పుడు ఏదైన అగ్ని ప్రమాదమును కనుగొనినచో అతడు వెంటనే ఇతర కాపలాదారు కొరకు ఈల ఉడవలెను. అగ్ని ప్రమాద సూచకమైన గంటను మ్రోగించవలెను. అతడు 1వ అధ్యాయములోని 3వ పేజీలో వివరించిన రీతిగా పనిచేయును. బెలిఫోను ఎక్స్చేంజి వారు వెంటనే అతి సమీపములో గల అగ్నిమాపక కేంద్రమునకు ఫోను చేసి, అపాయిములో ఉన్న ప్రాంతమును గురించి వారికి తెలియజేయుదురు. బెలిఫోన్లు లేనిచోట ఈ సమాచారమును అతి సమీపములోనున్న ఫారిను స్టేషనుకు తెలియపరచవలెను.

4. వెంటనే తెరచుటకు వీలులేని ఏదైన ఒక గదిలో అగ్నిప్రమాదము సంభవించినచో, కాపలాదారు మరియు ముఖ్య కాపలాదారు గాని సూపర్వైంటు గాని అచ్చట వున్నచో అతడు గునపము (అమోదిత స్థలమునందు కాపలాదారు అధీనములో ఉంచబడినది) తో తలుపులను బలాత్కారముగ తెరచి, ఆందుబాటులో ఉన్న రసాయనిక అగ్నిమాపక పరికరములతో అగ్నిని ఆర్పుటకు ప్రయత్నించుదురు. ఈలోగా మిగతా కాపలాదార్లు అగ్నిమాపక బస్కెట్లను, పంపులను ఉపయోగములోనికి తెచ్చెదరు. పొరుగున ఏదైన కార్యాలయములు ఉన్నచో వాటి కాపలాదారులను కూడ వారు ఈల ఉడి విలిచెదరు.

అనుబంధము - డి

రికార్డు పైళ్ళ జాబితా

రికార్డు పైలు 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.	"	పబ్లిక్ వర్కు (భవనముల) శాఖ "
16.	"	పబ్లిక్ వర్కు (నీటిపారుదల) శాఖ "
17.	"	రెవిన్యూ శాఖ "
18.	రెవిన్యూ బోర్డు ప్రాసీడింగులు	పొరసరఫరాలు "
19.	"	వాణిజ్య పన్నులు "
20.	"	ఆబ్యారీ "
21.	"	నీటి పారుదల "
22.	"	భూమి శిస్తు "

అను-డి]

రికార్డు పైళ్ళ జాబితా

131

(1)	(2)	(3)
23.	రెవిన్యూ బోర్డు ప్రాసీడింగులు	కార్యాలయములోని కార్య విధానము, తనిఖీలు 10 సంవత్సరములు
24.	"	మద్య నిషేధము "
25.	"	సెటిల్మెంట్లు "
26.	"	సర్వే "
27.	హైకోర్టు ప్రాసీడింగులు	5 సంవత్సరములు
28.	అక్కౌంటెంటు జనరలు సర్కులర్లు	"
29.	ప్రధాన ఆటవీ సంరక్షకుని ప్రాసీడింగులు	"
30.	ప్రధాన కార్మిక కమీషనరు ప్రాసీడింగులు	"
31.	వ్యవసాయ శాఖ డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
32.	పశుసంవర్ధన, మత్స్య పరిశ్రమల శాఖ డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
33.	పరిశ్రమలు, వాణిజ్య శాఖల డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
34.	వైద్య సర్వీసుల డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
35.	ప్రజారోగ్య శాఖ డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
36.	విద్యా శాఖ డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
37.	సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ డైరెక్టరు ప్రాసీడింగులు	"
38.	స్థానిక పరిపాలన ఇన్‌స్పెక్టరు జనరలు ప్రాసీడింగులు	"
39.	సహకార సంఘముల రిజిస్ట్రారు ప్రాసీడింగులు	"
40.	నియామకములు, సెలవు, బదిలీలు	3 సంవత్సరములు
41.	అయుధముల లైసెన్సుల కొరకు దరఖాస్తు	"
42.	సినిమాటోగ్రాఫు కొరకు దరఖాస్తు	"
43.	యాదృచ్ఛిక సెలవు, అనుమతుల కొరకు దరఖాస్తు	1 సంవత్సరము
44.	పాస్పార్టులు, వీసాల కొరకు దరఖాస్తు	5 సంవత్సరములు
45.	ధార్మి లిస్టు	10 సంవత్సరములు
46.	నకలు దరఖాస్తులు	1 సంవత్సరము
47.	నేరముల నివేదికలు	2 సంవత్సరములు
48.	గెజెటెడు అధికార్ల దినచర్య పుస్తకములు	"
49.	నాన్ గెజెటెడు అధికార్ల దినచర్య పుస్తకములు	2 సంవత్సరములు
50.	అంటువ్యాధుల నివేదికలు	1 సంవత్సరము
51.	అపరాధ పరిశోధక శాఖ గజెట్లు	బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువులు
52.	పోలీసు గజెట్లు	6వ పేరలోని అను
53.	జిల్లా గజెట్లు	బంధము-VIII లో
54.	ఆంధ్రప్రదేశ్ గజెట్లు	నిర్ణయించిన ప్రకారము

(1)	(2)	(3)
55.	జమాబంది తనిఖీ మొరాలు	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 ప్రాసీడింగులు	"
61.	మేజిస్ట్రేట్ల క్యాలెండర్లు	3 సంవత్సరములు
62.	కార్యాలయ ఉత్తరువులు	5 సంవత్సరములు
63.	ప్రభుత్వ న్యాయవాది, ప్రభుత్వ పనులను నిర్వహించు న్యాయవాదుల ప్రగతి నివేదికలు	1 సంవత్సరము
64.	కార్యాలయములోని స్థాంతులు, స్టేషనరీ, పాఠముల ఇంటెంటు	"
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 ప్రాసీడింగులు మినహాయించి)	5 సంవత్సరములు
69.	మద్యనిషేధము-పరీక్షలు, లైసెన్సులు	3 సంవత్సరములు
70.	ప్రయాణ బకైపు బిల్లులకు సంబంధించిన మొరాలు	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.	సైలుడు పదార్థములు, గంధకము, విష పదార్థములు, పెట్రోలియముల కొరకు లైసెన్సులు	3 సంవత్సరములు
74.	పెషన్సు కోర్టుల తీర్పులు	10 సంవత్సరములు
75.	దీనేపర్చు స్పిరిట్లు, విదేశీ మద్యముల రవాణా నిమిత్తము పరీక్షలు	3 సంవత్సరములు
76.	సమాజాభివృద్ధి పనుల కార్యక్రమములకు సంబంధించిన అడిటు నివేదికలు, తనిఖీ వివరణలు	5 సంవత్సరములు
77.	జాతీయ విస్తరణ పేనా కార్యక్రమములకు సంబంధించిన అడిటు నివేదికలు, తనిఖీ వివరణలు	"

(1)	(2)	(3)
78.	సమాజాభివృద్ధి కార్యక్రమములకు సంబంధించిన అడిటు నివేదికలు, తనిఖీ వివరణలు	5 సంవత్సరములు
79.	ఆంధ్ర బియ్యపు మిల్లుల లైసెన్సింటు ఉత్తరువు క్రింద లైసెన్సులు	"
80.	ఆములులో 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 బి.సి.మిస్. 512/58 మరియు 4-4-60 తేదీ గల బి.సి.మిస్. 118/60)	"
85.	(ఎ) జారీ చేయబడిన స్థిరనివాసపు ధ్రువ పత్రములు (బి) జారీ చేయబడని స్థిరనివాసపు ధ్రువ పత్రములు (25-1-59 తేదీ గల బోర్డు రిపరెన్సు 9728/58; 4-4-60 తేదీ గల బి.సి.మిస్. 118/60)	10 సంవత్సరములు
86.	మిల్లులలో జరుగు ప్రమాదముల గురించిన నివేదికలు (23-6-59 తేదీ గల బి.సి.మిస్. 172/59; 4-4-60 తేదీ గల బి.సి.మిస్. 118/60)	3 సంవత్సరములు
87.	సరుకుల చిల్లర ధరలు, టోకు ధరలకు సంబంధించి అర్థ, గణాంక శాఖ డైరెక్టరు జారీ చేసిన నియంతకారిక పత్రకలు (5-9-59 తేదీ గల బి.సి.మిస్ 255/59; 4-4-60 తేదీ గల బి.సి.మిస్. 118/60)	3 సంవత్సరములు
88.	గ్రామీణ ధరల సూచిక వెంబర్లపై అర్థ, గణాంక శాఖ డైరెక్టరు జారీచేసిన నియంతకారిక సమీక్షలు లేదా నివేదికలు (4-4-60 తేదీ గల బి.సి. మిస్. 118/60)	"
89.	పంచాయతీ సమితులు, జిల్లా పరిషత్తుల ప్రాసీడింగులు తీర్మానములు మున్నగునవి (23-1-61 తేదీ గల బి.సి.మిస్. 32/61)	"

