

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

FOR OFFICE USE

ONLY

कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक –2011

MANUAL OF OFFICE PROCEDURE- 2011

भाग I (पैरा के लिए)

Part I (For Paras)

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–1, का कार्यालय

उत्तर प्रदेश

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)- I

UTTAR PRADESH

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–1, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद

के प्राधिकार से जारी की गई है।

ISSUED BY:

THE AUTHORITY OF ACCOUNTANT GENERAL(A&E)- I

UTTAR PRADESH, ALLAHABAD.

कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक –2011
MANUAL OF OFFICE PROCEDURE- 2011

भाग II (परिशिष्ट के लिए)
Part II (For Appendix)

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–1 का कार्यालय
उत्तर प्रदेश
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)- I
UTTAR PRADESH

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–1 उत्तर प्रदेश इलाहाबाद
के प्राधिकार से जारी की गई है।

ISSUED BY:
THE AUTHORITY OF ACCOUNTANT GENERAL(A&E)- I
UTTAR PRADESH, ALLAHABAD.

आमुख

मुझे कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के इस नवीनतम/ परिशोधित संस्करण को जारी करते हुए हार्दिक प्रसन्नता हो रही है। यह प्रयास निरंतर सुधार/ अद्यतनीकरण के माध्यम से विभाग के उद्देश्यों को प्राप्त करने की दृष्टि से हमारे सुसंगत प्रयासों में से एक है। मुझे आशा है कि इससे कार्यालय के कार्यों के बारे में बेहतर जानकारी मिलेगी। परिणामस्वरूप कार्य निष्पादन में सुधार होगा।

यह नियम पुस्तक प्रारंभ में 1974 में तैयार की गयी थी। समय गुजरने के साथ साथ और सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग के कारण कार्य प्रक्रिया में मूलभूत परिवर्तन आया है जिसके कारण उक्त प्रक्रिया में परिशोधन करना आवश्यक हो गया है क्योंकि उसके बहुत से उपबंध पुराने हो गए हैं जिनमें आशोधन किए जाने की आवश्यकता है। भारत सरकार और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के नवीनतम व महत्वपूर्ण आदेशों को शामिल करके इस नियम पुस्तक को अद्यतन बनाने के लिए हर संभव प्रयास किया गया है ताकि इस नियम पुस्तक को अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए वास्तव में उपयोगी बनाया जा सके।

इस नियम पुस्तक में कार्यालय का कार्य सही तरह से करने के लिए सामान्य अनुदेश निहित हैं। इस नियम पुस्तक में निहित उपबंध, कोड व मैनुअल में निहित नियमों के अनुक्रम में है और इन्हें उनके साथ ही पढ़ा जाए।

इस नियम पुस्तक में निहित नियमों के पैराओं को कार्यालय से बाहर किए जाने वाले किसी पत्राचार में प्राधिकार के रूप में उद्धृत या संदर्भित नहीं किया जाए।

इस कार्यालय के प्रत्येक कार्मिक से अपेक्षा की जाती है कि वह इस नियम पुस्तक में निहित नियमों एवं प्रक्रिया से पूर्णतः अवगत हो।

इस संकलन में यदि कोई त्रुटियां हो या विद्यमान नियमों अथवा प्रक्रिया ने सुधार के लिए कोई सुझाव हो तो उन्हें वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) के ध्यान में लाया जाए।

महालेखाकार

कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक की अनुक्रमणिका

पैरा संख्या	उप-पैरा	पैरा का विषय	पृष्ठसंख्या
		अध्याय-1	
		कार्यालय की सामान्य संरचना	
पैरा-1		संक्षिप्त इतिहास	1
पैरा-2		लेखा एवं हकदारी (अर्थात् लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में) कार्य समूह	1
	(क)	महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी-1 का कार्यालय	1
	1	प्रशासन समन्वय	
	2	कल्याण समन्वय	
	3	राजकोष लेखा विभाग (टीएडी) समन्वय	
	4	भविष्य निधि समन्वय	
	(ख).	महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -2 का कार्यालय	10
	1	प्रशासन समन्वय	
	2	निर्माण कार्य लेखा समन्वय	
	2	पेंशन और राजपत्रित हकदारी समन्वय	
	4	वन लेखा समन्वय	
	5	विभागीय संकलन समन्वय	
	6	भविष्य निधि समन्वय	
पैरा-3		स्टाफ में परिवर्तन	12
पैरा-4		राजपत्रित अधिकारियों द्वारा समूह के भीतर	12
पैरा-5		कार्यभार रजिस्टर	12
पैरा-6	(क).	विभिन्न संवर्गों में अस्थायी पदों के सृजन/ उन्हें जारी रखने के लिए प्रस्ताव	13
	(ख).	आंकड़ों की परिशुद्धता	13
		अध्याय-2	
		सामान्य कार्यालय पद्धति और पत्राचार प्रणाली	
		भाग-क- सामान्य कार्यालय पद्धति	
पैरा-7		बायोमीट्रिक मशीन के माध्यम से उपस्थिति	14
पैरा-8	(क)	उपस्थिति संबंधी सामान्य अनुदेश	15
	(ख)	पुरानी व्यवस्था के अंतर्गत कार्यालय में उपस्थित होने में समय की पाबंदी और उपस्थिति में विलंब होने की दशा में दंड ।	15

पैरा-9		अवकाश के दिनों और कार्यालय समय के (पूर्व/बाद) इतर कार्यालय खुला रखने की व्यवस्था ।	18
पैरा-10		कार्यालय कक्षों की सुव्यवस्था सफाई और निरीक्षण ।	18
पैरा-11	(क)	सहायक लेखाधिकारी का उत्तरदायित्व	18
	(ख).	अनुभागों का निरीक्षण	19
पैरा-12		बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश	19
पैरा-13		सामान्य विभाग अभिलेख कक्ष, व्यक्तिगत दावा और प्रशासन अनुभागों में प्रवेश	19
पैरा-14		कार्यालय आदेश	20
पैरा-15		कार्यालय आदेशों को/की डायरी करना ।	20
पैरा-16		कार्यालय आदेशों की गार्ड फाइल	20
पैरा-17		नियम पुस्तकों में कार्यालय आदेश सम्मिलित करना	20
पैरा-18		विभागीय आदेश पुस्तिका	21
पैरा-19		लेखाकारों की नोट बुक	21
पैरा-20		सहायक लेखा अधिकारी के सामान्य कार्य	21
पैरा-21		कार्य स्थिति संबंधी रिपोर्ट ।	22
पैरा-22		तिमाही बकाया रिपोर्ट	22
पैरा-23		अन्य अनुभागों को सन्दर्भ करने की शक्तियां	22
पैरा-24		कार्य को घर ले जाना ।	23
पैरा-25		कार्यभार ग्रहण करने और सौंपने संबंधी उत्तरदायित्व	23
पैरा-26		प्रशासनिक और अन्य मामलों संबंधी सामान्य अनुदेश	24
पैरा-27		विवरणी डायरी ।	24
पैरा-28		विवरणी डायरी का ब्योरा	24
पैरा-29		विवरणियां प्रस्तुत करने में विलंब	25
पैरा-30	(क)	निर्धारित विवरणियां आदि का प्रस्तुतीकरण बंद करना/सी0ओ0आर0 में प्रविष्टियां बढ़ाया जाना ।	25
	(ख)	प्रक्रिया आदि का समापन करना/ परिवर्तन करना ।	25
पैरा-31	(क)	कार्यालय नियम पुस्तकों में निर्धारित की गई प्रक्रिया का कड़ाई से पालन करना ।	25
	(ख)	प्रक्रिया में परिवर्तन करना	25
पैरा-32		पुरानी प्रथा और प्रक्रिय	26
पैरा-33		स्वच्छ प्रतियों की जांच ।	26
पैरा-34		तकनीकी अनुभागों को मामले संदर्भित करना भेजना	26
पैरा-35		तारीख सहित आद्याक्षर	26

पैरा-36		राजपत्रित अधिकारियों द्वारा कागजात मंगाना,	26
पैरा-37		दस्तावेज वापस करना।	27
पैरा-38		महालेखाकार से व्यक्तिगत भेंट	27
		भाग-ख पत्राचार प्रणाली	
पैरा-39		पत्र व अन्य दस्तावेज की प्राप्ति और डाक खोलना।	27
पैरा-40		आवक पत्रों और अन्य दस्तावेजों को डायरी करना	27
पैरा-41		प्रेषण संख्या	28
पैरा-42		नियंत्रक महालेखापरीक्षक और भारत सरकार वित्त मंत्रालय से प्राप्त या "अति शीघ्र" अंकित पत्रों का तत्परता से निस्तारण।	28
पैरा-43		अतिआपश्यक पत्रों के निपटान का उत्तरदायित्व	28
पैरा-44		अहस्ताक्षरित, अपूर्ण और गलत भेजे गए पत्र	29
पैरा-45		अन्य कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्र	29
पैरा-46		आवक पत्राचार का निपटान	29
पैरा-47	(क)	निपटान में प्रारंभिक अवस्थाएं	29
	(ख)	(खंडशः) निपटान की मनाही	29
पैरा-48		उन आवक पत्रों पर कार्यवाही जिनके अंतिम निपटान से पहले मध्यवर्ती कार्यवाही की जानी अपेक्षित है।	29
पैरा-49		एक से अधिक समन्वय से संबंधित आवक दस्तावेज	30
पैरा-50		अन्य अनुभागों से सूचना एकत्र करना	30
पैरा-51	(क)	वित्तीय स्वरूप की सामान्य मंजूरियां	30
	(ख)	सामान्य अभिरूचि के पत्र	31
	(ग)	अनुस्मारक	31
पैरा-52		टिप्पणियां	31
पैरा-53		टिप्पणियां लिखने की पद्धति	31
पैरा-54		नियंत्रक महालेखापरीक्षक या भारत सरकार से प्राप्त पत्रों को फाइल करना	32
पैरा-55		नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी महत्वपूर्ण परिपत्रों का रिकार्ड।	32
पैरा-56		भारत सरकार आदि के आदेशों के अनुसार मैनुअलों में संशोधन	32
पैरा-57		शासकीय फाइलों को अत्यावश्यक माना जाए।	32
पैरा-58		अशासकीय टिप्पणियों की प्रतियां रखी जाए।	33
पैरा-59		प्रधान महालेखाकार को संबोधित अर्द्धशासकीय और अन्य पत्राचार	33
पैरा-60		अंतरिम उत्तर	33

पैरा-61	(क)	परम गुप्त और गुप्त दस्तावेज	33
	(ख)	गुप्त और गोपनीय पत्र प्राप्त करना	34
	(ग)	वास्तविक गुप्त पत्रों को सूचीबद्ध करना	34
पैरा-62		डाक द्वारा कागजातों का प्रेषण	34
पैरा-63		संबोधन की प्रणाली	35
पैरा-64		संबोधन रीति	35
पैरा-65		तथ्यों और आंकड़ों के लिए उत्तरदायित्व	35
पैरा-66		डाक और प्रेषण प्रणाली संबंधी एकीकृत सापटवेयर	36
पैरा-67		उच्चतर अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए पत्र प्रारूप के लिए सहायक लेखा अधिकारी का उत्तरदायित्व	36
पैरा-68		सरकारी आदेशों को चुनौती	36
पैरा-69		महालेखाकार वर्गाधिकारियों को फाइल/कागजात प्रस्तुत करने की विधि	36
	1	कागजात का कम	
	2	संदर्भ देना	
	2.1	सामान्य प्रक्रिया	
	2.2	पृष्ठों का संदर्भ देने की आवश्यकता	
	3	लेबल लगाना	
	4	कार्यालय टिप्पणी	
पैरा-70		मूल्यवान दस्तावेजों का प्रेषण	38
पैरा-71		निर्णयों की संसूचना	38
पैरा-72		दस्तावेजों पर हस्ताक्षर	38
पैरा-73		बकाया आवक पत्रों की रिपोर्ट	39
पैरा-74		एक माह से अधिक पुराने बकाया मामले	40
पैरा-75		संसद या राज्य विधान मंडल के प्रश्नों पर कार्यवाही की प्रक्रिया	40
पैरा-76		अन्य अनुभाग से प्राप्त पत्रों व अन्य दस्तावेज की बकाया अवधि।	40
पैरा-77	(क)	लंबित पत्रों के संबंध में जारी अनुस्मारक	40
	(ख)	लंबित पत्रों के संबंध में प्राप्त अनुस्मारक	40
	(ग)	लंबित मामलों का निपटान	41
पैरा-78		लंबित मामलों के रजिस्टर का रखरखाव	41
पैरा-79		एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को कागजातका अंतरण।	41
पैरा-80		पत्रों का पारगमन रजिस्टर	41

पैरा-81	(क)	अंतरित कागजात की तत्परता से प्राप्ति	42
	(ख)	जावक पत्राचार संबंधी अनुस्मारक	42
पैरा-82		विविध और अमहत्वपूर्ण कागजातों को फाइल करना	42
पैरा-83		फाइलों का सयोजन	42
पैरा-84		फाइल शीर्षक	42
पैरा-85		फाइलों की संख्या	43
पैरा-86		पृष्ठों का संख्यांकन	43
पैरा-87		साथ रखे (कीप विद) मामले	43
पैरा-88		फाइल बंद करना।	43
पैरा-89		मामले अभिलेख कक्ष को अंतरित करना	43
पैरा-90		फाइलें नष्ट करना	43
पैरा-91		सरकारी कार्य में हिंदी का प्रयोग	44
पैरा-92		हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत प्रक्षिणार्थियों को प्रोत्साहन -एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन प्रदान करना ।	44
		अध्याय-3	
		अनुशासन	
पैरा-93		कार्यालय समय के दौरान अनुपस्थिति	45
पैरा-94		भोजनावकाश	45
पैरा-95		कार्यालय में धूम्रपान	45
पैरा-96		पान/तबाकू सेवन और थूकना	45
पैरा-97		गलियारों में गपशप और टहलना	45
पैरा-98		केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964	46
पैरा-99		मादक पेय पदार्थों व द्रव्यों के सेवन के निषेध से संबंधित उपबंधों का पूर्ण पालन।	46
पैरा-100		राजनीति और चुनावों में भाग लेना	46
पैरा-101		हड़ताल/कार्य करने से इंकार करना/ घेराव में भाग लेना।	47
पैरा-102		केंद्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा कार्य दिवसों प्रदर्शन में भाग लेने को अनाधिकृत उपस्थिति मानना	48
पैरा-103		उस स्थिति से निपटने संबंधी दिशानिर्देश जब कर्मचारी अपनी शिकायतों के समाधान के लिए आंदोलन के विभिन्न तरीके जैसे वाकआउट, असहयोग, अनिश्चित कालीन भूख हड़ताल, सामूहिक टेलीफोन काल आदि अपनाते हैं ।	49

पैरा-104	विवाह	50
पैरा-105	गैर सरकारी व्यक्तियों को सूचना	50
पैरा-106	सरकारी सेवकों के व्यक्तिगत मामलों से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां गैर सरकारी व्यक्तियों को देना।	50
पैरा-107	विधानमंडल के सदस्यों से पत्र व्यवहार	51
पैरा-108	संघ लोक सेवा आयोग के सदस्य को संबोधित करना	51
पैरा-109	संसद सदस्य या विधानमंडल सदस्य को सूचना प्रस्तुत करना।	51
पैरा-110	संसद सदस्यों के साथ व्यवहार में भारत सरकार के अधिकारियों द्वारा शिष्टता बरतना	51
पैरा-111	सरकारी सेवकों द्वारा कार्यालय समय के बाद अंशकालीन रोजगार स्वीकार करना	52
पैरा-112	सरकारी सेवकों द्वारा समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के संवाददाता के रूप में कार्य करना।	52
पैरा-113	चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति का अर्जन/निपटान	52
पैरा-114	क्या उस स्थिति में भ्रष्टाचार के आरोप को साबित माना जाए जब संबंधित अधिकारी अपनी आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक की संपत्ति को अपने/ अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के कब्जे में होने का या आर्थिक संसाधनों का संतोषजनक हिसाब न दे पाए	52
पैरा-115	सरकारी सेवक के सम्मान में सार्वजनिक समारोह	53
पैरा-116	सरकारी ऋण सोसाइटी से ऋण के लिए प्रतिभूति	54
पैरा-117	याचिकाएं और अभ्यावेदन	54
पैरा-118	राष्ट्रपति और अन्य प्राधिकारियों को अभ्यावेदन	54
पैरा-119	नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अभ्यावेदन	54
पैरा-120	सेवा मामलों पर सरकारी सेवकों से अभ्यावेदन	54
पैरा-121	नियंत्रक महालेखापरीक्षक को नाम से संबोधित अभ्यावेदन	55
पैरा-122	अपील रोकना	55
पैरा-123	बरखास्त सेवकों द्वारा भारत सरकार को अपील	55
पैरा-124	अभ्यावेदन	55

पैरा-125		अभ्यावेदन और अपीलों की अभिरक्षा	55
पैरा-126	(क)	ऋणग्रस्तता और दिवालियापन	56
	(ख)	भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा के अधिकारियों की ऋणग्रस्तता	56
	(ग)	अराजपत्रित कर्मचारियों की अभ्यस्त ऋणग्रस्तता अथवा दिवालियापन	56
पैरा-127	(क)	कुर्की आदेश	56
	(ख)	वेतन की कुर्की	56
	(ग)	कुर्क वेतन पर प्रेषण प्रभार	57
	(घ)	छुट्टी वेतन की कुर्की से छूट	57
	(ङ)	ऋणों का विवरण	57
	(च)	वेतन की लगातार कुर्की	58
	(छ)	दिवालियों के व्यक्तिगत मामलों पर कार्यवाही की प्रक्रिया।	58
	(ज)	दिवालियापन घोषित करने के लिए आवेदन	59
	(झ)	दिवालियों की रिपोर्ट नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजना	59
	(ञ)	अनुशासनात्मक कार्यवाही	59
पैरा-128	(क)	निजी लेखाओं की लेखापरीक्षा, रख रखाव और पर्यवेक्षण की अनुमति	59
	(ख)	शुल्क (फीस) स्वीकार करना।	59
पैरा-129		मानदेय की स्वीकृति	60
पैरा-130		कार्यालय से बाहर नियुक्तियों के लिए आवेदन करने की अनुमति।	60
पैरा-131		चिकित्सा व्यवसाय	60
पैरा-132		वरिष्ठ लेखाकारों / लेखाकारों / लिपिकों का पत्राचार	60
पैरा-133		अक्षमता और कदाचार के कारण बरखास्तगी	61
पैरा-134		कारागार को सुपुर्दगी	61
पैरा-135		सरकारी सेवकों के अभिकथित आपराधिक कदाचार लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	61
पैरा-136		अनुशासनिक मामलों का शीघ्रता से निपटान	62
पैरा-137		नियोजन या सेवा शर्तों से उत्पन्न शिकायतों का	63

		समाधान सरकारी सेवकों द्वारा द्वारा न्यायालयों के माध्यम से करवाना।	
पैरा-138	(क)	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)	63
	(ख)	1 से 20 (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एपीएआर) जारी	64
	(ग)	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट समय पर पूरी करना	70
	(घ)	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित भरने संबंधी दिशानिर्देश	71
	(ङ)	प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना	72
	(च)	प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध अभ्यावेदन	73
	(छ)	सेवानिवृत्त व मृत अधिकारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।	74
	(ज)	सरकारी सेवकों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निजी / अर्ध सरकारी / स्वायत्त निकायों आदि को अग्रेसित करना।	74
	(झ)	सरकारी सेवक को प्रशंसा पत्र या सराहनीय टिप्पणी जारी करने का औचित्य	74
		अध्याय-4	
		प्रशासन समन्वय की संरचना	
पैरा-139	(क)	सामान्य	75
	(ख)	प्रशासन अनुभाग	75
	(ग)	व्यक्तिगत दावे अनुभाग (पी सी)	76
	(घ)	उप महालेखाकार (प्रशासन) प्रकोष्ठ	76
	(ङ)	परीक्षा अनुभाग	76
	(च)	आई0टी0सी0जी0(सूचना प्रौद्योगिकी कोर ग्रुप)	77
	(छ)	हिंदी अनुभाग	77
	(ज)	निधि विधिक अनुभाग	77
	(झ)	वेतन और लेखा अनुभाग	78
	(ञ)	संगठन और पद्धति अनुभाग	78
	(ट)	अन्य अनुभाग	78
पैरा-140		रिपोर्ट और विवरणियाँ	79
पैरा-141		नियुक्ति प्राधिकारी	79
पैरा-142		सेवा सूची	79
पैरा-143		सहायक लेखा अधिकारियों की तैनाती	79

पैरा-144	वरिष्ठलेखाकारों/लेखाकारों/लिपिकों/समूह घ (मल्टीटारिकिंग स्टाफ) की तैनाती।	79
पैरा-145	विभिन्न समन्वयों में कर्मियों की चकानुकम से तैनाती	79
	अध्याय-5	
	राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित मामले	
पैरा-146	सामान्य	80
पैरा-147	भर्ती	80
पैरा-148	राजपत्रित अधिकारियों की संख्या का निर्धारण	80
पैरा-149	लेखा अधिकारी संवर्ग में नियुक्ति	80
पैरा-150	कल्याण अधिकारी	81
पैरा-151	सामान्य सूची रिक्तियों के प्रति स्थानापन्न पदोन्नति	81
पैरा-152	वरिष्ठलेखाधिकारियों/लेखाधिकारियों/सहायकलेखा अधिकारियों को छुट्टी	81
पैरा-153	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों को छुट्टी	81
पैरा-154	अल्पावधि रिक्तियों के दौरान व्यवस्था और वरिष्ठ लेखाधिकारियों/लेखा अधिकारियों के लिए आकस्मिक छुट्टी का रखरखाव	82
पैरा-155	अन्य राजपत्रित अधिकारियों/भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों द्वारा कार्यभार अंतरण	82
पैरा-156	शक्ति का प्रत्योजन	82
पैरा-157	कार्यभार अंतरण की प्रक्रिया	82
पैरा-158	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में राजपत्रित समूह "ख" अधिकारियों के वेतन, चिकित्सा व यात्रा भत्ता बिल आदि तैयार करना।	83
पैरा-159	छुट्टी के संबंध में शाखा अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्योजन	83
पैरा-160	अखिल भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा अधिकारी संघ	83
पैरा-161	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा की सामान्य सूची में उल्लिखित परिवीक्षाधीन अधिकारियों को प्रशिक्षण	84
पैरा-163	सेवानिवृत्ति/स्थानांतरण के अवसर पर अधिकारियों द्वारा	84

	उपहार स्वीकार करना	
पैरा-164	प्रसारण वार्ता	84
पैरा-165	राजपत्रित अधिकारी की मृत्यु पर रिपोर्ट	84
पैरा-166	निजी कार्य	84
पैरा-167	सीजीएचएस क्षेत्र से बाहर अन्य स्थानों पर तैनात अधिकारियों व कर्मचारियों को चिकित्सा सुविधाएं	85
पैरा-168	अचल सम्पत्ति संबंधी घोषणा	85
पैरा-169	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों द्वारा मानदेय स्वीकार करना	85
पैरा-170	लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में समूह क अधिकारियों की वर्गीकृत सूची	85
पैरा-171	सेवानिवृत्ति वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों के अन्यत्र पुनर्नियोजन के लिए आवेदन	86
पैरा-172	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अर्घ शासकीय संसूचना या अनुरोध	86
पैरा-173	भारत सरकार के अधिकारियों के पुत्रों और निकट संबंधियों का उन निजी फार्मों में नियोजन जिन्हें सरकारी संरक्षण प्राप्त है।	86
पैरा-174	समूह क और समूह ख पदों में सेवा विस्तार /पुनर्नियोजन के लिए प्रस्ताव	87
पैरा-175	समूह क अधिकारियों द्वारा सेवानिवृत्ति के बाद बाणिज्यिक नियोजन	87
	अध्याय-6	
	भर्ती,पदोन्नति एवं स्थानान्तरण	
	भर्ती	
पैरा-176	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में लेखाकरों/लिपिकों/आशुलिपिकों की भर्ती	88
पैरा-177	लिपिकों और आशुलिपिकों की (एकपक्षीय पारस्परिक) अनुकम्पा आधार पर स्थानान्तरण पर नियुक्ति ।	89
पैरा-178	उत्कृष्ट खिलाड़ियों की समूह ग व घ (एमटीएस) पदों में प्रक्रिया में छूट देकर नियुक्ति।	89
पैरा-179	मृत सरकारी कर्मचारी के पुत्र/पुत्री निकट संबंधी के अनुकंपा आधार पर नियुक्ति के मामले में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	91
पैरा-180	अनुकंपा आधार पर नियुक्ति के लिए निर्धारित की गई	94

		प्रक्रिया।	
पैरा-181		भूतपूर्व सैनिकों की भर्ती- सुरक्षा स्टाफ	95
पैरा-182		केन्द्र सरकार के अधीन समूह ग व घ (एमटीएस) पदों में विकलांग व्यक्तियों के लिए रिक्तियों का आरक्षण	95
पैरा-183	(क)	समूह घ (एमटीएस) सरकारी सेवक के लिए न्यूनतम शैक्षिक और अन्य अर्हताएं।	96
	(ख)	मल्टी टास्किंग स्टाफ	97
पैरा-184		समूह ग व घ (एमटीएस) में उपयुक्त कार्य	98
पैरा-185		कल्याण अधिकारी के लिए सहायक स्टाफ की व्यवस्था	99
पैरा-186		आशुलिपिकों की भर्ती के मामले में माध्यम के रूप में हिन्दी आशुलिपि का विकल्प	99
पैरा-187		विकलांग वर्ग के लिए आरक्षित रिक्तियों का विआरक्षण	99
पैरा-188		नए भर्ती कर्मियों के कार्यग्रहण के लिए समय सीमा बढ़ाया जाना	100
पैरा-189		बहु विवाह	100
पैरा-190		पहली पत्नी के जीवित रहते हुए पुनर्विवाह करने के लिए सरकार की अनुमति प्राप्त करने के लिए अपनाई जान वाली प्रक्रिया	101
पैरा-191		निष्ठा की शपथ	101
पैरा-192		सरकारी सेवक की नियुक्ति से पहले उसके चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन।	102
पैरा-193	(क)	अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़ा वर्गों को भर्ती व पदोन्नति में आरक्षण	102
	(ख)	भारत सरकार के अधीन सेवाओं में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण संबंधी अनुदेश जारी करना।	102
	(ग)	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों/अन्य पिछड़े वर्गों के संबंध में सबूत का प्रमाण पत्र	103
	(घ)	पद आधारित आरक्षण रोस्टर प्वाइंट (2.7.1997 से)	104
	(ङ)	13 पदों तक के संवर्ग के लिए माडल रोस्टर	105
पैरा-194		अनुसूचित जातियों/जनजातियों के उम्मीदवारों के अनुपात का समायोजन	107
पैरा-195		अस्थायी नियुक्ति में सांप्रदायिक प्रतिनिधित्व	107
पैरा-196		सांप्रदायिक संयोजन का विवरण	107
पैरा-197		नियुक्ति रजिस्टर	107
पैरा-198		पहली नियुक्ति पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र और दृष्टि तीक्ष्णता के मानक	108

पैरा-199		स्वास्थ्य परीक्षा के लिए समुचित चिकित्सा प्राधिकारी	108
पैरा-200		स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने की अनिवार्यता से छूट देने की शक्ति	108
पैरा-201		दृष्टि तीक्ष्णता के मानक	109
पैरा-202		चिकित्सा प्राधिकारियों द्वारा पुनः परीक्षा	109
पैरा-203		उन व्यक्तियों को अस्वीकृति के आधार संसूचित करना जिन्हें किसी चिकित्सा अधिकारी/ चिकित्सा बोर्ड ने अयोग्य पाया है।	109
पैरा-204		व्यक्तियों को स्वास्थ्य परीक्षा के लिए भेजने की प्रक्रिया	109
पैरा-205		विगत में स्वास्थ्य की दृष्टि से अयोग्य घोषित व्यक्तियों के नियोजन को रोकने के लिए एहतियात	110
पैरा-206		उम्मीदवार द्वारा विवरण व घोषणा	110
पैरा-207		अस्थायी तौर से शारीरिक रूप से अयोग्य घोषित सरकारी सेवकों को सेवा में बनाए रखना।	111
पैरा-208		स्वास्थ्य प्रमाण पत्र का रिकार्ड सेवा पुस्तिका में रखना	112
पैरा-209		कर्मचारियों के संबंध में आयु का प्रमाण	112
पैरा-210		शैक्षिक अर्हताओं को सेवा प्रस्तिका में दर्ज करना	112
पैरा-211		सामान्य	113
पैरा-212		वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति	113
पैरा-213		सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग के पद पर पदोन्नति	113
पैरा-214		सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग के पद पर पदोन्नति	113
पैरा-215		तत्कालीन अनुभाग अधिकारी के पदों का वर्गीकरण	114
पैरा-216		लेखाकारों की वरिष्ठ लेखाकारों के संवर्ग में पदोन्नति	114
पैरा-217		लेखाकारों की वरिष्ठ लेखाकारों के रूप में पदोन्नति एकपक्षीय और पारस्परिक स्थानान्तरण के मामले	114
पैरा-218		तत्कालीन आशुलिपिकों की निजी सहायक के पदों पर पदोन्नति	114
पैरा-219		निजी सचिव की नियुक्ति	114
पैरा-220		उन लिपिकों की लेखा कार्यालयों में लेखाकार के रूप में पदोन्नति जिन्होंने (अधीनस्थ लेखा सेवा एस0ए0एस0 भाग-1 उत्तीर्ण) किया है।	115

पैरा-221		लेखा कार्यालयों में लिपिकों की पदोन्नति	115
पैरा-222		लेखाकारों से वरिष्ठ लेखाकारों की पदोन्नति में आरक्षण	115
पैरा-223		निलंबित अधिकारियों और जिन अधिकारियों के विरुद्ध जांच लंबित है, के मामलों में विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।	115
पैरा-224		केन्द्र सरकार के सेवकों के अन्यत्र नियोजन के लिए आवेदन अग्रेसित किए जाने के मामले पर विचार करने में अपनाए जाने वाले सिद्धांत।	116
पैरा-225		अस्थायी लिपिकों और लेखाकारों आदि का बाहरी पदों के लिए आवेदन	117
पैरा-226		जिन मामलों में व्यक्ति उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति लेने से इंकार कर दे, उनमें अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।	117
पैरा-227		संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग और बैंकिंग सेवा आदि के भर्ती विज्ञापनों के संदर्भ में सेवारत कर्मचारियों के आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।	118
पैरा-228		उन कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन जिनके विरुद्ध अनुशासनिक मामले लंबित हैं।	119
पैरा-229		अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के स्थायी लेखाकारों के बाहरी पदों के लिए आवेदन	119
पैरा-230		अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति	119
पैरा-231		वरिष्ठ लेखाकारों द्वारा धारित कतिपय पदों के संबंध में विशेष वेतन की अग्राह्यता।	119
पैरा-232	(क)	एकपक्षीय/ पारस्परिक स्थानांतरण	119
	(ख)	वरिष्ठ लेखाकार का एकपक्षीय स्थानांतरण	120
पैरा-233		अन्य विभाग या सरकार में प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण की शर्तें	120
पैरा-234		केन्द्र सरकार के सेवकों का अन्य विभागों या संवर्ग से बाहर के पदों पर स्थानांतरण।	120
पैरा-235		एस0ए0एस0 कर्मिकों के स्थानांतरण का दायित्व।	121
अध्याय-7			
कर्मचारियों को प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा			
पैरा-236		लेखाकार संवर्ग में प्रशिक्षण रिजर्व पद	122
पैरा-237	(क)	कंप्यूटर आधारित परीक्षा प्रणाली के अंतर्गत	122

		एसओजीई/आर ए ई/आई ई का पुर्नगठन और एसओजीई का नाम एस0ए0एस निर्धारित करना	
	(ख)	एसएएस परीक्षा के लिए माडल प्रश्न	129
	(ग)	एसएएस/आरएई/आई0ई0 परीक्षा के लिए उम्मीदवारों के आन लाइन पंजीकरण की प्रक्रिया ।	129
	(घ)	जिन उम्मीदवारों ने सीए/आईसीडब्लूए (इंटर/फाइनल) परीक्षा उत्तीर्ण के हुई है उन्हें एस ए एस परीक्षा के कतिपय प्रश्न पत्रों में छूट देना	130
	(ङ)	आई ई-3 और आई ई 4 प्रश्न पत्रों के लिए संदर्भ पुस्तकें	130
	(च)	पीसी-1, पीसी-2, पीसी-3, पीसी-4, पश्न पत्रों के लिए संदर्भ पुस्तकें	130
	(छ)	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के एसएएस उम्मीदवारों के लिए शिथिल मानक निर्धारित करना	131
	(ज)	लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में सहायक लेखा अधिकारियों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा संबंधी संशोधित पात्रता मानदंड	132
	(झ)	एस ए एस सिविल (लेखापरीक्षा), परीक्षा में पहले भाग ले चुके उम्मीदवारों को एसएएस सिविल (लेखा) परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किए जाने संबंधी मानदंड	133
	(ञ)	ईडीपी पदों से संबंधित पात्रता मानदंड, वेतन बैंड (ग्रेड वेतन) सहित पाठ्य विवरण और परीक्षा नमूना	133
पैरा-238	(क)	लेखाकारों के लिए विभागीय परीक्षा (डीईए)	135
	(ख)	लेखाकारों के लिए विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए लेखाकारों की पात्रता/ अवसर और शर्तें	135
पैरा-239		सिविल लेखा कार्यालयों में लेखाकारों का प्रशिक्षण	135
पैरा-240		प्रशिक्षण को गंभीरता से नहीं ले रहे नये भर्ती कर्मियों को सेवामुक्त करना ।	136
पैरा-241		भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में आयोजित विभागीय परीक्षा (अचानक अवकाश घोषित किए जाने पर)	136
पैरा-242		विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने पर पदावनति या सेवामुक्ति	136
पैरा-243		पदोन्नत लिपिकों द्वारा विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की जानी अनिवार्य है ।	137
पैरा-244		सेवा की कमी को माफ करना ।	137
पैरा-245		लेखाकारों की विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए स्नातक आशुलिपिकों की पात्रता	137
पैरा-246		वरिष्ठ लेखाकारों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा	137
पैरा-247		अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा (एसएएस) और सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा आयोजन करने हेतु कार्यालयाध्यक्षों को प्रभारी अधिकारी के रूप में नामित	138

		करना।	
पैरा-248	(क)	एस ए एस परीक्षा में भाग लेने के लिए सेवा शर्तें	138
	(ख)	लेखाकरों के रूप में प्रत्यावर्तित एसएएस अप्रेंटिसों से संबंधित सेवा शर्तों को शिथिल करना।	139
	(ग)	सेवा की कमी को माफ करना	139
	(घ)	उम्मीदवारों को एसएएस परीक्षा में भाग लेने की अनुमति देने के लिए पूर्वापेक्षित शर्तें	139
	(ङ)	एसएएस परीक्षा में भाग लेने के लिए उम्मीदवारों का चयन- एसएएस (प्रारंभिक परीक्षा) का आयोजन	139
पैरा-249		एसएएस परीक्षा में भाग लेने की पात्रता और अवसर	140
पैरा-250		एसएएस परीक्षा के उम्मीदवारों को प्रशिक्षण	140
पैरा-251		प्रशिक्षण कक्षाओं में उपस्थित न होने वाले उम्मीदवारों द्वारा परीक्षा में भाग लेना।	140
पैरा-252		व्याख्यान देने के लिए मानदेय दर	141
पैरा-253		प्रतिनियुक्ति पर गए उम्मीदवारों का एसएएस परीक्षा / सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा के लिए प्रायोजित करना।	141
पैरा-254		भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की विभागीय परीक्षा में कैलक्यूलेटर प्रयोग करने की छूट	141
पैरा-255		परीक्षा से पहले चिकित्सा छुट्टी की मंजूरी	141
पैरा-256		अन्य कार्यालय केन्द्रों पर एसएएस परीक्षा आयोजित करने संबंधी अनुदेश	142
पैरा-257		एसएएस परीक्षा हेतु उम्मीदवारी से नाम वापस लेना	142
पैरा-258		एसएएस परीक्षा प्रश्न पत्र संबंधी अभ्यावेदन	142
पैरा-259		एसएएस परीक्षा का परिणाम	142
पैरा-260		परीक्षा परिणाम का संशोधन	142
पैरा-261		एसएएस परीक्षा के पाठ्य विवरण का संशोधन	143
पैरा-262		एसएएस परीक्षा आयोजित करने संबंधी अनुदेश	143
पैरा-263		परीक्षा हाल में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	143
पैरा-264		पीठासीन अधिकारी को अपने अन्य कार्यों से कार्यमुक्त किया जाए।	143
पैरा-265		जहां उम्मीदवार भाग लेना चाहता हो, वहां के कार्यालयाध्यक्ष को प्राधिकार पत्र भेजा जाए।	143
पैरा-266		परीक्षा हाल में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश वर्जित।	144
पैरा-267		परीक्षा हाल का प्लान नियंत्रक महालेखापरीक्षक को	144

		अग्रेषित किया जाए।	
पैरा-268		नियमों के अनुपालन का प्रमाण पत्र	144
पैरा-269		एसएस परीक्षा में नियुक्ति	145
पैरा-270		एसएस पदों पर विभिन्न वर्गों के व्यक्तियों की नियुक्ति में अपनाएं जाने वाले सिद्धांत	145
पैरा-271		एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए लेखाकारों को प्रोत्साहन	145
पैरा-272	(क)	एसएस कार्मिकों के लिए पी डब्लू डी प्रशिक्षण	145
	(ख)	प्रत्यावर्तित एस ए एस अप्रेंटिसों के लिए पी डब्लू डी प्रशिक्षण प्राप्त करना अपेक्षित नहीं है।	145
	(ग)	भाग-1 एवं भाग-2 उत्तीर्ण एसएस स्टाफ को लोक निर्माण प्रभाग में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए की जाने वाली उनकी यात्राओं के संबंध में यात्रा भत्ते की मंजूरी	145
	(घ)	वाणिज्यिक एसएस भाग-1 व भाग-2 उत्तीर्ण उम्मीदवारों को प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए की जाने वाली योजनाओं के संबंध में यात्रा भत्ता।	146
	(ङ)	प्रशिक्षण अवधि की गणना और यात्रा भत्ते की ग्राह्यता आदि।	146
पैरा-273		एसएस परीक्षा दिवसों के साथ संयोजन में छुट्टी मंजूर करना	147
पैरा-274		एसएस के अस्थायी पद की सेवा की वेतनवृद्धि आदि के लिए गणना	148
पैरा-275	(क)	लिपिक श्रेणी में पदोन्नति के लिए एमटीएस हेतु सीमित विभागीय समूह प्रतियोगी परीक्षा	148
	(ख)	मैट्रिक्यूलेट एमटीएस स्टाफ की सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा की स्कीम और पाठ्य विवरण	148
पैरा-276		लिपिकों के लिए विभागीय परीक्षा	150
पैरा-277		सेवारत लिपिकों के लिए टंकण परीक्षा	150
		अध्याय-8	
		वरिष्ठता और स्थायीकरण	
पैरा-278		नियुक्त होने पर लेखाकारों / लिपिकों की वरिष्ठता	152
पैरा-279		सहायक लेखा अधिकारी श्रेणी में वरिष्ठता	152
पैरा-280		पदक्रम सूची में लेखाकारों और वरिष्ठ लेखाकारों की वरिष्ठता सहायक लेखा अधिकारी श्रेणी में नियुक्ति दावे का निर्धारक कारक।	152
पैरा- 281		एसएस परीक्षा उत्तीर्ण कार्मियों की प्रोफार्मा वरिष्ठता सूची।	152

पैरा-282		मूल नियम 22 के अपवाद के तहत घोषणा	153
पैरा-283		प्रादेशिक सेना में प्रतिनियुक्ति पर गए सरकारी सेवकों की ठीक नीचे के नियम के तहत वरिष्ठता और पदोन्नति	154
पैरा-284	(क)	स्थायी हैसियत अर्जित करने के लिए अस्थायी कर्मचारियों की पात्रता	155
	(ख)	वरिष्ठता को स्थायीकरण से असंबद्ध करना	155
अध्याय-9			
छुट्टी			
पैरा-285		आकस्मिक छुट्टी	157
पैरा-286		मुख्यालय छोड़ने की अनुमति	158
पैरा-287		प्रतिपूरक छुट्टी	158
पैरा-288		विशेष आकस्मिक छुट्टी	159
	(क)	खेल और सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए	159
	(ख)	पर्वतारोहण अभियानों के लिए	160
	(ग)	परिवार नियोजन के प्रयोजन के लिए	160
	(घ)	उन पुरुष कर्मचारियों को जिनकी पत्नी ने नसबंदी आपरेशन कराया है।	161
	(ङ)	नसबंदी आपरेशन के बाद उत्पन्न समस्याओं के मामले में	161
	(च)	रिक्रैनेलाइशन आपरेशन करवाने के मामले में	161
	(छ)	भूतपूर्व सैनिकों के लिए	162
	(ज)	संगठन/संघ के कार्यक्रमों के लिए	162
	(झ)	संगठन के पदधारियों के लिए	162
	(ञ)	इंडियन नेवल रिजर्व/ इंडियन नेवल वालंटियर रिजर्व के साक्षात्कार इत्यादि के मामलों में	163
	(ट)	प्रादेशिक सेना आदि के लिए	163
	(ठ)	प्रतियोगी परीक्षा में भाग लेने के लिए	163
	(ड)	आशुलिपिक (साधारण श्रेणी) का अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान करने के लिए अधीनस्थ सेवा आयोग द्वारा आयोजित प्रवीणता परीक्षा में भाग लेने के लिए	164
	(ढ)	सहकारी समितियों से संबंधित कार्य के लिए	164
	(ण)	आम चुनाव में मतदान करने	165
	(त)	प्राकृतिक आपदाओं, बंद आदि के मामलों में	165
	(थ)	हिन्दी परिषद के कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए	165
	(द)	विविध प्रयोजनों के लिए	166

पैरा-289		विशेष आकस्मिक छुट्टी को नियमित/ आकस्मिक छुट्टी के साथ जोड़ना।	167
पैरा-290		आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर	167
पैरा-291		छुट्टी नियम लागू होना	167
पैरा-292		स्थापना के छुट्टी आवेदन	167
पैरा-293		छुट्टी आवेदन पर कार्यवाही करने की प्रक्रिया	168
पैरा-294		प्रोवेशनर अप्रेंटिस को छुट्टी	169
पैरा-295		एसएसएस अप्रेंटिस	170
पैरा-296		अर्जित छुट्टी	170
पैरा-297		एक प्रकार की छुट्टी का दूसरी प्रकार की छुट्टी में परिवर्तन	170
पैरा-298		अर्जित छुट्टी का नकदीकरण	171
पैरा-299		किसी छमाही विशेष के अंतिम दिन में जो कार्मिक छुट्टी पर हो उनके मामले में पात्रता।	171
पैरा-300		अर्ध वेतन छुट्टी	171
पैरा-301		लघुकृत छुट्टी	172
पैरा-302		अदेय छुट्टी	173
पैरा-303		असाधारण छुट्टी	173
पैरा-304		अवकाश के दिनों को छुट्टी के अंत/ आरंभ में जोड़ना	174
पैरा-305		प्रसूति छुट्टी	174
पैरा-306		पितृत्व अवकाश	176
पैरा-307		महिला सरकारी सेवको को बच्चा गोद लेने के लिए छुट्टी	176
पैरा-308		चाइल्ड केयर लीव	177
पैरा-309		चिकित्सा छुट्टी इंकार करना	177
पैरा-310	(क)	चिकित्सा प्रमाण पत्र	177
	(ख)	दूसरी चिकित्सीय राय	178
पैरा-311		दूसरी चिकित्सीय राय के लिए शुल्क	178
पैरा-312	(क)	छुट्टी के बिना अनुपस्थिति रहना	178
	(ख)	छुट्टी के बिना अनुपस्थित रहने पर दंड	178
	(ग)	छुट्टी समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहना	179
	(घ)	छुट्टी बढ़ाना।	179
पैरा-313		छुट्टी नियमों का दुरुपयोग रोकने के लिए उपाय।	179
पैरा-314	(क)	अनुपस्थित कार्मिकों का रजिस्टर	179

	(ख)	अनुपस्थित कार्मिको का रजिस्टर शाखा अधिकारी, यक्तिगत दावा अनुभाग को प्रस्तुत करना	180
पैरा-315		छुट्टी से लौटना	180
पैरा-316		स्वस्थता प्रमाणपत्र	180
पैरा-317		छुट्टी समाप्ति से पहले कार्यभार ग्रहण करना	181
		अध्याय-10	
		वेतन, वेतनवृद्धि, भत्ते, मानदेय और अग्रिम	
पैरा-318		प्रारंभिक वेतन	182
पैरा-319		वेतन बैंड, अनुरूपी वेतन बैंड व ग्रेड वेतन	182
पैरा-320		विशेष वेतन	183
पैरा-321		निर्वाह भत्ता	183
पैरा-322	(क)	वेतनवृद्धि रजिस्टर	183
	(ख)	वेतनवृद्धि रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना।	184
पैरा-323		राज्य में उच्चतर पद पर की गई स्थानापन्न सेवा की गणना केन्द्र में निचले पद में वेतनवृद्धि के प्रयोजन के लिए करना।	184
पैरा-324	(क)	स्थापना बिल	184
	(ख)	बिल तैयार करना	184
	(ग)	बिल तैयार करने संबंधी अनुदेश	185
पैरा-325		मूल बिलों में बकाया दावो की टिप्पणियों को आहरण अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित करना	185
पैरा-326		छुट्टी पर गए व्यक्ति के छुट्टी के वेतन का आहरण	185
पैरा-327		प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा जांच	185
पैरा-328		स्थापना बिल में वेतनवृद्धि आहरण	186
पैरा-329		वेतन बिलों से भविष्य निधि अभिदान आदि की वसूली	186
पैरा-330		कार्यालय सहकारी ऋण समिति को देय राशि की वसूली	186
पैरा-331		मोटर साइकल अग्रिम की वसूली	187
पैरा-332	(क)	आयकर कटौती	187
	(ख)	आयकर की वार्षिक विवरणी	187
पैरा-333		अनुपस्थित कर्मियों का विवरण	188
पैरा-334		छुट्टी वेतन के अग्रिम का आहरण	188

पैरा-335		स्टाफ कार चालक बाहरी यात्रा के लिए दैनिक भत्ते व यात्रा भत्ते की हकदारी।	188
पैरा-336	(क)	केन्द्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस)	189
	(ख)	केन्द्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अंतर्गत अस्थायी परिवार परमिट प्राप्त करने के लिए सरकारी सेवक की पात्रता।	190
	(ग)	अप्रेंटिस कार्मियों को चिकित्सा रियायत	190
पैरा-337		सैन्य सेवा से अयोग्य ठहराए गए केंद्र सरकार के सिविल सेवकों की स्वास्थ्य परीक्षा ताकि उन्हें उनके द्वारा विगत में धारित पद पर बनाए रखने पर या सिविल में पुर्ननियोजन के लिए उनकी शारीरिक स्वस्थता की स्थिति ज्ञात की जा सके।	190
पैरा-338		चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति पर आयकर देय नहीं होगा।	190
पैरा-339		बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए शक्ति का प्रत्यायोजन	190
पैरा-340	(क)	दौरा व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम	191
	(ख)	यात्रा भत्ता अग्रिम का आहरण	191
	(ग)	यात्रा भत्ता अग्रिम का अभिलेख	191
	(घ)	यात्रा भत्ता अग्रिम का समायोजन	192
पैरा-341		अराजपत्रित स्टाफ के यात्रा भत्ता बिलों व चिकित्सा बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी की शक्तियों का प्रत्यायोजन	192
पैरा-342		दौरे पर गए स्टाफ के लिए दैनिक यात्रा भत्ता बिल की अनुमन्यता	192
पैरा-343		निरीक्षण अधिकारी और पार्टियों द्वारा यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करना।	193
पैरा-344		लेखाकारों के स्थायीकरण की विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता	193
पैरा-345		बकाया यात्रा भत्तों पर दंडिक ब्याज	193
पैरा-346		सरकारी सेवकों की सेवाकाल में मृत्यु होने पर उनके परिवार और व्यक्तिगत वस्तुओं के लिए सरकारी खर्च पर परिवहन	194
पैरा-347		छुट्टी यात्रा रियायत	195
पैरा-348	(क)	बाढ़, चक्रवात व अन्य असाधारण प्रचंडता की आपदाओं से प्रभावित क्षेत्रों में रह रहे सरकार के अराजपत्रित सेवकों को वेतन का अग्रिम प्रदान करना	197
	(ख)	बाढ़ आदि के लिए राहत अग्रिम मंजूर करने से पहले जिला प्राधिकारियों द्वारा हानि का आकलन।	198

पैरा-349	(क)	सामान्य भविष्य निधि में सम्मिलित होने की प्रक्रिया	199
	(ख)	सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम	199
	(ग)	सामान्य भविष्य निधि से बीमा पालिसियों का वित्त पोषण	199
	(घ)	सामान्य भविष्य निधि डिपाजिट का अंतिम संदाय	199
	(ङ)	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम	199
	(च)	सामान्य भविष्य निधि से अंतिम आहरण	200
	(छ)	सक्षम मंजूरीदाता प्राधिकारी	202
	(ज)	निकासी के लिए शर्त	202
पैरा 350		समूह बीमा योजना 1980	202
पैरा-351	(क)	कर्मचारियों के लिए गृह निर्माण अग्रिम की अनुमन्यता	204
	(ख)	गृह निर्माण अग्रिम के संवितरण की सूचना मुख्यालय को दी जाए।	205
	(ग)	गृह निर्माण अग्रिम सम्बन्धी मासिक खर्च का विवरण	206
	(घ)	गृह निर्माण अग्रिम की प्रगति आख्या	206
पैरा-352		बिल रजिस्टर	206
पैरा-353		विभिन्न प्रकार के अग्रिम	206
पैरा-354	(क)	संतान शिक्षा भत्ता स्कीम	206
	(ख)	छात्रावास होस्टल आर्थिक सहायता	208
पैरा-355		मानेदय के संबंध में विभागों को शक्तियों का प्रत्यायोजन	208
पैरा-356	(क)	परिवहन भत्ता	209
	(ख)	केंद्र सरकार के नेत्रहीन और शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारियों को वाहन भत्ता प्रदान करना।	210
		अध्याय-11 अराजपत्रित स्टाफ से संबंधित अन्य मुद्दे	
पैरा-357	(क)	सेवा पुस्तिकाओं और व्यक्तिगत फाइलों का रखरखाव तथा अभिलेखाकार से उन्हें जारी करना	211

	(ख)	वैयक्तिक फाइल व सेवा पुस्तिका / सेवावृत्त खोलना	212
	(ग)	पहली नियुक्ति पर स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि।	212
	(घ)	अभिलेख लिपिक से वैयक्तिक फाइले व सेवा पुस्तिका प्राप्त करने की प्रक्रिया।	212
	(ङ)	सेवा पुस्तिकाओं का निरीक्षण	212
	(च)	सेवा पुस्तिकाओं का पुनः अनुप्रमाणन	212
	(छ)	समूह ग स्थापना की वैयक्तिक फाइलों का वर्णानुक्रमिक रजिस्टर	213
	(ज)	संबंधित कार्मिक की वैयक्तिक पत्रावली की उपलब्धता	213
	(झ)	सेवा पुस्तिकाओं की आपूर्ति	213
पैरा-358		नवीन पेंशन योजना	213
पैरा-359		डाकघर बीमा निधि	214
पैरा-360	(क)	पदक्रम सूची	215
	(ख)	नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पदक्रम सूची उपलब्ध कराना	216
	(ग)	पदक्रम सूची की इंटर लीवड(अन्तःपत्रित) प्रतियां	216
पैरा-361	(क)	सेवा का सत्यापन	217
	(ख)	स्थानान्तरण पर सेवा का सत्यापन	217
पैरा-362		55 वर्ष व उससे अधिक आयु के अराजपत्रित कर्मचारियों को सेवा में बनाए रखने संबंधी अनुदेश	217
पैरा-363	(क)	अधिवर्षिता की आयु संबंधी नियम और सेवा की शर्तें	218
	(ख)	पेंशन के लिए आवेदन	218
	(ग)	सेवानिवृत्ति पेंशन प्रदान करने के लिए आवेदन	218
	(घ)	इस कार्यालय के कर्मचारियों के पेंशन कागजात की वेतन और लेखा शाखा द्वारा जांच	219
पैरा-364		एमटीएस स्टाफ को 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा विस्तार प्रदान करना।	219
पैरा-365		अल्पावधि के लिए स्थानापन्न नियुक्तियां	219
पैरा-366		पिछली सेवा और एसएस अग्रैटिसशिप अवधि की पेंशन प्रयोजन के लिए गणना	220

पैरा-367		त्यागपत्र	221
पैरा-368		त्यागपत्र प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों के संबंध में बकाया देय राशि का निपटान।	221
पैरा-369		सेवानिवृत्ति होने वाले सरकारी सेवक से पहचान पत्र और सीजीएचएस कार्ड आदि वापस लेना	221
पैरा-370		बरखास्तगी या सेवा मुक्ति पर प्रमाण पत्र जारी करना	221
पैरा-371		केन्द्र सरकार के छंटनी किए गए कर्मचारियों को सेवा मुक्ति प्रमाण पत्र जारी करना	222
पैरा-372		अस्थायी कर्मचारी, सेवामुक्ति या त्यागपत्र	222
पैरा-373		अस्थायी सरकारी कर्मचारी को सेवा निष्कासन के नोटिस के दौरान देय वेतन एवं भत्ते	224
		अध्याय-12	
		बजट	
पैरा-374	(क)	बजट प्राक्कलन तैयार करना	225
	(ख)	बजट प्राक्कलन प्रस्तुत करने की तारीख	225
	(ग)	प्राक्कलन तैयार करने संबंधी सामान्य अनुदेश	225
	(घ)	हिन्दी की पुस्तकें व पत्रिकाएं खरीदने के लिए बजट में पृथक प्रावधान	227
	(ङ)	अदृष्ट व्यय की पूर्ति बचत से ही की जाएगी	227
	(च)	पुनर्नियोजन कार्यालय के लिए मौजूदा आवंटित निधि और बचत की अभ्यर्पित राशि के अंतर्गत किया जाए।	227
	(छ)	बजट प्राक्कलन में धनराशि पूर्णांकित करना	228
पैरा-375		व्यय पर नियंत्रण	228
पैरा-376		वास्तविक व्यय के संबंध में तिमाही विवरणी	229
		अध्याय-13	
		आकस्मिक व्यय	
पैरा-377	(क)	स्थायी अग्रिम	230
	(ख)	स्थायी अग्रिम की अभिरक्षा	230
	(ग)	स्थायी अग्रिम का सत्यापन	230
	(घ)	स्थायी अग्रिम से आकस्मिक व्यय का भुगतान	230
पैरा-378		आकस्मिक व्यय करने के लिए मंजूरी	231
पैरा-379		सामान्य सीमाएं	231
पैरा-380		आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण	231
पैरा-381		बटटे खाते में डालने की मंजूरी की शक्ति	231

पैरा-382		आवर्ती और अनावर्ती व्यय को मजूर करने की शक्ति	232
पैरा-383		लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद	232
पैरा-384		आहरण अधिकारियों का दायित्व	232
पैरा-385		नियंत्रण प्राधिकारी का दायित्व	232
पैरा-386	(क)	आकस्मिक व्यय रजिस्टर- उसका फार्म तथा अभिरक्षा	233
	(ख)	आकस्मिक व्यय बिल का आहरण	233
	(ग)	आकस्मिक व्यय बिल पर पृष्ठांकन	233
पैरा-387		डाक टिकट, टेलीफोन ,बिजली व पानी प्रभार	233
पैरा-388		बिना डाक टिकट लिफाफों का भुगतान	234
पैरा-389		अराजपत्रित या एमटीएस स्टाफ द्वारा कार्यालय तक और कार्यालय से यात्रा के लिए किए गए वास्तविक व्यय का संदाय	234
पैरा-390	(क)	समूह ग व एमटीएस स्टाफ को वर्दी	234
	(ख)	समूह ग व एमटीएस कर्मचारियों को धुलाई भत्ता प्रदान करना	234
	(ग)	धुलाई भत्ते का आहरण	235
पैरा-391		भारतीय भंडार विभाग के माध्यम से खरीदे गए भंडार को अस्वीकार करना।	235
पैरा-392		संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल	235
पैरा-393		कानूनी मामलों संबंधी प्रभार/काउंसिल अनुबंधित करना	235
पैरा-394		पूर्तिकारों के बिलों का समय पर भुगतान	236
		अध्याय-14	
		रोकड़िया	
पैरा-395		रोकड़िया के कार्य और दायित्व	237
पैरा-396	(क)	रोकड़ बही	237
	(ख)	रोकड़ बही की दैनिक बंदी	237
पैरा-397		मुद्रित रसीद बही	237
पैरा-398		बिल भुनाना	237
पैरा-399		असंवितरित राशि का विवरण	238
पैरा-400		वैयक्तिक भुगतान	238
पैरा-401		सहकारी देय राशि की वसूली	238
पैरा-402		कुर्क वेतन का तत्परता से प्रेषण	238
पैरा-403		रोकड़ के प्रभारी अधिकारी के मार्ग दर्शन के लिए	239

		महत्वपूर्ण अनुदेश	
पैरा- 404		रोकड़ का भौतिक सत्यापन	239
पैरा-405	(क)	रोकड़िया से प्राप्त की जाने वाली प्रतिभूति	240
	(ख)	प्रतिभूति बांड का फार्म	241
	(ग)	विश्वस्तता बांड को प्रतिभूति निक्षेप के रूप में स्वीकार करना	241
पैरा-406		रोकड़िया और सहायक रोकड़िया को विशेष वेतन	241
		अध्याय-15	
		विविध	
पैरा-407		मूल दस्तावेज/ अभिलेखों के लिए मांग या इस कार्यालय के कार्मिकों को सम्मन	243
पैरा-408	(क)	सरकारी एडवोकेट /काउन्सेल को विवरण प्रस्तुत करना और न्यायालय में मामलों (कोर्ट केसों) का तत्परता से अनुसरण	243
	(ख)	लिखित कथन/प्रति शपथपत्र/शपथ पत्रों के उत्तर को जांच।	243
पैरा-409		केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण की स्थापना	243
पैरा-410		संसदीय सीमितियों या उनकी उपसमितियों के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए आचरण व शिष्टाचार की मुख्य बातें	244
पैरा-411		प्रशासनिक सुधार आयोग के समक्ष साक्ष्य प्रस्तुत करना	245
पैरा-412		मुख्य चिकित्सा अधिकारी और चिकित्सा अधिकारी विशेष के निर्णयों के विरुद्ध अपील	245
पैरा-413		नियुक्ति आदेश पर हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	246
पैरा-414		जन्म की तारीख में परिवर्तन	246
पैरा-415		होमगार्ड संगठन में केंद्र सरकार के सेवकों की भर्ती	247
पैरा-416	(क)	निरीक्षण महानिदेशक	247
	(ख)	निरीक्षण महानिदेशक और निरीक्षण लेखाकार, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय का भाग	247
	(ग)	निरीक्षण महानिदेशक द्वारा निरीक्षण किए जाने की सामान्य प्रक्रिया के निरीक्षण ज्ञापन में निहित मुख्य निदेशों का सार।	248
पैरा-417		संसद में प्रश्नों के उत्तर	248
पैरा-418		सरकारी वाहनों की दुर्घटना से उत्पन्न दावों के निपटाने की प्रक्रिया	249

पैरा-419		केन्द्रीय/ राज्य विधानमंडल के निर्वाचन के समय स्टाफ उधार देना	251
पैरा-420	(क)	बाह्य सेवायोजकों से अंशदान की वसूली	251
	(ख)	केंद्र सरकार के विभाग के बीच छुट्टी वेतन/ पेंशन प्रभारों का आवंटन।	251
	(ग)	केंद्र सरकार के कार्मिकों की राज्य सरकार में और राज्य सरकार के कार्मिकों की केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान	252
पैरा-421	(क)	सरकारी सेवक द्वारा नाम बदलने की प्रक्रिया	252
	(ख)	विवाह पर नाम बदलने की प्रक्रिया	253
	(ग)	धर्म परिवर्तन	253
पैरा-422		भारत में गणमान्य व्यक्तियों की मृत्यु- कार्यालय बंद करना।	254
पैरा-423		सरकारी सेवक द्वारा दहेज स्वीकार करना	254
पैरा-424	(क)	नई पेंशन योजना लागू करना	254
	(ख)	नई पेंशन योजना लागू करना	255
	(ग)	नई पेंशन योजना लागू/कार्यन्वित करने हेतु दिशानिर्देश	255
पैरा-425		सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 सूचना का प्रकटीकरण के सम्बन्ध में	258
पैरा-426		आशोधित सुनिश्चित कैरियर उन्नयन स्कीम (एमएसीपीएस)	261
पैरा-427		एमएसीपीएस के तहत लाभ प्रदान करने की शर्तें	262
पैरा-428		छोटे परिवार मानक को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन	263
पैरा-429		सेवाकाल में मृत कर्मचारी के परिवार को तत्काल राहत	265
पैरा-430	(क)	कार्यालय भवनों पर नियंत्रण	265
	(ख)	कार्यालय और आवसीय भवनों का अनुरक्षण तथा उनकी मरम्मत	265
पैरा-431		हितकारी निधि	266
		संक्षिप्तियां	1-6
		परिशिष्ट	1-122

*टिप्पणी - कृपया परिशिष्ट के लिए भाग II देखें

अध्याय-1

कार्यालय की सामान्य संरचना

पैरा-1: संक्षिप्त इतिहास

हमारा वर्तमान कार्यालय पहले एकाउंटेंट जनरल नार्थ वेस्टर्न प्रोविंसेज एंड अवध आगरा (अर्थात् महालेखाकार उत्तर पश्चिमी प्रांत और अवध आगरा) कहलाता था। उसकी स्थापना 1 मई 1858 को की गई थी 1 अक्टूबर 1862 में उसे इलाहाबाद स्थानांतरित किया गया। वर्ष 1926 की पहली अप्रैल को लेखापरीक्षा व लेखा कार्य के पृथक्करण का पहला चरण पूरा हुआ। डाइरेक्टर ऑफ आडिट आफ दि यूनाइटेड प्रोविंसेज अर्थात् (निदेशक लेखापरीक्षा संयुक्त प्रांत) के नाम से पद सृजित किया गया और उसे लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया। प्रांतीय सरकार के मुख्य लेखा अधिकारी को लेखाकरण का दायित्व सौंपा गया। 24 जनवरी 1927 को केंद्रीय वेतन और लेखा कार्यालय के अधीन वेतन और लेखा अधिकारियों का पृथक संवर्ग बनाया गया। ऐसा केंद्र सरकार संबंधी लेखाकरण कार्य के लिए किया गया जो भारत सरकार के वित्त विभाग द्वारा नियंत्रित था। तत्पश्चात् 1 नवंबर 1931 को एकाउंटेंट जनरल यूनाइटेड प्रोविंसेज अर्थात् महालेखाकार संयुक्त प्रांत का पद सृजित किया गया। भारत को स्वतंत्रता के बाद 30 जनवरी 1950 को संयुक्त प्रांत का नाम उत्तर प्रदेश कर दिया गया। तारीख 1 नवंबर 1971 को यह कार्यालय कार्यात्मक आधार पर विभाजित किया गया और तदनुसार महालेखाकार-1 व महालेखाकार-2 के पद सृजित किए गए। अगला पुनर्गठन 1 फरवरी 1977 को किया गया। ऐसा राजस्व लेखापरीक्षा में तेजी से विस्तार होने और व्यय में अपूर्व वृद्धि होने के कारण किया गया। तारीख 1 मार्च 1984 से भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालयों को पृथक लेखापरीक्षा और लेखा एवं हकदारी के रूप में पुनर्संरचित किया गया। इस प्रकार उक्त तारीख से (महालेखाकार लेखा एवं हकदारी -1) और और (महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-2) अस्तित्व में आए। महालेखाकार लेखापरीक्षा-1 का कार्यालय भी लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के साथ पुराने परिसर में स्थित था। प्रधान महालेखाकार 9 सितंबर 1985 से 8 दिसंबर 2002 तक लेखा एवं हकदारी-1 कार्यालय के प्रमुख थे। इसके बाद प्रधान महालेखाकार का पद लेखापरीक्षा-1 कार्यालय को अंतरित कर दिया गया। महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 का पद पुनः 2 अगस्त 2010 को उन्नचित (अपग्रेड) करके प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 बना दिया गया। इसके बाद 15 जून 2011 को इस पद का नाम पुनः महालेखाकार रख दिया गया। ये कार्यालय मुख्यत अत्यंत भव्य भवन में स्थित है, जहां मूलतः पहले उच्च न्यायालय स्थित था। लार्डपीलि ने 1872 में इंजीनियरी की दृष्टि से उत्कृष्ट इस भवन को डिजाइन किया था जो साथ-साथ स्थित चार समान प्रकार के भवनों में से एक है। लेखापरीक्षा कार्यालय जनवरी 1996 में "सत्यनिष्ठा भवन" में स्थानांतरित किए गए। उत्तराखंड का पृथक राज्य और उस राज्य में महालेखाकार का पद सृजित किये जाने पर उक्त राज्य से संबंधित लेखा तैयार करने व सामान्य भविष्य निधि का रख रखाव करने आदि का कार्य महालेखाकार उत्तराखंड को अंतरित कर दिया गया।

पैरा-2 लेखा एवं हकदारी अर्थात् लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में कार्य समूह

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 और महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-2 के कार्यालयों में कार्य समूह इस प्रकार है :-

(क) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 का कार्यालय

(i) प्रशासन समन्वय :

इसमें महालेखाकार का सचिवालय, सिंगल विडों किलअरेंस सेल, उपमहालेखाकार/प्रशासन प्रकोष्ठ, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रकोष्ठ, प्रशासन अनुभाग, सूचना अधिकार अधिनियम प्रकोष्ठ, विधि प्रकोष्ठ, व्यक्तिगत दावा अनुभाग, रोकड़ अनुभाग, हिन्दी प्रकोष्ठ, परीक्षा अनुभाग, प्रशिक्षण अनुभाग (अर्थात् सामान्य पाठयक्रमों और ईडीपी पाठयक्रमों के लिए) संगठन और पद्धति अनुभाग,

सामान्य अनुभाग, पुस्तकालय, टंकण अनुभाग, वेतन और लेखा कार्यालय, सूचना प्रौद्योगिकी कोर ग्रुप (आई टी सीजी) तथा हाउस कीपिंग कंप्यूटर प्रकोष्ठ (एचकेसीसी) सम्मिलित है।

महालेखाकार का सचिवालय : यहां महालेखाकार का सचिवालय और गोपनीय कार्य किया जाता है।

सिंगल विडों किलअरेंस सेल : उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों की भविष्य निधि, पेंशन, ऋण व अग्रिम या अन्य किसी अन्य मामले की शिकायतों के शीघ्र निपटान के लिए कार्यालयों के प्रवेश स्थल पर सिंगल विडों किलअरेंस सेल का उदघाटन भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की 150वीं वर्षगांठ की पूर्वसंध्या अर्थात् 16 नवंबर 2010 को माननीय राज्यपाल, उत्तर प्रदेश ने किया। इससे पहले लेखा एवं हकदारी -1 कार्यालय में आगंतुक सहायता प्रकोष्ठ और लेखा एवं हकदारी -2 कार्यालय में "सरलीकरण कक्ष" नाम से दो व्यवस्थाएं थीं।

उप महालेखाकार (प्रशासन) प्रकोष्ठ : यह प्रकोष्ठ गोपनीय कार्य में उप महालेखाकार प्रशासन को सहायता प्रदान करता है।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रकोष्ठ : यह प्रकोष्ठ अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति समुदायों के व्यक्तियों से शिकायतें प्राप्त करता है तथा उन पर कार्यवाही करता है। यह प्रकोष्ठ सीधे ही उप महालेखाकार/ प्रशासन के अधीन है।

प्रशासन अनुभाग : यह अनुभाग संवर्ग नियंत्रण कार्य अर्थात् नियुक्तियां, पदोन्नतियां, अंतर कार्यालय एवं अंतर समन्वय स्थानांतरण करता है। अनुशासनिक मामलों, सूचना अधिकार के मामलों, लेखा एवं हकदारी-1 कार्यालय में कार्यरत भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के सेवारत सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों द्वारा न्यायालय में दायर मामलों पर कार्यवाही करता है। नियुक्तियों व पदोन्नतियों के लिए बनाए गए रोस्टर्स का रख रखाव करता है, अन्य कार्यालयों से पत्राचार करता है। जब अपेक्षित हो भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को विवरणियां व सूचना भेजता है। निधि और टीएडी समन्वयों से संबंधित न्यायालय (कोर्ट) विधिक मामलों पर कार्यवाही करने के लिए पृथक विधि प्रकोष्ठ सृजित किया गया है।

सूचना का अधिकार (आर टी आई) प्रकोष्ठ :- सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के तहत किए गए अनुरोध सबसे पहले लेखा एवं हकदारी-1, कार्यालय के डाक अनुभाग में प्राप्त किए जाते हैं और वहां से ये इस प्रकोष्ठ को भेजे जाते हैं। प्रकोष्ठ मामले पर सूचना/ टिप्पणी प्राप्त करने के लिए, अनुरोध को संबंधित वर्गाधिकारी के पास भेजता है। इसके आधार पर यह प्रकोष्ठ अंतिम उत्तर भेजना है। इस कार्यालय के वर्गाधिकारियों में से सूचना अधिकार अधिनियम के तहत केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) नामित किया जाता है। वर्तमान में उपमहालेखाकार /प्रशासन लेखा एवं हकदारी-1 कार्यालय के केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी हैं। केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी की सहायता के लिए सहायक केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी होता है जिसे लेखा अधिकारियों में से नामित किया जाता है।

व्यक्तिगत दावा अनुभाग और रोकड़ अनुभाग :

यह अनुभाग व्यक्तिगत दावों से संबंधित मामलों, पेंशन मामलों पर कार्यवाही करता है, सीजीएचएस कार्ड जारी करता है व केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना संबंधी अन्य मामलों पर कार्यवाही करता है सभी संवर्गों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करता है, लेखा एवं हकदारी के अराजपत्रित स्टाफ व अधिकारियों की छुट्टी के रिकार्ड का रखरखाव करता है। रोकड़ अनुभाग नकद/चेक के जरिए किए जाने वाले नकद लेन देन संबंधी कार्य करता है।

हिन्दी प्रकोष्ठ :- यह प्रकोष्ठ लेखा एवं हकदारी-1 कार्यालय में **राजभाषा** (हिन्दी) से संबंधित मामलों पर कार्यवाही करता है।

परीक्षा अनुभाग :- यह अनुभाग लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के अधिकारियों एवं स्टाफ की पदोन्नति के लिए मुख्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षाओं से संबंधित कार्य करता है।

प्रशिक्षण अनुभाग :- इसके दो भाग हैं। एक भाग लेखा एवं हकदारी कार्यालय के अधिकारियों / स्टाफ की विभागीय परीक्षाओं के लिए निर्धारित प्रशिक्षण और कार्यालयों के कार्य स्तर को सुधारने के लिए कार्यालय की प्रशिक्षण आवश्यकताओं से संबंधित कार्य करता है। दूसरा भाग जिसका नाम ईडीपी प्रशिक्षण अनुभाग है, कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों की कंप्यूटर आधारित ईडीपी प्रशिक्षण आवश्यकताओं से संबंधित कार्य करता है।

संगठन और पद्धति अनुभाग :- यह अनुभाग मैनुअलों को अद्यतन करने और दक्षता के इष्टतम स्तर को प्रदत्त करने के लिए प्रणाली व प्रक्रिया का अध्ययन करता है। संगठन और पद्धति तकनीकों में संगठनात्मक विश्लेषण, संगठन के उद्देश्य, संगठन के संघटकों के कार्य, वहां कार्यरत कार्मियों के कार्य एवं दायित्व, कार्य एवं कार्मिकों के बीच अंतर (परस्पर) संबंध पद्धति अध्ययन (समस्याओं के प्रति ऐसा व्यवस्थित व विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण जिससे सभी संगत कारकों का मूल्यांकन किया जा सकता हो ताकि, निर्णय लिया जा सके और कार्य प्रबंधन (समय, अध्ययन, कार्यकलाप नमूना चयन, पूर्व निर्धारित मोशन टाइम सिस्टम, संश्लेषण व विश्लेषणात्मक प्राक्कलन) सम्मिलित है। यह अनुभाग वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट तैयार करता है व उससे संबंधित मासिक जानकारी भी अद्यतन करता है। इसमें कार्यालय के कार्य की स्थिति दर्शाई जाती है जिसे अंततः कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाना होता है। यह अनुभाग महालेखकार (लेखा एवं हकदारी)-1 कार्यालय के अधिकारियों व स्टाफ की उच्च स्तरीय प्रशिक्षण आवश्यकताओं का भी निर्धारण करता है और उन्हें आरटीआई, आईसीसा, बीपीएसटी आदि में विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में लिए नामित करता है।

सामान्य विभाग :- यह लेखा एवं हकदारी -1 कार्यालय के लिए आवश्यक हार्डवेयर व साफवेयर सामग्री, लेखन सामग्री आदि की खरीद करता है। आवक डाक और जावक प्रेक्षण पत्रों का मानीटरिंग किया जाता है। यह शाखा रिसेप्शन, कार्यालय परिसर के अनुरक्षण और इस संबंध में केंद्रीय लोक निर्माण विभाग से संपर्क बनाए रखने, पुस्तकालय के रख रखाव, बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को कम्प्यूटर या मैनुअल टाइपराइटर्स आदि में टाइप करवाने के लिए भी उत्तरदायी है।

वेतन और लेखा कार्यालय :- उत्तर प्रदेश राज्य में स्थित लेखापरीक्षा और लेखा कार्यालयों के संबंध में खजाना (ट्रेजरी) कार्य 1 अक्टूबर 1976 से वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा किए जाते हैं, जो महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-1 के नियंत्रण में होता है। यह तत्संबंधी प्रारंभिक लेखाओं का रखरखाव करता है, संबंधित रोकड़ शाखाओं के जरिए व्यक्तिगत दावा अनुभाग से प्राप्त बिलों को

पास करता है, उनके प्रति चेक जारी करता है, उक्त कार्यालयों के अधिकारियों व स्टाफ के वैयक्तिक भविष्य निधि खातों का रखरखाव करता है और उनके संबंध में पेंशन विषयक प्राधिकार जारी करता है।

सूचना प्रौद्योगिकी कोर ग्रुप (आई टी सी जी) :- हार्डवेयर साफ्टवेयर व बायोमेट्रिक हाजिरी प्रणाली की समस्याओं के निराकरण के लिए एकीकृत कोर ग्रुप गठित किया गया है जिसका नाम सूचना प्रौद्योगिकी कोर ग्रुप आईटीसीजी है।

हाउस कीपिंग कंप्यूटर प्रकोष्ठ :- प्रशासनिक और विलिंग कार्यों की दिन प्रति दिन की आवश्यकताओं को पूर्ति के लिए हाउस कीपिंग कंप्यूटर प्रकोष्ठ (एचकेसीसी) बनाया गया है।

आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग :- प्रत्येक अनुभाग के कार्य/ कार्य क्षेत्र की आई टी ए मैनुअल में निहित उपबंधों के अनुसार समय-समय पर जांच की जाती है और उसके परिणाम प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त महानिदेशक द्वारा कार्यालय के निरीक्षण/ मुख्यालय के निरीक्षण के समय आई टी ए अनुभाग इस कार्यालय और महानिदेशक निरीक्षण तथा उसकी टीम के बीच संपर्क सूत्र का कार्य करता है।

(ii) कल्याण शाखा :- इसमें एक ही अनुभाग अर्थात् कल्याण अनुभाग है जो कल्याण अधिकारी के अधीन है। इस शाखा का मुख्य कार्य कल्याण कार्यकलाप, विभागीय कैटीन का प्रबंधन, विभिन्न सांस्कृतिक कार्यकलाप, व खेलकूद आयोजित करना, हितकारी निधि से संबंधित मामलों पर कार्यवाही करना, मनोरंजन क्लब से संपर्क रखना और अधिकारियों व स्टाफ के सामान्य कल्याण के मुद्दों पर कार्यवाही करना है। यह शाखा लेखा और हकदारी दोनों ही कार्यालयों के लिए कार्य करता है। कल्याण अनुभाग में दो कल्याण सहायक (दोनों कार्यालयों से एक एक) और उनकी सहायता के लिए अन्य लिपिक स्टाफ तैनात है। मामले, उप महालेखाकार / प्रशासन के माध्यम से महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-1 या महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-2 को प्रस्तुत किए जाते हैं।

(iii) कोषागार लेखाकरण विभाग (टी.ए.डी.) समन्वय :-

कोषागार विविध (टी.एम.) अनुभाग :- यह अनुभाग कोषागार लेखाकरण विभाग समन्वय का मुख्यालय व अन्य समन्वयों उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के साथ कार्य का समन्वय तथा टी एडी समन्वय में आंतरिक समन्वय कार्य करता है। टीएडी समन्वय में आंतरिक तैनाती व स्थानांतरण स्टाफ का सामान्य प्रबंधन कार्य, मामले विशेष में टिप्पणियां प्रस्तुत करने और दिशानिर्देश जारी करने का कार्य टीएम अनुभाग करता है।

वाउचर प्रेषण (वी.टी.) प्रकोष्ठ :- उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कोषागारों से क्रेडिट अनुसूचियां, डेविट वाउचर व अन्य संबंधित दस्तावेज इस प्रकोष्ठ द्वारा प्राप्त/ एकत्र किए जाते हैं और लेखा एवं हकदारी के दोनों कार्यालयों के वाउचर स्तरीय कंप्यूटीकरण (वीएलसी) व अन्य अनुभागों को प्रेषित किए जाते हैं।

टिप्पणी :- महालेखाकार के सीधे प्रभार के अधीन अनुभाग : सचिवालय, आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा (आईटीए) अनुभाग और रिपोर्ट अनुभाग, सीधे ही महालेखाकार के प्रभार के अधीन हैं।

संकलन सामान्य शाखा :- उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के विभागों (निर्माण, वन व सिंचाई विभाग को छोड़कर) से संबंधित संव्यवहार (ट्रांजैक्शन) के जिन प्रारंभिक लेखाओं को खजानों द्वारा संकलित किया गया होता है, वे प्रत्येक माह संकलन 4 व 5 अनुभागों में प्राप्त किए जाते हैं जहां उनकी जांच की जाती है। इसके बाद विस्तृत लेखाकरण के लिए ये लेखा वीएलसी अनुभाग, (वीटी) प्रकोष्ठ के माध्यम से द्वारा प्राप्त किए जाते हैं। पेंशन, चालू लेखा (एसी), ऋण व अग्रिम (एल ए) और जमा अनुभाग से सम्बन्धित कोषागार लेखे संकलन सामान्य 4 व 5 अनुभागों द्वारा सीधे ही संबंधित अनुभागों को भेजे जाते हैं। 8782 पी0डब्लू0 चेक के लेखे महालेखाकार लेखा एवं हकदारी -2 के कार्यालय के डबलू0 ई0 सी0 अनुभाग को सीधे भेजे जाते हैं। मुख्य शीर्षों के कोषागार लेखाओं पर महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -2 के कार्यालय में कार्यवाई की जाती है और फिर इन्हें उक्त कार्यालय के वीटी प्रकोष्ठ को भेज दिया जाता है।

वीएलसी व्यवस्था में संकलन सामान्य 1 व 2 अनुभागों का कार्य मुख्य शीर्षों के जोड़ के सार के साथ प्राप्त सहायक रिकार्ड का अवलोकन करने के बाद लेखाओं की यथातथ्यता सुनिश्चित करना है।

वाउचर स्तरीय कंप्यूटरीकरण (वीएलसी) :- वाउचर स्तर से खजाना लेखाओं का संकलन टीएडी समन्वय में कंप्यूटरों के माध्यम से किया जाता है। प्राप्तियों की विवरण लेखा पुस्तिका कंप्यूटर से तैयार की जाती है और ऋण जमा व प्रेषण (डीडीआर) के तहत संदाय भी कंप्यूटरों के माध्यम से किया जाता है। कोषागारों से प्राप्त वाउचरों का विस्तृत संकलन मासिक रूप से किया जाता है। उपर्युक्त कार्य के अतिरिक्त वीएलसी विभागीय समायोजक लेखा की ब्रांड शीट भी वीएलसी द्वारा द्वारा जनरेट की जाती है। मासिक सिविल

लेखा जनरेट किए जाते हैं और बुकसिविल अनुभाग को सौंप दिये जाते हैं ताकि इन्हें उत्तर प्रदेश राज्य सरकार को नियत तारीख तक भेजा जा सके।

इसके बाद वाउचर प्रेषण प्रकोष्ठ इन्हें वीएलसी अनुभागों से वापस प्राप्त करता है और आरएमएसजी अनुभाग को व्यवस्थित तौर से इन्हें सौंपता है।

विभागीय संकलन अनुभाग :- विभागीय संकलन अनुभाग (डीसी) विभागीय समायोजन लेखा उचंत, आपत्ति पुस्तक, उचंत दीर्घावधि अग्रिम, समूह क अधिकारियों से भिन्न और स्थायी अग्रिमों की ब्रांड शीट का रखरखाव करता है। उचंत रखी गई मदों की निकासी व गलत वर्गीकरण हटाने का कार्य समाधान के जरिए और पत्राचार से प्राप्त विभिन्न अभिलेखों (रिकार्ड) की तथा कोषागार निरीक्षण के दौरान लिए गए अभिलेखों की संबंधित प्रतियों की परीक्षा किया जाता है इससे आपत्तियां, त्रुटियां व अन्य अनियमितताएं भी दूर की जाती है। लेखाओं में वार्षिक व आवधिक समायोजन संबंधित डीसी अनुभागों द्वारा किया जाता है।

समाधान मिलान प्रकोष्ठ :- वी0एल0सी0 अनुभागों द्वारा संकलित आंकड़ों का मिलान उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के नियंत्रण अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए विभागीय आकड़ों से किया जाता है ऐसा समाधान (मिलान) प्रयोजन के लिए इस कार्यालय में आई समाधान पार्टियों से भिन्नता विवरण प्राप्त करके व उसकी जांच करके किया जाता है।

पेंशन संकलन अनुभाग :- पेंशन संकलन अनुभाग कोषागारों से प्राप्त सिविल पेंशन वाउचरों और अन्य राज्यों से प्राप्त पेंशन वाउचरों से संबंधित कार्यवाही करता है। इसके बाद डाटा कार्यवाही करता है। इसके बाद डाटा वीएलसी साफवेयर पैकेज में फीड कर दिया जाता है।

चालू लेखा अनुभाग :- चालू लेखा अनुभाग अंतर विभागीय व अंतर सरकारी समायोजन करते हैं। ऐसा वे उत्तर प्रदेश राज्य सरकार अन्य राज्य सरकारों केंद्र सरकार व भारतीय रिजर्व बैंक आदि से उचित पर्चियों के जरिए प्राप्त सूचना व अंतरण प्रविष्टियों की सहायता से करते हैं।

ऋण व अग्रिम अनुभाग :- सरकार, सरकारी व अर्ध सरकारी और व्यक्तियों को ऋण व अग्रिम प्रदान करती है। इनमें से कुछ ऋण व अग्रिम विशेष कानूनों के तहत प्रदान किए जाते हैं। कुछ विशेष कारणों से दिये जाते हैं या मान्य नीति के तहत दिये जाते हैं। ऋण व अग्रिम अनुभाग ऋण व अग्रिमों के तहत मुख्य शीर्षों के संबंध में ऋण रजिस्टर एवं ब्राड शीटों का रखरखाव करते हैं ताकि ज्ञात हो सके कि अपेक्षित शर्तों का पालन किया जा रहा है या नहीं, समय पर चुकौती की जा रही है या नहीं और कहीं अनियमितता तो नहीं हो रही है। संबंधित उधारगृहीता को प्रत्येक वर्ष ऋण लेखा विवरण जारी किया जाता है जिसमें बकाया शेष दर्शाया गया होता है। ऐसा उसमें दर्शाए गए शेष की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए किया जाता है।

जमा (राज्य) अनुभाग :- जमा (राज्य) अनुभाग उस प्राप्त धनराशि से संबंधित कार्यवाही करता है जो सरकार के पास रखी जानी होती है। यह सुनिश्चित किया जाना होता है कि यह धनराशि सांविधिक उपबंध या सरकार के सामान्य या विशेष आदेश के जरिए राज्य के सरकारी लेखा में सही तरीके से क्रेडिट कर दी जाए। जमा की चुकौती के संबंध में यह जांच की जाती है कि चुकाई गई राशि के संबंध में उपयुक्त वाउचर है या नहीं यह देखा जाता है जमा खाते में शेष का अग्रनय किया गया है या नहीं, और वर्ष वर्षानुवर्ष के अंत में प्रत्येक लेखा में शेष को संबंधित व्यक्ति या निकाय ने सही माना है या नहीं और जो जमा राशियां सरकार द्वारा निर्धारित अवधि तक अदावी रही हैं उन्हें सरकार की राजस्व प्राप्तियों के रूप में विधिवत क्रेडिट किया गया है या नहीं,

जमा में बकाया जमा, व्यक्तिगत जमा, स्थानीय निधि जमा, सरकारी कंपनियों, निगमों की जमा राशि सरकारी सेवकों से प्राप्त शुल्क (फीस) की जमा राशि सरकारी निकायों या व्यक्तियों आदि के लिए किए गए कार्य की जमा राशि सम्मिलित है। यह अनुभाग इस प्रयोजन के लिए ब्राडशीट का रखरखाव करता है।

उचित प्रकोष्ठ :- इस प्रकोष्ठ का मुख्य कार्य मासिक सिविल लेखा के संवरण के बाद प्रत्येक माह शीर्ष 8658 उचित लेखा 111 डीएए उचित के तहत शेष की निकासी के संबंध में मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करने में लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग बुक (सी) की सहायता करना है। यह रिपोर्ट वर्ग अधिकारी को और तिमाही रूप से भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत की जानी होती है। प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के तहत डीएए उचित की असमायोजित राशि का व्योरा वीएलसी से प्राप्त किया जाता है और तत्काल निकासी के लिए वह महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -1 व 2 के कार्यालयों के डीसी अनुभाग को भेजा जाता है। डीएए उचित से संबंधित किसी भी मुद्दे के बारे में लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के बीच उपयुक्त संपर्क कार्य इस प्रकोष्ठ में किया जाता है। मुख्यालय

के निर्देश के अनुसार डीएए उंचत के संबंध में निष्पादन सूचक रिपोर्ट तैयार करने के लिए भी सामग्री उपलब्ध कराता है। इसके अतिरिक्त, यह प्रकोष्ठ उंचत शेष का मानीटरिंग व नियंत्रण भी करता है।

रिजर्व बैंक जमा प्रकोष्ठ :- यह अनुभाग सरकारी लेखा में निहित रिजर्व बैंक जमा (आर0बी0डी0) राशि सूचित करने के कार्य में लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग बुक(सी) की सहायता करता है। यह अनुभाग आर बी डी राज्य मुख्य शीर्ष 8675 के आंकड़ों से संबंधित शेषों की समीक्षा की रिपोर्ट अगली आवश्यक कार्यवाही के लिए लेखा समेकन सिविल पुस्तिक अनुभाग को भेजता है।

प्रतिकूल शेष निपटान प्रकोष्ठ :- यह प्रकोष्ठ मुख्य शीर्ष 8443-106 के तहत वित्त लेखा में प्रतिकूल शेष दर्ज किए जाने के कारणों की जांच करने के लिए गठित किया गया है।

अभिलेख (रिकार्ड) प्रबंधन सहायता (आर एम एस) समूह :-

यह अनुभाग वाउचरों की छंटाई प्रबंधन व उन्हें अभिलेख कक्ष रिकार्ड रूप को भेजने का कार्य करता है। वाउचरों के बंडल अनुक्रमणी बनाने व सूचीकरण के बाद पुस्तकालय अनुभाग में अभिलेख (रिकार्ड्स) में भेज दिए जाते हैं। आरएमएस समूह केंद्रीय लेखापरीक्षा के लिए वाउचर, केंद्रीय लेखापरीक्षा सहायता अनुभाग (सीएसएसएस) केंद्रीय लेखापरीक्षा दल सीएपी(कैप) अनुभाग को भी उपलब्ध कराता है।

वीएलसी ईडीपी प्रकोष्ठ :- यह पहले सिस्टम प्रशासन प्रकोष्ठ (एसए प्रकोष्ठ) था। इस प्रकोष्ठ की स्थापना, साफ्टवेयर पर कार्य करने के दौरान आने वाली बाधाओं को दूर करने के लिए सिस्टम व प्रयोक्ता के बीच समन्वय कायम करने दैनिक/ मासिक डाटा का बैंकअप प्राप्त करने और बैंकअप सीडी/ मैग्नेटिक टेप को उप महालेखाकार (कोषागार लेखा विभाग) प्रकोष्ठ व आईसीआईएसए नोएडा में परिरक्षित करने के लिए की गई थी। यह अनुभाग मासिक सिविल लेखे तैयार करने और मासिक सिविल लेखा, मासिक वार्षिक विनियोग लेखा, वित्त लेखा आदि में दर्शाए गए आंकड़ों की यथातथ्यता सुनिश्चित करने के कार्य में भी सहायता प्रदान करता है। यह प्रकोष्ठ मुख्यालय द्वारा निर्धारित सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) सुरक्षा नीति और बैंकअप नीति का पालन सुनिश्चित करता है।

बुक(सिविल) अनुभाग :- यह अनुभाग उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के उस मासिक सिविल लेखा की संवीक्षा करता है जिसे वीएलसी अनुभाग ने जनरेट किया होता है और प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन के बाद उसे उत्तर प्रदेश राज्य सरकार को नियत तारीखों को अग्रेसित करता है।

उक्त अनुभाग द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य सरकार को मासिक सिविल लेखा भेजे जाने की नियत तारीखों का उल्लेख नीचे किया गया है :-

माह	नियत तारीख
मार्च (प्रारंभिक)	12 मई
मार्च (अनुपूरक)	30 जून
अप्रैल	25 मई

मई	25 जून
जून	24 जुलाई
जुलाई	25 अगस्त
अगस्त	25 सितंबर
सितंबर	25 अक्टूबर
अक्टूबर	25 नवंबर
नवंबर	25 दिसंबर
दिसंबर	25 जनवरी
जनवरी	25 फरवरी
फरवरी	25 मार्च
मार्च	25 अप्रैल

रिपोर्ट अनुभाग :- रिपोर्ट अनुभाग स्थायी आदेश (लेखा एवं हकदारी) मैनुअल में निहित उपबंधों के अनुसार निर्धारित फार्मेट में वित्त लेखा और विनियोग लेखा तैयार करता है। यह अनुभाग इन लेखाओं की आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा (आईटीए) अनुभाग और लेखापरीक्षा कार्यालय से जांच करवाता है और इसके बाद इन्हें अंग्रेजी व हिंदी में पुस्तक आकार में मुद्रित करवाता है। भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अनुमोदन के बाद ये लेखा विधानमंडल में प्रस्तुत किए जाने के लिए राज्य सरकार को भेजे जाते हैं।

मुख्यालय के निर्देशों के अनुसार वर्ष 1998-99 से "लेखा एक नजर में" (अंग्रेजी व हिन्दी पाठ) तैयार करने व उसे राज्य सरकार को सौंपने का कार्य भी रिपोर्ट अनुभाग को सौंपा गया है।

केन्द्रीय सहायता प्रकोष्ठ (सीए)सेल :- केन्द्रीय सहायता प्रकोष्ठ केन्द्रीय योजना स्कीमों, केंद्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों व बाहरी सहायता प्राप्त विश्व बैंक स्कीमों के व्यय आंकड़ों के संबंध में विवरण तैयार करता है जो संबंधित राज्य सरकार के विभागों को लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी किए जाने के लिए महालेखाकार (सिविल लेखापरीक्षा) के कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है। यह प्रकोष्ठ उपरिल्लिखित स्कीमों के संबंध में केन्द्रीय योजना स्कीम मानीटरिंग रिपोर्ट भी तैयार करता है जो मुख्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखापरीक्षा) के कार्यालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद और वरिष्ठ उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा) उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को प्रस्तुत की जानी होती है।

बजट अनुभाग :- बजट अनुभाग का कार्य बजट तैयार करने के कार्य में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार की सहायता करता है। यह अनुभाग राज्य सरकार के वार्षिक बजट की संवीक्षा करता है। व्यय के बारे में मासिक रिपोर्ट भी राज्य सरकार को भेजी जाती है।

कोषागारों/उप कोषागारों का निरीक्षण :- राज्य के कोषागारों /उप कोषागारों का निरीक्षण कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ द्वारा किया जाता है। इसकी व्यवस्था की जाती है। कोषागार/उप कोषागार निरीक्षण के लिए कार्मियों की स्वीकृत संख्या इस प्रकार है :-

क्रम संख्या	पद का नाम	संख्या
(क)	वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी	05
(ख)	सहायक लेखा अधिकारी	05
(ग)	अनुभाग अधिकारी (अब एएओ)	05

उत्तर प्रदेश में कोषागारों के कार्यालय की वार्षिक समीक्षा इस समन्वय द्वारा प्रकाशित की जाती है।

इंटरनेट :- इस कार्यालय में इंटरनेट प्रणाली उपलब्ध है। लेखा समेकन पुस्तिकाएं सी माडयूल को छोड़कर वीएलसी पैकेज के अन्य प्रक्रिया मैनुअल इंटरनेट पर उपलब्ध है। उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि जीपीएफ शेष भी इंटरनेट पर उपलब्ध है।

भविष्य निधि समन्वय :-

संगठन :- भविष्य निधि समूह राज्य सरकार के कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि जीपीएफ के रखरखाव से संबंधित हकदारी कार्य करता है। बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए अनुभाग विशेष में कार्य की कतिपय मद्दे केंद्रीयकृत की गई है जिनका उल्लेख नीचे किया गया है-

- i. जीपीएफ अनुसूचियों, जीपीएफ डेबिट वाउचरों व कॅश चालानों की शतप्रतिशत प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए कोषागार निदेशक उत्तर प्रदेश के साथ परामर्श करके सभी कोषागारों से जीपीएफ अनुसूचियां, डेबिट वाउचर व कॅश चालान पृथक पैकटो में सीधे ही अनुभागों एएलपीएम-6 एएलपीएम-7 एएलपीएम-8 व एएलपीएम-2 अनुभागों में प्राप्त किए जाने की व्यवस्था की गई है। कोषागारों से ये पैकेट प्राप्त हो जाने पर अनुभाग अनुसूचियों व वाउचरों की मुख्य शीर्षवार छंटाई करते हैं और उन्हें खतियाने अर्थात प्रविष्टि के लिए लेखा एवं हकदारी के दोनों कार्यालयों के कंप्यूटरीकृत अनुभागों अर्थात एएलपीएम अनुभागों को भेंजते है।
- ii. शेष राशियों की समीक्षा, समेकित ब्राडशीटों का संवरण, व्याज का वार्षिक समायोजन और अंतरण प्रविष्टियों का लेखाकरण कार्य निधि 20 अनुभाग में किया जाता है।
- iii. मुख्यालय से शिकायत मामलों को प्राप्त करने, उन्हें संबंधित अनुभागों में वितरित करने, इन मामलों के निपटान पर निगरानी रखने और नियंत्रक महालेखपरीक्षक को पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट भेजने का कार्य निधि 40 अनुभाग में किया जाता है।

- iv. अंतिम भुगतान मामलों को प्राप्त करने उन्हें संबंधित अनुभागों में वितरित करने और उनके मानीटरिंग का कार्य निधि-1 (समन्वय अनुभाग) में किया जाता हैं
- v. अभिलेखों के उपयुक्त रखरखाव के लिए भविष्य निधि समन्वय में पृथक अभिलेख प्रबंधन सहायता समूह (आरएमएसजी) गठित किया गया है।
- vi. आगंतुको विशेषकर कि भविष्य निधि अभिदाताओं की शिकायतों के प्रभावी मानीटरिंग व निवारण के लिए इस कार्यालय में 11.3.99 को आगंतुक सहायता प्रकोष्ठ खोला गया । इस संबंध में तारीख 16.3.99 के कार्यालय आदेश सं. 119 सं० निधि-1/वीएफसी/1016 का अवलोकन किया जा सकता है । शिकायतों के निपटान के लिए विनिर्दिष्ट समय सीमा तय की गई है जो शिकायत के स्वरूप के आधार पर 2 से 30 दिन तक है । इस प्रकोष्ठ का मुख्य कार्य, कार्यालय में आने वाले अभिदाताओं की शिकायतों को धैर्यपूर्वक सुनना और युक्तियुक्त समय के भीतर सुधारक कार्यवाही सुनिश्चित करना है। आगंतुक सहायता प्रकोष्ठ का नाम 16 नवंबर 2010 से "सिंगल विंडो क्लियरेंस सेल" रख दिया गया है।

जी पी एफ लेखाओं का रखरखाव :-

- i. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -1 का कार्यालय उत्तर प्रदेश इलाहाबाद, उत्तर प्रदेश सरकार के शिक्षा, श्रम, रोजगार, खाद्य व नागरिक पूर्ति, पुलिस, भू अभिलेख, सामान्य प्रशासन, सामुदायिक विकास आयोजना व सांख्यिकी, उद्योग, सूचना, पंचायती राज्य, सड़क परिवहन स्टाफ व रजिस्ट्रीकरण, जेल, वैज्ञानिक और ब्रिकी कर विभागों के अभिदाताओं से संबंधित जीपीएफ लेखाओं का रखरखाव करता है। इसके अतिरिक्त उत्तर प्रदेश संवर्ग के भारतीय प्रशासनिक सेवा (आईएएस) भारतीय पुलिस सेवा (आईपीएस) व भारतीय वन सेवा (आई एफ एस) के अधिकारियों के अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि (एआइएसपीएफ) लेखाओं का भी रखरखाव उक्त कार्यालय द्वारा किया जाता है।
- ii. संपूर्ण भविष्य निधि लेखे, लेखाकरण वर्ष 1994-95 से खतियाने (दर्ज करने) की कंप्यूटरीकृत प्रणाली के तहत ला दिए गए हैं। ये लेखे व एआइएसपीएफ लेखे पांच एएलपीएम अनुभागों द्वारा दर्ज किए जाते हैं जो एक शाखा अधिकारियों के प्रभार के अधीन होते हैं।
- iii. खतियाने का कार्य तो ए एल पी एम अनुभागों में केंद्रीकृत है परंतु अन्य संबंधित कार्य जैसे त्यागपत्र, अधिवर्षिता, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, मुत्यु आदि के दशा में अभिदाताओं के जीपीएफ लेखाओं में शेष की अदायगी का प्राधिकार देना शिकायतों आदि का निपटान तदनुसूची नियमित अनुभागों में किया जा रहा है।
- iv. तारीख 31 मार्च को समाप्त वर्ष के लिए वार्षिक लेखा विवरण के प्रेषण की नियत तारीख 31 जुलाई है।

निपटान अनुसूची :-

नागरिक अधिकार पत्र :- लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में सामान्य भविष्य निधि लेखाओं के रखरखाव के संबंध में प्रदान की जा रही सेवाओं की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए मुख्यालय के निर्देश के अनुसार नागरिक अधिकार पत्र तैयार किया गया है। जनवरी 2004

से मुख्यालय को तिमाही रिपोर्ट भेजी जा रही है ताकि इस बात पर ध्यान दिया जा सके कि शिकायतों का समय पर निपटान किया जा रहा है या नहीं।

(क) अंतिम भुगतान के मामले :- सभी संबंधित अनुभागों का यही प्रयास रहता है कि मामले की प्राप्ति से 15 दिन के भीतर अंतिम भुगतान कर दिया जाए।

(ख) समाधान मामले :- सभी संबंधित अनुभागों का यही प्रयास रहता है कि प्राप्ति से 15 दिन के भीतर समाधान मामलों का निपटान कर दिया जाए।

(ग) मिसिंग क्रेडिट व डेविट मदें और अनपोस्टेड क्रेडिट व डेविट मदें :-

क्रेडिट व डेविट मदें— प्रत्येक वर्ष मार्च माह की समाप्ति पर मिसिंग मदों, खतियाने के लिए बकाया मदों की संख्या न्यूनतम रहें।

इन अनपोस्टेड मदों को निपटाने के लिए इस कार्य से संबंधित प्रत्येक लेखाकार के लिए लक्ष्य नियत किए गए हैं और प्रगति पर समुचित स्तरों पर निगरानी रखी जाती है। परिश्रमी पेरिपेटिक पार्टियां भी अखतियाई मदों विशेष कर कि डेविट मदों के निपटान के लिए विभिन्न जिलों में भेजी जाती है।

(घ) नियंत्रक महालेखापरीक्षक शिकायत मामले :- अभिदाताओं ने मुख्यालय को जो शिकायतें की हुई होती हैं, उनके निपटान को परम अग्रता दी जाती है बकाया मामलों की समुचित स्तर पर निरंतर समीक्षा किए जाने के कारण प्राप्ति के तारीख से दो माह के भीतर शिकायत मामलों के निपटान का लक्ष्य सामान्यतः प्राप्त कर लिया जाता है।

टिप्पणी :- इस नियम पुस्तक मैनुअल परिशिष्ट 1 अनुक्रम चार्ट दिया गया है जिसमें महालेखाकार लेखा एवं हकदारी 1 के कार्यालय उत्तर प्रदेश इलाहाबाद के पर्यवेक्षी प्रभार का वितरण दर्शाया गया है।

(ख) महालेखाकार लेखा एवं हकदारी – 2 का कार्यालय

1. प्रशासन—समन्वय

इसमें महालेखाकार का सचिवालय, सिंगल विंडों किलअरेंस सेल, उप महालेखाकार प्रशासन प्रकोष्ठ, एससी/एसटी प्रकोष्ठ, प्रशासन अनुभाग, सूचना अधिकार प्रकोष्ठ, विविध प्रकोष्ठ, व्यक्तिगत दावा अनुभाग, रोकड़ अनुभाग, हिंदी प्रकोष्ठ, प्रशिक्षण अनुभाग, सामान्य विभाग अनुभाग, टंकण अनुभाग सम्मिलित हैं।

टिप्पणी –1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—2 के कार्यालय से संबंधित प्रशासन अनुभाग का कार्य महालेखाकार लेखा एवं हकदारी—1 के कार्यालय से संबंधित अनुभाग के कार्य के समान है। इसमें केवल यही अंतर है कि लेखा एवं हकदारी के दोनों कार्यालय के लिए सवर्ग नियंत्रक कार्य जैसे नियुक्तियों, पदोन्नतियां, पदक्रम सूची तैयार करने का कार्य, परीक्षा आयोजन और परीक्षा संबंधी प्रशिक्षण कार्य महालेखाकार लेखा एवं हकदारी—1 कार्यालय द्वारा किया जाता है।

2. महालेखाकार लेखा एवं हकदारी—2 के कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनिक मामलों पर कार्यवाही मुख्यालय के ता0 17.9.2002 के परिपत्र सं0 37 एनजीई अनुशासन/30—2002 के अनुसार लेखा एवं हकदारी—2 कार्यालय के प्रशासन अनुभागों द्वारा की

जाती है। सर्वग नियंत्रक कार्यालय को अनुशासनिक मामले में की गई कार्यवाही की सूचना दी जानी होती है। महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-2 के कार्यालय संबंधित कोर्ट केस/कानूनी मामलों पर भी इस अनुभाग में कार्यवाही की जाती है।

2. निर्माण कार्य लेखा समन्वय :-

इसमें डब्लू सी (सी) अनुभाग, डब्लू0 ए0- 8 अनुभाग, आई ई सी व डब्लू ई सी अनुभाग, बुक(सिविल), निर्माण कार्य वित्त एवं विनियोग अनुभाग, डब्लू एम-1 अनुभाग व डब्लू एम 2 अनुभाग सम्मिलित हैं।

डब्लू (सी) अनुभाग :- यह निर्माण कार्य लेखा समन्वय का प्रशासनिक व नियंत्रण कार्य करता है।

डब्लू ए 1 से डब्लू ए 8 अनुभाग :- ये सिंचाई और निर्माण कार्य विभागों का लेखाकरण कार्य करते हैं। ये अनुभाग सिंचाई व निर्माण कार्य विभागों के प्रभागों में तैयार किए गए प्रारंभिक लेखे प्राप्त करते हैं, मासिक लेखाओं के निर्धारित फॉर्मेट में उन्हें दर्ज करते हैं और उन्हें नियत तारीख तक लेखा समेकन पुस्तिकाएं निर्माण कार्य वित्त एवं विनियोग अनुभाग को भेजते हैं। डब्लूए-1 से डब्लूए-7 अनुभाग इलाहाबाद में स्थित है।

जबकि डब्लूए-8 अनुभाग लखनऊ में स्थित है। डब्लू ए 8 अनुभाग ग्रामीण इंजीनियरी सेवाओं लघु सिंचाई व भूमिगत जल संसाधन प्रभागी से संबंधित कार्य करता है।

आई ई (सी) अनुभाग और डब्लू ई (सी) अनुभाग :- यह अनुभाग स्थापना वाउचरों उत्तर प्रदेश के सिंचाई व निर्माण कार्य विभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के ऋण और अग्रिमों से संबंधित कार्यवाही करता है।

लेखा समेकन पुस्तिकाएं (निर्माण कार्य) वित्त एवं विनियोग अनुभाग :- निर्माण कार्य लेखा समन्वय द्वारा तैयार किए गए लेखाओं को समेकित करता है और फिर डाटा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) कार्यालय के वी एल सी अनुभागों को भेजता है।

डब्लू एम 1 अनुभाग :- यह निम्नलिखित संवर्गों का संवर्ग नियंत्रण कार्य करता है। जैसे तैनाती, स्थानांतरण, पदोन्नति, कानूनी /कोर्ट केस आदि ,मंडल लेखाकार, मंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड-2, मंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड-1 और वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी।

डब्लू एम -2 अनुभाग :- यह अनुभाग स्थायी आदेश प्रशासन मैनुअल में निर्धारित की गई प्रक्रिया के अनुसार मंडलीय लेखाकारों की भर्ती, मंडलीय सेवा पुस्तिका के रखरखाव मंडलीय परीक्षा का कार्य करता है।

3. पेंशन और राजपत्रित हकदारी समन्वय

इसमें पेंशन विविध पेंशन रिकार्ड एस एस ए -1 व 2 पेंशन (विधि) पेंशन (केन्द्रीय), पेंशन (राज्य), जी ई 1 व जी इ 2 जीई (आर) व जीई (एच) अनुभाग सम्मिलित हैं।

यह समन्वय अधिकारियों की पेंशन/परिवार पेंशन प्राधिकृत करना और अखिल भारतीय सेवाओं, राजनीतिक पेंशनरों उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्यों व विधान सभा परिषद के सदस्यों को वेतन पर्ची जारी करने संबंधी कार्य करता है। विशेष मोहर प्राधिकार (स्पेशल सील अथारिटी) के आधार पर उत्तर प्रदेश कोषागारों में केन्द्र सरकार अन्य राज्य सरकारों की पेंशन का भुगतान प्राधिकृत करना उस केंद्रीय पेंशन और उत्तर प्रदेश सरकार के पेंशनरी से संबंधित शेष कार्य करना जिसका मूल प्राधिकार इस कार्यालय ने जारी किया था।

4. वन लेखा स्कंध समन्वय :-

लखनऊ स्थित शाखा कार्यालय, उत्तर प्रदेश के वन प्रभाग से प्राप्त लेखाओं के संबंध में लेखा संकलन का कार्य करता है। ऐसा वह वन लेखा संकलन संबंधी स्थायी आदेश मैनुअल (लेखा एवं हकदारी) के अनुसार निर्धारित फार्मेट में किया जाता है।

5. विभागीय संकलन समन्वय :-

इसमें टी एम केन्द्रीय, उच्चतम प्रकोष्ठ, समाधान प्रकोष्ठ और संकलन अनुभाग सम्मिलित हैं। ये उत्तर प्रदेश सरकार के आयुर्विज्ञान, पशुपालन, सहकारिता, विधि एवं न्याय व कृषि विभागों के संबंध में कोषागारों से प्राप्त लेखाओं पर कार्यवाही करते हैं। इस समन्वय में पृथक अभिलेखाकार रिकार्ड प्रबंधन सहायता समूह भी है। समेकित लेखा प्रधान महालेखाकार के कार्यालय के वी एल सी को भेजे जाते हैं। इसके अतिरिक्त उत्तर प्रदेश में केन्द्रीय पेंशन से संबंधित भारत सरकार के लेखाओं का संकलन कार्य और वर्ष 1976 में किए गए लेखाओं के विभागीय करण से पहले के केन्द्रीय संव्यवहार से संबंधित शेष कार्य भी इस समन्वय द्वारा किया जाता है।

6. भविष्य निधि समन्वय :- इसमें उत्तर प्रदेश सरकार के सिंचाई, लोक निर्माण, कृषि, आयुर्विज्ञान, लोक स्वास्थ्य, सहकारिता, विधि एवं न्याय, पशुपालन व वन विभागों से संबंधित भविष्य निधि के लेखाकरण और प्राधिकार अनुभाग सम्मिलित हैं। लेखाकरण और समन्वय कार्य के लिए निधि लेखा, निधि प्रकोष्ठ तथा निधि विविध अनुभाग भी है। भविष्य निधि लेखाओं के रखरखाव के मूलभूत प्रक्रिया वही है जो महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-1 के कार्यालय के भविष्य निधि समन्वय के संबंध में है।

टिप्पणी :- वी एल सी अनुभागों व ए एल पी एम अनुभागों में डबल शिफ्ट कार्य की समन्वय समस्या और पारंपरिक अनुभागों (मैनुअल सेक्शन) व कंप्यूटर आधारित अनुभागों के बीच कोई सीधा संपर्क न होने के कारण कार्य में होने वाले विलंब की समस्या को दूर करने के लिए मैनुअल स्टाफ व कंप्यूटर आधारित स्टाफ को एक ही यूनिट में तैनात कर दिया गया है और उन्हें मैनुअल व कंप्यूटर आधारित दोनों ही कार्य सौंपे गए हैं। यह बदलाव महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-2 के कार्यालय में 11 जनवरी 2011 से किया गया।

टिप्पणी :- इस नियम पुस्तक परिशिष्ट-2 में अनुक्रम चार्ट दिया गया है, जिसमें महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-2 के कार्यालय उत्तर प्रदेश इलाहाबाद/ लखनऊ के पर्यवेक्षी प्रभार का वितरण दर्शाया गया है।

पैरा-3 स्टाफ में परिवर्तन :- प्रत्येक नियंत्रण (कंट्रोल) विभाग के कार्मिकों की संख्या उसके कार्य उसके कार्य के आधार पर नियत की जाती है, इसके लिए मुख्यालय से समय समय पर मंजूरी प्राप्त

होती है। विभिन्न कंटोलस के बीच अराजपत्रित स्टाफ व राजपत्रित अधिकारी कार्मियों की बदली के लिए क्रमशः प्रशासन प्रभारी समूह अधिकारी और प्रधान महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त किए जाने की आवश्यकता होती है।

पैरा-4 राजपत्रित अधिकारियों द्वारा समूह के भीतर स्टाफ में परिवर्तन किए जाने संबंधी सीमाएं

किसी अनुभाग में कार्मियों की संख्या महालेखाकार के पूर्व अनुमोदन से ही बढ़ाई जा सकती है। विभिन्न अनुभागों के स्टाफ /अधिकारियों की समूह के भीतर परस्पर अदला बदली उप महालेखाकार के पूर्व अनुमोदन के बिना नहीं की जा सकती। जिन मामलों में समूह अधिकारी ने परस्पर अदला बदली की अनुमति दी हो उनसे संबंधित संगत कागजात सूचना एवं रिकार्ड के लिए प्रशासन अनुभाग को भेजे जाएं।

पैरा-5 पदभार रजिस्टर :- प्रत्येक सहायक लेखा अधिकारी अपने अनुभाग के सभी समूहों के संबंध में निम्नलिखित फार्म में पदावधि रजिस्टर बनाएगा। रजिस्टर उसकी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा और स्थानांतरण होने की दशा में वह अपने स्थान पर तैनात होने वाले सहायक अधिकारी को उक्त रजिस्टर सौपेगा।

समूह और कार्य	पदधारी का नाम	कब से	कब तक	पदधारी के हस्ताक्षर	पदधारी के आद्यक्षर	राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

अनुभाग के प्रत्येक समूह के लिए पृथक पृष्ठ नर्धारित किए जाएं इसके अतिरिक्त सहायक लेखा अधिकारी की पदावधि भी रजिस्टर में पृथक पृष्ठ पर दर्शाई जाए। सहायक लेखा अधिकारी सुनिश्चित करें कि राजस्टर में कार्य सूचित सही तरह से बनाई गई हो, पदधारियों का रिकार्ड निरंतर रखा जा रहा। उनके तारीख सहित नमूना हस्ताक्षर व आद्यक्षर लिए गए हों और उनके कार्यों का भी सही रिकार्ड रखा गया हो। पदावधि रजिस्टर अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को प्रत्येक माह की तीसरी तारीख को प्रस्तुत किया जाए। उप महालेखाकार को यह रजिस्टर प्रत्येक वर्ष के अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर व जनवरी माह की पांचवीं तारीख को प्रस्तुत किया जाए। इस आशय की टिप्पणी विवरणियों के अनुभागीय कैलेंडर में दर्ज की जाए।

पैरा-6(क) विभिन्न श्रेणियों में अस्थायी पदों के सृजन/उन्हें जारी रखने के लिए प्रस्ताव।

नियंत्रक—महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया है कि भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा में लेखा अधिकारियों व अन्य ग्रेडों में अस्थायी पदों के सृजन उन्हें जारी रखने की मांग करते समय विभिन्न ग्रेडों में पदों के लिए समेकित प्रस्ताव नहीं दिया जाए।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के पदों (2) लेखाधिकारियों के पदों व (3) अन्य पदों के संबंध में अलग अलग प्रस्तुत किए जाए क्योंकि उनके अर्थात् नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय के भिन्न भिन्न अनुभाग भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा सेवा, लेखा अधिकारियों व अन्य पदों के संबंध में पृथक तौर से कार्यवाही करते हैं।

पैरा 6 (ख.) आंकड़ों की यथातथ्यता :- उच्चतर व बाहरी प्राधिकारियों को प्रस्तुत करने के लिए लेखा एवं हकदारी कार्यालय में जो आंकड़े एकत्र किए जाते हैं वे यथातथ्यता पूर्ण होने चाहिए। ऐसा विशेषकर तब अनिवार्य हो जाता है जब लेखा कार्यालय में स्टाफ की आवश्यकता के संबंध में निर्णय किया जाना होता है। नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने लेखा कार्यालय द्वारा तैयार आंकड़ों के विवरण की यथातथ्यता सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की है :-

1. भविष्य में जब कार्य आंकड़ों के आधार पर अतिरिक्त स्थापना के लिए अनुरोध किया जाए तो आंकड़ों की गहन जांच किसी जिम्मेदार व्यक्ति जैसे आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग के अनुभाग प्रभारी द्वारा की जाए जिसका सीपना के परिशोधन से कोई संबंध नहीं होता। इसके बाद उनकी समीक्षा आई टीए अनुभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी द्वारा की जाए जो इस बारे में अपनी संतुष्टि करें कि तैयार किए गए आंकड़े प्रथम दृष्टया सही हैं।
2. आंकड़े तैयार करने और उनकी जांच करने वाले कार्मिक इस कार्य को किए जाने के सबूत के तौर पर विवरण में अपने नाम सहित आद्याक्षर करें।
3. स्थापना के परिशोधन के संबंध में जिन कागजातों (विस्तृत विवरण समेत) को आधार बनाया गया हो उन्हें स्थायी तौर से परिरक्षित रखा जाए।

अध्याय-2

सामान्य कार्यालय पद्धति और पत्राचार प्रणाली

भाग-क- सामान्य कार्यालय पद्धति

पैरा-7 बायोमेट्रिक मशीन के माध्यम से हाजिरी

बायोमेट्रिक मशीने लगा दी गई है। महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -1 और महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-2 के कार्यालयों के कार्मिक (स्टाफ) इन मशीनों के जरिए अपनी हाजिरी अंकित करेंगे। इसके लिए कार्मिकों स्टॉफ की किन्ही भी दो उंगलियों के निशान ले लिए गए हैं और इस कार्यालयों में आने वाले नए कार्मियों के संबंध में भी ऐसा ही किया जाएगा।

स्टाफ द्वारा अंकित हाजिरी के आधार पर दैनिक निष्पादन रिपोर्ट जनरेट की जाती है। इस रिपोर्ट में प्रत्येक कार्मिक के हाजिरी अंकन का समय और हाजिरी की स्थिति निम्नलिखित अनुसार दर्शाई गई होती है।

1. यदि कार्मिक ने अपने आगमन के लिए निर्धारित समय के बाद मशीन पर अपनी हाजिरी अंकित की हो या अपने प्रस्थान के लिए निर्धारित समय से पहले मशीन पर हाजिरी अंकित की हो तो मशीन से जनरेट दैनिक निष्पादन रिपोर्ट यथास्थिति दिन के पहले व दूसरे भाग के लिए भी एच एल एफ दर्शायेगी।
2. यदि कार्मिक अपने आगमन के लिए निर्धारित समय के भीतर मशीन पर अपनी हाजिरी अंकित करें परंतु अपने प्रस्थान की हाजिरी मशीन पर अंकित न करें तो मशीन से जनरेट दैनिक निष्पादन रिपोर्ट उस दिन के लिए एम आई एस दर्शाएगी।
3. कार्मिक (केयरटेकिंग स्टाफ व विभागीय व कैटीन स्टाफ को छोड़कर) अपने आगमन के लिए सुबह 9:45 बजे से पहले बायोमेट्रिक मशीन के माध्यम से हाजिरी अंकित करेंगे अपने प्रस्थान के लिए वे ऐसा साथ 5:45 बजे के बाद करेंगे। कार्मिक की जिन उंगलियों के निशान लिए गए हैं उनमें से वे ऐसी किसी उंगली का प्रयोग कर सकते हैं जिसे मशीन सुगमता से स्वीकार करती हो।
4. एएल पी एम या वी एल सी अनुभागों में जब तक एक पारी शिफ्ट कार्य न कर रही हो शिफ्ट 1 के कार्मिक अपने आगमन के लिए 8.15 बजे से पहले और अपने प्रस्थान के लिए 1.45 बजे के बाद बायोमेट्रिक मशीन के माध्यम से हाजिरी अंकित करेंगे। इसी प्रकार शिफ्ट 2 के कार्मिक अपने आगमन के लिए 2.15 बजे से पहले और अपने प्रस्थान के लिए 5.45 बजे के बाद उक्त मशीन के माध्यम से हाजिरी अंकित करेंगे।
5. केयरटेकर के अधीन और विभागीय कैटीन में तैनात कार्मिक अपने संबंधित अनुभागों में पारंपरिक माजूदा हाजिरी रजिस्टर में सुबह 9.45 बजे से पहले और अपने प्रस्थान के लिए 7.45 बजे के बाद हस्ताक्षर करना जारी रखेंगे।
6. कार्मिकों द्वारा मशीन पर हाजिरी लगाए जाने पर यदि मशीन उनकी हाजिरी स्वीकार न करें तो वे अपने समूह अधिकारी के प्रकोष्ठ में रखे रजिस्टर पर अपने आगमन के लिए सुबह 9.45 बजे से पहले और अपने प्रस्थान के लिए 5.45 बजे के बाद हस्ताक्षर करेंगे। ऐसा मशीन पर उनकी हाजिरी

के एवज में किया जाएगा। उक्त रजिस्टर सुबह 9.45 बजे और सांय 6.00 बजे प्रकोष्ठ द्वारा समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

7. आई टी सी जी अनुभाग प्रत्येक कार्यदिवस में दैनिक निष्पादन रिपोर्ट जनरेट करता है। यह रिपोर्ट समन्वयवार, अनुभागवार व शाखा अधिकारियों के लिए होनी चाहिए। यह पूर्ववती कार्यदिवस (दूसरे भाग) और वर्तमान कार्य दिवस (पहले भाग) के लिए पूर्वाहन 11.00 बजे की स्थिति के अनुसार होनी चाहिए। ये दोनों रिपोर्ट इंटरनेट के जरिए पृथक मेल से संबंधित समूह अधिकारी को भेजी जानी होती है।

8. समूह अधिकारी अपने प्रभार के अंतर्गत आने वाले शाखा अधिकारियों की दैनिक निष्पादन रिपोर्ट अरपने प्रकोष्ठ में रखेंगे और शेष हाजिरी विवरण को अपेक्षित मुदण के बाद अनुभागों में भेजने की सुनिश्चितता बरतेंगे।

9. समूह अधिकारी, प्रकोष्ठ का प्रभारी स्टाफ द्वारा हस्ताक्षरित रजिस्टर की प्रत्येक कार्य दिवस को फोटोकॉपी करवाने और उसे समन्वय के अनुभाग प्रभारी को भिजवाने की व्यवस्था करेगा।

10. अनुभाग प्रभारी दैनिक निष्पादन रिपोर्ट में उल्लिखित हाजिरी विवरण और समूह अधिकारी के प्रकोष्ठ में बनाए गए रजिस्टर के आधार पर आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर का रखरखाव करना जारी रखेगा।

11. माह में अधिकतम दो अवसरों पर एक घटें तक के विलंब की अनुपस्थिति को सक्षम प्राधिकारी माफ कर सकता है बशर्ते कि वह कार्मिक के स्पष्टीकरण से संतुष्ट हो। माफ न किए गए विलंब से अनुपस्थिति के प्रत्येक अवसर के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काटी जाए और उसे आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर में दर्ज किया जाए। इसी प्रकार विनिर्दिष्ट समय से पहले कार्यालय छोड़ने के लिए आधे दिन की छुट्टी काटी जाए।

12. अनुभाग प्रभारी एक अनुभाग से अन्य अनुभाग में किए जाने वाले स्थानांतरणों व तैनातियों के सूचना स्थानांतरण/ तैनाती किए जाने के दिन ही आई टी सी जी अनुभाग को देगे ताकि डाटावेस अद्यतन किया जा सके। (प्राधिकार ता 25.1.2010 का कार्यालय आदेश सं0 आई टी सी जी/बायोमेट्रिक हाजिरी 395/ वा 405)

पैरा-8 (क) हाजिरी संबंधी सामान्य अनुदेश :-

सभी कार्य दिवसों को अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए कार्यालय का नियमित समय पूर्वाहन 9.30 बजे से 6.00 बजे अपराहन तक है। इसमें 1.30 से 2.00 बजे अपराहन आधे घंटे का भोजनवकाश भी है। परंतु जब कार्य बकाया हो या लोक सेवा के हित में अपेक्षित हो तो यह समय बढ़ाया जा सकता है और जिस कार्मिक/ जिन कार्मिकों को अकार्य घंटों या अवकाश के दिन कार्य करने का निर्देश दिया गया हो वह/ वे उक्त कार्य अपनी नियमित ड्यूटी के रूप में करेगा /करेंगे। सहायक लेखा अधिकारी बकाया का संचयन न होने दें और उन्हें अपने अधीनस्थ कार्मिकों को कार्यालय के समन्वय समय से पहले व बाद में और अवकाश के दिन कार्यालय में कार्य करने के लिए निर्देश देने के लिए प्राधिकृत किया गया है बशर्ते कि कार्य को अद्यतन करने के लिए ऐसा किया जाना आवश्यक हो। सामान्य विभाग में प्रधान प्रेषक/ दफतरी को जब कार्यालय समय के बाद देर तक उपस्थित रहने का निदेश दिया जाए तो उसे अगले कार्य दिवस को कार्यालय उतनी ही देर तक आने की अनुमति दी जाए जितनी देर तक वे लेटर, स्पीड पोस्ट, डाक आदि संबंधी कार्य के लिए कार्यालय में उपस्थित रहें थे। (प्राधिकार: भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का ता

21.5.1985 का पत्र सं० 13.4.85 और ता० 11.12.86 का पत्र सं० कल्याण/सीजीईडब्लू/सीसी/487) का कार्यालय आदेश सं० आई टी सी जी/बायोमेट्रिक हाजिरी 395/ वा 405)

पैरा-8 (ख) पुरानी व्यवस्था के अंतर्गत कार्यालय में उपस्थित होने में समय की पावंदी और उपस्थिति में विलंब होने की दशा में दंड।

(क) कार्मिक कार्यालय में पूवाहन 9.30 बजे उपस्थित हो और अनुभाग में रखे हाजिरी रजिस्टर पर हस्ताक्षर करें, हाजिरी रजिस्टर पर अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी आधक्षर करेगा और अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को तत्काल अर्थात् पूवाहन 9.40 बजे तक हाजिरी रजिस्टर प्रस्तुत कर देगा (अर्थात् कार्यालय खुलने के दस मिनट के भीतर)

इस संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का पूर्ण पालन किया जाए।

1. प्रत्येक सहायक लेखा अधिकारी पूर्वाहन ठीक 9.40 बजे हाजिरी रजिस्टर बंद कर देगा
2. जो कार्मिक पूर्वाहन 9.40 बजे तक उपस्थिति नहीं हुए हो सहायक लेखा अधिकारी उनके नाम के सामने लाल स्याही से घेरा अंकित करेगा।
3. सहायक लेखा अधिकारी बंद करने के बाद रजिस्टर अपने शाखा अधिकारी को अधिक से अधिक पूर्वाहन 9.45 बजे तक भेजने की सुनिश्चितता बरतेगा।
4. पूर्वाहन 10.30 बजे तक विलंब से उपस्थित होने वाले सभी कार्मिक शाखा अधिकारी के कक्ष में अपनी हाजिरी अंकित करेंगे और अपनी उपस्थिति का समय दर्ज करेंगे।
5. इसके बाद शाखा अधिकारी पूर्वाहन 10.30 बजे अपने समूह अधिकारी को हाजिरी रजिस्टर भिजवाएगा।
6. प्रत्येक शाखा अधिकारी पूर्वाहन 10.30 तक उपस्थित न हुए सभी कार्मिकों के संबंध में लाल घेरे में अनुपस्थिति का धोतक अनु शब्द लिखकर रजिस्टर बंद कर देगा।
7. पूर्वाहन 10.30 व अपराहन 2.00 बजे के बीच विलंब से आने वाले कार्मिक वर्गाधिकारी के कक्ष में अपनी हाजिरी अंकित करेंगे और अपनी उपस्थिति का समय दर्ज करेंगे।
8. जो कार्मिक अपराहन 2.00 बजे तक उपस्थित नहीं हुए हो, समूह अधिकारी भी इनके संबंध में लाल घेरे में अनु० शब्द लिखेगा।
9. वर्ग अधिकारी शाखा अधिकारी को रजिस्टर अपराहन 3 बजे से 5.30 बजे के बीच किसी भी समय इस निर्देश के साथ लौटाएगा कि इसके तत्काल बाद अनुभागों को हाजिरी ली जाए। इस प्रकार प्रत्येक कार्मिक प्रति दिन अपनी हाजिरी दो बार दर्ज करेगा एक बार पूर्वाहन में और फिर अपराहन में।
10. विलंब से अनुपस्थिति के जिस मामले में लाल घेरे दो बार अनु० अन० लिखा गया हो, उसे आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा बशर्ते कि संबंधित कार्मिक इस छुट्टी की कार्यात्तर मंजूरी के लिए आवेदन प्रस्तुत करे। यदि वह आवेदन नहीं करता है तो उसे ड्यूटी से अप्राधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा। और तदनुसार कार्यवाही की जाएगी।
11. प्रत्येक लाल घेरे को चाहे उसमें अनु० लिखा हो या नहीं लिखा हो आधी आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा परंतु जिस लाल घेरे में अनु० नहीं लिखा हो उसे माह में अधिकतम दो बार तक सहायक लेखा अधिकारी अद्यतन विलंब से न आने वाले कार्मिकों के मामले में अपने एकमात्र विवेक पर माफ कर सकता है।

12. प्रत्येक सहायक लेखा अधिकारी माह के अंत में हाजिरी का सारांश तैयार करेगा और उसे समीक्षा के लिए अगले माह की 5वीं तारीख तक अपने शाखा अधिकारी/ वर्ग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

13. कार्य घंटों के दौरान स्टाफ के संचलन के नियमों के लिए निम्नलिखित प्रोफार्मा में, संचलन को तारीखवार रिकार्ड रखा जाएगा। अनुभाग का प्रत्येक कार्मिक अनुभाग छोड़ने से पहले उसमें प्रविष्टि करेगा।

संचलन का तारीखवार रिकार्ड

तारीख	छोड़ने का समय	वापस आने का समय	प्रयोजन	अनुमति से या बिना अनुमति

टिप्पणी :- केवल 15 मिनट से अधिक की अनुपस्थिति रजिस्टर में दर्ज की जायेगी।

14. समूह घ/ एमटीएस स्टाफ की हाजिरी सामान्य विभाग में प्रति दिन पूर्वाह्न 9.00 ली जाएगी और हाजिरी लेने का कार्य 9.10 बजे बंद कर दिया जाएगा। इस कार्य के लिए शाखा अधिकारी /सामान्य विभाग द्वारा सामान्य विभाग से साप्ताहिक चक्रानुक्रम अनुसार एक लेखाकार तैनात किया जाएगा यह लेखाकार पूर्वाह्न 9.00 बजे कार्यालय में उपस्थित होगा और उसे सप्ताह के दौरान कार्यालय आधा घंटे पहले, अर्थात् 5.30 बजे आधा घंटा पहले छोड़ने की अनुमति होगी। लेखाकार, समूह घ/ एमटीएस की वर्दी का भी निरीक्षण करेगा ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि वर्दी के हकदार कार्मिक निर्धारित वर्दी पहने/ समूह घ/ एमटीएस के जो कर्मचारी पूरी वर्दी पहनकर उपस्थिति नहीं हुए हों उन्हें अपनी हाजिरी नहीं लगाने दी जाएगी और साथ ही उनके विरुद्ध अन्य प्रशासनिक कार्यवाही भी की जा सकती है उन्हें अपने संबंधित अनुभागों में भी प्रति दिन पूर्वाह्न 9.30 बजे हाजिरी लगानी होगी।

15. (क) प्रत्येक वर्ग अधिकारी /शाखा अधिकारी समय समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी करेगा ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि सभी संबंधित कार्मिक उपर्युक्त अनुदेशों का पूर्ण पालन करें प्रत्येक अनुभाग अधिकारी संचलन रजिस्टर का रखरखाव करें और अपने अनुभाग में हाजिरी पर पूर्ण नियंत्रण रखे इस बारे में लापरवाही बरतने पर कड़ी कार्यवाही की जाएगी।

(प्राधिकार: ता0 12 फरवरी 1971 का कार्यालय आदेश सं0 प्रशासन 4/1-4/विविध आदेश /2586 और तारीख 3 मार्च,1971 का कार्यालय आदेश सं0 2606)

(ख). सामान्य विभाग का सहायक लेखा अधिकारी उपर्युक्त पैरा क में वर्णित आवश्यक कार्यवाही के लिए हाजिरी रजिस्टर शाखा अधिकारी (सामान्य विभाग) को पूर्वाह्न 9.45 बजे प्रस्तुत करेगा तथापि रिकार्ड कीपर दफतरी अपनी हाजिरी संबंधित समन्वयों में पूर्वाह्न 9.30 बजे लगाएंगे। जो दफतरी किसी अनुभाग में ही तैनात हो वे अपनी हाजिरी उसी अनुभाग में लगाएंगे नियंत्रण अनुभाग उपर्युक्त वर्ग के कार्मिकों की छुट्टी के आवेदन तत्परता से सामान्य अनुभाग को अग्रेसित करेगा जहां उनके छुट्टी खातों का रखरखाव किया जाएगा।

राजपत्रित अधिकारियों के अर्दली चपरासी संबंधित राजपत्रित अधिकारी के पास रखे हाजिरी रजिस्टर में पूर्वाह्न 9.30 बजे हाजिरी लगाएंगे। प्रत्येक अधिकारी सामान्य विभाग को अधिकारी अनुपस्थिति विवरण प्रतिदिन पूर्वाह्न 9.45 बजे तक भेजने की व्यवस्था करेगा ताकि यदि आवश्यक हो तो एवजी की तैनाती की जा सके।

(प्राधिकार: ता0 12 फरवरी 1971 का कार्यालय आदेश सं0 प्रशासन 4/1-4/विविध आदेश /2586 और तारीख 3 मार्च,1971 का कार्यालय आदेश सं0 2606)

(ग) शाखा अधिकारी (सामान्य विभाग) किसी भी दिन सुबह आकस्मिक दौरा करेगा ताकि सुनिश्चित किया जा सके सामान्य विभाग अनुभाग में रखा हाजिरी रजिस्टर जमादारों आदि के उपयोग के लिए निर्धारित समय पर उपलब्ध हो और केयरटेकर अपना निर्धारित कार्य सही तरीके से करें।

(घ) स्टाफ कार ड्राइवर :- स्टाफ ड्राइवर के कार्य का सामान्य समय पूर्वाह्न 9 बजे से अपराह्न 6.06 बजे तक है और उसका भोजनावकाश अपराह्न 1.30 बजे से 2:00 बजे तक आधे घंटे का है। तथापि नियंत्रण अधिकारी प्रशासनिक सुविधा व आवश्यकताओं के अनुसार ड्राइवरों के कार्य घंटे इस प्रकार निर्धारित कर सकता है कि प्रभावी ड्यूटी पर कार्य घंटों की कुल संख्या प्रति दिन 8 घंटे व 36 मिनट से अधिक न हो स्टाफ कार ड्राइवर सामान्य विभाग अनुभाग में रखे हाजिरी रजिस्टर में हाजिरी लगाएंगे।

(प्राधिकार: भारत सरकार वित्त मंत्रालय का ता 24.6.1986 का का0ज्ञा0 सं0एफ 3(10)ई-2(ए)/85 जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के ता0 6.8.1986 के पत्र सं0 532 लेखापरीक्षा-1/34-85/1-86(88) के तहत परिचालित किया गया)।

पैरा-9 अवकाश के दिनों और कार्यालय समय के बाद कार्यालय खुला रखने की व्यवस्था :-

सभी कार्य दिवसों को स्टाफ के लिए कार्यालय पूर्वाह्न 9.00 बजे से अपराह्न 6.00 बजे तक खुला रहेगा। यदि कोई कार्मिक कार्यालय में समय से पहले उपस्थित होने का इच्छुक हो या देर तक उपस्थित रहना चाहता हो तो वह अपने उपस्थिति होने के समय की लिखित सूचना संबंधित राजपत्रित अधिकारी के माध्यम से केयरटेकर को देगा और केयरटेकर सुनिश्चित करेगा कि उक्त समय के दौरान कार्मिक के लिए कक्ष या हाल विशेष ही खोला जाए और शेष कार्यालय सही तरह से बंद रहें। कार्यालय छोड़ने से पहले फराश को कक्ष बंद करने की सूचना देने का दायित्व इन्हीं कार्मिकों का होगा।

रविवार, शनिवार व अवकाश के दिनों कार्यालय सामान्यतः बंद रहता है परंतु संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी द्वारा भेजी गई मांग पर उक्त दिनों कार्यालय खोला जाएगा। रविवार, शनिवार व अवकाश के दिनों कार्यालय खोलने की मांग और कार्यालय बंद करने के सामान्य समय के बाद कार्यालय में रहने की सूचना पूर्ववर्ती कार्यदिवस की अपराह्न 4 बजे तक आवश्यक आदेशों के लिए शाखा अधिकारी (जीडी) को अवश्य भेज दी जाए अन्यथा उसे स्वीकार नहीं किया जाएगा।

पैरा-10 कार्यालय कक्षों की व्यवस्था सफाई और निरीक्षण :-

निम्नलिखित अनुदेशों का पूर्ण पालन किया जाए :-

1. प्रत्येक लेखाकार/ लिपिक अपनी मेज को सुव्यवस्थित रखे और फाइलों व रजिस्टर स्थान पर इस तरह रखें कि मेज व फर्श को सफाई कर्मचारी सही तरह से साफ कर सके मेज के नीचे की बाक्स स्टील्स गावलिट आदि नहीं रखे।
2. वाहनों को स्टैंड पर खड़ा करें न कि कार्यालय परिसर के किसी अन्य स्थान पर
3. अनुभागों में फनीर्चर सुव्यवस्थित व सही तरीके से रखे।
4. रददी कागज टोकरी में रखे उन्हें फर्श पर न फेके
5. महत्वपूर्ण या गोपनीय फाइलों कागजत व वाउचर आदि को कार्यालय छोड़ने से पहले आलमारी में रखे और उसे पर ताला लगाए।
6. सहायक लेखा अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त अनुदेशों का पूर्ण पालन हो। लिपिक अपने रजिस्ट्रों/ फाइलों को सही तरह से सभाले उन्हें फेक कर या उन पर बैठकर उन्हें क्षतिगस्त न करें।

पैरा-11 (क) सहायक लेखा अधिकारी का उत्तरदायित्व :-

1. प्रत्येक अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी इस बात का ध्यान रखेगा कि उपर्युक्त नियमों का पालन किया जाए आदि। यदि बार बार अवहेलना की जा रही हो तो ऐसे मामले को शाखा अधिकारी के ध्यान में लाएगा। सहायक लेखा अधिकारी प्रत्येक शुक्रवार को कार्यालय छोड़ने से पहले अपने अनुभाग का गहन निरीक्षण करेगा।

2. उपर्युक्त अनुदेशों का पालन करवाने का दायित्व सहायक लेखा अधिकारी का है। उसे यदि उस समय कार्यालय छोड़ने हो जब उसके सहायक कार्य कर रहे हो तो वह उनमें से किसी एक को यह निगरानी रखने के लिए नामित करेगा कि बिजली की बर्बादी न हो और इसके बाद यदि वह नामित सहायक भी कार्यालय छोड़े

तो वह अन्य कार्यरत कार्मिकों में से किसी एक को उक्त दायित्व के लिए नामित करेगा इसके लिए यही क्रम जारी रखा जाए और सबसे बाद में जो व्यक्ति कार्यालय छोड़ेगा उपर्युक्त अनुदेशों का पालन का दायित्व उसी का होगा। कार्यालय का सहायक लेखा अधिकारी (सामान्य विभाग) कक्षों का समय समय पर दौरा करेगा और बिजली करंट की बर्बादी के मामलों की सूचना उच्चाधिकारियों को देगा।

पैरा-11(ख). अनुभागों का निरीक्षण :-

1. **सामान्य** :- शाखा अधिकारी अपने प्रभार के अधीन कार्यरत अनुभागों का निरीक्षण तिमाही में कम से एक बार करे और अनुभाग में बनाए गए निरीक्षण रजिस्टर में अपनी अभ्युक्तियाँ दर्ज करें। विवरणी कैलेंडर में 1 जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर की तारीख दर्ज की जाएं ये वे तारीखे हैं जिन तक तिमाही निरीक्षण पूरा किया जाना है।

2. **प्रश्नावली** :- जिस रीति से निरीक्षण किया जाना है उसका उल्लेख परिशिष्ट 3 में किया गया है।

3. **निरीक्षण रजिस्टर** :- प्रत्येक अनुभाग कोरे फार्म (ब्लैंक फार्म) में निरीक्षण रजिस्टर बनाकर रखेगा जिसका प्रयोग लगभग पांच वर्ष तक किया जा सकता है। रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ के शीर्ष पर प्रश्न का उल्लेख किया जाए।

4. निरीक्षण कर्ता अधिकारी प्रत्येक प्रश्न के अपने उत्तरों को निरीक्षण रजिस्टर के प्रश्न युक्त पृष्ठ पर क्रमशः दर्ज करेगा। वह रजिस्टर के अंत में अनुभाग या प्रश्न में असम्मिलित किसी मुद्दे के संबंध में विशेष अभ्युक्तियां दर्ज करेगा। इसके लिए कुछ पृष्ठ खाली रखे जाएंगे जब तक शाखा अधिकारी आवश्यक न समझे इन निरीक्षण के परिणाम वर्ग अधिकारी यह महालेखाकार के ध्यान में लाए जाने आवश्यक नहीं है। शाखा अधिकारी ध्यान दें कि अनुभागों के अनुभागीय प्रभारी द्वारा अनियमितताओं को सुधारने के लिए संपूर्ण आवश्यक कार्यवाही की जाए।

पैरा-12 बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश :-

कोई बाहरी व्यक्ति कार्यालय के किसी अनुभाग में सामान्यतः प्रवेश नहीं कर सकता जो व्यक्ति प्रवेश करने की अनुमति मांगे उसे शाखा अधिकारी के पास भेजना सहायक लेखा अधिकारी को ड्यूटी होगी और उसी के निर्देश पर उसे अनुभाग में प्रवेश करने दिया जाएगा।

यदि यह पाया गया कि कोई कार्मिक किसी बहाने से बाहरी व्यक्ति को अनुभाग में प्रवेश कराने में सहायता कर रहा है इस महत्वपूर्ण निदेश के उल्लंघन के लिए उसे ही जिम्मेदार ठहराया जाएगा। यदि कार्मिक से उसके मित्र या रिश्तेदार मुलाकात करना चाहें तो उन्हें अनुभाग में नहीं आने दिया जाएगा। कार्मिक उनसे गलियारे में या सहायक लेखा अधिकारी की अनुमति से कार्यालय के बाहर मुलाकात कर सकता है।

(प्राधिकार ता 27.8.54 का कार्यालय आदेश सं0 जीडी/93)

पैरा-13 सामान्य विभाग, अभिलेख कक्ष ,व्यक्तिगत दावा और प्रशासन अनुभागों में प्रवेश

अन्य अनुभागों के लिपिक/ लेखाकार सामान्य विभाग, अभिलेख कक्ष, लेखन सामग्री व फार्म भंडार व्यक्तिगत दावा और प्रशासन अनुभागों में प्रवेश नहीं करेगे बशर्ते कि वहां उनकी उपस्थिति नितान्त आवश्यक न हो। छुट्टी के आवेदन, लेखन सामग्री मांग पत्र, अभिलेख मांग आदि नियत चपरासियों के जरिए भेजे जाएं बशर्ते सहायक लेखा अधिकारी ने अन्यथा निर्देश न दिया हो।

कार्मिक को जिसे व्यक्तिगत सूचना की आवश्यकता हो उसे वह प्रशासन अनुभाग से अपराहन 4 से 5 बजे के बीच प्राप्त करें।

पैरा-14 कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश महत्वपूर्ण विषयों जैसे सामान्य कार्यालय पद्धति और लेखा परीक्षा प्रक्रिया के बारे में जारी किए जा सकते हैं। अन्य सभी मुद्दों के संसूचना कार्यालय ज्ञापनों के स्वरूप में दी जा सकती है। कोई कार्यालय आदेश विशेष उस अनुभाग में तैयार किया जाए जहां उससे संबंधित मामला उदभूत हुआ हो और उसे वर्ग अधिकारी/ महालेखाकार से अनुमोदित करवाया जाए। इसके बाद उसकी प्रविष्टि कार्यालय आदेश रजिस्टर में की जाए और उस पर क्रम संख्या अंकित की जाए।

संक्षिप्त विषय और केस फाइल नंबर का उल्लेख कार्यालय आदेश में और रजिस्टर में किया जाए। फिर इसे जारी करने के लिए जीडी प्रेषण को भेजा जाए।

पैरा-15 कार्यालय आदेश डायरी करना :-

कार्यालय आदेशों को अनुभागीय डायरी में डायरी किया जाए और इसके बाद वे सहायक या डायरिस्ट को दिए जाए व उनसे पावती ली जाए (या वे निपटान के लिए उन कार्मिकों को दिए जाए जिनके लिए अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी ने उन्हें मार्क किया है)। पत्रों की भांति कार्यालय आदेश को प्राप्त करने के लिए कार्मिक तारीख सहित अपने आधक्षर करेंगे। जब सहायक लेखा अधिकारी यह देखने कि उन पर उपयुक्त कार्यवाही कर दी गई है इसके बाद ही डायरी में यह दर्शाया जाएगा कि उनका निपटान कर दिया गया है। (प्राधिकार ता 3.2.1967 का टी एम /5578/11-33)

पैरा-16 कार्यालय आदेशों की गार्ड फाइल :-

कार्यालय की उपयुक्त कार्यात्मकता और उसके नियंत्रण के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल प्रशासन खंड-1 में गार्ड फाइल बनाने का निदेश दिया गया है जिसमें अधिकारियों व अधीनस्थ कार्मिकों के अवलोकन के लिए महत्वपूर्ण आदेशों की प्रतिया होगी। इसके अतिरिक्त जिन मामलों पर ये आदेश लागू होते हैं उनके अनुसार फाइलों का रखरखाव किया जाए। इन्हें एक परिपूर्ण फाइल में रखा जाए जिसमें किसी विषय विशेष के सभी अद्यतन आदेश निहित हो चाहे वे भिन्न भिन्न वर्षों में जारी किए गए हो। इस प्रयोजन के लिए सामान्य फाइलों की अनुक्रमणिका बनाकर प्रत्येक अनुभाग में रखी जाए। कार्यभार अंतरण के समय प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी अपने स्थान पर तैनात होने वाले अधिकारी को कार्यालय आदेशों की परिपूर्ण गार्ड फाइल सौंपेगा और उन महत्वपूर्ण कार्यालय आदेशों की ओर उसका ध्यान आकर्षित करेगा जिन पर अभी कार्यवाही पूरी नहीं हुई है या कार्यवाही अभी की जानी बाकी है।

पैरा-17 नियम पुस्तकों मैनुअल में कार्यालय आदेश सम्मिलित करना :-

कार्यालय आदेश में निहित प्रक्रिया जब पर्याप्त तौर से सुस्पष्ट हो जाए तब उसे संबंधित अनुभाग संगत मैनुअल में सम्मिलित करेगा और इसकी सूचना संगठन और पद्धति अनुभाग को दी जाए। प्रत्येक वर्ष के मई माह की पहली तारीख को संगठन और पद्धति अनुभाग पूर्व वर्ष की कार्यालय आदेश फाइल का अध्ययन करेगा ताकि पुराने आदेशों या मैनुअल में सम्मिलित किए जा चुके आदेशों को हटाया जा सके। समीक्षा पूरी होने पर कार्यालय आदेश जारी किया जाए जिसमें उन कार्यालय आदेशों की संख्या व तारीख का उल्लेख किया जाए जिन्हें बरकरार रखा जाना है व रद्द किया जाना है। सहायक लेखा अधिकारी और शाखा अधिकारी सभी रद्द कार्यालय आदेशों को अपनी फाइलों से निकालेंगे तथा संगठन और पद्धति अनुभाग को इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे कि उन्होंने सभी रद्द कार्यालय आदेश अपनी गार्ड फाइलों से निकाल दिए हैं व उनकी गार्ड

फाइले सभी मौजूदा कार्यालय आदेशों के संबंध में पूर्ण और कमवार है। संगठन और पद्धति अनुभाग इन प्रमाणों पत्रों की प्राप्ति पर ध्यान दें। वार्षिक समीक्षा जिस निर्धारित तारीख तक की जानी है और अनुभागों व राजपत्रित अधिकारियों को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने हैं उसका उल्लेख नीचे किया गया है। यह तारीख संबंधित अनुभाग के विवरणी कैलेंडर में दर्ज की जाए :-

कार्यालय आदेशों की फाइलों की वार्षिक समीक्षा	यह कार्य 1 मई को प्रारंभ किया जाए और 15 मई तक पूरा किया जाए।
अनुभागों और राजपत्रित अधिकारियों द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने की तारीख	1 जून

पैरा-18 विभागीय आदेश बही

प्रत्येक अनुभाग सामान्य कार्यालय आदेश बही बनाकर रखेगा और शाखा अधिकारी ने अपने अधीनस्थों को समय समय पर जो अनुदेश जारी किए हों उसमें उन्हें रखा जाएगा। जिन महत्वपूर्ण आदेशों एवं निर्णयों का संबंधित विभाग के कार्य पर प्रभाव पड़ता हो उन्हें प्रति दिन इस आदेश बही में दर्ज किया जाएगा और प्रत्येक प्रविष्टि सहायक लेखा अधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी तथा वह उस पर हस्ताक्षर भी करेगा। जब किसी राजपत्रित अधिकारी ने अपने अनुभाग के मार्गदर्शन के लिए ऐसा विनिर्णय करना हो जो अन्य अनुभाग को प्रभावित करता हो तो वह ऐसा करने से पहले उस अनुभाग के राजपत्रित अधिकारियों से विचार विमर्श करेगा और विचार विमर्श के परिणामस्वरूप यदि राय अलग अलग हो तो मामला अंतिम आदेशों के लिए उपमहालेखाकार के माध्यम से प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए। प्रधान महालेखाकार के ऐसे सभी विनिर्णयों निर्धारित नियमों या संहिताओं या किसी नियम के अंतर्नियमों से उत्पन्न प्रश्नों पर उसके निर्णय और कार्यालय आदेश के रूप में जारी नहीं किए गए सरकार के आदेशों की प्रविष्टि विभागीय आदेश बही में की जाए।

पैरा-19 लेखाकारों की नोट बुक

प्रत्येक लेखाकार उपयुक्त फार्म में नोट बुक बनाकर रखेगा जिसमें उन सभी ऐसे मुद्दों को दर्ज किया जाएगा जिन्हें तत्संबंधी कार्यवाही के दौरान ध्यान में रखा जाना है परंतु जिन्हें किसी अनुभागीय रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जा सकता। सहायक लेखा अधिकारी इसकी मासिक समीक्षा करेगा।

पैरा-20 सहायक लेखा अधिकारी के सामान्य कार्य

1. सहायक लेखा अधिकारी अपने अनुभाग के कार्य के लिए जिम्मेदार होता है और इसे यह अपेक्षा की जाती है कि वह यह ध्यान रखे कि कार्य नियमानुसार व दक्षतापूर्वक किया जाए। उसे यह भी ध्यान रखना होता है कि व्यवस्था व अनुशासन बना रहे, कार्य का वितरण सदैव उचित व निष्पक्षता से किया जाए, अनुभाग का प्रत्येक कार्मिक उपयुक्त तौर से प्रशिक्षित हो और उसे कार्य आवंटित किया गया हो। यदि कोई कार्य अनावश्यक हो या कार्य की द्विरावृत्ति हो रही हो तो वह इस बात को ध्यान में लाए और यदि लेखाकार अनुपस्थिति हो या कार्य का दबाव हो तो वह पुनर्वितरण करके कार्य का तत्परता से निपटान करने की व्यवस्था करें।

2. वह ध्यान दे कि सहिताओं व विनियमों का सही प्रयोग व पूर्ण पालन किया जा रहा हो और किसी भी परिस्थिति में वह उच्चतर प्राधिकारी के सुस्पष्ट आदेशों के बिना नियत प्रक्रिया की अनदेखी न करने दे।

3. यह ध्यान रखना भी उसका दायित्व है कि किसी दस्तावेज के निपटान में अनुचित विलंब न हो, शाखा की सभी विवरणियां नियत तारीख को भेजी जाए और आंकड़ा विवरण में तथ्यों व परिणामों का सही उल्लेख किया गया हो।

4. वह महत्वपूर्ण मामलों, अशासकीय पत्रों, अन्य अनुभागों से प्राप्त टिप्पणियां, अनुस्मारकों इत्यादि समेत अन्य महत्वपूर्ण कार्य का निपटान स्वयं करेगा। वह सभी पत्रों को मार्क करेगा व तत्संबंध में फाइल करने आदेश देगा परंतु सरकार व नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों के संबंध में वह ऐसा नहीं करेगा क्योंकि वे शाखा अधिकारी के आदेश से ही फाइल किए जाएंगे।

5. सहायक लेखा अधिकारी का दायित्व यह भी ध्यान रखना है कि निपटान संबंधित मामलों के लिए लागू नियमों व आदेशों के ही अनुसार किया जाए। जिन मुद्दों के बारे में उसे संदेह हो उन्हें वह सक्षम प्राधिकारी के आदेश के लिए प्रस्तुत करेगा।

6. सहायक लेखा अधिकारी यह भी ध्यान रखेगा कि अनुभाग का फर्नीचर व रिकार्ड अत्यंत सुविधाजनक रूप से व्यवस्थित किया गया हो और फार्म व लेखन सामग्री के प्रयोग में सदैव पूर्ण मितव्ययिता बरती जा रही हो।

पैरा-21 कार्य स्थिति संबंधी रिपोर्ट

अपने अनुभाग में कार्य की स्थिति की रिपोर्ट तैयार करना सहायक लेखा अधिकारी का व्यक्तिगत दायित्व है यह रिपोर्ट माह के अंतिम दिन की वास्तविक स्थिति के आधार पर और प्रधान महालेखाकार द्वारा समय समय पर निर्धारित किए गए फार्म में तैयार की जाएगी। वह ध्यान रखे कि विवरण में कोई कार्य मद छूट न जाए और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश मैनुअल के पैरा 21 की टिप्पणी में उल्लिखित प्रमाण पत्र उसमें दर्ज किया जाए, मदों का उल्लेख यथा निर्धारित नियत क्रम में किया जाए।

जब संबंधित वर्ग अधिकारी वरिष्ठ उपमहालेखाकार / उपमहालेखाकार इस रिपोर्ट को अंतिम रूप से अनुमोदित कर दे तो समेकन प्रधान महालेखाकार / महालेखाकार के प्रत्येक माह की 10 तारीख को प्रस्तुत किए जाने के लिए संबंधित नियंत्रण अनुभागों को भेजी जाए।

पैरा-22 तिमाही बकाया रिपोर्ट

महालेखाकार अपने कार्यालय के विभिन्न अनुभागों या अनुभाग समूहों की कार्यस्थिति के संबंध में अत्यंत संक्षिप्त परंतु परिपूर्ण समीक्षा युक्त रिपोर्ट, वर्णात्मक ज्ञापन के स्वरूप में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करेगा। इस रिपोर्ट में 31 मार्च, 30 जून, 30 सितंबर व 31 दिसंबर की स्थिति के अनुसार कार्य दशा दर्शाई जाए और यह मुख्यालय में क्रमशः अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, और जनवरी की 15 तारीख से पहले पहुंच जानी चाहिए जहां तक संभव हो सके बकाया का परिकलन कार्यदिवसों के संदर्भ में किया जाए और समग्र वृद्धि या कमी रिपोर्ट के पृथक पैराग्राफ में दर्शाई

जाए। बकाया का निपटान करने व त्रुटियां दूर करने के लिए किए गए या किए जाने के लिए प्रस्तावित दांडिक व अन्य उपायों का उल्लेख रिपोर्ट में अनिवार्यतः किया जाए और साथ ही उस अवधि का भी उल्लेख किया जाए जब तक बकाया व त्रुटियां दूर किए जाने की संभावना है।

पैरा-23 अन्य अनुभागों को मामला भेजने की शक्तियाँ

विभिन्न अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी तथ्यों के प्रश्न पर सूचना के लिए अन्य अनुभाग की मामला भेजते हैं। राय के प्रश्न पर कोई मामला दूसरे अनुभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी को नहीं भेजा जाए। ऐसा केवल उस अनुभाग का प्रभारी शाखा अधिकारी कर सकता है जिसने मामला भेजा हो। जिन मामलों में वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार दूसरे अनुभाग को मामले भेजे जाते हैं उन पर यह बात लागू नहीं होगी।

पैरा-24 कार्या को घर ले जाना

सहायक लेखा अधिकारी/वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार और लिपिकों द्वारा कार्यालय छोड़ते समय कार्यालय के फाइलें, वाउचर इत्यादि अपने साथ ले जाना पूर्णतः निषिद्ध है। यदि किसी कार्मिक के पास ऐसा अतिरिक्त कार्य है जिसे कार्यालय समय के दौरान पूरा नहीं किया जा सकता तो वह कार्यालय में जल्दी उपस्थित हो और साथ ही देर तक ठहरे।

पैरा-25 कार्यभार लेने और देने संबंधी उत्तरदायित्व

इस कार्यालय में शाखा अधिकारी का स्थानांतरण होने की स्थिति में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाए :-

(क) कार्यालय छोड़ देने या कार्यालय में ही एक राजपत्रित प्रभार से दूसरे राजपत्रित प्रभार में उसका स्थानांतरण हो जाने के कारण प्रत्येक शाखा अधिकारी अपने प्रभार का स्थानांतरण होने पर अपने स्थान पर आने वाले अधिकारी को सभी चाबियाँ, मूल्यवान वस्तुएं व अन्य गोपनीय दस्तावेज यदि कोई हों, सौंपेगा और ऐसा कर दिए जाने के तथ्य की सूचना अपने स्थान पर आए अधिकारी के माध्यम से वर्ग अधिकारी को देगा। अपने स्थान पर आए अधिकारी की जानकारी के लिए वह प्रभार के कार्य से संबंधित महत्वपूर्ण मदों का ज्ञापन, महत्वपूर्ण मामलों और उन लंबित मामलों की सूचना देगा जिनकी और उसके द्वारा विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है या संवीक्षा की जानी आवश्यक है। प्रभार में सम्मिलित किसी अनुभाग के कार्य में यदि कोई गंभीर त्रुटि हो तो ज्ञापन में उसका विनिर्दिष्ट उल्लेख किया जाए सभी बकायों की सूची, चाहे ये लेखापरीक्षा के हों या कार्य की अन्य मदों के हों, ज्ञापन के साथ संलग्न की जाएं। यदि लेखाओं की लेखापरीक्षा की समीक्षा का कोई कार्य कार्यमुक्त हो रहे अधिकारी को आवंटित किया गया हो और वह पूरा नहीं किया गया हो तो उसका भी उल्लेख किया जाए।

पूर्वोक्त अनुदेशों के अनुसार तैयार की गई शाखा अधिकारी की कार्यभार रिपोर्ट संबंधित वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ उपमहालेखाकार की अभ्युक्तियों यदि कोई हों, सहित और उसके माध्यम से महालेखाकार को प्रस्तुत की जाए।

(ख) प्रत्येक समूह के अधीन आने वाले अनुभागों के लिए उपयुक्त ज्ञापन अलग अलग तौर से तैयार किया जाए। प्रत्येक समूह से संबंधित भाग कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी द्वारा संबंधित वरिष्ठ

उप महालेखाकार/ उपमहालेखाकार को सूचना एवं ज्ञापन में प्रस्तुत मुद्दों पर आदेश प्राप्त करने के लिए भेजा जाए। तत्पश्चात वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ उप महालेखाकार कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी से उन मुद्दों पर रिपोर्ट मंगाएगा जिन पर कार्यवाही की जानी अपेक्षित है। साथ ही वह बकायों के निपटान के बारे में भी उसमें रिपोर्ट मांगेगा। ऐसा वह समन्वय अनुभाग के परामर्श से करेगा।

(ग) जब अंतरित प्रभार, वरिष्ठ उपमहालेखाकार / उपमहालेखाकार का हो तो ज्ञापन में उपर्युक्त पैरा (क) के तहत वांछित सूचना प्रत्यक्ष व पर्यवेक्षी दोनों प्रभारों के संबंध में होनी चाहिए और उसे सूचना एवं आदेशों के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा।

(घ) जब सहायक लेखा अधिकारी, वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार के प्रभार में परिवर्तन हो तो नियमित कार्यभार रिपोर्ट तैयार की जाए और उस पर यथास्थिति कार्यमुक्त हो रहे सहायक लेखा अधिकारी / वरिष्ठ लेखाकार या लेखाकार द्वारा हस्ताक्षर किए जाए।

(ङ) प्रत्येक सहायक लेखा अधिकारी/ वरिष्ठ लेखाकार/ लिपिक दूसरे कार्मिक से अपना कार्यभार ग्रहण करते समय चाहे ऐसा अस्थायी तौर से किया जा रहा हो यह सुनिश्चित करे कि कार्य पूर्णतः अद्यतन है और यदि वह कोई बकाया या अनियमितता पाए तो उसकी सूचना अपने आसन्न उच्चाधिकारी को दें

ताकि तत्परता से कार्यवाही की जा सके। यदि यह रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की गई तो कार्यभार ग्रहण करने वाला अधिकारी अपने प्रभार के अधीन आने वाले कार्य की स्थिति विद्यमान बकाया या अनियमितताओं के लिए जिम्मेदार होगा। इस बात को भी ध्यान में रखना सहायक लेखा अधिकारी का दायित्व होगा कि अनुभाग में सूची के अनुसार फनीचर और विभिन्न कोड व संदर्भ पुस्तके विद्यमान हो।

जब उपमहालेखाकार या महालेखाकार प्रभार रिपोर्ट की अनुभागीय प्रति का अवलोकन कर ले तो उसके बाद उसे टैग लगाकर संबंधित अनुभाग में केस कवर में रखा जाए।

(च) जब लेखाकार/ लिपिक दूसरे लेखाकार/ लिपिक को कार्यभार सौंपे तो वह सौंपे गए पूरे कागजात की विस्तृत पावती प्राप्त करे और अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी लेखापरीक्षक/ लिपिक को अनुभाग छोड़ने की अनुमति देने से पहले उक्त पावती का अवलोकन करें। जिस मामले में बीमारी या किसी अन्य कारण से हुई अनुपस्थिति की वजह से कार्यभार सौंपा या लिया नहीं जाता। उसमें सहायक लेखा अधिकारी, अनुपस्थित कार्मिक की मंज की जांच करें और पाए गए कागजात की सूची बनाए। यह सूची अनुपस्थित कार्मिक को भेजी जाए। और उससे पूछा जाए कि उसके पास सूची में उल्लिखित कागजात से भिन्न कोई अन्य कागजात है या नहीं और यदि हो तो बताए कि वे कहां रखे हैं। अनुपस्थित कार्मिक ने जो कागजात प्राप्त किए हो और वे गुम हो जाए व उन्हें प्रस्तुत नहीं किया गया हो तो इसके लिए अनुपस्थित कार्मिक को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

पैरा-26 प्रशासनिक और अन्य मामलों संबंधी सामान्य अनुदेश

व0उ0म0ले0/ उ0म0ले0 जिसके सीधे नियंत्रण में वह कार्य कर रहा है या महालेखाकार की पूर्व मंजूरी के बिना, शाखा अधिकारी अपने पूर्ववर्ती अधिकारी द्वारा पारित महत्वपूर्ण सुविचारित आदेश को रद्द नहीं करेगा।

पैरा-27 विवरणी डायरी

प्रत्येक सहायक लेखा अधिकारी फार्म एस वाई 264 में विवरणी डायरी बनाएगा जिसमें उन विवरणों विवरणियों लेखाओं आदि को तत्संबंधी तारीख सहित दर्शाया जाएगा जो उसके अनुभाग से प्रेषित या प्रस्तुत की जानी है इन्हें साप्ताहिक, अर्ध साप्ताहिक पाक्षिक, मासिक, तिमाही, अर्धवार्षिक या वार्षिक तौर से प्रस्तुत किया जाना होता है और इनका उल्लेख तारीख अनुसार किया जाए अर्थात् जो मासिक विवरणियाँ प्रत्येक माह की पहली तारीख को प्रस्तुत की जानी हो उनकी प्रविष्टि पहले की जाए तथा फिर उसके बाद प्रस्तुत की जाने वाले विवरणियों की प्रविष्टि की जाए। किसी विवरणी को प्रस्तुत किए जाने में यदि विलंब हो तो अंतिम कालम में स्पष्टीकरण दर्ज किया जाए।

पैरा-28 विवरणी डायरी का ब्योरा

चूँकि विवरणी डायरी महत्वपूर्ण नियंत्रण दस्तावेज है अतः प्रत्येक अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी उसे प्रत्येक सप्ताह सोमवार को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। शाखा अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि :-

1. विवरणी डायरी का प्रयोग नियंत्रण प्रणाली के रूप में हो और उनके अधीन कार्यरत स्टाफ उसे अपनी इच्छानुसार प्रस्तुत न करे बल्कि नियत समय पर प्रस्तुत करे।
2. सभी विवरणियों (आवक व जावक) दोनों का उल्लेख विवरणी डायरी में हो और शाखा अधिकारियों ने उसे प्रमाणित किया हो।
3. विवरणी डायरी शाखा अधिकारी को निर्धारित अंतराल पर यथा समय प्रस्तुत की जाती हो ताकि उसे प्रस्तुत करना अर्थहीन न बने।
4. सहायक लेखा अधिकारी विवरणी डायरी में प्रविष्टियाँ करने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी बना रहें।
5. विवरणी डायरी समीक्षा के लिए प्रभारी शाखा अधिकारी को सप्ताह में एक बार प्रस्तुत की जाए और समीक्षा के परिणाम विवरणी डायरी में दर्ज किए जाए।

जब भी विवरणी डायरी प्रस्तुत की जाए। शाखा अधिकारी तारीखों की इस तरह से नमूना जांच करें कि विवरणी डायरी की प्रत्येक मद की वर्ष में एक बार नमूना जांच हो सके।

विवरणी डायरी समीक्षा के लिए उपमहालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार व महालेखाकार को समीक्षा के लिए मासिक रूप में प्रस्तुत की जाए और आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग उसकी आवधिक जांच करें।

पैरा-29 विवरणी प्रस्तुत करने में विलंब

जब विवरणी प्रस्तुत करने में विलंब होने की संभावना हो तो सहायक लेखा अधिकारी उपयुक्त समय पर शाखा अधिकारी के इस बारे में सूचित करें। शाखा अधिकारी इस सूचना के मिलने पर, विवरणी यथासमय प्रस्तुत किए जाने के लिए विशेष व्यवस्था करें। शाखा अधिकारी को जब अनुभव हो कि उक्त व्यवस्था की जानी असंभव है तो वह इसकी जानकारी उपमहालेखाकार/महालेखाकार को अग्रिम रूप से दें।

पैरा-30(क). विवरणी डायरी में निर्धारित विवरणियों के अतिरिक्त विवरणी सम्मिलित करना/विवरणी भेजना/ बंद करना।

विवरणी डायरी में अतिरिक्त विवरणी शामिल करने या उसमें से विवरणी हटाने का कार्य वर्ग अधिकारी के आदेश से ही किया जाए। महालेखाकार ने जो विवरणियों निर्धारित की हो उन्हें महालेखाकार के लिखित रूप में प्राप्त अभिव्यक्त आदेश के बिना भेजना बंद न किया जाए।

पैरा-30 (ख). प्रक्रिया समाप्त करना /उसमें परिवर्तन करना

जिस प्रक्रिया को महालेखाकार या प्रभारी अधिकारी ने निर्धारित किया हो उसे यथास्थिति महालेखाकार या प्रभारी अधिकारी के अभिव्यक्त आदेशों के बिना समाप्त करने/ उसमें परिवर्तन करने का प्राधिकार किसी अनुभागीय प्रभारी को नहीं है।

पैरा-31(क) कार्यालय नियम पुस्तको में निर्धारित की गई प्रक्रिया का पूर्ण पालन करना।

यह ध्यान रखने का दायित्व सहायक लेखा अधिकारी का है कि इसके विभाग में उसी प्रक्रिया को अपनाया जाए जो कोड व मैनुअलों में निर्धारित की गई है और विशेष आदेशों के बिना उससे भिन्न प्रक्रिया नहीं अपनाई जाए।

पैरा-31(ख) प्रक्रिया में परिवर्तन करना।

जब भारत सरकार भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक या राज्य सरकार द्वारा जारी नया कोड या मैनुअल इस कार्यालय में प्राप्त हो कोड या मैनुअल का संबंधित प्राप्तकर्ता कार्मिक इस आशय के आदेश प्राप्त करे कि इस कार्यालय के कोड मैनुअल में परिवर्तन करना आवश्यक है या नहीं इस अध्ययन के पूरा किए जाने की रिपोर्ट संबंधित अनुभागीय प्रभारी द्वारा कोड मैनुअल की प्राप्ति से एक माह के भीतर संगठन और पद्धति अनुभाग को भेजी जाए।

एक से अधिक अनुभागों से संबंधित प्रक्रिया में हर सामान्य परिवर्तन की सूचना समन्वय अनुभागों को दी जाए।

पैरा-32 पुरानी प्रथा और प्रक्रिया

यह बात पूर्णत ध्यान में रखी जाए कार्यालय की पुरानी प्रथा का संदर्भ देना विभिन्न मैनुअलों में निहित अनुदेशों के अनुसार कार्य न करने के लिए कोई प्राधिकार नहीं है। यदि प्रक्रिया की भिन्नता का कोई मामला लेखाकार की जानकारी में आए तो वह उसे, सुझावों सहित लिखित रूप में सहायक लेखा अधिकारी के ध्यान में लाए निर्धारित प्रक्रिया से भिन्न रीति अपनाने के जो मामले सहायक लेखा अधिकारी के ध्यान में आए उन्हें वह बिना किसी चूक के प्रभारी शाखा अधिकारी की जानकारी में लाए और साथ ही इस आशय की सुविचारित रिफारिश करें कि क्या मैनुअल में निहित अनुदेश को प्रथा के अनुरूप बनाने के लिए संशोधित किया जाना चाहिए या अप्राधिकृत प्रथा बंद कर देनी चाहिए और संबंधित मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया का भविष्य में पूर्ण पालन किया जाना चाहिए। जब कोई कार्मिक नियमों या अनुदेशों की निरंतर अवहेलना करें तो इस बात को वह अपने उच्चतर प्राधिकारी के ध्यान में लाए।

पैरा-33 स्वच्छ प्रतियों की जांच

जैसा कि सामान्य विभाग (जीडी) मैनुअल में निर्धारित किया गया है अनुभागों में तैयार की गई स्वच्छ प्रतियाँ "आज ही प्रेषित किए जाएं" अंकित पत्रों की स्वच्छ प्रतियों और जावक पत्रों के अनुलग्नक बनाए गए आंकड़ा विवरणों का मिलान संबंधित अनुभाग में तत्संबंधी मामलों का सहायक करेगा और कार्यालय प्रति पर अपने आद्यक्षर करेगा।

पैरा-34 तकनीकी अनुभागों को मामले भेजना

कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के बीच उपयुक्त समन्वय होना आवश्यक है ताकि जिन मामलों में तकनीकी ज्ञान होना अपेक्षित है उनमें सही निर्णय लिया जा सके। अतः अनुभागों को जिन मामलों में अपेक्षित तकनीकी ज्ञान हासिल नहीं है, उनमें वे संबंधित विशेषज्ञ अनुभागों की सलाह लें। इस प्रयोजन के लिए संबंधित अनुभाग तकनीकी अनुभाग के विचार के लिए मामले/समस्या की स्पष्ट व स्वतः पूर्ण टिप्पणी/विवरण तैयार करें। तकनीकी अनुभाग मामले/समस्या के बारे में उस पर अपनी राय दर्ज करेगा और उसे अनुभाग को लौटा देगा जिसने सलाह मांगी थी।

पैरा-35 तारीख सहित आद्यक्षर

कार्मिक को जब भी किसी दस्तावेज, रजिस्टर, परिकलन पत्र के मसौदे पर आद्यक्षर करने हो तो वह तारीख सहित ही आद्यक्षर करें।

पैरा-36 राजपत्रित अधिकारियों द्वारा कागजात मंगाना

जब कोई अधिकारी अनुभाग से कागजात और संदर्भ मार्गों पर प्रश्न पूछें तो अनुभागीय प्रभारी तत्काल उसके आदेश का पालन करें। यदि उत्तर 03 दिन को भीतर प्रस्तुत नहीं किया जा सकता हो तो अंतरिम उत्तर भेजा जाए। प्रस्तुत करने से पहले वह सूचना या कागजात का गहन अवलोकन करे ताकि ज्ञात हो सके कि कोई मद छूट तो नहीं गई है और यदि इसमें कोई विलंब हो तो वह संबंधित अधिकारी को (उचित माध्यम से) तत्संबंधी कारणों से अवगत कराए।

पैरा-37 दस्तावेज वापस करना :-

सामान्य नियम यह है कि इस कार्यालय में दस्तावेज प्राप्त हो जाने के बाद उन्हें कभी भी लौटाया नहीं जाना है, जब तक नितांत आवश्यक न हो मूल दस्तावेज बिल्कुल भी नहीं लौटाए जाने हैं जैसे कि किसी मामले के साक्ष्य, हस्ताक्षरों के सत्यापन के मामले आदि/अपेक्षित ब्योरा दिया जा सकता है।

पैरा-38 महालेखाकार से व्यक्तिगत भेंट

कार्यालय स्थापना का कोई भी कार्मिक लागू आदेशों के अनुसार महालेखाकार से व्यक्तिगत रूप से भेंट कर सकता है।

भाग ख पत्राचार प्रणाली

पैरा-39 पत्र व अन्य दस्तावेज की प्राप्ति और डाक खोलना

महालेखाकार या समूह अधिकारी को नाम से संबोधित पत्र सीक्रेट कवर पार्सल व अन्य दस्तावेज चाहे वे पंजीकृत हो या नहीं खोले नहीं जाए अपितु उन्हें उनके समक्ष प्रस्तुत कर दिया जाए। वे उन्हें खोलने के बाद अपने सचिव को सौंपें जो गोपनीय व गुप्त पत्र रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि करेगा। भारत सरकार का राज्य सरकार से प्राप्त जो कवर पदनाम से संबोधित हो उन्हें डाक अनुभाग में खोला जाए और उन्हें डाक पेड के माध्यम से संबंधित शाखा अधिकारियों को भेजा जाए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा भेजे गए कवर सीधे ही महालेखाकार के सचिवालय में प्राप्त किए जाएंगे जहां उनका अवलोकन किया जाएगा और महालेखाकार उन पर विनिर्दिष्ट आदेश यदि कोई हो दर्ज करेगे महालेखाकार सचिवालय में डायरी करने के बाद इन्हें संबंधित वर्ग अधिकारियों को भेजा जाता है ताकि ये अनुभाग के शाखा अधिकारी को प्रेषित किए जा सकें।

पैरा-40 आवक पत्रों और अन्य दस्तावेज को डायरी करना

शाखा अधिकारी के माध्यम से सामान्य विभाग से आवक पत्र प्राप्त होने पर अनुभाग डायरीकार सामान्य विभाग के पारगमन रजिस्टर में दर्ज संख्या से उक्त पत्रों की जांच करेगा और उन्हें सहायक लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। उन पर वह संबंधित लेखाकार का नाम दर्ज करेगा। उक्त कार्यवाही करवाने का दायित्व स्वयं सहायक लेखा अधिकारी का होगा।

डायरिस्ट सामान्य विभाग से प्राप्त पत्रों को किसी अंतराल के बिना उसी तारीख में डायरी करेगा जिसमें उन्हें सामान्य विभाग (डाक) ने डायरी किया था चाहे वह उन्हें बाद में किसी अन्य दिन डायरी करें। यदि अनुभाग पत्रों को किसी अन्य अनुभाग में भेजना चाहे जो गलत मार्क किए गए हो या गलत भेजे गए हों तो अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी अनुभाग डायरी के पृष्ठ के शीर्ष पर तारीख सहित आद्यक्षर करके अपने द्वारा मार्क पत्रों की कुल संख्या में अपेक्षित संख्या जोड़ेगा या घटाएगा।

डायरिस्ट सामान्य विभाग (डाक) से प्राप्त पत्रों की कम संख्या अपनी डायरी में दर्ज करेगा। सामान्य विभाग (डाक) से भिन्न स्रोतों से प्राप्त पत्रों अर्थात् अन्य अनुभागों के पारगमन रजिस्ट्रों के माध्यम से प्राप्त पत्रों को डाक रजिस्टर सामान्य विभाग (डाक) में प्राप्त पत्रों के साथ न मिलाया जाए। पारगमन रजिस्टर के माध्यम से प्राप्त पत्रों को पत्रों के ठीक नीचे डायरी (एक साथ) किया जाए।

जावक पत्र की पूरी संख्या व तारीख का उल्लेख उस फाइल के सामने किया जाए जिसमें आवक रजिस्टर होता है, (ताकि उस फाइल को सरलता से खोजा जा सके।

जिसमें आवक पत्र का निपटान हुआ हो) तथापि यदि हमारे द्वारा उत्तर दिए बिना ही पत्र फाइल किया जाए तो आवक डायरी में उस फाइल संख्या का उल्लेख करें जिसमें उसे फाइल किया

गया है। आवक पत्र के सामने फाइल संख्या का उल्लेख किए बिना मामले के साथ फाइल किया गया (एफडब्ल्यूसी) लिखने की प्रथा बंद की जाए।

पैरा-41 प्रेषण संख्या

इसी प्रकार इस कार्यालय से भेजे जाने वाले केस लेटर, अनुभागीय पत्रों में क्रमिक प्रेषण संख्या से पहले केस व फाइल संख्या का उल्लेख किया जाए। पहले तीन का उल्लेख संबंधित सहायक मसौदे पर करेगा और आखिरी का उल्लेख प्रेषक करेगा। इससे डायरीकार उपयुक्त फाइल पर उसके संबंध में कार्यवाही करने के लिए उत्तर का पत्र, संबंधित सहायक को सौपा सकेगा। उदाहरण के लिए पत्र सं० प्रशासन 10-283/560 से यह इंगित होता है कि पत्र प्रशासन अनुभाग से संबंधित है और इस पर फाइल संख्या 10 के मामला सं० 283 में कार्यवाही की जानी है।

पैरा-42 नियंत्रक महालेखापरीक्षक और भारत सरकार वित्त मंत्रालय से प्राप्त या "अतिशीघ्र अंकित" पत्रों का तत्परता से निपटान.

नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय से प्राप्त सभी पत्र पर सामान्यतः शीघ्र, अतिशीघ्र अंकित मार्क किया जाए। और उसका निपटान उनकी प्राप्ति से एक सप्ताह या दस दिन के भीतर किया जाए।

भारत सरकार वित्त मंत्रालय से प्राप्त पत्र आदि का निपटान उनकी प्राप्ति से पखवाडे के भीतर किया जाए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त यू० ओ० पत्रादि के निपटान के लिए समय सीमा का पूर्ण पालन किया जाए और ऐसा न किए जाने के मामले को गंभीरता से विचार में लिया जाएगा।

चूँकि नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय से प्राप्त डाक का अवलोकन पहले प्रधान महालेखाकार द्वारा किया जाता है और उसके बाद वह डाक अनुभागों को भेजी जाती है अतः अनुभागों को डाक भेजने से पहले प्रधान महालेखाकार का सचिव पावती भेजे और पत्र पर उस पत्र की सं०----- व तारीख----- का उल्लेख करे जिसके जारिए पावती भेजी गई है यदि अर्ध शासकीय पत्रों की पावती भेजे जाने की आवश्यकता हो तो ऐसा अर्ध शासकीय उत्तरों के माध्यम से किया जाए।

(प्राधिकार: नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ का पैरा 68 और नियंत्रक महालेखापरीक्षा का ता 21 अप्रैल 1972 का पत्र सं० 225 ओ एंड एम 13-72)

पैरा-43 तत्काल (शीघ्र) स्वरूप के पत्रों के निपटान का उत्तरदायित्व

यदि अति शीघ्र या शीघ्र अंकित पत्र या विवरणी का निपटान उपर्युक्त समय सीमा के भीतर किसी कारणवश नहीं किया जा सकता हो तो मामला लिखित रूप में प्रभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए और उसके आदेश प्राप्त किए जाए जब तक नियत समय सीमा बढ़ाने की मंजूरी नहीं दी जाती होने वाले विलंब के लिए सहायक लेखा अधिकारी को ही व्यक्तिगत रूप से जवाबदेह ठहराया जाएगा। यदि शाखा अधिकारी को ऐसा तत्काल समय का मामला प्रस्तुत किया गया हो जिसका निपटान तत्काल किया जाना अपेक्षित है तो वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार / सहायक

लेखा अधिकारी कार्यालय से तब तक नहीं जाएंगे जब तक अधिकारी से मामला वापस प्राप्त न हो जाए या वे अधिकारी से यह ज्ञात नहीं कर लेते कि कार्यालय में उनकी उपस्थिति आवश्यक नहीं है।

पैरा—44 अहस्ताक्षरित अपूर्ण और गलत भेजे गए पत्र।

1. सहायक लेखा अधिकारी को जब ऐसा पत्र भेजा जाए तो वह यह सुनिश्चित तौर से ज्ञात करने के लिए उसका सजगता से अवलोकन करेगा कि (1) वह उसके अनुभाग के लिए नहीं है (2) यह अनुमान लगाएगा कि वह किस अनुभाग से संबंधित हो सकता है। इसके बाद वह, यदि कर सकता हो तो, पत्र पर यह अंकित करेगा "सम्भवतः— अनुभाग के लिए" और फिर उसे सामान्य विभाग को भेज देगा। सामान्य विभाग को भेजे जाने से पहले ये पत्र अनुभागों में लंबित नहीं रखे जाएं।

2. यदि कोई दस्तावेज अहस्ताक्षरित या किसी भी दृष्टि से अपूर्ण प्राप्त हो या उसकी आवश्यकता इस कार्यालय में नहीं है तो उस पर संबंधित अनुभाग कार्यवाही करेगा न कि सामान्य विभाग। जब पत्र या कागजात इस कार्यालय में गलती से भेजे गए हो या उस पत्र का अनुस्मारक प्राप्त हुआ हो, जो मिल नहीं पा रहा हो, तो ऐसी स्थिति में ही सामान्य विभाग पत्र या कागजात सही कार्यालय को भेजेगा या उस पत्र की प्रति मगवाएगा जिसकी ओर ध्यान आकर्षित किया गया है।

पैरा—45 अन्य कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्र।

अन्यत्र भेजे जाने के लिए इस कार्यालय में प्राप्त पत्र व दस्तावेज पर, विशेषकर जो स्थानीय सरकार, भारत या नियंत्रक महालेखापरीक्षक को इस कार्यालय के माध्यम से अग्रेसित किए जाने हो, कोई टिप्पणी, निदेश या आदेश दर्ज नहीं किए जाए, उन्हें साफ रखा जाए, उन पर हाशिए में केवल कार्यालय मोहर अंकित की जाए। उक्त पत्र की डायरी संख्या आवक पत्र से संलग्न पर्ची में दर्ज की जाए।

पैरा—46 आवक पत्राचार का निपटान

जिन पत्रों का उत्तर दिया जाना अपेक्षित नहीं है उनका निपटान कार्यालय में उनकी प्राप्ति से चार दिन के भीतर कर दिया जाए। जिन साधारण पत्रों का उत्तर दिया जाना हो। उनका निपटान एक सप्ताह के भीतर कर दिया जाए।

पैरा—47(क) निपटान में प्रारंभिक अवस्थाए

यदि मामले को राय के लिए परिचालित किया जाना हो या पुराने कागजात खोजे जाने हो या राजपत्रित या महालेखाकार के आदेश प्राप्त किए जाने हो तो संबंधित लेखाकार प्रारंभिक कार्यवाही करें अर्थात् कागजातों की मांग करें या अपनी टिप्पणी तत्काल लिये और अत्यंत आपवादिक परिस्थितियों को छोड़कर अन्य स्थिति में यह सभी प्रारंभिक कार्यवाही एक सप्ताह के भीतर पूरी कर दी जाए।

पैरा—47 (ख) खंडशः निपटान की मनाही

मामलों का खंडशः निपटान करने से समय व्यर्थ होता है और अधिकारी भी खिन्न होते हैं (जिनसे हमारा कार्य संपर्क होता है)। अतः लेखाकारों को चेतावनी दी जाती है कि वे उत्तर का मसौदा तैयार करने से पहले मामले का पूरा अध्ययन करें।

पैरा—48 उन आवक पत्रों पर कार्यवाही जिनके अंतिम निपटान से पहले मध्यवर्ती कार्यवाही की जानी अपेक्षित है

निम्नलिखित दो वर्गों में सम्मिलित पत्रों को लंबित माना जाए।

1. आवक पत्र के निपटान के लिए जब ऐसी सूचना की आवश्यकता हो जो कार्यालय में उपलब्ध नहीं है और दूसरे कार्यालय को तत्संबंध में पत्र भेजा गया हो।

2. जब आवक पत्र के निपटान के लिए उसे कतिपय घटना के घटित होने तक आस्थागित रखना अनिवार्य हो।

पत्र के निपटान के लिए की गई मध्यवर्ती कार्यवाही को पत्र का अंतिम निपटान नहीं माना जाए और जावक पत्र में तारीख की प्रविष्टि पत्र, प्राप्ति डायरी के कालम 8 में नहीं की जाए। तथापि की गई मध्यवर्ती कार्यवाही के संबंध में डायरी के अभ्युक्ति कालम में लाल स्याही से टिप्पणी दर्ज की जाए। यदि लंबित फाइल रजिस्टर बनाया गया हो तो आवक पत्र की प्रविष्टि उसमें तत्परता से की जाए और जब तक उसका अंतिम निपटान न हो साप्ताहिक रिपोर्ट में उसे नियमित रूप से अग्रेनीत किया जाता रहें।

पैरा-49 एक से अधिक समन्वय से संबंधित आवक दस्तावेज

1. सामान्य विभाग ऐसा पत्र प्रशासन अनुभाग को मार्क करेगा जो आदेश जारी करेगा या उस पर तत्काल कार्यवाही करेगा और उसे इस अनुभाग के अनुभागीय पारगमन रजिस्टर के माध्यम से भेजेगा। जिस अनुभाग को यह पत्र भेजा गया हो वह अपने से संबंधित मुद्दों पर कार्यवाही करने के बाद फार्म सं0 एसवाई 314 में अपने पारगमन रजिस्टर के माध्यम से (न कि अनुभागीय आवक डायरी रजिस्टर से) उस पत्र को फार्म सं0 एसवाई 243 में कवरिंग परिचालन पर्ची सहित संबंधित अनुभाग को भेजेगा। इस पर्ची में उस/उन अनुभाग/अनुभागों के नाम का उल्लेख किया जाए। जिसे /जिन्हें पत्र भेजा रहा है और साथ ही मुद्रित पाठ के बाद जारी किए जाने की तारीख का अलग से उल्लेख किया जाए।

2. तत्काल स्वरूप की स्थिति में मूल अनुभाग द्वारा प्रत्येक संबंधित अनुभाग को उक्त पत्र की प्रतिलिपि उपलब्ध कराए जाने से उसके निपटान में सुविधा रहेगी परंतु ऐसी दशा में "टाइप प्रतियां" तैयार करने के लिए यह पत्र सामान्य विभाग को भेजे जाने से पहले शाखा अधिकारी का आदेश प्राप्त किया जाए।

3. जिस पत्र का किसी अन्य अनुभाग से थोड़ा सा भी संबंध हो उस पर अंतिम कार्यवाही करने से पहले उसे इस अनुभाग को दिखा दिया जाए और कोई भी अनुभाग ऐसे पत्र पर कार्यवाही न करें स्पष्ट तौर से किसी अन्य अनुभाग के मामले या विषय से संबंधित हो।

पैरा-50 अन्य अनुभागों से सूचना एकत्र करना

जब पत्र के निपटान के लिए अन्य अनुभागों से सूचना एकत्र की जानी अपेक्षित हो तो संबंधित अनुभागों को टिप्पणी सहित पत्र परिचालित किया जाए। ऐसे पत्र को तत्काल स्वरूप का माना जाए और अपेक्षित सूचना प्रस्तुत करने में कोई विलंब नहीं किया जाए।

पैरा 51 (क) वित्तीय स्वरूप की सामान्य मंजूरियां

विभिन्न विभागों को प्रभावित करने वाली वित्तीय स्वरूप की मंजूरियों की प्रति प्रधान महालेखाकार / महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाने के लिए सामान्य विभाग द्वारा प्रशासन अनुभाग को भेजी जाए और उसमें वित्तीय प्रभावों का उल्लेख करने के साथ साथ अपेक्षित विवरण भी दिया जाए। लेखा परीक्षा, केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा की जाएगी।

पैरा-51 (ख) सामान्य अभिलेख के पत्र

सामान्य विभाग अनुभाग, सामान्य अभिरूचि के पत्रों को परिपत्र ज्ञापन के माध्यम से परिचालित करेगा। अनुभागीय प्रभारी उक्त पत्रों का अवलोकन करें और प्रत्येक अनुभाग में यह ज्ञापन एक दिन से अधिक समय तक नहीं रखा जाए। अगले अनुभाग को भेजे जाने की तारीख उक्त ज्ञापन पर अवश्य दर्ज की जाए।

पैरा-51(ग) अनुस्मारक

सरकार से प्राप्त अनुस्मारक, अनुस्मारक रजिस्टर में दर्ज किए जाए यह रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग में बनाया जाए। प्रत्येक सोमवार व बृहस्पतिवार को यह रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए ताकि वह ध्यान दे सके कि बकाया मामले का शीघ्र निपटान हो। दूसरा व तीसरा अनुस्मारक क्रमशः वर्ग अधिकारी और महालेखाकार को उनकी प्राप्ति से दो दिन के भीतर रजिस्टर तथा मूल मामले के साथ अनिवार्यतः प्रस्तुत किए जाएं। तत्संबंध में अनुभागीय विवरणी डायरी में टिप्पणी दर्ज की जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं० 13 प्रशा०/383-48 बीटी 5149 दिनांक 5.2.49 का कार्यालय आदेश सं० टी एम XX-1/1112)

पैरा-52 टिप्पणियां – नोटस

संदिग्ध मामलों में संक्षिप्त कार्यालय टिप्पणियां (नोट) लिखकर शाखा अधिकारियों से आदेश अनिवार्यतः प्राप्त किए जाए नियमित कार्यालय टिप्पणियों में तथ्यों व संगत नियमों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए। अनुभाग कभी कभी टिप्पणियों में विचाराधीन पत्र के तथ्यों के सार लिख देते हैं या तथ्यों को दोहरा देते हैं। ऐसा करना आवश्यक नहीं है। विचाराधीन पत्र के जिन मुख्य मुद्दों पर अनुभाग टिप्पणियाँ करना चाहता हो नोट में उन्हीं का सुस्पष्ट व संक्षिप्त उल्लेख किया जाए। नोटस को पत्राचार से सदैव पृथक रखा जाए। पृष्ठ संदर्भ या स्लिप हासिए में दिए जाए न कि नोट में।

पैरा-53 कार्यालय टिप्पणियों लिखने की पद्धति

सभी कार्यालय नोट कागज के दोनों तरफ लिखे जाएं जिस अधिकारी को नोट प्रस्तुत किया गया है उसके द्वारा परित आदेशों के रिकार्ड के लिए चौथाई हाशिया खाली छोड़ा जाए। नोट उपयुक्त शैली

व शिष्ट तारीके से लिखा जाए और संभव हो तो उसे अन्य पुरुष (थर्ड पर्सन) शैली में लिखा जाए। उसके पैराग्राफ बनाए जाए और पैराग्राफ को संख्या दी जाए। यह मान लिया जाए कि जिस अधिकारी को नोट प्रस्तुत किया जाना है वह विचाराधीन पत्र पढ़ेगा और नोट में सामान्यतः उसकी व्याख्या या पुनरावृत्ति नहीं की जाए, शब्दशः उद्धृत न किया जाए। जब विचाराधीन पत्र बहुत लम्बा व जटिल हो तो उसी दशा में उसकी विषयवस्तु का सार दिया जाए।

जब नोट प्रस्तुत किया जाए तो वह यथासंभव तौर से निम्नलिखित मुद्दों तक सीमित रहें

1. विचाराधीन मुद्दा
2. तत्संबंधी परिस्थितियों
3. तत्संबंधी नियम व नजीरे
4. कार्यवाही के लिए सुझाव

संगत गौण मुद्दे प्रस्तुत करने पर रोक नहीं है लेकिन इन्हें सामान्यतः नई फाइल में प्रस्तुत करना सही रहेगा कुछ मामलों में विचाराधीन पत्र का अवलोकन करना और कार्यवाही के लिए संक्षिप्त सुझाव देना ही पर्याप्त होगा।

मामलों विशेषकर तत्काल स्वरूप के मामलों का शीघ्रता से निपटान करने के लिए व्यक्तिगत चर्चा निर्वाध रूप से की जाए। मामले की किसी भी अवस्था में यथास्थिति पत्र या टेलीग्राम का मसौदा तैयार किया जा सकता है बशर्ते कि मामले के विचार व निपटान के लिए उसे मसौदे के रूप में प्रस्तुत करने से मदद मिलती हो। अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी इस तथ्य की अनदेखी न करें कि यदि कोई मामला जटिल यह तत्काल स्वरूप का है तो उस पर शाखा अधिकारी उपयुक्त कार्यवाही कर सकते हैं ऐसे मामलों में कागजात तत्काल ही आदेश के लिए प्रस्तुत कर दिए जाए सभी मामलों में नोट लिखना अनिवार्य नहीं है।

जिन महत्वपूर्ण मामलों में अधिकारी ने नोट में दिए गए सुझावों को अनुमोदित करके या स्वयं अपने नोट द्वारा आदेश परित किए हों परंतु कोई वाक्य शैली वास्तव में नहीं सुझाई हो तो जारी किए जाने से पहले मसौदा उस अधिकारी को अनिवार्यतः प्रस्तुत किया जाए।

जिस अनुभाग ने कार्यालय नोट पर सबसे अंत में कार्यवाही की हो वह ध्यान रखे कि नोट साथ कम से कम एक खाली पृष्ठ आवश्यक संलग्न किया गया हो।

पैरा-54 नियंत्रक महालेखापरीक्षक या भारत सरकार से प्राप्त पत्रों को फाइल करना

नियंत्रक महालेखापरीक्षक या भारत सरकार से प्राप्त पत्रों को प्रभारी शाखा अधिकारी के आदेशों के बिना संबंधित अनुभाग फाइल न करे।

पैरा-55 नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी महत्वपूर्ण परिपत्रों का रिकार्ड।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्देश दिया है कि महालेखाकार व अन्य अधिकारी जब छुट्टी से वापस आ जाए तो उनका ध्यान सामान्य अभिरूचि के उन परिपत्रों की और आकर्षित किया जाए

जिन्हें नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने उनकी छुट्टी के कारण हुई अनुपस्थिति के दौरान जारी किया था।

पैरा-56 भारत सरकार आदि के आदेशों से संबंधित मैनुअलों में सुधार

जिन पत्रों में भारत सरकार, नियंत्रक महालेखापरीक्षक या स्थानीय सरकार के आदेश निहित हों और उनसे संबंधित कार्यालय मैनुअलों में सुधार किया जाना अपेक्षित हो तो ऐसा तत्परता से किया जाए। सुधार यथाशीघ्र जारी किए जाएं आदेशों की प्रतियां वितरित करने की बजाय संबंधित अनुभागों को केवल प्रतियां (नवीकृत) उपलब्ध कराई जाएं। यदि कोई अनुभाग मूल आदेश देखना चाहे तो वह उस अनुभाग से संपर्क कर सकता है जिसने आदेश प्राप्त व परिचलित किए थे।

(दिनांक 18.2.1939 का कार्यालय आदेश सं० टीएम/1096/60)

पैरा-57 अशासकीय फाइलों तत्काल स्वरूप का माना जाए

अशासकीय पत्रादि को सदैव तत्काल स्वरूप का माना जाए और राजपत्रित अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी सुनिश्चित करें कि इनका निपटान यथाशीघ्र हो और किसी भी दशा में ये एक सप्ताह से अधिक लंबित न रहें संबंधित अनुभाग अशासकीय पत्रादि के रजिस्टर के साथ वह फाइल भी प्रस्तुत करेंगे

जो प्राप्ति की तारीख से एक माह से अधिक समय से लंबित है और साथ ही वे संक्षिप्त नोट भी प्रस्तुत करेंगे जिसमें विलंब के कारणों का उल्लेख किया गया हो।

पैरा-58 अशासकीय टिप्पणियों की प्रतियां रखी जाए

इस कार्यालय से भारत सरकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक, स्थानीय सरकार व राजस्व बोर्ड को भेजी जाने वाली अशासकीय संसूचनाएं टाइप की जाएं और उनकी प्रतियां रखी जाएं। उक्त संसूचना भेजने वाले अधिकारी से प्राप्त अशासकीय टिप्पणियों के संगत भागों जैसे नियमों के निर्वचन की प्रतियां भी महत्वपूर्ण पत्रादि के फोल्डर में रखी जाएं।

पैरा-59 प्रधान महालेखाकार को संबोधित अर्ध शासकीय और अन्य पत्राचार

महालेखाकार को नाम से संशोधित सभी अर्ध शासकीय व अन्य पत्र महालेखाकार सचिवालय में बनाए गए रजिस्टर /रजिस्ट्रों में दर्ज किए जाएंगे और वे रजिस्टर के साथ उस संबंधित विभाग के राजपत्रित अधिकारी या सहायक लेखा अधिकारी को भेजे जाएंगे जिसे वे महालेखाकार द्वारा मार्क किए गए हैं। रजिस्टर में उनकी प्राप्ति की पावती देने का दायित्व व्यक्तिगत रूप से संबंधित अधिकारी का होगा दस्तावेज की प्रतियां की मांग अधिक वार नहीं करनी चाहिए। बहुत से मामले में, जिन दस्तावेजों की आवश्यकता होती है वे कार्यालय में पहले से ही उपलब्ध रहते हैं और संभवतः वे पत्र लिखने वाले कार्मिक के ही पास होते हैं। ऐसे भी उदाहरण मौजूद हैं जिनमें कार्यपालिक अधिकारियों ने एक नहीं कई बार शिकायत पूर्ण उल्लेख करते हुए ऐसे दस्तावेज की प्रतियों की मांग की जो इस कार्यालय में पहले से ही उपलब्ध थे। इसलिए जब तक यह सिद्ध न हो जाए कि मूल प्रति प्राप्त नहीं हुई है और प्रति की अनिवार्य तौर से आवश्यकता है। तब तक दस्तावेज की प्रति की मांग नहीं की जाए। इस प्रयोजन के लिए, मजूरी की प्रतियां मंगाने

संबंधी पत्रों का प्रारूप अनुभाग के डायरी लिपिक द्वारा अनुप्रमाणित किया जाए और महत्वपूर्ण प्राप्तियों के मामलों में ऐसा अनुप्रमाणन सामान्य अनुभागों द्वारा भी किया जाए।

पैरा-60 अंतरिम उत्तर

अर्ध शासकीय पत्रों आदि का निपटान अनुभाग में उनकी प्राप्ति से तीन दिन के भीतर किया जाए। यदि उक्त समय सीमा के भीतर अर्धशासकीय पत्र का निपटान करना संभव न हो तो उस पत्र की पावती देते हुए और स्थिति दर्शाते हुए (अर्थात् इस कार्यालय द्वारा मामलों पर ध्यान दिया जा रहा है) अंतरिम उत्तर भेज दिया जाए।

अन्य पत्राचार के संबंध में भी यह बात ध्यान में रखनी आवश्यक है कि जिस व्यक्ति ने इस कार्यालय को पत्र भेजा है उसे अनावश्यक रूप से लंबे समय तक उत्तर की प्रतीक्षा न करनी पड़े। यदि इन पत्रों पर एक पखवाड़े के भीतर कार्यवाही की जानी संभव न हो तो उनके मामले में भी अंतरिम उत्तर भेजा जाए और पत्र भेजने वाले व्यक्ति को मामले की स्थिति से नियमित अंतरालों पर अवगत कराया जाता रहे। अनुस्मारकों को किसी भी दिशा में लंबित नहीं रख जाए बल्कि जिस दिन अनुस्मारक प्राप्त हुआ हो उसी दिन तत्काल अंतरिम उत्तर भेज दिया जाए।

पैरा-61(क) परम गुप्त और गुप्त दस्तावेज

परम गुप्त व गुप्त सूचना और कागजात पर कार्यवाही करने व उन्हें सुरक्षित रखने संबंधी अनुदेश ज्ञापन के उद्घरण सूचना के लिए उद्धृत किए गए हैं :-

गुप्त कागजात केवल उस अधिकारी के जिसे वे संबोधित किए गए हैं और उन कतिपय विश्वसनीय कार्मियों के अवलोकन के लिए होते हैं जिनकी ड्यूटी उन पर कार्यवाही करने की होती है। गुप्त शब्द अंकित कागजात जहां तक संभव हो अधिकारी को नाम से ही संबोधित किए जाए।

पैरा61(ख) गुप्त और गोपनीय पत्र प्राप्त करना

महालेखाकार को पदनाम से संबोधित गुप्त और गोपनीय दस्तावेज के लिफाफे उन्ही के द्वारा व्यक्तिगत रूप से खोले जाए।

महालेखाकार को नाम से संबोधित गुप्त लिफाफे महालेखाकार को ही प्रस्तुत किए जाए जो उन्हें खोलने के बाद गोपनीय व गुप्त पत्र रजिस्टर में दर्ज करने के लिए उन्हें अपने सचिव को देगा और आवश्यक कार्यवाही के लिए संबोधित वर्गअधिकारी को सौंपेगा। (प्राधिकार: सामान्य विभाग मैनुअल संस्करण 1981 का पैरा 163)

पैरा-61 (ग) वास्तविक गुप्त पत्रों का सूचीकरण

कार्यालयों में वास्तविक गुप्त और गोपनीय पत्रों की अभिरक्षा में कुछ कठिनाई आती है। निःसंदेह ये पत्र जिम्मेदार अधिकारी की अभिरक्षा में रहते हैं। लेकिन कार्यालय को इस बात की जानकारी होनी चाहिए कि किसी विषय विशेष पर कोई गोपनीय पत्र विद्यमान है ताकि अनुभाग प्रभारी उस दशा में संबोधित गोपनीय/ गुप्त पत्र की ओर ध्यान आकर्षित करवा सकें। जब ऐसा

मामला प्रस्तुत किया जा रहा हो जिससे संबोधित आदेश उक्त गोपनीय / गुप्त पत्र में निहित हो गुप्त व गोपनीय पत्र प्राप्त होने पर अधिकारी तत्काल ही संबंधित अनुभाग को सूचित करेगा। ऐसा निम्नलिखित फार्म में ज्ञापन जारी करके किया जा सकता है और उक्त ज्ञापन जारी किए जाने के तथ्य का उल्लेख गुप्त व गोपनीय सूचना में ही कर दिया जाए।

-----विषय पर-----से प्राप्त दिनांक----- का गुप्त/गोपनीय पत्र सं०
-----की व्यक्तिगत अभिरक्षा में है(-----में फाइल किया गया है।

कृपया नोट करें और डायरी भी करें।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी / प्रधानमहालेखाकार / लेखाधिकारी	वरि०उपमहालेखाकार / उपमहालेखाकार	महोलखाकार
---	------------------------------------	-----------

ये ज्ञापन अनुभाग में गार्ड फाइन में उसी क्रम से रखे जाए जिसमें ये प्राप्त हुए हो और गार्ड फाइल कवर पर उपयुक्त अनुक्रमणिका भी बनाई जाए। फाइल की समीक्षा अनुभाग प्रभारी द्वारा समय समय पर की जाती रहे ताकि उसे आदेशों की जानकारी रहें और जब उसमें उक्त ज्ञापनों में निहित आदेशों से संबंधित मामला प्रस्तुत करना हो तो वह उसकी ओर ध्यान आकर्षित कर सके। नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 15 फरवरी 1952 के पत्र सं० 50-आरएसि 4-51 में निहित अनुदेशों का उद्धरण।

पैरा-62 डाक द्वारा कागजात का प्रेषण

परम गुप्त व गुप्त कागजात जब डाक से भेजे जाने हो तो उन्हें अनिवार्यतः दो लिफाफे में रखा जाए। भीतरी लिफाफे में यथास्थिति परम गुप्त या गुप्त लिखा जाए और उस अधिकारी का नाम लिखा जाए जिसे वह भेजा जाना है। बाहरी लिफाफे पर कार्यालय का सामान्य पता और प्रेषण अधिकारी का पदनाम लिखा जाए। परम गुप्त या गुप्त कागजात निहित पत्र या पैकेट जब डाक से भेजे जाने हो तो वे अनिवार्यतः पंजीकृत, बीमाकृत हों व पावती सहित भेजे जाए। यदि भीतरी लिफाफे उपर्युक्त अनुदेशों के अनुसार तैयार नहीं किया गया हो तो प्रेषण अनुभाग उसे स्वीकार नहीं करें। बाहरी लिफाफे पर गुप्त गोपनीय नहीं लिखा जाए उस पर अंकित प्रेषण संख्या में इस प्रकार का कोई संकेत भी नहीं होना चाहिए।

पैरा-63 संबोधन का स्वरूप

सरकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक ओर विभागाध्यक्षों को संबोधन का स्वरूप नियमतः यह होगा मेरा अनुरोध है कि, "मैं ध्यान आकर्षित करता हूँ", "मैं अग्रेसित कर रहा हूँ" आदि पत्र की शुरुआत अभिवादन से की जाए अर्थात् महोदय लिखा जाए और अंत में भवदीय लिखा जाए। तत्पश्चात् हस्ताक्षर किए जाए और पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पदनाम लिखा जाए।

पैरा-64 संबोधन रीति

जावक संसूचना जारी किए जाने के संबंध में सामान्यतः निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

निम्नलिखित अधिकारियों से प्राप्त संसूचना का स्वरूप	किस अधिकारी के स्तर पर उत्तर किया जाना है
1. राज्य सरकार या संघ सरकार के सचिव से प्राप्त सरकारी पत्र	उप महालेखाकार के अनुमोदन से शाखा अधिकारी द्वारा मुख्य नीति के महत्वपूर्ण मुद्दों पर सरकार को सूचना का पेशेवार राय उपमहालेखाकार या उसकी अनुपस्थिति में उपमहालेखाकार के अनुमोदन से जारी की जाएगी।
2. राज्य सरकार के सचिव, सयुक्त सचिव, आयुक्त से और भारत सरकार के संयुक्त सचिव व उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों से प्राप्त अर्ध शासकीय पत्र	उपमहालेखाकार
3. राज्य और केन्द्र सरकारों के विभागाध्यक्षों से प्राप्त अर्ध शासकीय पत्र	
4. भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक	भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को महत्वपूर्ण संसूचना महालेखाकार की सहमति से उपमहालेखाकार या अन्य अधिकारी द्वारा भेजी जाए और उक्त सहमति के तथ्य का उल्लेख पत्र में किया जाए।

पैरा-65 तथ्यों और आंकड़ों के लिए उत्तदायित्व

कार्यालय के विभागों में सरकार या नियंत्रण कार्यालयों के लिए तैयार की गई संपूर्ण सूचना की जांच व अनुप्रमाणन सहायक लेखा अधिकारी द्वारा या उस विभाग के प्रभारी सहायक द्वारा की जाए जिसने उक्त सूचना उपलब्ध कराई हो इसमें प्रारूप व रिपोर्टों में उल्लिखित सभी तथ्य एवं आंकड़ों तथा नियमित विवरण या सुंख्यकीय विवरणियां सम्मिलित है, सहायक लेखा अधिकारी या प्रभारी सहायक उन कागजात की जांच और अनुप्रमाणन की कार्य का दायित्व अपने अधीनस्थ कार्मिकों को नही सौपे जिन्हें राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाने हैं।

पैरा-66 एकीकृत डाक और प्रेषण प्रणाली

कार्यालय ने स्वयं डाक और प्रेषण प्रणाली संबंधी एकीकृत साफ्टवेयर विकसित किया है तथा यह साफ्टवेयर उपयोग के लिए, महालेखाकार सचिवालय लेखा एवं हकदारी दोनों ही कार्यालयों के समूह अधिकारी प्रकोष्ठों, प्रशासन अनुभागों, व्यक्तिगत दावा अनुभागों में तथा अन्य समन्वय अनुभागों में लगाया गया है।

अतः निर्देश किया जाता है कि उपरिलिखित प्रकोष्ठ/ अनुभागों में प्राप्त सभी पत्र 1.5.2010 से उक्त साफ्टवेयर के जरिए डायरी किए जाए (2) लेखा एवं हकदारी दोनों ही कार्यालयों के अनुभागों द्वारा पत्रों का निपटान साफ्टवेयर में उपलब्ध सुविधा के उपयोग से पत्रों का प्रेषण करके सुनिश्चित किया जाए, साफ्टवेयर डायरी को स्वतः विलयन करेगा (3) लेखा एवं हकदारी दोनों ही कार्यालयों के समूह अधिकारी प्रकोष्ठों में डायरी किए गए पत्रों का निपटान विवरण समूहों के अनुभागों द्वारा निपटान ज्ञापन के माध्यम से जो कि अनुभागों को उपलब्ध करा दिया गया है, प्रस्तुत किया जाएगा ताकि उसे संबंधित प्रकोष्ठों के कंप्यूटर में फीड किया जा सके (4) समूह अधिकारी प्रकोष्ठों के निपटान ज्ञापन, ये प्रकोष्ठ साफ्टवेयर में उपलब्ध सुविधा का प्रयोग करके जनरेट करेंगे।

पैरा-67 उच्चतर अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए मसौदों के लिए सहायक लेखा अधिकारी का उत्तदायित्व

जब महालेखाकार या अन्य उच्चतर राजपत्रित अधिकारी किसी पत्र का मसौदा स्वयं तैयार करें तो संबंधित अनुभाग/विभाग का सहायक लेखा अधिकारी इस बात को ध्यान में रखें कि महालेखाकार या उच्चतर राजपत्रित अधिकारी ने जिस भी तथ्यों या आकड़ों का उल्लेख किया हो उनकी यथातथ्यों के लिए उक्त सहायक लेखा अधिकारी उसी प्रकार जिम्मेदार होगा मानों कि उसने स्वयं मसौदा तैयार किया हो सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी का जो आदेश महालेखाकार या उच्चतर राजपत्रित अधिकारी के ध्यान में नहीं आया हो उसकी ओर उनका ध्यान आकर्षित करने का दायित्व भी सहायक लेखा अधिकारी का होगा। महालेखाकार या उच्चतर राजपत्रित अधिकारी जब मसौदे पास कर दे वे मसौदे अनिवार्यतः उस अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी को लौटाए जाए जिससे वे संबंधित है।

पैरा-68 सरकारी आदेशों को चुनौती

जब स्थानीय सरकार के आदेश को लेखा लेखापरीक्षा में चुनौती दी जाए तो सरकार को तत्संबंधी पत्र महालेखाकार के हस्ताक्षर से भेजा जाए। तथापि यह बात उन मामलों में लागू नहीं होगी जिनमें त्रुटियों जैसे कि तारीख की सुप्रकट हो। किसी आदेश के बारे में स्थानीय सरकार से जानकारी प्राप्त करने के लिए पत्र महालेखाकार के हस्ताक्षर से जारी किये जाने की आवश्यकता नहीं है बशर्ते कि जानकारी महत्वपूर्ण स्वरूप की न हो या उसमें विवादस्पद मुद्दें उठाए जाने की संभावना न हो।

पैरा-69 महालेखाकार/ वर्ग अधिकारियों को फाइल कागजात प्रस्तुत करने की विधि

जब महालेखाकार/ समूह अधिकारी को विचार व अनुमोदन के लिए कार्यालय टिप्पणी या मसौदा (ड्राफ्ट) प्रस्तुत किया जाना हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

1. कागजात का क्रम :-

फाइल के दो मुख्य भाग होते हैं (क)-टिप्पणी और (ख)-पत्राचार। फाइलों के संबंध में सामान्यतः निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाए। कागजात की निम्नलिखित क्रम व्यवस्था अपनाई जाए।

टिप्पणी भाग बाईं तरफ तथा पत्राचार भाग दाईं तरफ रखा जाए।

टिप्पणी भाग में विचाराधीन पत्र के संबंध में दर्ज की गई टिप्पणी और पत्राचार भाग में प्राप्त सूचना (विचाराधीन पत्र) तथा बाहर भेजी जाने वाली संसूचना की कार्यालय प्रतियां रखी जाए। विषय की व मसौदे या टिप्पणी में संदर्भित सभी फाइलों/ केस पूर्व संदर्भ इन कागजात के नीचे रखे जाए।

फाइल के प्रत्येक भाग में प्रत्येक पृष्ठ पर पृथक श्रृंखला में क्रमिक संख्या लिखी जाए। पत्राचार को क्रमवार लगाया जाए, पृष्ठ सं० लिखना नीचे के पृष्ठ से शुरू की जाए फिर क्रमशः सबसे उपर के पृष्ठ में लिखी जाए। टिप्पणी भाग में पृष्ठ सं० सबसे पहले के पृष्ठ से लिखनी शुरू की जाए और फिर क्रमशः सबसे नीचे के पृष्ठ में लिखी जाए।

पत्राचार भाग में रखी प्रत्येक संसूचना के शीर्ष पर चाहे वह आवती हो या निर्गम हो क्रम सं. लिखी जाए (लाल स्याही से लिखना) बेहतर होगा। पहली संसूचना पर क्रम सं०1 लिखा जाएगा और उसके बाद की सूचनाओं पर क्रमशः 2,3 इत्यादि लिखा जाएगा।

2. संदर्भ देना

2.1 सामान्य प्रक्रिया

मसौदे में अनुमोदनार्थ मसौदा (डीएफए) अंकित पताका लगाई जाए। आवक डाक पर विचाराधीन पत्र (पीयूसी) अंकित पताका लगाई जाए। यदि निपटानके लिए एक से अधिक आवक डाक सूचनाएं हों तो मुख्य संसूचना पर विचाराधीन पत्र 1 और अन्य संसूचनाओं पर विचाराधीन पत्र 2 विचाराधीन पत्र 3 इत्यादि अंकित किया जाए। विचाराधीन पत्र अनुमोदनार्थ मसौदे व टिप्पणी में संदर्भित और फाइलों में निहित पूर्व अर्थात् पिछले संदर्भ पर भिन्न भिन्न अक्षरों की पर्चियां लगाई जाए। पताका फाइल/केस की संपूर्ण चौड़ाई में इस प्रकार लगाई जाए कि सभी पताकाएं दिखाई दें। इसके बाद सभी पिछले कागजात अर्थात् पूर्व संदर्भों का हवाला दिया जाए। ऐसा विचाराधीन पत्र/ अनुमोदनार्थ मसौदे/ टिप्पणी के हाशिए में पैसिल से टिप्पणी दर्ज करके किया जाए पृष्ठ सं० में लगाई गई पताका के अक्षर और पूर्व संदर्भ की केस सं०/ फाइल सं० का उल्लेख पैसिल से पताका के अक्षर के नीचे किया जाए।

2.2 पृष्ठों का संदर्भ हवाला देने की आवश्यकता पूर्व संदर्भ के पृष्ठों का हवाला दिए जाने की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से है :-

(क) पर्चियां/पताकाएं स्थायी पहचान नहीं हैं क्योंकि विचाराधीन पत्र के निपटान के बाद इन्हें हटा दिया जाता है।

(ख) पर्चियां पताकाएं फाइल को एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाते समय गिर सकती है।

(ग) जब पताकाएं पर्चिया गिर जाएं/ हटा दी जाए तो उसके बाद पूर्व संदर्भों को सरलता से ज्ञात करने के लिए

3. लेबल लगाना

जिन कागजात के निपटान पर तत्काल ध्यान दिया जाना हो उन पर "तत्काल" या "आवश्यक" का लेबल लगाया जाए। गोपनीय स्वरूप के कागजात/ फाइलों पर यथास्थिति गोपनीय गुप्त या परम गुप्त के लेबल लगाए जाए।

4. कार्यालय टिप्पणी

कब तैयार की जानी है :- कार्यालय टिप्पणी मुददे का विश्लेषण या उस पर विचार विमर्श करने और समुचित प्राधिकारी के आदेश या निर्देश प्राप्त करने के लिए तैयार की जाती है जैसे कि :-

1. लेखापरीक्षा के अनुक्रम में और दिन प्रतिदिन के अन्य कार्य के निष्पादन में उत्पन्न होने वाले मुददे।
2. विभागीय अधिकारियों द्वारा परामर्श या/ और निर्णय के लिए प्रस्तावित मुददे
3. आवक डाक के निपटान की प्रक्रिया में नियमों और /या आदेशों के निर्वचन के मुददें

पैरा-70 मूल्यवान दस्तावेज का प्रेषण

प्रारूपी (ड्राफ्ट अर्थात मसौदा) पत्र के साथ मूल्यवान दस्तावेज भेजने वाले अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि जावक पत्र के अनुभागीय रजिस्टर में प्रेषक से पावती ले ली गई हो यह आवश्यक है कि बहुमूल्य दस्तावेज जहां तक संभव हो सके कुछ ही व्यक्तियों के हाथों से गुजरे और इस लिए सहायक लेखा अधिकारी इस बारे में विशेष एहतियात बरते।

पैरा-71 निर्णयों की संसूचना

यह कार्यालय जो भी निर्णय संसूचित करें वे नियमों पर ही आधारित होने चाहिए। यदि किसी मुददे पर कोई स्पष्ट नियम या आदेश नहीं है तो तत्संबंधी निर्णय यथा स्थिति महालेखाकार/ वर्गअधिकारी के अनुमोदन से ही जारी किया जाए जिन अधिकारियों को नियंत्रक महालेखापरीक्षक स्थायी आदेश मैनुअल (लेखा एवं हकदारी)-1 स्थायी आदेश मैनुअल (प्रशासन) और लेखाकार संहिता आदि की प्रति उपलब्ध नहीं कराई गई हो तो उन्हें संबोधित अधिकारियों को सूचनाओं में इन मैनुअलों सहिता आदि का कोई संदर्भ नहीं दिया जाए।

पैरा-72 दस्तावेज पर हस्ताक्षर

अनुभागों से संबंधित और राजपत्रित अधिकारी के सीधे पर्यवेक्षण के तहत आने वाले विषयों के पत्र सामान्यतः राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाए यद्यपि उन पर इस आशय की मोहर लगाई जाती है कि वे महालेखाकार ने जारी किये हैं।

पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम उसके हस्ताक्षर के नीचे अनिवार्यतः टाइप किया जाए।

परंतु महालेखाकार या उपमहालेखाकार के पूर्व अनुमोदन के बिना निम्नलिखित स्वरूप की कोई संसूचना जारी नहीं की जाएगी।

- (1) असंतुष्टि दर्शाने वाले या परिनिंदा की संसूचना देने वाले पत्र
- (2) संघ सरकार/ राज्य सरकार को भेजे जाने वाले निम्नलिखित स्वरूप के पत्र

क – लेखापरीक्षा या लेखाकरण के महत्वपूर्ण प्रश्न संबंधी पत्र।

ख – निर्णय या आदेशों को चुनौती देने वाले पत्र।

ग – तकनीकी आधारों से भिन्न किन्हीं अन्य आधारों पर किसी मंजूरी की विधि मान्यता को चुनौती देने वाले पत्र या,

घ – पत्र जिसमें बटटे खाते डालने या अधिक अदायगी की वसूली के अधिव्यजन संबंधी प्रस्ताव हैं।

उक्त संसूचना पर सामान्यतः महालेखाकार स्वयं या उपमहालेखाकार हस्ताक्षर करें। यदि उपमहालेखाकार पत्र में हस्ताक्षर करें तो उसमें इस बात का उल्लेख हो कि पत्र महालेखाकार के निर्देश से जारी किया जा रहा है।

इसके अतिरिक्त नियंत्रक महालेखापरीक्षक से सामान्य मुद्दों को छोड़कर अन्य विषयों पर प्राप्त सभी पत्र सामान्यतः महालेखाकार के हस्ताक्षर से जारी किए जाएं। यदि उक्त पत्र महालेखाकार की सहमति से उप महालेखाकार या किसी अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाए तो इस तथ्य का उल्लेख पत्र में करें।

जिस मामले में संविधान या किसी अन्य अधिनियमिति के तहत नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने महालेखाकार आदि द्वारा प्रस्तुत आकड़ों के आधार पर आकड़े प्रमाणित करने हो तो महालेखाकार स्वयं विवरण पर हस्ताक्षर करें और उनकी यथातथ्यता प्रमाणित करें।

(प्राधिकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ व सी एस के पैरा 70 की टिप्पणी, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ का पैरा 34)।

पैरा-73 बकाया आवक पत्रों की रिपोर्ट

सभी अनुभाग बकाया आवक पत्राचार की साप्ताहिक रिपोर्ट तैयार करेंगे जो प्रत्येक सोमवार को शाखा अधिकारी/ प्रभारी को प्रस्तुत की जाए। इस रिपोर्ट में एक सप्ताह से अधिक पुराने वे सभी पत्र शामिल किए जाए जिनका निपटान पूर्ववर्ती शुक्रवार तक नहीं किया गया। बकाया पत्रों की अनुभागीय रिपोर्ट समूह उप महालेखाकार को माह में एक बार प्रस्तुत की जाए।

रिपोर्ट अनुभागीय डायरी में ही तैयार की जाए। इस प्रयोजन के लिए उसमें उपयुक्त स्थान छोड़ा जाए। रिपोर्ट निम्नलिखित फार्म में हो :-

साप्ताहिक रिपोर्ट की तारीख -----		
तक की आवतियां -----		
अंतिम पत्र की डायरी सं० -----		
	मौजूदा	लंबित
आदि शेष		
आवतियां (प्राप्तियां)		
जोड़		
निपटान		
अंत शेष		

**सहायक लेखा अधिकारी
अधिकारी / लेखाधिकारी**

वरिष्ठ लेखा

इन रिपोर्टों में इस कार्यालय को भेजे गए मूल पत्रों को इस कार्यालय को बाद में भेजे गए अनुस्मारकों के आधार पर निपटाया गया नहीं माना जाए। ऐसे मामलों में मूल पत्र और उसके अनुस्मारक या

अनुस्मारकों की गिनती एक ही पत्र के तौर पर की जाए परंतु उन्हें बकाया की विस्तृत सूची में अलग से विनिर्दिष्ट किया जाए और यदि वे एक माह से अधिक पुराने हो तो तारीख का उल्लेख करके उन्हें कोष्ठक में एक साथ दर्ज किया जाए। जब तक सामान्य विभाग प्रेषण के लिए प्रारूपी उत्तर प्राप्त नहीं कर लेता आवक पत्र को निपटान नहीं दर्शाया जाए।

पैरा-74 एक माह से अधिक पुराने बकाया मामलों

एक माह से अधिक पुराने जो मामले निपटाए नहीं किये गए हैं, उनका उल्लेख साप्ताहिक रिपोर्ट में किया जाए।

पैरा-75 संसद या राज्य विधानमंडल के प्रश्नों पर कार्यवाही की प्रक्रिया।

संसद या राज्य विधान मंडल में प्रश्नों के संबंध में सूचना के लिए भारत सरकार, राज्य सरकार या नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त अनुरोध पर सभी संबंधित कार्मिकों/ विभागों द्वारा तत्काल कार्यवाही की जाए। सामान्य विभाग उपरिउल्लिखित प्राधिकारियों से प्राप्त संसूचना के लिए

बनाई गई विशेष डाक बही में उक्त अनुरोध को दर्ज करेगा और संबंधित अनुभाग को भेजने से पहले उन्हें अवलोकन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

अनुभाग का शाखा अधिकारी संसूचना के निकाय का गहन अध्ययन अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी के साथ विचार विमर्श करके करके करेगा ताकि किया जा सके कि सूचना उपलब्ध कराने के लिए क्या कार्य करना होगा। और उस पर कितना समय लग सकता है यदि किसी मुद्दे के बारे में कोई शका हो या कुछ अनिश्चित पहलू हो तो मामला आवश्यक अनुदेश आदि प्राप्त करने के लिए उप महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए।

पैरा-76 अन्य अनुभाग से प्राप्त पत्रों व अन्य दस्तावेज की बकाया अवधि :-

एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को अंतरित पत्रों की बकाया जबकि उन पर अंकित कार्यालय मोहर की तारीख से प्रारंभ होगी और पत्रों को प्राप्तकर्ता अनुभाग की डायरी में दर्ज किया जाए और कार्यालय की तारीख मोहर से अंकित तारीख का उल्लेख किया जाए और पत्र रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय शाखा अधिकारी का ध्यान उसकी ओर आकर्षित किया जाए।

पैरा-77 (क) – लंबित पत्रों के संबंध में जारी अनुस्मारक

“लंबित रजिस्टर” “लंबित क्यों है”, कालम में यह उल्लेख करना ही पर्याप्त नहीं होगा— तारीख तक लंबित रखा गया क्योंकि इससे कोई उपयोगी सूचना हासिल नहीं होती है। अंतिम निपटान में हुए विलंब के कारण का उल्लेख अनिवार्यतः किया जाए। रजिस्टर के अभ्युक्ति कालम में प्रश्नगत पत्रों के संबंध में इस कार्यालय द्वारा भेजे गए अनुस्मारकों की निर्गम तारीख का उल्लेख किया जाए।

पैरा-77 (ख) लंबित पत्रों के संबंध में प्राप्त अनुस्मारक

लंबित रजिस्टर में दर्ज मूल पत्र के संबंध में प्राप्त अनुस्मारकों का उल्लेख रजिस्टर में पृथक मद को रूप में नहीं किया जाए बल्कि मूल पत्र की प्रविष्टि के नीचे उसकी प्रविष्टि अनुपूरक प्रविष्टि के रूप में की जाए ताकि प्रत्येक लंबित पत्र की वास्तविक दशा एक नजर में ज्ञात हो सके।

पैरा-77(ग) लंबित मामलों का निपटान

जब आवश्यक सूचना एकत्र कर दी गई हो और रजिस्टर में दर्शाए गए आवक पत्र का अंतिम निपटान कर दिया गया हो तो उस जावक पत्र की तारीख को डायरी में दर्ज किया जाए जिससे अंतिम निपटान किया गया।

टिप्पणी :- जिन अनुभागों में लंबित पत्र अधिक नहीं हो उनमें पृथक लंबित रजिस्टर बनाए जाने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि सभी व्यवहारिक प्रयोजनों के लिए अपेक्षित व्योरा साप्ताहिक डायरी रिपोर्ट में रखा जा सकता है।

पैरा-78 लंबित मामलों का रजिस्टर

जिन मामलों में लंबित मामलों की सं० अधिक हो वे लंबित पत्रों का पृथक रजिस्टर बना सकते हैं। इस रजिस्टर बना सकते हैं। उस रजिस्टर में निम्नलिखित कालम बनाए जाए।

1. क्रम सं० 2 डायरी सं० 3 प्राप्ति की तारीख 4 किससे प्राप्त हुआ 5 विषय 6 किसके पास है 7 लंबित क्यों रखा गया है (कारण बताएं) 8 मध्यवर्ती कार्यवाही 9 निपटान की तारीख 10 अभ्युक्तियाँ।

मध्यवर्ती कार्यवाही का ब्यौरा दर्ज करने के लिए प्रत्येक प्रविष्टि के बाद पर्याप्त स्थान छोड़ा जाए।

पैरा-79 एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को कागजात का अंतरण

सहायक लेखा अधिकारी इस मुद्दे पर विशेष ध्यान दे और जिस पारगमन रजिस्टर के माध्यम से कागजात एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को भेजे जाने हैं उसके रख रखाव से संबंधित अनुदेशों का पालन सभी संबंधित कार्मिक करें।

सहायक लेखा अधिकारी या डायरीकार पारगमन रजिस्टर पर पावती दिए बिना उस रजिस्टर से कोई पत्र नहीं निकाले और जो चपरासी पत्र देने के लिए आए उसे किसी भी दशा में अनावश्यक तौर से रोका नहीं जाए। अनुभागों में प्राप्त सभी ज्ञापन अनुभागीय डायरी रजिस्टर में डायरी किए जाए और अन्य पत्रों की भांति ही उनका शीघ्र निपटान किया जाए। कोई भी लेखाकार किसी अन्य अनुभाग को अपने सहायक लेखा अधिकारी के माध्यम से ही और सहायक लेखा अधिकारी द्वारा दस्तावेज पर अपने आद्यक्षर से पहले आवश्यक आदेश दर्ज कर दिये जाने के ही बाद कोई दस्तावेज सौंपेगा या उससे प्राप्त करेगा। उक्त आदेश के बिना दस्तावेज अंतरण निषिद्ध है। जब कोई लेखाकार दस्तावेज निपटान के लिए उच्चतर प्राधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त करें तो वह उन आदेशों को अपनी सर्वोत्तम योग्यता के अनुसार तत्काल लेखबद्ध करे।

पैरा-80 पत्रों का पारगमन रजिस्टर

जो भी पत्रादि अन्य अनुभागों या शाखाओं को भेजे जाने हों उन्हें पारगमन रजिस्टर में अनिवार्यतः दर्ज किया जाए और उसमें उसके अंतरण की वास्तविक तारीख का उल्लेख किया जाए। प्राप्तकर्ता अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी पत्रों पर तत्काल इस लिपिक का नाम लिखेगा जिसको उन पर कार्यवाही करनी है और फिर प्राप्त करने के लिए पत्र व रजिस्टर अपने डायरीकार को सौंप देगा। सहायक लेखा अधिकारी या डायरीकार पारगमन रजिस्टर पर पावती दिए बिना उस रजिस्टर से कोई पत्र नहीं निकाले और जो चपरासी पत्र देने के लिए आए उसे किसी भी दशा में अनावश्यक तौर से रोका नहीं जाए। अनुभागों में प्राप्त सभी ज्ञापन किए जाए और अन्य पत्रों की भांति ही उनका शीघ्र निपटान किया जाए।

पैरा-81(क) अंतरित कागजात को तत्परता से प्राप्त करना

पारगमन रजिस्टर के माध्यम से भेजे गए कागजात को पहले सहायक लेखा अधिकारी के पास या उसकी अनुपस्थिति में मौजूद वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार के पास ले जाया

जाए। इस आधार पर पत्र प्रेषक अनुभाग को वापस नहीं किया जाए कि उसे प्राप्त करने के लिए संबंधित लिपिक उपस्थित नहीं है। अनुभाग को भेजे गए पत्र पर यदि कोई कार्यवाही की जानी अपेक्षित नहीं हो तो सहायक लेखा अधिकारी इस तथ्य का उल्लेख पत्र पर ही कर दे।

पैरा-81(ख) – जावक पत्राचार संबंधी अनुस्मारक

भारत सरकार, नियंत्रक महालेखापरीक्षक व राज्य सरकार को भेजे गए पत्रों को छोड़कर अन्य पत्रों के संबंध में अनुस्मारक भेजने के बारे में निम्नलिखित नियम निर्धारित किए गए हैं और सहायक लेखा अधिकारी उनके उपयुक्त अनुपालन की सुनिश्चितता बरतें। ऐसा विशेषकर आपत्तिगत मदों के संबंध में किया जाए।

- i. पहला अनुस्मारक पत्र जारी किए जाने के एक पखवाड़े बाद।
- ii. दूसरा अनुस्मारक पहला अनुस्मारक जारी किए जाने के एक पखवाड़े बाद।
- iii. तीसरा अनुस्मारक दूसरा अनुस्मारक जारी किए जाने के एक पखवाड़े बाद।
- iv. विशेष वैयक्तिक पत्र, तीसरे अनुस्मारक के एक पखवाड़ें बाद।
- v. अनुस्मारक, विशेष पत्र के एक पखवाड़े बाद।
- vi. उच्चाधिकारी को रिपोर्ट अनुस्मारक के एक पखवाड़े बाद।

पैरा-82 विविध और महत्वपूर्ण कागजात फाइल करना

विविध और अन्य महत्वपूर्ण पत्राचार जैसे आपत्ति विवरण, हाफ मार्जिन, आपत्ति ज्ञापन, उप वाउचर अग्रेसण सहपत्र, पूर्णतः अल्पकालिक महत्व के पत्रों द्वारा किए गए पत्राचार और इसी प्रकार के पत्राचार को, जिसका रिकार्ड उस दस्तावेज पर रखा जाना है जिस पर आपत्ति की गई थी या आपत्ति पुस्तक में रखा जाना है, लूज परंतु पैडों में अच्छी तरह बांधकर रखा जाए। ऐसा, उन्हें इस रीति से फाइल करने के लिए अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी से आदेश प्राप्त करके किया जाए। इन कागजात को इस विषय संबंधी अन्य नियमों का भी पालन करके एक पूर्ण वर्ष के बाद नष्ट कर दिया जाए।

पैरा-83 फाइलों का संघटन

पत्राचार दर्ज करने की इकाई फाइल है। बाहर से प्राप्त या इस कार्यालय से जारी सभी पत्र और तत्संबंधी सभी कार्यालय टिप्पणियां किसी एक या अन्य फाइल का भाग होनी ही चाहिए। एक विषय से संबंधित सभी टिप्पणियों एक फाइल में समाविष्ट की जाए जिसे उपयुक्त शीर्षक दिया जाए। प्रत्येक अनुभाग में फाइल शीर्षको की अनुमोदित सुविस्तृत सूची होनी चाहिए जो अनुभव के आधार पर तैयार की गई हो और शाखा अधिकारी के अनुमोदन के बिना उसमें कोई शीर्षक शामिल न किया जाए या शीर्षकों में परिवर्तन नहीं किया जाए ताकि डायरीकार को उस फाइल को खोजने में कोई कठिनाई न हो जिसमें किसी पत्र विशेष पर कार्यवाही की जानी है। फाइल व फाइल में सम्मिलित किए जाने वाले प्रत्येक मामले पर क्रमवार संख्या लिखी जाए।

पैरा 84- फाइल शीर्षक

फाइल शीर्षक में विषय का संक्षिप्त व सामान्य उल्लेख किया जाए और अत्यंत, विशेष परिस्थितियों को छोड़कर अन्य दशा में उसमें परिवर्तन नहीं किया जाए। तथापि, फाइल में मामले यथा आवश्यकतानुसार कभी भी सम्मिलित किए जा सकते हैं। मामले का विषय संक्षिप्त परंतु सुस्पष्ट होना चाहिए।

पैरा-85 फाइलों की संख्या

फाइल नंबर और शीर्षक क्रमशः फाइल कवर के बाहरी शीर्ष आउटसाइट टाप पर और विषय के लिए निर्धारित स्थान पर लिखा जाए। जिस वित्त वर्ष में फाइल खोली गई हो उसे फाइल नंबर के नीचे उस कैलेंडर वर्ष का उल्लेख करके दर्शाया जाता है जिसमें वित्तीय वर्ष प्रारंभ हुआ हो (उदाहरण के लिए 2011 वित्त वर्ष 2011-12 का प्रतीक) है इसके बाद अनुभाग के प्राधिकृत सूचक का उल्लेख किया जाता है।

पैरा-86 पृष्ठ संख्यांकन

जब कागजात/ केस फाइल में प्रस्तुत किए जाते हैं तो सभी पिन हटा दी जाए। तथापि केस में एक कागज रखे उस पर पृष्ठ संख्या लिखें और पिछले पृष्ठों की पृष्ठ संख्याएं भी लिखें बशर्ते ऐसा करना आवश्यक हो तथापि अधिकारी पृष्ठ सं० नहीं लिखने और संबंधित लेखाकार यह पृष्ठ सं० लिखेगा। केस के पृष्ठों पर सं० लिखने के लिए पृष्ठ के दोनों तरफ की गिनती की जाए चाहे पृष्ठ पर कुछ लिखा हो या नहीं। एकांतर संख्या लिखना पर्याप्त होगा जैसे 1,3,5,7 इत्यादि। शीट की दूसरी तरफ समझ लिया जायेगा की संख्या क्रमशः टिप्पणी एवं पत्राचार के भाग में लिखी जायेगी।

पैरा-87 साथ रखे (कीप बिंद) मामले

अल्पकालिक स्वरूप के सामान्य रूप के पत्राचार जैसे अनुस्मारक व अंतरिम उत्तर को मुख्य केस के साथ "कीप बिंद" केस में रखे। इससे मुख्य केस का आकार कम होगा और भविष्य में हैडलिंग व संदर्भ में सहायता मिलेगी।

पैरा-88 फाइल बंद करना

जब फाइल या फाइल का कोई भाग बंद कर दिया जाए तो पताकाएं व रददी कागज निकाल दिए जाए। टैग भी निकाल दिया जाए और यदि आवश्यक हो तो बाईं और पूरी लंबाई तक नया कवर लगाकर फाइल सिल दी जाए।

पैरा-89 मामले केस अभिलेख कक्ष को अंतरित करना

कार्यालय और अनुभागों में पत्राचार रिकार्ड को परिरक्षित रखने की अवधि सामान्य विभाग व रिकार्ड मैनुअल के परिशिष्ट-10 में दी गई है। मामले, अभिलेख कक्ष को अंतरित करने के लिए इससे अनुभाग दूसरे से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं प्रत्येक अनुभाग अभिलेख कक्ष को अंतरित फाइलों की सूची तैयार करे और मामलों को इस सूची सहित अभिलेख कक्ष को भेजे इस अंतरण संबंधी टिप्पणी मामलों के अनुभागीय रजिस्टर में की जाए।

पैरा-90 फाइलें नष्ट करना

प्रत्येक वर्ष 15 जुलाई को प्रत्येक अनुभाग अपनी सभी फाइलों मामलों केस व कागजात का अवलोकन करेगा और उस फाइलों मामलों (केस) व कागजात की सूची बनाएगा जिनकी आगे आवश्यकता प्रतीत नहीं होती नष्ट करने के लिए प्रस्तावित फाइले कब्रिग सूची सहित आदेश के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाए।

इस मामले में शाखा अधिकारी अपने विवेक का उपयोग करे। जिस मामले में कुछ आदेश महत्वपूर्ण हो और अधिकांश अमहत्वपूर्ण हो उसमें अमहत्वपूर्ण आदेशों को नष्ट कर दिया जाए और केवल महत्वपूर्ण कागजात व टिप्पणियाँ परिरक्षित रखी जाए जिन कागजात को नष्ट करने का आदेश दिया गया हो उन्हें निकाल दिया जाए तथा मामला रजिस्टर में उक्त निकाली गई फाइलों व मामलों (केस) के सामने अपेक्षित प्रविष्टि की जाए और तत्संबंध में सहायक लेखा अधिकारी तारीख सहित आद्यक्षर करें।

पैरा-91 सरकारी कार्य में हिन्दी का प्रयोग

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार हिन्दी 26 जनवरी 1950 से संघ की राजभाषा बन गई है। तथापि उक्त तारीख के बाद भी हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने के लिए उपबंध बनाए गए हैं। अंग्रेजी का प्रयोग संघ और उन राज्यों के बीच पत्रादि के लिए किया जाएगा जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है।

जहां एक केन्द्रीय विभाग व दूसरे केन्द्रीय विभाग के बीच पत्रादि के प्रयोजन के लिए हिन्दी या अंग्रेजी प्रयुक्त की जाती है वहां यथास्थिति उसका अंग्रेजी या हिन्दी अनुवाद उपलब्ध करवाया जाए।

किसी आम व्यक्ति से या सरकारी सेवक से हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिया जाए। यदि सुविधा या किसी अन्य कारण से उत्तर अंग्रेजी में भेजा जाए तो उसका हिन्दी अनुवाद भी प्रस्तुत किया जाए।

प्रेस, विज्ञापितियों, विज्ञापनों व सार्वजनिक सूचनाओं के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भी प्रयुक्त की जाए। आम सूचना के लिए सभी परिपत्र व आदेश हिन्दी व अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जारी किए जाए। स्टाफ के कल्याण कार्यक्रम संबंधी सभी परिपत्र हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाए हिन्दी भाषी क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में कार्यरत समूह व एम टी एस कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में सभी प्रविष्टियां हिन्दी में की जाए।

विद्यमान अंग्रेजी नाम पट्टों के अतिरिक्त अधिकारियों/कार्यालय के नाम पट्ट हिन्दी में भी बनाए जाए।

जहां व्यवहार्य हो फाइलों पर नोटिंग हिन्दी में करने की अनुमति है। शब्दावली स्पष्ट सही व सरल शब्दावली प्रयुक्त की जाए।

उपयुक्त मामलों में अंतरराष्ट्रीय शब्दावली प्रयुक्त की जाए।

पैरा-92 हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत प्रशिक्षणार्थियों को प्रोत्साहन, एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन प्रदान करना

केंद्र सरकार के अराजपत्रित कर्मचारी हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिन्दी प्राज्ञ, हिन्दी टंकण या हिन्दी आशुलिपिक परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 12 माह की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने (जो वेतन में भावी वृद्धि में आमेलित होगा) के लिए गृह

मंत्रालय के ता023.11.67 के का.ज्ञा. 15.11.64 के दिनांक 18.4.64 के का0ज्ञा0 सं0 10.3.63 खं में दी गई शर्तों की अधीन हकदार होंगे।

जिन अशुलिपिकों और आशुलिपिक/ टंकको की मातृ भाषा हिन्दी नहीं है वे पहले बारह महीनों के लिए दो वेतन वृद्धियाँ प्राप्त करने और अगले बारह महीने के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने के, जो वेतन में भावी वृद्धि में आमेलित होगा, हकदार होंगे।

(प्रधिकारः गृह मंत्रालय का0ता0 28.7.66 का का0ज्ञा0 सं0 15.30.65 एच) ।

अध्याय-3

अनुशासन

पैरा-93 कार्यालय समय के दौरान अनुपस्थिति।

समूह ग का कोई भी कार्मिक सहायक लेखा अधिकारी की अनुमति के बिना दिन में कार्यालय से बाहर नहीं जाएगा। सहायक लेखा अधिकारियों और सहायको को घंटे के एक चौथाई भाग से अधिक की अनुपस्थिति के लिए प्रभारी राजपत्रित अधिकारी से अनुमति प्राप्त करनी होगी। सहायक लेखा अधिकारी ध्यान रखें कि वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार व लिपिक और अन्य स्टाफ अपने सही समय से पहले कार्यालय नहीं छोड़ें तथा कार्यालय समय के दौरान कार्यालय के कार्य में पूरी तरह व्यस्त रहें कार्यालय समय के दौरान निजी कार्य करना पूर्णतः निषिद्ध है।

कोई भी कार्मिक सहायक लेखा अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपनी सीट नहीं छोड़ेगा सीट छोड़ने का अर्थ कार्यालय छोड़े बिना चाय पीने या कार्यालय के दूसरे भाग में कार्यालय के कार्य से जाने के लिए अनुभाग से बाहर जाना है।

पैरा-94 भोजनावकाश

भोजनावकाश का समय अपराहन 1.30 से 2.00 बजे तक है जो सहायक इस समय के बाद भी भोजनावकाश पर रहें उनकी सूचना सहायक लेखा अधिकारी द्वारा संबंधित शाखा अधिकारी को दी जाए।

पैरा-95 कार्यालय में धूम्रपान

कार्यालय कक्षाओं, बरामदों, गलियारों, सीढियों में धूम्रपान करना पूर्णतः निषिद्ध है और सहायक लेखा अधिकारी इस नियम के पूर्ण अनुपालन पर ध्यान दें।

टिप्पणी :- सहायक लेखा अधिकारी अपने अनुभाग के लिपिकों व समूह घ /मल्टी टास्किंग स्टाफ को यह चेतावनी दे कि यदि उपर्युक्त पैराग्राफों में उल्लिखित स्थानों में कोई धूम्रपान करता पाया गया तो कठोर कार्यवाही की जाएगी।

टिप्पणी :- नवीनतम दिशानिर्देशों के अनुसार सुवर्धोजनक स्थान पर धूम्रपान क्षेत्र नियत किया जाना है।

पैरा-96 पान/तंबाकू सेवन और थूकना

भवन में पान/ तंबाकू का सेवन करना और पीकदान को छोड़कर अन्यत्र थूकना पूर्णतः निषिद्ध है इन आदेशों का उल्लंघन करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

पैरा-97 गलियारों में गपशप और टहलना

सीढ़ियों, गलियारों, बरांडों व कार्यालय परिसर में विशेषकर राजपत्रित अधिकारियों के कक्षों के सामने टहलना व गपशप करना अत्यंत आपत्तिजनक है और यदि यह पाया गया कि कोई कार्मिक किसी उचित कारण के बिना ऐसा कर रहा है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है। सहायक लेखा अधिकारी के ध्यान में जब ऐसा मामला आए तो वह अपने शाखा अधिकारी के माध्यम से इसकी जानकारी उप महालेखाकार प्रशासन को दे।

पैरा-98 केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली

सभी राजपत्रित अधिकारियों और कार्यालय स्थापना के कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वे केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 में निहित नियमों से अवगत हो।

भारतीय लेखापरीक्षक विभाग का नया प्रोवेशनर जब इस कार्यालय में तैनात हो तो उसे उक्त नियमों की प्रति उपलब्ध कराई जाए।

टिप्पणी :- नियंत्रक महालेखापरीक्षक, अपने प्रशासनिक नियंत्रक के तहत केंद्र सरकार की शाक्तियां प्रयुक्त करते हैं।

पैरा-99 शराब और नशीली दवाओं के सेवन संबंधी उपबंधों का पूर्ण पालन :-

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 22 के अनुसार प्रत्येक सरकारी कर्मचारी यदि किसी ऐसे इलाके में है जहां शराब या नशीली दवाओं के संबंध में कोई कानून लागू है तो वह इसका दृढ़ता से पालन करेगा और अपनी ड्यूटी के दौरान शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा और इस बात का पूरा ध्यान रखेगा कि इससे कार्य पर कभी भी प्रभाव न पड़े। वह किसी भी सार्वजनिक स्थान पर शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा और किसी सार्वजनिक स्थान पर नशों की हालत में उपस्थित नहीं होगा। इनमें से किसी भी उपबंध का उल्लंघन सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध कठोर दृष्टिकोण अपनाने और उसे कठोरतम दंड देने के लिए ठोस व पर्याप्त कारण होगा।

(गृह मंत्रालय –कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का 0दिनांक 29.3.84 का का0ज्ञा0 सं0 11013/3/84 स्था0 (क) सीएजी पृ0सं0 344 एन 2/3-84 दिनांक 4.5.84 ओ0ओ0 सं0 प्रशा0/लेखापरीक्षा /सीसीएस (आचरण)/137 दिनांक 24.5.84)

सरकारी कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने निजी जीवन में जिम्मेदारी पूर्वक उचित आचरण बनाए रखें और उसने दुराचरण से अपनी सेवा को बदनाम न करे। जिन मामलों में सूचना प्राप्त हो कि सरकारी कर्मचारी ने ऐसा कार्य किया है। जिसे करना सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय है जैसे कि पत्नी और परिवार की उपेक्षा, तो आचरण नियमावली के किसी भी नियमावली के किसी नियम का अवलंबन किए बिना उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जा सकती है। यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारी अपनी पत्नी और परिवार की ऐसी अपेक्षा करे जिसे करना सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय है तो इस बात को केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 11 के तहत उसके विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए ठोस और पर्याप्त कारण माना जाएगा।

पैरा-100 राजनीति और चुनावों में भाग लेना

कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल का सदस्य नहीं होगा या राजनीति में भाग लेने वाले किसी दल या संगठन के साथ किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होगा अथवा किसी राजनीतिक आंदोलन में भाग नहीं लेगा, उसे चन्दा नहीं देगा या उसकी उसकी किसी अन्य प्रकार से सहायता नहीं करेगा।

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार में किसी भी सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन या गतिविधि में जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार के प्रति विद्रोह की भावना से प्रेरित हो या ऐसा जान पड़े भाग लेने, सहायतार्थ, चंदा देने या किसी भी अन्य सरकार से सहायता करने से रोकने का प्रयत्न करेगा यदि वह अपने प्रयत्न में असफल हो जाए तो वह इस संबंध में सरकार को सूचना देगा।

किसी स्वरूप विशेष आचरण, राजनीतिक आंदोलन में भाग लेना है या नहीं, यह तथ्य का प्रश्न है जिसका निर्णय प्रत्येक मामले विशेष के गुणावगुण परिस्थितियों के आधार पर किया जाएगा।

सरकारी कर्मचारी अपने आरण के लिए स्वयं ही उत्तरदायी होंगे और सरकार के दृष्टिगत की जानकारी न होने या उसके बारे में गलतफहमी होने का तर्क मान्य नहीं होगा।

राजनीतिक दलों द्वारा आयोजित सार्वजनिक बैठकों में सरकारी कर्मचारी द्वारा भाग लिए जाने को राजनीतिक आंदोलन में भाग लेना माने जाने के प्रश्न को निम्नलिखित अनुसार स्पष्ट किया गया है :-

(1) जब तक निम्नलिखित सभी शर्तें पूरी न होती हों, तब तक किसी भी राजनैतिक पार्टी द्वारा आयोजित बैठकों में सरकारी कर्मचारियों के जाने से सरकारी कर्मचारी का (आचरण) नियमावली के नियम-5 का निश्चित रूप से उल्लंघन होगा :-

(क) बैठक सार्वजनिक बैठक हो और किसी अर्थ में निजी या प्रतिबंधित बैठक न हो;

(ख) बैठक किसी निषेधात्मक आदेश का उल्लंघन करके या यदि अनुमति ली जानी आवश्यक हो तो अनुमति लिए बिना आयोजित न की गई हो; और

(ग) सम्बंधित सरकारी कर्मचारी स्वयं बैठक में भाषण न दे या बैठक आयोजित करना अथवा उसके संचालन में सक्रिय या मुख्य रूप से भाग न लें।

(2) यदि उक्त शर्तें पूरी होती हों, तो भी ऐसी बैठकों में यदाकदा जाने का अर्थ राजनैतिक आन्दोलन में भाग लेना नहीं लगाया जाएगा किन्तु यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल विशेष की बैठकों में निरन्तर या नियमित रूप से जाएगा तो उसे निश्चित ही यह आभास होगा कि उस कर्मचारी की उस राजनैतिक दल के लक्ष्य उद्देश्यों के प्रति आस्था है और यह अपनी पदीय हैसियत से उस विशेष दल के सदस्यों पर अनुग्रह कर सकता है या समर्थन कर सकता है। कर्मचारी में जिस आचरण से ऐसा आभास हो, उसका यह अर्थ लगाया जाएगा कि वह राजनैतिक आन्दोलन में सहायता कर रहा है।

सरकारी कर्मचारियों को प्रेस के माध्यम से भिन्न राजनैतिक दलों के लक्ष्यों, उद्देश्यों और उनकी गतिविधियों के विषय में जानने की पर्याप्त सुविधा प्राप्त है, इससे वे अपने नागरिक

अधिकारो का अर्थात् विधान सभा या स्थानीय संस्थाओं के चुनावों में वोट देने के अपने अधिकार का बुद्धिमानी से प्रयाग कर सकते हैं।

पैरा-101 हड़ताल/ कार्य करने से इंकार करना /घेराव के भाग लेना।

यहां स्पष्ट किया जाता है कि "हड़ताल" का अर्थ है, कर्मचारियों के एक समूह द्वारा काम करने से एक साथ इंकार करना, काम बंद करना या धीरे-धीरे काम करना।

निम्नलिखित को भी हड़ताल माना जाएगा :-

(क) अनुमति लिए बिना कर्मचारियों द्वारा बहुत अधिक संख्या में एक साथ अनुपस्थित होना (जिसे कई बार गलती से सामूहिक आकस्मिक अवकाश भी कहा जाता है)

(ख) यदि सार्वजनिक हित में अतिरिक्त समय में काम करना अनिवार्य हो तो अतिरिक्त समय में काम करने से इंकार करना।

(ग) ऐसे कार्य या आचरण करना जिससे कार्य बंद या काफी मंद हो जाए या काम बंद या मंद होने की संभावना हो। इसमें " मंद कार्य हड़ताल", "हाजिर हड़ताल", काम रोको हड़ताल", "अवस्थान अड़ताल", "सांकेतिक हड़ताल", " सहानुभूतिक हड़ताल" या इस प्रकार की कोई भी हड़ताल शामिल है, बंद में भाग लेने के लिए कार्य में अनुपस्थिति भी हड़ताल मानी जाएगी।

सरकार के ध्यान में ऐसे मामले आए हैं, जिसमें केन्द्र सरकार के कुछ कार्यालयों के कर्मचारियों ने " घेराव" किया इससे लोक सेवकों के ड्यूटी स्थान पर घेराव किए जाने के कारण वे कार्यालय परिसर में रुकने के लिए बाध्य रहे। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों ने कार्यालय के समय में कार्यालय के ही परिसर में और कार्यालय के समय के बाद कार्यालय परिसर के बाहर भी प्रदर्शन/बैठकें की, जिससे लोक सेवकों को कार्यालय के परिसर में जबरदस्ती रुकना पड़ा। ऐसे प्रदर्शन/गतिविधियां सार्वजनिक व्यवस्था के प्रतिकूल हैं और इनसे प्रतिबंध, अवैध रोक, अपराधिक प्रवेश जैसे दंडनीय अपराध होते हैं या अपराधिक प्रवृत्तियों को बढ़ावा मिलता है। ये अनुशासन के विपरीत हैं और लोकहित के लिए हानिकर हैं, इसलिए यदि सरकारी कर्मचारी इनमें भाग लेंगे तो उनका आचरण बिल्कुल अनुचित होगा। इसलिए उन पर केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली-1965 का नियम-11 लागू करने का पर्याप्त और उचित कारण होगा। अतः यह निश्चय किया गया है कि लोक सेवक द्वारा किए गए इस प्रकार के अवैध कार्यों और अवज्ञा को गंभीरतापूर्वक लिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार -गृह मंत्रालय के तारीख 9.12.66 और 15.4.67 के क्रमश कार्यालय ज्ञापन सं0 25 /23/66 स्था (ए) तथा 25 (एस) 10/11/67 स्थापना (ए)

पैरा-102 कार्य दिवसों में प्रदर्शनों में भाग लेने के लिए केन्द्र सरकार के कर्मचारियों की अप्राधिकृत अनुपस्थिति संबंधी कार्यवाही

यदि कर्मचारी नियमित कार्य समय की अवहेलना करते हुए युक्तियुक्त व अनुमेय सीमा के बाद प्रदर्शन करें तो तत्संबंध में नियमों के उपबंध/ सरकारी आदेश उनके मार्गदर्शन के लिए नीचे उद्धृत किए गए हैं :-

1. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 7 (2) के अनुसार कोई भी सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा के मामले के संबंध में किसी हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या उसे किसी प्रकार से नहीं उकसाएगा।
2. हड़ताल का अर्थ कर्मचारियों के लिए समूह द्वारा काम करने से एक साथ इंकार करना, काम बंद करना या धीरे धीरे कम करना है और इसमें निम्नलिखित सम्मिलित है :-

क – अनुमति लिए बिना कर्मचारियों द्वारा बहुत अधिक सं० में एक साथ अनुपस्थिति होना।

ख – ऐसे कार्य या आचरण करना जिससे कार्य बंद या काफी मंद हो जाए या कार्य बंद या बंद होने की संभावना हो। सरकारी कर्मचारियों द्वारा उपर्युक्त आचरण करने से केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 7(2). का उल्लंघन होगा और उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।

3. संयुक्त या सम्मिलित रूप से बिना किसी प्राधिकार के या बैध कारणों से की गई अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि से, और किसी कर्मचारी के अनुपस्थिति रहने की, या पद परित्यक्त कर दिए जाने को, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी अन्यथा निर्णय न करे, छुट्टी यात्रा रियायत, स्थायिवत्ता व विभागीय परीक्षा में भाग लेने के प्रयोजन के लिए, जिसके लिए कि निरंतर सेवा की न्यूनतम अवधि अपेक्षित होती है। कर्मचारी की सेवा में व्यवधान या ब्रेक माना जाएगा परंतु कर्मचारी को इस आशय का अपना पक्ष रखने का युक्तियुक्त अवसर दिया जाए कि उसके विरुद्ध उक्त कार्यवाही क्यों न की जाए।

पैरा-103 **उस स्थिति से निपटने संबंधी दिशानिर्देश जब कर्मचारी अपनी शिकायतों के समाधान के लिए आंदोलन के विभिन्न तरीके अपनाते हैं जैसे – वाकआउट, असहयोग, अनिश्चित कालीन भूख हड़ताल, सामूहिक टेलीफोन काल आदि**

मुख्यालय से समय समय पर इस आशय के अनुदेश प्राप्त हुए हैं कि उस स्थिति से किस प्रकार निपटा जाए जब कर्मचारी अपनी शिकायतों के समाधान के लिए आंदोलन के विभिन्न तरीके अपनाए जैसे वाकआउट, असहयोग, अनिश्चित कालीन भूख हड़ताल, सामूहिक टेलीफोन काल आदि। उल्लेख किया जाता है कि समस्या की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए किसी स्थिति से व्यवहार कुशलता व दृढ़ता से निपटा जाए। कृपया ऐसी स्थिति से निपटते हुए निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखें।

(क) यद्यपि कार्यवाही का स्वरूप प्रत्येक कार्यालय के अनुसार अलग अलग हो सकता है परंतु उक्त स्थिति से निपटने के लिए सामान्य दृष्टिकोण अपनाना बेहतर रहेगा। अतः पड़ोसी राज्यों के महालेखापरीक्षक के साथ गहन संपर्क बनाए रखना आवश्यक है।

(ख) उपयुक्त समय पर संबंधित स्टाफ को धरने आदि में भाग लेने या अभद्र व्यवहार के संबंध में लिखित चेतावनी दी जाए और उसका ध्यान तत्संबंधी सरकारी आदेशों की ओर आकर्षित किया जाए।

(ग) जब कर्मचारी (स्टाफ) किसी भी कारण से कार्य से अनुपस्थित रहे या कार्य नहीं करे तो उनमें से जिनकी पहचान हो जाए (पहचान करने के लिए हर संभव प्रयास किए जाए) उनके विरुद्ध उपयुक्त प्रक्रिया अपनायी जाए। बाद मूल नियम 17(1) व मूल नियम 17क के परन्तुक के अनुसार कार्यवाही की जाए।

(घ). जिस मामले में कर्मचारी ने कार्य नहीं रोका हो परंतु वह अभद्र व्यवहार या आदेशों की अवज्ञा करने का प्रथम दृष्टया दोषी हो उसमें उसके विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनिक कार्यवाही की जाए।

(ङ) यह ज्ञात हुआ है सामान्य अराजपत्रित स्टाफ अधीनस्थ लेखा सेवा अधिकारी संघ और वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी इस आधार पर निरीक्षण कार्य पर जाने से इंकार करने का सम्मिलित प्रयास कर रहे हैं कि सरकार अब तक दैनिक भत्ते में वृद्धि करने के लिए सहमत नहीं हुई है। दैनिक भत्ते का मुद्दा स्टाफ साइड ने संयुक्त परामर्शदात्री मशीनरी में उठाया था पर सरकार दैनिक भत्ता बढ़ाने के लिए सहमत नहीं हुई यदि इस कारण कार्मिक चाहे उनका रैंक कुछ भी हो निरीक्षण कार्य के लिए जाने से इंकार करते हैं तो उनके द्वारा पद धारण किए जाने का तर्क समाप्त हो जाता है। यदि ऐसे इंकार की कोई बात ध्यान में आए तो यह माना जाए कि अवज्ञा संबंधित कर्मचारी अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित है, मूल नियम 17 (1) व मूल नियम 17क के परन्तुक के तहत कार्यवाही की जाए और फिर आदेशों की अवहेलना के लिए अनुशासनिक कार्यवाही की जाए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक का निदेश है कि निरीक्षणों से अप्राधिकृत अनुपस्थिति को गंभीरता से लिया जाए और संबंधित कर्मचारियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाए। उच्चतर संवर्ग के कार्मिकों की अपचारिता को निम्नवत रैंक के स्टाफ की अपचारिता की तुलना में अधिक गंभीरता से लिया जाए।

(प्रधिकार:नियंत्रक महालेखापरीक्षक का 0ता0 7 नवंबर 1981 का अर्ध शासकीय पत्र सं0 2237 एन 4/6-81एसी (एम) 3 और एनजीई समूह परिपत्र सं0 एन/23/2002 पत्र सं0 265 एनजीई जेसीएम /46-2002/2 दिनांक 21.5.2002)

पैरा-104 विवाह

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 21 में यह उल्लेख किया गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा जिसकी पत्नी/ पति अभी जीवित हों तथापि केंद्र सरकार इस बारे में संतुष्ट हो जाए कि संबंधित सरकारी कर्मचारी और उससे विवाह करने के इच्छुक दूसरे पक्ष पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अंतर्गत ऐसा विवाह करने की अनुमति है और ऐसा करने के लिए अन्य कारण भी है तो वह विवाह करने या विवाह के लिए वचनबद्ध होने की अनुमति दे सकती है।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी विदेशी से विवाह करता है या कर चुका है तो वह इस बारे में सरकार को सूचना देगा।

दहेज प्रतिबंध अधिनियम, 1961 लागू होने से अब दहेज को प्रथागत भेंट नहीं माना जा सकता और दहेज देना या लेना अथवा देने के लिए उकसाना अथवा यथास्थिति वधु या वर के माता पिता या अभिभावकों से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज मांगना उक्त अधिनियम के उपबंधों के तहत दंडनीय अपराध है।

अतः सरकारी कर्मचारी दहेज नहीं दें या लें अथवा पहले देने या लेने के लिए उकसाए नहीं वे यथास्थिति वधु या वर के माता पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष के रूप से दहेज की मांग नहीं करें। उक्त अधिनियम का उल्लंघन सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए पर्याप्त और ठोस कारण होगा तथा इसके अतिरिक्त उक्त अधिनियम के उपबंधों के अनुसार उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही भी की जा सकेगी विवाह के समय विवाह के एक पक्ष के द्वारा विवाह के दूसरे पक्ष को नकदी गहने वस्त्र व वस्तुओं के रूप में दिए गए उपहारों को इस प्रयोजन के लिए दहेज नहीं माना जाएगा बशर्ते की ये विवाह के प्रतिफल न हो।

(प्राधिकार केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 का नियम 13 क और भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 30.8.65 की का0ज्ञा0सं0 25/37/65-स्था0(क))

पैरा-105 गैर सरकारी व्यक्तियों को सूचना

इस कार्यालय का कोई भी कर्मचारी अपने राजपत्रित अधिकारी की अभिव्यक्त मंजूरी के बिना कार्यालय के मामलों से संबंधित कोई सूचना या कार्यालय के कागजात की प्रतियां किसी बाहरी व्यक्ति को, चाहे वह सरकारी कर्मचारी हो या कोई प्राइवेट व्यक्ति नहीं देगा और वह महालेखाकार को मंजूरी के बिना सरकारी मामलों पर समाचार पत्रों को कोई सूचना नहीं देगा या उनके साथ पत्राचार नहीं करेगा। इस संबंध में सभी संबंधित कार्मिकों का ध्यान केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 11 की ओर आकर्षित किया जाता है गैर सरकारी व्यक्तियों को कोई सूचना दिया जाना इस नियम का उल्लंघन हो सकता है। और इसके लिए कठोर कार्यवाही की जाएगी यदि किसी बाहरी व्यक्ति को राजपत्रित अधिकारी ने कार्यालय का रिकार्ड देखने की अनुमति दी हो तो उक्त रिकार्ड के लिए उत्तरदायी लिपिक रिकार्ड के उक्त अवलोकन के दौरान उपस्थित रहें।

पैरा-106 सरकारी सेवकों के व्यक्तिगत मामलों से संबंधित दस्तावेज की प्रतियां और गैर सरकारी व्यक्तियों को देना ।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने भारत सरकार के परामर्श से निर्णय लिया है सरकार या उसके अधिकारी अपने स्टाफ से संबंधित दस्तावेज की प्रतियां बीमा कंपनियों या किसी अन्य को उपलब्ध कराने के लिए किसी भी प्रकार से बाध्य नहीं है

और उक्त प्रतियों के लिए किए गए अनुरोध की स्वीकार किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

(महालेखाकार का दिनांक 21 जनवरी 1938 का पत्र सं0 82- एनवीई 14-38)

पैरा-107 विधानमंडल के सदस्यों के प्रति व्यवहार

कार्यालय के कार्मिकों के लिए अपनी व्यक्तिगत शिकायत के समाधान के लिए विधानमंडल के सदस्यों से संपर्क करना निषिद्ध है। उनसे संपर्क करने से प्रायः गैर सरकारी

व्यक्तियों को ऐसी सूचना प्रकट कर दी जाती है जो सरकारी स्रोतों से प्राप्त हुई होती है या संबंधित कार्यालय स्थापना के कार्मिक को अपने सरकारी कार्य के अनुक्रम में प्राप्त हुई होती है और ऐसा प्रकटीकरण केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 11व 20 का उल्लंघन है। विधानमंडल के सदस्य को दी गई सूचना से यदि उक्त नियमों का उल्लंघन होगा तो तत्संबंध में कठोर कार्यवाही की जाएगी।

पैरा-108 संघ लोक सेवा आयोग के सदस्य को पत्रादि

चयन द्वारा भर्ती के मामले में भारत सरकार के किसी अधिकारी ने आयोग के किसी अधिकारी ने आयोग के ऐसे सदस्य को अर्ध शासकीय पत्र भेजा जो चयन बोर्ड में थे। भारत सरकार ने आदेश दिया है कि यदि आयोग को अर्ध शासकीय पत्र भेजना आवश्यक हो तो उक्त पत्र आयोग के सचिव या अध्यक्ष को ही संबोधित किया जाए और ऐसा ही किया जाना उपयुक्त होगा।

तथापि इस प्रकार का पत्राचार कम से कम किया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 13 जुलाई 1948 का पृष्ठांकन सं० 3280 जीवीई 1881-17)

पैरा-109 संसद सदस्य या विधान मंडल सदस्य को सूचना प्रस्तुत करना

संसद सदस्य या विधानमंडल सदस्य ने यदि भारतीय लेखापरीक्षा विभाग के कार्य पर संगठन के बारे में सूचना मांगी हो तो यह सूचना उपलब्ध करा दी जाए बशर्ते कि महालेखाकार को कोई आपत्ति न हो। तथापि यदि उक्त सदस्य कार्यापत्तिक या प्रशासनिक व्यवस्था की आलोचना करते हुए उक्त मांग करे तो उसे सूचित कर दिया जाए कि महालेखाकार इस व्यवस्था के बारे में चर्चा करने के स्वतंत्र नहीं है क्योंकि वह उस व्यवस्था के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रति जवाबदेह है और नियंत्रक महालेखापरीक्षक को ही अभ्यावेदन भेजा जाए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अभ्यावेदन भेजे जाने की दशा में पत्राचार की प्रति नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजी जाए बशर्ते कि विचारधीन मुददा महत्वपूर्ण स्वरूप का हो। इस स्वरूप का पत्राचार महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए और उन्ही के द्वारा पास किया जाए।

पैरा-110 संसद सदस्यों के साथ व्यवहार में भारत सरकार के अधिकारियों द्वारा शिष्टता बरतना

संसद सदस्यों के साथ सम्यक शिष्टता बरती जाए और उन्हें सम्मान दिया जाए। उन्हें संविधान के अंतर्गत महत्वपूर्ण कार्य करने होते हैं। प्रत्येक अधिकारी को उनके कार्यनिर्वहन में उनकी यथा संभव सहायता करने का प्रयास करना चाहिए। फिर भी जिन मामलों में अधिकारी संसद सदस्यों के अनुरोध या सुझाव मानने में असमर्थ हो उनमें अधिकारी द्वारा ऐसा न करने की असमर्थता के कारण विनम्रतापूर्वक स्पष्ट कर दिए जाए। साक्षात्कार के प्रयोजनार्थ अन्य भेंटकर्ताओं की अपेक्षा संसद सदस्यों को तरजीह दी जाए।

बहुत ही असाधारण मामलों में यदि कोई अधिकारी किसी समय संसद सदस्य से मिलने में असमर्थ हो जिसकी उसे कोई पूर्व सूचना न हो तो सदस्य को विनम्रतापूर्वक स्थिति अवगत करा दी जाए और भेंट के लिए उसके परामर्श से अन्य समय निश्चित कर दिया जाए। सार्वजनिक समारोहों में शामिल होने वाले विधायकों के साथ भी इसी प्रकार की शिष्टता बरती जाए और उनमें हैसियत के उपयुक्त उनके लिए विशेष रूप से स्थान आरक्षित किए जाए।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 28 अगस्त 1957 का ज्ञापन सं० 25/29/56 स्था०(क) जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 10.9.1957 के पत्र सं० 2267-प्रशा०-1/531-57 के तहत प्राप्त हुआ।)

पैरा-111 सरकारी सेवकों द्वारा कार्यालय समय के बाद अंशकालीन रोजगार स्वीकार करना।

सरकारी नियम पुस्तक से सक्षम अधिकारी अनुपूरक नियम 11 के अधीन किसी भी सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार का या सामयिक कार्य स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है। फिर भी सामान्यतः किसी भी पूर्णकालिक सरकारी कर्मचारी को सरकार के अधीन या किसी अन्य एजेंसी के अधीन नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए चाहे यह कार्य कार्यालय समय के बाद ही क्यों न किया जाना हो। जिन विरल मामलों में सरकारी कर्मचारी को अंशकालिक रोजगार स्वीकार करने की अनुमति देने का प्रस्ताव हो उनमें सरकार की पूर्वस्वीकृति ले ली जाए। शैक्षिक संस्था में अंशकालिक अध्यापन कार्य को नियमित पारिश्रमिक वार्ता व्यवस्था माना जाए जिसके लिए सरकार की नियम 15 के तहत मंजूरी की जानी आवश्यक है।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय के तारीख 16 अक्टूबर 1958 के का० ज्ञा० सं० 25/42 टी स्था० (क) के साथ पठित भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का तारीख 13.9.58 का पत्र सं. एफ 10(94) -2(ख)/58)

पैरा-112 सरकारी सेवकों द्वारा समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के संवाददाता के रूप में कार्य करना।

कोई भी अधिकारी नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पूर्व अनुमति के बिना किसी समाचार पत्र व पत्रिका के अवैतनिक या वेतनभोगी संवाददाता के रूप में अनियत या नियमित तौर से कार्य नहीं करेगा और न ही किसी समाचारपत्र का अन्य किसी पत्रिका का संपादन करेगा।

यदि सरकारी सेवक पूर्व मंजूरी प्राप्त किए बिना समाचारपत्रों व पत्रिकाओं के संवाददाता के रूप में कार्य करें तो ऐसा करने से केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 से नियम 8 व 15 का उल्लंघन करेगा। समाचारपत्र के नियमित संवाददाता के रूप में कार्य करना सुस्पष्ट तौर से "नियोजन" है।

कोई भी अधिकारी ऐसी समिति कमेटी या संस्था के प्रबंध मंडल का सदस्य नहीं बनेगा जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के नियंत्रण में हो। जिस मामले में ऐसा करना प्रस्तावित हो उसमें मामला नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाए।

पैरा-113 चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति का अर्जन/व्ययन

पटटे बंधक कय विक्री या उपहार या किसी अन्य प्रकार से अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में कोई चल अचल संपत्ति अर्जित करने या उसका व्ययन करने के बारे में केन्द्रीय सिविल सेवा आचरण नियमावली 1964 का नियम 18 देखें। उक्त नियम के अनुरसण में सरकारी सेवक द्वारा प्रस्तुत घोषणा

उस प्राधिकारी के पास रखी जाए जो संबंधित अधिकारी की चरित्र पंजी का रखरखाव करता है और उसे चरित्र पंजी में नहीं रखा जाए।

पैरा-114 जब संबंधित अधिकारी अपनी आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक की संपत्ति को अपने या अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के कब्जे में होने का या धनीय संसाधनों का संतोषजनक हिसाब न दे पाए तो क्या उस स्थिति में भ्रष्टाचार के आरोप को साबित माना जाए।

भारत सरकार का मानना है उस अधिकारी के विरुद्ध भ्रष्टाचार की धारणा युक्तियुक्त रूप से उत्पन्न होती है जो अपनी उस अल्पाधिक संपत्ति का हिसाब नहीं दे पाता जिसकी बचत संभवतः उसने अपनी आय के ज्ञात स्रोतों से नहीं की है। इस सिद्धांत को भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1947 की धारा 5(3) से कानूनी मान्यता प्राप्त हुई है और यह माना गया है कि विभागीय जांच इसे प्रयुक्त किए जाने की अनुचित या आसांयिक नहीं माना जा सकता। तदनुसार यह निर्णय लिया गया है कि जिस अधिकारी के विरुद्ध विभागीय जांच की जा रही हो और वह अपने द्वारा जुटाई गई अत्यधिक संपत्ति का संतोषजनक हिसाब नहीं दे पाता तो जांच में यह धारणा अपनाई जानी सही होगी कि उसने भ्रष्ट तरीके से उक्त संपत्ति जुटाई है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 24 दिसंबर 1952 के पृष्ठांकन सं0 3438 एम जी ई2/201-50 के साथ प्राप्त गृह मंत्रालय का तारीख 8 अक्टूबर 1952 का ज्ञा0 सं0 39/19/51 स्थापना। (ओई मामला सं0 33-457)

पैरा-115 सरकारी कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन :-

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 14 में सरकारी कर्मचारियों को सरकार की पूर्वस्वीकृति के बिना या कुछ छोटे छोटे अपवादों को छोड़कर कोई सम्मान सूचक या विदाई भाषण स्वीकार करने या किसी प्रकार का प्रशंसा पत्र स्वीकार करने या अपने या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक या समारोह में जाने पर लगाया गया है। इस संबंध में यह प्रश्न उठाया गया है कि सरकारी कर्मचारियों का इमारतों आदि का उद्घाटन करने, नई इमारतों का शिलान्यास करने या सड़कों, पुलों, इमारतों, बगीचों या अस्पतालों, विद्यालयों या महाविद्यालयों जैसे सार्वजनिक संस्थानों के उनके नाम से खोले जाने की अनुमति देना इस नियम के उद्देश्य के अनुरूप होगा या नहीं। भारत सरकार ने नियंत्रक महालेखापरीक्षक के परामर्श से निर्णय लिया है कि ऐसा करना केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 14 के उद्देश्य के विरुद्ध नहीं होगा परंतु सरकारी कर्मचारी से जिस तटस्थ रूप से निष्पक्ष व्यवहार की न्यायसंगत आशा की जाती है उसकी दृष्टि से यह अनुचित और असंगत होगा तथा सामान्यतः इसका अच्छा प्रभाव नहीं पड़ेगा।

ऐसे अवसर भी आ सकते हैं जब सरकारी कर्मचारी को ऐसे समारोहों में भाग लेना पड़ सकता है जो सांस्कृतिक और समाज वैज्ञानिक दृष्टि से विशेष रूप से सुदूर क्षेत्रों में महत्वपूर्ण हों। परंतु सरकारी कर्मचारी को यथासंभव यही प्रयत्न करना चाहिए कि ऐसे समारोहों से दूर रहें जिन मामलों में सरकारी कर्मचारियों को संदेह हो उनमें उन्हें अपने वरिष्ठ अधिकारियों से पूर्वानुमति ले लेनी चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 13 अक्टूबर 1957 के पत्र सं० 3794 एन जी ई 2 /22657 के साथ प्राप्त गृह मंत्रालय का दिनांक 6.9.57 का ज्ञापन सं० 29/24/57 स्था० (क) फाइल सं.ओ.ई. /10-99)

पैरा-116 सहकारी ऋण सोसाइटियों से ऋण के लिए प्रतिभूति

भारत सरकार न निर्णय लिया है कि उसकी सहकारी ऋण सोसाइटियों से प्राप्त ऋण के लिए कर्मचारियों को उसी या भिन्न स्थापना के सदस्यों को जमानती बनने से रोकने की नहीं है।

पैरा-117 याचिकाएं और अभ्यावेदन

भारत सरकार को याचिकाएं प्रस्तुत करने संबंधी नियम परिशिष्ट - 4 में दिए गए हैं।

कार्यालय के अराजपत्रित स्टाफ द्वारा नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संबोधित अभ्यावेदन यदि वापस नहीं लिया गया तो उसे सम्यक अनुक्रम में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सीधे ही प्रस्तुत करने से उनके कार्यालय में अनावश्यक कार्य उत्पन्न हो जाता है अतः नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय किया है कि अराजपत्रित स्टाफ द्वारा प्रस्तुत याचिकाओं के मामले में स्थायी आदेश मैनुअल के पैरा 152 के नीचे उल्लिखित टिप्पणी 2 में निर्धारित की गई प्रक्रिया का भी पालन किया जाए।

पैरा-118 राष्ट्रपति और अन्य प्राधिकारियों को अभ्यावेदन

राष्ट्रपति या अन्य उच्च प्राधिकारी को संबोधित अभ्यावेदन द्वारा इन प्राधिकारियों को सीधे ही अग्रेसित नहीं किए जाए। ये अभ्यावेदन उचित माध्यम से अग्रेसित किए जाए।

पैरा-119 नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अभ्यावेदन

कार्यालय स्थापना के कार्मिकों द्वारा नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संबोधित अभ्यावेदन सभी मामलों में महालेखाकार के माध्यम से दो प्रतियां (डुप्लीकेट) में भेजे जाएं। जितनी प्रतियां अग्रेसित की जानी हैं उनके अतिरिक्त एक प्रति इस कार्यालय की फाइल के लिए भी उपलब्ध कराई जाए।

पैरा-120 सेवा मामलों पर सरकारी सेवकों से अभ्यावेदन

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने उल्लेख किया है कि लेखापरीक्षा व लेखा कार्यालयों के कार्मिक उन्हें यदा कदा अभ्यावेदन की अग्रिम प्रतियां भेज देते हैं, और ऐसा करना नियम विरुद्ध तथा स्थायी आदेशों के विपरीत है।

सरकारी सेवक जब अपने सेवा अधिकारों व शर्तों के संबंध में दावा करना चाहे या शिकायत का निवारण करवाना चाहे तो उसके लिए सही उपाय यह होगा कि वह अपने आसन्न अधिकारी या अपने कार्यालय के प्रमुख या मामले पर कार्यवाही करने के लिए सक्षम निम्नतर स्तर के अन्य प्राधिकारी को अभ्यावेदन करे। यदि समुचित निम्नतर प्राधिकारी ने उसका दावा अस्वीकार कर दिया हो या उसका तर्क स्वीकार नहीं किया हो या उसके अभ्यावेदन पर विचार नहीं हो तो इसके बाद ही उच्चतर प्राधिकारी को कोई अपील या अभ्यावेदन प्रस्तुत किया जाए। इसमें भी उच्चतर प्राधिकारी को कोई अपील या अभ्यावेदन प्रस्तुत किया जाए। इससे भी उच्चतम प्राधिकारियों को अभ्यावेदन अर्थात् राष्ट्रपति सरकार या मंत्री तब तक प्रस्तुत नहीं किए जाए जब तक कि निम्नतर के लिए सभी उपाय न अपना लिए गए हों। इन प्राधिकारियों को अभ्यावेदन उचित माध्यम से ही प्रस्तुत किए जाने हैं

(अर्थात् संबंधित कार्यालयाध्यक्ष आदि)। इसमें कोई आपत्ति नहीं है, आपत्ति अभ्यावेदन की अग्रिम प्रति सीधे ही भेजे जाने में है।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय नई दिल्ली दिनांक 30 अप्रैल 1952 का कार्यालय ज्ञापन सं० 118/52 स्थापना)

पैरा-121 नियंत्रक महालेखापरीक्षक को नाम से संबोधित अभ्यावेदन

कार्मिकों को, नियंत्रक महालेखापरीक्षक को व्यक्तिगत पत्र भेजने या उन्हें नाम से अपने अभ्यावेदन भेजने की अनुमति नहीं है। उनके कार्यालय को अभ्यावेदन, अपील आदि उचित माध्यम से भेजे जाएं। इस संबंध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल के पैरा 308 की ओर भी ध्यान आकर्षित किया जाता है।

(सहायक महालेखापरीक्षक का दिनांक 23 सितंबर 1948 का पत्र सं० 4 एन जी ई/339-48)

पैरा-122 अपील रोकना

नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संबंधित अपील जब महालेखाकार द्वारा रोक दी गई हो तो अपील या अपेक्षित विवरण फार्म सं० 5 में बनाए गए रजिस्टर में दर्ज किया जाए। यह रजिस्टर इस प्रयोजन के लिए प्रशासन अनुभाग में बनाया गया है। पूर्ववर्ती तिमाही को दौरान रोगी गई अपीलों की सूची की विवरणी प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर को नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत की जाए यदि किसी तिमाही में सूचित करने के लिए कोई मामला न हो तो "शून्य" विवरणी नहीं भेजी जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक दिनांक 26 फरवरी 1940 का पत्र सं० 412 एनजीआई/29-40)

पैरा-123 बरखास्त सेवकों द्वारा भारत सरकार को अपील

बरखास्त सरकारी सेवकों से प्राप्त कोई अपील जब भी सरकार को प्रस्तुत की जाए तो उसके साथ उसकी सेवा पुस्तिका भी निरीक्षण के लिए अनियार्यतः अग्रेसित की जाए। दिनांक 21 जून 1902 का जी आई एच डी सं० 1925-34)

पैरा-124 अभ्यावेदन

स्थायी या अस्थायी पदोन्नति के लिए कोई आवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाए। पदोन्नति आदेश के विरुद्ध अपील या अभ्यावेदन करने की बात को प्रोत्साहित नहीं किया जाता है। तथापि कार्यालय का कोई कार्मिक उक्त अपील या अभ्यावेदन करने के लिए दृढ़ संकल्प हो तो अपील या अभ्यावेदन शोभनीय तरीके से लिखे जाए। और राजपत्रित तथा समूह उप महालेखाकार के माध्यम से विस्तृत जांच व आदेशों में लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाने हेतु उपमहालेखाकार/ प्रशासन को प्रस्तुत किए जाएं।

पैरा-125 अभ्यावेदन और अपीलों की अभिरक्षा

अभ्यावेदनों और अपीलों से संबंधित जिन कागजात पर आदेश पारित किए गए हों उन्हें संबंधित कार्मिक की वैयक्तिक फाइल में रखने, फाइल करने के लिए प्रशासन अनुभाग को लौटाया जाए। ये कागजात किसी भी दशा में संबंधित कार्मिक को नहीं दिए जाए, वे यदि चाहें तो पारित आदेश की प्रतियां रख सकते हैं लेकिन जब अभ्यावेदन या अपील प्रस्तुत कर दी जाए व उस पर आदेश पारित कर दिया जाए तो वह सरकार की संपत्ति बन जाती है।

पैरा-126 (क) ऋणग्रस्तता और दिवालियापन

ऋणग्रस्तता से कर्मचारी की उपयोगिता कम हो जाती है और कतिपय परिस्थितियों में सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रक और अपील नियमावली 1965 के तहत अनुशासकीय कार्यवाही की जा सकती है।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने किसी कर्मचारी द्वारा अन्य कर्मचारी का प्रतिभू बनने पर कड़ी आपत्ति की है और टिप्पणी की है कि किसी सरकारी सेवक द्वारा अन्य सरकारी सेवक का प्रतिभू बनने से हुई भारी ऋणग्रस्तता स्वयं में अनुचित कार्य है जो इसके नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों की वजह से नहीं हुआ।

पैरा-126 (ख) भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा के अधिकारियों की ऋणग्रस्तता

यदि भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा के किसी अधिकारी का वेतन सिविल न्यायालय के आदेश से कुर्क किया जाए तो इस तथ्य की सूचना अधिकारी के स्पष्टीकरण सहित तत्काल ही नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दी जाए।

कुर्की के सभी आदेश तत्संबंधी कागजात और कुर्की रजिस्टर कैशियर ताला बंद रखेगा और उनकी सुरक्षित अभिरक्षा की जिम्मेवारी संबंधित अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी की व्यक्तिगत रूप से होगी।

पैरा-126 (ग) अराजपत्रित कर्मचारियों की आभ्यासिक ऋणग्रस्तता

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 17 के तहत सरकारी सेवकों के दिवालियापन या आभ्यासिक ऋणग्रस्तता से संबंधित जानकारी नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दी जानी अनिवार्य है। नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह निर्देश भी दिया है कि ऐसे सरकारी सेवकों को अनुभाग के किसी भाग को पर्यवेक्षी प्रभार नहीं सौंपा जाए या ऐसा कार्य नहीं सौंपा जाए हैडलिंग या धन संबंधी लेन देन करता हो। (दिनांक 23.11.1936 का पत्र सं0120जीई/656-35 और दि0 11.6.1936/936 का पत्र सं. 931 एनजीई/1212-36)

पैरा-127 (क) कुर्की आदेश

जब किसी कार्मिक के विरुद्ध कुर्की आदेश प्राप्त हो तो यह ज्ञात करने के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 17 के अनुसार जांच की जाए कि क्या सरकारी सेवक की वित्तीय दशा इस अवस्था तक पहुंच गई है कि उस पर विश्वास समाप्त हो जाना चाहिए और यदि ऐसा हो तो उसके विरुद्ध समुचित अनुशासनिक कार्यवाही किए जाने पर विचार किया जाए। (महालेखापरीक्षक का दिनांक 23.02.1938 का पृष्ठांकन सं0 245-एनजीई/59-38 जिसके साथ गृहविभाग का ता0 18.01.1938 का ज्ञापन सं0 298-35/पी संलग्न किया गया था।)

पैरा-127 (ख)- वेतन का कुर्की आदेश

जब किसी कर्मचारी के वेतन के विरुद्ध कुर्की आदेश प्राप्त हो तो उसे फार्म एस 130 में बनाए गए कुर्की रजिस्टर में दर्ज किया जाए और शाखा अधिकारी (रोकड़) को प्रस्तुत किया जाए। उस अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी को भी सूचना दी जाए। जिससे निर्णीत ऋणी संबंधित है। कुर्की के परिणामस्वरूप, जिस राशि की कटौती की जानी है, उसका परिकलन केंद्र सरकार लेखा (प्राप्ति व संदाय) नियमावली, 1983 के नियम 74 व 75 के अनुसार किया जाए और राशि कुर्की आदेश जारी करने वाले

न्यायालय को प्रेषित की जाए। ऐसा उस माह के प्रथम सप्ताह में किया जाए जिसमें वसूली की गई है। पावर्ती की सं0 व तारीख कुर्की रजिस्टर में दर्ज की जाए और उस पर व्यक्तिगत दावा अनुभाग का प्रभारी अधिकारी हस्ताक्षर करें।

पैरा-127 (ग)- कुर्क वेतन पर प्रेषण प्रभार

यद्यपि सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 21 के नियम के अनुसार संवितरण अधिकारी न्यायालय के आदेशों के तहत वेतन से काटी गई राशि, संबंधित न्यायालय को प्रेषित करने के लिए वाध्य है परंतु इसका अर्थ यह होना आवश्यक नहीं है कि यह प्रेषण सरकार के खर्च पर किया जाए। तदनुसार ऐसे मामले में उचित प्रक्रिया यही होगी कि कुर्की आदेश के अनुसार न्यायालय को राशि, प्रेषण प्रभारों को घटाकर प्रेषित की जाए। तथापि संवितरण अधिकारी वेतन से कुर्की आदेश में विनिर्दिष्ट की गई राशि से अधिक राशि की कटौती करने के लिए हकदार नहीं है।

लेनदार प्रेषण प्रभार काटकर न्यायालय को प्राप्त निवल राशि के लिए ही क्रेडिट प्राप्त करेगा न कि वेतन ही क्रेडिट प्राप्त करेगा न कि वेतन से काटी गई संपूर्ण राशि के लिए।

पैरा-127 (घ)- छुट्टी वेतन को कुकी से छूट

भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि सरकारी सेवक की अनुपस्थिति की अवधि के दौरान अधिकारी के वेतन के बराबर की मासिक दर पर आहरित छुट्टी भत्तों को कुकी से छूट नहीं है। अतः नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय लिया है कि माह को भाग के छुट्टी वेतन को यदि वह पूरे वेतन के बराबर की दर पर हो, कुकी से छूट नहीं दी जाए बशर्ते केंद्र सरकार लेखा (प्राप्ति व संदाय) नियमावली, 1983 के नियम 74 व 75 में निर्धारित सामान्य शर्तें पूरी कर ली गई हों।

पैरा-127 (ङ)- ऋण विवरण

यदि इस कार्यालय के किसी कर्मचारी के विरुद्ध चार माह के कुल वेतन के बराबर की राशि की कुकी का आदेश प्राप्त हो या ऐसी राशि की कुकी का आदेश हो जिसे 12 माह के भीतर समाशोधित नहीं किया जा सकता हो तो जिस तारीख को सोसाइटी के ऋण सहित उसकी कुल देयताएं निर्णीत ऋणी से प्राप्त की जाएं और मामला सूचना व आदेश के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए। इस विवरण के व्यौरे की तुलना पिछले विवरण, यदि कोई हो, से की जाए ताकि ज्ञात हो सके कि कर्मचारी ने अपनी पिछली देयताओं का अनुमोचन किस सीमा तक किया या उसने नए ऋण कितने लिए हैं। देयता विवरण में प्रत्येक ऋण अलग से दर्शाया जाए :-

1. ऋण की मूल तारीख
2. उधार ली गई मूल राशि
3. व्यक्ति जिससे उधार लिया गया
4. सहमत व्याज पर
5. अब तक चुकाई गई राशि और चुकौती का व्यौरा
6. उददेश्य जिसके लिए उधार लिया गया
7. यदि कोई प्रतिभू हों तो उनका नाम या कोई अन्य अभ्युक्तियां

टिप्पणी :-1 यदि बाद में सबित हो जाए कि विवरण सही नहीं था, तो संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।

टिप्पणी :-2 इस कार्यालय का कोई भी अराजपत्रित कर्मचारी किसी व्यक्ति के लिए तब तक प्रतिभू नहीं बनेगा जब तक कि वह आवश्यकता उत्पन्न होने पर स्वयं ही देयता अनुमोचित करने की स्थिति में न हो। जो कर्मचारी इसके विपरीत आचरण करे उसके बारे में यह माना जाएगा कि उसने बेइमानी से यह कार्य किया है। नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने सहकारी सोसाइटी से लिए जाने वाले ऋण के लिए प्रतिभू बनने के मामले में छूट प्रदान की है। परंतु जैसा कि उन्होंने अपेक्षा की है इस छूट के

प्रयोग पर निगरानी रखने के लिए विभिन्न अवधियों में उक्त ऋणों की तुलना की जाए और टिप्पणी दर्ज की जाए।

पैरा-127 (च)– वेतन की लगातार कुर्की

जब कर्मचारी का वेतन, ऋण के संबंध में लगातार कुर्क किया जाए या दो वर्ष से अधिक समय के लिए लगातार कुर्क रहे या ऐसी राशि के लिए कुर्क किया गया हो जिसकी चुकौती के लिए दो वर्ष से अधिक अवधि होगी तो सहायक लेखा अधिकारी कुर्की रजिस्टर, शाखा अधिकारी के माध्यम से आदेशों के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा और मामले पर इस तरह कार्यवाही की जाएगी मानो कि ऋणी ने दिवालिया विषयक न्यायालय से निर्णय प्राप्त किया हो। ऐसे मामले में निम्नलिखित स्थिति आवश्यक ज्ञात की जाए।

1. वेतन की तुलना में ऋण का अनुपात क्या है और उससे लोक सेवा के रूप में ऋणी की कार्यक्षमता किस सीमा तक कम होती है।
2. क्या ऋणी की दशा में सुधार नहीं हो सकता है।
3. क्या इन परिस्थितियों में उसे
 1. उसके मौजूदा पद पर बनाए रखना उचित होगा।
 2. सरकार में उसे किसी भी पद पर बनाए रखना उचित होगा।

टिप्पणी :- महालेखाकार को मामला प्रस्तुत करते समय केवल यही उल्लेख करना पर्याप्त नहीं होगा कि कार्मिक के विरुद्ध बकाया पड़ी राशि दो वर्ष के भीतर चुकता हो सकती है या नहीं बल्कि बार-बार की गई दो वर्ष से अधिक अवधि की निरंतर कुर्कियों (चाहे वे एक या अधिक डिक्री के तहत हो या बाद के कुर्की आदेश के तहत हो या पहले की कुर्की की समाप्ति के बाद ही की गई हो या कुर्की आदेश के एक साथ प्राप्त किए गए हों) की जानकारी अनिवार्यतः दी जाए।

पैरा-127 (घ) दिवालियों के व्यक्तिगत मामलों पर कार्यवाही की प्रक्रिया

इस कार्यालय के जिस कार्मिक का वेतन कुर्क कर दिया गया हो या जिस कार्मिक को दिवालिया घोषित कर दिया गया हो उसकी छुट्टी, पदोन्नति, स्थानांतरण वेतनवृद्धि उसके या किसी अन्य व्यक्तिगत मुद्दे से संबंधित कागजात महालेखाकार को प्रस्तुत करते समय कुर्की की बकाया राशि व उसकी देयताओं के विवरण का उल्लेख कार्यालय टिप्पणी में किया जाए। जिस मामले में ऋण का विवरण मांगा गया है या मंगाया जाना है। उसमें तब तक वेतन वृद्धि रोक दी जाए जब तक महालेखाकार से मामले पर आदेश प्राप्त न हो जाए।

पैरा-127 (ज) दिवालिया घोषित करने के लिए आवेदन

इस कार्यालय का जो कार्मिक दिवालिया विषयक न्यायालय में मामला प्रस्तुत करने का इच्छुक हो वह अपने इस आशय की सूचना महालेखाकार को देगा यह सूचना मिलने पर उसे पैरा 127 (ड.) में उल्लिखित देयता विवरण प्रस्तुत करने का निर्देश दिया जाएगा और सभी कागजात सूचना एवं आदेशों के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाएं।

पैरा-127 (झ)- दिवालियों की रिपोर्ट नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजना

जब सरकारी सेवक को न्यायालय ने दिवालिया न्यायनिर्णीत कर दिया हो या उसका वेतन ऋण के संबंध में लगातार कुर्क किया जा रहा हो या उसका वेतन दो वर्ष से अधिक समय के लिए लगातार कुर्क हो या ऐसी राशि के लिए कुर्क किया गया हो जिसकी चुकौती के लिए सामान्य परिस्थितियों में दो वर्ष से अधिक समय की आवश्यकता हो तो इन मामलों की सूचना नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दी जाए।

पैरा-127 (ञ)- अनुशासनिक कार्यवाही

जब न्यायालय ने सरकारी सेवक को ऋणी न्यायनिर्णीत कर दिया हो परंतु उसका वेतन केंद्र सरकार लेखा (प्राप्ति व संदाय) नियमावली, 1983 की नियम 74 एवं 75 के तहत न्यूनतम के नियम के प्रयोग से कुर्क नहीं किया जा सकता हो तो प्रशासनिक प्राधिकारी केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 15 के तहत उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही कर सकता है। इस स्वरूप के मामले सूचना एवं आदेश के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाएं।

पैरा 128(क)- निजी (प्राइवेट) लेखाओं की लेखापरीक्षा, रखरखाव और पर्यवेक्षण की अनुमति :-

सहायक लेखा अधिकारी से नीचे के रैंक के कार्मिकों को लेखाओं की लेखापरीक्षा, रखरखाव व पर्यवेक्षण करने संबंधी निजी (प्राइवेट) कार्य स्वीकार करने की मंजूरी देने की शक्ति का प्रयोग करने के लिए महालेखाकार प्राधिकृत हैं बशर्ते यह कार्य पूर्णतः अवैतनिक हो और इस बारे में यह सामान्य शर्त लागू होगी कि इससे कार्मिक की सरकारी ड्यूटी में कोई बाधा उत्पन्न नहीं होती हो या सरकारी सेवको संबंधी आचरण नियमों का उल्लंघन नहीं होता हो।

(महालेखाकार का दिनांक 14 जुलाई 1952 का पत्र सं. 1453- एन जी ई/322-33)

पैरा-128(ख)- शुल्क फीस स्वीकार करना

कार्यालय स्थापना का कोई कार्मिक भारत सरकार द्वारा मूत नियम 47 के तहत बनाए गए नियमों से भिन्न किसी अन्य तरीके से लेखापरीक्षा/ लेखाकरण या अन्य समान प्रकार का कार्य करने के लिए स्वतंत्र नहीं हों। इस बारे में निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी :-

1. संबंधित कार्मिक कार्य विशेष को करने के लिए प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार की पूर्व अनुमति प्राप्त करें।
2. उक्त कार्य, कार्य समय के दौरान या ऐसे समय में नहीं किया जाए जब उसकी सेवाओं की आवश्यकता हो और वह उक्त प्रकार का ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो सरकारी सेवक के रूप में उसके कार्य से संबंधित हो।
3. वह उक्त कार्य से संबंधित लेखापरीक्षा/लेखा रिपोर्ट या अन्य दस्तावेज पर उस प्रकार अपने नाम का उल्लेख नहीं करेगा जैसे वह कार्यालय दस्तावेज पर करता है।

4. इस बारे में नियंत्रक महालेखापरीक्षा के स्थायी आदेशों के मैनुअल के पैरा 302 व 303 में निहित आदेशों का सजगता से पूर्ण पालन किया जाए।

पैरा-129 मानदेय मंजूर करना

अपने कार्य के सामान्य अनुक्रम में या उससे इतर किए गए कार्य के प्रतिफल के रूप में कार्यालय स्थापना के कार्मिक को मानदेय इस शर्त पर प्रदान किया जा सकता है कि किया गया कार्य आपवादिक गुणवत्ता का हो या इतनी कर्मठता या विशिष्ट स्वरूप का हो कि विशेष परितोषिक को न्यायोचित ठहराया जा सकता हो और मंजूरीदाता अधिकारी द्वारा मानदेय मंजूर किए जाने में कारणों को अनिवार्यतः लिखित रूप में दर्ज किया जाए।

जिस कार्य के प्रतिफल के रूप में मानदेय मंजूर किया जा रहा हो उसके मूल्य को ध्यान में रखकर मानदेय की राशि नियत की जाए।

पैरा-130 कार्यालय से बाहर नियुक्तियों के लिए आवेदन करने की अनुमति

सरकारी सेवक की सेवाओं को एक सरकारी कार्यालय या विभाग को अंतरित करने के विषय में सरकारी सेवक के पदों के लिए आवेदन (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली 1943 लागू होती है जिसके संगत भाग नीचे उद्धृत किए गए हैं—

केंद्रीय सेवा में या केंद्रीय सेवा में किसी भी पद में नियुक्ति के लिए आवेदन करने वाला आवेदक यदि भारत सरकार की सेवा में हो और उसने उस विभाग या सरकार के जिसके अधीन वह नियोजित है, कार्यालयाध्यक्ष की सहमति के बिना आवेदन किया हो तो वह नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा। केंद्रीय सेवा में नियोजित सरकारी सेवक को केंद्र सरकार के अन्य विभाग या कार्यालय के पद के लिए या राज्य सरकार या मुख्य आयुक्त के कार्यालय में आवेदन करने या सेवाएं अंतरित करने की अनुमति, केंद्र सरकार के आदेश द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट मामलों व परिस्थितियों को छोड़कर किसी अन्य मामले या परिस्थितियों में प्रदान नहीं की जाएगी।

पैरा-131 चिकित्सा व्यवसाय

पूर्व मंजूरी के बिना होम्योपैथी या अन्य प्रकार का चिकित्सा उपचार करने का व्यवसाय करने वाला सरकारी सेवक (गैर चिकित्सीय) केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1664 के नियम 15 के उपबंधों का उल्लंघन करता है। अयोग्य व्यक्ति द्वारा चिकित्सा व्यवसाय किए जाने से आपत्तियां उत्पन्न होना स्वाभाविक है और जो सरकारी सेवक ऐसा करेगा उसका ध्यान अपने सरकारी कार्यों पर नहीं रहेगा। अतः मंजूरी प्रदान करने के लिए प्राप्त आवेदनों को अस्वीकार कर दिए जाए।

(प्राधिकार: भारत सरकार, गृह विभाग का दिनांक 25 नवंबर, 1936 का पत्र सं० 50/26/36—पब्लिक फाइल सं० ओ० ई० /33-4067)

पैरा-132 वरिष्ठ लेखाकारों / लेखाकारों / लिपिकों का कदाचार

अपने विभाग के किसी कार्मिक के नियम विरुद्ध आचरण, आदत या अनधीनतापूर्ण आचरण की जानकारी अपने शाखा अधिकारी और अपने उप महालेखाकार (प्रशासन) के माध्यम से महालेखाकार को देना प्रत्येक सहायक लेखा अधिकारी का कर्तव्य होगा और मामले की जांच पूरी होने पर पूरी रिपोर्ट आदेश प्राप्त करने के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत करना भी उसका कर्तव्य होगा।

पैरा-133 अक्षमता और कदाचार के कारण बरखास्तगी

इस कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को यह स्पष्ट तौर से समझना होगा कि अक्षमता, कदाचार, अनियमित हाजिरी व ऋणग्रस्तता के कारण उसे किसी भी समय पदावनत किया जा सकता है या कार्यालय से हटाया जा सकता है। तथ्यों या न्यायिक विचारण में प्राप्त निस्कर्षों या आदेशों के कारण फरार कर्मचारी के मामले को छोड़कर, बरखास्तगी के सभी मामलों में आरोप लेखबद्ध किए जाए और प्रतिवाद की दलील लिखित रूप में ली जाए या उसे लेखाबद्ध किया जाए तथा प्रतिवाद संबंधी निर्णय भी लिखित होना चाहिए।

टिप्पणी :-1 सरकारी सेवकों के विरुद्ध शुरू किए गए अनुशासनिक मामलों के निपटान में भारी विलंब को कम करने के लिए भारत सरकार ने समय सीमा नियत करने का निर्णय लिया है जिसमें संबंधित कर्मचारी अपने विरुद्ध निर्धारित किए गए आरोप का उत्तर देगा। इस समय सीमा का पूर्ण पालन किया जाना है।

टिप्पणी :-2 जिस परिपत्र के जरिए सरकारी सेवक की बरखास्तगी या सेवामुक्ति की सूचना दी गई हो व उस सरकारी सेवक के सरकारी सेवा में पुनर्नियोजित करना अवांछनीय माना गया हो तथा सरकारी सेवा के लिए उपयोग पाए गए अभ्यर्थियों से संबंधित परिपत्र भविष्य में सभी राज्य सरकारों और मुख्य आयुक्तों को भी भेजा जाए।

टिप्पणी :-3 सरकारी नियोजन के लिए अयोग्य पाए गए कार्मिकों की बरखास्तगी या सेवा से निकाले जाने संबंधी सभी संसूचनाएं भविष्य में सीधे ही संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली की भेजी जाए।

पैरा-134 कारागार के सुवुर्द किया जाना

ऋण या आपराधिक आरोप के लिए कारागार के सुवुर्द किए गए इस कार्यालय के कार्मिक को उसकी गिरफ्तारी की तारीख से निलंबित माना जाए और जब तक उसके विरुद्ध कार्यवाहियां समाप्त नहीं हो जातीं, उसे वेतन आहरित करने की अनुमति नहीं दी जाए। उक्त कार्यवाहियां समाप्त होने के बाद मामले की परिस्थितियों के अनुसार उसके भत्तों का समायोजन किया जाए, जब वह दोषमुक्त हो जाए (यदि कारावास ऋण के लिए था) यह साबित हो जाए कि उसकी देयता, इसके उसके नियंत्रण से बाहर के कारणों से उत्पन्न हुई है तो उसके बाद ही उसे पूरी राशि का संदाय किया जाए।

पैरा-135 सरकारी सेवकों के अभिकथित आपराधिक अवचार के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

भारत सरकार के सरकारी सेवकों के अभिकथित आपराधिक अवचार के मामलों में सामान्य निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाने का निर्णय लिया है।

1. अवचार के मामले की जांच के अनुक्रम में जब इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हो जाए तो केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के तहत कार्यवाही की जाए चाहे उक्त जांच विभागीय तौर से की गई हो या पुलिस (विशेष पुलिस स्थापना सहित)

द्वारा की गई हो। अनुशासनिक कार्यवाही तत्काल प्रारंभ की जाए। उक्त विभागीय कार्यवाहियों से पुलिस जांच बाधित नहीं होनी चाहिए। जहां आवश्यक हो, पुलिस जांच विभागीय कार्यवाही की समाप्ति और उसने परिणामस्वरूप शास्ति अधिरोपित करने के बाद की जाए। जांच परिणामस्वरूप प्राप्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए अभियोजन के मुद्दे पर विचार किया जाए।

2. उपयुक्त मामले में इसके बाद आपराधिक कार्यवाहियां शुरू की जाए। उक्त कार्यवाही शुरू करने से पहले सरकारी काउंसिल से और महत्वपूर्ण मामले में अटर्नी जनरल या सलिसिटर जनरल से सलाह या साक्ष्य प्राप्त किए जाए। जब किसी अधिकारी के आचरण से अपराधिक स्वरूप के गंभीर अपराध का पता चले तो दंडिक अभियोजन ही प्रारंभ किया जाए। जब सक्षम अधिकारी संतुष्ट हो कि उक्त अधिकारी के विरुद्ध आपराधिक मामला युक्तियुक्त रूप से बरकरार नहीं रह सकता तो निःसंदेह दंडिक अभियोजन प्रारंभ नहीं किया जाए परन्तु केवल इसी आधार पर अभियोजन नहीं रोका जाये कि मामले में उसे दोषमुक्त किया जा सकता है।

3. यदि विचारण न्यायालय या अपील न्यायालय के निर्णय में अभियुक्त को दोषमुक्त कर दिया गया हो तो विभागीय कार्यवाहियों के परिणामस्वरूप पहले लिए गए निर्णय की समीक्षा करना आवश्यक होगा। इस समीक्षा में यह देखना होगा कि क्या विधिक कार्यवाहियों में व विभागीय कार्यवाहियों में ठीक एक समान आधार पर ही विचार किया गया था या नहीं यदि विधिक कार्यवाहियां एक या दो आरोपों से संबंधित थी तो लिए जा चुके निर्णय को बदलने की आवश्यकता नहीं है। इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान में रखा जाए कि हो सकता है कि यह ठहराया हो कि मामले के तथ्यों से कानून के अंतर्गत कोई अपराध कायम नहीं होता है परंतु विभागीय कार्यवाहियों में सक्षम प्राधिकारी ने यह ठहराया हो कि सरकारी सेवक विभागीय अपराध का दोषी है और उसने ऐसा आचरण नहीं किया है जिसकी उसको हैसियत के अधिकारी से अपेक्षा की जाती थी।

4. यदि उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही वांछनीय समझी जाए तो संगत अनुशासनिक नियमों के उपबंधों और जहां आवश्यक हो संविधान के अनुच्छेद 311(2) के उपबंधों का पालन करना आवश्यक है।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय तारीख 7 जून 1955 का का० झा० सं० 3930— स्था० जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 8 जुलाई के पत्र सं० 1302— एनजीई 3/182—59 के साथ प्राप्त हुआ, फाइल सं० ओई/108 खंड—2)

पैरा—136 अनुशासनिक मामलों का शीघ्रता से निपटान

भारत सरकार ने आदेश दिया है कि अनुशासनिक मामलों की तत्पाता से जांच की जाए और उनका शीघ्रता से निपटान किया जाए तथा इस कार्य को पूर्ण महत्व दिया जाए तथा सदैव ध्यान में रखा जाए। जिस अधिकारी को अनुशासनिक जांच करने का विशेषकर रिश्वत व भ्रष्टाचार के मामले का दायित्व सौंपा गया हो वह अभियुक्त को बचाव के लिए सभी युक्तियुक्त सुविधाएं उपलब्ध कराए परंतु अभियुक्त को विलंबकारी उपाय अपनाने न दें। उपयुक्त मामलों में लोक सेवक जांच अधिनियम 1950 के आधार पर कार्यवाही की जा सकती है इस अधिनियम में जांच करने के लिए नियुक्त प्राधिकारियों को साक्षियों को बुलाने और शपथ पर उनका साक्ष्य दर्ज करने की शक्ति प्रदत्त की गई है। (भारत सरकार गृह विभाग का दिनांक 27.5.1943 का पत्र सं० 9/17/42— स्था० जो नियंत्रक महालेखापरीक्षा का दिनांक 28.6.43 का पृष्ठांकन सं० 1127 एन जी ई/10—43)

पैरा-137 नियोजन या सेवा शर्तों से उत्पन्न शिकायतों का समाधान सरकारी सेवकों द्वारा न्यायालय के माध्यम से करवाना

सेवा नियोजन या सेवा शर्तों से उत्पन्न शिकायतों के मामले में समुचित विभागीय सरकारी प्राधिकारियों से समाधान प्राप्त करना बेहतर होगा। समाधान के सामान्य सरकारी माध्यमों का अवलंब लिए बिना न्यायालय में ऐसे मुद्दों पर निर्णय प्राप्त करने के सरकारी सेवक के प्रयास (चाहे मामले में समाधान कानूनी तौर से प्राप्य हो) को पदीय मर्यादा के विरुद्ध व अच्छे अनुशासन के विपरीत माना जा सकता है और इसके आधार पर सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ किए जाने को उचित ठहराया जा सकता है।

पैरा-138(क) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)

कार्मिक के कार्य उसकी क्षमता व योग्यता का निष्पक्ष मूल्यांकन करने के लिए रिपोर्टिंग वर्ष 08-09 से एपीएआर का नया फार्म प्रयुक्त करना प्रारंभ किया गया है।

एपीएआर पद्धति के दो मुख्य उद्देश्य हैं और रिपोर्टिंग अधिकारी को इन दो उद्देश्यों की स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए। पहला व महत्वपूर्ण उद्देश्य अपने अधीनस्थ कार्मिक की क्षमताओं का मूल्यांकन करना है और उपयुक्त फीड बैक एवं मार्गदर्शन के जरिए सेवा में भावी संभावित अवसरों के लिए उसे तैयार करना है। काफी सीमा तक दूसरा उद्देश्य पहले उद्देश्य की प्राप्ति पर निर्भर करता है।

मुख्यालय ने स्टाफ के विभिन्न वर्गों की गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए भिन्न प्रकार के निम्नलिखित चार फार्मेट निर्धारित किए हैं :-

1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी
2. निजी सहायक / निजी सचिव
3. वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार
4. लिपिक / अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर)

फार्मों की बहुलता न होने के लिए, सहायक लेखा अधिकारी के लिए निर्धारित फार्म का प्रयोग, कल्याण सहायक की गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए भी किए जाने का निर्णय लिया गया है।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी के मामले में, प्रत्येक वर्ष भौतिक वित्तीय लक्ष्य / उद्देश्य नियत करने की रीति अपनाई जाए। लक्ष्यों का निर्धारण वर्ष की शुरुआत में संबंधित अधिकारी से परामर्श करके किया जाए। ये लक्ष्य / उद्देश्य फार्मेट के भाग 2 में विनिर्दिष्ट किए जाए। प्रत्येक लक्ष्य / उद्देश्य की प्राप्ति की जानकारी भी दर्शाई जाए।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी की निर्धारित फार्म में भरी गई वार्षिक निष्पादन रिपोर्ट, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम की व्यक्तिगत अभिरक्षा में (उनके वरिष्ठ निजी सचिव के माध्यम से), सहायक लेखा अधिकारी की उक्त रिपोर्टें उप महालेखाकार / प्रशासन की व्यक्तिगत अभिरक्षा (उनके प्रकोष्ठ के माध्यम से) और वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार,

आशुलिपिक, लिपिक व समूह घ मल्टी टास्किंग स्टाफ की उक्त रिपोर्ट वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशासन) की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएगी।

रिपोर्टिंग वर्ष 86-87 से एमटीएस समूह घ की गोपनीय रिपोर्ट लिखी जानी आवश्यक नहीं है। इनमें से केवल उन्ही कार्मिक की ये रिपोर्ट लिखी जानी है जो संवेदनशील पदों पर कार्यरत हैं, जैसे चौकीदार, रोकड़ शाखा व प्रधान महालेखाकार व समूह अधिकारी के साथ तैनात एमटीएस समूह घ कार्मिक एक संवर्ग से उच्चतर पद में हुई पदोन्नति के मामले में गोपनीय रिपोर्ट फाइल रिकार्ड के लिए संबंधित अधिकारी को अंतरित की जाए।

पैरा-138(ख) 1. सरकार का निष्पादन उन कार्मिकों के निष्पादन का कुल योग है जिनके माध्यम से वह कार्य करती है। अतः सरकार को समय समय पर यह ज्ञात करना होता है कि घटक किस प्रकार कार्य कर रहे हैं। यह सूचना उपयुक्त कार्मिक प्रशासन व प्रबंधन के लिए अनिवार्य है।

पैरा-138(ख) 2. यह जानना सरकारी सेवक के हित में है कि वह कितनी अच्छी तरह से अपना कार्य कर रहा है या उसकी क्या कामियां हैं। इस फीडबैक सूचना के बिना उसे व्यवस्थित तरीके से अपने कैरियर विकास की योजना बनाने में कठिनाई होगी। वास्तव में उसकी अपनी त्रुटियों को जानने में अधिक रूचि होगी। यदि उसे समय पर अपनी त्रुटियां ज्ञात न हों और विशेष प्रयास करके उन्हें वह दूर न करें तो उसका कैरियर विकास लंबे समय तक प्रभावित होगा।

पैरा-138(ख) 3. सरकारी सेवक का आसन्न उच्चाधिकारी उसकी मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने के मामले में रिपोर्टिंग अधिकारी होता है उसे अपने प्रत्येक अधीनस्थ कार्मिक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट यथार्थपरक व निष्पक्ष रीति से लिखनी चाहिए। चूंकि उच्चाधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों के माध्यम से कार्य करता है, अतः इन कार्मिकों द्वारा किए गए अच्छे का श्रेय उसे भी प्राप्त होता है। अतः अपने अधीनस्थ कार्मिकों के निष्पादन का निष्पक्ष मूल्यांकन करना व उन्हें अपना निष्पादन सुधारने के लिए परामर्श एवं उपयुक्त मार्गदर्शन प्रदान करना स्वयं रिपोर्टिंग अधिकारी के हित में है।

पैरा-138(ख) 4. सरकारी सेवक के निष्पादन संबंधी एपीआर पद्धति, लक्ष्य प्राप्ति का साधन है न कि वह स्वयं लक्ष्य है। अंतिम लक्ष्य तो सरकारी नीतियों व कार्यक्रमों को लागू करके अपेक्षित उद्देश्य प्राप्त करना है। यह तभी संभव है जब एपीआर से संबंधित सरकारी सेवक अपने कार्य का सही व पूर्ण निष्पादन कर सके। अतः रिपोर्टिंग अधिकारी का मुख्य ध्यान आलोचना की बजाय विकास पर होना चाहिए। एपीआर सरकारी सेवक की उपलब्धि का वास्तविक सूचक होनी चाहिए, वह केवल उसे नियंत्रक या अनुशासित करने का साधन नहीं होनी चाहिए।

पैरा-138(ख) 5. अधीनस्थ कार्मिक को किए जाने वाले कार्यों की सही जानकारी देना और उसे इसके लिए अपेक्षित संसाधन उपलब्ध कराना उच्चाधिकारी का कर्तव्य है। अधीनस्थ कार्मिक ने दिए गए कार्यों को अपनी सर्वोत्तम क्षमता से गुणात्मक व मात्रात्मक तौर से पूरा करने में अपना योगदान देना होता है और उपलब्ध कराए गए संसाधनों का इष्टतम उपयोग करना होता है। इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारी व उसके अधीनस्थ कार्मिक को अपने संगठन के अंतिम लक्ष्य की जानकारी अनिवार्य होनी चाहिए, जो इन दोनों के संयुक्त प्रयास से ही प्राप्त किया जा सकता है। यह एपीआर की किसी भी पद्धति का मूल भूत सिद्धांत है।

पैरा-138(ख) 6 प्रत्येक सरकारी सेवक के निष्पादन का मूल्यांकन उसकी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के जरिए वार्षिक रूप से (अप्रैल- मार्च) में किया जाता है। यह रिपोर्ट सरकारी सेवक के निष्पादन के मूल्यांकन के लिए मूलभूत व महत्वपूर्ण इनपुट उपलब्ध कराने और स्थायीकरण, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति हेतु चयन, विदेश तैनाती के लिए चयन आदि अवसरों पर उसके कैरियर विकास के लिए उसकी उपयुक्ता का आकलन करने के लिए महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

निष्पादन मूल्यांकन मानव संसाधन विकास का साधन है ताकि सरकारी सेवक अपनी वास्तविक क्षमता का प्रयोग कर सके।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 17 दिसंबर 1986 का का0ज्ञा0 सं0 12/2/84 पी पी)।

पैरा-138(ख) 7. रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष की शुरुआत में उन सभी सरकारी सेवकों के परामर्श से मात्रात्मक भौतिक लक्ष्य नियत करेगा जिनकी रिपोर्ट उसने लिखनी है। जिस सरकारी सेवक की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके और रिपोर्टिंग अधिकारी दोनों ने ही निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्यवाही करनी है। लक्ष्य नियत करते समय प्राथमिकता मदवार दी जाए और इसके लिए कार्य के स्वरूप व क्षेत्र को ध्यान में रखा जाए। एपीएआर पर वह सरकारी सेवक प्रारंभिक कार्य करता है जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है। वह अपने कार्यों का संक्षिप्त विवरण देता है जहां लागू हो, अपने लिए नियत किए गए लक्ष्यों, प्रत्येक लक्ष्य के प्रति हासिल की गई उपलब्धि, कामियों व बाधाओं और उन विषयों का उल्लेख करता है जिनमें उसने बेहतर उपलब्धि हासिल की हुई होती है।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 17 दिसंबर, 1986 का का0ज्ञा सं0 12.2.84 पीपी)

पैरा-138(ख) 8. इसके बाद रिपोर्टिंग अधिकारी निष्पादन का मूल्यांकन करता है और रिपोर्ट का अपना भाग पूरा भरकर समीक्षा के लिए अपने उच्चाधिकारी को देता है जिसे पुर्नावलोकन अधिकारी कहा जाता है। दो स्तरों पर सरकारी सेवक के निष्पादन का मूल्यांकन किए जाने से अधिक यथार्थता व निष्पक्षता सुनिश्चित होती है। तथापि यदि सरकारी सेवक के लिए एक ही पर्यवेक्षी स्तर हो जैसे कि अधिकारी का निजी स्टाफ तो मूल्यांकन केवल रिपोर्टिंग अधिकारी के स्तर पर होगा। रिपोर्टिंग व पुर्नावलोकन स्तरों के अधिकारियों को उस सरकारी सेवक के कार्य एवं आचरण के पर्यवेक्षण का कम से कम तीन माह का अनुभव होना चाहिए। इसके बाद ही के सरकारी सेवक के निष्पादन का मूल्यांकन कर सकते हैं।

(कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 22 मई 1975 का का0ज्ञा0 सं0 51/3/74 स्था0 (क)।

पैरा-138(ख) 9. यद्यपि एक वर्ष के लिए केवल एक रिपोर्ट होनी चाहिए परंतु ऐसी भी स्थिति हो सकती है जब एक वर्ष के दौरान एक से अधिक रिपोर्ट लिखनी आवश्यक हो जाए। भिन्न भिन्न रिपोर्टिंग अधिकारियों द्वारा एक वर्ष के दौरान दो या अधिक अलग अलग रिपोर्ट लिखे जाने में कोई आपत्ति नहीं है परंतु शर्त यह है कि जिस सरकारी सेवक की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके कार्य के बारे में रिपोर्टिंग अधिकारी को कम से कम तीन माह का अनुभव हो। जब एक वर्ष के दौरान एक से अधिक रिपोर्ट लिखी जानी हो तो रिपोर्ट में उस अवधि का सही उल्लेख किया जाए जिससे वह संबंधित है। जब रिपोर्ट ऐसे अधिकारी ने लिखनी हो जिसका स्थानांतरण होना है तो रिपोर्ट स्थानांतरण के समय या उसके तत्काल बाद लिखी जाए और वर्ष की समाप्ति तक उसका लिखा जाना स्थागित नहीं किया जाए। ऐसे मामलों में संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी से एपीएआर प्राप्त करने का दायित्व उस अनुभाग का होगा जो एपीएआर संबंधी कार्यवाही करता है।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 20 मई 1972 का का0ज्ञा0 सं0 51/5/72 स्था0(क))

पैरा-138(ख) 10. जिस मामले में रिपोर्ट की अवधि के लिए रिपोर्ट लिखे जाने हेतु अपेक्षित अनुभव वाला रिपोर्टिंग अधिकारी नहीं हो, उसमें पुर्नावलोकन अधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी के तौर पर रिपोर्ट लिखेगा बशर्ते कि रिपोर्ट की संपूर्ण अवधि के लिए पुर्नावलोकन अधिकारी एक ही हो और वह उन कालमों को भरने की स्थिति में हो जिन्हें रिपोर्टिंग अधिकारी ने भरना होता है। अतः जब रिपोर्ट, पुर्नावलोकन अधिकारी ने भरी हो तो वह उसे समीक्षा के लिए अपने स्वयं के उच्चाधिकारी को प्रस्तुत करेगा बशर्ते कि उससे उच्च कोई अधिकारी हो।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 23 सितंबर 85 का का0ज्ञा0सं0 21011/8/85 स्था0(क))

पैरा-138(ख) 11. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी/पुर्नावलोकन अधिकारी सेवानिवृत्त हो रहा हो तो वह अपने अधीनस्थ कार्मिकों की रिपोर्ट सेवानिवृत्ति के एक माह के भीतर दे सकता है।

पैरा-138(ख) 12. यदि अधिकारी ने 15 दिन से अधिक की अवधि के लिए अर्जित छुट्टी ली हो तो छुट्टी पर व्यतीत कुल अवधि की कटौती किसी पद पर बिताई गई कुल अवधि से जी जा सकती है ऐसा एपीएआर में प्रविष्टियां भरने के लिए संगत तीन माह की अवधि के परिकलन के प्रयोजन के लिए किया जा सकता है। अल्प अवधि के लिए ली गई छुट्टी को इस प्रयोजन में लिए संगत नहीं माना जाए।

पैरा-138(ख) 13. यदि पुर्नावलोकन अधिकारी उस सरकारी सेवक के कार्य से, जिसकी उसने रिपोर्ट लिखनी हो इतने पर्याप्त तौर से अवगत न हो कि वह अपनी उपयुक्त व स्वतंत्र राय कायम कर सके तो आवश्यक समझी जाने वाली जांच करने के बाद रिपोर्टिंग अधिकारी की अभ्युक्तियों की यथातथ्यता को सत्यापित करने का दायित्व उसी का होगा।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 22 मई, 1975 का का0ज्ञा0सं0 51/3/74 स्था0 (क)।

पैरा-138(ख) 14. यह सुनिश्चित करने के लिए रिपोर्टिंग और पुर्नावलोकन अधिकारी निष्पक्षता बरते, इन अधिकारियों के सीधे प्रभार के अधीन उनके निकट के रिश्तेदार को तैनात नहीं किया जाए। जब उनके अधीन उनके रिश्तेदार को तैनात करना बिल्कुल अनिवार्य हो जाए तो यह तैनाती न्यूनतम अपेक्षित अवधि के लिए की जाए। ऐसी स्थिति में वांछित अधिकारी उस निकट रिश्तेदार सरकारी सेवक की रिपोर्ट नहीं लिखे और पुर्नावलोकन अधिकारी ही रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखी जाने वाली रिपोर्ट लिखे। विरल मामले में यदि पुर्नावलोकन अधिकारी भी उस सरकारी सेवक का निकट का रिश्तेदार हो जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है तो जो रिपोर्ट पुर्नावलोकन अधिकारी ने लिखनी है उसे उसका उच्चाधिकारी लिखेगा।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 31 मई 1978 का का0ज्ञा0सं0 21011/3/78 स्था0 (क)।

पैरा-138(ख) 15. जब वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी जानी हो उसका पुर्नावलोकन किया जाना हो और रिपोर्टिंग/पुर्नावलोकन अधिकारी निलंबित हो तो यह रिपोर्ट संबंधित अधिकारी निलंबन की तारीख से दो माह के भीतर या रिपोर्ट की नियत तारीख से एक माह के भीतर जो भी बाद में हो, रिपोर्ट लिखेगा। उसका पुर्नावलोकन करेगा। निलंबित अधिकारी से उपर्युक्त विनिर्दिष्ट समय सीमा के बाद वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने उसका पुर्नावलोकन करने के लिए नहीं कहा जाए। एपीएआर का रखरखाव करने वाला अनुभाग एपीएआर को पूरा करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करे।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 1 अगस्त 1978 का का0ज्ञा0सं0 21011/2/78 स्था0)

पैरा-138(ख) 16. एपीएआर पूरा करने व उसे अंततः रिकार्ड में लेने संबंधी विभिन्न प्रक्रियाएं वर्ष 2008-09 से इस प्रकार हैं :-

1. जब पुर्नावलोकन अधिकारी और स्वीकार्यकर्ता प्राधिकारी, जो भी पद्धति प्रचलन में हो अभ्युक्तियां दर्ज कर ले तो इसके बाद संपूर्ण ग्रेड व सत्यनिष्ठा निर्धारण समेत पूरी एपीएआर संबंधित अधिकारी को संसूचित की जाए। जब सरकारी सेवक के लिए केवल एक पर्यवेक्षी स्तर हो जैसे कि अधिकारियों से संबद्ध निजी स्टाफ, तो उक्त संसूचना तब दे दी जाए जब रिपोर्टिंग अधिकारी निष्पादन मूल्यांकन पूरा कर ले।
2. जिस अनुभाग को एपीएआर के रखरखाव का कार्य सौंपा गया हो वह एपीएआर प्राप्त होने के बाद उसकी जानकारी उस अधिकारी को देगा जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है।
3. संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट की प्रविष्टियों व अंतिम ग्रेडिंग के विरुद्ध अभ्यावेदन करने के लिए अवसर दिया जाएगा और वह यह अभ्यावेदन एपीएआर की प्रविष्टियों की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह दिन की अवधि के भीतर कर सकता है। अभ्यावेदन, रिपोर्ट में निहित उन विनिर्दिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणियों के संबंध में ही किया जा सकता है जिनके आधार पर विशेषताओं कार्य आउटपुट आदि के संदर्भ में अधिकारी का मूल्यांकन किया गया। प्रविष्टियां संसूचित करते समय यह स्पष्ट किया जाएगा कि यदि पंद्रह दिन तक कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं हुआ तो यह मान लिया जाएगा कि अधिकारी ने कोई अभ्यावेदन नहीं करना है और एपीएआर को अंतिम मान लिया जाएगा।
4. सक्षम प्राधिकारी यदि आवश्यक हो तो रिपोर्टिंग और या पुर्नावलोकन अधिकारी के परामर्श से अभ्यावेदन पर विचार कर सकता है और प्रस्तुत सामग्री में आधार पर मामले का निष्पक्ष निर्णय, अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर करेगा।
5. सक्षम प्राधिकारी विधिवत विचार करने के बाद अभ्यावेदन अस्वीकार या स्वीकार कर सकता है और तदनुसार एपीएआर को आशोधित कर सकता है। सक्षम प्राधिकारी का निर्णय और अंतिम ग्रेडिंग की सूचना उस अधिकारी को दी जाएगी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है और संबंधित एपीएआर अनुभाग ने जब सक्षम प्राधिकारी का निर्णय प्राप्त किया हो उससे पंद्रह दिन के भीतर ऐसा किया जाना होगा।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 14 मई 2009 का का0ज्ञा0 सं0 21011/1/2005 स्था0 (ए) भाग-2)

पैरा-138(ख) 17 रिपोर्टिंग वर्ष 2009-10 से एपीएआर भरने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश लागू होंगे।

1. एपीएआर में एक खाना (बाक्स) होगा जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी उस अधिकारी की विशिष्टताओं का उल्लेख करेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है इसमें रिपोर्टिंग अधिकारी उक्त अधिकारी के समग्र गुणों, उसके प्रबल पहलुओं व कम प्रबल पहलुओं और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार के बारे में अपनी टिप्पणियां दर्ज करेगा। इस भाग में एक कालम भी होगा जिसके पुर्नावलोकन प्राधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उल्लिखित विशिष्टताओं पर अपनी अभ्युक्तियां दर्ज करेगा। इन विशिष्टताओं के अतिरिक्त समय मूल्यांकन के लिए एपीएआर में कोई अन्य पृथक कालम नहीं होगा।
2. पुनर्विलोकन अधिकारी का मत यदि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से भिन्न हो तो इस भिन्नता को विनिर्दिष्ट रूप से दर्शाने और तत्संबंधी कारणों का उल्लेख करने के लिए एपीएआर के संगत भाग एक अन्य स्थान भी उपलब्ध होगा।
3. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके कार्य आउटपुट की गुणवत्ता व्यक्तिगत विशेषताओं व कार्यात्मक क्षमता इंगित करने के लिए रिपोर्टिंग और पुर्नावलोकन प्राधिकारी संख्यात्मक ग्रेडिंग देंगे। यह ग्रेडिंग 1 से 10 तक के स्केल पर दी जाएगी जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड होगा। अनुबंध- 1 (इस अध्याय का) में दिए गए दिशानिर्देशों को संख्यात्मक ग्रेडिंग देते समय ध्यान में रखा जाए।
4. कार्य आउटपुट, व्यक्तिगत विशेषताओं के मूल्यांकन और कार्यात्मक क्षमता के मूल्यांकन के तीन विषयों में समूह क अधिकारियों की संख्यात्मक ग्रेडिंग के प्रयोजन के लिए इस अध्याय के अनुबंध 2 में फार्मेट दिया गया है तथापि समूह ख व ग अधिकारियों के संबंध में संबंधित संवर्ग प्राधिकारी कार्य की कार्यात्मक अपेक्षाओं और इन अधिकारियों के अगले पदोन्नति पद के अनुसार मूल्यांकन मद में उपयुक्त बदलाव कर सकते हैं।

एक से दस (1-10) के स्कोर के समग्र ग्रेड इन पर आधारित होगा 40 प्रतिशत वेटेज कार्य आउटपुट मूल्यांकन को 30 प्रतिशत वेटेज व्यक्तिगत विशेषताओं के मूल्यांकन को और 30 प्रतिशत वेटेज कार्यात्मक क्षमता को समग्र ग्रेडिंग, सूचक के प्रत्येक समूह के माध्य मान को, दी गई वेटेज के अनुपात में जोड़ने पर आधारित होगी।

5. यदि संवर्ग विद्यमान प्रणाली में स्वीकारकर्ता प्राधिकारी निर्धारित किया गया हो तो ऐसे कालम उपलब्ध कराए जाएं जिसमें उक्त प्राधिकारी/ रिपोर्टिंग पुर्नावलोकन प्राधिकारी की अभ्युक्तियों पर अपनी टिप्पणियां दे सके या यदि उसकी राय भिन्न हो तो उसके व्योरे सहित संबंधी कारणों का उल्लेख कर सके। ऐसे मामलों में स्वीकारकर्ता प्राधिकारी भी 1-10 के स्कोर पर समग्र ग्रेड देगा।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 23 जुलाई 2009 का का0ज्ञा0 सं0 21011/1/2005 स्था0 (क) भाग-2)।

6. समूह क के सभी अधिकारियों के एपीएआर फार्म में एक ऐसा कालम भी होगा जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि इन अधिकारियों ने पिछले रिपोर्टिंग वर्ग के संबंध में निर्धारित समय के भीतर अपने अधीन कार्यरत समूह क व ख अधिकारियों की एपीएआर पूरी की थी या नहीं।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 26 मई 2003 का का0ज्ञा0 सं0 21011/4/2003 स्था0 (क)।

पैरा-138(ख) 18. जिस सरकारी सेवक की रिपोर्ट लिखी जानी हो यदि वह अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का हो तो रिपोर्ट लिखने में निष्पक्षता सुनिश्चित करने के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म में निम्नलिखित कालम शामिल किया जाए -

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जाी है यदि वह अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया उल्लेख करे कि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी ने निष्पक्ष और न्यायसंगत तौर से किया है।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 25 जुलाई 1979 का का0ज्ञा0 सं0 21011/3/79 स्था0(क)।

पैरा-138(ख) 19. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में ऐसा भी कालम होना चाहिए जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति समाज के कमजोर वर्गों के प्रति सरकारी सेवक के व्यवहार, उसकी समझ और उनसे डील करने की उसकी इच्छा के बारे में विनिर्दिष्ट टिप्पणियां कर सके।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 17 दिसंबर 1986 का का0ज्ञा0 सं0 12/2/84 पीपी)

पैरा-138(ख) 20. सत्यनिष्ठा संबंधी कालम में प्रविष्टियां करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाए।

(क) पर्यवेक्षी अधिकारी गोपनीय डायरी रखे जिसमें समय समय पर हुई घटनाओं को दर्ज किया जाए जिनसे अधीनस्थ की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह की सत्यता की जांच करने के लिए शीघ्रता से कार्यवाही की जाए। ऐसा विभागीय तौर से गोपनीय जांच करके या मामला विशेष पुलिस स्थापना को भेजकर किया जाए। वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरते समय इस डायरी का अवलोकन किया जाए और उसमें दर्ज तथ्यों का उपयोग सत्यनिष्ठा संबंधी कालम भरने के लिए किया जाए। यदि संदेह के अपुष्ट स्वरूप के कारण कालम नहीं भरा जा सकता हो तो अगली कार्यवाही निम्नलिखित उप पैराओं के अनुसार की जाए।

(ख) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में सत्यनिष्ठा संबंधी कालम खाली छोड़ा जाए और सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा संबंधी शंकाओं व संदेह के बारे में साथ ही साथ अलग से गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए तथा अनुवर्ती कार्यवाही की जाए।

(ग) गुप्त टिप्पणी की प्रति वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चाधिकारी को भेजी जाए जो सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्रता से हो।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप सरकारी सेवक को दोषमुक्त किया जाता है तो उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाए और एपीएआर का रखरखाव करने वाला प्रभारी अधिकारी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टि करें। मानीटरिंग के प्रयोजन के लिए प्रभारी अधिकारी उन एपीएआर की पृथक सूची बनाकर रखे जिनमें अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं की गई है।

(ङ.) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संबंधी संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को इदर्ज किया जा सकता है और इसकी सूचना संबंधित सरकारी सेवक को दी जा सकती है।

(च) ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिनमें सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह व्यक्त करते हुए गुप्त रिपोर्ट टिप्पणी दिए जाने के बाद की गई जांच से संदेह दूर करने या उसकी पुष्टि करने के बारे में पर्याप्त सामग्री हासिल नहीं हुई हो। ऐसे मामले में सरकारी सेवक के आचरण पर आगे की अवधि के लिए निगरानी रखी जाए और इस बीच, जहां तक व्यवहार्य हो, उसे उन तैनातियों से दूर रखा जाए जिनमें भ्रष्ट तरीके अपनाए जा सकने के अवसर हों तथा तत्पश्चात उपर्युक्त (घ) व (ङ) में वर्णित कार्यवाही की जाए।

(छ) ऐसे भी अवसर होते हैं जब रिपोर्टिंग अधिकारी या जिस सरकारी सेवक की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके प्रति निष्पक्षता बरतते हुए सत्यनिष्ठा को प्रमाणित नहीं कर सकता या प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं कर सकता या उसके पास ऐसी भी सूचना नहीं होती जिसके आधार पर वह विभागाध्यक्ष को गुप्त रिपोर्ट दे सके। ऐसे अवसर तब आ सकते हैं जब सरकारी सेवक दूरस्थ स्टेशन पर कार्यरत हो और रिपोर्टिंग अधिकारी को उसके कार्य पर गहन निगरानी रखने का अवसर नहीं मिला हो या जब सरकारी सेवक ने रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन बहुत कम अवधि तक कार्य किया हो या लंबी छुट्टी पर रहा हो। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्टिंग अधिकारी सत्यनिष्ठा कालम में इस आशय की प्रविष्टि करे कि उसने सरकारी सेवक के कार्य की निगरानी इतने पर्याप्त समय तक नहीं की है 108 कवह कोई निश्चित टिप्पणी कर सके या उसने सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है। यह तथ्यात्मक कथन होगा जिस पर कोई आपत्ति नहीं हो सकती। परंतु यह आवश्यक है कि उच्चाधिकारी अपने अधीन कार्यरत कार्मिकों की सत्यनिष्ठा के बारे में निश्चित राय कायम करने के लिए हर संभव प्रयास करे ताकि वह निश्चयात्मक कथन कर सके।

(कार्मिक विभाग का दिनांक 20 मई 1972 का का0ज्ञा0 51/5/72 स्था0)

(ज) रिपोर्टिंग अधिकारी सत्यनिष्ठा कालम में निम्नलिखित तीन में से एक अभ्युक्ति का उल्लेख करेगा :-

(i)	संदेह से परे
(ii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहपूर्ण है इस लिए गुप्त टिप्पणी संलग्न की गई है
(iii)	अधिकारी के कार्य पर निगरानी इतने पर्याप्त समय तक नहीं की है कि कोई निश्चित टिप्पणी की जा सके परंतु अधिकारी के बारे में मुझे कोई प्रतिकूल सूचना नहीं मिली है।

पैरा-138 ग. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट समय पर पूरी करना।

सही कार्मिक प्रशासन के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट बहुत महत्वपूर्ण है इसलिए इन्हें समय सीमा के भीतर पूरा करना आवश्यक है ताकि हर समय अद्यतन वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उपलब्ध रहे। इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित समय सीमा तय की गई है-

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को तैयार / पूर्ण करने की समय सूची

रिपोर्टिंग वर्ष-वित्त वर्ष

क्रम सं०	कार्य	किस तारीख तक कार्य पूरा करना है।
1.	एपीएआर के खाली फार्म सभी संबंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों को देना (जिन मामलों में मूल्यांकन किया जाना है उनमें उन अधिकारियों/ कर्मचारियों को ये फार्म देना जिनकी रिपोर्ट लिखी जानी है और जिन मामलों में मूल्यांकन नहीं देना है उनमें ये फार्म रिपोर्टिंग अधिकारी को देना)	31 मार्च (यह कार्य एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है)।
2.	.जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को मूल्यांकन प्रस्तुत करना (जहां लागू हो)	15 अप्रैल
3.	. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुर्नावलोकन अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	30 जून
4.	. पुर्नावलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और यथा स्थिति प्रशासन या सी आर अनुभाग/ प्रकोष्ठ या स्वीकारकर्ता अधिकारी को भेजना	31 जुलाई
5.	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन जहां व्यवस्था हो	31 अगस्त
6.	जहां स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है वहां (क) उस अधिकारी को रिपोर्ट का प्रकटीकरण जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है। (ख) जहां स्वीकारकर्ता प्राधिकारी है वहां उस अधिकारी को रिपोर्ट का प्रकटीकरण जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है।	01 सितंबर 15 सितंबर
7.	एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन यदि कोई हो, प्राप्त करना	संसूचना प्राप्ति की तारीख से 15 दिन के भीतर
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेसित करना क. जहां एपीएआर के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है ख जहां एपीएआर के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी है	21 सितंबर 21 सितंबर 6 अक्टूबर
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन की प्राप्ति तारीख से एक माह के भीतर
10.	अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को एपीएआर प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित करना	15 नवंबर
11.	एपीएआर की संपूर्ण प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद एपीएआर को अंतिम रूप से रिकार्ड में ले लिया जाएगा	30 नवंबर

कार्मिक एवं प्रशिक्षण प्रशासनिक सुधार व लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय का दिनांक 23 सितम्बर, 1985 का का0ज्ञा0 सं0 35014/4/83- स्था0 (क)।

ख. लगातार ऐसे मामले हो रहे हैं जिनमें संगत अवधि की एपीएआर उपलब्ध न होने के कारण स्थायीकरण, नियमित पदोन्नति, संवदेनशील पदों पर नियुक्ति के मामलों पर विचार नहीं किया जा सका। अतः एपीएआर को यथा समय पूरा करने के मुद्दे की समीक्षा की गई और अब यह व्यवस्था की गई है कि रिपोर्टिंग अधिकारी उस वर्ष की 30 जून तक जब वित्तीय वर्ष समाप्त हुआ था, एपीएआर पूरी नहीं करता है। उसका उस अधिकारी की एपीएआर में जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है कोई अभ्युक्ति प्रविष्ट करने का अधिकार समाप्त हो जाएगा और वह अपने पास रिपोर्टिंग के लिए रखी सभी एपीएआर अगले कार्यदिवस को पुर्नावलोकन अधिकारी को सौंप देगा। इसी प्रकार पुर्नावलोकन अधिकारी का इस वर्ष की जब वित्तीय वर्ष समाप्त हुआ था, 31 अगस्त के बाद एपीएआर में अभ्युक्तियां दर्ज करने का अधिकार समाप्त हो जाएगा।

ग. उपर्युक्त पैरा 2 में की गई व्यवस्था के अनुसार प्रविष्टि करने का अधिकार समाप्त हो जाने के कारण यदि, यथास्थिति रिपोर्टिंग या पुर्नावलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियां एपीएआर में दर्ज नहीं हुईं हो तो संगत अवधि के लिए इस आशय का प्रमाण पत्र एपीएआर में संलग्न कर दिया जाए। यदि अभ्युक्ति दर्ज करने का रिपोर्टिंग व पुर्नावलोकन अधिकारियों दोनों का ही अधिकार समाप्त हो गया हो तो जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है इसके द्वारा दिए गए स्वमूल्यांकन को एपीएआर के फार्मेट के साथ, एपीएआर डोजियर में रख दिया जाएगा।

घ. उपर्युक्त पैरा (ख) व (ग) में निहित अनुदेश रिपोर्टिंग अवधि 2008-09 से आगे की एपीएआर के लिए लागू होंगे।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 16 फरवरी 2009 का का0ज्ञा0सं0 21011/02/2009- स्था0- क)

ड जब किसी रिपोर्टिंग अवधि विशेष के दौरान एपीएआर में कोई अंतराल (गैप) हो तो एपीएआर का रखरखाव करने वाला प्रभारी अधिकारी "रिपोर्ट नहीं" प्रमाण पत्र रखेगा जिसमें कारणों का उल्लेख किया जाएगा, जैसे अधिकारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन न्यूनतम 3 माह तक कार्य नहीं किया है, वह अवधि के दौरान छुट्टी / प्रशिक्षण पर था, वह अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित या बशर्ते कि यह तथ्य सही हो, सेवानिवृत्ति रिपोर्टिंग / पुर्नावलोकन अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां दर्ज किए जाने संबंधी समय सीमा समाप्त हो जाने के कारण एपीएआर पूरी नहीं की जा सकी।

पैरा-138 (घ). वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एपीएआर को संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित भरने संबंधी दिशानिर्देश ।

1. एपीएआर के कालम सावधानी सजगता व ध्यानपूर्वक भरें जाएं।
2. 1 या 2 की ग्रेडिंग (कार्यआउटपुट या विशेषताओं या समग्र ग्रेड के प्रति) के कारणों का उल्लेख करके उचित ठहराया जाए और विनिर्दिष्ट विफलताओं का उल्लेख किया जाए। उसी प्रकार 9 या 10 के ग्रेड को विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख करके उचित ठहराया जाए। 1-2 या 9-10 के ग्रेड विरल होंगे, इसलिए उन्हें उचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्टिंग व पुर्नावलोकन प्राधिकारी अधिकारी का आकलन उस समय अपने अधीन कार्यरत उस अधिकारी के अन्य सहकर्मियों से तुलना करके करें।

3. एपीएआर में दिए गए 8 व 10 के ग्रेड करे उत्कृष्ट माना जाएगा और पैनल में शामिल करने/पदोन्नति के लिए औसत स्कोर परिकल्पित करने के प्रयोजन के लिए उन्हें 9 का स्कोर दिया जाएगा।
4. एपीएआर में दिए गए ग्रेड 6 और 8 से कुछ कम के ग्रेड को बहुत अच्छा माना जाएगा और इन्हें 7 का स्कोर दिया जाएगा।
5. एपीएआर में दिए गए ग्रेड 4 और 6 के बीच 6 से कम के ग्रेड को अच्छा माना जाएगा और इसे 5 का स्कोर दिया जाएगा।
6. एपीएआर में दिए गए 4 से कम के ग्रेड को शून्य का स्कोर दिया जाएगा।

(उदाहरण के लिए परिशिष्ट 24 देखें)

पैरा-138(ड.) प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में की गई प्रतिकूल टिप्पणियों को संबंधित अधिकारी के विरुद्ध तब तक प्रयुक्त नहीं किया जाए जब तक कि उसे इनकी संसूचना न दे दी गई हो और उसके अभ्यावेदन यदि कोई हो पर अंतिम निर्णय न ले लिया गया हो। यदि दंड देने वाला प्राधिकारी एपीएआर में निहित प्रतिकूल टिप्पणियों का उपयोग, प्रभावित अधिकारी को अपना पक्ष रखने का युक्तियुक्त अवसर दिए बिना ही करें तो ऐसा करना नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के विरुद्ध होगा। अतः गोपनीय रिपोर्ट में की गई किसी प्रतिकूल टिप्पणी को विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा तब तक आधार नहीं बनाया जाए जब तक कि प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध किए गए अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी अंतिम निर्णय न ले ले।

यह आवश्यक है कि प्रत्येक कर्मचारी यह जाने कि उसमें क्या कामियां हैं और उन्हें वह कैसे दूर कर सकता है। विगत के अनुभव से ज्ञात होता है कि यदि प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी यह महसूस करे उसने न केवल अपने अधीनस्थ के कार्य व गुणों का निष्पक्ष मूल्यांकन करना है बल्कि उसकी त्रुटियां व कामियां दूर करने के लिए उसे अपेक्षित सलाह, मार्गदर्शन व सहायता भी प्रदान करनी है तो इससे लोक सेवा की दक्षता व संतुष्टि बढ़ती है। यदि रिपोर्टिंग अधिकारी यह कार्य सही करे तो ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियां दर्ज करने के संबंध में कोई कठिनाई नहीं होगी क्योंकि यह प्रविष्टि उन त्रुटियों की होगी जो रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सुधार किए जाने के प्रयासों के बावजूद बरकरार रही।

अधिकारियों की एपीएआर में की गई प्रतिकूल प्रविष्टियां पुर्नावलोकन अधिकारी द्वारा संसूचित की जाएगी और ऐसा रिपोर्ट पूरी किए जाने के यथा संभव रूप से एक माह के भीतर किया जाए। संसूचना की प्रति अधिकारी की एपीएआर में रखी जाए जहां पुर्नावलोकन अधिकारी नहीं हो, प्रतिकूल प्रविष्टि की संसूचना रिपोर्टिंग अधिकारी देगा।

कामियों/ त्रुटियों का उल्लेख करते हुए रिपोर्टिंग अधिकारी उन प्रयासों को भी इंगित करे जो उसने मार्गदर्शन के तहत चेतावनी के जरिए, सुधार करने के लिए किए हों और साथ ही उन प्रयासों के परिणाम का भी उल्लेख करें। अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के कर्मियों को दी गई प्रतिकूल रिपोर्टों के मामले विचार के लिए प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता नहीं है परंतु प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के कर्मियों के अभ्यावेदन पर विचार करते समय पुर्नावलोकन अधिकारी से ठीक अगला

उच्चाधिकारी भविष्य में कार्मिक के कार्य निष्पादन में सुधार करेगा और तदनुसार सुधारक कार्यवाही, जिसका आदेश दिया गया हो, की जाए।

शारीरिक कमियों खराब/ स्वास्थ्य संबंधी प्रविष्टियों की संसूचना संबंधित कर्मचारी को दी जानी आवश्यक नहीं है।

पैरा-138(च) प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध अभ्यावेदन

प्रतिकूल प्रविष्टियों (टिप्पणियों) के विरुद्ध अभ्यावेदन (चेतावनी, सरकार की नाखुशी की संसूचना या भर्त्सना संबंधी अभ्यावेदन समेत, जो सरकारी सेवक की एपीएआर में दर्ज की जाती है,

संबंधित सरकारी सेवक को प्रतिकूल टिप्पणी संसूचित किए जाने की तारीख से एक माह के भीतर किया जा सकता है। इस समय सीमा की जानकारी संबंधित सरकारी सेवक को दे दी जाए।

सक्षम प्राधिकारी उपर्युक्त विनिर्दिष्ट समय सीमा के बाद किए गए अभ्यावेदनों को अपने विवेक से स्वीकार कर सकता है बशर्ते कि विलंब का स्पष्टीकरण संतोषजनक हो।

प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध किए गए सभी अभ्यावेदनों का निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा शीघ्रता से किया जाए और प्रत्येक दशा में इनका निर्णय, अभ्यावेदन प्रस्तुत किए जाने की तारीख से तीन माह के भीतर कर दिया जाए।

पैरा-138(छ) सेवानिवृत्त व मृत अधिकारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

एपीएआर या उसकी प्रतियां सेवानिवृत्त अधिकारी या किसी अन्य ऐसे व्यक्ति को नहीं दी जाए जिसने सरकारी सेवा छोड़ दी है। तथापि ऐसे व्यक्ति के अनुरोध पर उसके कार्य व आचरण के आधार पर विषयपरक प्रमाण पत्र जारी किए जाने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

