

राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमेट)  
आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन  
एवं प्रबंधकीय अकादमी  
मध्यप्रदेश, भोपाल



वर्ष 2013

प्रशिक्षण कोड -556

( दिनांक 28/01/2013 से 08/02/2013 तक)

हाईस्कूल के प्राचार्यों के लिये  
"स्कूल प्रशासन एवं वित्तीय प्रबंधन एवं कम्प्यूटर" विषयक प्रशिक्षण

विभाग - लोकशिक्षण संचालनालय

प्रशिक्षण संचालक - - श्रीमती विमलेश श्रीवास्तव

## विषय सूची

1. कार्यालयीन प्रक्रिया।
2. व्यक्तिगत नस्ती का संधारण।
3. सेवा पुस्तिका का संधारण।
4. मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम (1965)।
5. म.प्र. पुनरीक्षित अवकाश नियम 1977।
6. यात्रा भत्ता नियम।
7. म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम।
8. म.प्र. सिविल सेवाएं (पदग्रहण काल) नियम 1982।
9. शासकीय सेवकों का वेतन निर्धारण।
10. सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि नियम।
11. विधानसभा की कार्यवाही एवं प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
12. गोपनीय चरित्रावलि का लेखन, संधारण एवं प्रेषण।
13. बजट नियंत्रण।
14. भण्डार प्रबंधन।
15. शासकीय लेखों का अंकेक्षण।
16. म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन नियम 1976)।
17. परिभाषित अंशदान पेंशन योजना।

# 1. कार्यालयीन प्रक्रिया के अनुसार प्रभावी कार्य निष्पादन आने वाली डाक (Inward Dak)

शासकीय कार्यालयों के लिये आने वाली डाक को नीचे लिखे अनुसार व्यवस्था की जाएगी :-

1. डाक - कार्यालयों में डाक या तो डाकघर के जरिये आती है या विभिन्न स्थानीय कार्यालयों से हाथों-हाथ प्राप्त होती है; अथवा आधुनिक संचार माध्यमों से।
2. (1) सम्बन्धित कार्यालय/आवक शाखा के कर्मचारी डाक प्राप्त करेंगे। वे डाक बुक में छोटे हस्ताक्षर (इनीसियल) नहीं करेंगे बल्कि डाक बुक पर अपने पूर्ण हस्ताक्षर करेंगे और यदि हस्ताक्षर अपठनीय हो तो अपना पूरा नाम भी डाक बुक में लिखेंगे, साथ ही कार्यालय/कक्ष की मोहर हस्ताक्षर/नाम के नीचे लगाएंगे। इससे यह सुस्पष्ट ज्ञात हो सकेगा कि डाक अपने सही स्थान पर लग गई और डाक किस कर्मचारी द्वारा प्राप्त की गई।  
(2) लिफाफे को सावधानी के साथ खोला जाना चाहिये, जिससे वे आगे भी काम में लाये जा सकें। दिन भर की डाक का बँटवारा ठीक तौर से कर दिये जाने पर हर दिन के लिफाफों को बाधकर किसी कोने में एक सप्ताह तक रखना चाहिये और उसके बाद उन्हें विभिन्न रवानगी करने वाली शाखाओं (Despatching Branches) को उचित रूप से बाँट देना चाहिये; जिससे मितव्यय पर्ची (Economy Slip) लगाकर उनको इस्तेमाल किया जा सके। रवानगी शाखाओं को तभी नये लिफाफों का इस्तेमाल करना चाहिये जब ऐसे लिफाफे न मिले।  
(3) आने वाले लिफाफों को खोलने के बाद उनकी अंतर्वस्तु (Contents) का सत्यापन लिफाफे पर लिखे गये पत्र-ज्ञान के निर्गम-क्रमांक से किया जाना चाहिए।
3. डाक की जाँच - यदि डाक के साथ संलग्न कागज हो तो इस बात की जांच की जानी चाहिये कि संलग्न कागज सही-सही प्राप्त हुये हैं या नहीं और यदि कोई कागज न पाया जाये तो उसके बारे में समुचित नोट, डाक प्राप्त होते ही लिख देना चाहिये, खासकर ऐसे पत्रों के बारे में जिनके साथ वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अथवा पास-पोर्ट भेजा गया हो, डाक के साथ उक्त का पाना प्राप्तकर्ता द्वारा तस्दीक होना चाहिये और प्रमाणित (Certified) भी किया जाना चाहिये।
4. डाक वितरण - शासन के प्रत्येक कार्यालय/शाखा में इस प्रकार डाक सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों में त्वरित तथा नियमित रूप से वितरित करने की व्यवस्था करने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित प्राधिकृत अधिकारी का रहेगा। साधारण: ऐसी समस्त डाक प्रत्येक कार्यालय की सामान्य शाखा या

समन्वय शाखा में प्राप्त होगा तथा उसे ठीक से वितरित करने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा के प्रभारी का रहेगा। प्राप्त डाक जो अधिकारियों/कक्षों में भेजी जावगी उस समय उसमें भेजने का दिनांक अथवा शाखा प्रभारी के छोटे हस्ताक्षर होंगे ताकि यह सुनिश्चित होगा कि वितरित किया गया तथा कार्यालय अथवा शाखा को भेजा गया है।

5. रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त होने वाले पत्रों के लिफाफे हमेशा पत्रों के साथ पिन लगाकर सम्बन्धित शाखा को भेजे जाने चाहिये। शासन पर तामील की गई रजिस्टर्ड-नोटिसों के सम्बन्ध में खास तौर से इस बात को ध्यान में रखना चाहिये। ऐसे सभी मामलों में प्राप्ति शाखा को चाहिये कि वह दिनांक की मोहर के नीचे रजिस्ट्री-लिफाफे में एक से अधिक पत्र प्राप्त होने की स्थिति में प्रत्येक पत्र पर रजिस्ट्री डाक द्वारा प्राप्त क्रमांक लिखा जायेगा और लिफाफों को पत्रों के साथ पिन लगाकर रखा जाना चाहिये और पत्रों पर इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिये कि लिफाफे को इस प्रकार पिन लगाकर रखा गया है।

6. मोहर बन्द लिफाफे या प्रत्यक्ष रूप से दोहरे लिफाफे में रखे गये पत्र, प्राप्ति शाखा में नहीं खोले जाने चाहिये बल्कि उसी रूप में सम्बन्धित अधिकारियों (या शाखा) को भेज दिये जाने चाहिये। यदि किसी लिफाफे को खोलने पर उसकी विषयवस्तु (Contents) गोपनीय या गुप्त की प्रतीत हो, तो प्राप्ति शाखा को उसे, लिफाफे के साथ किसी मोहर-बन्द या बंद लिफाफे में सम्बन्धित अधिकारी को भेज देना चाहिये।

7. यदि कार्यालय के लिये भेजा गया कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो, जिसपर किसी कार्यालय का गलत पता लिखा हो या यदि कोई पत्र डाक में किसी कार्यालय को गलत अंकित किया गया हो तो उस शाखा के प्रभारी की, जिसमें पत्र शुरू में प्राप्त हो, यह जिम्मेदारी होगी कि वह सम्बन्धित शाखा के प्रभारी से सलाह करने के बाद उसे शीघ्र वहाँ भेज दें। किसी भी हालत में ऐसा कोई पत्र सही कार्यालय का पता लिखने के लिये भेजने वाले को ही वापस नहीं किया जाना चाहिये। जब कोई हवाला किसी अन्य कार्यालय को अन्तरित (Transfer) किया गया हो, भेजने वाले को यह सूचित करना भी उपयोगी होगा कि पत्र निबटारे के लिये अन्तरित कर दिया गया है और इसके बाद पत्र-व्यवहार उस विभाग के पते पर किया जाये।

### पंजीयन — पत्र-व्यवहार-रजिस्टर (Registration - The Correspondance Register)

1. डाक का सक्षम अधिकारी को पेश किया जाना — प्रत्येक शाखा में आई हुई डाक की प्रत्येक किस्त को, सीधे आई हुई स्थानीय डाक के साथ आवक-लिपिक, शाखा प्रभारी को तुरन्त प्रस्तुत करेगा। शाखा प्रभारी उनको एक स्पेशल पैड में रखकर, जिस पर अत्यावश्यक रिलिफ के साथ-साथ 'अवलोकनार्थ डाक' का विशिष्ट लेबल (Distinguishing label) लगा होगा; ठीक ऊपर के संबन्धित अधिकारी को भेजेगा।



सक्षम/ऊपर का अधिकारी -

- (एक) उस डाक को देखेगा,  
(दो) महत्वपूर्ण डाक को, जिसे अधिकारियों द्वारा शीघ्र देखा जाना चाहिये, निकाल कर उनको भेजेगा। ऐसी डाक, पैड में से निकालते समय दफ्तर की जानकारी के लिये इस आशय का एक पर्चा पैड में रख दिया जायगा,  
(तीन) यदि वह किसी पत्र पर खुद कार्यवाही करना चाहे तो बिना किसी नोटिंग (Noting) के सम्बन्धित को फाइल को प्रस्तुत करने को कहेगा।  
(चार) जरूरत के मुताबिक वह मामले को शीघ्र निपटाने के बाबत या आगे की कार्यवाही का तरीका बतलायेगा तथा  
(पांच) अन्य सभी पत्रादि पर अपने छोटे दस्तखत (Initials) करेगा जिससे यह मालूम हो कि उसने उन्हें देख लिया है।  
(छः) इसके बाद वह डाक-पैड शाखा प्रभारी को वापस कर देगा।

टिप्पणी : सभी सम्बन्धित लोगों को यह चाहिये कि वे डाक की आगे की जाने वाली कार्यवाही को उच्चतम प्राथमिकता (Highest Priority) दें और हर शाखा को यह सावधानी से देखना चाहिये कि वह, किसी भी अवस्था में रुकी न रहे।

2. (1) डाक की सूक्ष्म जांच और अंकन (Scrutiny and marking of Dak) :- शाखा प्रभारी नीचे लिखे मुताबिक सम्बन्धित सहायकों या लिपिकों को छोटे दस्तखतों से (by initials) प्राप्त पत्रादि अंकित करेगा और जिन पत्रादि को रजिस्टर में दर्ज करना आवश्यक हो उन पर उपयुक्त स्थान पर अक्षर "पं" अर्थात् पंजी अंकित करेगा जैसे कि -

पं श्री रा. कु.  
या (यदि रजिस्टर में दर्ज न करना हो)  
श्री रा. कु.  
दिनांक .....

और प्राप्त पत्रादि को रजिस्ट्री-लिपिक को भेज देगा। शाखा प्रभारी इस बात की सावधानी बरतेगा कि दफ्तर के अधिकारियों द्वारा डाक पर जो विशेष हिदायतें लिखी जावे उनका ठीक तरह से पालन किया जाता है।

(2) पत्रों के साथ प्राप्त रकम या डाक टिकिट उपयुक्त (Appropriate) हिदायतों के साथ एकाउन्ट्स ब्रान्च को दे दिया जाना चाहिये और उस ब्रान्च से उनकी स्पष्ट रसीद लेकर सम्बन्धित फाइल में लगा देना चाहिये।

3. रजिस्टर में दर्ज नहीं किये जाने वाले कागज-पत्र – नीचे दी गई किस्म की डाक रजिस्टर में दर्ज नहीं की जानी चाहिये :-

- (एक) चार्ज-रिपोर्ट
- (दो) सभी अल्प कालिक (Ephemeral) रिटर्न्स
- (तीन) रिमाइन्डर, और उनके उत्तर
- (चार) रिटर्न शून्य होने की इतला
- (पांच) किसी पत्र के प्राप्त होने की केवल रसीद,
- (छः) परिपत्रों के बारे में प्राप्त निर्थक (Ineffective) उत्तर,
- (सात) प्रकाशनों को भेजने की इतला या उनकी रसीद,
- (आठ) पत्रों, पुस्तकों और प्रकाशनों की प्रतियों के लिये आवेदन पत्र
- (नौ) ऐसे बिना दस्तखती पत्र जिन पर अधिकारियों द्वारा कोई हिदायतें न दी गई हो और जिन पर कोई कार्यवाही न की जानी हो,
- (दस) एक ही किस्म के प्रतिवेदन (Representations) (केवल एक प्रति जो पहले प्राप्त हुई हो रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिये),
- (ग्यारह) प्राप्त हो चुके तारों की डाक प्रतियों, यदि पृष्ठांकनों(Enclosures)में पुष्टि (Confirmation) के अलावा कोई अधिक जानकारी या बात न लिखी गई हो,

4. रजिस्टर में दर्ज किये जाने वाले कागज-पत्रादि, जिन में खास तौर पर नीचे लिखे हुये शामिल हैं, रजिस्टर में दर्ज किये जाने के लिये अंकित किये जायेंगे :-

- (क) भारत सरकार या अन्य राज्य सरकारों से प्राप्त सभी स्मरण-पत्र (reminders), और
- (ख) किसी मामले से सम्बन्धित रिकार्ड्स और दस्तावेजों (documents) को आगे भेजने या उनकी रसीद स्वीकार करने वाले पत्र ।

किसी फाइल का टिप्पणी-पत्र जो किसी पत्र व्यवहार के बिना ही कार्यालय में शुरू होता है, उसे डाक के रूपमें मानना चाहिये और उसे रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिये । इसी प्रकार उच्चतर अधिकारियों से प्राप्त सभी जाँच-विवरण (notes of enquiry) या टिप्पणियाँ (minutes) हमेशा रजिस्टर में दर्ज की जाना चाहिये ।

टिप्पणी :-

- (एक) रजिस्टर में दर्ज किये जाने से मतलब आमद रजिस्टर (जिसे इसके बाद पत्र-व्यवहार-रजिस्टर या पंजी रजिस्टर कहा गया है) दर्ज किये जाने और आवक नम्बर डाले जाने से है ।
- (दो) रजिस्ट्री-लिपिक को अपनी इच्छा से किसी भी डाक का लेखा अपने रजिस्टर में नहीं करना चाहिये, सभी पर 'पं' अंकन शाखा प्रभारी द्वारा किया जाना चाहिये ।

5. पत्र-व्यवहार - पंजी रजिस्टर 'पत्र-व्यवहार-रजिस्टर' कहा जायेगा । प्रत्येक शाखा में ऐस एक रजिस्टर रखा जायेगा । इसमें सौ फुल स्केप आकार (Size) के रिक्त कागज रजिस्टर में बंधें होंगे । रजिस्टर में आगे बताई गई बातों के लिये खने होंगे जैसे कि 1-क्रमांक (Register No.) 2-प्राप्त पत्र का क्रमांक और दिनांक, 3-किससे प्राप्त हुआ, 4-संक्षेप में विषय (Subject in brief), 5-पहले या बाद के हवालों का (यदि कोई हो) रजिस्टर-नम्बर, 6-फाईल की आवा-जाही दिनांक सहित (पहली बार प्रस्तुत किये जाने के दिनांक से लेकर अंतिम निपटारे होने की दिनांक) और 7-डीलिंग सहायक का नाम एवं रिकार्ड किये जाने की हालत में फाइल नम्बर । रजिस्टर में दर्ज की जाने वाली डाक का लेखा (entry) सिलसिलेवार अलग दिनांक-शीर्ष (data headings) के अन्तर्गत किया जाना चाहिये और हर रोज शुरू में रजिस्टर के इस छोर से लेकर उस छोर तक लाल स्याही से दिनांक-शीर्ष लिख देना चाहिये । शीर्षकों (headings) वाले पृष्ठ (page) पर दो से अधिक लेखे नहीं किये जाने चाहिये । उसके शेष आधे हिस्से पर तीन लेखे किये जा सकते हैं । लेखों (entries) के बीच में काफी खाली जगह छोड़ना चाहिये जिससे निपटारे के बाबत आवा-जाही के खाने में समय समय पर लेखे किये जा सकें । इस बात की सावधानी रखी जानी चाहिये कि प्रत्येक पृष्ठ पर अन्तिम लेखा के बाद काफी खाली जगह हो ।

6. शाखा प्रभारी द्वारा 'पं' अंकित डाक-रजिस्ट्री-लिपिक लिखा-पढ़ी वाले रजिस्टर में दर्ज करेगा और लेखे बहुत साफ और सही तौर पर करेगा और इस बात का ध्यान रखेगा कि लिखावट ऐसी न हो जो पढ़ी न जा सके और वह काट-पीट या मिटाकर न लिखी जाये । विषय जहाँ तक संभव हो संक्षिप्त रूप (in brief) में लिखा जाना चाहिये और अनावश्यक शब्दों और वाक्यों (phrases) का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिये । किन्तु यह बात साफ तौर पर लिखी जानी चाहिये कि प्राप्त डाक किस विषय से सम्बन्धित है । भारत सरकार से प्राप्त पत्रों से सम्बन्धित लेखे हमेशा लाल स्याही से किये जाना चाहिये ।

7. डाक की किसी किस्त में प्राप्त 'पं' अंकित और सिलसिले वार क्रमांक डाले हुये पत्रादि को छोड़ अन्य सभी पत्रादि को डाक की उस किस्त की आखिर लेखा हो जाने के बाद बिना रजिस्टर क्रमांक डाले हुये दर्ज करना चाहिये । इन प्राप्त पत्रादि के सम्बन्ध में जो ऊपर पैराग्राफ 2 में बताये गये किस्म के होंगे रजिस्टर के केवल 2,3,4 और 5 खाने में ही भरे जायेंगे और खाना 7 में उस सहायक/लिपिक का नाम लिखा जायेगा जिसे वे दिये गये हों । उनके निपटारे के सम्बन्ध में जो आवा-जाही होगी वह रजिस्टर में दर्ज नहीं की जायेगी । क्रमांक न पड़ने वाली डाकों से सम्बन्धित लेखे पास-पास किये जाएंगे परन्तु "पं" अंकित डाक और बिना "पं" अंकित डाक के बीच रजिस्टर में काफी खाली स्थान छोड़ा जायेगा । इस रिकार्ड से, अगर जरूरत हुई तो किसी खास कागज का चाहे वह "पं" अंकित डाक के साथ दर्ज हो या बिना "पं" अंकित डाक के साथ, पता चल जायेगा और यह भी पता चल जायेगा कि क्रमांक दी गई डाक (registered receipts) के अलावा, रोज आने वाली डाक की तादाद क्या है ।

यदि किसी समय आगे उस कागज के बारे में, जिसमें क्रमांक नहीं दिया गया है, यह मालूम हो कि वह महत्वपूर्ण है और इसलिये उसमें क्रमांक दर्ज होना चाहिये तो बाद में उसे पुनः रजिस्टर में दर्ज करके क्रमांक डाल देना चाहिये और साथ ही वह क्रमांक, पहले किये गये लेखे के सामने कि जब क्रमांक नहीं दिया गया था, नोट कर देना चाहिये । यह 'प' क्रम-वाली संख्याओं को जोड़ने के बचने के लिये जरूरी है अर्थात् 1371 और 1372 के बीच 1371 अ के तौर पर बाद का लेखा नहीं किया जाना चाहिये ।

8. डाक पर मोहर लगाना – प्रत्येक शाखा को नीचे बताये गये नमूने की एक स्वर की मोहर दी जाती है जो रजिस्ट्री लिपिक की देख-रेख में रहेगी :-

कार्यालय का नाम
पं.क्र.....
दिनांक .....
शाखा का नाम .....

यह मोहर क्रमांक दिये जाने वाले प्रत्येक कागज पर लगाई जायेगी और रजिस्ट्री-लिपिक रजिस्टर का क्रमांक, शाखा का संकेत (Section symbol) और दिनांक यथा-स्थान पर दर्ज करेगा । रजिस्ट्री लिपिक को इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि प्रतिदिन मोहर हमेशा साफ रखी जाय । उसे इस बात की भी सावधानी रखनी चाहिये कि मोहर का इस्तेमाल किसी चीज को खराब किये बिना किया जाये और उसकी छाप स्पष्ट और साफ उभरे ।

9. पत्र व्यवहार के रजिस्टर का इस्तेमाल – पत्र व्यवहार रजिस्टर कागज का पता लगाने, काम का लेखा-जोखा करने और काम करने में देर होने या गलती का पता लगाने में बहुत सहायक होता है । इस लिये उसे ऐसा होना चाहिये कि उस पर पूरी तरह से निर्भर रहा जा सके । रजिस्ट्री-लिपिक की जिम्मेदारी होगी कि वह हर दिन रजिस्टर में फाइलों की आवा-जाही सही-सही और नियमानुसार दर्ज करे । शाखा प्रभारी से यह आशा की जाती है कि वे अपनी शाखाओं के रजिस्ट्रों की बार-बार जांच करे जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि रजिस्ट्री-लिपिक रजिस्टर रखने से सम्बन्धित हिदायतों की पूरी जानकारी रखता है और रजिस्टर को शुरू से आज तक सही भरने में सहायक है ।

यदि किसी फाइल पर दो या दो से अधिक आमद के क्रमांक हो तो रजिस्टर के खाने छः में उनका ठीक तौर पर हवाला-दर-हवाला (Cross referencing) दर्ज करना चाहिये और आवा-जाही को आखीर क्रमांक के सामने दर्ज किया जाना चाहिये । इसे सुविधाजनक बनाने के लिये रजिस्ट्री-लिपिकों को हर फाइल के आखरी टिप्पणी-पत्र के ऊपरी भाग पर पेंसिल से वह रजिस्टर-क्रमांक लिखना

चाहिये जिससे फाइल पहचानी जायेगी और रजिस्टर में उस क्रमांक के सामने आवश्यक लेखे कर देना चाहिये । इससे आने-जाने की प्रत्येक हालत में क्रमांक देखने की आवश्यकता का और किसी फाइल से सम्बन्धित एक से अधिक रजिस्टर-क्रमांक के सामने असंगत आवा-जाही (disconnected movements) की अवस्थाओं के दर्ज किये जाने की संभावना का अन्त हो जायेगा ।

10. फाइलों की आवा-जाही-रजिस्ट्री लिपिक रजिस्टर में फाइलों का आना-जाना दर्ज कर सकें इसलिये यह जरूरी है कि फाइल, आने-जाने की प्रत्येक दशा में रजिस्ट्री-लिपिक के पास भेजी जाये । रजिस्ट्री-लिपिक को इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि आने जाने वाली किसी फाइल की एन्ट्री के लिये या उस आफीसर का नाम लिखने के लिये कि जिसे वह अंकित की गई हो, ज्यादा समय तक उसे नहीं रोके (चूंकि प्रत्येक फाइल के सिलसिले में रजिस्टर को बार बार देखने में अनावश्यक देरी होगी और मेहनत करनी होगी । अतः रजिस्ट्री-लिपिकों को यह सलाह दी जाती है कि वे एक छोटी नोट बुक में रजिस्टर-क्रमांक और उनकी आवा-जाही की अवस्था लिख कर रखले और दिन में दो बार सुविधानुसार रजिस्टर में लेखे करें । टाइपिस्टों या डिस्पेचरों तक जाने वाली फाइलों की भी आवा-जाही रजिस्टर में लिखी जानी चाहिये ।

11. आफीसरों के पास से आने वाली फाइलें शाखा के प्रभारियों द्वारा ली जायेगी और वे उन्हें रजिस्ट्री-लिपिकों को भेजेंगे । फाइल मुवमेन्ट रजिस्टर में आवश्यक लेखे करने के बाद रजिस्ट्री-लिपिक फाइलें उन आफीसरों को सीधे भेजेगा जिन्हें वे अंकित की गई हो । रजिस्ट्री-लिपिक दफ्तर को अंकित की गई फाइलों का बँटवारा शाखा प्रभारी द्वारा किये गये अंकनों द्वारा करेगा ।

12. गलत अंकित की गई डाक का अन्तरण (Transfer) — यदि कोई कागज/पत्र डाक में किसी कार्यालय/शाखा के नाम गलत अंकित किया गया हो और उसे सम्बन्धित कार्यालय/शाखा को बदली करना आवश्यक हो तो उस कागज पत्र को बदली किये जाने के लिये पंजी कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले सम्बन्धित शाखा/कार्यालय के शाखा प्रभारी/सक्षम अधिकारी से बात कर लेनी चाहिये और सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने वाली टिप्पणी में लिख देना चाहिये कि बात ठर ली गई है ।

जब किसी प्राप्त पत्र का विषय एक से अधिक शाखा से सम्बन्धित हो तो उससे मुख्यतः (Primarily) सम्बन्धित शाखा आवश्यक कार्यवाही के लिये अन्य शाखाओं को उसकी नकल भेज देना चाहिये । शाखा के बीच यदि कोई मतभेद हो कि प्राप्त कागज पर किस शाखा को कार्यवाही करनी चाहिये तो कार्यालय के सक्षम अधिकारी के आदेशों द्वारा वह तय किया जाना चाहिये और शाखाओं के बीच हुये मतभेद को कार्यालय प्रमुख को उचित ओदश के लिये भेजना चाहिये ।

13. प्रत्येक अंग्रेजी वर्षों के लिये नया पत्र-व्यवहार का रजिस्टर — प्रत्येक अंग्रेजी वर्ष के शुरू होते ही एक नया पत्र-व्यवहार रजिस्टर काम में लाया जायेगा । यह सुनिश्चित करने के लिए

कि पिछले वर्ष के रजिस्टर में दर्ज उन कागजों का जो निपटाये न जा चुके हों, पूरा-पूरा हिसाब रखा जा सके, उन कागजों को अगले वर्ष के रजिस्टर में दर्ज कर लेना चाहिये । इस बात के लिये नये रजिस्टर के शुरू में काफी कोरे पृष्ठ छोड़ दिये जाना चाहिये और 15 फरवरी तक शाखा प्रभारी को यह प्रमाणित (verify) कर देना चाहिये कि पिछले वर्ष के विचाराधीन कागज अगले वर्ष के रजिस्टर में दर्ज कर लिए गये हैं । इन कागजों से सम्बन्धित सभी पिछली आवा-जाही वाले लेखों (entries) को आगे रजिस्टर में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है । इस सम्बन्ध में आवश्यक बात यह है कि पिछला रजिस्टर क्रमांक अथवा फाइल का आखीर रजिस्टर क्रमांक संक्षेप में विषय और निपटारे की विचाराधीन अवस्था का उल्लेख (mention) किया जाये । इन लेखों पर फिर से क्रमांक नहीं डाले जाएंगे किन्तु वे अपने मूल (original) रजिस्टर-क्रमांकों के साथ दर्ज किये जाएंगे । इस सुविधा के लिए कि अगले रजिस्टर में दर्ज किये जाने वाले ऐसे सभी कागजातों को आसानी से पहचाना जा सके, रजिस्ट्री लिपिकों को चाहिये कि उन कागजातों के सम्बन्ध में कि जिनमें पूरी कार्यवाही हो चुकी हो पत्र-व्यवहार के रजिस्टर में उनके क्रमांकों के चारों ओर लाल पेन्सिल से गोल निशान बना दें जिससे इस प्रकार से निशान न लाये गये लेखों पर ही अगले रजिस्टर में दर्ज करने के लिये विचार किया जा सके ।

14. फाइल पाने वाली शाखा उसके प्रस्तुत किये जाने सम्बन्धी सभी लेखे पंजी-रजिस्टर में दर्ज करेगी और उस मामले के लिए तब तक जिम्मेदार रहेगी जब तक कि वह किसी आफिसर द्वारा उस शाखा को फिर न अंकित कर दिया जाये जहां से वह आयी हो और उसे सम्बन्धित शाखा को औपचारिक रूप से (formally) ट्रान्सफर न कर दिया जाये । इस रजिस्टर के रिकार्ड कालम में अन्तिम लेखा नीचे लिखे अनुसार किया जाना चाहिये :-

“दिनांक ..... को ..... शाखा को वापस किया गया”

यदि प्राप्त करने वाली शाखा में फाइल रिकार्ड की जाये तो इस बात की सूचना उस शाखा को भेज देनी चाहिए जिससे फाइल प्राप्त हुई थी । इस प्रकार की फाइलें, प्राप्त पत्रादि की तौर पर ही समझी जाएंगी ।

\* \* \*

## फाइलें तैयार करना तथा प्रस्तुत करना

1. कार्यालयीन कार्य की कला (**Art of Official work**) – खास तौर पर इस बात पर निर्भर करती है कि प्रत्येक मेम्बर, अर्थात् कार्यालय, उपसंचालक तथा संचालक अपना-अपना कार्य ठीक तौर पर करें, कार्यालय हवाला देते हुए केवल वस्तु स्थिति (**bare facts**) का उल्लेख करें, प्रशासकीय अधिकारी, सहायक/उपसंचालक क्रमशः विषयों का विश्लेषण (**analysis**) सारांशीकरण करेंगे और संयुक्त संचालक, संचालक को मामले के अनुमोदन हेतु सहायता देंगे।
2. कार्य-विवरण/टिप्पणी (**Minutes/Notes**) – किसी मंत्री, राज्य मंत्री या उपमंत्री द्वारा लिखी गई टिप्पणी ही केवल 'कार्य विवरण' के रूप में उल्लिखित की जानी चाहिये। नीचे स्तरों पर लिखी गई कैफियतों को केवल "टिप्पणी" के रूप में उल्लिखित की जानी चाहिये।
3. प्राप्त पत्रादि पर कार्यवाही – प्राप्त होने वाले कागज-पत्र रजिस्ट्री-लिपिक द्वारा सम्बन्धित सहायक को सौंपे जाने के बाद तुरन्त ही वह सहायक उन्हें एक-एक कर पढ़ेगा और प्राथमिकता (**Priority**) के आधार पर निपटारे के लिये उन्हें छाँट लेगा। इस काम के दौरान में उसे उन पत्रादि के साथ नत्थी हुये कागज-पत्रों की भी जाँच पड़ताल कर लेनी चाहिये और यदि कोई पत्र कम या गुम पाया जाय तो गुमे हुये पत्रों को प्राप्त करने के लिये उसे तुरन्त ही कार्यवाही करनी चाहिये। यदि प्राप्त होने वाले किसी कागज का सम्बन्ध उस विषय से हो जिस पर फाइल पहले से बनी हो तो उस कागज को चालू फाइल में शामिल कर देना चाहिये। यदि इस प्रकार की फाइल न हो तो कार्यवाही शुरू करने के लिये नई फाइल चालू की जानी चाहिये।
4. कार्यालयीन टिप्पणी का काम (**Function of an Office note**) – किसी कार्यालयीन टिप्पणी का उद्देश्य (**aim**) यह होना चाहिये कि उसमें जिस मामले के सम्बन्ध की कार्यवाही की जाना हो उसके तथ्यों (**facts**) को जहाँ तक सम्भव हो, बहुत होशियारी के साथ, थोड़े में तथा सुविधाजनक रूप में प्रस्तुत किया जाए। टिप्पणी में जहाँ आवश्यक हो उसका पूर्व इतिहास बतलाया जाये और वे तथ्य (**Points**) बतलाये जायें कि जिन पर निर्णय लेना है, पूर्व के उपयोगी उदाहरण तथा उन कानून या नियमों के महत्वपूर्ण प्रावधान (**material provisions**) बतलाये जायें जो उस पर लागू होते हैं और इन सबके साथ फाइल के दूसरे शासकीय प्रकाशनों (**Publications**) का पूरा हवाला दिया जाये जिससे कि हर एक तथ्य की तस्दीक की जा सके और जो प्रमाण टिप्पणी में दर्शाये गये हैं उनका मिलान असल के साथ किया जा सके। दूसरे शब्दों में कार्यालयीन टिप्पणी में केवल तथ्य नियम तथा हवाले संक्षेप में और साफ-साफ लिखे जाना चाहिये ताकि प्रशासकीय अधिकारी, सहायक/उपसंचालक को और अधिक जानकारी मालूम करने के लिये फाइल को वापस कार्यालय न भेजना पड़े और वह उसे संयुक्त संचालक/संचालक के सामने सीधे पेश कर सकें।

5. विचाराधीन-पत्र को दोहराया न जाय - विचाराधीन पत्र (Paper under disposal) य सरलता से मिल सकने वाले नियमों को दोहराया न जायें । अधिकारी विचाराधीन विषय को पढ़ेंगे और नियमों को देखेंगे तथापि यह आवश्यक है कि टिप्पणी के शुरू में विचार किये जाने वाले प्रश्नों के संक्षेप में लिख दिया जाये किन्तु ऐसा करते समय इस बात की सावधानी करनी चाहिये कि टिप्पणी के शब्दों को इस प्रकार न दोहराया जाये कि पढ़ने वाला ऊब जाये ।

6. कार्यालय राय नहीं देगा - कार्यालय का काम राय न देकर परीक्षण/प्रस्ताव करना है टिप्पणी में नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी विषयों पर चर्चा नहीं की जानी चाहिये । जो कार्यवाही की जानी है उसके सम्बन्ध में कार्यालय केवल तभी राय दे सकेगा तब सुनिश्चित पूर्व-उदाहरण (defined precedents) हों या जब मामले के सम्बन्ध में बहुत साफ कानून या नियम हों ।

7. कार्यालय का कर्तव्य- कार्यालय का यह कर्तव्य है :-

- (एक) वह यह देखे कि सभी तथ्य जहाँ तक उनकी जाँच पड़ताल की जा सकती है, सही हैं,
- (दो) जिस मामले का निपटारा किया जा रहा है उसमें यदि कोई गलतियाँ हों या कोई बात गलत कही गई हो तो उसको बतायें
- (तीन) जहाँ आवश्यक हो, वैधानिक या परम्परागत कार्य प्रणाली (Statutory of procedure) की ओर ध्यान आकर्षित करे और कानून तथा नियम बताये और यह भी बताये कि वे कहाँ मिल सकेंगे,
- (चार) कार्यालय में मिलने वाले दूसरे संगत तथ्यों तथा आकड़ों (relevant facts and figures) की पूर्ति करे और ऐसे पूर्व के उदाहरण अथवा कागज-पत्र प्रस्तुत करे जिनमें नीति सम्बन्धी पूर्व के निर्णय दिये गये हों, और
- (पांच) विचाराधीन प्रश्नों का उल्लेख करे तथा जिन विषयों पर निर्णय लिया जाना हो, स्पष्ट करें।

8.(अ) बहुत लम्बी तथा बेतुकी टिप्पणीयां न लिखी जायें :- ऐसी फाइल ही ठीक फाइल कही जायेगी जो कार्यालय की केवल एक टिप्पणी के साथ ही निर्धारित स्तर के द्वारा संचालक के पास पहुँचे । कार्यालयीन टिप्पणियाँ बहुत लम्बी तथा बेतुकी न होनी चाहिये और प्रशासकीय अधिकारी/उप संचालक तथा कार्यालय के बीच आपस में उत्तर, प्रतिउत्तर (back chat) नहीं होना चाहिये । प्रशासकीय अधिकारी/उपसंचालक को यह देखना चाहिये कि कार्यालय फाइल को बिल्कुल ही सामान्य (routine) लेखन से वजनी न बनाये और न उसे ऐसी लम्बी-चौड़ी बेमतलब की बातों से भर दे जिनमें ज्यादातर बिल्कुल बेकार हों और इसलिये जिन्हें बिल्कुल ही न पढ़ा जाये । शाखा प्रभारी द्वारा कार्यालय की पहली टिप्पणी की सावधानी के साथ साधारण जाँच की जानी चाहिये और उसमें जरूरत के अनुसार सुधार किया जाना चाहिये । यदि उसमें अधिक सुधार किये जायें तो पेश करने के पहले टिप्पणी को टाइप करा लेना चाहिये । प्रशासकीय अधिकारी/उपसंचालक को भी अपने पास



आने वाली टिप्पणियों के सम्बन्ध में इसी प्रकार की कार्यवाही करनी चाहिये । इससे यह बात सुनिश्चित हो जायेगी कि ऊपर के अधिकारियों को एक दूसरे के विरुद्ध अनेक टिप्पणियों की जगह पर संक्षिप्त तथा भली प्रकार लिखी हुई केवल एक ही टिप्पणी को देखना होगा ।

(ब) दुबारा टिप्पणी लिखना टाला जाय :- एक ही टिप्पणी अनावश्यक रूप से दुबारा नहीं लिखी जानी चाहिए और तथ्यों तथा तर्कों को दुहराया नहीं जाना चाहिये क्योंकि इससे निपटारे में विलम्ब होता है । जब कोई कार्यालयीन टिप्पणी भलीभांति लिखी गई हो तो प्रशासकीय अधिकारी, सहायक/उपसंचालक को जो कुछ कार्यालयीन टिप्पणी में कहा गया है, उसे दुहराने की आवश्यकता नहीं है । तथापि, यदि उसे उच्च अधिकारियों के विचार के लिये सिफारिशें करनी हों तो उसे कार्यालयीन टिप्पणी में दिये गये आधारों को दोहराए बिना अपनी टिप्पणी केवल वास्तविक तथ्यों तक ही सीमित रखनी चाहिये जिनके सम्बन्ध में वह कहना चाहता है । चूंकि कार्यालयीन टिप्पणी के बाद लिखी गई प्रत्येक टिप्पणी मामले को निपटारे की दिशा में एक कदम आगे बढ़ाने के लिये लिखी जाती है, इसलिये वे ऐसे लक्ष्य को ध्यान में रखकर ही लिखी जानी चाहिये ।

9. यदि टिप्पणी में किसी जानकारी के शामिल करने से असल विचारणीय विषय के ओझल (obscure) हो जाने की या टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लम्बी हो जाने की संभावना हो तो जानकारी देते हुये एक अलग टिप्पणी तैयार की जानी चाहिये और अन्य पत्रों के साथ उसे रख देना चाहिये और ठीक तौर पर उसका हवाला दे दिया जाना चाहिये ।

10. फाइलों में केवल उन्हीं कागजों को रखा जाना चाहिये जिनकी आवश्यकता विचाराधीन मामले के निपटारे के लिये प्रत्यक्ष रूप से (directly) हो । अन्य कागज उसमें नहीं रखे जाना चाहिये । टिप्पणी पत्र (note sheet) में मामले से सम्बन्धित टिप्पणियों के अतिरिक्त और कुछ नहीं होना चाहिये और उसके निपटारे का पूरा क्रम (course) दर्शाया जाना चाहिये । उनमें असंगत (irrelevant) बातें जितनी ही कम होंगी उतना ही फाइल पर कार्यवाही करना सरल होगा । थोड़े समय तक रहने वाली टिप्पणियाँ नेमी टिप्पणी-पत्र (रोटीन नोट शीट्स) पर लिखी जानी चाहिये और उन्हें दूसरे नेमी टिप्पणी-पत्रों के साथ फाइल के नीचे अलग रख जाना चाहिये । संचालक को मामला प्रस्तुत करने के पहले इन सबको हटा देना चाहिये ।

11. कार्यवाही के लिये सामग्री का इकट्ठा किया जाना - यदि किसी मामले के निपटारे के लिए पहले के किसी हवाले या कागजों की आवश्यकता न हो तो सम्बन्धित सहायक आवश्यक टिप्पणी तैयार करेगा और उसे शाखा प्रभारी को प्रस्तुत करेगा ।

यदि पहले के कागजों की आवश्यकता हो और वे उसके पास न हों तो वह हवाला-लिपिक (referencer) को यह बतायेगा कि किन फाइलों की आवश्यकता है और हवाला-लिपिक उन्हें तुरन्त

प्राप्त करने की कार्यवाही करेगा । सहायक और हवाला-लिपिक के बीच की कोई लिखा-पढ़ी, विचाराधीन पत्र पर नहीं लिखी जानी चाहिये । इस काम के लिये पर्चियाँ (Slips) इस्तेमाल करना चाहिये और उनके ऊपरी भाग पर विचाराधीन पत्र का रजिस्टर-क्रमांक लिख देना चाहिये । ये पर्चियाँ फाइल के नीचे उस समय तक के लिये रख देना चाहिये कि जब तक देरी होने आदि के जानने के लिये उनकी जरूरत हो । हवाला लिपिक न हो तो असिस्टेन्ट स्वयं ही कार्य करेगा ।

12. (अ) पेश किये जाने के लिये स्वीकार किया गया समय - साधारण पत्रों और फाइलों को प्रस्तुत करने के लिये स्वीकार किया गया समय अधिक से अधिक 5 दिन का होगा जिनमें छुट्टियाँ शामिल नहीं होंगी । उसके बाद और ज्यादा समय उपसंचालक/सक्षम अधिकारी से लिया जाना चाहिये । यदि निर्धारित समय के भीतर फाइल प्रस्तुत किये जाने के लिये तैयार नहीं हुई तो उसका पूरा कारण एक पर्ची (या नेमी टिप्पणी-पत्र) पर लिख जाना चाहिये । टिप्पणी-पत्र पर टिप्पणी के रूप में अधिक समय की मांग नहीं की जानी चाहिये । शाखा प्रभारी को चाहिये कि महत्वपूर्ण हवालों या फाइलों के सम्बन्ध में वह स्वयं उपसंचालक/सक्षम अधिकारी से अधिक समय की मांग करे । यदि फाइलों को प्रस्तुत करने में अनावश्यक देरी हुई तो उसके लिये शाखा प्रभारी और संबंधित सहायक जिम्मेदार होंगे ।

(ब) कागज पत्रों को प्रस्तुत करने में होनेवाली देर को ध्यान में लाना - कार्यालय द्वारा कागज-पत्रों को प्रस्तुत करने में होनेवाली देरी देखते ही पता चल जाय, इस दृष्टि से कार्यालय/शाखाओं में सम्बन्धित सहायकों को प्राप्त पत्रों पर या ऐसे मामलों पर जो उनके द्वारा उन्हें प्राप्त किए जाने के दिनांक से पांच दिन बाद, या 'अधिक समय' यदि मांगा गया हो तो, समाप्त होने के बाद प्रस्तुत किये जाएँ, अपनी टिप्पणी पर लाल स्याही से संक्षिप्त हस्ताक्षर करने चाहिए । इसका अभिप्राय सम्बन्धित सहायकों द्वारा की जाने वाली देर पर मनोवैज्ञानिक रोक (psychological check) लगाना है । साथ ही इससे उनके वरिष्ठ अधिकारियों को होने वाली देर पर नजर रखने का साधन भी उपलब्ध हो जाएगा । यह बकाया काम का साप्ताहिक विवरण, निपटाए न गए हवालों का मासिक संक्षेप, विचाराधीन फाइल-रजिस्टर और सहायक/उपसंचालक द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों की टेबलों तथा रिकॉर्डों का पाक्षिक निरीक्षण जैसी देर का पता लगाने सम्बन्धी विद्यमान नियन्त्रक कार्यविधि (control mechanism) का अनुपूरक होगा ।

(स) अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्राप्त पत्रों/मामलों के देर से प्रस्तुत किए जाने के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण मांगें । ऐसा महसूस किया जाता है कि इस कार्यप्रणाली को अपनाने से सम्बन्धित सहायकों का अधिकांश समय देरियों के सम्बन्ध में बड़े-बड़े लिखित स्पष्टीकरणों को तैयार करने में व्यतीत हो जाएगा और इसके परिणाम स्वरूप प्राप्त पत्रों तथा मामलों के निपटाने में और भी देर हो सकती है । ऐसी नौबत न आने पाए, इस दृष्टि से सम्बन्धित सहायक/उपसंचालक को यह चाहिए कि वे दोषी शाखा प्रभारी, सम्बन्धित सहायक को बुला लें और यह देखने के लिये कि विलम्ब को वस्तुतः

टाला जा सकता था या नहीं, मौखिक रूप से उनसे स्पष्टीकरण मांग लें। सक्षम अधिकारी/उप संचालक को अपने वरिष्ठ अधिकारियों को फाइल अंकित करते समय अपनी टिप्पणी में लिखना चाहिए कि उसने शाखा प्रभारी सम्बन्धित सहायक से विलम्ब के कारण को सुनिश्चित कर लिया है और इस बात से अपना समाधान कर लिया है कि विलम्ब अपरिहार्य (unavoidable) था या कर्मचारी को सावधान कर दिया है कि वह भविष्य में इस प्रकार का विलम्ब न करें। आपवादिक मामलों को छोड़कर, ऐसे मामलों में संयुक्त संचालक या उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को विलम्ब के कारणों की आगे जांच करने की आवश्यकता नहीं है।

(द) संचालनालय की शाखाओं में फाइलें तैयार करने और प्रस्तुत करने में नीचे लिखी प्रणाली अपनाई जावे :-

1. प्राप्त पत्र या फाइल को सम्बन्धित लिपिक, पूर्वोदाहरण, सम्बन्धित नियम निर्देशों तथा पूर्व पत्रों के साथ वस्तुस्थिति (bare facts) का उल्लेख करते हुए उच्च स्तर को प्रस्तुत करें।
2. प्रशासकीय अधिकारी, सहायक संचालक और उपसंचालक के बीच कार्यालय/शाखा के कार्य को इस प्रकार बांटा जाए कि अधिक जटिल विषय के मामले संयुक्त संचालक को प्रस्तुत हों और दूसरे प्रकार के मामले उपसंचालक को प्रस्तुत हों।
3. संयुक्त संचालक/उपसंचालक फाइल सीधे अपर संचालक अथवा संचालक को प्रस्तुत करें।
4. जहाँ अपर/अतिरिक्त संचालक पदस्थ हैं, वहाँ संचालक/आयुक्त और अपर/अतिरिक्त संचालक के बीच इस प्रकार कार्य विभाजन किया जाए कि एक ही फाइल को यथा संभव दोनों अधिकारियों को देखने की आवश्यकता न पड़े।
5. शाखा प्रभारियों को जटिल विषयों का परीक्षण करने का कार्य दिया जाए।
6. संचालक/आयुक्त अपने संचालनालय के कार्य और लिपिकों की इस प्रकार व्यवस्था करें कि संयुक्त संचालक एवं उप संचालक अपने-अपने विषयों से सम्बन्धित कार्य करने वाले लिपिक वर्ग पर सीधे नियंत्रण रखें।
13. तत्काल (Immediate) वाली फाइलों पर प्राथम्य-क्रम (order of priority) के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये। तत्काल वाले मामलों में यह देखने की खास जिम्मेदारी शाखा के प्रभारी पर होगी कि किसी भी अव्यवस्था में उसके निपटारे में कोई देर न हो। जब कोई तत्काल वाली फाइल प्रस्तुत की गई हो तब प्रभारी को उसके वापस आने का इन्तजार करना चाहिये और कार्यालय बन्द होने के

पहले यदि वह वापस न आई हो तो उसे स्वयं उसके बारे में सक्षम अधिकारी का ध्यान आकर्षित करना चाहिये । ऐसे मामलों को कि जिनमें फौरन कार्यवाही करने की आवश्यकता हो अगर स्वयं अधिकारी के पास ले जाया जाय और उसके आदेश प्राप्त कर लिये जायें तो इससे उस मामले के निपटारे में सुविधा होगी और सुरक्षा के ख्याल से भी ऐसा करना अच्छा होगा ।

14. कोई भी कागज बिना पूर्व पत्रों (Previous papers) के तब तक प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि मामला बहुत जरूरी न हो और वह भी तब, जब कि पूर्व पत्रों को प्राप्त करना संभव न हो ।

15. फिर भी किसी कागज को प्रस्तुत करना केवल इसी कारण से स्थगित (postpone) नहीं कर दिया जाना चाहिये कि उसके सम्बन्ध की फाइल उपलब्ध (available) नहीं है । यदि किसी कागज पर फाइल के बिना ठीक तौर पर कार्यवाही नहीं की जा सकती हो तो इस प्रकार के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिये कि क्या फाइल की प्रतीक्षा की जायें । पिछले हवाले के अभाव में किसी बहुत जरूरी मामले में देर न की जानी चाहिये और यह बतलाते हुये कि कौन से कागज नहीं मिल रहे हैं उसे सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर देना चाहिये । सक्षम अधिकारी यह निर्णय करेगा कि न मिलने वाले कागजात, मामले के निपटारे के लिये जरूरी हैं या नहीं ।

16. पिछले मामले और हवाले — बहुतेरे मामले एक निश्चित आधार (definite lines and orders) पर निपटाये जाते हैं और उसी प्रकार के पिछले मामलों पर दिये गये आदेश पूर्व उदाहरण (precedent) के रूप में सहायक होंगे ऐसी स्थायी आदेशों (standing order) का, जो खास किसम के मामलों पर लागू होते हों, हवाला दिया जाना और उनहें प्रस्तुत किया जाना चाहिये । सम्बन्धित सहायकों के लिये यह जरूरी हैं कि वह विभाग की पुस्तिकाओं (Manuals), संहिताओं (Codes) और स्थायी आदेशों से और उन किसम के मामलों की जानकारी रखता हो जिनका अक्सर पूर्व- उदाहरण (precedent) के तौर पर हवाला देने की जरूरत पड़ती रहती है । इसके साथ ही यदि संचालनालयीन कार्यवाहियों और संचालनालयीन-आदेश-पुस्तिका (departmental order book) की सूचियों का उचित उपयोग किया जाये तो मामले के निपटारे में उपयोगी सिद्ध हो सकने वाले दूसरे कागजों का भी पता लगाया जा सकता है । ऐसे हवालों को प्रस्तुत करने में जिनकी जरूरत न हो, समय तथा मेहनत नष्ट नहीं की जानी चाहिए ।

सम्बन्धित सहायकों को एक दूसरे से बिल्कुल अलग रहकर काम नहीं करना चाहिए । काम के प्रभावों (effective) और शीघ्र निपटारे के लिये और यथा-संभव अधिक जानकारी तथा मार्गदर्शन (guidance) प्राप्त करने के लिये शाखा प्रभारी और शाखा के अन्य सम्बन्धित सहायकों से मुक्त-रूप से (freely) परामर्श करना चाहिये ।

17. मामलों का वर्गीकरण (classification of cases) – मोटेतौर पर मामलों को तीन वर्गों में बांटा जा सकता है :-

(क) साधारण मामले (Routine cases)

(ख) जरूरी मामले जिनका विषय साफ और सरल हो जिनमें तथ्य (issues) जटिल (complicated) न हों ।

(ग) ऐसे मामले जो, संख्या या लम्बी लिखा-पढ़ी या महत्व के कारण या इस कारण कि उनमें कई विषयों पर आदेशों की आवश्यकता है, जटिल हों ।

18. पहले वर्ग के मामलों में जब की जाने वाली कार्यवाही सामान्य या परम्परागत स्वरूप (customary nature) की हो, केवल खास बातों के सम्बन्ध में छोटी टिप्पणी तैयार की जानी चाहिये और टिप्पणी के साथ सामान्य आदेशों/निर्देशों का प्रारूप (draft) प्रस्तुत किया जाना चाहिये ।

19. अधिकांश मामले दूसरे वर्ग में आते हैं। इन पर कार्यवाही करते समय सम्बन्धित सहायक को पहले की लिखा-पढ़ी को देखकर इस बात का समाधान कर लेना चाहिये कि विचाराधीन पत्रों में दी गई बातें ठीक हैं, उसे यह निश्चित कर लेना चाहिये कि जो हवाले प्रस्तुत किए गए हैं वे पूरे हैं और पिछली लिखा-पढ़ी की महत्वपूर्ण बातें जिनका विचाराधीन पत्रों में उठाये गये सवालों से सम्बन्ध हो, साफ तौर से व्यक्त की गई हैं। उसे मामले से सम्बन्धित सही निर्देशों, नियम या संहिता का अनुच्छेद या अनुच्छेद के खण्ड (Rule or article of a case or section of an article) को बताते हुए ऐसे स्थायी आदेशों (Standing orders) का भी हवाला देना चाहिये जो कागजों से उत्पन्न होने वाले प्रश्नों के सम्बन्ध में जरूरी हों। ऐसे मामलों में जिनमें कागजों में दिये गये विवरण (Statements) विभागीय नियमों तथा विनियमों (departmental rules and regulations) पर आधारित हों, उनकी तस्दीक कर लेना चाहिये और इस बात को कि ऐसा कर लिया गया है, टिप्पणी में लिख देना चाहिये ।

20. तीसरे वर्ग में वे मामले आते हैं जिनका सम्बन्ध राय के लिये घुमाये गये पत्रों के उत्तर से है। इन मामलों में तथा ऐसे ही दूसरे मामलों में यह सुविधाजनक होगा कि खास विषय पर दी गई राय का एक संक्षेप तैयार कर लिया जाये किन्तु शाखा के शाखा प्रभारी को इस सम्बन्ध में अपनी बुद्धि का उपयोग करने में सावधानी बरतनी चाहिये कि क्या मामले की संक्षेपिका (precis) की आवश्यकता है और यदि है तो उसे स्वयं सक्षम अधिकारी से आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये । जहाँ व्यवस्थाधीन पत्र का सम्बन्ध आकड़ों (statistics) से है वहाँ सम्बन्धित सहायक संगठित विवरण (consolidated statements) तैयार करेगा। दूसरी ओर ऐसे भी मामले होते हैं जिनमें उनके निपटारे के लिये अनेकों बातें विचार करने के लिये उत्पन्न हो जाती हैं, ऐसे मामलों में विषय के पूर्व-इतिहास का संक्षेप देना सुविधाजनक होता है जिससे मामले की सही हालत का ठीक-ठीक पता लग सके और उन बातों का भी ठीक-ठीक पता लग जाये जिन पर आदेश दिये जाने की आवश्यकता है । ऐसे मामलों में सम्बन्धित सहायक मामले का संक्षेप पेश करेगा।

21. (क) टिप्पणी लिखने का तरीका : टिप्पणियाँ, निर्धारित सफेद रंग के टिप्पणी-पत्र (prescribed note sheets) पर लिखी जायेंगी। इसके लिये दो या अधिक नोट शीट्स में यथा निर्धारित स्थान घेरे (0) पर बाँई ओर टैग लगाना चाहिये। लेकिन यह सुनिश्चित किया जाय कि उक्त घेरा (0) नोटशीट के किनारों के नजदीक न हो एवं डेढ़-दो इंच की दूरी पर ही टैग लगाया जाय।

टिप्पणी :- थोड़े दिनों तक रहने वाली और रूटीन टिप्पणियाँ जो फाइल में शामिल नहीं की जायेंगी, निर्धारित रूटीन नोट शीट (नेमी टीप) पर लिखी जानी चाहिये।

(ख) टिप्पणी लिखना शुरू करने के पहले टिप्पणी-पत्र पर प्राप्त प्रत्येक विचाराधीन पत्र का नीचे लिखे अनुसार हवाला दिया जाना चाहिये, जैसे

(स्टेज-1) नस्ती क्रमांक ..... / ..... / .....

(स्टेज-2) विषय : .....

(स्टेज-3) पं. क्रमांक ..... दिनांक .....

(स्टेज-4) ..... से प्राप्त पत्र क्रमांक..... दिनांक .....

(ग) ऊपर बताये अनुसार टिप्पणी-पत्र पर लेख साफ-साफ किया जाना चाहिये और उसके एक छोर से दूसरे छोर तक (दांये एवं बांये के मार्जिन जोड़ने के लिये) सफाई से आड़ी लकीर जैसा ऊपर बताया गया है खींची जानी चाहिए। मामले से सम्बन्धित बांद में आए हुए पत्रों का क्रमांक तथा दिनांक, दिनांकवार टिप्पणी पत्र पर दर्ज किये जाना चाहिये। इस तरह के प्रत्येक लेखा (entry) के सामने टिप्पणी पत्र के हाशिये (margin) पर वह पृष्ठ भी लिख दिया जाना चाहिये जिस पर उससे सम्बन्धित, आया हुआ या भेजा गया पत्र, पत्र व्यवहार में मिलेगा। इस तरह फाइल के टिप्पणी-पत्र में शुरू से लेकर रिकार्ड करने के लिए उसके बन्द किये जाने तक का उसका पूरा ब्यौरा (Complete history) मालूम हो सकेगा। इससे इस बात की भी रोक हो जाएगी कि पत्र व्यवहार में से कोई कागज खो न जाये या इधर उधर (Mis place) न हो जाए। अर्थात् सन्दर्भ, सामने के नोट पृष्ठ पर दांये मार्जिन में एवं पीछे (Back) के नोट पृष्ठ पर बांये मार्जिन में, लिखा जाना चाहिये।

(घ) इस बात को सुविधाजनक बनाने के लिए कि फाइलों को आसानी से पहचान लिया जाए तथा उसकी आवा-जाई ठीक से हो, नस्ती का क्रमांक तथा विचाराधीन मामले से सम्बन्धित थोड़े में साफ-साफ विषय शीर्षक (Subject heading) टिप्पणी पत्र के हर एक पृष्ठ के ऊपरी भाग पर बड़े-बड़े अक्षरों से लिख दिया जाना चाहिए।

22. (अ) जब ऐसा हो कि पहले की टिप्पणियाँ तथा आदेश कई पत्रों पर बिखरे हुए हो तो नई टिप्पणी प्रस्तुत करने से पहले उन सब को एक सिलसिले से उतार लेना चाहिए। उच्च अधिकारियों से प्राप्त पंर्चियाँ अथवा कच्चे रूप से तैयार की गई टिप्पणियाँ, टिप्पणी-पत्र पर यथास्थान (appropriately) चिपका दी जानी चाहिए (और यदि जरूरत हो तो टाइप कर ली जानी चाहिए)।

(ब) रूटीन विषयों के अलावा विचाराधीन पत्रों पर ही कोई टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिए। यदि सक्षम अधिकारी/ उपसंचालक या ऊपर के किसी दूसरे अधिकारी ने विचाराधीन पत्र पर कोई अभ्युक्ति (Remarks) लिखी हों तो उनकी नकल टिप्पणी-पत्र पर कर ली जानी चाहिए और उसके बाद ही कार्यालय की टिप्पणी लिखी जानी चाहिए।

23. (अ) सभी टिप्पणियाँ स्पष्ट रूप से, सुबोध (intelligible) और सरल भाषा में लिखी जानी चाहिये। वे संक्षिप्त और संगत (Concise and to the point) होनी चाहिये और उन्हें शिष्ट (Courteous) और संयत (temperate) रूप से लिखी जानी चाहिये।

(ब) उप संचालक से ऊंचे पदों के अधिकारी को छोड़ टिप्पणियाँ प्रथम पुरुष (First person) में नहीं लिखी जानी चाहिये और कार्यालय को अपने लिये 'संचालनालय' का उपयोग नहीं करना चाहिये, अर्थात् कार्यालयीन टिप्पणियों में ऐसे लेख जैसे "..... को कोई आपत्ति नहीं है", "लेखा शाखा सहमति प्रदान करें", "भण्डार शाखा को इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है" नहीं लिखना चाहिये। लिखने का सही तरीका यह है कि "कार्यालय को इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है", आदि आदि और जब शाखा के प्रभारी उपसंचालक द्वारा इस लेख की पुष्टि करदी जाती है तो उसका अर्थ होता है कि उस शाखा को इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है।

24. टिप्पणी लिखने का सभी काम, जिनमें पत्र व्यवहार-भाग (correspondence part) में भेजे जाने वाले और प्राप्त होने वाले कागजों से सम्बन्धित लेखे शामिल हैं, दिनांकवार होना चाहिये। टिप्पणी लिखने का काम सिलसिलेवार होना चाहिये और उसमें मामले का शुरू से लेकर आखिर निपटारे तक का पूरा इतिहास दर्शाया जाना चाहिये। कोई भी टिप्पणी पृष्ठ के आखिर छोर पर इस प्रकार समाप्त नहीं की जानी चाहिये, जिससे नई टिप्पणी के शुरू करने के लिये या ऊपर के अधिकारियों द्वारा आदेश देने के लिये जगह न बचे। शाखा प्रभारी, निजी सहायकों/शीघ्र लेखकों (Stenographers) की यह देखने की जिम्मेदारी होगी कि जब फाइलें अधिकारियों को भेजी जाएं तब एक अतिरिक्त टिप्पणी-पत्र, अधिकारियों को अपने आदेश लिखने के लिये, उनमें जोड़ दी जाए।

25. हर एक टिप्पणी की कण्डिकाओं (paragraphs) पर सिलसिलेवार क्रमांक डाला जाना चाहिये और आगे टिप्पणी लिखते समय इस प्रकार हवाला दिया जाना चाहिये, जैसे, टिप्पणी दिनांक..... अमुक-अमुक की, अमुक-अमुक कण्डिका। टिप्पणियों की कण्डिकाओं पर सिलसिलेवार नम्बर डालने का उद्देश्य यह है कि उससे पहले कि टिप्पणियों में दिये गये आदेशों/मतों से सम्बन्धित टिप्पणियों का ठीक-ठीक हवाला देने में सुविधा हो। इससे अधिकारी/कार्यालय पहले की टिप्पणियों/आदेशों का हवाला सरलता से दे सकता है।

26. उस व्यक्ति का पदनाम (designation), जिसे टिप्पणी संबोधित की गई हो, टिप्पणी के शुरू में न लिख कर हमेशा उसके नीचे बायी ओर लिखा जाना चाहिये। इस काम के लिये अंकन उन संक्षेपों

(abbreviations) के अनुरूप होना चाहिये जो मान्य किये गये हों। सभी कार्यालयीन टिप्पणियों पर टिप्पणी-पत्र के टैग की ओर, मार्जिन में सम्बन्धित असिस्टेंट और शाखा प्रभारी द्वारा संक्षिप्त हस्ताक्षर किये जायेंगे और दिनांक डाली जाएगी, अथवा वर्तमान में स्थापित परम्परा अनुसार हस्ताक्षर किये जाँय और दूसरा हाशिया हवाले (संदर्भ) के लिये छोड़ा जाएगा। फाइलों को भेजते समय अधिकारी दाहिने हाथ की ओर अपने पूरे नाम से हस्ताक्षर करेंगे। ऐसे सभी मामलों में जहाँ किसी अधिकारी के हस्ताक्षर आसानी से पहचाने न जा सकें वहाँ अधिकारी का नाम सुविधानुसार उसके हस्ताक्षर के बिल्कुल नीचे कोष्ठक के भीतर (in brackets) टाइप किया जाये या साफ अक्षरों में लिखा जाये। यदि उच्च अधिकारियों के हस्ताक्षर किसी नोट शीट के नीचे वाले सिरे के पास पाये जायें तो उस भाग को अगले पृष्ठ के ऊपरी भाग पर सही-सही उद्धरित (reproduce) करने की सावधानी बरतनी चाहिये। पत्र के किनारे तक लिखी गई टिप्पणियाँ या हस्ताक्षर किनारों के फट जाने पर या मुड़ जाने पर अस्पष्ट (undecipherable) हो जाते हैं।

27. टिप्पणी पत्र का हाशिया हवाले (संदर्भ) के लिये या टिप्पणी में उन छोटी-छोटी बातों को लिखने के लिये होता है, जो लिखने वालों को उसके पढ़ने के बाद लिखनी होती हैं।

28. मामले का टिप्पणी-भाग (note part) और पत्र-व्यवहार-भाग (Correspondence-part) बिल्कुल अलग-अलग होना चाहिये और जैसे-जैसे मामले में प्रगति (progress) होती जाये, प्रत्येक भाग के कागजों को तिथि-क्रम (Chronological order) के अनुसार लगाना चाहिये और प्रत्येक भाग में पृष्ठों पर उन पृष्ठों को छोड़ते हुये, जो पूरे कोरे रह जायें, सिलसिलेवार क्रमांक डालना चाहिये। टैग लगाये जाने वाले कोने को छोड़कर दूसरे ऊपरी कोने पर पेंसिल/स्याही से पृष्ठ का क्रमांक डालना चाहिये। पत्र-व्यवहार भाग को टिप्पणी वाले भाग के नीचे रखना चाहिये। पत्र-व्यवहार भाग में विचाराधीन पत्र को पलट कर फाइल कवर के ऊपर कर देना चाहिये। इसी प्रकार टिप्पणी-पत्र जिसमें अंतिम टिप्पणी हो, ऊपर रहना चाहिये ताकि उस पर तुरन्त दृष्टि पड़ जाये।

29. फाइल के टिप्पणी-पत्रों को और पत्र-व्यवहार को आलपिनो द्वारा नहीं जोड़ना चाहिये, टैगों का प्रयोग करना चाहिये और निरर्थक आलपिनो को अलग कर देना चाहिये।

30. यदि किसी विषय पर पहले से ही कोई फाइल चालू हो तो उसी विषय पर अलग फाइल खोलना ठीक नहीं है, क्योंकि ऐसा करना उस विषय के सम्बन्ध में व्यापकरूप (comprehensive manner) से उचित कार्यवाही करने के लिये लाभदायक नहीं होगा। किसी एक मामले के सम्बन्ध में एक से अधिक फाइलों पर कार्यवाही करने से एक नुकसान यह भी होता है कि जब ऐसी फाइलों को आगे चलकर एक जगह इकट्ठा किया जाता है तो ऐसा हो सकता है कि पत्र-व्यवहार और टिप्पणियाँ तिथि-क्रम के अनुसार न लगाई जा सकें और ऐसी हालत अवश्य ही भ्रम पैदा करेगी। इसलिये जहाँ तक संभव हो, सही तरीका तो यह है कि पहले से ही बनी फाइल को प्राप्त किया जाये और आगे की होने वाली कार्यवाही उस पर की जाये, परन्तु यह तब जब उसके कारण अनुचित विलम्ब होने की संभावना न हो।



किन्तु जहाँ चालू फाइल सरलता से न मिल सके और किसी मामले पर शीघ्र कार्यवाही करना आवश्यक हो या सक्षम प्राधिकारी (Competent authority) को यह मालूम हो कि उस पर शीघ्र आज्ञा देने या आज्ञा प्राप्त करने की आवश्यकता है, तो नये टिप्पणी-पत्र का उपयोग किया जा सकता है। ज्यों ही चालू फाइल मिल जाये तो टिप्पणी-पत्रों और अन्य कागजों को, यदि कोई हों, अन्तिम टिप्पणी-पत्र और फाइलों के पत्र-व्यवहार-भाग के अन्तिम कागज के बाद तुरन्त रख देना चाहिये और अन्तिम टिप्पणी-पत्र में यदि कोई खाली जगह हों तो उसे पूरी तौर पर काट दिया जाना चाहिये ताकि उस पर आगे कुछ भी लिखना संभव न हो सके।

31. **संबद्ध फाइलें (Linked Files)** :- यदि उसी मामले, या उसी प्रकार के मामले से पैदा होने वाले बिल्कुल अलग प्रश्न के सम्बन्ध में अलग फाइल पर कार्यवाही की गई हो या जहाँ यह आवश्यक हो कि एक फाइल पर आदेश दूसरी फाइल में किये गये प्रस्तावों (proposals) या दिये गये निर्णयों (decisions) के हवाले में दिये जाने चाहिये, तो फाइलों को 'संबद्ध' करके प्रस्तुत किया जाना चाहिये। जब फाइलें इस प्रकार प्रस्तुत की जायें तो उन्हें हर एक फाइल के साथ लगे हुए फीतों से एक साथ नहीं बांध देना चाहिये, किन्तु उन्हें एक दूसरे पर रखते हुए पूरे बंडल की सबसे नीचे के पेड के पल्लों और फीतों (flaps and taps) से बांध देना चाहिये। जब उसी बंडल के एक से अधिक मामलों पर आदेशों की आवश्यकता हो तो ऐसे मामलों की संख्या बतलाते हुये एक अलग पर्ची सबसे ऊपर की फाइल पर रख देनी चाहिये और जब फाइल वापस आवे तो इस बात की ठीक तौर से तस्दीक कर लेनी चाहिये कि संबद्ध फाइलों पर भी आदेश हो चुके हों।

32. **असंबद्ध मामलों (unrelated matters)** के सम्बन्ध में उसी फाइल में कार्यवाही न की जायें :- जब एक ही कागज में बहुत सी असंबद्ध बातें आदेशार्थ हों तो उन पर एक ही टिप्पणी में कार्यवाही करने के बजाय अलग-अलग कार्यवाही करना सुविधाजनक होगा, नहीं तो फाइल अकारण जटिल हो जायेगी और उसके फलस्वरूप विलम्ब और भ्रम उत्पन्न होगा। भिन्न-भिन्न और अलग-अलग प्रश्नों पर हमेशा अलग फाइलों पर और यदि आवश्यक हो तो उपयुक्त उद्धरण (appropriate extracts) लेकर कार्यवाही की जानी चाहिये।

33. **फाइल के सम्बन्ध में टाल-मटूल न की जाये** :- जब कोई फाइल निपटारे के अधीन (under disposal) हो तो इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिये कि उसके आगे की कार्यवाही को, किसी असंबद्ध प्रश्न को बीच में लाकर, भले ही वह पूर्ण रूप से असंगत (irrelevant) न हो, टाला न जाये।

34. **हवाला देना** - हवालों की पहचान के लिये ध्वजों (flage) वर्ण-क्रमानुसार मुद्रित पर्चियों (printed alphabetical slips) का उपयोग करना चाहिये। ध्वज के सामने की तरफ (जब तक कि हवाले का हिस्सा पत्र की दूसरी तरफ न हो) पिन से लगाना चाहिये, न कि पीछे की ओर, और उसे

इस प्रकार लगाना चाहिये कि ध्वज का ऊपरी आधा भाग पृष्ठ के ऊपर और फाइल के किनारे के बाह्य हो और वह हवाले को ढांक न दे । पिन की नोक ध्वज के पीछे की ओर रखी जानी चाहिये । इस बात की सावधानी रखी जानी चाहिए कि दो या तीन पन्नों में एक साथ पिन न लग जाये । किसी पुस्तक, मैनुअल आदि के पृष्ठ पर ध्वज को पिन से नहीं लगाना चाहिये बल्कि उसे पुस्तक-चिह्न (book mark) के रूप में बिना पिन लगाये रख देना चाहिये ।

35. एक फाइल में केवल एक ही ध्वज का प्रयोग करना चाहिये । यदि उस फाइल के अन्य पृष्ठों का हवाला दिया गया हो तो हाशिये में ध्वज के नीचे या ऊपर पृष्ठ का क्रमांक लिख देना चाहिये, अर्थात् अ-6 या 6-अ, पहली संख्या का अर्थ है कि 'अ' के नीचे पृष्ठ 6 और बाद की संख्या का अर्थ है कि 'अ' के ऊपर पृष्ठ-6 ('अ' वह अक्षर है जो ध्वज पर अंकित है) । फाइल के टिप्पणी और पत्र-व्यवहार-भाग में अलग-अलग पृष्ठ संख्या डाली जाती है और यदि पत्र-व्यवहार के किसी पृष्ठ पर ध्वज लगाया गया हो और टिप्पणी के किसी पृष्ठ का हवाला देना हो तो हाशिये का हवाला टिप्पणी का पृष्ठ-अ होगा और यदि ध्वज टिप्पणियों में लगाया गया हो और पत्र-व्यवहार के किसी पृष्ठ का हवाला देना हो तो हवाला अ-पत्र व्यवहार पृष्ठ 6 होगा ।

36. संबद्ध फाइलों (उदाहरणार्थ, विचाराधीन चालू फाइल के निपटारे के लिये पहले की संबद्ध फाइलों) में ध्वज लगाते समय इस बात की हमेशा कोशिश करना चाहिए कि वे ध्वज, जो शुरू में लगाए गए थे, फिर काम में लाए जायें और प्रत्येक फाइल के उसी पृष्ठ पर लगाए जायें जहां वे पहले लगाये गये थे । बाद में की जाने वाली कार्यवाही की अवस्थाओं में, भिन्न ध्वज को काम में लाकर अथवा अन्य पृष्ठ पर उसको लगाकर फाइल के पहले वाले हवाले बदलने की पध्दति (practice) से केवल गड़बड़ी ही पैदा होगी और अधिक मात्रा में अनावश्यक कार्य बढ़ेगा यदि सही तरीके से ध्वजों का उपयोग किया जाये तो हवाला-दर-हवाला (cross referencing) की जांच करने में समय नष्ट करने की आवश्यकता नहीं होगी । इसलिये सभी महत्वपूर्ण (important) फाइलों में जो-जो फाइलें पेश की गई हैं उनको बतलाने के लिये एक सूची पत्र-व्यवहार के अन्त में निम्नलिखित रूप से जोड़ देनी चाहिए :-

इस मामले के साथ संलग्न की गई फाइलें :-

1. फाइल क्रमांक और प्रकरण
2. वर्ष
3. संक्षिप्त विषय
4. ध्वज पर अंकित अक्षर
5. पत्र-व्यवहार-टिप्पणी का पृष्ठ जिस पर ध्वज लगाया गया ।

37. यदि किसी बड़े आकार (size) की महत्वपूर्ण फाइल का हवाला पहली बार देना हो और उसमें दी गई चर्चाओं के बार-बार हवाले दिये जाने की संभावना हो तो उस फाइल के कवर (cover) के ऊपरी भाग के दायें कोने पर नीचे बताये अनुसार टिप्पणी लिख दी जानी चाहिये जिससे सरलतापूर्वक और तुरन्त हवाला देने में सुविधा होगी :-

(‘टिप्पणी पत्र-व्यवहार’ के पृष्ठ ..... पर ध्वज लगाइये।)

बाद में भी फाइल का उपयोग करते समय ऐसी ही टिप्पणी लिखनी चाहिये। उस फाइल के टिप्पणी-पत्र-व्यवहार के किसी भी पृष्ठ के हवाले को ध्वज बदले बिना भी प्राप्त किया जा सकता है।

38. प्रस्तुत किये गये पूर्व पत्रों को दिनांकवार इस प्रकार लगाना चाहिये कि सबसे बाद के कागज फाइल के ऊपर और सबसे पहले के कागज उसके नीचे रहें।

चालू मामले में एक से अधिक हवालों के लिए एक ही अक्षर वाला ध्वज उपयोग नहीं करना चाहिये।

39. ध्वजों के हवाले हाशिये में ठीक जगह पर पेंसिल द्वारा सफाई से लिखे जाने चाहिये और ध्वज वाले अक्षर के सामने फाइल का क्रमांक और वर्ष भी लिखा जाना चाहिये। जब हवाले में दिये गये कागज बन्द और रिकार्ड की हुई फाइल में न हों तो उनके पहचान के लिये संबद्ध (relevant) रजिस्टर का क्रमांक दिया जाना चाहिये।

40. हवाले की पुस्तकें – पुस्तकों, अधिनियमों (acts) और छपे हुये प्रकाशनों (publications) को फाइल के ऊपर रखना चाहिये। जो पुस्तक आफिसर के पुस्तकालय में मौजूद हो, उसे प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है, किन्तु ऐसी पुस्तकों का हवाला देते समय टिप्पणी-पत्र पर ग्रंथ (volume) और पृष्ठ संख्या लिखी जाना चाहिये जब कोई फाइल किसी विशेष अधिनियम से सम्बन्धित हो जो किसी मैनुअल या कोड में न हो तो उस अधिनियम की आज तक की संशोधित प्रति फाइल में रखी जानी चाहिये।

41. हवाले के लिये प्रस्तुत किये गये पत्रों की प्रतियाँ – जब पत्रों की प्रतियाँ ही सम्बन्धी फाइलों के बिना हवाले के रूप में रखी जाएं तो इस बात की सावधानी के साथ तस्दीक कर ली जानी चाहिये कि जिस पत्र की प्रति रखी गई है उस पत्र में दिये गये आदेश बाद में संशोधित तो नहीं किये गये हैं या उनके स्थान पर कोई अन्य आदेश तो नहीं दिये गये हैं।

42. टिप्पणियों का मुद्रलेखन – टाइप की हुई टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने से निपटारे में गति (Speed) आती है, आंखों पर जोर नहीं पड़ता और गलतियों की संभावना नहीं रहती। जब टिप्पणियों

में अधिक सुधार किया गया हो या वे गन्दी हो गई हों तो उन्हें मामले की किसी भी अवस्था (Stage) में टाइप कर लेना चाहिये। ऐसे सहायकों द्वारा लिखी गई टिप्पणियों को भी टाइप की हुई होनी चाहिये, जिनकी लिखावट खराब हो। जब टिप्पणियों को टाइप किया जाए तब इस बात की सावधानी रखनी चाहिये कि रिबन फीका नहीं हो, उसकी छाप गहरी हो और टाइप की हुई सामग्री साफ और सुथरी हो। नियमानुसार सभी लम्बी टिप्पणियाँ टाइप की हुई ही होनी चाहिये।

उच्च अधिकारियों द्वारा पेन्सिल से लिखी गई टिप्पणियाँ और दिये गये आदेशों की नकल टिप्पणी-पत्र पर स्याही से लिखी जानी अथवा उन्हें टाइप करा लेना चाहिये।

43. जब दूसरी फाइल से उद्धरण (extracts) लिये जाएं तो ऐसा कभी न लिखना चाहिये कि हस्ताक्षर पढ़े नहीं जाते (Sd. illegible)। यह कार्यालय का कर्तव्य है कि वह हस्ताक्षर करने वाले हर एक आफिसर के संक्षिप्त हस्ताक्षरों और नाम की तस्दीक करा लेता कि लिये गये उद्धरण का पूरी तौर पर भरोसा किया जा सके।

44. फाइलों को ठीक ढंग से रखना – इस बात का हमेशा ध्यान रखना चाहिये कि साफ और ठीक ढंग से प्रस्तुत की गई फाइल उसके शीघ्र निपटारा करने में सहायक होती है और तितर-बितर दिखाई देने वाली फाइल को निपटाने की इच्छा नहीं होती किन्तु उससे चिढ़ पैदा होती है। अतः इस बात की ओर विशेष ध्यान देना चाहिये कि फाइल, आवा-जाही तथा कार्यवाही की प्रत्येक दशा पर, प्रस्तुत किये जाने के लायक हो। टिप्पणी और पत्र-व्यवहार भागों में टैग इस प्रकार लगायें जाना चाहिये कि कागज ठीक ढंग से रखे रहें। कार्यवाही की जाने की हालत में यदि कागजों-को किसी भी प्रकार की क्षति हुई तो उसे तुरन्त ठीक कर लेना चाहिए फाइलों को कभी भी कटी-फटी हालत में नहीं रहने देना चाहिये। स्वच्छता और सफाई यथार्थता की धुन मात्र नहीं है बल्कि काम के शीघ्र और होशियारी से निपटाने के लिए बहुत आवश्यक तत्व (elements) भी है।

45. जब किसी चालू फाइल में काफी और इतने ज्यादा कागज हों कि उन्हें टैग में न बांधा जा सकता हो और इस कारण से उनके लाने-लेजाने में बाधा पहुंचने की संभावना हो तो कागजों को एक फोल्डर में सिलवा लेना चाहिए, इससे फाइल भी ठीक ढंग से दिखाई देने लगेगी। फोल्डर के कवर (cover) पर यह लिख देना चाहिये कि इसमें "केवल कागज" ही हैं और सम्बन्धित खाने (columns) में विषय भी लिख दिया जाना चाहिए। इन कागजों में आगे जोड़े जाने वाले सभी कागजों पर क्रम से पृष्ठ-संख्या डाली जाएगी और सुविधानुसार उन्हें या तो फोल्डर में जोड़ दिया जाएगा या उसे अलग रखा जाएगा।

46. वित्त/लेखा शाखा को निर्देश (Reference to Finance/ Accounts Section) – जब कोई मामला वित्त/लेखा शाखा को नियमानुसार परामर्श/स्वीकृति के लिए भेजा जाना हो तो

मूल शाखा को उसके अन्तर्गत आने वाले विषयों पर प्रशासनिक निर्णय अवश्य प्राप्त कर लेना चाहिए और उस विषय या विषयों को बताना चाहिए जिन के सम्बन्ध लेखा/वित्त शाखा की सहमति या सलाह मांगी जा रही हो। फाइल केवल ऐसे अधिकारी द्वारा ही जो उपसंचालक के पद से कम का न हो वित्त/लेखा शाखा को भेजी जानी चाहिए, किसी अन्य अधिकारी द्वारा नहीं या जिसको अधिकार दिया गया हो।

अन्य शाखाओं को फाइलें भेजते समय भी यही कार्य-प्रणाली (procedure) अपनानी चाहिए।

47. तथ्यों का चालू संक्षेप (**Running Summary of Facts**) – इस दृष्टि से कि मामले पर सहूलियत से विचार किया जा सके और बार-बार किसी बात को दोहराना न पड़े, ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें यह स्पष्ट प्रतीत हो कि इस प्रकार का संक्षेप मामले के शीघ्र निपटारे में सहायक सिद्ध होगा, तथ्यों का एक चालू संक्षेप (संक्षेपिका) तैयार कर एक फोल्डर में रख दिया जाना चाहिए और तदनुसार उस पर पर्ची लगा दी जानी चाहिए।

यह देखना उपसंचालक का कर्तव्य होगा कि –

(एक) सभी उपयुक्त मामलों में सबसे पहले की उचित अवस्था में ही संक्षेप (संक्षेपिका) तैयार कर लिया जाए, अर्थात् उन मामलों में, जिनका सम्बन्ध व्यक्तियों, संस्थाओं या लेन-देन से सम्बन्धित जटिल बातों से हो।

(दो) यदि आगे तथ्य सम्बन्धी बातों में कोई बढ़ावा हो, तो उपयुक्त बातों को जोड़ते हुए संक्षेप को आधुनिकतम (up to date) रखा जाए।

टिप्पणी :- अधिकारियों की व्यक्तिगत राय, जो कि शाखा की राय से भिन्न है, संक्षेप में शामिल नहीं की जानी चाहिए।

48. मौखिक (verbal) आदेशों आदि को लेखबद्ध करना – अधिकारियों/मन्त्रियों द्वारा दिए गए सभी मौखिक आदेशों या हिदायतों को, और यदि आवश्यक हो तो उन परिस्थितियों को भी, जिनके कारण ऐसे आदेश/हिदायतें दी गई हैं, फाइलों की नोटशीट में लिखा जाना चाहिये।

49. अधिकारी/कर्मचारी अपने परिवार के सदस्यों से सम्बन्धित फाइलों पर कार्यवाही नहीं करेंगे :- संचालनालय/कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को अपने से एवं अपने परिवार के सदस्यों से सम्बन्धित मामलों की फाइलें देखने या उन पर टिप्पणी लिखने की मनाही है।

50. फाइलों और पत्रों आदि पर हस्ताक्षर :- यह देखा गया है कि बहुत से मामलों में फाइलों और पत्र आदि में कर्मचारियों/अधिकारियों के संक्षिप्त हस्ताक्षर और पूरे हस्ताक्षर बिल्कुल साफ और पढ़े जाने योग्य नहीं होते । इस कठिनाई को दूर करने के लिये यह सुझाव है कि टिप्पणी पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम और पदनाम हमेशा टाइप किया जाना चाहिये (या रबर की मोहर लगानी चाहिये) अथवा उसके हस्ताक्षर के नीचे साफ और बड़े अक्षरों में पूरा नाम लिखा जाना चाहिये । पत्र व्यवहार से सम्बन्धित सभी मामलों में, जहाँ हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम शीर्षस्थान (Superscription) में पहले से ही न लिखा हो, ऐसी ही कार्यवाही करना चाहिये ।

51. उन मामलों को छोड़ जिनमें तुरन्त उत्तर मांगा गया हो, दूसरे मामलों में राज्य शासन/भारत सरकार के प्रत्येक हवाले का उत्तर एक माह के भीतर भेज देने की कोशिश की जानी चाहिये । यदि ऐसा करना संभव न हो तो राज्य शासन/भारत सरकार से स्मरण-पत्र प्राप्त होने की प्रतीक्षा किये बिना ही अन्तरिम (interim) उत्तर भेज दिया जाना चाहिये । आयुक्त/संचालक को बतलाये बिना भारत सरकार को कोई भी उत्तर, चाहे वह अन्तरिम हो या अन्तिम, नहीं भेजा जाना चाहिये । प्रतिलिपि राज्य शासन के सचिव को दी जानी चाहिये ।

52. भारत सरकार से प्राप्त सभी स्मरण-पत्र, चाहे वे साधारण हों या अर्ध-शासकीय (demi-official) पत्र-व्यवहार रजिस्टर में दर्ज किये जाने चाहिये और मामले के निपटारे की स्थिति बतलाते हुए प्रतिवेदन (report), सम्बन्धी फाइल सहित या उसके बिना, दो दिन के भीतर आयुक्त/संचालक को अवश्य प्रस्तुत कर देना चाहिये । शाखाओं के प्रभारी यह सुनिश्चित करने के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे कि ऐसे कोई भी स्मरण-पत्र किसी भी कारण से बिना प्रस्तुत किये पड़े न रहें । सभी स्मरण-पत्र सबसे पहले की अवस्था पर ही, ठीक तरह से फाइल पर ले लिए जाने चाहिए ।

53. शाखाओं के बीच परामर्श (Inter Sectional Consultations) :- संचालनालय की शाखाओं के बीच परामर्श के लिये, नियमत : (as a rule) मूल फाइल, संबंधित शाखा (शाखाओं) को अंकित की जानी चाहिये । केवल खास और उन मामलों में, जिसमें फाइल भेजने से अनावश्यक देर होने की संभावना हो, तो फाइल से संबद्ध उद्धरणों (relevant extracts) की टाइप की हुई प्रतियाँ, और यदि आवश्यक हो तो उसके साथ ही व्याख्यात्मक ज्ञापन (explanatory memorandum) भी भेजा जा सकेगा । नियम तो यही है कि हमेशा पूरी फाइल ही भेजी जाए । अपवाद तभी दिये जा सकते हैं जब कार्यवाही शुरू करने वाली शाखा को फाइल की अत्यन्त आवश्यकता हो और जो उसे उन शाखाओं के उपयोग के लिये देने में कठिनाई का अनुभव करता हो, जिनसे परामर्श लेना हो ।

54. गोपनीय लिफाफों तथा मितव्यय पर्चियों (Economy Slips) के उपयोग :- गोपनीय फाइलों को रखने के लिए जो लिफाफे उपयोग में लाए जाएं उनमें मितव्यय-पर्ची के दोनों छोरों पर अच्छी तरह गोंद लगाकर और उसके एक छोर को लिफाफे के पल्ले पर और दूसरे छोर को लिफाफे पर चिपका कर बन्द किया जाना चाहिये, ताकि लिफाफों को फाड़े बिना मितव्यय-पर्ची को काटकर उन्हें खोला जा सके और लिफाफों का उपयोग बार-बार किया जा सके । लिफाफे के पल्ले को, लिफाफे पर चिपकाना नहीं चाहिये ।

55. जिस अधिकारी को फाइल भेजी जानी हो उस अधिकारी का नाम तथा पता लिखने के अलावा, पर्ची पर भेजे जाने वाले, कागजों के रजिस्टर क्रमांक का संकेत भी होना चाहिए जिससे पत्र व्यवहार के रजिस्टर में आवश्यक लेखे करने में सुविधा हो।

56. सर्वथा गुप्त (Top secret) फाइलों को ही मुहरबन्द किया जाना चाहिये और उनमें लाख से मुहर लगाने का काम सफाई से किया जाना चाहिये तथा मुहर मुख्य-मुख्य स्थानों पर ही दूर-दूर, न कि लिफाफे के सभी छोरों पर, लगाई जानी चाहिए।

57. ब.लि.(बन्द लिफाफा) अंकित फाइलों कागज पत्रों का भेजा जाना - ब.लि.(बन्द लिफाफा) अंकित फाइलों कागज पत्रों को गोपनीय माना जाना चाहिये और उन्हें हमेशा बन्द लिफाफों में भेजा जाना चाहिये। शाखा-प्रभारी या उसकी अनुपस्थिति में सहायक की प्रमुख रूप से यह जिम्मेदारी होगी कि ऐसी फाइलें, कागज, पत्र बन्द लिफाफे में भेजे जाएं। उसका यह कर्तव्य होगा कि वह अपनी उपस्थिति में ऐसी फाइलों/कागज, पत्रों को लिफाफे में बन्द कराए और पते की पर्चियों पर हस्ताक्षर करे।

अधिकारियों के निजी सहायकों/शीघ्र लेखकों/शीघ्र-मुद्रलेखकों को भी ऐसी फाइलें कागज-पत्र सीधे गंतव्य स्थान (destination) पर भेजते समय यही प्रणाली अपनानी चाहिये।

58. गोपनीय विषय : घुमाने की रीति :- (Confidential matters method of circulation of) - यह देखा गया है कि जिन कागजों पर 'गोपनीय' अंकित रहता है वह संचालनालय के भीतर (अर्थात् उसी कार्यालय में, कार्यालय से अधिकारी को तथा एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को) खुले फाइल-पैड पर रखकर घुमाये जाते हैं। यह तरीका आपत्तिजनक है।

सुरक्षा की दृष्टि से गोपनीय-कागजों को बन्द लिफाफों में घुमाया जाना चाहिये, जैसा कि सामान्यतः उन फाइलों के सम्बन्ध में किया जाता है, जिन पर 'सी.सी.' (closed cover) अंकित रहता है।

59. गुमी हुई फाइलों को फिर से तैयार करना :- कई ऐसे अवसर आते हैं जब कि आवश्यक चालू फाइलों के, जिन पर अभी निर्णय लिये जाने थे, गुम हो जाने इधर- उधर हो जाने या न मिलने सम्बन्धी रिपोर्ट दी गई है। इससे उन पर निर्णय लेने में देरी हुई है, जिसके फलस्वरूप कभी-कभी सम्बन्धित व्यक्तियों के हितों (interests) पर अथवा योजनाओं की प्रगति (Progress of plan schemes) पर भी असर पड़ा। ऐसे मामलों में देर होने से सम्बन्धित व्यक्तियों को तो परेशानी होती ही है, साथ ही प्रशासन की भी व्यर्थ ही बदनामी होती है।

60. ऐसे मामलों में यदि फाइल को फिर से तैयार करने का प्रयत्न किया गया होता तो थोड़े बहुत विलम्ब को सरलता से टाला जा सकता था। किसी फाइल की खोज करते समय कोई ऐसा अवसर अवश्य आना चाहिये, जहाँ यह निश्चित हो जाए कि उसके मिलने की संभावना बहुत ही कम है। तब यह निर्णय लिया जाना चाहिये कि क्या फाइल की खोज करने का काम छोड़े बिना, मामला निपटाने के प्रयोजन के लिये उसको शीघ्र फिर से तैयार करना आवश्यक है। ऐसे निर्णय कार्यालय/संचालनालय प्रमुख की सहमति लेकर ही किये जाने चाहिये।

\* \* \*

## प्रारूप तैयार करना

1. पत्र-व्यवहार के रूप - समस्त शासकीय कार्यालयों/संचालनालयों में शासकीय पत्र-व्यवहार नीचे दिए गए सात रूपों में से एक बार में किसी एक रूप द्वारा किया जाता है; लेकिन मुख्य बात यह है कि किस प्रयोजन के लिये कौन-सा रूप अपनाया जाय :-

- (क) पत्र (Letter)
- (ख) पृष्ठांकन (Endorsement)
- (ग) परिपत्र (Circular)
- (घ) अधिसूचना (Notification)
- (ङ) अर्धशासकीय (Demi-official)
- (च) अशासकीय (Un-official)
- (छ) ज्ञापन (Memorandum)

2. (क) पत्र - भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारों, अशासकीय व्यक्तियों और अशासकीय संगठनों (organisations) को सम्बोधित किए जाने वाले पत्रों तक सीमित है। इस रूप में पत्र औपचारिक (formal) होंगे। अतः उनके ऊपरी भाग में बीच में सर्वप्रथम नस्ती क्रमांक फिर अगली लाइन में नीचे कार्यालय का नाम, पता-ठिकाना तथा बायीं ओर पहले यह लिखा जाना चाहिए कि उसे कौन भेज रहा है और बाद में यह कि वह किसे भेजा जा रहा है। पत्र का प्रारम्भ हमेशा "आदेशानुसार निवेदन है कि ....." होगा। पत्र की समाप्ति पर दायीं ओर "भवदीय" लिखना चाहिए और उसके नीचे हस्ताक्षर किये जाने चाहिये। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक (brackets) में पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम लिखा जाना चाहिए।

### पत्र का रूप

एफ क्रमांक ..... / ..... / .....

कार्यालय का नाम

पता .....

ठिकाना ..... पूरा



प्रेषक : नाम  
पदनाम  
प्रेषित : नाम  
पदनाम  
पूरा पता, ठिकाना

दिनांक .....

विषय :- .....

संदर्भ :- .....

महोदय,  
.....  
.....  
.....

भवदीय,

हस्ता / -

( प्रेषक का नाम )

संलग्न : सह-पत्र

कुल .....

(ख) पृष्ठांकन - "पृष्ठांकन" का उद्देश्य किसी कागज के अभिप्राय (object) को किसी अन्य साधन से उसके सही और पूर्ण रूप में भेजने में लगने वाले समय और श्रम की बचत करना है और इसका यथासंभव अधिकाधिक उपयोग किया जाना चाहिए। साथ ही इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि ऐसे मामलों में, जिनमें किसी साधारण स्वतः पूर्ण ज्ञापन से अधिक अच्छी तरह काम चल सकता हो, अनुपयोगी (needless) कागजों को अधीनस्थ अधिकारियों, अन्य प्राधिकारियों आदि को अनावश्यक रूप से पृष्ठांकित न किया जाय। जब किसी आन्तरिक (internal) पत्रादि की कोई प्रति किन्हीं अन्य व्यक्तियों को भेजी जाय, तो मूलरूप से संबोधित व्यक्ति को भेजी जाने वाली प्रति पर भी पृष्ठांकन किया जाना चाहिए। कागज "पृष्ठांकन" द्वारा या तो -

- (एक) जानकारी के लिए,
- (दो) जानकारी और मार्गदर्शन के लिए,
- (तीन) जानकारी और आगे की जाने वाली ऐसी कार्यवाही के लिए, जो आवश्यक हो,
- (चार) विचार के लिए,
- (पांच) निपटारे के लिए,
- (छः) अन्य को सूचना भेजने के लिये,
- (सात) टीका (remarks) मत या प्रतिवेदन के लिए, या
- (आठ) उस समय, जबकि उन्हें लेखकों (writers), को वापस भेजा जाना हो, अग्रेषित किये जाते हैं।

- (ग) परिपत्र – नीति विषयक प्रश्नों पर या अन्य ऐसे महत्वपूर्ण विषयों के संबंध में, जो चर्चा या जाँच पड़ताल के विषय रहे हो, शासन के फैसलों या सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेशों को सूचित करते समय और उस समय, जब सामान्य जांच पड़ताल की जाय तथा कम महत्व के विषयों पर सामान्य आदेश जारी किए जाए, अनेक पदाधिकारियों या विभागों को संबोधित करने में इस रूप को अपनाया जाता है। ऐसे परिपत्र साधारणतया विभाग/संचालनालय/कार्यालय प्रमुख की आज्ञा बिना जारी नहीं किये जाने चाहिये।
- (घ) अधिसूचना – इसका उपयोग नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों, छुट्टी की मंजूरी, अधिकारियों को शक्तियां देने से संबंधित शासन के आदेशों को राजपत्र में प्रकाशित करने और नियमों, अधिनियमों तथा आदेशों को जारी करने में किया जाता है।
- (ङ.)(i) अर्धशासकीय – पत्र-व्यवहार की इस रीति का सहारा तब तक नहीं लिया जाना चाहिए, जब तक कि पत्र-व्यवहार के साधारण शासकीय रूपों की अपेक्षा इसे प्रधानता देने के पर्याप्त कारण न हों। अर्धशासकीय-पत्र का समुचित उपयोग, सहायक मुद्दों (subsidiary points), निजी मतों और इच्छाओं के संबंध में या ऐसे गोपनीय मामलों के सम्बन्ध में, जिन पर शासकीय रूप से ध्यान देना न तो वांछनीय (expedient) हो और न आवश्यक, पूरी जानकारी देने और स्पष्ट करने के लिए किया जा सकेगा। पत्र-व्यवहार का यह रूप अत्यावश्यक मामलों में समय बचाने की दृष्टि से भी उपयोगी सिद्ध हो सकता है। क्योंकि संबंधित अधिकारी को, समय नष्ट हुये बिना, विषय की जानकारी सीधे मिल जाती है।
- (ii) अर्धशासकीय-पत्रों को सम्बोधित करते समय अधीनस्थ अधिकारियों को इस बात की विशेष सावधानी बरतनी चाहिये कि ऐसे पत्र उनसे अधिक ऊँचे अधिकारियों को सम्बोधित न किए जाए। तथापि, ये हिदायतें उचित प्राधिकार के अन्तर्गत बुलाई गई बैठकों आदि की जानकारी सम्बन्धी सूचनाओं पर लागू नहीं होती है। अर्धशासकीय पत्रों का उत्तर देते समय, जब उत्तर ऐसे अधिकारी के अतिरिक्त, जिसे अर्धशासकीय-पत्र प्राप्त हुआ था, किसी अन्य अधिकारी द्वारा भेजा जाए, उसमें न केवल अर्धशासकीय-पत्र लिखने वाले अधिकारी का नाम और उसका दिनांक ही लिखा जाए, बल्कि यह भी लिखा जाए कि विचाराधीन अर्धशासकीय-पत्र किसे सम्बोधित किया गया था।
- (iii) यह पत्र स्वभावतः वैयक्तिक होते हैं, अतएव, प्रतिपत्री (proxy) द्वारा उन पर हस्ताक्षर नहीं किए जाने चाहिए।
- (च) अशासकीय पत्र-व्यवहार के इस रूप का उपयोग, कार्यालय/शाखा की आन्तरिक जानकारियाँ लेने-देने के लिये, जो हमेशा तृतीय पुरुष (third person) के रूप में होता है, सीमित रूप में किया जाता है, उदाहरणार्थ, पदोन्नति हेतु विभागीय जाँच की जानकारी देने, आंकड़े इकट्ठे करने के लिए या अधीनस्थ प्राधिकारियों से सामान्य जानकारी लेने-देने के लिए।

(छ) ज्ञापन – विभागाध्यक्षों, जिला प्राधिकारियों, अधीनस्थ अधिकारियों और महालेखाकार से किया जाने वाला पत्र-व्यवहार ज्ञापन के रूप में किया जाएगा। औपचारिकता (formality) के अभाव के कारण ज्ञापन, पत्र से भिन्न होता है। ज्ञापन में साधारणतया आदेशानुसार शब्द का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। राज्य शासन के सभी कार्यालयों द्वारा आपसी पत्राचार एवं मंत्रालय के सभी विभागों को पत्राचार इसी रूप में किया जाना चाहिये।

3. यह आवश्यक है कि पत्र आरम्भ करने से पहले स्पष्ट रूप से पत्र का स्वरूप लिखा जाए।
4. आदेशों का प्रमाणीकरण (Authentication of orders) – संचालक/आयुक्त अथवा कार्यालय प्रमुख के आदेशानुसार या उसकी ओर से दिए गए या निष्पादित किए गए (executed) समस्त आदेश या संलेख (instruments) उनके आदेशानुसार दिए गए या निष्पादित किए गए अभिव्यक्त (express) किए जाएंगे। तदनुसार निम्नलिखित रूप से प्रमाणीकृत किए जाने चाहिए :-

संचालक/आयुक्त के आदेशानुसार,

हस्ताक्षर

( नाम )

संयुक्त/उपसंचालक

5. अधिकारियों को उनके नाम से पत्र भेजना – अर्ध-शासकीय पत्र के अतिरिक्त कोई भी पत्र, किसी भी अधिकारी को, उसके नाम से तब तक सम्बोधित नहीं किया जाना चाहिए, या भेजा जाना चाहिए, जब तक कि यह अभिप्राय न हो कि उसमें उठाए गए प्रश्न पर, या तो उसके विशेष जरूरी होने या महत्व के कारण या वैयक्तिक (personal) चर्चा के दौरान कुछ बातों पर पहले से विचार हो चुकने के कारण, संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना आवश्यक है और इस प्रकार संबोधित अधिकारी उस विषय पर अविलम्ब आगे की कार्यवाही करने की स्थिति में होगा; तथापि कार्यालय प्रमुख के विशिष्ट (specific) अनुदेशों के बिना ऐसा नहीं किया जाना चाहिए।
6. प्रारूप तैयार करना – ऐसी स्थिति के अतिरिक्त, जिसमें मामले पर कार्यवाही करने की दिशा (line of action) स्पष्ट हो, अन्य मामलों में भेजे जाने वाले प्रस्तावित पत्र का प्रारूप, सक्षम अधिकारी द्वारा, ऐसे आदेश दिए जाने के पश्चात, जिनमें भेजे जाने वाले उत्तर की शब्दावली (terms of reply) का संकेत (indication) किया गया हो, तैयार किया जाएगा। संबंधित सहायकों से अपेक्षा की जाती है कि वे उन मामलों के सिवाय, जो महत्वपूर्ण तथा कठिन प्रारूप हों या भारत सरकार से संबंधित हों, जिन पर साधारणतया राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रारूप तैयार किया जाएगा, अन्य सभी मामलों में प्रारूप तैयार करें। इस दृष्टि से कि समय की बचत हो और

## प्रारूप तैयार करना

1. पत्र-व्यवहार के रूप — समस्त शासकीय कार्यालयों/संचालनालयों में शासकीय पत्र-व्यवहार नीचे दिए गए सात रूपों में से एक बार में किसी एक रूप द्वारा किया जाता है; लेकिन मुख्य बात यह है कि किस प्रयोजन के लिये कौन सा रूप अपनाया जाय :-

- (क) पत्र (Letter)
- (ख) पृष्ठांकन (Endorsement)
- (ग) परिपत्र (Circular)
- (घ) अधिसूचना (Notification)
- (ङ) अर्धशासकीय (Demi-official)
- (च) अशासकीय (Un-official)
- (छ) ज्ञापन (Memorandum)

2. (क) पत्र — भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारों, अशासकीय व्यक्तियों और अशासकीय संगठनों (organisations) को सम्बोधित किए जाने वाले पत्रों तक सीमित है। इस रूप में पत्र औपचारिक (formal) होंगे। अतः उनके ऊपरी भाग में बीच में सर्वप्रथम नस्ती क्रमांक फिर अगली लाइन में नीचे कार्यालय का नाम, पता-ठिकाना तथा बायीं ओर पहले यह लिखा जाना चाहिए कि उसे कौन भेज रहा है और बाद में यह कि वह किसे भेजा जा रहा है। पत्र का प्रारम्भ हमेशा "आदेशानुसार निवेदन है कि ....." होगा। पत्र की समाप्ति पर दायीं ओर "भवदीय" लिखना चाहिए और उसके नीचे हस्ताक्षर किये जाने चाहिये। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक (brackets) में पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम लिखा जाना चाहिए।

### पत्र का रूप

एफ क्रमांक ..... / ..... / .....

कार्यालय का नाम

पता .....

ठिकाना ..... पूरा

प्रेषक : नाम  
पदनाम  
प्रेषित : नाम  
पदनाम  
पूरा पता, ठिकाना

दिनांक .....

विषय :- .....  
संदर्भ :- .....  
महोदय,

संलग्न : सह-पत्र  
कुल .....

भवदीय,  
हस्ता / -  
( प्रेषक का नाम )

(ख) पृष्ठांकन - "पृष्ठांकन" का उद्देश्य किसी कागज के अभिप्राय (object) को किसी अन्य साधन से उसके सही और पूर्ण रूप में भेजने में लगने वाले समय और श्रम की बचत करना है और इसका यथासंभव अधिकाधिक उपयोग किया जाना चाहिए। साथ ही इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि ऐसे मामलों में, जिनमें किसी साधारण स्वतः पूर्ण ज्ञापन से अधिक अच्छी तरह काम चल सकता हो, अनुपयोगी (needless) कागजों को अधीनस्थ अधिकारियों, अन्य प्राधिकारियों आदि को अनावश्यक रूप से पृष्ठांकित न किया जाय। जब किसी आन्तरिक (internal) पत्रादि की कोई प्रति किन्हीं अन्य व्यक्तियों को भेजी जाय, तो मूलरूप से संबोधित व्यक्ति को भेजी जाने वाली प्रति पर भी पृष्ठांकन किया जाना चाहिए। कागज "पृष्ठांकन" द्वारा या तो -

- (एक) जानकारी के लिए,
- (दो) जानकारी और मार्गदर्शन के लिए,
- (तीन) जानकारी और आगे की जाने वाली ऐसी कार्यवाही के लिए, जो आवश्यक हो,
- (चार) विचार के लिए,
- (पांच) निपटारे के लिए,
- (छः) अन्य को सूचना भेजने के लिये,
- (सात) टीका (remarks) मत या प्रतिवेदन के लिए, या
- (आठ) उस समय, जबकि उन्हें लेखकों (writers), को वापस भेजा जाना हो, अग्रेषित किये जाते हैं।

- (ग) परिपत्र — नीति विषयक प्रश्नों पर या अन्य ऐसे महत्वपूर्ण विषयों के संबंध में, जो चर्चा या जांच पड़ताल के विषय रहे हो, शासन के फैसलों या सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेशों को सूचित करते समय और उस समय, जब सामान्य जांच पड़ताल की जाय तब कम महत्व के विषयों पर सामान्य आदेश जारी किए जाए, अनेक पदाधिकारियों या विभागों को संबोधित करने में इस रूप को अपनाया जाता है। ऐसे परिपत्र साधारणतया विभाग/संचालनालय/कार्यालय प्रमुख की आज्ञा बिना जारी नहीं किये जाने चाहिये।
- (घ) अधिसूचना — इसका उपयोग नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों, छुट्टी की मंजूरी अधिकारियों को शक्तियाँ देने से संबंधित शासन के आदेशों को राजपत्र में प्रकाशित करने और नियमों, अधिनियमों तथा आदेशों को जारी करने में किया जाता है।
- (ङ)(i) अर्धशासकीय — पत्र-व्यवहार की इस रीति का सहारा तब तक नहीं लिया जाना चाहिए, जब तक कि पत्र-व्यवहार के साधारण शासकीय रूपों की अपेक्षा इसे प्रधानता देने के पर्याप्त कारण न हों। अर्धशासकीय-पत्र का समुचित उपयोग, सहायक मुद्दों (subsidiary points), निजी मतों और इच्छाओं के संबंध में या ऐसे गोपनीय मामलों के सम्बन्ध में, जिन पर शासकीय रूप से ध्यान देना न तो वांछनीय (expedient) हो और न आवश्यक, पूरी जानकारी देने और स्पष्ट करने के लिए किया जा सकेगा। पत्र-व्यवहार का यह रूप अत्यावश्यक मामलों में समय बचाने की दृष्टि से भी उपयोगी सिद्ध हो सकता है। क्योंकि संबंधित अधिकारी को, समय नष्ट हुये बिना, विषय की जानकारी सीधे मिल जाती है।
- (ii) अर्धशासकीय-पत्रों को सम्बोधित करते समय अधीनस्थ अधिकारियों को इस बात की विशेष सावधानी बरतनी चाहिये कि ऐसे पत्र उनसे अधिक ऊँचे अधिकारियों को सम्बोधित न किए जाए। तथापि, ये हिदायतें उचित प्राधिकार के अन्तर्गत बुलाई गई बैठकों आदि की जानकारी सम्बन्धी सूचनाओं पर लागू नहीं होती हैं। अर्धशासकीय पत्रों का उत्तर देते समय, जब उत्तर ऐसे अधिकारी के अतिरिक्त, जिसे अर्धशासकीय-पत्र प्राप्त हुआ था, किसी अन्य अधिकारी द्वारा भेजा जाए, उसमें न केवल अर्धशासकीय-पत्र लिखने वाले अधिकारी का नाम और उसका दिनांक ही लिखा जाए, बल्कि यह भी लिखा जाए कि विचाराधीन अर्धशासकीय-पत्र किसे सम्बोधित किया गया था।
- (iii) यह पत्र स्वभावतः वैयक्तिक होते हैं, अतएव, प्रतिपत्री (proxy) द्वारा उन पर हस्ताक्षर नहीं किए जाने चाहिए।
- (च) अशासकीय पत्र-व्यवहार के इस रूप का उपयोग, कार्यालय/शाखा की आन्तरिक जानकारियों लेने-देने के लिये, जो हमेशा तृतीय पुरुष (third person) के रूप में होता है, सीमित रूप में किया जाता है, उदाहरणार्थ, पदोन्नति हेतु विभागीय जाँच की जानकारी देने, आंकड़े इकट्ठे करने के लिए या अधीनस्थ प्राधिकारियों से सामान्य जानकारी लेने-देने के लिए।

(छ) ज्ञापन – विभागाध्यक्षों, जिला प्राधिकारियों, अधीनस्थ अधिकारियों और महालेखाकार से किया जाने वाला पत्र-व्यवहार ज्ञापन के रूप में किया जाएगा। औपचारिकता (formality) के अभाव के कारण ज्ञापन, पत्र से भिन्न होता है। ज्ञापन में साधारणतया आदेशानुसार शब्द का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। राज्य शासन के सभी कार्यालयों द्वारा आपसी पत्राचार एवं मंत्रालय के सभी विभागों को पत्राचार इसी रूप में किया जाना चाहिये।

3. यह आवश्यक है कि पत्र आरम्भ करने से पहले स्पष्ट रूप से पत्र का स्वरूप लिखा जाए।
4. आदेशों का प्रमाणीकरण (Authentication of orders) – संचालक/आयुक्त अथवा कार्यालय प्रमुख के आदेशानुसार या उसकी ओर से दिए गए या निष्पादित किए गए (executed) समस्त आदेश या संलेख (instruments) उनके आदेशानुसार दिए गए या निष्पादित किए गए अभिव्यक्त (express) किए जाएंगे। तदनुसार निम्नलिखित रूप से प्रमाणीकृत किए जाने चाहिए :-

संचालक/आयुक्त के आदेशानुसार,

हस्ताक्षर

( नाम )

संयुक्त/उपसंचालक

5. अधिकारियों को उनके नाम से पत्र भेजना – अर्ध-शासकीय पत्र के अतिरिक्त कोई भी पत्र, किसी भी अधिकारी को, उसके नाम से तब तक सम्बोधित नहीं किया जाना चाहिए, या भेजा जाना चाहिए, जब तक कि यह अभिप्राय न हो कि उसमें उठाए गए प्रश्न पर, या तो उसके विशेष जरूरी होने या महत्व के कारण या वैयक्तिक (personal) चर्चा के दौरान कुछ बातों पर पहले से विचार हो चुकने के कारण, संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना आवश्यक है और इस प्रकार संबोधित अधिकारी उस विषय पर अविलम्ब आगे की कार्यवाही करने की स्थिति में होगा; तथापि कार्यालय प्रमुख के विशिष्ट (specific) अनुदेशों के बिना ऐसा नहीं किया जाना चाहिए।
6. प्रारूप तैयार करना – ऐसी स्थिति के अतिरिक्त, जिसमें मामले पर कार्यवाही करने की दिशा (line of action) स्पष्ट हो, अन्य मामलों में भेजे जाने वाले प्रस्तावित पत्र का प्रारूप, सक्षम अधिकारी द्वारा, ऐसे आदेश दिए जाने के पश्चात, जिनमें भेजे जाने वाले उत्तर की शब्दावली (terms of reply) का संकेत (indication) किया गया हो, तैयार किया जाएगा। संबंधित सहायकों से अपेक्षा की जाती है कि वे उन मामलों के सिवाय, जो महत्वपूर्ण तथा कठिन प्रारूप हों या भारत सरकार से संबंधित हों, जिन पर साधारणतया राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रारूप तैयार किया जाएगा, अन्य सभी मामलों में प्रारूप तैयार करें। इस दृष्टि से कि समय की बचत हो और

टिप्पणियों न लिखनी पड़ें, अनेक मामलों में उपसंचालक को चाहिए कि जब उन्हें आदेशों के लिए संचालक को भेजें, उनके साथ प्रारूप भी भेजें या कार्यालय द्वारा जारी किए जाने के लिए वा स्वयं प्रारूप तैयार करें। ऐसे तैयार किए गए प्रत्येक प्रारूप की जाँच उसे जारी करने के पूर्व तथ्य और आंकड़ों के मिलान की दृष्टि से संबंधित सहायक द्वारा की जानी चाहिए और यदि उसमें कोई गलती हो, तो शाखा प्रभारी को स्वयं उपसंचालक के पास फाइल ले जानी चाहिए।

7. प्रारूप में सदैव उस पत्र का, जिसका उत्तर दिया जा रहा हो, या उस विषय पत्र-व्यवहार के अंतिम पत्र के क्रमांक और दिनांक का, संदर्भ या संकेत होना चाहिए। विषय सदैव ही उचित स्थान में लिखा जाना चाहिए और इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिए कि जब तक अधिक उपयुक्त विषय-शीर्ष (subject-heading) स्पष्ट रूप से निर्देशित न किया जाए, तब तक पत्र-व्यवहार के समाप्त होने तक उस फाइल से संबंधित सभी पत्रों के लिए उसी विषय-शीर्ष का उपयोग किया जाय। कुछ मामलों में कई पत्रों का हवाला देना आवश्यक हो सकता है, यह कार्य प्रारूप के हाशिए में किया जाना चाहिए। प्रारूप में किसी निर्देश में उठाए गए मुद्दों पर अच्छी तरह और पूरी तौर से कार्यवाही होनी चाहिए और टिप्पणियों तथा आदेशों में दी गई सभी बातों का, आवश्यकतानुसार विस्तृत या संक्षिप्त रूप से, समावेश होना चाहिए और टिप्पणियों तथा आदेशों की शब्दावली का यथासंभव शब्दशः (verbatim) उपयोग किया जाना चाहिए। लिखावट गठी हुई, स्वच्छ तथा पूर्णतः पढ़ी जाने योग्य होनी चाहिए और इन संक्षेपों (abbreviations) के अतिरिक्त, जो मुद्रलेखक (typist) अथवा मुद्रक (printer) के सामान्य उपयोग में आते हो और जिससे वे भली-भाँति परिचित हों, अन्य संक्षेपों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। पंक्तियों (lines) के बीच में काफी जगह छोड़नी चाहिए, ताकि भूलें सुगमता से सुधारी जा सकें।
8. जब पत्र में विचारणीय प्रश्न का यथाक्रम (seriatim) उत्तर दिया जाना हो, तो प्रारूप में उत्तर दिए जाने वाली कंडिका में उस विशेष प्रश्न का सार दिया जाना चाहिए। यदि किसी पत्र में ऐसे अनेक प्रश्न उठाए गए हों, जिनमें से कुछ पर निर्णय दिए जाने में अधिक समय लगने की संभावना हो, तो उन प्रश्नों के उत्तर, जिनके उत्तर तत्काल दिए जा सकते हों, अन्य प्रश्नों पर निर्णय न होने के कारण, रोके नहीं जाना चाहिए।
9. (अ) प्रारूप यथासंभव, संक्षिप्त और अर्थपूर्ण (business-like) तथा स्पष्ट रूप से सुसंगत (lucid) होने चाहिए। किसी पत्र का प्रारूप तैयार करने का मुख्य उद्देश्य आदेशों का ठीक-ठीक मतलब सरल भाषा में तथा ऐसी रीति से व्यक्त करना है, जिसका गलत अर्थ न लगाया जा सके। लम्बे वाक्य, बढ़ा-चढ़ाकर, घुमा-फिराकर बतुकी बातें लिखना और एक ही बात को बार-बार दोहराना टाला जाना चाहिए। वाक्य स्पष्ट तथा संक्षिप्त होने चाहिए; वे इस प्रकार लिखे जाने चाहिए कि न तो क्रिया-कर्म या विधेय अलग हो जाए और न सहायक (auxiliary) क्रिया मुख्य क्रिया से/सामान्य रूप से, लम्बे अथवा जटिल (complex) पत्रों के अन्त में उनका संक्षेप दे देना चाहिए।



- (ब) प्रारूपों की कंडिकाओं पर सिलसिलेवार नम्बर डालना – प्रारूप सदैव उपयुक्त रूप से कंडिकाओं में बनाये जाने चाहिए और कंडिकाओं पर सिलसिलेवार नम्बर डाले जाने चाहिए। प्रारूप की प्रत्येक कंडिका अपने आप में पूर्ण होनी चाहिए और वह पहले की कंडिका से सहज सम्बद्ध होनी चाहिए तथा उनमें एक ही विचारधारा रहनी चाहिए। इससे प्रारूपों पर आधारित पत्र-व्यवहारों की कंडिकाओं पर सिलसिलेवार नम्बर डालने में सहायता मिलेगी।
10. प्रत्येक प्रारूप में पूरे तथा सही-सही हवाले दिए जाने चाहिए। यदि उसके साथ सहपत्र (enclosures) भेजे जाने हों, तो उन्हें प्रारूप के साथ लगा देना चाहिए ताकि उन कागजों को पहचानने में कठिनाई न हो, जिनका हवाला दिया गया हो।
11. प्रारूप के सहपत्र – पत्र के सहपत्र ऐसे ही होने चाहिए, जो हवाले के विषय की स्पष्ट तथा सही जानकारी के लिए आवश्यक हो और साथ ही साथ यह सावधानी भी बरती जानी चाहिए कि दी गई जानकारी अपूर्ण या कम न हो। ऐसे मूल कागजों की प्रतियाँ जो महत्वपूर्ण या अत्यन्त जटिल प्रकार के हों और जिन पर विस्तृत (elaborate) चर्चा होने की संभावना हो और जो सभी विचारणीय प्रश्नों से संबंधित हों, पत्र के साथ भेजी जानी चाहिए। किसी निर्देश के सम्बन्ध में मत या सुझाव आमंत्रित करते समय निर्देश करने वाले अधिकारी के पत्र की एक प्रति (या उसका ऐसा भाग जो आवश्यक हो) साधारणतया भेजा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, जिनमें सहपत्रों का भेजना आवश्यक हो, भेजे जाने वाले सहपत्रों की सूची, प्रारूप के अन्त में दी जानी चाहिए। साथ ही, प्रारूप की कार्यालय प्रति में दिए गए खाली स्थान में प्रारूप लेखक को पत्र की अतिरिक्त प्रतियों की संख्या भी दर्ज करनी चाहिए, जिन्हें सम्बोधित अधिकारियों को भेजा जाएगा। यदि प्रारूप में निर्दिष्ट किसी सहपत्र की प्रतियाँ मौजूद हैं और इसलिए उनकी स्वच्छ प्रतियाँ मुद्रलिखित न कराना हो, तो मुद्रलेखक के मार्गदर्शन के लिए प्रारूप के हाशिये में इस बात को स्पष्ट रूप से लिख दिया जाना चाहिए। यदि मूल कागज वापस मंगाए हों, तो उन्हें वापस कर देना चाहिए और प्रारूप में इस आशय की एक कंडिका जोड़ देनी चाहिए कि ऐसा कर दिया गया है।
12. बेकार हवालों का हटाया जाना – जब किसी फाइल पर आदेश हो जाएं, तब सभी बेकार हवाले, जैसे प्रतिवेदन और हवाला-फाइलें, यदि उनकी प्रारूप तैयार करने या हवाला देने के लिए वास्तविक रूप से आवश्यकता न हो, उस फाइल से अलग कर दी जानी चाहिए। इस प्रकार अलग किए गए हवालों की एक सूची फाइल में रखी जानी चाहिए, ताकि यदि बाद की अवस्था में उनकी आवश्यकता पड़े, तो उन्हें बिना किसी कठिनाई के प्राप्त किया जा सके।
13. नियत प्रकार (stereotyped) के प्रारूप – ऐसे सभी साधारण मामलों में, जिनमें यह स्पष्ट हो कि, एक साधारण नेमी प्रारूप तैयार किया जाना है, कार्यालय को आवश्यक

प्रारूप के साथ स्वच्छ प्रतियाँ भी रख देनी चाहिए। नियत प्रकार के पत्रों के लिए अनुमोदित प्रामाणिक (approved standard) फार्म तैयार कर लिए जाने चाहिए और साइक्लोस्टाइल की गई या टाइप की हुई प्रतियाँ इतनी ही संख्या में इकट्ठी करके रखी जानी चाहिए, जितना ही आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पर्याप्त हों। अत्यधिक संग्रह करने से बरबादी होगी और उसे टाला जाना चाहिए।

14. (अ) पत्रों को सम्बोधित करना – राज्य सरकार, भारत सरकार या अन्य राज्य सरकारों अथवा अन्य कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र इस तथ्य के होते हुए भी कि दूसरी ओर के निर्देश अथवा उत्तर नीचे वाले अधिकारियों (अर्थात् उप सचिव, अवर सचिव, उपसंचालक, सहायक संचालक, अन्य अधिकारी आदि) से प्राप्त हुए हैं, सदैव मंत्रालय या सम्बन्धित विभाग/कार्यालय के प्रमुख को ही सम्बोधित किये जाने चाहिए।
- (ब) लोकसभा सदस्यों या विधायकों से प्राप्त होने वाले पत्रों की पावती तत्काल भेजी जानी चाहिये तथा इस बात का भी प्रयास करना चाहिये कि प्राप्त पत्र पर ध्यानपूर्वक विचार हो तथा कार्यालयीन कार्यवाही से लोकसभा सदस्य को तथा विधायक को हमेशा अर्ध-शासकीय पत्र या औपचारिक पत्र द्वारा सम्बोधित किया जाना चाहिये न कि ज्ञापन द्वारा।
15. स्थानीय अधीनस्थ अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार – अत्यावश्यक मामलों के अतिरिक्त अन्य मामलों में कोई भी पत्र स्थानीय अधीनस्थ अधिकारियों को सीधा सम्बोधित नहीं किया जाना चाहिये। जब इस प्रकार पत्र भेजा जाय, तब उसके साथ ही उसकी एक प्रति उस विभाग/कार्यालय के प्रमुख या स्थानीय उच्च अधिकारी को अग्रेषित की जानी चाहिये, जिसका सम्बोधित अधिकारी अधीनस्थ हो। स्थानीय अधीनस्थ अधिकारियों के साथ, ऐसे विषयों पर जिनके सम्बन्ध में उनके कार्यालय/विभागीय या स्थानीय उच्च अधिकारियों को कष्ट देना आवश्यक प्रतीत न हो, अशासकीय तौर पर पत्र-व्यवहार किया जाना चाहिये।
16. प्रस्तावों को नामंजूर करने के कारण भी दिये जाएं – ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा किया गया कोई प्रस्ताव नामंजूर कर दिया जाए, नामंजूरी की सूचना देने वाले पत्र में कारणों का विवरण भी दिया जाना चाहिए कि प्रस्ताव क्यों स्वीकार नहीं किया गया है। विवरण में, हमेशा कारणों को विस्तारपूर्वक दिए जाने की आवश्यकता नहीं है।
17. (अ) जनता के साथ पत्र-व्यवहार – अशासकीय व्यक्तियों और शासन के अन्तर्गत न आने वाली संस्थाओं से प्राप्त सभी पत्रों और अर्जियों का उत्तर दिया जाना चाहिये, जब तक वे ऐसे पत्र न हो, जो कार्यालय के पत्रों के उत्तर में प्राप्त हुए हों और उन पर आगे कार्यवाही करना आवश्यक न हो। यदि ऐसे पत्रों या अर्जियों का निपटारा करने में एक माह से अधिक समय लगने की सम्भावना हो, तो यह बताते हुए कि निर्दिष्ट मामला विचाराधीन है, अन्तरिम पावती भेजी जानी चाहिए। व्यापारित फर्मों की ओर से भेजे गये पत्रों की, जिनका उत्तर दिया जाना आवश्यक हो, प्राप्त होने पर, पावती दी जानी चाहिये। अधिनियमों

के अन्तर्गत प्रस्तावित नियमों के सम्बन्ध में अशासकीय व्यक्तियों या अशासकीय निकायों (bodies) से प्राप्त सभी आपत्तियों (objections) के सम्बन्ध में इस आशय का तत्काल उत्तर दिया जाना चाहिए कि उन पर उचित रीति से विचार किया जाएगा।

(ब) जनसाधारण को सम्बोधित सभी पत्र विनम्र भाषा में होने चाहिये और उनमें शिष्टता (dignity) और संयम (restraint) होना चाहिये

(स) राज्य के विकास कार्य से सम्बन्धित जो भी सामग्री प्रदेश के संसद सदस्यों/विधायकों को भेजी जाती है वह हिन्दी में भेजी जाए। यदि किसी कारण से अंग्रेजी में भेजी जानी है तो उसका हिन्दी भाषान्तर भी अनिवार्य रूप से उसके साथ भेजा जाए।

18. जब कार्यालय निपटारे की एक अवस्था में एक से अधिक प्रारूप प्रस्तुत करें, तब विभिन्न प्रारूपों के ऊपरी भाग पर "प्रथम प्रारूप" "द्वितीय प्रारूप" आदि स्पष्ट रूप से लिख दिया जाना चाहिये, किन्तु किसी भी स्थिति में इस प्रयोजन के लिये पर्चियों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिये।
19. यदि निपटारे के दौरान वैकल्पिक (alternative) प्रारूप या प्रारूपों को प्रस्तुत किया जाए, तो यह तथ्य प्रारूप पर पेंसिल से स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए कि यह पुनरीक्षित (दुरुस्त किया हुआ) प्रारूप है तथा पुराना प्रारूप काटकर मोड़ दिया जाना चाहिये और उसे फाइल में सबसे नीचे रख देना चाहिये।
20. महत्वपूर्ण प्रारूपों के मामलों में, यदि प्रारूपों के विशिष्ट अंशों का हवाला देते हुए फाइल के टिप्पणी-पत्र पर टिप्पणी लिखी जाए, तो प्रारूप हमेशा उन कागजों के साथ जोड़ देना चाहिए, जिनके ठीक बाद भेजे गए पत्र की स्वच्छ प्रति लगाई गई हों। अन्य सभी मामलों में, अनुमोदित कार्यालय प्रारूप को, भले ही वह स्वच्छ तथा सुपाठ्य क्यों न हो, कागजों में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए, बल्कि वास्तविक रूप से जारी किए गए पत्र की केवल टाइप की हुई कार्यालय प्रति कागजों के साथ जोड़ी जानी चाहिए। स्वच्छ प्रति तैयार करते समय भूलों के कारण होने-वाली गलतियों से बचने के लिए ऐसा करना आवश्यक है, जिनका कार्यालय प्रारूपों पर से पता लगाना संभव नहीं होगा।
21. आगे बढ़ाने वाले अधिकारी द्वारा प्रारूपों पर इसके पूर्व कभी भी संक्षिप्त हस्ताक्षर नहीं किये जाने चाहिये, जब तक कि विषय-वस्तु के महत्व या फाइल के टिप्पणी-पत्रों पर दिए गए किन्हीं भी विशिष्ट निर्देशों के अनुसार उपयुक्त अधिकारी द्वारा वे अनुमोदित न कर दिए गए हों। इस जोखिम (risk) के विरुद्ध सुरक्षा बरती जानी चाहिए कि संक्षिप्त हस्ताक्षर वाले प्रारूप नियत समय के पूर्व ही न भेज दिए जाए और ऐसे किसी भी प्रारूप को, जिस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर न हुए हों, भेजने के लिए आगे नहीं बढ़ाना चाहिए। फाइल के टिप्पणी-पत्रों पर लिखे हुए आदेशों से यह अनुमान नहीं लगा लेना चाहिए कि प्रारूप स्वीकार कर लिया गया है।

22. (क) कार्यालय/संचालनालय से बाहर जाने वाले सभी पत्रों पर प्रेषण (Despatch) क्रमांक होते हैं, जो पाँच अंगों में विभाजित होते हैं, उदाहरणार्थ, 238/876/स्थापना/दो/(वर्ष); पत्र के क्रमांक के यह सभी अंग, उसके किसी भी भाग को छोड़े बिना, सदैव दिए जाने चाहिए। ऊपर दिए गए उदाहरण में "238" प्रेषण (despatch) का निर्गम क्रमांक है; "876" आवक (receipt) रजिस्टर में दर्ज क्रमांक है और "स्थापना" पंचायत एवं सामाजिक न्याय संचालनालय की शाखा की पहचान है। दिए गए उदाहरण में दो और अंग दिए गए हैं— "दो" यह बताता है कि विषय-वस्तु संबंधित स्थापना शाखा की दूसरी टेबिल/सहायक से सम्बन्धित है और "वर्ष" संबंधित वर्ष को दर्शाता है, जिस वर्ष पत्र पंजी में आवक किया गया।

(ख) ऊपर बताये अनुसार पत्र के क्रमांक का उल्लेख करने के अतिरिक्त सदैव पत्र का विषय भी बिना चूके दिया जाना चाहिये।

23.

प्रतिपत्री (Proxy) द्वारा पत्रों पर हस्ताक्षर करना — महत्वपूर्ण पत्रों पर, विशेष रूप से उन पत्रों पर जो उच्च अधिकारियों/शासन को सम्बोधित किए गए हों, यथासंभव संबंधित अधिकारियों द्वारा स्वयं ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए; किन्तु उनके द्वारा किसी विशेष अधिकारी या अधिकारियों को उनकी ओर से पत्रों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत (authorise) करने में कोई आपत्ति नहीं है, जैसे वास्ते "संचालक/कमिश्नर" या संचालक द्वारा अनुमोदित, परन्तु यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि पत्र की विषय-वस्तु के लिए सम्बन्धित अधिकारी स्वयं जिम्मेदार होगा। उदाहरण —

हस्ता/—

( ————— नाम ————— )

उपसंचालक

वास्ते संचालक

पंचायत एवं सामाजिक न्याय संचालनालय,

मध्यप्रदेश, भोपाल

\*\*\*

## निपटारे के पश्चात् लिखी-पढ़ी (Correspondence) की व्यवस्था : अभिलेख (Recording)

1. अभिलेख (Record) के लिए मामलों का वर्गीकरण — अभिलेख के लिए मामलों का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा :-

(क) जमा करना — इस वर्ग के अन्तर्गत ऐसे समस्त कागज आयेंगे, जो पूर्ण रूप से अस्थायी और नेमी किस्म के हों। निपटारे के पश्चात् ऐसे कागज न तो मामला-फाइल-आवरणों (case file covers) में रखे जायेंगे और न ही उनकी सूची बनाई जायेगी, किन्तु उन्हें मासिक गड्डों में जमा कर देना चाहिए और एक वर्ष की अवधि के पश्चात् नष्ट कर देना चाहिये।

(ख) साथ रखी जाने वाली फाइलें — ऐसे विविध कागजों को, जिनकी संदर्भ के लिए आवश्यकता पड़ सकती हो और इसलिए, जिन्हें एक वर्ष से अधिक समय तक रखना उपयोगी हो, किन्तु जो इतने महत्वपूर्ण न हों कि उन्हें मुख्य "मामला-फाइल" में शामिल किया जाय अथवा उनकी पृथक "मामला-फाइल" बनाई जाय, साथ रखी जाने वाली "सा. र." (K.W.) फाइलों के रूप में रखा जाना चाहिए। इस प्रकार के कागजों को मामला-फाइल के आवरण के भीतर रखा जाना चाहिए, किन्तु इनके लिए कोई सूची तैयार करना आवश्यक नहीं है। इस प्रयोजन के लिए एक विशेष "सा.र." रजिस्टर रखा जायगा और "सा.र." के रूप में दर्ज की गई समस्त फाइलों को इस रजिस्टर में सिलसिलेवार क्रमांक दिए जाएंगे। उदाहरण :-

किसी महत्वपूर्ण फाइल के निपटारे के लिए तैयार किए गए सहायक विवरण और संग्रहीत कोई भी आंकड़े, जहाँ ऐसे कागज आसानी से मूल फाइल से अलग रखे जा सकते हों।

(ग) नियमित-मामला-फाइलें (Regular Case Files) — इन नस्तियों को केस फाइल क्रमांक डालकर डील करना चाहिये एवं जब कोई कार्यवाही करने को शेष न रहे, विधिवत रिकार्ड करना चाहिये। महत्वपूर्ण प्रकार के सभी मामले अर्थात् उन मामलों को छोड़कर, जिनकी ऊपर बताए गए वर्गों के अन्तर्गत व्यवस्था की जानी हो, नियत रूप में मुद्रित मामला-फाइल के आवरणों में नियमित "मामला-फाइलों के रूप में दर्ज कर आगे पद क्रमांक-2 के पश्चात दी गई हिदायतों के अनुसार उन पर कार्यवाही करना चाहिये।

(घ) गोपनीय नस्तियाँ — यह नस्तियाँ नियमित नस्तियों की तरह ही है। इनमें भी नस्ति क्रमांक डाला जाना चाहिये एवं निराकरण के पश्चात डी-कोड करके गोपनीयता बरकरार रखते अलमारी में ताला लगाकर रखना चाहिये।

2. फाइल और अभिलेखन पद्धति को सरल बनाने के दृष्टि से यह निश्चित किया गया है कि पहली जनवरी, 1973 से पुनरीक्षित प्रक्रिया अपनाई जाये। पुनरीक्षित प्रक्रिया अपनाने से फाइल खोलने और उनके अभिलेखन में आज जितना समय लगता है उसकी अपेक्षा, कम समय लगेगा। पुनरीक्षित प्रक्रिया नीचे दी गई है।
  3. प्राप्त पत्रों को फाइल में लगाना – जैसे ही कोई पत्र शाखा में प्राप्त होता है, उसे चालू फाइल में लगाया जायेगा बशर्ते कि वह पहले से विद्यमान फाइल के विषय से संबंधित हो। यदि ऐसा न हो तो यह आवश्यक होगा कि प्राप्त पत्र के सम्बन्ध में कार्यवाही करने के लिए नई फाइल प्रारम्भ की जाये। तत्पश्चात् प्राप्त पत्र को सामान्य रूप से डाकेट किया जायेगा तथा संदर्भ लिखा जायेगा। इसके बाद नई फाइल को मामला फाइल पंजी में दर्ज किया जाना चाहिये और शुरू में ही फाइल क्रमांक दिया जाना चाहिये।
  4. फाइल के घटक – टीप तथा पत्र-व्यवहार प्रत्येक फाइल के दो मुख्य भाग होते हैं (क) "टीप तथा (ख) पत्र-व्यवहार" जिनमें से प्रत्येक को पृथक फाइल कवर में रखा जाता है। पहले भाग में ऐसी टीपें आती हैं, जो "निपटाराधीन पत्र" तथा "नए पत्र" यदि कोई हो, के संबंध में अभिलिखित की जाती हैं। पत्र-व्यवहार में प्राप्त हुए सभी पत्र तथा बाहर भेजे जाने वाले सभी पत्रों की कार्यालय प्रतियाँ आती हैं।
  5. कागज पत्रों को पंच करना – प्रत्येक कागज, पत्रों या टीपों के साथ टैग करने के पूर्व, बायीं ओर, ऊपर से नीचे एवं बायीं ओर से दायीं ओर डेढ़ से दो इंच के फासले पर, कटाव बिन्दु के ऊपर छेद पंच किया जाएगा। टीप पत्रों (नोट शीट्स) पर वर्तमान में टैग लगाने के लिये एक छोटा घेरा (0) प्रिंट हो रहा है।
  6. प्राप्त हुए विचाराधीन पत्र को प्रस्तुत करने (डील करने) के लिये दो या अधिक नोट शीट्स को इकट्ठा कर यथा स्थान टैग लगाया जाय। तत्पश्चात् प्रथम पृष्ठ पर सबसे ऊपर बीचों-बीच नस्ती क्रमांक तत्पश्चात् फाइल का विषय लिखा जाएगा। जिस ओर टैग लगाया जाय, उसके नीचे शाखा का नाम लिखा जाये।
  7. (एक) नई फाइल खोलना तथा क्रमांक डालना – शाखा को आवंटित विषयों को क्रमानुसार सूचीबद्ध करें। फाइल खोलने के उद्देश्य से विषयों के यही क्रम नस्तियाँ खोलने हेतु शीर्ष (हैड) कहलायेंगे। अब विचाराधीन पत्र को उसके विषय के अनुसार केस फाइल रजिस्टर में उपयुक्त शीर्ष के अन्तर्गत नस्ती क्रमांक आवंटित किया जायेगा।
- (दो) प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिये, प्रत्येक कार्यालय/शाखा में एक केस फाइल रजिस्टर रखा जायेगा। इस रजिस्टर में आवश्यकतानुसार निम्नलिखित कालम होंगे :-

1. नस्ती क्रमांक
2. विषय
3. पंजी क्रमांक एवं दिनांक
4. डीलिंग असिस्टेन्ट का नाम
5. छँटनी का वर्ष  
नष्ट करने का वर्ष
6. शाखा प्रभारी/अभिलेखपाल के हस्ताक्षर

(तीन) फाइल को दिए गये क्रमांक में निम्नलिखित पाँच अंग शामिल होंगे :-

1. विषय को दर्शाने वाला शीर्ष (हेड)
2. शीर्ष के अधीन खोला फाइल का क्रमांक
3. वर्ष, जिसमें फाइल खोली गई
4. शाखा की पहचान यथा, स्थापना, लेखा, सामान्य, विकास
5. शाखा की टेबिल या डीलिंग असिस्टेन्ट की पहचान यथा क्रम 1, 2, 3 आदि।

इस प्रकार शीर्ष 8 के अधीन वर्ष 2004 के दौरान पंचायत तथा सामाजिक न्याय संचालनालय की विकास शाखा में खोली गई फाइल 8-211/04/विकास/1 के रूप में क्रमांकित की जायगी। इसमें अंक '8' शाखा को आवंटित विषयों के क्रम को दर्शाने वाला शीर्ष है, जिसके अधीन फाइल खोली गई है। '211' शीर्ष के अधीन खोली गई फाइल का क्रमांक है। '04' वह वर्ष है, जिसमें फाइल खोली गई है। 'विकास' पंचायत तथा सामाजिक न्याय संचालनालय की शाखा का नाम है तथा '1' विकास शाखा की टेबिल का क्रम या डीलिंग असिस्टेन्ट का क्रम है।

(चार) "टीपों" वाले भाग को भी पृथक फाइल कवर में रखा जायेगा तथा उस पर पत्र-व्यवहार के फाइल कवर पर लिखा क्रमांक तथा विषय लिखा जायेगा।

8. अभिलेख के लिए फाइल तैयार करना – फाइल, अभिलेख के लिए अंकित करने के पश्चात् उसे अभिलेखन हेतु उचित ढंग से व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

इसके तहत निम्नांकित कार्यवाही की जाएगी :-

(एक) जहाँ आवश्यक हो वहाँ फाइल के नाम में यह सुनिश्चित करने के लिए संशोधन या पुनरीक्षण करना कि उस अवस्था में उसकी अन्तर्वस्तु उससे पर्याप्त रूप से स्पष्ट हो जाती है।

(दो) संदर्भ पूरे करना और फाइलों के कवर पर लिखे विषय से संबंधित पूर्ववर्ती तथा पश्चात्वर्ती फाइलों के क्रमांक अंकित करना।

(तीन) पुनरीक्षित नाम से और जहाँ आवश्यक हो वहाँ पूर्ववर्ती तथा पश्चात्वर्ती सन्दर्भों के ब्यौरे सहित फाइलों के नए कवर तैयार करना।

(चार) मामला फाइल पंजी में अभिलेख, छँटनी की तारीख और नष्ट करने की तारीख दर्ज करना।

(पाँच) सूचक पर्ची (इंडेक्स स्लिप) तैयार करना।

उपर्युक्त मद (एक) से (तीन) तथा (पाँच) सम्बन्धित सहायक द्वारा स्वयं पूरी की जाएगी एवं (चार) शाखा प्रभारी द्वारा

(छः) इस आशय की एक टीप कि फाइल अभिलिखित की गई है, अन्तिम प्रविष्टि के रूप में फाइल संचलन पंजी में भी दर्ज की जाएगी।

3. सामान्य अनुदेश — फाइल में रखे सभी प्रारूपों पर फाइल का क्रमांक डाला जाएगा। जब दो या दो से अधिक पत्र एक ही फाइल से एक ही तारीख को जारी किए जाने हों, तो सन्दर्भ में भ्रम को टालने की दृष्टि से अतिरिक्त क्रमांक भी दिये जाने चाहिए, जैसे—

1. एफ क्रमांक 8-211 (एक)/04/विकास/1
2. एफ क्रमांक 8-211 (दो)/04/विकास/1

10. संबंधित सहायक की डायरी के खाना (1) में प्राप्ति/मामले का पंजी क्रमांक लिखा जाता है। इस प्रक्रिया के अधीन संबंधित सहायक, बिना किसी विलम्ब के संदर्भों का सहज पता लगाने की दृष्टि से प्राप्ति/मामले के पंजी क्रमांक के नीचे फाइल का क्रमांक भी लिखेगा। यह निम्नलिखित रीति से किया जाना चाहिये :-

पं. क्र. 3290

8-211/04/विकास/1

11. दो या दो से अधिक शाखाओं के कार्य की पुनर्गठित या पुनर्वितरित करने की स्थिति में उस शाखा द्वारा जो दूसरी शाखा के अभिलेखों को अपने अधिपत्य में ले रही हो, पहले से ही बन्द/या अभिलिखित फाइलों को पुनर्वर्गीकृत या पुनः क्रमांकित करने का प्रयास नहीं किया जाना चाहिये। तथापि, चालू फाइलों के मामले में पहली शाखा को चाहिये कि वह



अपने यहाँ उक्त शीर्ष में नस्ती खोलना यथासम्भव शीघ्र बन्द कर दे और दूसरी शाखा को उन्हीं शीर्षों में अपने यहाँ नस्ती खोलना चाहिये। जब एक शाखा से दूसरे शाखा में फाइलें अन्तरित की जाती हैं, तब यही प्रक्रिया अपनाई जावेगी।

12. नई प्रक्रिया अपनाने में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न हो, तो संबंधित शाखा के उपसंचालक या शाखा के अन्य संबंधित अधिकारी अविलम्ब सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय सुधार) से सम्पर्क करेंगे, जो प्रक्रिया को स्पष्ट करने में तत्काल सभी आवश्यक सहायता देंगे और उनकी कठिनाईयों को हल करेंगे।

13. अभिलेख के लिए मामले तैयार करना – किसी फाइल के उचित अभिलेखन के लिए, शाखा प्रभारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। आदेश दिए जाने के पश्चात् फाइल के वापस आने पर, यदि फाइल पर आगे कोई कार्यवाही की जानी शेष न रहे तो शाखा प्रभारी को चाहिए कि वह व्यक्तिगत रूप से ("अभिलेख-शीर्ष" और) उसके छँटनी करने का वर्ष, दर्शाते हुए, फाइल के टिप्पणी पत्र पर फाइल को अभिलेख में रखने के आदेश देंगे।

उदाहरणार्थ – मामले अभिलेख में रखने के लिए कोई पक्के नियम निर्धारित करना सम्भव नहीं है कि कितने वर्ष तक किसी फाइल को रखा जाए और फिर उसके पश्चात् उसे नष्ट कर दिया जाए। यह अवधि किसी फाइल की विषय-वस्तु के स्वरूप पर निर्भर करती है; उदाहरणार्थ, किसी अधिकारी की नियुक्ति से संबंधित मामला 35 वर्ष तक रखा जाएगा, किसी नवीन-सेवा-संवर्ग (cadre) की रचना से संबंधित मामला स्थायी रूप से रखा जाएगा। अभिलेख के लिए मामलों को अंकित करने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि महत्वपूर्ण मामले कम से कम तब तक रखे जायें, जब तक उन्हें रखना चाहिए, जिसमें फाइल का हवाला दिए जाने की संभावना हो, तथा इस बात का भी समुचित ध्यान रखा जाना चाहिए कि अभिलेखागार (Record Room) में अनावश्यक और बेकार फाइलों का ढेर न लगे। दो, तीन या चार वर्षों के पश्चात् नष्ट करने के लिए फाइलों के यंत्रवत् (mechanical) अंकन को टाला जाना चाहिए। शाखा प्रभारी को यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि फाइल तीन वर्ष के पश्चात् अभिलेखागार में जाती है और उसके तत्काल बाद ही उन्हें नष्ट किए जाने से अभिलेखापाल (Record Keeper) का कार्य अनावश्यक रूप से बढ़ जाता है। रखी जाने लायक फाइलों को कम से कम 5 वर्ष तक रखा जा सकेगा।

14. मामला-फाइल-रजिस्टर (Case File Register) – मामला-फाइल-रजिस्टर, वह वार्षिक रजिस्टर है, जिसमें नियमित फाइलों के रूप में लेखबद्ध किए गए समस्त मामलों का अभिलेख रखा जाता है, यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, जिसकी शाखा प्रभारी द्वारा नियमित रूप से जाँच की जानी चाहिए। खुले फार्म प्रति वर्ष दिए जाएंगे और शाखा प्रभारी को चाहिए कि वह प्रति वर्ष उस रजिस्टर पर मजबूत जिल्द चढ़वाने का प्रबन्ध करें। वह

तीन वर्ष के पश्चात् शाखा के अभिलेखों सहित अभिलेख-कार्यालय को भेजी जाएगी और शाखा प्रभारी को इस बात से अपना समाधान करने के लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए कि अभिलेख-पाल उसकी पावती के प्रतीक स्वरूप मामला-फाइल-रजिस्टर से प्रत्येक फाइल प्रविष्टि के सामने अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर कर दें।

15.