అనుబంధము - ఇ

చీటీ - సూచిక వివరణ

కార్య సూచిక, చీటీ సూచికల విషయములో ఆయా ప్రయోజనములను పొల్చి చూచుకొనుట ఉపయోగకరముగ ఉండవచ్చును. చీటీ సూచిక కంటే కార్య సూచికకు ఒకే ఒక ప్రయోజనము కలదు. అదేదనగా 'చైందరు'లో చీటీని పైలు చేయుట కంటే కార్య సూచిక దాని స్థానములో ఉంచుట సులభతరము కాగలదు. అయితే చీటీ సూచిక కార్య సూచిక కంటే చౌకగా తయారగును. పైగా చీటీ సూచికను ఒక చోటు నుండి మరొక చోటుకు తీసుకొని పోవుట సులభము. దీనివలన పర్వతనలో సూచికలను తీసుకు వెళ్ళవలసిన అవసరము ఉన్న కార్యాలయములలో ఎంతో ఉపయోగకరముగ ఉండును. దీనికొరకు ప్రత్యేక ఫర్నిచరు అవసరము లేదు. చైందర్లను పుంచుటకు ప్రైలు చాలును. కార్య సూచిక చిన్నదిగ వున్నంతవరకు కార్యాలయ ప్రైలులో ఉంచవచ్చును. కాని అది పెద్దదిగ తయారైనప్పుడు తగు సూచిక పెట్టెలు తప్పనిసరిగ కావలసి వచ్చును. ఈ పెట్టెలు చాల ఖరీదు అగును. కార్య సూచిక పేపరునుపయోగించి రెండు లేక అంతకంటే ఎక్కువ చీటీలను ఒకేసారి తయారు చేయవచ్చును. కార్య సూచికల విషయములో ఈ విధముగా చేయుటకు వీలులేదు. చీటీలకంటే కార్యులు అధిక స్థలము నాక్రమించును. చీటీలు వాటి స్థానముల నుండి సులభముగా తప్పిపోవుటకు వీలు లేదు. కాని కార్య సూచిక ప్రమాదవశమున క్రింద మీద కావచ్చును. అప్పుడు వాటిని తిరిగి యధాక్రమములో ఏర్పరుచుటకు ఎంతోకాలము వృధాయగును. చీటీ సూచిక పుస్తక రూపములో ఉండి చేతితో పట్టుకొనుటకు సులభముగ ఉండును. అందువలన దీనిని త్రొప్పి చూచుట కార్య సూచికను చూచుటకంటే ఎక్కువ సౌకర్యముగ ఉండును. ఎవరైనను ఒక పుస్తకములోని పుటలను త్రొప్పి చూచినట్లుగనే చీటీని కూడ చూచవచ్చును. చూపుడు ప్రేళ్ళ సహాయముతో సులభముగ త్రొప్పి చూడవచ్చును. చీటీలు కూడ చదువుటకు ఒక క్రమమైన పద్ధతిలో అర్థముగా ఉండును. కాగా కార్యులు నిలుపుగా ఉండును. వాటిని చదువుటకు ప్రతి కార్యను చేతితో పైకెత్తి చూడవలెను. లేదా వాటిని ఏటవాలుగా ఒక ప్రక్కకు త్రోసి కావలసిన కార్య కొరకు, కార్యులు ఉన్న ప్రే మీదికిగాని, సారుగు మీదికిగాని ముందుకు వంగి వాటిని చూడవలెను. పై అంకములను బట్టి చీటీ సూచిక కార్య సూచిక కార్య కంటే ఎన్నో రకములుగా మేలైనదని విశదమగుచున్నది. సంపుటములు చాల పెద్దవి కాక ముందే వాటిని చిన్న చిన్నవిగా విడగొట్టి, టాటనహామ్ ప్రత్యేక ట్యాగులను ఉపయోగించినచో అతి తక్కువ వ్యవధిలో సత్కరముగా పైలు చేయుటకు వీలగును. పైలు చేయుటలో ఏవిధమైన ఇబ్బంది ఉండదు. ప్రతి రోజు అధిక సంఖ్యలో చీటీలను పైలు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు వాటిని క్రమముగా పైలు చేయుటకు కొంత జాప్యము కావచ్చును. అట్టి సందర్భములలో చీటీలను అధిక సంఖ్యలో చేర్చి పెట్టి వాటినిన్నింటిని ఒకేసారి క్రమముగా పైలు చేయుట వలన శ్రమ తగ్గును. ఈ విధముగా పైలు చేయునప్పుడు ట్యాగులను బయటకులాగి మరల చీటీలన్నింటికి కలిపి ఒకేసారి దూర్చవచ్చును. అట్లు చేయుటలో ఎక్కువ సమయము వ్యర్థము కాదు. చీటీ సూచికను సక్రమముగ నిర్వహించుటకును ప్రత్యేక ట్యాగులను ఉపయోగించుట అవసరము.

అనుబంధము-ఎఫ్

(జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి - 126 వ పేరా)

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

గమనిక :- 1. ప్రతి క్యాలెండరు అర్థ సంవత్సరము తర్వాత వచ్చు నెల 20వ తేదీ వాటికి ఈ రిటర్ను రెవిన్యూ బోర్డు కార్యాలయమునకు అందవలసి యున్నది.

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

3. రిటర్నుతోబాటు తాబేదారీ కార్యాలయములలోని పరిష్కారము కాని కాగితముల సంక్షిప్త సమీక్ష మరియు ఒక సంవత్సరమునకు పైగా పరిష్కారము కాకుండా 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) అలస్యమగుటకు గల కారణమును గురించిన సంక్షిప్త వివరణ
- (4) పత్రములను పెండింగులో ఉంచుకొన్న అధికారులకు చివరిసారిగా పంపిన రిమైండరు తేదీ

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

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

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

పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న కాగితముల సంఖ్య

ఒక నెలకు తక్కువ (పైలులో 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)

- వ్యక్తిగత రిజిస్టరు
- నకలు దరఖాస్తుల రిజిస్టరు
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.....లో అంతమగు అర్ధ సంవత్సరమునకు
తాలూకా కార్యాలయములోని రెవిన్యూ వ్యవహారముల పరిష్కారమును తెలుపు వివరణ :

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

2. ఒక పైలులో రెండు లేక అంతకు మించి కరెంటులున్నపుడు మొదట రిజిస్టరయిన కరెంటు ఏ రిజిస్టరు క్రింద నమోదు చేయబడవలెనో నిర్ణయించును.

3. మెజిస్ట్రేరియల్ 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.

(1) కేటగిరీ	(2) రిజిస్ట్రేషన్	(3) కేటగిరీ	(4) కేటగిరీ	(5) కేటగిరీ	(6) కేటగిరీ	(7) కేటగిరీ	(8) కేటగిరీ	(9) కేటగిరీ	(10) కేటగిరీ	(11) కేటగిరీ	కేటగిరీ			
											కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	
కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ	కేటగిరీ
1. కేటగిరీ	2. కేటగిరీ	3. కేటగిరీ	4. కేటగిరీ	5. కేటగిరీ	6. కేటగిరీ	7. కేటగిరీ	8. కేటగిరీ	9. కేటగిరీ	10. కేటగిరీ	11. కేటగిరీ	12. కేటగిరీ	13. కేటగిరీ	14. కేటగిరీ	