मृत अधिकारी की एपीएआर उसकी मृत्यु की तारीख से दो वर्ष की अवधि के बाद और सेवानिवृत्त सरकारी सेवक की एपीएआर उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से पांच वर्ष बाद नष्ट कर दी जाए।

पैरा-138(ज) सरकारी सेवकों की एपीएआर निजी (प्राइवेट)/ अर्ध सरकारी/ स्वायत्त निकायों आदि को अग्रेसित करना।

निजी निकायों द्वारा विज्ञापित पद पर नियुक्ति के संबंध में या अन्य प्रयोजनों के लिए उन्हें सरकारी सेवक की गोपनीय रिपोर्ट की प्रतियां या यहा तक कि इन रिपोर्टों का सारांश भी नहीं दिया जाए।

यदि सरकारी या सरकार द्वारा नियंत्रित निकाय से अनुरोध प्राप्त हो तो संगत रिपोर्टों की सूची सामान्यतः उपलब्ध कराई जा सकती है। तथापि ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिनमें

कार्पोरेट पब्लिक उद्यम के प्रबंधन द्वारा पूरी गोपनीय रिपोर्ट(रिपोर्टों) का अवलोकन करना सरकार के स्वयं के हित में हो, ऐसे मामलों में विभाग/ मंत्रालय के प्रमुख के आदेश से रिपोर्ट दिखाई जा सकती है बशर्ते कि रिपोर्टें समूह क या समूह ख अधिकारियों की हो।

पैरा-138(झ) सरकारी सेवक को प्रशंसा पत्र या सराहना टिप्पणी जारी करने का औचित्य

सरकारी सेवक को प्रशंसा पत्र या सराहना टिप्पणी जारी करने और उन्हें गोपनीय रिपोर्ट में रखने को निरूत्साहित करना सामान्य नीति होनी चाहिए। तथापि निम्नलिखित मामले इसका अपवाद हो सकते हैं-

1. किए गए उत्कृष्ट कार्य के संबंध में सरकार या सचिव या विभागाध्यक्ष द्वारा जारी प्रशंसा पत्रों को गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में रखा जाना चाहिए।
2. विशेष निकायों या आयोगों या समितियों आदि द्वारा जारी प्रशंसा पत्र को या उनकी रिपोर्टों के ऐसे उद्धरणों को जिनमें सरकारी सेवक की नाम से प्रशंसा की गई हो, गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में रखा जाना चाहिए।
3. गैर सरकारी व्यक्तियों या अधिकारी विशेष (सचिव या विभागाध्यक्ष से इतर) से प्राप्त प्रशंसा पत्र गोपनीय रिपोर्ट में रखा जाए बशर्ते कि

उस पत्र में ड्यूटी की सामान्य अपेक्षा के दायरे से बाहर प्रदान की गई सेवाओं की प्रशंसा की गई हो और सचिव या विभागाध्यक्ष ने यह पत्र जारी करने का निर्देश दिया हो।

कार्य की प्रशंसा पत्र की बजाय उपयुक्त तरीके से वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में की जा सकती है क्योंकि पत्र में की जा सकती है क्योंकि पत्र में कर्मचारी के गोपनीय अवगुणों के बारे में पूरी बातें नहीं होती। तथापि किसी एक पत्र या प्रशंसा को गोपनीय रिपोर्ट में रखने से पदोन्नति के मामले में अधिकारी को अनुचित लाभ नहीं मिलता क्योंकि पदोन्नति के मामले में सामान्य व निरंतर रूप से श्रेष्ठ निष्पादन किए जाने पर विचार किया जाता है न कि यदा कदा किए जाने वाले अच्छे कार्य पर।

(प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक विभाग का दिनांक 20.5.72 का का0ज्ञा0सं0 51/5/72 स्था (क), नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 29.12.80 का पत्र सं0 3316 जीई-2/174 दिं0 7.3.83 कार्यालय आदेश सं0 वरिष्ठ महालेखाकार (ए) सीआर/एक्स 2/1983/18/194)।

अध्याय—4

प्रशासन समन्वय का संविधान

पैरा-139(क) सामान्य

कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों से संबंधित सभी प्रशासनिक कार्य, व्यक्तिगत दावों पर कार्यवाही और कार्यालय देख रेख हाउस कीपिंग के अन्य कार्य समन्वय प्रशासन में किए जाते हैं। प्रशासन अनुभागों के कार्य का विवरण नीचे दर्शाया गया है, यद्यपि इस समन्वय के विभिन्न अनुभागों के कार्य में बदलाव किया जा सकता है।

दोनों लेखा कार्यालयों में कार्य का विवरण यही है परंतु संवर्ग नियंत्रण, परीक्षा, वेतन और लेखा, संगठन और पद्धति तथा प्रशिक्षण से संबंधित कार्य महालेखाकार लेखा एवं हकदारी-1 के कार्यालय में किया जाता है जो संवर्ग नियंत्रण कार्यालय है।

(ख) प्रशासन अनुभाग

1. सामान्य और प्रशासनिक मामलों में कार्यालय प्रबंधन जैसे नियुक्ति, पदोन्नति, वरिष्ठता निर्धारण, प्रत्यावर्तन, सेवामुक्ति, त्याग पत्र, निष्कासन, स्थानांतरण, तैनाती।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों के अनुशासनिक मामले
3. अधिकारियों और कर्मचारियों के सर्तकता मामले
4. कार्यरत महिलाओं के यौन उत्पीड़न के मामले
5. अधिकारियों और कर्मचारियों के विरुद्ध विविध शिकायते
6. सेवा मामले के संबंध में भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के सेवारत/ सेवानिवृत्त स्टाफ द्वारा विभिन्न न्यायालयों /अधिकरणों में दायर न्यायालय (कोर्ट) मामले
7. भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के सेवारत/ सेवानिवृत्त स्टाफ द्वारा की गई अपील और अभ्यावेदन।
8. स्टाफ का स्थायीकरण
9. पदक्रम सूची और अखिल भारतीय सिविल सूची के लिए सामग्री उपलब्ध कराना
10. सेवा पुस्तिकाओं और वैयक्तिक फाइलों का रखरखाव
11. वरिष्ठता निर्धारण, रोस्टर और अन्य रिकार्ड
12. सेवा संघों के साथ सभी पत्राचार
13. बजट और स्टाफ संबंधी आकड़े मुख्यालय को प्रस्तुत करना।
14. विभिन्न परीक्षाओं में भाग लेने के लिए अनुमति
15. होम गार्ड प्रादेशिक सेना व ग्रह नगर में परिवर्तन संबंधी कार्य
16. स्टाफ और अधिकारियों को चल व अचल संपत्ति खरीदने की अनुमति तथा केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के तहत अपेक्षित अन्य अनुमतियां।
17. सहायक लेखा अधिकारियों और लेखा अधिकारियों के सेवा सूचक कार्डों का रखरखाव तथा उन्हें अद्यतन करना

18. परस्पर सहमति और एकपक्षीय स्थानांतरण
19. मुख्यालय को विभिन्न विवरणियां व रिपोर्ट प्रस्तुत करना
20. क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान इलाहाबाद और आइसीआइएसए, नोएडा द्वारा आयोजित किए जाने वाले विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए स्टाफ को नामित करना।

ग. व्यक्तिगत दावा अनुभाग (पीसी)

- मासिक नियमित और बकाया वेतन बिल तैयार करना, वेतनवृद्धियां प्रदान करना, छुट्टी खाते पूरे करना, वेतन नियतन, अधिकारियों व स्टाफ की भविष्य निधि से अंतिम एवं अस्थायी आहरण, मंहगाई भत्ते, बोनस व अन्य अग्रिमों के बकाया के लिए बिल तैयार करना।
- पदोन्नति, स्थायीकरण, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने आदि संबंधी प्रविष्टियां, सेवा पुस्तिकाओं तथा वैयक्तिक फाइलों में करना
- समूह घ स्टाफ के सामान्य भविष्य निधि खातों व ब्राडशीट का रखरखाव करना
- वेतन बचत स्कीम, समूह बीमा आदि के तहत वेतन से प्रीमियम की कटौती करना
- कार्यालय से सेवानिवृत्ति होने वाले स्टाफ के देय पेंशन लाभों का निपटारा
- जिन कार्मिकों के मामलों की मूल नियम 56 (ज) के तहत समीक्षा की जानी है उनकी सूची समय पर प्रस्तुत करना
- यात्रा भत्ता बिल, निरीक्षण, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, छुट्टी यात्रा रियायत, आदि पर जा रहे अधिकारियों व स्टाफ को यात्रा भत्ता अग्रिम
- केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना कार्ड जारी करना व उनका रखरखाव करना और स्टाफ द्वारा वहन किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति करना।
- विभिन्न अल्पावधि व दीर्घावधि अग्रिमों के लेखाओं का रखरखाव
- सेवा पुस्तिकाओं का वार्षिक सत्यापन

घ. उप महालेखाकार (प्रशासन) प्रकोष्ठ

1. सहायक लेखा अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्टों का रखरखाव
2. विभिन्न विभागीय परीक्षाओं से संबंधित गोपनीय मामले और अन्य प्रशासनिक गोपनीय मामले
3. मूल नियम 56(ज) के तहत मामलों की समीक्षा
4. समूह अधिकारी से संबद्ध अन्य महत्वपूर्ण व गोपनीय कार्य

ड. परीक्षा अनुभाग

1. विभिन्न परीक्षाओं का आयोजन
2. विभिन्न विभागीय परीक्षाओं में भाग लेने वाले उम्मीदवारों से संबंधित आंकड़ों व सांख्यिकी सूचना का रखरखाव।
3. प्रतिनियुक्ति व अन्यत्र सेवा संबंधी अन्य मामले
4. मुख्यालय को रिपोर्ट व विवरणियां प्रस्तुत करना।

च. आई टी सी जी (सूचना प्रौद्योगिकी कोर समूह)

आई टी सी जी, कार्यालय में उपलब्ध आई टी परिसंपत्तियों (साफ्टवेयर व हार्डवेयर) के समुचित उपयोग के लिए तकनीकी एवं संचारीय सहायता उपलब्ध कराता है।

छ. हिन्दी अनुभाग

1. हिन्दी शिक्षण योजना और उसकी आयोजना
2. हिन्दी शिक्षण योजना के तहत परीक्षाओं का आयोजन
3. अनुवाद कार्य (अंग्रेजी से हिन्दी)
4. इलाहाबाद में भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के अन्य कार्यालयों के समन्वय से तिमाही हिन्दी पत्रिका तरंग का संपादन और प्रकाशन
5. हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी विभिन्न सांख्यिकीय रिपोर्टों आदि का रखरखाव और उन्हें मुख्यालय को प्रस्तुत करना।
6. इलाहाबाद में भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के अन्य कार्यालयों के समन्वय से प्रत्येक वर्ष हिंदी पखवाड़ें का आयोजन

ज. निधि (विधि) अनुभाग

निधि विधि अनुभाग, राज्य सरकार के कर्मचारियों द्वारा निधि व टीएडी समन्वय के बारे में विभिन्न न्यायालयों /अधिकरणों के समक्ष दायर मामलों से संबंधित कार्य करता है।

न्यायालय मामलों पर कार्यवाही करने से संबंधित व्यवस्था

1. ओ0ए0/ रिट याचिका प्राप्त होने पर विधि प्रकोष्ठ मामले का संक्षिप्त पूर्ववृत्त तैयार करता है और इसके आधार पर ओए/ रिट याचिका पर पैरा बार टिप्पणी तैयार की जाती है व वकालतनामा तैयार किया जाता है। ऐसा उपमहालेखाकार/ प्रशासन के अनुमोदन से किया जाता है। इन कागजात को ओए/ रिट याचिका की प्रति के साथ प्रतिशपथ पत्र का प्रारूप तैयार करने के लिए स्थायी काउंसिल के पास भेजा जाता है।
2. स्थायी काउंसिल द्वारा तैयार किया गया प्रतिशपथ पत्र मुख्यालय को मामले के संक्षिप्त पूर्ववृत्त ओए/ रिट याचिका पर पैरावार टिप्पणियों सहित भेजा जाता है साथ ही पुनरीक्षण अनुमोदन के लिए उस ओ ए/ रिट याचिका की प्रति भी भेजी जाती है जिसमें भारत संघ /नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पक्षकार बनाया गया होता है।
3. मुख्यालय से विधिवत पुनरीक्षित प्रारूपी प्रतिशपथपत्र प्राप्त होने पर उसे संबंधित न्यायालय के समक्ष दायर करने के लिए काउंसिल के पास भेजा जाता है।
4. भारत सरकार द्वारा नियत मानकों के अनुसार स्थायी काउंसिल को संदाय करने लिए बिल मंजूरी के लिए उपमहालेखाकार को प्रस्तुत किए जाते हैं और विधिवत मंजूरी के बाद संदाय की व्यवस्था करने के लिए ये बिल सामान्य विभाग(जीडी) अनुभाग को अग्रेषित किए जाते हैं।
5. न्यायालय मामलों का मानीटरिंग- न्यायालय मामलों का गहनता से मानीटरिंग करने के लए न्यायालय मामले रजिस्टर बनाया गया है और यह प्रत्येक माह उपमहालेखाकार (प्रशासन) और तिमाही में महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाता है।

6. मुख्यालयों विभिन्न न्यायालयों के समक्ष लंबित मामलों की अद्यतन स्थिति से अवगत करने के लिए तिमाही सूचना भेजी जाती है।
7. जिन मामलों में निर्णय भारत सरकार के विरुद्ध दिया गया हो उसे संबंधित न्यायालय से निधि की प्रमाणित प्रति प्राप्त की जाए और स्थायी काउंसिल से कानूनी राय प्राप्त की जाए फिर इन्हें निर्णय को तत्परता से लागू करने या स्थिति अनुसार उच्चतर न्यायालयों में अपील करने के लिए निर्देश प्राप्त करने हेतु मुख्यालय को भेजा जाए।
8. विधि प्रकोष्ठ का सहायक लेखा अधिकारी सरकारी काउंसिल से संपर्क बनाए रखता है और ऐसी प्रतिकूल स्थिति उत्पन्न न होने देने के लिए तत्परता से आवश्यक कार्यवाही करता है जिससे भारत सरकार को कठिनाई उत्पन्न हो सकती हो।

झ. वेतन और लेखा अनुभाग

वेतन और लेखा शाखा में पांच अनुभाग हैं :-

1. वेतन और लेखा कार्यालय (राजपत्रित) अनुभाग संबंधित कार्यालयों (अर्थात् लेखा एवं हकदारी -1, लेखा एवं हकदारी-2, लेखापरीक्षा-1, लेखापरीक्षा-2, क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान आदि) से प्राप्त समूह क व समूह ख अधिकारियों से संबंधित बिलों की पूर्व जांच का कार्य और समूह क व समूह ख अधिकारियों से संबंधित अन्य कार्य करता है।
2. वेतन और लेखा कार्यालय (पूर्व जांच) अनुभाग अराजपत्रित स्टाफ से संबंधित बिलों का कार्य और संबंधित कार्यालयों से प्राप्त आकस्मिक व गैर स्थापना व्यय संबंधी कार्य करता है।

टिप्पणी :- जिन पेंशनरों ने अपनी मासिक पेंशन वेतन और लेखा कार्यालय से लेने का विकल्प दिया है उनसे संबंधित पेंशन की बिलिंग का कार्य, वेतन और लेखा कार्यालय (राजपत्रित) तथा वेतन और लेखा कार्यालय (पूर्व जांच) अनुभागों में भी वितरित किया जाता है।

3. वेतन और लेखा कार्यालय (पेंशन व चेक अनुभाग) पेंशनरी लाभों को प्राधिकृत करने, बिलों की वाउचिंग तथा चेकों को जारी व वितरित करने का कार्य करता है।
4. वेतन और लेखा कार्यालय (लेखा) अनुभाग लेखाओं को मासिक व वार्षिक रूप से तैयार करने, उन्हें प्रधान वेतन और लेखा कार्यालय (लेखापरीक्षा) नई दिल्ली को भेजने, विभिन्न ऋण, निक्षेप व प्रेषण शीर्ष ब्राडशीटों के रखरखाव का कार्य करता है।
5. वेतन और लेखा कार्यालय (निधि) अनुभाग उत्तर प्रदेश में भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के संबंधित कार्यालयों के अधिकारियों तथा स्टाफ के सामान्य भविष्य निधि लेखाओं के रखरखाव का कार्य करता है।

(ञ) संगठन और पद्धति अनुभाग

यह अनुभाग कार्यालय मैनुअलों को तैयार व परिशोधित करने, लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में कार्य क्षमता बढ़ाने के लिए विभिन्न विषयों का अध्ययन करने, लेखा एवं हकदारी -1 कार्यालय की प्रशासनिक रिपोर्ट तैयार करने का कार्य करता है।

(ट) अन्य अनुभाग :-

कार्यालय प्रशिक्षण, ईडीपी प्रशिक्षण, जीडी डाक व प्रेषण, एच केसीसी व पुस्तकालय भी प्रशासन समन्वय के भाग है।

पैरा-140 रिपोर्ट और विवरणी

कार्यालय में उच्चतर अधिकारी और बाहर के प्राधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों व विवरणियों का ब्योरा परिशिष्ट 5 में दिया गया है। विवरणियों को समय पर तैयार किया जाए ताकि उन्हें प्रस्तुत करने में कोई विलंब न हो। यदि कोई विलंब होने की संभावना हो तो इस तथ्य की जानकारी संबंधित कारणों सहित शाखा अधिकारी को दी जाए और उससे आदेश प्राप्त किए जाएं। शाखा अधिकारी विवरणी को समय पर तैयार करने और उसे नियत तारीख तक संबंधित प्राधिकारियों को भेजने की सुनिश्चितता बरतने के लिए उपयुक्त व्यवस्था करेगा।

पैरा-141 नियुक्ति प्राधिकारी

समूह ग संवर्ग में नियुक्तियों व पदोन्नतियों के सभी प्रस्ताव मंजूरी के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाएंगे तथापि वास्तविक नियुक्ति पत्र सक्षम नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाएंगे। महालेखाकार समूह ख के सभी पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी है। समूह ग के पदों के लिए उपमहालेखाकार (प्रशासन) नियुक्ति प्राधिकारी है।

(प्राधिकार – नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं० 86/एनजीई/88 जो दि० 6.10.88 के पत्र सं० 900-एन-2/137-88 के तहत परिचालित किया गया)

पैरा-142 सेवा सूचक कार्ड

वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/ लेखा अधिकारियों/ सहायक लेखा अधिकारियों की तैनाती को सुगम करने के लिए प्रशासन अनुभाग में सेवा सूचक कार्ड बनाए गए हैं। ये कार्ड **परिशिष्ट 6** में निहित फार्म में बनाए जाते हैं और इनमें उक्त अधिकारियों के कार्य अनुभव का विवरण दर्ज किया जाता है।

पैरा-143 सहायक लेखा अधिकारियों की तैनाती :-

सहायक लेखा अधिकारी और रोकड़िया की तैनाती के मामले प्रशासन अनुभाग आदेशों के लिए उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत करेगा।

पैरा-144 वरिष्ठ लेखाकारों/लेखाकारों/लिपिक/समूह "घ" (मल्टी टास्किंग स्टाफ) की तैनाती –

तैनाती के लिए प्रशासन अनुभाग में उपलब्ध नए भर्ती सभी कार्मिकों व अन्य व्यक्तियों का दायित्व समूह उप महालेखाकार (प्रशासन) और समूह "घ" (मल्टी टास्किंग स्टाफ) सरकारी सेवकों का दायित्व लेखा अधिकारी (सामान्य विभाग) को, प्रत्येक समूह की रिक्त की स्थिति के अनुसार सौंप दिया जाता है। समूह के भीतर तैनाती व स्थानांतरण की व्यवस्था, संबंधित समूह अधिकारी के आदेशों से संबंधित नियंत्रण अनुभागों द्वारा की जाती है।

पैरा-145 विभिन्न स्कंधों में कार्मिकों की चक्रानुक्रम से तैनाती –

जहां तक संभव हो किसी कार्मिक को पांच वर्ष से अधिक की अवधि के लिए एक ही स्कंध में तैनात नहीं रखा जाए। अल्प अवधि के भीतर ही अन्य समूह में तैनाती या किसी समूह विशेष में 5 वर्ष के बाद भी तैनाती बनाए रखना आपवादिक परिस्थितियों और महालेखाकार के विनिर्दिष्ट आदेशों से किया जाए। ये अनुदेश वरिष्ठ लेखा अधिकारियों, लेखा अधिकारियों और सहायक लेखा अधिकारियों पर भी लागू होंगे स्कंध के अंदर कार्मिक को किसी सीट/प्रभार विशेष में दो वर्ष की अवधि के लिए तैनात किया जा सकता है।

(प्राधिकार – नियंत्रक महालेखाकार परीक्षक का परिपत्र सं० एन जी ई-92/87 जो दि० 17. 11.87 के पत्र सं० 215 पी.सी. (समन्वय) /3-87 के तहत प्राप्त हुआ)।

अध्याय—5
राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित मामलें

पैरा—146 सामान्य :-

इस कार्यालय से संबद्ध राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित प्रशासनिक स्वरूप का सभी कार्य इस कार्यालय के प्रशासन अनुभाग द्वारा किया जाता है। अधिकारियों की वैयक्तिक फाइलों व सेवा रिकार्ड का रख-रखाव भी प्रशासन अनुभाग करता है।

पैरा —147 भर्ती :-

विद्यमान भर्ती नियमों के अनुसार वरिष्ठ लेखा अधिकारियों के संवर्ग में पदोन्नति, लेखा अधिकारी संवर्ग से की जाएगी। लेखा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति, सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग से की जाएगी। लेखा अधिकारी के संवर्ग में पदोन्नति के लिए पात्रता निर्धारण हेतु सहायक लेखा अधिकारी के रूप में की गई सेवा की अवधि पर विचार किया जाएगा।

भर्ती नियमों व विद्यमान अनुदेशों के अनुसार सहायक लेखा अधिकारी के पद एस. ए. एस. उत्तीर्ण कार्मिकों से भरे जाएंगे।

पैरा —148 राजपत्रित अधिकारियों की संख्या का निर्धारण —

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने शाखा अधिकारी स्तर पर राजपत्रित पर्यवेक्षण के मानकों में निम्नलिखित सिद्धांत नियत किए हैं :-

अनुभाग का रूपरूप	राजपत्रित पर्यवेक्षण की सं०
मुख्य कार्यालय के सभी समूहों के अनुभाग, इनमें कोषागार निरीक्षण पार्टियां शामिल नहीं हैं	प्रति शाखा अधिकारी चार अनुभाग इसमें महालेखाकार, उपमहालेखाकार के सीधे प्रभार के अंतर्गत आने वाले अनुभाग शामिल नहीं हैं।
कोषागार निरीक्षण पार्टियां (21.10.1991 से)	वर्तमान मानकों के अनुसार एक पार्टी का प्रमुख वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी होगा। पार्टी में इसके अतिरिक्त दो सहायक लेखा अधिकारी और एक वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार होंगे।

(प्राधिकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं० :-

1500 जी.ई. 2/221-67 दिनांक 28.5.68,
567-सी.ए./2जी.ई.-2/65 दिनांक 4.5.65,
513 ओ. एण्ड एम. 8-91 दिनांक 13.2.91 व 16.2.2002,
4434- तक प्रशा०/770-68 दिनांक 16.2.1968)

पैरा—149 लेखा अधिकारी संवर्ग में नियुक्ति :-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा अधिकारी और सहायक लेखा अधिकारी के ग्रेड में स्थानापन्न व मूल नियुक्तियां महालेखाकार, (लेखा एवं हकदारी)-1 केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील नियमावली) में यथा परिभाषित नियुक्ति प्राधिकारी की अपनी हैसियत से करते हैं

चयन, नियुक्ति व स्थायीकरण की प्रक्रिया का नियमन विद्यमान भर्ती नियमों और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार किया जाता है।

(प्राधिकार एम.एस.ओ. प्रशा0 भाग 1 पैरा 161)

पैरा-150 कल्याण अधिकारी :-

कल्याण अधिकारी के पद के लिए चयन उन पात्र वरिष्ठ लेखा अधिकारियों और लेखा अधिकारियों में से किया जाता है जिन्होंने 1. वरिष्ठ लेखा अधिकारी के ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा कर ली हो या (2) वरिष्ठ लेखा अधिकारी के ग्रेड में सात वर्ष की सम्मिलित सेवा कर ली हो या (3) लेखा अधिकारी के ग्रेड में सात वर्ष की नियमित सेवा कर ली हो। तथापि वह महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन होगा जिनके कार्यालय से यह पद संबद्ध है।

लेखा एवं हकदारी के दोनों ही कार्यालयों के स्टाफ के कल्याण के संबंध में विभिन्न कार्य करने का दायित्व कल्याण अधिकारी का होगा।

(प्राधिकार -भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग की दिनांक 16.6.2000 की अधिसूचना सं0 टी 12018/1/94 ई जी)

पैरा-151 सामान्य सूची रिक्तियों के प्रति स्थानापन्न पदोन्नति :-

सामान्य सूची अधिकारी के छुट्टी पर जाने आदि के कारण भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के संवर्ग में हुई अस्थायी रिक्ति के प्रति किसी व्यक्ति को, सामान्य सूची पद के बदले लेखा अधिकारी के अस्थायी पद के सृजन के लिए भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पूर्व मंजूरी प्राप्त किए बिना, लेखा अधिकारी के रूप में नियुक्त नहीं किया जाए।

पैरा-152 वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों/सहायक लेखा अधिकारियों को छुट्टी :-

वरिष्ठ लेखा अधिकारियों, लेखा अधिकारियों और सहायक लेखा अधिकारियों की सभी प्रकार की छुट्टियों के आवेदनों पर महालेखाकार अंतिम निर्णय करते हैं। इस संबंध में मुख्यालय को सूचना भेजे जाने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार एम. एस. ओ. प्रशासन भाग- 1 का पैरा 167)

पैरा-153 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों को छुट्टी :-

महालेखाकार को एम. एस. ओ. (प्रशासनिक) भाग- 1 के पैरा 133 के अनुसार अपने नियंत्रणाधीन कार्यालय में सेवारत भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों को

विशेष निःशक्तता छुट्टी, अध्ययनार्थ छुट्टी व अर्जन शोध छुट्टी छोड़कर अन्य सभी प्रकार की छुट्टी, निम्नलिखित सीमा तक और स्थानीय व्यवस्था के अध्यक्षीन प्रदान करने की शक्ति प्राप्त है :-

- (क) कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के अधिकारी 45 दिन तक
(ख) उप महालेखाकार दो माह तक / 60 दिन
(ग) . सहायक महालेखाकार चार माह / 120 दिन तक

एन.बी. विस्तार के लिए एम. एस. ओ. **भाग-1** के पैरा 133 की पाद टिप्पणी देखें।

पैरा-154 अल्पावधि रिक्तियों के दौरान व्यवस्था और वरिष्ठ लेखा अधिकारियों / लेखा अधिकारियों के लिए आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर बनाना।

वरिष्ठ लेखा अधिकारियों और लेखा अधिकारियों द्वारा ली गई आकस्मिक छुट्टी का रिकार्ड रखने के प्रयोजन के लिए आकस्मिक छुट्टी व उसे बढ़ाने का लिखित आवेदन, मंजूरी के लिए अनिवार्यतः संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए। समूह अधिकारी, आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने के साथ-साथ इस छुट्टी के कारण अनुपस्थिति रहने वाले उक्त अधिकारियों का कार्य अन्य वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखा अधिकारियों में वितरित करेगा। संबंधित वरिष्ठ लेखा अधिकारी व लेखा अधिकारी जब नोट कर लें तो उसके बाद आकस्मिक छुट्टी आवेदन, इन अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी का सही विवरण रखे जाने के लिए संबंधित समूह अधिकारी प्रकोष्ठ को भेजा जाएगा।

राजपत्रित अधिकारी को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 8 दिन की आकस्मिक छुट्टी ग्राह्य होगी।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 23 दिसंबर 1959 का ज्ञा०सं० 613159 स्था० (4) जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के तारीख 28 दिसंबर 1959 के पृष्ठान सं० 277 2एन जी ई 1/69-59 के तहत प्राप्त हुआ)

पैरा-155 अन्य राजपत्रित अधिकारियों / भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों द्वारा कार्यभार अंतरण।

भारतीय तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों का जब इस कार्यालय से या इस कार्यालय में स्थानांतरण हो तो प्रशासन अनुभाग कार्यभार प्रमाणपत्र भी तैयार करेगा और स्थानांतरण की तारीख को ही भारत ने नियंत्रक महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट भेजी जाएगी।

पैरा-156 शक्ति का प्रत्यायोजन :-

मूल नियम व अनुपूरक नियम खंड 2 के परिशिष्ट 3 के भाग 2 (क) के नियम 1(i) के अनुसार और उसमें उल्लिखित शर्तों के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक में लेखा अधिकारियों के मामले में मुख्यालय व मुख्यालय से इतर कार्यभार अंतरण के संबंध में आदेश जारी करने की शक्ति भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के विभागाध्यक्ष को प्रत्यायोजित की है।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का 0 दिनांक 3.12.1960 का पत्र सं. 4289 जी ई 2 /332-60)

पैरा-157 कार्यभार अंतरण की प्रक्रिया ।

प्रत्येक वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी अपने कार्यभार का अंतरण होने पर चाहे यह अंतरण कार्यालय से अधिकारी के प्रस्थान या कार्यालय में एक राजपत्रित प्रभार से दूसरे राजपत्रित प्रभार में उसका स्थानांतरण होने या सेवानिवृत्ति / त्यागपत्र आदि के कारण हुआ हो, अपने स्थान पर तैनात होने वाले अधिकारी को सभी चाबियां मूल्यवान मर्दें व गोपनीय कागजात यदि कोई हो सौंपेगा और ऐसा कर दिए जाने की सूचना अपने स्थान पर तैनात हुए अधिकारी के माध्यम से अपने समूह अधिकारी को देगा अपने स्थान पर तैनात हुए अधिकारी को वह कार्यभार सौंपे जाने संबंधी टिप्पणी (नोट) भी सूचना के लिए देगा जिसमें कार्य से संबंधित सभी महत्वपूर्ण मर्दों उन संबंधित मामलों या कार्य मर्दों का उल्लेख किया जाए जिनकी ओर उसका विशेष ध्यान दिया जाना अपेक्षित है या जिनकी संवीक्षा की जानी अपेक्षित है। उसके प्रभार में निहित अनुभागों के कार्य में यदि कोई गंभीर त्रुटि हो तो उक्त नोट में उसका विनिर्दिष्ट उल्लेख किया जाए यह नोट इस प्रकार तैयार किया जाए कि कार्यभार ग्राही अधिकारी न केवल मामलों की स्थिति जान सके बल्कि नीति व कार्यप्रणाली की निरंतरता भी बनाए रख सके।

पैरा-158 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में राजपत्रित समूह ख अधिकारियों के वेतन चिकित्सा व यात्रा भत्ता बिल आदि तैयार करना।

राजपत्रित सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों का आहरण व संवितरण कार्यालयध्यक्षों द्वारा किए जाने की स्कीम लागू किए जाने और यह स्कीम भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में समूह ख अधिकारियों के लिए 1 अक्टूबर 1972 से लागू किए जाने के कारण उनके आगे से सभी दावे इस कार्यालय द्वारा आहरित एवं संवितरित किए जाएंगे। तदनुसार मासिक बिल, बकाया बिल, यात्रा भत्ता बिल और चिकित्सा बिल आदि पर कार्यवाही व्यक्तिगत दावा अनुभागों में की जाएगी।

राजपत्रित अधिकारियों समूह ख के यात्रा भत्ते व चिकित्सा दावे व्यक्तिगत दावा अनुभाग द्वारा प्राप्त किए जाएंगे और नियमों व आदेशों के संदर्भ में उनकी अपेक्षित समीक्षा करने के बाद उनका आहरण लेखा अधिकारी (रोकड़) द्वारा किया जाएगा। ऐसा वर्ग अधिकारी (प्रशासन) द्वारा नियंत्रण अधिकारी के रूप में प्रति हस्ताक्षर कर दिए जाने के बाद किया जाएगा।

समूह ख अधिकारियों के वेतन व भत्ते कार्यालयाध्यक्षों द्वारा संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय से उसी प्रकार आहरित किए जाएंगे जैसे समूह ख अधिकारियों के लिए जाते हैं ऐसा मुख्यालय द्वारा निर्धारित की गई प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

(दिनांक 23.3.83 का परिपत्र सं० 7 टीए पत्र सं० 363- टी ए -1/197)

पैरा-159 छुट्टी के संबंध में शाखा अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन

क. वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी को अपने अधीन कारररत स्टाफ को नियमित आकस्मिक छुट्टी आदि मंजूर करने के लिए निम्नलिखित विवरण के अनुसार शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं :-

1. सहायक लेखा अधिकारी को छोड़कर अपने अधीन कार्यरत समूह ग व घ के स्टाफ को वेतन व भत्ते सहित 30 दिन तक की छुट्टी इस शर्त पर मंजूर करना कि वे एवजी की मांग नहीं करेंगे।
2. अपने अधीन कार्यरत सहायक लेखा अधिकारियों को 5 दिन तक आकस्मिक छुट्टी मंजूर करना –

ख. अपने अधीन कार्यरत स्टाफ को 5 दिन तक आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने और यदि मांगी गई हो तो उक्त स्टाफ को स्टेशन छोड़ने की अनुमति प्रदान करने की शक्ति लेखा अधिकारियों को प्रत्यायोजित की गई है।

टिप्पणी :- जब आकस्मिक छुट्टी के अनुक्रम में प्रतिबंधित छुट्टी मांगी जाए तो 8 दिन की सीमा के परिकलन के लिए उसे शामिल नहीं किया जाए।

प्राधिकार—दिनांक 15 मार्च 1973 का0 आ0 प्रशा— 1/33-180(1) विविध/408, दिनांक 26 जुलाई, 1973 का का0 आ0 सं0 प्रशा01/33-180(1)विविध/94, दिनांक 21.12.1981 का का0आ0सं0 प्रशा01/7 छुट्टी जीओ/268 और दिनांक 14.10.1988 का आ0सं. प्रशा0 /8/7-31/184)

पैरा-160 अखिल भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा अधिकारी संघ

अखिल भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा अधिकारी संघ मान्यताप्राप्त भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग उ0प्र0 इकाई मान्यताप्राप्त सेवा संघ है और यह अखिल भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा अधिकारी संघ भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग से संबद्ध है जो इस विभाग के सभी लेखापरीक्षा तथा लेखा अधिकारियों का प्रतिनिधित्व करता है। वरिष्ठ लेखा अधिकारी लेखा के संवर्ग में पदोन्नत प्रत्येक कार्मिक इस संघ का वास्तविक सदस्य बन जाता है।

पैरा-161 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा की सामान्य सूची में उल्लिखित परिवीक्षाधीन अधिकारियों को प्रशिक्षण

जब भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के परिवीक्षाधीन अधिकारी को इस कार्यालय में तैनात किया जाता है, उसके प्रशिक्षण के लिए कार्यक्रम तैयार किया जाता है जिसकी सूचना मुख्यालय देता है और यह कार्यालय तदनुसार उसकी व्यवस्था करता है। पहले यह कार्यक्रम, यह कार्यालय महालेखाकार के अनुमोदन से तैयार करता था।

पैरा-162 अधिवार्षिता और सेवानिवृत्ति

वरिष्ठ लेखा अधिकारियों /लेखा अधिकारियों को मूल नियम 56 के प्रयोजन के लिए अनुसचिवीय सरकारी सेवक माना जाता है और उक्त अधिकारियों के पेंशन के आवेदन पर अंतिम कार्यवाही, महालेखाकार तथा उनसे उपर के अधिकारी सेवानिवृत्त हो रहे इन अधिकारियों के रिक्त पदों को भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी होने की अपनी हैसियत से करेंगे।

(प्राधिकार—एमएसओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 172)

पैरा-163 सेवानिवृत्ति/स्थानांतरण के अवसर पर अधिकारियों द्वारा उपहार स्वीकार करना

अधिकारी की सेवा निवृत्ति का स्थानांतरण के अवसर पर निजी व अनौपचारिक स्वरूप का विदाई समारोह, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 14 के उपबन्धों के तहत अनुमत किया गया है, आयोजित किया जा सकता है और पूर्वोक्त नियमावली के नियम 13(4) में यथा उल्लिखित साधारण मूल्य के उपहार दिए व स्वीकार किए जा सकते हैं किंतु उक्त अवसर के लिए चंदा देने हेतु सरकारी सेवक पर दबाव या प्रभाव डालना वर्जित है।

पैरा-164 प्रसारण वार्ता

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारी को यदि प्रसारण वार्ता के लिए अनुरोध किया जाए तो वह ऐसा, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पूर्व अनुमति के बिना न करे। अधिकारी जिस विषय पर वार्ता करना चाहता हो उसकी सूचना वह भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दे चाहे उक्त वार्ता उसके सरकारी कार्य से संबंधित हो या न हो। नियंत्रक महालेखापरीक्षक जहां आवश्यक हो, वार्ता के पाठ की जांच केंद्र सरकार द्वारा इस निमित्त समय समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार करेंगे। प्रसारण वार्ता की मंजूरी के साथ-साथ इस बारे में मानेदय प्राप्त करने की मंजूरी भी दी जाए।

(प्राधिकार- नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एमएसओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 150 0 173)

पैरा-165 राजपत्रित अधिकारी की मृत्यु संबंधी रिपोर्ट

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारी की मृत्यु की सूचना सी ए जी के स्थायी आदेश के मैनुअल (प्रशा0) खंड 1 के पैरा 155 के अनुसार तत्काल ही नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दी जाए।

तिमाही कैजुअल्टी रिपोर्ट परिशिष्ट- 7 में दिए गए प्रोफार्मा में मुख्यालय को भेजी जाए। इसमें राजपत्रित और अराजपत्रित स्टाफ के उन दावों की स्थिति दर्शाई जाए। जिन्हें निपटाया नहीं गया है।

पैरा-166 निजी (प्राइवेट) कार्य

कोई अधिकारी भारत के नियंत्रण महालेखापरीक्षक की विशेष अनुमति के बिना सामाजिक, सार्वजनिक या धार्मिक स्वरूप के अवैतनिक कार्य कर सकता है परंतु कोई अति महत्वपूर्ण या दूसरा अवैतनिक कार्य स्वीकार करने से पहले भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षा से अनुमति ली जाए।

कोई अधिकारी किसी ऐसी समिति या संस्थाओं के ऐसे प्रबंधन मंडल का सदस्य नहीं बनेगा जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा नियंत्रण के अधीन हो। जिन मामलों में यह प्रस्तावित हो उन्हें नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाए।

पैरा-167 सीजीएचएस क्षेत्र से बाहर अन्य स्थानों पर तैनात अधिकारियों व कर्मचारियों को चिकित्सा सुविधाएं

सीजीएचएस क्षेत्र से बाहर रह रहे अधिकारी स्टाफ व उनके परिवार केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1944 और समय समय पर जारी किए गए आदेशों में निर्धारित

मानदंड, शर्तों पर एवं सीमा तक चिकित्सा परिचर्या तथा उपचार प्राप्त करने के हकदार होंगे। ये नियम व आदेश, भारत सरकार, स्वास्थ्य मंत्रालय द्वारा जारी चिकित्सा परिचर्या नियम और आदेश संकलन में समेकित रूप से प्रकाशित किए गए हैं।

इस कार्यालय के स्टाफ द्वारा चिकित्सा उपचार पर व्यय की गई राशि की प्रतिपूर्ति के दावों को प्रस्तुत किए जाने के संबंध में समय समय पर जारी अन्य सामान्य अनुदेश व प्रशासनिक आदेश इस कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों पर आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

टिप्पणी :- सीजीएचएस अशंदान के रिफंड को मंजूर करने की शक्ति नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 8 जनवरी 1970 के पत्र सं० 41-एन जी ई-1/43-69 के तहत महालेखाकार को प्रत्यायोजित की गई है।

पैरा.-168 अचल संपत्ति संबंधी घोषणा

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों द्वारा केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(3) के तहत दी जाने वाली अचल संपत्ति की घोषणा, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में प्रस्तुत की जाए और उसमें उस वर्ष की पहली जनवरी को विद्यमान स्थिति दर्शाई जाए, जब वह भेजी गई है।

पैरा-169 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा अधिकारियों द्वारा मानदेय स्वीकार करना

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा अधिकारियों द्वारा मानदेय स्वीकार किए जाने की मंजूरी प्राप्त करने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किए जाने वाले आवेदन में निम्नलिखित मुद्दों संबंधी सूचना अवश्य दी जाए :-

1. क्या मानदेय की सिफारिश करते समय मूल नियम 11 के उपबंधों को उचित रूप से ध्यान में रखा गया है?
2. वे कारण जिसे अतिरिक्त परिश्रमिक प्रदान करना उपयुक्त है।
3. यदि मानदेय की राशि पहले से तय नहीं की गई तो तत्संबंधी कारण

पैरा-170 लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग में समूह के अधिकारियों की वर्गीकृत सूची

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में 1 जुलाई की स्थिति के अनुसार समूह के सभी अधिकारियों की सूची भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को प्रत्येक वर्ष 20 जुलाई को निम्नलिखित प्रोफार्मा में चार प्रतियों में प्रस्तुत की जाए :-

मंत्रालय /विभाग का नाम स्पष्ट शब्दों में

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के समूह के अधिकारियों की 1 जुलाई की स्थिति के अनुसार वर्गीकृत सूची

क्र. सं०	नाम सर्वश्री	1 जुलाई को वेतन	वेतन वृद्धि की अगली तारीख	अभ्युक्तियां यदि कोई हों,
1	2	3	4	5

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 6.6.1985 का पत्र सं० 4255-जीई-1/95-85)

पैरा-171 सेवा निवृत्त वरिष्ठ लेखा अधिकारियों / लेखा अधिकारियों के अन्यत्र पुनर्नियोजन के लिए आवेदन :-

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया है कि संघ या राज्य सरकार के अधीन पुनर्नियोजन के लिए सेवानिवृत्त वरिष्ठ लेखा अधिकारियों लेखा अधिकारियों के आवेदन संबंधित प्राधिकारियों को सीधे भेजे जाएं।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 9 जनवरी 1958 का पत्र सं० 97-जीई-2/6-57 4 के डबल)

पैरा-172 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अर्धशासकीय संसूचना या अनुरोध

जब अधिकारी छुट्टी, स्थानांतरण या किसी अन्य बात के लिए अर्धशासकीय अनुरोध करे तो वह अपने पत्र की विषय वस्तु से अपने कार्यालय के प्रमुख को अवगत कराए। उक्त पत्र के उत्तर की प्रति नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कार्यालय संबंधित कार्यालय प्रमुख को भेजेगा।

पैरा-173 भारत सरकार के अधिकारियों के पुत्रों और निकट संबंधियों का उन निजी फर्मों में नियोजन जिन्हें सरकारी संरक्षण प्राप्त है।

जैसे ही समूह "क" अधिकारियों के पुत्र/पुत्रियों या आश्रित निजी फर्मों में जिनके साथ अधिकारियों के प्रशासकीय व्यवहार हैं या अन्य महत्वपूर्ण फर्मों में जिनके साथ भारत सरकार के प्रशासकीय संबंध हैं नौकरी स्वीकार करना चाहें वैसे ही संबंधित अधिकारी इस तथ्य की सरकार को सूचना दें और उक्त नौकरी के लिए सरकार की अनुमति प्राप्त कर ली जाए तथापि जहां उक्त नौकरी की स्वीकृति के लिए सरकार की अनुमति मिलने तक प्रतीक्षा न की जा सकती हो और मामला अन्यथा तत्काल प्रकार का समझा जाए, वहां उक्त मामले की सरकार को रिपोर्ट की जाए और सरकार की अनुमति के अर्धधीन अनन्तिम तौर पर नौकरी स्वीकार कर ली जाए।

जिस फर्म में किसी अधिकारी का कोई पुत्र/पुत्री या आश्रित नियुक्त हो, जब भी उसे कोई ठेका या संरक्षण देने का प्रस्ताव हो, तो संबंधित अधिकारी को इस तथ्य की घोषणा करनी चाहिए और उसके बाद वह स्वयं उस पर कोई कार्यवाही न करे। ऐसी परिस्थितियों में यह सिफारिश की जाए, कि उक्त मामले पर उसके समकक्ष या उससे वरिष्ठ पदाधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाए।

(केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 4 के तहत भारत सरकार का निर्णय सं०-1)

पैरा-174 समूह क व समूह ख पदों में सेवा विस्तार/पुनर्नियोजन के लिए प्रस्ताव

1. समूह क व समूह ख पदों में 62 वर्ष की आयु के बाद सेवा विस्तार /पुनर्नियोजन प्रदान किए जाने के प्रस्तावों को प्रशासनिक मंत्रालय का प्रभारी मंत्री अनुमोदित कर सकता है।
2. समूह क व समूह ख पदों में 62 वर्ष की आयु के बाद सेवा विस्तार /पुनर्नियोजन प्रदान किए जाने के प्रस्तावों को प्रशासनिक मंत्रालय का प्रभारी मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने से पहले कार्मिक और प्रशासनिक विभाग के स्थापना प्रभाग की सहमति के लिए भेजे जाएं। यदि किसी व्यक्ति की नियुक्ति उसकी 62 वर्ष आयु के बाद की जा रही हो, समूह क व समूह ख पदों के प्रति व्यक्तियों की पूर्णतः अस्थायी आधार की मूल नियुक्ति के लिए भी स्थापना प्रभाग की सहमति अपेक्षित है।
3. सेवा विस्तार/ पुनर्नियोजन के प्रस्ताव कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजे जाए और साथ ही स्वतःपूर्ण टिप्पणी भी अग्रेसित की जाए। ऐसा उस वास्तविक तारीख से कम से कम छह सप्ताह पूर्व किया जाए जब संबंधित व्यक्ति ने सामान्यतः पद खाली करना हो।
4. जब समूह क व ख पदों में एक वर्ष से अधिक अवधि के पुनर्नियोजन के मामलों में संघ लेखा सेवा आयोग की सहमति प्राप्त करना अनिवार्य है, समूह क व समूह ख अधिकारियों को सेवा विस्तार प्रदान करने के मामलों में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक है।
5. जहां आवश्यक हो कार्मिक विभाग के स्थापना प्रभाग को मामला भेजने से पहले संघ लोक सेवा आयोग या वित्त मंत्रालय का अनुमोदन पहले प्राप्त कर लिया जाए।

(प्राधिकार-एमएफ का दिनांक 18.5.1977 का का०ज्ञा० सं० 26011/1/79- स्था० (ख))

पैरा-175 समूह क अधिकारियों द्वारा सेवानिवृत्ति के बाद वाणिज्य नियोजन

केन्द्रीय सेवा समूह क का सेवानिवृत्त अधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से दो वर्ष की समाप्ति से पहले केंद्र सरकार की पूर्व अनुमति के बिना कोई वाणिज्यिक नियुक्ति स्वीकार नहीं कर सकता। यदि वह ऐसा करता है या उस शर्त को भंग करता है जिसके तहत उसे वाणिज्यिक नियोजन स्वीकार करने की अनुमति दी गई है तो सरकार यह घोषित करने के लिए सक्षम होगी कि वह संपूर्ण पेंशन या पेंशन के किसी भाग के लिए उस अवधि तक हकदार नहीं होगा जो आदेश में विनिर्दिष्ट की गई हो।

(प्राधिकार-केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 का नियम 10 (1) व (6))।

अध्याय-6

भर्ती, पदोन्नति और स्थानांतरण

भर्ती

पैरा-176 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में लेखाकारों/लिपिकों/आशुलिपिकों की भर्ती

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक जो भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालयों में उपर्युक्त संवर्ग में भर्ती करने का दायित्व नवंबर 1978 से कर्मचारी चयन आयोग को सौंपा हुआ है, हमारे कार्यालय में अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया इस प्रकार है :-

1. आयोग के पांच क्षेत्रीय कार्यालय हैं जो विभिन्न राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित भिन्न-भिन्न कार्यालयों की आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। परीक्षा नियंत्रक, कर्मचारी चयन आयोग इलाहाबाद ऐसा ही एक क्षेत्रीय कार्यालय है जो उत्तर प्रदेश स्थित कार्यालयों की स्टाफ की भर्ती की आवश्यकता पूरी करता है।

कर्मचारी चयन आयोग सामान्यतः विभिन्न संवर्गों में भर्ती के लिए परीक्षाएं आयोजित करता है। भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग समेत उन विभिन्न संगठनों के लिए सफल उम्मीदवारों का पैनल सामूहिक होता है जिनके लिए आयोग भर्ती करता है। इसके लिए रिक्तियों को भरने की प्रस्तावित मांग कर्मचारी चयन आयोग भर्ती करता है। इसके लिए रिक्तियों को भरने की प्रस्तावित मांग कर्मचारी चयन आयोग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को भेजी जाये। मांग में सामान्य व आरक्षित वर्गों के तहत अपेक्षित पदों की संख्या का स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

आयोग का क्षेत्रीय कार्यालय नियुक्ति के लिए संस्तुत व्यक्तियों की सूची प्रत्येक व्यक्ति के मूल डोजियर के साथ भेजेगा। उम्मीदवार द्वारा आयोग को प्रस्तुत किया गया आवेदन और प्रस्तुत किए गए विभिन्न प्रमाणपत्रों की प्रतियां उक्त डोजियर में होगी। इसके बाद नियुक्ति प्राधिकारी उम्मीदवारों की आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति या भूतपूर्व सैनिक, विकलांग आदि होने के उनके दावे की पुष्टि करने के लिए उक्त उम्मीदवारों के मूल प्रमाण पत्र की जांच के लिए कार्यवाही करेगा। फिर नियुक्ति प्राधिकारी, विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन, स्वास्थ्य परीक्षा आदि के बाद नियुक्ति प्रस्ताव जारी करेगा। यदि कोई उम्मीदवार उक्त भेजे गए नियुक्ति प्रस्ताव कर उत्तर नहीं दे तो इन रिक्तियों को अगली तिमाही में भेजी जाने वाली मांग में शामिल किया जाए। जिन व्यक्तियों ने दिए गए उक्त नियुक्ति प्रस्ताव का उत्तर नहीं दिया हो उनकी जानकारी भी आयोग के क्षेत्रीय कार्यालय को दी जाए।

2. कर्मचारी चयन आयोग भर्ती के लिए पैनल तैयार करने के कार्य के लिए सामान्यतः अगले कैलेडर वर्ष के जनवरी/ फरवरी माह में कार्यवाही प्रारंभ करेगा। अतः भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में नियुक्ति प्राधिकारी आगामी कैलेडर वर्ष में भरी जाने वाली सामान्य व आरक्षित दोनों वर्गों में प्रत्याशित रिक्तियों की संख्या की सूचना प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में कर्मचारी चयन आयोग नई दिल्ली को अवश्य दे और उसकी प्रति क्षेत्रीय कार्यालय को भी पृष्ठांकित करें, ताकि कर्मचारी चयन आयोग, रिक्तियों को विज्ञापित करने से पहले आवश्यकता का सही निर्धारण कर सके। प्रत्याशित रिक्तियों को सूचित करने से पहले हमारा कार्यालय आयोग से इस संबंध में पत्र की प्रतीक्षा नहीं करे और वे इस विवरणी को आयोग को प्रस्तुत किए जाने के कार्य पर "विवरणी डायरी" के माध्यम से निगरानी रखी जाए। यह डायरी प्रशासन शाखा द्वारा रखी जाती है।

3. कर्मचारी चयन आयोग हमारे कार्यालय द्वारा सूचित की गई आवश्यकता की पूर्ति के लिए आरक्षित वर्ग के व्यक्तियों को पैनल में सामान्यतः पर्याप्त संख्या में शामिल करेगा। उम्मीदवारों द्वारा नियुक्ति प्रस्ताव का उत्तर न दिये जाने के कारण यदि किसी तिमाही में कोई आरक्षित रिक्ति खाली रह जाए तो आरक्षित वर्ष के व्यक्तियों के और नाम मंगाने के लिए क्षेत्रीय कार्यालय को नई मांग भेजी जाए। यदि क्षेत्रीय कार्यालय के पास पैनल में और व्यक्ति नहीं हो तो रिक्तियों को मुख्यालय के जरिए कार्मिक विभाग से विआरक्षित कराया जाए।

4. जिस परीक्षा को व्यक्ति ने उत्तीर्ण किया हो उससे संबंधित सूचना में कर्मचारी चयन आयोग द्वारा यथानिर्धारित निर्णायक तारीख को यदि व्यक्ति आयु सीमा के भीतर थे तो वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) और महालेखाकार आदि उन नियुक्ति किए जाने वाले व्यक्तियों के मामले में आयु में आवश्यक सीमा तक छूट दे सकते हैं।

II खेल कोटा के प्रति और अनुकंपा आधार संबंधी नियुक्तियां विद्यमान आदेशों के अनुसार की जाती रहेगी।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 23.2.1979 का परिपत्र सं० 533- एनजीई 3/51 एनजीई 2/ 75-2)

पैरा-177 लिपिकों और आशुलिपिकों की एकपक्षीय, पारस्परिक, अनुकंपा आधार पर स्थानांतरण पर नियुक्ति

विद्यमान भर्ती नियम 1993 के अनुसार, किसी वर्ष में सीधी भर्ती के लिए लिपिकों व आशुलिपिकों रिक्तियों में से अधिकतम 20 प्रतिशत रिक्तियां, भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के अन्य कार्यालयों, भारत सरकार के मंत्रालयों व विभागों व उनके अधीन आने वाले कार्यालयों में नियमित आधार पर समान पद के ऐसे धारकों से, जिनका सेवा रिकार्ड बहुत अच्छा हो, अनुकंपा आधार पर स्थानांतरण पर नियुक्ति द्वारा भरी जा सकती है बशर्ते, नियुक्ति प्राधिकारी स्थानांतरण पर नियुक्ति की उपयुक्तता व योग्यता के बारे में संतुष्ट हो।

पैरा-178 उत्कृष्ट खिलाड़ियों की समूह ग व घ (एमटीएस) पदों में प्रक्रिया में छूट देकर नियुक्ति

समूह ग घ (एमटीएस) पदों में उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति के संबंध में समय समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं। इनका उल्लेख एक ही स्थान पर किए जाने के लिए, सभी पिछले आदेशों को अधिकृत करते हुए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं और क्षेत्रीय कार्यालयों के सभी विभागाध्यक्ष उनका पूर्ण पालन करें :-

1. पात्रता

क. जिन खिलाड़ियों को निम्नलिखित मानदंड पर उत्कृष्ट समझा जाए उनकी नियुक्ति इन नियमों के तहत की जा सकती है :-

1. खिलाड़ी ने **परिशिष्ट 8** में निहित सूची में उल्लिखित खेल की किसी राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में राज्य या देश का प्रतिनिधित्व किया हो।

2. खिलाड़ी ने **परिशिष्ट 8** में निहित सूची में उल्लिखित खेल के लिए अंतर विश्वविद्यालय खेल बोर्ड द्वारा आयोजित अंतर विश्वविद्यालय टूर्नामेंट में अपने विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व किया हो।

3. खिलाड़ी ने **परिशिष्ट 8** में उल्लिखित किसी खेल के राष्ट्रीय खेल/ गेम फेडरेशन द्वारा आयोजित खेलों में राज्य विद्यालय टीम का प्रतिनिधित्व किया हो।

4. खिलाड़ी जिन्हें राष्ट्रीय शारीरिक दक्षता अभियान के तहत शारीरिक दक्षता में राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान किया गया हो।

ख. जब तक उम्मीदवार आवेदित पद पर नियुक्ति के लिए संपूर्ण रूप से और विशेषकर पद पर लागू भर्ती नियमों के तहत निर्धारित आयु, शिक्षा या अनुभव, अर्हताओं की दृष्टि से पात्र न हो। उक्त नियुक्तियां नहीं की जा सकती परंतु आवेदक जिस वर्ग का है उसके संबंध में अनुमत छूट की सीमा के अंतर्गत आने वाली नियुक्तियां इसका अपवाद हैं।

2. पद जिसके लिए लागू है :-

1. उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्तियों की नियुक्ति समूह ग या समूह घ / एमटीएस के किसी भी ऐसे पद में की जा सकती है जिन्हें तत्संबंधी भर्ती नियमों के अनुसार सीधे भर्ती के भरा जाना है न कि संघ लोक सेवा आयोग के जरिए।
2. समूह क या समूह ख के किसी पद में सीधे भर्ती द्वारा उक्त कोई नियुक्ति नहीं की जाएगी।
3. उत्कृष्ट खिलाड़ी यदि पहले से ही सरकारी सेवा में हो तो इसके बाजजूद उसे उपर्युक्त उप पैरा क के तहत नियुक्त किए जाने पर विचार किया जा सकता है।
4. सरकार के अधीन किसी पद पर पदोन्नति द्वारा नियुक्ति करते समय उत्कृष्ट खिलाड़ी को कोई वरीयता नहीं दी जाएगी यद्यपि समग्र योग्यता का निर्धारण करते हुए इस तथ्य पर विचार किया जाए।

3. उक्त भर्ती की सीमा :-

1. निर्णय लिया गया है कि जिन कार्यालयों में कार्मिकों की संख्या 1000 और अधिक हो उनमें खेल कोटे के प्रति नियुक्तियां, समूह ग व घ/ एमटीएस के एक या अधिक संवर्ग में किसी एक कैलेडर वर्ष में पांच से अधिक नहीं की जाए। अन्य कार्यालयों में ये नियुक्तियां एक कैलेडर वर्ष में दो से अधिक नहीं होनी चाहिए।
2. उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति करने के प्रयोजन के लिए नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेक पर उन सभी मामलों में कर्मचारी चयन आयोग को सूचित करें जिनमें पदों पर भर्ती करने का दायित्व आयोग को सौंपा गया हो और रिक्तियों को उपर्युक्त (क) में

उल्लिखित सीमा तक घटाया जाए व उक्त रोकी गई रिक्तियां उत्कृष्ट खिलाड़ियों को नियुक्त करके भरी जाएं।

4. वरिष्ठता :-

जिस मामले में खिलाड़ियों की भर्ती रोजगार कार्यालय के माध्यम से या सीधे विज्ञापन द्वारा की जाए और उनके साथ अन्य सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों पर भी विचार किया जा रहा हो तो उन्हें वरिष्ठता उक्त क्रम में दी जाए जिसमें उन्हें चयन के लिए पैनल में रखा गया है। जिस मामले में भर्ती कर्मचारी चयन आयोग द्वारा किए गए चयन के माध्यम से की जाए और ऐसा चाहे प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा या अन्य प्रकार से किया जाए तो विभाग द्वारा स्वयं भर्ती किए गए खिलाड़ियों को एक साथ उन व्यक्तियों से कनिष्ठ रखा जाए जिनकी भर्ती की सिफारिश कर्मचारी चयन आयोग कर चुका हो। खिलाड़ियों की परस्पर वरिष्ठता, चयन के क्रम में होगी।

5. प्रक्रिया :-

क. उपर्युक्त वर्गों के किसी खिलाड़ी से नियुक्ति प्राधिकारी या उच्चतर प्राधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदन पर विभाग उस साक्ष्य को ध्यान में रखते हुए विचार कर सकता है जो आवेदक ने इस बात को साबित करने के

लिए प्रस्तुत किया हो कि उसने पूर्वोक्त पैराग्राफों में उल्लिखित प्रतिस्पर्धाओं में से किसी प्रतिस्पर्धा में प्रतिनिधित्व किया है। इसके अतिरिक्त खिलाड़ी को उस पद/ सेवा के, जिसके लिए वह उम्मीदवार है, नियमों में शिक्षा, आयु आदि के लिए यथा निर्धारित अपेक्षित अर्हताएं भी पूरी करनी होगी।

सामान्यतः परिशिष्ट-9 में उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्रों को भी उपर्युक्त पैराग्राफों के संदर्भ में आवेदक की पात्रता पर विचार करते समय ध्यान में रखा जाए। जब विभाग /विभागाध्यक्ष उम्मीदवार की इन आदेशों के अनुसार पात्रता व पद के लिए उसकी उपयुक्ता के बारे में प्रत्येक दृष्टि से संतुष्ट हो जाए तब उम्मीदवार को नियुक्त कर दिया जाए।

महालेखाकार द्वारा खिलाड़ी की नियुक्ति के संबंध में प्रत्येक मामला पूर्व अनुमोदन के लिए मुख्यालय को भेजे जाने की आवश्यकता नहीं है (सिवाय) उन मामलों के जिसमें आयु में छूट दी जानी है।

(ख) इस परिपत्र में निहित आदेश से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति व भूतपूर्व सैनिकों के लिए समय-समय पर लागू आरक्षण संबंधी आदेश प्रभावित नहीं होंगे।

6. रिपोर्ट :-

खेल कोटा नियुक्तियों संबंधी वार्षिक रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी तक मुख्यालय भेजी जाए ताकि परिशिष्ट-10 में दी गयी भर्ती की सामान्य प्रक्रिया में छूट देकर इन नियुक्तियों के लिए कार्योत्तर मंजूरी प्रदान की जा सके।

7 रिक्तियों को भरने की समय सीमा

खेल कोटे के लिए निर्धारित रिक्तियां उसी कैलेंडर वर्ष के दौरान भरी जानी अपेक्षित है। किसी कैलेंडर वर्ष विशेष के दौरान पात्र उम्मीदवार न मिलने के कारण खाली रह गई रिक्तियों को अगले कैलेंडर वर्ष के लिए अग्रणीत किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 12.3.1981 का परिपत्र सं0 481—एनजीई—3/51—8—5)

पैरा—179 मृत सरकारी कर्मचारी के पुत्र/पुत्री/ निकट संबंधी की अनुकंपा आधार पर नियुक्ति के मामले में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

जिस सरकारी सेवक की सेवाकाल में मृत्यु हो गई हो व उसके परिवार में कोई आय— अर्जक सदस्य न होने के कारण उसके परिवार को सहायता की तत्काल आवश्यकता हो तो कर्मचारी चयन आयोग या रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती किए जाने की प्रक्रिया में छूट देकर उस सरकारी सेवक के पुत्र/पुत्री/ निकट संबंधी को समूह ग या समूह घ /एमटीएस पद पर, संबंधित विभाग द्वारा नियुक्ति प्रस्ताव अनुमोदित कर दिए जाने के बाद, नियुक्ति करने की शक्ति का प्रयोग विभागाध्यक्ष करे।

1. पदों को भरना

(क) अनुकंपा आधार पर नियुक्ति केवल नियमित आधार पर और उसी दशा में की जाए जब इस प्रयोजन के लिए नियमित रिक्तियां उपलब्ध हो।

(ख) अनुकंपा आधार पर नियुक्तियां समूह ग या घ/ एमटीएस के किसी पद में सीधी भर्ती कोटे में

शामिल रिक्तियों की अधिकतम 5 प्रतिशत रिक्तियों तक की जा सकती है। नियुक्ति प्राधिकारी पूर्वोक्त वर्गमकर्मचारी चयन आयोग के माध्यम से या अन्य प्रकार से सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने रिक्तियों में से 5 प्रतिशत तक की रिक्ति खाली रख सकता है ताकि उन्हें अनुकंपा आधार पर नियुक्ति द्वारा भरा जा सके। अनुकंपा आधार पर नियुक्ति के लिए चयनित व्यक्ति को उसके वर्ग के अनुसार भर्ती रोस्टर में उपयुक्त वर्ग के प्रति समोजित किया जाए, जैसे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ सामान्य। उदाहरण के लिए यदि वह व्यक्ति अनुसूचित जाति का हो तो उसे अनुसूचित जाति आरक्षण बिन्दु के प्रति, यदि वह अनुसूचित जन जाति/ अन्य पिछड़े वर्ग का हो, अनुसूचित जन जाति/ अन्य पिछड़े वर्ग के बिंदु के प्रति, और यदि वह सामान्य वर्ग का हो तो सामान्य वर्ग के लिए आरक्षित बिंदु के प्रति समायोजित किया जाएगा।

(ग) यद्यपि नियमित रिक्तियों के प्रति अनुकंपा नियुक्ति करने के लिए 5 प्रतिशत की उच्चतम सीमा को सरकारी सेवक के अश्रित परिवार सदस्य की नियमित रिक्तियों के प्रति अनियत/दैनिक मंजदूरी/तदर्थ/अनुबंध आधार पर नियुक्ति करके व्यर्थ नहीं किया जाना चाहिए परंतु उक्त नियुक्ति के लिए विचार किए जाने पर कोई रोक नहीं है। बशर्ते वह उक्त नियुक्ति संबंधी सामान्य नियमों/ आदेशों के अनुसार वह पात्र हो

(घ) अनुकंपा नियुक्ति करने के लिए सीधी भर्ती की 5 प्रतिशत की उच्चतम सीमा को अन्य रिक्ति का उपयोग करके, जैसे कि खेल कोटा रिक्ति, बढ़ाया नहीं जाए।

2. पात्रता

- (क) परिवार निर्धन हो और उसे वित्तीय अभाव से राहत पाने के लिए सहायता की तत्काल आवश्यकता हो, और
- (ख) अनुकंपा नियुक्ति का आवेदक संगत भर्ती नियमों के उपबधों के तहत पद के लिए प्रत्येक दृष्टि से पात्र व उपयुक्त हो।

3. छूट

जहां आवश्यक हो ऊपरी आयु सीमा में छूट दी जा सकती है परंतु न्यूनतम आयु सीमा 18 वर्ष की आयु से कम नहीं की जा सकती

टिप्पणी 1. आयु पात्रता का निर्धारण आवेदन की तारीख के संदर्भ में किया जाएगा न कि नियुक्ति की तारीख के संदर्भ में।

टिप्पणी 2. किसी मामले में अनुकंपा नियुक्ति के लिए अंतिम निर्णय करने वाला सक्षम प्राधिकारी उक्त नियुक्ति हेतु ऊपरी आयु सीमा में छूट प्रदान करने के लिए सक्षम होगा।

- (ख) जिस अपवारिक मामले में परिवार की दशा अत्यंत दयनीय हो उसमें निम्नतर स्तर अर्थात् समूह घ/एमटीएस या अवर श्रेणी लिपिक के पद पर नियुक्ति को लिए संगत भर्ती नियमों में यथा निर्धारित शैक्षिक अर्हता में अस्थायी छूट की जा सकती है बशर्ते कि जिस पद के लिए परिवार का संबंधित आश्रित सदस्य शैक्षिक दृष्टि से योग्य हो उसमें अनुकंपा नियुक्ति के लिए नियत कोई रिक्ति नहीं हो। यह छूट दो वर्ष की अवधि तक दी जा सकती है और उसके बाद शैक्षिक अर्हता में कोई छूट ग्राह्य नहीं होगा तथा संबंधित व्यक्ति की सेवाएं यदि वह अभी तक अयोग्य हो, समाप्त की जा सकती हैं।
- (ग) जो व्यक्ति अनुकंपा आधार पर अवर श्रेणी लिपिक के पद पर नियुक्त किया गया हो उसे टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने की आवश्यकता से छूट दिए जाने के मामले पर तत्संबंध में निम्नलिखित जारी सामान्य आदेश लागू होंगे :-

1. यदि पद केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा में सम्मिलित हो तो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

के सीएस प्रभाग द्वारा।

2. यदि पद केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा में सम्मिलित नहीं हो तो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के स्थापना प्रभाग द्वारा।

(घ) जिस मामले में विधवा को समूह घ/एमटीएस पद पर अनुकंपा आधार पर नियुक्त किया गया हो उसमें उसे संगत नियमों में निर्धारित शैक्षिक अर्हताएं पारित किए जाने की आवश्यकता से छूट दी जाएगी बशर्ते कि पद के कार्य उसके द्वारा उक्त शैक्षिक अर्हताएं धारित किए बिना संतोषजनक रूप से किए जा सकते हों।

4. जब मृत्यु बहुत पहले हुई हो

अनुकंपा नियुक्ति के मामलों पर सामान्यतः इसी दशा में विचार किया जाए जब अनुरोध युक्तियुक्त समय के भीतर प्राप्त हो क्योंकि भर्ती की सामान्य प्रक्रिया में छूट देकर अनुकंपा नियुक्ति करने का उद्देश्य यह होता है कि भूतपूर्व कर्मचारी के परिवार के जीवित सदस्य उस संकट का

सामना कर सकें जो उनके जीविका अर्जक की मृत्यु हो जाने के कारण उनके सामने तत्काल उत्पन्न हुआ है। तथापि यदि परिवार, मृत कर्मचारी की संतान अवयस्क होने के कारण या किसी अन्य मान्य कारण से किसी आश्रित की नियुक्ति का अनुरोध सरकारी सेवक की मृत्यु के तत्काल बाद नहीं करें तो ऐसे मामले पर विचार उसी स्थिति में किया जाए यदि नियुक्ति की मांग सरकारी सेवक की मृत्यु की तारीख से 5 वर्षों के भीतर की गई हो।

इस अवधि के बाद कोई छूट दिए जाने के मामले पर आपवादिक रूप से ही विचार किया जाए। यह बात ध्यान में रखी जाए कि जब सरकारी सेवक की मृत्यु के बाद कई वर्ष गुजर जाए तो प्रथम दृष्टया यही प्रतीत होगा कि परिवार इन वर्षों तक किसी न किसी प्रकार से अपना भरण पोषण करने में सफल रहा है और उसके पास निवार्ह के कुछ साधन हैं। अतः पांच वर्ष से अधिक समय बीत जाने के बाद नियुक्ति के अनुरोध पर अत्यंत सावधानी से कार्यवाही की जाए ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि नियुक्ति अधिक सुपात्र, यदि कोई हो, को मिले।

5. जब कोई आय अर्जक सदस्य हो

पुत्र मामले में चाहे परिवार में कोई आय अर्जक सदस्य भी हो सेवाकाल में मृत ऐसे सरकारी सेवक के पुत्र/पुत्री निकट संबंधी को पद पर नियुक्त किए जाने पर विचार किया जा सकता है जिसका परिवार निर्धनता की दशा में हो। तथापि यह छूट दिए जाने की उपयुक्तता के बारे में संतुष्टि कर ली जाए और इसके लिए इन तथ्यों पर विचार किया जाए। मृत सरकारी सेवक के आश्रितों की संख्या, आय अर्जक सदस्य की आय व उसकी जिम्मेदारियां, क्या आय— अर्जक सदस्य मृत सरकारी सेवक के परिवार के साथ रह रहा है या नहीं और क्या वह परिवार के अन्य सदस्यों की सहायता का स्रोत है या नहीं।

(प्राधिकार— कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 25.11.78 व 16.10.1985 का का0ज्ञा0 सं0 14014 /1/77 स्था0 (घ)

6. स्वास्थ्य आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी सेवक

जिन आपवादिक मामलों में यह ध्यान में आए कि परिवार निर्धन और अत्यंत दयनीय दशा में है उसमें, केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 38 या केंद्रीय सिविल विनियम के तदनुसारी उपबंधों के तहत स्वास्थ्य आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के पुत्र/पुत्री/निकट संबंधी को अनुकंपा नियुक्ति का लाभ दिया जा सकता है। पचपन (55) वर्ष की आयु में या उससे पहले स्वास्थ्य आधार पर सेवानिवृत्त (समूह घ को छोड़कर) होने वाले सरकारी सेवक अपने पुत्र/पुत्री/निकट संबंधी की अनुकंपा आधार पर नियुक्ति की रियायत प्राप्त करने के लिए पात्र हैं। समूह घ/ एमटीएस कर्मचारियों के मामले में अनुकंपा नियुक्ति का यह लाभ उसी स्थिति में दिया जा सकता है यदि ये कर्मचारी 57 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले स्वास्थ्य आधार पर सेवानिवृत्त हो रहें हो।

7. पद में परिवर्तन का अनुरोध

किसी व्यक्ति ने जब किसी पद विशेष में अनुकंपा नियुक्ति स्वीकार कर ली हो तो जिन परिस्थितियों के आधार पर उसकी यह प्रारंभिक नियुक्ति की गई थी उन्हें समाप्त समझा जाएगा।
अतः :-

- (क) उसे अपने कैरियर उन्नयन के लिए अपने सहकर्मियों के समान ही प्रयत्न करना होगा और अनुकंपा आधार पर किसी उच्चतर पद पर नियुक्ति के उसके अनुरोध को अनिवार्यतः अस्वीकार कर दिया जाए।
- (ख). अनुकंपा आधार पर की गई नियुक्ति किसी अन्य व्यक्ति को अंतरित नहीं की जा सकती और इसके लिए अनुकंपा आधार पर किए गए अनुरोध को अनिवार्यतः अस्वीकार कर दिया जाए।

8. वरिष्ठता

- (क). अनुकंपा आधार पर नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर वरिष्ठता उनकी नियुक्ति तारीख के संदर्भ में नियत की जाए। सीधे भर्ती/ पदोन्नत किए गए कार्मिकों से उनका अंतरवेषण (इंटरपोलेशन) सीधे भर्ती/ पदोन्नत कार्मिकों की परस्पर वरिष्ठता भंग किए बिना उनकी नियुक्ति तारीख के संदर्भ में किया जाए।
- (ख). अनुकंपा आधार पर नियुक्त व्यक्ति की कार्यग्रहण तारीख को उसकी नियमित नियुक्ति की तारीख माना जाएगा।

परिशिष्ट – 11 में दिए गए प्रोफार्मा का प्रयोग अनुकंपा नियुक्ति के मामलों पर कार्यवाही करने के लिए किया जाए।

(प्राधिकार-भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 9 अक्टूबर 1998 का का0ज्ञा0 सं0

14014/6/94-स्था0 (घ.)

पैरा-180 अनुकंपा आधार पर की गई नियुक्ति के मामलों के नियमन के लिए निर्धारित की गई प्रक्रिया

1. अनुकंपा नियुक्ति के लिए सभी आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में ही स्वीकार किए जाए (परिशिष्ट- 11)। यदि जानकारी न होने के कारण मृत कर्मचारी की विधवा/ वारिस से आवेदन प्राप्त हो तो उसे पंजीकृत डाक से सही प्रक्रिया की जानकारी दी जाए और साथ ही आवेदन का खाली प्रोफार्मा भी भेजा जाए। ऐसा मूल आवेदन की प्राप्ति से 10 दिन के भीतर किया जाए।
2. प्रशासन अनुभाग निर्धारित प्रोफार्मा में पूरे भरे गए आवेदन पर प्राथमिकता से कार्यवाही करें और जब आवेदन प्राप्त हो तो इस नियुक्ति के अन्य आवेदन प्राप्त करने की प्रतीक्षा किए बिना ही उक्त मामला तत्काल प्रशासन के वर्गाधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाए।
3. वर्गाधिकारी आवेदन की संवीक्षा के लिए तत्काल विभागीय समिति की बैठक आयोजित करवाए और ऐसा पूर्ण आवेदन की प्राप्ति से अधिकतम एक पखवाड़े के भीतर अनिवार्यतः कर दिया जाए। इस प्रयोजन के लिए स्थायी व्यवस्था के तौर पर समिति गठित की जाए जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित किए जाएं :-

- (क) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 कार्यालय के प्रशासन का वर्गाधिकारी ।

(ख) लेखापरीक्षा-1 कार्यालय के प्रशासन का वर्गाधिकारी, और

(ग) किसी भी कार्यालय का अन्य वर्गाधिकारी जिसे महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 नामित करें। यदि उपर्युक्त (क) व (ख) में उल्लिखित कोई भी वर्गाधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का नहीं हो तो उपर्युक्त (ग) के तहत नामित किया जाने वाला वर्गाधिकारी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का न हो तो महालेखाकार इस विषय के नियमों/आदेशों के अनुसार किसी अन्य अधिकारी को नामित करेगा।

4. विभागीय समिति की सिफारिशें अंतिम विचार के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत की जाएं और ऐसा करते हुए यह भी उल्लेख किया जाए कि क्या संगत नियमों या आदेशों के तहत आयु में छूट या किसी अन्य मुद्दे के लिए मुख्यालय का अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक है या नहीं। महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त होने पर एक अर्धशासकीय पत्र तैयार किया जाए जिसमें उन सभी पहलुओं का उल्लेख किया जाए जिनके लिए अनुमोदन प्राप्त किया जाना है ऐसा महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर किया जाए और मामले पर गहन निगरानी रखी जाए। जहां आवश्यक हो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को समय समय पर अनुस्मारक भेजा जाए। उदाहरण के लिए प्रत्येक माह एक अनुस्मारक भेजा जाए और क्रमशः ये अनुस्मारक उच्च स्तर पर भेजे जाएं। यदि असाधारण विलंब हो जैसे कि 3 माह से अधिक तो समीक्षा व आदेशों के लिए मामला महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए ताकि उपर्युक्त स्तर पर अर्धशासकीय अनुस्मारक जारी किया जा सके।

2 अनुकंपा नियुक्ति के मामलों को उपर्युक्त प्राथमिकता दी जानी और मामलों का निर्णय शीघ्र किया जाना आवश्यकता है ताकि मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को सहायता प्रदान की जा सके।

(प्राधिकार-दिनांक 29.7.1986 का पत्र सं० डीएजी (प्रशासन) प्रकोष्ठ अनुकंपा नियुक्ति/ 237)

पैरा-181 भूतपूर्व सैनिकों की भर्ती -सुरक्षा स्टाफ

सरकारी विभाग अध्ययन करके उन पदों की पहचान करे जिनमें सैन्य अनुभव सामान्य या विशेष क्षेत्र या पदों में विशिष्ट रूप से लाभकर हो सकता है। सुरक्षा/ केयरटेकिंग स्टाफ की भर्ती यथा संभव रूप से भूतपूर्व सैनिकों में से की जाए। उक्त रिक्तियां भरने के लिए मांग भेजते समय रोजगार कार्यालय और भूतपूर्व सैनिक संघ/ कल्याण बोर्डों से अनुरोध किया जाए कि वे इन पदों के लिए केवल भूतपूर्व सैनिकों को प्रायोजित करें।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 3.7.1982 का परिपत्र सं० 1902-एनजीई-2/93-82)

पैरा-182 केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ/ एमटीएस पदों में विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण

केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ/ एमटीएस पदों में विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण की व्यवस्था के तहत नेत्रहीन, बधिर व अस्थि (आर्थोपैडिकली) विकलांगों में से प्रत्येक के लिए 1 प्रतिशत दर से आरक्षण है।

तथापि 3 प्रतिशत का आरक्षण (अर्थात् तीन वर्गों में से प्रत्येक के लिए 1 प्रतिशत की दर से आरक्षण) भिन्न-भिन्न विकलांगता युक्त उन व्यक्तियों के बीच समान से वितरित किया जाएगा जिनके लिए पद को उपयुक्त माना गया है।

विभागाध्यक्ष 100 बिंदु का एक अलग रजिस्टर बनाकर रखेंगे जिसके तीन भाग होंगे अर्थात् 1-33, 34-66 और 67-100। बिंदु 1, 34 व 67 इन तीन आरक्षित वर्गों के लिए होंगे। इसमें बिंदुओं के अनुसार नियुक्त उम्मीदवारों को उपयुक्त वर्ग जैसे अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ सामान्य वर्ग में रखा जाए। ऐसा आरक्षण रजिस्टर में उनके वर्ग के आधार पर किया जाए। अभिनिर्धारित वर्गों को ध्यान में रखते हुए रिक्तियां ज्ञात करने के बाद पदोन्नति के लिए वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

इस प्रयोजन के लिए भी अलग रजिस्टर बनाया जाएगा।

यदि किसी वर्ग विशेष का उम्मीदवार उपलब्ध न हो या रिक्ति का स्वरूप ऐसा हो कि संबंधित वर्ग के उम्मीदवार को नियोजित नहीं किया जा सकता हो तो रिक्ति का विनिमय वर्गों में से अन्य रिक्ति के प्रति किया जाए।

भरी न गई आरक्षित रिक्तियों को पहले इसी वर्ष में अगले ब्लाक में अग्रेनीत किया जाएगा। वर्ष के अंत तक भरी नहीं गई रिक्तियों को परवर्ती तीन वर्षों तक अग्रेनीत किया जाएगा।

समूह ग व घ/ एमटीएस पदों/ सेवाओं में नियुक्ति के प्रयोजन के लिए विकलांग व्यक्ति उपरी आयु सीमा में 10 वर्ष तक की छूट पाने के हकदार हैं। समूह क व ख पदों/ सेवाओं में खुली प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से भर्ती की दशा में उपरी आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट है और अन्य मामलों में यह छूट 5 वर्ष है। अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़े वर्गों के उम्मीदवारों को यह छूट उन्हें मिलने वाली कमशः 5 और 3 वर्ष की छूट के अतिरिक्त होगी।

विकलांग व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा के संबंध में अनुदेश पहले से ही विद्यमान है और उनके अनुसार विकलांग व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा के मामलों पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाना है। रोजगार कार्यालय द्वारा नामित किए जाने पर विकलांग व्यक्ति की उस तरह से स्वास्थ्य परीक्षा नहीं करवाई जाए जैसे प्रथम नियुक्ति पर सामान्यतः कराई जाती है और इसका निर्णय, विकलांग व्यक्तियों के लिए बनाए गए विशेष रोजगार कार्यालय से संबद्ध चिकित्सा बोर्ड की रिपोर्ट के आधार पर किया जाए।

समूह ग या समूह घ/ एमटीएस का जो कर्मचारी उस पद के लिए जिसे उसने धारित किया हुआ है व जिससे उसे सेवामुक्त किया जाना प्रस्तावित है या सेवा मुक्त कर दिया गया हो, चिकित्सा दृष्टि से अयोग्य पाया जाए तो जहां व्यवहारिक हो, उसे ऐसे दूसरे समान/ समकक्ष पद पर सीधी भर्ती कोटे के प्रति नियुक्ति किए जाने पर विचार किया जाए जिसे उसके लिए उपयुक्त समझा गया हो और इसके लिए रोजगार कार्यालय/ कर्मचारी चयन आयोग के माध्यम से नियुक्ति करने की बात पर बल नहीं दिया जाए। इस प्रयोजन के लिए केंद्र सरकार के अधीन उसकी पिछली सेवा की कटौती उसकी वास्तविक आयु में से की जाए और यदि परिणामी आयु निर्धारित अधिकतम आयु सीमा से तीन वर्ष से अधिक नहीं हो तो यह मान लिया जाए कि उसने केंद्र सरकार के अधीन संबंधित पद पर नियुक्ति के लिए उपरी आयु सीमा की शर्तें पूरी कर ली हैं।

इसके अतिरिक्त स्वास्थ्य आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के मामले में उसके पुत्र/ पुत्री/ निकट संबंधी को अनुकंपा आधार पर नियुक्त किए जाने पर विचार किया जा सकता है बशर्ते सरकारी कर्मचारी का परिवार उसकी समयपूर्व सेवानिवृत्ति के बाद अत्यंत दयनीय दशा में हो।

(प्राधिकार— गृह मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) का दिनांक 30.12.80 का का० झा० सं० 391016/20/80—स्था० (ग) और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 2.2.1981 का पृष्ठांकन सं० 119—एनजीई—3/63—81 और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 29.2.2005 का का० झा० सं० 36035/3/2014 स्था०)

पैरा—183 (क) समूह घ (एमटीएस) सरकारी सेवक के लिए न्यूनतम शैक्षिक और अन्य अर्हताएं

चपरासियों, जमादार, दपतरी व रिकार्ड सार्टर की भर्ती के लिए न्यूनतम शैक्षिक अर्हता हाई स्कूल या सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा प्रमाणित समकक्ष स्तर की योग्यता होगी। जिस मामले में तकनीकी अर्हताओं को आवश्यक समझा गया हो उसके संगत विषय में आई टी आई योग्यता को न्यूनतम अर्हता के रूप में निर्धारित किया जाए। इन पदों के लिए आवेदक, सक्षम प्राधिकारी अर्थात् सरकार द्वारा गठित परीक्षा बोर्ड

द्वारा या जहां स्कूल से बाहर के किसी प्राधिकरण द्वारा ऐसी परीक्षा आयोजित नहीं की जाती वहां मान्यता प्राप्त विद्यालय (स्कूल) के प्रमुख द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

सफाई कर्मचारी, वाटरमैन, फराश व चौकीदार आदि के ग्रेड के लिए न्यूनतम वांछनीय शैक्षिक अर्हता पांचवी कक्षा निर्धारित की गई है। तथापि इन ग्रेडों के सरकारी सेवक रिक्तियों में से पच्चीस प्रतिशत रिक्तियों के प्रति चपरासी के रूप में नियुक्त होने के लिए पात्र होंगे बशर्ते उन्होंने निर्धारित शैक्षिक अर्हताएं हासिल की हों, शेष पच्चीस प्रतिशत रिक्तियां पांच वर्ष की नियमित सेवा वाले सफाईवालों, वाटरमैन, फराश व चौकीदारों आदि के अंतरण (ट्रांसफर) से भरी जाएगी और ऐसा साक्षरता की सरल परीक्षा के बाद किया जाएगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षा का दिनांक 24 नवंबर 1958 का पत्र सं० 3925— एन जी आई— 2 395—58 और भारत सरकार डाक एवं तार मंत्रालय प्रशा० का दिनांक 14.10.85 का पत्र सं० 14036/2/85 स्था० (घ))

पैरा—183 (ख). मल्टी टास्किंग स्टाफ

छठे वेतन आयोग की सिफारिशों स्वीकार किए जाने के परिणामस्वरूप पहले के सभी समूह घ पदों जैसे सफाईवाला, वाटर मैन, माली, फराश, चपरासी, वरिष्ठ चपरासी, दपतरी, कनिष्ठ गेस्तेनर आपरेटर आदि को अपग्रेड और वेतन बैंड-1 (5200—20200 ₹0) ग्रेड वेतन 1800 में उनका विलयन कर दिया गया है। रिकार्ड कीपर (समूह ग पद) समूह घ पदों के लिए पदोन्नति का पद था और उसका भी विलयन 1800 ₹0 के उसी ग्रेड वेतन में कर दिया गया है। इन पदों को समूह ग अराजपत्रित के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

छठे वेतन आयोग की सिफारिशों और इस मामले में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी दिशानिर्देशों को ध्यान में रखते हुए, विलयित ग्रेड को "मल्टी टास्किंग स्टाफ" के रूप में पुनः पदनामित किया गया है।

मल्टी टास्किंग स्टाफ के कार्य निम्नलिखित निर्धारित किए गए हैं :-

- i. अनुभाग/यूनिट की सामान्य सफाई व सज्जा
- ii. भवन/कार्यालय का सफाई कार्य
- iii. कमरे साफ करना
- iv. पहरा व निगरानी कार्य
- v. भवन जुड़नारों की सफाई
- vi. कमरे खोलना और बंद करना
- vii. पार्को, लान, गमलों में लगाए गए पौधों आदि की देखरेख
- viii. फर्नीचर आदि साफ करना
- ix. भवन/कार्यालय में फाइलों व अन्य कागजात ले जाना
- x. डाक बांटना (भवन से बाहर)
- xi. अनुभागों/ यूनिट के रिकार्ड का भौतिक रखरखाव
- xii. अनुभागों/ यूनिट के रिकार्ड/ फाइलों/ रजिस्ट्रों की सिलाई व बाइंडिंग
- xiii. फोटोकापी करना ,फैक्स भेजना आदि
- xiv. अनुभाग/यूनिट में अन्य अलिपिकीय कार्य

- xv. कार्यालय के नेमी कार्य में सहायता करना जैसे डायरी, प्रेषण और ऐसा कंप्यूटर पर भी करना
- xvi. कार्यालय उपस्करों/ जुड़नारों व फिटिंग्स का अनुरक्षण और उक्त उपस्करों के प्रचालन में सहायता करना।
- xvii. वाहन चालन बशर्ते ड्राइविंग का वैध लाइसेंस हो
- xviii. उच्चतर प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक कार्यालय का दिनांक 28.6.2010 का परिपत्र सं० 18-एनजीई/2010 व 717- एनजीई (एपीपी)/25-2010)

पैरा-184 समूह ग और एमटीएस में जाब जो विकलांग व्यक्तियों के लिए उपयुक्त है

क्र०सं 0	विकलांग वर्ग	व्यावसायिक समूह (जो हमारे विभाग में उपलब्ध है)
1	(क) ऊपरी अग्रग (अपर इक्सट्रीमिटीज)	
	i बड़ी विकलांगता	लेखा लिपिक, कार्यालय लिपिक, कार्यालय अधीक्षक, चपरासी, स्वागतकर्ता ,वाटरमैन
	ii छोटी विकलांगता	केयरटेकर, चौकीदार, दफ्तरी, फर्शा, चपरासी, लिपिक, कार्यालय अधीक्षक, सफाईवाला, टाइपिस्ट (टंकक), वाटरमैन
	(ख) निचले अग्रग (लोअर इक्सट्रीमिटीज)	

	i बड़ी विकलांगता	लेखा लिपिक, लिपिक, स्वागतकर्ता, आशुलिपिक, टंकक (टाइपिस्ट)
	ii छोटी विकलांगता	केयरटेकर, रोकड़िया, चौकीदार, फर्शा, पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय लिपिक, चपरासी, सफाईवाला, वाटरमैन
2	बधिर और मूक व बधिर	लिपिक, कैटिन बॉय सफाईवाला, अनुवादक, टंकक, (टाइपिस्ट) वाटरमैन, दफ्तरी
3	आंशिक बधिर	केयरटेकर, रोकड़िया, चौकीदार, लिपिक, चपरासी, आशुलिपिक, सुरक्षा गार्ड
4	नेत्रहीनता	आशुलिपिक, (डिक्टाफोन व डिजिटल टाइपराइटर सहित)
5	आंशिक नेत्रहीनता	लिपिक, चपरासी, सफाईवाला, वाटरमैन, डाक संदेशवाहक

टिप्पणी-1 जो जांब (कार्य) बड़ी विकलांगता ग्रस्त व्यक्तियों द्वारा किए जा सकते हैं वे कार्य छोटी विकलांगता ग्रस्त व्यक्तियों द्वारा भी किए जा सकते हैं, जो कार्य बधिर द्वारा किए जा सकते हैं वे आंशिक बधिर द्वारा भी किए जा सकते हैं जो कार्य नेत्रहीन द्वारा किए जा सकते हैं वे आंशिक नेत्रहीन द्वारा भी किए जा सकते हैं।

टिप्पणी-2 प्रत्येक व्यावसायिक समूह में कई जांब हो सकते हैं। इनका अलग उल्लेख नहीं किया गया है उदाहरण के लिए कार्यालय लिपिकों में अवर श्रेणी लिपिक व प्रवर श्रेणी लिपिक शामिल हैं, आशुलिपिकों में कनिष्ठ व वरिष्ठ आशुलिपिक शामिल हैं।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय (कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग) का दिनांक 8.12.1980 का का० ज्ञा० सं० 39016/24/80 स्था० (ग) और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 22.1.1981 का पृष्ठांकन सं० 43 एन जीई 3 /53-77 आडिट बुलेटिन मार्च 1981)

पैरा-185 कल्याण अधिकरी के लिए सहायक स्टाफ

स्टाफ कल्याण व मनोरंजन, सांस्कृतिक व सामुदायिक कार्य कलापों संबंधी कार्यों के निष्पादन के लिए कल्याण अधिकारी को निम्नलिखित स्टाफ उपलब्ध कराया जाएगा :-

क. एक कल्याण सहायक जिसका वेतनमान 9300-348000 +ग्रेड वेतनमान होगा ।

ख. जिन कार्यालय में अराजपत्रित स्टाफ की स्वीकृत सं० 2000 व अधिक हो उनमें दो लेखाकार और एक लिपिक, अन्य कार्यालयों के लिए एक लेखाकार व एक लिपिक।

कल्याण सहायक का पद संवर्ग वाहय पद होगा और उसे ग्रेड में पांच वर्षों की नियमित सेवा वाले वरिष्ठ लेखाकारों/ निजी सहायकों से या 9 वर्षों की नियमित सेवा वाले लेखाकारों/ आशुलिपिकों से भरा जाए। इस पद के चयन के लिए मुख्य ध्यान कल्याण कार्यकलापों के लिए व्यक्ति की उपयुक्तता व अभिरुचि पर दिया जाए न कि वरिष्ठता पर। विभागीय पदोन्नति समिति वालंटियरों में से चयन करेगी। इस समिति में सदस्य इसी प्रकार होंगे जैसे समूह ग पदों संबंधी विभागीय पदोन्नति समिति में होते हैं।

जिस तारीख को पदों के लिए आवेदन आमंत्रित किए गए हों स्टाफ को निर्धारित मानदंड इसी तारीख को पूरे करने होंगे। कल्याण अधिकारी नियुक्त किए जाने पर स्टाफ, पद का वेतनमान, प्रचलित नियमों के तहत आहरित करने के लिए पात्र होगा। नियुक्त व्यक्ति पद को सामान्यतः तीन वर्षों से अधिक धारित नहीं करेगा। बशर्ते वह इस पर बने रहने के लिए उपयुक्त रहे। भारत के उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अनुमोदन के बिना प्रतिनियुक्ति की अवधि 3 वर्ष के बाद एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी।

जब तक भर्ती पर रोक हटाई नहीं जाती उन कार्यालयों में लेखाकार का एक पत्र प्रास्थागित रख जाएगा जहां यह पद सृजित किया जाएगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 13.9.1983 का परिपत्र सं0 3030—एन 2/62—83, दि028.02.1983 का परिपत्र सं0327—एन—2/62—83 और दि015.04.1986 का परिपत्र सं0350 एन—2/122—85)

पैरा—186 आशुलिपिकों की भर्ती के मामले में माध्यम के रूप में हिंदी आशुलिपिकों का विकल्प

जिन कार्यालयों में आशुलिपिकों के पदों की संख्या 5 से अधिक हो वहां भविष्य में रिक्तियां इस तरह से भरी जाए कि आशुलिपिकों के कम से कम 25 प्रतिशत पदों पर हिन्दी आशुलिपिक जानने वाले व्यक्ति तैनात किए जा सकें। इसके बाद स्थिति की समीक्षा करने के बाद इस प्रतिशत को बढ़ाया जाए।

(प्राधिकार—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 22.7.1981 का पत्र 3124 एनजीई 3 51—79 खंड 4)

पैरा—187 विकलांग वर्ग के लिए आरक्षित रिक्तियों का वि—आरक्षण

यदि विकलांग वर्ग के लिए आरक्षित रिक्तियां किसी वर्ष भरी नहीं जाएं तो आरक्षण को दो भर्ती वर्षों की अवधि के लिए अग्रसीत किया जाए।

जब विकलांग वर्ग के लिए तीन भर्ती वर्षों तक अग्रणीत किसी वर्ग में आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए विकलांग व्यक्ति पर्याप्त संख्या में उत्तीर्ण नहीं हो तो कर्मचारी चयन आयोग द्वारा सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों को नामित किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है।

विकलांग व्यक्तियों के लिए निर्धारित समूह घ व एमटीएस पदों में रिक्तियों के उस तरह के औपचारिक विआरक्षण की व्यवस्था नहीं है जैसे अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के पदों के संबंध में है। विकलांग व्यक्तियों के लिए निर्धारित रिक्तियों पर निगरानी रखने का दायित्व नियुक्ति प्राधिकारी का है।

पैरा—188 नए भर्ती किए गए कार्मिकों के कार्याग्रहण के लिए समय सीमा बढ़ाना

उम्मीदवार स्वास्थ्य संबंधी औपचारिकताएं पूरी न किए जाने से भिन्न कारणों से यदि अनुरोध करे तो विभागाध्यक्ष, नियुक्ति प्रस्ताव में कार्यग्रहण के लिए उल्लिखित तारीख के बाद अधिकतम दो माह की अवधि के लिए उक्त समय सीमा बढ़ा सकता है। इसके बाद समय सीमा बढ़ाने के लिए मुख्यालय का अनुमोदन प्राप्त किये जाने की आवश्यकता है।

पैरा-189 बहु-विवाह

1. जिस व्यक्ति की एक से अधिक पत्नी जीवित है या जो व्यक्ति पति/पत्नी के जीवित रहते हुए विवाह करे जो कि उक्त पति/पत्नी के जीवन काल के दौरान होने के कारण शून्य (अमान्य) है तो ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

ऐसी कोई महिला जिसका विवाह इस कारण से शून्य (अमान्य) हो कि उक्त विवाह के समय उसके पति की एक पत्नी जीवित थी या महिला ने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया हो जिसकी उक्त विवाह के समय पत्नी जीवित थी तो वह महिला सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगी।

परंतु यदि केंद्र सरकार संतुष्ट हो कि ऐसा करने के लिए विशेष आधार थे तो वह किसी व्यक्ति को उक्त नियम में छूट दे सकती है।

2. जिस सरकारी सेवक की पत्नी जीवित हो वह पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किए बिना दूसरे विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा चाहे यह विवाह उस पर तत्समय लागू स्वीय विधि (पर्सनल ला) के तहत अनुमय हो।

3. कोई भी महिला सरकारी सेवक पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किए बिना ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी जिसकी पत्नी जीवित हो

सरकारी सेवा से प्रवेश करने वाले प्रत्येक व्यक्ति से निम्नलिखित फार्म में इस आशय की घोषणा प्राप्त की जाए :-

घोषणा :-

1. मैं श्री /श्रीमती/कुमारी-----यह घोषणा करता/करती हूँ कि :-

1. कि मैं अविवाहित/विधुर/ विधवा हूँ।
2. कि मैं अविवाहित हूँ और मेरी एक पत्नी है।
3. कि मैं विवाहित हूँ और मेरी एक से अधिक पत्नियां हैं। छूट प्रदान करने के लिए आवेदन संलग्न है।
4. कि मैं विवाहित हूँ और मैंने अपने पति /अपनी पत्नी के जीवन काल में दूसरा विवाह करने का वचन दिया है, छूट प्रदान करने के लिए आवेदन संलग्न है।
5. कि मैं विवाहित हूँ और मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार मेरे पति की कोई अन्य पत्नी जीवित नहीं है।
6. मैंने ऐसे व्यक्ति से विवाह करने का वचन दिया है जिसकी पहले से एक यह अधिक पत्नी जीवित है।

छूट प्रदान करने के लिए आवेदन संलग्न है।

2. मैं पुष्टि करता हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सही है और मुझे ज्ञात है कि यदि मेरी नियुक्ति के बाद यह घोषणा गलत पाई गई तो मुझे सेवा से बरखास्त किया जा सकता है।

तारीख

हस्ताक्षर

जो खंड लागू न हो उसे काट दे

केवल खंड 1, 2, व 5 पर लागू

(प्राधिकार: नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 2 नवंबर 1954 का पत्र सं० 3799-एनजीई-2/310-54 दिनांक 20 जून 1954 का पत्र सं. 2380 एनजीई-2 दिनांक 16 जनवरी 1958 का पत्र सं. 108/एनजीई-2/310-54 भाग 3 नियंत्रक महालेखापरीक्षक के ता० 9 जनवरी 1961 के पत्र सं० 32 एनजीई-2/39-60 के साथ पठित गृह मंत्रालय का दिनांक 9 दिसंबर 1960 का का० 0310 सं० 25/25/60 स्था० (क)

पैरा-190 पहली पत्नी के जीवित रहते हुए पुनर्विवाह करने के लिए सरकार की अनुमति प्राप्त करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

पहली पत्नी के जीवित रहते हुए दूसरा विवाह करने के लिए सरकारी सेवक द्वारा मांगी गई अनुमति के संबंध में लागू हेतु गृह मंत्रालय को मामला भेजने हो पहले निम्नलिखित रीति से जांच की जाए।

अनुमति का आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सबसे पहले इस बात की छानबीन करनी चाहिए कि, आवेदक पर लागू व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत ऐसे विवाह की अनुमति है या नहीं। यदि ऐसा है, तो प्रश्न उठता है कि सरकार की आम नीति में अपवाद पैदा करने के लिए पर्याप्त कारण है या नहीं। आवेदक अपने अनुरोध के समर्थन में दिये गये कारणों की छानबीन करके पता लगाए कि वह कारण सही और ठोस है या नहीं। यदि आवेदक की पत्नी का भी आवेदन में सहयोग हो तो पहले यह जान लें कि उसने अपनी इच्छा से ऐसा किया है या नहीं, और इस बारे में कार्यवाही आगे बढ़ाने के संबंध में प्राप्त हुए उसके (पत्नीके) पत्र आदि सही है या नहीं और वे उसकी अपनी इच्छा से भेजे गये हैं या नहीं। इसके लिए, संबंधित विभाग के उच्चाधिकार आवश्यक होने पर आवेदक और उसकी पत्नी को बुलाकर व्यक्तिगत स्तर पर जांच पड़ताल करें। यदि पहली पत्नी के विचार बताए नहीं गये हों तो संभव होने पर उन्हें जानना भी आवश्यक है। यदि पत्नी की बीमारी के आधार पर दूसरे विवाह की अनुमति मांगी गयी हो, तो चिकित्सा प्राधिकारियों से मिलकर यथासंभव अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त की जाये। पति द्वारा पहली पत्नी के निर्वाह के लिए की गयी व्यवस्था की जानकारी भी हासिल करे और उसकी जांच करे कि वह व्यवस्था संतोषजनक है या नहीं।

पैरा-191 निष्ठा शपथ

प्रत्येक व्यक्ति सहकारी सेवा में प्रवेश करने से पहले भारत गणराज्य के निष्ठा की शपथ अनिवार्यतः लेगा। जिस स्वरूप में राजपत्रित अधिकारी के समक्ष निष्ठा की शपथ जी जानी है उसका फार्म नीचे दिया गया है :

मैं-----शपथ लेता हूँ कि मैं भारत और विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति पूर्णतः बफादार व निष्ठावान रहूँगा तथा अपने कार्यालय के कार्य ईमानदारी से करूँगा। ईश्वर मेरी सहायता करे।

(जिस व्यक्ति को शपथ लेने में वास्तविक आपत्ति हो वह इस आशय का सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान कर सकता है।)

पैरा-192 सरकारी सेवक की नियुक्ति से पहले उसके चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन।

आवेदकों के चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन से संबंधित गोपनीय आदेशों का अवलोकन नियुक्तियों करने से पहले अनिवार्य किया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 16.1.85 का परिपत्र सं. एनजीई/285 सं० 155एन-3/36/84/भाग 1)

पैरा-193(क.) अनुसूचित जातियों अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों की भर्ती व पदोन्नति में आरक्षण

भारत सरकार के दिनांक 29.12.93 के पत्र सं. 36012/22/93 स्था० एससीटी के जरिए भारत सरकार के सिविल पदों व सेवाओं में अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण शुरू किए जाने के परिणामस्वरूप 8.9.93 से अन्य पिछड़े वर्गों के लिए 27 प्रतिशत रिक्तियां आरक्षित की जाएं। पदोन्नति में कोई आरक्षण नहीं। यह अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षित कमश 15 प्रतिशत व 7.5 प्रतिशत रिक्तियों के अतिरिक्त होगा। (कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 2 जुलाई 1997 का का ज्ञा० सं० 36012/2/96-स्था० आरक्षण) तदनुसार 200 बिंदु का आरक्षण रोस्टर लागू किया गया ।

भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित रोस्टर बिंदु मुख्यालय के दिनांक 2 जुलाई 1997 के पत्र सं० 36012/2/96 स्था० (आरक्षण) के साथ प्राप्त हुए)यथा :-

राज्य का नाम उत्तर प्रदेश :-

	200 बिन्दु रोस्टर में आरक्षित किये जाने वाले वास्तविक बिन्दु अनुसूचित
अनुसूचित जाति	7,15,20,27,35,41,47,54,61,68,74,81,87,94,99,107,114,121,127,135,140,147,154,162,168,174,180,187,194,199,
अनुसूचित जनजाति	14,28,40,55,69,80,95,108,120,136,148,160,175,188,198
अन्य पिछड़े वर्ग	4,8,12,16,19,23,26,30,34,38,42,45,49,52,56,60,63,67,71,75,78,82,86,89,93,97,100,104,109,112,115,119,123,126,130,134,138,141,145,149,152,156,161,163,167,171,176,178,182,189,193,197,200

(प्राधिकार- भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय ,कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 2 जुलाई 1997 का काज्ञा०सं० 36012/2/96 स्था० आरक्षण)

पैरा-193(ख). भारत सरकार के अधीन सेवाओं में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण संबंधी अनुदेश जारी करना।

भारत सरकार के अधीन सेवाओं में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण संबंधी अनुदेश गृह मंत्रालय तथा इस विभाग द्वारा समय समय पर जारी किए गए विभिन्न कार्यालय ज्ञापनों में निहित थे।

उक्त जारी किए गए अनुदेशों में से कुछ अनुदेश पुराने हो गए हैं और वे प्रवृत्त नहीं थे। कुछ नियुक्ति प्राधिकारी उन्ही पुराने व अप्रचलित अनुदेशों को लागू कर रहे थे। इन सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली ने इस विषय में सभी विद्यमान अनुदेशों का अधिकमण करते हुए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछड़े वर्गों के आरक्षण के संबंध में समेकित अनुदेश जारी करने का निर्णय लिया। इस संबंध में उनके दिनांक 25 जून 2010 के का० ज्ञा० सं० 36011/6/2010 स्था० (आरक्षण) का अवलोकन किया जा सकता है। सेवाओं में **अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियां और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण संबंधी सार संग्रह परिशिष्ट-23** में किए गए उल्लेख से इस विषय की रीति के किसी पहलू में कोई बदलाव नहीं किया गया है बल्कि सभी अनुदेशों को समेकित किया गया है और उन्हें सरल स्वरूप भाषा में प्रस्तुत किया गया है।

पैरा-193 ग. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजातियों अन्य पिछड़े वर्गों के संबंध में सबूत का प्रमाण पत्र :-

नियोजन के लिए अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग का होने के उम्मीदवार के दावे का सत्यापन नियुक्ति प्राधिकारी सामान्यतः उस स्थान के जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से करवाते हैं जहां उक्त उम्मीदवार और या उसका परिवार साधारणतः रहता है।

अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रमाण पत्र जारी करने की शक्ति निम्नलिखित प्राधिकारी को प्राप्त है।

1. जिला मजिस्ट्रेट/ अपर जिला मजिस्ट्रेट/ कलेक्टर/ उपायुक्त/अपर उपायुक्त/ डिप्टी कलेक्टर/ फर्स्ट क्लास वैतनिक मजिस्ट्रेट/ नगर मजिस्ट्रेट/ उप प्रभागीय मजिस्ट्रेट /तालुका मजिस्ट्रेट/ कार्यापालक मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त
2. चीफ प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/ अपर प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/ प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट
3. मुख्य राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार से नीचे के रैंक का न हो
4. उस क्षेत्र का उप प्रभागीय अधिकारी जहां उम्मीदवार और/ या उसका परिवार सामान्यतः रहता है।
5. प्रशासक/ प्रशासन का सचिव विकास अधिकारी (लक्षदीप समूह)

(प्राधिकार-तारीख 6.8.84 बीसी 16014!182 एससी 2)

(प्राधिकार- मुख्यालय के दिनांक 3.3.94 के पत्र सं. 86 एनजीई (एपीपी) /83-94 के साथ प्राप्त भारत सरकार का दिनांक 29.12.93 का पत्र सं० 36012/22/93 स्था० एससीटी)

टिप्पणी-1. यदि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग का उम्मीदवार जिला मजिस्ट्रेट का इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है कि वह अर्थात्, उम्मीदवार इस जाति का है तो वह जो भी प्रथम दृष्टया साक्ष्य प्रस्तुत करे उसी के आधार पर उसे अंतिम रूप से नियुक्त किया जाए। इसके बाद उसके दावे का सत्यापन उस स्थान के जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से निर्धारित रीति से करवाया जाए, जहां उम्मीदवार सामान्यतः रहता है। यदि किसी मामले विशेष में सत्यापन से यह ज्ञात हो कि उम्मीदवार का दावा झूठा है तो उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएं।

1. नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 1 मार्च 1953 के पृष्ठांकन सं. 1243 एनजीई- 2/ 50-52 के साथ प्राप्त भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 17 अप्रैल 1953 का का० ज्ञा० सं० 42/34/52-एनजीई)

2. मुख्यालय के दिनांक 3.3.94 के पत्र सं. 86 एनजीई (एपीपी)/83-94 के साथ प्राप्त भारत सरकार का दिनांक 29.12.99 का पत्र सं० 36012/22/93- स्था० (एससीटी)

पैरा-193 घ. पद आधारित आरक्षण रोस्टर पाइंट (बिंदु) (02.07.1997 से)

1. खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती।

विनिर्दिष्ट 200 बिंदुओं में से आरक्षित बिंदु इस प्रकार होंगे :-

अनुसूचित जातियों के लिए 15 प्रतिशत (30 बिंदु)

7 15 20 27 35 41 47 54 61 68 74 81 87 94 99 107 114 121 127 135
140 147 154 162 168 174 180 187 194 199

अनुसूचित जनजाति के लिए 7.5 प्रतिशत (15 बिंदु)

14 28 40 55 69 80 95 108 120 136 148 160 175 188 198

अन्य पिछड़े वर्ग के लिए 27 प्रतिशत (54 बिंदु)

4 8 12 16 19 23 26 30 34 38 42 45 49 52 56 60 63 67 71 75 78 82 86 89 93
97 100 104 109 112 115 119 123 126 130 134 138 141 145 149 152 156 161 163 167
171 176 178 182 186 189 193 197 200

शेष 101 बिंदु अनारक्षित रहेंगे।

2- खुली प्रतियोगिता के अलावा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती।

विनिर्दिष्ट 120 बिंदुओं में से आरक्षित बिंदु इस प्रकार होंगे :-

अनुसूचित जाति के लिए -15 प्रतिशत (20 बिंदु)

7 13 19 25 31 37 43 49 56 61 67 73 79 85 91 97 103 110 115 119

अनुसूचित जनजाति के लिए 7.5 प्रतिशत (09 बिंदु)

14 27 40 54 68 80 95 107 118

अन्य पिछड़े वर्ग के लिए 27 प्रतिशत (31 बिंदु)

4 8 12 16 20 24 28 32 35 39 44 47 51 55 59 63 66 70 74 78 82 86 90 94 98

101 105 109 113 117 120

शेष 60 बिन्दु अनारक्षित होंगे

3 - स्थानीय भर्ती रोस्टर को विभिन्न राज्यों/ संघ राज्य क्षेत्रों के लिए निर्धारित प्रतिशत के अनुसार उपयुक्त रूप से परिशोधित किया जाएगा।

4. पदोन्नति :-

200 बिंदुओं में से, आरक्षण इस प्रकार होगा :-

अनुसूचित जाति 15 प्रतिशत (30) बिन्दु और अनुसूचित जनजाति 7.5 प्रतिशत (15 बिंदु)

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए बिंदु वही होंगे जो उपर्युक्त 1 में उल्लिखित खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय भर्ती के संबंध में 200 बिंदु रोस्टर के लिए निर्धारित किए गए हैं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए पदोन्नति में कोई आरक्षण नहीं है। **शेष 155 बिंदु अनारक्षित होंगे।**

पैरा -193 (ड) - 13 पदों की संवर्ग संख्या के लिए आदर्श मांडल रोस्टर :-

1. खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती।

प्रतिस्थापन (रिप्लेसमेंट) संख्या :

कैडर	प्रा0 भर्ती	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
स्ट्रैन्थ														
1	UR	UR	UR	OBC	UR	UR	SC	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	ST
2	UR	UR	OBC	UR	UR	SC	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	ST	
3	UR	OBC	UR	UR	SC	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	ST		
4	OBC	UR	UR	SC	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	UR			
5	UR	UR	SC	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	ST				
6	UR	SC	OBC	UR	UR	UR	OB	UR	ST					
7	SC	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	ST						
8	OBC	UR	UR	UR	OBC	UR	ST							
9	UR	UR	UR	OBC	UR	ST								
10	UR	UR	OBC	UR	ST									
11	UR	OBC	UR	ST										
12	OBC	UR	ST											
13	UR	ST												

2. खुली प्रतियोगिता से भिन्न अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती।

प्रतिस्थापन रिप्लेसमेंट संख्या :

कैडर प्रा0 भर्ती 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
स्त्रैन्थ

1 UR UR UR OBC UR UR SC OBC UR UR UR OBC SC ST
2 UR UR OBC UR UR SC OBC UR UR UR OBC SC ST
3 UR OBC UR UR SC OBC UR UR UR OBC SC ST
4 OBC UR UR SC OBC UR UR UR OBC SC ST
5 UR UR SC OBC UR UR UR OBC SC ST

6 UR SC OBC UR UR UR OBC SC ST
7 SC OBC UR UR UR OBC SC ST
8 OBC UR UR UR OBC SC ST
9 UR UR UR OBC SC ST
10 UR UR OBC SC ST
11 UR OBC SC ST
12 OBC SC ST
13 SC ST

3. पदोन्नति

प्रतिस्थापन रिप्लेसमेंट संख्या :

कैडर प्रा0 भर्ती 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
स्त्रैन्थ

1 UR UR UR UR UR UR SC UR UR UR UR UR UR ST
2 UR UR UR UR UR SC UR UR UR UR UR UR ST
3 UR UR UR UR SC UR UR UR UR UR UR ST
4 UR UR UR SC UR UR UR UR UR UR ST
5 UR UR SC UR UR UR UR UR UR UR ST
6 UR SC UR UR UR UR UR UR UR ST
7 SC UR UR UR UR UR UR UR ST
8 UR UR UR UR UR UR ST
9 UR UR UR UR UR ST
10 UR UR UR UR ST
11 UR UR UR ST
12 UR UR ST
13 UR ST

टिप्पणी-1 संवर्ग 2 से 13 तक के पदों के लिए रोस्टर का पठन संवर्ग सं० कालम के तहत की गई प्रविष्टि से प्रारंभ करके अंतिम पद तक करें और फिर पठन क्षैतिज तौर से प्रारंभ करके क्षैतिज पंक्ति की अंतिम प्रविष्टि तक करें अर्थात् यह पठन(एल) की भांति करें।

2. संवर्ग के सभी पद मूल नियुक्ति कालम के तहत दर्शाए वर्गों के लिए विनिर्दिष्ट किए जाएं। यद्यपि पद मूल रूप से विनिर्दिष्ट वर्ग द्वारा भरे जाएंगे परंतु संवर्ग में किसी भी पद के प्रति प्रतिस्थापना चक्रानुक्रम से किया जाएगा। जो संवर्ग के अंतिम पद के प्रति क्षैतिज तौर से दर्शाया गया है।

3. इंगित आरक्षित वर्ग द्वारा संगत चक्रानुक्रम पर उस दशा में विचार नहीं किया जाएगा जब उससे आरक्षित वर्ग का 50 प्रतिशत से अधिक प्रतिनिधित्व हो रहा हो।(ओएम दिनांक 02.07.1997)

पैरा-194 अनुसूचित जातियों/जनजातियों के उम्मीदवारों के अनुपात का समायोजन।

अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित रिक्तियों के मामले में यदि अनुसूचित जाति के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों जो भरी नहीं गई रिक्तियों को अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित माना जाए। इसी प्रकार यदि अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए यदि अनुसूचित जनजाति के उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध न हों तो उनके लिए आरक्षित भरी नहीं गई रिक्तियों को अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित माना जाए। यह स्थिति प्राप्त करने के लिए कि अनुसूचित जाति/ जनजाति के लिए आरक्षित रिक्तियों का प्रतिशत अंत में, उक्त समुदायों के लिए नियत आरक्षण के प्रतिशत से उस दशा में वास्तव में अधिक न हो जाए, यदि अनुसूचित जाति/जनजाति का उम्मीदवार उपलब्ध हो और उसे रोस्टर में उस बिंदु पर भर्ती किया गया है जिस पर अनुसूचित जनजाति/जाति का उम्मीदवार भर्ती किया जाना अपेक्षित था तो रोस्टर में परवर्ती बिंदु पर आवश्यक समायोजन किया जा सकता है ताकि जिस समय तक 40 रिक्तियों का रोस्टर पूर्ण हो, समायोजन से यथासंभव तौर से उपयुक्त सामुदायिक प्रतिनिधित्व प्राप्त कर लिया जाए जिसकी रोस्टर में व्यवस्था की गई है। यदि यह समायोजन 40 रिक्तियों के रोस्टर के भीतर नहीं किया गया तो अनुसूचित जातियों/जनजातियों की समायोजित रिक्तियां 40 रिक्तियों के परवर्ती रोस्टर में समायोजन के लिए अग्रणीत की जा सकती है।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 7 दिसंबर 1954 का का०ज्ञा० सं० 42/32/53 एनजीई (एससीटी) सीआर व ए आर जी आई का दिनांक 18 दिसंबर 1954 का पृष्ठांकन सं० 4342- एनजीई 2/208-54 प्रकरण सं० ओ०ई/15-20 खंड 4)

पैरा-195 अस्थायी नियुक्ति में सांप्रदायिक प्रतिनिधित्व

सांप्रदायिक प्रतिनिधित्व से संबंधित आदेश तीन माह या अधिक समय तक बनी रहने वाली अस्थायी रिक्तियों और ऐसे व्यक्तियों से अस्थायी तौर से भरे जाने वाले स्थायी पदों की रिक्तियों पर भी लागू होते हैं जो सरकारी सेवा में स्थायी नहीं हैं। यदि समुदाय विशेष के उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं हों तो तीन माह से कम अवधि की रिक्तियां सांप्रदायिक संघटन पर विचार किए बिना भरी जा सकती हैं। इस प्रकार मूलतः 3 माह से कम अवधि के लिए मंजूर जिन रिक्तियों की अवधि को बाद में बढ़ाया गया हो, उन्हें इस विषय के आदेशों के अनुसार भरे जाने की आवश्यकता नहीं है बशर्ते कि बढ़ाई गई अवधि तीन माह या उससे अधिक न हो परंतु जिन मामलों में पद मूलतः अस्थायी आधार पर मजूर किए गए लेकिन उन्हें स्थायी किए जाने की संभावना हो, उनमें उक्त आदेशों का पूर्णतः पालन सुनिश्चित किया जाए।

पैरा-196 सांप्रदायिक संघटन का विवरण

सांप्रदायिक संघटन की प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी की स्थिति के अनुसार वार्षिक विवरण, निर्धारित फार्म में

तैयार किया जाए जिसमें कैलेडर वर्ष के दौरान भरी गई रिक्तियों का ब्यौरा दिया जाए। यह विवरण केंद्र सरकार व नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित अनुदेशों के ही अनुसार तैयार किया जाए और उसे प्रत्येक वर्ष 1 फरवरी तक तीन प्रतियों में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजा जाए।

टिप्पणी – सांप्रदायिक विवरण तैयार किए जाने के नियम **परिशिष्ट-12** में दिए गए हैं।

पैरा-197 नियुक्ति रजिस्टर

प्रशासन अनुभाग नियुक्ति रजिस्टर बनाएगा। विभिन्न ग्रेडों जैसे लेखाकार, लिपिक, आशुलिपिक के लिए अलग अलग पृष्ठ निर्दिष्ट किए जाएंगे। व्यक्तियों के नामों की प्रविष्टि उनकी नियुक्ति की तारीख के अनुसार इस रजिस्टर में की जाए। एक ही तारीख को नियुक्त व्यक्तियों के मामले उम्मीदवारों की सूची में उनके स्थान के अनुसार की जाए।

पैरा-198 पहली नियुक्ति पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र और दृष्टि तीक्ष्णता के मानक।

सरकारी सेवा पहली बार ग्रहण करने पर सरकारी सेवक समुचित चिकित्सा प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि शारीरिक व मानसिक रूप से पूर्ण स्वस्थ व्यक्ति ही सरकारी सेवा में प्रवेश कर सके। गैर पेशानी स्थापना में अधिकतम तीन माह की अवधि के लिए की जाने वाली नियुक्ति का मामला इसका अपवाद होगा। क्योंकि उसमें स्वास्थ्य प्रमाण पत्र की आवश्यकता तब तक नहीं होगी जब तक कि उस नियुक्ति को तीन माह से अधिक अवधि के लिए बढ़ाने का निर्णय नहीं लिया जाता।

जिसे सरकारी सेवक की मृत्यु एक वर्ष की निरंतर सेवा से पहले हो जाती है उसका परिवार, पेंशन प्राप्त करने के लिए पात्र हो जाता है (बशर्ते कि सेवा पर पद में नियुक्ति से ठीक पहले सरकारी सेवक की स्वास्थ्य परीक्षा समुचित चिकित्सा प्राधिकारी ने की हो और उसे सरकारी सेवा के लिए योग्य घोषित किया हो) अतः इस बात को ध्यान में रखते हुए चिकित्सा जांच किए बिना और योग्य पाए बिना किसी व्यक्ति को सरकारी सेवा में प्रवेश नहीं करने दिया जाए।

(प्राधिकार-एमएफ दिनांक 24.3.54 का का0ज्ञा0 सं0 45(1) ईवी/54 दिनांक 28.9.56 का ज्ञा0 सं0 5/6/54-7 पी0एस0 और डीएफ एंड एआर का दिनांक 26.6.1979 का ज्ञा0 सं0 15015/1/79- स्था0(घ)

पैरा-199 स्वास्थ्य परीक्षा के लिए समुचित चिकित्सा प्राधिकारी

निम्नलिखित के लिए परीक्षक चिकित्सा प्राधिकारी इस प्रकार होंगे :-

1. राजपत्रित पद पर नियुक्ति के लिए : मेडिकल बोर्ड जिसमें विशेषज्ञ अर्थात् फिजीसियन, सर्जन व नेत्र विज्ञानी स्तर के समूह के तीन चिकित्सा अधिकारी होंगे।
2. अराजपत्रित पद पर नियुक्ति के लिए (समूह घ से भिन्न) सिविल सर्जन मुख्य चिकित्सा अधिकारी या जिला चिकित्सा अधिकारी या समकक्ष स्तर का चिकित्सा अधिकारी।
3. समूह घ पद पर नियुक्ति के लिए समूह घ उम्मीदवार के मामले में प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक जिसने भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम 1956 की अनुसूची में सम्मिलित चिकित्सीय अर्हता हासिल की हो।

(प्राधिकारी एम एफ का दिनांक 30.3.1963 का ज्ञा0 सं0 एस(1)-ईबी(ख)/63)

पैरा-200 स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने की अनिवार्यता से छूट देने की शक्ति

सरकारी सेवा में नियुक्ति से पहले अलग अलग मामलों स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने की अनिवार्यता से छूट देने की शक्ति निम्नलिखित प्राधिकारियों को उनके सामने उल्लिखित सीमा तक प्रत्यायोजित की गई है :-

भारत सरकार के विभाग	पूरी शक्ति
भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक	पूरी शक्ति
सभी विभागाध्यक्षों	पूरी शक्ति अराजपत्रित स्टाफ के मामले में

जब उम्मीदवार को प्राधिकारी स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने का निर्देश दें और उम्मीदवार को स्वास्थ्य परीक्षा के बाद अयोग्य घोषित कर दिया गया हो तो उक्त प्राधिकारी प्रस्तुत किए गए प्रमाण पत्र को नजरअंदाज करने के लिए अपने विवेकाधिकार का प्रयोग नहीं कर सकते ।

(प्राधिकार-मूल नियम व अनुपूरक नियम भाग 1 परिशिष्ट 3 की कम सं 4 भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 10.10.58 का का0 झा0 5/9/58-आर पी एस और ता0 24.02.1964 का का0 झा0 सं0 20(1)- ई 5 (क)/64)

पैरा-201 दृष्टि तीक्ष्णता के मानक

भारत सरकार में मीटर वाहन चालकों (स्टाफ कार चालक) के पद के लिए दृष्टितीक्ष्णता के स्तर इस प्रकार होंगे :-

त्रुटि दूर करके	दूर की दृष्टि	नजदीक	दृष्टि
ठीक आंख	खराब आंख	ठीक आंख	खराब आंख
6/9	6/9	0.6	0.8
6/6	6/12		

इसके अतिरिक्त उम्मीदवारों की वर्ण दृष्टि (लाल व हरी) भी सही होनी चाहिए ।

चालक उम्मीदवार से पहली नियुक्ति पर स्वास्थ्य परीक्षा के लिए भेजते समय उक्त आदेश की प्रति चिकित्सा अधिकारी को भेजी जाए ।

(प्राधिकार-भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय दिनांक 7 अगस्त 1961 का का0 झा0 सं0 एफ पी 2 -17/61-शून्य आई पी 125 ग)

पैरा-202 चिकित्सा अधिकारियों द्वारा पुनःपरीक्षा —

अराजपत्रित पद या राजपत्रित पद पर नियुक्ति के लिए शारीरिक रूप से एक बार अयोग्य घोषित कर दिए गए उम्मीदवारों को मुख्य चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक के निष्कर्ष के विरुद्ध अपील करने का कोई अधिकार नहीं होगा परंतु यदि संबंधित उम्मीदवार मुख्य चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक के निर्णय में किसी त्रुटि की

संभावना होने का साक्ष्य सरकार के समक्ष प्रस्तुत करता है और सरकार उससे संतुष्ट हो जाती है तो वह किसी अन्य मुख्य चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ या चिकित्सा बोर्ड से जिसे वह आवश्यक समझे पुनः स्वास्थ्य परीक्षा करवाने की अनुमति प्रदान कर सकती है। यदि इस स्वास्थ्य परीक्षा के लिए कोई शुल्क हो तो उसकी अदायगी संबंधित उम्मीदवार करेगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 26 फरवरी 1952 के पृष्ठांकन सं० 590 एनजीई 11 के डब्लू 218-50 खंड 2 के साथ प्राप्त भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 18 जनवरी 1952 का का० ज्ञा सं० एफ- 7 (1) 27/51 एम 11)

पैरा-203 उन व्यक्तियों को अस्वीकृति के आधार संसूचित करना जिन्हें किसी चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड ने अयोग्य पाया है।

जिन मामलों में सरकारी सेवक या सरकारी सेवा के उम्मीदवार को सरकारी सेवा में बनाए रखने या सरकारी सेवा में नियुक्ति के लिए यथा स्थिति किसी चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड ने अयोग्य घोषित किया हो तो उसे अस्वीकृति के आधार मोटे तौर पर संसूचित किए जाए और उन त्रुटियों से संबंधित सूक्ष्म ब्योरे नहीं दिए जाएं जिन्हें चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा बोर्ड ने इंगित किया हो, जिन मामलों में चिकित्सा बोर्ड ने अस्वीकृति के आधारों का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट तौर से नहीं किया हो उन्हें सलाह के लिए भारत सरकार को प्रस्तुत किया जाए।

(प्राधिकार-गृह मंत्रालय का दिनांक 18.1.1952 का का०ज्ञा० सं० एफ-7(1)-27/51- एम- 2 दि० 01.05.1923 व सं० 3-1953 का का०ज्ञा०सं० 53 एम- 2 13.12.1953 का का० ज्ञा०सं० 55-एम 2 और 17.12.1957 का का० ज्ञा०सं० 57-एम 2 (भाग 2)

पैरा-204 व्यक्तियों को स्वास्थ्य परीक्षा के लिए भेजने की प्रक्रिया।

तत्काल स्वरूप के मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में अराजपत्रित सरकारी सेवा में नियुक्ति

के लिए सभी उम्मीदवारों को पैरा 203 में उल्लिखित समुचित चिकित्सा प्राधिकारी के पास नियुक्ति से पहले स्वास्थ्य परीक्षा के लिखित अनुरोध सहित भेजा जाए।

जब लगभग एक ही समय में बहुत से उम्मीदवारों की नियुक्ति की जा रही हो तब उम्मीदवारों को वास्तविक नियुक्ति के बाद परंतु यथासंभव, उसके तत्काल ही स्वास्थ्य परीक्षा के लिए भेजा जाए। जहां तक संभव हो, ऐसे मामले कम से कम होने चाहिए।

पैरा-205 विगत में स्वास्थ्य की दृष्टि से अयोग्य घोषित व्यक्तियों के नियोजन की संभावना को रोकने के लिए एहतियाती उपाय।

स्वास्थ्य की दृष्टि से अयोग्य व्यक्ति द्वारा अपनी पहले घोषित की जा चुकी इस अयोग्यता की सूचना को छुपाकर किसी अन्य सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से स्वयं को स्वास्थ्य की दृष्टि से योग्य घोषित करवाए जाने की संभावना को रोकने के लिए, स्वास्थ्य प्राधिकारी सरकारी सेवा में मूल नियुक्ति व पुनर्नियोजन के प्रयोजन के लिए की जाने वाली स्वास्थ्य परीक्षा के समय उम्मीदवारों से निम्नलिखित फार्म में घोषणा प्राप्त करें।

संबंधित चिकित्सा प्राधिकारियों की स्वास्थ्य परीक्षा के अनुरोध के साथ निम्नलिखित फार्म भी भेजा जाए ताकि वे अपेक्षित घोषणा प्राप्त कर सकें।

पैरा-206 उम्मीदवार का कथन व घोषणा

उम्मीदवार अपनी स्वस्थ परीक्षा से पहले निम्नलिखित विवरण भरे और संलग्न घोषणा पर हस्ताक्षर करे। घोषणा के नीचे दी गई टिप्पणी में निहित चेतावनी पर वह विशेष ध्यान दे :-

1	पूरा नाम स्पष्ट शब्दों में		
2	आयु और जन्म स्थान		
3 (क)	क्या आपको कभी चेचक हुई, सविराम ज्वर या कोई अन्य ज्वर हुआ है, ग्रंथियां बढ़ी हैं या उसमें मवाद उत्पन्न हुआ है, थूक में रक्त आया है, दमा, हृदय रोग हुआ है, फेफड़ों का रोग हुआ, बेहोशी के दौरों पड़े हैं, गठिया, अपेनडिसाइटिस हुआ है।		
(ख)	क्या कोई ऐसा रोग हुआ है या ऐसी दुर्घटना हुई है जिसके कारण आप चल फिर न सकते हों व विस्तर पर ही रहे हों और चिकित्सा (मेडिकल) या सर्जिकल उपचार		
4	आपको पिछली बार टीका कब लगाया गया था		
5	क्या आप का कोई निकट संबंधी क्षय रोग, कंठमाला, स्क्रापयुता, गाउट, दमा, मूच्छा, मिरगी या पागलपन से ग्रस्त रहे हैं		
6	क्या आप अधिक कार्य या किसी अन्य कारण से किसी भी प्रकार की स्नायु शिथिलता से पीड़ित रहें हैं।		
7	क्या पिछले तीन वर्षों के भीतर किसी चिकित्सा अधिकारी/ मेडिकल बोर्ड ने आपकी स्वास्थ्य परीक्षा की है और आपको सरकारी सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया है?		
8	अपने परिवार से संबंधित निम्नलिखित विवरण दें :-		
पिता की आयु यदि जीवित हैं और उनके स्वास्थ्य की दशा	मृत्यु के समय पिता की आयु और मृत्यु का कारण	जीवित भाइयों की सं० उनकी आयु और स्वास्थ्य की दशा	मृत भाइयों की संख्या, मृत्यु के समय उनकी आयु और मृत्यु का कारण
मां की	मृत्यु के समय माता की आयु और	जीवित	मृत बहिनों

आयु यदि जीवित हों और उनके स्वास्थ्य की दशा	मृत्यु का कारण	बहिनों की संख्या, उनकी आयु और स्वास्थ्य की दशा	की संख्या, मृत्यु के समय उनकी आयु और स्वास्थ्य की दशा आयु और मृत्यु का कारण
--	----------------	--	--

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त सभी उत्तर मेरे विश्वास के अनुसार सही हैं, मैं सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ कि मैंने किसी रोग या अन्य दशा के आधार पर निःशक्तता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया है/पेंशन प्राप्त नहीं की है।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षर किए

टिप्पणी :- उपर्युक्त विवरण की यथातथ्यता के लिए उम्मीदवार को ही उत्तरदायी ठहराया जाएगा। कोई सूचना जानबूझकर छुपाने से उसकी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है और यदि वह नियुक्त कर भी दिया जाए तो अधिवर्षता भत्ते व उपदान के सभी दावे जब्त कर दिया जाएंगे।

पैरा-207 अस्थायी तौर से शारीरिक रूप से अयोग्य घोषित सरकारी सेवकों को सेवा में बनाए रखना।

जो सरकारी सेवक अस्थायी रूप से अयोग्य घोषित किया गया हो व विनिर्दिष्ट अवधि के बाद उसकी पुनः परीक्षा की जानी हो और अस्थायी अयोग्यता की दशा युक्तियुक्त अवधि में दूर हो सकती हो तो उसे उस अवधि तक सेवा में बनाए रखा जा सकता है जो सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी ने विनिर्दिष्ट की हो वशर्ते कि :-

- 1 जिस अवधि के बाद दूसरी स्वास्थ्य परीक्षा की जानी हो उसे सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी ने विनिर्दिष्ट किया हो।
- 2 जिस दशा के आधार पर अस्थायी अयोग्यता घोषित की गई है वह युक्तियुक्त अवधि के भीतर दूर हो सकती है।
- 3 रोग इस स्वरूप का नहीं हो कि वह उन व्यक्तियों के लिए जाखिम का स्रोत बने जिनके संपर्क में सरकारी सेवक ने अपने कार्य के दौरान आना है, और
- 4 यदि उसे सेवा में छह माह से अधिक बनाए रखना है तो वित्त मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

स्वास्थ्य परीक्षा से पहले उक्त नियुक्त सरकारी सेवक को यदि अयोग्य घोषित किया गया हो तो उसे उनके नियोजन की अवधि के वेतन का संदाय किया जाए और यदि उसे उपरिलिखित अस्थायी तौर से अयोग्य घोषित किया गया हो तो सेवा में उसे बनाए रखे जाने की अवधि के वेतन का संदाय किया जाए।

जिस अस्थायी कर्मचारी को स्वास्थ्य की दृष्टि से अयोग्य घोषित कर दिया गया हो, तो उसे सेवा में नहीं रखा जाए। विशेष तौर से अपील पर जब दूसरे मेडिकल बोर्ड ने उसे अयोग्य घोषित किया हो तो उसे सेवा में बिल्कुल नहीं रखा जाए। जिन मामलों में ऐसे कर्मचारी को कतिपय प्रशासनिक कारणों से अस्थायी आधार पर सेवा में बनाए रखा जाना हो, उनमें सहमति के लिए मामला गृह मंत्रालय, स्वास्थ्य मंत्रालय और वित्त मंत्रालय को भेजा जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 25 नवंबर 1958 का पत्र सं० 2876 प्रशासन 3 /86-56)

पैरा-208 स्वास्थ्य प्रमाण पत्रों का रिकार्ड सेवापुस्तिका में रखना।

स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने संबंधी प्रविष्टि संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में की जाए। ऐसा कर्मचारी के प्रथम वेतन बिलों के साथ संलग्न करके के लिए प्रमाण पत्र पीसी अनुभागों को भेजने से पहले किया जाए। घोषणाओं और विवरण को संबंधित कर्मचारी की वैयक्तिक फाइल में सावधानीपूर्वक दर्ज किया जाए।

1. मूल नियुक्ति के लिए शारीरिक योग्यता हेतु नियमों में समय-समय पर निर्धारित समुचित चिकित्सीय प्राधिकारी द्वारा सामान्य स्वास्थ्य परीक्षा किए जाने के अतिरिक्त उम्मीदवारों की स्वास्थ्य परीक्षा कम से कम पांच वर्ष के अनुभव वाले सरकारी कुष्ठ अधिकारी द्वारा भी की जाए।
2. प्रथम नियुक्ति के समय उम्मीदवारों की स्वास्थ्य परीक्षा करने वाले सरकारी कुष्ठ अधिकारी द्वारा यह विनिर्दिष्ट तौर से प्रमाणित किया जाए कि संबंधित उम्मीदवारों को संक्रामिक या विकृति जन्य कुष्ठ होने की संभावना नहीं है।
3. भर्ती के समय की जाने वाली मूल स्वास्थ्य परीक्षा के अतिरिक्त उक्त व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा उनकी मूल नियुक्ति के बाद पांच वर्ष की अवधि तक वार्षिक रूप से की जाए। स्वास्थ्य परीक्षा से किसी भी समय यदि यह ज्ञात हो कि संबंधित व्यक्ति को संक्रामक स्वरूप का कुष्ठ हो रहा हो तो सेवा के लिए उनके अशक्त होने के प्रयोजन के लिए कार्यवाही सामान्य नियमों के तहत की जाएगी।
4. ऐसे सरकारी सेवक के स्थायीकरण की कार्यवाही सेवा के उन दो वर्षों के बाद ही की जाए जिनके दौरान वह असंक्रामक था और रोग अप्रकट था।

यदि किसी मामले में कोई शंका हो या उपर्युक्त प्रक्रिया से इतर कार्यवाही करनी हो तो मामला स्वास्थ्य मंत्रालय भेजा जाए।

(प्राधिकार- दिनांक 25.6.1980 का एम0 एच0 का ज्ञा0 ए-17011/6/79 एम एस (1))

पैरा-209 कर्मचारियों के संबंध में आयु का सबूत

केवल मैट्रिक के या स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र को आयु का मान्य सबूत माना जाता है। उक्त सबूत के आधार पर सेवा पुस्तिका में सही जन्म तिथि दर्ज किए जाने के बाद उसे भिन्न प्रकार के सबूत जैसे जन्मपत्री या शपथपत्र प्रस्तुत किए जाने पर बदलने की अनुमति नहीं है। लेखन त्रुटि के मामले को छोड़कर किसी अन्य मामले में प्रधान महालेखाकार की मंजूरी के बिना कार्मिक की जन्म तिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जाए।

पैरा-210 शैक्षिक अर्हताओं को सेवा पुस्तिका में दर्ज करना

सरकारी सेवक की शैक्षिक अर्हता सेवा पुस्तिका के पृष्ठ 1 में इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध कराए गए स्थान पर दर्ज की जाए। सेवा में प्रवेश करने के बाद सरकारी सेवक द्वारा अर्जित शैक्षिक योग्यताओं की प्रविष्टि यदि वह चाहे तो भी की जा सकती है।

पदोन्नति

पैरा-211 सामान्य :-

पदोन्नति के सभी प्रस्ताव चाहे वह स्थायी हों या अस्थायी, निम्नलिखित उल्लेख के अनुसार प्रधान महालेखाकार/ वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत किए जाएं :-

क्र. सं०	पदोन्नति किस संवर्ग में है	पदोन्नति प्रस्ताव किसे प्रस्तुत कियेजाने है।
1	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	महालेखाकार
2	लेखा अधिकारी	महालेखाकार
3	सहायक लेखा अधिकारी, निजी सचिव, पर्यवेक्षक	महालेखाकार
4	वरिष्ठ लेखाकार	उपमहालेखाकार (प्रशासन)
5	निजी सचिव	उपमहालेखाकार (प्रशासन)
6	लिपिकों से	उपमहालेखाकार (प्रशासन)
7	एमटीएस से लिपिक/टंकक टाइपिस्ट	उपमहालेखाकार (प्रशासन)

पैरा-212 वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति

वरिष्ठ लेखा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति केवल लेखा अधिकारियों से की जाती है। विद्यमान पृथक लेखा कार्यालयों और नव गठित लेखा कार्यालयों में लेखा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग से की जाती है लेखाधिकारी के रूप में पदोन्नति के विद्यमान नियमों व आदेशों के तहत सहायक लेखा अधिकारी के रूप में सेवा अवधि संयुक्त लेखापरीक्षा एवं लेखा कार्यालय में सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के रूप में सम्मिलित सेवा होगी।

पैरा-213 सहायक लेखा अधिकारी के पद पर पदोन्नति :-

विभाग की पुनर्संरचना के परिणाम स्वरूप सहायक लेखा अधिकारी का नया संवर्ग सृजित किया गया। सहायक लेखा अधिकारी के ग्रेड में पद केवल वरिष्ठता सह उपयुक्ता के आधार पर पदोन्नति द्वारा भरे जाएंगे।

पहले जिस वर्ष से पैनल संबंधित होता था उसकी पहली अक्टूबर को ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा वाले अनुभाग अधिकारी (लेखा) विद्यमान भर्ती नियमों के अनुसार सहायक लेखा अधिकारी के ग्रेड में पदोन्नति के लिए पात्र होते थे।

अब पैरा 215 (निम्नलिखित) लागू होता है क्योंकि अनुभाग अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी के पदों का विलयन कर दिया गया है और उन्हें सहायक लेखा अधिकारी के रूप में पद नामित किया गया है तथा समूह "ख" राजपत्रित पद के रूप में वर्गीकृत किया गया है। ऐसा मुख्यालय के तारीख 27.5.2009 के पत्र सं० 697/6 पीसी जीई 2/22-2009 के अनुसार दिनांक 27.5.2009 से किया गया है।

पैरा-214 सहायक लेखा अधिकारी संवर्ग के पद पर पदोन्नति।

विद्यमान भर्ती नियमों के अनुसार सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड पर पदोन्नति उन विभागीय उम्मीदवारों से की जाती है। जिन्होंने भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा आयोजित अनुभाग अधिकारी ग्रेड की परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो।

पैरा-215 तत्कालीन अनुभाग अधिकारी के पदों का वर्गीकरण :-

तत्कालीन अनुभाग अधिकारियों के पदों को इस प्रकार वर्गीकृत किया गया था -

1. अनुभाग अधिकारी/पर्यवेक्षक आदि पद समूह "ख" के रूप में वर्गीकृत किये गये थे।
2. अनुभाग अधिकारियों/पर्यवेक्षकों आदि के नियुक्ति प्राधिकारी /अनुशासनिक अधिकारी महालेखाकार थे।
3. अनुभाग अधिकारियों/पर्यवेक्षकों के पदों पर पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन प्रत्येक कार्यालय के लिए अलग अलग किया जाता था।
4. अनुभाग अधिकारियों/पर्यवेक्षकों के पदों पर पदोन्नति के विद्यमान पैनल का अनुसमर्थन नियुक्ति अधिकारी द्वारा किया जाता था।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 6.8.1998 के परिपत्र सं० एनजीई/98/43 और सं० 947 एनजीई (एपीपी)/67-98)

पैरा-216 लेखाकारों की वरिष्ठ लेखाकार के संवर्ग में पदोन्नति :-

जिन लेखाकारों ने ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर ली हो और लेखाकार की विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो वही वरिष्ठ लेखाकार के रूप में पदोन्नति के लिए पात्र होंगे। पात्रता मानदंड निर्धारित किए जाने की निर्णायक तारीख उस वर्ष की पहली अक्टूबर होगी जिससे पैनल संबंधित है।

(प्राधिकार- नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 14.9.94 का परिपत्र सं० एनजीई 6.4.94)

पैरा-217 लेखाकारों की वरिष्ठ लेखाकार के रूप में पदोन्नति एक पक्षीय और पारस्परिक स्थानांतरितियों के मामले :-

स्पष्ट किया जाना है कि वरिष्ठ लेखाकार के रूप में पदोन्नति के लिए 3 वर्ष की सेवा की गणना किए जाने के संबंध में लेखाकार ग्रेड में एक पक्षीय/पारस्परिक स्थानांतरितियों की सेवा के गणना उस तारीख से की जाएगी जब स्थानांतरिती की वरिष्ठता का नियतन नए कार्यालय में, वहां पहले से कार्यरत स्टाफ की तुलना में एक पक्षीय /पारस्परिक स्थानांतरण की शर्तों के अनुसार किया गया हो।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 16.10.1984 का परिपत्र सं. 1083 एन- 2/41-84)

पैरा-218 तत्कालीन आशुलिपिकों की निजी सहायक के पदों पर पदोन्नति :-

5500-175-9000 रू० (पाचवें वेतन आयोग द्वारा संस्तुत वेतनमान) के वर्तमान में तीन वर्ष की नियमित सेवा कर चुके आशुलिपिक को निजी सहायक के पद पर पदोन्नत किए जाने पर

विचार किया जा सकता है बशर्ते कि आशुलिपिक में उसकी न्यूनतम गति 100 शब्द प्रति मिनट हो और सेवा का रिकार्ड निरंतर अच्छा हो। निजी सहायको की तैनाती उप महालेखाकार स्तर के रैंक के अधिकारियों के पास की जाती है। तथापि दिनांक 3.5.2010 के पत्र सं० 488/एनजीई (एपीपी) /25- .2004 के तहत मुख्यालय ने निर्देश दिया है कि अगले आदेश तक निजी सहायक के पद पर पदोन्नति नहीं की जाए।

(प्राधिकार—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 27.12.74 का पत्र सं. 4532 एन जी ई—1/6074)

पैरा-219 निजी सचिव की नियुक्ति

7500—250—12000 (पांचवे वेतन आयोग द्वारा संस्तृत वेतनमान)के उन्नयित वेतनमान में निजी सचिव के पद के ग्रेड में सात वर्ष की नियमित सेवा का चुके निजी सहायक की पदोन्नति से भरा जाएगा।

पदोन्नति वरिष्ठता सहउपयुक्ता आधार पर होगी। विभागीय पदोन्नति समिति वही होगी जो सहायक लेखा अधिकारी की नियुक्ति के लिए होती है।

वर्तमान निम्नतर ग्रेड में कार्यरत स्टाफ जिसमें निजी सचिव भी सम्मिलित है, पदोन्नत होने पर दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर होगा।

पैरा-220 उन लिपिकों की लेखाकार के रूप में, लेखा कार्यालयों में पदोन्नति जिन्होंने अधीनस्थ लेखा सेवा एसएस भाग 1 उत्तीर्ण किया है।

लेखाकार के रूप में पदोन्नत लेखा कार्यालय के जो लिपिक अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा का भाग 1 उत्तीर्ण कर चुके हों, उन्हें सीधी भर्ती कोटे के प्रति समयोजित किया जाएगा।

पैरा-221 लेखा कार्यालयों में लिपिकों की पदोन्नति

लिपिकों की लेखाकार के रूप में पदोन्नति विद्यमान भर्ती नियमों के अनुसार की जाएगी यथा —

(क) ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा वाले लिपिकों की वरिष्ठता आधार पर पदोन्नति द्वारा 40 प्रतिशत रिक्तियां, परंतु अयोग्य लिपिक को अस्वीकार किया जाएगा इसके न होने पर सीधी भर्ती द्वारा।

(ख) निम्नलिखित कार्मिकों से पदोन्नति द्वारा 10 प्रतिशत रिक्तियों, इसके न होने पर सीधी भर्ती द्वारा :-

1. ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा वाले स्नातक लिपिक/ एमटीएस जिन्होंने लेखाकारों की विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की हो
2. लिपिक, जिन्होंने एसएस परीक्षा उत्तीर्ण की ।

(ग) 50 प्रतिशत रिक्तियां सीधी भर्ती द्वारा

पैरा-222 लेखाकार से वरिष्ठ लेखाकार की पदोन्नति में आरक्षण :-

सेवाओं में अनुसूचित जातियों/असूचित जनजातियों के लिए आरक्षण संबंधी विवरणिका 6 वे संस्करण के पैराग्राफ 2.1 (3) (ख) व (ग) के अनुसार जिन ग्रेडों या सेवाओं में सीधी भर्ती का तत्व यदि कोई 66-2/3 प्रतिशत से अधिक न हो, उनमें समूह क ख ग व एमटी एस पदों में वरिष्ठता आधार पर योग्यता के अध्यधीन व चयन आधार पर पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों में अनुसूचित जातियों के लिए 15 प्रतिशत और अनुसूचित जनजातियों के लिए 7-1/2 प्रतिशत तक आरक्षण है। लेखाकार से वरिष्ठ लेखाकार के पद पर पदोन्नति के लिए सीधी भर्ती का कोई तत्व नहीं है। अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षण निर्धारित करने के लिए 1.3.84 से उक्त विवरणिकर 6वें संस्करण के परिशिष्ट 1 के अनुसार 40 बिंदु रोस्टर का रख रखाव किया जाए। लेखाकार से वरिष्ठ लेखाकार के पद पर पदोन्नति के मामले में भारत सरकार की आरक्षण नीति लागू करने के प्रयोजन के लिए उक्त विवरणिका 6 वे संस्करण के अध्याय 12 में निहित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 29.2.84 का परिपत्र सं0 एनजीई/ एन 13/1984)

पैरा-223 निलंबित अधिकारियों और जिन अधिकारियों के विरुद्ध जांच लंबित है उनके मामले में विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

जो अधिकारी (क) निलंबित हो या (ख) जिस अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां

लंबित हो या (ग) जिस अधिकारी के विरुद्ध सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी ने अनुशासनिक कार्यवाही करने का निर्णय लिया हो या (घ) जिस अधिकारी के विरुद्ध न्यायालय में अभियोजन चलाया जा रहा हो या अभियोजन की मंजूरी दे दी गई हो उसके, मामले पर विभागीय पदोन्नति समिति उपयुक्त समय पर पदोन्नति के लिए विचार करेगी परंतु समिति के निष्कर्ष मोहरबंद लिफाफे में रखे जाएंगे जिसे अनुशासनिक/ न्यायालय कार्यवाहियों की समाप्ति के बाद खोला जाएगा। निष्कर्ष तो मोहरबंद लिफाफे में रखे जाएंगे परंतु जो रिक्ति संबंधित अधिकारी से भरी जानी थी वह तब केवल स्थापनापन्त आधार पर भरी जाएगी।

विभागीय/न्यायालय कार्यवाहियों की समाप्ति पर यदि संबंधित अधिकारी को पूर्णतः दोषमुक्त कर दिया जाए और यदि वह निलंबित हो तथा यह ठहराया गया हो कि निलंबन पूर्णतः अनुचित था तो मोहरबंद लिफाफे खोला जाता है व विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर कार्यवाही की जाती है। यदि अधिकारी पहले पदोन्नत किया जा सकता था तो उसे उस पद पर पदोन्नत किया जाता है जो पहले स्थानापन्न आधार पर भरा गया था और पहले की यह व्यवस्था समाप्त कर दी जाती है।

पदोन्नत होने पर अधिकारी को वरिष्ठता व वेतन नियतन के लाभ उस तारीख के संदर्भ में कल्पित आधार पर मिलते हैं जिनमें वह सामान्य अनुक्रम में पदोन्नत किया जाता है। परंतु उसे वास्तविक पदोन्नति की तारीख से पहले की अवधि के संबंध में बकाया (एरियर) का संदाय नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार- भारत सरकार एम जे ए कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 30.1.1982 का का ज्ञा0 से 22011/1/79 स्था0 (क))

पैरा 224- केन्द्र सरकार के सेवकों के अन्यत्र नियोजन के लिए आवेदन अग्रेषित किए जाने के मामले पर विचार करने में अपनाए जाने वाले सिद्धांत।

कर्मचारियों के अन्यत्र नियोजन के लिए आवेदन अग्रेषित किए जाने के प्रश्न पर विचार करने में अपनाए जाने वाले सिद्धांतों का उल्लेख नीचे किया गया है यथा :-

1. स्थायी सरकारी सेवको से प्राप्त आवेदन -

जब किसी व्यक्ति को ऐसा स्थायी पद या नियमित सेवा में ऐसी स्थायी नियुक्ति प्रस्तावित की गई हो जिससे उसे सम्मानित कैरियर का व योग्यता के आधार पर पदोन्नति अर्जित करने का अवसर प्राप्त होता हो और उक्त प्रस्ताव को उसने स्वच्छा से स्वीकार किया हो तो वह उस पद या सेवा में अपने कार्यों के निष्पादन के लिए अपनी क्षमता का पूर्ण उपयोग करने हेतु तथा अन्यत्र नियोजन तलाशने में अपना ध्यान व प्रयास नहीं बांटने के लिए नैतिक रूप से बाध्य है। यदि किसी अन्य पद या नियोजन के लिए उसका आवेदन रोका जाता है तो वह इसे कारण से कष्ट होने या अपने प्रति कठोर व्यवहार किये जाने की न्यायतः शिकायत नहीं कर सकता है।

2. पूर्णतः अस्थायी कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन -

जिस अस्थायी कर्मचारी को स्थायी बनाए जाने के युक्तियुक्त अवसर न हो यदि वह बेहतर व लंबे समय तक बने रहने वाला नियोजन तलाशे तो इस पर आपत्ति नहीं जी जा सकती। ऐसे कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन सहजता से अग्रेषित किए जाएं बशर्ते कि आवेदनों को रोकने के लिए लोक हित के बाध्यकारी आधार न हो।

3. उन अस्थायी कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन जिन्हें सम्यक अनुक्रम में स्थायी बनाए जाने के उपयुक्त अवसर हो -

इस प्रकार के कर्मचारी की स्थिति उपर्युक्त 1 व 2 में उल्लिखित कर्मचारियों के बीच की है और इनसे प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही संबंधित मामले के गुणदोष और परिस्थिति के अनुसार की

जाए।

4. उन कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन जिन्हें सेवा प्रारंभ के बाद सरकार के खर्च पर कुछ विशेष तकनीकी प्रशिक्षण दिया गया है -

सरकार द्वारा यह मांग की जानी न्यायोचित है कि उक्त वर्ग के कर्मचारी सरकार को उस पद या संवर्ग में अपनी सेवा दें जिसमें सरकार के खर्च पर उन्हें प्रशिक्षण दिया गया। यदि वह कर्मचारी उक्त प्रकार से अर्जित विशेष योग्यता का दोहन किसी अन्य बेहतर नियोजन को प्राप्त करके करना चाहे और उसे ऐसा करने की अनुमति न दी जाए तो उसके द्वारा यह शिकायत की जानी न्यायोचित नहीं होगी कि उसे कष्ट हुआ है। अतः ऐसे मामले में आवेदन रोकना न्यायोचित है।

5. निजी कारोबार या औद्योगिक फर्म आदि में नियोजन के लिए सरकारी सेवकों से प्राप्त आवेदन -

उपर्युक्त उद्धृत नियम इस वर्ग के आवेदनों से विनिर्दिष्ट तौर से संबंधित तो नहीं है परंतु सामान्य आधार पर यह सरकारी सेवकों के लिए पूर्णतः अनुचित है कि वह अनुमति के बिना निजी कारोबार या औद्योगिक फर्म इत्यादि में नियोजन के लिए आवेदन करें। जब सरकारी

सेवक ऐसे नियोजन के लिए आवेदन करने हेतु अनुमति मांगे तो उसे सरकारी सेवा से पहले त्यागपत्र देना चाहिए या सेवानिवृत्त होना चाहिए। यदि उक्त नियोजन के लिए आवेदन करने हेतु उसे अनुमति नहीं दी गई या उसका आवेदन रोका गया तो वह यह शिकायत नहीं कर सकता कि उसे कष्ट हुआ है। जब तक व्यक्ति सरकारी सेवा में रहे सरकार उसकी सेवाओं पर निजी नियोक्ता के पक्ष में अपना दावा छोड़ने से इंकार कर सकती है और उसका ऐसा करना तर्कसंगत होगा।

पूर्ववर्ती पैरा में निहित किसी बात के होते हुए भी यदि कोई ऐसा कर्मचारी हो जिसे कार्यमुक्त करने से कार्य पर गंभीर प्रभाव पड़े तो उसके आवेदन को रोकना लोकहित में होगा चाहे उसका आवेदन अन्यथा अग्रेषित किया जा सकता था।

जानकारी के लिए यह भी उल्लेख किया जाता है कि यदि उपयुक्त व पर्याप्त कारणों से आवेदन रोका जाता है तो ऐसा करने से किसी संविधानिक अधिकार का उल्लंघन नहीं होता है।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 31 अक्टूबर 1952 का का0 झा0. सं. 170/51 ईएसटीएसएम और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 25 अगस्त 1954 का पृष्ठांक सं. 2788—एनजीआर 2/ के डब्लू —56—एनजीई 3/54)

पैरा—225 अस्थायी लिपिकों और लेखाकरों आदि का बाहरी पदों के लिए आवेदन।

लिपिकों टंककों और आशुलिपिकों को चाहे वे अस्थायी हो या स्थायी बाहरी पदों के लिए आवेदन करने की अनुमति दिए जाने में कोई हानि नहीं है क्योंकि उन्हें कोई विशेष प्रशिक्षण नहीं दिया जाता। बाहरी पदों के लिए अस्थायी लेखाकरों के आवेदन अग्रेषित किए जाने की भी अनुमति है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 23.10.1954 का पत्र सं0 3404/एनजीई/11/56)

पैरा—226 जिन मामलों में व्यक्ति उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति लेने से इंकार कर दे, उनमें अपनाई जाने वाली नीति।

यदि कोई कार्मिक पदोन्नति लेने से इंकार कर दे तो पहली पदोन्नति लेने से इंकार किए जाने की तारीख से एक वर्ष की अवधि तक उसे पदोन्नति का कोई प्रस्ताव नहीं दिया जाएगा।

इस संबंध में कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग ने निम्नलिखित स्पष्टीकरण दिया है :-

1. इस बारे में कोई सीमा निर्धारित नहीं की गई है कि कोई व्यक्ति पदोन्नति लेने से कितनी बार इंकार कर सकता है। इस बात को ध्यान में रखते हुए एक वर्ष की समाप्ति के बाद और रिक्तियां उपलब्ध होने की दशा में व्यक्ति को पदोन्नति का दूसरा प्रस्ताव दिया जाना है चाहे वह पदोन्नति लेने से कितनी भी बार इंकार कर चुका हो।
2. एक वर्ष की अवधि एक पैनल से अन्य पैनल के बाद तक भी बढ़ाई जा सकती है बशर्ते एक वर्ष की अवधि के भीतर नया पैनल तैयार किया गया हो।

3. अंततः उच्चतर ग्रेड में पदोन्नत होने पर उक्त सरकारी सेवक उच्चतर ग्रेड में पहले पदोन्नत अपने कनिष्ठों की तुलना में वरिष्ठ नहीं रहेगा चाहे संबंधित पद चयन द्वारा या अन्य प्रकार से भरे गए हों। उपरिउल्लिखित नीति उन मामलों पर लागू नहीं होगी जिनमें अल्पकालिक रिक्तियों के प्रति तदर्थ पदोन्नति लेने से इंकार किया गया हो।

4. जिन मामलों में अधिकारी द्वारा पदोन्नति लेने से इंकार किए जाने के लिए इंगित किए गए कारण नियुक्ति प्राधिकारी को स्वीकार्य नहीं हो तो वह अधिकारी की पदोन्नत को प्रवृत्त करे और इसके बाद भी यदि अधिकारी पदोन्नत होने से इंकार करे तो आदेशों का पालन करने से इंकार करने के आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

(प्राधिकार— नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय का दिनांक 19.4.1980 का परिपत्र सं० 1183 एनजीईअ 3/80-76 तथा कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 1.10.1981 का का० ज्ञा० सं० 22034/3/81-स्था० (घ))

पैरा- 227 संघ लोक सेवा आयोग/ कर्मचारी चयन आयोग और बैंकिंग सेवा आदि के भर्ती विज्ञापनों के संदर्भ में सेवारत कर्मचारियों के आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।

सरकारी सेवा में पहले से कार्यरत जो व्यक्ति संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा में भाग के इच्छुक हो या ऐसे पद के लिए आवेदन करने के इच्छुक हो जिसके लिए भर्ती संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से चयन द्वारा की जानी प्रस्तावित हो तो वे व्यक्ति निर्धारित मुद्रित फार्म में अपना पूर्ण आवेदन आयोग को सीधे ही प्रस्तुत कर सकते हैं। तथापि वे इसकी सूचना अपने कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष को तत्काल देगे और जिस परीक्षा/ पद के लिए आवेदन किया है उसका व्योरा भी देगे तथा साथ ही यह भी अनुमति सीधे है आयोग को संसूचित कर दें। यदि कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष अपेक्षित अनुमति न देना आवश्यक समझे तो वे आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख से तीस दिन के भीतर आयोग को इसकी सूचना भेज दें। यदि कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष से उक्त संसूचना प्राप्त नहीं होती है तो आयोग यह मान लेगा कि नियोक्ता विभाग को संबंधित सरकारी कर्मचारी की उम्मीदवारों पर आयोग द्वारा विचार किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है।

(प्राधिकार—कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 1 जनवरी 1979 का का० ज्ञा० सं० 42015/4/78 स्था० (ग))

उपर्युक्त प्रक्रिया कर्मचारी चयन आयोग द्वारा विज्ञापित पदों के लिए सरकारी कर्मचारियों के आवेदन अग्रेसित किए जाने के संबंध में भी अपनाई जाए।

बैंकिंग सेवा भर्ती बोर्ड द्वारा विज्ञापित पदों के संबंध में आवेदन, नियंत्रण प्राधिकारियों के माध्यम से भेजी जाए। जो सरकारी सेवक सीधे ही आवेदन करे उन्हें परीक्षा में उपस्थिति होने की अनुमति नहीं दी जाए।

(प्राधिकार—कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 18.7.1980 का का० ज्ञा० सं० 28016/1/80 स्था० (ग))

पैरा-228 उन कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन जिनके विरुद्ध अनुशासनिक मामले लंबित हैं :-

जब सरकारी सेवक के विरुद्ध बड़ी या छोटी शास्ति के लिए अनुशासनिक कार्यवाही किए जाने पर विचार किया जा रहा हो पदों, के लिए उसके आवेदन अग्रेसित नहीं किए जाए। दूसरे शब्दों में जब, सरकारी सेवक के आचरण की जांच की जा रही हो और जांच ऐसी अवस्था में हो कि उसके विरुद्ध प्रथम दृष्टया मामला बनता हो परंतु औपचारिक आरोप पत्र जारी नहीं किया गया हो तो उस सरकारी सेवक का आवेदन आग्रेसित नहीं किया जाए। अतः जब अनुशासनिक मामला वास्तव में लंबित हो तो आवेदन अग्रेसित नहीं किया जाए।

जब सरकारी सेवक के आचरण की जांच की जा रही हो (केन्द्रीय अवेक्षण ब्यूरो या नियंत्रक विभाग द्वारा) परंतु जांच ऐसी अवस्था में नहीं पहुंची हो कि सरकारी सेवक के विरुद्ध प्रथम दृष्टया मामला बनाया जा सके तो उस सरकारी मामला बनाया जा सके तो उस सरकारी सेवक का आवेदन आरोपों के स्वरूप का संक्षिप्त उल्लेख करके अग्रेसित किया जा सकता है और साथ ही यही भी स्पष्ट कर दिया जाए कि यदि जांच पूरी हो जाए व अनुशासनिक कार्यवाहियां शुरू हों चुकी हो या शीघ्र शुरू किए जाने की संभावना हो तो उस सरकारी सेवक का वास्तविक चयन होने की दशा में उसे नियुक्ति ग्रहण करने के लिए कार्यमुक्त नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार—कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 18.10.1975 का का० झा० सं० 11012/10/75 स्था० (क))

पैरा—229 अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के स्थायी लेखाकारों के बाहरी पदों के लिए आवेदन।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग से बाहर के पदों के लिए अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के स्थायी लेखाकारों के आवेदन अग्रेसित किए जा सकते हैं।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 10 अक्टूबर 1957 का परिपत्र सं० 3699— एनजीई यू 2/101—57, सीपीटी— 4)

पैरा—230 अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति।

इस कार्यालय के लेखाकारों को अन्य विभाग या सरकार में सेवा के लिए सामान्य प्रतिनियुक्ति शर्तों पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक का अनुमोदन प्राप्त किए बिना प्रतिनियुक्त करने के लिए प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार प्राधिकृत हैं। तथापि कार्मिकों को प्रतिनियुक्ति पर भेजते समय इस कार्यालय की स्टाफ स्थिति को ध्यान में रखा जाए।

पैरा—231 वरिष्ठ लेखाकारों द्वारा धारित कतिपय पदों के संबंध में विशेष वेतन की अग्राह्यता।

निम्नलिखित वर्गों के पद जब वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार धारित करें तो उनके संबंध में कोई विशेष वेतन नहीं होगा :—

1. रिकार्ड, डाक, प्रेषण, लेखन सामग्री व फार्म या नेमी अनुभागों के प्रभारी लेखाकार
2. पुस्तकालय

स्थानांतरण

पैरा—232 (क) एकपक्षीय/पारस्परिक स्थानांतरण —

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में पुर्नसंरचना के परिणामस्वरूप पारस्परिक व एकपक्षीय स्थानांतरण की सुविधा वापस ले ली गई है।

अब इस प्रकार के स्थानांतरण का नियमन निम्नलिखित अनुसार करने का निर्णय लिया गया है –

1. कार्यालय की समान व्यवस्था के अंतर्गत (अर्थात् लेखा एवं हकदारी के एक कार्यालय से लेखा एवं हकदारी के दूसरे कार्यालय में या लेखापरीक्षा के एक कार्यालय से लेखापरीक्षा के दूसरे कार्यालय में) गैर पदोन्नति पदों अर्थात् जिस संवर्ग में रिक्तियां सीधी भर्ती से की जाती हैं, के लिए एकपक्षीय/ पारस्परिक स्थानांतरण किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है।
2. किसी वर्ष में लिपिकों/आशुलिपिकों की सीधी भर्ती की अधिकतम 20 प्रतिशत रिक्तियां भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग और भारत सरकार के मंत्रालयों व विभागों से लिपिकों एवं आशुलिपिकों के अनुकंपा के आधार पर स्थानांतरण पर नियुक्ति से भरी जा सकती है।
3. पदों के वर्ग विशेष के चयन ग्रेड में कार्यरत कार्मिकों के बीच समान व्यवस्था वाले कार्यालयों में पारस्परिक स्थानांतरण अनुज्ञेय है।

प्राधिकार— (नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं० एनजीई/29/85 जो ता० 03.05.1985 के पत्र सं० /1492—एन—3/13—84/जोन 3 खंड के तहत प्राप्त हुआ, परिपत्र सं. एनजीई/100/84 जो दिनांक 15.11.84 के पत्र सं. 3466 एन—3 /44—84/जोन— 3 के तहत प्राप्त हुआ और दिनांक 30.12.95 का परिपत्र सं. एनजीई/35/1993)

पैरा— 232(ख) वरिष्ठ लेखाकार का एकपक्षीय स्थानांतरण।

जब एकपक्षीय स्थानांतरण के लिए आवेदन करने वाला वरिष्ठ लेखाकार निरंतर पद (लेखाकार) स्वीकार करने के लिए अपनी इच्छा अभिव्यक्त करे तो उस मामले में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया मुख्यालयों के विचाराधीन थी और अब निर्णय लिया गया है कि ऐसे अनुरोध को एक कार्यालय में वरिष्ठ लेखाकार के पद से तकनीकी त्यागपत्र और दूसरे कार्यालय में सीधी भर्ती रिक्ति के प्रति लेखाकार के रूप में नई नियुक्ति माना जाए। आवेदक को इस तथ्य की और इस बात की स्पष्ट जानकारी दे दी जाए कि नए कार्यालय में वह लेखाकारों में सबसे कनिष्ठ होगा।

(प्राधिकार—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 16.7.1985 का परिपत्र सं० 2283 एनजीई 3/44—84/जोन 17)

पैरा—233 अन्य विभाग या सरकार के पास प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण की शर्तें।

जब इस विभाग के किसी कार्मिक को अन्य विभाग या सरकार में सेवा के लिए प्रतिनियुक्त किया जाए तो प्रतिनियुक्त आदेश में निम्नलिखित स्वरूप की शर्तों का उल्लेख किया जाए।—

जब इस सेवा की आवश्यकता समाप्त हो जाए प्रतिनियुक्त कार्मिक को इस कार्यालय में वापस भेज दिया जाए। अन्यत्र नियुक्ति के लिए उसका आवेदन अग्रेषित करने से पहले या अन्यत्र ड्यूटी के लिए उसे कार्यमुक्त करने से पहले या उसी कार्यालय में उसकी किसी अन्य पदोन्नति करने से पहले या वर्तमान प्रतिनियुक्ति की शर्तों में परिवर्तन करने से पहले इस कार्यालय से परामर्श किया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन सं० 2090/ई/बी/703-47)

पैरा-234 केंद्र सरकार के सेवको का अन्य विभागों या संवर्ग से बाहर के पदों पर स्थानांतरण ।

क. किसी सेवा या विभाग के स्थायी पद से किसी दूसरी सेवा या विभाग में स्थायी पद पर मौलिक स्थानांतरण इस प्रकार किया जा सकता है कि मूल पद पर लियन समाप्त हो जाए और नए पद पर लियन सृजित किया जा सके।

ख. संबंधित सरकारी सेवा की इच्छा की अनदेखी करके भी यह स्थानांतरण किया जा सकता है और

ग. स्थायी संवर्ग से बाहर के पद पर स्थानांतरित सरकारी सेवक को उस पद पर तब तक स्थायी तौर से नियुक्त नहीं किया जाए जब तक वह पुराने पद पर अपना लियन छोड़ने के लिए लिखित सहमति न दे दे।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 24 मार्च 1955 का का० ज्ञा० सं० 75/55/स्था० (क), जो दिनांक 17 अक्टूबर 1958 के समसंख्यक का० ज्ञा० के साथ प्राप्त हुआ)

पैरा-235 एस ए एस कार्मिको के स्थानांतरण का दायित्व।

एस ए एस उत्तीर्ण स्थायी लेखाकारों को यथास्थिति भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय या संघ सरकार वित्त मंत्रालय में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित शर्तों पर स्थानांतरण स्वीकार करने का निर्देश दिया जा सकता है। इस दायित्व का स्पष्ट उल्लेख प्रथम नियुक्ति की शर्तों के प्रकाशित रिकार्ड में किया जाए और साथ ही नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल (प्रशासन) का भी अबलोकन किया जाए।

अध्याय-7

कर्मचारियों (स्टाफ) को प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा

पैरा-236 लेखाकार संवर्ग में प्रशिक्षण रिजर्व पद।

नए भर्ती किए गए लेखाकारों को दिए जाने वाले गहन प्रशिक्षण में प्रवेश के लिए स्थायी और अस्थायी लेखाकारों के पदों में से 2 प्रतिशत पद प्रशिक्षण रिजर्व के लिए मंजूर किए गए हैं। यह स्थायी लेखाकारों की सं० के 2 प्रतिशत के आधार पर स्थायी व्यवस्था है और अस्थायी लेखाकारों की सं० के संबंध में अस्थायी व्यवस्था है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 19.8.1960 का पत्र सं० 1665-एनजीई- 60)

पैरा-237(क) कंप्यूटर आधारित परीक्षा प्रणाली के अंतर्गत एसओजीई/आर ए ई/आई ई का नवीकरण और एस ओ जी ई का नाम एस ए एस निर्धारित करना।

मुख्यालय ने अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एसओजीई)/ सहायक लेखा अधिकारी के लिए प्रोत्साहन परीक्षा (आई ई) व्यवस्था में परिवर्तन कर दिया है। यह नयी व्यवस्था नवंबर 2010 व उसके बाद आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं से लागू होगी :-

1. अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा का नाम अब अधीनस्थ लेखापरीक्षा /लेखा सेवा (एसएएस) परीक्षा होगा।
2. एस ए एस और आई ई परीक्षा सामान्यतः वर्ष में एक बार नवंबर माह में आयोजित की जाएगी।
3. एस ए एस और आई ए अब कंप्यूटर आधारित परीक्षा (सीबीटी) होगी। प्रश्न पत्र बहुविकल्पी वस्तुनिष्ठ प्रश्नों (एमसीक्यू) पर आधारित होंगे।
4. परीक्षा उस बाहरी एजेंसी द्वारा कंप्यूटर आधारित परीक्षा पद्धति के प्रयोग से आयोजित की जाएगी जिसे भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने प्राधिकृत किया हो।
5. जिन विषयों में "सिद्धांत" और "व्यावहारिक" परीक्षा अलग अलग होती थी। उनका विलयन एक ही प्रश्न पत्र में कर दिया गया है। केवल सूचना प्रौद्योगिकी की परीक्षा अलग है। प्रत्येक प्रश्नपत्र में 100 (एक सौ) प्रश्न होंगे प्रत्येक प्रश्न के लिए एक अंक होगा और प्रश्नपत्र की समायावधि 2 (दो) घंटे होगी।
6. इन परीक्षाओं के किसी प्रश्न पत्र को उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षित कुल न्यूनतम अंक 50 प्रतिशत होंगे जो उम्मीदवार इन परीक्षाओं के किसी प्रश्नपत्र में 50 प्रतिशत अंक अर्जित करेगा उसे उत्तीर्ण माना जाएगा और संबंधित परीक्षा के उस प्रश्नपत्र में भविष्य में उपस्थित होने से छूट होगी।
7. संबंधित परीक्षा के सभी प्रश्नपत्रों को उत्तीर्ण करने के लिए विभागीय उम्मीदवारों को अधिकतम छह अवसर दिए जाएंगे।