नस्तियों की सूचियों का मुद्रण — सामान्यतः प्रत्येक वर्ष के लिए कार्यालयों की नस्तियों की सूचियों (alphabetical indices) की पाण्डुलिपि (manuscript) मुद्रण के लिये शासन मुद्रणालय को भेजी जाती है। प्रायः यह देखा गया है कि मुद्रणालय को पाण्डुलिपि में दी गई सामग्री को सरलतापूर्वक पढ़ने में कठिनाई होती है। शब्दों, अक्षरों और साथ-साथ संख्याओं तक के पढ़ने में समय बरबाद होता है। इतना समय लगने के बावजूद मुद्रणालय द्वारा तैयार किये गये प्रूफ में अनेक गललियाँ हो जाती हैं और उनमें सुधार करने में भी समय लग जाता है। परिणाम यह होता है कि सूचियों के अन्तिम मुद्रण में असाधारण देर हो जाती है। ऐसी देर को रोकने के लिये मुद्रणालय को वार्षिक सूचियों की केवल मुद्रलिखित प्रतियाँ ही भेजी जाएं। यदि फाइलें बन्द करने के साथ-साथ ही उन्हें अभिलेखित किया जाय तो मुद्रित सूचियाँ तैयार करने में सुविधा होगी।

\* \* \*

## अभिलेख (रिकार्ड) की व्यवस्था, अभिरक्षा और छँटनी

सुरक्षित रखने तथा छँटनी के लिए अभिलेखों के चयन, अभिलेखों के अभिलेखागार में भेजे जाने, अभिलेखागार से अभिलेख देने और अभिलेख नष्ट करने के संबंध में निम्नलिखित हिदायतें निर्धारित की गई हैं :-

1. सुरक्षित रखने तथा छँटनी के लिए अभिलेखों का चयन—किसी विषय/विशेष से संबंधित कोई पत्र व्यवहार कितनी अवधि तक रखा जाय, इस संबंध में कोई कड़े नियम नहीं बनाए जा सकते। प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत कुछ ऐसी फाइलें होती हैं जो कई वर्षों तक या स्थायी रूप से रखने योग्य होती हैं, जबकि कुछ फाइलें अल्पकालिक महत्व की होती हैं और वे कुछ समय तक रखे जाने योग्य भी नहीं होती। शाखा प्रभारी व्यक्तिगत रूप से इस बात के लिए जिम्मेदार होंगे कि नस्तियाँ अनावश्यक रूप से स्थायी अभिलेख के रूप में रखी जाने के लिए अंकित न की जाए। जब इस बारे में कोई संशय हो कि कोई फाइल कितनी अवधि तक रखी जाय तब उन्हें मामला-फाइल के आवरण पर "अभिलेख वर्ष तक रखिए और आगामी आदेश प्राप्त किए बिना इसे नष्ट न किया जाय" आदेश अंकित करना चाहिए।

2. महत्वपूर्ण कागजात, जिनकी स्थायी रूप से आवश्यकता पड़ने की संभावना हो, स्थायी अभिलेख के रूप में अंकित किए जाएंगे। कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :-

- (1) प्रांतीय, अधीनस्थ तथा अन्य सेवाओं के पुनर्गठन संबंधी मामले,
- (2) ऐसे मामलों, जिनमें सामान्य सिद्धान्त निर्धारित किए गए हों तथा जो भावी मामलों में पूर्वोदाहरण का काम देंगे,
- (3) प्रशासनिक क्षेत्रों, उदाहरणार्थ जिले और तहसील, के निर्माण से संबंधित मामले,
- (4) भूमि के स्थानीय अर्जन, बिक्री, विनियम या पट्टे अथवा सीमा निर्धारण संबंधी मामले,
- (5) स्थायी नियुक्ति के लिए पदों के निर्माण तथा समाप्ति से संबंधित मामले,
- (6) शासकीय सड़कों तथा इमारतों का निर्माण,
- (7) प्रस्तावित विधान पर शासन का मत,
- (8) विधियों के अधीन बनाए गए नियम, अधिनियम, विनियम तथा संशोधन के मामले
- (9) जिलों, तहसीलों तथा ग्रामों के नामों में परिवर्तन,
- (10) सीमा विवाद,
- (11) अनुकूल शर्तों पर भूमि का दिया जाना,
- (12) बन्दोबस्त प्रतिवेदन,
- (13) आयोजनाएँ तथा योजनाएँ
- (14) राजनैतिक पेंशन,
- (15) ऐतिहासिक महत्व के कागजात।

3. वे कागजात जिनकी काफी समय तक आवश्यकता पड़ने की संभावना हो कम से कम उर अधिकतम अवधि तक रखे जाने चाहिए, जिसके दौरान उनकी निर्देश के लिए कभी भी आवश्यकता पड़ सकती है। उदाहरणार्थ अधिकारियों की वेतन नामावलियों और पंजिये तथा व्यक्तिगत मामले, तब तक रखे जाने चाहिए जब तक संबंधित व्यक्तियों के सेवारत रहने की संभावना हो और इनके लिए अधिकतम अवधि 35 वर्ष नियत कर दी गई है। इसी प्रकार अधिकारियों की नियुक्ति, अधिक्रमण, दंड या विशेष पदोन्नति से-संबंधित पत्र व्यवहार को भी इतनी ही अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए। किन्तु प्रत्येक मामले में इन कागजात का अधिकतम अवधि तक रखा जाना आवश्यक नहीं है। संबंधित अधिकारी द्वारा जितनी और सेवा की जानी हो उसके अनुसार उस अवधि में परिवर्तन किया जाएगा। दूसरी ओर, पदक्रम में सामान्य पदोन्नति से संबंधित कागजात, यदि उसमें किसी अधिकारी के चयन अधिक्रमण और इसी प्रकार कोई अन्य प्रश्न न उठता हो तो वे संबंधित तथ्य के अधिसूचित होते ही नष्ट किए जा सकते हैं। अतएव शाखा प्रभारियों के लिए यह आवश्यक है कि वे पदक्रम में सामान्य पदोन्नति दर्शाने वाले नेमी स्वरूप के कागजात में तथा अधिक्रमण, विशेष पदोन्नति आदि विषयों से संबंधित कागजात में विभेद अवश्य करें।
4. अन्य महत्वपूर्ण मामलों की फाइलें जिन्हें स्थायी रूप से या पूर्ववर्ती दो कंडिकाओं के अन्तर्गत आने वाले कागजात के लिए आवश्यक अवधि तक सुरक्षित रखना आवश्यक न हो उनके विषयों के स्वरूप के अनुसार पाँच से बीस वर्ष तक की अपेक्षाकृत कम अवधि तक सुरक्षित रखी जा सकती है। मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित उदाहरण दिए जाते हैं :-
- (1) ऐसे मामले जैसे शासकीय संस्थाओं में, अधिकारियों का प्रशिक्षण, बजट नई मांगों की अनुसूची सहित, शासन के विरुद्ध या शासन द्वारा किये गये दावे, अस्थायी स्थापना में नियुक्ति, लेखा परीक्षा/निरीक्षण प्रतिवेदन, अधिकारियों की सेवानिवृत्ति और उनको सेवा में बनाये रखना, विधानसभा के प्रश्नों के सम्बन्ध में अन्य विभागों को भेजे गये उत्तर, विभागीय परीक्षाओं के परिणाम, अधिकारियों की छुट्टियों, तैनातियों, त्याग-पत्र तथा स्थानान्तरण आदि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, पाँच वर्ष तक रखे जाने चाहिये।
  - (2) ऐसे मामले जैसे आनुशासनिक कार्यवाही के विरुद्ध अपीलें, विदेशों से भारतीय नागरिकों का तथा भारत से विदेशियों का स्वदेश लौटाया जाना, पुस्तिकाओं तथा सेवा-नियमावलियों में शुद्धि तथा संशोधन, बिना वसीयत की चल तथा अचल सम्पत्ति की बिक्री, अनुकम्पा, उपादान, स्थायी-स्थापना में नियुक्ति, शस्त्र अधिनियम के कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन, अतिरिक्त पुलिस का लगाया जाना, वार्षिक बड़े धार्मिक मेलों सम्बन्धी प्रतिवेदन, विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर आदि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, दस वर्ष तक रखे जाने चाहिये। आवक पंजी 10 वर्ष (3 वर्ष शाखा + 7 वर्ष अभिलेखागार) तक रखी जाना चाहिये।

- (3) ऐसे मामले, जैसे जनगणना प्रतिवेदन, विदेशों से भरती किये गए अधिकारियों से सम्बन्धित कागजात, राजपत्रित अधिकारियों के जन्म-दिनांकों में परिवर्तन, राजपत्रित अधिकारियों के कार्य या आचरण से सम्बन्धित विशेष प्रतिवेदन, सैनिक संस्थाओं के लिए उम्मीदवारों के चयन आदि, उनके निपटाये जाने के वर्ष से, 15 वर्ष तक रखे जाने चाहिए।
- (4) ऐसे मामले, जैसे लगान दर प्रतिवेदन को छोड़ जिले के बन्दोबस्त के पुनःरीक्षण, स्पेशल कमीशन या जॉच समितियों के प्रतिवेदन, शक्तियों का सौंपा जाना इत्यादि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, 20 वर्ष तक रखे जाने चाहिए।
- (5) साधारणतः यह माना जा सकता है कि जो पत्र-व्यवहार पाँच वर्ष या इससे अधिक अवधि तक रखे जाने योग्य नहीं है उन्हें सुरक्षित रखा ही नहीं जाना चाहिये। ऐसे मामले जिनके बारे में आदेश दिए जा चुकने के बाद व्यावहारिक रूप से निश्चयपूर्वक यह माना जा सके कि उनकी संदर्भ के लिए आवश्यकता नहीं पड़ेगी, यथासंभव न्यूनतम अवधि तक, जो एक वर्ष निर्धारित की गई है, रखे जाने चाहिये, उदाहरणार्थ फसल पूर्वानुमान के मामले, कागजातों की प्रतियों के लिये आवेदन-पत्र, छोटी-मोटी याचिकाएँ, अस्थाई महत्व के विवरण तथा प्रतिवेदन, साधारण दुर्घटना तथा मृत्यु सम्बन्धी प्रतिवेदन, किसी एक स्थान पर दस दिन से अधिक ठहरने, इत्यादि के मामले। इस प्रकार का पत्र-व्यवहार मासिक जमा बण्डलों में सुविधापूर्वक रखा जा सकता है।
- (6) ऊपर दी गई हिदायतों का उद्देश्य यह है कि अनुपयोगी तथा अमहत्वपूर्ण कागजात के ढेर के ढेर अभिलेखागार में एकत्रित न हो सकें और साथ ही महत्वपूर्ण कागजात जो वास्तव में सुरक्षित रखने योग्य हो समुचित रखा जाना, उचित संरक्षण तथा आवश्यकता पड़ने पर ढूँढ निकालने की सुविधा सुनिश्चित करना है। इस कार्य-पद्धति से अभिलेखागार के कर्मचारी, अभिलेखागार की सामग्री को स्वयं देखने के परिश्रम से और यह बात निश्चित करने की जिम्मेदारी से बच जाएंगे कि कौन-सा पत्र-व्यवहार रखा जाए और कितनी अवधि तक रखा जाय।
- (7) मामला-फाइलें उनके फाइल क्रमांकों के अनुसार विभिन्न विषय शीर्षों के अधीन जमाई जाएंगी और इस प्रयोजन के लिये व्यवस्थित बोर्डों के बीच रखी जाएंगी, जिन पर लघु शीर्ष तथा वर्ष लिखा जायेगा। इस प्रकार जमाई गई फाइलें शाखा के अभिलेख रेकों पर शाखा के विषय शीर्षों के अनुसार रखी जाएंगी। मामला-फाइलें तीन वर्ष तक शाखा में रखी जाएंगी। इसके बाद वे प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में अर्थात् मार्च के अन्त तक अभिलेखागार में भेज दी जाएंगी।
- (8) जमा किया जाने वाला सभी पत्र-व्यवहार मासिक बंडलों में इकहरा कड़ा आवरण लगाकर तथा उस पर "..... मास के जमा कागज-पत्र" लिखकर रखा जायेगा। ये आवरण संबंधित शाखाओं में अभिलेख रेकों पर मासिक क्रमानुसार रखे जायेंगे।

- (9) सभी मामला-फाइलें मामला-फाइल पंजी में इस प्रयोजन के लिए छपे फार्म में दर्ज व जाएंगी। फाइलों पर दिए गए विषय पंजी में दर्ज किए जाने चाहिए तथा आवश्यक ब्यौ अन्य खानों में दर्ज किए जाने चाहिए। सभी सम्बद्ध फाइलें, सम्बद्ध फाइलों की विशेष पंज में दर्ज की जाएंगी। प्रत्येक मामला-फाइल या सम्बद्ध फाइल का क्रमांक या किस् पत्र-व्यवहार किए जाने सम्बन्धी तथ्य पंजीयन-लिपिक द्वारा पत्र-व्यवहार पंजी में प्रत्ये पत्र के पंजी क्रमांकों के सामने दर्ज किया जायेगा।
- (10) यदि शाखा में रखे अभिलेखों में से कोई फाइल हटाई जाए तो सहायक श्रेणी-3 एक मॉ पर्ची (पीली पर्ची) तैयार करेगा तथा उसे फाइल के स्थान पर रख देगा। जब फाइल पुन उसके स्थान पर रख दी जाए तो पर्ची वहाँ से हटा ली जाएगी और नष्ट कर दी जायेगी।
- (11) जमा-कागजात की छँटनी - प्रत्येक माह की पहली दिनांक को सहायक श्रेणी-3 शाखा प्रभारी के सामने उन कागजात को छँटनी के आदेशों के लिए रखेगा, जो कि मास प्रति मास जमा बंडलों में रखे गए हों तथा जिनकी छँटनी का समय आ गया हो, शाखा प्रभारी छँटनी योग्य जमा कागजात की जाँच करेगा और यह सुनिश्चित कर लेने के बाद कि जमा कागजात में दी गई किसी भी कार्यवाही का महत्व इतना अधिक नहीं हो गया है कि उसे मामला फाइल अभिलेख के रूप में रखना उचित होगा, वह उन कागजात को नष्ट करवा देगा। इस प्रकार मई 2004 के माहवारी जमा बंडल की जाँच जून 2004 में अर्थात् उसके रिकार्ड भेजे जाने के पूरे बारह मास बाद की जाएगी। जमा कागजात नष्ट कर दिये गये हैं यह तथ्य दर्शाने के लिए पत्र व्यवस्था पंजी में कोई प्रविष्टि करना आवश्यक नहीं है, परन्तु यदि जमा कागजात में से कोई कागजात नियमित मामला फाइल के रूप में रखे जाने हों, तो वे तदनुसार अभिलिखित किये जाने चाहिए।
- (12) अभिलेख की छँटनी - प्रत्येक वर्ष के दौरान अभिलेख पाल (अभिलेख शाखा का प्रभारी) ऐसे सभी मामले निकालेगा जिनकी उस वर्ष छँटनी की जानी हो तथा उन्हें सम्बन्धित शाखा प्रभारी को इस दृष्टि से सूक्ष्म जाँच के लिए भेजेगा कि क्या उनमें से किसी फाइल को और भी अधिक अवधि तक रखना आवश्यक है। पुनर्विलोकन समाप्त कर लेने के बाद शाखा प्रभारी फाइलों को यथा स्थिति और भी अधिक अवधि तक सुरक्षित रखने या छँटनी के लिए अभिलेख शाखा में वापस भेज देगा। छँटनी की जाने वाली फाइलों को छँटनी पंजी तथा मामला फाइल पंजी में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर लेने के बाद नष्ट कर दिया जायेगा। यदि किसी पुरानी फाइल को मामला फाइल में पहले दर्शाई गई अवधि से अधिक अवधि तक रखना आवश्यक हो तो, शाखा प्रभारी को यथासंभव छँटनी के विशिष्ट वर्ष का उल्लेख करना चाहिए। यदि ठीक-ठीक वर्ष दर्शाना संभव न हो, तो उसे उस समय छँटनी के वर्ष में परिवर्तन किए बिना फाइल पर आगामी आदेश के बिना नष्ट नहीं किया जाय, लिख देना चाहिये। अभिलेख शाखा प्रभारी द्वारा ऐसी फाइलें अलग कर ली जानी चाहिये तथा सम्बन्धित शाखा प्रभारियों को फिर से उन्हें भेज दी जानी चाहिये ताकि वे अगले वार्षिक पुनर्विलोकन

के समय उनपर छँटनी का विशेष वर्ष लिख दें। यदि ऐसे किसी महत्वपूर्ण दस्तावेज की, जिसे स्थाई रूप से अथवा कुछ अधिक समय तक रखा जाना चाहिये था, समय से पहले छँटनी कर दी जाय तो इस सम्बन्ध में शाखा प्रभारी को मुख्यतया उत्तरदायी ठहराया जायेगा न कि अभिलेख शाखा प्रभारी को, किन्तु साथ ही अभिलेख शाखा प्रभारी से भी यह अपेक्षा की जाती है कि समुचित सावधानी बरते तथा शाखा प्रभारियों का ध्यान ऐसी किन्हीं भी फाइलों की ओर आकर्षित करे, जिन्हें अधिक समय तक रखा जाना आवश्यक हो। इस सम्बन्ध में अभिलेख अधिकारी के शाखा प्रभारियों के कार्य की जांच करेगा और यह देखेगा कि शाखा प्रभारी उचित विवेक का उपयोग करते हैं और यह कि अभिलेख शाखा प्रभारी छँटनी कार्य ठीक से करते हैं।

(जहाँ अभिलेख शाखा नहीं हो, उसका कार्य, शाखा के प्रभारियों द्वारा ही किया जायेगा)

- (13) फाइलों की छँटनी करते समय मामलों के आवरण-लेखन-सामग्री लिपिक के पास भेज देने चाहिये ताकि वह फिर से उपयोग किये जाने के लिये भेज दें। इन आवरणों को, उनके भीतरी भाग को बाहर की ओर कर, पुनः काम में लाया जा सकता है।
- (14) नष्ट किए जाने के लिए अंकित फाइलों तथा अन्य कागज-पत्रों को फाड़कर छोटे-छोटे टुकड़े कर दिया जायेगा और उन्हें रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जायेगा।
- (15) गोपनीय तथा गुप्त फाइलों की अभिरक्षा तथा छँटनी - गोपनीय तथा गुप्त नस्तियाँ शाखा में ही व्यवस्थित रीति से अलमारी में ताला लगा कर रखा जाएगा। अलमारी की चाबी शाखा प्रभारी की अभिरक्षा में रहेगी। छँटनी का समय आने पर इन गोपनीय कागज-पत्रों को किसी ऐसे जिम्मेदार अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर नष्ट कर दिया जाएगा जो ओहदे में उपसंचालक से कम पद का न हो तथा जिसे संचालक/आयुक्त द्वारा इस सम्बन्ध में मनोनीत किया जाए। ऐसे अभिलेखों की छँटनी करने से पहले इस बात की जाँच कर ली जानी चाहिए कि उनमें ऐसी कोई महत्वपूर्ण सामग्री तो नहीं है जो ऐतिहासिक दृष्टि से पर्याप्त महत्व की हो और जिसकी राज्य के पुरातत्व विभाग द्वारा सूक्ष्म जाँच करानी आवश्यक हो।
- (16) सम्बद्ध फाइलों की अभिरक्षा तथा छँटनी - सम्बद्ध नस्तियों को सामान्यतः तीन वर्ष तक शाखा में ही रखा जाएगा तथा जब वे छँटनी योग्य हो जाएं तब उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा।
- (17) पंजियों आदि का विनष्टीकरण : - अन्य पंजियों जैसे हाजरी पंजी, निर्गम पंजी, मुद्रांक पंजी, डाक बुक आदि शाखा में 3 वर्ष तक रखी जानी चाहिए और इसके बाद नष्ट कर दी जानी चाहिये।

\* \* \*

## व्यक्तिगत नस्ती का संधारण

### 4.1 प्रस्तावना

शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका संधारित करने के संबंध में मूलभूत नियम 74 के अनुपूरक नियम 29 से 37 में निर्देश दिये गये हैं। वित्त विभाग द्वारा भी सेवा पुस्तिका के संधारण के संबंध में समय-समय पर निर्देश जारी किये गये हैं। सेवा पुस्तिका के साथ संबंधित शासकीय सेवक की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण भी किया जाना आवश्यक है। स्पष्ट निर्देशों के अभाव में सामान्यतः सेवा पुस्तिका में कर्मचारी के बारे में जारी आदेश की प्रतियां रखी जाती हैं, जो उपयुक्त नहीं हैं। इसके साथ पत्र व्यवहार संलग्न करने से उचित रखरखाव नहीं हो पाता। अतः व्यक्तिगत नस्ती, जो सेवा पुस्तिका का ही दूसरा भाग है, को सामान्यतः कार्यालयों द्वारा व्यवस्थित रूप से संधारित नहीं किया जा रहा है। इस सेवा पुस्तिका के साथ-साथ संधारित किये जाने के संबंध में सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन दिनांक 04.05.1996 द्वारा निर्देश जारी किये गये हैं।

### 4.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् पाठन

1. शासकीय सेवकों की व्यक्तिगत नस्ती तैयार करना समझ सकेगा।
2. व्यक्तिगत नस्ती से संबंधित दस्तावेजों के बारे में जान सकेगा।
3. व्यक्तिगत नस्ती संधारण का महत्व समझ सकेगा।

### 4.3 विषय वस्तु

#### 4.3.1 व्यक्तिगत नस्ती का महत्व

व्यक्तिगत नस्ती में शासकीय सेवकों के सेवा विवरण एवं महत्वपूर्ण घटनाओं की जानकारी संधारित की जाती है। सेवा संबंधी महत्वपूर्ण निर्णयों के संपूर्ण तथ्यों को इस नस्ती में संधारित जाता है। फलस्वरूप शासकीय सेवक की सेवा में नियुक्ति दिनांक से लेकर सेवानिवृत्ति अवधि तक का संपूर्ण लेखा-जोखा एक ही नस्ती में उपलब्ध हो जाता है। शासकीय सेवा के दौरान लिये गये अवकाश, दण्ड, पुरस्कार, पदोन्नति आदि से संबंधित महत्वपूर्ण आदेशों का संधारण शासकीय कर्मचारी की व्यक्तिगत नस्ती में होने से दस्तावेज आवश्यकता पड़ने पर सुलभ हो जाते हैं तथा संदर्भित किये जा सकते हैं।

#### 4.3.2 व्यक्तिगत नस्ती संधारण हेतु मार्गदर्शी निर्देश

- (i) शासकीय सेवक की नियुक्ति दिनांक से लेकर सेवानिवृत्ति की अवधि तक उससे संबंधी आदेश एवं पत्रों को इस नस्ती में रखा जाये।
- (ii) इस नस्ती में रखे गये पत्र केवल संदर्भ हेतु रहेंगे।
- (iii) व्यक्तिगत नस्ती में रखे जाने वाले मुख्य पत्र निम्नांकित हैं :-  
(क) जिनका संबंध सीधा शासकीय सेवक से है।



- (ख) सेवक के सेवाकाल में उससे संबंधित घटित घटना संबंधी ऐसा पत्र, जिससे उसका सीधा संबंध हो। ये पत्र प्रशंसा अथवा आलोचना दोनों ही स्वरूप के हो सकते हैं।
- (ग) पदोन्नति/पदावनति आदि से संबंधित ऐसे पत्र जिसकी भविष्य में संदर्भ के लिये आवश्यकता पड़ सकती है।
- (घ) ऐसे पत्र जिसको लम्बे समय तक नस्ती में रखा जाना वांछनीय हो।
- (ङ) ऐसे अभ्यावेदन एवं सिफारिश वाले पत्र की फोटो प्रतियां जो सेवक के सेवा मामलों से संबंध रखते हों।

#### 4.3.2.1 व्यक्तिगत नस्ती के भाग

व्यक्तिगत नस्ती दो भागों में संधारित की जाती है। भाग-1 में शासकीय कर्मचारी के सेवा से संबंधी महत्वपूर्ण दस्तावेज रखे जाते हैं। भाग-2 में शासकीय कर्मचारी की चल-अचल संपत्ति संबंधी विवरण एवं संपत्ति क्रय के लिये दी गई अनुमति की प्रति रखी जाती है।

##### (अ) व्यक्तिगत नस्ती भाग - 1

व्यक्तिगत नस्ती के भाग-1 में निम्नलिखित दस्तावेज मुख्य रूप से संधारित किये जाते हैं :-

- (1) शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति के लिये प्रथम आवेदन पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र की फोटो प्रति।
- (2) नियुक्ति आदेश/अधिसूचना।
- (3) आयु अथवा शैक्षणिक अर्हता से छूट से संबंधित पत्र।
- (4) जन्म तिथि में या गृह नगर में परिवर्तन संबंधी आदेश।
- (5) सेवानिवृत्ति/अर्द्धस्थायी/स्थायी, प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति/पदवनति एवं प्रशिक्षण संबंधी आदेश। कार्यभार ग्रहण करने या भारमुक्ति प्रतिवेदन।
- (6) अर्जित अवकाश का नगदीकरण, अध्ययन अवकाश अथवा असाधारण अवकाश संबंधी आदेश।
- (7) विभागीय परीक्षाएँ तथा अन्य परीक्षाओं के परिणाम।
- (8) वेतन निर्धारण, पुरस्कार, प्रशंसा-पत्र, चेतावनी संबंधी आदेश।
- (9) गृह निर्माण, वाहन अग्रिम एवं सामान्य भविष्य निधि से आंशिक अंतिम विकर्षण संबंधी आदेश।
- (10) सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम के अधीन संस्थित लघु शास्ति/दीर्घशास्ति अधिरोपण के लिये जारी कारण बताओं सूचना/आरोप पत्र और उसमें पारित दण्डादेशों की प्रतिलिपि, तत्संबंधी अपील में पारित आदेश की प्रति।
- (11) शासकीय सेवक पर आश्रित परिवार के सदस्यों की अद्यतन जानकारी। जिसमें उनकी निजी नौकरी/व्यवसाय की जानकारी भी होगी।
- (12) प्रतिनियुक्ति पर जाने की स्थिति में निर्धारित शर्तों से संबंधित आदेश।

- (13) त्याग-पत्र देने की स्थिति में उसकी प्रति एवं उस पर की गई कार्यवाही।
- (14) न्यायालय में प्रस्तुत याचिका में पारित निर्णय/आदेश की प्रति एवं उसके प्रालन में शासन द्वारा पारित आदेश की प्रति।
- (15) पुनर्नियुक्ति/सेवावृद्धि संबंधी आदेश।
- (16) शासकीय सेवक से जाने वाली वसूली संबंधी आदेश।
- (17) यदि बान्ड भरवाया जाये या कोई अनुबंध कराया जाये तो उसकी प्रति।
- (18) शासकीय सेवा के द्वारा जी. पी. एफ., डी. सी. आर. जी., एफ. बी. एफ., जी. आई. एस., जी. ई. आई. एस. एस. के लिये प्रस्तुत किये गये नामांकन पत्रों की अभिप्रमाणित प्रतियां।
- (19) सेवक के स्थानांतरण या पदस्थापना के संबंध में कराई गई अनुशंसाओं की फोटो प्रतिलिपि एवं निर्धारित प्रक्रिया से हटकर अन्य स्रोतों से कराई गई अनुशंसाएं एवं प्रस्तुत पत्र।

टीप— इस सूची के बिन्दु क्रमांक 19 से संबंधिता पत्र नियंत्रणकर्ता अधिकारी के आदेश से ही रखे जाये। इनके अलावा अन्य पत्र भी रखे जा सकते हैं, जिनको नियुक्तकर्ता अधिकारी आवश्यक समझे। किन्तु उसके लिये आवश्यक होगा कि वह लिखित में ऐसा आदेश पारित करें।

#### विषय सूची

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

क्रमांक	पत्र/अभिलेख की विषय वस्तु	नस्ती में रखने की दिनांक	पृष्ठ क्रमांक	रिमार्क

#### (ब) व्यक्तिगत नस्ती भाग - 2

शासकीय सेवक द्वारा धारित/अर्जित चल/अचल संपत्ति की जानकारी, जो मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियमों के अधीन विहित प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाना निर्धारित है, रखी जावेगी। इस नस्ती में शासकीय सेवक की चल/अचल संपत्ति क्रय करने के संबंध में दी गई अनुमति भी रखी जायेगी।

#### 4.3.2.2 व्यक्तिगत नस्ती के कवर पृष्ठ का स्वरूप

मध्य प्रदेश शासन

विभाग

व्यक्तिगत नस्ती क्रमांक .....

कर्मचारी क्रमांक .....

व्यक्तिगत नस्ती

अधिकारी का नाम

पदनाम

सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक

जन्म तिथि

सेवानिवृत्ति का दिनांक

(फाइल कवर के ऊपर अंकित की जाने वाली जानकारी)

#### 4.3.2.3 व्यक्तिगत नस्ती की विषय सूची

व्यक्तिगत नस्ती में रखे गये पत्रों की सूची भी नस्ती में उपलब्ध रहना चाहिये। इससे आवश्यक संदर्भ खोजने में सुगमता होती है।

#### 4.4 सारांश

1. प्रत्येक शासकीय कर्मचारी की व्यक्तिगत नस्ती नियुक्ति दिनांक से ही संधारित की जाती है।
2. शासकीय सेवक की सेवा से संबंधित विवरण एवं महत्वपूर्ण घटनाओं पत्रों की प्रतिलिपि व्यक्तिगत नस्ती में रखी जावे।
3. सेवापुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती का सुंदर एवं व्यवस्थित रख रखाव करें।
5. नस्ती में वे पत्र जो सीधे शासकीय सेवक से संबंधित हों, जैसे घटित घटना, प्रशंसा, आलोचना, दण्ड, पदोन्नति, पुरस्कार इत्यादि अनिवार्यतः संदर्भ हेतु रखें।
6. जिन कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती उपलब्ध न हो, उनकी व्यक्तिगत नस्ती उपलब्ध अभिलेख के आधार पर तैयार करें।
7. नस्ती के फाइल कवर पर प्रारूप अनुसार विवरण अवश्य लिखें।
8. सेवापुस्तिका में सेवा विवरण महत्वपूर्ण घटनाक्रम दर्ज होगा परन्तु पत्र/आदेश इत्यादि की प्रतिलिपि सेवापुस्तिका में न रखी जाये।
9. व्यक्तिगत नस्ती में पत्रों का रख-रखाव संदर्भ के लिये है। इसमें कोई प्रोसेसिंग न की जाये।

## सेवा पुस्तिका का संधारण

### 1. प्रस्तावना

सेवा पुस्तिका शासकीय सेवक के कार्यालयीन कार्य कलापों का एक विस्तृत अभिलेख है। बल्क कहा जाय कि यह शासकीय सेवक की जन्मकुण्डली है, जो अतीत, वर्तमान व भविष्य का सारा लेखा जोखा स्वयं में समेटे हुए है। यह शासकीय सेवक के सेवा काल के दौरान होने वाली विभिन्न घटनाओं का अभिलेख है, जिसके आधार पर उसकी सेवा में पदोन्नति, पदावनति या सेवा निवृत्ति जैसी घटनायें घटित होती हैं। सेवा पुस्तिका के समान व्यक्तिगत नस्ती भी शासकीय सेवक की सेवा संबंधी गतिविधियों का महत्वपूर्ण दस्तावेज है। शासकीय सेवा के दौरान घटी घटनाओं के समय-समय आकलन अथवा जानकारी उपलब्ध कराने की दृष्टि के व्यक्तिगत नस्ती का विशेष महत्वपूर्ण है।

### 2. उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप :-

- सेवा पुस्तिका के संधारण की आवश्यकता बता सकेंगे।
- सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि की प्रविष्टि का महत्व बता सकेंगे एवं आधार बता सकेंगे।
- जन्म तिथि में अनावश्यक काट पीट को रोकने के उपाय बता सकेंगे।
- सेवा पुस्तिका में की जाने वाली प्रविष्टियों को सूचीबद्ध कर सकेंगे।
- सेवा पुस्तिका में विभिन्न प्रयोजनों हेतु किये जाने वाले नामांकन को सूचीबद्ध कर सकेंगे।
- सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति की आवश्यकता को बता सकेंगे।
- व्यक्तिगत नस्ती संधारण की आवश्यकता व महत्व को बता सकेंगे।

### 3. विषय वस्तु

#### 3.1 सेवा पुस्तिका के संधारण की आवश्यकता

प्रत्येक शासकीय सेवक, जिसने कि सेवा में प्रवेश किया है, की सेवा पुस्तिका प्रवेश के समय से संधारित किये जाने के नियम हैं। कार्यालय प्रमुख की यह जिम्मेदारी है कि यह यह सुनिश्चित करे कि समस्त शासकीय सेवकों की पृथक्-पृथक् सेवा पुस्तिका का संधारण किया जावे। प्रत्येक प्रविष्टि नियमानुसार हो, प्रत्येक घटना की यथा स्थान प्रविष्टि हो, समस्त प्रकार के नामांकन चरमा किये जायें, प्रत्येक प्रविष्टि का अभिप्रमाणीकरण कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाय, व इस सेवा पुस्तिका को स्वयं की अभिरक्षा में रखने की जिम्मेदारी कार्यालय प्रमुख निभाये।

#### 3.1.1. सेवा पुस्तिका के संधारण की आवश्यकता

हम विचार करें कि कार्यालय में कार्य करने वाले समस्त कर्मचारियों का सेवा अभिलेख एक ही रजिस्टर में दर्ज किया जाय व आगे होने वाली घटनाओं को भी वहीं लिखते चले जायें तो क्या परिणाम होगा। एक व्यक्ति

का रिकार्ड दूसरे के रिकार्ड के साथ मिल सकता है। किसी एक व्यक्ति के केस की प्रक्रिया करने में कितनी मेहनत करनी पड़ेगी, या यह भी हो सकता है कि जिसे पदोन्नति मिलनी हो, उसकी विभागीय जांच शुरू हो जाय, जिसकी जांच होनी हो, उसे पुरस्कार मिल जाय। इसलिये शासन ने प्रत्येक कर्मचारी की पृथक्-पृथक् सेवा पुस्तिका तैयार करने के निर्देश दिये हैं। जैसे ही कर्मचारी का सेवा में प्रवेश हो उसी दिन से उसकी सेवा पुस्तिका का संधारण प्रारंभ होना चाहिये। तदुपरांत सम्पूर्ण सेवा काल की महत्वपूर्ण घटनायें क्रमशः दर्ज की जाती हैं।

### उदाहरण (1)

यदि किसी कार्यालय में एक आदेश के द्वारा तीन कर्मचारियों की नियुक्ति की जानी है तो सभी कर्मचारियों की पृथक्-पृथक् सेवा पुस्तिका तैयार की जावेगी। किसी कार्यालय में तृतीय श्रेणी के पद पर एक ही दिनांक को 3 कर्मचारियों की नियुक्ति दी गई और कार्यालय प्रमुख द्वारा तीनों का सर्विस रिकार्ड एक ही सेवा पुस्तिका में संघारित कर दिया गया। जब इन कर्मचारियों की पदोन्नति, जांच या अन्य घटनाओं को दर्ज करने की बारी आई तो, पदोन्नति वाले की जांच शुरू हो गई व जिसकी जांच होना थी उस पर कोई कार्यवाही नहीं हुई, इन दिक्कतों के कारण कार्यालय प्रमुख को सेवा से हाथ धोना पड़ा।

### उदाहरण (2)

एक कार्यालय में शासकीय सेवक की नियुक्ति के पश्चात् एक वर्ष तक सेवा पुस्तिका का संधारण नहीं किया गया। एक वर्ष बाद सेवा पुस्तिका बनाई गई। इसी बीच बिना कारण बताए कर्मचारी सेवा से अनुपस्थित रहा। उसे नोटिस दिया जाना था, परन्तु स्थाई पता नहीं होने से नोटिस जारी नहीं हो सका, जिसके कारण से इस प्रकरण में कोई कार्यवाही नहीं की जा सकी। सेवा पुस्तिका में यदि समय पर प्रविष्टि होती तो इस प्रकार की समस्या नहीं आती।

क्रं	नियम संदर्भ	
1	सेवा पुस्तिका का संधारण	मूल नियम 74 (क)
2	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ	पूरक नियम 29 से 34

### महत्वपूर्ण बिन्दु

सेवा पुस्तिका का संधारण अति आवश्यक है, क्योंकि :-

- इसमें शासकीय सेवक की सेवा काल की सारी घटनाओं की प्रविष्टियाँ होती हैं।
- इन प्रविष्टियों के आधार पर उसे उसके सेवा काल के दावों का भुगतान होता है।
- मृत्यु पश्चात् परिवार को स्वत्वों के भुगतान में सुविधा होती है।

### स्मरणीय बिन्दु

- कोई भी शासकीय सेवक जैसे ही सेवा में प्रवेश करे उसकी सेवा पुस्तिका संधारित की जाय।
- उसमें समय-समय पर समस्त प्रविष्टियाँ नियमानुसार की जाएं।

- प्रथम पृष्ठ का विशेष महत्व है, अतः प्रथम पृष्ठ की प्रविष्टि में सावधानी बरती जाय।
- जन्म तिथि की प्रविष्टि उनके बोर्ड परीक्षा के प्रमाण पत्र के आधार पर अभिप्रमाणित की जाय।
- जन्मतिथि के ऊपर सेलो टेप चरपा किया जाय।
- कार्यालय प्रमुख सेवा पुस्तिका को अपनी अभिरक्षा में रखे।
- सेवा पुस्तिका दो प्रतियों में रखी जाय।

### 3.1.1. सेवा पुस्तिका में की जाने वाली प्रविष्टियों को सूचीबद्ध करना

अब तक हमने देखा कि सेवा पुस्तिका का संधारण कितना महत्वपूर्ण होता है। यदि सेवा पुस्तिका का संधारण न किया जाय तो शासकीय सेवक के हर प्रकार के दावे निपटाने में कितनी दिक्कतें हो सकती हैं। अब हम देखेंगे कि सेवा पुस्तिका में प्रत्येक प्रविष्टि कितनी महत्वपूर्ण है, साथ ही कब-कब, कहाँ-कहाँ व किन-किन प्रपत्रों में प्रविष्टियों की जानी चाहिए। कार्यालय प्रमुख का दायित्व रहेगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तिका में की गई है, उनका प्रमाणीकरण भी किया गया है। इन प्रविष्टियों में किसी भी प्रकार से मिटाने अथवा उपरिलेखन (Over Writing) न हो तथा सभी संशोधन स्पष्ट एवं प्रमाणित हों।

सेवा पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ अति महत्वपूर्ण होता है व उसमें शासकीय सेवक की सेवा काल का पूरा रिकार्ड रहता है।

जैसे:-

1. नाम तथा उपनाम ..... जी.पी.एफ. खाता नं. ....
2. पिता का नाम .....
3. निवास का डांक पता .....
4. जन्म तिथि (शब्दों में) ..... अभिप्रमाणित हस्ताक्षर .....

1. ठीक ऊँचाई .....
2. अ. धर्म .....

ब. यदि कर्मचारी अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का सदस्य है तो जाति/जनजाति का विवरण

3. पहचान के चिन्ह : .....

4. शैक्षणिक योग्यता (नियुक्ति के समय)

परीक्षा का नाम	वर्ष	बोर्ड या वि.वि	श्रेणी	विषय
----------------	------	----------------	--------	------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5. कर्मचारी के बाये हाथ के अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान

कनिष्ठ अंगूली

अनामिका

मध्यम अंगूली

तर्जनी अंगूली

अंगूठा

6. शासकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर व दिनांक (प्रति पांच वर्ष उपरान्त)

1

2

3

4

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर

### 3.1.2. सेवा पुस्तिका का उपयोग

कर्मचारी के संपूर्ण सेवाकाल में इसकी आवश्यकता पड़ती रहती है। अतः इसे शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियमों एवं निर्देशों के अनुसार पूर्ण रखना चाहिए। सेवा पुस्तिका के पृथम पृष्ठ में कौन-कौन सी प्रविष्टि होनी चाहिए, इन सारी प्रविष्टियों का कितना महत्वपूर्ण स्थान है, यदि इनमें से कोई भी प्रविष्टि हटा दी जाय या जरा भी गलत प्रविष्टि कर दी जाय तो शासकीय सेवक को अपनी पूरी सेवा काल के दौरान तथा सेवा निवृत्ति पर कहीं न कहीं दिक्कतों का सामना करना पड़ेगा। अतः आवश्यक है कि प्रत्येक प्रविष्टि को ध्यान से पढ़कर, उसके सामने सही जानकारी भरी जाय। अब हम बिन्दु एक की प्रविष्टि के बारे में जानेंगे।

### 3.1.3 नाम तथा उपनाम

नाम तथा उपनाम वैसे तो बहुत ही स्पष्ट है, कोई भी शासकीय सेवक जो उसका नाम उसके शैक्षणिक रिकार्ड में दिया, है उसे वह अपनी सेवा पुस्तिका के इस कॉलम में लिखता है। यदि किसी का कोई नाम, जिसे चालू नाम कहा जाता है, वही नाम चलता है, सब वही नाम लेकर बुलाते हैं, उसे वह नाम सेवा पुस्तिका में न लिखवाकर जो नाम उसने अपने मैट्रिक के सर्टिफिकेट में लिखवाया है वही नाम अंतिम माना जायगा। यदि कोई उपनाम हो तो उसे लिखें। जैसे— "सुरेश शर्मा" में नाम सुरेश, उपनाम शर्मा। यदि सुरेश का चालू नाम सोनू है, सभी उसे सोनू नाम से ही बुलाते हैं, तो उसे सेवा में प्रविष्टि के समय सेवा पुस्तिका में 'सोनू' नाम नहीं लिखना है, सुरेश नाम ही लिखना है। इसी तरह कुछ लोग अपना एक अन्य नाम भी रख लेते हैं, अपनी अलग पहचान बनाने के लिए सुरेश शर्मा 'अकेला' या निर्मल कुमार शर्मा 'निर्मल'। इस तरह के नाम यदि मैट्रिक सर्टिफिकेट में भी अंकित है तब तो लिखा जाय अन्यथा न लिखें।

यदि कोई शासकीय सेवक अपने नाम में परिवर्तन कराना चाहता है तो उसे चाहिए कि वह निर्धारित विलेख में ऐसा घोषित करे। इसके बाद इसे किसी स्थानीय समाचार पत्र और मध्यप्रदेश राजपत्र में अपने नाम पर प्रकाशित कराये। इन सब प्रक्रियाओं का अनुसरण करने के उपरान्त कार्यालय प्रमुख द्वारा अभिलेखों में आवश्यक संशोधन

किया जायगा। परन्तु यदि विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख को पूर्ण समाधान हो कि नाम परिवर्तन केवल विवाह के कारण किया जा रहा है, तो इस प्रक्रिया का अनुसरण करने की आवश्यकता नहीं है। उसकी प्रक्रिया/नियम अलग बताये गये हैं।

महिला कर्मचारी के मामले में विवाह के उपरांत उनका उपनाम बदल जाता है। कई बार विवाह उपरांत उनका नाम भी बदलने की परम्परा है। ऐसे मामले में शासन के निर्देश हैं कि कार्यरत महिला कर्मचारी को विवाहोपरांत अपना नाम/उपनाम परिवर्तन कराने के लिये निम्न अभिलेख आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत करना चाहिए -

1. विवाह पत्रिका
2. शपथ पत्र
3. दो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रदाय पहचान पत्र
4. आवेदन पत्र पर 4/- रुपये वाला नान जुडीशियल स्टाम्प

उपरोक्त प्रक्रिया द्वारा परिवर्तित नाम/उपनाम शासकीय सेवा संबंधी प्रयोजन हेतु होगा। इसमें कोई अन्य दावा प्रमाणित एवं प्रभावित नहीं होगा।

पहचान प्रमाण पत्र का नमूना इस प्रकार का होगा :-

// पहचान प्रमाण पत्र //

प्रमाणित किया जाता है कि कुमारी \_\_\_\_\_ का विवाह दिनांक \_\_\_\_\_ को सम्पन्न हुआ, जिसमें मैं उपस्थित था। इन्हें मैं \_\_\_\_\_ (अवधि) से जानता हूँ तथा ये वर्तमान में \_\_\_\_\_ विभाग में \_\_\_\_\_ के पद पर कार्यरत हैं।

राजपत्रित अधिकारी के इस्ताक्षर

नाम व पद मुद्रा

पूर्व पृष्ठ में हमने गौर किया कि छोटा सा बिन्दु नाम व उपनाम, जो दिखने में छोटा है, किन्तु महत्वपूर्ण है। यदि पूर्ण नाम न लिखा जाय, उसके साथ उपनाम सही तरीके से या सही न लिखा जाय, तो व्यक्ति के दावे निराकरण में बहुत दिक्कतें आती हैं। अतः प्रविष्टि के वक्त पर ही नाम, उपनाम को अंतिम रूप देकर तत्पश्चात् अंतिम रूप से अपना सही नाम उपनाम सेवा पुस्तिका में दर्ज करा लिया जाना चाहिये।

सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक 5735/1859/एक - (4) दिनांक 24.12.1962



### महत्वपूर्ण बिन्दु

- नाम व उपनाम लिखते समय पूरी सावधानी बरतनी चाहिये।
- चालू नाम न लिखकर मैट्रिक सर्टिफिकेट में दर्ज नाम उपनाम लिखना चाहिए।
- सम्पूर्ण सेवा काल में, एक बार लिखा नाम बदला जा सकता है।
- नाम परिवर्तन की प्रक्रिया शासन नियमों, निर्देशों के अनुसार ही की जावे।
- महिला कर्मचारी द्वारा नाम, उपनाम परिवर्तन की प्रक्रिया शासन निर्देशों के अनुसार की जाय।
- दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा पहचान पत्र अवश्य दिया जाय।

इसके पश्चात् बिन्दु है "पिता का नाम"। यह कॉलम भी उतना ही महत्वपूर्ण है, कई बड़े विभाग ऐसे होते हैं, जहां पर एक ही नाम के कई अधिकारी/कर्मचारी एक ही पद पर पाये जा सकते हैं। जैसे वर्क्स डिपार्टमेंट या स्वास्थ्य विभाग, शिक्षा विभाग आदि जिसमें बहुत बड़ी संख्या में अधिकारी/कर्मचारी होते हैं। उनमें देखा गया है कि एक ही नाम एक ही पदनाम के लोग एक साथ मिल जाते हैं। ऐसे समय में सेवा प्रकरणों के निराकरण में गलतियाँ होने का अंदेशा हमेशा रहता है। उदाहरण के तौर पर यदि लोक निर्माण विभाग में एम.के.जैन नाम के दो शासकीय सेवक हैं, दोनों ही कार्यपालन यंत्री हैं। यदि एक एम.के.जैन के विरुद्ध कोई प्रकरण दर्ज है तो भूल वश दूसरे को नोटिस जारी हो जाता है या दूसरे के सेवा अभिलेखों में जांच हस्तांतरित हो जाती है। ऐसे मामलों में प्रकरणों के निराकरण के लिये बहुत आवश्यक है कि पिता का नाम कॉलम की पूर्ति अवश्य व सही तरीके से अभिलेखों को देखकर, संतुष्ट होने पर ही की जाय।

अगली प्रविष्टि है निवास का डाक पता — सेवा पुस्तिका में स्थायी पता जरूर लिखा जाना चाहिये, ताकि भविष्य में यदि कोई कानून अथवा संहिता के तहत नोटिस दिया जाना हो तो उस संदर्भित पते पर भेजा जाकर नियमों की पूर्ति संभव हो सके। यदि स्थायी पते में संशोधन हो तो अद्यतन पता हमेशा कार्यालय के पास होना चाहिए। शासकीय सेवकों को अवकाश यात्रा की सुविधा के संबंध में वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 1342—सीआर. 2654—चार आर—1—72 दिनांक 17.11.1972 द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये हैं, जिसमें शासकीय सेवकों के निवास स्थान क्या हों इस संबंध में भी विस्तृत रूप से कार्यवाही की जाय।

किसी भी शासकीय सेवक का स्थाई गृह जिला सामान्यतः वही रहता है जो उसकी सर्विस बुक में अंकित होता है एवं तदनुसार शासकीय सेवक का "निवास स्थान" निश्चित होता है। वित्त विभाग के उपरोक्त पत्र दिनांक 17-11-72 में यह भी स्पष्ट है कि शासकीय सेवक का निवास स्थान जो उनके द्वारा घोषित किया गया है अर्थात् जिसका उल्लेख शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका एवं अन्य सेवा अभिलेखों में हो अंतिम माना जायगा। केवल अपवाद स्वरूप विभागाध्यक्ष की अनुमति से अथवा जहां स्वयं विभागाध्यक्ष हो, उस स्थिति में प्रशासकीय विभाग की अनुमति से मात्र एक बार निवास स्थान को बदला जा सकता है। इसका मतलब यह है कि चाहे जब हम अपना निवास स्थान नहीं बदल सकते।

स्पष्ट है कि उपरोक्तानुसार अपवाद स्वरूप किसी शासकीय सेवक के "निवास स्थान" बदलने के लिये अनुमति दी जाती है, तो संशोधित निवास स्थान/पता को विभागाध्यक्ष तदनुसार शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका

अथवा अन्य शासकीय सेवा अभिलेखों में संशोधित कर अभिप्रमाणित करेंगे। सिर्फ प्रविष्टि ही काफी नहीं है, उसे अभिप्रमाणित करना भी आवश्यक है। राज्य शासन के ध्यान में यह बात आई है कि कुछ विभागों द्वारा अपने स्तर से इस प्रकार निर्देश जारी किये गये हैं, जिससे यह भ्रम की स्थिति उत्पन्न हुई है कि अवकाश यात्रा सुविधा के प्रयोजनों के लिये शासकीय सेवक को "निवास स्थान" उनकी सेवा पुस्तिका तथा अन्य सेवा अभिलेखों में अंकित निवास स्थान/गृह जिला/पता से भिन्न माना गया है। यह वित्त विभाग के ज्ञाप दिनांक 17.11.72 के निर्देश के विपरीत है। वैसे भी किसी शासकीय सेवक को केवल अवकाश यात्रा सुविधा के लिये कोई अन्य गृह जिला हो, यह युक्तिसंगत नहीं है। वास्तविक रूप से किसी भी शासकीय सेवक का गृह जिला केवल एक ही हो सकता है।

शासन ने यह भी निर्देश दिये हैं कि समस्त शासकीय सेवकों का कर्तव्य है कि वह यह देखें कि राज्य शासन के निर्देशों का किसी भी स्थिति में उल्लंघन न हो तथा यदि किसी अधिकारी द्वारा इसके विपरीत किसी भी प्रकार के आदेश जारी किये गये हों तो उसे तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाय तथा प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, वित्त विभाग को इसकी सूचना दी जाय।

(वित्त विभाग ज्ञाप क्रमांक एफ.आर.17.01.2001 बजट-1 चार, दिनांक 21.9.2001)

**अब हम कतिपय प्रविष्टियों पर ध्यान दें :-**

- पहचान के चिन्ह की सेवा पुस्तिका में अवश्य प्रविष्टि करें। ऐसा पहचान चिन्ह जो स्थायी प्रकृति का हो। जैसे बांये माथे पर मस्सा। (सेवा पुस्तिका का प्रथम पृष्ठ कालम नं. 7)
- शैक्षणिक प्रमाण पत्रों की प्रविष्टि मूल प्रमाण पत्रों को देखकर की जाय ताकि भविष्य में उस आधार पर सेवा में फायदा मिल सके। (सेवा पुस्तिका में प्रथम पृष्ठ कालम नं. 8)
- धर्म, जाति का उल्लेख अवश्य किया जाय। अनुसूचित वर्गों का शासकीय सेवक हो तो मूल जाति प्रमाण पत्र देखकर जाति की प्रविष्टि की जाय तथा सेवा पुस्तिका में प्रमाण पत्र चस्पा किया जाय। (कालम नं. 7(अ))
- कर्मचारियों के बांये हाथ की उंगलियों के निशान सेवा पुस्तिका में अवश्य लिये जायें, ताकि कभी कानूनी कार्यवाही/नियमों की पूर्ति हेतु मदद मिल सके। (कालम नं. 9)
- शासकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर अवश्य लिये जायें तथा उनका प्रति 5 वर्ष बाद नवीनीकरण करा लिया जाय। (कॉलम नं. 10)

अभी हमने विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों की चर्चा की। आइये हम देखें ये प्रविष्टियाँ कितनी महत्वपूर्ण हैं, जो एक शासकीय सेवक के सेवा काल को बिना किसी व्यवधान के पूरा होने देती हैं।

**महत्वपूर्ण बिन्दु**

- निवास स्थान का स्थायी पता अद्यतन रखना जरूरी।
- पिता का नाम अवश्य लिखें। एक ही नाम राशि के दो शासकीय सेवक जिनका पद नाम भी एक ही है, को पृथक् करने हेतु आवश्यक।

- पहचान चिन्ह, उंगलियों के निशान अवश्य रखें। कानूनी कार्यवाही, शिनाख्त की कार्यवाही हेतु मददगार।
- शैक्षणिक प्रमाण पत्रों की प्रविष्टि सेवा में जुड़े लाभों को प्राप्त करने हेतु आवश्यक।
  - ◆ जाति प्रमाण पत्र की प्रविष्टि अवश्य की जाय। (मूल प्रमाण पत्र देखकर)
  - ◆ प्रति पांच वर्ष में हस्ताक्षर की प्रविष्टि कराई जाती रहे।

पूर्व पृष्ठ तक हमने सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की बिन्दुवार प्रविष्टियों पर चर्चा की, प्रविष्टि किन-किन बातों की हो, उनके लिये शासन के निर्देश क्या हैं, इन प्रविष्टियों का महत्व क्या है? यदि इन प्रविष्टियों को अनदेखा किया जाय या लापरवाही पूर्वक पूर्ति की जाय, तो किस-किस प्रकार की परेशानियों का सामना करना पड़ सकता है।

### 3.1.4. जन्म तिथि की प्रविष्टि की मान्यता

अब हम प्रविष्टियों की श्रेणी में जो अति महत्वपूर्ण प्रविष्टि है "जन्म तिथि" उसकी चर्चा करें जो जितनी महत्वपूर्ण है, उतना ही संवेदनशील भी यदि जन्म तिथि लिखने में लापरवाही की गई या किसी तरह की कोताही बरती गई तो, कोई शासकीय सेवक अपनी सेवा निवृत्ति की निर्धारित अवधि से पूर्व ही सेवा निवृत्त हो जायेगा और कोई कर्मचारी सेवा निवृत्ति तिथि के उपरांत भी सेवा में बना रहेगा। अतः एक जरा सी लापरवाही का बहुत बड़ा प्रभाव पड़ता है। जन्म तिथि की प्रविष्टि व जन्म तिथि की शुद्धि, सुरक्षा और प्रविष्टि के संबंध में सावधानी के लिये शासन बहुत ही चिंतित है और इसमें होने वाली त्रुटियों को रोकने के लिए समय पर निर्देश जारी किये गये हैं, यथा आवश्यक नियमों में सरलीकरण किया जाता रहा है। तो आइये हम जन्मतिथि पर विस्तृत प्रकाश डालें। मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता - एक के नियम 84 एवं 85 में इसका उल्लेख किया गया है।

नियम 84 - शासन के अधीन किसी सेवा अथवा पद पर प्रत्येक नवनियुक्त व्यक्ति को भरती के समय अपनी जन्म तिथि की जहाँ तक हो, ऐसे अभिलेखों के साथ जो उस तिथि की पुष्टि करते हों जैसे, मैट्रीकुलेशन सर्टिफिकेट, म्यूनिसिपल जन्म तिथि सर्टिफिकेट आदि के आधार पर जन्मतिथि अंकित करना चाहिये। यदि वास्तविक जन्मतिथि ज्ञात न हो तो लगभग क्या तिथि है पर यह बताया जाना चाहिये। सेवा विवरण, सेवा पुस्तिका अथवा अन्य अभिलेख जो शासकीय सेवक के संबंध में रखे जाय, उनमें वास्तविक जन्म तिथि अथवा नियम 85 के अन्तर्गत निश्चित की गई तिथि अंकित की जाना चाहिये। इस तरह एक बार अंकित की गई जन्म तिथि अंतिम रूप से नियत तिथि समझी जावेगी और केवल लिपिकीय त्रुटि के मामलों को छोड़कर ऐसी घोषणा में किसी भी प्रयोजन के लिये तदुपरांत कोई संशोधन मान्य नहीं किया जायेगा।

### जन्म तिथि का निर्धारण करने के तरीके - सर्टिफिकेट के अभाव में

- यदि कोई शासकीय सेवक अपनी यथार्थ जन्म तिथि बताने में असमर्थ हो किन्तु केवल जन्म का वर्ष बता रहा हो, तो उस वर्ष की 1 जुलाई को जन्म तिथि मानी जायेगी। यदि वर्ष व माह भी बता रहा हो, तो उस माह की 16 तारीख उस शासकीय सेवक की जन्म तिथि मानी जायेगी।
- यदि वह केवल अपनी लगभग आयु वर्षों में ही बता सकता हो, तो उसकी नियुक्ति के दिनांक से उतने वर्ष घटाकर उसकी जन्म तिथि ज्ञात की जा सकती है।

- जैसे, यदि किसी ने बताया उसे सन् याद है। वह सन् 61 में पैदा हुआ, तो नियुक्तकर्ता उसे 1 जुलाई 61 तिथि कर सकते हैं।
- यदि उसने बताया कि वह मार्च माह में सन् 61 में जन्म लिया है। वास्तविक दिनांक याद नहीं है, तो उसकी जन्म तिथि नियुक्तकर्ता द्वारा 16 मार्च सन् 1961 लिख सकते हैं।
- यदि कोई कर्मचारी यह कहे कि जब भारत स्वतंत्र हुआ था उसी वर्ष मेरा जन्म हुआ है, माह व दिनांक नहीं पता, तो ऐसी स्थिति में उसकी जन्म तिथि, 16 जुलाई 1947 निर्धारित की जा सकती है।
- यदि कोई कर्मचारी जिसकी भर्ती 1999 में की जा रही है, स्वयं को 30 वर्ष का बता रहा है। वास्तविक जन्म दिनांक/वर्ष बताने में असमर्थ है, तो उसकी आयु अर्थात् 30 वर्ष को वर्तमान वर्ष 99 से घटाकर, जो वर्ष आ रहा है, उस वर्ष की जुलाई माह की 16 तारीख निर्धारित की जायेगी।
- यदि कोई ऐसा व्यक्ति जो पहले सैनिक सेवा में रहा हो तदुपरांत सिविल सेवा में नियुक्त किया जाता है, तो सिविल सेवा हेतु उसकी जन्म तिथि वही होगी जो उसने अभिप्रमाणीकरण के समय बतलाई हो। ऐसे प्रकरणों में जहां पिछली सैनिक सेवा के अभिलेखों में उसकी यथार्थ जन्म तिथि अंकित नहीं है केवल अभिप्रमाणीकरण के समय आयु बताई गई थी, तो उस आयु के आधार पर उपनियम (2) में बताई गई रीति से उसकी आयु अनुमानित की जाना चाहिए।

टिप्पणी – ऐसे प्रकरणों में जहां जन्म तिथि अनुमानित की जा चुकी है, पुनः विचार में नहीं लेना चाहिये।

वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 1872/2969/91/नि-6/चार दिनांक 10.12.91 द्वारा यह निर्देश दिये गये हैं कि सेवा पुस्तिका बनाते समय सेवा पुस्तिका में ज्ञाप के साथ संलग्न प्रपत्र में पृथक से जानकारी सत्यापित कर उन प्रमाण पत्रों/अभिलेखों जिनके आधार पर सेवा पुस्तिका में पहली बार जन्म तिथि अंकित की गई हैं की अभिप्रमाणित फोटो प्रतियाँ कार्यालय प्रमुख/विभागाध्यक्ष की निजी अभिरक्षा में रखी जाय। सेवा पुस्तिका भर जाने के बाद अतिरिक्त सेवा पुस्तिका की आवश्यकता पड़े तो उसमें भी संबंधित शासकीय कर्मचारी की जन्मतिथि आदि का विवरण दिया जाय। इन निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित किया जावे। ऐसा न हो कि दूसरी सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि अंकित ही न की गई हो या उसे सेलो टेप से चस्पा न किया गया हो या अभिप्रमाणित न किया गया हो।

- वर्तमान में जन्मतिथि में काट-छांट के बहुत अधिक प्रकरण राज्य सरकार के ध्यान में आये हैं। जन्म तिथि में काट-छांट से बचना चाहिये, कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि किसी की जन्म तिथि में काट-छांट न रहे। ऐसी स्थिति निर्मित न हो, जिससे सरकारी सेवक को सेवा निवृत्ति के पश्चात् पेंशन प्रकरण निराकरण की प्रतीक्षा करना पड़े। तथा अधिक कठिनाई से गुजरना पड़े। इसे दृष्टिगत रखते हुए राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सक्षम अधिकारी द्वारा जन्मतिथि अंकित करते समय ही अंकित की गई जन्मतिथि को सत्यापित कर जन्म तिथि के कालम में हस्ताक्षर तारीख सहित करके उस पर सेलोटैप चस्पा कर सुरक्षित किया जावे।
- इसके अतिरिक्त ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों जो कि वर्तमान में कार्यरत हैं और उनकी सेवा पुस्तिका पूर्व में तैयार की जा चुकी है, उनमें भी जन्मतिथि पर पारदर्शक स्टिकर ( सेलो टेप ) चस्पा किया जावे, ताकि

भविष्य में इसमें संशोधन या काट-छांट की संभावना न रहे। इस संबंध में यह निर्देश दिये गये थे कि स्टिकर चस्पा की कार्यवाही 30 नवम्बर 2001 तक आवश्यक रूप से पूर्ण कर ली जावे। यह प्रक्रिया उन मामलों में नहीं की जाना है जिन सेवा पुस्तिकाओं में जन्म तिथि में संशोधन या काट-छांट है।

- इस संबंध में यह भी निर्देश दिये गये थे कि यह कार्यवाही कार्यालय प्रमुख द्वारा कार्यालय की सभी सेवा पुस्तिकाओं के संबंध में पूर्ण कर ली गई है। इसका प्रमाण पत्र कोषालय अधिकारी को माह दिसम्बर 2001 के वेतन देयक के साथ प्रस्तुत किया जावे। प्रमाण पत्र उपलब्ध न कराने की स्थिति में कोषालय अधिकारी द्वारा ऐसे कार्यालय प्रमुख के वेतन देयक जिनके साथ उपरोक्तानुसार प्रमाण पत्र नहीं उपलब्ध कराया गया, को पारित नहीं करेंगे। इन निर्देशों का पालन कड़ाई से किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
- (वित्त विभाग ज्ञाप क्र.1845/2202/2001/सी/चार, दिनांक 27.9.2001)
- समस्त कार्यालय प्रमुखों को स्पष्ट निर्देश हैं कि शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति के 24 माह पूर्व पेंशन प्रकरण की तैयारी करते समय इस तथ्य की भी जांच कर ली जावे कि सेवा पुस्तिका में अंकित जन्म तिथि में यदि कोई परिवर्तन किया गया है तो उसके संबंध में आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कर ली जावे।
- शासन द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामलों में यदि नियुक्ति के पूर्व में हाई स्कूल/हायर सेकेण्डरी अथवा अन्य शैक्षणिक प्रमाण पत्र (अशिक्षित कर्मचारी की दशा में) जन्म तिथि सेवा पुस्तिका में अंकित जन्म तिथि से पहले की हो तो मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-1 के नियम 84 के अन्तर्गत उसको मान्य करने के अधिकार संबंधित विभागाध्यक्ष को दिये जायें ?
- जन्म तिथि में काट-छांट के कारण अकसर पेंशन प्रकरण निराकरण में समस्या आती है। इन पेंशन प्रकरणों के त्वरित निराकरण हेतु वित्त विभाग, मध्यप्रदेश शासन ने विभिन्न आदेश जारी कर इन प्रकरणों के निराकरण की शक्तियों का विकेन्द्रीकरण किया है। वर्तमान में मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के इन अधिकारों को जिला कोषालय स्तर पर विकेन्द्रीकरण किया गया है। (म.प्र. शासन वित्त विभाग ज्ञाप क्र.एफ-9/6/2003/नियम/चार दिनांक 29 नवम्बर 2003)

इस आदेश में निम्न शर्तों के अधीन ये अधिकार कोषालय अधिकारियों को प्रत्योजित किये गये हैं :-

1. मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-1 के सहायक नियम, 84 एवं 85 के अनुसार शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका में नियुक्ति के समय में जन्म तिथि लिखी हो उसे अंतिम मानकर मान्यता दी जावे।
2. यदि उपरोक्त बिन्दु 1 की पूर्ति न हो तो ऐसी स्थिति में विभाग द्वारा जारी चार वर्षों की ग्रेडेशन (पदक्रम) की सूची देखकर उसके आधार पर जन्मतिथि को मान्यता दी जावे।
3. यदि बिन्दु क्रमांक 1 एवं 2 की पूर्ति न होती हो तो चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों एवं शिक्षकों के प्रकरणों में नियुक्ति दिनांक को 18 वर्ष की आयु मानकर उसके आधार पर 44 वर्षों की सेवा पूर्ण होने पर अधिवार्षिकी दिनांक को मान्यता दी जाकर जन्म दिनांक मान्य की जावे।
4. प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों (शिक्षकों को छोड़कर) के प्रकरणों में यदि उपरोक्त बिन्दु क्रमांक 1 एवं 2 की पूर्ति न होती हो तो नियुक्ति के समय 18 वर्ष की आयु मानकर उसके

औंधोर पर 42 वर्षों की सेवा पूर्ण होने पर अधिवाषिकी दिनांक को मान्यता दी जाकर जन्म दिनांक मान्य की जावे।

5. नवीन भर्ती की स्थिति में नियुक्तकर्ता अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि नियुक्ति दिनांक के पूर्व जारी किये गये हायर सेकेण्डरी/हाई स्कूल परीक्षा प्रमाण पत्र को आधार मानकर जन्मतिथि के प्रकरणों का अंतिम निराकरण किया जावे। यदि नियुक्ति दिनांक के बाद हायर सेकेण्डरी/हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण की हैं तो ऐसे प्रमाण पत्रों में अंकित भिन्न जन्म दिनांक को मान्यता न दी जाय।

जन्मतिथि की सुरक्षा के लिये शासन द्वारा यह भी निर्देश दिये गये हैं कि शासकीय कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में वार्षिक सेवा सत्यापन के साथ-साथ निम्नानुसार प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जावे।

“दिनांक ..... से ..... तक सेवा सत्यापन किया गया। सेवा पुस्तिका में निरीक्षण में कु. /श्रीमती/श्री ..... की जन्मतिथि में कोई काट-छांट या संशोधन नहीं पाया गया।” सेवा पुस्तिका कई भागों में होने पर यह भी सुनिश्चित किया जावे कि प्रत्येक भाग में अंकित जन्म दिनांक एक ही हैं और उनमें कोई काट-छांट नहीं है।

(वित्त विभाग ज्ञाप क्र.एफ-25/99/PWC/चार, दिनांक 12.1.2000)

हमने पूर्व पृष्ठों में पढ़ा कि जन्मतिथि का अंकन, उसका निर्धारण कितना महत्वपूर्ण है। उसमें हुई काट-छांट को रोकने के लिये शासन द्वारा कई उपाय किये गये तथा आदेशों/निर्देशों के द्वारा इसे सुरक्षित करने के लिए अधिकारों का प्रत्यायोजन किया गया तथा इस तरह प्रकरणों के निराकरण को सुनिश्चित किया गया।

#### महत्वपूर्ण बिन्दु

- सेवा में प्रवेश के समय ही सेवा पुस्तिका में जन्म दिनांक, शैक्षणिक अभिलेखों के आधार पर अंकित किया जावे।
- एक बार अंकित जन्म दिनांक में कोई परिवर्तन नहीं होगा।
- जन्म तिथि का निर्धारण वित्त संहिता के नियम 84-85 के अनुसार किया जाय।
- सेवा पुस्तिका में अंकित जन्म दिनांक को कार्यालय प्रमुख द्वारा अभिप्रमाणित किया जाय।
- सेवा सत्यापन के समय जन्म दिनांक को सत्यापित किया जाय।
- काट-छांट के कारण पेंशन प्रकरण के निराकरण हेतु अधिकार कोषालय अधिकारी को दिये गये हैं।

#### 8.3.2. सेवा पुस्तिका में की जानेवाली प्रविष्टियाँ

अब तक हमने सेवा पुस्तिका की प्रथम पृष्ठ की प्रविष्टियों के बारे में पढ़ा। अब आगे यह देखेंगे कि प्रथम पृष्ठ जो कि अतिमहत्वपूर्ण है, इसके अतिरिक्त और बहुत सारी प्रविष्टियाँ क्या-क्या हैं और उनका सेवा काल में क्या महत्व है। तो, आइये देखें और कौन सी प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तिका में होना चाहिए।

### 3.2.1. स्वास्थ्य प्रमाण पत्र की प्रविष्टि

जैसे ही कोई शासकीय सेवक सेवा में प्रवेश करे, उसे स्वास्थ्य प्रमाण पत्र अवश्य प्रस्तुत कर देना चाहिए। यह भर्ती के समय एक आवश्यक शर्त है। इसके लिये उम्मीदवार को सक्षम चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होकर निर्धारित प्रारूप पर प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिये जो उसकी सेवा अभिलेख में सुरक्षित रखा जायेगा। ऐसा प्रमाण पत्र उपस्थिति दिनांक से एक माह के अन्दर प्रस्तुत किया जा सकता है। राजपत्रित पदों के लिये चिकित्सा मंडल एवं अराजपत्रित पदों के लिये प्रमुख चिकित्सा अधिकारी प्रमाण पत्र जारी करने हेतु सक्षम है।

महिला सेवाकर्मी के मामले में स्वास्थ्य प्रमाण पत्र महिला चिकित्सक का मान्य किया जा सकता है। किन्तु अपवाद स्वरूप सक्षम अधिकारी स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की छूट दे सकता है।

छूट देने हेतु सक्षम अधिकारी वह है जिसे पद की मौलिक नियुक्ति करने का अधिकार प्राप्त है।

(मूल नियम-10 एवं 10.ए)

स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना और उसका सेवा अभिलेखों में चस्पा किया जाना इसलिये भी आवश्यक है, क्योंकि इस प्रमाण पत्र को प्रस्तुत किये बिना व्यक्ति को वेतन प्राप्त नहीं होगा। नियुक्ति के 1 माह के भीतर इसे प्रस्तुत कर देना चाहिये। कोई शासकीय सेवक जिसने सेवा में अपनी उपस्थिति दी और उसके साथ ही सक्षम अधिकारी का स्वास्थ्य प्रमाण पत्र भी लगा दिया, यदि दुर्भाग्यवश उसकी दुर्घटना में मृत्यु हो जाती है तो उसके परिवार को उसी तरह से परिवार पेंशन सहित सारे दावों का भुगतान किया जायेगा, जैसे किसी भी लम्बी सेवा अवधि वाले कर्मचारी के प्रकरण में किया जाता है।

- एक अन्य उदाहरण में एक शासकीय कर्मचारी, जिसे सेवा प्रारंभ किये एक माह की अवधि व्यतीत हो गई, वह स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं कर पाया व उसकी भी दुर्घटना में मृत्यु हो गई, किन्तु उसके परिवार को किसी प्रकार का कोई भुगतान नहीं किया गया क्योंकि वह स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं कर पाया था।
- यह इसलिए भी आवश्यक है कि कर्मचारी को सेवा में प्रवेश के समय क्या कोई बीमारी तो नहीं थी, यदि कोई बीमारी हुई है तो क्या कार्य स्थल की वजह से हुई है, आदि दावा करने हेतु स्पष्टता रहेगी।
- दूसरा, यदि शासकीय सेवक की सेवा में प्रवेश के बाद स्वास्थ्य संबंधित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के पश्चात् उसकी अकाल मृत्यु हो जाती है तो यह मानते हुए कि वह स्वास्थ्य व्यक्ति के रूप में सेवा में प्रवेश किया था, उसके परिवार को परिवार पेंशन की पात्रता बनती है।
- उदाहरण के लिये यदि एक शासकीय सेवक स्वास्थ्य प्रमाण पत्र दे चुका है व उसको शासकीय सेवा में प्रवेश किये सिर्फ एक माह हो रहा है, उसकी अचानक मौत हो गई, तो उसके परिवार को परिवार पेंशन का भुगतान किया जायेगा।

हमने देखा कि प्रथम पृष्ठ की प्रविष्टि कितनी महत्वपूर्ण है। अब आगे हम देखेंगे कि प्रथम पृष्ठ के बाद अन्दर के पृष्ठों में किस प्रकार की प्रविष्टि की जाती है, अन्दर के पृष्ठ में विभिन्न कॉलम बने हुए हैं। जिनमें विभिन्न प्रकार की जानकारी, पदनाम, वेतनमान, रथाई अस्थाई और विभिन्न प्रकार की घटनाओं में, चाहे पदोन्नति हो, पदावनति हो, निलंबन की हो या सेवा समाप्ति की हो।

इसी प्रकार अवकाश संबंधित विवरण और अवकाश का लेखा भी सेवा पुस्तिका में रखा जाता है। हम सेवा संबंधित विभिन्न घटनाओं की प्रविष्टियों को तीन भागों में बांटकर इनका उल्लेख करेंगे।-

प्रथम भाग में सेवा संबंधी विभिन्न घटनाएँ, जैसे सेवा में प्रविष्टि, वेतनमान में प्रविष्टि, स्थानान्तरण आदि। दूसरी इकाई में अवकाश संबंधी प्रविष्टि तथा तीसरी इकाई में विभिन्न प्रकार के नामांकन तथा नामांकन प्रपत्रों से संबंधित प्रविष्टियाँ बताई जायेंगी। आइए अब हम भीतरी प्रविष्टियों को सोदाहरण देखें।

पद का नाम एवं वेतन मान	मौलिक या स्थापन और स्थाई या अस्थायी	स्थापन की दशा में मौलिक नियुक्ति का विवरण	मौलिक पद का पूरा वेतन	स्थानापन्न दशा में अतिरिक्त वेतन	अन्य आय जो वेतन में शामिल हो	नियुक्ति दिनांक	प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	पदस्थ का कारण (जैसे पदोन्नति स्थानान्तरण या अपदस्थ होना)	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	मिला हुआ अवकाश / प्रकार अवधि	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	कर्मचारी को दिया गया दण्ड या पुरस्कार अथवा प्रशंसा पत्र आदि का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



8.3.2.3. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वेतन वृद्धि स्वीकृत किये जाने की प्रविष्टि

पद का नाम एवं वेतन मान	मौलिक या स्थापना और स्थाई या अस्थायी	स्थापना की दशा में मौलिक नियुक्ति का विवरण	मौलिक पद का वेतन	स्थानापन्न दशा में अतिरिक्त वेतन	अन्य आय जो वेतन में शामिल हो	नियुक्ति दिनांक	प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	पदस्थ का कारण (जैसे पदोन्नति स्थानान्तरण या अपदस्थ होना)	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	मिला हुआ अवकाश / प्रकार अवधि	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	कर्मचारी को दिया गया दण्ड या पुरस्कार अथवा प्रशंसा पत्र आदि का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

अतिरिक्त  
कोषालय  
अधिकारी  
1820  
- 60  
- 2375  
- 75  
- 3200  
- 100  
- 3300

मध्य प्रदेश पुनरीक्षण नियम 1990 के नियम -5- स्पष्टीकरण-3 के अंतर्गत विकल्प अनुदेय नहीं है। अतः नियुक्ति दिनांक 1.3.86 से वेतन निर्धारण कर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने पर दिनांक 1.5.88 से दो वेतन वृद्धियाँ स्वीकृति पश्चात् आगामी वेतन वृद्धि का दिनांक 1.5.89 निश्चित किया जाता है -

1. प्रविष्टि वेतनमान
- 2.
- 3.
- 4.

टीप -

परिवीक्षा अवधि समाप्त करने या विभागीय परीक्षा पास करने के फलस्वरूप वेतन वृद्धि स्वीकृत करने के संबंध में प्रविष्टि बिल्कुल स्पष्ट होनी चाहिए कि कितने वर्ष की परिवीक्षा अवधि थी, किस सेवा संवर्ग, वेतनमान में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने का दिनांक, वेतन वृद्धि की दर, वेतन वृद्धि पश्चात् वेतन निर्धारण व उसका अभिप्रमाणीकरण।

स्थानान्तरण के फलस्वरूप नया पद ग्रहण करने पर निम्नानुसार प्रविष्टि होगी संचालक, कोष एवं लेखा, म.प्र. के आदेश, क्रमांक दिनांक 14.7.88 के पालन में दिनांक 8.8.88 को पूर्वान्ह में अतिरिक्त कोषालय अधिकारी का पदभार ग्रहण किया।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

1.5.89

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

टीप :-

नया पद ग्रहण किया जाय या स्थानान्तरण में पदभार ग्रहण करने की प्रविष्टि की जाय तो उसमें ध्यान रखें सेवा, संवर्ग, पद, स्थिति (परिवीक्षाधीन आदि) वेतनमान, विभाग का आदेश क्रमांक दिनांक आदि का पूर्ण विवरण होना चाहिये व उस दिनांक को उस वेतनमान में क्या वेतन बन रहा है उसका भी विवरण हो तथा कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर प्रत्येक प्रविष्टि में हों।

### 3.2.2. सेवा प्रवेश के समय प्रथम प्रविष्टि

सेवा में प्रवेश के दौरान प्रथम प्रविष्टि-जिसमें पद का नाम, परीक्षाधीन अवधि, सेवा का नाम, वेतनमान व वेतनमान में निर्धारित किया गया वेतन का उल्लेख है। देखें :-

पद का नाम एवं वेतन मान	मौलिक या स्थापना और स्थाई या अस्थायी	स्थापना की दशा में मौलिक नियुक्ति का विवरण	मौलिक पद का मूल वेतन	स्थापनापन्न दशा में अतिरिक्त वेतन	अन्य आय जो वेतन में शामिल हो	नियुक्ति दिनांक	प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	पदस्थ का कारण (जैसे पदोन्नति स्थानान्तरण या अपदस्थ होना)	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	मिला हुआ अवकाश / प्रकार अवधि	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	कर्मचारी को दिया गया सप्ट या पुरस्कार अथवा प्रशंसा पत्र आदि का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

वेतनमान विभाग के आदेश क्रमांक एफ-5 (ए) 2/83 नि-3/चार, दिनांक 24.2.86 के द्वारा म.प्र. विस्त तथा ले.से. में दो वर्ष की परीक्षा पर नियुक्त किया गया। म.प्र. विस्त तथा लेखा सेवा वेतनमान रु.1000-1920 में दिनांक 1.3.86 को पूर्वान्ह में कार्यभार ग्रहण किया। वेतनमान रूपये 1000-30-1210-40-1450-50-1800-60-1920 वेतन रूपये 1000.00 दिनांक 1.3.86 से

1000  
- 30  
- 1210  
- 40  
- 1450  
- 50  
- 1800  
- 60  
- 1920

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

दूसरी प्रविष्टि देखें, जब वेतनमान में परिवर्तन होता है तो सेवा पुस्तिका में निम्नानुसार प्रविष्टि होना चाहिये:-  
Pay fixed in M.P. revision of pay rules 1987 Rs. 1820/ on 1.3.86 in the Pay scale 1820-3300

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

MPP&AS 1820.00 1.3.86  
वेतनमान  
रु. 1820 1880.00 1.5.88  
- 60  
- 2300  
- 75 1940.00 1.5.88  
- 3200  
- 100  
- 3300

विभागीय परीक्षा दिनांक 1.5.88 को पास करने पर इस कार्यालय के आदेश क्रमांक ..... दिनांक 18.11.88 द्वारा प्रथम एवं द्वितीय वेतन वृद्धि स्वीकृत की गई।

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

3.2.4. किसी शासकीय सेवक को संवर्ग में स्थाई घोषित किया जाय उसकी प्रविष्टि निम्नानुसार होगी :-

दिनांक	वर्तमान वेतनमान में वेतन रु. 2200-4000	वरिष्ठ वेतनमान में निर्धारित वेतन रु. 3000-4500
1-93	रूपये 2650/-	रूपये 3000/-

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

नोट :- उपरोक्त प्रविष्टि में यदि परिवीक्षाधीन अवधि में वृद्धि की गई हो तो उसकी अवधि का उल्लेख भी करना चाहिए ।

3.2.5. वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृत करने पर प्रविष्टि

म.प्र. शासन, वित्त विभाग के आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... द्वारा श्री 'ख' अतिरिक्त कोषालय अधिकारी, भोपाल की वरिष्ठ वेतनमान रूपये 3000-100-3500-125-4500 में अस्थाई नियुक्ति दिनांक 1.1.93 से स्वीकृत की गई है । अतः श्री 'ख' अति. कोषालय अधिकारी का, वेतन वरिष्ठ वेतनमान में मूलभूत नियम 22-ए-(पप) अन्तर्गत निम्न प्रकार से निर्धारित किया जाता है :-

दिनांक	वर्तमान वेतनमान में वेतन	वरिष्ठ वेतनमान में निर्धारित वेतन
1.93	रु. 2200-4000 रूपये 2650/-	रु. 3000-4500 रूपये 3000/-

आगामी वेतनवृद्धि का दिनांक 1.1.94 निश्चित किया जाता है ।

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

पद का नाम एवं वेतन मान	मौलिक या स्थापन और स्थाई या अस्थायी	स्थापन की दशा में मौलिक नियुक्ति का विवरण	मौलिक पद का मूल वेतन	स्थापन दशा में अतिरिक्त वेतन	अन्य आय जो वेतन में शामिल हो	नियुक्ति दिनांक	प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	पदस्थ का कारण (जैसे पदोन्नति स्थानान्तरण या अपदस्थ होना)	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	मिला हुआ अयकाश / प्रकार अवधि	कार्यालय प्रमुख या अन्य प्रमाणीकरण कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	कर्मचारी को दिया गया दण्ड या पुरस्कार अथवा प्रशंसा पत्र आदि का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

वेतनमान पुनरीक्षण की जांच हमेशा संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा से करायें व उसकी प्रविष्टि नियमानुसार करायें।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

टीप :-

वेतन पुनरीक्षण के समय कनिष्ठ का वेतन वरिष्ठ से अधिक हो जाय व यह बात शासन के ध्यान में लाई जाय तो, पूर्ण जांच कर पुनः वेतन पुनरीक्षण कर बराबरी में वेतन लाया जाय। कभी भी कनिष्ठ का वेतन वरिष्ठ से ज्यादा न हो इस प्रकार के प्रकरण की प्रविष्टि निम्नानुसार हम देखेंगे :-

संचालनालय कोष एवं लेखा के आदेश क्रमांक ——— दिनांक ——— के द्वारा श्री 'क' उप संचालक का वेतन दिनांक 1.1.96 की स्थिति में समान वेतनमान होते हुए भी उनसे कनिष्ठ श्री 'ख' म.प्र. वित्त लेखा सेवा से कम आहरित होने से म.प्र. वेतन पुनरीक्षण वेतन वृद्धि उनके कनिष्ठ श्री 'ख' के वेतन वृद्धि दिनांक 1.2.96 से निर्धारित की गई एवं उनका वेतन निर्धारण निम्नानुसार किया गया :-

- 1.दिनांक 1.1.96 से वेतन रूपये 10,000/-
- 2.दिनांक 1.2.96 से वेतन रूपये 10,325/-
- 3.दिनांक 1.2.97 से वेतन रूपये 10650/-
- 4.दिनांक 1.2.98 से वेतन रूपये 10,975/-
- 5.दिनांक 1.2.99 से वेतन रूपये 11,300/-
- 6.दिनांक 1.2.00 से वेतन रूपये 11,625/-
- 7.दिनांक 1.2.01 से वेतन रूपये 11,950/-

आगामी वेतन वृद्धि का दिनांक 1.2.2002 होगा

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

टीप :-

उपरोक्तानुसार प्रकरण में मय दस्तावेजों के आवेदन देना चाहिये। पूरा विवरण, कितनी राशि की हानि कारण सहित बताना उचित होगा।

3.2.6. सेवा सत्यापन की प्रविष्टि निम्नानुसार होना चाहिए :-

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक .....से .....तक की सेवा, वेतन देयकों से सत्यापित की गई।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

3.2.7. उपाधियों की प्रविष्टि

किसी उल्लेखनीय कार्य या प्रशिक्षण संबंधी प्रविष्टि की जाय तो उसका पूर्ण विवरण, कहां से, क्या विशेष योग्यता हासिल की गई। इसी प्रकार पी.एच.डी. के कारण से वेतन वृद्धियों की स्वीकृति की प्रविष्टि के दौरान आदेश क्रमांक जिसके तहत इस प्रकार की वेतन वृद्धि स्वीकृत करने के प्रावधान हैं, किस अवधि में, कहां से पी.एच.डी. की गई आदि का पूर्ण विवरण हो व उसके अनुसार वेतन निर्धारित किया गया हो।

उदाहरण स्वरूप एक शासकीय सेवक जिसने पी.एच.डी. की उपाधि प्राप्त की है उसे 3 वेतन वृद्धियों का लाभ दिया गया व उसकी प्रविष्टि निम्नानुसार की गई :-

स्थापना आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... अनुसार श्री 'क' पदनाम .....को उनके द्वारा पी.एच.डी. उपाधि धारित करने के फलस्वरूप मध्यप्रदेश शासन, शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... के पालन में उन्हें तीन अग्रिम वेतन वृद्धि दिनांक .....से स्वीकृत की जाती है। तीन अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत किये जाने के फलस्वरूप श्री 'क' का वेतन निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

3.2.8. परिवार नियोजन संबंधी प्रविष्टि

इसी प्रकार यदि किसी कर्मचारी द्वारा परिवार नियोजन अपनाने के फलस्वरूप स्वास्थ्य विभाग के आदेश के तहत उसे भी वेतन वृद्धियों का लाभ दिया जाता है या लेखा परीक्षा पास होने पर भी वेतन वृद्धियों का लाभ दिया जाता है, तो उसकी प्रविष्टि भी सेवा पुस्तिका में की जाती है। जैसे :-

स्थापना आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... द्वारा श्री 'ख' द्वारा अपनी पत्नी का परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत आपरेशन कराने के फलस्वरूप अग्रिम वेतन वृद्धि वेतनमान रूपये 4500-125-7000 में स्वीकृत करने पर उनका वेतन निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

### 3.2.9. दण्डादेशों की प्रविष्टि

अब हम विभिन्न प्रकार के दण्ड जो शासकीय सेवक को उनके कार्य सम्पादन के दौरान की गई गलतियों के फलस्वरूप उन्हें दिया जाता है, चाहे वह निलम्बन हो, विभागीय जांच हो, वेतन वृद्धियां रोकना हो, सेवा से पृथक् किया जाना हो आदि। प्रत्येक की प्रविष्टि के लिये कारण, दण्ड का स्वरूप, आदेश का उल्लेख, नियम का उल्लेख अवश्य होना चाहिये। दण्ड का प्रभाव भी स्पष्ट बताना चाहिये। यदि आधी अधूरी जानकारी लिखी गई तो बाद में कर्मचारी कोर्ट की शरण में जा सकता है व आदेश के विरुद्ध वह केस जीत भी सकता है।

यदि किसी कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोक दी जाय तो प्रविष्टि के समय स्थापना के आदेश का क्रमांक ..... दिनांक ..... व्यक्ति का नाम, उसके द्वारा किया गया गलत आचरण, जिसके फलस्वरूप उसे दण्डित किया गया उसका उल्लेख, यदि इस दण्ड के निर्धारण का आधार विभागीय जांच रही हो तो उसका उल्लेख, लगाये गये आरोपों में से कितने सिद्ध पाये गये, कितने अंशतः सिद्ध पाये गये, सी.सी.ए. रूल्स का उल्लेख, दण्ड का स्वरूप जैसे वेतन वृद्धि रोकना, संचयी या असंचयी प्रभाव, उसका उल्लेख व उसका विभिन्न प्रयोजनों हेतु प्रभाव का भी उल्लेख होना चाहिये। जैसे -

स्थापना आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... द्वारा श्री 'क' को कर्तव्य स्थल से बिना सूचना के लगातार अनाधिकृत रूप से गायब रहने के कारण म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण, अपील नियम 1966) के प्रावधानों के तहत विभागीय जांच संस्थापित करते हुए विभागीय जांच में क्रमशः आरोप क्रमांक 1 अंशतः सिद्ध, क्र. 2 पूर्णतः सिद्ध, क्र.3 अंशतः सिद्ध पाये जाने के फलस्वरूप म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के नियम 10 (चार) के अन्तर्गत इनकी आगामी दो वेतन वृद्धि संचयी प्रभाव से रोकी गई हैं एवं अनाधिकृत अनुपस्थिति की अवधि दिनांक ..... से .....को नियम 27 पेंशन नियम 1976 सहपठित मूलभूत नियम 17-ए के अधीन सभी उद्देश्यों के लिये सेवा व्यवधान अकार्य अथवा मृतकार्य दिवस (क्वमे दवद) माना जाता है।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

टीप :- उपरोक्त दण्ड की प्रविष्टि लाल स्याही से की जायेगी।

### 3.2.10. अवकाश की प्रविष्टियाँ

प्रथम भाग में अब तक हमने सेवा में प्रवेश से लेकर सेवा काल के दौरान घटित होने वाली घटनाओं की प्रविष्टि के तरीके देखे।

अब हम सेवा के दौरान स्वीकृत विभिन्न प्रकार के अवकाश व अवकाश की प्रविष्टि की ओर ध्यान देंगे। जैसे, यदि किसी कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत किया गया तो उसकी प्रविष्टि में स्पष्ट लिखा जाना चाहिये कि किस प्रकार का अवकाश, कब से कब तक किस नियम के तहत होगा। अवकाश लेखे में उसका समायोजन, अवकाश का वेतन व पद पर प्रभाव आदि का स्पष्ट उल्लेख हो। उदाहरण स्वरूप :-

जिलाध्यक्ष रीवा के आदेश क्रमांक .....दिनांक ..... द्वारा दिनांक 19.9.88 से 24.9.88 तक 6 दिवस का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया गया है।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

संचालक, कोष एवं लेखा के आदेश क्रमांक ..... दिनांक ..... द्वारा श्रीमती 'क' पदनाम ..... को दिनांक ..... से ..... तक 90 दिवस का प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया गया। यह प्रसूति अवकाश प्रथम बार स्वीकृत किया गया।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

श्रीमती 'क' ..... दिनांक ..... से ..... तक 90 दिवस के प्रसूति अवकाश के उपभोग पश्चात् दिनांक ..... को पूर्वान्ह में कार्य पर उपस्थित हुई।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

हमने देखा कि अवकाश की स्वीकृति के पश्चात् किस प्रकार उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की जानी हे। इसी तरह से निम्नांकित अवकाश, जिनका लेखा रखा जाता है, की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में पूर्ण विवरण डेत किया जाना चाहिए।

### 3.2.11. विकल्पों की तथा तदनुसार पुनरीक्षित वेतनमान की प्रविष्टि

1. अर्जित अवकाश
2. अर्द्धवैतनिक अवकाश
2. लघुकृत अवकाश
4. अदेय अवकाश (भविष्य में जिसका अर्जन किया जायेगा। इस आशय का विवरण भी दिया जाना चाहिये और भविष्य में समायोजन किया जाता रहेगा।)
5. प्रसूति अवकाश/45 दिनों का गर्भपात अवकाश
6. विशेष निर्योग्यता।
7. असाधारण अवकाश (अवैतनिक) जिसकी प्रविष्टि लाल स्याही द्वारा की जानी चाहिये।

वेतनमान पुनरीक्षण हेतु विकल्प दिया गया हो तो उसकी प्रविष्टि हो जिसमें पूर्ण विवरण आ जाय, जैसे -

म.प्र. राजपत्र (असाधारण) 27.2.सी-चा-98 दिनांक 9 मार्च 1998 में प्रकाशित म.प्र. वेतन श्री 'क' द्वारा दिनांक 1.1.96 से पुनरीक्षित वेतनमान हेतु विकल्प प्रस्तुत किया गया। पुनरीक्षण नियम 1998 के अनुसार शासकीय सेवक श्री 'क' पद \_\_\_\_\_ का वेतन दिनांक 1.1.96 से पुनरीक्षित वेतनमान रू. 3050-75-3950-80-4590 में रू. 3500-00 प्रति माह निर्धारित है। वेतन वृद्धि दिनांक 18.11.1996 है। नियमानुसार अद्यतन वेतन निम्नानुसार नियमित किया जाता है :-

दिनांक	वेतन
01.01.96	3500.00
18.11.96	3575.00
18.11.97	3650.00

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

इसी प्रकार जब कर्मचारी ने समूह बीमा योजना में अंशदान में सहमति हेतु विकल्प दिया तो उसकी प्रविष्टि निम्नानुसार हो -

म.प्र. शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना 1985 में अंशदान और अनुरूपी बीमा राशि 1 जनवरी 1996 से रू.100/- प्रतिमाह की वृद्धि की सहमति हेतु विकल्प दिया गया है जो कि सेवा पुस्तिका में चरपा किया गया है।

हस्ताक्षर  
कार्यालय प्रमुख

### 3.3 विभिन्न प्रयोजनों के लिये नामांकन और अन्य महत्वपूर्ण जानकारी

एक नामांकन सभी प्रकार के स्वत्वों (क्लेम) के लिये उपयुक्त नहीं माना जाता, क्योंकि सभी के फार्म में कानूनी (लीगल) महत्त्व अलग-अलग होता है। सभी नॉमिनेशन में एकरूपता इतनी ही है कि आवश्यकता हो तो उन्हें बदला जा सकता है। इसे कार्यालय प्रमुख के पास रखा जाता है। सभी नॉमिनेशन के संबंध में प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में आवश्यक है तथा एक प्रति कर्मचारी के पास संदर्भ हेतु रहना चाहिये। अविवाहित तथा विवाहित कर्मचारी के लिये फार्म अलग-अलग होते हैं। विवाह होने पर अर्थात् परिवार के आने पर पूर्व में दिया गया नॉमिनेशन बदलना आवश्यक है, क्योंकि शासकीय नियमों में परिवार की व्याख्या विशेष रूप से पति/पत्नि व बच्चों से होती है। माता-पिता व भाई बहन ये आश्रित की व्याख्या में आते हैं। सिर्फ भविष्य निधि के नॉमिनेशन में दिया गया है, प्रावधान है कि विवाह होने के अर्थात् जो बेचलर (अविवाहित) द्वारा परिवार आने पर पूर्व में दिया गया नॉमिनेशन निरस्त कराया जावे।



### 3.3.1 भविष्य निधि के लिये नामांकन

फार्म जी.पी.एफ. 3 ए अविवाहित हेतु तथा फार्म जी.पी.एफ.3 विवाहित हेतु निर्धारित है। कॉलम 1 में सामान्यतः एक ही नॉमिनेशन किया जाय। कॉलम 2 व 3 सरल हैं। कॉलम 4 में पूर्ण राशि लिखी जाय। परन्तु यदि कॉलम 1 में एक से अधिक नाम हों तो उनकी राशि का बंटवारा इस प्रकार हो कि निधि की पूर्ण राशि प्राप्त हो सके। कॉलम 5 में मृत्यु न लिखें। सिर्फ मानसिक असंतुलन, विवाह विच्छेद ही लिखा जाय और कुछ नहीं। यह अविवाहित व विवाहित दोनों को लागू होगा। कॉलम 6 में ऐसे नॉमिनेशन (एक या एक से अधिक) की आवश्यकता है जो उस नामनिर्देशित व्यक्ति कॉलम 1 की मृत्यु पर परन्तु कर्मचारी की मृत्यु के पूर्व अधिकार के पात्र हों, मात्र स्वयं का नाम पुनः न लिखें।

फार्म में खाली जगह पर रेखांकित करें ताकि कोई अन्य नाम को प्रावृष्ट न हा सक। याद कालम 6 में एक से अधिक नाम हों तो प्रत्येक का हिस्सा स्पष्ट होना चाहिए। दो साक्षियों के नाम, पते व हस्ताक्षर बिना फार्म भ्रमान्य होगा।

कार्यालय प्रमुख द्वारा फार्म के शेष भाग पूर्ण कर सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि कर एक फार्म कर्मचारी को लौटाना होगा।

### 3.3.2. ग्रेच्युटी के लिये नामांकन

फार्म नं. 2 अविवाहित हेतु, एवं फार्म 1 विवाहित हेतु नियम है। कॉलम नं.1 से 4 सरल हैं। कॉलम नं. 5 भविष्य निधि के फार्म से भिन्न है। यहाँ ऐसे नामनिर्देशन एक या एक से अधिक की आवश्यकता है, जिसको कॉलम 1 में लिखे व्यक्ति को कर्मचारी के पूर्व मृत्यु होने पर अथवा कर्मचारी की मृत्यु उपरांत, मृत्यु होने व राशि का भुगतान न होने की दशा में अधिकार प्राप्त है। कॉलम 6 में प्रत्येक के हिस्से की राशि का स्पष्ट उल्लेख हो। शेष फार्म के भाग में रेखा डाल कर किसी अन्य नाम की प्रविष्टि रोकी जाय। यदि यह नॉमिनेशन पूर्व में दिये गये नॉमिनेशन को निरस्त करता हो तो स्पष्ट उल्लेख किया जाय। दो साक्षियों के हस्ताक्षर उपरांत फार्म पूर्ण माना जावेगा। फार्म कार्यालय प्रमुख द्वारा पूर्ण किया जाय व सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि व एक प्रति कर्मचारी को दी जाय।

### 3.3.3. फ़ैमिली बेनीफिट फण्ड (परिवार कल्याण निधि) के लिये नामांकन

सभी के लिये फार्म डी. निर्धारित है। इसमें नामिनी ( नाम निर्देशित ) का नाम, पिता/पति अथवा पत्नी का नाम - पता, कर्मचारी से रिश्ता तथा आयु। नॉमिनेशन हेतु पत्नि/पति, बच्चे तथा माता व पिता इस क्रम में पात्र होंगे। साक्षीदारों के हस्ताक्षर उपरांत कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षर कर फार्म पूर्ण कर सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि व एक फार्म कर्मचारी को वापिस किया जाय।

### 3.3.4. कर्मचारी समूह बीमा योजना हेतु के लिये नामांकन

फार्म क्रमांक 7 अविवाहित हेतु व फार्म क्रमांक 8 विवाहित कर्मचारी हेतु नियम है। अविवाहित हेतु कॉलम 5 में बाद में परिवार हो जाने पर विवाहित का उल्लेख किया जाय। कॉलम 6 में भविष्य निधि के फार्म के अनुरूप नाम दिये जायें मय अंश के यदि एक से अधिक हो तो।

साक्षियों के हस्ताक्षर होने पर ही फार्म पूर्ण माना जावेगा।

### 3.3.5 परिवार पेंशन के लिये परिवार की जानकारी

फार्म-नं. 3 यह परिवार हो-जाने के बाद दिया जाय व जैसे-जैसे परिवार में वृद्धि हो इसे पूर्व में दिये गये नामों सहित अद्यतन रखा जाना आवश्यक है। परिवार के सदस्य की जन्म तिथि व रिश्ता दिया जाय। इसमें पति, पत्नि व पुत्र (25 वर्ष से कम आयु के) व अववाहित पुत्री (25 वर्ष से कम आयु की) पात्र क्रमानुसार अर्थात् जन्मतिथि के आधार पर पात्र होंगे। कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित व सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि की जाए।

### 3.3.6. अचल एवं चल संपत्ति का ब्यौरा

कर्मचारी द्वारा प्रथम नियुक्ति पर तथा हर वर्ष वर्षांत दिसम्बर को दो प्रतियों में कार्यालय प्रमुख को अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत कर रसीद प्राप्त कर लेना चाहिए। म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अंतर्गत अचल सम्पत्ति का विवरण दिया जाना आवश्यक है। निर्धारित फार्म राजपत्रित अधिकारियों के, शासन को भेजा जाना चाहिए। किन्हीं विभागों में श्रेणी 2 के अधिकारियों के लिये विभागाध्यक्ष कार्यालय को ही रखने के आदेश हैं।

### 3.4. नामांकन के लिये प्ररूप

#### 3.4.1 मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपदान के लिये नामांकन – विवाहित के लिये

##### FORM 1

[See Rule 46 (1)]

Nomination for Death-cum-Retirement Gratuity

[When the Government servant has a family and wished to nominate one member, or more than one member, or more than one member thereof.]

I hereby nominate the person/persons mentioned below who is/are member (s) of my family, and confer on him/ them the right to receive to the extent specified below any gratuity that may be sanctioned by the Government in the event of my death while in service or after retirement:-

ORIGINAL NOMINEES (S)				ALTERNATE NOMINEES (S)	
Name and Relation-ship Address of with the of nominees/ Govt. Servant gratuity payable nominees	Age	Amount of share of gratuity payable to cash*	Amount of	Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Govt. servant or the nominee dying after the death of the Govt. servant but to cash.* before receiving payment of gratuity	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

\*This nomination supersedes the nomination made by me earlier on ..... Which stands cancelled.

Dated this ..... day of ..... 19....., at ..... Witnesses  
to signature :



1. ....  
 2. .... Signature of Government servant

(To be filled in by the Head of Office/Audit Officer).

Nomination by .....  
 .....  
 Designation ..... Signature of Head of Office  
 ..... Date  
 Office ..... Designation  
 .....

\* This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.  
 \*\* The amount/share of the gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the original nominee (s).  
 Note - (i) The Government servant shall draw lines across the blank space below last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.  
 (ii) Strike out if not applicable

**PROFORMA FOR ACKNOWLEDGING THE RECEIPT OF THE  
 NOMINATION FORM BY THE HEAD OFFICE**

To, .....  
 .....  
 I acknowledge the receipt of your nominations, dated the ...../cancellation dated the ..... of the nomination made earlier in respect of gratuity in Form ..... and state this it has been duly place on record.

Place ..... Signature of Head  
 of Office .....  
 Dated the ..... (Designation)

Note- The Government servant is advised that it would be in the interest of his nominees, if copies of the nomination and the related notices and acknowledgements are kept in safe custody so that they may come into the possession of the beneficiaries in the event of his death.



3.4.2 मृत्यु सहसेवा निवृत्ति के लिये नामांकन – अविवाहित के लिये

FORM 2

[See Rule 45 (1)]

Nomination for Death-cum-Retirement Gratuity

[When the Government servant has no family and wishes to nominate one person or more than one person] I, ..... having no family, hereby nominate the person/persons mentioned below and confer on him/them the right to receive, to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by the State |Government in the event of my death while in service or after retirement:-

ORIGINAL NOMINEES (S)				ALTERNATE NOMINEES (S)	
Name and address of nominees/nominees	Relation-ship with the Govt. Servant	Age	Amount of share of gratuity payable to cash*	Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Govt. servant or the nominee dying after the death of the Govt. servant but before receiving payment of gratuity	Amount of share of gratuity payable to cash *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

\* This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.

\*\* The amount/share of the gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the original nominee (s).

\* The nomination supersedes the nomination made by me earlier on ..... Which stands cancelled.

Dated this ..... day of ..... 19....., at .....

Witnesses to signature :

3. ....

4. ....

(To be filled in by the Head of Office).

Nomination by .....

Designation .....

Office .....

.....  
Signature of Government servant

.....  
Signature of Head of Office

.....  
Date

.....  
Designation

Note - (i) The Government servant shall draw lines across the blank space below last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

(ii) Strike out if not applicable

**PROFORMA FOR ACKNOWLEDGING THE RECEIPT OF THE  
NOMINATION FORM BY THE HEAD OFFICE**

To,

.....  
.....

I acknowledge the receipt of your nominations, dated the ...../cancellation dated the ..... of the nomination made earlier in respect of gratuity in Form ..... and state this it has been duly place on record.

Place .....

Dated the .....

.....  
Signature of Head of Office  
(Designation)

Note- The Government servant is advised that it would be in the interest of his nominees, if copies of the nomination and the related notices and acknowledgements are kept in safe custody so that they may come into the possession of the beneficiaries in the event of his death.

3.4.4 परिवार कल्याण निधि के लिये नामांकन

FORM-D

[See Rule 9 of the Madhya Pradesh Government Servant's Family Benefit Fund Rules, 1974]

**NOMINATION**

1. Name, Father's name or husband's .....  
Name and address of nominee .....

2. Relationship with the Government servant .....

3. Age .....

Dated this ..... day of ..... 19 .....

.....  
Signature of the Government Servant

Two Witnesses of Signature

.....  
.....

Countersigned

.....  
Head of Office/Department

Note:- Nominee shall be wife/husband, minor child or children, mother of father (in that order).

कर्मचारी समूह बीमा योजना (GIS) के लिये नामांकन-अविवाहित के लिये

फार्म क्रमांक-7

(नियम 19 देखें)

मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 के अन्तर्गत लाभों के लिए नाम-निर्देशन जब शासकीय कर्मचारी का कोई परिवार न हो और वह एक

व्यक्ति या एक से अधिक व्यक्तियों को नाम-निर्देशित करना चाहता/चाहती हो

मेरा कोई परिवार नहीं है और मैं, एतद् द्वारा, सेवा में रहते हुये, मेरी मृत्यु हो जाने पर देय हुई या मेरे द्वारा अधिवार्षिकी की आयु पूरी कर लेने पर संदेय हुई किन्तु मेरी मृत्यु के समय असंदत्त रही ऐसी किसी भी रकम को, जो कि मध्यप्रदेश शासन द्वारा मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 के अन्तर्गत मंजूर की जाए, नीचे विनिर्दिष्ट परिणाम में प्राप्त करने के लिये नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को नाम निर्देशित करता/करती हूँ और उसे/उन्हें उक्त रकम प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता/करती हूँ :-

नाम निर्देशिती/ नाम निर्देशितियों का/के नाम तथा पता/पते	शासकीय कर्मचारी के साथ संबंध	आयु	'प्रत्येक को कितना हिस्सा संदत्त किया जाएगा	** किन घटनाओं के घटित होने पर नाम-निर्देशन अविधिमान्य हो जाएगा	उस व्यक्ति का नाम, पता तथा संबंध, यदि कोई हो, जिसे शासकीय कर्मचारी की मृत्यु हो जाने की स्थिति में नाम-निर्देशिती का अधिकारी संक्रांत हो जायेगा
--	---------------------------------------	-----	--	--	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.					
2.					

दिनांक ..... माह ..... 19 ..... स्थान .....

दो साक्षियों के हस्ताक्षर :

1. ....

2. ....

शासकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी :-

शासकीय कर्मचारी को अपनी अन्तिम प्रविष्टि के नीचे खाली स्थान के आर-पार एक रेखा खींच देना चाहिए ताकि उसके हस्ताक्षर के बाद कोई भी नाम अंतःस्थापित न किए जा सकें।

\* यह खाना इस प्रकार भरा जाना चाहिए कि बीमा योजना के अंतर्गत संदेय सम्पूर्ण रकम का समावेश हो जाए।

\*\* जहां कोई ऐसा शासकीय कर्मचारी नाम-निर्देशन करता हो, जिसका कोई परिवार न हो, वहां वह इस खाने में विनिर्दिष्ट करेगा कि यदि बाद में उसका कोई परिवार हो जाता है तो नाम-निर्देशन अविधिमान्य हो जाएगा।

#### फार्म क्रमांक-8

मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 के अंतर्गत लाभों के लिए नाम-निर्देशन जब शासकीय कर्मचारी का कोई परिवार हो और वह एक व्यक्ति या एक से अधिक व्यक्तियों को नाम-निर्देशित करना चाहता/चाहती हो।

मैं, एतद्वारा, सेवा में रहते हुये, मेरी मृत्यु हो जाने पर देय हुई या मेरे द्वारा अधिवार्षिकी की आयु पूरी कर लेने पर संदेय हुई किन्तु मेरी मृत्यु के समय असंदत्त रही ऐसी किसी भी रकम को, जो कि मध्य प्रदेश शासन द्वारा मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 के अन्तर्गत मंजूर की जाए, नीचे विनिर्दिष्ट परिणाम में प्राप्त करने के लिये नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को नाम निर्देशित करता/करती हूँ और उसे/उन्हें उक्त रकम प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता/करती हूँ

नाम निर्देशिती/ नाम निर्देशितियों का/के नाम तथा पता/पते	शासकीय कर्मचारी के साथ संबंध	आयु	'प्रत्येक को कितना हिस्सा संदत्त किया जाएगा	** किन घटनाओं के घटित होने पर नाम-निर्देशन अविधिमान्य हो जाएगा	उस व्यक्ति का नाम, पता तथा संबंध, यदि कोई हो, जिसे शासकीय कर्मचारी की मृत्यु हो जाने की स्थिति में नाम-निर्देशिती का अधिकारी संक्रांत हो जायेगा
--	---------------------------------------	-----	--	--	---

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

टिप्पणी:-

शासकीय कर्मचारी को अपनी अन्तिम प्रविष्टि के नीचे खाली स्थान के आर-पार एक रेखा खींच देना चाहिए ताकि उसके हस्ताक्षर के बाद कोई भी नाम अंतःस्थापित न किए जा सकें।

दिनांक ..... माह ..... 19 ..... स्थान .....

दो साक्षियों के हस्ताक्षर :

1. ....

2. ....

शासकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर

\* यह पन्ना पूरा भरा जाना चाहिये कि बीमा योजना के अन्तर्गत संदेय सम्पूर्ण रकम का समावेश होना चाहिए।

भविष्य निधि के लिये नामांकन - विवाहित के लिये

**FORM -GPF 3  
PROVIDENT FUND NOMINATION**

[See Rule 8 (3)]

Please read carefully  
the instructions

For use by subscribers  
having Family

before filling in the form

Provident Fund Account No. ....

I, @ ..... hereby nominate the person/persons mentioned below who is a member/  
are members of my family as defined in rule 2 of the \* ..... provident Fund .....  
Rules, to receive the amount that may stand to my credit in the Fund as indicated below, in the event of my death  
before that amount has become payable, or having become payable has not been paid.

Name and address of nominees/nominees	Relation-ship with the subscriber	Age of the nominee	Share payable (to each nominee)	Contingencies on the happening which the nomination shall become invalid	Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Govt. servant or the nominee dying after the death of the Govt. servant but before receiving payment of gratuity
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Dated this ..... day of ..... 19 ..... at .....

Two-Witness to Signature Name

Address

Signature

1. ....

2. ....

Signature of Subscriber

Space for use by Head of Office/Accountant General's Office

Nomination by Shri/Smt/Kumari .....

Signature of Head of Office

Account Officer

(Designation).....

Designation .....

Date of receipt of nomination .....

Date .....

Instruction for subscriber :

(a). @ Your name may be filled in.

(b). \*Name of the Fund may be completed suitably.

(c). Definition of the term 'Family' as given in the Provident Fund Rules.

(d). Col. (4) If only one person is nominated the words 'In full' should be written against the nominee. If more than one person is nominated, the share payable to each nominee to cover the whole amount of the provident Fund should be specified.

(e). Col. (5) Death of nominee (s) should not be mentioned as a contingency in this column.

(f). Col. (6) Do not mention your name.

(g). Draw line across the blank space below last entry to prevent insertion of any names after you have signed.



भविष्य निधि के लिये नामांकन - अविवाहित के लिये

FORM -GPF 3-A  
PROVIDENT FUND NOMINATION  
[See Rule 8 (3)]

Please read carefully  
the instructions  
before filling in the form

For use by subscribers  
having Family

Provident Fund Account No. ....

I, @ ..... having no family as defined in rule 2 of the receive the amount that may stand to my credit in the Fund, as indicated below, in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable has not been paid. This nomination shall become invalid in the event of my subsequently acquiring

Name and address of nominees/nominees	Relation-ship with the subscriber	Age of the nominee	Share payable (to each nominee)	Contingencies on the happening which the nomination shall become invalid	Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the Govt. servant or the nominee dying after the death of the Govt. servant but before receiving payment of gratuity
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Dated this ..... day of ..... 19 ..... at .....

Two Witness to Signature  
Name

Address

Signature

1. ....  
2. ....

Signature of Subscriber

Space for use by Head of Office/Accountant General's Office

Nomination by Shri/Smt/Kumari .....

Signature of Head of Office  
Account Officer

Designation .....

(Designation).....

Date of receipt of nomination .....

Date .....

Instruction for subscriber :

- Your name may be filled in.
- \*Name of the Fund may be completed suitably.
- Definition of the term 'Family' as given in the Provident Fund Rules.
- Col. (4) If only one person is nominated the words 'In full' should be written against the nominee. If more than one person is nominated, the share payable to each nominee to cover the whole amount of the provident Fund should be specified.
- Col. (5) Death of nominee (s) should not be mentioned as a contingency in this column.
- Col. (6) Do not mention your name.
- Draw line across the blank space below last entry to prevent insertion of any names after you have signed.

फॉर्म नं. 2

अवकाश लेखा प्रपत्र

(वित्त विभाग के आदेश क्र. 824/2916/77/नि-1/चार, दिनांक 21 सितम्बर 1977 द्वारा संशोधित)

Name of the Government Servant कर्मचारी का नाम -----

Date of Birth जन्म तिथि -----

Date of commencement of continuous service लगातार सेवा प्रारंभ होने की तिथि -----

Earned Leave अर्जित छुट्टी							Half pay leave on private									
Particulars of service in the calendar half year प्रभाही सेवा का विवरण		Complete months of service in the calendar half year		E.L. Credited at beginning of half year प्रभाही प्रारंभ पर छुट्टियों की संख्या	No. of days of extras ordinary leave (col. 33) aviated of during the preituous calendar half year अन्य प्रकार की छुट्टियों की संख्या बिना सेतन अवकाश (कालम 33) जो गत छ. महीने में ली गई हो।	E. L. to be deducted (1/10 the of the period in cl 5) घटाय जाने वाले अर्जित अवकाश में (अवधि का 1/10 कालम क्र. 5)	Total E.L. at credit in days (Col 4 +11-6) उपयुक्त सेवा अर्जित अवकाश (कालम 4 +11-6)	Leave Taken year छुट्टी जो ली गई			Balance of E. L. on run term leave (col 7-10) छुट्टी में वापिस आने पर शेष छुट्टियों की संख्या (7-10)	Learn of service सेवा की अवधि		No. of Complete years पूर्ण वर्षों की संख्या	Credit of Leave जमा छुट्टी	
Form क्र.	To तक	Form क्र.	To तक					No of day दिनों की संख्या	Form क्र.	To तक		Form क्र.	To तक		Leave earned year's अर्जित छुट्टी (दिनों में)	Leave credited (col 15 + 32) जमा छुट्टी (15 + 32)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Note :-

1. The earned leave due should be expressed in days.
2. When a Government servants is appointed during the course of particular half-year, E.L. should be credited at the rate of 21/2 days for each completed month and fraction of day will be rounded to the nearest day.
3. The entries in Col. 6 should be in complete days: Fraction of a day will be rounded to the nearest day i.e. fraction below half should be ignored and that a half or more should as a day.

**FORM NO. 2**  
**FORM OF LEAVE ACCOUNT**

[As modified vide F.D. No. 824/2916/77/R-1/IV/Dated 21st Sept. 1977]

Date of quasi-permanent employment अर्द्ध-स्थायी/स्थायी नियुक्ति का दिनांक

Date of Retirement/Resignation सेवा निवृत्ति/त्याग-पत्र का दिनांक

Affairs and on Medical certificate including commuted leave not due																						
Leave taken against the earning of half pay छुट्टी जो ली गई			Leave Taken year छुट्टी जो ली गई						Committed leave converted into half pay leave twice of col 22 & 22C अर्द्ध वेतन अवकाश के दुगने के बराबर परिवर्तित अवकाश	Leave not due limited to 360 days in enter service अर्जित छुट्टी (संपूर्ण सेवाकाल में 360 दिन तक सीमित)		Otherwise than M/C Limited to 180 days बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के 180 दिन सीमित										
Form अं	To तक	No of day दिनों की संख्या	Committed leave on medical certificate on full pay पूरे वेतन पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र से लिया गया परिवर्तित अवकाश		बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के अध्ययन हेतु (लोकहित भी ली गई छुट्टी (180 दिन का अर्द्ध वेतन अवकाश जो पूर्ण सेवाकाल में 90 दिन परिवर्तित अवकाश में बदल गया)		Form अं	To तक		Form अं	To तक	No of day दिनों की संख्या	Form अं	To तक	No of day दिनों की संख्या	Total of leave not due (col 26 + 29) अनाजित अवकाश का योग (26+ 29)	Total half pay leave taken (Col 19 + 23+ 30) लिये गये अर्द्ध वेतन अवकाश का योग (19+29+10)	Balance of half pay leave on return from leave (16-31) छुट्टी से वापसी पर अर्द्धवेतन अवकाश की शेष (16-31)	Other kinds of leave taken अन्य ली गई छुट्टी			
17	18	19	20	21	22	22A	22B	22C	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			

- Period of extraordinary leave should in red ink
- The entries in Col. 12 and 13 should indicate onls the beginning and end of completed years of service a the time the half pay leave commences.  
Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave the extra credit should be shown in Col. 12 to 16 by marking suitable entries and this should be taken intoa.

### 3.5 सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति को मान्यता

जैसा कि हमने देखा, मूलभूत नियम 74 में पूरक नियम-29-के अनुसार-हर एक-शासकीय सेवक के लिये सेवा पुस्तिका रखना आवश्यक है। अभी सेवा पुस्तिकाओं को, जिस कार्यालय में शासकीय कर्मचारी कार्यरत हैं, वहां रखा जाता है। किन्तु सेवा पुस्तिका की मूल प्रति के गुम हो जाने के कारण जो कठिनाइयाँ उत्पन्न होती हैं, उन्हें दृष्टिगत रखते हुए निर्णय लिया गया है कि शासकीय कर्मचारियों की मूल सेवा पुस्तिकाओं के अलावा उसी सेवा पुस्तिका की दूसरी प्रति भी रखी जाय। मूल पुस्तिका प्रचलित प्रथा के अनुसार कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी प्रति शासकीय कर्मचारियों के पास रहेगी। ध्यान रहे कि इस प्रति में भी मूल पुस्तिका की भांति सेवाओं का प्रत्येक वर्ष प्रमाणीकरण किया जावे ताकि आवश्यकता पड़ने पर यदि कार्यालय की प्रति गुम हो जाती है तो वह दूसरी प्रति शासकीय सेवकों के पेंशन प्रकरण इत्यादि के निपटारे के लिये उपयोग में लाई जा सके।

सेवा पुस्तिका की दूसरी प्रति बनाने के संबंध में राज्य शासन ने समय-समय पर निर्देश दिये हैं तथा यह भी अपेक्षा की है कि यह कार्यवाही शीघ्र पूरी हो जाय।

(वित्त विभाग ज्ञाप क्रमांक 1102/सी/आर.1806/चार, दिनांक 1.11.70)

सेवा निवृत्ति पश्चात् कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों में अनावश्यक विलम्ब/बाधा न आये विलम्ब के कारण परेशानी का सामना न करना पड़े। अतः वित्त विभाग ने समय-समय पर पुनः निर्देश दिये हैं कि प्रकरणों का निराकरण शीघ्र हो जाय।

इस संबंध में यह भी निर्देश दिया गया है कि कर्मचारियों के सेवा अभिलेख का संधारण अद्यतन रखा जाना चाहिये, सेवा पुस्तिका में निर्धारित कालम में कर्मचारी के हस्ताक्षर अनिवार्यतः प्राप्त किये जाना चाहिये। ताकि संबंधित कर्मचारी को अपना सेवा अभिलेख पूर्ण होने का ज्ञान समय-समय पर होता रहे। अवकाश प्रकरणों में कार्यालय द्वारा तत्परता से निर्णय लिया जाना चाहिये। सेवा पुस्तिका में यथा आवश्यक हस्ताक्षर प्राप्त करने की कार्यवाही विभागाध्यक्ष अतिशीघ्र करायें। इसकी सूचना सामान्य प्रशासन विभाग (कर्मचारी कल्याण संगठन) को भेजी जाय। ऐसे निर्देश भी समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा प्रसारित किये गये हैं।

#### 3.5.1 शासकीय सेवकों की डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका बनाना

अब, आइये हम चर्चा करें कि यदि सेवा पुस्तिका धोखे से खो जाये या नष्ट हो जाय तो क्या कार्यवाही की जाय।

इस संबंध में राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका खो जाने की स्थिति में डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका बनाने का काम संभागीय स्तर पर प्रत्यायोजित किया जाय। तदनुसार वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 965/आर-1/नि-1/71, दिनांक 20 अगस्त, 1971 द्वारा प्रसारित निर्देश क्रमांक 2 और ज्ञापन क्रमांक 1452/4397/चार/नि-1/78, दिनांक 23 सितम्बर 1978 को निरस्त करते हुए वित्त विभाग ज्ञापन क्रमांक जी-25/26/95/सी.एम. दिनांक 01.07.1995 द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि निम्नलिखित प्रकरणों में डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा पेंशन की सहमति से बनाई जा सकती है :-

मूल सेवा पुस्तिका खो जाने अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में दूसरी प्रतिलिपि को मान्यता देना।

मूल सेवा पुस्तिका खो जाने अथवा नष्ट हो जाने की स्थिति में अगर दूसरी प्रतिलिपि नहीं बनायी गयी है तो नये सिरे से डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका बनाना।

अखिल भारतीय सेवा और राज्य प्रशासनिक सेवा और सचिवालयीन सेवा के सदस्यों के मामले में सेवा पुस्तिका की दूसरी प्रतिलिपि को मान्यता देने और नये सिरे से डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका बनाने के अधिकार पैतृक विभाग को रहेंगे।

#### त्वपूर्ण बिन्दु

प्रत्येक शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका दो प्रतियों में रखी जाय।

यह स्वयं की भी जिम्मेदारी होगी तथा कार्यालय प्रमुख की भी।

प्रत्येक प्रविष्टि मूल पुस्तिका की भांति ही हो।

प्रत्येक प्रविष्टि में कार्यालय प्रमुख का प्रमाणीकरण हो।

मूल प्रति या द्वितीय प्रति के खो जाने पर डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका बनाई जा सकती है।

इसके लिये संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को जिम्मेदारी दी गई है।

## मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965

### 5.1 प्रस्तावना

एक पुरानी कहावत है कि "If money has gone nothing has gone, time has gone some-thing has gone and if Character has gone everthing has gone." अर्थात् यदि पैसा गया तो कुछ नहीं गया, समय गया तो कुछ गया और चरित्र गया तो सबकुछ गया। पुराने जमाने से ही मानव जीवन में चरित्र का विशेष महत्व है। शासकीय सेवकों का अपने सेवाकाल में निर्धारित मानदण्डों के अनुसार आचरण होना चाहिये। अतः राज्य शासन द्वारा अपने कर्मियों के लिये मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 बनाये, जो आज भी प्रभावशील हैं। ये नियम भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अन्तर्गत बनाया गये हैं। इन नियमों का पालन उन समस्त शासकीय सेवकों द्वारा किया जाना आवश्यक है, जिन पर यह लागू किया गया है। आचरण नियम 22.क के अनुसार शासकीय सेवकों द्वारा इन नियमों का उल्लंघन दण्डनीय अपराध माना जाता है। अतः समस्त शासकीय सेवकों से इन नियमों का ज्ञान एवं उनका पालन अपेक्षित है।

### 5.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन करने के पश्चात् पाठक -

1. आचरण नियम की महत्ता एवं आवश्यकता को प्रतिपादित कर सकेंगे।
2. "परिवार" की परिभाषा बता सकेंगे।
3. कार्यालयीन परिवेश को अनुशासित रख सकेंगे।
4. सनिष्ठा, कर्तव्यपरायता, शिष्टता तथा तत्परता से कार्य करने की शैली को अपनायेंगे।
5. आचरण नियमों का पालन सुनिश्चित कर सकेंगे।
6. ऐसा अशोभनीय कार्य नहीं करेंगे जिसका शासकीय सेवा या कार्यालयीन परिवेश पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।
7. "अनुशासनहीनता" के प्रकरणों में सक्षमता से कार्यवाही कर सकेंगे।
8. अधीनस्थ कर्मियों से उनके कर्तव्यों का पालन कराने में सक्षम हो सकेंगे।

### 5.3. विषय वस्तु

#### 5.3.1 नाम, प्रयुक्ति तथा परिभाषायें

मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 मध्य प्रदेश राज्य के कार्यों के संबंध में है। ये नियम सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों पर लागू हैं परन्तु निम्नलिखित को लागू नहीं हैं :-

(क) अखिल भारतीय सेवा के सदस्य

(ख) ऐसे पद धारक जिनके संबंध में राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा छूट दी गई हो।

**परिभाषायें (नियम-2)**

- (क) शासन - शासन से तात्पर्य मध्य प्रदेश शासन से है।
- (ख) शासकीय सेवक - शासकीय सेवक से तात्पर्य मध्य प्रदेश राज्य के कार्यों के संबंध में किसी सिविल सेवा या पद पर नियुक्त किये गये किसी व्यक्ति से है। व्याख्या-प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ शासकीय सेवकों पर भी यही नियम लागू हैं।
- (ग) कुटुम्ब के सदस्य - शासकीय सेवक के कुटुम्ब के सदस्यों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :-
- (एक) शासकीय सेवक की पति या पत्नि चाहे वह उसके साथ रहती/रहता हो या नहीं। किन्तु इसमें ऐसे पति/पत्नि सम्मिलित नहीं है जिसका सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश द्वारा शासकीय सेवक से पृथक्करण हो गया हो।
- (दो) शासकीय सेवक का आश्रित पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या पुत्री, परन्तु ऐसा बालक या सौतेला बालक, जिसे अभिरक्षा में रखने से शासकीय सेवक को किसी भी विधि द्वारा या उसके अधीन वंचित कर दिया गया हो, शामिल नहीं है।
- (तीन) कोई भी अन्य व्यक्ति जो शासकीय सेवक या शासकीय सेवक की पत्नि या उसके पति से चाहे रक्त द्वारा या विवाह द्वारा संबंधित हो और शासकीय सेवक पर पूर्णतः आश्रित हो।

**5.3.2 शासकीय सेवक से अपेक्षायें (नियम-3)**

प्रत्येक शासकीय सेवक सदैव ही -

- (एक) पूर्ण रूप से सन्निष्ठ रहेगा।
- (दो) कर्तव्यपरायण रहेगा और
- (तीन) ऐसा कोई भी कार्य नहीं करेगा जो शासकीय सेवक के लिये अशोभनीय हो।
- (एक) पर्यवेक्षीय पदधारण करने वाला प्रत्येक शासकीय सेवक ऐसे समस्त शासकीय सेवकों की सन्निष्ठा तथा कर्तव्यपरायणता को सुनिश्चित करने हेतु समस्त संभव प्रयास करेगा।
- (दो) कोई भी शासकीय सेवक अपने पदीय कर्तव्य के पालन में या पदीय शक्तियों का प्रयोग करने में अपने सर्वोत्तम विवेकानुसार न करके अन्यथा कार्य नहीं करेगा और जहां वह ऐसे निर्देश के अधीन कार्य कर रहा हो, ऐसे निर्देश जहां कि व्यवहार्य हों, लिखित में प्राप्त करेगा और जहां निर्देश लिखित में प्राप्त करना व्यवहार्य नहीं हो, वहां उस निर्देश के दिए जाने के बाद यथासंभव शीघ्र उस निर्देश का लिखित में पुष्टिकरण प्राप्त करेगा।

**5.3.3 तत्परता, शिष्ट व्यवहार तथा शासन की नीतियों का पालन**

(I) तत्परता, शिष्ट व्यवहार (नियम-3 क), कोई भी शासकीय सेवक

- (क) अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता से कार्य नहीं करेगा।

- (ख) शासकीय कार्य में विलम्बकारी कार्यनीति नहीं अपनाएगा और उसे सौंपे गये कार्यों को निपटाने में जानबूझकर विलम्ब नहीं करेगा।
- (ग) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो अनुशासनहीनता का द्योतक हो।
- (घ) आवंटित शासकीय आवास को भाड़े/पट्टे पर नहीं देगा या किसी व्यक्ति द्वारा लाभ के लिये अन्यथा अनुज्ञात नहीं करेगा।

**(II) शासन की नीतियों का पालन (नियम-3 ख)**

- (क) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य जीव और सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण से संबंधित शासन की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा।
- (ख) महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण से संबंधित शासन की नीतियों का पालन करेगा।

**5.3.4 शासकीय संरक्षण प्राप्त प्राइवेट उपक्रमों में निकट संबंधियों का नौकरी में रखा जाना (नियम-4)**

- (1) कोई भी शासकीय सेवक किसी कम्पनी या फर्म में अपने परिवार के सदस्य को नौकरी दिलाने के लिये अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्रयोग नहीं करेगा।
- (2) (एक) प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी का कोई भी पदाधिकारी किसी भी कंपनी या फर्म में, जिसके साथ उसका पदीय संव्यवहार हो अथवा ऐसे अन्य कंपनी या फर्म में जिनका शासन के साथ शासकीय तौर पर संव्यवहार हो, शासन की पूर्व मंजूरी के बिना अपने पुत्र, पुत्री या आश्रित व्यक्ति को नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।  
(दो) शासकीय सेवक कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा किसी प्राइवेट उपक्रम में नौकरी स्वीकार करने की सूचना विहित अधिकारी को देगा और यह भी बतायेगा कि उपक्रम के साथ उसका कोई पदीय संव्यवहार है या था।
- (3) शासकीय सेवक पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में किसी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति से संबंधित किसी विषय के संबंध में कार्यवाही नहीं करेगा, संविदा न तो देगा और न मंजूर करेगा, यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य उस कंपनी, फर्म या उस व्यक्ति के अधीन नियोजित हो या अन्य रीति से ऐसे विषय या संविदा में रूहित रखता हो।

**5.3.5 राजनीति तथा निर्वाचनों में भाग, प्रदर्शन या हड़ताल**

**(I) राजनीति तथा निर्वाचनों में भाग लेना (नियम-5)**

कोई भी शासकीय सेवक

- (1) राजनैतिक दल या संगठन का
  - 1. सदस्य नहीं होगा
  - 2. संबंध नहीं रखेगा



3. आंदोलन या कार्यकलाप में भाग नहीं लेगा।
  4. न उसकी सहायतार्थ चंदा और न किसी अन्य रीति से सहायता करेगा।
- (2) कुटुम्ब के प्रत्येक सदस्य को शासन के लिए विध्वंसकारी आंदोलन या क्रिया कलाप में भाग लेने, चंदा या सहायता करने से रोकने का प्रयत्न करेगा अन्यथा इस आशय की रिपोर्ट शासन को करेगा।
- (3) कोई दल राजनीतिक दल है, या क्या कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है, के संबंध में शासन का निर्णय अंतिम होगा
- (4) शासकीय सेवक किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन में -
- ✓ मत याचना नहीं करेगा।
  - ✓ अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा।
  - ✓ अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा।
  - ✓ भाग नहीं लेगा।

## (II) प्रदर्शन तथा हड़ताल (नियम-6)

कोई भी शासकीय सेवक

(एक) किसी ऐसे प्रदर्शन में स्वयं को नहीं लगायेगा या भाग नहीं लेगा जो-

- ✓ भारत की प्रभुता तथा अखण्डता,
- ✓ राज्य की सुरक्षा,
- ✓ विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों,
- ✓ सार्वजनिक व्यवस्था,
- ✓ शिष्टता या नैतिकता के हितो पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला हो या जिसमें
- ✓ न्यायालय की अवमानना, मानहानि या
- ✓ किसी अपराध का उद्दीप्त किया जाना अन्तर्ग्रस्त हो।

(दो) अपनी सेवा या अन्य शासकीय सेवक की सेवा के संबंध में -

- ✓ न तो किसी भी तरह की हड़ताल का सहारा लेगा और
- ✓ न किसी भी प्रकार से उसे अभिप्रेरित करेगा।

## 5.3.6 शासकीय सेवकों द्वारा अवकाश पर प्रगमन (नियम-7)

- ✓ कोई भी शासकीय सेवक अवकाश इसमें आकस्मिक तथा अन्य अवकाश भी शामिल है, पर स्वीकृत हो जाने के पूर्व प्रगमन नहीं करेगा।

- ✓ परन्तु आपात की दशा में अवकाश स्वीकार करने के लिये सक्षम प्राधिकारी लेखबद्ध कारणों सहित पहले उपभोग किये गये अवकाश को भूतप्रभावी (Ex-Post facto) स्वीकृति दे सकेगा।

### 5.3.7 शासकीय सेवकों द्वारा संघों में सम्मिलित होना एवं प्रेस तथा अन्य मीडिया से संबंध

#### (I) संघों में सम्मिलित होना (नियम-8)

कोई भी शासकीय सेवक किसी संघ में न तो सम्मिलित होगा और न उसका सदस्य रहेगा जिसके उद्देश्य तथा कार्य-कलाप भारत के -

- ❖ प्रभुत्व तथा अखण्डता या
- ❖ सार्वजनिक व्यवस्था या
- ❖ नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले हों।

#### (II) प्रेस तथा अन्य मीडिया से सम्बन्ध (नियम-9)

- ✓ कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व मंजूरी के बिना -
- ✓ किसी भी समाचार पत्र या अन्य मीडिया का पूर्णतः/अंशतः न तो स्वामित्व रखेगा,
- ✓ न उसका संचालन करेगा और,
- ✓ न उसके संपादन अथवा प्रबंध में भाग लेगा।
- ✓ शासन या निहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना न अपने कर्तव्यों का सदभावनापूर्वक निर्वहन करने की स्थिति को छोड़कर -
- ✓ न तो अन्य मीडिया प्रसारण में भाग लेगा और
- ✓ न किसी समाचार पत्र या नियत कालिक पत्रिका में स्वयं के नाम से या गुमनात तौर पर कल्पित नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख देगा या कोई पत्र लिखेगा।
- ✓ परन्तु कोई मंजूरी अपेक्षित नहीं यदि ऐसा प्रसारण/लेख विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का हो।

#### 5.3.8 शासन की अलोचना (नियम-10)

कोई भी शासकीय सेवक किसी उद्गार में कोई ऐसा तथ्य या राय प्रकट नहीं कर सकेगा

(एक) जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या राज्य शासन की किसी प्रचलित या तात्कालिक नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना करता हो।

परन्तु शासकीय सेवकों की सेवा शर्तों की सुरक्षा करने या उनमें सुधार करने के प्रयोजन के लिये कर्मचारी संघ के पदाधिकारी के रूप में सदभावना से व्यक्ति किये गये विचारों के ऊपर यह बात लागू नहीं होगी।

- (दो) जिससे कि राज्य शासन, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य शासन के आपसी संबंधों में उलझन पड़ जाय, या  
(तीन) जिससे कि केन्द्रीय सरकार तथा किसी विदेशी सरकार के आपसी संबंधों में उलझन पड़ जाय।

परन्तु इस नियम की कोई भी बात, शासकीय सेवक द्वारा अपनी पदीय हैसियत में या कर्तव्यों के पालन में व्यक्त किये गये विचारों को लागू नहीं होगी।

### 5.3.9 समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य (नियम-11)

- (1) कोई भी शासकीय सेवक, शासन की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की गई किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।
- (2) मंजूरी के उपरांत दिये गये साक्ष्य में केन्द्रीय सरकार या राज्य शासन की नीति या कार्य की आलोचना नहीं करेगा।
- (3) इस नियम की कोई बात निम्नलिखित को लागू नहीं होगी : -

- ✓ शासन, संसद या राज्य विधान मण्डल द्वारा नियुक्त किये गये प्राधिकारी के समक्ष जांच में दिया गया साक्ष्य, या
- ✓ किसी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य,
- ✓ किसी विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य

### 5.3.10 प्राधिकृत रूप से जानकारी देना, चंदा एवं उपहार

#### (I) अप्राधिकृत रूप से जानकारी देना (नियम-12)

कोई भी शासकीय सेवक किसी आदेश के अनुसरण एवं कर्तव्यों का सदभावना से पालन करने की स्थिति को छोड़कर किसी को भी जानकारी या शासकीय दस्तावेज नहीं देगा, जिसके लिए वह प्राधिकृत न हो।

#### (II) चन्दा (नियम-13)

कोई भी शासकीय सेवक शासन की या विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना-

- ✓ नकदी या वस्तु के रूप में न तो अंशदान मांगेगा,
- ✓ न अंशदान स्वीकार करेगा एवं
- ✓ न उनके इकट्ठा किये जाने में स्वयं को अन्यथा सम्बद्ध करेगा।

#### (III) उपहार (नियम-14)

- (1) कोई भी शासकीय सेवक न तो उपहार स्वीकार करेगा और न ही उसे स्वीकार करने के लिए अपने कुटुम्ब के सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को अनुज्ञा देगा। उपहार में ऐसे निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा या अन्य आर्थिक प्रलाभ सम्मिलित होंगे, जबकि वे शासकीय सेवक से पदीय संव्यवहार न रखने वाले निकट संबंधी या स्वकीय मित्र को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिये गये हो।

- टिप्पणी - (एक) आकस्मिक भोजन, उद्वहन (Lift) या अन्य सामाजिक आतिथ्य उपहार नहीं समझा जायेगा।  
 (दो) शासकीय सेवक किसी भी ऐसे व्यक्ति से, जिसके साथ उसका पदीय संव्यवहार हो या औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों, संगठनों आदि से मुक्तहस्त अतिथ्य या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचेगा।

(2) विवाह, वर्ष दिवस, अंत्येष्टि या धार्मिक कृत्यों जैसे अवसरों पर अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकेगा। निम्नलिखित सीमा से उपहार का मूल्य अधिक होने पर शासन को एक माह के अन्दर सूचित करेगा-

(एक)	प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी अधिकारी	रु. 1500/-
(दो)	तृतीय श्रेणी	रु. 700/-
(तीन)	चतुर्थ श्रेणी	रु. 250/-

(तीन) ऊपर उपनियम (2) के उल्लेखित अवसरों पर ऐसे स्वकीय मित्रों से जिनका उसके साथ कोई पदीय संव्यवहार न हो उपहार स्वीकार कर सकेगा। ऐसे उपहार का मूल्य निम्नलिखित राशि से अधिक होने पर एक माह के अन्दर शासन को सूचना भेजेगा।

(एक)	प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी अधिकारी	रु. 500/-
(दो)	तृतीय श्रेणी	रु. 200/-
(तीन)	चतुर्थ श्रेणी	रु. 100/-

(चार) शासकीय सेवक शासन की मंजूरी के बिना कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा अथवा परिवार के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी सदस्य को स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा, यदि उसका मूल्य :-

(एक)	प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी पदधारकों के मामले में	रु. 200/-
(दो)	तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी पदधारकों के मामले में	रु. 50 से अधिक है।

(पाँच) अकाउण्ट पेयी चेक के माध्यम से सिवाय रु. 2000/- से अधिक का उपहार नकदी में स्वीकार नहीं करेगा एवं न ही कुटुम्ब के सदस्य या अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुज्ञा देगा।

दहेज (नियम-14 क)- कोई शासकीय सेवक -

- (1) दहेज न तो देगा या लेगा अथवा देने या लेने के लिए प्रेरित करेगा एवं न ही।
- (2) वधू-वर के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की मांग करेगा।

### 5.3.11 शासकीय सेवकों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन (नियम-15)

शासन की पूर्व मंजूरी के बिना न तो कोई अभिनन्दन पत्र, बिदाई मान-पत्र ग्रहण करेगा, न कोई प्रशंसा पत्र

स्वीकार करेगा और न ही किसी शासकीय सेवक या स्वयं के सम्मान समारोह में उपस्थित होगा। निम्नलिखित प्रकरणों को छोड़कर :-

- (एक) सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के अवसर पर प्राइवेट तथा अनौपचारिक प्रकार का सम्मान समारोह।
- (दो) सार्वजनिक निकायों/संस्थाओं द्वारा आयोजित सादा तथा सस्ते सत्कार समारोह।

### 5.3.12 प्राइवेटर कारोबार या नियोजन (नियम-16)

- (1) कोई शासकीय सेवक इस नियम के उपनियम (2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के पूर्व अनुमोदन के बिना-
  - (क) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कारोबार या व्यापार नहीं करेगा या
  - (ख) कोई अन्य सेवा नहीं करेगा या,
  - (ग) किसी निकाय में कोई पद धारण नहीं करेगा या,
  - (घ) किसी निर्वाचन में प्रचार नहीं करेगा,
  - (ङ) अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के स्वामित्व/प्रबंधित किसी कंपनी आदि के कारोबार के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा या अपने पदीय कर्तव्यों के सिवाय किसी बैंक/अन्य कम्पनी/सहाकारी सोसायटी के संप्रवर्तन या प्रबंध में भाग नहीं लेगा।
- (2) कोई भी शासकीय सेवक शासन से पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किये बिना-
  - (क) किन्हीं सामाजिक या चेरिटेबिल प्रकृति के क्रिया-कलापों में भाग ले सकेगा।
  - (ख) किन्हीं भी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के क्रियाकलाप में भाग ले सकेगा।
  - (ग) खेलकूद के क्रियाकलापों में भाग ले सकेगा (अध्यवसायी के रूप में)
  - (घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक, पूर्व सोसाइटी या क्लबों, जिनका उद्देश्य खेल, सांस्कृतिक या आमोद-प्रमोद के क्रियाकलापों को बढ़ावा देना हो, में भाग ले सकेगा।
  - (ङ) मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत हो और जो शासकीय सेवकों के फायदे के लिये स्थापित की गई हो, के रजिस्ट्रीकरण, संप्रवर्तन या प्रबंधन में भाग ले सकेगा।
- (एक) वह ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेना बंद कर देगा यदि शासन द्वारा उसे इस प्रकार निर्देशित किया गया हो।
- (दो) इस उपनियम के खण्ड (घ) और (ङ) के अधीन आने वाले मामलों में उसके पदीय कर्तव्य प्रतिकूलतः प्रभावित नहीं होंगे तथा ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेने के पश्चात् एक माह के भीतर उसके भाग होने की प्रकृति का यौरा देते हुये शास. को रिपोर्ट भेजेगा।

- (3) ढदर शरसकीड सेवक के कुटुडुडु कर सदरसुड कलसी कररुडरर, वुडरडर डर डीडर कंडनी, एजेनुसी क सुवरडलतुव ररखतर है डर डुरंडुड कररतर है, तु वुह शरसन कुु रलडुुड कररेगल।
- (4) कुुई डी शरसकीड सेवक डुररडुवेड संरुथर/लुक नलकरड डर डुररडुवेड वुडलतु के ललए उसके दुवरर कलर कुुई कलसी कररुड के ललए डुररधलकररी कर अनुडुुडन डुररडुड कलरुड डलनर कुुई डुीस सुवीकर नुही कररेगल

### 5.3.13 वलनलधरन, उधरर देनर तथर उधरर लेनर, ःणुडरसुततर एवंड संडुतुतल कर कुरड वलकुरड

#### 1. वलनलधरन, उधरर देनर तथर उधरर लेनर (नलडड-17)

- (1) कुुई डी शरसकीड सेवक कलसी सुडरक, अंश डर अनुड वलनलधरन डुंड सुडुडर नुही ललगरडेगल।
- (2) कुुई डी शरसकीड सेवक न ही ऐसर कुुई वलनलधरन कररेगल और न अडने कुुटुडुडु के कलसी सदरसुड डर उसकी ओर से कररुड कररने वरले वुडलतु कुु अनुडुडर देगल, डलससे कल उसके शरसकीड कुरुतुवुुु कल नलरुवहन डुरडरवलत हुु।
- (3) कुुई लेन-देन उडरुकुत डुरकर है डर नुही उस डर शरसन कर वलनलशुडुड अंतलड हुुगल।
- (4) (एक) कुुई डी शरसकीड सेवक न तु सुवडुं और न अडने कुुटुडुडु के कलसी सदरसुड डर उसकी ओर से कररुड कररने वरले कलसी वुडलतु के डररुडत-
  - (क) अडनी डुररधलकररी सीडर के डीतर डर उसके डदीड संवुडुवहरर से संबंधलत वुडलतु से उधरर लेगल डर आरुथलक आडरर लेगल।
  - (ख) कलसी वुडलतु कुु डुडरड डर अथवर डर ऐसी रीतल से धन उधरर नुही देगल डलससे कल उसकी वरडलसी धन के रूड डुंड डर वरसुतु के रूड डुंड ली डरड डर की डरड। डरनुतु कलसी संबंधी डर सुवकीड डलतुर कुु अलुड रकड कर अरुथरई ःणुड डलनर डुडरडुडु के दे सकेगल डर ले सकेगल। डरनुतु डरह और डी कल इस उडनलडड कल कुुई डी डरत शरसन दुवरर डुरुव अनुडुुडन से कलरुड गडे वुडुवररुुु डर लरगू नुही हुुगी।
  - (डुु) शरसकीड सेवकर उडनलडड (2) डर (4) के उलुलंधन की डरलरसुथरतलडुुु की रलडुुडु शरसन कुु देगल
- (5) कुुई डी शरसकीड सेवक अकरउणुड डेडुी डुैक के डरधुडड से सलवरड रु. 2000/- से अधलक की ररशल उधरर नुही लेगल।

#### 2. ःणुड शुुध कडडतर तथर सुवडरवलतः ःणुड डरसुततर (नलडड-18)

शरसकीड सेवक अडने नलडुी कररुुु कल इस डुरकर डुरंडुड कररेगल कल सुवडरवलतः ःणुड डरसुततर डर ःणुड शुुध कडडतर तुल सके। डदर उसके वलरुदुध कलसी ःणुड वसूली के ललरुडे डर ःणुड शुुधरकडड नुडरड नलरुुुत कररने के ललरुडे कुुई वलधल कररुडुवरही डुरररड हुु डररुड, तु वुह डुरुणु तथुुुु की रलडुुडु तुरनुत शरसन कुु कररेगल।

#### (I) संडुतुतल कुरड-डुंगड सुथरवर तथर डुुलुडुवरन संडुतुतल (नलडड-19)

- (1) डुरतुडेक शरसकीड सेवक डरहली डरर नलडुुकुत हुुने डर तथर उसके डरशुडरतु शरसन दुवरर नलधररलरत अनुतररल

पर अपनी आस्तियों एवं दायित्वों की विवरणी निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित बातें सम्मिलित होंगी-

(क) उसके द्वारा दान में प्राप्त की गई या

उसके स्वामित्व की या

उसके द्वारा अर्जित की गई, जो उसके स्वयं के नाम से अथवा कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या बंधक पर धारित स्थावर सम्पत्ति।

(ख) उसके द्वारा दाय (Inherited) में प्राप्त किये गये या अर्जित/धारित अंश, ऋण पत्र तथा नगदी जिसमें बैंक निक्षेप भी सम्मिलित होंगे।

(ग) दान में प्राप्त या अर्जित या धारित अन्य जंगम संपत्ति,

(घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लिये गये ऋण या अन्य दायित्व

**टैप्पणी** - दैनिक उपयोग की वस्तुओं जैसे वस्त्र, बर्तन, क्राकरी, पुस्तकें आदि का मूल्य विवरणी में सम्मिलित करने की आवश्यकता नहीं है।

**I)** कोई भी शासकीय सेवक, विहित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना न तो स्वयं अपने नाम से, न कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, बंधक, क्रय-विक्रय, दान द्वारा या अन्यथा कोई भी स्थावर संपत्ति न तो अर्जित करेगा और न उसे हस्तांतरित करेगा। परन्तु यदि ऐसा लेन-देन ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जो शासकीय सेवक के साथ पदीय संबन्ध रखता हो, विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति ली जाये।

(क) यदि कोई शासकीय सेवक या उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य -

(1) कोई स्थावर सम्पत्ति क्रय करता है या किसी गृह को निर्मित या पुनर्निर्मित करता है, या

(2) पूर्व से ही स्वामित्व को स्थावर सम्पत्ति में रु. 5000/- से अधिक का परिवर्तन/मरम्मत करता है तो प्राक्कलन एवं राशि स्रोत के संबंध में विहित प्राधिकारी को पूर्व सूचना देगा!