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

అనుబంధము - బి

రెవిన్యూ డివిజనలు, తాలూకా, స్టేషనరీ, సబ్ మేజిస్ట్రేటు, డిప్యూటీ తహశీలుదారు కార్యాలయములలో టాటెన్ హామ్ 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. సై కార్యాలయ ఉత్తరువుకు లోబడి, జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి లోని I, III, VIII నుండి XIII, XVI విభాగములలో ఎవరించబడిన రీతిగా టాటెన్ హామ్ పద్ధతి సూత్రములు డివిజనల్ కార్యాలయములన్నిటికీ పూర్తిగా వర్తించును. ఇతర విభాగములలోని సూత్రములు ఈ శ్రీంధి రిహార్సులకు, మార్పులకు లోబడి వర్తించును.
3. కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ :- ఒక డివిజనలు కార్యాలయములో నలుగురు నుండి అరుగురు గుమాస్తాలతో కూడిన సిబ్బంది ఉండును. అందుచేత దానిని సెక్షనులుగా విభజించుట అనవసరము. ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక స్వచ్ఛమైన అక్షరము కేటాయించబడును. ఇది తపాలు పంపిణీ చేయుటలో హెడ్ గుమాస్తాకు సహాయపడును. కార్యాలయ మంతటిపైన నియంత్రణకు, పర్యవేక్షణకు హెడ్ గుమాస్తాను బాధ్యునిగా చేయవలెను.
4. ప్రతి డివిజనలు కార్యాలయములోను ఈ శ్రీంధి రిజిస్టర్లు నిర్వహించబడవలెను :-
 - (ఎ) పంపిణీ రిజిస్టరు
 - (బి) వ్యక్తిగత రిజిస్టరులు, నియత కాలిక రిజిస్టరు
 - (సి) శుద్ధ ప్రతి రిజిస్టరు, సొస్టు ద్వారా డిక్లార్డ్, స్థానిక బట్టాదా పుస్తకము
 - (డి) వాయిదాల పుస్తకము
 - (ఇ) స్థాంపు అక్కౌంటు
 - (ఎఫ్) భద్రత రిజిస్టరు
 - (జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరు
 - (హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిస్టరు
 - (ఐ) పని బకాయి జారీతాలు

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

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

దివిజనలు అధికారిచే లేక ఆయన ఆమోదమునకు లోబడి హెడ్ గుమాస్తాచే 'ఎక్స్. ఎన్' లేక 'ఎక్స్.ఎల్' లేక 'పైలు' అని గుర్తు వేయబడిన కాగితములు. నియంతకారిక నివేదికలు మినహా తపాలులో వచ్చిన అన్ని కాగితములు పంపిణీ రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన వరుస సంఖ్యలలో సంఖ్యకొకటి చొప్పున నమోదు చేయబడవలెను. ఏటిని నమోదు చేయుటకు ముందు హెడ్ గుమాస్తా ప్రతి గుమాస్తా చూడవలసిన కాగితములు వరుస సంఖ్యలో నమోదు ఆగునట్లు 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 రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన ఏయే సంఖ్యల కెదురుగా అవి నమోదు చేయబడినవో ఆ సంఖ్యలను మాత్రమే వివిధ కరింట్లపై నమోదు చేయవలెను. గుమాస్తాలు రిజిస్టరులోని తమ కాగితముల సంఖ్యలకు ఎదురుగా (3)వ గడిలో క్రాకెట్లు వేసి, వాటిలో పొడి సంతకము చేయుదురు. తమ కాగితములకు సంబంధించిన ఏవేని చెదురు మదురు సంఖ్యలకు ఎదురుగా కూడా వారు పొడి సంతకము చేయుదురు. ప్రతి దినము తపాలు పత్రములకిచ్చిన దినం సంఖ్యకు దిగువ హెడ్ గుమాస్తా స్పష్టముగా పొడి సంతకము చేసి తేదీ వేయవలెను.

సజ్జెక్టు గుమాస్తాలు పంపిణీ రిజిస్టరులో కాగితములు అందినట్లుగా వ్రాయనపుడు, గత దినము వచ్చిన కాగితముల పాత కేసులకు జవాబులు మాత్రమే అయిన యెడల, పంపిణీ రిజిస్టరులోని (4)వ గడిలో అట్టి పాత కేసుల సంఖ్యలు వేసి సున్నాలు చుట్టవలెను. కొత్త కేసులన్నీ పరిష్కరించబడు వరకు వాటికెదురుగా నుండు 4వ గడి ఖాళీగా ఉంచబడును. కాగితములు అంతిమముగా పరిష్కరించబడిన తరువాత సజ్జెక్టు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఆ పైలును శుద్ధప్రతి తయారు చేయుటకు ఇచ్చివేయును. శుద్ధ ప్రతిని డిక్రాచి చేసిన తరువాత, డిక్రాచి చేయు గుమాస్తా ఆ పైలును సజ్జెక్టు గుమాస్తాకు తిరిగి అందజేయును. సజ్జెక్టు గుమాస్తా ఆ పైలును వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో తగు స్థానమందుంచి, పంపిణీ రిజిస్టరును నిర్వహించు గుమాస్తాకు దానిని యిచ్చివేయును. ఆతడు పైలును అందుకున్నట్లుగా

వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని దినం గడిలో వ్రాసి సంతకము చేసి, వెంటనే పంపిణీ రిజిస్టరులో అవసరమైన నమోదులు చేసి ఆ పైలును రికార్డు సంరక్షకునకు పంపును. రికార్డు సంరక్షకునకు పైలు అందినట్లుగా పంపిణీ రిజిస్టరులోని 5వ గడిలో వ్రాసి, సంతకము చేయును.

(డి) వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియంతకారిక రిజిస్టరు :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని ఆదేశములను పాటించుచు ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిస్టరును, ఒక నియంతకారిక రిజిస్టరును నిర్వహించును.

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

వరుస సంఖ్య	కరింటు 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	బజ్జెటు-ఖర్చుల నియంత్రణ మున్నగునవి

(సి) శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరు :- శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరు ఈ ఆదేశములకు అనుబంధించబడిన నమూనాలో ఉండవలెను. శుద్ధ ప్రతులను ఎప్పటికప్పుడు తయారు చేయించుటకును, పత్రములను డిక్రాచి చేయించుటకును హెడ్ గుమాస్తా బాధ్యుడై యుండవలెను. ఈ రిజిస్టరును చాలా జాగ్రత్తగా నిర్వహించుచూ అప్పుడప్పుడు తనిఖీ చేయుచుండవలెను. ఇట్లు చేసినచో, శుద్ధప్రతులను డిక్రాచి చేయుటలో అలస్యము కాకుండా రక్షణ కల్పించినట్లుగును. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించబడిన వద్దతిలో పాస్టు ద్వారా డిక్రాచి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకమును కూడా నిర్వహించవలెను.

(డి) కాల పుస్తకము :- సాధారణ కార్డు, కాల పుస్తకములో కాకుండా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. నెలల తరబడి నిలిచి వుండవలసిన కాగితములను బోర్డు వారి స్థాయి ఉత్తరువు నెం. 174లోని 6వ పేజీలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిస్టరులో నమోదు చేయని రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి చూడవలసినట్టి కాగితములను కాల పుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి

68, 69 పేజీలలోని ఆదేశములను కూడ చూడుడు. వాటిని ఆవనరమైన మార్పులతో అనుసరించవలెను.

(బి) (ఎఫ్), (జి), (హెచ్) :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో వివరించిన విధముగా స్థాంతు అక్కంటును భద్రత రిజిస్టరును, నకలు దరఖాస్తుల రిజిస్టరును, రికార్డు జారీ రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను.

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

వివరణ :- 1925 సెప్టెంబరు 14వ తేదీ గల, మిస్. నెం. 2012 బి.పి.లో గుమాస్తాల వద్ద పరిష్కారము కాకుండా నిలిచిఉన్న రికార్డుల బకాయి జాబితాలను కలెక్టరుల కార్యాలయములలో నిర్వహించుటకు బోర్డు ఆమోదించినది. దీనిని డివిజనలు కార్యాలయములలో ప్రవేశపెట్టుట ఆవనరమని బోర్డు భావించినది. గుమాస్తాలు తమ వద్ద ఆవనరముగా రికార్డులను నిలిపి ఉంచుకొనకుండా చూచుటకుగాను డివిజనలు అధికారి, ఆయన హెడ్ గుమాస్తా రికార్డు రిజిస్టరును వద్దతి ప్రకారముగా తనిఖీ చేయుచుండుట ఆవనరము.

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

6. పైలు చేయుట :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 పేజీలలో వివరించబడిన 'పైలు చేయు' పద్ధతిని అనుసరించవలెను. ఈ పద్ధతి క్లిష్టమైనది. దీనిని ప్రవేశపెట్టుటకు ముందు డివిజనలు అధికారి తన కార్యాలయమునకు తగియుండు పైళ్ల 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 సంకల్పి చెందవలెను.

అనుబంధములు

I. పంపిణీ రిజిస్టరు

వరుస సంఖ్య	జతపర్చబడినవి (ఇచ్చట మాలిక) రికార్డులు, ప్లానులు, హక్కు పత్రములు మున్నగువాటి మొత్తము సంఖ్యను నమోదు చేయవలెను.	గుమాస్తా సంఖ్య, అతని పాడి పత్రము	డిస్కాజులు, స్వభావము, తేదీ, గమనిక, పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న కరింటులకు ఇచ్చిన జవాబులకు సువ్వాలు చుట్టి వాటి నెంబరను వ్రాయవలెను.	రికార్డు సంరక్షకుడు అందినట్లు సంతకము, తేదీ (ఎన్. డిస్కాజు పండ్లములో డిక్లాచి సీలు)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II. శుద్ధీకరణ రిజిస్టరు

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

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

వి. తాలూకా కార్యాలయములు

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

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

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

3. కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ :- కార్యాలయమును మూడు పెక్టనులుగా విభజించవలెను. ప్రతి పెక్టనులోని గుమాస్తాకు ఈ క్రింద వివరించబడిన విధముగా ఒక స్పష్టమైన అక్షరము కేటాయించబడవలెను.