8. प्राप्त किए गए अवसरों की गणना वर्ष 2010 की आगामी अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा परीक्षा /प्रोत्साहन परीक्षा से नए सिरे से की जाएगी।
9. अधीनस्थ लेखापरीक्षा /लेखा सेवा (एसएस) परीक्षा सात भिन्न विषयों अर्थात् सिविल लेखा, सिविल लेखापरीक्षा, वाणिज्यिक लेखापरीक्षा, रक्षा लेखापरीक्षा, डाक एवं दूरसंचार लेखापरीक्षा, रेलवे लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा शाखा के अंतर्गत आयोजित की जाती है।
10. अधीनस्थ लेखापरीक्षा /लेखा सेवा परीक्षा के पाठ्य विवरण को दो समूहों, समूह-1 व समूह-2 में विभाजित किया गया है। प्रत्येक समूह के विषयों प्रश्नपत्रों का विवरण संलग्न **अनुबंध-1** में दिया गया है। पात्र विभागीय उम्मीदवार दोनो समूहों की परीक्षा में साथ-साथ भाग ले सकते हैं परंतु इस संबंध में अनिवार्य प्रशिक्षण की अपेक्षाओं संबंधी प्रतिबंध लागू होंगे।
11. **जैसा कि पूर्ववर्ती पैरा में उल्लेख किया जा चुका है अवसरों की अधिकतम संख्या 6 है। किसी वर्ग विशेष में किसी समूह के लिए स्वयं को पंजीकृत करवाने वाले उम्मीदवार के बारे में यह माना जाएगा कि उसने सामान्य परिस्थितियों में उस वर्ष की एसएस परीक्षा उत्तीर्ण करने का अवसर प्राप्त कर लिया है।**
12. जिन उम्मीदवारों को पहले की अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (भाग-1 व भाग-2) के तहत छूट प्राप्त हुई थी उन्हें समूह- 1 एवं समूह- 2 के उन प्रश्नपत्रों की परीक्षा में भाग न लेने की छूट मिलेगी। एस एस परीक्षा के समूह- 1 व समूह- 2 की नई स्कीम के प्रत्येक प्रश्नपत्र की छूट अपेक्षाओं संबंधी विस्तृत सूची **अनुबंध-2** में दी गई है।
13. जिस विभागीय उम्मीदवार ने किसी भी स्ट्रीम के तहत समूह- 1 उत्तीर्ण कर लिया हो और उसे एक स्ट्रीम से दूसरी स्ट्रीम अपनाने की अनुमति दी गई हो उसके बारे में यह माना जाएगा कि उसने उस स्ट्रीम का समूह-1 उत्तीर्ण कर लिया है जिसमें उसे दूसरी स्ट्रीम से आए उम्मीदवार के रूप में भाग लेने की अनुमति दी गई है बशर्ते कि इसकी अनुमति प्रदान कर दी जाए।
14. **पहले की एसओजी परीक्षा के विपरीत अब सूचना प्रौद्योगिकी के सिद्धांत व व्यावहारिक प्रश्नपत्र एस एस परीक्षा के अभिन्न भाग है।**
15. पहले के एस ओ जी ई के "सांख्यिकी" व सांख्यिकीय सैपलिंग प्रश्न पत्र को समाप्त कर दिया गया है। पहले की एस ओ जी परीक्षा के जो उम्मीदवार केवल सांख्यिकी व सांख्यिकीय सैपलिंग (एस ओ ई 31) में अनुत्तीर्ण घोषित किए गए थे उन्हें इस परिपत्र के जारी किए जाने की तारीख से उक्त परीक्षा में उत्तीर्ण माना जाएगा। ऐसे सभी मामले विचार के लिए मुख्यालय के परीक्षा स्कंध को अग्रेसित किए जाए।
16. उम्मीदवारों को उनके कैरियर में **15 कार्यदिवसीय तैयारी प्रशिक्षण** के दो अवसर प्राप्त करने की अनुमति दी जाए। इस संबंध में विस्तृत दिशानिर्देश मुख्यालय के परिपत्र सं. 6/एन जीई/2010 के तहत जारी किए जा चुके हैं। यह परिपत्र दिनांक 25.3.2010 के पत्र सं0 327 एनजीई/ (एपीपी) /09-2009/ खंड-1 के तहत जारी किया गया है।
17. लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में सहायक लेखा अधिकारियों की परिवर्तित प्रोत्साहन परीक्षा का पाठ्य विवरण **अनुबंध-3** में दिया गया है।

- 18 उम्मीदवारों की पात्रता का मानदंड और इन परीक्षाओं के अन्य उपबंध वही रहेंगे जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 में निर्धारित किए गए हैं।
- 19 अधीनस्थ लेखापरीक्षा /लेखा सेवा परीक्षा और गहन परीक्षा अनतिम तौर से प्रत्येक वर्ष नवंबर माह में आयोजित की जाएगी। इस संबंध में प्रत्येक वर्ष के विस्तृत कार्यक्रम की सूचना मुख्यालय के परीक्षा स्कंध द्वारा समय समय पर दी जाएगी।

(परिपत्र सं० 17एनजीई/2010 जो तारीख 7.6.2010 के पत्र सं० 632 एनजीई (एपीपी) 24-2010 के साथ प्राप्त हुआ)

अनुबंध-1

एस ए एस परीक्षा की प्रत्येक शाखा के प्रश्नपत्रों की सूची, कोड व समूह सहित।

प्रश्न पत्र कोड	प्रश्न पत्र का नाम
समूह -1	
पीसी-1	भाषा कौशल (सभी शाखाएं)
पीसी-2	तार्किक और विश्लेषण क्षमता (सभी शाखाएं)
पीसी-3	सूचना प्रौद्योगिकी सिद्धांत (सभी शाखाएं)
पीसी-4	सूचना प्रौद्योगिकी व्यावहारिक(सभी शाखाएं)
पीसी-5	भारत का संविधान कानून और सेवा नियम (सिविल लेखा, सिविल लेखा परीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
समूह-2	
पीसी-8	वित्त नियम और सरकारी लेखा के सिद्धांत सिविल लेखा और सिविल लेखापरीक्षा
पीसी-12	वित्त नियम और सरकारी लेखा के सिद्धांत तथा सीपीडब्लूए (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पीसी-13	लेखानिधि
पीसी-14	एलिमेंटरी कास्टिंग सहित वित्तीय लेखाकरण (सिविल लेखापरीक्षा)
पीसी-15	उन्नत लेखाकरण (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पीसी-16	लोक निर्माण लेखा सिविल लेखा और सिविल लेखापरीक्षा
पीसी-20	लागत (कास्ट) लेखा विधि और वाणिज्य कानून और कार्पोरेट कर (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पीसी-21	सरकारी लेखा (सिविल लेखापरीक्षा)
पीसी-26	वाणिज्यिक लेखापरीक्षण (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)

अनुबंध-2

एस ए एस परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र वार छूट का आधार

उम्मीदवार को एस ए एस की निम्नलिखित विषयों की परीक्षा देने की आवश्यकता नहीं है	यदि उम्मीदवार को पहले के एसओजीई में इन प्रश्नपत्रों से छूट मिली हो
समूह-1	
पीसी-1 भाषा कौशल	एस ओ ई-2 , सारलेखन और ड्राफ्ट या एस ओ जी भाग-2 उत्तीर्ण (किसी भी शाखा में)
पीसी-2 तार्किक और विश्लेषण क्षमता	(कोई छूट नहीं)
पीसी-3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) और	एस ओ ई- 28 कंप्यूटर सिस्टम (सिद्धांत) और
पीसी-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक)	एस ओ ई- 30 कंप्यूटर सिस्टम (व्यावहारिक)
समूह-5 भारत का संविधान , कानून और सेवा नियम	एसओई-1 भारत का संविधान एसओई-4 सेवा नियम (सिद्धांत) एसओई-5 सेवा नियम (व्यावहारिक) या एसओई-1 और एसओई-12 सेवा नियम, वित्त नियम और सरकारी लेखाओं के सिद्धांत और सीपीडब्लूए या एस ओ जी ई भाग-1 उत्तीर्ण (किसी भी शाखा में)
समूह-2	
पीसी-8 वित्त नियम और सरकारी लेखाओं के सिद्धांत	एसओई-6 वित्त नियम और सरकारी लेखाओं के सिद्धांत या एस ओ जी ई भाग-1 उत्तीर्ण (सिविल लेखा/लेखापरीक्षा)
पीसी-12 वित्त नियम व सरकारी लेखाओं के सिद्धांत और सीपीडब्लूए	एसओई -12 सेवा विनियम, वित्त नियम व सरकारी लेखाओं के सिद्धांत और सीपीडब्लूए या एस ओ जी ई भाग-1 उत्तीर्ण (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पीसी-13 लेखाविधि	एसओई-9 लेखाविधि या एस ओ जी ई भाग-2 उत्तीर्ण (सिविल लेखा)

पीसी-14 एलिमेंटरी कास्टिंग सहित वित्तीय लेखाकरण	एस ओ ई-3 एलिमेंटरी कास्टिंग सहित वित्तीय लेखाकरण या एस ओ जी ई भाग-2 उत्तीर्ण (सिविल लेखापरीक्षा)
पीसी-15 उन्नत लेखाकरण	एस ओ ई-16 उन्नत लेखाकरण या एसओजीई भाग-2 उत्तीर्ण (वाणिज्यिकलेखापरीक्षा सिविल लेखापरीक्षा)
पीसी-16 लोक निर्माण लेखा	एस ओ ई-7 व 8 सिविल लेखा परीक्षा शाखा का लोक निर्माण लेखा (सिद्धांत और व्यवहार) या एस ओ ई-7 सिविल लेखा शाखा का लोक निर्माण लेखा (सिद्धांत) या एस ओ जी ई भाग-2 उत्तीर्ण (सिविल लेखापरीक्षा या सिविल लेखा)
पीसी-20 लागत कास्ट लेखाविधि व वाणिज्यिक कानून और कार्पोरेट कर	एस ओ ई-15 वाणिज्यिक कानून व कार्पोरेट कर और एस ओ ई-18 लागत व प्रबंधन लेखा विधि
पीसी-21 सरकारी लेखा	एस ओ ई-10 सरकारी लेखा या एस ओ जी ई भाग-2 उत्तीर्ण (सिविल लेखा शाखा)
पीसी-22 सरकारी लेखापरीक्षा	एस ओ ई-11 सरकारी लेखापरीक्षा या एस ओ जी ई भाग-2 उत्तीर्ण (सिविल लेखापरीक्षा शाखा)
पीसी-26 वाणिज्यिक लेखापरीक्षा	एस ओ ई-17 वाणिज्यिक लेखापरीक्षा और एस ओ ई-13 सरकारी लेखापरीक्षा

पहले की एस ओ जी परीक्षा के विपरीत पीसी-3 व पीसी-4 विषय एस ए एस परीक्षा का अभिन्न भाग है। अतः उम्मीदवार द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण करने या छूट प्राप्त करने के लिए 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किए जाने आवश्यक है।

अनुबंध-3

प्रोत्साहन परीक्षा (आई ई)का पाठ्य विवरण- लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में सहायक लेखा अधिकारी

आई ई – 1 प्रबंधन लेखाकरण – 100 अंक और 2 घंटे

पाठ्य विवरण और विषय निम्नलिखित होंगे

1. सामान्य वित्त नियम,

अध्याय 2 व 3- बजट, अनुदान और विनियोग

2. लोक वित्त – श्री एच एल भाटिया

अध्याय-4 और 10 से 16

3. सांख्यिकीय पद्धति- श्री एस पी गुप्ता, सुलतान चांद एंड संस

सैंपलिंग और सैंपलिंग डिजाइन पर अध्याय 10 (5 वां परिशोधित संस्करण 1990) या अध्याय 4 (25 वा संस्करण)

आई ई- 2 वित्त (संशोधित) और विनियोग लेखा- 100 अंक और 2 घंटे।

पाठ्य विवरण और विषय निम्नलिखित होंगे

1. एम एस ओ (लेखा एवं हकदारी) भाग-2

(क) अध्याय-1 विनियोग लेखा,

(ख). अध्याय-2 वित्त लेखा (संशोधित) परिशिष्ट

2. महालेखाकार के लिए लेखा कोड

अध्याय 9 – केंद्र और राज्य सरकारों के मासिक तथा वार्षिक लेखे

आई ई 3/पीसी 3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) 100 अंक व 2 घंटे

पाठ्य विवरण और विषय निम्नलिखित होंगे

1. आई टी आडिट
2. आई टी कंट्रोल
3. सामान्य कंट्रोल
4. एप्लीकेशन कंट्रोल
5. रिस्क एरिया

6. आई टी सुरक्षा
7. वाइरस- एंटीवाइरस
8. फायर वाल
9. बैकअप पालिसी
10. विभिन्न बैंक मीडिया
11. नेटवर्किंग
12. नेटवर्किंग के लाभ
13. रिलेशलन डाटा बेस मैनेजमेंट सिस्टम (आरडीवीएमएस)
14. आर डी वी एम एस के लाभ
15. इंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी)
16. वर्ल्ड वाइड बेब (डब्लू डब्लू डब्लू) और इंटरनेट

आई ई 4 /पीसी 4- सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक)- 100 अंक और 1 घंटा

पाठ्य विवरण और विषय निम्नलिखित होंगे :-

1. एम एस वर्ड प्रोफिसिंसी लेवल 40 प्रतिशत
2. एम एस एक्सल प्रोफिसिंसी लेवल 25 प्रतिशत
3. एम एस एक्सल अवैरनेस लेवल 20 प्रतिशत
4. एम एस पावर प्वाइंट प्रोफिसिंसी लेवल 15 प्रतिशत

पैरा-237 (ख) एस ए एस परीक्षा के लिए मांडल प्रश्न :

एस ए एस परीक्षा 2010 की सभी शाखाओं के मांडल प्रश्न वेबसाइट www.cag.gov.in उपलब्ध है।

(दिनांक 26.8.2010 का का0ज्ञा0 आ0सं0 परीक्षा /1-4/एसएस/2010 /लेखा एवं हकदारी/59)

पैरा-237(ग) एस ए एस/आरई/आई ई परीक्षा के लिए उम्मीदवारों के आन लाइन पंजीकरण की प्रक्रिया

मुख्यालय के दिनांक 26.8.10 के परिपत्र सं० 05 के अनुसार वर्ष 2010 में और इससे आगे आयोजित की जाने वाली एस ए एस/आई ई परीक्षा के लिए उम्मीदवारों के आन लाइन पंजीकरण संबंधी प्रक्रियागत दिशानिर्देश इस प्रकार हैं :-

1. उपरिउल्लिखित परीक्षा में भाग लेने के इच्छुक उम्मीदवार अपने अपने संबंधित कार्यालयों में आवेदन फार्म भरकर अपना पंजीकरण आन लाइन ही करेंगे।
2. एस ए एस/आई ई/आईई 2010 व उससे आगे की परीक्षा के लिए आवेदन करने के इच्छुक उम्मीदवार पहले परीक्षा अनुभाग से संपर्क करे इस अनुभाग में उनके व्यक्तिगत डाटा/ परीक्षा व्योरे का सत्यापन किया जाएगा और फिर विवरण कंप्यूटर (इंटरनेट के माध्यम से) पर अन्तिम पंजीकरण के लिए उप महालेखाकार/प्रशासन प्रकोष्ठ को भेजा जाएगा।
3. पंजीकरण के लिए आवेदन में अपेक्षित सभी महत्वपूर्ण सूचना को लाल एसटरिस्क से इंगित किया जाए। जब तक संपूर्ण सूचना लाल एसटरिस्क से नहीं भरी जाए, सिस्टम से आवेदन प्रस्तुत नहीं किए जा सकेंगे।
4. उम्मीदवार जब आवेदन भर दे, कंप्यूटर के कंटीन्यू बटन को क्लिक किया जाए इसके बाद स्क्रीन पर **Edit or submit** बटन प्रदर्शित होगा।
5. **Edit** बटन क्लिक करने से उम्मीदवार प्रविष्ट सूचना को यदि ऐडिट की गई हो, आशोधित कर सकता है। हस्ताक्षर युक्त फोटो को **Edit Browse** बटन प्रयुक्त करके पुनः सलग्न किया जाना है।
6. जब उम्मीदवार **submit** बटन क्लिक करेगा तो सिस्टम आवेदन को अन्तिम मानेगा व स्वतः ही उम्मीदवारों का सूचक अंक सृजित करेगा जिसके प्रारंभ में एस ए एस के लिए "एस" राजस्व लेखापरीक्षा के लिए "आर" और प्रोत्साहन परीक्षा के लिए "आई" अंकित होगा।
7. उम्मीदवार सूचक अंक को नोट करें (जो भावी संदर्भ/पत्राचार के लिए उपयोगी है) और कंप्यूटर का विंडो बंद (क्लोज) कर दिया जाए। इससे पंजीकरण के लिए उम्मीदवार द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया पूरी हो जाती है।
8. प्रवेश एडमिट कार्ड जनरेट करने व प्राप्त करने एवं परीक्षा हाल में प्रवेश संबंधी संदेश प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार वैकल्पिक सूचना जैसे ई-मेल पते, मोबाइल फोन नंबर व कार्यालय पहचान पत्र नंबर का सही उल्लेख करें।
9. प्रत्येक पंजीकरण को एक प्रयास गिना जाता है। उम्मीदवार ध्यान रखे कि परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए केवल छह प्रयासों की अनुमति है। अतः जो उम्मीदवार परीक्षा में भाग लेने के लिए तैयार हों वही पंजीकरण करवाएं।
10. उम्मीदवार जब आन लाइन माध्यम से अपना आवेदन प्रस्तुत कर देगा तो यह मान लिया जाएगा कि उसने इस आशय का वचन बंध दिया है कि वह एसएसएस (सिविल लेखापरीक्षा) उत्तीर्ण किए जाने की तारीख से दो वर्ष के भीतर डिफिसिट सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में अपने अंततोगत्वा आमेलन के लिए दिनांक 13.8.2010 के पत्र सं० 964/एनजीई/एपीपी/38-2010 के साथ प्राप्त मुख्यालय के 2010 के परिपत्र सं० 04 के अनुसार आवेदन करेगा।

पैरा-237(घ) जिन उम्मीदवारों ने सीए/आई सी डब्लू ए (इंटर/फाइल) परीक्षा उत्तीर्ण की हुई है उन्हें एस ए एस के कतिपय प्रश्नों में छूट देना :-

एस ओ जी ई के नवीकरण को ध्यान में रखते हुए उन उम्मीदवारों को एस ए एस परीक्षा में छूट दिए जाने संबंधी मामला विचाराधीन या जिन्होंने इंस्टीट्यूट आफ दि कास्ट एवं वर्क्स अकाउंटेंटस आफ इंडिया/ दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड अकाउंटेंटस आफ इंडिया द्वारा आयोजित इंटर / फाइल परीक्षा उत्तीर्ण की है। इस बारे में निम्नलिखित निर्णय लिया गया है :-

एस ए एस परीक्षा जिसमें छूट दी गई है	उत्तीर्ण परीक्षा
प्रश्न पत्र – एलिमेंटरी कास्टिंग सहित वित्तीय लेखाकरण पीसी-14 सिविल का समूह-2 लेखापरीक्षा ,स्थानीय लेखापरीक्षा, डाक एवं दूरसंचार लेखापरीक्षा, रेलवे शाखा और रक्षा लेखापरीक्षा शाखा	आई सी डब्लू ए (इंटर) चरण 1 व चरण 2 या सीए पीई-2 समूह-1 व समूह-2 या सीए पीसीई समूह-1 व समूह-2
प्रश्न पत्र-उन्नत लेखाकरण पीसी-15 वाणिज्यिक लेखापरीक्षा शाखा व समूह-2	आई सी डब्लू ए (इंटर) चरण-2 या सीएपीई-2 समूह 1 या सीए पीसीई समूह-1

(मुख्यालय का परिपत्र 2010 का 07 जो दिनांक 7.9.2010 के पत्र सं0 517/44-परीक्षा के साथ प्राप्त हुआ)

पैरा-237(ङ) आई-3 और आई-4 प्रश्नपत्रों में छूट

जिन उम्मीदवारों ने अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा कंप्यूटर सिस्टम के प्रश्न पत्र सहित उत्तीर्ण की हो उन्हें प्रोत्साहन परीक्षा के आई ई - 3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) और ई ई -4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) प्रश्नपत्र में भाग न लेने की छूट है।

(मुख्यालय का परिपत्र 2010 का 14 जो दिनांक 19.10.2010 के पत्र सं. 630/44-परीक्षा /परिपत्र /2010 के साथ प्राप्त हुआ)

पैरा-237(च) पीसी-1, पीसी-2, पीसी-3, व पीसी-4 प्रश्नपत्रों के लिए संदर्भ पुस्तके

एस ए एस परीक्षा के पीसी-1 भाषा कौशल पीसी-2 तार्किक और विश्लेषण क्षमता पीसी-3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) और पीसी-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) विषयों की तैयारी के लिए संदर्भ पुस्तके इस प्रकार है :-

क्र. सं०	प्रश्न पत्र	संदर्भ पुस्तके
01	पीसी-1 भाषा कौशल	केंद्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित पुस्तक "कार्यालय सहायिका"
		2. मुत्थू स्वामी व बिद्रा द्वारा प्रकाशित सारलेख व ड्राफ्ट (प्रेसी एवं ड्राफ्ट)
		3. अन्य पुस्तके जिनमें ऐसे प्रश्न हो जो भारतीय बैंकिंग सेवा के लिपिक ग्रेड व प्रोवेशनर अधिकारी ग्रेड की परीक्षा के प्रश्नों के स्तर के हो।
02	पीसी-2 तार्किक और विश्लेषण क्षमता	ऐसी पुस्तके जिनमें भारतीय बैंकिंग सेवा के लिपिक ग्रेड व प्रोवेशनर अधिकारी ग्रेड की परीक्षा के स्तर के प्रश्न हो।
03	पीसी-3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आई टी लेखापरीक्षा मैनुअल भाग -1 2. सूचना सुरक्षा पुस्तिका 3. स्थायी आदेश मैनुअल (लेखापरीक्षा) दूसरा संस्करण 2002 का अध्याय 22, नियंत्रक महालेखापरीक्षक प्रकाशन की उपर्युक्त तीन पुस्तके 4. हाउ कंप्यूटर वर्क्स (रॉन - व्हाइट) 5. "ओ" लेवल इंटरनेट व वेब पेज डिजाइन 6. इंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग कानसेप्ट एंड प्रैक्टिस दूसरा संस्करण विनोद कुमार गर्ग व एन के वैक्टकृष्णन्
04	पीसी-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. माइक्रोसाफ्ट आफिस 2003 (ला प्वाइंट पब्लिशर्स) 2. आफिस 2003 इन इजी स्टेपस (स्टीफन कोप स्टेज पब्लिशर)

(मुख्यालय के परीक्षा अनुभाग का परिपत्र 2010 का 12 जो दिनांक 17.9.2010 के पत्र सं 548/44-परीक्षा/परिपत्र/2010 के साथ प्राप्त हुआ)

पैरा-237(छ) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के एस ए एस उम्मीदवारों के लिए शिथिल मानक निर्धारित करना :-

उच्चतम न्यायालय के अप्रैल 1986 के निर्णय और भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के दिनांक 3 अक्टूबर 2000 के का० झा० सं 36012/23/96- स्था० (आर ई एस) के तहत जारी अनुदेशों के अनुसरण में नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने नवंबर 2010 व अगस्त 2011 में आयोजित की जाने वाली एस ए एस परीक्षा में अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को दी जाने वाली छूट के मामले पर सजगता से विचार किया और निर्णय लिया कि छूट की सीमा निम्नलिखित होगी -

एस ए एस समूह 1 व 2 के सभी प्रश्न पत्रों में और कुल योग में भी 5 प्रतिशत की छूट होगी। दूसरे शब्दों में जिन उम्मीदवारों के प्रत्येक विषय में कम से कम 45 प्रतिशत अंक उत्तीर्णांक होंगे और कुल योग भी 45 प्रतिशत अंक होगा उसे परीक्षा में सफल घोषित किया जाएगा।

परीक्षा अनुभाग के दिनांक 7.10.2010 के पत्र सं0 589/44-परीक्षा/परिपत्र /2010 के तहत जारी परिपत्र 13/2010 के पैरा 2 की ओर भी ध्यान आकर्षित किया जाता है इस परिपत्र के जरिए नवंबर 2010 व अगस्त 2011 में आयोजित की जाने वाली एसएएस आन लाइन परीक्षा में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए नियम शिथिल मानक संसूचित किए गए थे। स्पष्ट किया जाता है कि नवंबर

2010 व अगस्त 2011 में आयोजित की गई/ की जाने वाली एसएएस परीक्षा में अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को प्रत्येक प्रश्न पत्र में प्राप्त 5 प्रतिशत तक की शिथिलता, छूट पर भी लागू है क्योंकि उत्तीर्ण होने व छूट के लिए मानदंड समान है।

भावी परीक्षाओं में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के लिए उक्त शिथिलता की सीमा उक्त परीक्षा के प्रारंभ होने से नियत व संसूचित की जाएगी।

पैरा-237(ज) लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में सहायक लेखा अधिकारियों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा संबंधी परिशोधित पात्रता मानदंड

विद्यमान मानदंड :- लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन अनुभाग अधिकारियों /सहायक लेखा अधिकारियों ने उस माह की जिसमें परीक्षा आयोजित की जानी है पहली तारीख को ग्रेड में एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो, वे परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे। कुल छह (6) अवसर प्राप्त होंगे और इनकी गणना वर्ष 2010 से नए सिरे से होगी।

परिशोधित मानदंड :-

(क) लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन सहायक लेखा अधिकारियों ने उस माह की जिसमें परीक्षा आयोजित की जानी है पहली तारीख को ग्रेड में एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो वे परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे अधिकतम 6 अवसर प्राप्त होंगे जिनमें वर्ष 2010 की परीक्षा का अवसर यदि प्राप्त किया हो शामिल है। इस परीक्षा में भाग लेने के लिए कोई ऊपरी आयु सीमा नहीं होगी।

(ख) जो लेखा अधिकारी और वरिष्ठ लेखा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी /सहायक लेखा अधिकारी के रूप में कार्य करते हुए इस परीक्षा में उपस्थित नहीं हुए थे या यदि उपस्थित तो हुए थे परंतु यह परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर पाए थे, वे भी इस परीक्षा में भाग /पुनः भाग लेने के लिए पात्र होंगे इस परीक्षा में भाग लेने के लिए कोई ऊपरी आयु सीमा नहीं होगी।

(ग) लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन सहायक लेखा अधिकारियों को उनकी इच्छा से एस ए एस (लेखापरीक्षा) में भाग लेने की अनुमति दी गई हो वे लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में प्रोत्साहन परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र नहीं होंगे।

कतिपय कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत शंकाएँ और तत्संबंधी स्पष्टीकरण इस प्रकार है :-

प्रस्तुत शंका	स्पष्टीकरण
लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन सहायक लेखा अधिकारियों ने वर्ष	हाँ, लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन सहायक लेखा अधिकारियों ने वर्ष 2010 से पहले

2010 से पहले एस ओ जी ई परीक्षा (लेखापरीक्षा) उत्तीर्ण कर ली है परंतु लेखापरीक्षा कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति के लिए विकल्प नहीं दिया है क्या वे इस आशय का लिखित वचनबंध प्रस्तुत करके प्रोत्साहन परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र है कि वे लेखापरीक्षा में प्रतिनियुक्ति का विकल्प देंगे	एस ओ जी ई (लेखापरीक्षा) उत्तीर्ण कर ली हो परंतु किसी सिविल लेखापरीक्षा कार्यालय में आमेलन का विकल्प नहीं दिया हो वे सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र है बशर्ते वे इस आशय का लिखित वचनबंध प्रस्तुत करें कि वे सिविल लेखा परीक्षा कार्यालय (कार्यालयों) में प्रतिनियुक्ति एवं संभावित अमेलन के लिए विकल्प देंगे और उन्होंने निर्धारित नियमित सेवा भी पूरी कर ली है।
2. एस ओ जी ई (लेखापरीक्षा) में केवल भाग लेने या उसके कुछ प्रश्नपत्रों में उत्तीर्ण होने से लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के वे सहायक लेखाधिकारी क्या अपात्र हो जाते हैं जिन्होंने लेखापरीक्षा स्ट्रीम में आगे भाग लेने का विकल्प दिया है।	नहीं, लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन सहायक लेखा अधिकारियों ने एस ओ जी ई / एस ए एस (सिविल लेखापरीक्षा) के कुछ प्रश्न पत्र उत्तीर्ण कर लिए हो व वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र है बशर्ते वे इस आशय का लिखित वचनबंध प्रस्तुत करें कि वे आगामी एस ए एस (सिविल लेखापरीक्षा) की लेखा परीक्षा में भाग लेने के अपने सभी दावों का त्याग कर देंगे और उन्होंने निर्धारित नियमित सेवा भी पूरी कर ली है।

पैरा-237(झ) एस ए एस (सिविल लेखापरीक्षा) परीक्षा में पहले भाग ले चुके उम्मीदवारों को एस ए एस (सिविल लेखा परीक्षा) में उत्तीर्ण घोषित किए जाने संबंधी मानदंड।

मुख्यालय ने अपने दिनांक 8.5.2009 के पत्र सं० 501/28 – परीक्षा / सीए/सीएस पास /2008 के जरिए स्पष्ट किया है कि एसओजीई के नए स्वरूप को ध्यान में रखते हुए कमवाइंड पास सिस्टम परीक्षा के एसएएस सिस्टम पर लागू नहीं होगा। परीक्षा अनुभाग के परिपत्र सं० 2009 के 07 के तहत लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के उन उम्मीदवारों को एस ओ जी ई (सिविल लेखा) में उत्तीर्ण घोषित करने का मानदंड नियत किया गया था जो एसओजीई (सिविल लेखापरीक्षा) में स्विचओवर उम्मीदवार के रूप में सम्मिलित हुए थे। वर्ष 2010 से परीक्षा की परिवर्तित प्रणाली शुरू कर दिए जाने से उक्त परिपत्र अब प्रभावी नहीं रहा है क्योंकि परीक्षा में काफी परिवर्तन कर दिया गया है। अतः 2009 के परिपत्र 7 के अनुसार एस ए एस 2010 व इससे आगे लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के उम्मीदवार एस ए एस सिविल लेखा उत्तीर्ण घोषित किए जाने के लिए पात्र नहीं है।

पैरा-237(ञ) ई डी पी पदों से संबंधित पात्रता मानदंड वेतन बैंड (ग्रेड वेतन सहित) पाठ्य विवरण और परीक्षा :-

ईडीपी पदों का नाम	पात्रता मानदंड	छठे वेतन आयोग के अनुसार लिपिक / लेखाकार / वरिष्ठ लेखाकार / सहायक लेखा अधिकारी का वेतनमान	छठे वेतन आयोग के अनुसार ईडीपी वेतनमान
डाटा एंट्री अपरेटर	दो वर्ष की सेवा वाले मैट्रिक लिपिक और जिनकी डाटा एंट्री कार्य में प्रति घंटे 8000 "की" डिप्रेशन की गति है।	5200-20,200 पीवी-1 ग्रेड वेतन 1900/- रूपए	5200-20200 पीवी-1 ग्रेड वेतन 2400/-रूप

कंसोल आपरेटर	एक वर्ष की सेवा वाले मैट्रिक लेखाकार और जिनकी डाटा एंटी कार्य में प्रति घंटे 8000 "की" डिप्रेशन की गति है नियोजन तारीख को चार वर्ष की सेवा वाले मौजूदा डीईओ/ सीओ के पद के लिए प्रावेदन कर सकते है	5200-20200 पीवी-1, ग्रेड वेतन 2800/-रु0	5200-20200 पीवी-1, ग्रेड वेतन 2800/-रु0
वरिष्ठ कंसोल आपरेटर	चार वर्ष की सेवा वाले मैट्रिक लेखाकार और जिनकी डाटा एंटी कार्य में प्रति घंटे 8000 "की" डिप्रेशन की गति है।	9300-34,800 पीवी-2, ग्रेड वेतन 4200 रु0	9300-34800 / - पीवी 2, ग्रेड वेतन 4200/-रु0
डाटा प्रोसेसर	भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के आदेशों के अनुसार आयोजित अभिवृत्ति और कौशल परीक्षा और परीक्षा में प्राप्त न्यूनतम अंको के माध्यम से	9300-34800 पीवी-2 ग्रेड वेतन 4,800/-रु0	9300-34800 पीवी-2 ग्रेड वेतन 4,800/-रु0
	चयनित सहायक लेखा अधिकारी ऐसा न होने पर वरिष्ठ कंसोल आपरेटर		
वरिष्ठ डाटा प्रोसेसर	भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के आदेशों के अनुसार आयोजित परीक्षा एवं परीक्षा में प्राप्त न्यूनतम अंको के माध्यम से चयनित लेखा अधिकारी (ऐसा न होने पर सहायक लेखा अधिकारी)	9300-34800 रु0 पीवी-2 ग्रेड वेतन 5400/-रु0	9300-34800 रु0 पीवी-2 ग्रेड वेतन 5400/-रु0

टिप्पणी-1 राजपत्रित ईडीपी पदों पर प्रतिनियुक्ति के लिए संगत भर्ती नियमों में निर्धारित पात्रता मानदंड पूरा करने वाले विभागीय उम्मीदवारों का चयन विभागीय परीक्षा के माध्यम से किया जाएगा। इस परीक्षा का आयोजन मुख्यालय के परीक्षा समन्वय द्वारा वार्षिक रूप से पाठय विवरण के अनुसार और एस ए एस परीक्षा की भांति किया जाएगा।

- अराजपत्रित ईडीपी पदों के लिए विभागीय परीक्षा भरे जाने वाले ईडीपी पदों की सं० के बारे में मुख्यालय के पूर्व अनुमोदन से पाठय विवरण के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्थानीय तौर से आयोजित की जाती रहेगी तथापि डाटा एंटी आपरेटर के मौजूदा पाठय विवरण में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
- इस आदेश के जारी किए जाने के बाद आयोजित की जाने वाली परीक्षा के लिए परिशोधित पाठय विवरण लागू होने के बाद मौजूदा ईडीपी पद धारको को अपनी प्रतिनियुक्ति विस्तार स्थायीकरण के लिए परिशोधित पाठयविवरण पर आधारित परीक्षा में भाग लेना होगा और उसे उत्तीर्ण करना होगा।
- ईडीपी पदों के पाठय विवरण की समीक्षा प्रत्येक तीन वर्ष में की जाएगी ताकि सूचना प्रौद्योगिकी व अनुप्रयोग (एप्लीकेशन) साफ्टवेयर के क्षेत्र में हो रहे परिवर्तनों को सम्मिलित किया जा सके।

(क) विभागीय परीक्षा में अर्हक अंक

1. अराजपत्रित ईडीपी पदों की विभागीय परीक्षा की व्यावहारिक (कौशल) परीक्षा के मौजूदा अर्हक अंक घटाकर 60 प्रतिशत कर दिए गए हैं। तथापि सिद्धांत परीक्षा (अभिवृत्ति परीक्षा) में अर्हक अंक 50 प्रतिशत रहेंगे।
2. राजपत्रित ईडीपी पदों के लिए नई शुरु की गई विभागीय परीक्षा के सिद्धांत और व्यावहारिक प्रश्नपत्रों के अर्हक अंक वही होंगे जो अराजपत्रित ईडीपी पदों के लिए निर्धारित किए गए हैं।

(ख) प्रशिक्षण :-

1. मौजूदा पदधारकों और ईडीपी पदों की विभागीय परीक्षा में भाग लेने वाले सम्भावित कार्मिकों को प्रशिक्षण प्राक्कलन के अनुसार नए/परिशोधित पाठ्य विवरण में सम्मिलित विषयों में प्रशिक्षण दिया जाएगा।
2. राजपत्रित ईडीपी पदों संबंधी प्रशिक्षण क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों में दिया जाएगा। अराजपत्रित ईडीपी पदों संबंधी प्रशिक्षण कार्यालय में ही प्रदान किया जाएगा और सबसे पहले प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से की जाएगी।

(ग) अवसंरचना विकास और हाउसकीपिंग साफ्टवेयर एप्लीकेशन का माइग्रेशन

1. क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों में मौजूदा अवसंरचना और प्रशिक्षण सुविधाओं को अपग्रेड किया जाएगा ताकि उन्हें बदलती अपेक्षाओं के अनुसार बनाया जा सके।
2. विभाग के विभिन्न कार्यालयों में प्रयुक्त किए जा रहे हाउसकीपिंग एप्लीकेशन को विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर चरणबद्ध तरीके से एम एस एक्सेस/ओरेक्ल में माइग्रेट किया जाएगा।
(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 2.12.2003 का पत्र सं 43/एनजीई 2003)

पैरा-238 (क) लेखाकारों के लिए विभागीय परीक्षा (डीईए)

संयुक्त लेखापरीक्षा व लेखा कार्यालयों में लेखापरीक्षकों की विभागीय स्थायीकरण परीक्षा के स्थान पर पुर्नगठित लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के लेखाकारों के लिए 1.3.84 से विभागीय परीक्षा की व्यवस्था की गई है। यह परीक्षा प्रत्येक वर्ष दो बार फरवरी व अगस्त में आयोजित की जाती है।

पैरा-238 (ख) विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए लेखाकारों की पात्रता, अवसर और शर्तें।

तारीख 1 फरवरी और 1 अगस्त को कम से कम एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर चुके अस्थायी व स्थानापन्न लेखाकार डीईए में भाग लेने के लिए पात्र हैं। परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए उन्हें यह 6 अवसर मिलेंगे। लेखाकार संवर्ग में एक वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद आयोजित प्रत्येक आनुकार्मिक परीक्षा की गणना ग्राह्य छह अवसरों की सं० के रूप में की जाए।

लेखाकार ग्रेड में स्थायीकरण और उससे लेखाकार वरिष्ठ लेखाकार के संवर्ग में पदोन्नति के लिए इस परीक्षा को उत्तीर्ण करना पूर्वापेक्षा है। यदि लेखाकार किसी भी क्रमिक परीक्षा में किसी भी कारणवश भाग नहीं लेता है तो यह माना जाएगा कि उसका एक अवसर समाप्त हो गया है और वह अवसर ग्राह्य छह अवसरों में गिना जाएगा। तथापि उन उम्मीदवारों को विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए दो अतिरिक्त अवसर दिए जाने पर विचार किया जा सकता है जिन्होंने सभी छह अवसर प्राप्त कर लिए हैं परंतु वास्तविक कारणों जैसे प्राकृतिक आपदा, गंभीर परिवारिक परिस्थितियों स्वयं व परिवार की बीमारी और विभागाध्यक्ष द्वारा वास्तविक समझी जाने वाली किसी अन्य परिस्थिति की बजट से एक या दो अवसर प्राप्त नहीं कर पाए।

(एम आई आर का पैरा 4.3.1 व 4.3.2 नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 27.3.1984 का पत्र सं0 280 परीक्षा/ 20-84 दिनांक 30.3.87 का पत्र सं0 167- परीक्षा/ 160-86 दिनांक 17.5.88 का पत्र सं 421- परीक्षा और दिनांक 29.7.1992 का पत्र सं0 398 (परीक्षा) /20-94 खंड 1)

पैरा-239सिविल लेखा कार्यालयों में लेखाकारों का प्रशिक्षण ।

लेखाकार सीधी भर्ती वाले और पदोन्नत दोनों जो भिन्न भिन्न प्रकार के कार्य कार्यालय में करते हैं, उन्हें उनका प्रशिक्षण दिया जाता है। प्रशिक्षण व्यावहारिक व परिपूर्ण स्वरूप का होना चाहिए। यह तीन माह की अवधि का संपूर्ण पाठ्यक्रम होता है। प्रशिक्षणार्थियों को पूर्वाहन में सरकारी लेखाओं सेवा विनियमों व भिन्न प्रकार के व्यय लेखाओं के विभिन्न विषयों सम्बन्धी लेक्चर दिये जाते हैं और अपराहन में समन्वित व्यावहारिक पाठों का अभ्यास कराया जाता है।

प्रशिक्षण प्रभारी विभिन्न वर्गों के बिलो दस्तावेज रजिस्टर आदि के लेखाकरण और संबंधित अनुभागों से प्राप्त वाचनों व दस्तावेज के संदर्भ में सेवा नियमों का वास्तविक प्रयोग प्रदर्शित करें।

अपने व्यावहारिक प्रशिक्षण के भाग के रूप में प्रशिक्षणार्थियों को जब भी संभव हो स्थानीय खजाने और लोक निर्माण वन प्रभाग ले जाया जाए। ताकि उन्हें इन कार्यालयों के प्रारंभिक लेखाओं की जानकारी दी जा सके।

डी ई ए का दूसरा प्रश्न पत्र सेवा विनियमों का होगा। प्रत्येक परिस्थिति में यह प्रशिक्षण 3 माह की समग्र अवधि के ही भीतर दिया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 14.5.1984 का पत्र सं0 389 ओ एंड एम/63-84)

पैरा-240 ऐसे नए भर्ती कार्मिक जो प्रशिक्षण को गंभीरता से नहीं ले उन्हें सेवामुक्त डिसचार्ज करना ।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा इस बात को बहुत महत्व देते हुए कि नए भर्ती कार्मिक प्रशिक्षण को गंभीरता से ले, आदेश किया गया है कि जिन नए भर्ती कार्मिकों के बारे में यह पता लगे कि प्रशिक्षण को गंभीरता से नहीं ले रहे हैं और जिनके बारे में प्रशिक्षण के दौरान या उसके बाद तीन माह के भीतर यह पाया जाए कि वे लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में कार्य के लिए अनुपयुक्त हैं, उन्हें कार्यमुक्त करने में कोई संकोच नहीं किया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 22 जून 1951 का पत्र सं0 63-28/6-51)।

पैरा-241 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में आयोजित विभागीय परीक्षा अचानक अवकाश घोषित किए जाने पर।

जब विभागीय परीक्षा अर्थात् एस ए एस परीक्षा डीईए एवं आईएएंड ए एस प्रोवेशनर्स की विभागीय परीक्षा के एक या अधिक विषयों की परीक्षा के लिए नियत दिन को भारत सरकार या कोई राज्य सरकार अचानक अवकाश दिवस घोषित कर दे तो उस दिन के लिए नियत परीक्षा स्थागति नहीं की जाए बल्कि वह कार्यक्रम के अनुसार ही सभी केन्दो पर आयोजित की जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 2 दिसंबर 1958 का पत्र सं0 460 परीक्षा 27-58 और दिनांक 22.8.61 का पत्र सं0 2391 एनजीएफ -3/3-61)

पैरा-242 विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने पर पदावनति या सेवामुक्ति ।

जो लेखाकार निर्धारित अवधि के भीतर डीईए परीक्षा उत्तीर्ण न करने के परिणामस्वरूप सेवामुक्ति के लिए पात्र बन जाता है उसे निम्नलिखित शर्तों पर लिपिक के पद का प्रस्ताव दिया जाए (एम एस ओ (ए) खंड -1का पैरा-288)

(क) इस बात की युक्तियुक्त संभावना है कि सेवामुक्ति के लिए पात्र लेखाकार लिपिक के पद पर सहस्र व कर्मठता से कार्य करेगा और इस कारण से असंतुष्ट नहीं रहेगा कि इससे पूर्व वह लेखाकार के रूप में कार्यरत था।

(ख) उसका आचरण पूर्णतः संतोषजनक रहा है वह कर्मठ रहा है और विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न कर पाने के बावजूद उसने विभाग के कार्य के प्रति युक्तियुक्त अभिरुचि दिखाई है।

(ग) लिपिकीय पद में रिक्ति है जिसपर उसे नियुक्त किया जा सकता है। किसी विधमन लिपिक को रिक्ति सृजित करने के लिए सेवामुक्त नहीं किया जाए उसे अस्वस्थता या अन्य किसी कारण वश सेवा मुक्त किए जाने के मामले पर यह बात लागू नहीं होगी।

पैरा-243पदोन्नत लिपिकों द्वारा विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की जानी अनिवार्य है।

लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के जिन लिपिकों को 40 प्रतिशत कोटे के प्रति वरिष्ठता सह उपयुक्तता के आधार पर सामान्य अनुक्रम में लेखाकार के रूप में पदोन्नत किया जाए उन्हें नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम0 एस0 ओ0 (प्रशासन खंड 1 के पैरा 299) के उपबंधों के अनुसार 6 अवसरों में डीई ए उत्तीर्ण करनी होगी। ऐसा न करने पर उन्हें लिपिक संवर्ग में प्रत्यावर्तित किया जाएगा। प्रत्यावर्तित लिपिक के रूप में उन्हें यह परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए तीन और अवसर मिलेंगे जो उन्हें अपने प्रत्यावर्तन से दो वर्ष के भीतर प्राप्त करने होंगे ताकि वे पुन पदोन्नति के लिए पात्र बन सकें।

(प्राधिकार-पुर्नसंरचना संबंधी अनुदेश मैनुअल का पैरा 4. 3. 3 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 30.3.87 का पत्र सं 167/परीक्षा /160- 86 तथा दिनांक 17.5.88 का पत्र सं0 421/ परीक्षा/ 160-86)

पैरा-244 सेवा में अवधि की कमी को माफ करना।

जिन लेखाकारों ने 1 फरवरी व अगस्त की निर्णायक तारीख को एक वर्ष की सेवा पूरी नहीं की है वे भी यदि इच्छुक हो तो अपने संबंधित शाखा अधिकारी के माध्यम से आवेदन कर सकते हैं। ये शाखा अधिकारी उपयुक्त मामलों/ मामले विशेष में अधिकतम दो माह की अवधि की कमी को माफ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से विशेष अनुमति प्रदान करने की सिफारिश कर सकते हैं। दो माह से अधिक की कमी को माफ नहीं किया जाएगा।

उपर्युक्त नियम लिपिक/ टंकक संवर्ग से पदोन्नत लेखाकारों पर भी लागू होते हैं। परंतु यदि परीक्षा, उनकी पदोन्नति की तारीख से 90 दिन के भीतर आयोजित की जाती है तो उसमें भाग लेना उम्मीदवार पर निर्भर करेगा अर्थात् उसमें भाग लेना या न लेना उसकी इच्छा पर निर्भर करेगा इसकी बजाय वह इसके तत्काल बाद आयोजित की जाने वाली छह क्रमिक परीक्षाओं में भाग ले सकता है और इसके लिए परिवीक्षा अवधि बढ़ाने की अनुमति दी जाएगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 27.6.73 का पत्र सं0 1374 एनजी एफ- 3/ 83-72 दिनांक 17.05.1988 का पत्र सं0 421- परीक्षा/160- 86 और दिनांक 30.3.87 का पत्र सं0 167- परीक्षा 160-86)

पैरा-245 लेखाकारों की विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए स्नातक आशुलिपिकों की पात्रता।

दिनांक 1.3.84 से विभाग की पुनर्संरचना के परिणामस्वरूप डीईए में भाग लेने के लिए स्नातक आशुलिपिकों की पात्रता समाप्त कर दी गई है। तथापि वे जिस कार्यालय के संवर्ग में हैं, उसकी एस ए एस परीक्षा में वे भाग ले सकते हैं।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 2.6.84 का पत्र सं0 521-एन-2/39-84)

पैरा-246 वरिष्ठ लेखाकारों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा।

वरिष्ठ लेखाकारों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा की नई स्कीम शुरू की गई है। इसके तहत पहली परीक्षा अप्रैल 1989 में आयोजित की गई।

जिस माह परीक्षा आयोजित की जाती है उसकी पहली तारीख को ग्रेड में तीन वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर चुके वरिष्ठ लेखाकार इस परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे।

“वित्त लेखा और लेखापरीक्षा” विषय पर 100 अंक व 2.5 घंटे की अवधि का एक प्रश्न पत्र होगा। उम्मीदवार पुस्तकों की सहायता लिए बिना यह परीक्षा देगे और उन्हें हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प प्राप्त होगा।

परीक्षा प्रधान महालेखाकार रैंक के विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल में आयोजित की जाएगी। परीक्षा की वास्तविक तारीख संबंधित विभागाध्यक्ष नियत करेंगे।

पचास प्रतिशत व उससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले उम्मीदवारों को उस माह की पहली तारीख से वरिष्ठ लेखाकारों के वेतनमान में एक अग्रिम वेतन वृद्धि दी जाएगी जिसमें परीक्षा आयोजित की गई थी। ऐसे मामलों में अग्रिम वेतनवृद्धि संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मंजूर की जाएगी और मुख्यालय से कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। इस परीक्षा का पाठ विवरण परिशिष्ट- 23 में दिया गया है।

पैरा-247 अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा एस ए एस और सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा आयोजित करने के लिए कार्यालयध्यक्ष को प्रभारी अधिकारी के रूप में नामित करना।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की पुर्नसंरचना के बाद कतिपय कार्यालयध्यक्ष को नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एक स्थान पर स्थित सभी लेखाधिकारी व लेखा कार्यालयों के उम्मीदवारों के लिए अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा/ सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा आयोजित करने व अन्य अपेक्षित संपूर्ण व्यवस्था करने के लिए "प्रभारी अधिकारी" नामित किया है। जिन केंद्रों पर परीक्षा आयोजित की जाएगी उनकी संख्या का निर्धारण प्रभारी अधिकारी संबंधित विभिन्न कार्यालयों के उम्मीदवारों व बाहरी केंद्र के कार्यालयों के उम्मीदवारों की कुल संख्या को ध्यान में रख कर करेंगे।

विभिन्न कार्यालयों के प्रमुख संबंधित प्रभारी अधिकारी को परीक्षा में भाग लेने वाले अपने कार्यालयों के उम्मीदवारों की संख्या, सूचक संख्या आदि का संगत शाखावार/ भागवार ब्योरा सीधे भेजें। प्रत्येक केंद्र (अर्थात् परीक्षा हाल) में परीक्षा देने वाले उम्मीदवारों की संख्या व उनसे संबंधित शाखा व एसएस परीक्षा / प्रोत्साहन परीक्षा के भाग का ब्योरा संबंधित प्रभारी अधिकारी, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को, नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा नियत की गई तारीख तक भेजेगें ताकि वे अपेक्षित संख्या में प्रश्नपत्र मुद्रित व प्रेषित करवा सकें।

प्रभारी अधिकारी प्रत्येक केंद्र में परीक्षा देने वाले उम्मीदवारों की संख्या को ध्यान में रखते हुए अन्य कार्यालयों के प्रमुखों से परामर्श करके विभिन्न अधिकारियों में से यदि आवश्यक हो प्रत्येक केंद्र के लिए पीठासीन अधिकारी व निरीक्षक भी नामित करेगा।

उपर्युक्त पैराओं में उल्लिखित सूचना प्राप्त होने पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक, एस ए एस परीक्षा की विभिन्न शाखाओं और सहायक लेखाधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा के प्रश्न पत्र प्रभारी अधिकारी को केंद्रवार भेजेगें और उनकी सुरक्षित अभिरक्षा व वितरण की व्यवस्था करने का दायित्व प्रभारी अधिकारी का होगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 27.8.1984 का पत्र सं. 1207-परीक्षा /61-84 और तारीख 30.10.85 का पत्र सं० 1532-परीक्षा/77/85)

पैरा-248(क) एस ए एस परीक्षा में भाग लेने के लिए सेवा शर्तें

केवल वही कार्मिक इस परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे जिन्होंने निम्नलिखित एक या अधिक पदों पर न्यूनतम 3 वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो-

1. लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में लिपिक/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार
2. लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में आशुलिपिक/ स्टेनो टाइपिस्ट।

इस परीक्षा के लिए अर्हक उम्मीदवार द्वारा की गई कुल सेवा के निर्धारण की तारीख प्रत्येक वर्ष 15 नवंबर होगी।

(प्राधिकार एम एस ओ (ए) खंड-1 का पैरा 200 और एम आई आर का पैरा 4.1.1.)

पैरा-248(ख) लेखाकार के रूप में प्रत्यावर्तित एसए एस अप्रेंटिसों से संबंधित सेवा शर्त को शिक्षित करना।

लेखाकार के रूप में प्रत्यावर्तित अनुत्तीर्ण एस ए एस अप्रेंटिसों द्वारा एस ए एस परीक्षा में पुनः भाग लेने के लिए तीन वर्ष की कुल सेवा पूरी की जानी आवश्यक नहीं है क्योंकि उन्होंने अपनी अप्रेंटिसशिप के दौरान प्रशिक्षण हासिल किया होता है और वे एस ए एस परीक्षा में दो या तीन बार भाग ले चुके होते हैं।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 30 जून 1954 का पत्र सं0 1413/एमजीई/1/196-54)

पैरा-248(ग) सेवा अवधि की कमी को माफ करना :-

एस ए एस परीक्षा में भाग लेने की पात्रता हासिल करने के लिए अपेक्षित न्यूनतम सेवा में अधिकतम दो माह की कमी को माफ करने की शक्ति नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार को प्रत्यावर्तित की है। भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को उम्मीदवारों के नाम अग्रेसित करते समय नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल के फार्म 8 में निहित विवरण में उक्त आशय की टिप्पणी दर्ज की जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 10 मार्च 1955 की पत्र सं0 489 एमजीई -1/80-55)

पैरा-248(घ) उम्मीदवारों को एस ए एस परीक्षा में भाग लेने की अनुमति देने के लिए पूर्वापेक्षा शर्तें।

उम्मीदवारों को एस ए एस परीक्षा में भाग लेने की अनुमति देने की शक्ति नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने प्रधान महालेखाकार को प्रत्यायोजित की है। इसके लिए उन विभिन्न अनुदेशों का पालन किया जाना होगा जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा इस विषय पर समय समय पर जारी किए गए हैं या जारी किए जाएंगे।

उम्मीदवारों को परीक्षा में भाग लेने की देने के लिए प्रधान महालेखाकार इस बारे में अपनी संतुष्टि करे कि उम्मीदवार हाजिरी में नियमित हैं, कर्मठ हैं, कार्यकौशल हैं, सहायक लेखा अधिकारी का कार्य करने के योग्य हैं और उसके द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण किए जाने के अच्छे आसार हैं।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 17 अगस्त 1955 का पत्र सं0 1577- एनजीई- 1/191/55)

पैरा-288(ड.) एस ए एस परीक्षा में भाग लेने के लिए उम्मीदवारों के चयन हेतु एस ए एस प्रारंभिक परीक्षा का आयोजन।

जिस लेखाकार ने लेखाकारों की विभागीय स्थायीकरण परीक्षा/ विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो व न्यूनतम 3 वर्ष की सेवा कर ली हो, जिस लिपिक ने तीन वर्ष की सेवा कर ली हो उसे एस ए एस परीक्षा में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसा उसने जिन विभिन्न शाखाओं में कार्य किया है उनमें उसके अनुभव की समीक्षा करने के बाद विभिन्न शाखाधिकारियों की रिपोर्टों के आधार पर और अंतिम शाखा अधिकारी की इस विनिर्दिष्ट सिफारिश के आधार पर किया जा सकता है। कि इसमें अपेक्षित पर्यवेक्षी प्रतिभा है अर्थात् वह कार्मिकों से कार्य करवा सकता है। तथा उसके द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण किए जाने की युक्तियुक्त संभावना है।

एसएएस परीक्षा में भाग लेने के लिए जिन उम्मीदवारों को यह अनुमति दी गई हो उनकी सूची प्रत्येक वर्ष फरवरी के अंत तक संकलित की जाए ताकि वे नवंबर में परीक्षा में भाग ले सकें। एस ए एस परीक्षा के लिए भावी उम्मीदवारों की उपयुक्तता या अनुपयुक्तता निर्धारित करने के लिए सभी विषयों में लिखित परीक्षा आयोजित की जाए तथापि परीक्षा के लिए उम्मीदवार की तैयारी के स्तर को परखने के लिए

सभी विषयों से आयोजित की जाने वाली परीक्षा विस्तृत नहीं होनी चाहिए। तीन घंटे की अवधि का एक ऐसा बहुप्रयोजनी प्रश्नपत्र पर्याप्त होगा जिसमें सेवा विनियमों, वित्तीय नियमों, सरकारी लेखा एवं लेखापरीक्षा के सिद्धांतों से संबंधित प्रश्न हों। इसके अतिरिक्त भारत के संविधान और सारलेखन व प्रारूपण संबंधी प्रश्नपत्र भी होना चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 27 फरवरी 1950 का पत्र सं० 472 एनजीई 1/2-50, दिनांक 12 जून 1956 का पत्र सं. 257 परीक्षा 7-56 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 पैरा 198)

पैरा-249 एस ए एस परीक्षा में भाग लेने की पात्रता और अवसर।

एस ए एस परीक्षा में भाग लेने के लिए सामान्यतः छह अवसर मिलते हैं। तथापि जिन उम्मीदवारों ने वास्तव में हासिल किए गए तत्काल पिछले छह अवसरों में से किन्हीं दो अवसरों पर कम से कम कुल 30 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हों उन्हें अनिश्चित अवसर दिए जाएंगे।

(एम एस ओ खंड 1 का पैरा 9.2.10)

पैरा-250 एस ए एस परीक्षा के उम्मीदवारों को प्रशिक्षण।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक के समय समय पर जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अधीन एस ए एस परीक्षा भाग 1 व 2 (पहली बार) में भाग लेने वाले उम्मीदवारों के लिए परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण की व्यवस्था उम्मीदवारों के हित के लिए की गई है। उम्मीदवारों को सैद्धांतिक प्रशिक्षण के अतिरिक्त विभाग के व्यावहारिक कार्य का भी प्रशिक्षण दिया जाता है।

प्रशिक्षण माड्यूल इस तरह तैयार किया गया है कि भाग 1 व 2 साधारण शाखा परीक्षा के संपूर्ण पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण क्रमशः 120 एवं 180 लेक्चरों में पूरा कर दिया जाता है। प्रत्येक विषय के लेक्चरों की इष्टतम संख्या में प्रधान महालेखाकार आवश्यकता, होने पर स्थानीय अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए निर्धारित कुल सीमा के भीतर ही परिवर्तन कर सकते हैं।

प्रधान महालेखाकार लेक्चरों का चयन यथास्थिति उन वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों /सहायक लेखा अधिकारियों में से करेंगे जो संबंधित विषय में निपुण हैं। इस गहन प्रशिक्षण की सफलता प्रशिक्षण प्रदाताओं की प्रवीणता पर निर्भर करेगी।

एस ए एस भाग- 2 पहली बार के उम्मीदवारों को सैद्धांतिक प्रशिक्षण के अतिरिक्त निर्माण कार्य लेखापरीक्षा विभाग अनुभागों के लोक निर्माण कार्य प्रभागों में 6 सप्ताह का व्यावहारिक प्रशिक्षण भी प्रदान किया जाएगा ताकि उन्हें निर्माण कार्य शाखा के व्यावहारिक कार्य की जानकारी मिल सके।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 तीसरे संस्करण का पैरा 1 दिनांक 27.5.82 का पत्र सं. 499/ ओ एंड एम 5-82 और दिनांक 16.7.84 का पत्र सं. 619/ ओएंड एम/81-84)

पैरा-251 प्रशिक्षण कक्षाओं में उपस्थित न होने वाले उम्मीदवारों द्वारा परीक्षा में भाग लेना।

एस ए एस परीक्षा में भाग लेने की अनुमति केवल प्रशिक्षण प्राप्त उम्मीदवारों को दिए जाने या अन्य उम्मीदवारों को भी दिए जाने का निर्णय करने की शक्ति नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने प्रधान महालेखाकार को दी है। प्रधान महालेखाकार उम्मीदवार को परीक्षा में भाग लेने की अनुमति दे सकते हैं चाहे उम्मीदवार प्रशिक्षण कक्षाओं में उपस्थित हुआ हो या नहीं हुआ हो बशर्ते प्रधान महालेखाकार को यह प्रतीत हो कि उम्मीदवार परीक्षा में भाग लेने के लिए योग्य है और उसके द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण किए जाने की संभावना है। तथापि नियंत्रक महालेखापरीक्षक का विचार है

कि जो लेखाकार प्रशिक्षण कक्षाओं में उपस्थित नहीं हो उन्हें उस ए एस परीक्षा में भाग लेने की अनुमति सामान्यतः नहीं दी जानी चाहिए।

पैरा- 252 व्याख्यान लेक्चर देने के लिए मानदेय दर

एस ए एस परीक्षा के उम्मीदवारों को व्याख्यान लेक्चर देने वाले व्याख्याताओं को देय मानदेय की दर नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा समय समय पर नियत की जाती है और भुगतान प्राधिकृत करते समय यदि आवश्यक हो उक्त दर का अवलोकन किया जाए।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 7.3.1988 का परिपत्र सं० एनजीई/22/1988)

पैरा-253 प्रतिनियुक्ति पर गए उम्मीदवारों को एस ए एस परीक्षा /सहायक लेखा अधिकारियों की प्रोत्साहन परीक्षा के लिए प्रयोजित करना

जो उम्मीदवार भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति पर गए हो उक्त परीक्षा के लिए उन्हें उनके मूल कार्यालय द्वारा ही प्रयोजित किया जाना है।

उम्मीदवार परीक्षा में भाग लेने का अपना आवेदन उस कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करे जिसमें वह कार्यरत है। वह कार्यालय यह आवेदन उसके मूल कार्यालय को अग्रेसित करेगा। मूल कार्यालय उम्मीदवार के विवरण का विधिवत सत्यापन करने के बाद नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को अग्रेसित उम्मीदवार सूची में उसका नाम शामिल करेगा और साथ ही और जिस केंद्र में उम्मीदवार ने परीक्षा में भाग लेना है उसका नाम भी दर्ज करेगा। जहां केंद्र स्थित हो वहां के कार्यालयाध्यक्ष को मूल कार्यालय नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैन्युअल (प्रशासन) खंड 1 के पैरा 1907 के उपबंधों के अनुसार, उक्त उम्मीदवार (उम्मीदवारों) का विवरण अनिवार्यतः भेजेगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं० 1984 का नियंत्रक महालेखापरीक्षा का दिनांक 27.3.1984 का पत्र सं० 233- परीक्षा/ 155-83)

पैरा-254 भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की विभागीय परीक्षा में कैलक्युलेटर (परिकलक) का प्रयोग करने की छूट।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की विभिन्न विभागीय परीक्षाओं में भाग लेने वाले उम्मीदवारों आधार भूत अंकगणितीय फलन जैसे जोड़,, घटा गुणा, भाग व प्रतिशत परिकलन आदि

के लिए साधारण कैलक्युलेटर का प्रयोग कर सकते हैं। उम्मीदवार कैलक्युलेटर खरीदने की व्यवस्था स्वयं करेंगे और इस बात की जिम्मेदारी भी उन्हीं की होगी कि कैलक्युलेटर सही प्रचालित हो ।

(प्राधिकारी— नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 25.6.82 का पत्र सं. 620 परीक्षा/ 45-82)

पैरा-255 परीक्षा से पहले चिकित्सा छुट्टी की मंजूरी।

एस ए एस परीक्षा का जो उम्मीदवार परीक्षा से पहले चिकित्सा छुट्टी के लिए आवेदन करेगा उसके बारे में यह माना जाएगा कि वह परीक्षा में भाग लेने के लिए स्वस्थ नहीं है और उम्मीदवारों की सूची से उसका नाम काट दिया जाएगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 1938 का पत्र सं० 359-एनजीई/229-37,प्रकरण सं०-24-23 भाग-2)

टिप्पणी :- उपर्युक्त आदेशों का पूर्ण पालन किए जाने के कारण हो सकता है कि परीक्षा की वास्तविक तारीखों से पर्याप्त समय पहले चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर ली गई अत्यंत कम अवधियों की छुट्टी के उपयुक्त मामलों में कठिनाई उत्पन्न हो तो प्रधान महालेखाकार उपयुक्त मामलों में अपने विवेक पर इन आदेशों को शिथिल कर सकते हैं।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक जुलाई 1938 का पत्र सं० 977 एनजीई/120-38 प्रकरण सं० 24-23 भाग 2)

पैरा-256 अन्य कार्यालय केन्द्रों में एस ए एस परीक्षा आयोजित करने संबंधी अनुदेश।

उम्मीदवारों को नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल के पैरा 252 के तहत एस ए एस परीक्षा में अन्य कार्यालय केन्द्र में उपस्थित होने के लिए प्राधिकृत करते समय यह भी उल्लेख किया जाए कि उम्मीदवारों को किस विषय या किन विषयों की परीक्षा में भाग न लेने की छूट प्राप्त है। किसी अन्य कार्यालय का उम्मीदवार यदि केन्द्र में ऐसे विषय की परीक्षा में उपस्थित नहीं हो जिसमें उसे छूट नहीं मिली है तो पीठासीन अधिकारी उसे अनुपस्थित मानेगा और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल (प्रशासन) के पैरा 268 में निर्धारित किए गया प्रमाण पत्र उसे अनुपस्थिति ही दर्शाएगा।

पैरा-257 एस ए एस परीक्षा से नाम वापस लेना

किसी परीक्षा विशेष में भाग लेने की अनुमति की गिनती एक अवसर के रूप में की जाएगी चाहे उम्मीदवार परीक्षा में वास्तव में बैठे या नहीं बशर्ते कि प्रधान महालेखाकार ने जिन्हें इस निमित्त पूरी शक्ति प्रत्यायोजित की गई है उसे अपना नाम वापस लेने की विशेष अनुमति न दी हो। जब तक मामले की परिस्थितियों के आधार पर पूर्णतः न्यायोचित न हो नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाए। नाम वापस लेने का आवेदन परीक्षा के प्रारंभ होने से यथा शीघ्र पहले दिया जाए।

परीक्षा समाप्त होने पर प्रधान महालेखाकार नियंत्रक महालेखाकार को समेकित विवरण भेजेगा जिसमें उन उम्मीदवारों के नामों का उल्लेख होगा जिन्हें नाम वापस लेने की अनुमति दी गई थी। यदि नाम वापस लेने का कोई मामला न हो तो शून्य रिपोर्ट भेजी जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशा०) खंड- 1 का पैरा 205)

पैरा-258 एस ए एस परीक्षा में प्रश्न पत्र सेट करने के संबंध में अभ्यावेदन

नियंत्रक महालेखापरीक्षक एस ए एस परीक्षा के प्रश्न पत्र सेट करने के संबंध में अभ्यावेदन पर तब तक विचार करने के इच्छुक नहीं होंगे जब तक यह न दर्शा दिया जाए कि प्रश्न(क) अस्पष्ट या भ्रामक है या (ख) पाठ्यविवरण के दायरे से बाहर है।

पैरा-259 एस ए एस परीक्षा का परिणाम।

परीक्षा का पूर्ण परिणाम नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा संसूचित किया जाएगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 235)

पैरा-260 परीक्षा परिणाम का परिशोधन

1. नियंत्रक महालेखापरीक्षक एस ए एस परीक्षा के (1) अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों से अनुग्रहांक प्रदान करने व घोषित परिणाम को परिशोधित करने के लिए प्राप्त अभ्यावेदन पर विचार नहीं करेंगे और उन्होंने आदेश दिया है कि उनसे प्राप्त अभ्यावेदन अग्रेसित नहीं किए जाए। प्रधान महालेखाकार परिणाम के संबंध में आवश्यक समझे जाने वाले मुद्दों को नियंत्रक महालेखापरीक्षक के ध्यान में लाएंगे।
2. नियंत्रक महालेखापरीक्षक की यह प्रथा रही है कि वे जब प्रकाशन के लिए एस ए एस परीक्षा वार्षिक परिणाम को अनुमोदित कर देते हैं तो फिर प्रदत्त अंकों में कभी भी परिवर्तन नहीं करते। अतः वे अनुग्रहांक प्रदान करने के लिए प्रस्तुत किए गए आवेदन पर विचार नहीं करते।

पैरा- 261 एस ए एस परीक्षा के पाठ्य विवरण का परिशोधन।

एस ए एस परीक्षा की स्कीम व सामान्य पाठ्यक्रम विवरण केवल नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा संशोधित या परिशोधित किया जा सकता है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशास) खंड 1 का पैरा 236)

पैरा- 262 एस ए एस परीक्षा आयोजित करने सम्बन्धी अनुदेश।

प्रधान महालेखाकार स्वयं या उसके द्वारा नामित उनके सहायक (जो सामान्यतः उप महालेखाकार से कम रैंक के न हों) नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित तारीखों व कार्यक्रम के अनुसार परीक्षा आयोजित करेंगे। उम्मीदवारों के नाम प्रस्तुत करते समय यह सूचना भी उपलब्ध कराई जाए कि क्या कोई उम्मीदवार परीक्षाओं का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी से किसी तरह से संबंधित तो नहीं है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 246)

पैरा-263 परीक्षा हाल में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

कोई भी उम्मीदवार परीक्षा शुरू होने के आधे घंटे बाद परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं कर सकता या इससे पहले वहां से बाहर नहीं जा सकता। यदि किसी आकस्मिक कारणवश किसी उम्मीदवार को इससे पहले जाना हो तो उसके विलंब से वापस आने की संभावना को ध्यान में रखते

हुए उसे पृथक करने की जिम्मेदारी प्रधान महालेखाकार की होगी ताकि किसी मिलीभगत या लीकेज की गुजाइश न रहें। जब कोई उम्मीदवार परीक्षा हाल से अस्थायी तौर से बाहर जाए तो पीठासीन अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी उपाय करे कि वह अपनी अनुपस्थिति का अनुचित उपयोग न करे।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा-254)

पैरा 264 पीठासीन अधिकारी को को उसके अन्य कार्यों से मुक्त किया जाए

ऐसा सामान्यतः इसलिए किया जाए कि उसका ध्यान न बंटे परंतु मुख्यतः इसलिए किया जाना अपेक्षित है कि उसे परीक्षा कक्ष से बाहर न जाना पड़े और कोई बाहरी व्यक्ति परीक्षा कक्ष में प्रवेश न कर सके। इन कुछ दिनों पीठासीन अधिकारी को जब इस तरह का कार्य करना हो तो वह उसे परीक्षा समय के बाद करे।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 247)

पैरा-265 जहां उम्मीदवार भाग लेना चाहता हो वहां के कार्यालयध्यक्ष को प्राधिकार पत्र भेजा जाए

जिस उम्मीदवार को अन्य कार्यालय में परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति दी गई हो उसके संबंध में मूल कार्यालय का प्रमुख अन्य केंद्र में परीक्षा में उपस्थित होने के लिए उसे प्राधिकृत किए जाने वाले पत्र की प्रति व उम्मीदवार के नमूना हस्ताक्षर उस कार्यालय के प्रमुख को भेजेगा जहां उसे उपस्थित होने की अनुमति दी गई है। उस केंद्र का पीठासीन अधिकारी नमूना हस्ताक्षर दिखाए बिना उससे अपने समक्ष हस्ताक्षर करवाएगा और दोनों हस्ताक्षरों के मिलान के बाद यदि वह संतुष्ट हो जाए तो वह परीक्षा में उम्मीदवार को उपस्थित होने देगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 252)।

पैरा-266 परीक्षा हाल में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश वर्जित है।

प्रश्नपत्र व खाली उत्तर पुस्तिकाएं बांटने और परीक्षार्थियों को पेय जल उपलब्ध कराने एवं उनकी इसी प्रकार की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपेक्षित स्टाफ को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं करने दिया जाए। प्रश्न पत्र वितरित करने के बाद किसी भी स्टाफ सदस्य को जब तक कि नितांत आवश्यक न हो, परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं करने दिया जाए और जब तक नितांत आवश्यक न हो निरीक्षक कक्ष न छोड़े। जब तक अन्य वरिष्ठ अधिकारी निरीक्षक के स्थान पर न आ जाए, निरीक्षक अस्थायी तौर से भी कक्ष न जोड़े।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 या पैरा 251)

पैरा-267 परीक्षा हाल का प्लान नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अग्रेसित किया जाए।

प्रत्येक पर्यवेक्षण अधिकारी परीक्षा के प्रत्येक भाग के अंत में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को परीक्षा का प्लान अग्रेसित करेगा जिसमें विभिन्न उम्मीदवारों की सीटों की व्यवस्था दर्शाई गई हो। साथ उन्हें इस आशय का भी प्रमाण पत्र भेजा जाए कि दर्शाई गई व्यवस्था समूची परीक्षा के दौरान बरकरार रखी गई।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ(प्रशासन) खंड 1 का पैरा 267)।

पैरा-268 नियमों के अनुपालन का प्रमाण पत्र।

पीठासीन अधिकारी यह प्रमाणित करेगा कि इन नियमों का पूर्ण पालन किया गया। ऐसा वह निम्नलिखित फार्म में तैयार प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करके करेगा। यदि संयोगवश या अपरिहार्य कारणों से कोई परिवर्तन किया गया हो तो वह उसका स्पष्टीकरण भी देगा।

परीक्षा :-

1. विषय
2. परीक्षा आयोजित किए जाने की तारीख
3. उम्मीदवार (उम्मीदवारों) की सूचना संख्या

अभ्युक्तिया

यथास्थिति सैद्धांतिक व व्यावहारिक विषयों का उल्लेख किया जाए।

प्रमाणित किया जाता है कि जिन/ जिस उम्मीदवारों/उम्मीदवार की सूचक संख्या नीचे लिखी हुई है उनकी/उसकी परीक्षा पूर्णत निर्धारित नियमों के अनुसार आयोजित की गई और----- के मामले को छोड़कर यह परीक्षा -----बजे आरंभ तथा ---बजे समाप्त हुई।

निम्नलिखित उम्मीदवार परीक्षा में उपस्थित नहीं हुआ/हुए

अनुपस्थित-----सूचक संख्या

नाम वापस लिया-----सूचक संख्या

छूट प्राप्त-----सूचक संख्या

तारीख-----20...

पीठासीन अधिकारी-----

रैंक-----

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 268)।

पैरा-269 एस ए एस परीक्षा में नियुक्ति

विशेष पदोन्नति करने के नियुक्ति प्राधिकारी के अधिकार के अध्वधीन जिस लेखाकार ने किसी पूर्ववर्ती परीक्षा में एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो वह सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में नियुक्ति के लिए इस व्यक्ति से अग्र रहेगा जिसने बाद में परीक्षा उत्तीर्ण की है। जो व्यक्ति एक ही परीक्षा में उत्तीर्ण हुए हों उनमें से उक्त नियुक्ति के लिए वह व्यक्ति अग्र रहेगा जो लेखाकार ग्रेड में वरिष्ठ हो।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक से एम एस ओ (प्रशासन) खंड 1 का पैरा 184(2))।

पैरा-270 एस ए एस पदों पर विभिन्न वर्गों के कार्मिकों की नियुक्ति में अपनाए जाने वाले सिद्धांत

—

विभिन्न वर्गों के जो कार्मिक एकही परीक्षा उत्तीर्ण करें उन्हें एस ए एस पदों पर नियुक्त करने के लिए निम्नलिखित सिद्धांत अपनाए जाएं :-

- (क) सीधी भर्ती के लेखाकारों व वरिष्ठ लेखाकारों के मामले में पदक्रम सूची की वरिष्ठता एस ए एस में नियुक्ति के लिए उनके अग्रता दावे के लिए निर्धारित कारक होगी।
- (ख) जो लेखाकार, लिपिक संवर्ग से पदोन्नत किए गए हों, उनके मामले में लिपिक के रूप में सेवा
- (ग) आशुलिपिक व स्टोनो टाइपिस्ट के मामले में उनकी सेवाओं की तुलना उनके कमशः स्नातक या गैर स्नातक होने के आधार पर लेखाकार या लिपिकों से की जाएगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 14 अगस्त 1956 का पत्र संख्या 1653-एनजीई 3/48-56)।

पैरा-271 एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए लेखाकारों को प्रोत्साहन।

एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण करने और सहायक लेखा अधिकारी के रूप में पदोन्नति के लिए प्रतीक्षरत लेखाकारों के प्रथम वर्ष के दौरान 140 रुपये प्रतिमाह व प्रथम वर्ष के बाद 280 रुपये प्रतिमाह का विशेष भत्ता दिया जाएगा।

पैरा-272 (क) एस ए एस कार्मिकों के लिए पीडब्लूडी प्रशिक्षण।

एस ए एस संवर्ग में नियुक्ति के लिए लोक निर्माण कार्य लेखा में 6 सप्ताह का अनुभव पूर्वापेक्षा है।

टिप्पणी :- प्रधान महालेखाकार एस ए एस परीक्षा के उम्मीदवारों के प्रशिक्षण की अवधि में दस दिन तक की कमी को माफ करने, यदि आवश्यक हो तो, के लिए सक्षम है। प्रशिक्षण अवधि को पूरा करने के लिए निर्णायक तारीख प्रत्येक वर्ष 15 नवंबर होगी चाहे परीक्षा प्रारंभ होने की वास्तविक तारीख कुछ भी हो।

(प्राधिकार - नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 27.5.82 का पत्र सं0 499 ओ एंड एम/ 5-82 दिनांक 16.7.84 का पत्र सं. 619 ओ एंड एम/ 81-84 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (प्रशासन) खंड-1 का पैरा 204)

पैरा-272(ख) प्रत्यावर्तित एस ए एस अप्रेंटिसों के लिए पी डब्लू डी प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक नहीं है।

जो एस ए एस अप्रेंटिस लोक निर्माण कार्य विभाग प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हो परंतु लेखाकार के रूप में प्रत्यावर्तित हो चुके हों उनके द्वारा एस ए एस परीक्षा में भाग लेने से पहले पुनः लोक निर्माण कार्य प्रशिक्षण लिया जाना आवश्यक नहीं है।

पैरा-272(ग) भाग 1 व भाग 2 उत्तीर्ण एस ए एस स्टाफ को लोक निर्माण प्रभाग में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए की जाने वाली यात्राओं के संबंध में यात्रा भत्ते की मंजूरी ।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय किया है कि भाग 1 व 2 उत्तीर्ण एस ए एस स्टाफ को लोक निर्माण प्रभाग में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए जाने व वहां से वापस आने के लिए उनकी यात्राओं के संबंध में उसी प्रकार यात्रा भत्ता मंजूर किया जाए जैसे स्थानांतरण की दशा में किया जाता है। स्थानांतरण की दशा में आहरित किए जाने वाले यात्रा भत्ते की भांति यात्रा भत्ता आहरण की यह रियायत केवल उहीं में ग्राह्य होगी जिनमें प्रशिक्षण की अवधि तीन माह या अधिक हो।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 30 अगस्त 1951 का परिपत्र संख्या 2256-एनजीई 2/299-57)

पैरा-272(घ) वाणिज्यिक एस ए एस भाग 1 व भाग 2 उत्तीर्ण उम्मीदवारों को प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए की जाने वाली यात्राओं के संबंध में यात्रा भत्ता ।

उपर्युक्त निर्णय वाणिज्यिक एस ए एस परीक्षा के लिए प्राशिक्षण पर जाने वाले उम्मीदवारों के मामले पर भी लागू होगा। उपर्युक्त संदर्भित 3 माह की अवधि की गणना प्रशिक्षण की उस कुल अवधि के रूप में की जाएगी जिसके दौरान प्रशिक्षणार्थी अपने मुख्यालय में नहीं थे यह गणना किसी एक स्टेशन में प्रशिक्षण पर व्यतीत अवधि के रूप में नहीं की जाएगी। अतः स्थानांतरण की भांति का यह यात्रा भत्ता स्टेशन के ऐसे प्रत्येक परिवर्तन के लिए ग्राह्य होगा जब प्रशिक्षण के लिए मुख्यालय से अनुपस्थिति की कुल अवधि तीन माह से कम न हो।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 30.1.54 का पत्र सं. 225 एनजीई 1/319-53)।

पैरा-272(ङ) प्रशिक्षण अवधि की गणना और यात्रा भत्ते की ग्राह्यता आदि ।

निम्नलिखित तालिका में प्रशिक्षण अवधि की गणना की रीति प्रशिक्षण के लिए यात्रा भत्ते की ग्राह्यता व अन्य संगत मुद्दों का विवरण दिया गया है :-

		उन उम्मीदवारों के लिए किसी भी शाखा की एस ए एस परीक्षा जिन्होंने एस ए एस परीक्षा की कोई एक शाखा उत्तीर्ण नहीं की हुई है।	उन उम्मीदवारों के लिए किसी भी शाखा की एस ए एस परीक्षा जिन्होंने एस ए एस परीक्षा की कोई अन्य शाखा उत्तीर्ण नहीं की हुई है।
--	--	---	---

1.	क्या परीक्षा अवधि को ड्यूटी माना जाता है?	हां क्योंकि मूल नियम 9(6) के तहत भारत सरकार के आदेश संख्या 5 के अनुसार सरकारी सेवा में स्थायी होने के लिए यह शर्त है।	नहीं मूल नियम 9(6)के तहत भारत सरकार के आदेश सं0 5 के अनुसार सरकारी सेवा में आगे पदोन्नति के लिए यह शर्त नहीं है।
2.	क्या एस ए एस परीक्षा में भाग लेने के लिए जाने व वापस आने में व्यतीत अवधि को ड्यूटी माना जाता है?	हां, (यथोपरि)	नहीं, (यथोपरि)
3.	क्या यात्रा भत्ता उपर्युक्त मद सं0 2 में उल्लिखित जाने व आने की यात्रा के लिए ग्राह्य है?	नहीं, अनुपूरक नियम 130 के के तहत एस ए एस परीक्षा अवरुधकर परीक्षा नहीं है।	नहीं, अनुपूरक नियम 130 के के तहत एस ए एस परीक्षा अवरुधकर परीक्षा नहीं है।
4.	क्या प्रशिक्षण के प्रयोजन के लिए किये जाने वाले दौरों के लिए यात्रा भत्ता ग्राह्य है?	हां, अनुपूरक नियम 146 के पैरा 91 व 92 के तहत है।	हां, अनुपूरक नियम 164 के पैरा 92 के तहत है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 5 नवंबर 1954 का पत्र संख्या 2298—एनजीई 1/207—54)

टिप्पणी :- उपर्युक्त आदेशों में आंशिक संशोधन करके भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय लिया है कि उम्मीदवारों को एस ए एस परीक्षा में भाग लेने का और वापस आने की यात्रा के लिए अनुपूरक नियम 132 के तहत यात्रा भत्ता मंजूर किया जाए परंतु ऐसा परीक्षा के प्रत्येक भाग में उनके पहले व दूसरे प्रयासों के ही संबंध में किया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 17.5.1955 का पत्र सं. 956 एनजीई 1/29—55 फाइल संख्या ओ ई— 2/ 10—53 खंड 4)

पैरा—273 एस ए एस परीक्षा दिवसों के साथ (संयोजन) में छुट्टी मंजूर करना।

एस ए एस परीक्षा में तत्काल पहले व बाद की छुट्टी अवधि की गणना और इस परीक्षा के बारे में की गई यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते की ग्राह्यता और अग्राह्यता का विवरण निम्नलिखित तालिका में दिया गया है :-

<p>(क) क्या परीक्षा से तत्काल पहले व बाद में ली गई छुट्टी की दो अवधियों को छुट्टी की अवधि मूल नियम 81 (ख) 2 के तहत ग्राह्य औसत वेतन पर सीमित करने के प्रयोजन के लिए छुट्टी की एक अवधि माना जाएगा।</p>	<p>इस संबंध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने टिप्पणी की है कि एस ए एस परीक्षा अबकूधकर परीक्षा नहीं है और स्पष्ट है कि परीक्षा के संबंध में की जाने वाली यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता मंजूर करने की अनुमति अनुग्रह के तौर पर दी गई है। इस स्थिति को ध्यान में रखते हुए और छुट्टी की दो अवधियों के बीच का विराम ब्रेक केवल तकनीकी है नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय किया है कि ऐसे मामले में छुट्टी की दो अवधियों को छुट्टी की एक अवधि माना जाए।</p>
<p>(ख) क्या परीक्षा से पूर्व छुट्टी की अवधि के दौरान की गई वापसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता ग्राह्य होगा।</p>	<p>नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह ठहराया है कि केवल परीक्षा अवधि को ड्यूटी माना जाना है। न कि छुट्टी के दौरान के यात्रा समय को। चूंकि यात्रा छुट्टी की अवधि के दौरान की जानी होगी अतः एस ए एस परीक्षा के संबंध में जाने व वापस आने के लिए की गई यात्रा (यात्राओं) के लिए अनुपूरक नियम 134 के तहत कोई यात्रा भत्ता ग्राहक नहीं होगा।</p>
<p>(ग) क्या निम्नलिखित परिस्थितियों में की गई वापसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता ग्राह्य होगा 1. परीक्षा के तत्काल बाद ली गई नियमित छुट्टी के पश्चात</p>	<p>उपर्युक्त (ख) के समक्ष दिए गए उत्तर के अनुसार</p>
<p>2. परीक्षा के तत्काल बाद ली गई आकस्मिक छुट्टी की अवधि के पश्चात</p>	<p>नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह ठहराया है कि चूंकि वापसी यात्रा आकस्मिक छुट्टी के दौरान जो ड्यूटी है, की जाएगी। अतः वापसी यात्रा के लिए कार्यभार ग्रहण करने पर यात्रा भत्ता ग्राह्य होगा।</p>

पैरा 274— एस ए एस के अस्थायी पद की सेवा की वेतनवृद्धि आदि के लिए गणना।

मूल नियम 22 के नीचे अपवाद के संदर्भ में भारत सरकार ने निर्णय किया है कि जिस व्यक्ति ने नियंत्रणाधीन महालेखापरीक्षक के नियंत्रकधीन किसी कार्यालय में एस ए एस का अस्थायी पद धारित किया हो उसे, सरकारी सेवक के मूल कार्यालय समेत नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अधीन किसी ऐसे अन्य कार्यालय में, समान वेतनमान में एस ए एस वेतनमान में वेतन एवं वेतनवृद्धि के नियतन के लिए उक्त अस्थायी पदों की सेवा की जहां लोक सेवाओं की तात्कालिक आवश्यकता को ध्यान में रखकर उसे स्थानांतरित किया जाना हो।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 1 दिसम्बर 1949 का पत्र रू0 12(13)/ड —स्था0 3/49 जो भारत के महालेखापरीक्षक को भेजा गया था)।

पैरा—275 (क) लिपिक श्रेणी पदोन्नति के लिए एमटीएस हेतु सीमित विभागीय समूह प्रतियोगिता परीक्षा।

मैट्रिक्यूलेट एमटीएस के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा का स्तर 1.3.1984 से अपग्रेड कर दिया गया है। जिन मैट्रिक्यूलेट एम टी एस कार्मिकों ने उस माह की पहली तारीख को जिसमें परीक्षा आयोजित की जानी है पांच वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो, इस परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे और उन्हें परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अधिकतम चार अवसर दिए जाएंगे।

पैरा-275(ख) मैट्रिक्यूलेट एमटीएस स्टाफ की सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा की स्कीम और पाठ्य विवरण :-

अंक	विषय	समयावधि	अधिकतम
1	अंग्रेजी / हिन्दी	2 घंटे	100
2	अंकगणित व सारणीयन	2 घंटे	100
3	सामान्य ज्ञान और कार्यालय पद्धति।	1 घंटे	100

टिप्पणी- 1. विषय 1 व 2 के प्रश्न पत्र का स्तर मैट्रिक्यूलेट परीक्षा के समकक्ष होगा।

2. सभी तीन प्रश्न पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होंगे परंतु उम्मीदवारों उनके अपने उत्तर हिन्दी या अंग्रेजी में देगे। यह विकल्प सभी तीन प्रश्न पत्रों के लिए होगा।

3 परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए उम्मीदवारों को तीनों प्रश्न पत्रों में से प्रत्येक में 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे।

टिप्पणी - उपर्युक्त परीक्षा के अतिरिक्त उम्मीदवारों को परीक्षा उत्तीर्ण करने से पहले या बाद में निर्धारित संकथ परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 5.7.84 का पत्र संख्या 691 परीक्षा 161/83)।

पाठ्यविवरण

प्रश्न पत्र 1 अंग्रेजी/ हिन्दी

1 निबंध लेखन

उम्मीदवार दिए गए विषयों में से किसी एक विषय पर 200 शब्दों का निबंध लिखेगे।

2 पत्र लेखन

दिए गए विषय पर पत्र का प्रारूप तैयार करना

3 व्याकरण

1. वाक्य सही करना
2. रिक्त स्थान भरना
3. सामान्य मुहावरे व वाक्यांश

4 बोध परीक्षा

उम्मीदवार प्रस्तुत गद्य पाठ से दिए गए प्रश्नों के उत्तर देगे।

प्रश्न पत्र-2 अंकगणित और सारणीयन

1. मैट्रिक्यूलेशन परीक्षा के स्तर का अंकगणित
2. उम्मीदवार प्रश्न में दिए गए सांख्यिकीय आंकड़ों को कमबद्ध करेगे व उन्हें सही तरीके से सारणीबद्ध करेगे।

प्रश्न पत्र-3 सामान्य ज्ञान और कार्यालय पद्धति

भाग -क सामान्य ज्ञान

सामान्य ज्ञान सामयिक विषयों पर वस्तुनिष्ठ स्वरूप के प्रश्न पूछे जाएंगे प्रश्न इस स्तर से नियत किए जाएंगे कि ऐसे सामान्य नेमी विषयों पर उम्मीदवार के ज्ञान व अनुभव को परखा जा सके जिनकी जानकारी होने की अपेक्षा किसी शिक्षित व्यक्ति से की जाती है।

भाग-ख कार्यालय पद्धति

इस भाग में 15 अंक के प्रश्न अनिवार्य होंगे। प्रश्न सरल होंगे और इस तरह से नियत किए होंगे कि आवती व डाक पत्रों के प्रेषण पत्र डायरी करने, फाइल खोलने, रिकार्ड की छटाई करने आदि की प्रक्रिया के संबंध में उम्मीदवारों के ज्ञान को परखा जा सकता है।

(प्राधिकार- नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 5.7.1984 का परिपत्र सं० परीक्षा 21/1984 पत्र सं. 691- परीक्षा 161-83)

पैरा-276 लिपिकों के लिए विभागीय परीक्षा।

यह परीक्षा 6 माह के अंतराल पर वर्ष में दो बार आयोजित की जाती है। सीधी भर्ती के लिपिकों या पदोन्नत लिपिकों को यह परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी अन्यथा उन्हें लिपिक संवर्ग में स्थायी घोषित नहीं किया जाएगा और वरिष्ठता के आधार पर लेखाकार के तौर पर पदोन्नत नहीं किया जाएगा। इस परीक्षा के अधिकतम अंक सहित दो भाग होंगे परीक्षा तीन घंटे की अवधि की होगी।

पहले भाग का पाठ्य विवरण— सामान्य डायरी/ प्रेषण सामान्य लेखाकरण, प्रशासन व स्थापना की कार्य प्रणाली से संबंधित प्रश्न।

दूसरे भाग का पाठ्य विवरण इसके तीन उपभाग है

1. लेखाओ का संकलन चालू लेखा पेंशन निक्षेप वेतन एवं लेखा अनुभाग का लेखापरीक्षा कार्य
2. भविष्य निधि लेखा
3. विभागीय कार्य वन/ लेखाकरण,

उम्मीदवार को पहले भाग के सभी प्रश्न हल और दूसरे भाग के किसी भी उप भाग के सभी प्रश्न हल करने होंगे । प्रश्न पत्र हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाएगा।

पैरा-277 सेवारत लिपिकों के लिए टंकण परीक्षा।

टंकण परीक्षा में अंग्रेजी की टाइपराइटिंग गति 30 शब्द प्रति मिनट हिन्दी टाइपराइटिंग में 25 शब्द प्रति मिनट होनी चाहिए।

जिन सेवारत लिपिकों की पूर्वोक्त टाइपराइटिंग गति नहीं होगी, वे वार्षिक वेतनवृद्धि के लिए पात्र नहीं होंगे, लिपिक संवर्ग में स्थायी नहीं बनेंगे और विभागीय परीक्षाओं जैसे— डीईए, एस ए एस आदि में भाग लेने के लिए पात्र नहीं होंगे।

टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वेतनवृद्धि दी जाएगी परंतु पहले के बकाया का संदाय नहीं किया जाएगा।

मल्टी टास्किंग स्टाफ टंकण परीक्षा में भाग ले सकता है और इसे उत्तीर्ण करने पर उसे लिपिक के रूप में पदोन्नति के लिए प्राथमिकता दी जाएगी।

टंकण परीक्षा में टाइपिंग की गति परिकलित करने की पद्धति अनुबंध में दी गई है।

टंकण परीक्षा में टाइपिंग की गति परिकलित करने की पद्धति :-

1. सही टंकित शब्दों को गिना जाएगा
2. पांच प्रतिशत गलतियां माफ की जाएगी, की गई गलतियों की संख्या या पांच प्रतिशत गलतियां जो भी कम हो को सही टंकित शब्दों की संख्या में जोड़े (यदि उम्मीदवार ने 375/450/600 शब्द टंकित किए हैं तो माफ की जाने वाली गलतियों की संख्या 375/450/600 का पांच प्रतिशत या क्रमशः 18.75, 22.50 व 30 होगी।
3. उपर्युक्त कम संख्या (2) के जोड़ को पंद्रह से विभाजित करें । इससे उम्मीदवारों की टंकण गति प्रति मिनट शब्द में प्राप्त हो जाएगी।

4. निम्नलिखित को पूरी गलती माना जाएगा –

क. शब्द या अंक को छोड़ना।

ख. गलत शब्द या अंक प्रयुक्त करना।

ग. वर्तनी की गलतियां

5. निम्नलिखित को आधी गलती माना जाएगा

क. छोटे या बड़े अक्षरों का गलत प्रयोग

ख. ओवर टाइपिंग

ग. मिटाना या सुधारना

घ. पूर्ण विराम को छोड़ देना या उसे गलत स्थान पर लगाना।

अध्याय—8

वरिष्ठता एवं स्थायीकरण

पैरा-278 नियुक्त होने पर लेखाकारों / लिपिकों की वरिष्ठता

सीधी भर्ती के व्यक्तियों की वरिष्ठता चयनित उम्मीदवारों की सूची में उनके स्थान के आधार पर निर्धारित की जाएगी बशर्ते उन्होंने नियुक्ति पत्र में नियत की गई अवधि के भीतर या सक्षम अधिकारी द्वारा बढ़ाई गई अवधि के भीतर कार्यभार ग्रहण किया हो।

पैरा-279 सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड श्रेणी में वरिष्ठता।

सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में स्थानांतरण रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त व्यक्ति की वरिष्ठता सामान्यतः इस तारीख पर आधारित होगी जब उसने अधीनस्थ लेखा सेवा (एस ए एस) परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद पहले स्थानापन्न रूप में कार्य करना शुरू किया था। प्रथम एस ए एस में नियुक्ति के पात्र किसी व्यक्ति की जब प्रथम बार नियुक्ति के लिए बारी आए और वह छुट्टी या किसी अन्य कारण से उपलब्ध न हो और रिक्ति भरने के लिए उससे कनिष्ठ व्यक्ति को नियुक्त कर दिया जाए तो कनिष्ठ व्यक्ति इस कारण से ही उक्त व्यक्ति से व्यक्ति इस कारण से ही उक्त व्यक्ति से सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में वरिष्ठ नहीं बन जाएगा।

अप्रेंटिस के रूप में सीधे भर्ती सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड के व्यक्ति और सहायक लेखा अधिकारी पद पर स्थानांतरण रूप में कार्य कर रहे एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण लेखाकारों की सापेक्षिक वरिष्ठता के बारे में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा तत्संबंधित में समय समय पर जारी किए गए विनिर्दिष्ट अनुदेश लागू होंगे।

पैरा-280 पदक्रम सूची में लेखाकारों और वरिष्ठ लेखाकारों की वरिष्ठता सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड श्रेणी में नियुक्ति के लिए निर्धारक कारक।

सीधी भर्ती के जिन लेखाकारों और वरिष्ठ लेखाकारों ने एस ए एस की एक ही परीक्षा उत्तीर्ण की हो उनके मामले में सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में नियुक्ति हेतु उनके पूर्व दावे के लिए लेखाकारों की पदक्रम सूची की वरिष्ठता निर्धारक कारक होगी। हो सकता है पदक्रम सूची में सेवा की वास्तविक अवधि सदैव न दर्शाई जाती हो जैसा कि आरक्षित रिक्तियों के प्रति नियुक्त व्यक्तियों के मामलों में अतः निर्णय लिया गया है कि सीधी भर्ती के लेखाकारों और वरिष्ठ लेखाकारों के मामले में लेखाकारों के रूप की सेवा अवधि की वरिष्ठता ही सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में नियुक्ति हेतु उनके दावे के लिए निर्धारक कारक होगी। लेखाकार की सेवा में वास्तविक व बराबर मानी गई सेवा दोनों शामिल होगी, (उदाहरण के लिए तत्कालीन पार्ट बी व सी राज्यों में सेवा) क्योंकि बराबर मानी गई सेवा के लेखाकार की सेवा के समकक्ष माना गया है। तथापि जिन मामलों में वरिष्ठता की हानि लेखाकारों की विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने या स्वयं के अनुरोध पर एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण होने जैसे कारकों की वजह से हुई हो उनमें पदक्रम सूची की वरिष्ठता ही उपर्युक्त मानदंड होगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 30 अगस्त 1958 का पत्र सं० 2340 एनजीई 3/144-58)

पैरा-281 एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण कार्मिकों की प्रोफार्मा वरिष्ठता सूची।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया है कि भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की प्रत्येक स्थापना की अपने एस ए एस उत्तीर्ण कार्मिक की, (जिसमें अप्रेंटिस के रूप में भर्ती किए

गए कार्मिक भी शामिल है, पृथक वरिष्ठता सूची होनी चाहिए। प्रोफार्मा सूचियों में उनके सापेक्षिक स्थान को निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित अनुदेश नियत किए गए हैं। प्रत्येक एस ए एस परीक्षा के परिणाम घोषित किए जाने के तत्काल बाद

इन सूचियों को अद्यतन किया जाए। तत्समय उपलब्ध प्रोफार्मा सूची का विवरण पदक्रम सूची में भी दर्ज किया जाए जो प्रत्येक वर्ष तैयार की जाती है और उसमें पहली मार्च की स्थिति दर्शाई गई होती है।

(क) अप्रेंटिस के रूप में सीधे भर्ती एस ए एस व्यक्तियों और सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में स्थानापन्न रूप में कार्यरत एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण लेखाकारों की सापेक्षिक वरिष्ठता।

परीक्षा यद्यपि हो सकता है कि एस ए एस अप्रेंटिस को, सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में स्थानांतरण सेवा की लंबी अवधि वाले एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण लेखाकार से पहले स्थायी कर दिया जाए। अतः वह एस ए एस अप्रेंटिस प्रोफार्मा सूची में उक्त लेखाकार से स्वतः ही वरिष्ठ होगा सीधी भर्ती का सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में स्थानापन्न रूप में कार्यरत एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण अंतिम लेखाकार से उस तारीख को ठीक नीचे होगा जब वह सहायक लेखा अधिकारी के रूप में कार्यभार ग्रहण करेगा।

यदि सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड में स्थानापन्न रूप में कार्यरत लेखाकार अपने मूल पद पर प्रत्यावर्तित हो व छुट्टी पर चला जाए तो वह सीधी भर्ती वाले उन एस ए एस अप्रेंटिसों के प्रति अपनी वरिष्ठता से वंचित हो जाएगा जिन्हें सहायक लेखा अधिकारी के रूप में उस तारीख तक नियुक्ति किया गया जबसे उसने स्थानापन्न रूप में निरंतर कार्य करना शुरू किया।

टिप्पणी – जिन व्यक्तियों को एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण न किए जाने की अस्थायी या स्थायी छूट दी गई हो उनका नाम प्रोफार्मा वरिष्ठता सूची में सम्मिलित नहीं किया जाए।

(ख) सीधे भर्ती एस ए एस लेखाकारों की परस्पर वरिष्ठता है :-

1. जिस व्यक्ति ने किसी तारीख विशेष को एस ए एस की परीक्षा का भाग 2 उत्तीर्ण किया हो वह उन सभी व्यक्तियों से वरिष्ठ होगा जिन्होंने उक्त तारीख के बाद यह परीक्षा उत्तीर्ण की है, चाहे एस ए एस अप्रेंटिस के तौर पर उनकी भर्ती की तारीख और एस ए एस परीक्षा का भाग 1 उत्तीर्ण किए जाने की तारीख कोई भी हो।
2. जब एस ए एस परीक्षा के भाग 2 को उत्तीर्ण करने की तारीख एक ही हो तो सापेक्षिक वरिष्ठता का निर्धारण भर्ती के वर्ष के अनुसार किया जाएगा अर्थात् पूर्ववर्ती बैच के अप्रेंटिस बाद के बैच के अप्रेंटिसों से वरिष्ठ होंगे।
3. यदि भाग 2 उत्तीर्ण किए जाने की तारीख और दो एस ए एस अप्रेंटिसों का वर्ष एक ही हो तो नियुक्ति के लिए चयन किए जाने के समय जिस व्यक्ति ने उच्च रैंक प्राप्त किया हो वह अन्य व्यक्ति से वरिष्ठ होगा रैंक की जानकारी नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पत्र भेजकर ज्ञात की जाए यदि उनका रैंक भी एक ही हो तो आयु में ज्येष्ठ व्यक्ति वरिष्ठ होगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 6 जनवरी 1956 का पत्र सं0 33-एनजीई-2/67-55 भाग 2 फाइल सं0 32/9 खंड 5)

पैरा- 282 मूल नियम 22 के अपवाद के तहत घोषणा -

सामान्यतः भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग का कार्य विशिष्ट है और विभाग से बाहर का कोई पद इसके समान कार्यों के निर्वहन के लिए उपयुक्त नहीं है। इस विभाग के जिन सहायक लेखा अधिकारियों की सेवाएं उधार स्वरूप सरकार के किसी अन्य विभाग को उपलब्ध कराई गई होती हैं उनमें से अधिकांश विभागीय लेखाओं का रखरखाव करते हैं और कभी कभी कतिपय वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हैं परंतु वे इन कार्यों के याथ सांविधिक लेखापरीक्षा कार्य नहीं करते तथापि उनके कार्य को मूल नियम 22 के अपवाद के तहत घोषणा के प्रयोजन के लिए भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में किए जाने वाले कार्य से निष्पक्षतः पृथक नहीं किया जा सकता है।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने तदनुसार निर्णय लिया है कि विभाग के एस ए एस उत्तीर्ण उन सभी लेखाकारों के पक्ष में सामान्यतः घोषणा जारी किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है जो लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी या एस ए एस का वेतनमान आहरित कर रहें हैं (विशेष वेतन सहित या उसके बिना) और अन्य या सरकार या विभाग के अधीन उक्त दो ग्रेडों के समांतर किसी वित्तीय या लेखाकरण हैसियत में कार्यरत हैं। उक्त घोषणा जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी आदाता सरकार या विभाग है। इस कार्यालय से या आदाता विभाग या सरकार से प्राप्त ऐसे सभी मामले कार्यों व दायित्वों के पूर्ण विवरण के साथ नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किए जाए ताकि वे अपेक्षित निर्णय कर सकें।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 28 जून 1945 का पत्र सं० 1620 एनजीई/444-44, फाइल सं० ओ ई/8-57)

टिप्पणी - भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के कार्मिकों के संबंध में उक्त घोषणाएं स्वीकार किए जाने के मामलों में आधार भूत तौर से यह विचार किया जाए कि बाहरी पदों में आंतरिक प्राथमिक लेखापरीक्षा लेखाकरण कार्यों की अपर्याप्त मात्रा के अतिरिक्त क्या उनकी कार्य मात्रा व जटिलता की तुलना भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के कार्यों से की जा सकती है या नहीं।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 22 मई 1952 का पत्र सं० 1503- एनजीई 2/110-50 फाइल सं० ओ ई/8-57)

स्पष्टीकरण :- लिपिकीय व लेखाकार के पदों (जिनमें वरिष्ठ लेखाकार का भी पद शामिल है) से संबंधित घोषणा प्रधान महालेखाकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक को मामला प्रस्तुत किए बिना स्वीकार कर सकते हैं। ऐसा वे संवर्ग बाह्य पद के कार्यों की वास्तविक सूची प्राप्त करने और इस बारे में संतुष्ट हो जाने के बाद कर सकते हैं कि उपयुक्त मानदंड के अनुसार मामला सही है।

(प्राधिकार- नियंत्रक महालेखापरीक्षक के तारीख 14 मई 1958 के पत्र संख्या-1736-एन जी ई/2/73-58 के साथ पठित नियंत्रक महालेखापरीक्षा का दिनांक 22 मई 1958 पत्र सं० 1503 एनजीई 2/110-50, फाइल सं० ओ ई /8-57)

टिप्पणी - प्रशासन अनुभाग यथास्थिति मूल नियम 22 से नीचे के अपवाद या मूल नियम (1) के दूसरे परंतुक के तहत घोषणा प्राप्त करने के लिए तत्परता से कार्यवाही करे ताकि वेतन नियतन और या प्रत्यावर्तन सेवानिवृत्ति आदि के समय इस कार्यालय में कर्मचारियों के लिए लागू समय-वेतनमान में वेतनवृद्धि के लिए प्रतिनियुक्ति सेवा अवधि की गणना में कोई कठिनाई नहीं हो।

पैरा-283 प्रादेशिक सेना में प्रतिनियुक्ति पर गए सरकारी सेवकों की ठीक नीचे के नियम के तहत वरिष्ठता और पदोन्नति।

प्रादेशिक सेना में भर्ती होने वाले वहा वार्षिक प्रशिक्षण या अनुदेश पाठ्यक्रम के लिए या आपात स्थिति के दौरान प्रतिनियुक्ति पर गए सरकारी सेवकों की वरिष्ठता व पदोन्नति अवसरों को ठीक नीचे के नियम के तहत संरक्षित रखने के लिए भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि उनके द्वारा प्रादेशिक सेना में की गई सेवा को मूल नियम 30(1) के परंतुक 2 के प्रयोजन के लिए सामान्य अनुक्रम से बाहर की सेवा माना जाए तदनुसार वे अपने मूल कार्यालय में ठीक नीचे के नियम के तहत प्रोफार्मा पदोन्नति के लिए हकदार होगा। वे उन उच्चतर पदों पर वरिष्ठता भी पाएंगे जिनके लिए वे प्रादेशिक सेना में प्रशिक्षण आदि के लिए न जाने की स्थिति में हकदार होते।

(प्राधिकार-गृह मंत्रालय का दिनांक 20 जनवरी 1958 का ज्ञापन सं० 47/2/56 स्था (क) जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 8 मई 1958 के पत्र संख्या 1716 एनजीई 2/101-58 के साथ प्राप्त हुआ)

पैरा-284(क) स्थायी हैसियत अर्जित करने के लिए अस्थायी कर्मचारियों की पात्रता।

तारीख 1 अप्रैल 1988, से लागू स्थायीकरण की सरलीकृत प्रक्रिया के अनुसार अस्थायी कर्मचारी ग्रेड में स्थायी बनने के लिए न्यूनतम दो वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद पात्र बन जाता है बशर्ते कि भर्ती नियमों में स्थायी बनाने के लिए परिवीक्षा या विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की शर्त निर्धारित न की गई हो।

सरलीकृत प्रक्रिया में यह व्यवस्था की गई है कि कर्मचारी को सेवा में केवल एक बार स्थायी किया जाएगा और ऐसा उसके प्रवेश (एंट्री) ग्रेड में किया जाएगा। दो वर्ष की सेवा पूरी कर चुके कर्मचारी के स्थायीकरण के मामले पर विभागीय पदोन्नति समिति विचार करेगी और मामला प्रत्येक पहलू से अनुमोदित होने पर विनिर्दिष्ट आदेश जारी किया जाएगा। उच्चतर पद पर पदोन्नत होने पर यदि उस पद के भर्ती नियमों में परिवीक्षा निर्धारित नहीं है तो नियमित आधार पर पदोन्नत कर्मचारी (विभागीय पदोन्नति समिति की निर्धारित प्रक्रिया का पालने किए जाने के बाद) को वे सभी लाभ प्राप्त होंगे जो उस ग्रेड में स्थायी किए जा चुके व्यक्ति को प्राप्त होते हैं। जिन मामलों में परिवीक्षा निर्धारित की गई हो उनमें नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा की निर्धारित अवधि पूरी होने पर और कार्मिक के कार्य व आचरण का स्वयं ही गहन निरीक्षण करने के बाद यदि यह निष्कर्ष प्राप्त हो कि कार्मिक उच्चतर ग्रेड धारित करने के लिए योग्य है तो वह आदेश पारित करेगा जिसमें यह घोषित किया जाएगा कि संबंधित कार्मिक ने परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूरी कर ली है। तथापि यदि नियुक्ति प्राधिकारी की यह राय हो कि कार्मिक का कार्य संतोषजनक नहीं है या उसके कार्य पर कुछ अधिक समय तक निगरानी रखे जाने की आवश्यकता है तो वह यथास्थिति उसे उस पद या ग्रेड पर प्रत्यावर्तित कर सकता है जिससे उसे पदोन्नत किया गया था या परिवीक्षा अवधि बढ़ा सकता है।

उपर्युक्त परिशोधित प्रक्रिया लागू किए जाने के कारण कर्मचारी का ग्रेड में स्थायीकरण ग्रेड में स्थायी रिक्ति की उपलब्धता से असंबद्ध हो गया है और इसके अतिरिक्त सीधी भर्ती से भरे पद या सेवा में स्थायीकरण के समय आरक्षण की आवश्यकता भी समाप्त हो जाएगी क्योंकि स्थायीकरण के लिए जो भी कार्मिक पात्र होगा उसे स्थायी कर दिया जाएगा।

स्थायीकरण की उपर्युक्त संशोधित प्रक्रिया तदर्थ आधार पर या अनियत अस्थायी पदों के प्रति की गई नियुक्ति के मामले पर लागू नहीं होगी।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का एनजीई समूह परिपत्र सं० 1988 का एन 56 जो दिनांक 20.7.86 के पत्र सं. 2536 एनजीई 3/43-88 के तहत परिचालित किया गया/परिशिष्ट 23)।

पैरा-284(ख) वरिष्ठता को स्थायीकरण से असंबद्ध करना।

सरकारी सेवकों की वरिष्ठता का निर्धारण गृह मंत्रालय के दिनांक 22.12.59 के का ज्ञा० संख्या 9/11/55 आर पी एस में निहित वरिष्ठता के सामान्य सिद्धांतों के अनुसार किया जाता है। उक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित मूल भूत सिद्धांतों में से एक सिद्धांत यह है कि स्थायीकरण के बाद वरिष्ठता है और परिणामतः प्रत्येक ग्रेड में स्थायी अधिकारी उन अधिकारियों से वरिष्ठ होंगे जो उक्त ग्रेड में स्थानापन्न में कार्य कर रहे हैं।

2. कई मामलों में उक्त सिद्धांत की न्यायिक संवीक्षा की गई। पिछली संवीक्षा समूह 2 सीधी भर्ती इंजीनियर अधिकारी संघ बनाम महाराष्ट्र सरकार के मामले निर्णय में जेटी 1990 (2)एससी 264) 2.5.90 को उच्चतम न्यायालय ने की। उक्त निर्णय के पैरा 47 (क) में उच्चतम न्यायालय ने ठहराया है कि जब किसी व्यक्ति को नियम के अनुसार नियुक्ति कर दिया जाए तो उसकी वरिष्ठता की गणना उसकी नियुक्ति की तारीख से की जाए न कि उसके स्थायीकरण की तारीख से।

3. वरिष्ठता के उपर्युक्त सामान्य सिद्धांत पर उक्त निर्णय के आधार पर विचार किया गया और यह तय किया गया है कि उच्चतम न्यायालय के दिनांक 2.5.90 के निर्णय के पैरा 47 (क) में निहित निर्देश के अनुसार

वरिष्ठता को स्थायीकरण से असंबद्ध किया जाए। तदनुसार गृह मंत्रालय (अब कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के दिनांक 22.12.59 के का ज्ञा० सं० 9/11/55 आरपीएस में निहित सामान्य सिद्धांत 3 सामान्य सिद्धांत 4 के परंतुक व सामान्य सिद्धांत 5(1) के परंतुक और इस विभाग के दिनांक 3.7.86 के कार्यालय ज्ञापन के पैरा 2 3 में संशोधन करके निर्णय लिया गया है कि नियम के अनुसार किसी पद पर नियमित रूप से नियुक्त व्यक्ति की वरिष्ठता का निर्धारण मूल नियुक्ति के समय दर्शाए गए योग्यताक्रम से किया जाएगा न कि उसके स्थायीकरण की तारीख से।

4. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे। इन आदेशों को जारी किए जाने की तारीख को विद्यमान सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित की जा चुकी वरिष्ठता के मामले पर पुनर्विचार नहीं किया जाएगा चाहे कुछ मामलों में वरिष्ठता सकता को चुनौती दी गई है या वह विवाद में हो और वह इन आदेशों के जारी किये जाने की तारीख से पहले विद्यमान सिद्धांतों के आधार पर निर्धारित की जाती रहेगी।

(प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 4.11.92 का पत्र संख्या-20011/5/.900- स्था० (घ) जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 4.11.92 के परिपत्र सं० 50 एनजीई/92 के तहत परिचालित किया गया।

अध्याय-9

छुट्टी

पैरा-285 आकस्मिक छुट्टी

- (1) कार्मिक को एक कैलेंडर वर्ष में 8 दिन की आकस्मिक छुट्टी मिल सकती है। जब आवश्यकता हो आकस्मिक छुट्टी मंजूरीदाता प्राधिकारी अपने विवेक पर, आकस्मिक छुट्टी मंजूर कर सकता है। आकस्मिक छुट्टी का दावा अधिकार स्वरूप नहीं किया जा सकता है और यह लोक सेवा की तात्कालिक आवश्यकता को ध्यान में रखकर मंजूर की जाती है। आकस्मिक छुट्टी अत्यंत विरल तोर से मंजूर की जानी चाहिए और यह एक बार में सामान्य 3 या 4 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए परंतु विशेष परिस्थितियों में यह उक्त सीमा से अधिक मंजूर की जा सकती है और इस संबंध में खंड (5) में उल्लिखित रीति लागू होगी।
- (2) जिस मामले में इस छुट्टी आवश्यकता का पूर्व अनुमान नहीं लगाया जाना संभव न हो उसे छोड़कर अन्य सभी मामलों में आकस्मिक छुट्टी के सभी आवेदन, जिस दिन छुट्टी की आवश्यकता हो उससे कम से कम दो दिन पहले संबंधित सहायक लेखा अधिकारी या प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत कर दिए जाए। ऐसा न करने पर यह छुट्टी अस्वीकार की जा सकती है।
- (3) इस कार्यालय के कार्मिक द्वारा एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 8 दिन की आकस्मिक छुट्टी ली जा सकती है और उसे अगले वर्ष में अग्रणीत नहीं किया जा सकता है।
- (4) विभिन्न वर्गों के स्टाफ को आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की शक्ति इस प्रकार है :-

1	वरिष्ठ लेखाकारों/लेखा कारों /लिपिकों अन्य समूह ग व एमटीएस स्टाफ को आकस्मिक अवकाश	एक बार में तीन दिन तक	उस सहायक लेखा अधिकारी द्वारा जिसके अधीन वे कार्यरत हैं।
		एक बार में तीन दिन से अधिक परंतु 5 दिन तक	संबंधित वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी द्वारा
		एक बार में 5 दिन से अधिक	संबंधित समूह अधिकारी द्वारा या प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार द्वारा यदि उसके सीधे प्रभार के अधीन कार्यरत हो।
2	सहायक लेखा अधिकारी को आकस्मिक अवकाश	एक बार में 5 दिन तक	संबंधित वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी द्वारा
		एक बार में 5 दिन से अधिक	संबंधित समूह अधिकारी द्वारा या प्रधान महालेखाकार /महालेखाकार द्वारा यदि उनके सीधे प्रभार के अधीन कार्यरत हो।
3	वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी को आकस्मिक अवकाश	एक बार में एक या अधिक दिन के लिए	संबंधित समूह अधिकारी द्वारा या प्रधान महालेखाकार/यदि उनके सीधे प्रभार के अधीन कार्यरत हो।

प्राधिकार – नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 6.3.1973 का पत्र सं0 एफ 4 ओ एस डी (पी)/73 जो कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 15.

6.1998 के का ज्ञा सं० 28016/3/98-स्था० (क.) के तहत आशोधित किया गया। इसे नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 1 सितंबर 98 के परिपत्र सं० एनजीई/51/1998 के परिपत्र के तहत परिचलित किया गया।

टिप्पणी :- आकस्मिक छुट्टी की अवधि से पहले या बाद में या उसके बीच आने वाले सार्वजनिक अवकाश साप्ताहिक अवकाश प्रतिबंधित अवकाश के दिनों को आकस्मिक छुट्टी की अवधि का भाग नहीं माना जाएगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 20.9.60 का पत्र सं. 1927- एनजीई-1/20-60 दिनांक 2.12.60 का पत्र सं० 2450 एम जीई-2/20-60 भाग 4 और दिनांक 1 सितंबर 1998 का परिपत्र सं० एनजीई/ 51/1998)

कार्मिकों को आधे दिन की भी आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है जो कार्मिक पूर्वाहन के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी लेगा, उसे अपराहन 2 बजे कार्यालय में उपस्थित होना होगा। जो कार्मिक अपराहन के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी लेगा उसे 1.30 बजे अपराह्न कार्यालय से जाने की अनुमति दी जाएगी।

सामान्य नियम के अपवाद के रूप में कार्मिक को नियमित छुट्टी व उसके शुरू में आए अवकाश के दिनों यदि कोई हो से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी संयोजित करने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते अगले कार्यदिवस को उसकी अनुपस्थिति बीमारी या अन्य बाध्यकारी आधार से हुई हो जिन कार्मिकों ने अपनी नियमित छुट्टी अग्रिम रूप से मंजूर करवा ली हो उन्हें नियमित छुट्टी के साथ आधे दिन की आकस्मिक अवकाश संयोजित करने की अनुमति नहीं दी जाए।

(प्राधिकार- भारत सरकार का दिनांक 14.8.65 का का ज्ञा० सं० 80/17/64 स्था (क) भारत सरकार का दिनांक 4.2.66 का का० ज्ञा० सं० 060/45/65 स्था (क) भारत सरकार गृहमंत्रालय दि० 24.10.1966 का पत्र सं. 5488 स्था० (क.)

वर्ष के बीच में सेवा प्रवेश करने वाले व्यक्तियों के संबंध में छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी 8 दिन की पूरी अवधि की छुट्टी या केवल उसके अनुपात में छुट्टी प्रदान कर सकता है ऐसा वह मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखकर करेगा।

भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि जिन एमटीएस कर्मचारियों को कैलेंडर वर्ष 16 अवकाश अनुमत नहीं किए जाते उन्हें एक कैलेंडर वर्ष में 10 दिन की आकस्मिक छुट्टी दी जाए। तदनुसार जिन चौकीदारों को एक कैलेंडर वर्ष में केवल 9 अवकाश (3 राष्ट्रीय अवकाशों समेत) मिलते हैं उन्हें कैलेंडर वर्ष में 10 दिन की आकस्मिक छुट्टी अनुमत की जाए।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय डीपी एंड ए आर का दिनांक 10.9.1979 का का ज्ञा० 28016/3/79 स्था० (क.) भारत सरकार कार्मिक एवं लोक शिकायत मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 15.6.1988 के का ज्ञा० सं० 28016/3/78 स्था० क. द्वारा संशोधित किया गया)

पैरा-286 मुख्यालय छोड़ने की अनुमति।

आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी स्टाफ की आकस्मिक छुट्टी और या अवकाश के दौरान मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी दे सकता है। उक्त अनुपस्थिति के दौरान का पता मुख्यालय को अनिवार्यतः सूचित किया जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 15.9.1959 का पत्र 1950 एनजीई-1280-59)।

पैरा-287 प्रतिपूरक छुट्टी

जिस कार्मिक को साप्ताहिक अवकाश के दिनों/सार्वजनिक अवकाश के दिनों के दौरान पूरे निर्धारित कार्य समय के लिए ड्यूटी करनी हो उन्हें की गई इस ड्यूटी के बदले प्रतिपूरक छुट्टी मंजूर की जाएगी। प्रतिपूरक छुट्टी तब तक अर्जित नहीं की जा सकती जब तक अनुभाग को सौंपे गए अतिरिक्त कार्य के कारण या सहायक लेखा अधिकारी के नियंत्रण से बाहर के किसी अन्य कारण से अतिरिक्त उपस्थिति आवश्यक न हो यदि कार्मिक के छुट्टी पर रहने के कारण कार्य बकाया रह जाए या वह अपना सामान्य कार्य अद्यतन न कर पाया हो तो उस स्थिति में भी प्रतिपूरक छुट्टी अर्जित नहीं की जा सकती। यदि कर्मचारी से आधे दिन पर उससे कम समय तक कार्य करवाया गया हो तो ऐसे दो आधे दिनों को प्रतिपूरक छुट्टी मंजूर करने के प्रयोजन के लिए एक पूरा दिन माना जाए। जहां आवश्यक हो आधे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी दी जा सकती है।

उक्त दिनों की ड्यूटी के लिए समयोपरि भत्ते के स्वरूप में नकद प्रतिपूर्ति उन अत्यंत आपवादिक परिस्थितियों में मंजूर की जाए जिनमें विभागाध्यक्ष संतुष्ट हो और प्रमाणित करे कि प्रतिपूरक छुट्टी मंजूर करना संभव नहीं है।

प्रतिपूरक छुट्टी और/या नकद प्रतिपूर्ति के लिए प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार की मंजूरी प्राप्त की जाए। इस प्रकार मंजूर प्रतिपूरक छुट्टी उसके देय होने से एक माह के भीतर ले ली जाए। उक्त मंजूर ली गई प्रतिपूरक छुट्टी का हिसाब आकस्मिक छुट्टी खाते में अलग पृष्ठ पर या हाजिरी रजिस्टर में अलग कागज शीट पर निम्नलिखित विवरण दर्ज करके रखा जाए।

प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार की मंजूरी का संदर्भ (आदेश की तारीख पृष्ठ संख्या फाइल संख्या)			
कार्मिक का नाम	कार्य की तारीख	प्रधान महालेखाकार की मंजूरी की तारीख	तारीख जब छुट्टी ली गई

प्रतिपूरक छुट्टी जमा किए जाने की कोई सीमा नहीं है परंतु वह देय होने के एक माह के भीतर है, संबंधित सरकारी सेवक द्वारा ले ली जानी होगी। आपवादिक परिस्थितियों में प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार विभागाध्यक्ष के रूप में इस शर्त को शिथिल कर सकते हैं बशर्ते कि वे इस बारे में संतुष्ट हो कि पूरे स्टाफ को एक माह के भीतर यह छुट्टी मंजूर कर दिए जाने से मौजूदा कार्य गंभीर रूप से बाधित होगा। यह छुट्टी एक बार में दो दिन से अधिक अनुमत नहीं की जा सकती।

(प्राधिकार-भारत सरकार वित्त मंत्रालय ओ ई का दिनांक 11.8.76 का ज्ञा० सं० 15011/आर ई 2/बी/76)।

पैरा 288- विशेष आकस्मिक छुट्टी।

सरकारी सेवक को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी अनुमत की जा सकती है। तीस (30) दिन से अधिक की अनुपस्थिति अवधि को संबंधित कार्मिक पर

लागू छुट्टी नियमावली के तहत ग्राह्य स्वरूप की नियमित छुट्टी माना जाएगा। इस प्रयोजन के लिए सरकारी सेवक को विशेष मामले के तौर पर विशेष आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी से संयोजित करने की अनुमति दी जा सकती है। तथापि विशेष आकस्मिक छुट्टी साधारण आकस्मिक छुट्टी के संयोजन में मंजूर नहीं की जाए।

सरकारी सेवको को निम्नलिखित मामलों में विशेष आकस्मिक छुट्टी अनुमत की जा सकती है :-

(क) राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय महत्व के खेल व सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए :-

1. अंतरराष्ट्रीय खेल प्रतिस्पर्धाओं के मामले में किसी ऐसे राष्ट्रीय खेल परिसंघ एसोसिएशन द्वारा जो भारतीय खेल परिषद से मान्यप्राप्त और शिक्षा मंत्रालय से अनुमोदित हो।
2. राष्ट्रीय महत्व की प्रतिस्पर्धाओं के संबंध में जब प्रतिस्पर्धा जिसमें भाग लेना हो इंटर जोनल या इंटर सर्कल आधार पर आयोजित की जा रही हो और सम्बंधित सरकारी सेवक ने उस प्रतिस्पर्धा में यथास्थिति राज्य जोन या सर्कल के टीम की ओर से विधिवत नामित प्रतिनिधि के रूप में भाग लेना हो।

यह रियायत ऐसी राष्ट्रीय या अन्तरराष्ट्रीय खेल प्रतिस्पर्धाके लिए नहीं दी जायेगी।

जिसमें सम्बंधित सरकारी सेवक ने अपनी व्यक्तिगत हैसियत से भाग लेना हो न कि प्रतिनिधिक हैसियत से

3. इन आदेशों के तहत विशेष आकस्मिक छुट्टी उन सरकारी कर्मचारियों को भी दी जा सकती है जिन्हें राष्ट्रीय/ अंतरराष्ट्रीय प्रतिस्पर्धाओं में आकाशवाणी व दूरदर्शन में रनिंग कमेंटी देने के लिए उपर्युक्त (i) में उल्लिखित संगठनों ने चुना हो या प्रायोजित किया हो।

इन आदेशों के तहत विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की शक्ति विभागाध्यक्ष द्वारा प्रयुक्त की जाएगी।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 5.4.1954 का ज्ञा० 46/7/50 स्था० और दिनांक 28.11.79 का ज्ञा० सं० 28016/2/79 स्था० क.)

4. केन्द्रीय सचिवालय खेल नियंत्रक बोर्ड द्वारा या उसकी ओर से आयोजित किए जाने वाले आखिल भारतीय या अंतरराज्य स्वरूप के सांस्कृतिक कार्यक्रमों जैसे नृत्य नाटक, संगीत, कात्यात्मक संगोष्ठी आदि में भाग लेने वाले सरकारी सेवको को विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है परंतु इसकी समग्र सीमा 30 दिन होगी। अभ्यास या स्थानीय तौर से आयोजित सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी ग्राह्य नहीं होगी।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 28.6.1969 का ज्ञा० सं० 27/3/68 स्था० (ख))

(ख) पर्वतारोहण अभियान -

पर्वतारोहण अभियान में भाग लेने वाले सरकारी सेवको को किसी एक कैलेडर वर्ष में अधिकतम 30 दिन की आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है बशर्ते अभियान इंडियन माउटेनिरिंग फाउंडेशन द्वारा अनुमोदित हो।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 6.11.1969 का ज्ञा० सं० 27/4/68-स्था० (खं))

(ग) परिवार नियोजन के प्रयोजन के लिए -

जो पुरुष सरकारी कर्मचारी परिवार कल्याण कार्यक्रम के तहत पहली बार नसबंदी आपरेशन करवाएंगे उसे अधिकतम छह कार्य दिवस की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाएगी। विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि की गणना करते समय आने वाले रविवार व अवकाश के दिनों की गिनती नहीं की जाए। यदि कर्मचारी पहला आपरेशन असफल रहने के कारण दूसरी बार नसबंदी आपरेशन करवाता है तो संबंधित चिकित्सा प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र के आधार पर उसे पुनः अधिकतम 6 दिन की आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है। उक्त प्रमाण पत्र इस आशय का हो कि पहला आपरेशन विफल होने के कारण दूसरा आपरेशन किया गया।

केन्द्र सरकार की महिला कर्मचारी यदि नसबंदी आपरेशन करवाती है चाहे वह प्रासविक हो या अप्रासविक तो उन्हें अधिकतम 14 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है। यदि महिला सरकारी कर्मचारी पहला आपरेशन विफल होने के कारण दूसरी बार नसबंदी आपरेशन करवाए तो संबंधित निर्धारित चिकित्सा प्राधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर उसे अधिकतम 14 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

केंद्र सरकार की जिन महिला कर्मचारियों ने इंद्रा यूट्राइन कांटरसेप्टिक डिवाइस लगवाया हो उन्हें उस दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाए जिस दिन उन्होंने यह डिवाइस लगवाया है।

केंद्र सरकार की जिन महिला कर्मचारियों ने इंद्रा यूट्राइन कांटरसेप्टिक डिवाइस (आईयूडी) पुनः लगाया हो उन्हें उस दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाए जिस दिन उन्होंने उक्त (आई यू डी) पुनः लगाया हो।

केंद्र सरकार की जो महिला गर्भ के चिकित्सीय समापन (एमटीपी) के बाद सैल्पिनजिकटोमि आपरेशन करवाएंगी उसे अधिकतम 14 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

(घ) उन पुरुष कर्मचारियों को जिनकी पत्नी ने नसबंदी आपरेशन कराया है :-

1. केंद्र सरकार के जिन पुरुष कर्मचारियों की पत्नी पहली बार प्रासविक या अप्रासविक नसबंदी आपरेशन करवाएंगी या पहले आपरेशन के परिवार कल्याण कार्यक्रम के तहत विफल रहने के कारण दूसरी बार यह आपरेशन करवाएंगी उन्हें 7 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है बशर्ते कि वह इस आशय का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि उसकी पत्नी ने पहला आपरेशन विफल रहने के कारण दूसरी बार नसबंदी आपरेशन करवाया है।
2. केंद्र सरकार के जिन पुरुष कर्मचारी की पत्नी ने गर्भ के चिकित्सीय समाधान (एमआरटी) के बाद नसबंदी/ सैल्पिनजिकटोमि आपरेशन करवाया हो उसे 7 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है बशर्ते वह इस आशय का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे।

जिस सरकारी सेवक की पहली नसबंदी आपरेशन करवाती है उसे विशेष आकस्मिक छुट्टी आपरेशन के बाद अपने परिवार की देखभाल करने के लिए दी जाती है। अतः आपरेशन की तारीख के तत्काल बाद ही विशेष आकस्मिक छुट्टी ली जानी चाहिए और आपरेशन की तारीख व विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रारंभ होने की तारीख के बीच कोई अंतराल नहीं होना चाहिए।

(प्राधिकार—भारत सरकार कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 13.10.1982 का झा0 सं0 3518/82 स्था0 क.)

(ड.) सबंदी आपरेशन के बाद उत्पन्न समस्याओं के मामले में

नसबंदी आपरेशन के बाद उत्पन्न समस्याओं के मामले में नसबंदी आपरेशन के बाद उत्पन्न समस्याओं के कारण जिस सरकारी कर्मचारी को नसबंदी आपरेशन करवाने के संबंध में प्रदान की जाने वाली विशेष आकस्मिक छुट्टी की सीमा से अधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी की आवश्यकता हो उसे उतनी अवधि की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है जितनी अवधि तक वह आपरेशन बाद की समस्याओं के कारण अस्पताल में भर्ती रहा हो बशर्ते कि वह संबंधित अस्पताल के प्राधिकारियों/प्राधिकृत चिकित्सक से प्राप्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत अतिरिक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी बेसिकटोमि आपरेशन के मामले में 7 दिन तक और ट्यूक्टोमि आपरेशन के मामले में 14 दिन तक प्रदान की जा सकती है।

केंद्र सरकार के जिन पुरुष व महिला कर्मचारियों लैपरोस्कोजिक पद्धति से नसबंदी आपरेशन करवाया हो उन्हें भी विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

(च) रिकैनेलाइजेशन आपरेशन करवाने के मामले में

केंद्र सरकार के जो कर्मचारी रिकैनेलाइजेशन आपरेशन करवाएगे उन्हें 21 दिन की अवधि की या अस्पताल में भर्ती रहने की वास्तविक अवधि तक के लिए जिसे प्राधिकृत चिकित्सक ने यथा प्रमाणित किया हो और उक्त दोनों अवधियों में से जो भी कम हो विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है। रिकैनेलाइजेशन आपरेशन के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित शर्तों पर दी जा सकती है।—

1. यह आपरेशन उस अस्पताल/मेडिकल कालेज/संस्थान में किया गया हो जहां रिकैनेलाइजेशन की सुविधा उपलब्ध हो। यदि आपरेशन प्राइवेट अस्पताल में किया गया हो तो उस अस्पताल को राज्य सरकार संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन ने रिकैनेलाइजेशन आपरेशन करने के लिए नामित किया हो।
2. विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने के आवेदन के साथ उस डाक्टर से, जिसने आपरेशन किया है,

प्राप्त इस आशय का चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए कि सरकारी सेवा को प्रमाण पत्र में उल्लिखित अवधि तक आपरेशन व आपरेशन बाद के स्वास्थ्य लाभ के लिए अस्पताल में भर्ती करना अनिवार्य था।

उपर्युक्त रियायत केंद्र सरकार के उन कर्मचारियों को मिलेगी जो विवाहित हैं जिनकी दो से कम संतान है या जो पर्याप्त कारणों से रिकैनेलाइजेशन आपरेशन करवाना चाहते हैं अर्थात् पहले करवाए गए बेसिकटोमि/ ट्यूक्टोमि आपरेशन के बाद उसके सभी पुत्रों या सभी पुत्रीयों की मृत्यु हो गई है।

(छ) भूतपूर्व सैनिकों के लिए

चिकित्सा डिस्चार्ज प्रमाण पत्र के आधार पर दोनों और के मार्गस्थ समय समेत एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 15 दिन की अवधि की विशेष आकस्मिक छुट्टी।

1. सैन्य सेवा से मुक्त किए गए व सिविलियन कर्मचारी के रूप में पुनर्नियोजित भूतपूर्व सैनिकों को उनकी निशक्तता पेंशन के पुनर्निर्धारण के लिए मेडिकल रिसर्वे बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने के लिए और
2. उन निःशक्त भूतपूर्व सैनिकों को जिन्हें सैन्य कार्यवाही में क्षति पहुंचने के कारण कृत्रिम अंग लगाए हैं सिविल हैसियत में पुनर्नियोजित किया गया है कृत्रिमांग केंद्र में रिपोर्ट करने और अपने मांगों के प्रतिस्थापना या उपचार के संबंध में अस्पताल में ठहरने के लिए।

(प्राधिकार भारत सरकार मंत्रिमंडल सचिवालय कार्मिक विभाग का दिनांक 4.5.76 का का ज्ञा0 28016/12/75-स्था0 (ख))

(ज) यूनियन/एसोसिएशन के कार्यकलापों के लिए

जिस विभाग/कार्यालय में संयुक्त परिषद का सदस्य सेवारत हो उसका प्रमुख स्टाफ साइड से सदस्य को स्टाफ साइड कंसल्टेशन में भाग लेने के लिए एक वर्ष में अधिकतम 5 दिन की आकस्मिक छुट्टी मंजूर कर सकता है उक्त कंसल्टेशन में भाग लेने के लिए की गई यात्रा के लिए कोई यात्रा दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

इसी प्रकार लीडर ने स्टाफ साइड के जिस एक सदस्य को सचिव नामित किया हो उसे स्टाफ साइड के मामले तैयार करने के लिए एक वर्ष में अधिकतम दस दिन की अतिरिक्त आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 18.10.66 का ज्ञा0 सं0 8/1/.64 जेसीए और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 29.4.88 का परिपत्र सं0 एनजीई/32/1988 सं.239 एन 4/54-87)।

(झ) यूनियन आफिस के पदधारियों के लिए।

केंद्र सरकार के कर्मचारियों की मान्यताप्राप्त यूनियन/एसोसिएशनों को निम्नलिखित सुविधाएं उपलब्ध कराई जाए :-

- (क) पदधारियों को एसोसिएशन के कार्यकलापों में भाग लेने के लिए निम्नलिखित उप पैरा (घ) में निहित शर्तों पर एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 20 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी अनुमत की जाए।
- (ख) मान्यताप्राप्त अखिल भारतीय असोसिएशन/संघ के आउट स्टेशन प्रतिनिधियों/कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को उसकी बैठकों में भाग लेने के लिए एक कैलेंडर वर्ष में 10 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी स्वीकार्य होगी।
- (ग) सभी मान्यताप्राप्त असोसिएशन/यूनियन/संघों में स्थानीय प्रतिनिधियों व कार्यकारिणी समिति के स्थानीय सदस्यों को एक कैलेंडर वर्ष में 5 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी स्वीकार्य होगी।
- (घ) तथापि यह स्पष्ट किया जाता है कि जो व्यक्ति उपर्युक्त (क) के अंतर्गत पदधारी की अपनी हैसियत से आकस्मिक छुट्टी प्राप्त करेंगे वे उपर्युक्त (ख) व (ग) के अंतर्गत प्रतिनिधि समिति सदस्य की अपनी हैसियत से अलग से आकस्मिक छुट्टी प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे।

उपर्युक्त पैरा में उल्लिखित जेसीएम से संबंधित कार्य के प्रयोजन के लिए मंजूर विशेष आकस्मिक छुट्टी यूनियन एसोसिएशन के कार्यकलापों में भाग लेने के लिए उपरिउल्लिखित विशेष आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त होगी।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 8.4.1969 का ज्ञा० सं० 27/3/69—स्था० (ख) और नियंत्रक व महालेखापरीक्षक का पत्र सं०—239— एन 4/54—87 जो दिनांक 29.4.88 के परिपत्र सं० एन जी ई/32/1988 के तहत परिचालित किया गया।

(ज) इंडियन नेवल रिजर्व/इंडियन नेवल बालंटियर रिजर्व के साक्षात्कार आदि के मामलों में

इंडियन नेवल रिजर्व व इंडियन नेवल बालंटियर रिजर्व में शामिल होने से संबंधित साक्षात्कार/स्वास्थ्य परीक्षा आदि के कारण सिविलियन सरकारी सेवक की ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाए तथापि यह रियायत उन मामलों में दी जाए जिनमें संबंधित सरकारी सेवक का साक्षात्कार/स्वास्थ्य परीक्षा आदि के बाद अपनी सिविलियन ड्यूटी करने के लिए उपस्थित हो पाना संभव नहीं है। यदि सरकारी सेवक साक्षात्कार में अपनी उम्मीदवारी वापस लेते तो वह किसी विशेष आकस्मिक छुट्टी के लिए हकदार नहीं होगा।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 20.6.63 का ज्ञा० सं० 47/28/63 स्था० (क)।

(ट) प्रादेशिक सेना आदि में प्रशिक्षण के लिए

जब सरकारी सेवकों को प्रादेशिक सेना/डिफेंस रिजर्व/आगजिलरि एयर फोर्स में प्रशिक्षण के लिए बुलाया जाए तो सिविल पद से कार्यमुक्त होने की तारीख से सैन्य प्राधिकारियों को उनके द्वारा रिपोर्ट किए जाने की तारीख एक और वहां से वापस अपने सिविलियन पद पर आने के लिए मार्ग में वितार्थ गई अवधि को विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 15.6.65 का सा ज्ञा० 36/5/64 स्था० (ख)।

(ठ) प्रतियोगिता परीक्षा में भाग लेने के लिए

केंद्र सरकार के जो सेवक ऐसी विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में भाग लेने के लिए पात्र हो जो अनिवार्य न हो और न ही सरकारी सेवा में पदोन्नति के लिए शर्त हो (जैसे केन्द्रीय सचिवालय सेवा में अनुभाग अधिकारी ग्रेड की सीमित प्रतियोगिता परीक्षा आई एफ एस (बी) के ग्रेड 4 में भर्ती के लिए विभागीय परीक्षा आदि उन्हें विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है। परंतु संघ लोक सेवा आयोग द्वारा सीधी भर्ती के लिए आयोजित की जाने वाली खुली प्रतियोगिता परीक्षा जैसे संयुक्त सेवा परीक्षा आशुलिपिक परीक्षा अवर श्रेणी लिपिक परीक्षा में भाग लेने के लिए विभागीय उम्मीदवारों को विशेष आकस्मिक छुट्टी नहीं मिलेगी लेकिन विभागीय पदोन्नति परीक्षा के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी परीक्षा की वास्तविक अवधि व जिस मामले में परीक्षा मुख्यालय से बाहर आयोजित की जाती है। इसमें मुख्यालय स्टेशन के निकटतम परीक्षा केंद्र में जाने एवं वहां से आने की यात्रा के लिए न्यूनतम अपेक्षित अवधि के लिए दी जाएगी।

सरकारी सेवक इस प्रयोजन के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी को साधारण आकस्मिक छुट्टी (नियमित छुट्टी से साथ नहीं) के साथ संयोजित कर सकते हैं।

(प्राधिकार—भारत सरकार एम ई ए का दिनांक 2.12.1963 का का ज्ञा० सं० 46-26/63 स्था० (क))

(ड) आशुलिपिक साधारण श्रेणी को अग्रिम वेतन वृद्धि प्रदान करने के लिए अधीनस्थ सेवा आयोग द्वारा आयोजित प्रवीणता परीक्षा में भाग लेने के लिए।

भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों के आशुलिपिक (साधारण श्रेणी) को अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान करने के लिए अधीनस्थ सेवा आयोग द्वारा आयोजित प्रवीणता परीक्षा में भाग लेने वाले उम्मीदवारों की ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को गृह मंत्रालय को दिनांक 2.12.1963 के का ज्ञा० सं० 46-26/63 स्था० क. के अनुसार विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा।

सरकारी सेवक इस प्रयोजन के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी को साधारण आकस्मिक छुट्टी (न कि नियमित छुट्टी के साथ) के साथ संयोजित कर सकते हैं।

(प्राधिकार—भारत सरकार कार्मिक विभाग का ता० 23.12.1980 का०ज्ञा० सं० ए आर व एफ 28016/5/80—स्था० (क))

(ढ) सहकारी समितियों से संबंधित कार्य के लिए —

सहकारी समितियों (जो केवल केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए गठित की गईं हों) के जो सदस्य व पदधारी समितियों के मुख्यालयों से बाहर तैनात हों उन्हें एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम दस दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाए और साथ ही उक्त बैठकों में भाग लेने के लिए की जाने वाली यात्राओं हेतु न्यूनतम अपेक्षित अवधि अनुमत की जाए।

जिन सहकारी समितियों की उपविधियों में यह व्यवस्था हो कि उसकी वार्षिक आम बैठक / विशेष आम बैठक में प्रतिनिधि भाग लेंगे उनके सदस्य विशेष आकस्मिक छुट्टी के लिए पात्र नहीं होंगे और ऐसे मामलों में केवल निर्वाचित प्रतिनिधि इस विशेष आकस्मिक छुट्टी के लिए पात्र होंगे। तथापि सदस्यों ने अपने प्रतिनिधियों का चुनने के लिए समिति के मुख्यालय से बाहर किसी बैठक में भाग लेना हो तो उन्हें विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाए।

इन आदेशों के तहत प्रदान की जाने वाली विशेष आकस्मिक छुट्टी केवल साधारण आकस्मिक छुट्टी के साथ संयोजित की जा सकती है न कि नियमित छुट्टी के साथ। विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि के दौरान आने वाले साप्ताहिक अवकाशों/अवकाशों की अनदेखी नहीं की जाएगी बल्कि वे विशेष आकस्मिक छुट्टी का भाग होंगे।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 14.1.64 का ज्ञा० सं० 46/22/63 स्था० (क))

उपर्युक्त ग्राह्य विशेष छुट्टी का लाभ उन सरकारी कर्मचारियों को भी दिया जाए जो उक्त सहकारी समितियों के सदस्य पदधारी हैं और उस स्थान पर तैनात हैं जहां सहकारी समिति का मुख्यालय है। इस संबंध में निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी।

1. विशेष आकस्मिक छुट्टी अपरिहार्य अनुपस्थिति की वास्तविक अवधि के लिए और कार्य की तात्कालिक आवश्यकता पर विचार करके ही मंजूर की जाए। यदि अनुपस्थिति यथास्थिति पूर्वाहन या अपराहन में होनी है तो अनुपस्थिति की वास्तविक अवधि के लिए ही आधे दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाए।

2. वास्तव में भाग लिया है। प्रमाण पत्र में बैठक के समय व अवधि का उल्लेख अवश्य हो।

(प्राधिकार—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 19.6.84 का कार्यालय ज्ञा० सं० 28016/1/84—स्था० (क).)

(ण) आम चुनाव में मतदान करने।

केंद्र सरकार के जो कर्मचारी उस स्थान पर निवास हैं जहां मतदान की तारीख उस स्थान से भिन्न है जहां कार्यालय स्थित है तो उनके निवास के स्थान में मतदान की तारीख को उन्हें विशेष आकस्मिक छुट्टी अनुमत ही जाएगी बशर्ते उस दिन सार्वजनिक अवकाश या अनिवार्य अवकाश न हो।

(प्राधिकार— भारत सरकार का दिनांक 1.2.72 का का०ज्ञा०सं० 21/1/71 जेसीए)

(त) प्राकृतिक आपदाओं बंद आदि के मामलों में

केंद्र सरकार के कुछ कर्मचारियों का निवास अपने मुख्यालय से दूर है और इसलिए अपने कार्यालय पहुंचने के लिए उन्हें लंबी दूरी की यात्रा करनी पड़ती है। प्राकृतिक आपदाओं बंद आदि के कारण यातायात बाधित होने की वजह से वे यात्रा नहीं कर सकते और ड्यूटी के लिए मुख्यालय को रिपोर्ट नहीं कर पाते। ऐसे कर्मचारियों को मंत्रालय/ संबंधित प्रशासनिक विभाग की सहमति से विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने के लिए सभी विभागाध्यक्षों को प्राधिकृत किया गया है। ऐसा कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के दिनांक 1.11.71 के का०ज्ञा०सं० 29/.6/71 स्था० (ख) के अनुसार किया गया है।

इस प्रकार के जिन मामलों में विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की गई हो उनकी सूचना यथास्थिति नियंत्रक महालेखापरीक्षक विभाग मंत्रालय को दी जाए।

(प्राधिकार— भारत सरकार कार्मिक विभाग का दिनांक 28.5.79 का का ज्ञा० सं० ए आर व 28016/79 स्था (क))

(थ) हिन्दी परिषद के कार्यकलापो में भाग लेने के लिए —

सरकारी सेवकों को केंद्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद की विभिन्न बैठकों आदि से संबंधित कार्य के लिए निम्नलिखित सीमा तक विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है—

(क) परिषद की साधारण आम सभा व पुरस्कार वितरण समारोहों के संबंध में परिषद के पदधारी को वर्ष में 5 दिन की सीमा तक विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है जिसमें यात्रा समय भी सम्मिलित है। यह छुट्टी बैठकों /समारोहों के दिनों के लिए और यात्रा पर वास्तव में लगे समय के लिए ही दी जा सकती है।

(ख) दिल्ली में केंद्रीय समिति की बैठको में भाग लेने के लिए आउटस्टेशन से यात्रा करने वाले पदधारी को उसके ड्यूटी स्थान से दिल्ली तक की दूरी के आधार पर 5 दिन की सीमा तक विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती हो।

(ग) दिल्ली में केंद्रीय सचिवालय में कार्यरत और परिषद के उपर्युक्त (क) व (ख) में उल्लिखित कार्यकलापो से भिन्न कार्यकलापो भाग लेने के लिए विभिन्न स्थानों में जाने वाले पदधारियों को जावक व वापसी यात्राओं के लिए वर्ष में 20 दिन की सीमा तक विशेष आकस्मिक छुट्टी इन शर्तों पर मंजूर की जा सकती है (1) विशेष आकस्मिक छुट्टी यात्रा पर व्यतीत वास्तविक समय तक सीमित होगी और (2) 20 दिन की सीमा की गणना के लिए उपर्युक्त क व ख के संदर्भ में ली गई विशेष छुट्टी को हिसाब में लिया जाएगा।

उपर्युक्त (क) (ख) व (ग) में उल्लिखित किसी एक या सभी प्रयोजनों के लिए एक वर्ष के दौरान किसी व्यक्ति को प्रदान की जा सकने वाली विशेष आकस्मिक छुट्टी की कुल सीमा 20 दिन से अधिक नहीं होगी।

(प्राधिकार—कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 29.6.76 का कार्यालय ज्ञा० सं० 28016/2/76 स्था० (ख)।

(द) विविध प्रयोजनों के लिए —

विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए भी मंजूर की जा सकती है :-

1. अधिकारिक रूप से प्रयोजित आगजिलिरि पुलिस संगठनों जैसे होम गार्ड, राष्ट्र वालंटियर कोर आदि के सदस्य के तौर पर प्रशिक्षण व ड्यूटी।
2. सेंट जान एंबुलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में प्रशिक्षण (उस सीमा तक जो देय साधारण आकस्मिक छुट्टी के दायरे में नहीं आती)।
3. प्रादेशिक सेना की शहरी यूनिटों में भर्ती होने के लिए सरकारी सेवक द्वारा कैंप में व्यतीत अवधि, इस छुट्टी की सीमा 14 दिन से अधिक नहीं होगी और इसे जहां आवश्यक हो नियमित छुट्टी के साथ संयोजित किया जा सकता है।
4. प्रादेशिक सेना की पी एंड टी यूनिटों में प्रशिक्षण।
5. 1. राजकुमारी अमृत कौर कोचिंग स्कीम या इसी प्रकार की आखिल भारतीय कोचिंग या प्रशिक्षण स्कीमों के तहत कोचिंग या प्रशिक्षण कैंपों में भाग लेने के लिए बशर्त कि सरकारी सेवक का चयन या प्रयोजन अखिल भारतीय खेल परिषद से मान्यताप्राप्त व शिक्षा मंत्रालय द्वारा अनुमोदित राष्ट्रीय खेल परिसंघ ने किया हो।
2. राष्ट्रीय खेल संस्थान पटियाला में कोचिंग व प्रशिक्षण कैंपों में भाग लेने के लिए।
3. अखिल भारतीय खेल परिषद से मान्यताप्राप्त राष्ट्रीय खेल परिसंघ/संघ खेल बोर्ड द्वारा आयोजित खेल कोचिंग कैंपों में भाग लेने के लिए
4. ट्रेकिंग अभियानों में भाग लेने के लिए।
6. सेंट जान एंबुलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में गणतंत्र दिवस परेड व उससे संबंधित पूर्वाभ्यासों में भाग लेने वाले कार्मिकों को
7. केंद्र सरकार के उन कर्मचारियों को जो हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिन्दी परीक्षा में भाग ले रहे हैं प्रबोध प्रवीण व प्रास परीक्षा दिवसों के लिए और मुख्यालय के निकटतम परीक्षा केंद्र में पहुंचने व वापस आने की यात्राओं पर व्यतीत युक्तियुक्त समय के लिए यह छुट्टी अधिकारी के सेवाकाल में केवल दो बार ली जा सकती है।

8. मान्यताप्राप्त रक्त बैंको में कार्यदिवसों के दौरान रक्त दान करने के लिए केवल उसी दिन के लिए।
9. केंद्र सरकार के उस कर्मचारी को लोक सहायक सेना में सम्मिलित हुआ हो योग्यता प्रमाणपत्र के विजेता बना हो तथा योग्यता प्रमाण पत्र प्रदान किए जाने के समारोह में इस भाग लेना हो ठहरने की अवधि के लिए जो 14 दिन से अधिक न हो और मुख्यालय से दिल्ली व वापसी की यात्रा के लिए अपेक्षित न्यूनतम अवधि के लिए।
10. विभागाध्यक्ष की अनुमति से जूरी सदस्य या कर निर्धारक के रूप में न्यायालय में हाजिर होना।
11. जो सरकारी सेवक भारतीय लोक प्रशासन संस्थान के सदस्य है व दिल्ली से बाहर रहते हैं उन्हें संस्थान की प्राधिकृत बैठक में भाग लेने के लिए एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 6 कार्यदिवसों की और यात्रा समय की।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय कार्यालय पद्धति टिप्पणी अध्याय-2)

पैरा-289 विशेष आकस्मिक छुट्टी के नियमित आकस्मिक छुट्टी के साथ जोड़ना

परिवार कल्याण कार्यक्रम के तहत नसबंदी रिकैनेलाइजेशन से संबंधित विशेष आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी या आकस्मिक छुट्टी के बाद या उससे पहले जोड़ा जा सकता है। तथापि विशेष आकस्मिक छुट्टी दोनों से ही पहले जोड़ने की अनुमति नहीं दी जाए। विशेष आकस्मिक छुट्टी या तो नियमित छुट्टी या आकस्मिक छुट्टी से पहले जोड़ी जा सकती है लेकिन दोनों के एक साथ पहले नहीं जोड़ी जा सकती। इसी प्रकार विशेष आकस्मिक छुट्टी या तो नियमित छुट्टी या आकस्मिक छुट्टी के बाद जोड़ी जा सकती है लेकिन दोनों के एक साथ बाद में नहीं जोड़ी जा सकती है। बीच में आने वाले अवकाश दिवसों और शनिवार या रविवार के दिवसों को यथास्थिति नियमित छुट्टी के पहले बाद में जोड़ा जा सकता है।

(प्राधिकार- भारत सरकार कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 6.8.79 का का ज्ञा सं 28016/3/78 स्था0 (क) दिनांक 30.4.81 का का0ज्ञा0 सं0 28016/1/80 स्था0 (क). और दिनांक 25.1.84 का का0ज्ञा0सं0 28016/5/83 (क.)

पैरा-290 आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर ।

कार्यालय का प्रत्येक अनुभाग सामान्य विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए फार्म सं0 एस 189 आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर कैलेंडर वर्ष अनुसार तैयार करेगा। आकस्मिक छुट्टी का आवेदन प्राप्त होने पर सहायक लेखा अधिकारी संबंधित कार्मिक के लिए आवंटित पृष्ठ में आवश्यक कालम भरेगा और आवेदन व रजिस्टर को अपनी सिफारिशों सहित मंजूरी व आदेश के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा बशर्ते कि आवेदित आकस्मिक छुट्टी एक बार में 3 दिन से अधिक की हो यदि

आवेदित छुट्टी तीन दिन तक या उससे कम की हो तो वह अपने आदेश दर्ज करके स्वयं छुट्टी मंजूर कर सकता है और साथ ही आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां भी करेगा।

कार्मिक का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण होने की दशा में यह किया जाए कि स्थानांतरण से पहले कार्मिक जिस अनुभाग में कार्यरत था वहां के रजिस्टर में दर्ज कुल छुट्टी को उस अनुभाग के रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाए जहां संबंधित कार्मिक का स्थानांतरण हुआ है। ऐसा उस अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी करेगा जहां कार्मिक का स्थानांतरण हुआ है। कार्मिकों के स्थायी पते और स्थानीय आवसीय पते का भी उल्लेख इस रजिस्टर में किया जाए और उक्त पतों में जब भी परिवर्तन हो जाए पते दर्ज किए जाए।

पैरा-291 छुट्टी नियम लागू होना।

जून 1972 में प्रवृत्त हुई केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली सिविल सेवा व संघ के कार्यों से संबंधित पदों पर नियुक्त सरकारी सेवकों पर लागू होगी। यह उन सरकारी सेवकों पर लागू नहीं होगी जिन पर छुट्टी के प्रयोजन के लिए मूल नियम या सिविल सेवा विनियम लागू होते हैं और जो सीमित अवधि के लिए राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर केन्द्रीय सरकारी विभाग में सेवारत है।

पैरा-292 स्थापना के छुट्टी आवेदन

सभी प्रकार की नियमित छुट्टी के आवेदन स्थापना का सदस्य निर्धारित मुद्रित फार्म में उस अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसमें छुट्टी के लिए आवेदन करने वाला व्यक्ति कार्यरत है। तथापि प्रतिहस्ताक्षर के लिए छुट्टी आवेदन संबंधित समन्वय अनुभाग को प्रस्तुत किया जाए।

उक्त अनुभाग संबंधित व्यक्ति का विवरण तत्संबंधी प्रयोजन में लिए निर्धारित फार्म में दर्ज करेगा **(परिशिष्ट 13)** जो छुट्टी आवेदन का कवारींग मेमो होगा। शाखा अधिकारी की सिफारिश फार्म पर

उपयुक्त स्थल में अनिवार्यतः दर्ज की जाए। ऐसा समन्वय अनुभागों के समूह अधिकारियों के माध्यम से कागजात प्रशासन अनुभाग को प्रेषित करने से पहले किया जाए। यह उसी प्रकार किया जाए जैसा सहायक लेखा अधिकारी या अन्य स्टाफ के आवेदनों के संबंध में किया जाता है।

पैरा-293 छुट्टी आवेदन पर कार्यवाही करने की प्रक्रिया।

छुट्टी की मंजूरी और स्टाफ की तैनाती व स्थानांतरण के संबंध में प्रक्रिया की एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित अनुदेश अनुपालनार्थ जारी किए गए हैं :-

1. प्रत्येक नियंत्रण अनुभाग अपने समन्वय में तैनात सभी वर्गों के कार्मिकों के संबंध में छुट्टी का सहायक खाता रखेगा। समन्वय अनुभाग प्रारंभ में प्रशासन अनुभाग से वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी के संबंध में और व्यक्तिगत दावा अनुभागों से समूह "ग" कार्मिकों के संबंध में शेष छुट्टी का विवरण प्राप्त (जो उनके खाते में क्रेडिट हो) करेगा उक्त अनुभाग प्राप्त सूचना को छुट्टी के सहायक रजिस्टर में दर्ज करेंगे ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि उन्होंने छुट्टी के जो भी आवेदन प्रशासन/ व्यक्तिगत दावा अनुभागों को भेजे हैं उन्हें संबंधित कार्मिक के सेवा रिकार्ड में दर्ज कर लिया गया हो। छुट्टी की मंजूरी के बाद छुट्टी आवेदन प्रशासन व्यक्तिगत दावा अनुभागों को अग्रेषित करते समय समन्वय अनुभाग इस आशय का भी प्रमाण पत्र दर्ज करे कि

अधिकारी/कार्मिक की छुट्टी का कोई पिछला मामला लंबित नहीं है और साथ ही उनके क्रेडिट में विद्यमान शेष छुट्टी की जानकारी भी प्रशासन/व्यक्तिगत दावा अनुभागों को दी जाए।

2. समन्वय अनुभाग में छुट्टी आवेदनों पर निम्नलिखित रीति से कार्यवाही की जाएगी।

1. पूर्ववर्ती आवेशों के अधिकमण में प्रधान लेखाकार/महालेखाकार ने वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों को 30 दिन तक असाधारण छुट्टी समेत अन्य छुट्टी (विशेष निःशक्तता छुट्टी व अध्ययनार्थ छुट्टी से भिन्न छुट्टी) और उनके अधीन कार्यरत सहायक लेखा अधिकारियों अनियत अवधि तक उक्त छुट्टी मंजूर करने की शक्ति संबंधित समूह अधिकारियों को जनवरी 1995 में प्रत्यायोजित की थी।
2. विभिन्न वर्गों के कार्मिकों को छुट्टी आदि निम्नलिखित अनुसार मंजूर की जाएगी :-

क्र.सं.	पदनाम	मंजूरीदाता प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा
1	वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी	समूह अधिकारी	30 दिन तक और उसके बाद प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार
2	सहायक लेखाधिकारी/निजी सचिव	समूह अधिकारी	छुट्टी की अवधि चाहे कुछ भी हो
3	पर्यवेक्षक	वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी समूह अधिकारी	15 दिन 15 दिन से अधिक
4	वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाकार/निजी सहायक/आशुलिपिक लिपिक/रिकार्ड कीपर	वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी	30 दिन तक और उसके बाद समूह अधिकारी
5	एमटीएस	वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी	30 दिन तक और उसके बाद समूह अधिकारी

टिप्पणी –(1) वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी को पूर्वोक्त के 30 दिन के बाद की छुट्टी मंजूर करने का मामला प्रशासन अनुभाग को भेजा जाएगा ताकि प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार की मंजूरी की जा सके।

(2) अराजपत्रित स्टाफ और अनुभागीय अधिकारी को 30 दिन से अधिक की छुट्टी के सभी मामले संबंधित समूह अधिकारी द्वारा मंजूर किए जाएंगे।

(3) संबंधित नियंत्रण अनुभाग स्टाफ से छुट्टी का आवेदन प्राप्त होने पर उनके छुट्टी के मामले पर छुट्टी के स्वरूप के अनुसार कार्यवाही करेगा। सक्षम प्राधिकारी ग्राह्यता के अनुसार छुट्टी मंजूर करेगा। संबंधित समूह अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी जब छुट्टी मंजूर कर दे तो उसके बाद वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के छुट्टी आवेदन प्रशासन अनुभाग को और अन्य कार्मिकों के छुट्टी आवेदन व्यक्तिगत दावा अनुभाग को

अप्रेसित किए जाएंगे। ऐसा उक्त अधिकारियों/ कार्मिकों के छुट्टी खाते में अपेक्षित प्रविष्टियों करने के लिए किया जाएगा।

- (4) अप्राधिकृत अनुपस्थिति की दशा में जब तक अनुपस्थिति के नियमितीकरण का मामला लंबित हो, समन्वय अनुभाग सुनिश्चित करे कि अनुपस्थिति विवरण में स्थिति का यथा समय सही उल्लेख हो जब, अप्राधिकृत अनुपस्थिति का मामला ध्यान में आए तो उसकी जानकारी शीघ्र ही प्रशासन अनुभाग को दी जाए।
- (5) छुट्टी से वापस आने पर कार्मिक उस समन्वय अनुभाग में रिपोर्ट करेगा जहां से वह छुट्टी पर गया था।
- (6) समूह अधिकारी के प्रभाराधीन समन्वयों में सहायक लेखा अधिकारी के स्तर तक के कार्मिकों की परस्पर बदली समूह अधिकारी कर सकता है जिसकी सूचना वह प्रशासन को देगा विभिन्न समूह अधिकारियों के अधीन भिन्न भिन्न समन्वयों के बीच स्टाफ में परिवर्तन केवल प्रशासन कर सकता है।
- (7) प्रत्येक समन्वय प्रत्येक माह की दूसरी तारीख को समूह अधिकारी के अनुमोदन से एक विवरण प्रस्तुत करेगा जिसमें संबंधित समन्वय में स्टाफ की प्रत्येक माह की पहली तारीख की स्थिति दर्शाई जाएगी। किसी भी दशा में यह विवरण प्रस्तुत करने में विलंब नहीं किया जाए। प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार/समूह अधिकारी के सीधे अधीन तैनात स्टाफ के संबंध में उक्त विवरण समेकित किया जाए और प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार/समूह अधिकारी के संबंधित प्रकोष्ठ द्वारा भेजा जाए।

(प्राधिकार—दिनांक 5.10.2005 का कार्यालय आदेश सं० प्रशा 2/जी आर 1/विविध/69)।

पैरा-294 प्रोबेशनर/अप्रेटिस को छुट्टी -

प्रोबेशनर केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियमावली 1972) के अधीन छुट्टी के लिए हकदार होंगे बशर्ते कि उसने पद परिवीक्षा से स्तर मूल रूप से धारित किया हो। यदि किसी कारण वश प्रोबेशनर की सेवा समाप्त करना प्रस्तावित हो तो उसे प्रदान की जाने वाली कोई भी छुट्टी निम्नलिखित से अधिक नहीं होगी :-

- i. उस तारीख के बाद जब मंजूर या बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि समाप्त होती है या
- ii. उस किसी पूर्ववर्ती तारीख के बाद जब उसकी सेवाए उसे नियुक्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश से समाप्त की गई।

पद पर नियुक्त परिवीक्षाधीन व्यक्ति इन नियमों के अधीन छुट्टी के लिए अस्थायी या सरकारी सेवक के रूप में हकदार होगा क्योंकि उसकी नियुक्ति अस्थायी या स्थायी पद के प्रति होती है।

परंतु यदि उक्त व्यक्ति ने उक्त नियुक्ति से पहले स्थायी पद पर लियन धारित किया हो वह स्थायी सरकारी सेवक के रूप में छुट्टी के लिए पात्र होगा।

अप्रेटिस, अप्रेटिसशिप के किसी वर्ष में चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अधिकतम एक माह की अवधि के अर्धवेतन के समकक्ष छुट्टी वेतन पर छुट्टी के लिए हकदार होगा।

पैरा-295 एस ए एस अप्रेटिस

छुट्टी प्रदान करने के प्रयोजन के लिए भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में एस ए एस अप्रेटिस के अस्थायी सरकारी सेवक के समान माना जाएगा।

पैरा-296 अर्जित छुट्टी

केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली 1972 के नियम 26 के अनुसार प्रत्येक सरकारी सेवक के छुट्टी खाते में प्रत्येक वर्ष जनवरी व जुलाई माह की पहली तारीख को 15 दिन की दो किस्तों में अग्रिम रूप में अर्जित छुट्टी क्रेडिट की जाती है। छमाही के अंत में सरकारी सेवक के क्रेडिट में विद्यमान छुट्टी को इस शर्त पर अगली छमाही के लिए अग्रणीत किया जाएगा कि इस प्रकार अग्रणीत छुट्टी और छमाही का क्रेडिट 300 दिन की अधिकतम सीमा से ज्यादा नहीं होगा केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियम 26(1)।

जब कोई सरकारी सेवक किसी छमाही के अंत में छुट्टी ले और वह छुट्टी उस छमाही के बाद की अगली छमाही के महीने तक की हो जैसे कि किसी वर्ष की 24 दिसंबर से 25 दिन की अर्जित छुट्टी लिए जाने का मामला हो, तो ऐसे मामले में अपनाई जाने वाली सही प्रक्रिया यह है कि समाप्त होने वाली छमाही में आने वाली छुट्टी के भाग को सरकारी सेवक के क्रेडिट में विद्यमान छुट्टी से काटा जाए और शेष छुट्टी अगली छमाही के लिए अग्रणीत की जाए। अगली छमाही के प्रारंभ में किए जाने वाला 15 दिन का अग्रिम क्रेडिट 300 दिन की अधिकतम सीमा संबंधी उपबंध के अधीन किया जाएगा। अगली छमाही के दायरे में आने वाले छुट्टी के भाग को फिर छुट्टी खाते में डेबिट किया जाएगा।

300 दिन की अधिकतम सीमा तय करते हुए यदि शेष क्रेडिट 286-300 दिन हो तो 01 जनवरी / 01 जुलाई का अगला अग्रिम क्रेडिट अलग रखा जाएगा और उसे 30 जून / 31 दिसंबर को समाप्त हो रही छमाही के दौरान ली गई अर्जित छुट्टी के प्रति सेट आफ (संमजन) किया जाएगा। तथापि यदि ली गई छुट्टी 15 दिन से कम हो तो शेष को उक्त छमाही की समाप्ति पर 300 दिन की उच्चतम सीमा के अध्ययन छुट्टी में क्रेडिट किया जाएगा। यदि छमाही के दौरान ली गई अर्जित छुट्टी 15 दिन से अधिक हो तो 15 दिन से अधिक की छुट्टी को छुट्टी खाते में डेबिट किया जाएगा।

टिप्पणी – सरकारी सेवको के छुट्टी खाते में क्रेडिट/डेबिट उपर्युक्त प्रक्रिया से भिन्न किसी अन्य प्रक्रिया के अनुसार किया गया हो तो उसे उपर्युक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार पुनः किया जाना होगा।

पैरा-297 एक प्रकार की छुट्टी का दूसरी प्रकार की छुट्टी में परिवर्तन।

जिस प्राधिकारी ने सरकारी सेवक की छुट्टी मंजूर की है वह सरकारी सेवक के अनुरोध पर उस छुट्टी को भिन्न प्रकार की उस छुट्टी में पूर्वव्यापी प्रभाव से परिवर्तन कर सकता है जो छुट्टी मंजूर किए जाने के समय देय व ग्राह्य थी परंतु सरकारी सेवक इस परिवर्तन का दावा अधिकार स्वरूप नहीं कर सकता।

एक प्रकार की छुट्टी को दूसरी प्रकार की छुट्टी में परिवर्तन किए जाने की दशा में सरकारी सेवक को अंतिम रूप से मंजूर छुट्टी के आधार पर छुट्टी वेतन का समायोजन किया जाना होगा अर्थात् यदि उसे अधिक राशि का संदाय किया गया होगा तो उसकी वसूली की जाएगी या यदि उसे कोई बकाया राशि देय हो तो उसे वह संदत्त की जाएगी।

चिकित्सा प्रमाणपत्र पर या अन्यथा मंजूर असाधारण छुट्टी को नियम 31 के उपबंधों के अध्ययन पूर्वव्यापी प्रभाव से अर्जन शोध्य छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है।

(प्राधिकार—केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली नियम 10)

पैरा-298 अर्जित छुट्टी भुनाना (नकदीकरण)

यदि सरकारी अपनी सेवा की शर्तों के अनुसार सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित सामान्य आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होता है या सेवाकाल में या ड्यूटी के अंतिम तौर से समाप्त हो जाने के बाद उसकी मृत्यु हो जाती है तो छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी स्वप्रेरणा से आदेश जारी करेगा जिसके जरिए वह सरकारी सेवक के क्रेडिट में उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख को विद्यमान अर्जित छुट्टी के, छुट्टी वेतन के बराबर की नकद राशि मंजूर करेगा। उसके लिए छुट्टी की अधिकतम सीमा 300 दिन होगी।

अर्जित छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन के बराबर की नकदी एक बारी निपटारे के तौर पर एकमुश्त संदेय होगा मकान किराया भत्ता या नगर प्रतिपूर्ति भत्ता संदेय नहीं होगा। छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी ऐसे सरकारी सेवक के मामले में अर्जित छुट्टी के बराबर की नकदी की पूरी राशि या उसके किसी भाग को रोक सकता है जो निलंबित रहने के दौरान या अपने विरुद्ध अनुशासनिक या दांडिक कार्यवाहियां लंबित रहने के दौरान सेवानिवृत्त की आयु प्राप्त होने पर सेवा पर सेवा निवृत्त हो रहा हो बशर्ते कि उक्त प्राधिकारी की यह राय हो कि उस सरकारी सेवक के विरुद्ध कार्यवाहियाँ समाप्त होने पर उससे कुछ धनराशि वसूले जाने की संभावना है। कार्यवाहियों समाप्त होने पर वह उक्त रोकी गई राशि को सरकार को देय राशि यदि कोई हो के समायोजन के बाद प्राप्त करने के लिए पात्र हो जाएगा।

सरकारी सेवक के क्रेडिट में उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख को विद्यमान संपूर्ण अर्जित छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उक्त अर्जित छुट्टी के बराबर की नकदी मंजूर करने का आदेश जारी करने के लिए सक्षम होगा। इसके लिए वह प्राधिकारी भी सक्षम होगा जिसे संगत प्रत्यायोजन आदेशों के तहत अर्जित छुट्टी मंजूर करने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई है।

(प्राधिकार—भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 9.12.88 की अधिसूचना संख्या 1428/19/86—स्था0 (एल) भारत सरकार कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 31.12.1980 का ज्ञा0सं0 पी 14028/29—ई 6 (क)/78एल यू)

पैरा-299 किसी छमाही विशेष के अंतिम दिन में जो कार्मिक छुट्टी पर हो उनके मामले में पात्रता।

जो सरकारी सेवक किसी कैलेंडर वर्ष की छमाही विशेष के अंतिम दिन छुट्टी पर हो वह उत्तरवर्ती छमाही की पहली को अर्जित छुट्टी क्रेडिट करवाने का हकदार होगा बशर्ते छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण हो कि सरकारी सेवक छुट्टी समाप्ति के बाद ड्यूटी पर लौटेगा।

(प्राधिकार— जीआईएन आर दिनांक 30.4.1976 का का0ज्ञा0 सं0 16 (6)—ई-4 क./74)

पैरा-300 अर्ध वेतन छुट्टी।

केंद्र सरकार के कर्मचारियों को दिनांक 1.1.1986 से प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी व 1 जुलाई को प्रत्येक अवसर पर उनके छुट्टी खाते में 10 दिन अर्धवेतन छुट्टी क्रेडिट करके अर्ध वेतन छुट्टी के अग्रिम क्रेडिट का लाभ प्राप्त करने की अनुमति दी गई है।

कर्मचारियों का अर्ध वेतन छुट्टी खाता 31.12.1985 को बंद कर दिया जाएगा अर्थात् उनके छुट्टी खाते में अग्रिम रूप से अर्ध वेतन छुट्टी क्रेडिट करने से पहले उसे बंद कर दिया जाएगा। कर्मचारियों को 31 दिसंबर 1985 तक सेवा अवधि के लिए अर्ध वेतन छुट्टी का लाभ अनुमत किया जाए। ऐसा उनके अर्ध वेतन छुट्टी खाते में अर्ध वेतन छुट्टी के अग्रिम क्रेडिट के साथ 1 जनवरी 1986 को प्रति कैलेडर माह 5/3 की दर से उक्त खाते क्रेडिट करके किया जाए। सेवा के पूरे किए गए महीनों का परिकलन करते समय महीने को अगले उच्चतर में पूर्णकित किया जाए। यदि वह 15 दिन से अधिक हो

जैसे कि यदि कर्मचारी ने 11.5.85 को एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो तो उसे मई से (क्योंकि वह 15 दिन से अधिक है) दिसंबर 1985 तक 13 दिन के लिए अर्ध वेतन छुट्टी का लाभ दिया जाए।

प्रत्येक छमाही में क्रेडिट की जाने वाली अर्ध वेतन छुट्टी पूर्ववर्ती छमाही के दौरान अकार्य दिवस मानी गई निलंबन की अवधि के 1/18 की दर से घटाई जाएगी इसकी अधिकतम सीमा 10 दिन होगी। जिस छमाही में सरकारी सेवक को सेवानिवृत्त होना है, उसने त्यागपत्र देना है या उसे बरखास्त किया गया हो/ हटा दिया गया हो, उससे संबंधित क्रेडिट प्रति कैलेडर माह 5/3 दिन की दर से किया जाएगा।

अर्धवेतन छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या उसके बिना भी ली जा सकती है।

अर्ध वेतन छुट्टी अस्थायी सरकारी सेवक को भी प्रदान की जा सकती है बशर्ते मंजूरीदाता प्राधिकारी संतुष्ट हो कि उक्त सेवक अर्धवेतन छुट्टी समाप्त हो जाने के बाद ड्यूटी पर लौटेगा। यह शर्त उस मामले पर लागू नहीं होगी जिसमें संबंधित सरकारी सेवक को मागे सेवा के लिए पूर्णत अयोग्य घोषित किया गया हो।

(केन्द्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियम 29)

प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण मंत्रालय का दिनांक 24.1.1986 का सं० 13014/1/85स्था० एल और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 20.2.1986 का पत्र सं० 110 लेखा परीक्षा-1/99-85/3-86 (19) तथा दिनांक 10.3.86 का कार्यालय आदेश सं० पीसी / पेंशन/ 747)

पैरा-301 परिवर्तित छुट्टी

देय अर्ध वेतन छुट्टी की अधिकतम आधी मात्रा तक परिवर्तित छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र पर प्राप्त की जा सकती है। केन्द्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली का नियम 30(1))

परिवर्तित छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र के भी बिना ली जा सकती है :-

- (क) संपूर्ण सेवा में अधिकतम 90 दिन तक के लिए, यदि उसका उपयोग अध्ययन के ऐसे अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए किया जाना हो जिसे लोक हित में होना प्रमाणित किया गया हो
- (ख) महिला सरकारी सेवक द्वारा अधिकतम 60 दिन तक यदि वह प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में हो।

(केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली का नियम 43(4))

- (ग) ऐसी महिला सरकारी द्वारा 60 दिन तक जिसकी दो से कम जीवित संतान है और वह एक वर्ष की आयु से कम के बच्चे को गोद ले रही हो। (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 34 (ख))

परिवर्तित छुट्टी उसी स्थिति में मंजूर की जाएगी जब छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि छुट्टी की समाप्ति के बाद सरकारी सेवक की ड्यूटी पर वापस आने की युक्तियुक्त संभावना है। अतः इसे सेवानिवृत्ति छुट्टी के रूप में प्रदान नहीं किया जा सकता। (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 30(1) घ)

यदि परिवर्तित छुट्टी ली गई हो तो ली गई छुट्टी के दिनों से दुगुने दिन अर्ध वेतन छुट्टी खाते में डेविट किये जाएं। (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 30(1)घ)

जिस सरकारी सेवक को परिवर्तित छुट्टी मंजूर की गई है और यदि वह ड्यूटी पर वापस आए बिना स्वेच्छा से सेवा छोड़ दे तो परिवर्तित छुट्टी को अर्धवेतन छुट्टी मात्रा जाएगा और छुट्टी के अधिक वेतन की वसूली कर दी जाएगी। यदि सेवानिवृत्ति ऐसे खराब स्वास्थ्य के कारण ली गई हो जिससे सेवक आगे सेवा के लिए अशक्त हो गया हो या सेवा की मृत्यु हो गई हो तो उस स्थिति में वसूली नहीं की जाएगी। (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 30(2))।

यदि सरकारी सेवक अपने खाते में अर्जित छुट्टी उपलब्ध होने के बावजूद अनुरोध करे तो उसे परिवर्तित छुट्टी मंजूर की जा सकती है (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम (30) के नीचे उल्लिखित टिप्पणी)।

पैरा-302 अर्जनशोध्य छुट्टी

1. जिस स्थायी सरकारी सेवक के क्रेडिट में कोई अर्धवेतन छुट्टी नहीं हो उसे अर्जनशोध्य छुट्टी मंजूर की जा सकती है।
2. जिस अस्थायी रकारी सेवक ने एक वर्ष की सेवा पूरी करती हो और वह तपेदिक, कुष्ठ, कैंसर या मानसिक बीमारी से पीड़ित हो उसे भी अर्जनशोध्य छुट्टी मंजूर की जा सकती है बशर्ते कि जिस पद से यह छुट्टी पर गया हो उसके छुट्टी से वापस अरने तक उस पद के विधमान रहने की संभावना हो (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 30(1)क)।
3. यह छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र मंजूर की जाती है अपवाद क प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 43(4) और (ख) उस महिला सरकारी सेवक को जिसकी दो से कम जीवित संतान है और वह एक वर्ष से कम आयु के बच्ची को गोद ले रही हो (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 43(ख) बशर्ते छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि छुट्टी की समाप्ति के बाद सरकारी सेवक की ड्यूटी पर वापस आने की युक्तियुक्त संभावना है (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 31(1))।
4. इस छुट्टी की मात्रा उस अर्धवेतन छुट्टी की मात्रा तक सीमित होनी चाहिए जिसे सरकारी सेवक द्वारा बाद में अर्जित कर लिए जाने की संभावना है (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 31(1)ख)।
5. संपूर्ण सेवा के दौरान अर्जनशोध्य छुट्टी अधिकतम 360 दिन तक सीमित होगी।
(केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली का नियम 31(1))।
6. अर्जनशोध्य छुट्टी उस अर्धवेतन के प्रति डेविट की जाएगी जिसे सरकारी सेवक ने बाद में अर्जित किया हो (केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली का नियम 31(1)ग)।

7. यह "सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी" के मामले में मंजूर नहीं की जा सकती। (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 31(1))।
8. जिस सरकारी सेवक को अर्जनशोध्य छुट्टी मंजूर की गई हो यदि वह ड्यूटी पर वापस आए बिना सेवा से त्यागपत्र दे या उसे सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई हो तो अर्जनशोध्य छुट्टी रद्द कर दी जाए। त्यागपत्र या सेवानिवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होगी जब से उक्त छुट्टी प्रारंभ हुई थी और छुट्टी वेतन की वसूली की जाए। (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 31(2)क)।
9. जिस सरकारी सेवक ने अर्जनशोध्य छुट्टी ली हो और वह ड्यूटी पर वापस आ जाए परंतु उक्त छुट्टी अर्जित करने से पहले ही सेवा त्यागपत्र दे दें या सेवानिवृत्त हो जाए तो उसने बाद में जितनी छुट्टी अर्जित नहीं की है उतनी सीमा तक वह छुट्टी वेतन को रिफंड करने के लिए दायी होगा। केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 31(2)ख)।
10. उपर्युक्त (8) व (9) के मामलों में उस दशा में छुट्टी वेतन की वसूली नहीं की जाएगी यदि सेवानिवृत्त ऐसे खराब स्वास्थ्य के कारण हो रही हो जिससे सरकारी सेवक आगे सेवा के लिए अशक्त हो गया हो या उसकी मृत्यु हो गई हो या उसे मूल नियम 56(अ) या मूल नियम 56(ठ) या केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 48 (ठ) (ख) के तहत समयपूर्व सेवानिवृत्त किया गया हो केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 31(2)क परंतुक)।
11. यह उस अधिकारी को मंजूर की जा सकती है जिसके छुट्टी खाते में पूर्व अवसर पर अर्जनशोध्य छुट्टी मंजूर किए जाने के परिणामस्वरूप डेविट शेष दर्शाया गया है। केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 31 के तहत नियंत्रक महालेखापरीक्षक का निर्णय)।

पैरा-303 असाधारण छुट्टी

सरकारी सेवक को असाधारण छुट्टी तब मंजूर की जाती है जब तक

- (क) कोई अन्य छुट्टी ग्राह्य नहीं है।
- (ख) अन्य छुट्टी ग्राह्यक तो हो परंतु सरकारी सेवक असाधारण छुट्टी के लिए लिखित में आवेदन करें। (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 32(ठ))।

जब स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ली जा रहा हो तो नोटिस अवधि के दौरान साथ साथ असाधारण छुट्टी नहीं ली जा सकती (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 32 के तहत भारत सरकार का निर्णय)।

सीमा :-

1. सरकारी सेवक को पांच वर्षों से अधिक अवधि के लिए लगातार किसी प्रकार की छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकती। इस सीमा के अंतर्गत स्थायी सरकारी सेवक को किसी भी अवधि की असाधारण छुट्टी मंजूर की जा सकती है। केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 12)।
2. अस्थायी कार्मिक के लिए किसी भी एक अवसर के लिए यह सीमा इस प्रकार होगी :-
 - (क) सभी कार्मिक चिकित्सा प्रमाणपत्र सहित या उसके बिना 3 माह तक (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 31(2)क)।

(ख) न्यूनतम एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर चुके कार्मिक सामान्य बीमारियों संबंधी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर 6 माह तक (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 32(2)ख)।

कैंसर, मानसिक बीमारी, फुफ्फुसीय तपेदिक या व्यूबक्यूलर मूल के फुफ्फुसु आवरण, शरीर के किसी भाग के तपेदिक या कुष्ठ रोग संबंधी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर 18 माह तक (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 32(2)घ)।

(ग) तीन या अधिक वर्षों की सेवा पूरी कर चुके कार्मिक :-

24 माह तक जब छुट्टी की आवश्यकता ऐसे अध्ययन के प्रयोजन के लिए हो जिसका लोक हित में होना प्रमाणित किया गया है। (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 32(2)ङ)।

(घ) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कार्मिक -

सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित केंद्रों में परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए विभागाध्यक्ष तीन माह से अधिक छुट्टी मंजूर कर सकते हैं (केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 32(4))।

3. असाधारण छुट्टी की दो अवधियों के बीच यदि किसी अन्य प्रकार की छुट्टी हो तो अधिकतम सीमा के परिकलन के प्रयोजन के लिए उन्हें एक निरंतर अवधि माना जाए। केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 32(5))।

4. छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की अवधियों को पूर्वव्ययी प्रभाव से नियमित करने के लिए भी मंजूर की जाती है। (केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) नियमावली का नियम 32(6))।

पैरा-304 अवकाश के दिनों को छुट्टी के अंत/ आरंभ में जोड़ना।

जिस दिन से सरकारी सेवक की छुट्टी आरंभ होती हो उससे ठीक पहले का दिन या जिस दिन उसकी छुट्टी समाप्त होती हो उसके ठीक बाद का दिन यदि अवकाश का दिन हो या अवकाशों की श्रृंखला में से एक हो तो यह मान लिया जाएगा कि सरकारी सेवक को अपना स्टेशन उक्त पहले दिन की समाप्ति पर छोड़ने या उक्त अवकाश या अवकाशों की श्रृंखला के अगले दिन अपने स्टेशन वापस आने की अनुमति प्रदान की गई है (ऐसे मामले इस नियम का अपवाद होंगे जिनमें अवकाश के दिनों को छुट्टी के आरंभ/ अंत में जोड़ने की अनुमति प्रशासनिक कारणों से रोकी गई है)।

पैरा-305 प्रसूति छुट्टी :-

1. छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उस महिला सरकारी सेवक को अप्रेंटिस समेत जिसकी

दो से कम जीवित संतान है, 135 दिन की अवधि की प्रसूति छुट्टी मंजूर कर सकता है जो प्रसूति की तारीख से प्रारंभ होगी।

2. उक्त अवधि के दौरान महिला सरकारी सेवक को छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व मिलने वाले वेतन के बराबर के छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा।

टिप्पणी - जिस व्यक्ति पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948(1948 का 34) लागू होता है उसे इस नियम के तहत संदेय छुट्टी वेतन की राशि सदृश अवधि के लिए उक्त अधिनियम के तहत संदेय लाभ की राशि से घटाई जाएगी।

3. गर्भपात या गर्भस्राव के मामले में महिला सरकारी सेवक को संपूर्ण सेवा के दौरान 45 दिन की अधिकतम की प्रसूति छुट्टी चिकित्सा –प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर मंजूर की जा सकती है। ऐसा केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली के नियम 19 के अनुसार किया जा सकता है।

परंतु केंद्रीय सिविल सेवा(छुट्टी) संशोधन नियम 1995 के प्रारंभ होने से पहले मंजूर व ली गइई प्रसूति छुट्टी पर इस उप नियम के प्रयोजन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

4 (क) प्रसूति छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित की जा सकती है।

(ख) नियम 30 के उप नियम (1) या नियम (31) के उप नियम (ठ) के अनुसार चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता के बावजूद उप नियम(1) के अधीन मंजूर प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में यदि आवेदन किया हो तो अधिकतम एक वर्ष की किसी भी प्रकार की देय व ग्राह्य 60 दिन से अनधिक अवधि की परिवर्तित छुट्टी व अर्जनशोध्य छुट्टी समेत छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

5 प्रसूति छुट्टी खाते के प्रति डेविट नहीं की जा सकती।

(प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 18 अप्रैल 2002 अधिसूचना सं 13026/1/99-स्था0 (एल) भारत के दिनांक 27 अप्रैल 2002 के राजपत्र में जी एस आर 149 के रूप में प्रकाशित की गई यह तारीख 07.10.1997 के कार्या0 ज्ञा0 के तहत-7-10-1997 से प्रभावी हुई।

भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की तारीख 31 मार्च 1995 की अधिसूचना सं 13026/1/94 स्था जो भारत के राजपत्र में जीएसआर सं 317 (ड) के रूप में प्रकाशित की गई।

भारत सरकार के निर्णय

1. अविवाहित महिला सरकारी सेवक भी प्रसूति छुट्टी के लिए पात्र है :-

(i) छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली 1972 के नियम 43 के तहत महिला सरकारी सेवक को प्रसूति छुट्टी प्रदान कर सकता है और इसके लिए उक्त नियम में निर्धारित शर्तें पूरी करनी होंगी।

(ii) तदनुसार इस मुद्दे पर इस विभाग में विचार किया गया और उल्लेख किया गया कि केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली 1972 में निहित "महिला" शब्द महिला की वैवाहिक स्थिति को विनिर्दिष्ट तौर से नहीं दर्शाता है और विवाहित शब्द महिला शब्द से पहले प्रयुक्त नहीं किया गया है। अतः स्पष्ट किया जाता है कि नियम में इस संबंध में कोई भेद नहीं है और इसलिए यथा ग्राह्य प्रसूति छुट्टी अविवाहित महिला सरकारी सेवक को मंजूर की जा सकती है। इसके अतिरिक्त छुट्टी के समय उक्त नियमावलीके नियम (43) में निहित शर्तों को ध्यान में रखने के साथ साथ माता व शिशु के कल्याण को भी, जो कि महत्वपूर्ण पहलू है, ध्यान में रखा जाए।

(भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 28 अप्रैल 1986 का का ज्ञा0 सं 13018/1/86 स्था0)

2. **उत्प्रेरित गर्भस्रव के लिए प्रसूति छुट्टी** :- यह निर्णय लिया गया है कि गर्भ का चिकित्सीय समापन अधिनियम 1971 के तहत उत्प्रेरित गर्भस्रव को केन्द्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली 1972 के तहत प्रसूति छुट्टी प्रदान करने के प्रयोजन के लिए गर्भस्रव का मामला माना जाए।

(भारत सरकार एम एफ दिनांक 21 अप्रैल 1975 का का ज्ञा० सं० 14(6)-ई- 4 (क) /74)

3. **उत्प्रेरित गर्भस्रव के साथ किए गए सैल्पिनजिकटोमि आपरेशन के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी नहीं -**

जो सरकारी सेवक गर्भ के चिकित्सीय समापन के साथ सैल्पिनजिकटोमि आपरेशन कराएगी वे छः सप्ताह की प्रसूति छुट्टी के लिए हकदार होगी। प्रसूति छुट्टी की सुविधा लेने वाली महिला सरकारी सेवक 14 दिन की अतिरिक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी के लिए हकदार नहीं होगी।

(भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 13 मई 1992 का का ज्ञा० सं० 28016/1/95 स्था० (क.)