(3) जंगम संपत्ति के बारे में प्रथम/द्वितीय श्रेणी का शासकीय सेवक रु. 10,000/- एवं तृतीय या चतुर्थ श्रेणी का शासकीय सेवक रु. 5,000/- से अधिक मूल्य के प्रत्येक लेनदेन की रिपोर्ट विहित प्राधिकारी को करेगा।

परन्तु यदि ऐसा लेनदेन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ किया जाय, जिसका शासकीय सेवक के साथ पदीय संबन्ध हो, तो विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी आवश्यक है।

(क) यदि कोई शासकीय सेवक विवरणी प्रस्तुत करने में असफल रहता है या विवरणी में समस्त को प्रकट नहीं करता है या छिपाता है तो उसे अवचार माना जावेगा।

(ख) उपनियम (3) (क) के अधीन अवचार के कारण की जा रही अनुशासनिक कार्यवाही में यह माना जायेगा कि सम्पत्ति जिसे विवरण में सम्मिलित नहीं किया हो या जिसका मूल्य गलत दर्शाया गया

हो, यह माना जायेगा कि ऐसी सम्पत्ति इन नियमों के उल्लंघनकारी साधनों से उपार्जित की गई है। ऐसी कार्यवाही में सम्पत्ति को वैधता सिद्ध करने का भार शासकीय कर्मचारी पर होगा।

(3) (एक) प्रशासन या विहित प्राधिकारी किसी भी समय शासकीय सेवक से उसके/कुटुम्ब के द्वारा धारित/अर्जित सम्पत्ति का एवं अर्जित करने के स्रोत का सम्पूर्ण विवरण मांग सकेगा।

(दो) यदि जंगम या स्थावर सम्पत्ति का उसके आय के स्रोतों से अधिक होना पाया जाय तो यह धारणा की जावेगी कि वह अर्जन भ्रष्ट स्रोत से था, जब तक कि शासीय सेवक द्वारा अन्यथा प्रमाणित न कर दिया जाय।

(4) शासन तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों के किसी प्रवर्ग को उपनियम (4) को छोड़कर इस नियम के उपबंधों में से किसी भी उपबंध से छूट दे सकेगा, तथापि ऐसी कोई भी छूट शासन के सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति से बिना नहीं दी जायेगी।

(i) जंगम सम्पत्ति :-

(क) रत्नाभूषण (ज्वैलरी), बीमा पॉलिसियां, जिनका वार्षिक प्रीमियम रु. 1000/- या वार्षिक उपलब्धियों का 1/6 (छठवां) से, जो भी कम हो अधिक हो, अंश प्रतिभूतियां और ऋण पत्र

(ख) शासकीय सेवकों द्वारा दिये गये ऋण

(ग) मोटर कारें, मोटर साइकिलों, घोड़े या सवारी के कार्य, अन्य साधन

(घ) रेफ्रिजरेटर्स, रेडियो और रेडियोग्राम

(ङ) टेलीविजन सेट तथा अन्य विद्युत और इलेक्ट्रानिक वस्तुएं

(ii) विहित प्राधिकारी :-

पदधारण करने वाले शासकीय सेवक के लिये-

(एक) प्रथम श्रेणी - शासन

(दो) द्वितीय श्रेणी - विभागाध्यक्ष

(तीन) तृतीय श्रेणी - कार्यालय प्रमुख

5.3.14 शासकीय सेवकों के कार्यों तथा चरित्र का निर्दोष सिद्ध किया जाना (नियम-20)

(1) कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी ऐसे शासकीय जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारक आक्षेप का विषय बन गया हो, निर्दोष सिद्ध करने के लिये किसी न्यायालय या समाचार पत्र का सहारा नहीं लेगा।

(2) यदि किसी शासकीय सेवक द्वारा उपरोक्तानुसार कार्यवाही अपने निजी चरित्र या निजी हैसियत में किये गये कार्य के संबंध में की गई हो तो वह विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।



### 5.3.15 शासकीय या अन्य प्रभाव डालना (नियम-31)

कोई भी शासकीय सेवक अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हितों की वृद्धि के लिये किसी वरिष्ठ अधिकारी या कोई राजनैतिक या अन्य प्रभाव न तो डालेगा और न डलवाने का प्रयत्न करेगा।

### 5.3.16 द्विविवाह (नियम-22)

- (1) कोई भी शासकीय सेवक पत्नी के जीवित रहते शासन की पूर्व अनुमति के बिना दूसरा विवाह नहीं करेगा। भले ही ऐसा पश्चात्वर्ती विवाह तत्समय उसको लागू होने वाली वैयक्तिक विधि के अधीन अनुज्ञेय हो।
- (2) कोई महिला शासकीय सेविका ऐसे किसी व्यक्ति से जिसकी कि पत्नी जीवित हो, शासन की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किये बिना विवाह नहीं करेगी।
- (3) कोई भी शासकीय सेवक ऐसा कोई कृत्य नहीं करेगा जो महिला शासकीय सेवक के यौन उत्पीड़न की कोटि में आता हो। यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित अशिष्ट कामुक क्रियाकलाप सम्मिलित हैं:-
  - (क) शारीरिक सम्पर्क एवं कामासक्त व्यवहार;
  - (ख) यौन सहमति की मांग या निवेदन;
  - (ग) कामासक्त फब्ती;
  - (घ) अश्लील साहित्य दिखाना
  - (ङ) कामासक्त प्रकृति का कोई भी अन्य अशिष्ट, शारीरिक, शाब्दिक या सांकेतिक आचरण।
- (4) प्रत्येक शासकीय सरकार या राज्य सरकार की परिवार कल्याण से संबंधित नीतियों का पालन करेगा।

**स्पष्टीकरण** — दो से अधिक बच्चे होने को अवचार माना जावेगा यदि उनमें से एक का जन्म 26 जनवरी, 2001 को या उसके पश्चात् हुआ हो।

### मादक पेयों तथा औषधियों का उपभोग (नियम-23)

- (क) शासकीय सेवक मादक पेयों या औषधियों संबंधी विधियों का सम्यक् रूपेण पालन करेगा।
- (ख) अपने कर्तव्यों का पालन करते समय कोई मादक पेय या औषधि नहीं पियेगा और न उसके प्रभाव में रहेगा।
- (ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान में नशे की हालत में उपस्थित नहीं होगा।
- (घ) किसी मादक पेय या औषधि का अभ्यासक्त (इंजिनससल) अति उपयोग नहीं करेगा।

### 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को रोजगार में लगाने पर प्रतिबंध (नियम-23-क)

कोई भी शासकीय सेवक 14 वर्ष से कम आयु के किसी भी बच्चे को रोजगार पर नहीं लगायेगा।

## मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966

### 6.1 प्रस्तावना

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 209 के परन्तुक के अंतर्गत मध्य प्रदेश शासन द्वारा मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 बनाये गये हैं। ये नियम मध्य प्रदेश शासन के समस्त शासकीय सेवकों पर लागू होते हैं। इन नियमों के नियम (3) (1) अन्तर्गत अपेक्षा की गई है कि प्रत्येक शासकीय सेवक सदैव ही—

(एक) पूर्ण रूप से सन्निष्ठ रहेगा।

(दो) कर्तव्य परायण रहेगा,

(तीन) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो शासकीय सेवक के लिये अशोभनीय हो।

उपर्युक्त नियम 3 (2) (एक) के अंतर्गत यह अपेक्षा भी की गई है कि पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्रत्येक शासकीय सेवक ऐसे समस्त शासकीय सेवकों जी जो तत्समय उसके नियंत्रण तथा प्राधिकार के अधीन हो, सन्निष्ठा तथा कर्तव्यपरायता को सुनिश्चित करने के लिये समस्त संभव उपाय करेगा तथा नियम 3 (2) (दो) के अंतर्गत अन्य बातों के साथ-साथ यह भी अपेक्षा की गई है कि कोई भी शासकीय सेवक अपने पदीय कर्तव्यों के पालन में या उसको प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में, उस अवस्था को छोड़कर जबकि वह अपने पदीय वरिष्ठ के निर्देशों के अधीन काय्य कर रहा हो, अपने सर्वोत्तम विवेकानुसार कार्य न करके अन्यथा कार्य नहीं करे या आचरण नियम की कसौटियों पर अगर कोई शासकीय सेवक खरा नहीं उतरता है तो म. प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 22-क के अनुसार उसका आचरण मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के अधीन दण्डनीय अवचार माना जाता है तथा उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही सक्षम अधिकारी द्वारा की जाती है। इस कार्यवाही में प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों एवं भारत के संविधान के अनुच्छेद 311 की अपेक्षाओं के अनुसार कार्यवाही की जाना नितांत आवश्यक है। अतः इस कार्यवाही के लिए म. प्र. शासन द्वारा संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अन्तर्गत म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 बनाये गये हैं। इस नियम में संविधान के अनुच्छेद 311 की अपेक्षाओं के अनुरूप अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की पद्धति एवं प्रक्रिया को विस्तार से बताया गया है। सामान्य बोलचाल की भाषा में इसे सी. सी. ए. रूल्स, 1966 कहा जाता है। इन नियमों का पालन समस्त संबंधित अधिकारी यथा अनुशासनिक अधिकारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं प्रकरण डील करने वाले अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किया जाना आवश्यक है।

### 6.2 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद पाठक :-

- (1) अनुशासनात्मक कार्यवाही की आवश्यकता को गिना सकेंगे।
- (2) विभागीय जाच में प्रयुक्त होने वाले शब्दों/संक्षिप्त शब्दों को परिभाषित कर सकेंगे।

## मध्य प्रदेश पुनरीक्षित अवकाश नियम 1977

### 12.1 प्रस्तावना

म.प्र. शासन एक कल्याणकारी राज्य है तथा शासकीय सेवा में कार्यरत कर्मचारियों को अवकाश के अर्जन एवं उसके उपयोग की सुविधा प्रदान की गई है। शासन द्वारा इस संबंध में अवकाश नियम बनाए गए हैं, जो कि म.प्र. सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम 1977 कहलाते हैं। ये नियम 1.10.77 से म.प्र. शासन की सेवा में कार्यरत सिविल सेवकों पर लागू किए गए हैं तथा वर्तमान में भी यह नियम प्रचलित हैं।

शासकीय सेवक को सेवा के दौरान अवकाश का लाभ लेने की स्वाभाविक आवश्यकता होती है, लेकिन अवकाश की शर्तों का ज्ञान नहीं होने के कारण अनेक व्यक्तिगत एवं प्रशासनिक कठिनाइयां उत्पन्न हो जाती हैं, इनके निवारण हेतु अवकाश संबंधी नियम एवं उनकी सामान्य शर्तों का ज्ञान होना अत्यंत आवश्यक है।

### 12.2 उद्देश्य

- इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् पाठक :
- अवकाश की सामान्य शर्तों को सूचीबद्ध कर सकेंगे।
- अवकाश के अधिकार के संबंध में स्थिति बता सकेंगे।
- अवकाश की माँग का नियमन कर सकेंगे
- पदच्युति/निष्कासन/त्याग पत्र का जमा अवकाश पर होने वाले प्रभाव बता सकेंगे।
- किसी एक प्रकार के अवकाश का दूसरे में परिवर्तन की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे।
- विभिन्न प्रकार के अवकाश के संयोजन की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे।
- लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा बता सकेंगे।
- अवकाश पर रहते हुए नियोजन स्वीकार करने की स्थिति स्पष्ट कर सकेंगे।
- अवकाश प्रकारों को समझ सकेंगे।
- सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर अर्जित अवकाश के नगदीकरण प्रक्रिया को समझ सकेंगे।

#### 12.3.1 अवकाश की सामान्य शर्तें

- (i) सामान्य शर्तों की सूची
- (ii) अवकाश के अधिकार
- (iii) अवकाश की माँग का नियमन
- (iv) पदच्युति/निष्कासन/त्याग पत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव

- (v) एक प्रकार के अवकाश का दूसरे में परिवर्तन
- (vi) विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन (जोड़ना)
- (vii) लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा
- (viii) अवकाश पर रहते हुए नियोजन स्वीकार करना

### 12.3.1 अवकाश की सामान्य शर्तें

जैसा कि हम जानते हैं कि शासकीय नियमों में किसी भी कार्य से संबंधित दोनों पक्षों अर्थात् कर्मचारी एवं अधिकारी को समान रूप से उत्तरदायी माना गया है।

शासकीय कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत किये जाने के संबंध में कुछ सामान्य शर्तें निर्धारित की गई हैं। जिसका पालन शासकीय कर्मचारी एवं अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी दोनों को समान रूप से करना होता है।

#### 1 अवकाश की सामान्य शर्तों की सूची/तालिका

क्रं.	सामान्य शर्तें	नियम संदर्भ
1.	अवकाश के अधिकार	नियम - 6
2.	अवकाश की माँग का नियमन	नियम - 7
3.	पदच्युति/निष्कासन/त्याग पत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव	नियम - 8
4.	एक प्रकार के अवकाश का दूसरे में परिवर्तन	नियम - 9
5.	विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन	नियम - 10
6.	लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा	नियम - 11
7.	अवकाश पर रहते हुए नियोजन स्वीकार करना	नियम - 12

उपरोक्त तालिका में स्पष्टतः अवकाश की सामान्य शर्तों तथा नियमों का संदर्भ दर्शाया गया है। जिनका वेस्तुत अध्ययन हम आगे के पृष्ठों पर करेंगे।

#### 2) अवकाश के अधिकार (नियम - 6)

कभी-कभी हम सोचते हैं कि अवकाश लेना हमारा अधिकार है और हम अपनी इच्छा से जब चाहे इसका नाभ उठा सकते हैं। लेकिन यह धारणा ठीक नहीं है, क्योंकि अवकाश एक सुविधा है और अधिकार के रूप में माँग नहीं की जा सकती है। सक्षम अधिकारी को जनहित में अवकाश को अस्वीकृत/रद्द करने का पूर्ण अधिकार है। इस संबंध में नियम में यह प्रावधान है कि :-

किसी भी शासकीय कर्मचारी द्वारा अवकाश की माँग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है।

2. अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम अधिकारी अवकाश को स्वीकृत करने से इंकार कर सकता है या स्वीकृत अवकाश को रद्द कर सकता है, किन्तु शासकीय सेवक के लिखित अनुरोध के बिना उसे आवेदित अवकाश की प्रकृति बदलने का अधिकार नहीं है।

उदाहरण :-

- (1) श्री चुन्नीलाल वर्मा, सहायक ग्रेड-3 के पद पर कार्यरत हैं उनके अर्जित अवकाश लेखे में 60 दिन का अवकाश शेष है तथा उन्होंने 25 दिन के अर्जित अवकाश की स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया। लेकिन कार्य की अधिकता के कारण आवेदित अवकाश जनहित में सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त कर दिया गया। श्री वर्मा आवेदित अवकाश की माँग अधिकार के रूप में नहीं कर सकते हैं क्योंकि अवकाश एक सुविधा है, अधिकार नहीं है, तथा सक्षम अधिकारी को जनहित में अवकाश को अस्वीकृत/रद्द करने का पूर्ण अधिकार है।
- (2) श्री महेश कुमार, सहायक ग्रेड- 2 के द्वारा 16 दिन के अर्जित अवकाश की माँग की गई, अधिकारी ने उसे अर्द्ध वेतन अवकाश के रूप में स्वीकृत किया।

इस प्रकरण में अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही नियमों के विपरीत है, क्योंकि अधिकारी को आवेदित अवकाश की प्रकृति बदलने का अधिकार नहीं है लेकिन जनहित में आवेदित अवकाश अस्वीकृत/निरस्त करने का पूर्ण अधिकार है।

(3) अवकाश के माँग का नियम (नियम - 7)

जब कर्मचारी द्वारा अवकाश का आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है, तो सबसे पहले यह सवाल उठता है कि उस अवकाश प्रकरण का निराकरण किस नियम के अन्तर्गत होगा। इस संबंध में नियमों में यह प्रावधान है कि :-

जिस समय शासकीय सेवक द्वारा अवकाश आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया है, उस समय प्रचलित नियमों से अवकाश दावों को नियमित किया जावेगा।

जैसे :- वर्तमान में म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 प्रचलित हैं। अतः जो भी अवकाश संबंधी आवेदन पत्र प्राप्त होंगे उनका निराकरण इसी नियम के अन्तर्गत होगा।

(4) पदच्युति/निष्कासन/त्यागपत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव (नियम - 8)

1. आपने देखा या सुना होगा कि शासकीय कार्य में लापरवाही या गबन या अन्य गंभीर कारणों से कर्मचारियों को दण्ड स्वरूप सेवा से पदच्युत/निष्कासित कर दिया जाता है, अथवा कर्मचारी अपने व्यक्तिगत कारणों से अपने पद से त्याग पत्र दे देता है। सबसे पहले हम यह समझ लें कि पदच्युति/निष्कासन का क्या मतलब होता है, पदच्युति/निष्कासन का सामान्यतः मतलब होता है सेवा से हटाना या पृथक करना। अतः ऐसे शासकीय कर्मचारी जो सेवा से पृथक किए जाते हैं या सेवा से त्याग पत्र देते हैं तो सेवा से पृथक करने अथवा त्याग पत्र दिनांक को उसके खाते में जमा शेष अवकाश का दावा समाप्त हो जाता है।

उदाहरण : एक शासकीय कर्मचारी दिनांक 20.6.2000 को शासकीय सेवा में नियुक्त हुआ तथा उसे दण्ड स्वरूप 31.10.2002 को सेवा से पृथक कर दिया गया अथवा उसके द्वारा निजी कारणों से त्याग पत्र दे दिया जाता है तो सेवा से पृथक करने या त्याग पत्र देने के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा अवकाश का दावा समाप्त हो जावेगा। अर्थात् अवकाश लेखे में जमा अवशेष राजसात माना जावेगा।

2. प्रत्येक व्यक्ति की यह इच्छा होती है कि वह अच्छा से अच्छा पद प्राप्त करे और उसके लिये वह प्रयत्नशील भी रहता है। इस कारण वह अन्य विभागों में भी आवेदन पत्र प्रस्तुत करता रहता है।

जब शासकीय सेवक द्वारा राज्य शासन के अधीन अन्य पद पर नियुक्ति हेतु योग्य माध्यम से आवेदन दिया गया हो तथा नये पद पर चयन होने पर, पूर्व पद को त्याग करने को कहा जावे तो ऐसे त्याग पत्र के कारण अवकाश खाते में जमा अवकाश समाप्त नहीं होगा।

तात्पर्य यह हुआ कि उसके अवकाश लेखे में पूर्व पद का अवशेष अवकाश नवीन पद पर अग्रेषित मान्य होगा।

उदाहरण : श्री रंगाराव, कृषि विभाग में सहायक ग्रेड-2 के पद पर कार्यरत हैं, प्रथम श्रेणी में स्नातक है, तथा अच्छा पद पाने की इच्छा रखते हैं उन्होंने लोक सेवा आयोग द्वारा विज्ञापित सहायक संचालक उद्योग के पद हेतु योग्य माध्यम से आवेदन पत्र दिया और उनका चयन कर लिया गया। यदि कृषि विभाग द्वारा उन्हें अपने पद का त्याग करने के लिये कहा जाता है तो ऐसा त्याग पत्र प्रस्तुत करना एक औपचारिकता मानी जावेगी, तथा उनके अवकाश का दावा समाप्त नहीं होगा। बल्कि पूर्व पद सहायक ग्रेड-2 का शेष अवकाश, नवीन पद सहायक संचालक उद्योग के पद पर अग्रेषित मान्य किया जावेगा।

3. कभी आपने देखा होगा कि किसी कर्मचारी को सेवा से पृथक कर दिया गया तथा वह अपील के बाद पुनः सेवा में ले लिया गया। उनके अवकाश के संबंध में प्रावधान हैं कि किसी शासकीय सेवक को जिसे सेवा से पृथक कर दिया गया हो और जिसे अपील या पुनरीक्षण पर पुनः स्थापित किया जाता है तो उसे सेवा से पृथक करने के पूर्व की सेवा के लिये अवकाश को संगणित कराने की पात्रता होगी।

इसका आशय यह हुआ कि शासकीय सेवा से पृथक किये जाने के समय उसके अवकाश लेखे में जो अवकाश जमा था, पुनः स्थापित किये जाने पर पूर्व का अवकाश अग्रेषित किया जावेगा।

4. शासकीय सेवक जो क्षतिपूर्क या निर्योग्यता पेंशन या उपादान पर सेवा निवृत्त होकर पुनः नियुक्त किया गया है, तथा पूर्व की सेवा पेंशन हेतु संगणित कराने की अनुमति दी जाती है तो अवकाश हेतु उसकी पूर्व की सेवा को संगणित कराने की पात्रता होगी।

उदाहरण : श्री रतिराम दिनांक 30.6.99 को क्षतिपूर्क पेंशन पर सेवा निवृत्त किए गए तथा दिनांक 1.10.2000 को सेवा में पुनः स्थापित किए गए। अतः इस प्रकरण में 30.6.99 तक की सेवा अवकाश की संगणना हेतु 1.10.2000 की स्थिति में मान्य की जावेगी।

(5) किसी एक प्रकार के अवकाश का दूसरे अवकाश में परिवर्तन (नियम-9)

जैसा कि हम पूर्व में अध्ययन कर चुके हैं कि अवकाश को अधिकार के रूप में माँग नहीं की जा सकती है। लेकिन अधिकारी आवेदित अवकाश के स्वरूप में परिवर्तन नहीं कर सकता है। लेकिन कभी-कभी ऐसी

- (v) एक प्रकार के अवकाश का दूसरे में परिवर्तन
- (vi) विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन (जोड़ना)
- (vii) लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा
- (viii) अवकाश पर रहते हुए नियोजन स्वीकार करना

### 12.3.1 अवकाश का सामान्य शर्त

जैसा कि हम जानते हैं कि शासकीय नियमों में किसी भी कार्य से संबंधित दोनों पक्षों अर्थात् कर्मचारी एवं अधिकारी को समान रूप से उत्तरदायी माना गया है।

शासकीय कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत किये जाने के संबंध में कुछ सामान्य शर्तें निर्धारित की गई हैं। जिसका पालन शासकीय कर्मचारी एवं अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी दोनों को समान रूप से करना होता है।

### 1 अवकाश की सामान्य शर्तों की सूची/तालिका

क्र.	सामान्य शर्तें	नियम संदर्भ
1.	अवकाश के अधिकार	नियम - 6
2.	अवकाश की माँग का नियमन	नियम - 7
3.	पदच्युति/निष्कासन/त्याग पत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव	नियम - 8
4.	एक प्रकार के अवकाश का दूसरे में परिवर्तन	नियम - 9
5.	विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन	नियम - 10
6.	लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा	नियम - 11
7.	अवकाश पर रहते हुए नियोजन स्वीकार करना	नियम - 12

उपरोक्त तालिका में स्पष्टतः अवकाश की सामान्य शर्तों तथा नियमों का संदर्भ दर्शाया गया है। जिनका विस्तृत अध्ययन हम आगे के पृष्ठों पर करेंगे।

### (2) अवकाश के अधिकार (नियम - 6)

कभी-कभी हम सोचते हैं कि अवकाश लेना हमारा अधिकार है और हम अपनी इच्छा से जब चाहे इसका लाभ उठा सकते हैं। लेकिन यह धारणा ठीक नहीं है, क्योंकि अवकाश एक सुविधा है और अधिकार के रूप में माँग नहीं की जा सकती है। सक्षम अधिकारी को जनहित में अवकाश को अस्वीकृत/रद्द करने का पूर्ण अधिकार है। इस संबंध में नियम में यह प्रावधान है कि :-

1. किसी भी शासकीय कर्मचारी द्वारा अवकाश की माँग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है।

2. अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम अधिकारी अवकाश को स्वीकृत करने से इंकार कर सकता है या स्वीकृत अवकाश को रद्द कर सकता है, किन्तु शासकीय सेवक के लिखित अनुरोध के बिना उसे आवेदित अवकाश की प्रकृति बदलने का अधिकार नहीं है।

**उदाहरण :-**

- (1) श्री चुन्नीलाल वर्मा, सहायक ग्रेड-3 के पद पर कार्यरत हैं उनके अर्जित अवकाश लेखे में 60 दिन का अवकाश शेष है तथा उन्होंने 25 दिन के अर्जित अवकाश की स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया। लेकिन कार्य की अधिकता के कारण आवेदित अवकाश जनहित में सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त कर दिया गया। श्री वर्मा आवेदित अवकाश की माँग अधिकार के रूप में नहीं कर सकते हैं क्योंकि अवकाश एक सुविधा है, अधिकार नहीं है, तथा सक्षम अधिकारी को जनहित में अवकाश को अस्वीकृत/रद्द करने का पूर्ण अधिकार है।
- (2) श्री महेश कुमार, सहायक ग्रेड- 2 के द्वारा 16 दिन के अर्जित अवकाश की माँग की गई, अधिकारी ने उसे अर्द्ध वेतन अवकाश के रूप में स्वीकृत किया।

इस प्रकरण में अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही नियमों के विपरीत है, क्योंकि अधिकारी को आवेदित अवकाश की प्रकृति बदलने का अधिकार नहीं है लेकिन जनहित में आवेदित अवकाश अस्वीकृत/निरस्त करने का पूर्ण अधिकार है।

**(3) अवकाश के माँग का नियम (नियम - 7)**

जब कर्मचारी द्वारा अवकाश का आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है, तो सबसे पहले यह सवाल उठता है कि उस अवकाश प्रकरण का निराकरण किस नियम के अन्तर्गत होगा। इस संबंध में नियमों में यह प्रावधान है कि :-

जिस समय शासकीय सेवक द्वारा अवकाश आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया है, उस समय प्रचलित नियमों से अवकाश दावों को नियमित किया जावेगा।

जैसे :- वर्तमान में म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 प्रचलित हैं। अतः जो भी अवकाश संबंधी आवेदन पत्र प्राप्त होंगे उनका निराकरण इसी नियम के अन्तर्गत होगा।

**(4) पदच्युति/निष्कासन/त्यागपत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव (नियम - 8)**

1. आपने देखा या सुना होगा कि शासकीय कार्य में लापरवाही या गबन या अन्य गंभीर कारणों से कर्मचारियों को दण्ड स्वरूप सेवा से पदच्युत/निष्कासित कर दिया जाता है, अथवा कर्मचारी अपने व्यक्तिगत कारणों से अपने पद से त्याग पत्र दे देता है। सबसे पहले हम यह समझ लें कि पदच्युति/निष्कासन का क्या मतलब होता है, पदच्युति/निष्कासन का सामान्यतः मतलब होता है सेवा से हटाना या पृथक करना। अतः ऐसे शासकीय कर्मचारी जो सेवा से पृथक किए जाते हैं या सेवा से त्याग पत्र देते हैं तो सेवा से पृथक करने अथवा त्याग पत्र दिनांक को उसके खाते में जमा शेष अवकाश का दावा समाप्त हो जाता है।



उदाहरण : एक शासकीय कर्मचारी दिनांक 20.6.2000 को शासकीय सेवा में नियुक्त हुआ तथा उसे दण्ड स्वरूप 31.10.2002 को सेवा से पृथक कर दिया गया अथवा उसके द्वारा निजी कारणों से त्याग पत्र दे दिया जाता है तो सेवा से पृथक करने या त्याग पत्र देने के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा अवकाश का दावा समाप्त हो जावेगा। अर्थात् अवकाश लेखे में जमा अवशेष राजसात माना जावेगा।

2. प्रत्येक व्यक्ति की यह इच्छा होती है कि वह अच्छा से अच्छा पद प्राप्त करे और उसके लिये वह प्रयत्नशील भी रहता है। इस कारण वह अन्य विभागों में भी आवेदन पत्र प्रस्तुत करता रहता है।

जब शासकीय सेवक द्वारा राज्य शासन के अधीन अन्य पद पर नियुक्ति हेतु योग्य माध्यम से आवेदन दिया गया हो तथा नये पद पर चयन होने पर, पूर्व पद को त्याग करने को कहा जावे तो ऐसे त्याग पत्र के कारण अवकाश खाते में जमा अवकाश समाप्त नहीं होगा।

तात्पर्य यह हुआ कि उसके अवकाश लेखे में पूर्व पद का अवशेष अवकाश नवीन पद पर अग्रेषित मान्य होगा।

उदाहरण : श्री रंगाराव, कृषि विभाग में सहायक ग्रेड-2 के पद पर कार्यरत है, प्रथम श्रेणी में स्नातक है, तथा अच्छा पद पाने को इच्छा रखते हैं उन्होंने लोक सेवा आयोग द्वारा विज्ञापित सहायक संचालक उद्योग के पद हेतु योग्य माध्यम से आवेदन पत्र दिया और उनका चयन कर लिया गया। यदि कृषि विभाग द्वारा उन्हें अपने पद का त्याग करने के लिये कहा जाता है तो ऐसा त्याग पत्र प्रस्तुत करना एक औपचारिकता मानी जावेगी, तथा उनके अवकाश का दावा समाप्त नहीं होगा। बल्कि पूर्व पद सहायक ग्रेड-2 का शेष अवकाश, नवीन पद सहायक संचालक उद्योग के पद पर अग्रेषित मान्य किया जावेगा।

3. कभी आपने देखा होगा कि किसी कर्मचारी को सेवा से पृथक कर दिया गया तथा वह अपील के बाद पुनः सेवा में ले लिया गया। उनके अवकाश के संबंध में प्रावधान हैं कि किसी शासकीय सेवक को जिसे सेवा से पृथक कर दिया गया हो और जिसे अपील या पुनरीक्षण पर पुनः स्थापित किया जाता है तो उसे सेवा से पृथक करने के पूर्व की सेवा के लिये अवकाश को संगणित कराने की पात्रता होगी।

इसका आशय यह हुआ कि शासकीय सेवा से पृथक किये जाने के समय उसके अवकाश लेखे में जो अवकाश जमा था, पुनः स्थापित किये जाने पर पूर्व का अवकाश अग्रेषित किया जावेगा।

4. शासकीय सेवक को क्षतिपूरक या निर्योग्यता पेंशन या उपादान पर सेवा निवृत्त होकर पुनः नियुक्त किया गया है, तथा पूर्व की सेवा पेंशन हेतु संगणित कराने की अनुमति दी जाती है तो अवकाश हेतु उसकी पूर्व की सेवा को संगणित कराने की पात्रता होगी।

उदाहरण : श्री रतिराम दिनांक 30.6.99 को क्षतिपूरक पेंशन पर सेवा निवृत्त किए गए तथा दिनांक 1.10.2000 को सेवा में पुनः स्थापित किए गए। अतः इस प्रकरण में 30.6.99 तक की सेवा अवकाश की संगणना हेतु 1.10.2000 की स्थिति में मान्य की जावेगी।

(5) किसी एक प्रकार के अवकाश का दूसरे अवकाश में परिवर्तन (नियम-9)

जैसा कि हम पूर्व में अध्ययन कर चुके हैं कि अवकाश को अधिकार के रूप में माँग नहीं की जा सकती है। लेकिन अधिकारी आवेदित अवकाश के स्वरूप में परिवर्तन नहीं कर सकता है। लेकिन कभी-कभी ऐसी

परिस्थितियाँ आ जाती हैं कि कर्मचारी को स्वीकृत अवकाश में परिवर्तन करवाना आवश्यक प्रतीत होता है। ऐसी परिस्थितियाँ शासकीय कर्मचारी के अवकाश खाते में पर्याप्त अवकाश न होने आदि के कारणों से हो सकती हैं। यदि कर्मचारी स्वीकृत अवकाश में परिवर्तन चाहता है तो उसे सक्षम अधिकारी को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा अधिकारी यदि सहमत है तो ही स्वीकृत अवकाश को दूसरे अवकाश में परिवर्तन किया जा सकता है।

1. इस संबंध में नियम यह है कि :- शासकीय सेवक के आवेदन पर स्वीकृत अवकाश को सक्षम अधिकारी भूतलक्षी प्रभाव से विभिन्न प्रकार के अवकाश जो उसे स्वीकृति के समय देय एवं स्वीकार्य थे, में परिवर्तन कर सकता है। लेकिन ऐसे परिवर्तन हेतु शासकीय सेवक अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता है।
2. इस प्रकार अवकाश में परिवर्तन के कारण अवकाश वेतन का समायोजन अन्तिम रूप से स्वीकार किये अवकाश के आधार पर किया जावेगा अर्थात् यदि पूर्व में अवकाश वेतन अधिक मिला है तो उसकी वसूली की जावेगी और यदि कम मिला है तो बकाया राशि का भुगतान किया जावेगा।

**टीप :** नियम 30 के प्रावधानों के अधीन चिकित्सा प्रमाण पत्र या अन्यथा स्वीकृत किये गये अवकाश भूतलक्षी प्रभाव से परिवर्तित किये जा सकते हैं।

**उदाहरण :** श्री "क" को 15 दिन का अर्द्ध वेतन अवकाश स्वीकृत किया गया, इसके पश्चात् "क" के आवेदन पर उक्त अवकाश लघुकृत अवकाश में परिवर्तन किया गया।

चूंकि अर्द्ध वेतन अवकाश में आधा वेतन मिलता है, तथा लघुकृत अवकाश में पूरे वेतन की पात्रता होती है। अतः लघुकृत अवकाश स्वीकृत किए जाने से बकाया आधा वेतन कर्मचारी को और भुगतान किया जावेगा।

**नोट :-** यहाँ यह ध्यान रखा जाना चाहिये कि स्वीकृत अवकाश को दूसरे अवकाश में परिवर्तन करना या न करना सक्षम अधिकारी के विवेक पर ही निर्भर करता है। कर्मचारी इसे अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता है।

#### (6) विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन (नियम -10)

हमारा यह अनुभव रहा है कि शासकीय कर्मचारी उसके अवकाश लेखे में उपलब्ध पात्रता एवं आवश्यकता के अनुसार विभिन्न प्रकार के अवकाश का लाभ एक साथ भी उठाता है। जैसे अर्जित अवकाश की निरन्तरता में लघुकृत अवकाश का लाभ लेता है या लघुकृत अवकाश की निरन्तरता में अर्द्ध वेतन या अन्य प्रकार का अवकाश का लाभ उठाता है। एक प्रकार के स्वीकृत अवकाश की निरन्तरता में अन्य प्रकार के नियमित अवकाश को स्वीकृत किया जाना, अवकाश का संयोजन कहलाता है। इस संबंध में नियमों में प्रावधान है कि :-

इन नियमों में अन्यथा उपबन्ध को छोड़कर इन नियमों के अधीन किसी भी अवकाश को अन्य प्रकार के अवकाश अथवा उसके अनुक्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

**टीप :-** आकस्मिक अवकाश इन नियमों के अधीन स्वीकृत किसी भी अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है।

- (1) जैसे प्रसूति अवकाश के अनुक्रम में लघुकृत अवकाश स्वीकृत किये जा सकते हैं।

(2) लेकिन आकस्मिक अवकाश के साथ अर्जित अवकाश या लघुकृत अवकाश अथवा अन्य प्रकार के अवकाश नहीं जोड़े जा सकते हैं ।

(7) लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा (नियम - 11)

किसी शासकीय सेवक को पांच वर्षों से अधिक लगातार अवधि का किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है ।

उदाहरण :- कोई शासकीय कर्मचारी समस्त प्रकार के अवकाश सहित 4 वर्ष से लगातार असाधारण अवकाश पर है तथा इसी निरन्तरता में 2 वर्ष का असाधारण अवकाश और माँगता है तो उसे स्वीकार नहीं किया जावेगा क्योंकि यह अवधि पाँच वर्ष से अधिक की हो जावेगी ।

(8) अवकाश पर रहते हुए नियोजन स्वीकार करना

जिन कर्मचारियों की अवकाश अवधि में नियोजन स्वीकार करने की अनुमति दी गई है, उनके अतिरिक्त कोई भी कर्मचारी बिना सक्षम स्वीकृति के अवकाश अवधि में नियोजन स्वीकार नहीं कर सकेगा ।

हमने अभी तक समझा है कि :-

1. कर्मचारी अवकाश की माँग अधिकार के रूप में नहीं कर सकता है, क्योंकि यह एक सुविधा है, तथा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी बिना कर्मचारी की लिखित सहमति के अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन नहीं कर सकते हैं ।
2. जिस दिन शासकीय कर्मचारी द्वारा अवकाश की माँग की गई उस दिन प्रचलित नियमों के अनुसार ही, अवकाश प्रकरण का निराकरण किया जाता है ।
3. सेवा से पृथक किये गये कर्मचारी एवं त्याग पत्र देने वाले कर्मचारी का अवकाश का दावा समाप्त हो जाता है ।
4. एक प्रकार के अवकाश को दूसरे में परिवर्तन या संयोजन किया जा सकता है लेकिन 5 वर्ष की लगातार सेवा के अधीन । कोई भी कर्मचारी अवकाश पर रहते हुए बिना अनुमति नियोजन स्वीकार नहीं करेगा ।

आपने इस इकाई के अध्ययन करने में बहुत अच्छा परिश्रम किया है, अब हम इनका प्रश्नों के माध्यम से स्मरण करेंगे ।

गतिविधि : कृपया सही/गलत बताइये

1. म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977, दिनांक 1.10.77 से प्रभावशील हुए? (सही/गलत)
2. अवकाश अधिकार के रूप में माँग किया जा सकता है ? (सही/गलत)
3. सक्षम अधिकारी, अवकाश को अस्वीकृत नहीं कर सकता है ? (सही/गलत)
4. लगातार अवकाश की अधिकतम सीमा 5 वर्ष है ? (सही/गलत)
5. आकस्मिक अवकाश की निरन्तरता में अर्जित अवकाश का लाभ लिया जा सकता है ? (सही/गलत)

6. शासकीय कर्मचारी को सेवा से पृथक करने के पश्चात् पुनः सेवा में लिये जाने पर उसके पूर्व की सेवा के जमा अवकाश को अग्रेषित किया जा सकता है ? (सही/गलत)

प्रश्नों के उत्तर :

- 1) सही      2) गलत      3) गलत      4) सही      5) गलत      6) सही

### 12.3.2. अवकाश की स्वीकृति एवं लौटना

- (1) अवकाश आवेदन पत्र
- (2) अवकाश लेखा
- (3) अवकाश पात्रता का सत्यापन
- (4) अवकाश का स्वीकृत न किया जाना
- (5) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की स्वीकृति
- (6) अवकाश से कर्तव्य पर वापस न आने की संभावना
- (7) अवकाश का प्रारंभ और समाप्ति
- (8) सार्वजनिक अवकाश का संयोजन
- (9) जमा अवकाश की सूचना
- (10) अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर पुनः बुलाना
- (11) अवकाश से वापसी
- (12) अवकाश समाप्ति के पश्चात कर्तव्य से अनुपस्थिति

### 12.3.2 अवकाश की स्वीकृति एवं लौटना

आपको स्मरण होगा कि हम पूर्व में अवकाश की सामान्य शर्तों का अध्ययन कर चुके हैं, अब हम अवकाश की स्वीकृति एवं वापसी की प्रक्रिया का अध्ययन करेंगे।

अवकाश स्वीकृति हेतु प्रत्येक कर्मचारी को आवेदन पत्र देना होता है, यह आवेदन पत्र शासकीय कर्मचारी को किस प्रपत्र में कितनी समयावधि पूर्व प्रस्तुत करना है तथा आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अवकाश स्वीकृति हेतु क्या प्रक्रिया अपनाया जाएगा। शासकीय सेवक को स्वीकृत अवकाश समाप्ति के पूर्व ही कर्तव्य पर वापस बुलाया जाता है तो उस क्या लाभ दिये जाने का प्रावधान है एवं अवकाश समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थित रहने पर क्या दण्डात्मक कार्यवाही होगी। इन सारी बातों का अध्ययन हम इस इकाई में करेंगे ताकि अवकाश स्वीकृति तथा अवकाश से वापसी होने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नियमानुसार पूरी हो सके।

#### (1) अवकाश हेतु आवेदन पत्र (नियम - 13)

प्रत्येक शासकीय कर्मचारी को अवकाश की आवश्यकता होती है, इसके लिये कर्मचारी को आवेदन देना होता है। कर्मचारी को अवकाश तथा स्वीकृत अवकाश में वृद्धि हेतु आवेदन पत्र निर्धारित फार्म-1 जो परिशिष्ट "अ" पर संलग्न है में सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना अनिवार्य होता है।

फार्म - 1 में 1 से 15 तक के कॉलम हैं। 1 से 12 तक की पूर्ति कर्मचारी द्वारा की जावेगी, तथा 13 से 15 तक के कॉलम की पूर्ति कार्यालय द्वारा की जाती है। फार्म - 1 में आवेदक का नाम, लागू अवकाश नियम, धारित पद, कार्यालय का नाम, वेतन, प्राप्त अन्य भत्ते, अवकाश का स्वरूप एवं अवधि, सार्वजनिक अवकाश जोड़ने का विवरण, अवकाश का कारण, पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, अवकाश अवधि का पता आदि की पूर्ति की जाकर हस्ताक्षर करने के पश्चात् कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

यह आवेदन पत्र बीमारी के कारणों को छोड़कर सामान्य स्थिति में अवकाश पर जाने के दिनांक से तीन सप्ताह पूर्व सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। लेकिन सेवा निवृत्ति पूर्व का अवकाश आवेदन पत्र छः सप्ताह पूर्व दिया जाना चाहिये। कभी-कभी अचानक ही कोई कार्य आ जाता है जिनके कारण नियमों की निर्धारित अवधि में आवेदन पत्र प्रस्तुत करना संभव नहीं हो पाता है इसलिये यह प्रावधान है कि देरी से प्राप्त होने वाले आवेदन पत्र के प्रकरणों में सक्षम अधिकारी अपने विवेक से छूट दे सकता है और अवकाश मंजूर कर सकता है।

#### (2) अवकाश लेखा एवं उसका संधारण (नियम - 14)

शासकीय सेवक द्वारा सेवाकाल में समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित विभिन्न प्रकार के अवकाश का लाभ उठाया जाता है लेकिन किसी भी प्रकार के अवकाश का लाभ सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किये जाने के पश्चात् ही उठाया जा सकता है, शासकीय सेवक के अवकाश का विधिवत् हिसाब सेवा पुस्तिका के साथ संलग्न अवकाश लेखा प्रपत्र - 2 पर रखा जाता है। जो परिशिष्ट "ब" पर संलग्न किया गया है। इस प्रपत्र में शासकीय सेवक का नाम, पदनाम एवं जन्मतिथि, सेवा प्रारंभ होने की तिथि को प्रथमतः अंकित किया जाता है। अवकाश लेखे

के प्रपत्र में कॉलम संख्या 1 से लगाकर 33 निर्धारित हैं।

अवकाश लेखे के प्रथम भाग में अर्जित अवकाश का लेखा कॉलम नं. 1 से 11 तक में रखा जाता है तथा द्वितीय भाग में अर्धवेतन/लघुकृत अवकाश का लेखा कॉलम नं. 12-से 32 में रखा जाता है तथा कॉलम नं. 33 में अन्य प्रकार के अवकाश जैसे प्रसूति अवकाश, अध्ययन अवकाश आदि लिखे जाते हैं।

अवकाश लेखे के प्रथम भाग अर्थात् अर्जित अवकाश लेखे में कॉलम 1 से-7 तक में अर्जित अवकाश प्रत्येक छः माही हेतु 15 दिवस के हिसाब से निर्धारित तिथि- प्रत्येक जनवरी तथा जुलाई के प्रथम दिवस को पूर्ण छः माही अवधि होने की स्थिति में जमा किया जाता है।

शासकीय सेवक द्वारा लिये गये अर्जित अवकाश अवधि एवं कुल दिवस कॉलम नं. 8, 9 एवं 10 में दर्शाई जानी चाहिये। तत्पश्चात् कॉलम नं. 7 में जमा अवकाश में से कॉलम नं. 10 में लिये गये अवकाश दिवस को कम कर कॉलम नं. 11 में अवशेष जमा अर्जित अवकाश दर्शाया जाता है। आगामी छः माही हेतु कॉलम नं. 4 तथा कॉलम नं. 11 में अंकित अवशेष को जोड़कर तथा छः माही के दौरान लिये गये असाधारण अवकाश कॉलम नं. 6 को कम कर कॉलम नं. 7 में अर्जित अवकाश जमा दर्शाया जाना चाहिये।

अर्ध-वेतन अवकाश लेखा के कॉलम नं. 12 से 16 तक प्रतिवर्ष जमा होने वाले अवकाश की पात्रता लिखी जाती है। अवकाश के प्रकार के अनुसार कॉलम नं. 17 से 29 में लिये गये अवकाश अवधि तथा कुल अवकाश दिवस अंकित किया जाकर कॉलम नं. 30 व 31 की पूर्ति की जानी चाहिये। तत्पश्चात् कॉलम नं. 16 में से कॉलम नं. 31 के दिवसों को घटाकर कॉलम नं. 32 में अवशेष अर्ध-वेतन अवकाश दर्शाया जाना चाहिये।

अवकाश लेखे की पूर्णता के पश्चात् अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।

### (3) अवकाश की पात्रता का सत्यापन (नियम - 15)

शासकीय कर्मचारी को अवकाश लेने के लिये आवेदन पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। जब अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी के सामने कोई अवकाश आवेदन स्वीकृति हेतु प्राप्त होता है तो वह सबसे पहले यह जानना चाहता है कि कर्मचारी के खाते में अवकाश शेष है या नहीं और जब शासकीय कर्मचारी के अवकाश की पात्रता के संबंध में प्रतिवेदन (सत्यापन) प्राप्त हो जाता है तब ही अवकाश स्वीकृत किया जाता है। अवकाश की पात्रता नहीं होने पर अवकाश स्वीकृत नहीं होगा।

### (4) अवकाश का स्वीकृत न किया जाना (नियम - 16)

आपने देखा होगा कि जिन कर्मचारियों के विरुद्ध गबन आदि के गंभीर आरोप होते हैं या कार्य हेतु अक्षम होते हैं, उनको सेवा में रखना शासन उचित नहीं मानता है और उन्हें सेवा से पृथक कर दिया जाता है या जिनका काम संतोषजनक नहीं होता है उन्हें सेवा निवृत्त कर दिया जाता है। अतः उन शासकीय सेवकों को अवकाश स्वीकृत नहीं होगा जिन्हें दण्ड स्वरूप सेवा से हटाया जा रहा हो या अनिवार्य सेवा निवृत्त किया जा रहा हो।

जैसे : श्री "क" के विरुद्ध गंभीर आरोप होने के कारण उन्हें सेवा से पृथक करने का निर्णय सक्षम अधिकारी द्वारा लिया गया है। अतः ऐसी स्थिति में श्री "क" को अवकाश स्वीकृत नहीं होगा।

उपरोक्त के अतिरिक्त मूल नियम 55 के अंतर्गत निलम्बित शासकीय कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाता है।

**(5) चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश की स्वीकृति (नियम - 17)**

जब शासकीय कर्मचारी बीमार हो जाता है और बीमारी के आधार पर अवकाश लेने हेतु आवेदन पत्र देता है तो उसे फार्म नं.-3 में सरकारी डॉक्टर या पंजीकृत डॉक्टर से मेडीकल प्रमाण पत्र लेकर आवेदन पत्र के साथ लगाना चाहिये। मेडीकल प्रमाण पत्र में बीमारी का नाम तथा संभावित अवधि का उल्लेख होना चाहिये यदि विशेष कारणों से आवेदन पत्र के साथ मेडीकल प्रमाण-पत्र लगाना संभव न हो तो 7-दिन में मेडीकल प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है लेकिन अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी को यह समाधान हो जावे कि निर्धारित अवधि में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना संभव नहीं है तो वह 7 दिन की अवधि में मेडीकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की अनिवार्यता से छूट दे सकता है।

यदि शासकीय कर्मचारी चिकित्सा अवकाश पर है तो सक्षम अधिकारी शासकीय चिकित्सा अधिकारी के पास स्वास्थ्य परीक्षण हेतु भिजवाकर दूसरी राय के लिये निर्देशित कर सकता है।

शासकीय चिकित्सा अधिकारी को यह स्पष्ट बताना होगा कि बीमारी के बारे में कितने दिन का अवकाश आवश्यक है इसके लिये अन्य चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिये कह सकता है।

यदि किसी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र मिल गया है तो भी उसको अवकाश का अधिकार नहीं मिल जाता है। शासकीय कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र स्वीकृतकर्ता अधिकारी के पास भेजकर आदेश की प्रतीक्षा करना चाहिये।

अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी चाहे तो एक समय में 7 दिन तक के अवकाश के लिये चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की छूट दे सकता है।

**(6) अवकाश से वापस न आने की संभावना (नियम - 18)**

यदि चिकित्सा अधिकारी निश्चय पूर्वक कहने में असमर्थ है कि कर्मचारी दुबारा कार्य करने योग्य नहीं हो सकेगा तो ऐसे कर्मचारी को 01 वर्ष तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन अवकाश में वृद्धि बिना डॉक्टरी राय के नहीं की जा सकती है।

यदि शासकीय कर्मचारी सेवा से स्थाई तौर पर असमर्थ हो जाता है तो अवकाश या अवकाश में वृद्धि चिकित्सा प्रमाण पत्र होने के पश्चात् की जावेगी जिसकी अधिकतम सीमा छः माह होगी।

किसी कर्मचारी को आगे सेवा के लिये असमर्थ घोषित किया है तो चिकित्सा रिपोर्ट प्राप्त होने पर सेवा से कार्यमुक्त कर दिया जावेगा, लेकिन यदि वह पूर्व से चिकित्सा प्रमाण पत्र पर है तो अवकाश समाप्ति के पश्चात् असमर्थ घोषित माना जावेगा।

**(7) अवकाश का प्रारंभ व समाप्ति (नियम - 19)**

अवकाश साधारणतः उस दिन से प्रारंभ होगा जिस दिन से चार्ज दे दिया जाता है तथा जिस दिन पुनः चार्ज लिया जाता है उस दिन के पूर्व के दिन पर समाप्त हो जाता है।

### (8) सार्वजनिक अवकाश का संयोजन (नियम - 20)

शासकीय कर्मचारी जब अवकाश पर जाता है तो अवकाश के शुरू में तथा अवकाश के बाद पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश का लाभ उठाना चाहता है। यदि प्रशासनिक कारणों से अवकाश के शुरू तथा बाद में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश को जोड़ने पर रोक न लगाई गई हो तो कर्मचारी को सार्वजनिक अवकाशों को जोड़ने की स्वतः अनुमति होगी।

चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश के मामलों में जिस दिन डॉक्टर द्वारा कार्य के लिये योग्य प्रमाणित किया है, उस दिन सार्वजनिक अवकाश पड़ता है तो चिकित्सा अवकाश के बाद में इस प्रकार स्वतः ही छुट्टी जोड़ने की अनुमति होगी लेकिन ऐसे दिनों की गिनती अवकाश में नहीं की जावेगी।

प्रश्न : श्री गंगाराम भृत्य द्वारा दिनांक 7.12.2002 से 13.12.2002, तक 7 दिवस के अर्जित अवकाश की मांग की गई, तथा अवकाश के साथ सार्वजनिक अवकाश दिनांक 6.12.02 (इदुल फितर) एवं 14, 15 दिस. 02 द्वितीय शनिवार व रविवार को अवकाश के साथ जोड़ने के साथ आवेदन प्रस्तुत किया गया।

उत्तर : श्री गंगा राम भृत्य अवकाश प्रारंभ होने के पूर्व पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश 6.12.2002 का तथा अर्जित अवकाश समाप्ति के पश्चात् पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश दिनांक 14 एवं 15 दिस. 02 का लाभ उठा सकता है लेकिन अवकाश लेखे में दिनांक 7.12.2002 से 13.12.2002, तक 7 दिन का अर्जित अवकाश ही विकलित होगा।

### (9) जमा अवकाश की सूचना (नियम - 21)

शासकीय कर्मचारी के अर्जित या अर्ध-वेतन अवकाश स्वीकृति आदेश में शेष बचे हुए अवकाश का उल्लेख किया जाना चाहिये, ताकि कर्मचारी को मालुम हो सके कि उसके अवकाश लेखे में कितने दिन का अवकाश शेष रहा है।

जैसे : श्री रामरतन, भृत्य के खाते में 200 दिन अर्जित अवकाश शेष है। उसे दिनांक 1/5/2000 से 10/5/2000 तक 10 दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया गया। इसी स्वीकृति आदेश में यह उल्लेख करना हीगा कि इस अवकाश की स्वीकृति के बाद इनके अर्जित अवकाश लेखे में 190 दिन का अवकाश शेष है।

### (10) अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर पुनः बुलाना (नियम - 22)

कभी-कभी अत्यावश्यक कार्य होने से जनहित में शासकीय कर्मचारी का अवकाश निरस्त कर उसे कर्तव्य पर वापस बुलाया जाता है। यदि कर्मचारी को अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर वापस बुलाया जाता है तो उसे निम्नानुसार पात्रता होगी :

यदि अवकाश पर भारत में ही हैं : अवकाश के मध्य में उसे कर्तव्य पर पुनः पहुंचने के लिये आदेश प्राप्त होता है, उस स्थान से प्रस्थान करने की तिथि से वह कर्तव्य पर माना जाता है और की गई यात्रा के लिये उसे नियमानुसार यात्रा भत्ता दिया जाता है। कर्तव्य पर पहुंचने तक की अवधि का वेतन उसी दर से मिलेगा जिस दर से यदि उसे अवकाश से वापस न बुलाया जाता तो, वह प्राप्त करता अर्थात् अवकाश पर जाने से पूर्व जो वेतन प्राप्त कर रहा था वह प्राप्त होगा।



यदि अवकाश पर भारत से बाहर है : समुद्री यात्रा पर बिताया गया समय अवकाश अर्जन के लिये कर्तव्य माना जावेगा।

समुद्री यात्रा में बिताया गया समय व बन्दरगाह पर उतरने की तिथि से कर्तव्य स्थल तक पहुंचने की तिथि तक उसे अवकाश वेतन प्राप्त होगा जिस दर से अवकाश से वापस न बुलाने पर मिलता।

अवकाश से लौटने पर भारत के लिये निःशुल्क समुद्री यात्रा।

पुनः अवकाश से बुलाने पर व्यतीत अवकाश की अवधि उसे स्वीकृत अवकाश से आधी या 3 माह इसमें जो भी कम हो मिलेगी साथ ही समुद्री यात्रा के किराये की वापसी भी होगी।

भारत में बंदरगाह से उसके कर्तव्य स्थल तक का नियमानुसार प्रचलित दर से यात्रा भत्ता दिया जावेगा।

हाँ – नहीं में उत्तर दीजिये :-

1. सक्षम अधिकारी द्वारा जनहित में कर्मचारी को उसके अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर बुला सकता है। ( )
  2. यदि वह अवकाश का उपयोग भारत में ही करता है तो उसे यात्रा भत्ता देय नहीं है। ( )
  3. यदि कर्मचारी अवकाश भारत के बाहर व्यतीत कर रहा है तो उसे समुद्री यात्रा भारत तक निःशुल्क होगी। ( )
  4. इन्हें यात्रा भत्ता कर्तव्य स्थल तक का देय नहीं होगा। ( )
  5. यदि कर्मचारी को अवकाश निरस्त कर वापस बुलाया जाता है तो समुद्री यात्रा पर बिताया समय कर्तव्य काल माना जावेगा जो अवकाश अर्जन के लिये मान्य है। ( )
- उत्तर : 1. ( हाँ ) 2. ( नहीं ) 3. ( हाँ ) 4. ( नहीं ) 5. ( हाँ )

#### (11) अवकाश से वापसी (नियम - 23)

जिस कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत किया गया है, यदि वह अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर वापस आना चाहता है तो उसे अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी से अनुमति प्राप्त करना होगी।

सेवा निवृत्ति से पूर्व अवकाश पर जाने वाले कर्मचारी के मामले में कर्तव्य पर वापस लौटने की अनुमति उसी अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जो उसे नियुक्ति का अधिकार रखता है।

कोई शासकीय सेवक जिसने चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया है फार्म-4 पर मेडीकल फिटनेस प्रमाण-पत्रा प्रस्तुत करने पर अवकाश से वापस आ सकता है।

जब तक कोई विशिष्ट आदेश न हो शासकीय कर्मचारी को अवकाश से लौटने पर उसी पद पर कार्यभार संभालने की पात्रता नहीं है जिस पर वह अवकाश पर जाते समय कार्य कर रहा था।

जैसे : कोई कर्मचारी अवकाश से जाने के पूर्व स्थापना शाखा में कार्यरत था अवकाश से लौटने पर आवश्यक नहीं कि उसे वापस स्थापना शाखा में ही रखा जावे।

(12) अवकाश समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थिति (नियम - 24)

जब किसी कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत किया जाता है तो अवकाश समाप्ति के पश्चात् उसे तुरंत कर्तव्य पर उपस्थित होना चाहिये। यदि उसे उपस्थित होने में कोई कठिनाई हो तो अवकाश में वृद्धि हेतु सक्षम अधिकारी को निवेदन करना चाहिये। लेकिन बिना अनुमति के अवकाश समाप्ति के पश्चात् कोई कर्मचारी अनुपस्थित रहता है तो इस अवधि में उसे किसी प्रकार के वेतन की पात्रता नहीं होगी। इसके अलावा जितने दिन व अवकाश समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहा है उतने दिन का अवकाश अर्द्ध-वेतन अवकाश की पात्रता में से कम किया जावेगा और यदि उसके लेखे में अर्द्ध-वेतन अवकाश नहीं है तो यह अवधि असाधारण अवकाश मानी जावेगी।

अवकाश समाप्ति के पश्चात् स्वेच्छा से कार्य से अनुपस्थित रहने वाला कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही का भागी होगा।

उदाहरण --श्री मिश्री लाल पंचायत निरीक्षक हैं। उनके द्वारा अपने निजी कारणों से 60 दिवस का अर्जित अवकाश दिनांक 2.6.2002 से 31.7.02 तक चाहा है कार्यालय प्रमुख द्वारा उक्त अवकाश नियमानुसार स्वीकृत भी किया गया किन्तु श्री मिश्री लाल उनके अवकाश समाप्ति के पश्चात् बिना अनुमति के स्वेच्छा से 20 दिवस लगातार अनुपस्थित रहे, उसके पश्चात् दिनांक 21.8.02 को कार्य पर उपस्थित हुए।

उत्तर -- इस प्रकरण में श्री मिश्री लाल दिनांक 2.6.02 से 31.07.02 तक अर्जित अवकाश पर थे। अवकाश समाप्ति पर उन्हें दिनांक 1.8.02 को कर्तव्य पर उपस्थित होना अनिवार्य था किन्तु वे उपस्थित नहीं हुए और न ही अवकाश वृद्धि का आवेदन प्रस्तुत किया अब इन्हें :-

- 1) अनुपस्थिति अवधि का वेतन देय नहीं होगा।
- 2) उक्त अनुपस्थिति अवधि अर्द्ध-वेतन अवकाश की पात्रता से घटा दी जायेगी। अर्द्ध वेतन अवकाश लेखे में नहीं है, तो यह अवधि असाधारण अवकाश मानी जावेगी।
- 3) वे अनुशासनात्मक कार्यवाही के भागी होंगे।

### 12.3.3 अवकाश के प्रकार

#### प्रस्तावना

पूर्व इकाईयों में हम अवकाश की सामान्य शर्तें तथा अवकाश की स्वीकृति एवं अवकाश से लौटने सम्बन्धी प्रावधानों का अध्ययन कर चुके हैं। अब हम इस इकाई में अवकाश के विभिन्न प्रकारों तथा उसकी पात्रता, उपभोग, संचयन (Accumulations) की सीमा एवं अवकाश की अवधि में देय वेतन के सम्बन्ध में अध्ययन करेंगे।

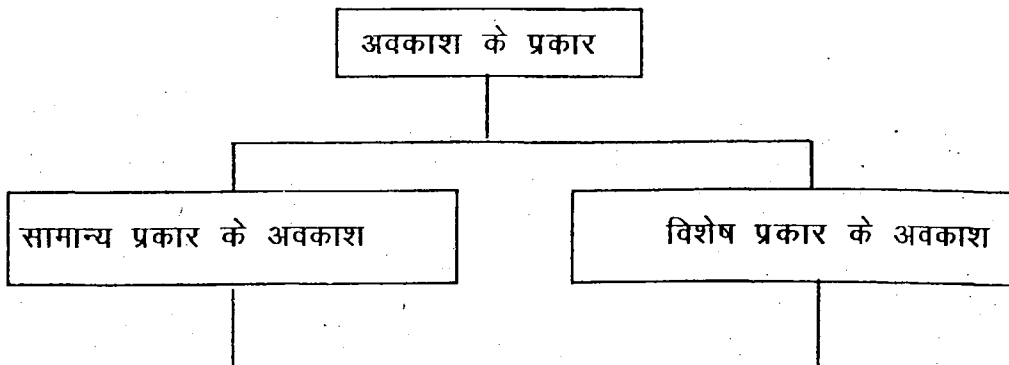
शासकीय कर्मचारी को अपने पारिवारिक, सामाजिक दायित्वों को पूर्ण करने तथा स्वास्थ्य संबंधी कारणों पर अवकाश की आवश्यकता होती है। शासकीय कर्मचारी अपने सेवाकाल के दौरान विभिन्न प्रकार के अवकाश का लाभ उठा सकता है। उसको मिलने वाले अवकाशों में कुछ अवकाश कर्तव्य द्वारा अर्जित होते हैं जिन्हें सामान्य प्रकार के अवकाश कहते हैं तथा कुछ विशेष प्रकार के अवकाश कर्मचारी को विशेष कारणों पर देय होते हैं। कर्मचारी को बिना वेतन का अवकाश भी आवश्यकतानुसार स्वीकृत किया जा सकता है। एक समय में कर्मचारी को सामान्यतः एक प्रकार का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। एक प्रकार के अवकाश की निरन्तरता में दूसरे प्रकार का अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है।

शासकीय कर्मचारी को कितने प्रकार के अवकाश की पात्रता है, उनकी शर्तें क्या हैं, अवकाश के उपभोग एवं संचयन की सीमा क्या होगी तथा अवकाश काल में क्या वेतन भत्ते देय होंगे, इन्हीं सब बातों का अध्ययन हम इस इकाई में करने जा रहे हैं।

#### उद्देश्य :

- अवकाश के विभिन्न प्रकारों की बता सकेगा।
- अवकाश की पात्रता की शर्तों तथा अर्जन की दर का वर्णन कर सकेगा।
- अवकाश की संचयन की अधिकतम सीमा का सत्यापन कर सकेगा।
- एक समय में अवकाश उपभोग की प्रक्रिया की व्याख्या कर सकेगा।
- अवकाश अवधि में देय वेतन का वर्णन कर सकेगा।

#### विषय वस्तु



6. अर्जित अवकाश
7. अर्द्ध-वेतन अवकाश
8. लघुकृत अवकाश
9. अदेय अवकाश
10. असाधारण अवकाश
11. सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश
12. सेवानिवृत्ति पश्चात् अवकाश

1. प्रसूती अवकाश
2. विशेष निर्योग्यता अवकाश
3. अध्ययन अवकाश
4. संक्रामक रोग अवकाश
5. सेवान्त अवकाश

उक्त तालिका में अवकाश के विभिन्न प्रकारों को स्पष्टतः दर्शाया गया है। जिसका विस्तृत अध्ययन हम आगे करेंगे।

### सामान्य प्रकार के अवकाश

सामान्य प्रकार के अवकाश वे अवकाश होते हैं, जिनका अर्जन सामान्यतः कर्तव्य अवधि द्वारा होता है तथा इनका अवकाश लेखा रखा जाता है। कर्मचारी के अवकाश लेखे में कोई अवकाश शेष न होने पर अथवा कर्मचारी के आवेदन पर बिना वेतन के अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है।

#### 1 अर्जित अवकाश (नियम - 25)

जैसा कि हम जानते हैं कि शासन की सेवा में कार्यरत कर्मचारियों की स्थितियां भिन्न-भिन्न होती हैं। को: कर्मचारी अस्थाई रूप से कार्यरत रहता है तो कोई स्थाई रूप से कार्यरत रहता है, किसी कर्मचारी की नियुक्ति परीक्षाधीन होती है तो कोई तदर्थ रूप से नियुक्त किया जाता है, विश्रामावकाश विभाग में भी कर्मचारी कार्यरत रहते हैं। इसके अतिरिक्त कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र दिया जाता है एवं कभी-कभी कर्मचारियों को सेवा : जनहित में हटाया भी जाता है तथा नियमानुसार शासकीय सेवक सेवा निवृत्त होते हैं।

शासकीय कर्मचारी की नियुक्ति के स्वरूप भिन्न-भिन्न होने से अर्जित अवकाश की पात्रता की शर्तें एवं सीमा आदि भी भिन्न-भिन्न होती हैं। अर्जित अवकाश की पात्रता की शर्तें, उपभोग एवं संचयन की सीमा आदि के लिए कर्मचारी को निम्न श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :-

- (i) सामान्य कर्मचारी
- (ii) नवनियुक्त कर्मचारी तथा त्याग पत्र एवं सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी
- (iii) परीक्षाधीन कर्मचारी
- (iv) तदर्थ रूप से नियुक्त कर्मचारी
- (v) विश्रामावकाश विभाग में कार्यरत कर्मचारी

(i) सामान्य कर्मचारियों के लिये अर्जित अवकाश

(अ) पात्रता एवं शर्तें

राज्य शासन के समस्त कार्यरत सामान्य कर्मचारियों के देय अर्जित अवकाश की पात्रता एवं शर्तें निम्न प्रकार हैं :-

समस्त स्थाई एवं अस्थाई कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन के अर्जित अवकाश की पात्रता होती है।

- प्रत्येक शासकीय कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी व 1 जुलाई को 15-15 दिवस अर्जित अवकाश अग्रिम के रूप में उनके अवकाश खाते में जोड़ा जाता है।
- पिछली छः माही की समाप्ति पर शासकीय कर्मचारी के अवकाश खाते में जमा अवकाश को आगे बढ़ाया जाता है, परन्तु शर्त यह है कि इस तरह बढ़ाये गये अवकाश तथा छः माही में जमा होने वाले अवकाश का योग 240 दिन की सीमा से अधिक नहीं होगा।

दिनांक 1/7/97 से इन प्रावधानों में यह परिवर्तन किया गया है, कि किसी शासकीय सेवक के अवकाश खाते में दिसम्बर या जून के अन्तिम दिवस को 240 दिन या उससे कम, किन्तु 225 दिन से अधिक का अवकाश शेष है, तो जनवरी या जुलाई के प्रथम दिवस को 15 दिवस का अर्जित अवकाश अग्रिम जमा अवकाश लेखे में न जोड़ते हुये अलग से दर्शाया जावेगा और शासकीय सेवक द्वारा इस छः माही में यदि कोई अवकाश लिया जाता है तो प्रथमतः उक्त लिये गये अर्जित अवकाश का समायोजन अलग रखे अवकाश से घटाया जावेगा, और यदि कोई शेष हो तो उक्त छः माही की समाप्ति पर इस शर्त के साथ अवकाश लेखे में जोड़ा जावेगा, कि इस प्रकार के पूर्व जमा अवकाश जोड़ने पर अधिकतम 240 दिन से अधिक नहीं होगा।

उदाहरण :-

श्री रतनलाल उद्योग विभाग में निरीक्षक के पद पर कार्यरत है और 31/12/2000 को उनके अर्जित अवकाश लेखे में 220 दिन अवकाश शेष है। उनके द्वारा 01/04/01 से 12/04/01 तक अर्जित अवकाश लिया जाता है। अतः 01/01/2002 की उनके अवकाश लेखे में अर्जित अवकाश शेष बताइये :

हल :-

अर्जित अवकाश लेखा

31-12-2000 की स्थिति में शेष	-	220 दिन
अर्जन :- 01.01.2001 से 30.06.2001	छः माही	(+) 15
		235
उपभोग :- 01.04.2001 से 12.04.2001	-	(-) 12
		223

अर्जन :- 01.07.2001 से 31.12.2001

छःमाही

—

(+) 15

238

अर्जन :- 01.01.2002 से 30.6.2001

छःमाही

—

15 (+) 238

उत्तर :- 15 + 238 दिन

टीप : चूंकि 31.12.2001 की स्थिति में 238 दिन का अर्जित अवकाश शेष है। अतः 1.1.2002 को अर्जित अवकाश 15दिन पृथक से बताया जावेगा ।

(ii) नव नियुक्त कर्मचारी तथा वे कर्मचारी जो, त्याग पत्र देते हैं या सेवा निवृत्त होने को हैं के सम्बन्ध में अर्जित अवकाश (नियम - 26)

(अ) पात्रता एवं शर्तें

स नव नियुक्त शासकीय सेवक के अवकाश खाते में जिस कलेण्डर वर्ष की छः माही में कर्मचारी नियुक्त किया गया है, और आगे भी उसके कार्य पर रहने की सम्भावना है सेवा के प्रत्येक पूर्ण कलेण्डर माह में ढाई दिन के हिसाब से अर्जित अवकाश आकलित किया जावेगा।

- जिस छः माही में शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा सेवा से त्याग पत्र दे देता है, तो उस छः माही में सेवा निवृत्ति अथवा त्यागपत्र की तिथि तक प्रत्येक पूर्ण कलेण्डर माह हेतु ढाई दिन की दर से अवकाश का आकलन किया जावेगा।
- जब किसी शासकीय सेवक को सेवा से हटाया जाता है अथवा निकाला जाता है या सेवा में रहते हुए उसकी मृत्यु हो जाती है तो ऐसे प्रत्येक पूर्ण कलेण्डर माह के लिये जिसमें उसे हटाया या निकाला गया है अथवा सेवा में रहते हुये उसकी मृत्यु हो गई हो तो ढाई दिन की दर से अर्जित अवकाश के आकलन की अनुमति दी जाती है।
- जब किसी शासकीय सेवक ने किसी छः माही में असाधारण/अवैतनिक अवकाश लिया है अथवा अकार्य दिवस पर रहा है तो अगली छः माही प्रारम्भ होने पर उसके खाते में जमा होने वाले अवकाश में से असाधारण/अवैतनिक अवकाश/अकार्य दिवस अवधि का 1/10 भाग कम किया जावेगा किन्तु ऐसे कम किए गए अवकाश की अधिकतम सीमा 15 दिन की होगी।
- अर्जित अवकाश जोड़ते समय आधे से कम अपूर्णाक को छोड़ दिया जावेगा तथा आधा या उससे अधिक को एक दिन में संगणित किया जावेगा।

उपरोक्त नियमों को हम निम्नलिखित उदाहरण से समझ सकेंगे ।

उदाहरण :-

श्री राम गोपाल वर्मा 4.3.2001 को सहायक ग्रेड -3 के पद पर नियुक्त हुए । उन्होंने निम्न प्रकार अवकाश का लाभ उठाया :-

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| 1) | अर्जित अवकाश 01.08.2001 से 20.08.2001  | 20 दिन |
| 2) | असाधारण अवकाश 01.10.2001 से 22.10.2001 | 22 दिन |

उक्त विवरण से 01.01.2002 की स्थिति में अर्जित अवकाश की पात्रता बनाएंगे।

हल :- अर्जित अवकाश लेखा

अर्जन	: 01.04.2001 से 30.06.2001 तक,	
	तीन पूर्ण माह हेतु (साढ़े सात दिन)	8 दिन
अर्जन	: 01.07.2001 से 31.12.2001 छः माही	(+) 15 दिन
		23 दिन
उपभोग	: 01.08.2001 से 20.08.2001	(-) 20
		शेष 03 दिन

असाधारण अवकाश 01.10.2001 से 22.10.2001 = 22 दिन

$$22 \times 1/10 = 2.2 \text{ (2 दिन)}$$

अर्जन	1.1.2002 के 30.6.2002 छः माही (15-2)	(+) 13 दिन
		16 दिन

उत्तर = 1.1.2002 की स्थिति में पात्रता 16 दिन

- टीप : (1) नियुक्ति 04.03.2001 को हुई है, मार्च माह में पूर्ण माह कार्य नहीं किया होने से अर्जित अवकाश हेतु गणना में नहीं लिया गया है।
- (2) असाधारण अवकाश की अवधि 1/10 के मान से गणना की जाकर अगली छः माही की पात्रता में से कम होगी।

(iii) परिवीक्षाधीन को अर्जित अवकाश (नियम 32)

(अ) पात्रता एवं शर्तें

शासकीय सेवा में नव नियुक्त कर्मचारी के कार्य का परीक्षण करने की दृष्टि से परिवीक्षाधीन नियुक्त किया जाता है। परिवीक्षाधीन कर्मचारी को निम्न शर्तों के अधीन अर्जित अवकाश की पात्रता होती है :-

- परिवीक्षाधीन कर्मचारी को समस्त प्रकार के अवकाश की पात्रता उसी प्रकार होगी जैसे स्थाई अथवा अस्थायी शासकीय कर्मचारी को देय है।
- यदि किन्ही कारणों से परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवा समाप्त करने का प्रस्ताव हो तो जो अवकाश उसको

स्वीकृत किया जा सकता है वह निम्न अवधि से अधिक स्वीकृत नहीं होगा :-

- 1) कर्मचारी की परीवीक्षाधीन अवधि के या बढ़ाई गई अवधि के पश्चात्।
- 2) उस तारीख के बाद जिस दिन सक्षम अधिकारी के द्वारा उसकी सेवा समाप्त की गई हो।

(ब) अवकाश संचयन की सीमा

हमें स्मरण रखना होगा की अर्जित अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा 240 दिन है।

(स) अवकाश के उपभोग की सीमा

शासकीय सेवकों के लिये यह जानना आवश्यक है कि किसी भी शासकीय सेवक को अधिकतम 120 दिवस अर्जित अवकाश एक समय में स्वीकृत किया जावेगा, यदि कोई शासकीय सेवक उक्त स्वीकृत अवकाश अथवा उसका कोई भाग भारत, बांग्ला देश, बर्मा, श्रीलंका, भूटान, नेपाल तथा पाकिस्तान के बाहर व्यतीत करता है, तो उसे 120 दिन से भी अधिक का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(द) अवकाश अवधि में देय वेतन

अर्जित अवकाश अवधि में शासकीय कर्मचारी को अर्जित अवकाश पर प्रस्थान के पूर्व जो वेतन प्राप्त हो रहा था, उसी दर से अवकाश वेतन की पात्रता होगी।

(iv) तदर्थ रूप से नियुक्त कर्मचारियों को अर्जित अवकाश

(अ) पात्रता एवं शर्तें

ऐसे शासकीय सेवक जो तदर्थ रूप से नियुक्त किये गये हो को प्रथम वर्ष में कोई अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी, किन्तु द्वितीय वर्ष में उसे पूर्ण कैलेंडर माह में ढाई दिन की दर से अर्जित अवकाश की पात्रता होगी जिसकी अधिकतम सीमा 60 दिन होगी। इस प्रकार अर्जित अवकाश के अलावा किसी प्रकार के नियमित अवकाश की पात्रता नहीं होगी।

अब तक हमने जो सीखा उसे इस तरह याद रखना आवश्यक है :-

**ध्यान देने योग्य बिन्दु :**

1. समस्त स्थाई/अस्थायी कर्मचारी को अर्जित अवकाश की पात्रता एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन होती है।
2. नवनियुक्त कर्मचारी को एक पूर्ण माह में ढाई दिन की पात्रता होती है।
3. किसी छः माही में लिये गए असाधारण अवकाश, अवधि को 1/10 के मान से गणना कर अगली छः माही की पात्रता में से कम की जावेगी, जिसकी अधिकतम सीमा 15 दिन है।
4. अर्जित अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा 240 दिन है।
5. एक समय में 120 दिन का अर्जित अवकाश का लाभ भारत में उठाया जा सकता है।
6. तदर्थ रूप से नियुक्त कर्मचारी के अर्जित अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा 60 दिन है।



अभ्यास (1) निम्न विवरण के आधार पर श्री राजेन्द्र शर्मा, सहायक ग्रेड - 3 का अर्जित अवकाश लेखा तैयार कीजिये तथा 01.07.2003 को अर्जित अवकाश पात्रता बताइये :

- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| (1) | प्रथम नियुक्ति                          | 17.10.2000 |
| (2) | निम्न प्रकार अर्जित अवकाश का उपभोग किया |            |
|     | — 01.07.2001 से 18.07.2001 = 18 दिन—    |            |
|     | 29.11.2002 से 04.12.2002 = 06 दिन       |            |
| (3) | असाधारण अवकाश                           |            |
|     | 05.12.2002 से 20.12.2002 = 16 दिन       |            |

उत्तर : 01.07.2003 की स्थिति में शेष 69 दिन (हल इकाई के अंत में देखिए)

(v) विश्रामावकाश विभाग के कर्मचारियों को अर्जित अवकाश (नियम-27)

(अ) पात्रता एवं शर्तें

यदि कर्मचारी जिस वर्ष पूर्ण विश्रामावकाश का लाभ उठाता है तो उसे अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी। जिस वर्ष विश्रामावकाश का लाभ नहीं उठाता है, उस वर्ष के लिये नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार अर्जित अवकाश की पात्रता होती है। जब किसी कर्मचारी से विश्रामावकाश में शासकीय कार्य करवाया जाता है, तो उसे अर्जित अवकाश देय होगा। इसकी गणना विश्रामावकाश में किये गये शासकीय कार्य दिवस के आधार पर की जाती है। कर्मचारी के अवकाश खाते में जमा किये जाने वाले अर्जित अवकाश तीस दिन के अर्जित अवकाश का अनुपात वह होगा जो उसने उपभोग न किये गये विश्रामावकाश के दिनों में तथा सम्पूर्ण विश्रामावकाश के दिनों में किया होगा।

टीप :

- (1) वर्ष से तात्पर्य केलेन्डर वर्ष से नहीं है, वर्ष की व्याख्या संबंधित विभाग द्वारा की जायेगी।
- (2) कुल विश्रामावकाश के दिनों की संख्या विभाग द्वारा निर्धारित की जायेगी जो वर्तमान में स्कूल शिक्षा में 65 दिन है।
- (3) यदि विश्रामावकाश का लाभ देने से वंचित करने वाले आदेश के परिणाम स्वरूप उसने 15 दिन या इससे कम दिवस के विश्रामावकाश का लाभ लिया है, तो यह माना जायेगा कि उसने विश्रामावकाश का लाभ नहीं लिया है।

इसकी गणना निम्न सूत्र द्वारा की जावेगी :-

$$\text{अर्जित अवकाश} = \frac{\text{रोके गये दिनों की संख्या} \times 30}{\text{वर्ष में कुल विश्रामावकाश दिनों की संख्या}}$$

उदाहरण : श्री अशोक कुमार, शिक्षक की ड्यूटी मतदाता सूची पुनरीक्षण में ग्रीष्म कालीन अवकाश दि. 16.05.2002

से 30.6.2002 में दि. 16.05.2002 से 16.6.2002 तक लगाई गई है, तो उसे देय अर्जित अवकाश की गणना कीजिये।

$$\begin{aligned}
 \text{उत्तर : अर्जित अवकाश} &= \text{रोके गये दिनों की संख्या} \times 30 \\
 &= \frac{\text{वर्ष में कुल विश्रामावकाश दिनों की संख्या}}{65} \\
 &= \frac{46 \times 30}{65} \\
 &= 21.23 \text{ या } 21
 \end{aligned}$$

शिक्षक से 32 दिन तक शासकीय कार्य लिया गया है। इस प्रकार उसने 14 दिन के विश्रामावकाश का लाभ उठाया है। यह अवधि 15 दिन से कम है। अतएव 46 दिन के आधार पर गणना की गई है।

**उदाहरण :** श्री अरुण कुमार, शिक्षक के पद पर कार्यरत हैं, विश्रामावकाश अवधि में उनकी ड्यूटी 25 दिन के लिये जनगणना कार्य हेतु लगाई गई, उन्हें देय अर्जित अवकाश की पात्रता ज्ञात कीजिये ?

$$\begin{aligned}
 \text{उत्तर : अर्जित अवकाश} &= \text{रोके गये दिनों की संख्या} \times 30 \\
 &= \frac{\text{वर्ष में कुल विश्रामावकाश के दिनों की संख्या}}{65} \\
 &= \frac{25 \times 30}{65} = 11.5 \text{ या } 12 \text{ दिवस}
 \end{aligned}$$

उत्तर : = 12 दिवस

आशा हैं आपने अर्जित अवकाश की पात्रता निकालने का तरीका समझ लिया होगा।

## 2 अर्द्धवेतन अवकाश (नियम 28)

### (अ) पात्रता एवं शर्तें

शासकीय कर्मचारियों को अर्जित अवकाश के अतिरिक्त अर्द्धवेतन अवकाश की पात्रता निम्न शर्तों के अधीन देय है :-

- समस्त स्थाई/अस्थायी शासकीय सेवक को सेवा के एक पूर्ण वर्ष के लिये 20 दिनों के अर्द्धवेतनिक अवकाश की पात्रता होगी।
- देय अर्द्ध-वेतन अवकाश किसी भी शासकीय कर्मचारी को सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दिया जावेगा, यह अवकाश उतने समय से अधिक नहीं होगा, जितने समय के लिये चिकित्सा अधिकारी द्वारा सिफारिश की गई हो। ऐसा चिकित्सा अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक कि इसकी सम्भावना न हो कि अवकाश समाप्ति पर शासकीय कर्मचारी अपने कार्य पर लौटने के लिये उपयुक्त होगा।

निजी कार्य हेतु अर्द्धवेतन अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक कि स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी के पास विश्वास करने के कारण हों कि अवकाश की समाप्ति पर शासकीय कर्मचारी अपने कार्य पर वापस

आयेगा अथवा जब तक कि उसे सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश के साथ जोड़ा न गया हो।

(ब) अवकाश संचयन की सीमा

अर्द्धवेतन अवकाश के संचयन की अधिकतम सीमा का कोई बंधन नहीं है।

(स) अवकाश का उपभोग

कृपया ध्यान दीजिए, अर्द्धवेतन अवकाश के एक समय में उपभोग की कोई सीमा नहीं है। कर्मचारि पात्रतानुसार अवकाश का उपभोग कर सकता है, किन्तु चिकित्सा कारणों पर अवकाश लिया गया हो तो चिकित्स अधिकारी द्वारा प्रमाणित अवधि तक ही इस अवकाश की पात्रता होगी।

(द) अवकाश अवधि में देय वेतन

स्मरण योग्य है कि पूर्ण अवकाश वेतन के आधे के बराबर अवकाश वेतन की पात्रता होती है।

उदाहरण :

श्री श्याम सुंदर दिनांक 01.04.1998 को शासकीय सेवा में नियुक्त हुए। उन्होंने निम्न प्रकार अवकाश ला उठाया।

1. अर्द्धवेतन अवकाश 1.10.2000 से 16.10.2000

2. लघुकृत अवकाश - 20.5.2001 से 26.5.2001

उपरोक्त विवरण के आधार पर अर्द्धवेतन अवकाश की गणना करें तथा 01.01.2002 की स्थिति में पात्र बताइये ?

हल :-

अर्द्धवेतन अवकाश लेखा

नियुक्ति : 01.04.1998

अर्जन : 1.4.98 से 31.3.2000 : 2 वर्ष [20 x 2] = 40 दिन

उपभोग : अर्द्धवेतन 01.10.2000 से 16.10.2000 (-) 15

24 दिन

अर्जन : 01.04.2000 से 31.03.2001 : 1 वर्ष [20 x 1] = 20 दिन

44 दिन

उपभोग - लघुकृत अवकाश 20.05.2001 से 26.05.2001 : 7 x 2 (-) 14

30 दिन

उत्तर : 01.01.2002 की स्थिति में अर्द्धवेतन की पात्रता 30 दिन

टीप : लघुकृत अवकाश की अवधि अर्द्धवेतन अवकाश लेखे में से दो गुनी घटायी जावेगा।

अभ्यास 2 :

निम्न प्रकरण में अवकाश की गणना करे तथा 1.1.2002 को अर्जित अवकाश एवं अर्द्धवेतन अवकाश की गणना करें। कर्मचारी शासकीय सेवा में दिनांक 20.11.82 को नियुक्त हुआ है।

31.12.98 को शेष	:	1. अर्जित अवकाश	142 दिन
		2. अर्द्धवेतन अवकाश	85 दिन

निम्न प्रकार अवकाश का उपभोग किया —

अर्जित अवकाश	1.4.99 से 31.5.99	61 दिन
अर्जित अवकाश	1.8.00 से 20.8.00	20 दिन
अर्द्धवेतन अवकाश	1.11.00 से 25.12.00	55 दिन
अर्जित अवकाश	16.10.01 से 30.10.01	15 दिन
लघुकृत अवकाश	1.12.01 से 15.12.01	15 दिन
उत्तर : 01.01.2002 को पात्रता — अर्जित अवकाश		151
	अर्द्धवेतन अवकाश	60

टीप :- हल इकाई के अंत में दिया गया है।

### 3 लघुकृत अवकाश (नियम - 29(1))

जैसा कि हम यह जान गए हैं कि शासकीय कर्मचारियों को अर्द्धवेतन अवकाश की पात्रता होती है और अर्द्धवेतन में पूर्ण अवकाश वेतन का आधा वेतन देय होता है। यदि कर्मचारी बीमारी के कारण या निजी कारणों पर अर्द्ध वेतन अवकाश लेता है तो उसे आधा अवकाश वेतन मिलेगा। शासन द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि अर्द्ध वेतन अवकाश लेखे से दुगुनी अवधि का अर्द्ध वेतन विकलन किया जाकर कर्मचारी को पूर्ण अवकाश वेतन का भुगतान किया जा सकता है। इस अवकाश को लघुकृत अवकाश कहा जाता है। लघुकृत अवकाश को अर्जन एवं उपभोग की दृष्टि से कर्मचारियों को दो वर्गों में बांटा जा सकता है :-

- (i) सामान्य कर्मचारी
- (ii) विश्रामावकाश विभाग में कार्यरत कर्मचारी
- (i) सामान्य कर्मचारी
- (अ) पात्रता एवं शर्तें

- यह अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर दिये अर्द्ध वेतन अवकाश के आधे से अधिक लघुकृत अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
- जब भी लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है तो ऐसे स्वीकृत अवकाश का दो गुना समय देय अर्धवेतन अवकाश खाते में विकलन अर्थात् घटाया जावेगा।
- लघुकृत अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को यह विश्वास न हो जाए कि स्वीकृत अवकाश की समाप्ति पर कर्मचारी अपने कार्य पर वापस आ जायेगा।
- लघुकृत अवकाश सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

**टिप्पणी :-**

सम्पूर्ण सेवाकाल में 180 दिन के अर्धवेतन अवकाश को बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये लघुकृत अवकाश में परिवर्तन करने की अनुमति दी जावेगी, जब ऐसे अवकाश का उपयोग अनुमोदित पाठ्यक्रम हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा लोकहित में प्रमाणित किया गया हो।

जब कोई शासकीय कर्मचारी जिसे लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है, या त्यागपत्र दे देता है अथवा ड्यूटी पर वापस हुए बिना स्वयं की प्रार्थना पर स्वेच्छा अनुसार उसे सेवा निवृत्त होने की अनुमति दे दी जाती है तो लघुकृत अवकाश को अर्धवेतन अवकाश समझा जावेगा तथा लघुकृत अवकाश एवं अर्द्ध वेतन अवकाश वेतन के बीच का अन्तर वसूल कर लिया जावेगा, परन्तु यदि शासकीय कर्मचारी की सेवा निवृत्ति बीमारी के कारण हुई हो, जिससे वह सेवा के लिये अनुपयुक्त पाया गया है अथवा उसकी मृत्यु होने की स्थिति में, इस प्रकार कोई वसूली नहीं की जावेगी।

(नियम 29 (2))

- महिलाओं के उत्तरदायित्व को देखते हुए उन्हें प्रसूति अवकाश की निरन्तरता में 60 दिन का लघुकृत अवकाश नवजात शिशु की देखभाल के लिये बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर दिया जा सकता है।
- (ii) विश्रामावकाश विभाग में कार्यरत कर्मचारीं

**(अ) पात्रता एवं शर्तें**

विश्रामावकाश विभाग के कर्मचारियों को अर्जित अवकाश की पात्रता सामान्यतः नहीं होती थी। केवल अर्द्ध वेतन अवकाश की पात्रता होती थी, इन कर्मचारियों को भी पूर्ण अवकाश वेतन मिल जावे, इसलिये यह प्रावधान किया गया है कि विश्रामावकाश विभाग के कार्यरत शासकीय सेवकों को बगैर चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये लघुकृत अवकाश जो एक वर्ष में 20 दिन के अर्धवेतन अवकाश के आधे से अधिक न हो उपभोग करने की अनुमति दे दी जावे। अर्थात् एक वर्ष में 10 दिन का लघुकृत अवकाश बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दिया जा सकता है। परन्तु प्रतिबंध यह है कि पूर्ण सेवाकाल में 90 दिन से अधिक की अवधि के लिये नहीं दिया जा सकेगा अर्थात् पूरे सेवाकाल में 180 दिन के अर्धवेतनिक अवकाश को ही लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

**(ब) अवकाश संचयन की सीमा**

यह अवकाश शासकीय कर्मचारी को पृथक से अर्जित नहीं होता है। अर्धवेतन अवकाश के आधे के बराबर इसका लाभ लिया जाता है। अर्धवेतन अवकाश लेखे में अवकाश संचयन की सीमा का बंधन नहीं है।

**(स) अवकाश का उपभोग**

लघुकृत अवकाश के उपयोग की सीमा निम्न प्रकार है :-

- (1) अर्धवेतन अवकाश के आधे के बराबर उपभोग किया जा सकता है।
- (2) बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर पूरे सेवाकाल में 90 दिन लघुकृत अवकाश उपभोग किया जा सकता है।
- (3) महिला शासकीय कर्मचारी को 60 दिन का लघुकृत अवकाश प्रसूति अवकाश की निरन्तरता में स्वीकृत किया जा सकता है।

**(द) अवकाश अवधि में देय वेतन**

अवकाश पर जाने के पूर्व प्राप्त वेतन अवकाश वेतन के रूप होगा।

मित्रो अभी तक हमने सीखा :-

**महत्वपूर्ण बिन्दु :**

1. अर्धवेतन अवकाश की पात्रता एक पूर्ण के लिये 20 दिन है।
2. अर्धवेतन में संचयन एवं उपभोग की सीमा का बंधन नहीं है।
3. लघुकृत अवकाश अर्धवेतन अवकाश के आधे के बराबर देय होता है।
4. लघुकृत अवकाश अर्धवेतन अवकाश लेखे में दुगना घटाया जावेगा।
5. लघुकृत अवकाश में पूर्ण वेतन भत्तों की पात्रता होती है।

**4 अदेय अवकाश (नियम 30)**

**(अ) पात्रता एवं शर्तें**

कभी-कभी ऐसी स्थिति आ जाती है कि शासकीय कर्मचारी का समस्त प्रकार का अवकाश समाप्त हो जाता है तथा कर्मचारी को अवकाश की आवश्यकता होती है ऐसी स्थिति में सेवा निवृत्ति अवकाश के प्रकरणों को छोड़कर निम्न शर्तों के अधीन शासकीय कर्मचारी को अदेय अवकाश स्वीकृत किया जावेगा :-

- सक्षम अधिकारी को यह सन्तुष्टि हो कि सम्बन्धित कर्मचारी अवकाश समाप्ति पर वापस अपने कर्तव्य पर लौट आवेगा।

- अदेय अवकाश उतने अर्धवेतन अवकाश तक सीमित किया जावेगा जितना उसके बाद अर्जित करने की सम्भावना हो। अर्थात् भविष्य की शेष सेवा में अर्धवेतन अवकाश अर्जन करने की सम्भावना है।
- सम्पूर्ण सेवाकाल में अदेय अवकाश 360 दिनों तक सीमित रहेगा जिसमें से एक समय में 90 दिवस तथा पूरे सेवाकाल में 180 दिनों तक बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के स्वीकृत किया जा सकेगा।
- अदेय अवकाश अर्धवेतन अवकाश के खाते में विकलित किया जावेगा तथा भविष्य में अर्जित होने वाले अवकाश में समायोजित किया जावेगा।

ध्यान रखिये जिस शासकीय कर्मचारी को अदेय अवकाश स्वीकृत किया गया है यदि वह सेवा से त्यागपत्र देता है या बिना ड्यूटी पर आये हुये स्वयं के निवेदन पर उसे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने की अनुमति दी जाती है, तब अदेय अवकाश निरस्त किया जावेगा तथा त्यागपत्र अथवा सेवा निवृत्ति उस दिनांक से मानी जावेगी जिस दिनांक से अवकाश प्रारम्भ हुआ है, यदि कोई अवकाश वेतन का भुगतान किया गया हो तो वह भी सम्बन्धित से वापस जमा करा लिया जावेगा।

#### नियम 30(2)(अ)

जब कोई शासकीय कर्मचारी अदेय अवकाश का उपभोग करके अपनी ड्यूटी पर वापस तो आता है लेकिन ऐसा अवकाश अर्जित करने के पूर्व ही सेवा से त्याग पत्र दे देता है अथवा सेवा निवृत्त हो जाता है तो वह उस सीमा तक अवकाश वेतन वापस करने के लिये बाध्य होगा, जितना अर्धवेतन अवकाश उसने बाद में अर्जित नहीं किया हो।

#### नियम 30(2)(ब)

नोट :-

इसे स्मरण रखिये यदि सेवा निवृत्ति, शासकीय सेवक को आगे की सेवा के लिये असमर्थ बताते हुए बीनारी के कारण हुई हो या उसकी मृत्यु होने की दशा में कोई अवकाश वेतन वापस जमा नहीं किया जावेगा।

#### (ब) अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा

जैसा कि आप जानते ही होंगे कि इसकी पात्रता शासकीय कर्मचारी को तब होती है जब किसी भी प्रकार का अवकाश उसके अवकाश लेखे में शेष नहीं होता है, अतः अवकाश संचयन की सीमा का कोई प्रश्न ही उपस्थित नहीं होता है।

#### (स) अवकाश के उपभोग की सीमा

अदेय अवकाश का उपभोग पूरे सेवा काल में 360 दिन तक सीमित रहेगा जिसमें से एक समय में 90 दिन तथा पूरे सेवाकाल में 180 दिन बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के स्वीकृत किया जा सकता है।

#### (द) अवकाश अवधि में देय वेतन

शासकीय कर्मचारी को मिलने वाले पूर्ण अवकाश वेतन के आधे के बराबर अवकाश वेतन की पात्रता होगी।

**उदाहरण :**

प्रश्न : श्री "क" को 100 दिन का अदेय अवकाश स्वीकृत किया गया कार्य ग्रहण करने के पश्चात् इनके द्वारा 2 वर्ष तक कार्य किया इस कारण इनके द्वारा 20 दिन प्रति वर्ष के मान से 40 दिन अर्द्ध वेतन अवकाश की पात्रता अर्जित की। इसके पश्चात् इनकी मृत्यु हो गई। क्या श्री "क" के बकाया दावे की राशि से कोई वसूली होगी ?

उत्तर : इस प्रकरण में कोई वसूली नहीं होगी क्योंकि इनकी मृत्यु हो चुकी है।

#### 5 असाधारण अवकाश (नियम 31)

##### (अ) पात्रता एवं शर्तें

● नियम 1.1 के अधीन रहते हुए किसी शासकीय कर्मचारी को निम्न विशिष्ट परिस्थितियों में असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जावेगा।

- जब किसी अन्य प्रकार के अवकाश की पात्रता न हो।
- जब किसी अन्य अवकाश की पात्रता हो तो, किन्तु शासकीय कर्मचारी द्वारा स्वयं लिखित में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर असाधारण अवकाश की माँग की गई हो।

सक्षम अधिकारी जिसे अवकाश स्वीकृति के अधिकार हों, बिना अवकाश स्वीकृति की अनुपस्थिति की अवधि को, पिछले (भूतलक्षी) प्रभाव से असाधारण, अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।

● असाधारण अवकाश, अवकाश खाते में जमा या घटाया नहीं जाता है।

- शिशिक्षु के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर आधे वेतन के बराबर अवकाश वेतन एक वर्ष की अवधि में एक माह का ही देय होगा।

(नियम 32(2))

- अवकाश नियम 31 के अन्तर्गत असाधारण अवकाश देय है।

##### (ब) अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा

चूंकि यह अवकाश अर्जित नहीं होता है इसलिये इसके संचयन का प्रश्न भी पैदा नहीं होता है।

##### (स) अवकाश के उपभोग की अधिकतम सीमा

समस्त प्रकार के अवकाश सहित असाधारण अवकाश के उपभोग की सीमा अधिकतम 5 वर्ष है।

##### (द) अवकाश अवधि में देय वेतन

इस अवकाश में कोई वेतन देय नहीं है।



**6 : सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश (नियम 33)**

**(अ) पात्रता एवं शर्तें :-**

- अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी किसी कर्मचारी को देय अर्जित अवकाश तथा अर्द्धवेतन अवकाश जिसकी अधिकतम सीमा 240 दिन हो सकती है, सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में लाभ उठाने की अनुमति दे सकता है, शर्त यह है कि अवकाश की अंतिम तिथि सेवानिवृत्ति की तिथि के ठीक पहले के दिन तक हो, और वह उसमें सम्मिलित नहीं होगा।

**टीप :-** सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में स्वीकृत अवकाश में असाधारण अवकाश सम्मिलित नहीं होगा।

- जब शासकीय कर्मचारी बाह्य सेवा में हो तथा सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश की माँग करता है तो अवकाश स्वीकार करने अथवा न करने का निर्णय राज्य शासन के अधीन उधार देने वाले प्राधिकारी की सहमति से बाह्य नियोजक द्वारा लिया जावेगा।
- यदि जनहित में शासकीय कर्मचारी को यह अवकाश अस्वीकृत किया जाता है तो उसकी सेवानिवृत्ति तिथि से नियम-34 के तहत 'स्वीकार्य अवकाश' सीमा तक उसके द्वारा अवकाश का उपभोग किया जावेगा।

**(ब) अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा**

अर्जित अवकाश 240 दिन।

**(स) अवकाश के उपयोग की अधिकतम सीमा**

उक्त सीमा के अधीन आवेदित अवधि तक ही रहेगी।

**(द) अवकाश अवधि में देय वेतन**

अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व में प्राप्त अवकाश वेतन ही देय होता है।

**7 सेवा निवृत्ति तिथि के पश्चात् अवकाश (नियम 34)**

**(अ) पात्रता एवं शर्तें**

शासकीय सेवक को उसकी सेवानिवृत्ति बाद आगे कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा परन्तु इस संबन्ध में निम्नलिखित परिस्थितियाँ अपवाद हैं :-

- जहाँ किसी शासकीय सेवक ने अपनी सेवा निवृत्ति तिथि से पर्याप्त समय पूर्व:
  - नियमानुसार देय सेवानिवृत्ति अवकाश हेतु आवेदन प्रस्तुत किया है और यह अवकाश अंशतः अथवा पूर्णतः अस्वीकृत किया गया है या
  - अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी ने यह निश्चित कर लिया है कि यदि ऐसे अवकाश हेतु आवेदन पत्र दिया जाता है तो यह लोकहित में आवश्यकताओं के कारण स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

तब उसे सेवा निवृत्ति दिनांक से अस्वीकृत किये गये अर्जित अवकाश की मात्रा के बराबर सेवा निवृत्ति अवकाश के प्रारम्भ होने के दिनांक से सेवा निवृत्ति दिनांक तक की अवधि से अर्जित किए गए अवकाश एवं उस अवधि में

यदि ऐसा अवकाश लिया गया है तो कम करके स्वीकृत किया जावेगा, जो अधिकतम 120 दिनों से अधिक नहीं होगा।

(ब) अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा : 240 दिन ।

(स) अवकाश को उपभोग की सीमा:

अधिकतम 120 दिन का अर्जित अवकाश

(द) अवकाश अवधि में देय वेतन :

पूर्ण अवकाश वेतन की पात्रता होगी । जिसमें स पेशन तथा पेशन तुल्य सेवा निवृत्ति लाभों को कम किया जावेगा।

अब तक हमने सेवानिवृत्ति पूर्व/पश्चात् अवकाश के संबंध में निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिन्दुओं को सीखा है :-

**महत्वपूर्ण बिन्दु :**

1. सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश की सीमा अर्जित अवकाश एवं अर्द्धवेतन अवकाश को मिलाकर अधिकतम 240 दिन है।
2. सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में असाधारण अवकाश सम्मिलित नहीं होगा।
3. सेवा निवृत्ति के पर्याप्त समयपूर्व यदि अवकाश आवेदन दिया है, तथा जनहित में अस्वीकृत किया गया है तो सेवा निवृत्ति के पश्चात् अर्जित अवकाश जिसकी सीमा 120 दिन है, स्वीकृत किया जा सकता है।
4. सेवा निवृत्ति पश्चात् स्वीकृत अवकाश में अवकाश वेतन से पेंशन तथा पेंशन तुल्य लाभों को कम किया जावेगा।

**विशेष प्रकार के अवकाश**

जैसा हम सब जानते हैं कि शासकीय कर्मचारियों को विशेष कारणों पर विशेष प्रकार के अवकाश स्वीकृत किये जाते हैं। ये विशेष प्रकार के अवकाश कर्तव्य अवधि द्वारा अर्जित नहीं होते हैं, बल्कि विशेष घटना के घटित होने पर या विशेष परिस्थितियों में शासन द्वारा कर्मचारियों को स्वीकृत किये जाते हैं। ऐसे विशेष कारण महिला कर्मचारी की प्रसूति, शासकीय कार्य के दौरान जानबूझकर चोट पहुँचाना, अध्ययन हेतु प्रस्थान आदि हो सकते हैं। इनका पृथक से अवकाश लेखा नहीं रखा जाता है। विशेष प्रकार के अवकाश निम्नानुसार हैं जिनका अध्ययन विस्तृत रूप से आगे करने जा रहे हैं:

**B प्रसूति अवकाश (नियम 38)**

**(अ) पात्रता एवं शर्तें**

स्थाई या अस्थाई महिला कर्मचारी को दो से कम जीवित संतान होने की स्थिति में यह अवकाश सक्षम अधिकारी द्वारा उस अवधि के लिये स्वीकृत किया जा सकता है, जो अवकाश प्रारंभ होने की तिथि से 90 दिन से अधिक न हो।

गर्भपात या दुर्वहन के मामले में शासकीय महिला कर्मचारी को प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जावेगा जो कि पूर्ण सेवाकाल में 45 दिन से अधिक नहीं होगा तथा इसके लिये चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। यह अवकाश अवकाश खाते में विकलित नहीं किया जाता है।

**(ब) अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा**

यह अवकाश अर्जित नहीं होता है, इस कारण इसके संचयन की सीमा का प्रश्न ही उपस्थित नहीं होता है।

**(स) अवकाश के उपभोग की सीमा**

प्रसूति होने की दशा में 90 दिन, गर्भपात के मामलों में पूरे सेवाकाल में 45 दिन।

**(द) अवकाश अवधि में देय वेतन**

अवकाश पर जाने के पूर्व प्राप्त वेतन, अवकाश वेतन के रूप में प्राप्त होगा।

**9 विशेष नियोग्यता अवकाश (नियम 39)**

विशेष नियोग्यता अवकाश के संबंध में निम्न दो परिस्थितियाँ हो सकती हैं :-

**(i) शासकीय कर्मचारी को शासकीय कार्य के संपादन में जानबूझकर चोट पहुँचाई गई हो :-**

**(अ) पात्रता एवं शर्तें**

- शासकीय कर्मचारी को शासकीय कार्य के संपादन के दौरान यदि जानबूझकर चोट पहुँचाई जाती है तो इस क्षति हेतु विशेष नियोग्यता अवकाश स्थाई या अस्थायी कर्मचारी को स्वीकृत किया जा सकता है।
- घटना घटित होने के तीन माह बाद यदि नियोग्यता की स्थिति बनी तो सामान्यतः यह अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा। लेकिन प्रकरण विशेष में यदि यह विश्वास करने के पर्याप्त कारण हों कि उसी घटना से ही इस स्थिति का निर्माण हुआ है तो सक्षम अधिकारी अवकाश स्वीकृत कर सकता है।
- विशेष नियोग्यता अवकाश एक से अधिक बार भी स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु घटना भिन्न-भिन्न होना आवश्यक है और प्रत्येक कारण के लिये अवकाश की अधिकतम सीमा 24 माह से अधिक नहीं होना चाहिये।
- विशेष नियोग्यता अवकाश पेंशन हेतु कर्तव्य माना जावेगा, और यह किसी अन्य अवकाश खाते में विकलित नहीं होगा।

**(ii) आकस्मिक क्षति हेतु विशेष नियोग्यता अवकाश (नियम 40)**

**(अ) पात्रता एवं शर्तें**

कर्तव्य संपादन के दौरान स्थायी/अस्थायी कर्मचारी को दुर्घटना, फसाद, बलवा, आदि से चोट पहुँची हो और उसके फलस्वरूप वह बीमार हो गया हो तो उसे भी नियम 39 के अनुसार विशेष नियोग्यता अवकाश की पात्रता होगी, बशर्ते कि प्राधिकृत चिकित्सक ने प्रमाणित किया हो कि उसे विशिष्ट कार्य संपादन के दौरान चोट पहुँची है। विशेष नियोग्यता अवकाश की स्वीकृति हेतु प्रशासकीय विभाग सक्षम है।

(ब) अवकाश संचयन की अधिकतम सीमा

इसमें संचयन का प्रश्न ही उपस्थित नहीं उठता है ।

(स) अवकाश के उपभोग की सीमा

चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि अधिकतम 2 वर्ष, यह अन्य अवकाश के साथ भी जोड़ा जा सकता है ।

(द) अवकाश अवधि में देय वेतन

120 दिन तक पूर्ण वेतन तथा 120 दिन बाद अर्द्धवेतन के बराबर होता है ।

महत्वपूर्ण बिन्दु :

1. विशेष निर्योग्यता अवकाश शासकीय कर्मचारी को शासकीय कार्य के दौरान जानबूझकर चोट पहुंचाने पर ही देय होती है ।
2. चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक या 24 माह तक यह अवकाश देय है ।
3. इस अवधि में 120 दिन तक पूर्ण वेतन इसके पश्चात् अर्द्ध वेतन की पात्रता है ।
4. इस अवकाश की स्वीकृति हेतु प्रशासकीय विभाग सक्षम है ।

3 अध्ययन अवकाश (नियम 42)

(अ) पात्रता एवं शर्तें

जैसा कि आप जानते हैं, ऐसा पाठ्यक्रम जो लोकहित में विदेश या देश के भीतर हो के अध्ययन हेतु जो व्यावसायिक या तकनीकी विशिष्टकरण हेतु प्राशिक्षण स्वरूप आयोजित किया गया हो और उसका संबंध शासकीय कर्मचारी के कार्य क्षेत्र से जुड़ा हुआ हो, के लिये शासकीय सेवक को अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है ।

- अध्ययन अवकाश पांच वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण करने पर ही देय है या सेवा निवृत्ति हेतु 3 वर्ष शेष रहे हों ।
- ऐसा प्राशिक्षण प्रशासकीय विभाग द्वारा लोकहित में प्रमाणित किया गया हो ।
- यदि अवकाश भारत से बाहर है तो भारत शासन के वित्त मंत्रालय द्वारा विदेशी मुद्रा के लिये स्वीकृति प्राप्त हो गई हो ।
- अकादमी साहित्यिक विषयों से भिन्न एक विशिष्ट प्रकार के अध्ययन हेतु यह पाठ्यक्रम हो ।
- अध्ययन अवकाश की स्वीकृति के समय यह ध्यान रखना होगा कि इसे इतनी शीघ्रता से बार-बार स्वीकृत न किया जावे कि शासकीय कर्मचारी के कार्य पर विपरीत प्रभाव पड़े और वह अपने कार्यों से संपर्क न रख सके ।

- अध्ययन अवकाश प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।
- यदि कोई शासकीय सेवक एक विभाग में स्थाई रूप से कार्यरत है तथा अन्य विभाग में अस्थायी रूप से कार्यरत है, ऐसे कर्मचारियों के प्रकरण में स्थाई विभाग से सहमति प्राप्त करने पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(नियम-43)

अध्ययन अवकाश पर यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होगी, प्रकरण विशेष में राज्यपाल चाहें तो यात्रा भत्ता भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते हैं।

(नियम 48)

ऐसे अध्ययन अवकाश स्वीकृति हेतु वही व्यक्ति फीस को वहन करेगा जो अध्ययन प्राप्त कर रहा हो, विशेष परिस्थितियों में राज्यपाल ऐसी फीस के लिये अनुदान की स्वीकृति दे सकते हैं।

(नियम 49)

जो स्थाई सेवक अध्ययन अवकाश पर है या वृद्धि की गई हो उससे फार्म नं. 6 या 7 में एक अनुबंध पत्र भरवाना होगा। बंधक पत्रक अवकाश स्वीकृति के पूर्व भरवाना अनिवार्य है। अस्थाई नियोजन वाले कर्मचारी के प्रकरण में अनुबंध पत्र फार्म नं. 8 या 9 में भरकर प्रस्तुत करना होगा।

(नियम 50)

शासकीय सेवक अध्ययन अवकाश की समाप्ति के पश्चात् कर्तव्य पर वापस हुए बिना शासकीय सेवा से त्यागपत्र अथवा सेवानिवृत्ति ले लेता है या अध्ययन अवकाश के पश्चात् कर्तव्य पर उपस्थित होकर निरंतर तीन वर्ष की सेवा पूर्ण न करते हुये त्यागपत्र या सेवा निवृत्ति चाहता है तो ऐसे प्रकरणों में संबंधित कर्मचारी से अध्ययन अवकाश के मध्य हुये वेतन के भुगतान के दुगने के बराबर वसूली होगी तथा यात्रा व्यय इत्यादि जो शासन द्वारा वहन किया गया है ब्याज सहित जमा कराया जावेगा। परंतु सेवा निवृत्ति स्वास्थ्य संबंधी कारणों से है तो राज्यपाल आदेश दे सकते हैं कि इस नियम के प्रावधान लागू न हों।

(नियम 51)

अध्ययन अवकाश, पदोन्नति, पेंशन, वरिष्ठता, वेतन वृद्धि इत्यादि के लिये संगठित किया जावेगा।

(नियम (53)

यह अवकाश शासकीय कर्मचारी हेतु अवकाश खाते में विकलित नहीं होगा।

(नियम (54)

(ब) अध्ययन अवकाश की अधिकतम सीमा (नियम 44 एवं 45)

एक समय में सामान्यतः 12 माह तथा संपूर्ण सेवाकाल मे 24 माह से अधिक देय नहीं होगा। यह अवकाश अन्य किसी भी अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है परंतु असाधारण अवकाश को छोड़कर। अध्ययन अवकाश व अन्य अवकाश को मिलाकर योग 28 माह से अधिक नहीं होगा।

### (स) अध्ययन अवकाश के उपभोग की सीमा

अधिकतम 24 माह, अन्य अवकाश को जोड़ने पर 28 माह ही दिया जा सकता है।

### (द) अध्ययन अवकाश में देय वेतन (नियम 47)

यह जानना हमारे लिये आवश्यक है कि अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व प्राप्त वेतन तथा उस पर देय मंहगाई भत्ता के बराबर अवकाश वेतन देय होगा। अन्य भत्ते देय नहीं होंगे।

हमने अब तक जिन मुख्य बिन्दुओं पर चर्चा की, वे निम्नलिखित हैं :-

### महत्वपूर्ण बिन्दु :

1. अध्ययन अवकाश की पात्रता हेतु 5 वर्ष का सेवाकाल होना अनिवार्य है।
2. उच्च वैज्ञानिक और तकनीकी आदि अध्ययन के लिये यह स्वीकृत किया जाता है, जो जनहित में प्रमाणित हो।
3. साहित्यिक या अकादमी अध्ययन के लिये यह देय नहीं है।
4. अवकाश स्वीकृति के समय बंध पत्र प्रस्तुत करना होता है।
5. अवकाश समाप्ति के पश्चात् कम से कम 3 वर्ष की सेवा करना अनिवार्य है अथवा वेतन भत्तों की दूगनी वसूली होगी, अन्य शासकीय व्यय सहित जमा करना होगा।
6. अध्ययन अवकाश अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व प्राप्त वेतन एवं मंहगाई भत्ता देय होता है।
7. इसकी स्वीकृति हेतु पैतृक प्रशासकीय विभाग सक्षम है।

### 11 संक्रामक रोग अवकाश

#### (अ) पात्रता एवं शर्तें

- शासकीय सेवक के परिवार में छूत की बीमारी अथवा संक्रामक रोग के फलस्वरूप जिस कर्मचारी को ड्यूटी पर उपस्थित होने के लिये रोका गया है उसे कार्यालय प्रमुख द्वारा आकस्मिक अवकाश की भांति सामान्य सीमा में 30 दिवस का अधिकतम अवकाश दिया जा सकता है।
- शासकीय सेवक स्वयं बीमार पड़ने पर यह अवकाश नहीं दिया जावेगा। उन्हें अन्य अवकाश पात्रता अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है। इस अवधि में पूर्ण अवकाश वेतन की पात्रता होगी।

संक्रामक रोग : प्लेग, हैजा, चेचक, इन्लूएँजा, टाइफाइड आदि संक्रामक रोग की श्रेणी में आते हैं।

### 12 सेवांत अवकाश

उस अस्थाई कर्मचारी को जो ठेके पर नियुक्त नहीं है, को स्वेच्छा से नौकरी छोड़ने पर या अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने के पूर्व सेवा समाप्ति पर अथवा छंटनी के कारण सेवाएं समाप्त होने पर उसका जमा अवकाश सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है, इसके अवकाश वेतन का भुगतान एक मुश्त किया जावेगा।

### 12.3.4 सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश का नकदीकरण

#### प्रस्तावना

जैसा कि पिछली इकाईयों में हमने देखा कि शासकीय कर्मचारी अपने सेवाकाल के दौरान अर्जित अवकाश का अर्जन करता है, तथा उसका उपभोग करता है। प्रायः सेवानिवृत्ति के समय भी उसके अर्जित अवकाश लेखे में अवकाश शेष रहता है।

मध्यप्रदेश एक कल्याणकारी राज्य है तथा शासन द्वारा दिनांक 1.9.80 से यह सुविधा दी गई है कि राज्य शासन के कर्मचारियों को उनकी अधिवार्षिकी सेवानिवृत्ति की तारीख को उनके अर्जित अवकाश लेखे में से शेष अर्जित अवकाश दिनों के अवकाश वेतन के समतुल्य नगद राशि की अदायगी की जावेगी। दिनांक 1.1.89 से इस सुविधा का लाभ स्वैच्छिक/अनिवार्य तथा असमर्थता पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को भी दिया जा रहा है। यहाँ यह ध्यान रखना चाहिये कि सेवानिवृत्ति पर शेष अर्जित अवकाश का ही नगदीकरण होता है, अन्य प्रकार के अवकाश जैसे, अर्द्धवेतन अवकाश/लघुकृत अवकाश का नकदीकरण नहीं होता है।

#### विषय वस्तु

##### 1 अर्जित अवकाश नकदीकरण की पात्रता

वर्तमान में अधिवार्षिकी/स्वैच्छिक/अनिवार्य तथा असमर्थता पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को इस सुविधा की पात्रता है। कार्यभारित तथा आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों को इस सुविधा की पात्रता नहीं है। अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों के मामलों में यह नियम लागू नहीं होते।

##### 2 स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी

अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम अधिकारी सेवानिवृत्ति की तारीख को कर्मचारी के अवकाश खाते में नकदीकरण योग्य जमा अर्जित अवकाश के समतुल्य (बराबर) नगद राशि के भुगतान की स्वीकृति स्वमेव ही जारी कर सकेगा।

##### 3 अवकाश नकदीकरण की अधिकतम सीमा

शासकीय कर्मचारी की सेवानिवृत्ति तिथि पर अर्जित अवकाश नकदीकरण की अधिकतम सीमा 240 दिन तक सीमित रहेगी।

##### 4 अवकाश नगदीकरण की गणना

1. सेवा निवृत्त कर्मचारियों की अवकाश के नगदीकरण की गणना के लिये 9.3.87 तक 12 माह के अंतर पर 15 दिन तथा 24 माह के अंतर पर 30 दिन के हिसाब से गणना की जाना चाहिये और दिनांक 10.3.87 से एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर सात दिन अथवा दो वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर 15 दिन के हिसाब से अर्जित अवकाश के नकदीकरण की पात्रता हेतु गणना की जाना चाहिये। इस प्रकार पात्रता की गणना करके नगदीकरण तथा समर्पण की कुल सीमा निर्धारित करके उतने दिन कम कर दिये जावें, जितने दिन का अर्जित अवकाश शासकीय सेवक द्वारा सेवा के दौरान नगदीकरण हेतु समर्पित किया गया है।

2. वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 50/1815/90/9/9-6/4 दिनांक 8.1.91 द्वारा सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नगदीकरण की पात्रता के संबंध में यह निर्देश प्रसारित किये गये हैं कि 10.3.87 के पूर्व एवं पश्चात् की सेवा अवधियों में खंड महिनो अर्थात् एक पूर्ण वर्ष से कम की सेवा अवधि को छोड़ दिया गया है। जैसे, सेवा अवधि 5 माह है तो यह अवधि छोड़ दी जावेगी। यह व्यवस्था उचित न होने से शासन ने निर्णय लिया है कि यदि 10.3.87 के पूर्व एवं पश्चात् खण्ड माहों की सम्मिलित अवधियां एक वर्ष हो जाती हैं तो 10.03.87 के पश्चात् समर्पण अवकाश की पात्रता के निर्धारण में उसे जोड़कर एक वर्ष मान लिया जावेगा। उदाहरणार्थ 10.3.1987 के पूर्व की सेवावधि 05 माह है एवं 10.03.1987 के पश्चात् की सेवा अवधि 07 माह की है दोनों खण्डों की अवधि का योग एक वर्ष पूर्ण हो जाता है, अतः कर्मचारी को 07 दिन के अवकाश समर्पण की पात्रता होगी।

(वि.वि. ज्ञाप. क्र. जी-3/2/96/सी/4दि. 29.2.96)

उदाहरण :-

1. नियुक्ति दिनांक	10.4.67
2. सेवा निवृत्ति दिनांक	30.6.94
3. नियुक्ति दिनांक से 9.3.87 तक कुल सेवा अवधि	29 वर्ष 11 माह
4. 10.3.87 से सेवा निवृत्ति दिनांक तक की कुल सेवा अवधि	7 वर्ष 3 माह 22 दिन
5. कॉलम नं. 3 में अंकित अवधि हेतु समर्पण की पात्रता 1 वर्ष में 15 दिन	29 ग 15 त्र 435
6. कॉलम नं. 4 में अंकित अवधि हेतु समर्पण की पात्रता 1 वर्ष में 7 दिन	8 ग 7 त्र 56
7. कुल अर्जित अवकाश (कॉलम 5 व 6)	491
8. घटाइये सेवा के दौरान समर्पण	(-) 232
9. सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश समर्पण की पात्रता	(259) सीमित 240
5 अवकाश वेतन की गणना	

अर्जित अवकाश के समतुल्य अवकाश वेतन एक मुश्त देय होगा। इसकी गणना निम्न सूत्र द्वारा की जावेगी।



नगद भुगतान =

वेतन + मंहगाई भत्ता x

अर्जित अवकाश के उपभोग में न लिये गये दिनों की संख्या जिसकी पात्रता है (जो 240 दिन से अधिक न हो)

30

उदाहरण :-

श्री मिश्रीलाल वर्मा, उद्योग विभाग में उ.श्रे.लि. के पद से दिनांक 31.12.2002 को सेवानिवृत्त हुए। सेवानिवृत्ति दिनांक को उनके अर्जित अवकाश लेखे में 200 दिन का नकदीकरण योग्य अर्जित अवकाश की पात्रता शेष है। सेवानिवृत्ति के समय इन्हें निम्न प्रकार उपलब्धियां प्राप्त हो रही थीं :

वेतन	:	5200/-
मंहगाई भत्ता 45%	:	2340/-
नगद क्षतिपूर्ति भत्ता	:	50/-
योग	:	7590/-

उक्त कर्मचारी को अर्जित अवकाश नगदीकरण पर देय राशि की गणना कीजिये।

हल : नगद भुगतान =

वेतन + मंहगाई भत्ता x  
पात्रता

है (जो 240 दिन से अधिक न हो)

30

वेतन = 5200

मंहगाई भत्ता = 2340

7540 x 200 = 50266.55

30

पूर्णांकित रूपये 50267/-

उत्तर : श्री मिश्रीलाल वर्मा को रूपये 50267/- एक मुश्त देय है।

टीप : अवकाश वेतन की गणना में वेतन + मंहगाई भत्ता ही लिया जावेगा अन्य भत्ते गणना में

12.3.5 शासकीय सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर  
अर्जित अवकाश का नकदीकरण

विषय वस्तु

1. मृत शासकीय कर्मचारी के शेष अर्जित अवकाश के नगदीकरण की पात्रता
2. मृत कर्मचारी के परिवार के पात्र सदस्यों को भुगतान
3. स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी
4. अवकाश नगदीकरण की अधिकतम सीमा
5. शिक्षा विभाग के अंतर्गत अवकाश नगदीकरण की पात्रता
6. अवकाश वेतन की गणना

12.3.5 शासकीय सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर

अर्जित अवकाश का नकदीकरण

जैसा कि हमने देखा कि सेवा निवृत्त शासकीय सेवक अर्जित अवकाश के नकदीकरण का एक मुश्त अवकाश वेतन प्राप्त करता है। कभी-कभी सेवा में रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है। लेकिन उसके अवकाश लेखे में अर्जित अवकाश शेष रहता है। शासन द्वारा दिनांक 14.10.82 से यह सुविधा दी गई है कि शासकीय सेवा में रहते

हुए कर्मचारी की मृत्यु होने की दशा में उसके अर्जित अवकाश लेखे में यदि कोई अर्जित अवकाश शेष है, तो उसका नकदीकरण कर कर्मचारी के परिवार के पात्र सदस्यों को अवकाश वेतन का भुगतान एक मुश्त किया जाएगा। परंतु इस बात का ध्यान रखा जाय कि अग्रिम में जमा अर्जित अवकाश का समर्पण न किया जाय। अर्थात् मृत्यु होने पर कर्मचारी के अवकाश लेखे की गणना मृत्यु की दिनांक तक नियम 26 के अनुसार करने पर गणित दिनों का समर्पण किया जाय। इस सुविधा की पात्रता संविदा शासकीय सेवक/कार्यभारित तथा नैमित्तिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों को नहीं है।

### विषय वस्तु

#### 1. मृत शासकीय कर्मचारी के शेष अर्जित अवकाश के नकदीकरण की पात्रता

कभी-कभी शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है। ऐसी दशा में मृत्यु दिनांक को मृत शासकीय सेवक के अर्जित अवकाश लेखे में यदि कोई अर्जित अवकाश शेष रहता है तो अवशेष अर्जित अवकाश का नकदीकरण कर अवकाश वेतन के समतुल्य राशि मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार के पात्र सदस्यों को भुगतान प्राप्त करने की पात्रता होती है। अर्जित अवकाश के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार का अवकाश यदि कर्मचारी के अवकाश लेखे में शेष है तो उसका नकदीकरण नहीं हो सकता है।

जैसे : श्री कमलाकांत भृत्य की मृत्यु दिनांक 3.4.2002 को हुई मृत्यु दिनांक को उसके अर्जित अवकाश लेखे में 165 दिन का अर्जित अवकाश तथा 116 दिन अर्द्ध वेतन अवकाश शेष है। अतः इस प्रकरण में 165 दिन के अर्जित अवकाश का नकदीकरण की पात्रता है। लेकिन अर्द्ध वेतन अवकाश का नकदीकरण नहीं हो सकता है।

#### 2. मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को भुगतान

मृत शासकीय कर्मचारी के अवकाश लेखे में जो अर्जित अवकाश है, उसका नकदीकरण किया जाकर उसका भुगतान परिवार के सदस्यों में निम्न क्रमानुसार देय होगा:-

- (1) विधवा पत्नी/एक से अधिक विधवा पत्नी जीवित होने की दशा में उनके बीच बराबर देय होगा।
- (2) विधुर पति।
- (3) मृत कर्मचारी का ज्येष्ठ पुत्र, यदि वह मृत कर्मचारी के परिवार के साथ रहता हो।
- (4) ज्येष्ठ अविवाहित पुत्री।
- (5) मृत कर्मचारी पर आश्रित विधवा पुत्री यदि एक से अधिक आश्रित विधवा पुत्रियां हों तो देय राशि उनके बीच बराबर हिस्से में देय होगी।
- (6) पिता
- (7) माता

#### 3. स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी

अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम अधिकारी ही इन प्रकरणों में अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम है तथा इस सम्बन्धी आदेश स्वयंमेव ही जारी कर सकेगा।

#### 4 अवकाश नगदीकरण की अधिकतम सीमा

मृत शासकीय कर्मचारी की मृत्यु दिनांक को अवकाश लेखे में शेष अर्जित अवकाश जिसकी अधिकतम सीमा 240 दिन है, का नगदीकरण किया जा सकेगा। सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारियों के समान अवकाश नगदीकरण के दिनों की गणना करने एवं सेवा के दौरान समर्पण किए गए अवकाश दिनों को घटाने की आवश्यकता नहीं है।

#### 5. शिक्षा विभाग के अंतर्गत अवकाश नगदीकरण की पात्रता

अवकाश नियम में शिक्षा विभाग के शिक्षकों अथवा शैक्षणिक पदों पर कार्यरत कर्मचारियों को शिक्षा सत्र में ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन अवकाश की पात्रता होने से अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होती है, परंतु इन अवकाश के दौरान यदि शिक्षक वर्ग को कर्तव्य पर बुलाया जाता है तो उन्हें अर्जित अवकाश की पात्रता बनती है। शिक्षकों द्वारा इस प्रकार अर्जित किये गये अवकाश को शिक्षा विभाग के निर्देशों के अनुसार अर्जित अवकाश का उपभोग करना आवश्यक है, उन्हें अवकाश नगदीकरण की पात्रता नहीं होगी।

#### 6 अवकाश वेतन की गणना

तब अवकाश वेतन की गणना निम्नसूत्र द्वारा ही की जावेगी—

$$\text{नगद भुगतान} = \text{पात्रतानुसार अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या} \\ \text{वेतन + मंहगाई भत्ता} \times \text{(जो 240 दिन से अधिक न हो)}$$

30

#### उदाहरण :-

मृत शासकीय कर्मचारी के प्रकरण में निम्न विवरण से अवकाश नगदीकरण तथा देय अवकाश वेतन की गणना करें :-

1.	जन्म दिनांक	:	16.8.1949
2.	नियुक्ति दिनांक	:	11.6.1972
3.	सेवा में रहते हुए मृत्यु	:	03.05.2002
4.	अर्जित अवकाश लेखे में 31.12.2001 को शेष	:	220 दिन
5.	पुरे सेवाकाल में अर्जित अवकाश समर्पित दिनों की संख्या	:	90 दिन
6.	वेतनमान	:	4000-100-6000

7. मृत्यु दिनांक को प्राप्त वेतन	:	5000/-
8. वेतन पर देय मंहगाई भत्ता	:	45:

हल :

अर्जित अवकाश लेखा

31.12.2001 को शेष अर्जित अवकाश	:	220 दिन
01.01.2002 से 30.04.2002 (4पूर्ण माह)	:	10 दिन
<b>योग</b>	<b>:</b>	<b>230 दिन</b>

टीप :

- शासकीय सेवक की मृत्यु दिनांक 3.5.02 को हुई है अतः अवकाश की पात्रता की गणना 30.4.2002 तक 4 पूर्ण माहों हेतु 2-1/2 दिन प्रति माह की दर से की जावेगी।
- सेवा के दौरान समर्पित अर्जित अवकाश दिनों की संख्या क्रम नहीं होगी।

देय अवकाश की गणना :

नगद भुगतान =  $\frac{\text{पात्रतानुसार अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या}}{\text{वेतन + मंहगाई भत्ता x (जो 240 दिन से अधिक न हो)}}$

		30
वेतन	:	5000
मंहगाई भत्ता 45:	:	2250
		7250 x 230 = 55583.33
		30
		पूर्णांकित रू. 55583/-

ध्यान रखिए कि उक्त राशि रूपये 55583 एक मुश्त, परिवार के पात्र सदस्य को भुगतान होगी।

महत्वपूर्ण बिन्दु : कृपया इन्हें याद रखिए :

- सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर अर्जित अवकाश लेखे में शेष अवकाश के नकदीकरण की पात्रता होती है, जिसकी अधिकतम सीमा 240 दिन है।
- अवकाश नकदीकरण का भुगतान परिवार के पात्र सदस्यों को क्रमानुसार देय होगा।

- अवकाश वेतन की गणना में वेतन + मंहगाई भत्ता लिया जावेगा।
- अर्जित अवकाश के अलावा अन्य अवकाश नकदीकरण नहीं करवाया जा सकता है।
- संविदा/कार्यभारित तथा नैमित्तिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर इस सुविधा की पात्रता नहीं है।

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न (सही/गलत बताइये)**

1. संविदा सेवा में रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु होने पर अर्जित अवकाश नकदीकरण की सुविधा देय नहीं ? (सही/गलत)
2. अवकाश नकदीकरण की अधिकतम सीमा 240दिन हैं? (सही/गलत)
3. अवकाश नकदीकरण का भुगतान मृत शास. कर्मचारी के पात्र सदस्यों को क्रमानुसार किया जाता है ? (सही/गलत)
4. अवकाश वेतन की गणना हेतु वेतन तथा मंहगाई भत्ता एवं अन्य क्षतिपूरक भत्ते लिये जाते हैं ? (सही/गलत)
5. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों पर यह नियम लागू होते हैं। (सही/गलत)

**अभ्यास :** (1) निम्न प्रकरण में नकदीकरण योग्य अवकाश की गणना कर देय राशि बताइये?

श्री "अ" शासकीय सेवा में दिनांक 4.1.90 को नियुक्त हुए। सेवा में रहते हुए उनकी मृत्यु दिनांक 29.1.2003 को हुई। उनके अर्जित अवकाश लेख में 31.12.2002 की स्थिति में 170 दिन का अर्जित अवकाश शेष है, मृत्यु दिनांक को श्री "अ" वेतनमान 8000-275-13500 में वेतन रूपये 9100/- तथा 45: मंहगाई भत्ता एवं 75/- नगर क्षतिपूर्ति भत्ता तथा 320/- गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त कर रहे थे।

हमें आशा है कि आपके द्वारा अभ्यास की सही-सही गणना कर उत्तर निकाल लिया गया होगा। आपकी जानकारी हेतु हम यहाँ पर यह बता देते हैं कि इस प्रकरण में मृत्यु दिनांक को नकदीकरण योग्य अर्जित अवकाश 170 दिन की पात्रता होगी तथा भुगतान योग्य राशि रु. 74772 है।

(अभ्यास का हल आगे के पृष्ठों पर दिया गया है। इससे उत्तर का मिलान कर सकते हैं)

**प्रश्नों के उत्तर**

वस्तुनिष्ठ प्रश्न के उत्तर - (1) सही (2) सही (3) सही (4) गलत (5) गलत

अभ्यास - (1) का हल :-

1. सेवा में नियुक्ति : 4.1.1990

- 2. सेवा में रहते हुए मृत्यु 29.1.2003
- 3. 31.12.02 को शेष अर्जित अवकाश 170 दिन

अर्जित अवकाश लेखा

31.12.2002 को शेष	170 दिन
उत्तर : नकदीकरण योग्य अर्जित अवकाश	170 दिन

टीप : शासकीय सेवक की मृत्यु 29.1.2003 को हुई है। जनवरी माह के अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी क्योंकि पूरे माह कर्तव्य पर नहीं रहे हैं।

अवकाश वेतन की गणना

नगद मुगतान = वेतन + मंहगाई भत्ता x पात्रतानुसार अर्जित अवकाश दिनों की संख्या जो 240 दिन से अधिक न हो।

	=	30
वेतन	=	9100
मंहगाई भत्ता 45:	=	4095

$$13195 \times 170 = 74771.66$$

$$30$$

पूर्णांकित रू. 74772/-

उत्तर : रूपये 74772/- एक मुश्त, परिवार के पात्र सदस्य को देय है।

टीप : अवकाश वेतन की गणना में केवल वेतन एवं मंहगाई भत्ता लिया जाएगा। अन्य क्षतिपूरक भत्ते गणना में नहीं लिये जायेंगे।

12.4 सारांश

राज्य शासन में अवकाश के लिए म.प्र. पुनरिक्षित अवकाश नियम 1977 प्रभावशील है। इन नियमों के अंतर्गत सामान्य और विशेष प्रकार के अवकाश की स्वीकृति का प्रावधान है। वस्तुतः अवकाश अधिकार नहीं है, बल्कि एक सुविधा है। इसलिए अवकाश पर जाने से पूर्व अवकाश की स्वीकृति वांछनीय है। आकरिम अथवा ऐच्छिक अवकाश अवकाश नियमों के तहत अवकाश नहीं है। अवकाश नियमों में जिन अवकाशों का प्रावधान है, वे एक दूसरे के साथ संयोजित हो सकते हैं। शासकीय कर्मचारी को लगातार 5 वर्ष से अधिक अवधि के लिए अवकाश स्वीकार नहीं किया

## म.प्र. यात्रा भत्ता नियम

### 10.1 प्रस्तावना

हम जानते हैं कि शासकीय कार्य से यात्रा करने के पश्चात् यात्रा पर हुए व्यय का राश प्राप्त करने हेतु यात्रा भत्ता नियमों की जानकारी, दावा तैयार करने अथवा जांच करने के लिए आवश्यक है।

इस इकाई में दौरे पर यात्रा भत्तों को बताया गया है। इसके अध्ययन के पश्चात् आप दावा सुगमता पूर्वक सरलतापूर्वक तैयार कर शीघ्र भुगतान प्राप्त कर सकेंगे। आप यात्रा भत्ता दावे की जांच कर भुगतान बिना विलम्ब कर सकेंगे एवं विलम्ब होने के कारण व्याप्त असंतोष को समाप्त किया जा सकेगा।

### 10.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद पाठक यात्रा भत्ता के संदर्भ में :-

- दौरे पर यात्रा को परिभाषित कर सकेगा।
- श्रेणीवार शासकीय सेवकों को चिन्हित कर सकेगा।
- भत्तों के प्रकारों का वर्णन कर सकेगा।
- यात्रा साधन के किराये की शुद्धता की जांच प्रक्रिया समझ सकेगा।
- यात्रा में ठहरने के व्यय की व्याख्या कर सकेगा।
- दावा देयक तैयार करने की प्रक्रिया (घटकों) को पहचान सकेगा।
- दावे की शुद्धता की जांच अवयवों को चिन्हित कर सकेगा।

### 10.3 विषयवस्तु

#### 10.3.1 परिभाषा

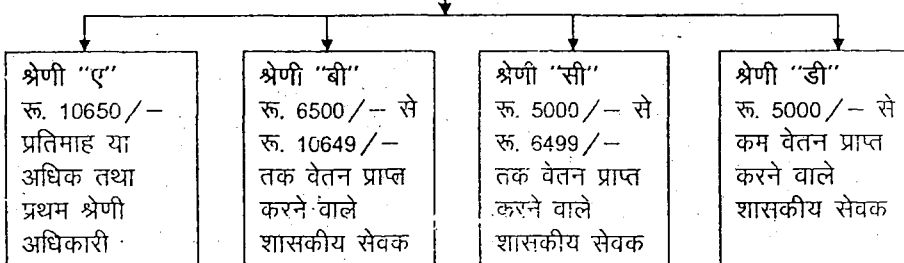
यात्रा भत्ता के अन्तर्गत कुछ महत्वपूर्ण तकनीकी शब्दों का प्रयोग किया जाता है जिन्हें हम निम्न परिभाषाओं के माध्यम से समझने का प्रयास करेंगे।

शासकीय नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता को हम निम्नानुसार परिभाषित कर सकते हैं :-

यात्रा भत्ता : "यात्रा भत्ता से आशय उस भत्ते से है, जो शासकीय सेवकों को, शासकीय कार्य में की गई यात्रा के, व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिया जाता है।"

#### 10.3.2

#### शासकीय सेवकों का वर्गीकरण





टीप :-

1. दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होती है परन्तु दैनिक वेतन भोगी ड्रायवर को "डी" श्रेणी का शास. सेवक मानकर यात्रा भत्ता दिया जाता है।
2. पुनर्नियुक्त शासकीय सेवक की श्रेणी के निर्धारण के लिए 'वेतन के स्थान पर वेतन एव पशन क याग' या 'वेतनमान का अधिकतम', दोनों में से जो भी कम हो मान्य किया जाता है।

### 10.3.3 दैनिक भत्ता

आपने शासकीय कार्य से दौरे की यात्रा का यात्रा भत्ता निश्चित रूप से प्राप्त किया होगा। यात्रा भत्ते में दैनिक भत्ता शब्द की चर्चा अवश्य की होगी किन्तु अब दैनिक भत्ता को विस्तृत रूप से समझने का प्रयास करते हैं।

हम यह भली भांति जानते हैं कि शासकीय कार्य से मुख्यालय से बाहर यात्रा करने पर हुये खर्च की भरपाई हेतु यात्रा भत्ता प्राप्त होता है। दैनिक भत्ता, यात्रा भत्ते का ही एक अवयव या घटक या भाग होता है, जो मुख्यालय अर्थात् घर से बाहर जाने पर ठहरने व खाने आदि पर होने वाले खर्च की भरपाई हेतु दिया जाता है, क्योंकि घर के बाहर जाने पर घर के सामान्य खर्च के अतिरिक्त खान-पान एवं ठहरने आदि की व्यवस्था पर खर्चा होना स्वाभाविक है। यह वास्तविक खर्चा या शासन द्वारा नियत सीमा राशि जो भी कम हो उस राशि तक ही भुगतान किया जा सकता है। किन्तु यात्रा स्थल की दूरी मुख्यालय से 8 कि.मी. की दूरी से अधिक होना चाहिए।

अब आप दैनिक भत्ता शब्द के अर्थ से तो अच्छी तरह परिचित हो गये हैं। किन्तु अभी आप दैनिक भत्ते की सीमा क्या हो सकती है, के बारे में सोच रहे हैं। आइये हम दैनिक भत्ते की सीमा को भी स्पष्ट रूप में देखते हैं।

यात्रा भत्ता के संदर्भ में शासकीय सेवकों को उनके वेतन के आधार पर चार श्रेणियों ए, बी, सी, डी, में विभाजित किया गया है। इस कारण दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा राशि भी शासकीय सेवकों की श्रेणी के आधार पर, शासन ने निम्नानुसार, सामान्य दरें निर्धारित की है :-

शासकीय सेवक श्रेणी	दैनिक भत्ते की सामान्य दर
ए	रु. 80
बी	रु. 60
सी	रु. 48
डी	रु. 32

अब आपको, दैनिक भत्ते की सामान्य दर शासन द्वारा किस प्रकार निर्धारित की गई है की स्थिति स्पष्ट हो गई है। किन्तु आप सोच रहे हैं कि क्या सामान्य दर के अतिरिक्त अन्य कोई और दर भी होती है? आपने बिल्कुल ठीक सोचा है। दैनिक भत्ते की सामान्य दर सामान्यतः लागू है। किन्तु शासन द्वारा कुछ विशेष नगर जिन्हें राज भोगी नगर कहा जाता है तथा म.प्र. राज्य के बाहर की यात्रा पर दैनिक भत्ते की विशेष दर घोषित की गई है। जिनका नगर सहित विवरण निम्नानुसार है :-

शासन द्वारा घोषित राजभोगी नगर	शासकीय सेवकों की वेतन अनुसार श्रेणी	दैनिक भत्ते की विशेष दर
जबलपुर, इन्दौर, भोपाल, ग्वालियर तथा म.प्र. राज्य के बाहर यात्रा हेतु दैनिक भत्ता	ए	रु. 120
	बी	रु. 90
	सी	रु. 72
	डी	रु. 48

दैनिक भत्ते की विशेष दर केवल शासन द्वारा घोषित राजभोगी शहर तथा म.प्र. राज्य के बाहर की यात्रा करने पर ही लागू होगी। किन्तु अन्य स्थान की यात्रा पर दैनिक भत्ते की सामान्य दर के अनुसार ही भुगतान किया जाना होगा।

अब हम दैनिक भत्ते की सामान्य एवं विशेष दरों को अच्छी तरह समझ गये हैं। परन्तु अभी भी सामान्य दर तथा विशेष दर से भुगतान किस प्रकार किया जाना चाहिये, यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है।

**दैनिक भत्ते की गणना प्रक्रिया निम्नानुसार है :-**

हम यह अच्छी तरह समझ चुके हैं कि यात्रा के संदर्भ में दैनिक भत्ता मुख्यालय से बाहर जाने पर अन्य स्थान पर ठहरने तथा खाने पर हुये अतिरिक्त व्यय अर्थात् खर्च की भरपाई हेतु दिया जाता है। इस कारण, यदि यात्रा अवधि अर्थात् मुख्यालय से जाने का समय तथा मुख्यालय पर वापिस आने का समय का अन्तर छः घण्टे से कम हो, तो दैनिक भत्ते के रूप में कोई राशि का भुगतान नहीं होगा। क्योंकि इतनी अल्प अवधि हेतु किसी प्रकार के ठहरने एवं खाने आदि पर सामान्य रूप से कोई खर्च नहीं होना चाहिए।

यदि, मुख्यालय छोड़ने तथा मुख्यालय पर वापिस आने की यात्रा अवधि 6 घण्टे से अधिक, किन्तु 12 घण्टे से कम हो तो शासकीय सेवक की श्रेणी के अनुसार घोषित दैनिक भत्ते की दर की आधी दर सीमा तक दैनिक भत्ते की राशि का भुगतान किया जाना चाहिए। क्योंकि इस अवधि में खान-पान पर कुछ खर्च किया जाना आवश्यक होगा।

यदि, मुख्यालय छोड़ने तथा मुख्यालय पर वापिस आने अर्थात् यात्रा के कारण मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घण्टे से अधिक किन्तु 24 घण्टे तक हो तो पूर्ण दैनिक भत्ते की दर की सीमा तक दैनिक भत्ते की राशि का भुगतान होगा। इस प्रकार प्रत्येक 24 घण्टे की अवधि पूर्ण होने पर एक दैनिक भत्ते की पात्रता होगी।

उपरोक्त आधार पर मुख्यालय से अनुपस्थित रहने संबंधी यात्रा अवधि की गणना कर दैनिक भत्तों की गणना की जानी चाहिये।

यहां पर यह ध्यान देने योग्य बात है कि यदि यात्रा के दौरान शासन द्वारा निःशुल्क आवास तथा भोजन व्यवस्था उपलब्ध कराई गई हो तो किसी भी यात्रा अवधि की मुख्यालय से अनुपस्थिति हेतु कोई दैनिक भत्ते की राशि का भुगतान नहीं किया जाना चाहिये। किन्तु राज्य अतिथि मान्य होने की दशा में दैनिक भत्ते की 1/4 दर से दैनिक भत्ता प्राप्त होगा।

अब हम दैनिक भत्ते की गणना प्रक्रिया को भली भांति समझ गये हैं। हमने देखा कि दैनिक भत्ते की गणना

में मुख्यालय से अनुपस्थिति अर्थात् यात्रा अवधि तथा दर सबसे महत्वपूर्ण भाग है। जिसके आधार पर दैनिक भत्ते की गणना की जाती है। अब हम इसे तालिका में एक नजर में देखेंगे

यात्रा अवधि हेतु मुख्यालय से अनुपस्थिति	देय दैनिक भत्ते की दर/सीमा
6 घंटे से कम	कुछ नहीं
6 घंटे या अधिक किन्तु 12 घंटे से कम	1/2 दैनिक भत्ता
12 घंटे पूर्ण होने से 24 घंटे तक	1 दैनिक भत्ता
प्रत्येक 24 घंटे के लिये	1 दैनिक भत्ता
शेष अवधि के लिये	उपरोक्तानुसार

- परन्तु, यदि राज्य के बाहर रुकने की कुल अवधि 6 घण्टे से कम है तो भी आधा दैनिक भत्ता दिया जायेगा।
- समय की गणना रेल/बस/हवाई जहाज की सारणी में अंकित समय के अनुसार की जाती है। दैनिक भत्तों की संख्या की गणना अब आप भलीभाँति कर लेंगे।
- अभी आपने देखा कि दैनिक भत्तों की दो दरें होती हैं। अर्थात् एक ही व्यक्ति को किसी विशेष यात्रा के लिये साधारण अथवा विशेष दर से दैनिक भत्ता दिया जा सकता है। परन्तु परेशानी तब होती है जब एक ही यात्रा में उसे साधारण एवं विशेष दर दोनों से ही भुगतान करना हो।

इस स्थिति में सर्वप्रथम कुल दैनिक भत्तों की संख्या ज्ञात की जाती है। यह संख्या मुख्यालय छोड़ने के दिनांक एवं समय से मुख्यालय पर वापिस आने के दिनांक एवं समय के अंतर के आधार पर ज्ञात की जाती है। तदोपरांत राजभोगी नगर/राज्य के बाहर रुकने की अवधि के आधार पर दैनिक भत्तों की संख्या ज्ञात की जाती है। प्रथमतः इस प्रकार ज्ञात दैनिक भत्तों की संख्या का भुगतान विशेष दर से एवं शेष दैनिक भत्तों का भुगतान साधारण दर से किया जायेगा। अर्थात् निम्नांकित सूत्र का प्रयोग किया जाता है :-

$$\text{कुल दैनिक भत्तों की संख्या} = \text{विशेष दर से देय} + \text{संख्या साधारण दर से देय}$$

$$\text{दैनिक भत्तों की संख्या} \quad \text{दैनिक भत्तों की}$$

शासकीय यात्रा करने पर शासकीय सेवक को यात्रा भत्ता के रूप में निम्नांकित भत्ते स्वीकृत किये जा सकते हैं :-

- (1) मील भत्ता - एस. आर. 18 - 22
- (2) मुख्यालय भत्ता - एस. आर. 25 के नीचे की टिप्पणी
- (3) दैनिक भत्ता - एस. आर. 30 एवं 32
- (4) विशेष विश्राम भत्ता - एस. आर. 51 ए
- (5) महानगरों में स्थानीय यातायात की पूर्ति - प्रशासकीय आदेश

उपर्युक्त भत्तों के अतिरिक्त कोई अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार नहीं दिया जा सकता है। इन भत्तों में से कमी जरूर की जा सकती है। इन भत्तों को पाने की शर्तों का उल्लेख आगे किया गया है। कर्मचारी जिस किसी भी भत्ते की शर्त पूरी करेगा, वह भत्ता उसे दिया जाएगा।

### अ) मुख्यालय भत्ता

यात्रा भत्ते का दावा तैयार करने में मुख्यालय भत्ते मद के अन्तर्गत भी खर्च के रूप में कुछ राशि शासन द्वारा दी जाती है। इससे संबंधित कुछ चर्चा करेंगे।

यात्रा करने हेतु सर्वप्रथम अपने निवास से यात्रा के साधन स्थल अर्थात् बस स्टेण्ड/हवाई अड्डा/रेल्वे स्टेशन, आदि जाना पड़ता है। यात्रा समाप्ति पर उन स्थानों से अपने निवास को वापिस आना पड़ता है। इस कारण निवास स्थान से यात्रा साधन स्थल तक जाने व वापिस आने में जो राशि खर्च होती है, उसकी प्रतिपूर्ति अर्थात् भरपाई हेतु जो राशि भत्ते के रूप में दी जाती है, उसकी पहचान "मुख्यालय भत्ते" के नाम से की जाती है। अब आप मुख्यालय भत्ते के नामकरण को समझ गये होंगे।

अब आपके मन में यह प्रश्न अवश्य उठ रहा होगा कि मुख्यालय भत्ते के रूप में मिलने वाली राशि क्या होगी? जैसा कि आप जानते ही है, कि मुख्यालय भत्ता आपके निवास से यात्रा साधन स्थल पर जाने-आने पर खर्च हुई राशि की भरपाई है। इस कारण वह वास्तविक व्यय की राशि से अधिक नहीं हो सकती।

शासन के कार्य हेतु कुछ दिशा निर्देशों के अधीन सीमायें निर्धारित होती हैं। इसलिये इस भत्ते की भी सीमा रखी गई है। जो निम्नानुसार है :-

जैसा कि हमने इस अध्याय के प्रारंभ में ही देखा है कि शासन द्वारा शासकीय सेवकों को चार श्रेणियों ए, बी, सी तथा डी में उनके वेतन को आधार मानकर विभाजित किया है। श्रेणियों के अनुसार ही भत्ते की दरें निर्धारित की गई हैं जिन्हें दैनिक भत्ते के रूप में हम जानते हैं। मुख्यालय भत्ते की सीमा राशि हेतु दैनिक भत्ते की निर्धारित राशि के आधे भाग अर्थात् उस राशि के 1/2 भाग की राशि ही स्वीकृत की जा सकती है।

ऐसा लगता है कि अभी भी हम मुख्यालय भत्ते की दर को स्पष्ट रूप से नहीं समझ पा रहे हैं। अब हम मुख्यालय भत्ते की दर को उदाहरण के रूप में देखने का प्रयास करेंगे।

यह मानते हैं कि आप "बी" श्रेणी के शासकीय सेवक हैं। शासन द्वारा घोषित दैनिक भत्ते की दरों के अनुसार आपको रुपये 60 की दर से दैनिक भत्ता की पात्रता है। इस प्रकार आपको रुपये 60 की दर का आधा भाग अर्थात् रुपये 30 की दर से मुख्यालय भत्ता मिलना चाहिये।

अब लगता है कि मुख्यालय भत्ते की दर की राशि को निर्धारित किया जाना स्पष्ट हो गया है। किन्तु अब यह जानने की इच्छा अवश्य हो रही होगी कि क्या निवास स्थान से यात्रा हेतु यात्रा साधन स्थल तक जाने-आने हेतु एक ही बार मुख्यालय भत्ता प्राप्त होगा या अलग-अलग?