ఎ. విభాగము - సబ్ ట్రైబరీ అధికారి క్రింద ---

- ఎ-1 జమాబందీ గణాంక వివరములు
- ఎ-2 నగదు, రుణములు
- 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, డిక్వారి

తహసీల్దారు సాధారణ నియంత్రణకు లోబడి కార్యాలయములకు పర్యవేక్షణకు, నియంత్రణకు సబ్ ట్రైబరీ 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. సజ్జెక్టు గుమాస్తాలు అప్పుడప్పుడూ తమ ముసాయిదాల శుద్ధప్రతులను తయారు చేయవలసి వచ్చును. టైపిస్టు లేకపోయినా తప్ప ముసాయిదాలలో పెక్కింటిని శుద్ధప్రతుల విభాగమునకు పంపవలెను.

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

4. నిర్వహించవలసిన రిజిస్టర్లు :- ప్రతి తాలూకా కార్యాలయములోను ఈ క్రింది రిజిస్టర్లను నిర్వహించవలెను.

- (ఎ) పంపిణీ రిజిస్టరు
- (బి) వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియంతకాలిక రిజిస్టరు

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

(ఎ) పంపిణీ రిజిస్టరు :- ఈ ప్రాసీడింగులకు అనుబంధించిన నమూనాలో ఈ రిజిస్టరు నిర్వహించబడును. ఇది జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో నిర్ణయించబడిన పంపిణీ అవసరములను, క్రొత్త కేసుల రిజిస్టర్ల అవసరములను రెండింటినీ తీర్చును. ప్రతి రిజిస్టరులోను 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 రిజిస్టర్లు 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 రిజిస్టరు ప్రత్యేక సంపుటిలో నమోదు చేయవలెను. గత సంవత్సరము పంపిణీ రిజిస్టరులో అట్టి సంఖ్యలకు సున్నాలు చుట్టి, క్రొత్త పంపిణీ రిజిస్టరులో అది నమోదు చేయబడిన పుటను వాటికెదురుగా స్పష్టముగా చూపవలెను.

(జి.కా.సి.సం. 1950-ముద్రణలోని 105వ పుట) 17-2-62 తేదీన నెంబరు 1/62 డి.పి. సె.సి.

తహసీల్దారుచే లేక తాలూకా హెడ్ అకౌంటుబింటుచే 'ఎక్స్.ఎన్' లేక 'ఎక్స్. ఎల్.' లేక 'పైలు' అని గుర్తు చేయబడిన కాగితములు, నియంతకాలిక నివేదికలు మినహా తపాలులో అందిన కాగితములన్ని పంపిణీ రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన వరుస సంఖ్యల కెదురుగా ఒకటి తరువాత ఒకటిగా నమోదు చేయబడవలెను. ఏటిని నమోదు చేయుటకు ముందు తాలూకా హెడ్ అకౌంటుబింటు తపాలు గుమాస్తా సహాయముతో ప్రతి గుమాస్తా నిర్వహించవలసిన కాగితములు వరుస సంఖ్యలో నమోదు అగునట్లు చేరుచేయును. 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 రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన ఏయే సంఖ్యల కెదురుగా అవి నమోదు చేయబడినచో ఆ సంఖ్యలను మాత్రమే కరెంటుల పైన నమోదు చేయవలెను. గుమాస్తాలు రిజిస్టరులోని తమ పత్రముల సంఖ్యలకు ఎదురుగా (3)వ గడిలో ట్రాకెట్టు 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 రిజిస్టరులో కాగితములు అందినట్లుగా వ్రాయునపుడు, గత దినము వచ్చిన ఏవేని కాగితములు పాత కేసులకు జవాబులు మాత్రమే అయిన యెడల, పంపిణీ రిజిస్టరులోని (4)వ గడిలో అట్టి పాత కేసుల సంఖ్యలు వేసి సువ్వాలు చుట్టవలెను. క్రొత్త కేసులు పరిష్కరించబడువరకు వారికెదురుగా నుండు 4వ గడి కాలిగా ఉంచబడును. కాగితములన్నీ అంతిముముగా పరిష్కరించబడిన తరువాత సబ్జెక్టు గుమాస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఆ పైలును శుద్ధప్రతి తయారు చేయుటకు ఇచ్చివేయవలెను. శుద్ధప్రతిని డిక్కాచి చేయు గుమాస్తా ఆ పైలును సబ్జెక్టు గుమాస్తాకు తిరిగి అందజేయును. సబ్జెక్టు గుమాస్తా ఆ పైలును వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో తగు స్థానమందుంచి, పంపిణీ రిజిస్టరును నిర్వహించు గుమాస్తాకు దానిని యిచ్చివేయును. అతడు ఆ పైలును అందుకున్నట్లుగా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసి సంతకము చేసి, వెంటనే పంపిణీ రిజిస్టరులో అవసరమైన నమోదులు చేసి ఆ పైలును రికార్డు సంరక్షకునకు పంపును. రికార్డు సంరక్షకుడు పైలు అందినట్లుగా పంపిణీ రిజిస్టరులోని 5వ గడిలో వ్రాసి, సంతకము చేయును.

(D) వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియంతకాలిక రిజిస్టరు :- ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిస్టరును, ఒక నియంతకాలిక రిజిస్టరును నిర్వహించును. ఈ పందర్భమున జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని ఆదేశములను పాటించవలెను.

క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిస్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 9, 10 గుదులలో సంబంధించిన కాగితముల వరుస సంఖ్యల కెదురుగా నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో పాత కేసులకు సులభముగా కనుగొనుటకు వీలుగా పంపిణీ రిజిస్టరులో ప్రతి పాత కేసుకు ఇవ్వబడిన కరెంటు నెంబరును, పైన ఆదేశించిన విధముగా ఏ కాగితమునకు ఎదురుగా పాత కేసు నమోదు చేయబడినచో 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	పందాయతీలు-చిత్తూరు మున్నగునవి
	4858-3584		
336	4880	1-8-1927	బజ్జెటు-ఖర్చుల నియంత్రణ మున్నగునవి

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

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

పోస్టు ద్వారా డిస్పాచి స్థానిక బట్టాదా పుస్తకము నవరించిన సి.ఎన్. 61లో నిర్వహించబడవలెను. చేతి ద్వారా బట్టాదా చేయదగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములన్ని ఈ రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడవలెను. అయితే (3), (5), (6) గదులు పూర్తి చేయనవసరము లేదు. టైపిస్టు, టైపిస్టు లేనపుడు అతెందరు ఈ రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను.

(డి) కాలే పుస్తకము :- సాధారణ కాల్య, కాలే పుస్తకములో కాకుండా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. నెలల తరబడి నిలిచి ఉండవలసిన కాగితములను బోర్డు వారి స్థాయి ఉత్తరువు నెం. 174లోని 6వ పేరాలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిస్టరులో నమోదు చేయని రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి చూడవలసిన కాగితములను కాలే 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 రిజిస్టరును, నకలు దరఖాస్తుల రిజిస్టరును, రికార్డు జారీ రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను.

(ఐ), (కె) నుండి (ఎ) వరకు :- ప్రస్తుత రిజిస్టరును ప్రస్తుతము వలెనే నిర్వహించవలెను.

(జె) డి. మెమోరాండము రిజిస్టరు :- ఈ రిజిస్టరు అనుబంధము III లో చూపిన రీతిగా రెండు విభిన్నమైన నమూనాలలో నిర్వహించబడును. అనగా --

- (i) పోరంబోకు భూములకు బోర్డు వారి స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 15-22 క్రింద విలువ గలవిగా వర్గీకరించబడినను, రిజిస్టరు చేయబడినను పన్ను విధించిన లేక పన్ను విధించని బంజరు భూములకు ఒకటి.
- (ii) బోర్డు వారి స్థాయి ఉత్తరువు నెం. 1522 ననుసరించి విలువైనవి కాని లేక రిజిస్టరు చేయని పన్ను విధించిన లేక పన్ను విధించని బంజరు భూములకు ఒకటి. ఈ రిజిస్టరును గ్రామముల వారీగా వ్రాయరాదు. తాలూకా అంతటికీ డి. మెమోరాండములు అందిన తేదీలను బట్టి వరుస క్రమములో డి. మెమోరాండము రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడవలెను. తాలూకా రిజిస్టరు 4, 5, 6 ఉన్న పద్ధతిలోనే గ్రామముల అక్షర క్రమ సూచికను రిజిస్టరులోని మొదటి పుటలో ఉంచవలెను. (సూచికలో సంబంధించిన గ్రామమున కెదురుగా డి. మెమోరాండము వరుస సంఖ్యలు పేర్కొనబడును).