4. **धमकी देकर गर्भस्रव के लिए प्रसूति छुट्टी नहीं** :- स्पष्ट किया जाता है कि गर्भस्रव में "धमकी देकर गर्भस्राव किया जाना" सम्मिलित नहीं है और इस मामले में प्रसूति छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकती।

(भारत सरकार कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 16 मार्च 1985 का का ज्ञा० सं० 13018/11/84 स्था०(एल)।

पैरा-306 पितृत्व अवकाश

1. जिस पुरुष सरकारी सेवक (अप्रेंटिस समेत) की दो से कम जीवित संतान हो उसे छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी 15 दिन की अवधि के लिए पितृत्व अवकाश मंजूर किया जाएगा। यह अवकाश उस अवधि के लिए प्रदान किया जाएगा जिसके दौरान उसकी पत्नी संतान के जन्म के लिए प्रसवस्था में होती है अर्थात् बच्चे के जन्म की तारीख से 15 दिन पहले या छह माह तक यह छुट्टी मंजूर की जा सकती है।
2. पंद्रह दिन की उक्त अवधि के दौरान उसे वेतन की उस वेतन राशि के बराबर छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा जिसे वह छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित कर रहा था।
3. पितृत्व अवकाश किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित किया जा सकता है।
4. पितृत्व अवकाश छुट्टी खाते के प्रति डेविट नहीं किया जाएगा।
5. यदि पितृत्व अवकाश उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर नहीं लिया गया तो उसे व्ययपगत मान लिया जाएगा।

टिप्पणी- पितृत्व अवकाश सामान्यतः किसी भी परिस्थिति में नामंजूर नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 18 अप्रैल 2002 की अधिसूचना सं० 13026/1/99-स्था० (एल) 0188 जो भारत के दिनांक 27 अप्रैल 2002 के राजपत्र में जीएस आर 149 के रूप में प्रकाशित की गई और दिनांक 7.10.19997 के का०ज्ञा० के तहत 07.10.1997 से प्रभावी हुई।

पैरा-307 महिला सरकारी सेवकों को बच्चा गोद लेने (दत्तक ग्रहण) के लिए छुट्टी -

यह छुट्टी उस महिला कर्मचारी को प्रदान की जाती है जिसकी दो से कम जीवित संतान है और उसने एक वर्ष से कम आयु के बच्चे को विधिमान्य रीति से गोद लिया हो यह छुट्टी 180 दिन की अवधि की होती है और विधिमान्य रीति से गोद लिए जाने के तत्काल बाद प्रदान की जाती है। यह आदेश 22.7.2009 से लागू है।

छुट्टी वेतन उस वेतन के बराबर होगा जो महिला कर्मचारी छुट्टी पर जाने से तत्काल पहले आहारित कर रही थी।

इसे किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित किया जा सकता।

बच्चा गोद लेने की छुट्टी के अनुक्रम में किसी भी प्रकार की देय व ग्राह्य छुट्टी (अर्जन शोध्य छुट्टी और चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना 60 दिन से अनाधिक परिवर्तित छुट्टी समेत) एक वर्ष तक की अवधि के लिए जिसे बच्चा गोद लेने की अवधि की छुट्टी की अवधि पर विचार किए बिना विधिमाम्य गोद लेने की तारीख को गोद लिए गए बच्चे की आयु द्वारा घटाई जाएगी।

गोद लिए जाने के समय जिस महिला कर्मचारी की दो जीवित संतान हो उसे यह सुविधा नहीं मिलेगी।

यह छुट्टी खाते में डेबिट नहीं की जाती।

(केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 43 (ख))

पैरा-308 चाइल्ड केयर लीव (सीसीएल)

जिन महिला कर्मचारियों के बच्चे अवयस्क हैं उन्हें छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उनके दो बच्चों की देखभाल के लिए उनकी संपूर्ण सेवा के दौरान अधिकतम 730 दिन की चाइल्ड केयर लीव प्रदान कर सकता है। यह छुट्टी (लीव) उक्त बच्चों के पालन पोषण या उनकी अन्य आवश्यकताओं की पूर्ति जैसे परीक्षा, बीमारी आदि के संबंध में प्रदान की जा सकती है। उक्त छुट्टी की अवधि के दौरान महिला कर्मचारियों को उस वेतन के बराबर के छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा जिसे वे छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहारित कर रही थी। यह एक से अधिक अवसरों पर प्राप्त की जा सकती है। चाइल्ड केयर लीव छुट्टी खाते के प्रति डेबिट नहीं की जाएगी। चाइल्ड केयर लीव तीसरे वर्ष के लिए 60 दिनों की छुट्टी के रूप में भी (चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना) अनुमत की जा सकती है इसे किसी भी प्रकार की देय ग्राह्य छुट्टी के साथ संयोजित किया जा सकता है।

शर्त –

1. क्रेडिट में अर्जित छुट्टी होने के बावजूद इसे लिया जा सकता है।
2. पूर्व मंजूरी आवश्यक है।
3. बीच में पड़ने वाले अवकाश के दिवसों को चाइल्ड केयर लीव गिना जाएगा जैसा कि अर्जित छुट्टी के मामलों होता है। तारीख 18.11.2008 का कार्यालय ज्ञापन।
4. अशक्त/मानसिक चुनौती का सामना कर रहे बच्चों के संबंध में यह 22 वर्ष की आयु तक अनुमत की जा सकती है। इसके लिए शर्तों का पालन करना होगा और प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। तारीख 3.3.2010 का कार्यालय ज्ञापन।

पैरा-309 चिकित्सा छुट्टी इंकार करना

जब मंजूरीदाता प्राधिकारी संतुष्ट हो कि चिकित्सा छुट्टी ग्राह्य है और उसकी सलाह दी गई हो तो चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर छुट्टी दिए जाने से इंकार नहीं किया जाए।

पैरा-310(क) चिकित्सा प्रमाणपत्र

चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी के लिए निम्नलिखित द्वारा दिया गया आवेदन :-

1. राजपत्रित सरकारी सेवक - आवेदन के साथ **परिशिष्ट 14** में दिए फार्म के अनुसार चिकित्सा प्रमाणपत्र होना चाहिए जो प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक द्वारा दिया गया हो।
2. अराजपत्रित सरकारी सेवक - आवेदन के साथ **परिशिष्ट 15** में दिए फार्म के अनुसार चिकित्सा प्रमाण पत्र होना चाहिए जो प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक या रजिस्ट्रीकृत (पंजीकृत) चिकित्सा व्यवसायी द्वारा दिया गया हो उसमें बीमारी के स्वरूप व संभावित अवधि का यथासंभव रूप से स्पष्ट उल्लेख हो।

टिप्पणी - अराजपत्रित सरकारी सेवक के मामले में पंजीकृत आयुर्वेदिक, यूनानी या होमियोपैथिक चिकित्सा व्यवसायी द्वारा या दातों की बीमारी के मामले में पंजीकृत दंत्य चिकित्सक द्वारा या अवैतनिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिए गए प्रमाण पत्र को भी स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते कि उस राज्य की सरकार जहां केंद्र सरकार या सेवक बीमार हुआ है या उपचार के लिए गया है अपने कर्मचारियों के संबंध में उसी प्रयोजन के लिए उक्त प्रमाण पत्र को स्वीकार करती हो।

(प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग की दिनांक 25.5.84 की अधिसूचना सं० पी 13015/11/82 स्था०एल) जो दिनांक 4.10.1997 के का ज्ञा० सं० 13015/2/97 स्था० (एल) के तहत संशोधित की गई।

पैरा-310 (ख) दूसरी चिकित्सीय राय

1. छुट्टी मंजूरीदाता प्राधिकारी सरकारी चिकित्सा अधिकारी से, जो मुख्य चिकित्सा अधिकारी या स्टाफ सर्जन के रैंक से नीचे के रैंक का न हो आवेदक की यथाशीघ्र स्वास्थ्य परीक्षा करने का अनुरोध करके दूसरी चिकित्सीय राय प्राप्त कर सकता है, और

2. उक्त अनुरोध पर सरकारी चिकित्सा अधिकारी बीमारी के तथ्यों व संस्तुत छुट्टी की मात्रा की आवश्यकता के संबंध में अपनी राय देगा और इस प्रयोजन के लिए वह आवेदक को अपने समक्ष या अपने द्वारा नामित चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने का निर्देश दे सकता है।

यदि दूसरे शब्दों में कहे तो छुट्टी मंजूरीदाता प्राधिकारी संदेह के मामले में दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त करने के लिए सरकारी चिकित्सा अधिकारी जो मुख्य चिकित्साधिकारी या स्टाफ सर्जन के रैंक से नीचे के रैंक का न हो, पत्र लिखकर आवेदक की स्वास्थ्य परीक्षा करने का अनुरोध कर सकता है। उक्त पत्र की प्रति संबंधित कार्मिक को भी दी जाए। चिकित्सा अधिकारी संबंधित कार्मिक को अपने समक्ष या अपने द्वारा नामित चिकित्सा अधिकारी के समक्ष निश्चित तारीख, समय व स्थान पर उपस्थित होने का निदेश देगा।

(प्राधिकार-दिनांक 6.11.75 का पत्र सं० 34/3/75 एसपीबी)

पैरा-311 दूसरी चिकित्सीय राय के लिए शुल्क।

भारत सरकार ने शिक्षा स्वास्थ्य व भूमि विभाग के तारीख 20 जून 1940 के अपने पत्र सं० एफ 16-13/40 एच के जरिए निर्णय लिया है कि दूसरी चिकित्सीय राय प्राप्त करने या उत्तर प्रदेश में तैनात अपने अराजपत्रित स्टाफ को छुट्टी के प्रयोजन के लिए मूल प्रमाणपत्र के प्रतिहस्ताक्षरों संबंधी लागत 20 जून 1940 से भारत सरकार द्वारा स्वयं बहन की जाएगी इससे संबंधित प्रभार "आकस्मिकता स्वास्थ्य परीक्षा शुल्क" के प्रति डेविट किया जाए।

पैरा-312(क) छुट्टी के बिना अनुपस्थित रहना।

जब तक चिकित्सा प्रमाण पत्र में विनिर्दिष्ट रूप से यह उल्लेख न किया गया हो कि कर्मचारी अपनी ड्यूटी के लिए उपस्थित होने के लिए शारीरिक रूप से असमर्थ है तब तक कोई भी कर्मचारी बीमारी या किसी अन्य आधार पर छुट्टी की मंजूरी से पहले या उसके कार्य की व्यवस्था किए जाने से पहले कार्यालय से अनुपस्थित नहीं होगा। कार्यालय के सभी सहायकों के पते उनके छुट्टी आवेदनों में लिखे जाएं। अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी इसे सुनिश्चित करें। इस आदेश का अनुपालन न किए जाने के मामले समन्वय अनुभाग के ध्यान में लाए जाए।

पैरा-312(ख) छुट्टी के बिना अनुपस्थिति रहने की शास्ति :-

छुट्टी के बिना कार्यालय से अनुपस्थिति रहना अनुशासनहीनता का गंभीर मामला है जिसके लिए कार्मिक के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवा नियंत्रण वर्गीकरण और अपील नियमावली 1965 के तहत कार्यवाही की जा सकती है बशर्ते कि ऐसा अचानक बीमार होने या बाध्यकारी स्वरूप की अप्रत्याशित परिस्थितियों की वजह से न किया गया हो,

कार्यालय को अनुपस्थिति की सूचना निजी संदेशवाहक या डाक के जरिए तत्काल दी जाए। यदि अनुपस्थिति बीमारी की वजह से है व राजपत्रित अधिकारी निर्देश दे तो चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाए। छुट्टी के लिए बिना या मंजूर छुट्टी की समाप्ति के बाद कार्यालय से अनुपस्थिति के लिए निजी कार्य की किसी भी अत्यावश्यकता को कारण के रूप में स्वीकार नहीं किया जा सकता।

पैरा-312(ग) छुट्टी समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहना।

जब तक छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी छुट्टी बढ़ा न दे, छुट्टी समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहने वाला सरकारी सेवक उक्त अनुपस्थिति की अवधि के लिए, किसी छुट्टी वेतन के लिए हकदार नहीं होगा और उक्त अवधि उसके छुट्टी खाते के प्रति इस प्रकार डेबिट की जाएगी मानो कि वह अर्ध वेतन छुट्टी हो। ऐसा उस सीमा तक किया जाएगा जिस तक उक्त छुट्टी देय हो। उक्त देय छुट्टी से अधिक की अवधि को असाधारण छुट्टी माना जाएगा।

छुट्टी समाप्ति के बाद ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थित रहने से सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

(प्राधिकार-केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली 1972 का नियम (25))

पैरा-312(घ) छुट्टी बढ़ाना।

छुट्टी बढ़ाने का आवेदन छुट्टी समाप्ति से पहले कम से कम एक सप्ताह पहले कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए। जो ऐसा नहीं करेंगे, उनकी छुट्टी नहीं बढ़ाई जाएगी बशर्ते छुट्टी बढ़ाने जाने की आवश्यकता का पहले पता न हो।

टिप्पणी :- प्रायः अल्पावधि छुट्टी मांगी जाती है और फिर उसे बढ़ाने की मांग की जाती है क्योंकि कर्मचारी सोचते हैं कि अल्पावधि छुट्टी मंजूर किए जाने की अधिक संभावना होती है। यह आपत्तिजनक है और सामान्यतः छुट्टी नहीं बढ़ाई जाएगी बशर्ते आवेदक यह साबित न कर दे कि उसके पहले आवेदन के बाद अप्रत्याशित परिस्थिति उत्पन्न हो गई थी।

पैरा-313 छुट्टी नियमों के दुरुपयोग रोकने के लिए किए जाने वाले उपाय

भारत सरकार ने आदेश दिया है कि जिस भी मामले में सरकारी सेवक ने ड्यूटी के अल्प अंतराल के बाद छुट्टी के लिए नए सिरे से आवेदन दिया हो उस पर गहनता से विचार किया जाए ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि छुट्टी नियमों की भावना का पालन हो और सक्षम प्राधिकारी मूल नियम 67 या केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली 1972 के नियम 47 के तहत

प्रदत्त विवेक का प्रयोग करके छुट्टी देने से इंकार कर सकता है बशर्ते उसके पास यह विश्वास करने का कारण हो कि छुट्टी नियमों का अनुचित लाभ लेने या उनकी भावना का पालन न करने का प्रयास किया जा रहा है।

पैरा-314(क) अनुपस्थित कार्मिकों का रजिस्टर

कर्मचारी के छुट्टी पर जाने के कारण उसकी अनुपस्थित की सूचना छुट्टी सूचना फार्म के जरिए समन्वय अनुभाग में प्राप्त होने पर या उक्त अनुभाग से ज्ञापनों के माध्यमों से इसकी सूचना प्राप्त होने पर उसके नाम, अनुभाग अनुपस्थिति प्रारंभ होने की तारीख का उल्लेख लीव रिपोर्टर द्वारा अनुपस्थित कार्मिकों के रजिस्टर में किया जाए जो व्यक्तिगत दावा अनुभाग में बनाया गया होता है। उक्त रजिस्टर का फार्म इस प्रकार है :-,

क 0 स 0	अनुपस्थित कार्मिक का नाम	पदनाम और वेतन	किस अनुभाग से अनुपस्थिति	छुट्टी का स्वरूप	अविध	छुट्टी प्रारंभ होने की तारीख	समाप्ति की तारीख	कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख	सेवा पुस्तिका व छुट्टी खाते में प्रविष्टि करने की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

छुट्टी वेतन ज्ञापन तैयार किए जाने की तारीख	अंतिम वेतन ज्ञापन प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप बिल लिपिक के तारीख सहित हस्ताक्षर	उस बिल का संदर्भ जिसके बकाया का यदि कोई हो आहरण किया गया संबंधित बिल लिपिक द्वारा भरा जाए और वह तारीख सहित आधक्षर	छुट्टी मामलों पर कार्यवाही करने वाले अधीक्षक या सहायक अधीक्षक के आधक्षर रजिस्टर में प्रविष्टियों की यथातत्प्यता के प्रमाणपत्र	अभ्युक्तिया
11	12	13	14	15

विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों जैसे वरिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी, निजी सचिव, निजी सहायक, वरिष्ठ लेखाकार, लेखाकार, मल्टी टास्किंग स्टाफ आदि के लिए पृथक रजिस्टर या रजिस्टर के पृथक पन्ने प्रयुक्त किए जाएं। छुट्टी मंजूर होने पर, संबंधित कार्मिक के ड्यूटी पर लोटने पर और नियंत्रण अनुभागों से संगत कागजात प्राप्त होने पर रजिस्टर के अन्य कालम भरे जाएं।

छुट्टी के संबंध में अनुपस्थित कार्मिकों के रजिस्टर, संबंधित कार्मिक की सेवा पुस्तिका व छुट्टी खाते में पूरी प्रविष्टियां करने के बाद उन्हें प्रविष्टियों के अनुप्रमाणन के लिए शाखा अधिकारी/पी0सी0अनुभाग को प्रस्तुत किया जाए।

टिप्पणी :- इसी प्रकार आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी में बदलने संबंधी मामलों की प्रविष्टि अनुपस्थित कार्मिकों के रजिस्टर में की जाए ताकि बिल लिपिक इस निमित्त विभिन्न छुट्टी वेतन का अपेक्षित समायोजन मासिक वेतन बिलों में कर सके।

पैरा-314(ख) अनुपस्थित कार्मिकों का रजिस्टर शाखा अधिकारी व्यक्तिगत दावे को प्रस्तुत करना।

अनुपस्थिति कार्मिकों का रजिस्टर प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखा अधिकारी व्यक्तिगत दावे को प्रस्तुत किया जाए ताकि वह ज्ञात कर सके कि छुट्टी से वापस लौटे कर्मचारियों के छुट्टी खातों व सेवा पुस्तिकाओं में विधिवत प्रविष्टि कर दी गई है या नहीं, छुट्टी वेतन ज्ञापन तैयार किया गया है या नहीं, छुट्टी कब मंजूर की गई थी और बकाया का यदि देय हो आहरण किया गया है नहीं।

पैरा-315 छुट्टी से लौटना

सभी प्रकार की नियमित छुट्टी से लौटने पर कार्मिक उस नियंत्रण अनुभाग में पूर्वाहन 9.30 बजे यथासमय ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करें जहां से वह छुट्टी पर गया था बशर्ते कि उसने दिन के इसके बाद के पूर्वाहन समय में ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने की पूर्व अनुमति न ली हो।

जिस कार्मिक ने अपनी छुट्टी की समाप्ति के बाद उस दिन कार्यभार ग्रहण करना हो जब स्थानीय अवकाश हो तो उस तारीख को कार्यालय में उपस्थित किसी भी सहायक लेखा अधिकारी / शाखा अधिकारी को या उनके उपस्थित न होने की दशा में केयरटेकर को रिपोर्ट करे। इस तथ्य का उल्लेख कार्यग्रहण रिपोर्ट में किया जाए और उसे राजपत्रित अधिकारी/ लेखा अधिकारी/ केयरटेकर द्वारा अनुप्रमाणित किया जाए तथा अगले कार्यदिवस को वह नियंत्रण अनुभाग को प्रस्तुत की जाए।

पैरा-316 स्वस्थता प्रमाणपत्र

कार्यालय के जो कर्मचारी चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर छुट्टी पर जाएंगे या जिन्हें बीमारी के कारण छुट्टी मंजूर की गई हो और जिनके द्वारा स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित हो, वे निर्धारित फार्म में स्वास्थ्य प्रमाणपत्र लाएंगे।

सभी कार्मिकों आदि की जानकारी के लिए निर्धारित फार्म का नमूना संलग्न है।

स्वस्थता प्रमाण पत्र

आवेदक के हस्ताक्षर
तारीख

मैं-----का रजिस्ट्रीकृत (पंजीकृत) चिकित्सा व्यवसायी, एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने श्री----- का जिन्होंने नीचे हस्ताक्षर किए हैं, सजगता से परीक्षण किया है और यह पाया है कि वे स्वस्थ हो गए हैं व अब सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के लिए समर्थ है। मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि यह निर्णय लेने से पहले मैंने उसे मूल चिकित्सा प्रमाणपत्र व मामले के विवरण (या उसकी प्रमाणित प्रतियों की) जांच की है जिसके आधार पर छुट्टी मंजूर की गई थी या बढ़ाई गई थी और अपने निर्णय पर पहुंचने से पहले इन पर विचार किया।

हस्ताक्षर -----

पंजीकरण संख्या -----

टिप्पणी – संक्रमाक रोगो जैसे तपेदिक, कुष्ठ आदि के मामलें में मुख्य चिकित्सा अधिकारी से स्वस्थता प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक है।

पैरा-317 छुट्टी समाप्ति से पहले कार्यग्रहण करना।

जिन कर्मचारियों को नियमित छुट्टी मंजूर की गई हो उनके द्वारा साधारणतः उस तारीख को कार्यग्रहण किया जाना अपेक्षित है जब मंजूर छुट्टी से उन्हें वापस आना है। उससे पहले कार्यग्रहण करने के इच्छुक व्यक्ति इसकी अनुमति के लिए समूह अधिकारी को या वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी/ प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार को आवेदन करें। अनुमति न होने पर उन्हें छुट्टी समाप्ति से पहले कार्यग्रहण नहीं करने दिया जाएगा।

टिप्पणी – अन्य प्रकार की छुट्टियों जैसे विशेष अशक्तता छुट्टी, अध्ययनार्थ छुट्टी इत्यादि के लिए कृपया समय समय पर संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली 1972 का अवलोकन करें।

अध्याय-10
वेतन वेतनवृद्धि भत्ते मानदेय और अग्रिम

पैरा-318 प्रारंभिक वेतन

सेवा में प्रवेश करने वाले नए कार्मिकों का प्रारंभिक वेतन उस वेतनमान का न्यूनतम होगा जो उस पदों के लिए निर्धारित किया गया है जिनमें उनकी नियुक्ति की गई है।

पैरा-319 वेतन बैंड अनुरूपी वेतन बैंड व ग्रेड वेतन

केंद्रीय सिविल सेवा (परिशोधित वेतन) नियमावली 2008 में 1.1.2006 से इस कार्यालय में विभिन्न वर्गों के स्टाफ के लिए निर्धारित वेतनमान इस प्रकार है :-

समूह "क"	वेतन बैंड	संबंधित वेतन बैंड	ग्रेड वेतन
प्रधान महालेखाकार	एचएजी-4	रुपया 67,000-79,000	शून्य
महालेखाकार	पी0बी-4	रुपया 37,400-67,000	रुपया 10,000
वरिष्ठ उप महालेखाकार	पी0बी-4	रुपया 37,400-67,000	रुपया 8,700
उप महालेखाकार	पी0बी-3	रुपया 15,600-39,100	रुपया 6,600
कल्याण अधिकारी	पी0बी-3	रुपया 15,600-39,100	रुपया 6,600
सहायक महालेखाकार	पी0बी-3	रुपया 15,600-39,100	रुपया 5,400
समूह "ख"			
वरिष्ठ लेखाधिकारी	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 5,400
लेखाधिकारी	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 5,400
सहायक लेखाधिकारी	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 4,800
निजी सचिव	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 4,800
समूह "ग"			
पर्यवेक्षक	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 4,200
कल्याण सहायक	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 4,200
वरिष्ठ लेखाकार	पी0बी-2	रुपया 9,300-34,800	रुपया 4,200
लेखाकार	पी0बी-1	रुपया 5,200-20,200	रुपया 2,800
केयर टेकर	पी0बी-1	रुपया 5,200-20,200	रुपया 2,400
निजी सहायक	पी0बी-1	रुपया 5,200-20,200	रुपया 2,800
लिपिक	पी0बी-1	रुपया	रुपया

		5,200—20,200	1,900
मल्टीटास्किंग स्टाफ	प्रथम-एएस	4,400—7,440	रूपया 1,800

पैरा-320 विशेष वेतन

निम्नलिखित पदों के लिए विशेष वेतन है जो उनके सामने दर्शाया गया है।

1. रोकड़िया का कार्य करने वाला वरिष्ठ लेखाकार रु 600/प्रतिमाह
2. सहायक रोकड़िया का कार्य करने वाला लिपिक रु 160 प्रतिमाह

पैरा-321 निर्वाह भत्ता

निलंबित कार्मिक निलंबन के पहले तीन माह के लिए अर्ध वेतन पर ली गई छुट्टी पर प्राप्त छुट्टी वेतन के बराबर की राशि का भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा जिस पर उपयुक्त महंगाई भत्ता व प्रतिकर भत्ता की मिलेगा। यदि निलंबन ऐसे कारणों से बढ़ाया जाता है जिनके लिए सरकारी सेवक प्रत्यक्षतः जिम्मेदार नहीं है तो उक्त भत्ता मूल राशि के अधिकतम 50 प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकता है। यदि निलंबन बढ़ाए जाने के लिए सरकारी सेवक जिम्मेवार हो तो उक्त भत्ता इसी प्रकार घटाया भी जा सकता है।

निर्वाह भत्ते का संदाय उसी दशा में किया जा सकता है जब सरकारी सेवक प्रत्येक माह इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें, कि वह किसी प्रकार के अन्य नियोजन में नहीं है कोई अन्य करोबार या व्यवसाय नहीं कर रहा है।

निर्वाह भत्ते से वसूली -

1. बाध्यकारी :- लिए गए ऋण व अग्रिम की चुकौती सीजीएचएस व समूह बीमा में अंशदान मकान किराया व संबद्ध प्रभार और आयकार।

2. कार्मिक की लिखित सहमति से :- पीएलआई प्रीमियम सहकारी स्टोर/सोसाइटी को देय राशि, जीपीएस अग्रिम की वापसी

3. अप्रवर्तनीय :- जीपीएफ अभिदान, न्यायालय कुर्की देयता सरकार की हानि की भरपाई।

(प्राधिकार-मूल नियम 53(1) मूल नियम 53(1) के नीचे की टिप्पणी (4) और मूल नियम 53 के नीचे भारत सरकार का आदेश (4)

पैरा-322 (क) वेतनवृद्धि रजिस्टर

दिनांक 1.1.2006 से पहले व्यक्तिगत दावा (पीसी) अनुभाग वेतन वृद्धि रजिस्टर का रखरखाव करता था जिसमें प्रत्येक कैलेंडर माह में वेतन वृद्धि संबंधी प्रविष्टियां अलग अलग की जाती थी। इस रजिस्टर के रखरखाव के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती थी :-

1. प्रत्येक माह के दौरान देय वेतनवृद्धि के लिए रजिस्टर में अलग पृष्ठ नियम किए जाए और अंत में एक या दो पृष्ठ खाली छोड़े जाए।
2. यदि किसी मामले में वेतनवृद्धि रोकी या मुलतवी की गई हो संबंधित नाम के सामने अभ्युक्ति कालम में इस आशय की टिप्पणी दर्ज की जाए और उस पर पीसी अनुभाग का प्रभारी राजपत्रित अधिकारी तारीख सहित आधक्षर करें।

3. सभी नए नाम माह के लिए नियत किए गए पृष्ठों के अंत में खाली छोड़े गए पृष्ठों में दर्ज किए जाए अर्थात् जिस माह नई नियुक्तियों की गई है उसके पृष्ठों में इन्हें दर्ज किया जाए।
4. अन्य कार्यालयों से कार्यालय में आए नए व्यक्तियों के नाम भी रजिस्टर में उस माह के पृष्ठों में दर्ज किए जाए जिसमें उन्हें वेतन वृद्धि देय है।
5. प्रत्येक वेतनवृद्धि की ग्राह्यता को सहायक लेखा अधिकारी/ व्यक्तिगत दावा अनुभाग, सेवा पुस्तिकाओं, वैयक्तिक फाइलों व अन्य दस्तावेज के आधार पर अनुप्रमाणित करेगा और उसे पारित करते समय प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा उसकी सवीक्षा की जाए।

पैरा-322(ख) वेतनवृद्धि रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना।

वेतनवृद्धि रजिस्टर शाखा अधिकारी व्यक्तिगत दावा अनुभाग को मासिक रूप से प्रस्तुत किया जाना होता था परंतु 1.1.2006 से संपूर्ण स्टाफ वेतनवृद्धियां जुलाई से अर्जित करता है।

पैरा-323 राज्य में उच्चतर पद पर की गई स्थानापन्न सेवा की गणना, केंद्र में निचले पद में वेतनवृद्धि के प्रयोजन के लिए करना।

मूल नियम 28(ग) का लाभ केंद्र सरकार के उन सेवकों को भी प्रदान करने का निर्णय लिया गया है जो राज्य सरकार में उच्चतर पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्यरत हैं या जिन्होंने वहां उच्चतर अस्थायी पद धारित किए हुए हैं। इस प्रकार इनकी गणना राज्य सरकार के अधीन उच्चतर पद पर उनकी उस स्थानापन्न या अस्थायी सेवा की वेतनवृद्धि के लिए की जाएगी, जिस पर उनकी नियुक्ति केंद्र सरकार के अधीन निचले अस्थायी पद में स्थानापन्न रहते हुए या उसे धारित करते हुए की गई बशर्ते कि वे उस दशा में उसे धारित किए रहते यदि उनकी उक्त उच्चतर पद पर नियुक्ति नहीं हुई होती।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 17 सितंबर 1958 का ज्ञापन सं० एफ 2/39/स्था०-3/58)

पैरा-324(क) स्थापना बिल

स्थापना बिल, व्यक्तिगत दावा अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारियों के पर्यवेक्षण में तैयार किए जाएंगे। मासिक स्थापना बिल, माह के अंतिम कार्य दिवस से पांच दिन पहले तैयार कर दिए जाए, बशर्ते अन्यथा निर्णय न किया गया हो। तथापि मार्च माह के वेतन का संदाय अप्रैल माह के पहले कार्यदिवस को किया जाएगा। घोखाधड़ी रोकने के लिए स्थापना बिल तैयार करने का दायित्व किसी भी दशा में उस व्यक्ति को न सौंपा जाए जो संवितरण करने के लिए उत्तरदायी है। जिम्मेदार लेखाकार द्वारा तैयार किए गए बिलों पर शाखा अधिकारी व्यक्तिगत दावा अनुभाग के हस्ताक्षर करवाने से पहले व्यक्तिगत दावा अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी उनकी विस्तृत जांच करें। ऐसा वह तैयार किए गए दावों संबंधी डाटा दावों संबंधी मजूरियों वेतनमान, आदेशों आदि के आधार आदि के आधार पर करे।

पैरा-324(ख) बिल तैयार करना।

मासिक वेतन बिल तैयार करने के आधार सामान्यतः पूर्व माह के बिल, आदेश वही, वेतनवृद्धि रजिस्टर, छुट्टी रजिस्टर, अग्रिम रजिस्टर और कुर्की रजिस्टर होते हैं। वेतन बिलों की नकल, पूर्व माह के वेतन बिलों से सावधानी बरते बिना नहीं की जाए। छुट्टी, त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति आदि के रिकार्ड का अवलोकन किया जाए और तदनुसार परिवर्तन किए जाए। विभिन्न वर्गों के पदों के प्रति नियोजित स्थापना के लिए पृथक रूप से बिल दो प्रतियों में तैयार किए जाते हैं :-

1. समूह "क" अधिकारी
2. वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी
3. सहायक लेखा अधिकारी
4. वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार
5. निजी सचिव / निजी सहायक / आशुलिपिक
6. लिपिक
7. मल्टी टास्किंग स्टाफ

टिप्पणी — वर्तमान में स्थापना बिल, कंप्यूटर की सहायता से तैयार किए जा रहे हैं। इससे बिल साफ साफ तैयार हो रहे हैं और उनमें गलतियां भी कम हो रही हैं। स्थापना बिलों से संबंधित सदाय अक्टूबर 2007 माह के वेतन से कार्मिकों के उन बचत बैंक खातों के माध्यम से किया जा रहा है जो उन्होंने बैंकों में खोले हुए हैं।

(प्राधिकार—भारत सरकार वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) का दिनांक नवंबर 1963 का का०ज्ञा० सं० एफ 10(86) (ख) 63 / फाइल सं० प्रशा० 3/31-6, नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 9, सितम्बर 1965 का पत्र सं० 1843 प्रशा 2/388 और इस कार्यालय का दिनांक 4 अगस्त 1967 का कार्यालय आदेश सं० प्रशा० 3/31-737)

पैरा-324(ग) बिल तैयार करने संबंधी अनुदेश

1. बिल के जोड़ में सुधार चाहे शब्दों में किए गए हो या अंकों में उन्हें आहरण अधिकारी तारीख सहित आधक्षर करने की बजाय अपने पूरे हस्ताक्षर करके अनुप्रमाणित करेगा व साथ ही तारीख भी अंकित करेगा।
2. धनराशि कालम या बिल विवरण कालम में खाली छोड़े गए स्थलों पर तियर्गक रेखाएं खींची जाएं।
3. इस आशय की टिप्पणी बिल में लाल स्याही से अनिवार्यतः दर्ज की जाए कि बिल की राशि पूर्ण रू० में अभिव्यक्त विनिर्दिष्ट राशि से कम है। इस प्रकार विनिर्दिष्ट राशि बिल की कुल राशि से थोड़ी सी अधिक होनी चाहिए।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 10 सितंबर 1951 का ज्ञापन सं० डी 7764 एफ-बी-1/51)

पैरा-325 मूल बिलों में बकाया दावों की टिप्पणियों को आहरण अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित करना।

बिल आहरण (व्यक्तिगत दावा) अनुभागों के प्रभारी सहायक लेखा अधिकारियों को केंद्र सरकार लेखा (प्राप्तियों और संदाय) नियमावली 1983 के नियम 89 उपबंधों में छूट देकर बिलों की कार्यालय प्रतियों में बकाया दावों की टिप्पणियों को अनुप्रमाणित करने की अनुमति प्रदान की गई है, परंतु इस बारे में यह शर्त है कि 5 प्रतिशत प्रविष्टियों की नमूना जांच बकाया बिलों पर हस्ताक्षर करने से पहले शाखा अधिकारी करेगा।

(नियंत्रक महालेखपरीक्षक का दिनांक 1 नवंबर 1958 का पत्र सं० 2690 प्रशा० 2/131-58)

पैरा-326 छुट्टी पर गए व्यक्ति के छुट्टी वेतन का आहरण ।

लीव रिपोर्टर ने अनुपस्थित कार्मिकों का रजिस्टर बनाया होता है। बिल लेखाकार मासिक वेतन बिल तैयार करते समय इस रजिस्टर का अवलोकन करे। जिस माह के लिए बिल तैयार किया जा रहा है उसके दौरान छुट्टी पर रहें या छुट्टी पर रह रहें व्यक्तियों के संबंध में छुट्टी वेतन का परिकलन किया जाए और तदनुसार विल में उसे दर्ज किया जाए। यदि बिल तैयार किए जाने के समय तक छुट्टी मंजूर नहीं की गई हो तो वेतन बिल की कार्यालय प्रति में इस आशय की टिप्पणी लाल स्याही से दर्ज की जाए, ताकि वास्तव में छुट्टी मंजूर किए जाने से पहले संदाय किए जाने की संभावना उत्पन्न है न हो।

पैरा-327 प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा जांच-

अनुपस्थित कार्मिक विवरण जीपी फंड अनुसूची व आयकर कटौती विवरण समेत वेतन बिलों की

प्रविष्टि उन्हें पूरा करने व उनकी जांच करने के बाद विल रजिस्टर में की जाए और स्वच्छ प्रति सहित प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को भेजे जाएं, प्रभारी अधिकारी बिल पर हस्ताक्षर करने से पहले कतिपय मदों की नमूना जांच करे और अपनी सतुष्टि कर ले कि बिल सही तैयार किए गए हैं। वह कार्यालय व स्वच्छ प्रतियों में अंको व शब्दों में लिखे कुल जोड़ का मिलान करे और साथ ही बारे में संतुष्टि भी कर ले कि संबंधित व्यक्ति की सेवा पुस्तिका में जो प्रविष्टियों की जानी अपेक्षित थी वे कर दी गई हैं तथा उसने उन पर अपने आधक्षर कर लिए हैं। स्थापना वेतन बिलों के साथ अनुपस्थित कार्मिक विवरण पर हस्ताक्षर करते समय वह यह भी देखे कि अंतिम प्रविष्टि के नीचे खाली स्थान पर तिरछी रेखा खींच दी गई हो।

पैरा-328 स्थापना बिल में वेतनवृद्धि आहरण।

जिन वेतनवृद्धियों को ग्राह्य प्रमाणित किया गया हो उन्हें ही स्थापना वेतन बिलों में आहरित किया जाएगा। अतः बिल लेखापरीक्षक केवल उन्हीं व्यक्तियों की वेतनवृद्धि का बिल तैयार करेगा जिनके संबंध में शाखा अधिकारी व्यक्तिगत दावा अनुभागों द्वारा विधिवत पारित वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र, वेतनवृद्धि लेखापरीक्षक द्वारा प्रस्तुत कर दिए गए हों।

पैरा-329 वेतन बिलों से भविष्य निधि अभिदान आदि की वसूली।

जिन सरकारी सेवको ने एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो वे भविष्य निधि में अनिवार्यतः अभिदान करेंगे। अभिदान परिलब्धियों के 6 प्रतिशत से कम और कुल परिलाब्धियों से अधिक नहीं होना चाहिए जिसकी कटौती उन सभी कार्मिकों के मासिक वेतन बिलों से भी की जाएगी जिनका अभिदान बंद नहीं किया गया है। इसी प्रकार यदि अभिदाता ने अस्थायी अग्रिम लिए हो तो उनकी किस्तों की भी कटौती की जाएगी। किस्तों की संख्या व प्रत्येक अग्रिम के कुल राशि का उल्लेख वेतन बिल के अभ्युक्ति कालम में किया जाए। सुनिश्चित किया जाए कि अभिदान के निमित्तकारी गई राशि व अग्रिम की वसूली राशि का उल्लेख अलग अलग किया गया हो न कि एकमुक्त राशि के रूप में भविष्य निधि की अनुसूची तैयार की जाए जिसमें प्रत्येक अभिदाता के खाता सं०, नाम, पदनाम व उसके खाते से की गई वसूलियों का ब्योरा दिया जाए तथा उसे वेतन बिल की स्वच्छ प्रति के साथ संलग्न किया जाए। बिल में सभी अभिदाताओं की भविष्य निधि के निमित्तकारी गई कुल राशि अनुसूची में परिकलित जोड़ से सुमेलित होनी चाहिए।

पैरा-330 कार्यालय सहकारी ऋण सोसाइटी को देय राशि की वसूली ।

इस कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा उत्तर प्रदेश सिविल लेखा कार्यालय सहकारी क्रेडिट सोसाइटी लि० से लिए गए ऋण की किस्तों के निमित्त वसूलियों कर्मचारियों के वेतन से रोकड़िया स्तर पर निम्नलिखित अनुदेशों के अनुसार की जाएगी।

1. सहकारी सोसाइटी अधिकतम प्रत्येक माह की बीस तारीख तक पीसी अनुभाग को सदस्य संबंधी मांग विवरण प्रस्तुत करेगी जिसमें सहकारी सोसाइटी को देय राशि के लिए प्रत्येक सदस्य से वसूली जाने वाली राशि का उल्लेख होगा।
2. पीसी अनुभाग वेतन बिल की कार्यालय प्रति में एक अतिरिक्त कालम बनाएगा जिसमें सहकारी सोसाइटी संबंधित कटौती, संबंधित सदस्य के नाम के सामने लाल स्याही से दर्ज की जाएगी और साथ ही उसके बाद देय निवल राशि भी परिकलित की जाएगी। इसके बाद में कटौतियां अनुभागीय भुगतान पंजी में संबंधित व्यक्ति को देय राशि संबंधी प्रविष्टि में नीचे लाल स्याही से दर्ज की जाएगी और लाल स्याही से दर्ज कटौतियों के बाद संबंधित व्यक्ति को देय संदाय की निवल राशि परिकलित की जाएगी। यह यथातथ्यता सुनिश्चित करने के लिए किया जाए।
3. रोकड़िया इस प्रकार वसूली गई राशि को रोकड़ वही की प्राप्ति साइड में प्राप्ति के रूप में दर्ज करेगा और सोसाइटी के सचिव को इसका संदाय उसी दिन या अगले कार्यदिवस को कर देगा और उपयुक्त पावती प्राप्त करेगा। अतः रोकड़िया रोकड़बही की संदाय साइड में संदाय की प्रविष्टि करे।
4. जो व्यक्ति अपना वेतन या छुट्टी वेतन लेने के लिए वेतन दिवस को उपस्थिति नहीं होत, उनसे सहकारी सोसाइटी को देय राशि की वसूली रोकड़िया उन्हें राशि का संदाय करते समय करेगा। इस प्रयोजन के लिए देय राशि और सोसाइटी की ओर से वसूली की जाने वाली राशि का उल्लेख व्यक्तिगत दावा अनुभाग, उक्त अनुभाग द्वारा जारी प्राधिकारों में करेंगे।

पैरा-331 मोटर साइकिल अग्रिम की वसूली

व्यक्तिगत दावा अनुभाग फार्म एटीएम 86 में रजिस्टर बनाएंगे ताकि और साइकिल अग्रिमों की किस्तों की सही व नियमित वसूली सुनिश्चित की जा सके। मासिक बिल तैयार करते समय विल लेखापरीक्षक उसका अवलोकन करे बिल, का जोड़ करने के बाद यह देखा जाए कि वेतन बिलों से मोटर साइकिल अग्रिम के निमित्त की गई वसूली की कुल राशि रजिस्टर में परिकलित कुल राशि से सुमेलित होती है या नहीं। यह रजिस्टर समीक्षा के लिए शाखा अधिकारी, पीसी अनुभाग को प्रत्येक माह की 10 तारीख को प्रस्तुत किया जाए।

पैरा-332(क) आयकर कटौती

आयकर की कटौती स्रोत पर की जाए। ऐसा बिल तैयार करते समय प्रत्येक मासिक सकल आय से और समय समय पर जारी आदेशों के अनुसार किया जाए।

प्रत्येक वर्ष मार्च माह में बिल लेखापरीक्षक उन कर्मचारियों की संभावित वार्षिक परिलब्धियों का आंकलन करे जिनका आय अर्जन इस समय प्रचलित दरों पर आयकर के लिए देय हो सकता है। उक्त प्रत्येक कर्मचारी द्वारा देय होने वाले वार्षिक आयकर की राशि का निर्धारण प्रवृत्त नियमों व आदेशों के अनुसार किया जाए और उस निमित्त मासिक किस्तों की कटौती स्रोत पर संबंधित कर्मचारी के वेतन से प्रत्येक माह नियमित रूप से की जाए।

वर्ष की समाप्ति से पहले अर्थात् फरवरी माह में वार्षिक आयकर की राशि वर्ष में संबंधित कर्मचारी की वास्तविक परिलब्धियों के आधार पर पुनः परिकलित की जाए और वसूल न किए गए शेष आयकर की कटौती फरवरी के वेतन से की जाए। कुछ मामलों में कर्मचारी से वसूल किए जाने वाले वार्षिक आयकर की कुल राशि की सूचना आयकर विभाग द्वारा दी जाती है। उन मामलों में यह ध्यान रखे कि वर्ष के दौरान कर्मचारी के आयकर के निमित्त की जाने वाली कुल कटौतियों उक्त राशि पर ही परिकलित हो और यदि कोई अंतर हो तो उसका समायोजन वर्ष की समाप्ति से पहले अर्थात् फरवरी के वेतन बिल में कर दिया जाए।

पैरा-332(ख) आयकर की वार्षिक विवरणी

व्यक्तिगत दावा अनुभाग फार्म आईटी- 48 में रजिस्टर बनाएंगे जिसमें ऐसे सभी कर्मचारियों के नाम पदनाम आदि दर्ज किए जाएं जिनकी परिलब्धियों पर आयकर देय होगा। आयकर के निमित्त उनसे की गई मासिक कटौतियों को उसमें वेतन बिलों से मासिक रूप से दर्ज किया जाए। स्रोत पर आयकर निमित्त कर्मचारियों से की गई कटौतियों का वार्षिक विवरण प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक आयकर प्राधिकारियों को अग्रेसित किया जाए।

पैरा-333 अनुपस्थित कार्मिक का विवरण

नियंत्रणों/अनुभागों से प्राप्त अनुपस्थिति विवरण का अवलोकन व्यक्तिगत दावा अनुभागों के लेखापरीक्षक मासिक वेतन बिल तैयार करते समय करे। जिस माह का बिल तैयार किया जा रहा हो, उसके नियमित छुट्टी पर रहे या रह रहे कर्मचारी/अधिकारी उस वेतन के बराबर छुट्टी वेतन के लिए हकदार होंगे जो वे अर्जित छुट्टी पर जाने से तत्काल पहले आहरित कर रहे थे। यदि बिल तैयार किए जाने के समय तक किसी मामले में छुट्टी मंजूर नहीं की गई हो तो इस

आशय की टिप्पणी वेतन बिल की कार्यालय प्रति में लाल स्याही से दर्ज की जाए ताकि छुट्टी वास्तव में मंजूर किए जाने से पहले ही संदाय किए जाने की संभावना न रहे।

पैरा-334 छुट्टी वेतन के अग्रिम का आहरण

जो सरकारी सेवक जिसमें अन्यत्र सेवा पर गया सरकारी सेवक भी सम्मिलित है न्यूनतम 30 दिन की अवधि की छुट्टी पर जा रहा हो उसे छुट्टी वेतन के एवज में उक्त एक माह तक के वेतन व उस छुट्टी वेतन पर ग्राह्य भत्ते का संदाय किया जा सकता है परंतु आयकर, भविष्य निधि, मकान किराए, अग्रिम वसूली आदि के निमित्त कटौती जी जाएगी।

राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारियों दोनों के ही मामले में यह अग्रिम कार्यालयध्यक्ष द्वारा या ऐसे किसी अन्य अधीनस्थ अधिकारी द्वारा मंजूर किया जा सकता है जिसे शक्ति का प्रत्योजन विनिर्दिष्ट रूप से किया गया हो।

जब छुट्टी न्यूनतम एक माह (30) दिन के लिए ली जा रही हो तब अग्रिम मंजूर किया जा सकता है और अग्रिम की राशि, छुट्टी के पहले माह के छुट्टी वेतन की उस निवल राशि तक सीमित होगी जो नियमित कटौतियों के बाद कर्मचारियों/अधिकारियों को स्पष्टतः ग्राह्य हो।

व्यक्तिगत दावा अनुभाग उक्त अग्रिमों को दर्ज करने और व्यक्तियों द्वारा ली गई छुट्टी के संबंध में तैयार किए गए छुट्टी वेतन बिल से उनके समायोजन पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर बनाए। जिस मामले में अग्रिम का पूरा समायोजन नहीं किया गया हो उसमें शेष की वसूली वेतन या और छुट्टी वेतन के अगले से की जाएगी।

(प्राधिकार-भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 3.8.1960 और 12.1.1961 का का0ज्ञा0 सं0 फए 7(75)-ई (4) (क)/60)

पैरा-335स्टाफ कार चालक बाहरी यात्रा के लिए दैनिक भत्ते व यात्रा भत्ते की हकदारी

जो स्टाफ कार चालक अपने मुख्यालय में उसी दिन नहीं लौट सकते और यात्रा ऐसी हो कि उन्हें अपने मुख्यालय से कम से कम एक रात अनुपस्थित रहना हो तो वे समयोपरि भत्ते के अतिरिक्त नियमों के तहत यथा ग्राह्य दैनिक भत्ता प्राप्त करने के भी हकदार होंगे।

जो चालक दौरे पर स्थानीय यात्रा, सौंपी गई स्टाफ कार में करे वह केंद्र सरकार के अन्य कर्मचारियों को साधारण नियमों के तहत यथा ग्राह्य यात्रा ऐसी नहीं हो कि उसे अपने मुख्यालय से एक रात अनुपस्थिति रहना पड़े। परंतु उपरिल्लिखित यात्रा के लिए स्टाफ कार चालको द्वारा यात्रा भत्ता इस शर्त पर देय होगा कि उस अवधि के लिए कोई समयोपरि भत्ता नहीं लिया जाए। जिसके लिए दैनिक भत्ता लिया जा रहा है। तथापि चालको को ऐसे किसी दिन के लिए या तो समयोपरि भत्तों या दैनिक भत्ता लेने का विकल्प प्राप्त होगा जब उक्त यात्रा की गई हो।

(प्राधिकार-वित्त मंत्रालय का दिनांक 17.7.85 का का0ज्ञा0 सं एफ 3(2) ई 2 (क)/. 85)

पैरा-336(क) केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस)

केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना के तहत, केंद्र सरकार के कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को इलाहाबाद में व्यापक चिकित्सा सुविधाएं प्रदान की जाती है और इसके अतिरिक्त चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की खचीली व्यवस्था भी बंद की जा रही है।

यह योजना इस कार्यालय के कर्मचारियों, पेंशनरों, परिवार पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरो की विधवाओं और सरकारी सेवक की मृत्यु के बाद पेंशन ले रही संतान पर लागू होगी बशर्ते लाभार्थी उन क्षेत्रों में निवास कर रहे हो, जहां यह योजना लागू है। इस योजना के तहत परिवार में पत्नी या पति, संतान, सौतेली संतान और पूर्ण संबंधित सरकारी सेवक के साथ रह रहे मुख्य आश्रित माता पिता सम्मिलित हैं। जिन माता पिता की सभी स्रोतों से आय 3500/- व उस पर देय मंहगाई राहत की राशि से अधिक नहीं है, केवल उन्हें ही सरकारी सेवक पर पूर्णतः मुख्यतः आश्रित माना जाएगा। सरकारी सेवकों, पेंशनरों के सभी हकदार वर्गों द्वारा ग्रेडिड स्केल पर अनिवार्य मासिक अंशदान दिया जाना है जो निम्नलिखित है :-

ग्रेड वेतन	मासिक अंशदान की दर
1650/- रुपये तक	50 रुपये
1800, 1900, 2000, 2400 और 2800 रु0	125 रुपये
4200 रुपये	225/- रुपये
4600, 4800, 5400, और 6600, रु0	325/- रुपये
7600, रुपये और अधिक	500/- रुपये

जब पति व पत्नी दोनों ही केंद्र सरकार के ऐसे सेवक हों जिन पर यह योजना लागू होती हो तो अंशदान की वसूली उनमें से केवल उसी व्यक्ति से की जाएगी, जिसका वेतन अधिक हो अंशदान की वसूली मासिक वेतन बिल से की जाती है, इसकी वसूली ड्यूटी निलंबन व छुट्टी असाधारण छुट्टी से इतर की अवधि से दौरान की जाती है जो चार माह से अधिक न हो। चालू माह से अधिक छुट्टी के मामले में अंशदान का संदाय न करने का विकल्प कर्मचारी को प्राप्त है और इस दशा में उसे और उसके परिवार के सदस्यों को योजना के अंतर्गत सुविधाएं हासिल नहीं होगी।

उपलब्ध सुविधाएं :-

- चिकित्सीय परिचर्चा जिसमें सीजीएचएस डिस्पेंसरी पालीक्लीनिक या अस्पताल के सीजीएचएस विंग या मान्यताप्राप्त अस्पतालों में प्राधिकृत चिकित्सक से परामर्श सम्मिलित है।
- सीजीएचएस प्रयोगशालाओं या अन्य प्रयोगशालाओं या मान्यताप्राप्त अस्पतालों में एक्स रे प्रयोगशाला व अन्य नैदानिक सुविधाएं
- प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा लिखी दवाओं की आपूर्ति, इंजेक्शन लगाना डिस्पेंसनरी या विशेषज्ञ/ केंद्रों में ड्रेसिंग/ माइनर सर्जिकल प्रोसीजर
- अस्पताल में प्रसव पूर्व / प्रसवेत्तर दाखिला

- v. विशिष्ट (स्पेशलाइज्ड अस्पतालों में उपचार बशर्त निदेशक सीजीएचएस प्रमाणित करे कि उपचार स्वस्थ होने एहितयात /रोगी कौ दशा खराब होने से रोकने के लिए अनिवार्य है,

vi. टी वी, कैंसर आदि जैसे रोगो के लिए विशष उपचार

पैरा-336(ख) केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अंतर्गत अस्थायी परिवार परमिट प्राप्त करने के लिए सरकारी सेवक की पात्रता।

केंद्र सरकार के कर्मचारियों (पात्र माता पिता सहित) के परिवारों को अस्थायी परिवार परमिट उसी स्थिति में जारी किए जा सकते हैं जब सीजीएचएस सुविधाएं प्राप्त कर रहे केंद्र सरकार के कर्मचारियों का स्थानांतरण ऐसे स्टेशन में हुआ हो जहां सीजीएचएस सुविधा लागू है केंद्र सरकार के कर्मचारियों का स्थानांतरण ऐसे स्टेशन में हुआ हो जहां सीजीएचएस सुविधा लागू नहीं है और उनका परिवार उस क्षेत्र में रहे जो उक्त स्कीम के दायरे में आता है तो अस्थायी परिवार परमिट जारी नहीं किए जा सकते और ऐसे मामले में उसके परिवार के संबंध में सीएस (एमए) नियमावली, 1944 लागू होगी।

(प्राधिकार—भारत सरकार का दिनांक 5.1.85 का का0ज्ञा0 सं0 एस 12018/6/79 /सीजीएचएस (पी) (खंड 2)

पैरा-336(ग) प्रेटिसों को चिकित्सा रियायत।

जो अप्रेटिसों सरकार की पूर्णकालिक सेवा में है और उन्हें केंद्रीय राजस्व से परिश्रमिक दिया जाता हो, तो उन्हें एंटी अरेबिक उपचार समेत अन्य चिकित्सा उपचार के संबंध में रियायत देने के प्रयोजन के लिए सरकारी सेवक माना जाएगा।

पैरा-337 सेना सेवा से अयोग्य अहराए गए केंद्र सरकार के सिविलियन सेवको की स्वास्थ्य परीक्षा ताकि उन्हें उनके द्वारा विगत में धारित पद पर बनाए रखने या सिविल में पुनर्नियोजन के लिए उनकी शारीरिक स्वस्थता की स्थिति ज्ञात की जा सके।

भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि केंद्र सरकार के सिविल विभागो के जो कर्मचारी सेना चिकित्सा बोर्ड द्वारा आगे सैन्य सेवा के लिए अयोग्य घोषित किए जाने के कारण फील्ड सेवा से प्रतयार्तित कर दिए गए हो उन्हें राजपत्रित अधिकारियों के मामले में सिविल मेडिकल बोर्ड व अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर सिविल ड्यूटी ग्रहण करने की अनुमति दी जाए।

(प्राधिकार—भारत सरकार स्वास्थ्य विभाग का दिनांक 9.4.1946 का का0ज्ञा0 सं0 16-48/45-एच)

पैरा-338 चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति पर आयकर देय नहीं होगा।

सरकारी सेवक ने अपने या नियमों से अंतर्गत अनुमत अपने परिवार के उपचार के प्रति जो चिकित्सा व्यय किया हो उसकी प्रतिपूर्ति के लिए किए गए संदाय पत्र आयकर देय नहीं होगा इस संबंध में केंद्रीय राजस्व बोर्ड के ज्ञापन सं० 26(46) आईटी/46 का अवलोकन किया जा सकता है जो भारतीय डाक व तार विभाग को भेजा गया था नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 28 जनवरी 1947 के पृष्ठांकन सं० 78 प्रशा०/32-47 के साथ प्राप्त हुआ।

पैरा-339 बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए शक्ति का प्रत्यायोजन।

जीएफआर/आर एंड ई की परिचयात्मक टिप्पणी के पैरा 2(12) के तहत महालेखाकार ने सामान्य वित्त नियमों के प्रयोजन के लिए उप महालेखाकार/ प्रशासन को कार्यालयध्यक्ष घोषित किया है।

कार्यालयध्यक्ष की शक्तियों सामान्य उप महालेखाकार प्रशासन द्वारा और उनकी अनुपस्थिति या अल्पवधि छुट्टी के दौरान किसी उप महालेखाकार द्वारा प्रयुक्त की जाए। यदि कोई अन्य उप महालेखाकार उपलब्ध न हो तो महालेखाकार के विवेक से शाखा अधिकारी प्रशासन को अत्यंत सीमित शक्तियों प्रयुक्त करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 24.6.69 परिपत्र सं० 1206- एनजीई 1/176-88)।

पैरा-390(क) दौरा व्यय के लिए अग्रिम।

इस कार्यालय के जो राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारी कर्मचारी दौरे पर जा रहे हो उन्हें यात्रा भत्ता (टीए) अग्रिम अनुमत किया जाए। ऐसा निम्नलिखित मानदंड के अनुसार किया जाए ऐसा और इसकी राशि जैसे कि सामान्य वित्त नियमों के उपबन्धों में किए गए निर्धारण के अनुसार वास्तविक आकलित व्यय के 80 प्रतिशत तक के व्यक्तिगत यात्रा व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशि तक हो सकती है।

(प्राधिकार-दिनांक 12.10.94 का परिपत्र सं० एजी-1 (ए) पीसी-4/785)।

पैरा-340(ख) यात्रा भत्ता अग्रिम का आहरण

प्रत्येक तिमाही की शुरुआत में व्यक्तिगत दावा अनुभाग को सूची भेजी जाए जिसमें निरीक्षण ड्यूटी पर जा रहे व्यक्तियों के नाम उनके स्थायी या अस्थायी होने की स्थिति और उनमें से प्रत्येक को ग्राह्य यात्रा भत्ते का उल्लेख हो। सूची प्रस्तुत करते समय पर भी प्रमाणित किया जाए कि जिन व्यक्तियों के लिए अग्रिम की सिफारिश की गई है उन्होंने उन्हें मंजूर किए गए दौरा अग्रिमों के यात्रा भत्ता समायोजन बिल प्रस्तुत कर दिए हैं और सूची में उल्लिखित प्रत्येक व्यक्ति के प्रति एक से अधिक यात्रा भत्ता अग्रिम बकाया नहीं हैं। व्यक्तिगत दावा अनुभाग सूची की संवीक्षा करेंगे और अग्रिम मंजूर करने के लिए उसे उप-महालेखाकार / प्रशासन को प्रस्तुत करेंगे इस प्रकार मंजूर अग्रिम यात्रा भत्ता बिलों में आहरित किए जाते हैं और संबंधित व्यक्तियों को संदत्त किए जाते हैं।

पैरा-340(ग) यात्रा भत्ता अग्रिम का रिकार्ड

दोहरा संदाय किए जाने की संभावना उत्पन्न न होने देने और विनियोग आदि के प्रति व्यय पर उपयुक्त नियंत्रण रखने के लिए भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने अपने दिनांक 15.10.70 के पत्र सं० 1893- टीए- 1/159-70 के तहत आदेश दिया है कि निम्नलिखित प्रोफार्म में यात्रा भत्ता दावों का रजिस्टर बनाया जाए। तदनुसार दौरा करने वाले स्टाफ को संदत्त अग्रिमों की प्रविष्टि उक्त रजिस्टर में प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए पृथक पृष्ठ नियत किया गया होता है।

यात्रा अग्रिम दावों का रजिस्टर

नाम :- _____

पदनाम :- _____

वेतन बिल एवं ग्रुप सं० :- _____

प्रस्तुत किए जाने की तारीख	जिस अवधि से दावा संबंधित है,		राशि	जिस तारीख को पारित किया गया	पारित राशि	संदत्त अग्रिम की समायोजन राशि, यदि कोई हो	माह	टिप्पणी बिल संख्या	धनराशि
	क ब से	क ब तक							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

शाखा अधिकारी माह में एक बार इस रजिस्टर की समीक्षा करें।

पैरा-340(घ) यात्रा भत्ता अग्रिम का समायोजन।

जिन व्यक्तियों ने यात्रा भत्ता अग्रिम प्राप्त किया हो वे अग्रिम के समायोजन के लिए, दौरा पूरा किए जाने के 15 दिन भीतर यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करें जिन्हें पुनः अग्रिम की आवश्यकता हो वे ही अन्य अग्रिम के लिए आवेदन भेज सकते हैं और उसके साथ दौरा अग्रिम यात्रा भत्ता बिल भी भेजे।

पैरा-341 अराजपत्रित स्टाफ के यात्रा भत्ता बिलों व चिकित्सा बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी व्यक्तिगत दावे को शक्तियों का प्रत्योजन।

मूल नियम एवं अनुपूरक नियम भाग-2 के संलकन के परिशिष्ट 1 की कम संख्या 54 (अनुपूरक नियम 191) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महालेखाकार, शाखा अधिकारी, व्यक्तिगत दावा अनुभाग को कार्यालय के अराजपत्रित स्टाफ के यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए नियंत्रण अधिकारी घोषित किया है।

शाखा अधिकारी व्यक्तिगत दावा को इस कार्यालय के अराजपत्रित स्टाफ के 50/-रूपये तक के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों पर निम्नलिखित शर्तों के अध्ययन, प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए नियंत्रण अधिकारी की शक्ति भी, प्रयुक्त करने के लिए प्राधिकृत किया गया है :-

1. जिस सरकारी सेवको के बिलों का प्रगामी जोड़ प्रति वर्ष 1000/-रूपये से अधिक हो उनके मामले वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) के ध्यान में लाए जाए।
2. आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा की रिपोर्ट व तत्संबंधी उत्तर सूचना के लिए उपमहालेखाकार को प्रस्तुत किए जाए।
3. तथापि 50 रूपये से अधिक के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों पर उप महालेखाकार/ प्रशासन द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 23 जून 1970 का पत्रसं० 1414-1एनजीई-1/147-70, तारीख 19 अगस्त 1971 का पत्र सं० 2034- एनजीई-1/147-70, और इस कार्यालय का दिनांक 31 दिसंबर 1970 का पत्र सं० प्रशा० -2/2-89 खंड -2/3294 तथा दिनांक 13 अगस्त 1971 का पत्र सं० प्रशा-2/ चिकित्सा/2162(फाइल सं० प्रशासन-2/2-89 खण्ड-2)

पैरा-342 दौरा ड्यूटी पर गए स्टाफ के लिए दैनिक भत्ते की ग्राह्यता।

दौरा ड्यूटी पर गए स्टाफ के लिए दैनिक भत्ते की ग्राह्यता का सरकार द्वारा पांचवे वेतन आयोग की सिफारिशों पर लिए गए निर्णय के परिणामस्वरूप दौरा ड्यूटी पर गए स्टाफ के दैनिक भत्ते की ग्राह्यता का नियमन इस प्रकार किया जाएगा।

(क) दौरा/अस्थायी स्थानांतरण पर -सरकारी सेवक के मुख्यालय से बाहर के स्थान पर दौरे अस्थायी स्थानांतरण के दौरान निरंतर विराम के लिए दैनिक भत्ते की ग्राह्यता इस प्रकार होगी :-

1. पहले 180 दिन पूरा दैनिक भत्ता
2. 180 दिन के बाद शून्य

(ख) मुख्यालय स्टेशन पर अस्थायी ड्यूटी के लिए दैनिक भत्ता वर्तमान में यदि सरकारी सेवक अपने मुख्यालय से स्थानीय तौर पर 8 किमी दूर अस्थायी ड्यूटी करता है तो दैनिक भत्ता 60 दिनों से अधिक अवधि के लिए संदेय नहीं होगा इसके बाद स्थानीय दौरे के मामले में भी दैनिक भत्ता आधी दरों पर 180 दिन तक ग्राह्य होगा।

(ग) **प्रशिक्षण पर :-** भारत में पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए सरकारी सेवक के मुख्यालय से बाहर के ऐसे स्थान पर जहां भोजन व ठहरने की व्यवस्था नहीं है, दैनिक भत्ते की ग्राह्यता इस प्रकार होगी :-

1. पहले 180 दिन पूरा दैनिक भत्ता
2. 180 दिन के बाद कोई दैनिक भत्ता नहीं

यदि अस्थायी ड्यूटी स्टेशन पर 180 दिन के बाद भी लंबे समय तक ठहरना पड़े तो अपेक्षित स्थानांतरण आदेश जारी करना ही बेहतर होगा।

(प्राधिकार- भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग का दिनांक 12.12.86 का का०ज्ञा० सं० 19030/5/86-ई-4 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 19.1.87 का पृष्ठांकन सं० 24 लखापरीक्षा -1/30-86/4(7))।

पैरा-343 निरीक्षण अधिकारी और पार्टियों द्वारा यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करना।

निरीक्षण अधिकारियों और पार्टियों के यात्रा भत्ता बिल संबंधित समन्वय अनुभाग के माध्यम से व्यक्तिगत दावा अनुभाग को डुप्लीकेट में भेजे जाए। समन्वय अनुभाग यात्रा भत्ता बिल प्राप्त होने पर अनुमोदित कार्यक्रम /कार्य जायरी आदि के संदर्भ में यात्राओं का सत्यापन करेगा

और इसकी कार्यालय प्रतियों पर अपेक्षित प्रमाणपत्र दर्ज करेगा और बिल, व्यक्तिगत दावा अनुभागों को भेजेगा। व्यक्तिगत दावा अनुभागों के अपेक्षित जांच के बाद अराजपत्रित स्टाफ के यात्रा भत्ता बिल शाखा अधिकारी रोकड़ को प्रस्तुत किए जाएंगे ताकि वह उन पर नियंत्रण अधिकारी की अपनी हैसियत से प्रतिहस्ताक्षर करे। वह दावे की यथातथ्यता के बारे में अपनी संतुष्टि करने के बाद संदाय आदेश भी दर्ज करेगा।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी के यात्रा भत्ता बिलों को व्यक्तिगत दावा अनुभाग प्रतिहस्ताक्षर के लिए उप महालेखाकार (प्रशासन) को और सभी समूह अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिल प्रतिहस्ताक्षर के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

प्रतिहस्ताक्षर के लिए यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करते समय उनकी प्रविष्टि यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर में (फार्म 6) की जाए।

पैरा-344 लेखाकारों के स्थायीकरण की विभागीय परीक्षा में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता ।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय लिया है कि लेखाकारों के स्थायीकरण के लिए पैरा 255 व 256 में निर्धारित विभागीय परीक्षा को अनुपूरक नियम 130 (क) के प्रयोजन के लिए बाध्यकारी माना जाएगा।

(प्राधिकारी:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 25 मई 1950 का पत्र सं० 1285 एनजीई-2/1200-50)

पैरा-345 बकाया यात्रा भत्ते पर दंडिक व्याज :-

वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के दिनांक 14.5.87 के का०ज्ञा० सं० एफ 23(2) ई -2ई-2(क)/87 में यह उपबंधित है कि जीएफ आर के नियम 234 के तहत मंजूर अग्रिम की राशि का समायोजन दौरा पूरा किए जाने की तारीख से 15 दिन के भीतर या उस तारीख को किया जाए जब दौरा पूरा करने के बाद सरकार सेवक ने कार्यभार ग्रहण किया हो। उक्त नियम 178 के तहत भारत सरकार के निर्णय 2 में यह नियत किया गया है कि यदि अग्रिम को उपयोग नहीं किया गया हो परंतु समायोजन बिल प्रस्तुत कर दिया गया हो वो उस दर पर व्याज प्रभारित किया जाए जो वाहन (मोटर कार से भिन्न) की खरीद के अग्रिम के लिए निर्धारित किया गया हो और इसके अतिरिक्त अग्रिम के उपयुक्त भाग पर उसके रिफंड/ वसूली की तारीख तक 2.5 प्रतिशत व्याज भी प्रभारित किया जाए।

जिस मामले में समायोजन बिल निर्धारित समय के भीतर प्रस्तुत नहीं किया गया हो उसमें अग्रिम की संपूर्ण राशि के एकमुश्त वसूली, उक्त समय सीमा समाप्त होने पर तत्काल की जाए। ऐसे मामले में अग्रिम की संपूर्ण राशि पर व्याज राशि के आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक प्रभारित किया जाए।

पैरा-346 जिन सरकारी सेवकों की सेवाकाल में मृत्यु हो जाए उनके परिवार और व्यक्तिगत वस्तुओं के लिए सरकार द्वारा सवारी खर्च वहन किया जाना।

जिन सरकारी सेवकों की सेवाकाल में मृत्यु हो उनके परिवार के सदस्यों को निम्नलिखित यात्रा भत्ता रियायत ग्राह्य होगी बशर्ते कि यात्रा सरकारी सेवक की मृत्यु के बाद एक वर्ष की भीतर पूरी कर दी जाए :-

1. यात्रा व्यय सरकारी सेवक के अंतिम मुख्यालय से उसके निवास के सामान्य स्थान तक के लघुतम मार्ग से की गई यात्रा के लिए ग्राह्य होगा। उक्त स्थान उसका स्थायी गृह होना चाहिए जिसकी प्रविष्टि उसकी सेवा पुस्तिका या रिकार्ड में ही होना चाहिए या यह ऐसे अन्य के लिए ग्राह्य होगा जिसे सरकारी सेवक ने अपने सेवाकाल में उसे स्थायी गृह घोषित किया हो।
2. परिवार के सदस्यों को सेदय यात्रा भत्ते की राशि इस प्रकार होगी :-

(क) रेल और या स्टीमर से यात्रा के लिए :-

1. परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए उस श्रेणी का वास्तविक किराया (प्रासंगिक मदों के बिना) जिसके लिए मृत सरकारी सेवक हकदार था
2. अनुपूरक नियम 116 (क) (1) व (3) के तहत ग्राह्य दर पर व्यक्तिगत सामान के परिवहन की वास्तविक लागत।

(ख) सड़क से यात्रा के लिए :-

1. परिवार के एक सदस्य के लिए एक माइलेज (मील) भत्ता परिवार के दो अन्य सदस्यों के लिए दूसरा माइलेज(मील) भत्ता और यदि परिवार के दो से अधिक सदस्य यात्रा करे तो तीसरा माइलेज(मील) भत्ता ऐसा उस दर पर होगा जो मृत सरकारी सेवक के लिए लागू थी।
2. अनुपूरक नियम 116 (क) (1) व (3) के तहत ग्राह्य दर पर व्यक्तिगत सामान के परिवहन की वास्तविक लागत।
3. यदि सरकारी सेवक की मृत्यु के समय उसके परिवार का सदस्य सरकारी सेवक के अंतिम मुख्यालय से भिन्न स्टेशन पर हो या यदि वही हों व वहां से ऐसे स्टेशन पर चला जाए जो निवास के सामान्य निवास के चयनित स्थान से भिन्न है, तो उक्त सदस्य रेल या स्टीमर द्वारा की गई यात्रा के लिए वास्तविक किराया, सड़क यात्रा की वास्तविक पूरी के लिए रोड माइलेज और जिस स्थान पर वह सरकारी सेवक की मृत्यु के समय था वहां से उस स्थान तक के लिए जहां के लिए उसने वास्तव में यात्रा की है, व्यक्तिगत सामान के परिवहन की लागत आहरित कर सकता है बशर्ते कि दावा किया गया पूरा व्यय, कुल माइलेज भत्ते तथा व्यक्तिगत सामान्य के परिवहन की निर्धारित सीमा तक की उस लागत से अधिक नहीं हो जो उस दशा में ग्राह्य होती यदि उस सदस्य ने सरकारी सेवक के मुख्यालय से निवास के स्थान/ निवास के चयनित स्थान तक की यात्रा की होती।
4. ये आदेश निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे :-
 1. जिस सरकारी सेवक को आकस्मिकता से संदाय किया जाता है।
 2. सेवानिवृत्ति सरकारी सेवक जो पुनर्नियोजित किए गए हैं।
 3. अस्थायी सरकारी सेवक जिन्होंने तीन वर्ष की निरंतर सेवा पूरी नहीं की है।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का दिनांक 15 सितंबर 1956 का पत्र सं० एफ 5(75) स्था० 4/56)।

पैरा-347 छुट्टी यात्रा रियायत

दिनांक 11.10.1956 (दो कैलेंडर वर्षों 1956-57 के ब्लाक से) से शुरू की गई छुट्टी यात्रा रियायत का उद्देश्य अपने घरों से दूर स्थानों पर कार्यरत सरकारी सेवकों को नियमित छुट्टी के दौरान अपने घर जाने और वापस मुख्यालय लौटने की यात्रा के लिए कुछ सहायता प्रदान करना था। वर्ष 1974 से (चार कैलेंडर वर्षों 1974-79 के बलाक से) यह रियायत गृह नगर से भिन्न स्थानों की यात्रा के लिए भी प्रदान की जानी शुरू की गई है इस रियायत की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं :-

1. यह रियायत केंद्र सरकार के सभी ग्रेडों के सेवकों और केंद्र सरकार के कार्यों के संबंध में सेवारत अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्यों और छुट्टी यात्रा रियायत नियमावली समय समय पर यथा संशोधित में यथा परिभाषित उनके परिवारों को ग्राह्य होगी। जिस मामले में पत्नी भी सरकारी सेवक हो उसमें पति या पत्नी को न कि दोनों को ग्राह्य स्केल के आधार पर परिवार को यह रियायत स्वीकार्य होगी।
2. यह रियायत उन सरकारी सेवकों (चाहे वे स्थायी हो, परिवीक्षा पर हो, अस्थायी हो या स्थानापन्न हो) को ग्राह्य होगी जिन्होंने यथा स्थिति अपनी या अपने परिवार की यात्रा की तारीख को एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो।
3. हड़ताल आदि में भाग लेने के कारण हुई अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को निरंतर सेवा की न्यूनतम अवधि परिकल्पित करते समय सेवा में भंग माना जाएगा।
4. गृह नगर की रियायत दो कैलेंडर वर्षों की अवधि में एक बार अनुमत की जाएगी। तथापि जिस सरकारी सेवक का परिवार उसके कार्य स्थान से दूर रह रहा हो वह दो वर्षों के ब्लाक में स्वयं व परिवार के लिए एक बार रियायत लेने की बजाय अपने गृह नगर जाने के लिए प्रत्येक वर्ष स्वयं के लिए ही यह रियायत ले सकता है। परंतु इससे उसका भारत में कहीं भी यात्रा रियायत लेने का अधिकार समाप्त हो जाएगा।
5. यह रियायत सामान्यतः नियमित या आकस्मिक छुट्टी विशेष आकस्मिक छुट्टी के दौरान की गई यात्राओं के लिए ग्राह्य है। गृह नगर में ठहरने की अवधि निर्धारित नहीं की गई है।
6. यह रियायत प्रसूति छुट्टी के दौरान भी ग्राह्य है।
7. भारत में कहीं भी जाने की रियायत चार कैलेंडर वर्षों के ब्लाक में एक बार अनुमत है जिनमें वे कर्मचारी भी सम्मिलित हैं जो गृह नगर रियायत के लिए हकदार नहीं हैं। यह रियायत चार कैलेंडर वर्षों के ब्लाक में गृह नगर जाने के लिए उपलब्ध दो रियायतों में से एक के बदले भी ग्राह्य है।
8. भारत में किसी भी स्थान भी में मुख्य भूमि या समुद्रपार के स्थान जैसे पार्ट ब्लेयर, अंडमान व निकोबार द्वीप समूह आदि तथा सरकारी सेवक का गृह नगर सम्मिलित है।
9. सरकारी सेवक को प्रतिपूर्ति राशि की 90 प्रतिशत सीमा तक अग्रिम दिया जा सकता है ताकि वह यह रियायत ले सके।

10. केन्द्र सरकार में नए भर्ती कर्मचारियों को चार वर्षों के ब्लाक में तीन अवसरों पर अपने परिवार सहित अपने गृह नगर की यात्रा करने और चौथे अवसर पर भारत में किसी भी स्थान की यात्रा करने की अनुमति दी जाए। यह सुविधा

सरकारी अधिकारियों को उन चार वर्षों के पहले दो ब्लाको के लिए ही उपलब्ध होगी जो प्रथम बार सरकारी सेवा में कार्यग्रहण के बाद लागू हो। चार वर्षों के ब्लाक सरकार सेवा में कार्यग्रहण करने की मूल तारीख के संदर्भ में लागू होंगे चाहे कर्मचारी बाद में सरकार के अंदर ही अपना जांब बदलता रहे। विद्यमान ब्लाक वही रहेगा परंतु नए भर्ती कर्मचारियों की हकदारी सेवा, के पहले आठ वर्षों में भिन्न रहेगी। छुट्टी यात्रा रियायत के अंतर्गत यात्रा की आवृत्ति संबंधी अन्य सभी उपबंध बरकरार रखे गए हैं। (प्राधिकार— भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 23/9/2008 का का ज्ञा० सं० एफ 31011/4/2008 स्था० (क)

छुट्टी यात्रा रियायत योजना के अंतर्गत यात्रा की हकदारी इस प्रकार होगी।

(क) वायु/रेल/सड़क से यात्रा –

ग्रेड वेतन	वायु	रेल	सड़क
(1) 10,000 रुपये व अधिक और जो एचएजी व उससे अधिक के ग्रेड वेतन में है	बिजनेस/क्लब क्लास	एसी 1 श्रेणी	एसी टैक्सी/ साधारण टैक्सी/ आटो रिक्शा स्वयं का स्कूटर/ मोटर साइकल /मोपेड/ एसी बस समेत कोई भी सरकारी बस
(2) 7600/- , 8700/-, और 8900/- रू०	इकानमी श्रेणी	एसी 1 श्रेणी	यथोपरि एसी टैक्सी को छोड़कर
(3) 5400/-व 6600/- रू०	इकानमी श्रेणी	एसी 2 टियर श्रेणी	यथोपरि एसी टैक्सी को छोड़कर
(4) 4200/- 4600/- और 4800/-	अनुमत नहीं	एसी 2 टियर श्रेणी	यथोपरि एसी टैक्सी को छोड़कर
(5) 2400/- व अधिक परंतु 4200/- से कम	अनुमत नहीं	प्रथम श्रेणी एसी 3 टियर एसी चेयर कार	आटो रिक्शा/ स्वयं का स्कूटर /मोटर साइकल एसी बस को छोड़कर कोई सरकारी बस
(6) 2400/- रुपये से कम	अनुमत नहीं	प्रथम श्रेणी एसी 3 टियर एसी चेयरकार	आटो रिक्शा स्वयं का स्कूटर मोटर साइकल मोपेड साधारण सरकारी बस

(ख) समुद्र या स्टीमर से यात्रा :-

ग्रेड वेतन	हकदारी
5400/- व अधिक	उच्चतम श्रेणी

4200/-, 4600 व 4800/-	यदि स्टीमर में केवल दो श्रेणियां हो तो निम्नतम श्रेणी
2400/- व 2800/-	यदि स्टीमर में केवल दो श्रेणियों हों तो निम्नतम श्रेणी। यदि तीन श्रेणियां हो तो बीच की या दूसरी श्रेणी। यदि चार श्रेणियां हो तो तीसरी श्रेणी।
2400/- कम	निम्नतम श्रेणी

टिप्पणी – मुख्य भूमि और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह तथा लक्षद्वीप समूह के भारतीय जहाजरानी निगम लि० द्वारा संचालित पोत से यात्रा के लिए स्थान की हकदारी इस प्रकार होगी :-

ग्रेड वेतन	हकदारी
5400/ व अधिक और जो एचएजी व अधिक के वेतनमान में है	डीलक्स श्रेणी
4200/-, 4600/- व 4800/-	प्रथम/ए कैबिन श्रेणी
2400/- व 2800/-	द्वितीय/ बी कैबिन श्रेणी
2400/- से कम	बक श्रेणी

(तारीख 23.9.2008 का कार्यालय ज्ञापन)

11. चार वर्षों के ब्लाक में भारत में किसी भी स्थान की एक बार यात्रा करने की रियायत को चार वर्षों के अगले ब्लाक के पहले वर्ष के लिए अग्रणीत किया जा सकता है।

सरकारी सेवक या उसका परिवार जावक या आवक यात्रा के दौरान कहीं भी किसी भी मार्ग या हाल्ट से यात्रा कर सकता है, परंतु सरकारी सहायता लघुतम मार्ग के किराये तक सीमित होगी जिसका परिकलन टिकट आधार पर किया जाएगा। इस स्कीम में लघुतम मार्ग का अभिप्राय वही है जो ड्यूटी पर यात्रा के लिए नियत किया गया है।

(प्राधिकार- भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 11.10.56 का का ज्ञा० सं० 43/1/55-स्था० (क) भाग-2)

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 6.10.60 का का० ज्ञा० 6/7/59 स्था० (क) भारत सरकार गृह मंत्रालय का का० ज्ञा० सं० 43/6/74 स्था० (क) और दिनांक 2.5.77 का का० ज्ञा० सं० 35011/3/76 स्था० (क), ग्रहमंत्रालय का दिनांक 23.12.82 का का० ज्ञा० 3101113/82 स्था० (क.)

पैरा-348(क) बाढ़ चक्रवात व असाधारण प्रचंडता की अन्य आपदाओं से प्रभावित क्षेत्रों में रह रहे केंद्र सरकार के अराजपत्रित सेवकों को वेतन का अग्रिम प्रदान करना।

बाढ़ चक्रवात व असाधारण प्रचंडता की अन्य आपदाओं से प्रभावित क्षेत्रों में रह रहे इस कार्यालय के अराजपत्रित कर्मचारी वेतन के व्याज मुक्त अग्रिम प्राप्त करने के लिए हकदार हैं। ऐसा

तब होगा जब भारत सरकार प्राकृतिक आपदा घोषित करने के आदेश जारी करे जिसमें ये रियायते प्राप्त करने के लिए उसे शर्तों के रूप में निर्धारित किया गया हो।

उक्त अग्रिम के मामलों पर कार्यवाही के लिए भारत सरकार ने निम्नलिखित मानक प्रक्रिया निर्धारित की है ताकि स्टाफ किसी अनुचित विलंब के बिना यह रियायत प्राप्त कर सके –

जब सरकार किसी प्राकृतिक आपदा विशेष के संबंध में यह घोषित कर दे कि उसके लिए वेतन अग्रिम की रियायत प्रदान किया जाना आवश्यक है तो उसके बाद संबंधित विभागाध्यक्ष निम्नलिखित शर्तों पर यह अग्रिम मंजूर कर सकता है –

1. ये अग्रिम केवल केंद्र सरकार के अराजपत्रित सेवकों को ग्राह्य होंगे जिनकी चल/अचल संपत्ति प्राकृतिक आपदा प्रभावित क्षेत्र में प्रभावित या क्षतिग्रस्त हुई हो।
2. संबंधित राज्य सरकार ने क्षेत्र को यथास्थिति बाढ़, सूखे या चक्रवात जैसी प्राकृतिक आपदाओं से

प्रभावित क्षेत्र घोषित किया हो और अपने कर्मचारियों को इसी प्रकार का अग्रिम मंजूर किया हो।

3. अग्रिम व्याज मुक्त होगा और इसकी चुनौती अधिकतम 25 बराबर मासिक किस्तों में की जाएगी जो अग्रिम आहरण के बाद वेतन के दूसरे निर्गम से प्रारंभ होगी।
4. सरकारी सेवा को मंजूर किए जाने वाले अग्रिम की राशि 2500 रू0 पच्चीस सौ रू0 से अधिक नहीं होगी।
5. औद्योगिक स्थापनाओं का और निर्माण कार्य प्रभारित स्टाफ, जो पेंशन या सीपीएफ लाभ के लिए हकदार हो इस अग्रिम के लिए पात्र है।
6. यदि इसी प्रयोजन के लिए प्रदत्त पहले का अग्रिम असमायोजित हो तो सामान्यतः इस निमित्त दूसरा अग्रिम मंजूर नहीं किया जाए। तथापि यदि दूसरा अग्रिम मंजूर करना अनिवार्य हो जाए तो दूसरे अग्रिम की मात्रा व पहले अग्रिम का बकाया शेष उपर्युक्त मद 4 में निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए।
7. यदि अपनी संपत्ति की क्षति के बारे में कर्मचारी की घोषणा असत्य पाई जाती है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।
8. उक्त अग्रिम के लिए आवेदन, प्राकृतिक आपदा घोषित किए जाने के सरकारी आदेश की तारीख से तीन माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना है।

2. अग्रिम मंजूर किए जाने का आदेश तब तक जारी नहीं किया जाए जब तक कि शाखा अधिकारी (रोकड) यह प्रमाणित न कर दे कि उस वर्ष में निधियां उपलब्ध है जिसमें अग्रिम का संदाय किया जाना है।

3. असाधारण प्रचंडता की प्राकृतिक आपदा होने पर विभागाध्यक्ष इन नियमों को प्रयुक्त करने के लिए रिपोर्ट तैयार करेंगे और सरकार को सिफारिश प्रस्तुत करेंगे। उक्त रिपोर्ट तैयार करते समय वे उस कार्यवाही का भी उल्लेख करें। यदि की गई हो, जो राज्य या अन्य स्थानीय प्राधिकारियों ने अपने स्टाफ के संबंध में की है।

4. इस नियम के तहत मंजूर अग्रिम को उसे वेतन शीर्ष में डेविट किया जाए जिसमें कर्मचारियों के वेतन व भत्ते साधारणतया डेविट किया जाते हैं और तत्संबंधी वसूली पर वेतन बिल रजिस्टर के माध्यम से निगरानी रखी जाए।

(सामान्य वित्त नियम और अग्रिम नियम सार संग्रह नियम 64 से नियम 69 तक)

(वित्त मंत्रालय का 22 जनवरी 1991 का का0ज्ञा0 सं0 18(1) -ई- 2/ए/90)

पैरा-348(ख) बाढ़ आदि राहत अग्रिम मंजूर करने से पहले जिला प्राधिकारियों द्वारा हानि का आंकलन।

जब भारत सरकार यह घोषित कर दे कि किसी क्षेत्र विशेष में असाधारण प्रचंडता की प्राकृतिक आपदा हुई है तो उक्त क्षेत्र में रह रहे अराजपत्रित स्टाफ से पीसी अनुभाग निर्धारित फार्म में (प्रोफार्मा परिशिष्ट 14 में दिया गया है) आवेदन आमंत्रित करेगा ताकि वेतन का अग्रिम मंजूर किया जा सके। आवेदन में उस हानि की राशि का उल्लेख किया जाए जो आवेदक ने बहन की है। उक्त अनुभाग में इन आवेदनों की प्रारंभिक संवीक्षा की जाएगी और फिर इन्हें जिला प्राधिकारियों को अग्रसित किया जाएगा ताकि वे हानि की उस राशि को सत्यापित कर सकें जिसका उल्लेख संबंधित आवेदक ने किया है। प्रत्येक मामले में ऐसा ग्राह्य अग्रिम मंजूर किये जाने से पहले किया जाएगा।

(दिनांक 9 मार्च 1956 का कार्यालय आदेश सं0 ओई 3/एफ आर ए /280)

पैरा-349 (क) सामान्य भविष्य निधि में सम्मिलित होने की प्रक्रिया।

जो कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि में सम्मिलित होने के लिए पात्र हों वह निर्धारित फार्म में आवेदन (दो प्रतियों) में करें और उसमें अन्य बातों के साथ साथ उस राशि का भी उल्लेख करें जिसका अभिदान वह मासिक रूप से निधि में करने का इच्छुक है और फिर वह इस आवेदन को व्यक्तिगत दावा अनुभाग में भेजे। उसकी पात्रता पर प्रशासन अनुभाग से परामर्श करके व्यक्तिगत दावा अनुभाग उक्त आवेदन वेतन तथा लेखा अनुभाग को भेजेगा और आवेदन फार्म की दूसरी प्रति पर लेखा संख्या का उल्लेख करके वह व्यक्तिगत दावा अनुभाग को लौटा दी जाएगी। उक्त आवंटित लेखा संख्या का उल्लेख मासिक वेतन बिलों में अभिदाता के नाम के सामने किया जाता है और वेतन बिलों से प्रत्येक माह अभिदान की वसूली की जाती है। कार्यालय के एमटीएस सरकारी सेवकों समेत सभी कर्मचारी एक वर्ष की निरंतर सेवा के बाद सामान्य भविष्य निधि में अभिदान करने के लिए पात्र हैं। अभिदान की राशि अभिदाता द्वारा स्वयं नियत की जाती है बशर्ते कि वह पूर्ण रूपसे में हो और पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को उसकी परिलब्धियों के 6 प्रतिशत से कम नहीं हो।

दिनांक 1.1.2004 से यह प्रक्रिया समाप्त कर दी गई है क्योंकि नई पेंशन योजना लागू कर दी गई है।

पैरा-349(ख) सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम

सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली के नियम 15 के निर्धारित शर्तों पर इस निधि से अस्थायी अग्रिम अनुमत किया जा सकता है। सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी

अग्रिम लेने के लिए आवेदन फार्म 7 में किया जाए और इसे संबंधित शाखा अधिकारी के माध्यम से पीसी अनुभाग को प्रस्तुत किया जाए।

पैरा-349 (ग) सामान्य भविष्य निधि से बीमा पालिसियों की फाइनेसिंग।

नई पालिसियों की फाइनेसिंग सामान्य भविष्य निधि से किए जाने की सुविधा 17 दिसंबर 1960 से समाप्त कर दी गई है। जिन कार्मिकों की पालिसियों की फाइनेसिंग अभी सामान्य भविष्य निधि से की जा रही है उन्होंने बीस वर्ष की सेवा पूरी कर ली होगी अतः लेखा अधिकारी के लिए पालिसियों को पुनः समनुदेशित करना बाध्यकारी हो गया है।

(भारत सरकार के कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 20.5.83 का नोट सं० 19(1) पेंशन यूनिट/83जीपीएफ)

पैरा-349(घ) सामान्य भविष्य निधि डिपॉजिट का अंतिम संदाय।

जब सामान्य भविष्य निधि का अभिदाता सरकारी सेवा छोड़ता है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो निधि में उसके क्रेडिट में विद्यमान राशि संदेय हो जाती है। आकस्मिकता घटित (सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, बरखास्तगी या मृत्यु) होने पर उसकी सूचना पी० एंड ए० अनुभाग को तत्काल दी जाए और साथ ही सामान्य भविष्य निधि डिपॉजिट से आहरण के लिए उपर्युक्त फार्म में भरा गया आवेदन भी भेजा जाए चाहे अभिदाता ने संदाय करने के लिए अनुरोध किया हो या नहीं।

पैरा-349(ङ) सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम -

सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली के नियम 12 के तहत केंद्र सरकार के सेवकों को सामान्य भविष्य निधि से पूर्ण रू० में अग्रिम मंजूर किया जा सकता है जो तीन माह के वेतन या

उसके क्रेडिट में विद्यमान कुल राशि के आधे से अधिक इनमें से जो भी कम हो, यह अग्रिम निम्नलिखित किसी एक या अधिक प्रयोजन के लिए मंजूर किया जा सकता है -

- i. बीमारी, रोग- जन्य असमर्थता या अशक्तता संबंधी व्यय के संदाय के लिए, जहां आवश्यक हो अभिदाता या उसके परिवार के सदस्यों या अभिदाता पर वास्तव में आश्रित व्यक्ति के यात्रा व्यय के संदाय के लिए।
- ii. निम्नलिखित मामलों में उच्च शिक्षा की लागत के लिए जहां आवश्यक हो अभिदाता या उसके परिवार के सदस्यों या अभिदाता पर वास्तव में आश्रित व्यक्ति के यात्रा व्यय के संदाय के लिए
क. हाईस्कूल के बाद भारत से बाहर आकादिमिक तकनीकी व्यावसायिक या वोकेशनल पाठ्यक्रम की शिक्षा के लिए
ख. हाई स्कूल के बाद भारत में मेडिकल, इंजीनियरिंग या अन्य तकनीकी या विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए बशर्ते कि अध्ययन पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम अवधि का न हो।

- iii. अभिदाता की हैसियत से उपयुक्त मानदंड के अनुसार ऐसे बाध्यकारी व्यय के संदाय के लिए जो पारंपरिक प्रथाओं के कारण अभिदाता द्वारा सगाई या विवाह अंतिम संस्कार या अन्य अनुष्ठानों के संबंध में किया जाना है।
- iv. अभिदाता द्वारा या उसके उसके परिवार के किसी सदस्य या उस पर वास्तव में आश्रित, किसी व्यक्ति के विरुद्ध संस्थित कानूनी कार्यवाही के व्यय की पूर्ति के लिए। इस मामले में यह अग्रिम उस अग्रिम के अतिरिक्त उपलब्ध हो सकता है जो इसी प्रयोजन के लिए किसी अन्य सरकारी सेवा से ग्राह्य हो। यह अग्रिम उस अभिदाता को ग्राह्य नहीं होगा जिसने अपने पदीय कार्य से असबद्ध किसी मुददे के बारे में या सेवा की किसी शर्त या अभिदाता पर अधिरोपित शास्ति के सम्बन्ध में सरकार के विरुद्ध विधिक कार्यवाहियां संस्थित की हों।
- v. जब अभिदाता ने अपने द्वारा किए गए अभिकथित कदाचार से संबंधित जांच में अपनी प्रतिरक्षा के लिए विधि व्यवसायी अनुबंधित किया हो तो उक्त प्रतिरक्षा के व्यय की पूर्ति के लिए
- vi. प्लॉट या अपने आवास के लिए घर या फ्लैट के निर्माण के व्यय की पूर्ति के लिए या राज्य आवास बोर्ड या गृह निर्माण सहकारी सोसाइटी द्वारा किए गए प्लॉट या फ्लैट के आवंटन के लिए संदाय करने हेतु

पैरा-349(च) सामान्य भविष्य निधि से अंतिम आहरण

सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली के नियम 15 के तहत विशेष कारणों के लिए केंद्र सरकार के सेवक को इस निधि से अंतिम आहरण निम्नलिखित स्थिति में किसी भी समय मंजूर किया जा सकता है।

(क) 20 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद –

अभिदाता की 20 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद (सेवा की खंडित अवधियों, यदि कोई हो समेत) या अधिवार्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले 10 वर्षों के भीतर जो भी पहले हो निम्नलिखित किसी एक या अधिक प्रयोजन के लिए उक्त निधि में उसके क्रेडिट में विद्यमान राशि में से –

1. हाईस्कूल के बाद भारत से बाहर अकादमिक, तकनीकी, व्यावययिक या बोकेशनल पाठ्यक्रम की शिक्षा के लिए;
2. हाई स्कूल के बाद भारत में मेडिकल, इंजीनियरिंग या अन्य तकनीकी या विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए;

(ख) अभिदाता की या उसके पुत्र या उसकी पुत्री या उस पर वास्तव में आश्रित

किसी अन्य संबंधी की सगाई विवाह के लिए;

(ग) अभिदाता या उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति की बीमारी के व्यय की पूर्ति और जहां आवश्यक हो उनके यात्रा व्यय की पूर्ति के लिए;

(ख) 15 वर्ष की सेवा की सेवा पूरी होने के बाद

सेवा की खंडित अवधियों यदि कोई हो समेत या अधिबार्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले 10 वर्षों के भीतर, जो भी पहले हो निम्नलिखित किसी एक या अधिक प्रयोजन के लिए उक्त निधि में उसके क्रेडिट में विद्यमान राशि में से –

(क) अपने निवास के लिए उपयुक्त गृह का निर्माण करना या अर्जित करता या निर्मित फ्लैट अर्जित करना, जिसमें स्थल की लागत भी सम्मिलित है।

(ख) अपने निवास के लिए उपयुक्त गृह निर्माण या उसे अर्जित करने अथवा निर्मित फ्लैट अर्जित करने के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए उधार के कारण बकाया रकम को अदायगी करना,

(ग) किसी गृह स्थल का अपने निवास के लिए इस पर गृह निर्माण के लिए खरीद करना या इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए उधार के कारण बकाया रकम की अदायगी करना,

(घ) पहले से ही अभिदाता के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित गृह अथवा फ्लैट का पुनर्निर्माण करना या उसमें वृद्धि अथवा परिवर्तन करना,

(ङ) ड्यूटी के स्थान से भिन्न स्थान पर पैतृक गृह या ड्यूटी के स्थान से भिन्न स्थान पर सरकार से लिए गए ऋण की सहायता से निर्मित गृह का नवीकरण, उसमें वृद्धि या परिवर्तन करना या उसे ठीक-ठाक रखना,

(च) खण्ड (ग) के अधीन खरीदे गए स्थल पर गृह निर्माण करना,

(ग) अभिदाता की सेवा निवृत्ति की तारीख से पूर्व छह मास के भीतर

निधि में उसके नाम जमा रकम से कृषि या कारबार परिसर या दोनों को अर्जित करने के प्रयोजन के लिए दी जा सकती है।

टिप्पणी 1 – वह अभिदाता जिसने गृह निर्माण के प्रयोजनों के अग्रिम मंजूर करने के लिए निर्माण और आवास मंत्रालय की स्कीम के अधीन अग्रिम का लाभ उठाया है या जिसे इस सम्बन्ध में किसी अन्य सरकारी स्रोत से सहायता गई है, खण्ड (ख) के उपखण्ड (क), (ग), (घ) और (च) के अधीन उनमें विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए और उपर्युक्त स्कीम के अधीन लिए गए ऋण की अदायगी के प्रयोजन के लिए भी, नियम-16 के उप नियम) के परन्तुक के विनिर्दिष्ट सीमा के अधीन रहते हुए अंतिम रूप से रकम निकालने की मंजूरी का हकदार होगा। यदि किसी अभिदाता के पास अपने ड्यूटी के स्थान से भिन्न स्थान पर पैतृक गृह है या उसने सरकार से लिए गए ऋण की सहायता से गृह का निर्माण किया है तो वह अपने ड्यूटी के स्थान पर गृह स्थल खरीदते के लिए या दूसरी गृह के निर्माण के लिए या निर्मित फ्लैट अर्जित करने के लिए खण्ड (ब) के उपखंड (क), (ग), और (च) के अधीन अंतिम रूप से रकम निकालने की मंजूरी के लिए हकदार होगा।

टिप्पणी – 2 खण्ड (ख) के उपखण्ड (क), (घ) और (ङ) या (च) के अधीन रकम का निकाला जाना अभिदाता द्वारा निर्मित किए जाने वाले गृह का या की जाने वाली वृद्धि अथवा किए जाने वाले परिवर्तनों का उस क्षेत्र के जहाँ स्थल या गृह स्थित है स्थानीय नगरपालिका निकाय द्वारा अनुमोदित रेखाचित्र प्रस्तुत कर लिए जाने के पश्चात् ही मंजूर किया जाएगा और केवल उन्ही मामलों में मंजूर किया जाएगा जिनमें रेखाचित्र वास्तव में अनुमोदित कराया जाना है।

टिप्पणी – 3 खण्ड (ख) के उपखंड (ख) के अधीन मंजूर की गई आहरण की रकम, उपखंड (क) के अधीन पिछले आहरण की रकम सहित उसमें से पिछले आहरण की रकम को घटाकर आवेदन की तारीख की बकाया के तीन चौथाई से अधिक नहीं होगी जिस सूत्र का पालन किया जाता वह यह है – (उस तारीख को बकाया तथा सम्बंधित गृह के लिए पिछले आहरण (आहरणों) की रकम के तीन चौथाई से पिछले आहरण (आहरणों) की रकम की घटा दें।

टिप्पण – 4 खण्ड (ख) के उपखण्ड (ख) या (घ) के अधीन रकम निकालने की अनुमति वहाँ भी दी जाएगी जहाँ गृह स्थल या गृह पत्नी या पति के नाम पर है परन्तु यह तब जबकि वह अभिदाता द्वारा किए गए नामनिर्देशन में भविष्य निधि से धन प्राप्त करने के लिए प्रथम नाम निर्देशिनी हो।

टिप्पणी – 5 इस नियम के अधीन किसी एक प्रयोजन के लिए केवल एक बार रकम निकालने की अनुमति दी जाएगी किन्तु विभिन्न संतान के विवाह या शिक्षा अथवा विभिन्न अवसरों पर बीमारियों या उस क्षेत्र के, जहाँ गृह या फ्लैट स्थित है, स्थानीय नगर पालिका निकाय द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित नए रेखाचित्र के अन्तर्गत आने वाले गृह, या फ्लैट में अतिरिक्त वृद्धि या परिवर्तन को एक ही प्रयोजन नहीं समझा जाएगा। किसी गृह को पूरा करने के लिए खण्ड (ख) के उपखण्ड (क) या (च) के अधीन दूसरा या उसके बाद रकम निकालने को अनुमति टिप्पणी 3 के अधीन निर्धारित सीमा तक दी जाएगी।

टिप्पणी – 6 यदि किसी प्रयोजन के लिए और उसी समय पर नियम-12 के अधीन अग्रिम मंजूर किया जा रहा है तो इस नियम के अधीन रकम निकालने की मंजूरी नहीं दी जाएगी।

पैरा-349(छ) सक्षम मंजूरीदाता प्राधिकारी

संगत भविष्य निधि नियमावली के तहत विशेष कारणों के लिए अग्रिम मंजूर करने वाला संक्षम प्राधिकारी इन आदेशों के अनुसार अंतिम आहरण मंजूर कर सकता है, जिसके लिए उपरिउल्लिखित शर्तों का पालन करना होगा। प्रक्रियागत ब्योरा वही होगा जो अन्य आहरणों के मामले में है।

(प्राधिकार-भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 27.3.1965 का कार्यालय ज्ञापन सं० एफ 28(7)ई-5 बी/64 और दि० 27.02.1973 का का०ज्ञा० सं०एफ-10(18)-ई-5(बी)/ 72 दि० 27.02.1973।

पैरा-349(ज) आहरण की शर्तें :-

अभिदाता द्वारा निधि में अपने खाते में जमा रकम से नियम-15 में विनिर्दिष्ट एक या अधिक प्रयोजनों के लिए, एक समय पर निकाली गई कोई राशि सामान्यतया ऐसी रकम के आधे से या छह मास के वेतन से दोनों में से जो कम है, अधिक नहीं होगी परन्तु मंजूरी प्राधिकारी इस सीमा से अधिक रकम का निकालना जो निधि में उसके खाते में जमा अतिशेष तीन चौथाई तक हो सकती है (i) उस उद्देश्य को, जिसके लिए रकम निकाली जा रही है (ii) अभिदाता की हैसियत को, और (iii) निधि में उसके खाते में जमा रकम को सम्यक रूप से ध्यान में रखते हुए मंजूर कर सकता है।

पैरा-350 समूह बीमा योजना 1980

विषय क्षेत्र यह योजना केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों के लिए विभागीय कैटीन कर्मचारी समेत अनिवार्य है। यह योजना कम लागत की अंशदायी व स्ववित्तपोषी है और इसमें बीमा संरक्षण के दो लाभ हैं, मृत्यु होने की दशा में परिवार को सहायता मिल जाती है और सेवानिवृत्त होने पर कर्मचारी को एकमुश्त संदाय कर दिया जाता है।

बीमा और बचत निधि – अभिदान का एक भाग बीमा निधि में क्रेडिट किया जाता है और दूसरा भाग बचत निधि में क्रेडिट किया जाता है जिसमें निर्धारित दर पर तिमाही रूप से चक्रवृद्धि ब्याज अर्जित

होता है। दिनांक 1.1.1988 से प्रयोजन बीमा निधि में 30 प्रतिशत और बचत निधि में 70 प्रतिशत की दर से और ऐसा प्रति वर्ष 3.60 प्रति हजार की अनुमानित मृत्यु दर पर किया जाता है।

(पाचवे वेतन आयोग की सिफारिशों के पैरा 8.2 व 8.5 और दिनांक 1.1.88)

सदस्यता – कर्मचारियों को इस योजना में प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी से सम्मिलित किया जाता है। यदि कोई कर्मचारी सेवा में किसी वर्ष 2 जनवरी को प्रवेश करे तो उसे सदस्य के रूप में

अगले वर्ष की 1 जनवरी से सम्मिलित किया जाएगा। नियुक्ति की वास्तविक तारीख से 31 दिसंबर तक वह केवल बीमा रक्षण के लिए हकदार होगा—

मासिक अभिदान और बीमा रक्षण की राशि –

कर्मचारी का समूह	अभिदान की मासिक दर		बीमा रक्षण की राशि
	सदस्य के रूप में नामांकन से पहले(घटी दर पर)	सदस्य के रूप में नामांकन के बाद (पूरी दर पर)	

क. दिसंबर 1989 तक			
समूह क	24	80	80,000
समूह ख	12	40	40,000
समूह ग	6	20	20,000
समूह घ	3	10	10,000
ख जनवरी 1990 तक			
समूह क	40	120	1,20000
समूह ख	20	60	60,000
समूह ग	10	30	30,000
समूह घ. एमटीएस	5	15	15,000

क. उन सभी कर्मचारियों पर लागू जो 31.1.1989 को योजना के सदस्य थे और उन्होंने पुरानी दरों पर अभिदान जारी रखने का विकल्प दिया हो।

ख. उन सभी कर्मचारियों पर लागू के 31.1.89 को योजना के सदस्य थे और उन्होंने 1.1.90 से परिशोधित दरों पर अभिदान करने का विकल्प दिया हो तथा जो 1.2.89 को या उसके बाद सेवा में आए हो।

कर्मचारी के समूह का निर्धारण उसके द्वारा 1 जनवरी को नियमित आधार पर धारित पद के अनुसार किया जाएगा।

वर्ष के दौरान पदोन्नति— यदि किसी वर्ष 1 जनवरी के बाद सदस्य की उच्चतर पद पर नियमित पदोन्नति होती है तो उसका अभिदान अगले वर्ष की 1 जनवरी से ही बढ़ाया जाएगा। जब कर्मचारी उच्चतर समूह में सम्मिलित कर दिया जाए वे उसका अभिदान व बीमा रक्षण उसी दर पर जारी रहेगा चाहे किसी कारण से वाद में इसे निरंतर समूह में प्रत्यावर्तित कर दिया जाए।

माह के अभिदान की वसूली— उस माह अर्थात जनवरी के वेतन से की जाएगी जो जनवरी के अंतिम दिन संदेय होता है।

अभिदान सेवा के अंत तक संदेय होता है इसमें वह माह भी सम्मिलित है जिसमें कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है उसकी मृत्यु होती है त्यागपत्र देता है या उसे सेवा से निकाला जाता है। यदि कर्मचारी की मृत्यु माह के दौरान

उस माह के अभिदान की वसूली से पहले हो जाती है तो उसको देय राशि का संदाय अभिदान की कटौती के बाद किया जाएगा।

देय लाभ— सेवा निवृत्त त्यागपत्र आदि कर्मचारी को निम्नलिखित राशि संदत्त की जाएगी—

1 निम्नतर समूह में सदस्यता की संपूर्ण अवधि के लिए बचत निधि में से उसे देय एकमुश्त धनराशि और

2 उन अतिरिक्त यूनिटों के लिए उसे देय राशि (राशियों) जिनके द्वारा पदोन्नति के कारण अभिदान बढ़ाया गया था— उस अवधि के लिए जिससे दर बढ़ाई गई थी और उस तारीख तक जब सदस्यता समाप्त की गई थी

1 सेवाकाल में मृत्यु नामिती वारिस को निम्नलिखित का संदाय किया जाएगा।

1. उस उपयुक्त बीमा रक्षण की राशि जिसके लिए कर्मचारी मृत्यु के समय हकदार या और

2. अवधि से मृत्यु की तारीख तक उपर्युक्त 1 के मामले में एकमुश्त और राशि (राशियां)

3. यदि मृत्यु सदस्य बनने से पहले हुई हो तो केवल बीमा रक्षण।

(प्राधिकार—भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 6 दिसंबर 1980 का का० ज्ञा० सं० एफ 15(3)/78 डब्लू आई पी भारत सरकार वित्त प्रस्ताव का दिनांक 1 जनवरी 1988 का का० ज्ञा० सं० 7(8) /ई /5/86 दिनांक 3 अगस्त 1982 का परिपत्र सं० 2168 एनजीई 93-80 2 भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 8 अक्टूबर 1985 का परिपत्र सं० 711/ लेखा परीक्षा 1/91-84 भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 1 मार्च 1994 का का० ज्ञा० सं० 176/ई/94)।

पैरा-351 (क) कर्मचारियों के लिए गृह निर्माण अग्रिम की ग्राह्यता

भारत सरकार ने केंद्र सरकार के सेवकों के लाभ के लिए गृह निर्माण अग्रिम जो 1937 में बंद कर दिया गया था प्रदान करना पुनः शुरू कर दिया है। इस अग्रिम की मजूरी के नियमन के लिए मुख्य शर्तें नीचे विनिर्दिष्ट की गई हैं—

1. गृह निर्माण अग्रिम निम्नलिखित वर्गों के कर्मचारियों को ग्राह्य होगा।

(क) स्थायी कर्मचारी

(ख) उपर्युक्त(क) में जो व्यक्ति सम्मिलित नहीं है परंतु उन्होंने कम से कम 10 वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करली हो बशर्ते कि यह प्रमाणित किया जा सकता हो कि उनके सेवा में कम से कम तब तक बने रहने की संभावना हो जब तक कि वह गृह निर्मित न हो जाए और या उसे सरकार को बंधक नहीं रख दिया जाए।

2 अग्रिम केवल उन्हीं कर्मचारियों को ग्राह्य होगा जिन्होंने सरकारी स्रोत से सामान्य भविष्य निधि से अंतिम आहरण समेत कोई अन्य ऋण या अग्रिम नहीं लिया हो

3 आवेदक की पत्नी/पति अवयस्क संतान उस नगर शहरी क्षेत्र में किसी घर का स्वामी न हो जहां सरकार से लिए जाने वाले अग्रिम से गृह निर्मित या अर्जित किया जाना प्रस्तावित हो।

4 अग्रिम ड्यूटी स्थान में या जिस स्थान में सेवानिवृत्तियों के बाद सरकारी सेवक बसना चाहता है (अपने वास्तविक व्यक्तिगत उपयोग के लिए) वहां नए गृह (भूमि के प्लॉट की लागत समेत) के निर्माण के लिए मंजूर किया जा सकता है। निर्मित गृह (नए निर्मित) जिसमें निर्माण के समय से कोई नहीं रहा है की खरीद के लिए अग्रिम के आवेदन पर भी विचार किया जा सकता है बशर्ते उसे बिक्री के लिए प्रसारित करने वाली जैसी सरकारी अर्ध सरकारी या स्वायत्त संस्था जैसे सिटी इम्प्रूवमेंट ट्रस्ट आदि हो गृह निर्माण अग्रिम

कर्मचारी कि या उसके या उसकी पति/पत्नी के संयुक्त स्वामित्व वाले विद्यमान मकान में रहने के स्थान को बढ़ाने के लिए या उस प्लॉट पर भवन के केवल आवसीय भाग को निर्मित करने के लिए भी मंजूर किया जा सकता है जो आवसीय कालोनी में दुकान- सह आवसीय प्लॉट के लिए विनिर्दिष्ट है।

5 संपूर्ण सेवा के दौरान सरकारी सेवक को एक से अधिक अग्रिम मंजूर नहीं किया जाएगा।

6 मंजूर अग्रिम का संवितरण, मंजूर अग्रिम के निर्धारित प्रतिशत की दर पर तीन किस्तों में किया जाएगा।

7 गृह निर्माण अर्जन के लिए अग्रिम की राशि 134 माह का वेतन व मंहगाई भत्ता या 7.50 लाख रू0 और अधिकतम 18 लाख रूपये होगी। विद्यमान गृह को बढ़ाने के लिए 34 माह का वेतन व मंहगाई भत्ता या रू0 7.50 लाख रू0 जो भी कम हो, इसकी वसूली 240 किस्तों में 20 वर्षों में की जाएगी, (180 किस्तों) 15 वर्ष मूल धन और 60 किस्ते 5 वर्ष ब्याज के लिए।

8 गृह भवन अग्रिम के लिए आवेदन करने वाले कर्मचारियों की संपत्ति के संबंध में हक विलेख की विधि मान्यता पर कानूनी राय प्राप्त कराने समेत जांच किए जाने के लिए व्यय की गई लागत संबंधित कर्मचारी द्वारा वहन की जाएगी। केंद्र सरकार के सेवको को अग्रिम मंजूर करने संबंधी विस्तृत नियम स्वामी कंपाइलेशन आफ हाउस विल्डिंग एडवांस रूल्स में निहित है।

(प्राधिकार- दिनांक 24.6.83 का का ज्ञा सं0 1/17011/2/79 एच 3; निर्माण एवं आवास मंत्रालय का दिनांक 7.4.84 का का0 ज्ञा0 सं 1/17015/6/83/एच 3 और दिनांक 16 दिसंबर 97 का का0

ज्ञा0 दिनांक 9 अगस्त, 2004 का का0 ज्ञा0 और दिनांक 15 अक्टूबर 2004 का का0 ज्ञा0 और दिनांक अक्टूबर 2004 का का0 ज्ञा0)।

पैरा-351 (ख.) गृह निर्माण अग्रिम के संवितरण की सूचना मुख्यालय को दी जाए।

गृह निर्माण अग्रिम के संवितरण की सूचना निर्धारित तारीख व अवधि तक मुख्यालय को निर्धारित प्रोफार्मा में अनिवार्यतः भेजी जाए। जिस राशि का उपयोग मौजूदा वित्त वर्ष के दौरान किए जाने की संभावना नहीं है उससे संबंधित सूचना भी अलग से भेजी जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 5.1.1985 का पत्र सं0 50 बीआरएस/419-84)।

दिनांक 1.8.79 के का0 ज्ञा0 सं0 2/200011/3/79 एच 3 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 3.4.79 के परिपत्र सं0 2690 बीआरएस/270-79 का अवलोकन करें।)

जो सरकारी सेवक अग्रिम मंजूर किए जाने के आवेदन के दिन से 20 वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला हो और उस पर लागू पहले के नियमों के अनुसार जो उपदान या मृत्यु सह सेवानिवृत्त उपदान की मंजूरी के लिए पत्र हो उसे विभागाध्यक्ष उसकी सेवा की शेष अवधि के दौरान अग्रिम की व्याज सहित बसूली सुविधाजनक मासिक किस्तों (जिसकी राशि 20 वर्ष की अवधि के भीतर चुकौती के आधार पर मासिक किस्तों की राशि से कम नहीं होगी) में करने की अनुमति दे सकते हैं बशर्ते वह निर्धारित करार और बंधक विलेख में इस आशय का उपयुक्त खंड सम्मिलित करने के लिए सहमत हो कि सरकार उक्त अग्रिम के उस शेष को व्याज सहित वसूली उसे मंजूर पूरे उपदान या उपदान के विनिर्दिष्ट भाग से करने की हकदार होगी जो उसकी सेवानिवृत्त के समय या सेवानिवृत्ति से पूर्व उसकी मृत्यु के समय असंदत्त हो।

यदि सरकारी सेवक सामान्य सेवानिवृत्त अधिवार्षिता से भिन्न अन्य कारण से सेवा छोड़े या अग्रिम की पूरी चुकौती से पहले उसकी मृत्यु हो जाए तो संपूर्ण बकाया राशि तुरंत संदेय हो जाएंगे। तथापि यदि उस समय तक गृह पूरा निर्मित नहीं हुआ है बंधक नहीं रखा गया है तो सरकार उपयुक्त मामले में बकाया राशि की व्याज सहित चुकौती उपयुक्त किस्तों में करने की अनुमति दे सकती है।

पैरा-351(ग) गृह निर्माण अग्रिम के संबंध में मासिक विवरण।

व्यय का मासिक विवरण नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजा जाए यह विवरण जिस माह से व्यय संबंधित हो उससे अगले माह की तीन तारीख तक भेज दिया जाए और इसमें अन्य बातों के साथ साथ गृह निर्माण प्रयोजन के लिए कर्मचारियों को दिए गए अग्रिम के निमित्त किए गए वास्तविक व्यय की प्रगति दर्शाई जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 15 फरवरी 1958 का पत्र सं0 243 एनजीई 1/27-57 खंड 2)

पैरा-351(घ) गृह निर्माण अग्रिम की प्रगति रिपोर्ट

गृह निर्माण अग्रिम के संवितरण और ग्रह निर्माण की तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधित तिमाही के अगले माह के पहले सप्ताह तक भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजी जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 2 जनवरी 1956 का पत्र सं. 2086 एनजीई 1/116-56)

पैरा-352 बिल रजिस्टर

व्यक्तिगत दावा अनुभाग फार्म टी आर 28 क में बिल रजिस्टर बनाता है जिसमें सभी बिल अर्थात मासिक वेतन बिलों बकाया बिलों चिकित्सा बिलों यात्रा भत्ता बिलों भविष्य निधि बिलों अग्रिम बिले व सामान्य विभाग जीडी अनुभाग द्वारा तैयार किए गए आकस्मिकता व्यय बिलों की प्रविष्टि की जाती है। रजिस्टर की जिस कमसं० के सामने बिल विशेष की प्रविष्टि की जाती है, वह बिल पर अंकित कर दी जाती है। शाखा अधिकारी (रोकड) बिल रजिस्टर में की गई प्रविष्टि पर बिल पास करते समय आधक्षर करेगा। अन्य शब्दों में कहा जाए तो जब तक बिल रजिस्टर में बिल की प्रविष्टि नहीं की गई हो वह बिल पास नहीं करेगा।

जब रोकडिया को बिल सौंपे जाने है तो रोकडिया से बिल रजिस्टर पर आधक्षर कराय जाते है।

टिप्पणी- असंवितरित राशि के निपटान पर निगरानी रखने के लिए बिल रजिस्टर के कालम 11 व 12 भरे जाते हैं जब टी आर 71 में पृथक भरे रजिस्टर बनाये जाने के वावजूद बीआर 28 क सदैव भरा जाए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 31 अक्टूबर 1958 का पत्र सं० 2683 प्रशा० 2/124/56)

पैरा-353 विभिन्न प्रकार के अग्रिम

चिकित्सा, स्थानांतरण, सामान्य भविष्य निधि, साइकिल आदि जैसे अग्रिमों की मंजूरी संबंधी विभिन्न उपबंध इस मैनुअल में सम्मिलित नहीं किए गए हैं तथापि कोड व मैनुअल जिन संगत नियमों में विस्तृत अनुदेश निहित है उनका उल्लेख मार्गदर्शन के लिए परिशिष्ट 17 में किया गया है।

पैरा-354(क) संतान शिक्षा भत्ता स्कीम

यह 1.9.2008 से शुरू की गई है और ऐसा संतान शिक्षा भत्ता व शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति के विलय के परिणामस्वरूप किया गया है अब इसे संतान शिक्षा भत्ता योजना कहा जाता है।

इस योजना की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं :-

(क) सरकारी सेवक केवल दो बड़े जीवित बच्चों के लिए प्रतिपूर्ति प्राप्त कर सकता है सिवाय उन मामलों के जिनमें बच्चों की संख्या, दूसरे बच्चे के जन्म के परिणामस्वरूप दो या अधिक बच्चों का जन्म होने से अधिक हो जाती है।

(ख) "प्रतिपूर्ति केवल स्कूल जा रहे बच्चों अर्थात नर्सरी से 12वीं कक्षा जिनमें विश्वविद्यालय अथवा शिक्षा बोर्ड से जुड़े हुए जूनियर कालेजों अथवा स्कूलों द्वारा धारित 11वीं अथवा 12 कक्षाएं शामिल हैं और पालीटेक्निक में दो वर्षीय डिप्लोमा कोर्स तक के बच्चों की शिक्षा पर लागू होगा।"

यह स्पष्ट किया जाता है कि नर्सरी से 12 वीं कक्षा में 1 से 12 कक्षा+नामावली का ध्यान दिए बिना कक्षा 1 से पहले की दो कक्षा शामिल होगी।

किसी भी शिक्षा बोर्ड से न जुड़े हुए नर्सरी, प्राइमरी और मिडिल स्तर के स्कूल/संस्थान के संबंध में इस स्कीम के अंतर्गत प्रतिपूर्ति की अनुमति किसी मान्यता प्राप्त स्कूल संस्थान में अध्ययनरत बच्चों के लिए दी जाए। इस संबंध में मान्यताप्राप्त स्कूल संस्था का अभिप्राय किसी सरकारी स्कूल अथवा कोई अन्य शिक्षा संस्था चाहे उसे सरकारी सहायता मिलती हो अथवा नहीं, केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार अथवा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अथवा मान्यताप्राप्त शिक्षण प्राधिकरण द्वारा मान्यताप्राप्त से है जिसके अधिकार क्षेत्र में यह क्षेत्र आता हो जहां संस्था स्थित हो।

(ग). संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का अब से बच्चे की कक्षा में उसकी परफार्मेंस से कोई अर्न्तबन्धन नहीं रहेगा अन्य शब्दों में यदि कोई बच्चा किसी कक्षा विशेष में अनुत्तीर्ण भी हो जाए तो भी संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति को रोका नहीं जाएगा।

(घ). इस योजना के अंतर्गत निम्नलिखित मदों के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया जा सकता है।

शिक्षा शुल्क प्रवेश शुल्क केंद्रीय विद्यालय द्वारा वसूली विकास निधि प्रयोगशाला शुल्क कृषि इलेक्ट्रॉनिक्स संगीत या किसी अन्य विषय के लिए वसूल किया गया शुल्क कार्य अनुभव कार्यक्रम के तहत व्यावहारिक कार्य हेतु वसूल किया गया शुल्क बच्चे द्वारा किसी उपकरण या यंत्र के उपयोग के लिए भुगतान किया गया शुल्क पुस्तकालय शुल्क खेल शुल्क तथा पाठ्यत्तर गतिविधियों से संबंधित शुल्क इसमें पाठ्य पुस्तकों और नोटबुक का एक सेट, वर्दियों के दो सेट तथा विद्यालय जाने के लिए जूतों का एक सेट शामिल है जिनका एक बच्चे के लिए एक वर्ष में दावा किया जा सकता है।

(ङ). संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति की वार्षिक अधिकतम सीमा 12000/- रुपये है।

(च). इस योजना के अंतर्गत प्रतिपूर्ति का दावा प्रत्येक तिमाही में एक बार किया जा सकता है। एक तिमाही में दावा की गई धनराशि 3000/- रु से अधिक हो सकती है तथा दूसरी तिमाही में 3000 रु से कम हो सकती है बशर्ते कि वह प्रति बच्चा 12000/- की वार्षिक अधिकतम सीमा तक बनी रहे।

(छ). छात्रावास परिदान (सब्सिडी) की प्रतिपूर्ति अधिकतम दो बच्चों तक की सीमा के अधीन प्रति बच्चा प्रमिमाह 3000/- की अधिकतम सीमा तक की जाएगी तथापि छात्रावास परिदान(सब्सिडी) और संतान शिक्षा भत्ता दोनो को साथ साथ नहीं लिया जा सकता है।

(ज).दिन में आवास के लिए छात्रावास परिदान (सब्सिडी) देय नहीं है।

(झ). संशोधित वेतन ढाचा में जब भी मंहगाई भत्ता 50 प्रतिशत हो जाएगा उपर्युक्त सीमाओं में 25 प्रतिशत की वृद्धि स्वत हो जाएगी।

(ञ). किसी भी संस्था में अर्थात केंद्र राज्य संघ राज्य क्षेत्र से सहायता या अनुमोदन प्राप्त संस्था में पढ़ रहे अशक्त /मानसिक चुनौती का सामना कर रहे बच्चों से संबंधित या जिन संस्थाओं का शुल्क उन प्राधिकारियों ने अनुमोदित किया है सदत्त संतान शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति की जाएगी चाहे संस्था

मान्याप्राप्त हो या न हो सदत्य संतान शिक्षा भत्तो की प्रतिपूर्ति की जाएगी। ऐसे मामलों में लाभ 5 से 22 वर्ष की आयु के बीच ग्राह्य होंगे।

(ट.) अशक्त बच्चों के लिए प्रतिपूर्ति सामान्य दारो से दुगुनी दर पर की जाएगी और वार्षिक उच्चतम सीमा 24000/- रूपये होगी।

(ड.) सरकारी सेवक द्वारा स्वयं अनुप्रमाणन के आधार पर मूल रसीदो के प्रस्तुत किए जाने पर प्रतिपूर्ति कर दी जानी चाहिए।

(दिनांक 2.9.2008, 11.9.2008, 11.11.2008, 13.11.2009 व 23.11.2009 के कार्यालय ज्ञापन)।

पैरा-354(ख) छात्रावास (होस्टल) इमदाद (सब्सिडी)

सरकारी सेवक प्रति बच्चा 3000/-रु० प्रति माह की दर से इमदाद प्राप्त करने के लिए पात्र होगा और यह अधिकतम दो बच्चों के लिए मिलेगी। यह इमदाद सेवक की तैनाती और या उसके निवास के स्टेशन से दूर किसी आवासीय विद्यालय के छात्रावास में अपने बच्चो को रखने के लिए मिलेगी चाहे उसके स्थानांतरण की कोई देयता हो या नही।

छात्रावास इमदाद उन राज्यों व संघ राज्य क्षेत्रों में 10+2 स्टेज तक संदेय होगी जहां 10+2+3 पैटर्न अपनाया गया है और अन्य राज्यों व संघ राज्य क्षेत्रों में हायर सेकेंड्री एवं सीनियर सेकेंड्री स्टेज तक संदेय होगी चाहे बच्चे केंद्रीय विद्यालय में या किसी अन्य मान्यताप्राप्त विद्यालय में पढ़ते हों। छात्रावास इमदाद उस बच्चे के संबंध में ग्राह्य नही होगी जिसके लिए सरकारी सेवक संतान शिक्षा भत्ता ले रहा है।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 24.3.82 का का० ज्ञा० सं० 1808/1/80 स्था० (भत्ता) और दिनांक 31.12.87 का का० ज्ञा० सं० 18011/1/87 स्था० भत्ता दिनांक 15.1.88 का कार्यालय आदेश सं० पीसी 1 पेंशन 92-696)।

पैरा-355 मानदेय के संबंध में विभागो को शक्तियों का प्रत्यायोजन।

महालेखाकार को प्रत्येक मामले में अधिकतम 2,500/-रु० तक की पूरी शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। आवर्तीपरक मानदेय के मामले में यह सीमा किसी कार्मिक को एक वर्ष में किए गए आवती संदाय के योग पर लागू होगी।

(प्राधिकार- नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 13.1.1986 का पत्र सं. 3 लेखापरीक्षा 1 143-85/1-86 जी आर 4/2 दिनांक 17.2.86 का कार्यालय ओदश सं० प्रशासन लेखापरीक्षा 1 /1/3-36/257)।

पैरा-356(क) परिवहन भत्ता

केंद्र सरकार के कर्मचारी दिनांक 1 सितम्बर 2008 से परिवहन भत्ते के लिए निम्नलिखित अनुसार हकदार होंगे।

कर्मचारी का ग्रेड वेतन	परिवहन भत्ते की दर	
	ए-1/ ए नगर	अन्य स्थान
	रु०	रु०.
1. रु० 5400/ व अधिक	3,200+मंहगाईभत्ता	1,600+ मंहगाईभत्ता
2. रु० 4200/-, 4600/- व 4800/-	1,600+ मंहगाईभत्ता	800+ मंहगाईभत्ता
3. रु० 4200/- से कम परतु जो वेतन बैंड में 7440/- व उससे अधिक वेतन आहरित कर रहे हैं	1,600+ मंहगाईभत्ता	800+ मंहगाईभत्ता
4. रु० 4200/- से कम और वेतन बैंड में वेतन 7440 से कम	600+ मंहगाईभत्ता	400+ मंहगाईभत्ता

ए-1/ए नगर- अहमदाबाद, बँगलूर, चेन्नई, दिल्ली, वृहत मुंबई, हैदराबाद जयपुर, कानपुर, कोलकाता, लखनऊ, नागपुर पूर्ण और सूरत सभी यूए।

विनियम/शर्तें

निम्नलिखित को ग्राह्य नहीं है -

- कर्मचारी जिन्हे सरकारी परिवहन की सुविधा प्रदान की गई है
- छुट्टी/प्रशिक्षण दौरे आदि के कारण जो कर्मचारी पूरे कैलेंडर माह ड्यूटी से अनुपस्थिति हो यदि अनुपस्थिति एक माह से अधिक की हो तो यह उस कैलेंडर माह महीना के लिए ग्राह्य नहीं होगा जिसमें कर्मचारी पूर्णतः अनुपस्थित रहा हो। यदि अनुपस्थिति किसी कैलेंडर माह के भाग के लिए हो तो यह पूरे माह के लिए ग्राह्य होगा।

ड्यूटी समझे गए प्रशिक्षण के दौरान :- ग्राह्य होगा बशर्ते प्रशिक्षण संस्थान जाने के लिए परिवहन सुविधा/ टीए /डीए उपलब्ध नहीं कराया गया है प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पर सरकारी दौरे के दौरान यह भत्ता उस स्थिति में ग्राह्य नहीं होगा जब दौरा अवधि पूरे कैलेंडर माह की हो विदेश में प्रशिक्षण के दौरान यह भत्ता तब ग्राह्य नहीं होगा जब इस प्रशिक्षण की अवधि पूरे कैलेंडर माह की हो।

निलंबन के दौरान :- तब ग्राह्य नहीं होगा जब निलंबन पूरे कैलेंडर माह (महीना) के लिए हो निलंबन अवधि को अंततः ड्यूटी मान लिए जाने की स्थिति में भी यह बात लागू होगी। जब निलंबन अवधि कैलेंडर माह में किसी भाग के लिए हो तो उस माह के लिए संदेय भत्ते को आनुपातिक रूप से कम कर दिया जाएगा।

स्टाफ कार सुविधा लेने वाले अधिकारी :- ग्रेड वेतन 10000/-रू0 व एच ए जी + स्केल में कार्यरत जिन अधिकारियों को कार्यालय व आवास आने जाने के लिए स्टाफ कार उपलब्ध कराई गई हो उन्हें यह सुविधा बरकरार रखने या 7000/-रू0 प्रतिमाह +उस पर मंहगाई भत्ता लेने का विकल्प दिया गया है। यदि वे परिवहन भत्ता लेने का विकल्प दे तो जिस दिन उन्होंने इसका विकल्प दिया हो उस दिन से स्टाफ कार सुविधा वापस ले ली जाएगी।

पैरा-356 (ख) केंद्र सरकार के नेत्रहीन और शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारियों को वाहन भत्ता प्रदान करना।

1. केंद्र सरकार की नियमित स्थापना में कार्यरत (निर्माण कार्य प्रभारित स्टाफ समेत) नेत्रहीन या निचले अग्रगो की अशक्तताग्रस्त विकलांग कर्मचारी उस दर से दुगुनी दर पर परिवहन भत्ता प्राप्त कर सकते हैं जिसके लिए वे पात्र हो ऐसा उनके ग्रेड वेतन के अनुसार होगा यह भत्ता न्यूनतम 1000/-रू0 + मंहगाई भत्ता होगा और इस विषय में निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी तथापि जिन विकलांग कर्मचारियों को उसके कार्य स्थान से एक किलोमीटर की दूरी पर या ऐसे कैम्पस में जहां कार्य स्थान व आवास है सरकारी आवास उपलब्ध कराया गया हो वे उस सामान्य दर पर परिवहन भत्ता ले सकते हैं जिसके लिए वे पात्र हो।

(i) शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारी उसी दशा में परिवहन भत्ते के लिए पात्र होगा यदि उसके उपरी व निचले दोनों अग्रगो की स्थायी आंशिक अशक्तता न्यूनतम 40 प्रतिशत हो।

(ii) परिवहन भत्ता शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारियों को सरकारी सिविल अस्पताल के विकलांग विभाग के प्रमुख की सिफारिश पर ग्राह्य होगा।

(iii) नेत्रहीन कर्मचारी के मामले में यह भत्ता सरकारी सिविल अस्पताल के नेत्रविज्ञान विभाग के प्रमुख की सिफारिश पर ग्राह्य होगा।

(iv) यह भत्ता छुट्टी (आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर) कार्यग्रहण अवधि या निलंबन के दौरान ग्राह्य नहीं होगा।

2. प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार इन आदेशों के अनुसार परिवहन भत्ता मंजूर करने के लिए प्राधिकृत किए गए हैं। तदनुसार संबंधित सरकारी सेवक परिवहन भत्ते की मंजूरी के लिए प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार को इस आशय का आवेदन करेंगे कि परिवहन भत्ता मंजूर किए जाने की सिफारिश प्राप्त करने के उनका मामला उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी को भेजा जाए यह भत्ता उस तारीख से प्राप्त किया जाए जब प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार ने संबंधित चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश प्राप्त की हो। तथापि मौजूदा कर्मचारियों के मामले में यह 1 अगस्त 1978 से मंजूर किया जाए।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का दिनांक 31.8.1978 का का0 ज्ञा0 सं0 9029/1/78 -ई 4 ख और वित्त मंत्रालय के दिनांक 3.10.97, 17.4.98 व 22.2.2002 के कार्यालय ज्ञापनों के साथ पठित नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 29.9.1978 का पृष्ठांकन सं0 623 लेखापरीक्षा /51-78(36))।

अध्याय-11
अराजपत्रित स्टाफ से संबंधित अन्य मुद्दे

पैरा-357(क) सेवा पुस्तिकाओ और वैयक्तिक फाइलों का रखरखाव तथा अभिलेख कक्ष (रिकार्ड रूम) से उन्हें जारी करना।

प्रशासन अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी के नियंत्रण व पर्यवेक्षण में संबंधित लिपिक, समूह ख अधिकारियों, समूह ग व एमटीएस स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओ और वैयक्तिक फाइलो को अभिलेख कक्ष (रिकार्ड रूम) में रखता है। सेवा पुस्तिकाओ व वैयक्तिक फाइलो की सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करने के लिए अभिलेख कक्ष की चाबियां प्रशासन अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी के पास रखी जाएगी। लिपिक अभिलेख कक्ष खोलने के लिए प्रत्येक सुबह प्रशासन के सहायक लेखा अधिकारी से चाबियां लेगा और सायं अभिलेख कक्ष बंद करने के बाद चाबियां उसे लौटाएगा।

सेवा पुस्तिकाओ व वैयक्तिक फाइलो को अभिलेख कक्ष से संबंधित अनुभाग में भेजने और उक्त अनुभाग से उन्हे अभिलेख कक्ष में वापस भेजने के कार्य पर उपयुक्त निगरानी एवं नियंत्रण रखने के लिए अभिलेख कक्ष से वैयक्तिक फाइले मुद्रित मांग पत्र, प्रोफार्मा नीचे दिया गया है के आधार पर जारी की जाए जो अनुभागो ने सभी संबंधित अनुभागो को दिया हो। मुद्रित मांग पत्र प्राप्त होने पर लिपिक इन मामलो को उसी फोल्डर में रखेगा जहां से जारी किए जाने के लिए के लिए वैयक्तिक फाइले निकाली गई हो और उन्हें जारी किए जाने के समय यह मांगपत्र के निर्धारित कालम में उन्हें जारी किए जाने की तारीख दर्ज करेगा इसी प्रकार वैयक्तिक फाइले जब वापस प्राप्त हो जाए तब लिपिक उसमें वापस किए जाने की तारीख दर्ज करके संबंधित लेखापरीक्षक को मांगपत्र सौपेगा और फिर उन्हें मूल स्थान पर रख देगा।

लिपिक एक रजिस्टर (प्रोफार्मा नीचे दिया गया है) बनाएगा जिसमें वह वैयक्तिक फाइलों के दिन प्रतिदिन के निर्गम (जारी करना) व वापसी को दर्ज करेगा।

मुद्रित मांगपत्र कार्ड का प्रोफार्मा

अभिलेख कक्ष से सेवा पुस्तिकाओ व वैयक्तिक फाइलो को जारी करने का प्राधिकार(एक बार में केवल एक फाइल की मांग की जाए)।

कार्ड क्रम संख्या

सहायक लेखा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा प्राधिकृत

क्र०सं०.	व्यक्तिगत सं०	की वैयक्तिक फाइल	लेखाकार की समूह सं०	प्राप्ति के प्रमाणस्वरूप लेखाकार के हस्ताक्षर	जारी किए जाने की तारीख	वापस किए जाने की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

रजिस्टर का प्रोफार्मा

तारीख

कार्ड संख्या	अनुभाग का नाम	व्यक्तिगत संख्या	जारी किए जाने की तारीख	वापस किए जाने की तारीख

(प्राधिकार-दिनांक 1 नवंबर 1973 का कार्यालय आदेश सं0 प्रशासन -1 /156)

पैरा-357(ख) वैयक्तिक फाइल व सेवा पुस्तिका सेवा वृत्त खोलना।

जब नया भर्ती किया गया कार्मिक कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करे तो तुरंत ही उसकी वैयक्तिक फाइल व सेवा पुस्तिका/ सेवावृत्त खोला जाए। उसके द्वारा प्रस्तुत कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट व अन्य घोषणाएँ उसकी वैयक्तिक फाइल में रखी जाए। सेवा पुस्तिका /सेवावृत्त के पहले पृष्ठ पर वह सूचना दर्ज की जाए जो उम्मीदवार ने प्रस्तुत की हो। उसकी नियुक्ति संबंधी प्रविष्टियाँ भी की जाएँ और उन्हें शाखा अधिकारी/ प्रशासन से अनुप्रमाणित करवाया जाए। तत्पश्चात वैयक्तिक फाइल व सेवा पुस्तिका अभिलेख कक्ष के अभिलेख लिपिक को भेज दी जाए।

पैरा-357(ग) पहली नियुक्ति पर स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए जाने पर सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि।

सरकारी सेवक द्वारा प्रस्तुत किया गया स्वस्थता प्रमाणपत्र महत्वपूर्ण दस्तावेज है और उसे उसके सेवा कैरियर के अन्य संबंधित दस्तावेज के साथ सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाए। तथापि उसकी सेवा पुस्तिका में इस आशय की प्रविष्टि की जाए कि उसने स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया है और इस प्रविष्टि पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर करवाए जाए।

(प्राधिकार- भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 12.4.67 का का0 झा0 एफ0 25(24) ई-5/66)

पैरा-357(घ) अभिलेख लिपिक से वैयक्तिक फाइलें व सेवापुस्तिका प्राप्त करने की प्रक्रिया।

व्यक्तिगत दावा अनुभाग में पदोन्नति, सेवामुक्ति, छुट्टी, वेतन वृद्धि, दंड आदि संबंधी प्रविष्टियाँ करने का दायित्व जिस सहायक का हो, वह अभिलेख लिपिक को मांगपत्र प्रस्तुत करके वैयक्तिक फाइलें व सेवा पुस्तिकाएं प्राप्त करेगा। कार्मिक की छुट्टी के या अन्य आवेदन और साथ ही उसके जो अन्य कागजात उसकी वैयक्तिक फाइल में दर्ज किए जाने हैं उन्हें वैयक्तिक फाइल में रखा जाए और सेवा पुस्तिका में संगत प्रविष्टि की जाए तथा फिर संबंधित सहायक लेखा अधिकारी के माध्यम से अनुप्रमाणन के लिए वह शाखा अधिकारी (व्यक्तिगत दावा) को प्रस्तुत की जाए।

पैरा-357(ङ) सेवा पुस्तिकाओं का निरीक्षण।

सेवा पुस्तिकाओं का निरीक्षण करने की अनुमति- कार्यालय के प्रत्येक कार्मिक का यह दायित्व है कि वह यह ध्यान दे कि उसकी सेवा पुस्तिका का रखरखाव उपयुक्त रूप से किया जा रहा है या नहीं ताकि पेंशन के लिए उसकी सेवा के सत्यापन में कोई कठिनाई उत्पन्न न हो।

कार्यालय के कार्मिक को किसी भी समय अपनी सेवा पुस्तिका का निरीक्षण करने की अनुमति प्रशासन का प्रभारी राजपत्रित अधिकारी देगा और निरीक्षण किए जाने के प्रमाणस्वरूप सेवा पुस्तिका के कालम 8 में कार्मिक के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा यदि कार्मिक यह पाए कि उसकी सेवा पुस्तिका का रखरखाव सही रूप से नहीं किया जा रहा है या कोई प्रविष्टि नहीं की गई है या गलत की गयी है तो वह इसकी जानकारी तुरंत ही प्रशासन शाखा के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को देगा और गलती या त्रुटियों को दूर करवाएगा।

(फाइल सं0 प्रशा 3/16/158 में महालेखाकार के दिनांक 28.8.68 के आदेश)

पैरा-357(च) सेवा पुस्तिकाओं का पुनः अपुप्रमाणन

प्रत्येक सेवा पुस्तिका के ओपनिंग पृष्ठ में प्रविष्टियां का पुनः अनुप्रमाणन व्यक्तिगत दावा अनुभाग का प्रभारी अधिकारी प्रत्येक पांच वर्ष में करेगा। ऐसा सेवा पुस्तिका के ओपनिंग पृष्ठ संबंधी अनुदेशों के अनुसार किया जाना अपेक्षित है।

पैरा-357(छ) समूह ग स्थापना की वैयक्तिक फाइलों का वर्णानुक्रमिक रजिस्टर

कार्मिक की वैयक्तिक फाइल व सेवा पुस्तिका को एक साथ बाँधा जाता है तथा उनकी प्रविष्टि अभिलेख लिपिक द्वारा बनाए गए वर्णानुक्रमिक रजिस्टर में की जाती है और उसे अलमारी में उस वर्ण के लिए नियत शेल्फ में उपयुक्त कम पर रखा जाता है। इससे जब भी आवश्यकता हो फाइलें निकालने में आसानी रहती है।

पैरा-357(ज) संबंधित कार्मिक की वैयक्तिक फाइल की उपलब्धता

वैयक्तिक फाइल में संबंधित कार्मिक के व्यक्तिगत मामलो के कागजात रखे जाने होते हैं प्रत्येक कार्मिक के लिए अलग वैयक्तिक फाइल होगी और उसकी नियुक्ति, छुट्टी मंजूरी, दंड आदि संबंधी सभी आदेश इसे जारी किए जाने के बाद इस फाइल में रखे जाएंगे। वैयक्तिक फाइल में दर्ज कोई टिप्पणी या पारित आदेश संबंधित कार्मिक को किसी भी दशा में दिखाए नहीं जाए।

पैरा-357(झ) सेवा पुस्तिकाओं की आपूर्ति

सेवा पुस्तिका की कोरी प्रतियां "फार्म अनुभाग" फार्म प्रेस, कलकत्ता के प्रबंधक को माँगपत्र भेजकर प्राप्त करेगा। फार्म अनुभाग इन्हें रखेगा और मांग आने पर प्रशासन अनुभाग को उपलब्ध कराएगा।

प्रशासन अनुभाग फार्म अनुभाग से प्राप्त कोरी सेवा पुस्तिका का नियमित हिसाब इस प्रयोजन के लिए बनाए गए रजिस्टर में रखेगा।

अभिदाता के मामले में उसकी सेवा का पहला दिन।

पैरा-358 नई पेंशन योजना स्कीम

यह स्कीम दिनांक 1.1.2004 को या उसके बाद नियुक्त केंद्र सरकार के सभी सेवको पर लागू होगी। इस समय यह सशस्त्र बलों पर लागू नहीं है।

केंद्र सरकार के सेवक अपने मूल वेतन+ मंहगाई भत्ते की 10 प्रतिशत राशि का अंशदान देंगे जिसकी बसूली उनके वेतन बिलों से की जाएगी। बसूली सरकारी सेवा में आने के माह के अगले माह से प्रारंभ की जाएगी सरकार बराबर की राशि का अंशदान करेगी।

निलंबन के दौरान अभिदाता द्वारा अंशदान दिया जाना आवश्यक नहीं है दोषमुक्त होने पर या अन्य किसी दशा में अभिदान उन परिलब्धियों पर आधारित होगा जिनके लिए वह ड्यूटी पर वापस आने के बाद पहले दिन हकदार था। यदि उसे निलंबन अवधि के लिए वेतन का विकल्प दिया हो तो अभिदान निलंबन अवधि हेतु अनुमत परिलब्धियों पर आधारित होगा।

अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान अभिदान छुट्टी वेतन पर आधारित होगा।

असाधारण छुट्टी के दौरान जिसमें चिकित्सा आधार पर ली गई असाधारण छुट्टी शामिल है, सरकारी सेवकों या सरकार से कोई अंशदान नहीं वसूला जाएगा।

वेतन एवं लेखा कार्यालय 16 अंक का विशिष्ट स्थायी पेंशन लेखा संख्या (पीपीएएन) आवंटित करेंगे।

कोई आहरण ग्राह्य नहीं होगा।

स्कीम, 60 वर्ष की आयु प्राप्त किए जाने पर छोड़ी जा सकती है, पेंशन राशि 40 प्रतिशत भाग को किसी वार्षिकी में (आई आर डीए विनियमित जीवन बीमा कंपनी) निवेश करना अनिवार्य है ताकि कर्मचारी और उसके आश्रित माता पिता, पति या पत्नी को आजीवन पेंशन उपलब्ध कराई जा सके। यदि कर्मचारी 60 वर्ष की आयु से पहले यह स्कीम छोड़ देता है तो पेंशन राशि के 80 प्रतिशत भाग निवेश करना अनिवार्य होगा।

कार्मिक को वार्षिक विवरण दिया जाएगा जिसमें अवशेष मासिक अंशदान सरकार द्वारा किए गए बराबर के अंशदान और अर्जित व्याज का ब्योरा होगा।

संचित राशि के लिए ब्याज सरकार द्वारा निर्धारित दर पर होगा।

केंद्र सरकार के जिन सिविल सेवकों पर नई पेंशन योजना लागू होती है व जिन्हें 1.1.2004 से अशक्तता /अपंगता के आधार पर सेवा मुक्त किया गया हो जिनकी सेवा के दौरान मृत्यु हो गई हो वे अस्थायी आधार पर निम्नलिखित लाभों के हकदार होंगे—

1 ऐसी अशक्तता के आधार पर सरकारी सेवा से निवृत्ति जो सरकारी ड्यूटी के कारण नहीं हुई है—

(क) अशक्तता पेंशन केन्द्रीय सरकारी सेवक पेंशन नियमावली 1972 के नियम 38 व 49 के अनुसार

(ख). सेवानिवृत्ति उपदान सीसीएस केन्द्रीय सरकारी सेवक (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 50 के अनुसार।

2. सेवा में मृत्यु जो सरकारी ड्यूटी के कारण नहीं हुई हो,

(क) परिवार पेंशन (बर्धित परिवार पेंशन शामिल है) सीसीएस केन्द्रीय सरकारी सेवक (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 54 के अनुसार।

(ख). सेवानिवृत्ति उपदान— सीसीएस केन्द्रीय सरकारी सेवक (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 50 के अनुसार।

3. ऐसी शारीरिक क्षति के कारण सरकारी सेवा से सेवामुक्ति जो सरकारी ड्यूटी के कारण हुई हो।

(क) अपंगता पेंशन—केन्द्रीय सिविल सेवा (असाधारण पेंशन) नियमावली अनुसार,

(ख). सेवानिवृत्ति उपदान— केन्द्रीय सिविल सेवा केन्द्रीय सरकारी सेवक (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 50 के साथ पठित केन्द्रीय सिविल सेवा (असाधारण पेंशन) नियमावली अनुसार,।

4. सरकारी ड्यूटी के कारण सेवा में मृत्यु—

(क). असाधारण परिवार पेंशन— केन्द्रीय सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियमावली और उदारीकृत पेंशनरी अवार्डस की स्कीम के अनुसार ।

(ख). मृत्यु उपदान— केन्द्रीय सरकारी सेवक पेंशन नियमावली 1972 के नियम 50 के अनुसार उपयुक्त लाभ के अतिरिक्त मंहगाई/पेंशन, मंहगाई राहत, अस्थायी आधार पर अस्थायी संदाय उन भावी संदायो के प्रति समायोजित है जो लागू की गई नई पेंशन स्कीम के तहत लाभों के विनियमन संबंधी नियमों के आधार पर किए जाएंगे।

(दिनांक 5.5.2009 का कार्यालय ज्ञापन)

पैरा-359 डाकघर बीमा निधि

कार्यालय के सभी कर्मचारी डाकघर बीमा निधि के कार्यों के लिए पात्र है अस्थायी व स्थानापन्न उन व्यक्तियों (वे व्यक्ति शामिल है जिन्हें नोटिस के बिना सेवामुक्त किया जा सकता है) के मामले में जिनकी नियुक्ति जारी रखे जाने की संभावना है कार्यालय से प्राप्त निम्नलिखित आशय के प्रमाण पत्र की आवश्यकता होगी।

इसके बाद ही उन्हें निधि में सम्मिलित किया जाएगा।

“ प्रमाणित किया जाता है कि—-----यद्यपि इस कार्यालय का स्थायी कर्मचारी नहीं है परंतु वह डाकघर बीमा निधि के नियम 2 ख के अनुसार में इस निधि में सम्मिलित होने के लिए पात्र है”

यह प्रमाण पत्र उन कार्मिको को नहीं दिया जाए जिन्हें आपात दशा में या केवल अल्पकालिक स्वरूप के विशेष कार्य के लिए सम्मिलित किया गया है।

टिप्पणी— उपर्युक्त प्रमाण पत्र जारी किए जाने के लिए यह आवश्यक नहीं है कि संबंधित व्यक्ति ने स्थायिवत हैसियत अर्जित की हो या सेवा के नियत वर्ष 2 से 3 वर्ष पूरे किए हो।

(पीएल आई निदेशक का दिनांक 10 अक्टूबर 1953 का पत्र सं पी आई जी /सामान्य /119/14 जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 18/12/53 फाइल सं ओ ई/33-4-56 के पृष्ठांकन सं 404 एनजीई/3/के डब्लू 57 एनजीई 2/53 के साथ प्राप्त हुआ।)

पैरा-360(क) पदक्रम सूची (ग्रेडेशन लिस्ट)।

इस कार्यालय की संपूर्ण स्थापना की पदक्रम सूची वार्षिक रूप से और प्रत्येक वर्ष की 1 मार्च की स्थिति के अनुसार तैयार की जाती है। ऐसा नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 11.10.56 के पत्र सं0 1839 एनजीई 1/8/56-11 के अनुसार किया जाता है।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के सभी कार्यालयों की पदक्रम सूची का समान पैटर्न बनाने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय लिया है कि भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालयों की पदक्रम सूची अब से निम्नलिखित पैराग्राफ में वर्णित समान पैटर्न के अनुसार तैयार की जाए।

विषय तालिका और प्रयुक्त संक्षिप्तियों की सूची के अतिरिक्त पदक्रम सूची का संपूर्ण पाठ निम्नलिखित चार भागों में विभाजित किया जाए।

भाग-1

इस भाग में वर्ष की 1 मार्च की स्थिति के अनुसार राजपत्रित स्टाफ की सूची राजपत्रित स्टाफ का नाम व पदनाम समूह 1 व 2 अधिकारियों की संस्वीकृत संख्या (स्थायी व अस्थायी) दर्शाई जाएगी।

भाग-2

इस भाग में वर्ष की 1 मार्च की स्थिति के अनुसार समूह 1, 2 व 3 समूह घ पदों की संस्वीकृत संख्या स्थायी व अस्थायी दर्शाई जाएगी। इसमें कार्यालय के प्रभाग या अनुभागों के अनुसार या संबंधित संगठन के लिए अत्यंत उपयुक्त किसी अन्य रीति के अनुसार उनका वितरण भी दर्शाया जाएगा।

भाग-3 (उचित पदक्रम सूची) संवर्ग की संख्या स्थायी व अस्थायी और संवर्ग में कार्मिकों के लिए लागू विभिन्न वेतनमान सबसे उपर दर्शाया जाएगे इसके अतिरिक्त सूची में निम्नलिखित कालम होंगे :-

1 क्रम संख्या

2 पूरा नाम और शैक्षिक अर्हता केवल डिग्री धारकों और उच्चतर शैक्षिक योग्यता वाले कार्मिकों के मामले में।

3 जन्म की तारीख

4 सरकारी सेवा प्रारंभ करने की तारीख

5 पदोन्नति की तारीख

6 संवर्ग में मूल नियुक्ति की तारीख

7 वेतन

8 पिछली वेतनवृद्धि की तारीख

9 अभ्युक्तियां

सहायक लेखा अधिकारियों की सूची में यह एक अतिरिक्त कालम भी होगा एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण किए जाने का वर्ष।

भाग-4 परिशिष्ट

(क) भाग के परिशिष्ट 1 में कार्मिकों की निम्नलिखित तीन सूचियां होगी जिसमें से प्रत्येक में चार कालम होंगे

1. विभाग के भीतर अन्य कार्यालयों में प्रतिनियुक्त पर गए व्यक्तियों की सूची

2. भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग से बाहर के कार्यालयों में प्रतिनियुक्त पर गए व्यक्तियों की सूची

3. अन्यत्र सेवा पर गए व्यक्तियों की सूची।

(ख). अन्य परिशिष्ट भी सम्मिलित किए जा सकते हैं जिनमें भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के प्रत्येक संगठन संबंधी विशिष्ट सूचना दी जाए।

मुख्य पृष्ठ में निम्नलिखित टिप्पणी दर्ज की जाए—

“इस सूची में निहित किसी बात का अर्थ यह नहीं लगाया जाए कि कोई मंजूरी या प्राधिकार संसूचित किया जा रहा है या केंद्र सरकार का कोई ऐसा स्थायी नियम या आदेश अधिकृत किया जा रहा है जो उससे भिन्न हो”।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 28 मार्च 1959 का पत्र सं० 623 एन जीई-1/86-58 फाइल संख्या प्रशासन 1/53-140 खंड 5 में)।

पैरा-360 (ख) नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पदक्रम सूची उपलब्ध कराना।

जारी किए जाने के तत्काल बाद पदक्रम सूची की तीन प्रतियां नियंत्रक महालेखापरीक्षक को उपलब्ध कराई जाए।

(दिनांक 4 जुलाई 1932 पत्र सं० 1458 एनजीई/251-320)।

पैरा-360(ग) पदक्रम सूची की इंटर लीवड प्रतियां

स्थापना लेखापरीक्षक पदक्रम सूची की इंटर लीवड प्रति को खुले पन्नों में रखेगा। कोरे पन्ने रेखायुक्त होने चाहिए और उनमें उसी प्रकार कालम होने चाहिए जैसे मुद्रित फार्म में होते हैं। स्थापना लिपिक माह के दौरान इस सूची में अपेक्षित परिवर्तन व सुधार निम्नलिखित रीति से करें—

1 वेतन व अगली वेतन वृद्धि की तारीख के कालम में वेतन वृद्धि रजिस्टर की सहायता से सुधार किया जाए।

2 मूल नियुक्ति की तारीख का कालम माह के दौरान जारी किए गए स्थायी करण संबंधी कार्यालय आदेश का अवलोकन करके भरा जाए।

3 नई नियुक्ति पात्र कार्मिको की प्रतीक्षा सूची से कार्मिको के लेखा परीक्षा कार्यालय में स्थानांतरण के मामले में नाम शैक्षिक योग्यताओं जन्मतिथि व सरकारी सेवा में प्रवेश की तारीख के कालम नियुक्ति रजिस्टर का अवलोकन करके भरे जाए।

सहायक लेखा अधिकारी/प्रशासन स्थापना लेखापरीक्षक के पास उपलब्ध पदक्रम सूची की इंटर लीवड प्रति की जांच करने के बाद इस आशय की रिपोर्ट शाखा अधिकारी प्रशासन को प्रत्येक माह 5 तारीख तक और वरिष्ठ उप महालेखाकार को एकांतर माह की 5 तारीख पदक्रम सूची की इंटर लीवड प्रति के साथ प्रस्तुत करेगा कि पदक्रम सूची अद्यतन स्वरूप में रखी जा रही है। इन तारीखों को विवरणों की अनुभागीय डायरी में दर्ज किया जाए।

पैरा-361(क) सेवा का सत्यापन

सभी स्थायी या अस्थायी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का सत्यापन प्रत्येक वर्ष जनवरी में किया जाएगा। व्यक्तिगत दावा अनुभाग का प्रभारी अधिकारी इस बारे में अपनी संतुष्टि करें कि प्रत्येक मामले में सेवाओं को सही तरह से दर्ज किया गया है और कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में निम्नलिखित स्वरूप में प्रमाण पत्र दर्ज करे।

यदि सरकारी सेवक की सेवा के किसी भाग का सत्यापन कार्यालय रिकार्ड से किया जाना असंभव हो तो संबंधित सरकारी सेवक से लिखित कथन और उसके समकालीन सहकर्मियों से साक्ष्य प्राप्त किया जाए और उसे अवधि के दौरान की गई सेवा के सबूत के रूप में सेवा पुस्तिका से संलग्न किया जाए और इस तथ्य का उल्लेख प्रमाण पत्र में निर्दिष्ट तौर से किया जाए।

-----से-----तक की सेवा सत्यापन वेतन बिलो आदि से किया गया।

(जी0एफ0 आर 1963 का पैरा 81)

पैरा-361(ख) स्थानांतरण पर सेवा का सत्यापन।

जब अराजपत्रित अधिकारी का स्थानांतरण एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में हो तो जिस संपूर्ण अवधि के दौरान अधिकारी कार्यालय में नियोजित था उसके संबंध में वेतन बिलों आदि के आधार पर किए गए सेवा सत्यापन के परिणाम उस कार्यालय को जहां से सेवा स्थानांतरित की गई है। सेवा पुस्तिका अग्रेसित करने से पहले सेवा पुस्तिका में दर्ज कर दिए जाए।

पैरा-362 55 वर्ष की आयु व उससे अधिक आयु के अराजपत्रित कर्मचारियों को सेवा में बनाए रखने संबंधी अनुदेश-----

समूह ख ग व घ कर्मचारियों को 55 वर्ष की आयु के बाद सेवा में बनाए रखने के मामलों की समीक्षा एक बोर्ड करेगा जिसमें प्रधान महालेखाकार अध्यक्ष तथा दो उप महालेखाकार सदस्य होंगे। ऐसा नियंत्रक महालेखापरीक्षक से समय समय पर इस विषय में प्राप्त अनुदेशों के अनुसार अगले वर्ष की सितंबर से नवंबर दिसंबर से फरवरी मार्च से मई व जून से अगस्त की अवधि के लिए प्रत्येक वर्ष क्रमश मार्च जून से अगस्त में किया जाए सरकारी सेवक को 55 वर्ष की आयु के बाद सेवा में लोक हित में बनाए रखने का निर्णय ले लिए जाने पर संबंधित कर्मचारी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की आयु अर्थात् 60 वर्ष की आयु (समूह ख व ग)और 60 वर्ष (समूह घ कर्मचारी) तक सेवा में बना

रहेगा तथापि यदि समुचित प्राधिकारी बाद में यह विचार करे कि सरकारी सेवा को आगे सेवा में बनाए रखना लोक हित में नहीं है तो प्राधिकारी मूल नियम 56 अ के अनुसार तीन माह का नोटिस देने के लिए कार्यवाही कर सकता है और सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति कर सकता है आशय यह कि 55 वर्ष की आयु के बाद में सेवा में बनाए रखे गए सभी कर्मचारियों के मामलों की आगे समीक्षा नयी रूप से करना आवश्यक नहीं है परंतु बाद में प्रतिकूल जो मामले ध्यान में आए उनमें संबंधित कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है।

यदि किसी मामले में चिकित्सा राय आवश्यक हो और वह प्राप्त की गई हो तथा वह राय प्रतिकूल हो तो सेवानिवृत्ति चिकित्सीय परीक्षा की तारीख से सामान्यतः प्रभावी नहीं होगी बल्कि 55 वर्ष की आयु प्राप्त किए जाने की तारीख से प्रभावी होगी।

(प्राधिकार— दिनांक 11 दिसंबर 1967 का पत्र संख्या 4 / 1-60 / 499)

पैरा-363(क) अधिवार्षिक की आयु के नियमन संबंधी नियम और सेवा की शर्तें।

अधिवार्षिकता की आयु और सेवा शर्तों के विनियमन संबंधी नियमों में विनिर्दिष्ट आयु प्राप्त किए जाने पर या सेवा की विनिर्दिष्ट अवधि पूरी करने के बाद सरकारी सेवक की अनिवार्य सेवानिवृत्ति की व्यवस्था की जाए। ऐसे सभी मामलों में सेवानिवृत्ति स्वतः होती है और इसके विपरीत सक्षम प्राधिकारी के विनिर्दिष्ट आदेश न होने की दशा में सरकारी सेवक को नियत तारीख में सेवानिवृत्त होना होगा। यह सुनिश्चित करना प्रशासनिक प्राधिकारियों का दायित्व हो। सरकारी सेवक की अनिवार्य सेवानिवृत्त की तारीख पहले से ज्ञात होती है और इसे कार्य मुक्त करने की पर्याप्त समय पहले व्यवस्था करने व आपैपचारितकाए पूरी करने का कार्य अनिवार्य कर दिया जाए। इस प्रयोजन के लिए संबंधित प्राधिकारी अपने अधीन कार्यरत सरकारी सेवकों की सेवानिवृत्ति की तारीखों का उपयुक्त रिकार्ड रखे और नियत तारीखों को उनकी सेवानिवृत्ति के लिए यथा आवश्यक समुचित कार्यवाही करे।