आपका प्रश्न बहुत अच्छा है। इस शंका को स्पष्ट किया जाना बहुत आवश्यक है। आइये इस स्थिति को भी हम स्पष्ट कर लें :-

हमको यात्रा पर जाने हेतु व यात्रा से वापिस आने पर अलग-अलग खर्च करना पड़ता है। तो उसके खर्च की भरपाई हेतु एक ही बार का भत्ता मिलने से तो काम नहीं चल सकता। इस कारण जाने-आने हेतु अलग-अलग भत्ता मिलना चाहिये। इस कारण इस मंशा के अनुरूप ही शासन के नियमों में भी निवास स्थान से यात्रा साधन स्थल तक जाने एवं यात्रा साधन स्थल से निवास स्थान तक वापिस आने हेतु अर्थात् प्रत्येक बार अलग-अलग भत्ते की राशि का भुगतान होगा।

अब लगता है कि आपको इस शका का निवारण भी हो गया है। किन्तु ऐसा लगता है कि अभी आपके मन में अन्य विचार भी उठ रहे हैं। इस कारण आप मुख्यालय भत्ता के संबंध में अपने विचार बिल्कुल स्पष्ट कर लें।

आपका सोचना बिल्कुल सही है कि यदि निवास स्थान से यात्रा साधन स्थल तक जाने-आने हेतु शासकीय वाहन की सेवा उपलब्ध कराई गई हो तो किस दर से मुख्यालय भत्ते का भुगतान होगा?

आपको मुख्यालय भत्ते के भिन्न-भिन्न पहलुओं पर भी विचार करना होगा कि सामान्य स्थिति से भिन्न क्या स्थिति हो सकती है?

अब हम इसको भी स्पष्ट करने का प्रयास करेंगे। आपका सोच बिल्कुल सही है कि, यदि शासकीय वाहन से उक्त स्थलों पर जाना-आना हो तो मुख्यालय भत्ते की दर का निर्धारण कैसे होगा? हम निवास स्थान से यात्रा साधन स्थल (बस स्टैंड/रेल्वे स्टेशन/हवाई अड्डा) तक शासकीय वाहन का दो प्रकार से उपयोग कर सकते हैं:-

1. यदि शासकीय वाहन से निवास स्थान से ही यात्रा स्थल तक की दूरी तय की गई है।
2. यदि निवास स्थान से प्रथमतः अन्य साधन से शासकीय वाहन स्थल तक की दूरी तय की गई हो। तत्पश्चात् शासकीय वाहन स्थल से यात्रा साधन स्थल तक की दूरी तय की गई हो।

यदि यात्रा पर, निवास स्थान से ही यात्रा स्थल तक जाने-आने हेतु शासकीय वाहन या स्वयं के वाहन या मित्र के वाहन का उपयोग किया गया हो, या पूर्ण दौरा यात्रा शासकीय वाहन से की गई हो, तो अपनी कोई राशि व्यय नहीं हुई है। इस कारण खर्च की प्रतिपूर्ति का ही प्रश्न उपस्थित नहीं होता। अर्थात् ऐसी स्थिति में मुख्यालय भत्ता के अन्तर्गत कोई भुगतान नहीं होगा, या यूँ कहें कि मुख्यालय भत्ते की राशि निरंक होगी। यदि, बस स्टैंड/रेल्वे स्टेशन/हवाई अड्डा आदि तक पहुंचने/वापस आने में शासकीय वाहन का उपयोग होता है तो दैनिक भत्ते की सामान्य दर की 1/4 भाग का भुगतान किया जावेगा।

दूसरी स्थिति में, निवास स्थान से प्रथमतः अपनी राशि खर्च कर किसी भी अन्य साधन, से जहाँ शासकीय वाहन उपलब्ध है, वहां तक जाना - आना आवश्यक हो, तो उस पर हुये खर्च की भरपाई हेतु दैनिक भत्ते की चौथाई दर अर्थात् 1/4 भाग की सीमा तक मुख्यालय भत्ते की राशि का भुगतान होगा। आपने बहुत अच्छा अध्ययन किया। अब हम अपने अध्ययन को स्मरण करें।

कृपया प्रश्न पढ़कर सत्य/असत्य जो भी सही हो टिक (✓) चिन्ह अंकित करें।

#### ब) विशेष विराम भत्ता

आपने शासकीय कार्य संपादन हेतु की गई यात्रा का, यात्रा भत्ता दावा प्राप्त किया होगा। यात्रा भत्ता दावा

में विशेष विराम भत्ता शब्द का भी प्रयोग होता है। इस भत्ते के रूप में भी राशि प्राप्त होती है। किन्तु यह भत्ता क्या होता है? इसके अन्तर्गत राशि का भुगतान क्यों किया जाता है? राशि किस प्रकार निर्धारित की जाती है। इनको अब हम विस्तृत रूप में समझने का प्रयास करेंगे।

सर्वप्रथम हम यह समझेंगे कि विशेष विराम भत्ता क्या है? जैसा कि हम जानते हैं कि दौरे पर यात्रा में हुये खर्च की भरपाई हेतु यात्रा भत्ते के अन्तर्गत शासन द्वारा एक निश्चित अधिकतम सीमा तक राशि का भुगतान किया जाता है। इस भत्ते के नाम से लग रहा है कि यह भत्ता विशेष विराम हेतु स्वीकृत किया जाता है। यदि यात्रा में, रात्रि विश्राम, किसी स्थान पर किया जाता है तो रात्रि विश्राम स्थल पर हुये वास्तविक खर्च की भरपाई हेतु जो राशि स्वीकृत की जाती है उसे विशेष विराम भत्ता कहते हैं।

शासन की सेवा करने में हमें यह अनुभव हो गया है कि कोई भी शासकीय कार्य शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार होता है। जिन्हें हम शासन की शर्तें भी कह सकते हैं। इसी प्रकार विशेष विराम भत्ता हेतु यात्रा में मुख्यालय से अनुपस्थिति 24 घन्टे की होना आवश्यक है। 24 घन्टे की यात्रा अवधि होने के अतिरिक्त कार्य स्थल पर पहुँचने तथा उसी स्थान को छोड़ने की तिथि भी अलग-अलग होना आवश्यक है। (अर्थात् रात्रि विश्राम होने पर कलेण्डर डेट बदल जाना चाहिए) इन दोनों शर्तों के पूर्ण होने पर ही विशेष विराम भत्ता के रूप में राशि का भुगतान किया जा सकता है।

ऐसा लगता है कि अभी भी यह आपको स्पष्ट नहीं हो रहा है। इस कारण इसको उदाहरण के रूप में भी समझेंगे।

अ. मुख्यालय	कार्य स्थल
छोड़ना 02.08.2002	पहुँचना 02.08.2002
10.00 ए.एम.	2.00 पी.एम.
पहुँचना 03.08.2002	छोड़ना 03.08.2002
2.00 पी.एम.	10.00 ए.एम.

कार्य स्थल पर देय दरों के अनुसार कार्य स्थल पर दिनांक 02.08.2002 को पहुँचने का आधा दैनिक भत्ता एवं दिनांक 03.08.2002 को छोड़ने का आधा दैनिक भत्ता के बराबर राशि विशेष विराम भत्ते के रूप में दी जायेगी:-

ब. मुख्यालय	कार्य स्थल क्रमांक-1
छोड़ना 02.08.2002	पहुँचना 03.08.2002
10.00 पी.एम.	6.00 ए.एम.
पहुँचना 04.08.2002	छोड़ना 03.08.2002
6.00 ए.एम.	8.00 पी.एम.

कार्य स्थल पर पहुँचने का दिनांक एवं छोड़ने का दिनांक एक है। इसलिए विशेष विराम भत्ता नहीं दिया जायेगा।

अब, हमको विशेष विराम भत्ता क्या है? विशेष विराम भत्ता क्यों दिया जाता है? तथा विशेष विराम भत्ता किन शर्तों/निर्देशों के पूर्ण होने पर दिया जाता है। इन सभी बिंदुओं की अवधारणा बिल्कुल स्पष्ट हो गई है। ऐसा लगता है कि अभी भी कुछ सोच रहे हैं? आपका सोचना है कि विशेष विराम भत्ते के रूप में कितनी राशि का भुगतान होगा? आपका सोच बिल्कुल ठीक है। अब हम विशेष विराम भत्ता में देय राशि की गणना की चर्चा करेंगे। यात्रा भत्ता के अन्तर्गत यात्रा पर हुये वास्तविक खर्च की भरपाई शासन द्वारा घोषित अधिकतम सीमा तक ही की जा सकती है। ठीक उसी प्रकार रात्रि विश्राम पर हुये वास्तविक व्यय या रात्रि विश्राम स्थल पर संबंधित शासकीय सेवक की श्रेणी के अनुसार लागू दैनिक भत्ते की सामान्य या विशेष दर का आधा भाग की राशि जो भी कम हो विशेष विराम भत्ते के रूप में स्वीकृत की जाती है। किन्तु यह राशि विश्राम स्थल पर पहुंचने की तिथि तथा विश्राम स्थल छोड़ने की तिथि हेतु अलग-अलग भुगतान की जाती है।

राजभोगी शहर तथा राज्य के बाहर के यात्रा स्थल पर दैनिक भत्ते की विशेष दर देय होती है तथा अन्य स्थान पर सामान्य दर लागू होती है। इसी क्रम में यदि रात्रि विश्राम स्थल राजभोगी शहर है या म.प्र. राज्य के बाहर का कोई शहर है तो दैनिक भत्ते की विशेष दर का आधा भाग पहुंचने व छोड़ने हेतु अलग-अलग देय होगा। इनके अतिरिक्त अन्य स्थान हो तो सामान्य दैनिक भत्ते की दर का आधा भाग का भुगतान किया जावेगा।

अभी भी आपके मन में विशेष विराम भत्ते के संबंध में कुछ शंका हो सकती है। क्योंकि कर्मचारी कई बार एक साथ कई विभिन्न स्थानों पर शासकीय कार्य से यात्रा करता है। इस परिस्थिति में आपको विशेष विराम भत्तों की गणना करने में कुछ कठिनाई आ सकती है। इस परिस्थिति में सामान्य सिद्धांत वही रहता है, परन्तु एक तिथि में एक बार ही विशेष विराम भत्ता दिया जाता है। इस प्रकार गणना में थोड़ी सी भिन्नता आ जाती है। सम्भवतः आपको इस परिस्थिति में गणना करने का सिद्धांत स्पष्ट हो गया होगा। निम्नांकित तालिका से यह बिन्दु और भी स्पष्ट हो जायेगा :-

मुख्यालय	कार्य स्थल क्रमांक 1
छोड़ना 10.01.2003 2.00 पी.एम.	पहुँचना 10.01.2003 आधा दैनिक भत्ता 6.00 पी.एम.
छोड़ना 11.01.2003 8.00 ए.एम.	पहुँचना 11.01.2003 आधा दैनिक भत्ता 6.00 पी.एम.
पहुँचना 14.01.2003 08.00 ए.एम.	छोड़ना 14.01.2003 आधा दैनिक भत्ता 2.00 पी.एम.

सामान्यतः विशेष विराम भत्ते के रूप में आधा दैनिक भत्ता पहुंचने के लिए तथा आधा दैनिक भत्ता छोड़ने के लिए दिया जाता है। यदि इस सिद्धांत का पालन करते हैं तो दिनांक 11.01.2003 को कर्तव्यस्थल क्रमांक 1 पर आधा दैनिक भत्ता छोड़ने के लिए एवं दिनांक 11.01.2003 को कर्तव्य स्थल क्रमांक 2 पर आधा दैनिक भत्ता पहुंचने के लिए दिया जाता है। इस प्रकार दिनांक 11.01.2003 को 2 बार विशेष विराम भत्ता स्वीकृत किया जाता है। यह कृत्य सामान्य सिद्धांत के विपरीत होता है। इसलिए ऐसी परिस्थिति में पुराने कर्तव्य स्थल पर छोड़ने का नहीं दिया जाता है।

मुख्यालय  
छोड़ना 10.01.2003  
5.00 ए.एम.  
छोड़ना 11.01.2003 आधा दैनिक भत्ता

कार्य स्थल क्रमांक 1  
पहुँचना 10.01.2003 आधा दैनिक भत्ता  
11.00 ए.एम.  
10.00 पी.एम.

पहुँचना 14.01.2003  
6.00 पी.एम.  
छोड़ना 14.01.2003 आधा दैनिक भत्ता

कार्यस्थल क्रमांक 2  
पहुँचना 12.01.2003 आधा दैनिक भत्ता  
6.00 ए.एम.  
08.00 ए.एम.

आपने अपना काफी समय देकर पूर्ण लगन से विशेष विराम भत्ते का अध्ययन कर लिया है। अब हम इसका प्रश्न-उत्तर के रूप में स्मरण करेंगे।

कृपया निम्नांकित प्रश्न का उत्तर सत्य/असत्य को टिक (✓) टिक कर दें (समय 5 मिनट)

स) महानगरों में स्थानीय यातायात के व्यय की पूर्ति

आपको पूर्व में बताया जा चुका है कि शासकीय कर्मचारियों को यात्रा के दौरान खाने-पीने ठहरने एवं अन्य प्रासंगिक व्ययों की पूर्ति हेतु दैनिक भत्ता दिया जाता है। राज्य के बाहर के नगर मुम्बई, बेंगलौर, कोलकाता, कानपुर, दिल्ली, हैदराबाद, अहमदाबाद, चेन्नई एवं पुणे को महानगर की श्रेणी में रखा गया है। इन महानगरों की यात्रा करने पर कर्मचारियों को ठहरने एवं स्थानीय यातायात में अत्यधिक व्यय करना पड़ता है। इसलिए इन स्थानों की यात्रा करने पर दैनिक भत्ते एवं अन्य भत्तों के अतिरिक्त, ठहरने एवं स्थानीय यातायात में होने वाले व्यय की पूर्ति हेतु अधिकतम सीमा निम्नानुसार निर्धारित की गयी है:-

क्र.	श्रेणी	ठहरने पर प्रतिपूर्ति योग्य अधिकतम राशि	स्थानीय परिवहन हेतु प्रतिपूर्ति योग्य अधिकतम राशि
1.	सचिव व उनसे वरिष्ठ अधिकारी	ए.सी. रु. 3000/-	रु. 1000/-
2.	प्रथम श्रेणी	नान ए.सी. रु. 2000/-	रु. 500/-
3.	द्वितीय श्रेणी	नान ए.सी. रु. 950/-	रु. 300/-
4.	तृतीय श्रेणी	डोरमेट्री रु. 400/-	रु. 200/-
5.	चतुर्थ श्रेणी	रु. 200/-	रु. 100/-

इसके अंतर्गत सभी प्रकार के करों की वास्तविक आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी। उक्त सीमा सभी प्रकार के करों को मिलाकर होगी।

यदि शासकीय सेवक ठहरने की व्यवस्था स्वयं करता है अर्थात् यदि वह अपने मित्र/संबंधी/रिश्तेदार के यहां रुकता है अथवा अन्य कोई भी व्यवस्था करता है एवं स्थानीय परिवहन की व्यवस्था स्वयं करता है तो उसके



द्वारा परिशिष्ट में दिये गये प्रमाण पत्र के आधार पर (बिना किराये की रसीद प्रस्तुत किये) निम्नानुसार सीमा तक ठहरने एवं स्थानीय परिवहन हेतु राशि प्राप्त करने की पात्रता होगी :-

क्र.	शासकीय सेवक की श्रेणी	ठहरने हेतु राशि	स्थानीय परिवहन हेतु राशि
1	सचिव व उनसे वरिष्ठ अधिकारी	250.00	250.00
2	प्रथम श्रेणी अधिकारी	225.00	200.00
3	द्वितीय श्रेणी	200.00	150.00
4	तृतीय श्रेणी	175.00	100.00
5	चतुर्थ श्रेणी	100.00	50.00

दिल्ली, कलकत्ता, मुम्बई, चेन्नई, बंगलौर, हैदराबाद, अहमदाबाद, कानपुर और पुणे महानगरों में सरकारी काम के लिए स्थानीय परिवहन हेतु माइलेज शासकीय सेवकों को नीचे लिखी सीमा के अंदर देय होगा :-

क्र.	महानगरों में मुकाम की अवधि	स्थानीय परिवहन हेतु माइलेज
1	6 घंटे से कम	कुछ नहीं
2	12 घंटे से कम किन्तु 6 घंटे से कम नहीं	आधी राशि
3	24 घंटे से कम किन्तु 12 घंटे से कम नहीं	पूरी राशि

अगर महानगर में मुकाम की अवधि 24 घंटे से ज्यादा है तो देय माइलेज की ग्राह्यता की गणना उसी तरह की जाएगी जिस तरह दैनिक भत्ते की गणना की जाती है। यह माइलेज उस अवधि के लिए देय नहीं होगा जिस दिन शासकीय सेवक ने आंशिक रूप से भी सरकारी वाहन का उपयोग किया हो। सरकारी वाहन से तात्पर्य किसी राज्य सरकार या केन्द्र सरकार द्वारा मुफ्त में प्रदाय की गई परिवहन सुविधा से है।

प्रथम श्रेणी के वरिष्ठ अधिकारियों को आवासीय आयुक्त मध्यप्रदेश, नई दिल्ली द्वारा वाहन सुविधा उपलब्ध कराई जाएगी। इनमें से रुपये 18,400/- से अधिक वेतनमान पाने वाले अधिकारियों को हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन से मध्यप्रदेश भवन आने के लिए भी टैक्सी का इंतजाम वाहन सुविधा में शामिल होगा। रुपये 18,400/- से अधिक वेतन पाने वाले अधिकारियों को यह विकल्प भी होगा कि वे शासकीय वाहन सुविधा का उपयोग न करते हुए उपर्युक्त पैरा-1.5.5 अथवा 1.5.6 के अनुसार माइलेज प्राप्त करें।

**S.R. 23** A Government Servant who changes his mode of transport outside the State from air to surface or vice-versa and is required to travel from airport to road/rail station or vice-versa shall be entitled to the actual expenses incurred on local transport. This entitlement shall be limited to taxi fare between two points in case of those Government Servants who are entitled to travel by Air-conditioned first class by rail and limited to auto-rickshaw fare between two points in case of other Government Servants.

Note :- The claim under this S. R. need not be supported by a receipt.

### 10.3.4 यात्रा के साधन (मील भत्ता)

किसी स्थान की यात्रा के व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु मील भत्ता दिया जाता है। जिसे हम बस किराया, रेल किराया या वायुयान किराया कहते हैं। यहाँ यह विशेष ध्यान देने योग्य बात है कि यात्रा की दूरी तय करने हेतु सबसे कम दूरी वाला मार्ग ही मान्य किया जाना चाहिए जब तक कि शासन के कोई विशेष आदेश न हों।

सामान्यतः यात्रा का प्रारम्भ एक समाप्ति हेतु मुख्य लोक कार्यालय या सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित बिन्दु मान्य किया जाना चाहिए। परन्तु स्थानान्तर यात्रा भत्तों के लिए यह स्थान क्रमशः पुराने मुख्यालय एवं नये मुख्यालय पर स्थित निवास-स्थान होता है।

यात्रा हेतु कर्मचारी श्रेणी/वेतन के अनुसार नीचे बताये साधनों से यात्रा कर सकता है। यहाँ पर वेतन से आशय म. प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1990 के वेतनमान में काल्पनिक रूप से प्राप्त वेतन से है।

### हवाई जहाज से यात्रा हेतु पात्रता

वेतनमान 18400-500-22400 अथवा इससे उच्चतर वेतनमान में वेतन आहरित करने वाले अधिकारी हवाई जहाज से यात्रा करने के पात्र होंगे किन्तु वे अधिकारी जो वेतनमान 12000-375-16500 अथवा इससे वरिष्ठ वेतनमान में हैं, जबलपुर से भोपाल के मध्य तथा 14300-400-18300 के वेतनमान तथा इससे वरिष्ठ वेतनमान वाले अधिकारी नई दिल्ली तथा भोपाल के मध्य वायुयान से यात्रा के पात्र होंगे। जबलपुर-भोपाल किराया अधिकतम रूपये 1586/- तथा भोपाल-नई दिल्ली अधिकतम किराया रूपये 2531/- की पात्रता रहेगी।

माननीय मंत्रीगण, मुख्य सचिव एवं समकक्ष वेतनमान में वेतन आहरित करने वाले अधिकारी एकजीक्यूटिव क्लास से यात्रा करने के पात्र होंगे।

1. वित्त विभाग के परिपत्र कं. एल-17-1/2000/ब-7/4 दिनांक 31 अगस्त, 2004, परिपत्र कं. एफ-4-2/2005/नियम/चार दिनांक 18 मई, 2005 तथा परिपत्र कं. एफ-11-5/2006/नियम/चार दिनांक 1 जून, 2006 द्वारा शासकीय सेवकों को हवाई जहाज से यात्रा की पात्रता के संबंध में जारी किये गये निर्देश यथावत रहेंगे।
2. वित्त विभाग के परिपत्र कं. 1754/03/4/नियम दिनांक 27-9-2003 द्वारा निजी एयरलाइन्स से हवाई यात्रा, इण्डियन एयरलाइन्स के किराये की दर से अधिक न होने पर अनुज्ञेय है। निजी एयरलाइन्स की गयी किन्हीं स्थानों की यात्रा का किराया यदि इण्डियन एयरलाइन्स से उन्हीं स्थानों की यात्रा के किराये से अधिक है तो उसे इण्डियन एयरलाइन्स के किराये तक सीमित करते हुए, निजी एयरलाइन्स से यात्रा अनुज्ञेय होगी।
3. वित्त विभाग के परिपत्र कं. एफ-4/13/2007/नियम /चार दिनांक 8-5-2007 द्वारा शासकीय सेवकों को विदेश यात्रा के लिए निर्धारित हवाई यात्रा की पात्रता यथावत रहेगी।

रेल गाड़ी से यात्रा हेतु पात्रता :

रु. 16400 प्रतिमाह और उससे अधिक	वातानुकूलित प्रथम श्रेणी
रु. 14700 प्रतिमाह और उससे अधिक	राजधानी एक्सप्रेस में वातानुकूलित टू-टीयर कोच तथा शताब्दी एक्सप्रेस में एकजीक्यूटिव क्लास
सभी प्रथम श्रेणी अधिकारी	राजधानी एक्सप्रेस तथा शताब्दी एक्सप्रेस
रु. 5000 प्रतिमाह तथा उससे अधिक	रेल्वे की प्रथम श्रेणी तथा वातानुकूलित स्लीपर
रु. 4500 से रु. 4999 प्रतिमाह तक पाने वाले शासकीय सेवक	रेल्वे की वातानुकूलित चेयरकार
रु. 4500 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले शायकीय सेवक	रेल्वे की गैर वातानुकूलित स्लीपर क्लास

**सड़क :**

दौरे के समय सड़क से यात्रा करने पर कर्मचारी श्रेणी/वेतन के अनुसार निम्न साधनों से यात्रा कर सकता है :-

**वेतन सीमा**

**पात्रता**

रु. 6500-10500 एवं इससे अधिक वेतनमान वातानुकूलित बस

रु. 5000/- प्रतिमाह एवं इससे अधिक वेतनमानबस की उच्च श्रेणी

रु. 5000/- से कम डीलक्स (वीडियो कोच को छोड़कर) जैसी तेज गाड़ियों से यात्रा की पात्रता

**टीप:-** वित्त वि. के परिपत्र क्रं. 1302/सीआर-2143/94/चार/ब-9/दिनांक 19 दिसम्बर, 1994 द्वारा म. प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम की वातानुकूलित लक्जरी कोच बाबत जारी निर्देश यथावत रहेंगे।

**कार से यात्रा :**

“ए” श्रेणी के शासकीय सेवक को, स्वयं की कार से यात्रा करने पर 1.30 रु. प्रति किलोमीटर एवं ग्रेड “बी” के सेवक को 1.00 रु. प्रति कि.मी. की दर से मील भत्ते की पात्रता है।

**मोटर साइकल/स्कूटर :**

नियंत्रण अधिकारी की अनुमति प्राप्त शासकीय सेवक स्वयं की मोटर सायकल/स्कूटर से यात्रा करते हैं तो शासकीय सेवक को 0.60 पैसे प्रति कि.मी. मील भत्ते की पात्रता होगी।

**अतिरिक्त अन्य साधन :**

अन्य साधनों से यात्रा पैदल, सायकल अथवा बैलगाड़ी में हो सकती है। श्रेणी ए.बी.सी. के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा मोटर सायकल/स्कूटर छोड़कर, वाहनों के अन्य साधनों से यात्रा की जाती है तो उन्हें डी श्रेणी के कर्मचारियों

के समान 0.10 पैसे प्रति कि.मी. यात्रा की पात्रता है।

**10.3.5 यात्रा के दौरान ठहरने की सुविधा**

जैसा कि हम जानते हैं कि दौरे के समय शासन द्वारा शासकीय विश्राम गृह के अलावा विभिन्न स्थानों पर कर्मचारियों को ठहरने की सुविधा दी गई है।

**केन्द्रीय एवं पर्यटन होटल**

रेल्वे रिटायरिंग रूम, भारत सरकार के रेस्ट हाऊस और मोटल्स में ठहरने की पात्रता है।

**प्रशासकीय एवं अर्द्ध शासकीय विश्राम गृह**

राज्य सरकार के अर्द्ध शासकीय संस्थाओं के गेस्ट हाऊस (जैसे म.प्र.गृह निर्माण मण्डल, म.प्र. माध्यमिक शिक्षा मण्डल, अपेक्स बैंक के गेस्ट हाऊस) इत्यादि में ठहरने की अनुमति इस शर्त के साथ दी जाती है कि किराये की राशि की प्रतिपूर्ति म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम के होटल, मोटल्स में ठहरने की पात्रता की सीमा तक मान्य होगी।

**प्रायवेट लाज**

प्रथम श्रेणी अधिकारियों को म.प्र. के भीतर निजी होटलों में भी ठहरने की पात्रता इस शर्त के साथ होगी कि किराये की प्रतिपूर्ति म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम होटल्स की सीमा तक की जायेगी।

प्रतिपूर्ति के लिए लोक निर्माण विभाग या म.प्र. पर्यटन विकास निगम से आवास की अनुपलब्धता के प्रमाण-पत्र ही जरूरत नहीं है।

शासकीय सेवकों को शासकीय कार्य से प्रदेश के भीतर दौरे पर सरकारी सर्किट हाउस, रेस्ट हाउस इत्यादि ठहरने की सुविधा के अलावा ठहरने की निम्नानुसार अतिरिक्त सुविधाओं की स्वीकृति प्रदान की गई है :-

मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम द्वारा चलाये जा रहे होटल्स मोटल्स टूरिस्ट बंगलों एवं हालीडे होम्स निम्नानुसार ठहरने की पात्रता होगी :-

क्र.	शासकीय सवेक की श्रेणी (ग्रेड)	पात्रता
1.	ग्रेड ए के वे अधिकारी जिनका वेतन रु. 5100/- प्रतिमाह या इससे अधिक	सिंगल आक्यूपेंसी वातानुकूलित आवास सुविधा
2.	ग्रेड ए एवं ग्रेड बी के अधिकारियों के लिए	सिंगल आक्यूपेंसी गैर वातानुकूलित सुविधा
3.	ग्रेड सी एवं ग्रेड डी के कर्मचारी	डारमेटरी में ठहरने की सुविधा (जहां उपलब्ध हो)

प्रथम श्रेणी अधिकारियों को म.प्र. के भीतर जिन स्थानों पर म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम के होटल चालित हैं, उन स्थानों के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर जहां उक्त निगम के होटल नहीं है, वहां प्रायवेट होटलों में ठहरने की दशा में निम्नानुसार अधिकतम सीमा तक किराये की प्रतिपूर्ति की पात्रता होगी :-

क्र.	वर्ग	सिंगल रुम	डबल रुम	अतिरिक्त बिस्तर
1	ए.सी.	390/-	490/-	125/-
2	नान ए.सी.	300/-	350/-	100/-

उपरोक्त ए.सी. की सुविधा केवल अप्रैल से जून के महीनों में प्राप्त होगी। वर्ष के शेष महीनों में नान ए.सी. की सुविधा प्राप्त होगी।

**स्मरण रखें -**

- मुख्यालय से बाहर शासकीय कार्य पर जाने हेतु यात्रा भत्ते की पात्रता होती है।
- मुख्यालय में स्टेशन, बस स्टेण्ड अथवा हवाई अड्डा जाने एवं कुली आदि के व्यय हेतु मुख्यालय भत्ते की पात्रता होती है।
- दैनिक भत्ता की गणना शासकीय कर्मचारी द्वारा जिस स्थान पर शासकीय कार्य से गया हुआ है। उसके आधार पर की जावेगी।
- मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि की गणना कर दैनिक भत्ते की गणना करना चाहिए।
- शासकीय यात्रा के दौरान स्वयं के उपयोग में व्यतीत की गई अवधि को दैनिक भत्ते की गणना में नहीं लेना चाहिए।
- शासन द्वारा ठहरने तथा भोजन आदि की निशुल्क व्यवस्था की हो तो दैनिक भत्ते की गणना केवल 1/4 की दर से की जाना चाहिए।
- दैनिक भत्ते की गणना के लिये कर्मचारी के श्रेणी का निर्धारण किया जाना आवश्यक है।
- विशेष विश्राम भत्ते की गणना में आवश्यक है कि शासकीय कर्मचारी अपने मुख्यालय से 24 घंटे की अनुपस्थिति होना आवश्यक है।
- विश्राम भत्ते की गणना में यात्रा स्थल पर रात्रि विश्राम करना आवश्यक है।
- विश्राम भत्ते की गणना में यात्रा की दूरी 38 कि.मी. से अधिक होना आवश्यक है।
- केवल बस, रेल, हवाई जहाज में यात्रा करने हेतु यात्रा स्थान पर रुकने पर विश्राम भत्ते की पात्रता नहीं होती है।

**टी.ए.बिल प्रपत्र**

इस प्रपत्र में 23 कॉलम रहते हैं इसका विस्तृत विवरण नीचे किया जा रहा है :-

- कॉलम नं. 1 इसमें स्थान का नाम, जहाँ से प्रस्थान किया है, अंकित करते हैं।  
 कॉलम नं. 2 इसमें दिनांक/समय, जहाँ से प्रस्थान किया है, अंकित करते हैं।  
 कॉलम नं. 3 इसमें स्थान का नाम, जहाँ पर आगमन हुआ है, अंकित करते हैं।  
 कॉलम नं. 4 इसमें दिनांक/समय, जहाँ पर आगमन हुआ है, अंकित करते हैं।

- कॉलम नं. 5 इसमें यात्रा किस बाबत की है, सक्षम अधिकारी का आदेश क्र./दिनांक भी अंकित होना चाहिये।
- कॉलम नं. 6 इसमें अन्य साधन, जैसे कार/स्कूटर/मोटर सायकल से यात्रा की है, उसका पूर्ण विवरण अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 7 इसमें अन्य साधन से की गई यात्रा की राशि अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 8 इसमें यात्रा जिस साधन से की है उसकी श्रेणी अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 9 इसमें जहाँ से यात्रा की है उस स्थान की दूरी अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 10 इसमें स्थानान्तर के मामले में टिकटों की संख्या अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 11 इसमें टिकट/टिकटों की रकम अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 12 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा, जैसा कि कर्मचारी का मुख्यालय है, साधारण या विशेष दर अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 13 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा की रकम अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 14 इसमें यात्रा के घण्टे साधारण के अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 15 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 16 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा की रकम अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 17 इसमें मुकाम के घण्टे (विशेष/राजभोगी) अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 18 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 19 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा (विशेष दर से) की रकम अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 20 इसमें विशेष मुकाम (रात्रि विश्राम) के दैनिक भत्ते की सीमा अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 21 इसमें दैनिक भत्ते की सीमा की रकम अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 22 इसमें प्रत्येक पंक्ति का योग (कालम नं. 11, 13, 16, 19 एवं 21 का योग) अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 23 इसमें रिमार्क यदि टिकट नम्बर लिखना चाहिए। आवश्यकतानुसार, टिकट फार्म पर चरप्पा भी करना चाहिए।

### 10.3.6 स्थानान्तर पर यात्रा भत्ता

शासकीय सेवा में स्थानान्तर होना स्वाभाविक है। जिसमें खर्चे के अतिरिक्त मानसिक तनाव भी होता है। परन्तु शासन आदेशों के पालन में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाना पड़ता है जिस पर हुए व्यय की राशि प्राप्त करने हेतु प्रावधानों की जानकारी न होने के कारण दावा तैयार करने में भी कठिनाई/विलम्ब होता है। इस इकाई में वर्णित बिन्दुओं की जानकारी होने के पश्चात् दावा शीघ्र तैयार किया जाकर भुगतान प्राप्त किया जा सकता है।

## सामान्य शर्तें

स्थानान्तर पर यात्रा भत्ता की सामान्य शर्तों को निम्नानुसार समझ सकते हैं: स्थानान्तर की दो स्थितियाँ हो सकती हैं :-

1. स्वयं के निवेदन पर स्थानान्तर
2. जनहित में प्रशासनिक स्थानान्तर

शासन हित में कोई कार्य होने पर ही शासन द्वारा खर्च की प्रतिपूर्ति की जाती है। इस प्रकार केवल शासन की इच्छा से स्थानान्तर होने पर ही, एक स्थान से दूसरे स्थान तक की परिवार सहित यात्रा तथा सामान के परिवहन आदि पर हुए खर्च के वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा निश्चित अधिकतम सीमा के अन्दर की जाती है। किन्तु, स्वयं के अनुरोध पर स्थानान्तर होने पर स्थानान्तर यात्रा देयक की पात्रता नहीं आती है।

## परिवार के सदस्य

स्थानान्तर यात्रा भत्ता के संदर्भ में परिवार के सदस्यों से आशय पति या पत्नी (केवल एक पत्नी) जैसी भी स्थिति हो तथा बच्चे जिनमें गोद लिये बच्चे भी शामिल हैं व पूर्ण रूप से आश्रित माता-पिता, सौतेली माँ, अवयस्क भाई व अविवाहित बहन, विधवा बहन भी माने जाते हैं।

पूर्ण रूपेण आश्रित होने का आशय समस्त श्रोतों से आय रु.1275/- से अधिक न होना है। अवयस्क भाई का मतलब उनकी उम्र 18 वर्ष से कम हो। विवाहित बहन की परिवार के सदस्य के रूप में नहीं माना जाता है।

अभी तक हमने जो अध्ययन किया उसे प्रश्नों के माध्यम से स्मरण कीजिए।

## यात्रा के साधन

यात्रा के साधनों में दो प्रमुख साधन हैं : रेल व सड़क, यात्रा का वह साधन अपनाया जाना चाहिये जिससे दोनों स्थलों की दूरी में कम दूरी का अंतर हो। यदि लम्बी दूरी या पात्रता की उच्च श्रेणी से यात्रा की गई हो तब उसे न्यूनतम दूरी के मार्ग तथा वास्तविक पात्रता की श्रेणी के यात्रा खर्च से सीमित किया जाना चाहिए।

यहाँ यह ध्यान देने योग्य बात है कि स्थानान्तर के समय कोई भी शासकीय सेवक हवाई जहाज व वातानुकूलित प्रथम श्रेणी में यात्रा नहीं कर सकता। भले ही वह उसकी पात्रता रखता हो।

## उदाहरण :

कर्मचारी/अधिकारी ने ग्वालियर से भोपाल की यात्रा की है। जिसकी रेल दूरी 389 कि.मी. एवं सड़क मार्ग दूरी 405 कि.मी. है। रेल दूरी सड़क मार्ग से कम है। अतः रेल दूरी से तय की गई यात्रा का भुगतान करना चाहिए।

## रेल से यात्रा

स्थानान्तर पर यात्रा हेतु स्वयं के लिए व परिवार के सदस्यों हेतु शासकीय सेवक की निर्धारित श्रेणी में रेल यात्रा की पात्रतानुसार, किराये का भुगतान किया जाना चाहिये। जिसमें आरक्षण व्यय भी सम्मिलित होगा। निर्धारित श्रेणी वह श्रेणी होती है, जिस श्रेणी से वह शासकीय यात्रा करने के लिये अधिकृत है। परंतु ए.सी. प्रथम श्रेणी एवं

हवाई जहाज से यात्रा करना प्रतिबंधित है।

रेल से यात्रा करने पर 5 वर्ष से कम उम्र के बच्चे का कोई किराया देय नहीं है। 5 वर्ष या उससे अधिक उम्र का तथा 12 वर्ष से कम के बच्चे का आधा किराया देय होगा। यदि 12 वर्ष या उससे अधिक उम्र का है तो पूरा किराया देय होगा।

### सड़क से यात्रा

शासकीय सेवक को स्थानान्तर पर सड़क से यात्रा करने की सुविधा प्रदान की गई है। यदि वह रेल से जुड़े स्थानों के बीच यात्रियों की सुविधा के लिये चलने वाली मोटर वाहन से या किसी मित्र की कार से वह स्वयं तथा उसका परिवार भी यात्रा करता है, तो उसे रेल से यात्रा करने पर साधारणतः जितना यात्रा भत्ता स्वीकार होता या मोटर वाहन व मित्र की कार का वास्तविक व्यय जो भी कम हो भुगतान किया जा सकता है।

### बस द्वारा

स्थानान्तर पर शासकीय सेवक, यात्रियों की सुविधा के लिए चलने वाली मोटर वाहन से स्वयं यात्रा करता है और उसमें उसका परिवार भी यात्रा करता है तो उसे स्वयं तथा परिवार हेतु भुगतान किये गये किराये के वास्तविक व्यय का भुगतान किया जावेगा। किन्तु मोटर भाड़े के समर्थन में रसीदें/टिकट भुगतान के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले देयक के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। यदि रसीद/टिकट प्रस्तुत किया जाना संभव न हो तो नियंत्रण अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित करने पर कि यात्रा की जानकारी सही है या वास्तविक वर्णित किराया भुगतान संबंधी दावा सही है, किये जाने पर मोटर भाड़े का भुगतान किया जा सकता है।

मोटर वाहन से यात्रा करने पर 3 वर्ष से कम आयु के बच्चे का कोई टिकट देय नहीं है लेकिन 3 वर्ष या उससे अधिक किन्तु 9 वर्ष से कम आयु होने पर आधा किराया देय होगा। 9 वर्ष से ऊपर आयु होने पर पूरा किराया देय होगा।

### कार द्वारा यात्रा

स्थानान्तर पर शासकीय सेवक द्वारा अपनी निजी कार से यात्रा करने पर रू. 2.20 प्रति किलो मीटर की दर से पात्रता होगी। किन्तु कुल भुगतान योग्य राशि की मोटर गाड़ी के रेल से परिवहन होने वाले वास्तविक व्यय तक सीमित किया जाना चाहिये। किन्तु यदि गाड़ी परिवार सहित स्वयं की शक्ति से चलाकर भेजी जाय तो वह एवं उसका परिवार अलग से रेलवे भाड़े का पात्र नहीं होगा। परन्तु परिवार के सदस्यों को पृथक से रेल/बस किराये की पात्रता उस स्थिति में होगी जब वह स्वयं की शक्ति से चलाकर भेजी गई कार को छोड़कर अन्य साधन से यात्रा करें।

इससे वह स्पष्ट होता है कि यदि निजी कार स्वयं की शक्ति से चलाकर ले जायी जाती है तथा उसके परिवार के सदस्य भी उसी कार से यात्रा करते हैं तो केवल कार की वास्तविक परिवहन व्यय की राशि से सीमित करते हुए तय की गई दूरी का रू. 2.20 प्रति किलोमीटर की दर से मील भत्ता भुगतान किया जावेगा। अलग से शासकीय सेवक स्वयं तथा उसके परिवार के सदस्य रेल भाड़े के भुगतान प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे।

यदि कोई शासकीय सेवक मोटर वाहन किराये पर लेता है और वह स्वयं अपने परिवार के सदस्यों के साथ



इसमें यात्रा करता है तथा अपना सामान ले जाता है, तो रेल या बस किराया तथा सामान के परिवहन हेतु स्वीकार यात्रा भत्ता की सीमा के अधीन किराये पर होने वाले वास्तविक व्यय के अतिरिक्त निम्नानुसार प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है :-

1. यदि यात्रा रेल से जुड़े स्थानों के बीच की है उस श्रेणी का एक किराया जिसकी उसे पात्रता हो।
2. यदि यात्रा सड़क से जुड़े स्थानों के बीच की हो तो रू. 0.10 प्रति कि.मी. की दर से भत्ता।
3. यदि यात्रा उन स्थानों के बीच की है, जो अंशतः सड़क से जुड़े हैं और अंशतः रेल से तो पात्रतानुसार रेल अंश हेतु रेल श्रेणी का एक किराया तथा सड़क अंश हेतु रू. 0.10 प्रति कि. मी. की दर से भत्ता।

इससे यह स्पष्ट होता है कि यदि स्थानान्तर पर शासकीय सेवक अपने परिवार व सामान सहित किराये की मोटर वाहन से यात्रा करता है तो वास्तविक किराये की राशि व परिवहन हेतु स्वीकार्य राशि सीमा के अधीन ही किराये के वाहन पर होने वाले वास्तविक व्यय तथा अवशेष किराये की राशि शामिल कर भुगतान किया जा सकता है।

यदि कोई शासकीय सेवक स्थानान्तर पर रेल से जुड़े स्थानों के बीच अपने किसी मित्र की कार से यात्रा करता है, तो कार के चलने में जितना वास्तविक व्यय होगा उसे उस सीमा तक भुगतान किया जावेगा जो रेल से यात्रा की जाती तो उसके पात्र श्रेणी के अनुसार किराये का भुगतान किया जाता। किन्तु यदि वास्तविक व्यय की राशि कम है तो रेल किराये की राशि का भुगतान न किया जाकर वास्तविक राशि का ही भुगतान किया जाना चाहिये।

कार से यात्रा संबंधी तथ्य निम्न तालिका से स्पष्ट होगा :-

#### कार/मोटर वाहन से यात्रा

निजी कार (परिवार सहित)	किराये की मोटर वाहन (सामान व परिवार सहित)	मित्र की कार (परिवार सहित)
(1) कार के रेल गाडी से परिवहन व्यय राशि या रू. 2.20 प्रति कि.मी. जो भी कम हो।	वास्तविक किराये की राशि एवं सामान की परिवहन राशि की अधिकतम सीमा तक	वास्तविक रेल किराये की राशि या कार का वास्तविक व्यय राशि जो भी कम हो।
(2) दिनांक 1-12-2007 से रूपये 5.00 प्रति कि. मी.		

#### निजी सामान का परिवहन

हमारा एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तर होने की दशा में घरेलू सामान भी जीवन यापन हेतु ले जाना आवश्यक होगा। इस हेतु शासन द्वारा कितनी एवं किस प्रकार राशि का भुगतान किया जावेगा, इसको भी समझने का प्रयास करें।

निजी सामान के परिवहन हेतु म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1990 के वेतन के अनुसार अधिकतम सीमा के अधीन घरेलू सामान के परिवहन का वास्तविक व्यय भुगतान किया जावेगा जिसकी स्थिति निम्न तालिका से स्पष्ट होगी:-

क्र.	वेतन श्रेणी	1.12.2007 से प्रभावी	दर प्रति कि.मी.	1.12.2007 से प्रभावी
1	रु. 2800 या अधिक	रु. 8000 और अधिक वेतन	रु. 9.00	रु. 18.00
2	रु. 1900 या अधिक किन्तु 2800 से कम	रु. 7999 से 5000	रु. 4.50	रु. 9.00
3	रु. 1100 या अधिक किन्तु 1900 से कम	रु. 5000 से कम	रु. 2.30	रु. 6.00
4	रु. 1100 से कम	—	रु. 2.00	—

यहाँ यह ध्यान देने योग्य बात है कि नवीन वेतनमान में वेतन श्रेणी जानने हेतु नवीन वेतन में 1/3 का भाग देकर वेतन श्रेणी ज्ञात की जाना उचित होगा। इसी प्रकार एक स्थान से दूसरे स्थान की दूरी, अर्थात् पुराने स्थान से नवीन स्थान की दूरी में वेतन श्रेणी के अनुसार निर्धारित दर का गुणा करने पर जो राशि अगणित होगी उस राशि का निजी सामान के परिवहन के रूप में परिवहन व्यय के वास्तविक व्यय की सीमा तक जो भी कम हो भुगतान किया जाना चाहिए।

किन्तु घरेलू सामान का परिवहन स्थानान्तर के दिनांक से एक माह पूर्व के अन्दर अर्थात् उस दिनांक से एक वर्ष के अन्दर किया गया हो। स्थानान्तर दिनांक वह दिनांक होती है, जिस दिनांक को कर्मचारी नये पद का कार्यभार ग्रहण करता है।

घरेलू सामान का परिवहन ट्रक द्वारा किये जाने की स्थिति में, ट्रक भाड़े की रसीद में ट्रक का नम्बर अंकित होना चाहिये। ट्रक का नम्बर यात्रा भत्ता देयक में अंकित करना अनिवार्य है।

### अनुदान

घरेलू सामान के परिवहन हेतु सामान को बांधने/खोलने/चढ़ाने/उतारने जैसे अन्य खर्च भी होते हैं जिनकी पूर्ति हेतु शासकीय सेवक के विभाजन की श्रेणी अनुसार एक मुश्त अनुदान राशि का भुगतान किया जाता है।

### अनुदान राशि

श्रेणी ए		श्रेणी बी	श्रेणी सी	श्रेणी डी
वेतन रु. 11000 या अधिक	वेतन रु. 11000 से कम राशि			
रु. 1000	रु. 800	रु. 600	रु. 400	रु. 300

### वाहन का परिवहन

वाहन के परिवहन हेतु निम्नांकित शर्तों की पूर्ति होना आवश्यक है :-

1. नियंत्रण अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो, कि स्थानान्तरित शासकीय सेवक को कार या मोटर

- सायकिल का रखा जाना लोकहित में आवश्यक है।
- नियंत्रण अधिकारी को संतुष्ट होना चाहिये कि व्यावहारिक निकटतम सड़क मार्ग से दूरी 150 कि.मी. से अधिक है।
  - शासकीय सेवक ऐसे पद पर कार्यग्रहण करने हेतु यात्रा कर रहा हो जिसके लिये किसी वाहन का रखना उसकी कार्य क्षमता की दृष्टि से लाभदायक है।
  - स्थानान्तर के दिनांक से एक माह के अन्दर वाहन वास्तव में रेल द्वारा लाया गया हो। शासकीय सेवकों की विभाजित श्रेणियों के अनुसार वाहन सीमा निम्न तालिका से स्पष्ट होगी:-

**वाहन रखे जाने की सीमा**

	श्रेणी ए	श्रेणी बी	श्रेणी सी	श्रेणी डी
सीमा	एक मोटर कार तथा एक मोटर साइकिल	एक मोटर कार तथा एक मोटर साइकिल	एक मोटर कार या साइकिल	एक मोटर कार या साइकिल

मोटर कार के प्रकरण में चालक या क्लीनर का परिवहन व्यय प्राप्त किया जा सकता है, जो यात्रा की अवधि के कार चालक के वेतन के समतुल्य सीमित होगा। इसके अतिरिक्त कार चालक का पुराने स्थान तक के रेल के निम्न दर्जे के किराये की राशि भी अलग से भुगतान की जावेगी। उक्त समस्त व्यय मोटर वाहन के परिवहन के वास्तविक व्यय के अन्तर्गत मान्य होगा।

मोटर वाहन का परिवहन सड़क मार्ग से रु. 2.30 पैसे प्रति कि.मी. की दर से न्यूनतम दूरी का प्राप्त होगा, अथवा वह रेल द्वारा कार के ले जाने पर होने वाले व्यय की सीमा तक वास्तविक व्यय के अधीन भुगतान किया जावेगा। वास्तविक व्यय के अन्तर्गत पेट्रोल तथा मोबिल ऑयल का मूल्य व कार चालक का वेतन या वापसी किराया के अतिरिक्त अन्य मद को सम्मिलित नहीं किया जावेगा।

दिनांक 1-12-2007 से मोटर वाहन रुपये 5.00 प्रति कि. मी. देय है।

आपने इस इकाई का अध्ययन अत्यन्त परिश्रम एवं लगन से कर लिया है। अब हम इसका स्मरण करेंगे।

**दैनिक भत्ता**

स्थानान्तर यात्रा भत्ता में एक स्थान से दूसरे स्थान की यात्रा अवधि हेतु, शासकीय सेवक की पात्रतानुसार श्रेणी की साधारण दर से एक दैनिक भत्ता स्वयं को तथा परिवार के वयस्क सदस्यों को भी उसके समान व्यय की पूर्ति हेतु एक दैनिक भत्ता की पात्रता होती है। किन्तु 12 वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिए 1/2 दैनिक भत्ता का भुगतान किया जाता है। यहाँ तक कि नवजात शिशु को भी 1/2 दैनिक भत्ता देय होगा। किन्तु पिता या माता की पेंशन आदि से आय रु. 1275/- से अधिक है, तो उन्हें स्थानान्तर यात्रा भत्ता हेतु परिवार के सदस्यों के रूप में शामिल नहीं किया जा सकता है।

इसे हम उदाहरण के रूप में समझ सकते हैं कि एक शासकीय सेवक जिसके परिवार में पांच सदस्य हैं,

जिनमें सबसे छोटा बच्चा पांच वर्ष का है, उनका स्थानान्तर जनहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर हो जाता है। इस प्रकरण में स्वयं को एक दैनिक भत्ता तथा परिवार के वयस्क सदस्यों को प्रत्येक सदस्य के मान से तीन दैनिक भत्ता तथा 12 वर्ष से कम आयु के बच्चे को 1/2 दैनिक भत्ते की पात्रता होगी। अतः उसकी पात्रता अनुसार दर से कुल 4 1/2 अर्थात् साढ़े चार दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाना चाहिये।

### स्थानान्तरण यात्रा देयक तैयार करना

स्थानान्तर यात्रा देयक के निर्धारित प्रपत्र में सबसे पहले ऊपर रिक्त स्थान पर कार्यालय का नाम व माह अंकित करते हैं। इसमें कर्मचारी/अधिकारी का नाम, पदनाम, उसका मुख्यालय का नाम, वास्तविक वेतन, यदि निश्चित यात्रा भत्ता मिल रहा है तो उसमें अंकित करना चाहिये। दैनिक भत्ते की रकम भी अंकित करना चाहिये।

- कॉलम नं. 1 इसमें स्थान का नाम जहाँ से प्रस्थान किया है, अंकित करते हैं।
- कॉलम नं. 2 इसमें दिनांक/समय जहाँ से प्रस्थान किया है, अंकित करते हैं।
- कॉलम नं. 3 इसमें स्थान का नाम जहाँ पर आगमन हुआ है, अंकित करते हैं।
- कॉलम नं. 4 इसमें दिनांक/समय जहाँ पर आगमन हुआ है, अंकित करते हैं।
- कॉलम नं. 5 इसमें यात्रा का कारण अंकित करते हैं, सक्षम अधिकारी का आदेश क्र./दिनांक भी अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 6 इसमें अन्य साधन जैसे, कार से यात्रा की है, तो अंकित करना चाहिये। स्थानान्तर के समय व्यक्तिगत सामान लाने ले जाने का परिवहन व्यय भी अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 7 इसमें अन्य साधन से की गई यात्रा कर्षि राशि अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 8 इसमें यात्रा, जिस साधन से की गई है, उसकी श्रेणी अंकित करना चाहिए।
- कॉलम नं. 9 इसमें, जहाँ से यात्रा की है, उस स्थान की दूरी अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 10 इसमें स्थानान्तर के मामले में टिकटों की संख्या अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 11 इसमें टिकट/टिकटों की रकम अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 12 से 21 इसमें मुख्यालय, यात्रा, मुकाम एवं विशेष विराम भत्ता देय नहीं होता। इसलिये इन कॉलमों में कोई पूर्ति की आवश्यकता नहीं रहती।
- इसमें स्वयं एवं परिवार का किराया, दैनिक भत्ता एक-एक साधारण दर से, स्थानान्तर अनुदान एवं घरेलू सामान का परिवहन व्यय नीचे अलग-अलग अंकित करना चाहिये।
- कॉलम नं. 22 इसमें उक्त की राशि अलग-अलग लिखना चाहिये।
- कॉलम नं. 23 इसमें टिकट नम्बर लिखना चाहिये। व आवश्यकतानुसार टिकट फार्म पर संलग्न भी करना चाहिये।

कॉलम नं. 23 में अंकित राशियों का कुल योग लगाना चाहिये। यदि कर्मचारी ने स्थानान्तर अग्रिम लिया है तो उसे इस राशि से समायोजन करना चाहिये। समायोजन के बाद जो शुद्ध राशि आयेगी उसका भुगतान किया जावेगा।

### 10.3.7 सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर यात्रा

#### सामान्य सीमाएँ

सामान्यतः किसी व्यक्ति को शासकीय सेवा समाप्ति के पश्चात् की गई यात्रा करने पर किसी प्रकार के यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होगी। केवल शासन के विशेष आदेशानुसार ही यात्रा भत्ता भुगतान दिया जा सकता है। इसके प्रावधानों का हम इस इकाई में अध्ययन करेंगे।

#### अपवाद

सक्षम अधिकारी विशेष कारणों को अंकित करते हुये किसी भी शासकीय सेवक को उल्लेखित नियम में किसी एक प्रकार का यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है।

#### शासकीय सेवक की मृत्यु पर यात्रा भत्ता

शासकीय सेवक, जिसकी सेवा में रहते मृत्यु हो जाती है उसके परिवार तथा निजी सामान के परिवहन की व्यवस्था हेतु शासन ने यह निर्णय लिया है कि ऐसे प्रकरणों में निम्न सुविधाएँ परिवार के सदस्यों को, जिन्हें परिवार की परिभाषा के अन्तर्गत मूलभूत नियम भाग एक के नियम 9 (32) के खण्ड (8) में यात्रा भत्ते के प्रयोजन हेतु सम्मिलित किया गया है, पात्रता होगी। बशर्ते शासकीय सेवक की मृत्यु के बाद छः महीने के भीतर यात्रा पूर्ण की गई हो।

मृत शासकीय सेवक के अन्तिम मुख्यालय से सब से कम दूरी के मार्ग से उसके साधारण निवास स्थान जो स्थायी निवास स्थान या ऐसा दूसरा स्थान जैसा कि शासकीय सेवक ने सेवाकाल में स्थायी निवास घोषित किया हो, तक की यात्रा व्यय के लिए उसका परिवार पात्र होगा।

#### परिवार के पात्र सदस्य

परिवार के पात्र सदस्यों से आशय मूल भूत नियम भाग एक के नियम 9 (32) के खण्ड (8) में यात्रा भत्ते प्रयोजन हेतु परिभाषित किया है। जैसे पति/पत्नी, पुत्र, अविवाहित पुत्री एवं माता, पिता, भाई (अवयस्क), अविवाहित अथवा विधवा बहिनें जो कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो एवं शास. सेवक के साथ निवास कर रहे हों, को परिवार में शामिल माना जाता है।

#### यात्रा के लिए समय अवधि

यात्रा के लिए शासकीय सेवक की मृत्यु के बाद छः महीने के भीतर यात्रा पूर्ण की गई हो।

#### यात्रा हेतु निर्धारित दूरी मार्ग

शासकीय सेवक की मृत्यु के समय कार्यरत स्थान, अर्थात् मुख्यालय से सब से कम दूरी के मार्ग से उसके

साधारण निवास स्थान जो स्थायी निवास या ऐसा दूसरा स्थान जैसा कि शासकीय सेवक ने सेवाकाल में स्थायी निवास घोषित किया हो, तक की यात्रा व्यय के लिए उसका परिवार पात्र होगा।

### यात्रा के साधन

परिवार के सदस्यों को यात्रा व्यय की राशि निम्नानुसार भुगतान की जाएगी:-

#### रेल द्वारा यात्रा

वास्तविक किराया (प्रासंगिक व्यय को छोड़कर) उस श्रेणी का जिसके लिये मृतक शासकीय सेवक स्वयं पात्र था।

#### सड़क द्वारा यात्रा

मृतक शासकीय सेवक के परिवार के सदस्यों को, शासकीय सेवक को सेवारत के दौरान लागू दर के मान से किराया/मील भत्ता देय होगा। जो प्रत्येक सदस्य को पृथक-पृथक मिलेगा।

#### निजी सामान का परिवहन

निजी सामान के परिवहन पर हुआ वास्तविक व्यय। शासकीय सेवक की सेवाकाल में मान्य श्रेणी की दर की सीमा तक भुगतान योग्य होगा। निजी सामान का परिवहन ट्रक द्वारा किये जाने की स्थिति में ट्रक भाड़े की रसीद में ट्रक का नम्बर अंकित होना चाहिये। ट्रक का नम्बर यात्रा भत्ता देयक में अंकित करना अनिवार्य है।

#### मुख्यालय से भिन्न स्थान से यात्रा करना

शासकीय सेवक की मृत्यु के समय उसके परिवार का कोई सदस्य शासकीय सेवक के मुख्यालय से अन्य स्थान पर हो या वहाँ होते हुए साधारण निवास के स्थान के अतिरिक्त दूसरे स्थान पर प्रस्थान करता है तो ऐसा सदस्य रेल यात्रा का वास्तविक किराया या सड़क यात्रा की वास्तविक दूरी हेतु सड़क माईलेज तथा निजी सामान का परिवहन खर्च उस स्थान से जहाँ वह शासकीय सेवक की मृत्यु के समय या उस स्थान तक जहाँ उसने वास्तव में यात्रा की हो आहरित करेगा। शर्त यह है कि निर्धारित सीमा तक निजी सामान के परिवहन के पूर्ण व्यय तथा ऐसे सदस्य के यात्रा का व्यय शासकीय सेवक के मुख्यालय से सामान्य निवास स्थान तक के लिये पात्र हो।

#### नियम जिन्हें लागू नहीं है :-

1. ठेके पर लगे शासकीय सेवक तथा वे जो सरकार के नियोजन में पूर्ण कालिक सेवक नहीं हैं।
2. आकस्मिकता से वेतन पाने वाले शासकीय सेवक।
3. शासकीय सेवक जिनकी सेवा निवृत्ति-पूर्व अवकाश में मृत्यु हो गई है।
4. सेवा निवृत्त शासकीय सेवक जो पुनर्नियुक्त किये गये हैं।
5. अस्थायी शासकीय सेवक, जिन्होंने तीन वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण नहीं की हो।

## सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता

शासकीय सेवक, जो अपनी सेवा निवृत्ति के समय अपने गृह जिले को छोड़कर अन्य स्थान पर कार्य कर रहे हैं, को अपने कर्तव्य स्थल से अपने गृह नगर तक अपनी स्वयं की तथा अपने परिवार की यात्रा के लिए यात्रा भत्ता देय है।

## गृह नगर या वास्तविक स्थान तक

सेवा निवृत्त शासकीय सेवक को गृह नगर या उस स्थान तक, जहाँ वह तथा उसका परिवार स्थायी रूप से निवास करना चाहता है, इन दोनों में से जो कम दूरी पर हो, वहाँ तक कम से कम दूरी के रास्ते से यात्रा भत्ता देय है।

## म.प्र. राज्य के बाहर गृह नगर

सेवा निवृत्त शासकीय सेवक जिनके गृह नगर राज्य के बाहर स्थित हैं, उनको यदि रेल द्वारा यात्रा करते हैं तो संक्षिप्त मार्ग द्वारा राज्य के भीतर के अन्तिम स्टेशन तक तथा यदि सड़क द्वारा यात्रा करते हैं तो राज्य के भीतर के अन्तिम बस स्टेशन तक इस सुविधा के पात्र होंगे।

## परिवार के सदस्य

मूलभूत नियम भाग एक के नियम 9 (32) के नीचे पूरक नियम 8 में परिभाषित परिवार के सदस्यों को यह यात्रा भत्ता देय है। परिवार में पति/पत्नी के अलावा, माता-पिता, अविवाहित और विधवा बहिन, अवयस्क भाई, पुत्र एवं अविवाहित पुत्री जो शासकीय कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हैं, माने जाते हैं।

## यात्रा के लिये निश्चित समयावधि

सेवा निवृत्त शासकीय सेवक इस सुविधा का लाभ सेवा निवृत्ति की तिथि से एक वर्ष के अन्दर ले सकता है। म.प्र. शासन में पुनः नियोजित व्यक्तियों के प्रकरण में यह सुविधा पुनः नियोजन की अवधि की समाप्ति के एक वर्ष के अन्दर मिलेगी। इस सुविधा का लाभ सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश के मध्य यात्रा करने पर भी लिया जा सकता है।

## सेवा निवृत्ति के प्रकार जिन पर सुविधा देय है

यह सुविधा शासकीय सेवक के अधिवार्षिकी, स्वैच्छिक, अशक्त तथा क्षतिपूरक सेवा निवृत्ति पर पाने की पात्रता है। यदि वह दण्डस्वरूप सेवा से अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त कर दिया जाय तो उसको इस प्रकार की यात्रा करने पर कोई यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा।

## यात्रा भत्ते की देय राशि

सेवा निवृत्त शासकीय सेवक को तथा परिवार के सदस्यों के लिए यात्रा भत्ता की पात्रता है। इस प्रकार की यात्रा के लिए दैनिक भत्ता तथा एक मुश्त स्थानान्तर अनुदान की पात्रता नहीं है।

## रेल द्वारा यात्रा

शासकीय सेवक के सेवा निवृत्त होने के पूर्व की श्रेणी के, रेल का वास्तविक किराया, (परन्तु वातानुकूलित

प्रथम श्रेणी तथा हवाई जहाज द्वारा यात्रा की अनुमति नहीं है) परिवार के सदस्यों सहित भुगतान किया जावेगा।

#### बस द्वारा यात्रा

शासकीय सेवक के सेवा निवृत्त होने के पूर्व की श्रेणी के बस का वास्तविक किराया देय है। किराया परिवार के सदस्यों सहित भुगतान किया जावेगा।

#### निजी सामान का सड़क से परिवहन

यदि निजी सामान सड़क मार्ग से परिवहन किया जाता है तो परिवहन के वास्तविक व्यय या श्रेणी की अधिकतम सीमा तक स्वीकृत दर पर परिवहन व्यय, दोनों में जो कम हो, के मिलने की पात्रता है। सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त वेतन के अनुसार स्थानान्तर पर यात्रा भत्ता के संदर्भ में निर्धारित श्रेणी की दर देय है।

निजी सामान का परिवहन ट्रक द्वारा किये जाने की स्थिति में ट्रक भाड़े की रसीद में ट्रक का नम्बर अंकित होना चाहिये। ट्रक का नम्बर यात्रा भत्ता देयक में अंकित करना अनिवार्य है।

#### निजी सामान का रेल से परिवहन

यदि निजी सामान रेल के द्वारा परिवहन किया जावे तो परिवहन का वास्तविक व्यय श्रेणी की अधिकतम सीमा तक परिवहन पर जो व्यय हो, दोनों में जो कम हो देय होगा।

#### निजी वाहन का परिवहन

वाहन पर वास्तविक व्यय यदि सेवा निवृत्त शासकीय सेवक का अन्तिम पद पर रहते हुए वाहन रखना सार्वजनिक हित में सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया हो। सेवा निवृत्त शासकीय सेवक, जो यात्रा भत्ते के प्रयोजन हेतु सेवा निवृत्ति से पूर्व वर्ग-ए का अधिकारी था अपनी कार से यात्रा कर सकता है। तथा उसे इस प्रकार की यात्रा के लिये स्थानान्तर पर यात्रा के समान यात्रा भत्ता पाने की पात्रता है।

#### नियम जिन्हें लागू नहीं है :-

निम्नलिखित श्रेणियों के सेवा-निवृत्त शासकीय सेवकों को इस प्रकार के यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं है :-

1. ठेके पर रखे गये अंशकालीन शासकीय सेवक
2. कार्यभारित तथा नैमित्तिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारी।
3. ऐसे अधिकारी जिनको इस प्रकार की सुविधा अखिल भारतीय सेवा (यात्रा भत्ता) नियम 1954 के अन्तर्गत पात्रता है।

#### सामान्य नियम

जब कोई शासकीय सेवक या वह विद्यार्थी, जो पहले से नौकरी में नहीं है, को यदि किसी प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम में चुन लिया जाता है, तो सक्षम अधिकारी निश्चित मानदण्ड के अनुसार उसकी माँग को निम्नानुसार निर्धारित करेगा :-



## कार्यालय प्रबंधन (लेखे)

- (अ) प्रशिक्षण स्थान तक जाने तथा वहां से वापिस आने की यात्रा व किये जाने वाले विरामों के लिए यात्रा भत्ता प्राप्त करेगा। उसके निर्धारित मुख्यालय से प्रशिक्षण स्थल तक जाने व आने का यात्रा भत्ता व्यय भुगतान किया जावेगा।
- (ब) किसी स्कूल, कॉलेज या ऐसी ही किसी अन्य संस्थाओं के शास. सेवक जिन्हें छुट्टियों/विश्राम अवकाश से प्रशिक्षण पर जाना पड़ता है तो भी वे इस प्रकार की यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता प्राप्त करेंगे। अर्थात् यदि किसी शैक्षणिक संस्था के शास. सेवक को उनकी निर्धारित छुट्टियों व विश्राम अवकाश में प्रशिक्षण पर भेजा जाता है तो, उन्हें कर्तव्य पर माना जाकर प्रशिक्षण हेतु की गई यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की पात्रता होगी।
- (स) प्रशिक्षण स्थल पर पहुंचने के बाद, प्रशिक्षण स्थल से प्रशिक्षण के दौरान किसी अन्य स्थान की यात्रा की जाती है, तो प्रशिक्षण स्थल से उस स्थान तक जाने के लिए व वापिस आने हेतु यात्रा भत्ता का भुगतान किया जावेगा।
- (द) प्रशिक्षण काल में की गई यात्राओं का नियमन प्रशिक्षण स्थल पर प्रभावी यात्रा भत्तों की दरों के अनुसार किया जावेगा। शासकीय सेवक के मुख्यालय पर लागू यात्रा भत्तों की दरों से नहीं दिया जावेगा। ऐसी स्थिति में यह माना जावेगा कि प्रशिक्षण काल के दौरान की गई यात्राओं हेतु प्रशिक्षणार्थी का मुख्यालय प्रशिक्षण स्थल ही है। प्रशिक्षण स्थल पर ही लागू भत्ते की दरें मान्य होंगी।

## प्रशिक्षण स्थल तक की यात्रा

किसी शासकीय सेवक के प्रशिक्षण में जाने हेतु उसके निर्धारित मुख्यालय से प्रशिक्षण स्थल तक जाने व प्रशिक्षण के पश्चात् मुख्यालय पर वापस आने हेतु मील भत्ता, मुख्यालय भत्ता, यात्रा अवधि हेतु दैनिक भत्ता व विराम भत्ता आदि शासकीय सेवक को प्राप्त हो रहे वेतन के आधार पर संलग्न तालिका अनुसार देय होगा।

## मील भत्ता

प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षणार्थियों को राज्य के भीतर व राज्य के बाहर निम्न दरों पर दैनिक भत्ता स्वीकृत किया जावेगा :-

- (1) 30 दिन तक के प्रशिक्षण की अवधि के लिए सामान्य भत्ता नियमों के अंतर्गत देय पूर्ण दैनिक भत्ता स्वीकृत किया जावेगा।
- 2) 30 दिन से अधिक और 180 दिन की अवधि के लिए इस दर का 1/2 दैनिक भत्ता का भुगतान होगा।
- 3) प्रशिक्षण अवधि यदि 180 दिन से अधिक हो तो 180 दिन के बाद के लिए दैनिक भत्ता दर का 25 प्रतिशत के मान से भुगतान हेतु स्वीकार होगा किन्तु प्रशिक्षण संस्था रहने के लिए दि कोई निःशुल्क सुविधा प्रदान करती है तो वह दैनिक भत्ते के अलावा अतिरिक्त रूप से प्राप्त मान्य होगा।
- 4) प्रशिक्षण के दौरान रहने व भोजन की व्यवस्था निःशुल्क हो तो दैनिक भत्ते की दर से 25 प्रतिशत के मान से स्वीकार होगा।

पर्वतीय स्थानों पर प्रशिक्षण अवधि में पाकेट व्यय :

राज्य शासन के अधीन कुछ शासकीय सेवक पर्वतीय स्थानों पर प्रशिक्षण पर भेजे जाते हैं। ऐसे पर्वतीय स्थान जिनकी ऊँचाई समुद्र सतह से 5000 फुट या इससे अधिक है, वहाँ यदि प्रशिक्षणार्थी को प्रशिक्षण अवधि में निःशुल्क आवास एवं भोजन उपलब्ध कराया जाता है तो जेब खर्च के लिए प्रशिक्षण स्थल पर देय दैनिक भत्ते की 1/3 (एक तिहाई) दर से जेब खर्च प्राप्त होगा।

यहाँ यह विशेष ध्यान दिया जाना है कि यदि प्रशिक्षण स्थल की ऊँचाई समुद्र तल से 5000 फुट से कम है तो जेब खर्च के रूप में कोई राशि भुगतान नहीं की जावेगी।

**नई दिल्ली में प्रशिक्षण पर सुविधा**

राज्य से बाहर प्रशिक्षण पर दिल्ली जाने वाले शासकीय सेवकों को निम्नांकित शर्तों की दशा में अतिरिक्त सुविधाएँ प्रदान की गई हैं :-

- (1) यदि किसी अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए दिल्ली भेजा जाता है, तो संबंधित विभाग द्वारा तद्विषयक आदेश की प्रति आयुक्त, म.प्र. भवन में भेजते हुए यह स्पष्ट किया जावे कि प्रशिक्षण आवासीय है अथवा गैर आवासीय। यदि प्रशिक्षण गैर आवासीय है तो प्रशिक्षणार्थी के लिए दिल्ली स्थित म.प्र. भवन में आवासीय सुविधा प्रदान की जावेगी।
- (2) दिल्ली प्रशिक्षण पर जाने वाले अधिकारियों को म.प्र. भवन से प्रशिक्षण संस्थान तक जाने-आने में बहुत असुविधा होती है, क्योंकि अधिकतर इन संस्थानों की दूरी इतनी अधिक होती है कि भवन से टैक्सी अथवा स्कूटर लेने पर उसके व्यय की पूर्ति अधिकारियों को मिलने वाले दैनिक भत्ते से किसी भी प्रकार से नहीं हो सकती है। अतः दिल्ली की विशिष्ट परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए दिल्ली में गैर आवासीय संस्थानों में प्रशिक्षण पर आने वाले अधिकारियों को राज्य शासन के शासकीय कार्य में आने वाले अधिकारियों की भांति वाहन सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी।

**10.3.9 चिकित्सकीय परीक्षण हेतु यात्रा भत्ता**

पाठकगण, शासकीय सेवकों के कर्तव्य स्थल अर्थात् कार्य करने के स्थान जिला स्तर से ग्रामीण स्तर तक नियत है। किसी भी शासकीय सेवक का बीमार होना उसकी क्षमता से बाहर अपरिहार्य स्थिति होकर एक स्वाभाविक प्रक्रिया है, जो उसके नियंत्रण से बाहर होती है, जिस हेतु चिकित्सा अधिकारी के परामर्श पश्चात् समुचित उपचार कराया जाना आवश्यक होता है। जिससे वह पुनः स्वस्थ होकर शासकीय कार्य करने हेतु समर्थ हो सके। इस हेतु की जाने वाली आवश्यक यात्राओं पर किये जाने वाले अतिरिक्त व्यय की भरपाई शासन द्वारा की जाती है, जिसका बेन्दुवार विस्तृत अध्ययन कर विद्यमान प्रावधानों की जानकारी प्राप्त करेंगे ताकि हम इस प्रकार की यात्राओं संबंधी व्यय की भरपाई शासन से प्राप्त कर सकें।

**सामान्य नियम**

शासन द्वारा देय कोई भी सुविधा/लाभ हेतु कुछ शर्तें निश्चित रहती हैं, जिनकी पूर्ति होने पर ही सुविधा/लाभ देय होता है।

## चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु यात्रा

यदि कोई शासकीय सेवक जहाँ वह पदस्थ है, वहाँ वह बीमार हो जाता है किन्तु उस स्थान पर कोई शासकीय चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध नहीं होने से उसे उस स्थान से किसी दूसरे स्थान की यात्रा करनी पड़ती है, जहाँ शासकीय चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध है तो ऐसी स्थिति में चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर कि उसके उपचार हेतु यात्रा नितान्त आवश्यक थी, वह ऐसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता प्राप्त कर सकता है।

## पूर्व अनुमति

जो शासकीय सेवक स्वेच्छा से अयोग्यता पेंशन हेतु आवेदन करता है, तो उसे भी नियंत्रण अधिकारी यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है, जबकि नियंत्रण अधिकारी संतुष्ट हो कि आवेदक की परिस्थितियाँ ऐसी हैं, जिससे यह सुविधा उचित सिद्ध होती है। यहाँ यह विशेष ध्यान देने योग्य है कि इस यात्रा हेतु देय यात्रा भत्ता की राशि के अन्तर्गत वास्तविक यात्रा व्यय प्राप्त करने की पात्रता होगी, जो उस यात्रा के लिये संगणित यात्रा भत्ते की राशि से अधिक न हो।

## सेवा निवृत्ति के लिये मेडीकल बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने पर यात्रा

यदि किसी मेडीकल बोर्ड या आगे सेवा के लिये अयोग्यता का प्रमाण पत्र स्वीकृत करने वाले किसी प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिये यात्रा करना पड़ती है, तो उसे ऐसी यात्रा के लिये, यात्रा भत्ता प्राप्त होगा इस क्रम में यदि उसे मुख्यालय पर लौटना आवश्यक हो तो भी उसे यात्रा भत्ता प्राप्त होगा किन्तु यात्रा भत्ता देयक पर यह प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिये कि " उसे लोक हित में अयोग्यता पेंशन हेतु आवेदन पत्र देने के लिये निर्देशित किया गया था, और उसने स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति की माँग नहीं की थी।"

## यात्रा भत्ता की दरें

इस भाग के अन्तर्गत यात्रा भत्ते की गणना उसी प्रकार करना चाहिये जिस प्रकार दौरे पर की गई यात्रा हेतु की जाती है। किन्तु यात्रा में विराम के लिये कोई भत्ता स्वीकार नहीं किया जावेगा, अर्थात् इस भाग की यात्रा के अंतर्गत केवल मील भत्ता, वास्तविक किराया एवं मुख्यालय भत्ता की ही पात्रता होगी जो संलग्न तालिका से स्पष्ट होगा :-

## बीमार शासकीय सेवक की देखभाल हेतु की गई यात्रा

शासकीय सेवक के बीमार होने की दशा में उपचार कर्ता चिकित्सा अधिकारी की सलाह पर आगे चिकित्सा परामर्श लेने हेतु, अथवा अवकाश पर प्रस्थान करने हेतु यदि शासकीय सेवक किसी अन्य स्थान की यात्रा करता है और चिकित्सा अधिकारी यह समझता है कि बिना देखभाल के उसकी यात्रा सुरक्षित नहीं रहेगी, तो चिकित्सा अधिकारी या तो स्वयं रोगी के साथ अन्य स्थान पर जावेगा या किसी अन्य व्यक्ति को रोगी के साथ भेजेगा।

उपरोक्त दशा में रोगी की देखभाल करने वाला व्यक्ति यदि शासकीय सेवक है तो उसे कर्तव्य पर यात्रा करता हुआ माना जावेगा। वह जाने व आने की यात्रा हेतु दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता प्राप्त करेगा। यदि वह शासकीय सेवक नहीं है, तो उसे वास्तविक व्यय (अर्थात् किराया राशि) प्राप्त करने की पात्रता होगी।

### सारांश

शासकीय सेवा में प्रत्येक सेवक के कर्तव्य स्थल जिला स्तर से ग्रामीण स्तर तक निर्धारित हैं। समस्त कर्तव्य स्थलों पर समुचित स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध नहीं है। इस कारण अस्वस्थ शासकीय सेवक के समुचित उपचार हेतु मुख्यालय से अन्य स्थान की यात्रा चिकित्सा अधिकारी के परामर्श से की जाती है। इन पर होने वाले अतिरिक्त वास्तविक व्यय की भरपाई दौरे पर यात्रा भत्ते के समान किन्तु विराम भत्ते को छोड़कर, शेष राशि की सीमा तक यात्रा भत्ते के रूप में वास्तविक व्यय का भुगतान किया जाता है। प्रशासकीय व्यवस्थाओं के कारण मेडीकल बोर्ड आदि से चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु की गई यात्रा के लिए भी उपरोक्त अनुसार यात्रा भत्ता के रूप में वास्तविक व्यय का भुगतान किया जाता है।

### चिकित्सा परीक्षण हेतु यात्रा—एक नजर

#### 1. स्वीकृति की शर्तें

- शासकीय सेवक के मुख्यालय पर शासकीय चिकित्सा अधिकारी चिकित्सा परामर्श हेतु उपलब्ध न हो।
- चिकित्सा अधिकारी से यात्रा नितान्त आवश्यक होने संबंधी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर।
- शासकीय सेवक को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश लेने हेतु, चिकित्सा बोर्ड के प्रमाण पत्र की शासकीय माँग पर, बोर्ड द्वारा प्रमाण पत्र प्रदाय किये जाने पर।
- शासकीय सेवक को उसके उच्च अधिकारियों द्वारा अयोग्यता पेंशन हेतु आवेदन पत्र देने के लिये मेडीकल बोर्ड का प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु।
- यदि चिकित्सा अधिकारी यह समझता है कि बीमार शासकीय सेवक की चिकित्सा परामर्श हेतु यात्रा, बिना देखभाल के सुरक्षित नहीं है।
- बीमार शासकीय सेवक की देखभाल करने वाला व्यक्ति शासकीय सेवक है तो यात्रा भत्ता का हकदार होगा। यदि शासकीय सेवक नहीं है तो वास्तविक व्यय भुगतान प्राप्त होगा।

#### 2. यात्रा भत्ता दर

- शासकीय सेवक हेतु दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता की पात्रता होगी, किन्तु विराम भत्ता नहीं मिलेगा।
- यदि देखभाल करने वाला व्यक्ति शासकीय सेवक से भिन्न हो तो वास्तविक व्यय अर्थात् जाने—आने का किराया ही प्राप्त होगा।

#### 10.3.10 साक्ष्य देने, विभागीय जांच में उपस्थित होने अथवा दीवानी/फौजदारी न्यायालय में उपस्थित होने पर यात्रा भत्ता

शासकीय सेवा में किसी भी प्रकार की अनियमितता एवं त्रुटि हेतु दण्ड का प्रावधान है। किन्तु दण्ड दिये जाने के पूर्व प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत के अनुरूप, आरोपी को उसके बचाव हेतु समुचित अवसर प्रदान किये जाते हैं।

जिसके अन्तर्गत साक्ष्य दिये जाने हेतु शासकीय सेवकों को यात्रा करनी पड़ती है। इसमें होने वाले अतिरिक्त व्यय की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा यात्रा भत्ते के रूप में की जाती है। इसके लिए की गई यात्रा हेतु, यात्रा भत्ते की गणना दौरे पर की गई यात्रा के समान की जाती है।

### साक्ष्य देने हेतु यात्रा

शासकीय सेवकों के सेवाकाल संबंधी प्रशासकीय एवं वित्तीय प्रकरणों का निराकरण, विभागीय/शासन स्तर पर होने में अत्यधिक विलम्ब होने अथवा अनुचित निर्णय होने पर शासकीय सेवकों को न्यायालय की शरण में जाने हेतु विवश होना पड़ता है। चूंकि न्यायालयीन कार्यवाही साक्ष्य के आधार पर प्रचलित है, इस कारण शासन की ओर से साक्ष्य हेतु शासकीय सेवक को यात्रायें करनी पड़ती हैं।

### कर्त्तव्य काल में

शासकीय सेवक को कर्त्तव्य काल में किसी अपराधिक प्रकरण में सैनिक अदालत के समक्ष, किसी प्रकरण में दीवानी अदालत के समक्ष जिसमें शासन एक पक्ष है, अथवा भारतीय संघ के भीतर उचित रूप से संस्थापित प्राधिकारी द्वारा की गई जाँच के समक्ष साक्ष्य हेतु बुलाया जाता है। इस हेतु की गई यात्रा के लिए शासकीय सेवक दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता स्वत्व प्राप्त करने का पात्र होगा।

इसी प्रकार भारतीय राज्य या विदेशी राज्य क्षेत्र के किसी न्यायालय के समक्ष, शासकीय सेवक जिन्हें साक्ष्य देने हेतु बुलाया जाता है बशर्ते कि जिन तथ्यों के संबंध में उसे साक्ष्य देना है वे उसकी जानकारी में शासकीय कर्त्तव्य पालन के दौरान आये हों। इस प्रकार की यात्रा के लिए भी शासकीय सेवक दौरे के समान यात्रा भत्ते का पात्र होगा।

उपरोक्त प्रकार की यात्राओं के यात्रा भत्ते की प्रप्ति हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा :-

- 1) न्यायालय अथवा उसे बुलाने वाले अन्य प्राधिकारी द्वारा दिये गये उपस्थिति प्रमाण पत्र को अपने देयक के साथ संलग्न करते हुए वह दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता प्राप्त कर सकता है। जैसे, विभागीय जांच में साक्ष्य हेतु बुलाया जाना।
- 2) जब वह ऐसा भत्ता प्राप्त करता है तो उसे न्यायालय अथवा प्राधिकारी से अपने खर्च का कोई भी भुगतान स्वीकार नहीं करना चाहिये। साक्षी के यात्रा भत्ता तथा गुजारा भत्ता हेतु न्यायालय में जमा की जाने वाली फीस को शासकीय कोष में संकलित करना चाहिए।
- 3) जिस न्यायालय में वह गवाही देता है यदि वह उसके मुख्यालय से 08 किलोमीटर के भीतर स्थित है, तो उसे यात्रा हेतु कोई यात्रा भत्ता स्वीकार नहीं होगा। और यदि उसे स्थायी भत्ता भी प्राप्त नहीं हो रहा है तो वह वास्तविक यात्रा व्यय या उतना भुगतान जितना न्यायालय दे स्वीकार कर सकता है।

### अवकाश काल में

अवकाश काल पर रहते हुए यदि किसी शासकीय सेवक को साक्ष्य देने हेतु बुलाया जाता है, तो जिस स्थान से उसे बुलाया गया है उस स्थान से जाने एवं आने के लिए उस प्रकार यात्रा भत्ता प्राप्त करने की पात्रता होगी।

जिस प्रकार यदि वह ड्यूटी पर होता तो होती।

**शासकीय साक्ष्य के अतिरिक्त अन्य परिस्थितियों में साक्ष्य यात्रा**

पैराग्राफ 6.3 में वर्णित परिस्थितियों के अतिरिक्त, अन्य परिस्थितियों में साक्ष्य देने हेतु बुलाये गये शासकीय सेवक को न्यायालय के नियमों के अनुसार स्वीकार भुगतान को छोड़कर, उसके शासकीय सेवक होने के कारण अन्य किसी भुगतान की उसे पात्रता नहीं होगी। यदि न्यायालय उसे यात्रा व्यय के भुगतान के अतिरिक्त निर्वाह भत्ता या क्षतिपूर्ति के रूप में किसी धन राशि का भुगतान करता है, तो उसे अपनी अनुपस्थिति के दिन या दिनों का पूरा वेतन प्राप्त करने के पूर्व वह राशि शासन के कोष में जमा कर देना चाहिये। अर्थात् शासकीय सेवक अनुपस्थिति के दिनों का वेतन तभी प्राप्त करेगा जब न्यायालय से भत्ते के रूप में प्राप्त राशि शासकीय कोष में जमा कराये।

**विभागीय जांच**

शासकीय सेवक, जिसे ड्यूटी पर रहते हुए उसके विरुद्ध होने वाली विभागीय जांच में बुलाया जाता है, तो उसे इस उद्देश्य हेतु की गई यात्रा हेतु दौरे पर की गई यात्रा के सामान यात्रा भत्ता स्वीकार होगा। अर्थात् शासकीय सेवक के कर्तव्य पर रहते हुये विभागीय जांच प्रचलित हो जिसमें उसे साक्ष्य हेतु बुलाया जावे।

**दीवानी या फौजदारी दोषारोप**

किसी शासकीय सेवक को उसके शासकीय कर्तव्यों के दौरान होने वाले कृत्य के फलस्वरूप उसके विरुद्ध लगाये गये दीवानी या फौजदारी दोषारोपों का उत्तर देने के लिए ड्यूटी पर की गई यात्रा हेतु, उसे दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता पाने की पात्रता होगी, बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी ने शासकीय खर्च पर उस शासकीय सेवक का बचाव करने का निर्णय लिया हो। अर्थात् शासकीय सेवक के कार्यकाल से संबंधित घटना के उत्तर आदि का उत्तर देने हेतु बुलाया जावे।

**निलम्बन काल**

जिस निलम्बित शासकीय सेवक को विभागीय जांच (पुलिस जांच छोड़कर) में उपस्थित होने के लिए यात्रा करनी पड़ती है, तो उसे अपने मुख्यालय से विभागीय जांच स्थल तक या जहाँ उसे निलम्बन काल में रहने की अनुमति दी गई है वहाँ से जांच स्थल तक, जो भी कम हो, दौरे पर की गई यात्रा के समान, यात्रा भत्ते की पात्रता होगी। किन्तु यदि उसके अनुरोध पर जांच किसी बाह्य स्थान पर की जाती है, तो उसे कोई यात्रा भत्ता स्वीकार नहीं होगा।

निलम्बन के पूर्व वह जिस ग्रेड से संबंधित था उसी के अनुसार उसका यात्रा भत्ता नियमित किया जावेगा।

**सेवा निवृत्त शासकीय सेवक**

सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों को, सेवा निवृत्ति के पश्चात् उनके विरुद्ध संस्थित की गई विभागीय जांच में उपस्थिति के लिए की गई यात्रा हेतु यात्रा भत्ते की पात्रता उसी प्रकार होगी जो उन्हें सेवा निवृत्ति के तत्काल पूर्व थी।

इस प्रकार के यात्रा भत्तों का भुगतान, जांच अधिकारी द्वारा दिये गये उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर,

उसी कार्यालय द्वारा किया जावेगा, जहाँ से वह शासकीय सेवक सेवा निवृत्त हुआ है। यात्रा भत्ते का भुगतान यात्रा समाप्ति के पश्चात् किया जावेगा तथा उसका व्यय उसी कार्यालय के भत्ते/मानदेय उप शीर्ष को विकलनीय होगा।

### सारांश

शासकीय सेवक जिन्हें आपराधिक प्रकरण, दीवानी प्रकरण, विभागीय जांच आदि में न्यायालय या प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य हेतु बुलाया जाता है तब संबंधित न्यायालय/प्राधिकारी के उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर दौरे पर की गई यात्रा के समान शासकीय सेवक की श्रेणी अनुसार देय यात्रा भत्ता प्राप्त होता है किन्तु शासकीय सेवक को न्यायालय अथवा प्राधिकारी से अपने खर्च का कोई भुगतान स्वीकार नहीं करना चाहिए।

अवकाश काल एवं निलम्बन अवधि तथा सेवा निवृत्ति पश्चात् भी साक्ष्य हेतु बुलाये जाने पर पूर्व सेवा काल के अनुसार दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता प्राप्त होता है।

### यात्रा भत्ते की दरें

इस इकाई के अन्तर्गत वर्णित यात्रा के लिए यात्रा भत्ते की गणना, दौरे पर की गई यात्रा के समान की जावेगी। इस अभिप्राय के लिए शासकीय सेवक का श्रेणीकरण तथा तदनुसार दैनिक भत्ते की दरें, यात्रा साधन (मील भत्ता) एवं विश्राम सुविधा उसी प्रकार होगी जो दौरे पर यात्रा भत्ता हेतु मान्य है। इस प्रकार की यात्रा के लिए सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों को यात्रा भत्ता अग्रिम देय नहीं होगा।

### 1. स्वीकृति की शर्तें

- जिन शासकीय सेवक को साक्ष्य हेतु बुलाया जाता है उन्हें संबंधित न्यायालय/सक्षम प्राधिकारी के प्रमाण पत्र के आधार पर।
- अवकाश पर रहते हुये, यदि शासकीय सेवक को साक्ष्य देने हेतु बुलाया जाता है, तो जिस स्थान से बुलाया जाता है उस स्थान से यात्रा भत्ता प्राप्त होगा।
- निलम्बित शासकीय सेवक को उसके निर्धारित मुख्यालय से जांच स्थल तक कीयात्रा हेतु यात्रा भत्ता देय होगा।
- सेवानिवृत्त शासकीय सेवक को साक्ष्य हेतु बुलाये जाने पर यात्रा भत्ता देय होगा।

### यात्रा भत्ता दर

- शासकीय सेवक को दौरे के समान यात्रा भत्ता प्राप्त होगा।
- निलम्बित शासकीय सेवक को निलम्बन के पूर्व की स्थिति अनुसार दौरे के समान यात्रा भत्ता प्राप्त होगा।
- सेवानिवृत्त शासकीय सेवक को सेवानिवृत्ति की पूर्व स्थिति के अनुसार दौरे पर यात्रा भत्ता के समान यात्रा भत्ता देय होगा।
- यात्रा भत्ता के साथ न्यायालय भुगतान स्वीकार नहीं होगा।

### 10.3.11 परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए यात्रा भत्ता

शासन की सेवा के दौरान विभिन्न प्रकार की विभागीय परीक्षाएं आयोजित की जाती हैं। जिनका उद्देश्य प्रशासकीय कार्य को गतिशील बनाए जाने हेतु, विषय विशेषज्ञों की उपलब्धता सुनिश्चित किया जाना होता है। परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए परीक्षा स्थल तक जाने - आने हेतु यात्रा भत्ता दिया जाता है।

शासकीय क्रियाकलापों हेतु शासन द्वारा निर्धारित मानदण्ड एवं शर्तों के अधीन ही यात्रा भत्ता स्वीकार किया जा सकता है। इस इकाई के अन्तर्गत हम परीक्षाओं का वर्गीकरण तथा उनसे संबंधित प्रतिबंध आदि का विस्तृत अध्ययन करेंगे। जिससे, यदि हमको व हमारे साथियों को परीक्षा हेतु यात्रा करनी पड़ती है, तो यात्रा भत्ता स्वत्व तैयार किया जा सकता है।

### अनिवार्य परीक्षा

शासकीय सेवक, जिन्हें विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करना अनिवार्य हैं उनको परीक्षा स्थल तक जाने और वहाँ से आने के लिए, सक्षम प्राधिकारी द्वारा परीक्षा में सम्मिलित होने की दशा में, निम्नांकित सीमा तक यात्रा भत्ता प्राप्त करने की पात्रता होगी। किन्तु प्रतिबंध यह होगा कि विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद कोई यात्रा भत्ता स्वीकृत नहीं किया जावेगा। यह भत्ता तभी मिल सकता है जब परीक्षा निश्चित समयावधि के अन्दर उत्तीर्ण कर ली गई हो।

सक्षम प्राधिकारी किसी भी परीक्षार्थी का यात्रा भत्ता अस्वीकृत कर सकता है, जिसने, उसके मतानुसार सम्मिलित होने वाली परीक्षा की तैयारी में घोर उपेक्षा की है। शासकीय सेवा में विभाग द्वारा भिन्न-भिन्न पद हेतु विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु समयावधि निर्धारित की जाती है। जैसे :- दो वर्ष या तीन वर्ष। इस अवधि में ही विभाग द्वारा आयोजित परीक्षा के कार्यक्रम अनुसार परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये परीक्षा तिथियाँ हेतु ही वास्तविक रूप से उपस्थित परीक्षार्थियों के लिए यात्रा भत्ता देय होता है।

### प्राच्य भाषा में प्रवीणता हेतु पुरस्कार

शासकीय सेवक जो प्राच्य भाषा में प्रवीणता हेतु पुरस्कार प्राप्त करता है, अथवा जो पहली बार द्वितीय श्रेणी में किसी भाषा में पुरस्कार प्राप्त करता है, उसे परीक्षा स्थल तक जाने और वहाँ से आने की यात्रा हेतु, यात्रा भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है।

### ऐच्छिक परीक्षा

शासकीय सेवक जिन्हें विभाग द्वारा आयोजित ऐच्छिक परीक्षाएं उत्तीर्ण करना है, उनको परीक्षा स्थल तक जाने व वहाँ से आने की यात्रा हेतु नीचे उल्लेखित सीमा तक यात्रा भत्ता प्राप्त करने की पात्रता होगी, बशर्ते कि:-

1. उन्होंने परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली है।
2. उन्होंने परीक्षा में प्रवीणता का उचित स्तर दर्शाया हो।

### यात्रा भत्ता की दरें

इस इकाई के अन्तर्गत परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु, मुख्यालय से परीक्षा स्थल तक की गई यात्राओं के लिए



यात्रा भत्ते की गणना, दौरे पर की जाने वाली यात्रा की तरह की जावेगी। किन्तु यात्रा में किये जाने वाले विराम के लिए कोई भत्ता देय नहीं होगा। केवल वन रक्षकों को परीक्षा स्थल पर विराम के लिए दो दिन का भत्ता स्वीकार होता है। इस अभिप्राय के लिए शासकीय सेवक का श्रेणीकरण तथा तदनुसार दैनिक भत्ते की दरें, यात्रा साधन (मील भत्ता) एवं विश्राम सुविधा उसी प्रकार होंगी जो दौरे पर यात्रा भत्ता हेतु मान्य हैं।

यात्रा भत्ते के दावे का समर्थन, यात्रा भत्ता देयक में दर्ज उस प्रमाण पत्र द्वारा किया जाना चाहिए जिसमें विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की यात्रा हेतु पूर्व में जितनी बार यात्रा भत्ता प्राप्त किया है उसका उल्लेख किया गया हो। अर्थात् यात्रा भत्ता देयक में यह प्रमाणित किया जावे कि पूर्व में विभागीय परीक्षा हेतु कितनी बार यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत किया गया है।

### सारांश .

शासकीय सेवकों को अनिवार्य/ऐच्छिक विभागीय परीक्षाओं में सम्मिलित होने हेतु सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से निश्चित अवसरों का यात्रा भत्ता, दौरे के समान प्राप्त होता है। किन्तु विराम हेतु मील भत्ता देय नहीं होता है। सक्षम प्राधिकारी चाहे तो परीक्षा की तैयारी की घोर उपेक्षा के कारण यात्रा भत्ता अस्वीकृत कर सकता है। यात्रा भत्ता देयक में, परीक्षाओं की पूर्व यात्रा संबंधी प्रमाण पत्र, अंकित किया जाना आवश्यक होता है। केवल वन रक्षकों को विराम के लिये दो दिन का भत्ता स्वीकार होता है।

### परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये यात्रा भत्ता

#### 1. स्वीकृति की शर्तें

- अनिवार्य परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु किन्तु निधारत अबाध तक, उदाहरण – दा वष समय सामा आदि।
- ऐच्छिक परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु पूर्व अनुमति आवश्यक है।
- परीक्षा में प्रवीणता का उचित स्तर दर्शाया हो।
- प्राच्य भाषा में प्रवीणता का उचित स्तर दर्शाया हो।
- जितनी बार यात्रा भत्ता प्राप्त किया गया है, वह देयक में दर्ज किया जावे।

#### 2. यात्रा भत्ता दर

- शासकीय सेवक को मुख्यालय से परीक्षा स्थल तक जाने व वापिस मुख्यालय आने हेतु, दौरे के समान यात्रा भत्ता प्राप्त होगा। किन्तु विराम भत्ता स्वीकार नहीं होगा। केवल वन रक्षकों को दो दिन का विराम भत्ता प्राप्त होगा।
- अनिवार्य व ऐच्छिक परीक्षा के निर्धारित अवसर हेतु यात्रा भत्ता देय होगा।  
उदाहरण – सहायक आयुक्त 4 अवसर, तहसीलदार 2 अवसर

### 3. यात्रा भत्ता कब स्वीकार्य नहीं

- यदि शासकीय सेवक द्वारा परीक्षा की तैयारी में घोर उपेक्षा की गई हो तो यात्रा भत्ते को अस्वीकृत किया जा सकता है।
- अनिवार्य परीक्षा हेतु नियत अवधि समाप्त हो चुकी हो।
- परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु निर्धारित अवसर पूर्ण हो चुके हों।

#### 10.3.12 अवकाश पर जाने या अवकाश से लौटने हेतु यात्रा भत्ता

शासकीय सेवा में शासकीय सेवक को निजी कार्यों एवं बीमारी आदि के आधार पर विभिन्न प्रकार के अवकाश की सुविधा प्रदत्त है, जो शासकीय सेवक को स्वहित में होती है। इस कारण सामान्यतः अवकाश पर जाने या अवकाश से वापस लौटने हेतु कोई यात्रा भत्ता स्वीकार नहीं होता। किन्तु जनहित में विशेष कार्यों के आधार पर संक्षम प्राधिकारी, अवकाश पर जाने तथा अवकाश से वापस लौटने हेतु यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है। यह यात्रा भत्ता, दौरे पर की गई यात्रा भत्ता के समान देय होता है। शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित यात्रा भत्ते की विभिन्न सीमाओं तक भी सीमित किया जाता है। इस इकाई के अध्ययन से, अवकाश संबंधी यात्रा भत्ता आसानी से प्राप्त किया जा सकता है।

#### सामान्य नियम

सामान्यतः शासकीय सेवक का अवकाश काल में अवकाश पर जाने या अवकाश से लौटने हेतु कोई यात्रा भत्ता स्वीकार नहीं किया जाएगा। इस नियम के अतिरिक्त अन्य प्रावधान में अवकाश काल पर जाने या अवकाश से लौटने हेतु यात्रा भत्ता स्वीकार किया जा सकता है। यह यात्रा भत्ता तत्संबंधी निहित दिशा निर्देशों के अधीन देय होगा।

#### अपवाद

संक्षम प्राधिकारी किसी भी शासकीय सेवक को विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए अवकाश पर जाने या अवकाश से लौटने हेतु की गई यात्रा के लिये दौरे पर की जाने वाली यात्रा के समान यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है।

म.प्र. रेखा मापन पार्टी के रेखक जब म.प्र. से बाहर स्थित अपने घर विभागीय अथवा अल्प अवकाश पर जाते हैं या उससे आकर पुनः कार्यग्रहण करते हैं, तो उन्हें एक ओर का उस दर्जे का रेल भाड़ा, जिसकी पात्रता हो, प्राप्त करने की अनुमति दी जावेगी और रेखामापन पार्टी के खल्लासियों तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों को भी भरती होने पर, सेवा मुक्त होने पर या विभागीय अथवा अल्प अवकाश पर जाने या उससे वापस आने पर एक ओर का निचले दर्जे का रेल भाड़ा दिया जावेगा।

लाईन कटरो, टिन्डलों, मेटों अथवा खल्लासियों को जहां वर्किंग सीजन में स्थानीय तौर पर भरती अथवा सेवामुक्त किया जाय, उन्हें राज्य के अन्दर अपने घर तक जाने अथवा वहां से आने के लिये एक ओर का निचले दर्जे का रेल भाड़ा दिया जायेगा।

## अवकाश से वापिस बुलाया जाना

जब किसी शासकीय सेवक को उसके अवकाश समाप्ति के पूर्व अनिवार्य रूप से कर्तव्य पर बुलाया जाय और इस प्रकार कम किया गया अवकाश, एक माह से कम नहीं है, तो उस स्थान से जहां उसे बुलाने का आदेश पहुंचता है या जब समुद्र द्वारा यात्रा की जाती है तो भारत में उतरने वाले बन्दरगाह से बुलाये गये स्थान तक की यात्रा हेतु मील भत्ता प्राप्त करने की पात्रता होगी। यदि कम किया गया अवकाश, एक माह से कम है, तो मील भत्ता शासकीय सेवक को बुलाने वाले प्राधिकारी की स्वेच्छा पर दिया जावेगा।

यदि कोई शासकीय सेवक अपने पूर्व पद का कार्यभार सौंपने के बाद तथा नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व चार माह तक के अवकाश पर जाता है और यदि, इस अवकाश काल से शासकीय सेवक को कर्तव्य पर बुलाया जाता है तो उसे मील भत्ता तब तक प्राप्त नहीं होगा जब तक वह स्थानान्तर पर देय यात्रा भत्ते के मील भत्ते के दावे को त्याग नहीं देता है।

यदि किसी अराजपत्रित शासकीय सेवक को, जो चार माह से अधिक के अवकाश पर है, अनिवार्यतः वापस बुलाया जाकर उसे उस स्थान पर, जहां से वह अवकाश पर गया था, अन्य किसी स्थान पर पदस्थ किया जाता है और यदि स्थानान्तर के बाद उसका वेतन रु. 400 से अधिक नहीं है और उसके पुराने स्थान से नये स्थान की दूरी 350 किलो मीटर से अधिक है, तो जिस स्थान से उसे वापस बुलाने का आदेश दिया जाता है, नियंत्रण अधिकारी उसे पुराने स्थान से नये स्थान तक की यात्रा हेतु निजी सामान के परिवहन तथा वाहन के परिवहन हेतु स्वीकार यात्रा भत्ता के साथ-साथ स्थानान्तर यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है। बशर्ते कि इस प्रकार से नये स्थान तककी यात्रा के लिये स्थानान्तर यात्रा भत्ते हेतु स्वीकार राशि से अधिक न हो।

## यात्रा भत्ते की दरें

सक्षम प्राधिकारी, अर्थात् यात्रा भत्ता हेतु घोषित नियंत्रण अधिकारी किसी भी शासकीय सेवक को विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए अवकाश पर जाने या अवकाश पर लौटने हेतु की गई यात्रा के लिये दौरे पर की जाने वाली यात्रा के समान यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है। इस अभिप्राय के लिये शासकीय सेवक का श्रेणीकरण तथा तदनुसार दैनिक भत्ते की दरें, यात्रा साधन (मील भत्ता) एवं विश्राम सुविधा उसी प्रकार होगी जो दौरे पर यात्रा भत्ता हेतु मान्य है। म.प्र. रेखामापन पार्टी के सेवक जब म.प्र. से बाहर अवकाश पर जाते हैं, तो उन्हें केवल अवकाश पर जाने या वापस आने का एक ओर का निचले दर्जे का रेल भाड़ा दिया जावेगा।

### सारांश

किसी भी शासकीय सेवक को अवकाश पर जाने या लौटने हेतु सामान्यतः यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होती है। सक्षम प्राधिकारी विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए अवकाश काल में की गई यात्रा हेतु दौरे पर की गई यात्रा के समान यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है। म.प्र. रेखामापन पार्टी के सेवक जब अवकाश काल में म.प्र. से बाहर स्थित घर जाते हैं तो एक ओर का निचले दर्जे का रेल भाड़ा दिया जाता है। अवकाश समाप्ति पर बुलाये जाने की स्थिति में मील भत्ता की पात्रता होती है, स्थानान्तर पर अल्प कालीन/दीर्घकालीन अवकाश भत्ता सीमा के अध्यक्षीय मील भत्ता की पात्रता होती है।

अवकाश पर जाने या लौटने हेतु यात्रा भत्ता—एक नजर

### 1. स्वीकृति की शर्तें

- शासकीय सेवक को विशेष कारणों के आधार पर अवकाश पर जाने व लौटने हेतु यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति, अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा दी जा सकती है।
- म.प्र. के बाहर के निवासी जो म.प्र. रेखामापन पार्टी में रेखक के पद पर कार्यरत हैं, को अपने गृहनगर अवकाश पर जाने तथा लौटने के पश्चात् यात्रा व्यय प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है।
- म.प्र. रेखामापन पार्टी के खल्लासियों तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को अल्प अवकाश पर जाने व वापिस आने की स्थिति में तथा सेवामुक्ति पर यात्रा व्यय का भुगतान किया जा सकता है।
- एक माह से अधिक अवधि के अवकाश पर जाने वाले शासकीय सेवक को यदि अनिवार्य रूप से वापिस बुलाया जाता है तो भारत की सीमा से बुलाये गये स्थान तक के यात्रा व्यय की पात्रता होगी। एक माह से कम अवधि के अवकाश की स्थिति में अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी की स्वेच्छा पर यात्रा व्यय दिया जावेगा।
- कार्यग्रहण काल में चार माह तक के अवकाश पर जाता है और उसे कर्तव्य पर वापिस बुलाया जाता है तो यात्रा व्यय प्राप्त किया जा सकता है।
- कार्यग्रहण काल में चार माह से अधिक के अवकाश पर होते हुए अनिवार्यतः वापिस बुलाकर नवीन स्थान पर पदस्थ किया जाता है। ऐसे शासकीय सेवक का वेतन रु 400 से अधिक नहीं है तथा नये स्थान की दूरी 350 कि.मी. से अधिक है, तो पुराने स्थान से नये स्थान की यात्रा हेतु व्यय दिया जा सकता है।

### 2. यात्रा भत्ता की दर

- शासकीय सेवक को विशेष कारणों के आधार पर, दौरे के समान यात्रा भत्ता की पात्रता होगी।
- म.प्र. रेखामापन पार्टी के शासकीय सेवकों को एक ओर का रेल भाड़ा प्राप्त करने की पात्रता होगी।
- अनिवार्य रूप से शासकीय सेवक को अवकाश से वापिस बुलाये जाने पर की गई यात्रा हेतु मील भत्ता अर्थात् वास्तविक रेल, बस किराया आदि की पात्रता होगी।
- कार्यग्रहण काल, अर्थात् स्थानान्तर की स्थिति में अवकाश से बुलाये जाने पर स्थानान्तर यात्रा भत्ते की राशि की सीमा तक, स्थानान्तर मील भत्ते के स्थान पर यात्रा व्यय की पात्रता होगी।

### 10.3.13 स्थायी यात्रा भत्ता

शासकीय सेवा में विभिन्न प्रकार के कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है, जो कि भिन्न-भिन्न पदों हेतु शासन द्वारा निर्धारित किये जाते हैं। इस कारण स्थायी यात्रा भत्ता उन शासकीय सेवकों को स्वीकृत किया जाता है, जिन्हें अपने कार्यक्षेत्र में विस्तृत रूप से यात्रा करनी पड़ती है।

विस्तृत रूप का आशय है कि शासकीय सेवक ने, 08 किलोमीटर की परिधि के बाहर 12 माह के आंकड़ों के आधार पर, एक माह में औसतन कम से कम 05 दैनिक भत्तों से कम का आहरण न किया हो। यह भत्ता पदों के अनुरूप शासन द्वारा निर्धारित मासिक दर से वेतन के साथ देय होता है। इस इकाई में हम स्थायी भत्ते से संबंधित शासन के दिशा निर्देशों को विस्तृत रूप से समझने का प्रयास करेंगे।

### स्वीकृति की शर्तें

ऐसे शासकीय सेवकों को, जिनके कर्तव्यों में गहन/विस्तृत यात्रा करना आवश्यक हो, उन्हें अन्ध सभी यात्रा भत्तों के स्थान पर, पूरे वर्ष भले ही शासकीय सेवक मुख्यालय से अनुपस्थित रहे अथवा नहीं, एक निश्चित दर से स्थायी यात्रा भत्ता, सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाता है। यह भत्ता शासकीय सेवक के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत की गई यात्राओं हेतु दिया जाता है। इस का आहरण मासिक दर से पूर्ण वर्ष तक चलता रहता है।

गहन/विस्तृत यात्रा की जाना तभी माना जायेगा, जब कोई शासकीय सेवक अपने मुख्यालय से 08 किलोमीटर की परिधि से बाहर यात्रा करता है, तथा 12 माह के औसत के आधार पर उसने एक माह में कम से कम 05 दैनिक भत्ते प्राप्त किये हों।

उपरोक्त स्थिति से स्पष्ट है कि शासकीय सेवक को देय स्थायी यात्रा भत्ता, पद के साथ स्वीकृत न होकर कर्तव्यों के साथ जुड़ा हुआ है। यह स्थायी यात्रा भत्ता उन कर्मचारियों को देय नहीं होगा, जो ऐसे स्थानों पर पदस्थ हों जहां गहन यात्रा करना आवश्यक नहीं है।

### 10.3.13 स्थायी यात्रा भत्ता दरें

निम्न अधिकारियों/कर्मचारियों को शासन द्वारा स्थायी यात्रा भत्ता निम्नानुसार मासिक दर पर स्वीकृत किया जाता है :-

	शासकीय सेवक का प्रवर्ग	मासिक दर
1.	राजस्व निरीक्षक (भू-अभिलेख), सेल अमीन, सहायक ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी (ग्राम सेवक), क्षेत्रीय पशु चिकित्सा सहायक	200/-
2.	राजस्व विभाग के ग्रामीण क्षेत्र में कार्य करने वाले पटवारी, जिलों एवं तहसीलों में राजस्व भृत्य तथा जमादार, राजस्व/वाणिज्यिक कर और अन्य न्यायालयों के प्रोसेस सर्वर, वन विभाग के चेन मैन (राजस्व निरीक्षकों के)	150/-
3.	जिला कार्यकारी बल के हैड कांस्टेबल	100/-
4.	जिला कार्यकारी बल के कांस्टेबल	75/-

किसी प्रकरण में ऐसी किसी भी अवधि की यात्रा हेतु, जिसमें अन्य किसी प्रकार के यात्रा भत्तों का आहरण किया गया हो, स्थायी यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी।

### कार्यग्रहण काल में स्थायी यात्रा भत्ता

स्थायी यात्रा भत्ता कार्यग्रहण काल में प्राप्त नहीं किया जा सकता है, जब तक कि शासन की विशेष अनुमति द्वारा प्रावधानित न किया गया हो।

किसी प्रकरण में ऐसी किसी भी अवधि की यात्रा हेतु, जिसमें अन्य किसी प्रकार के यात्रा भत्तों का आहरण किया गया हो, स्थायी यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी।

### अवकाश काल में स्थायी यात्रा भत्ता

विशेष अनुमति युक्त प्रकरणों को छोड़कर, बिना शासन स्वीकृति के, कोई शासकीय सेवक अवकाश काल में स्थायी यात्रा भत्ता प्राप्त नहीं कर सकता। अर्थात्, अवकाश काल में स्थायी यात्राभत्ता की पात्रता केवल शासन की विशेष स्वीकृति के आधार पर ही होगी। सामान्य प्रकरणों में अवकाश काल में स्थायी यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी।

### पदों का संयोजन

जब कोई शासकीय सेवक दो या दो से अधिक पदों को मौलिक रूप से स्थानापन्न रूप से धारण किये हो जिनके कर्तव्यों के साथ स्थायी यात्रा भत्ता की पात्रता हो तो उसे इतना यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाय जितना सक्षम प्राधिकारी उसके द्वारा यात्रा पर किये गये व्यय की पूर्ति हेतु आवश्यक समझे। किन्तु वह धारित पदों के कर्तव्यों हेतु निर्धारित स्थायी भत्ते की मासिक दर के योग से अधिक नहीं होगा। हम जानते हैं कि यात्रा भत्ता, यात्रा पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु स्वीकृत किया जाता है। इस कारण ऐसे एक से अधिक पद धारण करने की स्थिति में, जिनके कर्तव्य निर्वहन में स्थायी यात्रा भत्ता की पात्रता हो तो स्थायी यात्रा भत्ते की राशि, शासकीय सेवक द्वारा मासिक रूप से यात्रा पर वास्तविक रूप से व्यय की गई राशि को उक्त पदों के कर्तव्यों हेतु निर्धारित की गई राशि के योग से सीमित कर ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा संतुष्टि उपरांत स्वीकार की जा सकती है। अर्थात् एक से अधिक पद का कार्य करने की स्थिति में स्थायी यात्रा भत्ता, वास्तविक यात्रा व्यय या कार्यरत पदों पर स्वीकृत स्थायी यात्रा भत्ता, जो भी कम हो देय होगा।

### सारांश

शासकीय सेवक को अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत कर्तव्यों हेतु गहन/विस्तृत यात्रा करने पर शासन द्वारा निर्धारित शासकीय सेवक प्रवर्ग को निश्चित मासिक दर पर, अन्य यात्रा भत्तों के बदले में स्थायी यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाता है। जिस हेतु शासकीय सेवक ने मुख्यालय से 08 किलोमीटर की परिधि के बाहर की यात्रा हेतु वार्षिक औसत के आधार पर कम से कम 05 दैनिक भत्ते प्रतिमाह प्राप्त किये हों।

स्थायी यात्रा भत्ता, कार्यग्रहण काल/अवकाश काल में शासन की विशेष अनुमति से ही प्राप्त किया जा सकता है। दो या दो से अधिक पद धारण करने की स्थिति में स्थायी यात्रा भत्ते की राशि उक्त पदों हेतु निश्चित राशि योग की सीमा तक वास्तविक व्यय राशि का ही भुगतान किया जा सकता है।

स्थायी यात्रा भत्ता — एक नजर

### 1. स्वीकृति की शर्तें

- शासकीय सेवक जिसे अपने कर्तव्यों हेतु विस्तृत रूप से यात्रा करनी पड़ती है।
- विस्तृत यात्रा का आशय है, वार्षिक आधार पर एक माह में औसतन कम से कम पांच दैनिक भत्तों का आहरण किया जाना।
- शासकीय सेवक के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत की गई यात्रा हेतु, अन्य यात्रा भत्तों के बदले में स्वीकृत किया जाता है।
- शासकीय सेवक को स्थायी यात्रा भत्ता पूरे वर्ष एक निश्चित दर से दिया जाता है।

### 2. स्थायी यात्रा भत्ता की दर

शासकीय सेवक प्रवर्ग	मासिक दर रु.
राजस्व निरीक्षक, सेल अमीन, सहा. ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी, क्षेत्रीय पशु चिकित्सा सहायक, पटवारी, राजस्व भृत्य व जमादार, न्यायालयों के प्रोसेस सर्वर, वन विभाग के चेनमेन	200
पुलिस हेड कांस्टेबल	150
पुलिस कांस्टेबल	100
	75

परन्तु, ऐसे स्थानों पर पदस्थ कर्मचारियों को देय नहीं है, जहाँ गहन यात्रा करना आवश्यक न हो। इस प्रकार यह कर्तव्य से जुड़ा माना जाता है।

### 3. कब स्वीकार्य नहीं

- कार्यग्रहण काल में
- अवकाश काल में
- ऐसी अवधि, जिसमें किसी अन्य प्रकार के यात्रा भत्तों का आहरण किया गया हो।

### 4. पदों का संयोजन

- शासकीय सेवक जब एक से अधिक पद धारण किये हो
- धारित प्रत्येक पद पर स्थायी यात्रा भत्ता देय हो
- तब यात्रा पर किये गये व्यय की पूर्ति हेतु इतना स्थायी भत्ता स्वीकृत किया जावे, जो धारित पदों हेतु स्वीकृत स्थायी यात्रा भत्तों के योग से अधिक न हो।

### 10.3.14 वाहन भत्ता

शासकीय सेवा में ऐसे शासकीय सेवकों को जिन्हें शासकीय कार्य के लिये अपने मुख्यालय पर या कुछ दूरी के अंदर विस्तृत यात्रा करनी पड़ती है, जिसके लिये उन्हें यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होती है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन शासन द्वारा स्वीकृत दर पर, मापदण्ड अनुसार, वाहन भत्ता स्वीकृत किया जाता है। यह क्षतिपूर्ति भत्ते के रूप में एक समय में दो वर्ष की अवधि हेतु निरन्तर रूप से प्राप्त होता है। यह भत्ता अवकाश काल में देय नहीं होता किन्तु कार्यग्रहण काल में स्वीकृत किया जा सकता है, यदि दोनों पदों पर इस भत्ते की पात्रता आती हो। वाहन भत्ता स्वीकृति हेतु प्रशासकीय विभाग सक्षम है। इस इकाई में हम इसका विस्तृत अध्ययन करेंगे, ताकि वाहन भत्ते का समुचित लाभ लिया जा सके।

### स्वीकृति की शर्तें

सक्षम प्राधिकारी उन शर्तों के अधीन जैसी वह लागू करना उचित समझे किसी शासकीय सेवक को जिसे अपने मुख्यालय पर या उससे थोड़ी दूरी के अंदर 08 किलोमीटर की सीमित परिधि में उन प्रतिबंधों के अधीन जो उसे दैनिक भत्ते के लिये योग्य न ठहराते हों, विस्तृत यात्रा करनी पड़ती है, उन्हें मासिक दर पर वाहन या अश्व भत्ता स्वीकृत कर सकता है।

वाहन भत्ते की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन की जावेगी :-

1. कर्तव्य पर मासिक औसत यात्रा 200 कि.मी. से कम नहीं होना चाहिये।
2. इसके लिये पैदल अथवा साइकिल द्वारा की गई यात्राएं मान्य नहीं हैं।
3. जिन अधिकारियों को वाहन भत्ता स्वीकृत है उन्हें किसी अन्य यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी। किन्तु 16 कि.मी. से आगे की यात्रा हेतु स्वयं के वाहन के बजाय दूसरे साधन द्वारा यात्रा की गई हो तो यात्रा भत्ता अर्थात् दैनिक भत्ता तथा मील भत्ता जो दौरे पर यात्रा हेतु स्वीकार हो पूर्ण आहरित किया जा सकता है। यदि वह अपने वाहन से सड़क यात्रा करता है, चाहे रेल/हवाई जहाज की यात्रा से संयुक्त हो/अथवा अन्यथा अधिकारी किसी यात्रा भत्ते हेतु अर्थात् दैनिक भत्ता/मील भत्ता जो दौरे/स्थानांतर के समान स्वीकार हो अपने विकल्प से प्रत्येक दिन हेतु अपने वाहन भत्ते के 1/30 की दर से विनिमय कर सकता है।
4. स्वयं की मोटर कार से वाहन भत्ते का आहरण इस शर्त के अधीन है कि शासकीय सेवक मोटर कार का स्वामी है और उसे अच्छी चालू दशा में रख रहा है, और सभी कार्यालयीन यात्राओं हेतु निजी वाहन का प्रयोग करता है। किन्तु एक समय में 15 दिन की अवधि से अधिक मोटर कार नहीं रखता या उसके द्वारा संधारित मोटर कार खराब रहती है या किसी अन्य कारण से कार्यालयीन यात्रा हेतु प्रयोग में नहीं लाई जाती है तो वाहन भत्ता स्वीकार नहीं होगा।
5. वाहन भत्ते के प्रारंभिक निर्धारण हेतु न्यूनतम तीन महीने के लिये लॉग बुक रखना चाहिये जिसमें नित्य यात्रा की दूरी, निरीक्षण स्थान तथा निरीक्षण का प्रयोजन एवं वाहन प्रयोग करने की प्रणाली आदि विवरण अंकित करना होंगे। नियंत्रण अधिकारी कितनी भी बार इसका निरीक्षण कर सकेगा। अधिकारी अपने विवेक से तीन माह से अधिक अवधि हेतु भी लॉग बुक निर्धारण कर सकता है। लॉग बुक की संतुष्टि उपरांत ही वाहन भत्ता स्वीकृत



किया जा सकेगा। वित्त विभाग की अनुमति से लॉग बुक रखने की शर्तों का त्याग किया जा सकता है।

प्रत्येक वर्ष में जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर के महीनों में संबंधित शासकीय सेवकों के वेतन देयकों पर नियंत्रण अधिकारी द्वारा वाहन भत्ते एवं लॉग बुक के संधारण संबंधी एक प्रमाण पत्र पृष्ठांकित किया जावेगा।

6. एक समय में दो वर्ष से अधिक अवधि हेतु वाहन भत्ता की स्वीकृति नहीं दी जावेगी। ऐसी अवधि की समाप्ति के बाद निरंतरता पुनः जीवित की जाना चाहिये अर्थात् उसकी अवधि बढ़ाई जा सकती है। वाहन भत्ते की स्वीकृति हेतु प्रशासकीय विभाग सक्षम होंगे। संविदा पर रखे गये शासकीय सेवकों पर यह नियम लागू नहीं होंगे।

### वाहन भत्ता की दरें

शासन द्वारा स्वीकृत वाहन भत्ते की दरें निम्नानुसार हैं :-

शासकीय कर्तव्य पर किया जाने वाला औसत माहवारी सफर (कि.मी.)	स्वयं की मोटर कार से	सवारी के दूसरे साधन से (एक हार्सपॉवर या उससे अधिक शक्ति की मोटर साइकिल/स्कूटर से) रु.
201 - 300	300/- प्र.मा.	100/- प्र.मा.
301 - 450	450/- प्र.मा.	130/- प्र.मा.
451 - 600	550/- प्र.मा.	170/- प्र.मा.
601 - 800	650/- प्र.मा.	200/- प्र.मा.
800 से अधिक	800/- प्र.मा.	230/- प्र.मा.