(ఫి) తాలూకా రిజిస్టరు నెం. 10 (నీటి తీరువ రిజిస్టరు) :- తాలూకా అక్కౌంటు మాన్యుయలులోగల ఆదేశములనుసరించి ఈ రిజిస్టరు నిర్వహించబడును.

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

గమనిక :- 1925 సెప్టెంబరు 14వ తేదీ గల, మిస్. వెం. 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 రిజిస్టరును వద్దతి ప్రకారముగా తనిఖీ చేయుచుండుట అవసరము.

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

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

7. పైలు చేయుట :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 పేజీలలో వివరించబడిన 'పైలు చేయు' వద్దతిని అనుసరించవలెను. ఈ వద్దతి క్లిష్టమైనది. దీనిని ప్రవేశపెట్టుటకు ముందు తహసీల్దారు తన కార్యాలయమునకు తగియుండు పైళ్ల 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 చేసికొనిరి తాను సంతృప్తి చెందవలెను.

అనుబంధములు

I. పంపిణీ రిజిష్టరు

వరుస సంఖ్య	జతపరచినవి (ఇచ్చట మౌలిక రికార్డులు, ప్లానులు, హక్కు పత్రములు మున్నగువాటి మొత్తము సంఖ్యను నమోదు చేయవలెను)	గుమాస్తా నెంబరు, అతని పాడి సంకేతము	డిస్కాజలు, స్వభావము, తేదీ (గమనిక : పరిష్కారము కాకుండా ఉన్న కరెంటులకు ఇచ్చిన జవాబులకు సున్నాలు చుట్టి, వాటి నంబర్లను వ్రాయవలెను)	అందినట్లు రికార్డు సంకేతము, తేదీ (ఎస్. డిస్కాజ్ల సందర్భములలో డిక్లాచి సీలు)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

II. శుద్ధప్రతుల రిజిష్టరు

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

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

III. టి-మెమోరాండము రిజిస్టరు

(1) బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 15-22 ననుసరించి రిజిస్టరు చేయబడిన లేక విలువ వర్గీకరించబడిన వస్తు విధించిన లేక విధించబడిన బంజరు ఘోషాలకు, బోర్డులోని ఘోషాలకు సంబంధించిన టి. మెమోరాండము రిజిస్టరు

గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము
గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము	గ్రామీణాంశము

గమనిక :- (1) ఒకే ఘోషమై ఒకటికి మించి ఆక్రమణలుంటే, ఆక్రమణదారులందరూ అదే టి. మెమోరాండములో నమోదు చేయబడినపుడు మొదటి రాండములోనున్న ప్రతి ఆక్రమణదారుకు ఎదురుగా గ్రామీణ కరణము యిచ్చిన వరుస సంఖ్యను 3వ వరుసలో నమోదు చేయవలెను. (2) ఆక్రమణ తొలగించు బదిలీన పీఠం ఏదైనా రెవెన్యూలుస్థలో వాటిని, సంబంధించిన జవాబులను 10వ వరుసలో నమోదు చేయవలెను.

(ii) బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెంబరు 15-22 ప్రకారము రిజిస్టరు కాని లేక విలువైన కాని వస్తు విధించిన, వస్తు విధించని బంజరు ఘోషాలకు సంబంధించిన టి. మెమోరాండము రిజిస్టరు

వరుస సంఖ్య	కాలాకా కార్యాలయములో అందిన తేదీ	గ్రామము పేరు	వర్గ నెంబరు, సబ్ డివిజను	గ్రామీణాంశాలకు ఉత్తరువు జారీ చేసిన తేదీ	రికార్డు గురిలో పైలు అందిన తేదీ, అందినట్లుగా రికార్డు సంరక్షకుని సాధి సంకేతము	రిమార్కులు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(1935, జూన్ 1వ తేదీ గల, పబ్లిక్ (వర్కసు) జి.ఓ. నెం. 819)
(1935 జూన్ 1వ తేదీ గల టి.పి. నెం. 65, డ్రెస్)

సి. స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుల కార్యాలయములు

1. నియమ సంపుటిలో కలెక్టరుకు, కెరెన్షియరుకు నిర్ణయించబడిన కర్తవ్యములను స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు నిర్వహించవలెను. వస్తుల్పిటి పర్యవేక్షణకు అతడు బాధ్యత వహించును.
2. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటి విభాగములలో వివరించిన టోటెనహామ్ వద్దతి సూత్రములు పూర్తిగా స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములకు వర్తించును. ఇతర విభాగములలోని సూత్రములు ఈ శ్రీంది రిమార్కులకు మార్పులకు లోబడి వర్తించును.
3. కార్యాలయ వ్యవస్థీకరణ :- స్టేషనరీ, సబ్ మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములో ఇద్దరు లేక ముగ్గురు గుమాస్తాలిండురు కనుక దానిని విభాగములుగా ఏర్పాటు చేయవలసినరీతి తేలు. తపాలు వంపిణీ తోడ్పడుటకు వీలుగా ప్రతి గుమాస్తాకు ఒక విభాగపు అక్షరము కేటాయించబడును. డివిజనల్ అధికారి ఆమోదముతో స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు తనకు ఉచితమని తోచిన రీతిగా వనిని గుమాస్తాలకు పంపిణీ చేయవచ్చును. కార్యాలయమంతటి నియంత్రణకు, పర్యవేక్షణకు స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు బాధ్యుడగును.
4. విద్యహించవలసిన రిజిస్టరు :- ప్రతి సబ్ మేజిస్ట్రేటు కార్యాలయములోను ఈ శ్రీంది రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను.
 - (ఎ) పంపిణీ రిజిస్టరు
 - (బి) వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియంతకారిక రిజిస్టరు
 - (సి) పోస్టు ద్వారా డిస్పాచి, స్థానిక బట్టావా పుస్తకము
 - (డి) వాయిదాల పుస్తకము

- (ఇ) స్థాంపు అక్కౌంటు
- (ఎఫ్) భద్రత రిజిస్టరు
- (జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరు
- (హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిస్టరు

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

స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుచే 'ఎక్స్, ఎన్' లేక 'ఎక్స్, ఎల్' లేక 'పైలు' అని గుర్తు వేయబడిన కాగితములు, నియతకాలికములు మినహా తపాలులో అందిన అన్ని పత్రములు పంపిణీ రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన 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 రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన ఏవి సంఖ్యల కెదురుగా అవి నమోదు చేయబడినవో ఆ సంఖ్యలను మాత్రమే కరెంటుపై నమోదు చేయవలెను. గుమాస్తాలు రిజిస్టరులోని తమ కాగితముల సంఖ్యలకు ఎదురుగా (3)వ గదిలో 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 రిజిస్టరును గుమాస్తా నిర్వహించును.

పంపిణీ రిజిస్టరు

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

(డి) వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియతకాలిక రిజిస్టరు :- ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిస్టరును, ఒక నియతకాలిక రిజిస్టరును నిర్వహించును. ఈ సందర్భమున జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని ఆదేశములను పాటించవలెను. క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిస్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని 9, 10 గడులలో, అవి వేటికి నిర్దేశించబడినవో ఆ కాగితముల వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగ నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని పాత కేసులను సులభముగ కనుగొనుటకు ఏలుగా, పంపిణీ రిజిస్టరులో ప్రతి కేసుకు ఇవ్వబడిన కరెంటు నెంబరును, పైన ఆదేశించబడిన విధముగ పాత కేసు నమోదు చేయబడిన కాగితము యొక్క కరెంటు నెంబరుతోపాటు ఆ దినమునకు నమోదు చేసిన క్రొత్త కేసుల చివరి నమోదు

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

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

గమనిక :- పోస్టు ద్వారా దీనిని నిమిత్తము ఒకటి, స్థానిక బట్టాదా నిమిత్తము మరొకటి రెండు వేర్వేరు సంపుటములలో రిజిస్టరును నిర్వహించుటకు ఎట్టి ఆక్షేపణ లేదు.