साथ ही सरकारी सेवक इस बात का लाभ प्राप्त नहीं कर सकता कि उसे अपनी कार्यमुक्ति के औपचारिक आदेश प्राप्त नहीं हुए है अर्थात् वह यह दावा नहीं कर सकता कि उसे सेवा विस्तार प्रदान किया गया है। यदि उसे औपचारिक आदेश प्राप्त नहीं हुए हो तो वह जिस कार्यालय में कार्यरत है वहां के कार्यालयध्यक्ष के ध्यान में यह तथ्य लाए कि वह अधिवार्षिकता की आयु प्राप्त कर रहा है या सेवा की उस अवधि को पूरी कर रहा है जिसके बाद उसे सेवानिवृत्ति होना है। यदि सरकारी सेवक स्वयं कार्यालयध्यक्ष है तो वह इन तथ्यों को अपने आसन्न उच्चाधिकारियों के ध्यान में लाए। उसे यदि इस बात के विनिर्दिष्ट आदेश प्राप्त न हो कि वह सेवा में बना रहें तों वह अपना प्रभार नियत तारीख को कार्यालयध्यक्ष को सौंप देगा (या कार्यालयध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी को) या यदि वह स्वयं कार्यालयध्यक्ष हो तो उस अगले वरिष्ठतम अधिकारी को प्रभार सौंपेगा जो उसकी अनुपस्थिति में कार्यालय का सामान्य प्रभारी होगा।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 10 दिसंबर 1956 का का० ज्ञा० सं० 33/6/56 स्था (क) जिसकी प्रति निदेशक लेखापरीक्षा व लेखा के दिनांक 14 जनवरी 1957 में पृष्ठांकन के साथ प्राप्त हुई)।

पैरा-363 ख) पेंशन के लिए आवेदन

कर्मचारी अपनी सेवा निवृत्ति की वास्तविक या प्रत्याशित तारीख से यह छः माह पहले पेंशन का अपना औपचारिक आवेदन प्रस्तुत करे।

जिन मामलों में सेवानिवृत्ति की तारीख एक वर्ष पहले ज्ञात नहीं हो उनमें सेवानिवृत्ति की तारीख नियत किए जाने के तत्काल बाद यह आवेदन प्रस्तुत किया जाए।

पैरा-363(ग) सेवानिवृत्ति पेंशन प्रदान करने के लिए आवेदन।

सी एस आर नियम 907 से 911 के अनुसार संबंधित सरकारी सेवक पेंशन के लिए औपचारिक आवेदन अधिवर्षिता की अपनी आयु प्राप्त करने की तारीख से पर्याप्त समय पहले प्रस्तुत करे।

कुछ सरकारी सेवक अधिवर्षिता से कुछ दिन पहले सेवानिवृत्त पेंशन पर जाने का विकल्प देते हैं ताकि उन्हें उच्चतर संराशीकरण मूल का लाभ मिल सके। सेवानिवृत्ति पेंशन और संराशीकरण के लिए उनके विलंबित आवेदन के कारण मंजूरीदाता प्राधिकारी संराशीकरण व हेतु प्रशासनिक मंजूरी प्रदान किए जा सकते से पहले उनके चिकित्सा बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने के मामले को अनुमोदित करेगा। चूकि विलंब के ऐसे मामलों में संराशीकरण नियमावली के नियम 6 के उपबंधों के अनुसार छूट देनी होती है अतः सभी सरकारी सेवक यह बात ध्यान में रखे कि यदि वे अपना पेंशन आवेदन प्रस्तुत करने में विलंब करते हैं तो वे ऐसा अपने ही जोखिम पर करते हैं और भविष्य में संराशीकरण के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान किए जाने से पहले उन्हें चिकित्सा बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 9 अक्टूबर 1945 का पत्र सं० 27778 जीबीई/474-45) मामला सं० ओ०ई०/27-142)।

पैरा-363(घ) इस कार्यालय के कर्मचारियों के पेंशन कागजात की वेतन और लेखा शाखा द्वारा जांच।

इस कार्यालय के व्यक्तिगत दावा अनुभाग ने कर्मचारियों की पेंशन के जो कागजात तैयार किए होते हैं उन्हें हस्ताक्षर के लिए उप महालेखाकार /प्रशासन को प्रस्तुत करने से पहले ग्राह्यता व पेंशन परिकलन की जांच करने के लिए वेतन और लेखा शाखा को भेजा जाए।

पैरा-364 एम टी एस स्टाफ को 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा विस्तार प्रदान करना।

केन्द्रीय समूह 4 सेवाएँ उपदान पेंशन एवं सेवानिवृत्ति नियमावली 1936 के नियम 9 के अनुसार एम टीएस स्टाफ को 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्ति होना है यह नियम आत्यंतिक है और इस लिए एम टी एस स्टाफ को 60 की आयु के बाद सेवा विस्तार प्रदान किए जाने का प्रश्न ही उत्पन्न नहीं होता इस नियम में निहित आत्यंतिक उपबंध में कोई छूट केवल

राष्ट्रपति अर्थात् वित्त मंत्रालय द्वारा ही मंजूर की जा सकती है नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 4 दिसंबर 1957 का पत्र संख्या एनजीई 2/29.6.56)

पैरा-365 अल्पावधि के लिए स्थानापन्न नियुक्तियाँ।

1. प्रधान महालेखाकार 2 माह या कम अवधि की रिक्तियों को भरने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार शक्तियाँ प्रयुक्त करेगा :-

(क). अल्पावधि रिक्तियाँ एक माह से अधिक अवधि की हो उन्हें पद के प्रति नियुक्ति करने के लिए सक्षम प्राधिकारी सामान्य रीति से भर सकता है।

(ख) एक माह या कम समय की रिक्तियों में स्थानापन्न पदोन्नति नियमतः नहीं की जाए यदि आपवादिक परिस्थितियों में आवश्यक हो तो ऐसी पदोन्नति विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से की जाए।

2. पदोन्नत अधिकारियों को अतिरिक्त पारिश्रमिक प्रदान करने के मामले में उक्त स्थानापन्न व्यवस्था निम्नलिखित अनुदेशों के अनुसार विनियमित की जाएगी -

(क). जिन मामलों में मूल नियम 49 लागू होता है उनमें यथास्वीकृत अतिरिक्त वेतन अधिकतम तीन माह की अवधि के लिए मंजूर किया जाए अन्यथा इसका यही उपयुक्त अर्थ होगी उस दूसरे पद आवश्यकता नहीं है जिसके लिए अतिरिक्त वेतन दिया जा रहा है। यदि किसी मामले विशेष में अतिरिक्त वेतन लंबी अवधि तक जारी रख जाना हो तो इस मंत्रालय की पूर्व सहमति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(ख) जिस मामले में अधिकारी को उसी की स्थापना में अपने साधारण कार्यों के अतिरिक्त उच्चतर पद की ड्यूटी का पूरा कार्य भार धारित करने के लिए औपचारिक रूप से नियुक्ति किया गया हो

उसमें वह उस वेतन को आहरित कर सकता है जो वह उच्चतर पद पर स्थानापन्न तौर से नियुक्त होने की दशा में करता (यदि सक्षम प्राधिकारी मूल नियम 35 के तहत उसका स्थापन्न वेतन कम न करे तो परंतु वह अतिरिक्त वेतन आहरित नहीं कर सकता। उक्त स्थानापन्न वेतन दोहरी व्यवस्था कायम रखे जाने की संपूर्ण अवधि तक आहरित किया जा सकता है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 12 सितंबर 1955 का पत्र सं 6487-जीई 156955 फाइल सं ओ ई / प्रशा / 15-31 / खंड-2)।

पैरा-366 पिछली सेवा औ एस ए एस अप्रेंटिसशिप अवधि की गणना पेंशन के प्रयोजन के लिए करना।

यदि कोई व्यक्ति एस ए एस अप्रेंटिस के रूप में कार्यभार ग्रहण करने से पहले सरकार के अधीन नियुक्त था तो उसकी पिछली सेवा और अप्रेंटिसशिप अवधि की गणना पेंशन के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित सीमा तक की जाएगी।

(क) यदि व्यक्ति का सरकार के अधीन स्थायी पद पर नियम हो तो एस ए एस अप्रेंटिस के रूप में उसकी नियुक्ति पर एस ए एस अप्रेंटिस के रूप में नियोजित किए जाने से की सेवा अवधि व इस अप्रेंटिसशिप की समाप्ति के बाद के नियोजन चाहे वह एस ए एस लेखाकार के रूप में हो या पिछले

पद पर हो सभी प्रयोजनों के लिए अर्हक माना जाएगा। अप्रेंटिसशिप की अवधि की गणना उसी सीमा तक की जाएगी जो निम्नलिखित अनुसार अन्यथा अनुमेय है :-

1. जब अप्रेंटिस एस ए एस परीक्षा सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर ले और उससे अंततः सहायक लेखा अधिकारी के रूप में स्थायी कर दिया गया हो ऐसे मामले में अप्रेंटिसशिप की अवधि उसकी पिछली पूरी सेवा के लाभ के लिए अनुभाग अधिकारी के रूप में नियुक्ति के बाद की गई पूरी सेवा सहित अकार्य दिवस होगी (एस ओ जी अप्रेंटिसशिप के रूप में सेवा की आधी अवधि समेत)।
2. जिस मामले में संबंधित व्यक्ति एस ए एस परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं होता और उसकी अप्रेंटिसशिप समाप्त कर दी जाती है तथा उसे उसके मूल पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जाता है।

ऐसे मामलों में अप्रेंटिसशिप की अवधि सभी प्रयोजनों के लिए अकार्य दिवस होगी अर्थात् पेंशन आदि के प्रयोजन के लिए उसकी गणना किसी भी सीमा तक नहीं की जायेगी। अप्रेंटिसशिप अवधि के लिए पेंशन का कोई लाभ नहीं दिया जाएगा।

(ख). जो अस्थायी या स्थानापन्न सरकारी सेवक (जिसका सरकार के अधीन किसी स्थायी पद पर नियम नहीं है) एस ए एस अप्रेंटिस नियुक्त किया गया हो उसकी पहले की अस्थायी या स्थानापन्न सेवा की अवधि व अप्रेंटिसशिप की अवधि की अपना पेंशन के प्रयोजन के लिए इस प्रकार की जाएगी।

जब अप्रेंटिस एस ए एस परीक्षा सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर ले व उसे अंततः अनुभाग अधिकारी के रूप में स्थायी कर दिया जाए तो एस ए एस अप्रेंटिस के रूप में नियुक्ति से पहले की गई अस्थायी या स्थानापन्न सेवा के आधे भाग और उक्त अप्रेंटिसशिप की अवधि की गणना पेंशन के लिए की जाएगी परंतु यह लाभ एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण न करने वाले अप्रेंटिस को नहीं मिलेगा न उसकी अप्रेंटिसशिप समाप्त कर दी जाएगी। यदि एस ए एस अप्रेंटिसशिप की समाप्ति पर उस व्यक्ति को इस विभाग में लेखापरीक्षक नियुक्त किया जाता है तो वह उपरिलिखित लाभ प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 10 अगस्त 1958 का पत्र सं० 615 एन जी ई 3-39-57)।

पैरा-367 त्यागपत्र

त्यागपत्र देने का इच्छुक कार्मिक इस आशय का एक माह का नोटिस दे जो कार्मिक कार्यालय से बाहर नियुक्ति के लिए आवेदन करने के इच्छुक हो उन्हें ऐसा करने से पहले प्रधान महालेखाकार की अनुमति लेनी होगी।

पैरा-368 त्यागपत्र प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों के संबंध में बकाया देय राशि का निपटारा।

त्यागपत्र स्वीकार करने के लिए महालेखाकार को मामला प्रस्तुत करने से पहले संबंधित कार्मिक के प्रति बकाया मांग ज्ञात कर ली जाए। ऐसा पी सी 1 से पीसी 4 अनुभागों पुस्तालय व जीडी शाखा को सूचना भेजकर किया जाए और नोट में इसका उल्लेख किया जाए। साथ ही यह भी उल्लेख

किया जाए कि बकाया मांग संबंधित सरकारी सेवक को देय राशि के प्रति समायोजित की जा सकती है या नहीं।

पैरा-369 सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक से पहचान पत्र और सीजीएचएस कार्ड आदि वापस लेना।

जब सरकारी सेवक को सेवा से अनिवार्य सेवानिवृत्त किया जाता है, हटाया जाता है या बर्खास्त किया जाता है या वह अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होता है तो यह सुनिश्चित किया जाए कि उसे ग्राह्य उपदान व पेंशन सही समय पर मंजूर की जाए और सरकार को देय राशि की वसूली कर ली जाए। संबंधित सरकारी सेवक पहचान पत्र सीजीएचएस कार्ड व पुस्तकालय की पुस्तकें अवश्य वापस करे।

सेवा से अनिवार्य सेवानिवृत्ति हटाने या बर्खास्तगी के सभी आदेशों की प्रतियां तत्काल कार्यवाही के लिए संबंधित अनुभाग/प्राधिकारी को अनिवार्य पृष्ठांकित की जाए।

अनुशासनिक मामलों पर कार्यवाही करने वाले अनुभाग और संबंध व अधीनस्थ कार्यालयों को इस मामलों में उपयुक्त अनुदेश भी जारी किए जाएं।

(प्राधिकार-भारत सरकार गृह मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा जारी दिनांक 10 जनवरी 1968 का का0 झा0 सं0 एफ0 117/10/67 एवीडी जो इस कार्यालय में नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 20 जनवरी 1968 के पृष्ठांकन के तहत प्राप्त हुआ)

पैरा-370 बर्खास्तगी या सेवामुक्ति आदि पर प्रमाणपत्र जारी करना।

बर्खास्तगी सेवा मुक्ति या त्यागपत्र की स्थिति में अधीनस्थों को जारी किए जाने वाले प्रमाणपत्र में चरित्र के बारे में और बर्खास्तगी या सेवामुक्ति या त्यागपत्र के कारण का स्पष्ट उल्लेख किया जाए। चरित्र और कार्य का प्रमाणपत्र तीन माह से कम निरंतर सेवा के लिए नहीं दिया जाएगा। ये प्रमाण पत्र संबंधित कार्मिक की चरित्र पंजी व वैयक्तिक फाइल का अवलोकन करने के बाद तैयार किए जाएं और उन पर प्रशासन का प्रभारी राजपत्रित अधिकारी हस्ताक्षर करे ये प्रमाणपत्र निम्नलिखित स्वरूप में हो :-

प्रमाणित किया जाता है कि श्री-----ने इस कार्यालय में-----के पद पर-----से -----तक कार्य किया। उसके कार्य व आचरण की रिपोर्ट से यह इंगित होता है कि -----। उसे -----कारण से सेवामुक्त किया गया।

टिप्पणी - इस पैराग्राफ के उपबंध उन अस्थायी कार्मिकों पर लागू नहीं होते जिनकी सेवाएं उनकी संविदा या केंद्रीय सिविल सेवा अस्थायी सेवा नियमावली 1965 के नियम 5 के अनुसार समाप्त की गई हैं। उनके मामले में यह प्रमाणपत्र निम्नलिखित स्वरूप में जारी किया जाए-

श्री-----पुत्र श्री-----पता ने

प्रधान महालेखाकार(लेखा एवं हकदारी)- प्रथम, उ0प्र0 इलाहाबाद के कार्यालय में-----से-----तक-----के रूप में अस्थायी तौर से कार्य किया।

उनकी सेवा केन्द्रीय सिविल सेवा अस्थायी सेवा नियमावली 1965 के नियम 5 के तहत -----से समाप्त की गई।

पैरा-371 केन्द्र सरकार के छटनी किए गए कर्मचारियों को सेवा मुक्ति प्रमाणपत्र जारी करना।

भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि छटनी के कारण सेवा से मुक्त किए गए कर्मचारियों को निम्नलिखित स्वरूप में सेवामुक्ति प्रमाणपत्र अनिवार्यतः जारी किया जाए :-

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

संख्या-----स्थान-----तारीख-----

सेवामुक्ति प्रमाणपत्र

श्री/श्रीमती----- मंत्रालय /विभाग/कार्यालय में-----तक रूप में-----से-----तक कार्य कर रहे/रही है/थे/थी/ और उनकी सेवाएँ स्थापना में कटौती के कारण-----से तारीख समाप्त कर दी गई है या समाप्त किए जाने की संभावना है । उन्हें सरकार के अधीन नियोजन के लिए उपयुक्त माना गया है।

उन्हें संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से रोजगार कार्यालय के माध्यम से गृह मंत्रालय के पूर्व अनुमोदन से रोजगार कार्यालय से अनुपलब्धता प्रमाणपत्र प्राप्त करने के ओपन मार्केट से रोजगार कार्यालय या गृह मंत्रालय को रिफरेंस के बिना सीधे नियोजित किया गया।

हस्ताक्षर

अधिकारी का पदनाम और कार्यालय मोहर

पैरा-372 अस्थायी कर्मचारी सेवा मुक्ति या त्यागपत्र

केंद्रीय सिविल सेवा अस्थायी सेवा नियमावली 1965 के नियम 5 के तहत नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी कर्मचारी को एक माह का वेतन अग्रिम तौर से दे सकता है और उसे सेवा से निकाल सकता है तथा अस्थायी कर्मचारी नोटिस के बदले एक माह का वेतन नहीं दे सकता। यदि अस्थायी कर्मचारी शीघ्र कार्यमुक्त किए जाने का अनुरोध करें तो नियुक्ति प्राधिकारी यह निर्णय कर सकता है कि मामले की परिस्थितियों के आधार पर नोटिस की अनिवार्यता उस मामले में लागू की जाए या नहीं यदि नियुक्ति प्राधिकारी यह निर्णय ले कि तत्काल कार्यमुक्त नहीं किया जाना है तो सरकारी सेवक नोटिस अवधि तक सेवा में बना रह सकता है और यदि वह इस अवधि के दौरान अनुपस्थित रहे तो सरकार ऐसी अनुशासनिक कार्यवाही कर सकती है जिसे वह उपयुक्त समझे और साथ ही अनुपस्थितियों की अवधि को बिना वेतन असाधारण छुट्टी मान सकती है। यदि नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट हो कि नोटिस की अनिवार्यता को समाप्त किया जा सकता है तो सरकारी सेवक को तुरंत कार्यमुक्त किया जाए।

टिप्पणी- कर्मचारी ने जिस अवधि तक वास्तव में सेवा की है उस अवधि का वेतन नहीं रोका जाए।

जिन अनुपयुक्त मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी ने त्यागपत्र को तत्काल प्रभाव से स्वीकार करने से इंकार किया हो और कर्मचारी अनुमति के बिना कार्यालय से अनुपस्थित रह रहा हो तो संबंधित प्राधिकारी मामले के सत्यापन में संबंधित संगत प्राधिकारी को सूचित कर सकता है और अपनी यह राय दे सकता है कि वह सरकार के अधीन नियोजन के लिए उपयुक्त व्यक्ति नहीं है। यह उपाय पर्याप्त निवारक होगा।

स्पष्टीकरण

भारत सरकार गृह मंत्रालय ने यह ठहराया है कि जब सरकारी सेवक कदाचार के विनिर्दिष्ट कृत्य का ही दोषी हो तो सामान्य प्रक्रिया न अपनाया नियम 5 के अधीन कार्यवाही करना अनुपयुक्त होगा। भारत सरकार ने आगे यह भी ठहराया है कि यद्यपि नियम 5 उस मामले में प्रयुक्त नहीं किया जाए जिसमें कार्यवाही ऐसी किसी घटना या घटनाओं की श्रृंखला के आधार पर की जानी है जिससे केवल विनिर्दिष्ट अपराध का कदाचार बनता हो लेकिन संबंधित प्राधिकारी नियम 5 का प्रयोग करने में केवल इस कारण से संकोच न करे कि नियोजन समाप्ति को उचित ठहराने वाले कारणों में कुछ ऐसी भी कारण है जो विनिर्दिष्ट त्रुटि या कदाचार के विवरण के अंतर्गत आते हैं।

भारत सरकार के निर्णय

केन्द्रीय सिविल सेवा / अस्थायी सेवा नियमावली के नियम 5(क) के अंतर्गत केंद्र सरकार या इस निमित्त केंद्र सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी स्वप्रेरणा से या अन्यथा ऐसे किसी मामले पर पुर्नविचार कर सकता है जिसमें नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी की सेवा समाप्त करने के लिए नोटिस दिया गया हो या सरकारी कर्मचारी की सेवा नोटिस की अवधि में समाप्त होने पर या वेतन व भत्तो का संदाय किए जाने पर तत्काल समाप्त कर दी गई हो यह पुर्नविचार मामले का रिकार्ड मांगने के बाद और उपयुक्त समझी जाने वाली जांच करने के बाद की सकती है और

(क). नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही की पुष्टि

(ख). नोटिस वापस लेना

(ग). सरकारी कर्मचारी को सेवा में बहाल करना या

(घ). मामले में ऐसा कोई अन्य आदेश करना जैसा वह उपयुक्त समझे परंतु तीन माह की समाप्ति के बाद किसी मामले पर पुर्नविचार नहीं किया जाएगा।

जिस मामले में नोटिस दिया गया है उसमें नोटिस की तारीख से

जिस मामले में नोटिस नहीं दिया गया है उसमें सेवा समाप्ति की तारीख।

जब सरकारी कर्मचारी इन उपबंधों के अधीन सेवा में बहाल किया जाए तो बहाली आदेश में निम्नलिखित तथ्य विनिर्दिष्ट किए जाएं—

(क) सेवा की समाप्ति की तारीख और बहाली की तारीख के बीच सरकारी कर्मचारी की अनुपस्थिति की अवधि के लिए उसे दिए जाने वाले वेतन और भत्तो का भाग अथवा राशि यदि कोई हो तो और

(ख) क्या उक्त अवधि किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन या प्रयोजनों में लिए ड्यूटी के रूप में व्यतीत की गई अवधि समझी जाएगी।

टिप्पणी— भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के सदस्यों के संबंध में केंद्र सरकार की शक्ति भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा प्रयुक्त की जाएगी मामला नं० ओई /1-284, खंड-5)

पैरा- 373 सेवा समाप्ति की नोटिस अवधि के दौरान अस्थायी सरकारी सेवक के लिए ग्राह्य वेतन और भत्ते।

केंद्रीय सिविल सेवा अस्थायी सेवा नियमावली 1965 के नियम 5 के पहले परंतुक और नियम 6 के तीसरे परंतुक के अधीन अस्थायी कर्मचारियों की सेवाएं नोटिस अवधि के लिए या जिससे अपेक्षित नोटिस अवधि कम पड़ती है वेतन व भत्तो नगर प्रतिकर एवं मकान किराया भत्ते जहां ग्राह्य हो का संदाय करके समाप्त की जा सकती है।

तथापि सरकारी सेवक पद से संबद्ध कार्यों को निष्पादित करने के लिए जो वाहन भत्ता या नियम यात्रा भत्ता प्राप्त कर रहा था उसका संदाय इस अवधि के लिए नहीं किया जाएगा।

जब खंड(2) के अधीन किसी स्थायीवत सरकारी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जाती हों तो उसे तीन माह का नोटिस दिया जायेगा और यह यदि ऐसे किसी मामले में जहां नोटिस न दिया गया हो, वहां ऐसे सरकारी कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करने वाले सक्षम अधिकारी की मंजूरी से , उसे नोटिस की अबधि के लिए अथवा उसे वास्तविक रूप से दिये गये नोटिस की उस अबधि के लिए, जो तीन माह से कम पड़ती हो, जैसा भी मामला हो, उसके वेतन तथा भत्तों के बराबर राशि का उन्हीं दरों से जिस पर कि वह उन्हें, उसकी सेवाओं की समाप्ति से तुरन्त पहले ले रहा था, भुगतान किया जायेगा और यदि वह किसी उपदान के लिए हकदार हो तो, ऐसे उपदान का भुगतान उस अबधि के लिए जिसके बारे में नोटिस के बदले में उसने राशि प्राप्त की हो, नहीं किया जायेगा।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय पत्र सं० एफ 78/163/57 टी०एस० दिनांक 3 जनवरी 1959 जो सीएजी के दिनांक 2 फरवरी 1957 के पत्र सं० 228(क)/ 57 के तहत प्राप्त हुआ।

अध्याय-12

बजट

पैरा-374 (क) बजट प्राक्कलन तैयार करना।

बजट प्राक्कलन तैयार करने के लिए सामान्य वित्त नियम संकलन के पैरा 67 से 75 और स्थायी आदेश (प्रशासन) मैनुअल के पैरा 348 से 359 में उल्लिखित नियमों का पालन किया जाए। इस विषय में नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने जो अनुदेश जारी किए हैं वे संक्षेप में अगले पैराग्राफों में दिए गए हैं।

पैरा-374(ख) बजट प्राक्कलन प्रस्तुत करने की तारीख।

समूह ख अधिकारियों व अराजपत्रित स्थापना के वेतन एवं भत्तों यात्रा मजदूरी कार्यालय व्यय किराया दरे व कर सहायता अनुदान प्रकाशन छोटे निर्माण कार्य एवं अन्य प्रभारों के संबंध में फार्म क से घ में और समूह क अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों यात्रा भत्तों के संबंध में फार्म 5 एवं ज में आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन और मौजूदा वर्ष के लिए समेकित परिशोधित प्राक्कलन तैयार किए जाए और प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार के अनुमोदन के बाद इन्हें प्रत्येक 30 सितंबर तक मुख्यालय के बजट अनुभाग को भेजा जाए।

बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित सूचना निर्धारित फार्म में दी जाए :-

समूह ख ग व एमटीएस पद

फार्म क -वर्ष का परिशोधित प्राक्कलन और बजट प्राक्कलन विवरण फार्म ख- अंतिम तीन वर्षों के वास्तविक **फार्म ख** व्यय का विवरण और चालू एवं आगामी वर्ष के बजट/परिशोधित प्राक्कलन।

फार्म ग. चालू वर्ष के परिशोधित प्राक्कलनों का विवरण

फार्म घ आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन का विवरण

समूह क अधिकारी

फार्म ड चालू वर्ष के परिशोधित प्राक्कलन और आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन का विवरण

फार्म च. अंतिम तीन वर्षों के वास्तविक व्यय का वितरण और चालू एवं आगामी वर्ष के बजट परिशोधित प्राक्कलन।

फार्म छ. चालू वर्ष के परिशोधित प्राक्कलनों का विवरण

फार्म ज. आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन का विवरण।

पैरा-374(ग) प्राक्कलन तैयार करने संबंधी सामान्य अनुदेश।

1. चालू वर्ष के परिशोधित प्राक्कलन स्थायी व अस्थायी स्थापना के लिए संयुक्त वर्ष की 31 अगस्त तक के वास्तविक व्यय और वर्ष के सितंबर तक की कर्मचारी संख्या नियमित व नियुक्ति दोनों के आधार पर तैयार किए जाए। इसी प्रकार आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन कर्मचारियों की वर्ष के लिए स्वीकृत नियमित संख्या के आधार पर तैयार किए जाए और

सभी रिक्त पदों की और जिन रिक्त पदों को आगामी वर्ष के दौरान भरे जाने की संभावना हो उनसे संबंधित स्थिति अलग अलग दर्शाई जाए।

2. विद्यमान कार्मिकों के संबंध में वर्ष की पहली सितंबर को प्रावधान का आकलन सही रूप से किया जाए और वर्ष के शेष भाग के लिए प्रस्तावित प्रावधान और पहले छह माह के वास्तविक व्यय के बीच यदि कोई अनुपयुक्त अंतर हो तो उसका उपयुक्त स्पष्टीकरण दिया जाए।

3. बजट प्राक्कलन में अतिरिक्त पदों के लिए कोई प्रावधान नहीं किया जाए क्योंकि इसे मुख्यालय शामिल करेगा।

4. उप शीर्ष यात्रा व्यय के तहत अतिरिक्त पदों के लिए कोई प्रावधान नहीं किया जाए और रिक्त पदों के लिए प्रावधान उपर्युक्त 1 में संदर्भित परीक्षा के परिणाम पर विचार करने के बाद किया जाए।

5. वेतन (वेतन एवं भत्ते) शीर्ष के तहत आवश्यकता का परिकलन पहले छह माह के वेतन के संदर्भ में मार्च से अगस्त किया जाए। ऐसा सितंबर के दौरान वेतन और या भत्तों की दारों में धोषित किए जाने वाले परिवर्तन और सितंबर से आगे भरे जा सकने वाले रिक्त पदों के प्रावधान को ध्यान में रखा किया जाए। साथ ही पांच माह की वास्तविक स्थिति के आधार पर अन्य शीर्षों की आवश्यकता को भी ध्यान में रखा जाए।

दूसरे शब्दों में आर्थिक प्राक्कलन मौजूदा वर्ष के पहले पांच माह की वास्तविक स्थिति के संदर्भ में और मौजूदा वर्ष के शेष सात महीनों एवं सम्पूर्ण आगामी वर्ष के लिए विद्यमान एवं अतिरिक्त मदों संबंधी प्राक्कलित प्रावधानों के संदर्भ में तैयार किए जाए।

6. भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों के बदले मंजूर समूह ख पदों (लेखा अधिकारी) के लिए मौजूदा वर्ष के परिशोधित प्राक्कलनों व आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलनों में पूरे प्रावधान किए जाएं। भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा के अधिकारियों के संबंध में स्थागित रखे गए पदों को छोड़कर विद्यमान पदों के लिए प्रावधान प्रस्तावित किए जाए।

7. समयोपरि भत्ते के लिए प्रस्तावित प्रावधान के समर्थन में मदवार ब्यौरा देकर विस्तृत औचित्य प्रस्तुत किया जाए। मानदेय शीर्ष के तहत प्रस्तावित प्रावधान के संबंध में उन विभिन्न कार्य मदों के लिए प्रस्तावित राशि का विस्तृत परिकलन प्रस्तुत किया जाए जिनके संबंध मुख्यालय द्वारा समय समय पर निर्धारित दरे लागू होती है।

8. परिशोधित प्राक्कलन करते समय पूर्ण दूरदर्शिता बरती जाए और सितंबर से अगले मार्च तक के प्रावधान न्यूनतम अनिवार्य मद तक सीमित रखे जाए तथा प्रशासनिक कठिनाईयों व रिक्त पदों को भरने में सम्भावित विलंब को ध्यान में रखा जाए तथा वह वर्ष के दौरान व्यय की जाने वाली संभावित राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। ध्यान रखा जाए कि परिशोधित प्राक्कलनों में यदि अधिक राशि का प्रावधान किया जाए तो बाद में राशि का वापस किया जाना अधिक उपयोगी नहीं होता।

9. गैर ड्यूटी मदों जैसे प्रतिनियुक्ति रिजर्व शेडो/अधिवार्षिता पद स्थागित पदों आदि के लिए आर्थिक प्रावधान नहीं किए जाए।

10. (क) पिछले व मौजूदा वर्षों में प्रत्येक वर्ग के मंजूर पदों व (ख) मुख्यालय द्वारा संसूचित अन्तिम अनुमोदित बजट प्राक्कलन एवं मौजूदा वर्ष के लिए प्रस्तावित परिशोधित प्राक्कलन और (ग) आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलनों के बीच यदि कोई अंतर रहे तो उनका स्पष्टीकरण प्राक्कलनों के साथ संलग्न नोट में दिया जाए।

11. त्योहार अग्रिम की यद्यपि बसूली की जाती है परंतु उसे वेतन शीर्ष के तहत व्यय के अन्तिम शीर्ष में ले लिया जाता है। त्योहार अग्रिम चाहे चालू वर्ष का हो या पूर्ववर्ती का हो उसकी वसूलियों को चालू वर्ष के दौरान सकल व्यय की घटौती में लिया जाए और इस प्रकार परिकलित निवल राशि के व्यय लेखा में डेबिट किया जाए। तथापि इस लेखा में निधियों के प्रावधान का परिकलन वर्षों के दौरान किए जाने वाले सभावित सकल सदायों का निर्धारण करके और पहले संवितरित किए जा चुके त्योहार अग्रिमों की प्रत्याशित वसूलियों से उसी वर्ष के दौरान घटौती करके किया जाए। ये अनुदेश आवश्यक परिवर्तन सहित आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन पर लागू होंगे परंतु इसका अपवाद यही है कि वर्ष में प्रत्याशित सदायों और वसूलियों को लेखा में लिया जाना है।

12. मुख्यालय के तारीख 16.7.1985 के परिपत्र सं 3006 बी आर एस 405-85 3 के अनुसार विशेष निर्माण कार्य और अनुसंगी आवश्यकताओं आदि के लिए प्रावधान उप शीर्ष लघु निर्माण कार्य के तहत किए जाए।

13. चालू वर्ष के बजट प्राक्कलनों व परिशोधित प्राक्कलनों और आने वाले के बजट प्राक्कलनों के बीच अंतर का स्पष्टीकरण बजट प्राक्कलनों के साथ अनिवार्य प्रस्तुत किया जाए।

14. भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार व्यय की घटौती में दर्शाई गई वसूलियों को केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों से की गई वसूलियों तक ही सीमित रख जाए। राज्य सरकारों और गैर सरकारी निकायों से की गई वसूलियों को राजस्व प्राप्तियाँ माना जाए। और उन्हें वसूलियों के रूप में नहीं दर्शाया जाए।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 2.8.1985 का पत्र सं0 3100-बीआरएस/422-85-1)

पैरा-374 (घ) हिन्दी की पुस्तकें व पत्रिकाओं की खरीद के लिए बजट में पृथक प्रावधान

हिन्दी की पुस्तकें व पत्रिकाओं की खरीद के लिए बजट में पृथक प्रावधान किया जाए। हिन्दी में संदर्भ पुस्तकें आदि की खरीद पर पर्याप्त व्यय करने की सुनिश्चित बरती जाए।

तदनुसार फार्म ख में मद 4 वी के बाद हिन्दी में पुस्तकों व पत्रिकाओं की खरीद की मद शामिल की जाए और मौजूदा वर्ष के परिशोधित प्राक्कलन (आरआई) व आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन (वी ई) भेजते समय निधियों की आवश्यकता शामिल की जाए।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं0 14 बीआरएस/84 दिनांक 24.9.84 का पत्र सं0 4540 वीआएस 413-84डी और दिनांक 2.8.85 का पत्र सं0 3/100 बीआरएस)।

पैरा-374 (ड) अदृष्ट व्यय की पूर्ति बचत से ही की जाएगी।

अपरिहार्य अदृष्ट व्यय के मामले में इस मंजूर प्राक्कलन में उपयुक्त बचत का उल्लेख किया जाए जिससे अतिरिक्त लागत वहन की जानी है। यदि कोई बचत नहीं हो तो निधियों के अतिरिक्त आवंटन का प्रस्ताव मुख्यालय को भेजा जाए और उपर्युक्त प्रस्ताव की मंजूरी प्राप्त होने पर ही उसके प्रति व्यय किया जाएगा। तथापि इस विधि का उपयोग बिरल रूप से और अति आवश्यक मामले में ही किया जाए।

पैरा-374 (च) पुर्ननियोजन कार्यालय के लिए मौजूदा आवंटित निधि और बचत की अभ्यर्पित राशि के अंतर्गत किया जाए।

एक डिटेल शीर्ष से उसी उपशीर्ष के अंतर्गत दूसरे डिटेल शीर्ष में निधियों के पुर्ननियोजन की शक्ति महालेखाकार को प्रदत्त की गई है। परंतु मानदेय व समयोपरि भत्ते को प्रभावित करने वाला पुर्ननियोजन

मुख्यालय के अनुमोदन से किया जाए यद्यपि ये उपशीर्ष वेतन के अंतर्गत डिटेल शीर्ष है।

एक उप शीर्ष से दूसरे उपशीर्ष में पुर्ननियोजन मुख्यालय के पूर्व अनुमोदन से किया जाए और इसका प्रस्ताव जनवरी के बाद व्यय पर नियंत्रक संबंधी व्यय की मासिक समीक्षा के साथ भेजा जाए ये प्रस्ताव उप शीर्षों के तहत प्रभावित कुल व्यय और वर्ष के शेष भाग के दौरान प्रत्याशित व्यय के अद्यतन आकड़ों के आधार पर तैयार किए जाए। इस बात के पूरे औचित्य व कारण बताए जाए कि परिशोधित प्राक्कलन तैयार करते समय वास्तविक आवश्यकता/व्यय की अतिरिक्त मदों का पूर्वनुमान क्यों नहीं किया गया। अनुमोदित होने पर पुर्ननियोजन का उल्लेख संबंधित शीर्षों के तहत व बजटीय आवंटन में किया जाए और इस प्रकार परिशोधित आवंटन वर्ष के लिए अन्तिम अनुदान होंगे।

विभिन्न डिटेल उप शीर्षों के अंतर्गत प्रत्याशित बजट का परिकलन सजगता पूर्वक यथाशीघ्र परंतु वित्त वर्षों के मार्च के मध्य पर तीसरे सप्ताह तक अवश्य कर दिया जाए और यदि आवश्यक हो तो वे मंत्रालय को अभ्यर्पित (सरेंडर) कर दिए जाए। तथापि विलंब से अभ्यर्पण नहीं किया जाए। क्योंकि ऐसी निधि का अन्यत्र उपयोग करना कठिन हो जाता है।

अनुपूरक व पुर्ननियोजन समाबिष्ट करने के बाद विभिन्न उप डिटेल शीर्षों के तहत अन्तिम आवंटन का कोई अधिक्य नहीं होने दिया जाए और जहां यह अनिवार्य हो मुख्यालय को व्यय की अन्तिम समीक्षा भेजते समय विस्तृत औचित्य दिया जाए।

पैरा-374(छ) बजट प्राक्कलन में धनराशि पूर्णांकित करना।

प्राक्कलन तैयार करते समय सभी अंको (फिगर) को निकटतम रू0 में परिकलित किया जाए। फिगर इन फार्म को निकटतम सौ रूपये में और कुल जोड़ की फिगर को निकटतम हजार रूपये में लिखा जाए।

पैरा-375 व्यय पर नियंत्रण

विभिन्न उप/डिटेल् शीर्षों के तहत अनुमोदित प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समूचे वर्ष के दौरान व्यय कार्य पर गहन निगरानी रखी जाए।

तदनुसार यह निर्धारित किया गया है कि अप्रैल माह से व्यय की मासिक समीक्षा की जाए जिसमें वर्ष के लिए किए गए प्रावधान माह के अंत में क्रमिक वास्तविक व्यय शेष वर्ष के लिए आवश्यक निधियों का परिकलन प्रत्येक उप डिटेल् शीर्ष के संबंध में वर्ष की कुल आवश्यकता निर्धारित फार्म में दर्शाए जाए और सूचना एवं आदेशों के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत की जाए।

पाचवे माह अगस्त के उपर्युक्त मासिक समीक्षा मुख्यालय को भेजी जाए। यह अगले माह की 10 तारीख तक मुख्यालय को अवश्य भेज दी जाए।

यदि अनुमोदित प्रावधान और वर्ष के लिए परिकलित कुल आवश्यकता के बीच कोई अंतर हो तो व्यय समीक्षा के अभ्युक्ति कालम में उसे उपयुक्त रूप से स्पष्ट किया जाए।

मासिक समीक्षा में दर्शाए गए वास्तविक व्यय के आंकड़ों का परिकलन पीसी अनुभाग द्वारा बनाए गये बिल रजिस्ट्रों की सहायता से किया जाए और उनका समाधान पी ए ओ की वाहियों में दर्ज आंकड़ों से किया जाए। समाधान की प्रक्रिया में पाई गई विसंगतियों का शीघ्र विश्लेषण एवं समायोजन किया जाए

तथा मार्च लेखाओ के संतरण के बाद कोई विसंगतिया शेष नहीं रहनी चाहिए।

पैरा-376 वास्तविक व्यय के संबंध में तिमाही विवरणी

30 जून, 30 सितंबर, 31 दिसंबर व 31 मार्च को समाप्त तिमाही की व्यय समीक्षा तिमाही विवरणी निर्धारित तारीख तक भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग वेतन अनुसंधान इकाई कमरा नं 261 नार्थ ब्लॉक केंद्रीय सचिवालय नई दिल्ली को अवश्य भेजी जाए और उसकी प्रति मुख्यालय को प्रेषित की जाए।

तिमाही विवरणी प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रख जाए :-

1. यह विवरणी वित्त वर्ष की जून, सितंबर, दिसंबर व मार्च को समाप्त तिमाही के लिए प्रस्तुत की जानी है व योजनागत एवं गैर योजनागत व्यय के लिए विधिवत समेकित की हुई होनी चाहिए तथा उस प्रकार से मदवार भरी जाए जैसे निर्धारित प्रोफार्मा में दर्शाया गया हो।
2. प्रतिनियुक्ति भत्ता, प्रैक्टिस सम्बंधी भत्ता व विशेष वेतन "वेतन" में शामिल किया जाना है और यथास्थिति क्रम संख्या 1 या 2 के तहत उसका उल्लेख किया जाए।
3. इनका उल्लेख नहीं किया जाना- (क) अनियमित कर्मचारियों जैसे पी एंड टी विभागांतर एजेंट दैनिक मंजदूरी स्टाफ या अनियत कर्मचारियों को संदत्त भत्ते (ख) पुरस्कार वजीफा इनाम पर किया गया व्यय (ग) आकस्मिकता से किया गया व्यय व (घ) अन्य भत्तों का उल्लेख नहीं किया जाना है।

4. प्रचार अन्य प्रतिकर भत्ते के तहत दर्ज भत्तों का स्वरूप स्पष्ट विनिर्दिष्ट किया जाए।
5. विवरणी में सक्षिप्तियां प्रयुक्त नहीं की जाएं।
6. कालम 4 के तहत तिमाही समाप्ति तक मद पर किया गया वास्तविक व्यय अर्थात् प्रगामी जोड़ मौजूदा तिमाही के बराबर होगा और वित्त वर्ष की पिछली तिमाही तिमाहियों की स्थिति दर्शाई जाए।
7. फील्ड क्षेत्रीय कार्यालयों के संबंध में विवरणियां प्रधान कार्यालय द्वारा विधिवत समेकित की जानी है और वेतन अनुसंधान इकाई को केवल समेकित विवरणी भेजी जाए।
8. पहली दूसरी तीसरी व चौथी तिमाही की विवरणियां वित्त मंत्रालय की वेतन अनुसंधान इकाई को अधिकतम क्रमशः 31 जुलाई, 31 अक्टूबर 31 जनवरी व 30 अप्रैल तक भेज दी जाए।

(प्राधिकार— भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग का दिनांक 1.6.1985 का ज्ञा सं० 6(1)/85—पीआरयू)

अध्याय-13

आकस्मिक व्यय

पैरा-377(क) स्थायी अग्रिम

स्थायी अग्रिम या स्थायी अग्रदाय का मुख्य उद्देश्य तत्काल स्वरूप के आकस्मिक व्यय की पूर्ति करना है। तथापि अग्रिम धारक अपने विवेक पर किसी वास्तविक सरकारी व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम का उपयोग कर सकता है परंतु समूह क व ख अधिकारियों के वेतन का अग्रिम इससे प्रदत्त नहीं किया जा सकता।

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 और महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-2 के कार्यालयों के लिए मुख्यालय द्वारा पृथक रूप से मंजूर कमशः 2500 रुपये एवं 2500 रु० के अस्थायी अग्रिम संबंधित वरिष्ठ लेखा अधिकारियों /रोकड़ द्वारा रखे जातै।

कार्यभार अंतरण की दशा में और वार्षिक रूप से 15 अप्रैल को वह अधिकारी जिसे स्थायी अग्रिम मंजूर किया गया है, उस राशि की पावती भेजेगा जो पिछली 31 मार्च को उससे देय एवं लेखादायी थी। यह पावती उस प्राधिकारी को भेजी जाएगी। जिसने स्थायी अग्रिम मंजूर किया था।

(प्राधिकार- वित्त मंत्रालय व्यय विभाग का दिनांक 3.7.86 का का ज्ञा सं एफ० 23(7) ई -2 (क)/86)

पैरा-377(ख) स्थायी अग्रिम की अभिरक्षा

स्थायी अग्रिम की राशि व आकस्मिक बिलों में बैंक से आहरित धनराशि जो उसकी समय समय पर पूर्ति एवं संदाय के लिए होती है, रोकड़िया के अधीन पृथक कॅश बाक्स में रखी जाएगी और उसे स्थापना के वेतन व यात्रा भत्ते तथा कार्यालय की अन्य विविध प्राप्ति के साथ नहीं रखा जाएगा इसे रोकड़िया रखता है और इसके लिए वह पृथक लेखा रखता है।

पैरा-377(ग) स्थायी अग्रिम का सत्यापन

विद्यमान स्थायी अग्रिम की शेष राशि का सत्यापन वरिष्ठ लेखाधिकारी /रोकड़ और महालेखाकार वर्ष के प्रारंभ में कार्यभार ग्रहण करते समय करेगा।

पैरा-377(घ) स्थायी अग्रिम से आकस्मिक व्यय का संदाय।

महालेखाकार की ओर से वरिष्ठ लेखा अधिकारी /रोकड़ तत्काल आकस्मिक व्यय के लिए संदाय करने हेतु प्राधिकृत है। वह उस स्थायी अग्रिम या अग्रदाय से उक्त संदाय कर सकता है जिसे भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने उसे रखते की अनुमति दी है और आकस्मिक बिल प्रस्तुत करने पर उसकी पूर्ति की जाएगी। स्थायी अग्रिम या अग्रदाय से 100 प्रतिशत तक के सभी दावे संवितरित किए जाएंगे। अग्रिमों की पूर्ति माह में कम से कम दो बार की जाए ताकि मंजूर राशि औसत मासिक आकस्मिक व्यय की राशि के आधे से अधिक न हो।

टिप्पणी – आर्थिक सीमा टेलीफोन बिजली व पानी बिल संबंधी दावों के संबंध में लागू नहीं होगी।

(प्राधिकार— केंद्र सरकार लेखा (प्राप्ति एवं संदाय) नियमावली 1983 का नियम 97 और जीएफआर /आर एंड ई 1963 का नियम 90(3)।

पैरा-378 आकस्मिक व्यय करने के लिए मंजूरी।

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक महालेखाकार उप महालेखाकार प्रशासन द्वारा शक्तियों का विवरण नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश मैनुअल प्रशासन, खंड 2 में दिया गया है। तथापि वरिष्ठलेखा अधिकारी/लेखाधिकारी/ सामान्य विभाग को 50 प्रतिशत रु0 की सीमा तक आकस्मिक व्यय मंजूर करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। स्थायी आदेशों के मैनुअल सीमा के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आकस्मिक व्यय करने से पहले अनिवार्यतः प्राप्त की जाए।

पैरा-379 सामान्य सीमाएं

1. किए गए सभी व्यय तत्काल संदत्त व आहरित किए जाए और उन्हें किसी भी दशा में अन्य वर्ष के अनुदान से संदत्त नहीं किया जाए दो या अधिक मुख्य शीर्षों से संबंधित व्यय को एक बिल में सम्मिलित नहीं किया जाए।

2. यदि तत्काल संवितरण नहीं किया जाना हो तो सरकारी खाते से कोई धनराशि आहरित नहीं की जाए। मांग की संभावना पर या बजट अनुदान को व्यपगत न होने देने के लिए सहकारी खाते से धनराशि आहरित करने की अनुमति नहीं है।

3. आकस्मिक व्यय के लिए बिलों में किसी प्रकार का वेतन व वेतन परिवर्धन आहरित नहीं किये जायेंगे।

4. सरकार द्वारा जारी किए गए सामान्य या विशेष आदेशों के अधधीन उन एमटीएस कर्मचारियों का वेतन चाहे उनका पदनाम कुछ भी हो जिन्हें सक्षम प्राधिकारी ने पेंशन के लिए अपात्र घोषित कर दिया हो या घोषित किया जाना हो और निम्नलिखित वर्गों के कार्य करते हो आकस्मिक व्यय माना जाएगा।

क. हाट बेदर स्थापना।

ख. एनुअल लेबर कार्य कर रहे मजदूर जिन्हें दैनिक या मासिक मजदूरी संदत्त की जाती है।

ग. सफाई कर्मचारी

घ. एमटीएस कर्मचारियों के अन्य वर्ग जैसे धोबी टेलर ग्रास कटर आदि।

(केंद्र सरकार लेखा प्राप्तियों एवं संदाय नियमावली 1983 का नियम 100)

पैरा-380 आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण

वरिष्ठ लेखा अधिकारी /लेखा अधिकारी सामान्य विभाग कार्यालय के आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण करते हैं और सहायक लेखा अधिकारी/सामान्य विभाग मुख्य की यह ड्यूटी है कि वह व्यय की प्रगति पर सजगता से निगारानी रखे और ध्यान दे कि व्यय मंजूर अनुदान से अधिक न हो।

पैरा-381 बटटे खाते डालते की मंजूरी की शक्ति।

चोरी धोखा धड़ी लापरवाही आदि की हानि को छोड़कर अन्य कारणों से हुई अशोध्य हानियों के मामले में 50,000/- तक के मामले बटटे खाते डालने की मंजूरी प्रदान करने की शक्ति महालेखाकार को प्रदत्त की गई है।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 3.4.2002 का परिपत्र सं0 12/एनजीई/2002 सं. 330-एनजीई एपीपी/38-2002)

पैरा-382 आवर्ती और अनावर्ती व्यय को मंजूर करने की शक्ति।

विभागाध्यक्ष अनावर्ती व्यय के संबंध में प्रति वर्ष 60,000/- की सीमा तक और आवर्ती आकस्मिक व्यय के संबंध में 25,000/- के सीमा तक धनराशि मंजूर करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। ऐसा उन मदों से भिन्न मदों के संबंध में किया गया है जिनके लिए सरकार ने विनिर्दिष्ट सीमाएं मानदंड निर्धारित की हुई हैं। उप महालेखाकार/ प्रशासन को भी आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय क्रमश 1000/रु0- व 5000/रु0- तक की सीमा तक करने की शक्ति प्रदान की गई है।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 3.4.2002 का परिपत्र सं0 12/एनजीई/2002 सं0 330 एनजीई एपीपी/38-2002)।

पैरा-383 लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद

लेखन सामग्री की खरीद के लिए महालेखाकार को पूरी शक्तियां प्रदान की गई हैं।

रबड स्टाप व कार्यालय मोहर की स्थानीय खरीद के लिए शक्तियां इस प्रकार है :-

1 महालेखाकार	पूरी शक्तियां
2 उप महालेखाकार/ प्रशासन	5000/रु0- प्रति वर्ष
3 शाखा अधिकारी/ सामान्य विभाग	50/रु0- प्रति वर्ष खरीद सावधनीपूर्वक की जाए व केवल प्रतिष्ठित फर्मों से की जाए ताकि नकली स्टांप व मोहर की संभावना उत्पन्न न हो।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ प्रशासन खंड-2 की मद 17 (ख) भाग (क)

पैरा-384 आहरण अधिकारियों का दायित्व -

प्रत्येक सरकारी अधिकारी आकस्मिक व्यय के संबंध में उसी प्रकार की सतर्कता बरतेगा जैसे साधारण बुद्धि का व्यक्ति अपने धन का व्यय करते समय बरतता है। आहरण अधिकारी का दायित्व यह ध्यान रखना है कि बिल तैयार करने संबंधी नियमों का पालन किया जाए, धनराशि की आवश्यकता तत्काल संवितरण के लिए हो या स्थायी अग्रिम से उसका संदाय किया जा चुका हो, व्यय उपलब्ध विनियोग से अधिक हो गया तो अतिरिक्त विनियोग प्राप्त करने के लिए सभी उपाय कर लिए गए हों तथा संविदा आकस्मिकताओं के मामले में प्रस्तावित व्यय संविदा अनुदान से अधिक नहीं हो।

पैरा- 385 नियंत्रण प्राधिकारी का दायित्व।

प्रतिहताक्षर कर्ता अधिकारी का दायित्व यह देखना होगा कि आकस्मिक बिल में सम्मिलित व्यय की मदों अनिवार्य स्वरूप की हैं व उचित दर की हो अपेक्षित मद की पिछली मंजूरी संलग्न हो, अपेक्षित वाउचर प्राप्त हो गए हो व सही हो, परिकलन सही हो अनुदान सीमा से अधिक नहीं हो तथा संबंधित वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी ने बिल पर टिप्पणी दर्ज करके या अन्य प्रकार से विनियोग की सूचना दी हो। यदि व्यय अत्यन्त शीघ्रता से बढ़ रहा हो तो वह आहरण अधिकारी के साथ संपर्क करे तथा उसे जांच करने के लिए करे।

(केंद्र सरकार लेखा प्राप्ति एवं सदाय नियमावली 1983 का नियम 107 व 108)।

पैरा-386(क) आकस्मिक व्यय रजिस्टर उसका फार्म व अभिरक्षा।

आकस्मिक रजिस्टर फार्म न टी आर 29 में बनाया जाता है जिसमें आकस्मिक व्यय की सभी मदों की अलग अलग प्रविष्टि की जाती है।

वास्तविक संदाय की प्रत्याशा को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित दावों संबंधी आकस्मिक रजिस्टर सामान्य विभाग अनुभाग में रख जाता है। स्थायी अग्रिम से किए गए संदायों आकस्मिक रजिस्टर रोकड़ियां रखता है।

आकस्मिक बिल सामान्य विभाग अनुभाग के लेखाकार द्वारा तैयार किए जाते हैं और वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी /सामान्य विभाग को प्रस्तुत किए जाने से पहले सहायक लेखा अधिकारी उनकी जांच करता है। संदायों की प्रत्याशा में ये बिल उक्त बिलों की कार्यालय प्रति से बनाए जा सकते हैं।

टिप्पणी – यदि सुविधाजनक हो तो आकस्मिक प्रभार के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रजिस्टर बनाया जाए।

पैरा-386(ख) आकस्मिक व्यय बिल तैयार करना।

रोकड़िया, किए गए सभी संदायों के संबंध में उपयुक्त रसीदें प्राप्त करे। यह ध्यान देना उसका दायित्व होगा कि संदाय उस उपयुक्त आदाता को किया जाए जो संदाय प्राप्त करने के लिए कानूनी तौर से हकदार है। इस प्रकार प्राप्त रसीदें वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी /सामान्य विभाग समीक्षा व संदाय आदेश पारित करने के लिए प्रस्तुत की जाए बशर्ते संबंधित राशि मंजूरी की उसकी शक्ति के अंतर्गत आती हो या उन्हें महालेखाकार/उप महालेखाकार (प्रशासन) के संदाय आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत किया जाए।

इसके बाद संदाय के लिए विधिवत पारित रसीदें स्थायी अग्रिम से राशि की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने या तत्संबंधी प्रयोजन के लिए प्राप्त किए जा चुके अग्रिम के समायोजन के लिए प्रस्तुत की जाती है।

तत्पश्चात रसीदें (सदत्त उप वाउचर) आकस्मिक व्यय के उपयुक्त उप शीर्ष के तहत आकस्मिक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी और बिल तैयार होने तक रोकड़िया उन्हें अपनी व्यक्तिगत

अभिरक्षा में रखेगा। जब स्थायी अग्रिम की पूर्ति की जानी हो तब सामान्य विभाग अनुभाग का संबंधित वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार आकस्मिक बिल तैयार करेगा। आकस्मिक रजिस्टर व सदत्त उप वाउचर समेत बिल उस पर संदाय आदेशज्ञ पारित करने के लिए वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी/सामान्य विभाग को प्रस्तुत किया जाता है। आकस्मिक रजिस्टर में संदाय की प्रविष्टियों पर वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी /सामान्य विभाग द्वारा आध्क्षर किए जाते हैं और जब व बिल पर हस्ताक्षर करता है तो रजिस्टर में यथा प्रविष्ट प्रत्येक बिल का जोड़ उसके द्वारा पारित हो जाता है। वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी/सामान्य विभाग द्वारा इस प्रकार पारित बिल वरिष्ठ लेखा अधिकारी /लेखा अधिकारी /रोकड़ को भेजे जाएंगे ताकि वह आहरण अधिकारी की हैसियत से हस्ताक्षर कर सके।

पैरा-386(ग) आकस्मिक व्यय बिल पर पृष्ठांकन

जो आकस्मिक बिल स्थायी अग्रिम की पूर्ति के लिए तैयार नहीं किया गया हो उसे संदाय प्राप्ति के लिए हकदार पार्टी को देय किया जाए। इससे संबंधित पृष्ठांकन उक्त बिल पर किया जाए और ऐसा उसे वेतन और लेखा अनुभाग को भेजने से पहले किया जाए।

पैरा-387 डाक टिकट, टेलीफोन, बिजली व पानी प्रभार।

आहरण एवं संवितरण अधिकारी (वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी/रोकड़) पोस्ट मास्टर के पक्ष में रेखांकित सरकारी लेखा चेक तैयार करे या उसे वेतन एवं लेखा कार्यालय से प्राप्त करे। ,

ऐसा वह बिल प्रस्तुत करके करे जिसमें विभिन्न मूल्यवर्गों के पोस्टज स्टांप के मूल्य का उल्लेख करके और इस आशय का प्रमाणपत्र देकर किया जाए कि स्टांप का प्रयोग लोक सेवा की वास्तविक संसूचना पर पोस्टेज की प्रीपेइंग के लिए किया जाएगा और व्यय रोका नहीं जा सकता।

बिजली टेलीफोन व पानी प्रभार का संदाय करने के लिए पूर्णतः वाउचर आकस्मिक बिल तैयार किए जाए और उनके साथ उस रिमांड बिल की डुप्लीकेट फोटो स्टेट कापी संलग्न की जाए जो उप वाउचर के रूप में प्राप्त हुआ है संदाय के संबंध में विधिवत अनुप्रमाणित और संदाय के लिए इसे वेतन एवं लेखा अनुभाग से चेक के जरिए संदाय के लिए प्रस्तुत किया जाए।

(प्राधिकार- केंद्र सरकार लेखा प्राप्ति एवं संदाय नियमावली 1983 का नियम 123 और नियम 114 के नीचे टिप्पणी 2)

पैरा-388 अस्थापित कवरो का संदाय

जब इस कार्यालय में वेयरिंग या भारत सरकार सेवार्थ पर अपर्याप्त स्थापित कवर प्राप्त हो तो वेयरिंग प्रभारो आदि के संदाय के लिए उसे वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी /सामान्य विभाग के पास ले जाया जाएगा।

पैरा-389 अराजपत्रित या एमटीएस स्टाफ द्वारा कार्यालय तक की और कार्यालय से यात्रा के लिए किए गए वास्तविक व्यय का संदाय।

क. जब अराजपत्रित या एमटीएस सरकारी सेवक को उसके कार्यालय से कुछ दूरी के स्थान पर ड्यूटी के लिए भेजा जाए या राजपत्रित अधिकारी द्वारा ड्यूटी के साधारण समय बाहर विशेष आदेश द्वारा उसे उसके कार्यालय बुलाया जाए तो सम्मिलित व्यय संदत्त किया जाए व उसे आकस्मिकता में प्रभारित किया जाए बशर्ते (क) कार्यालयाध्यक्ष प्रमाणित करे कि व्यय वास्तव में किया गया व्यय अपरिहार्य था प्रयुक्त वाहन के प्रभारों के अनुसूचित मानदंड के अंतर्गत है।

ख. संबंधित सरकारी सेवक यात्रा के सामान्य नियमों के तहत यात्रा भत्ता लेने के लिए हकदार नहीं है और उसे प्रतिपूरक छुट्टी मंजूर नहीं की गई है और उस ड्यूटी के लिए निष्पादन के लिए जिसके लिए यात्रा की गई वह कोई विशेष परिश्रमिक प्राप्त नहीं करेगा।

(जी० आई० एफ० डी० सं० डी०-2841 ई एक्स -2 तारीख 18जुलाई -1951)।

पैरा-390(क) समूह ग व एमटीएस स्टाफ के वर्दी।

पात्र समूह घ/एमटीएस सरकारी कर्मचारियों को वर्दी जारी करने के नियम व प्रक्रिया भारत सरकार गृह मंत्रालय द्वारा जारी "समूह ग व एमटीएस स्टाफ के वर्दी सम्बन्धी हैडबुक" में निहित है। वर्दी की पात्रता वर्दी का मानदंड उसकी लागत अधिकतम सिचाई प्रभार संबंधी सभी मुद्दे इस हैड बुक में निहित अनुदेशों के अनुसार विनियमित किए जाते हैं। लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में यह कार्य कल्याण अधिकारी के पर्यवेक्षण में कल्याण अनुभाग को सौंपा गया है।

पैरा-390(ख) समूह ग व एमटीएस स्टाफ को धुलाई भत्ता प्रदान करना।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के अनुदेशों के तहत केंद्र सरकार के जिन कर्मचारियों के सामान्य वर्गों को वर्दी उपलब्ध कराई जाती है उन्हें धुलाई भत्ता 60 रू० प्रति माह की दर से दिया जाना है। नियमित छुट्टी पर व्यतीत अवधि के लिए कर्मचारियों से धुलाई भत्ते की कटौती नहीं की जाए

बशर्ते ली गई छुट्टी की अवधि 30 दिन से अधिक नहीं हो।

(प्राधिकार- भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 19.2.85 का कार्यालय आदेश सं पीसी 2/विविध/1017 और दिनांक 6.12.1995 का कार्यालय ज्ञापन)।

पैरा-390(ग) धुलाई भत्ते का आहरण

धुलाई भत्ते का आहरण मासिक वेतन भत्तों के साथ स्थापना वेतन बिलों पर किया जाए। इसे अलग कालम में दर्शाया जाए और उसका जोड़ पहले पृष्ठ पर दर्ज किया जाए जो आकस्मिकता में डेविट होगा। तथापि वेतन बिल पर यह प्रमाण पत्र दर्ज किया जाए कि भत्ते का आहरण गृह कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समय समय पर आशोधित दिनांक 17.1.86 में कार्यालय ज्ञापन सं० 3/44/85 जेसीए दिनांक 19.2.86 का कार्यालय आदेश सं० पीसी 2/विविध/1017 में निहित आदेश के अनुसार किया गया है।

(भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 17.1.86 का का० झा० सं० 3/44/85 जेसीए और तारीख 19.2.86 का कार्यालय आदेश सं० पीसी 2 विविधि 1017)।

पैरा-391 भारतीय भंडार विभाग के माध्यम से खरीदे गए भंडार को अस्वीकार करना।

जिस भंडार मदों की खरीद महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान के माध्यम से की गई हो उन्हें मांगकर्ता अधिकारी अस्वीकार नहीं कर सकते। जब उक्त भंडार मदों को अस्वीकार करने के लिए आधार विद्यमान हो तो महानिदेशक पूर्ति और निपटान निरीक्षणालय को पूर्ण रिपोर्ट तत्काल भेजी जाए और जब तक उक्त विभाग जांच पूरी नहीं कर देता तथा उसके निपटान के लिए अंतिम अनुदेश जारी नहीं कर देता, प्रेषण को भंडार में रखा जाए।

पैरा-392 संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल

फील्ड अधिकारी संक्षिप्त आकस्मिक बिलों पर धनराशि आहरित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक कर सामान्य परिपत्र सं० 41-ए सी 1/86 दिनांक 19.9.86 का पत्र सं० 932 एसी 1/1686)

पैरा-393 कानूनी मामलो संबंधी प्रभार/काउंसेल अनुबंधित करना।

भारत सरकार विधि और न्याय मंत्रालय विधि कार्य विभाग ने अपने दिनांक 12 मई 87 के कार्यालय ज्ञापन सं० 26(1)/87-न्याय के तहत काउंसेल अनुबंधित करने और माननीय उच्च न्यायालय व उसकी खंड पीठों, केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण, जिला एवं अधीनस्थ न्यायालयों जांच आयोगों व मध्यस्थों आदि के समक्ष उपस्थित होने मामले प्रस्तुत करने के लिए उन्हें संदाय किए जाने के संबंध में स्कीम बनाई है।

भारत सरकार द्वारा दिनांक 12 मई 1987 के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के तहत जारी दिशानिर्देशों के अनुसार काउंसेल अनुबंधित किए जा रहे थे उन्हें संदाय किया जा रहा था।

इसके बाद भारत सरकार विधि और न्याय मंत्रालय विधि कार्य विभाग ने अपने दिनांक 22 नवंबर 1999 (परिशिष्ट 18) के परिपत्र सं० 592 एनजीई-एलसी/95-97 के तहत परिशोधित स्कीम तैयार की है जिसमें उच्च न्यायालयों में सिविल वाद मामलों और दांडिक मामलों (दिल्ली, मुंबई, कोलकाता व चेन्नै उच्च न्यायालयों को छोड़कर) के संबंध में वरिष्ठ काउंसेल अनुबंधित करने की शर्तें निहित हैं।

विधि न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय द्वारा 1 अक्टूबर 1999 को जारी दिशानिर्देशों के अनुसार ही काउंसेल अनुबंधित किये जाएं / उन्हें संदाय किया जाए।

(प्राधिकार- एन जी ई का दिनांक 19.11.1999 का परिपत्र सं० 592 एनजीई-एलसी/95-97 दिनांक 24.9.99 का पत्र सं० 26(1) 99-न्याय और दिनांक 11.9.2000 का पत्र सं० 33(1)/2000-न्याय)।

पैरा-394 पूर्तिकारों के बिलों का समय पर संदाय।

कुछ पूर्तिकार नकद छूट/रिवेट देते है बशर्ते प्रदत्त सेवाओ/ आपूर्ति की गई सामग्री के उनके बिलों का संदाय निर्धारित समय के भीतर कर दिया जाए। ऐसे मामलो में सुनिश्चित किया जाए पूर्तिकारो को संदाय यथा समय कर दिया जाए ताकि छूट/ रिवेट का लाभ प्राप्त किया जा सके।

अध्याय—14

रोकड़िया

पैरा—395 रोकड़िया के कार्य और दायित्व

लेखा एवं हकदारी के प्रत्येक कार्यालय में रोकड़ की प्राप्ति अभिरक्षा एवं संवितरण के लिए एक रोकड़िया और/ या सहायक रोकड़िया होगा। सभी प्राप्तियों की सुरक्षा और सही व उपयुक्त लेखाकरण तथा रोकड़ का संवितरण सुनिश्चित करना रोकड़िया /सहायक रोकड़िया का मुख्य कार्य होगा। इस प्रयोजन के लिए वह रोकड़ बही बनाएगा जो निम्नलिखित पैराओं में वर्णित फार्म में व रीति से ही बनाई जाए।

पैरा—396(क) रोकड़ बही

रोकड़िया सभी नकद संव्यवहार और विविध नकद प्राप्तियों को दर्ज करने के लिए फार्म नं0 जीएआर— 3 में रोकड़ बही बनाएगा।

पैरा—396(ख) रोकड़ बही की दैनिक बंदी ।

जब वास्तव में संव्यवहार हो तो तुरंत ही रोकड़ बही भरी जाए और इसे प्रत्येक दिन (क्लोज) बंद किया जाए। रोकड़िया शेष राशि का सत्यापन प्रत्येक दिन करे। प्राप्तियों व संवितरण के रूप में प्रविष्टि धनराशि की यथातथ्यता को प्रभारी राजपत्रित अधिकारी प्रत्येक दिन प्रमाणित करे और प्रत्येक मद के सामने आद्यक्षर करे। रोकड़ बही के जोड़ को सहायक लेखा अधिकारी/ व्यक्तिगत दावा अनुभाग प्रत्येक दिन जांच करे। यह जांच शेष के परिकलन के बाद की जाए। शाखा अधिकारी पहले चार दिनों के दौरान व प्रत्येक माह के अंतिम दिन और बीच में यदा कदा इनकी जांच करे।

(मामला नं ओई/8-19 खंड-2)

पैरा—397 मुद्रित रसीद बही

यह सुनिश्चित करने के लिए कि कार्यालय में नकद चेक शामिल है रूप में प्राप्त संपूर्ण धनराशि का हिसाब रोकड़िया से रोकड़ बही में विधिवत दर्ज कर दिया है। उक्त धनराशि के लिए रसीद दी जानी आवश्यक है। यह रसीद मुद्रित रसीद बही में उस दिन दी जाए जब धनराशि रोकड़ वही में प्रविष्ट की गई हो रसीद बही के पृष्ठ पर यथा संभव रूप से मशीन से नंबर अंकित किए गए हो रसीद के नंबर की प्रविष्टि रोकड़ बही की प्राप्ति साइड पर प्रत्येक मद के सामने की जाए।

पैरा—398 बिल भुनाना

कार्यालय स्टाफ के वेतन एवं भत्तों संबंधी बिल वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी (व्यक्तिगत दावा) और रोकड़ अनुभाग द्वारा तैयार किए जाएंगे और माह की 20 तारीख तक रोकड़िया

को भेज दिए जाएंगे रोकड़िया बिल की डुप्लीकेट कापी रखेगा और बिल रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि करेगा इसके बाद उन्हें वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजा जाए जो निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बिलों की जांच व सत्यापन करेगा और बिल की नियत संदेय राशि के लिए चेक जारी करेगा। जब एक से अधिक बिलों के लिए कुल निवल धनराशि हेतु एक चेक जारी किया जाए तो बिलों का व्योरा ज्ञापन में दर्ज किया जाए। इसकी प्रति चेक के साथ संलग्न की जाए और माह के अंतिम कार्य दिवस स्टाफ की वेतन संदाय के दिन से एक दिन पहले रोकड़िया को भेज दिया जाए।

टिप्पणी – अक्टूबर 2007 माह से अधिकारियों और कर्मचारियों का वेतन उनके बचत बैंक खातों में अंतरित किया जा रहा है। इस प्रयोजन के लिए बचत बैंक खाते खोले गए हैं।

पैरा-399 असंवितरित राशि का विवरण

प्रत्येक बिल के संबंध में प्रत्येक वर्ग जैसे मानदेय / भत्ता आकस्मिक व्यय आदि की असंवितरित राशि का वितरण कार्यालय का रोकड़िया मासिक तौर से फार्म टी आर 71 में तैयार करेगा और उसमें उक्त संवितरित राशि का सही व्योरा दिया जाए। बाद में किए गए संदायों को भी उसमें दर्ज किया जाए। असंवितरित मदों के विवरण की संवीक्षा बिल तैयारकर्ता समूह सजगतापूर्वक करे और ध्यान दे कि तीन माह से अधिक समय तक असंवितरित रही राशि का रिफंड बाद के बिलों से स्टेट बैंक सरकारी लेखा में चालान के माध्यम से शार्ट डिपॉजिट द्वारा कर दिया गया हो

(नियम 283/ सीटी खंड 1)।

टिप्पणी – रोकड़ बही में दर्शाए गए रोकड़ शेष का विश्लेषण प्रत्येक माह की समाप्ति पर किया जाए जिसमें उन विनिर्दिष्ट अलग अलग मदों को दर्शाया जाए जो उपलब्ध शेष की कुल राशि तक परिकलित होती है।

पैरा-400 वैयक्तिक संदाय

वैयक्तिक संदाय जैसे बकाया दावे यात्रा भत्ते संबंधी संदाय, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम आदि का संदाय रोकड़िया उपयुक्त पहचान के बाद सीधे ही संबंधित कर्मियों को करेगा रोकड़िया जब संदाय करे तो वह असंवितरित राशि को उस रजिस्टर में दर्ज करेगा जो तत्संबंधी प्रयोजन के लिए बनाया गया हो।

टिप्पणी – तारीख 1.5.2011 से लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के कर्मचारियों के 5,000/रु०- से अधिक के संदाय उनके बचत बैंक वेतन खातों में सीधे ही क्रेडिट अंतरित किए जा रहे हैं। तथापि 5,000/रु०- तक के संदाय नकद रूप में रोकड़ अनुभाग के माध्यम से किए जा रहे हैं।

(दिनांक 29.4.11 का कार्यालय आदेश सं० पीसी 1/ए एंड ई-1/2011-12/45)।

पैरा-401 सहकारी देय राशि की वसूली।

सहकारी समिति को देय राशि की वसूली रोकड़िया संबंधित प्रत्येक कर्मचारी अधिकारी के उस मासिक वेतन के संदाय से करेगा जो व्यक्तिगत दावा अनुभाग द्वारा नियत किया गया हो ऐसा इस मैनुअल के अध्याय 10 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा। रोकड़िया बसूली के दिनों इस राशि को अलग रखेगा व सहकारी क्रेडिट समिति के प्राधिकृत व्यक्ति को इसे सवितरितकरेगा और उससे उपयुक्त रसीद प्राप्त करेगा। रोकड़िया इस प्रयोजन के लिए सहायक रजिस्टर भी बनाकर रखेगा।

पैरा-402 कुर्क वेतन का तत्परता से प्रेषण।

संवितरण अधिकारी ने न्यायालय के आदेशों के तहत कुर्क उन्हें न्यायालय की धनराशि माना जाएगा और परिणामतः सरकारी धन माना जाएगा। बसूली गई राशि प्रत्येक माह यथा शीघ्र संबंधित न्यायालय को प्रेषित की जाएगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का एजीसीआर को भेजा गया दिनांक 14 जून 1938 का पत्र सं० टी 354 प्रशासन 2 /75-38)

पैरा 403- रोकड़ के प्रभारी अधिकारी के मार्गदर्शन के लिए महत्वपूर्ण अनुदेश।

1. वह ध्यान दे कि बैंक को प्रेषण के सभी मामलों के चालान पर बैंक की रसीद हो माह के दौरान किए गए सभी प्रेषणों के लिए खजाने/बैंक से समेकित रसीद प्राप्त की गई हो बशर्ते कि उक्त प्रेषण पर्याप्त हो और रोकड़ बही में किए इंद्राज से उनकी तुलना करे।

(केंद्र सरकार लेखा प्राप्ति एवं सदाय नियमावली 1983 का नियम 13)

2. वह यह ज्ञात करने के लिए बिलों व वेतन चिटठों की कार्यालय प्रतियों की जांच करे सभी संदाय सही किए गए हों और उनके समर्थन में मान्य रसीद संलग्न तथा संदाय की तारीख का उल्लेख तथा संदत्त की मोहर लगाई गई हो।

3. वह ध्यान दे कि रोकड़ बही संवितरण की प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में मान्य रसीद संलग्न हो और इसके बाद ही वह उसे अनुप्रमाणित करे।

4.. वह सुनिश्चित करे कि असंवितरित राशि का विवरण प्रत्येक बिल के संबंध में तैयार किया जाए असंवितरित संदाय के बाद में किए गए संदाय को संगत मद के सामाने दर्ज किया जाए तीन माह से अधिक समय तक असंवितरित राशि को बाद के वेतन बिलों भारतीय स्टेट बैंक में चालानों के माध्यम से सरकारी खातों में डिपोजिट से शार्ट ड्रावल द्वारा रिफंड किया जाए।

5. वह ध्यान दे कि रोकड़ बही में दर्शाए गए रोकड़ शेष का विस्तृत व पूर्ण विश्लेषण प्रत्येक माह के अंत में तैयार कर दिया गया हो। वह उसकी समीक्षा करे और सुनिश्चित करे कि राशि की प्रविष्टि रोकड़ बही में सही तरह से कर दी गई हो।

6.. वह नकद रूप में संदत्त धनराशि के संबंध में उपयुक्त फार्म टीआर 5 में रसीद दे और रसीद व प्रतिपूर्ण पर हस्ताक्षर करते समय संतुष्टि करे कि राशि की प्रविष्टि रोकड़ बही में सही तरह से कर दी गई हो।

7.. वह निगरानी रखे कि आकस्मिक बिलों पर आहरित राशि आकस्मिकताओ संबंधी तत्काल संदाय के लिए ही प्रयुक्त की जानी हो और इसका उपयोग किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जाना है।

8.. वह ध्यान रखे कि सहकारी सोसाइटी के संबंध में सरकारी सेवकों के वेतन से की गई वसूलियों संचयी टाइम डिपाजिट व जीवन बीमा प्रीमियम संबंधित प्राधिकरियों को समय पर प्रेषित कर दिए जाए।

9.. वह ध्यान दे कि सहकारी समितियों व जीवन बीमा प्रीमियम आदि को देय राशि संबंधी वसूलियों के लिए सहायक रोकड़ बही बनाई गई हो।

10.. रोकड़ बही में प्रविष्टियों अनुप्रमाणित करते समय वह ध्यान दे रोकई राशि का संदाय सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना नहीं किया गया हो।

(प्राधिकार-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं० 62 टीए-2/1983 दिनांक 25.8.83 का पत्र सं० 938 टीए 2 /113-83)

पैरा-404 रोकड़ का प्रत्यक्ष सत्यापन।

जैसा कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल प्रशासन खंड-1 द्वितीय संस्करण के पैरा 48 में उल्लेख किया गया है

रोकड़ की अभिरक्षा संवितरण व लेखाकरण के लिए राशि के त्वरित संवितरण उसकी अभिरक्षा और संवितरित शेष के तत्पर एवं सही निपटान की व्यवस्था की निरंतर समीक्षा की जानी चाहिए।

इसके लिए वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी व्यक्तिगत दावा व रोकड़ अनुभाग, रोकड़ का कम से कम सप्ताह में एक बार और माह के अंत में प्रत्यक्ष सत्यापन करे और सत्यापन किए जाने का प्रमाणपत्र दर्ज करे तथा उस पर तारीख सहित हस्ताक्षर करे वह रोकड़िया के प्रभार में विद्यमान रोकड़ शेष की माह में पूर्व सूचना दिए बिना एक बार जांच भी करे। लेखाओं के साथ रोकड़ शेष का पर्याप्त मिलान किया जाए। रोकड़ पर बेहतर नियंत्रण करने के लिए आंतरिक लेखापरीक्षा दल अर्धवार्षिक नमूना जांच और कोई एक उप महालेखाकार मासिक रूप से आकस्मिक जांच करे। महालेखाकार अनियमित अंतरालो पर अपनी संतुष्टि करे कि सहिताओं कोड व विशेष आदेशों में निर्धारित पर्यवेक्षण प्रणाली का उपयुक्त पालन किया जा रहा है और यदि कोई त्रुटियाँ पाई जाएं तो उन्हें शीघ्र दूर किया जाए। रोकड़िया जिस राशि के सम्बन्ध में वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी(रोकड़) की सहायता के बिना कार्यवाही कर सकता है, वह यथासंभव तौर से उसके द्वारा प्रस्तुत प्रतिभूति की राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिभूति से अधिक राशि को डबल लाक लगाकर सुरक्षित रखा जाए।

(प्राधिकार-सीएजी के एमएस ओ प्रशासन खंड-1 का पैरा 48)

2. महालेखाकार द्वारा नामित उप महालेखाकार भी रोकड़ का आकस्मिक सत्यापन माह में एक बार करे। उपमहालेखाकार इसके लिए ऐसी तारीखों का चयन करे कि आकस्मिकता का तत्व बना रहे और जब वह आकस्मिक जांच का निर्णय कर ले तो उसे बाद में करने के लिए किसी भी कारण से मुलतवी नहीं किया जाए।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह जांच नियमित रूप से की जाए इसकी प्रविष्टि व्यक्तिगत दावा अनुभाग की विवरणी डायरी में की जाए और इस प्रयोजन के लिए उपमहालेखाकार को नामित करने के लिए प्रत्येक माह महालेखाकार प्रत्येक माह महालेखाकार के आदेश प्राप्त किए जाएं।

पैरा-405(क) रोकड़िया से प्राप्त की जाने वाली प्रतिभूति

रोकड़िया व सहायक रोकड़िया द्वारा क्रमश 8000/रु0- और 5000/रु0- की प्रतिपूर्ति प्रस्तुत की जानी है और साथ ही हानि से सरकार को सरक्षित करने के लिए बांड (बंध पत्र भी भरा जाना है। नगद रूप में प्रतिभूति या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र के एवज में मान्यताप्राप्त कंपनियों के विश्वस्तता बांड स्वीकार किए जा सकते हैं परंतु इन्हें स्वीकार करने से पहले यह ज्ञात करने के लिए उनकी सजगतापूर्वक संवीक्षा की जाए उनमें कोई ऐसी अनावश्यक बात न हो जिससे उनका मूल्य प्रतिकूल रूप से प्रभावित होता हो।

टिप्पणी – भारत सरकार के ध्यान में यह बात आई है कि सरकार को की गई हानि की राशि की बसूली किए जाने में कुछ विभागीय को कठिनाई का सामना करना पड़ा क्योंकि बांड में ऐसा खंड निहित था जिससे बीमा कंपनी को सरकारी कर्मचारी की बेईमानी की दशा में उसके विरुद्ध अभियोजन की मांग करने का अधिकार प्राप्त हो गया था। चूंकि हो सकता है कि सरकार सदैव औपचारिक अभियोजन संस्थित न करना चाहे अतः कंपनी को ऐसा अधिकार प्रदान करने से विश्वस्तता बांड में मूल्य पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है और इस तरह की अनावश्यक बात को हटाने की मांग सदैव की जाए।

पैरा-405(ख) प्रतिभूति का फार्म

1 प्रतिभूति बांड परिशिष्ट 19 में उल्लिखित फार्म में दिया जाए। ऐसा उस मामले में किया जाए जिसमें प्रतिभूति के तौर पर नकदी जमा करवाई जाती है परंतु जिस मामलों में प्रतिभूति नकदी से भिन्न स्वरूप में हो उसमें इस फार्म में अपेक्षित परिवर्तन कर दिया जाए।

2 जिस मामले में राष्ट्रीय बीमा कंपनियों के विश्वस्तता गारंटी बांड प्रतिभूति के रूप में जमा करवाए जाते हैं उसमें परिशिष्ट 20 में उल्लिखित फार्म में प्रतिभूति बांड दिया जाए।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय का दिनांक 28.6.49 का पत्र सं. 4314 बी 49 और दिनांक 27.3.48 का कार्यालय ज्ञापन सं० डी०-433/बी/148 जो दिनांक 30.4.48 के का ज्ञा सं डी -5880/बी/48 के जरिए संशोधित किया गया ओई मामला सं० 8-19 व एन ओ के डब्लू० 8-19)।

पैरा-405(ग) विश्वस्तता बांड को प्रतिभूति निक्षेप के रूप में स्वीकार करना।

राष्ट्रीयकृत बीमा कंपनियों के विश्वस्तता बांड को नकदी या राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र के एवज में उन कर्मचारियों से स्वीकार किया जा सकता है जिनके द्वारा प्रतिभूति निक्षेप प्रस्तुत किया जाना है जिसके बारे में करेंसी विभाग की संहिता (6संस्करण) में नियम 20 व 21 की शर्तें लागू होंगी। ऐसे मामले में यह अनिवार्य है कि कर्मचारी प्रतिभूति निक्षेप की राशि के लिए कंपनी में बीमाकृत हो और प्रीमियम का तत्परता से संदाय करके पालिसी को जारी रखा जाता हो।

पैरा-406 रोकड़िया और सहायक रोकड़िया को विशेष वेतन।

1. रोकड़िया को विशेष वेतन –

विशेष वेतन मंजूर करने की शक्ति विभागाध्यक्ष को प्रत्यायोजित की गई है जो अपने विवेक पर वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार को रोकड़िया की ड्यूटी करने में लिए नियुक्त कर सकता है। विशेष वेतन निम्नलिखित शर्तों पर मंजूर किया जा सकता है –

1. वास्तविक नकदी संवितरण की मासिक औसत राशि विशेष वेतन की राशि के परिकलन का आधार होगी (इसमें चेक द्वारा संदाय और प्राप्त राशि सम्मिलित नहीं होगी)।
2. संबंधित विभागाध्यक्ष पिछले वित्त वर्ष के औसत के आधार पर संवितरित नकदी की राशि को प्रमाणित करे और प्रत्येक मामले में उस मात्रा के आधार पर उपयुक्त विशेष वेतन की दर मंजूर करे।
3. विशेष वेतन की वार्षिक रूप से समीक्षा की जाए।
4. विशेष वेतन रोकड़िया के रूप में नियुक्ति के आदेश जारी किए जाने की तारीख से या सरकारी वित्त नियमावली 1963 के अध्याय 15 के तहत प्रतिभूति प्रस्तुत किया जाने की तारीख से जो भी बाद में हो मंजूर किया जाए।
5. एक कार्यालय विभाग में एक से अधिक कार्मिक को विशेष वेतन अनुमत नहीं किया जाए।
6. विशेष वेतन की दरें निम्नलिखित होंगी :-

संवितरित औसत मासिक नकदी की राशि	विशेष वेतन की प्रतिमाह दर(रु०)
50,000 /- तक	75 /-
50,000 /- से अधिक और 2,00,000 /- तक	150 /-
2,00,000 /- से अधिक और 5,00,000 /- तक	200 /-
5,00,000 से अधिक और 10,00,000 /- तक	250 /-
10,00,000 /- से अधिक	300 /-

7. जिस मामले में रोकड़िया के पद पर सीधी भर्ती की जा रही हो उसमें विशेष वेतन ग्राह्य नहीं होगा इसके अतिरिक्त जब किसी विभाग संगठन में विभिन्न ग्रेडों में रोकड़िया इतनी पर्याप्त संख्या में हो कि उपयुक्त संवर्ग बन सकता हो तो तब रोकड़िया के पद के लिए विशेष वेतन नहीं होगा।
8. इन शर्तों में छूट प्रदान किए जाने के लिए वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति प्राप्त करना आवश्यक है।

(प्राधिकार- भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग दिनांक 5 मई 1998 का का० ज्ञा० सं० 4/. 5/.97 स्था (वेतन 2)

सहायक रोकड़िया को विशेष वेतन

सहायक रोकड़िया को प्रति माह 80 रु० का विशेष वेतन ग्राह्य होगा।

(प्राधिकार सीएजी का दिनांक 5.2.87 का पत्र सं० 104 लेखापरीक्षा 1/85-86/4-87 (23)।

अध्याय—15

विविध

पैरा—407 मूल दस्तावेज अभिलेखों के लिए मांग या इस कार्यालय के कार्मिकों को समन।

न्यायालयों या अन्य विभागीय अधिकारियों से मूल दस्तावेज की मांग के लिए प्राप्त पत्र या स्टाफ सदस्यों को अपनी पदीय/निजी हैसियत से साक्ष्य देने के लिए भेजे गए समनो की तामील प्रशासन अनुभाग द्वारा की जाती है और उसके द्वारा उन पर कार्यवाही की जाती है।

पैरा—408(क) सरकारी एडवोकेट काउंसिल को विवरण प्रस्तुत करना और न्यायालय मामलों कोर्ट केस का तत्परता से अनुसरण।

विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों में लंबित न्यायालयी मामलों का अनुसरण सक्रियता बुद्धिमान से किया जाए और विधिक काउंसिलों को महालेखाकार या ऐसे अधिकारी द्वारा ब्रीफ किया जाए जिसका रैंक उप महालेखाकार से नीचे का न हो। यह दायित्व कनिष्ठ कार्मियों को नहीं सौंपा जाए, विभाग का प्रतिनिधित्व सही तरह से किया जाए।

मामले की सुनवाई के समय सरकारी एडवोकेट काउंसिल की सहायता के लिए न्यायालय अधिकरण के समक्ष ऐसे अधिकारी का उपस्थित रहना बेहतर होगा जिसे मामले की सही जानकारी हो।

(प्राधिकार—सीएजी का परिपत्र एनजीई/95/ 1986 दिनांक 28.11.86 का परिपत्र सं० 730 एलसी/57-86)।

पैरा—408(ख) लिखित कथन के ड्राफ्ट प्रति शपथ पत्र/शपथ पत्रों के उत्तर की जांच।

सिविल वादों रिट याचिकाओ आदि के प्रारूपी लिखित कथन प्रति शपथ पत्र शपथ पत्रों के उत्तर किसी न्यायालय उच्च न्यायालय या अधिकाय को प्रस्तुत किए जाने से पहले विधि और न्याय मंत्रालय विधि कार्य विभाग से जांच करवाने के लिए मंत्रालय विधि कार्य विभाग से जांच करवाने के लिए मुख्यालय भेजे जाए।

उपर्युक्त दस्तावेज जांच के लिए मुख्यालय भेजने से पहले सुनिश्चित किया जाए कि उन पर उस सरकारी काउंसिल के हस्ताक्षर अवश्य हो जिसने उनका प्रारूप तैयार किया है।

उपर्युक्त दस्तावेज सिविल वाद रिट याचिकाओ पर पैरावार टिप्पणियों के साथ संलग्न किए जाए। इनके अतिरिक्त मामले के पूरे तथ्यों का नोट दो प्रतियों में तैयार किया जाए और डबल स्पेस में टाइप किया गया हो व पृष्ठ पर 1/3 हाशिया छोड़ा गया है ताकि मुख्यालय व विधि मंत्रालय प्रारूप लिखित कथनो /प्रतिशपथ पत्रों शपथ पत्रों के उत्तर में अपेक्षित सुधार कर सके।

(प्राधिकार—सीएजी का परिपत्र सं० एनजीई/3/ 84 और दिनांक 31.12.84 का पत्र सं० 1003 एलसी/13.7.84)।

पैरा-409 केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की स्थापना।

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की मुख्य न्यायापीठ व दो अतिरिक्त न्यायापीठ नई दिल्ली में और शेष न्यायापीठ इलाहाबाद, मुंबई, कोलकता एवं चेन्नै तथा अन्य स्थानों में हैं। इन न्यायापीठों ने 1 नवंबर 1985 से कार्य करना प्रारंभ कर दिया है। इनकी स्थापना भर्ती व सेवा शर्तों के संबंध में सरकारी सेवकों की शिकायतों का निवारण तेजी व कम खर्च पर राहत उपलब्ध कराने के उपाय के तौर पर की गई। केन्द्रीय प्रशासनिक प्राधिकरण की स्थापना से ठीक पहले सभी न्यायालय (उच्चतम न्यायालय) को छोड़कर

अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों या संघ की सिविल सेवा के सदस्यों या संघ के अधीन सिविल सेवा के सदस्यों या संघ के अधीन सिविल पद धारित अधिकारियों या रक्षा संबंधी सिविल पद की भर्ती व अन्य मुद्दों के संबंध में जिस अधिकारिता शक्ति एवं प्राधिकार का प्रयोग कर रहे थे, वह 1.11.85 से अधिकरण में निहित है। परिणाम 1.11.85 से उक्त भर्ती या उक्त सेवा मामलों के संबंध में किसी भी न्यायालय (उच्चतम न्यायालय) को छोड़कर कोई अधिकारिता, शक्ति या प्राधिकार नहीं होगा या इनके लिए हकदार नहीं होगा।

केन्द्र सरकार के काउंसिल भारत सरकार की ओर से मामलों की प्रतिरक्षा के लिए नियुक्त किए गए हैं। तथापि प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 की धारा 23(2) के उपबंध के तहत केन्द्र सरकार किसी भी व्यक्ति को आवश्यक नहीं है कि वह विधि व्यवसायी हो को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के पूर्व अनुमोदन से प्रस्तुतकर्ता अधिकारिता के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त कर सकता है।

अधिकरण द्वारा पारित आदेश दोनों पक्षकारों के लिए अन्तिम और आवद्धकर होंगे। अधिकरण के आदेशों का अनुपालन आदेश में नियत समय सीमा के भीतर या यदि आदेश में कोई समय सीमा नियत नहीं की गई हो तो आदेश प्राप्ति से छह माह के भीतर किया जाए।

(प्राधिकार-भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशिक्षण मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) का दिनांक 13.

8.85 का कार्यालय ज्ञापन सं० ए०-11019/37/85-एटी)

पैरा-410 संसदीय समितियों या उनकी उप समितियों के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए आचरण व शिष्टाचार की मुख्य बातें।

संसदीय समिति के समक्ष उपस्थित होते समय साक्षी निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखे :-

1. साक्षी सीट पर बैठते समय सिर झुका कर अध्यक्ष व समिति उप समिति के प्रति सम्मान प्रदर्शित करें।
2. साक्षी अध्यक्ष के सामने अपने लिए निर्दिष्ट की गई सीट पर बैठे।

3. यदि अध्यक्ष कहे तो साक्षी शपथ ले या प्रतिज्ञान करे। शपथ या प्रतिज्ञान सचिव द्वारा दिलाया/ कराया जाएगा। साक्षी शपथ या प्रतिज्ञान खड़े होकर लेगा और ऐसा करने से ठीक पहले और बाद में अध्यक्ष के आसन्न की ओर सिर झुकाए।

4. साक्षी अध्यक्ष या समिति के सदस्य या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गए विनिर्दिष्ट प्रश्न का उत्तर दे साक्षी से समिति के समक्ष ऐसे अन्य मुद्दे प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है जो शामिल नहीं किए गए थे और जिनके बारे में साक्षी का यह मानना हो कि उन्हें समिति के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

5. अध्यक्ष और समिति को सभी उत्तर शिष्ट व सभ्य भाषा में प्रस्तुत किए जाए।

6. जब साक्ष्य पूरा हो जाए और उसे जाने के लिए कहा जाए तो जाते समय वह अध्यक्ष की ओर सिर सुकाए।

7. साक्षी जब समिति के समक्ष हो तो वह धूम्रपान नहीं करे या कुछ चबाए नहीं।

8. लोक सभा प्रक्रिया और संचालन नियमावली के नियम 270 के उपबन्धों के अधीन साक्षी यह ध्यान में रखे कि निम्नलिखित कृत्य विशेषाधिकारी भंग करना और समिति की अवमानना करना जाने जाएंगे—

(क) प्रश्न का उत्तर देने से मना करना

(ख) पूर्व सत्यापन या जानबूझकर गलत साक्ष्य देकर या सत्यता छुपाना या समिति को गुमराह करना।

(ग). समिति से कपटपूर्ण व्यवहार करना, अपमानजनक उत्तर देना।

(घ) जांच संबंधी दस्तावेज नष्ट या क्षतिग्रस्त करना

(लोक सभा सचिवालय का दिनांक 11 जून 1957 का कार्यालय ज्ञापन 74 पीएसी/57 जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 22. जून 1957 के पत्र सं० 944-57 के साथ प्राप्त हुआ सी एस सी आचरण नियम 10(1))

पैरा-411 प्रशासनिक सुधार आयोग के समक्ष साक्ष्य प्रस्तुत करना।

जिन सरकारी सेवकों से आयोग भेंट करता है वे केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियमावली के नियम (3) के तहत अपनी व्यक्तिगत राय देने के लिए स्वतंत्र हैं। इस प्रयोजन के लिए सरकार या विभागाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त किए जाने की आवश्यकता नहीं है। परंतु आयोग को दिए गए साक्ष्य का प्रचार नहीं किया जाए क्योंकि सेवा ऐसा करना सरकार की सार्वजनिक आलोचना करना होगा या केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियमावली 1964 के नियम 9 व 11 के तहत सूचना की अप्राधिकृत संप्रेषण होगा।

सरकारी सेवक आयोग को सौंपे गए विचारार्थ विषयों के किसी भी मुद्दे पर अपना ज्ञापन सीधे है आयोग को प्रस्तुत कर सकते हैं इन ज्ञापनों में सरकारी सेवक अपनी स्वतंत्र व्यक्तिगत राय प्रकट कर सकते हैं। परंतु इन विचारों का प्रचार नहीं किया जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि उक्त ज्ञापन आयोग से इतर किसी अन्य व्यक्ति प्राधिकारी को नहीं दिए जाए।

(प्राधिकार— गृह मंत्रालय का दिनांक 26.7.1968 और दिनांक 10 अगस्त 1986 का ज्ञा० सं० 25.08.66 स्था० (क) और केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियमावली का नियम 10(2)।

पैरा-412 मुख्य चिकित्सा अधिकारी और किसी चिकित्सा अधिकारी विशेष के निर्णयों के विरुद्ध अपील।

भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि सरकारी सेवा में नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों की शारीरिक योग्यता के बारे में मुख्य चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक के निष्कर्षों के विरुद्ध अपील करने के लिए उम्मीदवारों को कोई अधिकार नहीं होगा परंतु यदि सरकार उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्य से इस बारे में संतुष्ट हो कि मुख्य चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक के निर्णय में त्रुटि की संभावना है तो वह यथा आवश्यक समझे जाने वाले अन्य मुख्य चिकित्सा अधिकारी या विशेष या चिकित्सा बोर्ड से पुनः जांच करने की अनुमति दे सकती है यदि इस जांच के लिए कोई शुल्क हो तो उसका संदाय संबंधित उम्मीदवार करेगा।

भारत सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि सरकार का सेवक कोई चिकित्सा प्रमाण पत्र इस बात के साक्ष्य स्वरूप प्रस्तुत करे कि जिस मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अन्य चिकित्सा अधिकारी ने प्रथम अवसर पर उसकी जांच की थी

उसके निर्णय में त्रुटि की संभावना है तो उस प्रमाणपत्र पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक उसमें चिकित्सा व्यवसायी ने इस आशय की टिप्पणी दर्ज न की हो कि उसे इस तथ्य की पूरी जानकारी है कि उम्मीदवार को मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अन्य चिकित्सा अधिकारी उम्मीदवार को सेवा के लिए अयोग्य मानकर अस्वीकार कर चुका है।

मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारी विशेष जिस सरकारी सेवक या उम्मीदवार को सरकारी सेवा के लिए अयोग्य घोषित कर चुका है वह यदि इस निर्णय के विरुद्ध अपील करना चाहता हो वह अपने मामले के समर्थन में अपेक्षित साक्ष्य के साथ यह अपील उस संसूचना के जारी किए जाने की तारीख से एक माह के भीतर कर सकता है जिसमें उम्मीदवार संबंधित सरकारी सेवक को चिकित्सा अधिकारी के निष्कर्ष संसूचित किए गए हैं।

प्राधिकार :-

1. भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय का तारीख 18 जनवरी 1952 का ज्ञापन सं० एफ० 7(1) 27/51-एम 2 जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 26 फरवरी 1952 के पृष्ठांकन संख्या 590 एनजीई/2/218/50 खंड 2 के तहत प्राप्त हुआ।
2. भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय का तारीख 27 मार्च 1953 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ० 7(1) 6-/53-एम-2
3. भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय का तारीख 1 मई 1953 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ० 7(1)-10/53एम-2 जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के तारीख 2 जून 1953 के पृष्ठांकन संख्या 1579-एनजीई/2-53 के तहत प्राप्त हुआ।

पैरा-413 नियुक्ति आदेश पर हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

भारत सरकार ने उपर्युक्त विषय पर निम्नलिखित सामान्य अनुदेश पूर्ण अनुपालन के लिए जारी किए हैं :-

1. प्रत्येक राजपत्रित नियुक्ति के राजपत्र अधिसूचना होनी चाहिए और प्रत्येक अन्य नियुक्ति के लिए नियुक्ति का औपचारिक आदेश होना चाहिए जो नियुक्ति प्रस्ताव से भिन्न हो।
2. अधिसूचना या नियुक्ति आदेश में स्पष्ट उल्लेख हो कि नियुक्ति उस प्राधिकारी द्वारा की गई है जिसे यह नियुक्ति करने की शक्ति प्राप्त है और उस पर नियुक्ति प्राधिकारी हस्ताक्षर करे या जहां यह व्यवहार्य न हो नियुक्ति प्राधिकारी की ओर से अन्य अधिकारी हस्ताक्षर करे। ऐसे मामलों में हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी सुनिश्चित करे कि नियुक्ति को नियुक्ति प्राधिकारी ने औपचारिक रूप से अनुमोदित कर दिया है और यह तथ्य फाइल में दर्ज किया जाए। किसी भी दशा में नियुक्ति आदेश नियुक्ति प्राधिकारी से उच्चतर अधिकारी द्वारा जारी नहीं किया जाए।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का तारीख 24 जनवरी 1958 का कार्यालय ज्ञापन सं० एफ० 7(43)/57 स्था (क) जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के तारीख 27 फरवरी 1958 के पृष्ठांकन सं० 581 जीई 2/9-58 के तहत प्राप्त हुआ)।

पैरा-414 जन्म की तारीख में परिवर्तन।

नियुक्ति के समय प्रत्येक सरकारी सेवक अपनी जन्म तिथि घोषित करेगा जिसे दस्तावेजी साक्ष्य जैसे हाई स्कूल या सेकेंड्री या सेकेंड्री स्कूल प्रमाणपत्र या जन्म रजिस्टर से लिए गए उदाहरण प्रस्तुत किए जाने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाना है। सरकारी सेवक द्वारा घोषित व नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत इस जन्म तिथि में निम्नलिखित परिस्थितियों को छोड़कर कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

सरकारी सेवक की जन्म तिथि का अनुप्रमाणपत्र नियंत्रक महालेखापरीक्षक की मंजूरी से किया जा सकता है, यदि -

(क) सरकारी सेवा में उसके प्रवेश से पांच वर्ष के भीतर इस संबंध में अनुरोध किया जाए।

(ख) यह स्पष्ट साबित हो जाए कि वास्तव में कोई गलती हुई है।

(ग) इस प्रकार परिवर्तित जन्म तिथि से वह किसी उस विद्यालय या विश्वविद्यालय या संघ लोक सेवा आयोग परीक्षा में भाग लेने के लिए अपात्र नहीं होगा जिसमें उसने भाग लिया है या सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए अपात्र नहीं होगा। ऐसा उस तारीख के संबंध में है जब उसने उक्त परीक्षा में पहली बार भाग लिया था या जब उसने सरकारी सेवा में प्रवेश किया था।

पैरा-415 होम गार्ड संगठन में केंद्र सरकार के सेवकों की भर्ती।

1. भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि सरकारी तौर से प्रयोजित सहायक पुलिस संगठनों जैसे होम गार्ड्स, राष्ट्रीय स्वयंसेवक कोर, प्रांतीय रक्षा दल आदि में केंद्र सरकार के सेवकों के भर्ती होने

पर साधारणतः कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए बशर्ते कर्मचारियों के विभागाध्यक्ष यह मानते हों कि ऐसा उनके सरकारी कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जा सकता है। इन बलों में भर्ती होने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दी जाएगी :-

क. होम गार्ड आदि के रूप में प्रशिक्षण व ड्यूटी अवधि को विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा और संबंधित व्यक्ति को अपने वेतन के अतिरिक्त उन परिलब्धियों को प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी जिनका राज्य सरकार प्रस्ताव करे।

ख. भारत सरकार होमगार्ड आदि के नियोजन से उत्पन्न या उसके दौरान हुए जोखिमों, हानि, क्षति या अन्य परिणामों के लिए जिम्मेदार नहीं होगी।

2. जो सरकारी सेवक महत्वपूर्ण पदों पर तैनात हैं और जिन्हें आपात स्थिति के दौरान कार्यमुक्त नहीं किया जा सकता उन्हें उक्त संगठन में भर्ती होने की अनुमति नहीं दी जाए।

3. जहां तक संभव हो सामान्य प्रशिक्षण अवधि कार्यालय समय से भिन्न समय में होगी। तथापि जो सरकारी सेवक होमगार्ड में भर्ती किया गया हो, आपात दशा में यदि कमांडेंट जनरल कार्यालय समय के दौरान ड्यूटी करने का निर्देश दे तो अनुपस्थिति की अवधि को विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा। सरकारी सेवक को अपने सिविल वेतन के अतिरिक्त उन भत्तों को भी प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी जो होमगार्ड नियमों के तहत उनके लिए निर्धारित किए गए हो।

पैरा-416(क) निरीक्षण महानिदेशक

सिविल लेखा कार्यालयों का निरीक्षण नियंत्रक महालेखापरीक्षक की ओर से निरीक्षण महानिदेशक द्वारा किया जाता है जिसकी सहायता नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा नियुक्त स्टाफ करता है।

पैरा-416(ख) निरीक्षण महानिदेशक और निरीक्षण लेखाकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय की स्थापना का भाग है।

निरीक्षण महानिदेशक नियंत्रक महालेखापरीक्षक की स्थापना का भाग है। निरीक्षण लेखाकार मुख्यतः लेखापरीक्षा एवं लेखा कार्यालय से सामान्य रूप से अधिकतम 5 वर्ष हेतु लिए जाते हैं। किसी भी निरीक्षण लेखाकार को उसके मूल कार्यालय के निरीक्षण का कार्य नहीं सौंपा जाता है।

पैरा-416(ग) निरीक्षण महानिदेशक द्वारा निरीक्षण किए जाने और निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करने की सामान्य प्रक्रिया के निरीक्षण ज्ञापन में निहित मुख्य निर्देशों का सार।

निरीक्षण महानिदेशक द्वारा निरीक्षण किए जाने और नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करने की सामान्य प्रक्रिया के निरीक्षण ज्ञापन में निहित मुख्य निर्देशों का सार सूचना के लिए नीचे दिया गया है। परिशिष्ट 21 देखें। इस कार्यालय का आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग संबंधित समूह उपमहालेखाकार के परामर्श से निरीक्षण रिपोर्टों पर कार्यवाही करता है :-

(क) निरीक्षण महानिदेशक निरीक्षित कार्यालयाध्यक्ष को निरीक्षण पूरा किए जाने से सात दिन के भीतर निरीक्षण रिपोर्ट की दो टंकित प्रतिया भेजेगा।

(ख) निरीक्षण महानिदेशक अपनी रिपोर्ट के बार में महालेखाकार से सीधे पत्राचार करके कार्यवाही करेगा, उन सभी मुद्दों को निपटाएगा जिसमें सामान्य स्वरूप के प्रश्न निहित नहीं हैं। बड़ी नीति संबंधी जिन मुद्दों का निपटारा नहीं किया जा सकता उन्हें और कार्यालयों संबंधित सामान्य हित के मुद्दों के निरीक्षण महानिदेशक निर्णय के लिए ज्ञापन के स्वरूप में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजे। नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में इस पर विचार किया जाएगा और निर्णय महालेखाकार व निरीक्षण महानिदेशक को संसूचित किया जाएगा।

(ग) इस कार्यालय की विभिन्न शाखाओं ने निरीक्षण महानिदेशक से कार्य करवाने के लिए जो प्रस्ताव भेजे हों वे आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग के माध्यम से भेजे जाएं। उक्त प्रस्ताव विरल तौर से भेजे जाए क्योंकि आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग गठित किया जा चुका है जो महालेखाकार द्वारा सुझाई गई विशेष जांच करेगा। आंतरिक नमूना लेखापरीक्षक अनुभाग इस प्रयोजन के लिए साधारण रजिस्टर बनाएगा जिसमें वे मुद्दों दर्ज किए जाएंगे जिन्हें निरीक्षण महानिदेशक ने विशेष रूप से ध्यान देना है ताकि इस कार्यालय का निरीक्षण करने से कुछ दिन पहले इसकी सूचना महानिदेशक को दी जा सके।

पैरा-417 संसद प्रश्नों के उत्तर

संसद प्रश्नों के उत्तर भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के माध्यम से भारत सरकार को भेजे जाए चाहे प्रश्न भारत सरकार से सीधे ही प्राप्त हुए हो अतः प्रस्तावित उत्तर व प्रश्न की प्रति सहायक नियंत्रक महालेखापरीक्षक (पी) को, नाम से भेजा जाए और साथ ही उसकी प्रति प्रशासन अनुभाग को पृष्ठांकित की जाए ताकि सभी संसद प्रश्नों व उनके उत्तरों का केंद्रीय रिकार्ड रखा जा सके।

(प्राधिकृत-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 29 अप्रैल 1958 का पत्र सं० 6/आर एस/33-58)।

पैरा-418 सरकारी वाहनों की दुर्घटना से उत्पन्न दावों के निपटारे की प्रक्रिया।

1. भारत सरकार परिवहन मंत्रालय ने मोटर यान अधिनियम 1939 की धारा 94 की उप धारा 2 के तहत यह निर्धारित किया है कि सरकार के स्वामित्व वाले अनुमोदित वाहनों के संबंध में तृतीय पक्षकार जोखिमो के विरुद्ध बीमा पालिसी लेने की आवश्यकता से छूट दी है।

2. सरकार के स्वामित्व वाले वाहनों की दुर्घटना से हुई मृत्यु या शारीरिक क्षति या तृतीय पक्षकार की संपत्ति को हुए नुकसान के दावों का तत्परता से निपटान करने के लिए भारत सरकार ने ऐसे सभी मामलों पर कार्यवाही के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की है ताकि उक्त दावों के तत्परता से निपटान के मूल उद्देश्य को प्राप्त किया जा सके।

भारत सरकार के सिविल मंत्रालयो को अपने वाहनो के बीमा और उनके वाहनो की दुर्घटना होने की दशा में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में अनुदेश ।

भारत सरकार के वाहनो के उपयोग से हुई मृत्यु शारीरिक क्षति या संपत्ति के नुकसान के लिए भारत सरकार कानूनी रूप से दायी नहीं है परंतु मोटर यान अधिनियम 1959 की धारा 39 के तहत आने वाले वाहनो से भिन्न उनके पंजीकृत वाहनो के संबंध में उसने यह स्वीकार किया है—

क. सरकारी या गैर सरकारी प्रयोजन के लिए विधिक देयता की सीमा तक अतिरिक्त विधिक देयता।

ख. वाहन चलाने वाले किसी व्यक्ति की विधिक देयता चाहे वह वाहन सरकारी प्रयोजन के लिए चला रहा हो या गैर सरकारी प्रयोजन के लिए।

2 चूंकि बीमा कंपनियों केवल विधिक देयता का बीमा करती है और भारत सरकार के लिए यह देयता नहीं अतः मंत्रालयों को अपने वाहनों का बीमा नहीं करवाना चाहिए। इसके अतिरिक्त चूंकि भारत सरकार के स्वामित्व में वाहन बहुत बड़ी संख्या में है अतः स्वयं का बीमा करवाने से वे उस लाभ की बचत करेंगे जो बीमा कंपनियों को होना था। भारत सरकार उस विधिक देयता को स्वीकार कर लिया है जो उसके सिविल वाहन को चला रहे व्यक्ति से संबंधित है अतः वाहन के उपयोग के बारे में मंत्रालय द्वारा जारी आदेश में यह भी उल्लेख किया जाए कि विभाग के लिखित रूप में स्पष्ट आदेशों के बिना वाहन का चालान संबंधी प्रयोजन के लिए नियोजित चालक (ड्राइवर) से भिन्न कोई अन्य कार्मिक न करे और साथ इस बात के भी उपाय किए जाएं कि वाहनों का अनाधिकृत उपयोग नहीं किया जा सके। जिस मामले में वाहनों का उपयोग राशि का सदाय करके निजी प्रयोजनों के लिए करने की अनुमति दी गई हो उसमें यह संदाय ऐसी लागतों पर आधारित होना चाहिए जिनमें उस प्रीमियम के बराबर की राशि हो जो उस दशा में संदत्त किया जाता यदि वाहन का बीमा कराया गया होता।

3 मोटर यान अधिनियम की आलोचना की जा रही है क्योंकि सरकार को इस आधार पर उसके वाहनों की बीमा करवाने की अनिवार्यता से छूट दी गई है कि वास्तविक दावों के निपटान में विलंब व कठिनाई होने का खतरा और इस बात की संभावना है कि जनता को आशंका होगी कि सरकार का वाहन दुर्घटना में लिप्त होने पर सरकार निष्पक्षता से कार्यवाही नहीं करेगी। इन आपत्तियों के निराकरण के लिए भारत सरकार के मंत्रालय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेंगे :-

(क). संबंधित मंत्रालय व्यथित पार्टी के साथ न्यायालय से बाहर निपटारा करने का प्रयास करेगा।

(ख). यदि दुर्घटना ऐसे स्थान पर हो जहां मंत्रालय के अधिकारी का जांच के लिए जाना असुविधाजनक हो तो जिस स्थान में दुर्घटना हुई है वहां के जिले का जिला मजिस्ट्रेट

संबंधित मंत्रालय की ओर से व्यथित पार्टी को संदत्त किए जाने वाले प्रतिकर का आकलन करेगा और व्यथित पार्टी को अंतिम निपटारे में उसका प्रस्ताव करेगा। यदि व्यथित पार्टी उक्त प्रस्तावित राशि को स्वीकार करे तो भारत सरकार आगे कोई तर्क किए बिना उसका संदाय करेगा परंतु कोई जिला मजिस्ट्रेट 2000/रू०- से अधिक की राशि तब तक प्रस्तावित नहीं करेगा जब तक उसने संबंधित मंत्रालय की सहमति न प्राप्त कर ली हो।

(ग). यदि न्यायालय से बाहर निपटारा करना असंभव हो तो व्यथित पार्टी को चालक (ड्राइवर) सरकारी उपक्रम के विरुद्ध सिविल न्यायालय में कानूनी कार्यवाही करने की अनुमति दी जाएगी और न्यायालय की डिक्री का पालन किया जाएगा।

(घ). मंत्रालय इस बारे में आदेश अवश्य जारी करें कि जब उनका वाहन दुर्घटना में लिप्त हो तो क्या कार्यवाही की जानी है इस विषय में मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनुदेश तैयार किए गए हैं :-

(क) यदि वाहन दुर्घटना में लिप्त हो तो चालक (ड्राइवर) मोटर यान अधिनियम की धारा 89 के अनुसार पुलिस में रिपोर्ट दर्ज करे और उसके बाद मामले के पूरे तथ्यों की जानकारी मंत्रालय के वाहन के नियंत्रण के लिए उत्तरादायी अधिकारी को तत्काल दें।

(ख) चालक पैरा (ग) में निर्धारित वरिष्ठ अधिकारी को छोड़कर कोई अन्य अधिकारी मुकदमा नहीं करेगा या उसके लिए व्यय नहीं करेगा 2. समझौते के लिए कोई प्रस्ताव नहीं करेगा या संदाय करने का बचत नहीं देगा। 3. तृतीय पक्षकार द्वारा किए गए दावे के संबंध में देयता स्वीकार नहीं करेगा। तथापि विशेष वर्दीधारी पुलिस अधिकारी जब प्रश्न पूछे तो उनके सही उत्तर दिए जाने पर कोई रोक नहीं है। इस संबंध में मोटर यान अधिनियम की धारा 86 में वर्णित स्वामी व चालकों के कर्तव्यों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

(ग) जिस अधिकारी को उपर्युक्त (क) के अनुसार सूचना दी जाए वह विनिर्दिष्ट अधिकारी को पूरे तथ्य सूचित करेगा जिसे यहां आगे संबंधित अधिकारी कहा गया है। जो इस प्रयोजन के लिए मंत्रालय का चयनित वरिष्ठ अधिकारी होना चाहिए।

यह अधिकारी इस तरह कार्य करे जैसा बीमा कंपनी प्राइवेट वाहनों के मामले में करती है अर्थात् वह मामले की प्रगति पर ध्यान रखे दावेदारों व उनके कानूनी सलाहकारों से बातचीत करे मामला न्यायालय में हो तो काउंसिल को निर्देश दे और जब समझौता हो जाए या निर्णय सुना दिया जाए तो संदाय की व्यवस्था करे। इसके अतिरिक्त उसे न्यायालय से बाहर समझौता करने की शक्ति प्रदत्त की जाए। जिस मामले का उसे निपटारा करना है उसमें वह घटनास्थल का दौरा करके साक्षियों से प्रश्न पूछ कर मामले की वास्तविकता ज्ञात करे।

(घ) दावों के निपटारे के संबंध में अनावश्यक विलंब न होने देने की बात को महत्व दिया जाए। मंत्रालय अपने वित्तीय सलाहकार के परामर्श से वह सीमा नियत करे जिस तक मामले का निपटारा न्यायालय से बाहर करने के लिए राशि मंजूर करने हेतु संदर्भित अधिकारी को शक्ति प्रदान की जा सकती है। मृत्यु या क्षति की दशा में प्रतिकर का परिकलन करने के लिए मार्गदर्शन हेतु भारतीय कर्मकार प्रतिकर अधिनियम का अवलोकन किया जाए।

(भारत सरकार परिवहन मंत्रालय का दिनांक 1 दिसंबर 1950 का ज्ञापन सं० 37-टी (19) 46 जो सीएजी के दिनांक 29 जनवरी 1951 के पृष्ठांकन सं० 266 प्रशा०/44/51 के साथ प्राप्त हुआ मंत्रालय सं ओ ई /33-398)।

पैरा-419 केंद्रीय/ विधान मंडल के निर्वाचन के समय स्टाफ उधार देना ।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निर्णय लिया है कि केंद्रीय और राज्य विधानमंडलों के निर्वाचन के समय उनके नियंत्रणधीन विभागाध्यक्ष निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाए :-

1. आम चुनाव

विभागाध्यक्ष उत्तर प्रदेश में विधान मंडल के आम चुनावों के संबंध में राज्य सरकार द्वारा मांगी गई सहायता प्रदान करे। उसके संबंध में केंद्रीय विभाग में वहन किए गए यात्रा भत्ता व्यय राज्य सरकार को डेविट किया जाएगा।

2. उप चुनाव - नियंत्रक महालेखापरीक्षक को ज्ञात है कि उप चुनाव के मामले में राज्य सरकार आवश्यकता होने पर अन्य स्टेशनों से उनके अधिकारियों को तैनात करने की मांग कर सकती है, राज्य सरकार इस सहायता को भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के परामर्श से प्राप्त कर सकती है।

महालेखाकार ऐसे अनुरोध को उपर्युक्त वर्णित सिद्धांत के अनुसार स्वीकार कर सकते हैं और राज्य सरकार से सीधा पत्राचार करके उसका निपटारा कर सकते हैं। ऐसा उपलब्ध स्टाफ की संख्या और तत्काल स्वरूप के कार्य की अपेक्षित स्थिति को ध्यान में रखकर किया जाए। तथापि जब स्टाफ की सेवाएँ उपलब्ध कराने का प्रस्ताव स्वीकार कर दिया जाए तो चुनाव कार्य से स्टाफ को वापस नहीं बुलाया जाए क्योंकि अंतिम समय में ऐसा परिवर्तन करने से राज्य सरकार को परेशानी व कठिनाई हो सकती है।

(सीएजी का दिनांक 29 जून 1949 का पत्र सं० 1878 -एनजीई-2/204-49)।

पैरा-420(क) वाह्य विभाग नियोजकों से अंशदान की वसूली।

जिन व्यक्तियों की सेवाएँ वाह्य विभाग नियोजकों को सौंपी गई हों उनके छुट्टी वेतन व पेंशन अंशदान की वसूली वाह्य विभाग नियोजकों से उक्त स्थानांतरण के समय प्रवृत्त नियमों व आदेशों के अनुसार की जाए इन अंशदानों की वसूली पर वेतन एवं लेखा अधिकारी निगरानी रखता है और वह वाह्य विभाग सेवाओं में उक्त स्थानांतरण तथा वहां से वापसी संबंधी संगत प्रविष्टियां भी करता है। अतः संबंधित व्यक्ति की सेवा पुस्तिका और सभी संगत विवरण वाह्य विभाग सेवा में उसके स्थानांतरण तथा वहां से वापसी के समय वेतन एवं लेखा अनुभाग को भेजा जाए।

तथापि यह बात ध्यान में रखी जाए कि रक्षा विभाग के प्रति की गई छुट्टी वेतन व पेंशन अंशदान की वसूली के दावों को संबंधित रक्षा लेखा नियंत्रक उस दशा में स्वीकार नहीं करेंगे यदि ये संबंधित कार्मिक के मूल विभाग में प्रत्यावर्तित होने के 3 वर्ष के भीतर नहीं किए गए हों।

पैरा-420(ख) केंद्र सरकार के विभाग के बीच छुट्टी वेतन पेंशन प्रभारों का आवंटन।

एक या अधिक विभाग के अधीन सेवा वाले सरकारी सेवकों के छुट्टी वेतन व पेंशन प्रभार के निमित्त देयता को देखे पी एंड टी व रक्षा विभाग समेत भारत सरकार के विभागों के बीच आवंटित किए जाने की मौजूदा व्यवस्था समाप्त कर दी गई।

जब कोई अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर हो तो छुट्टी वेतन पेंशन अंशदान के संबंध में विभागों के बीच उत्पन्न देयता इस प्रकार वहन की जाएगी :-

अवकाश वेतन

1. प्रतिनियुक्ति के जारी रहने के दौरान ली गई छुट्टी के लिए उधारकर्ता विभाग द्वारा पूर्ण रूप से।
2. यदि सरकारी सेवक अपनी प्रतिनियुक्ति की समाप्ति पर छुट्टी ले तो छुट्टी मंजूर करने वाले विभाग द्वारा।
3. उस विभाग द्वारा (चाहे वह उधारकर्ता विभाग हो) जिससे सरकारी सेवा वास्तव में अधिवार्षिक पर सेवानिवृत्त हुआ हो या सेवाकाल में उसकी मृत्यु हुई हो। ऐसा उक्त देय तारीख को क्रेडिट में विद्यमान उपयुक्त अर्जित छुट्टी के बदलों नकद संदाय के संबंध में होगा।

पेंशन

4. पेंशन व उपदान की देयता पूरी तरह से उस विभाग द्वारा वहन की जाएगी जिससे सेवानिवृत्ति के समय सरकारी सेवक स्थायी रूप से संबंधित हो केंद्र सरकार के जिस अन्य विभाग में उसने सेवा की हो उससे अनुपातित पेंशन की वसूली किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार-वित्त मंत्रालय व्यय विभाग विशेष प्रकोष्ठ दिनांक 26.12.77 का का ज्ञा० सं० एफ० 2(117)/76 और सीएजी का तारीख 23.2.97 का का ज्ञा० सं० एस 11031/1/78 टीए सिविल लेखा मैनुअल का पैरा 9.8.1)

पैरा-420(ग) केंद्र सरकार के कार्मिकों की राज्य सरकार में और राज्य सरकार के कार्मिकों की केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति- छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान।

राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर गए केंद्र सरकार के सेवकों के संबंध में छुट्टी वेतन अंशदान लेखा संहिता खंड- 1 के परिशिष्ट खंड-1 के नियम 9 के उपबंध के तहत राज्य सरकार द्वारा संदेय होगा।

परंतु ऐसे मामले में राज्य सरकार से पेंशन अंशदान नहीं वसूला जाएगा और केंद्र सरकार एवं संबंधित राज्य सरकार के बीच पेंशन का विभाजन लेखा संहिता खंड 1 के परिशिष्ट 3 ख 4 के अनुसार किया जाएगा।

केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति राज्य सरकार के सेवकों के संबंध में छुट्टी वेतन अंशदान संबंधित केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को संदेय होगा।

ऐसे मामलों में केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को कोई पेंशन अंशदान संदेय नहीं होगा और पेंशन केंद्र व राज्य सरकार के बीच विभाज्य होगी।

(प्राधिकार—सिविल लेखा मैनुअल का पैरा 9.9)

पैरा-421(क) सरकारी सेवक द्वारा नाम बदलने की प्रक्रिया

जो सरकारी सेवक नया नाम रखना चाहे या अपने मौजूदा नाम में कोई आशोधन करना चाहे तो वह ऐसा नाम परिवर्तन विलेख के जरिए नाम में परिवर्तन कर सकता है और उक्त विलेख कार्यालय को ज्ञात दो साक्षियों द्वारा अनुप्रमाणित किया जाए। विलेख के निष्पादन के बाद उसे प्रमुख स्थानीय प्रमुख समाचारपत्रों में और भारत के राजपत्र में प्रकाशित करवाया जाए दोनों मामलों में इसे सरकारी सेवक अपने खर्च पर प्रकाशित करवाएगा। भारत के राजपत्र में विज्ञापन के प्रकाशन के लिए

सरकारी सेवक प्रकाशन प्रबंधक भारत सरकार प्रकाशन शाखा सिविल लाइंस नई दिल्ली से संपर्क करे। नया नाम अपनाने या मौजूदा नाम में परिवर्तन को अधिकारिक रूप से मान्यता दी जाएगी और उपर्युक्त वर्णित औपचारिकताएं पूरी कर लिए जाने के बाद ही कार्यालय रिकार्ड में प्रविष्टियों में आवश्यक संशोधन किया जाएगा। संगत दस्तावेज की सत्यापित प्रतियां संबंधित सरकारी सेवक की वैयक्तिक फाइल में रखी जाए।

टिप्पणी – यदि संबंधित व्यक्ति के पास सील मोहर नहीं हो तो निर्धारित विलेख पर व्यक्तिगत सील लगाने का निर्देश देना आवश्यक नहीं है। ऐसे मामलों में दो साक्षियों द्वारा विलेख में संबंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर को अनुप्रमाणित करना पर्याप्त होगा। यह अधिक उपयुक्त होगा कि ये साक्षी राजपत्रित अधिकारी हो।

(संदर्भ—भारत सरकार गृह मंत्रालय का दिनांक 3.11.1948 का का० ज्ञा० सं० 60/274-48 गृह मंत्रालय का दिनांक 19 अगस्त 1951 का पत्र सं० 161/51 स्थापना और दिनांक 24.3.52 का का० ज्ञा० सं० 87/52-स्थापना । मामला सं० ओ०ई०/33-394)

पैरा-421(ख) विवाह होने पर नाम बदलने की प्रक्रिया

जो महिला सरकारी सेवक विवाह के बाद अपना पूरा नाम (न कि केवल कुलनाम) बदलने की इच्छुक हो उसे औपचारिकताएं (सरकारी सेवक द्वारा नाम में परिवर्तन/बदलाव की) पूरी करनी होगी।

सरकार में सेवारत लड़कियां अपने विवाह के बाद अपने नाम के परिवर्तन को सरकारी रिकार्ड में दर्ज करवाना चाहती हो तो पैरा 443 (क) में वर्णित औपचारिकताएं पूरी किए जाने की आवश्यकता नहीं है बशर्ते संबंधित कार्यालयध्यक्ष विभागाध्यक्ष संतुष्ट हो को कि किया जाने वाला परिवर्तन विवाह के अनुसरण में किया गया है और वह नाम उसके पति के नाम पर आधारित है।

जो विवाहित महिला सेवा के दौरान बैध रूप से तलाक ले और अपना विवाहपूर्व नाम रखना चाहती हो और जो विधवा पुनः विवाह करे तथा अपने दूसरे पति के नाम के आधार पर अपने नाम में परिवर्तन करना चाहती हो तो पैरा 443 (क) में वर्णित औपचारिकताएं पूरी की जानी होगी।

(प्राधिकार— सीएजी का दिनांक 12.11.1959 का पत्र सं० 5378 एनजीई-2/398/958 जो सभी महालेखाकारों को ज्ञापन सं० 5379 एन जी ई 2/398-58 स्था० के तहत परिचालित किया गया गृह मंत्रालय का दिनांक 25.5.65 का यू ओ सं० 50055/65 स्था० क. एन जी ई 2/149-65 दिनांक 3. 6.65)

पैरा-421(ग) धर्म परिवर्तन

अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति के जो व्यक्ति हिन्दू या सिक्ख धर्म के अनुयायी हैं वे रियायत पाने के लिए पात्र होते हैं और यदि वे बाद में हिन्दू या सिक्ख धर्म से भिन्न अन्य धर्म अपनाते हैं तो वे अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को मिलने वाली रियायत की पात्रता से वंचित हो जाएंगे ऐसे व्यक्तियों द्वारा धर्म परिवर्तन की घोषणा की जानी अनिवार्य है गृह मंत्रालय के दिनांक 3. 11.48 के का० ज्ञा० सं० 60/274/49 स्था० में सरकारी सेवक के नाम को पुन व्यवस्थित करने के लिए निर्धारित की गई प्रक्रिया का पालन धर्म परिवर्तन को मान्यता देने के लिए किया जाए और उक्त का० ज्ञा० में नियत विलेख फार्म का प्रयोग उपयुक्त अशोधन करके किया जाए।

प्राधिकार—सीएजी के दिनांक 7.12.59 का पत्र सं० 5599 एनजीई 2/393-58 और दिनांक 2.7.86 का पत्र सं० 2163 एन 3 /13-85/1)

पैरा-422 भारत में गणमान्य व्यक्तियों की मृत्यु होने की स्थिति में कार्यालय बंद करना।

भारत में गणमान्य व्यक्तियों अर्थात् राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री, केंद्रीय मंत्रियों, केंद्रीय मंत्रीपरिषद के सदस्यों, राज्यपाल या राज्य के मुख्य मंत्री की मृत्यु होने की दशा में जिन विस्तृत अनुदेशों का पालन किया जाना है उनका वर्णन भारत सरकार गृह मंत्रालय कार्मिक एक प्रशासनिक सुधार विभाग के दिनांक 15 मई 1982 के का० ज्ञा० सं० 12.15.82 जे सी ए में किया गया है और उनका अवलोकन इस मैनुअल के परिशिष्ट 22 में किया गया है।

पैरा-423 सरकारी सेवक द्वारा दहेज स्वीकार करना।

केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियमावली 1964 के नियम 13 (क) के अनुसार कोई सरकारी सेवक

1. न तो दहेज देगा न लेगा और नहीं देहेज देने या लेने को बढ़ावा देगा या,
2. वर या वधु जैसा भी मामला हो, के माता पिता या संरक्षको से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज नहीं मांगेगा।

इस नियम के प्रयोजन के लिए दहेज शब्द का अर्थ वही है जो दहेज निषेध अधिनियम 1961 (1961का 28) में दिया गया है। इस अधिनियम की धारा 2 में दहेज की यह परिभाषा दी गई है "दहेज का अर्थ किसी संपत्ति या मूल्यवान प्रतिभूति से है जो निम्नलिखित व्यक्ति प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से एक दूसरे को दें या देने के लिए तैयार हों (क) विवाह के एक पक्ष द्वारा विवाह के दूसरे पक्ष को या (ख) विवाह के दोनो पक्ष में से एक पक्ष के माता पिता या कोई अन्य व्यक्ति विवाह के किसी

एक पक्ष के माता पिता को या किसी अन्य व्यक्ति को विवाह के समय या उससे पहले विवाह के प्रतिफल के रूप में दे किंतु इसमें जेबर या जिन व्यक्तियों पर मुस्लिम स्कीम विधि(शरीयत) लागू होती है वे शामिल नहीं हैं।

संदेह उत्पन्न न होने देने के लिए धारा 2 के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण में यह घोषणा की गई है कि विवाह के दोनो पक्षों में से किसी भी पक्ष को विवाह के समय नकद आभूषण वस्त्र या अन्य वस्तुओं के रूप में दिए गए उपहारों को इस धारा के अर्थ के अंतर्गत तब तक दहेज नहीं माना जाएगा जब तक कि उन्हें विवाह के प्रतिफल के रूप में न मांगा जाए।

जो व्यक्ति दहेज देने या लेने दहेज लेन या देने के दुष्प्रेरणा का या वधु या वर के माता पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज मांगने का दोषी होगा उसे अधिनियम की धारा 3 व 4 में निर्धारित दंड दिया जाएगा। अतः दहेज का अब पारंपरिक उपहार नहीं माना जा सकता है। दहेज निषेध अधिनियम, 1961 का उल्लंघन करना सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित करने का अच्छा व पर्याप्त कारण होगा और साथ ही उसके विरुद्ध अधिनियम के उपबंधों के अनुसार कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी।

(प्राधिकारी-कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का दिनांक 13.2.1976 का का0 ज्ञा0 सं0 11013/.12/75 स्था0 (क)।

पैरा-424(क) नई पेंशन योजना लागू करना।

भारत सरकार ने निश्चित लाभ पेंशन प्रणाली की वर्तमान व्यवस्था के स्थान पर भारत सरकार वित्त मंत्रालय आर्थिक कार्य विभाग की दिनांक 22 दिसंबर 2003 की अधिसूचना के तहत निश्चित अंशदान पेंशन योजना लागू की है। नई पेंशन योजना 1.1.2004 से लागू हुई है और सशस्त्र बलों के सिवाय यह केंद्र सरकार की सेवा में 1.1.2004 को या उसके बाद प्रवेश करने वाले सभी व्यक्तियों पर लागू होगी।

पैरा-424(ख) नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं

1. नई पेंशन योजना निश्चित अंशदान पर आधारित होगी और इसमें दो स्तर 1 व 2 हैं। दिनांक 1.1.2014 को या बाद सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले सभी सरकारी सेवकों द्वारा स्तर 1 में अंशदान किया जाना अनिवार्य है, जबकि स्तर 2 में वैकल्पिक और सरकारी सेवक के विवेकाधिकार पर होगा।
2. स्तर 1 में सरकारी सेवक अपने मूल वेतन व मंहगाई के 10 प्रतिशत का अनिवार्य अंशदान करेंगे और इसकी कटौती संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय उसके वेतन बिल से प्रति माह करेगा सरकार बराबर राशि का अंशदान करेगी।
3. स्तर 1 अंशदान और (निवेश प्रतिफल) का गैर आहरणीय पेंशन स्तर- 1 खाते में रखा जाएगा। स्तर- 2 अंशदान सरकारी सेवक के विकल्प पर आहरणीय पृथक खाते में रखा जाएगा। स्तर- 2 लेखा में सरकार कोई अंशदान नहीं करेगी।
4. निश्चित लाभ पेंशन और सामान्य भविष्य निधि के विद्यमान उपबंध 1.1.2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले नए सरकारी सेवकों पर लागू नहीं होंगे।

5. योजना लागू करने के लिए सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी होगी और असंख्य पेंशन निधि प्रबंधक सरकारी सेवकों को तीन वर्गीय स्कीम अर्थात् विकल्प क ख व ग प्रस्तावित करेंगे जो नियत आय व इक्विटी पर आधारित होंगे। स्वतंत्र पेंशन निधि नियामक व विकास प्राधिकार पीएफआरडीए पेंशन बाजार को विनियमित एवं विकसित करेंगे।
6. जब तक संविधिक पीएफआरडीए स्थापित नहीं कर दिया जाता तब तक अंतिम व्यवस्था के तोर पर अंतरिम पीएफ आर डी ए वित्त मंत्रालय द्वारा कार्यकारी आदेश जारी करके स्थापित कर दिया गया है।
7. जब तक नियमित सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेंसी गठित नहीं की जाती, पेंशन निधि प्रबंध नियुक्त नहीं किए जाते और प्रत्येक खाते के तहत संचित शेष उन्हें अंतरित नहीं कर दिए जाते तब तक के लिए यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी सेवकों के अंशदान की राशि व सरकार द्वारा किए गए बराबर के अंशदान की राशि को भारत के लोक लेखा में रखा जाए। जैसा कि सरकार ने घोषणा की है यह पूर्णतः अस्थायी व्यवस्था होगी।
8. यह निर्णय लिया गया है कि स्तर-2 अंतरिम अवधि के दौरान लागू नहीं किया जाएगा।
9. सरकारी सेवकों 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने के या उसके बाद योजना का स्तर- 1 छोड़ सकता है। छोड़ने पर उसके द्वारा पेंशन राशि के 40 प्रतिशत को वार्षिकी की खरीद पर निवेश किया जाना अनिवार्य होगा। बीमा नियामक विकास प्राधिकार विनियमित जीवन बीमा कंपनी से जिससे कर्मचारी के जीवनकाल और उसके आश्रित माता पिता पति पत्नी को पेंशन प्रदान की जाएगी। जो कर्मचारी 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले योजना छोड़ेंगे उन्हें पेंशन राशि का 80 प्रतिशत अनिवार्य निवेश करना होगा।

पैरा- 424(ग) नई पेंशन न योजना लागू करने संबंधी दिशानिर्देश-

नई पेंशन योजना लागू करने संबंधी दिशानिर्देश अंतरिम व्यवस्था के दौरान नई पेंशन योजना लागू करने के संबंध में वेतन एवं लेखा अधिकारियों/आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के मागदर्शन के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश जारी किए गए हैं :-

(क). नई पेंशन योजना 1.1.2004 से लागू होगी।

(ख). सरकारी सेवकों द्वारा स्तर- 1 के तहत योजना के लिए देय अंशदान अर्थात् मूल वेतन व मंहगाई भत्ते के 10 प्रतिशत की बसूली प्रत्येक माह वेतन बिलों से की जाएगी।

(ग). स्तर- 2 के तहत स्वैच्छिक अंशदान की योजना आंतरिक व्यवस्था की अवधि के दौरान लागू नहीं की जाएगी और इसलिए कर्मचारी के वेतन से इस निमित्त कोई बसूली नहीं जाएगी।

(घ). स्तर- 1 अंशदान के प्रति वसूलियां सरकारी सेवकों के सेवा में प्रवेश किए जाने के माह के अगले माह से की जाएगी, उदाहरण के लिए जिस कर्मचारी ने जनवरी 2004 में सेवा में प्रवेश किया हो उसके संबंध में स्तर- 1 अंशदान के प्रति कटौतियां फरवरी 2004 के वेतन बिल से की जाएगी। जनवरी 2004 में अर्जित उसके वेतन से कोई कटौती नहीं की जाएगी। इसी प्रकार फरवरी 2004 में

सेवा में प्रवेश करने वाले कर्मचारियों के संबंध में इस निमित्त कटौतियां मार्च 2004 के वेतन बिल से की जाएगी। आगे कटौतियां इसी प्रकार की जाएगी।

(ड). तारीख 1.1.2004 को या उसके बाद सेवा में प्रवेश करने वाले सरकारी सेवकों के संबंध में सामान्य भविष्य निधि अंशदान के प्रति कोई कटौती नहीं की जाएगी क्योंकि उनके लिए सामान्य भविष्य निधि योजना लागू नहीं है।

(च) यह निर्णय लिया गया है कि जब तक नियमित सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेसी स्थापित नहीं कर दी जाती, केंद्रीय पेंशन लेखाकरण कार्यालय उपर्युक्त योजना के लिए सेंट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेसी के रूप में कार्य करेगा।

(छ). सरकारी सेवा में प्रवेश किए जाने के तत्काल बाद सरकारी सेवक निर्धारित फार्म में विवरण प्रस्तुत करेगा, जैसे अपना नाम, पदनाम, वेतनमान, जन्मतिथि, निधि के लिए नामिती, नामिती से संबंध आदि। नई पेंशन योजना के सम्मिलित सभी सरकारी सेवकों से यह सूचना प्राप्त करने का दायित्व संबंधित डीडीओ का होगा। माह के दौरान सेवा में प्रवेश करने वाले कर्मचारियों की समेकित सूचना संबंधित डीडीओ अपने वेतन एवं लेखा अधिकारी को अगले माह की 7 तारीख तक निर्धारित फार्मेट में प्रस्तुत करेगा।

(ज). माह के दौरान जिन व्यक्तियों ने सेवा में प्रवेश किया है उसके बारे में डीडी ओ से समेकित सूचना प्राप्त होने पर पीएओ 15 अंक का स्थायी पेंशन लेखा नंबर (पीपीएएन) आवंटित करेगा। इस नंबर के पहले अंक सरकारी सेवा में प्रवेश किए जाने के कैलेण्डर वर्ष की सूचक होंगे, अगला अंक इस तथ्य का सूचक होगा कि वह सिविल या गैर सिविल मंत्रालय है (सभी सिविल मंत्रालयों के लिए यह अंक 1 होगा), अगले छह अंक पीएओ कोड (जिसका प्रयोग मासिक लेखाओं के संकलन के प्रयोजन के लिए किया जाता है), अंतिम चार अंक संबंधित सरकारी सेवक की क्रमिक (चालू) क्रमांक संख्या होंगे जो संबंधित पी ए ओ आवंटित करेगा। पीएओ संबंधित सरकारी सेवक से संबंधित क्रम संख्या 0001 से आवंटित करेगा जो कैलेण्डर वर्ष की जनवरी से दिसंबर तक क्रमवार होगी। निम्नलिखित उदाहरण के अनुसार ऐसा किया जाए।

पीएओ (सचिवालय) नई दिल्ली के लेखाकरण नियंत्रण के अंतर्गत नागर विमान मंत्रालय में वर्ष 2004 में सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले पहले सरकारी सेवक को निम्नलिखित पीपीएएन आवंटित किया जाएगा :-

कैलेण्डर वर्ष	सिविल मंत्रालय	पीएओ कोड	क्रम संख्या
2004	1	040866	0001

(झ). सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले नए कर्मचारियों को पीपीएएन के आवंटन के प्रयोजन के लिए वेतन और लेखा अधिकारी सूचक (इंडेक्स) रजिस्टर बनाएंगे।

(ञ). पी ए ओ, संबंधित डीडीओ को 10 तारीख तक विवरण की प्रति वापस करेगा जिसमें प्रत्येक कर्मचारी को आवंटित लेखा संख्या का उल्लेख होगा। डीडीओ संबंधित व्यक्ति को लेखा संख्या की जानकारी देगा और वेतन बिल रजिस्टर में उसे दर्ज भी करेगा।

(ट). विभिन्न डीडीओ से प्राप्त सरकारी सेवको के विवरण को पीएओ फार्मेट में समेकित करेगा और प्रत्येक माह की 12 तारीख तक उसे प्रधान लेखा कार्यालय भेजेगा।

(ठ). फिर प्रधान लेखा कार्यालय विवरण को निर्धारित फार्मेट में समेकित करेगा और उसे 15 तारीख तक केंद्रीय पेंशन लेखाकरण कार्यालय (सीपीएओ) को अग्रेसित करेगा। सीपीएओ इस सूचना को अपने कंप्यूटर डाटाबेस में फीड करेगा।

(ड). डीडीओ/चेक तैयारकर्ता डीडीओ (सीडीडीओ) 1.1.2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले सरकारी सेवको के संबंध में पृथक वेतन बिल तैयार करेंगे और जिस माह से बिल संबंधित है उसकी 20 तारीख को या उससे पहले पीएओ को उक्त बिल अनुसूचियों सहित भेजेगे। चेक तैयारकर्ता डीडीओ ध्यान में रखे कि 1.1.2004 को या उसके बाद सेवा में प्रवेश करने वाले सरकारी सेवको के संबंध में अबसे वे केवल वेतन बिल तैयार करेंगे और संदाय नहीं करगे वे ये बिल पूर्व जांच व संदाय करने के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजें।

(ढ). डीडीओ/सीडीडीओ स्तर 1 के अंशदान के संबंध में निर्धारित फार्म में वसूली अनुसूची को दों प्रतियों में तैयार करेंगे और उन्हें वेतन बिलों के साथ संलग्न करेंगे स्तर 1 के अंतर्गत अंशदान की राशि वेतन बिल के सदृश कालम में दर्शाई गई वसूलियों की कृत राशि से सुमेलित हो।

(ण) इन कटौती के लिए लेखाकरण प्रक्रिया को अंतिम रूप दिया जा रहा है और वह शीघ्र अधिसूचित की जाएगी।

(त) यह बात ध्यान में रखी जाए कि डीडीओ/ सीडीडीओ 01.01.2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले सरकारी सेवको के वेतन बिलों के साथ सरकार द्वारा संदत्त किए जाने वाले पेंशन लेख में क्रेडिट किए जाने वाले मैचिंग अंशदान के आहरण हेतु पृथक बिल भी तैयार करेगा।

(थ.) मैचिंग अंशदान के आहरण के बिल के साथ बसूली अनुसूची भी संलग्न की जाए।

(द). दिनांक 1.1.2004 के बाद सेवा में प्रवेश करने वाले सरकारी सेवको से संबंधित वेतन बिल प्राप्त होने पर पीएओ उनकी नेमी जांच करेगा व बिल पास करेगा और संदाय करेगा। संदाय कर दिए जाने और विस्तृत दूरराज रजिस्टर में इंदराज करने के बाद पेंशन अंशदान संबंधी अनुसूचियों का एक सेट बिलो से उसी प्रकार निकाल दिया जाएगा जैसा अन्य अनुसूचियों यथा सामान्य भविष्य निधि दीर्घ अग्रिमो के मामले में किया जाता है। फिर अनुसूचियों का प्रयोग संबंधी कर्मचारी के विस्तृत खाता लेखे में अंशदानो के क्रेडिट के इंदराज के लिए किया जाएगा।

(ध.) स्तर 1 व स्तर 2 के अंतर्गत कर्मचारी के अंशदान और सरकार के अंशदान का इंदराज संबंधित कर्मचारी के खाता लेखा के विभिन्न कालमों एवं ब्राडशीट में किया जाए और लेखा आंकड़ों से उनका मिलान उसी प्रकार किया जाए जैसे जीपीएफ के मामले में किया जाता है।

(न) इन लेखाओ को भविष्य निधि लेखाओ में नहीं मिलाया जाए और ये रिकार्ड खाता लेखा सरकारी सेवा में 1.1.2004 से पहले प्रवेश कर चुके कर्मचारियों के मामले में बनाए गए जीपीएफ लेखाओ से अलग होने चाहिए।

(प) पीएओ विभिन्न डीडीओ संबंधी सूचना समेकित करेगा और उसे निर्धारित फार्म में फ्लायींग के माध्यम से क्रेडिट संबंधी माह के अगले माह की 12 तारीख तक प्रधान लेखा कार्यालय को अग्रेषित करेगा। फिर प्रधान लेखा कार्यालय इस सूचना को समेकित करेगा और उसे इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में केंद्रीय पेंशन लेखाकरण कार्यालय को 15 तारीख तक भेजेगा।

(फ). सभी प्रधान लेखा कार्यालयोंसे यह सूचना मिलने पर सीपीएओ गैर सिविल मंत्रालयों समेत अपने डाटाबेस को अद्यतन करेगा और मिसिंग क्रेडिट मिसमैच आदि के संबंध में इक्सेप्शन रिपोर्ट तैयार करेगा तथा उसे अगली कार्यवाही के लिए प्रधान लेखा कार्यालय के माध्यम से संबंधित पीएओ को वापस भेज दिया जाएगा।

(ब) . जब किसी सरकारी कर्मचारी का एक ही लेखाकरण सर्किल के भीतर एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में या अन्य लेखाकरण सर्किल में स्थानांतरण किया जाता है तो पीएओ शेष बैलेंस अन्य लेखा अधिकारी को अंतरित नहीं करेगा। तथापि आहरण एवं सवितरण अधिकारी संबंधित कर्मचारी की एल पीसी में विशिष्ट लेखा नंबर और उस माह का स्पष्ट उल्लेख करे जिस तक सरकारी सेवक के अंशदान व हकदार के अंशदान को पेंशन निधि में अंतरित किया गया है।

(म). अंतरिम व्यवस्था के दौरान किसी राशि के आहरण की अनुमति नहीं होगी। कर्मचारी की असमय मृत्यु और अंतरिम अवधि के दौरान उसके द्वारा सेवा छोड़े जाने की दशा में सेवांत संदाय संबंधी नियम समयक अनुक्रम में अधिसूचित किए जाएंगे।

(म). स्तर-1 शेष बैलेंस पर संदेय ब्याज सम्बन्धित विस्तृत अनुदेश सम्यक अनुक्रम में जारी किये जायेंगे।

(कक). प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में सीपीएओ प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में वार्षिक लेखा विवरण तैयार करेगा जिसमें ओपनिंग बैलेंस (आदिशेष) मासिक कटौतियों का ब्यौरा सरकार के मैचिंग अंशदान अर्जित ब्याज यदि कोई हो और अंत शेष दर्शाया जाएगा। सीपीएओ यह विवरण प्रधान वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजेगा ताकि इसे वित्त एवं लेखा अधिकारी के माध्यम से डीडीओ को प्रेषित किया जा सके।

(खख). प्रत्येक वित्त वर्ष के सवरण के बाद सीपीएओ शेष बैलेंस का ब्यौरा पीएओ प्रत्येक प्रधान लेखा कार्यालयों को भेजेगा जो मिलान समाधान के प्रयोजन के लिए यह सूचना प्रत्येक पीएओ को अग्रेषित करेगा पीएओ संबंधित कर्मचारी के खाता लेखा में उसके खाते के अनुसार दर्ज अंशदान की राशि का मिलान सीपीएओ की वाहियों में दर्ज आंकड़ों से करेगा।

(गग). सी आर ए व निधि प्रबंध की नियुक्ति के बाद यह कार्यालय सी आर ए को शेष बैलेंस के अंतरण के संबंध में विस्तृत अनुदेश जारी करेगा। सभी मुख्य लेखा नियंत्रकों/ लेखा नियंत्रकों से अनुरोध है कि वे इन दिशानिर्देशों को अपने मंत्रालय के सभी पीएओ/ डीडीओ/ सीडीडीओ में परिचालित करें।

पैरा-425 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 सूचना का प्रकटीकरण।

सूचना अधिकार अधिनियम- 2005 तारीख 12 अक्टूबर, 2005 से लागू हुआ। सूचना अधिकार का अर्थ और इसमें सम्मिलित पहलू निम्नलिखित है :-

1. संकर्म, दस्तावेज का निरीक्षण।

2. दस्तावेज की स्वच्छ प्रतियों के नोटस, उद्धरण लेना। इस कार्यालय में सूचना अधिकार 15.6.2005 से लागू है और दोनों ही लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के उप महालेखाकार/प्रशासन, लोक सूचना अधिकारियों के रूप में कार्य करते हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धार 7 व 8 के अनुसार सूचना डिसक्लेम करने लिए अनुदेश जारी किए गए हैं। प्रशासन अनुभाग के वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी दोनों ही लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

2. लेखापरीक्षा/लेखा मुददे।

2.1 भारत के संविधान के अनुच्छेद 151(1) के अनुसार संघ की लेखापरीक्षा व लेखा के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट राज्य के राज्यपाल को प्रस्तुत की जाएगी जो उन्हें राज्य के विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करवाएंगे। धारा 8(1)(ग) के तहत ऐसी सूचना के प्रकटीकरण की कोई वाध्यता नहीं है जिससे संसद या राज्य के विधान मंडल का विशेषधिकार भंग होता हो।

2.2 अंतिम रूप दिए जाने से पहले वित्त लेखे, विनियोग लेखे व लेखापरीक्षा रिपोर्ट विभिन्न प्रक्रियाओं से गुजरती है। सूचना का अधिकार अधिनियम के आशय व उपबधों को ध्यान में रखते हुए निरीक्षण रिपोर्टों में निहित सभी दस्तावेज/ सूचना और लेखापरीक्षिता को जारी इसी प्रकार के दस्तावेज प्रकट किए जा सकते हैं। संसद /राज्य विधान मंडल को कोई मुददा रिपोर्ट किए जाने का आशय पहली बार केवल उस समय नियत किया जाता है जब तथ्यों व आंकड़ों की पुष्टि और टिप्पणियों के लिए ड्रूपट आडिट पैरा ड्रूपट रिव्यू व आडिट रिपोर्टों की जिल्दबंद प्रतियों के संबंध में ही किया जा सकता है जो सीएजी को हस्ताक्षर के लिए भेजी गई हो। जब लेखापरीक्षा आडिट रिपोर्ट संसद/ राज्य विधानमंडल (विधानमंडलों) के पटल पर रख दी जाती है तो वह सार्वजनिक हो जाती है। आडिट मेमो, हाफ मार्जिन और निरीक्षण रिपोर्ट व लेखापरीक्षा रिपोर्ट से संबंधित लेखापरीक्षण कार्य पत्र आंतरिक स्वरूप के होते हैं तथा उन्हें प्रकट नहीं किया जाए।

2.3 भविष्य में सभी निरीक्षण रिपोर्ट निम्नलिखित डिस्कलेमर कथन का उल्लेख करके जारी की जाए:-

निरीक्षण रिपोर्ट (लेखापरीक्षा निकाय का नाम) द्वारा प्रस्तुत व उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर तैयार की गई है, महालेखाकार (नाम) का कार्यालय उस लेखापरीक्षा निकाय द्वारा दी गई जिसके लेखाओ का रखरखाव किया जा रहा है, गलत सूचना और या सूचना न दिए जाने के लिए कोई दायित्व स्वीकार नहीं करता है।

यदि विगत की निरीक्षण रिपोर्टों व लेखाओ के बारे में सूचना मांगी गई हो तो वह उपर्युक्त प्रकार के डिस्कलेमर कथन का उल्लेख करके प्रकट की जा सकती हो।

2.4 लेखापरीक्षिता या लेखा निकाय द्वारा जारी पत्रों व अन्य सूचनाओं के सम्बन्ध में कार्यवाही अधिनियम की धारा 6(3) के तहत की जाए, ऐसे अनुरोध को संबंधित लोक प्राधिकारी को अंतरित करने के लिए किया जाए और इसकी सूचना याचिकादाता को अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत दी जाए। यह बात लेखापरीक्षिता या लेखा निकाय द्वारा जारी किए गए और संसद/विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत की जा चुकी निरीक्षण रिपोर्ट एवं लेखापरीक्षा रिपोर्टों में उल्लिखित सभी पत्रों तथा संसूचनाओं पर लागू होंगी।

3 प्रशासनिक मुद्दे

3.1 कार्यालय प्रबंधन संबंधी दस्तावेज प्रत्येक कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रशासनिक रिपोर्ट निर्धारित लागत पर उपलब्ध कराई जा सकती है। बजट ब्यौरे,

कल्याण व मनोरंजन कार्यालयों संबंधी ब्यौरे, पदोन्नति, नियुक्ति, वेतन नियतन, पदक्रम सूची एवं रोस्टर संबंधी ब्यौरे प्रकट किए जा सकते हैं।

3.2 जो सूचना पूर्णतः व्यक्तिगत स्वरूप की है और जिसके प्रकटीकरण का किसी सार्वजनिक कार्य या हित से कोई संबंध नहीं है उसे अधिनियम की धारा 8(1) च के अनुसार प्रकट किए जाने की आवश्यकता नहीं है। इस वर्ग में सरकारी सेवक उसके परिवार का व्यक्तिगत ब्यौरा सामान्य भविष्य निधि शेष बैलेस सीआर आदि प्रकट नहीं किया जाए।

4. अधिनियम के तहत केवल उपलब्ध सूचना को प्रकट किए जाने की बाध्यता है। प्रकटीकरण के लिए सूचना जनरेट करने की आवश्यकता नहीं है। सामान्य नियम के तौर पर आंतरिक नोटिंग प्रकट नहीं की जाए।

5.. सूचना के प्रकटीकरण के लिए फीस लागत वसूलने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी दिनांक 16.9.2005 की अधिसूचना सूचना का अधिकार फीस और लागत का विनियमन नियम 2005 की प्रति अनुबंध में दी गई है।

अनुलग्नक

(भारत के राजपत्र भाग-2 खंड 3 और उपखंड(1) में प्रकाशित की जाए)

भारत सरकार

कार्मिक,लोकशिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नईदिल्ली, 16 सितम्बर,2009

अधिसूचना

सा0क0नि0336 – सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005(2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा(2) के खंड (ख)और खंड(ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात –

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ –

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार(फीस और लागत का विनियमन) नियम,2005
- (2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं – इन नियमों में ,जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, –

- (क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 अभिप्रेत है।
- (ख) धारा से उक्त अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।
- (ग) अन्य सभी शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो इस अधिनियम में हैं।

3. धारा 6 की उपधारा(1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रूपसे की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी को संदेय होगा।

4. धारा 7 की उपधारा(1) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर ,जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी को संदेय होगा,प्रभारित की जायेगी –

- (क) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किए गये प्रत्येक (ए-4या ए-3) कागज के लिए दो रूपये,
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत,
- (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत, और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए ,पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं, और उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिए पांच रूपये की फीस।

5.. धारा 7 की उपधारा(5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर ,जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी को संदेय होगा,प्रभारित की जायेगी–

- (क) डिस्कट या फलापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फलापी, पचास रूपये, और
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गयी सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो कापी प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपये।

निदेशक

फा0सं034012/8(एस)/2005-स्था0(ब)

सेवा में,

प्रबन्धक,

भारत सरकार मुद्रणालय,

माया पुरी,नईदिल्ली

पैरा-426 आशोधित सुनिश्चित कैरियर उन्नयन स्कीम (एम ए सी पी)

यह स्कीम (एम ए सी पी) 1 सितम्बर,2008 से लागू है। यह स्कीम छोटे वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित है।

स्कीम ,वर्ग ए,बी और सी के कर्मचारियों को 10,20 और 30 वर्ष की लगातार नियमित सेवा के पूर्ण होने पर तीन वित्तीय उन्नयन प्रदान करती है।

स्कीम संगठित ग्रुप ए सेवाओं, अनियमित श्रमिकों (अस्थायी दर्जा प्राप्त) तदर्थ एवं संविदा कर्मियों को देय नहीं है परन्तु वर्कचार्ज कर्मचारियों को देय है यदि उनकी सेवा शर्तें नियमित स्थापना कर्मचारियों के समान है।

स्कीम किसी भी तरह, रिक्त पदों के उपलब्ध होने पर ,सामान्य नियमित प्रौन्नति के अवसरों को प्रभावित नहीं करेगी।

पैरा-427 एम ए सी पी के तहत लाभ प्रदान करनेकी शर्तें

1. स्कीम के तहत संस्तुत परिशोधित वेतन बैंड व ग्रेड वेतन के उत्क्रम में ठीक अगला उच्चतर ग्रेड वेतन ही प्रदान किया जाता है।
2. एम ए सी पी एस के तहत वित्तीय अपग्रेडेशन पीबी 4 10,000/- के उच्चतम ग्रेड वेतन तक ग्राह्य होगा।
3. जब व्यक्ति एक ही ग्रेडवेतन में 10 वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर लेगा तब एमएसीपी के तहत वित्तीय अपग्रेडेशन ग्राह्य होगा। दूसरा वित्तीय अपग्रेडेशन पहले वित्तीय अपग्रेडेशन की तारीख से 10 वर्ष की नियमित सेवा पूरी करने के बाद ग्राह्य होगा। तीसरा अपग्रेडेशन दूसरे अपग्रेडेशन की तारीख से 10 वर्ष की नियमित सेवा पूरी करने के बाद ग्राह्य होगा। यदि पहला अपग्रेडेशन कर्मचारी के योग्य न पाए जाने या विभागीय कार्यवाही आदि के कारण मुलतवी कर दिया गया हो तो उसका दूसरे व तीसरे वित्तीय अपग्रेडेशन पर परिणामी प्रभाव होगा जो तदनुसार आस्थगित हो जाएंगे।
4. कर्मचारी के संपूर्ण कैरियर में एमएसीपी के तहत तीन वित्तीय अपग्रेडेशन की गणना उस ग्रेड में ली गई नियमित पदोन्नतियों के प्रति की जाएगी जिसमें कर्मचारी की सीधे भर्ती किया गया है।
5. यदि पीबी 1 ग्रेड वन 1900/- में कार्यरत कर्मचारी को पीबी 1 ग्रेड वेतन 2400/- में अपनी पहली नियमित पदोन्नति 8 वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद मिल गई हो और फिर वह बिना किसी पदोन्नति के अगले 10 वर्ष तक उसी ग्रेड वेतन में बना रहे तो वह एमएसीपी के तहत पीबी 1 ग्रेड वेतन 2800/- में दूसरे वित्तीय अपग्रेडेशन के लिए 18 वर्ष 8+10 वर्ष पूरे होने के बाद पात्र होगा।
6. यदि उसे इसके बाद पदोन्नति नहीं मिले तो उसे पीबी 2 ग्रेड वेतन 4200/- में तीसरा वित्तीय अपग्रेडेशन अगले 10 वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद अर्थात 28 वर्ष के बाद 8+10+10 मिलेगा।

7. एमएसीपी के तहत लाभ प्रदान करने के लिए नियमित सेवा की अविधि की गणना उस ग्रेड से की जाएगी जिसमें कर्मचारी सीधे भर्ती किया गया था।
8. एमएसीपी के तहत वित्तीय अपग्रेडेशन इस प्रयोजन के लिए नए पद सृजित किए बिना संस्तुत परिशोधित वेतन बैंड व ग्रेड वेतन के उत्क्रम में ठीक अगले उच्चतर ग्रेड वेतन में दिया जाएगा।
9. एमएसीपी के तहत वित्तीय अपग्रेडेशन संबंधित कर्मचारी के लिए पूर्णतः व्यक्तिगत होगा और उसकी वरिष्ठता की स्थिति से उसका कोई संबंध नहीं होगा।
10. एमएसीपी के तहत अपग्रेडेशन मिलने पर कर्मचारी के वेतन का नियतन केंद्रीय सिविल सेवा प्राप्ति और संदाय नियमावली 2008 के नियम 13 के तहत किया जाएगा। एमएसीपी के तहत वित्तीय लाभ अंतिम होगा और नियमित पदोन्नति अर्थात् उच्चतर ग्रेड में कार्यात्मक पद के प्रति तैनाती के समय वेतन नियतन का लाभ नहीं मिलेगा।

तथापि यदि नियमित पदोन्नति ऐसे पद पर हो जिसका ग्रेड वेतन एमएसीपी के तहत उपलब्ध ग्रेड वेतन से उच्चतर है तो वेतन नियतन नहीं किया जाएगा और केवल ग्रेड वेतन का अंतर दिया जाएगा।

11. यदि कर्मचारी को नियमित पदोन्नति का प्रस्ताव दिया गया हो लेकिन वह उसे प्राप्त करने के लिए वित्तीय अपग्रेडेशन के लिए हकदार बनने से पहले इंकार कर दे तो उसे वित्तीय अपग्रेडेशन नहीं दिया जाएगा क्योंकि उसके कैरियर का उन्नयन अवसर न होने के कारण नहीं रूका है।

12. यदि कर्मचारी एमएसीपी के तहत वित्तीय अपग्रेडेशन प्राप्त करने के बाद नियमित पदोन्नति लेने से इंकार कर दे तो प्रदान किया जा चुका वित्तीय अपग्रेडेशन वापस नहीं लिया जाएगा तथापि बाद का वित्तीय अपग्रेडेशन मुलतवी कर दिया जाएगा।

13. यदि कर्मचारी पदोन्नति एमएसीपी मिलने के बाद निम्न पद या निम्न वेतन मान में एकपक्षीय स्थानांतरण मांगे तो वह 20/30 वर्ष की सेवा पूरी करने पर एमएसीपी के तहत केवल दूसरे व तीसरे वित्तीय अपग्रेडेशन के लिए नए संलग्न में पद कर अपनी मूल नियुक्ति की तारीख से हकदार होगा।

14. नियमित सेवा में प्रतिनियुक्ति /अन्यत्र सेवा /अध्ययानार्थ छुट्टी और सभी प्रकार की मंजूर छुट्टी पर बिताई गई अवधि सम्मिलित है।

15. राज्य सरकार /सांविधिक निकाय /स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के संगठन में की गई पूर्व सेवा की गणना नियमित सेवा में नहीं की जाएगी।

(दिनांक 19.5.2009 का कार्यालय ज्ञापन)

पैरा-428 छोटे परिवार मानक को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन

1. नसंबंदी आपरेशन करने के लिए कर्मचारियों को रियायत

- (1). परिवार नियोजन भत्ते के रूप में विशेष भत्ता
- (2). गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज में 2 प्रतिशत की छूट

2. शर्त :-

1. आपरेशन के समय कर्मचारी की कम से कम एक जीवित संतान हो पुरुष कर्मचारी की आयु 50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए और उसकी पत्नी की आयु 20 से 45 वर्ष के बीच होनी चाहिए। महिला कर्मचारी की आयु 45 वर्ष से अधिक और उसके पति की आयु उस से अधिक नहीं होनी चाहिए यदि पहली जीवित संतान के बाद जुड़बां संतान का जन्म हो तो भी यह ग्राह्य होगा।
2. कर्मचारी या उसकी पत्नी उसके पति में से कोई भी आपरेशन करवा सकता है।
3. निर्धारित फार्म में प्रमाणपत्र केंद्र सरकार/ राज्य सरकार सीजीएचएस अस्पताल क्लीनिक से सरकार से इस प्रयोजन के लिए मान्यता प्राप्त किसी अन्य अनुमोदित संस्था से प्राप्त किया जाए।
4. यदि आपरेशन प्राइवेट अस्पताल नर्सिंग होम में करवाया गया हो तो प्रमाणपत्र पर सीजीएचएस केंद्र सरकार के अस्पताल के सिविल सर्जन डीएमओ/ एएमए/ चिकित्सा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए।
5. गृह निर्माण अग्रिम पर आधा प्रतिशत छूट उसी दशा में ग्राह्य होगी यदि नसंबंदी आपरेशन 1.9.79 को या उसके बाद परंतु गृह निर्माण अग्रिम की पहली किस्त लेने से पहले कराया गया हो।

यदि नसंबंदी आपरेशन असफल रहे तो प्रोत्साहन वापस लेना

यदि नसंबंदी आपरेशन असफल रहे हो तो दिया जा चुका प्रोत्साहन गर्भावस्था की संभावित तारीख से वापस ले लिया जाएगा।

3. कार्यालयध्यक्ष द्वारा मंजूर किया जाने वाला भत्ता इस प्रकार होगा

क्रम सं०	ग्रेड वेतन रू०	परिवार नियोजन भत्ते की दर रू०
1.	1300 से 2400	210
2.	2800	250
3.	4200	400
4.	4600	450
5.	4800	500

6.	5400	550
7.	6600	650
8.	7600	750
9.	8700	800
10.	8900	900
11.	10,000	1000

भत्ता पद के सदृश ग्रेड वेतन से संबंधित होगा और उसके प्रति संबंधित कर्मचारी परिवार नियोजन भत्ता अर्जित करेगा। यह भत्ता संपूर्ण सेवा में नियत रहेगा। यदि पति व पत्नी दोनों की केंद्र सरकार के कर्मचारी हो तो उनमें से कोई एक अपने विकल्प पर भत्ता ले सकता है।

2. तदर्थ आधार पर उच्चतर पद में स्थानांतरण रूप में कार्यरत कर्मचारी भत्ते के लिए नसंबंदी आपरेशन के समय धारित पद के लिए ग्राह्य दर पर हकदार होंगे।

3. जब कर्मचारी को दर विशेष पर भत्ते का लाभ प्राप्त हो जाए तो यदि उसे उसी दर पर ग्राह्य करना रहेगा चाहे उसे उसके समय वेतन मान की निम्नतर अवस्था में या निम्नतर सेवा ग्रेड या पद पर शास्ति के जरिए अवनत कर दिया जाए।

(मूल नियम 27 जी आई ओ 12 (ख) व (घ))

4 तारीख जब से संदेय होगा

प्रोत्साहन आपरेशन की तारीख के ठीक अगले महीने की पहली तारीख से संदेय होगा। यदि सरकारी सेवक निलंबित या छुट्टी पर हो तो निलंबन या छुट्टी के दौरान लाभ प्रभावी नहीं किया जाएगा।

(मूल नियम 27 जी आई ओ 11)

5. स्थायी दर्जा प्राप्त अनियत श्रमिकों को ग्राह्य नहीं होगा

यह लाभ अस्थायी दर्जा प्राप्त अनियत श्रमिकों को ग्राह्य नहीं होगा

(मूल नियम 27 जी आई ओ 12 प)

6 पुनर्नियोजित व्यक्तियों को ग्राह्य नहीं

यदि पुनर्नियोजित व्यक्ति न अपने पुनर्नियोजन से पहले नसंबंदी आपरेशन कराया हो तो वह इस प्रोत्साहन के लिए हकदार नहीं होगा।

(मूल नियम 27 जी आई ओ 12(फ))

पैरा-429 जिस कर्मचारी की मृत्यु सेवाकाल में हो उसके परिवार को तत्काल राहत।

यदि कर्मचारी की मृत्यु सेवाकाल में हो तो उसका परिवार मृत सरकारी सेवक के दो माह के मूल वेतन के बराबर की राशि तत्काल आर्थिक रूप में प्राप्त करने के लिए पात्र होगा जिसकी अधिकतम सीमा 8000/- होगी। यह राशि कार्यालयध्यक्ष या निम्नतर स्तर का वह राजपत्रित अधिकारी तत्काल मंजूर कर सकता है जिसके अधीन मृत सरकारी सेवक आखिरी वार कार्यरत था और इस राशि का संदाय शीघ्रता से अग्राह्य इंप्रेस्ट से या अन्य स्रोतों से या बैंक से धनराशि आधारित करके किया जाए। शोकसंतान परिवार से कोई औपचारिक आवेदन प्राप्त किया जाना आवश्यक नहीं है।

यदि मृत सरकारी सेवक पर पेंशन नियम लागू होते थे तो व्यक्ति (व्यक्तियों) को इसका संदाय उसी प्रकार किया जाएगा जैसे की मृत्यु उपदान का किया जाएगा और यदि मृत सरकारी सेवक अंशदायी भविष्य निधि का अभिदाता था तो इसका संदाय अंशदायी भविष्य निधि लेखा में विद्यमान शेष से किया जाएगा।

जिस व्यक्ति को संदाय किया जाना है संदाय किए जाने से पहले इस आशय का पृथक वचनबंद प्राप्त किया जाए कि सरकारी सेवक की मृत्यु के कारण परिवार को संदेय किसी भी धनराशि से उक्त अग्रिम राशि की वसूली किए जाने के लिए वह सहमत है।

यदि कर्मचारी की मृत्यु अन्यत्र सेवा के दौरान होती है तो यह अग्रिम मूल विभाग द्वारा मंजूर किया जाए।

अग्रिम का समायोजन छह माह के भीतर किया जाए और उसे वेतन व भत्तों के बकाया छुट्टी वेतन, मृत्यु उपदान, अंशदायी सामान्य भविष्य निधि में विद्यमान शेष या मृत कर्मचारी संबंधी किसी अन्य संदाय में से किया जाए।

(परिशिष्ट 2, पेंशन संकलन)

पैरा-430(क) कार्यालय भवन पर नियंत्रण

प्रधान महालेखाकार सिविल लेखापरीक्षा, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -1, महालेखाकार लेखापरीक्षा -2, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -2 के कार्यालय भवनों समूह 1 अधिकारी टाइप 4 व टाइप 5 क्वार्टर 21/2 डा0 लोहिया मार्ग समूह 1 अधिकारी टाइप 4 क्वार्टर गेस्ट हाउस समेत 15, डा0 लोहिया मार्ग के नियंत्रण का दायित्व संपदा अधिकारी के रूप में प्रधान महालेखाकार सिविल लेखापरीक्षा का होगा।

पैरा-430(ख) कार्यालय और आवासीय भवनों का अनुरक्षण तथा उनकी मरम्मत।

लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालय व आवासीय भवन चूँकि केंद्र सरकार की संपत्ति का भाग है अतः उनके अनुरक्षण व मरम्मत के संबंध में केंद्रीय लोक निर्माण विभाग सहिता के पैरा 1 क में वर्णित नियम लागू होगा। अतः लेखा एवं हकदारी भवनों तथा 201,सरोजनी नायडू मार्ग इलाहाबाद में स्थित भूमि एवं ग्राउंड के अनुरक्षण और मरम्मत कार्य केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किया जाएगा।

(संदर्भ जीआई एफ डी सं0 1 एफ0 20(14) ईएस)

पैरा-431 हितकारी निधि

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग हितकारी निधि में सेवारत मृत कर्मचारियों के अश्रितों को दुख व बिपत्ति के समय प्रत्यक्ष अनुदान व ब्याज मुक्त ऋण के स्वरूप में राहत प्रदान किए जाने की व्यवस्था की गई है ऐसा मृत्यु, बीमारी प्राकृतिक आपदा,संतान आश्रितों की शिक्षा, उच्च

शिक्षा और निधि के सदस्यों की पात्र संतान को छात्रवित्त प्रदान करके किया जाता है चाहे वह सदस्य किसी पद भी पद पर हो या वर्ग का हो।

उपर्युक्त निधि का सदस्य बनने के लिए कर्मचारी द्वारा संबंधित समूह के न्यूनतम आजीवन सदस्यता शुल्क एकमुक्त या किस्तों में दिया जाना होता है जो वार्षिक अभिदान से 10 गुना होता है विकल्प सदस्यता शुल्क निम्नलिखित दरों पर अदा किया जा सकता है :-

क्रम सं०	स्टाफ का वर्ग	अभिदान की दर	
		मासिक	वार्षिक
1	समूह क	10/-	80/-
2	समूह ख	5/-	20/-
3	समूह ग	10/-	80/-
4	समूह घ	5/-	20/-

-- : 0 : --

लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में आंतरिक प्रयोग के लिए संक्षिप्तियों की सूची।

ए एंड ई	लेखा एवं अधिकारी
ए0सी0	चालू लेखा
ए0एच0	पशुपालन
ए ए जी	सहायक महालेखाकार
ए ए ओ	सहायक लेखा अधिकारी
एसीसीटीटी	लेखाकार
एसीपीआईओ	सहायक केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी
एसीआर	वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट
एडीएमआई एन	प्रशासन
एजी	महालेखाकार
एआईएसपीएफ	आखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि
एएलपीएम	एडवासं लेजर पोस्टिंग मशीन
एएम	एंटी मिरिडियन
एएमए	प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक
एएनएन	अनुबंध / संलग्नक
ए ओ	लेखा अधिकारी
एपीएआर	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
एपीपी	परिशिष्ट
एयू	लेखापरीक्षा
बी आफ आर	राजस्व बोर्ड
बी ओ	शाखा अधिकारी
बी डब्लू (एफ एंड ए)	बुक बर्क्स (वित्तएवं विनियोग)
बुक (सी)	बुक सिविल
सी आई डी	केंद्रीय अन्वेषण विभाग
सी एंड ए जी	भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक
सी ए सेल	केंद्रीय सहायता प्रकोष्ठ
सी सी एस	केंद्रीय सिविल सेवाएं
सीडीए	रक्षा लेखा नियंत्रक
सीजीडीए	रक्षा लेखा महानियंत्रक
सीजीएचएस	केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना
सी एल	आकस्मिक अवकाश
सी एम ओ	मुख्य चिकित्सा अधिकारी
सीपीएओ	केंद्रीय पेंशन लेखाकरण कार्यालय

सीएस	केंद्रीय सचिवालय
सीए	चार्टर्ड अकाडेट
सीवीटी	कम्प्यूटर आधारित परीक्षा
सीसीएस (सीसीए) नियम	केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियन्त्रण एवं अपील)नियम
सीडी	कापेक्ट डिस्क
सीडीडीओ	चेक आहरण एवं वितरण अधिकारी
सीजीआईएस	केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना
सीजीईडब्लूसीसी	केंद्र सरकार कर्मचारी कल्याण समन्वय सीमति
सी ओ एल एल आर	कलक्टर
सी ओ एम आर	कमिश्नर (आयुक्त)
सीडीएलएलआर	कलक्टर
सी ओ-ओ पी	सहकरिता
सीपीआईओ	केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी
सीओ एलएलआर	कमिश्नर आयुक्त
सीपीडब्लूए	केंद्रीय लोक निर्माण लेखा
सीपीडब्लूडी	केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
सीआर	क्रेडिट
सीपीआईओ	केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी
सीएस(एमए)	केंद्रीय सेवाएं (चिकित्सा परिचारक)
सीटीआर	केंद्रीय खजाना नियम
डीआईएनडी	डद्योग निदेशक
डीसी	डपायुक्त
डीई	शिक्षा निदेशक
डी0एफ0ओ0	प्रभागीय वन अधिकारी
डीजी	महानिदेशक
डीजी आईएनएस	निरीक्षण महानिदेशक
डीआई जी	उप महानिरक्षक
डीआईओएस	जिला विद्यालय निरीक्षक
डीजी	जिला न्यायाधीश
डीएम	जिला मजिस्ट्रेट
डीएम एचएस	निदेशक चिकित्सा और स्वास्थ्य सेवाएं
डीएमओ	जिला चिकित्सा अधिकारी
डीओ	अर्ध शासकीय
डीपी एंड ए आर	कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग
डी आर एम	प्रभागीय रेलवे प्रबंधक
डीएए	विभागीय समायोजन लेखा
डीएजी	उपमहालेखाकार

डीडीओ	आहरण एवं वितरण अधिकारी
डीईपीटीटी	विभाग
डीएफए	अनुमोदनार्थ मसौदा
डीपीसी	विभागीय पदोन्नति सीमित
डीआर	सीधी भर्ती
डीआर	डाक्टर/डेविट
ईई	अधिशासी अभियन्ता
ईएल	अर्जित छुट्टी
ईओएल	असाधारण छुट्टी
ईडीपी	इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसोसिंग
ईडीयू	शिक्षा
ईटीसी	एट-सेटरा(आदि)
ईएक्स	उत्पाद शुल्क/ उदाहरण
एफ0 एन ओ	फाइल नंबर
एफ0 डब्लू सी	पत्रावलित किया
एफआईएन	वित्त
एफपी	अंन्तिम भुगतान
एफ आर	मूल नियम और वित्त नियम
जीडी	सामान्य प्रशासन
जीएम	महाप्रबंधक
जीओ	समूह अधिकारी /सरकारी आदेश
जीओआई/जीआई	भारत सरकार
जीपीएफ	सामान्य भविष्य निधि
जीई	राजपत्रित स्थापना
जीई(आर)	राजपत्रित स्थापना(अवशेष)
जीई(एच)	राजपत्रित स्थापना(हाईकोर्ट)
जीएफआर	सामान्य वित्तीय नियम
जीआईएस	सामूहिक बीमा योजना
जीओवीटी	सरकार
जीपी	ग्रेड वेतन
एच सी	हाईकोर्ट
एचओडी	विभागाध्यक्ष
एचएजी	उच्चतर प्राधिकारी ग्रेड
एचबीए	गृह निर्माण अग्रिम
एच केसीसी	हाउस कीपिंग कंप्यूटर सेल
एचएलएफ	पूर्वाध के लिए आधी छुट्टी
एचओएनबीएलई	माननीय

एचक्यू	मुख्यालय
हाइड्रिल	जल विद्युत
आईएएंडएडी	भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग
आईई	अर्थात्
आईई(सी)	सिंचाई स्थापना (संकलन)
आईजी	महानिरीक्षक
आईटी	आयकर/ सूचना प्रौद्योगिकी
आईटीए	आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा
आई ए एंड एस	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा सेवा
आईएएस	भारतीय प्रशासनिक सेवा
आईसीआईएसए	सूचना प्रणाली और लेखापरीक्षा अंतरराष्ट्रीय केंद्र
आईसीडब्लूए	भारतीय लागत एवं संकर्म लेखाकार
आईई	प्रोत्साहन परीक्षा
आईएफएस	भारतीय वन सेवा
आईपीएस	भारतीय पुलिस सेवा
आईटीसीजी	सूचना प्रौद्योगिकी कोर समूह
जेसीएम	संयुक्त परामर्श तंत्र
जेई	कनिष्ठ इंजीनियर
जेयूडीएल	न्यायिक
केएम	कुमारी
एल एंड ई	श्रम एवं रोजगार
एलए	ऋण एवं अग्रिम
एलजे	विधि एवं न्याय
एलएंडडी	लीव नाट ड्यू(अदेय अवकाश)
एल आर	भू राजस्व
एलडीसी	अवर श्रेणी लिपिक
एमएसओ	स्थायी आदेशों का मैनुअल
एमएसीपीएस	अशोधित सुनिश्चित कैरियर उन्नयन स्कीम
एमसीए	मोटर कार अग्रिम
एमसीक्यू	बंधविकल्पी बस्तुनिष्ठ प्रश्न
एमईडी	मेडीकल
एमआईएस	प्रबन्ध सूचना प्रणाली
एमओएफ	वित्त मंत्रालय
एमओएच/ जीआईएचडी	ग्रहमंत्रालय/ भारतसरकार ग्रहविभाग
एमआरटी	गर्भ का चिकित्सीय समापन
एमटीएस	मल्टी टास्किंग स्टाफ
एनजीई	अराजपत्रित स्थापना

एनओ	नंम्बर
एनओआईडीए	नोयडा
ओ एंड एम	संगठन एवं पद्धति
ओवीसी	अन्य पिछड़ा वर्ग
ओ एम	कार्यालय ज्ञापन
ओ ओ	कार्यालय आदेश
पीएंडएओ	वेतन एवं लेखा कार्यालय
पीएंडएस	मुद्रण एवं लेखन सामग्री
पीए	निजी सहायक
पीसी	व्यक्तिगत दावा
पीएच	लोक स्वास्थ्य
पीइआर	व्यक्तिगत
पीएफआरडीए	पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण
पीएलआई	डाक जीवन बीमा
पीएम	अपरान्ह
पीपीएएन	स्थायी पेंशन प्राधिकार संख्या
पीआरपीएओ	प्रधान वेतन एवं लेखाधिकारी
आरएओ	क्षेत्रीय लेखाधिकारी
आरएफसी	क्षेत्रीय खाद्य नियंत्रक
आरआईजीएस	क्षेत्रीय बालिका विद्यालय निरीक्षक
आरएमओ	क्षेत्रीय विपणन अधिकारी
आरटीआई	सूचना का अधिकार/क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान
आरटीओ	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
आरएई	राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा
आरबी	अवशेष राशि
आरएलबाई	रेलवे
आरएमएसजी	रिकार्ड मनेजमेंट सपोर्ट ग्रुप

एसएसेल	सिस्टम प्रशासन सेल
एसएसी	स्पेशल आर्म्ड कान्सटेबुलरी
एससी	अनुसूचित जाति
एसई	अधीक्षण अभियन्ता
एसओ	अनुभाग अधिकारी
एसपी	पुलिस अधीक्षक
एसएसपी	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक
एसटी	अनुसूचित जनजाति
एसडब्लूसीसी	एकल खिड़की समाधान कक्ष
एसएसएस	अधीनस्थ लेखा सेवाएं
एसआईजीएएन	हस्ताक्षर
एसएलएनओ	क्रमसंख्या
एसएमटी	श्रीमती
एसओजीई	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा
एसआर एसीसीटीई	वरिष्ठ लेखाकार
एसआर एओ	वरिष्ठ लेखाधिकारी
एसआर डीएजी	वरिष्ठ उपमहालेखाकार
एसयूपीडीटी	अधीक्षक
एसयूपीवी	पर्यवेक्षक
टीए	यात्रा भत्ता
टीएडी	राजकोष लेखा विभाग
टीएम	राजकोष विविध
टीई	लेखा अन्तरण
टीआर	ट्रांजिट रजिस्टर
टीआरजी	प्रशिक्षण
यूओ	अनआफिसियल
यूपी	उत्तर प्रदेश
यूपीसीसी	संघ लोक सेवा आयोग
यूडीसी	अपर डिवीजन क्लर्क
यूआर	अनारक्षित
वीएलसी	वाउचर स्तरीय कंप्यूटरीकरण
वीटी	व्हाउचर ट्रान्समिशन
डब्लू ए	निर्माण कार्य लेखा
डब्लू ए	कल्याण सहायक
डब्लू ए डी	निर्माण कार्य लेखा विभाग
डब्लूसी (सी)	निर्माण कार्य संकलन(समन्वय)
डब्लू ई (सी)	निर्माण कार्य स्थापना (संकलन)
डब्लू एम	निर्माण कार्य विविध
डब्लू ओ	कल्याण अधिकारी

परिशिष्टों की सूची

परिशिष्ट की संख्या	परिशिष्ट का विषय संख्या	पेजसंख्या
i.	प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1 उत्तर प्रदेश इलाहाबाद के कार्यालय के पर्यवेक्षक प्रभार का वितरण	3
ii.	प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-2 उत्तर प्रदेश इलाहाबाद के कार्यालय के पर्यवेक्षक प्रभार का वितरण	4
iii.	शाखा अधिकारियों द्वारा अनुभागो का निरीक्षण किए जाने के संबंध में प्रश्नावली	5
iv.	याचिका प्रस्तुत करने की विधि	6
v.	समन्वय प्रशासन द्वारा भेजी जाने वाली विवरणियां रिपोर्ट	9
vi.	सेवा सूचक कार्ड	17
vii.	भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में राजपत्रित व अराजपत्रित स्टाफ के निपटाए न गए दावों की स्थिति दर्शाने वाली कैजुल्टी रिपोर्ट	19
viii.	खेलों की सूची	20
ix.	प्राधिकारियों की सूची	21
x.	उत्कृष्ट खिलाड़ियों की भर्ती के संबंध में प्रत्येक कार्यालय द्वारा भरे जाने वाले वार्षिक विवरण का प्रोफार्मा	22
xi.	जिन सरकारी सेवकों की मृत्यु सेवाकाल में हुई है/ जो अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्त हुए हैं, उनके आश्रितों के नियोजन संबंधी प्रोफार्मा	28
xii.	सांप्रदायिक संघटन कम्यनलु कंपोजीशन भरने संबंधी विवरण	31
xiii.	छुट्टी अग्रेषण ज्ञापन	33
xiv.	उन राजपत्रित अधिकारियों के लिए प्रमाणपत्र जिनके लिए छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने या छुट्टी के सारांशीकरण की सिफारिश की गई है	34
xv.	छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने या छुट्टी के सारांशीकरण के संबंध में चिकित्सा प्रमाणपत्र (अराजपत्रित सरकारी सेवकों के लिए)	35
xvi.	बाढ़ राहत आदि अग्रिमों के लिए आवेदन फार्म	36
xvii.	विभिन्न प्रकार के अग्रिमों आदि संबंधी पैरा और उनकी ग्राह्यता के संबंध में	37

	मैनुअलों के संगत नियमों का संदर्भ।	
xviii.	वरिष्ठ काउंसिल को अनुबंधित करने के लिए शर्तें	38
xix.	प्रतिभूति बंधपत्र का फार्म प्रतिभूति के रूप नकद जमा	57
xx.	प्रतिभूति बंधपत्र का फार्म (विश्वस्तता बंधपत्र को प्रतिभूति के रूप में जमा कराया जाना)।	60
xxi.	निरीक्षण महानिदेशक द्वारा निरीक्षण किए जाने और निरीक्षण रिपोर्ट तैयार किए जाने संबंधी सामान्य प्रक्रिया का अनुदेश ज्ञापन/ निरीक्षण का उद्देश्य और निरीक्षण निदेशक व कार्यालयध्यक्ष की स्थिति।	63
xxii.	भारत में गणमान्य व्यक्तियों की मृत्यु की दशा में सामान्य अनुदेश जिनका पालन किया जाना है।	67
xxiii.	सेवाओं में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों के आरक्षण संबंधी सार संग्रह	69
xxiv.	एपीएआर फार्म में अंकीय ग्रेडिंग।	118

परिशिष्ट-I
(पैरा 2 (क) में संदर्भित)

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम उत्तर प्रदेश, इलहाबाद के कार्यालय में पर्यवेक्षी प्रभार का वितरण

प्रधान महालेखाकार

पी0ए0जी0 के सचिव	निजी सचिव	डी0ए0जी0 / वरिष्ठ डी0ए0जी0 (प्रशा0)	डी0ए0जी0 / वरिष्ठ डी0ए0जी0 (निधि)	डी0ए0जी0 / वरिष्ठ डी0ए0जी0 / टी0ए0डी0 व वी0एल0सी0	कल्याण अधिकारी	वरिष्ठ लेखाधिकारी / आई0टी0ए0
---	---	एएजी0 / वरिष्ठ ए0ओ0 / ए0ओ0	एएजी0 / वरिष्ठ ए0ओ0 / ए0ओ0	एएजी0 / वरिष्ठ ए0ओ0 / ए0ओ0	---	---
एएओ	---	एएओ	एएओ	एएओ	कल्याण सहायक	एएओ
वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार व अन्य स्टाफ	गोपनीय स्टाफ व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार / लेखाकार व अन्य स्टाफ
सचिवालय सिंगल विंडो क्लियरेंस सेल	गोपनीय प्रकोष्ठ	डीएजी(ए) प्रकोष्ठ, प्रशासन पी0सी0 / रोकड़, परीक्षा ओ एण्ड एम, प्रशिक्षण, जी0डी0 अनुभाग, एच0के0सी0सी0, आई0टी0सी0जी0 रिकार्ड, डाक प्रेषण, हिन्दी प्रकोष्ठ	निधि-1, मैनुअल फण्ड अनुभाग, ए0एल0पी0एम0 अनुभाग	टी0एम0-1, वी0एल0सी0 अनुभाग बुक (सी), समाधान प्रकोष्ठ, टी0आई प्रकोष्ठ, आर0बी0डी प्रकोष्ठ, सी0ए प्रकोष्ठ, एसी0 प्रकोष्ठ, निक्षेप (राज्य) एल0ए0 अनुभाग, संकलन अनुभाग बी0आर0आर0सी0, सी0ओ0एम0पी (जी) अनुभाग एवं रिपोर्ट	कल्याण अनुभाग	आई0टी0ए0 अनुभाग

परिशिष्ट-II
पैरा 2 (ख) में संदर्भित

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)—प्रथम उत्तर प्रदेश, इलहाबाद के कार्यालय में पर्यवेक्षी प्रभार का वितरण

प्रधान महालेखाकार						
ए०जी० के सचिव/निजी सचिव	निजी सचिव	डी०ए०जी०/वरिष्ठ डी०ए०जी० (प्रशा०)	डी०ए०जी०/वरिष्ठ डी०ए०जी० (निधि) व पेंशन	डी०ए०जी०/वरिष्ठ डी०ए०जी०/(निर्माण कार्य व वन)	डी०ए०जी०/(संकलन)	आई०टी०ए० अनुभाग
---	---	एएजी०/वरिष्ठ ए०ओ०/ए०ओ०	एएजी०/वरिष्ठ ए०ओ०/ए०ओ०	एएजी०/वरिष्ठ ए०ओ०/ए०ओ०	---	---
ए०ए०ओ०		एएओ०	एएओ०	एएओ०	---	---
वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार व अन्य स्टाफ	गोपनीय स्टाफ व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार व अन्य स्टाफ	वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार व अन्य स्टाफ		
सचिवालय सिंगल विंडो क्लियरेंस सेल	गोपनीय प्रकोष्ठ	डीएजी(ए) प्रकोष्ठ, प्रशासन पी०सी०/रोकड़, जी०डी० अनुभाग, डाक, प्रेषण, रिकार्ड, प्रशिक्षण, हिन्दी प्रकोष्ठ, फार्म लेखन सामग्री, कम्प्यूटर प्रकोष्ठ, कांफिंग व टाईपिंग	फण्ड (निधि) (विविध), फण्ड (सी), ए०एल०पी०एम० अनुभाग, जी०ई०-1, जी०ई०(आर) मैनुअल फण्ड, पी०एन०, पी०आर०-1, पी०ई०(सी) एस०पी०आर० प्रकोष्ठ संकलन (सी)	निर्माण कार्य प्रकोष्ठ, निर्माण कार्य लेखा, निर्माण कार्य (विधि एवं संकलन), डब्ल्यूएम-1, डब्ल्यूएम-2, आर०एम०एस०जी (डब्ल्यू), डब्ल्यूए० अनुभाग, डब्ल्यू०ई०(सी) आई०ई०(सी) बुक वर्क्स लखनऊ में जी०डी० अनुभाग, फण्ड (कम्प्यूटर) वन अनुभाग, स्थापना, वन लेखा, वी०एलसी० अनुभाग	संकलन अनुभाग उच्चत प्रकोष्ठ, वीएम०जी०, आर०एम०एस०जी० (सी) वी०एल०सी० टी०एम०(सी) समाधान प्रकोष्ठ	

परिशिष्ट -3
(पैरा-12 में संदर्भित)

शाखा अधिकारियों द्वारा अनुभागों का निरीक्षण किए जाने के संबंध में प्रश्नावली।

1. क्या फाइलिंग पद्धति प्रकरणों व फाइलों के रखरखाव की प्रणाली निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार है? क्या अनुभाग के अभिलेखों रिकार्ड को व्यवस्थित रखा गया है?
2. क्या लिपिकों/ लेखाकार की मेजों पर अभिलेखों रिकार्ड का अनावश्यक संचयन है? क्या इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध कराई गई आलमारियों का उनकी पूर्ण क्षमता के अनुसार उपयोग किया गया है।
3. क्या अनुभाग में ऐसे अभिलेख हैं जिन्हें रिकार्ड रूम में भेजा जाना है या नष्ट किया जाना है।
4. क्या प्रत्येक कर्मचारी अपनी मेज पर पृथक पैड रखता है जिन पर 1 साधारण पत्र और 2 निपटान के लिए तत्काल पत्र के लेखन लगा रखे हो।
5. क्या प्रकरण मामला रजिस्टर का रखरखाव सही तरीके से किया जा रहा है।
6. क्या अनुभागीय डाक सही तरह से प्राप्त की जाती है और सामान्य विभाग डाक रजिस्टर में उसे दर्ज किया जाता है तथा प्रत्येक दिन प्राप्त पत्रों की संख्या अनुभाग डायरी में सही तरह से दर्ज की जाती है।
7. क्या अनुभाग में फार्मों का अनावश्यक संचयन है और लेखन सामग्री भाग पत्र के राजस्व व फार्मों का सही रखरखाव व सवीक्षा की जा रही है या नहीं।
8. क्या अनुभाग में कोई ऐसा कार्य किया जाता है जिसे किसी स्टोरियों का टाइड स्वरूप में परिवर्तित किया जा सकता है।
9. क्या ऐसी मदें हैं विशेष कर जावक विवरणियां जिनकी प्रविष्टि विवरणी डायरी में की गई है। विभागीय मैनुअल व संगत कार्यालय आदेशों से कुछ मदों का चयन किया जाए और उनकी नमूना जांच की जाए।
10. जिन रजिस्ट्रों, डायरियों, ब्राडशीट, रिपोर्टों, विवरणियों या अन्य कागजात आदि (जिनका साफ साफ रखरखाव किया गया हो और प्रविष्टियों को जहां आवश्यक हो अनुभागीय प्रभारी ने अनुप्रमाणित किया हो) को उसी शाखा अधिकारी/ समूह अधिकारी/ प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है या जिन्हें अनुपेक्षानुसार भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक राज्य सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी को भेजा जाना है क्या वे निर्धारित समय सीमा के भीतर और सही तरह से प्रस्तुत किए गए हैं।
11. क्या अनुभाग में कोड व मैनुअल सुधार समेत के वितरण के रजिस्टर का सही रखरखाव किया जा रहा है और जिन लिपिकों/ लेखाकारों/ वरिष्ठ लेखाकारों के कब्जे में बहियां हैं समय समय पर क्या उनके हस्ताक्षर प्राप्त किए गए हैं।
12. क्या प्रत्येक आलमारी व ड्रावर के लिए ताले हैं?
13. क्या अनुभाग में मेजों, कुर्सियों आदि की साफ सुथरी व्यवस्था है क्या अनुभाग को अपेक्षित संख्या में पैड, वेस्ट पेपर बास्केट आदि उपलब्ध कराई गई है। क्या अनुभाग को उपलब्ध कराए गए फर्नीचर की सूची का रख रखाव अनुभाग में सही तरह से किया जा रहा है।
14. क्या आकस्मिक छुट्टी के रजिस्टर का रखरखाव सही तरीके से किया जा रहा है? क्या उसमें अनुभाग के स्टाफ के पते दर्ज हैं।
15. क्या अनुभाग के पदावधि रजिस्टर का रखरखाव सही तरीके से किया जा रहा है और प्रत्येक पदधारी से तारीख सहित हस्ताक्षर करवाए गए हैं?
16. क्या अनुभाग के संबंधित मैनुअल की अधतन किया गया है और पिछले निरीक्षण के बाद किए गए परिवर्तनों को संपूर्ण स्टाफ के ध्यान में लाया गया है?

परिशिष्ट-4

(पैरा 118 में संदर्भित) याचिकाएं प्रस्तुत करने की पद्धति

1. प्रत्येक याचिका निर्धारित प्राधिकारी के कार्यालयाध्यक्ष या उस विभाग के माध्यम से प्रस्तुत की जाए जिसमें याचिकादाता सेवारत है और याचिका के साथ निर्धारित प्राधिकारी को संबंधित इस आशय पत्र संलग्न किया जाए कि उसे राष्ट्रपति को अग्रेसित किया जाए।

2. कार्यालयाध्यक्ष या विभाग उपअनुदेश (1) के अनुसार प्रस्तुत याचिका को सामान्य कार्यालयीय माध्यम के प्राप्त होने पर याचिका के जरिए निर्धारित प्राधिकारी को भेजेगा और उसके साथ तथ्यों का संक्षिप्त विवरण, तत्संबंधी सामग्री व सभी संगत कागजात भेजे जाए और जब तक कि विपरीत तौर से विशेष कारण न हो याचिका पर अपनी राय भी दर्ज करेगा।

निर्धारित प्राधिकारी द्वारा याचिका रोकना। परिस्थितियाँ जिनमें याचिका रोकी जा सकती है।

निर्धारित प्राधिकारी निम्नलिखित स्थिति में अपने विवेक पर याचिका रोक सकता है—

1. जब याचिकादाता ने भाग 2 के किसी उपबंध का अनुपालन नहीं किया हो।
2. जब याचिका याचिकादाता छह माह से अधिक समय पहले संसूचित किए गए आदेशों के विरुद्ध अभ्यावेदन हो और विलंब का कोई संतोषजनक स्पष्टीकरण नहीं दिया गया हो।
3. याचिकादाता ने उसी विषय पर पहले जो याचिका प्रस्तुत की थी उसका निपटान राष्ट्रपति ने कर दिया हो और निर्धारित प्राधिकारी की यह राय हो कि याचिका से कोई ऐसा नया तथ्य या परिस्थिति प्रकट नहीं होती जिससे मामले पर पुनर्विचार किए जाने का आधार बनता हो।
4. याचिका ऐसे निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन हो जिसे किसी विधि या सांविधिक नियम द्वारा अंतिम घोषित कर दिया गया हो, या
5. याचिका सरकार के अधीन नियोजन के लिए ऐसा आवेदन हो जो नियम या उक्त नियोजन के लिए आवेदन मांगने की घोषणा के अनुसरण में नहीं किया गया है।
6. याचिका ऐसे विषय से संबंधित हो जिसके लिए निर्धारित प्राधिकारी आदेश पारित करने के लिए सक्षम है और याचिकादाता ने समाधान के लिए निर्धारित प्राधिकारी को आवेदन नहीं किया हो।
7. याचिका निर्धारित प्राधिकारी द्वारा याचिकादाता के पक्ष में अपने विवेकाधिकार का प्रयोग न किए जाने के विरुद्ध अभ्यावेदन हो।
8. याचिका सक्षम प्राधिकारी द्वारा याचिकादाता को निम्नलिखित दशा में सेवामुक्त किए जाने या उसकी सेवा समाप्त किए जाने के विरुद्ध अभ्यावेदन हो—

(क) परिवीक्षा पर नियुक्ति, उक्त परिवीक्षा के दौरान या अन्त में

(ख) उक्त नियुक्ति की समाप्त पर अस्थायी नियुक्ति के लिए संविदा से भिन्न रूप में नियुक्ति

(ग) उक्त संविदा की शर्तों के अनुसार संविदा के तहत अनुबंधित

9. याचिका निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध अभ्यावेदन हो

(क) जिसके सम्बन्ध में याचिका दाता ने अपनी सेवा शर्तों संबंधी किसी नियम आदेश या संविदा द्वारा प्रदत्त अपील या पुनरीक्षण शक्तियों का प्रयोग कर दिया हो।

10. याचिका सक्षम प्राधिकारी के ऐसे आदेश के विरुद्ध अभ्यावेदन है जिसके निम्नलिखित मंजूर करने या सिफारिश करने से इंकार कर दिया गया हो—

1. अन्तिम पेंशन या

2. ऐसी कोई धनीय या अन्य रियायत जिसके लिए याचिकादाता किसी नियम या आदेशों या संविदा विनियम या अपनी सेवा शर्तों के तहत हकदार नहीं है।

टिप्पणी—पहले की याचिका रोकने के विरुद्ध प्रस्तुत की गई याचिका निर्धारित प्राधिकारी द्वारा नहीं रोकी जाए, तथापि याचिका के निपटान के लिए इस मुद्दे पर ध्यान दे कि उक्त याचिका को रोका जाना क्या उचित था, तो मुख्य याचिका के गुणावगणों पर विचार किए बिना याचिका को तदनुसार सूचित किया जाए। याचिका के गुणावगणों पर उसी दशा में विचार किया जाए यदि यह ठहराया गया हो कि याचिका बिना किसी पर्याप्त औचित्य के रोकी गई थी।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय का तारीख 19 मई 1955 का का० झा० सं० 10/4/55—स्था (ख) जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 25 जून 1955 के पृष्ठांक सं० 1243 एन जी ई 1/133—50 के तहत प्राप्त हुआ था, फाइल सं० ओई/10—8—खडं 2)।

जब याचिका रोकी जाए तो याचिकादाता को सूचित किया जाए—

i जब समुचित मंत्रालय या विभाग में भारत सरकार के सचिव से भिन्न कोई अन्य अधिकारी निर्धारित प्राधिकारी हो तो, वह सचिव को तिमाही विवरणी प्रस्तुत करेगा जिसमें उन सभी याचिकाओं का विवरण होगा जो उसने अनुदेश 6 के तहत रोकी है और साथ ही उन्हें रोके जाने के कारणों का भी उल्लेख किया जाएगा।

ii यदि समुचित मंत्रालय या विभाग में भारत सरकार के सचिव स्वयं ही निर्धारित प्राधिकारी हो तो वे तिमाही विवरण करेंगे जिसमें उन सभी याचिकाओं का विवरण होगा जो उन्होंने अनुदेश 6 के तहत रोकी है और साथ ही उन्हें रोके जाने के कारणों का भी उल्लेख किया जाएगा।

iii उप अनुदेश (1) व (2) के तहत तैयार की गई विवरणियों पर कार्यवाही भारत सरकार कार्य के संचालन के लिए राष्ट्रपति द्वारा बनाये गये नियमों में उल्लिखित रीति के अनुसार की जाए।

iv यदि राष्ट्रपति उक्त विवरणियों की संवीक्षा करने पर या अन्य प्रकार से निर्देश दे तो उप अनुदेश (1) के तहत विवरणी में विनिर्दिष्ट कोई भी या सभी याचिका/ याचिकाएं निर्धारित प्राधिकार द्वारा संबंधित सचिव को प्रेषित की जायेगी या उप अनुदेश (2) के तहत विवरणी में विनिर्दिष्ट किसी या सभी याचिका/ याचिकाओं पर विचार किया जाएगा।

जो याचिकाएं रोकी नहीं गई हैं उनसे संबंधित प्रक्रिया।

प्रेषित करने की प्रक्रिया

यदि समुचित मंत्रालय या विभाग में भारत सरकार के सचिव से भिन्न कोई अन्य अधिकारी निर्धारित प्राधिकारी हो तो वह अनुदेश 6 के तहत रोकी नहीं गई याचिकाएं और अनुदेश 8 के तहत मांगी गई याचिकाएं, „तत्संबंधी तथ्यों,

सामग्री के पूरे विवरण और सभी संगत कागजात सहित उक्त सचिव को प्रेषित करेगा और जब तक कि विपरीत तौर से विशेष कारण न हो उस पर अपनी राय भी दर्ज करेगा ।

याचिकाओं पर विचार

समुचित मंत्रालय या विभाग में भारत सरकार के सचिव द्वारा निर्धारित प्राधिकारी की अपनी हैसियत से प्राप्त और अनुदेश 6 के तहत उनके द्वारा रोकी नहीं गयी याचिका अनुदेश 8 के उप अनुदेश (3) के तहत विचार में ली गई याचिका तथा अनुदेश 9 के तहत उक्त सचिव को प्रेषित याचिका पर भारत सरकार के कार्य संचालन के लिए राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए नियमों के उपबंधों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

याचिकाओं पर अंतिम आदेश पारित किए जाने के बाद की जाने वाली कार्यवाही ।

राष्ट्रपति ने किसी याचिका पर जो आदेश पारित किए हों उन्हें निर्धारित प्राधिकारी स्वयं लागू करेगा या सुनिश्चित करेगा कि सक्षम प्राधिकारी उन्हें लागू करे और यदि निर्धारित प्राधिकारी समुचित मंत्रालय या विभाग के भारत सरकार के सचिव से भिन्न अधिकारी हो तो वह की गई कार्यवाही की रिपोर्ट आदेश प्राप्ति के तीन माह की अवधि के भीतर उक्त सचिव को प्रस्तुत करेगा।

निर्धारित प्राधिकार में सम्मिलित प्राधिकारियों की सूची ।

“निर्धारित प्राधिकार”

जो व्यक्ति नियोजित है या नियोजित रहे हैं उनके संबंध में।

1. भारत सरकार के मंत्रालय या विभाग में मंत्रालय या विभाग का सचिव
2. भारत सरकार के संबद्ध कार्यालयों या उक्त संबद्ध कार्यालयों के अधीनस्थ कार्यालयों में विभागाध्यक्ष जो सीधे ही भारत सरकार के अधीन है।
3. भाग ग राज्य के कार्यों के संबंध में यथास्थिति मुख्य आयुक्त या उपराज्यपाल।
4. थल सेना, नौसेना या वायुसेना के तहत निचली फार्मेशन में थल सेना मुख्यालय, वायु सेना मुख्यालय, नौसेना मुख्यालय में समुचित प्रधान स्टाफ आफिसर।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, की दिनांक 24 अगस्त 1955 की अधिसूचना संख्या 10/6/55 स्था0 (ड) जो सीएजी के दिनांक 9 सितंबर 1955 के पृष्ठांकन सं01764—एनजीई आई/133—55 के साथ प्राप्त हुई फाइल सं ओ ई /10—8 खंड 2)

(भारत सरकार गृह मंत्रालय की दिनांक 8 सितंबर 1954 की अधिसूचना सं0 40/5/50 स्था0 (ख) जो सीएजी के ता0 18 दिसम्बर 1954 के पृष्ठांकन सं0 2623—एनजीई आई/ 24.7.54 ,मामला सं0 ओई/10—8 खंड—1)।

परिशिष्ट-5
(पैरा-141 में संदर्भित)

प्रशासन समन्वय द्वारा भेजी जाने वाली विवरणियां/ रिपोर्ट
{-----किसे प्रस्तुत की जानी है-----}

क्र० सं०	विवरणी रिपोर्ट का ब्योरा	नियत तारीख व अवधि	साप्ताहिक	पाक्षिक	मसिक	तिमाही	अर्ध वार्षिक	वार्षिक	प्राधिकार
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	प्रशासन समन्वय में सभी अनुभागों के लिए विवरणी रिपोर्ट	सोमवार 10 व 25	बी०ओ०	व०डीएजी	...	..	..	..	..
2	तत्काल पत्र डायरी	सोमवार 10 व 25	बी०ओ०	व०डीएजी(प्रशा०)	...	..	..	..	..
3	साधारण पत्र डायरी	सोमवार	बी०ओ०		व०डीएजी (प्रशा०)...	..	..	..	..
4	सी एंड एजी/ जी आई पत्र डायरी	सोमवार	बी०ओ०/ व०डीएजी(प्रशा०)...	...	..	..	..	..	...
5	प्रेषण रजिस्टर	पहली तारीख	बी०ओ०	...	..	..	..	..	...
6	विवरणी डायरी	सोमवार 5वी तारीख	बी०ओ०	...	व०डीएजी		..	..	...
7	कोड व मैनुअल रजिस्टर	प्रत्येक माह की 5 तारीख			बी०ओ०				
8	हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की रिपोर्ट	अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी का प्रथम सप्ताह			बी०ओ० हिन्दी सेल				
9	बकाया रिपोर्ट	अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी की 3 तारीख		...	बी०ओ०	व०डीएजी/ प्रशा०)/ एसी एसएस-8 जुलाई, अक्टूबर		..	...
10	विलंब उपस्थिति रिपोर्ट	माह की पहली तारीख	....-	....	बी०ओ०	..	..	..	...
11	अनुपस्थिति कार्मिक विवरण	18 तारीख	..	..	बी०ओ०/ पीसी	..	..	..	...
12	पदावधि रजिस्टर	अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी की पहली तारीख	..	..	बी०ओ०	व०डीएजी/ प्रशा०)	..	..	टीएम-1/3 -33(2)73दिनांक 21.5.74

डीएजी (प्रशासन) प्रकोष्ठ

1	प्रतिकूल टिप्पणियों पर रिपोर्ट	पहला सोमवार			वरिष्ठ डीएजी(ए)	पीएजी			
2	कोड व मैनुअल रजिस्टर	7अप्रैल व 20 जनवरी					वरिष्ठ डीएजी (ए)		
3	प्रतिनियुक्ति एओ/एएओ अधिकारियों के पद पर	5 जनवरी व जुलाई					सीएजी		सं०1997 एनजीई-2/ 89 86 दिनांक 23.7. 1986
4	तीन वर्ष से अधिक अवधि	5 जनवरी व					सीएजी		सं०

	के लिए प्रतिनियुक्ति अन्यत्र सेवा पर गए समूह ग कार्मिक	जुलाई							226एन-3/685 खंड 3दि0-3. 7.86
5	ग्रुप ए अधिकारियों की अचल सम्पत्ति पर रिपोर्ट	31 जनवरी						सीएजी	सीएजी सं0 181जीई/37-6 7 दिनांक 10.01. 86
6	ग्रुप बी अधिकारियों के बकाया अनुशासनिक मामले	15 जनवरी व 15 जुलाई						सीएजी	सीएजी सं0 16 एनजीई 94 सं070एनजीई/ 1994 दिनांक 13.1.1994
7	अराजपत्रित स्टाफ से संबंधित सतर्कता मामलों का विवरण	15 जनवरी						सीएजी	सीएजी सं0 1716 ई 1/5-84/सत र्कता दिनांक 28.3.1984
8	ग्रुप बी एवं सी कर्मचारियों के सम्बन्ध में एफआर-56 के अर्न्तगत मामलों की समीक्षा	14 अगस्त	5 जनवरी व जुलाई					सीएजी	सीएजी सं0 1716 ई 1/5-84/सत र्कता दिनांक 28.3.1984
3	प्रशासन								
1	शिकायतों का रजिस्टर	सोमवार 1,15	बी0ओ0	वरिष्ठ डीएजी(ए)					
2	राय डायरी	10,25	-	बी0ओ0/ वरिष्ठ डीएजी(ए)					
3	अपील डायरी पर रिपोर्ट	10,25	-	बी0ओ0	वरिष्ठ डीएजी(ए)				
4	स्टाफ की स्वीकृत सं0एवं माह की प्रत्येक पहली ता0 को रिक्तियों की सं0	10वीं	-	-	सीएजी				
5	एजी0द्वारा नियमित एवं अस्थायी स्वीकृत पदों की सं.0 का मासिक विवरण	10वीं	-	-	सीएजी				

6	आईए एंड एडी के अधिकारियों के संबंध में मासिक व्यय की समीक्षा	सितंबर की 20 तारीख से आगे	-	-	सीएजी				
7	माह की पहली तारीख की स्थिति के अनुसार अधिकारियों की स्वीकृत संख्या	5	-	-	सीएजी				
8	लेखापरीक्षाधीन व्यय की प्रगति	19	-	-	सीएजी				
9	मैनुअल के संकलन/परिशोधन व अद्यतन किए जाने संबंधी रिपोर्ट	अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी की 3 तारीख	-	-				कैस-7	
10	सीएजी रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए सामग्री	अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी की पहली तारीख	-	-				डब्लू/ कैस-7	
11	सीएजी को उन अपील ज्ञापनों की तिमाही सूची जिन्हें एजी ने रोका है	अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी की	-	-	-			सीएजी	सीएजी सं0-1745 एनजीई-2/1

		15ता0							09-68 दिनांक 29.12.64
12	एस ओ जी ई उत्तीर्ण लेखापरीक्षकों के अन्य कार्यालय में स्थानांतरण संबंधी रिपोर्ट	अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी की 15ता0	-	-	-	सीएजी			सीएजी सं0-1128-एन जीई 3 / 4180 दिनांक 18.04. 80
13	लंबित कानूनी मामलों का विवरण	31 मार्च,30जून,31 अक्टूबर,31दि सम्बर				सीएजी			सीएजी सं0-1730-एन जीई-3 / 29- 75 खंड 1 दि026.8.79
14	सेवारत/ सेवानिवृत्त सरकारी सेवक द्वारा सरकार के विरुद्ध दायर सिविल वादों का विवरण	31 मार्च,30जून,31 अक्टूबर,31दि सम्बर				सीएजी			सीएजी सं0-1730-एन जीई-3 / 29- 75 खंड 1 दि026.8.79
15	राज्य सरकार के सेवारत/ सेवानिवृत्त कर्मचारियों और जो व्यक्ति आई.ए. एंड ए.डी. के नहीं हैं, उनके द्वारा सरकार के विरुद्ध दायर उन सिविल वादों/रिट याचिका/आवेदन की स्थिति दर्शाने वाला विवरण जिनमें सरकार को प्रतिवादी/ प्रत्यर्था बनाया गया है।	31 मार्च,30जून,30 सितम्बर,31दि सम्बर				सीएजी			सीएजी सं0. 56 / एनजीई- 3 / 1986.सं04 05 / 71-86 दि018.7.86
16	अधिशेष एएओ जीई उत्तीर्ण लिपिकों को अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों में स्थानांतरित करना, पदोन्नति के लिए प्रतीक्षारत एसओजीई उत्तीर्ण कर्मियों की संख्या और एएओ संवर्ग में कमी का विवरण	25 मार्च व अक्टूबर					सीएजी		सीएजी सं0 2921-एनजीई -3 / 8-84 दि012.9.84 एवं एनजीई-3 / 8 4-84 दि0 22. 9.84
17	केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ पदों में भूतपूर्व सैनिकों के लिए रिक्तियों में आरक्षण	15 जुलाई व जनवरी					सीएजी		सीएजी सं0 2016-एनजी- 3 / 25 दि0 1. 7.68
18	विभागाध्यक्ष को प्रयोजित शक्तियों के अधीन मुख्यालय द्वारा मंजूर विशेष आकस्मिक छुट्टी की रिपोर्ट	5 जून व जनवरी					सीएजी		सीएजी सं0 1747-1 / 56 दि0 20.6.79
19	1 मार्च की स्थिति के अनुसार पदक्रम सूची	15 जून							
20	अस्थायी स्थापना (राजपत्रित) के लिए प्रस्ताव	15 अगस्त						सीएजी	
21	राजपत्रित समूह क अधिकारियों के लिए बजट प्रस्ताव	अगस्त प्रथम सप्ताह						सीएजी	
22	आरक्षित रिक्तियों में सेवा आरक्षण में एससी/एसटी प्रातिनिधित्व	15 मार्च						सीएजी	सीएजी सं0 329-एनजीई3 / 55-77 दि0 7.3.77
23	चालू व अगले वर्ष के लिए आर ई व बीई में सम्मिलित किए जाने के लिए अस्थायी स्थापना संबंधी प्रस्ताव	25 जुलाई						सीएजी	सीएजी सं0 129-94-बीआ रएस / 304-8 1(1)
24	व्यय की अंतिम समीक्षा	30 जून						सीएजी	सीएजी सं0 283-बीआरएस

									/746-दि० 15.5.69
25	चालू वर्ष के लिए परिशोधन प्राक्कलन और अगले वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (राजपत्रित और अराजपत्रित)	सितंबर						सीएजी	सीएजी सं० 2204 दि० 3.3. 70
26	लेखापरीक्षा के रूप में पदोन्नति के लिए प्रतीक्षा विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण उम्मीदवार	15 जुलाई और जनवरी						सीएजी	सीएजी सं० 2921-एनजी- 3/84 दि० 22.9.84
27	सरकारी सेवाओं में अल्पसंख्यकों की भर्ती के मानीटरिंग की रिपोर्ट	30 अप्रैल व 31 अक्टूबर						सीएजी	सीएजी सं० एनजी/3499 सं० 709
28	सुनिश्चित कैरियर उन्नयन स्कीम के अंतर्गत उच्चतर वेतनमान मंजूर करना	1 जनवरी और 15 जुलाई						सीएजी	
29	केंद्र सरकार सेवाओं में एससी/एसटी/ओबीसी उम्मीदवारों की नियुक्ति संबंधी वार्षिक रिपोर्ट	15 जनवरी						सीएजी	सीएजी सं० 015/एनजी ई/2004 सं० 47 दि०10.2. 2004
30	महिला स्टाफ के यौन उत्पीड़न पर वार्षिक रिपोर्ट	31 जनवरी						सीएजी	सीएजी सं० एनजीई/12 /2000सं०34 -99 दि०24. 1.2000
31	केंद्र सरकार की सेवाओं में शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के प्रतिनिधित्व पर वार्षिक रिपोर्ट	28 फरवरी						सीएजी	सीएजी सं० 01151 एनजीई/46 -98 दि०28. 10.98
32	विभागीय पदोन्नति समिति के गठन पर रिपोर्ट	10 जनवरी						सीएजी	सीएजी सं० एनजीई/12 /2000सं०39 3 दि०24.4. 2000

4 परीक्षा अनुभाग

1	दिनांक 1.1.67 को या उसके बाद भर्ती किए गए सेवारत लिपिकों और समूह घ पदोन्नत लिपिकों की टंकण परीक्षा	अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी						वरिष्ठ डीएजी/प्रशा०	
2	लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र तैयार करना	जनवरी व जुलाई						वरिष्ठ डीएजी/प्र शा०	वरिष्ठ डीएजी का आदेश
3	लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा कार्यालय आदेश जारी करना और परीक्षा में भाग लेने के लिए आवेदन आमंत्रित करना	फरवरी/ अगस्त						वरिष्ठ डीएजी/प्र शा०	सीएजी सं० 042/परीक्ष T-160-86 दि० 17.5.88
4	क्षेत्रीय कार्यालयों में संचालित किये जा रहे प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मूल्यांकन	जनवरी जुलाई						सीएजी	सीएजी सं० 0625 ओ. एण्ड. एम/91-84 दि०28.7.84

5	समूह घ से पदोन्नत लिपिकों को टंकण में अनिवार्य प्रशिक्षण के मूल्यांकन संबंधी छमाही रिपोर्ट	15 जुलाई व जनवरी					सीएजी	सीएजी सं079 ओ. एण्ड. एम-प्र0/42-87 दि021. 3.88
6	एस ओ जीई के लिए उम्मीदवारों की सूची तैयार व प्रेषित करना	15 अगस्त					सीएजी	एम एस ओ/क खंड1 का पैरा 197
7	परीक्षा से अपनी उम्मीदवारी वापस लेने के लिए अनुमति प्राप्त उम्मीदवारों की समेकित सूची	परीक्षा के बाद					सीएजी	एम एस ओ/क खंड1 का पैरा 197
8	एस ओ जी परीक्षा के भाग 1 व भाग 2 में भाग लेने की पात्रता के लिए प्रशिक्षण पूरा किए जाने का प्रमाणपत्र	यथोपरि					सीएजी	सीएजी सं0 721 परीक्षा / 154-74 दि01. 10.74
9	लिपिकों की आशुलिपिकों के रूप में पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा	जब अवसर उत्पन्न हों					सीएजी	एमआईआर का पैरा 4.6
10	वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा	अप्रैल					सीएजी	सीएजी सं0768-परीक्ष II / 27-28
11	राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा के लिए उम्मीदवारों की सूची	15 अगस्त					सीएजी	एमएसओ(डी) खंड-1 का पैरा 237
12	उन उम्मीदवारों की समेकित सूची जिन्हें परीक्षा से अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति दी गई है	15 अगस्त					सीएजी	
13	राजस्व लेखापरीक्षा के प्रशिक्षण के पूरा किए जाने का प्रमाणपत्र	15अगस्त					सीएजी	

5 व्यक्तिगत दावा अनुभाग -

1	बैंक ड्राफ्ट डायरी	माह का अन्तिम सप्ताह			वरिष्ठ डीएजी			
2	मानदेय /ओटीए बिल संबंधी रिपोर्ट	10/25		नही				
3	टीए बिलो पर रिपोर्ट	सोमवार	बीओ	वरिष्ठ डीएजी				
4	जी0पी0एफ0 अग्रिम पर रिपोर्ट	सोमवार 10 व 25	बीओ	वरिष्ठ डीएजी				
5	गृह निर्माण अग्रिम डायरी	यथोपरि	बीओ	वरिष्ठ डीएजी				
6	छुटटी यात्रा रियायत/एचटीए अग्रिम डायरी	यथोपरि	बीओ	वरिष्ठ डीएजी				
7	शिक्षा शुल्क प्रतिपूर्ति और संतान शिक्षा भत्ते की डायरी	10/25		बीओ	वरिष्ठ डीएजी			
8	जनवरी व फरवरी	1/15		सीएजी				सीएजी

	माह में गृह निर्माण अग्रिम व्यय की द्विमासिक विवरणी								सं050 / बीअ 1रएस / 419 दि05.1.85
9	टीए एलटीसी समायोजन डायरी	15 / 30		वरिष्ठ डीएजी					वरिष्ठ डीएजी / ए / पीए / टी आर-71 दि07.7.83
10	व्यक्तिगत दावो की डायरी	सोमवार / 10 / 25	बीओ	वरिष्ठ डीएजी					एजी आदेश दि028.3.69
11	चिकित्सा दावो की डायरी	यथोपरि	बीओ	वरिष्ठ डीएजी					
12	वेतन बिलो का संकलन	अन्तिम कार्य दिवस से पहले 5 दिन			बीओ				
13	वेतनवृद्धि और दक्षता शेष मामले पर रिपोर्ट	अप्रैल / जुलाई			बीओ				
14	समूह अधिकारियों द्वारा नकदी की आकस्मिक जांच	अन्तिम सप्ताह			एजी				
15	छुट्टी यात्रा रियायत की मासिक समीक्षा	5			बीओ				
16	असवितरित वेतन व भत्तो का विवरण	24			बीओ				
17	जीपीएफ से अन्तिम आहरण पर रिपोर्ट	5			जीडी				
18	पेंशन मामलों के निपटान का रजिस्टर	माह का अन्तिम दिन			बीओ / वरि0 डीएजी	एजी			
19	गृह निर्माण अग्रिम की वसूली का रजिस्टर	15			बीओ				
20	अग्रिम की समीक्षा	3 / 15							
21	जीपीएफ खाता और समूह घ कर्मचारियों की ब्राडशीट								
22	वेतन दिवस में नकदी के संग्रहण (कलेक्शन) के पर्यवेक्षण के लिए अधिकारी का चयन	22			वरिष्ठ डीएजी				
23	वेतन दिवस को पुलिस वैन व गार्ड की मांग	20							
24	सेवानिवृत्त होने वाले कर्मिको को शुभकामनापत्र	माह का अन्तिम सप्ताह							
25	वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों के मामले में अनुस्मारक	माह का अन्तिम सप्ताह			बीओ				
26	मोटर कार अग्रिम	3 तारीख			बीओ				

27	अन्य वाहन अग्रिम	3 तारीख			बीओ				
28	वर्ष के दौरान सरकारी सेवक को प्रदत्त वास्तविक ऋणों का मासिक विवरण जिसे पीएओ ने विधिवत प्रमाणित किया हो	15 सितंबर से आगे			सीएजी				
29	बंधक विलेख निगरानी रजिस्टर	5 तारीख			बीओ	वरिष्ठ डीएजी			
30	स्मूह ख व ग अधिकारियों स्टाफ के मामलों की 56(अ) के तहत समीक्षा	यथापरि				वरिष्ठ डीएजी			
31	आईए एंड एडी के अराजपत्रित स्टाफ की कैजुअल्टी रिपोर्ट	अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी की 10 तारीख				सीएजी			
32	रोकड़ियों की स्टांपों का सत्यापन	अप्रैल जुलाई, अक्टूबर व जनवरी की 15 तारीख				वरिष्ठ डीएजी			
33	तीन माह की अवधि में समायोजित न किये गए टीए अग्रिम की समीक्षा	अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर व जनवरी की 10 तारीख				वरिष्ठ डीएजी			
34	गृह निर्माण के अग्रिम के लिए मंजूर अनुदान के प्रति प्रगति दर्शाने वाला व्यय विवरण	अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी की 10 तारीख				कार्य एवं आवास मंत्रालय			सीएजी सं0 359-एनजीई -22-632 दि0 9.2.64
35	अराजपत्रित स्टाफ को मानदेय का विवरण	15 मई व नवंबर					सीएजी		
36	गृह निर्माण अग्रिम के व्यय का विवरण	7 अप्रैल व अक्टूबर					एजी		सीएजी सं050 / बीअ 1एएस / 419 -84 दि05. 1.85
37	विवरण 5 जिसमें सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों को पेंशन के अन्तिम संदाय और किए गये अन्तिम संदाय की रीति दर्शाई गई हो।	10 जुलाई व जनवरी					एजी		
38	उन कामियों की सेवा का सत्यापन जिन्होंने 25 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो या 5 वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हों।	10 जुलाई व जनवरी					एजी		
39	अगले 24 से 30 माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले केंद्र सरकार के सेवकों (आइएएंडएस) की सूची	1 जनवरी व जुलाई					पीएओ / सीएजी		
40	सेवा सत्यापन रिपोर्ट संबंधी	30 अप्रैल					सीएजी	सीएजी सं061-1-	

								प्रशा02/4 65-63 दि01.10.84	
41	आयकर की वार्षिक विवरणी	30 अप्रैल						आईटीओ	
42	सेवा पुस्तिका में सरकार द्वारा वार्षिक अनुप्रमाणन संबंधी प्रमाणपत्र	30 सितंबर						सीएजी	सीएजी सं025/एनजी/68-61 दि0 20.11.87
43	स्थायी अग्रिम की पावती	15 अप्रैल						सीएजी	
44	वर्ष के संबंध में गृह निर्माण अग्रिम पर वार्षिक व्यय विवरण	15 जुलाई						सीएजी	सीएजी सं02304/बीआरएस/37-81 दि019.5.82
45	सरकारी सेवक को अनुदान ऋण के तहत वित्तीय आवंटन और वास्तविक स्थिति का विवरण	31 मई						सीएजी	सीएजी सं0641/बीआरएस/454-84 दि025.2.85
46	उन कानूनी दस्तावेज जैसे वंधक, विलेख, विलिंग प्लान का प्रत्यक्ष सत्यापन जो ले0अ0/ रोकड़ की अभिरक्षा में हैं।	30 सितंबर						व0डीएजी	व0डीएजी(ए) आदेश दि06.11.88
47	रोकड़ तिजोरी की डुप्लीकेट चाबी का सत्यापन	अप्रैल						व0डीएजी	एजी आदेश दि0 25.1.78
48	रोकड़िया द्वारा प्रीमियम व विश्वस्तता बंधपत्र	जून						व0डीएजी	
49	25 वर्ष की सेवा के पूर्ण होने पर प्रमाणपत्र जारी करना	1 जनवरी						व0डीएजी	सीसीएस(सी) नियम 1972 का नियम 32

6.हिन्दी प्रकोष्ठ

1	हिन्दी के प्रग्रामी प्रयोग संबंधी रिपोर्ट	25अप्रैल जुलाई अक्टूबर व जनवरी						सीएजी		सीएजी सं055हिन्दी3-68दि01.2.88
2	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त	यथोपरि						सीएजी, सचिव राजभाषा विभाग, निदेशक क्षेत्रीय कार्यालय		सीएजी सं055हिन्दी3-86दि01.2.88
3	तिमाही हिन्दी पत्रिका लेखापरीक्षा ज्योत्सना के लिए सामग्री	31 मार्च,30जून,30 सितम्बर व 31 दिसम्बर						संयुक्त निदेशक हिन्दी विभाग		सीएजी सं0647हिन्दी 31-86दि02 8.11.86
4	हिन्दी टंकण, हिन्दी	जनवरी व						सचिव		गृहमंत्रालय

	आशुलिपिक प्रशिक्षण रिपोर्ट	जुलाई					राजभाषा विभाग,		राज्यसभा विभाग-3/ 6/85-हिन् दी दि05.7. 85
5	अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन देने हेतु शीड की व्यवस्था करना	अप्रैल						सीएजी	सीएजी सं073हिन्दी2 5-85दि015. 12.85

परिशिष्ट-6

(पैरा 143 में संदर्भित)

सेवा सूचक कार्ड

व्यक्तिगत संख्या -----

1	(क). नाम (ख) पिता /पति का नाम
2	जन्म की तारीख
3	स्थानीय पता
4	स्थायी पता
5	घोषित गृह नगर
6	धर्म /जाति
7	नियुक्ति की तारीख
8	पद पर मूल नियुक्ति
9	क्या नियुक्ति विशेष कोटे के प्रति की गई है (अ0जाति/अ0 जनजाति/विकलांग/अनुकम्पा/भूतपूर्व सैनिक)
10	लेखा एवं हकदारी कार्यालय में कार्यग्रहण की तारीख
11	उच्चतम शैक्षिक अर्हता
12	उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा और वर्ष जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण की है।
13	पदोन्नति की तारीख आशुलिपिक/ लेखाकार निजी सहायक/ वरिष्ठ लेखाकार सहायक लेखाधिकारी लेखा अधिकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी
14	(1)स्थायीकरण की तारीख, (2)पद जिसमें स्थायी किया गया
15	स्वास्थ्य की दशा (उत्तम/हृदय की बीमारी/ आर्थ्रोपोडिक/ एचओएच/ दृष्टि में कमी
16	योग्यता प्रमाणपत्र/ प्राप्त नकद पुरस्कार
17	लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में प्राप्त प्रशिक्षण
18	प्रतिनियुक्ति
19	विशेष कार्य/ उपलब्धि/ समाज सेवा /संगीत/ कला/ साहित्य आदि।

अनुभव

1. सहायक लेखा अधिकारी के रूप में पदोन्नति से पहले (समन्वय जहां उन्होंने कार्य किया है) (केवल उन्ही अवधियों का उल्लेख करे जो अधिक हों)
2. सहायक लेखा अधिकारी के रूप में ।
3. वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी के रूप में।

अवधि	समन्वय	अवधि	समन्वय

तारीख

हस्ताक्षर

पदनाम और अनुभाग

परिशिष्ट-8

(पैरा 179 में संदर्भित)

खेलों की सूची

1. एथलीटिक्स (ट्रैक व फील्ड खेल सहित)
2. बैडमिंटन
3. बास्केटबाल
4. क्रिकेट
5. फुटबाल
6. हाकी
7. तैराकी
8. टेबल टेनिस
9. टेनिस
10. बालीबाल
11. वेटलिफ्टिंग
12. कुश्ती
13. मुक्केबाजी
14. साइकिलिंग
15. जिम्नास्टिक, बाडी विलिडिंग शामिल है
16. जूडो
17. राइफल शूटिंग
18. कबडडी
19. खो खो
20. बाल बैडमिंटन

परिशिष्ट-9

(पैरा- 179 में संदर्भित)

प्राधिकारियों की सूची

क्रम सं०	प्रतिस्पर्धा	प्रमाण पत्र प्रदाता प्राधिकार	फार्म जिसमें प्रमाण पत्र प्रदान करना है।
1	अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा	संबंधित खेल के राष्ट्रीय परिसंघ का सचिव	1
2	राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा	संबंधित खेल के राष्ट्रीय परिसंघ या राज्य संघ का सचिव	2
3	अंतर- विश्वविद्यालय	संबंधित विश्वविद्यालय के खेल डीन या खेलों के सर्व प्रभारी कोई अन्य अधिकारी	3
4	विद्यालयों के लिए राष्ट्रीय खेल	राज्य के लोक अनुदेश शिक्षा के निदेशालय में विद्यालयों के लिए खेल के सर्व प्रभारी निदेशक या अपर/ संयुक्त या उपनिदेशक,	4
5	शारीरिक दक्षता अभियान	भारत सरकार के शिक्षा एवं सामाजिक कल्याण मंत्रालय में सचिव या शारीरिक दक्षता का सर्व प्रभारी कोई अन्य अधिकारी	5

परिशिष्ट 10
(पैरा 179 में संदर्भित)

उत्कृष्ट खिलाड़ियों की भर्ती के संबंध में प्रत्येक कार्यालय द्वारा भरे जाने वाले वार्षिक विवरण का प्रोफार्मा।

31 दिसंबर 20 _____ को समाप्त वर्ष के दौरान समूह ग व समूह घ /एमटीएस पदों/ सेवाओ में नियुक्त खिलाड़ियों की संख्या दर्शाने वाला विवरण।

क्र. सं. 0	कार्यालय का नाम	समूह ग पदों पर नियुक्त खिलाड़ियों की संख्या	समूह घ एमटीएस पदों पर नियुक्त खिलाड़ियों की संख्या	वर्ष के दौरान कल नियुक्तियों की संख्या (कालम 3 कालम 4)	खेल का नाम और प्रत्येक खेल के प्रति नियुक्त व्यक्ति	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6	7

वर्ष के दौरान नियुक्त खिलाड़ियों का वर्गवार ब्यौरा कालम 5 में दिया गया है।

- 1 अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में भाग
- 2 राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में भाग
- 3 अंतर विश्वविद्यालय टूर्नामेंट में भा
- 4 राष्ट्रीय विद्यालय खेल प्रतिस्पर्धा में भाग

वरिष्ठ उप महालेखाकार/ प्रशासन

प्रमाण पत्रों के नमूना फार्म

फार्म-1

(किसी मान्यता प्राप्त खेल की अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में भारत का प्रतिनिधित्व करने के लिए)

—का राष्ट्रीय परिसंघ/ राष्ट्रीय संघ

केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ सेवा में नियोजन के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ी प्रमाण पत्र।

प्रमाणित किया जाता है कि-----पुत्र/पत्नी/पुत्री ---निवासी --- (पूरा पता) ने--- खेल में ----से---
तक आयोजित प्रतिस्पर्धा/ टूर्नामेंट में देश का प्रतिनिधित्व किया। उक्त खिलाड़ी/ टीम ने उपर्युक्त प्रतिस्पर्धा/
टूर्नामेंट में---- पोजीशन प्राप्त की।

यह प्रमाण पत्र के राष्ट्रीय परिसंघ/ राष्ट्रीय संघ के कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर दिया जा रहा है।

स्थान

हस्ताक्षर

तारीख

नाम

पदनाम

पता मोहर

टिप्पणी- यह प्रमाण पत्र सचिव राष्ट्रीय परिसंघ/ राष्ट्रीय संघ द्वारा व्यक्तिगत तौर से हस्ताक्षरित किए जाने पर ही विधि मान्य होगा।

फार्म-2

(किसी मान्यता प्राप्त किसी खेल की अंतर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में राज्य का प्रतिनिधित्व करने के लिए)

खेल का राज्य/ संघ

केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ/एम.टी.एस सेवा में नियोजन के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ी प्रमाण पत्र।

प्रमाणित किया जाता है कि-----पुत्र/पत्नी/पुत्री ---निवासी --- (पूरा पता) ने--- खेल में ----से---
तक आयोजित प्रतिस्पर्धा/ टूर्नामेंट में देश का प्रतिनिधित्व किया। उक्त खिलाड़ी/ टीम ने उपर्युक्त प्रतिस्पर्धा/
टूर्नामेंट में---- पोजीशन प्राप्त की।

यह प्रमाण पत्र---- के राज्य/ संघ के कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर दिया जा रहा है।

स्थान

हस्ताक्षर

तारीख

नाम

पदनाम

पता मोहर

टिप्पणी- यह प्रमाण पत्र सचिव राज्य/ संघ द्वारा व्यक्तिगत तौर से हस्ताक्षरित किए जाने पर ही विधि मान्य होगा।

फार्म-3

(किसी मान्यता प्राप्त खेल की अन्तर विश्वविद्यालय प्रतिस्पर्धा में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने के लिए)

विश्वविद्यालय-----

केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ/एम.टी.एस. सेवा में नियोजन के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ी प्रमाण पत्र।

प्रमाणित किया जाता है कि-----पुत्र/पत्नी/पुत्री ----निवासी ----(पूरा पता) ने---- खेल में ----से---- तक आयोजित प्रतिस्पर्धा/ टूर्नामेंट में देश का प्रतिनिधित्व किया। उक्त खिलाड़ी/ टीम ने उपर्युक्त प्रतिस्पर्धा/ टूर्नामेंट में---- पोजीशन प्राप्त की।

यह प्रमाण पत्र---- विश्वविद्यालय के खेल डीन या खेल के सर्वप्रभारी अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर दिया जा रहा है।

स्थान

हस्ताक्षर

तारीख

नाम

पदनाम

विश्वविद्यालय

पता मोहर

टिप्पणी- यह प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय के खेल डीन निदेशक का सर्वप्रभारी अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत तौर से हस्ताक्षरित किए जाने पर ही विधि मान्य होगा।

फार्म-4

(किसी मान्यता प्राप्त खेल में विद्यालयों के राष्ट्रीय खेल में राज्य विद्यालय टीम का प्रतिनिधित्व करने के लिए)

केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ/एम.टी.एस. सेवा में नियोजन के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ी प्रमाण पत्र।

प्रमाणित किया जाता है कि-----पुत्र/पत्नी/पुत्री ----निवासी ----(पूरा पता) ने---- खेल में -----से---- तक आयोजित विद्यालयों के राष्ट्रीय खेल में राज्य विद्यालय टीम का प्रतिनिधित्व किया। उक्त खिलाड़ी/ टीम नें उपर्युक्त प्रतिस्पर्धा/ टूर्नामेंट में----- पोजीशन प्राप्त की।

यह प्रमाण पत्र---- लोक अनुदेश /शिक्षा निदेशालय के कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर दिया जा रहा है।

स्थान हस्ताक्षर

तारीख नाम

विद्यालय का नाम पदनाम

पता मोहर

टिप्पणी- यह प्रमाण पत्र राज्य के लोक अनुदेश/ शिक्षा निदेशालय के खेल निदेशक ,अपर संयुक्त या सर्वप्रभारी उप निदेशक द्वारा व्यक्तिगत तौर से हस्ताक्षरित किए जाने पर ही विधि मान्य होगा।

फार्म-5

शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय द्वारा आयोजित शारीरिक दक्षता निष्पादन परीक्षा के पुरस्कार प्राप्त विद्यार्थियों के लिए।

केंद्र सरकार के अधीन समूह ग व घ/ एम.टी.एस. सेवा में नियोजन के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ी प्रमाण पत्र।

प्रमाणित किया जाता है कि—पुत्र/पत्नी/पुत्री —निवासी —(पूरा पता) विद्यार्थी ने— खेल में —से— तक आयोजित राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में विद्यालय का प्रतिनिधित्व किया, राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में—खेल के— विद्यालय टीम का प्रतिनिधित्व किया। उक्त खिलाड़ी/ टीम ने उपर्युक्त प्रतिस्पर्धा/ टूर्नामेंट में— पोजीशन प्राप्त की।

यह प्रमाण पत्र— शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय में उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर दिया जा रहा है।

स्थान	हस्ताक्षर
तारीख	नाम
विश्वविद्यालय का नाम	पदनाम
पता मोहर	

टिप्पणी— यह प्रमाण पत्र सचिव या शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय में शारीरिक दक्षता के सर्वप्रभारी अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत तौर से हस्ताक्षरित किए जाने पर ही विधि मान्य होगा।

परिशिष्ट-11

(पैरा 180 एव 181 में संदर्भित)

सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्ति सरकारी सेवकों के आश्रितों के नियोजन से संबंधित प्रोफार्मा।

भाग-1

1क. सरकारी सेवक का नाम

(मृत/ चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्ति)

ख. कर्मचारी का पदनाम

ग. क्या वह समूह घ/ एमटीएस है या नहीं

घ. कर्मचारी की जन्म की तारीख

ङ मृत्यु/ चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्ति की तारीख

च. की गई सेवा की कुल अवधि

छ स्थायी है या अस्थायी

ज क्या एससी/एसटी/ओबीसी के है।

2क नियुक्ति के लिए उम्मीदवार का नाम

ख कर्मचारी से संबंध

ग. जन्म की तारीख

घ. शैक्षिक योग्यता

ङ क्या परिवार के किसी अन्य आश्रित सदस्य को अनुकंपा आधार पर नियुक्त किया गया है?

3.निम्नलिखित मदों की राशि समेत कुल परिसंपत्तियों का ब्योरा

क परिवार पेंशन (कुल राहत समेत)

ख डीसीआर उपदान (वास्तव में देय/ संदत्त)

ग.जीपीएफ शेष (वास्तव में देय संदत्त)

घ. एल आई सी पालिसी

ङ सीजीई बीमा स्कीम

च. छुट्टी भुनाना

छ चल और अंचल संपत्तियां और परिवार द्वारा उनसे अर्जित आय

ज. कोई अन्य परिसंपत्तियों का कुल

4यदि कोई देयताए हो तो उनका संक्षिप्त विवरण

5कर्मचारी के सभी आश्रितों का विवरण (यदि कुछ आश्रित नियोजित हो तो उनकी आय और क्या वे साथ रह रहे हैं या अलग रह रहे हैं।

क्र० सं०	नाम	सरकारी सेवक से संबंध	आयु	पता	नियोजित है या नहीं(यदि नियोजित हैं तो नियोजन तथा परिसम्पत्तियों का विवरण)
1	2	3	4	5	6

घोषणा/वचनबंध

1. मैं एतद्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा ऊपर दिए गए तथ्य मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है। यदि यहां उल्लिखित कोई भी तथ्य भविष्य में गलत या मिथ्या पाया गया तो मेरी सेवाएं समाप्त कर दी जाएं।
2. मैं एतद्वारा यह भी घोषित करता/करती हूँ कि मैं परिवार के उन अन्य सदस्यों का सही तरह से भरण पोषण करूंगा जो सरकारी सेवक पर आश्रित थे और जिनका उल्लेख इस फार्म के भाग 1 के (क) के सामने किया गया है। यदि किसी भी समय यह सावित कर दिया जाता है कि मेरे द्वारा परिवार के उक्त सदस्यों की उपेक्षा की जा रही है या उनका भरण पोषण सही तरह से नहीं किया जा रहा है तो मेरी नियुक्ति समाप्त कर दी जाए।

तारीख

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

मैं श्री/श्रीमती/कुमारी—से परिचित हूँ और उनके द्वारा उल्लिखित तथ्य सही है।

तारीख

स्थायी सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

नाम—

पता—

मैंने जांच कर ली है कि उपर्युक्त उम्मीदवारों द्वारा उल्लिखित तथ्य सही हैं।

तारीख

कल्याण अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम—

पता—

भाग-2

(उस कार्यालय द्वारा भरा जाए जिसमें नियोजन प्रस्तावित है।)

- 1.क. नियुक्ति के लिए उम्मीदवार का नाम
- ख. कर्मचारी से उसका संबंध
- ग. शैक्षिक योग्यता आयु और जन्म की तारीख
- घ. पद जिसके लिए नियोजन प्रस्तावित है और क्या वह समूह ग या एमटीएस पद है?
- ङ क्या उस पद में अनुकंपा नियुक्ति स्कीम के तहत निर्धारित 5 प्रतिशत की उच्चतम सीमा के भीतर रिक्ति है।
- च. क्या भरा जाने वाला पद केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा में सम्मिलित है या नहीं ?
- छ क्या संगत भर्ती नियमों ने सीधी भर्ती की व्यवस्था है?
- ज क्या उम्मीदवार पद के भर्ती नियमों में वर्णित अपेक्षाएं पूरी करता है?
- झ. रोजगार कार्यालय/ कर्मचारी चयन आयोग की प्रक्रिया से छूट प्राप्त किए जाने के अतिरिक्त कौन सी अन्य छूट दी जानी है?
2. क्या भाग 1 में उल्लिखित तथ्यों की कार्यालय ने जांच की है और यदि जांच की है तो रिकार्ड का उल्लेख करें।
3. यदि कर्मचारी की मृत्यु/ उसे अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्त, 5 वर्ष से अधिक समय पहले हुई हो/ किया हो तो मामलों को अब से पहले प्रस्तुत क्यों नहीं किया गया।
- 4 विभागाध्यक्ष की व्यक्तिगत सिफारिश (हस्ताक्षर और कार्यालय मोहर सील)।

परिशिष्ट-12
(पैरा 197 में संदर्भित)

(सांप्रदायिक संघटन भरने के लिए अनुदेश विवरण)

क. अनुदेश जो दोनो विवरणों 1 व 2 पर लागू होते हैं-

1. सांप्रदायिक संघटन विवरण 1 व 2 इस परिशिष्ट के साथ संलग्न किए गए फार्मों में तैयार किए जाए।
2. ये विवरण विभिन्न वर्गों की सेवाओं यथा समूह 1, 2, व 3 अधीनस्थ सेवाओं व समूह 4/ एमटीएस के संबंध में तैयार किए जाएं और प्रत्येक वर्ष 1 फरवरी तक नियंत्रक महालेखापरीक्षक को तीन प्रतियों में भेज दिए जाएं। समूह 1 अधिकारियों से संबंधित विवरण नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में भरा जाए।
- 3 विवरणों में स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों संबंधी तथ्य अलग अलग दर्शाए जाए।
- 4 कालमों का जोड़ किया जाए और जोड़ पर आधारित प्रतिशत का परिकलन दशमलव के प्रथम स्थान पर किया जाए।
- 5 यथा संभव तौर से पृथक जांड किए जाए यदि उनका प्रयोग किया जाना हो तो उन्हें स्पष्ट किया जाए।

ख. अनुदेश जो केवल विवरण 1 पर लागू होते हैं।

1. विवरण 1 में अन्य समुदायों के अंतर्गत दर्शाए गए व्यक्तियों के समुदाय को निर्निदिष्ट किए जाने की आवश्यकता नहीं है।
2. जो व्यक्ति ऐसे ग्रेड में नियुक्त किए गए हो जिसमें रिक्तियों के स्थायी बनने की संभावना हो और सांप्रदायिक रोस्टर के प्रयोजन के लिए उन्हें स्थायी कर्मचारियों के साथ व उपयुक्त अभ्युक्ति कालम में दर्शाया जाए।
3. प्रतिनियुक्ति पर गए जिस व्यक्ति का मूल कार्यालय में सेवा के लिए सक्रिय लियन हो, उसका उल्लेख मूल कार्यालय सेवा या मंत्रालय की स्थायी स्थापना संबंधी आकड़ों में किया जाए और अभ्युक्ति कालम में उपयुक्त टिप्पणी दर्ज की जाए और साथ ही उधारकर्ता सेवा, मंत्रालय या कार्यालय में उसका लियन निलंबित कर दिया गया हो तो उसे उधारकर्ता सेवा, मंत्रालय या कार्यालय की अस्थायी स्थापना में भी उसके संबंध में ऐसा किया जाए। परंतु यदि मूल सेवा, मंत्रालय या कार्यालय की अस्थायी स्थापना में उसका लियन निलंबित कर दिया गया हो तो उसे उधारकर्ता सेवा, मंत्रालय या कार्यालय की अस्थायी स्थापना में दर्शाया जाए और अभ्युक्ति कालम में उपयुक्त टिप्पणी अवश्य दर्ज की जाए।
4. ग्रेड या सेवा में अनंतिम रूप से स्थायी व्यक्तियों को तब तक केवल अस्थायी स्थापना में सम्मिलित किया जाए व अभ्युक्ति कालम में उपयुक्त टिप्पणी अवश्य दर्ज की जाए जब तक उनके स्थायी बनने की संभावना न हो। स्थायी बनने में उनको स्थायी स्थापना में शामिल किया जाए।
5. केवल अस्थायी कर्मचारी ही केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी) सेवा नियमावली 1949 के तहत स्थायिवित घोषित किए जाने के पात्र हैं, उन्हें केवल अस्थायी स्थापना में शामिल किया जाए।
6. उच्चतर ग्रेडों में स्थानापन्न या अस्थायी पदों पर कार्यरत व्यक्तियों को उनकी स्थापना या अस्थायी नियुक्तियों के सामने नहीं दर्शाया जाए, उन्हें उन्हीं ग्रेडों के सामने दर्शाया जाए जिनमें वे स्थायी हैं। तथापि यदि सांप्रदायिक प्रतिनिधित्व के प्रयोजन के लिए अस्थायी नियुक्ति को सीधी भर्ती माना गया हो तो (उदाहरण के लिए लिपिक की आशुलिपिक के रूप में नियुक्ति उन्हें ग्रेडों के सामने दर्शाया जाए जिनमें वे स्थानापन्न हैं या जिनमें उन्होंने अस्थायी नियुक्ति धारित की है।
7. ये विवरणियाँ मुख्य व्यक्तियों से संबंधित हैं न कि पदों से, अतः रिक्त पदों की संख्या सेवा निवृत्ति व त्यागपत्र दे चुके व्यक्तियों की संख्या आदि जैसी सूचना ही दी जानी आवश्यक नहीं है।

ग. अनुदेश जो केवल विवरण 2 पर लागू होते हैं।

- 1.पदोन्नति या स्थानांतरण से भरी गई रिक्तियों को तब तक सम्मिलित नहीं किया जाए जब तक कि पदोन्नति या स्थानांतरण द्वारा की गई नियुक्ति को सांप्रदायिक प्रतिनिधित्व के प्रयोजन के लिए सीधी भर्ती न मान लिया गया हो।
- 2.यदि एक वर्ष के दौरान किसी पद को एक से अधिक व्यक्तियों ने धारित किया हो तो रिपोर्ट में दी गई तारीख को व्यक्ति नियोजन में था केवल उसी का उल्लेख इस प्रयोजन के लिए किया जाएगा परंतु अन्य पदधारियों का विवरण अभ्युक्ति कालम में दिया जाए।
- 3.तीन माह से कम समय की नियुक्तियों को विवरण में तब तक सम्मिलित नहीं किया जाए जब तक कि बाद में तीन माह से अधिक का विस्तार न हो।
- 4.व्यक्ति के परिवीक्षाधीन होने से उत्पन्न रिक्ति को उस वर्ष उत्पन्न माना जाए जब उसे परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया था न कि उस वर्ष जब उसे स्थायी किया गया था।
- 5.जिस व्यक्ति की सेवाएं समाप्त की गई हो उसके स्थान पर की गई नियुक्तियों को इन विवरणियों के प्रयोजन के लिए हिसाब में नहीं लिया जाए।
- 6.विवरण 2 के अभ्युक्ति कालम में उन आरक्षणों की संख्या का उल्लेख किया जाए जो वर्ष के दौरान व्यपगत हुए हैं।
- 7.प्रत्येक सेवा ग्रेड या डिवीजन के संबंध में विवरण 2 के अभ्युक्ति कालम में रोस्टर के उस प्वाइंट (बिंदु) का उल्लेख किया जाए(1,5 या 7 जो भी हो) जिस पर उस वर्ष भर्ती प्रारंभ हुई थी।
- 8.जिन मामलों में मानक रिस्टर निर्धारित किए गए हो या उनका पालन नहीं किया गया हो (उदाहरण के लिए वे सेवाएं जिनमें भर्ती स्थानीय तौर से की गई है। उनमें निर्धारित सांप्रदायिक अनुपात का उल्लेख विवरण 2 के शीर्ष पर किया जाए।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन क्रमश 42/21/49 एनजीई दिनांक 28 जनवरी, 1952 व 10 जून, 1952 जिनकी प्रतियां नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 2 अप्रैल, 1952 के पत्र सं0 956एनजीई/3/50-52 व दिनांक 30 जून 1952 के पत्र सं0-1956 एनजीई 3/50 के साथ प्राप्त हुईं।)

(आई प्रकरण सं015-24 खण्ड 5)

परिशिष्ट-13

(पैरा संख्या 312 देखें)

छुट्टी अग्रेषण ज्ञापन

1. अनुभाग का नाम
2. आवेदक का पूरा नाम
3. वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/ लिपिक/ एमटीएस, क्या स्थायी है या स्थायीवत्/अस्थायी।
4. पदक्रम सूची संख्या
5. नियुक्ति की तारीख
6. वेतन विल और समूह संख्या
7. आवेदित छुट्टी का स्वरूप व अवधि
8. छुट्टियों से पहले व बाद में जोड़ने का अनुरोध
9. तारीख जब अंतिम बार कार्यालय में उपस्थित हुए
10. तारीख जब वह छुट्टी के बाद ड्यूटी पर लौटा
11. अनुलग्नकों का ब्यौरा
12. पिछली बार ली गई छुट्टी
13. क्या बाद की किसी छुट्टी का मामला अनुभाग में लंबित है
14. शाखा अधिकारी की सिफारिश

सहायक लेखा अधिकारी

वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी

परिशिष्ट-14

पैरा 330 (क) में संदर्भित

उन राजपत्रित अधिकारियों के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र जिनके संबंध में छुट्टी, छुट्टी बढ़ाने या परिवर्तित छुट्टी की सिफारिश की गई है।

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

मैं -----मामले की सजगतापूर्वक जांच करने के बाद प्रमाणित करता हूँ/ करती हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी-----जिन्होंने नीचे हस्ताक्षर किए हैं -----,-----से पीड़ित है और मेरी राय है कि उनके स्वस्थ होने के लिए कार्य से ---से---तक की अवधि की अनुपस्थिति पूर्णतः आवश्यक है।

सीएमओ/स्टाफ सर्जन

प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक

तारीख -डिस्पेंसरी

टिप्पणी- इस प्रमाण पत्र में निहित कोई सिफारिश सरकारी सेवक को अग्राह्य किसी छुट्टी के दावे का साक्ष्य नहीं होगी।

परिशिष्ट-15

(पैरा 330 (क) में संदर्भित)

उन अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र जिनके संबंध में छुट्टी, छुट्टी बढ़ाने या परिवर्तित छुट्टी की सिफारिश की गई है।

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

मैं -----मामले की सजगतापूर्वक जांच करने के बाद प्रमाणित करता हूं/ करती हूं कि श्री/श्रीमती/कुमारी-----जिन्होंने नीचे हस्ताक्षर किए हैं -----,-----से पीड़ित है और मेरी राय है कि उनके स्वस्थ होने के लिए कार्य से ----से----तक की अवधि की अनुपस्थिति पूर्णतः आवश्यक है।

प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक

तारीख -

अस्पताल/डिस्पेंसरी या आर एम पी

परिशिष्ट-16
(पैरा 370 (ख) में संदर्भित)
बाढ़ राहत आदि अग्रिमों के लिए आवेदन फार्म

1. आवेदक का नाम और पता
2. (क) क्या स्थायी है या अस्थायी (ख). वास्तविक वेतन
3. वास्तविक आवसीय पता जहां हानि हुई है
4. अपेक्षित अग्रिम की राशि (तीन माह के वेतन तक सीमित या 500रु जो भी कम हो)
5. किस्तों की संख्या जिनमें अग्रिम की वसूली की जानी है (36 माह तक सीमित)
6. क्या अस्थायी कर्मचारियों के मामले की प्रतिभूति बंध पत्र प्रस्तुत किया गया है।
7. चल और अंचल संपत्ति का स्वरूप व सीमा और पूरा ब्यौरा।
8. आवेदन अग्रसारित करने वाले शाखा अधिकारी की सिफारिश
9. आवेदक द्वारा वहन की गई हानि की जांच करने वाले जिला प्राधिकारियों की रिपोर्ट (उपर्युक्त कालम- 7 के संबंध में)
10. वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) के आदेश

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

परिशिष्ट-17

(पैरा 375 में संदर्भित)

विभिन्न प्रकार के अग्रिमों आदि से संबंधित पैरा और इन अग्रिमों की ग्राह्यता संबंधी मैनुअल व कोड के संगत नियमों का संदर्भ...

विषय	ग्राह्यता के संबंध में मैनुअल के नियमों का संदर्भ
मोटर कार व मोटर साइकिल की खरीद के लिए अग्रिम और नियम विरुद्ध की गई खरीद के मामलों में अग्रिम की वापसी	सामान्य वित्त नियम (परिशोधित व वृहत्) 1963, के नियम 199 से 200, 207 से 209 व 211
केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आए राज्य सरकार के स्थायी अधिकारी या राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आए केंद्र सरकार के स्थायी अधिकारी को अग्रिम की मंजूरी	सामान्य वित्त नियम(परिशोधित व वृहत्) 1963 के नियम 191 से 192 क
मोटर कार व अन्य अग्रिमों पर ब्याज का परिकलन	सामान्य वित्त नियम(परिशोधित व वृहत्) 1963 नियम 198,203, 204
चिकित्सा परिचर्चा व उपचार के प्रयोजन के लिए अग्रिम मंजूर करना	चिकित्सा परिचर्चा नियम का पैरा 48,49, व 50
केंद्र सरकार के सभी ग्रेडों के सेवकों को नियमित छुट्टी के दौरान छुट्टी यात्रा रियायत मंजूर करना	भारत सरकार ग्रह मंत्रालय के दिनांक 16.1.64 के का ज्ञा० सं० 43/14/61 स्था० (क) के तहत जारी छुट्टी यात्रा रियायत विवरणियाँ
स्थानांतरण पर अग्रिम	सामान्य वित्त नियम(परिशोधित व वृहत्)1963 के नियम 222 से 226 ग्राह्यता के संबंध में नियमावली देखें
परिधान / आउटफिट भत्ता	-----
बाढ़, चकवात, असाधारण प्रचंडता की अन्य आपदाओं से प्रभावित क्षेत्रों में निवास कर रहे केंद्र सरकार के अराजपत्रित कर्मचारी को वेतन अग्रिम मंजूर करना	सामान्य वित्त नियम(परिशोधित व वृहत्) 1963 का नियम 247 से 252
सामान्य भविष्य निधि (जीपीएफ) से अस्थायी अग्रिम	सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) 1960 का नियम 12
निक्षेप डिपॉजिट का अंतिम संदाय	सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) 1960 का नियम 31
गृह निर्माण प्रयोजन व आवास सील(हाउस साइट) के लिए सामान्य भविष्य निधि से अंतिम आहरण	सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) 1960 का नियम 15 व 16
कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम की ग्राह्यता	सामान्य वित्त नियम (परिशोधित व वृहत्)1963 का नियम 269
साइकिल व टेबल फेन की खरीद के लिए अग्रिम	सामान्य वित्त नियम (परिशोधित व वृहत्)1963 का नियम 212 व 213
अस्थायी सरकारी सेवकों को अग्रिम मंजूर करने के प्रयोजन के लिए प्रतिभूति बंध पत्र	सामान्य वित्त नियम (परिशोधित व वृहत्)1963 का नियम 181 और फार्म सं० जीएफआर- 21

परिशिष्ट-18
(पैरा 415 में संदर्भित)
वरिष्ठ काउन्सेल अनुबंधित करने के लिए शर्तें।

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कार्यालय
10, बहादुर शाह जफर मार्ग
नई दिल्ली

सं0 592 एनजीई एलसी/95-97
तारीख 22 नवंबर, 1999

सेवा में,

डाक सूची के अनुसार

विषय-: स्कीम जिसमें उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकता व चैन्ने उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में सिविल बाद और आपराधिक मामलों के संबंध में वरिष्ठ काउन्सेल अनुबंधित करने की शर्तें निहित हैं।

महोदय, / महोदया,

भारत सरकार विधि, न्याय एवं कंपनी मंत्रालय विधि कार्य विभाग, नई दिल्ली का उपर्युक्त विषय पर दिनांक 24.9.99 का कार्यालय ज्ञापन सं0 एफ 26 (1) 99 न्यायिक सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिए अग्रेसित किया जाना है।

भवदीय

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (विधि)

वरिष्ठ काउंसेल
विभिन्न उच्च न्यायालय
विधि न्याय एवं कपनी मंत्रालय
विधि कार्य विभाग
न्यायिक अनुभाग

तारीख 1अक्टूबर, 1999 से लागू स्कीम जिसमें उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकता, व चेन्नै उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में सिविल वाद और आपराधिक मामलों के संबंध में वरिष्ठ काउंसेल अनुबंधित करने की शर्तें निहित हैं।

I. स्कीम का विषय क्षेत्र— वह स्कीम सिविल वाद व आपराधिक मामलों में भारत सरकार की ओर से वरिष्ठ काउंसेलों को विभिन्न उच्च न्यायालयों(दिल्ली, मुंबई, कोलकता, व चेन्नै उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में पैरवी करने के लिए अनुबंधित करने के लिए है।

2.अनुबंध— वरिष्ठ काउंसेल अनुबंधित करने के लिए संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय से लिखित अनुरोध प्राप्त होने पर विधि कार्य विभाग पैनल से वरिष्ठ काउंसेल अनुबंधित करने के लिए संबंधित मंत्रालय/ विभाग को प्राधिकृत करेगा।

II परिभाषाएं—

इस स्कीम के प्रयोजन के लिए,

क. काउंसेल का अर्थ वरिष्ठ काउंसेल है और इसमें वरिष्ठ काउंसेल सम्मिलित है।

ख. भारत सरकार का अर्थ भारत सरकार और संघ राज्य क्षेत्र की सरकार है और इसमें यही सम्मिलित है

ग. विधि अधिकारी का अर्थ भारत के अर्टनी जनरल,सालिसिटर जनरल व अपर सालिसिटर जनरल है और इसमें यही सम्मिलित है।

III-काउंसेल का पैनल

वरिष्ठ काउंसेल का पैनल (भारत सरकार की ओर सेविभिन्न उच्च न्यायालयों के समक्ष मामलों की पैरवी के लिए वरिष्ठ काउंसेलों का पैनल होगा।

IV पैनल की अवधि—

1.पैनल में शामिल करना— काउंसेल को पैनल में तीन वर्ष की अवधि या अगले आदेश होने तक, जो भी पहले हो, शामिल किया जाएगा।

2.पैनल की समाप्ति— काउंसेल का नाम पैनल से बिना कोई कारण बताए किसी भी समय हटाया जा सकता है।

V. काउंसेल का मुख्यालय

मुख्यालय— पैनल में अपना नाम रहने की अवधि के दौरान काउंसेल अपना मुख्यालय, उच्च न्यायालय या उसकी न्यायपीठ के सामान्य कार्य स्थान पर स्थापित कर सकता है।

VI कार्य—

1. काउंसेल सौंपे गए मामलो में उच्च न्यायालय में उपस्थित होगा।
2. भारत सरकार की अपेक्षा के अनुसार मुख्यालय में/ मुख्यालय से बाहर जिला एवं अधीनस्थ न्यायालयों, अधिकरणों, जांच आयोगों, मध्यस्थ/ अंपायर आदि के समक्ष उपस्थित होगा।
3. विधि अधिकारी, राज्य सरकार के महाधिवक्ता, उच्च न्यायालय, अधिकरण, जांच आयोग, मध्यस्थ/ अंपायर अंपायर आदि के समक्ष उपस्थित होने के लिए अनुबंधित विशेष काउंसेल की पूर्ण सहायता करना बशर्ते ऐसा करने के लिए कहा जाए।
4. विधि कार्य विभाग, विधि न्याय एवं कंपनी मंत्रालय द्वारा समय समय पर उसे सौंपे गए विधिक स्वरूप के कार्य

VII . रिटेनर और अन्य अनुलब्धियां

काउंसेल मासिक रिटेनर या अन्य अनुलब्धियों का संदाय प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

VIII . काउंसेल को देय फीस इस प्रकार होगी।

1. बाद रिट याचिका व अपील इन में रिट याचिकाओं में उच्चतम न्यायालय में विशेष अनुमति याचिका संबंधी आवेदन सम्मिलित हैं	वास्तविक सुनवाई के प्रत्येक दिन प्रति मामला 3000/रु0, अप्रभावी सुनवाई के मामले में प्रत्येक दिन 500/रु0 और ऐसा अधिकतम 5 सुनवाइयों तक होगा।
2 उच्चतम न्यायालय में रिट याचिकाओं से भिन्न अपील के लिए अनुमति आवेदन	1100/— रूपये प्रति मामला
3 स्थिर अभिवचनों के लिए (सेटलिंग प्लीडिंग के लिए)	900/— रु0 प्रति मामला
4. प्रकीर्ण आवेदन	900/— रु0 प्रति मामला
5. सम्मेलन (बैठक)	300 प्रति सम्मेलन, निम्नलिखित के अध्यक्षीन

क. सेटलिंग प्लीडिंग के लिए— एक सम्मेलन (बैठक)

ख. रिट मामलो की सुनवाई, बाद सम्मेलन, अपील व उच्चतम न्यायालय विशेष अनुमति आवेदन के लिए— तीन सम्मेलन (अधिकतम)।

IX.. लिपिकीय खर्च

काउंसिल उसे देय फीस पर लिपिकीय खर्च के संदाय के लिए हकदार नहीं होगा।

X. मुख्यालय से बाहर

1. यदि काउंसिल को केंद्र सरकार के मुकदमे जैसे विधि अधिकारी, राज्य सरकार के महाधिवक्ता या विशेष काउंसिल के साथ बैठक करनी हो या मुख्यालय से बाहर न्यायालय में उपस्थित होना हो तो वह विधि कार्य विभाग द्वारा तय की जाने वाली फीस प्राप्त करने का हकदार होगा। इस फीस का संदाय न्यायालय उपस्थित होने के प्रत्येक दिन मुख्यालय से अनुपस्थिति के दिनों, मुख्यालय से प्रस्थान करने के दिनों, बीच में आने वाले अवकाश दिनों और मुख्यालय में वापस आने के दिनों के आधार पर किया जाएगा। परंतु यदि वह न्यायालय समय के बाद मुख्यालय छोड़े तो प्रस्थान के दिन के लिए और यदि वह न्यायालय समय से पहले मुख्यालय में आए तो उस दिन के लिए फीस का संदाय नहीं किया जाएगा।

2 यात्रा होटल व्यय- काउंसिल, दैनिक फीस के अतिरिक्त, अपने मुख्यालय से हवाई अड्डे/ रेलवे स्टेशन व वहां से वापसी और हवाई अड्डे/ रेलवे स्टेशन से मुख्यालय से बाहर अपने ठहरने के स्थान व वहां से वापसी के लिए हवाई यात्रा यात्रा (इक्नामी क्लास) या रेल की प्रथम श्रेणी, रोड माइलेज के यात्रा व्यय को केंद्र सरकार के ग्रेड 1/ समूह अधिकारियों को ग्राह्य पर प्राप्त करने का भी हकदार होगा। उसे मुख्यालय से बाहर स्थानीय यात्रा करने के लिए वाहन प्रचार के तौर पर 300/- की एक मुश्त राशि का भी संदाय किया जाएगा।

वह होटल में ठहरने के लिए युक्तियुक्त वास्तविक व्यय को प्राप्त करने कर भी हकदार होगी। जिसकी अधिकतम राशि 600/- प्रति दिन होगी।

XI. प्राइवेट पैक्टिस करने का अधिकार और प्रतिबंध-

काउंसिल को प्राइवेट करने का अधिकार होगा परंतु भारत सरकार के काउंसिल के रूप में उसके कार्यों के निर्वहन में इससे कोई बाधा नहीं आनी चाहिए।

2. काउंसिल जिस मामले में उपस्थित हुआ हो उसमें वह भारत सरकार के विरुद्ध किसी पार्टी को सलाह नहीं देगा या कोई मामला स्वीकार नहीं करेगा।

XI सामान्य:-

इस स्कीम में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों का अर्थ निम्नलिखित होगा-

क. वास्तविक सुनवाई -इस सुनवाई में, न्यायालय मामले में से किसी एक पक्षकार या दोनों ही पक्षकारों की सुनवाई करता है। यदि मामले का उल्लेख किया गया हो या उसे स्थगित किया गया हो या केवल निर्देश दिए गए हों या न्यायालय ने केवल निर्णय दिया हो तो यह वास्तविक सुनवाई नहीं होगी बल्कि अप्रभावी सुनवाई होगी।

ख. अवरोध मामले- वादों व अपीलों को उस दशा में अवरोधी माना जाता है जब वादी/ अपीलार्थी इन्हें वापस लेले या उन्हें आरंभ में ही खारिज कर दिया जाए या अंतिम सुनवाई से पहले न्यायालय उसका अन्यथा एक पक्षीय विनिश्चय कर ले।

यदि न्यायालय प्रारंभिक कानूनी आपत्ति पर मामले का विनिश्चय कर ले या याची/ अपीलार्थी अन्तिम सुनवाई पर या उसकी किसी अवस्था के दौरान सरकार की उपस्थिति में मामला वापस लेले या सरकार मामले को उसकी स्वीकृति के समय वापस ले तो किसी रिट याचिका/ पुनरीक्षण याचिका, दूसरी अपील (तत्संबंधी वादकालीन आवेदन समेत) को अवरोधी नहीं माना जाएगा।

ग. समरूपी मामले- ऐसे दो या अधिक मामले जिनमें विधि का प्रश्न या तथ्य पर्याप्त रूप से समरूपी है और जहां मुख्य अंतर संबंधित पार्टियों के नाम, पतों, सम्मिलित धनराशि में है

और जिनमें सामान्य या समरूपी निर्णय दिए गये हों चाहें तथ्य कुछ भी हो और चाहे सभी मामलों की सुनवाई एक साथ हुई हो तो या नहीं।

2. सभी मामलों में वास्तविक उपस्थिति आवश्यक है क्योंकि ऐसा होने पर ही काउंसिल फीस का दावा कर सकेगा।

3..जिन मामलो में कोई विधिक कार्य अपेक्षित नहीं हो उनमें कोई फीस देय नहीं है अर्थात जिन मामलो में अनुदेश लंबित होने तक भारत सरकार के हित पर निगरानी रखी जानी है उनमें, उच्चतम न्यायालय को रिकार्ड भेजने संबंधी मामलों में, मामले की स्थिति ज्ञात करने के लिए न्यायालय रिकार्ड के निरीक्षण या अन्य आवश्यक सूचना प्राप्त करने संबंधी मामला में यह फीस देय नहीं होगी।

4.तैयारी के लिए कोई फीस देय नहीं होगी परंतु जिन विशेष मामलो में परिश्रमपूर्ण तैयारी करनी हो उनमें सरकार फीस संदाय करने पर विचार कर सकती है।

5.यदि काउंसिल भारत संघ के अनुरोध पर भारत संघ से भिन्न ऐसी अन्य पार्टियों के लिए उपस्थित हो जिनका मामला भारत संघ के मामले से असंगत न हो, उनमें वह फीस के केवल एक सेट के लिए हकदार होगा।

6.एक सामान्य निर्णय या आदेश से उत्पन्न अपील, पुनरीक्षण या याचिका पर यदि एक साथ सुनवाई हो तो उन्हें एक मामला मानकर एक साथ विचार किया जाएगा।

7.जब एकल न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत मामले डिवीजन बेंच या पूर्ण बेंच को भेजे जाए तो प्रत्येक बेंच के समक्ष उपस्थित होने के लिए निर्धारित दर पर पृथक फीस संदत्त की जाएगी।

8.अविरोध मामलो में फीस अन्य मामलो में देय फीस का एक तिहाई होगी परंतु यदि ऐसे मामले बाद में बहाल कर दिए जाए व प्रतिवाद में उनका निश्चय हो तो शेष दो तिहाई फीस देय होगी जब दोनों पक्षकारों के तर्क सुनने के बाद निर्णय दिया जाए तो मामलो को प्रतिवादी मामला माना जाएगा।

9.यदि स्थगन का नोटिस जारी कर दिया गया हो या मामले का स्थगन काउंसिल के व्यक्तिगत कारणों की वजह से उसके अनुरोध पर किया गया हो, उसे कोई फीस देय नहीं होगी।

10.जब दो या अधिक मामलो (परंतु 10 से अधिक नहीं) में विधि या तथ्य के पर्याप्त रूप से समरूपी प्रश्न हो तो उनमें से किसी एक मामले को मुख्य मामला व अन्य को संबद्ध मामले माना जाएगा और ऐसे मामलो में फीस का निम्नलिखित अनुसार विनियमित किया जाएगा चाहे सभी मामलो पर सुनवाई एक साथ हो या नहीं—

(क)जब तर्क की सुनवाई मुख्य मामले में हुई हो और अन्य मामलो का विनिश्चय तदनुसार हुआ हो तो काउंसिल को मुख्य मामलें में पूरी फीस संदत्त की जायेगी परन्तु ऐसा दस मामलो तक ही किया जायेगा।

11.सेटलिंग फीस के मामलें में सत्यापित रसीद और निपटाए गए दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने पर और उपस्थित होने की फीस के मामले में कार्यवृत्त या कार्यवाही का सार या जहां आवश्यक हो आदेश/ निर्णय की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर संबंधित विभाग/ मंत्रालय काउंसिल को फीस का संदाय करेगा। जिस तारीख को फीस देय हुई है उससे तीन माह के भीतर काउंसिल अपना फीस बिल प्रस्तुत करेगा।

12.फीस संबंधी किसी संदेह के मामले में विधि कार्य विभाग, विधि, न्याय एवं कंपनी मंत्रालय द्वारा निर्धारित की गई फीस अंतिम और अबद्ध कर होगी।

हस्ताक्षर,

संयुक्त सचिव और विधि सलाहकार, भारत सरकार,

भारत सरकार

एफ सं026(1)/99 न्यायिक

भारत सरकार

विधि ,न्याय एवं कम्पनी मामलों का मंत्रालय

विधि कार्य विभाग

न्यायिक अनुभाग

नई दिल्ली,

तारीख 24 सितंबर, 1999

कार्यालय ज्ञापन

विषय— केंद्र सरकार के वरिष्ठ स्थायी काउंसिल व विभिन्न उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चैन्नै एवं कर्नाटक उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में केंद्र सरकार के अपर स्थायी काउंसिल और विभिन्न उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकाता और चैन्नै उच्च न्यायालयों को छोड़कर) के वरिष्ठ काउंसिल को देय फीस का परिशोधन—

भारत के विभिन्न उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चैन्नै व कर्नाटक उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में केंद्र सरकार के वरिष्ठ स्थायी काउंसिल और अपर स्थायी काउंसिल और विभिन्न उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकाता व चैन्नै उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में वरिष्ठ काउंसिल को अनुबंधित करने की शर्तों को परिशोधित करने का मुद्दा सरकार के विचाराधीन था तथा अब उन्हें अनुबंधित किए जाने की शर्तें परिशोधित करने का निर्णय लिए गया है। ये शर्तें 1.10.1999 से लागू होंगी।

2 विभिन्न मंत्रालयों विभागों के मार्ग दर्शन के लिए निम्नलिखित स्पष्टीकरण जारी किए जा रहे हैं जो काउंसिल के फीस बिलों के निपटारे काउंसिल को देश के विभिन्न उच्च न्यायालयों व उनकी बेंचों जिला व अधीनस्थ न्यायालयों, अधिकरणों, जॉच आयोगों, माध्यस्थों/अंपायरों के समक्ष उपस्थित होने के लिए अनुबंधित किए जाने के संबंध में उन्हें देय फीस से संबंधित है।

(क) काउंसिल को परिशोधित शर्तों के ही अनुसार अनुबंधित किया जाएगा ये 1.10.1999 से लागू होंगी और विभाग परिशोधित स्कीम में निर्धारित की गई दरों से भिन्न उच्चतर दरों पर संदाय किए जाने के मामलों पर विचार नहीं करेगा।

(ख) विभिन्न उच्च न्यायालयों का उसकी बेंचों में सुनवाई के लिए सूचीबद्ध मामलों के संबंध में काउंसिल के मुकदमों सम्बंधी मामलों का प्रभारी केंद्र सरकार का वरिष्ठ स्थायी काउंसिल अनुबंधित करेगा। ऐसा मामलों के महत्व, कानूनी मुद्दे व सम्मिलित वित्तीय पहलू के आधार पर किया जाएगा। उच्च न्यायालय या उसकी संबंधित बेंच के मुख्यालय से बाहर न्यायालयों जांच आयोगों अधिकरणों आदि के संबंध में विधि कार्य विभाग का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

(ग) विगत की भांति विधि न्याय व कंपनी मंत्रालय विधि विभाग स्थायी काउंसिल को मासिक रिटेनर और उसे उपलब्ध कराए गए टेलीफोन के संस्थान के वार्षिक रेंटल प्रभारों का ही संदाय करेगा।

(घ) भारत सरकार के मंत्रालयों विभागों की ओर से उच्च न्यायालयों या उसकी बेंचों में उपस्थित होने के लिए उन्हें देय फीस अन्य विविध व्यय व आउट आफ पाकेट व्यय उस मंत्रालय/ विभाग द्वारा वहन किया जाएगा जिसकी ओर से काउंसिल ने संबंधित उच्च न्यायालय में मामलों की पैरवी की है। मुख्यालय से बाहर न्यायालयों/अधिकरणों जांच आयोगों आदि के समक्ष उपस्थित होते के लिए काउंसिल को देय यात्रा/ दैनिक भत्ते का संदाय उस मंत्रालय/विभाग द्वारा किया जाएगा जिसके अनुरोध पर काउंसिल मामले की पैरवी के लिए अनुबंधित किया गया है।

(ङ.)i. काउंसिल को 1 अक्टूबर 1999 से पहले किए उच्च न्यायालय में उपस्थित होने व किए गए अन्य कार्य के लिए फीस का संदाय पुरानी दर पर और 1.10.99 के बाद किए गए कार्य के लिए परिशोधित दर पर यह संदाय किया जाएगा। तथापि जिन मामलों में वरिष्ठ काउंसिल, केंद्र सरकार 1 अक्टूबर 1999 से पहले और 1.10.1999 को या बाद में भी उपस्थित हुआ हो उनमें उसे इन उपस्थितियों के लिए संपूर्ण मामले में परिशोधित दर से फीस का संदाय किया जाएगा। ड्राफ्टिंग कार्य के फीस का संदाय ड्राफ्टिंग कार्य पूर्ण किए जाने के समय लागू दरों के अनुसार किया जाएगा।

ii. उच्च फीस मामलों या विशेष पैनल काउंसिल के अनुबंध के संबंध में वर्तमान प्रक्रिया समय समय पर यथा संशोधित का अनुपालन किया जाता रहेगा।

iii. इस कार्यालय ज्ञापन में निहित स्कीम केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के काउंसिल पर भी होगी।

4 विभिन्न उच्च न्यायालयों में पैरवी कराने के लिए काउंसिल अनुबंधित करने के इच्छुक सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि वे विधि कार्य विभाग द्वारा विभिन्न उच्च न्यायालयों में अनुबंधित वरिष्ठ/ केंद्र सरकार स्थायी सरकारी काउंसिल से सीधे संपर्क करें। तथापि, मुख्यालय से बाहर जहां उच्च न्यायालय या उसकी बेंच स्थित है वहां काउंसिल अनुबंधित करने के लिए वे विधि कार्य विभाग, विधि न्याय एवं कंपनी मंत्रालय नई दिल्ली का अनुमोदन प्राप्त करें। तथापि विभागों से अनुरोध है कि उनकी यात्रा की व्यवस्था संबंधित काउंसिल से परामर्श करके करें। उनसे यह भी सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि इस संबंध में बिल उनके नाम से तैयार किए जाए व उनके द्वारा सीधा उनका सीधा निपटारा किया जाए ताकि काउंसिल ने जो व्यय किया है उसकी प्रतिपूर्ति किए जाने की आवश्यकता न्यूनतम रहे और काउंसिल को असुविधा न हो।

5. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि काउंसिल ने उनके मुख्यालय से बाहर विभिन्न न्यायालयों में उपस्थित होने के लिए टीए/ डीए के संबंध में यदि कोई अन्य व्यय किया हो तो उसे मंजूर किया जाए व उसे धनराशि का सदाय तत्काल किया जाए और फीस, टीए, डीए आदि समेत सभी बिल प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर संदत्त कर दिए जाए।

6. मंत्रालय/ विभाग के सक्षम अधिकारी, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली -1970 के तहत प्रदत्त शक्तियों के अधीन और फीस, बिल व अन्य बिलों की पूर्ण तथ्यता के बारे में अपनी संतुष्टि करने के बाद काउंसिल को संदाय करने की मंजूरी प्रदान कर सकते हैं और यथाशीघ्र संदाय कर सकते हैं। ऐसा वे विधि कार्य विभाग, विधि न्याय एवं कंपनी मंत्रालय से परामर्श किए बिना कर सकते हैं। तथापि, जिस मामले में काउंसिल द्वारा तैयार किए गए फीस बिल इस स्कीम के अनुरूप नहीं हों या फीस की किसी मद विशेष पर प्रशासनिक मंत्रालय विभाग के बीच राय समान न हो उसमें मामला स्पष्टीकरण के लिए इस विभाग को भेजा जाए।

यदि काउंसिल को इस विभाग के परामर्श से उसकी शर्तें तय किए बिना अनुबंधित किया गया हो तो तत्संबंधी फीस बिल को इस विभाग द्वारा प्रमाणित किए जाने की मौजूदा प्रक्रिया जारी रहेगी।

7. काउंसिल द्वारा दावा की गई फीस या अन्य बिलों के संबंध में यदि कोई मतभेद या संदेह उत्पन्न हो तो मामला विधि सचिव को भेजा जाए।

हस्ताक्षर,

संयुक्त सचिव व विधि सलाहकार, भारत सरकार

प्रति निम्नलिखित को प्रेषित—

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/ विभाग (संलग्न सूची) के अनुसार
2. विभिन्न उच्च न्यायालयों में सभी वरिष्ठ/ केंद्र सरकार के स्थायी काउंसिल/ केंद्र सरकार अपर स्थायी काउंसिल
3. व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय को उनके दिनांक 6.9.1997 के अशासकीय पत्र सं० 9(11)/99-ई 2 (ख)
4. विधि सलाहकार, रेलवे बोर्ड नई दिल्ली (5 प्रतियां)
5. संयुक्त सचिव, (विधि) राजस्व विभाग, नई दिल्ली
6. वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली (5 प्रतियां)
7. सीबीडीटी, राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली, (5 प्रतियां)
8. केंद्रीय एजेंसी अनुभाग, मुकदमा (एचसी/ एलसी) अनुभाग, रोकड़/ प्रशासन 2 (एल ए)/ बी एड 4 सलाह ए/ बी/सी अनुभाग (5 प्रतियां)
9. शाखा सचिवालय मुंबई/ कोलकता /चैन्नै/ बेंगलुरु
10. वेतन और लेखा अधिकारी, विधि कार्य विभाग, नई दिल्ली
11. गार्ड फाइल, न्यायिक अनुभाग (40 प्रतियां)

ह०

अनुभाग अधिकारी

विधि न्याय एवं कंपनी मंत्रालय
विधि कार्य विभाग
न्यायिक अनुभाग

तारीख 1.10.1999 से लागू परिशोधित स्कीम जिसमें भारत में विभिन्न उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकता, चैन्नै व कर्नाटक उच्च न्यायालयों को छोड़कर) में सिविल बाद और आपराधिक मामलो के संबंध में भारत सरकार की ओर से वरिष्ठ केंद्र सरकार के स्थायी काउंसिल अनुबंधित करने की शर्तें निहित हैं।

I स्कीम का विषय क्षेत्र

1. यह स्कीम भारत में विभिन्न उच्च न्यायालयों (दिल्ली, मुंबई, कोलकता, चैन्नै व कर्नाटक को छोड़कर) में भारत सरकार की ओर से रेल व आयकर विभागों को छोड़कर काउंसिल को सौंपे जाने वाले सिविल बाद आपराधिक मामलो के संबंध में लागू होगी। तथापि, काउंसिल केंद्रीय बिक्री कर संबंधी मामलो में सामान्य तौर से तब तक पैरवी नहीं करेंगे जब तक कि उसे किसी मामले विशेष में विनिर्दिष्ट रूप से ऐसा करने का निर्देश न दिया गया हो।

2. मुकदमों संबंधी कार्य का प्रभारी

किसी उच्च न्यायालय या उसकी बेंच में वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल संबंधित उच्च न्यायालय या उसकी बेंच के समक्ष भारत सरकार की ओर से मुकदमों संबंधी संपूर्ण कार्य का प्रभारी होगा। इसमें वह कार्य सम्मिलित नहीं होगा जिसके लिए पृथक व्यवस्था की गई है अर्थात् रेलवे व आयकर विभागों संबंधी कार्य इसमें सम्मिलित नहीं हैं।

3. काउंसिल को मामलो का आवंटन

1. केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल और केंद्र सरकार अपर सरकारी स्थायी काउंसिल को मामलों का आवंटन संबंधित उच्च न्यायालय या उसकी बेंच में मुकदमों कार्य का प्रभारी वरिष्ठ / केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल द्वारा किया जाएगा। जहां तक संभव हो वरिष्ठ सीजीएससी सुनिश्चित करेगा कि उसके और अन्य केंद्र सरकार अपर स्थायी काउंसिल के बीच कार्य का उपयुक्त वितरण हो।

II. परिभाषा

1. इस प्रयोजन के लिए

(क.) **काउंसिल** का अर्थ वरिष्ठ / केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल और अपर केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल है तथा इसमें यही सम्मिलित है।

(ख.) **भारत सरकार** का अर्थ भारत सरकार और संघ राज्य क्षेत्र की सरकार है तथा इसमें यही सम्मिलित है।

(ग.) **विधि अधिकारी** का अर्थ भारत के अटार्नी जनरल, सलिसिटर जनरल और अपर सलिसिटर जनरल है तथा इसमें यही सम्मिलित हैं।

III.स्थायी काउंसेल और ऊपर स्थायी काउंसेल

वरिष्ठ/ केंद्र सरकार स्थायी काउंसेल और केंद्र सरकार अपर स्थायी काउंसेल।

संबंधित उच्च न्यायालय के समक्ष भारत सरकार की ओर से मुकदमों की पैरवी करने के लिए एक वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसेल और काउंसेल का पैनल होगा जिसमें केंद्र सरकार ऊपर स्थायी काउंसेल होंगे। सरकार अनुबंधित करने/ पैनल में सम्मिलित करने के लिए काउंसेल की संख्या समय समय पर निर्धारित करेगी।

IV.अनुबंध की अवधि

1.मूल/ अतिरिक्त अनुबंध- काउंसेल का तीन वर्ष की अवधि के लिए या अगले आदेश होने तक, जो भी पहले हो अनुबंधित किया जाएगा। भारत सरकार अपने विवेक पर इस अवधि के अधिकतम अगले तीन वर्ष के लिए बढ़ा सकती है।

2.अनुबंध समाप्त करना- कोई कारण बताए बिना काउंसेल का अनुबंध समाप्त किया जा सकता है या उसका नाम पैनल से हटाया जा सकता है।

V.काउंसेल का मुख्यालय-

मुख्यालय उच्च न्यायालय या उसकी बेंच के कार्य के सामान्य स्थान पर होगा।

काउंसेल का मुख्यालय, अनुबंध की अवधि के दौरान उस स्थान पर होगा जहां यथास्थिति संबंधित उच्च न्यायालय या उसकी बेंच का सामान्य कार्य स्थान हो

VI.कार्य

काउंसेल,

1.वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसेल मुकदमा प्रभारी ने जो मामले मार्क किए हो उनमें संबंधित उच्च न्यायालय या उसकी बेंच के समक्ष उपस्थित होगा।

2.संबंधित उच्च न्यायालय या उसकी बेंच में मुकदमा कार्य का प्रभारी वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसेल, अन्य केंद्र सरकार उपर स्थायी काउंसेल को मामले मार्क करेगा और यथा संभव रूप से सुनिश्चित करेगा कि उसके तथा अन्य केंद्र सरकार ऊपर स्थायी काउंसेल के बीच कार्य वितरण उचित हो।

3.मुख्यालय में अपेक्षानुसार जिला व अधीनस्थ न्यायालयों, अधिकरणों, जांच आयोगों, मध्यस्थों, अंपायरों के समक्ष उपस्थित होगा, उसे आवश्यकता होने पर मुख्यालय से बाहर भी न्यायालयों अधिकरणों, जांच आयोगों, मध्यस्थों के समक्ष उपस्थित होगा।

4.जब किसी ऐसे मामले का विनिश्चय भारत सरकार और/ या उसके अधिकारियों के विरुद्ध हो, जिसमें उसने पैरवी की थी तो उक्त विनिश्चय के विरुद्ध अपील दायर किए जाने की उपयुक्तता के बारे में अपनी राय देगा।

5. किसी मामले विशेष में उच्च न्यायालय, अधिकरण, जांच आयोग, मध्यस्थ, अंपायर के समक्ष उपस्थित होने के लिए अनुबंधित किए जाने की दशा में विधि अधिकारी राज्य सरकार के महाधिवक्ता, विशेष या वरिष्ठ काउंसिल की संपूर्ण सहायता करेगा ।

6. मामले के महत्वपूर्ण पहलुओं विशेषकर ड्राफ्टिंग, कागजात फाइल करने, मामले की सुनवाई की तारीखें, निर्णय की प्रतियां उपलब्ध कराने के बारे में संबंधित विभाग को समय समय पर सूचित करेगा ।

7. उच्च न्यायालय से संबंधित शाखा सचिवालय और विधि कार्य विभाग को ऐसे आवधिक विवरण तथा रिपोर्टें/ विवरणियाँ प्रस्तुत करेगा जो समय समय पर मांगी जाए।

8. जिस मंत्रालय/ विभाग से अग्रिम आहरित किया गया है उसे आउट आफ पाकेट व्यय के अग्रिम का विस्तृत हिसाब देगा ।

9. विधि कार्य विभाग, विधि व्यय व कंपनी मंत्रालय ने समय समय पर विधिक स्वरूप के जो कार्य सौंपे हों वे कार्य करना ।

7. रिटेनर और अन्य अनुलब्धियां

1. वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल को देय रिटेनर

वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल को 2250/रु (केवल बाइस सौ पचास रुपये) का मासिक रिटेनर संदत्त किया जाएगा। इसमें स्टाफ, कार्यालय, किराया प्रभार और अन्य स्थापना प्रभार सम्मिलित है। केंद्र सरकार अपर स्थायी काउंसिल यहां उल्लिखित किसी रिटेनर व अन्य अनुलब्धियों के लिए हकदार नहीं होगा ।

2 रिटेनर का संदाय विधि, न्याय व कंपनी मंत्रालय विधि कार्य विभाग, नई दिल्ली द्वारा किया जाएगा ।

3. अनुलब्धियां वरिष्ठ केंद्र सरकार स्थायी काउंसिल को सरकारी व्यय पर उसके चैंबर में यदि कोई हो टेलीफोन उपलब्ध कराया जाएगा। सरकार टेलीफोन लगाने का आरंभिक व्यय व वार्षिक किराया प्रभार वहन करेगी। टेलीफोन प्राधिकारियों द्वारा नियत की गई सीमा से अधिक की कालों के प्रभारों और ट्रंक काल के प्रभार का संदाय काउंसिल स्वयं करेगा। केंद्र सरकार अपर स्थायी काउंसिल सरकारी खर्च पर टेलीफोन सुविधाओं के लिए हकदार नहीं होगा ।

III. काउंसिल को संदेय फीस

1 काउंसिल को निम्नलिखित फीस संदेय होगी—

i. संविधान के अनुच्छेद 226 व 227 के तहत सिविल या आपराधिक रिट याचिकाएं या उक्त याचिकाओं में किए गए आदेशों से उत्पन्न विशेष अपील यदि रिट याचिका में मामले की सुनवाई तीन दिन से	2250/— प्रति मामला
--	--------------------

अधिक हो	प्रत्येक अतिरिक्त दिन के लिए रिफ्रेशर फीसके जरिए 375/-रु प्रतिदिन
ii सिविल या आपराधिक मामलो में सविधान के अनुच्छेद 132 या 133 के तहत याचिकाएं	900/- प्रति मामला प्रति दिन और मामले के लिए अधिकतम 1800/-रु0
iii मूल वाद	विनियमन फीस या जिस फीस की न्यायालय ने डिक्री दी हो, जो भी अधिक हो
iv मूल वाद व कार्यवाहियों में डिक्री से उत्पन्न सिविल अपील, सविधान के अनुच्छेद 226 व 227 के तहत की जाने वाली अपील को छोड़कर उपर्युक्त मद (1) में उल्लिखित अपीलों से भिन्न एलपीए में दूसरी अपील और उच्च न्यायालय में भूमि अर्जन अपील	प्रत्येक मामले के लिए विनियम फीस या न्यायालय द्वारा तय फीस, जो भी अधिक हो।
v सिविल या आपराधिक पुनरीक्षण याचिकाएं	रु0 1050 प्रति याचिका
vi सिविल प्रकीर्ण आवेदन या भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम के तहत याचिकाएं, न्यायालय अवमानना कार्यवाही, व अन्य कार्यवाहियां, विनिर्दिष्ट तौर से अन्यथा उपबंधित मूल स्वरूप की अन्य कार्यवाहियां	रु0 750 प्रति याचिका
vii बिक्री कर अधिनियम के तहत उच्च न्यायालय को निर्देश और बैंकिंग कंपनी याचिकाएं	1050/- प्रति मामला या न्यायालय द्वारा नियत फीस जो भी अधिक हो।
viii कंपनी याचिकाएं	कंपनी न्यायालय नियमावली 1959 के परिशिष्ट (3) में निहित नियमों द्वारा विनियमित की जाए।
ix हक विलेखो की परीक्षा	संव्यवहार जैसे बिक्री बंधक आदि में राशि का 2.5 प्रतिशत जो न्यूनतम 120/रु- और अधिनियम 1200/रु- होगा
x सिविल प्रकीर्ण याचिका अकिचन के रूप में अंतरण याचिकाएं व अन्य सिविल प्रकीर्ण याचिकाएं आवेदन जो अन्यथा उपबंधित नहीं है।	300/- रुपये प्रति याचिका
xi 6(4) में संदर्भित लिखित राय से भिन्न लिखित राय	450/-
xii अभिवचन (प्लीडिंग) की ड्राफिटिंग के लिए वादों में लिखित कथन और रिट याचिकाओ का प्रतिशपथ पत्र विवरणी/उत्तर, अपील के आधार और उच्चतम न्यायालय में अपील के लिए अनुमति के आवेदनों के लिए। स्पष्टीकरण -यदि संबद्ध मामलो मे पर्याप्त तौर से समान शपथ पत्र लिखित कथन /अपील आवेदनों को आधार	750/- प्रति अभिवचन

<p>ड्राफ्ट किए जाएं तो मुख्य मामले में केवल एक ड्राफ्टिंग फीस संदेय होगी और संबद्ध मामलों में कोई पृथक ड्राफ्टिंग फीस संदत्त नहीं जी जाएगी</p> <p>xiii. विदेशी मुद्रा विनियमन अधिनियम 1983 की धारा 54 के तहत की जाने वाली अपील की फीस</p> <p>xiv मध्यस्थों/ अंपायरों के समक्ष उनके मुख्यालय में केंद्र सरकार के माध्यस्थ मामलों की पैरवी के लिए काउंसिल सुनवाई के पहले घंटे के लिए 240 रू0 और इसके बाद प्रति आधे घंटे के लिए 120/- की फीस के लिये हकदार होगा। परंतु काउंसिल के व्यक्तिगत कारणों से उसे अग्रिम सूचना दिए जाने के बाद यदि मामला स्थगित किया जाए तो कोई फीस संदेय नहीं होगी।</p>	<p>1800/-रू0 प्रति अपील होगी।</p>
---	-----------------------------------

2. जब काउंसिल स्वयं मामले की पैरवी नहीं करे और केवल विधि अधिकारी, राज्य सरकार के महाधिवक्ता या अन्य विशेष/ वरिष्ठ काउंसिल की सहायता करे तो यह माना जाएगा कि वह उपस्थित हुआ है और उसके मामले की स्वयं पैरवी की तथा वह समान फीस के लिए हकदार होगा।

3. मुख्यालय में अधीनस्थ न्यायालय में मामले में उपस्थित होने के लिए पहले दिन की फीस 750/- और बाद के प्रत्येक दिन के लिए यह फीस 450/- होगी।

IX. मुख्यालय से बाहर

1. यदि काउंसिल को केंद्र सरकार के मुकदमे जैसे वरिष्ठ काउंसिल के साथ बैठक करनी हो या मुख्यालय से बाहर न्यायालय में उपस्थित होना हो तो वह मुख्यालय से अनुपस्थिति के प्रत्येक दिन के लिए 1200/-रू0 की दैनिक फीस का हकदार होगा। इनमें मुख्यालय से प्रस्थान करने के दिनों, बीच में आने वाले अवकाश दिनों और मुख्यालय में वापस आने के दिन शामिल हैं। परंतु यदि वह न्यायालय समय के बाद मुख्यालय छोड़े तो प्रस्थान के दिन के लिए और यदि वह न्यायालय समय से पहले मुख्यालय में आए तो उस दिन के लिए फीस का संदाय नहीं किया जाएगा।

2. यात्रा होटल व्यय- काउंसिल, दैनिक फीस के अतिरिक्त, अपने मुख्यालय से हवाई अड्डे/ रेलवे स्टेशन व वहां से वापसी और हवाई अड्डे/ रेलवे स्टेशन से मुख्यालय से बाहर अपने ठहरने के स्थान व वहां से वापसी के लिए हवाई यात्रा यात्रा (इक्नामी क्लास) या रेल की प्रथम श्रेणी, रोड माइलेज के यात्रा व्यय को केंद्र सरकार के ग्रेड 1/ समूह अधिकारियों को ग्राह्य पर प्राप्त करने का भी हकदार होगा।

उसे मुख्यालय से बाहर स्थानीय यात्रा करने के लिए वाहन प्रचार के तौर पर 300/- की एक मुश्त राशि का भी संदाय किया जाएगा। वह होटल में ठहरने के लिए युक्तियुक्त वास्तविक व्यय को प्राप्त करने कर भी हकदार होगी। जिसकी अधिकतम राशि 600/- प्रति दिन होगी। यदि काउंसिल व होटल में ठहरने के लिए युक्तियुक्त वास्तविक व्यय के प्राप्त प्रति दिन होगी

X. लिपिकीय खर्च

उपरिलिखित फीस के अतिरिक्त काउंसेल किसी मामले में या मामलों के बैच में लिपिकीय खर्च के लिए फीस की 10 प्रतिशत राशि का हकदार होगा जो अधिकतम 1800/रु0- होगी।

XI.आउट ऑफ पाकेट खर्च

मामला दायर करते समय अपेक्षित कोर्ट फीस की राशि और अन्य विविध व्यय की राशि को जो 300/- से अधिक नहीं हो, काउंसेल उस मंत्रालय/ विभाग से अग्रिम तौर से प्राप्त करेगा जिसकी ओर से वह संबंधित उच्च न्यायालय में मामले की पैरवी कर रहा है। किए गए व्यय का हिसाब अंतिम फीस बिल उक्त मंत्रालय/ विभाग को प्रस्तुत करते समय दिया जाएगा।

XII.प्राइवेट प्रैक्टिस करने का अधिकार और प्रतिबंध -

काउंसेल को प्राइवेट प्रैक्टिस करने का अधिकार होगा। परंतु भारत सरकार के काउंसेल के रूप में उसके कार्यों के निर्वहन में इससे कोई बाधा नहीं आनी चाहिए।

काउंसेल जिस मामले में उपस्थित हुआ हो या उसे उपस्थित होने के लिए या सलाह देने के लिए कहा गया हो या जिसमें भारत सरकार के विरुद्ध पार्टी को सलाह नहीं देगा या ऐसा कोई मामला स्वीकार नहीं करेगा।

यदि काउंसेल, वकीलो या सलिसिटर्स की फर्म में भागीदार हो फर्म संबंधित उच्च न्यायालय में भारत सरकार के विरुद्ध कोई मामला या इन मामलों अर्थात् उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय में अपील और पुनरीक्षण के आधार पर अन्य न्यायालयों में उत्पन्न कोई मामला स्वीकार नहीं करेगी।

XIII.सामान्य-

इस स्कीम में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों का अर्थ निम्नलिखित होगा-

क. वास्तविक सुनवाई -इस सुनवाई में, न्यायालय मामले में से किसी एक पक्षकार या दोनो ही पक्षकारों की सुनवाई करता है। यदि मामले का उल्लेख किया गया हो या उसे स्थगित किया गया हो या केवल निर्देश दिए गए हों या न्यायालय ने केवल निर्णय दिया हो तो यह वास्तविक सुनवाई नहीं होगी बल्कि अप्रभावी सुनवाई होगी।

ख. अवरोध मामले- वादों व अपीलों को उस दशा में अवरोधी माना जाता है जब वादी/ अपीलार्थी इन्हें वापस लेले या उन्हें आरंभ में ही खारिज कर दिया जाए या अंतिम सुनवाई से पहले न्यायालय उसका अन्यथा एक पक्षीय विनिश्चय कर ले। यदि न्यायालय प्रारंभिक कानूनी आपत्ति पर मामले का विनिश्चय कर ले या याची/ अपीलार्थी अन्तिम सुनवाई पर या उसकी किसी अवस्था के दौरान सरकार की उपस्थिति में मामला वापस लेले या सरकार मामले को उसकी स्वीकृति के समय वापस ले तो

किसी रिट याचिका/ पुनरीक्षण याचिका, दूसरी अपील (तत्संबंधी वादकालीन आवेदन समेत) को अवरोधी नहीं माना जाएगा।

ग.सारवान कार्य- जब न्यायालय ने प्रारंभिक आपत्तियों की सुनवाई या काउंसेल द्वारा शपथपत्र या प्रतिशपथपत्र दाखिल किये जाने के बाद, मामला स्वीकार कर लिया हो तो यह माना जाएगा कि सारवान कार्य कर लिया गया है।

घ. समरूपी मामले- ऐसे दो या अधिक मामले जिनमें विधि का प्रश्न या तथ्य पर्याप्त रूप से समरूपी है और जहां मुख्य अंतर संबंधित पार्टियों के नाम, पतों, सम्मिलित धनराशि में है और जिनमें सामान्य या समरूपी निर्णय दिए गये हों चाहें तथ्य कुछ भी हो और चाहे सभी मामलो की सुनवाई एक साथ हुई हो या नहीं।

- 2 सभी मामलो में वास्तविक उपस्थिति आवश्यक है क्योंकि ऐसा होने पर ही काउंसिल फीस का दावा कर सकेगा।
3. जिन मामलो में कोई विधिक कार्य अपेक्षित नहीं हो उनमें कोई फीस देय नहीं है अर्थात् जिन मामलो में अनुदेश लंबित होने तक भारत सरकार के हित पर निगरानी रखी जानी है उनमें, उच्चतम न्यायालय को रिकार्ड भेजने संबंधी मामलों में, मामले की स्थिति ज्ञात करने के लिए न्यायालय रिकार्ड के निरीक्षण या अन्य आवश्यक सूचना प्राप्त करने संबंधी मामला में यह फीस देय नहीं होगी।
4. तैयारी के लिए कोई फीस देय नहीं होगी परंतु जिन विशेष मामलो में परिश्रमपूर्ण तैयारी करनी हो उनमें सरकार फीस संदाय करने पर विचार कर सकती है।
5. यदि काउंसिल भारत संघ के अनुरोध पर भारत संघ से भिन्न ऐसी अन्य पार्टियों के लिए उपस्थित हो जिनका मामला भारत संघ के मामले से असंगत न हो, उनमें वह फीस के केवल एक सेट के लिए हकदार होगा।
6. एक सामान्य निर्णय या आदेश से उत्पन्न अपील, पुनरीक्षण या याचिका पर यदि एक साथ सुनवाई हो तो उन्हें एक मामला मानकर एक साथ विचार किया जाएगा।
7. जब एकल न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत मामले डिवीजन बेंच या पूर्ण बेंच को भेजे जाए तो प्रत्येक बेंच के समक्ष उपस्थित होने के लिए निर्धारित दर पर पृथक फीस संदत्त की जाएगी।
8. अविरोध मामलो में फीस अन्य मामलो में देय फीस का एक तिहाई होगी परंतु यदि ऐसे मामले बाद में बहाल कर दिए जाए व प्रतिवाद में उनका निश्चय हो तो शेष दो तिहाई फीस देय होगी जब दोनों पक्षकारों के तर्क सुनने के बाद निर्णय दिया जाए तो मामलो को प्रतिवादी मामला माना जाएगा।
9. यदि स्थगन का नोटिस जारी कर दिया गया हो या मामले का स्थगन काउंसिल के व्यक्तिगत कारणों की वजह से उसके अनुरोध पर किया गया हो, उसे कोई फीस देय नहीं होगी।
10. जब दो या अधिक मामलो (परंतु 10 से अधिक नहीं) में विधि या तथ्य के पर्याप्त रूप से समरूपी प्रश्न हो तो उनमें से किसी एक मामले को मुख्य मामला व अन्य को संबद्ध मामले माना जाएगा और ऐसे मामलो में फीस का निम्नलिखित अनुसार विनियमित किया जाएगा चाहे सभी मामलो पर सुनवाई एक साथ हो या नहीं—

(क). जब काउंसिल ने एक से अधिक मामलो में पृथक व सामान्य रूप से भिन्न शपथपत्र आवेदन या अपील के आधार फाइल किए हो परन्तु तर्क की सुनवाई मुख्य मामले में हुई हो और अन्य मामलो का विनिश्चय तदनुसार हुआ तो काउंसिल को मुख्य मामलो में पूरी फीस संदत्त की जाएगी तथा प्रत्येक सम्बद्ध मामले में 150/- की फीस संदत्त की जाएगी।

(ख). जब मुख्य मामले का उपर्युक्त (क). के अनुसार प्रतिमाह किया गया हो परंतु सम्बद्ध मामलो शपथ पत्र या अपील या याचिका के आधार मुख्य मामले में तत्संबंधी आधार के समान हो या काउंसिल ने कुछ भी डापट नहीं किया हो तो उसे मुख्य मामले में पूरी फीस और प्रत्येक सम्बद्ध मामले में केवल 75/- की फीस संदत्त की जाएगी।

(ग). जब प्रत्येक संबद्ध मामले में काफी भिन्न शपथपत्र तैयार किये जाये परन्तु सभी मामलो का निपटारा प्रतिवाद के बिना हो तो काउंसिल को मुख्य मामले में 1/3 भाग फीस द्वारा प्रत्येक सम्बद्ध मामले में 150/- की फीस का संदाय किया जाएगा।

घ. जब काउंसिल ने मुख्य मामले में शपथपत्र याचिका या अपील के आधार डापट अर्थात् तैयार किये हो परन्तु संबद्ध मामले में ऐसा नहीं किया हो या संबद्ध मामले के डापट मुख्य मामले के डापट से काफी समान हो और मामलो का निपटारा प्रतिवाद के

बिना किया गया हो तो काउंसेल को मुख्य मामले में 1/3 फीस तथा प्रत्येक संबद्ध मामले में 75/- की फीस का संदाय किया जाएगा।

11. ड्राफ्टिंग फीस के मामले में स्टांपित रसीद और निपटाए गए दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने पर व उपस्थित होने की फीस के मामले में कार्यवृत्त या कार्यवाही का सार या जहां आवश्यक हो आदेश/ निर्णय की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर वह संबंधित विभाग/ मंत्रालय काउंसेल को फीस का संदाय करेगा जिसकी और से काउंसेल ने मामले की पैरवी की थी। जिस तारीख को फीस देय हुई है उससे तीन माह के भीतर काउंसेल अपना फीस बिल प्रस्तुत करेगा।

12. फीस का संदाय दो चरणों में किया जाएगा। 1/3 भाग का संदाय सारवान कार्य किए जाने के बाद किया जाएगा जो पहला चरण होगा और शेष 2/3 फीस का संदाय मामले के विनिश्चय के बाद किया जाएगा जो दूसरा चरण होगा।

परन्तु यदि कार्यवाही के लम्बित रहने के दौरान कुछ कारणों से काउंसेल बदल दिया जाए तो बदले जाने वाले काउंसेल ने जो कार्य किया हो उसके अनुरूप ही फीस का संदाय किया जाए जो मामले के लिए कुल ग्राह्य फीस के 1/3 से अधिक नहीं होनी चाहिए। ऐसी परिस्थिति में शेष देय फीस का संदाय, मामला पूरा होने के बाद नए काउंसेल को किया जाएगा। ऐसे मामलों में फीस की ग्राह्यता व मात्रा के संबंध में विधि कार्य विभाग के न्यायिक अनुभाग के प्रभारी अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

13 फीस संबंधी किसी संदेह के मामले में सचिव विधि कार्य विभाग विधि न्याय एवं कंपनी मंत्रालय द्वारा निर्धारित की गई फीस अंतिम और आवद्धकर होगी।

**संयुक्त सचिव और विधि सलाहकार
भारत सरकार**

एफसं0-33(1)2000न्यायिक

भारत सरकार

विधि, न्याय एवं कंपनी मंत्रालय

विधि कार्य विभाग

न्यायिक अनुभाग

नईदिल्ली, 11 सितम्बर 2000

विषय-विभिन्न उच्च न्यायालयों में वरिष्ठ काउंसेल/ केंद्र सरकार के स्थायी काउंसेल को देय फीस में परिशोधन से सम्बन्धित ।

अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 24.09.1999 के कार्यालय ज्ञापन सं0 24(2)/99-न्या. 26(1)/99- न्यायिक, 26(2)/99-न्याय 28(3)/99-न्याय की ओर ध्यान आकर्षित कराने का निर्देश हुआ है जो क्रमशः दिल्ली उच्च न्यायालय, विभिन्न उच्च न्यायालयों, कर्नाटक उच्च न्यायालय व मद्रास उच्च न्यायालय में वरिष्ठ काउंसेल /केंद्र सरकार स्थायी काउंसेल को देय फीस के परिशोधन से संबंधित है। विभागों ने कतिपय शकाएं प्रकट की हैं। सरकार ने शंकाओं पर विचार करते हुए निम्नलिखित निर्णय लिए हैं-

1 प्रोफार्मा पार्टी

(i) जिस मामले में भारत संघ केवल प्रोफार्मा पार्टी हो और संबंधित विभाग ने काउंसेल को फीस के लिए हकदार होगा। यदि ऐसा मामला स्वीकृति अवस्था में निपटा दिया जाए तो भी काउंसेल 1/3 फीस का हकदार होगा।

(ii) जिन मामलों में प्रशासनिक विभाग ने काउंसेल/ संबंधित मुकदमा अनुभाग को सूचित किया हो कि उसकी ओर से मामले का प्रतिवाद नहीं किया जाए, काउंसेल किसी फीस के लिए हकदार नहीं होगा।

2. स्वीकृति अवस्था में निपटाए गए मामले (जहां विभाग मुख्य प्रत्यार्थियों में से एक हो)

(i) जब स्वीकृत अवस्था में मामले का निपटान किया जाता है या उसे खारिज किया जाता है व विभाग को मामले का कोई नोटिस नहीं हो और काउंसेल को कोई अनुदेश नहीं दिये गये हों तो काउंसेल को 1/3 फीस संदत्त की जा सकती है।

(ii) जिस मामले में विभाग को मामले का नोटिस हो और तथा काउंसेल को अनुदेश दिए गए हों और/ या कुछ उत्तर भी फाइल किए गए हों और काउंसेल ने स्वीकृति अवस्था में मामले का निपटान कराया हो/ उसे खारिज कराया हो तो काउंसेल को पूरी फीस संदत्त की जाए।

3.समान मामले जिनमें से अधिक मामले सम्मिलित हों जब दस से अधिक समान मामले सम्मिलित हों तब दस मामलों के समूह को प्रत्येक समूह में एक मामला मानते हुए मुख्य मामला माना जाए और प्रत्येक समूह में अन्य नौ मामलों को संबद्ध मामले माना जाए तथा काउंसेल को फीस का संदाय दिल्ली उच्च न्यायालय में काउंसेल को अनुबंधित किए जाने की शर्तों की शर्त 13-10 एवं विभिन्न उच्च न्यायालयों में काउंसेल को अनुबंधित करने की अन्य समान शर्तों के अनुसार किया जाए।

4.विधि आउट आफ पाकेट व्यय

इस विभाग के दिनांक 24.9.99 के का0 ज्ञा0 सं026(1)/99-न्या., 24(2)/99- न्यायिक, व 22(2)/99-न्याय व 26(2)/99-न्याय के पैरा 2(घ) में यह स्पष्ट उल्लेख किया गया है कि विविध/ आउट आफ पाकेट व्यय उस मंत्रालय/ विभाग द्वारा वहन किए जाएंगे जिसकी ओर से काउंसिल संबंधित न्यायालय में मामले की पैरवी करता है। उच्चतम सीमा के संबंध में उल्लेख किया जाता है कि काउंसिल को किए गए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की जानी है। संबंधित विभाग अपनी संतुष्टि करके काउंसिल को उक्त व्यय का संदाय करेगा। इस प्रयोजन के लिए यदि आवश्यक हो तो काउंसिल से किए गए विविध व्यय का ब्यौरा प्रस्तुत करने के लिए अनुरोध किया जाए। अन्य उपाय यह है कि विविध व्यय संबंधित विभाग सीधे ही वहन करे ताकि सरकारी काउंसिल को वित्तीय व्यय की प्रतिपूर्ति किए जाने की आवश्यकता ही उत्पन्न न हो। विविध व्यय लिपिकीय खर्च के अतिरिक्त है।

5. रिफ्रेशर फीस—शर्तों में यह व्यवस्था की गई कि यदि रिट याचिका पर सुनवाई तीन दिन से अधिक समय तक हो तो 375/450 रुपये प्रति दिन (संख्या में तीन से अधिक नहीं) की अतिरिक्त फीस का संदाय रिफ्रेशर फीस के जारिए किया जाए, इसका अर्थ यह है कि रिफ्रेशर फीस का संदाय तब किया जाना है, जब मामले की सुनवाई लगातार तीन दिन से अधिक हो। दूसरे शब्दों में यदि मामले की सुनवाई भिन्न तारीखों में हो तो काउंसिल रिफ्रेशर फीस के लिए हकदार नहीं होगा। अधिक स्पष्टता के लिए उल्लेख किया जाता है कि यदि सुनवाई लगातार चार दिन हो तो काउंसिल एक दिन की रिफ्रेशर फीस के लिए हकदार होगा, यदि सुनवाई लगातार पांच दिन हो तो काउंसिल दो दिन की रिफ्रेशर फीस के लिए हकदार होगा। यदि मामले की सुनवाई लगातार छह दिन हो तो काउंसिल तीन दिन की रिफ्रेशर फीस के लिए हकदार होगा।

6. विविध आवेदन—प्रत्येक सिविल विविध याचिका अकिचन के रूप में याचिका अंतरण याचिका व अन्य सिविल याचिका के लिए शर्तों में 300/-रु0 की फीस व्यवस्था की गई है। स्पष्ट किया जाता है कि ड्राफ्टिंग व संबद्ध विविध आवेदनों जैसे रोक आवेदन प्रमाणित प्रतियां दाखिल किए जाने से छूट दिए जाने संबंधी आवेदन विलंब माफ करने, शीघ्र सुनवाई करने सम्बन्धी आवेदन व अति आवश्यक आवेदन के लिए काउंसिल 300/-रु0— प्रति आवेदन की फीस के लिए हकदार होगा।

7. मुख्यालय से बाहर जाने के लिए दैनिक फीस और उपस्थिति फीस यदा कदा शंका प्रकट की जाती है कि क्या दैनिक फीस, उपस्थिति फीस के अतिरिक्त है या उसमें उपस्थिति फीस सम्मिलित है। यह स्पष्ट किया जाता है कि दैनिक फीस का संदाय, उपस्थिति फीस के अतिरिक्त किया जाना है।

8. विनियमन फीस—विभिन्न उच्च न्यायालयों में काउंसिल अनुबंधित किए जाने की शर्तों में यह व्यवस्था की गई है कि मूल वादों व मूल वादों से उत्पन्न सिविल अपीलों तथा कार्यवाही (संविधान के अनुच्छेद 226 व 227के तहत आने वाले वादों को छोड़कर) दूसरी अपील एलपीए (फीस अनुसूची की मद में उल्लिखित एलपीए को छोड़कर) और उच्च न्यायालय में

भूमि अर्जन अपीलों में काउंसिल को विनियमन फीस संदत्त की जाएगी। यह स्पष्ट किया जाता है कि उक्त मदों के लिए संबंधित उच्च न्यायालयों के नियमों में विनियमन फीस निर्धारित फीस है।

9. वरिष्ठ पैनल काउंसिल के संबंध में

वास्तविक व अप्रभावी सुनवाई यद्यपि शर्तों में वास्तविक व अप्रभावी सुनवाई परिभाषित की गई है लेकिन इन्हें यहां आगे स्पष्ट किया गया है—

यदि मामले की सुनवाई अपनी बारी में हो और काउंसिल विभाग का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपस्थित हो व न्यायालय ने उसके द्वारा या अन्य पक्ष द्वारा किए गए निवेदन को सुना हो तथा उसके वाद न्यायालय ने मामला स्थगित किया हो तो यह वास्तविक सुनवाई होगी क्योंकि समय समय पर सुनवाई के बाद मर्दों के अंतिम निपटान तक मामले को प्रत्येक स्थिति में स्थगित किया ही जाना है। इसके अतिरिक्त वास्तविक सुनवाई का अर्थ मामलो की अंतिम सुनवाई नहीं है क्योंकि अंतिम सुनवाई एक बार होती है न कि समय समय पर। यदि मामला वर्णित हो व स्थगित किया गया हो (इसका अर्थ है कि बारी पर मामला आने तक काउंसिल को प्रतीक्षा नहीं करनी होगी) और न्यायालय केवल निर्देश दें तथा यदि न्यायालय निर्णय देता है तो वह वास्तविक सुनवाई नहीं होगी।

पर्यावरण आदि मंत्रालय से अनुरोध है कि वह इस निर्णय/ स्पष्टीकरण को सभी संबंधित पक्षों के ध्यान में लाए।

**संयुक्त सचिव एवं विधि सलाहकार
भारत सरकार**

प्रतिलिपि—

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय विभाग
2. दिल्ली उच्च न्यायालय और विभिन्न उच्च न्यायालयों में सभी वरिष्ठ सीजी एस सी /अपर सीजीएससी
3. कर्नाटक उच्च न्यायालय में सभी वरिष्ठ सीजीएससी / अपर सीजीएससी
4. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण दिल्ली में सभी वरिष्ठ सीजीएससी / अपर सीजीएससी
5. प्रभारी, शाखा सचिवालय— मुंबई, कोलकाता, बेंगलुरु
6. प्रभारी अनुभाग
7. प्रभारी एजेंसी अनुभाग
8. सेंट्रल एजेंसी अनुभाग मुकदमा अनुभाग
9. अनुभाग 10 अतिरिक्त प्रतियां

**संयुक्त सचिव एवं विधि सलाहकार
भारत सरकार**

परिशिष्ट—XIX
पैरा 427 (ख) में संदर्भित
(प्रतिभूति बंधपत्र का प्रारूप)

यह सब को ज्ञात हो कि मैंभारत के राष्ट्रपति, उनके उत्तरवर्तियों और समनुदेशितियों (जिन्हें इसमें आगे 'सरकार' कहा गया है) के प्रति
रु0 (.....रूपये) की रकम का सरकार को संदाय करने के लिए बचनबद्ध और आबद्ध हूँ। इसका संदाय पूर्णतः और सही रूप में किए जाने के लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को आबद्ध करता हूँ। तारीख को इस पर हस्ताक्षर किए गए ।

2- उक्त आबद्ध व्यक्तिको तारीख कोकार्यालय में
.....के पद पर नियुक्त किया गया था और वह इस समय उसी पद पर काम कर रहा है। उक्त
.....ऐसे पद पर होने के परिणामस्वरूप..... का संग्रह करने के लिए (यहाँ रोकड़िया/भंडारी/उपभंडारी/ अधीनस्थ कर्मचारी के कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए) और उस सब सम्पत्ति और धन के साथ, जो उसके हाथ में या कब्जे में या नियंत्रण के अधीन आती है अपने संव्यवहार का सही और यथार्थ लेखा रखने और देने के लिए आबद्ध है। ये लेखा ऐसे प्ररूप और रीति में रखे जाएंगे जो सम्यक् रूप से नियत प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर चिंहित की जाए। वह ऐसी विवरणियां,लेखा और अन्य दस्तावेजें तैयार करने और देने के लिए भी आबद्ध है जिनकी समय-समय पर उससे अपेक्षा की जाए।

3-उक्तने, साधारण वित्तीय नियम-1963 के नियम 270 के अनुसरण में उक्त नकद
..... रु0 (.....रूपये) का उक्त.....द्वारा अपने उक्त पदके और किसी अन्य पद के जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित है और जिस पर उसे किसी समय नियुक्त किया जाए, कर्तव्यों के और ऐसे अन्य कर्तव्यों के, जिनकी अपेक्षा पूर्वोक्त किसी पद पर रहने के दौरान उससे की जाए, सम्यक् रूप से और निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए और ऐसी सब हानि,क्षति, नुकसान, खर्चें या व्ययों के प्रति, जो उक्त के या उसके अधीन कार्य करने वाले किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के या उन व्यक्तियों के जिनके लिए वह उत्तरदायी है अवचार, उपेक्षा, असावधानी या किसी अन्य कार्य या लोप के कारण किसी रूप में सरकार को किसी प्रकार उठाने पड़े या संदत्त करने पड़ें, सरकार को प्रतिभूत और क्षतिपूरित करने के प्रयोजन के लिए प्रतिभूति के रूप में
.....को परिदान कर दिए हैं और उसके पास जमा कर दिए हैं।

4-उक्तनेकी रकम का उपयुक्त बंधपत्र निष्पादित किया है। उसमें शर्त यह है कि उक्त , उक्त पद के और उस पद से सम्बंधित अन्य कर्तव्यों का या ऐसे कर्तव्यों का जिनकी उससे विधिपूर्वक अपेक्षा की जाए, सम्यक् रूप से पालन करेगा और उक्त
...के और पूर्वोक्त सब और हर अन्य व्यक्ति और व्यक्तियों के कार्यों या व्यक्तियों से या उनके कारण हुई हानि के लिए सरकार की क्षतिपूरति करेगा।

5-इस बंधपत्र की शर्त यह भी है कि यदि उक्तने पूर्वोक्त रूप में
.....के पद पर रहने के दौरान, अपने उक्त पद के कर्तव्यों का सर्वदा सम्यक् रूप से पालन और निर्वहन किया है और यदि वह, उक्त पद या किसी ऐसे अन्य पद पर रहने के दौरान जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित है और जिस पर उसे नियुक्त किया जाए या जिस पर यह कार्य करें, उनके सब और प्रत्येक कर्तव्य का और ऐसे अन्य कर्तव्यों का, जिनकी पूर्वोक्त किसी पद पर रहने के दौरान उससे समय-समय पर अपेक्षा की जाए, सर्वदा सम्यक् रूप से पालन और निर्वहन

करेगा औरके सरकारी खजाने में ऐसे सब धन और धन के लिए प्रतिभूतियों को, जिनका सरकार को संदाय या परिदान किया जाना हो, और जो ऐसे पद के कारण उसके कब्जे में या नियंत्रण में आए, सम्यक् रूप से संदाय करेगा और उस सब धन, कागज पत्र और अन्य सम्पत्ति का, जो उक्त पद के कारण उसके कब्जे में या नियंत्रण में आए सम्यक् रूप से लेखा देगा और उनका परिदान करेगा तथा यदि उक्त
उसके वारिस, निष्पादक, प्रशासक या विधिक प्रतिनिधि उक्त,
के लेखाओं में की किसी हानि या गबन की रकम,द्वारा उक्त
से ऐसी हानि और/या गबन को रकम की मांग की जाने के पश्चात् जो लिखित होनी चाहिए और उक्तके कार्यालय या अंतिम ज्ञात निवास स्थान पर छोड़ दी जाए, चौबीस घंटे के भीतर सरकार को संदाय करेगा या कराएगा और इसके अतिरिक्त वह सरकार की ऐसी सब और हर हानि, क्षति, नुकसान अनुयोजनों, वादों, कार्यवाहियों, खर्चों, प्रभारों या व्ययों की भी जो इसके पश्चात् किसी समय या किन्हीं समयों पर पूर्वोक्त किसी पद किन्हीं पदों पर उक्तकी सेवा या नौकरी के दौरान उक्त- या उसके अधीन काम करने वाले किसी व्यक्ति या किन्ही व्यक्तियों के जिनके लिए वह उत्तरदायी है, किसी कार्य, गबन, खयानत, कुप्रबंध, उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यतिक्रम, अवज्ञा, लोप या दिवालियापन के कारण सरकार को यथा स्थिति, हो, उसके द्वारा उपगत हो, उसे उठाना पड़ेगा उस पर लाया जाये, चलाया जाये, उसके विरुद्ध प्रारम्भ किया जाये या उसके द्वारा संदत्त किए जाएं, सदैव क्षतिपूर्ति करेगा, उनसे उसे बचाएगा और उनसे उसे हानिमुक्त रखेगा, तो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभाव हो जाएगी अन्यथा यह पूर्णतः प्रवृत्त होगी और रहेगी।

इसके पक्षकारों द्वारा और उनके बीच यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि पूर्वोक्त रूप में परिदान और जमा की गई(रु०) की उक्त रकम पूर्वोक्त प्रतिभूति के रूप में उस समयके पास होगी और रहेगी तथा उसको (अधिकारी का नाम).....रु० की उक्त रकम या उसके किसी भाग को अवसर की अपेक्षानुसार सरकार को क्षतिपूर्ति के लिए या पूर्वोक्त किसी अन्य कार्य के लिए सरकार के क्षतिपूर्ति या अन्यथा जैसा ऊपर बताया गया है उसमें या उसके निमित्त लगाने की पूर्ण शक्ति होगी।

6-यह भी करार किया जाता है कि यदि उक्तकी मृत्यु हो जाती है या यदि उक्तकी, चाहे, पूर्वोक्त,के रूप में या अन्यथा, सेवा अंतिम रूप से समाप्त कर दी जाती है या यदि किसी ऐसे पद पर जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित है उक्तके अधीन नहीं रहता है तो(.....रूपये) की उक्त राशि, उक्तकी उक्त पद धारण करने के दौरान मृत्यु हो जाने के या उसके द्वारा उक्त पद छोड़ देने के या ऐसे किसी पद पर जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित है, उसके न रह जाने के पश्चात्..... माह के लिए सरकार द्वारा अपने पास रखी जाएगी और उक्त राशि या उसका उतना भाग जो उस समय जमा रहे और जो पूर्वोक्त रूप में लगाया या विनियोजित न किया गया हो,.....मास की उक्त अवधि की समाप्ति पर, यथास्थिति, उक्तया उसके वारिसों और विधिक प्रतिनिधियों को ब्याज के बिना लौटा दिया जाएगा। यह बंधपत्र ऐसी किसी हानि, नुकसान, व्यय या खर्चों का, जो उक्तया पूर्वोक्त किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के किसी कार्य, उपेक्षा या व्यतिक्रम के कारण सरकार को, यथा स्थिति उठाना, उपगत या संदत्त करना पड़ा हो और जिसका पता उसकी मृत्यु या उसकी उक्त सेवा की समाप्ति या ऐसे किसी पद पर जिसके लिए प्रतिभूति की अपेक्षा की गई थी, उसके न रहने के पश्चात् ही चल सका हो, वसूल करने के लिएके पास रहेगा।

यदि इस बंधपत्र की शर्तों में से किसी शर्त के भंग होने का पता उक्त प्रतिभूति के लौटाए जाने के पश्चात् चलता है तो उक्त प्रतिभूति के किसी समय लौटाए जाने से यह नहीं समझा जाएगा कि इस बंधपत्र पर या उसके अधीन सरकार द्वारा उक्तया उसकी मृत्यु के पश्चात् उसके वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों या विधिक प्रतिनिधियों के विरुद्ध कार्यवाही करने की शक्ति प्रभावित हुई है या उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है और यथास्थिति उक्तया उसकी सम्पदा का उत्तरदायित्व सदैव बना रहेगा और सरकार की किसी भी समय पूर्वोक्त सब हानि या नुकसान के लिए पूर्ण रूप से क्षतिपूर्ति की जाएगी।

7- इसकी किसी भी बात से और इसके द्वारा दी गई प्रतिभूति से यह नहीं समझा जाएगा कि वहरु० (.....रूपये) की उक्त रकम या उसके किसी भाग या किन्ही भागों के समयहरण के लिए पूर्वोक्त विषयों के बारे में उक्तके दायित्व को सीमित करती है। यदि उक्त रकम पूर्वोक्त विषयों या उनमें से किसी के बारे में उनके द्वारा उठाई गई किसी हानि या नुकसान के लिए सरकार की पूर्ण रूप से क्षतिपूर्ति करने के लिए अपर्याप्त है तो उक्तपूर्वोक्त हानि या नुकसान की पूर्ति करने के लिए

.....रु० (.....रुपये) की उक्त रकम के अलावा ऐसी अतिरिक्त रकम का जो
द्वारा आवश्यक समझी जाए, मांग की जाने पर सरकार को संदाय करेगा और सरकार को यह हक होगा कि वह पूर्वोक्त
रूप में संदेय अतिरिक्त रकम को किसी भी ऐसे रीति से वसूल कर ले जो अनुज्ञात हो।

उक्त आबद्ध व्यक्ति ने

1-.....(साक्षी का नाम, पता और व्यवसाय)
.....(साक्षी के हस्ताक्षर)
की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

2-भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर सेने, जो इस निमित्त उनके द्वारा निर्दिष्ट या प्राधिकृत
व्यक्ति है,

.....(साक्षी का नाम, पता और व्यवसाय)
.....(साक्षी के हस्ताक्षर)
की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

परिशिष्ट-XX
पैरा 427 (ख) में संदर्भित
(प्रतिभूति बंधपत्र का प्रारूप)

यह सब को ज्ञात हो कि मैंभारत के राष्ट्रपति, उनके उत्तरवर्तियों और समनुदेशितियों (जिन्हें इसमें आगे 'सरकार' कहा गया है) के प्रति
...रु0 (.....रूपये) की रकम का सरकार को संदाय करने के लिए बचनबद्ध और आबद्ध हूँ। इसका संदाय पूर्णतः और सही रूप में किए जाने के लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को आबद्ध करता हूँ। तारीख को इस पर हस्ताक्षर किए गए ।

2- उक्त आबद्ध व्यक्तिको तारीख कोकार्यालय में
.....के पद पर नियुक्त किया गया था और वह इस समय उसी पद पर काम कर रहा है। उक्त
.....ऐसे पद पर होने के परिणामस्वरूप..... का संग्रह करने के लिए (यहाँ रोकड़िया/भंडारी/उपभंडारी/ अधीनस्थ कर्मचारी के कर्तव्यों का उल्लेख कीजिए) और उस सब सम्पत्ति और धन के साथ, जो उसके हाथ में या कब्जे में या नियंत्रण के अधीन आती है अपने संव्यवहार का सही और यथार्थ लेखा रखने और देने के लिए आबद्ध है। ये लेखा ऐसे प्ररूप और रीति में रखे जाएंगे जो सम्यक् रूप से नियत प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर चिंहित की जाए। वह ऐसी विवरणियां,लेखा और अन्य दस्तावेजें तैयार करने और देने के लिए भी आबद्ध है जिनकी समय-समय पर उससे अपेक्षा की जाए।

3-उक्तने, साधारण वित्तीय नियम-1963 के नियम 270 के अनुसरण में उक्त नकद
..... रु0 (.....रूपये) का उक्त.....द्वारा अपने उक्त पदके और किसी अन्य पद के जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित है और जिस पर उसे किसी समय नियुक्त किया जाए, कर्तव्यों के और ऐसे अन्य कर्तव्यों के, जिनकी अपेक्षा पूर्वोक्त किसी पद पर रहने के दौरान उससे की जाए, सम्यक् रूप से और निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए और ऐसी सब हानि,क्षति, नुकसान, खर्चें या व्ययों के प्रति, जो उक्त के या उसके अधीन कार्य करने वाले किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के या उन व्यक्तियों के जिनके लिए वह उत्तरदायी है अवचार, उपेक्षा, असावधानी या किसी अन्य कार्य या लोप के कारण किसी रूप में सरकार को किसी प्रकार उठाने पड़े या संदत्त करने पड़ें, सरकार को प्रतिभूत और क्षतिपूरित करने के प्रयोजन के लिए प्रतिभूति के रूप में
.....को परिदान कर दिए हैं और उसके पास जमा कर दिए हैं।

4-उक्तनेकी रकम का उपयुक्त बंधपत्र निष्पादित किया है। उसमें शर्त यह है कि उक्त, उक्त पद के और उस पद से सम्बंधित अन्य कर्तव्यों का या ऐसे कर्तव्यों का जिनकी उससे विधिपूर्वक अपेक्षा की जाए, सम्यक् रूप से पालन करेगा और उक्त
...के और पूर्वोक्त सब और हर अन्य व्यक्ति और व्यक्तियों के कार्यों या व्यक्तियों से या उनके कारण हुई हानि के लिए सरकार की क्षतिपूर्ति करेगा।

5-इस बंधपत्र की शर्त यह भी है कि यदि उक्तने पूर्वोक्त रूप में
.....के पद पर रहने के दौरान, अपने उक्त पद के कर्तव्यों का सर्वदा सम्यक् रूप से पालन और निर्वहन किया है और यदि वह, उक्त पद या किसी ऐसे अन्य पद पर रहने के दौरान जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित है और जिस पर उसे नियुक्त किया जाए या जिस पर यह कार्य करें, उनके ब और प्रत्येक कर्तव्य का और ऐसे अन्य कर्तव्यों का, जिनकी पूर्वोक्त किसी पद पर रहने के दौरान उससे समय-समय पर अपेक्षा की जाए सर्वदा सम्यक् रूप से पालन और निर्वहन करेगा औरके सरकारी खजाने में ऐसे सब धन और धन के लिए प्रतिभूतियों को, जिनका सरकार को संदाय या परिदान किया जाना हो, और जो ऐसे पद के कारण उसके कब्जे में या नियंत्रण में आएँ, सम्यक् रूप से

संदाय करेगा और उस सब धन, कागज पत्र और अन्य सम्पत्ति का, जो उक्त पद के कारण उसके कब्जे में या नियंत्रण में आए सम्यक् रूप से लेखा देगा और उनका परिदान करेगा तथा यदि उक्त
उसके वारिस, निष्पादन, प्रशासक या विधिक प्रतिनिधि उक्त
के लेखाओं में की किसी हानि या गबन की का रक,द्वारा उक्त
से ऐसी हानि और/या गबन को रकम की मांग की जाने के पश्चात् जो लिखित होनी चाहिए और
 उक्तके कार्यालय या अंतिम ज्ञात निवासस्थान पर छोड़ा दी जाए, चौबीस घंटे के भीतर सरकार
 को संदाय करेगा या कराएगा और इसके अतिरिक्त वह सरकार की ऐसी सब और हर हानि, क्षति, नुकसान अनुयोजनों,
 वादों, कार्यवाहियों, खर्चों, प्रभारों या व्ययों की भी जो इसके पश्चात् किसी समय या किन्हीं समयों पर पूर्वोक्त किसी पद
 किन्हीं पदों पर उक्तकी सेवा का नौकरी के या उन व्यक्तियों के जिनके लिए
 वह उत्तरदायी है, किसी कार्य, गबन, खयानत, कुप्रबंध, उपेक्षा, असफलता, अवचार,अवज्ञा, लोप या दिवालियापन के
 कारण सरकार या उस के द्वारा संदत्त किए जाएं, सदैव क्षतिपूर्ति करेगा, उनसे उसे बचाएगा और उनसे उसे हानिमुक्त
 रखेगा, तो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभाव हो जाएगी अन्यथा यह पूर्णतः प्रवृत्त होगी और रहेगी।

इसके पक्षकारों द्वारा और उनके बीच यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि पूर्वोक्त रूप में
 परिदान और जमा की गई(रु0) की उक्त रकम पूर्वोक्त प्रतिभूति के रूप
 में उ समयके पास होगी और रहेगी तथा उसको (अधिकारी का नाम).....रु0
 की उक्त रकम या उसके किसी भाग को अवसर की अपेक्षानुसार सरकार को उसके निमित्त लगाने की पूर्ण शक्ति होगी।
 6-इसके पक्षकारों द्वारा यह घोषणा और उनके बीच यह करार किया जाता है कि पूर्वोक्त रूप में परिदान और जमा
 किया गया उक्त विश्वस्तता बंधपत्र संख्या पूर्वोक्त रूप में क्षतिपूर्ति और अन्य प्रयोजनों के लिए
 सरकार को दिये गये उक्त बंधपत्र के अलावा भाग के और अतिरिक्त प्रतिभूति के रूप में और उसके लिए उस समय
 उक्त अधिकारी या सरकार के नियंत्रण में होगा या रहेगा। सरकार को या उस निमित्त सम्यक् रूप से प्राधिकृत
 अधिकारी को इस बात की पूर्ण शक्ति होगी कि वह उक्त विश्वस्तता बंधपत्र पर या उसके फलस्वरूप वसूल या प्राप्त
 की जा सकने वाली रकम या रकमों को या उनके पर्याप्त भाग का संदाय या उस बंधपत्र की सब सुविधाये और फायदे
 प्राप्त करे और उन्हे पूर्वोक्त रूप में सरकार की क्षतिपूर्ति करने में और उसके लिए लगाये।

7- इसके पक्षकारों द्वारा यह घोषणा की जाती है और उनके बीच यह करार भी किया जाता है कि उक्त
 कम्पनी द्वारा दिए गए उक्त विश्वस्तता बंधपत्र के प्रीमियम का, जैसे-जैसे ये शोध्य होते जाएं संदाय करके और उक्त
 कम्पनी के उससे सम्बंधित नियमों का पालन करके, पूर्णतः प्रवृत्त रखेगा।

8-यदि इस बन्धपत्र की शर्तों में से किसी शर्त के भंग होनेका पता उक्त विश्वस्तता बंधपत्र के रद्द किए जाने या
 उसका समय बीत जाने के बाद चलता है तो उक्त विश्वस्तता बंधपत्र के किसी समय रद्द कर देने या उसका समय
 बीत जाने से वह नहीं समझा जाएगा कि उक्त बंधपत्र पर या उसके अधीन सरकार द्वारा उक्तके
 विरुद्ध कार्यवाही करने का अधिकार प्रभावित हुआ है या उस पर प्रतिकूल प्रभाव पडा है किन्तु उक्त
 का उत्तरदायित्व सदैव बना रहेगा और सरकार की पूर्वोक्त सब हानि या नुकसान के लिए पूर्ण रूप से सदैव क्षतिपूर्ति
 की जाएगी।

9-इसकी और इस प्रकार जमा किए गए विश्वस्तता बंधपत्र की किसी भी बात से यह नहीं समझा जाएगा कि वह
रु0 की उक्त रकम या उसके किसी भाग या किन्हीं भागों के समपहरण के लिए पूर्वोक्त विषयों के बारे में
 उक्तके दायित्व को सीमित करती है। यदि उक्त रकम पूर्वोक्त विषयों या उनमें से किसी के
 बारे में उनके द्वारा उठाई गई किसी हानि या नुकसान के लिए सरकार की पूर्ण रूप से क्षतिपूर्ति करनेके लिए अपर्याप्त
 है तो उक्तयथापूर्वोक्त हानि या नुकसान की पूर्ति करने के लिएरु0
 के उक्त विश्वस्तता बंधपत्र के अतिरिक्त ऐसा अतिरिक्त राशि जोद्वारा आवश्यक समझी जाए, मांग
 करने पर सरकार को संदत्त करेगा और सरकार को यह हक होगा कि वह पूर्वोक्त रूप में संदेय ऐसी अतिरिक्त राशि
 को अपनी इच्छानुसार किसी भी रीति से वसूल कर लें।

उक्त आबद्ध व्यक्ति ने

हस्ताक्षर

1.....

.....

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

2 भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से

श्रीने जो इस निमित्त उनके द्वारा निर्दिष्ट या प्राधिकृत व्यक्ति है,.....

.....