राज्य शासन द्वारा म. प्र. यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 25 के अंतर्गत शासकीय सेवकों द्वारा शासकीय कार्य से यात्रा में स्वयं के वाहन का उपयोग करने पर मील भत्ते की दरों को निम्नानुसार पुनरीक्षित किये जाने का निर्णय लिया गया है:-

शासकीय सेवक की श्रेणी	मील भत्ते की दर (रु. प्रति कि.मी.)	सीमा प्रतिमाह (रु. में)
1. ए ग्रेड के वेतनमान रु. 12000-375-16500 एवं उससे उच्च वेतनमानों में कार्यपालिक पदों पर नियुक्त अधिकारियों, जिन्हें शासकीय वाहन आवंटित नहीं है, द्वारा निजी मोटर कार से यात्रा करने पर (मित्र की कार इसमें सम्मिलित नहीं है)	5.00	10,000.00
2. सभी ग्रेड के शासकीय सेवकों द्वारा निजी मोटर साइकिल अथवा स्कूटर से यात्रा करने पर	2.00	2,000.00
3. सभी ग्रेड के शासकीय सेवकों द्वारा अन्य साधन से शासकीय यात्रा करने पर	1.00	500.00

2. स्वयं के वाहन से यात्रा करने पर मील भत्ते की पात्रता निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी:—
  1. कार्यपालिक पदों का चिन्हांकन प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से किया जायेगा।
  2. शासकीय सेवक द्वारा निजी वाहन से यात्रा की आवश्यकता स्पष्ट करते हुए अपना भ्रमण कार्यक्रम पूर्व में अनुमोदन कराना आवश्यक होगा। भ्रमण कार्यक्रम इस प्रकार बनाये जायें कि एक ही भौगोलिक क्षेत्र में बार-बार यात्रा की आवश्यकता न पड़े। कार्योत्तर अनुमति के मामले मान्य नहीं किये जायेंगे।
  3. मील भत्ते की पात्रता हेतु शासकीय सेवक को इस आशय का प्रमाण पत्र देना होगा कि उसे शासकीय वाहन आवंटित नहीं है।
3. उक्त दरें दिनांक 1-12-2007 से लागू होंगी।

### आहरण की शर्तें

जब तक शासन के कोई विशेष आदेश/प्रावधान न हों या स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी अन्य निर्देश न दें तब तक वाहन भत्ता पूरे वर्ष भर निकाला जा सकता है। मुख्यालय से अनुपस्थित रहने पर लुप्त नहीं किया जाता है। यह इन नियमों के अधीन स्वीकार अन्य किसी भी यात्रा भत्ते के अतिरिक्त निकाला जा सकता है, परन्तु मोटर कार अथवा मोटर साइकिल रख रखाव के लिये विशेषतः स्वीकृत भत्ता प्राप्त करने वाला कोई शासकीय सेवक ऐसे किसी भी दिन के लिये वाहन भत्ता प्राप्त नहीं कर सकता है, जिसके लिये वह सड़क अथवा रेल द्वारा यात्रा हेतु माईलेज अथवा मोटर कार या मोटर साइकिल द्वारा की गई यात्रा हेतु दैनिक भत्ता प्राप्त करता है।

जिस शासकीय सेवक को वाहन भत्ता प्राप्त हो रहा है वह अपने वेतन देयक के साथ ऑडिट आफिस को भेजने के लिये यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा कि जिस अवधि-हेतु यह भत्ता प्राप्त किया गया उस अवधि में उसने वाहन को चालू हालत में रखा है। सभी विभागों के अराजपत्रित अधिकारी (लो.नि.वि. के कर्मचारियों को छोड़कर) अपने-अपने प्रमाण पत्र संबंधित आहरण अधिकारियों को प्रस्तुत करेंगे, जो उसकी आवश्यक जांच के बाद उसके द्वारा निकाले जाने वाले देयकों में निम्न संकलित प्रमाण पत्र अंकित करेंगे :-

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि इस देयक में जिन अराजपत्रित शासकीय सेवकों का वाहन भत्ता निकाला गया है, उन्होंने माह ..... में वाहन, जिसके लिये यह भत्ता दिया गया है, को चालू हालत में रखा है।

पुलिस विभाग के निरीक्षकों एवं उप निरीक्षकों को वाहन भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है, चाहे वह स्वयं के वाहन के स्थान पर उनके मुख्यालय पर स्थायी रूप से किराये का वाहन रखते हों।

### अवकाश काल में आहरण

विशेष प्रकरणों में, शासन की विशेष अनुमति के बिना कोई शासकीय सेवक अवकाश काल में वाहन भत्ता आहरित नहीं कर सकता है। अवकाश के आगे या अवकाश के पीछे छुट्टियों में भी वाहन भत्ता स्वीकार नहीं होगा। किन्तु सिविल विभाग में कार्यरत मिलिट्री चिकित्सा पदाधिकारी जिन्हें वाहन भत्ता प्राप्त हो रहा है, उन्हें चार माह के औसत वेतन अवकाश की अवधि में यह भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है। परन्तु उनकी अनुपस्थिति में यह उनके स्थानाधिकारियों द्वारा प्राप्त नहीं किया जायेगा।

इसी प्रकार श्रम विभाग में कार्यरत कर्मचारियों सहित लोक स्वास्थ्य एवं चिकित्सा कर्मचारियों को कर्तव्य पर रहते वाहन भत्ता स्वीकृत है तो, निम्न शर्तों के अधीन अवकाश काल में वाहन भत्ता देय होगा :-

1. अवकाश, सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में न हो ।
2. वाहन भत्ता, औसत वेतन अवकाश या अर्जित अवकाश की अवधि में प्रथम चार मास तक ही देय होगा। अवकाश अवधि में भत्ता, अवकाश वेतन पर आधारित होगा, न कि वेतन पर।
3. कार्यालय प्रमुख को लिखित में यह प्रमाणित करना चाहिये कि अवकाश अवधि में स्वतंत्र व्यवसाय की निरंतर हानि हो रही है।

### कार्यग्रहण काल में आहरण

शासकीय सेवक द्वारा कार्यग्रहण काल में वाहन अथवा अश्व भत्ता तभी निकाला जा सकता है जब वह ऐसे पद से जिस पर वह भत्ता प्राप्त कर रहा है, उसी तरह के दूसरे पद पर स्थानान्तरित किया गया हो, बशर्ते कि :

1. यदि भत्ते की दरें अलग-अलग हैं तो वह केवल दोनों दरों में से कम दर से प्राप्त करेगा।
2. वाहन अथवा अश्व वास्तव में रखा गया ही।

### सारांश

वाहन भत्ता ऐसे शासकीय सेवकों की सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जाता है जिन्हें अपने मुख्यालय पर या उससे कुछ दूरी पर शासकीय कार्य से यात्रा करनी पड़ती है, जिसके लिये उन्हें नियमानुसार यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होती है। स्वीकृति हेतु कर्तव्य पर मासिक औसत यात्रा 200 कि.मी. से कम नहीं होना चाहिये। स्वीकृति आदेश प्रथमतः दो वर्ष हेतु मान्य होता है। पैदल अथवा साइकिल की यात्राएं वाहन भत्ता हेतु मान्य नहीं हैं। सामान्यतः वाहन भत्ते के साथ अन्य यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होती है। कार्यग्रहण काल तथा अवकाश काल में सामान्य रूप से वाहन भत्ता देय नहीं होता। संविदा पर नियुक्त शासकीय सेवकों को वाहन भत्ते की पात्रता नहीं होती है।

शासकीय कर्तव्य पर स्वयं की मोटर कार, मोटर साइकिल, स्कूटर (एक अश्व शक्ति या अधिक का) होने से माहवारी औसत यात्रा के अनुसार समय-समय पर शासन द्वारा घोषित वाहन भत्ता दर अनुसार भुगतान किया जाता है।

### वाहन भत्ता - स्वीकृति की शर्तें

- शासकीय सेवक जिन्हें मुख्यालय में आठ किलोमीटर की परिधि में विस्तृत यात्रा करना पड़ती है।
- मासिक भ्रमण का औसत 200 किलो मीटर से अधिक होना चाहिये।
- पैदल व साइकिल यात्रा मान्य नहीं है।
- ऐसे शासकीय सेवक को जिसे ड्यूटी हेतु मोटर कार रखा जाना आवश्यक है, वित्त विभाग की स्वीकृति से वेतन सीमा को शिथिल किया जा सकता है। लागू बुक से मुक्त हो सकता है।

- मोटर कार स्वामी कार को अच्छी चालू दशा में रखकर कार्यालयीन यात्राओं हेतु उसका प्रयोग कर विधिवत लागू बुक संधारित करता है।

### 10.3.15 अन्य अशासकीय व्यक्तियों को यात्रा भत्ता

हम सब ने चर्चा में यह सुना है कि अनुसूचित जाति एवं जनजाति तथा पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को शासकीय पदों पर भर्ती हेतु आयोजित परीक्षा एवं साक्षात्कार हेतु यात्रा व्यय स्वीकृत कर भुगतान किया जाता है। इसी प्रकार राज्य में कार्यरत अशासकीय सदस्यों को यात्रा सुविधा/दैनिक भत्ता आदि का भुगतान किया जाता है।

शासन की सेवा के अतिरिक्त, अशासकीय सदस्यों को यात्रा भत्ता स्वत्वों का भी सरलता पूर्वक निराकरण किया जाना संभव होगा।

### पदों पर नियुक्ति के लिये बुलाये गये उम्मीदवारों को यात्रा भत्ता

जैसा कि हम जानते हैं कि सामान्य रूप के पदों पर नियुक्ति हेतु आयोजित परीक्षा/साक्षात्कार में सम्मिलित होने हेतु कोई यात्रा भत्ता/यात्रा व्यय देय नहीं होता। किन्तु शासन के विशेष आदेशों द्वारा अनुसूचित जाति/जन जाति/पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों को यात्रा भत्ता/यात्रा व्यय की सुविधा प्रदान की गई है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा वास्तविक यात्रा व्यय का भुगतान किया जा सकता है। इसका खर्चा आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत दर्ज किया जाना चाहिये।

### अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवार

शासन के निर्णय अनुसार अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़े वर्ग के उम्मीदवार को लोक सेवा आयोग/विभागीय नियुक्तिकर्ता अधिकारी के समक्ष नियुक्ति हेतु परीक्षा/साक्षात्कार के लिये बुलाये जाने पर निम्नानुसार यात्रा व्यय की पात्रता होगी :

1. रेल द्वारा यात्रा की जाने पर उनके निवास स्थान से परीक्षा/साक्षात्कार स्थान तक जाने-आने का यात्रा व्यय स्वीकार किया जावेगा। यदि उम्मीदवार प्रथम श्रेणी पद की परीक्षा/साक्षात्कार हेतु बुलाया गया है, तो प्रथम श्रेणी का एक किराया देय होगा। यदि उसे द्वितीय, तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद हेतु बुलाया गया है, तो मेल या एक्सप्रेस रेल का द्वितीय श्रेणी का एक किराया देय होगा। किन्तु शर्त यह होगी कि उसने अपने निवास स्थान से परीक्षा/साक्षात्कार स्थल तक की यात्रा न्यूनतम दूरी के रास्ते से तय की हो। अन्य कोई प्रभार जैसे आरक्षण/शयनयान आदि देय नहीं होंगे। यह भी आवश्यक होगा कि यात्रा में तय की गई दूरी 80 कि.मी. से अधिक होना चाहिये। जो आने एवं जाने हेतु पृथक-पृथक तय की जाना आवश्यक है।
2. यदि उम्मीदवार के निवास स्थान से परीक्षा/साक्षात्कार स्थल रेल से जुड़े न हों, तो सड़क यात्रा हेतु वास्तविक बस किराया या मील भत्ता 10 पैसे प्रति कि.मी. की दर से प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी के पद हेतु तथा 0.04 पैसे प्रति कि.मी. की दर से चतुर्थ श्रेणी के पद की परीक्षा/साक्षात्कार हेतु देय होगा। किन्तु यात्रा की दूरी 32 कि.मी. से अधिक होना चाहिये, जो आने एवं जाने हेतु पृथक-पृथक होगी।

यदि उम्मीदवार को परीक्षा तथा साक्षात्कार के लिये अलग-अलग स्थान की यात्रा करनी पड़ती है और उनकी तिथि अलग-अलग हों, तो भी उनको दोनों स्थानों की यात्राओं के लिये उनके निवास स्थान से परीक्षा स्थान तक तथा निवास स्थान से साक्षात्कार के स्थान तक दोनों समय का जाने-आने का यात्रा व्यय स्वीकृत किया जावेगा।

उम्मीदवारों को किराये का भुगतान प्राप्त करने के लिये अपने निवास स्थान से साक्षात्कार/परीक्षा स्थल तक आने की रेल/बस की मूल टिकिट प्रस्तुत करना होगी, जिससे यह प्रमाणित हो सके कि, उन्होंने वास्तव में उक्त यात्रा की है।

इस उद्देश्य से किये गये व्यय को यात्रा मद के अन्तर्गत विकलित नहीं किया जाना चाहिये क्योंकि यह व्यय आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत विकलित होगा। इसका भुगतान परीक्षा/साक्षात्कार समाप्ति के तुरन्त बाद संवितरण अधिकारी की संतुष्टि/सत्यापन से किया जाना चाहिये। भुगतान हेतु राशि अग्रिम रूप में आहरित की जाना चाहिये। तथा यदि अग्रिम आहरित राशि कम पड़ती है तो स्थायी अग्रिम की राशि से किया जाना चाहिये। यदि अग्रिम आहरित राशि भुगतान पश्चात् शेष रहती है तो तत्काल कोषालय में जमा की जाना चाहिये। पूर्व से ही शासकीय सेवक होने की स्थिति में यह सुविधा देय नहीं होगी।

### पंचायत के पदाधिकारियों को यात्रा भत्ता

हम जानते हैं कि वर्तमान में त्रिस्तरीय पंचायत शासन पद्धति भी प्रभावी है, जिसमें अशासकीय सदस्य पदाधिकारी के रूप में पदस्थ रहते हैं, जिनको समय-समय पर आयोजित शासकीय बैठकों में भाग लेने हेतु यात्राएं करना पड़ती हैं। इस हेतु शासन द्वारा उन्हें भी यात्रा सुविधा एवं दैनिक भत्ता का निर्धारण किया गया है। जिसके आधार पर उनके द्वारा यात्रा पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है।

पंचायत के पदाधिकारियों की शासकीय बैठकों में भाग लेने हेतु की गई यात्राओं के लिये दिये जाने वाला व्यय तथा दैनिक भत्ते की दरें निम्नानुसार हैं :-

1. जनपद पंचायत के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा जिला पंचायत के सदस्यों सभापति और उपसभापति को प्रथम श्रेणी की रेल यात्रा की पात्रता दी गई है।
2. दैनिक भत्ते के लिये निम्नलिखित दरें निर्धारित की गई हैं :-
  - (एक) जिला पंचायत के सभापति, उपसभापति एवं सदस्य तथा जनपद पंचायत के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं संसद और विधान सभा के सदस्यों को जो पंचायतों के सदस्य हैं रुपये 15/- प्रतिदिन
  - (दो) जनपद पंचायत के सदस्य तथा ग्राम पंचायत के सरपंच एवं उप सरपंच रू. 10/- प्रतिदिन
  - (तीन) ग्राम पंचायतों के पंच रू. 07/- प्रतिदिन

### राज्य/जिला स्तरीय समितियों में पदस्थ सदस्यों को यात्रा भत्ता

वर्तमान में यह सर्व विदित है कि जन हित में प्रशासन को चुस्त एवं पारदर्शी बनाए जाने के उद्देश्य से तथा जन भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु अनेक प्रकार की समितियों/उप समितियों का गठन किया जाता है। जैसे - जिला पंचायत, जनपद पंचायत आदि।

विभिन्न योजनाओं एवं कार्यकलापों के क्रियान्वयन/समीक्षा/सलाह एवं अध्ययन आदि के लिये गठित की गई विभिन्न जिला स्तरीय समितियों में सम्मिलित अशासकीय सदस्यों को, आयोजित समिति की बैठक में भाग लेने हेतु की जाने वाली यात्रा पर हुए यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा निर्धारित सुविधा/दैनिक भत्ता दर के अनुसार

भुगतान के योग्य है।

जिला स्तरीय समितियों में नियुक्त अशासकीय सदस्यों को समिति की बैठक में भाग लेने हेतु की गई यात्राओं के लिये दिये जाने वाले यात्रा तथा दैनिक भत्ते की दरें निम्नानुसार हैं :-

1. जिला स्तरीय समिति के अशासकीय सदस्यों को रेल की द्वितीय श्रेणी या बस की निम्न श्रेणी के वास्तविक किराये की पात्रता है।
2. समिति के अशासकीय सदस्यों को राज्य शासन के "सी" श्रेणी के अधिकारियों के समान दैनिक भत्ता देय होता है, जो वर्तमान में रु. 48/- प्रतिदिन है। स्थानीय सदस्यों को बैठक में भाग लेने पर रु. 48/- दैनिक भत्ता देय है।
3. इस प्रकार की जिला स्तरीय समितियों में सम्मिलित विधायकों/सांसदों को उन्हें लागू नियमों के अनुसार यात्रा/दैनिक भत्ते की पात्रता होगी।
4. ऐसी समितियों की बैठकों में उपस्थित होने के लिये अशासकीय सदस्यों को कोई फीस/मानदेय तथा होटल में ठहरने के व्यय की प्रतिपूर्ति, यदि विशिष्टतः इस बाबत अन्यथा रूप में आदेशित या प्रावधानित न हो, पृथक से नहीं की जावेगी।

शासन आदेशानुसार राज्य स्तरीय समितियों, अशासकीय सदस्यों को मध्यप्रदेश राज्य सीमा के अन्दर जहां वायुदूत सेवा उपलब्ध हो वायुदूत से यात्रा करने की पात्रता होगी।

#### 10.4 सार संक्षेप

- यात्रा भत्ता के निर्धारण हेतु शासकीय सेवकों को वेतन के आधार पर चार श्रेणियों में क्रमशः ए, बी, सी, डी, में विभाजित किया गया है।
- दैनिक भत्ता की सामान्य दर, यदि राजभोगी शहर है या राज्य के बाहर की यात्रा है तो विशेष दर निर्धारित की गई है।
- वास्तविक व्यय की सीमा के अधीन मुख्यालय भत्ता सामान्यतः दैनिक भत्ते की 1/2 दर तथा दैनिक भत्ता कुल यात्रा अवधि के आधार पर आधी व पूर्ण दर तथा विशेष विराम भत्ता रात्रि विश्राम स्थल अनुसार दैनिक भत्ते की आधी दर से भुगतान किया जाता है।
- पात्रतानुसार, किराये की राशि एवं ठहरने पर व्यय राशि का भुगतान कतिपय सीमाओं के अधीन किया जाता है।
- यात्रा भत्ता दावे की प्रतिपूर्ति हेतु यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र निर्धारित है।
- यात्रा भत्ता प्रावधानों के अन्तर्गत, जनहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित शासकीय सेवक को स्थानान्तर यात्रा भत्ता की पात्रता होती है।
- स्वयं तथा परिवार के सदस्यों, जिनमें माता, पिता, अवयस्क भाई, अविवाहित अथवा विधवा बहन जो पूर्ण रूपेण आश्रित हैं, को किराये की राशि एवं दैनिक भत्ता साधारण दर से भुगतान किया जाता है।

- घरेलू सामान के परिवहन हेतु अनुदान राशि, श्रेणी अनुसार एवं परिवहन का व्यय निर्धारित सीमा तक भुगतान किया जाता है। यदि जनहित में वाहन रखा जाना आवश्यक हो, तो उसके परिवहन हेतु वास्तविक व्यय का भी भुगतान किया जाता है।
- सामान्यतः सेवा निवृत्ति/मृत्यु के पश्चात् गृह नगर जाने हेतु यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होती किन्तु शासन के विशेष आदेशों द्वारा यह सुविधा प्रदान की गई है।
- इस यात्रा हेतु स्वयं पति/पत्नी, पुत्र, पुत्री तथा शासकीय सेवक पर आश्रित माता, पिता, अवयस्क भाई व अविवाहित तथा विधवा बहिनें सम्मिलित हैं।

## म. प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम

### 11.1 प्रस्तावना

म. प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 दिनांक 23-01-1959 से लागू हुए। ये म. प्र. शासन के अंतर्गत कार्यरत समस्त शासकीय सेवकों पर जब वे म. प्र. के भीतर कार्यरत हों या प्रतिनियुक्ति/छुट्टी पर हों या निलम्बनाधीन हों लागू होते हैं, चाहे वे संविदा के आधार पर नियोजित शासकीय सेवक हों/प्रशिक्षणाधीन या कर्तव्यस्थ नगर सैनिक हों/आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले पूर्णकालिक कर्मचारी या समस्त विभागों या राज्य शासन द्वारा प्रारम्भ की गई परियोजनाओं में मासिक वेतन पर निरन्तर कार्यरत कार्यभारित स्थापना के सदस्य हों।

सेवानिवृत्त शासकीय सेवक, अंशकालीन कर्मचारी एवं राज्य शासन के अधीन कार्य करने वाले अवैतनिक कर्मचारी पर ये नियम लागू नहीं होते।

### 11.2 उद्देश्य

अध्ययन के पश्चात पाठक —

1. चिकित्सा देयक नियमों के अनुसार निराकृत कर सकेंगे।
2. चिकित्सा देयकों का भगतान समय पर कर सकेंगे।

### 11.3 विषय-वस्तु

#### 11.3.1 परिभाषाएँ

#### प्राधिकृत चिकित्सक

जिसे शासकीय कर्मचारी की चिकित्सा/उपचार करने हेतु शासन द्वारा प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक व रूप में प्राधिकृत किया गया है। परन्तु ऐसे मुख्यालय पर जहाँ पर शासकीय कर्मचारी बीमार हो और शासन द्वारा घोषित कोई भी प्राधिकृत चिकित्सक न हो तो उस मुख्यालय पर कोई भी चिकित्सा पदाधिकारी प्राधिकृत चिकित्सक होगा, इसमें सम्मिलित है :- स्थानीय प्राधिकरण द्वारा अनुरक्षित, शासन द्वारा अर्थसहायित चिकित्सालय का प्रभार अधिकारी। जहाँ चिकित्सा महाविद्यालय में उपचार कराया गया हो वहाँ चिकित्सा अधिकारी प्राधिकृत होंगे, परन्तु अवैतनिक चिकित्सा अधिकारी प्राधिकृत नहीं होंगे जिन्होंने चिकित्सालय से बाहर इलाज किया हो।

#### परिवार

परिवार से आशय है, शासकीय कर्मचारी की पत्नी या उसका पति तथा उसके साथ रहने वाले और उस पर पूर्णतः आश्रित उसके माता-पिता, उसके बच्चे इसमें विधिक रूप से गोद ली गई संतान तथा सौतेली संतान सम्मिलित हैं। यदि तलाक शुदा पुत्री शासकीय सेवक पर पूर्णतः आश्रित हो तो चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रयोजन लिए उसे परिवार में सम्मिलित माना जायेगा।

शासकीय सेवकों के परिवार के सदस्य संबंधित शासकीय सेवक ने शिक्षा अथवा उपचार या उसकी स्वयं सहायित के कारण उसके स्वयं के निवास स्थान से दूर रखा है, उन्हें उसके साथ रहते हुए माना जायेगा।



फार्म : फार्म से अभिप्राय है इन नियमों के तहत निर्धारित फार्म एम.पी.टी.सी. 24 (4)

**चिकित्सालय :** चिकित्सालय से आशय है, राज्य शासन या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा अनुरक्षित चिकित्सालय या राज्य शासन द्वारा अर्थसहायित कोई अन्य चिकित्सालय, जिन्हें इन नियमों के प्रयोजनार्थ चिकित्सालयों के रूप में मान्यता प्रदान की गई हो, इसमें प्रसूति गृह भी सम्मिलित हैं।

### 11.3.2 उपचार पर व्यय की प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया

उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति स्वयं शासकीय सेवक को एवं उसकी पत्नी या पति जैसी भी स्थिति हो, उसके बच्चे पूर्णतः आश्रित माता-पिता, विधिक रूप से गोद ली संतान, तलाक शुदा आश्रित पुत्री की पात्रता है। दिनांक 27-9-70 से तीन जीवित बच्चों एवं उसके पूर्व जितने भी बच्चे पैदा हुए हैं उनके उपचार व्यय के प्रतिपूर्ति की पात्रता होगी। यदि शासकीय सेवक के बच्चे मुख्यालय से अन्यत्र निवास कर रहे हैं इनके इलाज पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति की जायेगी। विवाहित महिला शासकीय सेवक को उस पर आश्रित माता-पिता के चिकित्सा पर हुए व्यय की पात्रता होगी। तीसरी प्रसूति में जुड़बा बच्चे पैदा होने पर चौथे बच्चे की प्रतिपूर्ति की पात्रता होगी।

शासकीय सेवक को इलाज पर किये गये व्यय की तारीख से 6 माह की अवधि के भीतर फार्म एक में प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन अपने नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक है। आवेदन पत्र के साथ प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा हस्ताक्षरित फार्म दो में आवश्यक प्रमाण पत्र तथा उसके द्वारा सम्यक रूप में प्रति हस्ताक्षरित उपचार, कमरे किराये और खुराक खर्च के लिए समस्त भुगतानों से संबंधित रसीदें नगद पत्रक (केश मेमो) प्रस्तुत करना चाहिए।

### 11.3.3 चिकित्सा देयकों पर हस्ताक्षरित एवं प्रतिहस्ताक्षरित

पी. व्ही. एम. एस. सूची में सम्मिलित दवाईयों के मामले में सिविल सर्जन, सहायक सर्जन या सहायक चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा महाविद्यालय के अध्यापक वर्ग के ऐसे सदस्य जो ऐसे महाविद्यालयों से संलग्न चिकित्सालयों में रोगियों का उपचार करता हो एवं परिवार नियोजन के चिकित्सक चिकित्सा देयकों पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत हैं।

पी.व्ही.एम.एस. सूची से बाहर की औषधियों के मामले में प्रमाण पत्र (फार्म-2) पर प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर के अतिरिक्त सिविल सर्जन अब नया पदनाम मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

म. प्र. राज्य लोक स्वास्थ्य विभाग के ज्ञाप कं. 1643ध1775/XVII/Med.III दिनांक 30-7-60 द्वारा निम्न अधिकारियों को प्रतिहस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत किया गया है:-

1. अधीक्षक टी. बी. सेनेटोरियम, छिंदवाड़ा
2. अधीक्षक जनसेवा रूग्नालाय, इटारसी
3. अधीक्षक निमारस हास्पिटल फॉर वुमेन एण्ड चिल्ड्रन, खण्डवा
4. अधीक्षक लेडी एल्लिगन हास्पिटल, जबलपुर
5. अधीक्षक वुमेन हास्पिटल, छिंदवाड़ा

6. अधीक्षक जी. एम. हास्पिटल रीवा
7. अधीक्षक टी. बी. हास्पिटल नौगांव
8. अधीक्षक जे. ए. हास्पिटल ग्वालियर
9. अधीक्षक एम. वाय हास्पिटल इंदौर
10. अधीक्षक सुल्तानिया जनाना हास्पिटल भोपाल
11. अधीक्षक टी. बी. हास्पिटल भोपाल
12. अधीक्षक मेंटल हास्पिटल ग्वालियर
13. अधीक्षक टी. बी. विशेषज्ञ आई/सी एम. व्हाय. हास्पिटल इन्दौर  
(लोक स्वास्थ्य विभाग कं. 1480/6189/XVII/Med.III दिनांक 4-4-1962)
14. अधीक्षक, हमीदिया हास्पिटल, भोपाल  
(लोक स्वास्थ्य विभाग कं. 2819/1641/XVII/Med.III दिनांक 20-10-64)
15. अधीक्षक, मेडिकल कालेज हास्पिटल जबलपुर  
(लोक स्वास्थ्य विभाग कं. 6752/3552/XVII/Med.III दिनांक 20-10-64)
16. जिला परिवार नियोजन एवं स्वास्थ्य अधिकारी म. प्र.

#### 11.3.4 राज्य के बाहर उपचार प्रक्रिया

राज्य के बाहर इलाज के लिए जब चिकित्सा परिचारक की यह राय हो कि अमुक रोगी के मामले में विशेषीकृत उपचार की आवश्यकता है और वह उसके चिकित्सालय में उपलब्ध नहीं है तो उसे वह प्रथमतः सिविल सर्जन को प्रेषित करेगा। सिविल सर्जन संतुष्ट होने पर रोगी को नजदीक के चिकित्सा महाविद्यालय में जांच हेतु भेजेगा। उस चिकित्सा महाविद्यालय के रोग विशेषज्ञ इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि रोगी की जिस स्तर के उपचार की आवश्यकता है वह उस महाविद्यालय में अथवा राज्य के अन्य महाविद्यालयों में भी उपलब्ध नहीं हैं तो वह ऐसे प्रकरणों को संचालक, चिकित्सा शिक्षा को संतुष्टि हो जाये कि ऐसे रोगी के इलाज की चिकित्सा राज्य के अंदर उपलब्ध नहीं है, तो वह राज्य के बाहर उपचार की अनुमति देने हेतु सक्षम है। ऐसे रोगी के साथ सहायता के लिए एक व्यक्ति को ले जाने की अनुमति दी जायेगी।

इस प्रकार दी गई अनुमति के अधीन शासकीय सेवक को निम्नानुसार व्यय की प्रतिपूर्ति की जावेगी :-

- (1) रोगी एवं उसकी सहायता के लिए एक व्यक्ति को उस श्रेणी का रेल/बस का किराया जिसकी शासकीय सेवक को पात्रता है अथवा निचली श्रेणी का वास्तविक रेल/बस का किराया जिसमें यात्रा की गई हो।
- (2) जो शासकीय सेवक हवाई यात्रा के लिए पात्र है उन्हें आपात परिस्थिति में हवाई यात्रा की अनुमति दी जा सकती है। अन्य मरीज को भी चिकित्सक की सलाह पर हवाई जहाज से ले जाने की अनुमति के अधिकार वित्तीय अधिकारोंकी पुस्तिका भाग-1 सेक्शन-एक सरल कं. 28 पर विभागाध्यक्षों/आयुक्तों/संभागीय अधिकारियों/क्षेत्रीय अधिकारियों/कलेक्टरों को प्रदत्त किये गये हैं।

### 11.3.5 राज्य के बाहर कराये गये उपचार की कार्योत्तर स्वीकृति

राज्य के बाहर निजी/शासकीय चिकित्सालयों में विशेष चिकित्सा की स्वीकृति संबंधी प्रकरणों पर अनुमति दिये जाने हेतु म. प्र. शासन लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा गठित समिति शासकीय सेवकों एवं उनके आश्रितों को संचालक, चिकित्सा शिक्षा की पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना राज्य के बाहर कराये गये उपचार की कार्योत्तर स्वीकृति प्रदान करने पर विचार करती है। राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि :-

- (1) मान्यता प्राप्त चिकित्सालयों में उपचार करवाने हेतु हृदय रोग की बीमारी हेतु रुपये 1,07,000/- फीस निर्धारित है अन्य गम्भीर रोग जैसे किडन ट्रांसप्लांट, लीवर ट्रांसप्लांट, हार्ट मेजर आपरेशन, कैंसर, ब्लड कैंसर आदि जिनमें रुपये दो लाख या इससे अधिक का एस्टिमेट प्राप्त होता है प्रकरणों की स्वीकृति के संबंध में संचालक चिकित्सा शिक्षा के माध्यम से इस संबंध में वित्त विभाग के अभिमत अनुसार कार्यवाही कर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।
- (2) शासकीय सेवक को जो गम्भीर स्वरूप से बीमार होते हैं, उन्हें वायुयान द्वारा एक अटेंडेंट साथ ले जाने की अनुमति तभी प्रदान की जाये, जब अधिष्ठाता चिकित्सा महाविद्यालय की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा यह अभिप्रमाणित करते हुए अनुशंसा की जावे कि रोगी की गम्भीर बीमारी को देखते हुए एक अटेंडेंट साथ ले जाना आवश्यक है।
- (3) सामान्यतः राज्य के बाहर शासन से मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालयों में उपचार कराना चाहिए। विशेष परिस्थिति में तात्कालिक आंकस्मिक आवश्यकता को देखते हुए रोगी के हित में गैर मान्यता प्राप्त चिकित्सालय में इलाज पर व्यय को समिति द्वारा अनुशंसा की जाने पर स्वीकृति दी जाने पर विचार किया जा सकता है।

### 11.3.6 निजी चिकित्सालयों की मान्यता एवं प्रतिपूर्ति

राज्य शासन के कर्मचारियों/अधिकारियों के उपचारार्थ निजी चिकित्सालयों को मान्यता तथा फीस का निर्धारण निम्नानुसार किया है :-

1. एस्कार्ट हास्पिटल नई दिल्ली।
2. बत्रा हास्पिटल नई दिल्ली।
3. अपोलो हास्पिटल हैदराबाद।
4. बाम्बे हास्पिटल मुंबई

इनके अतिरिक्त राज्य शासन के कर्मचारियों/ अधिकारियों बायपास उपचार के लिए (1) इन्द्रप्रस्थ अपोलो हास्पिटल नई दिल्ली (2) मेट्रो हास्पिटल नोएडा, (3) मेडिविन हास्पिटल हैदराबाद (4) लीलावती हास्पिटल एण्ड रिसर्च सेंटर मुंबई (5) स्पंदन हास्पिटल नागपुर, (6) अनरेजा हार्ट इन्स्टीट्यूट नागपुर एवं (7) दिल्ली हार्ट एण्ड लंग इन्स्टीट्यूट नई दिल्ली को मान्यता प्रदान की है।

उक्त संस्थाओं में उपचार करवाने पर चिकित्सा प्रतिपूर्ति अधिकतम निम्नलिखित दरों पर अथवा वास्तविक व्यय

इनमें से जो भी कम हो की सीमा तक की जायेगी। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी इससे अधिक मंहगी चिकित्सा इन मान्यता प्राप्त चिकित्सालयों में से किसी में करवाता है तो शेष राशि का भार वह स्वयं वहन करेगा। उपचार हेतु जाने के पूर्व नियमानुसार संचालक चिकित्सा शिक्षा म. प्र. भोपाल की पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगी।

रोग का नाम	चिकित्सा प्रतिपूर्ति की दर
1. ओपर हार्ट सर्जरी (सी.ए.बी.जी.)	रु. 1,07,000/-
2. ए. एस. डी., ए. व्ही. आर. एम. व्ही. आर	रु. 90,000/-
3. एन्जोग्राफी	रु. 9,500/-
4. एन्जोप्लास्टी	रु. 68,000/-
5. एन्जोप्लास्टी विथ स्टेट	रु. 98,000/-

इसके अतिरिक्त अन्य रोगों के उपचार पर व्यय की गई राशि की प्रतिपूर्ति तुलनात्मक अधिकतम दर पर की जायेगी जिसका निर्धारण संचालक, चिकित्सा शिक्षा द्वारा किया जायेगा।

उपरोक्त दरों को राज्य सरकार द्वारा निम्नानुसार संशोधित किया गया है। उपचार में उक्त निर्धारित राशि से अधिक व्यय की प्रतिपूर्ति शासकीय सेवक द्वारा स्वयं की जावेगी। उपचार हेतु संचालक, चिकित्सा शिक्षा की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

1. एन्जोग्राफी	रु. 13,125/-
2. ओपन हार्ट सर्जरी	रु. 1,43,750/-

राज्य के बाहर केन्द्र शासन के शासकीय एवं अन्य राज्यों के चिकित्सालयों में उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति :-

राज्य शासन ने सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों को राज्य के बाहर केन्द्र सरकार या अन्य राज्य सरकारों के चिकित्सालयों में उपचार कराने पर निम्नलिखित बीमारियों के लिए संचालक चिकित्सा शिक्षा की अनुमति उपरान्त प्रतिपूर्ति की अनुमति प्रदान की है। इससे अधिक व्यय होने पर कर्मचारी स्वयं वहन करेंगे :-

रोग का नाम	चिकित्सा प्रतिपूर्ति की दर
(1) एंजोग्राफी	रु. 15,000/-
(2) हृदय रोग सर्जरी	रु. 2,50,000/-
(3) किडनी प्रत्यारोपण	रु. 4,00,000/-
(4) न्यूरो सर्जरी	रु. 3,00,000/-
(5) कैंसर रोग	रु. 4,00,000/-
(6) कांकलीयर इम्प्लांट	रु. 5,20,000/-
(7) लीवर ट्रांसप्लांट/हिप रिप्लेसमेंट (हड्डी रोग)	रु. 4,00,000/-

यह अनुमति चिकित्सा शिक्षा विभाग के ज्ञाप कं. 18'58/2000/1/पचपन दिनांक 14-6-2005 द्वारा दी गयी है।

### 11.3.7 चिकित्सा देयक प्रस्तुत करने की अवधि

शासकीय सेवक चिकित्सा देयक फार्म एक में आवेदन पत्र तैयार कर तथा फार्म दो में संबंधित चिकित्सक द्वारा प्रमाणित कराने के उपरान्त अपने नियंत्रण अधिकारी को दवा क्य करने के छः माह के अंदर प्रस्तुत करेंगे। जहां क्य की गई दवाएँ पी.व्ही.एम.एस. सूची में सम्मिलित नहीं हैं वहाँ प्रमाण पत्र पर संबंधित चिकित्सक के हस्ताक्षर के अलावा सक्षम प्रतिहस्ताक्षर कर्ता डाक्टर से प्रतिहस्ताक्षर कराना आवश्यक है।

### 11.3.8 चिकित्सा देयकों की जांच एवं अभिलेखों का रख-रखाव

नियंत्रण अधिकारी एक पंजी संघारित करेंगे जिसमें चिकित्सा का पूर्ण विवरण अंकित करेंगे। प्रत्येक शासकीय सेवक के लिए पंजी में एक-एक पृष्ठ देना चाहिए, जिससे आसानी से यह पता चल सके कि अमुक शासकीय सेवक ने वर्ष में कितनी राशि प्राप्त की है। पंजी में निम्न कॉलम रखे जायें :-

1. मरीज का नाम उम्र तथा शासकीय कर्मचारी से रिश्ता।
2. बीमारी की अवधि।
3. बीमारी का नाम।
4. राशि
5. मेडिकल स्टोर का नाम, केशमेमों कमांक एवं दिनांक
6. चिकित्सालय तथा चिकित्सक का नाम
7. कार्यालय में देयक प्रस्तुत करने का दिनांक
8. देयक स्वीकृति का दिनांक
9. सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर

### 11.3.9 चिकित्सा अधिकारी का द्वितीय अभिमत

यदि किसी शासकीय सेवक के परिवार के सदस्यों को सम्मिलित करते हुए बाह्य रोगी के रूप में एक वर्ष में चार बार या लगातार तीन माह तक रूपये 250/- से अधिक के दावे प्रस्तुत होते हैं तो उसके स्वत्व जिले के मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी अथवा भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी से उपचार कराने पर संभागीय/जिला आयुर्वेद अधिकारी से परामर्श करने के उपरान्त ही पारित किये जा सकेंगे और यदि पूरे एक वर्ष में कुल राशि रूपये 3000/- से अधिक के देयक प्रस्तुत होते हैं तो रूपये 3000/- से अधिक राशि के देयकों की जांच चिकित्सा मण्डल से कराई जायेगी जिसमें संबंधित संयुक्त संचालक चिकित्सा सेवायें, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, उस विषय के विशेषज्ञ तथा संभागीय/जिला आयुर्वेद अधिकारी सदस्य होंगे। यदि वर्ष भर के चिकित्सा देयक रूपये 5000/- से अधिक हैं तो इनकी जांच एवं स्वीकृति के लिए बोर्ड के सदस्य संचालक स्वास्थ्य सेवाएं एवं संचालक चिकित्सा शिक्षा होंगे।

उक्त नियम इनडोर रोगियों के रूप में इलाज करा रहे अथवा ऐसे रोगियोंके मामले में लागू नहीं होंगे जिनके लिए मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी ने यह प्रमाणित किया हो कि रोग के लिए उपचार लम्बे समय तक चलना अपेक्षित है ऐसा प्रमाण पत्र एक वर्ष के लिए दिया जायेगा किन्तु बाद में उसका नवीनीकरण पुनः एक वर्ष के लिए किया जा सकता है।

### 11.3.10 समय सीमा में प्रस्तुत चिकित्सा दावों का भुगतान

कर्मचारियों द्वारा प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/सक्षम अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त होने के 15 दिनों के अन्दर अनिवार्यतः प्रतिहस्ताक्षरित कर वापस किये जाएं अर्थात् माह की 15 तारीख तक प्राप्त देयकों को अगले माह की पहली तारीख तक एवं माह की 30 तारीख तक प्राप्त देयकों को अगले माह की पन्द्रह तारीख तक प्रतिहस्ताक्षरित कर लौटाये जावें। इस हेतु मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी के कार्यालय में रजिस्टर रखा जाए जिसमें देयकों के प्राप्त होने और उन्हें प्रतिहस्ताक्षर कर वापस करने संबंधी प्रविष्टियां की जायें।

यदि देयकों में कोई आपत्ति हो तो उसे 10 दिन के अंदर संबंधित को उस पर टीप के साथ वापस किया जाये एवं देयक आपत्ति का निराकरण कर प्रस्तुत करने पर उपरोक्तानुसार 15 दिन के अंदर प्रतिहस्ताक्षर कर वापस किये जायें।

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों का कर्तव्य है कि कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों का कार्यालय में मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर उपरान्त प्राप्त होने के दिनांक से अगले 10 दिन के अंदर अनिवार्य रूप से भुगतान कर दिया जाए।

संचालक चिकित्सा सेवाएं, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों के निर्धारित समय-सीमा में प्रतिहस्ताक्षर होकर वापस किये जाने की मासिक मानिट्रिंग करेंगे और शासन को इस संबंध में वस्तुस्थिति से अवगत करायेंगे।

जिला स्तर पर मुख्य चिकित्सा अधिकारी की अध्यक्षता में कर्मचारी संघों के प्रतिनिधियों को सम्मिलित करते हुए एक समिति गठित की जाये। यह समिति चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों के समय-सीमा में निराकरण की प्रगति की समीक्षा करेगी और समय-समय पर अपने सुझाव देगी। शासन चाहता है कि उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाये।

छः माह बाद प्रस्तुत दावों की अनुमति देने का अधिकार विभाग प्रमुख को है।

### 11.3.11 शासकीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को चिकित्सा अग्रिम

राज्य शासन द्वारा चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित किये गये हैं। वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक जी-3/2/94/सी/चार दिनांक 8-12-1994 द्वारा निम्नानुसार निर्देश जारी किये गये हैं :-

- (1) अग्रिम की राशि अनुमानित व्यय की 80 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
- (2) चिकित्सा व्यय अग्रिम उन्हीं मामलों में स्वीकृत किया जायेगा, जहां रोगी का सरकारी अथवा लोक स्वास्थ्य

एवं परिवार कल्याण विभाग से इस प्रयोजन के लिए मान्यता प्राप्त अस्पतालों में इनडोर रोगी के रूप में इलाज कराया जा रहा है या कराया जाना हो।

- (3) चिकित्सा व्यय की अनुमानित राशि प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के मामले में रूपये 15,000/- अथवा इससे अधिक और तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में रूपये 7,500/- अथवा इससे अधिक होने पर इसकी पात्रता होगी।
- (4) अग्रिम की राशि सीधे संबंधित अस्पताल में डाक्टर अथवा मेडीकल सुपरिन्टेंडेंट से एस्टीमेट प्राप्त होने पर उपलब्ध कराई जायेगी। अगर चिकित्सा व्यय की अनुमानित राशि रूपये 25,000/- से अधिक होगी तो अनुमानित राशि की अनुशंसा संचालक चिकित्सा शिक्षा द्वारा की जायेगी।
- (5) चिकित्सा अग्रिम का पूरा समायोजन, अग्रिम प्राप्त कर्ता शासकीय सेवक द्वारा रोगी के अस्पताल से डिस्चार्ज होने के एक महीने के अन्दर करा लिया जायेगा।
- (6) राशि की आवश्यकता से 15 दिन से अधिक पहले अग्रिम का आहरण नहीं किया जायेगा।
- (7) इस संबंध में लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा जारी किये गये निर्देश यथावत् रहेंगे।
- (8) यह प्रत्यायोजन विदेशों में की जाने वाली चिकित्सा पर लागू नहीं होगा।
- (9) इन निर्देशों में किसी प्रकार शिथिलीकरण नहीं किया जायेगा। प्रशासकीय विभागों से अपेक्षा है कि विभागाध्यक्षों को शिथिलीकरण प्रकरण भेजने से हतोत्साहित करेंगे और शिथिलीकरण के प्रस्ताव यदि प्राप्त हो तो उन पर विचार नहीं करेंगे।

#### 11.4 सार संक्षेप

म. प्र. शासन के कर्मचारियों के लिए चिकित्सा परिचर्या नियम 1958 के अनुसार चिकित्सा प्रतिपूर्ति की पात्रता है। शासकीय कर्मचारियों को ध्यान देने योग्य बिन्दु यह है कि निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही अपने एवं अपने परिवार क उपचार करायें। शासकीय कर्मचारी द्वारा चिकित्सा व्ययों की पूर्ति के स्वत्व निर्धारित समय में ही प्रस्तुत करें जिससे कि स्वीकृतियों एवं भुगतान में अनावश्यक विलम्ब न हो।

#### 11.5 बोध प्रश्न

हाँ/नहीं में उत्तर दें:-

1. राज्य से बाहर उपचार की स्वीकृति के लिये संचालक चिकित्सा शिक्षा सक्षम है।
2. बाह्यरोगी के रूप में एक वर्ष में चार बारया लगातार तीन माह तक रु. 250/- तक के दावे प्रस्तुत किये जा सकते हैं।
3. चिकित्सा अग्रिम की राशि अधिकतम 80: तक स्वीकार की जा सकती है।
4. चिकित्सा अग्रिम का समायोजन डिस्चार्ज होने के तीन माह में होना चाहिये।

## मध्य प्रदेश सिविल सेवाएं (पदग्रहण काल) नियम 1982

### 10.1. प्रस्तावना

जैसा की हम सब जानते हैं कि सरकारी कर्मचारी का स्थानांतर एक स्थान से दूसरे स्थान पर हो सकता है। ऐसा स्थानांतर पदोन्नति के कारण, पदावनति के कारण, प्रतिनियुक्ति पर जोन के कारण अथवा मुख्यालय में परिवर्तन के फलस्वरूप, किन्हीं भी कारणों से किया जा सकता है। यदि किन्हीं कारणों से शासकीय कर्मचारी का स्थानांतर अथवा स्थान परिवर्तन होता है, तो उसे यात्रा आदि के लिये उचित समय दिया जाता है। इसके लिये शासन द्वारा मूलभूत नियम 105 से 107 के अंतर्गत नियम बनाए गए हैं जो कि मध्य प्रदेश सिविल सेवाएं (पदग्रहण काल) नियम, 1982 कहलाते हैं तथा ये नियम 15.05.82 से लागू हैं।

ये नियम राज्य सरकार के अधीन सिविल सेवाओं के पदों पर नियुक्त समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे लेकिन ये निम्न निम्नलिखित कर्मचारियों पर लागू नहीं किये गये हैं :-

1. ठेके (संविदा) पर कार्यरत कर्मचारी
2. जो अंशकालीन (Part Time) नियोजन में हो
3. कार्यभारित स्थापनाओं में नियोजित कर्मचारी
4. आकस्मिक पद से भुगतान पाने वाले कर्मचारी

स्थानांतर पर पद ग्रहणकाल की पात्रता नियमानुसार कब एवं कितने दिनों की होगी? इस अवधि में शासकीय कर्मचारियों को क्या वेतन भत्ते मिलेंगे इन सब बातों का अध्ययन हम अब इस इकाई में करेंगे।

### 10.2. उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् पाठक :-

1. पदग्रहण काल नियम किन पर लागू हैं तथा किन पर लागू नहीं, बता सकेंगे।
2. पदग्रहण काल/स्थानांतर को परिभाषित कर सकेंगे।
3. पदग्रहण काल की पात्रता की विभिन्न परिस्थितियों का वर्णन कर सकेंगे।
4. पदग्रहण काल की पात्रता किन स्थितियों में होगी बता सकेंगे।
5. पदग्रहण काल की गणना कर सकेंगे।
6. पदग्रहण काल में वृद्धि करने की परिस्थितियां व सीमा बता सकेंगे।
7. पदग्रहण काल का लाभ न उठाने के प्रभाव का वर्णन कर सकेंगे।



8. स्थानांतर आदेश का पुनरीक्षण होने पर पद ग्रहणकाल की पात्रता की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे।
9. पद ग्रहणकाल से अधिक ठहराव के प्रभावों का वर्णन कर सकेंगे।
10. पद ग्रहणकाल में देय वेतन भत्तों की गणना कर सकेंगे।

### 10.3 विषय वस्तु

#### 10.3.1 परिभाषाएं

जैसा कि हम जान चुके हैं कि पद ग्रहणकाल की पात्रता जनहित में स्थानांतर होने पर ही देय होगी। अतः सर्वप्रथम इन नियमों में परिभाषित मुख्य शब्दावली को हमें समझ लेना आवश्यक है।

#### (i). पदग्रहण काल :

पदग्रहण काल या कार्यग्रहण काल वह समय है जो शासकीय सेवक को नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिये अथवा उस स्थान के लिये जहां वह पदस्थ किया गया है, यात्रा करने के लिये स्वीकृत किया जाता है।

नियम 2 (क)

#### (ii). स्थानांतर :

स्थानांतर से अभिप्राय किसी शासकीय सेवक का या तो उसी स्थान पर अथवा उसी स्टेशन के भीतर या किसी अन्य स्टेशन पर कार्यग्रहण करने के लिये मुख्यालय में परिवर्तन हो जाने के कारण स्थानांतर, कहलाता है।

नियम 2 (ख)

#### 10.3.2 पदग्रहण काल की पात्रता एवं शर्तें

शासकीय सेवक को मिलने वाले पदग्रहण काल की पात्रता एवं शर्तें निम्नानुसार हैं:-

##### 10.3.2.1 जनहित (लोकहित) में स्थानांतर होने पर

- (अ) किसी शासकीय सेवक को जनहित में स्थानांतर होने पर नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिये पदग्रहण काल स्वीकृत किया जाता है, चाहे नया पद उसी स्टेशन पर हो अथवा अन्य स्टेशन पर।
- (ब) जहां शासकीय कर्मचारी का अस्थायी स्थानांतर हुआ है, जिसकी अवधि 180 दिन से अधिक की नहीं है तो, पदग्रहण काल देय नहीं होगा, केवल वास्तविक यात्रा के लिये यात्रा का समय मिलेगा।
- (स) स्वयं की प्रार्थना पर अथवा परस्पर तथा कदाचार के कारण स्थानांतर पद ग्रहणकाल की पात्रता नहीं होगी।  
अतः जिन प्रकरणों में पद ग्रहण काल की पात्रता नहीं होती है, उन कर्मचारियों को इस प्रकार कार्यमुक्त किया जाना चाहिये कि वे कार्यमुक्त दिनांक को या उसे अगले कार्य दिवस को अनिवार्य रूप से नवीन पद का कार्यभार ग्रहण कर सकें। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं, तो अनुपस्थित दिवसों का नियमित अवकाश लेना होगा।
- (द) निलम्बित कर्मचारी को मुख्यालय बदलने पर पदग्रहण काल की पात्रता नहीं होगी।

उदाहरण :

श्री बी. आर. सेठ, उपसंचालक कृषि का स्थानांतर जनहित में जबलपुर से भोपाल राज्य शासन द्वारा किया। अतः इस प्रकरण में पद ग्रहणकाल की पात्रता होगी, क्योंकि स्थानांतर जनहित में हुआ है। यदि श्री सेठ स्वयं के निवेदन पर स्थानांतरित होते हैं तो वह स्थानांतर जनहित में नहीं माना जावेगा तथा पद ग्रहण काल की पात्रता नहीं होगी।

### 10.3.2.2 स्थापना में कमी होने पर पुनर्नियुक्ति

कभी-कभी आवश्यकता पड़ने पर कुछ स्वीकृत पद समाप्त कर दिये जाते हैं। इसे स्थापना में कमी कहा जाता है। इस प्रकार स्थापना में कमी होने से अतिशेष (Surplus) कर्मचारियों को सेवामुक्त कर दिया जाता है अथवा अन्य कार्यालयों में संविलियन या पुनर्नियुक्त कर दिया जाता है।

- (अ) राज्य शासन के शासकीय कार्यालयों में स्थापना की कमी होने के कारण सेवामुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों को राज्य सरकार के अन्य कार्यालयों में पुनर्नियुक्ति होने पर पदग्रहण काल की पात्रता होगी। परंतु शर्त यह है कि नये पद पर नियुक्ति के आदेश पुराने पर कार्यरत रहते हुए प्राप्त हो गए हों।
- (ब) यदि पूर्व से सेवामुक्त होने के पश्चात् नये पद पर नियुक्त किया जाता है और पूर्व पद से सेवामुक्ति तथा पुनर्नियुक्ति के मध्य व्यवधान की अवधि 30 दिन से अधिक नहीं है, तो विभाग प्रमुख व्यवधान की अवधि को बिना वेतन के पदग्रहण काल में परिवर्तित कर सकता है। लेकिन ऐसा तभी किया जावेगा जबकि सेवामुक्ति दिनांक को शासकीय सेवक की तीन वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण हो गई हो।

उदाहरण

जिला रेशन अधिकारी, इन्दौर के कार्यालय में रेशन निरीक्षक का एक पद स्वीकृत है। इस पद पर श्री रमेश कुमार 1.6.1999 से कार्यरत है। शासन द्वारा जनहित में रेशन निरीक्षक के पद को 28.02.2003 से समाप्त करने का निर्णय लिया गया। शासन निर्देशानुसार श्री रमेश कुमार की पुनर्नियुक्ति जिला उद्योग अधिकारी, भोपाल के कार्यालय में उद्योग निरीक्षक के पद पर की गई है। पुनर्नियुक्ति के आदेश इन्हें 25.02.2003 को सेवा में रहते हुए प्राप्त हुए। अतः इस प्रकरण में इन्हें पदग्रहण की पात्रता है, क्योंकि सेवा में रहते हुए ही नये नियुक्ति आदेश प्राप्त हो गये थे।

यदि श्री रमेश कुमार, रेशन निरीक्षक 1.3.2003 से सेवा मुक्त होने के पश्चात् उद्योग निरीक्षक के पद पर दिनांक 21.03.2003 को पूर्वान्ध में नियुक्त किये जाते हैं, तो 1.3.2003 से 20.03.2003 तक 20 दिन व्यवधान की अवधि विभागाध्यक्ष बिना वेतन के पदग्रहण काल में परिवर्तित करने की स्वीकृति दे सकते हैं, क्योंकि इनका तीन वर्ष का नियमित सेवा काल पूर्ण हो चुका है।

### 10.3.2.3 प्रतियोगी परीक्षा/साक्षात्कार से चयन

राज्य शासन के अधीन रिक्त पदों पर प्रतियोगी परीक्षा/साक्षात्कार के माध्यम से चयन किया जाता है। ऐसी प्रतियोगी परीक्षा/साक्षात्कार जो शासकीय सेवकों तथा अन्य लोगों के लिए खुला है, के परिणाम के आधार पर

नियुक्ति की जाने पर राज्य सरकार के कर्मचारी तथा केन्द्र सरकार एवं अन्य राज्य सरकारों के स्थाई कर्मचारियों को पदग्रहण काल की पात्रता होगी। किन्तु राज्य सरकार के अस्थाई शासकीय कर्मचारी जिनकी तीन वर्ष की नियमित लगातार सेवा पूर्ण नहीं हुई है, उनको पदग्रहण काल की पात्रता तो होगी, परंतु पदग्रहण काल के वेतन की पात्रता नहीं होगी।

**उदाहरण :**

श्री के. सी. लाल, सहायक ग्रेड-3 के पद पर कार्यालय आयुक्त वाणिज्यकर, मध्यप्रदेश इन्दौर में दिनांक 11. 689 से कार्यरत हैं। वे मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा संचालित मध्य प्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा प्रतियोगी परीक्षा में सम्मिलित होकर चयनित हुए हैं। उन्हें 20.05.2003 को सहायक लेखा अधिकारी के पद पर भोपाल में नियुक्त किया गया है। अतः इस प्रकरण में इन्हें कार्यग्रहण काल की पात्रता है।

#### 10.3.2.4 अन्य सरकार या संगठन में प्रतिनियुक्ति

जैसा कि हम जानते हैं कि अन्य सरकार एवं संगठन की अनुभवी व दक्ष शासकीय कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। इसके लिए वे राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर शासकीय कर्मचारियों की सेवाएं प्राप्त करती हैं, ताकि अनुभवी शासकीय कर्मचारियों के अनुभव का लाभ उनकी सरकार एवं संगठन को भी प्राप्त हो सकें।

इसी प्रकार राज्य सरकार भी अपनी आवश्यकता अनुसार अन्य सरकार/संगठन के कर्मचारियों की सेवाएं प्रतिनियुक्ति पर प्राप्त करती हैं।

इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों को भेजने एवं उनके आने का सिलसिला चलता रहता है। इन प्रकरणों में कर्मचारियों के कार्यग्रहण काल की पात्रता का नियमन निम्न प्रकार किया जाता है:-

ऐसे शासकीय कर्मचारी जिन पर ये नियम लागे होते हैं, जब उनका स्थानांतर/प्रतिनियुक्ति अन्य सरकार या संगठन में होता है और यदि उनके द्वारा अपने अलग से नियम बनाए गए हैं, तो पदग्रहण हेतु की जाने वाली यात्रा और वापसी के लिए अन्य सरकार या संगठन के नियमों के अनुसार पदग्रहण काल की पात्रता होगी।

**उदाहरण :**

श्री के. सी. खन्ना, मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग में, मध्य प्रदेश वित्त सेवा के अधिकारी हैं तथा वर्तमान में भोपाल में संयुक्त संचालक के पद पर पदस्थ हैं। इनकी सेवाएं राजस्थान विद्युत मण्डल द्वारा प्रतिनियुक्ति पर ली गई तथा वित्तीय सलाहकार के रूप में इन्हें कोटा में पदस्थ किया गया। राजस्थान विद्युत मण्डल ने अपने पदग्रहण काल नियम पृथक् से बनाए हैं।

अतः श्री खन्ना को पदग्रहण काल की पात्रता राजस्थान विद्युत मण्डल के पद ग्रहण काल नियमों के अनुसार होगी। लेकिन यदि दोनो विभाग में प्रतिनियुक्ति शर्तों के संबंध में कोई करार हुआ है तो पद ग्रहणकाल की पात्रता दोनों के मध्य हुए करार के अनुसार होगी।

### 10.3.2.5 अन्य सरकार या संगठन से प्रतिनियुक्ति

यदि किसी अन्य सरकार या संगठन के कर्मचारी राज्य सरकार के अधीन सिविल सेवा पदों पर प्रतिनियुक्ति पर या अन्य सेवा के आधार पर नियुक्त किये जाते हैं, तो पद ग्रहण काल का नियमन वर्तमान में प्रचलित नियमों द्वारा ही नियमित किया जावेगा।

उक्त दोनों प्रकरणों में यदि प्रतिनियुक्ति की शर्तों या अन्यत्र सेवा के संबंध में उधार लेने या देने वाले प्राधिकारियों के बीच इस संबंध में कोई करार होता है, तो पदग्रहण काल का नियमन दोनों के बीच हुए करार के अनुसार होगा।

#### उदाहरण :

श्री मेमन, राज्य विपणन संघ पंजाब में कार्यरत हैं। इनकी प्रतिनियुक्ति मध्य प्रदेश सरकार के उद्योग विभाग में तकनीकी सलाहकार के पद पर की गई है। वे जालंधर से भोपाल प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतर किये गये हैं। अतः ऐसे मामले में श्री मेमन को पद ग्रहण काल की पात्रता प्रचलित इन नियमों के अनुसार होगी, लेकिन प्रतिनियुक्ति शर्तों के संबंध में दोनों प्राधिकारियों के बीच यदि कोई समझौता हुआ है, तो कार्यग्रहण काल की पात्रता समझौते (करार) की शर्तों के अनुसार होगी।

### 10.3.3 पदग्रहण काल की गणना

पदग्रहण काल की गणना निम्नांकित प्रावधानों के अनुसार की जाना चाहिए:—

- (अ) पदग्रहण काल का प्रारंभ पुराने पर पर कार्यभार सौंपने के दिनांक से होता है। यदि कर्मचारी ने दोपहर पूर्व कार्यभार सौंपा है, तो पदग्रहण काल उसी दिन प्रारंभ होगा, यदि कार्यभार दोहपहर पश्चात् सौंपा है तो अगली दिनांक से प्रारंभ होगा। जैसे किसी कर्मचारी ने 15.04.2003 को पूर्वान्ह में पदग्रहण काल सौंपा है, तो पदग्रहण काल 15.4.2003 से प्रारंभ होगा, यदि अपरान्ह में पदग्रहण काल सौंपा है तो 16.4.2003 से पदग्रहण काल प्रारंभ होगा।
- (ब) पदग्रहण काल की गणना समस्त मामलों में पुराने मुख्यालय से की जावेगी। जैसे, कोई कर्मचारी दौर पर गया है और दौरा स्थान पर ही उसका स्थानांतर हो गया हो तो भी पदग्रहण काल की गणना पुराने मुख्यालय से ही होगी।
- (स) यदि कर्मचारी का स्थानांतर स्थानीय हो अर्थात् उसी स्टेशन पर होता है, जिससे उसके स्थान का परिवर्तन न हो तो एक दिन के पदग्रहण काल की अनुमति दी जा सकेगी।
- (द) यदि स्थानांतर अन्य किसी स्टेशन पर होता है जिसमें उसका निवास स्थान भी बदलना पड़ता है, तो पदग्रहण काल की गणना निम्नांकित सारणी अनुसार की जावेगी:—

पुराने मुख्यालय और नये मुख्यालय के बीच की दूरी देय पदग्रहण काल देय पदग्रहण काल जहां स्थानांतर में 200 कि. मी. से अधिक से सड़क द्वारा लगातार यात्रा करना अनिवार्य हो

1000 कि. मी. या इससे कम      10 दिन 12 दिन

1000 कि. मी. से अधिक	12 दिन 15 दिन
2000 कि. मी. से अधिक	15 दिन 15 दिन

टीपः

1. हवाई यात्रा के मामलों में अधिकतम 12 दिन के पदग्रहण काल की पात्रता होगी।
2. दूरी से तात्पर्य एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन के मध्य की वास्तविक दूरी से है, न कि भारत दूरी से।
3. स्टेशन से तात्पर्य नगर/नगर पालिका/अधिसूचित क्षेत्र की सीमा में आने वाले स्टेशन से है।
4. बस, टेक्सी, तांगा, बैलगाड़ी आदि सड़क पर चलने वाले वाहनों तथा पैदल की गई यात्रा सड़क से की गई यात्रा मानी जायेगी।

- (इ) पदग्रहण काल अविधि के बीच में पड़ने वाले अवकाश पदग्रहण काल अवधि में जोड़े जावेंगे, लेकिन पदग्रहण काल समाप्ति के उपरांत यदि अवकाश या सार्वजनिक अवकाश आते हैं तो पदग्रहण काल उतीन अवधि से बढ़ा हुआ माना जावेगा तथा कर्मचारी अवकाश के बाद कार्यग्रहण कर सकता है। जैसे— श्री कमलाकर, उच्च श्रेणी के पद पर उप संचालक कृषि इन्दौर में कार्यरत हैं इनका स्थानांतर खण्डवा किया गया। इन्हें दिनांक 16.4.2003 को अपरान्ह में भारमुक्त किया। दिनांक 18.4.2003 तथा 27.4.2003 को सार्वजनिक अवकाश हैं। इन्दौर से खण्डवा की सड़क से दूरी 130 कि. मी. है।

इस प्रकरण में श्री कमलाकर को उक्त सारणी के अनुसार 10 दिन के पदग्रहण काल की पात्रता है। यह अवधि 17.4.2003 से 26.4.2003 तक होती है 10 दिन के पदग्रहण काल समाप्ति के उपरांत श्री कमलाकर को 27.4.2003 को पूर्वान्ह में कार्यग्रहण करना चाहिए। लेकिन 27.4.2003 को सार्वजनिक अवकाश है। अतः श्री कमलाकर, खण्डवाम में दिनांक 28.4.2003 को पूर्वान्ह में कार्य ग्रहण करेंगे। यह ध्यान में रखना चाहिए कि पदग्रहण अवधि के मध्य में पड़ने वाले अवकाश गणना लिये जावेंगे। पृथक् से कोई लाभ कर्मचारी को नहीं मिलेगा।

- (ई) पदग्रहण काल को किसी प्रकार के नियमित अवकाश से जोड़ा जा सकता है नियमित अवकाश से तात्पर्य अर्जित अवकाश, लघुकृत अवकाश आदि से है। आकस्मिक अवकाश नियमित अवकाश नहीं माने जाते हैं। पदग्रहण (कार्यग्रहण) काल की गणना करते समय निम्नांकित बिन्दुओं का ध्यान रखें

1. सर्वप्रथम यह देखें कि स्थानांतर जनहित में किस स्थान से किस स्थान के मध्य हुआ है।
2. कार्यमुक्ति का दिनांक क्या है।
3. स्थानांतर पर किन-किन साधनों से कितने कि. मी. की यात्रा की गई है।
4. यात्रा की कुल वास्तविक दूरी के आधार पर सारणी अनुसार कार्यग्रहण काल की पात्रता का निर्धारण करें।
5. इसके पश्चात् कार्यग्रहण काल की अवधि कब से कब तक की होगी, इसकी गणना करे।
6. कार्यग्रहण काल की अवधि समाप्ति के बाद कार्यग्रहण करने का दिनांक निर्धारित करें।
7. कार्यग्रहण करने के दिनांक को अवकाश है, तो कर्मचारी उसके अगले दिन कार्य करेगा।

उदाहरण नं. 1:

प्रश्न : एक कर्मचारी का स्थानांतर स्थान "अ" से "ब" पर हुआ। वह स्थान "अ" से दिनांक 25.2.2000 अपरान्ह में भारमुक्त हुआ तथा स्थान "ब" के लिये निम्नांकित यात्राएं की :-

"अ" से "क" - रेल द्वारा 800 कि. मी.

"क" से "ब" - बस द्वारा 150 कि. मी.

दिनांक 13.5.2000 व 14.5.2000 को सार्वजनिक अवकाश है।

पदग्रहण काल की गणना कीजिए।

हल - पदग्रहण काल की गणना कीजिए

- |    |                        |   |                                   |
|----|------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. | स्थानांतर              | : | "अ" से "ब" स्थान पर               |
| 2. | कार्यमुक्ति            | : | 25.2.2000 अपरान्ह                 |
| 3. | स्थानांतर की गई यात्रा | : | "अ" से "क" 800 कि. मी. रेल द्वारा |
|    | की वास्तविक दूरी       | : | "क" से "ब" 150 कि. मी. बस द्वारा  |

---

कुल यात्रा की दूरी :- 950 कि. मी.

---

- |    |   |   |                       |
|----|---|---|-----------------------|
| 4. | कार्यग्रहण काल की पात्रता                           | : |                       |
|    | नियम 5 (4)  | : | 10 दिन                |
| 5. | अवधि  | : | 3.5.2000 से 12.5.2000 |
|    | (दिनांक 13.5.2000 एवं 14.5.2000 को सार्वजनिक अवकाश) | : |                       |
| 6. | कार्यग्रहण का दिनांक                                | : | 15.5.2000 पूर्वान्ह   |

नोट: कार्यग्रहण अवधि की समाप्ति पर कोई अवकाश या सार्वजनिक अवकाश पड़ते हैं तो कार्यग्रहण काल उतनी अवधि से बढ़ा हुआ माना जाता है।

उदाहरण न. 2:

एक कर्मचारी का स्थानांतर स्थान "अ" से "ब" पर हुआ। वह स्थान "अ" से दिनांक 24.2.2003 पूर्वान्ह में भारमुक्त हुआ तथा स्थान "अ" से "ब" के लिए निम्न यात्राएं की :-

"अ" से "क" - रेल द्वारा 300 कि. मी.

"क" से "ख" - बस द्वारा 180 कि. मी.

“ख” से “ग” – टैक्सी द्वारा 20 कि. मी.

“ग” से “ब” – बैलगाड़ी द्वारा 5 कि. मी.

दिनांक 8.3.2003 एवं 9.3.2003 को सार्वजनिक अवकाश है।

पदग्रहण काल की गणना कीजिए।

हल – पदग्रहण काल की गणना कीजिए

1. स्थानांतर : “अ” से “ब” स्थान पर
2. कार्यमुक्ति : 24.2.2003 पूर्वान्ह
3. स्थानांतर की गई यात्रा : “अ” से “क” रेल द्वारा 300 कि. मी.  
की वास्तविक दूरी : “क” से “ख” बस द्वारा 180 कि. मी.  
“ख” से “ग” टैक्सी द्वारा 20 कि. मी.  
“ग” से “ब” बैलगाड़ द्वारा 5 कि. मी.

---

कुल यात्रा की दूरी :- 505 कि. मी.

---

4. कार्यग्रहण काल की पात्रता  
नियम 5 (4) : 12 दिन (सड़क द्वारा की गई यात्रा 205  
कि. मी. होने से)
5. अवधि : 24.3.2003 से 7.3.2003  
(8.3.03 एवं 9.3.03 को सार्वजनिक अवकाश)
6. कार्यग्रहण का दिनांक 10.3.2003 पूर्वान्ह

नोट: कार्यग्रहण अवधि की समाप्ति पर कोई अवकाश या सार्वजनिक अवकाश पड़ते हैं तो कार्यग्रहण काल उतनी अवधि से बढ़ा हुआ माना जाता है।

#### 10.3.4 पदग्रहण काल में वृद्धि की परिस्थितियां एवं सीमा

यदि ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न हो गई हैं जो कर्मचारी के नियंत्रण के बाहर ही हों, तो कार्यग्रहण काल अवधि में अधिकतम 30 दिन में वृद्धि निर्धारित पदग्रहण काल के अतिरिक्त विभाग प्रमुख द्वारा की जा सकती है। इससे अधिक की वृद्धि राज्य शासन द्वारा स्वीकृत की जा सकती है। ऐसी परिस्थितियां हड़ताल या प्राकृतिक विपदों जैसे बाढ़, भूकम्प आदि के कारण हो सकती हैं।

पदग्रहण काल में वृद्धि के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत यह है कि पदग्रहण काल कुल अवधि तैयारी के लिये लगभग 8 दिन तथा यात्रा में लगने वाला उचित समय और वे सार्वजनिक छुट्टियां, यदि कोई हों, जो वृद्धि किये गये पदग्रहण काल के ठीक बाद पड़ती हैं, को जोड़कर आने वाली कालावधि के बराबर होना चाहिए। यात्रा के लिये समय की गणना करते समय वह समय छोड़ा जा सकता है जो हड़ताल या प्राकृतिक विपत्तियों के कारण परिवहन व्यवस्था में आई बाधाओं के कारण अपरिहार्यतः व्यतीत हुआ है।

**उदाहरण :**

श्री आर. एस. वर्मा, सहायक ग्रेड-1 का स्थानांतर खंडवा से इन्दौर हुआ। इन्हें 31.05.07 को अपरान्ह भारमुक्त किया गया। इनके द्वारा खंडवा से इन्दौर तक की यात्रा सड़क मार्ग 130 कि. मी. की गई। दिनांक 11. 6.08 से 13.6.07 तक नर्मदा नदी में बाढ़ आ जाने से रास्ता बंद रहा तथा श्री वर्मा ने 14.6.07 को पूर्वान्ह में कार्यग्रहण किया।

इस प्रकरण में श्री वर्मा को कार्यग्रहण काल की पात्रता 1.06.07 से 10.06.07 तक 10 दिन की है। इन्हें 11. 6.07 को पूर्वान्ह में कार्यग्रहण करना चाहिए था। लेकिन नर्मदा नदी में बाढ़ के कारण 11.6.07 से 13.6.07 तक की अवधि में रास्ता बंद था। इस कारण श्री वर्मा ने 14.6.07 को पूर्वान्ह कार्यग्रहण किया। चूंकि परिस्थितियां कर्मचारी के नियंत्रण के बाहर की हैं, इस कारण से विभागाध्यक्ष इस प्रकरण में 11.06.07 से 13.6.07 तक की कार्यग्रहण काल अवधि बढ़ा सकते हैं।

### 10.3.5 पदग्रहण काल का लाभ न उठाने का प्रभाव

कभी-कभी शासकीय कर्मचारी पदग्रहण काल का लाभ उठाये बिना नये पद का कार्यग्रहण कर लेते हैं अथवा निर्धारित कार्यग्रहण काल से कम अवधि का लाभ उठाते हैं।

जब कोई शासकीय कर्मचारी पूरे पदग्रहण का लाभ उठाये बिना अथवा कम अवधि की कार्यग्रहण अवधि का लाभ लेकर नये पद को ग्रहण कर लेता है तो शेष बचे दिन कर्मचारी के अर्जित अवकाश लेखा में जोड़ दिये जावेंगे। इसकी अधिकतम सीमा 15 दिन रहेगी। इस प्रकार जमा किये अवकाश की छोड़कर अर्जित अवकाश लेखे में योग 240 दिन से अधिक नहीं होगा।

**उदाहरण :**

श्री राहुल शर्मा, सहकारिता निरीक्षक का स्थानांतर इन्दौर से भोपाल हुआ। इन्दौर से भोपाल की रेल दूरी 230 कि. मी. है। इन्हें 20.6.07 अपरान्ह में भारमुक्त किया तथा इनके द्वारा 21.6.07 को पूर्वान्ह में नये पद का कार्यग्रहण कर लिया गया। इस प्रकरण में श्री शर्मा को 10 दिन की कार्यग्रहण काल की पात्रता है। चूंकि श्री शर्मा ने कार्यग्रहण काल का लाभ उठो बिना नये पद का कार्यभार 21.6.07 को पूर्वान्ह में ग्रहण कर लिया है। अतः श्री शर्मा के अर्जित अवकाश खाते में 10 दिन की अवधि अर्जित अवकाश के रूप में जोड़ दी जावेगी। लेकिन यहां यह ध्यान रखना होगा कि इस प्रकार जोड़ा गया अवकाश तथा अवकाश लेखे में जमा अवकाश का योग 240 दिन से अधिक न होगा।



### 10.3.6 स्थानांतर के मूल आदेशों के पुनरीक्षण होने पर पदग्रहण काल

कभी-कभी शासकीय सेवकों के स्थानांतर आदेश में जनहित में सक्षम अधिकारी द्वारा परिवर्तन कर दिया जाता है। यदि किसी शासकीय सेवक को, जो स्थानांतर यात्रा में रास्ते में हो और इसी बीच यदि उसे पूर्व स्थानांतर आदेशों में अंकित स्थान के अतिरिक्त अन्य स्थान के लिये पुनरीक्षित आदेश प्राप्त होते हैं तो आदेश प्राप्त होने के दिनांक से आगामी दिन से नवीन रूप से पूरे पदग्रहण काल की पात्रता उसी प्रकार होगी जैसे इसका स्थानांतर उसी स्थान से हुआ है, जहां उसे पुनरीक्षित आदेश प्राप्त हुए थे।

उदाहरण :

श्री आर. एस. प्रसाद सहायक ग्रेड-1 का स्थानांतरण भोपाल से खरगोन हुआ। इन्हें 10.08.07 को अपरान्ह कार्यमुक्त किया। भोपाल से खरगोन की सड़क मार्ग में दूरी 340 कि.मी. है श्री प्रसाद को 18.8.08 को प्रातः 11.00 बजे रास्ते में इन्दौर स्टेशन पर पुनरीक्षित आदेश प्राप्त हुए तथा स्थानांतरण खरगोन की बजाय खंडवा कर दिया गया। इन्दौर से खंडवा की रेल दूरी 130 कि. मी. है।

इस प्रकरण में श्री प्रसाद को 19.8.07 से इन्दौर से खंडवा के मध्य की दूरी के अनुसार 10 दिन कार्यग्रहण काल की पात्रता नये सिरे से होगी। श्री प्रसाद 19.8.07 से 28.8.07 तक 10 दिन का पुनः कार्यग्रहण काल का लाभ लेकर 29.8.07 की पूर्वान्ह में कार्यग्रहण कर सकते हैं।

### 10.3.7 पदग्रहण काल से अधिक ठहराव होने पर प्रभाव

(i) यदि शासकीय कर्मचारी निर्धारित पदग्रहण काल अवधि में कार्यभार ग्रहण नहीं करता है, तो निर्धारित अवधि के पश्चात् की अवधि को कार्यग्रहण काल से अधिक ठहराव माना जाता है, इस अधिक ठहराव की अवधि में निम्नांकित प्रभाव होंगे:

1. पदग्रहण काल से अधिक ठहराव की अवधि पेंशन के लिये अनर्हतादायी सेवा मानी जावेगी।
2. पदग्रहण काल से अधिक ठहराव की अवधि में वेतन भत्ते आदि की पात्रता नहीं होगी एवं इस अवधि से वेतन वृद्धि का दिनांक भी आगे बढ़ा दिया जावेगा।
3. अधिक ठहराव की अवधि अवकाश अर्जन की गणना के लिये शामिल नहीं मानी जावेगी।

(ii) अधिक ठहराव नियमन की प्रक्रिया

उदाहरण :

श्री रतनलाल शाह, निरीक्षक का स्थानांतर इन्दौर से विदिशा हुआ। सड़क मार्ग से दूरी 250 कि. मी. है। इन्हें 12.4.07 को अपरान्ह में भारमुक्त किया। इनके द्वारा 1.7.07 को पूर्वान्ह में कार्यभार ग्रहण किया गया।

व्याख्या

इस प्रकार में श्री शाह को इन्दौर से विदिशा की सड़क दूरी 250 कि. मी. की यात्रा के लिये 13.5.07 से 24.5.7 तक 12 दिवस के कार्यग्रहण काल की पात्रता है। इन्हें कार्यग्रहण काल के पश्चात् 25.5.07 को पूर्वान्ह में

कार्यग्रहण करना चाहिए था। लेकिन श्री शाह ने 1.7.07 को पूर्वान्ह में कार्यग्रहण किया। अतः दिनांक 25.5.07 से 30.5.07 तक कि अवधि कार्यग्रहण काल से अधिक ठहराव मानी जावेगी तथा इसके निम्नांकित प्रभाव होंगे:

1. दिनांक 25.5.07 से 30.6.07 तक की अवधि पेंशन के लिये अनर्हतादायी सेवा मानी जावेगी।
2. उक्त अवधि के वेतन भत्ते की पात्रता नहीं होगी।
3. वेतन वृद्धि का दिनांक उक्त अवधि से बढ़ा दिया जायेगा।

### 10.3.8 पदग्रहण काल में देय वेतन भत्ते

पदग्रहण काल में वेतन भत्तों का नियमन निम्नानुसार से किया जाता है:

#### (1) वेतन तथा भत्ते

पदग्रहण अवधि को कर्तव्य अवधि माना जाता है, इसलिये पदग्रहण काल में कर्मचारी को वही वेतन तथा महंगाई भत्ते की पात्रता होती है, जो कार्यभार सौंपने के पूर्व प्राप्त कर रहा था। अर्थात् उसे पुराने पद का वेतन तथा उस पद पर देय महंगाई भत्ते की पात्रता होती है।

टीप : वेतन में विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन भी शामिल हैं।

#### (2) क्षतिपूरक भत्ते

मकान किराया भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता आदि जो पुराने पद पर मिल रहे थे, उसी दर पर कार्यग्रहण काल अवधि में मिलेंगे।

#### (3) अदेय भत्ते

वाहन भत्ता, स्थाई यात्रा भत्ता पदग्रहण काल अवधि में देय नहीं हैं। (नियम-7)

यदि शासकीय कर्मचारी कार्यमुक्त होने के पूर्व असाधारण अवकाश (अवैतनिक अवकाश) पर है, तो अवकाश पर जाने के पूर्व प्राप्त वेतन तथा भत्ते कार्यग्रहण अवधि में देय होंगे।

### उदाहरण - 4

एक कर्मचारी का स्थानांतर "अ" से "ब" स्थान पर हुआ। कर्मचारी के वेतन तथा भत्ते स्थान "अ" पर तथा स्थान "ब" पर निम्नानुसार है, पद ग्रहण काल में मिलने वाले तथा भत्ते बताइये।

	स्थान - अ	स्थान - ब
वेतन	रु. 5000/-	रु. 5150/-
महंगाई भत्ता	रु. 2150/-	रु. 2215/-
नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	रु. 50/-	रु. 50/-
गृह भाड़ा भत्ता	रु. 220/-	रु. 225/-
वाहन भत्ता	रु. 100/-	रु. 100/-

हल:

कार्यग्रहण अवधि में वेतन तथा भत्ते निम्नांकित दर से प्राप्त होंगे:-

वेतन	रु. 5000/-	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	रु. 50/-
महंगाई भत्ता	रु. 2150/-	गृह भाड़ा भत्ता	रु. 220/-

नोट:- वाहन भत्ता कार्य ग्रहण काल में देय नहीं होगा।

#### 10.4 सारांश

जैसा कि हमने अध्ययन किया कि पद ग्रहण काल की पात्रता जनहित में स्थानांतर होने पर ही निर्धारित सीमा तक देय होती है। इस अवधिमें कर्मचारी को पुराने पद में देय वेतन भत्ते प्राप्त होते हैं। लेकिन वाहन भत्ते या स्थायी यात्रा भत्ते की पात्रता पदग्रहण काल में नहीं होती है। यदि शासकीय कर्मचारी पुराने पर का कार्यभार सौंपने के पूर्व असाधारण (अवैतनिक) अवकाश पर है, तो असाधारण अवकाश पर जाने के पूर्व देय वेतन एवं भत्ते की पात्रता कार्यग्रहण काल अवधि में होती है। अपरिहार्य परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी कार्यग्रहण काल में वृद्धि कर सकते हैं।

कार्यग्रहण काल की पात्रता स्वयं निवेदन एवं परस्पर स्थानांतर अथवा कदाचार के कारण स्थानांतर के प्रकरण में नहीं होती है।

कार्यग्रहण काल अवधि में शासकीय कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण कर लेना चाहिए। ताकि किसी प्रकार की आर्थिक हानि न हो सके।

## शासकीय सेवकों का वेतन निर्धारण

### 9.1. प्रस्तावना

आप जानते ही हैं कि जब किसी व्यक्ति की शासकीय सेवा में प्रथम बार नियुक्ति होती तो उसे नियुक्ति के पद पर प्रथम उपस्थिति दिनांक से ही मिलने वाले वेतन की पात्रता आ जाती है। नियुक्ति पर उसे कितना वेतन मिलना है, इसका निर्धारण करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर शासकीय सेवक की पदोन्नति पदावनति, क्रमोन्नति तथा वरिष्ठ वेतनमान प्राप्त होने पर भी वेतन निर्धारण किया जाता है। इस विषय में हम इस इकाई में अध्ययन करने जा रहे हैं।

### 9.2. उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् पाठक :-

1. शासकीय सेवकों का वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
2. वेतन निर्धारण की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे।
3. शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
4. शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति पर वेतन निर्धारण की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे।
5. शासकीय सेवक भी पदोन्नति अथवा पदावनति पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
6. सामयिक वेतन वृद्धि को स्वीकृति को समझ सकेंगे।

### 9.3.1. शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति पर वेतन निर्धारण

#### 9.3.1.1. वेतनमान में अस्थायी नियुक्ति पर वेतन निर्धारण

वेतनमान में अस्थायी नियुक्ति से आशय है:-

- (1) वेतनमान से आशय न्यूनतम वेतन में निश्चित दर से प्रत्येक 12 माह की अवधि पर अधिकतम सीमा तक होने वाली वेतन में वृद्धि से है।
- (2) अस्थायी नियुक्ति से आशय शासन चाहे तो किसी व्यक्ति को नियुक्ति के उपरांत बिना पूर्व सूचना के सेवा से पृथक् कर सकता है।

#### 9.3.1.2. वेतनमान में अस्थायी नियुक्ति पर वेतन निर्धारण के उदाहरण

श्री प्रकाश चन्द्र मेहता की वेतनमान रु. 3050-75-3950-80-4590 में तृतीय श्रेणी लिपिक के पद पर प्रथम बार अस्थायी नियुक्ति की गई। श्री मेहता ने अपने पद का कार्यभार दिनांक 1.4.2002 को दोपहर पूर्व ग्रहण किया।

वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

वेतनमान 3050-75-3950-80-4590

प्रथम बार

वेतन

कार्य ग्रहण करने का दिनांक 1.4.2002

रु. 3050 (मू.नि. 22बी)

न्यूनतम पर वेतन निर्धारण होगा

टीप : श्री प्रकाशचन्द्र मेहता द्वारा तृतीय श्रेणी लिपिक के पद पर निरंतर 12 माह की सेवा पूर्ण करने पर दर रु. 75 से वार्षिक वेतन में वृद्धि की पात्रता होगी। जो निम्न अनुसार स्पष्ट है :-

पदनाम तृतीय श्रेणी लिपिक

वेतनमान 3050-75-3950-80-4590

1.4.2002	रु. 3050	प्रथम बार उपस्थिति पर वेतन	- मू. नियम 22बी
1.4.2003	रु. 3125	वार्षिक वेतन वृद्धि	- मू.नियम 26(ए)
		अगामी वेतन वृद्धि, दिनांक	- दिनांक 1.4.2004

### बोध प्रश्न (सही उत्तर चुनिये)

(11) श्री कमल किशोर गुप्ता की लेखापाल पद पर वेतनमान 4000-100-6000 में अस्थाई नियुक्ति हुई। श्री गुप्ता दिनांक 2.5.2001 को दोपहर पूर्व प्रथम बार पद पर उपस्थित हुए। वेतन का निर्धारण कितने रुपये होगा ?

रु. 4000/-

या

रु. 4100/-

(22) श्री कमल किशोर गुप्ता ने प्रथम नियुक्ति दिनांक 2.5.2001 से निरंतर दिनांक 10.10.2002 तक सेवा की। दिनांक 2.5.2002 को उनका वेतन दर्शाइये।

रु. 4200/-

या

रु. 4100/-

दिनांक 2.5.2002 को वेतन

टीप : प्रथमतया आत्म परीक्षण करें एवं कठिनाई आने पर उत्तर अगले पृष्ठ पर देखें।

प्रश्नों के सही उत्तर

प्रश्न क्र. 1 : दिनांक 2.5.2001 को प्रथम नियुक्ति पर वेतन रु. 4000/- होगा।

प्रश्न क्र. 2 : दिनांक 2.5.2001 को नियुक्ति के 12 माह उपरांत वेतन रु. 4000/- होगा।

9.3.2. परिवीक्षा नियुक्ति होने पर वेतन का निर्धारण

साथियों, आपने सुना होगा जब नियोक्ता को किसी पद के कार्यों के संचालन के लिये सेवक की उपयुक्तता की जांच करनी होती है, तब सेवक की (On Trial Basis) प्रायोगिक तौर पर नियुक्ति की जाती है। ऐसी नियुक्ति को परीवीक्षा नियुक्ति कहा जाता है। सेवा की प्रारम्भिक निर्धारित अवधि में निर्धारित प्रशिक्षण एवं परीक्षा में सफल होना अनिवार्य होता है। इस अवधि को परीवीक्षा अवधि कहा जाता है।

### उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् पाठक

शासकीय सेवक का निम्नलिखित परिस्थितियों में वेतन का निर्धारण कर सकेगा—

1. जब कर्मचारी पूर्व से किसी अन्य पद पर सेवा में नहीं हो और परीवीक्षा पर नियुक्त किया गया है।
2. पूर्व से अस्थायी रूप से सेवारत हो और परीवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है।
3. पूर्व से स्थायी रूप से सेवारत हो और परीवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है।
4. परीवीक्षा अवधि सफलता से पूर्ण होने के पश्चात् स्थायी नियुक्ति की गई हो।
5. निर्धारित परीवीक्षा अवधि में असफल रहने तथा बढ़ाई हुई अवधि में परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
6. परीवीक्षा अवधि में असफल रहा हो।

परीवीक्षा पर नियुक्ति से आशय जब किसी पद के कार्यों के संचालन सम्बन्धी उपयुक्तता की जांच हेतु नियुक्ति की जाती है तो ऐसी नियुक्ति को परीवीक्षा पर नियुक्ति कहा जाता है। परीवीक्षा नियुक्ति की अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर पद पर स्थायी नियुक्ति की जाती है।

### 9.3.2.1. परीवीक्षा अवधि में वेतन निर्धारण

वेतन निर्धारण निम्नलिखित परिस्थितियों में पृथक्-पृथक् होगा:-

जब सेवक पूर्व से किसी पद पर अस्थायी सेवा में नहीं है :-

उदाहरण — श्री अशोक कुमार शर्मा, लेखापाल के पद पर वेतनमान 4000-100-6000 दिनांक 01.01.96 से दो वर्ष के लिये परीवीक्षा पर नियुक्त किए गए हैं।

परीवीक्षा अवधि में वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

नाम	:	श्री अशोक कुमार शर्मा
पदनाम	:	लेखापाल
वेतनमान	:	4000-100-6000
दिनांक	:	परीवीक्षा अवधि में वेतन

1.1.1996 को नियुक्ति पर	रु. 4000/-	मूल नियम 22 सी
1.1.1997	रु. 4000/- (प्रथम वर्ष)	मूल नियम 22 सी
1.1.1998	रु. 4000/- (द्वितीय वर्ष)	मूल नियम 22 सी

**9.3.2.2. परिवीक्षा अवधि सफलता से पूरी करने पर स्थाईकरण होने पर वेतन निर्धारण**

स्थाईकरण पर वेतन निर्धारण—जबकि प्रथम नियुक्ति की दिनांक 01.01.1996 से ही स्थाई किया जाता है।

वेतनमान 4000-100-6000

दिनांक

01.01.1996 को स्थाईकरण	रु. 4000/-	मूलभूत नियम 22 बी
01.01.1997	रु. 4100/-	(प्रथम वेतन वृद्धि) से मूलभूत नियम 26()
01.01.1998	रु. 4100/-	(प्रथम वेतन वृद्धि) से मूलभूत नियम 26()

आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 01.01.1999

जब सेवक पूर्व से किसी पद पर अस्थाई सेवा में है :-

यदि श्री अशोक कुमार शर्मा, लेखापाल पद पर परिवीक्षा पर नियुक्ति के समय वेतनमान रु. 3050-75-3950-4590 में रु. 4025/- वेतन प्राप्त कर रहे होते, तो भी वेतन निर्धारण "अ" के समान किया जायेगा। अर्थात् अस्थाई नियुक्ति एवं सीन्नापन नियुक्ति के परिणाम स्वरूप प्राप्त वेतन को संरक्षित किया जायेगा।

**9.3.2.3. परिवीक्षा पर नियुक्ति पूर्व अन्य स्थाई पद पर पूर्व से सेवारत हो तथा परिवीक्षा सफलता से पूर्ण करते हैं -**

**उ उदाहरण**

श्री अशोक कुमार शर्मा, लेखापाल के पद पर स्थाई रूप से वेतनमान रु. 4000-100-6000 में दिनांक 1.1.1996 से रु. 4600 वेतन पाते हैं।

श्री शर्मा की सहायक के पद पर वेतनमान रु. 4500-125-7500 में दिनांक 1.1.97 से दो वर्ष की परिवीक्षा पर नियुक्ति होती है। परिवीक्षा अवधि सफलता से पूर्ण की है। वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा:-

पूर्व का स्थायी पद	नवीन पद
लेखापाल	सहायक
वेतनमान	वेतनमान
4000-100-6000	4500-125-7500
स्थायीकरण के पूर्व वेतन	

दि.1.1.96 रू. 4600 (वेतन)

दि.1.1.97 रू. 4700 रू. 4625+75 पी.पी.

(स्थायी पद का वेतन संरक्षित होगा) (मू. नि.-22-सी)

दि.1.1.98 रू. 4800 रू. 4750+50 पी.पी. मूल नियम

दि.1.1.99 रू. 4900 रू. 4875+25 पी.पी. मूल नियम

स्थायीकरण पर वेतन

दि. 1.1.97 से सहायक के पद पर

स्थायी किए गए -

दि. 01.01.1997 रू. 4700 = रू. 4700 + 100 = 4800/- (प्रकल्पित वेतन वृद्धि)

नवीन पद के वेतनमान के अगले प्रक्रम (Stage) रू. 4875/- पर परीक्षा पद पर स्थायी होने पर वेतन निर्धारण (मू. नि. 22 डी सहपठित मू. नि. 22 सी)

1.1.98 को वेतन वृद्धि रू. 5000/- मूल नियम 26 ()

**9.3.2.4. निर्धारित परीक्षा अवधि असफलता से पूर्ण की हो तथा निर्धारित परीक्षा बढ़ाई गई परीक्षा अवधि में उत्तीर्ण की हो :-**

#### उदाहरण

श्री कमल किशोर गुप्ता, अध्यापक के पद पर वेतनमान रू. 4000-100-6000 में दो वर्ष बी. टी. आई. परीक्षा उत्तीर्ण करने की शर्त के साथ दिनांक 1.1.96 से परीक्षा पर नियुक्त हुए। श्री गुप्ता ने परीक्षा, बढ़ाई हुई परीक्षा अवधि में, दिनांक 31.10.1999 को उत्तीर्ण की।

वेतन निर्धारण परीक्षा उत्तीर्ण करने के दिनांक को अस्थायी नियुक्ति मानकर होगा।

पदनाम	:	अध्यापक
वेतनमान	:	रू. 4000-100-6000
01.01.1996	रू. 4000/-	परीक्षा पर प्रथम नियुक्ति पर
01.01.1997	रू. 4000/-	परीक्षावधि प्रथम वर्ष
01.01.1998	रू. 4000/-	परीक्षावधि द्वितीय वर्ष
01.01.1999	रू. 4000/-	बढ़ाई गई परीक्षावधि अवधि
31.10.1999	रू. 4000/-	परीक्षा उत्तीर्ण दिनांक पर अस्थायी नियुक्ति
31.10.2000	रू. 4100/-	वेतन वृद्धि मूल नियम 26 ()



9.3.2.5. परिवीक्षा अवधि में असफल रहने पर सेवा से पृथक् किया जायेगा।

टीप : स्थाई पद रिक्त होने की स्थिति में नियोक्ता द्वारा यह प्रमाण-पत्र जारी किया जावेगा कि परिवीक्षाधीन का स्थाई करण पद रिक्त होने पर किया जावेगा।

उपर्युक्त आधार परिवीक्षाकाल की वेतन वृद्धियां स्वीकृत की जावेंगी।

बोध प्रश्न

(1) श्री रविन्द्र कुमार की नियुक्ति, शाला निरीक्षक के पद पर दो वर्ष में प्रशिक्षण एवं निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने की शर्त पर की गई। नियुक्ति को क्या कहा जावेगा।

(i) प्रशिक्षु (ii) परिवीक्षा पर नियुक्ति

(2) श्री नरेन्द्र कुमार की नियुक्ति वेतनमान ₹. 4000-100-6000 में सहायक अंकेक्षक के पद पर दिनांक 1.1.96 से परिवीक्षा पर की गई।

अ) परिवीक्षाकाल में क्या वेतन मिलेगा ?

न्यूनतम वेतन वेतन वृद्धि सहित वेतन

ब) परिवीक्षाकाल में ही परीक्षा उत्तीर्ण कर ली गई। परिवीक्षा सफलता से पूर्ण की गई एवं दिनांक दिनांक 1.1.96 से स्थाई किए गए परिवीक्षा में वेतन वृद्धि स्वीकृत की गई। (सही/गलत)

(3) श्री अशोक कुमार द्वारा परिवीक्षा की परीक्षा, बढ़ाई गई अवधि में दिनांक 10.05.1999 को दी गई। परीक्षा उत्तीर्ण दिनांक 10.05.1999 से अस्थाई किया गया। (सही/गलत)

(4) श्री कमल किशोर द्वारा लेखापाल के पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त होकर परिवीक्षा अवधि में असफलता से पूर्ण की गयी। नियोक्ता द्वारा सेवा समाप्त क्री गई। (सही/गलत)

उपर्युक्त अभ्यास के उपरांत पाठकगण अध्ययन के उपरांत परिवीक्षा से संबंधी वेतन निर्धारण के नियमों की व्याख्या कर सकेगा। परिवीक्षा समाप्ति पर विभिन्न परिस्थिति में वेतन निर्धारण कर सकेगा। इसके साथ-साथ त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण से होने वाले अधिक भुगतान से शासन को होने वाली हानि को रोक सकेगा।

बोध प्रश्नों के उत्तर

प्रश्न क्र. 1	:	परिवीक्षा पर नियुक्ति
प्रश्न क्र. 2	:	अ) न्यूनतम वेतन                      ब) सही
प्रश्न क्र. 3	:	सही
प्रश्न क्र. 4	:	सही

### 9.3.3. सेवा में रहते हुये अन्य पद पर नियुक्ति एवं प्रथम श्रेणी पद पर पदोन्नति

आप जानते ही होंगे कि शासकीय सेवा में कर्मचारी की नियुक्तियाँ/ पदोन्नतियाँ होने पर समय-समय में परिवर्तित शासन के नियमों के अनुसार कर्मचारी को वेतन की पात्रता होती है। शासकीय कर्मचारी को उसके सेवाकाल में निम्नलिखित परिस्थितियों से गुजरना पड़ता है :-

1. सेवा में रहते हुये अन्य पद पर नियुक्ति पदोन्नति जिनके कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व पूर्व पद से अधिक हैं।
2. सेवा में रहते हुये अन्य पद पर नियुक्ति जिनके कर्तव्य उत्तरदायित्व समान हैं।
3. कभी-कभी कर्मचारी को सेवा में रहते हुये अन्य पद, जिनके कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व कम हैं, पर नियुक्ति होती है।

ऊपर दर्शायी गई तीनों स्थितियों में से किसी एक पद पर भी नियुक्ति होने से वेतन निर्धारण नवीन पद पर किया जाना आवश्यक होता है, जिसे आप समय-समय पपर करते रहे हैं। फिर भी हम वेतन निर्धारण के संबंध में सरल एवं सूक्ष्म अध्ययन करने जा रहे हैं।

वेतन निर्धारण के मूल नियम 1 जनवरी 1922 को प्रभाव में आये थे तथा प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी में अधिक उत्तरदायित्व वाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति पर दिनांक 1/4/61 के पश्चात् नियम 22 (प) प्रभावशील हुआ है।

#### नवीन पद के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

नवीन पद के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व की स्थिति को तीन भागों में बांटा गया है, जो इस प्रकार है :-

- (अ) नया पद पुराने अस्थाई/स्थाई पद के कर्तव्यों या उत्तरदायित्वों से अधिक महत्व का हो। अर्थात् नवीन उच्च पद होकर नवीन पद का वेतनमान भी पुराने पद से अधिक हो।
- (ब) जहाँ नया पद पुराने स्थाई/अस्थाई पद के कर्तव्यों या उत्तरदायित्वों से अधिक नहीं है, अर्थात् दोनों पदों का वेतनमान समान हो।
- (स) जहाँ नवीन पद पर नियुक्ति स्वयं के द्वारा निवेदन किये जाने पर या कर्मचारी की आयोग्यता अथवा कदाचार के कारण कम उत्तरदायित्व की हो।

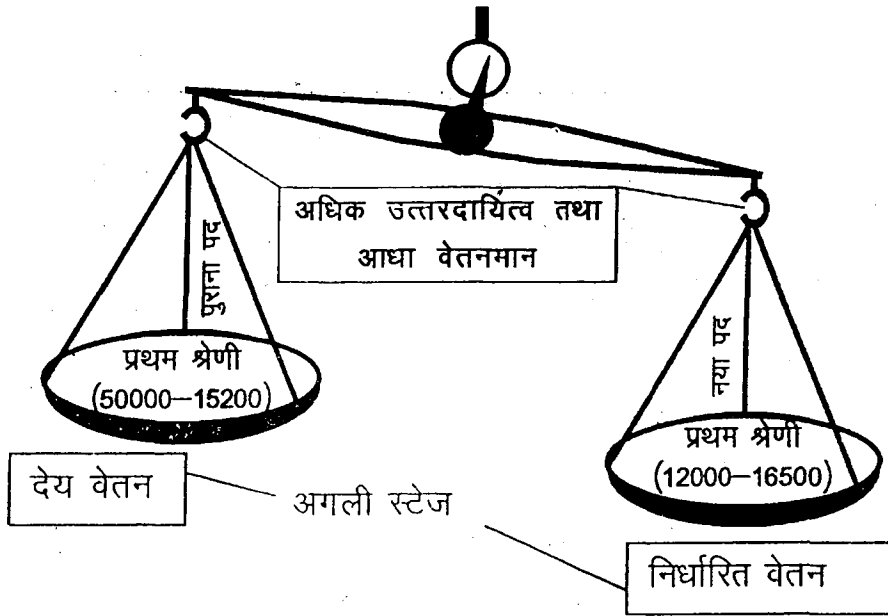
उपर्युक्त बाक्स में दर्शायी गई तीनों स्थितियों में कर्मचारी को क्या वेतन प्राप्त होगा आगे दर्शाया गया है।

#### 9.3.3.1. अधिक उत्तरदायित्व तथा उच्च वेतनमान वाले पद पर नियुक्ति अथवा पदोन्नति मूल नियम 22 (i)

आप जानते ही हैं कि किस शासकीय कर्मचारी, जिसे किसी समयमान, (Time Scale) पद पर अस्थाई रूप से नियुक्त किया गया है, को किसी अन्य स्थाई/अस्थाई पद पर नियुक्त अथवा पदोन्नत किया जाता है, तो उसका वेतन निर्धारण पुराने पद एवं नवीन पद के साथ जुड़े हुए उसके कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्व को देखते हुए किया जायेगा।

आपको ज्ञात ही है कि शासकीय सेवा में एक अधिकारी को, जो प्रथम श्रेणी के पद पर कार्यरत होकर उस पद का वेतन प्राप्त कर रहा है, अन्य प्रथम श्रेणी के पद पर जिसके कर्तव्य अथवा उत्तरदायित्व पूर्व के पद से अधिक हैं, नियुक्त अथवा पदोन्नत कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में उक्त अधिकारी का नवीन पद पर वेतन निर्धारण मूलभूत नियम के अनुसार किया जावेगा। अर्थात् उसे पूर्व पद के वेतनमान में भुगतान किये जाने वाले वेतन को ध्यान में रखकर नवीन पद के वेतनमान में अगले प्रक्रम (Next Stage) पर संबंधित प्रथम श्रेणी के अधिकारी का वेतन निर्धारण किया जायेगा तथा नवीन पद पर आगामी वृद्धि, वेतन निर्धारण दिनांक के एक वर्ष की अवधि के पश्चात् दी जावेगी।

मूल नियम 22 (i) का चित्र द्वारा उदाहरण



उदाहरण :

एक प्रथम श्रेणी के अधिकारी श्री ओ. पी. मिश्रा को अस्थाई अथवा स्थाई पद के वेतनमान 10000-325-15200 में दिनांक 1/1/1999 से वेतन रु. 12600/- प्राप्त हो रहा है। उनकी नियुक्ति वेतनमान 12000-375-16500 में दिनांक 1.4.1999 को अस्थाई/स्थाई रूप में होती है तथा नवीन पद पर अधिक उत्तरदायित्व अथवा कर्तव्यों का है, तो उसका वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

प्रथम श्रेणी का	प्रथम श्रेणी का
पुराना वेतनमान	नया वेतनमान
रु. 10,000-325-15200	रु. 12000-375-16500
को 1.1.1999 को रु. 12600/-	--

नवीन पद पर नियुक्ति

दिनांक 1.4.1999 को

रु. 12,750/- मूल नियम 22, पद

आगामी वेतन वृद्धि

(नवीन पद के वेतनमान में अगले प्रक्रम पर)

दिनांक 1.04.2000 -मू. नि. 26

श्री मिश्रा को वेतनमान 12000-375-16500 में वेतन रु. 12750 निर्धारित होने के पश्चात् आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1.4.2000 को देय होगी।

### 9.3.3.2. पुराने प्रथम श्रेणी पद पर मौलिक एवं नये प्रथम श्रेणी पद पर स्थानापन्न नियुक्ति

उपर्युक्त परिस्थिति में भी वेतन निर्धारण का सिद्धांत ऊपर दिये गये उदाहरण के समान ही है, परंतु पुराने पद का वेतन मौलिक वेतन होने के कारण एवं उस पर धारणाधिकार धारित करने के कारण इस वेतन को हमेशा संरक्षित किया जायेगा। (मू. नि. 31)

जब-जब पुराने पद का वेतन वेतनवृद्धि के कारण बढ़ता है, तो वेतनवृद्धि दिनांक को अधिकारी को लाभान्वित करने हेतु वेतन का पुननिर्धारण किया जायेगा। इस प्रकार वेतन निर्धारित करने पर वेतन वृद्धि की दिनांक वेतन पुननिर्धारण की तिथि के एक वर्ष पश्चात् होती है। मू. नि. 31 (2)

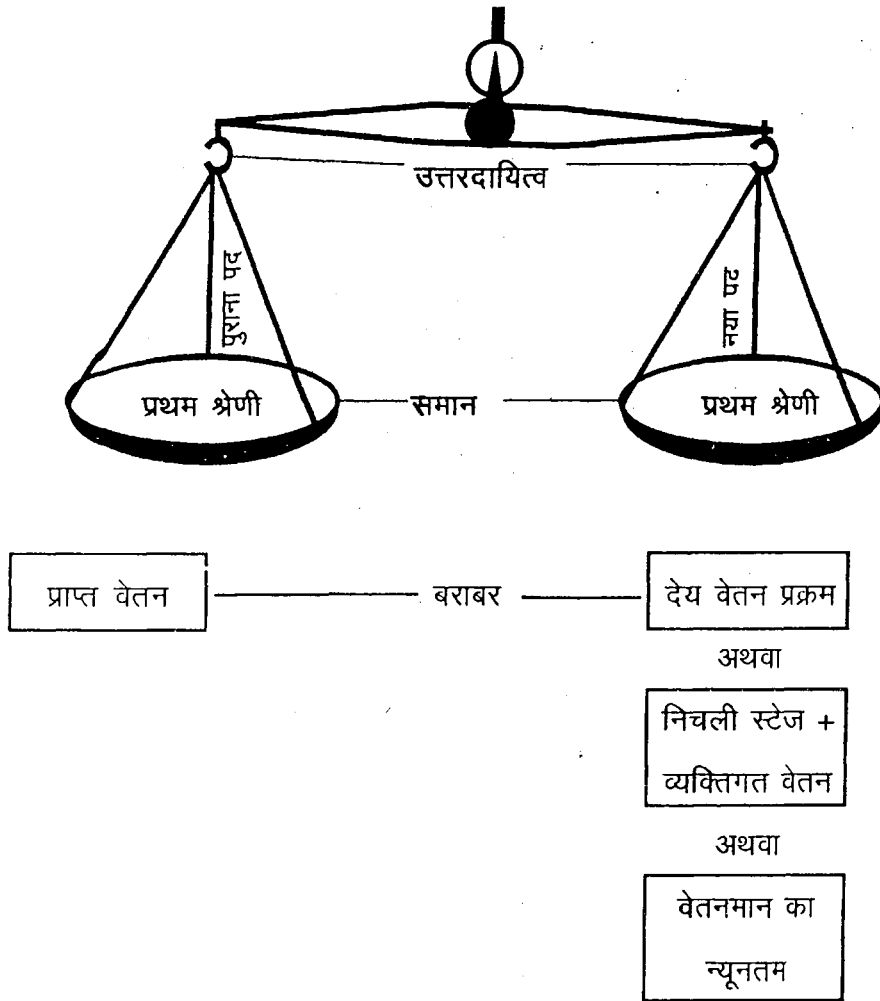
यदि वह पुराने पद पर मौलिक होता, तो वेतन निर्धारण निम्न प्रकार से किया जाता:

रु. 10000-325-15200	रु. 12000-275-16500	
01.01.1999	रु. 12600/-	-
01.04.1999	रु. 12600/-	रु. 12750 (म.नि. 31(1))
01.01.2000	रु. 12975/-	रु. 13125 (म.नि. 31(2))
01.01.2001 वेतन वृद्धि दि.	रु. 12600/-	रु. 12750 (म.नि. 31(1))

### 9.3.3.3. समान उत्तरदायित्व वाले पद पर नियुक्ति

आपने देखा ही होगा की शासकीय कार्यालय में किसी अधिकारी/कर्मचारी को, जिसकी पूर्व से अस्थाई/स्थाई नियुक्ति है तथ उसे नवीन पद पर नियुक्त अथवा पदोन्नत किया जाता है और नवीन पद के कर्तव्य या उत्तरदायित्व पुराने पद से अधिक न होकर समान होने पर उस अधिकारी/कर्मचारी का वेतन मूल नियमों के प्रावधान के अंतर्गत किया जाता है। अर्थात् पुराने पद के वेतनमान में प्राप्त वेतन के समान या बराबर नवीन पद के वेतनमान में प्रक्रम हो तो नवीन वेतनमान में उसी प्रक्रम पर अधिकारी/कर्मचारी का वेतन निर्धारण होगा। परन्तु यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि पुराने पद के वेतनमान में प्राप्त वेतन के बराबर की स्टेज नवीन वेतनमान में नहीं हो तो नवीन वेतनमान में पुराने पद के प्राप्त वेतन से निचली प्रक्रम पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का वेतन निर्धारण किया जावेगा। साथ ही पूर्व पद पर प्राप्त वेतन एवं नवीन पद पर निर्धारित की गई वेतन की निचली स्टेज के अन्तर की राशि व्यक्तिगत वेतन के रूप में अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान की जावेगी तथा व्यक्तिगत वेतन

की उक्त राशि आगामी वेतन वृद्धि अथवा वेतन वृद्धियों में समयोजित की जावेगी तथा आगामी वेतन वृद्धि यदि वह पुराने पद पर रहा होता तो जिस दिनांक को प्राप्त करता अथवा नवीन पद पर नियुक्ति के दिनांक से एक वर्ष पश्चात् इन दोनों स्थितियों में जो भी पहले हो वेतन वृद्धि दिनांक निर्धारित होगी। यहाँ पुनः विशेष ध्यान देने योग्य बात यह है कि यदि पूर्व के पद पर प्राप्त वेतन नवीन पद के वेतनमान की न्यूनतम राशि से कम हो तो नवीन पद पर उसका वेतन, नवीन वेतनमान के न्यूनतम पर ही निर्धारित किया जावेगा तथा नवीन वेतनमान में आगामी वेतनवृद्धि नवीन पद पर नियुक्ति के एक वर्ष पश्चात् देय होगी। मूल नियम 22(ii)



**उदाहरण:**

(क) नवीन पद के वेतनमान में वेतन की स्टेज होने पर :

श्री आर. के. श्रीवास्तव, शिक्षा विभाग में उच्च श्रेणी शिक्षक के पद के वेतनमान रू. 5000-150-8000 में दिनांक 1.8.2000 को वेतन रू. 5600/- प्राप्त कर रहे थे। इनकी नियुक्ति दूसरे पद प्रधान अध्यापक, प्राथमिक

विद्यालय पर अस्थाई/स्थाई रूप से वेतनमान रु. 5000-150-8000 में दिनांक 1.1.2001 को होती है। प्रधान-अध्यापक, प्राथमिक विद्यालय एवं उच्च श्रेणी शिक्षक पद के उत्तरदायित्व समान है तो इनका वेतन निर्धारण एत आगामी वेतनवृद्धि निम्नानुसार निर्धारित होगी:-

उच्च श्रेणी शिक्षक	प्रधान अध्यापक, प्राथमिक विद्यालय
पुराना पद	नवीन पद
वेतनमान	वेतनमान
रु. 5000-150-8000	रु. 5000-150-8000
दिनांक 1.8.2000	रु. 5600/-
नवीन पद पर नियुक्ति	
दिनांक 1.1.2001 को	
वेतन निर्धारण	रु. 5600/- (मूलभूत नियम 22. (ii))

श्री आर. के. श्रीवास्तव को नवीन पद के वेतनमान में आगामी वेतन वृद्धि पूर्व पद के वेतनमान में देय वेतन वृद्धि दिनांक के एक वर्ष पश्चात् अर्थात् 1.8.2001 को देय होगी।

(ख) नवीन पद के वेतनमान में पुराने पद के प्राप्त वेतन की स्टेज नहीं होने की स्थिति में

श्री विनय कुमार जैन, लेखापाल पद के वेतनमान रु. 4500-125-7000 में दिनांक 1.5.99 को वेतन रूपरे 6125/- प्राप्त कर रहे हैं। इनकी नियुक्ति अन्य अस्थाई/स्थाई पद, जिसका वेतनमान रु. 5000-150-8000 है पर दिनांक 1.8.99 को की जाती है। नवीन पद पुराने पद के कर्तव्यों कसे अधिक उत्तरदायित्व का नहीं है तो उसका वेतन निर्धारण एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक का निर्धारण निम्नानुसार होगा:-

पुराना पद	नवीन पद
रु. 4500-125-7000	रु. 4500-125-7000
दिनांक 1.5.99	रु. 6125
नवीन पद पर नियुक्ति	रु. 6050+ 75 व्यक्तिगत वेतन मल नियम 22 (ii)
दिनांक 1.8.99 को	
दिनांक 1.05.2000 वेतन वृद्धि दिनांक	रु. 6200/- मूलभूत नियम 26

इन्हें आगामी वेतन वृद्धि नवीन वेतनमान में दिनांक 1.5.2000 को देय होगी।

**महत्त्वपूर्ण बिन्दु :**

समान उत्तरदायित्व के पद पर नियुक्ति/पदोन्नति होने पर

1. नवीन पद के वेतनमान में वही वेतन प्राप्त होगा जो पुराने पद के वेतनमान में प्राप्त हो रहा था।
2. पुराने पद में प्राप्त वेतन की स्टेज नवीन पद के वेतनमान में नहीं होने पर अन्तर की राशि व्यक्तिगत वेतन के रूप में दी जायेगी।
3. पुराने पद पर प्राप्त वेतन नवीन पद के वेतनमान के न्यूनतम से भी कम होने पर नवीन पद के वेतनमान का न्यूनतम वेतन ही नवीन नियुक्ति पर भुगतान होगा।

**9.3.3.4. नवीन पद पुराने पद से कम उत्तरदायित्व का होने पर**

आप यह भी याद रखिये की कभी-कभी निम्न कर्तव्यों अथवा उत्तरदायित्व के पद पर नियुक्तियां किसी शासकीय कर्मचारी के स्वयं के निवेदन करने पर तथा कभी-कभी कर्मचारी को शासकीय कार्य में अयोग्यता अथवा कर्मचारी का कदाचरण होने पर की जाती हैं, तो वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा-

कर्मचारी पुराने पद पर अस्थाई/स्थाई रूप से कार्यरत है, तो पुराने पद के वेतनमान में प्राप्त वेतन की स्टेज यदि नवीन पद के वेतनमान में है तो, नवीन पद के वेतनमान में उसी स्टेज पर वेतन निर्धारण किया जावेगा।

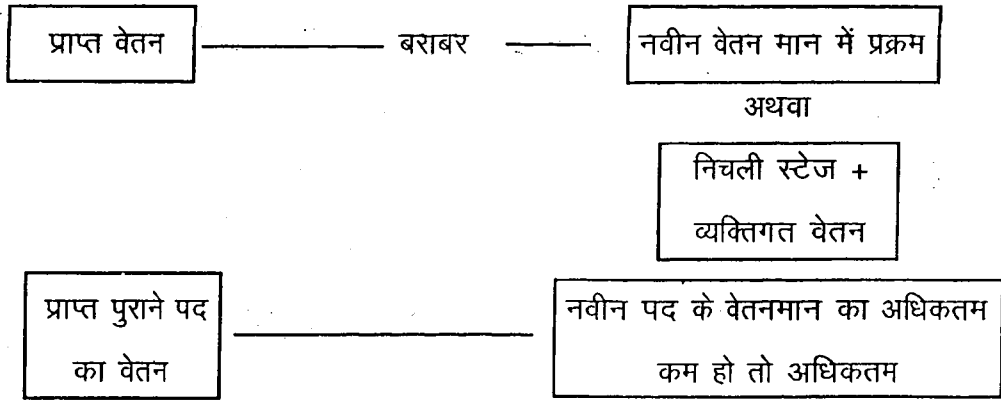
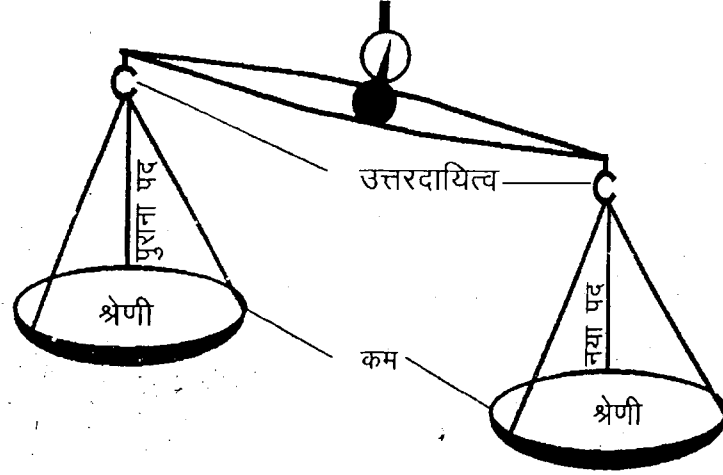
कर्मचारी को पुराने पद पर प्राप्त वेतन की स्टेज नवीन पद के वेतनमान में नहीं हो तो प्राप्त वेतन से नवीन पद के वेतनमान में निचली स्टेज पर वेतन निर्धारण किया जावेगा तथा पूर्व में प्राप्त वेतन एवं नवीन पद के वेतनमान में निर्धारित किये गये वेतनमान के साथ व्यक्तिगत वेतन के रूप में भुगतान की जावेगी।

**उदाहरण**

वेतनमान रु. 4000-100-6000 में दिनांक 1.12.96 को रु. 4800 स्थाई वेतन पाने वाले श्री राम प्रसाद गुप्ता, उच्च श्रेणी लिपिक की नियुक्ति दिनांक 1.3.97 को एक अन्य पद पर वेतनमान रु. 3500-80-4700-100 5200 में स्थाई रूप से की गई। नवीन पद पुराने पद से कम उत्तरदायित्व का है। श्री गुप्ता का नवीन पद पर वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा:-

उच्च श्रेणी लिपिक वेतनमान	अन्य पद का वेतनमान
रु. 4000-100-6000	रु. 3500-80-4700-100-5200
दिनांक 1.12.96 रु. 4800/-	-
दिनांक 1.03.97 को नवीन	मूलभूत नियम 22 (iii)
पद पर नियुक्ति	रु. 4800/-
आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1.12.98	रु. 4900/- मूलभूत नियम 26

हमें यहां भी ध्यान रखना आवश्यक होगा कि कम उत्तरदायित्व वाले पद पर नियुक्ति की दशा में नवीन पद के वेतनमान का अधिकतम पुराने पद के प्राप्त वेतनमान से कम हो तो नवीन पद पर नवीन पद के वेतनमान का अधिकतम दर्शाया गया वेतन ही संबंधित अधिकारी को दिया जायेगा तथा आगामी वेतन वृद्धि दिये जाने की स्थिति उत्पन्न नहीं होती है। क्योंकि वेतनमान के अधिकतम पर कर्मचारी को वेतनमान निर्धारित किया गया है।



श्री अरूण नीमा शिक्षा विभाग में व्याख्याता के पद पर अस्थाई/स्थाई रूप से कार्यरत है। इन्हें व्याख्याता पद के वेतनमान रु. 6500-200-9100 में दिनांक 1.10.2001 को वेतन रूपये 8700/- प्राप्त हो रहा था। इनकी नियुक्ति स्वयं के निवेदन पर अथवा दण्ड स्वरूप दूसरे कम उत्तरदायित्व वाले उच्च श्रेणी शिक्षक के पद पर वेतनमान रु. 5000-150-8000 में दिनांक 1.8.2002 को हुई है। श्री नीमा का नवीन पद पर वेतन निर्धारण एवं नवीन पद पर आगामी वेतन वृद्धि का दिनांक निम्नानुसार से निर्धारित होगा :-

पद	नवीन पद
रु. 6500-200-9100	रु. 5000-150-8000
1.10.2001 रु. 8700/-	-



स्वयं के निवेदन पर नवीन

पद पर नियुक्ति का दिनांक

1.8.2002

रु. 8000/- मूलभूत नियम 22(a) iii

वेतन वृद्धि दिनांक निरंक

नवीन पद के अधिकतम पद होने से

9.3.3.5. एक प्रथम श्रेणी पद से उच्चतर कर्तव्य एवं दायित्व वाले अन्य प्रथम श्रेणी पद पर पदोन्नति पर विकल्प वित्त विभाग का परिपत्र क्रं. 11/8/04/नि./चार दिनांक 13 अक्टूबर 2006 अनुसार

**उदाहरण**

एक प्रथम श्रेणी अधिकारी वेतनमान रुपये 10000-325-15200 में रुपये 12600/- दिनांक 11.04.2000 को प्राप्त कर रहे थे। इनकी पदोन्नति वेतनमान रुपये 12000-375-16500 में दिनांक 01.06.2000 को होती है तो इनका वेतन निर्धारण कीजिये तथा यदि अधिकारी विकल्प देता है तो वेतन निर्धारण क्या होगा :-

1. पदोन्नति पर मूलभूत नियम 22 ए. (एक) के अंतर्गत अगले प्रक्रम (Step) पर निर्धारित किया जाये।
2. निचले पद की अथवा आगामी वेतन वृद्धि प्राप्त करने के बाद उसी दिनांक को मूलभूत नियम 22 ए (एक) के अंतर्गत निर्धारित किया जाये।
3. दोनो स्थिति में वेतन निर्धारक से 12 माह पश्चात् वार्षिक वेतन वृद्धि की पात्रता होगी।
4. संवर्ग के बाहर या प्रतिनियुक्ति पर विकल्प की पदोन्नति नहीं होगी।
5. उपर्युक्त विकल्प संबंधी प्रावधान दिनांक 19.04.1999 से लागू समझे जावेंगे।
6. नये मामलों में पदोन्नति आदेश में विकल्प देने की मान्यता संबंधी उल्लेख आवश्यक है तथा विकल्प आदेश की तारीख से एक माह के अंदर प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

**(1.) विकल्प लेने पर वेतन निर्धारण**

दिनांक	निम्न पद	उच्च पद
-	रु. 10000-325-15200	रु. 12000-375-16500
11.4.2000	रु. 12600	रु. 12600/- मूलभूत नियम
01.6.2000	रु. 12600	रु. 12750 मू नियम 22ए-1
11.04.2001	रु. 12925/- (विकल्प के आधार पर)	रु. 13125 मू नियम 22 ए-1
11.04.2002	आगामी वेतन वृद्धि की तिथि	रु. 13500 मू नियम 26

**(2.) विकल्प न लेने पर वेतन निर्धारण**

दिनांक	निम्न पद	उच्च पद
—	रु. 10000-325-15200	रु. 12000-375-16500
11.4.2000	रु. 12600/-	रु. 12600/- मूलभूत नियम
1.6.2000	रु. 12600/-	रु. 12750/- मूलभूत नियम 22 a (i)
1.6.2001	आगामी वेतन वृद्धि की तिथि	रु. 13125/- मूलभूत नियम 26

उपर्युक्त अध्ययन के उपरांत पाठक निम्न लिखित वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर दे सकेंगे—

वेतन निर्धारण के संबंध में नीचे दिये गये बोध प्रश्नों को बताइये, सही हैं या गलत। सही के खाने में (✓) का निशान और गलत के खाने में (X) का निशान लगाइये :-

1. एक प्रथम श्रेणी के अस्थायी/स्थायी पद से दूसरे प्रथम श्रेणी के अस्थायी/स्थायी उच्च पद पर नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण मूल नियम 22 a (i) के प्रावधानों के अनुसार प्राप्त वेतन की आगामी स्टेज पर निर्धारित होगा।
2. समान उत्तरदायित्व वाले अस्थायी/स्थायी पद पर नियुक्ति होने पर मूल नियम 22 a(ii) के अनुसार उससे निचली स्टेज तथा व्यक्तिगत वेतन देते हुए वेतन निर्धारण किया जाता है।
3. स्वयं के निवेदन पर कम उत्तरदायित्व वाले पद पर अस्थायी/स्थायी नियुक्ति होने पर तथा पूर्व के पद का वेतन नवीन पद के वेतनमान के अधिकतम से अधिक होने की स्थिति पर वेतन निर्धारण मूल नियम 22 a (iii) के प्रावधान अनुसार नवीन पद के वेतनमान की अधिकतम स्थिति पर निर्धारित होगा।
4. मूल नियम 22 a (i) के अनुसार प्रथम श्रेणी के अस्थायी/स्थायी पद पर नियुक्ति के पश्चात् नवीन पद पर आगामी वेतन वृद्धि, पुराने पद के वेतन वृद्धि के दिनांक से एक वर्ष पश्चात् देय होगी।
5. मूल नियम 22 a (ii) के अनुसार समान उत्तरदायित्व वाले पद पर नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण किया जाकर नवीन वेतनमान में वेतन वृद्धि, नवीन वेतनमान में नियुक्ति के एक वर्ष पश्चात् देय होगी।
6. मूल नियम 22 a (iii) के अनुसार स्वयं के निवेदन पर निम्न पद पर नियुक्ति होने पर कर्मचारी, जिसे पुराने पद पर नवीन पद के वेतनमान के अधिकतम से अधिक वेतन प्राप्त हो रहा था का आगामी वेतन वृद्धि का दिनांक निर्धारित नहीं किया गया।

#### बोध प्रश्नों के उत्तर

आपने वस्तुनिष्ठ प्रश्नों को पढ़कर हल कर ही लिया होगा आइये देखें :-

1. आपने प्रश्न में सही (✓) का निशान लगाया है अर्थात् आपका प्रश्न का उत्तर सही चुना है ?
2. आपने दूसरे में सही (✓) का निशान लगाया है अर्थात् आपका प्रश्न का उत्तर भी सही चुना है ?
3. तृतीय प्रश्न के उत्तर में भी आपने पुनः सही (✓) का निशान लगाया है अरे आप तो एकदम सही दिशा में

जाकर सही उत्तर का चुनाव कर रहे हैं ?

4. चतुर्थ प्रश्न के उत्तर में भी यदि आपने सही (✓) का निशान लगाया है तो आपका यह उत्तर गलत है। कृपया नियम 22 a (i) जो पूर्व में आप और हम अध्ययन कर चुके हैं पुनः पढ़ें। जब इस नियम के अनुसार आगामी स्टेज पर निर्धारण किया जाता है तो आगामी वेतन वृद्धि नवीन पद पर उपस्थिति दिनांक से एक वर्ष पश्चात् देय होगी अतः इस प्रश्न के उत्तर में गलत (X) का निशान लगाया जाना था ?
5. पांचवें प्रश्न में भी यदि आपने गलत (X) का निशान लगाया है तब इसका उत्तर भी आपने सही चुना है।
6. छठे प्रश्न के उत्तर में भी आपने यदि सही (✓) का निशान लगाया है तो इसका उत्तर भी आपने सही चुना है।

**पाठक निम्नांकित शब्दावली का आशय समझेंगे—**

- |   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
| 1 | स्थायी पद  | : | स्थायी पद से आशय ऐसे पद से है जो एक निश्चित दर के वेतनमान में बिना किसी समय सीमा के स्वीकृत है। |
| 2 | अस्थायी पद | : | अस्थायी पद से आशय ऐसे पद से है जिस पर वेतन निश्चित दर पर सीमित समय के लिये स्वीकृत हो।          |
| 3 | समयमान     | : | समयमान से तात्पर्य समय-समय पर वेतन वृद्धियों के साथ न्यूनतम से अधिकतम तक बढ़ता है।              |
| 4 | प्रक्रम    | : | प्रक्रम का आशय वेतनमान में वेतनवृद्धि की राशि जोड़ने के पश्चात् आने वाली स्थिति से है।          |

**9.3.4. सेवा में पदोन्नति पर वेतन निर्धारण**

इस इकाई को पढ़ने के पूर्व आपने इकाई-1 में प्रथम नियुक्ति पर वेतन निर्धारण एवं इकाई - 2 में परिवीक्षा पर नियुक्ति होने एवं अन्य स्थितियों पर वेतन निर्धारण करने सम्बन्धी अध्ययन कर चुके हैं। किन्तु इसके अलावा शासकीय सेवा में कर्मचारी की एक या दो पदोन्नतियाँ उच्च वेतनमान तथा अधिक उत्तरदायित्व के पद पर होने की संभावना रहती है। ऐसी पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण किस प्रकार होना चाहिये तथा पदोन्नत होने वाले कर्मचारी को एवं वेतन निर्धारण करने वाले कर्मचारी को किब-किन बातों का ध्यान रखना है, जिससे पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण का कार्य ठीक ढंग से कर सकें। इसके लिये नियमों की जानकारी होना आवश्यक है।

अधिक उत्तरदायित्व एवं उच्च वेतनमान में पदोन्नति अथवा नियुक्ति होने पर मूल नियम - 22डी के अनुसार वेतन निर्धारण करने संबंधी प्रावधान दिनांक 1.4.61 से प्रभावशील हुए हैं। अर्थात् दिनांक 1.4.61 के पश्चात् पदोन्नत कर्मचारियों को मूल नियम 22-डी अनुसार वेतन निर्धारण किया जाना है। इस नियम ने मूल नियम 22 एवं 31 को अत्यधिक प्रभावित किया है।

### उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् पाठक

- अधिक उत्तरदायित्व के पद पर पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
- पदोन्नति पर विकल्प प्राप्त होने पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
- मूलभूत नियम 22-D किन प्रकरणों में लागू होंगे, किन पर नहीं का भेद बता सकेंगे।
- पुराने पद के अधिकतम पर वेतन प्राप्त होने के पश्चात् पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
- उच्च एवं निम्न पद के वेतनमान समान होने एवं उच्च पद के साथ विशेष वेतन होने की स्थिति में वेतन निर्धारण कर सकेंगे।

#### 9.3.4.1. अधिक उत्तरदायित्व एवं उच्च वेतनमान में पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण

आपको याद ही होगा कि किसी भी कर्मचारी, जिसकी नियुक्ति स्थाई पद अथवा अस्थायी पद पर हो, को अपने सेवाकाल में जिस पद पर वह कार्य कर रहा है, उसके कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व से अधिक कर्तव्य, अधिक उत्तरदायित्व तथा उच्च वेतनमान वाले पद पर स्थाई, अस्थायी रूप से पदोन्नत अथवा नियुक्त किया जाता है, तो उसका उच्च पद के वेतनमान में पदोन्नति पर प्रारंभिक वेतन निर्धारण करने हेतु हमें यह ज्ञात करना आवश्यक है कि पदोन्नति दिनांक के पूर्व निम्न पद के वेतनमान में कर्मचारी को कितना वेतन प्राप्त हो रहा है। उक्त प्राप्त वेतन में निम्न पद के वेतनमान की एक आगामी वेतन वृद्धि की राशि जोड़कर हमें उसका काल्पनिक वेतन ज्ञात करना होगा।

जब हमें इस प्रकार काल्पनिक वेतन का पता लग जाता है, तब हम यह देखेंगे कि इस काल्पनिक वेतन की राशि से उच्च पद, जिस पर पदोन्नति हुई, के वेतनमान में अगली स्टेज क्या है। जब हमें यह मालूम हो चुका है कि अगली स्टेज क्या है, उसी अगली स्टेज पर कर्मचारी का वेतन निर्धारण होगा तथा पदोन्नति पर उपस्थिति दिनांक, जिस पर ऊपर दर्शाये अनुसार हमने पदोन्नत कर्मचारी का वेतन निर्धारण किया है, के एक वर्ष पश्चात् अर्थात् बारह माह पूर्ण होने पर आगामी वेतन वृद्धि दी जाना है।

एफ.आर. 22-डी

हमें यह बात अवश्य ध्यान में रखना है कि भूत नियम 22-डी के अंतर्गत उच्च पद पर नियुक्ति अथवा पदोन्नति पर वेतन निर्धारण के लिये पदोन्नति से पहले वाले निम्न पद पर प्राप्त हो रहे वेतन में निम्न पद के वेतनमान की एक वेतन वृद्धि काल्पनिक रूप से जोड़ना है तथा वेतन वृद्धि जोड़ने के बाद जो काल्पनिक धन राशि आती है इससे उच्च पद के वेतनमान में अगली स्टेज पर वेतन निर्धारण करना है। किन्तु उपर्युक्त दोनों अवसरों पर वेतन वृद्धि का अर्थ वेतन की वास्तविक वृद्धि से है, एक स्टेज (प्रक्रम) से दूसरी स्टेज (प्रक्रम) तक पार करने से नहीं।

#### उदाहरण :

श्री राकेश सक्सेना, शिक्षा विभाग के एक द्वितीय श्रेणी के अधिकारी हैं तथा वेतनमान रु.8000-275-13500 में कार्यरत होकर दिनांक 1.1.98 को वेतन रु. 11025 प्राप्त कर रहे हैं। इनकी पदोन्नति स्थाई रूप से उच्च वेतनमान

कार्यालय प्रबंधन (स्थापना)

10000-325-15200 में उप संचालक, कृषि के पद पर की गई। श्री राकेश सक्सेना द्वारा उप संचालक, कृषि पद का कार्यभार दिनांक 15.7.98 को ग्रहण किया गया है। अतः पदोन्नति दिनांक 15.7.98 पर श्री सक्सेना, का वेतन निर्धारण निम्नानुसार निर्धारित होगा :-

पुराना द्वितीय श्रेण	नवीन पदोन्नति
पद का वेतनमान	पद का वेतनमान
रु. 8000-275-13500	रु 10000-325-15200

दिनांक 1.1.98 वेतन रु. 11025/-

पदोन्नति दिनांक 15.7.98 को

निर्धारित वेतन रु. 11025

काल्पनिक वेतन वृद्धि + रु. 275

काल्पनिक वेतन 11300

आगामी स्टेज रु. 11625/-

मूलभूत नियम 22 डी

दिनांक 15.7.1999 वेतन वृद्धि दिनांक - रु. 11950/-

मूलभूत नियम 26

10000

10325

10650

10975

11300

11625

एफ.आर.- 22डी

उपरोक्तानुसार पदोन्नति दिनांक 15.7.98 को वेतनमान रु. 10000-325-15200 में वेतन रु. 11625 निर्धारित होकर पदोन्नति पद के वेतनमान में आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 15.7.99 को देय होगी ।

यहाँ हम यह भी विचार करें कि श्री राकेश सक्सेना जो शिक्षा विभाग के द्वितीय श्रेणी के पद के वेतनमान रु. 8000-275-13500 में अधिकतम राशि रु. 13500 वेतन प्राप्त कर रहे होते तो इनका वेतन निर्धारण कैसे किया जाना है।

ऐसी स्थिति में जब किसी अधिकारी/कर्मचारी को अपने पुराने पद पर वेतनमान का अधिकतम वेतन प्राप्त हो रहा है, तो भी उसकी पदोन्नति, अन्य उच्च पद, जिनके कर्तव्य अधिक उत्तरदायित्व के हैं, पर होने की स्थिति में पुराने पद के वेतनमान में प्राप्त अधिकतम राशि में एक वेतन वृद्धि की राशि जो अन्तिम बार पुराने पद के वेतनमान

में स्वीकृत की गई थी को अधिकतम वेतन में जोड़कर काल्पनिक वेतन ज्ञात करेंगे तथा काल्पनिक वेतन से अगली स्टेज जो पदोन्नति पद के वेतनमान में है, पर संबंधित अधिकारी का वेतन निर्धारण करेंगे ।

उदाहरण :

श्री राकेश सक्सेना, शिक्षा विभाग में एक द्वितीय श्रेणी के अधिकारी के पद पर वेतनमान 8000-275-13500 में दिनांक 1.5.2000 से वेतन रु. 13500 प्राप्त कर रहे हैं । इनकी पदोन्नति स्थाई रूप से उच्च वेतनमान रु. 10000-325-12500 में उप संचालक के पद पर की गई । श्री सक्सेना द्वारा उप संचालक के पद का कार्यभार दिनांक 1.8.2000 को ग्रहण किया गया है ।

पदोन्नति दिनांक 1.8.2000 को श्री सक्सेना का वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

पुराना द्वितीय श्रेणी	नवीन पदोन्नति
पद का वेतनमान	पद का वेतनमान
रु. 8000-275-13500	रु. 10000-325-15200

दिनांक 1.5.2000 रु. 13500/-

पदोन्नति दिनांक 1.8.2000

को निर्धारित वेतन रु. 13500

अन्तिम बार स्वीकृत की गई +

वेतनवृद्धि की राशिरु. 275/-

काल्पनिक वेतन रु. 13775/- अगली स्टेज रु.13900/-मूलभूत नियम 22डी

1.8.2001 वेतन वृद्धि दिनांक .....रु. 14225/- मूलभूत नियम 26

10000
10325
10650
10975
11300
11625
11950
12275
12600
12925
13250
13575
13900

### 9.3.4.2. पदोन्नति पर कर्मचारी द्वारा विकल्प प्रस्तुत करने पर वेतन निर्धारण

म.प्र. शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन क्र. डी-386/684/87-नि-1/चार, दिनांक 25.7.87 के द्वारा म.प्र. शासन के समस्त कर्मचारियों को विकल्प प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान की गई है। उक्त सुविधा के अनुसार संबंधित कर्मचारी अपने पदोन्नति पद पर उपस्थित होने के पश्चात् वेतन निर्धारण हेतु विकल्प प्रस्तुत कर सकता है। यहाँ हमें यह याद रखना आवश्यक है कि विकल्प पदोन्नति आदेश प्राप्त होने की तारीख से एक माह की अवधि में प्रस्तुत करना होगा।

वित्त विभाग के उपर्युक्त आदेश दिनांक 25.7.87 में स्पष्ट निर्देश हैं कि कर्मचारी नीचे दर्शाये अनुसार विकल्प प्रस्तुत कर पदोन्नति पर वेतन निर्धारण कराने का चयन कर सकता है।

#### विकल्प का प्रारूप :

पदोन्नति दिनांक को पहली बार वेतन निर्धारण मूल नियम 22 a(i) में दिये गये तरीके से निर्धारित कर दिया जाय तथा दूसरी बार वेतन निर्धारण निचले पद के वेतनमान में वेतनवृद्धि प्राप्त करने के बाद उसी तारीख अर्थात् वेतन वृद्धि की तारीख को मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारित किया जाय।

हम यहाँ पुनः याद रखें कि यदि कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत विकल्प के अनुसार उसकी पदोन्नति पर वेतन निर्धारण किया जाता है तो कर्मचारी को पदोन्नति पद के वेतनमान में आगामी वेतन वृद्धि दूसरी बार वेतन निर्धारण की तारीख से 12 माह की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने की तारीख को ही दी जावेगी।

#### उदाहरण :

श्री अमन वर्मा, शिक्षा विभाग में शाला निरीक्षक के पद पर वेतनमान रु. 4000-100-6000 में कार्यरत होकर दिनांक 1.1.2002 को वेतन रु. 5800 प्राप्त कर रहे हैं। श्री वर्मा को वेतनवृद्धि दिनांक 12.9.2002 को देय होना है। श्री अमन वर्मा की पदोन्नति प्राचार्य के वेतनमान रु. 4500-125-7000 में हुई है। श्री वर्मा पदोन्नति पद पर दिनांक 18.7.2002 को उपस्थित हो चुके हैं तथा श्री वर्मा द्वारा यदि पदोन्नति पर कोई विकल्प प्रस्तुत नहीं किया अथवा पदोन्नति होने पर विकल्प प्रस्तुत कर पदोन्नति वेतनमान में वेतन निर्धारण का चयन करते हैं तो इनका वेतन निर्धारण इस प्रकार निर्धारित किया जाना है:-

### 9.3.4.3. विकल्प प्रस्तुत न करने की स्थिति में वेतन निर्धारण

पुराने पद का वेतनमान	पदोन्नति पद का वेतनमान
रु. 4000-100-6000	रु. 4500-125-7000
दिनांक 1.1.2002 को	
वेतन रु. 5800/-	
पदोन्नति दिनांक 18.7.2002	

को वेतन निर्धारण रु. 5800

वेतन वृद्धि + 100

काल्पनिक वेतन 5900 आगामी स्टेज रु. 6000/- मूलभूत नियम 22 डी

यदि श्री वर्मा द्वारा विकल्प प्रस्तुत कर पदोन्नति वेतनमान में वेतन निर्धारण का चयन करते हैं, तो इनका वेतन निर्धारण इस प्रकार निर्धारित होगा:-

(अ) पहली बार मूल नियम 22 a(i) के अनुसार पदोन्नति दिनांक को वेतन निर्धारण

पुराने पद का वेतनमान

पदोन्नति पद का वेतनमान

रु. 4000-100-6000

रु. 4500-125-7000

दि. 1.1.2002 को

वेतन रु. 5800/-

पदोन्नति दिनांक 18.7.2002

को वेतन निर्धारण रु. 5800/-

की आगामी स्टेज रु. 5875/-

मूलभूत नियम 22 डी

(ब) दूसरी बार निचले पद की वेतन वृद्धि दिनांक के बाद मूल नियम 22-डी अनुसार वेतन निर्धारण:

पुराने पद का वेतनमान

पदोन्नति पद का वेतनमान

रु. 4000-100-6000

रु. 4500-125-7000

दिनांक 1.1.2002 रु. 5800/-

दिनांक 12.9.2002 रु. 5900/-

विकल्प के अनुसार निचले पद

में वेतन वृद्धि स्वीकृति के पश्चात्

वेतन रु. 5900/-

वेतन वृद्धि + रु. 100/-

काल्पनिक वेतन रु. 6000/-

आगामी स्टेज रु. 6125

मूलभूत नियम 22 डी

आगामी वेतन वृद्धि का दिनांक (एक वर्ष पश्चात्)

श्री अमन वर्मा का पदोन्नति पर विकल्प देने से दोनों स्थिति में वेतन निर्धारण कैसे होगा यह तो हमने मालूम कर लिया है और यह देख लिया है कि :-



1. विभाग में स्वंवर्गीय (कैडर) सामान्य पदोन्नति के मामलों में ही मान्य किया है, क्योंकि स्वंवर्ग से बाहर अथवा बाह्य सेवा में प्रति नियुक्ति होने पर विकल्प की पात्रता नहीं होती है-।
2. श्री वर्मा राजस्व निरीक्षक की पदोन्नति, तदर्थ पदोन्नति नहीं हैं नियमित पदोन्नति है।

#### 9.3.4.4. मूल नियम 22 डी लागू न होने वाली परिस्थितियाँ

अभी तक हमने पदोन्नति होने पर मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण, पदोन्नति पर विकल्प प्रस्तुत करने की दोनों स्थितियों के चेतन निर्धारण तथा ऐसी पदोन्नतियाँ जिन पर विकल्प की पात्रता नहीं है का अध्ययन किया। किन्तु मूल नियम 22-डी के प्रावधान 0किन पदोन्नति के प्रकरणों में लागू नहीं होंगे का अध्ययन नहीं किया है। आइये, हम देखते हैं कि निम्नांकित प्रकरणों में मूल नियम 22-डी लागू नहीं होगा :-

1. जब किसी कर्मचारी की नियुक्ति अथवा पदोन्नति प्रथम श्रेणी के एक पद से प्रथम श्रेणी के दूसरे पद पर होती है।
2. ऐसे किसी पद पर पदोन्नति होने पर जब पुराने पद के संदर्भ में नया पद अधिक उत्तरदायित्व एवं जिम्मेदारी वाला पद न हो।
3. जब वेतन का पुनः निर्धारण मूल नियम 31(2) के अंतर्गत हुआ हो।
4. जब लोक सेवा आयोग द्वारा किसी पद पर विशेष रूप से उच्च वेतन देने की अनुशंसा की गई हो।

#### 9.3.4.5. वेतनमान के अधिकतम पर होने के पश्चात् पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण

हमें यह देखना है कि जब किसी शासकीय कर्मचारी की उच्च पद पर नियुक्ति अथवा पदोन्नति से पहले निम्न पद के वेतनमान के अधिकतम पर अथवा गतिरोध भत्ते के रूप में वेतनमान के अधिकतम से एक अथवा दो वेतन वृद्धियों के रूप से वेतन प्राप्त कर रहा हो अर्थात् उसे पद के वेतनमान के अधिकतम के पश्चात् गतिरोध भत्ता स्वीकृत किया गया हो तो पदोन्नति पर सम्बन्धित कर्मचारी का वेतन निर्धारण निम्न पद पर प्राप्त वेतन, जिसमें गतिरोध भत्ता भी शामिल है में अंतिम वेतन वृद्धि के बराबर एक वेतन वृद्धि की राशि जोड़कर प्रकल्पित वेतन मालूम करने के पश्चात् प्रकल्पित वेतन से अगली स्टेज जो पदोन्नत पद के वेतनमान में हो, पर वेतन निर्धारण किया जावेगा तथा अगामी वेतन वृद्धि एक वर्ष पश्चात् देय होगी।

उदाहरण :

श्री राजेश सक्सेना, उच्च श्रेणी लिपिक अपने पद के वेतनमान रु. 4000-100-6000 में दिनांक 30.7.98 से अधिकतम रु. 6000+100 गतिरोध भत्ता प्राप्त कर रहे हैं। इनकी पदोन्नति मुख्य लिपिक के वेतनमान रु. 4500-125-7000 में हुई। श्री सक्सेना द्वारा पदोन्नति पद पर कार्यभार दिनांक 1.9.98 को ग्रहण किया। पदोन्नति पर इनका वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा:-

निम्न पद उ.श्रे.लि.