డిస్పాజులు పైళ్ళు రికార్డు గదిలో అందినట్లు గుర్తుగా వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని చివరి గదిలో హెడ్ గుమాస్తా యొక్క పొడి సంతకమును తీసుకొనవలెను. హెడ్ గుమాస్తా, తనకు అందిన డిస్పాజులు పైలును రికార్డు గదికి బదిలీ చేసినాడా అను విషయమును గురించి వారమున కొకసారి స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు సరిచూచును.

(ఏ) పోస్టు ద్వారా దీనిని, స్థానిక బట్టాదా పుస్తకమును సి.ఎఫ్. 61 (నవరించినది)లో నిర్వహించవలెను. తపాలు ద్వారా పంపబడు లేదా వ్యక్తి ద్వారా అందజేయబడు పత్రములన్నింటినీ ఈ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. అయితే ఈ పత్రముల విషయములో 5, 6 గడులను భర్తీ చేయనవసరము లేదు. అబెండరు దానిని నిర్వహించవలెను.

(ఓ) కాల పుస్తకము :- హెడ్ గుమాస్తా, కార్యాలయము కొరకు ఒక కాల పుస్తకమును నిర్వహించును. మామూలు కార్డును గురించి కాల పుస్తకములో కాకుండా వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ యందు వ్రాయబడును. చెప్పుకోదగినంత కాలముపాటు ఉంచవలసిన కాగితములను, 174వ నెంబరు గల బోర్డు స్థాయి ఉత్పాదనలోని 6వ పేరాలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిస్టరులో నమోదు చేయబడిన రికార్డుల వాపసుకు సంబంధించి యుండి వాటి వాపసును కనిపెట్టి చూడవలసిన కాగితములను కాల పుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 68, 69 పేరాలలోని సూచనలను కూడ చూచుదు. వాటిని అవసరమైన మార్పులతో అనుసరించవలెను.

(జ), (ఎఫ్), (జి), (హెచ్) :- స్థాంపు అక్కౌంటును భద్రతా రిజిస్టరు, నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరు, రికార్డు జారీ రిజిస్టరులను జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో పొందుపరచిన రీతిగా నిర్వహించవలెను. హెడ్ గుమాస్తా, ప్రతిదినము లెఖలకు అంటించబడిన స్థాంపుల విలువ మొత్తమును కూడి, దానిని స్థాంపు అక్కౌంటులోని నమోదులలో సరిపెట్టి చూచును.

గమనిక :- క్రిమినలు కోర్టు, సబ్ జైలు రిజిస్టర్ నిర్వహణకు ఈ సూచనలు వర్తించవు.

5. సూచిక తయారు చేయుట :- 'ఆర్', 'డి' డిస్పాజు అన్నింటికీను, స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటుచే 'బి' గుర్తు పెట్టబడి, పైలు చేయబడిన ముఖ్యమైన కాగితములన్నింటికీని సూచిక తయారు చేయబడును. ఒక కాగితము తపాలులో అందినప్పుడు కాకుండా, దానికి 'ఆల్' లేదా

'డి' డిస్కాజలు ఇచ్చిన మీదట నూచిక తయారు చేయవలెను. నూచిక చీటిని తయారు చేయునప్పుడు, జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో ఇచ్చిన నూచనలను జాగ్రత్తగా అనుసరించవలెను. స్టేషనరీ సబ్ మేజిస్ట్రేటు, శిర్డిక సక్రమముగ వ్రాయబడినదా యని చూడవలెను.

6. పైలు చేయుట :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 వరకు గల పేరాగ్రాఫులలో వివరించిన "పైలింగు" పద్ధతిని అవలంబించవలెను.

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

7. గుమాస్తాలు, తమ ముసాయిదాల శుద్ధప్రతులను తామే తయారు చేయవలెను. శుద్ధప్రతి రిజిస్టరును 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.ఓ. 1947 నవంబరు 9వ తేదీ గల బి.పి. నెం. 122, (సెన్సు).

డి. డిప్యూటీ తహసీల్దార్ల కార్యాలయములు

జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలో కలెక్టరుకు, శిర్డీదారుకు కేటాయించబడిన కర్వములను డిప్యూటీ తహసీల్దారు నిర్వహించవలెను. 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 సెక్రెట్రీగా విభజించవలసిన అవసరము లేదు. ఒక్కొక్క గుమాస్తాను సూచించుటకు ఒక్కొక్క అక్షరమును కేటాయించవలెను. ఇది తపాలు పంపిణీకి సహాయపడును. డిప్యూటీ తహసీల్దారు, డివిజనల్ అధికారి ఆమోదముతో, తనకు ఉత్తముని తోచునట్టి రీతిగా పనిని పంపిణీ చేయవచ్చును. మొత్తము కార్యాలయ నియంత్రణ, పర్యవేక్షణలకు డిప్యూటీ తహసీల్దారు బాధ్యుడగును. డిప్యూటీ తహసీల్దారు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు, సబ్ ట్రైజర్ లేని కార్యాలయముల విషయములో హెడ్ గుమాస్తా, సబ్ ట్రైజర్ ఉన్న కార్యాలయముల విషయములో అక్కౌంటెంట్లు కార్యాలయ నియంత్రణ, పర్యవేక్షణలకు బాధ్యులగుదురు. వీరి నియంత్రణ, పర్యవేక్షణలు డిప్యూటీ తహసీల్దారు నియంత్రణకు లోబడి ఉండును. సబ్ ట్రైజర్ ఉన్న ఒక కార్యాలయములో ముగ్గురు గుమాస్తాలు కాక అదనముగా ఒక అక్కౌంటెంట్లు, ఒక షెరాఫ్ మంజారు చేయబడినపుడు, కార్యాలయ ట్రైజర్, అక్కౌంట్ పనిని హెడ్ గుమాస్తాకు బదులుగా అక్కౌంటెంట్లు, షెరాఫ్లు చేయుదురు. అక్కౌంటెంట్లకు ప్రత్యేకముగా ఒక అక్షరము కేటాయించబడును.

4. నిర్వహించవలసిన రిజిస్టర్లు :- ప్రతి డిప్యూటీ తహసీల్దారు కార్యాలయములోను ఈ క్రింది రిజిస్టర్లను నిర్వహించవలెను :

- (ఎ) పంపిణీ రిజిస్టరు
- (బి) వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియతకాలిక రిజిస్టరు
- (సి) శుద్ధప్రతుల రిజిస్టరు, పోస్టు ద్వారా డిక్వాయి, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము
- (డి) కాల పుస్తకము
- (ఇ) స్థాంపు అక్కౌంటు
- (ఎఫ్) భద్రత రిజిస్టరు
- (జి) నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరు
- (హెచ్) రికార్డు జారీ రిజిస్టరు
- (ఐ) నివేళన స్థల రిజిస్టరు
- (ఐ) డి. మెమోరాండము రిజిస్టరు
- (కె) తాలూకా రిజిస్టరు నెంబరు 4 (దరఖాస్తు)
- (ఎల్) తాలూకా రిజిస్టరు నెంబరు 5 (విరమణ)
- (ఎమ్) తాలూకా రిజిస్టరు నెంబరు 6 (రిజిస్ట్రీ బదలాయింపు)
- (ఎన్) తాలూకా రిజిస్టరు నెంబరు 7 (కాశ్యక మార్పుల రిజిస్టరు)
- (ఓ) తాలూకా రిజిస్టరు నెంబరు 8-ఎ (క్రోత్తగా సర్వే అయిన పొలములు, సబ్ డివిజన్ రిజిస్టరు)
- (ఐ) తాలూకా రిజిస్టరు నెంబరు 10-ఎ (నిటి తీరుప రిజిస్టరు)

(ఎ) పంపిణీ రిజిస్టరు :- ఈ రిజిస్టరు ఈ డిగ్రువ ఇచ్చిన సమూహాలో నిర్వహించబడును. ఇది జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 16 నుండి 18 వరకు గల పేరాలలో మరియు 20వ పేరాలలో నిర్ణయించిన పంపిణీ రిజిస్టరు, క్రొత్త కేసు రిజిస్టరుల ప్రయోజనము కొరకు ఉపయోగించును. ప్రతి రిజిస్టరులో 220 పుటలు ఉండును. ఒక్కొక్క పుటలో 15 పంక్తులు ఉండును. ఈ పంక్తులకు వరుసగా సంఖ్యలు ముద్రించబడి ఉండును. మామూలుగ ప్రతి సంవత్సరము రెండు రిజిస్టర్లు అవసరమగును.

నియత కాలికములు, డిప్యూటీ తహసీల్దారుచే 'ఎక్స్, ఎన్' లేదా 'ఎక్స్, ఎల్' లేదా 'పైలు' అని గుర్తు పెట్టబడిన కాగితములు మినహా, తపాలులో వచ్చిన అన్ని కాగితములను పంపిణీ రిజిస్టరులో ఒక్కొక్క ముద్రిత వరుస సంఖ్యకు ఎదురుగ ఒక్కొక్క దానిని నమోదు చేయవలెను. అయితే వాటిని నమోదు చేయుటకు ముందు, డిప్యూటీ తహసీల్దారు, హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంట్లు 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 అక్కౌంటెంట్లు ప్రతి కరెంట్లు పైన పంపిణీ రిజిస్టరులో ముద్రించబడిన ఏ సంఖ్యకు ఎదురుగ అది నమోదు చేయబడునో ఆ సంఖ్యను వ్రాయును. గుమాస్తాలు, రిజిస్టరులోని (3)వ గడిలో తమకు సంబంధించిన కాగితముల సంఖ్యలను బ్రాకెటు చేసి, అచ్చట తమ పాడి సంతకము

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

పంపిణీ రిజిస్టరు

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

సంబంధించిన గుమాస్తాలు, తమకు అందిన కాగితములను గురించి పంపిణీ రిజిస్టరులో వ్రాయునప్పుడు, అంతకు ముందు రోజున తమకు అందిన ఏవైన కాగితములు పాత కేసులకు జవాబులై ఉన్నప్పుడు, ఆ పాత కేసుల నెంబరును పంపిణీ రిజిస్టరులోని (4)వ గడిలో నమోదు చేసి, వాటికి సున్నా చుట్టుదురు. క్రొత్త కేసులన్నిటిని పరిష్కరించునంత వరకు, వాటికెదురుగ ఉన్న (4)వ గడి ఖాళీగా ఉంచబడును. కాగితములు అంతిముగ పరిష్కరించబడినప్పుడు, సంబంధించిన గుమాస్తా, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఖద్దప్రతుల తయారీ నిమిత్తము పైలును ఇచ్చివేయును. డిక్లాచి చేయు వ్యక్తి, ఖద్దప్రతిని డిస్ట్రాచి చేసిన మీదట పైలును సంబంధించిన గుమాస్తాకు ఇచ్చివేయును. సంబంధించిన గుమాస్తా, ఆ పైలును వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో సమచిత స్థలమునందు వుంచి దానిని, పంపిణీ రిజిస్టరును నిర్వహించు గుమాస్తాకు అప్పగించును. ఆయన ఆ పైలు ముట్టినట్లుగ వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని చివరి గడిలో వ్రాసి అదే నమయములో పంపిణీ రిజిస్టరులో అవసరమైన నమోదులను చేసి, ఆ పైలును రికార్డు సంరక్షకునకు పంపివేయును. రికార్డు సంరక్షకుడు పైలు ముట్టినట్లుగ పంపిణీ రిజిస్టరులోని (5)వ గడిలో వ్రాయును.

(డి) **వ్యక్తిగత రిజిస్టరు, నియంత్రాణ రిజిస్టరు :-** జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 19, 70, 71 పేరాలలోని ఆదేశములను పాటించుచు, ప్రతి గుమాస్తా ఒక వ్యక్తిగత రిజిస్టరును, ఒక నియంత్రాణ రిజిస్టరును నిర్వహించును. క్రొత్త కేసులను క్రొత్త వరుస సంఖ్యల క్రింద రిజిస్టరు చేయవలెను. పాత కేసులను, వ్యక్తిగత రిజిస్టరులోని (9), (10) గడులలో అవి వేటికి సంబంధించినవో

ఆ కాగితముల వరుస సంఖ్యలకు ఎదురుగ నమోదు చేయవలెను. వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో పాత కేసులను సులభముగ కనుగొనుటకు వీలుగా, పంపిణీ రిజిస్టరులో 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) పొస్తు ద్వారా డిక్లాచి, స్థానిక బట్టాదా పుస్తకమును సి.ఎఫ్. 61 (సవరించినది)లో నిర్వహించవలెను. పొస్తు ద్వారా పంపబడు లేదా వ్యక్తి ద్వారా అందజేయబడు పత్రములన్నిటిని ఈ రిజిస్టరులో 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 కాల్యును గురించి కాల్ పుస్తకములో కాకుండా వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ల యందు వ్రాయబడును. చెప్పుకోదగినంత కాలము పాటు ఉంచవలసిన కాగితములను 74వ నెంబరు గల బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువులోని 6వ పేరలో నిర్ణయించిన ప్రత్యేక రిజిస్టరులో 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) :- స్థాంపు అక్కౌంటును, భద్రత రిజిస్టరు, నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరు, రికార్డు జారీ రిజిస్టరులను, జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 24(1), 24(4), 24(5), 24(6) పేరాలలో పొందుపరచినరీతిగా నిర్వహించవలెను. సందర్భానుసారము హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు ప్రతి దినము లెఖలకు అంటించబడిన స్థాంపుల విలువ మొత్తమును కూడి, దానిని స్థాంపు అక్కౌంటులోని నమోదులతో సరిపోల్చి చూచును.

(ఐ) ప్రస్తుతము ఉన్న రిజిస్టరును యథావిధముగా నిర్వహించవలెను.

(జె) **వి. మెమోరాండం రిజిస్టరు :-** III వ అనుబంధములో చూపిన విధముగ రెండు వేర్వేరు నమూనాలలో ఈ రిజిస్టరు నిర్వహించబడును. బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెం. 15-20

ప్రకారము విలువగలవిగా వర్గీకరించబడిన లేదా రిజర్వు చేయబడిన పన్ను విధించని లేక పన్ను విధించిన బంజరు భూముల కొరకు పొరంబోకు భూముల కొరకు ఒకటి, బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువు నెం. 15-22 ప్రకారము విలువైనవి కాని లేక రిజర్వు చేయబడిన పన్ను విధించని లేదా పన్ను విధించిన బంజరు భూముల కొరకు మరొకటి నిర్వహించబడును. ఈ రిజిస్టరును గ్రామములవారిగా నిర్వహించకూడదు. ఈ రిజిస్టరులో, మొత్తము తాలూకాకు అంతటికీ బి. మెమోరాండములను వరుసగా అవి అందిన తేదీల ప్రకారము నమోదు చేయవలెను. తాలూకా రిజిస్టర్లు 4, 5, 6 ఉన్న పద్దతిలో, ఈ రిజిస్టరు యొక్క మొదటి పుటలందు గ్రామముల సూచికను అక్షర క్రమములో తయారు చేసి ఉంచవలెను. (ఈ సూచికలో సంబంధించిన గ్రామములకు ఎవరుగ బి. మెమోరాండముల వరుస సంఖ్యలను నమోదు చేయవలెను).

(3), (ఎల్), (ఎమ్), (ఎన్) :- ప్రస్తుతము ఉన్న రిజిస్టర్లను యథావిధిగా నిర్వహించవలెను.

(4) :- తాలూకా రిజిస్టరు నెం. 10-ఎ నీటి తీరువ రిజిస్టరు, ఈ రిజిస్టరు తాలూకా అక్కౌంట్ల మాన్యువల్ సూచనల ననుసరించి నిర్వహించబడును.

5. సూచికను తయారు చేయుట :- ఒక కాగితము తపాలాలో అందినపుడు కాకుండ, దానికి 'ఆర్' లేదా 'డి' డిస్కాబులు ఇచ్చిన మీదట సూచిక తయారు చేయవలెను. సూచిక చీటిని తయారు చేయునపుడు జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 99, 100, 106 నుండి 118 వరకు గల పేరాలలో ఇచ్చిన సూచనలను జాగ్రత్తగా అనుసరించవలెను.

ఆయా జిల్లాల భాషలో జరుగు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరముల విషయములో కూడ కిర్కీలు ఇంగ్లీషులోనే ఉండవలెను. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఇంగ్లీషులో ఉన్నట్లె వట్ల అట్లే అదే మాదిరిలో కిర్కీలను వ్రాయవలెను. డిప్యూటీ తహసీల్దారు, హెడ్ గుమాస్తా లేదా అక్కౌంటెంటు కిర్కీ సక్రమముగ వ్రాయబడునట్లు చూడవలెను.

6. పైలు చేయుట :- జిల్లా కార్యాలయ నియమ సంపుటిలోని 82 నుండి 84 వరకు గల పేరాలలో వివరించిన 'పైలింగు పద్ధతిని' అవలంబించవలెను. ఈ పద్ధతి క్లిష్టమైనది. దానిని ప్రవేశపెట్టుటకు ముందుగా, డిప్యూటీ తహసీల్దారు, తన కార్యాలయమునకు అర్హమైన పైళ్ళ 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 సమ్మతము కలుగవలెను.

7. శుద్ధ ప్రతులను తయారు చేయుట :- గుమాస్తాలు, తమ ముసాయిదాల శుద్ధ ప్రతులను తామే తయారుచేయవలెను. శుద్ధప్రతి రిజిస్టరును 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 పేరాలలో గల సూచనలను అనుసరించవలెను.

(1938, మార్చి 20వ తేదీగల పత్రిక (సర్వీసులు) మిస్.నెం. 542, జి.ఓ. 1938, ఏప్రిలు 4వ తేదీ గల (సెన్సు బి.సి.నెం. 33).

అనుబంధము - జె

రికార్డులను నాశము చేయుట

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

పంచే రిజిస్టరు	5 సం॥ తరువాత
వ్యక్తిగత రిజిస్టరు	10 సం॥ తరువాత
క్రొత్త కేసుల రిజిస్టరు	5 సం॥ తరువాత
శుద్ధప్రతి రిజిస్టరు	3 సం॥ తరువాత
పాస్పు ద్వారా డిక్లాబ్, స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము	3 సం॥ తరువాత
స్థాంపు అక్కౌంటు	3 సం॥ తరువాత
నియతకాలిక రిజిస్టరు	3 సం॥ తరువాత
కార్ పుస్తకము	10 సం॥ తరువాత
భద్రక రిజిస్టరు	10 సం॥ తరువాత
అయితే అందులో నమోదు చేసిన విలువైన వాటికి తగు లెక్క ఉండవలెను.	
నకలు దరఖాస్తు రిజిస్టరు	10 సం॥ తరువాత
రికార్డుల జారీ రిజిస్టరు	3 సం॥ తరువాత
ప్రభుత్వ దావాల రిజిస్టరు	10 సం॥ తరువాత
పాపరు దావాల రిజిస్టరు	10 సం॥ తరువాత

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

రికార్డు గది తాళపు చెవి ఉన్న సీలు వేసిన సందివి అప్పగించిన, తిరిగి తీసుకొనిన సమయములు మొదలైనవి తెలియజేయు రిజిస్టరులు	1 సం॥ తరువాత
అనుబంధము-బి లో ఇవ్వబడినట్టి నమూనాలలో నిర్వహించిన బకాయిల జాబితాలు	3 సం॥ తరువాత
వ్యక్తిగత నియతకాలిక రిజిస్టర్లకు, ఇతర ప్రత్యేక రిజిస్టర్లకు సంబంధించిన నోటు పైళ్ళు	3 సం॥ తరువాత

అనుబంధము - కె

.....తో అంతముగు సంవత్సరమునకు/అర్థ సంవత్సరమునకు
నాన్ గెజిటెడు అధికారులను, మినిస్ట్రీయలు సిబ్బందిని గురించి
వారిక/అర్థ సంవత్సర రహస్య నివేదిక

పేరు : విభాగము :
ఉద్యోగము :
(ఎ) పుట్టిన తేదీ :
(బి) ప్రభుత్వోద్యోగములో చేరిన తేదీ :
ప్రస్తుత గ్రేడు/శతము.....
రిమార్కులు :

- ఈ క్రింది వాటిలో పరిజ్ఞానము :-
(ఎ) విభాగము లేదా సెక్షను
(బి) కాఖ
- వ్యక్తిత్వము, ప్రవర్తన, శిలము
- బాధ్యత స్వీకార శక్తి
- చారవ
- (ఎ) వివేచన శక్తి
(బి) ఖచ్చితము
- నేర్పు, స్వభావము
- సిబ్బందిపై పర్యవేక్షణ జరుపు శక్తి
- పట్టుదల, పరిశ్రమ
- ఆలోచనము
- హాజరు
- వివరణలు, ముసాయిదాలు వ్రాయుటలో సామర్థ్యము
- ప్రమోషనుకు లేదా ఖాయము చేయుటకు గల అర్హత

- నివేదిక కాలములో పొందిన దండనలు,
అధికంసనలు, ప్రత్యేక ప్రశంసలు
- గత నివేదిక తరువాత ప్రతికూల రిమార్కులు ఏవైనా
వ్యక్తపరచబడినచో వాటిని అధికారికి తెలియపరిచిన తేదీ
- ఋణగ్రస్తత (ఋణగ్రస్తలై యున్నయెడల అందుకు
ఆయన వ్యక్తిగతముగా ఎంతవరకు బాధ్యులు)
- ప్రస్తుతపు ఉద్యోగములో ఖాయము చేయబడినారా
లేనిచో, ఆయన స్థిర ఉద్యోగము
- ప్రస్తుత గ్రేడులో దక్షతా అవరోధమును అధిగమించినారా?
అధిగమించినచో, అధిగమించిన తేదీ

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

తేదీ : సంతకము :
(నివేదిక అధికారి)
హోదా

ద్రువ సంతకము చేయు అధికారి
యొక్క రిమార్కులు

సంతకము
(కాశాధిపతి)
తేదీ :

అనుబంధము - ఎల్

రికార్డు గదికి తిరిగి ఇచ్చిన రికార్డుల రిజిస్టరు

వరుస సంఖ్య	డిస్కాజలు సంఖ్య, తేదీ	రికార్డు జారీ సంఖ్య, తేదీ	తిరిగి ఇచ్చిన తేదీ	రికార్డు అందించారు లేదా తీసుకొను రికార్డు అసిస్టెంట్లు సంతకము
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

రిమార్కులు
(తదుపరి రిఫరెన్సుకు అవసరమగు ముఖ్య విషయమైనచో ఇచ్చట డిస్కాజ్ లోని విషయములను సంక్షిప్తముగా నమోదు చేయవలెను)

(6)

నూచిక

'ఎ'

రిజిస్టరు చేయవలసిన "అబ్కారీ" ఉత్తర ప్రతుత్తరములు	89
అబ్కారీ దుకాణము పైళ్లు	88
అంటువ్యాధుల కారణంగా గైరుహాజరు	8
పరిపాలనా నివేదికలు	143
ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజటు	127
కలెక్టరుకు సమర్పించిన కాగితముల ఏర్పాటు	138
పరిష్కరింపబడిన తరువాత రికార్డుల ఏర్పాటు	80
వివిధ సబ్-హెడ్లుల ఏర్పాటు	115
బకాయి జాబితాలు	121
హాజరు రిజిస్టరు	3

'బి'

బ్రాకెటు హెడ్లు	144
-----------------	-----

'సి'

కాల పుస్తకము	24(3), 68, 69
యాద్యుచ్చిక సెలవు	7
వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ల తనిఖీ	120
అర్జీదార్లకు ఉత్తరువులను అందజేయుట	57
ప్రవర్తన రిజిస్టరు	129
రహస్య రికార్డులు (రహస్య పత్రములు)	130

'డి' అనుబంధములో
X నమూనా

	పేరా నెం.
లేఖలన్నింటికీ ముందు శీర్షిక ఉంచవలసిన ఆవసరము	104
ఆవసరమైనప్పుడు రెండు లేదా అంతకెక్కువ శీర్షికలు (క్రాసు రిఫరెన్సులు)	118

'యు'

అనధికృత రిజిస్టర్లు	15
ఆవసరపు రిఫరెన్సులు, అసంపూర్ణమైన రిఫరెన్సులు	56
సెలవు దినములలో జరూరు పని	6
పంపిణీ వెంబరును రిఫరెన్సు వెంబరుగా ఉపయోగించుట	18
హెడ్ల, సబు హెడ్ల ఉపయోగము	108, 109
'సాధారణ' అను పదమును సబ్ హెడ్ గా ఉపయోగించుట	110

'వి'

విలువైన వస్తువులు (డిక్టాది)	77
రికార్డులను నిలుపుగా పైలు చేయుట	94

'డబ్ల్యు'

రిజిస్టరు చేయవసరములేని 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	...	బకాయిల 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 ఆందజీయుట
Compile	...	సంకలనము చేయు
Conduct	...	ప్రవర్తన
Confirm	...	ఖాయపరచు
Confidential	...	రహస్య

Confidential report	...	రహస్య నివేదిక
Copy	...	ప్రతి
Correspondance	...	ఉత్తర ప్రతుత్తరములు
Correspondance branch	...	ఉత్తర ప్రతుత్తరముల విభాగము
Covering letter	...	ప్రస్తావన లేఖ
Delegate	...	అప్పగించు
Designation	...	హోదా
Definition	...	నిర్వచనము
Destroy	...	నాశము చేయు
Demi-Official	...	అర్ధాధికార, డి.ఓ.
Discretion	...	వివేచన
Disposal	...	పరిష్కారము
Distribution register	...	వందీటీ రిజిస్టరు
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 రిజిస్టరు

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	...	పాటి సంతకము
Inspect	...	తనిఖీ చేయు
Instructions	...	సూచనలు, ఆదేశములు
Issue	...	జారీ
Late	...	అలస్యము
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 రిజిస్టరు

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