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

परिशिष्ट XXI
(पैरा 438 (ग) में संदर्भित)

निरीक्षण महानिदेशक द्वारा निरीक्षण करने और निरीक्षण रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करने की सामान्य प्रक्रिया संबंधी अनुदेश ज्ञापन निरीक्षण का उद्देश्य और निरीक्षण निदेशक व कार्यालयाध्यक्ष की स्थिति।

1. भारत में लेखापरीक्षा व लेखा कार्यालयों का निरीक्षण निदेशक निरीक्षण के माध्यम से करवाए जाने के कारण नियंत्रक महालेखापरीक्षक न केवल यह आकलन कर पाता है कि इसके नियंत्रणाधीन कार्यालय की दक्षता की जिम्मेदारी का सही तरह से निर्वहन किया जा रहा है या नहीं बल्कि महालेखाकार भी यह ज्ञात कर पाता है कि वह जिस कार्यालय/विभाग का प्रमुख है, उसके कुशल कार्यकरण की उसकी मुख्य जिम्मेदारी सही तरह से व सुसंगत रूप से पूरी की जा रही है या नहीं। इन परिस्थितियों में और निरीक्षण महानिदेशक द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण को परीक्षण कार्य माने जाने की बजाय यह माना जाए कि यह अपने कार्यालय को अधिक दक्षता से नियंत्रित करने में महालेखाकार की सहायता करने का साधन है और उसे अपने कार्यालय की विभिन्न कमियों को दूर करने के लिए इस व्यवस्था का लाभ लेना चाहिए।

2. निरीक्षण महानिदेशक और महालेखाकार का प्रयोजन समान है अर्थात् महालेखाकार के कार्यालय और समूचे भारतीय लेखापरीक्षा विभाग में अधिक दक्षतापूर्वक कार्य। अतः इस बात के लिए कि निरीक्षण महानिदेशक अपने कार्य प्रभावी व रचनात्मक तरीके से कर सके, कार्यालय प्रमुखों को निरीक्षण महानिदेशक का विरोध नहीं करना चाहिए बल्कि निरीक्षण प्रक्रिया में सहायक व सहयोगशील होना चाहिए। साथ ही निरीक्षण निदेशक, निरीक्षण किए जाने वाली कार्य शाखाओं और प्रत्येक शाखा के निरीक्षण अनुक्रम दोनों के बारे में नियमित रूप से परामर्श करे। यदि महालेखाकार उस लेखा विशेष या लेखाकरण अथवा लेखापरीक्षा का सुझाव निरीक्षण महानिदेशक को दे सकता है जिसकी महालेखाकार परीक्षा करवाने का इच्छुक हो। वह उसे उस प्रभार वर्ग, जिसकी ओर विशेष ध्यान दिया जाना अपेक्षित है या उन संदिग्ध मदों की भी जानकारी दे सकता है जिनका वह स्वयं निरीक्षण करवाना चाहता है। यह बात ध्यान में रखी जाए कि इस विशेषधिकार का प्रयोग विरल रूप से ही किया जाए। अब महालेखाकार को अपने ही नमूना लेखा परीक्षा अनुभागों का दायित्व सौंपा दिया गया है और महालेखाकार के सुझाव के अनुसार उक्त विशेष जांच करना इन अनुभागों का मुख्य कार्य है। ध्यान में रखा जाए कि प्रधान महालेखाकार ने इस प्रयोजन के लिए जो कार्य सौंपे हो उन्हें पूरा करने के लिए निरीक्षण निदेशक अपना अनुपयुक्त रूप से अधिक समय व्यतीत न करें। प्रत्येक प्रधान महालेखाकार / महालेखाकार इन मदों को ध्यान में रखे जिन्हें वह दौरे के दौरान निरीक्षण निदेश को प्रस्तुत किए जाने है। परंतु प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार ने जिन मदों का उल्लेख किया हो उनके संबंध में यह निरीक्षण महानिदेशक ही तय करेगा कि उन पर कब और किस सीमा तक विचार किया जाना है।

निरीक्षण निदेशक को रिकार्ड आदि उपलब्ध कराना

3. परीक्षण के लिए दस्तावेज रजिस्टर व अन्य रिकार्ड शीघ्रता से निरीक्षण निदेशक को उपलब्ध करना अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि ऐसा करने से निरीक्षण महानिदेशक का कार्य दक्षतापूर्वक पूर्ण होता है और समय व्यर्थ किए बिना निरीक्षण पूरा किया जा सकता है। भाग किए जाने के 24 घंटों के भीतर यह रिकार्ड उपलब्ध करा दिया जाए। निरीक्षण कर्ता द्वारा अकाउंटिंग संबंधित अनुभाग को मांग भेजकर या अनुभाग के अधीक्षक से व्यक्तिगत रूप से संपर्क करके यह रिकार्ड प्राप्त किया जाए। यदि रिकार्ड आदि तत्परता से उपलब्ध न करया जा सके तो विनिर्दिष्ट अंतराल के बाद (वरिष्ठ) उप महालेखाकार से उन्हें उपलब्ध कराने के आदेश प्राप्त किए जाएं और निरीक्षण महानिदेशक को तत्संबंधी तथ्य व कारण की सूचना दी जाए।

आपत्तियों का निपटान

4. जब निरीक्षण किया जा रहा हो, कार्यालयाध्यक्ष को आपत्तियां, आलोचना व अभिमत निहित औपचारिक निरीक्षण टिप्पणी जारी किए जाने की आवश्यकता नहीं है। निरीक्षण से ज्ञात, विभिन्न मुद्दों का निपटान यथा संभव रूप से उपयुक्त स्तर पर व्यक्तिगत चर्चा करके स्थल पर ही कर दिया जाए। गंभीर अनियमितताओं जैसे खयानत आपराधिक

लापरवाही को तत्काल कार्यवाही के लिए महालेखाकार के ध्यान में लाया जाए। तथापि सामान्य प्रक्रिया निम्नलिखित है:-

विभिन्न दस्तावेज की संवीक्षा के दौरान निरीक्षण लेखाकार संवीक्षा से उत्पन्न मुद्दों को नोट करे और तथ्यों की यथा तथ्यता सुनिश्चित करने के लिए संबंधित अनुभागों के अधीक्षकों से चर्चा करे। विभिन्न अनुभागों से संबंधित समान प्रकार की अनियमितता के संबंध में रफ़ मेमो या सामूहिक सारांश जैसा भी सुविधाजनक हो, संबंधित शाखा अधिकारी को दिखाया जाए व मुद्दों पर उससे चर्चा की जाए। फिर चर्चा का परिणाम मेमो में सम्मिलित किया जाए जिस पर शाखा अधिकारी व निरीक्षण लेखाकार दोनों आद्याक्षर करेंगे। यदि शाखा अधिकारी रफ़ मेमो में उल्लिखित मुद्दों से सहमत न हो तो वह संबंधित मुद्दों के सामने अपनी टिप्पणी दर्ज करे फिर यह मेमो या सारांश निरीक्षण लेखाकार, निरीक्षण निदेशक को प्रस्तुत करेगा जो मुद्दों को उप महालेखाकार/ वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ प्रधान महालेखाकार से चर्चा करके उनका निपटान करेगा।

यदि संवीक्षा के दौरान निदेशक के ध्यान में कोई मुद्दा आए तो वह समुचित स्तर पर इसी प्रकार चर्चा करेगा। किसी मामले में यदि अगली कार्यवाही आवश्यक हो तो चर्चा के परिणाम लिखित रूप में दर्ज किए जाए और फिर त्रुटियाँ सुधारने या निर्णय लागू करके के लिए उपमहालेखाकार/ प्रधान महालेखाकार आवश्यक आदेश जारी करने की व्यवस्था करेगा तथा इसकी सूचना निरीक्षण महानिदेशक को दी जाए।

निरीक्षण रिपोर्ट का स्वरूप और विषय वस्तु

5(क). सामान्यतः नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिनिधि के रूप में निरीक्षण निदेशक को निरीक्षण के दौरान उठाए गए सभी मुद्दों का निपटान करने में सक्षम होना चाहिए। जिन कतिपय मुद्दों का निपटान स्थल पर ही नहीं किया जा सकता या जिनका निर्णय नियंत्रक महालेखापरीक्षा परीक्षक के आदेशों के बिना नहीं किया जा सकता या केवल उन्हीं को निरीक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाए। जिन छोटे मामलों में प्रक्रिया को वांछित करने के लिए बदनीयती नहीं रही हो या जानबूझकर प्रक्रिया बाधित नहीं की गई हो उन्हें रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं किया जाए। इसके अतिरिक्त जिन मामलों में अनियमितताओं की पुनरावृत्ति रोकने के लिए सुधारक उपाय कर लिए गए हों उन्हें उक्त रिपोर्ट में शामिल नहीं किया जाए। तथापि प्रधान महालेखाकार ने लेखापरीक्षा की विफलता के प्रत्येक गंभीर मामले की जानकारी स्थायी आदेशों के मैनुअल के पैरा 24 के अनुसार नियंत्रक महालेखापरीक्षक को देगा। स्वाभाविक है कि इसमें वे मामले भी सम्मिलित किए जाएंगे जो निरीक्षण महानिदेशक के ध्यान में लाए गए हों।

(ख). निरीक्षण रिपोर्ट की ड्राफ्टिंग में उल्लंघन किए गए नियम को उद्घृत करना आवश्यक नहीं है और यथा संभव रूप से ऐसा ही किया जाए। संगत नियम का संदर्भ देना ही पर्याप्त होगा और उल्लंघन के स्वरूप रिपोर्ट में निदर्शी उदाहरण नहीं दिए जाएं और रिपोर्ट निश्चय व सही मुद्दों पर ही केंद्रित होनी चाहिए।

(ग). निरीक्षण रिपोर्ट में कार्यालय की समूह कार्य स्थिति का भी संक्षेप में वर्णन किया जाए। ऐसा सामान्य अभ्युक्तियों के स्वरूप में किया जाए इनमें उस सामान्य दृष्टिकोण का उल्लेख किया जाए जो निरीक्षित कार्यालय की दक्षता, कारगरता व पाबंदी आदि के बारे में निरीक्षण महानिदेशक ने उक्त निरीक्षण के परिणामस्वरूप कायम किया हो साथ ही वास्तव में उन महत्वपूर्ण मुद्दों या विशिष्ट समस्याओं का भी सारांश दिया जाए जिन पर विचार किया जाना शुरू किया जा चुका है व जो बकाया है और जो कार्यालय के विभिन्न विभागों की स्थिति एवं कार्यदक्षता के बारे में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सही तरह से अवगत रखने के लिए आशाचित है तथा जिम्मेदार प्राधिकारियों का ध्यान महत्वपूर्ण मुद्दों की ओर सरल व सटीक प्रक्रिया से आकर्षित करना और ऐसा तब करना जब ये मुद्दों विद्यमान हों व समाप्त न हो गए हों।

(घ). निरीक्षण समाप्त करने से पहले निरीक्षण महानिदेशक ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यालयध्यक्ष के साथ चर्चा करेगा। रिपोर्ट में विषय सूची भी देनी चाहिए।

निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना और उसका निपटान।

6 निरीक्षण रिपोर्ट को अंतिम रूप देने के बाद निरीक्षण निदेशक उसे टाइप करवाएगा और निरीक्षण पूरा किए जाने के सात दिन के भीतर यह रिपोर्ट निरीक्षित कार्यालय के प्रमुख को भेजेगा। रिपोर्ट की चार प्रतियाँ तैयार की जाएंगी इनमें से दो प्रतियाँ निरीक्षित कार्यालय के प्रमुख को एक प्रति नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को भेजी जाएंगी और एक प्रति अगली कार्यवाही के लिए निरीक्षण महानिदेशक अपने पास रखेगा। महालेखाकार खाद्य, पुनर्वास व पूर्ति के अधीनस्थ कार्यालय की स्थिति में इसकी अतिरिक्त प्रति तैयार की जाए और संबंधित महालेखाकार को भेज दी जाए। निरीक्षण निदेशक से रिपोर्ट प्राप्त होने पर महालेखाकार उपलब्ध रिकार्ड व दस्तावेज के संदर्भ में मुद्दों पर नए सिरे से विचार करेगा और रिपोर्ट की एक प्रति सही अनुक्रम में तैयार किए गए उत्तरों सहित निरीक्षण महानिदेशक को वापस भेज दी जाए। ऐसा रिपोर्ट प्राप्ति से पंद्रह दिन के भीतर किया जाए। निरीक्षण निदेशक उन सभी मुद्दों के बारे में

महालेखाकार से सीधा पत्राचार करेगा जिनमें मुख्य नीति के प्रश्न सम्मिलित नहीं है या सामान्य स्वरूप का महत्वपूर्ण निर्णय निहित नहीं है।

7. मुख्य नीति निहित जिन मुद्दों का निपटारा नियंत्रक महालेखापरीक्षक के आदेशों के बिना नहीं किया जा सकता उन्हें और विभिन्न कार्यालयों से संबंधी सामान्य हित के मुद्दों को निरीक्षण निदेशक निर्णय, के लिए ज्ञापन के स्वरूप में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजे। सामान्य हित के मुद्दों की स्थिति में मामला विचार एवं उपयुक्त अनुदेशों के लिए जहां आवश्यक हो नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजा जाए चाहे निरीक्षण महानिदेशक व निरीक्षित कार्यालय के महालेखाकार के बीच में सहमति हो। उक्त भेजे गए मामले में निरीक्षित कार्यालय के प्रमुख के भी विचार सम्मिलित किए जाएं और यदि वह निरीक्षण रिपोर्ट के किसी पैरा से संबंधित हो तो,

केवल पैरा संख्या का उल्लेख करने की बजाय पैरा की प्रति भी साथ भेजी जाए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में मामला प्राप्त होने पर उस पर विचार किया जाएगा और लिया गया निर्णय, महालेखाकार तथा निरीक्षण निदेशक को संसूचित कर दिया जाएगा।

8. नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने पर वह अपर उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक मुख्यालय को प्रस्तुत की जाएगी और वह यथा आवश्यक समझे जाने मुद्दे नियंत्रक महालेखापरीक्षक के ध्यान में लाएगा। प्रशासन अनुभाग निरीक्षण रिपोर्ट पर तत्परता से विचार करेगा और जिन मुद्दों पर मुख्यालय से अगली कार्यवाही कराई जानी अपेक्षित है उन पर अपर उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक (मुख्यालय) आदेश प्राप्त करेगा।

सामान्य

9.1. निरीक्षण के दौरान यदि वास्तव में कोई गंभीर या महत्वपूर्ण मुद्दा ज्ञात हो तो निरीक्षण निदेशक पृथक रूप से तत्काल ही उसकी सूचना नियंत्रक महालेखापरीक्षक को देगा। स्पष्ट है कि स्वरूप के मुद्दे को औपचारिक रूप से समेकित रिपोर्ट में सम्मिलित किए जाने की प्रतीक्षा करना गलत होगा। ऐसी अंतरिम रिपोर्ट प्रथम अवसर यह महालेखाकार को प्रस्तुत को जानी है और वह ऐसी कोई टिप्पणियों सम्मिलित किए जाने के लिए स्वतंत्र होगा जिन्हें वह सम्मिलित करना चाहता है।

9.2. निरीक्षण महानिदेशक के ध्यान में विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान सामान्य महत्व के जो मुद्दे ध्यान में आए हो उनका सार वह आवधिक रूप से मुख्यालय को भेजेगा। नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में इन पर विचार किया जाएगा ताकि निर्णय लिया जा सके कि सभी महालेखाकारों व नियंत्रकों को सामान्य अनुदेश जारी किए जाने आवश्यक है या नहीं।

9.3. नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कार्यालय महालेखाकारों के कार्यालयों के निरीक्षण का औपचारिक नोटिस निरीक्षण प्रारंभ किए जाने की अनुमानित तारीख से सामान्यतः चार सप्ताह पहले जारी करेगा। निरीक्षण किए जाने की वास्तविक तारीख की सूचना निरीक्षण निदेशक सीधे ही देगा।

निरीक्षण के प्रारंभ और समापन की तारीखों की सूचना निरीक्षण निदेशक नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अनिवार्यतः देगा।

(सीएजी का दिनांक 15 जनवरी 1995 का परिपत्र सं० का 65 प्रशा-1 707,54 फाइल सं० टीएम/9-54)

परिशिष्ट XXII
(पैरा 444 में संदर्भित)

अनुदेश जिनका पालन भारत के गणमान्य व्यक्तियों की मृत्यु होने की स्थिति में किया जाना है।

1. राष्ट्रपति:—राष्ट्रपति की मृत्यु की स्थिति।

- i. समूचे भारत में केंद्र सरकार के सभी कार्यालय उस दिन बंद रहेंगे जिस दिन मृत्यु हुई है।
- ii. अत्योष्टि के दिन बंद रहेंगे

क. समूचे भारत में केंद्र सरकार के कार्यालय बंद रहेंगे

ख. जहां अत्योष्टि होनी है वहां केंद्र सरकार के औद्योगिक प्रतिष्ठान बंद रहेंगे।

ग. जहां अत्योष्टि होनी है वहां यदि सार्वजनिक अवकाश नहीं हो तो गृह मंत्रालय परकाम्य लिखित अधिनियम 1881 के तहत सार्वजनिक अवकाश घोषित करेगा।

2. उप राष्ट्रपति:— उप राष्ट्रपति की मृत्यु की स्थिति में केंद्र सरकार के सभी कार्यालय (क). उस दिन बंद रहेंगे जिस दिन मृत्यु हुई है। (ख). जहां अत्योष्टि होगी वहां अत्योष्टि के दिन आधे दिन बंद रहेंगे।

3. प्रधान मंत्री प्रधान मंत्री की मृत्यु की स्थिति में समूचे भारत के केंद्र सरकार के सभी कार्यालय मृत्यु होने के दिन और अत्योष्टि के दिन भी बंद रहेंगे।

4. केंद्रीय कैबिनेट मंत्री:— केंद्रीय कैबिनेट मंत्री की मृत्यु होने की स्थिति में केंद्र सरकार के कार्यालय—

क. दिल्ली में आधा दिन बंद रहेंगे और

ख. यदि अत्योष्टि दिल्ली से बाहर हो तो, जहां अत्योष्टि होनी है, वहां आधा दिन बंद रहेंगे।

5. राज्यपाल और राज्य का मुख्य मंत्री — राज्यपाल या राज्य के मुख्य मंत्री की मृत्यु की स्थिति के केंद्र सरकार के कार्यालय—

क. संबंधित राज्य की राजधानी में आधा दिन बन्द रहेंगे,

ख. यदि, मृत्यु राज्य की राजधानी से बाहर हुई हो तो, उस स्थान आधा दिन बंद रहेंगे

ग यदि, अत्योष्टि अन्य किसी स्थान में हुई हो तो, जहां अत्योष्टि होनी हो वहां आधा दिन बंद रहेंगे।

विशेष अनुदेश

1. राष्ट्रपति उप राष्ट्रपति या प्रधान मंत्री की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर गृह मंत्रालय, केंद्रीय मंत्रालयों, विभागों, राज्य सरकारों आदि को सूचित करेगी। आकाशवाणी भी इसकी सूचना करेगी। समूचे भारत में कार्यालयाध्यक्ष गृह मंत्रालय से या आकाशवाणी से सूचना प्राप्त होने पर, जिससे भी यह सूचना पहले मिले, अपने अपने कार्यालय बंद करने की व्यवस्था करेंगे।

2. यदि राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति या प्रधान मंत्री की मृत्यु की सूचना कार्यालय समय के बाद मिले तो समूचे भारत में हो केंद्र सरकार के कार्यालय अगले दिन बंद रहेग बशर्ते अगला दिन कार्यदिवस हो।

3. यदि राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति या प्रधान मंत्री की मृत्यु की सूचना कार्यालय समय के दौरान देर अपराहन में प्राप्त हो तो कार्यालय दिन के शेष समय के लिए बंद रहेगे परंतु यदि कार्यालय को तीन घंटे से अधिक समय के लिए बंद करना संभव न हो और अगला दिन कार्यदिवस हो तो गृह मंत्रालय उस अगले दिन के लिए कार्यालय बंद करने के अनुदेश जारी कर सकता है।

4. केंद्रीय कैबिनेट मंत्री की मृत्यु होने पर गृह मंत्रालय उस आधे दिन की सूचना देगा जब दिल्ली में और अत्येष्टि के स्थान में कार्यालय बंद रहेगे।

5. केंद्रीय राज्य या उप मंत्री की मृत्यु होने पर, संबंधित मंत्रालय या विभाग उस आधे दिन को निश्चित करेगा जब दिल्ली और अत्येष्टि के स्थान में उसके कार्यालय बंद रहेगे कार्यालय बंद रखने की व्यवस्था इस तरह की जाए कि संबंधित मंत्रालय या विभाग के अधिकारी व स्टाफ मृत मंत्री श्रद्धंजलि दे सके।

6. राज्यपाल या राज्य के मुख्य मंत्री की मृत्यु होने पर स्थानीय कार्यालय के प्रमुख राज्य सरकार के मुख्य सचिव के साथ परामर्श करके उस आधे दिन को निश्चित करेगे जब कार्यालय बंद रहेगे।

7. राष्ट्रपति का प्रधान मंत्री की मृत्यु होने पर सरकार प्रशासन के औद्योगिक प्रतिष्ठान उपर्युक्त अनुदेशों का पालन करेगे। केंद्र के किसी अन्य गणमान्य व्यक्ति की मृत्यु होने पर इन कार्यालयों को बंद किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

8. संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन या मुख्य मंत्री या किसी अन्य मंत्री की मृत्यु होने पर संबंधित संघ राज्य क्षेत्र की सरकार प्रशासन अपने कार्यालयों को बंद रखने संबंधी निर्णय स्वयं लेगे ऐसे अवसर पर संघ राज्य क्षेत्रों के केंद्र सरकार के कार्यालय बंद नहीं किए जाएगे।

(प्राधिकार-कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 15.5.82 का का ज्ञा० सं० 12/15/82 जीसीए)।

परिशिष्ट-XXIII

(पैरा 194 ख में संदर्भित)

सेवाओ में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों

के लिए आरक्षण संबंधी सार संग्रह

भारत सरकार की सेवाओ में अनुसूचित जातियों (एस सी) अनुसूचित जनजातियों (एसटी) और अन्य पिछड़े वर्गों (ओबीसी) के लिए आरक्षण संबंधी अनुदेश नीचे दिए गए हैं—

2. सीधी भर्ती में आरक्षण

(क). खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर सिविल पदों व सिविल सेवाओ में सीधी भर्ती से नियुक्ति के मामले में अनुसूचित जाति के व्यक्तियों के लिए 15 प्रतिशत अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के लिए 7.5 प्रतिशत और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए 27 प्रतिशत आरक्षण होगा।

(ख). खुली प्रतियोगिता से भिन्न रीति से अखिल भारतीय आधार पर सिविल पदों व सिविल सेवाओं में सीधी भर्ती से नियुक्ति के मामले में अनुसूचित जाति के व्यक्तियों के लिए 16.66 प्रतिशत, अनुसूचित जनजाति के लिए 7.5 प्रतिशत और अन्य पिछड़ा वर्गों के व्यक्तियों के लिए 25.84 प्रतिशत आरक्षण होगा।

(ग). सिवाय दिल्ली के समूह ग व समूह घ पदों पर सीधी भर्ती के लिए समान्यतः उसी इलाके या क्षेत्र के अनुसूचित जातियों के लिए आरक्षण का नियतन संबंधित राज्य संघ राज्य क्षेत्र में उनकी जनसंख्या के अनुपात के आधार पर किया जाता है। ऐसे मामलों में अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण संबंधित राज्य क्षेत्र में उनकी जनसंख्या के अनुपात को और इस तथ्य को ध्यान में रखकर किया जाता है जिसके लिए यह 27 प्रतिशत से अधिक न हो तथा एस सी एसटी एवं ओबीसी के लिए कुल आरक्षण 50 प्रतिशत से अधिक न हो। ऐसे मामलों में एससी, एसटी व ओबीसी के लिए नियत आरक्षण की मात्रा अनुबंध 1 में दर्शायी गई है।

(घ). जब एक से अधिक राज्य युक्त अंचलों, मंडलों या क्षेत्रों के लिए भर्ती की जाती है तो एससी व एसटी के लिए आरक्षण का प्रतिशत सामान्यतः संबंधित अंचल, मंडल क्षेत्र में एससी व एस टी के अनुपात के आधार पर नियत किया जाता है और ओबीसी के लिए आरक्षण संबंधित अंचल मंडल क्षेत्र की जनसंख्या में उनके अनुपात को और इस तथ्य को ध्यान में रखकर किया जाता है कि उनके लिए यह 27 प्रतिशत से अधिक न हो तथा एस सी, एस टी व ओबीसी के लिए कुल आरक्षण 50 प्रतिशत से अधिक न हो।

उदाहरण— मान लें कि उत्तर पूर्व के 8 राज्यों नामतः असम अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, त्रिपुरा व सिक्किम के 8 राज्यों से युक्त क्षेत्र के लिए क्षेत्रीय आधार पर किसी संगठन में समूह ग पर सीधी भर्ती की गई है इन राज्यों की कुल जनसंख्या इन राज्यों में अनुसूचित जातियों व अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या 2001 की जनगणना के अनुसार क्रमश 38, 857, 269; 24,86,474 एवं 10,465,898 है।

अतः क्षेत्र में अनुसूचित जातियों व अनुसूचित जनजातियों का अनुपात 6.39 व 26.93 प्रतिशत है। इस क्षेत्र में अन्य पिछड़े वर्ग की अनुमानित जनसंख्या क्षेत्र की कुल जनसंख्या के 27 प्रतिशत से अधिक है। सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र में अनुसूचित जातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण का प्रतिशत क्रमश 6 व 27 प्रतिशत होगा।

टिप्पणी 1—खुली प्रतियोगिता अभिव्यक्ति का अर्थ संघ लोक सेवा आयोग द्वारा की गई सभी भर्तियां हैं चाहे वे लिखित परीक्षा या साक्षात्कार या दोनों के जरिए की गई हों और इसमें कर्मचारी चयन आयोग या अन्य नियुक्ति प्राधिकारियों

द्वारा आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा या परीक्षा (परंतु केवल अकेले साक्षात्कार से नहीं) के जरिए की गयी भर्तियां शामिल हैं जो कि भर्ती संघ लोक सेवा आयोग द्वारा नहीं की गई हो या किसी अन्य प्राधिकारी आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम नहीं की गई हो उसे खुली प्रतियोगिता से भिन्न की गई सीधी भर्ती माना जाएगा।

टिप्पणी-2 स्थानीय/ क्षेत्रीय/ अंचल/ मंडल आधार पर की गई भर्तियों के मामले में जो एससी, एसटी, ओबीसी उम्मीदवार संबंधित इलाके/ क्षेत्र/ अंचल/ मंडल के नहीं हो वे भी आरक्षण का लाभ लेने के लिए पात्र होंगे।

3. नवोन्नत वर्ग कीमी लेयर

अन्य पिछड़े वर्ग के जो व्यक्ति नवोन्नत वर्ग में सम्मिलित है उन्हें आरक्षण का लाभ नहीं मिलेगा। अन्य पिछड़े वर्गों में नवोन्नत वर्ग का निर्धारण करने का मानदंड अनुबंध- 2 में दिया गया है।

4 पदोन्नति में आरक्षण

जिन सिविल पदों के ग्रेडों में व सिविल पदों में सीधी भर्ती का तत्व, यदि कोई हो 7.5 प्रतिशत से अधिक नहीं हो उनमें तथा जब पद निम्नलिखित रीति से पदोन्नति द्वारा भरे जाने से, पदोन्नति से नियुक्ति के मामले में अनुसूचित जाति के व्यक्तियों के लिए 15 प्रतिशत और अनुसूचित जनजातियों के व्यक्तियों के लिए 7.5 प्रतिशत आरक्षण होगा—

- (क). समूह ख समूह ग व समूह घ पदों में सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से
- (ख). समूह ख, से समूह क, पद के या समूह ख, समूह ग, व समूह घ पदों में चयन द्वारा और
- (ग). समूह क, समूह ख, समूह ग और समूह घ पदों में अप्रवरण द्वारा

5. समूह के भीतर पदोन्नतियों में रियायत

समूह क से दूसरे समूह क पद में चयन द्वारा पदोन्नति में कोई आरक्षण नहीं है। परंतु जब समूह क से समूह क में ऐसे पद या चयन द्वारा पदोन्नति की जानी हो जिसका अंतिम वेतन 18,300 (संशोधन पूर्व) या कम हो तो अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के जो अधिकारी पदोन्नति के लिए विचार क्षेत्र में इतने वरिष्ठ हों कि वे उन रिक्तियों के संख्या के अर्न्तगत आ जायें जिसके लिए चयन सूची बनाई जानी है, उन्हें उक्त सूची में सम्मिलित किया जायगा बशर्ते उन्हें पदोन्नति के लिए अयोग्य नहीं समझा गया हो। तथापि चयन सूची में उनकी पोजीशन वही रहेगी जो उनकी सेवा के रिकार्ड के आधार पर विभागीय पदोन्नति समिति ने उनके लिए निर्दिष्ट की है।

टिप्पणी- ऐसे मामलों में एससी एसटी अधिकारियों की उपयुक्तता का निर्धारण पद से संबद्ध कार्यों व दायित्वों के आधार पर किया जाए न कि पद पर पदोन्नति के आधार पर किया जाए न कि पद पर पदोन्नति के लिए निर्धारित बेंचमार्क, यदि कोई हो के आधार पर।

6. आरक्षण से छूट

6.1 आरक्षण, नियुक्ति या आमेलन से भरे जाने वाले पदों पर लागू नहीं होता है परंतु जब कोई मंत्रालय विभाग/ संबद्ध कार्यालय/ अधीनस्थ कार्यालय आदि अपने यहां या अपने अधीन सेवारत अधिकारियों को लोक हित में किसी अन्य मंत्रालय विभाग आदि में या उसके अधीन प्रतिनियुक्ति करने का प्रस्ताव करे तो संबंधित मंत्रालय/ विभाग आदि में यह उसके अधीन सेवारत ऐसे अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजातियों, ओबीसी कर्मचारियों पर भी अन्य पात्र कर्मचारियों के साथ विचार किया जाए जो प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने के लिए पात्र हैं। जिस मंत्रालय/ विभाग के नियंत्रण में प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भरे जाने वाले पद हों वह इन पदों को प्रतिनियुक्त का चयन करते समय अनुसूचित जाति के मामले पर जिनके नाम अन्य मंत्रालय विभाग से अग्रपिहित किए हैं उक्त पदों अन्य पात्र कर्मचारियों के साथ विचार करेगा। जब नियोक्ता मंत्रालय कर कार्यालय द्वारा प्रतिनियुक्ति या आमेलन से भरे जाने वाले पदों की संख्या अधिक हो तो संबंधित नियोक्ता/ मंत्रालय/ कार्यालयाध्यक्ष इस बात का ध्यान रखें कि उक्त पद उचित अनुपात में

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजातियों कर्मचारियों से भरे जाए बर्षते कि फीडर वर्गों से इन समुदायों के अर्हक व्यक्ति उपलब्ध हों।

6.2 आरक्षण निम्नलिखित पर भी लागू नही होगा।

(i) 45 दिन से कम अवधि की अस्थायी नियुक्तियां

(ii) आपात स्थिति जैसे बाड़ राहत, कार्य दुर्घटना, रिस्टोरेशन व राहत आदि के लिए अपेक्षित निर्माण कार्य प्रभारित पद।

7. वैज्ञानिक और तकनीकी पदों में आरक्षण

7.1 वैज्ञानिक और तकनीकी पदों में नियुक्तियों पर अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछडे वर्गों के लिए आरक्षण संबंधित सेवाओं में समूह क के निम्नतम ग्रेड तक होगा जिसमें यह निम्न ग्रेड सम्मिलित है।

7.2 जिन वैज्ञानिक और तकनीकी पदों पर निम्नलिखित शर्तें पूरी होती हैं उन्हें मंत्रालय/ विभाग आरक्षण से छूट दे सकते हैं—

(i) पद संबंधित सेवा के समूह क में निम्नतम ग्रेड से उपर के ग्रेड में होने चाहिए।

(ii) उन्हें मंत्रिमंडल सचिवालय (मंत्रिमंडल कार्य विभाग) के दिनांक 28.12.61 के का0 ज्ञा0 सं0 85/11 सीएस 61(1) के अनुसार "वैज्ञानिक या तकनीकी" के रूप में वर्गीकृत किया गया हो। इस कार्यालय ज्ञापन के अनुसार वे पद वैज्ञानिक और तकनीकी पद के रूप में वर्गीकृत किए जा सकते हैं जिनके लिए प्राकृत विज्ञान या परिशुद्ध विज्ञान या अनुप्रयुक्त विज्ञान या प्रौद्योगिकी की योग्यता निर्धारित की गई हो और पदधारियों को अपने कार्यों के निर्वहन में उस ज्ञान का प्रयोग करना हो।

(iii) पद अनुसंधान करने या अनुसंधान कराने उसके, लिए मार्गदर्शन प्रदान करने या निर्देश देने के लिए हो।

7.3 आरक्षण के दायरे से बाहर रखने के लिए जिस पद पर उपर्युक्त शर्तें पूरी होती हो उसे आरक्षण से छूट देने के लिए संबंधित मंत्री के आदेश प्राप्त किए जाएं।

7.4 समूह क के निम्नतम ग्रेड तक जिसमें यह निम्नतम ग्रेड भी शामिल है, अनुसंधान के लिए अपेक्षित जो वैज्ञानिक और तकनीकी पद आरक्षण आदेशों को दायरे से बाहर नहीं हों उनके लिए अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों व अन्य पिछडे वर्गों के लिए आरक्षण की स्कीम के अनुसार आरक्षण दिया जाए।

1. ऐसे पदों में आरक्षित रिक्तियों का विज्ञापन केवल एक बार दिया जाए न कि दो बार,

2. यदि अनुसूचित जातियों और ओबीसी के उम्मीदवार उपलब्ध नहीं हों तो संबंधित प्रशासन, मंत्रालय, विभाग उक्त पदों में रिक्तियों को वि आरक्षित करे तथापि नि आरक्षण की सूचना संबंधी ब्योरे एवं कारणों सहित यथा स्थिति राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग या राष्ट्रीय या पिछड़ा वर्ग आयोग और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को भेजी जाए।

8.9 और 10 हमारे कार्यालय से संबंधित नहीं है।

11 अनियत कामगारों की नियमित पदों पर नियुक्ति

अनियत कामगारों की नियमित पदों के प्रति नियुक्ति सीधी भर्ती के मामले में होगी। उक्त अनियत कामगारों की सेवा को नियमित करते समय पदों को सीधी भर्ती से भरे जाने संबंधी सभी साविधिक अपेक्षाओं का पालन किया जाए। अनियत कामगारों के नियमितीकरण संबंधी मामलों में एससी/एसटी/ओबीसी के व्यक्तियों के आरक्षण से संबंधित सामान्य आदेश लागू होंगे। इन वर्गों के व्यक्तियों के लिए निर्दिष्ट रिक्तियों संबंधित आरक्षित वर्गों के अनियत कामगारों से भरी जाए और यदि कोई रिक्ति शेष रहे तो उसे इन वर्गों के ऐसे बाहरी व्यक्तियों से भरा जाए जो अनियत कामगार नहीं हैं। जो अनियत कामगार आरक्षित वर्ग के नहीं हैं उन्हें केवल अनारक्षित रिक्तियों के प्रति नियुक्त किया जा सकता है।

12 नव गठित सेवाओं में आरक्षण

यदि नव गठित सेवा के संगत सेवा नियमों के अनुसार सेवा के प्रारंभिक गठन पर नियुक्तियां केवल उन विभागीय उम्मीदवारों में से की जानी हों जिन्होंने वे पद धारित किए हुए हैं जिन्हें नई सेवा में अब समानिष्ट कर दिया गया है तो ऐसी नियुक्तियों पर अनुसूचित जाति और अन्य पिछड़े वर्गों संबंधी आरक्षण लागू नहीं होगा तथापि जब सेवा के प्रारंभिक गठन में बाहरी स्रोतों से भर्ती की व्यवस्था की गई हो अर्थात् पुनर्गठित सेवा के पद धारियों या नई सेवा में किसी एक या अन्य स्वरूप में संवर्ग में सम्मिलित पदों से भिन्न स्रोतों से भर्ती की जानी हो तो बाहरी स्रोतों से भर्ती, सीधी भर्ती के समान होगी और इसलिए इस भर्ती के संबंध में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के आरक्षण से संबंधित आदेश लागू होंगे। किसी सेवा के प्रारंभिक गठन के प्रत्येक मामले पर पृथक रूप से विचार किया जाए ताकि निर्णय किया जा सके कि अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों व अन्य वर्गों संबंधी आरक्षण लागू होगा या नहीं। जब किसी मंत्रालय/ विभाग के नियंत्रण के अधीन नई अखिल भारतीय या केन्द्रीय सेवा का गठन किया जाना प्रस्तावित हो तो उक्त सेवा के प्रारंभिक गठन पर अनुसूचित जातियों संबंधी आदेशों के लागू होने के प्रश्न पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के परामर्श से विचार किया जाए।

13 तदर्थ पदोन्नति में आरक्षण

इस विभाग का मूल दृष्टिकोण यह है कि यदि तदर्थ पदोन्नति समाप्त नहीं की जा सकती तो वह विरल रूप से ही की जाए तथापि यदि आपवादिक परिस्थितियों में तदर्थ पदोन्नतियों की जानी हों जैसे कि न्यायालय मामलों के लंबित रहने के दौरान वरिष्ठता के दीर्घ कालिक, विवाद भर्ती नियम न बनाए जाने, सीधी भर्ती में या नियुक्ति प्राधिकारियों के नियंत्रण से बाहर के कारणों की वजह से विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक आयोजित किए जाने में अप्रत्याशित विलंब आदि हो तो जब भी तदर्थ पदोन्नतियों की जाती हों तो निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाए ताकि अनुसूचित जातियों के पात्र अधिकारियों के दावे पर पर विचार किया जा सके।

1. जिन मामलों में एस सी व एसटी के लिए आरक्षण आदेश लागू होते हैं उनमें एससी व एसटी के हिस्से में आने वाली रिक्तियों की संख्या वही होगी जो रिक्तियों को नियमित रूप से भरे जाने की दशा में होती।

2. चूंकि तदर्थ पदोन्नतियां वरिष्ठता सह उपयुक्तता आधार पर की जाती हैं अतः जिन रिक्तियों के प्रति तदर्थ पदोन्नतियों की जानी हैं उनकी रिक्तियों की कुल संख्या के भीतर, संगत वरिष्ठता सूची में सम्मिलित अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जनजाति के उम्मीदवारों पर वरिष्ठता सह उपयुक्तता के सिद्धांत के आधार पर पदक्रम सूची के अनुसार उनकी सामान्य वरिष्ठता के क्रम में विचार किया जाएगा और यदि उन्हें अयोग्य नहीं पाया गया तो उन्हें तदर्थ आधार पर पदोन्नत किया जाएगा।

3. यदि वास्तविक रिक्तियों की रेंज के भीतर योग्य पाए गए एससी / एसटी उम्मीदवारों की संख्या नियमित आधार पर रिक्तियां भरे जाने की स्थिति में उनके हिस्से के लिए अभिनिर्धारित रिक्तियों की संख्या से कम हो तो अपेक्षित सीमा तक अतिरिक्त एस सी / एस टी उम्मीदवारों को वरिष्ठता सूची के निचले क्रम तक तलाशा जाए बशर्ते व पात्र हों और उक्त तदर्थ नियुक्ति के लिए योग्य पाए जाएं।

4. तदर्थ रूप से नियुक्त व्यक्तियों के स्थान पर यथाशीघ्र उपलब्ध अवसर पर नियमित कर्मी नियुक्त किए जाएं। बाद में जब नियमित पदोन्नति की जाए तो तदर्थ रूप से नियुक्त व्यक्तियों का प्रत्यावर्तन वरिष्ठता के (प्रतिलोम क्रम) रिवर्स आर्डर में ही किया जाए। कनिष्ठतम उम्मीदवार को पहले प्रत्यावर्तित किया जाए। प्रत्यावर्तन के समय एससी व एसटी उम्मीदवारों को कोई विशेष रियायत नहीं दी जाए।

5. तदर्थ पदोन्नतियों के लिए कोई पृथक औपचारिक रजिस्टर या रोस्टर रजिस्टर बनाए जाने की आवश्यकता नहीं है। तदर्थ पदोन्नतियों के मामले में विआरक्षण, आरक्षण को अग्रेसर करने की संकल्पना, तदर्थ नियुक्तियों पर लागू नहीं होगी तथापि जिन विभिन्न वर्गों के पदों के लिए तदर्थ नियुक्तियों की गयी हैं उनके सम्बन्ध में सामान्य रजिस्टर अर्थात् तदर्थ पदोन्नति रजिस्टर बनाया जाए ताकि तदर्थ नियुक्तियों का रिकार्ड रखा जा सके और संबंधित पदों पर नियमित पदोन्नति किए जाने की स्थिति में उपयुक्त क्रम में प्रत्यावर्तन सुनिश्चित किया जा सके।

14. एक मात्र रिक्ति होने की स्थिति में आरक्षण

जब प्रारंभिक भर्ती वर्ष में केवल एक रिक्ति उत्पन्न हो और वह रिक्ति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या ओबीसी के लिए आरक्षित प्वाइंट में हो तो उसे अनारक्षित माना जाए, उसे तदनुसार भरा जाए व आरक्षण को बाद के भर्ती वर्ष के लिए अग्रेनीत किया जाए। बाद के भर्ती वर्ष में चाहे एक ही रिक्ति हो, उसे मूल भर्ती से अग्रेनीत आरक्षण के प्रति आरक्षित माना जाए और अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति उम्मीदवार, यदि उपलब्ध हों तो उस रिक्ति में नियुक्त किया जाए। चाहे वह उस भर्ती वर्ष में एक ही रिक्ति हो। यह उपलब्ध सीधी भर्ती व पदोन्नति दोनों पर लागू होगा। आरक्षण के अग्रेनीत वर्षों में आरक्षित रिक्तियों को भरने की सामान्य प्रक्रिया का पालन किया जाए।

15 व 16 हमारे कार्यालय से संबंधित नहीं है।

17 आरक्षण में कोटे का निर्धारण

17.1 13 से अधिक पदों वाले संवर्ग में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षित पदों की संख्या का निर्धारण संवर्ग संख्या को संबंधित वर्गों हेतु निर्धारित आरक्षण के प्रतिशत से गुणा करके किया जाएगा। ऐसा करते समय अंशों पर विचार नहीं किया जाए।

उदाहरण—मान लें किसी सेवा के ग्रेड में पदोन्नति में आरक्षण है और उसमें 600 स्वीकृत पद हैं जिनमें से 50 प्रतिशत पद खुली प्रतियोगिता से अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती द्वारा भरी जानी है और 50 प्रतिशत पद अप्रवरण के द्वारा पदोन्नति से भरे जाने हैं। सीधी भर्ती के मामले में अनुसूचित जातियों के लिए आरक्षित पदों की संख्या $300 \times 15 / 100$ अर्थात् 45 होगी। अनुसूचित जन जातियों के लिए आरक्षित पदों की संख्या $300 \times 7.5 / 100$ के बराबर होगी जो फ्रैक्शन को हटाकर 22 है और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षित पदों की संख्या $300 \times 27. / 100$ अर्थात् 81 होगी। इसी प्रकार पदोन्नति के मामले में अनुसूचित जातियों व अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षित पदों की संख्या क्रमशः 45 एवं 22 होगी। उल्लेखनीय है कि अनुसूचित जन जातियों के लिए पदोन्नति व सीधी भर्ती में आरक्षित पदों की संख्या 22.5 है परंतु आरक्षित पदों की सही संख्या के आकलन में फ्रैक्शन पर विचार नहीं करना है।

17.2 यदि किसी संवर्ग में पदों की संख्या 2 से अधिक परंतु 14 से कम है तो आरक्षण अनुबंध 3 में दिए गए 14 प्वाइंट के रोस्टर के आधार पर चक्रानुक्रम (रोटेशन) से होगा। एकल पद संवर्ग में कोई आरक्षण नहीं होगा।

टिप्पणी-1—आरक्षण के परिकलन/ आरक्षण रजिस्टर या रोस्टर के रखरखाव के संबंध में प्रयुक्त संवर्ग संख्या अभिव्यक्ति का अर्थ, लागू भर्ती नियमों के अनुसार भर्ती की पद्धति विशेष से भरे जाने वाले पदों की संख्या है। दो सौ पदों ग्रेड में यदि वाले भर्ती नियमों में सीधी भर्ती पदोन्नति व प्रतिनियुक्ति/ आमेलन के लिए कमश 40:40 का अनुपात निर्धारित किया गया हो तो सीधी भर्ती के लिए संवर्ग संख्या 80 और पदोन्नति के लिए संवर्ग संख्या 80 होगी। चूंकि प्रतिनियुक्ति आमेलन के मामले में कोई आरक्षण नहीं है अतः 40 पदों पर आरक्षण लागू नहीं होगा।

टिप्पणी-2 यदि भर्ती रिक्ति आधारित हो तो संभव है कि कभी सीधी भर्ती का अनुपात बढ़ जाए व पदोन्नति का अनुपात तदनुसार कम हो जाए या ठीक इसके विपरीत की स्थिति उत्पन्न हो जाए। ऐसे मामलों में सीधी भर्ती की संवर्ग संख्या व पदोन्नति की संवर्ग वर्ष दर बदल सकती है। परिणामतः सीधी भर्ती कोटा में आरक्षित पदों की संख्या व पदोन्नति कोटा में आरक्षित पदों की संख्या प्रत्येक वर्ष बदल सकती है। इसी प्रकार यदि किसी अन्य कारण से संवर्ग संख्या में वृद्धि या कमी हो तो आरक्षित पदों की संख्या तदनुसार बढ़ेगी या घटेगी।

टिप्पणी-3 संवर्ग संख्या बदलने के कारण आरक्षण में हुई अधिकता या कमी का समायोजन/ भरपाई बाद की भर्तियों में किया जाएगा।

1. आरक्षित रिक्तियों का निर्धारण

2.

18.1 वर्ष में रिक्तियां भरते समय सभी तीनों वर्गों यथा एससी, एसटी व ओबीसी के आरक्षण की कमी को पूरा करने के प्रयास किया जाए परंतु ऐसा इस शर्त पर किया जाए कि एससी, एसटी व ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों की कुल संख्या, वर्ष की रिक्तियों के 50 प्रतिशत से अधिक न हो।

18.2 आरक्षित रिक्तियों को भरने पर 50 प्रतिशत आरक्षण की उच्चतम सीमा केवल वर्ष के दौरान उत्पन्न रिक्तियों पर लागू होगी और सीधी भर्ती के मामले में एससी, एसटी व ओबीसी की बैकलांग आरक्षित रिक्तियों तथा पदोन्नति के मामले में एससी व एसटी की बैकलांग आरक्षित रिक्तियों को पृथक एवं भिन्न समूह माना जाए। जिस वर्ष ये रिक्तियां भरी जानी है उन पर उस वर्ष की आरक्षित रिक्तियों के साथ, उस वर्ष की रिक्तियों की कुल संख्या 50 प्रतिशत आरक्षण की उच्चतम सीमा के निर्धारण के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

टिप्पणी-1 किसी संवर्ग में आरक्षित वर्ग विशेष के आरक्षण की कमी का अर्थ संवर्ग के उस वर्ग के लिए आरक्षित पदों की कुल संख्या और आरक्षण द्वारा नियुक्त व संवर्ग में पद धारित उस वर्ग से व्यक्तियों की संख्या के बीच का अंतर है।

टिप्पणी-2 वर्ग की बैकलांग आरक्षित रिक्तियां वे रिक्तियां होती हैं जो पिछले भर्ती वर्ष में उस वर्ग के लिए आरक्षित तो की गई थी परंतु उस वर्ग के उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध न होने के कारण पिछली भर्ती में भरी नहीं गई और अब तक भरी नहीं गई है।

18.3 नीचे उदाहरण दिया गया है जिससे एससी, एसटी व ओबीसी के लिए आरक्षण निर्दिष्ट करने की पद्धति स्पष्ट हो जाएगी।

उदाहरण-

(i) मान ले कि 1000 पदों की कुल संख्या वाला एक संवर्ग है और ये पद खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती से भरे जाने हैं। जब सभी पद भरे जाने हो तो इस संवर्ग में आरक्षण से नियुक्त किए जाने वाले एससी, एसटी व ओबीसी कर्मचारियों आदर्श संख्या कमश 150,75, व 270 होनी चाहिए।

(ii) मान ले कि वर्ष 2006 में सभी 1000 पद भर लिए गए थे परंतु आरक्षण से नियुक्त एससी, एसटी व ओबीसी कर्मचारियों की संख्या क्रमशः 130, 75 व 100 थी इस प्रकार उस वर्ष संवर्ग 20 एससी व 170 ओबीसी की कमी थी, यद्यपि सभी पद भर लिए गए थे।

(iii) (क). मान लें कि भर्ती वर्ष 2007 में संवर्ग में 200 रिक्तियां हुईं जिनमें से 20 एससी 10 एसटी से हुईं और शेष अनारक्षित वर्ष के उम्मीदवार से हुईं। ये पद रिक्त होने के बाद संवर्ग में एससी, एसटी व ओबीसी की कमी क्रमशः 40 व 170 रह गई। यद्यपि संवर्ग में एससी, एसटी व ओबीसी की काफी कमी थी परंतु इनमें से केवल 100 रिक्तियों को आरक्षित निर्दिष्ट किया जाएगा क्योंकि सभी 200 रिक्तियां मौजूदा रिक्तियां थीं और इन रिक्तियों पर वर्ष में 50 प्रतिशत आरक्षण की सीमा लागू होगी।

(ख). एससी व ओबीसी की कमी मौजूदा रिक्तियों के क्रमशः 15 एवं 29 प्रतिशत से अधिक थी अतः मौजूदा रिक्तियों के 15 प्रतिशत को एससी के लिए और 27 ओबीसी के लिए सीधे ही आरक्षित कर दी जाएगी अर्थात् 30 रिक्तियां एससी और 54 रिक्तियां ओबीसी के लिए आरक्षित की गयी। एसटी की कमी 10 थी जो कुल रिक्तियों के क क्रमशः 7,5 प्रतिशत से कम थी। अतः एसटी के लिए केवल 10 प्रतिशत रिक्तियां आरक्षित की गईं। उपर्युक्त सिद्धांत लागू करके 94 रिक्तियां आरक्षित निर्दिष्ट की गईं। छह शेष रिक्तियों की कमी को पूरा करने के लिए आरक्षित निर्दिष्ट की गईं। ये 6 रिक्तियां एससी व ओबीसी के बीच प्रमाणित की गईं। ऐसा इन वर्गों के लिए निर्धारित आरक्षण के प्रतिशत के अनुपात में किया गया अर्थात् 15:27 यानी 2 एससी के लिए और 4 ओबीसी के लिए आरक्षित की गईं (फ्रैक्शन को निकटतम पूर्ण संख्या में पूर्णांकित किया गया है)। तथापि ऐसा वितरण करते समय यह ध्यान में रखा जाए कि किसी वर्ग के लिए आरक्षित निर्दिष्ट रिक्तियों की संख्या उस वर्ग की कमी की संख्या से अधिक नहीं होनी चाहिए। अतः वर्ष 2007 की रिक्तियों के संबंध में अंतिम निर्धारण इस प्रकार का एससी के लिए 32 एसटी के लिए 10 और ओबीसी के लिए 58 रिक्तियां।

ग. मान ले भर्ती वर्ष में 20 एससी, 5 एसटी व 50 ओबीसी उम्मीदवारों की नियुक्ति उनके के लिए आरक्षित रिक्तियों के प्रति की जा सकती थी। अतः एससी की 12 रिक्तियां, एसटी की 5 रिक्तियां व ओबीसी की 8 रिक्तियां, जो आरक्षित निर्दिष्ट की गयी थी, भरी नहीं जा सकी और वे रिक्त रहीं। एससी की 12, एसटी की 5 व ओबीसी की 8 रिक्तियों को जो अरक्षित निर्दिष्ट की गई थी, भर्ती प्रयास में रिक्त रहीं को, बाद के भर्ती वर्ष के लिए बैकलाग आरक्षित रिक्तियां माना जाएगा। वर्ष 2007 के लिए भर्ती प्रक्रिया पूरी होने के बाद भरे गए कुल पदों की संख्या 975 थी, जिसमें से एससी, एसटी व ओबीसी जिसमें ने क्रमशः 130 व 70 150 पद धारित किए। यह ध्यान में रखे कि इस अवस्था में एससी, एसटी व ओबीसी के आरक्षण की कमी क्रमशः 20, 5 व 120 थी। तथापि एससी, एसटी व ओबीसी की बैकलाग आरक्षित रिक्तियां क्रमशः 12,5, व 8 थीं।

(iv). मान ले भर्ती वर्ष 2008 में 200 रिक्तियां हुईं जिनमें से 20 एससी, 10 एसटी व 20 ओबीसी से रिक्त हुईं थीं। इस अवस्था में एससी, एसटी व ओबीसी की कमी क्रमशः 40,15, 140 थी। वर्ष में कुल रिक्तियां $200+12+5+8=225$ थीं जिनमें से 200 मौजूदा रिक्तियां थीं और 25 बैकलाग रिक्तियां थी। आरक्षण निर्दिष्ट करते समय एससी, एसटी व ओबीसी की 25 बैकलाग आरक्षित रिक्तियों को पृथक व भिन्न समूह माना जाना जाएगा। और उन्हें आरक्षित रखा जाएगा अर्थात् 12 एससी, 5 एसटी और 8 रिक्तियां ओबीसी के लिए आरक्षित होंगीं। मौजूदा 200 रिक्तियों में से 100 से अधिक रिक्तियों की आरक्षित नहीं किया जा सकता। वर्ष 2007 में अपनाए गए सिद्धांत को ही लागू करके 200 मौजूदा रिक्तियों में से 28 एससी, 10 एसटी और 62 रिक्तियां ओबीसी के लिए आरक्षित निर्दिष्ट की गईं। इस प्रकार भर्ती वर्ष 2008 में एससी, एसटी व ओबीसी के लिए बैकलाग आरक्षित रिक्तियों समेत आरक्षित रिक्तियां क्रमशः 40 15 व 70 थीं। यदि आरक्षित रिक्तियों क्रमशः को भरने के लिए केवल 35 एससी, 12 एसटी व 50 ओबीसी उपलब्ध थे तो एससी की 5, एसटी की 3 और ओबीसी की 20 रिक्तियां खाली रखी जाएगीं और उन्हें बाद के भर्ती वर्ष के लिए बैकलाग आरक्षित रिक्तियां माना जाएगा।

18.4 जिन संवर्गों में चकानुकम से आरक्षण दिया जाता है उनमें आरक्षित रिक्तियों की संख्या का निर्धारण रोस्टर प्वाइंटों के अनुसार किया जाएगा। ध्यान में रखा जाए कि वर्ष की मौजूदा रिक्तियों में से 50 प्रतिशत से अधिक आरक्षण न हो और संवर्ग में कुल आरक्षण 50 प्रतिशत की सीमा से अधिक न हो। यदि किसी अवस्था में रिक्त भरे जाने के परिणामस्वरूप संवर्ग में 50 प्रतिशत से अधिक आरक्षण हो जाये तो आरक्षण छोड़ दिया जाए।

19 पदों का समूहन (ग्रुपिंग)

19.1 सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों के मामले में छोटे संवर्गों को उसी समूह के पदों के साथ आरक्षण, आदेश के प्रयोजन के लिए समूहबद्ध किया जाए। ऐसा विचारधीन पदों की हैसियत, वेतन व निर्धारित योग्यता पर विचार करके किया जाये।

19.2 सफाईवालों के पदों को आरक्षण के प्रयोजन के लिए अन्य वर्गों के समूह घ पदों के साथ समूहबद्ध नहीं किया जाए चाहे कार्यालय/ स्थापना में सफाईवाला के पदों की संख्या अधिक नहीं हो।

19.3 पदों के समूहन के प्रस्ताव पूर्व अनुमोदन के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को भेजे जाए और उनके साथ, समूहन के लिए प्रस्तावित पदों की निम्नलिखित जानकारी का पूरा विवरण भेजा जाए—

i प्रत्येक पद का नाम और संख्या

ii समूह जिससे पद संबंधित है अर्थात् समूह क समूह ख समूह ग या समूह घ

iii प्रत्येक पद का वेतन

iv भर्ती नियमों में की गई व्यवस्था के अनुसार प्रत्येक पद के भर्ती की पद्धति।

v प्रत्येक पद पर सीधी भर्ती के लिए निर्धारित न्यूनतम योग्यता।

19.4 यद्यपि उपर्युक्त समूहों के अनुसार आरक्षण किया जाए परंतु इस तरह समूहबद्ध पदों/ सेवाओं में कुल आरक्षण उनमें भर्ती वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। किसी पद या सेवा में एससी, एस टी व ओबीसी में कुल आरक्षण पद/ सेवा विशेष में पदों की कुल संख्या के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।

20. आरक्षण रजिस्ट्रों /रोस्टर रजिस्ट्रों का रखरखाव

20.1 जिस संवर्ग में 13 से अधिक पद हों उसके मामले में सभी नियुक्ति प्राधिकारी, अनुबंध-4 में दिए गए प्रारूप में आरक्षण रजिस्टर बनाएंगे।

20.2 जिस संवर्ग में 14 से कम पद हों उसके मामले में आरक्षण रोस्टर रजिस्टर अनुबंध 5 में दिए गए प्रारूप बनाया जाए।

20.3 आरक्षण रजिस्टर और आरक्षण रोस्टर रजिस्टर तैयार व उनका रखरखाव करने के लिए निम्नलिखित सिद्धांत अपनाए जाए—

(क). सीधी भर्ती और पदोन्नति से की गई नियुक्तियों के लिए पृथक रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्टर बनाए जाए। पदोन्नति के मामले में पदोन्नति की प्रत्येक रीति यथा सीमित प्रतियोगिता परीक्षा, चयन (प्रवरण) आदि के लिए पृथक रजिस्टर /रोस्टर रजिस्टर बनाया जाए।

(ख). स्थायी नियुक्तियों और ऐसी अस्थायी नियुक्तियों के लिए, जिन्हें स्थायी बनाए जाने की संभावना हो या अनिश्चितकाल तक जारी रहने की संभावना हो, सर्वसामान्य (एक ही) रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्टर बनाया जाए।

(ग). पैतालीस (45) दिन या अधिक की ऐसी पूर्णतः अस्थायी नियुक्तियों के लिए पृथक रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्टर बनाया जाए जिनके स्थायी बनाए जाने या अनिश्चितकाल तक जारी रखे जाने की कोई संभावना नहीं है।

(घ). नियुक्ति किए जाने के तत्काल बाद, नियुक्त व्यक्ति के विवरण रजिस्टर/ रजिस्टर रोस्टर के उपयुक्त कालमों में दर्ज किए जाएं और प्रविष्टि पर नियुक्ति प्राधिकारी या ऐसा अन्य अधिकारी हस्ताक्षर करे जिसे यह हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

(ङ). रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्टर के कालम भरे जाने में कालमों के बीच कोई स्थान नहीं छोड़ा जाए।

(च). रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्टर का रखरखाव वर्ष के बाद चल लेखा वर्ष के स्वरूप में किया जाए। उदाहरण के लिए यदि वर्ष में भर्ती पाइंट 6 पर पूरी हो गई हो तो अगले वर्ष भर्ती, पाइंट 7 से शुरू होगी।

(छ). यदि आरक्षण रजिस्टर भारी हो गया हो या उसे संभालना कठिन हो गया हो तो रजिस्टर मूल रूप से तैयार करने की पद्धति अपनाकर नया रजिस्टर बनाया जाए।

(ज). जिन संवर्गों में आरक्षण, चक्रानुकम से दिया जाता है, उनके मामले में रोस्टर में सभी पाइंट पूरे होने के बाद रोस्टर का नया चक्र शुरू किया जाएगा।

(झ). चूंकि आरक्षण प्रतिनियुक्ति/ आमेलन पर लागू नहीं होता है अतः जिस मामले में पदों को इन पद्धतियों से भरने का प्रतिशत निर्धारित किया गया हो उनमें आरक्षण निर्धारित करने के लिए इन पदों पर विचार नहीं किया जाए।

(ञ). प्रत्येक भर्ती वर्ष के बाद आरक्षण, रजिस्टर में वर्ष की अंतिम प्रविष्टि उपरांत विवरण दर्ज किया जाए जिसमें अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों के प्रतिनिधित्व का उल्लेख किया जाए और बैकलाग आरक्षित रिक्तियों आदि का ब्यौरा दिया जाए।

टिप्पणी- आरक्षण रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्टर केवल यह सुनिश्चित करने का साधन है कि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों को उनके लिए आरक्षित कोटा मिले। इनसे वरिष्ठता निर्धारित नहीं की जाएगी।

21 आरक्षण रजिस्टर/ रोस्टर मूल रूप से तैयार करना

21.1 आरक्षण रजिस्टर मूल रूप से तैयार करने के लिए यह रीति अपनाई जाए यथा इस रजिस्टर को शुरू किए जाने की तारीख को सभी पदासीन उम्मीदवारों के नाम रजिस्टर में प्रविष्ट किए जाएं और शुरू में उस व्यक्ति का नाम दर्ज किया जाए जो रजिस्टर शुरू किए जाने की तारीख को संवर्ग में था। यदि संवर्ग में नियुक्ति उम्मीदवार अनुसूचित जाति का हो तो रजिस्टर में उसके नाम के सामने अ0जा0 (एससी) लिख दिया जाए। यदि इस उम्मीदवार की नियुक्ति आरक्षण से हुई हो तो कालम 5 में अ0जा0 लिखा जाए, परंतु यदि उसे उसकी योग्यता के आधार पर नियुक्त किया गया हो तो कालम 5 में अनारक्षित (यूआर) लिखा जाए। यदि अगला नियुक्त उम्मीदवार सामान्य वर्ग का हो तो उसके नाम के सामने कालम 4 में सामान्य व कालम 5 में यू आर लिखा जाए। ऐसा तब तक किया जाता रहे जब तक सभी नियुक्तियां समयोजित नहीं कर दी जातीं। उपर्युक्त प्रविष्टियां करने के बाद आरक्षण से नियुक्त एससी, एसटी व ओबीसी उम्मीदवारों, बैकलाग आरक्षित रिक्तियों के संख्या संबंधी व्यौरा "अभ्युक्ति कालम में दर्ज किया जाए।

21.2 मूल रूप में रजिस्टर तैयार किए जाने के बाद नियुक्त व्यक्तियों के नाम उपरिलिखित अनुसार कालम भरकर दर्ज किए जाएं।

21.3 दो से तेरह पदों वाले संवर्गों के लिए रोस्टर बनाया जाए। रोस्टर तैयार करने के लिए 2/7/1999 को संवर्ग के सभी पदधारियों के नाम रजिस्टर में दर्ज किए जाएं और सबसे पहले नियुक्त व्यक्ति का नाम पहले दर्ज किया जाए। यदि संवर्ग में नियुक्त उम्मीदवार अनुसूचित जाति का है तो रजिस्टर में उसके नाम के सामने कालम 5 में अ0जा10 (एससी) लिखा जाए। यदि इस उम्मीदवार की नियुक्ति आरक्षण से हुई तो कालम 6 में अ0जा10 (एससी) लिखा जाए परंतु यदि उसकी योग्यता के आधार पर नियुक्त किया गया हो तो कालम 6 में अनारक्षित (यूआर) लिखा जाए। यदि अगला नियुक्त उम्मीदवार सामान्य वर्ग का हो तो उसके नाम के सामने कालम 5 में सामान्य व कालम 6 में यूआर लिखा जाए ऐसा तब तक किया जाता रहे जब तक सभी नियुक्तियां समायोजित नहीं कर दी जातीं। ऐसा करते हुए सामान्य वर्ग के उम्मीदवार का उल्लेख आरक्षित पाइंट पर हो सकता है और एससी/ एसटी/ ओबीसी उम्मीदवार का उल्लेख अनारक्षित पाइंट पर हो सकता है। यदि आरक्षण से नियुक्त एससी/ एसटी/ ओबीसी उम्मीदवार का नाम सामान्य पाइंट के सामने प्रविष्टि किया जाता है तो यथास्थिति उस पाइंट के सामने अभ्यक्ति कालम में और एससी/ एसटी /ओबीसी के लिए आरक्षित निकटतम पाइंट के सामने इस आशय की प्रविष्टियां की जाए कि उम्मीदवार को संगत आरक्षित पाइंट के प्रति समायोजित माना जाना है। इसी प्रकार को प्रविष्टियां उन उम्मीदवारों संबंधी अभ्युक्ति कालम में की जाए जिन्हें सामान्य वर्ग के रूप में नियुक्त किया गया है परंतु उनके नाम का उल्लेख आरक्षित पाइंटों के सामने है। इस प्रकार का समायोजन अनुसूचित जाति के उन उम्मीदवारों के संबंध में किया जाए जिनकी प्रविष्टि एसटी या ओबीसी के लिए आरक्षित पाइंट के सामने है। आगे भी इसी तरह किया जाता रहे। सभी 14 पाइंट प्रयुक्त कर दिए जाने के बाद रोस्टर का नया चक्र शुरू किया जाए। यह माना जाए कि रोस्टर रजिस्टर के शुरू होने की तारीख को उतने रोस्टर पाइंट प्रयुक्त कर दिए गए हैं जितने कर्मचारियों का उल्लेख रजिस्टर शुरू किये जाने की तारीख को रोस्टर पाइंट पर है।

इस पाइंट से आगे, रिक्तियां रोस्टर पाइंट के अनुसार भरी जाएं परन्तु आरक्षण से नियुक्त आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों और सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों का उपरिउल्लिखित अनुसार समायोजन किया जाए

22. एससी/एसटी /ओबीसी उम्मीदवार

22.1 सीधी भर्ती के मामले में एससी, एसटी व ओबीसी और पदोन्नति के मामले में एससी एसटी के जो उम्मीदवार अपनी ही योग्यता पर नियुक्त किए गए हों न कि आरक्षण से, उनका उल्लेख आरक्षित कोटा के सामने नहीं किया जाएगा। उनका समायोजन अनारक्षित कोटा के सामने नहीं किया जाएगा।

22.2 यदि संवर्ग में अनारक्षित रिक्ति उत्पन्न हो और फीडर ग्रेड में विचार के सामान्य क्षेत्र के भीतर एससी/एसटी वर्ग का कोई उम्मीदवार हो तो एससी एसटी वर्ग के उस उम्मीदवार को इस तर्क के आधार पर पदोन्नति दिए जाने से इकार नहीं किया जा सकता कि पद आरक्षित नहीं है। उस उम्मीदवार पर पदोन्नति के लिए अन्य उम्मीदवारों के साथ ही इस तरह मानो कि मानो कि वह सामान्य वर्ग का है। यदि उनका चयन हो जाता है तो उसे पद पर नियुक्त किया जाएगा और अनारक्षित पाइंट के प्रति समायोजित किया जाएगा।

22.3 एससी/एसटी/ओबीसी के जिन उम्मीदवारों का चयन सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों के लिए लागू मानकों के आधार पर ही हुआ हो केवल उनके लिए यह माना जाएगा कि उनका चयन अपनी योग्यता से हुआ है। यदि एससी/ एसटी/ ओबीसी वर्ग के उम्मीदवार का चयन आयु सीमा, अनुभव, शैक्षिक योग्यता, लिखित परीक्षा में अनुमत अवसरों की संख्या और विचार क्षेत्र आदि में छूट प्राप्त करके हुआ हो तो उसकी गणना आरक्षित रिक्तियों के प्रति के जाएगी। ऐसे उम्मीदवार पर अनारक्षित रिक्ति के प्रति नियुक्ति के लिए विचार नहीं किया गया जाएगा।

22.4 अपनी योग्यता से नियुक्त (सीधी भर्ती या पदोन्नति से) व अनारक्षित पाइंट के प्रति समायोजित एससी/ एसटी उम्मीदवारों की एससी/ एसटी की हैसियत बनी रहेगी और भावी/ अगली पदोन्नति, यदि कोई हो, में आरक्षण लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे।

22.5 आरक्षण पर 50 प्रतिशत की सीमा का परिकलन करने के लिए आरक्षित वर्ग के उन उम्मीदवारों पर विचार नहीं किया जाएगा जिनकी नियुक्ति /पदोन्नति उनकी स्वयं की योग्यता पर की गई हो।

22.6 चूँकि अप्रवरण द्वारा पदोन्नति के मामले में योग्यता, पदोन्नति के लिए मानदंड नहीं है अतः अप्रवरण द्वारा पदोन्नत उम्मीदवारों के लिए यह नहीं माना जाएगा कि उनका चयन अपनी योग्यता के आधार पर हुआ है। तथापि अनुसूचित

जाति / अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार पर विचार करने से इस कारण से इंकार नहीं किया जाएगा कि उसके लिए कोई आरक्षित रिक्ति नहीं है/ यदि एससी/ एसटी का प्रतिनिधित्व उनके लिए नियत आरक्षण से अधिक हो जाए तो उक्त अधिक प्रतिनिधित्व का समायोजन, भविष्य में उत्पन्न होने वाली आरक्षित रिक्तियों के प्रति किया जाए।

23 अनुकंपा के आधार पर नियुक्त बेशी (सप्लस प्रकोष्ठ) स्टाफ की नियुक्तियों का समायोजन

23.1 यदि एससी/ एसटी/ ओबीसी के उम्मीदवार की नियुक्ति किसी अनारक्षित रिक्ति के प्रति अनुकंपा आधार पर या सरप्लस प्रकोष्ठ की सिफारिश पर की जाती है तो ऐसी नियुक्ति को भावी भर्ती वर्षों के उत्पन्न आरक्षित पाइंट के प्रति समायोजित नहीं किया जाए। उदाहरण के लिए अनारक्षित रिक्ति अनुकंपा आधार पर एससी उम्मीदवार से भरी जाती है तो अनारक्षित रिक्ति के प्रति एससी उम्मीदवार की नियुक्ति को भविष्य में उत्पन्न होने वाली आरक्षित रिक्ति के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा।

23.2 यदि एससी के लिए आरक्षित रिक्ति अनुकंपा आधार पर या सरप्लस प्रकोष्ठ की सिफारिश पर ऐसे व्यक्ति से भरी जाए जो अनुसूचित जाति का है तो यह मान लिया जाएगा कि आरक्षण कर दिया गया है। यहां तक कि उक्त आरक्षित रिक्ति यदि वर्ष की एकल रिक्ति भी हो तो भी उसे अनारक्षित नहीं माना जाएगा क्योंकि लाभार्थी वास्तव में अनुसूचित जाति का है और इसलिए उसे आरक्षित माना जाएगा। यही रीति एसटी व ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों के लिए अपनाई जाए।

23.3 जब सामान्य वर्ग के उम्मीदवार(उम्मीदवारों) को आरक्षित रिक्तियों के प्रति अनुकंपा आधार पर या सरप्लस प्रकोष्ठ की सिफारिश पर नियुक्त किया जाए तो आरक्षण, बाद के भर्ती वर्ष में पूरा होगा। जब मूल आरक्षित रिक्ति के प्रति अनुकंपा आधार पर या सप्लस प्रकोष्ठ की सिफारिश पर नियुक्ति की गई हो तो बाद के रिक्ति को आरक्षित माना जाएगा चाहे वह उस भर्ती वर्ष की एक ही रिक्ति हो।

24. सीधी भर्ती में आयु सीमा में छूट

सेवा या पद में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा, अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार के मामले में 5 वर्ष और ओबीसी के उम्मीदवार के मामले में 3 वर्ष बढ़ा दी जाएगी।

25. पदोन्नति में आयु सीमा में छूट

जब सेवा/ पद में पदोन्नति के लिए 50 वर्ष से अनधिक ऊपरी आयुसीमा निर्धारित की गई हो तो उसमें, अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार के मामले में 5 वर्ष की छूट दी जाएगी। तथापि यह बात श्रमसाध्य फील्ड ड्यूटी के पदों या प्रचालन सुरक्षा के लिए बनाए गए पदों या अर्ध सैनिक बलों के पदों पर लागू नहीं होगी।

26. फीस में रियायत

किसी भर्ती परीक्षा/ चयन में भाग लेने की लिए अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों द्वारा किसी फीस का संदाय किया जाना अपेक्षित नहीं है।

27. सीधी भर्ती में अनुभव अर्हता में छूट

27.1 जब किसी पद की सीधी भर्ती के लिए अनिवार्य अर्हता के रूप में अनुभव की कुछ अवधि निर्धारित की गई हो और जहां संबंधित मंत्रालय/ विभाग की राय में अनुभव अर्हता में छूट, दक्षता से असंगत नहीं होगी तो संगत भर्ती नियमों में "अनिवार्य अर्हता" के तहत, नीचे (क) या (ख) के दिये गये उपबंध सम्मिलित किए जाएं ताकि संघ लोक सेवा आयोग/ सक्षम प्राधिकारी, अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों के मामले में उपबंध में उल्लिखित परिस्थितियों में अनुभव अर्हता शिथिल कर सके—

(क). संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पद के मामले में निम्नलिखित उपबंध सम्मिलित किया जाएगा।

“अनुभव संबंधी अर्हता संघ लोक सेवा आयोग के विवेकानुसार अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों की दशा में तब शिथिल की जा सकती है जब चयन के किसी प्रक्रम पर संघ लोक सेवा आयोग की यह राय है कि उनके लिए आरक्षित रिक्तियों के भरने के लिए अपेक्षित अनुभव रखने वाले उन समुदायों के अभ्यर्थियों के पर्याप्त संख्या में उपलब्ध होने की संभावना नहीं है। नियुक्ति प्राधिकारी ऐसा करते समय अनुभव संबंधी अर्हताएं शिथिल करने के कारणों को लेखाबद्ध करेगा”।

(ख). संघ लोक सेवा आयोग से भिन्न माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पद के मामले से निम्नलिखित उपबंध सम्मिलित किया जाएगा—

“अनुभव संबंधी अर्हता सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के अभ्यर्थियों की दशा में तब शिथिल की जा सकती है जब चयन के किसी प्रक्रम पर सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि उनके लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए अपेक्षित अनुभव रखने वाले उन समुदायों के अभ्यर्थियों के पर्याप्त संख्या में उपलब्ध होने की संभावना नहीं है। नियुक्ति प्राधिकारी ऐसा करते समय अनुभव संबंधी अर्हताएं शिथिल करने के कारणों को लेखबद्ध करेगा”।

27.2 जब अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति व अन्य पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षित रिक्तियां रोजगार कार्यालय को विज्ञापित या सूचित की जाए तो विज्ञापन/ मांग में यह विनिर्दिष्ट तौर से उल्लेख किया जाए कि निर्धारित अनुभव अवधि यथास्थिति संघ लोक सेवा आयोग या सक्षम प्राधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति या अन्य पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों के मामले में, भर्ती नियमों में किए गए उपबंध के अनुसार शिथिल कर सकता है। ऐसा, यह सुनिश्चित करने के लिए किया गया है कि जिस इच्छुक उम्मीदवार का अपेक्षित अनुभव कुछ कम हो उसे इस संबंध में छूट मिलने की संभावना की जानकारी मिल सके।

28. सीधी भर्ती में उपयुक्तता मानक शिथिल करना

28.1 परीक्षा या अन्य किसी प्रकार से भर्ती के मामले में यदि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवार उनके लिए आरक्षित रिक्तियों की भरने के लिए सामान्य मानक के आधार पर पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों तो इन समुदायों के उम्मीदवारों का चयन उनके लिए आरक्षित शेष रिक्तियों को भरने के लिए किया जाए बशर्ते उन्हें उक्त पद या पदों के लिए अयोग्य नहीं पाया गया हो अतः इस सीमा तक अनुसूचित जातियों/ जन जातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षित रिक्तियों को सामान्य मानक के आधार पर नहीं भरा जा सकता और आरक्षित कोटे में कमी को पूरा करने के लिए इन समुदायों के उम्मीदवारों को शिथिल मानक से लिया जाएगा बशर्ते संबंधित पद/ पदों में नियुक्ति के लिए ये उम्मीदवार योग्य हों।

28.2 उपर्युक्त रियायत के अतिरिक्त यदि लिखित परीक्षा से भिन्न रीति द्वारा सीधी भर्ती से भरे जाने वाली गैर तकनीकी व अर्ध तकनीकी समूह ग व घ सेवाओं/ पदों में आरक्षित रिक्तियां भरने के लिए अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति व अन्य पिछड़े वर्ग के उम्मीदवार उनके मामले में ग्राह्य शिथिल मानकों पर भी अपेक्षित संख्या में उपलब्ध न हो तो चयन प्राधिकारी

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति व अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित रिक्तियों की सीमा तक इन समुदायों में से ऐसे बेहतर उम्मीदवारों का चयन करें जो भर्ती विज्ञापन के नोटिस में निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक अर्हताएं पूरी करते हैं। इन उम्मीदवारों को पदों के लिए अनिवार्य न्यूनतम मानक तक लाने और प्रशासन की दक्षता बनाए रखने के लिए, सेवा

कालीन प्रशिक्षण दिया जाए। यह सेवा कालीन प्रशिक्षण नियुक्ति प्राधिकारी अपने ही कार्यालयों में देंगे। नियुक्ति किए जाने पर इन उम्मीदवारों को परिवीक्षा पर रखा जाएगा और उन पर परिवीक्षा संबंधी नियम आदेश लागू होंगे।

28.3 मंत्रालय/ विभाग अपने अधीन कार्यरत सभी प्राधिकारियों को समूह ग व घ के उन गैर तकनीकी एवं अर्ध तकनीकी पदों की सूची बनाने का अनुदेश दें जिन पर उपर्युक्त उपबंध लागू होते हैं। उक्त पदों में रिक्तियां अधिसूचित या विज्ञापित करते समय यह उल्लेख किया जाए कि ये पद समूह ग व घ में गैर तकनीकी हैं।

29. शैक्षिक अर्हता में कोई छूट नहीं

जब भर्ती नियमों में शैक्षिक अर्हता निर्धारित की गई हो तो एससी, एसटी व ओबीसी समेत सभी उम्मीदवारों को उक्त अर्हता पूरी करनी होगी। कभी कभी भर्ती नियमों में शैक्षिक अर्हता के भाग के रूप में न्यूनतम अंक या न्यूनतम ग्रेड निर्धारित कर दिये जाते हैं। ऐसे मामलों में ये निर्धारित न्यूनतम अंक/ ग्रेड एससी, एसटी व ओबीसी समेत सभी उम्मीदवारों पर लागू होंगे।

30. विभागीय प्रतियोगिता /अर्हक परीक्षाओं में मानकों में छूट

30.1. विभागीय प्रतियोगिता परीक्षाओं के माध्यम से की जाने वाली पदोन्नतियों के मामले में यदि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार, उनके लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए सामान्य मानक के आधार पर पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों तो अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के जिन उम्मीदवारों ने सामान्य अर्हक मानक अर्जित नहीं किया हो, उन पर भी उनके लिए आरक्षित शेष रिक्तियों को भरने के लिए पदोन्नति के लिए विचार किया जा सकता है बशर्ते उन्हें उक्त पदोन्नतियों के लिए अयोग्य नहीं पाया जाए। दूसरे शब्दों में यदि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए सामान्य मानक के आधार पर इन समुदायों के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हों तो उक्त परीक्षाओं में इन उम्मीदवारों के पक्षमें अर्हता मानक शिथिल किए जा सकते हैं बशर्ते उक्त पद या पदों में नियुक्ति के लिए उन्हें अयोग्य नहीं पाया जाए।

30.2 वरिष्ठता सह उपयुक्ता के आधार पर की जाने वाली पदोन्नतियों के जिन मामलों में अनुसूचित जाति व जन जाति के लिए आरक्षण हो और उक्त पदोन्नति के लिए उम्मीदवारों की उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए अर्हक परीक्षा आयोजित की जाती हो, उनमें अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति उम्मीदवारों के मामले में उपर्युक्त परीक्षा में अर्हक मानक उपयुक्त रूप से शिथिल किए जा सकते हैं। मानकों को उस पदोन्नति की विभागीय अर्हक परीक्षाओं में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के पक्ष में शिथिल किया जाए जहां वहा चयन द्वारा की जाती है और योग्यता का निर्धारण, अर्हक परीक्षा में अर्हता प्राप्त उम्मीदवारों में से किया जाता है। उपयुक्त मामलों में शिथिलता की सीमा का विनिश्चय उक्त परीक्षा आयोजित किए जाने के प्रत्येक अवसर पर किया जाए। और ऐसा करते समय सभी संगत कारकों पर विचार किया जाए जिनमें ये कारक भी शामिल किए जाएं (1)आरक्षित रिक्तियों की संख्या

(2)परीक्षा में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों और सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों का परिणाम, (3) पद पर नियुक्त के लिए योग्यता का न्यूनतम मानक और(4) संवर्ग में कर्मियों की कुल संख्या तथा उस संवर्ग में अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के कर्मियों की संख्या।

31 सीधी भर्ती के मामले में आरक्षित रिक्तियां भरना

31.1 जब किसी अवसर पर आरक्षित व अनारक्षित रिक्तियों के लिए सीधी भर्ती की जाए तो एक ही विज्ञापन जारी किया जाए जिसमें अनुसूचित जातियों व ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

31.2 स्थानीय या क्षेत्रीय रोजगार कार्यालय की रिक्तियां अधिसूचित करते समय उक्त आरक्षित व अनारक्षित रिक्तियों के लिए रोजगार कार्यालय को एक ही मांग पत्र भेजा जाए, इस मांग पत्र में कुल अधिसूचित रिक्तियों में से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति व ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाए। मांग पत्र में निम्नलिखित प्रमाण पत्र में दर्ज किया जाए—

“प्रमणित किया जाता है कि अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजातियों/ ओबीसी/ भूतपूर्व सैनिकों निःशक्त व्यक्तियों के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या, सरकार द्वारा इन वर्गों के लिए नियत किए गए आरक्षण कोटे के अनुसार है।

31.3 यदि आरक्षित रिक्तियों के लिए अनुसूचित जाति/ जन जाति के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों या रोजगार कार्यालय में उन्हें पर्याप्त संख्या में प्रायोजित नहीं किया हो तो नियुक्ति प्राधिकारी संबंधित राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र के अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति कल्याण निदेशक को भी आरक्षित रिक्तियों की सूचना दे।

31.4 रिक्तियों की सूचना अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति जिन्हें इस विभाग में रिक्तियों की सूचना दिए जाने के अयोजन के लिए मान्यता दी है। तथापि उक्त संगठनों को यह स्पष्ट कर दिया जाए कि उनका कार्य अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति/ ओबीसी के उम्मीदवारों को प्रस्तावित भर्ती के बारे में जानकारी देने तक ही सीमित है और किसी व्यक्ति नाम की सिफारिश करना उनका कार्य नहीं है/ उम्मीदवार यथास्थिति सीधे ही नियुक्ति प्राधिकारी को या रोजगार कार्यालय के माध्यम से आवेदन करें।

31.5 सीधी भर्ती के मामले में एससी/ एसटी/ ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए यदि समुदायों के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हो तो ये रिक्तियां उन उम्मीदवारों से नहीं भरी जाएं जो इन समुदायों के नहीं हैं। दूसरे शब्दों में, सीधी भर्ती में एससी, एसटी व ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों को विआरक्षित करने पर रोक है।

31.6 यदि भर्ती के पहले प्रयास में एससी/ एसटी/ ओबीसी उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए इन समुदायों के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों तो उसी भर्ती वर्ष में या अगली भर्ती से पहले यथा शीघ्र ही, इन रिक्तियों को भरने के लिए संबंधित वर्ग के उपयुक्त उम्मीदवार भर्ती करने हेतु दूसरा प्रयास किया जाए। ऐसा करने के बावजूद यदि एससी/ एसटी/ ओबीसी उम्मीदवार संख्या में उपलब्ध न हो सकें, तो भरी न जा सकी रिक्तियां अगले वर्ष तक अनभरी रहेगी। इन रिक्तियों को बैकलाग रिक्तियां माना जाएगा।

31.7 बाद के भर्ती वर्ष में जब उस वर्ष की रिक्तियां (जिन्हें मौजूदा रिक्तियां कहा जाता है) को भरने के लिए भर्ती की जाए तो एससी, एसटी व ओबीसी की बैकलाग रिक्तियां भी भर्ती के लिए घोषित की जाएंगी। ऐसा करते समय यह ध्यान में रखा जाए कि भर्ती वर्ष विशेष की रिक्तियों अर्थात मौजूदा रिक्तियों को एम समूह और एससी, एसटी व ओबीसी की बैकलाग रिक्तियों को पृथक व भिन्न समूह माना जाएगा। पहले समूह की रिक्तियों में से 502 प्रतिशत से अधिक रिक्तियों को आरक्षित नहीं किया जाएगा। दूसरे समूह की रिक्तियों अर्थात एससी, एसटी व ओबीसी की बैकलाग आरक्षित सभी रिक्तियों को संबंधित वर्ग के उम्मीदवारों से भरा जाएगा। ऐसा किसी प्रतिबंध के बिना किया जाएगा क्योंकि वे एससी, एसटी व ओबीसी की बैकलाग रिक्तियों के भिन्न समूह के हैं।

31.8 एससी/एसटी ओबीसी के लिए आरक्षित जो रिक्तियां भरी नहीं जा सकी व उन्हें बैकलाग रिक्तियों के रूप में अग्रणीत किया गया तथा अगले भर्ती वर्ष में भी अनभरी रहीं, उन्हें बाद के भर्ती वर्ष के लिए बैकलाग रिक्तियों के रूप में तब तक अग्रणीत किया जाता रहेगा जब तक इन्हें उस वर्ग के उम्मीदवारों से नहीं भर दिया जाता जिसके लिए वे आरक्षित की गई हैं।

31.9 परीक्षा से भिन्न माध्यम से भरे जाने वाले पदों के मामले में साक्षात्कार के लिए समुदायों के, जिनके लिए पद आरक्षित है, प्रत्येक आरक्षित रिक्ति के लिए छह से सात उम्मीदवार बुलाए जाएं। बशर्ते पद के लिए निर्धारित अर्हताएं पूरी करने वाले उम्मीदवार उपलब्ध हों जहां अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, अन्य पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों ने बढ़ी संख्या में आवेदन किया हो, वहां साक्षात्कार/ चयन के प्रयोजन के लिए प्रत्येक आरक्षित रिक्ति हेतु संबंधित वर्ग के 10 से 12 उम्मीदवार बुलाए जाएं।

31.10 परीक्षा से भिन्न माध्यम से की जाने वाली सीधी भर्ती को और परीक्षा करके साक्षात्कार करने के माध्यम से की जाने वाली सीधी भर्ती में, अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों का साक्षात्कार उस दिन या चयन समिति की उस बैठक के दिन से भिन्न दिन लिया जाए जब सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों का साक्षात्कार लिया जाना है या उनके लिए चयन समिति की बैठक की जाती है ताकि अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों का आकलन सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों की तुलना में न किया जा सके और साक्षात्कार लेने वाले प्राधिकारी/ बोर्ड को यह

स्पष्ट जानकारी हो कि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों का आकलन शिथिल मानकों से किया जाना है।

31.11 चयन समिति/ बोर्ड गठित करते समय उन अनुदेशों का पालन किया जाए जो समिति/ बोर्ड में एससी/ एसटी/ ओबीसी अधिकारी नामित किए जाने के संबंध में समय समय पर जारी किए गए हैं।

32.चयन द्वारा पदोन्नति के मामले में आरक्षित रिक्तियां भरना चयन द्वारा पदोन्नति के मामले में अनुसूचित जातियों व अनुसूचित जन जातियों के लिए आरक्षित रिक्तियों के प्रति चयन अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजातियों के केवल उन्ही अधिकारियों में से ही जाए जो विचार के सामान्य क्षेत्र में हैं। जहां चयन के सामान्य क्षेत्र के भीतर एससी/ एसटी के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हो वहां यह क्षेत्र रिक्तियों की संख्या के पांच गुप्ता तक बढ़ाया जाए और एससी/ एसटी के जो उम्मीदवार (कोई अन्य उम्मीदवार नहीं) चयन के इस बढ़ाए गए क्षेत्र में आ रहे हों, उन पर इन, समुदायों के लिए आरक्षित रिक्तियों के प्रति विचार किया जाए।

ऐसी पदोन्नतियों में अनुसूचित जाति और जन जाति के लिए आरक्षित रिक्तियां भरने के लिए निम्नलिखित अनुदेश लागू होंगे—

1. अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के जो अधिकारी विचार के सामान्य क्षेत्र में हों, उनके मामले में अन्य अधिकारियों के साथ पदोन्नति के लिए विचार किया जाएगा तथा उनका आकलन अन्य अधिकारियों के आकलन के आधार के अनुसार ही किया जाएगा। अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के जिन अधिकारियों का चयन इस आधार पर किया जाए उन्हें सामान्य सूची में सम्मिलित किया जाए। यदि इस प्रकार चयनित एससी/ एसटी उम्मीदवारों का चयन सभी दृष्टि से उनकी स्वयं की योग्यता पर हुआ हो और चयन सूची में उनका नाम ऐसा स्थान पर हो कि वे अनारक्षित रिक्तियों की संख्या में आते हो तो ऐसे उम्मीदवारों को अनारक्षित रिक्तियों के प्रति समायोजित किया जाएगा।

अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के जिन अधिकारियों का चयन अपनी स्वयं की योग्यता से हुआ हो और उन्हें अनारक्षित रिक्तियों से समायोजित किया गया हो, उनसे भिन्न, इन समुदायों के अन्य उम्मीदवारों की संख्या यदि उनके लिए आरक्षित रिक्तियों से कम हो तो इस कमी को इन समुदायों के ऐसे उम्मीदवारों का चयन करके पूरा किया जाये परंतु वे पदोन्नति के लिए योग्य माने जाने चाहिए।

3. यदि आरक्षित रिक्तियों के प्रति पदोन्नति के लिए योग्य पाए गए एससी/ एसटी उम्मीदवारों की संख्या उनके लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या से अब भी कम हो तो इस कमी को विचार के बढ़ाए गए क्षेत्र में सम्मिलित इन समुदायों के उम्मीदवारों का चयन करके पूरा किया जाए, इसके लिए उनकी योग्यता पर विचार नहीं किया जाए परंतु वे पदोन्नति के लिए योग्य माने जाने चाहिए।

4. इसके पश्चात चयन (सलेक्ट) सूची तैयार की जाए जिसमें सामान्य व अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति दोनों के ही सभी चयनित अधिकारियों के नामों का उल्लेख योग्यता और वरिष्ठता के क्रम में किया जाए। ऐसा चयन पदों पर पदोन्नति के सामान्य सिद्धांतों के अनुसार किया जाए। तथापि एससी, एसटी के जो उम्मीदवार बढ़ाए गए क्षेत्र में हैं और उनका चयन एक साथ कर दिया गया हो, उनका नाम अंत में दर्ज किया जाए। ऐसा डीपीसी द्वारा उनकी ग्रेडेशन के अनुसार परस्पर स्थिति बनाए रखते हुए किया जाए। इसके बाद वर्ष में उत्पन्न होने वाली रिक्तियों में पदोन्नति करने के लिए इस चयन (सलेक्ट) सूची का पालन किया जाए।

33 (नान सलेक्शन) अप्रवरण द्वारा पदोन्नति के मामले में आरक्षित रिक्तियां भरना

अप्रवरण द्वारा पदोन्नति के मामले में जिन, रिक्तियों के प्रति पदोन्नतियों की जानी है उनकी कुल संख्या के भीतर, संगत वरिष्ठ सूची में सम्मिलित अनुसूचित उम्मीदवारों पर उनकी सामान्य वरिष्ठता के क्रम में विचार किया जाए और यदि उन्हें अयोग्य नहीं ठहराया गया हो तो उन्हें पदोन्नत किया जाएगा। यदि वास्तविक रिक्तियों के दायरे में योग्य पाए गए अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति की संख्या उनके लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या से कम हो, वरिष्ठता सूची के नीचे के क्रम तक अपेक्षित सीमा तक अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को तलाशा जाए बशर्त वे पात्र हों और उन्हें नियुक्ति के लिए योग्य पाया गया हो

टिप्पणी-1 पदोन्नति में अनुसूचित जातियों व अनुसूचित जनजातियों के लिए रिक्तियों के आरक्षण को उपयुक्त रूप से लागू करने के लिए रिक्तियों का निर्धारण यथा संभव रूप से सही किया जाए। इस प्रयोजन के लिए पूर्णतः अल्पकालिक रिक्तियों पर विचार नहीं किया जाए और अप्रत्याशित रिक्तियों की पूर्ति के लिए कोई परिवर्धन भी नहीं किया जाए। साथ ही यह सुनिश्चित किया जाए कि रिक्तियों की संख्या

घटाई न जाए। मृत्यु, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र व पदधारी की एक पद/ ग्रेड से उच्चतर पद/ग्रेड में दीर्घकालीन पदोन्नति के कारण उत्पन्न सभी स्पष्ट रिक्तियों पर, रिक्तियों की संख्या और अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित के लिसए आरक्षित रिक्तियों की संख्या नियत करते समय विचार किया जाए।

टिप्पणी-2 चूंकि चयन ग्रेड पर नियुक्ति, पदोन्नति भी है अतः चयन द्वारा या वरिष्ठता सहउपयुक्तता आधार पर की जाने वाली पदोन्नतियों में अनुसूचित जाति के आरक्षण/ रियायत संबंधी समुचित आदेश, चयन ग्रेड पर की जाने वाली नियुक्ति पर भी लागू होंगे क्योंकि यह नियुक्ति चयन या वरिष्ठता सह उपयुक्तता आधार पर की जाती है।

टिप्पणी-3 विभागीय पदोन्नति समिति गठित करते समय डीपीसी में एससी/ एसटी अधिकारी के नामांकन के संबंध में समय समय पर जारी किए गए आदेशों का पालन किया जाए।

34 पदोन्नति के लिए एससी/ एसटी उम्मीदवार उपलब्ध न होने की दशा में की जाने वाली कार्यवाही

34.1 यदि आरक्षित रिक्तियों के प्रति पदोन्नति के लिए योग्य एससी/ एसटी उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों तो उक्त रिक्तियों को निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विआरक्षित किया जाए और अन्य समुदायों के उम्मीदवारों से भरा जाए।

34.2 यदि आरक्षित रिक्तियों के प्रति पदोन्नति के लिए योग्य एससी/ एसटी उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न होने जैसे कारणों से वि आरक्षित नहीं किया जा सकता हो तो इन रिक्तियों को नहीं भरा जाए और अगले भर्ती वर्ष तक अनभरा रखा जाए। इन रिक्तियों को बैकलाग रिक्तियां माना जाएगा।

34.3 बाद के भर्ती वर्ष में जब उस वर्ष की रिक्तियों (जिन्हें मौजूदा रिक्तियां कहा जाता है) के लिए भर्ती की जाएगी तो एससी व एसटी की बैकलाग रिक्तियों को भी भरा जाए और एससी व एसटी की मौजूदा एवं बैकलाग रिक्तियों को दो भिन्न समूह बनाया जाए। मौजूदा रिक्तियों में से 50 प्रतिशत से अधिक रिक्तियां आरक्षित नहीं की जाएगी। तथापि एससी व एसटी के लिए आरक्षित सभी बैकलाग रिक्तियों को संबंधित वर्ग के उम्मीदवारों से भरा जाएगा। ऐसा किसी भी प्रतिबंध के बिना किया जाएगा क्योंकि बैकलाग रिक्तियों के भिन्न समूह के हैं।

35 पदोन्नति कोटा के तहत आरक्षित रिक्तियों को सीधी भर्ती के लिए नियत करना

जहां किसी ग्रेड में भर्ती पदोन्नति व सीधी भर्ती दोनों से ही की जाती है अर्थात् भर्ती नियमों में पदोन्नति व सीधी भर्ती के लिए पृथक कोटा निर्धारित किया गया हो वहां पदोन्नति कोटे की जिन आरक्षित रिक्तियों को फीडर संवर्ग से एससी/ एसटी के पात्र व्यक्ति उपलब्ध न होने के कारण भरा नहीं जा सकता हो उन्हें सीधी भर्ती कोटा में अस्थायी रूप से नियत किया जाए और भर्ती नियमों में निहित सीधी भर्ती संबंधी उपबंधों के अनुसार यथा स्थिति एससी/ एसटी के उम्मीदवारों की भर्ती से भरा जाए। बाद के वर्ष में जब सीधी भर्ती कोटा में आरक्षित रिक्तियां उपलब्ध हो जाए तब उन्हें पदोन्नति कोटा के लिए नियत कर दिया जाए ताकि पहले नियत की गई रिक्तियों की पूर्ति की जा सके और जो फीडर संवर्ग के उन एससी/ एसटी उम्मीदवारों से भरा जाए जो पदोन्नति के लिए पात्र बन चुके हों। इसके लिए भर्ती नियमों में छूट देने की शक्ति का स्वयं प्रयोग कर सकते हैं और जहां अपेक्षित हो यूपीएससी का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

36 एससी/ एसटी उम्मीदवारों के अधिकरण के प्रति रक्षोपाय

36.1 पदोन्नति से भरे जाने वाले जिन पदों (चयन द्वारा या वरिष्ठता सह उपयुक्तता आधार पर) आरक्षण के आदेश लागू होते हैं उनमें अनसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के पात्र उम्मीदवारों को उपलब्ध होने के बावजूद यदि आरक्षित व अनारक्षित रिक्तियों के लिए नियुक्ति/ चयनित नहीं किया जाता तो नियुक्ति प्राधिकारी इस संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करें।

क. समूह क में और समूह क के भीतर ये— मामले यथास्थिति, संबंधित मंत्री, राज्य मंत्री उप मंत्री को प्रस्तुत किए जाएं।

ख. समूह ख में और समूह ख के भीतर ये— मामले चयन सूची को अंतिम रूप दिए जाने की एक माह की अवधि के भीतर यथास्थिति संबंधित मंत्री/ राज्य मंत्री/ उप मंत्री को सूचित किए जाएं।

ग. समूह ग में और समूह ग के भीतर— ये मामले यदि नियुक्ति प्राधिकारी विभागाध्यक्ष के स्तर से निम्नतर है तो, विभागाध्यक्ष को और जहां नियुक्ति प्राधिकारी स्वयं विभागाध्यक्ष है तो प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग के सचिव को सूचित किए जाएं।

36.2 समूह क से समूह क के ऐसे पद पर जिसका अन्तिम वेतन 18300/—रु0 (संशोधन पूर्व) या कम है, पदोन्नति के मामले में यदि उन रिक्तियों की संख्या के भीतर, जिनके लिए चयन सूची तैयार की गई है, अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार उपलब्ध है व उनका चयन नहीं किया जाता है तो ये मामले यथास्थिति संबंधित मंत्री/ राज्य मंत्री/ उप मंत्री को प्रस्तुत किए जाएं।

37 डीपीसी के जिन निष्कर्षों को मोहरबंद लिफाफे में रखा गया हो, लागू करना

गृह मंत्रालय के दिनांक 31 अगस्त, 1960 के कार्यालय ज्ञापन सं0 39/3/59— स्था0 (क) में निहित अनुदेशों के अनुसार, किसी कर्मी के निलंबित रहने या उसके विरुद्ध सतर्कता जांच लंबित रहने के कारण विभागीय पदोन्नति समिति के निष्कर्ष मोहरबंद लिफाफे में रखे गए हों, तो उसके लिए रिक्ति आरक्षित रखी जाए और विभागीय कार्यवाहियों को अन्तिम रूप दिए जाने तक पद को केवल स्थानापन्न आधार पर भरा जाए। यदि वह कर्मी पूर्णतः दोषयुक्त हो जाए और उसके विरुद्ध लगाए गए आरोप पूर्णतः अनुचित साबित हो जाएं तो उसे स्थानापन्न आधार पर भरी गई उक्त रिक्ति पर जो उसके लिए आरक्षित की गई थी, पदोन्नत किया जाए। ऐसे मामले में ग्रेड में स्थानापन्न कनिष्ठतम अधिकारी को अर्थात् जो पैनल में निम्नतम पोजीशन पर था, प्रत्यावर्तित किया जाएगा। जहां यह प्रत्यावर्तन किया जाना आवश्यक हो जाए वहां यह इस तरीके से किया जाए कि संवर्ग में आरक्षण द्वारा नियुक्त एससी/ एसटी उम्मीदवारों की संख्या उनके लिए निर्धारित आरक्षण से कम न हो।

38. वि-आरक्षण

38.1 एससी या एसटी या ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्ति इन समुदायों से भिन्न उम्मीदवारों से तब तक नहीं भरी जाएगी जब तक रिक्ति आरक्षित हो तथापि आरक्षित रिक्ति कि निम्नलिखित प्रक्रिया से अनारक्षित घोषित किया जा सकता है।

38.2 सीधी भर्ती के मामले में वि आरक्षण

सीधी भर्ती के मामले में आरक्षित रिक्तियों को वि-आरक्षित किए जानें पर सामान्य रोक है, तथापि जिन विरल व आपवादिक मामलों में समूह क सेवा की रिक्ति को लोक हित में खाली नहीं रख जा सकता हो उनमें प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग रिक्ति के वि-आरक्षण के लिए प्रस्ताव तैयार करे जिसमें निम्नलिखित सूचना दी जाए—

1. पद नाम
2. पद का वेतनमान
3. सेवा का नाम जिससे पद संबंधित है
4. पद के कार्य व दायित्व
5. पद के लिए निर्धारित शैक्षिक व अन्य अर्हताएं
6. पद को भरने के लिए किए गए प्रयास
7. कारण, जिनसे पद को रिक्त नहीं रखा जा सकता

8.वि-आरक्षण का औचित्य और

9.कोई अन्य संगत सूचना

38.2.2 प्रशासनिक मंत्रालय एससी, एसटी और ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्ति के सम्बन्ध में कमशः राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग, राष्ट्रीय अनुसूचित जन जाति आयोग व राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग से परामर्श करेगा। संबंधित आयोग की टिप्पणियां प्राप्त करने के बाद प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग प्रस्ताव को आयोग की टिप्पणियों के साथ समिति के समक्ष विचार एवं सिफारिश के लिए प्रस्तुत करेगा। इस समिति में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय और उस मंत्रालय/ विभाग के सचिव होंगे जिसके अधीन भर्ती की जानी है। समिति की सिफारिश अंतिम निर्णय के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के प्रभारी मंत्री के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। यदि रिक्ति का आरक्षण अनुमोदित कर दिया जाए तो उसे अनारक्षित रिक्ति मानकर भरा जाएगा।

38.3.पदोन्नति के मामले में वि- आरक्षण

38.3.1 पदोन्नति के मामले में आरक्षित रिक्तियों के प्रति पदोन्नति के मामले में आरक्षित रिक्तियों के प्रति पदोन्नति के लिए एससी/ एसटी के योग्य उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हों तो ये रिक्तियां विआरक्षित की जाएं व उन्हें अन्य समुदायों के उम्मीदवारों से भरा जाए। ऐसे मामलों में आरक्षित रिक्तियों के वि-आरक्षण को अनुमोदित करने की शक्ति प्रशासनिक मंत्रालयों और विभागों को प्रत्यायोजित की गई है परंतु इस बारे में निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी—

- 1.जिस वर्ग के लिए रिक्ति आरक्षित है उसका कोई उम्मीदवार विचार क्षेत्र या विचार के लिए बढाए गए क्षेत्र के भीतर उपलब्ध नहीं हो या संगत सेवा/ भर्ती नियमों/ आदेशों में विनिर्दिष्ट फीडर संवर्ग(संवर्गों)में पदोन्नति के लिए पात्र नहीं हों।
- 2.वि आरक्षण प्रस्ताव को मंत्रालय/ विभाग के संपर्क अधिकारी ने देख लिया हो और सहमति दे दी हो।
- 3.वि आरक्षण प्रस्ताव पर संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग (वास्तव) में भारत सरकार के कम से कम संयुक्त सचिव स्तर से नीचे के स्तर के अधिकारी ने सहमति दी हो।
- 4.नियुक्ति प्राधिकारी और संपर्क अधिकारी के बीच असहमति की स्थिति में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से सलाह प्राप्त की गई हो।

38.3.2 प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत रिक्ति के विआरक्षण का निर्णय लेने से पहले प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग अनुबंध- 6 में दिए गए प्रोफार्मा में प्रस्ताव तैयार करेगा और उसकी एक प्रति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग तथा एससी के लिए आरक्षित रिक्तियों के मामले में राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग व अनुसूचित जन जाति आयोग के लिए आरक्षित रिक्तियों के मामले में राष्ट्रीय अनुसूचित जन जाति आयोग को भेजेगा। प्रस्ताव भेजने के बाद मंत्रालय/ विभाग कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग और संबंधित राष्ट्रीय अयोग की टिप्पणियों के लिए कम से कम दो सप्ताह प्रतीक्षा करेगा। यदि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग या संबंधित राष्ट्रीय आयोग से दो सप्ताह के भीतर कोई टिप्पणी प्राप्त नहीं होती है तो प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग यह मान सकता है कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग या संबंधित राष्ट्रीय आयोग द्वारा कोई टिप्पणियां प्रस्तुत नहीं की जानी है और रिक्ति के विआरक्षण संबंधी निर्णय ले सकता है। यदि मंत्रालय/ विभाग को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग या संबंधित आयोग से दो सप्ताह के भीतर टिप्पणियां प्राप्त हो जाएं तो उक्त प्राप्त टिप्पणियों पर मामले में निर्णय लेते समय विचार किया जाएगा

38.3.3 प्रस्ताव के प्रति आयोग/ कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को भेजते समय सुनिश्चित किया जाए कि प्रस्ताव विधिवत भरे प्रोफार्मा पर प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग में अवर सचिव या उससे उपर के अधिकारी ने हस्ताक्षर किए हों।

38.3.4 संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालय आदि, कार्मिक एवं प्राशिक्षण विभाग या संबंधित राष्ट्रीय आयोग को प्रस्ताव सीधे न भेजें। वे प्रस्ताव प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग को भेजें। जो प्रस्ताव का अध्ययन करेगा और उसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग तथा संबंधित राष्ट्रीय आयोग को भेजेगा।

39 भर्ती नियमों / विनियमों में परीक्षा के लिए उपबंध ।

39.1 जिन सेवाओं / पदों पर आरक्षण आदेश लागू होते हैं उससे संबंधित भर्ती नियमों में निम्नलिखित अनुसार पृथक नियम निहित होगा—

व्यावृत्ति:— इन नियमों में निहित किसी भी बात से अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों, अन्य पिछड़े वर्गों,

निःशक्त व्यक्तियों व अन्य विशेष वर्ग के व्यक्तियों को केंद्र सरकार द्वारा तत्संबंध में समय समय पर जारी आदेशों के अनुसार दिए जाने वाले आरक्षण, आयु सीमा में छूट व अन्य रियायतों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

39.2 भर्ती नियमों के उपबंधों और परीक्षा के विनियमों के अनुसूचित जाति / जन जातियों के लिए मानकों में छूट दिए जाने के तथ्य का उल्लेख इस प्रकार किया जाए—:“अनुसूचित जाति या जन जाति या अन्य पिछड़े वर्ग के या निःशक्त उम्मीदवारों का चयन, इन समुदायों के लिए आरक्षित रिक्तियों की सीमा तक सामान्य मानकों के आधार पर नहीं हो सके तो आयोग, आरक्षित कोटा में कमी को पूरा करने के लिए शिथिल मानकों से इनकी सिफारिश कर सकता है बशर्ते ये उम्मीदवार पद / सेवा में चयन के लिए योग्य हों और परीक्षा के योग्यताक्रम में इसके उनके रैंक पर विचार नहीं किया जाएगा।

टिप्पणी— यदि भर्ती संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से नहीं की जाती तो के उपर्युक्त उपबंध में आयोग के स्थान पर सक्षम प्राधिकारी लिखा जाए।

40 अनुसूचित जातियों अनुसूचित, जन जातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के दावों का सत्यापन

40.1 जो व्यक्ति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति या अन्य पिछड़ा वर्ग का होने का दावा करेगा उसके द्वारा अपने दावे के समर्थन में नियुक्ति प्राधिकार चयन समिति बोर्ड को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। ताकि वह आरक्षण व विभिन्न रियायतों व छूट के लिए पात्र हो सके।

40.2 निम्नलिखित प्राधिकारियों ने निर्धारित फार्म में जाति / जन जाति / समुदाय का जो प्रमाण पत्र जारी किया हो (अनुबंध— 7 में एससी / एसटी व अनुबंध— 8 में ओबीसी) केवल उसे उम्मीदवार के अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्ग के होने के दावे के समर्थन में सबूत के रूप में स्वीकार किया जाएगा।

1.जिला मजिस्ट्रेट / अपर जिला मजिस्ट्रेट / कलेक्टर / उपायुक्त / अपर उपायुक्त / कलेक्टर प्रथम श्रेणी वैतनिक मजिस्ट्रेट / उप प्रभागीय मजिस्ट्रेट / तालुका मजिस्ट्रेट / कार्यपालक मजिस्ट्रेट / अतिरिक्त सहायक आयुक्त।

2.चूकि प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट / अपर चीफ प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट / प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट

3.राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार से कम रैंक का न हो, और

4.उस क्षेत्र का उप प्रभागीय अधिकारी जहां उम्मीदवार और या उसका परिवार सामान्यतः निवास करता है।

40.3 नियुक्ति अधिकारी मूल नियुक्ति के समय अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति / अन्य पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों की जाति हेसियत का सत्यापन करे। आरक्षित रिक्ति के प्रति पदोन्नति के समय एससी एसटी अधिकारी की भी जाति हेसियत का सत्यापन करे इस प्रयोजन के लिए उस जाति यास समुदाय जिससे एससी एसटी ओबीसी व्यक्ति संबंधित है उसके निवास के स्थान व राज्य के नाम को उसकी सेवा पुस्तिका वैयक्तिक फाइल या अन्तः किसी संगत दस्तावेज के शीर्ष पर चिपकाया जाए ताकि उक्त सत्यापन में आसानी रहे। उल्लेखनीय है कि अनुसूचित जाति के जिस व्यक्ति की जाति को उसकी अनुसूचित जाति के रूप में मूल नियुक्ति के बाद वि-अनुसूचित (अर्थात् अनुसूची से निकाल दिया गया हो) कर दिया हो वह पदोन्नति में आरक्षण के लाभ के लिए हकदार नहीं रहेगा। कर्मचारी के कैरियर

के प्रत्येक महत्वपूर्ण चरण में जाने हैसियत का सत्यापन करना आवश्यक है ताकि आरक्षण व रियायतों आदि की अन्य स्कीम के लाभ केवल सही दावेदारों को मिलें न कि उन्हें जिनकी हकदारी समाप्त कर दी गई है।

40.4 नियुक्ति प्राधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति/ अन्य पिछड़े वर्ग का होने का दावा करने वाले उम्मीदवारों को दिए जाने वाले नियुक्ति प्रस्ताव में निम्नलिखित खंड सम्मिलित करें—

“नियुक्ति अनंतिम है और जाति/ जनजाति/ समुदाय प्रमाण पत्र का सत्यापन उचित माध्यमों से कराया जाएगा तथा यदि सत्यापन से यह पता चले कि यथास्थिति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति या अन्य पिछड़े वर्ग का होने का दावा झूठा है तो आगे कोई कारण बताए बिना सेवाएं तत्काल समाप्त कर दी जाएगीं और इससे झूठे प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए भारतीय दंड संहिता के उपबंधों के तहत की जाने वाली कार्यवाही पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

40.5 यदि नियुक्ति प्राधिकारी किसी कारण से आवश्यक समझे तो वह उम्मीदवार के दावे का सत्यापन उस स्थान के जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से करा सकता है जहां उम्मीदवार और या उसका परिवार सामान्यतः निवास करता है।

यदि किसी मामले विशेष में नियुक्ति के बाद सत्यापन से यह पता चले कि उम्मीदवार का दावा झूठा है तो उसकी सेवाएं संगत नियमों/ आदेशों के अनुसार समाप्त कर दी जाए।

40.6 चूंकि हिंदू या सिख या बौद्ध धर्म से भिन्न किसी अन्य धर्मावलंबी को अनुसूचित जाति का नहीं माना जा सकता, अतः नियुक्ति अधिकारी अनुसूचित जाति के उम्मीदवारों को जारी किए जाने वाले नियुक्ति पत्र में यह उल्लेख करे कि अपने धर्म परिवर्तन की सूचना अपने नियुक्ति / प्रशासनिक प्राधिकारी को उक्त परिवर्तन के तत्काल बाद दें।

अनुसूचित जाति के सेवारत कर्मचारियों को अनुदेश दिया जाए कि वे अपने धर्म परिवर्तन की सूचना तत्काल ही अपने नियुक्ति / प्रशासनिक प्राधिकारी को दें।

41 अभ्यावेदन संबंधी रिपोर्ट

41.1 प्रत्येक वर्ष पहली जनवरी के बाद प्रत्येक नियुक्ति अधिकारी अपने संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग को निम्नलिखित रिपोर्ट भेजेगा—

1. एससी/ एसटी/ ओबीसी रिपोर्ट 1, अनुबंध- 9 में दिए गए प्रोफार्मा में भेजी जाए। इसमें वर्ष की पहली जनवरी की स्थिति के अनुसार सरकारी सेवकों की कुल संख्या और उनमें से एससी, एसटी व ओबीसी के सेवकों की संख्या, पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान की गई नियुक्तियों की संख्या व उनमें एससी, एसटी एवं ओबीसी की संख्या और
2. एससी, एसटी, ओबीसी रिपोर्ट पर अनुबंध-10 में दिए गए प्रोफार्मा में भेजी जाए। इसमें वर्ष की पहली जनवरी की स्थिति के अनुसार संगठित समूह क सेवाओं के विभिन्न ग्रेडों में और सेवा में पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान विभिन्न ग्रेडों में भर्ती का विवरण दर्शाया गया है।

41.2 उपर्युक्त रिपोर्ट प्राप्त होने पर प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग अपने अधीनस्थ सभी नियुक्ति प्राधिकारियों से प्राप्त सूचना को समेकित करेगा और उसे प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च तक कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को भेजेगा।

समेकित एससी/ एसटी/ ओबीसी रिपोर्ट-1 मंत्रालय/ विभाग के संबंध में जिसने उसके नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की सूचना सम्मिलित की जाए।

1. **एससी/ एसटी/ ओबीसी रिपोर्ट- 2** उसके नियंत्रणाधीन प्रत्येक संगठित समूह क सेवा के संबंध में, जिससे वर्ष की पहली जनवरी की स्थिति के अनुसार सेवा में एससी/ एसटी/ ओबीसी के प्रतिनिधित्व की ग्रेडवार स्थिति और पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान सेवा के विभिन्न ग्रेडों में भर्ती का विवरण दर्शाया जाए।

41.3 हमारे कार्यालय से संबंधित नहीं है।

41.4 एससी, एसटी व ओबीसी के प्रतिनिधित्व के आंकड़े रिपोर्ट 1 में प्रस्तुत करते समय स्वीपर/ सफाईकर्मचारियों के पदों से संबंधित सूचना सम्मिलित नहीं की जाए क्योंकि उन्हें शामिल किए जाने से समूह घ/ एमटीएस पदों में एससी के प्रतिनिधित्व के आंकड़े बढ़ जाएंगे। रिपोर्ट में समूह घ /एमटीएस पदों और(स्वीपर को छोड़कर) और समूह घ/ एमटीएस पदों(स्वीपर)से संबंधित सूचना अलग ही जाए।

41.5 रिपोर्ट, व्यक्तियों से संबंधित है न कि पदों से। अतः रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय रिक्त पदों को शामिल नहीं किया जाए। प्रतिनियुक्ति पर गए व्यक्ति को उधारकर्ता मंत्रालय/ विभाग कार्यालय की स्थानाना में सम्मिलित किया जाए न कि कार्यालय में अनुसूचित जाति से संबंधित आंकड़ों में आरक्षण द्वारा नियुक्त तथा स्वयं अपनी योग्यता से नियुक्त व्यक्तियों को शामिल किया जाए। इस प्रकार एक ग्रेड में स्थायी परंतु उच्चतर ग्रेडों से स्थानापन्न या अस्थायी तौर से नियुक्ति व्यक्तियों को सेवा के इस वर्ग से संबंधित आंकड़ों में दर्शाया जाए जिनमें संबंधित उच्चतर ग्रेड सम्मिलित किया गया है।

42 प्रशिक्षण की व्यवस्था।

42.1 अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के समूह क अधिकारियों के प्रशिक्षण के लिए निम्नलिखित उपाय किए जाएं—

(1).जहां आवश्यक हो प्रशिक्षित संस्थाओं के प्रमुख अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के सीधी भर्ती किए गए समूह क अधिकारियों और अन्य अधिकारियों के लिए जिन्हें ऐसी सहायता की आवश्यकता हो, अधिक गहन प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।

(2).मंत्रालय/ विभाग विभिन्न विभागों व प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों को काफी बड़ी संख्या में नामित करें। वे ऐसी समय सीमा जैसे 3 वर्ष नियत करें जिसके भीतर उक्त अधिकारियों को उपयुक्त विषयों में प्रशिक्षण दिया जाना है। उक्त अधिकारियों को विभिन्न संस्थानों में प्रशिक्षण के लिए आयोजित करने के लिए चरण बद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए। मंत्रालय /विभाग अनुसूचित जाति के अधिकारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को ज्ञात करे और फिर यह विचार करे कि इन अधिकारियों को किस प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए भेजा जाना चाहिए। शिथिल मानकों से पदोन्नत उक्त अधिकारियों के प्रशिक्षण पर विशेष ध्यान दिया जाए ताकि वे सही तरीके से कार्य कर सकें। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का प्रशिक्षण प्रभाग, जहां आवश्यक हो उपयुक्त कार्यक्रमों का सुझाव देगा और उन्हें तैयार करने में पूर्ण सहायता करेगा।

(3).उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करते समय इस बात की पर्याप्त गुंजाइश रखी जाए कि मंत्रालयों से अनुसूचित जाति व जनजाति के जितने भी अधिकारी प्रयोजित किए हों उन्हें प्रशिक्षण में शामिल किया जा सके। |जहां तक संभव हो सके 25 प्रतिशत सीटों को अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए निर्दिष्ट करना उपयोगी रहेगा। यदि किसी कार्यक्रम विशेष में ऐसा करना कठिन हो जाए तो उक्त अधिकारियों को अगले पाठ्यक्रम में शामिल किया या उनके लिए विशेष कार्यक्रम आयोजित किया जाए। विदेश में आयोजित किए जाने वाले विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भी अनुसूचित जाति के अधिकारियों को शामिल करना उपोगी रहेगा इससे वे अपना दृष्टिकोण व्यापक बना सकेंगे और विशेष ज्ञान हासिल कर सकेंगे, इससे इन समुदायों के अधिकारियों का मनोबल भी बढ़ने की संभावना है।

(4)अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन जाति के अधिकारियों के उच्चाधिकारियों से कहा जाए कि वे इन अधिकारियों के कार्य प्रशिक्षण पर विशेष ध्यान दें, उन बिषयों की पहचान करें जिनमें विशेष प्रशिक्षण दिए जाने की आवश्यकता है और उक्त प्रशिक्षण के लिए विभाग के प्रशिक्षण समन्वयक तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के प्रशिक्षण प्रभाग के परामर्श से उपयुक्त उपाय किए जाएं।

(5)अनुसूचित जाति और जनजाति के अधिकारियों के मामलों पर सहानुभूति पूर्वक विचार किया जाए और अधिकारियों को प्रशिक्षण के लिए नामित करते समय या उन्हें संगोष्ठियों/सम्मेलन परिसंवाद आदि के लिए भेजते समय वरीयता दी

जाए। विभिन्न विभागों व प्रशिक्षण संस्था द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों या विदेश में प्रशिक्षण या नामित करते समय यह उल्लेख किया जाए कि कौन सा अधिकारी अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति का है ताकि समुचित प्राधिकारी चयन के समय उनके मामले पर विधिवत विचार कर सके।

43 प्रतियोगिता परीक्षा के बारे में परीक्षा पूर्व केंद्रों को सूचना।

विभिन्न प्रतियोगिता परीक्षाओं के माध्यम से भरी जाने वाली आरक्षित रिक्तियों में अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवारों की रोजगार क्षमता बढ़ाने के लिए विभिन्न राज्यों में परीक्षा पूर्व केंद्र स्थापित किए गए हैं। विभिन्न प्रतियोगिता परीक्षाएं आयोजित करने वाले प्राधिकारी पहले इन परीक्षा पूर्व केंद्रों की परीक्षा की वास्तविक तारीख, आरक्षित रिक्तियों की संभावित संख्या और परीक्षा के पाठ्यक्रम व स्तर की सूचना दें। इससे परीक्षा पूर्व केंद्र, उक्त परीक्षा के संबंध में प्रशिक्षण की स्कीम बना सकेंगे और परिणामतः रिक्तियों के प्रति अनुसूचित जाति व जन जाति के उम्मीदवारों सही संख्या में सेवा में प्रवेश कर सकेंगे।

44 विदेश में तैनाती के लिए व्यक्तियों का चयन।

अन्य देशों में तैनाती के मामले में अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के कर्मचारियों के पक्ष में छूट देने के लिए विनिर्दिष्ट मानक तय करना संभव तो नहीं है परंतु जब मंत्रालय/ विभाग अन्य देशों में स्थित अपनी यूनिटों में तैनाती के लिए व्यक्तियों का चयन करे तो वे उक्त तैनाती के लिए अन्य व्यक्तियों के साथ अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के पात्र कर्मचारियों पर भी विचार करें।

45. नियोजन के लिए आवेदन अग्रेसित करना।

अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछड़े वर्गों के केंद्र सरकार के अस्थायी या स्थायी सेवकों के अन्यत्र नियोजन के आवेदन ऐसे अत्यन्त आपवादिक मामलों को छोड़कर जिनमें उक्त आवेदनों को रोकने के लिए लोक हित के बाध्यकारी आधार के कारण अग्रेसित कर दिए जाए जन मामलों में अनुसूचित जाति के कर्मचारियों के आवेदन अग्रेसित नहीं किए जा सके हों, उनकी सूचना प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग के विभागाध्यक्ष के अधीन कार्यालयों में संपर्क अधिकारी के रूप में नामित अधिकारी को दी जाए।

46 विभेद रोकना

बहुत से अवसरों पर यह बताया गया है कि नियुक्ति के बाद अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति के अधिकारियों का उत्पीड़न और सामाजिक मूल के आधार पर उनके साथ विभेद किया जाता है। यह बताया गया है कि कभी कभी एससी/ एसटी अधिकारियों का स्थानांतरण दूरस्थ स्थानों में कर दिया जाता है और उनकी तैनाती अमहत्वपूर्ण पोजीशन में भी कर दी जाती है। कुछ मामलों में यह भी उल्लेख किया गया है कि इन अधिकारियों को उनकी तैनाती के स्थान पर संबंधित उच्चाधिकारी स्वीकार नहीं करते हैं।

इस संबंध में उल्लेख किया जाता है कि सरकारी सेवक एससी/ एसटी समुदायों के व्यक्तियों के प्रति उनके सामाजिक मूल के आधार पर विभेद नहीं करें। यह भी अनुरोध किया जाता है कि वरिष्ठ अधिकारी व मंत्रालय/ विभाग के संपर्क अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए गहन निगरानी रखें कि ऐसी घटनाएं न हों। तथापि, यदि ऐसी कोई घटना प्राधिकारियों के ध्यान में आए तो दोषी कार्मियों के विरुद्ध तत्परता से कार्यवाही की जाए।

47 एससी/ एसटी/ ओबीसी हैसियत के बारे में स्पष्टीकरण

47.1 जिन मामलों में यह सदेह उत्पन्न हो कि व्यक्ति अनुसूचित जाति या अन्य पिछड़े वर्ग का है या नहीं या कोई जाति या समुदाय अनुसूचित जाति का है या नहीं या वह अन्य पिछड़े वर्ग में सम्मिलित है या नहीं, उन्हें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली को भेजा जाए। तथापि प्रमाण पत्र जारीकर्ता प्राधिकारियों ने जिन मुद्दों पर विचार करना है वे नीचे दिए गए हैं—

47.2 जब व्यक्ति अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्ग का होने का दावा करे , तो यह सत्यापित किया जाना चाहिए—

(1)व्यक्ति या उसके माता पिता वास्तव में उस समुदाय के हैं, जिसका दावा किया गया है।

(2)समुदाय, राष्ट्रपति के उस आदेश में सम्मिलित है जिसमें अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजातियां विनिर्दिष्ट की गई हैं या वह ओबीसी की उस सूची सम्मिलित है जिसे सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार, ने संबंधित राज्य के संबंध में अधिसूचित किया है।

(3) व्यक्ति उस राज्य या उस राज्य के भीतर के उस क्षेत्र का है जिसके संबंध में समुदाय को अनुसूचित अधिसूचित किया गया है।

(4). यदि व्यक्ति अनुसूचित जाति का होने का दावा करें तो उसे हिंदु या सिक्ख या बौद्ध धर्मावलंबी होना चाहिए।

(5)यदि व्यक्ति अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्ग का होने का दावा करे तो वह किसी भी धर्म का अनुयायी हो सकता है।

47.3. प्रवास (स्थान) बदलने के मामले

(1)जब कोई व्यक्ति राज्य के ऐसे भाग से, जहां उसका समुदाय अनुसूचित /अधिसूचित है, उसी राज्य के उस भाग में प्रवास करें जहां उसका समुदाय अनुसूचित/ अधिसूचित जाति नहीं है तो उस राज्य के संबंध में उसे यथास्थिति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति अन्य पिछड़े वर्ग का व्यक्ति माना जाता रहेगा।

(2)जब कोई व्यक्ति एक राज्य से दूसरे राज्य में प्रवास करे तो वह अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति या अन्य पिछड़े वर्ग का व्यक्ति होने का दावा उसी राज्य के संबंध में कर सकता है जहा का वह मूल रूप से है न कि उस राज्य के संबंध में जहां उसने प्रवास किया है।

47.4 विवाह के माध्यम से दावे

जो व्यक्ति जन्म से अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्ग का नहीं है उसे इस आधार पर अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति या अन्य पिछड़े वर्ग का नहीं माना जाएगा कि उसने अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति या अन्य पिछड़े वर्ग के व्यक्ति के साथ विवाह किया है। दूसरी ओर अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या ओबीसी का व्यक्ति ऐसे व्यक्ति से विवाह करने से बावजूद यथास्थिति अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, ओबीसी या पिछड़े वर्ग का नहीं है।

47.5 संपरिवर्तन और प्रति संपरिवर्तन के मामले

(1)जब अनुसूचित जाति का कोई व्यक्ति हिन्दू या सिक्ख या बौद्ध धर्म से भिन्न किसी अन्य धर्म को अपना ले और फिर वापस हिन्दू या सिक्ख या बौद्ध धर्म को पुनः अपना ले तो यह माना जाएगा कि वह अपनी मूल अनुसूचित जाति में आर गया है बशर्त वह जाति विशेष उसे अपना सदस्य मान लें।

(2)अनुसूचित जाति के संपरिवर्तन व्यक्ति के बंशान के मामले में हिन्दू या सिक्ख या बौद्ध धर्म के संपरिवर्तन का ही तथ्या उसे उस अनुसूचित जाति का सदस्य माने जाने के लिए पर्याप्त नहीं होगा जो उसके पूर्वजों की थी। यह साबित करना होगा कि उक्त संपरिवर्तित व्यक्ति को संबोधित जाति के सदस्यों ने स्वीकार कर लिया है और इसलिए वह उस जाति का बन गया है।

47.6.गोद लेने के मामले

ऐसे मामलों में अधिक सावधानी बरती जाए जिसमें व्यक्ति अनुसूचित जाति या अन्य पिछड़े वर्ग का सदस्य होने का दावा इस आधार पर करे कि उसे अनुसूचित जाति/ ओबीसी व्यक्ति ने गोद लिया है।

जाति प्रमाणपत्र दिए जाने से पहले गोद लिए जाने की विधिमान्यता स्पष्टतः साबित की जाए। पार्टी को निश्चायक व विश्वसनीय साक्ष्य से अपना दावा साबित करना होगा—

(1) हिन्दू दत्तक और भरण पोषण अधिनियम, 1956 की धारा 6 से 11 में गोद लेने की मान्यता संबंधी अपेक्षाएं पूरी होनी चाहिए। गोद लिए जाने में बच्चे को वास्तव में देना व लेना अनिवार्य अपेक्षा है और इसके बाद यह माना जाता है कि गोद लिया गया बच्चा सभी प्रयोजनों के लिए उस पिता या माता की संतान है जिसने उसे गोद लिया है तथा जिस परिवार में उसने जन्म लिया होता है उससे उसके पूरे संबंध समाप्त हो जाते हैं। सामान्यतः जिस बच्चे की आयु 15 वर्ष हो गई हो या जो विवाहित हो उसे गोद नहीं दिया जा सकता बशर्ते कि पक्षकारों पर लागू कोई ऐसी प्रथा या रिवाज न हो।

(2) यह तय करते समय की गोद लिया जाना मान्य है या नहीं प्रमाणपत्र जारीकर्ता स्वयं इस बात की सतुष्टि करे कि कानून की पूरी अपेक्षाओं का पालन कर दिया गया हो। वह इस बात पर विचार करे कि गोद लिए जाने के बाद बच्चे का व्यवहार कैसा है, जिस माता पिता ने उसे गोद लिया है उनके साथ वह वास्तव में रहता है या नहीं और अपने मूल माता पिता से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं करता है। यदि में शर्तें पूरी नहीं होती हो तो प्रमाण पत्र नहीं दिया जाए।

(3) जब किसी विवाहित या 15 वर्ष से अधिक आयु के व्यक्ति को गोद लिया जाए तो प्रमाणपत्र जिला मजिस्ट्रेट द्वारा दिया जाएगा जो गोद लिए जाने की विधिमान्यता की और इस बात की जांच करेगा कि गोद लिया जाना पक्षकारों पर लागू प्रथा या रिवाज के तहत अनुमत है नहीं। इसके बाद वह इस आशय का पृष्ठांकन प्रमाणपत्र पर करेगा। उक्त प्रथा या रिवाज का पालन लेते समय से लगातार एवं सामान्य तौर से किया जा रहा हो और उस क्षेत्र विशेष या समुदाय परिवार समूह में उसे कानून का दर्जा हासिल हो गया हो बशर्ते प्रथा या रिवाज निश्चित हो, अनुचित न हो या लोक नीति के विरुद्ध न हो और परिवार विशेष संबंधी प्रथा या रिवाज के मामले में उस प्रथा या रिवाज को समाप्त नहीं किया गया हो। इसके अतिरिक्त यह जांच की जाए कि गोद किए जाने की मान्यता संबंधी शर्तें पूरी की गई हों जैसे गोद लिए गए व्यक्ति का उस माता पिता के पास रहना जिसने उसे गोद लिया है, मूल माता पिता से पूरे संबंध समाप्त करना।

48. संपर्क अधिकारी और आरक्षण प्रकोष्ठ

48.1 प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग में प्रशासन का प्रभारी उप सचिव या कम से कम उप सचिव के रैंक का कोई अन्य अधिकारी, मंत्रालय/ विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सभी स्थापनाओं व सेवाओं में अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजातियों/ एवं ओबीसी के प्रतिनिधित्व से संबंधित मामलों के बारे में संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करेगा। संपर्क अधिकारी विशेष रूप से निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा।

(1) अधीनस्थ नियुक्ति प्राधिकारी अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के पक्ष में रिक्तियों के आरक्षण और उन्हें ग्राह्य अन्य लाभों संबंधी आदेशों तथा अनुदेशों का विधिवत अनुपालन सुनिश्चित करना।

(2) सुनिश्चित करना कि मंत्रालय/ विभाग के अधीन प्रत्येक नियुक्ति प्राधिकारी मंत्रालय/ विभाग को उस एससी/ एसटी/ ओबीसी रिपोर्ट 1 व 2 समय पर प्रस्तुत करें और मंत्रालय/ विभाग में व उसके नियंत्रणाधीन सभी स्थापनाओं एवं सेवाओं, उपर्युक्त रिपोर्ट की समीक्षा तथा समेकन सुनिश्चित करना, और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को निर्धारित प्रोफार्मा में समेकित रिपोर्ट भेजना।

3 भविष्य में आयोजित की जाने वाली डीपीसी की तारीखों के बारे में पर्याप्त समय पहले जानकारी लेना। वह अपने पास समीवर्ती मंत्रालयों/ विभागों के विभिन्न स्तरों के अधिकारियों की सूची भी रखेगा ताकि जब कभी आवश्यकता उत्पन्न हो, डीपीसी के अन्य सदस्यों के स्तर से आयोजित की जानी प्रस्तावित है उसके सुसंगत स्तर के एससी/ एसटी अधिकारी को सदस्य बनाया जा सके। संपर्क अधिकारी यह सूची अन्य मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक समन्वय से परामर्श करके अनौपचारिक तौर से तैयार करे।

4.कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग/ राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग को आरक्षित रिक्तियों के आरक्षण का मामला भेजने समय सुनिश्चित करना कि वि-आरक्षण का मामला भेजते समय सुनिश्चित करना कि वि-आरक्षण के प्रस्ताव के समर्थन में पूरा ब्यौरा भेजा जाए।

5. सेवा मामलों के संबंध में राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग और राष्ट्रीय अनुसूचित जन जाति आयोग को जो शिकायतें प्राप्त हुई हों उनकी जांच में और वार्षिक रिपोर्ट के लिए सूचना एकत्र करने में इन आयोगों को अपेक्षित सहायता प्रदान किए जाने की सुनिश्चितता बरतना।

6 मंत्रालय/ विभाग में और मंत्रालय/ विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों में बनाए गए आरक्षण रजिस्टर/ रोस्टर रजिस्ट्रों का वार्षिक निरीक्षण करना ताकि आरक्षण आदेशों का उपयुक्त कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जा सके।

7 आरक्षण आदेशों में सम्मिलित मुद्दों के बारे में सूचना देने, प्रश्नों का उत्तर देने व संदेह दूर करने के लिए मंत्रालय/ विभाग और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के बीच संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।

48.2 प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग अपने यहां संपर्क अधिकारी के सीधे नियंत्रण के अधीन आरक्षण प्रकोष्ठ स्थापित करे। यह प्रकोष्ठ कार्यों को प्रभावी तरीके से करने में संपर्क अधिकारी की सहायता करेगा।

48.3 प्रत्येक विभागाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन कार्यालयों में भी अनुसूचित जातियों, जनजातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के प्रतिनिधित्व संबंधी कार्यों के लिए संपर्क अधिकारी नामित किया जाए। उक्त विभागाध्यक्षों के अधीन आने वाले कार्यालयों के सम्पर्क अधिकारी के कार्य वही होंगे जो उनके प्रभार के अधीन कार्यालयों के हैं।

48.4 अनुसूचित जातियों, जनजातियों व अन्य पिछड़े वर्गों के आरक्षण व उनसे संबंधित अन्य आदेशों के पालन में लापरवाही बरतने या चूक किए जाने के जो मामले संपर्क अधिकारी द्वारा किए गए निरीक्षण से या अन्य प्रकार से ज्ञात हों, उनकी सूचना यथास्थिति संबंधित मंत्रालय/ विभाग में सरकार के सचिव/ अपर सचिव या विभागाध्यक्ष के अधीन आने वाले कार्यालयों के मामले में विभागाध्यक्ष को दी जाए।

संबंधित सचिव/ अपर सचिव/ विभागाध्यक्ष उक्त रिपोर्ट पर आवश्यक आदेशो जारी करेंगे ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी आरक्षण आदेशों का पूर्ण पालन करें।

49 अनुसूचित जातियों और जनजातियों के राष्ट्रीय आयोगों की भूमिका

49.1 राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग और राष्ट्रीय अनुसूचित जन जाति आयोग का गठन संविधान के अनुच्छेद 338 व 338 क के तहत किया गया है। इनका गठन संविधान में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के लिए उपलब्ध कराए गए रक्षोपायों से संबंधित सभी मुद्दों की जांच करने तथा इन रक्षोपायों के कार्यचालन पर राष्ट्रपति को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए किया गया है।

49.2 उक्त आयोगों को की गयी शिकायतों के विनिर्दिष्ट मामलों में मूल रिकार्ड व फाइलें मगाने की आयोगों की शक्ति और उन्हें, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के सरकारी सेवकों द्वारा अपनी शिकायतें सीधे ही भेजने के विषय में यह उल्लेख किया जाता है कि—

(क)आरक्षित कोटा के प्रति अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों की नियुक्ति से संबंधित फाइलें, मांग किए जाने पर यथास्थिति राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग या राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग को उपलब्ध कराई जाएं।

(ख). अन्य सभी मामलों में आयोग को व्यापक नोट प्रस्तुत किया जाए जिसमें स्पष्ट स्थिति दर्शाई जाए।

(ग). यदि दिए गए स्पष्टीकरण में आयोग को कुछ शंकाएँ हों तो मामला सचिव (कार्मिक) को भेजा जाए जो मूल रिकार्ड का अवलोकन करेगा और आयोग द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देगा तथा जहाँ संभव हो उत्तर के साथ रिकार्ड भी भेजेगा, और—

(घ). अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के कर्मचारी आरक्षित कोटा के प्रति नियुक्तियों संबंधी मामलों पर राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग और राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग को सीधे ही लिख सकते हैं। संबंधित आयोग को अपने अभ्यावेदन भेजने के लिए अनुसूचित के कर्मचारियों द्वारा संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग से पूर्व अनुमति प्राप्त किया जाना आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी— “आरक्षित कोटा” अभिव्यक्ति में स्थायीकरण, पदोन्नति संबंधी मामले और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय समय पर अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों को अनुमत अन्य रियायतें दिए जाने के मामले सम्मिलित हैं।

49.3 मंत्रालय/ विभाग और विशेषकर संपर्क अधिकारी राष्ट्रीय आयोगों को सेवा मामलों में प्राप्त शिकायतों की जांच के लिए अपेक्षित सहायता प्रदान करने की सुनिश्चितता बरतें। कर्मचारियों द्वारा सेवा मामलों में किए गए अभ्यावेदनों के संबंध में तथ्य व टिप्पणियाँ आदि मंगाने के लिए आयोगों से प्राप्त पत्रादि का उत्तर शीघ्रता से दिया जाए।

49.4 मंत्रालयों/ विभागों के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन नियुक्ति प्राधिकारी ने जो रजिस्टर/रोस्टर बनाए हों उनका और अनुसूचित व अनुसूचित जनजाति के आरक्षण संबंधी अन्य आदेशों के कार्यान्वयन का जो रिकार्ड रखा हो उसका, विशेष अध्ययन किए जाने में मंत्रालय/ विभाग आयोगों को अपेक्षित सहायता प्रदान करें। उक्त अध्ययनों के बाद आयोग द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों/ सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही पूरी की जाए और की गयी कार्यवाही की सूचना संबंधित आयोग के कार्यालय को छः माह के भीतर दी जाए। यदि कारणवश किसी मंत्रालय के लिए इस समय सीमा का पालन करना संभव नहीं हो तो तत्संबंधी कारण छह माह की समाप्ति से पहले आयोग को संसूचित किए जाएं। इस संसूचना में की जा चुकी कार्यवाही का ब्योरा दिया जाए और उस संभावित समय का उल्लेख किया जाए जिसकी आवश्यकता अंतिम उत्तर/ रिपोर्ट भेजने के लिए उन्हें है।

49.5 उच्चतम न्यायालय ने आल इंडिया ओवरसीज बैंक शिड्यूल कास्ट एवं शिड्यूल कास्ट इंपलाइज वेल्फेयर एसोसिएशन एंड अदर्स बनाम भारत संघ और अन्य (1996 की सिविल अपील सं० 13700) में यह निर्णय दिया है कि राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग और अनुसूचित जनजाति आयोग को ब्यादेश, अस्थायी या स्थायी प्रदान करने की शक्ति नहीं है। न्यायालय ने यह भी ठहराया कि संविधान के अनुच्छेद 338(8) के अनुसार आयोग को मामलों के अन्वेषण व जांच के प्रयोजन के लिए सिविल न्यायालय की प्रक्रियागत शक्तियाँ ही प्राप्त हैं। और वह भी केवल सीमित प्रयोजन के लिए उन्हें प्राप्त हैं। उच्चतम न्यायालय के निर्णय को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग और राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग को सरकार द्वारा जाती किसी आदेश के प्रवर्तन को सीधे ही रोकने की कोई शक्तियाँ प्राप्त नहीं हैं। मंत्रालय/ विभाग आदि, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग या राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग द्वारा दिए गए निर्देशों पर कार्यवाही करते समय उच्चतम न्यायालय के उपर्युक्त निर्णय को ध्यान में रखें।

50 मंत्रालय/ विभाग की वार्षिक रिपोर्ट

प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग अपनी वार्षिक रिपोर्ट में आरक्षण प्रकोष्ठ के कार्यकलापों के संबंध में टिप्पणी लिखे। इस प्रकोष्ठ का गठन मंत्रालय/ विभाग में संपर्क अधिकारी के अधीन किया गया होता है। उक्त रिपोर्ट में एससी, एसटी, ओबीसी व पी०डब्ल्यू०डी० के आरक्षण संबंधी उपबद्धों के कार्यान्वयन के लिए मंत्रालय/ विभाग द्वारा किए गए उपायों का भी उल्लेख किया जाए। अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों और निशःक्त व्यक्तियों से प्रतिनिधित्व संबंधी आकड़ों भी वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित किए जाएं। इसमें एससी, एसटी, ओबीसी रिपोर्ट-1, एससी, एसटी, एसटी, ओबीसी रिपोर्ट-2 में और निशःक्त व्यक्तियों के संबंध में निर्धारित उन रिपोर्टों में निहित सूचना भी शामिल की जाए जो प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग द्वारा समेकित रूप से कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को प्रत्येक वर्ष भेजी जानी है। सभी संबंधित व अधीनस्थ कार्यालयों समेत समूचे मंत्रालय/ विभाग की समेकित सूचना के अतिरिक्त मंत्रालय/ विभाग के अधीन आने वाले प्रत्येक संगठन/ स्थापना से संबंधित सूचना के वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित करना उपयोगी रहेगा। सांविधिक व अर्ध सहकारी निकायों और मंत्रालय/ विभाग के नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों से संबंधित इसी प्रकार की सूचना को भी वार्षिक रिपोर्ट में उपयुक्त तरीके से शामिल किया जाए।

समूह ग व घ पदों पर स्थानीय आधार पर भर्ती के मामले में आरक्षण

क्रम0 सं0	राज्य/संघराज्य क्षेत्र का नाम	आरक्षण प्रतिशत		
		अनुसूचित जाति	अनुसूचित जन जाति	अन्य पिछड़े वर्ग
1	आंध्र प्रदेश	16	7	27
2	अरुणाचल प्रदेश	1	46	0
3	असम	7	12	27
4	बिहार	16	1	27
5	छत्तीसगढ़	12	32	6
6	गोवा	2	12	18
7	गुजराज	7	15	27
8	हरियाणा	19	0	27
9	हिमाचल प्रदेश	25	4	20
10	जम्मू व कश्मीर	8	11	27
11	झारखण्ड	12	26	12
12	कर्नाटक	16	7	27
13	केरल	10	1	27
14	मध्य प्रदेश	15	20	15
15	महाराष्ट्र	10	9	27
16	मणिपुर	3	34	13
17	मेघालय	1	44	5
18	मिजोरम	0	45	5
19	नागालैन्ड	0	45	0
20	उड़ीसा	16	22	12
21	पंजाब	29	0	21
22	राजस्थान	17	23	20
23	सिक्किम	5	21	24
24	तमिलनाडु	19	1	27
25	त्रिपुरा	17	31	2
26	उत्तरांचल	18	3	13
27	उत्तर प्रदेश	21	1	27
28	पश्चिम बंगाल	23	5	22
29	अण्डमान व निकोबार द्वीप समूह	0	8	27
30	चण्डीगढ़	18	0	27
31	दादर व नगर हवेली	2	43	5
32	दमन व द्वीव	3	9	27
33	दिल्ली	15	7.5	27
34	लक्ष्यद्वीप	0	45	0
35	पांडिचेरी	16	0	27

अन्य पिछड़े वर्गों में से नवोन्नत (संपन्न) वर्ग के निर्धारण को मान दंड—

वर्ग	वर्ग का विषय	नवोन्नत (संपन्न) वर्ग (क्रीमी लेयर) में कौन आता है
1.	संवैधानिक पद	निम्नलिखित के पुत्र और पुत्रियां (क) भारत के राष्ट्रपति (ख) भारत के उप राष्ट्रपति उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय के न्यायाधीश संघ लोक सेवा आयोग और राज्य लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्य, मुख्य निर्वाचन आयुक्त, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक, इसी प्रकार के संवैधानिक पद धारक व्यक्ति
2.	सेवा वर्ग (क) अखिल भारतीय केन्द्रीय और राज्य सेवाओं (सीधी भर्ती) के समूह क/ श्रेणी 1 अधिकारी	ऐसे पुत्र तथा पुत्री (पुत्रियां) (क). जिनके माता पिता दोनो श्रेणी 1 अधिकारी है। (ख). जिनके माता पिता में से कोई एक श्रेणी 1 अधिकारी है। (ग). जिनके माता पिता दोनो ही श्रेणी 1 अधिकारी हैं किंतु उनमें से एक की मृत्यु हो जाए अथवा स्थायी अक्षमता का शिकार हो जाए। (घ) जिनके माता पिता में से एक श्रेणी 1 अधिकारी है और उसकी मृत्यु हो जाए अथवा वह स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाए और उसने ऐसी मृत्यु अथवा ऐसी अक्षमता से पूर्व संयुक्त राष्ट्र, अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष, विश्व बैंक इत्यादि जैसे किसी अंतर्राष्ट्रीय संगठन में कम से कम 5 वर्ष की अवधि के लिए नियोजन की प्रसुविधा प्राप्त की गयी हो। (ङ.) जिनके माता पिता दोनो श्रेणी 1 अधिकारी हैं और जिनकी मृत्यु हो जाए अथवा जो स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाएं और दोनों की ऐसी मृत्यु अथवा ऐसी स्थायी अक्षमता से पूर्व उनमें से किसी ने संयुक्त राष्ट्र, अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष, विश्व बैंक इत्यादि जैसे अंतर्राष्ट्रीय संगठन में कम से कम 5 वर्ष की अवधि के नियोजन की प्रसुविधा प्राप्त की हो परंतु अपवर्तन का नियम निम्नलिखित मामलो पर लागू नहीं होगा—
		(क) ऐसे पुत्र तथा पुत्रियां जिनके माता पिता में कोई एक या दोनो श्रेणी 1 अधिकारी हों और यथा नियोजित व्यक्ति (व्यक्तियों) की मृत्यु हो जाए अथवा वह (व) स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाएं।

		<p>ख. अन्य पिछड़े वर्ग की महिला ने श्रेणी 1 अधिकारी से विवाह किया हो और जाब के लिए स्वयं आवेदन करना चाहती हो।</p>
(ख). केन्द्रीय और राज्य सेवाओ (सीधी) भर्ती के समूह ख श्रेणी-2 अधिकारी	<p>ऐसे पुत्र तथा पुत्री (पुत्रियां)</p> <p>(क). जिनके माता पिता दोनो श्रेणी 2 अधिकारी है</p> <p>(ख). जिनके माता पिता मे से केवल पति श्रेणी 2 अधिकारी है और वह 40 वर्ष अथवा इससे पूर्व की आयु में श्रेणी 1 अधिकारी बन जाए।</p> <p>(ग) जिनके माता पिता श्रेणी 2 अधिकारी हैं और उनमें से एक ही मृत्यु हो जाए अथवा स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाए एवं उनमें से किसी एक ने ऐसी मृत्यु अथवा स्थायी अक्षमता से पूर्व उनमें से किसी ने संयुक्त राष्ट्र, अंतर्राष्ट्रीय मुदा कोष, विश्व बैंक इत्यादि जैसे अंतर्राष्ट्रीय संगठन मे कम से कम 5 वर्ष की अवधि के नियोजन की प्रसुविधा प्राप्त की हो।</p> <p>(घ). जिनके माता पिता से केवल पति श्रेणी 1 अधिकारी हो (सीधी भर्ती से नियुक्त अथवा 40 वर्ष से पूर्व पदोन्नत) एवं पत्नी श्रेणी 2 अधिकारी हो तथा पत्नी की मृत्यु हो जाए अथवा स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाए, तथा—</p> <p>(ङ) जिनके माता पिता मे से पत्नी श्रेणी 1 अधिकारी हो (सीधी भर्ती से नियुक्त अथवा 40 वर्ष से पूर्व पदोन्नत) एवं पति श्रेणी 2 अधिकारी हो तथा पति की मृत्यु हो जाए अथवा वह स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाए, परंतु अपर्वजन का नियम निम्नलिखित मामलों पर लागू नहीं होगा—</p> <p>ऐसे पुत्र और पुत्रियां—</p> <p>(क). जिनके माता पिता दोनो श्रेणी 2 अधिकारी हैं और जिनकी मृत्यु हो जाए अथवा जो स्थायी तौर पर अक्षमता का शिकार हो जाएं।</p> <p>(ख). जिनके माता पिता दोनो श्रेणी 2 अधिकारी हैं और दोनो की मृत्यु हो जाए अथवा दोनो ही स्थायी अक्षमता का शिकार हो जाएं चाहे उनमे से किसी ने ऐसी मृत्यु अथवा अक्षमता से पूर्व संयुक्त राष्ट्र, अंतर्राष्ट्रीय मुदा कोष, विश्व बैंक इत्यादि जैसे अंतर्राष्ट्रीय संगठन मे कम से कम 5 वर्ष की अवधि के नियोजन की प्रसुविधा प्राप्त की हो।</p>	
(ग). सरकारी उपक्रमो इत्यादि के कर्मचारी	<p>इस वर्ग मे उपर्युक्त क व ख में वर्णित मानदंड सरकारी उपक्रमों, बैंकों, बीमा संगठनों, विश्वविद्यालयों आदि में समकक्ष अथवा समतुल्य पद धारक अधिकारियों और प्राइवेट नियोजन के अधीन समकक्ष अथवा समतुल्य पदों व पोजीशनों</p>	

		पर आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे। इन संस्थाओं में जब तक पदों का मूल्यांकन समकक्ष अथवा तृतीय आधार पर नहीं किया जाता तब तक नीचे वर्ग 6 में विनिर्दिष्ट मानदंड, इन संस्थाओं के अधिकारियों पर लागू होगा।
3.	सशस्त्र बल, इसमें अर्ध सैनिक बल सम्मिलित हैं (सिविल पद धारक व्यक्ति शामिल नहीं है)।	<p>ऐसे पुत्र और पुत्र (पुत्रियां) जिनके माता पिता में से एक या दोनो सेना में या नौसेना में और वायु सेना तथा अर्ध सैनिक बलों में कर्नल के रैंक में हों परंतु,</p> <p>(1) यदि सशस्त्र बलों के अधिकारी की पत्नी स्वयं संशस्त्र बलों (अर्थात् विचाराधीन वर्ग) में हो तो अपवर्तन का नियम केवल तब लागू होगा जब वह स्वयं कर्नल का रैंक प्राप्त कर ले,</p> <p>(2) पति और पत्नी के कर्नल से नीचे के सर्विस रैंक को एक साथ नहीं मिलाया जाए,</p> <p>(3) यदि सशस्त्र बलों के अधिकारी की पत्नी सिविल नियोजन में हो तो इस पर अपवर्तन का नियम लागू करने के लिए तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक वह मद सं0 11 के तहत सेवा वर्ग में न आ जाए और ऐसी स्थिति में उसमें वर्णित मानदंड व शर्तें उस पर स्वतंत्र रूप से लागू होंगी।</p>
4.	<p>पेंशेवर वर्ग और व्यापार व उद्योग का कार्य कर रहे व्यक्ति</p> <p>(1) डाक्टर, बकील, चार्टर्ड एकाउंटेंट, परामर्शदाता, डेंटल सर्जन, इंजीनियर, आर्किटेक्ट, कम्प्यूटर बिशेषज्ञ, फिल्म आर्टिस्ट व अन्य फिल्म प्रोफेशनल का कार्य कर रहे व्यक्ति—लेखक, प्लेराइटर, खिलाड़ी स्पोर्ट्स प्रोफेशनल, मीडिया प्रोफेशनल या इसी प्रकार के अन्य व्यवसाय कर रहे व्यक्ति।</p>	वर्ग 6 के सामने विनिर्दिष्ट मानदंड लागू होगा।
	2 व्यापार कारोबार और उद्योग का कार्य कर रहे व्यक्ति	<p>वर्ग 6 के सामने विनिर्दिष्ट मानदंड लागू होगा—</p> <p>स्पष्टीकरण,</p> <p>(1) यदि पति किसी प्रोफेशन में है और पत्नी श्रेणी</p>

		<p>या निम्नवत ग्रेड नियोजन में है तो आय/ संपत्ति परीक्षण, केवल पति की आय के आधार पर लागू होगा।</p> <p>(2).यदि पत्नी किसी प्रोफेशन में है और पति श्रेणी 2 या निम्नवत रैंक पद पर नियोजन में है तो आय/ संपत्ति परीक्षण केवल पत्नी की आय के आधार पर लागू होगा और पति की आय उसके साथ नहीं मिलाई जाए।</p>
5	<p>संपत्ति स्वामी (क) कृषि जोत भूति</p>	<p>उस परिवार (पिता,माता व अवयस्क बच्चे) के पुत्र और पुत्री(पुत्रियां) जो निम्नलिखित का स्वामी है—</p> <p>(क). केवल सिंचित भूमि जो कानूनी क्षेत्र के 85 प्रतिशत के बराबर या उससे अधिक हो, या</p> <p>(ख) निम्नलिखित अनुसार सिंचित और असिंचित दोनो भूमि—</p> <p>(1)अपवर्जन का नियम वहां लागू होगा जहां यह पूर्व शर्त हो कि सिंचित भूमि कांमन डिनामीनेटर के तहत सिंगल टाइप में लाई गयी हो, तत्संबंधी कानूनी उच्चतम सीमा के 40 प्रतिशत या उससे अधिक हो (इसका परिकलन असिंचित क्षेत्र को निकालकर किया गया है) यदि न्यूनतम 40 प्रतिशत की पूर्व शर्त हो तो उसी दशा में असिंचित भूमि के क्षेत्र को हिसाब में लिया जाएगा। ऐसा असिंचित भूमि क्षेत्र को विद्यमान कनवर्शन फार्मूला के आधार पर कनवर्ट करके किया जाएगा। असिंचित भूमि से इस प्रकार परिकलित सिंचित क्षेत्र को सिंचित भूमि के वास्तविक क्षेत्र में जोड़ा जाएगा और इस जोड़ के बाद यदि सिंचित भूमि का कुल क्षेत्र, तत्संबंधी कानूनी उच्चतम सीमा का 80 प्रतिशत या उससे अधिक हो तो फिर अपवर्जन का नियम लागू होगा और हक नहीं रहेगा।</p> <p>(3) यदि परिवार की भूति जोत पूर्णतः असिंचित हो</p>

		तो अपवर्जन का नियम लागू नहीं होगा।
	(ख)बागान 1. काफी चाय रबड़ आदि 2.आम, नीबू प्रजाति के फल अप्लाई प्लांटेशन आदि	नीचे वर्ग 6 में विनिर्दिष्ट आय/ संपत्ति का मानदंड लागू होगा/ कृषि जोत मानी गई है। अतः इस वर्ग के तहत उपर्युक्त क में वर्णित मानदंड लागू होगा।
	ग शहरी क्षेत्रों तथा शहरी बस्तियों में खाली भूमि और/ या भवन	नीचे वर्ग 6 में विनिर्दिष्ट मानदंड लागू होगा। स्पष्टीकरण- भवन का प्रयोग आवास, औद्योगिक या वाणिज्यिक प्रयोजन के लिए और इसी प्रकार के दो या अधिक प्रयोजनों के लिए किया जा सकता है।
6	आय/ संपत्ति परीक्षण	निम्नलिखित व्यक्ति के पुत्र और पुत्री(पुत्रियां) (क)जिनकी सकल वार्षिक आय 4.5 लाख रू0 या अधिक है या जिनके पास लगातार तीन वर्षों की अवधि के लिए संपत्ति, धन कर अधिनियम में निर्धारित छूट सीमा से अधिक थी। (ख). वर्ग 1,2,3,4 क में सम्मिलित व्यक्ति जो आरक्षण के लाभ के हक से वंचित नहीं है परंतु संपत्ति अन्य स्रोतों से उनकी आय इतनी है कि वे उपर्युक्त क में उल्लिखित आय/ संपत्ति मानदंड के अंतर्गत आ जाएं।
		स्पष्टीकरण- 1 वेतन या कृषि भूमि से प्राप्त आया एक साथ नहीं मिलाई जाएगी- 2 रू0 के संदर्भ आया मानदंड को, उसके मूल्य में हुए परिवर्तन पर विचार करके प्रत्येक तीन वर्ष में आशोधित किया जाएगा। तथापि यदि स्थिति के आधार पर आवश्यक हो तो यह अंतराल कम हो सकता है।

स्पष्टीकरण- इस कथन में जहां भी "स्थायी अक्षमता" अभिव्यक्ति प्रयुक्त की गई हो उसका अर्थ ऐसी अक्षमता होगा जिसके परिणामरूप अधिकारी सेवा में नहीं रह सकता।

टिप्पणी-1 ऐसे पुत्र और पुत्रियां जिनके-

(क) माता पिता में से कोई एक अथवा दोनों सीधी भर्ती से नियुक्त श्रेणी- 1/समूह क के अधिकारी हैं और ऐसे नियोजित व्यक्ति(व्यक्तियों) की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाए अथवा वह(वे) स्थायी रूप से अक्षम हो जाएं,

(ख). माता पिता दोनों ही सीधी भर्ती से नियुक्त श्रेणी- 2/समूह ख के अधिकारी हैं और उनमें से एक की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाए अथवा वह स्थायी रूप से अक्षम हो जाएं, और

(ग). माता पिता दोनों ही सीधी भर्ती से नियुक्त श्रेणी- 2/समूह ख के अधिकारी हैं और दोनों की ही सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाए अथवा वह स्थायी रूप से अक्षम हो जाए, भले ही उनकी मृत्यु ऐसी मृत्यु अथवा स्थायी अक्षमता से पूर्व उनमें से किसी एक ने संयुक्त राष्ट्र, अंतर्राष्ट्रीय मुदा कोष, विश्व बैंक इत्यादि जैसे अंतर्राष्ट्रीय संगठन में कम से कम 5 वर्ष की अवधि के नियोजन की प्रसुविधा प्राप्त की हो, सम्पन्न वर्ग (कीमी लेयर) के अन्तर्गत नहीं आते किन्तु यदि ऐसे मामलों में मृत्यु अथवा स्थायी अक्षमता सेवानिवृत्ति के पश्चात हो तो ऐसे माता पिता के पुत्र और पुत्रियां सम्पन्न वर्ग के अन्तर्गत माने जायेंगे और उन्हें आरक्षण का लाभ प्राप्त नहीं होगा।

टिप्पणी-2 ऐसे माता पिता के पुत्र और पुत्रियां जिन्हें अपने माता पिता के स्तर के आधार पर सम्पन्न वर्ग में शामिल माना गया है, सम्पन्न वर्ग में शामिल माने जाते रहेंगे, चाहे उनके माता पिता सेवानिवृत्त हो गए हों अथवा सेवानिवृत्त के बाद उनकी मृत्यु हो गयी हो।

टिप्पणी-3 ऐसे पुत्र और पुत्रियां, जिनके माता पिता से केवल पति सीधी भर्ती से नियुक्त श्रेणी 2/समूह ख अधिकारी है और जो 40 वर्ष की आयु तक अथवा उससे पूर्व श्रेणी 1 क अधिकारी बन जाए, सम्पन्न वर्ग के अन्तर्गत माने जाएंगे। यदि पिता सीधी भर्ती से नियुक्त श्रेणी 3/समूह ग अथवा श्रेणी 4/समूह घ कर्मचारी हैं और जो 40 वर्ष की आयु तक अथवा उससे पूर्व श्रेणी 1/समूह क अधिकारी बन जाए, तो उसके पुत्र और पुत्रियां सम्पन्न वर्ग के अन्तर्गत माने जाएंगे।

टिप्पणी-4 उम्मीदवार के सम्पन्न वर्ग के दर्जे का निर्धारण उसके माता पिता के दर्जे के आधार पर किया जाता है न कि उसकी अपनी हैसियत अथवा आय अथवा उसके पति/पत्नी की हैसियत अथवा आय के आधार पर। अतः किसी व्यक्ति के सम्पन्न वर्ग के दर्जे का निर्धारण करते समय उम्मीदवार की स्वयं की हैसियत अथवा आय अथवा उसके पति/पत्नी की हैसियत अथवा आय को ध्यान में नहीं रखा जायेगा।

टिप्पणी-5 ऐसे व्यक्तियों जो किसी ऐसे संगठन में कार्यरत हैं जिनके पदों की समकक्षता अथवा तुल्यता सरकार के अंतर्गत पदों के साथ मूल्यांकित नहीं की गयी है, के पुत्र और पुत्रियों के सम्पन्न वर्ग के दर्जे का निर्धारण नीचे दिए गए अनुसार किया जाता है-

माता पिता की वेतन तथा अन्य स्रोतों(वेतन तथा कृषि भूमि को छोड़कर) से होने वाली आय का पृथक रूप से निर्धारण किया जाए। यदि माता पिता की वेतन से होने वाली आय अथवा अन्य स्रोतों (वेतन तथा कृषि भूमि को छोड़कर) से होने वाली आय में से कोई भी लगातार तीन वर्षों तक 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से अधिक रहती हो तो ऐसे माता पिता के पुत्र और पुत्रियां सम्पन्न वर्ग के अन्तर्गत माने जाएंगे। किन्तु ऐसे माता पिता जिनकी वेतन से होने वाली आय 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से कम है और अन्य स्रोतों से होने वाली आय भी 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से कम है, के पुत्र और पुत्रियों को सम्पन्न वर्ग के अन्तर्गत नहीं माना जाएगा, चाहे वेतन से होने वाली आय तथा अन्य स्रोतों से होने वाली आय का योग तीन वर्षों से 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से अधिक ही क्यों न हो। यह भी ध्यान रखा जाये कि कृषि भूमि से होने वाली आय को यह परीक्षण लागू करते समय नहीं गिना जाएगा।

टिप्पणी-6 वर्ग 6 में दिए गए अनुसार किसी उम्मीदवार के सम्पन्न वर्ग के दर्जे का निर्धारण करने के लिए आय/सम्पत्ति परीक्षण लागू करते समय वेतन से होने वाली आय तथा कृषि भूमि से होने वाली आय नहीं गिना जाएगा। इसका तात्पर्य यह है कि यदि किसी उम्मीदवार के माता पिता के वेतन से होने वाली आय 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से अधिक हो, कृषि भूमि से होने वाली आय 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से अधिक हो किन्तु अन्य स्रोतों से होने वाली आय 4.5 लाख रुपये प्रति वर्ष से कम हो तो आय/सम्पत्ति परीक्षण के आधार पर उम्मीदवार को सम्पन्न वर्ग के अन्तर्गत नहीं माना जायेगा बशर्ते कि उसके माता पिता(दोनों) के पास लगातार तीन वर्षों की अवधि से सम्पत्ति कर अधिनियम में यथा निर्धारित छूट सीमा से अधिक धन न रहा हो।

13 पदों तक के संवर्ग में आरक्षण का रोस्टर

रोस्टर पाइंट	सीधी भर्ती	पदोन्नति
i	ii	iii
1.	यू आर	यू आर
2.	यू आर	यू आर
3.	यू आर	यू आर
4.	ओबीसी	यू आर
5.	यू आर	यू आर
6.	यू आर	यू आर
7.	एस सी	एस सी
8.	ओबीसी	यू आर
9.	यू आर	यू आर
10.	यू आर	यू आर
11.	यू आर	यू आर
12.	ओबीसी	यू आर
13.	यू आर	यू आर
14.	एसटी	एसटी

अनुबंध –IV
आरक्षण रजिस्टर

1.पद नाम

2. भर्ती पद्धति- सीधी भर्ती चयन द्वारा पदोन्नति/ अप्रवरण द्वारा पदोन्नति/ सीमित विभागीय परीक्षा द्वारा पदोन्नति

3. सवर्ग में कर्मचारियों की कुल संख्या, पदों की संख्या

4.निर्धारित आरक्षण का प्रतिशत- एससी- एसटी- ओबीसी-

क्रम सं०	नाम	जन्मतिथि	क्या एससी/एसटी/ओबीसी/सामान्य वर्ग का है	क्या यू आर के रूप में या एससी/एसटी/ओबीसी के लिए आरक्षित के रूप में भरा गया।	नियुक्ति प्राधिकारी या अन्य प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7

अनुबन्ध-V

आहरण रोस्टर रजिस्टर

1-पद का नाम :

2-भर्ती पद्धति : डी आर/चयन द्वारा पदोन्नति/अप्रवरण द्वारा पदोन्नति/सीमित विभागीय परीक्षा द्वारा पदोन्नति :

3-संवर्ग में पदों की संख्या :

4-निर्धारित आहरण का प्रतिशत: एस0सी0-एसटी0-ओबीसी-

क्रम सं०	यूआर या एससी/एसटी/ओबीसी के लिए आरक्षित	नाम	जन्म की तारीख	क्या एससी/एसटी/ओबीसी/सामान्य वर्ग का है	क्या यूआर के रूप में या एससी/एसटी/ओबीसी के लिए आरक्षित के रूप में भरा गया	नियुक्ति प्राधिकारी या अन्य प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुबंध -VI

संदर्भ संख्या

मंत्रालय/विभाग का नाम-

तारीख

पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन जाति से भरी जाने वाली आरक्षित रिक्तियों के वि-आरक्षण का प्रस्ताव

1.कार्यालय /संगठन का नाम जिससे पद संबंधित है।	
<p>उस पद का विवरण जिसमें रिक्तियों को आरक्षित किया जाना प्रस्तावित है</p> <p>(क) पद का नाम</p> <p>(ख) समूह (श्रेणी)</p> <p>(ग) वेतनमान</p>	
<p>3. पदोन्नति कोटा में पदों संबंधी सूचना</p> <p>(क) पदोन्नति की पद्धति अर्थात् चयन या अप्रवरण या विभागीय परीक्षा इत्यादि द्वारा</p> <p>(ख) पदोन्नति की उक्त पद्धति से भरे जा चुके पदों की संख्या</p> <p>(ग) पदोन्नति की उक्त पद्धति के संबंध में बैकलाग आरक्षित रिक्तियों की संख्या</p> <p>(घ.) पदोन्नति की उक्त पद्धति द्वारा भरी जाने वाली मौजूदा रिक्तियों की संख्या</p> <p>(ङ) पदोन्नति की उक्त पद्धति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की कुल संख्या (मौजूदा रिक्तियां+ बैकलाग रिक्तियां)</p> <p>(च) भर्ती की उक्त पद्धति में पदों की कुल संख्या (ख+ङ.)</p>	<p>एससी-</p> <p>एसटी-</p> <p>योग-</p>
<p>4.संवर्ग में आरक्षण से नियुक्त उम्मीदवारों द्वारा धारित किये जा चुके पदों की संख्या</p>	<p>एससी-</p> <p>एसटी-</p> <p>योग-</p>

5 संवर्ग में कर्मचारियों की संख्या 14 से कम हो और आरक्षण चक्रानुक्रम से दिया जाता हो तो रोस्टर की चक्र संख्या और पाइंट संख्या जिस पर रिक्ति हुई है।	चक्र संख्या— पाइंट संख्या—
6 रिक्तियों की संख्या जिन्हें आरक्षित किया गया है (क). मौजूदा रिक्तियों में से (ख). बैकलॉग आरक्षित रिक्तियां (ग). कुल आरक्षित रिक्तियां (क+ख)	एससी— एसटी— एससी— एसटी— एससी— एसटी—
7 वि-आरक्षण के लिए प्रस्तावित रिक्तियों की संख्या एससी एसटी	एससी— एसटी—
8 यदि पदोन्नति अप्रवरण द्वारा हो (क). क्या सामान्य वरिष्ठता सूची में निम्नतर स्थान पर स्थित कर्मचारियों समेत पदोन्नति के लिए पात्र एससी/ एसटी उम्मीदवारों पर पदोन्नति के लिए विचार किया गया।	एससी— एसटी—
(ख). फीडर ग्रेड में पात्र एससी/ एसटी उम्मीदवारों की कुल संख्या	एससी— एसटी—
(ग). फीडर ग्रेड में पात्र एससी/ एसटी उम्मीदवारों की संख्या	एससी— एसटी—
(घ) पदोन्नति के लिए योग्य माने गए एससी/ एसटी उम्मीदवारों की संख्या	एससी— एसटी—
(ङ) पदोन्नति के लिए योग्य नहीं माने गए एससी/ एसटी उम्मीदवारों की सं०	एससी— एसटी—
(च). यदि निर्णायक तारीख को पदोन्नति के लिए एससी/ एसटी उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में पात्र नहीं हो तो वह तारीख जब ग्रेड में एससी/ एसटी का वरिष्ठतम उम्मीदवार पदोन्नति के लिए पात्र होगा।	एससी— एसटी—
9 यदि पदोन्नति चयन से हो (क). विचार के सामान्य क्षेत्र का आकार	एससी— एसटी—
(ख). एससी/ एसटी के लिए विचार के बढ़ाए गए क्षेत्र का आकार	एससी— एसटी—
(ग). विचार के बढ़ाए गए क्षेत्र में एससी/ एसटी के पात्र उम्मीदवारों की संख्या।	एससी— एसटी—

घ. पदोन्नति के लिए उपयुक्त पाए गए एससी एसटी उम्मीदवारों की संख्या	एससी— एसटी—
(ङ) पदोन्नति के लिए योग्य नहीं माने गए एससी/ एसटी उम्मीदवारों की संख्या	एससी— एसटी—
(च.) यदि निर्णायक तारीख को पदोन्नति के लिए एससी/ एसटी उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में पात्र नहीं हों तो वह तारीख जब एससी/ एसटी का वरिष्ठतम उम्मीदवार पदोन्नति के लिए पात्र होगा और वरिष्ठता सूची में उसका स्थान	
10 यदि पदोन्नति विभागीय अर्हता या विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम में है तो एससी/ एसटी के उन उम्मीदवारों की संख्या जिन्होंने परीक्षा उत्तीर्ण की है ।	एससी— एसटी—
11 जिन रिक्तियों को वि-आरक्षित करने की मांग की गई है उन पर नियुक्ति के लिए क्या प्रवर (सलेक्ट) सूची में अन्य वर्ग के उम्मीदवार उपलब्ध हैं?	
12(क) एससी/ एसटी के जिन उम्मीदवारों को अयोग्य माना गया है क्या उनकी उन गोपनीय रिपोर्टों में प्रतिकूल प्रविष्टियां जिन पर डीपीसी ने विचार किया है। (ख). यदि हां तो क्या उक्त प्रतिकूल प्रविष्टियां एससी/ एसटी के संबंधित अधिकारी को संसूचित की गईं (ग). पदोन्नति के लिए एससी/ एसटी के जिन पात्र उम्मीदवारों को पदोन्नति के लिए योग्य नहीं पाया गया क्या उनके मामले यथास्थिति मंत्री/ राज्य मंत्री/ उप मंत्री/ सचिव/ विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत/ सूचित किए गए।	
13. जहां साक्षात्कार निर्धारित किए गए हैं, वहां क्या एससी/ एसटी उम्मीदवारों का साक्षात्कार या चयन समिति की बैठक उस दिवस से भिन्न दिवस में हुई जब सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों का साक्षात्कार लिया गया या उनसे संबंधित बैठक हुई।	

14 (क). यदि रिक्तियों के विआरक्षण का कार्योत्तर अनुमोदन मांगा गया हो तो पूर्व वि-आरक्षण का प्रस्ताव न किये जाने के कारणों का उल्लेख करें और इसकी पुनरावृत्ति रोकने के लिए किए गये उपाय भी बताएं।	
14 (ख). वह स्तर जिस पर आरक्षित रिक्तियों को पूर्व वि-आरक्षण के बिना अन्य वर्ग के उम्मीदवारों से करने का निर्णय लिया गया।	

प्रमाणित किया जाता है कि-

1. वि-आरक्षण के प्रस्ताव पर प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग में भारत सरकार के संयुक्त सचिव के स्तर के अधिकारी की सहमति प्राप्त है।
2. प्रस्ताव को मंत्रालय/ विभाग के संपर्क अधिकारी ने देख लिया है और उस पर सहमति प्रदान की है।
3. साथ ही साथ प्रस्ताव की प्रतियां राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग/ राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को भेज दी गई है।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का नाम

पदनाम

टेलीफोन नं०

सेवा में,

1. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग नई दिल्ली
2. राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग/ राष्ट्रीय अनुसूचित जन जाति आयोग।

अनुबन्ध—VII

अनुसूचित जाति/जनजाति प्रमाण पत्र का फार्म

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारीपुत्र/पुत्री निवासी/नगर.....राज्य/संघ
राज क्षेत्र का जिला/ प्रभाग...../जाति/जनजाति का है जो निम्नलिखित के तहत अनुसूचित
जाति/अनुसूचित जन जाति के रूप में मान्यता प्राप्त है :-

संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश , 1950
संविधान (अनुसूचित जन जाति) आदेश , 1950
संविधान (अनुसूचित जन जाति) आदेश , 1951

अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति सूची द्वारा यथा संशोधित (उपान्तरण आदेश, 1956, मुम्बई पुनर्गठन
अधिनियम-1960, पंजाब पुनर्गठन अधिनियम-1966, हिमाचल प्रदेश राज्य अधिनियम-1970, पूर्वोत्तर क्षेत्र पुनर्गठन
अधिनियम 1971, तथा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम, 1976)

संविधान (जम्मू-कश्मीर) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1956
संविधान (अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1956 जो अनुसूचित जाति और अनुसूचित
जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम-1976, द्वारा संशोधित किया गया,
संविधान (दादर एवं नगर हवेली) अनुसूचित जाति आदेश, 1962
संविधान (दादर एवं नगर हवेली) अनुसूचित जन जाति आदेश, 1962
संविधान (पांडिचेरी) अनुसूचित जाति आदेश, 1964
संविधान (गोवा, दमन एवं दीप) अनुसूचित जाति आदेश, 1968
संविधान (गोवा, दमन एवं दीप) अनुसूचित जाति आदेश, 1968
संविधान (नागा लैण्ड) अनुसूचित जाति आदेश, 1970

2. श्री श्रीमती/कुमारी-----और उसका परिवार सामान्यतः----- राज्य-----संघ/ राज्य क्षेत्र के
जिला-----प्रभागके -----गांव/नगर में सामान्यतः निवास करता है।

हस्ताक्षर

पदनाम

कार्यालय की मोहर सहित

राज्य/संघराज्यक्षेत्र

स्थान-----

तारीख-----

टिप्पणी—यह प्रयुक्त "सामान्यतः निवास करता है" अभिव्यक्ति का अर्थ वही है जो लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 50
की धारा 20 में दिया गया है।

अनुबन्ध—VIII

भारत सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले अन्य पिछड़े वर्ग के व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण पत्र का फार्म।

प्रमाणित किया जाता है कि - राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के जिले/प्रभाग के - गाँव/नगर का/की श्री/श्रीमती/कुमारी----- समुदाय का/की है जिसे भारत सरकार, कल्याण मंत्रालय के तारीख 10 सितम्बर, 1993 के संकल्प सं० 12011/68/93-बी०सी०सी० (ग) के तहत पिछड़े वर्ग के रूप में मान्यता प्राप्त है। संकल्प, भारत के ता० 13 सितम्बर, 1993 के असाधारण राजपत्र भाग-I, खण्ड I में प्रकाशित किया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वह भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के ता० 08.09.1993 के का ज्ञा० सं० 36012/22/93-स्था(एससीटी) की अनुसूचित के कॉलम 3 में उल्लिखित व्यक्तियों/वर्गों (नवोन्नत वर्ग) की श्रेणी में नहीं आता/आती है।

जिला मजिस्ट्रेट

उपायुक्त आदि

ता०

मोहर

टिप्पणी :

(क) यहां प्रयुक्त "सामान्यतः शब्द का अर्थ वही है जो लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम-1950 की धारा 20 में दिया गया है।

(ख) यदि प्रमाण पत्र संघ सरकार या राज्य सरकारों के राजपत्रित अधिकारियों ने जारी किए हों तो वे उक्त फार्म में ही होने चाहिए परन्तु उन पर जिला मजिस्ट्रेट या उपायुक्त के प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए । (राजपत्रित अधिकारियों द्वारा जारी और जिला मजिस्ट्रेट/ उपायुक्त द्वारा अनुप्रमाणित प्रमाण पत्र पर्याप्त नहीं है)।

अनुबंध-IX

एससी/ एसटी/ ओबीसी रिपोर्ट-1

वर्ष की पहली जनवरी को एससी/ एसटी व ओबीसी के प्रतिनिधित्व और पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान की गई नियुक्तियों की संख्या दर्शाने वाला वार्षिक विवरण

मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय

समूह	एससी एसटी ओबीसी का प्रतिनिधित्व/ पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान की गई नियुक्तियों की सं० (1,जनवरी को)				पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान की गई नियुक्तियों की संख्या										
					सीधी भर्ती से				पदोन्नति से			प्रतिनियुक्ति/ आमेलन से			
1	कर्मचारियों की संख्या	कुल	एस सी	एस टी	ओबीसी	कुल	एस सी	एसटी	ओबीसी	कुल	एस सी	एसटी	कुल	एस सी	एसटी
समूहक															
समूहख															
समूहग															
समूहघ सफाई कर्मचारी को छोड़कर															
समूहघ सफाई कर्मचारी															
कुल															

अनुबंध-X

एससी एसटी ओबीसी रिपोर्ट-2

वर्ष की पहली जनवरी को विभिन्न सेवाओं में एससी, एसटी व ओबीसी के प्रतिनिधित्व को दर्शाने वाला वार्षिक विवरण।

मंत्रालय/ विभाग/ संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालय सेवा।

समूह	एससी एसटी ओबीसी का प्रतिनिधित्व/ पूर्ववर्ती कैलेडर वर्ष के दौरान की गई नियुक्तियों की सं० (1,जनवरी को)				पूर्ववर्ती कैलेडर वर्ष के दौरान की गई नियुक्तियों की संख्या									
					सीधी भर्ती से				पदोन्नति से			प्रतिनियुक्ति/ आमेलन से		
1	कर्मचारियों की कुल संख्या	एस सी	एस टी	ओबीसी	कुल	एस सी	एसटी	ओबीसी	कुल	एस सी	एसटी	कुल	एस सी	एसटी
पीवी3+जीपी 5400 / रु														
पीवी3+जीपी 6600 / रु														
पीवी3+जीपी 7600 / रु														
पीवी3+जीपी 8700 / रु														
पीवी3+जीपी 8900 / रु														
पीवी3+जीपी 10000 / रु														
एचएजी और अधिक														
कुल														

परिशिष्ट-XXIV
(पैरा 139 (घ) में संदर्भित)

एपी0ए0आर0 फार्म में अंकीय श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)-उदाहरण

एपीआरए फार्म में विभिन्न विशेषताओं के प्रति संख्यात्मक श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) और समग्र श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) की रीति निम्नलिखित उदाहरणों में दर्शाई गई है (मामला-I और मामला-II :

मामला-I

समग्र श्रेणीकरण – रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट (8-10)

क्र0सं0	श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)	संख्यात्मक श्रेणीकरण
1	उत्कृष्ट	8 से 10
2	बहुत अच्छा	6 से 7,9
3	अच्छा	4 से 5,9

कार्य निष्पादन का (मूल्यांकन) (महत्व : 40 प्रतिशत)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुर्नावलोकन प्राधिकारी	पुर्नावलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i)निर्दिष्ट कार्य/आवंटित कार्य पूरा करना	8		
(ii)कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	9		
(iii)विश्लेषणात्मक क्षमता	8		
(iv) आपवादिक कार्य पूरे करना / किए गए अप्रत्याशित कार्य	8		
कार्यनिष्पादन का समग्र श्रेणीकरण	8		

$$8+9+8+8=33$$

$$\text{औसत } 33 / 4 = 8.25 = 8 \text{ (पूर्णांकित)}$$

व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (महत्व : 30 प्रतिशत) :-

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुर्नावलोकन प्राधिकारी	पुर्नावलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति	9		
(ii) दायित्व के भावना	8		
(iii) अनुशासन बनाए रखना	8		
(iv) संप्रेषण कौशल	8		
(v) नेतृत्व गुणवत्ता	8		
(vi) टीम भावना से कार्य करने की क्षमता	0		
(vii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	8		
(viii) परस्पर सम्बन्ध व्यक्तिगत	9		
विशेषताओं का समग्र श्रेणीकरण	8		

$$9+8+8+8+8+9+8+9=67$$

$$\text{औसत} = 67 / 8 = 8.4 = 8 \text{ (पूर्णांकित)}$$

कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (महत्व-30 प्रतिशत)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुर्नावलोकन प्राधिकारी	पुर्नावलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i) कार्यसम्बन्धी नियमों / विनियमन / प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही तरह से प्रयुक्त करने की क्षमता	9		
(ii) कार्यनीति बनाने की क्षमता	9		
(iii) निर्णय लेने की क्षमता	8		
(iv) समन्वय क्षमता	9		
(v) अधीनस्थों को प्रेरित व विकसित करने की क्षमता	9		
कार्यात्मक क्षमता का समग्र श्रेणीकरण	9		

$$9+9+8+9+9=44$$

$$\text{औसत} = 44/5=8.8=8 \text{ (पूर्णांकित)}$$

परिकलन:

विशेषताएं	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)	महत्व	महत्व श्रेणीकरण	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)
1-कार्यनिष्पादन	8	40 प्रतिशत	3.2	
2-व्यक्तिगत विशेषताएं	8	30 प्रतिशत	2.4	
3-कार्यात्मक क्षमता	9	30 प्रतिशत	2.7	

$$\text{रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समग्र श्रेणीकरण} = 8.3=8 \text{ (पूर्णांकित)}$$

मामला-II

समग्र श्रेणीकरण वी0जी0 (6-7.9)

क्रम संख्या	श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)	संख्यात्मक श्रेणीकरण
1	उत्कृष्ट	8 से 10
2	बहुत अच्छा	6 से 7.9
3	अच्छा	4 से 5.9

कार्यनिष्पादन (मूल्यांकन) (महत्व : 40 प्रतिशत)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i) निर्दिष्ट कार्य/आवंटित कार्य पूरा करना	6		
(ii) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	7		
(iii) विश्लेषणात्मक क्षमता	7		
(iv) आपवादिक कार्य पूरे करना/किए गए अप्रत्याशित कार्य	7		
कार्यनिष्पादन का समग्र श्रेणीकरण	7		

$$\text{औसत} : 6+7+7+7+7=27/4=6.75=7 \text{ (पूर्णांकित)}$$

व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (महत्व : 30 प्रतिशत) :-

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी आद्यक्षर
(i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति	6		
(ii) दायित्व की भावना	7		
(iii) अनुशासन बनाए रखना	6		
(iv) संपेषण कौशल	6		
(v) नेतृत्व गुणवत्ता	7		
(vi) सेवा भावना से कार्य करने की क्षमता	7		
(vii) सही समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	7		
(viii) परस्पर सम्बन्ध	7		
व्यक्तिगत विशेषताओं का समग्र श्रेणीकरण	7		

औसत : $6+7+6+6+7+7+7+7=53 / 8=6.62=7$ (पूर्णांकित)

कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (महत्व : 30 प्रतिशत) :-

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी आद्यक्षर
(i) कार्य सम्बन्धी नियमों / विनियमों / प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही तरह से प्रयुक्त करने की क्षमता	6		
(ii) कार्यनीति बनाने की क्षमता	6		
(iii) निर्णय लेने की क्षमता	6		
(iv) समन्वय क्षमता	6		
(v) अधीनस्थों को प्रेरित व निकासित करने की क्षमता	6		
कार्यात्मक क्षमता का समग्र श्रेणीकरण	6		

औसत : $6+6+6+6+7=31 / 5=6.2=6$ (पूर्णांकित)

परिकलन:

विशेषताएं	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)	महत्व	महत्व श्रेणीकरण	पुर्नवलोकन प्राधिकारी द्वारा श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)
1-कार्यनिष्पादन	7	40 प्रतिशत	2.8	
2-व्यक्तिगत विशेषताएं	7	30 प्रतिशत	2.1	
3-कार्यात्मक क्षमता	6	30 प्रतिशत	1.8	

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समग्र श्रेणीकरण =6.7=7 (पूर्णांकित)

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक कार्यालय का ता0 4.6.2010 का परिपत्र सं0 1163-एएआरजी(पी)/2010 जो लेखा एवं हकदारी-1 कार्यालय द्वारा ता010.6.2010 के पत्र सं0 प्रशासन 2/एपीएआर/494-499 के तहत परिचालित किया गया)।