उच्च पद मुख्य लिपिक

वेतनमान रु. 4000-100-6000      वेतनमान रु. 4500-125-7000

दिनांक 30.7.98

रु. 6000+100 गतिरोध भत्ता

पदोन्नति दिनांक 1.9.98 को

वेतन निर्धारण वेतन      रु. 6100

अन्तिम बार स्वीकृत      + 100

की गई वेतन वृद्धि

काल्पनिक वेतन = 6200 अगामी स्टेज रु. 6250/- मूलभूत नियम 22डी परंतुक (iii)

आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1.9.99

### 9.3.4.6. निम्न एवं उच्च दोनों पदों के वेतनमान समान एवं उच्च पद के साथ विशेष वेतन होने की स्थिति में वेतन निर्धारण

कभी-कभी हमें ऐसे प्रकरण भी देखने में आते हैं कि जब किसी कर्मचारी की पदोन्नति ऐसे पद के वेतनमान में होती है, जब निम्न पद एवं पदोन्नति पद के वेतनमान एक समान हैं, किन्तु पदोन्नति पद के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व अधिक होने से अधिक उत्तरदायित्व वाले पद के साथ विशेष वेतन जुड़ा हुआ है। ऐसी स्थिति में पदोन्नति होने पर मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण नहीं किया जाना है। केवल पदोन्नति होने पर पदोन्नति पद के साथ का विशेष वेतन ही कर्मचारी को देय होगा।

#### उदाहरण :

श्री रामप्रकाश गुप्ता, निम्न श्रेणी लिपिक के वेतनमान रु. 3050-75-3950 -80-4590 में दिनांक 1.4.2000 से वेतन रु. 4350/- प्राप्त कर रहे थे। इनकी नियुक्ति स्टेनो-टाईपिस्ट के पद पर वेतनमान रु. 3050-75-3950-80-4590 तथा विशेष वेतन रु. 125/- पर दिनांक 1.8.2000 पर होती है। उक्त नियुक्ति पर श्री गुप्ता का वेतन निर्धारण इस प्रकार होगा :-

निम्न श्रेणी लिपिक

स्टेनो टाईपिस्ट

वेतनमान

वेतनमान

रु. 3050-75-3950-80-4590

3050-75-3950-80-4590

+125 विशेष भत्ता

दिनांक 1.4.2000 रु. 4350/-

नियुक्ति दिनांक 1.8.2000

का वेतन

4350 + 125 एफ.आर. 22-डी परन्तुक IV

वेतन वृद्धि दिनांक 1.4.2001

म.प्र. शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रं. 994-आर-34-1-67 दिनांक 25-7-67 द्वारा स्पष्ट किया गया है कि जब किसी शासकीय कर्मचारी को निम्न पद पर वेतन के साथ यदि व्यक्तिगत वेतन भुगतान हो रहा हो तथा उसकी पदोन्नति अन्य उच्च पद पर होती है, तो मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण करते समय व्यक्तिगत वेतन को छोड़कर वेतन निर्धारण किया जावेगा, क्योंकि व्यक्तिगत वेतन को वेतन नहीं माना जाता है।

**9.3.4.7. मूल नियम 22-डी के अंतर्गत वित्त विभाग का परिपत्र दि 9.4.07 के संदर्भ में वेतन निर्धारण उदाहरण**

एक कर्मचारी वेतनमान रुपये 4500-125-7000 में दिनांक 1.05.2007 को रुपये 5125 (पा रहे थे) कर्मचारी की पदोन्नति दिनांक 1.07.2007 को समरूप वेतनमान रुपये 4500-125-7000 में की गई (पदोन्नति भर्ती नियम अनुसार उच्च पद पर की गई है तथा भर्ती नियम में विशेष वेतन का प्रावधान नहीं है) इनका वेतन निर्धारण कीजिये तथा आगामी वेतन निर्धारण की तिथि बताईये :-

1. दिनांक निम्न पद का वेतनमान	उच्च पद का वेतनमान
-	रु. 4500-125-7000
01.05.2007	रु. 5125/-
01.07.2007	रु. 5125+125=रु.5250/-
01.07.2008	आगामी वेतन वृद्धि की तिथि

2. यदि उपरोक्त उदाहरण में पदोन्नति पद में उच्च पद के वेतनमान के साथ रुपये 250 विशेष वेतन जुड़ा होने पर वेतन निर्धारण :-

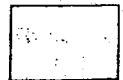
दिनांक	निम्न पद का वेतनमान	उच्च पद का वेतनमान
-	रु. 4500-125-7000	रु.4500-125-7000(+250 विशेष वेतन)
01.05.2007	रु. 5125/-	-
01.07.2007	रु. 5125/-	5125 + 250 विशेष वेतन

आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 01.05.2008 मूल नियम 22 डी के चौथे परन्तुक अनुसार

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न**

पदोन्नति पर वेतन निर्धारण करने के विभिन्न पहलुओं पर हमने अभी तक अध्ययन किया है। अब उन पहलुओं के कुछ प्रश्नों को हम यहाँ हल करने का भी प्रयास करें तथा सही या गलत का चुनाव करते हुए सामने के खाने में गलत (X) तथा सही ( ) निशानों से अपना अभिमत भी दें :-

- (1) वेतनमान रु. 4000-100-6000 के पद से अधिक उत्तरदायित्व एवं उच्च पद के वेतनमान रु. 5000-150-8000 में पदोन्नति होने पर प्राप्त वेतन रु. 5800/- में एक वेतन वृद्धि की राशि रु. 100 जोड़कर आगामी स्टेज रु. 6050/- पर वेतन निर्धारण होगा।



- (2) वेतनमान रु. 3050-75-3950-80-4590 के पद से अधिक उत्तरदायित्व के उच्च पद के वेतनमान रु. 3500-80-4700-100-5200 में पदोन्नति होने पर प्राप्त वेतन रु. 4620/- में एक वेतन वृद्धि की राशि रु. 80 जोड़कर आने वाली राशि रु. 4700/- पर वेतन निर्धारण होगा।
- (3) श्री रामचन्द्र शर्मा की पदोन्नति उच्च श्रेणी लिपिक के पद के वेतनमान रु.4000-100-6000 में हुई थी। श्री शर्मा द्वारा पदोन्नति आदेश, दिनांक 15.9.2001 को प्राप्त कर पदोन्नति पद पर दिनांक 10.10.2001 को उपस्थित हुये तथा छः माह की अवधि के पश्चात् दिनांक 20-4-2002 को पदोन्नति पर वेतन निर्धारण करने संबंधी विकल्प प्रस्तुत किया जिसे अधिकारी द्वारा मान्य कर लिया गया।
- (4) श्री अमन वर्मा की पदोन्नति होने पर उनके द्वारा प्रस्तुत विकल्प के अनुसार वेतन निर्धारण का चयन किये जाने पर कार्यालय द्वारा प्रथम मूल नियम 22 a (i) अनुसार तथा दूसरी बार वेतन वृद्धि दिनांक को मूल नियम 22-डी अनुसार वेतन निर्धारण किया।
- (5) एक प्रथम श्रेणी पद के अधिकारी की पदोन्नति प्रथम श्रेणी के पद पर होने से कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिक उत्तरदायित्व के पद पर पदोन्नति होना मानते हुए मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण किया।
- (6) श्री राजेश सक्सेना अपने पद के वेतनमान रु. 5000-150- 8000 में अधिकतम पर वेतन रु. 8000/- प्राप्त कर रहे थे की पदोन्नति होने पर कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकतम वेतन रु. 8000/- में एक निचले पद की वेतन वृद्धि की राशि रु.150 जोड़कर काल्पनिक वेतन ज्ञात कर काल्पनिक वेतन रु.8150 के आगामी स्टेज पर वेतनमान रु. 8000-275-13500 पदोन्नति दिनांक को वेतन रु. 8275/- निर्धारित किया।
- (7) कार्यालय प्रमुख द्वारा एक निम्न श्रेणी लिपिक को स्टेनो टाईपिंग के पद के वेतनमान जिसमें विशेष वेतन जुड़ा है के पद पर नियुक्ति होने पर यह मानते हुए कि स्टेनो टाईपिस्ट कार्यालय के गोपनीय कार्य का भी कार्य सम्पादित करता है अर्थात् नि.श्रे.लि. से स्टेनो टाईपिस्ट पद का कार्य अधिक उत्तरदायित्व का है मानते हुए मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण किया गया।
- (8) श्री राजीव मल्होत्रा, उ.श्रे.लि. जो अपने पद के वेतनमान रु.4000-100-6000 में रु. 6000 + 100 व्यक्तिगत वेतन (परिवार नियोजन कराये जाने से) प्राप्त कर रहे थे, की पदोन्नति वेतनमान रु. 4500-125-7000 में मुख्य लिपिक के पद पर होने पर कार्यालय प्रमुख द्वारा व्यक्तिगत वेतन को छोड़कर मूल नियम 22-डी के अनुसार रु.6000+100 = 6100 आगामी स्टेज रु. 6125/- वेतन पर श्री मल्होत्रा का वेतन निर्धारण पदोन्नति दिनांक को किया गया।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के सही उत्तर नीचे दिये गये हैं :-

- |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत | (3) गलत | (4) सही |
| (5) गलत | (6) सही | (7) गलत | (8) सही |

### 9.3.5. सेवा में क्रमोन्नति होने पर वेतन निर्धारण

चौधरी वेतन आयोग की अनुशंसाओं पर राज्य शासन द्वारा यह विचार किया गया कि कर्मचारी कई वर्षों तक एक ही वेतनमान में रहकर कार्य करता रहता है, जिससे उसे शासकीय कार्य करने में विशेष रूचि नहीं होती है। साथ ही पदोन्नति पदों की कम संख्या एवं रिक्त पद उपलब्ध नहीं होने से कर्मचारी को एक ही वेतनमान में रहना पड़ता है इसको ध्यान में रखते हुए राज्य शासन द्वारा अपने कर्मचारियों को दिनांक 5.4.83 से समयबद्ध क्रमोन्नति योजना लागू की गई जो दिनांक 31.12.85 तक प्रभावशील रही।

वर्तमान में राज्य शासन द्वारा पुनः यह विचार किया गया है कि प्रत्येक नियमित शासकीय कर्मचारी को उसके पूरे सेवाकाल में नियुक्ति समय के वेतनमान के अलावा कम से कम दो उच्च वेतनमानों का लाभ दिया जाय। इस बात को ध्यान में रखते हुये शासन द्वारा अपने कर्मचारियों को दिनांक 19.4.99 से क्रमोन्नति वेतनमान दिये जाने का प्रावधान लागू किया गया है।

क्रमोन्नति योजना, जो दिनांक 19.4.99 से लागू हुई है, के वेतन निर्धारण के संबंध में विस्तृत अध्ययन हम आगे कर रहे हैं।

#### उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् पाठकगण

- ✓ कर्मचारी की क्रमोन्नति होने पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।
- ✓ क्रमोन्नति पश्चात् सामान्य पदोन्नति पर वेतन निर्धारण कर सकेंगे।

### 9.3.5.1. क्रमोन्नति योजना में वेतन निर्धारण

क्रमोन्नति योजना जो दिनांक 19.4.99 से लागू हुई है, के अन्तर्गत किसी कर्मचारी को उच्च वेतनमान स्वीकृत होने के दिनांक के पूर्व निम्न पद पर प्राप्त वेतन से आगामी स्टेज जो क्रमोन्नति वेतनमान में आती है पर वेतन निर्धारण होगा तथा क्रमोन्नति वेतनमान में वेतन निर्धारण के पश्चात् आगामी वेतन वृद्धि पूर्व में निम्न पद में प्राप्त वेतन वृद्धि दिनांक से एक वर्ष की अवधि के पश्चात् देय होगी।

#### उदाहरण (1) :

श्री अवरस्थी को क्रमोन्नति योजना के अन्तर्गत 24 वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण होने से उच्च वेतनमान रु. 4000-6000 स्वीकृत किया गया है। श्री अवरस्थी, पटवारी के पद के पुनरीक्षित वेतनमान रु. 3500-5200 में दिनांक 1.10.98 को वेतन रु. 3500/- प्राप्त करे रहे थे तथा आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1.10.99 को दी जाना थी का वेतन निर्धारण क्रमोन्नति स्वीकृति दिनांक 1 9.4.99 का निम्नानुसार होगा :-

पटवारी पद	क्रमोन्नति अन्तर्गत
वेतनमान	उच्च वेतनमान
रु. 3500-5200	रु. 4000-6000
दिनांक 1.10.98 रु. 3500/-	—
दिनांक 19.4.99	4000/- मूलभूत नियम 22 a (i)
आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1.10.99	

**उदाहरण (2) :**

श्री शर्मा, वेतनमान रु. 4000-100-6000 में दि. 1/5/1999 से रु. 5100/- वेतन प्राप्त कर रहे थे। उन्हें दिनांक 1.10.1999 से वेतनमान रु. 4500-125-7000 में क्रमोन्नति प्रदान की गई। वेतन निर्धारण निम्नानुसार से होगा :-

विद्यमान वेतन	क्रमोन्नत वेतनमान
रु. 4000-100-6000	रु. 4500-125-7000
1.5.1999 रु. 5100/-	—
1.10.1999 रु. 5100/-	रु. 5125/- मूलभूत नियम 22 a (i)
आगामी वेतनवृद्धि की दिनांक 1.5.2000	

**9.3.5.2. क्रमोन्नति पश्चात् सामान्य पदोन्नति पर वेतन निर्धारण**

किसी कर्मचारी को, जिसे दिनांक 19.4.99 से क्रमोन्नति योजना अन्तर्गत वेतन का लाभ दिया जा चुका है, उसी वेतनमान में सामान्य क्रम में पदोन्नति दी जाती है तो उसका वेतन निर्धारण यह मानते हुये कि कर्मचारी को क्रमोन्नति वेतनमान का लाभ नहीं दिया जाता तो कर्मचारी पूर्व के वेतनमान में ही वेतन प्राप्त करता आ रहा होता, उसके अनुसार प्राप्त वेतन के आधार पर पदोन्नति पद पर वेतन निर्धारण किया जावेगा ।

**उदाहरण :**

श्री सूरज मिश्रा, उ.श्रे.लि. के वेतनमान रु. 4000-6000 में दिनांक 1.1.96 को वेतन रु. 5900/- प्राप्त कर रहे थे एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 4.2.96 को बेय थी। उनकी क्रमोन्नति दिनांक 19.4.99 को वेतनमान रु. 4500-125-7000 में की गई थी । श्री मिश्रा की सामान्य क्रम में मुख्य लिपिक के पद के वेतनमान रु. 4500-125-7000 में पदोन्नति दिनांक 10.6.2002 को की गई है। पदोन्नति दिनांक 10.6.2002 को वेतनमान रु. 4500-125-7000 में श्री मिश्रा का वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

उ.श्रे.लि.	क्रमोन्नति	मु.लि. पद पर पदोन्नति
वेतनमान	वेतनमान	वेतनमान

रु. 4000-100-6000.	रु. 4500-125-7000	रु. 4500-125-7000
दिनांक 1.1.96 को रु. 5900/-	-	-
दिनांक 4.2.96 को रु. 6000/-	-	-
दिनांक 19.4.99 को	रु. 6125/-	- मूलभूत नियम 22 (प)
दिनांक 4.2.2000 को	रु.6250/-	- मूलभूत नियम 26
दिनांक 4.2.2001 को	रु. 6375/-	- मूलभूत नियम 26
मुख्य लिपिक के पद पर		
पदोन्नति दिनांक 10.6.02		रु. 6125/-
वेतन वृद्धि दिनांक 10.06.2003		एफ.आर. 22-डी का परन्तुक (iii)

**टीप:** उ.श्रे.लि. के पद के वेतनमान का अधिकतम प्राप्त करने के कारण दिनांक 4.2.1996 से वेतनवृद्धि प्राप्त नहीं होगी। इसीलिये पदोन्नति की दिनांक को वेतन कम निर्धारित किया गया है।

अतः श्री मिश्रा को यह मानते हुए कि वे उ.श्रे.लि. के वेतनमान में रहते हुए दिनांक 10.6.02 को वेतन रु. 6000/- प्राप्त करते। इस आधार पर एफ.आर. 22डी के अनुसार वेतन निर्धारण कर वेतन रु. 6125/- की पात्रता है तथा मु.लि. के वेतनमान में आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 10.6.03 की देय होगी।

#### बोध प्रश्न

निम्नलिखित दर्शायी स्थितियों में आइये आप अपना मत देकर सामने अंकित स्थान पर गलत (X) या सही (✓) का निशान लगायें :-

1. श्री अरूण अवस्थी, उच्च श्रेणी लिपिक के वेतनमान रु.4000-100-6000 में पदस्थ होकर दिनांक 1.2.99 को वेतन रूपये 5800/- प्राप्त कर रहे थे। इनकी वेतन वृद्धि की दिनांक भी 1.2.99 है इनकी क्रमोन्नति दिनांक 19.4.99 से उच्च वेतनमान रु. 4500-125-7000 में की जाने पर कार्यालय द्वारा इनकी क्रमोन्नति स्वीकृत दिनांक 19.4.99 को वेतन निर्धारण पूर्व पद पर प्राप्त वेतन रु. 5800/- की अगली स्टेज रु. 5875/- पर किया जाकर क्रमोन्नति वेतनमान में आगामी वेतन वृद्धि की दिनांक 1.2.2000 निर्धारित की गई।

2. श्री राजीव मल्होत्रा, निम्न श्रेणी लिपिक के वेतनमान रु. 3050-75-3950-80-4590 को दिनांक 19.4.99 से क्रमोन्नति योजना अन्तर्गत उच्च वेतनमान रु. 4000-100-6000 स्वीकृत किया गया व क्रमोन्नति दिनांक 19.4.99 के पूर्व प्राप्त वेतन रु. 4700/- की अगली स्टेज रु. 4800/- पर वेतन निर्धारण किया गया तथा पूर्व में देय वेतन वृद्धि दिनांक 1.2.99 के अनुसार दिनांक 1.2.2000 को वेतन रु. 4900/- दिनांक 1.2.2001 को रु. 5000/- वेतन वृद्धि स्वीकृत की गई।

3. श्री राजीव मल्होत्रा की सामान्य क्रम में उच्च श्रेणी लिपिक के पद के वेतनमान रु.4000-100-6000 में पदोन्नति दिनांक 1.5.2001 को होने से कार्यालय द्वारा क्रमोन्नति वेतनमान में प्राप्त वेतन रु. 5000/-को आधार मानकर एक वेतन वृद्धि की राशि जोड़कर काल्पनिक वेतन की अगली स्टेज पर वेतन निर्धारण कर दिया गया है।



वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर निम्नानुसार हैं :

- (1) सही (2) सही (3) गलत

### 9.3.6. सेवा में प्रवर श्रेणी, प्रति नियुक्ति एवं पुनः नियुक्ति पर वेतन निर्धारण

आपको ज्ञात ही है कि कर्मचारी को अपने सेवा काल की अवधि में निम्नलिखित परिस्थितियों से गुजरना पड़ता है :-

1. जब कर्मचारी को प्रवर श्रेणी/वरिष्ठ वेतनमान में नियुक्ति दी जाती है ।
2. कर्मचारी के एक विभाग से दूसरे विभाग में अन्य उच्च अथवा समान पद पर प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ किया जाता है ।
3. जब कर्मचारी को स्थाई रूप से ऐसे पद के वेतनमान में पुनः नियुक्ति दी जाती है, जिस पद पर पूर्व में भी कर्मचारी द्वारा कुछ समय के लिये अस्थाई रूप से कार्य सम्पादन कर वेतन प्राप्त किया गया हो ।

उपरोक्त तीनों परिस्थितियों में नियुक्ति होने पर सम्बन्धित कर्मचारी को क्या वेतन भुगतान किया जाना है, यह जानना आवश्यक है । ऊपर दर्शाई गई स्थितियों में वेतन निर्धारण कैसे किया जाना है, इसका अध्ययन हम अब करने जा रहे हैं ।

#### 9.3.6.1. प्रवर श्रेणी वेतनमान में नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण

जब किसी कर्मचारी को प्रवर श्रेणी वेतनमान में नियुक्ति दी जाती है, तो साधारण वेतन श्रेणी से प्रवर श्रेणी वेतनमान में नियुक्ति अधिक कर्तव्य अथवा जिम्मेदारी की नहीं होती है। अतः प्रवर श्रेणी में अस्थाई नियुक्ति होने पर शासकीय सेवक को स्थायी पद से अधिक वेतन मिलने की पात्रता नहीं है।

प्रवर श्रेणी वेतनमान में नियुक्ति होने पर यदि स्थाई पद के वेतन की ही पात्रता है, तो प्रवर श्रेणी वेतनमान, जिनमें वेतनवृद्धियों की दर अधिक है, का लाभ संबंधित कर्मचारी को नहीं मिल सकेगा। इस बात को ध्यान में रखकर, म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्र. एफ-1-1/वे.आ.प्र./99 दिनांक 26.09.2001 में प्रावधानित किया है कि विभागीय नियमों के अनुसार वरिष्ठ/प्रवर श्रेणी वेतनमान में वेतन निर्धारण पूर्व के वेतनमान में प्राप्त वेतन की आगामी उच्च स्टेज पर किया जायेगा। अर्थात् वेतन निर्धारण मूलभूत नियम 22 - ए (प) के अंतर्गत किया जायेगा। वरिष्ठ/प्रवर श्रेणी वेतनमान में आगामी वेतन वृद्धि की तिथि में कोई परिवर्तन नहीं होगा। वेतन वृद्धि की दिनांक यथावत् रहेगी ।

हमको यहाँ यह ध्यान रखना आवश्यक है कि जिन प्रवर श्रेणी पदों के लिये वेतन निर्धारण बाबत शासन द्वारा अलग से निर्देश प्रसारित किये गये हैं, उन प्रवर श्रेणी पदों पर ऊपर दर्शाये अनुसार वेतन निर्धारण नहीं होगा।



उदाहरण :

श्री बी.के. गुप्ता, चिकित्सक, जो वेतन रु. 2200-75-2500-100-4000 में दिनांक 1.07.93 से वेतन रूपये 2800/- प्राप्त कर रहे हैं, को प्रवर श्रेणी वेतनमान रु. 2375-75-3200-125-4125 में दिनांक 1.11.93 से नियुक्त किये जाने पर श्री गुप्ता का प्रवर श्रेणी के वेतनमान में दिनांक 1.11.93 को निम्नानुसार वेतन निर्धारित होगा :-

सामान्य श्रेणी	प्रवर श्रेणी
वेतन मान	वेतन मान
रु. 2200-75-2500-100-4000	रु. 2375-75-3200-100-3500-125-4125
दि. 01.07.1993 रु. 2800/-	-
प्रवर श्रेणी में नियुक्ति दि. 1.11.93	रु. 2825/- एफ.आर. 22 a (i)
आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1.7.94 को प्रवर श्रेणी वेतनमान में देय होगी।	

2375
2450
2525
2600
2675
2750
2825

उदाहरण :

श्री अरुण अवस्थी, सहा. संचालक, वेतनमान रु. 8000-13500 में दिनांक 01.05.96 में वेतन रूपये 9100/- प्राप्त कर रहे थे, को प्रवर श्रेणी वेतनमान रु. 10000-15200 में दिनांक 1.11.96 से नियुक्त किये जाने पर उनका प्रवर श्रेणी वेतनमान में वेतन निर्धारण निम्नानुसार किया जावेगा :-

सामान्य श्रेणी	सहा. संचालक	प्रवर श्रेणी
वेतनमान		वेतनमान
रु. 8000-275-13500		रु. 10000-325-15200
दि. 1.5.96 रु. 9100		-
दि. 1.11.96 -		रु. 10000/-
आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 1.05.97 को देय होगी।		

9.3.6.2. प्रवर श्रेणी में नियुक्ति के बाद उसी वेतनमान में पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण

किसी शासकीय कर्मचारी को विभागीय योजना के अन्तर्गत वरिष्ठ/प्रवर श्रेणी वेतनमान में वेतन पाने की अनुमति दी गई है। वह अपने सामान्य क्रम में नियमित रूप से उच्च पद पर उसी वेतनमान में पदोन्नत किया जाता है, तो ऐसी पदोन्नति पर इसका वेतन निर्धारण निम्न पद की सामान्य श्रेणी में वह कार्यरत रहता तो जो वेतन पाता के आधार पर मूल नियम 22-डी के अन्तर्गत अथवा प्रवर श्रेणी वेतनमान में प्राप्त वेतन के सन्दर्भ में मूल नियम 22 a (ii) के अन्तर्गत इसमें उसे जो भी लाभप्रद हो पदोन्नति पर वेतन निर्धारण किया जाना है।

उदाहरण :

श्री रामसिंह, सहा. अध्यापक, जो वेतनमान रु. 4000-6000 में दिनांक 01.01.96 से वेतन रूपये 5800/- प्राप्त कर रहे हैं, को दिनांक 01.08.96 से प्रवर श्रेणी वेतनमान रु. 5000-8000 की स्वीकृति दी गई थी। श्री सिंह की पदोन्नति उच्च श्रेणी शिक्षक के वेतनमान 5000-8000 में दिनांक 01.10.96 को हुई है। श्री रामसिंह का प्रवर श्रेणी वेतनमान एवं नियमित उ.श्रे.शि. के पद पर पदोन्नति पर वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

सहा. अध्यापक	प्रवर श्रेणी	उ.श्रे. शिक्षक
वेतनमान	वेतनमान	वेतनमान
रु. 4000-100-6000	रु. 5000-150-8000	रु. 5000-150-8000
दिनांक 01.01.96		
रु. 5800/-	-	-
पदोन्नत दि. 01.08.96	रु. 5750 + 50 पी.पी.	-
दि. 1.10.96	रु. 5800+100=रु.5900/-	
एफ.आर. 22 a(ii) आगामी स्टेज	रु. 6050/-	एफ.आर. 22-डी
आगामी वेतन वृद्धि दिनांक पदोन्नत दि. 01.10.96	-	

5000
5150
5300
5450
5600
5750
5900

पदोन्नति दिनांक 01.10.96 को एफ.आर. 22 a(iii) के अनुसार वेतन रु. 5750+50 तथा एफ.आर. 22-डी के अनुसार वेतन रुपये 6050/- निर्धारित हो रहा है। इन दोनों स्थितियों में एफ.आर. 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण लाभप्रद होने से श्री रामसिंह को दिनांक 01.10.96 को वेतन रुपये 6050/- देय होगा। उ.श्रे.शि. के वेतनमान रु. 5000-8000 में पदोन्नति पश्चात् आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 01.10.97 को देय होगी।

### 9.3.6.3. वरिष्ठ/प्रवर श्रेणी वेतनमान में नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण

#### उदाहरण

एक अधिकारी कनिष्ठ वेतनमान रुपये 8000-275-13500 में दिनांक 1.1.2005 को रुपये 10475/ पा रहे थे उन्हें दिनांक 01.02.2005 को वरिष्ठ वेतनमान रुपये 10000-325-15200 में वेतन निर्धारण तथा आगामी वेतन वृद्धि की तिथि बताइये -

दिनांक	कनिष्ठ वेतनमान	वरिष्ठ वेतनमान
रु.8000-275-13500	रु. 10000-325-15200	
1.1.2005	रु. 10475/	-
1.02.2005	रु. 10475/	10650/मूल नियम 22 ए-(i)
वेतन वृद्धि की आगामी तिथि	दिनांक 01.01.06	रु. 10975 (पुराने पद की)
(वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 28.02.2006 के अनुसार)		

### 9.3.6.4. प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ होने पर वेतन निर्धारण

किसी शासकीय कर्मचारी को शासन के किसी एक विभाग से दूसरे विभाग के उच्चतर कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व के असंवर्गीय पद पर सानांतनिक किया गया है तो उसे नियुक्ति या पदोन्नति नहीं माना जाना है। केवल पदस्थापना मानी जावेगी। अतः उच्च पद पर उपरोक्तानुसार पदस्थापना होने की स्थिति में शासकीय कर्मचारी को वेतन निर्धारण मूल नियम 22-डी अथवा 22 (i) के अनुसार नहीं किया जायेगा। वित्त विभाग के आदेश क्र. .... दिनांक ..... के अनुसार शासकीय कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति अवधि में संवर्गीय वेतन ही प्राप्त होगा।

#### उदाहरण :

श्री अरुण गुप्ता, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग अन्तर्गत पंचायत एवं समाज सेवा संगठक के वेतनमान रु. 4000-6000 में पदस्थ होकर वेतन रुपये 6000 दिनांक 01.08.98 से प्राप्त कर रहे हैं। श्री गुप्ता को विकास विभाग में विकास खण्ड अधिकारी के पद पर वेतनमान रु. 5000-8000 में दिनांक 01.04.99 से पदस्थ किया गया। श्री अरुण गुप्ता का पंचायत एवं समाज सेवा संगठक के पद पर स्थायीकरण होने से तथा विकासखण्ड अधिकारी का पद असंवर्गीय होने से विकासखण्ड अधिकारी के पद पर दिनांक 01.04.99 से वेतन रुपये 6000/- की ही पात्रता होगी।

### 9.3.6.5. पुनः नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण

(अ) जब किसी शासकीय कर्मचारी की नियुक्ति उसी पद पर की जाती है जिस पद को पहले अस्थाई रूप से ग्रहण कर चुका है, तो नई नियुक्ति पर उसका प्रारम्भिक वेतन उस वेतन से कम नहीं होगा जो उसने इसके पूर्व किसी अवसर पर प्राप्त किया था एवं वह अवधि जिसमें उसने वह वेतन पिछले ऐसे अवसरों पर प्राप्त किया, उस वेतन के बराबर स्टेज में वेतन वृद्धि दिनांक हेतु गिनी जावेगी ।

#### उदाहरण :

एक शासकीय कर्मचारी जो, दिनांक 01.01.96 से वेतनमान रु. 4000-6000 में वेतन रूपये 4400/- प्राप्त कर रहे थे/के द्वारा वेतनमान रु. 4500-7000 में दो बार अस्थाई रूप से दिनांक 01.04.96 से 30.06.96 एवं 01.02.97 से 31.07.97 तक कार्य किया गया । इसी वेतनमान के पद पर उसे स्थाई रूप से दिनांक 01.02.98 से नियुक्त किया जाता है तो उसका वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :-

स्थाई पद	अस्थाई पद
वेतनमान	वेतनमान
4000-100-6000	4500-125-7000
दि. 01.01.96	रु. 4400/-
01.04.96 से 30.06.96 (4400)	रु. 4500/- मूलभूत नियम 22-ए (एक)
01.07.96 से 31.12.96	रु.4400/-
01.01.97 से 31.01.97	रु. 4500/-
01.02.97 से 31.07.97	रु.(4500)/- रु. 4625/- मूलभूत नियम 22-ए (एक)
01.08.97 से 31.12.97	रु. 4600/-
01.02.98	(4600) रु. 4625/-

1.8.98 वेतन वृद्धि दिनांक - रु. 4750/- सहपटित मूल 26 एवं मू नि 22 के परन्तुक

आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 01.08.98 को देय होगी। मूल नियम 22 परन्तुक 1 (1)

(ब) जब किसी कर्मचारी की नियुक्ति ऐसे वेतनमान वाले पद पर की जाती है जिस वेतनमान वाले पद पर पूर्व में स्थाई या अस्थाई पद को स्थाई अथवा अस्थाई रूप से ग्रहण कर चुका है तो पुनः नियुक्ति पर उसका प्रारम्भिक वेतन उस वेतन से कम नहीं होगा जो इसके पूर्व किसी अवसर पर प्राप्त किया था तथा वह अवधि जिसमें उसने वह वेतन पिछले ऐसे अवसर पर प्राप्त किया, वेतनमान की उस स्टेज में वेतनवृद्धि के लिये गिनी जावेगी ।

### उदाहरण

वेतनमान रु. 4000-100-5000 में दिनांक 01.07.96 से वेतन रूपये 4500 प्राप्त कर रहे एक शासकीय अधिकारी की स्थाई नियुक्ति रु. 4400-160-6000 के वेतनमान वाले पद पर दिनांक 01.12.98 को होती है। अधिकारी ने इसके पूर्व इसी वेतनमान वाले अस्थाई पद को दिनांक 01.09.96 से 30.11.96 एवं 01.08.97 से 31.8.97 तक ग्रहण किया तथा उसी समयमान वाले स्थाई पद को 01.12.97 से 31.01.98 तक अस्थाई रूप से ग्रहण किया। दिनांक 01.02.98 से स्थाई नियुक्ति होने पर अधिकारी का वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगा :

स्थाई पद	उसी वेतनमान के		
4000-100-5000	4400-160-6000		
स्थाई	पद	अस्थाई पद	
01.07.96.	4500	—	—
1.9.96 से 30.11.96	(4500)	—	4560
1.12.96 से 30.6.97	4500	—	—
1.7.97 से 31.7.97	4600	—	—
1.8.97 से 31.8.97	(4600)	—	4720
1.9.97 से 30.11.97	4600	—	—
1.12.97 से 31.1.98	(4600)	4720	—
1.2.98 से 30.6.98	4600	—	—
1.7.98 से 30.11.98	4700	—	—
1.12.98	(4700)	4720	—

### 1.9.99 वेतन वृद्धि दिनांक मूल नियम 22 के परन्तुक सहपठित मूल नियम 26

अधिकारी को पूर्व में उसी वेतनमान रु. 4400-6000 में 01.08.97 से 31.08.97 तक वेतन रूपये 4720/- एवं 01.12.97 से 31.01.97 से 31.01.98 तक वेतन रूपये 4720/- प्राप्त कर चुका था। पुनः उसी वेतनमान में दिनांक 01.12.98 को स्थाई रूप से नियुक्ति होने पर वेतन रूपये 4720/- ही देय होगा तथा पूर्व में प्राप्त वेतन 4720/- की अवधि वेतनवृद्धि की गणना में ली जाने से आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 01.09.99 को दी जावेगी।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न

आइये हम नीचे दर्शाये गये वस्तुनिष्ठ प्रश्नों को पढ़ें तथा इसके अन्तर्गत अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही सही अथवा गलत यह भी मालूम करें :-

- (1) श्री राकेश सक्सेना, उच्च श्रेणी लिपिक दण्ड स्वरूप निम्न पद, निम्न श्रेणी लिपिक के वेतनमान रु. 3050-4590 में पदावनति करने पर अधिकारी द्वारा पुराने पद उ.श्रे.लि. पर प्राप्त वेतन रु. 6000 पर निम्न श्रेणी का वेतन निर्धारित किया गया जबकि पदावनति पद के वेतन मान रु. 3050-4590 का अधिकतम पूर्व में भुगतान किये जाने वाले वेतन से कम है।

- (2) एक अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय के कर्मचारी श्री ओ.पी. गुप्ता, स्टेनोग्राफर, जिसे प्रवर श्रेणी वेतनमान रु. 5000-8000 स्वीकृत हुआ था, का वेतन निर्धारण मूल नियम 22 a(ii) के अनुसार प्रवर श्रेणी वेतनमान में उसी स्टेज वेतन रु. 6500 पर निर्धारित किया। श्री गुप्ता को सामान्य वेतन श्रेणी रु. 4500-7000 में प्रवर श्रेणी स्वीकृति के पूर्व वेतन रु. 6500 प्राप्त हो रहा था।
- (3) श्री दिनेश शर्मा, सहायक अध्यापक के वेतनमान रु.4000-6000 में वेतन रु. 4700 प्राप्त कर रहे थे तथा इनकी नियमित वेतन वृद्धि का दिनांक 1.10.97, है श्री शर्मा को दिनांक 1.12.97 से प्रवर श्रेणी वेतनमान रु. 5000-8000 में नियुक्त होने पर कार्यालय द्वारा वेतन निर्धारण दिनांक 1.12.97 को न्यूनतम वेतन रु. 5000 पर सामान्य श्रेणी में कम वेतन प्राप्त करने से किया गया। किन्तु आगामी वेतनवृद्धि पूर्व में प्राप्त वेतनवृद्धि दिनांक 1.10.97 के एक वर्ष पश्चात् दिनांक 1.10.98 स्वीकृत की गई।
- (4) प्रवर श्रेणी प्राप्त एक शासकीय कर्मचारी की पदोन्नति इसी वेतनमान में होने पर अधिकारी द्वारा सामान्य श्रेणी में वेतन क्या पाता के आधार पर मूल नियम 22-डी के अनुसार वेतन निर्धारण मूल नियम 22 a (i) से लाभप्रद होने पर किया गया।
- (5) वर्ष 2000 में एक अधिकारी को एक शासकीय विभाग से दूसरे शासकीय विभाग में उच्चतर पद पर प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया। अधिकारी द्वारा दूसरे विभाग में उच्च पद पर पदस्थीकरण को पदोन्नति मानते हुये मूल नियम 22 डी के अनुसार वेतन निर्धारण किया गया।
- (6) एक अधिकारी द्वारा अपने कर्मचारी को स्थायी नियुक्ति होने पर पूर्व में इसी वेतनमान में कायरत अवाधे में देय वेतन को ही स्थायी नियुक्ति में निर्धारित करते हुये इसी स्टेज की पूर्व की अवधि वेतनवृद्धि की गणना के लिये मान्य की गई ?

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर निम्नानुसार हैं :

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| (1) गलत | (2) सही | (3) गलत |
| (4) सही | (5) गलत | (9) सही |

### 9.3.7. वेतन वृद्धि दिनांक

साथियों, आपने विगत अध्याय में मूलभूत नियम 22 के अन्तर्गत वेतन के निर्धारण के सम्बन्ध में अध्ययन किया है। किसी पद के वेतन के समयमान (Time Scale) वेतन के निर्धारण के उपरांत आगामी वार्षिक वेतन वृद्धि के दिनांक का निर्धारण करना होता है। इस विषय में इस इकाई के आगामी पृष्ठों में चर्चा की गई है।

#### 9.3.7.1. वेतन वृद्धि से आशय एवं पात्रता

अब आप जानेंगे कि जब समयमान वाले किसी पद पर नियुक्ति/पदोन्नति होती है, तब पद पर निरन्तर एक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर स्वतः ही वेतन में वृद्धि देय हो जाती है।

जिस दिनांक को वृद्धि देय होती है उसे वेतनवृद्धि दिनांक कहा जाता है।

किसी पद के वेतनमान में वेतनवृद्धि रोकने के आदेश अगर नहीं हैं, तो सामान्यतः नियुक्ति/पदोन्नति से 12 माह की सेवा पूर्णता पर वेतन वृद्धि स्वतः ही देय हो जाती है।

### मूलभूत नियम -- 24

#### उदाहरण

श्री रमेश कुमार कुशवाह की तृतीय श्रेणी लिपिक के पद पर वेतनमान रू.3050-75-3950-80-4590 में अस्थाई नियुक्ति हुई। श्री रमेश कुमार ने दिनांक 10.01.1996 को पद पर उपस्थिति दी एवं निरंतर सेवा में रहे। इन्हें वार्षिक वेतन वृद्धि निम्नानुसार देय होगी।

नाम	:	श्री रमेश कुमार कुशवाह	
पदनाम	:	तृतीय श्रेणी लिपिक	
वेतनमान	:	रू. 3050-75-3950-80-4590	
नियुक्ति दि.	:	10.01.1996	— रू. 3050/-
वे.वृ.दि.	:	10.01.1997	— रू. 3125/-

#### उदाहरण

यदि उदाहरण 1 में श्री कुशवाह दि. 1/5/96 से 31/5/96 तक असाधारण अवकाश (बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र) पर रहते हैं। असाधारण अवकाश की अवधि को वेतन वृद्धि के लिये मान्य नहीं किया जाता है।

वार्षिक वेतन वृद्धि का नियमन निम्न प्रकार से होगा :-

वेतनमान	3050-75-3950-80-4590	
नियुक्ति दि. 10.01.1996		रू.3050/-
आगामी वेतन वृद्धि	दि. 10.02.1997	रू.3125/-
	दि. 10.02.1998	रू.3200/-

9.3.7.2. वेतन वृद्धि की गणना में ली जाने वाली सेवा अवधियां

#### (1) नियुक्ति/पदोन्नति पर :

समयमान वाले पद पर नियुक्ति/पदोन्नति होने से निरन्तर 12 माह की सेवा की अवधि आगामी वेतन वृद्धि के दिनांक के निर्धारण हेतु उसी प्रक्रम पर गणना में ली जावेगी। उदाहरण -1 से स्पष्ट है। (मू.नि. 26 ए)

#### (2) परिवीक्षाकाल :

जब किसी पद पर परिवीक्षा पर नियुक्ति होती है, तब परिवीक्षा अवधि समाप्ति पर स्थाईकरण होने पर सम्पूर्ण परिवीक्षा अवधि उस पद पर वेतन वृद्धि हेतु गणना में ली जावेगी।

**उदाहरण**

श्री रंजनीकांत की रू. 8000-275-13500 वेतनमान वाले प्राचार्य के पद पर दो वर्ष की परिवीक्षा पर दिनांक 1.1.1996 से नियुक्ति हुई। परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण की गई। दिनांक 1.1.1996 से पद पर स्थाई किया गया। वेतन वृद्धि निम्नानुसार निर्धारित होगी :-

नाम	:	श्री रंजनीकांत		
पदनाम	:	प्राचार्य		
वेतनमान	:	रू. 8000-275-13500		
परिवीक्षा पर			स्थाईकरण की	
वेतन			स्थिति में वेतन	
1.1.1996 -	रू.8000/-		1.1.96 - रू. 8000	स्थाई किये गए
1.1.1997 -	रू.8000/-		1.1.97 - रू. 8275	वे.वृ. - 1
1.1.1998 -	रू.8000/-		1.1.98 - रू. 8550	वे.वृ. - 2

किसी समयमान वाले पद पर परिवीक्षा नियुक्ति में प्रथमतः परिवीक्षाकाल में वेतनमान का न्यूनतम वेतन मिलेगा। परिवीक्षा अवधि सफलता से पूर्णता पर परिवीक्षाकाल में भी वेतनवृद्धि देय होगी।

(मूलभूत नियम - 22 सी)

उच्च पद पर की गई सेवा अवधि, निम्न स्थाई पद पर पदावनत होने पर नियुक्ति में वेतन वृद्धि गणना में ली जावेगी।

(मूलभूत नियम - 26 सी)

**उदाहरण**

श्री नवीन कुमार लो.नि.वि. में वेतनमान रू. 5500-175-9000 में स्थाई रूप से उच्च श्रेणी शिक्षक के पद पर 1.1.1996 से रू. 5500/- आहरित कर रहे थे। दिनांक 2.1.1996 से उपयंत्री के वेतनमान रू. 6500-200-10500 उच्च पद पर पदोन्नत हुए। पुनः दिनांक 2.1.1997 को पूर्व स्थाई पद पर पदावनत हुए। उच्च पद की सेवा अवधि पदावनति के समय वेतन वृद्धि हेतु गणना में ली जाना है।

नाम	:	श्री नवीन कुमार		
पदनाम	:	उच्च श्रेणी शिक्षक	व्याख्याता वेतनमान	
वेतनमान	:	रू. 5500-175-9000	रू.6500-200-10500	
01.01.1996	-	रू. 5500/-	2.1.1996 -	रू. 6500/- न्यूनतम



01.01.1997 - रू. 5675/-

2.1.1997 - रू. 6700/- वे.वृ.

02.01.1997 - रू. 5675/- पदावनति पर वेतन

9.3.7.3. अन्य पद पर की गई सेवा स्थाई पद पर गिनना

(मूलभूत नियम - 26 सी)

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अन्य किसी भी पद पर की गई सेवा स्थाई पद पर वेतन वृद्धि के लिये गिनी जाती है।

#### उदाहरण

श्री रजनीकांत वेतनमान 5000-150-8000 में स्थाई हैं, और वे दि. 15.01.96 से रू. 5600/- वेतन प्राप्त कर रहे हैं। श्री रजनीकांत की नियुक्ति वेतनमान 8000-275-13500 में दिनांक 15.4.1996 को की जाती है।

वेतनवृद्धि की गणना निम्नानुसार होगी :-

वेतनमान	रू. 5000-150-8000	वेतनमान	रू. 8000-275-1300
वेतनवृद्धि	15.01.1996 - रू. 5600/-	15.04.1996	- रू. 8000/-
की दिनांक	15.01.1997 - रू. 5750/-	15.04.1997	- रू. 8275/-
15.01.1998 -	रू. 5900/-	15.04.1998	- रू. 8550/-
	(मू.नि. 26 बी)		(मू.नि. 26 ए)

टीप : वास्तविक भुगतान दि. 15.04.1996 से वेतनमान रू. 8000-13500 में देय वेतन का किया जायेगा

#### (3) अवकाश अवधि की वेतनवृद्धि हेतु गणना

व्यक्तिगत कार्यों के आधार पर लिया गया असाधारण अवकाश छोड़कर समस्त प्रकार के अवकाशों की अवधि वेतनवृद्धि हेतु गिनी जाती है। परंतु यदि अधिकारी/कर्मचारी जिस पद पर कार्य कर रहा है, उस पद पर स्थाई नहीं है, तो स्थानापन्न संबंधी प्रमाण पत्र "यदि वह अवकाश पर नहीं जाते, तो लगातार उसी पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते" अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा प्रदान करना आवश्यक है।

#### (4) पद ग्रहणकाल की वेतनवृद्धि हेतु गणना

पद ग्रहणकाल को कर्तव्य काल माना जाता है। अतः यह अवधि उस वेतनमान में वेतनवृद्धि के लिये गिनी जायेगी जिस वेतनमान के वेतन का भुगतान पद ग्रहण काल की अवधि में किया गया है।

#### महत्वपूर्ण बिन्दु :

(अ) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर लिया गया असाधारण अवकाश

(ब) उच्च वैज्ञानिक तकनीकी अध्ययन हेतु लिया गया अवकाश जो शासन की स्वीकृति से कर्तव्य माना गया है। मूलपद पर वेतन वृद्धि हेतु गणना में लिया जावेगा।

9.3.7.4. वेतन वृद्धि दिनांक की गणना में नहीं ली जाने वाली सेवा अवधियां

- 1) निजी कार्य पर ली जाने वाली असाधारण अवकाश की अवधि।
- 2) सेवा के बीच की अवधि का व्यवधान, जो शासन से नियमित नहीं हुआ हो।
- 3) स्वीकृत अवकाश से अधिक दिनों तक कर्त्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि।
- 4) स्वेच्छा से कर्त्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि।
- 5) सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत नहीं होने वाले असाधारण अवकाश की अवधि।
- 6) निलम्बनकाल, जो कर्त्तव्य नहीं माना गया हो।
- 7) अवकाश जो अस्वीकृत हो।
- 8) अकार्य दिवस अवधि ; कपमे दवद चमतपवकद्ध वार्षिक वेतनवृद्धि गणना हेतु उक्त अवधि गणना में नहीं ली जावेगी।

उदाहरण

श्री कमल कुमार, शिक्षक की वार्षिक वेतन वृद्धि दिनांक 10.4.2000 है वह दि. 25.4.2000 से 30.4.2000 तक कर्त्तव्य से स्वेच्छा से अनुपस्थित रहे। इस कारण अनुपस्थिति अवधि का असाधारण अवकाश स्वीकृत हुआ है।

सेवा में अनियमित कार्यवाही के कारण दि. 1.6.2000 से 15.6.2000 तक (15 दिन) निलम्बित रहे। निलम्बित अवधि कर्त्तव्य अवधि नहीं मानी गई।

वर्ष 2001 की वेतन वृद्धि नियमित करें।

	दिन	माह	वर्ष
1. कर्त्तव्य से स्वेच्छा से अनुपस्थिति की अवधि दि. 25.4.2000 से 30.4.2000 तक कुल अवधि	6	—	—
	दिन	माह	वर्ष
2. दि. 1.6.2000 से 15.6.2000 तक निलम्बन अवधि	15	—	—
सामान्य वेतन वृद्धि गणना हेतु अमान्य अवधि	21	—	—
आगामी वेतन वृद्धि दिनांक	10	4	2001
+ संशोधित वेतन वृद्धि दिनांक	21		
	01	5	2001

9.3.7.5. वेतन वृद्धि भुगतान का दिनांक

माह के किसी भी दिनांक को वेतनवृद्धि स्वीकृत होती है।  
उस स्थिति में भी भुगतान हेतु गणना माह की पहली

उदाहरण :

श्री मोहन कुमार, तृतीय श्रेणी लिपिक की वेतनमान रु. 3050-4590 में दि. 10.01.1996 वेतन वृद्धि दिनांक है। भुगतान हेतु गणना दि. 1.1.1996 से की जावेगी।

नाम : मोहन कुमार  
पदनाम : तृतीय श्रेणी लिपिक  
वेतनमान : रु. 3050-75-3950-80-4590  
दिनांक 10.1.96 : रु. 3125/-

वेतन देयक में भुगतान हेतु गणना 1.1.1996 से कर पूर्ण माह का वेतन रु. 3125/- दर से भुगतान होगा।

बोध प्रश्न

- 1) श्री रमन कुमार को वेतनमान रु. 3050-75-3950-80-4590 में दिनांक 1.1.1998 से अस्थाई नियुक्ति हुई। दिनांक 1.4.98 से 30.5.98 तक चिकित्सा आधार पर असाधारण अवकाश पर रहे। कार्यालय प्रमुख द्वारा दिनांक 1.1.1999 को एक वर्ष पूर्णता पर वेतन वृद्धि स्वीकृत की गई।  
(वेतन वृद्धि दि. 1.1.1999) या (वे.वृ.दि. 1.3.1999) होगी
- 2) उक्त उदाहरण में अगर, असाधारण अवकाश निजी कारण पर है, तब वेतन वृद्धि दिनांक क्या होगा ?  
(वेतन वृद्धि दि. 2.3.1999) या (वे.वृ.दि. 1.1.1996)
- 3) श्री कृष्णकान्त, लेखापाल के वेतनमान रु. 4000-100-6000 में दि. 1.5.1996 से रु. 4200/- प्राप्त कर रहे हैं। इनकी पदोन्नति सहायक के पद के वेतनमान रु. 4500-125-7000 में दिनांक 1.7.1996 से होती है दिनांक 1.5.1998 को पुनः निम्न पद पर पदावनत हो जाते हैं। निम्न पद पर वेतन वृद्धि क्या होगी।  
1.5.1998 को निम्न पद पर वेतन  
(रु. 4400/-) या (रु. 4200/-) होगा।

बोध प्रश्नों के उत्तर

- प्रश्न क्र 1 : वेतन वृद्धि दिनांक : 01.01.1999  
प्रश्न क्र 2 : वेतन वृद्धि दिनांक : 02.03.1999  
प्रश्न क्र 3 : वेतन रु.: 4400/-

## सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि नियम

### 8.1 प्रस्तावना

राज्य शासन के अंतर्गत दिनांक 1 जनवरी, 2005 के पूर्व नियमित कर्मचारियों के लिए सामान्य भविष्य निधि में अपना अंशदान कराना अनिवार्य है। राज्य शासन के निर्णयानुसार सामान्य भविष्य निधि का लेखा महालेखाकार द्वारा रखा जाता है जिसमें प्रत्येक कर्मचारी के सामान्य भविष्य निधि खाता क्रमांक आवंटित कर जमा राशि एवं खर्च की राशि की गणना की जाती है। इस अध्याय में हम सामान्य भविष्य निधि से संबंधित बिन्दुओं पर चर्चा करेंगे।

### 8.2 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् पाठक :

1. सामान्य भविष्य निधि के लिए निर्धारित कटौती कर सकेंगे।
2. अग्रिम राशि की पात्रता निर्धारण कर सकेंगे।
3. आंशिक अंतिम आहरण की पात्रता सुनिश्चित कर सकेंगे।
4. अंतिम भुगतान के लिए प्रकरण तैयार कर सकेंगे।
5. सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि के ब्याज की गणना कर सकेंगे।

### 8.3 विषयवस्तु

#### 8.3.1 सामान्य भविष्य निधि में अभिदान

प्रत्येक शासकीय सेवक को सामान्य भविष्य निधि में अभिदान करना अनिवार्य है। यह हर माह के वेतन काटा जाता है। निम्न श्रेणी शिक्षक, पटवारी एवं चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों के अभिदान का लेखा विभागीय तौर पर रखा जाता है। प्रत्येक शासकीय सेवक को यथास्थिति महालेखाकार अथवा विभागीय आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा भविष्य निधि खाता क्रमांक आवंटित किया जाता है। इस अध्याय में हम निधि में किये जाने वाले नामांकन तथा सामान्य भविष्य निधि से किए जाने वाले मासिक कटौती के विषय पर चर्चा करेंगे।

#### नियमों में उल्लिखित विशिष्ट शब्दों का आशय

- (1) "उपलब्धियों" का आशय वेतन से है। इसमें मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते सम्मिलित नहीं है।
- (2) "अभिदान" से आशय है सामान्य भविष्य निधि के लिए की जा रही मासिक कटौती की राशि।
- (3) परिवार से आशय अभिदाता के परिवार से है जिसमें सम्मिलित हैं पत्नी/पति माता/पिता, संतान अवयस्क भाई, अविवाहित बहिन, दत्तक पुत्र की पत्नी और संतान और जहाँ माता-पिता जीवित नहीं हैं वहाँ पितामह-पितामही।

#### नामांकन की सुविधा

सामान्य भविष्य निधि का सदस्य बनते ही अभिदाता द्वारा इस आशय का नामांकन कर देना चाहिए कि मृत्यु

की दशा में निधि में जमा राशि का भुगतान प्राप्त करने हेतु कौन अधिकृत होगा। नामांकन परिवार के सदस्यों के नाम से ही किया जा सकता है। इस हेतु परिवार में अंशदाता की पत्नी/पति, बच्चे और मृतक पुत्र की विधवा एवं बच्चे सम्मिलित किए गए हैं। परिवार ना होने की दशा में अन्य व्यक्तियों को नामांकित किया जा सकता है। अविवाहित/परिवार ना होने की दशा में अन्य व्यक्तियों को नामांकित किया जा सकता है। अविवाहित अभिदाता के विवाह हो जाने के पश्चात् पूर्व नामांकन रद्द कर नया नामांकन करना चाहिए। एक से अधिक व्यक्तियों के नामों से भी नामांकन किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक नामांकित को कितना अंश दिया जाए उसका लेख नामांकन प्रपत्र में किया जाएगा।

### अभिदान की राशि का निर्धारण

सामान्य भविष्य निधि में अभिदान की राशि उपलब्धियों के 12 प्रतिशत से कम नहीं होगी। शासकीय सेवक के लिए तो उपलब्धियों के 12 प्रतिशत से अधिक राशि का अभिदान कर सकता है। अभिदान की राशि वेतन की कुल राशि से अधिक नहीं होगी। (नियम 11 का उपनियम)। किन्हीं विशिष्ट स्थितियों में शासन द्वारा वेतन निर्धारण के अथवा स्वत्व अथवा मंहगाई भत्ते की राशि में से कुछ अथवा सम्पूर्ण राशि सामान्य भविष्य निधि में जमा करने के लिये प्रसारित करने पर उन निर्देशों के पालन में कटौती किए जाएंगे।

अभिदाता अपने अभिदान की राशि में परिवर्तन कर सकता है परन्तु यह परिवर्तन वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में अर्थात् मार्च माह का अप्रैल में होने वाले वेतन भुगतान में ही कर सकेगा। यदि वित्तीय वर्ष की मध्य अवधि में अभिदाता को देय वार्षिक वेतन वृद्धि के कारण वेतन में परिवर्तन होता है तब भी अभिदान में परिवर्तन आगामी मार्च माह के वेतन से ही किया जाना होगा।

### स्थितियां जिनमें मासिक कटौती नहीं किए जाएंगे

निम्नांकित स्थितियों में सामान्य भविष्य निधि के लिए कटौती नहीं किए जाएंगे :

1. निलम्बन काल में।
2. अधिवार्षिकी आयु पर सेवा निवृत्त होने के दिनांक से 4 माह पहले की अवधि में।
3. माह के दौरान मृत्यु हो जाने पर।
4. बिना वेतन अवकाश की अवधि के लिए, यदि अभिदान न देने का विकल्प चुना गया हो।

### उदाहरण :

श्री मुरारीलाल द्वारा लेखापाल के पद पर वेतनमान 4000-100-6000 में दिनांक 01.01.1997 को कार्यभार ग्रहण किया गया और यह सूचित किया गया कि उनके वेतन से रूपए 450.00 प्रतिमाह सामान्य भविष्य निधि हेतु कटौती किया जाए। इनका वेतन रूपए 4000 निर्धारित किया गया था।

सामान्य भविष्य निधि में मासिक कटौती निम्नानुसार निर्धारित किया जाएगा :

नियम 11 के उपनियम (1) के अनुसार न्यूनतम कटौती की राशि वेतन का 12 प्रतिशत होने से मासिक कटौती की राशि वेतन रूपए 4000 का 12 प्रतिशत अर्थात् रूपए 480 निर्धारित की जाएगी। श्री मुरारी लाल का अनुरोध नहीं

माना जाएगा। यदि श्री मुरारी लाल द्वारा रूपए 500 का कटौती करने का अनुरोध किया जाता तो उसे मान्य-क लिया जाता ।

### 8.3.2 सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम

सामान्य भविष्य निधि, भविष्य की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए जमा राशि है। इस निधि में जमा राशि का उपयोग सेवाकाल में नियमों में निर्धारित प्रयोजनों के लिए अस्थायी अग्रिम के रूप में प्राप्त कर किया जा सकता है। राज्य शासन द्वारा सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत करने हेतु नियमों में संशोधन दिनांक 23 दिसम्बर 08 जारी किए हैं। अस्थायी अग्रिम स्वीकृतकर्ता अधिकारी के विवेक पर स्वीकृत किया जाता है।

सामान्य भविष्य निधि नियम 15 में अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का उल्लेख किया गया है। नवीन नियमों के अनुसार सामान्य निधि से अस्थायी अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जावे जब तक पूर्व में लिए अग्रिमों का समायोजन नहीं हो गया हो।

अस्थायी अग्रिम केवल दो बार ही स्वीकृत किया जायेगा परंतु यह ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि पूर्व में स्वीकृत किया गया अस्थायी अग्रिम समायोजन हेतु लंबित नहीं हो, तथा स्वीकृत किया जाने वाला अस्थायी अग्रिम अभिदाता के खाते में कुल जमा राशि के 25% से अधिक ना हो।

#### स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी

1. चतुर्थ श्रेणी तथा तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के प्रकरणों में कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारियों के प्रकरणों में विभाग प्रमुख या कलेक्टर सक्षम अधिकारी होगा।
2. कार्यालय प्रमुख के प्रकरण में नियंत्रण अधिकारी तथा विभाग प्रमुख के प्रकरण में प्रशासकीय विभाग प्रमुख सक्षम अधिकारी होगा।
3. प्रथम श्रेणी राजपत्रित अधिकारी जो जिला स्तर पर कार्यालय प्रमुख है, वह अग्रिम स्वीकृति हेतु विभाग प्रमुख होगा।

#### अग्रिम स्वीकृति हेतु निर्धारित प्रपत्र

म.प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा अस्थायी अग्रिम एवं आंशिक अंतिम आहरण के आवेदन प्रपत्र में संशोधन किया गया है। जो निम्नानुसार है:-

**भविष्य निधि खाते से अस्थायी अग्रिम/आंशिक अंतिम के आहरण हेतु आवेदन  
(अभिदाता द्वारा भरा जाने वाला आवेदन)**

1. अभिदाता का नाम .....
2. सामान्य भविष्य निधि का पूर्ण खाता क्रमांक .....
3. (क) अभिदाता का पदनाम .....
- (ख) अभिदाता की श्रेणी .....

4. अभिदाता के खाते में बकाया शेष

(क) विगत वर्ष में .....

(ख) विगत 2 वर्ष पूर्व का .....

अस्थायी अग्रिम/आंशिक अंतिम आहरण की अपेक्षित राशि

अनुक्रमांक	आहरण का माह	राशि जो आहरित की गई रुपये में	पुनर्भुगतान योग्य शेष राशि रुपये में
(1)	(2)	(3)	(4)

अस्थायी अग्रिम के बकाया का विवरण:

आंशिक अंतिम आहरण हेतु:-

जिस वर्ष अग्रिम हेतु आवेदन किया जाता है, उस वर्ष के पूर्व वर्ष में अग्रिम एवं आंशिक अंतिम आहरण का पूर्ण विवरण .....

#### अग्रिम की वसूली एवं किश्तों की संख्या

जिस माह में अग्रिम राशि का आहरण किया गया है उसके बाद वाले माह से अग्रिम की वसूली की जाएगी। अग्रिम की वसूली के लिए अधिकतम 24 मासिक किश्तें निर्धारित हैं। यदि अभिदाता इससे कम मासिक किश्तों में वसूली कराना चाहता है तो उसे मान्य किया जाना चाहिए।

#### सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा का सत्यापन

अग्रिम अथवा आंशिक अंतिम आहरण की स्वीकृति देने के पूर्व अभिदाता के खाते में जमा राशि का सत्यापन आवश्यक होता है। आपको विदित ही है कि अभिदाता के मासिक वेतन से भविष्य निधि के लिए किए गए कटौतों का लेखा महालेखाकार, म.प्र. द्वारा रखा जाता है। महालेखाकार द्वारा प्रत्येक अभिदाता के लिए वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सामान्य भविष्य निधि की लेखा पर्ची जारी की जाती है। इस लेखापर्ची में प्रारम्भिक शेष, वर्ष में कटौतों के रूप में जमा राशि, आहरित राशि, जमा राशि पर ब्याज एवं अंतिम शेष दर्शाया जाता है। इसके अतिरिक्त विभागीय स्तर पर भी प्रत्येक अभिदाता के लिए सामान्य भविष्य निधि की पासबुक अनिवार्य रूप से संधारित करने के शासन निर्देश हैं। यह पासबुक अभिदाता को निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है और अभिदाता के पास ही रहेगी। इस पासबुक में मासिक कटौतों एवं आहरित अग्रिम/आंशिक अंतिम आहरण का विवरण अंकित किया जाता है। आहरण अधिकारी द्वारा पासबुक में की गई प्रविष्टियों का सत्यापन वर्ष में कम से कम एक बार किया जाकर यह प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष ..... के सभी कटौतों और अग्रिम/आहरण की प्रविष्टियां पासबुक

में की गई हैं।

अग्रिम अथवा आंशिक अंतिम आहरण की स्वीकृति के लिए महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी लेखा पर्ची और पासबुक में की गई प्रविष्टियों को आधार माना जा सकता है।

म. प्र. शासन वित्त विभाग के आदेश दिनांक 14 जनवरी 09 में यह उल्लेख किया गया है कि महालेखाकार कार्यालय द्वारा समस्त कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते महालेखाकार कार्यालय की वेबसाइट <http://agmp.nic.in> का उपयोग कर भविष्य निधि खाते का शेष एवं ऐसे प्रकरण जिनमें ऋणात्मक शेष है, को देखने ही अग्रिम की स्वीकृति की जाना चाहिए।

### 8.3.3 सामान्य भविष्य निधि से आंशिक अंतिम आहरण

सामान्य भविष्य निधि की जमा राशि में से विभिन्न प्रयोजनों के लिए निर्धारित सेवाकाल पूर्ण होने तथा कतिपय शर्तों के अधीन आंशिक अंतिम आहरण की सुविधा दी गई है। ऐसे आहरण को आंशिक अंतिम विकर्षण कहा जाता है। म.प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा नियम में संशोधन किया गया है। जिसके अनुसार आंशिक अंतिम आहरण स्वीकृत करते समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जावे:-

1. अभिदाता के खाते में आहरण वर्ष के पूर्व दूसरे वर्ष के अंत तक जमा राशि का सत्यापन किया जावे।
2. आवेदन हेतु उपरोक्त दिए गए निर्धारित प्रपत्र का उपयोग किया जावे।
3. अभिदाता को एक वित्तीय वर्ष में दो बार तक आहरण की स्वीकृति दी जावे।
4. अभिदाता के विरुद्ध अस्थायी अग्रिम लंबित होने पर आंशिक अंतिम आहरण स्वीकृत नहीं किया जावे।
5. विशेष कारणों के प्रकरण में अभिदाता को पूर्ण विवरण एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे।
6. विशेष कारणों के अंतर्गत राशि स्वीकृत करने हेतु अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए विभागाध्यक्ष एवं राजपत्रित कर्मचारियों के लिए प्रशासकीय विभाग सक्षम अधिकारी होंगे।
7. आंशिक अंतिम आहरण की पात्रता के लिए अभिदाता की 20 वर्ष की सेवा अथवा 50 वर्ष की आयु होने पर जमा राशि का 90: तक स्वीकृत किया जा सकता है। स्वीकृति के समय सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी निर्देश दिनांक 22.08.2000 एवं वित्त विभाग के आदेश दिनांक 25.01.03 में दी गई शर्तों का पालन किया जावे। इसकी पात्रता सेवा काल में केवल एक बार ही होगी।
8. आंशिक अंतिम आहरण की स्वीकृति अभिदाता के खाते में पूर्ववर्ति दूसरे वर्ष के अंत में जमा राशि के 50: तक दी जा सकती है।
9. विशेष कारण के प्रकरणों में स्वीकृति जमा राशि के 75: तक दी जा सकती है।

### 8.3.4 सामान्य भविष्य निधि से अंतिम भुगतान

शासकीय सेवक के सेवाकाल के दौरान पारिवारिक कार्यों की संपन्न करने हेतु आवश्यक धनराशि के लिए सामान्य भविष्य निधि का प्रावधान शासन द्वारा किया गया है। पूर्ण सेवाकाल होने के पश्चात् शासकीय सेवक की



सेवा निवृत्ति होने पर उसे स्वयं तथा सेवा के दौरान मृत्यु होने पर उसके द्वारा किए गए वैध नामांकन अनुसार उसके परिवार के सदस्य अथवा सदस्यों को जमा धन राशि वापिस की जाती है।

### अंतिम भुगतान की परिस्थितियां

- सेवा से त्यागपत्र दिए जाने पर। यदि त्यागपत्र दूसरी शासकीय सेवा में जाने के लिए दिया गया है तो सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि का अंतिम भुगतान नहीं किया जाएगा।
- पदच्युत अथवा सेवामुक्त किये जाने पर। यदि सेवा में पुनः बहाली हो जाती है तो शासन द्वारा निर्देशित किये जाने पर अंतिम भुगतान के रूप में भुगतान की गई राशि ब्याज सहित वापिस करना होगी।
- सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश पर प्रस्थित होने पर।
- सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा भविष्य की सेवा हेतु अयोग्य घोषित किये जाने पर भी यह माना जाएगा कि सेवा निवृत्ति के दिनांक को अंशदाता ने शासकीय सेवा छोड़ दी है।

### अंतिम भुगतान हेतु प्रकरण महालेखाकार को भेजना

अंतिम भुगतान की परिस्थिति उत्पन्न हो जाने पर विभागीय भविष्य निधि के अभिदाताओं को छोड़कर अन्य अभिदाताओं की सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि के अंतिम भुगतान के लिए प्रकरण महालेखाकार, म. प्र. को भेजे जाते हैं। अंतिम भुगतान का आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में अभिदाता द्वारा पिछले 12 महिनों में लिये गये अर्थाई अग्रिमों तथा पूरे सेवाकाल में स्वीकृत किये गये आंशिक अंतिम आहरण का उल्लेख होगा। आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में दर्शाई गई प्रविष्टियों का सत्यापन कर प्रविष्टियों की सम्पूर्णता को प्रमाणित किया जाएगा। इस आवेदन पत्र को को अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि की मूल पासबुक सहित महालेखाकार, म. प्र. को भेजा जाएगा।

### आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख हेतु सामान्य निर्देश

#### (1) सामान्य भविष्य निधि पासबुक का रख-रखाव

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ. बी-9/1/83/नि-2/चार/दिनांक 14-02-83 के अनुसार सामान्य भविष्य निधि के प्रत्येक अभिदाता की पासबुक संधारित करना अनिवार्य है। यह पासबुक निर्धारित प्रारूप में होनी चाहिए तथा सभी प्रविष्टियों स्पष्टतः भरी जानी चाहिये।

सामान्य भविष्य निधि कटौतों की राशि, बिल क्रमांक एवं दिनांक तथा व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। सामान्य भविष्य निधि आहरणों की स्वीकृत संख्या एवं दिनांक, तथा नगदीकरण का व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक अनिवार्यतः पासबुक में अंकित किया जाना चाहिये। पासबुक में की गई प्रविष्टियों का नियमानुसार सत्यापन आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये।

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों का यह वैधानिक दायित्व है कि पासबुक का नियमानुसार संधारण हो एवं उसमें दर्शाये गये आंकड़े सही एवं विश्वसनीय हों।

## (2) नामांकन का रख-रखाव

सामान्य भविष्य निधि नियम 8 के अनुसार प्रत्येक अभिदाता को नामांकन भरना अनिवार्य है। कार्यालय प्रमुख को इस संबंध में निम्न कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये :-

1. प्रत्येक अभिदाता से नामांकन प्राप्त करना सुनिश्चित करें।
2. नामांकन प्राप्त होने पर यह जांच कर लें कि नामांकन निर्धारित एवं उचित प्रपत्र में भरा गया है तथा प्रपत्र की सभी प्रविष्टियाँ स्पष्ट रूप शब्दों में भरी गई हैं।
3. नामांकन प्रपत्र में दर्शाये गये नामांकित व्यक्तियों के नाम, उम्र एवं संबंध जैसी जानकारी का मिलान अभिदाता की सेवा पुस्तिका से सुनिश्चित कर लें।
4. नामांकन प्रपत्र पर अभिदाता एवं दो गवाहों के हस्ताक्षर सुनिश्चित कर लें।
5. नामांकन प्रपत्र नियमानुसार सही पाये जाने पर इसकी प्राप्ति संबंधी प्रविष्टि हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित करें तथा इसे कार्यालयीन अभिलेखों में सूचीबद्ध करते हुए सुरक्षित रखने की व्यवस्था करें।
6. नामांकन में परिवर्तन संबंधी सूचना यपर तत्काल नियमानुसार कार्यवाही करें।
7. अंतिम भुगतान प्राप्त करने से पूर्व यदि अभिदाता की मृत्यु हो जाये तो मूल नामांकन सहित आवेदन पत्र कार्यालय महालेखाकार को भेजें तथा छायाप्रति कार्यालय अभिलेख में रखी जावे।

## (3) कटौती पत्रकों एवं आहरण प्रमाणकों को तैयार करना

सामान्य भविष्य निधि लेखाओं के रख-रखाव का मूल आधार भविष्य निधि के कटौती पत्रक हैं। कटौती पत्रक/डेबिट व्हाउचर के आधार पर ही अभिदाता के लेखे में कटौती/आहरण दर्ज किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि कटौती पत्रक/आहरण प्रमाणक विभाग द्वारा सही एवं सुस्पष्ट तैयार किये जायें जिसके लिए सामान्य निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये।

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के आदेश क्रमांक 1941/99/सी/चार भोपाल दिनांक 21-10-99 एवं क्रमांक 2336/चार भोपाल दिनांक 19-11-99 के अनुसार अब निर्माण संभागों के अधिकारी/कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों का आहरण कोषालय के माध्यम से किया जाता है। तदनुसार कोषालय द्वारा वेतन देयक भुगतान प्रमाणक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, मध्य प्रदेश, ग्वालियर कार्यालय को भेजे जाते हैं जहाँ इनका लेखांकन किये जाने के बाद कटौती/भुगतान प्रमाणक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम के भोपाल शाखा को भेजे जाते हैं।

मुख्य शीर्ष 2701, 4701, 2801, 4801, 2059, 2215, 2702, 4702 एवं इसके अतिरिक्त अन्य मुख्य शीर्ष में वेतन आहरित करने वाले ऐसे अभिदाता जिन्हें उक्त सीरिज के लेखा क्रमांक आवंटित हैं एवं जो प्रतिनियुक्ति अथवा अन्य कारणों से अन्य शीर्ष में वेतन आहरित कर रहे हैं, का सामान्य भविष्य निधि लेखा भोपाल शाखा में रखा जाता है। इनके अतिरिक्त अन्य सीरिज के अभिदाताओं का लेखा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, मध्य प्रदेश ग्वालियर कार्यालय में रखा जाता है।

सामान्य भविष्य निधि कटौतों/आहरणों से संबंधित बिल को कोषालय में भेजने से पूर्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि :-

1. कटौता पत्रक एवं आहरण प्रमाणक निर्धारित प्रपत्र में तैयार किये गये हैं।
2. कटौता पत्रक एवं आहरण प्रमाणकों पर अभिदाताओं के नाम एवं सामान्य भविष्य निधि लेखा क्रमांकों का सही एवं स्पष्टतः उल्लेख किया है।
3. प्रत्येक सीरिज के लेखा क्रमांकों के लिए अलग कटौता पत्रक तैयार किये जावें तथा लेखा क्रमांक बढ़ते हुए क्रम में दर्शाये जायें।
4. कार्यालय से बाहर स्थानांतरित एवं कार्यालय में स्थानांतरण पर आये अभिदाताओं के नाम के सामने स्थानान्तरण संबंधी जानकारी (किस आहरण एवं संवितरण अधिकारी के यहाँ से स्थानांतरित हुये या स्थानांतरित होकर गये) लिखी जाये।
5. कटौतों एवं आहरणों की राशि में अंकगणितीय त्रुटि नहीं होनी चाहिये। कुल योग की राशि को शब्दों में भी लिखा जाये।
6. आहरणों के बिल जारी करने से पूर्व सुनिश्चित कर लें कि पार्ट फाइनल आहरण की प्रविष्टि संबंधित अभिदाता की सेवा पुस्तिका में कर दी गई है।
7. उचित होगा कि सामान्य भविष्य निधि अनुसूची का अभिदाताओं के नाम एवं खाता क्रमांकों सहित चक मुद्रण करा लिया जाये एवं उक्त सूची को वार्षिक रूप से स्थानांतरण/सेवा निवृत्त के प्रकरणों से अद्यतन किया जावे।
8. सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि के कटौता पत्रक व डेविट के देयक पृथक-पृथक बनाये जावें।
9. अनुसूची के उपरी भाग पर वह माह जिससे कटौता संबंधित है एवं भुगतान माह अवश्य लिखा जाये।
10. अनुसूची आहरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये।
11. यदि किसी कारण अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि कटौता या अग्रिम राशि की कटौती नहीं की गई हो तो इसका कारण दर्शाया जाये।
12. प्रत्येक अनुसूची आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये।
13. अनुसूची में अभिदाता का मूल वेतन उसके नाम के सम्मुख अवश्य दर्शाया जाये।
14. अनुसूची पर कटौतों की प्रकृति अर्थात् नियमित कटौता, मँहगाई भत्ता की राशि बोनस एवं वेतन बकाया आदि का उल्लेख करें।

**(4) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/आहरण के आवेदन पत्र की जाँच**

अभिदाता से प्राप्त अग्रिम/आहरण के आवेदन पत्र को स्वीकार करने से पूर्व निम्नांकित जाँच आहरण एवं

संवितरण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिये :-

1. आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में है तथा जिस आधार पर आवेदन किया है वह नियमों के अंतर्गत अनुमत्य है।
2. आवेदित राशि अभिदाता के खाते में उपलब्ध राशि से अधिक नहीं है। इसके लिये इस कार्यालय द्वारा जारी लेखापर्ची तथा सामान्य भविष्य निधि पासबुक (जिसमें पूर्व वर्षों के आहरणों की प्रविष्टियाँ अनिवार्यतः की गई हों) में दर्शायी गई राशि को आधार बनायें। किसी भी परिस्थिति में उपलब्ध राशि से ज्यादा आहरण स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये।
3. आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में अनिवार्य रूप से की जाना चाहिये।
4. यदि अभिदाता की वार्षिक लेखापर्ची एवं पासबुक के आंकड़ों में कोई विसंगति प्रतीत हो, तो भुगतान स्वीकृत करने से पूर्व अभिदाता के खाते में आवश्यक सुधार हेतु महालेखाकार कार्यालय की अभिदाता की पासबुक की सत्यापित प्रतिलिपि के साथ लिखें और खाते की वास्तविक राशि के आधार पर ही आहरण स्वीकृत करें।
5. अग्रिम की प्रविष्टि अग्रिम वसूली पंजी में की जावे ताकि अग्रिम की वसूली पर निगाह रखी जा सके।
6. अग्रिम एवं प्रत्याहरण की प्रविष्टि पासबुक में की जावे।
7. नियम-16 सी के अंतर्गत यदि किसी अग्रिम को प्रत्याहरण में परिवर्तित किया गया हो तो इस तथ्य की प्रविष्टि अभिदाता की पासबुक एवं सेवा पुस्तिका में अवश्य करें।

**स्वीकृत करते समय ध्यान देने योग्य बिन्दु**

1. स्वीकृत राशि रुपये
2. आहरण/स्वीकृति का प्रकार (अस्थाई अग्रिम या आंशिक अंतिम आहरण)
3. नियम जिसके अधीन स्वीकृति प्रदान की गई है
4. यदि स्वीकृति, विशेष कारणों से है तो उनका विवरण
5. लेखाशीर्ष जिसमें राशि डेबिट की जावेगी
6. शर्तें:- (जो लागू न हो उन्हें काट दें)
  - (क) राशि जो महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा प्राधिकृत की जाने के पश्चात् आहरण की जाना है।
  - (ख) नियम 16- बी (2) के अधीन आहरित राशि उसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए उपयोग की जावेगी जिस हेतु आहरित की गई है तथा 6 माह में उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जावेगा।
  - (ग) वास्तविक उपयोगिता के अतिरिक्त कोई राशि तत्काल कोषालय में ब्याज सहित वापस की जावेगी
7. प्रमाणित किया जाता है कि स्वीकृति हेतु आवश्यक समस्त शर्तों की पूर्ति कर ली गई है।

(5) आहरण देयक तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बिन्दु

1. यह सुनिश्चित किया जावे कि अग्रिम/आहरण के संबंध में आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।
2. देयक के साथ स्वीकृति की मूलप्रति संलग्न है।
3. देयक में अभिदाता का नाम एवं लेखा क्रमांक सही दर्ज किया गया है।
4. देयक निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया है।
5. देयक पर लेखा मुख्य शीर्ष/लघुशीर्ष/विस्तृत शीर्ष का सही वर्गीकरण किया गया है।
6. सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि के अभिदाताओं के लिए पृथक-पृथक देयक बनाने चाहिये।
7. देयक के भुगतान प्राप्त करने पर पासबुक/सेवा पुस्तिका में व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक को आवश्यक रूप से अंकित किया जाना चाहिये।

6) सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान हेतु की जाने वाली कार्यवाही का विवरण

1. आगामी 12 माह की अवधि में अधिवार्षिकी सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी व 1 जुलाई को कार्यालय महालेखाकार को भेजी जावे।
2. अभिदाता के ऐच्छिक सेवा निवृत्ति/सेवा से पृथक किया जाना/पदत्याग/स्थानांतरण एवं मृत्यु के एक माह के भीतर आवश्यक सूचना महालेखाकार कार्यालय को दी जाना चाहिये।
3. अभिदाता की पासबुक अद्यतन किये जाने के उद्देश्य से अभिदाता की सेवा निवृत्ति के एक वर्ष पूर्व से ही छूटी प्रविष्टियों की जानकारी संबंधित कार्यालयों से मंगाई जाने की कार्यवाही पूर्ण कर पासबुक अद्यतन की जाना चाहिये।
4. अभिदाता की भविष्य निधि पासबुक में समय-समय पर प्रविष्टि कर उसे अद्यतन रखा जावे। प्रत्येक प्रविष्टि आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये।
5. अभिदाता को सेवा निवृत्ति से चार माह पूर्व अंशदान बन्द कर देना चाहिये।
6. सामान्य भविष्य निधि नियम 29, 30 एवं 31 के अंतर्गत अंतिम भुगतान देयक हो जाने की स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी का दायित्व है कि मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक 24/1/2000/सी/चार दिनांक 11-4-2000 द्वारा अधिसूचित संशोधित आवेदन पत्र में अंतिम भुगतान प्रकरण निर्धारित समयसीमा में तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को भेजे। यह उल्लेखनीय है कि अब अभिदाता/दावेदार द्वारा अंतिम भुगतान हेतु आवेदन पत्र
7. आवेदन पत्र के सभी कालम सावधानी पूर्वक उचित प्रविष्टियों से भरे जावे तथा जो लागू न हों उन्हें काट दिया जावे।

8. अभिदाता की पासबुक, जिसमें सभी प्रविष्टियां सही एवं सत्यापित हों संलग्न की जाएं।
9. दिनांक 5-6-72 के पश्चात् स्वीकृत एवं भुगतान किये गये आंशिक अंतिम विकषणों की सूची (आहर की राशि व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक तथा स्वीकृत आदेश के क्रमांक एवं दिनांक सहित) अनिवार्य संलग्न की जावे।
10. मृत्यु के प्रकरणों में अभिदाता द्वारा भरा गया वैद्य नामांकन अवश्य संलग्न करें तथा यदि नामांकन न किया गया हो तो :-
  - (अ) स्वर्गीय अभिदाता के परिवार का विवरण, अभिदाता की मृत्यु दिनांक को उनकी आयु वैवाहिक स्थिति का विवरण भेजें।
  - (ब) यदि स्वर्गीय अभिदाता का परिवार नहीं है तो, दावेदार के पक्ष में उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र संलग्न करें।
11. अभिदाता के सेवा निवृत्ति के बारह माह पूर्व के कटौतों का विस्तृत विवरण संलग्न करें। (यदि सामाजिक भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध न हो तो)
12. अभिदाता के सेवा निवृत्ति के बारह माह पूर्व से स्वीकृत आहरणों का विस्तृत विवरण संलग्न किया जाये।
13. यदि अभिदाता ने सेवा निवृत्त कार्यालय के अलावा मध्य प्रदेश राज्य के किसी अन्य स्थान पर भुगतान चाहा है तो अभिदाता के पहचान संबंधी सत्यापित दस्तावेज संलग्न करें। यदि भुगतान मध्य प्रदेश राज्य के बाहर चाहा गया है तो अभिदाता की "पूर्व-प्राप्ति" भेजने की व्यवस्था करें।
14. अंतिम भुगतान प्रकरण महालेखाकार कार्यालय को भेजने के उपरान्त कोई आहरण स्वीकृत न करें फिर भी यदि ऐसा करना आवश्यक प्रतीत हो तो महालेखाकार कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त करें।
15. अंतिम भुगतान प्रकरणों में महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी प्राधिकार-पत्र पर यथासंभव सीमा भुगतान सुनिश्चित करें तथा संवितरण प्रमाण पत्र महालेखाकार कार्यालय को अवश्य भेजें।

#### (7) गुमशुदा कटौतों/आहरणों के कारण

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा तैयार किये गये कटौत पत्रकों/आहरण प्रमाणकों के आधार पर महालेखाकार कार्यालय में संधारित भविष्य निधि लेखों में प्रविष्टियों की जाती हैं। (कटौत पत्रक/आहरण प्रमाणकों के अनुपलब्ध होने अथवा अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण होने पर संबंधित अभिदाताओं के खाते में प्रविष्टियां नहीं हो पाती जिसके फलस्वरूप खातों में कटौत/आहरण गुमशुदा दर्शाये जाते हैं। निम्नांकित कारणों से कटौत/आहरण गुमशुदा होते हैं :-

1. यदि भविष्य निधि कटौत अनुसूची/प्रमाणक महालेखाकार कार्यालय में अप्राप्त हों।
2. यदि अभिदाता का नाम/लेखा क्रमांक अनुसूची में न लिखा हो।
3. यदि अभिदाता का नाम/लेखा क्रमांक अमान्य (अपठनीय) हो।
4. यदि अनुसूची में अभिदाता के नाम के सम्मुख सही लेखा क्रमांक न दर्शाया गया हो।

5. यदि अनुसूची में कटौती राशि अस्पष्ट हो।
6. यदि अनुसूची में सही अभिदाता के नाम के सम्मुख गलत लेखा क्रमांक या सही लेखा क्रमांक के आगे गलत नाम लिखा हो तो महालेखाकार कार्यालय में यह जानना असंभव हो जाता है कि कौन सी जानकारी सही है और कौन सी गलत। ऐसे प्रकरणों में असंगत (विवादास्पद) राशि अलग रखी जाती है एवं ऐसी राशि गुमशुदा में दर्शाई जाती है।
7. यदि अनुसूची में किसी अभिदाता की प्रथम बार कटौती की गई हो एवं उसके बारे में विस्तृत जानकारी जैसे कि "नया अभिदाता" प्रथम कटौती या स्थानान्तरण पर आने से पूर्व कार्यालय का विस्तृत विवरण आदि न होने पर।

### (8) गुमशुदा कटौतों का समायोजन

सामान्य भविष्य निधि खातों के गुमशुदा कटौतों/आहरणों की जानकारी वार्षिक लेखापर्ची एवं अन्य पत्राचार के माध्यम से महालेखाकार कार्यालय द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा अभिदाता को सूचित किया जाता है। ऐसी स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी का यह दायित्व है कि गुमशुदा कटौतों/आहरणों का पूर्ण एवं सत्यापित विवरण (जैसे-राशि, व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक, लेखा, मुख्य शीर्ष आदि) महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध कराया जाये ताकि अभिदाताओं के खाते में आवश्यक समायोजन किया जा सके। यहाँ यह कहना उचित होगा कि कटौती पत्रकों/आहरण प्रमाणकों को तैयार करते समय यदि आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा पर्याप्त सावधानी बरती जाये तो गुमशुदा कटौतों/आहरणों की समस्या उत्पन्न ही नहीं होगी।

### (9) ऋणात्मक शेष खातों के कारण एवं निवारण

सामान्य भविष्य निधि नियम 15 एवं 16 के अंतर्गत किये गये आहरण की राशि जब अभिदाता के खाते में जमा राशि से अधिक होती है तब अभिदाता के खाते में ऋणात्मक शेष परिलक्षित होता है और उस पर नियम 14 (7) के प्रावधान के अनुसार 2.5 प्रतिशत अतिरिक्त दण्डात्मक ब्याज लगाया जाता है। अतः सामान्य भविष्य निधि के आहरण स्वीकृत करते समय सक्षम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है कि अभिदाता के खाते में पर्याप्त शेष है तथा आहरण की स्वीकृति नियमों के अनुकूल है।

कार्यालय महालेखाकार द्वारा ऋणात्मक शेष वाले खातों की सूची आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को वार्षिक लेखा पर्चियों के साथ भेजी जाती है तथा अंतिम भुगतान के ऋणात्मक शेष वाले प्रकरणों में नियमित पत्राचार के माध्यम से सूचना भेजी जाती है। इस संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये।

1. ऋणात्मक शेष वाले खातों में आहरण स्वीकृत न करें।
2. आहरण स्वीकृति हेतु यदि पासबुक को आधार बनाया गया है तो सुनिश्चित कर लें कि पासबुक में पूर्व के सभी आहरणों की प्रविष्टि की गई है तथा पासबुक के आंकड़े विश्वसनीय हैं। साथ ही कार्यालय महालेखाकार द्वारा जारी लेखापर्ची में दर्शायी गयी राशि के संशोधन हेतु पूर्ण विवरण के साथ पत्राचार करें।

3. ऋणात्मक शेष के प्रकरणों में महालेखाकार कार्यालय द्वारा चाही गई जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध कराये।
4. खातों के समाशोधन के उपरान्त अंतिम रूप से स्थापित ऋणात्मक शेष की वसूली यथाशीघ्र कार्यालय महालेखाकार को सूचित करें।
5. खाते में जमा राशि से ज्यादा राशि का आहरण स्वीकृत किया जाना गंभीर वित्तीय अनियमित श्रेणी में आता है, अतः आहरणों की स्वीकृति पर्याप्त सावधानी तथा छानबीन के उपरान्त ही करे।

**(10) ऋणात्मक शेष प्रकरणों के संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही**

1. ऐसे अभिदाताओं की सामान्य भविष्य निधि पासबुक व अपने कार्यालय अभिलेख से अंतशेष की समीक्षा करें व जहाँ पर ऋणात्मक शेष, जमा राशि से अधिक अग्रिम/आहरण दिये जाने के कारण हों, अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली की कार्यवाही करें व महालेखाकार कार्यालय को सूचित करें।
2. जहाँ समीक्षा उपरान्त ऋणात्मक शेष की पुष्टि न हो ऐसे प्रकरणों में वर्षवार जमा आहरण का विवरण दर्शाते हुए पूर्व पदस्थापना का विवरण आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम, मुख्यशीर्ष जिला कटौता किये गये हों का विवरण तथा अभिदाता को समय-समय पर आवंटित लेखा कमाकों का विवरण महालेखाकार कार्यालय को भिजवाये ताकि महालेखाकार कार्यालय में आवश्यक सत्यापन उपरान्त लेखों में सुधार किया जा सके।

**8.3.5 सामान्य भविष्य निधि की ब्याज गणना**

सामान्य भविष्य निधि में जमा की गई राशि शासन के पास धरोहर के रूप में होती है। इस निधि पर शासन का प्रशासकीय नियंत्रण रहता है। सामान्य भविष्य निधि में किसके द्वारा अनिवार्य रूप से अंशदान किया जाएगा एवं किसे छूट प्राप्त होगी, जमा पर क्या ब्याज दिया जाएगा आदि शासन द्वारा ही तय किया जाता है। अभिदाता की राशि, अस्थाई अग्रिम एवं आंशिक अंतिम आहरण एवं अन्तिम आहरण से सम्बन्धित प्रावधानों का उल्लेख इस माड्यूल की पिछली इकाइयों में किया गया है। शेष महत्वपूर्ण प्रावधानों का विवेचन इस इकाई में सम्मिलित है।

**ब्याज की दर**

सामान्य भविष्य निधि पर ब्याज शासन द्वारा घोषित दर से सामान्य भविष्य निधि खाते में जोड़ दिया जाता है। वित्तीय वर्ष के लिये ब्याज की गणना की जाती है और इसे अभिदाता के भविष्य निधि खाते में जोड़ दिया जाता है। वित्तीय वर्ष 2006-07 के लिये ब्याज दर 8 प्रतिशत है।

**ब्याज की गणना के लिये जमा राशि का निर्धारण**

वेतन देयक से सामान्य भविष्य निधि हेतु कटौता की जाती है। सामान्यतः वेतन का भुगतान अगले माह की पहली तारीख को किया जाता है। किन्हीं विशिष्ट स्थितियों में वेतन का भुगतान उसी माह में कर दिया जाता है। अवकाश आदि की स्थितियों में वेतन का भुगतान आगामी माहों में भी होता है। इन स्थितियों में ब्याज की गणना के लिये जमा राशि का निर्धारण निम्नानुसार किया जाएगा :-



1. वेतन का भुगतान उसी माह के अंतिम कार्य दिवसों में किया जाए या आगामी माह में—ब्याज के लिये जमा राशि की गणना अगले माह की पहली तारीख ही मानी जायेगी ।
2. जहाँ वेतन अथवा अवकाश वेतन जिसमें अंशदान की वसूली की गई है—ब्याज की गणना उस माह से की जायेगी जिस माह में वेतन/ अवकाश वेतन आहरित किया गया है।

### 1 नामांकन न होने पर भुगतान की प्रक्रिया

परिवार के सदस्यों के रहने पर भी जहाँ अभिदाता द्वारा कोई नामांकन ना किया गया हो अथवा किया गया नामांकन वैध न रह गया हो तो ऐसी स्थिति में सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि परिवार के सदस्यों को समान माह में भुगतान की जाएगी । इस स्थिति में निम्नांकित व्यक्तियों को भुगतान नहीं किया जाएगा :-

1. वयस्क पुत्र
2. मृत पुत्र के वयस्क पुत्र
3. विवाहित पुत्रियाँ जिनके पति जीवित हों
4. मृत पुत्र की विवाहित पुत्रियाँ जिनके पति जीवित हों ।

### उदाहरण :

श्री कृष्ण कुमार को माह अक्टूबर 2003 का वेतन दिनांक 30 अक्टूबर 2003 को आहरित कर भुगतान किया गया। सामान्य भविष्य निधि के लिए काटी गई राशि पर ब्याज की गणना किस तारीख/माह से किया जाना चाहिए। यदि माह अक्टूबर का अवकाश वेतन 20 नवम्बर, 2003 को आहरित कर भुगतान किया जाता तो ब्याज की गणना किस दिनांक/माह से की जाती ?

### हल :-

1. जहाँ वेतन दिनांक 30 अक्टूबर, 2003 को आहरित कर भुगतान किया गया वहाँ ब्याज की गणना के लिए राशि दिनांक 1-11-2003 को जमा मानी जायेगी।
2. अक्टूबर, 2003 का अवकाश वेतन दिनांक 20.11.2003 को आहरित कर भुगतान करने पर राशि दिनांक 20.11.2003 को जमा जानी जावेगी । ब्याज की गणना दिनांक 20.11.2003 से की जाएगी ।

### ब्याज की गणना का सूत्र :-

वित्तीय वर्ष में प्रारंभिक शेष तथा वर्ष में जमा राशि का प्रगामी योग लगाकर ब्याज की गणना की जाती है, जिसका सूत्र निम्नानुसार है :-

1. प्रारंभिक शेष पर —  $\frac{\text{प्रारंभिक शेष} \times \text{ब्याज दर}}{100}$
2. वर्ष में जमा राशि पर —  $\frac{\text{प्रारंभिक शेष} \times \text{ब्याज दर}}{12 \times 100}$

## 2. विभागीय भविष्य निधि नियम

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 9-1/74/नि-2/4 दिनांक 15/2/74 के अनुसार दिनांक 1-4-74 चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों का हिसाब कार्यालयीन/विभागीय आहरण अधिकारियों द्वारा रखा जाना है। तदनुसार विभागीय भविष्य निधि के लेखों के संधारण से लेकर अंतिम भुगतान तक के सम्पूर्ण कार्य दायित्व विभागीय आदान अधिकारी का ही है अतः इस संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी की अहम भूमिका है अंशदाता के सेवा निवृत्त होने पर या अन्य कारणों से जैसे मृत्यु त्यागपत्र आदि के कारण अंतिम भुगतान स्वीकृति कार्यालय प्रमुख द्वारा ही दी जाती है।

2. विभागीय भविष्य निधि के अन्तर्गत प्रत्येक अंशदाता को विभागीय लेखा क्रमांक संबंधित कार्यालय में आवंटित किया जायेगा तथा उसी लेखा क्रमांक के विरुद्ध उसके लेखे का संधारण किया जायेगा। अन्य जिले/कार्यालय में स्थानान्तर होने पर जिस कार्यालय से स्थानान्तर हुआ है वहाँ के आदान अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) जिस जिले अथवा कार्यालय में स्थानान्तर हुआ है, को अंशदाता का सम्पूर्ण हिसाब भेजना (स्थानान्तर के वर्ष में जमा/आहरित राशि के विवरण सहित)। तत्पश्चात् जिस कार्यालय में स्थानान्तर हुआ है वह कार्यालय प्रमुख (आदान अधिकारी) अपने कार्यालय से लेखा क्रमांक (नवीन) आवंटित करते हुये उस लेखा का संधारण करेगा व पूर्व कार्यालय द्वारा अवगत करायी गयी जमा राशि को प्रारंभिक शेष रूप में दर्शायेगा।
3. सामान्य भविष्य निधि के अनुरूप प्रत्येक अंशदाता की व्यक्तिगत पूंजी (लेजर) तथा पासबुक का संधारण आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किया जाना आवश्यक है। विभागीय भविष्य निधि का लेजर इस प्रकार निर्धारित प्रपत्र फार्म क्र. 1 ए.टी.एम. 75 पर रखा जायेगा तथा इसकी प्रविष्टियों पर आदान अधिकारी सत्यापन के हस्ताक्षर करेंगे।
4. वित्त वर्ष की समाप्ति पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अंशदाता को लेखा परीक्षा भी जारी की जायेगी जिसमें वर्ष के प्रारंभ में प्रारंभिक शेष वर्ष में जमा राशि, आहरण यदि कोई हो तथा ब्याज की राशि दर्शाते हुये, वर्ष की समाप्ति पर निधि में अवशेष राशि का दर्शाया जाना आवश्यक है। साथ ही अंशदाता से लेखा परीक्षा की प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक है।
5. वेतन देयक के साथ सामान्य भविष्य निधि की तरह कटौती पत्रक (शैड्यूल) विभागीय भविष्य निधि के कटौती के लिये संलग्न नहीं किया जायेगा। कटौती पत्रके के स्थान पर फार्म क्र. 12 पर निम्नलिखित प्रमाण के साथ वेतन देयक के साथ संलग्न किया जावेगा जिसमें निधि के अन्तर्गत देयक में काटी गयी राशि का केवल यही दर्शाया जाता है। लेकिन लेजर व पासबुक में प्रविष्टि करने हेतु कार्यालयीन अभिलेख के लिये दो प्रति में कटौती पत्रक निर्धारित शैड्यूल फार्म (एम.पी.टी.एस.-60) पर तैयार किये जायेंगे जिसकी एक प्रति संबंधित को प्रविष्टियाँ पूर्ण करने हेतु दी जायेगी तथा एक प्रति वेतन देयक की कार्यालयीन प्रति के साथ रहेगी। वेतन देयक में विभागीय खाता क्रमांक प्रत्येक अंशदाता के नाम के समक्ष दर्शाया जाना आवश्यक है।

## प्रमाण पत्र

कार्यालय का नाम (कार्यालय प्रमुख का नाम)

0005 राज्य भविष्य निधि

ए. सिविल

(1) सामान्य भविष्य निधि

(2) विभागीय भविष्य निधि

प्रमाणित किया जाता है कि रू. .... (रू. ....) केवल  
वैतन देयक क्रमांक ..... दिनांक ..... माह ..... के लिए भुगतान माह ..... से उन सभी  
अंशदाता, से जिनका लेखा विभागीय भविष्य निधि के रूप में रखा जाता है, काटे गये हैं।

हस्ताक्षर

आहरण एवं संवितरण अधिकारी

निर्धारित फार्म 2 पर कार्यालय प्रमुख द्वारा ब्राड शीट का संधारण करना आवश्यक है इसमें लेजर से जमा व आहरण की राशि अंकित की जावेगी। अगले माह की प्रत्येक 5 तारीख तक ब्राड शीट का टोटल कर कार्यालय प्रमुख को पुनरावलोकन हेतु प्रस्तुत की जायेगी व माह में जमा एवं आहरण (निधि से) का योग विभागाध्यक्ष को भेजा जाना आवश्यक है।

7. फार्म 3 (ए.टी.एम.65) पर जनरल इन्डेक्स पंजी का संधारण किया जाना आवश्यक है। इस पंजी में नामांकन प्राप्त होने की तिथि तथा खाता बन्द करने की तिथि व कारण आदि की जानकारी रखी जाती है।
3. जीवन बीमा पालिसी का इस निधि से वित्त पोषण किये जाने की स्थिति में ऐसी पालिसी का स्टॉक रजिस्टर फार्म क्रमांक 5 (ए.टी.एम. 68) पर रखा जायेगा। कार्यालय प्रमुख अपनी संतुष्टि के लिये सभी पालिसियों की रसीद प्राप्त करेंगे। इन पर उनको टैक्स पर छूट नहीं मिलेगी, ऐसी टीप लिखेंगे।
9. कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रत्येक माह में फार्म 6 पर निम्न जानकारी विभागाध्यक्ष को भेजी जानी आवश्यक है:-

- (1) अंशदाता जमा कुल राशि
- (2) अग्रिम की वसूली में जमा कुल राशि
- (3) कुल जमा राशि (1+2)
- (4) आहरण द्वारा निकाली गयी राशि

विभागीय फार्म 10 पर तिमाही जानकारी व फार्म 11 पर वार्षिक संकलित कर महालेखाकार को भेजेंगे। कार्यालय प्रमुख द्वारा वित्त वर्ष की समाप्ति पर विभागीय भविष्य निधि के अन्तर्गत जमा राशि पर कुल देय ब्याज की गणना की जाकर इसकी जानकारी विभागाध्यक्ष को भेजी जानी आवश्यक है तथा विभागाध्यक्ष द्वारा

संकलित जानकारी महालेखाकार को भेजी जावेगी। तदनुसार के प्रमाण पत्र की जानकारी महालेखाकार व विभागाध्यक्ष को भेजी गयी है माह जून के वेतन देयक के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है।

10. विभागीय भविष्य निधि का संधारण ही केवल विभाग द्वारा किया जावेगा। लेकिन जहां तक नियम का प्रश्न है इसमें सामान्य भविष्य निधि के नियम ही लागू हैं अर्थात् उसी तरह की प्रक्रिया अंशदान के कटौती, निधि के लिये अंशदान की सदस्यता, अस्थायी अग्रिम/आंशिक अंतिम विकर्षण की स्वीकृति व आहरण, नामांकन सेवापुस्तिका में प्रविष्टि अंतिम भुगतान के लिये सामान्य भविष्य निधि नियमों के अनुसार ही की जावेगी।
11. ब्याज की दर समय – समय पर शासन द्वारा निर्धारित की जाती है। ब्याज की गणना साधारण दर पर की जावेगी।
12. ब्याज की गणना निम्न सूत्र से की जायेगी:—

(क) पिछले वर्ष की अवशेष राशि पर ब्याज जो वर्ष के प्रारंभ में प्रारंभिक शेष के रूप में रही अवशेष राशि  $\times$  ब्याज दर / 100 = ब्याज

(ख) यह अप्रैल से मार्च की अवधि में वर्ष में माहवारी किस्तों में जमा राशि व आहरण आदि कोई हो तो उसको प्रोग्रेसिव टोटल से कम करते हुये शेष रहे प्रोग्रेसिव टोटल पर ब्याज वर्ष में जमा राशि अर्थात् 12 माह का प्रोग्रेसिव टोटल = ब्याज दर / 100  $\times$  1/12 = ब्याज

प्रोग्रेसिव टोटल, (आहरण यदि कोई है तो कम करके) (क) और (ख) को जोड़कर कुल देय ब्याज की राशि आवेगी। ब्याज की पूर्ण गणना पूर्ण रूपों में की जावेगी अर्थात् 50 पैसे से कम का छोड़ना है व 50 पैसे से अधिक को एक रूपया लेना है।

#### 8.4 सार संक्षेप

- इकाई के अध्ययन उपरान्त पाठक सामान्य भविष्य निधि के लिए अभिदान की सही गणना कर सकेंगे।
- विशिष्ट परिस्थितियों के अनुरूप कटौती चालू अथवा बंद करने में प्रवीण होंगे।
- इकाई के अध्ययन उपरान्त पाठक सामान्य भविष्य निधि से स्वीकृत किए जाने वाले अग्रिम का सही निर्धारण कर सकेंगे।
- अग्रिम के प्रयोजनों के अनुरूप स्वीकृति के लिए राशि का निर्धारण कर सकेंगे।

#### 8.5 बोध प्रश्न

##### सही उत्तर चुनिए

1. श्री सूरजभानु दिनांक 31.07.2001 को सेवा निवृत्त होंगे। इनका सामान्य भविष्य निधि का कटौती किस माह के वेतन तक किया जाएगा ?

(मार्च 2001)

(अप्रैल 2001)

(जुलाई 2001)

## आदान अधिकारियों द्वारा महालेखाकार को भेजे जाने वाले GPF के खातों के सम्बन्ध में निर्देश

समस्त आदान अधिकारी दिनांक 31-3-79 को अभिदाता के खाते में जमा राशि ब्याज सहित महालेखाकार को सूचित करेंगे। उसके साथ ही दिनांक 1-4-79 से 31-3-80 तक संबंधित अभिदाता के मासिक कटौत्रे तथा आहरण की स्थिति में भी सूचित की जावेगी, ताकि महालेखाकार को वर्ष 1979-80 के लिए ब्याज की गणना करने में आसानी हो। यदि ये शेष महालेखाकार को पहले ही सूचित किये जा चुके हैं तो उसका स्पष्ट विवरण यथोचित रूप से भेजा जाना चाहिए, जिससे जमा या नामे की पुनरावृत्ति न हो। इस हेतु मार्च 1980 का वेतन जो अप्रैल 80 में देय होता है, से आहरण अधिकारी इन अभिदाताओं के नाम के आगे प्रथम वर्ष उल्लेखित करते हुए सामान्य भविष्य निधि के शेड्यूल में उनके नाम शामिल करेंगे जिससे महालेखाकार को ऐसे अभिदाताओं की पहिचान हो सके। जिनका शेष उन्हें अन्तरित किया जा चुका है अथवा किया जाना है। इन अभिदाताओं से सम्बन्धित अप्रैल 1980 के बाद के समस्त कटौत्रे/आहरण विभागीय भविष्य निधि के स्थान पर सामान्य भविष्य निधि में वर्गीकृत किये जायेंगे।

4. इस संबंध में यह भी अंकित किया जाता है कि मध्यप्रदेश कोष संहिता भाग-1 के सहायक नियम 25 (1) में उन श्रेणियों को दर्शाया गया है जिनके नाम वेतन देयक में नहीं दर्शाये जाते और लिये गये निर्णय के अनुसार शिक्षा विभाग तथा आदिम जाति हरिजन कल्याण विभाग के प्राथमिक शाला के शिक्षकों को छोड़कर, जिनके भविष्य निधि खातों का हिसाब आदान अधिकारियों को रखाना है, ये श्रेणियां निम्न प्रकार हैं :-

1. मुख्य आरक्षक तथा आरक्षक,
2. पटवारी
3. जेल, मेन्टल हास्पिटल तथा रिफार्मेटरी स्कूल के चीफ वार्डर, हेड वार्डर तथा वार्डर
4. ग्राम पंचायत के सुपरवायजर तथा भूतपूर्व विन्ध्यप्रदेश के न्याय पंचायत के सचिव
5. चूंकि काफी बड़ी मात्रा में खातों का स्थानान्तर होना है अतः राज्य शासन यह निर्देशित करता है कि इन समस्त आदेशों का कठोरता से पालन किया जाये और विशेषकर यह ध्यान में रखा जाये कि स्थानान्तरण के लिये जो सूचियां महालेखाकार को भेजी जाना है उन्हें तुरंत भेजा जाये तथा कटौत्रे का वर्गीकरण सही रूप में हो। समस्त विभागाध्यक्ष कृपया यह सुनिश्चित करें कि शासन द्वारा जारी किये इस विषयक ज्ञापनों की प्रतियां उनके विभागान्तर्गत समस्त आदान अधिकारियों को अतिशीघ्र प्रदाय की जाती है तथा वे इन आदेशों का पालन ठीक तरह से कर रहे हैं।

[वित्त विभाग क्रमांक बी-9/14/75/नि-2/चार, दिनांक 7-2-1981]

विषय- विभागीय भविष्य निधि का हिसाब राज्य शासन द्वारा रखे जाने तथा उस पर देय ब्याज।

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक बी-9/1/74/नि-2/चार, दिनांक 15-2-74 तथा क्रमांक बी-9/4/75/नि-2/चार, दिनांक 5-8-75 द्वारा चतुर्थ वर्ग कर्मचारी तथा अन्य ऐसे कर्मचारी जिनका नाम वेतन देयक में नहीं दर्शाया जाता है, भविष्य निधि के हिसाब विभागों द्वारा रखे जाने के निर्देश प्रसारित किये

गये थे। भविष्य निधि के अन्तर्गत समय-समय पर जमा राशि पर देय ब्याज के लिए यथा समय इस विभाग द्वारा निर्देश प्रसारित किये गये हैं जिससे विभागों द्वारा रखे गये भविष्य निधि खातों में उपरोक्त कर्मचारियों के हिसाब में प्रतिवर्ष देय ब्याज की राशि अंकित कर महालेखाकार मध्यप्रदेश को विभागों द्वारा सूचित किया जाये। इस व्यय का शीर्ष "249 ब्याज अदायगियां-ग-अल्प बचत-भविष्य निधि आदि पर ब्याज" के अन्तर्गत समावेश किया जाता है। परन्तु राज्य शासन के ध्यान में यह बात आई है कि कई विभागीय भविष्य निधि खातों में ब्याज की राशि नहीं जोड़ी जाती है। इस त्रुटि को दूर करने के लिये वित्त विभाग के पत्र क्रमांक बी-9-7/77/नि-2/चार, दिनांक 8/2/78 तथा समसंख्या दिनांक 3-5-1978 द्वारा यह निर्देश प्रसारित किये गये थे कि समस्त कार्यालयों द्वारा प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक उनके कार्यालय से सम्बन्धित विभागीय भविष्य निधि खातों के ब्याज पत्रक विभागाध्यक्ष की आरे भेजे जाएं तथा माह मई के वेतन देयक के साथ यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि उनसे संबंधित पूर्व वित्तीय वर्ष के ब्याज पत्रक विभागाध्यक्ष को भेज दिये गये हैं। विभागाध्यक्ष भी अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयों से प्राप्त ब्याज पत्रकों को समेकित कर 31 मई को महालेखाकार को भेज दें तथा माह जून के वेतन देयक के साथ यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि उनसे संबंधित पूर्व वित्तीय वर्ष के ब्याज पत्रक महालेखाकार को भेजे जा चुके हैं। यह प्रमाण पत्र वेतन देयके साथ नहीं प्रस्तुत किया गया तो सम्बन्धित माह का वेतन देयक कोषालय द्वारा पारित नहीं किया जायेगा। वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 1376/नि-2/चार, दिनांक 21-12-1982 के पैरा 4 द्वारा विभागों के ध्यान में भी यह लाया गया था कि उपरोक्त निर्देशों का पालन नहीं किया जाता है तथा कोषालय अधिकारियों द्वारा वेतन देयक पारित करते समय इन आदेशों को नजर अंदाज कर दिया जाता है।

अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा इन निर्देशों के उचित रूप से पालन किये जाने की व्यवस्था की जाये। कोषालय अधिकारियों से अपेक्षा है इन निर्देशों का उनके द्वारा कड़ाई से पालन किया जाये। यदि अधीनस्थ अधिकारियों के शिथिलता के कारण कर्मचारी के भविष्य निधि खातों में ब्याज का समावेश नहीं होता है तो उसका उत्तरदायित्व संबंधित अधिकारी पर निर्धारित किया जायेगा।

[वित्त विभाग क्रमांक एल-1/26/83/ब-7/चार, दिनांक 28-7-1983]

**विषय-** विभागीय भविष्य निधि का हिसाब राज्य शासन द्वारा रखे जाने तथा उस पर देय ब्याज।

**संदर्भ-** इस विभाग का परिपत्र क्रमांक 762/चार/ब-7/78, दिनांक 24-6-78 एवं क्रमांक एल-1/26/83/ब-7/चार, दिनांक 28-7-83, 29-7-84 एवं क्रमांक एल-1/0/89/ब-7/चार दिनांक 27-4-89

उपरोक्त ज्ञाप द्वारा विभागीय भविष्य निधि के हिसाब तथा उन पर प्रतिवर्ष देय ब्याज के यथा समय भुगतान के लिये विभाग से निवेदन किया गया था। परन्तु शासन के ध्यान में बात आई है कि अधिकांश विभागाध्यक्षों द्वारा समय पर ब्याज भुगतान के पत्रक महालेखाकार की नहीं भेजे जाते हैं। इससे अनावश्यक रूप से राज्य शासन पर ब्याज का भार बढ़ता है। अतः आदेशानुसार निवेदन है कि वर्ष 1990-91 के ब्याज पत्रक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, निधि-1 अनुभाग, म. प्र. ग्वालियर को दिनांक 31-5-1991 तक आवश्यक रूप से भिजवाये तथा आगामी वर्षों के पत्रक निर्धारित समयावधि में महालेखाकार एवं वित्त विभाग को भिजवाने की कृपया व्यवस्था करें।

[वित्त विभाग क्रमांक एल-1/1/91/ब-7/चार, दिनांक 1-5-1991]

FORM - I

CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT

Name ..... Year.....

PAY AS ON 31ST MARCH OF PRECEDING YEAR	SUBSCRIPTION IN WHOLE RUPEES	REFUND OF WITH DRAWALS	TOTAL	WITHDRAWAL WITH VOUCHER NO.	MONTHLY BALANCE IN WHICH INTEREST	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
April						
May						
June						
July						
August						
September						
October						
November						
December						
January						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
February						
March						

Balance for ..... Rs. ....  
 Deposits and Refunds ..... Rs. ....  
 Total ..... Rs. ....  
 Deduct Withdrawals ..... Rs. ....  
 Balance on 31st March ..... Rs. ....

Posted by

Checked by

Examined by

FORM - II

CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT

Broad sheet of the office ..... For the year .....

No. of A/cs	Balance of Interest on commencement of the year	Receipt in the month of (April to March)					
		Credit of Account of subscription	Credit on Account of refund of advances	Total credits	Credit of Account of subscription	Credit on Account of refund of advances	Total Credits

Total Receipts	Withdrawals in the month of April May to March	Total Withdrawal	Closing Balance	Remarks
----------------	--	------------------	-----------------	---------



**FORM III**  
**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**  
**GENERAL INDEX REGISTER**

ACCOUNT NO.	LEDGER FOLIO	NAME AND DESIGNATION OF SUBSCRIBER	NOMINATION RECEIVED	ATTESTATION OF RECEIPT OF NOMINATION BY DRAWING OFFICER	DATE AND REASONS FOR CLOSURE OF ACCOUNT	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**FORM IV**  
**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**

Office of the .....

From

.....

To,

Shri .....

Through .....

Sir,

I have the honour to acknowledge receipt of the from of nomination in respect of your General Provident Fund Account No. .... Received with letter No. .... Dated ..... from the .....

It contains the particulars noted in the margin.

Name	Relation ship	Age	Share of Deposit
------	---------------	-----	------------------

Yours faithfully  
Head of the Office

**FORM VI**

**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**

Statement showing the total debits and credit on account of General Provident fund account of Class IV employees for the month of .....

Name of the Drawing Officer .....

Credit on account of subscription	Credit on account of refunds of advances	Total Credits	Debits on account of withdrawals	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**FORM VII**

**ACCOUNT SLIP**

**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**

Office of the .....

Year of account .....

Rate of interest @ ..... p.a.

Account No.	Name of Subscriber	Opening Balance	*Deposit during the year	Interest for the year	Withdrawal during the year	Balance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

\* Includes recoveries made during the month of April to March.

- Note**
1. The subscriber is requested to state whether he desires to make any alteration in any nomination made under the rules of the fund.
  2. In case where the subscriber has made no nomination in favour of a member of his family owing to this having no family at the time but acquired a family thereafter, the fact should be reported to the Head of the Office.
  3. The subscriber is requested to satisfy himself as to the correctness of the statement to bring errors, in any, to the notice of the Head of the Office within a month from the date of its receipt.

Signature .....

Designation .....

Date .....

**FORM IX**

**REGISTER SHOWING THE TOTAL DEBITS AND CREDITS ON ACCOUNT OF GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF CLASS IV EMPLOYEES**

For the year .....

Name of Head of the Department .....

Name of head of office	Opening Balance (i.e. closing balance of the previous year)	Credits on account of subscriptions and refund of advance	Debits on account of withdrawals	Balance (3 minus 4)	Closing balance (2 plus 5)	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**FORM X**

**STATEMENT OF THE TOTAL CREDITS AND DEBITS ON ACCOUNT OF GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF CLASS IV EMPLOYEES FOR THE QUARTER ENDING .....**

Name of Head of the Department .....

NAME OF HEAD OF OFFICE	NAME OF MONTH	TOTAL CREDITS FOR THE MONTH	DEBITS ON ACCOUNT OF WITHDRAWAL	BALANCE (3 MINUS 4)	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	April				
	May				
	June				
	Total				
	April				
	May				
	June				
	Total				
	April				
	May				
	June				
	Total				
	Same as above				
	Grand Total				

FORM – II

CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT

Broad sheet of the office ..... For the year .....

No. of A/cs	Balance Interest on commencement of the year	Receipt in the month of (April to March)					
		Credit of Account of subscription	Credit on Account of refund of advances	Total credits	Credit of Account of subscription	Credit on Account of refund of advances	Total Credits

Total Receipts	Withdrawals in the month of April May to March	Total Withdrawal	Closing Balance	Remarks
----------------	--	------------------	-----------------	---------

**FORM III**  
**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**  
**GENERAL INDEX REGISTER**

ACCOUNT NO.	LEDGER FOLIO	NAME AND DESIGNATION OF SUBSCRIBER	NOMINATION RECEIVED	ATTESTATION OF RECEIPT OF NOMINATION BY DRAWING OFFICER	DATE AND REASONS FOR CLOSURE OF ACCOUNT	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**FORM IV**  
**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**

Office of the .....

From

.....

To,

Shri .....

Through .....

Sir,

I have the honour to acknowledge receipt of the from of nomination in respect of your General Provident Fund Account No. ....Received with letter No. .... Dated ..... from the .....

It contains the particulars noted in the margin.

Name	Relation ship	Age	Share of Deposit
------	---------------	-----	------------------

Yours faithfully  
Head of the Office

**FORM VI**

**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**

Statement showing the total debits and credit on account of General Provident fund account of Class IV employees for the month of .....

Name of the Drawing Officer .....

Credit on account of subscription	Credit on account of refunds of advances	Total Credits	Debits on account of withdrawals	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**FORM VII**

**ACCOUNT SLIP**

**CLASS IV EMPLOYEES OF THE STATE GOVERNMENT**

Office of the .....

Year of account .....

Rate of interest @ ..... p.a.

Account No.	Name of Subscriber	Opening Balance	*Deposit during the year	Interest for the year	Withdrawal during the year	Balance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

\* Includes recoveries made during the month of April to March.

- Note**
1. The subscriber is requested to state whether he desires to make any alteration in any nomination made under the rules of the fund.
  2. In case where the subscriber has made no nomination in favour of a member of his family owing to this having no family at the time but acquired a family thereafter, the fact should be reported to the Head of the Office.
  3. The subscriber is requested to satisfy himself as to the correctness of the statement to bring errors, in any, to the notice of the Head of the Office within a month from the date of its receipt.

Signature .....  
 Designation .....  
 Date .....

**FORM IX**

**REGISTER SHOWING THE TOTAL DEBITS AND CREDITS ON ACCOUNT OF  
GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF CLASS IV EMPLOYEES**

For the year .....

Name of Head of the Department .....

Name of head of office	Opening Balance (i.e. closing balance of the previous year)	Credits on account of subscriptions and refund of advance	Debits on account of withdrawals	Balance (3 minus 4)	Closing balance (2 plus 5)	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**FORM X**

**STATEMENT OF THE TOTAL CREDITS AND DEBITS ON ACCOUNT  
OF GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF CLASS IV  
EMPLOYEES FOR THE QUARTER ENDING .....**

Name of Head of the Department .....

NAME OF HEAD OF OFFICE	NAME OF MONTH	TOTAL CREDITS FOR THE MONTH	DEBITS ON ACCOUNT OF WITHDRAWAL	BALANCE (3 MINUS 4)	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	April				
	May				
	June				
	Total				
	April				
	May				
	June				
	Total				
	April				
	May				
	June				
	Total				
	Same as above				
	Grand Total				

**FORM XI**

**REGISTER SHOWING THE TOTAL DEBITS AND CREDITS ON ACCOUNT OF  
GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF CLASS IV EMPLOYEES**

For the year .....

Name of Head of the Department .....

NAME HEAD OFFICE	OPENING BALANCE AS ON 1-4-...	TOTAL CREDITS DURING THE FINANCIAL YEAR	INTEREST CREDITED DURING THE FINANCIAL YEAR	TOTAL 2+3+4	TOTAL DISBURSEMENT DURING THE FINANCIAL YEAR	BALANCE AT THE CLOSE OF FINANCIAL YEAR ... I.E., AS ON 31ST MARCH (5 MINUS 6)	REMARKS
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**FORM XII**

**CERTIFICATE**

(Certificate to be attached with Pay Bill in respect of General Provident Fund deductions made from the Pay Bills of Class-IV employees)

Name of Head of the Office

Certified that a sum of Rs. .... (Rupees .....)  
has been deducted from the Pay Bill No. .... dated ..... for the  
month of ..... paid in ..... respect of Class-IV employees of this office.

Signature of Head of the Office

(For use in the Accounts Office)

Voucher No. .... Month of Account .....

Superintendent.

..... Section



## विधानसभा की कार्यवाही एवं प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया

### 2.1 प्रस्तावना

संसदीय लोकतंत्र में विधायिका का अत्यंत महत्वपूर्ण एवं विशिष्ट स्थान होता है। विधान मण्डल के सदस्यों द्वारा सदन में सरकार के विभिन्न कार्यकलापों तथा नीतियों आदि के संबंध में विभिन्न प्रकार से प्रश्न किये जाते हैं तथा चर्चा की जाती है। शासन द्वारा उन प्रश्नों का निर्धारित समयावधि के भीतर समुचित उत्तर देना आवश्यक होता है।

संविधान के अनुच्छेद 208 के खण्ड (1) के अधीन मध्य प्रदेश विधानसभा नियमावली प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम बनाये गये हैं तथा इनके द्वारा मध्य प्रदेश विधानसभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन किया जाता है।

विधानसभा की कार्यवाही में लोकहित हेतु अलग-अलग विषयों पर कार्यवाही पृथक्-पृथक् प्रकार से होती है। मुख्य-मुख्य कार्य (विषय) जैसे-प्रश्न, स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण सूचनाएं, संकल्प, विधेयक, राज्यपाल का अभिभाषण, बजट विनियोग विधेयक की प्रस्तुति इत्यादि।

### 2.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद पाठक -

1. विधानसभा की कार्यवाही समझ सकेंगे।
2. विधानसभा प्रश्नों के प्रकारों को बता सकेंगे।
3. विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया समझ सकेंगे।
4. प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तों को समझ सकेंगे।
5. प्रश्नों के उत्तर समय पर प्रस्तुत न करने की कठिनाईयों से अवगत हो सकेंगे।

### 2.3 विषय वस्तु

#### 2.3.1 विधानसभा प्रश्न

मध्यप्रदेश विधानसभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम के नियम 28 के अनुसार विधानसभा की प्रत्येक बैठक का पहला घण्टा प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए नियत है। सामान्यतः इसे प्रश्नकाल कहा जाता है।

विधानसभा सत्र आरंभ होने के 21 दिन पूर्व विधायक प्रश्नों की सूचना देंगे तथा उसमें जिस मंत्री से प्रश्न पूछना हो उसके पद का नाम और जिस तिथि के उत्तर के लिए रखवाने का विचार है, उसका उल्लेख करेगा।

#### 2.3.1.1 प्रश्नों के प्रकार

प्रश्न काल के दौरान सदस्यों द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न सामान्यतः तीन प्रकार के होते हैं :-

- (i) तारांकित प्रश्न
- (ii) अतारांकित प्रश्न
- (iii) अल्प सूचना प्रश्न

अब हम इन तीनों प्रकार के प्रश्नों के स्वरूप को समझने का प्रयास करेंगे।

### (1) तारांकित प्रश्न

तारांकित प्रश्न वे होते हैं, जिन पर सदस्य सदन में मौखिक उत्तर चाहते हैं तथा उन पर तारा (•) का चिह्न अंकित कर देते हैं। इन प्रश्नों पर सदस्य अनपेक्षित प्रश्न पूछ सकते हैं।

### (2) अतारांकित प्रश्न

अतारांकित प्रश्न वे होते हैं, जिनके सदन में न तो मौखिक उत्तर दिये जाते हैं और न ही उन पर अनुपेक्षित प्रश्न पूछे जा सकते हैं। ऐसे प्रश्नों के उत्तर लिखित रूप में दिये जाते हैं जो प्रश्नोत्तर सूची में मुद्रित होते हैं।

### (3) अल्प सूचना प्रश्न

नियम 50 के अंतर्गत सदस्य लोक महत्व के विषय के संबंध में कोई प्रश्न पूरे 25 दिन से कम की सूचना पर भी पूछ सकते हैं। अल्प सूचना प्रश्न की सूचना विधानसभा में आने पर संबंधित मंत्री से पूछताछ की जाती है कि वह उत्तर देने की स्थिति में है या नहीं और यदि है तो किस तिथि को अल्प सूचना के प्रश्नों के उत्तर तारांकित प्रश्नों की भांति मौखिक रूप से दिये जाते हैं।

#### 2.3.1.2 प्रश्नों की ग्राह्यता की सूचना

विधानसभा प्रश्न सूची में शासन को सूचना देने के 12 दिन बीतने के बाद ही प्रश्नोत्तर सूची में रखा जा सकेगा। कोई सदस्य किसी दिन के लिये मौखिक एवं लिखित उत्तर के लिये चार से अधिक प्रश्नों की सूचना नहीं देगा।

अध्यक्ष द्वारा प्रश्नोत्तर देने के लिये विभागों हेतु भिन्न-भिन्न दिनों में चक्रानुक्रम नियत किया जायेगा।

मंत्री महोदय से उनके विभाग से संबंधित विषय पर लोक हित में प्रश्न पूछा जायेगा।

#### 2.3.1.3 प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें

प्रश्नों की ग्राह्यता के बारे में ऊपर वर्णित नियमावली के नियम 36 में शर्तें दी गई हैं। यदि पूछे जाने वाले प्रश्न में उक्त नियम 36 में उल्लेखित शर्तों की पूर्ति नहीं होती है, तो विभाग प्रश्न अग्राह्य करने हेतु विधानसभा सचिवालय से अनुरोध कर सकता है।

विधान सभा प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें निम्नानुसार हैं :-

- (1) वह स्पष्टतः तथा ठीक-ठीक अभिव्यक्त किया जायेगा और उसमें साधारणतया दो सौ शब्द से अधिक नहीं होंगे;
- (2) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा, जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिये सर्वथा आवश्यक न हो;
- (3) यदि उसमें कोई कथन हो, तो सदस्य को उस कथन की परिशुद्धता के लिये उत्तरदायी होना पड़ेगा;
- (4) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद, अभ्यारोप, विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे;
- (5) उसमें राय प्रकट करने या किसी अपूर्त विधि संबंधी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापन के समाधान के लिये नहीं पूछा जायेगा या संविधि नियम, या उपविधि का विधिक निर्वचन नहीं पूछा जायेगा;

- (6) उसमें ऐसे किसी तथ्य विषय का उल्लेख न होगा, जिन पर न्यायिक विनिश्चय लम्बामन हो तथा उसमें न्यायालय के विनिश्चय पर अभ्युक्ति न की जायेगी;
- (7) वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा जो मुख्यतया राज्य शासन का विषय न हो;
- (8) वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा जो मुख्यतया किसी स्थानीय प्राधिकारी का विषय हो जब तक कि उसमें शासन द्वारा कोई हस्तक्षेप न हो चुका हो या हस्तक्षेप के लिये युक्तियुक्त आधार न हो;
- (9) उसमें किसी व्यक्ति के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उसके चरित्र या आचरण के बारे में उल्लेख नहीं किया जायेगा;
- (10) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति नहीं की जायेगी जिसके आचरण के बारे में उल्लेख नहीं किया जायेगा;
- (11) उसमें तुच्छ विषय पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी तथा यह अनिश्चित या अर्थहीन होगा;
- (12) उसमें साधारणतया विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी तथा उसमें ऐसी जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो प्राप्त दस्तावेजों या साधारण निदेश ग्रन्थों में दी गई हो;
- (13) वह राज्य शासन के अधीन सेवामुक्त किसी व्यक्ति के संबद्ध सेवा विषय से संबंधित न होगा जब तक अध्यक्ष उस विषय को पर्याप्त महत्व न समझे;
- (14) वह उन विषयों को आन्दोलित नहीं करेगा जिन पर प्रथमतः राज्य शासन को आवेदन पत्र करना चाहिये;
- (15) उनका ऐसे विषयों से संबंध न होगा जो अध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत हो;
- (16) उसमें ऐसी नीति के प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे जो इतनी विस्तीर्ण हो कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आ सके;
- (17) उसमें ऐसे प्रश्नों की सारतः पुनरुक्ति नहीं की जायेगी जिनके उत्तर पहिले दिये जा चुके हों या जिनका उत्तर देना अस्वीकार किर दिया गया हो;
- (18) जब प्रश्न की रचना समाचार पत्र में प्रकाशित सम्वाद का निर्देश करते हुए की जाय तब उस प्रश्न में उस विषय का स्पष्ट उल्लेख होगा जिस पर जानकारी मांगी गई हो और उसमें केवल समाचार सम्वाद की सत्यता के बारे में नहीं पूछा जायेगा;
- (19) उसमें साधारणतया ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो न्यायिक या अर्ध न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविधिक न्यायाधिकरण या संविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो;
- (20) वह परिणामतः संक्षिप्त भाषण नहीं होगा या जानकारी देने तक सीमित नहीं होगा और उसकी रचना इस प्रकार नहीं की जायेगी कि वह स्वयं अपना उत्तर सुझाये या विशिष्ट दृष्टिकोण व्यक्त करे;
- (21) उसमें सुझाव करने का अभिप्राय न होगा;

सामान्यतः एक दिन के प्रश्नकाल के लिये निर्धारित तारांकित प्रश्नों की सूची में से 25 प्रश्नों की शलाका निकाली जाती है और प्रश्न काल के दौरान संबंधित सदस्यों द्वारा प्रश्न पूछने पर संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर तथा अनुपूरक उत्तर दिये जाते हैं।

### 2.3.2 विधानसभा उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया

शासन के प्रत्येक विभाग में विधानसभा प्रश्नों की प्राप्ति के लिये एक अवर सचिव मनोनीत किया जाता है। यह अधिकारी विधानसभा से प्रश्न प्राप्त कर एक पंजी में दर्ज करवाता है तथा विभाग की संबंधित शाखा को उत्तर तैयार करने के लिये देता है। संबंधित शाखा भी ऐसे प्रश्न प्राप्त होने पर शाखा में रखे विधानसभा पंजी में प्रश्नों को दर्ज करती है। तत्पश्चात् संबंधित सहायक को आमद रजिस्टर में प्रश्न को पंजी कर अगली कार्यवाही हेतु दे दिया जाता है। संबंधित सहायक को नस्ती तैयार कर प्रश्न की एक अग्रिम प्रति अवर सचिव के माध्यम से माननीय मंत्री को अग्रेषित करवाता है, साथ ही प्रश्न आवरण पत्र के साथ विभागाध्यक्ष, आयुक्त या कलेक्टर, जैसी भी स्थिति हो, को तत्काल उत्तर प्रेषित करने के लिये भेजा जाता है।

विधानसभा में उत्तर के लिये नियत तिथि के एक या दो दिन पूर्व संबंधित मंत्रीजी को विभागीय सचिव एवं अन्य अधिकारी गण विभागाध्यक्ष इत्यादि द्वारा ब्रीफ किया जाता है। ब्रीफ करने के दौरान माननीय मंत्रीजी द्वारा और संभावित/पूरक प्रश्नों को उत्तर चाहे जाते हैं और विभाग/विभागाध्यक्ष तुरंत तैयार कर देता है।

जिन प्रश्नों के उत्तर विधानसभा में दिये जाते हैं, उनका पूर्ण उत्तर विधानसभा को भेजना अनिवार्य होता है।

जिन प्रश्नों के गलत उत्तर विधानसभा में भेजे गये हैं, उनके सही उत्तर संशोधित परिपत्र में संबंधित मंत्री के हस्ताक्षर से उत्तर के लिये निर्धारित तिथि के एक दिन पूर्व 550 प्रतियों में भेजा जा सकता है।

### 2.3.3 आश्वासन

जिन तारांकित प्रश्नों में माननीय मंत्रीजी द्वारा आश्वासन दिये जाते हैं, ऐसे आश्वासनों की पूर्ति के लिये विभाग द्वारा की गई कार्यवाही की जानकारी विधानसभा सचिवालय को भेजना होती है। विधानसभा के आश्वासन समिति ऐसे उत्तरों का परीक्षण करती है यदि परीक्षण के दौरान संबंधित विभाग की कार्यवाही से समिति संतुष्ट नहीं होती है, तो कार्यवाही समाप्त कर देते हैं।

### 2.3.4 स्थगन प्रस्ताव

मध्य प्रदेश विधानसभा के कार्य संचालन संबंधी नियम 53 और 53 के अनुसार विधान सभा का कोई भी सदस्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना उसी दिन जबकि प्रस्ताव करने का विचार हो, विधानसभा की बैठक आरंभ होने से कम से कम दो घंटे पूर्व सचिव, विधानसभा को अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को तीन प्रतियों में देगा, इसमें से एक प्रति अध्यक्ष, एक प्रति संबंधित मंत्री तथा तीसरी प्रति सचिव के लिये होगी। स्थगन प्रस्ताव में अविलंबनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा की जाती है और एक बैठक में लोक हित के एक ही विषय पर चर्चा होती है तथा हाल ही में घटित किसी घटना के किसी विशिष्ट विषय तक ही सीमित रहती है। स्थगन प्रस्ताव में ऐसे कोई विषय नहीं उठाये जा सकते हैं जो न्यायिक एवं अर्द्ध न्यायिक, न्यायाधिकरण के सामने लंबित हों।

माननीय अध्यक्ष द्वारा स्थगन प्रस्ताव पर चर्चा के लिये अनुमति देने के उपरांत यह संबंधित सदस्य का नाम पुकारेगा जो अपने स्थान पर खड़े होकर सभी के स्थगन का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति मांगेगा। स्थगन प्रस्ताव पर दो घण्टे से अधिक की चर्चा नहीं की जा सकती है और कोई भी सदस्य 15 मिनट से अधिक की अवधि के लिये नहीं बोल पावेगा। यदि कोई स्थगन प्रस्ताव 11 बजे या उसके पश्चात् सदस्य द्वारा अंग्रेषित किया जाता है तो उस पर अगले दि नहीं चर्चा अध्यक्ष की अनुमति से ही संभव हो सकती है। स्थगन कार्य होने पर विभागीय मंत्रीजी के हस्ताक्षर से माननीय मंत्रीजी का वक्तव्य माननीय मंत्रीजी के हस्ताक्षर के साथ विधानसभा को भेजते हैं और माननीय मंत्रीजी स्थगन प्रस्ताव पर सदन में उत्तर प्रस्तुत करते हैं।

### 2.3.5 ध्यानाकर्षण

मध्य प्रदेश विधानसभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम 138 के अंतर्गत कोई भी सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर मंत्री का ध्यान आकर्षित करने के लिये सचिव, विधानसभा को सूचना दे सकता है और मंत्री से उस विषय पर वक्तव्य देने के लिये अनुरोध कर सकता है।

ध्यानाकर्षण सूचना सचिव, विधानसभा सचिवालय को तीन प्रतियों में दी जाती है। इनमें एक अध्यक्ष, दूसरी संबंधित मंत्री तथा तीसरी प्रति सचिव की होती है।

प्रतिदिन पूर्वाह्न 9.00 बजे के पूर्व विधानसभा सचिवालय को प्राप्त समस्त ध्यानाकर्षण सूचनाओं में से जिस सूचना को अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य किया जायेगा उसकी सूचना विधानसभा सचिवालय के सूचनालय में लगे नोटिस बोर्ड पर लगा दी जायेगी और उसे सभा में ग्राह्य जाने की तिथि नियम होने पर विधानसभा सचिवालय द्वारा उसकी सूचना संबंधित सदस्य को तथा मंत्री को दी जायेगी। अन्य समस्त प्राप्त सूचनायें अग्राह्य समझी जायेंगी। पूर्वाह्न 9.00 बजे के बाद विधानसभा सचिवालय को प्राप्त समस्त सूचनायें अगले दिन के लिये प्राप्त हुई समझी जायेंगी।

किसी सदस्य की ध्यानाकर्षण सूचना यदि अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य नहीं की गई है तो वह यदि चाहे तो उस विषय पर अगले दिन के लिये पुनः सूचना दे सकेगा जिसे उस दिन के लिये प्राप्त समस्त सूचनाओं के साथ अध्यक्ष के विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

अध्यक्ष द्वारा चुनी गई ध्यानाकर्षण सूचनाएं अगले दिन की कार्यसूची में सम्मिलित की जायेगी किन्तु यह कि अध्यक्ष स्वविवेक से किसी ध्यानाकर्षण सूचना, जो उसी दिन दी गई हो, को अंत में ले सकेगा यदि अध्यक्ष उस विषय को इतना महत्वपूर्ण समझे कि उस पर वक्तव्य उसी दिन दिया जाये।

ध्यानाकर्षण सूचनाएं विभाग में सबसे पहले पीले रंग के पत्र के साथ प्राप्त होती हैं इसमें ग्राह्यता के बारे में कोई उल्लेख नहीं रहता है। तत्पश्चात् लाल रंग के पत्र के साथ प्राप्त होती है जिसमें अध्यक्ष द्वारा ध्यानाकर्षण सूचना ग्राह्य करने की सूचना होती है। तत्पश्चात् हरे रंग के पत्र के साथ विधानसभा से सूचना प्राप्त होती है जिसमें ध्यानाकर्षण हेतु नियत तिथि का स्पष्ट उल्लेख रहता है। नियत तिथि होने पर विधानसभा द्वारा तैयार जानकारी के अनुसार माननीय मंत्रीजी के हस्ताक्षर से विभागीय उत्तर विधानसभा में प्रस्तुत किया जाता है। माननीय मंत्रीजी सदन में ध्यानाकर्षण का जवाब देते हैं।

## गोपनीय चरित्रावली लेखन, संधारण एवं प्रेषण

### 3.1 प्रस्तावना

प्रशासकीय विभाग हेतु अपने राजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की व्यावसायिक योग्यता, व्यक्तित्व तथा उसके चरित्र का समुचित मूल्यांकन किया जाना आवश्यक होता है। अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदोन्नति, क्रमोन्नति, वरिष्ठ वेतनमान, प्रतिनियुक्ति, दक्षतावरोध आदि से संबंधित प्रकरणों पर विचार करते समय संबंधित अधिकारी की गोपनीय चरित्रावली का अवलोकन अनिवार्य होता है।

यह बात अधिकांशतः देखने में आती है कि गोपनीय प्रतिवेदन लिखने में बहुत से अधिकारी सावधानी नहीं बरतते हैं। प्रतिवेदन इतने बेजान एवं नीरस होते हैं कि ऐसा लगता है कि प्रतिवेदन अधिकारी ने बला टाली है या व्यक्तिगत वैमनस्य या अन्य कारण से प्रतिकूल टीकायें बेबुनियाद आधार पर की जाती हैं, जबकि गोपनीय प्रतिवेदन में व्यक्तिगत रूचियों को आधार नहीं बनाना चाहिये।

### 3.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद पाठक -

1. गोपनीय चरित्रावली लेखन की समय सारणी समझ सकेगा।
2. गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने संबंधी प्रक्रिया समझ सकेगा।
3. गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण एवं द्वितीय अभिमत हेतु भेजने की प्रक्रिया समझ सकेगा।

### 3.3 विषय वस्तु

#### 3.3.1 गोपनीय प्रतिवेदन का स्वरूप

- (1) शासकीय कर्मचारियों के संबंध में गोपनीय रिपोर्ट उसके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में लिखी जानी चाहिये।
- (2) जब कोई अधिकारी वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्यों का प्रभारी रहा हो तो उस अधिकारी द्वारा प्रत्येक प्रभार में उसने वर्ष में तीन महीनों से अधिक समय तक कार्य किया हो, किये गये कार्य के संबंध में पृथक् रिपोर्ट सक्षम अधिकारी द्वारा लिखी जानी चाहिये।
- (3) यदि अधिकारी वित्तीय वर्ष में तीन महीने से अधिक समय तक किसी भी कार्य के प्रभार में रड़ा हो तो उसकी रिपोर्ट उस सक्षम अधिकारी द्वारा लिखी जावेगी जिसके अधीन वित्तीय वर्ष में उसने अधिकतम अवधि तक कार्य किया हो।
- (4) रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी लंबी छुट्टी पर जाये या स्थानांतरण हो जाये या वह सेवा निवृत्त हो जाये तो उसे अपने उत्तरवर्ती अधिकारियों की जानकारी सीधे उसके अधीन कार्य करने वाले प्रत्येक अधिकारी के कार्य के संबंध में अपनी राय अभिलिखित करके जाना चाहिये। अंतिम रूप से गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय सक्षम अधिकारी इस बात को ध्यान में रखेगा।

### 3.3.2 गोपनीय प्रतिवेदन भेजने की समय सीमा

- (1) राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट सक्षम अधिकारी को पहुंचाने, प्रतिकूल टीकाओं को संसूचित करने और उनके विरुद्ध प्राप्त होने वाले प्रतिवेदनों को निपटाने के बारे में समय सीमा निम्नानुसार है:-

क्र.	कार्यवाही	समयावधि
1.	प्रथम अधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखने की अंतिम तारीख	प्रतिवर्ष 30 अप्रैल
2.	पुनर्विलोकन अधिकारी/अधिकारियों द्वारा मत लिखकर सक्षम अधिकारी को रिपोर्ट भेजने की अंतिम तारीख	प्रतिवर्ष 15 मई
3.	प्रशासकीय विभाग या सक्षम अधिकारी द्वारा रिपोर्ट्स की जांच और संबंधित अधिकारियों को प्रतिकूल टीकाओं को सूचित करने की अंतिम तारीख	रिपोर्ट की तारीख के एक माह के भीतर-31 मई
4.	प्रतिकूल टीका प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख	प्रतिकूल टीकाओं की सूचना की तारीख से तीन माह के भीतर
5.	प्रतिवेदन की जांच और उसके निपटरे की अंतिम तारीख	प्रतिवेदन की प्राप्ति की तारीख से तीन माह के भीतर

- (2) शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के संबंध में निर्देशक सिद्धान्तों का निर्धारण सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ-5-4/98/9/एक दिनांक 13 जनवरी, 1999 द्वारा किया गया है। उस परिपत्र में निम्नानुसार समय सीमा निर्धारित की गई है:-

- |       |  |   |           |
|-------|--|---|-----------|
| (i)   | स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने की अवधि                   | - | 30 अप्रैल |
| (ii)  | प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | - | 15 मई     |
| (iii) | स्वीकृतकर्ता अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन     | - | 15 जून    |

### 3.3.3 गोपनीय प्रतिवेदन तैयार किया जाना

- (1) विभाग के अंतर्गत वार्षिक गोपनीय चरित्रावली राज्य शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर लिखी जाये।
- (2) गोपनीय प्रतिवेदन सामान्यतः संबंधित अवधि के दौरान अधिकारी ने अपने विभिन्न कर्तव्यों का पालन किस प्रकार किया है और उसमें उसके व्यक्तित्व, चरित्र और योग्यताओं का मूल्यांकन होना चाहिये।
- (3) गोपनीय प्रतिवेदन अत्यन्त सावधानी से लिखा जाना चाहिए क्योंकि उस पर अधिारी की पदोन्नति और बहुधा उसका भविष्य निर्भर करता है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को अपर्याप्त आधार, सामग्री या सुनी सुनायी बातों पर अस्पष्ट टिप्पणियां या राय देने या निष्कर्ष निकालने से बचना चाहिये। व्यक्तिगत रुचियों और अरुचियों को स्थान न दिया जाये।

- (4) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के नाम उनके संक्षिप्त हस्ताक्षर या हस्ताक्षरों के नीचे स्पष्ट अक्षरों में मुद्रलिखित किये जाने चाहिये या लिखे जाने चाहिये।
- (5) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने नियंत्रण अधीन लोगों का काग्र एवं आचारण एवं सावधानी पूर्वक अवलोकन करे और जब आवश्यक हो उन्हें मार्गदर्शन और प्रशिक्षण प्रदान करे। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट ऐसे अवलोकनों और नियत कालिक निरीक्षणों के परिणामों तथा अधिकारी के ऐसे कार्यों पर आधारित होना चाहिये जो उनकी दृष्टि में आए। किसी अन्य कारणों से अथवा नया प्रकार मिलने से वह अपने निजी अनुभव के आधार पर गोपनीय रिपोर्ट न लिख पाये तो उसे अपने पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा दर्ज की गई टिप्पणियां और ऐसी विश्वसनीय जानकारी का उपयोग करना चाहिये जो उपलब्ध है।
- (6) गोपनीय प्रतिवेदन लिखते समय प्रत्येक कर्मचारी को बिंदुवार विवरण देना चाहिये तथा उसमें दी गई टीका के अनुसार कार्य निष्पादन का समग्र रूप से मूल्यांकन करना चाहिये तथा उसे निम्नलिखित श्रेणी में वर्गीकृत किया जाता है :-

**चरित्रावली का वर्गीकरण**

1.	क +	उत्कृष्ट
2.	क	बहुत अच्छा
3.	ख	अच्छा
4.	ग	सामान्यतः अच्छा
5.	घ	घटिया

- (7) यदि किसी कर्मचारी को तीन वर्षों तक लगातार घ श्रेणी में रखा गया हो तो इस अभिलेख के आधार पर उसके विरुद्ध विभागीय जांच शुरू किया जाना चाहिये। उसे उचित दण्ड दिया जाना चाहिये।
- (8) यदि दण्ड दिये जाने के पश्चात् भी कर्मचारी अपने निष्पादन में उचित सुधार लाने में असमर्थ रहे तो उसे फिर से लगातार तीन वर्षों में से 02 वर्ष भी घ श्रेणी में रखा जाता है तो उसके विरुद्ध फिर से विभागीय जांच शुरू की जावेगी तथा इससे भी कड़ा दण्ड दिया जावेगा जो कि बर्खास्तगी/सेवा समाप्ति/सेवा से निष्कासन भी हो सकता है।
- (9) सनिष्ठा कॉलम सनिष्ठा संदिग्ध लिखने के पूर्व सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-1 (7) में निहित निर्देशों का पालन करना चाहिये तदुरांत उक्त टीप अंकित की जाना चाहिये।
- (10) राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि प्रतिकूल टीकाओं के विरुद्ध प्राप्त प्रतिवेदनों के निपटारे के समय यह भी निर्णय लिया गया कि प्रतिकूल टिप्पणी लिखने वाले अधिकारी के पास संबंधित कर्मचारी से प्राप्त प्रतिवेदन उसके मत के लिय भेजा जाता है तब मत देने वाले अधिकारी को चाहिये कि वह संबंधित प्रतिवेदन पर अपना मत प्राप्ति के लिये भेजे गये पत्र प्राप्ति की तिथि से एक माह के



भीतर भेज दें। यदि संबंधित अधिकारी किसी कारणवश उत्तर भेजने के लिये कुछ अधिक समय चाहते हैं तो उन्हें तदनुसार समयावधि बढ़ाने के आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये।

### 3.3.4 प्रतिकूल टीका संसूचित करना

शासकीय कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावलियों में अंकित प्रतिकूल प्रविष्टियां बगैर किसी विलम्ब के संसूचित की जाये। तथापि ऐसी प्रविष्टियों को विभागीय पदोन्नति समितियों द्वारा केवल इस कारण नजरअंदाज न किया जाय कि वे संबंधित कर्मचारी को संसूचित नहीं की गई हैं। ये प्रविष्टियां कर्मचारियों की पदोन्नति के समय विचार में ली जाये।

वर्तमान में राजपत्रित अधिकारियों के लिये उनकी गोपनीय चरित्रावलियों में अंकित प्रतिकूल टीकाएं रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर संसूचित करने के निर्देश हैं। यही अवधि समस्त कर्मचारियों के लिये लागू है।

राज्य शासन के यह भी निर्देश है कि शासकीय सेवक की गोपनीय चरित्रावली में अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियां निर्धारित समयावधि के भीतर संसूचित की जाये और जो अधिकारी/कर्मचारी विलम्ब के दोषी पाए जाए, उनके विरुद्ध कार्यवाही की जाये।

सक्षम अधिकारी यह निर्णय लेगा कि क्या अन्य रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों द्वारा दी प्रतिकूल टीप सूचित की जाये? सूचना भेजने संबंधी निर्णय लेने से पहले न केवल एक वर्ष की रिपोर्ट की बल्कि पिछले वर्षों की रिपोर्ट की भी जांच की जानी चाहिये। केवल ऐसी टिप्पणी ही सूचित की जानी चाहिये जिनके आधार पर कार्य में सुधार किया जा सकता हो।

नियंत्रणकर्ता/अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे अधिकारी/कर्मचारी को प्रथमतः पत्र भेजकर उसकी गलतियां जानकारी में लाना चाहिये, तदुपरांत कार्य में सुधार परिलक्षित नहीं होने पर प्रतिकूल टीका अंकित की जाना चाहिये। प्रतिकूल टीका को अर्द्धशासकीय पत्र के द्वारा संसूचित किया जाना चाहिये।

### 3.3.5 प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध अभ्यावेदन का निराकरण

प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन पर प्रतिकूल टीकाकर्ता अधिकारी को अपना मत शासन द्वारा मत प्राप्ति के लिये भेजे गये पत्र की तिथि से एक माह के भीतर भेज देना चाहिये। यदि संबंधित अधिकारी किसी कारणवश उत्तर भेजने के लिये अधिक समय चाहते हैं तो शासन से आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये। एक माह की समय सीमा में मत प्राप्त न होने पर शासन यह समझेगा कि मत देने वाले अधिकारी को संबंधित अभ्यावेदन पर कोई मत नहीं देना है एवं शासन अभ्यावेदन पर आगामी कार्यवाही गुण दोष के आधार पर कर सकेगा।

### 3.3.6 गोपनीय वैयक्तिक फाइलों का रखरखाव

- (1) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख का यह कर्तव्य है कि वह यह देख कि अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों की व्यक्तिगत गोपनीय नस्ती (P.C.F.) का रखरखाव समुचित रूप से तथा अद्यतन किया जा रहा है। शासकीय कर्मचारी की गोपनीय वैयक्तिक फाइल में सम्मिलित है:-
  - (क) भूतकाल में रखी गई चरित्र पंजी - यदि कोई हो तो एवं

- (ख) वार्षिक या अर्द्ध वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
- (2) द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी कार्यपालक शासकीय कर्मचारियों की गोपनीय वैयक्तिक फाइलें विभागाध्यक्ष के कार्यालय में रखी जाती हैं तथा तृतीय श्रेणी लिपिक संवर्ग तथा चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारियों की गोपनीय वैयक्तिक फाइलें संबंधित कार्यालय प्रमुख के कार्यालय में रहती हैं। तृतीय श्रेणी (कार्यपालन) की गोपनीय रिपोर्ट राजपत्रित फार्म में, तृतीय श्रेणी लिपिक संवर्ग, तथा चतुर्थ श्रेणी संवर्ग की गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित फार्म में लिखी जानी चाहिये। आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों के संबंध में गोपनीय रिपोर्ट लिखना आवश्यक नहीं है।
- (3) गोपनीय प्रतिवेदन में सामान्यतः 1 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि शामिल होना चाहिये। शासकीय कर्मचारी की गोपनीय वैयक्तिक फाइल में अर्द्धवार्षिक/वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के अलावा निम्नलिखित अभिलेखों की प्रतियां भी रखी जानी चाहिए :-
- उक्त कर्मी कोद दिये गये दण्डादेश की प्रति
  - असाधारण प्रशंसा पत्रों की प्रति, जिनके बारे में निर्णय लिया गया हो
  - चरित्रावली चेतावनी की प्रति
  - निलंबन आदेश तथा उसके नियमतीकरण की प्रति
  - प्राप्त प्रशिक्षण प्रमाण पत्र
  - प्रतिकूल टीप कर संसूचित करने का पत्र
  - विलोपित करने के पत्र की प्रति
- (3) गोपनीय वैयक्तिक फाइलों को और गोपनीय रिपोर्ट को पूर्णतः गोपनीय माना जाना चाहिये और संबंधित पदाधिकारियों को नहीं दिखाना चाहिये तथा उस व्यक्ति को जिसके संबंध में प्रतिकूल टिप्पणी की गई हो, सूचित की जाना चाहिये तथा प्रतिवेदन देने के लिये अवसर भी दिया जाना चाहिये। विभागाध्यक्ष इन प्रतिवेदनों पर निर्णय लेगा यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिये कि गोपनीय रिपोर्ट में की गई प्रविष्टियां सही ओर उचित तथा वैयक्तिक रूचि और अरूचि का इन रिपोर्ट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ा है।

### 3.3.7 निलंबित शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली में मतांकन

निलंबित शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदन में सामान्यतः कोई टीप अंकित नहीं की जाती है। अब शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि निलंबित शासकीय सेवक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखते समय संबंधित अधिकारी द्वारा इस आशय का मतांकन किया जाना चाहिये कि निलंबित शासकीय सेवक निलंबन की अवधि में मुख्यालय से बिना अनुमति के अनुपस्थित तो नहीं रहा है तथा उसके द्वारा कोई व्यवसाय, नौकरी आदि तो नहीं की जा रही है। यदि उसके विरुद्ध विभागीय जांच चल रही है तो टीप दी जाये कि उसके द्वारा विभागीय जांच में सहयोग किया जा रहा है या नहीं।

कृपया चरित्रावली के संबंध में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दें:—

1. गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित समय सारणी अनुसार लिखी जाये एवं सम्प्रेषित की जाये।
2. प्रतिकूल टिप्पणियां बिना विलम्ब के संसूचित की जानी चाहिये।
3. गोपनीय प्रतिवेदन संबंधित अधिकारी कर्मचारी के लिये निर्धारित प्रारूप पर ही लिखा जाये।
4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अपर्याप्त आधार या सुनी सुनाई बातों के आधार टिप्पणी नहीं लिखना चाहिये।
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को व्यक्तिगत रुचियों एवं अरुचियों को स्थान नहीं देना चाहिये।
6. गोपनीय प्रतिवेदन में प्रयुक्त किये गये शब्दों एवं वाक्यों के आधार पर उनका समग्र मूल्यांकन कर श्रेणीकरण करना चाहिये।
7. समीक्षक अधिकारी/स्वीकृत अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गये ग्रेड को डाउन ग्रेड करते समय उसका कारण भी अंकित करना चाहिये।

### 3.4 सारांश

- (1) गोपनीय प्रतिवेदन पूरे वर्ष में संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन है।
- (2) इस प्रणाली से समस्त अधीनस्थों पर सक्षमता से नियंत्रण रखा जाता है।
- (3) गोपनीय प्रतिवेदन निर्धारित मार्ग द्वारा एवं निर्धारित समय सीमा में लिया जाना चाहिए।
- (4) गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल टीप निर्धारित समय सीमा में संसूचित की जानी चाहिए।
- (5) प्रतिकूल टीप के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन का निराकरण निर्धारित समय सीमा में किया जाना चाहिए।
- (6) प्रतिकूल टीप के विरुद्ध अपना अभ्यावेदन निर्धारित समय सीमा में करना चाहिए।
- (7) गोपनीय नस्ती का रखरखाव अत्यन्त सावधानी से करना चाहिए तथा सुरक्षा में रखना चाहिए।

### 3.5 शब्दावली

A.C.R.	:	Annual Confidential Report (वार्षिक गोपनीय चरित्रावली)
C.R.	:	Confidential Report (गोपनीय चरित्रावली)
P.C. F.	:	Personal Confidential File (व्यक्तिगत गोपनीय नस्ती)
G. B.C.	:	General Book Circular (सामान्य पुस्तक परिपत्र)
टीका	:	चरित्रावली के संबंध में टिप्पणी

### 3.7 संदर्भ पुस्तकें

1. म. प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र (General Book Circular) भाग I (7)
2. म. प्र. शासन, सा.प्र.वि. द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र

## बजट नियंत्रण

### 1.1 प्रस्तावना

बजट बनाना संवैधानिक अनिवार्यता है। यह संविधान के अनुच्छेद 202 के तहत विधायिका के समक्ष प्रतिवर्ष प्रस्तुत किया जाता है। बजट जनता के प्रति शासन के दायित्व को दर्शाता है तथा जनप्रतिनिधियों द्वारा आम जनता की सुविधा के लिए किये गये वायदों का क्रियान्वयन भी बजट के माध्यम से संभव हो पाता है। बजट बनाने का मुख्य उद्देश्य यह है कि कौन-कौन से व्यय किये जाने हैं तथा उसके लिए धन की व्यवस्था कैसे एवं किन-किन स्रोतों से की जायेगी। बजट राज्य की आय तथा व्यय को दर्शाने वाला दस्तावेज है। इसमें संभावित आय तथा व्यय का विवरण होता है। बजट राजस्व व्यय तथा पूँजीगत व्यय में विभाजित होता है, इससे यह ज्ञात होता है कि सरकार वित्त वर्ष में कौन-कौन सी सम्पत्ति का निर्माण करेगी एवं किन-किन सुविधाओं पर कितनी राशि व्यय करेगी।

### 1.2 उद्देश्य

अध्ययन के पश्चात पाठक :

- बजट तैयार कर सकेगा।
- व्यय पर नियंत्रण कर सकेगा।
- अतिरिक्त राशि की व्यवस्था के प्रस्ताव तैयार कर सकेगा।
- नये मदों की पहचान कर सकेगा।

### 1.3 विषय वस्तु

#### 1.3.1 बजट से संबंधित शब्दावली

बजट बनाने एवं इससे संबंधित प्रक्रिया की जानकारी के पूर्व यह आवश्यक है कि बजट से संबंधित शब्दावली एवं उसके महत्व की जानकारी हो। उदाहरण स्वरूप यहां हम कई प्रचलित शब्दों की व्याख्यान निम्नानुसार दे रहे हैं।

#### (क) भारित व्यय (Charged Expenditure)

ऐसा व्यय जो राज्य अथवा केन्द्र के समेकित निधि पर भारित हो, भारित व्यय कहलाता है। अनुच्छेद 202 (3) में ऐसे व्ययों की सूची दी गयी है, जो समेकित निधि पर भारित है। इन व्ययों की मदों पर चर्चा विधान सभा में हो सकती है परन्तु इस पर मतदान आवश्यक नहीं होता है। उदाहरण : महामहीम राज्यपाल के वेतन भत्ते, माननीय विधान सभा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के वेतन भत्ते, ऋण एवं ब्याज का भुगतान, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन भत्ते, माननीय न्यायालय द्वारा पारित डिक्री की राशि। इन व्ययों को बजट पुस्तिका में भी पृथक से दर्शाया जाता है।

#### (ख) मतदेय व्यय (Voted Expenditure)

ऐसा व्यय जो भारित न हो, मतदेय कहलाता है। इस व्यय पर विधान सभा में बहस होती है एवं इस पर मतदान किया जाकर इसे मान्य किया जाता है। उदाहरणार्थ :- मंत्रि-मण्डल के वेतन भत्ते, कर्मचारियों के वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय आदि।

**ग) राजस्व व्यय (Revenue Expenditure)**

ऐसा व्यय जो सामान्य प्रयोजनों के लिए हो, जिससे किसी अमूर्त अथवा भौतिक सम्पत्ति का निर्माण न होता हो।

**उदाहरण :**

कर्मचारियों का वेतन, कार्यालय व्यय, स्थापना अनुदान आदि। यद्यपि वाहन क्रय, उपकरण मशीनरी आदि का व्यय सम्पत्ति का निर्माण करते हैं परन्तु शासकीय लेखों में इसे राजस्व व्यय के रूप में दर्शाया जाता है।

**घ) पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure)**

ऐसा व्यय जिससे किसी सम्पत्ति का निर्माण हो। उदाहरण :- भवनों का निर्माण, बांध, सड़क आदि का निर्माण।

**ङ) आयोजना व्यय (Plan Expenditure)**

शासन ने अपने सुनियोजित विकास के लिए पंचवर्षीय योजनायें बनाई हैं। इन योजनाओं के अंतर्गत किसी विशेष क्षेत्र में विकास के कार्यक्रम बनाये जाते हैं। अतः इन योजनाओं के अंतर्गत किये गये व्यय आयोजना व्यय कहलाते हैं।

**च) आयोजनेत्तर व्यय (Non-Plan Expenditure)**

ऐसा व्यय, जो आयोजना व्यय नहीं है, आयोजनेत्तर व्यय कहलाता है।

राज्य की आयोजना विभिन्न मदों में बँटी हुई है इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे स्रोत हैं, जहाँ से राशि शासन को आयोजना व्यय के लिए प्राप्त होती है। इन आयोजना व्यय को स्पष्ट करने के लिए विभिन्न सेगमेंट में बाँटा गया है।

**क) राज्य आयोजना (State Plan)**

ऐसा आयोजनागत व्यय, जो राज्य शासन द्वारा स्वयं के स्रोतों से पोषित हो, राज्य आयोजना व्यय कहलाता है। इसे 0101 अंक से बजट पुस्तिका में दर्शाया जाता है। आदिवासी क्षेत्र में इसे 0102 तथा अनुसूचित जाति क्षेत्र में इसे 0103 अंक के कोड से दर्शाया जाता है। अर्थात् 0101, 0102 एवं 0103 कोड के अंतर्गत राज्य आयोजना व्यय दर्शाया जाता है।

**ख) केन्द्र प्रवर्तित योजना (Centrally Sponsored Scheme)**

कुछ योजनाएं ऐसी होती हैं जिनमें केन्द्र सरकार द्वारा सहायता के रूप में कुछ प्रतिशत राशि केन्द्र के हिस्से के रूप में दी जाती है। सामान्यतः यह हिस्सा केन्द्र सरकार के निर्देशानुसार 50:50, 75:25, 85:15 आदि होता है। इस क्षेत्र की योजनाओं को 0701 कोड के अंतर्गत दर्शाया जाता है। आदिवासी क्षेत्र की योजनाओं को कोड 0702 एवं अनुसूचित जाति क्षेत्र की योजनाओं को 0703 के अंतर्गत दर्शाया जाता है।

(ग) केन्द्रीय क्षेत्रीय योजनायें (Central Sector Schemes)

कुछ योजनाएँ ऐसी होती हैं जिनमें, केन्द्र सरकार द्वारा शत प्रतिशत राशि राज्य सरकार को उपलब्ध कराई जाती है। सामान्य क्षेत्र के अंतर्गत चलाई जाने वाली योजनाओं को कोड क्रमांक 0801 के अंतर्गत दर्शाया जात है आदिवासी क्षेत्र की योजनाओं को 0802 एवं अनुसूचित जाति क्षेत्र की योजनाओं को कोड 0803 के अंतर्गत दर्शाया जाता है।

(घ) एन. सी. डी. सी. द्वारा पोषित योजनायें

ऐसी योजनायें जिनमें राशि एन. सी. डी. सी. द्वारा प्रदान की जा रही हैं, को सामान्य क्षेत्र के अंतर्गत कोड 0901 में दर्शाया जाता है। आदिवासी क्षेत्र की योजनाओं को 0902 में तथा अनुसूचित जाति क्षेत्र की योजनाओं को 0903 से दर्शाया जाता है।

(ङ) वित्त आयोग द्वारा पोषित

कुछ योजनायें ऐसी होती हैं जिनमें वित्त पोषण वित्त आयोग की अनुशंसा पर होती है जिन्हें कोड 1301, 1302, 1303 के अंतर्गत दर्शाया जाता है।

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सेगमेंट कोड भी हैं, जैसे 1010 मेसर्स कोल इण्डिया से सहायता आदि है।

**विकास शीर्ष (Development Head) :-** राज्य आयोजना के अंतर्गत विभिन्न सेवाओं को विभिन्न विकास शीर्षों में विभक्त किया गया है। ये शीर्ष संबंधित, सेवाओं के विस्तार को दर्शाते हैं। मुख्यतः इसके अंतर्गत 01 कोड कृषि तथा संबंध सेवाओं के लिए, 02 ग्रामीण विकास, 10 सामान्य आर्थिक सेवाएँ, 11 सामाजिक सेवाओं, 12 सामान्य सेवाओं के लिए, 13 नई विदेशी सहायता प्राप्त परियोजना के लिए, 14 विदेशी सहायता परियोजना के लिए एवं 15 वित्त आयोग की योजनाओं के लिए आवंटित किये गये हैं। इन शीर्षों के अंतर्गत इसके विस्तृत विवरण भी शामिल किये गये जैसे कृषि तथा संबद्ध सेवाओं के अंतर्गत कृषि पालन, कृषि उत्पादन एवं उद्यानिकी आदि। इसी तरह सामान्य आर्थिक सेवाओं के अंतर्गत राज्य योजना मण्डल, जनभागी योजना एवं पर्यटन आदि शामिल हैं।

**परीक्षित मद (Scrutinized Item) :-** सामान्यतः वित्त विभाग द्वारा तैयार किये जाने वाले बजट में समस्त मद सम्पूर्ण परीक्षण के उपरान्त ही शामिल किये जाते हैं। परन्तु कभी-कभी समयभाव के कारण नवीन मदों का विस्तृत परीक्षण करना संभव नहीं हो पाता है तथा ऐसी स्थिति में बिना परीक्षण किये हुये मदों को बजट प्रस्तावों में शामिल कर लिया जाता है। जो मद पूर्ण समीक्षा के उपरान्त बजट में शामिल किये जाते हैं उन्हें परीक्षित मद तथा जो मद बिना परीक्षण के बजट में शामिल किये जाते हैं उन्हें अपरीक्षित मद कहा जाता है। नियमानुसार अपरीक्षित मदों को बजट में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। परीक्षित एवं अपरीक्षित मद का उल्लेख वित्त विभाग के नियमों में नहीं है और न ही इसका उल्लेख संविधान में है।

1.3.2 शासकीय लेखों की संरचना (Structure of Government Accounts)

शासकीय लेखे के तीन भाग हैं जो निम्नानुसार हैं :-

- अ) समेकित निधि
- ब) आकस्मिकता निधि
- स) लोक लेखा

शासन को प्राप्त होने वाली समस्त प्रकार की आय एवं शासन द्वारा किये जाने वाले समस्त व्यय इन तीनों निधियों के अंतर्गत वर्गीकृत किये जाते हैं एवं इनके आधार पर ही शासकीय लेखे संधारित किये जाते हैं।

**अ) समेकित निधि :-** संविधान के अनुच्छेद 266 (1) में इस निधि का उल्लेख है। केन्द्र सरकार के अंतर्गत यह केन्द्र सरकार की समेकित निधि एवं राज्य सरकार के अंतर्गत राज्य सरकार की समेकित निधि का उल्लेख है। इस निधि के अंतर्गत राज्य की समस्त आय (ऋण एवं अग्रिम को शामिल करते हुए) एवं समस्त व्यय (ऋण एवं अग्रिम सहित) दर्ज किये जाते हैं। विधान सभा की स्वीकृति के बिना इस निधि से कोई भी राशि खर्च नहीं की जा सकती है।

**इस निधि को पुनः 3 भागों में बांटा गया है :-**

- (1) **राजस्व :-** करों एवं अन्य मदों से शासन को प्राप्त आय जो सामान्यतः आवर्ती प्रकृति की होती है, राजस्व आय कहलाती है, इस निधि में जमा की जाती है। शासकीय कारोबार को चलाने संबंधी व्यय, राजस्व व्यय होते हैं, जो इसमें दर्ज किये जाते हैं। उदाहरण स्वरूप करों से प्राप्त राजस्व, वेतन भत्तों के भुगतान पर व्यय।
- (2) **पूँजीगत :-** शासन के ऐसे व्यय जिसमें शासन की भौतिक संपत्ति में वृद्धि तथा भविष्य की आवर्ती देयताओं में कमी से संबंधित व्यय, पूँजीगत व्यय होते हैं, जो इसमें दर्ज होते हैं। इसी तरह शासन की सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त आय, पूँजीगत आय होती है, जो इसमें दर्ज होती हैं। उदाहरण : भवन, सड़क का निर्माण आदि।
- (3) **ऋण एवं कर्ज :-** शासन को प्राप्त ऋण एवं कर्ज तथा शासन द्वारा दिये गये ऋण एवं अग्रिम इस निधि में दर्ज होते हैं। उदाहरण : केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋण जनता से प्राप्त कर्ज, कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम आदि।

**ब) आकस्मिकता निधि :-** संविधान के अनुच्छेद 267 (2) के अनुसार केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा इस निधि का निर्माण किया जा सकता है। यह निधि केन्द्र/राज्य सरकार के पास अग्रिम के रूप में होती है जिसमें राष्ट्रपति/राज्यपाल, लोक सभा/विधान सभा से व्यय अनुमोदन की प्रत्याशा में खर्च कर सकते हैं। जैसा कि स्पष्ट है कि यह अग्रिम से व्यय विधायिका की अनुमति की प्रत्याशा में किया जाता है अतः व्यय का स्वरूप ऐसा होना चाहिए, जो टाला न जा सके। उदाहरण : बाढ़, भूकम्प आदि के कारण जनहानि को बचाने के लिए किया गया व्यय। ऐसे नीतिगत निर्णय पर व्यय जिसके लिए बजट प्रावधान नहीं है एवं विधायिका की बैठक नहीं चल रही है।

जैसा कि स्पष्ट है कि व्यय अग्रिम से किया जा रहा है, अतः इसकी प्रतिपूर्ति, जब अगला लोक सभा/विधान सभा सत्र आयोजित होता है, में विनियोग विधेयक प्रस्तुत कर, कर ली जावेगी। मध्य प्रदेश में इस निधि की सीमा वर्तमान में रूपये 100 करोड़ है। इस निधि में कमी अथवा वृद्धि, विधेयक के द्वारा लोक सभा/विधान सभा की अनुमति से की जा सकती है।

**स) लोक लेखा :-** संविधान के अनुच्छेद 266 (2) में इस निधि का उल्लेख है। इस निधि के अंतर्गत प्राप्त

आय के लिए शासन एक बैंकर अथवा ट्रस्टी के रूप में इस आय की सुरक्षा एवं वापसी के लिए जिम्मेदार होता है इस निधि में जमा राशि संविदा/करार पूर्ण होने पर संबंधितों को वापस की जाती है। इस निधि में प्राप्त होने वाले राशियों पर विधायिका का नियंत्रण नहीं होता है। उदाहरणार्थ : कर्मचारियों की भविष्य निधि, बीमा निधि आदि। इस निधि के 6 भाग हैं :- (1) कर्ज, (2) जमा, (3) अग्रिम, (4) सस्पेंस, (5) प्रेषण एवं (6) नगद शेष।

### व्यय एवं आय का विभिन्न शीर्षों में विभाजन

शासन की विभिन्न निधियों का अध्ययन करने के बाद इन निधियों के अंतर्गत व्यय/आय का विभिन्न शीर्षों में विभाजन का अध्ययन आवश्यक है। शासन की लेखांकन व्यवस्था 6 स्तरीय शीर्षों में विभाजित है, जो क्रमशः मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष (योजना का नाम), उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष है।

- (1) **मुख्य शीर्ष (Major Head) :** मुख्य शीर्ष शासन के विभिन्न कार्यक्रमों को दर्शाते हैं। उदाहरण : 22, 02 सामान्य शिक्षा, 4202 शिक्षा खेलकूद कला एवं संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय। इन मुख्य शीर्षों के अंतर्गत दर्ज किये गये व्यय एवं आय शासन के कार्यक्रम को दर्शाते हैं। इसे बजट पुस्तिका में मुख्य रूप से दर्शाया जाता है। यह 4 अंकों में होते हैं।
- (2) **उप मुख्य शीर्ष (Sub Major Head) :** मुख्य शीर्ष के अंतर्गत, उप मुख्य शीर्ष आते हैं ये शासन के कार्यक्रम को और अधिक विस्तार से स्पष्ट करते हैं। उदाहरण : 2202 सामान्य शिक्षा (1) प्रारंभिक शिक्षा (2) माध्यमिक शिक्षा उपशीर्ष है। इसे बजट में [ ] द्वारा दर्शाया जाता है।
- (3) **लघु शीर्ष (Minor Head) :** मुख्य शीर्ष एवं उप मुख्य शीर्ष के बाद इनके अंतर्गत लघु शीर्ष आते हैं। इसमें शासन के विभिन्न विभागों के कार्यक्रम, जिसमें उद्देश्यों की पूर्ति होती है, से संबंधित व्यय दर्ज होते हैं। जैसे 001 निर्देशन और प्रशासन। इस मद से स्पष्ट है कि विभाग के निर्देशन से संबंधित व्यय दर्ज किया जावेगा। यह 3 अंकों में होते हैं एवं इन्हें बजट पुस्तिका में { } द्वारा दर्शाया जाता है।
- (4) **उप शीर्ष (Sub Head) :** मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष के बाद चौथा स्तर उप शीर्ष का आता है जिसमें विभाग की योजना का उल्लेख होता है। उदाहरण : शिक्षा विभाग की योजना क्रमांक (3491) माध्यमिक शालाये यह 4 अंकों में होता है तथा बजट पुस्तिका में ( ) द्वारा दर्शाया जाता है।
- (5) **उद्देश्य शीर्ष (Object Head) :** मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं योजना के नाम (उप शीर्ष) के बाद पाँचवा स्तर उद्देश्य शीर्ष का होता है। इसमें व्यय के उद्देश्य को स्पष्ट किया जाता है। उदाहरण : वेतन, मजदूरी, कार्यालय व्यय, यात्रा भत्ता आदि। यह 2 अंकों में होता है तथा इसे # द्वारा दर्शाया जाता है।
- (6) **विस्तृत शीर्ष (Detailed Head) :** मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं योजना के नाम (उप शीर्ष) एवं उद्देश्य शीर्ष के बाद अंतिम स्तर विस्तृत शीर्ष का होता है। उदाहरण: 001 वेतन, 002 आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों का वेतन, 003 मंहगाई भत्ता आदि। यह 3 अंकों में होता है तथा बजट पुस्तिका में उद्देश्य शीर्ष के नीचे दर्शाया जाता है।

### मुख्य शीर्ष को कोड नम्बर का प्रदाय

शासन की तीन निधियों के अंतर्गत हुए व्यवहारों को समग्र रूप से दर्शाने के लिए यह आवश्यक है कि मुख्य



शीर्ष को कोड नम्बर आवंटित किये जावें। इस संबंध में समय-समय पर केन्द्र सरकार में समितियों का गठन किया जाता रहा है। पूर्व में 3 अंकों में इन्हें लिखा जाता रहा है। केन्द्र सरकार द्वारा श्री आर. सी. घई की अध्यक्षता में इस समिति का गठन किया गया।

समिति ने पूर्ण परीक्षण के उपरान्त मुख्य शीर्ष के लिए 4 अंक, उप मुख्य शीर्ष के लिए 2 अंक, लघु शीर्ष के लिए 3 अंक के कोड निर्धारित किये। इस समिति की रिपोर्ट को केन्द्र सरकार ने दिनांक 1-4-1987 से लागू किया। इस रिपोर्ट के आधार पर मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष की

उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि किसी भी मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष का निर्धारण भारत के नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक (सी.ए.जी.) द्वारा ही किया जाता है एवं इसे राष्ट्रपति से सलाह कर अंतिम रूप दिया जाता है। किसी भी राज्य सरकार को यह अधिकार नहीं है कि वे स्वयं के मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष अथवा लघु शीर्ष का निर्माण करे। यह व्यवस्था समूचे भारत वर्ष में एक है। उप शीर्ष (योजना का नाम), उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष खोलने के अधिकार सी. ए. जी. द्वारा अपने अधीनस्थ महालेखाकारों को प्रदाय किये गये हैं। अतः इन शीर्षों को खोलने के लिए राज्य के महालेखाकार की सहमति प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है। उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि किसी भी मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष का निर्धारण भारत के नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक (सी.ए.जी.) द्वारा ही किया जाता है। इसे राष्ट्रपति से सलाह कर अंतिम रूप दिया जाता है। किसी भी राज्य सरकार को यह अधिकार नहीं है कि वे स्वयं के मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष अथवा लघु शीर्ष का निर्माण करे। यह व्यवस्था समूचे भारत वर्ष में एक है। उप शीर्ष (योजना का नाम), उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष खोलने के अधिकार सी. ए. जी. द्वारा अपने अधीनस्थ महालेखाकारों को प्रदाय किये गये हैं। अतः इन शीर्षों को खोलने के लिए राज्य के महालेखाकार की सहमति प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है।

सूची (List of Major and Minor Head) में संशोधन कर इसे जारी किया है।

### 1.3.3 बजट प्रक्रिया के महत्वपूर्ण सोपान

#### अ) अनुपूरक अनुमान

आम बजट प्रस्तुत करने के साथ हमको यह भी जानना आवश्यक है कि आम बजट में जिन व्ययों को सम्मिलित नहीं किया जा सका है और जो व्यय, योजनाओं व नीतियों के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक हैं, वे कैसे किये जायें। इसी प्रकार के व्ययों को बजट के माध्यम से किये जाने की विधायिका से अनुमति प्राप्त करने के लिए अनुपूरक अनुमान बनाये जाते हैं। अनुपूरक अनुमान आवश्यकतानुसार प्रस्तुत किये जाते हैं, हमारे राज्य में तीन बार अनुपूरक अनुमान प्रस्तुत किये जाने की परम्परा है। संक्षेप में हम कह सकते हैं कि विधानसभा द्वारा प्राधिकृति राशि किसी विशिष्ट सेवा के लिए इस वित्तीय वर्ष में अपर्याप्त हो तथा नवीन सेवा पर व्यय करना हो तो ऐसी मांग की पूर्ति के लिए विधायिका के समक्ष अनुपूरक अनुदान प्रस्तुत किये जाते हैं। उपर्युक्त स्पष्टीकरण से अनुपूरक अनुदान की आवश्यकता का ज्ञान हो गया होगा और अनुपूरक अनुदान के प्रस्ताव बना सकेंगे।

#### ब) पुनरीक्षित अनुमान

पुनरीक्षित अनुमान जैसा कि आप इसके नाम से ही समझ रहे होंगे कि ये अनुमान, पूर्व में आपके द्वारा लगाये

गये अनुदान अर्थात् बजट अनुमान के बाद के हैं और वास्तविकता के ज्यादा निकट हैं।

आप सभी जानते हैं कि आगामी वर्ष के बजट प्रस्ताव लगभग 6-7 माह पूर्व बनाने प्रारम्भ किए जाते हैं एवं ये आगामी वित्तीय वर्ष (12 माह) के लिए होते हैं अर्थात् बजट अनुमान के प्रस्ताव लगभग 18-19 माह की अवधि के लिए होते हैं। ऐसी स्थिति में स्वाभाविक है कि इन अनुमानों में वृद्धि या कमी हो। इसी वृद्धि या कमी के आधार पर पुनरीक्षित अनुमान तैयार किये जाते हैं एवं आगामी वित्तीय वर्ष के बजट अनुमान के साथ ही इन्हें रखा जाता है। हमारे यहाँ यह भी जानना आवश्यक है कि पुनरीक्षित अनुमान के लिए विधायिका से अनुमति प्राप्त नहीं की जाती अपितु इन अनुमानों के आधार पर समर्पण/अनुपूरक अनुदान की कार्यवाही की जानी होती है। अब आप पुनरीक्षित अनुमान के महत्व व उपयोगिता से भी परिचित हो गए हैं।

### स) प्रतीक प्रावधान

यह शब्द आपने अधिकतर सुना होगा। जब किसी नवीन सेवा को बजट में सम्मिलित कराया जा रहा हो एवं इस सेवा में व्यय के लिए उपलब्ध बजट राशि से व्यवस्था की जा सकती हो तब बजट में उक्त नवीन सेवा के लिए प्रतीक रूप में प्रावधान रखा जाता है। आपको यह भी जानना आवश्यक है कि आम बजट में प्रतीक के रूप में रूपये एक हजार की तथा अनुपूरक अनुमान में रूपये एक सौ की राशि रखी जाती है।

### द) लेखानुदान

यदि किन्हीं कारणों एवं परिस्थितियों से यह संभावना बनती है कि बजट प्रस्तावों पर चर्चा एवं उसे पारित किये जाने के लिए विधायिका को अपेक्षित समय नहीं मिल पा रहा है एवं 31 मार्च के पूर्व बजट पारित नहीं हो सकेगा ऐसी स्थिति में आगामी वित्तीय वर्ष में व्यय संभव हो सके इसलिए एक निश्चित अवधि के लिए विधायिका, लेखानुदान पारित करती है अर्थात् यह एक अंतरिम स्वरूप की व्यवस्था है।

### ई) आधिक्य अनुदान

विधायिका द्वारा निर्धारित राशि से यदि किसी अनुदान संख्या में अधिक व्यय हो जाता है तब यह गम्भीर अनियमितता है। इस अधिक व्यय का बंधित अनुदान संख्या में विधायिका के माध्यम से प्रावधान कराया जाकर नियमित कराया जाना आवश्यक है। आप यह भी जान लें कि इसे नियमित कराने की प्रक्रिया सहज नहीं है क्योंकि इसका पूरा परीक्षण लोक लेखा समिति करती है तथा उसकी अनुशंसा पर ही संभव है। अर्थात् किसी अनुदान संख्या में हो चुके अधिक व्यय को लोक लेखा समिति की अनुशंसा पर नियमित किये जाने के लिए चाहा गया अनुदान ही आधिक्य अनुदान है।

### क) नवीन मद

किसी नई गतिविधि, योजना या व्यय को नवीन मद तो कहा जाएगा परन्तु क्या हम ऐसी प्रत्येक नई गतिविधि को नवीन मद कहेंगे। यहाँ आपको यह स्पष्ट होना आवश्यक है कि नवीन मद के लिए वित्तीय सीमाओं का निर्धारण विधानसभा की लोक लेखा समिति द्वारा किया जाता है एवं इन सीमाओं के आधार पर हमें किसी व्यय के नवीन मद के होने न होने का निर्धारण करना है।

वर्तमान में नवीन मद की सीमाओं के कुछ महत्वपूर्ण निर्धारण निम्नानुसार हैं:-

- (1) रूपये 5 लाख से अधिक व्यय से सृजित होने जा रही नवीन स्थापना।
- (2) नवीन वाहनों का कय (वाहनों का प्रतिस्थापन नवीन मद नहीं होगा।)
- (3) कार्यालय उपकरण, जिनकी लागत रूपये 1 लाख से अधिक हो (चिकित्सालयों व विद्यालयों में उपयोग में आने वाले उपकरण रूपये 4 लाख से अधिक) उपकरणों का प्रतिस्थापन नवीन मद नहीं होगा।
- (4) मेला अथवा प्रदर्शनी पर व्यय -
  - (अ) राज्य के बाहर रूपये 8 लाख
  - (ब) राज्य स्तर रूपये 3 लाख
  - (स) संभाग स्तर रूपये 60 हजार
  - (द) जिला स्तर रूपये 30 हजार
- (5) अनुदान — आयोजना आयोजनेत्तर
 

आवर्ती	रु. 50,000/-	25,000/-
अनावर्ती	रु. 1,00,000/-	50,000/-

यह कुछ उदाहरण है जो आपको नवीन मद क्या होते हैं स्पष्ट कर सकेंगे। उपर्युक्त के बाद आपको यह स्पष्ट हो जाना चाहिए कि अर्जित श्रेणी के व्यय उन्हें बजट में नवीन मद के रूप में सम्मिलित किये जाने के पश्चात् ही किए जा सकते हैं।

### ख) पुनर्विनियोजन

आप सोचिए कि यदि आपने अपने व्यक्तिगत व्ययों के लिए बनाए गए बजट में यदि परिवार सहित यात्रा तथा बच्चों की शिक्षा के लिए आदि जैसी मदों के लिए कुछ राशियां निर्धारित कर रखी हैं एवं अचानक ही बच्चों की शिक्षा पर कुछ अतिरिक्त व्यय करने की आवश्यकता हो गई तथा आप बच्चों की शिक्षा के लिए, किसी अन्य मद जैसे परिवार सहित यात्रा के लिए किसी अन्य मद से बचत कर राशि उपलब्ध करायेंगे। बस यही पुनर्विनियोजन है।

उपर्युक्त उदाहरण को ही हम यदि कार्यालय या विभाग के बजट के संदर्भ में देखेंगे तो हम कहेंगे कि वर्ष के दौरान किसी मद में प्रावधानित राशि आवश्यकता से कम प्रतीत हो रही है एवं किसी मद में राशि आवश्यकता से अधिक है तब अधिक वाली मद से कम वाली मद में राशि का स्थानान्तरण किया जाना पुनर्विनियोजन है।

आप यहां यह भी जान लें कि निम्नांकित परिस्थितियों में पुनर्विनियोजन मान्य ही नहीं है, उदाहरणार्थ :-

- (1) पारस्परिक रूप से एक अनुदान संख्या से दूसरी अनुदान संख्या में।
- (2) पारस्परिक रूप से मतदेय व भारित के मध्य।
- (3) पारस्परिक रूप से पूंजी व राजस्व के मध्य।
- (4) नवीन व्यय के लिए।

उपर्युक्त के अतिरिक्त कतिपय हस्तांतरणों को वित्त विभाग ने प्रतिबंधित कर रखा है जो कि वित्त विभाग की अनुमति से किए जा सकते हैं, उदाहरणार्थ :-

- (1) वेतन एवं मजदूरी की बचत।
- (2) कार्यालय व्यय को बढ़ाने हेतु प्रावधान के दस प्रतिशत एवं कुल रू. 25 लाख की सीमा में प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जा सकता है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त भी अन्य मदें हैं जिनके लिए वित्त विभाग समय-समय पर निर्देश जारी करता है। आप यह भी जान लें कि पुनर्विनियोजन के लिए विभागाध्यक्षों को कोई अधिकार नहीं है।

### ग) समर्पण

बजट में प्रावधानित राशि का यदि वित्तीय वर्ष में उपयोग संभव नहीं है तब ऐसी राशि की सूचना राज्य सरकार तथा महालेखाकार को देना समर्पण कहा जाता है। सामान्यतः यह समझा जाता है कि समर्पण वित्तीय वर्ष के अंत में ही किया जाता है परन्तु यह सही नहीं है। यह सतत् प्रक्रिया है अतः बजट अधिकारी को बजट के उपयोग न हो सकने का ज्ञान होने पर तत्काल समर्पण की कार्यवाही करनी चाहिए। सामयिक समर्पण का यह लाभ है कि इस उपलब्ध राशि का उपयोग शासन अन्य मदों में आवश्यकतानुसार कर सकता है।

उपर्युक्त से समर्पण की उपयोगिता स्पष्ट हो गई होगी एवं अब आप समर्पण की सामयिक कार्यवाही कर सकने से सहमत तथा सक्षम भी हो गये हैं।

### घ) के. डिपॉजिट

जब किसी आवंटित राशि का संबंधित वित्तीय वर्ष में उपयोग संभव नहीं हो पा रहा हो तो उस राशि को वित्त विभाग 'के' डिपॉजिट में जमा करने की अनुमति दे सकता है। इसका आशय यह नहीं है कि बजट की किसी भी प्रकार की शेष राशि को 'के' डिपॉजिट में जमा कराया जा सकता है अपितु इसके लिए पर्याप्त कारण एवं आधार होने आवश्यक हैं। जैसे, आवंटन वित्तीय वर्ष के अंतिम दिवसों में प्राप्त होना, व्यय हेतु नियमानुसार प्रक्रियाओं के पालन किये जाने के लिए समुचित अवधि शेष न रहना, राज्य के अतिरिक्त अन्य स्तों से प्राप्त राशि जिसका अगले वर्ष मिलना संभव नहीं हो आदि। 'के' डिपॉजिट में जमा राशि के आहरण के लिए भी पुनः वित्त विभाग की अनुमति की आवश्यकता होती है।

### 1.3.4 बजट तैयार करने की प्रक्रिया

बजट बनाने की प्रक्रिया वित्त विभाग द्वारा बजट कैलेण्डर तैयार कर विभागों को भेजा जाता है तथा उसी अनुसार बजट तैयार करने की प्रक्रिया प्रारम्भ होती है। वित्त विभाग द्वारा बजट सी. डी. में मुद्रा साफ्टवेयर डालकर बजट नियंत्रण अधिकारियों को सामान्यतः 15 जुलाई तक भेज दिया जाता है। लोक शिक्षण संचालनालय में उक्त सी. डी. में मुद्रा साफ्टवेयर प्राप्त होने के बाद जिला शिक्षा अधिकारियों को भेजा जाता है। जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ संस्थाओं जैसे विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी, संकुल प्राचार्य एवं प्राचार्य से उसी साफ्टवेयर में बजट तैयार कराया जाता है। शिक्षा विभाग द्वारा बजट 30 सितम्बर तक वित्त विभाग को प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

### 1.3.5 बजट तैयार करने के विशेष बिन्दु

- (अ) प्राचार्यों को बजट तैयार करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आगामी वित्त वर्ष में कौन-कौन से व्यय किये जाने हैं और उन पर कितनी राशि व्यय होगी, उसी के अनुसार व्यय का बजट तैयार करावे।
- (ब) बजट मांग संख्यावार, शीर्षवार, उपशीर्षवार तैयार किया जाना चाहिए।
- (स) स्कूल शिक्षा विभाग में मांग संख्या-27 "स्कूल शिक्षा" (प्रारंभिक) एवं मांग संख्या-77 "प्रारंभिक शिक्षा को छोड़कर" में सामान्य शिक्षा के लिए तथा मांग संख्या 41 एवं 64 आदिवासी उप योजना तथा अनुसूचित जाति के विशेष घटक से संबंधित है। मांग संख्या 80, 81 एवं 15 जो पंचायत एवं नगरीय निकायों से संबंधित है, में शिक्षा कर्मी एवं संविदा शाला शिक्षकों के वेतन अनुमान तैयार करना चाहिए।
- (द) बजट आयोजना (प्लान) तथा आयोजनेत्तर (नान प्लान) पृथक-पृथक बनाये जावें।
- (इ) पूंजीगत तथा राजस्व व्यय के लिए भी अलग-अलग बजट तैयार किया जाता है।
- (फ) बजट तैयार करते समय यह देखा जाना चाहिए कि गत वित्तीय वर्ष में कितना व्यय हुआ है, इसको बजट प्रपत्र के विभागीय लेखे के अंतर्गत मदवार लिखा जावे। आगामी वित्तीय वर्ष का अनुमान बनाते समय इसका ध्यान रखा जाना चाहिए। अनुमानों को तैयार करते समय यह भी देखा जाना चाहिये कि चालू वित्तीय वर्ष के अप्रैल से जुलाई इन 4 महीनों में कितनी राशि वास्तविक रूप से व्यय हुई है तथा गत वित्तीय वर्ष के अगस्त से मार्च तक इन 4 माहों में कितना व्यय हुआ है। इसे बजट प्रपत्र में मदवार लिखा जाये इसी आधार पर पुनरीक्षित अनुमान तैयार किये जाने चाहिए। पुनरीक्षित अनुमानों को दृष्टिगत रखते हुए आगामी वर्ष के बजट अनुमान तैयार किये जाने चाहिए।
- (ज) इसी प्रकार विभाग में होने वाली शासकीय आय के भी अनुमान तैयार किये जाने चाहिए।
- (ह) प्राचार्यों द्वारा मुद्रा साफ्टवेयर के प्रपत्रों में तैयार बजट निर्धारित समयावधि में जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

प्राचार्यों द्वारा मुद्रा साफ्टवेयर में बजट संबंधी जानकारी भरने के साथ-साथ जिन मदों के पुनरीक्षित अनुमान बनाये गये हैं तथा आगामी वर्ष के बजट अनुमान की मदवार व्याख्यात्मक टीप जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जावे जिससे यह स्पष्ट हो सके कि मांग की जा रही राशि के औचित्य क्या हैं। उदाहरण के लिए चिकित्सा व्यय, मजदूरी, यात्रा व्यय, कार्यालय व्यय में अधिक राशि की आवश्यकता हो तो उसके औचित्य का कारण दर्शाया जाये।

वर्तमान में मुख्य शीर्षों की कोडिंग की व्यवस्था निम्नानुसार है :-

0001 से 1999 तक राजस्व आय

2001 से 3999 तक राजस्व व्यय

4000 - पूंजीगत आय

- 4001 से 5999 तक पूंजीगत व्यय
- 6001 से 7999 तक ऋण एवं अग्रिम
- 8000 – आकस्मिकता निधि
- 8001 से 8999 तक लोक लेखा

**शासकीय लेखा के महत्वपूर्ण बिन्दु :-**

- (1) मुख्य शीर्ष के प्रथम अंक 0 अथवा 1 है तो वह राजस्व आय का मुख्य शीर्ष है।
- (2) प्रथम अंक 2 अथवा 3 है तो वह राजस्व व्यय का मुख्य शीर्ष है।
- (3) प्रथम अंक 4 अथवा 5 है तो वह पूंजीगत व्यय का शीर्ष है।
- (4) प्रथम अंक 6 अथवा 7 है तो वह ऋण अथवा अग्रिम का शीर्ष है।
- (5) प्रथम अंक 8 है तो यह लोक लेखा का मुख्य शीर्ष है।
- (6) पूंजीगत प्राप्तियों एवं आकस्मिकता निधि के लिए एक ही शीर्ष है जो क्रमशः 4000 एवं 8000 है।

**स्मरण रखें :-**

1. बजट के आंकड़े वास्तविक व्यय के आधार पर हों।
2. समय-सीमा का विशेष ध्यान रखा जावे।
3. अतिरिक्त राशि की मांग हेतु व्याख्यात्मक टीप दी जाये।
4. शासन द्वारा निर्धारित लेखा शीर्ष का विशेष ध्यान रखा जावे।
5. बजट के निर्धारित प्रपत्रों का अध्ययन करें।

**1.3.6 मासिक व्यय पत्रक**

- (1) प्राचार्यों द्वारा व्यय की गई राशि का मासिक व्यय पत्रक तैयार कर प्रत्येक माह की 5 तारीख तक जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिये।
- (2) जिला शिक्षा अधिकारी प्राचार्यों द्वारा प्राप्त व्यय की जानकारी संकलित कर 10 तारीख तक लोक शिक्षण संचालनालय को भेजेंगे।
- (3) मासिक व्यय-पत्रक इसलिए आवश्यक हैं कि व्यय पर नियंत्रण किया जा सके एवं शासन द्वारा उपलब्ध कराई गई राशि समय सीमा में व्यय हो सके।
- (4) जिन माह में आवंटन के अनुसार कोई आहरण नहीं हुआ हो उन माहों की जानकारी निरंक अनिवार्य रूप से दी जाये।

	यह करें	यह न करें
1.	बजट आवंटन अनुसार व्यय पत्रक बनाया जाये।	1. ऐसी राशियों का आहरण जिनका बजट आहरण अधिकारियों को नहीं दिया गया है उन्हें मासिक व्यय-पत्रक में नहीं लिखा जाये।
2.	वेतन मद मासिक व्यय-पत्रक में जिन मदों में राशि का आवंटन किया गया है उसी आधार पर मासिक व्यय-पत्रक तैयार किये जायें।	2. वेतन मद से कोषालय से प्राप्त चैक की राशि मासिक व्यय-पत्रक में नहीं लिखी जाये जब तक उसका वास्तविक आहरण न हुआ हो।
3.	कोषालय से जिस माह एवं दिनांक को राशि आहरित की गई है उसी माह के मासिक व्यय-पत्रक में लिखी जावे।	3. आहरण अधिकारी द्वारा कोषालय से प्राप्त चैक किसी कारण वश आगामी माह में बैंक को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है तो इस माह के व्यय-पत्रक में नहीं लिखें।
4.	मासिक व्यय-पत्रक योजना आयोजनेत्तर मांग संख्या मुख्य शीर्ष, योजना शीर्ष के अनुसार दिये गये बजट आवंटन के आधार पर ही बनाया जाये।	4. मासिक व्यय-पत्रक एकजाई रूप नहीं बनाया जाये।
5.	मासिक व्यय-पत्रक के अनुसार व्ययों की समीक्षा नियमित रूप से की जाये।	5. मासिक व्यय-पत्रक को केवल औपचारिक मात्र की जानकारी न समझा जाये।

### 1.3.7 बजट की कम्प्यूटर प्रणाली-मुद्रा साफ्टवेयर

मुद्रा सॉफ्टवेयर बजट बनाने के लिए एक साधन हैं। सभी कार्यालयों द्वारा पूर्व परम्परा के अनुसार बजट तैयार करने संबंधी कार्यवाही कागजों पर की जायेगी। इस संबंध में वित्त विभाग द्वारा पूर्व में भेजे गये निर्देशों के अनुसार ही यह सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है।

समस्त आंकड़ों को तैयार करने के बाद इसे कम्प्यूटर पर भरा जाना होगा।-इससे न केवल कार्यालय को सुविधा होगी वरन वित्त विभाग भी दिये गये प्रस्ताव अनुसार बजट तैयार करने के लिए इस जानकारी का उपयोग समुचित रूप से कर सकेगा। यहाँ उल्लेखनीय है कि इस साफ्टवेयर के उपयोग के बाद भरी गई समस्त जानकारी का आउटपुट कार्यालय स्वयं के लिए भी रख सकता है तथा समय-समय पर चाही गई जानकारी तत्काल विभाग को उपलब्ध करा सकता है।

बजट आंकड़े भरने के पश्चात यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी आंकड़े सही हैं। संतुष्ट होने पर इस भी हुई जानकारी को बैकप बटन के द्वारा फ्लापी पर कापी कर इसकी एक प्रति बजट नियंत्रण अधिकारी/वित्त विभाग को एवं स्वयं के उपयोग के लिए रखी जा सकती है।

## मुद्रा सॉफ्टवेयर

इस सॉफ्टवेयर के द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी बजट प्रस्ताव संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजेंगे। आहरण संवितरण अधिकारियों से प्राप्त इन प्रस्तावों को बजट नियंत्रण अधिकारी **Aggregate** कर बजट प्रस्ताव तैयार करेंगे। इस प्रक्रिया के अंतर्गत संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी अपने अधीनस्थ आहरण संवितरण अधिकारी एवं आहरण संवितरण अधिकारी दोनों स्तरों के लिए है। विभिन्न जिलों के आहरण संवितरण अधिकारी अपने संबंधित विभाग एवं बजट नियंत्रण अधिकारी एवं जिले को सलेक्ट करते हुए अपने बजट प्रस्ताव तैयार कर कम्प्यूटर में दर्ज कर सकते हैं। दर्ज की गई जानकारी को आहरण संवितरण अधिकारी अपने संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी को फ्लापी के माध्यम से भेजेंगे।

आहरण संवितरण अधिकारी से प्राप्त जानकारी (साफ्ट कापी) को बजट नियंत्रण अधिकारी अपने कम्प्यूटर में इसी सॉफ्टवेयर के माध्यम से लोड कर सकेंगे। इस प्रकार सभी जिलों से जानकारी प्राप्त होने पर बजट नियंत्रण अधिकारी **Aggregate** कर बजट प्रस्ताव तैयार कर सकेंगे।

बजट नियंत्रण अधिकारी के पास यह सुविधा होगी कि वे आहरण संवितरण अधिकारी से प्राप्त बजट प्रस्ताव में परिवर्तन कर सकेंगे। यह सुविधा निम्न प्रकार से उपलब्ध होगी।

- यदि बजट नियंत्रण अधिकारी को उसके अंतर्गत कार्यरत समस्त आहरण संवितरण अधिकारियों के प्रस्ताव में कमी/वृद्धि करना है, तो वह इसे कर सकते हैं।
- यदि बजट नियंत्रण अधिकारी किसी एक जिले के समस्त डी. डी. ओ. के प्रस्ताव में कमी/वृद्धि करना है तो वह इसे कर सकते हैं।
- इसी प्रकार यदि बजट नियंत्रण अधिकारी किसी विशेष डी. डी. ओ. के प्रस्ताव में को प्रदाय किया जाएगा।

### 1.4 सार संक्षेप

बजट नियंत्रण इकाई में हमारा प्रयास रहा है कि पाठकगण इसके अध्ययन पश्चात् बजट की अवधारणा, बजट बनाने की आवश्यकता, शासकीय लेखों की संरचना जैसे-समेकित निधि, आकस्मिकता निधि, एवं लोक लेखा निधि को समझ सकें।

शासन के किसी भी विभाग की गतिविधियों के मूल्यांकन, उनके क्रियान्वयन की प्राथमिकता का आधार विभाग के बजट से लगाया जा सकता है अतः आहरण अधिकारी बजट में दिये जाने वाले आंकड़ों को बजट के लेखा शीर्षों के अनुसार ही तैयार करें। बजट मूल्यांकन एवं समीक्षा के लिए आवश्यक है कि उपलब्ध कराये गये बजट के अनुसार व्यय किस अनुपात में हो रहे हैं इसकी निगरानी रखना आवश्यक है।

इसके अतिरिक्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी को किसी भी प्रकार का व्यय करने के पूर्व उस व्यय के लिए बजट प्रावधान करना आवश्यक है इसकी जानकारी उपलब्ध कराई गई है। संक्षेप में कहा जाये तो व्यय के लिए बजट प्रावधान उसकी प्रक्रिया, प्रावधानित बजट के विरुद्ध किये गये व्यय काक लेखा जोखा वरिष्ठ अधिकारी को भेजने की प्रक्रिया का उल्लेख है।



1	2	3	4	5	6
40		शासन द्वारा दायर वादों के खर्च को करने हेतु तथा निजी वकील को संलग्न करने सहित शासन के विरुद्ध दायर वादों का प्रतिरक्षण किया जाना।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियां	विधि एवं विधायी कार्य विभाग के अनुमोदन से
		शैक्षणिक, तकनीकी अथवा खेल संस्थाओं, अशासकीय संगठनों तथा स्वैच्छिक अभिकरणों को सहायक अनुदान स्वीकृति के अधिकारी।	प्रशासकीय विभाग	प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 5 लाख तक	पिछले वर्ष का उपयोगिता प्रमाण प. पिछले वर्ष से पूर्व वर्ष के लेखों का लेखा परीक्षित विवरण उपलब्ध कराये जाने की तथा सहायक अनुदान की विभागीय नियम में उल्लिखित शर्तों की पूर्ति होने पर
			विभाग प्रमुख	प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 3 लाख तक	
42		शैक्षणिक, तकनीकी अथवा खेल संस्थाओं, अशासकीय संगठनों तथा स्वैच्छिक अभिकरणों को सहायक अनुदान स्वीकृति के अधिकारी।	प्रशासकीय विभाग विभाग प्रमुख	प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 5 लाख तक प्रतिवर्ष प्रति संस्था रूपये 3 लाख तक	पिछले वर्ष का उपयोगिता प्रमाण प. पिछले वर्ष से पूर्व वर्ष के लेखों का लेखा परीक्षित विवरण उपलब्ध कराये जाने की तथा सहायक अनुदान की विभागीय नियम में उल्लिखित शर्तों की पूर्ति होने पर

- स. क्र. 38 एवं 39 म. प्र. वि. वि. ज्ञाप क्र. 536/99/सी/चार, दिनांक 30-3-1999 द्वारा संशोधित एवं दिनांक 1-4-1999 से लागू। अब अधिसूचना क्र. एफ 11.48.2003 एक-9, दिनांक 19-1-2004 द्वारा जिला योजना समिति तथा शब्द (XXX) विलोपित माना गया।
- स्कूल शिक्षा विभाग के अन्य वित्तीय अधिकारों के लिए वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-2 में संकुल शिक्षा विभाग के अंतर्गत दी गई वित्तीय शक्तियों का अध्ययन किया जाये।

## भण्डार प्रबंधन

### 2.1 प्रस्तावना

शासन की गतिविधियों को क्रियावित करने हेतु भण्डार सामग्री का क्रय करने हेतु, विभिन्न संस्थाओं से सेवाएँ लेना पड़ती हैं। सामग्री क्रय की प्रक्रिया में पारदर्शिता होना आवश्यक है। शासन की निधि से होने वाले कार्यों को औचित्यपूर्ण प्रमाणित करने का उत्तरदायित्व उस अधिकारी का होता है, जिसके द्वारा वित्तीय निर्णय लिए गये हैं। प्रत्येक अधिकारी को चाहिए कि वित्तीय स्वीकृतियों के देते समय मुख्यतः शासन के नियम-निर्देश, आवश्यकता, सक्षमता, बजट की उपलब्धता को जाँच ले। इन्हीं बिन्दुओं के अनदेखा होने से वित्तीय अनियमितता होती है।

### 2.2 उद्देश्य

इकाई अध्ययन उपरान्त पाठक —

- भण्डार का निवर्तन कर सकेंगे।
- भण्डार सामग्री का क्रय नियमानुसार कर सकेंगे
- भण्डार के लेखों की जांच कर सकेंगे।
- भण्डार का सत्यापन कर सकेंगे।
- भण्डार का अपलेखन कर सकेंगे।

### 2.3 विषयवस्तु

#### 2.3.1 परिभाषाएँ :

- भण्डार** : भण्डार से तात्पर्य है ऐसी सामग्री जो शासकीय कार्यों के लिए उपयोग की जाती है।
- शासन** : शासन से तात्पर्य मध्य प्रदेश राज्य शासन से है।
- नीति-नियम** : नीति-नियम से तात्पर्य राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियम एवं समय-समय पर जारी निर्देशों से है।
- सक्षमता** : सक्षमता से तात्पर्य है वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-एक एवं दो तथा विभागों के आदेशों से दिये गये अधिकार से है।
- भण्डार लेखा** : भण्डार में वस्तुएँ प्राप्त करने के पश्चात् यह सामग्री भण्डार पंजी में दर्ज की जाती है। भण्डार पंजी एम. पी. एफ. सी. फार्म-9 में संधारित की जाती है। भण्डार पंजी में सामग्री का नाम, दर, मूल्य, संख्या प्राप्ति के निर्माण की तिथि प्राप्त होने की तिथि आदि विवरण अंकित रहता है।
- भण्डार सत्यापन** : भण्डार सत्यापन से तात्पर्य है कि शासन के वित्तीय नियमों के अनुसार निर्धारित समयावधि में अथवा आवश्यकतानुसार भण्डार सामग्री का प्रत्यक्ष में सत्यापित किया जाना।

**अपलेखन** : भण्डार में ऐसी सामग्री जो फालतू, पुरानी तथा अनुपयोगी हो गई है उन्हें शासन के नियमों एवं ऐसे अधिकारी द्वारा जिन्हें अपलेखन की स्वीकृति देने के अधिकार हैं, स्वीकृति प्राप्त कर ब्रिकी या अन्य तरीके से निराकरण किया जाना अपलेखन है।

### 2.3.2 शासन की क्रय नीति

**भण्डार** : भण्डार शब्द, जो कि इन नियमों में प्रयुक्त किया गया है, में निम्नलिखित मद सम्मिलित हैं :-

1. वस्तुएं (Articles)
2. सामग्री (Material)
3. वस्तु (Commodity)
4. पशुधन (Live Stock)
5. फर्नीचर (Furniture)
6. फिक्सचर (Fixture)
7. कच्चा माल (Raw Material)
8. पुर्जे (Spare parts)
9. उपकरण (Instrument)
10. मशीनरी (Machinery)
11. उपस्कर (Equipment)
12. लेखन सामग्री (Stationary)

**टीप** : इन नियमों में पुस्तकें, प्रकाशन सामग्री एवं सामयिक पत्र/पत्रिकाएं भण्डार शब्द में सम्मिलित नहीं हैं।

लोक सेवा हितार्थ भण्डार क्रय करने के लिए म. प्र. शासन की नीति यह है कि क्रय इस प्रकार किया जाय कि जिससे इस प्रदेश के उद्योग धंधों के विकास को प्रोत्साहन मिल सके एवं अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के लोगों को व्यवसाय के लिए प्रोत्साहित किया जा सके। इस नीति को प्रभावी बनाने के लिए भण्डार क्रय करते समय निम्न क्रम से प्राथमिकता दी जावेगी:-

**प्रथम** — ऐसी वस्तुएं जो प्रदेश के लघु उद्योगों द्वारा उत्पादित की जाती हैं और इस आशय के लिए वे उद्योग आयुक्त से पंजीकृत हों, बशर्ते कि उनकी गुणवत्ता पर्याप्त अच्छी हो, प्रदेश के अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के उद्यमियों द्वारा प्रदेश में स्थापित लघु उद्योग इकाईयों को प्राथमिकता दी जावेगी।

**द्वितीय** — ऐसी सामग्रियां जो प्रदेश के मध्यम अथवा बड़े उद्योगों द्वारा उत्पादित हों, बशर्ते कि उनकी गुणवत्ता एवं मूल्य अन्य प्रान्तों के साथ तुलनीय हों, परन्तु प्रदेश के अनुसूचित जाति/जन जाति वर्ग के उद्यमियों द्वारा प्रदेश में स्थापित मध्यम अथवा बड़ी उद्योग इकाईयों को प्राथमिकता दी जावेगी।

- तृतीय - ऐसी सामग्रियां जिनका कच्चा माल भारत में उत्पादित होता है अथवा कच्चे माल से भारत में ही निर्मित हो बशर्ते कि इस कार्य हेतु उनकी गुणवत्ता पर्याप्त अच्छी हो।
- चतुर्थ - ऐसी सामग्रियां जो पूर्णतः अथवा अंशतः आयातित माल से भारत में ही निर्मित की जाती हैं बशर्ते कि कार्य हेतु गुणवत्ता अच्छी हो।
- पंचम - विदेश में निर्मित सामग्रियां जिनका स्टॉक भारत में है, बशर्ते कि वे उचित प्रकार की तथा वांछित गुणवत्ता वाली हो, तथा
- षष्ठम - विदेश में निर्मित ऐसी सामग्रियां जिनके आयात करने की विशेष आवश्यकता है।
- टीप : सक्षम प्राधिकारी लघु उद्योगों द्वारा निर्मित सामग्रियों को जो उद्योग आयुक्त के यहां इस हेतु पंजीकृत हैं, को प्राथमिकता प्रदान करेंगे।

### भण्डार कय के मूल सिद्धांत

प्रत्येक अधिकारी जिसे लोक सेवा हेतु भण्डार कय करने के लिए वित्तीय अधिकार दिये गये हैं, भण्डार कय करने में दक्षता, मितव्ययता एवं संव्यवहार में पारदर्शिता लाने की जिम्मेदारी है। साथ ही प्रदायकताओं के साथ सख्छ एवं साम्यपूर्ण व्यवहार करने एवं कय की प्रक्रिया में स्वस्थ प्रतिस्पर्धा बढ़ाने का दायित्व भी उसी का है। शासकीय उपयोग में आने वाली वस्तुएं भण्डार सामग्री कय करने का निर्णय लेने से पूर्व निम्न दो मूल तत्वों की पूर्ति आवश्यक है :

- (1) कय मूल्य भुगतान करने के लिए बजट आवंटन में पर्याप्त राशि उपलब्ध है। इस वर्ष की उधारी का भुगतान अगले वित्तीय वर्ष के बजट आवंटन से किया जाना वित्तीय सिद्धांतों के विपरीत है। अतः भुगतान उसी वित्तीय वर्ष में ही होना चाहिए जिस वर्ष कय किया गया है

लोक सेवा हितार्थ भण्डार कय करते समय निम्न मानदण्डों की पूर्ति होना चाहिए :

- जो सामग्री कय करना हो उसकी गुणवत्ता (Quality), किस्म (Type), मात्रा (Quantity), केता को अपनी आवश्यकतानुसार, निविदा/कयादेश में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।
- सामग्री की विशिष्टताएं (Specification) संस्था/कार्य की आवश्यकताओं पर आधारित होनी चाहिए तथा व्यय अनावश्यक रूप से न बढ़े इसलिए उनमें अनावश्यक तथा अधिक उँची गुणवत्ता सम्मिलित नहीं करनी चाहिए।
- जितनी आवश्यकता हो उतन ही सामग्री कय करनी चाहिए। आवश्यकता से अधिक मात्रा में कय करने से सामान बचा रह जाता है जिसके फलस्वरूप भण्डारण एवं सुरक्षा पर अनावश्यक व्यय करना पड़ता है तथा दीर्घावधि तक भण्डारण के कारण सामग्री खराब भी हो जाती है।
- उचित गुणवत्ता की वस्तु के चयन के लिए यह आवश्यक है कि कय की जाने वाली वस्तु का नमूना प्राप्त कर लिया जाय। यदि ऐसा संभव न हो तो प्रदायकर्ता से वस्तु का प्रदर्शन कराकर उसके बारे में विस्तृत जानकारी हासिल की जानी चाहिए। निविदा में यह शर्त भी जोड़ी जानी चाहिए कि वस्तु के निर्माण के समय कय कर्ता अधिकारी या उनके द्वारा नामित तकनीकी विशेषज्ञ को वर्कशाप में वस्तु

के निरीक्षण का अधिकार होगा। यह इसलिए आवश्यक है कि उच्च गुणवत्ता वाली वस्तुएं ही कय की जा सकें।

- (v) निविदा प्रस्ताव आमंत्रित करने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया स्पष्ट, पारदर्शी एवं नियमानुकूल होनी चाहिए।
- (vi) भण्डार कय करने वाले अधिकारी को स्वयं संतुष्ट हो जाना चाहिए कि जिस मूल्य/दर के प्रस्ताव/निविदा का चयन किया जा रहा है वह मूल्य/दर/निविदा वस्तु की गुणवत्ता के मान से उचित है।
- (vii) भण्डार कय करने वाले अधिकारी को स्वयं संतुष्ट हो जाना चाहिए कि जिस मूल्य/दर के प्रस्ताव/निविदा का चयन किया जा रहा है वह मूल्य/दर/निविदा वस्तु की गुणवत्ता के मान से उचित है।
- (viii) जब कय करने का निर्णय लिया जाय तब प्रक्रिया के प्रत्येक स्तर पर वे समस्त कारण एवं शर्तें, जिन पर निर्णय आधारित है, का संक्षिप्त विवरण लेखबद्ध किया जाना चाहिए।
- (ix) उच्च अधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करने से बचने के लिए प्रदाय/प्राक्कलन/आवश्यकता को टुकड़ों में विभक्त नहीं करना चाहिए।

#### म. प्र. लघु उद्योग निगम के माध्यम से क्रय

जो वस्तुएं म. प्र. वित्तीय संहिता भाग-2 के नियम 14 के अनुसार म. प्र. लघु उद्योग निगम से कय हेतु आरक्षित हैं उनका कय केवल लघु उद्योग निगम के माध्यम से ही किया जाएगा। आरक्षित सामग्री के कय हेतु निविदाएं आमंत्रित नहीं की जाएंगी बल्कि आरक्षित सामग्री का कय निगम के माध्यम से किया जावेगा।

#### प्राधिकृत एजेंसियों से क्रय

राज्य शासन के उपक्रमों से ऐसी दरों पर किया जाएगा जो कि राज्य शासन द्वारा बनाई गई समिति द्वारा निर्धारित की गई हों। इन वस्तुओं के क्रय के लिए निविदाएं नहीं बुलाई जाएंगी।

#### महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान (DGS&D) के माध्यम से क्रय

सामग्रियां, जिनके लिए महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान द्वारा चलित दर अनुबंध (Running Rate Contracts) किये गये हैं, उन्हीं के माध्यम से कय की जानी चाहिए। ऐसे चलित दर अनुबंधों की जानकारी उनकी वेबसाइट पर उपलब्ध है। ऐसी सामग्रियां, जिनके लिए महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान द्वारा कोई चलित दर अनुबंध नहीं किया गया है, यदि उसका मूल्य रुपये 50,000/- (पचास हजार) से अधिक हो तो खुले बाजार से निविदा आमंत्रित करने के बजाय महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान के माध्यम से ही कय की जाएगी। इसके लिए प्रदाय आदेश सीधे महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान को दिया जाएगा और भुगतान भी उन्हीं को किया जाएगा।

### 2.3.3 निविदा के माध्यम से क्रय

ऐसी वस्तुओं का क्रय खुले बाजार से किया जा सकता है जो लघु उद्योग निगम से क्रय हेतु आरक्षित नहीं हैं। ऐसी सामग्री जो लघु उद्योग निगम से क्रय हेतु आरक्षित है अन्य संस्थाओं से क्रय के आदेश हैं किन्तु उनके प्रदाय के लिए निगम ने असमर्थता प्रकट करते हुए अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी कर दिया है।

जहाँ सामग्री का क्रय खुले बाजार से किया जाना है वहाँ क्रय निविदा बुलाकर ही किया जाना चाहिए जिससे कि प्रतिस्पर्धात्मक दरों का लाभ लिया जा सके।

### सीमित निविदा पद्धति

ऐसी मानक सामग्री या उसका समूह जिसकी वर्षभर लगातार मांग बनी रहती हो एवं जिसका क्रय मूल्य रूपये 25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) तक हो सीमित निविदा पद्धति से क्रय की जावेगी। सीमित निविदा पद्धति के अंतर्गत प्रत्येक कार्यालय उसके सामान्य तौर पर उपयोग में आने वाली सामग्री के लिए विश्वस्त सामग्री प्रदायकर्ताओं की एक सूची तैयार करेगा। ये सूचीबद्ध प्रदायकर्ता से पूर्व उनके प्रत्यय (Credentials) उत्पादन क्षमता, सामान की गुणवत्ता, नियंत्रण की प्रणाली, पूर्व में इसी तरह की सामग्री प्रदाय का अनुभव एवं विक्रय उपरान्त सेवा एवं वित्तीय स्थिति की जाँच करना आवश्यक होगा।

प्रदायकर्ताओं का पंजीयन तीन वर्ष के लिए किया जायेगा जो उनके द्वारा प्रदाय की गई सामग्री की गुणवत्ता एवं त्वरित सेवा पर आधारित होगा। समय समाप्ति पश्चात् यदि प्रदायकर्ता प्रदाय करना चालू रखना चाहता है तो उसे अपने पंजीयन के नवीनीकरण के लिए आवेदन देना होगा। पंजीयन के लिए नये प्रदायकर्ताओं पर भी विचार किया जा सकता है यदि वे उपरोक्त शर्तें पूरी करते हों।

प्रत्येक पंजीयनकर्ता अधिकारी/क्रयकर्ता अधिकारी को पंजीयत प्रदायकर्ता के व्यवहार एवं कार्य संपादन पर निगाह रखनी चाहिए। यदि पंजीयत प्रदायकर्ता पंजीयन की शर्तों का पालन करने में असफल रहे जैसे समय सीमा में सामग्री प्रदाय न करें या वांछित गुणवत्ता से कम गुणवत्ता की सामग्री प्रदाय करे या कोई अन्य अनियमितता करे जो लोकहित में न हो तो पंजीयन अधिकारी उसका पंजीयन निरस्त कर सकता है।

सीमित निविदा द्वारा क्रय की जाने वाली सीमा तक जो वर्तमान में रूपये 25,000/- (रूपये पच्चीस हजार) हैं, कम से कम 30 प्रतिशत क्रय ऐसे उद्यमियों/विक्रेताओं/संस्थाओं/उत्पादकों से किया जायेगा, जिनमें अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के व्यक्तियों की भागीदारी 50 प्रतिशत से अधिक हो। यदि किसी विशेष परिस्थिति में ऐसे व्यवसायियों से 30 प्रतिशत क्रय संभव न हो तो क्रयकर्ता अधिकारी छूट के कारणों को लिपिवद्ध करेगा।

यदि अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के व्यवसायियों द्वारा पर्याप्त संख्या में निविदाओं में भाग नहीं लिया जाता है तो निविदा के परिणामों के आधार पर अनुमोदित की गई दरों पर सामग्री प्रदाय करने हेतु उपरोक्तानुसार परिभाषित अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के इच्छुक व्यवसायियों को प्रदाय करने में कम से कम 30 प्रतिशत की सीमा तक प्राथमिकता प्रदान की जावेगी।

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के द्वारा अनुसूचित जाति/जन जाति के व्यवसायियों/उद्यमियों का पृथक से पंजीयन किया जाएगा। क्रेता विभाग या संस्थानों द्वारा मांग किए जाने पर जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र द्वारा

उन्हें अनुसूचित जाति/जन जाति वर्ग के व्यवसायियों/उद्यमियों की अद्यतन सूची उपलब्ध कराई जायेगी।

### एकल निविदा पद्धति

एकल निविदा पद्धति निम्न परिस्थितियों में अपनाई जा सकती है :-

- (1) जब सक्षम अधिकारी को यह निश्चित ज्ञान हो कि वांछित वस्तु का केवल एक ही उत्पादक है।
- (2) त्वरित आवश्यकता होने पर वांछित वस्तु केवल एक ही स्थान से विशेष कारणवश क्रय करना हो। विशेष कारण औचित्य सहित लेखबद्ध कर सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- (3) किसी विशेष मानक (Standard) मशीन का क्रय करना हो तो या उपलब्ध मशीन में केवल कलपुर्ज (Spare Parts) लगाने हों तो उसी चयनित उत्पादक से क्रय की जा सकेगी।

### खुली निविदा पद्धति

जहाँ क्रय रुपये 25,000/- (रुपये पच्चीस हजार) से अधिक हो चाहे वह वस्तु का हो या वस्तुओं के समूह का हो क्रय हमेशा खुली निविदा बुलाकर करना चाहिये।

### समाचार पत्रों में निविदा आमंत्रण सूचना का प्रकाशन

समाचार पत्रों में लम्बी चौड़ी निविदा आमंत्रण सूचना प्रकाशन से बचना चाहिए क्योंकि इससे शासकीय धन की निरर्थक बरबादी होती है। इस हेतु समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु संक्षिप्त निविदा सूचना का नमूना नीचे दिया जा रहा है। निविदा सूचना इसी नमूने के अनुसार प्रकाशित कराई जानी चाहिए।

## संक्षिप्त निविदा आमंत्रण सूचना

निविदा आमंत्रण सूचना क्रं. .... दिनांक .....

म. प्र. के राज्यपाल की ओर से निर्माताओं और उनके अधिकृत विक्रेताओं से ..... (सामग्री का नाम) प्रदाय करने के लिए मोहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

निविदा प्रपत्र अधोहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से आवेदन के साथ आयकर चुकता प्रमाण पत्र, आयकर विभाग का स्थायी पेन नम्बर/फर्म का रजिस्ट्रेशन एवं रुपये ..... का नकद भुगतान कर दिनांक ..... के पूर्व कार्यालयीन दिवस में प्राप्त किए जा सकते हैं। प्रदाय की संभावित राशि रुपये ..... एवं बयाने की राशि रु. .... होगी। विस्तृत जानकारी विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

पदनाम .....

कार्यालय का पता .....

## निविदाओं का खोला जाना

निविदाएं इच्छुक निविदादाताओं या उनके द्वारा नामित प्रतिनिधियों की उपस्थिति में (जो भी उपस्थित रहना चाहे) निविदा विज्ञापन में दिए गए स्थान तथा समय पर खोली जानी चाहिए एवं सभी निविदाओं की प्रविष्टि निविदा खोलने की पंजी (Tender Opening Register) में की जाकर सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित करनी चाहिए। पंजी का प्ररूप परिशिष्ट (II) में दिया गया है।

नियत तिथि को निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त निविदाओं को न तो खोला जाना चाहिए और न ही निविदा पंजी में चढ़ाया जाना चाहिए।

निविदा खोलने वाले अधिकारी को सर्वप्रथम बयाने की राशि वाले लिफाफे को खोलना चाहिए एवं यदि बयाने की राशि वैद्य पाई जाती है तो ही निविदा वाला लिफाफा खोलना चाहिए। यदि बयाने की राशि वैद्य नहीं पाई जाती है तो निविदा वाला लिफाफा नहीं खोलना चाहिए। निविदा खोलने वाले अधिकारी को प्रत्येक निविदा लिफाफे पर कुल प्राप्त निविदाएं तथा खोली जाने वाली निविदा का क्रम व संख्या का उल्लेख करना चाहिए, उदाहरणतया, यदि कुल पांच निविदा प्राप्त हुई हों तो प्रथम निविदा खोलने पर उसके लिफाफे पर (1/5) अंकित करना चाहिए।

निविदा खोलने वाले अधिकारी को सभी संशोधनों, काट-छांट, शर्तों एवं उपरिलेखनों को चिन्हित कर उनमें लाल स्याही से क्रमांक देकर सत्यापित करना चाहिए। यदि किसी मद की दी गई दरों में शब्दों एवं अंकों में बहुत से संशोधन हों तो प्रत्येक संशोधन को अलग संख्या देनी चाहिए।

प्रत्येक पृष्ठ के नीचे उस पृष्ठ पर किए गए संशोधनों, काट-छांट, शर्तों एवं उपरिलेखन की कुल संख्या स्पष्ट रूप से अंकित कर सत्यापित की जानी चाहिए।

शब्दों एवं अंकों में दी गई दरों में यदि भ्रमपूर्ण स्थिति परिलक्षित होती है तो मात्राओं की अनुसूची के संबंधित पृष्ठ पर उसका स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।

जहाँ निविदादाता ने दर बिना पैसों के रूपों में दी हो, तो रूपों के पश्चात् "केवल" शब्द अंकित कर लघु हस्ताक्षर करना चाहिए।

जहाँ निविदादाता ने केवल शब्दों या केवल अंकों में दरें दी हों तो अंकों/शब्दों में दरे न देने की कमी को अंकित कर लघु हस्ताक्षर करने चाहिए।

यदि निविदादाता द्वारा दरें शब्दों में नहीं लिखी गई हों तो निविदा खोलने वाले अधिकारी को सभी दरें शब्दों में अंकित कर अपने लघु हस्ताक्षर करने चाहिए।

कार्यालय में पदस्थ लेखा अधिकारी/लेखापाल इत्यादि को निविदा खुलते समय उपस्थित रहने के लिए उत्साहित करना चाहिए। यदि संभव हो तो निविदाएँ एक से अधिक अधिकारी की उपस्थिति में खोली जानी चाहिए।

निविदा खोलते समय सभी मदों की दरें यथा संभव उँची तथा स्पष्ट आवाज में पढ़ी जानी चाहिए। यदि मद बहुत अधिक हों तो प्रत्येक निविदा दाता द्वारा अंकित सभी मदों की राशियों के योग को जो से स्पष्ट आवाज में उच्चारित करना चाहिए।



### तुलनात्मक विवरण तैयार करना

- (1) सभी खोली गई निविदाओं के आधार पर परिशिष्ट (III) में दिए गए प्रपत्र में तुलनात्मक विवरण तैयार करना चाहिए।
- (2) तुलनात्मक विवरण तैयार करते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए :
  - (क) मात्रा अनुसूची के स्तम्भ-5 में दर्शित प्रत्येक मद की दर की इकाई को ध्यान से देखकर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी निविदा दाता ने किसी मद की दर इकाई बदल तो नहीं दी है यथा यदि किसी मद की दर इकाई "प्रतिदर्जन" थी तो निविदा दाता ने उसे "प्रतिनग" तो नहीं कर दिया है।
  - (ख) यदि किसी मद के विरुद्ध निविदा दाता द्वारा अकों एवं शब्दों में दी गई दरों में अंतर हो तो दोनों में से जो भी दर कम हो उसे मान्य करते हुए उस मद की कुल राशि की गणना कर स्तम्भ-6 में दर्शाई जानी चाहिए।
  - (ग) प्रत्येक मद की वांछित मात्रा से निविदा दाता द्वारा दी गई दर के आधार पर कुल राशि की गणना कर यह देखना चाहिए कि निविदादाता द्वारा स्तम्भ-6 में अंकित राशि सही है।
  - (घ) स्तम्भ-6 में सभी मदों की दर्शित राशि का जोड़ लगाकर यह देखना चाहिए कि निविदादाता ने स्तम्भ-6 का योग सही लगाया है।
  - (ङ) तुलनात्मक विवरण तैयार करने वाले कर्मचारी को तुलनात्मक विवरण के नीचे यह लेख करते हुए कि तुलनात्मक विवरण मेरे द्वारा बनाया गया अपने तारीख युक्त हस्ताक्षर कर अपना नाम एवं पदनाम भी लिखना चाहिए।
  - (च) तैयार तुलनात्मक विवरण की जाँच किसी अन्य कर्मचारी से कराई जानी चाहिए। जाँचकर्ता कर्मचारी को तुलनात्मक विवरण पर यह अंकित करना चाहिए कि "जाँच मेरे द्वारा की गई" और उसके नीचे तारीख युक्त हस्ताक्षर कर अपना नाम एवं पदनाम भी अंकित करना चाहिए।
  - (छ) तुलनात्मक विवरण तैयार करने के दौरान निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी को प्राप्त निविदाओं एवं तुलनात्मक विवरण को सुरक्षित रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।
  - (ज) कार्यालय में पदस्थ लेखा अधिकारी/लेखापाल को व्यक्तिगत रूप से तुलनात्मक विवरण की नमूना जाँच कर निम्न प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए।

" प्रमाणित किया जाता है कि मैंने तुलनात्मक विवरण की नमूना जाँच की है एवं मैं संतुष्ट हूँ कि निविदाओं के आधार पर सही-सही, तुलनात्मक विवरण तैयार किया गया है"।

**कय समिति :** सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्र. 296/23-2/ओ.एम. दिनांक 5-11-1966 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में जहाँ रुपये 5,000/- (रुपये पाँच हजार) या इससे अधिक का कय किया जाता है, कय प्रकरणों की संवीक्षा कर अनुशंसा देने के लिए एक कय समिति बनाना चाहिए। ऐसी ही एक कय समिति विभाग प्रमुख कार्यालय में गठित की जानी चाहिए।

कार्यालय तथा विभाग के अधीन समस्त संस्थानों के कार्यालयों कय समितियों का गठन किया जाएगा। कय समितियों का गठन इस प्रकार किया जाय कि उसमें एक या दो अधिकारी ऐसे हों जिन्हें कय की जाने वाली वस्तु का तकनीकी ज्ञान हों। इसके अतिरिक्त समिति में एक अधिकारी ऐसा होना चाहिए जिसे वित्त/लेखा का ज्ञान हो। कय की स्वीकृति देने वाले अधिकारियों पको इस समिति में नहीं रहना चाहिए क्योंकि उन्हें समिति की अनुशंसाओं पर निर्णय लेना है। अतः यदि निर्णयकर्ता अधिकारी ही समिति के अध्यक्ष बन गए तो विवाद/असहमति की स्थिति में निर्णय कौन लेगा।

कय समिति को भाव एवं वस्तु की गुणवत्ता का परीक्षण कर अनुशंसा करनी चाहिए। यहा आवश्यक नहीं है कि कय कर्ता अधिकारी समिति की अनुशंसा को मान्य करे। यदि वह अन्यथा निर्णय लेता है, तो उसे ऐसा करने का कारण समिति के कार्य विवरण में लेखबद्ध करना चाहिए।

### निविदाओं की स्वीकृति

निविदा खोलने वाला अधिकारी यदि, निविदा स्वीकृत करने हेतु सक्षम नहीं है तो उसे पूर्ण प्रकरण अनुशंसा सहित निविदा प्राप्त होने के पाँच दिन के भीतर स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी को भेज देना चाहिए।

उक्त समय सारिणी का अनुसरण कड़ाई से करना चाहिए। यदि किसी अधिकारी के लिए समय सारिणी का अनुसरण संभव न हो तो उसे कारण दर्शाते हुए अपने उच्चाधिकारी को सूचित करना चाहिए।

निविदादाता, निविदा प्राप्त होने के पश्चात् उसमें कोई रद्दोबदल नहीं कर सकता। यदि कोई निविदादाता ऐसा करता है तो इसे गम्भीरता से लिया जाना चाहिए एवं उसे भविष्य में निविदा डालने से वंचित करने की कार्यवाही करनी चाहिए।

सशर्त (शर्तों पर आधारित छूट सहित) निविदाओं को निरस्त कर देना चाहिए। बिना शर्त छूट के प्रावधान वाली निविदाएँ स्वीकृत की जा सकती हैं।

जिन निविदाओं की वैधता अवधि समाप्त हो चुकी हो, बिना वैधता बढ़वाएँ स्वीकृत नहीं करना चाहिए।

निविदा स्वीकृत करने वाले अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि जो दरें स्वीकृत की जा रही हैं वे उचित हैं।

जहाँ तक संभव हो समझौता वार्ता (निगोशिएशन) से बचना चाहिए। यदि लोकहित में समझौता वार्ता करना आवश्यक हो तो केवल न्यूनतम निविदाकार से करना चाहिए।

सामग्री प्रदाय की निविदाएँ प्राप्त होने की दिनांक से 60 (साठ) दिन तक वैध रहती हैं। वैधता अवधि में ही निविदा स्वीकृति की सूचना निविदादाता को दे देनी चाहिए।

कय समिति की अनुशंसा प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह उसका बारीकी से अध्ययन करे। यदि वह कय समिति की अनुशंसाओं से संतुष्ट तथा सहमत है तो निविदा स्वीकार कर सकता है। यदि वह संतुष्ट नहीं है तो निविदाओं को निरस्त भी कर सकता है। उसको यह समाधान कर लेना चाहिए कि किसी बोगस फर्म के द्वारा निविदा प्रस्तुत नहीं की गई है। जिस फर्म के द्वारा निविदा दी गई है उसके पास कार्य का पर्याप्त ज्ञान है, तथा वित्तीय दृष्टि से वह सुदृढ़ है।

### 2.3.4 अनुबंध निष्पादन

निविदा स्वीकृति के पश्चात् जहाँ पर सामग्री की प्राप्ति कई हिस्सों में अथवा निर्धारित समयावधि में की जानी हो ऐसी स्थिति में संस्था से अनुबंध किया जाना आवश्यक है। अनुबंध में मुख्यतः मुख्यतः निर्धारित प्रपत्रों में दी गई जानकारी एवं सामग्री की प्रकृति, विभाग की समय-समय पर आवश्यकता, दर विलम्ब से सामग्री प्रदाय करने अथवा गुणवत्ता की सामग्री प्राप्त न होने पर प्रदायकर्ता से यदि कोई दण्ड स्वरूप कटौती की जाना हो तो उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

अनुबंध में प्रतिभूति जमा करने तथा अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने पर प्रतिभूति की राशि राजसात किये जाने का उल्लेख होना चाहिए।

### प्रदाय आदेश जारी करना

अनुबंध निष्पादन के पश्चात् कार्यालय को प्रदाय आदेश जारी किया जाना चाहिए। प्रदाय आदेश में दर, मात्रा, समय-सीमा तथा सामग्री का स्थान आवश्यक रूप से स्पष्ट करना चाहिए।

### 2.3.5 सेवाओं की चयन प्रक्रिया (Out Sourcing of Services)

सेवाओं की चयन प्रक्रिया, परामर्शदायी सेवा लेने संबंधी निर्देश भण्डार कय नियमों में सम्मिलित नहीं हैं परन्तु आजकल इनकी आवश्यकता सभी कार्यालयों में अनुभव की जा रही है अतः जिन विभागों में ये सेवा ली जा रही हैं उनके द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया के आधार पर इस भाग को प्रस्तुत किया जा रहा है। विभाग तथा विभाग के अंतर्गत संस्थान मितव्ययिता एवं दक्षता प्राप्त करने के उद्देश्य से निम्न तथा इसी प्रकार के अन्य सेवा कार्य दूसरों को ठेके पर देकर सेवा प्राप्त कर सकते हैं।

- (1) कम्प्यूटरों का वार्षिक अनुरक्षण (Annual Maintenance of Computers)
- (2) वातानुकूलित मशीनों का वार्षिक अनुरक्षण (Annual Maintenance of Air Conditioners)
- (3) टैक्सी किराये पर लेना (Hiring of Taxi)
- (4) छायाप्रतियां निकालने का कार्य (Photo copying work)

### वांछित ठेकेदारों की पहचान

विभाग को वांछित सक्षम ठेकेदारों की सूची विभाग के पूर्वानुभव, अन्य विभागों से जानकारी प्राप्त कर, व्यापारिक पत्रिका (Trade Journals) तथा पीले पृष्ठों (Yellow Pages) आधार पर बनानी चाहिए। उपलब्ध हो तो संबंधित वेबसाइट (Web-Site) से भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

### व्यापारिक पूछताछ के लिए निविदा अभिलेख तैयार करना

विभाग को निम्न जानकारी का समावेश करते हुए निविदा अभिलेख तैयार करना चाहिए :

- (1) ठेकेदार द्वारा किए जाने वाले कार्य या प्रदाय की जाने वाली सेवा का पूर्ण एवं स्पष्ट विवरण।
- (2) ठेकेदार को विभाग द्वारा दी जाने वाली सुविधाओं का पूर्ण एवं स्पष्ट विवरण,

- (3) वांछित कार्य करने/सेवा प्रदाय करने हेतु ठेकेदार की योग्यता, पात्रता, पूर्वानुभव तथा वित्तीय क्षमता,
- (4) ठेकेदार को ठेके को पूर्ण करने के लिए जिन विधिसम्मत (कानूनी) दस्तावेजों की आवश्यकता होगी उनका व ठेके से संबंधित अन्य शर्तों का विवरण।
- (5) निविदा अभिलेखों का मूल्य, बयाने की राशि।

### निविदा आमंत्रण

- (1) विभाग को बनाई गई सूची से अच्छे तथा योग्य ठेकेदार छांटकर कम से कम 6 ठेकेदारों को निविदा सूचना भेजना चाहिए जो कि निश्चित स्थान, दिनांक एवं समय पर प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।
- (2) कार्य की राशि अधिक होने पर विभाग समाचार-पत्र जिसका परिचालन विस्तृत हो तथा विभाग की वेब-साईट पर सूचना प्रकाशित कर निविदा प्रस्ताव आमंत्रित करेगा।

### विलम्ब से प्राप्त निविदा

निर्धारित स्थान, दिनांक एवं समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।

### प्राप्त निविदाओं का मूल्यांकन

विभाग तथा विभाग के अधीन संस्थाओं को उनकी आवश्यकताओं के अनुसार तथा निविदा में दिए गए विवरण के आधार पर प्रदत्त निविदा राशि एवं शर्तों का मूल्यांकन कर निविदाओं को कर्मांकित करना चाहिए ताकि इस आधार पर शासन हित में चयनित ठेकेदार को ठेका दिया जा सके।

### चयन द्वारा कार्य देना

अपवाद स्वरूप स्थिति में तथा अत्यावश्यक परिस्थिति में यदि चयनित व्यक्ति को कार्य दिया जाना प्रस्तावित हो तो विभाग का सक्षम अधिकारी वित्तीय सलाहकार से सलाह लेकर ऐसा कर सकता है। ऐसी स्थिति में वह परिस्थिति जिसके कारण चयनित ठेकेदार को कार्य देना आवश्यक हुआ हो एवं कार्य देने के औचित्य तथा उससे होने वाले विशेष लाभ को लेखबद्ध कर प्रस्ताव बनाना चाहिए।

### ठेके पर निगरानी

विभाग को ठेकेदार द्वारा कार्य/सेवा प्रारम्भ करने के पश्चात् लगातार उसके कार्य/सेवा पर निगरानी रखनी चाहिए ताकि शर्तों के अनुरूप उच्चस्तरीय कार्य संपादन/सेवा प्रदान सुनिश्चित हो सके।

### निविदा अभिलेख

निविदा आमंत्रण सूचना (समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु) विस्तृत निविदा सूचना, संदर्भ शर्तें तथा वित्तीय बोली की अनुसूची के प्रपत्र निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं। निविदाएँ इन्हीं प्रपत्रों पर आमंत्रित की जायेंगी।

स.कं.	विवरण	परिशिष्ट क्रमांक
1	कम्प्यूटरों का वार्षिक अनुरक्षण	IV क
2	एयरकंडीशनर का वार्षिक अनुरक्षण	IV ख
3	वाहन किराए पर लेना	IV ग
4	छायाप्रति मशीन कार्यालय में स्थापित कर निकालना	IV घ
5	सेवा कार्य के लिए अनुबंध	V

निविदा स्वीकृति के उपरान्त विभिन्न प्रकार की सेवा देने वाली संस्था यदि सेवाओं के दौरान :-

(क) सेवा प्रदान करने में विलम्ब करती है।

(ख) अनुबंध अनुसार गुणवत्ता पूर्वक सेवा प्रदान नहीं करती है।

(ग) सेवा प्रदान करना बन्द कर देती है।

(घ) किसी वस्तु विशेष की हानि कर देती हैं।

उक्त परिस्थितियों में सेवा प्रदान करने वाली संस्था की समय-समय पर यथाशीघ्र नोटिस जारी किये जाने चाहिए। हानि में सामग्री के मूल्य का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

#### परामर्शदायी सेवा लेना (Procurement Consultancy of Services)

#### परामर्शदायी सेवाओं की प्रकृति

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधिकारियों तथा इस विभाग के अधीन संस्थाओं जिन्हें सेवा लेने के वित्तीय अधिकार प्रदत्त किए गए हों, किसी विशेष प्रकार के कार्य के लिए बाहरी पेशेवर विषय विशेषज्ञ या सलाहकार फर्म की सेवाएं ले सकते हैं। विभाग/संस्थान सामान्यतया निम्न परामर्शदायी सेवाएं ले सकता है :

- (1) वित्तीय नियमों, कय नियमों, लेखा नियमों इत्यादि के मैनुअल तैयार करना।
- (2) कर्मचारियों की भर्ती का अनुबंध।
- (3) परियोजनाएँ तैयार कराना।
- (4) निविदा प्रपत्र तैयार कराना।
- (5) विशेष अध्ययन कार्य।
- (6) प्रशिक्षण।
- (7) गुणवत्ता मूल्यांकन।
- (8) कानूनी सेवाएं।

### परामर्शदायी सेवा लेने के मूल सिद्धांत

पेशेवर विषय विशेषज्ञों या सलाहकार फर्मों की सेवा लेने के लिए निम्नलिखित मूल सिद्धांतों का पालन कर आवश्यक होगा।

- (1) जब विभाग या विभाग के अधीनस्थ संस्थानों के अधिकारियों को किसी विशेष या उच्च श्रेणी की सेवा आवश्यकता हो तथा उस कार्य हेतु विभाग/संस्थान में विशेषज्ञ उपलब्ध न हों तब ऐसी सेवा लेने से पूर्व सलाहकारी की अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- (2) विभाग या विभाग के अधीनस्थ संस्थानों के अधिकारियों को सरल तथा संक्षिप्त रूप में आवश्यक वांछित कार्य उसके उद्देश्य तथा कार्य पूर्ण करने की समय सीमा का विवरण तैयार करना चाहिए। सलाहकार/विषय विशेषज्ञ की पात्रता के संबंध में उसकी योग्यता का विवरण भी रहना चाहिए।
- (3) विभाग या विभाग के अधीनस्थ संस्थानों के अधिकारियों की सलाहकार/विषय विशेषज्ञ नियुक्त करने के पक्ष में सेवा पर लगने वाले व्यय का प्राक्कलन, बाजार की चालू दर तथा अन्य ऐसे कार्य करने वाली संस्थाओं की चर्चा के आधार पर, तैयार करना चाहिए।
- (4) कार्य या सेवा संबंधित सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों की सूची शासन के अन्य विभागों/संस्थाओं (जो इस प्रकार का कार्य करती हैं) से परामर्श कर तैयार करनी चाहिए। तद्विषयक जानकारी चेम्बर ऑफ कॉमर्स एंड इण्डस्ट्रीज, एसोसिएशन ऑफ चार्टरित लेखाकारों एवं इन्स्टीट्यूट ऑफ पब्लिक आडीटर्स ऑफ इण्डिया भी ली जा सकती है।
- (5) यदि कार्य या सेवा की लागत अधिक हो तो सलाहकारों की कार्य करने की मंशा (Expression of Interest) प्राप्त करने के लिए उपरोक्त (4) के अतिरिक्त कम से समाचार पत्र में तथा विभाग की वेब साइट (Web Site) पर सूचना प्रकाशित की जानी चाहिए।
- (6) उक्त (4) एवं (5) की सूचना के आधार पर सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों का मंशापत्र एवं विवरण प्राप्त होने पर, विभाग की आवश्यकता के आधार पर, सर्वश्रेष्ठ सलाहकारों की सूची बनाना चाहिए।
- (7) संदर्भ शर्तों (Terms of Reference) तैयार करना संदर्भ शर्तों में निम्न बिन्दुओं का समावेश करना चाहिए।
  - (क) उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण।
  - (ख) वांछित कार्य/सेवा की रूपरेखा।
  - (ग) कार्य/सेवा को पूरा करने के समय की अनुसूची
  - (घ) सलाहकार/विषय विशेषज्ञ को विभाग द्वारा दी जाने वाली सहायता का विवरण।
  - (ङ) सलाहकार से जो कार्य कराना है, उसका विवरण।
- (8) संक्षिप्त सूची के सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों से प्रस्ताव आमंत्रित करना।

विभाग या उसके अधीनस्थ अधिकारी संक्षिप्त सूची में सम्मिलित सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों से प्रस्ताव

आमंत्रित करेंगे। प्रस्ताव आमंत्रण अभिलेखों में निम्न का समावेश किया जाएगा।

- (क) आमंत्रण पत्र
- (ख) सलाहकार द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रक्रिया
- (ग) कार्य/सेवा की संदर्भ शर्तें
- (घ) यदि पूर्व में कार्य करने की मंशा (Expression of Interest) में पात्रता/योग्यता/अनुभव न किया गया हो तो उसका विवरण।
- (ङ) सलाहकारों के समूह/समिति के सर्वोच्च व्यक्तियों की सूची।
- (च) प्रस्ताव (बोली) के मूल्यांकन एवं चयन की प्रक्रिया।
- (छ) तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव भेजने के मानक प्रपत्र।
- (ज) ठेके की प्रस्तावित शर्त तथा समयावधि।
- (झ) कार्य/सेवा का मध्यावधि पुनरीक्षण एवं अंतिम प्रतिवेदन की समीक्षा।

#### (9) प्रस्ताव का प्राप्त होना

सामान्यतः सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों से प्रस्ताव दो लिफाफा पद्धति में मंगाने चाहिए। एक लिफाफे में तकनीकी तथा दूसरे लिफाफे में वित्तीय प्रस्ताव रखे जाने चाहिए। दोनों छोटे लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में मुहरबंद करना चाहिए। ये प्रस्ताव विभाग द्वारा सूचित स्थान, दिनांक व समय पर प्रस्तुत करना चाहिए।

#### (10) देर से प्राप्त प्रस्ताव

निर्धारित स्थान तथा दिनांक को नियत समय के पश्चात् प्राप्त प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। विलम्ब से प्राप्त प्रस्ताव हाथों-हाथ लौटा दिए जायेंगे या उन्हें पंजीकृत डाक से वापस किया जाएगा।

#### (11) प्राप्त प्रस्तावों का खोला जाना एवं उनका मूल्यांकन

निर्धारित स्थान एवं दिनांक को नियत समय तक प्राप्त प्रस्तावों को खोला जाएगा। सर्वप्रथम तकनीकी बोली वाले लिफाफे खोले जायेंगे। इन तकनीकी प्रस्तावों का विश्लेषण एवं मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन अंकों पर आधारित होना चाहिए। अंकों का निर्धारण निम्न बिन्दुओं के आधार पर किया जाना चाहिए।

- फर्म की स्थापना का वर्ष
- फर्म का संबंधित कार्य क्षेत्र का अनुभव
- फर्म के पास उपलब्ध विषय विशेषज्ञों की संस्था तथा उनकी शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव फर्म द्वारा राष्ट्रीय एवं प्रादेशिक स्तर पर किए गए उसी प्रकार के कार्यों का विवरण।

- फर्म का पिछले तीन वर्ष का टर्नओवर
- फर्म की पिछले तीन वर्ष की वित्तीय स्थिति (अंतिम लेखों पर आधारित)
- फर्म के कार्यालय में आधुनिक दूर संचार यंत्रों एवं कम्प्यूटर प्रिन्टर इत्यादि की उपलब्धता।

यह समिति सभी तकनीकी प्रस्तावों का विश्लेषण एवं मूल्यांकन करने के पश्चात् उन्हें मान्य करने या न करने के कारणों सहित विस्तृत प्रतिवेदन देगी।

## (12) वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन

उक्त (11) के अंतर्गत गठित समिति केवल तकनीकी आधार पर उन सलाहकारों/विषय विशेषज्ञों के वित्तीय प्रस्तावों को खोलेगी, जिनके तकनीकी प्रस्ताव मान्य किए गए हैं। समिति वित्तीय प्रस्तावों को खोलकर उनका मूल्य के आधार पर ठेका देने हेतु सूचीबद्ध कर अनुशंसा देगी।

समिति की अनुशंसाओं का परीक्षण कर सक्षम अधिकारी लोकहित में शासन के हितों के सर्वथा अनुकूल प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान करेगा।

## नामांकित कर सलाहकार नियुक्त करना

किन्हीं विशेष परिस्थितियों में, यह आवश्यक होता है कि विशिष्ट सलाहकार को उसके अनुभव/कार्यक्षमता के आधार पर पात्र होने पर, विभाग के आवश्यक कार्य हेतु नियुक्त किया जाए। इस तरह के प्रकरणों में विशिष्ट सलाहकार की नियुक्ति से पूर्व फाइल में उसके चयन करने के कारण सविस्तार अंकित किये जाने चाहिए एवं सक्षम अधिकारी की सहमति प्राप्त करना चाहिए।

## परामर्शदायी सेवा पर नियंत्रण एवं निगरानी

कंसलटेंसी कार्य की प्रगति के दौरान विभाग के संबंधित अधिकारी को सतत निगरानी रखनी चाहिए। उसको विशेष रूप से यह देखना चाहिए कि कार्य सही दिशा में निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार चल रहा है, ताकि समय सीमा में उद्देश्य की प्राप्ति सुनिश्चित हो सके। सलाहकार के साथ किए गए अनुबंध एवं संदर्भ शर्तों का पालन करते हुए परीक्षण कर सलाहकार को भुगतान करना चाहिए।

## रख-रखाव का ठेका (Contract of Maintenance)

मशीनरी के मूल्य तथा प्रकृति के आधार पर कभी-कभी आवश्यक होता है कि प्रदायकर्ता को या किसी अन्य फर्म को निश्चित अवधि के लिए उस मशीनरी के रख-रखाव का ठेका दिया जाय। ऐसा ठेका विशेषतया कीमती तथा नाजुक मशीनों तथा संयंत्रों के लिए आवश्यक होता है।

मशीन एवं संयंत्रों के रख-रखाव के ठेके देते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि मशीनरी का रख-रखाव प्रदायकर्ता द्वारा दी गई गारंटी अवधि या ठेके की शर्तों के अनुसार बढ़ाई गई अवधि में निःशुल्क किया जाता है। अतः रख-रखाव का ठेका गारंटी की उक्त अवधि के पश्चात ही दिया जाये।



## बयाने की राशि

निविदादाता अपनी निविदा वापस न ले या निविदा की शर्तों में और कोई परिवर्तन न करे यह सुनिश्चित करने के लिए निविदादाता से निविदा के साथ निविदा की प्राक्कलित (Estimated) राशि के 5 (पांच) प्रतिशत के बराबर बयाने की राशि ली जानी चाहिए।

इस राशि का उल्लेख निविदा प्रपत्रों में किया जाना चाहिए। यह राशि निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी के पक्ष में जारी किए गए डिमांड ड्राफ्ट/मियादी जमा रसीद के रूप में ली जानी चाहिए। असफल निविदाकारों की बयाने की राशि निविदा स्वीकृत होने के पश्चात् या निविदा की वैधता समाप्त होने के पश्चात् तत्काल वापस कर देनी चाहिए।

## कार्य सम्पादन के लिए प्रतिभूति

ठेके का सफलता पूर्वक सम्पादन सुनिश्चित करने के लिए उस ठेकेदार से जिसकी निविदा स्वीकृत की जाती है से प्रतिभूति धनराशि जो कि निविदा राशि के 10 (दस) प्रतिशत के बराबर हो निविदा आमंत्रित करने वाले अधिकारी के पक्ष में जारी किए गए डिमांड ड्राफ्ट/मियादी रसीद के रूप में अनुबंध करने से पूर्व जमा कराया जाना चाहिए। यह प्रतिभूति राशि जमा करने पर ठेकेदार की बयाने की राशि वापस कर देनी चाहिए।

प्रतिभूति की राशि को सक्षम अधिकारी की अनुशंसा/स्वीकृति के पश्चात् अनुबंध के प्रावधानों के अंतर्गत वापिस (Refund) किया जा सकता है।

बिन्दु 2 के अंतर्गत कार्यालयों द्वारा जो सेवायें ली जाना हैं उनके निविदा प्रपत्र इस तरह से तैयार किये जावें जिससे कि निविदा स्वीकृति उपरान्त कोई बाधा, विवाद अथवा किसी प्रकार की कठिनाई उत्पन्न न हो। इस संबंध में कुछ बातें पूर्व में आपके ध्यान में लाई जा चुकी हैं।

## 2.3.6 सामग्री का लेखांकन

इस बिन्दु में सामग्री के लेखे संधारण करने के मूल सिद्धांत दिए गए हैं जो कि सभी पर समान रूप से लागू होंगे। सामग्री का लेखांकन शासन द्वारा निर्धारित पंजी एम. पी. एफ. सी-9 (परिशिष्ट-6) नियम 127 के अनुसार रखा जाना चाहिए।

सभी वस्तुओं की गिनती करना, नापना, वजन करना आदि जो भी कार्य आवश्यक हो, करना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि माल की मात्रा सही है तथा गुणवत्ता ठेके की शर्तों के अनुसार है तथा वस्तुओं में कोई टूट-फूट या कमी नहीं है। किसी वस्तु का यदि तकनीकी निरीक्षण एवं परीक्षण आवश्यक हो तो उस स्थान पर उपलब्ध अन्य विभागीय तकनीकी अधिकारियों से सहायता ली जा सकती है। यदि अनुबंध की शर्तों के अनुसार आवश्यक हो तो परीक्षण प्रमाण पत्र (Test Certificate) भी जमा कराना चाहिए।

विशिष्टियों के अनुरूप सही सलामत सामग्री प्राप्त होने पर उसकी समुचित रसीद अनुबंध की शर्तों के अनुसार प्रदायकर्ता को दी जानी चाहिए। सामग्री की रसीद देने के पश्चात् प्राप्त सामग्री की उचित पंजी में प्रविष्टि करनी चाहिए तथा भण्डार प्रभारी को देयक पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए।

“प्रमाणित किया जाता है कि इस देयक में वर्णित विशिष्टियों के अनुरूप सामग्री सही सलामत हालत में प्राप्त कर ली गई है एवं उसकी प्रविष्टि ..... (पंजी का नाम दिया जाय) के पृष्ठ/पृष्ठों ..... में कर ली गई है

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

भण्डार में सामग्री का लेखा वस्तु की प्रकृति के आधार पर निम्नलिखित पंजियों में अलग अलग रखा जाएगा

### (1) अचल सम्पत्ति पंजी

इस पंजी में समस्त अचल सम्पत्ति यथा मशीन, फर्नीचर एवं फिक्सचर इत्यादि का लेखा रखा जाएगा। यहाँ स्पष्ट किया जाता है कि वस्तु की प्रकृति से तात्पर्य यह है कि वस्तु के विवरण (स्पेसिफिकेशन) को ध्यान में रख कर ही सामग्री को भण्डार पंजी में पृथक-पृथक लिखा जाना चाहिए जैसे टेबल, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर आदि कई प्रकार के होते हैं इन्हें नाम से एकजाई करके लेखा नहीं रखा जाना चाहिए।

सामग्री प्राप्त होने पर उसका मूल्य भी सामग्री के लेखे में लिखा जावे, जिससे सत्यापन के दौरान कमी अथवा हानि होने पर वसूली का उत्तरदायित्व निर्धारण किया जा सके।

जिस सामग्री की कीमत उपलब्ध नहीं है उनका बातार मूल्य कर अंकित किया जाना चाहिए। दान आदि से प्राप्त सामग्री भण्डार लेखे में लिखी जानी चाहिए।

सामग्री किसी अन्य कार्यालय से प्राप्त होने पर उसका मूल्य आदि ज्ञात कर लेखे में अंकित किया जाना चाहिए।

जो भी सामग्री कार्यालय में प्राप्त हो रही है उसे भण्डार लेखे में दर्ज करने के उपरान्त चिन्हांकित किया जावे यह चिन्ह भण्डार लेखे में भी संदर्भ हेतु सामग्री के लेखे के विवरण कालम अंकित किया जावे।

### (2) दैनन्दिन प्रयोग की जाने वाली वस्तुओं की पंजी

इस पंजी में दैनन्दिन प्रयोग की वस्तुओं यथा लेखन सामग्री, रसायन, कलपुर्जे इत्यादि का लेखा रखा जाएगा।

### (3) पुस्तकालय की पुस्तकों की पंजी

इस पंजी में पुस्तकों का लेखा संधारित किया जाएगा।

### भण्डार से सामग्री का प्रदाय

(1) भण्डार से माल का प्रदाय सक्षम अधिकारी द्वारा माँग पत्र प्रस्तुत करने पर भण्डारी द्वारा किया जाएगा।

(2) माँग पत्र पर माल प्राप्त करने वाला अधिकारी/कर्मचारी जैसा भी आवश्यक हो माल को देखेगा/गिनती करेगा/वजन करेगा/नापेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि वस्तु की गुणवत्ता वांछित विशिष्टियों के अनुसार है एवं माल में कोई टूट-फूट नहीं है। इसके पश्चात् माल प्राप्त करने वाला माल की रसीद देगा। इसके लिए माँग पत्र (Indent) का प्रयोग किया जावेगा।

- (3) यदि वस्तु का प्रदाय किसी ठेकेदार की करना हो, जिसका मूल्य ठेकेदार से वसूली योग्य है तब ठेकेदार से जो रसीद ली जाय उसमें माल का मूल्य तथा ठेकेदार से कितनी राशि वसूली योग्य है, का उल्लेख होना आवश्यक होगा। इस रसीद पर ठेकेदार दिनांक युक्त हस्ताक्षर करेगा।
- (4) मॉग पत्र पर माल प्रदाय करने के पश्चात् भण्डार प्रभारी संबंधित भण्डार पंजी में सभी प्रदायित वस्तुओं की प्रविष्टि करेगा।
- (5) यदि भण्डार में कीमती, ज्वलनशील या ऐसा माल जिसकी विशेष सुरक्षा आवश्यक हो उपलब्ध हो तो भण्डार प्रभारी ऐसे माल को सुरक्षित स्थान पर रखेगा तथा आवश्यक होने पर वांछित तापमान रखने एवं धूल इत्यादि से सुरक्षा व्यवस्था भी करेगा।
- (6) भण्डार प्रभारी उसके भण्डार में उपलब्ध सामग्री की मदवार सूची रखेगा। सामग्री की आवक-जावक का सही-सही हिसाब संबंधित पंजियों में रखेगा ताकि किसी भी समय भौतिक सत्यापन के दौरान वास्तविक शेष से भण्डार प्रभारी को कार्यालय के अंतर्गत उपयोग की जा रही स्थाई सामग्री को प्रदाय दिखाकर शेष को कम नहीं करना चाहिए वरन इसका उल्लेख रिमार्क कॉलम में करना चाहिए।

### 2.3.7 भण्डार का सत्यापन

#### (1) अचल/सचल सम्पत्ति का सत्यापन

अचल सम्पत्ति का लेखा स्थल पर ही रखा जावेगा। अचल एवं सचल सम्पत्तियों का सत्यापन वर्ष में एक बार किया जायेगा। भौतिक सत्यापन का परिणाम सम्पत्ति पंजी में दर्ज किया जायेगा। यदि कोई कमी पाई जाती है, तो तत्काल अन्वेषण करना चाहिए तथा परिणाम अभिलेख में रखकर समुचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

#### (2) दैनन्दिन उपयोग की वस्तुओं का सत्यापन

दैनन्दिन उपयोग की वस्तुओं का भौतिक सत्यापन वर्ष में एक बार अवश्य करना चाहिए तथा यदि कोई अन्तर पाया जाता है तो उसकी प्रविष्टि संबंधित भण्डार पंजी में करनी चाहिए ताकि सक्षम अधिकारी समुचित कार्यवाही कर सकें।

#### (3) सत्यापन की प्रक्रिया

- (क) भौतिक सत्यापन सदैव उस अधिकारी की उपस्थिति में होना चाहिए जिसके प्रभार में भण्डार है और जो उसका लेखा रखता है।
- (ख) भण्डार पंजी में भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र देना चाहिए तथा उसमें जो कमी-वैशी पाई गई हो या वस्तु की स्थिति में विशेष बात हो यथा खराब हो गई हो, नष्ट हो गई हो या अनुपयोगी हो गई हो तो तद्दाशय की टीप भण्डार पंजी में अंकित की जानी चाहिए।
- (ग) कम पाई गई, खराब हुई, नष्ट हुई वस्तुओं की हानि की अलग से रिपोर्ट बनाकर सक्षम अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु भेजना चाहिए। यदि हानि की राशि रुपये 10,000 (दस हजार) से अधिक हो और चोरी या धोखाधड़ी की संभावना हो तो पुलिस में रिपोर्ट भी करना चाहिए। पुलिस में रिपोर्ट करने के

उपरान्त समस्त अधिकारी अन्वेषण में पुलिस की सहायता करेंगे अन्वेषण पूर्ण होने पर पुलिस जांच के परिणाम की रिपोर्ट पुलिस से ली जाकर उचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

### 2.3.8 भण्डार की हानि

शासकीय भण्डारों की हानि निम्न कारणों से हो सकती है :-

1. अवमूल्यन के कारण : अवमूल्यन के निम्नलिखित कारण हो सकते हैं:-
  - (अ) बाजार भाव में उतार-चढ़ाव,
  - (ब) उचित ह्रास,
  - (स) क्रय में अदूरदर्शिता, एवं
  - (द) क्रय के पश्चात उपेक्षा
2. अन्य कारणों से हानि यथा :
  - (अ) गबन, चोरी, लूट आदि से हानि,
  - (ब) उपेक्षा के कारण हानि,
  - (स) प्राकृतिक कारणों से हानि जैसे अग्नि, बाढ़ इत्यादि।
  - (द) पुराने भण्डार की अत्यधिक आयु अथवा आवश्यकता से अधिक क्रय।
  - (न) विनाश आदि के कारण हानियाँ।

### हानि की सूचना

वित्तीय नियम 22, 23 के अनुसार रुपये 500/- (पांच सौ) से कम के प्रकरणों को छोड़कर समस्त प्रकार की हानियों की सूचना संबंधित अधिकारी जिसके अभिरक्षण में भण्डार/सम्पत्ति हो, के द्वारा तुरन्त अपने वरिष्ठ के माध्यम से विभाग प्रमुख के साथ-साथ महालेखाकार को भी भेजी जाना चाहिए, भले ही हानि की पूर्ति कर दी गई हो। रुपये पांच सौ से कम के प्रकरण जिनमें विस्तृत अन्वेषण तथा विचार की आवश्यकता प्रतीत हो महालेखाकार को भेजे जा सकते हैं। विस्तृत जांच होने तक हानि की सूचना को रोका नहीं जाना चाहिए। विभाग प्रमुख को चाहिए कि वह विस्तृत जांच करें तथा पूर्ण प्रतिवेदन महालेखाकार एवं शासन को भेजें। प्रतिवेदन में यह भी उल्लेख करना चाहिए कि शासकीय सेवकों के विरुद्ध क्या अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई। प्रतिवेदन की एक प्रति वित्त विभाग को भी भेजी जानी चाहिए।

### हानि के उत्तरदायित्व का निर्धारण

उत्तरदायित्व निर्धारण का आधारभूत सिद्धांत यह है कि लोक सेवक को लोक व्यय एवं लोक निधि के संबंध में सामान्यतः वह सतर्कता बरतनी चाहिए जैसा कि एक सामान्य सतर्क व्यक्ति अपने स्वतः के धन की अभिरक्षा एवं व्यय के संबंध में बरतता है। अतएव जहाँ अधिकारी यह बता सकें कि उसने अपनी क्षमता एवं सीमा के भीतर भरपूर

कार्यवाही की है तथा ऐसे प्रकरणों में जहाँ आर्थिक हानि का कारण सद्भावनापूर्ण विवेक की त्रुटि है, शासन इस त्रुटि को अनदेखी करेगा अन्यथा अन्यथा शासन का यह दृढ़ निश्चय है कि ऐसे सब अधिकारियों के विरुद्ध जो उन्हें सौंपे गये कर्तव्य के प्रति असावधान, उपेक्षाकारी एवं असन्निष्ट हैं, व्यक्तिगत उत्तरदायित्व प्रभावकारी रूप से प्रतिपादित किया जायेगा।

यह अत्यन्त महत्वपूर्ण है कि कपट, उपेक्षा, आर्थिक अनियमितता आदि के कारण हुई हानि के प्रकरणों के अनुसंधान में विलम्ब नहीं होना चाहिए। यदि प्रथमतः लेखा परीक्षा द्वारा अनियमितता का पता लगा है, तो लेखा परीक्षा अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह उसकी सूचना तुरन्त प्रशासनिक अधिकारी को दे। यदि अनियमितता प्रारम्भ में प्रशासनिक अधिकारी द्वारा पाई गई है तथा हानि ऐसी है जिसके संबंध में वित्तीय नियम के अनुसार लेखा परीक्षा कार्यालय को प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए, तो प्रशासनिक अधिकारी ऐसा प्रतिवेदन तुरन्त भेजेगा। प्रत्येक महत्वपूर्ण प्रकरण वरिष्ठ अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए। लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी अपने-अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रतिवेदन भेजेंगे। यदि जांच हेतु प्रशासनिक अधिकारी लेखा अधिकारी परीक्षा अधिकारी की सहायता की आवश्यकता हो तो वह लेखा परीक्षा अधिकारी से प्रकरण से संबंधित समस्त दायकों तथा अन्य अभिलेखों को बुलवायेगा और यदि, जांच आवश्यक है एवं उसे सुलझाने हेतु किसी लेखा विशेषज्ञ की आवश्यकता है, तो इस हेतु उसे तुरन्त शासन को प्रतिवेदन भेजना चाहिए। शासन इस संबंध में लेखा अधिकारी से अनुसंधान की उचित व्यवस्था करने हेतु पत्र व्यवहार करेगा। तदुपरान्त प्रशासनिक अधिकारी/लेखा अधिकारी जांच शीघ्र पूर्ण किये जाने हेतु अपने-अपने कार्यक्षेत्र में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। यदि किसी प्रकरण में ऐसा प्रतीत हो कि न्यायिक जांच की आवश्यकता हो सकती है, तो जैसे ही ऐसी संभावना ज्ञात हो, सक्षम वैधानिक मत प्राप्त किया जाना चाहिए। हानि के ऐसे प्रकरणों में जहां कपट अथवा अन्य किसी आपराधिक कृत्य का संदेह हो, जब तक विधिक सलाहकार, यह मत नहीं देते कि साक्ष्य दोषी घोषित किये जाने हेतु पर्याप्त हैं, अभियोजन का प्रयत्न नहीं करना चाहिए। जहां अभियोजन का प्रयत्न किया जाना उपयुक्त नहीं समझा जाता है, वहां ऐसा न करने के कारणों को ऐसे समस्त प्रकरणों में अभिलिखित किया जाना चाहिए।

जहां हानि का कारण अधीनस्थ कर्मचारियों की कर्तव्यहीनता है तथा ऐसा प्रतीत हो कि वरिष्ठ अधिकारी के पर्यवेक्षण में कमी के कारण उक्त हानि संभव हुई है, वरिष्ठ अधिकारी के विरुद्ध भी आवश्यक कार्यवाही की जाकर उसका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व भी सावधानी पूर्वक निर्धारित किया जाना चाहिए।

अन्य प्रकार की समस्त प्रशासनिक कार्यवाही के साथ-साथ आर्थिक उत्तरदायित्व के प्रश्न पर भी विचार किया जाना चाहिए। अधिकारी के आर्थिक उत्तरदायित्व के निर्धारण के समय केवल प्रकरण की परिस्थिति का ही नहीं, परन्तु अधिकारी की आर्थिक परिस्थिति को भी ध्यान में रखना चाहिए क्योंकि दण्ड दण्ड ऐसा न हो जाये जिससे अधिकारी के भविष्य की कार्यक्षमता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।

विशेषतः यदि हानि का कारण कपट हो तो दोषी कर्मचारी से हानि पूर्णरूपेण वसूल किये जाने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। परन्तु यदि पर्यवेक्षण की शिथिलता के कारण कपट संभव हुआ है और पर्यवेक्षण अधिकारी को दोषी पाया जाता है, तो हानि की पूर्ति हेतु हानि की राशि का पर्याप्त भाग परोक्ष रूप से संबंधित अधिकारी से वसूल किया जाये अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अधिकारी को प्रत्यावर्तित किया जाये अथवा उसकी आगामी वेतनवृद्धियों को रोका जाये।

यह ध्यान मं रखने की आवश्यकता है कि किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा उसकी अभिरक्षा में दी गई शासकीय सम्पत्ति की उसकी असावधानी के कारण हुई हानि की राशि पूर्णरूपेण वसूल न की जाकर केवल उस सीमा तक वसूल की जाये जितनी उस अधिकारी/कर्मचारी की क्षमता हो।

जांच में विलम्ब न किया जाये इसका मुख्य कारण यह है कि संबंधित सेवा-निवृत्ति का पात्र हो सकता है। प्रारंभिक सावधानी के तौर पर ऐसा अधिकारी जिसका किसी हानि अथवा अनियमितता से संबंध है तथा जिसके विरुद्ध जांच चालू है, जांच जब तक चालू रहे गलती से सेवानिवृत्त न किया जाये। अतएव जब किसी ऐसे अधिकारी जिसे पेंशन की पात्रता है का किसी हानि अथवा अनियमितता के प्रकरण से संबंध हो, अनुसंधान करने वाले अधिकारी का कर्तव्य है कि वह महालेखाकार को उस अधिकारी की पेंशन की पात्रता तथा पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को उसकी पेंशन के संबंध में सूचित करें तथा महालेखाकार एवं पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि जब तक संबंधित अधिकारी की लिप्तता एवं उत्तरदायित्व के संबंध में निर्णय न हो जाय अथवा स्वीकृतकर्ता अधिकारी यह निर्णय न दे दें कि अनुसंधान के परिणाम की प्रतीक्षा की आवश्यकता नहीं है, पेंशन स्वीकृत न की जाये।

ऐसे शासकीय सेवकों के मामले में जो दोषी हैं तथा अभी भी सेवारत हैं, उन्हें किसी अपराध से दोषमुक्त करने का यह पर्याप्त कारण नहीं है कि जो शासकीय सेवक कपट एवं अनियमितताओं के दोषी थे तथा दण्ड से बच गए हैं, अब सेवा-निवृत्त हो चुके हैं। इसी तरह यदि ऐसी संभावना हो कि जिन अधिकारियों ने अनियमितता प्रारंभ की तथा जिनके कारण हानि हुई अथवा जो उसमें लिप्त रहे हैं उन पर कोई उत्तरदायित्व निर्धारित न किया जा सके, तो इस कारण उन अधिकारियों को, ऐसी अनियमितता में जो उनके उपरान्त लिप्त रहे हैं, से दोषमुक्त न किया जाये। समस्त शासकीय सेवकों का उत्तरदायित्व है कि वे शासन के हितों की सुरक्षा करें तथा शासन केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को अनियमितताओं हेतु उत्तरदायी नहीं मानेगा जिन्होंने उन्हें प्रारम्भ किया है, परन्तु उन्हें भी उत्तरदायी माना जायेगा जो तदुपरान्त इन अनियमितताओं को चालू रहने देते हैं।

जिन प्रकरणों में आपराधिक न्यायालयों में अभियोजन आवश्यक हो विभागीय अधिकारियों को निम्नलिखित पूरक निर्देशों का पालन करना चाहिए -

- (1) जैसे ही आपराधिक आचरण किये जाने की पूर्ण आशंका हो तो, उस स्थान पर विभाग का जो भी वरिष्ठ अधिकारी पदस्थ हो, संबंधित जिला दण्डाधिकारी को प्रतिवेदन भेजेगा, तथा दण्ड प्रक्रिया के अंतर्गत नियमित आरक्षी अनुसंधान की मांग करेगा।
- (2) यदि जिला दण्डाधिकारी अथवा संबंधित अधिकारी उस बात से सहमत हो कि जांच की जावे, तो उस स्थान पर पदस्थ विभाग का संबंधित वरिष्ठ अधिकारी-
  - (अ) जिला दण्डाधिकारी अथवा ऊपर बताये अधिकारी से अनुरोध करेगा कि जांच प्रतिदिन चालू रखने का प्रबंध किया जाये,
  - (ब) देखेगा कि जांच अधिकारी को समस्त साक्ष्य एवं अभिलेख उपलब्ध किये जाते हैं, तथा
  - (स) जांच अधिकारी के साथ विभाग के किसी अधिकारी को संलग्न करेगा जिसका हानि से संबंधित

अनियमितता से व्यक्तिगत रूप से कोई संबंध नहीं है, तथा जो उस विभाग के विभागीय नियमों एवं प्रक्रिया में पूर्णतः परिचित हो जिस विभाग में अनियमितता हुई है।

जांच पूर्ण हो जाये, विभागीय अधिकारी जांच के समय उपस्थित रहे अधिकारी के साथ विचार-विमर्श कर यह निर्णय लेगा कि क्या अभियोजन किया जाये। यदि यह निर्णय लिया जाता है कि अभियोजन न किया जाये, तो प्रकरण उचित मार्ग द्वारा शासन के आदेश हेतु भेजा जाना चाहिए।

यदि यह निर्णय लिया जाता है कि अभियोजन किया जाये तो अभियोजन के संचालन हेतु नियुक्त अमले तथा जिस न्यायालय में प्रकरण ले जाना है, उस न्यायालय के कार्यभार को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया जाये कि क्या त्वरित निराकरण हेतु जिला दण्डाधिकारी को विशेष प्रबंध करने हेतु निवेदन कया जाना आवश्यक है और यदि आवश्यक हो तो वह अभियोजन संचालक अधिकारी से इस संबंध में, जैसा वह उचित समझे, आवेदन प्रस्तुत करने हेतु निवेदन करेगा।

जब अभियोजन अधिकारी द्वारा न्यायालय में प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है, तो संबंधित विभाग का वरिष्ठ अधिकारी, जो उस स्थान पर उपस्थित हो यह देखेगा कि विभाग में कार्यरत समस्त साक्षी तथा समस्त अभिलेख, समय से उपलब्ध कराए जा रहे हैं तथा विभाग के एक अधिकारी को (विशेषतः उस अधिकारी को जो जांच के समय उपस्थित रहा है) इस हेतु नियुक्त करेगा ताकि वह न्यायालय की कार्यवाहियों में उपस्थित रहे तथा अभियोजन अमले को सहायता प्रदान करे।

यदि किसी आपराधिक प्रकरण में न्यायालय द्वारा किसी व्यक्ति को बरी अथवा दोषमुक्त किया जाता है अथवा जो दण्ड दिया गया है वह अपर्याप्त है, संबंधित विभाग का वरिष्ठ अधिकारी इस संबंध में जिला अधिकारी से विचार-विमर्श करेगा, कि अपील अथवा पुनरीक्षण की अग्रिम कार्यवाही, जैसा भी आवश्यक हो, कि जाये तथा यदि जिला दण्डाधिकारी का यह मत हो कि अग्रिम कार्यवाही की जाये तो अग्रिम कार्यवाही हेतु वह जैसा अन्य प्रकरण में आवश्यक होता है, कार्यवाही करेगा। दोष-मुक्ति के आदेश के विरुद्ध अपील केवल शासन के आदेश के अंतर्गत ही की जाये।

(7) स्थान पर उपस्थित विभाग का वरिष्ठ अधिकारी यह भी देखेगा कि ऊपर की उप-कंडिका (3) के अतिरिक्त उचित माध्यम से शासन को निम्न बातें दर्शाते हुए प्रतिवेदन भेजा जा रहा है -

- 1) पुलिस जांच प्रारम्भ करने की सूचना।
- 2) किसी, विशेष प्रकरण में अभियोजन का निर्णय,
- 3) अभियोजन का निर्णय,
- 4) किसी प्रकारण में अपील अथवा पुनरीक्षण की कार्यवाही का निर्णय तथा,
- 5) अपील अथवा पुनरीक्षण की कार्यवाही का परिणाम।

(8) उपरोक्त निर्देशों के रहते हुए विभाग का उस स्थान पर उपस्थित वरिष्ठ अधिकारी, यदि वह आवश्यक समझे तो कोई कार्यवाही करने के पूर्व प्रकरण उचित मार्ग द्वारा शासन के आदेश हेतु भेजा जा सकता है।

- (9) कपट, गबन अथवा इस तरह के समस्त आपराधिक प्रकरणों में समस्त दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही शीघ्रतापूर्वक प्रारम्भ की जानी चाहिए तथा उस समय तक, जब तक कि किसी दोषी कर्मचारी अभियोजन प्रारम्भ नहीं हो जाता, नियमों के अनुसार उसे चालू रखना चाहिए। उस समय विशेष रूप से विचार भी किया जाना चाहिए कि क्या दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जाना व्यावहारिक है और यदि है, तो इसे भी जहां तक संभव हो चालू रखना चाहिए (जिसमें कोई निर्णय अथवा दण्ड सम्मिलित नहीं है)। यदि कर्मचारी न्यायालय से दण्डित किया जाता है, तो विभागीय कार्यवाही को पुनः चालू औपचारिक रूप से उसे समाप्त किया जाये। यदि कर्मचारी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया जाता है, जब तक विभागीय कार्यवाही करने वाले सक्षम अधिकारी का यह मत न हो कि प्रकरण के तथ्य कर्मचारी विरुद्ध विभागीय कार्यवाही हेतु अपर्याप्त हैं, विभागीय कार्यवाही को समाप्त किया जाना चाहिए। किन्तु कि भी परिस्थिति में न्यायालयीन कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् शेष दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही पुनः प्रारम्भ कर उसे समाप्त किया जाना चाहिए।
- (3) भण्डार को अनुपयोगी घोषित किये जाने वाले प्रत्येक आदेश में, उनके निष्प्रयोजन होने का पूर्ण कारण तत्काल निष्प्रयोज्य भण्डारों का किस प्रकार निवर्तन किया जावेगा अभिलिखित किया जाना चाहिए। उदहरण के लिए विक्रय द्वारा, सार्वजनिक नीलामी अथवा अन्य तरीके द्वारा। कार्यालय प्रमुख को चाहिए कि वह समस्त निष्प्रयोज्य भण्डारों का पूर्ण विवरण उपयुक्त सचियों में अभिलिखित करे जिससे उनके निपटारे पर निगरानी रखी जा सके।
- (4) जब कोई भण्डार सामान्य कम के अतिरिक्त उचित टूट-फूट जैसे, कि टालने योग्य असावधानी, उपेक्षा अथवा दुरुपयोग द्वारा अनुपयोगी हो जाता है तो उसका मूल्य शासन को हानि के समान समझा जाना चाहिए तथा ऐसे प्रकरणों में हानि की सूचना एवं अपलेखन हेतु बताई गई विधि का अनुसरण किया जाना चाहिए।
- (5) निरर्थक घोषित भण्डारों के अलावा अन्य भण्डार का विक्रय जब अशासकीय व्यक्तियों को किया जाता है तो इस संबंध में विभाग द्वारा लागू विशेष नियम अथवा आदेशों का पालन किया जाना चाहिए। जब भण्डार सामान्य जनता अथवा अन्य विभाग या अधिकारी को विक्रय की जाती है तो उसके पूर्ण अंकित मूल्य के अतिरिक्त सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित पर्यवेक्षण व्यय भी वसूल किया जाना चाहिए। इस पर्यवेक्षण व्यय को फालतु भण्डार की बिक्री के समय सि भण्डार की बिक्री संभव नहीं है के पक्ष में, पर्यवेक्षण व्यय का सक्षम अधिकारी द्वारा अधित्याग किया जा सकता है।

### 2.3.9 भण्डार का अपलेखन

शासकीय भण्डार के लेखों में सामग्री का अपलेखन दो परिस्थितियों में किया जाता है :-

(क) सामग्री की कमी अथवा हानि होने पर।

(ख) सामग्री के अनुपयोगी होने पर।

- सामग्री की कमी अथवा हानि होने पर पूर्व में दी गई कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् वित्तीय अधिकारियों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2 के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा अपलेखन की स्वीकृति दी जावेगी। संदर्भ हेतु



परिशिष्ट-7 का अध्ययन करें।

सामग्री के अनुपयोगी होने की दशा में वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2 में दिये गये संदर्भों में अपलेखन की कार्यवाही की जावेगी। सुलभ संदर्भ हेतु परिशिष्ट-7 देखें।

अपलेखन के लिए उचित है कि अपलेखन समिति का गठन किया जाये। अपलेखन समिति में सामग्री विशेषज्ञ एवं वित्तीय नियमों के जानकारी को रखा जाये।

अपलेखन के पूर्व विभाग द्वारा यदि सामग्री की आयु सीमा निर्धारित की है तो उसे ध्यान में रखा जाना चाहिए। सामग्री की वास्तविक स्थिति जिसमें सामग्री मरम्मत योग्य है अथवा मरम्मत पर होने वाले व्यय के उपरान्त भी कार्य योग्य ज्यादा समय रहे, इसका भी ध्यान रखना चाहिए।

सामग्री की टूट-फूट की स्थिति में यह देखा जाये कि किसी व्यक्ति विशेष की लापरवाही से तो टूट-फूट नहीं हुई है। सामग्री के अपलेखन के लिए सामग्री की मात्रा एवं उसका मूल्य दर्शाना चाहिए।

अपलेखन में सामग्री का मूल्य वही माना जावेगा जो क्रय करते समय व्यय किया गया है अथवा सामग्री का मूल्य दर्शाया गया है। जहां सामग्री के मूल्य का उल्लेख नहीं हो वहां पर वर्तमान बाजार मूल्य ज्ञात कर अपलेखन की राशि मानी जायेगी।

### 2.3.10 भण्डार का निवर्तन

भण्डार का निवर्तन से तात्पर्य है कि ऐसी सामग्री जिसका भण्डार लेखा से अपलेखन के उपरान्त कार्यालय में रखी हुई है उसे नीलाम अथवा सामग्री के स्वरूप के अनुसार निष्प्रयोजित किया जाना।

भण्डार प्रभारी का यह दायित्व है कि ऐसी निष्प्रयोजित सामग्री की सूची कार्यालय प्रमुख/सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें। कार्यालय प्रमुख/सक्षम अधिकारी अपने विवेक से यह निर्धारित करें कि निष्प्रयोजित सामग्री को किस तरह से निराकृत करना है। सामान्यतः निवर्तन के प्रकरणों में समिति का गठन करना चाहिए। समिति यह अनुशंसा कर सकती है कि :-

- (1) सम्पूर्ण सामग्री की नीलामी कर दी जाये।
- (2) सामग्री की नीलामी से यदि शासन की कोई गोपनीयता भंग होने की संभावना है तो उसे नष्ट कर दी जाये।
- (3) सामग्री के उपयोग से जन-समुदाय को किसी प्रकार का नुकसान होने की संभावना है तो उसे जमीन में गड़ढा खोदकर गाड़ दी जाये। उदाहरणस्वरूप लेबोरेटरी में उपयोग में आने वाले रसायन जिनकी उपयोग अवधि समाप्त हो चुकी है।
- (4) सामग्री से यदि कोई पुनर्निर्माण हो सकता है तो इसकी अनुशंसा की जाये। उदाहरण स्वरूप टेबल कुर्सी जो पूरी तरह से टूटी-फूटी हैं उससे सामग्री का पुनर्निर्माण करें।
- (5) समिति द्वारा सामग्री नीलामी के लिए सामग्री का न्यूनतम मूल्य भी निर्धारित करना चाहिए।

- (6) नीलामी की प्रक्रिया में लगभग वही प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए जैसे कि अनुपयोगी वहन नीलामी के संबंध में शासन के निर्देश हैं।
- (7) नीलामी कार्यालय में की जा सकती है।
- (8) सामग्री की मात्रा अधिक होने पर अथवा नीलामी में भाग लेने वाले व्यक्तियों के अभाव में सामग्री जिला निर्वतन मण्डल (जिलाध्यक्ष कार्यालय) को भेजी जा सकती है।

### 2.3.11 वित्तीय अधिकार एवं शक्तियाँ

म. प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा प्रशासकीय विभाग, विभागाध्यक्ष तथा सामान्य प्रशासन विभाग के साथ प्रत्येक विभागों में सामग्री कय, अपलेखन, निर्वतन के दौरान अधिकारियों को किस सीमा तक वित्तीय अधिकार होंगे, इस संबंध में म. प्र. वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका 1995 भाग-1 तथा भाग-2 प्रकाशित की है। शिक्षा विभाग के लिए भाग-2 में पृथक से वित्तीय अधिकार दर्शाये गये हैं। वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 में उन बिन्दुओं का उल्लेख रखा गया है जो कि शासन के सभी विभागों में सामान्य रूप से आवश्यक होते हैं। समस्त अधिकारी सर्वप्रथम अपनी तथा वरिष्ठ अधिकारियों को दी गई शक्तियों का अध्ययन करें, तदुपरान्त ही भण्डार से संबंधित कार्यों पर निर्णय लिये जायें।

सुलभ संदर्भ हेतु वित्तीय अधिकार परिशिष्ट-7 के रूप में उपलब्ध हैं, परन्तु वित्तीय शक्तियों के भाग-1 का पूर्ण अध्ययन शासन द्वारा प्रकाशित पुस्तक से ही किया जाये।

### 2.4 सार संक्षेप

शासन के प्रत्येक कार्यालय में भण्डार सामग्री के कय रख-रखाव से संबंधी जानकारी प्रत्येक अधिकारी को स्पष्ट रूप से नहीं होने से गम्भीर अनियमितताएँ होती हैं जो प्रत्यक्ष रूप से अधिकारी को उत्तरदायी ठहराया जाकर परेशानियाँ पैदा करती हैं। अतः इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् सभी अधिकारी शासन की भावना के अनुरूप कार्य सम्पादित कर सकेंगे।

### 2.5 बोध प्रश्न

सही प्रश्न पर निशान लगाये :-

1. रु. 5000 का क्रय एकल निविदा से किया जा सकता है। (सही/गलत)
2. लघुउद्योग निगम से सामग्री क्रय करने हेतु निविदा बुलाई जाना आवश्यक है। (सही/गलत)
3. भण्डार पंजी दो भागों में रखना अनिवार्य है। (सही/गलत)
4. भण्डार का सत्यापन भण्डार प्रभारी के अतिरिक्त निर्देशित अधिकारी द्वारा किया जा सकता है। (सही/गलत)
5. भण्डार का अपलेखन वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए। (सही/गलत)



## परिशिष्ट-2

### निविदा खोलने के रजिस्टर का प्रारूप

निविदा का नाम .....

निविदा क्र. ....

निविदा खोलने का दिनांक .....

निविदाकार का नाम व पता	निविदाकार द्वारा दी गई बयाना राशि का विवरण	निविदाकार द्वारा दी गई दरों/राशि का विवरण	निविदाकार द्वारा उल्लेखित शर्तें यदि कोई हों।
2	3	4	5

निविदा खोलने वाले अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर

निविदा खोलने के समय पर उपस्थित ठेकेदार के या फर्म/एजेंसी के प्रतिनिधियों के

## परिशिष्ट-3

कार्य का नाम .....

निविदा सूचना क्र.1 ..... दिनांक ..... निविदा खोलने का दिनांक .....

### तुलनात्मक विवरण

स. क्र.	वस्तु का नाम	मात्रा	दर इकाई	प्राक्कलित		निविदा दाताओं के नाम							
				दर	राशि	दर	राशि	शर्ते	दर	राशि	शर्ते	दर	राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				योग		योग			योग			योग	

1. तुलनात्मक विवरण मेरे द्वारा तैयार किया गया।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

प्रमाणित किया जाता है कि तुलनात्मक

विवरण नमूना की जांच है एवं मैं संतुष्ट हूँ

कि निविदाओं के आधार पर तुलनात्मक

विवरण सही-सही तैयार किया गया है।

2. तुलनात्मक विवरण मेरे द्वारा तैयार किया गया।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....



## परिशिष्ट-4 (ख)

## एयरकंडीशनरों के वार्षिक अनुरक्षण हेतु दर की अनुसूची

स. क्र.	मशीन का नाम तथा कॉन्फीगरेशन	संख्या	प्रति मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर		कुल राशि
			अंकों में	शब्दों में	
1	2	3	4	5	6
रूपये ..... (शब्दों में) रूपये .....				योग	
				सर्विस टैक्स	
				महायोग	

टीप :-

- (1) स्तम्भ 1 से 3 निविदा प्रपत्र जारी करने के पूर्व कार्यालय प्रमुख द्वारा भरा जाये।
- (2) स्तम्भ 4 से 5 मशीन अनुरक्षण की वार्षिक दर अंकों तथा शब्दों में निविदादाता अंकित करें।
- (3) स्तम्भ 5 में प्रत्येक मद की कुल राशि (स्तम्भ- 3x4) निविदादाता अंकित करें।





परिशिष्ट-4 (घ)

वित्तीय बोली की अनुसूची

छायाप्रति मशीन स्थापित कर छायाप्रति निकालने का सेवा कार्य

मद संख्या	विवरण तथा विशिष्टियां	प्रति छाया प्रति दर	
		अंकों में	शब्दों में
1	2	4	5
1.	ए-3 साइज की छाया प्रति		
2.	ए-4 साइज की छाया प्रति		

स्थान :

हस्ताक्षर .....

दिनांक :

ठेकेदार/फर्म का नाम .....

पता .....

## परिशिष्ट-5 अनुबंध

सेवा कार्य का नाम .....

..... विभाग / कार्यालय का नाम

तथा

..... निविदादाता / फर्म का नाम

के मध्य अनुबंध

यह अनुबंध आज दिनांक ..... को ..... (विभाग / कार्यालय का नाम)

..... (निविदादाता / फर्म का नाम) के मध्य किया जाता है।

..... विभाग / कार्यालय द्वारा उनके पत्र क्र ..... दिनांक .....

द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि ..... (सेवा कार्य का

नाम) ..... (निविदादाता / फर्म का नाम) द्वारा किया जाएगा। अतः दोनों पक्ष, जो

के इसके पश्चात् विभाग तथा फर्म संदर्भित किए जाएंगे, निम्न बिन्दुओं पर समहमत हैं :

निविदादाता / फर्म के दायित्व :

1.

2.

3.

4.

4. विभाग का दायित्व

1.

2.

3.

4.

5. निम्न दस्तावेज इस अनुबंध में सम्मिलित माने जाएंगे :-

(1) निविदा आमंत्रण सूचना क्र. .... दिनांक .....

(2) संदर्भ शर्तें

(3) वित्तीय बोली की अनुसूची

(4) स्वीकृति आदेश क्र. .... दिनांक .....

गवाह-1

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पता .....

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

फर्म का नाम .....

तथा पता .....

गवाह-2

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पता .....

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

फर्म का नाम .....

तथा पता .....



## परिशिष्ट-7

### वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 के अंश

1	2	3	4	5	6
35	म.प्र. वि.स. जिल्द- एक नियम 54-56	भण्डार का वसूल न होने योग्य मूल्य तथा सरकारी धन की हानि को अपलेखन की शक्ति	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभाग प्रमुख (3) निर्माण विभाग के अधिकारी	पूर्ण अधिकारी  प्रत्येक मामले में रु. 50,000 तक  उस सीमा तक जितने की निर्माण विभाग मेन्युअल में उन्हें अधिकार प्रत्ययोजित है	इस शर्त के अध्याधीन कि हानि शासकीय सेवक की असावधानी अथवा कर्तव्य विमुखता के कारण नहीं हुई हो जिसमें लापरवाह अधिकारी से वसूलिया की जाना आवश्यक हो तथा यह कि पद्धति/कार्य प्रणाली/नियमों में खामी से हानि का पता नहीं चले जिसमें वित्त विभाग द्वारा परिवर्तन की आवश्यकता समझी जाय जिससे उस प्रकार की दुबारा हानि को टाला जा सके बाद वाले ममालों में वित्त विभाग को संदर्भित किया जाय। (XXX)
36	म.प्र. वि.स. जिल्द- एक नियम 141	पड़त माल की अनुपयोगी वस्तुओं को बटटे खाते	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष/ आयुक्त (3) जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	रु. 2 लाख तक रु. 1 लाख तक रु. 25,000 तक	बशर्ते कि वस्तु की जीवनाधि समाप्त/ अनुपयोगी हो चुकी तथा/या सुधान नहीं होने से खराब हो चुकी हो। उसकी अनुपयोगिता समिति जिसमें कार्यालय प्रमुख तथा लो.नि.वि. के कार्यपालन यंत्री ही द्वारा प्रमाणित की जाना चाहिए।
36 अ		मृत स्कंध तथा अन्य भण्डार की आम नीलामी अथवा अन्य किसी विधि से जैसी शासन द्वारा विहित की जाये, निर्वतन अथवा अपलेखन की शक्तियां	(1) विभाग प्रमुख (2) कार्य विभाग के अधिकारी (3) कलेक्टर (4) संभागीय/क्षेत्रीय प्रमुख (5) जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियां कार्य विभाग नियमावली में उन्हें अपलेखन हेतु प्राप्त शक्तियां की सीमा तक रु. 10,000/- तक रु. 10,000/- तक रु. 5,000/- तक	

कार्यालय प्रबंधन (लेखे)

1	2	3	4	5	6
36 ब		अतिशेष भंडार का अन्य विभाग को स्थानान्तर करके अथवा किसी अन्य विधि से जैसी शासन द्वारा विहित की जाये, निवर्तन करने की शक्तियां	विभाग प्रमुख	रूपये 2 लाख तक (XXX)	
			कार्य विभाग के अधिकारी	कार्य विभाग नियमावली में उन्हें अपलेखन हेतु प्राप्त शक्तियों की सीमा तक	
37	म.प्र. वि.स. जिल्द-एक नियम 54	छोटी-मोटी हानि या चोरी के कारण वसूल न होने वाला भण्डार का मूल्य जहां पुलिस ने उसे पता न लगने की श्रेणी में रखने की सिफारिश की हो, बट्टे खाते में डालना	(1) प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में रूपये 2 लाख तक	
			(2) विभागाध्यक्ष/ आयुक्त	प्रत्येक मामले में रूपये 1 लाख तक	
			(3) कलेक्टर/क्षेत्रीय/सभागीय प्रमुख	प्रत्येक मामले में रूपये 25000 तक	
			(4) जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक मामले में रु. 10,000/- तक	

- स. क्र. 35 म. प्र. वि. वि. ज्ञाप क्र. एफ-526/99/सी/चार, दिनांक 30-3-1999 से स्थापित तथा दिनांक 1-4-1999 से लागू। अब अधिसूचना क्र. एफ 11.48.2003 एक-9, दिनांक 19-1-2004 द्वारा शब्द "जिला योजना समिति" तथा शब्द (XXX) विलोपित माना जाये।
- रु. 2 लाख के स्थान पर "पूर्ण अधिकार" किया गया। म. प्र. वित्त विभाग क्र. जी. 17-1/सी/चार/97 दिनांक 27-1-1998
- स. क्र. 36 एवं 37 म. प्र. वित्त विभाग क्र. एफ-17/1/95/सी/चार, दिनांक 27 मई 1997 द्वारा संशोधित तथा आदेश दिनांक से प्रभावशील

1	2	3	4	5	6
38	म.प्र.वि.स. जिल्द-एक नियम 54	छोटी-मोटी हानि या चोरी के मामले में वसूल न होने वाला भण्डार का मूल्य जिसका कारण यह हो कि किसी पदाधिकारी को या तो दोषमुक्त कर दिया गया है या सिद्ध दोष ठहराया गया है, बट्टे खाते में डालना	(1) प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में रु. 1 लाख तक	बशर्ते कि अपलेखन करने वाले अधिकारी को सलाह दी गई हो कि अपील या पुनरीक्षण करना इष्टकर नहीं तथा दोषसिद्धि के मामले में वसूली के सभी संभव उपाय किये गये हैं। (XXX)
			(2) विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु. 50,000 तक	
39	म.प्र.वि.स. जिल्द-एक नियम 54	डिक्री की वसूल न होने वाली बकाया राशि का बट्टे खाते डालना	(1) प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में रु. 1 लाख तक	बशर्ते कि वसूल नहीं होने का पर्याप्त सबूत हो। (XXX)
			(2) विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु. 50 हजार तक	

## शासकीय लेखों का अंकेक्षण (लेखा संपरीक्षा)

### 12.1 प्रस्तावना

अंकेक्षण वास्तव में किसी शासकीय कार्यालय में रखे आय-व्यय के लेखों को पूर्णता एवं सत्यता की जांच करना है। शासकीय कार्य के संचालन के लिए धन की आवश्यकता होती है। शासकीय कार्य पर व्यय किसी भी प्रकार का हो सकता है, चाहे वह प्रशासकीय स्तर का हो या जनहित से संबंधित हो। कभी-कभी यह व्यय आकस्मिक/असामान्य परिस्थितियों के उत्पन्न होने से भी हो सकता है। शासकीय धन कोषालय से अथवा अन्य माध्यम से प्राप्त होता है। शासकीय धन प्राप्त करने तथा इसके व्यय का लेखा-जोखा निर्धारित नियमों एवं प्रावधानों के अंतर्गत रखना अनिवार्य है। अन्य शब्दों में आडिट एक वित्तीय नियंत्रण है जो शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को शासकीय धन की सुरक्षा के प्रति सचेत रखता है।

### 12.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् पाठक -

- अंकेक्षण की परिभाषा जान सकेंगे।
- अंकेक्षण के उद्देश्य बता सकेंगे।
- अंकेक्षण के क्षेत्र के बारे में जान सकेंगे।
- अंकेक्षण के प्रकार की जानकारी दे सकेंगे।
- अंकेक्षण आपत्ति के निराकरण के प्रयास कर सकेंगे।
- लोक लेखा समिति के महत्व को जान सकेंगे।
- लोक उपक्रम समिति को जान सकेंगे।

### 12.3 विषयवस्तु

#### 12.3.1 परिभाषा

उपरोक्त प्रस्तावना के आधार पर अंकेक्षण की परिभाषा निम्नानुसार हो सकती है। शासकीय लेखों की सत्यता, परिशुद्धता, ग्राह्यता एवं औचित्य के मापदण्डों की जांच ही अंकेक्षण कहलाती है।

#### अंकेक्षण की भूमिका

आडिट के उद्देश्य एवं महत्व की विवेचना की जावे तो उसका निष्कर्ष निम्नानुसार है:-

- (1) लेखों की पूर्णता एवं सत्यता की जांच करना।
- (2) हानि, गबन एवं अनियमितताओं की जांच करना।
- (3) वित्तीय औचित्य के सिद्धांतों की जांच करना -

(1) प्रत्येक शासकीय अधिकारी/कर्मचारी द्वारा शासकीय धन से किया गया व्यय ऐसा हो जैसे एक

साधारण व्यक्ति अपनी जेब से स्वयं का धन समझदारी से करता है।

- (II) व्यय केवल तात्कालिक आवश्यकता अनुसार शासकीय हित में किया जावे।
- (III) इस व्यय से अथवा स्वीकृति से व्ययकर्ता को स्वयं प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से लाभ नहीं पहुँचना चाहिए।
- (IV) स्वीकृत भत्तों की प्रतिपूर्ति राशि का इस प्रकार नियमन हो कि प्राप्तिकर्ता को लाभ का साधन न बने।
- (4) शासकीय धन का व्यय/वितरण प्राप्त आवंटन एवं मद के अंतर्गत सक्षम स्वीकृति से किया जाकर उचित प्रमाणक रखकर किया गया हो।
- (5) सभी प्रकार की आय एवं प्राप्तियां लेखों में प्रविष्टि हैं तथा शासकीय कोष में जमा हो।

### 12.3.2 अंकेक्षण का क्षेत्र

अंकेक्षण के मुख्य रूप से तीन क्षेत्र हो सकते हैं -

1. आय का अंकेक्षण
2. व्यय का अंकेक्षण
3. किसी योजना का विशेष परीक्षण

#### आय का अंकेक्षण

संबंधित कार्यालय द्वारा उगाही जा रही आय का अंकेक्षण किया जाता है। इसमें मुख्य रूप से आय के स्रोत, अनुमान एवं वास्तविक प्राप्तियों के परिणामों की समीक्षा की जाती है। यह ध्यान देना आवश्यक है कि केवल आय प्राप्त होकर यथा समय शासन के खजाने में जमा करना ही उद्देश्य नहीं है बल्कि आय में वृद्धि के प्रयास पर भी विचार करना आवश्यक है। शासकीय आय प्राप्ति में कमी का कारण किसी को छूट देना भी हो सकता है। ऐसे मदों पर विशेष जांच की आवश्यकता रहती है।

#### व्यय का अंकेक्षण

शासकीय लेखों में दर्ज व्यय का अंकेक्षण मुख्य रूप से अंकेक्षण द्वारा की जाती है। व्यय की जांच करते समय मुख्य रूप से निम्न बिन्दुओं को देखा जाता है:-

- (I) व्यय के लिए पर्याप्त बजट प्रावधान उपलब्ध है।
- (II) व्यय की सक्षम स्वीकृति, व्यय के पूर्व प्राप्त कर ली गई है।
- (III) व्यय करते समय भंडार क्रय नियमों का पालन किया गया है।
- (IV) व्यय की मदों का संबंधित रजिस्टर में प्रविष्टियां हैं।
- (V) अनुदान संबंधी भुगतान के मामलों में विशेष सावधानी रखी जावे। पूर्व अनुदान का उपयोगिता प्रमाण पत्र अवश्य प्राप्त किया जावे।
- (VI) भण्डार क्रय से संबंधित व्यय के मामलों में उसकी सुरक्षा का भी ध्यान रखा जावे।

## योजना का अंकेक्षण

विभाग द्वारा संचालित किसी योजना विशेष का अंकेक्षण किया जाता है। इसके अंतर्गत व्यय की गई राशि, लाभार्थी के प्रकार, लाभ का स्वरूप तथा इस योजना का जमीनी सतह पर परिणामों का विश्लेषण किया जाता है। इस अंकेक्षण को परफारमेंस आडिट भी कहा जाता है। इस अंकेक्षण को परफारमेंस आडिट भी कहा जाता है। इस अंकेक्षण से सरकार इस योजना को आगे निरन्तर रखने, व्यय की प्रवृत्ति को सुधारने, प्रशासकीय अंमले में परिवर्तन इत्यादि के बारे में परिवर्तन कर, योजना को और प्रभावी ढंग से लागू कर सकती है।

### 12.3.3 अंकेक्षण के प्रकार

अंकेक्षण के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु शासन के सभी कार्यालयों के लेखों का परीक्षण निम्नानुसार किया जाता है :-

- (I) संवैधानिक लेखा परीक्षण (Statutory Audit)
- (II) आंतरिक लेखा परीक्षण (Internal Audit)
- (III) विभागीय लेखा परीक्षण (Departmental Audit)

#### (I) संवैधानिक लेखा परीक्षण

भारतीय संविधान की धारा 149-151 के प्रावधान अनुसार लेखों का परीक्षण भारत के नियंत्रक एवं लेखा परीक्षक को सौंपा गया है, जिसका निर्वहन इनके द्वारा पदस्थ राज्य के महालेखाकार द्वारा किया जाता है। निर्धारित व्यवस्था अनुसार महालेखाकार कार्यालय से आडिट दल पहुँचने की सूचना राज्य शासन के विभिन्न कार्यालयों में पहुँचती है। इस दल द्वारा आडिट हेतु परीक्षण अवधि तय कर निर्धारित महीनों के आय-व्यय, केशबुक, व्हाउचर्स, कय, भण्डार लेखे (Stores) कोषालय से आहरण, प्राप्तियां, शासन से नियमित स्वीकृतियां, बजट आवंटन, स्थापना अभिलेख आदि का परीक्षण किया जाता है।

कार्यालय में आडिट दल आने की सूचना प्राप्त होते ही सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित कर आडिट की मांग अनुसार अभिलेख प्रस्तुत करने की तैयारी की जाना चाहिए। आडिट दल द्वारा परीक्षण हेतु संबंधित अभिलेख की मांग हेतु ज्ञाप (Half Margins) जारी किए जाते हैं। अभिलेख परीक्षण में दृष्टिगत आपत्तियों के निराकरण/समाधान हेतु आपत्ति ज्ञाप (Objection Memos) जारी किए जाते हैं। आपत्ति ज्ञापों के उत्तर प्राप्त होने तथा प्रस्तुत अभिलेखों अनुसार संतुष्टि होने पर आपत्तियों को मान्य/अमान्य करने का निर्णय लिया जाता है। जिन आपत्तियों पर आडिट दल को समाधानकारक उत्तर प्राप्त नहीं होता अथवा प्रमाणतः अनियमितता या नियम/निर्देशों का उल्लंघन प्रतीत होता है उनका समावेश अंकेक्षण प्रतिवेदन में किया जाता है।

महालेखाकार के आडिट दल द्वारा जारी किए गए आपत्ति ज्ञापों के समाधान हेतु अंकेक्षण अवधि में ही उत्तर दिया जाता है किन्तु निराकरण न होने पर इन आपत्तियों की गम्भीरता अनुसार आडिट प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जाता है। आडिट प्रतिवेदन प्राप्त होने पर विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग स्तर से निराकरण की कार्यवाही की जाती है फिर भी जो गम्भीर आपत्तियां निराकृत नहीं होती हैं उन्हें नियंत्रक एवं लेखा परीक्षक के वार्षिक प्रतिवेदन में ड्राफ्ट पेरा के रूप में सम्मिलित कर विधानसभा की लोक लेखा समिति के समक्ष रखा जाता है। इन आपत्तियों (ड्राफ्ट



पेरा) का उत्तर संबंधित प्रशासकीय विभाग को देना होता है। यह प्रावधान महालेखाकार के आडिट की संवैधानिक महत्ता को स्पष्ट करता है। अतः यह नितांत आवश्यक है कि ऐसी आपत्तियों की गम्भीरता का आंकलन प्रारम्भिक स्तर पर किया जाकर निराकरण हेतु नियमानुसार वांछित कार्यवाही की जावे।

महालेखाकार के आडिट दल द्वारा अंकेक्षण पश्चात् प्रतिवेदन तीन भागों में तैयार किया जाता है :-

### प्रथम भाग

(अ) प्रारंभिक (Introductory)

(ब) पूर्व के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनिर्णीत कण्डिकाओं का विवरण तथा उनके निराकरण करने संबंधी कार्यवाही। इन आपत्ति कण्डिकाओं का उत्तर संबंधित प्रतिवेदनों से सम्बद्ध कर दिया जाता है तथा इन प्रतिवेदनों से ही निराकरण/समाधान किया जाता है।

(स) निरन्तर अनियमितताओं की सूची।

### द्वितीय भाग

(अ) प्रतिवेदन के इस भाग में गम्भीर त्रुटियों, जिनमें नियमों का उल्लंघन, हानि, गबन तथा वसूली सम्बन्धी मामले दर्शाये जाते हैं।

(ब) आपत्तियाँ जो अधिक गम्भीर तो नहीं हैं किन्तु इन्हें उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाना आवश्यक है।

### तृतीय भाग

प्रतिवेदन के इस भाग में नमूना परीक्षण (Test Audit) के रूप में अन्य त्रुटियों/आपत्तियों की सूची संलग्न की जाती है, जिसके लिए कार्यालय तथा अधिकारियों को भविष्य में पुनरावृत्ति न करने तथा इनका निराकरण करने हेतु ध्यान आकृषित किया जाता है। इन त्रुटियों को प्रतिवेदन में मूलतः सम्मिलित न करते हुए अलग से दर्शाया जाता है।

### (II) आंतरिक लेखा परीक्षण

आंतरिक लेखा परीक्षण का कार्य राज्य शासन द्वारा वित्त विभाग के अधीनस्थ गठित एक स्वतंत्र विभागाध्यक्ष (आयुक्त कांष एवं लेखा) को सौंपा गया है जो वर्ष 1966 से अस्तित्व में आकर कार्यरत है। राज्य शासन द्वारा वित्तीय नियंत्रण एवं इसकी आवश्यकता के महत्व को प्रतिपादित करते हुए आंतरिक लेखा परीक्षण के विस्तृत अधिकार विभागाध्यक्ष को प्रदत्त किए हैं, जिसमें शासकीय धन एवं भण्डार के भौतिक सत्यापन को भी सम्मिलित किया गया है। प्रारम्भिक व्यवस्था में तो आंतरिक लेखा परीक्षण हेतु सभी कार्यालयों के पूर्ण अवधि के लेखों का परीक्षण प्रारम्भ किया गया था तथा प्रयास यह था कि किसी भी अवधि के लेखे बिना परीक्षण के छोड़े न जावें जबकि महालेखाकार कार्यालय द्वारा परीक्षण हेतु निर्धारित अवधि में वर्ष के दो-तीन माह के लेखों का विस्तृत परीक्षण होता है।

नियमित आंतरिक लेखा परीक्षण का प्रारम्भिक उद्देश्य शासकीय लेखों की विस्तृत जांच कर सत्यता एवं पूर्णता तो है ही इसके अतिरिक्त निम्नानुसार महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालना है:-

(i) लेखों में की गई त्रुटियों और धोखाधड़ी को प्रारम्भिक अवस्था में खोजना तथा उनकी पुनरावृत्ति पर रोक लगाना।

- (ii) नियमित लेखा परीक्षण से कर्मचारियों को लेखे अद्यतन, न्यजव कंजमद्ध रखने तथा अनियमितताएँ न करने हेतु सजग रखना।
- (iii) शासन के प्रशासकीय विभाग एवं विगाध्यक्ष को उनके अधीनस्थ कार्यालय की त्रुटि अथवा अनियमितता विशेष पर ध्यान केंद्रित कर इसकी रोक/पुनरावृत्ति पर अंकुश लगाना।
- (iv) वित्तीय नियमों के उल्लंघन संबंधी जानकारी सक्षम अधिकारियों के ध्यान में लाना।

आंतरिक लेखा परीक्षण राज्य स्तरीय वित्तीय नियंत्रण के साथ कुछ सीमा तक प्रशासकीय नियंत्रण की भी पूर्ति करता है। प्रारंभिक प्रक्रिया में अंकेक्षण हेतु चुने गए कार्यालयों की अंकेक्षण संबंधी सूचना आयुक्त/संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा द्वारा भेजी जाती है किन्तु शासन निर्देश अनुसार विशेष परिस्थितियों, नगद/स्टोर्स भौतिक सत्यापन की स्थिति में बिना सूचना के भी लेखा परीक्षण दल कार्यालयों में जाकर लेखा परीक्षण कर सकता है।

आंतरिक लेखा परीक्षण दल द्वारा प्रारंभिक रूप से कार्यालय प्रमुख से रोकड़ पुस्तक प्राप्त कर नगदी शेष, जिसमें स्थायी अग्रिम एवं अन्य प्रकार के अग्रिमों की शेष राशि का भौतिक सत्यापन किया जाता है। इसके अतिरिक्त डाक टिकटों के शेष का सत्यापन किया जाता है। सत्यापन पश्चात् सभी संबंधित लेखा पुस्तिकाओं में सत्यापन का प्रमाणीकरण अंकित किया जाता है। मूल रूप से इस सत्यापन का आशय केशबुक अनुसार अंतिम शेष तथा भौतिक सत्यापन के समय उपलब्ध राशि की समानता है। इसी प्रकार स्थायी अग्रिम तथा अन्य प्रकार के अग्रिम के हिसाब की स्थिति भी देखना है। आंतरिक लेखा परीक्षण दल द्वारा इसी प्रकार भण्डार (स्टोर्स) का भी भौतिक सत्यापन कर स्टॉक पंजियों में परिणाम अंकित किए जाते हैं।

उपरोक्त भौतिक सत्यापन की प्रक्रिया से गबन, शासकीय धन की हेरा-फेरी तथा भण्डार में की गई गम्भीर अनियमितताओं के प्रकरण उजागर होते हैं। सत्यापन के परिणाम स्वरूप शासकीय धन/स्टोर्स में पाई गई कमी/हानि/गबन आदि की स्थिति में नियमानुसार त्वरित कार्यवाही की जाती है।

आंतरिक लेखा परीक्षण में भी अंकेक्षण दल द्वारा ज्ञाप जारी कर वांछित अभिलेख/जानकारी प्राप्त की जाती है। अतः आडिट दल की सूचना प्राप्त होने पर कार्यालय को संवैधानिक आडिट में बताई प्रक्रिया अनुसार कार्यवाही कर आडिट प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। लेखा परीक्षण पूर्ण होने पर प्रतिवेदन निम्नानुसार तैयार किया जाता है:-

- (i) **प्रारंभिक** - इस भाग में उस अवधि का उल्लेख होता है, जिसका आडिट दल द्वारा उस कार्यालय में आडिट किया है।
- (ii) **आंतरिक लेखा परीक्षण की अवधि** - इसमें लेख परीक्षण हेतु चयन की गई अवधि अर्थात् कितनी अवधि के लेखों का परीक्षण किया गया, का विवरण दिया जाता है।
- (iii) **कार्यालय के प्रभारी** - परीक्षण अवधि में कार्यालय के प्रभार में रहे अधिकारी/कर्मचारियों के नाम।
- (iv) **विभागीय अंकेक्षण** - परीक्षण की गई अवधि के मध्य विभाग द्वारा किए गए अंकेक्षणों का विवरण।

**भाग एक** - प्रतिवेदन के इस भाग में गबन, हानि, धोखाधड़ी आदि से संबंधित कण्डिकाएं सम्मिलित की जाती है।

भाग दो — गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं आदि से संबंधित कण्डिकाएं तथा विभागीय/नियम निर्देशों में यदि कोई परिवर्तन अथवा सुधार आवश्यक हो, जिससे इन अनियमितताओं को रोका जा सके, संबंधी विवरण। गम्भीर अनियमितताओं में सम्मिलित होने वाले बिन्दु —

1. आवंटन से अधिक व्यय
2. आवश्यकता से अधिक भण्डारण
3. कोषालय से राशि आहरण को केशबुक में नहीं लिखना
3. सहायक नियम 284 का उल्लंघन
4. निर्माण कार्यों के प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति नहीं होना
5. अभिलेख प्रस्तुत नहीं करना।

भाग तीन — अन्य प्रकार की त्रुटियां एवं अन्य अनियमितताएं जो गम्भीर प्रकृति की नहीं हैं।

### गम्भीर आपत्तियों की लंबित कण्डिकाओं पर कार्यवाही

गम्भीर आपत्तियों के निराकरण के लिए संबंधित विभाग को हाईपावर कमेटी के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत करना होता है। हाईपावर कमेटी में प्रशासकीय विभाग, वित्त विभाग एवं महालेखाकार के प्रतिनिधि होते हैं।

### (iii) विभागीय लेखा परीक्षण

शासकीय धन के आय-व्यय का सही एवं पूर्ण लेखा रखना विभाग का दायित्व है। इस संबंध में विभागाध्यक्ष कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का विभागीय आडिट किया जाता है। वास्तव में यह एक महत्वपूर्ण दायित्व है जिसे विभाग के आडिट दल द्वारा समय-समय पर कार्यालयों के लेखों की जांच कर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि शासकीय तथा विभागीय नियमों/निर्देशों का पालन कठोरता से किया जा रहा है। यदि विभागीय आडिट में सजगता अपनाई जावे तो परिणाम स्पष्टतया परिलक्षित होकर विभाग में स्वच्छ छवि बनाई जा सकती है।

उक्त तीनों प्रकार की आडिट व्यवस्था अनुसार प्रत्येक शासकीय कार्यालय अपने लेखों की जांच हेतु तैयार रहता है। विभागीय लेखा परीक्षण तो वरिष्ठ कार्यालय द्वारा किया जाता है इसलिए इसका मूल उद्देश्य लेखे सही एवं पूर्ण रूप से तैयार रखवाना है। विभाग का यह दायित्व है कि त्रुटियां/आपत्तियां ज्ञात होने पर इनका त्वरित निराकरण कराए एवं उनकी पुनरावृत्ति न होने की स्थिति सुनिश्चित करे। महालेखाकार कार्यालय तथा आंतरिक लेखा परीक्षण दल द्वारा जारी आडिट प्रतिवेदनों का अध्ययन कर आपत्ति कण्डिकाओं के समाधान कारक उत्तर प्रेषित कराते हुए निराकरण की कार्यवाही कराना चाहिए। प्रत्येक कार्यालय में आडिट दल पहुँचने की सूचना प्राप्त होने तथा आडिट अवधि में निम्नानुसार कार्यवाही अपेक्षित की जाती है :-

- (i) शासकीय अभिलेख को व्यवस्थित एवं अद्यतन कर तैयार रखना, जिससे आडिट दल को वांछित जानकारी एवं अभिलेख समय-सीमा में उपलब्ध कराया जा सके।
- (ii) पुराने आडिट प्रतिवेदनों की लंबित कण्डिकाओं के पूर्ति उत्तर, संबंधित अभिलेख सहित निराकरण हेतु तैयार किये जावें।

- (iii) आडिट दल द्वारा हाफ मार्जिन/आपत्ति ज्ञाप जारी करने पर उनका समाधान कारक तथा सही उत्तर समय-सीमा में तैयार कर प्रस्तुत किये जावें।
- (iv) अंकेक्षण में उठाई आपत्तियों/त्रुटियों की गम्भीरता को ध्यान में रखते हुए तथा अभिलेख से पुष्टि होने पर विभागीय स्तर पर निर्णय लिया जाकर उसका समाधान एवं वांछित कार्यवाही की जावे।
- (v) अनियमित तथा नियम/निर्देशों के विपरीत हुई कार्यवाही के समाधान हेतु सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर वांछित कार्यवाही की जावे।
- (vi) महालेखाकार कार्यालय के अंकेक्षण दल द्वारा ऐसी गम्भीर आपत्तियों, जिनका ड्राफ्ट पैरा रूप में परिवर्तन होने की संभावना है, का विशेष ध्यान रखा जावे तथा यथासंभव इनके निराकरण हेतु समाधान कारक पूर्ति/पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जावे।

### 12.3.4 अंकेक्षण के लिए पूर्व तैयारी

सामान्यतः अंकेक्षण दल के पत्र प्राप्ति पर ही कार्यालय में अंकेक्षण की पूर्व तैयारी प्रारंभ कर दी जानी चाहिए। यह इसलिए आवश्यक है कि अंकेक्षण दल को उनकी मांग के अनुसार अभिलेख दिखाये जावें एवं छोटी-मोटी आपत्तियों का निराकरण तत्काल किया जा सके। सामान्यतः निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही कर लेने से अंकेक्षण के दौरान कठिनाई नहीं होती तथा अंकेक्षण कार्य सुगमता से शीघ्र पूर्ण हो जाता है। नीचे दी गई कार्यवाही सामान्य स्वरूप की है। किसी कार्यालय विशेष के मामले में इससे पृथक कार्यवाही आवश्यक हो सकती है :-

- (1) समस्त अभिलेख जिनकी अंकेक्षण अवधि में आवश्यकता है, एक स्थान यथा संभवतः अलमारी में रखें एवं अभिलेख पूर्ण कर लें।
- (2) समस्त अभिलेख पूर्ण एवं व्यवस्थित हों, अर्थात् संबंधित सक्षम अधिकारी के यथास्थान हस्ताक्षर प्राप्त कर लें।
- (3) ऐसे अभिलेख, जो अंकों से संबंधित हों, जैसे रोकड वही, लेखे, बजट अनुमान आदि में योग की सत्यता की जांच कर लें।
- (4) किसी प्रकरण में उच्च स्तर से अनुमति की आवश्यकता हो, तो प्राप्त कर ली जावे।
- (5) पूर्व अंकेक्षण आपत्तियों के निराकरण के प्रयास कर लिये जावें, ताकि पुनः उनकी पुनरावृत्ति न हो। पुरानी अंकेक्षण आपत्तियाँ भविष्य के लिए अंकेक्षण में सहयोग प्रदान करती हैं।
- (6) यथा संभव अंकेक्षण अवधि के दौरान लेखा से संबंधित कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत न किया जावे।

### 12.3.5 अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण

अंकेक्षण आपत्ति के निराकरण के लिए कोई निश्चित नियम/निर्देश नहीं हैं, परन्तु संबंधित कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारी इनके निराकरण में यदि रूचि लेते हैं, तो इनका निराकरण शीघ्र हो जाता है। सामान्यतः आपत्ति प्राप्त होने पर उसका सावधानी पूर्वक परीक्षण किया जावे तथा यथासंभव उत्तर देने का प्रयास किया जावे। यदि किसी कारण आपत्ति का उत्तर तत्काल दिया जाना संभव न हो, तो अंकेक्षण दल से समयावधि की मांग की

जा सकती है। यह ध्यान देने योग्य बात है कि अंकेंक्षण आपत्ति की गम्भीरता को न लेने पर यह ड्राफ्ट पैर (महालेखाकार अंकेंक्षण के मामलों में) बन जाती है, जो गम्भीर प्रकृति की होती है।

### 12.3.6 लोक लेखा समिति

लोक लेखा समिति, महालेखाकार कार्यालय द्वारा किये गये अंकेंक्षण की आपत्तियों के निराकरण/समीक्षा का कार्य करती है। यह समिति विधान सभा के माननीय सदस्यों से गठित की जाती है। इस समिति के अध्यक्ष विपक्ष के माननीय विधायक होते हैं। समिति को कण्डिका निराकरण के लिए संबंधित विभागीय अधिकारियों के साक्ष्य लेने का अधिकार है। समिति संबंधित विभागीय अधिकारियों का साक्ष्य लेकर कण्डिकाओं के निराकरण के निर्देश देती है।

### 12.3.7 लोक उपक्रम समिति

लोक लेखा समिति की भांति, राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों के अंकेंक्षण आपत्तियों के निराकरण के लिए समिति गठित की जाती है। यह समिति भी विधान सभा के माननीय सदस्यों से गठित होती है। समिति को कण्डिका के निराकरण के लिए संबंधित विभागीय अधिकारियों के साक्ष्य लेने का अधिकार है।

### 12.4 सार संक्षेप

राज्य सरकार की निधियों से होने वाले व्यय की सत्यता की ..... के अंकेंक्षण एक आवश्यक प्रक्रिया है। व्यय के अलावा शासन को होने वाली आय... अंकेंक्षण किया जाता है। महालेखाकार द्वारा किया गया अंकेंक्षण संविधान स्वरूप का होता है, आंतरिक एवं विभागीय लेखा परीक्षा का प्रशासकीय नियंत्रण की दृष्टि से विशेष महत्व है।

### 12.5 बोध प्रश्न

निम्न प्रश्नों के उत्तर सही/गलत में सही का चिन्ह लगाकर दीजिये :-

- (1) शासकीय कार्यालय में रखे आय एवं व्यय के अभिलेख की जांच ही अंकेंक्षण कहलाती है। (सही/गलत)
- (2) शासकीय धन के वितरण के लिए सक्षम स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती। (सही/गलत)
- (3) अंकेंक्षण केवल व्यय संबंधी मदों का ही होता है। (सही/गलत)
- (4) आयुक्त, कोष एवं लेखा, विभागाध्यक्ष कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किया जाने वाला अंकेंक्षण, विभागीय अंकेंक्षण कहलाता है। (सही/गलत)
- (5) महालेखाकार कार्यालय के अंकेंक्षण प्रतिवेदन को लोक लेखा समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। (सही/गलत)
- (6) महालेखाकार कार्यालय द्वारा अंकेंक्षण प्रतिवेदन तीन भागों में तैयार किया जाता है। (सही/गलत)
- (7) लोक लेखा समिति एवं लोक उपक्रम समिति में प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव भी सदस्य होते हैं। (सही/गलत)

### 13.3.5 पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया

शासकीय सेवक के सेवानिवृत्ति पर मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 में दिये गये निर्धारित प्रपत्रों को तैयार करना शासकीय सेवक एवं कार्यालय प्रमुख की मुख्य जिम्मेदारी है। इस अध्याय में प्रपत्रों को किस तरह भरा जाये इन बिन्दुओं पर विस्तृत विवेचना की गई है। मुख्य आशय यह है कि यदि सभी प्रपत्र पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से भरे जावें तो शासकीय कर्मचारी की पेंशन निर्धारित करने में कोई विलम्ब नहीं होगा।

#### 1 पेंशन प्रपत्रों की तैयारी

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग ने अपने आदेश दिनांक 11.4.2002 द्वारा पेंशन कार्य का जिला स्तर पर विकेन्द्रीकरण किया तथा पेंशन के पुराने फार्मों के स्थान पर नये फार्मों का निर्धारण किया है जो निम्नानुसार है -

- (1) प्रपत्र एक (कर्मचारी द्वारा भरा जाने वाला)
- (2) प्रपत्र दो (कार्यालय द्वारा भरा जाने वाला)
- (3) प्रपत्र तीन (आवेदन द्वारा भरा जाने वाला)
- (4) प्रपत्र चार (कार्यालय द्वारा भरा जाने वाला)

उपरोक्त चार प्रपत्रों के अतिरिक्त कर्मचारी से एक क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र (Indemnity) भराना भी आवश्यक है।

#### (i) पेंशन प्रपत्रों की पूर्ति - प्रपत्र- एक

आइये, अब हम आपको उपरोक्त प्रपत्रों को भरने की जानकारी देते हैं। प्रपत्र- एक कर्मचारी द्वारा स्वयं भरा जाता है।

#### कालम क्रमांक 1-नाम-उपनाम

इस कालम में कर्मचारी को अपना पूरा नाम, उप नाम सहित अंकित करना चाहिए। ध्यान यह रखना है कि इस कालम में वही नाम लिखें जो सेवा में नियुक्ति के समय सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अंकित है।

महिला कर्मचारी के प्रकरणों में विवाह पश्चात् यदि नाम या उपनाम में कोई भी परिवर्तन हुआ हो तो परिवर्तित नाम अंकित करना चाहिये। साथ ही नाम परिवर्तन की स्वीकृति की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में होना चाहिए।

#### कालम क्रमांक 2 - पिता/पति का नाम

इस कालम में कर्मचारी के पिता का नाम स्पष्ट अंकित करना चाहिये। विवाहित महिला कर्मचारी को पिता के नाम के स्थान पर पति का नाम अंकित करना चाहिये।

#### कालम क्रमांक 3 - पत्र व्यवहार का पता

इस कालम को भी अत्यन्त सावधानी से भरना चाहिए। यदि कर्मचारी सेवा निवृत्ति के तत्काल पश्चात् अपने गृह नगर में रहने वाला हो तो पत्र व्यवहार का पता गृह नगर का ही लिखना चाहिए। यदि उसी शहर में स्थाई निवास का विचार हो तो पत्र व्यवहार का पता स्थाई निवास का ही लिखना चाहिए।

**कालम क्रमांक 4 – जन्मतिथि**

इस कालम में जन्मतिथि अंको एवं शब्दों में स्पष्ट अंकित करना चाहिये। ध्यान यह रखना है कि जन्मतिथि वही लिखें जो सेवा पुरस्तिका में लिखी गई है।

**कालम क्रमांक 5 – सेवा प्रारंभ करने की तिथि**

इस कालम में कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति दिनांक अंकित करना चाहिये।

**कालम क्रमांक 6 सेवा निवृत्ति की तिथि**

इस कालम की पूर्ति करते समय ध्यान रखना चाहिये कि इसमें वही तिथि लिखी जावे जिस दिनांक को कर्मचारी सेवा निवृत्त होने वाला हो या जिस दिनांक को उसे सेवा निवृत्त किया गया हो।

**कालम क्रमांक 7 – अन्तिम/ वर्तमान धारित पद, पदनाम, कार्यालय का नाम तथा पता**

इस कालम में वह पद लिखना चाहिये जिस पद से कर्मचारी सेवा निवृत्त हुआ है या होने वाला है। साथ ही कार्यालय का नाम एवं पूरा पता स्पष्ट लिखना चाहिये।

कालम क्रमांक 8 सेवा काल की मुख्य घटनाओं का विवरण

**(अ) पदोन्नति/पदावनति**

क्र	पदोन्नति/पदावनति की तिथि/वर्ष	पदोन्नति/पदावनति के पूर्व का वेतनमान	पदोन्नति/पदावनति के पश्चात् का वेतनमान	रिमार्क
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				

**(ब) दण्ड**

स.क्र.	तिथि/वर्ष	दण्ड का प्रकार/प्रकृति
1.		
2.		
3.		

स) अनुपस्थिति काल (ऐसी अवधि जिसको पेंशन हेतु मान्य करने के लिये नियमितीकरण न हुआ हो)

स.क्र.	अवधि	विवरण
1.		
2.		
3.		

आइये, उपरोक्त कालम क्रमांक 8 की पूर्ति हम निम्न उदाहरण द्वारा करने का प्रयास करते हैं :-

#### उदाहरण :

श्री हरीवल्लभ शर्मा की नियुक्ति राजस्व विभाग में पटवारी के पद पर दिनांक 1.4.1968 को वेतनमान 155-252 में हुई । यह वेतनमान 1.4.1981 में रुपये 515-800 में परिवर्तित हुआ । श्री शर्मा की सक्षम अधिकारी द्वारा राजस्व निरीक्षक के पद पर दिनांक 1.5.1983 से वेतनमान 635-950 में पदोन्नत किया गया ।

श्री शर्मा को कर्तव्य में लापरवाही बरतने के कारण दिनांक 1.10.83 से निलम्बित किया गया । जांच पश्चात् दिनांक 1.1.84 से सेवा में बहाल किया गया तथा आदेश दिनांक 1.6.84 द्वारा श्री शर्मा को दो वेतन वृद्धियाँ असंचयी प्रभाव से रोकने का दण्ड दिया गया । निलम्बन अवधि को कर्तव्य मान्य नहीं किया गया ।

श्री शर्मा दिनांक 1.4.86 से 30.11.87 तक अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहे ।

इस कारण विभागीय जांच के पश्चात् उन्हें मौलिक पद पर आदेश दिनांक 1.1.88 द्वारा एक वर्ष के लिये पदावनत किया गया । एक वर्ष की अवधि समाप्ति के पश्चात् वे स्वयंमेव पुनः राजस्व निरीक्षक पद पर कर्तव्यस्थ माने गये । दिनांक 1.4.86 से 30.11.87 तक की अवधि को अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित मान्य किया गया एवं इस मृत दिवस घोषित किया गया ।

उपरोक्त उदाहरण के आधार पर कालम क्रमांक 8 के कॉलमों की पूर्ति निम्नानुसार की जावेगी -

#### (अ) पदोन्नति/पदावनति

क्र	पदोन्नति/पदावनति की तिथि/वर्ष	पदोन्नति/पदावनति के पूर्व का वेतनमान	पदोन्नति/पदावनति के पश्चात् का वेतनमान	रिमार्क
1.	2.	3.	4.	5.
1.	1.5.83 (पदोन्नति)	515-800	635-950	
2.	1.1.88 (पदावनति)	635-950	515-800	
3.	1.1.89 (पदोन्नति)	515-800	635-950	



## (ब) दण्ड

स.क्र.	तिथि/वर्ष	दण्ड का प्रकार / प्रकृति
1	2	3
1.	1.10.83 से 31.12.83	निलम्बन
2.	1.1.88	पदावनति

## (स) अनुपस्थिति काल

स.क्र.	अवधि	विवरण
1.	1.4.86 से 30.11.87	अनाधिकृत अनुपस्थिति (मृत दिवस)

**कालम क्रमांक 9** — सेवा के प्रारम्भ में वेतन तथा वेतनमान

इस कालम में प्रथम नियुक्ति के समय प्राप्त मूल वेतन तथा वेतनमान लिखा जावेगा।

**कॉलम क्रमांक 10** — वर्तमान वेतन एवं वेतनमान.

इस कॉलम में सेवा निवृत्ति के समय प्राप्त वेतन एवं वेतनमान लिखा जावेगा।

**कॉलम क्रमांक 11** — परिवार का विवरण

क्र.	परिवार के सदस्यों का नाम	जन्मतिथि	कर्मचारी से संबंध	विवाहित/ अविवाहित	रिमार्क (यदि विकलांग हो, तो उसका उल्लेख करें)
1	2	3	4	5	6

इस कॉलम में परिवार के सदस्यों के नाम निम्न क्रमानुसार लिखे जावेंगे :- (पेंशन नियम 45-46)

1. पुरुष शासकीय सेवक के प्रकरण में उसकी पत्नी ।
2. महिला शासकीय सेवक के प्रकरण में उसका पति ।
3. पुत्र — सौतेले एवं गोद लिये सहित ।
4. अविवाहित पुत्रियां — सौतेली एवं गोद ली हुई सहित ।
5. विधवा पुत्रियां सौतेली एवं गोद ली हुई सहित ।

6. पिता -
7. माता -
8. अवयस्क भाई - सौतेले भाईयों सहित ।
9. अविवाहित एवं विधवा बहिनें, सौतेली बहिनों सहित ।
10. विवाहित पुत्रियां ।
11. मृतक पुत्र के बच्चे ।

**कालम क्रमांक 12** - जिला कोषालय का नाम जहां से आप पेंशन लेना चाहते हैं।

इस कालम में उस जिला कोषालय का नाम लिखना चाहिये जहां से कर्मचारी अपनी पेंशन/ग्रेच्युटी प्राप्त करना चाहता है ।

कर्मचारी को यह स्वतंत्रता है कि वह भारत में किसी भी राज्य के किसी भी कोषालय से अपनी पेंशन प्राप्त करे।

**कालम क्रमांक 13** - सेवानिवृत्ति के उपरान्त देय विभिन्न राशियों के लिये नामांकन

का. 3 में नामांकित व्यक्तियों के न रहने की दशा में अन्य नामांकित व्यक्ति का विवरण

क्र.	संदाय की राशि राशि का प्रकार	नामांकित व्यक्ति	संबंध	जन्मतिथि	संदाय राशि का विवरण	नाम	संबंध	जन्मतिथि	संदाय राशि का अंश
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

उपरोक्त कालम क्रमांक 13 में दर्शाये गये उपकालमों की पूर्ति कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत नामांकन के आधार पर की जावेगी ।

**कालम क्रमांक 14** - मेरे संयुक्त छायाचित्र / नमूना हस्ताक्षर/कद/पहचान चिन्ह के 3 सैंट संलग्न है।

यहाँ यह ध्यान रखना आवश्यक है कि कर्मचारी को अपना संयुक्त छायाचित्र हाल ही में खींचा हुआ लगाना चाहिए । पुराना फोटो लगाने पर पेंशन मिलने में परेशानी हो सकती है ।

दूसरा, यह ध्यान रखना भी आवश्यक है कि विवाहित कर्मचारी को अपनी पत्नी/पति के साथ, एक साथ (संयुक्त रूप से) मिलकर फोटो खिचवाकर लगाना चाहिए।

तीसरी ध्यान रखने योग्य बात यह है कि उसे अपना पहचान चिन्ह ऐसा लिखना चाहिए जो चेहरे/हाथ या पैर पर स्पष्ट रूप से दिखे। छाती पर या जांघ का पहचान चिन्ह नहीं लिखना चाहिए।

(ii) प्रपत्र दो

कॉलम क्रमांक 1 – कर्मचारी का नाम एवं पद नाम

इस कॉलम को अत्यन्त सावधानी से भरना चाहिए। कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में जो नाम लिखा हुआ है वही नाम पेंशन प्रपत्र दो के कालम क्रमांक 1 में भरना आवश्यक है। इसके साथ ही कर्मचारी का सरनेम भी वही लिखना चाहिए जो सेवा में नियुक्ति के समय प्रथम सेवा पुस्तिका में अंकित है। उदाहरण के लिये यदि सेवा पुस्तिका में राम चरण द्विवेदी अंकित है लेकिन बाद में सेवा पुस्तिका या सेवा अभिलेख में द्विवेदी के स्थान पर शर्मा लिखा हुआ है तो इसे मान्य नहीं करना चाहिए।

महिला कर्मचारियों के प्रकरण में विवाह के पश्चात् उपनाम या नाम में परिवर्तन हुआ हो तो सक्षम अधिकारी का नाम परिवर्तन सम्बंधित आदेश अवश्य होना चाहिए।

**ध्यान देने योग्य बात यह है कि :-**

कर्मचारी की नियुक्ति के समय प्रथम सेवा पुस्तिका में अंकित नाम एवं उपनाम ही पेंशन प्रपत्र दो के कालम क्रमांक 1 में लिखना चाहिए।

कर्मचारी सेवा निवृत्ति के समय जिस पद से सेवानिवृत्त हुआ है वही पदनाम कालम क्रमांक 1 में लिखना चाहिए।

उदाहरण के लिये मान लीजिए किसी कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति सहायक शिक्षक के पद पर हुई एवं सेवा निवृत्ति के समय वह प्रधान पाठक या व्याख्याता के पद से सेवा निवृत्त हुआ हो तो पदनाम के कालम में प्रधान पाठक या व्याख्याता ही लिखना चाहिए।

**कालम क्रमांक – 2 – जन्मतिथि**

यह अत्यन्त महत्वपूर्ण कालम है। कर्मचारी की जन्मतिथि के आधार पर ही उसकी सेवा निवृत्ति की तिथि श्रेष्ठ की जाती है।

प्रत्येक शासकीय कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में शासकीय सेवा में प्रवेश के समय उसकी जन्म तिथि अंको शब्दों में पृथक-पृथक साफ अक्षरों में लिखी जाती है। इसमें किसी प्रकार की काटपीट या उपरिलेखन नहीं होना है। इस जन्म तिथि को सक्षम अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित कराने के बाद इस पर पारदर्शी सेलोटैप लगा देना है ताकि जन्म तिथि में किसी भी प्रकार की काटपीट या हेराफेरी की संभावना समाप्त हो जावे।

यदि सेवा निवृत्ति के समय किसी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में अंकित जन्म तिथि में काटपीट या उपरिलेखन हो सही जन्म तिथि की मान्यता हेतु सेवा निवृत्ति के पर्याप्त समय पूर्व ही कार्यवाही प्रारम्भ कर देना चाहिए।

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा जन्मतिथि की मान्यता के अधिकार जिला स्तर पर जिलाध्यक्ष को तथा माध्यक्ष कार्यालयों के लिये संचालक पेंशन को प्रदत्त किये गये हैं।

**कालम क्रमांक 3 – प्रथम नियुक्ति का दिनांक**

इस कॉलम में वह दिनांक लिखना चाहिये जिस दिनांक को कर्मचारी की पेंशन योग्य सेवा में प्रथम नियुक्ति

हुई है ।

पेंशन योग्य सेवा से आशय उस सेवा से है जिसे शासन द्वारा पेंशन योग्य सेवा घोषित किया गया हो ।

#### कॉलम क्रमांक 4 – सेवा निवृत्ति का दिनांक

इस कॉलम में वह दिनांक लिखी जाती है जिस दिनांक को कर्मचारी सेवा निवृत्त हुआ हो या किया गया हो ।

सामान्यतः कर्मचारी को अधिवाषिकी आयु पूरी होने पर सेवा निवृत्त किया जाता है । वर्तमान में शासन द्वारा अधिवाषिकी आयु निम्नानुसार निर्धारित है (मूल नियम 56)

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1. सामान्य कर्मचारी / अधिकारी हेतु | 60 वर्ष |
| 2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु  | 62 वर्ष |
| 3. शिक्षक वर्ग के कर्मचारियों हेतु | 62 वर्ष |

इसी प्रकार कोई भी कर्मचारी 15/20 वर्ष की सेवा अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति ले सकता है ।

**उदाहरण** — एक सामान्य कर्मचारी जिसकी जन्म तिथि 2.8.1942 है उसे अधिवाषिकी आयु पूर्ण होने पर सेवा निवृत्त किया गया । उसकी सेवा निवृत्ति का दिनांक इस कालम में 31.8.2002 लिखा जावेगा । क्योंकि किसी भी कर्मचारी को जिसका जन्म दिनांक 2 तारीख से लगाकर 28-29/30 या 31 कुछ भी है उसे उस माह के अंतिम कार्य दिवस को सेवा निवृत्त किया जावेगा ।

**उदाहरण 2**— एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिसका जन्म दिनांक 1.12.1943 है उसे 62 वर्ष की उम्र पूरी होने पर दिनांक 30.11.2005 को सेवा निवृत्त किया जावेगा । इस कर्मचारी की जन्म तिथि माह की पहली तारीख होने से उसे पिछले माह के अंतिम कार्य दिवस को सेवा निवृत्त किया गया है ।

#### कालम क्रमांक 5 – कुल सेवा अवधि

सेवा निवृत्ति में से नियुक्ति दिनांक घटा करके कुल सेवा अवधि निम्नानुसार निकाली जावेगी:—

सेवा निवृत्ति दिनांक	वर्ष	माह	दिन
	2003	12	31
नियुक्ति दिनांक (-)	1972	1	1
<b>कुल सेवा अवधि</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>30</b>

इस कर्मचारी की कुल सेवा अवधि हुई 32 वर्ष क्योंकि 31 वर्ष 11 माह एवं 30 दिन को हम 32 वर्ष भी कह सकते हैं ।

#### कॉलम क्रमांक 6 – पेंशन के अयोग्य सेवा की अवधि

इस कॉलम में वह अवधि लिखी जाती है जो पेंशन के योग्य नहीं होती है

पेंशन के लिए कौन – कौन सी सेवाएं योग्य नहीं होती हैं इसका विस्तृत विवरण हम इकाई क्र. 1 पेंशन में जान चुके हैं फिर भी यहां संक्षेप में हम उन अवधियों की चर्चा करेंगे जो पेंशन योग्य नहीं हैं ।

1. बाल्यसेवा (18 वर्ष से कम आयु की सीमा)
2. प्रशिक्षु अवधि
3. 120 दिन से अधिक का असाधारण अवकाश जो सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत न हो ।
4. अनाधिकृत अनुपस्थिति की अवधि जिसे Dies Non (मृत दिवस) मान्य किया गया है ।
5. निलम्बन अवधि जिसे कर्तव्य न माना गया हो ।

उपरोक्त पांचो प्रकार की सेवा अवधियों को क्रमशः इस कालम में लिखा जाता है ।

#### कॉलम क्रमांक 7 – पेंशन हेतु शुद्ध अर्हतादायी सेवा

कॉलम क्रमांक 5 में अंकित अवधि में से कालम क्रमांक 6 में अंकित की गई अवधि घटाने से पेंशन हेतु शुद्ध अर्हतादायी सेवा निकाली जाती है ।

आइये, इस हम निम्न उदाहरण से समझने का प्रयास करें –

**उदाहरण :-**श्री रामनरेश यादव, म.प्र. शासन में कृषि विभाग में सहायक संचालक कृषि के पद पर दिनांक 11.4.1978 को नियुक्त हुए। उन्हें शासन द्वारा दिनांक 31.12.2003 को स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति प्रदान की गई ।

श्री यादव दिनांक 1.1.2001 से 30.6.2001 तक निलम्बित में रहे। इस अवधि को शासन द्वारा कर्तव्य अवधि मान्य नहीं किया गया । इसी प्रकार वे दिनांक 1.7.2002 से 31.8.2002 तक अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहे। इस अवधि को शासन द्वारा मृत दिवस घोषित किया गया ।

श्री यादव की पेंशन हेतु शुद्ध अर्हतादायी सेवा निम्नानुसार ज्ञात करेंगे :-

1. कुल सेवा अवधि कॉलम क्रमांक 5 में अंकित की जाने वाली					
सेवा निवृत्ति दिनांक	वर्ष	-	माह	-	दिन
	2003		12		31
नियुक्ति दिनांक (-)	1978		4		11
	25		8		21

कॉलम क्रमांक 5 में लिखी जाने वाली कुल अवधि हुई 25 वर्ष 8 माह 21 दिन।

#### 2. पेंशन के अयोग्य सेवा अवधि

1. निलम्बन अवधि – दिनांक 1.1.2001 से 30.6.2001 तक

	वर्ष	—	माह	—	दिन
	0		6		0
2. अनाधिकृत अनुपस्थिति					
दिनांक 1.7.2002 से 31.8.2002 +	0		2		2
पेंशन के लिए कुल	0		8		2
अयोग्य अवधि — 8 माह 2 दिन					
	वर्ष		माह		दिन
3. कुल सेवा अवधि —	25		8		21
अयोग्य अवधि	1(-)	0"	8		2
4. पेंशन योग्य शुद्ध अर्हतादायी सेवा	25 वर्ष		0 माह		19 दिन
	अर्थात् 50 अर्द्धवर्ष				

#### कॉलम क्रमांक 8 — वर्तमान वेतनमान

इस कॉलम में उस वेतनमान को लिखा जावेगा जिस वेतनमान में कर्मचारी सेवा निवृत्ति के समय कार्य कर रहा हो ।

उदाहरण : श्री रामलाल, उच्च श्रेणी लिपिक सेवा निवृत्ति के समय वेतनमान 4000-100-6000 में कार्यरत रहते हुए सेवा निवृत्त हुए । अतः इस कॉलम में हमें वेतनमान 4000-100-6000 अंकित करना होगा ।

#### कॉलम क्रमांक 9 — पूर्ण सेवाकाल में समय-समय पर प्राप्त वेतन का विवरण का उप कालम — 1

इस कालम में सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय का मूल वेतन एवं वेतनमान अंकित किया जावेगा ।

उदाहरण :- श्री एस. के. वर्मा, मध्य प्रदेश शासन, शिक्षा विभाग में निम्न श्रेणी शिक्षक के पद पर दिनांक 25.11.73 को वेतनमान 169-300 में नियुक्त हुए एवं नियुक्ति के समय उन्हें मूलवेतन रुपये 177/- दिया गया । अतः कॉलम क्रमांक 9 के उपकालम 1 में वेतन के आगे खाली स्थान में रुपये 177 एवं वेतनमान के आगे खाली स्थान में 169-300 अंकित किया जावेगा ।

#### कॉलम क्रमांक 9 — उप कॉलम 2

इस उप कॉलम में पूरी सेवा काल के दौरान समस्त वेतनमानों में वेतन निर्धारण की जानकारी अंकित की जावेगी ।

उदाहरण :-

श्री उमेशचंद्र द्विवेदी, मध्य प्रदेश शासन के आदिवासी विकास विभाग में सहायक शिक्षक के पद पर वेतनमान 90-2 1/2 -100-4-140-10.170 में दिनांक 12.7.67 को नियुक्त हुए । इसके पश्चात् दिनांक 1.1.72 को वेतनमान 169-300 में रूपये 200 पर वेतन निर्धारित हुआ तथा वेतनवृद्धि दिनांक 12.7.72 निर्धारित हुई । दिनांक 1.4.81 को वेतनमान 545-950 में रूपये 680 पर वेतन निर्धारित हुआ तथा वेतनवृद्धि दिनांक 12.7.81 निर्धारित हुई । दिनांक 1.1.86 (बोरा) वेतनमान 975-1650 में रूपये 1290 तथा 1.1.86 को केंद्रीय वेतनमान 1200-2040 में रूपये 1360 तथा 1.1.96 को वेतनमान 4000-100-6000 में रूपये 5600 पर वेतन निर्धारण होकर आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 12.7.96 निर्धारित हुई । इस कर्मचारी की जानकारी कालम क्रमांक 9 के उपकालम 2 में निम्नानुसार अंकित करेंगे :-

क्र.	वर्ष	धारित पद का नाम	वेतनमान वेतन	प्रारंभिक की राशि	वेतन वृद्धि वर्ती वेतन	पश्चात्	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1967	सहा.शिक्षक	90-170	97-50	2-50	100	-
2.	1972	-	169-300	200	5	205	-
3.	1981	-	545-925	680	15	695	-
4.	1986	-	975-1650	1290	40	1330	-
5.	1986	-	1200-2040	1360	40	1400	-
6.	1996	-	4000-6000	5600	100	5700	-

### कालम क्रमांक 9 - का उपकालम 3

अंतिम उपलब्धि 1. मूलवेतन 2. मंहगाई भत्ता

उपरोक्त दोनों स्थानों पर सेवा निवृत्ति के समय प्राप्त मूल वेतन एवं उस पर देय मंहगाई भत्ता अंकित किया जावेगा ।

उदाहरण :- उपरोक्त उदाहरण में श्री उमेश द्विवेदी दिनांक 31.12.2003 को सेवानिवृत्त होते हैं तो उनकी अंतिम उपलब्धि 31.12.2003 को रू० 6000 तथा मंहगाई भत्ता 4100 अंकित किया जावेगा ।

### कॉलम क्रमांक 10 - औसत उपलब्धियों की गणना

इस कॉलम में कर्मचारी द्वारा सेवा निवृत्ति के अंतिम 10 माह में प्राप्त वेतन को दर्शाया जाता है।

उदाहरण :- डॉ. श्री मनोज वर्मा, स्वास्थ्य विभाग में सहायक शल्य चिकित्सक के पद से दिनांक 30.6.2004 को सेवा निवृत्त हुए । वे दिनांक 1.4.2002 से वेतनमान 8000-275-13500 में रूपये 9100 प्राप्त कर रहे थे । उन की अंतिम 10 माह की औसत उपलब्धि निम्नानुसार आवेगी :-

स.क्र.	धारित पद का नाम	माह एवं वर्ष	मासिक उपलब्धि
1.	सहायक शल्य चिकि.	9/2003	9375

2.	-- / / --	10 / 2003	9375
3.	-- / / --	11 / 2003	9375
4.	-- / / --	12 / 2003	9375
5.	-- / / --	1 / 2004	9375
6.	-- / / --	2 / 2004	9375
7.	-- / / --	3 / 2004	9375
8.	-- / / --	4 / 2004	9650
9.	-- / / --	5 / 2004	9650
10.	-- / / --	6 / 2004	9650

94575

$$=94575 \div 10 = 9457.50$$

### कॉलम क्रमांक 11 – पेंशन की प्रस्तावित राशि

इस कॉलम में औसत उपलब्धियां, जो कॉलम क्रमांक 9 में दर्शाई गई हैं, के आधार पर औसत उपलब्धियों का 50 प्रतिशत राशि दर्शाई जावेगी। परन्तु यदि कर्मचारी की कुल अर्हतादायी सेवा 33 वर्ष या 66 अर्द्ध वर्ष से कम है तो प्रस्तावित पेंशन की राशि निम्न सूत्र के आधार पर निकाली जावेगी:-

$$\text{सूत्र पेंशन} = \frac{\text{औसत उपलब्धियां}}{2} \times \frac{\text{छः माही अर्हतादायी सेवा}}{66}$$

**उदाहरण :-** उपरोक्त उदाहरण में श्री मनोज वर्मा की अर्हतादायी सेवा यदि 60 अर्द्ध वर्ष हो तो पेंशन की प्रस्तावित राशि निम्नानुसार निकाली जावेगी :-

$$\text{प्रस्तावित पेंशन} = \frac{9457.50}{2} \times \frac{60}{66} = 4299.00$$

इस प्रकार कॉलम में रु. 4299.00 अंकित किया जावेगा ।

### कॉलम क्रमांक 12 – लंबित विभागीय जांच के विवरण

इस कॉलम में कर्मचारी के विरुद्ध यदि किसी भी प्रकार की विभागीय जांच लंबित हो तो उसका विवरण निम्नानुसार लिखा जावेगा :-

क्र. आरोप पत्र प्रस्तुत करने की तिथि विवरण विभागीय जांच के आरोपों के अन्तर्गत शासन को वित्तीय हानि की संभावित राशि विभागीय जांच पर अंतिम निर्णय की संभावित तिथि



**कॉलम क्रमांक 13 — उपदान राशि की गणना**

इस कॉलम में उपदान राशि की गणना निम्नानुसार लिखी जाती है :-

क्र. अंतिम उपलब्धियां अर्हतादायी सेवा उपदान राशि देय उपदान (6 माही में) की गणना =  
राशि अर्हतादायी सेवा x अंतिम उपलब्धि x 1/4

उदाहरण : श्री एस. के. जैन, उद्योग विभाग में सहायक संचालक के पद से दिनांक 31.8.2003 को सेवानिवृत्त हुए। सेवा निवृत्ति दिनांक को वेतनमान 10000-325-13250 प्राप्त कर रहे थे तथा 33 वर्ष की अर्हतादायी सेवा पूर्ण करने के उपरान्त सेवा निवृत्त हुए। सेवा निवृत्ति के समय श्री जैन मूल वेतन रूपये 13250 तथा उस पर 45 प्रतिशत मँहगाई भत्ता रूपये 5963 प्राप्त कर रहे थे।

उपरोक्त उदाहरण में दर्शाये अधिकारी की उपदान की गणना कॉलम क्रमांक 13 में निम्नानुसार दर्शाई जावेगी :-

कॉलम क्रमांक 2 में रूपये. =  $19213.00 \times 66$

4

= 317015 रूपये

**कॉलम क्रमांक 14 — परिवार पेंशन भोगी का नाम**

इस कॉलम में परिवार पेंशन भोगी का नाम निम्नानुसार क्रम में लिखा जावेगा।

क्र.	परिवार पेंशन भोगी का नाम	जन्म तिथि	कर्मचारी के सम्बंध	रिमांक
1	2	3	4	5

उदाहरण :- श्री राजाराम सोलंकी, म. प्र. वन सेवा अधिकारी दिनांक 30.6.2004 को सेवा निवृत्त हुए। सेवा निवृत्ति के समय उनके परिवार में निम्न सदस्य थे :-

1.	श्रीमती उर्मिला सोलंकी पत्नी	जन्म तिथि	10.3.1948
2.	श्री सुरेश सोलंकी पुत्र (अविवाहित)	जन्म तिथि	1.5.1975
3.	कु. रेखा सोलंकी पुत्री (अविवाहित)	जन्म तिथि	20.9.1980
4.	कु. सभद्रा सोलंकी पुत्री (अविवाहित)	जन्म तिथि	10.4.1983
5.	श्रीमत रामप्यारी बाई माता (आश्रित)	जन्म तिथि	30.7.1920

उपरोक्त विवरण के आधार पर कॉलम क्रमांक 14 में पूर्ति निम्नानुसार की जावेगी :-

क्र.	परिवार पेंशन भोगी का नाम	जन्मतिथि से सम्बन्ध	कर्मचारी	रिमार्क
1.	श्रीमती उर्मिला सोलंकी	10.3.1948	पत्नी	
2.	रेखा सोलंकी	20.9.1980	पुत्री	अविवाहित
3.	कु. सभद्रा सोलंकी	10.4.1983	पुत्री	अविवाहित
4.	श्रीमती रामप्यारी बाई	30.7.1920	माता	पूर्णतः आश्रित

कॉलम क्रमांक 15 – परिवार पेंशन की गणना :- इस कालम की पूर्ति निम्नानुसार की जावेगी :-

	राशि	अवधि
(क) बढी हुई दर से	कब से	कब तक
(ख) सामान्य दर से		

उदाहरण : श्री एस. एल. भावसार, म. प्र. वित्त सेवा अधिकारी की जन्म तिथि 2.6.1942 है। वे दिनांक 30.6.2002 को सेवा निवृत्त हुए एवं 1.8.2002 को दिवंगत हो गये। सेवा निवृत्ति के समय श्री भावसार वेतनमान 10000-325-15200 में दिनांक 1.1.2001 से अधिकतम रूपये 15200 प्राप्त कर रहे थे तथा सेवा निवृत्ति तक उसी वेतनमान में कार्यरत रहे। उपरोक्त उदाहरण के आधार पर कालम क्रमांक 15 की पूर्णता निम्नानुसार की जावेगी।

परिवार पेंशन की गणना	राशि	अवधि	
		कब से	कब तक
(क) बढी हुई दर	7600	2.8.2002	2.6.2009
(ख) साधारण दर	4560	1.6.2009 तक	से मृत्यु अथवा पुनर्विवाह तक

नोट :-

- (1) बढी हुई दर से परिवार पेंशन की पात्रता मृत्यु के अगले दिन से सात वर्ष तक या 67 वर्ष की उम्र तक (कर्मचारी जीवित रहता तो) दोनों में से जो भी पहले हो दी जाती है तथा इसके पश्चात् साधारण दर से दी जाती है।
- (2) परिवार पेंशन की बढी हुई दर निम्नानुसार निकाली जाती है :-

साधारण दर का दुगना या स्वीकृत पेंशन या अन्तिम वेतन का आधा तीनों में से जो भी कम हो वह बढी हुई दर कहलाती है। (परिवार पेंशन की साधारण दर अन्तिम वेतन का 30 प्रतिशत है)

कॉलम क्रमांक 16 – पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक

इस कॉलम में सेवा निवृत्त दिनांक के बाद आने वाली तिथि अंकित करेंगे। जैसे, कोई कर्मचारी 30.6.2002

को सेवा निवृत्त हुआ तो उसका पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक 1.7.2002 अंकित किया जावेगा।

**कॉलम क्रमांक 17 – कोषालय का नाम जहां से पेंशन/ग्रेच्युटी की राशि का भुगतान लेना चाहते हैं।**

इस कॉलम की पूर्ति सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी से पूछ कर करना चाहिए। क्योंकि कर्मचारी को यह अधिकार है कि सेवा निवृत्ति के बाद वह अपनी पेंशन सारे भारत में कहीं से भी ले सकता है। अर्थात् किसी भी राज्य के किसी भी कोषालय से।

**कॉलम क्रमांक 18 – कर्मचारी को विरुद्ध अवशेष धनराशि का विवरण  
(आवास एवं जलकर सहित)**

क्रं.	विवरण	अवशेष धनराशि	सक्षम अधिकारी के वसूली हेतु आदेश का क्रमांक एवं दिनांक	रिमार्क
1	2	3	4	5

सामान्यतः इस कॉलम में निम्नानुसार शासकीय धनराशि का विवरण आता है :-

1. शासन से लिये गये ऋण एवं अग्रिम की मूलधन की राशि एवं उस पर वसूल किये जाने वाले ब्याज की राशि। जैसे, गृह निर्माण अग्रिम, मोटर कार अग्रिम, वाहन अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, अनाज अग्रिम, त्र्यौहार अग्रिम आदि।
2. वेतन एवं भत्ते के अधिक भुगतान की राशि।
3. शासकीय आवास का किराया एवं जलकर की राशि।
4. शासन को पहुँचाई गई आर्थिक हानि की वसूली।

**कॉलम क्रमांक 19 – शासकीय आवास गृह यदि आवंटित है तो उसका पता**

इस कॉलम की पूर्ति उसी स्थिति में की जावेगी जबकि सेवा निवृत्त होने वाले शासकीय कर्मचारी को शासकीय आवास गृह आवंटित हो।

यदि शासकीय आवासगृह आवंटित नहीं है तो इस कॉलम को खाली छोड़ दिया जावेगा।

**कार्यालय प्रमुख का घोषणा पत्र**

इस घोषणा पत्र में शासकीय कर्मचारी का नाम लिखने के बाद कार्यालय प्रमुख को अपने पूर्ण दिनांक सहित हस्ताक्षर करना चाहिए तथा इसके नीचे सील भी लगाना चाहिए।

उपरोक्त जानकारी के आधार पर अब आप सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी के बारे में कार्यालय प्रमुख द्वारा भरे जाने वाले प्रपत्र दो की पूर्ति करना जान गये होंगे।

आइये, अब निम्न अभ्यास के आधार पर प्रपत्र दो की स्वयं पूर्ति करने की कोशिश करें -

### अभ्यास - 1

श्री रामसेवक द्विवेदी, पिता श्री हजारी लाल द्विवेदी, कृषि संचालनालय में उप संचालक कृषि के पद पर कार्यरत हैं। निम्न जानकारी के आधार पर प्रपत्र दो की पूर्ति करें :-

1. जन्म दिनांक - 06.3.1949
2. नियुक्ति दिनांक - 12.4.1978
3. नियुक्ति के समय वेतनमान 350-650 में मूल वेतन 350 पर 12.4.78 को कृषि विस्तार अधिकारी के पद पर नियुक्ति
4. इसके पश्चात् 1. 4. 81 से वेतनमान 900-1450 में न्यूनतम रूपये 900 पर वेतन निर्धारित एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 12.4.82
5. दिनांक 1.1.86 को वेतनमान 1500-2680 में रूपये 1580 पर वेतन निर्धारण एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 12.86
6. दिनांक 1.1.86 को केंद्रीय वेतनमान 1640-2900 में रूपये 1700 पर वेतन निर्धारण एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 1. 2.86
7. वेतनमान 2200-4000 में दिनांक 24.8.89 को सहायक संचालक के पद पर पदोन्नत तथा पदोन्नति पर रूपये 2425 पर वेतन निर्धारण एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 24.8.90
8. दिनांक 1.1.96 को वेतनमान 8000-13500 में रूपये 9100 पर वेतन निर्धारण तथा आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 24.8.96
9. दिनांक 1.1.98 को उप संचालक कृषि के पद पर वेतनमान 10000-325-15200 में पदोन्नत एवं रूपये 10000 पर वेतन निर्धारण एवं आगामी वेतन वृद्धि दिनांक 24.8.98 थी।
10. श्री द्विवेदी को 31.12.2004 से स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति दी गई।
11. श्री द्विवेदी के परिवार में पत्नी श्रीमती सुरेखा द्विवेदी तथा पुत्र श्री सौरभ द्विवेदी हैं। जिनकी जन्म तिथि क्रमशः 10.9.53 एवं 1.9.80 है।
12. श्री द्विवेदी की तरफ सेवा निवृत्ति दिनांक को गृह निर्माण अग्रिम के ब्याज की राशि रूपये 10750 लेना बाकी थी जिसे उपदान से वसूल किया जाना है।
13. श्री द्विवेदी को शासकीय आवासगृह एफ 85/26 तुलसी नगर आवंटित है। जिसका किराया बकाया के सम्बन्ध में "न मांग प्रमाण पत्र" लोक निर्माण विभाग से आना बाकी है।
14. इसी प्रकार जलकर की देय राशि के संबंध में भी लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग/नगर निगम से "न मांग प्रमाण पत्र" आना बाकी है।

15. श्री द्विवेदी द्वारा उपदान भुगतान का नामांकन उनकी पत्नी श्रीमती सुरेखा द्विवेदी के पक्ष में भरा गया है। जिसमें 100 प्रतिशत धनराशि का भुगतान पत्नी को करने का विकल्प दिया है। साथ ही नामांकन पत्र के कॉलम क्र. 5 में श्री सौरभ द्विवेदी पुत्र का नाम अंकित किया है।

16. श्री द्विवेदी दिनांक 17.3.2002 से 28.5.2003 तक अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहे। इस अवधि को सक्षम अधिकारी द्वारा मृत दिवस मान्य किया गया।

उपरोक्त जानकारी के आधार पर श्री द्विवेदी के सेवा निवृत्त होने पर पेंशन प्रपत्र एक एवं दो को भरकर तैयार करें।

प्रपत्र 3 एवं 4 परिवार पेंशन के प्रकरणों में भरा जाता है। इन प्रपत्रों में वही कॉलम एवं जानकारियाँ हैं जो अभी प्रपत्र 1 एवं 2 में भरी गई हैं।

## (2) सेवा पुस्तिका की जांच

### (i) जन्म दिनांक की जांच करना

प्रत्येक शासकीय कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय, जन्म तिथि लिखी जाती है। जन्म तिथि अंको एवं शब्दों में साफ-साफ लिखी होना चाहिए तथा इसे कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित होना चाहिए।

यदि जन्म दिनांक में किसी भी प्रकार की ओवर राइटिंग या काटपीट हो तो सही जन्म तिथि की जानकारी प्राप्त की जाकर उसकी मान्यता की कार्यवाही शीघ्र प्रारम्भ कर देना चाहिए।

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 11.9.2002 के अर्न्तगत पेंशन विकेन्द्रीकरण योजना में जारी आदेशानुसार जन्म तिथि की मान्यता के अधिकार अब जिला स्तर के कार्यालय के लिये सम्बन्धित जिलाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष स्तर के कार्यालय के लिये संचालक पेंशन/संयुक्त संचालक पेंशन को प्रदत्त कर दिये गये हैं।

अतः अब यदि किसी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में अंकित जन्म तिथि में कोई काटपीट या ओवर राइटिंग है तो सही जन्म तिथि की मान्यता प्रदान करने की कार्यवाही शीघ्र प्रारम्भ कर देना चाहिए। इसके लिये मान्यता का प्रकरण निर्धारित प्रारूप में तैयार कर कार्यालय प्रमुख द्वारा संबंधित जिलाध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए इसके साथ हायर सेकेन्द्री स्कूल की मार्क शीट, प्रमाण पत्र अथवा दो या तीन वर्ष की पदक्रम सूची की सत्यापित प्रति संलग्न करना चाहिये ताकि सही जन्म तिथि की मान्यता दी जा सके।

### (ii) डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका की जांच

सेवा पुस्तिका की मूल प्रति पेंशन प्रकरण के निराकरण हेतु अनिवार्य है। सेवा पुस्तिका की जांच के दौरान यदि यह पाया जाता है कि कर्मचारी की मूल सेवा पुस्तिका न होकर डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका अभिलेख में है तो इसके आधार पर पेंशन प्रकरण का निराकरण तब तक नहीं किया जा सकता है जब तक कि डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका की मान्यता सक्षम अधिकारी द्वारा न दी गई हो।

शासन द्वारा प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका दो प्रतियों में बनाने के आदेश हैं। एक प्रति मूल प्रति कहलाती है एवं दूसरी डुप्लीकेट। डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका पर "DUPLICATE" छपा हुआ रहता है तथा समस्त प्रविष्टियाँ मूल सेवा पुस्तिका के आधार पर सत्यापित रहती हैं।

शासन द्वारा डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका की मान्यता प्रदान करने के अधिकार दिनांक 1.10.2002 से जिला स्तर के कार्यालय हेतु संबंधित जिलाध्यक्ष को एवं विभागाध्यक्ष स्तर के कार्यालय हेतु संचालक पेंशन/संयुक्त संचालक पेंशन को प्रदत्त किये हैं।

अतः डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका को मान्यता प्रदान करने की कार्यवाही शीघ्र करना चाहिए।

### (iii) वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच

कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवा निवृत्ति दिनांक तक विभिन्न वेतन आयोगों के अन्तर्गत किये गये वेतन निर्धारणों की जांच संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा/महालेखाकार द्वारा होना आवश्यक है।

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच के अधिकार जिला स्तर के कार्यालय हेतु जिला कोषालय अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष कार्यालय के कर्मचारियों के अधिकार विभागों में पदस्थ मध्य प्रदेश वित्त सेवा के वरिष्ठ अधिकारियों को प्रदत्त कर दिये गये हैं। वेतन निर्धारण की जांच होने के पश्चात् पारित किये गये वेतन निर्धारण का मिलान कार्यालय द्वारा किये गये वेतन निर्धारणों के अनुसार सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि कर वेतन निर्धारण का नियमन करना चाहिये। यदि अधिक भुगतान की स्थिति स्पष्ट होती है तो अधिक भुगतान का वसूली पत्रक तैयार कराना आवश्यक है। इस वसूली पत्रक में दर्शाए अनुसार राशि की वसूली कर्मचारी के वेतन से कर लेना चाहिये तथा की गई वसूली का प्रमाण पत्र सेवा पुस्तिका में अंकित करना चाहिए। यदि अधिक भुगतान की वसूली सेवा निवृत्ति तक पूरी न हो सके तो शेष राशि की वसूली कर्मचारी की ग्रेच्युटी से करने बावत् प्रमाण पत्र सेवा पुस्तिका में लगाना चाहिए।

वर्तमान में शासन ने पेंशन प्रकरण के निराकरण के अधिकार जिला कोषालयों को प्रदत्त कर दिये हैं। तब से अब इस प्रकार की आपत्तियों का कोई औचित्य नहीं रह जाता है, क्योंकि वेतन निर्धारणों की जांच एवं पेंशन प्रकरणों का निराकरण दोनों ही कार्य एक ही संस्था द्वारा होने से ऐसी आपत्तियों से प्रकरण वापस आने की संभावना समाप्त हो चुकी है।

वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच के दौरान यदि यह पाया जाता है कि किसी कर्मचारी का वेतन निर्धारण कम/अधिक की स्टेज पर पारित हुआ है परन्तु कार्यालय द्वारा तदनुसार सेवा पुस्तिका में वेतन का नियमन नहीं हुआ हो तो प्रकरण वेतन के सही नियमन हेतु आपत्ति लगाकर वापस कर दिया जाता है।

अतः प्रकरण में पारित किये गये वेतन निर्धारणों के अनुसार ही वेतन का भुगतान किया गया अथवा नहीं इसकी जांच सेवा पुस्तिका से करना चाहिये तथा दोनों में यदि कोई अंतर है तो पारित किये गये अनुसार सेवा पुस्तिका में नियमन करना चाहिये तथा अधिक भुगतान या कम भुगतान की स्थिति बनती हो तो कर्मचारी से वसूली पत्रक बनाकर अधिक भुगतान की वसूली करना चाहिये।

**(iv) सेवा सत्यापनों की जांच**

कर्मचारी के पेंशन प्रकरण के निराकरण हेतु तथा पेंशन की राशि के निर्धारण हेतु अर्हतादायी सेवा ज्ञात करना आवश्यक है।

अर्हतादायी सेवा, सेवा सत्यापन के आधार पर ज्ञात की जाती है।

समस्त कर्मचारियों का सेवा सत्यापन प्रत्येक वर्ष (1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक का) सेवा पुस्तिका में किया जाता है। यह सत्यापन वेतन देयकों की कार्यालयीन प्रतियों के आधार पर किया जाता है।

यदि किसी कर्मचारी का किसी अवधि का सेवा सत्यापन सेवा पुस्तिका में न हो या किसी कारण से सेवा सत्यापन नहीं किया गया हो तो सेवा पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों के आधार पर तथा अन्य अभिलेखों के आधार पर उस अवधि का सेवा सत्यापन किया जा सकता है।

**(v) उपदान भुगतान हेतु नामांकन**

प्रत्येक शासकीय कर्मचारी से सेवा में नियुक्ति के समय ही निर्धारित प्रारूप में उपदान भुगतान का नामांकन चरसा करना चाहिए।

पेंशन नियम 46 के अनुसार प्रत्येक शासकीय कर्मचारी को पेंशन योग्य सेवा में नियुक्ति के समय ही फार्म 1 अथवा 2 में नामांकन भरना आवश्यक है।

ऐसे शासकीय कर्मचारी जिनका परिवार है उसे परिवार के सदस्यों के पक्ष में ही फार्म 1 में नामांकन भरना आवश्यक है परन्तु ऐसे कर्मचारी जो अविवाहित हैं, वे किसी भी व्यक्ति के पक्ष में फार्म 2 में नामांकन प्रस्तुत कर सकते हैं।

**(3) जन्म तिथि में काटपीट**

यदि किसी शासकीय कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अंकित जन्म तिथि में किसी प्रकार की काटपीट या उपरिलेखन पाया जाता है या जन्म तिथि को रबर या ब्लेड से मिटाया गया हो या उस पर स्याही गिरा दी गई है तो ऐसे प्रकरणों पर आपत्ति लगाकर वापस कर दिया जाता है।

आपत्ति का निराकरण करने हेतु कार्यालय प्रमुख को सही जन्म तिथि की मान्यता का आदेश जारी करवाना होता है। सही जन्म तिथि की मान्यता कैसे प्राप्त की जावे इसकी विस्तृत जानकारी ऊपर पैरा 5.2.1. में दी जा चुकी है। मान्यता प्राप्त करने के बाद पुनः आपत्ति का निराकरण कर प्रकरण जिला कोषालय या संभागीय संयुक्त संचालक को भेजना चाहिये।

**वेतन निर्धारण प्रकारणों की जांच**

कभी - कभी पेंशन प्रकरण इस कारण भी आपत्ति से वापस कर दिया जाता है कि कर्मचारी के वेतन निर्धारणों की जांच सक्षम अधिकारी द्वारा अर्थात् महालेखाकर/संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा नहीं करवाई गई है।

## (4) प्रत्याशित/अनंतिम पेंशन/ग्रेज्युटी की कार्यवाही

## (i) प्रत्याशित पेंशन/उपदान की स्वीकृति

पेंशन नियम 61 के अनुसार यदि किसी कर्मचारी का पीपीओ/जीपीओ सेवा निवृत्ति के बाद 15 दिन तक प्राप्त नहीं होता है तो उस कर्मचारी को प्रत्याशित एवं ग्रेज्युटी का भुगतान करना आवश्यक है।

प्रत्याशित पेंशन, स्वीकृत की जाने वाली पेंशन का 100 प्रतिशत अर्थात् शत-प्रतिशत स्वीकृत की जावेगी। इस प्रत्याशित पेंशन पर समय - समय पर स्वीकृत मंहगाई भत्ता भी देय होगा।

प्रत्याशित पेंशन स्वीकृत करने के अधिकार कार्यालय प्रमुख को हैं। उसे प्रत्याशित पेंशन स्वीकृत कर के प्रतिमाह वेतन देयक के साथ ही आहरण किया जाकर सेवा निवृत्त कर्मचारी को भुगतान किया जावेगा।

इसी प्रकार प्रत्याशित ग्रेज्युटी भी स्वीकृत कर भुगतान की जावेगी। यह ग्रेज्युटी 90 प्रतिशत स्वीकृत की जा सकती है। परन्तु यदि किसी शासकीय कर्मचारी को शासकीय आवास गृह आवंटित है एवं उसके द्वारा रिक्त नहीं किया गया है तो ग्रेज्युटी स्वीकृत नहीं की जावेगी।

## (ii) अनंतिम पेंशन/उपदान की स्वीकृति

पेंशन नियम 64 के अनुसार यदि किसी शासकीय सेवक के विरुद्ध विभागीय जांच लम्बित हो या न्यायिक कार्यवाही चल रही हो तो ऐसे कर्मचारी के पेंशन प्रकरण का निराकरण तब तक नहीं किया जावेगा जब तक की उसके जांच प्रकरण में अंतिम निर्णय नहीं हो जाता है।

परन्तु ऐसे कर्मचारी को उसकी अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवा निवृत्त कर दिया जावेगा तथा उसे अनंतिम पेंशन स्वीकृत की जावेगी यह अनंतिम पेंशन उसको प्राप्त होने वाली अधिकतम पेंशन के बराबर होगी परन्तु यदि कर्मचारी सेवा निवृत्ति दिनांक तक निलम्बन में ही हो तो अधिकतम पेंशन की राशि निलम्बन दिनांक के पूर्व तक की अर्हतादायी सेवा के आधार पर संगणित की जावेगी।

ऐसे कर्मचारी की अंतिम ग्रेज्युटी का भुगतान नहीं किया जावेगा परन्तु यदि विभागीय जांच लघु शास्ति अधिरोपित करने के लिये संस्थित की गई है, तो सक्षम अधिकारी उपदान की राशि 90 प्रतिशत तक स्वीकृत कर सकता है। कार्यालय प्रमुख अंतिम उपदान भुगतान करने के पूर्व शासकीय कर्मचारी से वसूल की जाने वाली शासकीय धनराशि का समायोजन करने के बाद शेष राशि का भुगतान करेगा।

परन्तु यदि किसी शासकीय सेवक द्वारा उसे आवंटित शासकीय आवासगृह रिक्त नहीं किया गया है तो उसे अंतिम ग्रेज्युटी का भुगतान नहीं किया जावेगा।

## (5) कोषालय को वांछित प्रमाण पत्र भेजना

पेंशन प्रकरण निराकृत होने की सूचना प्राप्त होने पर कार्यालय प्रमुख को निम्न प्रमाण पत्र शीघ्र ही कोषालय अधिकारी को भेजे जाना चाहिये :-



### 1. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

सेवा निवृत्त हो चुके शासकीय कर्मचारी का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र कोषालय अधिकारी को शीघ्र भेजना चाहिये। इस प्रमाण-पत्र में कर्मचारी से वसूल की जाने वाली शासकीय धन राशि का स्पष्ट उल्लेख होना आवश्यक है।

### 2. प्रत्याशित/अंतिम वेतन/ उपदान भुगतान का विवरण

यदि सेवा निवृत्त हुए शासकीय कर्मचारी को कार्यालय द्वारा प्रत्याशित/अंतिम पेंशन एवं उपदान का भुगतान किया गया हो तो उसका पूर्ण विवरण कोषालय व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक सहित तैयार कर भेजा जाना चाहिये ताकि अंतिम रूप से भुगतान की जाने वाली पेंशन/ग्रेच्युटी राशि से उसका समायोजन किया जा सके।

### 3. न मांग प्रमाण पत्र भेजना

इस प्रमाण पत्र को बनाने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि कर्मचारी के विरुद्ध किसी भी प्रकार की शासकीय धनराशि वसूल की जाना शेष तो नहीं है।

सेवा निवृत्ति के समय सामान्यतः शासकीय कर्मचारी से निम्न प्रकार की धनराशि की वसूली की जाना रहती है:-

1. शासकीय आवासगृह आवंटित हो तो लोक निर्माण विभाग से कोई बकाया न होने का प्रमाण पत्र तथा लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग से जलकर की धनराशि बकाया न होने का प्रमाण पत्र।
2. शासकीय कर्मचारी को सेवा के दौरान स्वीकृत/भुगतान किये गये लम्बे ऋण एवं उन पर ब्याज की वसूली की राशि। जैसे, गृह निर्माण अग्रिम, मोटर कार/वाहन अग्रिम, तयौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम, यात्रा अग्रिम, स्थानान्तर अग्रिम आदि।
3. सेवा के दौरान वेतन एवं भत्तों के अधिक भुगतान की राशि की वसूली।
4. शासकीय सेवा के दौरान शासकीय धन/सामग्री हानि इत्यादि की वसूली।
5. ऑडिट द्वारा दर्शाई गई या शासन को पहुंचाई गई हानि की वसूली।

उपरोक्त सभी प्रकार की वसूलियों के बारे में सुतष्ट होने के बाद ही न मांग प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिये।

उपरोक्त प्रमाण पत्र पीपीओ जारी होने के दिनांक से 3 माह के अन्दर भेजना आवश्यक है। यदि यह प्रमाण पत्र 3 माह की अवधि में नहीं भेजा जाता है तो कोषालय अधिकारी द्वारा कर्मचारी को पेंशन/ग्रेच्युटी का भुगतान कर दिया जावेगा एवं बाद में यदि वसूली की राशि निकलती है तो उसकी जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय प्रमुख की होगी।

## पेंशन परिलब्धियों की स्वीकृति का प्रपत्र

(प्रपत्र एक)

नियम 59 एवं 63 (7) देखें

कर्मचारी द्वारा भरा जावे

1. नाम : श्री राम सेवक द्विवेदी
2. पिता/पति का नाम : श्री हजारी लाल द्विवेदी
3. पत्र व्यवहार का पता : एफ 85/26, तुलसी नगर भोपाल
4. जन्मतिथि : 06.03.1949
5. सेवा प्रारंभ करने की तिथि : 12.04.1978
6. सेवा निवृत्ति की तिथि : 31.12.2004
7. अंतिम/वर्तमान धारित पद : उप संचालक कृषि  
पदनाम/कार्यालय का नाम : संचालनालय कृषि  
तथा पता : सतपुड़ा भवन, भोपाल
8. सेवा काल की मुख्य घटनाओं का विवरण :

## (अ) पदोन्नति/पदावनति

क्र.	पदोन्नति/पदावनति की तिथि अथवा वर्ष	पदोन्नति/पदावनति के पूर्व का वेतनमान	पदोन्नति/पदावनति के पश्चात् का वेतनमान	रिमार्क
1.	24.4. 1989	1640-2900	2200-4000	-
2.	1.1.1998	8000-13500	10000-15200	-

## (ब) दण्ड-निरंक

स.क्र.	तिथि/वर्ष	दण्ड का प्रकार/पकृति

## (स) अनुपस्थिति काल - निरंक

स.क्र.	अवधि	विवरण

9.	सेवा के प्रारम्भ में वेतन तथा वेतनमान	वेतन 350	वेतनमान 350-650
10.	वर्तमान वेतन तथा वेतनमान	12275	10000-325-15200
11.	परिवार का विवरण :		

क्र.	परिवार के सदस्यों का नाम	जन्मतिथि	संबंध	विवाहित/ अविवाहित	रिमार्क (यदि विकलांग हो तो उसका उल्लेख करें)
1.	श्रीमति सुरेखा द्विवेदी	10.9.53	पत्नी	विवाहित	निरंक
2.	श्री सौरभ द्विवेदी	1.9.1980	पुत्र	अविवाहित	निरंक

12. जिला कोषालय का नाम जहां से आप - जिला कोषालय भोपाल  
सेवा निवृत्ति लाभ लेना चाहते हैं।

13. सेवा निवृत्ति के उपरान्त देय विभिन्न राशि के लिये नामांकन :

का. 3 में नामांकित  
व्यक्तियों के न रहने  
की दशा में अन्य  
नामांकित व्यक्ति का  
विवरण

क्र.	संदाय राशि प्रकार	नामांकित व्यक्ति का	संबंध की	जन्मतिथि	संदाय राशि का विवरण	नाम	संबंध	जन्मतिथि	संदाय राशि का अंश
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	उपदान	सुरेखा द्विवेदी	पत्नी	10.9.1953	100 प्रतिशत	सौरभ द्विवेदी	पुत्र	1.9.1980	100 प्रतिशत

14. मेरे संयुक्त कार्यालय/नमूना हस्ताक्षर, कद एवं पहिचान चिन्ह के तीन सेट संलग्न हैं।

## घोषणा पत्र

मैं एतद् द्वारा घोषित करता हूँ कि मेरे द्वारा दिया गया विवरण सही है। पेंशन व अन्य सभी स्वत्वों में हुए अधिक भुगतान की वसूली पेंशन व अन्य मिलने वाली राशि से करने हेतु क्षतिपूर्ति बंध इस पत्र के साथ संलग्न है। उक्त जानकारी में तथ्यों को न तो छुपाया गया है और न ही गलत ढंग से प्रस्तुत किया गया है।

संलग्न : क्षतिपूर्ति बन्ध

कर्मचारी के हस्ताक्षर

दिनांक : 30.6.2004

सही -

(राम सेवक द्विवेदी)

(प्रपत्र दो)

नियम 57(1) 59, 61(1) एवं (7)

कार्यालय प्रमुख द्वारा भरा जावे

- |    |                              |   |                                   |
|----|------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. | कर्मचारी का नाम एवं पद नाम   | : | श्री राम सेवक द्विवेदी, उप संचालक |
| 2. | जन्म तिथि                    | : | 06.03.1949                        |
| 3. | प्रथम नियुक्ति का दिनांक     | : | 12.04.1978                        |
| 4. | सेवा निवृत्ति की तिथि        | : | 31.12.2004                        |
| 5. | कुल अवधि (4-3)               | : | 26 वर्ष 8 माह एवं 19 दिन          |
| 5. | पेंशन के अयोग्य सेवा की अवधि | : |                                   |

स.क्र.	अवधि		पेंशन हेतु मान्य न	रिमार्क
	कब से	कब तक	करने का कारण	
1.	2.	3.	4.	5.
1.	17.3.2002	28.5.2002	अनाधिकृत	मृत्यु दिवस मान्य
	(2 माह 13 दिन)		अनुपस्थिति	की गई

पेंशन हेतु शुद्ध अर्हतादायी सेवा (5-6)

26 वर्ष 6 माह एवं 6 दिन

8. वर्तमान वेतनमान - रू. 10000-325-15200
9. पूर्ण सेवाकाल में समय-समय पर प्राप्त वेतन का विवरण :-
1. सेवा में प्रथम नियुक्ति दिनांक को वेतन रू. 350 एवं वेतनमान 350-650।
  2. सेवा काल के दौरान सामयिक वेतनमान में वेतन निर्धारण

क्र.	वर्ष	धारित पद का नाम	वेतनमान	प्रारंभिक वेतन	वेतनवृद्धि की राशि	पश्चात् वर्ती वेतन	रिमार्क
1.	1978	कृ.वि.अ.	350-650	350	25	375	-
2.	1981	-"-	900-1450	900	25	925	-
3.	1986	-"-	1500-2680	1580	40	1620	-
4.	1986	-"-	1640-2900	1700	60	1760	-
5.	1989	सहा. संचा.	2200-4000	2425	75	2500	-
6.	1996	-"-	8000-13500	9100	275	9375	-
7.	1998	उप.सचां.	10000-15200	10000	325	10325	-

(3) अंतिम उपलब्धि : मूल वेतन 12275 मंहगाई भत्ता 5524

10. औसत उपलब्धियों की गणना

(अंतिम 10 माह में प्राप्त उपलब्धियों के आधार पर)

क्र.	धारित पद का नाम	माह एवं वर्ष	मासिक उपलब्धियाँ
1.	उप संचालक	3/2004	11950
2.	उप संचालक	4/2004	11950
3.	उप संचालक	5/2004	11950
4.	उप संचालक	6/2004	11950
5.	उप संचालक	7/2004	11950
6.	उप संचालक	8/2004	12275
7.	उप संचालक	9/2004	12275
8.	उप संचालक	10/2004	12275
9.	उप संचालक	11/2004	12275
10.	उप संचालक	12/2004	12275
			121120

11. पेंशन की प्रस्तावित राशि : रू. 4684
12. लम्बित विभागीय जांच के विवरण : निरंक

क्र.	आरोप पत्र प्रस्तुत की तिथि	विवरण	विभागीय जांच आरोपों के अंतर्गत शासन को वित्तीय हानि की संभावित राशि	विभागीय जांच पर अंतिम निर्णय की संभावित तिथि
------	----------------------------	-------	---	--

## 13. उपदान राशि की गणना

क्र.	अंतिम उपलब्धियां	अर्हतादायी सेवा छः माही में	उपदान राशि की गणना = अर्हता दायी सेवा x अंतिम उपलब्धियां x1/4	देय उत्पादन राशि
1.	17799	53	53x17799x1/4	235837

## 14. परिवार पेंशन भोगी का नाम (नियम 46 के अनुसार क्रम में)

क्र.	परिवार पेंशन भोगी	जन्मतिथि	कर्मचारी से संबंध	रिमार्क
1.	श्रीमति सुरेखा द्विवेदी	10.9.53	पत्नी	—
2.	श्री सौरभ द्विवेदी	01.9.80	पुत्र	—

## 15. परिवार पेंशन की गणना

क्र.	विवरण	राशि	अवधि
(क)	बढ़ी हुई दर से रू. 4864	—	मृत्यु के अगले दिन से 5.3.2011 तक
(ख)	सामान्य दर से रू. 3683	—	6.3.2011 से मृत्यु अथवा पुनर्विवाह तक दोनों में से जो भी पहले हो

## 16. पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक

— 1.1.2005

## 17. कोषालय का नाम

— जिला कोषालय भोपाल

(जहां से पेंशन ग्रेच्युटी की राशि का भुगतान लेखा चाहते हैं)

## 18. कर्मचारी के विरुद्ध अवशेष धनराशि का विवरण — निरंक

(आवास किराया एवं जलकर सहित)

क्र.	विवरण	अवरोध राशि	सक्षम अधिकारी के वसूली आदेश का क्रमांक/दिनांक	रिमार्क
1.	2.	3.	4.	5.

नोट : आवास किराया एवं जलकर बकाया राशि की जानकारी लोक निर्माण विभाग लोक स्वा. यांत्रिकी से प्राप्त होने पर पृथक से दी जावेगी।

## 19. शासकीय आवासगृह आवंटित है तो उसका पता : एफ/85/26, तुलसी नगर, भोपाल

## कार्यालय प्रमुख का घोषणा पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री राम सेवक द्विवेदी, उप संचालक के संबंध में उपरोक्तानुसार दिया गया विवरण सही है तथा इसकी पुष्टि कार्यालयीन अभिलेख तथा संबंधित के सेवा अभिलेख से कर ली गई है। क्षतिपूर्ति बंध पत्र भी संलग्न है।

संलग्न : क्षतिपूर्ति बन्ध

दिनांक : 30.6.2004

हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

पदनाम

## 13.4 सारांश

- (1) राज्य सरकार के कर्मचारियों को मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के प्रावधान के तहत पेंशन स्वीकार्य है। इन नियमों के तहत मृत प्रशासकीय सेवक के परिवार को साधारण एवं उच्च दर, जैसी भी रिथिति हो, परिवार पेंशन स्वीकृत की जाती है।
- (2) पेंशन एवं परिवार पेंशन न्यूनतम राशि रु. 1275/- से कम प्राप्त नहीं होगी।
- (3) पेंशन के लिये न्यूनतम अर्हतादायी सेवा 10 वर्ष तथा उपदान के लिये 5 वर्ष होना जरूरी है।
- (4) बाल्य सेवा अधिकृत अनुपरिथिति, 120 से अधिक म्स्-की अवधि को सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत न हो, तथा कर्तव्य न मानी गई निलंबन अवधि अर्हतादायी सेवा नहीं मांगी जाती है।

- (5) उपदान की राशि की अधिकतम सीमा रु. 3.50 लाख है।
- (6) परिवार एक समय में एक ही पात्र सदस्य को ही जाती है।
- (7) परिवार पेंशन विधवा / विधुर से पुनर्विवाह के बाद नहीं मिलती है।
- (8) सारांशीकरण स्वीकृत पेंशन की एक तिहाई राशि की सीमा तक किया जा सकता है।
- (9) F सेवानिवृत्ति पर विभागीय जांच चलने की स्थिति में पेंशन स्वीकार नहीं की जाती है। ऐसे कर्मचारी को अनंतिम पेंशन प्राप्त होती है।
- (10) राज्य शासन द्वारा पेंशन प्रक्रिया का सरलीकरण किया गया है। अतः जिला के अंतर्गत सेवा निवृत्त कर्मचारी की पेंशन का भुगतान आदेश संबंधित जिला कोषालय अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है।

### 13.5 शब्दावली

पेंशन	: अतीत की सेवा का प्रतिफल
बाल्यसेवा	: 18 वर्ष की आयु के पूर्व की सेवा
अधिवार्षिकी आयु	: 60 अथवा 62 वर्ष जैसी भी स्थिति हो, की सेवानिवृत्ति की आयु
उपदान	: ग्रेज्युटी
EDL	: असाधारण अवकाश
अंतिम पेंशन	: प्राविधिक पेंशन, जो विभागीय जांच के कारण अंतिम पेंशन न मिलने के एवल में मिलती है।

### 13.6 बोध प्रश्न (सही/गलत टिक करें)

- (1) पेंशन को रोकने या कम करने का अधिकार राज्यपाल को है। (सही/गलत)
- (2) परिवार पेंशन की न्यूनतम राशि रु. 1225/- है। (सही/गलत)
- (3) पेंशन के लिए न्यूनतम अर्हतादायी सेवा 5 वर्ष है। (सही/गलत)
- (4) उपदान अर्हतादायी सेवा की एक छःमाही के लिए अंतिम उपलब्धि का एक चौथाई स्वीकार्य है। (सही/गलत)
- (5) यदि अंतिम वेतन रु. 5100/- है, तो परिवार पेंशन रु. 1530/- साधारण दर से मंजूर होगी। (सही/गलत)
- (6) अर्हतादायी सेवा की अधिकतम 66 छःमाही गणना में ली जाती है। (सही/गलत)



- (7) सातवर्ष की लगातार सेवा के पूर्व मृत्यु होने पर उच्चदर से परिवार पेंशन नहीं मिलेगी।  
(सही / गलत)
- (8) गुमशुदा कर्मचारी के गुम होने की तारीख से एक वर्ष बाद परिवार पेंशन स्वीकृत की जाती है।  
(सही / गलत)

### 13.7 संदर्भ पुस्तकें

1. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
2. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन कम्प्यूटेशन) नियम

#### (6) पेंशन प्रकरणों के निराकरण में सरलीकरण

म.प्र. शासन ने पेंशन प्रकरणों के निराकरण में सरलीकरण की प्रक्रिया निर्धारित की गई है जिसके अनुसार स्कूल शिक्षा विभाग में कार्यरत जिला एवं जिले से नीचे स्तर पर सभी कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा संभागीय कार्यालय में न भेजकर जिला कोषालय में ही प्रस्तुत किये जावेंगे।

जिला कोषालय में कम्प्यूटर के द्वारा पेंशन प्रकरणों में पेंशन की गणना पेंशन भुगतान आदेश आदि प्रक्रिया निराकृत की जाती है।

प्रत्येक कार्यालय द्वारा पेंशन नियम में निर्धारित प्रपत्रों को ही तैयार कर मयसेवा पुस्तिका के पेंशन प्रकरण कोषालय में प्रस्तुत किया जाता है। कोषालय में इस कार्य को संपन्न करने हेतु एक सहायक कोषालय अधिकारी को प्रभार दिया गया है। सहायक कोषालय अधिकारी जिले के अंतर्गत सभी कार्यालयों से आगामी दो वर्ष में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची प्राप्त करता है। सूची में कर्मचारी का कोड क्रं. एवं कार्यालय की जानकारी सहित अन्य आवश्यक जानकारियां प्रस्तुत करना होती है।

कार्यालयों से पेंशन प्रकरण प्राप्त होने पर उनकी जांच करने पर यदि कोई त्रुटियां हैं अथवा कोई कमियां हैं, उनकी पूर्ती हेतु संबंधित कार्यालय को सूचित किया जाता है।

शासन के विशिष्ट आदेशों के तहत पेंशन का पुनरीक्षण किया जाना है, तो उसे जिला कोषालय पर ही पेंशन का पुनरीक्षण कर प्रकरण का निपटारा किया जाता है।

उपरोक्त सभी कार्यवाही कम्प्यूटर में निर्धारित प्रपत्रों में संधारित की जाती है।

## इकाई-14

### परिभाषित अंशदान पेंशन योजना

#### 14.1 प्रस्तावना

#### 14.2 उद्देश्य

#### 14.3 विषय वस्तु

##### 14.3.1 योजना का प्रारंभ, प्रभावशीलता एवं सीमायें

- (i) प्रारंभ एवं प्रभावशीलता
- (ii) सीमायें

##### 14.3.2 अंशदान की गणना

- (i) कर्मचारी का अंशदान
- (ii) कर्मचारी अंशदान पत्रक
- (iii) शासकीय अंशदान

##### 14.3.3 अंशदान संबंधी जानकारी के पत्रक

- (i) कर्मचारी से संबंधित जानकारी एवं नामांकन का पत्रक
- (ii) शासकीय सेवकों का विवरण पत्रक
- (iii) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना का इण्डेक्स रजिस्टर

##### 14.3.4 स्थायी पेंशन खाता कमांक आवंटन की प्रक्रिया

- (i) खाता कमांक का आवंटन
- (ii) खाता आवंटन की संसूचना एवं आवश्यक इन्द्राज
- (iii) खाते में जमा राशि के वार्षिक पत्रक

##### 14.3.5 शासकीय अंशदान एवं ब्याज के लिये बजटीय

प्रावधान

- (i) अंशदान के लिये प्रावधान
- (ii) ब्याज अदायगी के लिये प्रावधान

14.5 सारांश

14.6 बोध प्रश्न

14.7 संदर्भ पुस्तकें

## परिभाषित अंशदान पेंशन योजना

### 14.1 प्रस्तावना

मध्य प्रदेश शासन द्वारा शासन के अधीन सिविल सेवा व सिविल पदों पर दिनांक 01.01.05 को एवं उसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों के लिये परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू की गई है। योजना को क्रियान्वित करने के संबंध में मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ-9/3/2003/ नियम / चार दिनांक 25 सितम्बर, 2006 द्वारा 35 बिन्दुओं में निर्देश प्रसारित किये गये हैं। अध्ययन की सहूलियत के लिये इन निर्देशों को सुविधाजनक शीर्षकों में विभाजित किया गया है।

### 14.2 उद्देश्य

योजना के अध्ययन के पश्चात पाठक

- परिभाषित अंशदान पेंशन योजना की अवधारणा समझ सकेंगे।
- अंशदान की राशि का आंकलन कर सकेंगे, तथा शासकीय अंशदान की प्रक्रिया को समझ सकेंगे।
- कटौती अंशदान दर्शाने वाले पत्रक भर सकेंगे।
- अंशदान से संबंधित पत्रकों को तैयार कर सकेंगे।
- स्थाई पेंशन खाता क्रमांक आवंटन की प्रक्रिया समझ सकेंगे।
- शासकीय अंशदान एवं ब्याज के लिये बजटीय प्रावधान को समझ सकेंगे।

### 14.3.1 योजना का प्रारंभ, प्रभावशीलता एवं सीमायें

#### (i) प्रारंभ एवं प्रभावशीलता

यह योजना दिनांक 01.01.2005 अथवा इसके पश्चात् राज्य शासन के अधीन सिविल सेवा या सिविल पदों पर नियुक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये अनिवार्य है।

#### (ii) योजना की सीमायें

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ 9/2003/नि.चार, दिनांक 13.04.2005 तहत इस योजना के प्रभावशील होने से मध्य प्रदेश शासन के अधीन सिविल सेवा अथवा सिविल पदों पर दिनांक 01.01.2005 या इसके पश्चात नियुक्त शासकीय कर्मचारियों व अधिकारियों को मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 एवं मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम लागू नहीं होंगे। आशय यह है कि ऐसे कर्मचारियों को मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन पेंशन की पात्रता नहीं होगी तथा म प्र सामान्य भविष्य निधि नियम के अधीन उनके वेतन से सामान्य भविष्य निधि का मासिक कटौती नहीं किया जावेगा।

वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ 9/3/2006/नि.चार दिनांक 17.10.2006 अनुसार ऐसे अधिकारी/कर्मचारी, जो दिनांक 01.01.2005 के पूर्व से राज्य शासन की नियमित सेवा में हैं, ऐसे मामलों में मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन)

नियम 1976 लागू होंगे अर्थात् ऐसे कर्मचारियों को परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू नहीं होगी।

संक्षेप यह है कि -

- परिभाषित अंशदान पेंशन योजना दिनांक 1 जनवरी 2005 से प्रभावशील है
- 1 जनवरी 2005 को अथवा उसके बाद नियुक्त कर्मचारियों को मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 लागू नहीं है।
- 1 जनवरी, 2005 को अथवा उसके बाद नियुक्त कर्मचारियों को मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम लागू नहीं है।
- परन्तु दिनांक 1 जनवरी, 2005 के पूर्व से कार्यरत कर्मचारी यदि निर्धारित चयन प्रक्रिया द्वारा दिनांक 1 जनवरी, 2005 के बाद किसी पद पर नियुक्त होते हैं, तो उनके संबंध में परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू नहीं होगी। ऐसे कर्मचारियों पर मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 एवं मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम लागू होंगे।

बोध प्रश्न के उत्तर में सही विकल्प चुनने का प्रयत्न करें :-

(1) परिभाषित अंशदान पेंशन लागू है :-

- (अ) दिनांक 1/4/07 से
- (ब) 1/1/05 से
- (स) दिनांक 1/4/05 से
- (द) इनमें से कोई नहीं

(2) दिनांक 1/1/05 के पूर्व कार्यरत कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक 1/1/05 के बाद अन्य शासकीय पद पर होने पर

- (अ) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू होगी ।
- (ब) मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 लागू होंगे
- (स) उपरोक्त दोनों लागू होंगे
- (द) उपरोक्त दोनों में से कोई नहीं ।

### 14.3 विषय वस्तु

#### 14.3.1 अंशदान की गणना

(i) कर्मचारी का अंशदान

(क) दिनांक 1 जनवरी 05 से

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ 9/3/2003/नि.चार/ दिनांक 13.04.2005 के पैरा 3(1) एवं समसंख्यक ज्ञाप दिनांक 25.09.2006 प्रत्येक आहरण संवितरण अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि उसके कार्यालय से वेतन पाने वाले दिनांक 1.1.05 से दिनांक 31.03.2007 की अवधि में नियुक्त कर्मचारी के मूल वेतन मंहगाई भत्ते की 10 प्रतिशत राशि परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के लिये कर्मचारी अंशदान के रूप में प्रतिमाह कटौता करें। इसे सूत्र रूप में इस प्रकार भी रख सकते हैं:-

$$\text{सूत्र: कर्मचारी का अंशदान} = (\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई भत्ते}) \times 10$$

100

(ख) दिनांक 1 अप्रैल 07 से

वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ 9/3/2003/नि.चार/ दिनांक 16.04.2007 अनुसार दिनांक 01.04.2007 से वर्तमान मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर मंहगाई भत्ता मंहगाई वेतन के रूप में परिवर्तित किये जाने के आदेश प्रसारित किये गये हैं। अतः दिनांक 01.04.2007 से शासकीय सेवक के अंशदान की गणना मूल वेतन मंहगाई वेतन मंहगाई भत्ता तीनों सम्मिलित करके अंशदान की गणना हेतु की 10 प्रतिशत की जावेगी। इसे सूत्र रूप में इस प्रकार भी रख सकते हैं

$$\text{सूत्र: कर्मचारी का अंशदान} = (\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई वेतन} + \text{मंहगाई भत्ता}) \times 10 \quad 100$$

शासकीय सेवक के अंशदान की गणना में कटौता हेतु उपरोक्त मदों के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार के भत्ते विशेष वेतन आदि को शामिल नहीं किया जायेगा। रूपये के अपूर्ण भाग को अगले रूपये में पूर्णांकित किया जायेगा।

शासकीय सेवक से अंशदान की वसूली उसके सेवा में उपस्थित होने वाले माह के अगले माह के वेतन से प्रारंभ की जावेगी। शासकीय सेवक जिस माह में सेवा ग्रहण करता है, उस माह उसके वेतन से कोई कटौता नहीं किया जायेगा।

प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत शासकीय सेवक का मासिक अंशदान तथा समतुल्य नियोक्ता अंशदान चालान द्वारा गोषालय में जमा करना होगा।

शासकीय सेवक का अंशदान निम्नलिखित शीर्ष के अंतर्गत जमा किया जायेगा :-

मुख्य शीर्ष	8342 अन्य जमा
लघु शीर्ष	117 विविध जमा
उप शीर्ष	(01) शासकीय सेवक का अंशदान पेंशन योजना

आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा एक पृथक् वेतन देयक पंजी का संधारण ऐसे कर्मचारियों हेतु किया जायेगा, जिन्होंने दिनांक 01.01.2005 से या इसके पश्चात् शासकीय सेवा प्रारंभ की है। इस पंजी की सहायता से संयुक्त चालक कोष, लेखा एवं पेंशन से प्राप्त वार्षिक पत्रक में दर्ज कटौतों का सत्यापन करने में सुविधा होगी।

कर्मचारी अंशदान का पत्रक

आहरण संवितरण अधिकारी अपनी स्थापना से संबंधित कर्मचारियों के मासिक अंशदान कटौतों का विवरण निर्धारित पत्रक में दर्ज कर वेतन देयक के साथ संलग्न करेंगे। पत्रक का प्ररूप परिशिष्ट 3 के रूप में संलग्न है।

अब आप अंशदान की गणना के संबंध में निम्नलिखित सूत्रों को समझ गये होंगे :-

- अंशदान 1 जनवरी 2005 से दिनांक 31 मार्च 2007 की अवधि में नियुक्त कर्मचारियों के अंशदान की गणना के लिये सूत्र :-

$$(\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई भत्ता}) \times 10$$

100

- दिनांक 1 अप्रैल 2007 अथवा उसके पश्चात् नियुक्त कर्मचारियों के अंशदान की गणना के लिये सूत्र :-

$$(\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई वेतन} + \text{मंहगाई भत्ता}) \times 10$$

100

- रुपये के अपूर्ण भाग को अगले रुपये में पूर्णांकित किया जायेगा।
- अंशदान की वसूली सेवा में उपस्थित होने वाले माह के अगले माह के वेतन से प्रारंभ की जायेगी।
- प्रतिनियुक्त शासकीय सेवक का मासिक अंशदान तथा समतुल्य नियोक्ता अंशदान चालान द्वारा कोषालय में जमा किया जायेगा।

परिशिष्ट-3 की जानकारी कर्मचारी के वेतन देयक के साथ संलग्न की जायेगी

**बोध प्रश्नों के उत्तर सही या गलत पर टिक (✓) लगाकर दीजिये :-**

- (1) शासकीय सेवक के अंशदान की गणना के लिये रुपये के अपूर्ण भाग को छोड़ दिया जायेगा।

(सही/गलत)

- (2) दिनांक 1/4/2007 से अंशदान की गणना के लिये मंहगाई वेतन को भी शामिल किया जायेगा।

(सही/गलत)

- (3) शासकीय सेवक के अंशदान के विवरण आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा परिशिष्ट-3 में भरे जावेंगे।

(सही/गलत)

**(i) शासकीय अंशदान**

शासकीय कर्मचारी के अंशदान के कटौतों के समतुल्य शासकीय अंशदान की राशि राज्य सरकार द्वारा नियोक्ता अंशदान के रूप में निम्नलिखित शीर्ष में जमा की जायेगी :-

- (1) शासकीय सेवक के अंशदान की गणना के लिये मंहगाई वेतन कब से जोड़ा गया है :-  
 (अ) दि. 1.4.2007 से (ब) दि. 1.12.2005 से (स) दि. 1.4.2005 से (द) इनमें से कोई नहीं
- (2) अंशदान परिभाषित पेंशन योजना लागू है :-  
 (अ) दि. 01.01.2005 के पूर्व नियुक्त शासकीय कर्मचारियों पर।  
 (ब) दि. 01.01.2005 के पूर्व ऐसे शासकीय कर्मचारी जो इस तिथि के बाद निर्धारित चयन प्रक्रिया से चयनित होकर अन्य पदों पर नियुक्त हुए हैं।  
 (स) दि. 01.01.2005 के बाद नियुक्त शासकीय कर्मचारियों पर।  
 (द) उपर्युक्त सभी पर।
- (3) एक शासकीय कर्मचारी की नियुक्ति 01 अप्रैल, 2005 को हुई है। उसका मूल वेतन रूपये 4000/- एवं मंहगाई भत्ता 70% है। शासकीय कर्मचारी के अंशदान की गणना कीजिये।
- (4) एक शासकीय कर्मचारी की नियुक्ति 1 मई, 2007 को हुई। उसका मूल वेतन रूपये 8000/- मंहगाई वेतन रूपये 4000/- एवं मंहगाई भत्ता 20% है। शासकीय कर्मचारी के अंशदान की गणना कीजिये।
- (5) शासकीय सेवकों का अंशदान निम्नलिखित में से किस मुख्य शीर्ष में जमा किया जायेगा  
 (अ) 8011 (ब) 8342 (स) 3071 (द) इनमें से कोई नहीं।
- (6) शासकीय कर्मचारियों के नामांकन का विवरण निम्नलिखित में से किस परिशिष्ट में है :-  
 (अ) परिशिष्ट -1 (ब) परिशिष्ट -2 (स) परिशिष्ट -2(अ) (द) परिशिष्ट-3
- (7) परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के अंतर्गत जमा राशि पर दिनांक 01.01.05 से दिनांक 31.03.2006 की अवधि के लिये राज्य शासन द्वारा ब्याज दर निर्धारित की गई है :-  
 (अ) 8 प्रतिशत (ब) 8.5 प्रतिशत (स) 9 प्रतिशत (द) इनमें से कोई नहीं

#### सारांश

इकाई के अध्ययन से स्पष्ट होगा कि यह योजना दिनांक 01.01.2005 से लागू की गई है।

#### 14.7 संदर्भ पुस्तकें

1. मध्य प्रदेश शासन का परिपत्र क्रमांक एफ /9/2003/नियम-4/दिनांक 13.04.2005



## परिशिष्ट - 1

(निर्देश क्रमांक -3)

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना कर्मचारी से संबंधित जानकारी का पत्रक  
(प्रथम नियुक्ति के पश्चात् कर्मचारी द्वारा भरा जावेगा)

1. कर्मचारी का नाम : .....
2. पदनाम : .....
3. कार्यालय का नाम : .....
4. विभाग का नाम : .....
5. कोषालय का नाम : .....
6. वेतनमान : .....
7. जन्मतिथि : .....
8. नियुक्ति दिनांक : .....
9. मूल वेतन : .....
10. पेंशन खाते में जमा राशि हेतु नामांकन :-

स.क्र.	नाम निर्देशिती/ नाम-निर्देशितियों का	आयु	प्रत्येक का कितना हिस्सा सदत्त किया जावेगा	शासकीय कर्मचारी कर्मचारी से संबंध
1	2	3	4	5

कर्मचारी के हस्ताक्षर : .....

आहरण संवितरण अधिकारी : .....

डी.डी.ओ. कोड क्रमांक : .....

## परिशिष्ट - 2.

(निर्देश क्रमांक -5)

परिभाषित पेंशन योजना के तहत नियुक्त शासकीय सेवकों का विवरण पत्रक  
(विभाग/कार्यालय के आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा भरा जावेगा)  
(दो प्रतियों में)

आहरण संवितरण अधिकारी का नाम एवं कोड नंबर.....प्रशासकीय विभाग का नाम .....  
..... कार्यालय का नाम एवं पता .....  
..... विभागाध्यक्ष  
कार्यालय का नाम ..... माह ..... वर्ष .....

सक्र.	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	मूल वेतन	जन्म तिथि	नियुक्ति का दिनांक	पेंशन खाते में शेष राशि हेतु नाम-निर्देशित/ नाम-निर्देशितियों का विवरण	कर्मचारियों को आवंटित स्थाई पेंशन खाता क्रमांक
1	2	3	4	5	6	7 8 9 10	11

(शब्दों में रूपये .....)

इस पत्रक में उल्लेखित विवरण का मिलान वेतन देयक एवं वेतन पंजी से कर सत्यापित किया जावे।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक .....

पदनाम : .....

## परिशिष्ट - 3

(निर्देश क्रमांक -20)

परिभाषित पेंशन योजना के अंतर्गत कर्मचारी के अंशदान का पत्रक

(आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा भरा जावेगा)

(दो प्रतियों में)

कार्यालय : ..... विभाग का नाम.....

तहसील ..... विभागाध्यक्ष का नाम .....

जिला .....

कर्मचारी को आवंटित स्थायी पेंशन खाता क्र.	शासकीय सेवक का नमा	पदनाम	मूल वेतन (रु.)	महंगाई भत्ता (रु.)	योग (कॉलम) 4+5	अंशदान की राशि	योग	रिमार्क

(शब्दों में रूपये .....)

- चिन्हित कॉलम की पूर्ती अंतरित अवधि में न की जावे।

इस पत्रक में उल्लेखित विवरण का मिलान वेतन देयक एवं वेतन पंजी से कर सत्यापित किया जावे।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक .....

पदनाम : .....

परिशिष्ट - 2 (अ)

(निर्देश क्रमांक -7)

नियुक्तकर्ता अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा संभागवार  
परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के तहत नियुक्त कर्मचारियों का विवरण पत्रक  
नियुक्तकर्ता अधिकारी/विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा  
संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को भेजा जायेगा  
(दो प्रतियों में)

प्रशासकीय विभाग का नाम .....

नियुक्तकर्ता अधिकारी/विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम : .....

संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन संभाग का नाम : .....

स. क्र.	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	कार्यालय का नाम एवं पता	मूल वेतन	जन्म तिथि	नियुक्ति का दिनांक	पेंशन खाते में जमा राशि हेतु नाम-निर्देशिती/ नाम-निर्देशितियों का विवरण	रिकार्ड	कर्मचारियों को आवंटित स्थाई पेंशन खाता क्रमांक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
							नाम शासकीय सेवक से संबंध	प्रत्येक का हिस्सा प्रतिशत	नामांकन निरस्त होने की स्थिति			

परिशिष्ट - 6  
(निर्देश क्रमांक -28)

कार्यालय का नाम - नियुक्तकर्ता अधिकारी/विभागाध्यक्ष

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना का इंडेक्स रजिस्टर

(नियुक्तकर्ता अधिकारी/विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा संधारित किया जायेगा )

स्थायी पेंशनखाता क्रमांक	कर्मचारी का	पदनाम नाम	कर्मचारी के प्रथम नियुक्ति के कार्यालय का नाम	जन्म तिथि	नियुक्ति का दिनांक	नियुक्ति अधिकारी/विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

## इकाई-15

### शिकायतों का निराकरण

15.1 प्रस्तावना

15.2 उद्देश्य

15.3 विषय वस्तु

15.3.1. शिकायत के प्रकार

15.3.1.1 जनता/कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतें

15.3.1.2 लोकायुक्त कार्यालय द्वारा वांछित जांच प्रतिवेदन

15.3.1.3 अनुसूचित जाति/जनजातियों एवं पिछड़ा वर्ग आयोग के माध्यम से प्राप्त शिकायतें

15.3.1.4 मुख्यमंत्री/अन्य मंत्रियों के कार्यालयों संसद सदस्यों/विधानसभा सदस्यों/मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव से प्राप्त शिकायतें

15.3.2. शिकायत की पावती-पावती का प्रारूप

15.3.3. शिकायत पंजीयों का संधारण

15.3.4. जांच अधिकारी का चयन एवं जांच की कार्यवाही

15.3.5. जांच प्रतिवेदन पर कार्यवाही

15.4 सारांश

15.5 शब्दावली

15.6 बोध प्रश्न

15.7 संदर्भ पुस्तकें

## शिकायतों का निराकरण

### 15.1. प्रस्तावना

कार्यालय में प्राप्त शिकायत का समय सीमा में निराकरण संवेदनशील एवं जनोन्मुखी प्रशासन की पारदर्शी कार्य प्रणाली का महत्वपूर्ण अंग है। शिकायत के त्वरित और निष्पक्ष निराकरण से शासन की कार्य प्रणाली के प्रति शिकायतकर्ता को सकारात्मक संदेश जाता है। वस्तुतः शासन जनप्रतिनिधियों अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त शिकायतों के तत्काल निपटारे को अत्यधिक महत्व देना है और यह उत्तरदायी प्रजातंत्रिक प्रशासन की महत्वपूर्ण कसौटी है।

जिला स्तर पर हर विभाग के अधिकारी अपने विभाग की प्रशासनिक गतिविधियों को लोकोन्मुखी और जनता के प्रति संवेदनशील बनाने के लिये जिम्मेदार हैं। यदि किसी विभाग के जिला स्तर के अधिकारी अपने रुख तथा काम करने की शैली से लोगों में यह विश्वास जगा दें, कि वे संवेदनशीलता से धैर्यपूर्वक हर शिकायत को सुनते और पढ़ते हैं तथा पूर्वाग्रह रहित कार्यवाही करते हैं, तो जनता में शासकीय कार्यशैली के प्रति विश्वासनीयता बढ़ेगी।

### 15.2. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई की पाठ्य सामग्री के अध्ययन के पश्चात् पाठक :

1. शिकायत का प्रकार और स्रोत को समझ सकेंगे।
2. शिकायतकर्ता की पावती की प्रक्रिया को समझ सकेंगे।
3. लोकायुक्त/जन प्रतिनिधियों की शिकायतों तथा अन्य शिकायतों की पंजी संघारित कर सकेंगे।
4. जांच अधिकारी का चयन एवं शिकायत की जांच की कार्यवाही समझ सकेंगे।
5. जांच प्रतिवेदन पर कार्यवाही कर सकेंगे।

### 15.3. विषय वस्तु

#### 15.3.1 शिकायत के प्रकार

##### 15.3.1.1 जनता/कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतें

शासकीय कार्यालयों में जनता या कर्मचारियों से शिकायतें प्राप्त होती हैं। ऐसी शिकायतें व्यक्तिगत अथवा जनसमूह/कर्मचारी समूह द्वारा प्राप्त होती हैं। कार्यालयों में कतिपय शिकायतें गुमनाम या पदनाम से भी प्राप्त होती हैं। ऐसे शिकायती पत्रों में शिकायतकर्ता का पता भी अंकित नहीं रहता है। ये शिकायतें कईबार आधार युक्त भी होती हैं अथवा आधारहीन भी। आमतौर पर गुमनामी अर्जियों पर कोई कार्यवाही नहीं की जानी चाहिए, पर कार्यवाही ऐसे मापदण्डों में की जा सकती है। जहां आरोपों की पुष्टि में ऐसे तथ्य प्रस्तुत किये गये हों जो पहली नजर में ही सही मालूम होते हैं अथवा जहां उसी विषय पर उसी व्यक्ति की ओर से नहीं किन्तु विभिन्न व्यक्तियों की ओर से वैसी ही शिकायतें प्राप्त हुई हों। किसी अनियमितता से संबंधित ऐसी शिकायत पर जो स्पष्ट हों और जिसमें तथ्य और ब्यौरे दिये गये हों, अवश्य ध्यान दिया जाना चाहिए, भले ही वह शिकायत गुमनाम से की गई हो।

### 15.3.1.2 लोकायुक्त ब्यूरो कार्यालय द्वारा वांछित जांच प्रतिवेदन

लोकायुक्त ब्यूरो कार्यालय द्वारा किसी प्रकरण के संबंध में यदि जांच प्रतिवेदन मांगा जावे, तो उसे निर्धारित सम्मयसीमा में भेजा जावे। शासन के यह भी निर्देश हैं कि टिप्पणी/जांच प्रतिवेदन समयावधि में उपलब्ध न कराने के कर्तव्य निर्वहन में विमुखता संबंधित अधिकारी को विभागीय कार्यवाही का पात्र बनायेगी।

लोकायुक्त संगठन द्वारा जांच के सिलसिले में मांगें गये दस्तावेज मांग की तारीख से 15 दिन के अंदर निश्चित रूप से प्रदान किये जावे।

### 15.3.1.3 अनुसूचित जाति/जनजातियों एवं पिछड़ा वर्ग आयोग के माध्यम से प्राप्त शिकायतें

अनुसूचित जाति/जनजाति से प्राप्त शिकायतों की प्रविष्टियां करने के लिये एक शिकायत पंजी रखी जावे।

प्राप्त शिकायतों/अभ्यावेदनों में निहित शिकायत असंतोष के मुद्दे पर वस्तु परक ढंग से विचार किया जावे ताकि शिकायतकर्ता/अभ्यावेदक को शीघ्रता से न्याय मिल सके।

जिन स्तरों से शिकायतें/अभ्यावेदन जांच निपटारे के लिये प्राप्त हुई हों, उन स्तरों को आवश्यकतानुसार उत्तर भेजे जावे।

### 15.3.1.4 मुख्यमंत्री/अन्य मंत्रियों के कार्यालयों संसद सदस्यों/विधानसभा सदस्यों/मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव से प्राप्त शिकायतें

संसद/विधानसभा सदस्य द्वारा की गई शिकायत की जांच तुरन्त एवं सावधानी पूर्वक की जानी चाहिए। जांचकर्ता अधिकारी द्वारा मामलों को निपटाने अथवा उच्च अधिकारी को रिपोर्ट भेजने के पूर्व यदि शिकायत करने वाले सदस्य चाहें, तो उन्हें सुनवाई पर अवसर दिया जाना चाहिए उस स्थिति को छोड़कर जबकि जांच का परिणाम गोपनीय स्वरूप का हो।

जांच का परिणाम शिकायत करने वाले सदस्य को उस शिकायत के अंतिम रूप से निपटाने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा अथवा उनके आदेशों के अधीन किसी अन्य अधिकारी द्वारा सूचित किया जाना चाहिये।

उपरोक्त प्रकार की शिकायतों को इस प्रयोजन के लिये रखी जाने वाली पृथक् पंजियों में दर्ज किया जाना चाहिये।

शिकायतकर्ता को अपने स्वयं के कथनों या ऐसे अन्य प्रमाणों द्वारा अपनी शिकायतों की पुष्टि के लिये पूरा-पूरा अवसर दिया जाना चाहिये।

इस बात की सावधानी बरती जावे कि किसी शिकायत की जांच का कार्य उसी अधिकारी को न सौंपा जाये, जिसके विरुद्ध शिकायत में आरोप लगाये गये हों।

### 15.3.2 शिकायत की पावती एवं परिणाम की सूचना

1. शासन/जनता से प्राप्त शिकायत की तत्काल पावती निर्धारित प्रारूप में दी जावे।



## परिशिष्ट-1

(विभागीय कार्यालय का नाम)

सन्दर्भ .....

प्रति,

.....  
.....  
.....

शिकायत की तारीख ..... विषय तथा सन्दर्भ .....

प्रिय महोदय,

आपकी सन्दर्भांकित शिकायत के सम्बन्ध में नीचे दर्शाये अनुसार आगे कार्यवाही की जा रही है -

1. जांच की जा रही है और परिणाम से आपको अवगत करा दिया जायेगा।
2. आपकी शिकायत का संबंध न्यायिक विषय से है, अतः इस कार्यालय द्वारा कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती है।
3. आपकी शिकायत उचित कार्यवाही और अंतिम निपटारे के लिये ..... को अग्रपिहित कर दी गई है, भविष्य में आप उनसे सम्पर्क स्थापित करें।
4. इस/इसी प्रकार की शिकायत के संबंध में जांच के बाद पूर्व निर्णय लिया जा चुका है, अतः इसे नस्तीबद्ध कर दिया गया है।

आपका

(.....)

अधिकारी का नाम, पद तथा

कार्यालय का नाम

2. यदि कोई आवेदन पत्र/शिकायत कार्यालय में प्राप्त होती है तो उसे निपटारे के लिये सक्षम अधिकारी को भेज देनी चाहिये और उसकी सूचना अभ्यावेदक/शिकायतकर्ता को दी जानी चाहिये।
3. निर्धारित अवधि में जांच पड़ताल पूरी कर परिणाम की सूचना शिकायतकर्ता को दी जाये।

### 15.3.3 शिकायत पंजियों का संधारण

1. सार्वजनिक रूप की शिकायतों की पंजी प्रत्येक कार्यालय में शिकायत प्रकोष्ठ का प्रभारी सम्पर्क अधिकारी सभी शिकायतों की तुरंत पावती पंजीयन एवं शीघ्र निपटारें के लिये उत्तरदायी होगा। वह इस बात का प्रयास करेगा कि शिकायतें एक माह के अंदर अंतिम रूप से निपटा दी जाये, और शिकायकर्ता को अंतिम निर्णय की सूचना दे दी जावे। इस कार्य पर सम्यकनियंत्रण के लिये आवश्यक है कि शिकायतों की पंजी में रखी जावे, ताकि आगामी कार्यवाही सुनिश्चित हो सके।

#### परिशिष्ट-2

#### शिकायत पंजी और शिकायत प्राप्ति की तारीख

क्र.	शिकायत प्राप्ति की तारीख	शिकायतकर्ता का नाम	जिस अधिकारी के विरुद्ध शिकायत की गई है, उसका नाम	शिकायत का सारांश	की गई कार्यवाही	अन्तिम निर्णय का सारांश तथा तारीख	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8

टीप- राजपत्रित अधिकारियों के संबन्ध में प्रविष्टियां लाल स्याही से की जायें या लाल स्याही से रेखांकित की जायें

2. विभागीय जांच/लोकायुक्त जांच/ब्यूरो जांच संबंधी पंजी शासकीय सेवकों के विरुद्ध विभागीय जांच/लोकायुक्त जांच/ब्यूरो जांच से संबंधित पंजी निम्न लिखित प्रपत्र में संधारित की जावे :-

## प्रपत्र-1

शासकीय सेवकों के विरुद्ध लंबित विभागीय जांच/लोक आयुक्त जांच/ब्यूरो  
जांच से संबंधित पंजी

(सामान्य प्रशासन विभाग का आदेश क्रं. C-6/2/95/3/एक दिनांक 3.6.95 द्वारा निर्धारित)

क्रं. शासकीय सेवक का नाम एवं वर्तमान पदनाम	विभागीय जांच का नस्ती क्रं.	विभागीय जांच में आरोप पत्र जारी करने का दिनांक तथा जांच अधिकारी का नाम	आपराधिक प्रकरण का विवरण एवं नस्ती क्रं.	आपराधिक प्रकरण में अभियोजन की स्वीकृति का दिनांक तथा चालान प्रस्तुत होने का दिनांक	आरोपों का संक्षिप्त विवरण	प्रकरण के परिणाम का विवरण	रिमांक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. शासकीय सेवकों के विरुद्ध लंबित शिकायतों की पंजी निम्नलिखित प्रपत्र में संघारित की जावे :-

## प्रपत्र-2

## शासकीय सेवकों के विरुद्ध लंबित शिकायतों की पंजी का प्रारूप

क्र.	शासकीय सेवक का नाम एवं वर्तमान पदनाम	शिकायत की प्राप्ति का दिनांक	शिकायत की नस्ती क्रमांक	लांछनों का संक्षिप्त विवरण	जांच अधिकारी का नाम	जांच का परिणाम	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8

## 15.3.4 जांच अधिकारी का चयन एवं जांच की कार्यवाही

- (i) शिकायत की जांच का कार्य उसी अधिकारी को नहीं सौंपा जाये, जिसके विरुद्ध शिकायत में आरोप लगाये गये हैं। इससे जांच के निष्कर्षों की वस्तुनिष्ठता प्रभावित हो सकती है।
- (ii) अतः शिकायत की जांच के लिये जांच अधिकारी का चयन सावधानी पूर्वक किया जाये।
- (iii) शिकायत से संबंधित कई प्रकरणों में तत्काल प्रभावी जांच नहीं की जाती तथा विलम्ब से की गई जांच में भी स्वतंत्र व साक्ष्य न होकर केवल आरोपी व्यक्ति के बयान पर प्रतिवेदन दे दिया जाता है। वस्तुतः यथा संभव सभी तथ्यों का समावेश जांच प्रतिवेदन में किया जावे।
- (iv) प्राप्त शिकायतों/अभ्यावेदनों में निहित शिकायत असंतोष के मुद्दे को वस्तुपरक (objective) ढंग से विचार किया जावे ताकि शिकायतकर्ता को शीघ्रता से न्याय मिल सके।
- (v) जिन स्तरों से शिकायत निपटारें के लिये प्राप्त हुई हो उन सारों को आवश्यकतानुसार भेजे जावे।
- (vi) जांच कार्य निर्धारित समयावधि में पूरा किया जावे।

## 15.3.5 जांच प्रतिवेदन पर कार्यवाही

जांच अधिकारी से प्राप्त जांच प्रतिवेदन पर त्वरित कार्यवाही वांछनीय है। प्रतिवेदन में जांच अधिकारी के दो प्रकार के निष्कर्ष हो सकते हैं, एक शिकायती पत्र में की गई शिकायत तथ्यों के आधार पर सिद्ध हो रही है।

दूसरे तथ्यों के आधार पर शिकायत सिद्ध या पुष्ट नहीं हो रही है। शिकायत पुष्ट होने की स्थिति में सक्षम अधिकारी द्वारा आगामी कार्यवाही का निर्णय लिया जायेगा। जिसमें पुष्ट शिकायत के स्वरूप के अनुसार विभागीय कार्यवाही का निर्णय लिया जा सकता है। शिकायत पुष्ट न होने पर प्रकरण नस्तीबद्ध बंद कर दिया जायेगा।

#### 15.4. सारांश

प्रशासन की स्वच्छ और निष्पक्ष छवि के लिये शिकायती पत्रों पर त्वरित कार्यवाही आवश्यक है। कार्यालय में विभिन्न स्त्रोतों से प्राप्त शिकायतों की प्रविष्टि निर्धारित पंजियों में की जानी चाहिये, शिकायत शाखा द्वारा पंजियों की मॉनीटरिंग के जरिये सतत समीक्षा की जानी चाहिये। कार्यालय में शिकायत प्राप्त होते ही उसकी पावती संबंधित को दी जावे। अपने कार्यालय में शिकायत निवारण की भरोसेमंद व्यवस्था कायम करना हर कार्यालय प्रमुख का दायित्व है।

#### 15.5. शब्दावली

ब्यूरो : आर्थिक अपराध अनुसंधान ब्यूरो।

#### 15.6. बोध प्रश्न

- शिकायत जांच का कार्य निम्नलिखित में से किसे नहीं सौंपना चाहिए –
  - आरोपी अधिकारी
  - आरोपी अधिकारी से निम्न श्रेणी का अधिकारी
  - आरोपी अधिकारी से उच्च श्रेणी का अधिकारी
  - उपर्युक्त में से कोई नहीं
- शिकायती पत्र की पावती कब देनी चाहिये –
  - तत्काल
  - तीन दिन में
  - एक सप्ताह में
  - आवश्यक नहीं
- विधान सभा सदस्य यदि उनके द्वारा की गई शिकायत पर सुनवाई का अवसर चाहते हैं, जो –
  - अवसर नहीं दिया जायेगा
  - अवसर दिया जायेगा
  - विचार किया जायेगा
  - उपर्युक्त में से कोई नहीं
- शिकायत के बिन्दु पुष्ट होने पर संबंधित अधिकारी के विरुद्ध –
  - अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।
  - स्थानांतरण किया जा सकेगा।
  - उपर्युक्त दोनों हो सकते हैं।

(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

### 5.7. संदर्भ पुस्तकें

मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र, भाग-2

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश