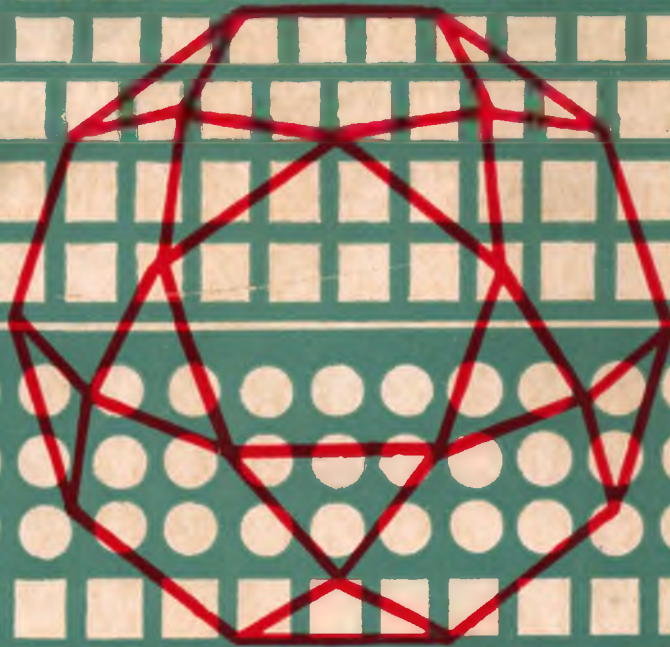


REFERENCE ONLY

माध्यम



-542
371.2
UTT-M

शिक्षा निदेशालय
उत्तर प्रदेश

माध्यम

[4]

सहायक लेखाकारों/लेखाकारों के
प्रशिक्षण हेतु निर्देश पुस्तिका

NIEPA DC



005120

शिक्षा निदेशालय
उत्तर प्रदेश

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-110016
DUC. No. D-5120
Date 19.3.82

मुद्रक : प्रेम प्रिंटिंग प्रेस, 257-गोलागंज, लखनऊ-18

सन्देश

आचार्य चाणक्य ने कहा था—“राजकोष से व्यय की जाने वाली एक-एक पाई की लोकोपयोगिता ही प्रशासन की कुशलता की कसौटी है।” भारत जैसी जनतांत्रिक व्यवस्था में यह कथन और भी महत्वपूर्ण हो जाता है क्योंकि हमारा कोष राजकोष ही नहीं जन-जन का कोष है।

उत्तर प्रदेश जैसे विशाल प्रदेश में शैक्षिक व्यवस्था स्वाभाविक ही बड़ी व्यय साध्य है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति के सन्दर्भ में शिक्षा के सार्वजनीकरण, व्यवसायीकरण, गुणात्मक सुधार आदि नए आयाम और नए लक्ष्य हमारे सामने हैं। आवश्यकता इस बात की है कि हमारा प्रत्येक प्रयास सुविचारित, मुनियोजित और उत्पादक हो और सीमित साधनों से न्यूनतम व्यय में अधिक से अधिक उपलब्धि सुनिश्चित हो। अस्तु शैक्षिक प्रशासकों एवं कार्मिकों का उत्तरदायित्व और अधिक बढ़ गया है।

मुझे यह जानकर प्रसन्नता है कि शिक्षा विभाग द्वारा शीघ्र ही सहायक लेखाकारों तथा लेखाकारों का गहन प्रशिक्षण आयोजित होने जा रहा है। इनके लिए उपयोगी अद्यतन सामग्री “माध्यम” के अंक-4 के रूप में प्रकाशित की जा रही है।

इस प्रयास के लिए मैं अपनी शुभकामनाएं व्यक्त करता हूँ।

लखनऊ
अगस्त 24, 1987

जगदीश चन्द्र पन्त
प्रमुख सचिव, शिक्षा

आमुख

प्रशासन की बढ़ती हुई जटिलताओं के फलस्वरूप अनुदिन प्रबन्धकीय विकास का महत्व बढ़ता जा रहा है। कार्मिक प्रशिक्षण, आर्थिक नियोजन, एवं व्यय नियंत्रण प्रबन्धकीय विकास के महत्वपूर्ण पक्ष हैं। शैक्षिक प्रशासन एवं प्रबन्ध का क्षेत्र भी इससे अछूता नहीं है।

विगत दो वर्षों से शिक्षा विभाग इस दिशा में सतत प्रयत्नशील हैं। शैक्षिक प्रशासकों, प्रधानाचार्यों, अध्यापकों, पुस्तकालय एवं कार्यालय सहायकों का गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया गया है। उन्हें शैक्षिक, प्रशासनिक तथा वित्तीय बिन्दुओं पर आधारिक सामग्री "माध्यम" तथा अन्य प्रकाशनों द्वारा उपलब्ध की जाती रही है।

सितम्बर, 1987 में शिक्षा विभाग में जिला स्तर से राज्य स्तर तक कार्यरत सहायक लेखाकारों/लेखाकारों का प्रशिक्षण आयोजित होने जा रहा है। इनके लिए आधारिक एवं निर्देशक सामग्री "माध्यम" के अंक-4 में प्रकाशित की जा रही है।

इस अंक की सामग्री के लेखन एवं संकलन में विभाग के मुख्य लेखाधिकारी श्री आर० एल० शुक्ल, लेखाधिकारी श्री डी० सी० सक्सेना तथा उनके सहयोगी वरिष्ठ सम्परीक्षकों ने उल्लेखनीय परिश्रम किया है।

मुझे विश्वास है कि इस प्रशिक्षण से शिक्षा के क्षेत्र में आर्थिक नियोजन, व्यय नियंत्रण तथा लेखापरीक्षण में तो सहजता मिलेगी ही, शैक्षिक प्रशासकों और प्रधानाचार्यों के लिए भी यह अंक अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगा।

लेखनक :

अगस्त 24, 1987

बी० पी० खन्नेलवाल
शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश

प्रस्तावना

लेखा संगठन शिक्षा विभाग की एक महत्वपूर्ण इकाई है जिसका विभाग के प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यकलापों के नियोजन, कार्यान्वयन तथा प्रसार के क्षेत्र में उत्कृष्टनीय योगदान है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति के संदर्भ में विगत दो वर्षों में हमारे सामने नये-नये आयाम विकसित हुए हैं और शैक्षिक प्रशासकों एवं कार्मिकों को उनके नये दायित्वों के लिए प्रशिक्षित किया जाता रहा है। प्रधानाचार्यों, प्रशासकों, शिक्षकों, लिपिकों, पुस्तकालयाध्यक्षों के कई प्रशिक्षण इस उद्देश्य से आयोजित किये जा चुके हैं।

लेखाकारों तथा सहायक लेखाकारों का प्रशिक्षण सितम्बर 1987 से प्रारम्भ होने जा रहा है। इसमें जिला, माण्डल एवं प्रदेशीय स्तर तक के शिक्षा विभाग में कार्यरत व्यक्तियों को शासन के नवीनतम आदेशों, वित्त एवं लेखा सम्बन्धी व्यवस्थाओं तथा नियंत्रक एवं सुधारात्मक उपायों से परिचित कराया जायगा। हमारा विश्वास है कि इससे उनकी कुशलता एवं दक्षता बढ़ेगी, कार्यप्रणाली में गति आ सकेगी और शिक्षा के क्षेत्र में किए जाने वाले नियोजन एवं होने वाले व्यय को अधिक सकारात्मक तथा उपयोगी बनाया जा सकेगा।

“माध्यम” के इस अंक से इसी दृष्टिकोण से आवश्यक पाठ्य सामग्री समाहित की गई है। शिक्षा विभाग एवं लेखा संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों एवं विशेषज्ञों ने एतदर्थ अथक परिश्रम किया है और उनके प्रयास से निःसन्देह इस अंक की उपादेयता बड़ी है।

माननीय श्री जगदीश चन्द्र पन्त, प्रमुख सचिव, शिक्षा, संस्कृति एवं खेलकूद, उ० प्र० शासन से प्राप्त निरन्तर प्रेरणा और प्रोत्साहन के लिए हम उनके हृदय से अनुगृहीत हैं। शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, श्री बी० पी० खण्डेलवाल के सतत् निर्देशन एवं प्रशिक्षण व “माध्यम” के इस अंक की रूपरेखा हेतु प्राप्त मार्गदर्शन हेतु हम उनके आभारी हैं।

इलाहाबाद

अगस्त 24, 1987

हरि प्रसाद पाण्डेय

अपर शिक्षा निदेशक (मा०)

विषय-क्रम

सन्देश	..	..	iii
आमुख	..	..	v
प्रस्तावना	..	..	vi
1. अहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु ज्ञातव्य	..	..	1-4
2. वित्तीय प्रशासन का महत्व-प्रधानाचार्य/आहरण वितरण अधिकारी की भूमिका	..	..	5-25
3. बजट एवं बजट नियंत्रण	..	..	26-37
4. स्केड नहीं के अतिरिक्त अन्य अभिलेख	..	..	38-45
5. वेतन तथा भत्तों का भुगतान	..	..	46-66
6. साक्ष्य सीमा पत्र योजना	..	..	67-75
7. सामान्य सेवा नियम	..	..	76-81
8. वेतन निर्धारण	..	..	82-120
9. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि	..	..	121-144
10. सांख्यिक जीवन बीमा योजना	..	..	145-155
11. पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण	..	..	156-189
12. यात्रा भत्ता-नियम एवं निर्देश	..	..	190-211
13. अवकाश नियम	..	..	212-235
14. पेंशन नियम	..	..	236-271
15. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	..	..	272-302
16. प्रासंगिक व्यय, भण्डार क्रय एवं निष्प्रयोजन	..	..	303-312
17. कार्यालयीय सामान्य व्यवस्था	..	..	313-323
18. आडिट का महत्व, आपत्तियों का निराकरण एवं लोक लेखा समिति	..	..	324-342
19. वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण योजना	..	..	343-345
20. विद्यालयों को आवर्तक/अनावर्तक अनुदान	..	..	346-353
21. छासवृत्तियाँ	..	..	354-362
22. शिक्षा संहिता	..	..	363-364
23. इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921	..	..	365-375
24. बेसिक शिक्षा-नियम एवं अधिनियम	..	..	376-380
25. उ० प्र० शैक्षिक संस्थायें-आस्तियों के अपभ्रय का निवारण	..	..	381-384
26. संस्कृत विद्यालयों में वेतन वितरण व्यवस्था	..	..	385-391
27. वेतन वितरण अधिनियम	..	..	392-395

28.	माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982	..	..	396-403
29.	बारकित समूह अध्यात्मक अध्यादेश	..	..	404-408
30.	आयकर वसूली सम्बन्धी मुख्य बातें	..	..	409-414
31.	कैलेण्डर आफ फाइनेन्शियल रिटर्न्स	..	..	415-416
32.	कतिपय महत्वपूर्ण भासनादेशों का सार	..	..	417-427
33.	सहायक लेखाकार/लेखाकारों से अपेक्षित अनुक्रमणिका	..	..	428-432 433-435

आहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु ज्ञातव्य

1—वेतन बिल

- (क) इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है तथा प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है। अस्थायी एवं स्थायी अधिष्ठान के लिए अलग-अलग वेतन बिल बनाए जायें एवं अस्थायी अधिष्ठान के वेतन बिल पर शासनादेश भी अंकित कर दिया जाय।
- (ख) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 137 के अनुसार जहाँ वेतन वृद्धि का प्रमाण-पत्र आवश्यक है वह बिल के साथ अवश्य लगा दिया जाय।
- (ग) राजपत्रित अधिकारियों के वेतन भत्तों आदि के दावों के सब प्रकार के बिलों का आहरण कार्यालयाध्यक्ष उसी प्रकार करें जैसा कि वे अराजपत्रित अधिष्ठान का करते हैं। लेकिन राजपत्रित अधिकारियों और अराजपत्रित अधिष्ठान के दावे अलग-अलग बिलों में आहरित किए जायें। राजपत्रित अधिकारियों के दावों के बिल जब तक कि कोई दूसरा प्रपत्र निर्धारित नहीं किया जाता उसी प्रपत्र पर बनाये जायेंगे जिस पर अराजपत्रित अधिष्ठान का बिल बनाया जाता है। इन बिलों के ऊपर पहले पृष्ठ पर स्पष्ट शब्दों में "श्रेणी-2 अथवा श्रेणी-1 के राजपत्रित अधिकारियों का बिल" अवश्य अंकित किया जाय।
- (घ) यदि वेतन बिल बकाया वेतन से सम्बन्धित हो तो बकाया वेतन निकालने के लिए निर्धारित प्रमाण-पत्र या नोट बिल की कार्यालय प्रति में अंकित कर दिया जाय ताकि बकाया वेतन द्वारा न निकाला जा सके। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि अवशेष दावों के डिटेल सेवा पुस्तिका में भी प्रसिद्ध कर दिये गये हैं।
- (ङ) पुराने अवशेष दावों का भुगतान वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 74 और 141 के अनुसार किया जाय।
- (च) अवकाश वेतन तथा ब्रोकेन पीरियड के वेतन का कैलकुलेशन मेमो बिल के साथ संलग्न होना चाहिए। मेमो से आहरित किये जा रहे वेतन की पुष्टि कर ली जाय। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि अवकाश अवधि अवकाश लेख से से घटा दी गई है।
- (छ) इसका ध्यान रखा जाय कि भविष्य निर्वाह निधि तथा अन्य कटौतियों के सही शिड्यूल लगाए गए हैं। यह भी सुनिश्चित किया जाय कि भविष्य निर्वाह निधि के शिड्यूल अभिदाताओं की अद्यतन सूची में तैयार किये गये हैं और निर्वाह निधि खाता संख्या वेतन बिलों के रिमार्क कालम में नोट कर ली गयी है।
- (ज) वेतन बिल में उन पदों का वेतन तो नहीं निकाला जा रहा है जिनका भुगतान प्रासंगिक व्यय से किया जाता है।
- (झ) वेतन बिल के साथ जहाँ आवश्यक है फार्म बी० एम० 9 लगा है या नहीं।
- (ट) वेतन बिल पर हस्ताक्षर करते समय आहरण एवं वितरण अधिकारी को उसके साथ-साथ फार्म-11 की पर हस्ताक्षर करने चाहिए।
- (ड) वेतन आहरण के उपरान्त उसका वितरण सम्बन्धित कर्मचारियों में किए जाने के बाद, वेतन पंजी अलग से

आमुख

प्रशासन की बढ़ती हुई जटिलताओं के फलस्वरूप अनुदिन प्रबन्धकीय विकास का महत्व बढ़ता जा रहा है। कार्मिक प्रशिक्षण, आर्थिक नियोजन, एवं व्यय नियंत्रण प्रबन्धकीय विकास के महत्वपूर्ण पक्ष हैं। शैक्षिक प्रशासन एवं प्रबन्ध का क्षेत्र भी इससे अछूता नहीं है।

विगत दो वर्षों से शिक्षा विभाग इस दिशा में सतत प्रयत्नशील है। शैक्षिक प्रशासकों, प्रधानाचार्यों, अध्यापकों, पुस्तकालय एवं कार्यालय सहायकों का गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया गया है। उन्हें शैक्षिक, प्रशासनिक तथा वित्तीय विन्दुओं पर आधारिक सामग्री "माध्यम" तथा अन्य प्रकाशनों द्वारा उपलब्ध की जाती रही है।

सितम्बर, 1987 में शिक्षा विभाग में जिला स्तर से राज्य स्तर तक कार्यरत सहायक लेखाकारों/लेखाकारों का प्रशिक्षण आयोजित होने जा रहा है। इनके लिए आधारिक एवं निर्देशक सामग्री "माध्यम" के अंक-4 में प्रकाशित की जा रही है।

इस अंक की सामग्री के लेखन एवं संकलन में विभाग के मुख्य लेखाधिकारी श्री आर० एल० शुक्ल, लेखाधिकारी श्री डी० सी० सक्सेना तथा उनके सहयोगी वरिष्ठ सम्परीक्षकों ने उल्लेखनीय परिश्रम किया है।

मुझे विश्वास है कि इस प्रशिक्षण से शिक्षा के क्षेत्र में आर्थिक नियोजन, व्यय नियंत्रण तथा लेखापरीक्षण में तो सहायता मिलेगी ही, शैक्षिक प्रशासकों और प्रधानाचार्यों के लिए भी यह अंक अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगा।

लखनऊ :

अगस्त 24, 1987

बी० पी० खण्डेलवाल

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश

प्रस्तावना

लेखा संगठन शिक्षा विभाग की एक महत्वपूर्ण इकाई है जिसका विभाग के प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यकलापों के नियोजन, कार्यान्वयन तथा प्रसार के क्षेत्र में उल्लेखनीय योगदान है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति के संदर्भ में विगत दो वर्षों में हमारे सामने नये-नये आयाम विकसित हुए हैं और शैक्षिक प्रशासकों एवं कार्मिकों को उनके नये दायित्वों के लिए प्रशिक्षित किया जाता रहा है। प्रधानाचार्यों, प्रशासकों, शिक्षकों, लिपिकों, पुस्तकालयाध्यक्षों के कई प्रशिक्षण इस उद्देश्य से आयोजित किये जा चुके हैं।

लेखाकारों तथा सहायक लेखाकारों का प्रशिक्षण सितम्बर 1987 से प्रारम्भ होने जा रहा है। इसमें जिला, मण्डल एवं प्रदेशीय स्तर तक के शिक्षा विभाग में कार्यरत व्यक्तियों को शासन के नवीनतम आदेशों, वित्त एवं लेखा सम्बन्धी व्यवस्थाओं तथा नियंत्रक एवं सुधारात्मक उपायों से परिचित कराया जायगा। हमारा विश्वास है कि इससे उनकी कुशलता एवं दक्षता बढ़ेगी, कार्यप्रणाली में गति आ सकेगी और शिक्षा के क्षेत्र में किए जाने वाले नियोजन एवं होने वाले व्यय को अधिक सकारात्मक तथा उपयोगी बनाया जा सकेगा।

“माध्यम” के इस अंक में इसी दृष्टिकोण से आवश्यक पाठ्य सामग्री समाहित की गई है। शिक्षा विभाग एवं लेखा संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों एवं विशेषज्ञों ने एतदर्थ अथक परिश्रम किया है और उनके प्रयास से निःसन्देह इस अंक की उपादेयता बढ़ी है।

माननीय श्री जगदीश चन्द्र पन्त, प्रमुख सचिव, शिक्षा, संस्कृति एवं खेलकूद, उ० प्र० शासन से प्राप्त निरन्तर प्रेरणा और प्रोत्साहन के लिए हम उनके हृदय में अनुगृहीत हैं। शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, श्री बी० पी० खण्डेलवाल के सतत निर्देशन एवं प्रशिक्षण व “माध्यम” के इस अंक की रूपरेखा हेतु प्राप्त मार्गदर्शन हेतु हम उनके आभारी हैं।

इलाहाबाद
अगस्त 24, 1987

हरि प्रसाद पाण्डेय
अपर शिक्षा निदेशक (मा०)

विषय-क्रम

स्न्देश	..	..	iii
अमुख	..	..	v
प्रस्तावना	..	..	vi
1. आहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु ज्ञातव्य	..	..	1-4
2. वित्तीय प्रशासन का महत्व-प्रधानाचार्य/आहरण वितरण अधिकारी की भूमिका	..	..	5-25
3. बजट एवं बजट नियंत्रण	..	..	26-37
4. रोकड़ बही के अतिरिक्त अन्य अभिलेख	..	..	38-45
5. वेतन तथा भत्तों का भुगतान	..	..	46-66
6. साख सीमा पत्र योजना	..	..	67-75
7. सामान्य सेवा नियम	..	..	76-81
8. वेतन निर्धारण	..	..	82-120
9. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि	..	..	121-144
10. सामूहिक जीवन बीमा योजना	..	..	145-155
11. पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण	..	..	156-189
12. यात्रा भत्ता-नियम एवं निर्देश	..	..	190-211
13. अवकाश नियम	..	..	212-235
14. पेन्शन नियम	..	..	236-271
15. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	..	..	272-302
16. प्रासंगिक व्यय, भण्डार क्रय एवं निष्प्रयोजन	..	..	303-312
17. कार्यालयीय सामान्य व्यवस्था	..	..	313-323
18. आडिट का महत्व, आपत्तियों का निराकरण एवं लोक लेखा समिति	..	..	324-342
19. वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण योजना	..	..	343-345
20. विद्यालयों को आवर्तक/अनावर्तक अनुदान	..	..	346-353
21. छात्रवृत्तियाँ	..	..	354-362
22. शिक्षा संहिता	..	..	363-364
23. इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921	..	..	365-375
24. बेसिक शिक्षा-नियम एवं अधिनियम	..	..	376-380
25. उ० प्र० शैक्षिक संस्थाएँ-आस्तियों के अपव्यय का निवारण	..	..	381-384
26. संस्कृत विद्यालयों में वेतन वितरण व्यवस्था	..	..	385-391
27. वेतन वितरण अधिनियम	..	..	392-395

28.	माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982	..	..	396-403
29.	आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश	..	..	404-408
30.	आयकर बसूली सम्बन्धी मुख्य बातें	..	..	409-414
31.	कैलेण्डर आफ फाइनेन्शियल रिटर्न्स	..	..	415-416
32.	कतिपय महत्वपूर्ण शासनादेशों का सार	..	..	417-427
33.	सहायक लेखाकार/लेखाकारों से अपेक्षाएँ अनुक्रमणिका	..	..	428-432 433-435

आहरण एवं वितरण अधिकारियों हेतु ज्ञातव्य

1-वेतन बिल

- (क) इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है तथा प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है। अस्थायी एवं स्थायी अधिष्ठान के लिए अलग-अलग वेतन बिल बनाए जायें एवं अस्थायी अधिष्ठान के वेतन बिल पर शासनादेश भी अंकित कर दिया जाय।
- (ख) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 137 के अनुसार जहाँ वेतन वृद्धि का प्रमाण-पत्र आवश्यक है वह बिल के साथ अवश्य लगा दिया जाय।
- (ग) राजपत्रित अधिकारियों के वेतन भत्तों आदि के दावों के सब प्रकार के बिलों का आहरण कार्यालयाध्यक्ष उसी प्रकार करें जैसा कि वे अराजपत्रित अधिष्ठान का करते हैं। लेकिन राजपत्रित अधिकारियों और अराजपत्रित अधिष्ठान के दावे अलग-अलग बिलों में आहरित किए जायें। राजपत्रित अधिकारियों के दावों के बिल जब तक कि कोई दूसरा प्रपत्र निर्धारित नहीं किया जाता उसी प्रपत्र पर बनाये जायेंगे जिस पर अराजपत्रित अधिष्ठान का बिल बनाया जाता है। इन बिलों के ऊपर पहले पृष्ठ पर स्पष्ट शब्दों में "श्रेणी-2 अथवा श्रेणी-1 के राजपत्रित अधिकारियों का बिल" अवश्य अंकित किया जाय।
- (घ) यदि वेतन बिल बकाया वेतन से सम्बन्धित हो तो बकाया वेतन निकालने के लिए निर्धारित प्रमाण-पत्र या नोट बिल की कार्यालय प्रति में अंकित कर दिया जाय ताकि बकाया वेतन दुबारा न निकाला जा सके। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि अवशेष दावों के डिटेल सेवा पुस्तिका में भी प्रविष्ट कर दिये गये हैं।
- (ङ) पुराने अवशेष दावों का भुगतान वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 74 और 141 के अनुसार किया जाय।
- (च) अवकाश वेतन तथा ब्रोकेन पीरियड के वेतन का कैलकुलेशन मेमो बिल के साथ संलग्न होना चाहिए। मेमो से आहरित किये जा रहे वेतन की पुष्टि कर ली जाय। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि अवकाश अवधि अवकाश लेखे में से घटा दी गई है।
- (छ) इसका ध्यान रखा जाय कि भविष्य निर्वाह निधि तथा अन्य कटौतियों के सही शिड्यूल लगाए गए हैं। यह भी सुनिश्चित किया जाय कि भविष्य निर्वाह निधि के शिड्यूल अभिदाताओं की अद्यतन सूची में तैयार किये गये हैं और निर्वाह निधि खाता संख्या वेतन बिलों के रिमार्क कालम में नोट कर ली गयी है।
- (ज) वेतन बिल में उन पदों का वेतन तो नहीं निकाला जा रहा है जिनका भुगतान प्रासंगिक व्यय से किया जाता है।
- (झ) वेतन बिल के साथ जहाँ आवश्यक है फार्म बी० एम० 9 लगा है या नहीं।
- (ट) वेतन बिल पर हस्ताक्षर करते समय आहरण एवं वितरण अधिकारी को उसके साथ-साथ फार्म-11 सी पर हस्ताक्षर करने चाहिए।
- (ठ) वेतन आहरण के उपरान्त उसका वितरण सम्बन्धित कर्मचारियों में किए जाने के बाद, वेतन पंजी अलग से

या बिल की कार्यालय प्रति नियमानुसार रखी जानी चाहिए। जो कर्मचारी अपने हस्ताक्षर करने में असमर्थ हों, उसके अंगूठे के निशान लगवा कर उसके नीचे तिथि अंकित की जानी चाहिए।

- (ड) जब वेतन तीन माह से अधिक समय से वितरित न हो पाये तो उसकी वापसी कोषागार में कर दी जानी चाहिए।
- (ढ) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन भुगतान का प्रमाण-पत्र बिल की कार्यालय प्रति में, वेतन पंजी को देखकर देना चाहिए।

2—प्रासंगिक व्यय बिल—प्रासंगिक व्यय बिल के आहरण के सिलसिले में निम्न बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए :—

- (क) आहरण निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है अथवा नहीं। इस संबंध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5, भाग-1 के संबंधित नियमों की ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- (ख) प्रासंगिक मद में तब धन आहरित करना चाहिए जबकि उसके भुगतान की तुरन्त आवश्यकता हो।
- (ग) वाउचर नियमानुसार बने होने चाहिए।
- (घ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह देख लेना चाहिए कि प्रासंगिक मद में जो धन आहरित किया जा रहा है वह विनियोग (एप्रोप्रियेशन) के अन्तर्गत है अथवा नहीं और आहरित किये जा रहे धन के लिए आय-व्ययक में उचित धनराशि का प्राविधान है अथवा नहीं।
- (ङ) खर्चों की स्वीकृति नियमानुसार प्राप्त कर ली गई है इसका ध्यान रखा जाय।
- (च) जो वाउचर बिल के साथ संलग्न किये जा रहे हैं, उन पर भुगतान आदेश नियमानुसार लिया गया है अथवा नहीं और बिल पर पेड एण्ड कौंसिल की मुहर लगी है अथवा नहीं यह देख लिया जाना चाहिए।
- (छ) 1,000 रु० से अधिक के सब वाउचर बिल के साथ संलग्न होना चाहिए और उससे कम धनराशि के वाउचर कार्यालय में सुरक्षित रखे जाने चाहिए।
- (ज) प्रासंगिक बिल में जिन-जिन मदों का आहरण किया जा रहा है उनसे संबंधित वाउचर देखने के उपरान्त ही प्रासंगिक बिल आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।
- (झ) फार्म बी० एम० 9 जहाँ आवश्यक है, बिल के साथ संलग्न है, यह सुनिश्चित कर लिया जाय।
- (ट) प्रासंगिक बिल का मिलान प्रासंगिक बिल रजिस्टर से करना चाहिए जो फार्म 13 पर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5, भाग 1 के पैरा 133 के अन्तर्गत रखा जाता है।
- (ठ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रासंगिक व्यय हेतु जो धन आहरित किया गया है, उनका भुगतान सम्बन्धित भुगतान प्राप्तकर्ताओं को समय से कर दिया गया है तथा उनसे भुगतान प्राप्त करने की रसीद प्राप्त कर कार्यालय में सुरक्षित रखी गई है अथवा नहीं।
- (ड) ऐसे प्रासंगिक बिल जिनका प्री आडिट होना है तुरन्त ही मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उ० प्र० इलाहाबाद के कार्यालय को प्रेषित किये जायें। वित्तीय वर्ष के अन्त तक इन्हें रोके न रखा जाय।

3—यात्रा भत्ता बिल

- (क) बिल निर्धारित प्रपत्र पर आहरित किया जाना चाहिए।
- (ख) आहरण एवं वितरण अधिकारी को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो यात्रा भत्ता बिल आहरित किया जा रहा है वह संबंधित कर्मचारी को देय है। बिल यात्रा समाप्ति के दिनांक से एक वर्ष के अन्दर ही द्वावेदार द्वारा प्रस्तुत किया गया है। वर्तमान स्वीकृत दरों पर आधारित है तथा उनमें से यदि किसी बिल के विपरीत

यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत किया गया हो तो उसका समायोजन कर लिया गया है अथवा नहीं।

- (ग) सभी यात्रा भत्ता बिलों पर संबंधित कर्मचारियों के दिनांक सहित हस्ताक्षर नोट होने चाहिए ताकि प्रस्तुत करने की तिथि सुनिश्चित की जा सके।
- (घ) जो यात्रा भत्ता बिल एक वर्ष के बाद प्रस्तुत किये जायँ उन्हें न तो स्वीकार किया जाय और न ही मुख्यलेखा-अधिकारी को भेजा जाय।
- (ङ) जहाँ पर वाहन भत्ता देय है यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि संबंधित कर्मचारी ने सामान्य निर्धारण सीमा के आगे यात्रा की है।
- (च) यह जाँच कर लेना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी को कोई फ़िक्स्ड यात्रा भत्ता नहीं दिया जाता है।
- (छ) यात्रा भत्ता बिल का चेक रजिस्टर कार्यालय में ठीक रखा जा रहा है अथवा नहीं यह देख लिया जाय। उनकी प्रविष्टि 11 सी रजिस्टर में की जाय।
- (ज) आहरण एवं वितरण अधिकारी को बिल हस्ताक्षरित करते समय चेक रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना चाहिये और यात्रा भत्ता संबंधी उन सभी नियमों का पालन करना चाहिए जो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 में दिये गये हैं।

4—रोकड़ बही (केश बुक)

केश बुक का कोषागार से नियमित प्रतिमास मिलान नितान्त आवश्यक है। बिलों को बनाने तथा उनकी जाँच करने के लिये उपरोक्त मोटी-मोटी बातों को ध्यान में रखने के अतिरिक्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न बिलों द्वारा आहरित की गई धनराशि को लेखों में लिये जाने के विषय में भी कुछ आवश्यक बातों पर व्यक्तिगत ध्यान देना चाहिए। कार्यालय की रोकड़ बही में आहरित बिलों की धनराशि आहरण के तुरन्त बाद दर्शायी जानी चाहिए। रोकड़ बही के रख-रखाव के विषय में निम्न बातें ध्यान देने योग्य हैं:—

- (क) एक कार्यालय में समस्त सरकारी लेन देन से संबंधित एक ही रोकड़ बही रखी जानी चाहिए।
- (ख) रोकड़ बही का प्रयोग किये जाने से पहले आहरण एवं वितरण अधिकारी को उनके पृष्ठों की गणना करके शुरू के पृष्ठ पर गणना सम्बन्धी प्रमाण पत्र प्रामाणिक हस्ताक्षरों के अन्तर्गत देना चाहिए। पृष्ठों पर यदि संख्या न छपी हो तो उनको लिखना चाहिए।
- (ग) नई रोकड़ बही में पुरानी रोकड़ बही से जो धनराशि लाई जाती है (कैरी ओवर) उसके लिये नई रोकड़ बही में एक प्रमाण पत्र आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों के अन्तर्गत लिखा जाना चाहिए कि पुरानी रोकड़ बही से बही धनराशि नई रोकड़ बही में लाई गई।
- (घ) रोकड़ बही रोजाना भरी और बन्द की जानी चाहिए। यदि किसी दिन लेन देन न हो तो उस दिन का हिसाब रखना आवश्यक नहीं है। रोकड़ बही बन्द करने के उपरान्त आहरण एवं वितरण अधिकारी को उसी दिन उसकी जाँच संबंधित बिलों, रसीदों, बीजकों तथा वाउचरों की सहायता से कर लेनी चाहिए और उसे हस्ताक्षरित करना चाहिये। आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो भी प्रविष्टियाँ रोकड़ बही में की गई हैं, उनमें संबंधित कागजात उनके द्वारा देखे गये हैं।
- (ङ) माह के अन्त में मासिक अवशेष रोकड़ बही में आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के अन्तर्गत भौतिक सत्यापन कर उसका प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए। यह ध्यान रहे कि माह के अन्त के अवशेष के पूर्ण विवरण रोकड़ बही में माह के अन्त में दे दिये जायँ। जो मदें अवितरित रखी गई हों, उनके सम्मुख उनके आहरण की तिथि भी लिखी जानी चाहिए ताकि आहरण अधिकारी को यह ज्ञात हो सके कि वे मदें कब से कार्यालय में अवितरित पड़ी हुई हैं।
- (च) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आहरित धन जमानत से अधिक तो

नहीं है। यदि किसी दिन ऐसा न हो तो उस दिन कैश चेस्ट की चाभी आहरण एवं वितरण आधिकारी को स्वयं अपने पास रखनी चाहिये और इस कार्यवाही के लिए एक टिप्पणी रोकड़ बही में अंकित कर लेनी चाहिये।

- (छ) रोकड़ बही में काट-छाँट, ओवर राइटिंग, इरोजिंग आदि नहीं करना चाहिये। आहरण एवं वितरण अधिकारी को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जो कर्मचारी रोकड़ बही का रख-रखाव करता है, उसके द्वारा उसमें काट-छाँट, ओवर राइटिंग, इरोजिंग नहीं की गयी है। जहाँ काटिंग हो उसे पूर्ण हस्ताक्षर से प्रमाणित होना चाहिये।
- (ज) जो बैंक ड्राफ्ट कार्यालय में प्राप्त होते हैं अथवा कार्यालय के बाहर भेजे जाते हैं, उनका अंकन सम्बन्धित नियमों के अनुसार रोकड़ बही में लाल स्याही से अवश्य करना चाहिए।
- (झ) रोकड़ बही के रोकड़ स्तम्भ के योग की जाँच आहरण एवं वितरण अधिकारी को रोजाना स्वयं कर लेनी चाहिए।
- (त) आहरण एवं वितरण अधिकारी को चाहिए कि कोषागार से फार्म बी० एम० 9 प्राप्त होने पर वह रोकड़ बही में उनका मिलान कर लें। पूर्व माह में जितने भी आहरण किये गये हैं उनका मिलान बी० एम० 9 से करना चाहिये और यदि कोई त्रुटि पायी जाय तो उसका निवारण कोषागार से परामर्श करने के पश्चात् तुरन्त कर लेना चाहिए। यदि किसी मद का बी० एम० 9 प्राप्त न हुआ हो तो उन मदों के आहरण का मिलान कोषागार अभिलेख से करना सुरक्षा की दृष्टि से वांछनीय होगा।
- (थ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो धन आहरित किया गया हो, उसका भुगतान संबंधित भुगतान प्राप्तकर्ताओं को शीघ्रातिशीघ्र कर दिया जाय। जहाँ तक हो सके कार्यालय के कैश चेस्ट में कम से कम धन रखा जाय।
- (द) यदि किसी कार्यालय में प्राप्तियाँ किसी महीने में 1,000 रुपये से अधिक की हो जायँ तो आहरण एवं वितरण अधिकारी को चाहिए कि वे कोषागार से उसकी एक सूची प्राप्त कर लें और उनका मिलान अपनी रोकड़ बही से कर लें।
- (ध) देयकों पर पेईज डिस्चार्ज टू दी बैंक आर ट्रेजरी हस्ताक्षरित करने के उपरान्त उन्हें रोकड़ के समान समझना चाहिए। ऐसे देयकों को किसी जिम्मेदार व्यक्ति जिसकी परिभाषा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5, भाग 1 के परिशिष्ट 17 में दी गई है, को ही भुगतान प्राप्त करने के लिए सौंपना चाहिए। जिस कर्मचारी को ऐसे देयक सौंपे जायँ उनके हस्ताक्षर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5, भाग 1 के पैरा 47 ए में दिये गये प्रपत्र पर ले लिये जायँ और समय-समय पर उसकी जाँच आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।
- (न) आहरण एवं वितरण अधिकारी को रोकड़ बही जाँचते समय प्राप्ति साइड में कार्यालय में नकद प्राप्तियों की प्रविष्टियों का मिलान संबंधित प्राप्ति रसीद से करना चाहिए और यह सुनिश्चित कर लेनी चाहिए कि जिस दिन की रोकड़ बही की वे जाँच कर रहे हों उस दिन जो भी नकद धनराशि कार्यालय में प्राप्त हुई हो, उन सभी की प्रविष्टियाँ रोकड़ बही में अंकित कर ली गईं और प्रविष्टियों के सम्मुख रसीद संख्या अंकित कर दी गई है। रसीदों पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में किये जाने पर "इन्टर्ड इन टू कैश बुक" अंकित कर दी जाय। जब कोई रसीद बुक पूरी हो जाय तो उसकी जाँच कर यह प्रमाणक जारी किया जाय कि इस रसीद बुक के सभी प्रतिपण की प्राप्तियों को लेख में ले लिया गया है।

वित्तीय प्रशासन का महत्व

(1) वित्त सम्पूर्ण क्रिया-कलापों का जीवन रक्त है। जिस प्रकार शरीर के सभी अंगों को सुचारु रूप से चलाने के लिए शुद्ध रक्त की आवश्यकता होती है ठीक उसी प्रकार राज्य की समस्त कल्याणकारी योजनाओं को सुचारु रूप से चलाने के लिए पर्याप्त धन आवश्यक है। बिना पर्याप्त धन के कोई भी इकाई सुचारु रूप से नहीं चलाई जा सकती है। इस प्रकार से एक कल्याणकारी राज्य की संकल्पना में एक सुदृढ़ वित्तीय व्यवस्था अपने आप में एक आवश्यकता है। कृषि, उद्योग, व्यवसाय एवं सामाजिक जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में आर्थिक व्यवस्था के लिये बड़ा महत्वपूर्ण स्थान है। सरकार जनता से कर, ऋण आदि के रूप में प्राप्त धन का उपयोग जनता पर करती है। सरकार अपने इस कार्य में सफलता तभी प्राप्त कर सकती है जब उसमें वित्तीय व्यवस्था अच्छी हो। सरकार अपनी सुदृढ़ वित्तीय व्यवस्था द्वारा ही सार्वजनिक धन का उचित उपयोग जनताकी कल्याणकारी योजनाओं में कर सकती है।

कुशल वित्तीय व्यवस्था से ही धन का विवेकपूर्ण उपयोग संभव है जिससे कि न्यूनतम वित्तीय साधनों द्वारा वांछित उद्देश्य की पूर्ति की जा सके। इस प्रकार वित्तीय व्यवस्था न केवल वित्त की प्राप्ति से सम्बन्धित है अपितु वित्त के कुशलतम प्रयोग से भी सम्बन्धित है। वास्तव में वित्तीय व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय आयोजन, वित्तीय पूर्वानुमान, सम्पत्ति प्रशासन, वित्तीय निन्त्रण, वित्तीय विश्लेषण तथा मूल्यांकन आदि सभी कार्य सम्मिलित हैं।

वर्तमान समय में वित्तीय व्यवस्था का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। इसके बढ़ते हुये महत्व के कारण वित्तीय प्रशासक के दायित्व और भी गुरुतर होते जा रहे हैं।

(2) वित्तीय व्यवस्था के कार्यों को मुख्य रूप से दो भागों में बांटा जा सकता है :—

(क) प्रशासनिक कार्य

(ख) नैतिक कार्य

(क) प्रशासनिक कार्य—यह कार्य वित्तीय व्यवस्था में अपना महत्वपूर्ण स्थान रखता है। वित्तीय प्रशासक को निम्न प्रकार के कार्यों का सम्पादन करना पड़ता है :—

(1) वित्तीय आयोजन—वित्तीय आयोजन किसी योजना के सफल संचालन के लिये बहुत ही आवश्यक है। उसके द्वारा योजनाके संचालन के लिए वित्तीय प्रवाह बनाये रखना होता है। इसके अन्तर्गत वित्तीय प्लान, वित्तीय आकलन, धन, कच्चे मूल की उपलब्धता, तकनीकी ज्ञान, श्रम की उपलब्धता, उत्पादन, बाजार तथा दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन लाभ पर विचार किया जाता है।

(2) आय-व्यय का पूर्वानुमान—वित्तीय व्यवस्था से सम्बन्धित अधिकारियों का यह महत्वपूर्ण दायित्व होता है, कि वह शासन द्वारा संचालित योजनाओं के आय-व्ययक अनुमान तैयार करे। धन की समुचित व्यवस्था करना वित्तीय अधिकारियों का दायित्व है।

(3) सम्पत्ति प्रशासन—पूँजीगत व्यय से निर्मित सम्पत्तियों को लेखाबद्ध करना, उसके रख-रखाव की व्यवस्था करना तथा उनका उचित उपयोग इस प्रकार सुनिश्चित करना कि राज्य को इससे अधिकतम उद्देश्य की प्राप्ति हो। इसके अन्तर्गत सम्पत्तियों का सामयिक सत्यापन कराना भी आता है।

(4) वित्तीय प्रतिनिधायन—वित्तीय प्रशासक का यह भी दायित्व होता है कि वित्तीय प्रतिनिधायन इस प्रकार किया जाय जिससे निचले स्तर में गतिशीलता लाई जा सके तथा निर्धारित उद्देश्य की पूर्ति बिना किसी गतिरोध के समय से प्राप्त की जा सके।

(5) वित्तीय नियन्त्रण—वित्तीय नियन्त्रण वित्तीय व्यवस्था का महत्वपूर्ण अंग है। जहाँ एक ओर वित्तीय प्रतिनिधायन द्वारा वित्तीय व्यवस्था का विकेन्द्रीकरण किया जाता है वहीं वित्तीय नियन्त्रण की समुचित व्यवस्था करना आवश्यक होता है जिससे धन, सम्पत्ति का दुरुपयोग, दुर्विनियोग, अस्थायी व्यपहरण, गबन आदि की सम्भावना न रह सके। इसके लिए वित्तीय प्रशासकों की सहमति से स्वीकृतियाँ निर्गत कराया जाना, प्री-आडिट, पोस्ट-आडिट, भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करना होता है। इसके लिए समयबद्ध विवरण विभिन्न स्तरों पर मंगाकर उनका संकलन तथा विवेकश्लेषण करना होता है।

(6) वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्यों का मूल्यांकन—विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित भौतिक लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा की जाती है तथा जहाँ निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति नहीं हो पाती है वहाँ दिशा निर्देश दिये जाते हैं। शिक्षा विभाग में परफार्मेंस बजट प्रति वर्ष इसी उद्देश्य से बनाया जाता है।

(ख) नैतिक कार्य—वित्तीय व्यवस्था में प्रत्येक छोटी इकाई, राजकीय कार्यालय/विद्यालय स्तर पर दिन प्रतिदिन के कार्य करने होते हैं जो कि नैतिक वित्तीय कार्य होते हैं। यह निम्न प्रकार के होते हैं :—

(1) दैनिक लेन-देन का विधिवत् लेखा रखना—वित्तीय व्यवस्था के अन्तर्गत दिन प्रतिदिन होने वाले व्यवहरणों को लेखांकित किया जाता है। इससे प्रत्येक दिन की प्राप्तियों तथा भुगतानों का ज्ञान प्राप्त होता है।

(2) भुगतानों की व्यवस्था—वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं तथा शिक्षा संहिता में दिये गये निर्देशों एवं आदेशों के अन्तर्गत ही भुगतान करना चाहिए जिससे कि धन के दुरुपयोग, अस्थायी व्यपहरण की सम्भावना न रहे।

(3) प्राप्तियों का लेखा—संस्था, इकाई, विद्यालय को प्राप्त होने वाली आय को प्राप्त होते ही लेखाबद्ध करना तथा निर्धारित समय के अन्दर खजाने अथवा बैंक में जमा करने की व्यवस्था करना।

(4) वित्तीय प्रपत्रों, विवरणों को तैयार करना—वित्तीय हस्तपुस्तिका, शासन तथा शिक्षा विभाग की ओर से निर्धारित दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रपत्रों तथा विवरण को तैयार करना तथा उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।

वित्तीय प्रशासन में प्रधानाचार्य की भूमिका (सहायता प्राप्त विद्यालय)

एक सफल प्रधानाचार्य को कुशल प्रशासक एवं शिक्षक के साथ-साथ कुशल वित्त नियंत्रक होना भी आवश्यक होता है। विद्यालय के सफल संचालन के लिए उसे निम्नांकित लेखा सम्बन्धी कार्य करने होते हैं :—

(1) इण्टरमीडिएट अधिनियम की धारा 16-क, 16-ख के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय 1 के विनियम 10 के अन्तर्गत प्रधानाचार्य समस्त छात्र निधियों के नियन्त्रण तथा प्रशासन हेतु उत्तरदायी होता है। उसका यह कर्तव्य होता है कि वह इस बात का ध्यान रखे कि जो निधि जिस कार्य के लिए स्वीकृत है उसी मद में व्यय की जाय। यदि किसी मद में बचत हो तो उस निधि का शुल्क लेना बन्द कर दिया जाय। वह विद्यालय में निःशुल्कता तथा अर्द्ध निःशुल्कता प्रदान करने, वृत्तियों तथा छात्रवृत्तियों की धनराशि को निकालने तथा वितरण करने के लिए उत्तरदायी होता है।

(2) छात्रों से शुल्क प्राप्त करना, दैनिक शुल्क प्राप्ति पंजिका में लेखांकित कराना, अनुरक्षण निधि, वेतन संदाय खाते तथा छात्र निधियों की पंजिकाओं में पुस्तांकित करना तथा पोस्ट आफिस/बैंक में जमा करने की व्यवस्था करना।

(3) शिक्षकों तथा शिक्षणेतर कर्मचारियों के वेतन बिल तैयार करना, जिला विद्यालय निरीक्षक से पारित कराना, शिक्षकों के खाते में शुद्ध वेतन को हस्तान्तरित कराना, वेतन से की गई कटौतियाँ—जैसे सामान्य भविष्य निधि की कटौती

आर्ा को कोषागार में जमा कराना ।

(4) विभिन्न छात्र निधियों की प्राप्ति, उद्देश्यों की पूर्ति के लिए, छात्रों के हित में व्यय करना तथा व्यय का पुस्तांकन करण ।

(5) अनुरक्षण निधि से कार्यालय व्यय, बिजली व्यय, भवन साज-सज्जा की मरम्मत आदि पर व्यय करना तथा उसग पुस्तांकन करना ।

(6) विद्यालय की सम्पत्तियों, भूमि, भवन तथा भंडार पंजिकाओं का अनुरक्षण तथा उनका सामयिक भौतिक सत्यपन करना ।

(7) प्रपत्र—क (छात्र संख्या), प्रपत्र—ख (शुल्काय का विवरण), प्रपत्र—ग (अनुसूचित जाति के छात्रों की शुल्काय की गतिपूर्ति का विवरण) प्रत्येक माह जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेषित करना ।

इस तरह से हम देखते हैं कि प्रधानाचार्य की लेखा सम्बन्धी विभिन्न कार्य करने होते हैं। अतः प्रधानाचार्यों को वित्त एवं लेखा नियमों का समुचित ज्ञान होना आवश्यक है ।

2—वित्तीय प्रशासन हेतु प्रधानाचार्य के परिज्ञान हेतु सामान्य लेखा निर्देश (राजकीय विद्यालय)

- वि०ह० पु० सरकारी सेवक द्वारा जो भी धन अपने कार्यालयी दायित्व हेतु प्राप्त किया जाता
खण्ड-5 भाग-1 है, उसके प्राप्त होते ही तत्काल लेखांकित करना एवं लेखाबद्ध करके कोषागार में जमा किया
के अनुच्छेद जाना आवश्यक है। शिक्षा विभाग के निर्देशानुसार राजकीय विद्यालयों में छात्रों से प्राप्त शुल्क
21 धनराशि अगले कार्य दिवस पर कोषागार में जमा किया जाना अनिवार्य है। प्राप्त आय का सीधे
एवं तंजरी रूल 7(1) शासकीय कार्य में उपभोग वर्जित है।
- 26 सरकारी सेवक द्वारा शासकीय धन प्राप्त होने पर कोषागार प्रपत्र (385) पर द्विपत्री में
रसीद काटकर जमाकर्ता को रसीद देना आवश्यक है। रसीद पर हस्ताक्षर करते समय
अधिकारी को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि रसीद में अंकित धनराशि की रोकड़ पंजिका में
प्रविष्टि कर ली गई है।
- 27 ए, 21 तथा 30 रोकड़ पंजिका प्रतिदिन बन्द की जानी चाहिए। शेष निकाला जाना चाहिए तथा आहरण
वितरण अधिकारी द्वारा रोकड़ पंजिका पर लघु-हस्ताक्षर होने चाहिए। माह के अन्त में
तिजोरी के शेष से सत्यापन करना चाहिए तथा हस्तस्थ धनराशि को गिनकर अंकों तथा शब्दों
में रोकड़ पंजिका पर प्रमाण-पत्र अंकित करना चाहिए।
- 28 यदि कैशियर किसी कारणवश किसी कार्य दिवस पर उपलब्ध न हो तो कार्यालयाध्यक्ष को कैशियर
का दायित्व अपने ऊपर लेना होगा। तिजोरी की द्वितीय चाभियां कोषागार में आहरण वितरण
अधिकारी के शील्ड लिफाफे में रखना चाहिए तथा इसके लिए द्वितीय चाभियों की पंजिका
रखना चाहिए और वर्ष में एक बार अप्रैल माह में चाभियों का सत्यापन (द्वितीय चाभियों का)
करना चाहिए। धन की सुरक्षा के लिए वि०ह० पु० खण्ड-5, भाग 1 के परिशिष्ट 17 में
दिये गये नियमों का पालन करना चाहिए।
- 28 कार्यालयों में दो ताले वाला कैश चेस्ट (तिजोरी) रखना अनिवार्य है। चाभियों को सुरक्षित
रखने की आवश्यकतानुसार व्यवस्था होनी चाहिए।
- 57 ए वेतन, यात्रा भत्ता तथा आकस्मिक व्यय के बिल-आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बैंक को
(endorsement) करते समय रोकड़ बन जाते हैं। अतः ऐसे बिल परिशिष्ट 17 में दिये गये
प्राविधानानुसार उत्तरदायी व्यक्ति को ही आहरण के लिए अधिष्ठित किया जाना चाहिए। इस

हेतु पृथक से निम्नांकित प्रपत्र पर एक पंजिका बनाई जानी चाहिए।

क्र० सं०	दिनांक	बिल का विवरण	धन	आहरण हेतु अधिकृत किये गये कर्मचारी के हस्ताक्षर	आहरण विततरण अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

- 49 व 177 प्रत्येक व्यय प्रमाणक पर उत्तरदायी आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान आदेशा त्तिथि सहित अपनी हस्तलिपि में अंकों व शब्दों में अंकित करना चाहिए।
- 50 क्लेम प्रस्तुतकर्ता को भुगतान करते समय उससे दिनांकित हस्ताक्षर युक्त रसीद भुगतान के समय प्राप्त किया जाना चाहिए।
- 47 (ए से पी) व्यय प्रमाणकों पर निर्धारित कार्यवाही होनी चाहिए तभी वे सही माने जायेंगे।
- 67 (4) अधिकारी के चार्ज के हस्तान्तरण पर वर्ष के अन्त में 31 मार्च को प्रत्येक अधिकारी को जिम्मेदार पदनाम में स्थाई अग्रिम स्वीकृत है, की प्राप्ति स्थाई अग्रिम स्वीकृत करने वाले अधिकारी (विभागाध्यक्ष, शासन का प्रशासनिक विभाग तथा महालेखाकार उ० प्र०) को 15 अप्रैल अथवा यथाशीघ्र प्रेषित किया जाना चाहिए।
- 67 (5) स्थायी अग्रिम रखने वाले अधिकारी का दायित्व है कि वह स्थाई अग्रिम को सुरक्षित रखे तथा मांगे जाने पर पूर्णरूपेण धनराशि प्रस्तुत करने हेतु तैयार रहे।
- 69 व 70 लेखा कार्य करने वाले (कैशियर, लेखाकार, स्टोरकीपर तथा अन्य अधीनस्थ कर्मचारी) की जमानत जमा कराया जाना आवश्यक है।
- 77 प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का दायित्व नियंत्रण अधिकारी के बराबर होता है।
- 82 (1) ₹० 1000/- से अधिक की धनराशि के मूल्य के स्टोर्स अथवा नकद की हानि या गबन को तत्काल महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को तथा विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन के प्रशासनिक विभाग को सूचित किया जाना आवश्यक है।
- 83 लेखा पंजिका पर, शेड्यूल पर तथा रोकड़ पंजिका पर इरेजिंग तथा ओवर राइटिंग पूर्णरूपेण मना है। यदि कोई त्रुटि हो जाय तो इस प्रविष्टि को लाल स्याही से काटकर उसके ऊपर न्नीली स्याही से लिखकर कार्यालयाध्यक्ष को हस्ताक्षर करना चाहिए।
- 138 वेतन तथा अन्य आकस्मिक व्यय के भुगतान को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नियमित रूप से प्रमाणित करना चाहिए।
- 159 समस्त दायित्वों को जो ले लिया गया है, वर्ष के बजट के अन्तर्गत तत्काल भुगतान किया जाय तथा अगले वर्ष के बजट के लिए प्रतीक्षित न किया जाये।
- 162 कोषागार से कोई धनराशि तब तक आहरित न की जाय जब तक उसके भुगतान की तत्काल आवश्यकता न हो। सामान प्राप्त होने अथवा कार्य पूर्ण होने के पहले आर्बिट्रट धन को कगलातीत होने से बचाने हेतु आकस्मिक मद की धनराशि का कोषागार से आहरण गम्भीर वित्तीय अनियमितता है। इसी श्रेणी में प्रोफार्मा बिल पर भुगतान भी आता है।
- 177 भुगतान के बाद व्यय प्रमाणकों पर "दत्त एवं निरस्त" की कार्यवाही अनिवार्य है।

- 25६ विभाग द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार समस्त स्टाक के शेष को सामयिक रूप से निर्धारित समय सूची के अनुसार सत्यापित किया जाना चाहिए।
- 260व परिशिष्ट 18 भवन सामग्री (ईंट, बालू, जानवर एवं चारा आदि को छोड़कर) अन्य सामग्रियों के जो सामान्यतः एक प्रकार के प्रयोग में आती हैं यदि 500/- रु० से अधिक मूल्य के हैं तो कोटेशन प्राप्त करके क्रय आवश्यक है।
- 264 (1) कार्यालयाध्यक्ष राजकीय भवनों के मरम्मत एवं रख-रखाव के लिए उत्तरदायी हैं। मरम्मत का कार्य सार्वजनिक निर्माण विभाग के ठेकेदारों में पी० डब्ल्यू० डी० शेड्यूल रेट्स के आधार पर कराना आवश्यक है।
- 265 विभागीय भवनों के लिए कार्यालयाध्यक्ष निम्न फार्मों पर अभिलेख रखने के लिए उत्तरदायी हैं :—
- | | |
|-------------|---|
| फार्म-26 | भूमि पंजिका |
| फार्म-28 | भवन पंजिका |
| फार्म-30 एच | किराये के भवन के लिए (परि० 10, नियम 24) |
- 291 (ई) तथा परिशिष्ट 10 का नियम 30 आवासीय भवन चाहे वह सरकारी कर्मचारी को किराये पर दिये जायें अथवा बिना किराये के दिये जायें, जल-कर जो कि प्रथमतः राजकोष से आहरित कर भुगतान किया जायेगा, निर्धारित दर से किरायेदार से वसूल किया जायेगा। केवल प्रतिवाद यह है कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से जल-कर की धनराशि वसूल नहीं की जायेगी।
- 307ए वार्षिक मरम्मत का टेण्डर फार्म 30 ए० बी० सी० (कार्य के अनुसार) पर मांगा जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में परिशिष्ट 19 में दिये नियमों का पालन अनिवार्य है।

रोकड़ पंजिका भरे जाने हेतु अन्य सामान्य निर्देश

- नियम-11 जब कोई चेक अथवा बैंक ड्राफ्ट कार्यालय में प्राप्त होता है तो उसका विवरण कैशबुक के आय पक्ष में धनराशि के स्तम्भ में बिना धन अंकित किये लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए। पुनः जब ऐसे चेक/बैंक ड्राफ्ट भुनाये जायें तो उनकी प्रविष्टि आय पक्ष में करनी चाहिए। अगर चेक डिसआनर हो जाय तो मूल प्रविष्टि पर उसका संदर्भ नोट करना चाहिए।
- नियम-12 इसी प्रकार जब बैंक ड्राफ्ट बनवाने के लिए धनराशि जमा की जाय तो रोकड़ पंजिका में लाल स्याही से प्रविष्टि भुगतान की तरह की जानी चाहिए। जब बैंक ड्राफ्ट डिस्पैच किया जाय तो प्रेषित पत्र का संदर्भ मूल प्रविष्टि पर की जानी चाहिए।
- नियम-13 वेतन, भत्ते तथा आकस्मिक व्यय जो माह के अन्त में अवितरित रह गये हैं उनको शेष के सारांश में उस बिल के संदर्भ में लिखा जाना चाहिए जो कि अवितरित रह गया है।

भुगतान से सम्बन्धित महत्वपूर्ण राजाज्ञाएँ

- (1) आयकर अधिनियम 1961 के अनुच्छेद 194 सी के अनुसार 5000/- से अधिक धनराशि के ठेकों के भुगतान करते समय 2% की दर से आयकर की कटौती करने की जिम्मेदारी आहरण वितरण अधिकारी की है।
- (2) बिक्रीकर नियमावली 1948 के नियम 14 ग के साथ पठित राजाज्ञा सं० एस० टी०/11-3877 (1) -10 (2) 174 दि० 8-8-75 के अनुसार राजकीय विभागों द्वारा

विभागीय प्रयोग हेतु क्रय किये गये वस्तुओं पर विक्रीकर प्रपत्र संख्या (3ख) प्रस्तुत करने पर 4 प्रतिशत ही विक्रीकर देय है ।

- (3) राजाज्ञा एस० टी०/2-570/दस-16 (60)/74 दि० 15-2-80 के अनुसार रु० 1000/- या अधिक के क्रय किये गये माल का विवरण प्रत्येक तिमाही में सम्बन्धित विक्रीकर अधिकारी को भेजा जाना चाहिए ।
- (4) राजाज्ञा संख्या ए-661/दस-33-1 (1)/66 दिनांक 21 मार्च 1983 द्वारा केश कार्य करने वाले चपरासियों को मूल नियम 9(25) के अन्तर्गत अब 50/-रु० के स्थान पर 250/- बतौर जमानत जमा करने पर रु० 2-00 के स्थान पर रु० 5-00 विशेष वेतन प्रदान करने की व्यवस्था की गई है ।
- (5) लेखा कार्य करने वाले लिपिक या चपरासी से बगैर जमानत की निर्धारित धनराशि जमा कराये कार्य लेने वाले आहरण/वितरण अधिकारी स्वयं ही पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे ।
- (6) राजाज्ञा संख्या ए-1-3427/दस-10 (26)-81 दिनांक 15-12-83 द्वारा फीस, कर, लेवी, आवश्यक वस्तुओं की कीमतों, सामग्री, विनिर्मित वस्तुओं, सेवाओं की कीमतों, बैंक एवं बीमा सम्बन्धी लेन-देनों, सरकार द्वारा एकत्रित किये जाने वाले किरायों आदि को 10 पैसे के निकटवर्ती गुणांकों से पूर्णांकित किया जाय ।
- (7) राजाज्ञा संख्या ए-2-3280/दस-82-15 (19)-69 दिनांक 22-4-83 द्वारा आदेश दिये गए कि सरकारी ठेकों के सम्पादन के लिए ठेकेदारों से नकद जमानत के बदले अनुसूचित बैंकों की गारण्टी निर्धारित प्रपत्र में अगले 6 मास तक के लिए प्राप्त की जाय और यदि ठेके की अवधि बढ़ायी जाय तो बैंक की गारण्टी अवधि भी अनिवार्य रूप से अवश्य ही बढ़वायी जाए। अन्यथा स्थिति में ठेकों की शर्तों का उल्लंघन मान कर सम्बन्धित बैंक से सम्पूर्ण धन वसूल कर लिया जाय ।
- (8) राजाज्ञा संख्या ए-1-1359/दस-4 (2)-1977 दिनांक 30-4-83 द्वारा गैर सरकारी व्यक्तियों, फर्मों तथा ठेकेदारों के दावों के भुगतान के लिए निम्न प्रक्रिया बनाई गई है:--
 (अ) रु० 2000/- तक का नगद भुगतान ।
 (ब) रु० 2000/- के ऊपर के दावे बिल आहरण-वितरण अधिकारी स्वयं पारित कराकर अपने रोकड़ में लाकर भुगतान प्राप्तकर्ता से रसीदी टिकट पर प्राप्ति रसीद लेकर तब भुगतान प्राप्तकर्ता के नाम पृष्ठांकित करेंगे ।
 (स) शैक्षिक संस्थाओं के दावे, अनुदान, छात्रवृत्ति आदि चाहे 2000-00 रु० से कम के भी हों आहरण-वितरण अधिकारी उपर्युक्त प्रस्तर (ब) की प्रक्रियानुसार करेंगे ।
- (9) राजाज्ञा संख्या ए-1-2774/दस-15-1 (1)-69 दिनांक 25-10-83 द्वारा सामान की पूर्ति/ मशीनों की मरम्मत तथा रख-रखाव के लिए गैर सरकारी फर्मों को अग्रिम भुगतान की व्यवस्था कुछ शर्तों के अधीन की गई है यथा-आवश्यक मामले में सक्षम अधिकारी से स्वीकृत व्यय हेतु (जो रु० 25,000-00 से अधिक नहीं), पूर्ण भुगतान के 90% के भीतर सीमित हो तथा अच्छे सामान सप्लाय की प्रतिष्ठित फर्म जो मानक स्तर की हो, ख्याति प्राप्त हो, सामान्यतया विक्रीकर तथा आयकर के लिए पंजीकृत हो, उसके द्वारा इकरारनामा लिखा गया हो जिसमें शर्तें सुस्पष्ट हों । आहरण-वितरण अधिकारी ऐसे भुगतान एवं अन्तिम समायोजन हेतु स्वयं उत्तरदायी होंगे ।
- (10) राजाज्ञा संख्या ए-1-729/दस-15 (4)/82 दिनांक 14-3-84 द्वारा यह व्यवस्था की गई कि

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट-19 के निर्देश संख्या-22 को निम्नवत् पढ़ा जाय—टेन्डर चयन एवं स्वीकार करने के पूर्व टेन्डर वाली फर्म की वित्तीय सुदृढ़ता, उसकी स्थापना स्थल तथा रजिस्ट्रार सोसाइटी से उसके पंजीयन को अवश्य ध्यान में रखा जाय।

- (1:) राजाज्ञा संख्या ए-1-1489 (1)/दस-4 (2)/7 दिनांक 3-4-84 द्वारा निर्देश दिए गए कि आहरण-वितरण अधिकारी संस्थाओं, फर्मों एवं ठेकेदारों के देयकों के भुगतान के बिल खो जाने हेतु उत्तरदायी नहीं होंगे। पुनः भुगतान हेतु 'अभुगतान प्रमाण पत्र' कोषागार से प्राप्त हो तथा बैंक को ऐसे खोये बिल के भुगतान करने में प्रतिसिद्ध किया गया हो तभी किया जाय।

2. (अ)—वित्तीय प्रशासन हेतु प्रधानाचार्य के परिज्ञान हेतु सामान्य लेखा निर्देश (अशासकीय विद्यालय)

मान्यता एवं सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के लेखों के रख-रखाव के सम्बन्ध में अद्यावधि कोई स्पष्ट नियम नहीं बनाये गये हैं। जहाँ लेखों के रख-रखाव के लिए कोई नियम अलग से नहीं बनाये गये हैं वहाँ लेखों का रख-रखाव शासकीय वित्तीय नियमों के सापेक्ष में रखने की अपेक्षा होती है। समय-समय पर शासन द्वारा दिये गये कतिपय निर्देशों एवं शिक्षा संहिता तथा माध्यमिक शिक्षा परिषद नियम संग्रह के नियमों के आधार पर शासकीय विद्यालयों के अनुरूप निम्नांकित नियमों का पालन करते हुए अभिलेखों के रख-रखाव की व्यवस्था करना आवश्यक है :—

(1) विद्यालय में व्यवहृत की जाने वाली रोकड़ पंजिका में प्रतिदिन की आय एवं व्यय को उसी दिन अंकित करना चाहिए। प्रतिदिन की प्रविष्टियाँ यथावश्यक प्रधानाचार्य/प्रबन्धक से हस्ताक्षरित होना चाहिए। अवशेष की गणना में बैंक एवं हस्तस्थ धनराशि का उल्लेख किया जाना अपेक्षित है।

(2) विद्यालय में प्राप्त शुल्काय, अनुदान, क्षतिपूर्ति एवं छात्रवृत्ति या अन्य प्रकार की आय उसी तिथि की रोकड़ पंजिका पर अंकित करके प्रधानाचार्य द्वारा आय को अपने हस्ताक्षरों से प्रमाणित करना चाहिए।

(3) सभी प्राप्तियाँ उसी दिन अथवा अगले कार्य दिवस को लेखों के बैंक/पोस्ट आफिस खातों में जमा की जाए। व्यय के लिए पास बुकों से धन आहरित करके ही व्यय करना चाहिए। आय का सीधे व्यय करना वित्तीय नियमों के विपरीत है।

(4) आय के सम्बन्धित निधियों में जमा हो जाने के उपरान्त प्रबन्धक समिति से सम्बन्धित निधियों के आय की जांच एवं व्यय का अधिकार प्रबन्धक समिति का है। छात्र कोष छोड़कर शेष सभी निधियों में प्रबन्धक समिति को विद्यालय की आवश्यकता एवं माँग को ध्यान में रखते हुए प्रधानाचार्य द्वारा माँग अग्रसारित होने पर व्यय की अनुमति प्रदान करना चाहिये। प्रबन्धक की अनुमति के बिना इन निधियों से कोई व्यय अनियमित होता है।

(5) व्यय के सम्बन्ध में नियमित ढंग से व्यय प्रमाणक प्राप्त करना चाहिए। निधियों से अग्रिम धन के भुगतान का प्रयास को यथासम्भव हतोत्साहित किया जाना चाहिए। अपरिहार्य परिस्थिति में दिये गये अग्रिम को प्रत्येक दशा में एक माह के अन्दर समायोजित कराया जाना चाहिए। अग्रिम का अलग रजिस्टर भी रखा जाना चाहिए।

(6) माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, अध्याय-7, सामान्य नियम-3 (क) के अनुसार विद्यालय के प्राभूत निधि (Endowment Fund) एवं स्थायी निधि (Reserve Fund) इस प्रकार से होना चाहिए, जिससे कि वार्षिक आय हो। प्राभूत निधि की वार्षिक आय का अलग खाता रखा जायगा एवं इसे विद्यालय के विकास पर व्यय करने के आदेश हैं। प्राभूत निधि से प्रति वर्ष कम से कम निम्नवत् आय प्राप्त होना चाहिए :—

बालक विद्यालय	(इण्टर) --- 1200 रु०
	(हाईस्कूल) --- 900 रु०
बालिका विद्यालय एवं	(इण्टर) --- 800 रु०
पर्वतीय क्षेत्र के विद्यालय }	(हाईस्कूल) --- 500 रु०

खाते में प्राप्त से प्राप्त समस्त आय जमा होनी चाहिए यदि आय उक्त निर्धारित सीमा से अधिक है अन्यथा की स्थिति में उक्त धन अनिवार्य रूप से जमा होना चाहिए।

(7) विकास शुल्क से 50 प्रतिशत धन, जो वेतन वितरण खाते में जमा के बाद शेष बचता है, का उपयोग अनावर्तक प्रकृति के व्यय जैसा शुल्क के अनुच्छेद में दिया गया है, पर किया जाना चाहिए।

(8) अनुरक्षण निधि से (15 प्रतिशत शुल्काय में से) 10 प्रतिशत सामान्य आकस्मिक मदों पर व 5 प्रतिशत भवन मरम्मत एवं साजसज्जा के रख-रखाव पर व्यय किया जाना चाहिए तथा इसका अलग-अलग हिसाब रखना चाहिए। जहाँ अनुरक्षण निधि में 20% शुल्काय जमा होती है वहाँ विज्ञान छात्रों के शुल्क का 5% अनुरक्षण निधि से विज्ञान निधि में स्थानान्तरित किया जायगा।

(9) विद्यालय कर्मचारियों का मार्ग व्यय अनुरक्षण निधि में छोड़ी गई धनराशि (10 प्रतिशत), प्राभूत एवं आरक्षित निधि की आय अथवा समिति के निजी स्रोतों की आय से वहन किया जायगा।

(10) छात्र कोषों के आय-व्यय की पूर्ण जिम्मेदारी शिक्षा संहिता के अनु० 81 एवं 101 तथा माध्यमिक शिक्षा अधिनियम के अध्याय-एक, विनियम-10 (2) के अनुसार प्रधानाचार्य की है। इन निधियों की आय शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 101 के नीचे दी गई टिप्पणियों के अनुसार उसी सत्र में उन्हीं मदों पर व्यय किया जाना चाहिए व नाम मात्र का अवशेष रखना चाहिए। यदि किसी मद (कोष) में बचत हो तो उस निधि का शुल्क लेना बन्द कर देना चाहिए। इस सम्बन्ध में शुल्क के अनुच्छेद में विशेष विवरण दिया जा रहा है।

(11) छात्र कोषों से व्यय के पूर्व सम्बन्धित व्यक्ति (स्वयं क्रीडाध्यक्ष/लाइब्रेरियन/स्काउट अध्यापक आदि) से लिखित मांग प्राप्त करने की प्रक्रिया अपेक्षित है।

(12) रु० 500.00 से अधिक एक ही प्रकार की सामग्री क्रय करने के पूर्व विभिन्न फर्मों से तुलनात्मक दरें प्राप्त कर न्यूनतम दरों का लाभ उठाते हुए नियमानुसार क्रय किया जाना चाहिए।

(13) फर्म को आदेश देने पर उससे खरीदी सामग्रियों के लिए फर्म बिल अथवा कैशमीमो देती हैं। यदि कैशमीमो पर क्रय किया जाता है तो यह ध्यान रखना चाहिए कि वही कैशमीमो मान्य होते हैं जिन पर फर्म का नाम छपा हो एवं कैशमीमो मशीन नं० हो। अन्यथा रु० 20.00 से ऊपर के क्रय पर रसीदी टिकट लगा कर भुगतान करना चाहिए। बिल की स्थिति में भुगतान करते समय फर्म से छपे रसीद फार्म पर रसीद प्राप्त करना चाहिए। यदि भुगतान रु० 20-00 से अधिक है तो रसीदी टिकट लगना चाहिए।

(14) कैशमीमो/बिल से प्राप्त सामग्रियों की विद्यालय में प्राप्ति के प्रमाण में सम्बन्धित स्टॉक होल्डर से उसी बिल/कैशमीमो पर प्राप्ति लिखानी चाहिए। प्राप्ति करते समय स्टॉक होल्डर का यह दायित्व है कि वह सामान सही हालत में प्राप्त एवं भण्डार पंजिका के जिन पृष्ठों पर उसे अंकित करे उसका संदर्भ भी उसी पर अंकित करे।

(15) बिना भण्डार प्रविष्टि की पुष्टि किए प्रधानाचार्य को कोई भुगतान आदेश या भुगतान हेतु व्यय प्रमाणक प्रबन्धक को अग्रसारित नहीं करना चाहिए।

(16) अध्यापकों/कर्मचारियों एवं फर्मों या अन्य को भुगतान बैंक के माध्यम से अथवा चेक से करने पर भी रु० 20 से अधिक के भुगतान पर भुगतान प्राप्तकर्ता से रसीदी टिकट पर रसीद प्राप्त करना अनिवार्य है।

(17) ऐसे व्यक्ति को जो पढ़ा लिखा न हो, भुगतान करने पर उसके द्वारा लगाये गये निशानी अंगूठा को किसी जानकार व्यक्ति से प्रमाणित कराया जाना चाहिए।

(18) निर्माण कार्य, मरम्मत कार्य के पूर्व उसके कार्य का आंकलन (estimate) एवं उस पर व्यय होने वाली सम्भावित धनराशि का विवरण तैयार करना चाहिए। कार्य यदि ठेके पर कराया जाता है तो ठेके के सम्बन्ध में टेन्डर/तुलनात्मक दरें प्राप्त करके कार्य कराना चाहिए। अमानी पर कार्य कराने में मस्टर रोल बनवाना आवश्यक है। मस्टर रोल पर कार्य का विवरण, कार्य की तिथियाँ एवं जिसकी देख रेख में कार्य कराया जाय उसके द्वारा कार्य के सुचारु सम्पादन

का प्रमाण-पत्र भी अंकित होना चाहिए तभी भुगतान आदेश करना चाहिए।

(19) एक मद्द से दूसरे मद्द में ऋण के लेन-देन की प्रक्रिया को हतोत्साहित करना चाहिए। अत्यावश्यक होने पर जि० वि० नि०/म० बा० वि० नि० की लिखित अनुमति पर ही ऐसा किया जा सकता है। किन्तु शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 81 की टिप्पणी के अनुसार ऋण 3 माह के भीतर वापस होना चाहिए।

(20) विद्यालय में ग्रीष्मावकाश के पूर्व भण्डार पंजिकाओं से विद्यालय की विभिन्न निधियों की स्थायी प्रकृति की सामग्रियों का सत्यापन कराया जाना आवश्यक है एवं उसमें कमी, टूट-फूट एवं निष्प्रयोज्य सामग्रियों की तालिका बनवा कर उसे खारिज कराने की कार्यवाही करना चाहिए।

(21) छात्रों से शुल्क प्राप्त के प्रमाण में उन्हें शिक्षा संहिता में निर्धारित फार्म पर रसीद देना चाहिए।

(22) छात्र एवं उपस्थित पंजिका के माध्यम से ही सम्पूर्ण शुल्क लिये जाने चाहिए। कक्षा अध्यापक शुल्क उपस्थिति पंजिका के निर्धारित कालम पर शुल्क चढ़ाने एवं प्रतिदिन की आय कार्यालय में जमा करने के लिए उत्तरदायी है।

(23) माह के अन्त में वसूल किए शुल्क का योग करके जमा शुल्क से मिलान करना चाहिए। इसे किसी अन्य अध्यापक से जांच कराकर सम्पूर्ण शुल्काय के जमा की पुष्टि प्रधानाचार्य को करना चाहिए।

(24) छात्र की ओर निकलने वाली देय धनराशि का विवरण एक माह से आगे के दूसरे माह के पृष्ठ पर तथा अन्त में ग्रीष्मावकाश के पूर्व निकाल कर कक्षा शिक्षक द्वारा विद्यालय कार्यालय को, उपस्थिति पंजिका के छात्र विवरण वाले पृष्ठ पर निर्धारित कालम में अंकित करके प्रस्तुत करना चाहिए, इसको पूर्ण कराने का उत्तरदायित्व प्रधानाचार्य का है जिससे कि छात्र को एस० आर० देने के पूर्व उससे प्राप्त होने वाले अवशेष देयों की वसूली सुनिश्चित हो सके।

(25) प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत संख्या में निःशुल्कता एवं अर्ध-निःशुल्कता प्रदान कराने का दायित्व प्रधानाचार्य का है।

(26) प्रधानाचार्य विद्यालय के छात्रों को स्वीकृत सभी वृत्तियों एवं छात्रवृत्तियों की धनराशि के निकालने एवं वितरण के लिए भी पूर्ण उत्तरदायी हैं। छात्रवृत्तियों का भुगतान राजाज्ञा सं० एस-6636/15-ई दिनांक 22-4-71 के अनुसार नकद न करके प्रत्येक छात्र के नाम से अलग-अलग खाता निकटतम पो० आ० में खुलवाकर उसके माध्यम से किया जाना चाहिए।

(27) शिक्षा निदेशालय के आदेश जी-2/498/16-ए-2 (1)/63-64 दिनांक 17-6-63 के अनुसार शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 107 के अन्तर्गत शुल्क मुक्ति पाने वाले छात्रों को किसी कक्षा में लगातार दो वर्ष अनुत्तीर्ण होने पर शुल्क मुक्ति से वंचित कर देना चाहिए।

(28) हरिजन शुल्क क्षतिपूर्ति के पत्रजात निर्धारित प्रपत्रों पर तैयार कराकर प्रबन्धक के हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करना चाहिए तथा इस बात का प्रयास करना चाहिए कि क्षतिपूर्ति वित्तीय वर्ष में स्वीकृत होकर प्राप्त हो और उसका निर्धारित अंश सम्बन्धित खातों में (संयुक्त खाते सहित) जमा किया जाए।

(29) विद्यालय के शिक्षण/शिक्षणतर कर्मचारियों को नियमानुसार देय वेतन आदि का समय पर भुगतान हो, उनके जी० पी० एफ०, एल० आई० सी०, रिकरिंग आदि की धनराशि उनके खातों में समयान्तर्गत जमा हो तथा कर्मचारियों से यदि कोई वसूली होनी है, तो उसकी कटौती/वसूली समय से की जाए तथा सम्बन्धित कोष/राजकोष में जमा की जाए।

(30) प्रधानाचार्य का उत्तरदायित्व होता है, कि वह यह देखे कि विद्यालय सम्पत्ति से यथा दुकानों की आय, विद्यालय प्रांगण में विवाह आदि तथा विद्यालय भवन के सार्वजनिक परीक्षा हेतु प्रयोग से प्राप्त होने वाली आय, प्रबन्धक द्वारा अलग खाते/पंजिका में रक्खी जाय और विद्यालय हित में ही उपयोगी ढंग में व्यय हो। इसका विधिवत लेखा-जोखा रक्खवा जाए।

(31) राजाज्ञा संख्या 1/2042/पन्द्रह-1719-1968 दिनांक 16 मई 1972 द्वारा सहायता प्राप्त उ० मा० विद्यालयों/कालेजों में व्याप्त अनियमितताओं को दूर करने के लिए विभाग/शासन द्वारा प्रबन्धाधिकरण का अपवर्जन करते

हुए सम्पूर्ण अधिकार सहित या कभी-कभी वित्तीय अधिकारों से युक्त साधिकार नियन्त्रक की नियुक्ति की जाती है। यह कार्य-वाही एक्ट की धारा 16-घ के अन्तर्गत होती है। ऐसे नियन्त्रकों/प्रशासकों का कार्य श्रमसाध्य, व्ययसाध्य है। अतः व्यक्तिगत रुचि से कार्य करने की प्रेरणा देने हेतु उन्हें कुछ धनराशि मार्ग-व्यय के रूप में दिया जाना आवश्यक माना गया जिससे वे संबंधित संस्था में नियमित रूप से जाकर संस्था की समस्याओं का समाधान कर सकें। इस हेतु उन्हें 15% तथा 20% वाले अंश से प्रति माह रु० 100.00 मार्ग व्यय हेतु देय करने की अनुमति दी गई है।

चूँकि ऐसे पदों पर अब अधिकांश मामलों में राजकीय अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। अतः मार्ग व्यय को अनुरक्षण निधि से प्राप्त करने हेतु निम्न शर्तों की पूर्ति होनी चाहिए :—

- (1) विद्यालय आने, वापस जाने में सरकारी वाहन का प्रयोग न हो।
- (2) उसके लिए राजकोष से टी० ए०, डी० ए० न लिया गया हो।
- (3) विद्यालय में आने-जाने तथा कार्य सम्पन्न करने हेतु ही यह देय है।
- (4) साधिकार नियन्त्रक या प्रशासक से कार्य पूर्ण कराने हेतु विद्यालय के लिपिक, प्रधानाचार्य या अन्य कर्मचारियों ने उनके कार्यालय जाने आने हेतु टी० ए०, डी० ए० न लिया हो।
- (5) साधिकार नियन्त्रक/प्रशासक के स्टैनो या अन्य राजकीय कर्मचारी को कोई भुगतान अनुमन्य नहीं है।

4—शिक्षण संस्थाओं से लिये जाने वाले शुल्क की दरें व उनका उपभोग

निम्नांकित दो तालिकाओं में अशासकीय मान्यता प्राप्त व शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में वर्तमान समय में शुल्क की निर्धारित दरें जो विद्यालय प्राप्त कर सकता है, दी गई हैं।

राजकीय विद्यालयों में इन शुल्कों में से निम्नांकित शुल्काय राजकीय कोषागार में आय शीर्षक "0202—शिक्षा, खेल, कला, संस्कृति—01—सामान्य शिक्षा—202—माध्यमिक शिक्षा—01—शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क" में जमा किया जाना है। शेष शुल्काय का लेखा सम्बन्धित संस्था के प्रधान अलग-अलग सेविंग बैंक खाते में जमा करेंगे एवं उनकी अलग-अलग रोकड़ पंजिकाएं बनायेंगे। क्रीड़ा शुल्क, पी० एल० ए० (कोषागार) में शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 81 (ग) के अनुसार रक्खा जायगा जिसका व्यवहरण भी प्रधानाचार्य ही करते हैं :—

- (1) शिक्षण शुल्क
- (2) एस० आर०
- (3) पुनः प्रवेश
- (4) दण्ड
- (5) महँगाई
- (6) विकास
- (7) पंखा
- (8) छात्रावास किराया
- (9) वाहन किराया

मान्यता प्राप्त अशासकीय उ० मा० वि० के शुल्क की निर्धारित दरें

अशासकीय संस्थाओं के सम्बन्ध में शुल्कों के सम्मुख, एवं तालिका के नीचे टिप्पणी दी जा रही है। जिसके अनुसार

उन्हें शुल्काय के रख-रखाव एवं जमा करने की प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना होता है :—

शुल्क का नाम	कक्षा 11-12	कक्षा 9-10	कक्षा 7-8	कक्षा 6	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
शिक्षण	8-75	4-50	4-50	—	प्रतिमाह।
पुनः प्रवेश	1-00	1-00	1-00	1-00	नाम कटने पर पुनः प्रवेश के समय।
छात्र पंजी	1-00	1-00	1-00	1-00	विद्यालय छोड़ने पर छात्र पंजी की प्रति प्राप्त करते समय।
विलम्ब दण्ड	0-06	0-06	0-06	0-06	शुल्क विलम्ब से जमा करने पर प्रतिदिन की दर से।
अनुपस्थिति दण्ड	0-06	0-06	0-06	0-06	प्रतिदिन की अनुपस्थिति पर
महँगाई	1-00	1-00	1-00	0-75	पूर्ण धन वेतन संदाय खाता में जमा होगा
विकास	3-00	3-00	3-00	3-00	जुलाई 1987 से प्रख्यापित इसका 50 प्रतिशत वेतन खाते में जमा होगा।
विज्ञान	3-00	1-50	0-25	0-25	केवल विज्ञान छात्रों से।
पंखा	1-50	1-50	1-50	1-50	वर्ष में एक बार।
कला	—	—	0-50	0-50	जुलाई 1987 से लागू।
स्याही	—	—	—	—	जुलाई 1987 से समाप्त।
संगीत	1-00	1-00	1-00	1-00	संगीत विषय के छात्रों/छात्राओं से जहाँ संगीत वाद्य की मान्यता है।
वाचनालय	8-00	8-00	4-00	4-00	वर्ष में एक बार।
श्रव्यदृश्य	0-50	0-50	0-50	0-50	जुलाई 1987 से लागू प्रतिमाह।
क्रीड़ा	3-00	2-00	2-00	2-00	जुलाई 1987 से लागू प्रतिमाह।
रेडक्रास	0-15	0-15	0-10	0-10	प्रतिमाह।
स्काउट/गाइड	—	—	0-25	0-25	”
गृह परीक्षा	8-00	8-00	5-00	5-00	वर्ष में दो बार कक्षा 12 व 10 के छात्रों से केवल एक बार रु० 8-00 लिया जायगा
प्रगति पत्र	1-00	1-00	1-00	1-00	वर्ष में एक बार।
पत्रिका	5-00	5-00	3-00	3-00	वर्ष में एक बार।
जलपान	0-50	0-50	0-50	0-50	प्रतिमाह।

1	2	3	4	5	6
चिकित्सा	0-25	0-25	0-25	0-25	प्रति 4 माह में एक बार केवल लखनऊ, वाराणसी, कानपुर, इलाहाबाद, आगरा, झाँसी, फैजाबाद, गोरखपुर, सहारनपुर, मुरादाबाद, बरेली, शाहजहाँपुर, मेरठ, देहरादून जनपदों के शहरी क्षेत्र में । सम्पूर्ण आय लेखा शीर्षक "0210-चिकित्सा और लोक स्वास्थ्य- 01-शहरी स्वास्थ्य सेवाएं— 020-अस्पताल और औषधालय के लिए मरीजों से प्राप्तियाँ— 02-रोगियों की निबन्धन फीस" में जमा की जायगी एवं फार्म-6(शिक्षा संहिता) पर शि०नि० को सूचना दी जायगी ।
निर्धन छात्र शुल्क	0-06	0-06	0-06	0-06	प्रतिमाह
प्रयोगात्मक शुल्क					
भूगोल	1-00	—	—	—	} जुलाई 1987 से लागू
सैन्यविज्ञान	1-00	—	—	—	
वाणिज्य	1-00	—	—	—	
गृहविज्ञान	1-00	—	—	—	
बोर्ड प्रमाण पत्र	2-50	2-50	—	—	
प्रेषण शुल्क					हाई स्कूल व इंटर के छात्रों से परीक्षा शुल्क के साथ । नियम संग्रह अध्याय-12, विनियम-31 के अनुसार ।
काशन मनी	..... कक्षा 11 व 12 के				केवल विज्ञान छात्रों से एक बार, जो विद्यालय छोड़ने पर वापस होगी ।

टिप्पणी—(1) 15 एवं 20 प्रतिशत शुल्काय के अतिरिक्त, विकास, पंखा, संगीत शुल्काय के आय-व्यय का नियंत्रण एवं प्रशासन प्रबन्धाधिकरण के अधीन रहेगा । जिनका अलग-अलग खाता सेविंग बैंक एकाउन्ट में रक्खा जायगा । संक्रमण जि० वि० नि०/मं० बा० वि० नि० की अनुमति पर ही मान्य है ।

(2) शेष छात्र कोषों (वाचनालय, श्रव्य दृश्य, क्रीड़ा, रेडक्रास, स्काउट, गृह परीक्षा, प्रगति पत्र, पत्रिका, जलपान, निर्धन, प्रमाण पत्र, काशन मनी एवं जुलाई 1987 से कला, विज्ञान, वाणिज्य, गृहविज्ञान, सैन्यविज्ञान, भूगोल शुल्कों) के आय-व्यय प्रधानाचार्य के प्रशासन एवं नियंत्रण में रक्खे जायेंगे । इनके अलग-अलग लेखे पो० आ०/बैंक में बचत खाता

में रक्खे जायेंगे एवं जिस मद में शुल्क लिया जाय उसी मद पर ही नियमानुसार नाम मात्र का अवशेष छोड़कर उसी वर्ष में व्यय किया जाना चाहिए।

(3) निदेशालय पत्रांक अर्थ (1)-1176-दो-1 ()-84-85 दिनांक 27-4-84 से आदेश दिया गया कि विज्ञान (1) व (2) के (कक्षा 9 से 12 के छात्रों के शि० शु०, दण्ड, एस० आर०, पुनः प्रवेश शुल्काय) का 80 प्रतिशत संयुक्त खाते में जमा होगा। शेष का 85 प्रतिशत जमा होगा।

(4) शासनादेश संख्या मा०-8268/पन्द्रह-18 (10)-1976 दिनांक 2-6-77 में शासन के स्पष्ट आदेश हैं कि विद्यालय में अनधिकृत शुल्क, अंशदान, सदान, आदि त लिया जाय। यदि लिया जाता है तो उसके लिए प्रधानाचार्य/अध्यापक/प्रबन्ध समिति या पेरेन्ट बाडी के सदस्य जो भी उत्तरदायी हों उनके विरुद्ध मा० शि० अधिनियम की धारा 16-ए एवं अधिनियम की धारा 7-ग के अन्तर्गत कार्यवाही की जायगी।

(5) कक्षा 6 से 12 तक की कक्षाओं में पढ़ने वाली छात्राओं से शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जायगा।

(6) 20 एवं 15 प्रतिशत शुल्काय को निम्न वर्गीकरण के अनुसार व्यय किया जायेगा:—

(क) सामान्य आकस्मिक मदों पर 10 प्रतिशत

(ख) भवन एवं फर्नीचर मरम्मत पर 5 प्रतिशत

(ग) विज्ञान की शिक्षा हेतु आवश्यक सामग्री के क्रय पर (विज्ञान वर्ग) जिसका पृथक से हिसाब रखा जायेगा। 5 प्रतिशत

(7) पंखा वर्ष के माह, जिसमें पंखे चले हों, के बिजली के बिल का भुगतान, पंखों की मरम्मत।

(8) विकास शुल्क 50% वेतन वितरण खाते में शेष 50% राजाज्ञा संख्या ए/974/पन्द्रह-3007 (49)/64 दिनांक 14-6-1965 द्वारा

1—विज्ञान की नवीन मान्यता हेतु विज्ञान प्रयोगशाला निर्माण एवं विज्ञान उपकरण के क्रय पर।

2—पीने का पानी एवं कृषि उपयोग के लिए ट्यूबवेल का निर्माण।

3—नवीन कक्षा का निर्माण।

4—सज्जा एवं काष्ठोपकरण के क्रय पर।

5—बिजली/गैस के फिटिंग पर।

6—क्रीड़ा, शारीरिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम के सुधार हेतु बिजली, प्रोजेक्ट का निर्माण।

7—विद्यालय में वर्तमान में उपलब्ध फैंसिलिटीज या स्थान में बढ़ोत्तरी और बदलाव।

8—अनावर्तक अनुदान के साथ प्रबन्धकीय अंशदान का व्यय।

उपरोक्त के अतिरिक्त मदों पर व्यय मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका की पूर्व अनुमति पर किया जा सकता है।

छात्र कोष

1—वाचनालय

दैनिक समाचार पत्र, बालोपयोगी पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के क्रय पर।

रख-रखाव शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 136, 137 तथा 138 के अनुसार किया जाये।

दैनिक समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं की प्राप्ति पृथक रजिस्टर से प्रदर्शित की जाये तथा बिल के भुगतान पर प्राप्ति का मिलान किया जाये।

2—बुक बैंक

शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, इलाहाबाद के पत्रांक नियोजन 10194-251/151-9/1/78/79 दिनांक 27-2-79 के अनुसार प्राप्त राशि को राजकोष में

- बजट शीर्षक "0202-शिक्षा खेल एवं संस्कृति—01-सामान्य शिक्षा—202-माध्यम शिक्षा—16-प्रकीर्ण-प्राप्तियाँ" में जमा किया जाये ।
- 3—गृह परीक्षा परीक्षा उत्तर पुस्तिकाओं, सामग्री, परीक्षा प्रश्न-पत्रों की छपाई पर ।
- 4—श्रव्य दृश्य व्यय मद जिसके माध्यम से छात्रों को सुनकर अथवा देखकर ज्ञानवर्धन हो ।
- 5—निर्धन छात्र निर्धन छात्रों को शैक्षिक सामग्री (पुस्तक व लेखन सामग्री) के क्रय हेतु तथा बोर्ड परीक्षा शुल्क के निमित्त आर्थिक सहायता ।
- 6—जलपान छात्रों को पौष्टिक आहार देने पर ।
- 7—बालचर शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, के पत्रांक बेसिक-13939-20319/एक-1/78-79 (स्काउटिंग/गाइडिंग) दिनांक 16-11-78 के अनुसार अंकित मदों पर निर्धारित प्रतिशत के अनुरूप (प्रशिक्षण 20 प्रतिशत, हार्डकिंग 20 प्रतिशत, प्रदर्शन कैम्पफायर, रैलियाँ व विशेष उत्सव 20 प्रतिशत, प्रशिक्षण सामग्री 15 प्रतिशत, यूनीफार्म 15 प्रतिशत, साहित्य 5 प्रतिशत, अन्य 5 प्रतिशत)
- 8—रेडक्रास 50 प्रतिशत जनपदीय रेडक्रास सोसायटी को । शेष 50 प्रतिशत शिक्षा निदेशक, उ० प्र० के पत्रांक शिविर-4417-4575/76-77 दिनांक 15-10-76 के वर्गीकरण के अनुसार :—
- | | |
|---|------------|
| 1—जिला व प्रदेशीय स्तर पर प्रतियोगिता | 12 प्रतिशत |
| 2—वर्ष में एक बार 8 से 10 दिन के प्रशिक्षण शिविर पर | 12 प्रतिशत |
| 3—यात्रा व्यय (चिकित्सालय, गाँव मेला व प्रदर्शनी) | 7 प्रतिशत |
| 4—माडल, एलबम, चार्ट्स | 7 प्रतिशत |
| 5—यात्रा व्यय, प्रशिक्षण लैक्चर | 7 प्रतिशत |
| 6—बैजेज, फर्स्ट एंड बाक्स, दवायें | 3 प्रतिशत |
| 7—पुस्तकें | 2 प्रतिशत |
- 9—क्रीड़ा शुल्क शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 81 के अनुसार :—
- | | |
|--|--|
| 1—खेल कूद सामग्री का क्रय । | |
| 2—क्रीड़ा स्थल का रख रखाव । | |
| 3—राष्ट्रीय पर्व पर मिष्ठान वितरण । | |
| 4—खिलाड़ियों को खेल के अनुरूप सामान—बनियान, जाँघिया, जूते (वापसी के आधार पर) | |
- उपरोक्त व्यय परामर्शदात्री समिति के सहयोग से, जिसमें प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों का प्रतिनिधित्व होगा, किया जाये ।
- 10—काशनमनी केवल कक्षा 11, 12 के विज्ञान के विद्यार्थियों से लिया जा सकता है । विद्यालय छोड़ने पर विद्यार्थियों को वापस कर दिया जाये ।
- 11—पत्रिका शुल्क पत्रिका वर्ष में एक बार अवश्य प्रकाशित करायी जाये अन्यथा शुल्क प्राप्त न किया जाये ।
- 12—कला कौशल कला कौशल सामग्री के क्रय पर ।
(आर्ट एण्ड क्राफ्ट)
- 13—विज्ञान विज्ञान उपकरण एवं सामग्री के क्रय पर ।

राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के शुल्क की निर्धारित दरें

शुल्क का नाम	कक्षा 11 व 12	कक्षा 9 व 10	कक्षा 7 व 8	कक्षा 6	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
शिक्षण	8.75	4.50	4.50	—	प्रतिमाह
पुनः प्रवेश	1.00	1.00	1.00	1.00	नाम कटने पर पुनः प्रवेश के समय
छात्रपंजी	1.00	1.00	1.00	1.00	छात्रपंजी की प्रति प्राप्त करने पर।
विलम्ब दाढ़	0.06	0.06	0.06	0.06	प्रतिदिन
अनुपस्थिति दण्ड	0.06	0.06	0.06	0.06	प्रतिदिन
महंगाई	1.00	1.00	1.00	0.75	प्रतिमाह
विकास	3.00	3.00	3.00	3.00	(1-7-87 से) प्रतिमाह
कला	—	—	0.50	0.50	(1-7-87 से) प्रतिमाह
विज्ञान	2.00	1.00	0.25	0.25	प्रतिमाह
पंखा	1.50	1.50	1.50	1.50	वार्षिक
वाचनालय	8.00	8.00	4.00	4.00	वार्षिक
श्रव्य दृश्य	0.50	0.50	0.50	0.50	(1-7-87 से) प्रतिमाह
क्रीड़ा	3.00	2.00	2.00	2.00	(1-7-87 से) प्रतिमाह
रेडक्रास	0.15	0.15	0.10	0.10	प्रतिमाह
स्काउट/गइड	—	—	0.25	0.25	प्रतिमाह
परीक्षा	8.00	8.00	5.00	5.00	वर्ष में दो बार, कक्षा 12 व 10 में केवल एक बार।
प्रगति पत्र	1.00	1.00	1.00	1.00	वर्ष में एक बार
संगीत	1.00	1.00	1.00	1.00	जहाँ वाद्य संगीत हो।
स्याही	—	—	—	—	1-7-87 से समाप्त।
पत्रिका	5.00	5.00	3.00	3.00	वार्षिक
जलपान	0.50	0.50	0.50	0.50	मासिक
चिकित्सा	0.25	0.25	0.25	0.25	प्रति 4 माह पर अशासकीय विद्यालयों के शुल्क विवरण में उल्लिखित जनपदों में। आय राजकोष में जमा होगी।
निर्धन	0.06	0.06	0.06	0.06	प्रतिमाह।
प्रकाश	1.50	1.50	1.50	1.50	छात्रावासी छात्र/छात्रा से जुलाई से मार्च तक।

1	2	3	4	5	6
छात्रावास किराया	3.00	3.00	3.00	3.00	प्रतिमाह
बस शुल्क	10.00	10.00	10.00	10.00	अध्यापिका से 15.00 प्रति- माह ।
वाहन शुल्क	5.00	5.00	5.00	5.00	अध्यापिकाओं से 8.00 प्रति- माह ।
कक्षा 11 व 12 के विज्ञान छात्रों से (काशनमनी)					
प्रयोगात्मक शुल्क					
भूगोल	1.00	---	---	---	प्रतिमाह
सैन्यविज्ञान	1.00	---	---	---	प्रतिमाह
वाणिज्य	1.00	---	---	---	प्रतिमाह
गृहविज्ञान	1.00	---	---	---	प्रतिमाह

नोट : (1) राजाज्ञा सं० 2217/15-12-87-15(24)/86 टी० सी० दि० 30-6-87 द्वारा दि० 1-7-87 से पत्रिका, वाचनालय, कला, विज्ञान शुल्क, भूगोल, सैन्य विज्ञान, वाणिज्य, गृह विज्ञान प्रयोगात्मक शुल्क राजकोष में जमा नहीं किया जायगा बल्कि छात्रकोष के रूप में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा व्यवहरण होगा ।

- (2) क्रीडा शुल्क की आय को कोषागार के परसनल लेजर एकाउन्ट जिसका हेड "8443—सिविल डिपार्जिट-106 परसनल डिपार्जिट" है में रक्खा जायगा ।
- (3) कक्षा 6 से 12 तक में पढ़ने वाली छात्राओं से शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जायगा ।
- (4) चिकित्सा शुल्क कोषागार के आय शीर्षक "0210 चिकित्सा और लोक स्वास्थ्य-01-शहरी स्वास्थ्य सेवाएं-020-अस्पताल और औषधालय के मरीजों से प्राप्तियां-02- रोगियों की निबन्धन फीस" के हेड में जमा की जायगी ।

महत्वपूर्ण

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक,
उ० प्र०, लखनऊ,
शिविर कार्यालय,
18 पार्क रोड, लखनऊ ।

सेवा में,

जिला विद्यालय निरीक्षक,
जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका,
उत्तर प्रदेश ।

पत्रांक सा-2/शिविर/13495-650/87-88 दि० जुलाई 14, 1987

विषय :—राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में लिए जाने वाले शुल्क की दरों का पुनरीक्षण, वृद्धि तथा कतिपय प्रयोगात्मक विषयों के नए सिरे से शुल्क का लगाया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक राजाज्ञा संख्या 2217/15-12-87-15(24)/86 टी० सी० दिनांक 30-6-1987 की प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित की जा रही हैं। इस शासनादेश द्वारा राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में माह जुलाई 1987 से छात्रों/छात्राओं से लिए जाने वाले शुल्कों की दरों में पुनरीक्षण, वृद्धि तथा नए सिरे से प्रयोगात्मक शुल्कों के लगाए जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

2—विकास शुल्क

उक्त शासनादेश द्वारा विकास शुल्क कक्षा 6 से 12 तक रु० 3.00 प्रतिमाह निर्धारित किया गया है। अतः माह जुलाई 1987 से कक्षा 6 से 12 तक के सभी छात्रों/छात्राओं के विकास शुल्क संशोधित दर रु० 3.00 प्रतिमाह की दर से वसूल किया जायेगा तथा निर्धारित लेखा शीर्षक के अन्तर्गत राजकोष में जमा किया जायगा।

3—छात्र निधि

छात्र निधियों से सम्बन्धित शुल्क दरों में उक्त शासनादेश के अन्तर्गत निम्नवत् संशोधन किया गया है :—

(अ) (1) क्रीड़ा शुल्क

(क) कक्षा 6, 7 और 8 में	2.00 प्रतिमास
(ख) कक्षा 9 और 10 में	2.00 प्रतिमास
(ग) कक्षा 11 और 12 में	3.00 प्रतिमास

(2) श्रव्य दृश्य शुल्क

(क) कक्षा 6, 7 और 8 में	0.50 प्रतिमास
(ख) कक्षा 9 और 10 में	0.50 प्रतिमास
(ग) कक्षा 11 और 12 में	0.50 प्रतिमास

(3) कला शुल्क

कक्षा 6, 7 और 8 में	0.50 प्रतिमास
---------------------	---------------

(ब) अब निम्न विषयों में उन छात्रों से प्रयोगात्मक शुल्क लिया जाएगा, जिन्होंने यह विषय कक्षा 11 एवं 12 में उपहृत किए हैं और प्रयोगात्मक कार्य कराया जा रहा हो :—

1—भूगोल प्रयोगात्मक शुल्क	1.00 प्रतिमास
2—सैन्य विज्ञान प्रयोगात्मक शुल्क	1.00 प्रतिमास
3—वाणिज्य प्रयोगात्मक शुल्क	1.00 प्रतिमास
4—गृह विज्ञान प्रयोगात्मक शुल्क	1.00 प्रतिमास

(स) स्याही शुल्क अब जुलाई, 87 से समाप्त कर दिया गया है।

क्रीड़ा शुल्क के सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाना समीचीन है कि शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 81 (घ) में जिला विद्यालय निरीक्षक की अनुज्ञा से निर्धारित शुल्क में वृद्धि किये जाने की सम्प्रति कोई आवश्यकता नहीं है।

4—पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना के अन्तर्गत शुल्क

उक्त शासनादेश के अनुसार कतिपय शुल्क की दरों में पुनरीक्षण, वृद्धि तथा नये सिरे से प्रयोगात्मक शुल्क लगाए जाने के परिणामस्वरूप पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना के लिए शुल्क की दर निम्नवत् होगी :—

पूर्व निर्धारित दर	माह जुलाई 87 से ली जाने वाली शुल्क की दर
(क) शिक्षण शुल्क	
रु० 16.65 प्रतिमास (साहित्यिक तथा वाणिज्य वर्ग के लिए)	रु० 19.40 (सभी वर्गों हेतु)
रु० 19.65 प्रतिमास (वैज्ञानिक वर्ग के लिए) (वर्ष के केवल 8 माह के लिए)	प्रतिमास (वर्ष के केवल 8 माह के लिए)

टिप्पणी:—यह शुल्क केवल उन्हीं विद्यालयों के कक्षा 11 और 12 के छात्रों से लिया जाएगा, जो इस योजना के अधीन विद्यालय में प्रविष्ट हैं तथा विद्यालय में उक्त योजना संचालित है। यह शुल्काय पूर्ववत् नवीन निर्धारित लेखा शीर्षक—“0202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति-01-सामान्य शिक्षा-202-माध्यमिक शिक्षा-15-पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना” से प्राप्तियों के अन्तर्गत जमा किया जाएगा।

(ख) प्रयोगात्मक शुल्क

उक्त “क” से वर्णित शुल्क के अतिरिक्त भूगोल, सैन्य विज्ञान, वाणिज्य तथा गृह विज्ञान विषय हेतु राजाज्ञा में निर्धारित प्रयोगात्मक शुल्क भी सम्बन्धित विषय पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं से लिया जाएगा। यह शुल्क छात्र निधि के रूप में प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या द्वारा व्यवहृत किया जाएगा तथा इसका लेखा-जोखा नियमानुसार पृथक से रखा जाएगा।

(ग) विज्ञान शुल्क

कक्षा 11 और 12 में वैज्ञानिक वर्ग के छात्रों/छात्राओं से रु० 3.00 प्रतिमास की दर से वर्ष में केवल 8 माह के लिए वसूल किया जाएगा। यह शुल्क भी छात्र निधि के रूप में प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या द्वारा व्यवहृत किया जाएगा तथा इसका लेखा पृथक से रखा जाएगा।

5—छात्र निधियों का रख-रखाव

इस प्रकार छात्र निधियों में शुल्क की दरों में पुनरीक्षण वृद्धि एवं कतिपय प्रयोगात्मक विषय के नए सिरे से शुल्क लगाए जाने के फलस्वरूप राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में, समेकित रूप से, छात्रों/छात्राओं से, यथास्थिति वसूल की जाने वाली शुल्क की दरें निम्नवत् होंगी :—

छात्र निधि के रूप में व्यवहृत किये जाने वाले शुल्क

शुल्क विवरण	कक्षा 6	कक्षा 7-8	कक्षा 9-10	कक्षा 11-12	अन्य
1	2	3	4	5	6
1. श्रद्धय दृश्य	0.50	0.50	0.50	0.50	प्रतिमास
2. जलपान	0.50	0.50	0.50	0.50	प्रतिमास
3. परीक्षा	5.00	5.00	8.00	8.00	वर्ष में दो बार, कक्षा 10 तथा 12 में केवल एक बार

1	2	3	4	5	6
4. पत्रिका	3.00	3.00	5.00	5.00	वार्षिक
5. निर्धन छात्र कोष	0.06	0.06	0.06	0.06	प्रतिमास
6. स्काउटिंग	0.25	0.25	—	—	प्रतिमास
7. रेडक्रास	0.10	0.10	0.15	0.15	प्रतिमास
8. प्रगतिपत्र	1.00	1.00	1.00	1.00	वार्षिक
9. वाचनालय	4.00	4.00	8.00	8.00	वार्षिक
10. कला	0.50	0.50	—	—	प्रतिमास
11. विज्ञान	0.25	0.25	1.00	2.00	प्रतिमास
12. भूगोल	—	—	—	1.00	प्रतिमास
13. सैन्य विज्ञान	—	—	—	1.00	प्रतिमास
14. वाणिज्य	—	—	—	1.00	प्रतिमास
15. गृह विज्ञान	—	—	—	1.00	प्रतिमास

उक्त शुल्क छात्र निधि के रूप में व्यवहृत किए जायेंगे तथा उसका लेखा जोखा पृथक-पृथक नियमानुसार रखा जाए। यह निरीक्षण एवं अंकेक्षण में समय-समय पर उपलब्ध कराया जाएगा।

6—राजकोष में जमा करने के लेखा शीर्षक

राजकोष में जमा किए जाने वाले शुल्क का लेखा शीर्षक निम्नवत् है :—

(क) शिक्षा शुल्क आदि

“0202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति।

01-सामान्य शिक्षा

202-माध्यमिक शिक्षा

01-शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क”

(ख) चिकित्सा शुल्क

0210-चिकित्सा और लोक स्वास्थ्य।

(ग) क्रीड़ा शुल्क, पर्सनल लेजर एकाउण्ट में पूर्ववत् निम्न शीर्षक में रखा जाएगा :—

“8443-सिविल डिपार्जिट्स-106-पर्सनल डिपार्जिट्स”

कृपया आप अपने अधीनस्थ जनपद के समस्त रा० उ० मा० वि०/इण्टर कालेजों (बालक/बालिका) के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्याओं को इस सम्बन्ध में अवगत करा दें।

संलग्नक—राजाज्ञा दिनांक 30-6-87

भवदीय,
बी०पी० खण्डेलवाल
शिक्षा निदेशक,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

प्रेषक,

श्री एल० एस० गौतम,
उपसचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक, उ० प्र०,
इलाहाबाद/लखनऊ ।

शिक्षा अनुभाग—12 लखनऊ : दिनांक जून 30, 1987.

विषय :—राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में लिये जाने वाले शुल्क की दरों का पुनरीक्षण, वृद्धि तथा कतिपय प्रयोगात्मक विषयों में नये सिरों से शुल्क का लगाया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके अर्द्धशासकीय पृष्ठांकन संख्या—डी० ई०/1150-53/86-87 दिनांक 23 जून, 1987 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में माह जुलाई, 1987 से छात्रों/छात्राओं से लिये जाने वाले शुल्कों की दरें निम्नवत् निर्धारित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :—

(अ)	दर (रुपये)
1. विकास शुल्क	
(क) कक्षा 6 से 12 तक में	3.00 प्रतिमास
2. क्रीड़ा शुल्क	
(क) कक्षा 6, 7 और 8 में	2.00 प्रतिमास
(ख) कक्षा 9 और 10 में	2.00 प्रतिमास
(ग) कक्षा 11 और 12 में	3.00 प्रतिमास
3. दृश्य श्रव्य शुल्क	
(क) कक्षा 6, 7 और 8 में	0.50 प्रतिमास
(ख) कक्षा 9 और 10 में	0.50 प्रतिमास
(ग) कक्षा 11 और 12 में	0.50 प्रतिमास
4. कला शुल्क	
(क) कक्षा 6, 7 और 8 में	0.50 प्रतिमास
(ब)	
1. भूगोल विषय में प्रयोगात्मक शुल्क	
(क) कक्षा 11 और 12 में	1.00 प्रतिमास
2. सैन्य विज्ञान में प्रयोगात्मक शुल्क	
(क) कक्षा 11 और 12 में	1.00 प्रतिमास

- | | |
|---|---------------|
| 3. वाणिज्य विषय में प्रयोगात्मक शुल्क
(क) कक्षा 11 और 12 में | 1.00 प्रतिमास |
| 4. गृह विज्ञान विषय में प्रयोगात्मक शुल्क
(क) कक्षा 11 और 12 में | 1.00 प्रतिमास |

(स)

- | | |
|-----------------|--------|
| 1. स्याही शुल्क | समाप्त |
|-----------------|--------|

(2) मुझे यह भी कहना है कि राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में सभी प्रकार के शुल्काय राजकोष में जमा किये जाते हैं जब कि सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में कतिपय शुल्कों को छात्र कोष में प्रधानाचार्य द्वारा व्यवहृत किया जाता है। अतः राज्यपाल महोदय सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों की भांति राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टर कालेजों में लिये जाने वाले निम्नांकित शुल्कों को जुलाई 1987 से छात्रकोष बनाने तथा प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या द्वारा व्यवहृत किये जाने की भी अनुज्ञा प्रदान करते हैं :—

- 1—पत्रिका शुल्क,
- 2—वाचनालय शुल्क,
- 3—कला शुल्क,
- 4—विज्ञान शुल्क,
- 5—भूगोल, सैन्य विज्ञान, वाणिज्य तथा गृह विज्ञान विषयों के प्रयोगात्मक शुल्क।

(3) उपर्युक्त प्रस्तर (2) में उल्लिखित शुल्कों को छोड़कर अन्य शुल्कों को पूर्व की भांति राजकोष में जमा किया जायेगा। इस सम्बन्ध में पूर्व निर्गत शासनादेश उक्त सीमा तक संशोधित समझा जायेगा।

(4) सभी राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों / इण्टर कालेजों तथा सम्बन्धित अधिकारियों को तत्काल अवगत करा दिया जाय। इस सम्बन्ध में जारी किये गये आदेश की 10 प्रतियां शासन को भी उपलब्ध करा दी जायें।

भवदीय,
एल० एस० गौतम,
उप सचिव, शिक्षा।

बजट एवं बजट नियन्त्रण

बजट क्या है ?

बजट सरकार का ब्लू प्रिंट है जिससे आगामी वर्ष में सरकार द्वारा किये जाने वाले कार्यकलापों का दिग्दर्शन होता है। इसे प्रतिवर्ष विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। संविधान में जिस वार्षिक वित्तीय विवरण पत्र का उल्लेख है उसे ही सामान्य भाषा में बजट कहा जाता है।

उ० प्र० का बजट इस समय सात खण्डों में मुद्रित किया जाता है। जो निम्नवत् हैं :—

- खण्ड—1 वित्त मन्त्री जी का बजट भाषण।
- खण्ड—2 आय-व्यय अनुमानों पर स्मृति-पत्र।
- खण्ड—3 आय-व्यय में सम्मिलित “नई मदें” तथा उन पर व्याख्यात्मक टिप्पणी।
- खण्ड—4 राजस्व प्राप्तियों तथा कर्जों और अग्रिमों की वसूलियों के व्यौरेवार अनुमान।
- खण्ड—5 राजस्व व्यय के व्यौरेवार अनुमान (5 क, 5 ख तथा 5 ग)।
- खण्ड—6 पूंजीगत व्यय तथा कर्जों, अग्रिमों के संवितरण के व्यौरेवार अनुमान।
- खण्ड—7 उत्तर प्रदेश सरकार के राजपत्रित तथा अराजपत्रित पदों की संख्या तथा वेतनक्रमों की अनुसूची।

विधान सभा में मतदान हेतु केवल खण्ड 5 तथा 6 में सम्मिलित प्रकरणों को प्रस्तुत किया जाता है। इसलिये इस व्यय को “मतदेय व्यय” कहते हैं। जिन प्राविधानों के लिए मांग पत्र विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत नहीं किया जाता है उन्हें “भारित व्यय” कहते हैं।

2—बजट अनुमानों को तैयार करने की प्रक्रिया

(क) बजट बनाने का उत्तरदायित्व वित्त विभाग का है। जो बजट अनुमानों के निर्धारण हेतु सामग्री विभागीय अधिकारियों / सचिवालय के विभागों से प्राप्त करता है। विभागाध्यक्ष तथा अन्य बजेटिंग अधिकारी अपने से सम्बन्धित लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत बजट अनुमान महालेखाकार, उ० प्र० के माध्यम से वित्त विभाग को भेजते हैं। साथ ही साथ एक प्रति सचिवालय के सम्बद्ध प्रशासनिक अनुभाग को भी भेजते हैं। महालेखाकार इस वास्तविक व्यय के आंकड़ों का उल्लेख करते हुये अपनी संस्तुतियाँ वित्त विभाग को अलग से भेजते हैं। इन बजट अनुमानों को भेजने के लिए एक समय सारिणी बजट मैनुअल में निर्धारित है (जिसे कैलेण्डर आफ बजट रिटर्न्स) कहते हैं। इस समय सारिणी का पालन प्रत्येक स्तर पर किया जाना चाहिए जिससे विधान मण्डल के समक्ष बजट निर्धारित समय पर प्रस्तुत हो सके।

(ख) किसी वर्ष के बजट अनुमानों को निर्धारित करते समय पिछले तीन वर्षों के वास्तविक व्यय का औसत तथा चालू वर्ष के प्रथम छः महीनों के वास्तविक व्यय के आंकड़ों को ध्यान में रखा जाता है। यदि पिछले वर्षों में किसी ऐसी मद अथवा मदों के लिए प्राविधान सम्मिलित था, जिसकी अब बजट वर्ष में आवश्यकता नहीं है तो इस प्रकार के मदों के प्राविधान को, औसत निकालते समय वास्तविक व्यय में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। वेतन, महँगाई भत्ता आदि के अनुमान प्रत्येक कर्मचारी के लिए, वर्ष के दौरान मिलने वाली वार्षिक वेतन वृद्धियों को हिसाब में लेकर गणना की जानी चाहिए। न्यूनतम बजट प्राविधान 1000 के गुणांक में किया जाता है।

आयोजनागत मदों के लिए प्राविधान नियोजन विभाग द्वारा निर्धारित “प्लान परिव्यय” के अनुसार किया जाता है। यह प्लान परिव्यय केन्द्रीय योजना आयोग द्वारा राज्य की वार्षिक योजना में निर्धारित किया जाता है।

(ग) व्यय की नई मदों के लिए प्राविधान

यह "शिड्यूल आफ न्यू डिमान्ड्स" के माध्यम से बजट में सम्मिलित किया जाता है। नई मदों के लिए व्याख्यात्मक टिप्पणी तथा अन्य विवरण उपलब्ध कराने के लिए वित्त विभाग ने एक प्रोफार्मा निर्धारित किया है। प्रशासनिक विभाग इसी प्रोफार्मा पर प्रस्ताव भेजते हैं। नई मदों के लिए प्रस्ताव वित्त विभाग में प्राप्त होने की अन्तिम तिथि 30 नवम्बर है। यदि 10 लाख आवर्तक अथवा 25 लाख अनावर्तक व्यय निहित है, तो शासन द्वारा गठित समितियों से पहले पारित कराना होता है। आयोजनागत मदों के लिए नियोजन विभाग की पूर्ण सहमति भी आवश्यक होती है। नई मदों के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण बात यह है कि बजट में इनके लिए प्राविधान सम्मिलित करने के पूर्व इनकी "प्री-बजट स्कुटनी" हो जानी चाहिए।

(घ) "नया व्यय" की श्रेणी में कौन-कौन सी मदें आती हैं इसका कोई मापदण्ड निश्चित नहीं है। संविधान में उल्लिखित "नई सेवा" की भी कोई अधिकृत परिभाषा नहीं है तथापि लोक लेखा समिति के परामर्श से "नया व्यय" जो कि नई सेवा का ही पर्यायवाची है, की एक काम चलाऊ व्यवस्था तय कर ली गई। जिसमें निम्न व्यय आते हैं :—

- (1) नई योजना।
- (2) नई नीति को लागू करना।
- (3) नई सुविधा प्रदान करना।
- (4) किसी वर्तमान सुविधा से आमूल परिवर्तन करना।
- (5) अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलना।

3—आंकड़े-आय-व्ययक अनुमानों के लेखों में सामान्यतया चार प्रकार के आंकड़े दिये जाते हैं। इन आंकड़ों को "आयो-जनागत" तथा "आयोजनेतर" स्तम्भों में अलग-अलग दर्शाया जाता है।

- (1) चालू वर्ष के पूर्ववर्ती वर्ष के वास्तविक आंकड़े।
- (2) चालू वर्ष के आय-व्यय अनुमान (जैसा कि विधान मण्डल के समक्ष मूलरूप में प्रस्तुत किये गये थे)।
- (3) चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमान।
- (4) आगामी वर्ष के आय-व्यय अनुमान।

4—वर्गीकरण (परिभाषायें)

(1) मुख्य शीर्षक (Major head) (Functions)

यह सरकार के किसी विशिष्ट कार्यकलाप को व्यक्त करता है। जैसे—राजस्व व्यय मद में 2202—सामान्य शिक्षा एवं राजस्व प्राप्ति मद में 0202—शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति।

(2) उप मुख्य शीर्षक (Sub major head) (Sub functions)

यह प्रत्येक विशिष्ट कार्यकलाप के अन्तर्गत छोटे कार्यकलाप को व्यक्त करता है।

उदाहरणार्थ—2202—सामान्य शिक्षा मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत 01—प्राथमिक शिक्षा, 02—माध्यमिक शिक्षा एवं 03—उच्च शिक्षा उप मुख्य शीर्षक होंगे। 0202—शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत 01—सामान्य शिक्षा उप मुख्य शीर्षक होगा।

(3) लघु शीर्षक (Minor head) (Programme)

यह विशिष्ट कार्य-कलाप/छोटे कार्य कलापों के अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमों को व्यक्त करता है।

उदाहरणार्थ—01—प्राथमिक शिक्षा एवं 02—माध्यमिक शिक्षा उप मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत क्रमशः 001—निदेशन और प्रशासन लघु शीर्षक होगा। 01—सामान्य शिक्षा उप मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत 201—प्राथमिक शिक्षा,

202-माध्यमिक शिक्षा, 203-विश्वविद्यालय और उच्च शिक्षा एवं 600-सामान्य लघु शीर्षक होंगे।

(4) उप शीर्षक (Sub-head) (Scheme)

यह प्रत्येक कार्यक्रम के अन्तर्गत योजना अथवा संगठन को व्यक्त करता है।

उदाहरणार्थ—001-निदेशन और प्रशासन लघु शीर्षक के अन्तर्गत 01-निदेशालय का अधिष्ठान एवं 02-माध्यमिक शिक्षा विभाग का लेखा संगठन उप शीर्षक होंगे।

202-माध्यमिक शिक्षा लघु शीर्षक के अन्तर्गत 01-शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क उप शीर्षक होगा।

(5) विस्तृत शीर्षक (Detailed head) (Sub scheme)

यह प्रत्येक योजना के अन्तर्गत आने वाली उप योजनाओं को व्यक्त करता है।

उदाहरण संख्या (1)—01-निदेशालय का अधिष्ठान एवं 02-माध्यमिक शिक्षा विभाग का लेखा संगठन उप शीर्षक में विस्तृत शीर्षक नहीं है।

उदाहरण संख्या (2)

Minor head—110-नैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों की सहायता।

Sub-head—01-नैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों की सहायक अनुदान (बालकों)।

Detailed head—0101-आवर्तक अनुदान।

Standard objects—14-सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता।

01 शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क उप शीर्षक में कोई विस्तृत शीर्षक नहीं है।

(6) मानक मदें (Standard objects)

यह व्यय का स्वरूप व्यक्त करता है। जैसे 01-वेतन 06-कार्यालय व्यय, 09-गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद। प्राप्त लेखा शीर्षक में मानक मद नहीं होते हैं।

(7) प्राथमिक इकाई (Primary Units)

यह आय का स्वरूप व्यक्त करता है। राजस्व व्यय मद में प्राथमिक इकाई नहीं होती है। शासन द्वारा अभी तक प्राथमिक इकाइयों का निर्धारण नहीं हुआ है।

5—भारित व्यय (Charged Expenditure)

यह वह व्यय है जिसके लिये विधायकों की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है (Such Expenditure which is not required to be submitted to the vote of the Legislative Assembly)

उदाहरणार्थ—(1) राज्यपाल एवं उनके कार्यालय से संबंधित व्यय।

विधान सभा के स्पीकर एवं डिप्टी-स्पीकर तथा विधान परिषद् के चेयरमैन और डिप्टी-चेयरमैन के वेतन एवं महँगाई भत्ते संबंधी व्यय।

(2) कर्जें (Debts)

जिनके लिये राज्य उत्तरदायी है, जिसमें ब्याज एवं ऋण प्राप्त करने के खर्च भी शामिल हैं—

(3) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन एवं महँगाई भत्तों के खर्च

(4) हाई कोर्ट की डिक्ली के फलस्वरूप होने वाला व्यय

- (5) हाई कोर्ट के अन्य कर्मचारियों पर होने वाला व्यय
 (6) लोक सेवा आयोग के कर्मचारियों, सदस्यों एवं अन्य कर्मचारियों पर होने वाला व्यय

(6) बजट नियन्त्रण

बजट तैयार करने की प्रक्रिया को समझ लेना जितना महत्वपूर्ण है, उतना ही महत्वपूर्ण उस पर नियंत्रण रखा जाना है जिससे वित्तीय अनुशासन बना रहे। इसके लिए "उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल" में प्रक्रिया निर्धारित की गई है, जिसका ज्ञान प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के लिए परमावश्यक है। मुख्य-मुख्य बातें निम्न प्रकार हैं :—

- (1) एक वित्तीय वर्ष का समस्त दायित्व उसी वर्ष में निस्तारित किया जाना चाहिए तथा वित्तीय वर्ष के अन्त में कोई बिल बिना भुगतान के न छोड़ा जाना चाहिए।
- (2) वार्षिक आबंटन प्राप्त होने पर पहले पुराने अवशेष देयकों, यदि कोई हो तो, का भुगतान किया जाना चाहिए तत्पश्चात् नये क्रयों का भुगतान किया जाना चाहिए।
- (3) वार्षिक बजट अनुमान केवल स्वीकृत व्यय के मदों के उप शीर्षकवार अलग-अलग तैयार किये जायें। अधिष्ठान का वेतन मार्च से फरवरी तक का लिया जाय।
- (4) एक मुख्य लघु उप विस्तृत शीर्षक की बचत को अन्य मुख्य लघु उप विस्तृत शीर्षक अथवा इकाईयों में पुनर्विनियोग करने का कोई अधिकार अधीनस्थ स्तर पर नहीं दिया गया है, अतएव ऐसा कोई पुनर्विनियोग अनियमित होगा।
- (5) वित्तीय वर्ष के अन्तिम तैमास तथा महीने में बहुत अधिक व्यय नहीं किया जाना चाहिए।
- (6) नियन्त्रण अधिकारी (विभागाध्यक्ष) और आहरण वितरण अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) के कर्तव्य एवं दायित्व बजट मैनुअल के अनुच्छेद 197 व 108 में निम्नलिखित बतलाये गये हैं :—
 - (क) उनके निस्तारण पर रखे गये आबंटनों का उपयोग उन्हीं मदों में किया जाये जिसके लिए वे निर्धारित हैं।
 - (ख) व्यय स्वीकृत आबंटनों के अन्तर्गत ही रखा जाये।
 - (ग) प्रत्येक शीर्षक की न्यूनतम इकाई से आबंटित बजट प्राविधान तक ही सीमित रखा जाय, आयोजनागत की बचतों को आयोजनेतर के व्ययाधिक्य में पुनर्विनियोजित न किया जाय।
 - (घ) अतिरिक्त आबंटनों की माँग उपयुक्त समय से ही की जानी चाहिए।
 - (ङ) बचतों का समर्पण तत्काल ही कर देना चाहिए।
 - (च) अपने तथा अपने अधीनस्थ स्तर से समस्त वित्तीय नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए।
 - (छ) अपने तथा अपने अधीनस्थ आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रत्येक व्यय के लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति उपलब्ध है और यदि वह स्वयं स्वीकृत हेतु सक्षम है तो वह अभिलेखों पर स्वीकृति अभिलिखित करेंगे।
- (7) प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा बी० एम०-8 फार्म पर प्रत्येक उप शीर्षक का अलग-अलग व्यय रजिस्टर रखा जायेगा। आयोजनेतर व आयोजनागत के सम्बन्ध में अलग-अलग रजिस्टर रखे जायेंगे।
- (8) प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपने नियंत्रण अधिकारी को संकलित व्यय प्रतिवेदन अवश्य प्रस्तुत किया जायेगा। व्यय प्रतिवेदनों के सामयिक रूप से तथा सही मुख्य लघु, उप विस्तृत शीर्षक वार अलग-अलग प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में कठोर निर्देशों के बावजूद स्थिति संतोषजनक नहीं है। अतएव इस सम्बन्ध में निर्देशानुसार प्रभावी एवं सक्रिय कार्यवाही की सभी स्तरों से अपेक्षा की जाती है।
- (9) उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के पैरा-12 (3) के अन्तर्गत प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी को राज-

कीय धनराशि व्यय करने के पूर्व यह आवश्यक रूप से सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वित्तीय औचित्य के मानकों (Standards of financial propriety) का, जो निम्न है, उल्लंघन तो नहीं हो रहा है :—

- (i) जितने व्यय की वास्तव में आवश्यकता हो, उससे अधिक का व्यय न किया जाय। सार्वजनिक धन के व्यय में बड़ी सावधानी एवं सतर्कता बरती जाय जैसे कोई सामान्य बुद्धि का व्यक्ति अपने धन को व्यय करने में करता है।
- (ii) सार्वजनिक धन का व्यय किसी विशेष व्यक्ति या समूह के लाभ हेतु तब तक न किया जाये जब तक कि :—
 - (क) दावों को न्यायालय में सिद्ध न किया जा सका हो।
 - (ख) निहित धनराशि नगण्य न हो।
 - (ग) व्यय किसी अनुमोदित नीति अथवा सिद्धान्त के अनुसार न हो।
- (iii) किसी अधिकारी द्वारा ऐसे व्यय को स्वीकृत करने में अपने अधिकार का उपयोग नहीं किया जा सकता है, जिसका प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में लाभ उसी को मिले तथा भत्तों की धनराशि को इस प्रकार से नियंत्रित किया जाय कि ऐसे भत्ते प्राप्तकर्ता के लिए आय का स्रोत न बने।

(7) संचित निधि

संचित निधि के तीन मुख्य भाग हैं :—

- (i) राजस्व लेखा
- (ii) पूंजी लेखा
- (iii) ऋण

(i) राजस्व लेखा

यह मुख्यतः विभिन्न करों व शुल्कों, सेवाओं के लिए फीस, जुर्माना एवं शास्तियों आदि से प्राप्त सरकार की वर्तमान आय और इस आय से पूरे किये जाने वाले व्यय का लेखा होता है। किसी वित्तीय वर्ष की ऐसी आय और व्यय के अंतर को बचत या घाटा कहते हैं जबकि वर्ष के लिए अनुमानित आय, अनुमानित व्यय से क्रमशः अधिक या कम होती है।

(ii) पूंजी लेखा

इसके अंतर्गत पूंजीगत व्यय और उससे संबंधित प्राप्तियों और वसूलियों का लेखा रहता है।

(iii) ऋण

इस भाग में सरकार द्वारा लिए गये अल्पकालिक ऋण तथा स्थायी ऋण होते हैं। इसके अतिरिक्त इसमें सरकार द्वारा दिये गये ऋणों की अदायगी एवं वसूली भी सम्मिलित होती है।

बजट अनुमान का प्रोफार्मा

बजट शीर्षक	वर्तमान वित्तीय वर्ष का आय-व्ययक अनुमान	अगले वर्ष का आय-व्ययक अनुमान	व्ययाधिक्य	बचत
1	2	3	4	5

नोट :—केवल महालेखाकार, उ० प्र०, इलाहाबाद को जो अनुमान भेजे जाते हैं। इसके कालम 4 और 5 नहीं होते हैं। ये केवल अपनी जानकारी के लिये रखते हैं। कालम 1, 2, 3 पर सूचना भेजी जाती है।

व्ययाधिक्य/बचत का प्रारम्भिक विवरण-पत्र का प्रारूप

क्र० सं०	बड़ा शीर्षक	लघु शीर्षक/ उप शीर्षक योजनाएं	वर्ष का मूल आय-व्ययक प्राविधान	अनुपूरक अनुदानों को सम्मिलित करके संशोधित आय-व्ययक प्राविधान	पुनरीक्षित अनुमान	व्ययाधिक्य (+)	बचत (-)	व्ययाधिक्य/बचत का कारण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

व्ययाधिक्य/बचत का अंतिम विवरण-पत्र का प्रारूप

क्र० सं०	बड़ा शीर्षक	लघु शीर्षक/ उप शीर्षक योजनाएं	अनुपूरक अनुदानों को सम्मिलित करते हुये आय-व्ययक प्राविधान	पुनरीक्षित अनुमान	व्ययाधिक्य		बचत		प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग को सूचित करने हेतु प्रस्तावित धनराशि	व्ययाधिक्य/ बचत का कारण
					अनुदान के अन्तर्गत पुनर्विनियोग द्वारा वहन की गयी धनराशि (+)	जिसके हेतु अनुपूरक की मांग प्रस्तुत की जाती है।	अनुदान के अन्तर्गत पुनर्विनियोग द्वारा उप-भोग में लायी गयी धनराशि (-)	नियंत्रक अधिकारी द्वारा वित्त विभाग को सूचित करने हेतु धनराशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

पुनर्विनियोग के प्रार्थना-पत्र का प्रारूप

शीर्षक तथा उसके अंतर्गत लघु और उप शीर्षक अथवा विनियोग की अन्य इकाइयां	वर्ष के लिये अनुदान	जनवरी तक का व्यय	वर्ष के अवशेष माह के लिये अनुमानित व्यय	अतिरिक्त धन जिसकी आवश्यकता है।	प्रस्तावित धनराशि जिसका स्थानान्तरण करना है।	प्रार्थना-पत्र की तिथि को उपलब्ध बचत	स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BRIEF NOTE ABOUT THE CONCEPT OF ZERO BASE BUDGETING (Zero Base Review in Budgeting)

(A) Introduction :

Govt. of India vide G. O. No. F-2(90)-B(PB)/86 Ministry of Finance dated 10-7-86 have decided to introduce Zero Base Budgeting System from the financial year 1987-88.

Conventional approach to budgeting is effective as planning and control device for departments/units whose activities are measurable and can directly be related to the output of the department/unit. However, in departments/units whose performance/activities cannot be directly related to their output and which are generally called the discretionary cost centres, the *conventional approach* which is based on incremental adjustment of the previous period's spending *suffers from the following limitations* :

- (a) Prior year inefficiencies are carried forward.
- (b) There is a continued growth in the budget as managers tend to inflate budgets since they know that their initial requests will be slashed.
- (c) Management lacks information for rational decision-making ; as the approach followed does not require rigorous analysis of costs and benefits of incremental as well as prior period activities.
- (d) The effect of elimination of an activity of reducing its level cannot be clearly seen.
- (e) It does not encourage managers to identify and evaluate alternative means of accomplishment of activity.
- (f) Internal reviews and management audits are often conducted outside the budgetary system to reduce incrementation tendency. Under Zero Base review system such reviews become an integral, on going and formal part of the budgetary process.

The use of *Zero Base review in the budgeting process has the ability to overcome the aforesaid weaknesses*. Indeed, it has proved to be *most effective for monitoring performance of departments*.

Zero Base review is a process which requires a manager to justify his entire budget request in detail, starting from the scratch. In other words, he determines the minimum/basic requirements to perform the functions of his department. Any costs above this requirement are identified as increments that must be justified before they are funded. This approach requires that all the activities be first identified as decision units. For each decision unit, then, a separate decision package be constructed and evaluated by a systematic critical analysis and finally ranked in the order of its importance before its adoption.

Zero Base Budgeting avoids/reduced over lapping of various similar schemes run by State and Central Govt.

Zero Base Budgeting requires identification and sharpening of objectives, examination of various alternative ways of achieving those objectives, selecting the best alternative through cost-benefit and cost-effectiveness analysis; prioritisation of objectives and programmes ; switching of resources from programmes of the lower priority to those with higher priority ; and, identification and elimination of programmes which have outlived their utility.

In Zero Base Budgeting, a Ministry/Department of an organisation is required to justify not only the new proposals and the funds therefor but also the ongoing activities and the funds for them. In other words, provisions for existing programmes are also required to be justified in the budget rather than adding them in the budget as a matter of routine. As such, under the Zero Base budgeting approach the existing programmes will not be treated as immunable

but will be examined afresh as to their continued utility and effectiveness thereby freeing resources for new programmes.

Zero Base Budgeting is intended to help both in the judicious allocation of scarce resources at the national level and in deriving the optimum benefits out of the resources thus allocated. The objective is not to just cut expenditure, but to make public expenditure programmes more effective by a more purposive and positive allocation of resources to various programmes. If budgetary cuts become inevitable, Zero Base Budgeting will provide a more logical basis for effecting them as compared to ad hoc and across the board cuts.

(B) Definition of Zero Base Budgeting :

Zero Base Budgeting has been variously defined as :

- (i) An operating, planning, and budgeting process which require each manager to justify his entire budget request in detail and shifts the burden of proof to each manager to justify why he should spend any money. This procedure requires that all activities and operation be identified in decision packages which will be evaluated and ranked in order of importance by systematic analysis.
- (ii) Zero Base Budgeting is a management process that provides for systematic consideration of all programmes and activities in conjunction with the formulation of budget requests and programme planning.
- (iii) Zero Base Budgeting is a system whereby each governmental programme, regardless of whether it is a new or an existing programme, must be justified in its entirety each time a new budget is formulated.
- (iv) Zero Base Budgeting is a management tool... a method of more efficient use of limited resources in the pursuit of specified goals. The goal, as with any planning, budgeting process, is to identify the output desired, and the input resources required to obtain it. This need not involve a reduction of expenditure. An increase, if it efficiently contributed to the attainment of the desired goal, might be an alternative.
- (v) In the most literal sense, Zero Base Budgeting implies constructing a budget without any reference to what has gone before based on a fundamental reappraisal of purposes, methods and resources.
- (vi) Zero Base Budgeting is a technique which complements and links the existing planning, budgeting and review processes. It identifies alternative and efficient methods of utilizing limited resources in the effective attainment of selected benefits. It is a relaxable management approach which provides a readable rationale for reallocating resources by focusing on the systematic review and justification of the funding and performance levels of current programmes or activities.
- (vii) Zero Base Budgeting is a management tool which provides a systematic method for evaluating all operations and programmes current or new, allows for budget reductions and expansions in a rational manner and allows the reallocation of resources for from low to high priority programmes.

(C) Methodology :

Each Department will have to develop its own method also for achieving the objectives of Zero Base Budgeting. The Finance Departments will only act as catalyst.

The steps involved in incorporating zero-base-review in the budgeting exercise are :

- (1) Spelling out by the top management of discreet activities or decision units.

- D - 5/20
19/3/90
- (2) Construction of decision of packages with a specification of corporate objectives, operational objectives, standards and alternative performance methods to achieve these objectives.
 - (3) Priority ranking of the endorsed projects by the lower management level, followed by a hierarchical review by higher levels of management with continuous consolidated re-ranking.
 - (4) Allocation of organisational resources to decision units based on the consolidated and re-ranking of decision packages accepted and projection of available funds.
 - (5) Monitoring the performance of projects on the basis of criteria established in the approved decision packages.

(D) Decision Package :

Operationally, the zero-base-review programme centres around the creation and evaluation of decision packages. A decision package addresses questions central to the proper selection and review of alternative programmes. A separate decision package is required for each major activity to be initiated or continued. Sometimes several decision packages may be prepared for a decision unit or an activity by the manager incharge of it. The sum of the all these packages should equal to the budget request. Each decision packages normally comprises :

- (1) A statement of purpose and goals for the activity under consideration (Product development objectives, manpower development plans, marketing department).
- (2) An evaluation and projection of the consequences of not performing the activity and minimum level of activity to be performed.
- (3) Identification of mutually exclusive alternative means of accomplishing the minimum activity level.
- (4) Spelling of definite measures to judge the performance.
- (5) An explicit statement of the costs and benefits of each proposed alternative method.

(E) Decision Packages :

- (i) A decision package is a budget request which should contain the following :
- (ii) A description of the function or activity of the decision unit.
- (iii) The goals and objectives of the various functions/activities of the unit.
- (iv) Relevance of the activity/programme to the overall objectives of the organisation/Department in the present context.
- (v) Benefits to be derived from financing the activity programme.
- (vi) The consequences of its non-funding.
- (vii) The projected/estimated cost of the package.
- (viii) The yearly phasing of the proposed expenditure/project cost.
- (ix) Alternative ways of performing the same activity or achieving the same objectives.

F) Ranking Process :

For performing the desirable level of activity in a cost effective manner, it is necessary that the proposed alternatives and decision packages are evaluated and ranked (in order of decreasing benefits) before they are selected for funding.

G) Case Observations :

Zero Base Budgeting has been implemented in many organisations. Cases studied show

that there have been successful uses of Zero Base Budgeting, such as at Taxas Instruments U. S. A.

It seems that Zero Base Budgeting is *successful in cases where there is full and highly visible top management support for the concept. Top management support seems to be a key ingredient for implementing the concept.*

Curter's successful implementation of Zero Base Budgeting in a short period of time seems to be an exceptional case. The time allotted for full implementation of Zero Base Budgeting programmes is critical and in cases, where not enough time was devoted to this Zero Base Budgeting had mixed results. A Food Products Company and a community hospital reported that little time was allotted by them for training their managers for Zero Base Budgeting. Total implementation time was extremely short and concentrated on completion of paperwork and not on the quality of budgeting analysis. As a result, frustrations set in and the general reaction of management to Zero Base Budgeting was non-supportive.

The complaint of too much paper work is common.

A number of authors believe that for Zero Base Budgeting to be successful, it must be implemented in conjunction with a management by objective programmes. Both Zero Base Budgeting and Management By Objective emphasise establishing objectives and priorities, the usage of budgets, the involvement of key managers, and the contribution toward coordinating activities. Users of Zero Base Budgeting at Florida Power and Light Company, U. S. A., recommend not using Zero Base Budgeting unless you are willing to implement it alongwith a management By Objectives process and that Management By Objective is more effective if used with Zero Base Budgeting.

The future of Zero Base Budgeting seems to be bright if one considers that the service industry sector is growing and service industry budgets are largely discretionary. Some authors believe that Zero Base Budgeting and Electric Data Processing are highly compatible. Therefore as the computer industry grows, the use of Zero Base Budgeting should grow correspondingly.

(H) Conclusion :

It seems clear that for Zero Base Budgeting to grow and to succeed, it must have top management support, the commitment of lower level management that it must be properly implemented and monitored, and be well integrated with other ongoing management programmes otherwise, the prospects for Zero Base Budgeting are indeed Zero.

Dated 21-4-1987

R. L. Shukla

Chief Accounts Officer

Directorate of Education, Allahabad

जीरो-बेस बजटिंग के लिए प्रश्नावली

- (1) किन कर्मचारियों पर वर्ष भर अत्यधिक कार्यभार है ?
- (2) क्या सभी कर्मचारियों पर संतुलित कार्यभार है ?
- (3) क्या कुछ कर्मचारियों को कार्यभार से बहुत व्यस्त रहना पड़ता है तथा कुछ को बहुत हल्का कार्य है। कृपया नाम तथा पद दें।
- (4) जिन कर्मचारियों के पास कम काम है, उनके कृपया पदनाम तथा कार्य का उल्लेख करें।

- (5) बहुत कम काम वाले कर्मचारियों का काम किसको देकर कार्य कराया जा सकता है ?
- (6) उन पूर्व स्वीकृत योजनाओं का उल्लेख करें, जो इस समय समाप्तप्राय है।
(क) इन योजनाओं हेतु कितने तथा कौन-कौन से पद स्वीकृत हैं ?
(ख) इन पदों पर कार्य करने वाले कर्मचारी आज-कल क्या कार्य करते हैं ? कृपया विवरण दें।
- (7) वर्तमान में किन-किन योजनाओं में क्या-क्या परिवर्तन अपेक्षित हैं ?
- (8) क्या प्रस्तावित परिवर्तन पूर्व स्वीकृत पदों पर कार्यरत कर्मचारियों से कराया जा सकता है ?
- (9) मानवीय तथा वित्तीय संसाधनों का अधिकतम उपयोग वर्तमान स्थिति में करने के सम्बन्ध में कृपया सुझाव दें।

रोकड़ बही के अतिरिक्त अन्य अभिलेख

(1) रोकड़ बही के अतिरिक्त कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रक्खे जाने वाले अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख निम्न हैं :—

(2) **सेवा अभिलेख**—प्रत्येक कार्यालय में कार्यरत सरकारी सेवकों के सेवा अभिलेख रक्खे जाते हैं। राजपत्रित अधिकारियों के सेवा अभिलेख पहले महालेखाकार के कार्यालय में रक्खे जाते थे। चूँकि अब समस्त राजपत्रित अधिकारियों का वेतन अधिष्ठान बिलों के द्वारा भुगतान किया जाने लगा है, अतः अब सम्बन्धित अधिकारियों के सेवा अभिलेख महालेखाकार के कार्यालय से उनके विभागों को हस्तान्तरित हो चुके हैं। इनके अभिलेख भी अब कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रक्खे जायेंगे। जिन कार्यालयों में कार्यालयाध्यक्ष आहरण एवं वितरण अधिकारी है, वहाँ उनके स्वयं के सेवा अभिलेख विभागाध्यक्ष द्वारा रक्खे जाते हैं।

चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर सभी अराजपत्रित सरकारी सेवकों के सेवा अभिलेख सहायक नियम 135 के अन्तर्गत प्रपत्र संख्या 13 में जिसे सेवा-पुस्तिका (सर्विस बुक) कहा जाता है, में रक्खे जाते हैं। चतुर्थ श्रेणी के सेवकों के सेवा अभिलेख सर्विस रोल में रक्खे जाते हैं। सेवा अभिलेखों को रखने का उत्तरदायित्व कार्यालयाध्यक्ष का है। अतः कार्यालयाध्यक्ष को इन्हें किसी उत्तरदायी कर्मचारी की अभिरक्षा में रखवाना चाहिये। इन अभिलेखों में आवश्यकतानुसार समय-समय पर सेवा के चरणों का अंकन क्रमवार लिखा जाता है, जिसे प्रमाणित कर प्रत्येक प्रविष्टि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अंकित की जाती है। सेवा अभिलेखों में प्रोन्नति, प्रत्यावर्तन, अवकाश, निलम्बन, पुनः स्थापन इत्यादि का अंकन किया जाता है। चतुर्थ श्रेणी के सेवकों को छोड़कर अन्य सरकारी सेवकों की चरित्र प्रविष्टि सेवा अभिलेखों में नहीं की जाती है। चरित्रप्रविष्टि हेतु प्रत्येक कर्मचारी की एक चरित्र पंजिका रक्खी जाती है। सेवा अभिलेखों में प्रविष्टियाँ सावधानीपूर्वक की जानी चाहिये तथा साफ-साफ व सही होती चाहिये। प्रविष्टियों में कटिंग करना या उनको मिटाना सर्वथा निषिद्ध है। सेवा अभिलेखों के रख-रखाव के सम्बन्ध में निर्देश वित्तीय नियमावली खण्ड-2, भाग-2 से 4 में दिये गये सहायक नियम-134 से 141 में दिये गये हैं जिनका पालन वांछनीय है। वित्तीय नियमावली खण्ड-5, भाग-1 के अनुच्छेद 142 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सेवा का वार्षिक सत्यापन किया जाता है तथा इस विषयक प्रमाण-पत्र कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारी (नेक्स्ट सुपीरियर आफिसर) को सहायक नियम 137 के अनुसार भेजा होता है।

(3) **वेतन के अभिलेख**—प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष जो आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में कोषागार से वेतन आहरित करते हैं, वहाँ सामान्यतया वेतन बिलों की प्रतिलिपि अभिलेख हेतु रक्खी जाती है। कुछ कार्यालयों में जहाँ कर्मचारियों की संख्या अधिक होती है तथा यह प्रक्रिया सुविधाजनक नहीं होती है वहाँ इस प्रयोजनार्थ एक पंजी रक्खी जाती है, जिसमें वेतन बिल/बिलों की नकल कर ली जाती है। प्रत्येक बिल के सम्मुख कोषागार से वी०एम० 9 प्राप्त कर कोषागार का बाउचर नम्बर व तिथि अंकित कर लेनी चाहिए।

चूँकि आहरित धनराशि के सही वितरण का उत्तरदायित्व आहरण एवं वितरण अधिकारी का होता है, अतः उन्हें यह सुनिश्चित करना होता है कि सही दावेदार को भुगतान कर दिया गया है व उनसे नियमानुकूल रसीद प्राप्त कर ली गई है। दावेदारों के हस्ताक्षर रसीदी टिकट लगाकर (जहाँ जरूरी हो) बिल की कार्यालय प्रति, बिल पंजिका में उनके नाम के सम्मुख करा लिये जाते हैं। जिन कार्यालयों में कर्मचारियों के लिये एक ही समय में आकर भुगतान लेना

सम्भव न हो, वहाँ वित्तीय नियमावली, खण्ड-5, भाग-1, के अनुच्छेद 138 के अनुसार एक्वीटैन्स रोल रक्खा जाता है।

(4) **आकस्मिक व्यय की पंजी**—वित्तीय नियमावली खण्ड-5 भाग-1 के अनुच्छेद 173 के अनुसार आकस्मिक व्यय पंजी कोषागार प्रपत्र संख्या 13 में रक्खी जाती है। इसमें प्रत्येक मद के लिये स्वीकृत धनराशि, उसमें से किये गये व्यय तथा उपलब्ध अवशेष निकाल कर लिखा जाता है। धनराशि अलग-अलग मुख्य लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत स्वीकृत हो तो प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्षक के लिये अलग-अलग पंजी प्रयोग में लायी जानी चाहिये।

(5) **यात्रा भत्ता बिलों का अभिलेख**—जो कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी भी हैं उन्हें यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने/अंकन हेतु एक पंजिका रखनी होती है, जिसमें बिल पास करने के साथ ही आवश्यक अंकन किया जाता है ताकि कोई बिल एक बार से अधिक बार पारित न हो सके। यह पंजी वित्तीय नियमावली खण्ड-5, भाग-1 के अनुच्छेद 119 में दिये गये प्रारूप पर रक्खी जाती है, जिसमें सरकारी सेवक का नाम, पदनाम-यात्रा आरम्भ, यात्रा समाप्ति की तिथि तथा बिल की धनराशि एवं पारित करने की तिथि अंकित की जाती है। नियंत्रक अधिकारी को बिल में हस्ताक्षर करने के साथ-साथ पंजी में किये अंकन के सम्मुख भी हस्ताक्षर कर देने चाहिये।

(6) **बिल रजिस्टर**—वित्तीय नियमावली खण्ड-5, भाग-1 के अनुच्छेद 139 में निर्धारित कोषागार प्रपत्र संख्या 11-सी में बिल रजिस्टर रक्खा जाता है। वेतन व भत्तों के समस्त बिलों का अंकन इसमें किया जाता है। अन्य बातों के अलावा इसमें बिल को कोषागार में भेजने की तिथि, कोषागार से बिल पारित होने की धनराशि, कोषागार से बिल वापस प्राप्त होने की तिथि, रोकड़ बही में धनराशि को अंकित करने की तिथि तथा उसके भुगतान का विवरण लिखा जाता है। इस पंजी के अभ्युक्ति के स्तम्भ में कोषागार वाउचर नम्बर व तिथि अंकित करना भी उपयोगी होगा।

(7) **देयकों (Bills) को कोषागार भेजने का रजिस्टर**—बिलों के खो जाने तथा गलत व्यक्तियों द्वारा बिल प्राप्त कर भुगतान लेने की घटनायें प्रकाश में आने के फलस्वरूप शासन ने कोषागार में बिल भेजने व वापस प्राप्त करने सम्बन्धी पंजी रखने का प्राविधान किया है जिसमें बिल का प्रकार, धनराशि व कोषागार में भेजने की तिथि अंकित कर आहरण अधिकारी अपने हस्ताक्षर करते हैं। इस पंजी के साथ बिल कोषागार में भेजे जाते हैं। कोषागार में देयक प्राप्त करने वाले कर्मचारी द्वारा जाँचकर बिलों की प्राप्ति स्वीकार कर पंजी में हस्ताक्षर किये जाते हैं। बिल वापस मंगाने समय यह पंजी पुनः कोषागार में भेजी जाती है और कोषागार में उसे देखने के पश्चात् बिल वापस करने की तिथि अंकित कर दी जाती है। इस पंजी को रखने से यह सुनिश्चित हो जाता है कि बिल संबंधित कार्यालय से ही भेजे गये हैं तथा किसी बिल के खो जाने पर यह प्रामाणिक रूप से विदित हो सकता है कि वह बिल किस कार्यालय में खोया है।

(8) **बिल भुगतान रजिस्टर**—यह पंजी बिलों को भुगतान हेतु बैंक भेजने के निमित्त रक्खी जाती है और इस पंजी का प्रारूप व इसको रखने संबंधी नियम वित्तीय नियमावली खण्ड-5, भाग-1 के अनुच्छेद 47 में दिये गये हैं। इस पंजी में निम्न 5 स्तम्भ होते हैं :—

(1) संख्या (2) तिथि (3) बिल का विवरण (4) बिल की धनराशि (5) हस्ताक्षर, कर्मचारी जिन्हें बिल भुगतान हेतु दिया गया है।

वेतन, यात्रा भत्ता और आकस्मिक व्यय बिलों में बैंक को भुगतान प्राप्त स्वीकृति (पेयीज डिस्चार्ज टू बैंक) अंकित करने के पश्चात् उन बिलों को तकदी के रूप में माना जाता है। अतः अधिकृत कर्मचारी के हस्ताक्षर इस पंजिका में अवश्य करा लेने चाहिये।

(9) **आय-व्ययक नियमन संग्रह प्रपत्र-8**—आय-व्ययक नियम संग्रह के परिच्छेद 112, 116 व 118 में निर्दिष्ट नियमों के अनुसार संवितरण अधिकारियों की व्यय पंजी रक्खी जाती है। आयोजनागत और आयोजनेतर व्यय के लिये अलग-अलग पंजियां रक्खी जाती हैं। यदि एक ही पंजी हो तो उसमें अलग पृष्ठ आयोजनागत तथा आयोजनेतर व्यय के लिये रखे जाने चाहिये। प्रदिष्ट धनराशि को लेखा के प्रत्येक उप प्रभाग में लाल स्याही से नोट किया जाता है। प्रत्येक

मास के विवरण इस पंजी में अंकित करने के पश्चात् इसकी एक प्रति आगामी मास की पांच तारीख तक नियंत्रक अधिकारी को वी०एम० 9 के साथ भेजी जाती है।

(10) **स्टाक बुक**—शासकीय आदेश नियम संग्रह (एम०जी०ओ०) के अनुच्छेद 801 के अन्तर्गत डेड स्टॉक व लाइव स्टॉक और कंज्यूमेबिल स्टोर के लिये अलग-अलग पंजी रखी जानी चाहिये। जैसे ही इन वस्तुओं का क्रय हो उन्हें पंजी में अंकित कर लिया जाय। हर प्रकार की वस्तु के लिये अलग पृष्ठ आर्बांटेड किये जायें। इनका अद्यावधिक निरीक्षण कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाना चाहिये। कंज्यूमेबिल वस्तुओं का निरीक्षण छःमाही व अन्य वस्तुओं का निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाना चाहिये।

(11) **भविष्य निर्वाह निधि लेखा** :—चतुर्थश्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के लेखे आहरण व वितरण अधिकारी द्वारा रखे जाते हैं। इन कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का हिसाब भविष्य निधि लेखों का खाता (लेजर) में रखा जाता है। वित्तीय वर्ष के अन्त में व्याज आगणन के पश्चात् प्रत्येक अभिदाता को आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा लेखा पर्ची निर्गत की जाती है।

वित्त (सामान्य) अनुभाग की राजाज्ञा संख्या जी-4-2440/दस-503/1977 दिनांक 12-12-77 द्वारा अब महालेखाकार के कार्यालय में सामान्य भविष्य निधि के हिसाब को रखने के साथ-साथ उन अभिदाताओं के लेखे जिनके वेतनमान का अधिकतम रु० 1720/- से अधिक नहीं होता है कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय में भी बनाने होते हैं। इस निमित्त सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखे की पासबुके छप चुकी हैं। इन पासबुकों में व्यक्ति विशेष का हिसाब दिनांक 1-4-77 तथा उसके आगे से रखा जाना है। दिनांक 1-4-77 को प्रारम्भिक शेष के रूप में वह धनराशि दिखाई जानी है जो उनको निर्गत वर्ष 1976-77 की लेखा पर्ची में अन्तिम शेष के रूप में अंकित हों। इस पास बुक को वर्ष में एक बार अभिदाता को दिखाकर उनसे पुष्टि करा लेनी चाहिये। महालेखाकार द्वारा निर्गत वर्ष 1976-77 के लेखा पर्ची या उसके पश्चात् के वर्षों के लेखा पर्ची में कोई अन्तर हो तो अभिदाता द्वारा उसकी लिखित सूचना अपने आहरण वितरण अधिकारी को देनी चाहिये और कार्यालयाध्यक्ष को महालेखाकार से तिथि निश्चित करने के उपरान्त अपने कार्यालय सहायक को आवश्यक अभिलेख लेकर महालेखाकार के कार्यालय में भेज कर गलतियों को ठीक करवा लेना चाहिये।

राजाज्ञा संख्या सा-4-ए० जी०-57/दस-84-510-84 दिनांक 26-12-84 द्वारा तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय सेवकों के लिये पास बुक प्रणाली तथा उसके अन्तर्गत अन्तिम भुगतान की नई व्यवस्था लागू की है। दिनांक 1-4-85 से सेवा निवृत्त के समय संबंधित राजकीय सेवकों को पास बुक में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत का भुगतान करने की व्यवस्था की गई है तथा शेष 10 प्रतिशत का भुगतान सेवा निवृत्ति के विलम्बतम तीन माह के भीतर महालेखाकार के लेखों से मिलान करके महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर करने की व्यवस्था की गई है। उक्त व्यवस्था के अनुसार 1-4-85 को खाते का अन्तिम अवशेष निकाला जाना था। पास बुकों की सुरक्षा, पास बुकों में नैतिक प्रविष्टियां करने, व्याज का आगणन, बोनस का आगणन करने, सेवा निवृत्ति के समय भुगतान करने, लेखा रखने के लिये आहरण वितरण अधिकारी को उत्तरदायी ठहराया गया है। सेवा निवृत्ति के समय लेखे में उपलब्ध 90% धनराशि का भुगतान किया जाना है। इस प्रकार भुगतान करने के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक ऐसे सेवा निवृत्त होने वाले व्यक्ति के लिये उसकी सेवा निवृत्ति के छः मास पूर्व फार्म 425 ए अथवा 425 बी (जैसी स्थिति हो) पर आवेदन-पत्र प्राप्त करके सेवा निवृत्ति के वित्तीय वर्ष पूर्व तक के व्याज तथा बोनस के आगणन शीट्स तीन प्रतियों में बनायेंगे। चालू वित्तीय वर्ष की आगणन शीट में सेवा निवृत्ति के छः माह पूर्व तक की सभी प्रविष्टियां पूर्ण रूप से दर्शायी जावेंगी तथा सेवा निवृत्ति के दिनांक तक व्याज तथा बोनस यदि कोई हो आगणित किया जावेगा। उपरिलिखित तीन प्रतियों में पहली तथा दूसरी प्रति सहित संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को पासबुक सहित व्याज तथा बोनस के आगणन की चेकिंग हेतु प्रेषित की जायेगी। मुख्य लेखा अधिकारी उपरोक्त पासबुक तथा

आगणन शीट की चेकिंग करके 90% भुगतान की संस्तुति के साथ दोनों प्रतियों को संबंधित अधिकारी को जो भविष्य निधि नियमावली के पांचवें शिड्यूल (पैरा-2) में संबंधित अधिकारियों कर्मचारियों के अंतिम निष्कासनों को स्वीकृत करने हेतु सक्षम हैं, प्रेषित कर देंगे। उपरोक्त 90 प्रतिशत अंतिम भुगतान करने हेतु उन अधिकारियों को अधिकृत कर दिया गया है। सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति निर्गत की जायेगी।

स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् आहरण वितरण अधिकारी, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के लेखों का महालेखाकार के कार्यालय से मिलान करने का व्यक्तिगत रूप से प्रयास करेंगे। यदि महालेखाकार कार्यालय से लेखों का मिलान हो जाने के उपरान्त महालेखाकार कार्यालय से सेवा निवृत्ति के पूर्व ही 10 प्रतिशत भुगतान के आदेश उपलब्ध हो जायें तो पूर्व भुगतान हेतु सेवा निवृत्ति के सप्ताह पूर्व कोषाधिकारी को आहरण हेतु बिल प्रस्तुत करेंगे जिससे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के दिनांक को भुगतान किया जा सके किन्तु यदि महालेखाकार से मिलान न हो सके अथवा सेवा निवृत्ति के पूर्व ही 10% का प्राधिकार प्राप्त न हो पाये तो आहरण एवं वितरण अधिकारी समक्ष अधिकारी के प्राधिकार पर 90 प्रतिशत का बिल बनाकर कोषाधिकारी को प्रस्तुत कर भुगतान प्राप्त करेंगे जिससे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सेवा निवृत्ति के दिनांक को 90 प्रतिशत का भुगतान हो जाय।

1—राजकीय विद्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेखों व पंजिकाओं की सूची :

- (1) रजिस्ट्रों का रजिस्टर
- (2) बजट पत्रावली एवं अनुदान पत्रावली
- (3) कर्मचारी/अधिकारी उपस्थिति पंजिकाएँ
- (4) पदों के सृजन एवं सृजित पदों की पत्रावली
- (5) स्थानान्तरण गार्ड पत्रावली
- (6) सेवा पंजिकाएं संलग्न अवकाश लेखे
- (7) व्यक्तिगत पत्रावलियां
- (8) आकस्मिक अवकाश पंजिका
- (9) वेतन पंजिका
- (10) जी० पी० एफ० (चतुर्थ श्रेणी) के लेजर/ब्राडशीट
- (11) रोकड़ पंजिका (शिक्षा संहिता के परिशिष्ट-2 नियम (1) में निर्धारित प्रपत्र पर)
- (12) आकस्मिक व्यय पंजिका (स्वीकृति प्राविधान) वि० ह० पुस्तिका खण्ड-5, अनुच्छेद 173 के अनुसार फार्म नम्बर 13 पर)
- (13) बिल पंजिका (फार्म 11सी)
- (14) कोषागार में बिल प्रेषण पंजिका
- (15) प्राप्त चेक की आहरण पंजिका
- (16) स्कालर पंजिका (एस आर)
- (17) छात्र उपस्थिति एवं शुल्क पंजिका
- (18) फीस की रसीद बुकों की पंजिका
- (19) कोषागार में जमा धनराशियों के चालान की गार्ड फाइल
- (20) टी० ए० बिल चेक रजिस्टर
- (21) व्यय प्रमाणकों की फाइल
- (22) टेलीफोन पंजिका (जहाँ टेलीफोन सुविधा उपलब्ध है)

- (23) क्रीड़ा कोष के चेक बुक का रजिस्टर, कोषागार पास बुक (मासिक सत्यापन सहित)
- (24) यात्रा देयकों की कार्यालय प्रतियां
- (25) कर्मचारी जी० पी० एफ० पंजिका एवं पासबुकें
- (26) सामूहिक जीवन बीमा की मासिक कटौतियों का रजिस्टर
- (27) पेंशन नियन्त्रण पंजिका
- (28) निर्णय कार्य पंजिका
- (29) महालेखाकार को भेजे जाने वाले पी० एस० आर० की पंजिका
- (30) भवन किराया पंजिका
- (31) भूमि भवन पंजिका
- (32) शुल्क मुक्ति पंजिका
- (33) छात्र कोषों की अलग-अलग रोकड़ पंजिका, वाउचर गार्ड फाइल, भण्डार पंजिकाएँ
- (34) पुस्तकालय कैटलाग एवं पुस्तक निर्गम पंजिका—फार्म 163 एम० जी० ओ० अनुच्छेद-771 के अनुसार,
- (35) छात्रवृत्ति पंजिका (वितरण के प्रमाण हेतु) एवं स्वीकृतियों की गार्ड फाइल
- (36) स्टेशनरी भण्डार पंजिका
- (37) स्थायी भण्डार पंजिका (कन्टीन्जेन्सी)
- (38) अस्थायी भण्डार पंजिका (, ,)
- (39) सायकिल पंजिका
- (40) टाइपराइटर/साइक्लोस्टाइल मशीन रजिस्टर
- (41) मासिक आय-व्यय पंजिका
- (42) संचायिका सम्बन्धी अभिलेख
- (43) स्थायी अग्रिम पंजिका
- (44) विगत आडिट की पत्रावलियां
- (45) गृह परीक्षा एवं मा० शि० प० परीक्षा के परीक्षाफल एवं मा० शि० प० के परीक्षा फलों के अवतिरित प्रमाण पत्रों का वर्षवार संख्या का विवरण
- (46) आदेश पंजिका
- (47) विभागीय आदेशों की गार्ड फाइल
- (48) पत्र व्यवहार पत्रावलियां एवं इन्डेक्स
- (49) जमानत पंजिका (लिपिक लेखा कार्य से सम्बद्ध एवं चपरामी द्वारा जमा धनराशि की पास बुक (एफ० डी० आर०) आदि जो प्रधान के नाम बंधक हों
- (50) बस की लाग बुक
- (51) डाक टिकट आय-व्यय पंजिका ।

1—(अ) अशासकीय विद्यालयों में रकखे जाने वाले अभिलेखों एवं पंजिकाओं की सूची :

- (1) विद्यालय स्थापना, मान्यता, अनुदान सूची पर आने, पैतृकवाडी, प्रबन्ध समिति की जानकारी विषयक अभिलेख ।
- (2) प्राभूत निधि सम्बन्धित (चल-अचल सम्पत्ति) पंजिका, तथा प्राभूत निधि के प्रमाण तथा सावधि जमा रसीदें या राष्ट्रीय बचत पत्रादि जो जि० वि० नि०/मं० बा० वि० नि० के पद नाम में प्रतिश्रुत होना चाहिए ।

- (3) स्थायी निधि सम्बन्धी पंजिका तथा जमा के उपर्युक्त जैसे मूल अभिलेख ।
- (4) स्वीकृत पदों की पंजिका ग्रेडवार (पद सृजन आदेश संदर्भ सहित) मान्यता प्राप्त होने एवं अनुदान सूची पर आने की तिथि से अध्यावधि ।
- (5) नियुक्त कर्मचारियों के अनुमोदन या नियुक्ति नोट करने सम्बन्धी अभिलेख ।
- (6) सेवा पंजिकाएँ वेतन क्रमानुसार सभी आवश्यक स्तम्भों की पूर्ति के साथ प्रमाणिक रूप में ।
- (7) सभी स्टाफ की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ जिसमें नियुक्त हेतु प्रार्थना पत्रों, नियुक्त पत्र, अनुमोदन पत्र, पदोन्नति सम्बन्धी पत्राजात शैक्षिक प्रमाण-पत्रों की प्रामाणिक प्रतिलिपियाँ, प्रशासनिक कार्यवाही के पत्रजात, दक्षतारोक के पत्रजात आदि संचित हो ।
- (8) स्टाफ से प्राप्त अनुबन्ध पत्र ।
- (9) अवकाश लेखा (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर शेष का सेवा के प्रारम्भ से अवकाश ग्रहण करने तक नियमानुसार) ।
- (10) आकस्मिक अवकाश लेखा पंजिका ।
- (11) अनुदान प्रपत्रों की एक प्रति जो प्रमाणित हो ।
- (12) संयुक्त खाता की रोकड़ पंजिका/बैंक पास बुक या बैंक से प्राप्त जमा निकासी के स्टेटमेन्ट्स ।
- (13) वेतन पंजिका माहवार वेतनावली की प्रतियाँ जो द्वितीय प्रति के रूप में जि० वि० नि० कार्यालय से पारित हो, बैंक की ट्रान्सफर स्लिपों (वेतन एवं जी० पी० एफ० की)
- (14) सामान्य निर्वाह निधि-लेजर, अन्निस स्वीकृति के आदेश, कटौती का विवरण, नामांकन प्रपत्र, व्यक्तिगत पास बुकें ।
- (15) सामूहिक जीवन बीमा कटौती पंजिका ।
- (16) छात्र उपस्थिति एवं शुल्क पंजिकाएँ (वर्षवार)
- (17) शुल्क संग्रह पंजिका तथा शुल्काय के वसूली (साहित्यिक वर्ग एवं विज्ञान वर्ग) एवं संयुक्त खाते में जमा के माहवार प्रपत्र की गार्ड पत्रावली ।
- (18) क्षतिपूर्ति के प्रपत्र एवं प्राप्त स्वीकृतियों की प्रतियाँ ।
- (19) अनुरक्षण सम्बन्धी रोकड़ पंजिका तथा पास बुक ।
- (20) अनावर्तक अनुदान पंजिका ।
- (21) कला, पंखा, विज्ञान, विकास, संगीत शुल्कों की अलग-अलग रोकड़ पंजिका एवं पास बुकें ।
- (22) छात्र कोषों की अलग-अलग रोकड़ पंजिकाएँ एवं पास बुकें ।
- (23) उपरोक्त सभी निधियों की भण्डार पंजिकाएँ स्थायी सामग्री एवं उपभोगशील सामग्री का अलग-अलग ।
- (24) सभी कोषों की अलग-अलग बाउचर गार्ड फाइलें/टेण्डर व कोटेशन आदि के पत्रजात ।
- (25) काशन मनी (विज्ञान छात्रों से) की रो० पं० एवं वापसी की पंजिकाएँ ।
- (26) छात्रवृत्ति की रोकड़ पंजी, स्वीकृति पत्रों की गार्ड फाइल, एवं वितरण की पंजिका ।
- (27) शुल्क मुक्ति पंजिका ।
- (28) छात्र पंजी (एस० आर०) रजिस्टर (क्रमबद्धता से) ।
- (29) अध्यापक/कर्मचारी उपस्थिति पंजिकाएँ (वर्ष वार) ।
- (30) भूमि भवन पंजिका, विद्यालय के नाम पंजीकृत सम्पत्ति, विद्यालय भवन का पूर्ण विवरण ।
- (31) कैंटलाग पंजिका, पुस्तक निर्गमन पंजिका, विद्यालय में आने वाले पत्र पत्रिकाओं की दैनिक प्राप्ति प्रमाण पंजिका ।

- (32) बस की लागवुक/बस का पूर्ण विवरण पंजिका और अन्य मूल अभिलेखों की पत्रावली ।
- (33) टेलीफोन पंजिका, सक्षम अधिकारी के स्वीकृति आदेश ।
- (34) विद्यालय के अनुदान अवधि के प्रबन्धक के आय-व्ययक (शुरू से लेकर अन्त तक) ।
- (35) अनुदान सूची पर आने पर वेतन निर्धारण (1959, 1969, 1972-73 एवं 1979) के समस्त प्रपत्र ।
- (36) संस्था के विगत आडिट/पेनल निरीक्षण की आख्याएँ एवं अनुपालन आख्याओं की पत्रावलियाँ एवं पंजिका ।
- (37) बोर्ड परीक्षा के अभिलेख (पास बुक) ।
- (38) बोर्ड के अतिरिक्त प्रमाण पत्रों का वर्षवार विवरण ।
- (39) विद्यालय परीक्षाओं की परीक्षाफल पंजिका ।
- (40) पत्र व्यवहार पंजी व इन्डेक्स रजिस्टर ।
- (41) आदेश पंजिका ।
- (42) विभागीय आदेशों की गार्ड फाइल ।
- (43) शुल्क रसीद बुकों की लेखा पंजी ।

1—(ब) कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेखों एवं पंजिकाओं की सूची

(क) कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :

1. रजिस्ट्रों का रजिस्टर
2. उपस्थिति रजिस्टर
3. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
4. पत्र-प्राप्ति एवं प्रेषण का रजिस्टर
5. सर्विस पोस्टेज रजिस्टर
6. स्थानीय पत्र रजिस्टर
7. पत्रावलियों का रजिस्टर
8. पत्रावली-सूचक रजिस्टर (फाइल इन्डेक्स रजिस्टर)
9. नष्ट किये जाने वाले अभिलेखों का रजिस्टर
10. अधिष्ठान आदेश पंजिका
11. (अ) स्थायी वस्तुओं की भंडार पंजिका
(ब) अस्थायी वस्तुओं की भंडार पंजिका
12. लेखन सामग्री रजिस्टर
13. साइकिल रजिस्टर
14. टंकण मशीन/डुप्लीकेटर का रजिस्टर
15. टेलीफोन रजिस्टर (कार्यालय एवं आवास का पृथक-पृथक)
16. लाग बुक (जीप)
17. निर्माण कार्य का रजिस्टर
18. भूमि एवं भवन का रजिस्टर
19. शपथ रजिस्टर
20. अनुशासनात्मक कार्यवाही का रजिस्टर

21. जमानत का रजिस्टर (पैरा 71-बी वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1)
 22. विशेष अवकाश रजिस्टर (मातृत्व-अवकाश, चिकित्सा-अवकाश, अध्ययन-अवकाश, विशेष अपंगता अवकाश आदि)
 23. रजिस्टर आफ रिटर्न्स
 24. सम्प्रेक्षण आपत्तियों का रजिस्टर
 25. बैंक बुक/रसीद बहियों का रजिस्टर
 26. पुस्तकालय रजिस्टर
 27. पुस्तक नियोजन रजिस्टर
- (ख) आहरण एवं वितरण अधिकारी स्तर के अभिलेखों एवं पंजिकाओं की सूची :
1. कार्यालय अधिष्ठान देयक पर वेतन आहरण करने वाले प्रथम श्रेणी के अधिकारी का वेतन रजिस्टर
 2. द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों का एवं अन्य अधिकारियों का वेतन रजिस्टर
 3. वेतन बिल, चेक रजिस्टर
 4. राजपत्रित अधिकारियों का यात्रा देयक बैंक रजिस्टर
 5. अन्य कर्मचारियों का यात्रा देयक रजिस्टर
 6. महालेखाकार को भेजे जाने वाले पी० एस० आर० (पेईज स्टैम्प्स रसीद) का रजिस्टर
 7. आकस्मिक व्यय का रजिस्टर
 8. वेतन प्राप्ति रजिस्टर एवं यात्रा देयक प्राप्ति रजिस्टर
 9. कोषागार-बिल रजिस्टर
 10. इनकैशमेन्ट रजिस्टर
 11. 11-(सी) रजिस्टर
 12. रोकड़ पंजिका
 13. व्यय नियन्त्रण हेतु बी० एम०-8 रजिस्टर
 14. जमानत कटौती रजिस्टर (फार्म 2-जी)
 15. चतुर्थ श्रेणी का जी० पी० एफ० रजिस्टर (फार्म-1)
 16. ब्रोड शीट (फार्म-2) जी० पी० एफ०
 17. संकेत रजिस्टर (जी० पी० एफ०)
 18. प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी अधिकारी एवं कर्मचारियों का जी० पी० एफ० खाता रजिस्टर
 19. सामूहिक जीवन बीमा की मासिक कटौतियों का रजिस्टर
 20. पेंशन नियन्त्रण रजिस्टर
 21. अन्तिम पेंशन एवं आनुतोषिक भुगतान रजिस्टर।

वेतन तथा भत्तों का भुगतान

सामान्य नियम

(1) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 21 के अनुसार स्थाई एवं अस्थायी कर्मचारियों के लिये एक ही बिल बनाने चाहिये। इसके अतिरिक्त वह अधिष्ठान, जिसके संबंध में अधिष्ठान रिटर्न नहीं भेजा जाता (प्रस्तर 127) तथा सेवा पुस्तिका नहीं रखी जाती, के लिये भी पृथक बिल बनाये जाने के नियम हैं। वेतन/भत्तों के अवशेष दावों से संबंधित बिल भी पृथक रूप से तैयार करने के आदेश हैं (प्रस्तर 141) राजपत्रित अधिकारी एवं अराजपत्रित अधिकारी के वेतन बिल के लिए प्रपत्र-11 निर्धारित किया गया है।

(2) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 97 के अनुसार मासिक वेतन बिल शीघ्रातिशीघ्र उसी माह के अन्तिम 5 कार्य दिवस पूर्व कोषागार में पारण हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है किन्तु उसका वास्तविक भुगतान अनुवर्ती माह की पहली तिथि को ही संभव है। उक्त प्रस्तर के अन्त में दिये गये नोट (ए) में उल्लिखित अपवाद स्वरूप यदि अनुवर्ती माह की प्रथम तिथि को सार्वजनिक अवकाश (रविवार सहित) है तो उक्त बिल का उसी माह के अन्तिम कार्य दिवस को भुगतान किया जा सकता है बशर्ते कि मार्च के वेतन का भुगतान निर्विवाद रूप से अप्रैल के प्रथम कार्य दिवस को ही किया जायेगा। कतिपय विशेष दशाओं में उसी माह की 15 तारीख तक भी ऐसे बिल कोषागार में प्रस्तुत करने की सुविधा नियमों में प्रदान की गई है, ताकि उनका उसी माह के अन्तिम 4 कार्य दिवसों में आहरण करने के बाद मनी आर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करके रजिस्टर्ड डाक द्वारा मुख्यालय से दूरस्थ कर्मचारियों को इस प्रकार भेजना संभव हो सके कि अनुवर्ती माह के प्रथम सप्ताह तक वेतन प्राप्त हो जाय।

(3) माह की आंशिक अवधि के संबंध में देय वेतन बिल पृथक तौर पर तैयार करके माह की समाप्ति के पूर्व भुगतानार्थ प्रस्तुत किया जा सकता है, जब सरकारी कर्मचारी —

- (1) भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति/छुट्टी पर जाता है।
- (2) अन्य आडिट सर्किल को स्थानान्तरित होता है।
- (3) उसका स्थानान्तरण उसी आडिट सर्किल में किन्तु—
- (4) एक विभाग से दूसरे विभाग को होता है,
- (5) एक निर्माण खण्ड से दूसरे निर्माण खण्ड को होता है,
- (6) अराजपत्रित पद से राजपत्रित पद पर होता है,
- (7) सेवा मुक्त होता है अथवा वाह्य सेवा में स्थानान्तरित होता है।

(4) **वेतन बिल से कटौतियाँ** :—वेतन बिलों पर भविष्य निधि एवं अन्य कटौतियाँ अंकित करने का उत्तरदायित्व आहरण अधिकारी पर है, किन्तु महालेखाकार द्वारा अनुदेशित किसी कटौती के कार्यान्वयन के संबंध में उसे विवेकाधिकार उपलब्ध नहीं है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के प्रस्तर 385 के अनुसार वेतन बिल से कटौती के द्वारा की गई प्रत्येक प्रकार की वसूली के संबंध में प्रपत्र-42 बी, 42बी-1, 42बी-2 (भविष्य निधियाँ), 42-सी (डाक बीमा पालिसी) 42-डी (पारिवारिक पेंशन फंड) पर पृथक शिड्यूल तैयार करके बिल से संलग्न किये जाने के नियम हैं। इसी प्रकार आयकर की कटौतियाँ भारत सरकार के नियमों एवं इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार की जानी

चाहिये। राजपत्रित अधिकारी के प्रकरण में कोषाधिकारी/भुगतान अधिकारी तथा अराजपत्रित कर्मचारी के प्रकरण में कार्यालयाध्यक्ष से यह अपेक्षित है कि प्रत्येक व्यक्ति को, जिसके वेतन से आयकर की कटौती की गई है, निर्धारित प्रपत्र पर आयकर संबंधी वार्षिक संहत रसीद निगंत करें।

(5) सरकारी आवास के किराये की वसूली के लिये सार्वजनिक निर्माण अथवा अन्य संबंधित विभाग से प्राप्त मांग पत्र (प्रपत्र-3) अनुसार आहरण-वितरण अधिकारी को बिल से कटौती/वसूली कर लेनी चाहिये। वसूली के बाद प्रपत्र की एक प्रति संबंधित विभागीय अधिकारी के सूचनार्थ वापस कर दी जानी चाहिये। प्रस्तर 107-बी एवं 107-सी में न्यायालय द्वारा अनुदेशित कुर्की से संबंधित वसूली किये जाने के नियमों का उल्लेख है, नियमों में उन अधिकतम सीमाओं का भी उल्लेख है जहाँ तक कुर्की अनुदेशों के अनुसार वेतन से वसूली जा सकती है। क्रमानुगत की गई वसूलियों को न्यायालय को प्रेषित करने का उत्तरदायित्व कोषाधिकारी/आहरण अधिकारी पर है। ऐसी वसूलियों से उपरांत ही अन्य सामान्य कटौतियाँ किये जाने के नियम हैं। सरकारी संस्थाओं के देयों की वसूली के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष अथवा कोषाधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, का यह उत्तरदायित्व है कि प्राप्त अध्याचन पत्र के अनुसार कर्मचारी के वेतन से तुरन्त वसूली करें। वसूल की गई धनराशि प्रेषण व्यय काटकर, तुरन्त संबंधित समिति को प्रेषित कर दी जानी चाहिये। यदि संबंधित ऋणी कर्मचारी जानबूझकर अपना वेतन आहरित नहीं करता/करवाता तो आहरण-वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को यह अधिकार है कि स्वयं वेतन आहरित करके वसूली सुनिश्चित करें।

(6) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के प्रस्तर 99 के अनुसार मृत्यु दिवस का वेतन भी मृतक कर्मचारी को देय है। इस प्रकार से मृतक कर्मचारी के वेतनभत्ते संबंधी अवशेषों के भुगतान के प्रकरण में प्रशासकीय विभाग द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया/सतर्कता के विषय पर विस्तृत आदेशों का समावेश है।

(7) कतिपय राजपत्रित अधिकारी (शिक्षा विभाग में वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी तथा मुख्य लेखाधिकारी) के वेतन भुगतान के संबंध में कोषाधिकारी पर विशेष उत्तरदायित्व हैं क्योंकि राजपत्रित अधिकारी को समय-समय पर अनुमन्य वेतन दर महालेखाकार द्वारा कोषाधिकारी को सूचित की जाती है एवं उसी के अनुसार वेतन का भुगतान किया जाता है। इस प्रकार राजपत्रित अधिकारी के संबंध में वेतन आहरण का सम्पूर्ण व्योरा कोषाधिकारी को उपलब्ध रहता है। यद्यपि अराजपत्रित कर्मचारी को भुगतानित वेतन के औचित्य के संबंध में पूरा उत्तरदायित्व आहरण-वितरण अधिकारी का है फिर भी अनुपस्थिति विवरण, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र, वार्षिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र आदि के आधार पर कोषाधिकारी को यह जांच लेना है कि आहरण अधिकारी द्वारा किये गये आहरण का उचित आधार उपलब्ध है।

(8) प्रस्तर 101 में यह प्राविधानित है कि जिले में किसी कर्मचारी को वेतन/भत्ते का प्रथम भुगतान, नव नियुक्तियों को छोड़कर, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र के आधार पर किया जायेगा। अंतिम वेतन प्रमाण पत्र का प्रारूप वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट-5 में दिया गया है।

(9) राजपत्रित अधिकारी के वेतन भत्तों का भुगतान :—वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के प्रस्तर 97 के अन्त में दिये गये नोट (2) में यह प्राविधान किया गया है कि राजपत्रित अधिकारी अथवा ऐसे अधिकारी, जो अपना वेतन राजपत्रित अधिकारी के वेतन बिल प्रपत्र पर आहरित करते हैं, के सेवा मुक्त होने पर अंतिम माह का वेतन भुगतान करने के लिये महालेखाकार का प्राधिकार पत्र प्राप्त किया जाय। इस नियम का यह उद्देश्य है कि कर्मचारी/अधिकारी को अंतिम वेतन देने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि उसके विरुद्ध किसी प्रकार की वसूली अवशेष नहीं है। उक्त उत्तरदायित्व राजपत्रित अधिकारी के संबंध में कोषाधिकारी का है। वस्तुतः सेवा मुक्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारी को अब ग्रेच्युटी के रूप में पर्याप्त धनराशि देय होती है तथा साथ ही सेवा मुक्त होने से पूर्व अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा संबंधी योजना के अंतर्गत कुछ न कुछ अवकाश वेतन उसे प्राप्य होता है। फलस्वरूप अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अवशेष देयों की वसूली उक्त धनराशियों से की जा सकती है।

(10) प्रस्तर 42 एफ में दिये गये सामान्य नियमों के अनुसार भुगतान उसी जिले में होना चाहिये जहाँ क्लेम पैदा

होता है। इसके अपवाद स्वरूप प्रस्तर 98 में यह प्राविधानित है कि राजपत्रित अधिकारी के अवकाश वेतन का प्रदेश के किसी भी जिले में भुगतान किया जा सकता है। यह सुविधा अराजपत्रित अधिकारी के संबंध में प्रदान नहीं की गई है। इसी प्रकार प्रस्तर 98 एच० में राजपत्रित अधिकारी का प्रदेश के बाहर स्थित कोषागार से भी महालेखाकार के माध्यम से एवं संबंधित आडिट अधिकारी के परामर्श के उपरान्त अपना वेतन प्राप्त करने की सुविधा उपलब्ध है।

(11) शासनादेश संख्या ए-1-3278/दस-3-6-70 दिनांक 1-8-74 के द्वारा 1200 रु० (अब 1720 रु०) के अधिकतम वेतनमान के राजपत्रित अधिकारियों के वेतन तथा भत्तों के आहरण के संबंध में महालेखाकार के प्राधिकार पत्र की आवश्यकता समाप्त कर दी गयी। तदनन्तर शासनादेश दिनांक 24-10-79 में उक्त प्रक्रिया, कतिपय विशिष्ट सेवाओं/प्राधिकारियों को छोड़कर, अन्य समस्त प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में भी लागू कर दी गई हैं। तदनुसार ऐसे समस्त अधिकारियों का वेतन अब अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन की तरह अधिष्ठान बिलों पर कार्यालयाध्यक्षों द्वारा आहरित किया जाता है। श्रेणी 1 एवं श्रेणी 2 के अधिकारियों के लिये पृथक बिल तैयार किया जाना आवश्यक है। उक्त अधिकारियों के वेतन आहरण के संबंध में जो व्योरे एवं अभिलेख पूर्व में कोषाधिकारी द्वारा रक्खे जाते थे वही विवरण अधिकारीवार अब कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रक्खे जाने के आदेश हैं।

(12) प्रस्तर-102 के अनुसार कोषाधिकारी/आहरण अधिकारी पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में उल्लिखित वसूलियों के व्योरे नोट किये जाने एवं तदनुसार वसूली करने का उत्तरदायित्व निश्चित है। अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण होने के बाद प्राप्त वसूली आदेश को संबंधित कर्मचारी, अधिकारी के नये कोषाधिकारी/आहरण अधिकारी को प्रेषित करने का भी उत्तरदायित्व है। प्रस्तर 103 में सरकारी कर्मचारी/पेंशनर्स द्वारा एजेन्ट के माध्यम से अवकाश वेतन, पेंशन आदि आहरण करने की व्यवस्था से संबंधित नियमों का उल्लेख है। तदनुसार एजेन्ट द्वारा सरकार के पक्ष में क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र निष्पादित किये जाने की व्यवस्था है। कोषाधिकारी/आहरण अधिकारी को इस संबंध में यह सुनिश्चित कराना चाहिए कि क्षतिपूर्ति बंध पत्र निष्पादन करने वाला व्यक्ति ऐसा करने के लिये सक्षम है आवश्यक है।

(13) यात्रा भत्ता बिलों का भुगतान :—यात्रा भत्ता बिल के भुगतान के संबंध में यह विशेषता है कि कतिपय वरिष्ठ अधिकारियों के दावों से संबंधित अपवादों के अतिरिक्त बिल के भुगतान हेतु उसे प्रति हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है। प्रस्तर 145 से 148 में अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता भुगतान संबंधी नियमों का समावेश है।

(14) राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल तैयार करने हेतु क्रमशः प्रपत्र 6 एवं प्रपत्र 12 निर्धारित हैं। यात्रा भत्ता अग्रिम उसी लेखा शीर्षक के नामे डाले जावे के आदेश हैं, जिसके अंतर्गत यात्रा भत्ता व्यय डाला जावेगा। देय यात्रा भत्ता के संबंध में आवश्यक नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 में है। स्थाई यात्रा भत्ता वेतन के साथ आहरित किया जाना चाहिये।

(15) न्यायालय द्वारा साक्ष्य देने हेतु बुलाये जाने के फलस्वरूप राजपत्रित अधिकारी द्वारा की गई यात्रा सम्बन्धी यात्रा भत्ता बिल के साथ न्यायालय द्वारा निर्गत उपस्थिति प्रमाण पत्र (प्रपत्र-12 डी) संलग्न किया जाना आवश्यक है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के प्रस्तर 74 (स) (1) के नीचे अंकित स्पष्टीकरण (2) (1) के अनुसार यात्रा भत्ता सम्बन्धी दावा यात्रा समाप्ति के अनुवर्ती दिवस को देय हो जाता है। ऐसा यात्रा भत्ता दावा, जिसे देय हुये एक वर्ष से अधिक किन्तु तीन वर्ष से अनधिक समय हो चुका है, उसकी स्वीकृति राजाज्ञा संख्या ए-1-2923/दस-3-1 (6)/65 दिनांक 18-9-85 के निर्देशानुसार अब शासन के सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग के आदेश पर विभागाध्यक्ष द्वारा अपने अधीन नियुक्त वित्त लेखा विभाग के अधिकारी द्वारा उसकी पूर्व संपरीक्षा के पश्चात् दी जा सकती है। विलम्ब के कारणों की जांच की कार्यवाही ऐसे मामलों में यथावत् पूर्व जैसी की जायेगी तथा उत्तरदायी व्यक्ति को दण्डित किया जायेगा।

(16) राजाज्ञा संख्या ए-1-1330/दस-4 (1)-70 दिनांक 17-5-79 में ऐसे विन्दुओं का विशेष रूप से उल्लेख किया गया है जिन पर वेतन बिल, प्रासंगिक व्यय बिल, यात्रा भत्ता बिल, कैशबुक आदि के प्रसंग में आहरण-वितरण अधिकारी को ध्यान देना चाहिये। इस राजाज्ञा में लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण एवं वित-

रण अधिकारियों के लिए ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का चर्किंग फार्मूला दिया गया है।

(17) महंगाई भत्ते की दरें :—दिनांक 1-8-1979 से अद्यावधि महंगाई भत्तों की दरों में पुनरीक्षित वेतनक्रमों के सन्दर्भ में समय-समय पर जो बढ़ोत्तरी हुई है तथा मकान किराया भत्ता एवं नगर प्रतिकर भत्ता अन्तरिम सहायता के सम्बन्ध में विवरण आगे दिया जा रहा है :—

1-8-1979 से महंगाई भत्ते की दरें

क्रमांक	प्रभावी तिथि	वेतन वर्ग	महंगाई भत्ते की मासिक दरें	राजाज्ञा दि० जिसके द्वारा स्वीकृत
1	2	3	4	5
1.	1-8-79	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक	वेतन का 2.4% किन्तु अधिकतम 16/- वेतन का 2% किन्तु न्यूनतम 16/- र० 60-00 वह राशि जिसे मिलाकर कुल योग 2060-00 हो जाय	वे० आ०/ 1591/ दस-38 (एम)/81 दि० 21-10-81
2.	1-11-79	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 4.8% किन्तु अधिकतम 32/- वेतन का 4% किन्तु न्यूनतम 32/- र० 90-00 र० 150-00	वही
3.	1-2-80	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 7.2% अधिकतम 48/- वेतन का 6% न्यूनतम 48/- र० 90-00 र० 150-00	वही
4.	1-5-80	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 9.6 % अधिकतम 64/- वेतन का 8% न्यूनतम 64/- र० 150-00 वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2150 हो जाय र० 90-00 र० 150-00	वही
5.	1-7-80	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 12% अधिकतम 80/- वेतन का 10% न्यूनतम 80/- र० 180-00 र० 300-00	वही

1	2	3	4	5
6.	1-9-80	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 14.4% अधिकतम 96/- वेतन का 12% न्यूनतम 96/- रु० 180-00 रु० 300-00	वही
7.	1-12-80	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 16.8% अधिकतम 112/- वेतन का 14% न्यूनतम 112/- रु० 240-00 वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2240 हो जाय रु० 180-00 रु० 300-00	वही
8.	1-2-81	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 19.2% अधिकतम 128/- वेतन का 16% न्यूनतम 128/- रु० 270-00 रु० 450-00	वही
9.	1-4-81	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 21.6% अधिकतम 144/- वेतन का 18% न्यूनतम 144/- रु० 270-00 रु० 450-00	वही
10.	1-6-81	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 24% अधिकतम 160/- वेतन का 20% न्यूनतम 160/- रु० 330-00 वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2330/- हो जाय रु० 270-00 रु० 450-00	राजाज्ञा सं० बे० आ०/ 2414/दस- 38 (एम)/ 1981 दि० 1-12-81
11.	1-8-81	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 26.4% अधिकतम 176/- वेतन का 22% न्यूनतम 176/- रु० 360-00 रु० 600-00	रा० सं० बे० आ०/1391/ दस-66(एम)/ 82 दिनांक 19-4-82

1	2	3	4	5
12.	1-10-81	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 28.8% अधिकतम 192/- वेतन का 24% न्यूनतम 192/- रु० 360-00 रु० 600-00	वही
13.	1-11-81	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 31.2% अधिकतम 208/- वेतन का 26% न्यूनतम 208/- रु० 420-00 वह धन जिसे मिलाकर कुल योग 2420/- हो जाय रु० 360-00 रु० 600-00	वही
14.	1-1-82	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 33.6% अधिकतम 224/- वेतन का 28% न्यूनतम 224/- रु० 450-00 रु० 750-00	वही
15.	1-4-82	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 36% अधिकतम 240/- वेतन का 30% न्यूनतम 240/- रु० 450-00 रु० 750-00	राजाज्ञा बे० आ/ 2611/दस-66 (एम)/82 दि० 7-8-82
16.	1-6-82	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 और अधिक	वेतन का 38.4% अधिकतम 256/- वेतन का 32% न्यूनतम 256/- 510-00 वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2510/- हो जाय 450-00 750-00	राजाज्ञा सं० बे० आ०/ 3414/दस- 66 (एम)/ 1982 दि० 7-10-1982
17.	1-9-82	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 40.8% अधिकतम 272/- वेतन का 34% न्यूनतम 272/- 540-00 840-00 900-00	राजाज्ञा सं० बे० आ०/1012/ दस-66(एम)/ 82-दिनांक 18-4-83

1	2	3	4	5
18.	1-12-82	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 43.2% अधिकतम 288/- वेतन का 36% न्यूनतम 288/- 540-00 840-00 900-00	वही
19.	1-3-83	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 45.6% अधिकतम 304/- वेतन का 36% न्यूनतम 304/- 600-00 वह धन जिसे मिलाकर कुल योग 2600/- हो जाय 540-00 840-00 900-00	राजाज्ञा सं० वे०आ०/2277/ दस-66(एम)/ 82- दिनांक 28-9-1983
20.	1-5-83	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 48% अधिकतम 320/- वेतन का 40% न्यूनतम 320/- 630-00 930-00 1050-00	वही
21.	1-7-83	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 50.4% अधिकतम 326/- वेतन का 42% न्यूनतम 326/- 630-00 930-00 1050-00	वही
22.	1-8-83	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 52.8% अधिकतम 352/- वेतन का 44% न्यूनतम 352/- 690-00 वह धनराशि जिससे कुल योग 2690-00 हो जाय 630-00 930-00 1050-00	राजाज्ञा सं० वे० आ०/ 1318/दस- 66(एम)/82 दि० 26-5-84

1	2	3	4	5
23.	1-10-83	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 55.2% अधिकतम 368/- वेतन का 46% न्यूनतम 368/- 720-00 1020-00 1200-00	वही
24.	1-11-83	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 57.6% अधिकतम 384/- वेतन का 48% न्यूनतम 384/- 720-00 1020-00 1200-00	वही
25.	1-1-84	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 60% अधिकतम 400/- वेतन का 50% न्यूनतम 400/- 780-00 वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2780/- हो जाय 720-00 1020-00 1200-00	राजाज्ञा सं० वे० आ०/ 2551/दस- 66(एम)/ 82 दिनांक 26-9-84
26.	1-2-84	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 62.4% अधिकतम 416/- वेतन का 52% न्यूनतम 416/- 810-00 1110-00 1350-00	वही
27.	1-4-84	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 64.8% अधिकतम 432/- वेतन का 54% न्यूनतम 432/- 810-00 1110-00 1350-00	वही

1	2	3	4	5
28.	1-6-84	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 67.2% अधिकतम 448/- वेतन का 56% न्यूनतम 448/- 870-00 वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2870-00 हो जाय। 810-00 1110-00 1350-00	वही
29.	1-8-84	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 69.6% अधिकतम 464/- वेतन का 58% न्यूनतम 464/- 900-00 1200-00 1500-00	राजाज्ञा सं० वे० आ०/221/दस- 66(एम)/82 दिनांक 29-1-85
30.	1-11-84	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 72% अधिकतम 480/- वेतन का 60% न्यूनतम 480/- 900-00 1200-00 1500-00	वही
31.	1-1-85	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 74.4% अधिकतम 496/- वेतन का 62% न्यूनतम 496/- 960-00 जिसे मिलाकर योग 2690 हो जाय 900-00 1200-00 1500-00	राजाज्ञा सं० वे० आ०/ 1221/दस- 66(एम)/82 दिनांक 31-5-85
32.	1-5-85	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 76.8% अधिकतम 512/- वेतन का 64% न्यूनतम 512/- 990-00 1290-00 1650-00	राजाज्ञा सं० वे० आ०/ 2380/दस- 66(एम)/82 दिनांक 24-9-85

1	2	3	4	5
33.	1-8-85	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 79.2% अधिकतम 528/- वेतन का 66% न्यूनतम 528/- 990-00 1290-00 1650-00	राजाज्ञा सं० वे० आ०/ 210/दस-66 (एम)/82 दिनांक 28-1-86
34.	1-11-85	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2000 तक 2001 से 2059 तक 2060 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 81.6% अधिकतम 544/- वेतन का 68% कम से कम 544/- 1050-00 वह राशि जिसे मिलाकर कुल योग 3050-00 होगा। 990-00 1290-00 1650-00	वही
35.	1-1-86	675 तक 676 से 1500 तक 1501 से 2799 तक 2800 से 2999 तक 3000 और अधिक	वेतन का 84% अधिकतम 560/- वेतन का 70% न्यूनतम 560/- 1080 रुपया 1380 रुपया 1800 रुपया	राजाज्ञा सं० वे० आ०/ 715/दस-66 (एम)/1982 दिनांक 1-4-86

शासन द्वारा राजाज्ञा सं० वे० आ०-1-30/दस-37(एम)/86 दिनांक 3-1-87 द्वारा वेतन के साथ देय तदर्थ महंगाई भत्ता तथा शासनादेश संख्या वे० आ० 715/दस-77(एम)/1982 दिनांक 1-4-86 के अनुसार देय अतिरिक्त महंगाई भत्ता को सम्मिलित करते हुये उस पर 4 प्रतिशत महंगाई दिनांक 1-7-86 से स्वीकार किया गया। पुनः शासनादेश संख्या वे० आ०-1-110/दस-36(एम)/86 दिनांक 23-5-87 द्वारा निम्न रूप से महंगाई भत्ता स्वीकार किया गया।

क्रम सं०	तिथि	वेतन श्रेणी	दर
1.	1-7-86	3500 रुपया तक मूल वेतन 3501 रुपया से 6000 रुपया तक 6000 रुपया से अधिक	4 प्रतिशत 3 प्रतिशत परन्तु कम से कम 140 रुपया। 2 प्रतिशत परन्तु कम से कम 180 रुपया।
2.	1-1-87	3500 रुपया तक मूल वेतन 3501 रुपया से 6000 तक मूल वेतन 6000 रुपया से अधिक	8 प्रतिशत 6 प्रतिशत परन्तु कम से कम 280 रुपया। 5 प्रतिशत परन्तु कम से कम 360 रुपया।

तदर्थ महँगाई भत्ते की तालिका

क्रमांक	वेतन स्लैब	राजाज्ञा संख्या वे० आ०/2555/दस-7 (एम)/84 दि० 27-9-84 द्वारा 1-7-84 से स्वीकृत दर	राजाज्ञा संख्या वे० आ०-1-742/दस- 7(एम)/84 दि० 1-4-86 द्वारा 1-4-86 से स्वीकृत दर
1.	2050	3-00	3-00
2.	2125	40-50	41-50
3.	2220	94-20	108-00
4.	2275	125-00	150-00
5.	2300	138-00	165-90
6.	2400	211-50	258-10
7.	2500	284-30	347-30
8.	2600	363-50	444-10
9.	2700	458-50	560-40
10.	2800	537-00	600-00
11.	2900	600-00	600-00
12.	3000	600-00	600-00

अन्तरिम सहायता

(1) शासन द्वारा राजाज्ञा संख्या बे० आ-1-366/दस-41 (एम)/86 दिनांक 2-12-86 द्वारा दिनांक 1-11-86 से मूल वेतन के 15 प्रतिशत की दर से जिसकी न्यूनतम धनराशि 80 रुपया प्रतिमाह तथा अधिकतम धनराशि 350 रुपया प्रतिमाह है, अन्तरिम सहायता स्वीकार की है।

(2) शासनादेश संख्या बे० आ० 1-1900/दस-41 (एम)-86 दिनांक 22-6-87 द्वारा दिनांक 1-6-87 से मूल वेतन का 10 प्रतिशत अतिरिक्त अन्तरिम सहायता प्रदान की गई है जिसकी न्यूनतम धनराशि 60 रुपया तथा अधिकतम धनराशि 225 रुपया प्रतिमाह होगी।

मकान किराया भत्ता (शासकीय/अशासकीय)

राजाज्ञा संख्या जी-1/1795/दस-81-209-81 दिनांक 15-12-81 द्वारा शासन ने दिनांक 29-9-81 से सरकारी सेवकों का मकान किराया भत्ता स्लेब के आधार पर अनुमन्य किया। यह मकान किराया भत्ता नगरपालिकाओं/महापालिकाओं की सीमा के भीतर अथवा नगरपालिका सीमा के बाहर किन्तु उनके 8 कि० मी० की दूरी के भीतर स्थित स्थानों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए अनुमन्य किया गया।

मकान किराया भत्ता निम्नांकित शर्तों के अधीन स्वीकृत किये गये हैं :—

- (1) मकान किराया भत्ता उन सरकारी सेवकों को अनुमन्य नहीं होगा जिन्हें उनकी सेवा शर्तों के रूप में निःशुल्क सरकारी आवास उपलब्ध कराये गये हों अथवा जिन्हें उक्तानुसार निःशुल्क आवास के बदले में मकान किराया भत्ता अनुमन्य किया गया हो। अथवा जिन्हें निःशुल्क अथवा मासिक वेतन के 10% से अनधिक

किराये पर सरकार द्वारा किसी भी प्रकार का सरकारी आवास उपलब्ध कराया गया हो जिसमें मध्यवर्गीय गृह निर्माण योजना के अधीन निर्मित आवास भी शामिल है।

- (2) राजाज्ञा के संलग्नक-1 में इंगित नगरों में कार्यरत सरकारी सेवकों को उनके द्वारा प्राप्त वेतनानुसार विभिन्न स्लेबों में इंगित दरों पर अधिकतम मकान किराया भत्ता देय होगा। उक्त अधिकतम सीमा के अन्तर्गत रहते हुये सम्बन्धित सेवकों को उनके द्वारा मकान किराये के रूप में वास्तव में वहन की गई राशि के संदर्भ में उतनी ही धनराशि किराये के रूप में अनुमन्य होगी जो उनके वेतन के बस प्रतिशत से अधिक हो। उदाहरणार्थ—यदि कोई सरकारी सेवक लखनऊ में तैनात है और उसका वेतन 1480 रु० प्रतिमाह है तो वह अधिकतम 200 रुपया मकान किराया भत्ता पाने का पात्र है परन्तु उसके द्वारा वास्तव में दिया जाने वाला मकान किराया 300 है तो उसे 152-00 ही मकान किराया भत्ता अनुमन्य होगा।
- (3) केवल कार्य करने के स्थान के अनुसार ही मकान किराया भत्ता की पात्रता निर्धारित की जायेगी।
- (4) यह भत्ता उन्हें नहीं मिलेगा जो सरकार द्वारा दिये गये निवास गृह (पूल्ड हाउसिंग स्कीम के मकान को सम्मिलित करते हुए) में रहते हों, या जिन्हें भवन आवंटित किया गया हो किन्तु लेने से इन्कार कर दिया हो, या दुरुपयोग के कारण आवास निरस्त कर दिया गया हो या स्वयं छोड़कर चले गये हों।
- (5) सरकारी सेवक को प्रपत्र-2 पर मकान किराये के रूप में वेतन से 10 प्रतिशत से अधिक व्यय करने का प्रमाण-पत्र देना होगा।
- (6) किसी छात्रावास, होटल, बोर्डिंग हाउस, गेस्ट हाउस में रहने वाला सेवक भी उक्त भत्ता प्राप्त कर सकता है किन्तु वेतन के 10 प्रतिशत तक उसे स्वयं वहन करना पड़ेगा शेष अनुच्छेद (2) के अनुसार मिलेगा।
- (7) मकान किराया भत्ता विवाहित, अविवाहित दोनों प्रकार के कर्मचारी को मिलेगा किन्तु यदि पति-पत्नी दोनों एक ही किराये के मकान में रह रहे हों तो केवल उसी एक को मिलेगा जिसके नाम आवास किराये पर हो या जो अपने निजी आवास/परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व के आवास/हिन्दू अविभाजित परिवार के स्वामित्व के आवास के कर के भुगतान का उत्तरदायी हो। यदि पति-पत्नी में से किसी एक को सरकारी आवास किराये पर या निःशुल्क दिया गया हो तो दूसरे को उसी मकान में रहते हुये मकान किराया भत्ता देय न होगा।
- (8) स्थानीय निकायों, शिक्षण संस्थाओं, विश्वविद्यालयों, सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, संस्थाओं आदि जिनमें मकान किराया भत्ता सरकारी सेवकों पर लागू शर्तों के अनुरूप दिया जाता है मकान किराया भत्ता एक मकान के सन्दर्भ में पति अथवा पत्नी दोनों में से एक को ही अनुमन्य होगा।
- (9) उस सरकारी सेवक का जिसे सरकारी आवास प्रदिष्ट किया जाय मकान किराया भत्ता उस दिनांक से, जिस दिनांक को वह सरकारी आवास का कब्जा ले या आवास प्रदिष्ट किये जाने की तिथि से आठवें दिन इनमें जो पहले हो, बन्द कर दिया जायगा।
- (10) स्थानान्तरण पर पुराने स्थान पर सरकारी आवास में रहने की अनुमति होने पर नये स्थान पर यदि अन्यथा अनुमन्य हो मकान किराया भत्ता अनुमन्य होगा।
- (11) यदि कोई सेवक ऐसे मकान में रहता है जिसका स्वामी वह स्वयं अथवा उसकी पत्नी या बच्चे या पिता या माता हैं तो उसे भी इन आदेशों में उल्लिखित शर्तों के अधीन मकान किराया भत्ता मिलेगा।
- (12) हिन्दू अविभाजित परिवार के स्वामित्व के आवास में भागीदार की हैसियत से रहने वाले कर्मचारियों को राजाज्ञा में उल्लिखित प्रतिबन्धों पर मकान किराया भत्ता देय होगा।
- (13) जहाँ सरकारी सेवक दो या दो से अधिक व्यक्तियों के संयुक्त नाम के मकान में आवास करते हों और मकान किराया स्वीकार किये जाने के लिए आवेदन करें उन्हें भी दिया जा सकता है।

- (14) जहाँ नगरपालिका द्वारा कोई मकान कर अथवा सम्पत्ति कर नहीं लगाया गया है वहाँ निजी अथवा पारिवारिक मकान, हिन्दू अविभाजित परिवार के स्वामित्व के मकान, दो या अधिक के संयुक्त नाम के मकान में रहने वाले कर्मचारियों को मकान भत्ता देय नहीं है।
- (15) किसी कर्मचारी के पास ड्यूटी के स्थान पर अपना मकान है जिसका वह स्वामी है किन्तु उसमें न रहकर किसी किराये के मकान में रहता है, उसे भी मकान किराया भत्ता दिया जायगा बशर्तें उसे वह भत्ता अन्यथा देय हो।
- (16) रुपया 1200 प्रतिमाह से अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारी को देय मकान किराया भत्ता वास्तव में उसके द्वारा वहन किये गये मकान किराये / कर की धनराशि के हवाले से होगा न कि उसके सम्बन्ध में मकान किराये / कर रसीद का प्रस्तुतीकरण तथा सत्यापन आवश्यक होगा। ऐसे सेवकों से संलग्नक में इंगित नगरों के वेतन स्लेब के आधार पर उनके सम्मुख इंगित दरों पर मकान किराया भत्ता अनुमन्य होगा।
- (17) रुपया 1200 प्रतिमास से अधिक वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी सेवकों से, जो मकान किराये पर वास्तव में व्यय की गई धनराशि के आधार पर मकान किराये भत्ते की मांग प्रस्तुत करते हैं, मकान किराये की रसीद केवल जनवरी व जुलाई के महीनों में ही मांगी जानी चाहिए और उन्हीं महीनों के किराये भत्ते के देयकों पर सम्बन्धित प्राधिकारी को यह प्रमाण-पत्र दे देना चाहिए कि उस देयक में दिये जाने वाले किराया / करों की रसीदों की मांग लिया गया है और उसका सत्यापन कर लिया है।
- (18) उन सेवकों के जिनके वेतन पुनरीक्षित नहीं किये गये हैं अथवा उन्होंने वर्तमान वेतनमानों को बनाये रखने का विकल्प प्रस्तुत किया है। मकान किराया भत्ता की पुनरीक्षित दरों की अनुमन्यता के लिए उनके स्लेब के निर्धारण हेतु उनके वेतन से दिनांक 1-7-79 को अनुमन्य महँगाई भत्ता/अतिरिक्त महँगाई भत्ता जोड़ दिया जायगा।
- (19) शासन ने राजाज्ञा संख्या 2702/पन्द्रह-8-3014/81 दिनांक 29-12-82 द्वारा सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को भी उक्त शर्तों के अधीन संलग्न स्लेबों पर मकान किराया भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की है।
- (20) राजाज्ञा संख्या जी-1-1580/दस-82-209/81 दिनांक 28-8-82 द्वारा स्पष्ट किया गया कि शासनादेश सं० जी-1-2532 ए/दस-209-81 दि० 29-9-81 के संलग्नक में इंगित नगरों की नगरपालिका सीमाओं के बाहर किन्तु उनके आठ किलोमीटर की दूरी के भीतर स्थित सेवकों को मकान किराया भत्ता सम्बन्धित नगर में अनुमन्य दर पर देय नहीं है। मकान किराया भत्ता उन स्थानों पर अनुमन्य होगा जो संदर्भित शासनादेश के संलग्नक में इंगित नगरों की नगर पालिका/नगर महापालिका की सीमाओं के भीतर होंगे। उक्त शासनादेश में उल्लिखित नगरपालिका/नगर महापालिका से संलग्न नोटीफाइड एरिया या कन्टूनमेन्ट या ऐसे अन्य क्षेत्र, जिन्हें राज्य सरकार समय-समय पर अधिसूचित करे, तथा जिनमें अवस्थित कार्य-स्थल नगर की अर्हकारी सीमा के बाहर किन्तु उससे आठ कि० भी० की दूरी के भीतर हो, से भी मकान किराया भत्ता समान दर से देय होगा। नगर के अर्हकारी सीमा के बाहर किन्तु उसके आठ किलोमीटर की दूरी के भीतर नगर से संलग्न नोटीफाइड एरिया या कन्टूनमेन्ट या ऐसे अन्य क्षेत्र जिसे राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया गया हो, में किसी सरकारी कार्यालय की स्थिति के विषय में सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी द्वारा निर्णय लिया जायगा तथा उक्त दूरी अर्हकारी सीमा के किसी बिन्दु से निकटतम स्थल मार्ग द्वारा नापी जायगी न कि वायु मार्ग से। स्थल मार्ग से यह तात्पर्य नहीं है कि पक्की सड़क से ही दूरी नापी जाय। यदि कोई ऐसा निकटतम कच्चा मार्ग भी है जिसके माध्यम से जनसाधारण का आना-जाना हो सके तो उससे भी दूरी नापी जा सकती है।

- (21) उक्त राजाज्ञा को शासनादेश संख्या जी-1/1887/दस-209/81 दिनांक 29-10-84 द्वारा निरस्त करते हुए आदेश दिया गया कि मकान किराया भत्ता सम्बन्धित नगर की अर्हकारी सीमा जैसी राजाज्ञा सं० जी-1/1795/दस-81-दिनांक 15-12-81 में प्राविधानित है, के बाहर 8 कि० मी० की दूरी तक स्थित कार्यालयों में कार्यरत सेवकों को देय होगा चाहे सम्बन्धित सेवक कहीं भी निवास करता हो। 8 कि० मी० की दूरी सबसे कम दूरी वाले मार्ग से नापी जायगी और इसकी पुष्टि पूर्व की भांति जिलाधिकारी से करानी आवश्यक है। यह भी आदेश दिया कि उक्त राजाज्ञा 15-12-81 के प्राविधानों के अनुसार मकान किराया भत्ता प्रस्तावित नगरपालिकाओं से संलग्न स्थानीय निकायों की पूरी सीमा में पूर्ववत् मिलता रहेगा किन्तु उक्त संलग्न स्थानीय निकायों के बाहर स्थित कार्यालयों की दूरी मकान किराया भत्ता के लिए मूल नगरपालिका की सीमा से ही नापी जायेगी संलग्न स्थानीय निकाय की सीमा से नहीं।
- (अ) शासकीय कर्मचारियों को राजाज्ञा संख्या जी-1/1795 दिनांक 15-12-81, जी-2532 ए/दस-209-81 दिनांक 29-9-81 एवं जी-1/645 दिनांक 14-3-83 के द्वारा निम्नवत् मकान किराया भत्ता अनुमन्य किया गया जो दिनांक 29-9-81 से प्रभावी है।

1	2	3	4	5
वेतन स्लेव	कानपुर, इलाहाबाद, वाराणसी, आगरा, लखनऊ दरें रुपया में (कम 1 से 8 तक दिनांक 1-4-83 से प्रभावी इसके पूर्व कालम (3) के दर ही इन नगरों में भी प्रभावी था)	गाजियाबाद, नैनीताल, मेरठ, बरेली दरें ह० में मसूरी में (1-1-85 से)	मुरादाबाद, सहारनपुर, अलीगढ़, गोरखपुर, झांसी, देहरादून, रामपुर, मथुरा, शाहजहाँपुर, मिर्जापुर, फिरोजाबाद, फैजाबाद, फर्रुखाबाद, मुजफ्फरनगर, हरिद्वार, अमरोहा, इटावा, सम्भल, जौनपुर, बुलन्दशहर, हापुड़ बहराइच दरें ह० में सीतापुर में (1-4-84 से)	रायबरेली, मोदीनगर, हरदोई, बांदा, गण्डा, बस्ती, मुगलसराय, हाथरस, वदायूं, पीलीभीत, मऊनाथ भंजन, रुड़की, उन्नाव, फतेहपुर, चन्दौसी, खुर्जा, उत्तरकाशी, टिहरी, पौड़ी, चमोली, अल्मोड़ा, पिथौरागढ़, हल्द्वानी, काठगोदाम, आजमगढ़, उरई, बाराबंकी, कासगंज, बलिया, लखीमपुर, गाजीपुर, मैनपुरी, बिजनौर, ललितपुर, देवरिया, एटा, नजीबाबाद, टाँडा, काशीपुर, शामली, देवबन्द, नगीना, बेला-प्रतापगढ़, तथा नैनीताल मसूरी को छोड़कर अन्य पर्वतीय नगर क्षेत्र में सुल्तानपुर (16-1-84 से)

1	2	3	4	5
(1) 340 रु० तक	40	30	15	10
(2) 340 से अधिक 430 तक	60	60	30	20
(3) 430- " 600 "	75	"	"	"
(4) 600- " 700 "	90	"	"	"
(5) 700- " 800 "	105	90	45	20
(6) 800- " 900 "	115	"	"	"
(7) 900- " 1000 "	130	"	"	"
(8) 1000- " 1200 "	140	120	60	40
(9) 1200- " 1400 "	150	150	75	50
(10) 1400- " 1700 "	200	200	100	65
(11) 1700- " 2000 "	250	250	125	85
(12) 2000- " 2400 "	300	300	150	100
(13) 2400- " अधिक	400	400	200	125

नगरपालिका, नोटिफाइड एरिया, टाउन एरिया एवं कन्ट्रोलमेन्ट बोर्ड के क्षेत्र अन्य नगर क्षेत्र समझे जायेंगे।

(ब) निःशुल्क निवास गृह के बदले मकान किराया भत्ता की दरें राजाज्ञा संख्या जी-1/2517 ए/दस-81-208/81 दिनांक 29-12-81 द्वारा निम्नवत् निर्धारित की गई जो 29-9-81 से प्रभावी हैं।

वेतन स्लेब	कानपुर, इलाहाबाद, वाराणसी, आगरा, लखनऊ गाजियाबाद, नैनीताल, मेरठ, बरेली नगरों में दरें मसूरी (1-1-85 से)	मुरादाबाद, अलीगढ़, गोरखपुर, झांसी, सहारनपुर, देहरादून, शाहजहांपुर, रामपुर, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर, मथुरा, फर्रुखाबाद, हरिद्वार, फैजाबाद, मिर्जापुर, अमरोहा, इटावा, सम्भल, जौनपुर, बुलन्दशहर, हापुड़, बहराइच, नगरों में दरें रु० में, सीतापुर (1-1-84 से)	कालम 2 व 3 को छोड़कर अन्य स्थानों में मकान किराया भत्ता की दरें रुपया में
------------	---	---	--

1	2	3	4
340 रुपया तक	40	25	20
340 से अधिक और 600 तक	75	45	35
600- " 900 तक	115	70	55
900- " 1200 तक	150	90	70
1200- " 1400 तक	180	115	90
1400- " 1700 तक	250	150	120
1700- " 2000 तक	300	200	160
2000- " 2400 तक	350	250	200
2400- से अधिक	400	300	250

शासनदेश संख्या जी-1-646/दस-83-208-81 दिनांक 14-3-83 द्वारा निःशुल्क निवास गृह के बदले मकान किराया भत्ता कानपुर इलाहाबाद, वाराणसी, आगरा तथा लखनऊ नगरों के सरकारी सेवकों हेतु निम्नवत् संशोधित किया गया जो 1-4-83 से प्रभावी है:—

वेतन स्लेब	दर रुपयों में
रु० 340 तक	50
340 से अधिक और 430 तक	75
430 " 600 तक	90
600 " 700 तक	115
700 " 800 तक	130
800 " 900 तक	140
900 " 1000 तक	160
1000 " 1200 तक	170

नगर प्रतिकर भत्ता (शासकीय)

राजाज्ञा संख्या जी-1/1796/दस-207-81 दिनांक 24-10-1981 द्वारा द्वितीय वेतन आयोग राज्य कर्मचारियों तथा सहायता प्राप्त शैक्षिक एवं प्राविधिक संस्थाओं के कर्मचारियों से सम्बन्धित संस्तुतियों जिसे संकल्प सं० वे० आ०/1590/दस दिनांक 29-9-81 द्वारा शासन ने स्वीकार किया है, के परिप्रेक्ष्य में आदेश दिया गया कि दिनांक 29-9-81 के पश्चात् सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले किसी नये सरकारी कर्मचारी को या ऐसे किसी कर्मचारी को नगर प्रतिकर भत्ता नहीं दिया जायेगा, जो उक्त तिथि के पश्चात् कानपुर, इलाहाबाद, वाराणसी, आगरा और लखनऊ नगरों में तैनात किया जाय या स्थानान्तरित किया जाय। उक्त तिथि को शासकीय सेवा में तैनात किसी कर्मचारी को नगर प्रतिकर भत्ता के रूप में जितनी धनराशि मिल रही है वह उसे वैयक्तिक रूप में उस समय तक दी जाती रहेगी जब तक कि वह अपने तैनाती के वर्तमान स्थान पर तैनात है और पुनरीक्षित वेतनमान में उसका वेतन रु० 1200 से अधिक नहीं हो जाता। रु० 1200 से अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारियों को भी उतनी धनराशि नगर प्रतिकर भत्ता के रूप में दी जायगी जिसे मिला कर उसका वेतन 1225/- प्रतिमाह से अधिक न हो किन्तु किसी कर्मचारी को नगर प्रतिकर भत्ता के रूप में उस धनराशि से अधिक धनराशि नगर प्रतिकर भत्ता के रूप में अनुमन्य न होगी जो वह 29-9-81 को पा रहा था।

(2) शासनदेश सं० जी-1-422/दस-207-81, दिनांक 11-3-1982 द्वारा नगर प्रतिकर भत्ता सम्बन्धी उक्त शासनदेश दिनांक 24-10-81 को निरस्त करते हुए इसे पूर्ववत् रु० 1200-00 वेतन तक के लिए लागू किया गया जो 3% की दर से अधिकतम रु० 25-00 तक देय है।

(3) राजाज्ञा सं० जी-1-1187/दस-83-207/81 दिनांक 24-5-83 द्वारा बरेली नगर में तैनात समस्त पूर्णकालिक सरकारी सेवकों को भी दिनांक 1-5-83 से नगर प्रतिकर भत्ता राजाज्ञा दिनांक 11-3-82 के अनुसार ही दिया जायगा।

(4) राजाज्ञा जी-1-2470/दस-43-209-79 दिनांक 3-3-83 द्वारा आदेश दिया गया कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2-4 के मूल नियम 9 (6) (बी) के अन्तर्गत ड्यूटी के रूप में मानी गई अवधि के लिए भी नगर प्रतिकर भत्ता एवं मकान किराया भत्ता दिया जाना स्वीकार किया है। उक्त नियम में निम्नलिखित अवधियों/अवसरों पर उसे ड्यूटी पर माना जाता है:—

(अ) भारत या उसके बाहर किसी शिक्षण या प्रशिक्षण के दौरान।

(ब) जब सरकारी सेवक को ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने के बाद किसी पद का भार ग्रहण करने के लिए अनिवार्य रूप से प्रतीक्षा करनी पड़े जिसके लिए वह किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं है तब इस प्रकार रिपोर्ट के दिनांक और उस दिनांक के जब वह अपने कार्य का भार ग्रहण करे बीच की अन्तरावधि में।

पर्वतीय भत्ता

पर्वतीय क्षेत्रों में पर्वतीय विकास भत्ता :

शासनादेश सं० 1610/28/4/82-5(2)/82 दिनांक 29-4-82 द्वारा शासन ने 29-9-81 से प्रदेश के पर्वतीय क्षेत्र के पांच जनपदों अल्मोड़ा, नैनीताल, देहरादून, पौड़ी गढ़वाल एवं टिहरी गढ़वाल में तैनात समस्त सरकारी पूर्ण-कालिक कर्मचारियों को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग, 2-4 के मूल नियम 44 के अन्तर्गत प्रतिकर भत्ते के रूप में "पर्वतीय विकास भत्ता" वर्ष के बारह महीनों के लिए निम्न तालिका में उल्लिखित विभिन्न वेतन स्लेबों में उनके सम्मुख इंगित दरों पर दिये जाने के आदेश दिये हैं :—

वेतन स्लेब	पर्वतीय विकास भत्ते की दर
(रु०)	(रु०)
300 तक	25
301 से 400	35
401 से 550	50
551 से 700	70
701 से 850	85
851 तथा उससे अधिक	100

सीमान्त विशेष वेतन

शासनादेश सं० ए-401/28-4/83-518/1982, दिनांक 21-11-1983 द्वारा राजाज्ञा सं० 189/28-4/83-518/82 दिनांक 23-3-83 का संशोधन करते हुए पिथौरागढ़, चमोली, उत्तरकाशी जिलों में तैनात राजकीय कर्मचारियों को सीमान्त विशेष वेतन दिनांक 1-4-83 से निम्न तालिकानुसार संशोधित की गई :—

वेतन स्लेब	सरकारी कर्मचारियों के मुख्यालयों और उनके लिए स्वीकृत विशेष वेतन की दरें
	धारचुला, मुन्सियारी, पिथौरागढ़, उत्तराखण्ड के अन्य क्षेत्र और जिला जोशीमठ, चमोली, भटवारी, उत्तर उत्तर काशी का मुख्यालय काशी के चार विकास खण्ड (उत्तर काशी के जिला मुख्यालय को छोड़कर)
330 तक	80-00 70-00
331 से 400	90-00 75-00
401 से 500	100-00 80-00
501 से 600	125-00 100-00
601 से 650	150-00 120-00
651 से 750	175-00 140-00
751 से 850	200-00 160-00
851 से 1000	225-00 185-00
1001 से 1500	240-00 210-00
1501 से 1600	275-00 250-00
1601 और उससे अधिक	300-00 300-00

ऊंचे स्थानों में रहने सम्बन्धी भत्ता

शासनादेश सं० बे० आ० 3768/दस-16(2)-1973 दिनांक 3-10-73 द्वारा दिनांक 1-11-72 या नये वेतनमान में वेतन पाने की तिथि से जो भी बाद में हो समस्त सरकारी पूर्णकालिक कर्मचारियों को (राजपत्रित सहित) जो रु० 1200 प्रतिमास तक नये वेतनमानों में वेतन प्राप्त करेंगे तथा 4000 फुट या इससे अधिक ऊंचे स्थानों पर तैनात हों उन्हें 5% की दर से परन्तु कम से कम 12-00 रु० प्रतिमास तथा अधिक से अधिक 50-00 रु० प्रतिमास दिया जायगा। रु० 1200 से अधिक वेतन पाने वाले को वह धनराशि अनुमन्य होगी जिसे मिलाकर योग रु० 1250 प्रति माह हो जाय। यह भत्ता शीत ऋतु के चार माह के लिए अर्थात् 1 नवम्बर से 28/29 फरवरी तक ही अनुमन्य होगा। यह भत्ता पिथौरागढ़, चमोली तथा उत्तरकाशी जिलों में तैनात सरकारी कर्मचारियों को उस समय तक अनुमन्य न होगा जब तक कि उन्हें उक्त जिलों में तैनात रहने के कारण कोई भत्ते (Border special pay) अथवा विशेष वेतन दिये जाते रहेंगे।

वेतन तथा भत्तों का भुगतान (सहायता प्राप्त संस्थाएं)

प्रदेश में सक्षम अधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं को ही मान्य संस्थाएं माना जाता है। ऐसी मान्यता प्राप्त संस्थाओं के अनुदान सूची पर आने के उपरान्त ही वेतन एवं भत्तों के भुगतान के निमित्त अनुरक्षण अनुदान स्वीकृत किया जाता है और तदनुसार वेतन वितरण अधिनियम के परिधि की संस्थाओं के वेतनादि का भुगतान किया जाता है।

प्रत्येक मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पदों का सृजन सक्षम अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाना आवश्यक है। एक मान्यता प्राप्त उ० मा० विद्यालय प्रथम बार जिस तिथि से अनुदान सूची पर आता है उस तिथि से ही उसका वेतन राज्य कोष से साख-सीमा प्रणाली के अन्तर्गत देय होता है। राजकोष से जिस स्टाफ को वेतन देय है उसके पद का नियमित सृजन होना तथा स्टाफ शिक्षा संशोधन अधिनियम के अध्याय दो एवं तीन के अन्तर्गत निर्मित विनियमों के अनुसार नियमानुसार चयनित, नियुक्त एवं वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत भुगतान प्राप्त करने हेतु मान्य होना चाहिये।

एक जूनियर हाईस्कूल जब उच्चतर मा० विद्यालय के रूप में उच्चिकृत मान्य किया जाय एवं अनुदान सूची पर लाये जाने पर अधिनियम के अध्याय दो के विनियम-4 का प्राविधान अवलोकनीय है। इसके अनुसार ऐसे स्कूल के ऐसे स्थायी या अस्थायी अध्यापक को, जो विनियम-1 के अधीन न्यूनतम अर्हता रखता हो, ऐसे हाईस्कूल का यथास्थिति स्थायी या अस्थायी अध्यापक समझा जायेगा, प्रतिबंध यह है कि ऐसे स्थायी अध्यापक की सेवाएँ, जिसका अधिनियम और विनियम के अनुसार चयन न किया गया हो उसकी सेवा एक माह की नोटिस या नोटिस के बदले में एक माह का वेतन देने के पश्चात् समाप्त हो जायेगी। इसके अन्तर्गत यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि जू० हाईस्कूल के अन्तर्गत कक्षा 1 से 5 तक तथा उसके शिक्षण हेतु नियुक्त अध्यापक भी हैं।

ऐसे विद्यालयों में तत्काल मानकानुसार जनशक्ति का आँकलन किया जाना चाहिए। जू० हा० स्कूल का स्टाफ वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत अपने पूर्व पदों का वेतन पायेंगे जो जूनियर हाई स्कूल वेतन वितरण अधिनियम में पा रहे थे। यदि उसकी उक्त रिक्ति या सृजित पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति नियमानुसार नहीं होती। आवश्यकतानुसार जनशक्ति निर्धारण/पद सृजन के आदेश में वेतन क्रमानुसार पदों का समायोजन तथा फालतू स्टाफ का आगणन स्पष्ट किया जाना चाहिए। फालतू घोषित स्थायी स्टाफ को 3 माह की नोटिस और अस्थायी स्टाफ को 1 माह की नोटिस देकर सेवा समाप्ति की विधिक व्यवस्था होनी चाहिए।

बिना पद सृजन एवं नियमानुसार चयनोपरान्त नियमित नियुक्ति के किसी जू० हा० स्कूल का प्रधान अध्यापक हाई स्कूल के प्रधानाचार्य के वेतनमान में वेतन पाने का अधिकारी नहीं होता है। ऐसी स्थिति के पूर्व वह अपने पूर्व जू० हा०

स्कूल में प्राप्त वेतनमान में वेतन पाता रहेगा और विद्यालय का मात्र कार्यकारी प्रधानाचार्य होगा। जू० हा० स्कूल का प्रधान अध्यापक हाई स्कूल के प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नत नहीं किया जा सकता।

स्पष्ट है कि जू० हा० स्कूल का प्रधान अध्यापक अपने मूल पद के अनुसार ही हाई स्कूल/इण्टर स्तर पर वेतनमान में वेतन पाने का अधिकारी होता है उन अपवादों को छोड़कर जबकि वह सीधी भर्ती की विद्यमान प्रक्रिया के अन्तर्गत उस पद हेतु चयनित होकर नियमित नियुक्त न हो।

बिना हाई स्कूल/इण्टर स्तर के विद्यालय के प्रधानाचार्य के पद सृजन हुए उस स्तर के पद के वेतनमान में किसी की वैधानिक नियुक्ति मान कर वेतन देय नहीं होता।

वेतन वितरण अधिनियम 1971 के अन्तर्गत विद्यालय के उन्हीं स्टाफ/कर्मचारियों को वेतन देय है जो विभाग द्वारा मान्य/अनुमोदित माने गए हों और स्वीकृत पदों की संख्या जनशक्ति के भीतर हो। अमान्य विषयों हेतु नियुक्त कर्मचारियों को वेतन देय नहीं है।

मान्य पद संख्या वेतन क्रमानुसार निम्नवत् होगी :—

- (1) मान्यता प्राप्त संस्था के रूप में स्वीकृत पद संख्या।
- (2) वेतन वितरण अधिनियम 1971 के अन्तर्गत आने वाली तिथि को मान्य मानी गई वेतन क्रमानुसार पद संख्या।
- (3) समय-समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा वेतन क्रमानुसार नव पद सृजन के आधार पर बढ़ायी/घटायी गई पद संख्या।
- (4) नियमानुसार किन्हीं कारणों से रिक्त रह गए एवं कालातीत हुए पदों पर की गई नियुक्तियों के वेतन तब तक देय नहीं हो सकते जब तक कि कालातीत पदों का पुनर्जीवन न प्राप्त कर लिया जाय।
- (5) विभाग द्वारा मान्य जनशक्ति (स्वीकृत पदों) के विभिन्न आदेशों का संचयन संस्था में होना चाहिए तथा जांच हेतु समय-समय पर मांगने पर प्रस्तुत करना चाहिए। यदि सम्बंधित मूल प्रमाण वेतन वितरण अधिकारी को अवलोकनार्थ प्रस्तुत नहीं हो पाते तो पुष्टि के अभाव में वेतन अवरुद्ध किये जाने की कार्यवाही विधिक ही होगी।
- (6) शपथनामों एवं लिखित अनुबन्ध पत्रों पर वेतन देय नहीं है।
- (7) तीन वर्ष की अवधि के पूर्व के वेतन अवशेष (अवधि की गणना अवशेष की प्रथम तिथि से आगणित होती है) साख सीमा के अन्तर्गत तब तक देय नहीं है, जब तक कि उन पर शिक्षा निदेशालय अर्थ-1 अनुभाग की स्वीकृति न हो। लम्बी अवधि के अवशेष इस प्रकार सीधे भुगतान हेतु देय नहीं है कि 3 वर्ष की पूर्व अवधि का बिल मुख्यालय भेज दिया जाय और उससे कम की अवधि का सीधे भुगतान कर दिया जाय।
- (8) न्यायालयी निर्णयों के कारण देय अवशेष तब तक भुगतान हेतु देय नहीं जब तक कि पूरे प्रकरण को निदेशालय के सक्षम अधिकारी को भेजकर भुगतान विषयक स्वीकृति लिखित रूप में प्राप्त न कर ली जाए।

वेतन बिलों की संरचना

संस्था द्वारा प्रस्तुत वेतन बिलों में निम्न बातों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए :—

- (1) जिस अवधि/माह/वर्ष का वेतन बिल प्रस्तुत हो उसका स्पष्ट अंकन।
- (2) स्वीकृत पदों का वेतन क्रमानुसार/वेतन भत्ते या अन्य भत्तों की नियमानुसार देय धनराशि का उल्लेख तथा वेतन क्रमानुसार उपयोग एवं योग।
- (3) कटौतियाँ यथा सामूहिक बीमा, भविष्य निधि की नियमित एवं लिए गए अग्रिमों की कटौतियाँ, किश्त संख्या

अंकित करते हुए तथा अन्य कोई अधिक भुगतानित धनराशि की यदि कोई कटौती की जाती है तो उसका विवरण देते हुए उल्लेख ।

- (4) अवकाश आदि पर गए कर्मचारी के स्थान पर किए गए प्रबन्ध व्यवस्था के कर्मचारी का वेतन तभी लगाया जाय जब सक्षम अधिकारी द्वारा उसके वेतन भुगतान की संस्तुति नियमानुसार प्राप्त हो चुकी हो और अवकाश पर गए कर्मचारी का अवकाश पूर्व में स्वीकृत हो चुका हो ।

वेतन बिलों में विगत माह से अन्तर का सन्धान प्रमाण

उपर्युक्त वेतन बिल के साथ अलग से या वेतन बिल की पीठ पर विगत माह के वेतन बिल से हुए अन्तर की धनराशि के सम्बन्ध में निम्न बिन्दु स्पष्ट हों एवं प्रत्येक के सन्दर्भ में वेतन/भत्ते में हुए अन्तर की धनराशि प्रदर्शित हो :—

- (1) वेतन वृद्धियों के कारण अन्तर (सेवा पंजिका भी प्रस्तुत हो) ।
- (2) दक्षता रोक पार होने के कारण अन्तर ।
- (3) अवकाश रिक्ति पर नियुक्त/अवकाश पर जाने वाले कर्मचारी के कारण अन्तर (सम्बंधित अभिलेख प्रस्तुत हो) ।
- (4) पदावनति/पदोन्नति के कारण देय धनराशि का अन्तर (आदेश भी प्रस्तुत हो) ।
- (5) अतिरिक्त पद के कारण अन्तर (अभिलेख भी प्रस्तुत हो) ।

वेतन बिलों पर प्रमाण पत्र का अंकन

प्रस्तुत वेतन बिलों पर प्रबन्धक/साधिकार नियंत्रक तथा प्रधानाचार्य द्वारा निम्न प्रमाण न दिए जाने के कारण बिल पारण हेतु मान्य नहीं होते :—

प्रमाण पत्र

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि उक्त कर्मचारियों का वेतन जो इस बिल द्वारा निकाला जा रहा है अध्यादेश की धारा 2 (2) के अनुसार मान्य है ।
- (2) माह का वेतन बिल बैंक को हस्तान्तरित कर दिया गया है ।
- (3) इस बिल में अंकित समस्त कर्मचारी अनुदान हेतु न्यूनतम अर्हतायें रखते हैं और अनुमोदित है ।
- (4) इस बिल में अंकित समस्त कर्मचारियों का वेतन, मर्हंगाई भत्ता निर्धारित दरों पर निकाला जा रहा है ।
- (5) जिन अध्यापक व कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत किया गया है, वह नियमानुसार स्वीकृत किया गया है ।
- (6) विद्यालय का संबंधित माह का शुल्क खाते में जमा कर दिया गया है ।
- (7) माह का समस्त कर्मचारियों का भविष्य निधि धन खाते में जमा कर दिया है ।
- (8) प्रमाणित किया जाता है कि यह धनराशि प्रथम बार ही आहरित की जा रही है ।
- (9) प्रमाणित किया जाता है कि जिस माह के बिल से यह धनराशि छूट गयी थी, यथा स्थान इसे अवश्य अंकित कर दिया गया है ।
- (10) मास के वेतन से काटी गयी सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की धनराशि स्टेट बैंक आफ इंडिया में राजकोष पत्र संख्या दिनांक द्वारा जमा कर दी गयी है ।

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य
मुहर सहित

हस्ताक्षर प्रबन्धक
मुहर सहित

स्टाफ की उपस्थिति का प्रमाण प्रधानाचार्य देंगे।

चूंकि वेतन बिल पारित करने के पूर्व लेखाधिकारी एवं उनका स्टाफ उपर्युक्त वेतन बिलों की संरचना, वेतन बिल के संगठन एवं पुष्ट प्रमाण की विधिवत जांच करेंगे तथा बिल पारित किए जाने के पूर्व निम्न बिन्दु का भी अवलोकन करेंगे अस्तु संबंधित कार्यवाही भी संस्थाधिकारी द्वारा पूर्ण की जाय :—

- 1—शुल्काय के निर्धारित प्रतिशत के शुद्ध-शुद्ध जमा की जांच की जायेगी अस्तु जमा के प्रमाण (जिन पर बैंक कर्मचारी के हस्ताक्षर अवश्य हों) प्रस्तुत किये जायें।
- 2—जी० पी० एफ० के लिए काटे गए पिछले चेकों के जमा हो जाने की पुष्टि हेतु बैंक पासबुक एवं चालान प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किए जाएं।
- 3—पारित बिलों की एक प्रति जि० वि० नि० कार्यालय में विद्यालयवार बस्ते में सुरक्षित रक्खी जाय। यदि पंजिका बनवाई गई हो तो उसे सुरक्षित रक्खा जाय। चेकों का तं०, तिथि एवं धनराशि, बैंक ट्रांसफर स्लिप की धनराशि का स्पष्ट अंकन बिलों एवं पंजिका पर करवाया जाय।
- 4—विद्यालय के वेतन बिल पंजिका पर भी उपरोक्तानुसार अंकन अवश्य करवा लिया जाय।

अध्याय 6

साख सीमा पत्र योजना

शिक्षा विभाग के व्यय पर नियंत्रण रखने के लिये उत्तर प्रदेश शासन ने राजाज्ञा संख्या : ए-2-2525/दस-सा-प-83-24(4)-82, दिनांक 9-8-83 द्वारा लेखा शीर्षक "277-शिक्षा-ख-अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों को सहायता (1) बालकों को सहायक अनुदान (2) बालिकाओं को सहायक अनुदान" अब 2202-सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता-01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालक) बालिका के लिए-02 पर साख सीमा योजना लागू की है। इस योजना के अन्तर्गत, उक्त लेखा शीर्षक के अन्तर्गत, धन का आबंटन मुख्य लेखाधिकारी द्वारा सीधे जनपदीय कोषाधिकारी के निस्तारण पर रखा जाता है और जिला विद्यालय निरीक्षक, जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने जनपद के लिये आबंटित धनराशि को निर्धारित सीमा तक उपभोग करें। एक माह के अन्त में अवशेष का उपयोग अनुवर्ती माहों में किया जा सकता है किन्तु वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अर्थात् 31 मार्च को अवशेष साख सीमा व्यपगत (Lapse) हो जायेगी।

2— इस लेखा शीर्षक के निम्नलिखित लघु शीर्षक हैं :—

(1) बालक (क) आवर्तक अनुदान :

- (1) अनुरक्षण अनुदान।
- (2) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा -6 की क्षतिपूर्ति।
- (3) रजा अली खाँ हास्टल को अनुदान।
- (4) 450 रु० पेंशन पाने वाले राज्य कर्मचारियों के बच्चों को अर्द्ध शुल्क मुक्ति।
- (5) आंग्ल भारतीय विद्यालयों को सहायता।
- (6) क्रमोत्तर कक्षाओं को अनुदान।
- (7) भविष्य निर्वाह निधि का राजकीय अंशदान।
- (8) रीजनल कालेज आफ एजुकेशन, अजमेर में अध्यापकों को प्रशिक्षण।
- (9) 450 रु० तक वेतन पाने वाले बेसिक शिक्षा परिषद् के कर्मचारियों के बच्चों को निःशुल्क शिक्षा।

(2) अनावर्तक अनुदान (ख) बालक

- (1) साज-सज्जा एवं काष्ठोपकरण तथा पुनः संगठन अनुदान।
- (2) भवन अनुदान।
- (3) प्राकृतिक प्रकोप-ग्रस्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को अनुदान।
- (4) इण्टरस्टेट बोर्ड आफ एंग्लो इण्डियन एजुकेशन, नई दिल्ली को अनुदान।
- (5) जमींदारी उन्मूलन अनुदान।

(3) व्यपगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति

(4) सहायक आवर्तक अनुदान (बालिका)

- (1) अनुरक्षण अनुदान ।
- (2) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कक्षा-6 की क्षतिपूर्ति ।
- (3) 450 रु० तक वेतन पाने वाले राज्य कर्मचारियों के बच्चों को अर्द्ध शुल्क की मुक्ति ।
- (4) आंग्ल भारतीय विद्यालयों को अनुदान ।
- (5) भविष्य निर्वाह निधि का राजकीय अंशदान ।
- (6) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा-7 से 10 तक की बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षा क्षतिपूर्ति ।

(5) अनावर्तक अनुदान (बालिका)

साज-सज्जा एवं काष्ठोपकरण ।

(6) व्यपगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति

उक्त से स्पष्ट है कि इस योजना के अन्तर्गत मुख्यतया व्यय सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतन भत्तों में उपयोग किया जाता है जिसके लिये प्रत्येक जनपद में लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी कार्यरत हैं, जो कि वेतन वितरण के लिए उत्तरदायी हैं ।

3—मासिक व्यय विवरणों को भेजा जाना

जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका से यह अपेक्षा की गई है कि वे मास में प्रतिहस्ताक्षर किये गये बिलों का अपने लेखा संगठन के माध्यम से कोषागार से सत्यापन करायें तथा मासिक व्यय विवरण अपने तथा जनपद में नियुक्त लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी को अगले मास की पाँचवीं तारीख के पूर्व भेजवाना सुनिश्चित करें । मण्डलीय सहायक लेखाधिकारियों से अपेक्षित है कि मासिक मीटिंग में बीसवीं तारीख को उसे मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत करें ।

(4) त्रैमासिक व्यय हेतु मांग पत्र

साख सीमा से सम्बन्धित उक्त अधिकारियों से यह भी अपेक्षा की गई है कि अप्रैल, जून, सितम्बर तथा जनवरी से प्रारम्भ होने वाले त्रैमास हेतु साख पत्र 5 मार्च, 5 मई, 5 अगस्त तथा 5 सितम्बर के पूर्व मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर भेजवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें जिससे जनपदवार मांग-पत्र शासन को समय से 15 मार्च, 15 मई, 15 अगस्त तथा 15 दिसम्बर तक उपलब्ध कराया जा सके और शासन से धनराशि अवमुक्त कराने में कोई विलम्ब न हो । मांग-पत्र प्रेषित करते समय सही-सही मांग पिछले मासों के व्यय विवरण के आधार पर की जाय तथा यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि शुल्काय, क्षतिपूर्ति आय तथा सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि को कम करके ही मांग-पत्र बनाया गया है इस कार्य के लिये लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी भी परीक्षण करेंगे और मांग-पत्र पर सामूहिक रूप से हस्ताक्षर करेंगे ।

(5) प्राप्त शुल्काय तथा काटी गई सामूहिक जीवन बीमा की सूचना भेजा जाना

जनपदीय अधिकारियों से यह भी अपेक्षित है कि प्राप्त शुल्काय की सूचना तथा काटी गई सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि मुख्यालय के क्रमशः अर्थ-1 अनुभाग तथा सहायक निदेशक (जीवन बीमा) को उपलब्ध करायें ।

(6) साख सीमा का बजट निर्माण

अन्य लेखा शीर्षकों की भांति शासन को साख सीमा का बजट प्रस्तुत किया जाता है। जनपद से सही आंकड़े प्रस्तुत न होने के कारण सही बजट बनाने में मुख्यालय स्तर पर कठिनाई का अनुभव किया जाता है। अतः यह अपेक्षित है कि जनपदीय लेखाधिकारी वास्तविक व्यय के आधार पर ही बजट बनायें।

इस कार्य हेतु जनपद में विद्यालयवार सृजित पदों के आधार पर सूचना तथा मार्च मास के वेतन बिलों, (विद्यालय से प्राप्त वेतन बिलों) के आधार पर वेतन तथा भत्तों की धनराशि में वेतन वृद्धियों हेतु धनराशि को जोड़कर तथा सम्भावित शुल्काय की निर्धारित धनराशि को घटाकर आंकड़े तैयार किये जायें। सूचना तैयार करके मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी को प्रेषित की जाय जिससे शासन को संकलित बजट प्रस्तुत किया जाय और अनुपूरक मांगों की आवश्यकता न हो।

7—योजना के अन्तर्गत उत्तरदायित्व निर्धारण तथा दण्ड एवं शास्ति की व्यवस्था

उपर्युक्त अनुच्छेद में उत्तरदायित्व निर्धारण की जो बात की गई है उसे निम्नवत् स्पष्ट किया जाना एवं समझा जाना चाहिए :—

राजाज्ञा संख्या ए-2-2525/दस-सा० प०-83-24(4)/82 दिनांक 9-8-83 के निर्गमन के पूर्व शासन के वित्त लेखा अनुभाग-2 द्वारा साख सीमा योजना को प्रभावी बनाने हेतु राजाज्ञा संख्या ए-2/1967/दस-सा०सी ०-83-17 (6)/83 दिनांक 15-7-83 द्वारा निर्देश दिए गए थे और अपेक्षा की गई थी कि विभागीय लेखाकार जिसका तात्पर्य जनपदों के लिए लेखाधिकारियों से भी है वह व्यक्तिगत रूप से कोषागार में प्रत्येक माह 18 तारीख को जायेंगे एवं पूर्व माह की प्राप्तियों तथा भुगतानों की धनराशियों का मिलान एवं समाधान करेंगे। इस कार्य के महत्व को राजाज्ञा दिनांक 9-8-83 द्वारा पुनः पुष्टि की गई। राजाज्ञा के अनुच्छेद-4 में साख पत्र सीमा आबंटन एवं नियंत्रण की प्रक्रिया निर्धारित की गई और उसके उप-प्रस्तर (6) में स्पष्ट किया गया कि विभागाध्यक्ष के पास प्रत्येक त्रैमास से सम्बन्धित साख-सीमा का प्रस्ताव आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा जो भेजा जाय उस पर उनसे सम्बन्धित सहायक लेखाधिकारी/लेखा-धिकारी की संस्तुति भी संलग्न की जाय। इसी के उप-प्रस्तर (9) में स्पष्ट किया गया कि साख-सीमा का प्रस्ताव भेजते समय यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रत्येक संस्था की "प्राप्त फीस" को घटाकर ही आहरण/वितरण अधिकारी सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजेंगे।

इस सन्दर्भ में ज्ञातव्य है कि साख-सीमा के अन्तर्गत जो अनुदान वेतनादि हेतु दिया जाता है उसका मूल आधार वर्ष 1971 का वेतन वितरण अधिनियम ही है। चूंकि उसी अधिनियम के अन्तर्गत साख-सीमा में कार्यवाही की जा रही है अस्तु उस अधिनियम की धारा 5 जिसका सम्बन्ध वेतन भुगतान करने की प्रक्रिया से है, का संस्था द्वारा पालन किये जाने की स्थिति को सुनिश्चित किया जाना है। धारा 5(2) में शुल्काय के निश्चित प्रतिशत जमा किए जाने की प्रक्रिया पर निर्देश है तो धारा 5(3) में उच्चतर प्रतिशत में शुल्काय जमा करवाये जाने की भी विवेचना की गई है। चूंकि वेतन अनुदान (—) कुल प्राप्त शुल्काय = शुद्ध अनुदान से सम्बन्धित है, अस्तु अधिनियम की धारा 10 वेतन के सम्बन्ध में दायित्व एवं धारा-11-दण्ड एवं शास्ति विशेष रूप से पठनीय एवं वेतन अनुदान मुक्त करने के पूर्व ध्यान में रखने योग्य है। स्पष्ट है कि धारा 4 के अधीन दिये गये निर्देश एवं धारा 3 तथा 5 के उपबन्धों के पालन में चूक करने पर जिसमें शुल्काय का शुद्ध-शुद्ध निर्धारित प्रतिशत में जमा होना विशेष बिन्दु है—प्रबन्धाधिकरण के विरुद्ध दण्ड एवं शास्ति प्रस्तावित है।

चूंकि संस्था के प्रधानाचार्य स्वयं ही छात्रों से प्राप्त विभिन्न शुल्कों को अपने अधीन कार्यालय में जो उनका अपना कार्यालय है, प्राप्त कराने एवं निर्धारित खातों में जमा करने के अधिकारी हैं और शिक्षा संशोधन अधिनियम के अध्याय-एक में उनके अधिकारों, कार्यों एवं कर्त्तव्यों का दिवेचन किया गया है जो उनके पद से सम्बन्धित हैं यथा "अन्य बातों

के साथ छात्र प्रवेश से लेकर निष्कासन तक उससे शुल्क प्राप्त करना और निःशुल्कता एवं छात्रवृत्तियों पर निर्णय लेना" अस्तु अपने से सम्बन्धित वित्तीय गतिविधियों के कारण वह भी शुद्ध रूप से निर्धारित शुल्काय जमा हेतु समान रूप से उत्तरदायी हैं।

(8) साख सीमा के अन्तर्गत अनुरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

(1) प्रधानाचार्य उपर्युक्त व्यवस्था के अन्तर्गत अनुदान पाने के लिए सभी निर्धारित अभिलेखों को माहवार अपनी गार्ड पत्रावली में रक्खेंगे जिनके आधार पर वह विद्यालय हेतु समय-समय पर अनुदान प्राप्त करते रहते हैं।

(2) उपर्युक्त अनुदान में विगत माह से बढ़ोत्तरी के कारण को उत्पन्न करने वाले अभिलेख सुरक्षित रक्खे जायेंगे- यथा अतिरिक्त महंगाई, दक्षता रोक, वेतन वृद्धि, नवनियुक्तियाँ, अवशेष वेतन भुगतान जोड़े जाने के कारण से सम्बन्धित आदेश पत्रक।

(3) अनुदान पंजिका, रोकड़ पंजिका (संयुक्त खाता), बैंक पासबुक या बैंक स्काल (Bank Scral) रजिस्टर।

(4) प्रत्येक माह प्राप्त एवं जमा शुल्काय के विवरण जिसमें छात्र शुल्क मुक्ति महित समस्त छात्र संख्या का कक्षा-वार विवरण हो।

(5) शुल्काय के कोषागार में जमा की बैंक रसीदों की गार्ड फाइल।

(6) जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय से प्राप्त अनुदान स्वीकृत पत्र की गार्ड फाइल।

(7) क्षतिपूर्ति अनुदानों के स्वीकृत पत्र एवं संयुक्त खाते में निर्धारित प्रतिशत जमा किए जाने के प्रमाण।

साख सीमा के अन्तर्गत क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए

करना चाहिये	नहीं करना चाहिये
1. शुद्ध आगणन-शुल्काय की प्राप्ति जमा तथा वेतन, महंगाई एवं अन्य भत्तों का।	1. अशुद्ध आगणन
2. प्राप्त अनुदान/शुल्काय को तत्काल सम्बन्धित खाते में जमा किया जाना तथा वेतनादि सम्बन्धित स्टाफ के खातों में स्थानान्तरण करवाना।	2. अनावश्यक विलम्ब
3. साख-सीमा में सम्बन्धित संयुक्त खाते का माहवारी सन्धान रोकड़ बही एवं अनुदान पंजिका में बनाना	3. कार्यवाही समय से न पूर्ण कर आगे के लिए टाल जाना।
4. त्रैमासिक/वार्षिक (31 मार्च) आय-व्यय दिग्दर्शित करते हुए बजट तैयार कर अगले त्रैमास से सम्भावित आय-व्यय को जि०बि०नि० कार्यालय में प्रस्तुत करना।	4. उपर्युक्त क्रम-3 के अनुसार
5. भविष्य निधि/अन्य आबंटित धन का सम्बन्धित खातों में तुरन्त अन्तरण।	5. अन्यथा प्रयोग

(9) साख सीमा के अन्तर्गत जांच के बिन्दु

इस विषय के अन्तर्गत सम्पूर्ण किये गये विवेचन में जिन-जिन पत्रजातों/अभिलेखों का उल्लेख किया गया है वह सभी जांच किये जाने के अन्तर्गत विभागीय आदेशों से अवलोकनार्थ प्रस्तुत किए जाने चाहिये। शुल्काय छात्र संख्या के अनुपात में है—इस जांच हेतु कक्षाओं की उपस्थिति पंजिकाएँ, शुल्क संग्रह पंजिका आदि की प्रविष्टि एवं अनुरक्षण पूर्ण

होना चाहिए। साख-सीमान्तर्गत वेतन प्राप्त करने के अधिकार के मूल में सही अनुपात में शुल्काय की प्राप्ति एवं जमा करवाया जाना नैतिक उत्तरदायित्व है जिसके अभाव में या कपट पूर्ण कार्यवाही पाये जाने पर वेतन भुगतान हेतु अनुदान मुक्त किये जाने में अवरोध पैदा हो सकता है।

1—बिलों का भुगतान

1— जहाँ तक राज्य सरकार के द्वारा किये जाने वाले भुगतान एवं तत्सम्बन्धी दावों/बिलों की जाँच आदि का सम्बन्ध है, आवश्यक नियमों का संकलन मुख्य रूप से वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 एवं 2 तथा कोषागार/उप-कोषागार मैनुअल में है। इसके अतिरिक्त वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-एक में उत्तर प्रदेश शासन के प्राधिकार से जारी किये गये विभिन्न निर्देशों का समावेश है जिनमें राज्य सरकार के अधीन विभिन्न प्राधिकारियों को वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है। तदनुसार विभिन्न प्राधिकारी अपने वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करते हुये न केवल राज्य सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत दावों के भुगतानार्थ व्यय की स्वीकृति प्रदान करते हैं बल्कि सरकारी लेखे से अपेक्षित धनराशि के आहरण के पूर्व तथा पश्चात उसकी जाँच एवं नियंत्रण करते रहते हैं।

2— व्यय को मोटे तौर पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है :—

- (1) कर्मचारियों के वैयक्तिक दावे जिनमें वेतन तथा विभिन्न आवर्तक भत्ते एवं यात्रा भत्ता जैसी मदें हैं। राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये पृथक प्रक्रिया एवं प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं।
- (2) ऐसी व्यय मदें जो किसी कार्यालय को बतौर कार्यालय के रूप में रखने हेतु की जाती हैं अथवा जिनका सम्बन्ध विभाग के प्राविधिक कार्य सम्पादन से है एवं जो उसके मुख्य कार्य-कलापों का प्रतिनिधित्व स्वरूप हैं। इन मदों को नियमों में “प्रासंगिक व्यय” की संज्ञा दी गई है। इनमें वह व्यय मदें सम्मिलित नहीं हैं जिन्हें व्यय वर्गीकरण सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत विशिष्ट रूप से श्रेणी बद्ध किया गया है जैसे निर्माण कार्य, टूल्स एवं प्लांट आदि।
- (3) निर्माण कार्य व्यय—इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य सम्पन्न कराने हेतु प्राप्त सेवाओं तथा सामग्री के मूल्य का भुगतान शामिल है।
- (4) विविध व्यय—इसमें पेंशन/आनुतोषिक/सहायक अनुदान/अर्थानुदान/भूमि प्रतिकर/कमीशन/सब्सिडी/अग्रिम/ऋण आदि के भुगतान/रेवेन्यू की वापसी/डिपाजिट का प्रतिदान आदि व्यय सम्मिलित किये जा सकते हैं।

3— व्यय के सामान्य सिद्धान्त—विभिन्न दावों से सम्बन्धित बिलों का भुगतान करने के सम्बन्ध में कतिपय सामान्य सिद्धान्तों एवं नियमों का प्राविधान वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1, के अध्याय तीन में किया गया है। प्रस्तर-19 के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने पद की हैसियत से किये गये समस्त वित्तीय व्यवहार को तत्परता एवं अनिवार्य रूप से लेखांकित किया जाना अनिवार्य है। प्रस्तर 20 एवं 21 के अनुसार सम्पूर्ण सरकारी धनराशि को तत्परता से कोषागार अथवा बैंक में रखा जाना आवश्यक है एवं कतिपय अपवादों को छोड़कर विभागीय आय का विभागीय व्यय हेतु सीधे उपयोग करने पर प्रतिबन्ध है। अपवादों का उल्लेख वित्तीय नियम संग्रह के प्रस्तर-21-ए में है। आय से सीधे व्यय किये जाने के विरुद्ध लगाये गये प्रतिबन्ध का सम्बन्ध सरकार के कौशल एवं रिसोर्स मैनेजमेन्ट से है। अपवादों में यद्यपि आय से सीधे व्यय करने की अनुमति दी गई है, फिर भी शर्त यह है कि आय की समस्त धनराशि सरकारी लेखे के बाहर नहीं रखी जायेगी एवं कोषागार-बैंक में सुरक्षित जमा की जायेगी। प्रस्तर-22 बी के अन्तर्गत बिना शासन की विशिष्ट स्वीकृति के सरकारी लेखे से धनराशि निकाल कर बैंक में रखना वर्जित है। उल्लेखनीय है कि

प्रस्तर-41 सी के अन्तर्गत प्रत्येक भुगतान के लिए महालेखाकार के प्राधिकार पत्र की आवश्यकता सम्बन्धी सामान्य निर्देश हैं। व्यावहारिक रूप से उक्त प्राधिकार महालेखाकार की सहमति से राज्याधीन विभिन्न प्राधिकारियों को लेखा नियमों के अथवा निर्देशों के अन्तर्गत प्रदान किये गये हैं। प्रस्तर-41 डी एवं 42 में क्रमशः जिला कलेक्टर तथा शासन को विशेष स्थिति में कोषागार को विशिष्ट भुगतान आदेश जारी करने का अधिकार प्राप्त है। प्रस्तर-42 एफ के अन्तर्गत भुगतान सामान्यतः उसी जिले में होना चाहिये जहाँ दावा उत्पन्न होता है। इस सामान्य व्यवस्था के अपवाद स्वरूप राजपत्रित अधिकारी के अवकाश वेतन (प्रस्तर-98) एवं यात्रा भत्ता बिल (प्रस्तर-45/ए तथा प्रस्तर-21) राजस्व परिषद/सिचाई वन विभाग के कतिपय कर्मचारियों के वेतन बिल राज्य में किसी भी कोषागार से भुगतान किये जा सकते हैं। प्रस्तर-43 में कोषाधिकारियों के ऊपर यह उत्तरदायित्व है कि उसके द्वारा भुगतान हेतु स्वीकार किये गये प्रत्येक दावे के औचित्य के संबन्ध में महालेखाकार को संतुष्ट करें। प्रस्तर-45 डी के अनुसार कोषाधिकारी के समक्ष भुगतान हेतु प्रस्तुत समस्त चेक/बिल असक्राम्य होने के नाते केवल एक बार ही उस व्यक्ति के नाम पृष्ठांकित किये जा सकते हैं, जिसको भुगतान किया जाता है। यद्यपि पेई द्वारा बैंक के नाम एवं पुनः बैंक द्वारा एजेन्ट/संदेशवाहक के नाम केवल कलैक्शन के प्रयोजनार्थ पृष्ठांकित करने की अनुमति है। पार्टनरशिप इकाई को भुगतान करने के मामले में प्रस्तर-45 एफ के अनुसार स्थिति यह है कि पार्टनर फर्म का एजेन्ट माना गया है एवं किसी भी पार्टनर को अपनी फर्म से संबंधित दावे का भुगतान प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त है। पार्टनर पारस्परिक सहमति से एक दूसरे पर प्रतिबन्ध लगा सकते हैं जो उन्हें अनिवार्यतः मान्य होंगे जिन्हें उसकी जानकारी है।

4—**प्राइवेट व्यक्तियों के दावे**—प्रस्तर-46 में प्राइवेट व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत दावे के भुगतान के संबन्ध में कोषाधिकारी द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का विनियमन किया है। गैर सरकारी व्यक्तियों के दावों के भुगतान के सम्बन्ध में बिलों इत्यादि पर किये गये पृष्ठांकन सही एवं वैध होने आवश्यक हैं तथा जहाँ कहीं आवश्यक हो, पेई की ओर से अभिकरणपत्र के आधार पर भुगतान किये जाने अपेक्षित हैं। किसी वाउचर पर चिह्न, मोहर अथवा अंगूठा निशान के द्वारा हस्ताक्षर किये जाने की दशा में उसको किसी परिचित व्यक्ति द्वारा प्रमाणित किये जाने का प्राविधान है। हिन्दी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषा में किये गये हस्ताक्षर का हिन्दी/अंग्रेजी रूपान्तर किया जाना चाहिए। प्रस्तर 47 ए में यह आदेश है कि वेतन, यात्रा भत्ता, प्रासंगिक व्यय संबंधी बिलों पर आहरण अधिकारी द्वारा “पेई डिस्चार्ज” हस्ताक्षरित होने पर उन्हें नकदी की तरह समझा जाय। प्रस्तर-49 में यह प्राविधानित है कि सक्षम अधिकारी द्वारा वाउचर पर अंकित भुगतानादेश में हस्ताक्षर के साथ तिथि भी अंकित करना आवश्यक है।

5—**लोक लेखे से धनराशि आहरण के सामान्य नियम**—पब्लिक एकाउंट (लोक लेखा) से धनराशि का आहरण सामान्यतः बिल अथवा चेक प्रस्तुतीकरण के द्वारा ही किया जा सकता है। यह कहा जा सकता है कि बिल सरकार के विरुद्ध दावे का ऐसा विवरण पत्र है जिसमें दावे की विशिष्टियाँ एवं प्रकृति के विवरण प्रदर्शित किये गये हैं तथा बतौर रसीद प्रस्तुत किया गया विवरण पत्र भी इसमें शामिल है। बिल/चेक पर प्राप्ति स्वीकार अंकित होने एवं “भुगतान” की मुहर लग जाने पर वह “वाउचर” में परिणित हो जाता है।

6—**नियमों में प्राविधानित अपवादों को छोड़कर सरकार के विरुद्ध उठाये गये दावों से संबंधित बिल/चेक भुगतान हेतु केवल कोषागार अथवा अन्य प्राधिकृत भुगतान कार्यालय को उस पर प्राप्ति स्वीकार अंकित करने के बाद ही प्रस्तुत किये जाने का नियम है।** ऐसे स्थानों पर जहाँ कोषागारीय कौश कार्य बैंक को सौंप दिया गया है, बिल/चेक प्रस्तुतीकरण की संशोधित प्रक्रिया प्राविधानित हैं। इसके अनुसार कतिपय अपवादों के अतिरिक्त बिल की धनराशि का वास्तविक भुगतान बैंक पर किया जाता है किन्तु इसके पूर्व बिल कोषागार को प्रस्तुत करके उस पर बैंक को भुगतानादेश अंकित किया जाना आवश्यक है। किसी प्राइवेट व्यक्ति/पार्टी द्वारा प्रस्तुत दावा सामान्यतः उस विभागीय प्राधिकारी के माध्यम से कोषागार/भुगतान कार्यालय की प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसे सेवाओं अथवा सामग्री की संपूर्ति की गई। इसका विनियमन वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 46 में किया गया है।

7— कोषागार द्वारा पारण के उपरान्त बैंक द्वारा भुगतान होने वाले बिल/चेक आदि समस्त अभिलेख असंक्राम्य होने के कारण बैंक द्वारा 'पेई' की पहचान अत्यन्त सतर्कता से किये जाने की आवश्यकता है। बैंक का यह उत्तरदायित्व है कि तभी भुगतान करे यदि 'पेई' अथवा 'पृष्ठांकित' के बिल पर अंकित हस्ताक्षर का नमूना पहिले से ही उसके पास उपलब्ध हो एवं संदेशवाहक जिसके द्वारा भुगतान अपेक्षित है, को पहिचान के संबंध में उसके द्वारा पूर्ण संतुष्टि कर ली गई हो। भारत सरकार के संबंधित नियमों की तुलना में राज्य के नियम 'पेई/पृष्ठांकित/संदेश-वाहक' की पहिचान के संबंध में कुछ अधिक कठोर एवं सुस्पष्ट हैं।

8— बिलों के स्वरूप एवं तैयार करने के संबंध में निम्नांकित सामान्य नियम हैं:—

- (1) सभी बिल स्याही से बनाये एवं हस्ताक्षरित होने चाहिए। बाल प्वाइंट पेन का प्रयोग भी किया जा सकता है, बशर्ते लिखावट स्पष्ट एवं सुपाठ्य हो-प्रस्तर-47 (सी)।
- (2) बिल की धनराशि अंकों एवं शब्दों, दोनों में इस प्रकार लिखी जानी चाहिए कि उसमें कपटपूर्ण परिवर्तन की संभावना न रहे। धनराशि के वाक्यांश में पैसे का अंश सदैव अंकों में ही प्रदर्शित किया जाना चाहिए एवं बिल पर उच्चतर आसन्न पूर्णांकित रुपये की धनराशि की "क्रौस-इन्ट्री" भी अंकित की जानी चाहिए (प्रस्तर-47-सी)।
- (3) बिल की धनराशि के अंकों अथवा शब्दों में किये गये प्रत्येक संशोधन एवं शुद्धि का संबंधित अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षरों द्वारा प्रमाणीकरण अनिवार्य है। बिलों पर लिखावट मिटाना वर्जित है, ऐसा बिल वापस करके नया बिल प्राप्त करना चाहिए (प्रस्तर-47 डी)
- (4) आहरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक बिल पर सही लेखा/वर्गीकरण अंकित होना चाहिए जैसा वार्षिक बजट साहित्य में दिया गया है। उक्त वर्गीकरण के अंतर्गत "मतदेय", "भारित" एवं "आयोजनेतर" तथा "आयोजनागत" सहित मुख्य लेखा शीर्षक से मानक मदों तक सम्पूर्ण संबंधित शीर्षक का उल्लेख होना चाहिए जिसके नामें व्यय डाला जाना है-प्रस्तर-47 (ई)।
- (5) सामान्यतः पृथक मुख्य लेखा शीर्षक के लिए पृथक बिल तैयार किया जाना चाहिए-प्रस्तर-47(एफ)।
- (6) विशिष्ट आदेश से स्वीकृत चार्जेंड संबंधी बिल पर उस आदेश का विवरण अंकित किया जाना आवश्यक है तथा बिल से संलग्न आदेश की प्रति राजपत्रित अधिकारी, अथवा इस हेतु विशेष रूप से प्राधिकृत अधीनस्थ उत्तरदायी कर्मचारी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए। इसी प्रकार बिल में की गई कटौतियों से संबंधित अनुज्ञाओं का विवरण अंकित किया जाना आवश्यक है। उपरोक्तानुसार प्राधिकृत किये गये अधीनस्थ कर्मचारियों के विवरण प्रस्तर-47 (जी) के नीचे अंकित नोट्स में दिये गये हैं-प्रस्तर-47(आई) एवं-47(जी), 47(जे)।
- (7) ऐसे बिल जिन्हें भुगतान पूर्व प्रतिहस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है, बिना उक्त प्रतिहस्ताक्षर के भुगतान नहीं किये जाने चाहिए-प्रस्तर-47(एच)।
- (8) "पेई" द्वारा सब-बाउचर/भुगतान/चिट्ठे पर धनराशि की प्राप्ति स्वीकार अंकित करते समय तिथि भी अंकित की जानी चाहिए तथा यदि किसी कारणवश ऐसा सम्भव नहीं है अथवा नहीं किया गया है तो वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान की तिथि अंकित करना आवश्यक है-प्रस्तर-47 (के)।
- (9) सिवाय उन मामलों के जहां स्टैम्प अधिनियम के अधीन छूट प्रदान की गई हो, प्रत्येक 20 रु० से अधिक के प्राप्ति स्वीकार पर स्टैम्प लगाया जाना आवश्यक है। यह सीमा शुद्ध न कि सकल (ग्रास) भुगतानित धनराशि के परिप्रेक्ष्य में लागू है।
- (10) ऐसा बिल/चेक जिस पर किया गया पृष्ठांकन अनधिकृत, अपूर्ण अथवा अनियमित है, प्रस्तुतकर्ता को कारण

बताते हुए वापस कर दिया जाना चाहिए-प्रस्तर 47 (एल), 47(एम) ।

- (11) सरकारी कर्मचारियों/पेंशनरों के वैयक्तिक दावे, प्रासंगिक एवं अन्य व्यय हेतु भुगतान संबंधी दावे, अन्तर्राज्यीय अन्तर्विभागीय लेन-देन, कौशल/भुगतान आदि के मामले में धनराशि पूर्णांकित "पांच पैसे" में प्रदर्शित कर दी जानी चाहिए-प्रस्तर-47(एन) ।
- (12) किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से भुगतान अपेक्षित होने की दशा में विशिष्ट भुगतानादेश पृष्ठांकित किया जाना चाहिए-प्रस्तर-47(ओ) ।
- (13) जब कभी बैंक ड्राफ्ट द्वारा आंशिक अथवा संपूर्ण रूप से भुगतान अपेक्षित है, तो बिल के साथ बैंक ड्राफ्ट मांग पत्र संलग्न करके आहरण अधिकारी द्वारा प्राप्त स्वीकार अंकित करते हुए अपेक्षित भुगतान रीति का उल्लेख किया जाना आवश्यक है-प्रस्तर-47(पी) ।

9— वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-3 के अन्तर्गत प्रस्तर 58 से 66 ए में चेक द्वारा आहरण करने से संबंधित नियमों का उल्लेख है। चेक द्वारा आहरण की दशा में आहरण अधिकारी का उत्तरदायित्व अपेक्षाकृत अधिक हो जाता है, क्योंकि अधिकांश मामलों में चेक सीधे बैंक को प्रस्तुत किये जाने की प्रक्रिया है। ऐसी दशा में कोषागार का संबंध केवल भुगतानोपरान्त उनके लेखांकन से ही होता है। लखनऊ में 9/78 से द्वितीय कोषागार की स्थापना के द्वारा प्रदेशीय कोषागारों से भुगतान हेतु चेक प्रणाली की परियोजना का श्री गणेश किया गया। इसके अन्तर्गत कोषागार में भुगतान हेतु प्रस्तुत बिल पर कोषागारीय भुगतान आदेश के अनुसार शुद्ध देय धनराशि के लिये चेक निर्गत किये जाते हैं।

10— वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 74 में सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत दावों की पूर्ण सम्परीक्षा एवं अन्य जांच से संबंधित नियम दिये गये हैं। नियमों में अब यह स्पष्ट कर दिया गया है कि विभिन्न दावे किस तिथि को देय हो जाते हैं एवं उसके कितने समय के उपरान्त उनके भुगतान हेतु विभाग में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी के पूर्व सम्परीक्षा की आवश्यकता होती है। इस सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि प्रस्तर 74-बी के नीचे दिये गये नोट के अनुसार यात्रा भत्ता संबंधी दावे के संबंध में विशिष्ट प्राविधान किया गया है, जिसके अनुसार कर्मचारी द्वारा एक वर्ष की अवधि के अन्दर नियंत्रक अधिकारी को दावा प्रस्तुत न किये जाने की दशा में उसका कर्मचारी द्वारा परित्याग मान लिया जायेगा। यात्रा भत्ता बिलों के भुगतान में विलम्ब के मामले में विभागों को विशेष रूप से जांच करने के आदेश हैं ताकि बिना उचित एवं ठोस कारणों के ऐसे बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करने की प्रक्रिया में अत्यधिक प्रशासकीय विलम्ब की पुनरावृत्ति न हो एवं जांच के फलस्वरूप दोषी पाये गये कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सके। अतः कोषाधिकारी/भुगतान अधिकारी को ऐसे बिलों को भुगतान नहीं करना चाहिये जो पुराने होने के कारण बिना विभाग में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी की स्वीकृति के भुगतान नहीं किये जा सकते।

11— बजट मैन्युअल के प्राविधानों के अनुसार आहरण अधिकारी द्वारा कोषागार को भुगतानार्थ प्रस्तुत किये जाने वाले प्रत्येक बिल के साथ प्रपत्र "बी-एम-9" संलग्न करना अनिवार्य है। कोषाधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि उक्त प्रपत्र भुगतान उपरान्त कोषागारीय बाउचर संख्या एवं तिथि अंकित करके आहरण अधिकारी की विल भुगतान की सूचना कोषागार द्वारा निर्गत चेक स्लिप के माध्यम से प्रेषित की जाती है। कोषाधिकारियों आदि को यह भी आदेश है कि आहरण अधिकारी प्रत्येक बिल इस हेतु निर्धारित रजिस्टर पर चढ़ा कर कोषागार को प्रस्तुत करेंगे। कोषागार में बिल की प्राप्ति के प्रमाण में रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेंगे एवं उसके पारण-अपारण के उपरान्त आहरण अधिकारी के कार्यालय में वापस करते समय प्राधिकृत कर्मचारी के प्राप्ति स्वीकार संबंधी दिनांकित हस्ताक्षर उक्त रजिस्टर से लिये जाने का प्राविधान है। इन आदेशों का मूल उद्देश्य न केवल जाली बिलों की रोकथाम है, बल्कि जाली बिलों पर हुये भुगतान के संबंध में आहरण अधिकारी को तुरन्त सूचित करना भी है। अतः कोषाधिकारियों का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि उक्त आदेशों का महत्व समझते हुए उनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

12— **बिलों का भुगतान**—एक निर्धारित अवधि के दावों को आहरण वितरण अधिकारी सीधे कोषागार से प्राप्त कर सकता है। इस अवधि के उपरान्त महालेखाकार से दावों की पूर्व लेखा परीक्षा की स्वीकृति के उपरान्त ही आहरण वितरण अधिकारी कोषागार से आहरण कर सकता था। राजाज्ञा संख्या ए-1-2923/दस-3 (6)/85 दिनांक 18-9-85 द्वारा उत्तर प्रदेश शासन के विरुद्ध अवशेष दावों की पूर्व लेखा परीक्षा का कार्य भार महालेखाकार से हटा लिया है तथा यह कार्य उत्तर प्रदेश शासन के विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों को कालातीत अवशेष दावों की पूर्व लेखा परीक्षा किये जाने का दायित्व सौंपा गया है। इस संबंध में विस्तार से नियम वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के अनुच्छेद 74 में दिये गये हैं। अब विभागाध्यक्ष के कार्यालय में नियुक्त वरिष्ठतम वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी द्वारा बिलों की पूर्व लेखा परीक्षा उसी प्रकार की जायेगी जिस प्रकार महालेखाकार द्वारा की जा रही थी।

2—रोकड़ पंजिका भरे जाने हेतु अन्य सामान्य निर्देश

शासन द्वारा विभिन्न कैशबुक के रख-रखाव के संबंध में मुख्य नियम निम्नवत् हैं :—

- (1) जब कोई चेक अथवा बैंक ड्राफ्ट कार्यालय में प्राप्त होता है तो उसका विवरण कैशबुक के आय पक्ष में धनराशि के स्तम्भ में बिना धन अंकित किये लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिये। पुनः जब ऐसे चेक/बैंक ड्राफ्ट भुनाये जायें तो उसकी प्रविष्टि आय पक्ष में करनी चाहिए। अगर चेक डिसआनर हो जाय तो मूल प्रविष्टि पर उसका संदर्भ नोट करना चाहिए।
- (2) इसी प्रकार जब बैंक ड्राफ्ट बनवाने के लिए धनराशि जमा की जाय अथवा पेयी डिसचार्ज बैंक ड्राफ्ट के लिए किया जाय तो रोकड़ पंजिका में लाल स्याही से प्रविष्टि भुगतान की तरह की जानी चाहिए जैसे चेक की प्रविष्टि धनराशि के स्तम्भ में धन अंकित करते हुए की जाती है। जब बैंक ड्राफ्ट डिस्पैच किया जाय तो प्रेषित पत्र का संदर्भ मूल प्रविष्टि पर की जानी चाहिए।
- (3) वेतन भत्ते तथा आकस्मिक व्यय जो माह के अन्त में अवितरित रह गये हैं उनको शेष के सारांश में उस बिल के संदर्भ में लिखा जाना चाहिए जो कि अवितरित रह गया है।

सामान्य सेवा नियम

सेवा सम्बन्धी नियमों का उल्लेख वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 में परिभाषित है। इनमें से कुछ मुख्य- मुख्य परिभाषाओं तथा नियमों का परिचय दिया जा रहा है :—

(1) मूल नियम 9 (7-ए) (7-बी) (7-सी)

1. सरकार —का अर्थ उ० प्र० सरकार से होता है जब तक कि उक्त शब्द के प्रयोग के संदर्भ से अन्यथा इंगित न होता हो।
2. सरकारी सेवक —ऐसा व्यक्ति जो सरकार की सेवा में कार्यरत हो, सरकारी सेवक कहलाता है। इस श्रेणी में वे समस्त व्यक्ति भी सम्मिलित माने जाते हैं जिनकी सेवा की शर्तें राज्यपाल महोदय द्वारा निर्धारित की गई हों।
3. राज्यपाल —का तात्पर्य उ० प्र० के राज्यपाल से है जब तक कि अन्यथा स्पष्ट इंगित न हो।
4. विभागाध्यक्ष —किसी विभाग हेतु सरकार द्वारा विशेषतया घोषित प्राधिकारी उस विभाग का विभागाध्यक्ष कहलाता है।
5. कार्यालयाध्यक्ष —किसी कार्यालय के उच्चतम राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष के नाम से सम्बोधित किया जाता है।
6. कोषाधिकारी —राजकीय कोषागार के प्रशासनिक नियंत्रण हेतु नियुक्त अधिकारी।

(2) मूल नियम(9) (6-ए)

- फीस शुल्क —किसी सरकारी कर्मचारी को मिलने वाला आवर्ती अथवा अनावर्ती भुगतान जो उसे राज्य के संकलित कोष के अतिरिक्त किसी अन्य स्रोत से किया जाता है।

(3) मूल नियम-9 (9)

- आनरेरियम —किसी सरकारी कर्मचारी को उसके द्वारा किये गये किसी आकस्मिक विशेष कार्य हेतु राज्य के संकलित कोष से भुगतान किये जाने वाली आवर्ती अथवा अनावर्ती धनराशि।

(4) मूल नियम-9(13)

- लियन (Lien) —किसी स्थायी पद को मौलिक रूप से धारण करने के अधिकार को लियन कहा जाता है। दूसरे शब्दों में किसी सरकारी कर्मचारी का लियन उस पद पर माना जाता है जिस पर उसे स्थायी घोषित किया गया हो।

(5) मूल नियम-9 (19)

- स्थानापन्न नियुक्ति —कोई सरकारी सेवक किसी पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त तब माना जाता है जब उस पद का लियन कोई अन्य कर्मचारी धारण कर रहा हो। शासन यदि चाहे तो किसी ऐसे पद पर भी किसी सरकारी सेवक को स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकता है जिस पर किसी अन्य सरकारी सेवक का लियन न हो।

(6) मूल नियम-9(21)

वेतन

—सरकारी सेवक द्वारा मासिक रूप से आहरित की जाने वाली निम्नांकित श्रेणी की धनराशि वेतन कहलाती है:—

- (i) वह वेतन जो ऐसे कर्मचारी द्वारा धारित पद जिसे पर वह मौलिक अथवा स्थानापन्न रूप से कार्यरत है, के संदर्भ में स्वीकृत किया गया है।
- (ii) अभियांत्रिक (technical pay) वेतन, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन एवं
- (iii) ऐसी अन्य कोई धनराशि जिसे राज्यपाल द्वारा वेतन की श्रेणी में घोषित किया जाय।

(7) मूल नियम-9 (23)

व्यक्तिगत वेतन

—किसी सरकारी सेवक को

- (अ) उनके वेतन के पुनरीक्षण के फलस्वरूप होने वाली हानि (यदि हो) को बचाने के लिए दी जाने वाली धनराशि। शर्त यह है कि मूल वेतन में उक्त ह्रास किसी दण्ड के परिणामस्वरूप न हो।
- (ब) विशेष परिस्थितियों में किसी कर्मचारी को व्यक्तिगत कारणवश दी जाने वाली धनराशि भी उक्त श्रेणी में आती है।

(8) मूल नियम-9 (25)

विशेष वेतन

—किसी सरकारी सेवक के वेतन में सम्मिलित की जाने वाली वह धनराशि जो निम्नांकित किसी कारण को ध्यान में रखते हुए स्वीकृत की गई हो।

- (क) विशेष दायित्व वाले कार्यों के लिए
- (ख) सामान्य कार्य अथवा दायित्व में अतिरिक्त वृद्धि के कारण
- (ग) स्वास्थ्य के लिए हानिकारक वातावरण में कार्य करने के लिए।

(9) मूल नियम-9(27)

जीवन निर्वाह भत्ता

—किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी को मासिक रूप से दी जाने वाली धनराशि जो वेतन अथवा अवकाश वेतन आहरित न कर रहा हो।

(10) मूल नियम 9(32)

यात्रा भत्ता

—जनहित में की गई यात्राओं पर व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दी जाने वाली धनराशि। इसमें वाहनों के रख-रखाव हेतु दिया जाने वाला भत्ता भी सम्मिलित होता है।

(11) मूल नियम-10

कोई व्यक्ति स्थायी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जा सकता जब तक कि उसके द्वारा स्वास्थ्य सम्बन्धी चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

राज्यपाल महोदय यदि चाहें तो किसी विशेष मामले में उक्त प्रतिबन्ध से छूट दे सकते हैं या किसी वर्ग विशेष के कर्मचारियों को इस नियम के प्रतिबन्धों से छूट दे सकते हैं।

(12) मूल नियम-11

जब तक कि स्पष्ट रूप से अन्यथा इंगित न किया जाय, किसी सरकारी सेवक का सम्पूर्ण काल सरकार हेतु होता है और उसे बिना किसी अतिरिक्त भुगतान के, किसी भी समय, किसी भी कार्य हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जा सकता है।

(13) मूल नियम-12

- (क) किन्हीं दो अथवा अधिक सरकारी सेवकों को एक ही समय किसी एक स्थायी पद पर नियुक्त नहीं किया जा सकता ।
- (ख) किसी एक सरकारी सेवक को एक ही समय दो या अधिक स्थायी पदों पर मूल रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता । आवश्यकता पड़ने पर किसी एक पद पर कार्यरत कर्मचारी को किसी अन्य पद का कार्य अस्थायी रूप से सौंपा जा सकता है ।
- (ग) कोई कर्मचारी जिस पद का लियन धारण किये हो उस पद पर किसी अन्य कर्मचारी को स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता ।

(14) सू० नि-13

जब तक किसी कर्मचारी का स्वत्व (लियन) मूल नियम 14 के अनुसार निलम्बित, अथवा मूल नियम 14 (बी) के अनुसार स्थानान्तरित न कर दिया गया हो, वह निम्नांकित दशाओं में अपने स्वत्व का धारक माना जायगा ।

- (अ) अपने मूल पद का कार्य करते हुए
- (ब) किसी अन्य पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते हुए अथवा किसी अन्य विभाग में प्रतिनियुक्त पर कार्य करते हुए
- (स) किसी अन्य पद पर स्थानान्तरण की दशा में योगदान (ज्वाइनिंग टाइम) काल में
- (द) अवकाश काल में

(15) सू० नि०-14

- (क) किसी कर्मचारी का स्वत्व निम्नांकित दशाओं में निलम्बित माना जाता है यदि उसकी नियुक्ति मौलिक रूप से
- किसी समयबद्ध (tenure) पद पर की जाती है,
 - अपनी श्रेणी के बाहर किसी अन्य स्थायी पद पर की जाती है
 - किसी ऐसे पद पर की जाती है जिसका स्वत्व किसी अन्य कर्मचारी द्वारा धारण किया जा रहा हो ।
- (ख) सरकार द्वारा निम्नांकित परिस्थितियों में भी किसी कर्मचारी का स्वत्व उसके द्वारा धारित किसी स्थायी पद पर निलम्बित किया जा सकता है ।
- यदि उसे प्रतिनियुक्त पर भारत से बाहर भेजा जाता है ;
 - भारत के अन्दर किसी अन्य विभाग में वाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्त किया जाता है;
 - उपरोक्त 'क' में वर्णित परिस्थितियों के अतिरिक्त किसी अन्य पद पर नियुक्त किया जाता है एवं उपरोक्त परिस्थितियों में उसे अपने मूल पद पर कम से कम तीन वर्ष तक अनुपस्थित रहने की सम्भावना हो ।
- (ग) उपरोक्तानुसार किसी कर्मचारी का स्वत्व किसी पद पर निलम्बित किये जाने पर उस पद पर किसी अन्य व्यक्ति को स्थायी रूप से नियुक्त किया जा सकता है एवं इस प्रकार नियुक्त कर्मचारी उस पद के स्वत्व का धारक बन जायेगा, परन्तु मूल स्वत्वधारी कर्मचारी के लौटने पर उक्त प्रक्रिया समाप्त मानी जायेगी ।

(घ) उपरोक्त प्रस्तर 'क' 'ख' के अनुसार किसी स्थायी पद के धारक कर्मचारी के स्वत्व का निलम्बन उस समय समाप्त माना जाता है जब वह अपने मूल पद पर लौट आता है।

(16) सू० नि०-15

सामान्यतः किसी भी कर्मचारी का स्थानान्तरण एक पद से दूसरे पद पर किया जा सकता है, परन्तु उसे किसी निम्नतर पद पर तब तक स्थानान्तरित नहीं किया जा सकता जब तक कि,

- (i) ऐसा उसके किसी दुर्व्यवहार अथवा अक्षमता के कारण दण्ड स्वरूप किया जा रहा हो।
- (ii) स्वयं उसके द्वारा ऐसा करने के लिए लिखित रूप से प्रार्थना की गई हो।
उपरोक्त संदर्भ में निम्नतर पद का तात्पर्य उस पद से है जिसका वेतन कर्मचारी के मौलिक पद, जिस पर उनका स्वत्व है से कम हो। दूसरे शब्दों में किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे कर्मचारी को निम्नतर पद पर स्थानान्तरित किया जाना उक्त नियम द्वारा बन्धित न होगा।

(17) सू० नि०-16

किसी कर्मचारी द्वारा एक वर्ष की नियमित सेवा के उपरान्त महालेखाकार उ० प्र० को निर्धारित प्रारूप पर सामान्य भविष्य निधि (G.P.F.) का लेखा खोले जाने हेतु प्रार्थना पत्र प्रेषित किया जाना चाहिए एवं उक्त लेखा संख्या प्राप्त हो जाने पर कम से कम मूल वेतन का 10 प्रतिशत की दर से अभिदान प्रत्येक माह के वेतन से जमा किया जाना चाहिए।

(18) सू० नि०-18

विशेष परिस्थितियों के अतिरिक्त कोई भी कर्मचारी यदि निरंतर 5 वर्ष तक सेवा में अनुपस्थित रहता है तो उसकी सेवाएं स्वतः समाप्त मानी जायँगी। यह नियम उन परिस्थितियों से लागू नहीं होता जहाँ कोई कर्मचारी भारत में वाह्य सेवा पर नियुक्त होने के कारण सेवा से अनुपस्थित हो।

(19) सू० नि०-24

सामान्यतः किसी कर्मचारी के उसके पद के वेतनमान के अनुसार देय वेतनवृद्धि एक वर्ष की नियमित सेवा के उपरान्त देय हो जाती है और इसे नियमित रूप से आहरित किया जा सकता है।

परन्तु यदि किसी कर्मचारी का आचरण एवं कार्य-व्यवहार सन्तोषजनक नहीं पाया जाता तो सक्षम अधिकारी द्वारा उसको देय वेतनवृद्धि रोकने के आदेश किये जा सकते हैं।

वेतनवृद्धि रोकने के आदेश में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि इसे कितने समय तक के लिए रोका गया है एवं इसका प्रभाव भविष्य की वेतन वृद्धियों पर पड़ेगा अथवा नहीं।

(20) सू० नि०-25

किसी पद के वेतनमान में जिस स्तर पर दक्षता रोक पड़ता हो उसके आगे की वेतन वृद्धि तब तक देय नहीं होती जब तक कि सक्षम अधिकारी द्वारा (जिसे वेतन वृद्धि रोकने का अधिकार हो) दक्षता रोक पार करने की अनुमति लिखित रूप से नहीं दी जाती है।

सेवा पुस्तिका

सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव से सम्बन्धित नियमों का उल्लेख वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग-2-4 के सहायक नियम 135 से 142 में मिलता है। इनमें से कुछ प्रमुख नियम निम्नवत् हैं :—

(21) सहा० नि०-135

किसी स्थायी अथवा अस्थायी पद पर कार्यरत प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी एवं द्वितीय श्रेणी तक के राजपत्रित अधिकारियों हेतु प्रपत्र-13 पर एक सेवा पुस्तिका रक्खी जानी चाहिए जिसमें उसके सेवाकाल के विभिन्न चरणों का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसी सभी प्रविष्टियाँ उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए एवं स्वयं कार्यालयाध्यक्ष होने की दशा में उच्चतर अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

उपरोक्त नियम निम्नांकित वर्ग के कर्मचारियों पर लागू नहीं होता है :—

(i) समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

(ii) ऐसे कर्मचारी जिनकी नियुक्ति पूर्णतः अस्थायी पद पर अल्पकालीन रिक्तियों में की गई हो एवं जिनके स्थायीकरण की सम्भावना न हो।

(22) सहा० नि०-136

प्रत्येक कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति पर उसे एक सेवा पुस्तिका उपलब्ध कराई जाती है जिसका मूल्य स्वयं उसके द्वारा वहन किया जाता है। यह सेवा पुस्तिका उसके कार्यालयाध्यक्ष के नियंत्रण में रक्खी जाती है एवं कर्मचारी के स्थानान्तरण हो जाने पर उसके कार्यालय को स्थानान्तरित कर दी जाती है। इस पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ स्वच्छ एवं पठनीय आलेख में होनी चाहिए एवं संशोधन (यदि कोई हो) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए।

(23) सहा० नि०-136 ए

अधिवर्षता सेवा निवृत्ति के अतिरिक्त किसी प्रकार की सेवा निवृत्ति, पदत्याग, सेवा से पृथकीकरण, निष्कासन अथवा सेवा समाप्ति की दशा में सम्बन्धित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका आगामी पाँच वर्ष तक कार्यालय में रक्खी जानी चाहिए। इस अवधि की समाप्ति के उपरान्त यदि छः माह के अन्दर उक्त कर्मचारी द्वारा सेवा पुस्तिका की मांग की जाती है तो उसे दिया जा सकता है अन्यथा उसे नष्ट किया जा सकता है। कर्मचारी की मृत्यु की दशा में मृत्यु के दिनांक से छः माह बाद सेवा पुस्तिका नष्ट की जा सकती है अन्यथा उनके सम्बन्धियों की मांग पर उन्हें सौंपी जा सकती है।

अधिवर्षता-सेवानिवृत्ति की दशा में सम्बन्धित कर्मचारी की पेन्शन की अन्तिम स्वीकृति के बाद उसकी सेवा पुस्तिका उसे दी जा सकती है, यदि कर्मचारी चाहे अन्यथा आगामी 5 वर्ष तक कार्यालय में सुरक्षित रक्खी जानी चाहिए।

सेवा निवृत्ति के अतिरिक्त उपरोक्त किसी कारणवश सेवा से पृथक होने के पश्चात् यदि सम्बन्धित कर्मचारी की पुनः नियुक्ति किसी कार्यालय से की जाती है तो ऐसे कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को उक्त सेवा पुस्तिका उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

(24) सहा० नि०-137

प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य होता है कि वह प्रति वर्ष अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों को उनकी सेवा पुस्तिका अवलोकनार्थ उपलब्ध कराये एवं इस आशय के हस्ताक्षर सम्बन्धित कर्मचारी से उसकी सेवा पुस्तिका में प्राप्त करें।

(25) सहा० नि०-139

सेवा पुस्तिका में सम्बन्धित कर्मचारी की सेवाओं के निलम्बन अथवा सेवा में किसी प्रकार के अवरोध, पुनर्स्थापन आदि विषयक सभी प्रविष्टियाँ स्पष्टतया एवं पूर्ण विवरण सहित अंकित की जानी चाहिए।

(26) सहा० नि०-141

समस्त चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों की सेवाओं का विवरण प्रपत्र-14 पर निर्धारित सेवा अभिलेख (Service Roll) रखा जाना चाहिए। इस पुस्तिका का मूल्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है। अल्प अवधि के लिए एवं पूर्णतः अस्थायी पद पर नियुक्त उक्त श्रेणी के कर्मचारी के लिए सर्विस रोल रखे जाने का प्रतिबन्ध नहीं है।

सेवा पुस्तिका एवं सर्विस रोल एक महत्वपूर्ण अभिलेख होता है। अतः इसका रख-रखाव अत्यन्त सतर्कता से एवं सुरक्षात्मक ढंग से करना चाहिए। सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में कर्मचारी के व्यक्तिगत विवरण अंकित करते समय जन्म-तिथि अंकों व शब्दों (दोनों) में अंकित करना चाहिए इसी प्रकार पहचान चिन्ह ऐसा लिखा जाना चाहिए जो सुगमता-पूर्वक सत्यापित किया जा सके।

वेतन निर्धारण

(क) राजकीय कर्मचारी

राज्याधीन कर्मचारियों के वेतन निर्धारण की आवश्यकता सामान्यतया निम्नलिखित दशाओं में होती है :—

- 1—एक पद से किसी दूसरे पद पर प्रोन्नति होने पर ।
- 2—प्रोन्नत पद पर कुछ व्यवधान होने के बाद पुनः उसी पद पर अथवा अन्य पद पर नियुक्ति होने पर ।
- 3—एक ही पद में उससे उच्च वेतनमान का आविर्भाव होने पर ।
- 4—वाह्य सेवा अथवा प्रतिनियुक्ति पर ।
- 5—सेवानिवृत्ति के पश्चात पुनर्नियुक्ति पर ।
- 6—वेतन आयोग अथवा वेतन अभिनवीकरण समिति द्वारा वेतन पुनरीक्षित करने पर ।

वेतन निर्धारण से संबंधित मुख्य सिद्धान्त जिनका उल्लेख—वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2, भाग 2 से 4 में अंकित है, की दो स्थूल वर्गों में विभक्त किया जा सकता है ।

प्रथम वर्ग में स्थूल रूप से मूल नियम 19, 20, 30, 33 व 35 से 40 की गणना की जा सकती है जो वेतन निर्धारण की विभिन्न स्थितियों में मापदण्डों की सैद्धान्तिक विवेचना करते हैं । दूसरे संवर्ग में ऐसे नियमों का उल्लेख है जो समयमानी वेतन निर्धारण की प्रक्रिया का विवेचन करते हैं । इनमें से मूल नियम 22, 30 तथा 31 उल्लेखनीय हैं किन्तु इनके साथ ही मूल नियम 23, 24, 25, 26, 27 और 29 की जानकारी भी आवश्यक है ।

1. प्रोन्नति होने पर वेतन निर्धारण

प्रोन्नति होने की दशा में वेतन निर्धारण की सरलता को ध्यान में रखते हुए कर्मचारियों को दो श्रेणियों में विभक्त कर दें तो वेतन निर्धारण सुगम हो जाता है । प्रथम श्रेणी में उस कर्मचारी/अधिकारी को जिसके वेतनमान का अधिकतम रु० 1720.00 तक सीमित था, दूसरे में जिसका रु० 1720.00 से अधिक था ।

उक्त वर्गीकरण के अनुसार प्रथम वर्ग के उन कर्मचारियों/अधिकारियों का जिनके वेतनमान का अधिकतम रु० 1720.00 तक सीमित है । यदि प्रोन्नति स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न पद से ऐसे स्थायी अथवा स्थानापन्न पद पर होती है जिसका दायित्व अधिक महत्व का है तो वेतन निर्धारण वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2, भाग 2 से 4 के मूल नियम 22 (बी) के अनुसार नये पद पर पहले पुराने पद के वेतनमान में एक प्रकल्पिक वेतन वृद्धि देकर नये वेतनमान में उसके आगे पढ़ने वाले स्तर पर वेतन निर्धारण किया जाता है । यह नियम 8 नवम्बर सन् 1966 से प्रभावी है ।

राजाज्ञा संख्या जी-2-528/दस-303-83, दिनांक 4-6-1984 द्वारा दिनांक 1-1-84 से उन अधिकारियों को जिनके वेतनमान का अधिकतम रु० 2050 तक हो दूसरे उच्चतर दायित्व वाले पद पर नियुक्ति/पदोन्नति की दशा में प्रारंभिक वेतन मूल नियम 22 (बी) के अन्तर्गत निर्धारित किये जाने के आदेश दिये गये हैं ।

उदाहरणार्थ—एक कर्मचारी वेतन क्रम 515-15-590-18-626-18-680-20-780-20-860 में 590 रु० वेतन पा रहा था यदि उसकी प्रोन्नति 1-10-85 को वेतनमान 570-25-770-30-980-30-1100 में हो गयी हो तो उसको पहले वेतनमान में 590.00 रु० पर एक प्रकल्पिक वेतन वृद्धि 18.00 रु० की देकर प्रोन्नति वेतनमान में

620.00 रु० के स्तर पर वेतन निर्धारित कर देंगे। किन्तु पहले पद पर वेतन वृद्धि के फलस्वरूप यदि प्रोन्नति पद के वेतन से वेतन अधिक हो जाता है तो उसको मूल नियम 31 के उप नियम (2) की व्यवस्था का लाभ नहीं देंगे।

इस नियम में आगे चल कर विसंगतियाँ उत्पन्न हुईं जिसके फलस्वरूप ज्येष्ठ कर्मचारी का वेतन कनिष्ठ कर्मचारी से कम हो गया जिसे राजाज्ञा संख्या जी-1-1139/दस-142-1965 दिनांक 1 अगस्त 1969, जी-1-7751/दस-142-65 दिनांक मई 27, 1970, जी-2-1244/दस-302-78 दिनांक 24 जून 1978 और शासनादेश संख्या जी-2-1330/दस-302-78 दिनांक 3-7-78 द्वारा दूर किया गया।

इस नियम के अन्तर्गत 30 जून 1979 तक उन कर्मचारियों को जो अपने वेतनमान का अधिकतम प्राप्त कर रहे थे प्रोन्नति की दशा में नीचे के पद की एक प्रकल्पिक वेतन वृद्धि नहीं पाते थे और प्रोन्नति वेतन-क्रम के अगले सोपान पर वेतन निर्धारित हो जाता था। इस हानि से बचाव हेतु राजाज्ञा संख्या जी-2-1454/दस-301-81 दिनांक 30 अक्टूबर 1981 द्वारा ऐसे कर्मचारियों को भी शासन ने निम्न पद के वेतनमान के अधिकतम पर उसी वेतनमान की अन्तिम वेतन वृद्धि के बराबर एक प्रकल्पिक वेतन वृद्धि जोड़कर उच्चतर वेतनमान में उसके अगले उच्च प्रक्रम पर वेतन निश्चित करने की अनुमति प्रदान कर दी है जो 1 जुलाई 1979 से प्रभावी है। किन्तु यह लाभ शासनादेश वे० अ०-1896/दस-137 (एम)-82 दिनांक 12-8-1983 के प्रस्तर-7 के स्पष्टीकरण के अनुसार केवल 1-7-79 से पुनरीक्षित वेतनमान में ही देय होगा।

किन्तु नये वेतनमान में जो 1-7-1979 से प्रभावी हुआ है जिसके वेतनमान का अधिकतम 1720.00 रु० प्रति मास से अधिक हैं उन्हें यह लाभ नहीं दिया गया है।

इस संदर्भ में यहाँ यह उल्लेख करना अनुचित नहीं होगा कि कतिपय आहरण/वितरण अधिकारियों द्वारा ऐसे ज्येष्ठ कर्मचारियों का वेतन कनिष्ठ कर्मचारियों के वेतन के बराबर कर दिया जा रहा है, जिसमें कि ज्येष्ठ कर्मचारी का वेतन 22 (बी) के प्रभाव से कम न होकर अन्य कारणों से हुआ है यथा अवैतनिक अवकाश के कारण या 8 नवम्बर 1966 के पूर्व मूल नियम 22 द्वारा वेतन निर्धारण होने के कारण।

इसी संदर्भ में राजाज्ञा संख्या जी-2-1244/दस-302-78 दिनांक 24 जून 1978 जिसमें इस बात का स्पष्ट उल्लेख है कि 22 (बी) दिनांक 8 नवम्बर 1966 से प्रभावी मानी जायेगी किन्तु अधिसूचना दिनांक 24 जून 1978 के पूर्व जिन मामलों में सक्षम अधिकारी द्वारा वेतन निर्धारण अन्यथा किया जा चुका है उन मामलों को पुनः खोला नहीं जायेगा किन्तु लम्बित प्रकरणों से संशोधित नियमों के अनुसार ही वेतन निर्धारण शासन के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा किया जाना था। पुनः राजाज्ञा संख्या जी-2-84/दस-302-82 दिनांक 31-3-1984 से यह प्रतिबन्ध लगाया गया कि ऐसे प्रकरणों में शासन के वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

(क) द्वितीय वर्ग

इस वर्ग में उन अधिकारियों की गणना की जा रही है जिनका वेतनमान 2050-00 रु० से अधिक है। इनका निर्धारण 22 (ए) (i) और 22 (ए) (ii) के अनुसार होता है।

मूल नियम 22 (ए) (i)—यह नियम अब केवल प्रथम श्रेणी के अधिकारियों पर ही प्रभावी है जिनके वेतनमान का अधिकतम 2050-00 रु० से अधिक है।

अर्थात् प्रथम श्रेणी के स्थायी अधिकारी जिनके वेतन का अधिकतम रु० 2050-00 से अधिक है यदि ऐसे पद पर नियुक्त हो जाता है, जिसका कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व उसके स्थायी पद की अपेक्षा अधिक है तो उसका प्रारम्भिक वेतन ऐसे स्तर पर निर्धारित होगी जो उसके स्थायी पद के वेतन स्तर से ऊपर हो।

इसी संदर्भ में राजाज्ञा सं० जी-2-145/दस-301-82 दिनांक 10 फरवरी 1982 के अनुसार शासन ने यह आदेश प्रदान किये हैं कि राज्य सेवाओं में द्वितीय उ० प्र० वेतन आयोग की संस्तुति पर लागू नये वेतनमान 1250-50-1300-60-1660 द० रो०-60-1900-75-2050 में प्रोन्नति द्वारा नियुक्त किसी अधिकारी को प्रथम वेतन वृद्धि

उसी समय अनुमन्य होगी जब उसने अपनी सेवा में वर्तमान वेतनमान रु० 550-1200 (पुनरीक्षित वेतनमान 850-1720) तथा उससे उच्च वेतनमान में कम से कम 8 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है। यह आदेश दि० 30 सितम्बर 1981 से प्रभावी है। यह राजाज्ञा उन अधिकारियों पर प्रभावी नहीं होगी जो नियुक्ति/प्रोन्नति की तिथि से 1250 से अधिक वेतन पा रहे थे। यथा—एक अधिकारी जो वेतनमान 1360-60-1900-75-2125 में वेतन 1900-00 रु० दिनांक 1-10-82 की पा रहा है, वह यदि वेतनमान 1840-60-1900-75-2200-100-2400 में नियुक्त होता है तो उसका वेतन नियुक्ति तिथि को 1975.00 रु० के स्तर पर निर्धारित किया जायेगा।

मूल नियम 22 (ए) (ii)—यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी नये पद पर नियुक्त होता है जिसके कर्त्तव्य व उत्तरदायित्व में पूर्व पद की अपेक्षा वृद्धि नहीं हुई है तो उसका वेतन उसके स्थायी पद के स्तर पर ही निर्धारित होगा और नये पद पर ऐसा कोई स्तर नहीं है तो उसके नीचे स्तर पर वेतन निर्धारण होगा और अन्तर को वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जायेगा और यह वेतन वह उस दिनांक तक पाता रहेगा जब तक कि वह अपने पुराने अथवा नये पद पर जो भी पहले ही वेतन वृद्धि नहीं पा जाता।

और यदि नये पद का न्यूनतम उसके मौलिक वेतन से अधिक है तो वह नये पद का न्यूनतम वेतन पायेगा।

2. प्रोन्नति पद से मूल पद पर वापसी में वेतन निर्धारण (मूल नियम 26-सी)

मूल नियम 22 (बी) के उप नियम 2(3) एवं 4 में उच्च पद से प्रत्यावर्तित होने की स्थिति में वेतन निर्धारण का विवेचन किया गया है—

प्रथम स्थिति में यदि प्रत्यावर्तित कर्मचारी प्रोन्नति पद से मूल पद पर वापस होता है तो उसे वही वेतन मिलेगा जो उच्च पद पर पदोन्नति न होने की दशा में निम्न पद पर मिलता। अर्थात् प्रोन्नति के पूर्व जो वेतन उसे मिल रहा था उसमें स्थानापन्न पद के सेवा काल की वेतन वृद्धि देकर जो वेतन का स्तर मूल पद के समयमान में आये। किन्तु इसके लिए सक्षम अधिकारी का यह प्रमाण पत्र कि “यदि ये उच्च पद पर नियुक्त/प्रोन्नत न हुए होते तो निम्न पद पर कार्य करते रहते” देना आवश्यक होगा।

3. एक ही पद के वेतनमान में वेतन असंगति समिति 1975 के निर्णय के अनुसार वेतन निर्धारण

उत्तर प्रदेश वेतन आयोग 1972 द्वारा संस्तुत वेतनमानों में कर्मचारी संघों द्वारा मांग करने अथवा वेतनमानों में बतायी गयी असंगतियों को दूर करने के लिए 1975 में मंत्रिपरिषद की उप समिति द्वारा संस्तुत एक ही पद के वेतनमान के स्थान पर दूसरा वेतनमान 1-10-75 से शासन द्वारा प्रभावी किया गया, इनमें बहुत से वेतनमान वही हैं, मात्र वेतन वृद्धि की दर में अन्तर कर दिया गया। राजाज्ञा संख्या वे० आ० 950/दस-7 (एक) 76 दिनांक 14 अप्रैल 1976 में निर्णय लिया गया जो दिनांक 1-10-75 से प्रभावी हुआ था। ऐसे प्रकरण के वेतन निर्धारण के लिए विकल्प लेने का अवसर भी प्रदान किया गया था। परन्तु व्यवहार में यह देखा गया है कि अनेक कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा न तो विकल्प दिये गये हैं और न वेतन निर्धारण हुआ है जब कि विकल्प न देने की स्थिति से राजाज्ञा की प्रभावी तिथि से संशोधित वेतनमान में वेतन निर्धारण सक्षम अधिकारी द्वारा कर दिया जाना चाहिए था।

उक्त त्रुटि के कारण आगे की अवधि में शासन द्वारा घोषित वेतनमानों में वेतन निर्धारण दुरुह हो जाता है तथा कर्मचारी को अधिक/कम वेतन का भुगतान होता रहता है जिसका प्रभाव राजकीय कोष पर भी पड़े बिना नहीं रहता है।

ऐसे प्रकरण पर वेतन निर्धारण के लिए शासन के निर्देश थे कि वेतन का निर्धारण वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 के मूल नियम 22 के नीचे दिये गये सम्परीक्षा अनुदेश के प्रस्तर-4 के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

इस मूल नियम के संदर्भ में नवीन वेतनमान में पुराने वेतन का यदि स्तर है तो उसी स्तर पर अन्यथा उसके निचले सोपान पर वेतन निर्धारण कर दिया जाता है। कर्मचारी द्वारा उक्त निर्धारित वेतन से प्राप्त अधिक वेतन को वैयक्तिक

वेतन के रूप में वितरित किया जाता है। यह वैयक्तिक वेतन अगली वेतन वृद्धि में समायोजित कर दिया जाता है तथा कर्मचारी की अगली वेतन वृद्धि की तिथि वही पुरानी वेतन वृद्धि की तिथि पुनः मान ली जाती है—क्योंकि समान स्तर पर आहरित वेतन की अवधि वेतन वृद्धि के लिए नियमतः मान्य है। इस प्रसंग में यह प्रकाश में आया है कि इस नवीन वेतनमान में वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए समान स्तर की अवधि को जोड़ा नहीं गया है और वेतन वृद्धि एक वर्ष की सेवा के बाद कर्मचारी को प्रदान की गई है जो नियमतः अशुद्ध है।

इसी प्रसंग में यह भी उल्लेख करना अनुचित नहीं होगा कि कुछ कर्मचारी 230-6-290-द०रो०-8-333-द०रो० 10-380 में वेतन निर्धारण की तिथि को 380 रु० वेतन पा रहे थे और उनका वेतन 1-10-75 को 385 वितरित किया जाने लगा तथा वेतन निर्धारण नहीं किया गया। राजाज्ञा सं० वे० आ०/31/52 (एम)-76 दि० 10-2-77 में यह स्पष्ट किया गया कि जो कर्मचारी 1-10-74 या इसके पूर्व से वेतन क्रम का अधिकतम पा रहे थे उनका वेतन विकल्प की तिथि को ही उच्च स्तर पर निर्धारित कर दिया जायेगा। किन्तु यह लाभ 1979 के पूर्व स्वीकृत चयन वेतनमान में लागू न होगा।

4. चयन वेतनमान

उन शासकीय कर्मचारियों/अधिकारियों को जिन्हें 1-7-79 से पूर्व वेतनमानों में चयनमान स्वीकृत कर वेतन निर्धारण कर दिये गये थे उनके वैयक्तिक वेतन अगली वेतन वृद्धि में समायोजित होने के फलस्वरूप मूल वेतन वृद्धि की तिथि को निरन्तर हानि हो रही थी। इस क्षति को दूर करने के लिए राजाज्ञा संख्या जी-2-2267/दस-307/78, दिनांक 24-11-1978 द्वारा यह प्राविधान किया गया कि वेतन निर्धारण की प्रक्रिया उपर्युक्त ही रहेगी किन्तु 24 नवम्बर 1978 से वित्तीय नियम संग्रह के मूल नियम 19 के साथ पठित मूल नियम 9 (23) (बी) के अन्तर्गत निम्न स्तर पर वेतन निर्धारण के कारण अन्तर की घनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में उस समय तक स्वीकृत की जायगी जब तक कि चयन वेतनमान में प्राप्त होने वाला वेतन साधारण वेतनमान में प्राप्त उसके वेतन से अधिक न हो जाय। यह राजाज्ञा 24-11-78 से लागू की गई अतः 24-11-78 के पूर्व के प्रकरणों में इस राजाज्ञा का लाभ प्राप्त न होगा।

चयन वेतनमान दिनांक 1-7-79 से

उ० प्र० वेतन आयोग राजाज्ञा बे० आ० 1842/दस-48 (एम) 1981, दिनांक 25-11-1981 द्वारा अध्यापकों को 1-7-79 से चयन वेतनमान विभिन्न वेतनमानों में स्वीकृत किये जा चुके हैं जिनका मापदण्ड मुख्यतया सेवाकाल तथा चरित्र प्रमाण-पत्र है।

चयन वेतनमान में जिनको वेतन 1-7-79 से पूर्व मिल रहा है उनके वेतन निर्धारण में कतिपय त्रुटियाँ हो रही हैं क्योंकि उनके वेतन निर्धारण में मूल पद की सेवाओं को आगणित करते हुए सेवाकाल पर वेतन निर्धारण हुए हैं। इन दशाओं में उनकी सेवा उसी तिथि से आगणित की जायगी जिन तिथियों से उन्हें चयन वेतनमान सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान किया जा चुका है।

सेवाकाल पर सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत चयनमान के वेतन सामान्य वेतनमान में निर्धारित वेतन के बाद, वित्त (सामान्य) अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या जी-2-1450/दस-302-81, दिनांक 30 अक्टूबर, 1981 में प्रसारित आदेश के अनुसार अगले उच्च प्रस्तर पर निश्चित किया जायेगा।

इस विषय में राजाज्ञा सं० जी-2-1095/दस-1985, दिनांक 4 जनवरी, 1986 के अनुसार शासन ने ऐसे स्थायी सरकारी सेवकों को जिन्हें द्वितीय उ० प्र० वेतन आयोग की संस्तुतियों के फलस्वरूप स्वीकृत सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान में नियुक्त होने पर, यदि स्थायी कर्मचारी का वेतन वित्त विभाग के शासनादेश सं० जी-2-1456/दस-302/81 दिनांक 30 अक्टूबर 1981 अथवा समयमान वेतनमान के अन्तर्गत जारी शासनादेशों के प्राविधानों के अनुसार निर्धारित

किये जाने के उपरान्त उस वेतन के बराबर या कम हो जाये, जो उसे मौलिक पद के साधारण वेतनमान में वेतन वृद्धि की तिथि को अनुमन्य हो, तो सम्बन्धित सरकारी सेवकों का सीनियर ग्रेड/सेलेक्शन ग्रेड में वेतन वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2 से 4 के मूल नियम 27 के अन्तर्गत मौलिक वेतन के अगले उच्चतर प्रक्रम पर पुनः निर्धारित करने के आदेश दिये हैं। राजाज्ञा सं० जी-2-334/दस-1986/302/81 दि० 1-4-86 द्वारा स्थायी कर्मचारी का प्रतिबन्ध हटा दिया गया। अतः अब स्थायी/अस्थायी दोनों का तदनुसार वेतन निर्धारित होगा। जो राजकीय शिक्षक पूर्व से चयन वेतनमान पा रहे हैं उनका वेतन निर्धारण विकल्प के आधार पर कर दिया जायगा किन्तु अगली वेतन वृद्धि नियमित सेवा पूरी करने के एक वर्ष उपरान्त ही देय होगी। परन्तु राजाज्ञा सं० वे० आ० 1450/दस-85 सं० व्य० (सा०)-82 दि० 6-11-85 के द्वारा अगला उच्च वेतनमान प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति में ही देय होगा।

5. समयमान वेतनमान

राजाज्ञा संख्या वे० आ०-2-210 (1)/दस-83-सं० व्य० (सा०)/82, दिनांक 4-2-1983 द्वारा कर्मचारियों के वेतन वृद्धि अवरोध के निवारण हेतु इस राजाज्ञा के संलग्नक-1 व 2 में उल्लिखित पदों के लिए 1-7-82 से समयमान वेतनमान शासन द्वारा स्वीकार किया गया। इस राजाज्ञा में यह प्रतिबन्ध लगाया गया कि यह लाभ उन्हीं उल्लिखित पदों पर देय होगा जो संलग्नक-2 में दिये गये वेतनमान जो कि 1-8-72 के पूर्व, 1-8-72 से तथा 1-7-79 से समान रहे। राजाज्ञा में उल्लिखित अवधि पूरी करने के उपरान्त ही चयन वेतनमान देय था।

राजाज्ञा दिनांक 4-2-83 में सशोधन करते हुए शासन ने वे० आ०-2-626/दस-84-सं० व्य० (सा०)/82 दिनांक 9-5-84 एवं राजाज्ञा वे० आ०-2-850/दस-84 दि० 11-7-84 द्वारा मूल राजाज्ञा में अंकित कतिपय क्रमों में सेवावधि 10 वर्ष की कर दी गई अर्थात् ऐसे क्रमों पर उल्लिखित पदों का चयन वेतनमान 10 वर्ष की नियमित सेवा के बाद देने के आदेश दिये गये हैं।

राजाज्ञा सं० वे० आ०-2-1360/दस-85/सं० व्य० (सा०)/82, दिनांक 17-10-85 द्वारा यह निर्देश दिये गये कि ऐसे पदधारकों को भी जिन्हें 1-7-79 से स्वीकृत समयमान वेतनमान संलग्नक-2 के आधार पर अनुमन्य नहीं किया जा सका उन्हें भी यह लाभ दे दिया जाय। इस प्रकार शासनादेश दिनांक 4-2-83 के अन्तर्गत समयमान वेतनमान की अनुमन्यता के लिए संलग्नक-2 को निष्प्रभावी कर दिया गया। ऐसे पदधारकों को जो सम्बन्धित पद पर नियमित हैं और जिन्होंने 16 वर्ष की सेवा में 6 वर्ष की सेवा समयमान वेतनमान में सन्तोषजनक रूप से पूरी कर ली है उन्हें प्रोन्नति का अगला वेतनमान वैयक्तिक रूप से स्वीकृत किया जाय, परन्तु राजाज्ञा सं० वे० आ०-1450/दस-85 सं० व्य० (सा०)-82 दिनांक 6-11-85 के द्वारा अगला उच्च वेतनमान प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से ही देवे होगा। अर्थात् उनका पदनाम वही रहेगा केवल अगला वेतनक्रम दे दिया जायगा। यह राजाज्ञा 1-7-85 से प्रभावी की गई। ऐसे सभी पदधारकों को, जो सम्बन्धित पद पर नियमित हो चुके हैं और जिन्होंने पद पर सन्तोषजनक 10 वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है उन्हें भी समयमान वेतनमान वैयक्तिक रूप से दे दिया जाय।

राजाज्ञा सं० वे० आ०-2-1450/दस-80 सं० व्य० (सा०)/82, दिनांक 6-11-85 द्वारा यह स्पष्ट किया गया कि ऐसे सभी पदधारकों को जो नियमित रूप से नियुक्त हो चुके हैं और जिन्होंने उस पद पर 10 वर्ष की निरन्तर सेवा सन्तोषजनक ढंग से पूरी कर ली हो तो उन्हें समयमान वेतनमान स्वीकृत कर दिया जायगा। पूर्व की राजाज्ञा में पद के अनुसार समयमान वेतनमान के प्रतिबन्ध को इसके द्वारा समाप्त कर दिया गया है। उदाहरणस्वरूप यदि किसी कर्मचारी की नियुक्ति वर्ष 71 में वेतनमान 175-300 या 160-320 में हुई तथा वर्ष 1972 में इसका पुनरीक्षित वेतनक्रम 300-500 तथा इसका वर्ष 1979 का पुनरीक्षित वेतनक्रम 515-860 हो गया, में दस वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर केवल उसे समयमान वेतनमान रु० 680-920 स्वीकृत हो सकता था, परन्तु नवीन राजाज्ञा के अनुसार वर्ष 1979 में पुनरीक्षित वेतनमान 515-860 के पूर्व यदि उसी पद के किसी अन्य वेतनमान में भी कर्मचारी ने कार्य किया है तो उसे

निर्धारित अवधि के पश्चात् समयमान वेतन क्रम 680-920 स्वीकृत हो सकता है। शासनादेश संख्या वे० आ०-2-2670/दस-सं०व्य० (सा०)-82 दिनांक 20-9-86 द्वारा 570-1100 वेतन क्रम में कार्यरत नियमित आशुलिपिकों को 830-1190 का चयन वेतन दिनांक 1-8-86 से स्वीकार किया गया है।

6. मूल नियम 22-सी के अनुसार वेतन निर्धारण

जहाँ एक सरकारी कर्मचारी जिसका किसी पद पर गहन नहीं है या तो स्थायी अथवा अस्थायी रूप से किसी दूसरे पद पर जिसका उत्तरदायित्व पुराने पद से कम हो या बराबर हो पर नियुक्त किया जाता है और उसका वेतन निर्धारण का मामला वि० ह० पु० खण्ड 2 भाग-2-4 के मूल नियम 22, 22 बी या 26 सी की परिधि में नहीं आता है तो उसका प्रारम्भिक वेतन निम्न पद पर या बराबर के पद पर, पुराने पद पर की गई एक वर्ष की पूर्ण सेवा पर एक वेतन वृद्धि देते हुए निर्धारित की जायेगी।

प्रतिबन्ध यह है कि जो वेतन निर्धारित किया जाय वह निम्न से अधिक नहीं होगा।

(अ) पुराने पद पर अन्तिम बार आहरित वेतन

(ब) नवीन वेतनक्रम का अधिकतम

प्रतिबन्ध यह भी है कि यदि नये पद का वेतनमान एक सा (Identical) है तो उसका उतना वेतन निर्धारित किया जायेगा जो पुराने पद पर अन्तिम बार आहरित किया और उस स्तर पर की गई सेवा अगली वेतन वृद्धि के लिए जोड़ी जायेगी। प्रतिबन्ध यह भी है कि जहाँ वेतनक्रम समकक्ष (Equivalent) है किन्तु स्तर (Stage) समान नहीं है वहाँ वेतन निर्धारण निम्न स्तर पर किया जायेगा और अन्तर की धनराशि मूल नियम 9(23) (बी) के अन्तर्गत व्यक्तिगत वेतन के रूप में प्रदान किया जायेगा जो आगामी वेतन वृद्धियों में समायोजित कर लिया जायेगा।

इस नियम का सृजन शासनादेश सं० जी-1-683/दस-230-1969 दिनांक 1-3-1970 द्वारा हुआ था जिसे 1 मार्च 1970 से शासन द्वारा प्रभावी किया गया। इस नियम के अन्तर्गत एक्सकैडर से कैडर के पद पर नियुक्ति का लाभ अनुमन्य त होगा।

उदाहरणार्थ—(i) एक कर्मचारी वेतन-क्रम 280-8-320-द०रो०-8-410-10-450 में जब वह वेतन 320/- पा रहा था तो सेवा से अलग कर दिया गया और उसे 230-6-290-8-330-10-380 में पुनः नियुक्त किया गया। इस कर्मचारी का वेतन नव नियुक्त पद में 5 वर्ष की सेवा के आधार पर 260/- के स्तर पर निर्धारित किया जायेगा।

(ii) एक कर्मचारी 300-8-340-10-440-12-500 के वेतनमान में 340/- वेतन पा रहा था और उसे 5 वर्ष 6 माह की सेवा के बाद नौकरी से पद के अभाव में अलग कर दिया गया। पुनः इसे 300-8-340-10-440-12-500 के वेतनमान में नियुक्ति प्रदान की गई। इस कर्मचारी का वेतन 340/- के स्तर पर निर्धारित होगा और पूर्व सेवा की अवधि को वेतन वृद्धि के लिए मान्य मानकर 6 माह की और सेवा पूरी होने पर वेतन वृद्धि देकर 350/- के स्तर पर वेतन निर्धारण कर दिया जायेगा।

सन् 1965 के छटनीशुदा कर्मचारियों के अन्य प्रकरण के संबंध में उन्हें पुनः सेवा में लेने के बाद वेतन निर्धारण संबंधी अनेक शासनादेशों की विज्ञप्ति की गई है उनमें से यहाँ पर राजाज्ञा संख्या जी-2-1762/दस-142-65 अगस्त 30, 1975 का उल्लेख किया जाता है। इसके प्रकाश में किसी कर्मचारी को जिसे 10 नवम्बर 1973 तक सेवा में ले लिया गया था उसका वेतन 1 नवम्बर, 1965 को अथवा नियुक्ति तिथि, जो बाद में पड़ती हो वेतन 9 दिसम्बर, 1973 तक की सेवा को मानकर 10 दिसम्बर, 1973 को उन्हें वह वेतन देय होगा जो उन्हें अन्यथा प्राप्त होता यदि फालतू कर्मचारियों की भांति उनको वेतन निर्धारण की सुविधा 11 नवम्बर 65 से ही अनुमन्य की गई होती किन्तु उक्त कर्मचारी को नवम्बर 65 से 9 दिसम्बर 1973 तक अवशेष नहीं भुगतान किया जायेगा।

7. मूल नियम 27 के अन्तर्गत वेतन निर्धारण

किसी समय वेतनमान में किसी सरकारी कर्मचारी को ऐसे प्राधिकारी द्वारा जो उस संवर्ग के तदव वेतनमान में पद सृजित करने हेतु सक्षम हो समय से पूर्व वेतन वृद्धि प्रदान करने के पूर्व ऐसे प्राधिकारी को एतदर्थ शासन से पूर्वानुमति लेनी पड़ती है और शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा तक ही वे वेतन वृद्धि को स्वीकृत कर सकते हैं।

आहरण अधिकारी को उसकी सेवा पंजी में यह प्रमाण-पत्र अंकित करना पड़ता है कि यदि वह कर्मचारी उस पद पर नियुक्त न किया गया होता तो वह अपने पुराने पद पर बना रहता। यही कर्मचारी जब अपने पुराने पद पर स्थायी कर दिया जाता है तो फिर इस प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं रह जाती। तदुपरान्त उक्त कर्मचारी का नये पद पर उसके पुराने पद के मौलिक वेतन के आधार पर अपने आप वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2, भाग 2 से 4 के मूल नियम 22 के अन्तर्गत वेतन निर्धारित हो जायेगा और तब मूल नियम 27 के अन्तर्गत दिया गया आदेश प्रभाव शून्य हो जाता है। (शासनादेश संख्या जी-1-2306/दस दिनांक 16 मई, 1967) चयन वेतनमान के कारण साधारण वेतनमान में वेतन वृद्धि के अनुमन्य होने पर होने वाली हानि को बचाने के लिए शासन ने राजाज्ञा दि० 4-1-86 (देखिए प्रस्तर-3) (1) द्वारा निम्न स्तर पर अधिकार का प्रतिनिधायन कर दिया है।

8. मूल नियम 31 के अनुसार वेतन निर्धारण

इस नियम के अन्तर्गत किसी कर्मचारी के प्रतिनियुक्ति पर चले जाने के बाद उस स्थान पर अन्तर्कालीन मौलिक नियुक्ति की जाती है तथा नियुक्त कर्मचारी को वेतन नवीन नियुक्ति के अनुसार दिया जाता है।

उक्त मूल नियम की व्यवस्था के अनुसार नियम 30 व 35 के उपबंधों के अधीन रहते हुए स्थानापन्न नियुक्ति की स्थिति में स्थानापन्न नियुक्त कर्मचारी को संभावी वेतन दिया जायेगा और मूल पद के वेतन वृद्धि अथवा अन्य कारणों से बढ़े वेतन का स्थानापन्न पद पर यह मानकर वही वेतन दिया जायेगा और मान लिया जायेगा कि वह उसी तिथि से स्थानापन्न नियुक्त है। कतिपय प्रतिबन्धों के साथ उसका पुनः वेतन निर्धारण भी किया जा सकता है :—

(क) मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत निर्धारित वेतन का पुनः निर्धारण नहीं होगा।

(ख) यदि स्थानापन्न पद का वेतन वेतन आयोग द्वारा पुनरीक्षित कर दिया गया हो तो उस वेतन के विकल्प लेने पर ही पुनः वेतन निर्धारण राजाज्ञा वे० आ०-1896/दस-137 (एम) दि० 12-8-83 के प्रस्तर-9 के अन्तर्गत मूल नियम 27 के तहत होगा अन्यथा नहीं।

(ग) यदि स्थानापन्न वेतन में दक्षतारोक का प्रकरण स्वीकृत नहीं है और वेतन वृद्धि रोक दी गई हो तो जब तक प्रतिबन्ध हटा न लिये जायें स्थानापन्न वेतन पुनः निर्धारित नहीं होगा और मूल पद का बढ़ा हुआ वेतन वैयक्तिक वेतन के रूप में स्वीकृत किया जायेगा।

9. भूतपूर्व सैनिकों का सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्योजन की दशा में वेतन निर्धारण (सिविल सर्विस रेग्युलेशन्स के पैरा 526)

विभाग के समक्ष कुछ ऐसे भी प्रकरण होते हैं जिनमें ऐसे कर्मचारियों के वेतन निर्धारण का प्रकरण आता है जो सैनिक पेंशन पा रहे हैं और जिनका शासकीय सेवा में पुनर्योजन हो जाता है।

इस प्रकार के प्रकरण 3 प्रकार के होते हैं :—

(1) उच्चतर वेतन मान पर (2) समान वेतनमान पर और (3) कम वेतनमान पर।

प्रथम प्रकरण—सेवा निवृत्त सैनिक पेंशन के समय 200-400 वेतनमान में 400.00 रु० वेतन पा रहा था तथा 100.00 पेंशन और उस पर 50.00 राहत भी और उसे 300-15-500-20-600-25-700 में पुनर्योजित किया गया। इसका नवीन वेतन मूल नियम 22-ए (1) के अनुसार $(405 - 100) + 50 \text{ रु०} = 355/-$ पर निर्धारित किया जायेगा।

दूसरे प्रकरण में वह वेतनमान 350-700 में वेतन 700 पा रहा था और सेवा निवृत्ति पर 150.00 पेंशन तथा 50 रु० राहत पा रहा था उसे वेतनमान 350-700 रु० में ही पुनर्नियुक्त किया गया। इस दशा में वेतन मूल नियम 22-ए(i) के अनुसार $(700 - 150) + 50 = 600$ के प्रक्रम पर निर्धारित होता है क्योंकि पद का दायित्व गुरुतर नहीं है।

तीसरे प्रकरण में सेवानिवृत्त सैनिक वेतनमान 400-800 में 800 रु० वेतन प्राप्त कर रहा था तथा 400/- पेंशन एवं 50/- राहत पा रहा था। उसकी पुनर्नियुक्ति 350-700 के वेतनमान में की गई तो वेतन मूल नियम 22-ए (ii) के अनुसार नवीन पद के अधिकतम 700/- के स्तर पर किया जायेगा। तदनुसार उसे $(700 - 400) + 50 = 350$ रु० प्रतिमाह भुगतान मिलेगा।

उक्त उदाहरण 1-8-78 से पूर्व के हैं जबकि सैनिक पेन्शनर के पेन्शन के प्रथम 50 रु० तक की धनराशि ही वेतन निर्धारण में उपेक्षित की जाती थी।

चौथी प्रकार की नियुक्ति संविदा के आधार पर हो सकती है। उस स्थिति में उपर्युक्त नियम लागू नहीं होंगे। पुनर्योजित वेतन पर पूरी महंगाई शासनादेश के अनुसार मिलेगी किन्तु पेंशन पर महंगाई नहीं मिलेगी।

शासनादेश संख्या सा०-3-17/दस-3-78, दि० 21-1-80 द्वारा दि० 1-8-78 से वेतन निर्धारण में पेन्शन की धनराशि में से रु० 125-00 उपेक्षित करने के आदेश हुए। पुनः राजाज्ञा संख्या सा०-3-749/दस-917-82, दि० 28-5-83 के अनुसार वेतन निर्धारण करते समय पुनर्योजित सैनिकों/पेंशनरों का वेतन निर्धारण उनकी सैनिक पेंशन की निम्न प्रकार से उपेक्षित करके किया जायगा।

- (1) सैनिक अधिकारियों को सिविल पद पर पुनर्योजित किये जाने पर उनकी सैनिक पेंशन का प्रथम 250 रुपये।
- (2) कमीशन्ड अधिकारियों के नीचे की श्रेणी के सैनिक पेंशनरों की पूरी पेंशन। यह आदेश दि० 1-4-83 से प्रभावी होंगे।

10. प्रान्तीयकरण के बाद राजकीय सेवा में विलीनीकृत कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

प्रान्तीयकृत कर्मचारी को राज्यकृत कर्मचारी बनाने में उपरोक्त की भांति तीन स्थिति सम्भव हो सकती हैं। प्रथम उच्च वेतनमान, समान वेतनमान तथा निम्न वेतनमान। इनमें क्रमशः मूल नियम 22 (ए) (i), मूल नियम 27 और मूल नियम 27 के साथ पठित मूल नियम 19 और 23 (बी) के अनुसार वेतन निर्धारित किया जायेगा। किन्तु अगली वेतन वृद्धि प्रान्तीयकरण की तिथि के एक वर्ष बाद ही देय होगी जैसा राजाज्ञा संख्या 3893/15(2)/15(19)/76 दिनांक 29-6-76 में प्राविधानित है। इस सम्बन्ध में शासन को मामला संदर्भित किया गया जिसमें सामान्य नियमों के अनुसार एक वर्ष बाद वेतन वृद्धि देय होती है। शासनादेश अपेक्षित है तब तक वेतन वृद्धि प्रान्तीयकरण के एक वर्ष बाद ही स्वीकृत की जाय।

11. वेतन आयोग अथवा वेतन अभिनवीकरण समिति द्वारा वेतन पुनरीक्षित करने पर वेतन निर्धारण

शासन अपने कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतनमान अन्य सरकारों के कर्मचारियों की तुलना में अथवा महंगाई के स्तर में वृद्धि के फलस्वरूप उत्पन्न असमानता को दूर करने के उद्देश्य से समय-समय पर वेतन आयोगों का गठन करती है। वेतन आयोगों से प्राप्त सुझाव एवं संस्तुतियों के परिप्रेक्ष्य में शासकीय संकल्प द्वारा संस्तुतियों को मान्य करते हुए वेतन निर्धारण हेतु मानक सिद्धान्त तैयार करके राजाज्ञाएं प्रसारित करती हैं। वेतन अभिनवीकरण समिति/वेतन आयोगों की संस्तुतियों पर वेतन निर्धारण की निम्नांकित राजाज्ञाओं के मुख्य-मुख्य बिन्दु प्रस्तुत किये जा रहे हैं। विशेष जानकारी के लिए इनसे सम्बन्धित मूल राजाज्ञाओं का अध्ययन आवश्यक होगा।

(1) वेतन अभिनवीकरण समिति 1964-65 की सिफारिशों पर

राजाज्ञा संख्या जी-1-263/दस-143-1965 दिनांक 28-2-1966 द्वारा समस्त पूर्णकालिक राज्य कर्मचारियों के वेतनमान दिनांक 1-4-1965 से पुनरीक्षित किये गये। इसके अन्तर्गत ऐसे प्रत्येक कर्मचारी जो दिनांक 1-4-65 और 29-7-65 के मध्य राजकीय सेवा में था प्रारम्भिक मूल वेतन मूल, मौलिक या स्थानापन्न पद पर उसकी "वर्तमान परिलब्धियों" के आधार पर अलग-अलग निर्धारित किया जायगा।

(क) वर्तमान परिलब्धियों में निम्न को सम्मिलित किया जायेगा।

- (1) समयमान वेतनक्रम, सेलेक्शन ग्रेड, विशेष ग्रेड, सामान्य ग्रेड जैसी भी स्थिति हो के वर्तमान वेतन कालमान में वेतन या निश्चित वेतन।
- (2) मूल नियम 9 (21) (1) के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष वेतन जो उसे अन्य वेतन क्रम के बदले मिल रहा हो।
- (3) मूल नियम 9 (25) के अन्तर्गत कतिपय निम्न वेतन भोगी कर्मचारियों को विभाग के जिला मुख्यालय पर कार्य करने के कारण अलग वेतन क्रम के बदले मिल रहा रु० 5-00 का विशेष वेतन।
- (4) शासनादेश सं० जी-1-2608/दस-139-1961 दिनांक 17-1-62 द्वारा स्वीकृत रु० 5-00 अन्तरिम वेतन।

(नोट :—रु० 1 से 249 तक वेतन सीमा में रु० 5-00 तथा रु० 250 से 254 तक मार्जिनल एडजस्टमेन्ट)

- (5) वैयक्तिक वेतन जो भविष्य की वेतन वृद्धियों में संविलीन होनी थी।
- (6) महँगाई भत्ता (महँगाई वेतन सहित) और व्यक्तिगत वेतन जो जीवन भत्ते के बदले 31-3-61 से मिल रहा ही।

नोट :—महँगाई भत्ता निम्न दरों से जुड़ेगा :—

वेतन सीमा	दर
1—50	33
51—150	35
151—450	40
451—489	मार्जिनल एडजस्टमेन्ट

(ख) निम्न प्रकार की धनराशियाँ वर्तमान परिलब्धियों में नहीं जोड़ी जायेंगी।

- (1) मूल नियम 9(25) के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष वेतन (क-(3) को छोड़कर)
- (2) पोस्ट ग्रेजुएट वेतन
- (3) वैयक्तिक वेतन (उक्त क-(5) को छोड़कर)
- (4) प्राविधिक वेतन
- (5) महँगाई भत्ता, महँगाई वेतन और जीवन भत्ता (उक्त क-(6) को छोड़कर)
- (6) महँगाई भत्ते पर अन्तरिम सहायता

(ग) वेतन का निर्धारण :—वर्तमान परिलब्धियों का आगणन करके नये वेतनक्रम में परिलब्धियों के ऊपर अगले प्रक्रम पर निम्न शर्तों के अधीन निर्धारित किया जायगा ।

- (1) यदि वर्तमान परिलब्धियाँ ₹ 1000 या अधिक हैं तो उसे वही वेतन देय होगा किन्तु यदि नये वेतन क्रम में वह स्तर नहीं है तो उसका वेतन अगले स्तर पर निर्धारित किया जायगा ।
- (2) जहाँ वर्तमान परिलब्धि नये वेतन क्रम के न्यूनतम स्तर से कम है तो उसे न्यूनतम वेतन स्वीकार किया जायगा ।
- (3) जहाँ नये वेतन क्रम का अधिकतम वर्तमान आगणित धनराशि के बराबर या कम है तो नये वेतनक्रम का अधिकतम स्वीकार किया जायगा और बाद की स्थिति के प्रकरणों में अन्तर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में दी जायगी ।
- (4) यदि राज्य कर्मचारी उच्च पद (Higher post) पर स्थानापन्न (Officiating) है और उसका वेतन उच्च पद के नये वेतनक्रम में प्रारम्भिक वेतन उक्त रीति से निर्धारित करने पर उसके निम्न पद के नये वेतन मान में निर्धारित प्रारम्भिक वेतन के बराबर या कम हो तो उच्चतर पद में प्रारम्भिक वेतन निम्न पद के प्रारम्भिक वेतन के ठीक आगे के प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायगा ।

पद के उच्च एवं निम्न का मापदण्ड उस वेतन क्रम की अधिकतम धनराशि होगी । यदि कोई कर्मचारी एक से अधिक उच्च पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता है तो मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण का लाभ देय नहीं है किन्तु यदि वह उच्चतर पद से मध्यवर्ती पद पर वापस आता है तो उसका वेतन मध्यवर्ती पद पर उसी प्रकार निर्धारित किया जायगा जिस प्रकार कि उसे उच्चतर पद पर न जाने की स्थिति में निर्धारित किया जाता । इस सम्बन्ध में उसके द्वारा उच्चतर पद हेतु दिया गया विकल्प ही मान्य होगा ।

(घ) वेतनमान चुनने का विकल्प

सभी पूर्णकालिक कर्मचारी जो 29-7-1965 तक राज्य सरकार की सेवा में थे उन्हें राजाज्ञा निर्गत होने की तिथि से 90 दिन के भीतर विकल्प देना था । विकल्प नया वेतनक्रम प्रभावी होने के दिनांक (1-4-65) (या दिनांक 1-4-65 से 29-7-65 के मध्य नियुक्त/प्रोन्नत तिथि से) या वेतन वृद्धि की तिथि जो तत्काल बाद पड़े, से देने की छूट होगी । विकल्प मूल पद एवं स्थानापन्न पद दोनों के लिए देना होगा ।

(च) वेतनवृद्धि की तिथि

वेतन निर्धारण जिस तिथि से किया गया हो उस दिनांक से एक वर्ष के बाद वेतनवृद्धि देय होगी । किन्तु जिन कर्मचारियों की वर्तमान परिलब्धियों से वेतन निर्धारण में उक्त पैरा ग-(1) के अनुसार कोई वृद्धि प्राप्त नहीं हुई है उनके वेतन वृद्धि की तिथि पूर्ववत् रहेगी ।

(छ) दिनांक 29-7-1965 के उपरान्त नियुक्त कर्मचारियों को नया वेतनक्रम स्वतः प्राप्त होगा ।

(ज) राज्य कर्मचारी जिन्होंने नये वेतनमान का विकल्प चुन लिया है उनका वेतन निर्धारण उक्त अनुच्छेद (ग) के अनुसार किया जायगा चाहे सरकारी कर्मचारी का दक्षतारोक वर्तमान वेतनक्रम के स्तर पर पार हुआ हो, न हुआ हो या रोका गया हो और उसका दक्षतारोक का मामला नये वेतनक्रम में आने पर क्रियान्वित होगा । ऐसे प्रकरणों में वेतन निर्धारण निम्नवत् किया जायगा ।

उदाहरण :—श्री 'क' सीनियर क्लर्क हैं उन्होंने 1-4-65 से नये वेतनक्रम का विकल्प चुना । उनका दक्षतारोक

रु० 100 के स्तर पर 19-11-62 से रोका गया था जो दिनांक 21-2-66 से स्वीकार किया गया। इनका वेतन निर्धारण निम्नवत् होगा :—

दिनांक	वर्तमान वेतनक्रम	नया वेतनक्रम
	80-5-100-द०रो०-6-130	120-6-144-द०रो०-6-174-द०रो०-6-180-8-220
19-11-62	100	प्रकल्पित
19-11-63	106	
19-11-64	112	
19-11-65	118	
1-4-65 से 20-2-66	100 वास्तविक	144 (वेतन 100 महंगाई 35 अन्तरिम 5 के आगे का स्तर रु० 144)
21-2-66	118	162 (द०रो० पार करने की तिथि को)
1-4-66	124	168 (सामान्य वेतन वृद्धि की तिथि से)

(2) वेतन आयोग 1971-73 की संस्तुतियों पर

राजाज्ञा सं० बे० आ०-2799/दस-110-73, दिनांक 4-7-1973 द्वारा उत्तर प्रदेश वेतन आयोग 1971-73 की रिपोर्ट पर शासकीय संकल्प संख्या बे० आ०-637/दस-100(11)-73 दि० 6-3-73 के पैरा 2(6), जहां तक उसका सम्बन्ध रिपोर्ट के भाग-1 के अध्याय-19 में दिये गये वेतनमानों में वेतन निर्धारण करने हेतु नये वेतनमान में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का जो 1-8-72 को या 1-8-72 एवं 6-3-73 के बीच राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में था, प्रारम्भिक वेतन, उसके मूल/मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर अलग-अलग उसके द्वारा की गई सेवाओं की अवधि अथवा उसकी "वर्तमान परिलब्धियों" के आधार पर, जैसी भी स्थिति हो, निम्नलिखित आदेशों के अनुसार निश्चित किये जाने के आदेश दिये गये हैं :—

(क) वर्तमान परिलब्धियों की गणना

(अ) किसी कर्मचारी की वर्तमान परिलब्धियाँ उस दिनांक को जब से वह नये वेतनमान में आता है निम्नलिखित को जोड़ कर निर्धारित की जायेंगी:—

- (1) पद के स्पेशल ग्रेड, सेलेक्शन ग्रेड, सीनियर स्केल अथवा सामान्य ग्रेड, जैसी भी स्थिति हो, के वर्तमान वेतन कालमान में वेतन या वेतन की निश्चित दर, जैसी भी स्थिति हो।
- (2) ऐसा विशेष वेतन, जो किसी उच्च वेतन मान के बदले में अनुमन्य था और जिसे अब बन्द करके उसके बदले में उच्च वेतनमान स्वीकृत किया गया हो।
- (3) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-2, भाग-2 से 4, के मूल नियम 9(21) के अधीन वेतन के स्वरूप में तदर्थ (एडहाक) वेतन।
- (4) वैयक्तिक वेतन, जहां वह इस समय आगे की वेतन वृद्धियों में संविलीन न किया जा सकता हो, अर्थात् जहां उसे वर्तमान आदेशों के अधीन कम न किया जा सकता हो।

(5) 31 जुलाई 1972 को प्रभावी महंगाई भत्ता यथा—

वेतन सीमा	महंगाई
84 तक	56
85-109	56
110-149	76
150-209	93
210-399	111
400-449	120
450-499	124

(6) नीचे कालम 3 में अंकित अंतरिम सहायता :—

वेतन सीमा	इस समय देय अन्तरिम सहायता	अन्तरिम सहायता जो वेतन निर्धारण में संविलीन होगी।
85 से नीचे	29	15
85-209	41	25
210-499	50	30
500-575	70	45
576-584	वह धन जिसे मिलाकर कुल योग रु० 645 हो जाय	45
585-1250	60	45
1251 तथा उससे ऊपर	वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग रु० 1310 हो जाय	वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग रु० 1295 हो जाय।

(ब) वर्तमान परिलब्धियों की परिगणना में निम्नांकित मदें सम्मिलित नहीं की जायेंगी :—

- (1) ऐसा विशेष वेतन जो किसी उच्च वेतन मान के बदले में अनुमन्य था और जिसे नये वेतनमान के साथ चालू रहने दिया गया हो, तथा वि०ह०पु० खण्ड-2 भाग-2 से 4 के मूल नियम 9(25) के अधीन दिया गया विशेष वेतन।
- (2) स्नातकोत्तर वेतन
- (3) नान प्रैक्टिसिंग भत्ता
- (4) प्राविधिक वेतन या कोई अन्य प्रकार का वेतन जो ऊपर पैरा -1(अ) में शामिल नहीं है।
- (5) वैयक्तिक वेतन, सिवाय उसके जिसका उल्लेख उक्त पैरा-1(अ) (4) में किया गया हो।
- (6) अन्य कोई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता की वह धनराशि जो ऊपर पैरा 1(अ) (6) के अनुसार समायोजन के पश्चात् शेष रह जायगी।

(ख) नये वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन का निर्धारण

नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण की निम्नलिखित दो प्रक्रियाओं में से उस प्रक्रिया के अनुसार वेतन निर्धारण किया जायगा जो कर्मचारी के लिए अधिक लाभदायक हो :—

(1) पहली प्रक्रिया

- (i) कर्मचारी द्वारा अपने पद पर की गई सेवा के हर तीन वर्ष के सेवाकाल के लिए नये वेतनमान के न्यूनतम के ऊपर एक वेतन वृद्धि इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस प्रकार दी जाने वाली अग्रिम वेतन वृद्धि पाँच (5) से अधिक न हो। इस गणना में 18 माह अथवा उससे अधिक, तथा तीन वर्ष तक की अवधि की सेवा के उस अंश के लिए एक अग्रिम वेतन वृद्धि देय होगी।
- (ii) उक्त के अनुसार 15 वर्ष के ऊपर हर अतिरिक्त पांच वर्ष की सेवा के लिए एक और अग्रिम वेतन वृद्धि इस प्रतिबन्ध के साथ दी जायगी कि इस प्रकार दी जाने वाली अतिरिक्त अग्रिम वेतनवृद्धियाँ दो (2) से अधिक न हों। इसकी गणना में 30 माह अथवा उससे अधिक अवधि तथा 5 वर्ष तक की सेवा के अंश के लिए एक अग्रिम वेतन वृद्धि देय होगी।

(स्पष्ट रूप से 15 वर्ष तक की सेवा पर 5 तथा 25 वर्ष की सेवा पर 7 वेतन वृद्धि देय हैं)

(2) दूसरी प्रक्रिया

नये वेतनमान में “वर्तमान परिलब्धियों” के अगले उच्च स्तर के ऊपर एक काल्पनिक वेतन वृद्धि देकर जो स्तर आवे, उसी पर प्रारम्भिक वेतन निर्धारित कर दिया जाय परन्तु वह स्तर नये वेतनमान के अधिकतम से अधिक नहीं होगा।

- (2-क) प्रत्येक व्यक्ति जो 1-8-72 और 6-3-73 के बीच किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो तो उपर्युक्त प्रक्रिया (1) (2) जो भी उसके लिए लाभदायक हो उसके मूल (original)/मौलिक (substantive) पद पर नये वेतनमान में वेतन निर्धारण के लिए भी लागू होगी। उसके मूल/मौलिक पद पर सेवाकाल की गणना करते समय (सक्षम प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र पर) उच्च पद पर उसके द्वारा की गई सेवा को भी जोड़ दिया जायगा।
- (2-ख) यदि किसी पद धारक को मिलने वाली वर्तमान परिलब्धियाँ नये वेतनमान के अधिकतम धनराशि के बराबर या उससे अधिक हो, तो नये वेतनमान की अधिकतम धनराशि दी जायगी और पश्चातवर्ती दशा में जो अन्तर होगा उसकी पूर्ति वैयक्तिक वेतन के रूप में की जायगी जिसका प्रोन्नति पर समावेश आगे सम्बद्ध उच्चतर पद के वेतन मान में वेतन वृद्धियाँ अर्जित करने पर उससे किया जायगा।
- (2-ग) जब उच्चतर पद का नये वेतनमान में जिसमें कर्मचारी स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो ऊपर निर्दिष्ट रीति से निश्चित प्रारम्भिक वेतन उसके निम्न मूल या मौलिक पद के नये वेतनमान में निर्धारित प्रारम्भिक वेतन के बराबर या उससे कम हो तो उच्चतर पद में प्रारम्भिक वेतन निम्न पद के प्रारम्भिक वेतन के ठीक आगे के क्रम पर पुनः निश्चित किया जायगा। इस प्रकरण में सक्षम प्राधिकारी द्वारा “उच्चतर पद पर कार्य न करने की दशा में निम्नतर पद पर कार्य करता रहता” प्रमाण-पत्र दिया जाना आवश्यक है। पद के उच्च एवं निम्न होने की कसौटी सम्बद्ध पदों के वेतनमानों की अधिकतम धनराशि होगी।
- (2-घ) मध्यवर्ती स्थानापन्न पदों पर वेतन निर्धारित करना आवश्यक नहीं है न ही उसे ऐसे मध्यवर्ती पदों पर वेतन निश्चित करने का कोई लाभ ही दिया जायगा।

(2-च) उक्त (2-घ) के कर्मचारी का किसी मध्यवर्ती पद पर प्रत्यावर्तन हो तो उस पद पर उसका वेतन उसी प्रक्रम में निश्चित किया जायेगा जो वह उससे और उच्च पद को धारण न करने की दशा में पाता। ऐसी दशा में विकल्प चुनने का दिनांक पूर्ववत् समझा जायगा।

(2-छ) यदि मूल नियम 9(25) के अधीन विशेष वेतन दिया गया हो, उसमें या तो कमी कर दी गई हो अथवा उसे समाप्त कर दिया गया हो तो किसी कर्मचारी की कुल परिलब्धियों में नये वेतनमान में उसी पद पर रहते हुए जो कमी होगी उसकी पूर्ति वैयक्तिक वेतन के रूप में की जायगी और ऐसा वैयक्तिक वेतन पद से स्थानान्तरण पर समाप्त कर दिया जायगा।

(ग) वेतनमान चुनने का विकल्प

(1) समस्त पूर्णकालिक कर्मचारी जो 1-8-72 तथा 6-3-73 के मध्य कभी भी राज्य सरकार की सेवा में थे उसके द्वारा धारित पदों के लिए अपना पुराना वेतनमान बनाये रखने या नये वेतनमान चुनने का विकल्प 31-12-1973 तक देना होगा। जो विकल्प नहीं देगा तो यह माना जायगा कि उसने 1-8-72 या नियुक्ति तिथि जो बाद में हो, से नया वेतनमान स्वीकार कर लिया है। एक बार चुना गया विकल्प अन्तिम होगा।

(2) नया वेतनमान या तो उसके प्रारम्भ होने के दिनांक (1-8-72) (या 1-8-72 के बाद किन्तु 7-3-73 के पूर्व भर्ती हुए हों तो पश्चात्तवर्ती नियुक्ति के दिनांक से) या उसके तुरन्त बाद वर्तमान वेतनमान में अगली वेतनवृद्धि की तिथि से चुन सकता है।

(घ) वेतनवृद्धि की तिथि

वेतन निर्धारण जिस तिथि से किया गया हो उस दिनांक से एक वर्ष के बाद स्वीकृत की जायगी किन्तु अवकाश के प्रकरणों में मूल राजाज्ञा के प्रस्तर 4(5) के अनुसार वेतनवृद्धि दी जायगी।

(नोट :—विशेष जानकारी के लिए मूल राजाज्ञा का अध्ययन किया जाय)

(च) दिनांक 6-3-73 के बाद नियुक्त प्रोन्नत कर्मचारी नवीन वेतनमान स्वतः पर्येगे और उनका वेतन निर्धारण नहीं होगा।

(3) वेतन आयोग 1979 की संस्तुतियों पर वेतन निर्धारण :—

द्वितीय वेतन आयोग के प्रतिवेदन के आधार पर राजाज्ञा संख्या वे० आ०-2191/दस-39(एम) 1981 दिनांक 20 नवम्बर 1981 के अन्तर्गत प्रत्येक कर्मचारी का, जो 1 जुलाई 1979 और 29 सितम्बर 1981 के बीच पूर्णकालिक सेवा में था, प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद और स्थानान्तरण पद पर अलग-अलग उसकी वर्तमान परिलब्धियों के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(क) परिलब्धियों का आगणन

वर्तमान परिलब्धियों में निम्न को सम्मिलित किया जायेगा—

1. विकल्प तिथि को मूल वेतन
2. राजाज्ञा वे० आ०-1235/दस-19-(एम) 1978, दिनांक 25 जून 1979 के अनुसार 1-7-79 को अनुमन्य महंगाई तथा अतिरिक्त महंगाई भत्ता
3. ऐसा विशेष वेतन जिसे अब समाप्त कर उसके स्थान पर उच्च वेतनमान स्वीकृत कर दिया गया हो।

(ख) वेतन निर्धारण की प्रक्रिया :—

(अ) प्रथम आधार

वर्तमान परिलब्धियों के अगले उच्च स्तर के ऊपर एक प्रकल्पिक वेतन वृद्धि देकर प्रारम्भिक वेतन, किन्तु यदि

वर्तमान आगणित धनराशि नये वेतनमान के अधिकतम से अधिक है तो अधिक धनराशि नये वेतनमान में वैयक्तिक वेतन के रूप में दी जायेगी।

इसके अतिरिक्त यदि किसी कर्मचारी का वेतन निर्धारण के बाद प्राप्त होने वाला लाभ रु० 10.00 से कम हो तो वर्तमान परिलब्धियों में रु० 10.00 की धनराशि जोड़कर प्रारम्भिक वेतन नये वेतनमान के अगले उच्च प्रक्रम पर निर्धारित किया जाय।

(ब) द्वितीय आधार—सेवाकाल के आधार पर

1—(क) कर्मचारी द्वारा अपने संबंधित पद पर की गई सेवा के हर तीन वर्ष पर एक वेतन वृद्धि नये वेतन क्रम के प्रारम्भिक वेतन में जोड़कर किन्तु इस प्रकार की अधिकतम वेतन वृद्धियां मात्र पाँच होंगी। उपर्युक्त गणना में 18 महीने अथवा उससे अधिक अवधि की एक वेतन वृद्धि मानी जायेगी।

(ख) उक्त (क) के अनुसार 15 वर्ष से ऊपर की सेवा के बाद प्रत्येक पाँच वर्ष पर एक वृद्धि। इस प्रकार की वेतन वृद्धि अधिकतम दो होंगी। इस गणना में 30 माह अथवा उससे अधिक की सेवा के लिए एक वेतन वृद्धि मानी जायेगी।

2—(क) प्रत्येक व्यक्ति का वेतन निर्धारण मूल/मौलिक पद के अतिरिक्त स्थानापन्न पदों में से एक पर और किया जायेगा जिसका विकल्प कर्मचारी ने दिया हो।

(ख) मध्यवर्ती स्थानापन्न पदों पर यदि कर्मचारियों ने विकल्प नहीं दिया है तो वेतन निर्धारण नहीं होगा और न तो उस अवधि का अवशेष ही वितरित किया जायेगा।

(ग) अन्तिम स्थानापन्न पद पर यदि विकल्प नहीं है तो उस पद पर वेतन निर्धारण नवीन वेतनमानों में माना जायेगा और सामान्य नियमों के अन्तर्गत किया जायेगा।

(घ) यदि किसी कर्मचारी ने मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण नहीं कराया है और उसका प्रत्यावर्तन उसी पद पर होता है तो उस कर्मचारी का मध्यवर्ती पद पर वेतन उस दिनांक से निर्धारित किया जायेगा जिस तिथि को वह अन्तिम पद का विकल्प दिया हो।

(ग) नये वेतनक्रम के निमित्त विकल्प का चुनाव

1. राजाज्ञा की तिथि अथवा वेतन वृद्धि की तिथि जिसमें कर्मचारी का लाभ हो।

2. 1-7-79 से 29-9-81 के मध्य नियुक्त कर्मचारी/अधिकारी की नियुक्त की तिथि से।

विकल्प मूल/मौलिक और स्थानापन्न पद दोनों का होगा। 30-9-81 को अथवा बाद का नियुक्त कर्मचारी नवीन वेतनमान में नियुक्त माना जायेगा।

मूल पद तथा स्थानापन्न पद का वेतन निर्धारण बराबर होने पर स्थानापन्न पद के वेतन पर एक वृद्धि और देकर वेतन निर्धारण होगा। (देखिए राजाज्ञा का प्रस्तर-3(4)।

परिलब्धियों में सम्मिलित होने वाली महंगाई और अतिरिक्त महंगाई की दरें:—

(1) वेतन सीमा

209 तक
210 से 399 तक
400 से 499 तक
500 से 2250 तक
2251 से 2273 तक

महंगाई भत्ता की दरें

14.00
18.00
20.00
24.00
वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2274 रु० हो जाये।

(2) वेतन सीमा

300 तक
301 से 1030 तक

अतिरिक्त महँगाई भत्ता

वेतन का 36 प्रतिशत
वेतन का 27 प्रतिशत कम से कम 100 रु० और
अधिक से अधिक 243/-

(3) वेतन सीमा

300 तक
301 से 400
401 से 800

801 से 1000
1001 से 1030
1031 से 2450
2451 से 2500
2501 से 2599
2600 से 2650
2651 और ऊपर

अति० महँगाई भत्ता

वेतन का 17.5 प्रतिशत किन्तु कम से कम 30 रु० और अधिक से अधिक
50/- तथा वेतन का 8 प्रतिशत
रु० 62 तथा 4 प्रतिशत
वेतन का 18.5 प्रतिशत किन्तु कम से कम वेतन का 15.5 प्रतिशत तथा 16
रु० एवं अधिक से अधिक 148/-
रु० 100 तथा वेतन का 6 प्रतिशत
रु० 1157 में जितना कम पड़ता हो
रु० 370 किन्तु अति० महँ० + वेतन 2750/- से अधिक न हो।
रु० 300/-
रु० 2750 से वेतन जितना कम पड़ता है उतनी रकम तथा 50 रु०
रु० 200/-
रु० 150/-

उपर्युक्त दर पर आगणित महँगाई तथा अतिरिक्त महँगाई ही परिलब्धियों में सम्मिलित की जायेगी। विशेष
जानकारी हेतु मूल राजाज्ञा का अध्ययन किया जाना आवश्यक है।

12—प्रतिनियुक्ति पर वेतन निर्धारण

प्रतिनियुक्ति सामान्यतः दो प्रकार से होती है जो निम्नवत् है:—

(क) पैतृक विभाग में प्राप्त वेतन तथा उस पर 20 प्रतिशत किन्तु अधिकतम 250 रु० प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति
भत्ता देकर

(ख) वाह्य सेवा में उच्चतर वेतन मान में

(क) प्रथम प्रकार की प्रतिनियुक्ति (Deputation) पर वेतन निर्धारण की आवश्यकता नहीं होती है।
शासनादेश सं० जी-1-354/दस-534(46)-76 दिनांक 22-5-82 द्वारा यह आदेश दिया गया कि प्रतिनियुक्ति
कर्मचारी को उसके मूल वेतन पर 20 प्रतिशत जिसकी अधिकतम सीमा रु० 250 प्रतिमाह होगी से अधिक प्रतिनियुक्ति
भत्ता नहीं दिया जायगा। इसे दिये जाने में यह भी प्रतिबन्ध है कि मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्तों की कुल धनराशि
का योग किसी भी समय और किसी भी दशा में दिनांक 1-7-79 से पूर्व लागू वेतनमानों में रु० 2450 प्रतिमाह से
अधिक एवं 1-7-79 से लागू वेतनमानों में वेतन आहरित करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों को रु० 2700 प्रतिमाह
से अधिक न होगा। महँगाई भत्ता, मूलवेतन तथा उस पर 20 प्रतिशत की वृद्धि उक्त सीमा तक मिलाकर, पर आगणित
की जायगी।

(ख) द्वितीय प्रकार की प्रतिनियुक्ति पर वेतन निर्धारण प्रतिनियुक्ति पद के वेतनक्रम एवं दायित्व के उच्चतर
होने पर उसे मूल नियम 22(बी) का लाभ देते हुए वेतन निर्धारित किया जायगा किन्तु यह शर्त है कि उसे प्रतिनियुक्ति
पर कोई अतिरिक्त प्रतिनियुक्ति भत्ता या विशेष वेतन देय न हो। शासनादेश सं० जी-1-638/दस/534(46)-76,

दिनांक 17-5-1979 से द्वितीय प्रकार की प्रतिनियुक्ति सम्बन्धी नियम दि० 1-9-1978 से समाप्त कर अब केवल उक्त (क) के अनुसार ही प्रतिनियुक्त दिये जाने का प्राविधान मान्य किया गया है।

13—पुनर्योजित सरकारी कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

सेवा निवृत्ति के उपरान्त सरकारी सेवकों को पुनर्योजन एवं उक्त अवधि के वेतन निर्धारण का प्राविधान सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 520 में निहित है। पुनर्योजन जनहित में ही किया जा सकता है। पुनर्योजन शासन के आदेश से ही स्वीकार किया जा सकता है जब तक शासन ने अन्यथा प्रतिनिधायन न किया हो। सामान्यतः पुनर्योजन की अवधि में सरकारी कर्मचारी को नियत वेतन अनुमन्य होता है जो उसके समस्त नैवृत्तिक लाभों को सम्मिलित करते हुए उनके द्वारा आहरित अन्तिम वेतन या पुनर्योजित पद के वेतनमान के अधिकतम जो भी कम हो, से अधिक न हो। शासनादेश सं० सा—3-1443/दस-930-83 दि० 15-12-1983 द्वारा शासन ने यह स्पष्ट किया है कि समस्त नैवृत्तिक लाभों का तात्पर्य शुद्ध पेन्शन (बिना राशिकरण के) तथा डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के पेन्शनरी समतुल्य धनराशि के योग से है। डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी का पेन्शनरी समतुल्य उ० प्र० सिविल पेन्शन कम्प्यूटेशन रूल्स में निर्धारित राशिकृत मूल्य की तालिका के आधार पर आगणित किया जायगा। राशिकृत मूल्य 58, 59, 60 तथा 61 वर्ष की सेवा के आधार पर निम्नवत् होगा :—

वर्ष	राशिकृत मूल्य	वार्षिक मूल्य
58 वर्ष	10.78	129.36
59 वर्ष	10.46	125.52
60 वर्ष	10.13	121.56
61 वर्ष	9.81	117.72

उदाहरण के लिए एक अधिकारी 850-1720 वेतन क्रम में 58 वर्ष की आयु पूर्ण कर 1720 के स्तर पर सेवा-निवृत्त होता है। उसको 1250-2050 के वेतन क्रम में पुनर्योजित किया जाता है। उस अधिकारी की पेन्शन 1173 तथा 43,230 रु० ग्रेच्युटी निर्धारित होती है अतः उसको पुनर्योजित वेतन क्रम 1250-2050 में 2050—(पेन्शन 1173 रु० + ग्रेच्युटी 43230 रु० ÷ 11.78 × 12 या 129.36) = 2050—(1173 + 334) = 543 रु० पर या इससे कम पर पुनर्योजित किया जा सकता है।

उक्त अधिकारी को 543 रु० पर पुनर्योजित किये जाने पर 1173 + 543 = 1716 रु० वेतन पर अनुमन्य दरों पर महुँगाई भत्ता दिया जायगा।

14—केन्द्रीय सरकार से राज्य सरकार को सेवा में आने वाले कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

शासनादेश सं० जी—2-673/दस—81/254-71 दिनांक 2-7-1981 द्वारा उक्त प्रकार के सरकारी सेवकों के आदेश शासन द्वारा प्रसारित किये गये।

केन्द्रीय कर्मचारियों की राज्य सरकार के अन्तर्गत किसी पद पर नियुक्ति होने की दशा में ऐसे कर्मचारियों का वेतन जो भारत सरकार के अन्तर्गत स्थायी हैं तथा जिनका लियन (गहन) भारत सरकार के अन्तर्गत तब तक सुरक्षित रहेगा जब तक कि उन्हें राज्य सरकार की सेवा में स्थायी रूप से संविलीन नहीं कर लिया जाता, सामान्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित किया जायेगा। सामान्य नियमों का आशय मूल नियम 22 बी, 22 सी तथा मूल नियम 31 के साथ पठित मूल नियम 22 से है। इसके विपरीत भारत सरकार के अस्थायी कर्मचारियों को राज्य शासन के अन्तर्गत उनके पद के वेतनमान का न्यूनतम वेतन ही प्राप्त होगा।

15—अवकाश अवधि में प्रत्यावर्तन पर वेतन निर्धारण

शासनादेश सं० सा-4-1759/दस-200-76 दि० 20-6-78 के प्रस्तर-2 में यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे मामलों में जहाँ अवकाश पर प्रस्थान करने की तिथि से अथवा इसके उपरान्त की तिथि से सरकारी सेवक उच्चतर वेतनमान से निम्नतर वेतनमान में प्रत्यावर्तित होता है अथवा नियुक्त होता है तो निम्नतर वेतनमान में सरकारी सेवक को वही वेतन अनुमन्य होगा जो वेतन नियमानुसार अनुमन्य होता, यदि वह अवकाश पर प्रस्थान न किया होता।

16—निलम्बन पर वेतन निर्धारण

राजाज्ञा सं० बे० आ०-2191/दस-39(एम)-1981 दि० 20-11-81 के अनुच्छेद-6 में निलम्बित कर्मचारियों के सम्बन्ध में विकल्प प्रस्तुत करने एवं वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में विस्तार से निर्देश दिये गये हैं। इस सम्बन्ध में शासन स्तर पर एक जिज्ञासा प्रस्तुत की गई जिसमें यह बताया गया कि एक निलम्बित कर्मचारी को दण्ड स्वरूप 5 वर्ष के लिए उसके पुराने वेतनमान के न्यूनतम स्तर पर रखा गया था तथा यह आदेश दिये गये थे कि दण्ड का प्रभाव उसके भावी वेतन वृद्धियों पर पड़ेगा। दण्ड की अवधि कार्य भार ग्रहण करने की तिथि से प्रभावी हुई। उक्त कर्मचारी ने 8-10-76 को कार्यभार ग्रहण किया तथा उसने नवीन वेतन क्रम में 1-7-79 से द्वितीय प्रक्रिया में विकल्प दिया। शासन ने इस प्रकरण पर शा० सं० बे० आ०-1715/दस-एम-1981 दि० 21-7-83 द्वारा यह निर्देश दिया कि ऐसे प्रकरणों में जहाँ किसी कर्मचारी को दण्ड स्वरूप न्यूनतम स्तर पर रखा गया हो अथवा उसकी कुछ वर्ष की वेतन वृद्धियाँ रोक दी गई हों और इसी अवधि में वेतनमान पुनरीक्षित किए गए हों तो ऐसे कर्मचारी को नये वेतन मान में वेतन निर्धारण का लाभ दण्ड की अवधि के समाप्त होने की तिथि के उपरान्त अनुमन्य होगा। अर्थात् 8-10-1981 से नये वेतनमान में वेतन मिलेगा जो 1-7-79 को द्वितीय प्रक्रिया के अनुसार अनुमन्य होता। किन्तु सेवा अवधि का आगणन करते समय दण्ड की अवधि को सम्मिलित नहीं किया जायगा।

17—विशेष वेतन/वैयक्तिक वेतन पर महंगाई भत्ते की अनुमन्यता

शा० सं० बे० आ०-1-1101/दस-36(एम)-86 दिनांक 23-5-1987 द्वारा शासन ने यह निर्देश दिये हैं कि दिनांक 1-7-87 से मिलने वाले 8 प्रतिशत के महंगाई भत्ते का भुगतान मूल वेतन पर ही किया जाय। विशेष वेतन अथवा वैयक्तिक वेतन पर इसका भुगतान न किया जाय। द्वितीय वेतन आयोग की संस्तुतियों पर पुनरीक्षित वेतन मान के आधार पर शासन द्वारा राजाज्ञा संख्या बे० आ०-2191/दस-39(एम)/1981 दिनांक 20-11-81 के प्रस्तर (3) में अनुमन्य महंगाई भत्ते एवं अति० महंगाई भत्ते का तात्पर्य केवल उस महंगाई भत्ते से माना जो कि मूल/स्थानापन्न वेतन पर देय हो, जैसा राजाज्ञा संख्या बे० आ०-712/दस-174-73 दिनांक 18-4-1975 में स्पष्ट किया गया है। अर्थात् जो वैयक्तिक/विशेष वेतन पुनरीक्षित वेतन मानों के उपरान्त भी मिलते रहेंगे उन पर अनुमन्य महंगाई भत्ता परिशुद्धियों में नहीं जोड़ा जायगा।

18—वेतन निर्धारण में शासन द्वारा की गई टेस्ट चेंकिंग के फलस्वरूप पाई गई अनियमितताएं

इस सम्बन्ध में शासन ने निम्नांकित राजाज्ञाओं द्वारा वेतन निर्धारण में की गई त्रुटियों का उल्लेख करते हुए यह आदेश दिये हैं कि इन त्रुटियों का निराकरण करके अधिक भुगतान धनराशियों की वसूली की जाय। यह राजाज्ञाएं निदेशालय से सभी सम्बन्धित जनपदीय/मण्डलीय अधिकारियों को अग्रसारित की जा चुकी हैं :—

- (1) राजाज्ञा सं० बे० आ०-277/दस-137(एम)/82 दि० 4-2-83
- (2) राजाज्ञा सं० बे० आ०-2365/दस-39(एम)/81 दि० 7-10-82
- (3) राजाज्ञा सं० बे० आ०-1896/दस-137(एम)/82 दि० 12-8-83

- (4) राजाज्ञा सं० वे० आ०-2107/दस-39(एम)/81 दि० 16-6-82
 (5) राजाज्ञा सं० वे० आ०-1853/दस-39(एम)/81 दि० 8-6-82
 (6) निदेशालय के अर्द्ध शा० पत्र आडिट (1)/3226/85-86 दि० 30-10-85

उक्त राजाज्ञाओं में विभिन्न प्रकार की त्रुटियों को इंगित करते हुए उनके सम्बन्ध में स्पष्टीकरण एवं निराकरण की विधि का विवरण दिया गया है। जिनके उल्लेखनीय बिन्दु निम्न हैं जिनके सम्बन्ध में राजाज्ञानुसार कार्यवाही अपेक्षित है:—

(1) सेलेक्शन ग्रेड में द्वितीय प्रक्रिया से वेतन निर्धारण

जिन कर्मचारियों ने राजाज्ञा सं० वे० आ०/2191/दस-39(एम) दि० 20-11-81 के अनुसार किसी पद के नये सेलेक्शन ग्रेड के लिए द्वितीय प्रक्रिया के अनुसार विकल्प चुना है उन मामलों में उसी सेवावधि को अग्रिम वेतन वृद्धि के लिए जोड़ा जायगा जो कर्मचारी ने पुराने सेलेक्शन ग्रेड में नियुक्त की तिथि से नया वेतनमान चुनने की तिथि तक पूरी की है।

(2) स्वैच्छिक परिवार कल्याण में प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन के भुगतान सम्बन्धी अनियमितता

स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम में राजाज्ञा वे० आ०-700/दस-46(एम) दि० 18-2-82 व वे० आ०-3148/दस-46(एम) दि० 16-10-82 के अनुसार यदि किसी कर्मचारी ने नये वेतनमान के लिए विकल्प उस तिथि से या उससे पूर्व तिथि से चुन लिया है, जिस तिथि से उसे प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन स्वीकृत किया गया है, तभी उसे वैयक्तिक वेतन नये वेतनमान में अनुमन्य वेतन वृद्धि के आधार पर भुगतान किया जायगा। यदि कर्मचारी का विकल्प उक्त वैयक्तिक वेतन की स्वीकृति तिथि के बाद की तिथि में है तो उसे प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन पुराने वेतनमान में अनुमन्य वेतन वृद्धि के आधार पर ही मिलता रहेगा उसमें कोई संशोधन नहीं होगा।

(3) त्रुटिपूर्ण विकल्प के फलस्वरूप वेतन निर्धारण में त्रुटि

(अ) कतिपय कर्मचारियों ने दिनांक 1-7-79 तथा 29-9-81 के मध्य (दोनों दिन सम्मिलित) एक से अधिक स्थानापन्न पद पर कार्य कर रहे थे अपने एक स्थानापन्न पद को (जिस पर वह विकल्प चुनने की तिथि को स्थायी नहीं थे) मूल/मौलिक पद मानकर तथा दूसरे पद को स्थानापन्न पद मानकर विकल्प प्रस्तुत किया और तदनुसार उनका वेतन दो स्थानापन्न पदों पर निर्धारित कर दिया गया, जबकि उसके मूल/मौलिक पद (जिस पर वह स्थायी था) पर वेतन निर्धारण नहीं हुआ। यह गलत था। ऐसे प्रकरणों में वेतन निर्धारण यह मानकर किया जाना चाहिए कि ऐसा अमान्य विकल्प देने वाला कर्मचारी दि० 1-7-79 या उसके बाद की नियुक्ति तिथि को नये वेतनमान में आ गया है।

(ब) स्थानापन्न पद पर विकल्प 1-7-79 या उस पद पर नियुक्ति की तिथि के बाद पड़ने वाली अगली वेतन वृद्धि की तिथि से ही दिया जा सकता था। उक्त के अतिरिक्त यदि किसी तिथि से विकल्प दिया गया है तो उसे अमान्य करके दि० 1-7-79 या नियुक्ति की तिथि से विकल्प मानते हुए वेतन निर्धारण करना चाहिए।

(स) यदि कोई कर्मचारी दि० 1-7-79 को या 1-7-79 से 29-9-81 के मध्य किसी पद के साधारण वेतनमान में स्थायी था तथा उसी पद के सेलेक्शन ग्रेड में स्थानापन्न रूप से कार्यरत था तो उस कर्मचारी को अपने पद के साधारण वेतनमान में अपने मौलिक पद एवं सेलेक्शन ग्रेड में स्थानापन्न पद के लिए विकल्प देना था। यदि उसने सेलेक्शन ग्रेड को मौलिक पद मानकर द्वितीय प्रक्रिया से वेतन निर्धारण का विकल्प चुना है तो वह गलत है। सेलेक्शन ग्रेड में मौलिक नियुक्ति न होने के कारण उसे द्वितीय प्रक्रिया में वेतन निर्धारण के लिए उस पद के सम्पूर्ण सेवावधि का लाभ देय नहीं है। उसका वेतन 1-7-79 या उसके बाद की नियुक्ति की तिथि से ही निर्धारण करना चाहिए।

(द) किसी कर्मचारी ने यदि अपने स्थानापन्न पद को मौलिक पद मानकर विकल्प प्रस्तुत किया है तो त्रुटिपूर्ण

है। ऐसे प्रकरण में यह मानकर वेतन निर्धारण करना चाहिए कि उन्होंने मौलिक पद के लिए दि० 1-7-79 से तथा स्थानापन्न पद के लिए 1-7-79 से या नियुक्ति की तिथि से विकल्प चुना है और इसी आधार पर वेतन निर्धारण दोनों में करना चाहिए।

(4) द्वितीय प्रक्रिया से वेतन निर्धारण में सावधानी

द्वितीय प्रक्रियानुसार वेतन निर्धारण करते समय यह सावधानी रखना है कि सेवावधि के आधार पर अधिकतम 5 वेतन वृद्धि प्रत्येक 3 वर्ष की सेवा या उसके अंश जो 18 माह से कम न हो पर एक वेतन वृद्धि दी जायगी। इस प्रकार 15 वर्ष की सेवा पर 5 वेतन वृद्धि देय है। 15 वर्ष की सेवा के ऊपर प्रत्येक 5 वर्ष की सेवा या उसके अंश जो 30 माह से कम न हो पर एक वेतन वृद्धि देय है। इस प्रकार कुल 2 अतिरिक्त वेतन वृद्धियां ही देय हैं। यदि किसी कर्मचारी की सेवा 16 वर्ष 11 माह है तो उसे 5 ही वेतन वृद्धि देय हैं 6 नहीं।

(5) मकान किराया भत्ता

मकान किराया भत्ता का भुगतान 29-9-81 से स्लैब पद्धति पर नयी दरों से किया जाना है। रु० 1200/- से अधिक वेतन पाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को राजाज्ञा जी-1-1-1975/दस-81-209, दिनांक 15-12-81 में दी गई सीमा के अधीन उनके द्वारा वहन किये गये वास्तविक व्यय के सन्दर्भ में उनके वेतन के (जिसमें मूल वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन तथा स्नातकोत्तर वेतन सम्मिलित हैं) दस प्रतिशत को समायोजित करते हुए स्वीकृत करना चाहिए।

(6) विशेष वेतन को वेतन निर्धारण में जोड़ने में असंगति

वेतन निर्धारण राजाज्ञा वे० आ०/2191/दस-39(एम), दि० 20-11-81 के प्रस्तर 2(क)(2) के अनुसार वर्तमान परिलब्धियों का आगणन करने में विशेष वेतन को भी जोड़े जाने के आदेश थे। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जा रहा है कि यदि किसी संवर्ग के सभी पदों पर विशेष वेतन स्वीकृत था और ऐसे विशेष वेतन को समाप्त करते हुए सम्बन्धित संवर्ग के सभी पदों पर सामान्य पुनरीक्षित वेतनमान के स्थान पर उच्च वेतनमान स्वीकृत किया गया है, केवल उन्हीं मामलों में उक्त शासनादेश दि० 20-11-81 के प्रस्तर-2(क)(2) के अनुसार विशेष वेतन जोड़ा जायगा। यदि संवर्ग के कुछ पदों पर विशेष वेतन स्वीकृत था कुछ पर नहीं और ऐसे पदों पर सामान्य पुनरीक्षित वेतनमान ही स्वीकृत किया गया है, तो संवर्ग के किसी भी पद धारक के वेतन निर्धारण में "वर्तमान परिलब्धियों" का आगणन करते समय वेतन के साथ विशेष वेतन नहीं जोड़ा जायगा। उदाहरणस्वरूप खण्ड विकास अधिकारी के वेतनमान में समस्त अधिकारियों को 50 रुपये प्रतिमाह विशेष वेतन अनुमन्य था अतः इनका 690-1420 के नये वेतनमान में वेतन निर्धारण हेतु वर्तमान परिलब्धियों में यह जोड़ा जायगा। किन्तु कोषागार में पेंशन लिपिक एवं बिल पार्सिंग लिपिक को 20/- प्रतिमाह विशेष वेतन अनुमन्य था शेष को नहीं। अतः 430-685 और 470-735 के नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण हेतु "वर्तमान परिलब्धियों" में इसे नहीं जोड़ा जायगा क्योंकि इसी संवर्ग के अन्य कर्मचारियों को कोई विशेष वेतन स्वीकृत नहीं था।

(7) यदि मूल पद का वेतन अधिक हो

यदि किसी कर्मचारी का 1-7-79 या वेतन वृद्धि की तिथि से मूल पद का नया वेतनमान चुनने के फलस्वरूप और वर्षानुवर्ष वेतन वृद्धियां अर्जित करने पर मूल पद का वेतन उसके द्वारा धारित स्थानापन्न पद के नये वेतनमान में निर्धारित प्रारम्भिक वेतन से अधिक हो जाय तो कर्मचारी का स्थानापन्न पद के नये वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन उसके मूल पद पर अनुमन्य वेतन के अगले प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायगा। यह लाभ 1-7-79 से 29-9-81 के मध्य

पड़ने वाले प्रकरणों पर ही अनुमन्य होगा। इसके उपरान्त पड़ने वाले प्रकरण मूल नियम 27 के अन्तर्गत शासन से स्वीकृत कराना पड़ेगा।

(8) सेलेक्शन ग्रेड में त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण

(अ) शासनादेश वे० आ०-2-210/दस-83 सं० व्य० (सा०), दिनांक 4 फरवरी 1983 के अनुसार सेलेक्शन ग्रेड उन्हीं नियमित कर्मचारियों को स्वीकृत किया जायेगा जिन्होंने अपने पद के साधारण वेतनमान में निर्धारित सेवा अवधि पूरी कर ली हो। उक्त शासनादेश के संलग्नक-ii में उन वेतनमानों का भी उल्लेख है जिसमें की गई सेवा को साधारण वेतनमानों में की गई सेवा में जोड़ा जायगा। उदाहरणार्थ वरिष्ठ लिपिक के पद पर 430-685 के साधारण वेतनमान में कार्यरत कर्मचारी को 450-720 का सेलेक्शन ग्रेड तभी स्वीकृत किया जा सकता है जब उसने उक्त शासनादेश के संलग्नक-ii में उल्लिखित 120-250/250-425/430-685 के वेतनमानों में 10 वर्ष की नियमित सेवा सन्तोषजनक रूप से पूरी कर ली हो। किन्तु यदि कर्मचारी ने उक्त वेतनमानों से भिन्न वेतनमानों में कार्य किया हो तो उसे सेलेक्शन ग्रेड स्वीकृत करने का प्रश्न नहीं उठता। जहाँ कहीं इन आदेशों के विपरीत सेलेक्शन ग्रेड स्वीकृत किया गया हो तो उसे तत्काल निरस्त कर दिया जाय। शासन ने राजाज्ञा दिनांक 17-10-85 द्वारा दिनांक 1-8-85 से संलग्नक-ii को निष्प्रभावी कर दिया है।

(ब) सेलेक्शन ग्रेड में वेतन निर्धारण में मूल नियम 22(बी) लागू नहीं होता है। राजाज्ञा जी-2-1456/दस-302, दि० 30-10-81 के अनुसार सेलेक्शन ग्रेड में साधारण वेतनमानों में प्राप्त वेतन के ऊपर अगले उच्च प्रक्रम पर ही वेतन निर्धारित किया जायगा। यदि इसके विपरीत वेतन निर्धारण किया गया है तो उसे संशोधित कर दिया जाय।

(9) अवशेष वेतन देयकों में वैयक्तिक वेतन के रूप में त्रुटिपूर्ण भुगतान (राजाज्ञा सं० ब्रे० आ०-1986/दस 12-8-83)

(अ) नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप अवशेष वेतनादि का आहरण करते समय कतिपय कार्यालयों में यह प्रक्रिया अपनाई गई कि जिस माह में किसी कर्मचारी की पुराने वेतनमानों में परिलब्धियां नये वेतनमानों में परिलब्धियों से अधिक थीं, उस मास में अन्तर के बराबर धनराशि सम्बन्धित कर्मचारी की वैयक्तिक वेतन के रूप में स्वीकृत कर दी गई जबकि ऐसी धनराशि का समायोजन सम्बन्धित कर्मचारी की नये वेतनमानों में देय कुल अवशेष के विरुद्ध किया जाना था। यदि इस प्रकार की त्रुटि की गई है तो अधिक भुगतान की तत्काल वसूली आवश्यक है।

(ब) कतिपय कार्यालयों में अन्तरिम सहायता/अतिरिक्त अन्तरिम सहायता की धनराशि को नये वेतनमानों में देय परिलब्धियों में समायोजित नहीं किया गया और यह मान लिया गया कि उतनी धनराशि उन्हें "वैयक्तिक वेतन" के रूप में स्वीकृत की गई है, यदि ऐसी अनियमितता की गई है तो उसका तत्काल सुधार किया जाय।

(स) कतिपय कार्यालयों में अवशेष वेतन देयकों में वेतन और महंगाई भत्ते का अन्तर अलग-अलग निकाला गया। नये वेतनमानों में निर्धारित वेतन और पुराने वेतनमानों में आहरित वेतन के साथ दि० 1-7-79 को अनुमन्य महंगाई भत्ते का अन्तर सम्बन्धित कर्मचारी को भुगतान कर दिया गया। पुराने वेतनमानों में अनुमन्य महंगाई भत्ता (दि० 1-7-79 को अनुमन्य महंगाई भत्ते की धनराशि को छोड़कर) अन्तरिम सहायता तथा अतिरिक्त अन्तरिम सहायता की धनराशि और नये वेतनमानों में वेतन पर अनुमन्य महंगाई भत्ते के अन्तर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में सम्बन्धित कर्मचारी को अलग से भुगतान कर दी गई। यह प्रक्रिया नितान्त त्रुटिपूर्ण थी फलस्वरूप इस प्रकार जिन कर्मचारियों को वैयक्तिक वेतन के रूप में धन का भुगतान किया गया उसकी वसूली करायी जाय।

(10) पुराने वेतनमानों में वेतनमान के उच्चतम स्तर पर कार्यरत कर्मचारियों को मूल नियम 22-बी का लाभ दिया जाना

राजाज्ञा सं० जी-2-1454/दस-81-310, दि० 30-10-81 के अनुसार जब किसी पद के वेतनमान में अधिकतम वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी की नियुक्ति/प्रोन्नति उच्चतर कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व के पद पर की जाय और उसका वेतन निर्धारण मूल नियम 22(बी) के अन्तर्गत करना अपेक्षित हो, तो उच्चतर वेतनमान में उसका प्रारम्भिक वेतन निम्न पद के वेतनमान के अधिकतम पर उसी वेतनमान के अन्तिम वेतन वृद्धि के बराबर एक प्रकल्पित वेतन वृद्धि जोड़ने के पश्चात् उच्चतर वेतनक्रम में उसके अगले प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा। यह आदेश 1-7-79 से प्रभावी हुआ और चूंकि वेतन आयोग की संस्तुति के आधार पर जारी किया गया था, अतः इसका लाभ कर्मचारियों को 1-7-79 से लागू नये वेतनमानों में ही अनुमन्य था। यह देखा गया है कि कतिपय कर्मचारियों को उक्त शासनादेश का लाभ पुराने वेतनमानों में भी अनुमन्य करके तत्पश्चात् शासनादेश दि० 20-11-81 के अनुसार नये वेतनमान से वेतन निर्धारण किया गया। यह त्रुटिपूर्ण था। उक्त शासनादेश दि० 30-10-81 का लाभ उन्हीं कर्मचारियों को अनुमन्य होगा जिनका वेतन नये वेतनमानों में अधिकतम पर निर्धारित किया गया हो और तत्पश्चात् उनकी प्रोन्नति/नियुक्ति किसी उच्चतर दायित्व के पद पर की गई हो। ऐसे त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण को निरस्त कर पुनः वेतन निर्धारण एवं अधिक भुगतान की वसूली आवश्यक है।

(11) विनांक 1-10-75 से संशोधित वेतनमानों में त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण

वेतन असंगति समिति 1975 की संस्तुतियों के आधार पर शासनादेश सं० वे० आ०-950/दस-7 (एम), दि० 14-4-76 द्वारा 8 वेतनमानों को दि० 1-10-75 से संशोधित किया गया था। प्रभावित कर्मचारियों को संशोधित वेतनमान दि० 1-10-75 या पुराने वेतनमानों में वेतन वृद्धि की तिथि से या पुराने वेतनमान बनाये रखने का विकल्प दिया गया था। देखने में आया है कि सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में न तो विकल्प पत्र संलग्न था और न दि० 1-10-75 से लागू संशोधित वेतनमानों से वेतन निर्धारण की प्रविष्टियाँ ही अंकित थीं। कुछ मामलों में देखा गया कि जिस तिथि से कोई कर्मचारी र० 230-380 के वेतनमान में उच्चतम प्रक्रम पर पहुँचा उसी तिथि से उसे र० 230-385 के वेतनमान में र० 385 के उच्चतम प्रक्रम पर वेतन दे दिया गया। यह त्रुटिपूर्ण था क्योंकि मूल नियम 22 के नीचे अंकित सम्प्रेक्षा अनुदेशों के प्रस्तर-4 के अनुसार एक वर्ष की सेवा अवधि पूरी होने पर ही अगले उच्च प्रक्रम पर वेतन निर्धारित किया जा सकता है। अन्य संशोधित वेतनमानों में भी कर्मचारियों का इसी प्रकार गलत वेतन निर्धारित किया गया है। फलस्वरूप दि० 1-7-79 से लागू वेतनमानों में अधिक वेतन निर्धारित हो गये हैं। इसकी जांच करके त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण सही किया जाय।

(12) स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण

शासनादेश दि० 20-11-81 में इस बात की व्यवस्था की गई है कि यदि किसी कर्मचारी का स्थानापन्न पद पर नये वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन उसके मौलिक/मूल पद के नये वेतनमान में निर्धारित वेतन से कम हो या बराबर हो जाय तो स्थानापन्न पद पर नये वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन अगले उच्च प्रक्रम पर पुनः निर्धारित कर दिया जायेगा। इस प्रसंग में यह त्रुटि सामने आयी है कि एक बार शासनादेश 20-11-81 के अनुसार स्थानापन्न पद में प्रारम्भिक वेतन निर्धारित अथवा पुनः निर्धारित हो जाने के उपरान्त बाद की किसी तिथि से यदि सम्बन्धित कर्मचारी का मौलिक वेतन स्थानापन्न पद के वेतन से अधिक हो गया है तो उसका स्थानापन्न पद पर वेतन पुनः अगले उच्च स्तर पर निर्धारित किया गया। ऐसा मामला शासनादेश दि० 20-11-81 से आवृत्त नहीं होता। ऐसे मामलों को विनियमित करने के लिए यह आवश्यक है कि मामला शासन को संदर्भित किया जाय और शासन से स्पष्ट आदेश प्राप्त किये जायें। क्योंकि जिन

मामलों में स्थानापन्न पद पर वेतन मूल नियम 22 (बी) के अन्तर्गत निर्धारित किया गया है उनमें वेतन का पुनः निर्धारण मूल नियम 31 (2) के अन्तर्गत नहीं किया जा सकता। ऐसे मामलों में शासन के आदेशों से मूल नियम 27 के अन्तर्गत पुनः वेतन निर्धारण उचित होगा।

(13) रु० 1200/- से अधिकतम वेतनमान के अधिकारी के वेतन निर्धारण में त्रुटि

(अ) शासनादेश सं० ए-2830/दस-5(8) दि० 24-10-79 के अनुसार रु० 1200 से अधिकतम वेतनमान में कार्यरत कार्यालयाध्यक्ष जो अपने वेतन और भत्तों का आहरण स्वयं करते हैं, के सम्बन्ध में त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण किये गये हैं। उक्त अधिकारी ने अपने उस स्थानापन्न पद के लिए कोई विकल्प प्रस्तुत नहीं किया जिस पर वह दिनांक 1-7-79 और 29-9-81 के बीच कार्यरत थे। इस आधार पर यह मानकर इनका वेतन निर्धारण होना था कि राजाज्ञा दि० 20-11-81 के अनुसार सम्बन्धित अधिकारी ने स्थानापन्न पद के लिए नया वेतनमान उस पद पर नियुक्ति की तिथि से चुन लिया है और उसका वेतन स्थानापन्न पद पर वर्तमान में प्राप्त "वर्तमान परिलब्धियों" के आधार पर उक्त शासनादेश के अनुसार किया जायेगा। इस प्रकरण में प्रारम्भिक वेतन निर्धारण में मूल नियम 22 (बी) लागू नहीं होगा। यदि ऐसा किया गया है तो त्रुटिपूर्ण है।

(ब) शासनादेश दि० 20-11-81 के प्रस्तर-13 के अनुसार वेतन निर्धारण के फलस्वरूप 31-8-81 तक की बकाया देय धनराशि (दि० 1-1-80 से स्वीकृत अन्तरिम सहायता व 1-5-81 से स्वीकृत अतिरिक्त अन्तरिम सहायता को समायोजित करते हुए) कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में या नेशनल सेविंग सर्टीफिकेट के रूप में जमा की जायगी। कतिपय विभागों में इस अवधि के धन का नकद भुगतान कर दिया गया जो गलत है। इसे अब तुरन्त वसूल कर जी० पी० एफ० में जमा कराया जाय।

(14) 1972 के पूर्व का वेतनमान बनाये रखने वाले कर्मचारी का वेतन निर्धारण

ऐसे कर्मचारियों के मामले जिन्होंने 1-8-72 से पूर्व प्रचलित वेतनमानों की बनाये रक्खा हो और जो 1-7-79 से लागू वेतनमानों को चुनने का विकल्प प्रस्तुत करें उनके वेतन निर्धारण हेतु "वर्तमान परिलब्धियों" में मूल वेतन, उक्त मूल वेतन पर 31-7-72 को अनुमन्य महंगाई भत्ता तथा 31-7-72 की अनुमन्य अन्तरिम सहायता और प्रतिशत के आधार पर दि० 1-7-79 को अनुमन्य महंगाई भत्ता (जो उन्हें शासनादेश वे० आ०-1235/दस-19 (एम) दि० 25-6-79 के अनुसार अनुमन्य हो) सम्मिलित किया जायगा।

(15) विभिन्न स्थानापन्न पदों पर कार्यरत कर्मचारी का वेतन निर्धारण (1-7-79 से 29-9-81 तक)

यदि कोई कर्मचारी 1-7-79 और 29-9-81 के मध्य एक से अधिक पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य किये हो तो वह उसमें से किसी भी एक स्थानापन्न पद के लिए विकल्प चुन सकता है। प्रतिबन्ध यह है कि वह उस विशिष्ट तिथि को जिससे उसने स्थानापन्न पद के लिए विकल्प चुना हो, वास्तव में उसी स्थानापन्न पद पद कार्यरत रहा हो।

(16) यदि किसी कर्मचारी ने मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के लिए नये वेतनमान को न चुना हो तो शासनादेश वे० आ०-873/दस-14(एम) दि० 20-5-81 में दिनांक 1-5-81 से स्वीकृत अतिरिक्त अन्तरिम सहायता का समायोजन महंगाई भत्ते की उन किश्तों के विरुद्ध हो जायगा जो किसी कर्मचारी को 1-2-81, 1-4-81 तथा 1-6-81 से अनुमन्य हुई। शासनादेश वे० आ०-2703/दस-14(एम) दि० 19-5-80 में दि० 1-1-80 से स्वीकृत अन्तरिम सहायता का समायोजन नये वेतनमानों में मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय परिलब्धियों में किया जायेगा और यदि इसका समायोजन शासकीय संकल्प वे० आ०-1590/दस-42(एम) दि० 29-9-81 के प्रसारण की तिथि तक नहीं हो सकता हो तो अन्तरिम सहायता की शेष धनराशि सम्बन्धित कर्मचारी से वसूल नहीं की जायगी।

(17) ऐसे कर्मचारियों के मामले में जो 1-7-79 से 29-9-81 के पूर्व किसी तिथि तक (उदाहरणार्थ 1-7-79

से 19-6-80 तक) एक कार्यालय में कार्यरत थे तत्पश्चात् किसी दूसरे कार्यालय में नियुक्त हुए और उन्होंने प्रथम कार्यालय में धारित पद के नये वेतनमान को नहीं चुना है। ऐसे कर्मचारियों के उक्त पद पर उसे भुगतान की गई अन्तरिम सहायता की धनराशि का समायोजन आवश्यक होगा। इस प्रकार से भुगतान की गई अन्तरिम सहायता की धनराशि का समायोजन दूसरे कार्यालय में नये वेतनमान में मूल/मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण के फलस्वरूप उसको देय परिलब्धियों में किया जायगा।

(18) ऐसे कर्मचारियों के मामले में जिन्होंने मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के लिए नये वेतनमान को नहीं चुना हो, मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारित न होने के कारण यदि सम्बन्धित कर्मचारी का मौलिक पद पर नये वेतनमान में निर्धारित मौलिक वेतन मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के वर्तमान वेतनमान में स्थानापन्न वेतन से अधिक हो जाय। ऐसे प्रकरणों में शासन द्वारा स्पष्ट किया गया है कि ऐसे कर्मचारियों को उस अवधि में उन्हें मूल/मौलिक पद पर नये वेतनमान में अनुमन्य परिलब्धियों (जिसमें केवल वेतन तथा नई दरों पर महँगाई भत्ता, यदि कोई हो, सम्मिलित होगा) और मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर वर्तमान वेतनमान में प्राप्त उनकी कुल परिलब्धियों (जिनमें केवल वेतन मूल नियम 9(25) में परिभाषित है वह विशेष वेतन जो शासनादेश दिनांक 20-11-81 के प्रस्तर-2 (क) (2) के अनुसार "वर्तमान परिलब्धियों" की गणना में सम्मिलित किया जाना है, महँगाई भत्ता तथा अतिरिक्त महँगाई भत्ता सम्मिलित होंगे) के अन्तर के बराबर धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में देय होगी।

(19) ऐसे मामलों में जिनमें किसी कर्मचारी का नये वेतनमानों में प्रारम्भिक मौलिक एवं स्थानापन्न वेतन एक ही प्रक्रम पर निर्धारित होता हो और ऐसा प्रक्रम मौलिक पद के नये वेतनमान का उच्चतम प्रक्रम हो अथवा उसका प्रारम्भिक स्थानापन्न वेतन मौलिक पद पर नये वेतनमान में वेतन वृद्धियाँ अर्जित करने के फलस्वरूप उसके मौलिक वेतन से कम निर्धारित हो तो ऐसे मामलों में सम्बन्धित कर्मचारी का स्थानापन्न पद के लिए वेतनमान में प्रारम्भिक स्थानापन्न वेतन अगले प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायगा।

(20) राजाज्ञा 3377(1)/पन्द्रह-2-42-27 दि० 29-12-81 के प्रस्तर-1(1) के अनुसार पुनरीक्षित वेतनमान में चयन वेतनमान कर्मचारी की लगातार 16 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा के उपरान्त अनुमन्य किया गया है, इसी राजाज्ञा के प्रस्तर-2 में स्पष्ट किया गया है कि चयन वेतनमान धारक शिक्षकों का वेतन निर्धारण पुनरीक्षित चयन वेतनमान में कर दिया जाय किन्तु यदि उनकी सेवा निर्धारित अवधि से कम हो तो उनको पुनरीक्षित चयन वेतनमान की अगली वेतन वृद्धि निर्धारित अवधि पूरी करने के एक वर्ष बाद स्वीकार की जाय। अर्थात् 17 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर दी जायगी।

(21) राजाज्ञा सं० वे० आ०-2210(1)/दस-83-सं० व्य० (सा०)/82, दिनांक 4-2-83 द्वारा वेतन क्रम 305-390 में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को समयमान वेतनमान 338-6-385-द०रो०-390-7-425 दिनांक 1-7-82 से अनुमन्य किया गया था। इस राजाज्ञा में विकल्प का प्राविधान नहीं था। कुछ प्रकरणों में अर्ह कर्मचारियों को दिनांक 1-7-82 से ही समयमान वेतनमान स्वीकार किया गया किन्तु समयमान वेतनमान में वेतन निर्धारण दिनांक 1-8-82 से वेतन वृद्धि प्रदान करने के उपरान्त किया गया था इस प्रकार अधिक वेतन का भुगतान किया गया था जो त्रुटिपूर्ण था।

(22) प्रत्यावर्तन के उपरान्त पुनः पदोन्नति पर वेतन निर्धारण में त्रुटि

वि० ह० पु० खण्ड 2 भाग 2 से 4 के मूल नियम 26 (ए) के अनुसार "एक वेतनमान में एक पद पर की गई सेवा वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए जोड़ी जाती है।" उक्त मूल नियम के अनुसार एक पद के वेतनमान में एक विशेष स्तर पर वेतन निर्धारण का लाभ दिया जा सकता है, यदि प्रत्यावर्तन के उपरान्त पुनः पदोन्नति के फलस्वरूप वेतन निर्धारण उसी स्तर पर किया जाय। उक्त नियम के स्पष्ट न होने के कारण त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण हुए हैं। शासन ने अशा० पत्र सं०/1396(2)/दस-84 दि० 13-6-84 द्वारा एक प्रकरण में निर्देश दिए हैं जो उदाहरण के रूप में निम्नवत् हैं :—

श्री 'क' प्रवक्ता का प्रत्यावर्तन के उपरान्त पुनः प्रवक्ता पद पर वेतन निर्धारण

श्री 'क' स्नातक वेतन क्रम रु० 120-300 में दि० 5-12-61 को स्थायी हुए। दि० 8-8-65 से श्री 'क' प्रवक्ता वेतनमान रु० 200-450 में प्रोन्नत हुए तथा रु० 200/- प्रतिमाह वेतन निर्धारित हुआ। दि० 12-7-67 से वे स्नातक वेतनमान रु० 150-350 में प्रत्यावर्तित हुए। वेतन अभिनवीकरण समिति की संस्तुतियों पर लागू स्नातक वेतनमान रु० 150-350 तथा प्रवक्ता वेतनमान रु० 250-550 में इनका वेतन दि० 5-12-65 व 8-8-65 को क्रमशः रु० 220/- तथा 250/- प्रतिमाह निर्धारित किया गया तथा प्रत्यावर्तन पर स्नातक वेतनमान रु० 150-350 में दि० 12-7-67 से उनका वेतन रु० 230/- प्रतिमाह था।

श्री 'क' दि० 20-12-69 से पुनः प्रवक्ता वेतनमान रु० 250-550 में प्रोन्नत हुए। उस समय स्नातक वेतनमान रु० 150-350 में वे रु० 260/- प्रतिमाह वेतन पा रहे थे, और तदनुसार प्रवक्ता वेतनमान रु० 250-550 में उनका वेतन रु० 280/- प्रतिमाह निर्धारित किया जाना चाहिए था परन्तु इनकी पिछली सेवावधि का लाभ देते हुए इनका वेतन दि० 20-12-69 को रु० 295/- प्रतिमाह तथा दि० 17-1-70 में 310/- प्रतिमाह निर्धारित किया गया, जो त्रुटिपूर्ण है। इन्हें अगली वेतन वृद्धि दि० 1-3-71 से देकर इनका वेतन रु० 325/- प्रतिमाह कर दिया गया जबकि चिकित्सीय अवकाश के कारण उनके वेतन वृद्धि की तिथि और आगे बढ़ जानी चाहिए थी।

श्री 'क' दि० 26-4-70 से 19-5-70 तक 24 दिन, दि० 10-7-70 से 20-8-70 तक 42 दिन एवं दिनांक 21-8-70 से 28-2-71 तक 192 दिन चिकित्सीय अवकाश पर रहे तथा इस अवकाश अवधियों में उन्हें स्थानापन्न पद पर कार्य करते रहने का प्रमाण पत्र नहीं दिया गया। अतएव इन अवकाश की अवधियों को वेतन वृद्धि के लिए आगणित नहीं किया जायेगा। (1 अप्रैल 1978 के पूर्व चिकित्सीय अवकाश के कारण वेतन वृद्धि की तिथि परिवर्तित की जाती थी। शासन द्वारा करेक्शन स्लिप सं० 27 दि० 24-6-78 द्वारा मूल नियम 26 में दि० 1-4-78 से संशोधन कर दिया जिसके अनुसार चिकित्सीय अवकाश में वेतन वृद्धि परिवर्तित नहीं की जाती)

दि० 1-8-72 से लागू वेतनमान रु० 400-750 में श्री 'क' का वेतन दि० 21-6-73 को पुराने वेतनमान रु० 250-550 में रु० 355/- के आधार पर रु० 535/- प्रतिमाह निर्धारित किया गया है, जो उपर्युक्त त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण के परिणाम स्वरूप नितान्त त्रुटिपूर्ण है। पुनः दि० 1-7-79 से नये वेतनमान रु० 650-1280 में विकल्प की स्थिति 1-7-79 को इनका वेतन रु० 1080 प्रतिमाह निर्धारित किया गया है, जो त्रुटिपूर्ण है।

श्री 'क' की दि० 20-12-69 को प्रवक्ता के पद पर स्थानापन्न प्रोन्नति पर रु० 280/- प्रतिमाह वेतन होगा। चूँकि श्री 'क' दि० 26-4-70 से 19-5-70 तथा 10-7-70 से 28-2-71 तक चिकित्सीय पर रहे हैं और इन अवकाश अवधियों में इनके स्थानापन्न प्रवक्ता के पद पर कार्यरत रहने का प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं है। अतएव श्री 'क' की अगली वेतन वृद्धि की तिथि दि० 20-12-70 से बढ़कर दि० 5-9-71 हो जायेगी, जब उनका वेतन रु० 295/- प्रतिमाह निर्धारित होगा। वार्षिक वेतन वृद्धि दि० 5-9-72 को श्री 'क' का वेतन रु० 310/- प्रतिमाह होगा और दि० 1-8-72 से लागू वेतनमान रु० 400-750 में इनका वेतन दि० 5-9-72 को रु० 475/- प्रतिमाह निर्धारित होगा जो वार्षिक वेतन वृद्धियों के उपरान्त दि० 1-9-78 को रु० 600/- प्रतिमाह हो जायेगा। दि० 1-7-79 से लागू नये वेतनमान रु० 650-1280 में विकल्प की तिथि 1-7-79 को श्री 'क' का वेतन रु० 960/- प्रतिमाह निर्धारित होगा।

(23) शा० सं० वे० आ०-2694/दस-39(एम)-1981, दिनांक 6-8-1982 द्वारा शासन ने वेतन निर्धारण की जांच निम्नांकित प्रक्रिया के अनुसार किये जाने के आदेश दिये हैं :—

- (1) विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के मामले ज्येष्ठतम वित्त एवं लेखा संवर्ग के अधिकारी द्वारा करके मामला प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को अनुमोदनार्थ

- (2) विभागाध्यक्ष से भिन्न अन्य अधिकारियों के मामले सम्बन्धित अधिकारी से उच्च अधिकारी द्वारा करके सम्बन्धित कार्यालय में नियुक्त वित्त लेखा के ज्येष्ठतम अधिकारी से
- (3) जिन कार्यालयों में वित्त एवं लेखा के अधिकारी नहीं नियुक्त हैं वहाँ आहरण/वितरण अधिकारी द्वारा
- (4) जिन मामलों में वेतन निर्धारण हो चुका है उनमें भी उपर्युक्त प्रणाली से पुनः जांच की जायगी और सम्बन्धित अधिकारी तथा शासन का अनुमोदन प्राप्त किया जायगा।

निदेशालय के संज्ञान में अब भी कुछ ऐसे प्रकरण हैं जिनमें क्रम 4 का पालन नहीं किया गया है।

(ख) सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय दो प्रकार के होते हैं :—

- (1) सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।
- (2) असहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।

1. इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16-क के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय तीन के विनियम 46 से 54 के अन्तर्गत वेतनमान तथा वेतन भुगतान की व्यवस्था की गई है। विनियम 46 के अनुसार शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान प्रदान किये गये हैं। 1-11-73 से निम्न वेतनमान लागू थे, जिनका संशोधन दिनांक 1-7-79 से शासन ने निम्नवत् किया है :—

पदनाम	स्वीकृत वेतनमान 1-11-73	स्वीकृत वेतनमान 1-7-79
1—प्रधानाचार्य (इण्टर कालेज)	रु० 550-30-700-ई बी-40-900- ई बी-50-1200	रु० 850-40-1050-द० रो०-50- 1300-60-1420-द० रो०-60- 1720
2—प्रधानाचार्य (हाई स्कूल) 1-11-73 से	रु० 450-25-650-ई बी-30-80)- ई बी-50-950	रु० 770-40-1050-द० रो०-50- 1300-60-1420-द० रो०-60- 1600
1-10-75 से	रु० 450-25-575-ई बी-30-735- ई बी-35-900-50-950	—तदैव—
3—प्रवक्ता (इण्टर कालेज)	रु० 400-15-475-ई बी-20-575- ई बी-25-750	रु० 650-30-830-द० रो०-30- 920-40-1040-द० रो०-40- 1080-50-1280
4—प्रशिक्षित स्नातक (इण्टर कक्षाओं के विज्ञान प्रदर्शक सहित)	रु० 300-10-350-ई बी-12-47)- ई बी-16-550	रु० 540-15-600-20-640-द० रो०-20-760-द० रो०-30-910
5—प्रशिक्षित पूर्व स्नातक	रु० 250-7-285-ई बी-9-375- ई बी-10-425	रु० 450-15-540-द० रो०-16- 636-द० रो०-16-700-20-720 (इण्टर प्रशिक्षित)
6—बी० टी० सी० (इण्टर के साथ)	रु० 200-5-250-ई बी-6-280- ई बी-8-320	
7—प्रालेखक 1-11-73 से	रु० 230-6-290-ई बी-8-330- ई बी-10-380	रु० 400-10-450-12-474-द० रो०-12-570-द० रो०-15-615 (सीधी भर्ती)

पदनाम	स्वीकृत वेतनमान 1-11-73	स्वीकृत वेतनमान 1-7-79
1-10-75 से	रु० 230-6-290-ई बी-9-335-ई बी-10-385	रु० 430-12-490-15-520-द० रो०-15-640-द० रो०-16-685 (पदोन्नति)
8—नैतिक लिपिक	रु० 200-5-250-ई बी-6-280-ई बी-8-320	रु० 354-10-424-द० रो०-10-454-12-514-द० रो०-12-550
9—चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी	रु० 165-2-185-ई बी-3-215	रु० 305-5-330-द० रो०-6-360-द० रो०-6-390
10—दफ्तरी 1-3-78 से	रु० 170-2-184-ई बी-3-205-ई बी-4-225	315-6-351-द० रो०-6-363-7-384-8-400-द० रो०-8-440
11—सहायक अध्यापक (हाई स्कूल) जे० टी० सी०	175-250	रु० 365-8-405-10-425-द० रो०-10-485-द० रो०-10-495-12-555 (संलग्न प्राइमरी कक्षाओं को पढ़ाने वाले अध्यापकों के लिये)
12—सहायक अध्यापक प्रशिक्षित हाई स्कूल (6 से 8 शिक्षण हेतु)	रु० 200-5-250-द० रो०-6-280-द० रो०-8-320	रु० 400-10-470-द० रो०-10-500-15-560 द० रो०-15-620
13—अप्रशिक्षित अध्यापक	रु० 170 (नियत)	335 (नियत)
14—सहायक अध्यापक प्रशिक्षित (जू० हा० स्कूल) संलग्न प्राइमरी कक्षाओं हेतु	रु० 175-250	रु० 350-6-380-द० रो०-8-460 द० रो०-10-500
2. प्रवक्ता वेतनक्रम में 4-3-78 तथा प्रशिक्षित स्नातक तथा सी० टी० वेतनक्रम में 1-10-75 से सेलेक्शन ग्रेड कतिपय शर्तों के अधीन स्वीकार किया गया था जो दिनांक 1-7-79 से निम्नवत् संशोधित हुआ है—		
1—प्रधानाचार्य (इण्टर कालेज)	—	रु० 1300-60-1420-द० रो०-60-1900
2—प्रवक्ता वेतनक्रम	रु० 450-25-575-ई बी-25-700-ई बी-30-850	रु० 960-40-1080-50-1230-द० रो०-50-1480
3—प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम	रु० 350-15-500-ई बी-20-600-ई बी-30-700	रु० 740-20-760-30-910-ई बी-30-1090
4—सी० टी० वेतनक्रम	रु० 280-8-296-ई बी-9-350-ई बी-10-400-ई बी-12-460	620-16-700-20-720-द० रो०-20-820
5—प्रधानाध्यापक (हाई स्कूल) (1 मार्च 1983 से ही देय है पूर्व की तिथि से नहीं)	पूर्व में कोई चयन वेतनमान अनुमन्य नहीं था।	रु० 850-40-1050-द० रो०-50-1300-60-1420-द० रो०-60-1720

3. शासन ने राजाज्ञा संख्या 1102/पन्द्रह-3007(17)/74 दिनांक 17-4-74 द्वारा मान्यता प्राप्त असहायिक उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रबंधाधिकरण को अपने शिक्षण एवं शिक्षणेत्र कर्मचारियों को वही वेतनक्रम प्रदान करने के निर्देश दिये हैं जो सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों में देय हैं।

4. विनियम 47 के अनुसार किसी कर्मचारी की संस्था में प्रथम नियुक्ति पर वेतन निर्धारण वेतनमान के न्यूनतम पर किया जायेगा। उदाहरण के लिये श्री 'क' की प्रधानाचार्य इण्टर कालेज के पद पर 1-7-81 से नियुक्ति की गई है अतः श्री 'क' की 550-30-700-ई बी-40-900-ई बी-50-1200 के वेतनमान के न्यूनतम 550 रु० पर 1-7-81 को वेतन निर्धारित किया जायेगा। इस विनियम में यह भी प्रतिबन्ध है कि यदि उसने इसके पूर्व किसी अन्य संस्था में कार्य किया है तथा उसी वेतन क्रम में वेतन वृद्धियां अर्जित की हैं तो उसका दूसरी संस्था में नियमानुसार स्थानान्तरण होने पर संबंधित वेतनमान में अर्जित की गई वेतन वृद्धियों का लाभ अनुमन्य होगा। उदाहरण के लिये श्री 'ख' मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत थे और सी० टी० वेतनक्रम 250-7-285-ई बी-9-370-ई बी-10-425 में चार वेतन वृद्धियों के उपरान्त दिनांक 1-8-80 को 278 वेतन पा रहे थे अतः दूसरी संस्था में नियमानुसार स्थानान्तरण होने पर उनका वेतन 250-425 के वेतनमान में 278 निर्धारित किया जायेगा और 1-8-81 को अगली वेतन वृद्धि देय होगी।

5. इसी विनियम 47 के अनुसार अग्रिम वेतन वृद्धियां विशेष दशा में शासन की स्वीकृति से ही दी जायेंगी। परन्तु प्रधानाचार्य के सम्बन्ध में, जो आयोग से चयनित है, वेतन निर्धारण राजाज्ञा संख्या 3207/पन्द्रह-8-2004(11) दिनांक 28-1-85 के अनुसार होगा।

6. पदोन्नति में वेतन निर्धारण सम्बन्धी प्रक्रिया विनियम 48 में दी गई है जिसके अनुसार एक उच्चतर पद पर पदोन्नति होने पर कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन नये वेतनमान के निम्न स्तर पर निर्धारित किया जायेगा यदि उसका वेतन न्यूनतम से कम है। यदि उसका वेतन पदोन्नति किये गये पद के न्यूनतम से अधिक है तो नये वेतनमान से उसके वेतन से अगले सोपान पर निर्धारित किया जायेगा। उदाहरण के लिये श्री 'ग' सी० टी० वेतनक्रम से प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम से दिनांक 1-3-81 को पदोन्नति किये गये। श्री 'ग' 278 रु० वेतन पा रहे थे अतः स्नातक वेतनक्रम 300-10-350-ई बी-12-470-ई बी-16-550 के न्यूनतम रु० 300 पर वेतन निर्धारित किया जायेगा। यदि सी० टी० वेतनक्रम में उनका वेतन रु० 385 हो तो उसका अगले सोपान पर वेतन रु० 386 निर्धारित होगा।

7. सेलेक्शन ग्रेड में अध्यापकों का प्रारम्भिक वेतन वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2, से 4 के मूल नियम-22 के नीचे अंकित संपरीक्षा टिप्पणी 4 के साथ पठित मूल नियम 22(ए) (i) (ii) के सादृश्य निर्धारित किया जाता है। उदाहरण के लिए श्री 'र' स्नातक वेतनक्रम में रु० 300-550 में कार्यरत थे और उनकी दिनांक 1-10-75 से सेलेक्शन ग्रेड पर वेतनक्रम 350-15-500-20-600-25-700 में नियुक्ति की जाती है। इस नियुक्ति के समय साधारण वेतनमान में उनका वेतन 486 रु० था। श्री 'र' का सेलेक्शन ग्रेड में 486 रु० का स्तर न होने के कारण सेलेक्शन ग्रेड के वेतनक्रम 350-700 में प्रारम्भिक वेतन 485 रु० निर्धारित किया जायेगा तथा रु० 1/- वैयक्तिक वेतन के रूप में अनुमन्य किया जायेगा। अगली वेतन वृद्धि पर सेलेक्शन ग्रेड में उनका वेतन 500 रु० होगा। यदि वह सेलेक्शन ग्रेड में नियुक्त न हुये होते तो साधारण वेतनक्रम में आगामी वेतन वृद्धि की तिथि को उनका वेतन 502 रु० होता है। इस प्रकार आगामी वेतन वृद्धि पर सेलेक्शन ग्रेड पाने पर रु० 2/- की हानि होती है। इस हानि को दूर करने के लिये राजाज्ञा संख्या जी-2-3267/दस-307/78 दिनांक 24-11-78 द्वारा राज्यपाल महोदय ने इस राजाज्ञा की तिथि से यह आदेश निर्गत किये हैं कि सेलेक्शन ग्रेड में सामान्य नियमानुसार वेतन निर्धारण के फलस्वरूप यदि किसी कर्मचारी का वेतन साधारण ग्रेड में प्राप्य वेतन की तुलना में समय-समय पर कम हो जाता है तो उसे अन्तर के बराबर धनराशि मूल नियम-9(23) बी के अन्तर्गत वैयक्तिक वेतन के रूप में उस समय तक स्वीकृत किया जायेगा जब तक सेलेक्शन ग्रेड में प्राप्त होने वाला वेतन साधारण ग्रेड से अधिक न हो जाये। शिक्षा न्देशक, उत्तर प्रदेश ने शासन की सहमति से पत्रांक अर्थ० (1)/24991-26000/2-क(23)/81 दिनांक 23-3-81 द्वारा वेतन वृद्धि की तिथि 1-11-75 से विकल्प लेने के आदेश दिये हैं। इस प्रकार प्रवक्ता वेतनक्रम में 4-3-78 से स्वीकार होने वाले वेतनक्रम में हानि समाप्त हो गई है किन्तु एल० टी०/सी० टी० वेतनक्रम के किन्हीं मामलों में 1-11-76 से 24-11-78 की अवधि में हानि होगी। दिनांक 1-7-79 से चयन वेतनक्रम में पुनरीक्षण किये जाने का उल्लेख प्रस्टर-23 में है।

8. वार्षिक वेतन वृद्धि के संबंध में विनियम 51 में व्यवस्था की गई है, जिसके अनुसार कर्मचारी की ग्राह्य अवधि से अधिक बिना वेतन के अवकाश की अवधि, चिकित्सा के आधार पर अथवा निजी कार्य पर लिये गये अवकाश की अवधि के लिये वेतन वृद्धि देय न होगी। यदि वेतन वृद्धि की तिथि पर कोई कर्मचारी अवकाश पर है तो उसको वेतन वृद्धि उस तिथि से देय होगी जिस तिथि से कोई कर्मचारी अवकाश से लौटता है।

9. विनियम 52 के अनुसार वेतन के काल मान में वार्षिक वेतन वृद्धि ग्राह्य होगी जब तक उसको वेतन वृद्धि रोकने का दण्ड न दिया गया हो अथवा दक्षता रोक पर अवरुद्ध न किया गया हो। वार्षिक वेतन वृद्धि एक वर्ष की सेवा के उपरान्त स्वतः देय होती है और उसके लिये किसी विशेष स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है। वार्षिक वेतन वृद्धि रोकना, परिलब्धियों में कमी करना है जो कि दण्ड है। कर्मचारी को दण्ड देने हेतु अध्याय-3 के विनियम 31 से 45 की कार्यवाही करना अनिवार्य है।

इस विनियम से यह भी स्पष्ट है कि यदि प्रबंधाधिकरण किसी प्रधानाचार्य अथवा प्रधानाध्यापक को विनियम 53 के अन्तर्गत दक्षता रोक पार करने के अयोग्य समझता है तो दक्षता रोक अवरुद्ध करने की सूचना प्रबंध समिति के प्रस्ताव सहित प्रबन्धक द्वारा दक्षता रोक पार की तिथि के पूर्व प्राप्त करानी चाहिये अन्यथा यह समझा जायेगा कि दक्षता रोक पार कर दी गयी है। अध्यापक, लिपिक तथा चतुर्थ वर्ग कर्मचारी के सम्बन्ध में विनियम 53 प्रभावी नहीं है।

10. (अ) **विनियम 54**—किसी अध्यापक को दक्षता रोक पार करने की आज्ञा नहीं दी जायगी जब तक कि वह अपने को एक सुयोग्य अध्यापक नहीं सिद्ध कर लेता, छात्रों पर स्वस्थ प्रभाव नहीं रखता, अनुशासन बनाये रखने में तथा पाठ्यानुवर्ती कार्यक्रमों में सहयोग नहीं देता, संस्था के प्रति स्वामिभक्त नहीं होता तथा उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं होती।

(ब) विनियम 54-क, जो कि अधिसूचना संख्या/6158/15-7-12(185)/77 दिनांक 5-2-79 के अनुसार लागू किया गया, के अनुसार दक्षता रोक पार करने की सूचना प्राप्त होने के दो सप्ताह के अन्दर प्रधानाचार्य या अध्यापक जिला विद्यालय निरीक्षक/मं० बा० वि० नि० से प्रत्यावेदन कर सकता है और उक्त अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा और कार्यान्वित किया जायेगा।

11. **निलम्बन काल में वेतन**—अध्याय-3 के विनियम 41 के अनुसार निलम्बित कर्मचारी को निलम्बन भत्ता वेतन के आधे के बराबर भुगतान किया जाता है। शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश के पत्रांक अध्यादेश/1214-314/13-63(1)-1977-78 दिनांक 27-5-81 के अनुसार निलम्बन भत्ते में बढ़ोत्तरी का प्राविधान राजकीय कर्मचारियों के सदृश्य विनियम 41 में नहीं है। निलम्बन काल में देय महुँगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता की धनराशि उन्हीं दरों से देय होगी जिस दर से राज्य कर्मचारियों को देय है।

12. स्वतः पदोन्नति (सु-मोटो) के अन्तर्गत बी० टी० सी० से सी० टी० वेतनक्रम में पदोन्नति

राजाज्ञा संख्या मा/6062/पन्द्रह-7-1(62)/73 दिनांक 25-1-74 के अनुसार किसी मान्यता प्राप्त हाई स्कूल तथा इण्टर कालेज में जे० टी० सी०/बी० टी० सी० के वेतनक्रम में कार्य करने वाले समस्त अध्यापकों को (1) जो इण्टर (अथवा समकक्ष) परीक्षा उत्तीर्ण जे० टी० सी० तथा बी० टी० सी० हैं और जिन्होंने पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली है तथा (2) जो प्रशिक्षित स्नातक हैं और जिन्होंने एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली है, विशेष रूप से संगठित होने वाली एक चयन समिति द्वारा उपयुक्त घोषित किये जाने पर सी० टी० ग्रेड स्वतः (सु-मोटो) निर्दिष्ट सेवा अवधि पूर्ण करने के दिनांक से जो किसी दशा में 1-11-73 से पूर्व न होगा, दिया जायगा।

उपर्युक्त से निम्न तथ्य स्पष्ट होते हैं—

- (1) पाँच वर्ष की गणना के लिए मान्यता प्राप्त हाई स्कूल तथा इण्टर कालेज में की गई सेवा ही मान्य होगी न कि मान्यता प्राप्त प्राइमरी अथवा जूनियर हाई स्कूलों में की गई सेवा अवधि।

- (2) इण्टर उत्तीर्ण होना आवश्यक है यदि नियुक्ति के समय इण्टर पास नहीं है तो इण्टर पास करने के उपरान्त की ही सेवा गणना में मान्य की जायेगी।
- (3) प्रशिक्षित स्नातक का तात्पर्य बी० ए०/बी० एड० से ही है बी० ए०, बी० टी० सी० से नहीं।
- (4) शास्त्री की योग्यता (सु-मोटो) के लाभ के लिए प्रशिक्षण योग्यता नहीं है।
- (5) विशेष रूप से संगठित होने वाली चयन समिति द्वारा उपयुक्त घोषित किये गये हों। चयन समिति में प्रबंधा-धिकरण का एक प्रतिनिधि (संयोजक), संस्था का प्रधान तथा राजकीय नामित एक सदस्य होगा।
- (6) अनुपयुक्त को छोड़कर चयन किया जा सकता है।

ऐसे बी० टी० सी० वेतनक्रम में कार्यरत अध्यापक स्वतः सी० टी० वेतनक्रम पायेंगे, किन्तु 1-11-73 के पूर्व से नहीं। इसके लिये सी० टी० वेतनक्रम के पद की आवश्यकता नहीं है जबकि 1-11-73 के पूर्व बी० टी० सी० से सी० टी० में पदोन्नति तभी की जा सकती थी जब सी० टी० वेतनक्रम का पद रिक्त हो।

13. माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम के अन्तर्गत विनियम 7(2) के अन्तर्गत बी० टी० सी० से सी० टी० वेतनक्रम में पदोन्नति व वेतन निर्धारण मा० वि० स० अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय-2 के विनियम 7(2) के अधि-सूचना संख्या मा०/8239/पन्द्रह-7-76-2 (18)/15 दिनांक 7-12-76 द्वारा प्रभावी किया गया जिसके अनुसार जहाँ किसी संस्था का शिक्षक जे० टी० सी०/बी० टी० सी० में कार्यरत है और इण्टर अथवा समकक्षीय परीक्षा उत्तीर्ण है अथवा प्रशिक्षित स्नातक पाँच वर्ष की सेवा उसी ग्रेड में पूर्ण कर लेता है, उसकी पदोन्नति सी० टी० वेतनक्रम में प्रबंधा-धिकरण द्वारा की जायेगी और ऐसे पदोन्नति की सूचना तुरन्त जिला विद्यालय निरीक्षक को बी जायेगी।

इस प्रकार राजाज्ञा संख्या मा०/6062/पन्द्रह-7-1 (62)/73 दिनांक 25-1-74 द्वारा लागू की गई बी० टी० सी० से सी० टी० में स्वतः पदोन्नति व्यवस्था समाप्त हो गई। सु-मोटो तथा अध्याय-2 के विनियम 7(2) के अन्तर्गत बी० टी० सी० से सी० टी० पदोन्नति में निम्नवत् अन्तर है :—

सु-मोटो के अन्तर्गत पदोन्नति	विनियम 7 (2) के अन्तर्गत पदोन्नति
1—पदोन्नति उसी अध्यापक को देय थी जिसको राजाज्ञा से उल्लिखित समिति द्वारा उपयुक्त घोषित किया गया हो। प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव की आवश्यकता न थी।	1—पदोन्नति के लिये प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव की आवश्यकता है।
2—प्रशिक्षित स्नातक की एक वर्ष उपरान्त पदोन्नति की जाती थी।	2—प्रशिक्षित स्नातक की पदोन्नति भी पाँच वर्ष उपरान्त की जाती है।
3—स्वतः पदोन्नति 1-11-73 के पूर्व से देय नहीं हो सकती थी।	3—विनियम 7(2) दिनांक 7-12-76 से प्रभावी किया गया। अतः पदोन्नति दिनांक 7-12-76 से पूर्व नहीं की जा सकती।

14. पंचम कठिनाई निवारण आदेश के खण्ड-3 के अन्तर्गत नियमितोक्त शिक्षकों का वेतन निर्धारण

उत्तर प्रदेश माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम, 1975 के प्रभावी होने के उपरान्त इसके कार्यान्वयन में कठिनाई होने पर इस अधिनियम की धारा 14 के अन्तर्गत कठिनाई निवारण आदेश निर्गत किये गये। इसी क्रम में उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा (पंचम कठिनाई निवारण) आदेश, 1976 (अधिसूचना सं० म० 8170/पन्द्रह(7)-76(2)(18)-1975 दिनांक 27-11-76 द्वारा) दिनांक 27-11-76 से प्रभावी किया गया। इस आदेश के खण्ड-3 के अन्तर्गत व्यवस्था की गई, कि जहाँ किसी व्यक्ति को प्रबन्ध समिति ने अध्यापक के रूप में 30 जून, 1975 को या इसके पूर्व जिला विद्यालय

निरीक्षक के अनुमोदन अथवा स्वीकृति से कुछ समय के लिये अस्थाई रूप से नियुक्त किया गया और ऐसा अध्यापक 15-11-75 तक कार्यरत रहा हो तो वह स्थाई रूप से नियुक्त माना जायेगा यदि वह उस समय प्रभावी शैक्षिक योग्यतायें रखता हो। खण्ड-4 में यह व्यवस्था की गई कि वह परीक्षण काल पर माना जायेगा और परीक्षण काल समाप्त होने पर 27-11-77 को वेतन वृद्धि का अधिकारी होगा।

15. अधिनियम की धारा 16-छ छ के अन्तर्गत तदर्थ नियुक्त अध्यापकों का वेतन निर्धारण-

यह धारा दिनांक 21-4-77 से जोड़ी गई तथा 18-8-75 से 30-9-76 के मध्य नियुक्त अध्यापकों को इस धारा के अन्तर्गत दिये गये प्रतिबन्धों (स्पष्ट रिक्ति में तदर्थ आधार पर नियुक्त, विहित अर्हताधारी या उससे छूट पाये तथा नियुक्ति तिथि से इस धारा के लागू होने की तिथि (21-4-77) तक निरन्तर कार्यरत हो) के अन्तर्गत इस धारा के प्रभावी होने की तिथि दिनांक 21-4-77 से परीक्षण काल पर होने के फलस्वरूप 21-4-78 को स्थाई होने पर वेतन वृद्धि के पात्र माने गये।

16. गृह विज्ञान, कला, संगीत, आशुलेखन/टंकण, व्यायाम तथा समस्त शिल्प शिक्षकों के वेतन निर्धारण में वृद्धियां एवं छान्तियां

राजाज्ञा संख्या 345/पन्द्रह-8-3031-1973 दिनांक 18-1-1974 एवं राजाज्ञा संख्या 5582/15-8-3100-1973 दिनांक 3-10-74 द्वारा 1-8-72 से लागू नवीन वेतनमान के आदेश निर्गत किये गये। राजाज्ञा संख्या 480/पन्द्रह-8-3099/1973 दिनांक 24-1-1974 एवं राजाज्ञा संख्या 5583/पन्द्रह-8-3031-1973 दिनांक 3-10-74 द्वारा राजकीय शिक्षकों के समकक्षीय वेतनमान 1-11-73 से लागू करने के आदेश निर्गत किये गये जिसका आधार सहायता प्राप्त विद्यालयों में समकक्षीय राजकीय शिक्षकों के समान वेतनमान न पाने विषयक विसंगति की दूर करना था।

राजाज्ञा संख्या 5583/पन्द्रह-8-3100-1973 दिनांक 3-10-74 द्वारा उल्लिखित विषयों से सम्बन्धित शिक्षकों हेतु मूल राजाज्ञा दिनांक 18-1-74 में दिनांक 1-8-72 से लागू वेतनमानों का उल्लेख न होने के कारण उस विषय विशेष से सम्बन्धित दिनांक 1-8-72 से लागू होने वाले वेतनमान तथा 1-8-72 को वेतन निर्धारण हो जाने के पश्चात् अर्ह शिक्षकों को दिनांक 1-11-73 से प्रदत्त वेतनमानों के एक साथ आदेश निर्गत किये गये। इस राजाज्ञा में उल्लिखित विषयों के शिक्षकों की शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यताएं/अर्हताएं निर्धारित करते हुए भविष्य की नियुक्ति की शर्तें भी स्पष्ट की गईं।

उपर्युक्त राजाज्ञा के निर्गमन होने की तिथि के पश्चात् समस्त नवीन नियुक्तियां राजाज्ञा के अनुलग्नक के स्तम्भ-6 में निर्दिष्ट वेतनमानों में ही स्तम्भ-4 में उल्लिखित योग्यताओं तथा स्तम्भ-7 में निर्दिष्ट शर्तों के अधीन की जानी थीं। चूंकि दिनांक 1-1-1975 से पद सृजन कराकर नियुक्तियां/पदोन्नतियां किये जाने की व्यवस्था लागू कर दी गई थी अस्तु राजाज्ञा का लाभ उन्हें ही अनुमन्य था जिनका 1-8-72 को वेतन निर्धारण होना था तथा 1-11-73 से राजकीय शिक्षकों के समकक्ष वेतनमान पाने हेतु मान्य थे। राजाज्ञा निर्गत होने की तिथि के उपरान्त केवल पूर्व नियुक्ति प्राप्त अध्यापकों के वेतनमान का उच्चिकरण होना था न कि उक्त तिथि के पश्चात् नियुक्त अध्यापक को राजाज्ञा का लाभ मिलना था। बाद में नियुक्तियां/पदोन्नतियां राजाज्ञा में अभिलिखित योग्यताओं/अर्हताओं के आधार पर पद सृजन कराकर या स्पष्ट पद की रिक्ति की स्थिति में ही अनुमन्य हो सकती थीं।

उपरोक्त राजाज्ञा को स्पष्ट करते हुए शि० नि०, उ० प्र० के पत्रांक अर्थ (1)/2359/75-76 दिनांक 30-4-75 द्वारा निर्देश दिये गये कि सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों में इण्टर तथा हाई स्कूल कक्षाओं को पढ़ाने वाले तथा निम्न वेतनमान में नियुक्त अध्यापक का वेतन निर्धारण उक्त राजाज्ञानुसार किसी उच्चतर वेतनमान में किया जाना है तो कर दिया जाय। इसके लिए पद सृजन अथवा अनुमोदन की आवश्यकता न होगी।

उपर्युक्त पत्र द्वारा यह भी स्पष्ट कर दिया गया कि गृह विज्ञान (इण्टर) तथा संगीत (इण्टर) हेतु स्नातकोत्तर उपाधि का आशय गृह विज्ञान तथा संगीत विषय में ही स्नातकोत्तर उपाधि से है।

शिक्षा निदेशक के पत्रांक अर्थ (1)/20219/दो-313/74-75 दिनांक 4-12-74 द्वारा यह निर्देश दिये गये कि उक्त राजाज्ञा दिनांक 3-10-74 के अनुसार कार्यवाही करने पर उच्चतर वेतनमान में पद संख्या अधिक हो जाती है और निम्न वेतनमान में कम, तो उसे कम न माना जाय क्योंकि मानकानुसार कुल पदों की संख्या तो पूरी रहेगी ही। उच्चतर पद पर वेतन निर्धारण से निम्न पद खाली नहीं होता अस्तु उस पर नई नियुक्ति या पदोन्नति मान्य नहीं है।

निदेशालय के पत्रांक अर्थ (1)/2359 दिनांक 30-4-75 के अनुच्छेद-3 में स्पष्ट किया गया कि जूनियर कक्षाओं के शिक्षण हेतु नियुक्त अध्यापकों को राजाज्ञा संख्या 5583 दिनांक 3-10-74 का लाभ देय नहीं है, भले ही उनसे उच्च कक्षाएं पढ़वाई जा रही हों।

शिक्षा निदेशक, उ० प्र० के पत्रांक अर्थ (1)/856-946/दो-ख(1)/81-82 दिनांक 1-5-81 द्वारा सूचित किया गया कि राजाज्ञा संख्या 5583/पन्द्रह दिनांक 3-10-74 का लाभ 3-10-74 के बाद नियुक्त अध्यापकों को नहीं मिल सकता है। इस पत्र में स्पष्ट किया गया कि अधिनियम के अन्तर्गत बने विनियमों में केवल पढ़ाने की अर्हता का वर्णन है, वेतनक्रम दिये जाने का नहीं। वेतन उन्हीं अध्यापकों को अनुमन्य होगा जो कि सम्बन्धित राजाज्ञा में वर्णित अर्हता रखते हैं तथा सम्बन्धित कक्षाओं में विषय का अध्यापन कार्य पूर्व से करते आये हैं।

शिक्षा संशोधन अधिनियम के अध्याय-2 के परिशिष्ट 'क' में निम्न अधिसूचनाओं द्वारा जो संशोधन किये गये वह मात्र कक्षा शिक्षण की योग्यताओं विषयक है न कि उन संशोधनों के आधार पर वेतनमान पाने हेतु कोई अधिकारी हो सकता है।

(1) राजाज्ञा संख्या मा०/8441/15(1)-1(105)/74 दिनांक 20-1-77 द्वारा प्रवीण परीक्षा को इण्टर-मीडिएट कक्षाओं में संगीत शिक्षण करने वाले अध्यापकों की न्यूनतम योग्यता के रूप में शामिल किया गया।

(2) राजाज्ञा संख्या मा०/8238/15-7-76-2(18)/75 दिनांक 9-12-76 द्वारा गृह विज्ञान शिक्षण हेतु शिक्षकों की योग्यता सम्बन्धी परिशिष्ट 'क' से संशोधन किया गया।

(3) राजाज्ञा संख्या मा०/8228/15/77-78 दिनांक 23-1-78 द्वारा पुनः उपर्युक्त क्रम-2 पर उल्लिखित राजाज्ञा द्वारा हुए परिशिष्ट 'क' के संशोधन में पुनः संशोधन किया गया।

(उपर्युक्त क्रम-2 की राजाज्ञा मात्र परिशिष्ट 'क' के संशोधनार्थ निर्गत है न कि वेतनमान प्रदत्त करने हेतु—ऐसे विचार की पुष्टि माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के सिविल मिसलेनियस रिट पिटीशन नं० 9686/1979 के निर्णय दिनांक 7 मई 1984 को न्यायाधीशद्वय सर्वश्री एन० एन० वर्मा एवं ए० एस० श्रीवास्तव द्वारा की गयी है।) इसी निर्णय में स्पष्ट किया गया कि परिशिष्ट 'क' वेतनमान प्रदत्त नहीं करता जिसमें किसी की नियुक्ति की जा सकती है।

अस्तु उपर्युक्त क्रम-3 की राजाज्ञा दिनांक 23-1-78 के सार्वजनिक प्रसारण पत्रांक अध्यादेश/8024-8140/14-63(15)/77-78 दिनांक 21-2-78 का तात्पर्य भी मात्र परिशिष्ट 'क' के संशोधन से है। उक्त पत्र के अनुच्छेद-4 में व्यक्त विचार भ्रमात्मक रहे और तदनुसार कार्यवाहियां भी त्रुटिपूर्ण हैं।

(4) राजाज्ञा संख्या 3608/15-8-2009(37)/77 दिनांक 19-12-81 द्वारा संगीत निपुण/संगीत प्रवीण अथवा एम० ए० (संगीत) जो बी० ए० या समकक्ष योग्यताधारी के साथ हो उन्हें 19-12-81 से ही प्रवक्ता वेतनमान दिये जाने के आदेश निर्गत किये गये परन्तु शर्त यह रक्खी गई कि मानकानुसार प्रवक्ता पद का औचित्य हो एवं इण्टर कक्षाओं में संगीत पढ़ाने के लिए नियुक्त हों। दिनांक 19-12-81 के पूर्व सम्बन्धित योग्यताधारी को लाभ देय नहीं है।

अतः राजाज्ञा संख्या 5583/पन्द्रह-8-3100-1973 दिनांक 3-10-74 के अनुसार वेतन निर्धारण के पूर्व निम्न बिन्दु देखना आवश्यक है—

(i) कि विद्यालय में दिनांक 3-10-74 के पूर्व सम्बन्धित विषय की मान्यता रही है।
(ii) कि सम्बन्धित विषय के अध्यापक की नियुक्ति 1-8-72 या 6-3-73 के पूर्व हो चुकी है और उस पर राजाज्ञा संख्या 345 दिनांक 18-1-74 प्रभावी हो और उसने उक्त के अन्तर्गत सम्बन्धित विषयों हेतु वेतनमान निर्णीत न होने के कारण अपना विकल्प न दिया हो।

(iii) कि सम्बन्धित अध्यापक राजाज्ञा दिनांक 3-10-74 में निर्धारित योग्यता राजाज्ञा निर्गत होने की तिथि को रखता हो। बाद में अर्जित योग्यता के आधार पर राजाज्ञा का लाभ उच्चतर वेतनमान में वेतन निर्धारण हेतु मान्य नहीं है।

(iv) कि वर्तमान राजाज्ञा निर्गत होने के समय कोई अध्यापक विषय पढ़ाने के लिए उच्चतर वेतनमान में नियुक्त तो नहीं था और एक के अतिरिक्त किसी अन्य को जो वही विषय पढ़ाता है, इसका लाभ देय नहीं था।

(v) कि राजाज्ञा दिनांक 3-10-74 के अनुच्छेद-3 में स्पष्ट कर दिया गया था कि लाभ वर्तमान अध्यापकों के लिए ही सुलभ होंगे और इस राजाज्ञा के निर्गमन तिथि के उपरान्त समस्त नवीन नियुक्तियां अनुलग्नक के कालम-4 में उल्लिखित योग्यता या कालम-7 में उल्लिखित शर्तों के अधीन ही की जाएंगी।

(vi) कि राजाज्ञा दिनांक 3-10-74 के अनुलग्नक के क्रम-1 गृह विज्ञान हाई स्कूल की शिक्षिकाओं को जो इण्टर-मीडिएट उत्तीर्ण एवं गृह विज्ञान की टी० सी० योग्यताधारी हैं उन्हें रु० 200-425 का सी० टी० वेतनमान ही अनुमन्य है। ऐसी शिक्षिकाओं को रु० 300-550 का एल० टी० वेतनमान दिया जाना नियमित नहीं है। एल० टी० वेतनमान हेतु गृह विज्ञान या गृह कला के साथ प्रशिक्षित स्नातक केवल बी० एड०, बी० टी०, एल० टी० अथवा लेडी इरविन कालेज का तीन वर्षीय डिप्लोमा होना आवश्यक रहा है। [ऐसा निर्णय माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के सिविल मिसलेनियस रिट पिटीशन नं० 9686/1979 दिनांक 7 मई 1984 में दिया गया है।]

(vii) कि राजाज्ञा के अन्तर्गत अन्य सब शर्तों की पूर्ति करने के पश्चात् राजाज्ञा में अंकित विहित योग्यताधारी को उच्चतर कक्षाओं में पढ़ाने के आधार पर मात्र एक बार ही उच्चतर वेतनमान में वेतन निर्धारण होता है यथा सी० टी० वेतनमान में कार्यरत का एल० टी० वेतनमान में या एल० टी० वेतनमान में कार्यरत का प्रवक्ता वेतनमान में। ऐसा कतई अनुमन्य नहीं है कि राजाज्ञा के अन्तर्गत किसी शिक्षक का दो-दो बार वेतन निर्धारण किया जाय यथा सी० टी० से एल० टी० एवं एल० टी० से पुनः प्रवक्ता वेतनमान में भी।

(viii) कि राजाज्ञा के अन्तर्गत मात्र वेतन निर्धारण उच्च वेतनमान में अनुमन्य किया गया है न कि पदोन्नतियां। अस्तु पदोन्नतियां इस राजाज्ञा का सन्दर्भ देकर किया जाना पूर्णतया अनियमित है।

17. मनोविज्ञान प्रवक्ता वेतन निर्धारण

शिक्षा निदेशक, उ० प्र० के पत्रांक सा० (1)/21211/1463/78-79 दिनांक 28-2-79 के अनुसार इण्टर-मीडिएट एक्ट 1921 के अन्तर्गत बनाये गये विनियम 1 में निर्दिष्ट परिशिष्ट (क) में निर्धारित न्यूनतम अर्हताओं के अनुसार किसी विश्वविद्यालय से एम० एड० उत्तीर्ण अध्यापक इण्टर कक्षाओं को मनोविज्ञान विषय के अध्यापन हेतु अर्ह है, परन्तु समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार मनोविज्ञान विषय में स्नातकोत्तर उपाधि न होने के कारण उन्हें प्रवक्ता वेतनक्रम रु० 400-750 अनुमन्य नहीं है। ऐसे अध्यापकों को प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम रु० 300-500 ही अनुमन्य है।

18. (अ) विज्ञान अध्यापकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार कर वेतन निर्धारण करना

राजाज्ञा संख्या ए० आई०/5640/पन्द्रह-1569/63 दिनांक 19-3-64 के अनुसार निम्न दर से सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के विज्ञान अध्यापकों के लिये अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार करने की व्यवस्था की गई थी।

(अ) प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक के लिये

- (1) प्रथम श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (अनुभवहीन) आठ वेतन वृद्धि तक (रु० 168/-)
- (2) द्वितीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (हाई स्कूल पढ़ाने का अनुभव) सात वेतन वृद्धियों तक (रु० 162/-)
- (3) द्वितीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (अनुभवहीन) छः वेतन वृद्धियों तक (रु० 156/-)
- (4) तृतीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (हाई स्कूल पढ़ाने का अनुभव) छः वेतन वृद्धियों तक (रु० 156/-)
- (5) तृतीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (अनुभवहीन) पांच वेतन वृद्धियां (रु० 150/-)

(आ) इण्टर कक्षाओं में प्रवक्ता के लिये

- (1) प्रथम श्रेणी में एम० एस-सी० पांच वेतन वृद्धियों तक (रु० 225/-)
- (2) द्वितीय श्रेणी में एम० एस-सी० (इण्टर कक्षाओं को पढ़ाने का अनुभव) चार वेतन वृद्धियों तक (रु० 215/-)
- (3) द्वितीय श्रेणी में एम० एस-सी० (अनुभवहीन) तीन वेतन वृद्धियों तक (रु० 205/-)
- (4) तृतीय श्रेणी में एम० एस-सी० (इण्टर कक्षाओं को पढ़ाने का अनुभव) तीन वेतन वृद्धियों तक (रु० 205/-)
- (5) तृतीय श्रेणी में एम० एस-सी० (अनुभवहीन) दो वेतन वृद्धियों तक (रु० 195/-)

एक वर्ष से कम अनुभव को अनुभव नहीं माना जायेगा।

राजाज्ञा सं० क-2/2846/पन्द्रह-5069/1902 दिनांक 17-9-1971 से शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि राजाज्ञा ए० आई०/5640/पन्द्रह-1569/63 दिनांक 19-3-1964 के अधीन स्वीकृत अग्रिम वेतन वृद्धियों को उनके वेतन का अभिन्न अंग माना जाये। शिक्षा निदेशक, उ० प्र० ने इस राजाज्ञा को निम्न उदाहरण के रूप में समझाया है—

नियुक्ति तिथि	1-7-64
वेतनक्रम	120-300
अग्रिम वेतन वृद्धि	36/-
1-7-64	156/-
1-7-65	162/-
1-7-66	168/-
1-7-67	177/-
1-7-68	186/-
1-7-69	195/-

तदनुसार उनका वेतन 1-7-69 को नये वेतनमान में 200/- पर निर्धारित होगी। इस सम्बन्ध में यह भी निर्देश दिये गये हैं कि वेतन निर्धारण करते समय यह भी ध्यान रखा जाय कि 1-3-64 से 1-7-69 के मध्य 120-300 वेतन-क्रम में नियुक्त विज्ञान अध्यापकों के वेतन से वेतनक्रम (138-8-170-10-260-12-320-15-350) में नियुक्त विज्ञान अध्यापकों को वेतन अधिक न मिलने पाये। उदाहरण के लिये 1-7-67 में नियुक्त विज्ञान अध्यापक का वेतन 1-7-69 को 180/- निर्धारित होगा, जबकि 2-7-69 को नियुक्त विज्ञान अध्यापक का वेतन 190/- होता है। अतः 2-7-69 को नियुक्त विज्ञान अध्यापक को चार वेतन वृद्धियां देना उचित होगा।

(इ) अग्रिम वेतन वृद्धियां केवल 10-3-71 तक के नियुक्त विज्ञान अध्यापकों को ही अनुमन्य हैं।

(ई) अग्रिम वेतन वृद्धियां केवल प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी में विज्ञान से उत्तीर्ण विज्ञान अध्यापकों को अनुमन्य हैं पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण विज्ञान अध्यापकों को नहीं ।

(उ) विज्ञान समूह वर्ग में गणित एवं सैन्य विज्ञान विषय के शिक्षकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां देय नहीं हैं ।

(ऊ) राजाज्ञा संख्या ए० आई०/6916/15-1569/63 दिनांक 21-12-65 द्वारा आदेश दिये गये कि विज्ञान प्रदर्शकों को यदि वह बी० एस-सी० अप्रशिक्षित हैं तो रु० 160.00 निश्चित प्रतिमाह वेतन दिया जायेगा जबकि यदि वह प्रशिक्षित स्नातक है तो राजाज्ञा संख्या ए० आई०/5640/-1569/63 दिनांक मार्च 19, 1964 के अन्तर्गत स्नातक वेतनमान के वेतनक्रम की वेतन वृद्धियां अनुमन्य की जायेंगी । परन्तु राजाज्ञा संख्या 1469/पन्द्रह-8-3002(26)/1969 दिनांक 25-3-74 द्वारा अप्रशिक्षित विज्ञान प्रदर्शकों को भी प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम दिनांक 1-3-69/1-7-69 से अनुमन्य कर दिया गया ।

(ए) निदेशालय के पत्रांक अर्थ (1)/493/76-77 दिनांक 22-4-76 द्वारा स्पष्ट किया गया था कि बी० एस-सी०, पी० जी० डी० को विशेष अग्रिम वेतन वृद्धियां देय नहीं हैं ।

(ऐ) पुनः राजाज्ञा संख्या 4092/15-8-3030/75 दिनांक 25-10-82 द्वारा विज्ञान प्रदर्शकों को विशेष अग्रिम वेतन वृद्धि देय नहीं बताई है ।

(ओ) सैन्य विज्ञान में प्रवक्ता वेतनमान उसे देय नहीं जिसके पास उस विषय की स्नातकोत्तर उपाधि नहीं है । स्पष्ट है कि प्रवक्ता वेतनमान तभी देय हुआ जबकि विश्वविद्यालयों द्वारा स्नातकोत्तर उपाधि विषय में दी जाने लगी और उस हेतु पद सृजन/उच्चीकरण सक्षम अधिकारी द्वारा कराया गया । शेष सैन्य विज्ञान शिक्षकों को स्नातक वेतनमान ही देय है ।

19. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का प्रथम नियुक्त पर वेतन निर्धारण

संयुक्त शिक्षा निदेशक (अर्थ), शिक्षा निदेशालय, के पत्र अर्थ (1)/2252-2253/दो-क(1)/82-83 दिनांक 22-5-82 का सन्दर्भ देते हुए पत्रांक अर्थ (1)/36417/दो-क(3)/83-84 दिनांक 15-2-84 द्वारा निर्देश दिये गये कि उच्च वेतन दिये जाने के सभी मामले शासन द्वारा तय होंगे । अनुबन्ध के आधार पर (मण्डलीय उप निदेशक) तय नहीं करेंगे ।

(1) उन इण्टर कालेज के प्रधानाचार्यों का वेतन निर्धारण, जो उसी विद्यालय में उच्चीकृत के पूर्व हाई स्कूल स्तर के प्रधानाध्यापक थे, को पदोन्नति मान कर विनियम 48 के अनुसार वेतन निर्धारण कर दिया जाय ।

(2) उन प्रधानाचार्यों/प्रधानाध्यापकों के वेतन निर्धारण, जो उसी विद्यालय में प्रवक्ता/सहायक अध्यापक के पद पर कार्यरत थे, का मामला पदोन्नति का तो नहीं है किन्तु अधिनियम की धारा 16 के अन्तर्गत बने विनियम के अनुसार इनका वेतन कम भी नहीं किया जा सकता है । ऐसे मामलों में भी पदोन्नति मानकर वेतन निर्धारण इस प्रतिबन्ध के साथ किया जाय कि शासन की सहमति प्राप्त न होने पर इन्हें अधिक दिया गया वेतन वापस करना होगा ।

(3) उन प्रधानाचार्यों/प्रधानाध्यापकों का वेतन निर्धारण, जो किसी अन्य विद्यालय से सीधी भर्ती से आये, शासन द्वारा ही किया जायेगा ।

अब आयोग से चयनित शिक्षकों का वेतन निर्धारण जिला विद्यालय निरीक्षक/लेखाधिकारी द्वारा किया जायेगा । इस सम्बन्ध में प्रस्तर-23 में निर्देश अंकित हैं ।

20. अनुदान सूची पर आये उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

राजाज्ञा सं० 3124/पन्द्रह-8-2004 (93)/1976 दिनांक 18-4-1978 द्वारा शासन ने आदेश दिया है कि

राजाज्ञा सं० 2114/पन्द्रह-8-3023-74 दिनांक 7-4-75 के अनुसार वेतन निर्धारण करते समय यह भी ध्यान रखा जाय कि कुछ मान्यता प्राप्त उ० मा० वि० के अध्यापकों तथा कर्मचारियों को अनुदान सूची में सम्मिलित होने के पूर्व ही नवीन वेतनक्रम अनुमन्य किया गया होगा और उक्त तिथि में उक्त श्रेणी के अध्यापकों/कर्मचारियों का वेतन निर्धारण वास्तविक रूप से अर्जित वेतन वृद्धियों का लाभ देते हुए उपरोक्त राजाज्ञा दिनांक 7-4-1975 में उल्लिखित सिद्धान्त (1), (2) या (3) जिसके अनुसार उपयुक्त हो, किया जाय। यह भी आदेश दिये गये कि वेतन निर्धारण की प्रक्रिया न केवल वर्ष 1972-73, 73-74 तथा 74-75 में अनुदान सूची पर आये उ० मा० वि० के अध्यापकों एवं कर्मचारियों के लिये अपनाई जाय बल्कि उसके पश्चातवर्ती अवधि में अनुदानित विद्यालयों के अध्यापकों एवं कर्मचारियों के विषय में भी अपनाई जाय और शासनादेश सं० 2114/पन्द्रह(8) 3023/74 दिनांक 7-4-1975 उपर्युक्त सीमा तक संशोधित माना जाय।

21. भाषा अध्यापकों का वेतन निर्धारण—

राजाज्ञा संख्या 1959/पन्द्रह-8-3031/1973 दिनांक 5-4-1975 द्वारा अशासकीय उ० मा० वि० के प्राच्य योग्यताधारी भाषा अध्यापकों के 1-8-72 व 1-11-73 से वेतन पुनरीक्षित किये गये। ऐसे भाषा अध्यापकों की अर्हतायें एवं वेतन क्रम भी इसी राजाज्ञा द्वारा भविष्य में नियुक्ति हेतु निर्धारित किये गये हैं।

यद्यपि यह राजाज्ञा 5-4-75 को निर्गत की गई परन्तु शिक्षकों को विकल्प देने हेतु राजाज्ञा संख्या 345 दिनांक 18-1-73 की शर्तों के अनुरूप ही 90 दिन का समय दिया गया। राजाज्ञा निर्गमन तिथि के पश्चात् नियुक्ति हेतु राजकीय शिक्षकों के अनुरूप ही न्यूनतम शैक्षिक/प्रशिक्षण अर्हता का उल्लेख किया गया। अस्तु स्पष्ट है कि राजाज्ञा निर्गमन तिथि के पश्चात् नियुक्त शिक्षकों को इस राजाज्ञा का लाभ अनुमन्य नहीं है। ऐसे बहुत से मामले विभाग की जानकारी में आये हैं, जिनमें इसी राजाज्ञा का सन्दर्भ देते हुए उपर्युक्त के विपरीत अध्यापकों को बिना उच्च वेतनक्रम के पद सृजित हुए स्वतः उच्च वेतनक्रम अब तक प्रदान किये गये हैं, जो नियम विरुद्ध हैं और उनमें तत्काल संशोधन अपेक्षित है।

इस राजाज्ञा का लाभ भी कक्षा 6-8 तक के शिक्षण हेतु नियुक्त शिक्षकों तथा त्रिभाषा शिक्षकों को प्राप्त नहीं होगा।

उपरोक्त राजाज्ञा के सम्बन्ध में शासन के परामर्श से शिक्षा निदेशक, उ० प्र० ने अपने पत्रांक अर्थ (1)/3003-85/दी-156/76-77 दिनांक 21-5-76 द्वारा सूचित किया कि आचार्य उपाधि की स्नातकोत्तर उपाधि के समकक्ष माना गया है। चूँकि कक्षा 9 व 10 में संस्कृत विषय का अध्यापन करने वाले अप्रशिक्षित स्नातकोत्तर उपाधिधारी अध्यापकों को एल० टी० वेतनक्रम स्वीकृत किया गया है, अतः उच्च कक्षाओं में अध्यापन करने वाले अप्रशिक्षित आचार्य योग्यताधारी अध्यापकों को भी एल० टी० वेतनक्रम अनुमन्य किया जाय।

राजाज्ञा संख्या मा/7511/पन्द्रह-(2-7) (13)/1976 दिनांक 25-4-77 द्वारा यह सूचित किया गया कि पदोन्नति हेतु हिन्दी अध्यापकों पर संस्कृत विषय से इण्टर या बी० ए० पास होने की अनिवार्यता का प्रतिबन्ध लागू न किया जाय। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि 5 अप्रैल 1975 (मूल राजाज्ञा की तिथि) के पूर्व हाई स्कूल कक्षाओं में हिन्दी अध्यापन हेतु उस समय लागू विनियमों के अनुसार नियुक्त हिन्दी अध्यापकों के लिये यदि वे निर्धारित अन्य शैक्षिक योग्यताएं रखते हैं तो इण्टर कक्षाओं के हिन्दी प्रवक्ता पद पर पदोन्नति हेतु बी० ए० में संस्कृत का होना अनिवार्य न होगा।

राजाज्ञा संख्या मा/4428/15-7-2 (13)/1976 दिनांक 13-3-78 द्वारा उक्त राजाज्ञा दिनांक 25-4-77 के तारतम्य में यह निर्देश दिये गये कि उपर्युक्त प्रयोजन हेतु संस्कृत की अनिवार्यता से छूट उन समस्त अध्यापकों को प्रदान कर दी जाय जो दिनांक 5-4-75 से पूर्व हाई स्कूल में किसी भी विषय के अध्यापक पद पर नियुक्त किये गये हों।

22. चयन वेतनमान

द्वितीय वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर राजाज्ञा संख्या 6695/15-8-1981-3014/1981 दिनांक

29 दिसम्बर 1981 के अनुसार चयन वेतनमान देना स्वीकार किया है परन्तु प्रतिवन्ध यह रखा गया, जो शिक्षक दिनांक 1-7-79 और 29-9-81 के मध्य पूर्व में स्वीकृत चयन वेतनक्रम में कार्यरत थे उनका नवीन चयन वेतनक्रम में वेतन निर्धारण कर दिया जाय। परन्तु उनकी सेवा अवधि 16 वर्ष से कम हो तो इस राजाज्ञा में अब निर्धारित की गई सेवा अवधि 16 वर्ष पूर्ण करने के एक वर्ष बाद अगली वेतन वृद्धि दी जायेगी।

उक्त राजाज्ञा के अनुसार 16 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर प्रधानाचार्य (इण्टर कालेज), प्रवक्ता, प्रशिक्षित स्नातक तथा सहायक अध्यापकों को चयन वेतनमान देय होगा किन्तु चयन वेतनमान 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् अगली प्रथम जुलाई से ही देय होगा। राजाज्ञा संख्या 1030/15-8-3062/82 दिनांक 7 नवम्बर 1985 के अनुसार ऐसे अध्यापकों को जिनका साधारण वेतनमान में वेतन वृद्धि का दिनांक माह नवम्बर में था तथा जिन्हें चयन वेतनमान माह जुलाई से दिया गया उनके मामलों में सम्भव है कि जिस स्तर पर उनका वेतन जुलाई में निर्धारित हुआ है वह स्तर नवम्बर में भी उन्हें प्राप्त हो जाये। यदि ऐसा है और ऐसे अध्यापक अपने पद पर स्थायी हैं तो उनका वेतन एक नवम्बर से अगले स्तर पर पुनः निर्धारित किया जायेगा। यदि ऐसे अध्यापक स्थायी नहीं हैं तो उनके संबंध में यदि उनका वेतन स्तर साधारण वेतनमान में चयन वेतनमान से अधिक हो रहा हो तो अन्तर की धनराशि उन्हें वैयक्तिक वेतन के रूप में दी जा सकती है, किन्तु उसे अगली वेतन वृद्धि में समायोजित कर दिया जायेगा। प्रधानाध्यापक (हाई स्कूल) को भी चयन वेतनमान स्वीकार किया गया है।

23. आयोग से चयनित अध्यापक/प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्यों का वेतन निर्धारण

राजाज्ञा संख्या/3207/ पन्द्रह-8-2004(11)/84 दिनांक 28-1-85 के अनुसार जिन अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों को माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग द्वारा समकक्ष या उच्चतर पदों पर चयन के फलस्वरूप नियुक्त किया जाय, उनके वेतन का निर्धारण इस शासनादेश के जारी होने की तिथि से जि० वि० नि० तथा उनसे सम्बद्ध लेखाधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से निम्नलिखित कार्यकारी सिद्धान्तों के आधार पर किया जाय—

- (1) माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग द्वारा समकक्ष पद हेतु नियमानुसार चयनित उन अध्यापको, प्रधानाध्यापकों तथा प्रधानाचार्यों को जो अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से कार्यरत है, उस पद पर नियमानुसार प्राप्त अनुमोदित वेतन को सुरक्षित किया जायेगा और उन्हें अगली वेतन वृद्धि उसी तिथि को देय होगी जिस तिथि को वे अनुमोदित पद पर अर्जित करते।
- (2) माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग द्वारा उच्चतर पद पर नियमानुसार चयनित किसी अध्यापक/प्रधानाध्यापक के पूर्व पद पर नियमानुसार आहरित अनुमन्य वेतन के आधार पर उच्च पद के वेतनमान के प्रारम्भिक सोपान पर निर्धारित किया जायेगा। यदि उसका वेतन उच्च पद के वेतन के न्यूनतम से कम है, अन्यथा उच्च पद के वेतनमान के अगले सोपान पर निर्धारित किया जायेगा।
- (3) उच्चतर पद पर चयनित/प्रोन्नत होने की दशा में उच्चतर वेतनमान में उपर्युक्त प्रस्तर-2 के अनुसार वेतन निर्धारण के पश्चात् यदि किसी स्थायी पदधारक का मौलिक वेतन पूर्व पद पर वेतन वृद्धि की तिथि को उच्चतर पद पर अनुमन्य वेतन के बराबर या उससे अधिक हो जाता है तो उस तिथि से उसका वेतन उच्चतर पद के वेतनमान में अगले सोपान पर पुनः निर्धारित किया जायेगा।

24. वेतन निर्धारण के जांच में पाई गई मुख्य मुख्य आपत्तियां :—

शासन के आदेशानुसार मुख्यालय स्तर से कुछ विद्यालयों के शिक्षक एवं शिक्षणोत्तर कर्मकारियों के वेतन निर्धारण की जांच की गई जिसमें निम्नवत् आपत्तियां पाई गई हैं :—

1. राजाज्ञा संख्या ए/5640/पन्द्रह-1569/63 दिनांक 19-3-64 के अनुसार विज्ञान अध्यापकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार की गई थीं जो दिनांक 10-3-71 तक अनुमन्य थीं। शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश के

आदेश संख्या अर्थ (1)/12500/75-76 दिनांक 22-7-1975 के अनुसार विज्ञान अध्यापकों को पुन-रीक्षित वेतनक्रम में वेतन का अभिन्न अंग मानते हुए वेतन निर्धारण किया जाना था किन्तु पुनरीक्षित वेतन-क्रम दिनांक 1-8-72 तथा 1-11-73 के पश्चात् पुनः अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार कर दी गई थीं। इस प्रकार से कतिपय विज्ञान अध्यापकों को दोहरी अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ प्रदान किया गया है।

2. शिक्षा निदेशालय के पत्रांक अर्थ (1)/12500/75-76 दिनांक 22-7-75 के अनुसार विज्ञान अध्यापकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार करने हेतु यह निर्देश प्रदान किये गये थे कि नये विज्ञान अध्यापकों को जिनकी नियुक्ति नये वेतनक्रम 138-350 में हुई है पुराने विज्ञान अध्यापकों से जिनकी नियुक्ति 120-300 में हुई है उनसे अधिक वेतन न दिया जाय। जांच में यह पाया गया कि नये नियुक्त विज्ञान अध्यापकों को अधिक अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार करके उसके पूर्व नियुक्त अध्यापकों का वेतन अधिक निर्धारित कर दिया गया है।
3. इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय-2 के विनियम 6(1) के अनुसार अध्यापकों की पदोन्नति हेतु सम्बन्धित पद पर पाँच वर्ष की अविरल मौलिक सेवा पूर्ण करने के उपरान्त ही अगले उच्च पद पर पदोन्नति हेतु स्रोत परिधि में मान्य होता है परन्तु कतिपय अध्यापकों की पाँच वर्ष की अविरल सेवा पूर्ण न होने पर भी उच्च पद पर पदोन्नति का लाभ प्रदान किया गया तथा अधिनियम के अध्याय-3 के विनियम 48 के अन्तर्गत एक उच्चतर पद पर पदोन्नति होने पर कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन नये वेतनमान में पा रहे वेतन के ऊपर के प्रक्रम पर निर्धारण होना है। परन्तु अधिकांश मामलों में वेतन निर्धारण में एक काल्पनिक वेतन वृद्धि भी दी गई है, जो पूर्णतः अनियमित है।
4. राजाज्ञा सं० 345/पन्द्रह-8-3031/1973 दिनांक 18-1-74 द्वारा वेतन आयोग (1972-73) की संस्तुतियों के आधार पर सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतनमान संशोधित किये गये थे। इस राजाज्ञा के प्रस्तर-14 द्वारा भाषा अध्यापक ए० टी० सी० तथा प्रशिक्षण से मुक्त पूर्व स्नातक अध्यापक, सिलाई अध्यापिका जो हाई स्कूल पास नहीं है और गृह विज्ञान, कला संगीत, व्यायाम, आशुलिपि तथा टंकण, एवं विभिन्न शिल्पों के अध्यापकों का वेतन निर्धारण रोक दिया था। शासन द्वारा विचारोपरान्त राजाज्ञा सं० 5583 एवं 1959 दि० क्रमशः 3-10-74 व 5-4-75 के अन्तर्गत उपरोक्त अध्यापकों की योग्यता के आधार पर अलग-अलग वेतनक्रम अनुमन्य किये थे। उपरोक्त अध्यापकों को दिनांक 1-11-73 को वेतन निर्धारण करते समय कतिपय अध्यापकों द्वारा योग्यता पूर्ण न करने पर भी उच्च वेतनक्रम प्रदान कर दिये गये हैं। शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश के पत्रांक अर्थ (1)/2359/75-76 दिनांक 30-4-75 में दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार स्नातकोत्तर उपाधिधारी का अर्थ विषय विशेष में स्नातकोत्तर उपाधि से है न कि अन्य विषयों में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने पर संगीत, गृह विज्ञान एवं कला में वेतनमान उच्चिकृत कर दिये जायें।
5. राजाज्ञा सं० 5583 के अन्तर्गत पदोन्नतियां अनुमन्य नहीं हैं जबकि अधिकांश मामलों में उक्त के सन्दर्भ में पदोन्नतियां स्वीकार एवं अनुमोदित की गई है। चूँकि वेतनमान उच्चिकृत करने के आदेश हैं अतः ऐसे पद पूर्व विश्लेषण पद ही रहेंगे उन्हें उच्च पदों की गणना में नहीं जोड़ा जायेगा और न ऐसे उच्चिकृत वेतनमानों के शिक्षकों के स्थान पर रिक्त पद मानकर नवीन नियुक्तियों की जायेंगी।
6. राजाज्ञा संख्या 3631/15-8-3062/82 दिनांक 4-7-84 के अनुसार चयन वेतनमान 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई से ही देय होगा। जांच में पाया गया कि कतिपय अध्यापकों को 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् तुरन्त चयन वेतनमान स्वीकार कर दिये गये थे, जिससे अध्यापकों

का चयन वेतनमान में वेतन निर्धारण त्रुटिपूर्ण हो गया ।

7. राजाज्ञा सं० 6696/15-(8)/1981/-3014/1981 दिनांक 29-12-81 के अन्तर्गत स्वीकृत चयन वेतनक्रम में वेतन का निर्धारण सामान्य वेतनक्रम में वेतन निर्धारण होने के पश्चात् करने के आदेश प्रसारित किये गये थे । जांच में यह पाया गया कि कतिपय अध्यापकों ने अपना विकल्प सामान्य वेतनमान में जो चुना था इससे पूर्व की तिथि से उसका वेतन चयन वेतनमान में निर्धारित किया गया था जिससे निर्धारित वेतन त्रुटिपूर्ण हो गया था ।
8. स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत अतिरिक्त प्रोत्साहन स्वरूप वेतन वृद्धियां स्वीकार करने एवं उनके नवीन एवं पुराने वेतनमान की वेतन वृद्धियों की दरों के आधार पर विशेष वेतन के लाभ देने में भी गम्भीर त्रुटियां पायी गयी हैं । इस सम्बन्ध में इस बात पर विशेष एवं अन्तिम रूप से ध्यान दिया जाय कि नवीन पुनरीक्षित वेतनमान की विकल्प तिथि स्वीकार करने के उपरान्त, जिन लोगों को उक्त लाभ विकल्प तिथि पर या उसके बाद की तिथि में दिये गये हैं उन्हें तथा ऐसे लोगों को जिन्हें यह लाभ विकल्प तिथि को पूर्व से ही प्राप्त हो चुका था, उनके वेतन वृद्धि की दर विशेष वेतन के रूप में नवीन वेतनमान की दर के बराबर होगी । परन्तु विपरीत स्थिति में जहां विकल्प तिथि (1-11-79 या बाद की) स्वीकार कर लेने के उपरान्त जिन मामलों में बाद में यह लाभ दिनांक 1-9-79 से राजाज्ञान्तर्गत स्वीकार किया गया है, उन्हें वेतन वृद्धि की दर के रूप में विशेष वेतन पुराने वेतनमान की वृद्धि की दर के रूप में ही स्वीकार किये जायेंगे, जिसे वह उक्त तिथि को प्राप्त कर रहे थे ।

इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक को आपत्तियां प्रेषित करते हुए यह अपेक्षा की गई थी कि वह अपने जनपद के वेतन निर्धारण की पुनः जांच कर लें तथा त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण से हुए अधिक भुगतान की वासूली सुनिश्चित कर शिक्षा निदेशक/शासन को अवगत करायें । मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी भी अपने मण्डल के सहायता प्राप्त विद्यालयों के आडिट में पुनरीक्षित वेतन निर्धारण की जांच को सम्मिलित करते हुए सम्पादित करायें ।



सामान्य भविष्य निर्वाह निधि

(क) राजकीय सेवकों के लिए

भविष्य निर्वाह निधि नियम, व्यवस्था तथा राजाज्ञायें

भविष्य निर्वाह निधि की व्यवस्था कर्मचारी और उसके परिवार के लिये इस उद्देश्य से की गई है कि वह बचत उनके गाढ़े समय में काम आ सके। इसी कारण इस निधि में जमा की गई धनराशि भविष्य निर्वाह निधि अधिनियम 1925 के प्राविधान के अन्तर्गत अभिरक्षित है और उससे अभिदाता के किसी कर्ज या अन्य देनदारों की वसूली नहीं की जा सकती है, न ही अन्यथा अटँच किया जा सकता है।

1. भविष्य निर्वाह निधि नियमावली

(1) प्रत्येक कर्मचारी एक वर्ष की अस्थायी सेवा के उपरान्त सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में अंशदान के लिए अधिकृत हो जाता है।

(2) अभिदान की वर्तमान न्यूनतम दर मौलिक वेतन का दस प्रतिशत है। सरकारी सेवक स्वेच्छा से इससे अधिक दर से भी अभिदान दे सकता है।

(3) जो धनराशि अभिदाता के भविष्य निधि में नियमित रूप से जमा की जाती है, वह राशि विशेष परिस्थिति के अतिरिक्त अभिदाता के सेवा निवृत्ति होने, नौकरी छूट जाने, निधन होने से पूर्व नहीं निकाली जा सकती है, परन्तु सेवाकाल में अभिदाता कुछ निर्धारित दायित्वों के निर्वहन के प्रयोजनों के लिए उस निधि से अग्रिम/अन्तिम निष्कासन प्राप्त कर सकता है।

(4) कतिपय प्रतिबन्धों के साथ किन्हीं सीमित प्रयोजनों हेतु सरकारी सेवक भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि से अस्थायी अग्रिम प्राप्त कर सकते हैं। यह अग्रिम उसके आश्रितों की बीमारी, चिकित्सा अथवा विकलांगता अथवा उच्च शिक्षा, विवाह, अन्तिम संस्कार एवं अन्य संस्कारों के प्रधानुसार उत्सवों आदि पर व्यय हेतु स्वीकार किया जा सकता है। इसकी वसूली अधिकतम 24 किस्तों में तथा अग्रिम 3 माह के वेतन से अधिक होने की दशा में 36 किस्तों तक वसूल की जा सकती है।

(5) पहले अस्थायी/स्थायी अग्रिमों पर कर्मचारी से ब्याज भी लिया जाता था लेकिन 11-10-76 से भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम पर ब्याज समाप्त हो गया है।

(6) शासनादेश संख्या सा-4-109/दस-51-1-75 दिनांक 5-12-79 तथा सा-4-1463/दस-81-501/75 दिनांक 17-11-81 तथा सा-4-14/दस-82/501/75 दिनांक 30-3-82 के अन्तर्गत भविष्य निर्वाह निधि में जमा की जाने वाली धनराशि से जीवन बीमा पालिसी के वित्त पोषण की सुविधा उपलब्ध है किन्तु चार से अधिक बीमा की पालिसी के लिए अग्रिम आहरण नहीं कर सकता है।

(7) शासनादेश संख्या सा-4-1491/दस-502 दिनांक 24 अगस्त 1979 तथा सा-4-222/दस-502/71 दिनांक 17 सितम्बर 1977 के अनुसार नामांकन पत्र भरे जाने के समय यदि अभिदाता का परिवार है तो वह किसी अन्य व्यक्ति के नाम निधि का नामांकन नहीं कर सकता है। यदि कोई अभिदाता एक से अधिक नामांकन भरता है तो उसे नामांकन प्रपत्र में प्रत्येक नामांकित व्यक्ति का अलग-अलग हिस्सा स्पष्ट करना होगा।

(8) शासनादेश संख्या सा-4-222/दस-502/71 दिनांक 17-9-77 द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले भविष्य निधि के नामांकन पत्रों के भरे जाने की प्रक्रिया को सरल बना दिया है। अब उन्हें महालेखाकार कार्यालय के स्थान पर कर्मचारी के विभागाध्यक्ष के कार्यालय में ही अभिरक्षित रखे जाने की व्यवस्था कर दी गयी है।

(9) निलम्बन अवधि अथवा अवकाश अवधि में वेतन देये नहीं होता है अथवा आधा औसत वेतन प्राप्त होता है तो भविष्य निधि की कटौती नहीं होगी।

(10) शासनादेश संख्या सा-4-478/दस-506-72 दिनांक 1-4-75 द्वारा यह आदेश दिये गये हैं कि एक से अधिक अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करते समय पिछले अग्रिम की वसूली की अवशिष्ट धनराशि को अनुवर्ती के साथ समेकित करके वसूली किशतें निश्चित की जायें।

(11) निधि से अन्तिम निष्कासन भवन निर्माण अथवा भवन निर्माण हेतु भूमि क्रय करने, अपने मकान में परिवर्तन अथवा परिवर्द्धन करने, पुत्र तथा पुत्री के विवाह, तथा उच्च शिक्षा के लिए अभिदाता को स्वीकार किया जा सकता है किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसा निष्कासन तभी अनुमन्य है जबकि अभिदाता ने 20 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो अथवा उसकी आयु के अनुसार अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति होने के लिये 10 वर्ष रह गये हों। इस सम्बन्ध में राज्य कर्मचारियों की भविष्य निधि नियमावली, 1985 द्वारा इसका क्षेत्र और विस्तृत किया गया है।

(12) सामान्यतः अन्य निर्धारित शर्तों के रहते हुए अन्तिम निष्कासन की धनराशि अभिदाता के छः मास के वेतन अथवा उसके खाते में जमा अवशेष धनराशि से आधे, जो भी कम हो, से अधिक न होगी। किन्तु विशेष परिस्थितियों में निधि में जमा अवशेष के तीन चौथाई के बराबर तक स्वीकृत किया जा सकता है।

(13) पहले की राजाज्ञानुसार राज्य कर्मचारियों को भविष्य निधि से अन्तिम निष्कासन की स्वीकृति के उपरान्त आहरण हेतु महालेखाकार से प्राधिकार पत्र प्राप्त करना पड़ता था। अब शासनादेश संख्या जी-4-2385/दस-514/53 दिनांक 1-10-75 द्वारा यह प्रक्रिया समाप्त कर दी गयी है।

(14) शासनादेश संख्या सा-1786/दस-512/53 दिनांक 31-5-78 द्वारा उच्च शिक्षा में स्नातक तथा स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए भी भविष्य निर्वाह निधि से अन्तिम निष्कासन की सुविधा प्रदान कर दी गई।

(15) शासनादेश संख्या जी-4-2626/दस-521/60 दिनांक 16-12-75 द्वारा दि० 1 अप्रैल 1976 से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को जिनका पुराना वेतनमान 185-265 अथवा उससे निम्न वेतनमान हो, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के लेखों के रख-रखाव के सम्बन्ध में पासबुक प्रणाली लागू की गयी है।

(16) शासनादेश संख्या सा-4-2450/दस-503/77 दिनांक 12-12-77 तथा सा-4-1077/दस-503/77 दिनांक 8-5-78 के अनुसार ऐसे सभी राज्य कर्मचारी जिनके पुराने वेतनमान का अधिकतम 1200/- से अधिक नहीं है तथा नया वेतनमान 1720/- से अधिक नहीं है सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखों के रख-रखाव के लिए 1-4-78 से पासबुक प्रणाली चालू की गई है तथा उनके भविष्य निर्वाह निधि लेखों के लेजर खातों का रख-रखाव भी सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ही किया जायेगा। 1-4-85 से सभी वर्गों के राजकीय सेवकों के लिए पासबुक प्रणाली लागू करने के आदेश शासनादेश संख्या सा-4-ए०जी०-57/दस-84-510/84 दि० 26-12-84 द्वारा प्रदान किया गया।

(17) शासनादेश संख्या सा-4-2869/दस-512/75 दिनांक 25-11-78 द्वारा ऐसे राज्य कर्मचारियों को जो अपने भविष्य निर्वाह निधि खाते में लगातार 5 वर्षों तक कोई निष्कासन नहीं लेते उनके खाते में जमा धनराशि पर 1 प्रतिशत प्रोत्साहन बोनस देने का निर्णय लिया गया था। शासनादेश संख्या सा-4-जी०आई०-28/दस-86-59-81 दि० 5-7-86 द्वारा दि० 1-4-86 से अलग से बोनस देने की प्रथा समाप्त कर दी गई।

(18) शासनादेश संख्या सा-4-रा० जी०/दस-513/50 दिनांक 2-3-79 के द्वारा सेवानिवृत्त के 4 माह पूर्व से उनके वेतन से भविष्य निधि के सम्बन्ध में कोई कटौती या वसूली नहीं की जायेगी तथा उनके खाते के

अन्तिम भुगतान का प्रार्थना-पत्र भी उनसे प्राप्त कर महालेखाकार, उ० प्र० इलाहाबाद, को अग्रसारित कर दिया जायेगा।

2. पासबुक प्रणाली के रख-रखाव हेतु आवश्यक निर्देश

राज्यपाल महोदय ने शासनादेश संख्या सा० 4-2450/दस-503/1977 दिनांक 12 दिसम्बर 1977 के द्वारा 1 अप्रैल 1978 से पासबुक प्रणाली निम्न प्रकार लागू की है—

(1) प्रारम्भिक अवशेष

प्रत्येक अभिदाता को एक पासबुक दी जायेगी, जिसमें उसके सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखे का हिसाब रखा जायेगा। इसमें 1 अप्रैल 77 को वह धनराशि प्रारम्भिक अवशेष के रूप में ली जायेगी जो महालेखाकार उ० प्र० द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी को वित्तीय वर्ष 1976-77 तक के लिए जारी की गयी लेखा पर्ची में उसके भविष्य निर्वाह निधि में 31-3-77 को इतिशेष के रूप में दिखाई गई हो।

(2) जमा, अभिदान अग्रिम की बसुली, ब्याज आदि का विवरण

पहली अप्रैल 77 के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि शिड्यूल के आधार पर भविष्य निधि खाता (लेजर) बनाया जायेगा। जिसके अनुसार धनराशि पासबुक में अंकित की जायेगी। कार्यालय द्वारा भविष्य निधि खाते का रख-रखाव इस शासनादेश के साथ संलग्न लेजर के प्रारूप के अनुसार किया जायेगा।

(3) महालेखाकार द्वारा प्रेषित लेखा पर्ची में पाई गई विषमता का निराकरण

चूंकि सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खातों के रख-रखाव के वर्तमान व्यवस्था में पासबुक प्रणाली जोड़ी जा रही है, अतः महालेखाकार द्वारा प्रत्येक कर्मचारी को उसके भविष्य निधि खाते की वार्षिक लेखा पर्ची पूर्ववत् भेजी जाती रहेगी जिसका मिलान वह अपनी भविष्य निर्वाह निधि की पासबुक में दिखाई गई धनराशि से करेगा और विषमता होने की दशा में उसे ठीक कराने की कार्यवाही कार्यालयाध्यक्षों द्वारा तत्परता से की जायेगी।

(4) वार्षिक इतिशेष

प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को जो इतिशेष होगा वह अगले वर्ष की पहली अप्रैल की प्रारम्भिक अवशेष के रूप में अंकित किया जायेगा।

(5) पासबुक की प्रविष्टियां आहरण/वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी जो अपने सुस्पष्ट हस्ताक्षर करेंगे एवं उसके नीचे दिनांक व मुहर लगायेंगे।

(6) पासबुक में दिये गये सभी स्तम्भ भरे जायेंगे और उनमें छपे अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जायेगा।

(7) वे पासबुकें सम्बन्धित कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास रहेंगी जो उनमें आवश्यक प्रविष्टियां कराके वर्ष में दो बार अप्रैल तथा अक्टूबर के महीने में सम्बन्धित कर्मचारियों को उसकी जानकारी के लिए उपलब्ध करा देंगे। कर्मचारी अपनी पासबुक की जाँच करने के 1 माह के अन्दर उपरोक्त अधिकारियों को अग्रिम प्रविष्टियां अंकित करने के लिए वापस कर देगा।

(8) यदि कोई कर्मचारी किसी दूसरे विभाग से अथवा कार्यालय की स्थानान्तरित हो जाता है तो कार्यालयाध्यक्ष उसकी पासबुक में प्रविष्टियां पूर्ण कराकर उसमें निम्नलिखित पृष्ठांकन अंकित करेगा तथा उसे उसके अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के साथ सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को भेज देगा।

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाता इस कार्यालय के पत्र-संख्या
दिनांक द्वारा को
स्थानान्तरित कर दिया गया ।

हस्ताक्षर
मुहर सहित

(9) वर्ष 1976-77 तथा इससे पूर्व के वर्षों में भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि में भिन्नता हो तो उन्हें ठीक कराने की कार्यवाही सम्बन्धित कर्मचारी के प्रार्थना पत्र के दिनांक से छः माह के अन्दर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा की जायेगी ।

3. भविष्य निधि में जमा धनराशि से सम्बद्ध बीमा योजना :—

शासनादेश संख्या सा-4-209/दस-501/75 दिनांक 5 दिसम्बर 1979 के द्वारा 1 अप्रैल 1979 से भविष्य निर्वाह निधि के अभिदाता राज्य कर्मचारियों के भविष्य निधि में जमा धनराशि से सम्बद्ध बीमा योजना चालू की गई है । जिसके अनुसार—

- (i) सेवाकाल में अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर उसकी निधि में जमा अवशेष धनराशि को संगत नियमों के अनुसार प्राप्त करने के लिए पत्र व्यक्ति/व्यक्तियों को कुछ प्रतिबन्धों के अधीन उस अभिदाता की मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में उसके भविष्य निधि खाते में अवशेष धनराशि के औसत के बराबर अतिरिक्त धनराशि स्वीकृत की जायेगी किन्तु उच्चतम सीमा 10,000/- (दस हजार) से अधिक नहीं होगी ।
- (ii) अंशदायी भविष्य निधि के मामले में केवल अभिदाता के अभिदान की धनराशि तथा उस पर अनुमन्य ब्याज की धनराशि ही इस प्रयोजन के लिए अवशेष धनराशि मानी जायेगी ।
- (iii) (क) मृतक अभिदाता के भविष्य निर्वाह निधि खाते में अवशेष धनराशि उसकी मृत्यु के पूर्ववर्ती 3 वर्षों में कभी भी निम्नलिखित सीमा से नीचे न गिरी हो—
 - (1) समूह 'क' का अधिकारी (ऐसा राजपत्रित अधिकारी जिसके वेतनमान की अधिकतम धनराशि 1200/- से अधिक हो, नये वेतनमान में 1720 से अधिक हो) 4000-00
 - (2) समूह 'ख' का अधिकारी (जिसके वेतनमान की अधिकतम धनराशि रु० 1200/- से अधिक न हो, नये वेतनमान में 1720/- से अधिक न हो) 2500-00
 - (3) समूह 'ग' का कर्मचारी (जिसके वेतनमान का न्यूनतम पुराने वेतनमान में 200/- तथा नये वेतनमान में 354/- से अधिक हो) 1000-00
 - (4) समूह 'घ' का कर्मचारी (शेष सभी अराजपत्रित पद के कर्मचारी) 500-00
 - (ख) इस योजना के अन्तर्गत लाभ तभी अनुमन्य होगा यदि मृत्यु के समय अभिदाता ने कम-से-कम 5 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो ।

(iv) इस योजना से सम्बन्धित व्यय आय-व्ययक के लेखा शीर्षक "2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण-60-अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम—104-जमा से-01-शिक्षा विभाग माध्यमिक शिक्षा सम्बद्ध, बीमा योजना सरकारी भविष्य निधि-00-33-अन्य व्यय" के नामे डाला जायेगा ।

4. अन्य बिन्दु

(1) प्रान्तीयकरण के फलस्वरूप कर्मचारियों के कन्टीब्यूटरी प्राविडेन्ट फण्ड खाते में जमा धनराशि पर नियोक्ता के अंशदान की धनराशि ब्याज सहित सरकारी खजाने में जमा कराने के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा-3-381/दस-79-म० ले०-11-78 दिनांक 26-2-1979 द्वारा यह आदेश दिये गये हैं कि प्रान्तीयकरण की शर्तों में यह उल्लेख कर

दिया जाता है कि इन कर्मचारियों के अंशदायी भविष्य निधि खाते में नियोक्ता द्वारा दिया गया अंशदान ब्याज सहित राजकोष में जमा कर दिया जाना चाहिये। ऐसा किए जाने के फलस्वरूप इन कर्मचारियों की उतनी अवधि जिसके लिए नियोक्ता का अंशदान ब्याज सहित राजकोष में निर्धारित अवधि के भीतर जमा हो जाता है, को पेंशन के प्रयोजन के लिए अर्हकारी सेवा में सम्मिलित कर लिया जाता है। शासन ने इस प्रकार की धनराशि के जमा करने हेतु समय वृद्धि देने के लिए विभागाध्यक्ष की अधिकृत किया है।

(2) राजाज्ञा सं० सा०-4-20(2)/दस-503-75 दिनांक 5-3-80 के अनुसार रुपया 185-265 वेतन क्रम में सेलेक्शन ग्रेड (200-320) पाने पर भी उक्त वेतन क्रम के कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों का रख रखाव कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा ही किया जाता रहेगा।

5. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की नयी नियमावली

राज्य कर्मचारियों के लिए भविष्य निर्वाह निधि की नयी नियमावली उ० प्र० सरकार के असाधारण गजट में 29 अक्टूबर 1985 को प्रकाशित होने के तुरन्त बाद से लागू हो गयी है, अतः इस तिथि के बाद के सारे प्रकरण इस नियमावली के अन्तर्गत ही निस्तारित होंगे। पुनश्च चूंकि भविष्य निर्वाह निधि की व्यवस्था कर्मचारी और उसके परिवार के लिए इस उद्देश्य से की गयी है कि वह बचत उसके गाढ़े समय में काम आ सके, इसी कारण इस निधि में जमा की गयी धनराशि भविष्य निर्वाह निधि अधिनियम, 1925 के अन्तर्गत अभिरक्षित है और उससे अभिदाताओं के किसी कर्ज या अन्य देनदारियों की वसूली नहीं की जा सकती है और न ही उसे अन्यथा अटैच किया जा सकता है। भविष्य निर्वाह निधि के प्रकरणों के निस्तारण में निम्न बिन्दुओं का ध्यान विशेष उपयोगी रहेगा, जो नयी नियमावली के आधार पर उद्धृत किये जा रहे हैं—

1. प्रत्येक आहरण-वितरण अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक अभिदाता के लिए एक जी० पी० एफ० पासबुक खोले और इस निमित्त निहित निर्देशों के अनुसार उनका रख-रखाव करे तथा अभिदाता के स्थानान्तरण की स्थिति में, स्थानान्तरण की तिथि तक पासबुक को पूर्ण करके 'अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र' के साथ नये स्थल को अग्रसारित करे। (नियम 28)

2. नामांकन का इस निधि से बहुत महत्वपूर्ण सम्बन्ध है, अतः अभिदाता के निधि में शामिल होते ही उसे अपने विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को नामांकन पत्र देना होगा, जो अभिदाता के परिवार होने की स्थिति में परिवार से बाहर नहीं होगा और यदि नामांकन एक से अधिक सदस्यों के लिए किया जाता है तो अभिदाता को उन्हें देय धनराशियों के विभाजन का अनुपात भी निश्चित करना होगा। परिवार न होने की स्थिति में किया गया नामांकन परिवार होते ही अवैध हो जायेगा। नामांकन किसी भी समय एक नया नामांकन पत्र देने पर निरस्त कराया जा सकता है। (नियम 5)

3. प्रत्येक नामांकन अथवा उसका निरस्तीकरण इस आशय के प्रपत्र कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को प्राप्त होने की तिथि से ही प्रभावी माना जायेगा। (नियम 5)

4. अभिदाता के खाते में जमा धनराशि पर ब्याज का आगणन पूर्व वित्तीय वर्ष की अन्तिम तिथि से चालू वित्तीय वर्ष की समाप्ति के दौरान खाते में जमा धनराशि पर किया जायेगा। यह ब्याज चालू वर्ष के प्रारम्भिक शेष पर निकाले गये ब्याज के अतिरिक्त होगा। चालू वर्ष के प्रारम्भिक शेष में पूर्व वर्ष में मिलने वाले 'बोनस' की धनराशि भी शामिल होगी। ब्याज के आगणन में 50 पैसे से अधिक की धनराशि पूरा एक रुपया मानी जायेगी और उससे कम की धनराशि छोड़ दी जायेगी। ब्याज की दर प्रति वर्ष के लिए राज्य सरकार द्वारा संसूचित की जाती है।

पुनश्च, वेतन से होने वाली कटौतियां, कटौती वाले महीने की पहली तारीख को वसूल मानी जायेंगी। लेकिन यदि किसी माह का वेतन अगले माह की पहली तारीख के बजाय पूर्व माह में भुगतान हो जाय तो कटौती अगले माह की ही समझी जायेगी। (नियम 11)

5. विगत तीन वित्तीय वर्षों में अपने खातों से किसी तरह का अग्रिम न लिये जाने पर, वर्ष के अन्त में खाते के सम्पूर्ण शेष पर एक प्रतिशत की दर से बोनस प्राप्त होगा, जिसकी गणना निकटतम रूपों में की जायेगी—बशर्तें अभिदाता से विगत तीन वर्षों से नियमित कटौतियां की गयी हों। अल्प समय के लिए बिना वेतन के अवकाश, आधे वेतन के अवकाश तथा निलम्बन की अवधियां, जिसमें अभिदान निलम्बित रहा हो, अपवाद स्वरूप समझी जायेंगी, बशर्तें ऐसे अभिदान निलम्बन की अनुमति मिली हो (नियम 12)। इस सम्बन्ध में राजाज्ञा संख्या सा०-4-2869/दस-512-75 दि० 25-11-78 एवं राजाज्ञा सा०-4-2133/दस-83-512-75 दि० 24-9-83 भी अवलोकनीय है।

6. जी० पी० एफ० खाते से अग्रिम आदि की प्रक्रिया का उदारीकरण किया गया है तथा अग्रिम के आवेदन-पत्र एवं स्वीकृति आदेश के प्राप्ति उक्त नियमावली की परिशिष्ट 'अ' में उल्लिखित हैं। नये नियमों के अन्तर्गत स्वीकृता प्राधिकारी की सन्तुष्टि पर निम्न उद्देश्यों के लिए अस्थायी अग्रिम अनुमन्य किये गये हैं—

- (i) अभिदाता या उसके परिवार या उस पर पूर्ण आश्रित व्यक्तियों की बीमारी, विकलांगता आदि पर होने वाले खर्चों, जिनमें यात्रा व्यय भी शामिल है।
- (ii) अभिदाता, परिवार या पूर्ण आश्रित व्यक्तियों की उच्च शिक्षा के निमित्त, आवश्यकतानुसार यात्रा व्यय सहित।
- (iii) अभिदाता की रीति-रिवाज और परम्परा के अनुसार उसके अपने, परिवार अथवा पूर्ण आश्रित व्यक्तियों से सम्बन्धित विभिन्न समारोहों के खर्चों के निमित्त।
- (iv) अभिदाता, परिवार या पूर्ण आश्रित व्यक्तियों के विरुद्ध कानूनी कार्यवाहियों में होने वाले व्यय के निमित्त।
- (v) भवन-निर्माण, क्रय, मरम्मत आदि पर होने वाले खर्चों के वहन के निमित्त।
- (vi) अभिदाता के अपने प्रयोग के लिये वाहन क्रय, रेफ्रिजरेटर क्रय, कूलर क्रय, गैस-कनेक्शन या टेलीविजन क्रय पर होने वाले व्यय हेतु। (नियम 13 (2))

7. सामान्यतः अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों को छोड़कर तीन महीने के वेतन या खाते में जमा धनराशि का आधा, जो भी कम हो, से अधिक नहीं स्वीकृत किया जायेगा। उसे अगला अग्रिम तभी स्वीकार किया जायेगा, जबकि पूर्व के अग्रिमों की अन्तिम वापसी को कम से कम 12 माह व्यतीत हो चुके हों। अग्रिम की स्वीकृति के आदेश पर अभिदाता के लेखा संख्या का उल्लेख अनिवार्य रूप से होना चाहिए तथा उसकी प्रतियां पासबुक रखने वाले आहरण अधिकारी तथा महालेखाकार को पृष्ठांकित होनी चाहिए। [नियम 13 (6)]

8. सेवानिवृत्ति या अधिवर्षता आयु के 6 माह पूर्व की अवधि में सामान्यतः कोई भी अग्रिम स्वीकार नहीं किया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में यदि अस्थायी अग्रिम स्वीकृत ही किया जाना हो, तो यह स्वीकर्ता अधिकारी का दायित्व है कि ऐसी स्वीकृति आहरण अधिकारी एवं महालेखाकार को तुरन्त सूचित करके, अविलम्ब उनकी प्राप्ति स्वीकार करे। ऐसे अग्रिम की वसूली पूर्णतया यदि सेवानिवृत्ति तक न हो जाय तो उसका समायोजन विहित नियमों के अनुसार कर लिया जायेगा, यह उपर्युक्त अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। [नियम 13 (7)]

9. अस्थायी अग्रिम की वसूली की किश्तें इस तरह से निर्धारित की जानी चाहिए कि सेवानिवृत्ति (अधिवर्षता) से कम से कम 6 माह पूर्व अग्रिम की पूर्ण वापसी सम्भव हों सके। (नियम 14)

10. अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति के समय उसके कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिये और यदि स्वीकृति प्राधिकारी इस बात से सन्तुष्ट है कि उल्लिखित कारणों के अतिरिक्त कारणों पर धन व्यय किया जा रहा है तो वह अभिदाता से अग्रिम की तत्काल वापसी की कार्यवाही कर सकेगा, जो एकमुश्त या किश्तों में हो सकती है। (नियम 15)

11. नियमावली के नियम 16 में जी० पी० एफ० खाते से अन्तिम निष्कासन की प्रक्रिया का विस्तृत उल्लेख है। अन्तिम निष्कासन अभिदाता की 20 वर्ष की सेवा (खण्डित सेवावधियों एवं निलम्बन की अवधियों सहित, अगर

निलम्बन के बाद अभिदाता पुनः सेवा में ले लिया गया हो) या सेवानिवृत्ति/अधिवर्षता आयु से 10 वर्ष के भीतर देय होता है। यह अग्रिम सामान्यतया खाते में जमा धनराशि का आधा या छः महीने का वेतन, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होना चाहिए। विशेष परिस्थिति में खाते में उपलब्ध धनराशि का 3/4 तक स्वीकृत किया जा सकता है।

किसी एक उद्देश्य के लिए यदि पूर्व में अस्थायी अग्रिम स्वीकार किया जा चुका है तो उसी उद्देश्य के लिए उसी समय अन्तिम निष्कासन अनुमन्य न होगा।

विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति करने वाला अधिकारी अभिदाता की प्रार्थना पर अस्थायी अग्रिम को अन्तिम निष्कासन में परिवर्तित कर सकता है, बशर्ते अभिदाता अन्यथा इसका पात्र हो।

एक उद्देश्य के लिए केवल एक बार ही अन्तिम निष्कासन अनुमन्य है। इस सम्बन्ध में आगे परिशिष्ट में विशेष विवरण दिया जा रहा है।

12. अभिदाता के सेवानिवृत्त होने के बाद उसके खाते में जमा की गयी धनराशि उसे देय हो जाती है।

13. यदि देय धनराशि के भुगतान से पूर्व या सेवाकाल में अभिदाता की मृत्यु हो जाती है तो उसके पक्ष में जमा धनराशि नामांकित व्यक्ति/व्यक्तियों को उल्लिखित अनुपात में देय हो जाती है, बशर्ते वे परिवार के सदस्य हों। परिवार से बाहर के नामांकन की स्थिति में, जबकि अभिदाता का परिवार हो, परिवार के सदस्यों में सम्पूर्ण धनराशि बराबर-बराबर बँट जायेगी। लेकिन बालिग हो चुके पुत्रों, मृत पुत्रों के बालिग पुत्रों, व्याहता सुहागन पुत्रियों तथा मृत पुत्र की सुहागन व्याहता पुत्रियों को कोई भाग नहीं प्राप्त हो सकेगा।

14. अधिवर्षता की आयु पर सेवानिवृत्ति होने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अन्तिम भुगतान का आवेदन-पत्र सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व सम्बन्धित आहरण अधिकारी को फार्म 425-बी पर भेजे जायेंगे। अन्य मामलों में इस श्रेणी के लिए देय होने की तिथि के 1 माह के भीतर दावे प्रस्तुत कर दिये जायेंगे। आहरण अधिकारी द्वारा देय धनराशि को सेवानिवृत्ति की तिथि की या अन्यथा देय तिथि के तीन माह के भीतर अभिदाता को भुगतान कर दिया जायेगा।

15. अन्य श्रेणी के मामलों में दो आवेदन 425-ए फार्म पर अभिदाता द्वारा आहरण अधिकारी को त्रिपत्नी में दिये जायेंगे—एक 90% के भुगतान के लिए और दूसरा अवशेष के भुगतान के लिए। सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व तथा अन्य मामलों में देय तिथि के 1 माह के अन्दर आवेदन कर दिया जाना चाहिए।

16. आहरण अधिकारी निर्धारित प्रपत्र पर वर्तमान वित्तीय वर्ष और पिछले 5 वर्षों की आगणन शीट तैयार करेगा (त्रिपत्नी में) और प्राप्ति के एक माह के अन्दर आगणन शीट और आवेदन को दो-दो प्रतियां, पासबुक के साथ विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध वरिष्ठतम लेखाधिकारी को अग्रसारित करेगा। लेखाधिकारी सम्यक् जांचोपरान्त 1 माह के अन्दर प्रकरण को स्वीकृति प्राधिकारी के पास 90 प्रतिशत भुगतान अधिकृत करने के लिए भेजेगा, जो 90 प्रतिशत भुगतान अधिकृत करने के लिए आहरण अधिकारी को एक आदेश पारित करते हुए प्रतियां कोषाधिकारी एवं महालेखाकार को देगा। जो अपने स्तर से अवशेष भुगतान को स्वीकृत/अधिकृत करेगा।

अन्तिम भुगतान

शासन ने राजाज्ञा सं० सा-4-ए० जी०-57/दस-84-510-84, दिनांक 26 दिसम्बर 1984 के द्वारा तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय कर्मचारियों के लिए पासबुक प्रणाली तथा उसके अन्तर्गत अन्तिम भुगतान को नई व्यवस्था लागू की। इस व्यवस्था के अन्तर्गत :—

(1) राजाज्ञा संख्या जी-4-2450/दस-503-77, दिनांक 12-12-77 से तृतीय व उससे उच्च श्रेणी के सेवकों जिनका वेतन 1200/- तक था, पर पासबुक प्रणाली लागू की गई।

(2) राजाज्ञा संख्या सा-4-1314/दस-81-503-77, दि० 1-8-81 द्वारा रु० 1200/- से अधिक वेतन पाने वाले ऐसे सेवकों पर भी यह व्यवस्था लागू की गई जिनके वेतन का आहरण वित्त (लेखा) अनुभाग के आदेश सं० ए-

1-2830/10-5(8)-26, दिनांक 24-10-79 द्वारा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों द्वारा किये जाने का प्राविधान किया गया था।

(3) दिनांक 1-4-85 से सभी वर्गों के राजकीय सेवकों के लिए पासबुक प्रणाली लागू कर दी गई है।

90% का भुगतान

उक्त सेवकों को उनकी सेवा निवृत्ति के समय पासबुक में उपलब्ध धनराशि के 90% का भुगतान कर दिया जाय तथा शेष 10 प्रतिशत का भुगतान सेवानिवृत्ति के विलम्बतम तीन माह के भीतर महालेखाकार के लेखों से मिलान करके महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर कर दिया जाय। इस सम्बन्ध में शासन ने सभी विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को निम्नांकित प्रक्रिया के अक्षरशः पालन करने के आदेश भी दिये हैं :—

(क) सभी वर्गों के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पासबुक प्रणाली

(1) पासबुक प्रणाली 1975 में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए लागू की गई थी। अब यह प्रणाली प्रत्येक स्तर के कर्मचारियों/अधिकारियों पर लागू की गई। आहरण एवं वितरण अधिकारियों से यह अपेक्षा की गई कि वे आवश्यक मात्रा में पासबुकों की प्रतिपूर्ति राजकीय मुद्रणालय से सम्पर्क करके प्राप्त करें।

(2) आहरण वितरण अधिकारियों की स्थानीय प्रेसों से पासबुक छपाने या स्थानीय प्रेसों की छपी पासबुकों का प्रयोग करने से पूर्णतया वर्जित किया गया है।

(3) जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पासबुकों पहले से बनी हैं उनकी पासबुकों यथावत् चालू रखी जायें। यदि उनमें अभी तक अन्तिम/प्रारम्भिक अवशेष प्रदर्शित नहीं किये जाते रहे हैं तो उनमें निम्नलिखित पैरा (ख) में निर्धारित प्रक्रियानुसार 1-4-85 के प्रारम्भिक अवशेष अंकित कर दिये जायें और भविष्य में उनमें पैरा (घ) में अंकित प्रक्रिया के अनुसार प्रविष्टियां और (ङ) में उल्लिखित प्रक्रियानुसार ब्याज का आगणन किया जाय।

(4) पासबुकों में किसी प्रकार का मिटाना (इरेजर) वर्जित है। प्रत्येक प्रविष्टि पर अनुच्छेद (झ) के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक है। पासबुक प्रारम्भ करने के पूर्व पासबुक के पृष्ठ 4 से 13 तक की प्रविष्टियां पूरी करना, जिसमें कर्मचारी/अधिकारी के नामिनी का भी उल्लेख किया जाना आवश्यक है। पासबुकों 31-3-85 तक पूर्ण करने के भी आदेश थे।

(ख) उपरोक्त नई प्रणाली लागू करने की तिथि तथा 1-4-85 का प्रारम्भिक अवशेष निकालने की प्रक्रिया

(1) ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिनके लिए पासबुक पहली बार खोली जायगी अथवा जिनकी पासबुकों में अन्तिम अवशेष/प्रारम्भिक अवशेष अभी तक प्रदर्शित नहीं किया गया है। पासबुक में 1-4-85 को प्रारम्भिक अवशेष का आधार महालेखाकार द्वारा वित्तीय वर्ष 83-84 की निर्गत लेखा पर्ची का अन्तिम अवशेष होगा। 1-4-85 के लिए प्रारम्भिक अवशेष निम्नवत् निकाला जायगा—

- | | |
|---|-------|
| (अ) महालेखाकार द्वारा निर्गत वर्ष 83-84 की लेखा पर्ची में दिखाया गया अन्तिम अवशेष | ..... |
| (ब) आहरण एवं वितरण अधिकारी के अभिलेखों के अनुसार वर्ष 84-85 में जमा की गई धनराशि | ..... |
| (स) वर्ष 84-85 में आगणित ब्याज | ..... |
| (द) वर्ष 84-85 में प्रोत्साहन बोनस की धनराशि (यदि कोई हो) | ..... |

योग

.....

(य) वर्ष 84-85 में लिये गये अस्थायी अग्रिम/ अन्तिम निष्कासन की धनराशि	.....
(योग में मे घटाएं)	.....
वर्ष 84-85 का अन्तिम अवशेष	.....

(यदि किसी धनराशि में पैसा का उल्लेख हो तो 50 पैसे से कम को निचले रुपये में तथा यदि 50 पैसे या अधिक हो तो अगले रुपये में परिवर्तित कर पूर्णांक में दर्शाया जायगा।)

(2) यदि महालेखाकार द्वारा वर्ष 83-84 की लेखा पर्ची निर्गत न की गई हो तो पूर्व की निर्गत लेखा पर्ची को आधार मान लिया जायगा और उस लेखा पर्ची के अन्तिम अवशेष के बाद जमा की गई धनराशि, अस्थायी अग्रिम या अन्तिम निष्कासन ब्याज व बोनस का आगणन करके 84-85 का अन्तिम शेष निकाला जायगा।

(3) यदि किसी जमा व निकासी की प्रविष्टियां छूट गई हों जिनके लिए अभिदाता द्वारा लिखा गया हो तो उसकी पुष्टि अपने कार्यालय या जहाँ कर्मचारी उस अवधि में कार्यरत रहा हो उसके आहरण-वितरण अधिकारी से इसकी पुष्टि करके महालेखाकार को लिखते हुए इसको सम्मिलित किया जायगा। यदि उस अवधि (जिसका मिंसिंग क्रेडिट/डेबिट है) के अभिलेख उपलब्ध न हों तो राजाज्ञा सं० सा-4-ए० जी०-2/दस-84-527-79, दि० 8-3-1984 से उल्लिखित प्रक्रियानुसार अभिदाता के कथन की पुष्टि से उससे शपथ-पत्र लेकर अपरिहार्य परिस्थिति में इसकी प्रविष्टि की जाय। उक्त शासनादेश में रु० 500/- की सीमा लगाई गई थी जिसे अब शासन ने पत्रांक सा-4-ए०-जी०-57/दस-84-510-84, दि० 26-9-84 द्वारा समाप्त कर दिया है।

(4) उक्त पैरा (3) के अनुसार मिंसिंग क्रेडिट/डेबिट की पुष्टि कर निर्धारित प्रक्रियानुसार उस पर भी ब्याज आगणन कर 31-3-85 के अन्तिम शेष में सम्मिलित किया जायगा। इस प्रकार 1-4-85 के प्रारम्भिक शेष की पूर्ण सूचना आगणन शीट के साथ 30-6-85 तक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा महालेखाकार को भेजी जायगी जिससे वे अपने कार्यालय के लेखों को सही तथा अद्यावधिक कर सकें। इस सम्बन्ध में महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्ति का निराकरण व्यक्तिगत स्तर पर ठीक करवाया जाय।

(ग) पासबुक का रख-रखाव

पासबुकों के उचित रख-रखाव एवं उनकी सुरक्षा की जिम्मेदारी आहरण एवं वितरण अधिकारी की व्यक्तिगत में होगी। पासबुकों आहरण-वितरण अधिकारी के व्यक्तिगत ताले-चाभी में रहेंगी। माह के अन्त में प्रविष्टि हेतु सम्बन्धित लेखाकार को दी जायेंगी। अप्रैल में पासबुकों पर ब्याज आगणित करके एवं पासबुक पूर्ण करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी को दिखाकर पासबुक तथा एक अलग रजिस्टर पर हस्ताक्षर ले लें।

(घ) पासबुक में नैत्यिक प्रविष्टियां

पासबुकों में प्रत्येक माह की कटौती एवं कोई अस्थायी अग्रिम या अन्तिम निष्कासन से सम्बन्धित प्रविष्टियां पूर्ण कराने की जिम्मेदारी आहरण-वितरण अधिकारी की है। यदि कोई अग्रिम या अन्तिम निष्कासन की प्रविष्टियां छूट जायेंगी तो शासन को हुई क्षति की प्रतिपूर्ति के लिए सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

(ङ) सेवानिवृत्ति के समय भुगतान

(1) प्रत्येक ऐसे अधिकारी/कर्मचारी को जो 1-4-85 के उपरान्त सेवानिवृत्त होंगे, उपरोक्त पासबुक में उपलब्ध अवशेष धनराशि के 90% का भुगतान किया जायगा। इस प्रकार के भुगतान करने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक ऐसे सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्ति के लिए उसकी सेवानिवृत्ति के छः माह पूर्व फार्म 425-ए अथवा 425-बी

(जैसी स्थिति हो) पर आवेदन-पत्र प्राप्त करके सेवानिवृत्ति के वित्तीय वर्ष से पहले पाँच वर्ष पूर्व तक के तथा सेवानिवृत्ति के वर्ष के ब्याज तथा बोनस के आगणन, शीट्स पर तीन प्रतियों में बनायेंगे। चालू वित्तीय वर्ष की आगणन शीट में सेवानिवृत्ति के छः माह पूर्व तक की सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण रूप से दर्शायी जायेंगी तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक ब्याज तथा बोनस आगणित किया जायगा। उपरिलिखित तीन प्रतियों में से पहली तथा दूसरी प्रति फार्म 425-ए/425-बी/425-सी (जैसी स्थिति हो) सहित सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा अपने विभाग के विभागाध्यक्ष के साथ सम्बद्ध मुख्य लेखाधिकारी/व० वित्त एवं लेखाधिकारी/लेखा अधिकारी को पासबुक सहित ब्याज तथा बोनस के आगणन की चेकिंग हेतु प्रेषित की जायगी। जहाँ लेखाधिकारी नहीं है वहाँ आहरण-वितरण अधिकारी उक्त शीट कोषाधिकारी को जांच हेतु प्रस्तुत करेंगे। सम्बन्धित जांच अधिकारी इसकी जांच करके प्राप्ति के एक माह के भीतर दोनों प्रतियों की सम्बन्धित अधिकारी को जो भविष्य निधि नियमावली के पांचवें शिड्यूल (पैरा-2) में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के अन्तिम निष्कासनों को स्वीकृत करने हेतु सक्षम हैं, प्रेषित कर देंगे।

उपरोक्त 90 प्रतिशत अन्तिम भुगतान की स्वीकृति हेतु भविष्य निधि नियमावली के पांचवें शिड्यूल (पैरा-2) में उल्लिखित अधिकारी को शासन ने अधिकृत किया है। उपरोक्तानुसार मुख्य ले० अ०/वरिष्ठ वित्त लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/कोषाधिकारी से आगणन शीट्स की प्राप्ति के एक माह के भीतर सम्बन्धित सक्षम अधिकारी पासबुक में उपलब्ध धनराशि के 90% का भुगतान आदेश बनाकर सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी की प्रेषित करेंगे जिसकी एक प्रति पासबुक के साथ महालेखाकार को, आगणन शीट्स की दूसरी प्रति फार्म 425-ए/बी/सी (जैसी स्थिति हो) के साथ सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को, तीसरी प्रति कोषाधिकारी को, चौथी प्रति विभाग के मुख्य ले० अ०/वरिष्ठ ले० अ० को प्रेषित की जायगी।

(2) उक्त भुगतान आदेश प्राप्त होने के बाद सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी अभिदाता के लेखों का महालेखाकार के कार्यालय से मिलान करवाने का व्यक्तिगत रूप से प्रयास करेंगे। यदि महालेखाकार से लेखों का मिलान हो जाने के उपरान्त महालेखाकार कार्यालय से सेवानिवृत्ति के पूर्व ही 10 (दस) प्रतिशत के भुगतान के आदेश उपलब्ध हो जायें तो पूर्ण भुगतान हेतु (90% सक्षम अधिकारी के प्राधिकार पत्र व 10% महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर) सेवानिवृत्ति के एक सप्ताह पूर्व बिल कोषाधिकारी को आहरण हेतु प्रस्तुत कर पूर्ण भुगतान कर्मचारी को सेवा-निवृत्ति के दिनांक को ही कर दिया जाय अन्यथा 90% का भुगतान सेवानिवृत्ति के दिनांक को अवश्य कर दिया जाय।

सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत धनराशि का आहरण एवं भुगतान लेखा शीर्षक "8005—राज्य भविष्य निधि-01-सिविल-101-सामान्य भविष्य निधि-01-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के अभिदाता-02-अन्य अभिदाता के नामे" डाला जायगा। प्रोत्साहन की धनराशि का भुगतान वेतन के साथ उसी लेखा शीर्षक से किया जायगा जिससे सम्बन्धित अधिष्ठान के वेतन भत्ते आदि आहरित किये जाते हों।

6. भविष्य निधि पर देय ब्याज की दरें।

वर्ष	दर प्रतिवर्ष	सम्मुख अंकित रुपये से जो धनराशि अधिक होगी उस पर ब्याज की दर
1957-58 से 61-62 तक	3.75 प्रतिशत	—
1962-63 से 64-65 तक	4.00 "	—
1965-66	4.25 "	—
1966-67	4.60 "	—
1967-68	4.80 "	—

वर्ष	दर प्रतिवर्ष	सम्मुख अंकित रुपये से जो धनराशि अधिक होगी उस पर ब्याज की दर
1968-69	5.10 "	रु० 10,000 से अधिक पर 4.80
1969-70	5.25 "	— " 4.80
1970-71	5.50 "	— " 4.80
1971-72	5.70 "	— " 5.00
1972-73 से 73-74	6.00 "	— " 5.30
1-4-74 से 31-7-74 तक	6.50 "	रु० 15,000 " 5.80
1-8-74 से 31-3-75 तक	7.50 "	रु० 25,000 " 7.00
1975-76 व 76-77	7.50 "	" " 7.00
1977-78 से 79-80	8.00 "	" " 7.50
1980-81	8.50 "	" " 8.00
1981-82	9.00 "	" " 8.50
1982-83	9.00 "	रु० 35,000 " 8.50
1983-84	9.50 "	रु० 40,000 " 9.00
1984-85	10.00 "	— —
1985-86	10.50 "	— —
1986-87	12.00 "	टिप्पणी :— 1-4-86 से प्रारम्भ वित्तीय वर्ष में तथा बाद के वर्षों में कोई प्रोत्साहन बोनस अलग से देय नहीं होगा। जिन मामलों में वर्ष के दौरान अंतिम निष्कासन (फाइनल या नान रिफ्लडेबुल) लिया जायगा उनमें ली गयी धनराशि के एक प्रतिशत (1%) के बराबर निकटतम रुपये तक पूर्णांकित राशि अभिदाता के खाते में जमा की जाने वाली ब्याज की राशि में से घटा दी जायगी।

7. ब्याज आगणन के नियम

। ब्याज के आगणन के निम्नांकित फार्मूले दिये जा रहे हैं जिनके माध्यम से ब्याज आगणित किये जा सकते हैं। प्रारंभिक अवशेष की धनराशियों पर पूरे एक वर्ष के लिए निर्धारित दर पर ब्याज निकाला जायगा। इस सम्बन्ध में निदेशालय के पत्रांक अर्थ-2/1167-1307/52-10 (16) दि० 16-5-81 द्वारा भी स्पष्ट निर्देश दिया जा चुका है—

$$(1) \text{ ब्याज} = \frac{\text{प्रारम्भिक अवशेष} \times \text{ब्याज की दर}}{100}$$

(2) प्रसंगागत वर्ष में जमा एवं निकासी की धन राशियों पर ब्याज की गणना निम्न फार्मूले से होगी—

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{मासिक अवशेषों का योग} \times \text{ब्याज की दर}}{1200}$$

(3) ब्याज आगणन की एक अन्य विधि निम्नवत दी जा रही है। इसकी सहायता से ब्याज निकालने में प्रारम्भिक अवशेष एवं मासिक अवशेषों पर पृथक-पृथक ब्याज निकालने की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

उदाहरण—

वर्ष 82-83

1-4-82 को प्रा० रो०—1000

ब्याज की दर —9%

माह/वर्ष	कटौती	ऋण की वापसी	योग	आहरण यदि हो	प्रत्येक माह के अन्त में अवशेष	विवरण
अप्रैल 82	20	—	20		1020	
मई 82	20	—	20		1040	
जून 82	20	—	20		1060	
जुलाई 82	20	—	20	504/-दि० 20-7-82	576	
अगस्त 82	20	21	41	24 किश्तों में	617	
सितम्बर 82	20	21	41	21/- की दर से	658	
अक्टूबर 82	20	21	41		699	
नवम्बर 82	20	21	41		740	
दिसम्बर 82	20	21	41		781	
जनवरी 83	20	21	41		822	
फरवरी 83	20	21	41		863	
मार्च 83	20	21	41		904	
योग			408	504	7080	

ब्याज =		प्रा० रो० सहित मासिक कटौतियों का योग (निकासी को घटाते हुए) × ब्याज की दर	
		1200	
प्रा० रो०	1000-00	177	
मासिक कटौती	408-00	354 3	
ब्याज	53-00	$\frac{7080 \times 9}{1200} = \frac{531}{10} = 53.10$ या 53 रु०	
	1461-00		
ऋण	504-00	400	
		20	
अन्तिम शेष	957-00	10	

ब्याज के आगणन में 50 पैसे से कम की धनराशि शून्य मान ली जाती है तथा 50 पैसे या अधिक को एक रु० में पूर्णांकित कर दिया जाता है।

राजकीय कर्मचारियों के लिए

वित्त विभाग उ० प्र० शासन की राजाज्ञा सं० जी-4/1890/दस-502-1985, दिनांक 29-10-85 के द्वारा सा० भ० निधि नियमावली, 1985 में सा० भ० निधि से अग्रिम देने की निम्नवत् व्यवस्था की गई है—

अग्रिमों की प्रकृति	स्वीकर्ता अधिकारी	किन प्रयोजनों पर अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।	सीमा	शर्तें	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
1. अस्थायी अग्रिम (साधारण)	कार्यालयाध्यक्ष (जो सम्बन्धित कर्मचारी के स्थानान्तरण पर वित्तीय ह० पु० खण्ड-5 भाग-1 के अनु०-249 के तहत अग्रिम वेतन स्वीकृत करने हेतु अधिकृत हो)	अभिदाता, अभिदाता के परिवार के किसी सदस्य या अभिदाता पर पूर्ण आश्रित सदस्य के— (1) बीमारी, चिकित्सा, विकलांगता (ऐसे प्रकरणों में जहां आवश्यक हो यात्रा व्यय सहित), विवाह, अन्त्येष्टि या ऐसे उत्सव जो उसके धार्मिक रीति रिवाज के कारण अनिवार्य हो, के लिए (2) उच्च शिक्षा जो हाई स्कूल स्तर के बाद की— (अ) विदेश में—शैक्षिक, प्राविधिक, वोकेशनल या प्रोफेशनल शिक्षा हेतु (ब) भारत में—मेडिकल, इन्जीनियरिंग, अन्य प्राविधिक तथा स्पेशलाइज्ड कोर्स। (3) न्यायिक परिवाद सम्बन्धी व्यय (4) अभिदाता पर लगाये गये आरोपों के सम्बन्ध में कानूनी अधिवक्ता की सेवाएं प्राप्त करने हेतु।	तीन माह का वेतन या जमा धनराशिका आधा इसमें जो भी कम हो।		अग्रिमों की वसूली अधिकाधिक 20 किस्तों में व न्यूनतम 12 किस्तों में/अभिदाता की इच्छा पर 12 से कम किस्त पर भी वसूली हो सकती है।

1	2	3	4	5	6
		<p>(5) मोटर सायकिल, स्कूटर (मोपेड सहित) सायकिल, रेफ्रीजरेटर, रूम-कूलर, कुकिंग गैस कनेक्शन या टेली-विजन सेट जो अभिदाता के स्वयं प्रयोग हेतु क्रय हो।</p>			
		<p>(6) अपने निवास हेतु— गृह निर्माण, गृह निर्माण हेतु भूमि अधिग्रहण, भवन मरम्मत, पुनर्निर्माण, परिवर्तन, परिवर्द्धन या विकास प्राधिकरण, स्वायत्त निकाय, हाउसिंग बोर्ड, हाउस बिल्डिंग कोऑपरेटिव सोसाइटी या सेल्फ फाइनेन्सिंग स्कीम के अन्तर्गत भूमि या भवन के आबंटन हेतु धन जमा करने के लिए।</p>			
<p>2. अस्थायी अग्रिम (विशेष कारणों से)</p>	<p>विभागाध्यक्ष (शि० नि०/ अ० शि० नि०)</p>	<p>—उक्तवत्—</p>	<p>तीन माह के वेतन से अधिक या निधि में जमा अवशेष के आधे से अधिक होने की दशा में।</p>	<p>अधिकतम 36 किशतों में वसूली की जायगी। अवकाश प्राप्त करने वाले कर्मचारी के अवकाश प्राप्ति के 6 माह पूर्व वसूली हो जानी चाहिए।</p>	
<p>3. अन्तिम निष्कासन (स्थायी अग्रिम या अवापसी अग्रिम)</p>	<p>विभागाध्यक्ष (शि० नि०/ अ० शि० नि०)</p>	<p>(ए) (1) अभिदाता, उसका स्वयं का बच्चा जो उस पर पूर्ण रूप से आश्रित हो को उच्चतर शिक्षा, प्राविधिक, मेडिकल, इन्जीनियरिंग या इसी</p>	<p>खण्ड (ए) (सी) (डी) (ई) के अन्तर्गत अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का</p>	<p>अभिदाता की 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर (जिसमें निलम्बन अवधि जो बाद में</p>	

प्रकार की शिक्षा के लिए, विदेश या भारत में, आवश्यकतानुसार यात्रा व्यय सहित ।

(2) पुत्र-पुत्री या उस पर वास्तव में आश्रित सम्बन्धी के विवाह ।

(3) अभिदाता, उसके परिवार या पूर्ण आश्रित सदस्य की बीमारी, विकलांगता आदि के चिकित्सा हेतु यात्रा व्यय सहित

(बी) (1) मोटरकार, मोटर सायकिल, स्कूटर मोपेड सहित) या इस हेतु पूर्व लिये गये ऋण की वापसी हेतु

(2) मोटरकार, मोटर सायकिल, स्कूटर के वृहद मरम्मत या ओवर-हालिंग

(सी) (1) स्वयं के रहने के लिए भवन, उपयुक्त भूखण्ड अधिग्रहण करना, बना बनाया फ्लैट क्रय

(2) उक्त के सम्बन्ध में पूर्व में लिए गये ऋण की वापसी

(3) भवन निर्माण हेतु भूमि क्रय करने या इस हेतु लिए गये ऋण की वापसी हेतु

आधा या 6 माह के वेतन के बराबर इसमें जो कम हो ।

विशेष कारणों में जमा धन का 3/4 किन्तु अधिकतम 25,000 रुपये तक ।

रु० 25,000 से अधिक की मांग की दशा से दो किशतों में भुगतान किया जायगा ।

रु० 50,000 या जमा का आधा या इसका मूल्य जो भी कम हो रु० 5,000 या जमा का आधा या मरम्मत का पूर्ण व्यय इसमें जो कम हो ।

अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का आधा या 6 माह के वेतन के बराबर जो कम हो/विशेष कारणों पर 3/4 या

रु० 25,000 तक ।
रु० 25,000 से

प्रभावी न रह गई हो या सेवा के अन्य व्यवधानों को जोड़कर) या उसकी सेवा निवृत्ति तिथि से 10 वर्ष पूर्व इसमें जो पहले हो । अन्तिम निष्कासन एक उद्देश्य के लिए एक ही बार किया जा सकता है ।

—उक्तवत्—

15 वर्ष की सेवा पूर्ण करने या 10 वर्ष की सेवा बाकी रहने पर इसमें जो भी कम हो । अन्तिम निष्कासन के 6 माह के भीतर कार्य प्रारम्भ हो जाना चाहिए तथा एक वर्ष निष्कासन एक किशत में स्वीकृत हो सकता है यदि भवन, फ्लैट या साइट के पूर्ण क्रय या इस हेतु प्राप्त ऋण वापसी

1	2	3	4	5	6
	(4) स्वयं के या एक्वायर भवन में परिवर्तन/परिवर्द्धन		अधिक की दशा में दो किश्त में	में निर्माण पूर्ण कराना चाहिए। यदि ऋण की वापसी हेतु धन लिया गया है तो धन प्राप्त होने के तीन माह के अन्दर भुगतान करना चाहिए। एक उद्देश्य के लिए एक ही बार अन्तिम निष्कासन मान्य है।	के उद्देश्य पर ही एक किश्त में अन्तिम निष्कासन स्वीकार किया जा सकता है।
	(5) पैतृक भवन में नवीनीकरण, परिवर्तन/परिवर्द्धन				
	(6) क्रीत भूमि पर भवन निर्माण				
	(डी) जीवन बीमा पालिसी के प्री-मियम के भुगतान हेतु		अधिकतम 4 पालिसी जिसमें निधि से फाइनेन्स पालिसी भी सम्मिलित है की किश्तों का भुगतान	तीन वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त।	वर्ष में एक बार ही एक पालिसी पर निष्कासन मान्य है।
	(ई) फार्म भूमि प्राप्ति हेतु या व्यापार परिसर की प्राप्ति हेतु या दोनों के लिए		उसके खाते में जमा धन का अधिकतम 3/4 या 25,000/- या अधिक	अवकाश प्राप्त करने के 12 माह के भीतर।	

नोट—बच्चों के विवाह, बीमारी व भवन में परिवर्तन या बच्चों की शिक्षा में उसी उद्देश्य को एक उद्देश्य नहीं माना जायेगा।

(ख) अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में सामान्य भविष्य निर्वाह निधि योजना

सहायता प्राप्त अशासकीय उ० मा० वि० के शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के सेवानिवृत्तिक लाभों में परिवर्द्धन एवं शासकीय कर्मचारियों के समान पेंशन सुविधा देने के उद्देश्य से शासन ने सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में राजाज्ञा सं० 5310/पन्द्रह-8-3004 (2)/1974, दिनांक 31-3-78 द्वारा शिक्षण कर्मचारियों को दिनांक 1-3-77 से तथा राजाज्ञा संख्या 7716/पन्द्रह-8-3003(1)/1977, दिनांक 3-11-78 द्वारा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को दिनांक 1-3-78 से नवीन सामान्य भविष्य निर्वाह निधि योजना स्वीकार की। शासन ने सा० भ० निधि योजना के कार्यकारी सिद्धान्त प्रतिपादित करके राजाज्ञा सं० 4162/15-8-3002/84, दिनांक 14-2-86 द्वारा प्रसारित किया। उपरोक्त राजाज्ञाओं के आधार पर भविष्य निर्वाह निधि के रख-रखाव हेतु निम्न बिन्दु विशेष उल्लेखनीय हैं—

1. शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिए पूर्व से लागू अंशदायी प्राविधायी निधि योजना के स्थान पर सामान्य भविष्य निर्वाह निधि योजना का लाभ वे ही कर्मचारी पाने के अधिकारी होंगे जो इन नियमों के लिए निर्धारित प्रपत्र पर अपना विकल्प देकर अपने अंशदायी प्राविधायी निधि के लेखे में जमा समस्त धन जिसमें संकलित ब्याज भी सम्मिलित है, राजकोष में लेखा शीर्षक "077—शिक्षा-च-सामान्य (ई) अन्य प्राप्तियां (13) प्रकीर्ण" एवं "838—स्थानीय निधियों के निक्षेप अन्य-स्वायत्त निकायों के निक्षेप (ख) अन्य साहाय्यिक शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के भविष्य निधियों का लेन-देन" में जमा करा देंगे जो वर्तमान में "0202 शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति-01-सामान्य शिक्षा-202-माध्यमिक शिक्षा-16-प्रकीर्ण प्राप्तियां" एवं "8338-स्थानीय निधियों की जमा-104-अन्य स्वायत्तशापी निकायों की जमा-02-अन्य साहाय्यिक शिक्षण संस्थाओं के स्कूलों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के भविष्य निधियों का लेन देन" हो गया है। इन कर्मचारियों को क्रमशः दिनांक 1-3-77 व 1-3-78 से राजकीय एवं प्रबन्धकीय अंशदान के रूप में सम्प्रति अनुमन्य कोई भी धनराशि देय न होगी।

2. उक्त कथित तिथि से इस योजना में सम्मिलित होने के लिए शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों से प्राप्त विकल्प पत्र के आधार पर उनके मूल वेतन से सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के मद हेतु 10 प्रतिशत की दर से (पूर्ण रुपये में) कटौती कराना अनिवार्य है। कर्मचारी अपनी स्वेच्छा से पूर्व सूचना देकर कटौती की धनराशि को बढ़ा सकता है। इन कर्मचारियों की विद्यालयवार जी० पी० एफ० नं० निर्धारित किया जायगा।

3. अंशदायी भविष्य निधि के प्रबन्धकीय एवं निजी अंशदान के आगणन के सम्बन्ध में सामान्य परिस्थितियों में यदि नियमानुसार निर्मित अनुदान प्रबन्धकीय अंश सहित अध्यापक के लेखे में जमा होते रहे हों एवं कोई अग्रिम की वसूली शेष न हो तो अनिवार्य जमा, वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय बकाया धन एवं वर्ष 1974-75 से 77-78 तक विभिन्न राजाज्ञाओं के द्वारा स्वीकृत अतिरिक्त महँगाई भत्ते के 50 प्रतिशत के रूप में जो धन अध्यापकों के प्राविधायी लेखे में बिना प्रबन्धकीय अंशदान के जमा हो तो उसे पृथक कर लिया जाय तथा उस पर 5 प्रतिशत वार्षिक दर से चक्रवृद्धि ब्याज (जो 1-4-74 से पोस्ट आफिस से अनुमन्य रहा हो) लगाकर कुल जमा धन में से घटा दिया जाय। इस प्रकार अवशेष धन में से प्रबन्धकीय अंश अर्थात् कुल का $\frac{1}{3}$ (तिहाई) भाग लेखा शीर्षक "077 (जो अब 0202 हो गया है) में तथा $\frac{2}{3}$ (दो तिहाई) अभिदाता अंश में उक्त अतिरिक्त महँगाई भत्ता एवं अनिवार्य जमा तथा वेतन निर्धारण के आगणित अंश को जोड़कर कुल धनराशि लेखा शीर्षक 838(ख) (जो वर्तमान में 8338-स्थानीय निधियों की जमा) में जमा किया जाना है।

4. यदि आगणन तिथि को किसी अग्रिम की वसूली शेष हो अथवा कुछ धनराशि एन० एस० सी० में विनियोजित होने, बीमा की किश्तों में जमा होने या इसी प्रकार किसी अन्य रूप में भुगतान कर दिये जाने के कारण लेखे से पृथक कर दी गई हो तो उक्त सम्पूर्ण धन का $\frac{1}{3}$ प्रबन्धकीय अंश में और जुड़ेगा और उसे कर्मचारी को अपने पास से जमा

करना होगा। इस सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि आगणन की तिथि में कर्मचारी के पोस्ट आफिस पासबुक क्रेडिट के अवशेष को ही आधार न मानकर विद्यालय में रक्खे गये पी० एफ० लेजर का भी विधिवत् परिनिरीक्षण कर लिया जाय।

5. इस प्रकार प्रबन्धकीय अंशदान तथा निजी अंशदान ($\frac{1}{3}$ भाग व $\frac{2}{3}$ भाग) के रूप में जमा मूल धनराशि पर उसी अनुपात में अर्जित ब्याज की आय का आगणन करके प्रबन्धकीय एवं निजी अंशदान सम्बन्धित लेखा शीर्षकों में जमा की जायगी। उल्लेखनीय है कि कर्मचारियों को राजकीय एवं प्रबन्धकीय अंशदान के रूप में कोई भी धनराशि देय न होगी।

6. प्राविधायी निधि के उक्तवत् प्रबन्धकीय एवं निजी अंश का पूर्ण विवरण प्रपत्र-3 पर अध्यापक/कर्मचारीवार दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति जि० वि० नि० को एवं एक प्रति विद्यालय में सुरक्षित रक्खी जाय।

7. ऐसे शिक्षक जिन्होंने सामान्य भविष्य निधि योजना के पक्ष में अपना विकल्प न प्रस्तुत कर प्राविधायी निधि का ही सदस्य बना रहना स्वीकार किया है, उन पर पूर्व से लागू नियम यथावत् बने रहेंगे।

8. लेखों का रख-रखाव

सामान्य भविष्य निधि लेखों के रख-रखाव के सम्बन्ध में शासन द्वारा शिक्षा निदेशक एवं उनके द्वारा प्राधिकृत मण्डलीय एवं जनपदीय अधिकारियों को उत्तरदायी माना गया है। शिक्षा निदेशक के पत्रांक अर्थ/1965-2215/52-10 (10)/78-79, दिनांक, 30-5-78 द्वारा राजाज्ञा के परिप्रेक्ष्य में परिपत्र निकाल कर जी० पी० एफ० के लेखों के रख-रखाव हेतु निम्नांकित 6 प्रपत्र निर्धारित किये गये—

- (1) विकल्प पत्र
- (2) सामान्य भविष्य निर्वाह निधि सम्बन्धी सूचना
- (3) पूर्वगामी अंशदायी भविष्य निधि के लेखों में जमा धन में से लेखा शीर्षक 077 एवं 838 (ख) (जो अब क्रमशः 0202 एवं 8338 हो गया है) में जमा किये गये धन का विवरण।
- (4) सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का प्रपत्र जो वेतन बिल के साथ संलग्न कर भेजा जाना है (जी० पी० एफ० शिड्यूल)
- (5) संस्था द्वारा विद्यालय में सा० भ० नि० नि० के लेखों के अध्यापकवार रख-रखाव का लेजर
- (6) जनपद स्तर/विद्यालय स्तर पर संकलित लेखा विवरण (माहवार) जो वर्ष में जि० वि० नि० को भेजना होता है।

इसके अतिरिक्त शासनादेश सं० 4160/पन्द्रह, दि० 14-2-86 से नामांकन प्रपत्र का प्रारूप भेजते हुए इसे जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका के समक्ष प्रस्तुत करने के आदेश दिये गये हैं।

निदेशालय के उक्त संदर्भित पत्र में लेखों के रख-रखाव के निर्देशों के साथ ही प्रधानाचार्यों को निम्नांकित कार्य-वाही के लिए उत्तरदायी भी बनाया गया है—

- (अ) प्राविधायी निधि के प्रबन्धकीय एवं निजी अंश के पूर्ण विवरण प्रपत्र-3 पर अध्यापकवार बनाकर एक प्रति जि० वि० नि० को एवं एक प्रति अपने कार्यालय में सुरक्षित रखना।
- (ब) विकल्प-पत्र एवं प्रधानाचार्य/प्रबन्धक की संस्तुति के आधार पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अभिदाता को विद्यालयवार एवं नामानुसार नया नं० आवंटित करेंगे।
- (स) प्रधानाचार्य प्रत्येक माह प्रपत्र-4 पर शिड्यूल बनाकर 2 प्रतियों में वेतन बिल के साथ प्रस्तुत करेंगे। देयक पारित होने के बाद इसकी एक प्रति प्राधिकृत अधिकारी/लेखाधिकारी वेतन देयक की कार्यालय प्रति में लगा देंगे एवं एक प्रति संस्था को वापस की जायगी जो संस्था में रक्खी जायगी व उसी से लेजर की पोस्टिंग की जायगी।

- (द) व्यक्तिगत लेजर संस्था के प्रधानाचार्य के पास रहेगा ताकि समय-समय पर अध्यापक/कर्मचारी अपने खाते में जमा धनराशि से अवगत होते रहें। व्यक्तिगत लेजर का प्रत्येक छःमाही लेखाधिकारी से सत्यापन कराया जाना अनिवार्य है।
- (य) सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की कटौतियों की धनराशि कथित लेखा शीर्षक 838 (ख) (जो अब 8338 हो गया है) में जमा करने की जिम्मेदारी प्रधानाचार्य की है। चालान द्वारा जमा धनराशि का रख-रखाव प्रपत्र-6 पर संस्था स्तर पर रखा जाना है जिसकी एक प्रति वर्ष की समाप्ति पर जि० वि० नि० को देना होगा।
- (र) सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम, विशेष अग्रिम व अन्तिम निष्कासन की स्वीकृति प्रधानाचार्य की संस्तुति पर निम्नांकित अधिकारियों द्वारा दी जायगी :—

अग्रिम का प्रकार	कितनी धनराशि तक	किसके द्वारा	किन कारणों पर
अस्थायी (वसूली कम से कम 12 और अधिकतम 24 किशतों में की जायगी)	तीन माह के वेतन अथवा उसकी निधि में जमा धनराशि का आधा, इसमें जो भी कम हो।	जि० वि० नि०/स० जि० वि० नि०, बालिका विद्यालयों में जि० बा० वि० नि०/म० बा० वि० नि०	(1) अभिदाता या परिवार के किसी सदस्य की बीमारी के उपचार। (2) उक्त की अस्वस्थता एवं उच्च शिक्षा हेतु विदेश यात्रा के व्यय। (3) अपने अथवा उस पर पूर्णतया आश्रित सदस्य के विवाह, अन्त्येष्टि, धार्मिक/सामाजिक रीति-रिवाज के कारण अनिवार्य उत्सव हेतु।
विशेष (अधिकतम 36 किशतों में वसूली)	(1) तीन माह के वेतन से अधिक अथवा निधि में जमा धन के आधे से अधिक धन की स्वीकृति (2) पूर्व स्वीकृत अग्रिम की वसूली पूर्ण न होने के पूर्व द्वितीय अग्रिम की मांग पर	मं० उ० शि० नि०/ मं० बा० वि० निरी- क्षिका।	—उक्तवत्—
अन्तिम निष्कासन (अप्रत्यावर्तनीय अग्रिम)	6 माह का वेतन व जमा का आधा में जो कम हो किन्तु विशेष परिस्थिति में खाते में जमा धनराशि में से अधिकतम तीन चौथाई तक किन्तु यह निष्कासन कर्मचारी की 20 वर्ष की सेवा पूर्ण होने या केवल 10 वर्ष की सेवा शेष होने पर ही देय है।	मं० उ० शि० नि०/ मं० बा० वि० नि०	(1) अभिदाता के पुत्र-पुत्री की शादी। (2) अभिदाता के पुत्र-पुत्री के विदेश में उच्च शिक्षा ग्रहण करने हेतु (3) भूमि क्रय करने, भवन निर्माण, भवन में परिवर्तन/परिवर्द्धन (4) आश्रित की दीर्घकालिक चिकित्सा।

- (i) अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का अन्तिम तथा पूर्ण भुगतान उसके सेवानिवृत्ति होने/सेवा से निकाल दिये जाने/त्याग पत्र देने/मृत्यु हो जाने पर ही देय होगा।
- (ii) भवन निर्माण हेतु निष्कासन में प्रतिबन्ध होगा कि अभिदाता द्वारा इस प्रयोजन हेतु सभी स्रोतों से की गई धनराशि (निम्न अथवा मध्यम आय वर्ग गृह निर्माण योजना या अन्य स्रोतों से प्राप्त) गृह निर्माण की धनराशि सहित कुल मिलाकर 75,000 रुपया अथवा अभिदाता के पाँच वर्ष के वेतन से जो भी कम हो से अधिक नहीं होगी।
- (iii) एक से अधिक अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करते समय पिछले अग्रिम की वसूली की अवशिष्ट धनराशि को अनुवर्ती अग्रिम के साथ समेकित (Consolidated) करके वसूली की किश्तें निश्चित की जायँगी।
- (iv) भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत अग्रिमों पर कोई ब्याज अभिदाता से नहीं लिया जायेगा।
- (v) भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत करने के सम्बन्ध में किसी कर्मचारी के विषय में दिया गया विवरण किसी भी स्तर पर गलत/भ्रामक पाये जाने पर सम्बन्धित संस्था के प्रधानाचार्य/प्रबन्धक उत्तरदायी होंगे तथा वे विधिक कार्यवाही के भागी होंगे।
- (vi) स्वीकृत अग्रिम की पूर्ण वसूली निर्धारित समय तथा किश्तों में नियमित रूप से करने हेतु सम्बन्धित संस्था के प्रधानाचार्य/प्रबन्धक तथा जि० वि० नि० पूर्णतया उत्तरदायी होंगे। वसूली की किसी भी किश्त का स्थगन अभिदाता की निलम्बन अवधि, वेतन रहित अवकाश अवधि या अर्द्धवेतन अवकाश अवधि को छोड़कर किसी दशा में नहीं किया जायगा।
- (vii) सम्बन्धित संस्था के प्रधानाचार्य/प्रबन्धक द्वारा वेतन बिल पर इस आशय का प्रमाण-पत्र उल्लिखित किया जायगा कि सामान्य भ० नि० निधि से अग्रिम दिये गये धनराशि की किश्तों की कटौती सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन से कर ली गई है।
- (viii) अन्तिम निष्कासन (अप्रत्यावर्तनीय अग्रिम) स्वीकृत करने के पूर्व सक्षम अधिकारी को अपने विवेकानुसार अभिदाता से इस बात का पुष्ट प्रमाण-पत्र प्राप्त कर सन्तुष्ट हो लेना अपेक्षित है कि जिस उद्देश्य के लिए निधि से अग्रिम की मांग की गई है वह औचित्यपूर्ण है।

9. नामांकन पत्र

(1) अभिदाता का यदि परिवार है तो ऐसी दशा में परिवार के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति को नामांकित नहीं किया जा सकता।

(2) यदि अभिदाता द्वारा एक से अधिक व्यक्तियों को नामांकित किया जाता है तो नामांकन-पत्र में प्रत्येक नामित व्यक्ति को मिलने वाले हिस्से का इस प्रकार उल्लेख करना होगा कि खाते में जमा पूरी धनराशि का बँटवारा हो सके।

(3) नामांकन हेतु निर्धारित प्रपत्र में नामांकन भरा जायगा।

(4) परिवार न रहने की दशा में भरा गया नामांकन परिवार हो जाने की दशा में स्वतः निरस्त हो जायगा। अतः नामांकन पुनः भरना होगा।

(5) यदि किसी कर्मचारी ने अपना नामांकन पत्र नहीं भरा है अथवा नामांकन पत्र उसके खाते में उपलब्ध एक भाग के लिए दिया गया है तो कुल धनराशि अथवा उस धनराशि के लिए जिसके लिए नामांकन नहीं भरा गया है वह धनराशि परिवार के सदस्यों में बराबर भाग में बाँट दी जायगी। प्रतिबन्ध यह है कि कोई अंश निम्न को देय न होगी जब तक कि परिवार के और सदस्य हों :—

(अ) पुत्र जो विधिक रूप से बालिग हो।

(ब) मृतक पुत्र के पुत्र जो विधिक रूप से बालिग हों।

- (स) विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित हों।
 (द) विवाहित पुत्र की पुत्रियां जिनके पति जीवित हों।

प्रतिबन्ध यह है कि मृतक पुत्र की विधवा अथवा विधवाएं तथा बच्चों को उतनी ही धनराशि देय होगी जो उस पुत्र के जीवित रहने की दशा में उसके अंश की होती।

10. अन्य

(1) अभिदाता की जमा धनराशि पर अन्तिम भुगतान आदेश की तिथि के पूर्व माह तक का ब्याज आगणित किया जायेगा। भविष्य निधि खाते की धनराशि अन्तिम रूप से देय होने पर 6 माह के अन्दर अन्तिम भुगतान का प्रार्थना-पत्र देने पर ही पूरी अवधि का ब्याज मिलेगा। 6 माह बाद प्रार्थना-पत्र देने पर अधिकतम 1 वर्ष का ही ब्याज देय होगा।

(2) सेवानिवृत्ति की तिथि के चार माह पूर्व से ही भविष्य निर्वाह निधि की न तो कोई कटौती की जायगी और न ही कोई अग्रिम स्वीकृत किया जायगा परन्तु पूर्व में लिये गये अग्रिम का समायोजन कर लिया जायेगा।

(3) निर्वाह निधि से दिये गये ऋणों की स्वीकृति पत्र संख्या, कटौती की निर्धारित दर एवं ऋण भुगतान की तिथि का उल्लेख लेजर में टिप्पणी स्तम्भ में किया जाना अनिवार्य है जिसे प्रधानाचार्य द्वारा प्रमाणित होना चाहिए।

(4) व्यक्तिगत लेजर को पूर्ण करने की जिम्मेदारी प्रधानाचार्य की है। जी० पी० एफ० की कटौती, ऋण की वापसी एवं विभिन्न शासनादेशों द्वारा अतिरिक्त महँगाई का अंश या वेतन निर्धारण के अवशेष आदि की प्रविष्टि लेजर में उसी माह में की जायगी जिसमें वेतन आदि का भुगतान हुआ या बिल पारित करके आहरित किया गया हो।

(5) अग्रिम की किशतों की वापसी अग्रिम के भुगतान के तुरन्त बाद के वेतन बिल से प्रारम्भ होना चाहिए एवं जब तक अग्रिम का समायोजन न हो जाय कटौती को रोकना न चाहिए।

(6) निदेशालय स्तर पर वास्तविक जमा धनराशि अथवा वित्तीय वर्ष के अवशेष पर निर्धारित दर से ब्याज लगाया जाता है। वास्तविक जमा धनराशि की जानकारी सम्बन्धित जि० वि० नि० से की जाती है। यह अनुमान पर निर्भर नहीं करती है। जमा धनराशि पर जो धनराशि ब्याज आगणित करने पर प्राप्त होती है उसकी मांग शासन से की जाती है। शासन से स्वीकृति प्राप्त होने पर उनको जनपद की मांग के आधार पर धनराशि की स्वीकृति भेजी जाती है। आवश्यकता इस बात की है कि प्रत्येक आहरण-वितरण अधिकारी/प्रधानाचार्य को प्रतिवर्ष जमा जी० पी० एफ० धनराशि का ठीक-ठीक आगणन कर ब्याज की मांग अपने जि० वि० नि० को समय के अन्दर अवश्य भेज देना चाहिए। ब्याज की मांग शासन द्वारा ब्याज की दर निर्धारित होने की सूचना प्राप्त होते ही यथाशीघ्र करना चाहिए।

(7) प्रत्येक अभिदाता के भविष्य निधि में जमा धनराशि पर वार्षिक ब्याज का आगणन करके उसके लेजर में अंकित करना होता है तथा प्रपत्र-7 पर विद्यालय स्तर पर संकलित लेखा विवरण तैयार कराना भी प्रधानाचार्य का दायित्व है। इसी संकलित लेखा विवरण से जनपद स्तर की सूचना निरीक्षण अधिकारी तैयार करते हैं। अतः उसमें त्रुटि होने पर जनपद की सूचना की प्रामाणिकता पर प्रभाव पड़ता है। वर्ष के अन्त में ब्याज आगणित कर लेख की पूर्ति हो जाने पर शि० नि० के पत्रांक अर्थ/4259-4909/52-10(12) दिनांक 17-7-79 द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर प्रत्येक अभिदाता को लेखा पर्ची निर्गत करना प्रधानाचार्य का दायित्व है।

प्रोफार्मा-I

सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों को जी० पी० एफ० से विशेष स्थायी अग्रिम लेने के लिए प्रथमा पत्र

1. विद्यालय का नाम जनपद
2. अभिदाता का नाम

3. खाता नं०
4. पदनाम
5. मूल वेतन
6. प्रार्थना-पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण—
 - (क) वर्ष की लेखा पर्ची (एकाउन्ट स्लिप) के अनुसार जमा धनराशि
रु० (प्रति संलग्न)
 - (ख) माह से तक अभिदाता द्वारा जमा धनराशि (विवरण संलग्न)
 - (ग) माह से तक अग्रिम की वापसी (रिफण्ड आफ एडवांस) (विवरण सहित)
 - (घ) लेखा पर्ची के बाद की अवधि में खाते से निष्कासित धनराशि का विवरण
 - (य) अन्तिम निष्कासन की तिथि माह/वर्ष एवं तिथि
 - (र) अस्थायी अग्रिम धनराशि का विवरण — 1—
2—
3—

माह/वर्ष एवं तिथि

7. पूर्ववर्ती अग्रिम यदि शेष हो तो शेष धनराशि और उस अग्रिम का प्रयोजन
8. शुद्ध जमा धनराशि
9. अब मांगे जा रहे अग्रिम की धनराशि
10. (क) इस अग्रिम का प्रयोजन
- (ख) जिस नियम के अनुसार अनुमन्य है उसका संदर्भ
11. समेकित अन्तिम की धनराशि (मद 7+9) तक जितनी मासिक किश्तों में समेकित अग्रिम धनराशि की अदायगी की जाना है
12. अभिदाता की आर्थिक स्थिति का पूरा विवरण जिससे प्रार्थना-पत्र का औचित्य सिद्ध हो सके ।

आवेदक का हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

विभाग

प्रमाण-पत्र एवं संस्तुति

प्रमाणित किया जाता है कि श्री पद विद्यालय के पी० एफ० लेजर की जांच की जा चुकी है। लेजर में प्राविधायी निधि की नियमित कटौतियां एवं पूर्व में प्राविधायी खाते से स्वीकृत अग्रिम/अग्रिमों की प्रविष्टियां कर ली गयी हैं और किश्तों की नियमित कटौतियां की गयी हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उनके खाते में मास में रु० शुद्ध जमा धनराशि और पूर्ण विवरण जैसा कि आवेदन-पत्र के स्तम्भ-6, 7 एवं 8 में अंकित है, ठीक है, और उसका सत्यापन किया जाता है।

3. प्रार्थी का अग्रिम आवेदन-पत्र नियमानुकूल है और पूर्ववर्ती स्वीकृत अग्रिम पूर्ण रूप से वापस कर दिये गये हैं अथवा रु० की कटौती (रु० प्रति मास की किश्तों) की की जानी शेष है।

4. प्रयोजन औचित्यपूर्ण है तथा रु० स्वीकृति की संस्तुति की जाती है।

प्रधानाचार्य
मुहर

प्रबन्धक
मुहर

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन-पत्र के स्तम्भ-6, 7 एवं 8 में अंकित विवरण ठीक है और मास वर्ष में श्री के खाते में शुद्ध जमा धनराशि का सत्यापन किया जाता है।

2. आवेदित प्रयोजन हेतु रु० उनके खाते से अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किये जाने की संस्तुति की जाती है।

लेखाधिकारी
कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक
.....

जिला विद्यालय निरीक्षक

प्रोफार्मा II

भविष्य निर्वाह निधियों से अन्तिम निष्कासन के लिए आवेदन-पत्र का प्रारूप

विद्यालय का नाम

1. अभिदाता का नाम
2. खाता संख्या, (विभागीय प्रत्यय सहित)
3. पदनाम
4. वेतन
5. सेवा में आने की तिथि तथा अधिवाषिकी की तिथि (.....)
6. प्रार्थना-पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण—
 - (1) वर्ष की लेखा पर्ची (एकाउण्ट स्लिप) विभागीय लेजर के अनुसार जमा धनराशि रु०
 - (2) माह से तक अभिदान द्वारा जमा धनराशि रु०
 - (3) अग्रिम की वसूली (रिफण्ड आफ एडवान्स) द्वारा जमा धनराशि रु०
 - (4) निष्कासित धनराशि का विवरण—
 - (क) अन्तिम निष्कासन (फाइनल विदड्राल) माह वर्ष से रु०
 - (ख) अस्थायी अग्रिम (टेम्पोरेरी एडवान्स) माह/वर्ष से रु०
माह/वर्ष तक
- (5) खाते में उपलब्ध शुद्ध जमा धनराशि रु०
7. अन्तिम निष्कासन (फाइनल विदड्राल) की अपेक्षित धनराशि
8. (क) अन्तिम निष्कासन (फाइनल विदड्राल) का प्रयोजन
- (ख) नियम/राजाज्ञा संख्या जिसके अन्तर्गत प्रार्थना की गई है

9. क्या इसी प्रयोजन के लिये इससे पूर्व भी कोई अन्तिम निष्कासन (फाइनल विदङ्गल) लिया गया था, यदि हां तो धनराशि और वर्ष बतायें।

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

अनुभाग/शाखा

प्रमाण-पत्र एवं संस्तुति

प्रमाणित किया जाता है कि श्री पद

विद्यालय के पी० एफ० लेजर की जांच की जा चुकी है। लेजर में प्राविधायी निधि की नियमित कटौतियां एवं पूर्व में प्राविधायी खाते से स्वीकृत अग्रिम/अग्रिमों की प्रविष्टियां कर ली गयी हैं और नियमित कटौतियां की गयी हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इनके खाते में मास रु० शुद्ध जमा धनराशि और पूर्ण विवरण जैसा कि आवेदन-पत्र स्तम्भ-8 में अंकित है ठीक है और उसका सत्यापन किया जाता है।

3. प्रार्थी का अग्रिम आवेदन-पत्र नियमानुकूल है और पूर्ववर्ती वर्षों में बार अन्तिम निष्कासन की अनुमति दी जा चुकी है।

4. प्रयोजन औचित्यपूर्ण है तथा रु० स्वीकृति की संस्तुति की जाती है।

प्रधानाचार्य

मुहर सहित हस्ताक्षर

प्रबन्धक

हस्ताक्षर/मुहर

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन-पत्र के स्तम्भ 6, 7 एवं 8 में अंकित विवरण ठीक है और मास वर्ष में श्री के खाते में शुद्ध जमा धनराशि रुपये का सत्यापन किया जाता है।

2. इसके पूर्व उन्हें वर्ष में बार अन्तिम निष्कासन की अनुमति दी जा चुकी है।

3. आवेदित प्रयोजन हेतु रु० उनके खाते में से अन्तिम निष्कासन की संस्तुति की जाती है।

लेखाधिकारी

कार्यालय जि० वि० नि०

जिला विद्यालय निरीक्षक/

जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका

सामूहिक जीवन बीमा योजना

(क) राजकीय कर्मचारी

राज्य कर्मचारियों के कल्याणार्थ उनके भविष्य की सुरक्षा के लिये तथा सेवारत मृत्यु की दशा में उनके परिवारों को आर्थिक कठिनाइयों से बचाने के लिये शासन की राजाज्ञा संख्या सामान्य-3-832/दस-14/76, दिनांक 24-5-1976 द्वारा सर्वप्रथम सामूहिक जीवन बीमा योजना राज्य कर्मचारियों पर दिनांक 1-3-76 से लागू की गयी।

(2) दिनांक 28-2-1980 तक इस योजना का संचालन भारतीय जीवन बीमा निगम, कानपुर द्वारा किया जाता था। परन्तु राजाज्ञा सं० बीमा-1/दस-2/80 दि० 19-2-80 द्वारा दि० 1-3-1980 से इस योजना का संचालन शासन द्वारा सीधे अपने नियन्त्रण में ले लिया गया। दिनांक 1-3-1980 से योजना को शासन द्वारा संचालित किये जाने के फलस्वरूप दिनांक 1-10-81 से प्रत्येक तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी (ग व घ समूह) के राजकीय कर्मचारी के वेतन से प्रतिमाह रु० 20/- की सामूहिक बीमा की कटौती का आदेश शासन द्वारा प्रदान किया गया। सेवारत कर्मचारी की मृत्यु की दशा में चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के लिए मृत्यु उपादान की धनराशि रु० 12,000/- से बढ़ाकर रु० 25,000/- कर दी गयी।

(3) राजाज्ञा संख्या 2627/दस-87/83, दिनांक 29 अक्टूबर 1984 द्वारा समूह "क" एवं "ख" के कर्मचारियों का मासिक अभिदान क्रमशः रु० 80/- तथा रु० 40/- प्रतिमाह कर दिया गया है तथा यह दिनांक 1-3-1985 से प्रभावी किया गया है। उक्त धनराशि का वर्गीकरण करके रु० 80/- में से रुपये 55/- बचत निधि में तथा रु० 25/- बीमा निधि में जमा किये जायेंगे। इसी प्रकार रु० 40/- प्रतिमाह के अभिदान में रु० 27.50 बचत निधि तथा रुपये 12.50 बीमा निधि में जमा किये जायेंगे। सेवारत की मृत्यु की दशा में समूह "क" के अधिकारियों के लाभार्थियों को रु० 80,000/- तथा समूह "ख" के अधिकारियों के लाभार्थियों को रुपये 40,000/- की उपादान धनराशि निश्चित की है।

(4) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 के शासनादेश संख्या सा-3-2105/दस-14/77 नामांकन, दिनांक 26 दिसम्बर 1978 द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर नामांकन भर करके तथा अपने कार्यालयाध्यक्षों द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराके एक प्रति बीमा निदेशालय को प्रेषित की जानी है, जहां पर उन्हें सुरक्षित रखा जायगा। साथ ही अधिकारी की सेवा पुस्तिका में नामांकन पत्र की एक प्रति रखकर तदनुसार प्रविष्टि अंकित कर दी जायेगी।

सामूहिक बीमा लाभार्थी नामांकन

राजाज्ञा संख्या बीमा 56/दस-86-36/1981 दिनांक 10 जनवरी, 1986 द्वारा सामूहिक बीमा योजना-लाभार्थी का नामांकन विषय से संबंधित शासनादेश संख्या सा-3-2105/दस-14-77-नामांकन, दिनांक 26 दिसम्बर, 1978 तथा शासनादेश संख्या बीमा-2307/दस-85-36/181, दिनांक 4 जून, 1985 को अतिक्रमित करते हुए राज्य कर्मचारियों के निधन पर उनके संतप्त परिवार को सामूहिक बीमा योजना की धनराशि के भुगतान के संबंध में होने वाली कठिनाइयों से बचाने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाये जाने की स्वीकृति दी गई है:—

(1) इस योजना से आच्छादित समस्त सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों से एतद्द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर

लाभार्थी का नामांकन प्राप्त कर लिया जाय। इस योजना के प्रयोजन हेतु यदि कोई सरकारी अधिकारी/कर्मचारी अवयस्क व्यक्ति को नामांकित करता है तो प्राकृतिक संरक्षक की अनुपस्थिति में उसे अवयस्क व्यक्ति के लिये संरक्षक नियुक्त करना होगा जिसका उल्लेख नामांकन पत्र के स्तम्भ-7 में किया जायेगा। किसी अवयस्क लाभार्थी के पक्ष में दावा अग्रसारित करते समय दावा अग्रसारण अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह दावे के अग्रसारण पत्र तथा दावा प्रपत्रों पर अवयस्क व्यक्ति के प्राकृतिक संरक्षक के जीवित होने के तथ्य तथा नाम का उल्लेख करें।

(2) अधिकारी/कर्मचारी से प्राप्त नामांकन कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किये जाने के उपरान्त उसकी एक प्रति संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में चिपका दी जाये तथा दूसरी प्रति अधिकारी/कर्मचारी की वैयक्तिक पत्रावली पर रख दी जाय, ताकि उसकी सेवारत मृत्यु होने पर देय सामूहिक बीमा की धनराशि अथवा सेवा निवृत्ति होने पर योजना के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली धनराशि प्राप्त करने से पूर्व मृत्यु हो जाने पर देय धनराशि का भुगतान मृतक के लाभार्थी को आसानी से किया जा सके। नामांकन प्रतिहस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह इस बात की सही रूप से जांच करने के उपरान्त ही नामांकन पत्र को प्रतिहस्ताक्षरित करें कि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा भरा गया नामांकन-पत्र शासनादेश की व्यवस्थाओं के अनुसार सभी प्रकार से पूर्ण है और उसमें कोई कमी या त्रुटि नहीं है।

(3) उक्त नामांकन पत्र प्राप्त करने की कार्यवाही इस शासनादेश के जारी होने के तीन माह के भीतर कर ली जाय। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि जिन अधिकारियों/कर्मचारियों ने शासनादेश संख्या सा-3-2105/दस-14-77-नामांकन दिनांक 26 दिसम्बर, 1978 के अनुसार अपना नामांकन-पत्र पहले ही भर रखा है उन्हें इस प्रस्तर के अनुसार पुनः नामांकन-पत्र भरने की आवश्यकता तब तक नहीं है, जब तक कि वे स्वयं पूर्व में भरे गये नामांकन-पत्र में कोई संशोधन न करना चाहे।

(4) जिन अधिकारियों/कर्मचारियों ने शासनादेश दिनांक 26 दिसम्बर, 1978 के अनुसार नामांकन-पत्र भर रखा है और उक्त शासनादेश में वर्णित परिवार के क्रम के अनुसार नामांकन के प्रतिबन्ध को नहीं माना है उसके संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों के नामांकनों को परिवार के क्रम के अनुसार नामांकन करने की बाध्यता को न मानने के बावजूद भी वैध माना जायेगा जिनकी मृत्यु 4-6-85 या उसके उपरान्त हुई है। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों की मृत्यु 4-6-85 के पूर्व हो गयी है उनके नामांकन पत्रों में भी यदि परिवार के क्रम के अनुसार नामांकन नहीं किया गया है तो उन्हें भी इस प्रतिबन्ध के साथ वैध माना जायेगा कि भुगतान करने के दिन तक किसी न्यायालय में कोई वाद नहीं चल रहा है। यदि किसी न्यायालय में वाद चल रहा है तो ऐसे मामलों में दावा अग्रसारण अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे न्यायालय में किसी प्रकार के धरुव चलने की सूचना का उल्लेख बीमा निदेशालय को दावा भेजते समय दावे के अग्रसारण पत्र तथा समस्त दावा प्रपत्रों पर करें। यदि वे ऐसा उल्लेख नहीं करते हैं अथवा दावा भेजने के उपरान्त भी इस संबंध में कोई सूचना बीमा निदेशालय को प्राप्त नहीं होती है तो बीमा निदेशालय द्वारा यह प्रकल्पित करते हुए कि कोई वाद नहीं चल रहा है, दावे के निस्तारण की कार्यवाही परिवार के नामांकित व्यक्ति के पक्ष में कर दी जायेगी। बीमा निदेशालय अथवा विभागाध्यक्ष से चेक प्राप्त हो जाने पर भी यदि किसी न्यायालय में किसी वाद के चलने की सूचना प्राप्त होती है तो लाभार्थी का भुगतान रोक लिया जायेगा। यदि लाभार्थी को भुगतान करने के उपरान्त कोई वाद उत्पन्न होगा तो उसका उत्तरदायित्व शासन का नहीं होगा।

(5) प्रतिनियुक्ति पर गये हुए अधिकारी/कर्मचारी के मामले में कार्यवाही उनके पैतृक विभाग द्वारा की जायेगी।

(6) भविष्य में सेवायोजित होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों से उनके वेतन से प्राप्त होने वाली पहली कटौती के तुरन्त बाद नामांकन प्राप्त कर लिया जाय।

(7) राजपत्रित अधिकारियों जिनके सेवा अभिलेख महलेखाकार, उत्तर प्रदेश के यहां रखे जाते हैं, के नामांकन

की एक प्रति विभागाध्यक्ष अथवा शासन के संबंधित अनुभाग में जहां संबंधित अधिकारी की वैयक्तिक पत्रावली का रख-रखाव होता हो, रखी जायेगी।

2—इस योजना के उद्देश्य के लिये “परिवार” में निम्नलिखित सदस्य माने जायेंगे :—

- (1) पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो),
- (2) पुत्रगण,
- (3) अविवाहित तथा विधवा पुत्रियां, (सौतेले तथा दत्तक पुत्र/पुत्रियों सहित),
- (4) भाई (18, वर्ष की आयु से कम) तथा अविवाहित/विधवा बहनें (सौतेले भाई व बहिन सहित),
- (5) पिता तथा माता,
- (6) विवाहित पुत्रियां (सौतेली पुत्रियों सहित) तथा,
- (7) पहले मृतक हो चुके पुत्रों के पुत्र व पुत्रियां।

परिवार की परिभाषा में जो क्रम ऊपर दिया गया है उसके अनुसार नामांकन करने की कोई बाध्यता नहीं है और यह ऐच्छिक है। प्रत्येक राजकीय अधिकारी/कर्मचारी को इस बात का पूरा अधिकार है कि वह अपने परिवार के सदस्यों में से किसी को अथवा उनमें से कुछ या सबको अपनी सामूहिक बीमा योजना की धनराशि प्राप्त करने हेतु लाभार्थी के रूप में नामांकित करें। यदि कोई सरकारी अधिकारी/कर्मचारी चाहे तो पूर्व नामांकन को रद्द करते हुए नया नामांकन कर सकता है।

2—(क) यदि प्रस्तर-2 में वर्णित परिवार में कोई सदस्य न हो तो सरकारी अधिकारी/कर्मचारी किसी अन्य व्यक्ति को नामांकित कर सकता है।

3—सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत नामांकन उपलब्ध होने अथवा नामांकन के अभाव में सामूहिक बीमा योजना की धनराशि का भुगतान प्राधिकृत करने के संबंध में निम्नलिखित व्यवस्था अपनायी जायेगी :—

(क) निम्न अपवाद को छोड़कर नामांकन होने पर नामांकित व्यक्ति/व्यक्तियों को ही भुगतान किया जायेगा।

(1) यदि सरकारी अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु के समय किन्हीं विशेष परिस्थितियों में दो पत्नियां हैं तो नामांकित विधवा के साथ-साथ नामांकित न की गयी विधवा के अवयस्क बच्चों को भी भुगतान किया जायेगा। इस संबंध में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि नामांकित विधवा को सामूहिक बीमा योजना की देय धनराशि का 50 प्रतिशत भुगतान किया जायेगा तथा शेष 50 प्रतिशत नामांकित न की गयी विधवा के अवयस्क बच्चों की भुगतान किया जायेगा। ऐसे मामलों में दावा अग्रसारण अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे बीमा निदेशालय को ऐसे दावे अग्रसारित करते समय अग्रसारण-पत्र तथा समस्त दावा प्रपत्रों में इस बात का उल्लेख करें कि नामांकित विधवा के साथ-साथ नामांकित न की गयी विधवा के अवयस्क बच्चे कर्मचारी की मृत्यु की तिथि को जीवित थे। यदि इस बात का उल्लेख दावा अग्रसारण अधिकारी द्वारा अग्रसारण पत्र तथा दावा प्रपत्रों पर नहीं किया जाता है तो बीमा निदेशालय द्वारा यह प्रकल्पित कर लिया जायेगा कि नामांकित विधवा के अतिरिक्त नामांकित न की गयी विधवा के अवयस्क बच्चे नहीं हैं और इसके फलस्वरूप यदि शासन को कोई हानि होती है तो दावा अग्रसारण अधिकारी ही इसके लिए उत्तरदायी होंगे।

(2) यदि नामांकित लाभग्रही अवयस्क है तथा नामांकन प्रपत्र के स्तम्भ-7 में प्राकृतिक संरक्षक की अनुपस्थिति में मृत अधिकारी/कर्मचारी द्वारा संरक्षक नियुक्त है तो नियुक्त संरक्षक को इस प्रतिबन्ध के साथ भुगतान किया जायेगा कि भुगतान की तिथि तक उक्त अवयस्क लाभग्रही का कोई संरक्षक सक्षम न्यायालय द्वारा

नहीं नियुक्त किया गया है। यदि न्यायालय द्वारा संरक्षक की नियुक्त कर दी जाती है तो, भुगतान न्यायालय द्वारा नियुक्त संरक्षक को किया जायेगा। दावा अग्रसारण अधिकारी द्वारा दावा भेजते समय यदि यह उल्लेख नहीं किया जाता है कि अवयस्क का न्यायालय द्वारा गार्जियन नियुक्त है अथवा दावा भेजने के उपरान्त भी यदि न्यायालय द्वारा गार्जियन नियुक्त किये जाने की कोई सूचना बीमा निदेशालय को प्राप्त नहीं होती है तो बीमा निदेशालय द्वारा नामांकन पत्र के स्तम्भ-7 में नियुक्त संरक्षक को भुगतान कर दिया जायेगा। बीमा निदेशालय अथवा विभागाध्यक्ष से चेक प्राप्त हो जाने के पश्चात यदि न्यायालय द्वारा संरक्षक नियुक्त किये जाने की सूचना प्राप्त हो जाती है तो भुगतान न्यायालय द्वारा नियुक्त संरक्षक को ही किया जायेगा। यदि नामांकन प्रपत्र के स्तम्भ-7 में नियुक्त संरक्षक को भुगतान कर देने के उपरान्त न्यायालय द्वारा संरक्षक नियुक्त किये जाने की सूचना प्राप्त होती है तो न्यायालय द्वारा नियुक्त संरक्षक को बीमा योजना का भुगतान करने का उत्तरदायित्व शासन का नहीं होगा।

(ख) प्रस्तर-2 में वर्णित परिवार के होने पर यदि सरकारी अधिकारी/कर्मचारी परिवार के बाहर के सदस्य को नामांकित कर देता है तो उसका नामांकन अवैध माना जायेगा और उसके भुगतान के लिये प्रस्तर-3(ग) में निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

(ग) यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की नामांकन करने के पूर्व ही मृत्यु हो गयी हो तो सामूहिक बीमा योजना की धनराशि का भुगतान उसके परिवार के सदस्यों को स्पष्टीकरण संख्या 1 से 5 के अधीन निम्नलिखित क्रम में होना चाहिये :—

- (1) अधिकारी/कर्मचारी की पत्नी/पति, जैसी स्थिति हो,
- (2) अवयस्क पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियां,
- (3) वयस्क पुत्र,
- (4) माता व पिता,
- (5) अवयस्क भाई तथा अविवाहित बहनें,
- (6) विवाहित पुत्रियां,
- (7) पहले मृतक हो चुके पुत्रों के पुत्र व अविवाहित पुत्रियां।

स्पष्टीकरण

(1) न्यायालय के आदेशों को छोड़कर इस शासनादेश के प्राविधानों के विपरीत कोई दावा अनुमन्य नहीं होगा।
 (2) सरकारी अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु तिथि को दावा उत्पन्न होने की तिथि माना जायेगा। दावा उत्पन्न होने की तिथि को लाभार्थी का निर्धारण किया जायेगा तथा दावा उत्पन्न होने की तिथि को यह निर्धारित किया जायेगा कि भुगतान पाने वाला व्यक्ति नियमों के अनुसार भुगतान पाने का अधिकारी है अथवा नहीं।

(3) अवयस्क लाभार्थी की वयस्कता प्राप्त करने की आयु के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि इण्डियन मेजारिटी ऐक्ट-1875 की धारा-5 के अनुसार यदि किसी व्यक्ति के 18 वर्ष की आयु पूर्ण करने के पूर्व न्यायालय द्वारा उसका कोई संरक्षक (सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन वाद हेतु संरक्षक को छोड़कर) नियुक्त अथवा घोषित किया जाता है तथा ऐसे अवयस्क जिसकी सम्पत्ति "कोर्ट आफ वार्ड्स" की अधीक्षणता में है, को 21 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर वयस्क माना जायेगा। अन्य व्यक्ति 18 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर वयस्क होंगे। उपरोक्त स्थितियों में उक्त वयस्कता की आयु से कम आयु वाले व्यक्ति को अवयस्क ही माना जायेगा।

(4) इस शासनादेश के अन्तर्गत निर्धारित लाभार्थी को भुगतान प्राप्त करने से पूर्व मृत्यु हो जाने पर भुगतान

उसके विधिक उत्तराधिकारियों को किया जायेगा ।

- (घ) यदि लाभग्रही अवयस्क है तो प्राकृतिक संरक्षक की अनुपस्थिति में "गार्जियन एण्ड वाइस ऐक्ट" के अन्तर्गत न्यायालय द्वारा नियुक्त अवयस्क के संरक्षक को भुगतान किया जायेगा ।
- (च) यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु नामांकन प्रपत्र भरे बिना ही हो जाये और उसके परिवार में कोई सदस्य न हों तो ऐसी स्थिति में सामूहिक बीमा योजना की धनराशि का भुगतान अधिकारी/कर्मचारी के विधिक उत्तराधिकारियों को किया जायेगा ।

4—पुराने मामलों में जहां कर्मचारी/अधिकारी की सेवारत अवस्था में अथवा सेवानिवृत्ति के बाद सामूहिक बीमा योजना के अधीन देय धनराशि प्राप्त करने से पूर्व मृत्यु हो गयी हो तथा नामांकन के अभाव में मामले का निपटारा न हो सका हो वहां भी पैरा-3(ग) तथा पैरा -3(घ) जैसी भी स्थिति हो के अनुसार मामले का निस्तारण किया जायेगा ।

5—इस शासनादेश की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत यदि किसी मृत सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के लाभार्थी का निर्धारण सम्भव नहीं हो पायेगा, तो उसके संबंध में लाभार्थी का निर्धारण करने हेतु शासन को निर्णय लेने का अधिकार होगा जो अन्तिम होगा । (नामांकन पत्र का प्रारूप अन्त में संलग्न है)

(5) सेवारत कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर नामांकन न भरने की स्थिति में दावों का भुगतान सक्षम न्यायालय द्वारा निर्गत उत्तराधिकार प्रमाण-पत्रों के आधार पर ही किया जायेगा । सेवारत मृत अधिकारियों के दावों के प्रेषण के साथ मृत्यु प्रमाण-पत्र अवश्य लगा होना चाहिये ।

(6) योजना का वर्तमान स्वरूप उसकी संचालन व्यवस्था लाभार्थियों के दावों के प्रेषण तथा योजनान्तर्गत भुगतान की प्रक्रिया का सविस्तार विवरण वित्त विभाग उत्तर प्रदेश शासन की राजाज्ञा संख्या बीमा-1/दस-2-80, दिनांक 19 फरवरी 1980 में किया गया है जिसकी प्रतिलिपि समस्त उत्तर प्रदेश के कार्यालयाध्यक्षों को प्रेषित की जा चुकी है ।

(7) योजनान्तर्गत सेवानिवृत्त कर्मचारियों तथा सेवाकाल में मृत कर्मचारियों के लाभार्थियों को भुगतान शिक्षा निदेशालय के माध्यम से किया जाता है । योजनान्तर्गत सेवानिवृत्त राज्य कर्मचारियों तथा सेवारत रहते हुये मृतक राज्य कर्मचारियों से सम्बन्धित सामूहिक जीवन बीमा एवं बचत योजना के दावे के प्रेषण तथा धनराशि को लाभार्थी को भुगतान होने के सम्बन्ध में जो कठिनाइयां अनुभव में आयी हैं उनका उल्लेख निम्नवत् है—

- (अ) वित्त विभाग के सन्दर्भगत राजाज्ञा दिनांक 19-2-80 के प्रस्तर-4 में यह स्पष्ट रूप से प्राविधानित है कि शासन द्वारा लागू की जाने वाली यह योजना सम्बन्धित सरकारी सेवकों पर उनकी सेवानिवृत्ति की तिथि तक ही प्रभावी रहेगी । सेवानिवृत्ति के उपरान्त यदि किसी सरकारी सेवक को सेवा विस्तरण प्रदान किया जाता है तो उसके सेवा विस्तरण अथवा पुनर्नियुक्ति की अवधि में यह योजना प्रभावी नहीं रहती । उक्त सेवा विस्तरण की अवधि में काटी गयी धनराशि "तृटिवश काटी गयी धनराशि" की संज्ञा से जानी जाती है । उक्त धनराशि की वापसी शासन की राजाज्ञा संख्या 2921/15-2-84-15(84)/83, दिनांक 24 जून, 1985 में निहित प्रक्रिया के अनुसार वापस की जायेगी । उक्त मामले में विचारापरांत यह निर्णय लिया गया कि ऐसी तृटिवश कटौती की वापसी के प्रस्ताव प्राप्त होने पर बीमा निदेशालय द्वारा अन्य दावों के निस्तारण की भांति तृटिवश काटी गयी, इस धनराशि की वापसी का चेक सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को प्रेषित किया जायेगा जो कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से वितरित कराया जायेगा । विभागाध्यक्ष द्वारा बीमा निदेशालय को भेजे गये कटौती की वापसी के प्रस्तावों में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाता है कि तृटिवश काटी गयी धनराशि किस अवधि से सम्बन्धित है तथा साथ ही उसमें बचत निधि एवं बीमा निधि की धनराशि अलग-अलग प्रदर्शित की जाती है, क्योंकि तृटिवश काटी गयी धनराशि को "बीमा निधि/बचत निधि" दोनों मदों से वापस किया जाता है । प्रायः सम्बन्धित प्रधानाचार्यों/अधिकारियों द्वारा इस सम्बन्ध में अपेक्षित

सावधानी नहीं बरती जाती तथा कर्मचारियों के वेतन से कटौती सत्रान्त तक जारी रखी जाती है जो अनियमित है जिसकी वापसी लम्बे समय तक कर्मचारियों को न हो सकने के कारण उनको असुविधा होती है।

- (ब) **दावों के प्रपत्रों को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया**—वर्तमान समय में सम्बन्धित कर्मचारियों से दावे प्रपत्र पूर्ण कराकर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा संयुक्त निदेशक, उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, 31/62 प्रिस काम्प्लेक्स, नवल किशोर रोड, लखनऊ को प्रेषित किये जाते हैं। उक्त बीमा निदेशालय से धन प्राप्त होते ही सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों के माध्यम से उन कर्मचारियों को धनराशि प्राप्त करा दी जाती है। सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों के दावे प्रपत्र अपरिहार्य परिस्थितियों में लम्बे समय तक प्रेषित न किये जाने के परिणामस्वरूप भुगतान होने में विलम्ब हो जाता है। सेवारत स्थिति में मृत्यु होने की दशा में मृतक अधिकारी/कर्मचारी के परिवार के बीमा धन का भुगतान किये जाते के सम्बन्ध में वर्तमान प्रक्रिया के अन्तर्गत लाभग्रही का दावा जी० आई० एस० फार्म सं० 20 व 21 पर (फार्म-20 की रसीदी टिकट लगी एक प्रति व फार्म 21 की 3 प्रति) जिस पर कार्यालयाध्यक्ष/आहरण-वितरण अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर हों संयुक्त निदेशक, उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, 31/62 प्रिस काम्प्लेक्स, नवल किशोर रोड, लखनऊ को तीन दिन में प्रस्तुत करना होता है। दावे के प्रपत्रों में मृत कर्मचारी के सही लाभग्रही का नाम एवं उनका सम्बन्ध अंकित न होने के कारण निदेशालय से चेक निर्गत करने में कठिनाई उत्पन्न होती है। मृत कर्मचारी के सही लाभग्रही का विवरण प्राप्त करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारियों से पत्राचार करने में समय व्यतीत होता है। अतः यह नितान्त आवश्यक है कि मृत कर्मचारी के सही लाभग्रही का नाम सम्बन्धित दावे के प्रपत्रों में अंकित कर बीमा निदेशालय लखनऊ को दावे प्रपत्र प्रस्तुत किये जायें।
- (स) समूह “क”, “ख” के अधिकारियों पर संशोधित योजना चूँकि 1-3-85 से लागू की जायगी। अतः इस योजनान्तर्गत आने वाले अधिकारियों की दिनांक 28-2-85 तक बचत निधि में जो धनराशि जमा रहेगी उस पर वर्तमान दर से 6 प्रतिशत वार्षिक चक्रवृद्धि ब्याज मिलता रहेगा और इसकी वापसी शासन के वर्तमान नियमों के अनुसार ही की जायगी।
- (द) यदि समूह “ग” का कोई कर्मचारी समूह “ख” तथा समूह “ख” का कर्मचारी समूह “क” में 1-3-85 के पश्चात पदोन्नत होता है तो उस पर पदोन्नत समूह के अभिदान की दर तथा “इन्श्योरेन्स कवर” अगली 1 मार्च से लागू होगा और तब तक पदोन्नत के पूर्व की दर व इन्श्योरेन्स लागू होगा। अभिदान में देरी होने पर 11 प्रतिशत चक्रवृद्धि ब्याज की दर से अभिदान लिया जायेगा। बकाया अभिदान अधिक से अधिक तीन किश्तों में वसूल किया जा सकता है।
- (य) वर्तमान नियमों के अधीन समूह “ग” व “घ” के सभी प्रकार के गैर पुलिस राज्य कर्मियों के लिए 20/- प्रतिमाह का अभिदान निर्धारित है और सेवारत कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति में उसे रु० 25,000/- का भुगतान होता है। कर्मचारी द्वारा दिया गया रु० 20/- निम्न प्रकार से दो खतों में बँट जाता है —
- (क) बीमा निधि में रु० 6.05
- (ख) बचत निधि में रु० 13.95

प्रति कर्मचारी प्रतिमाह रु० 1.70 शासन बीमा निधि में अपना शासकीय अंशदान देता है यह फण्ड कर्मचारी को वापस नहीं होता है और सेवारत की मृत्यु की स्थिति में इसी फण्ड से कर्मचारी परिवार को रु० 25,000/- का भुगतान होता है। इसके अतिरिक्त उसकी बचत निधि में जमा धन पर 6 प्रतिशत चक्रवृद्धि की दर पर ब्याज

लगाकर यह धन भी उसके परिवार को वापस कर दिया जाता है। शा० सं० बीमा-994/दस-86-18/1986 दि० 30-4-86 द्वारा वर्ष 86-87 से बीमा निधि पर शासन द्वारा दिया जाने वाला अभिदान समाप्त कर दिया गया है।

(र) यदि कर्मचारी की मृत्यु नहीं होती तो वह सेवानिवृत्ति के समय या नौकरी छोड़ने के समय अपनी बचत निधि की राशि पर 6 प्रतिशत चक्रवृद्धि ब्याज के साथ वापस पाने का अधिकारी होता है जो केवल त्याग-पत्र या मृत्यु की स्थिति को छोड़कर कभी भी उस धन से कम नहीं होती जो कर्मचारी के वेतन से काटा गया होता है।

(ल) त्याग-पत्र या मृत्यु की स्थिति में बचत निधि की राशि 6 प्रतिशत चक्रवृद्धि ब्याज की दर से वापस हो जाती है। वह चाहे कितनी भी हो।

(ब) राज्य सरकार के समूह "क" में वह अधिकारीगण आयेंगे जिनके वेतनमानों का अधिकतम प्रथम वेतन आयोग की संस्तुतियों के उपरान्त स्वीकृत वेतनमानों में रु० 1,200/- से अधिक तथा द्वितीय वेतन आयोग की संस्तुतियों के उपरान्त पुनरीक्षित वेतनमानों में रु० 1,720/- से अधिक है। समूह "क" में आने वाले अधिकारियों को छोड़कर शेष राज्य सरकार के सभी अधिकारी समूह "ख" में आयेंगे।

(8) इस योजना से आच्छादित अधिकारियों की प्राप्तियों को लेखाशीर्षक "8011-बीमा तथा पेंशन निधियां—103-उ० प्र० राज्य सरकारी कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना-01-बीमा निधि-01-पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि" तथा बचत निधि हेतु"—02-बचत निधि-01-पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि" के प्राप्त पक्ष में जमा किया जायेगा।

(9) इस बात का ध्यान रखा जाय कि यह योजना अल्पकालिक, सीजनल या अवकाशकालीन नियुक्तियों की छोड़कर सेवारत सभी स्थायी/अस्थायी कर्मचारियों पर लागू होती है। निलम्बन काल में कर्मचारी के निर्वाह भत्ते से अभिदान की कटौती की जानी चाहिये। कटौतियां लागू श्रेणी के कर्मचारियों के प्रथम वेतन से ही प्रारम्भ हो जानी चाहिए।

(10) राजाज्ञा सं० बीमा-1671/दस-81 दि० 30-1-1982 द्वारा आदेश दिया गया कि कर्मचारी के अवकाश की अवधि तथा निलम्बन की अवधियों में चूंकि उनका रिस्क कवर्ड रहेगा अतः ऐसी अवधियों जिसमें उसे कोई अवकाश भत्तन देय नहीं होता की समाप्ति पर जब सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी ड्यूटी पर आये, तब उसके अगले वेतन बिल जिसमें उसका वेतन आहरित किया जाये, से उस अवधि जिसमें उसे कोई वेतन देय नहीं था, से बकाया अभिदान समायोजित कर लिया जाये। यदि असाधारण अवकाश की अवधि में किसी कर्मचारी/अधिकारी की सेवारत मृत्यु हो जाती है तो उस अवधि का अभिदान सम्बन्धित लाभार्थी से ट्रेजरी चालान द्वारा जमा करा लिया जाये और मृतक से सम्बन्धित दावा राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निदेशालय को संदर्भित करते समय इस बात का स्पष्टतया उल्लेख कर दिया जाय कि अमुक अवधि से सम्बन्धित बकाया अभिदान ट्रेजरी चालान द्वारा जमा कर दी गई है।

(11) राजाज्ञा सं० बीमा-1316/दस-16-80 दि० 21-10-81 के अनुच्छेद-5 के अनुसार ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो शासन के किसी पद पर नियुक्त हो अथवा वाह्य सेवा पर हो अथवा भारत सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार के प्रतिनियुक्ति पर हों, इस योजना से आच्छादित रहेंगे। अतः समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की चाहे वह ड्यूटी पर हों, अवकाश पर हों, या निलम्बित हों को भी अपना अभिदान देना है। 1-3-80 से वाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारी/कर्मचारी उ० प्र० शासन को ट्रेजरी चालान, बैंक ड्राफ्ट द्वारा पूर्ण विवरण सहित अपने वाह्य सेवा योजक/सम्बन्धित शासन द्वारा उस कर्मचारी/अधिकारी के प्रशासनिक विभाग को भेजेंगे।

अनुच्छेद-8 के अनुसार कर्मचारी के स्थानान्तरण पर अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र में भी इसका उल्लेख किया जायेगा।

अनुच्छेद-12 के अनुसार मासिक अभिदान रु० 20.00 पर शासकीय अंशदान की मासिक दर 1.70 पै० के आधार पर उसके रिस्क फण्ड में रु० 93.00 व बचत खाते में रु० 167.40 प्रति वर्ष जमा होता था। अनुच्छेद-13 के अनुसार समस्त कार्यालयों द्वारा अपने कार्यालय में इस आशय का एक लेजर/रजिस्टर रखना होगा जिसमें प्रत्येक मास कर्मचारी से की गई कटौती का विवरण अंकित किया जायेगा। जिससे यह ज्ञात हो सके कि उसकी कटौती कब से प्रारम्भ हुई एवं इसमें कोई व्यवधान तो नहीं हुआ है जिससे अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र निर्गत करते समय उसमें सही तथ्यों का उल्लेख किया जा सके।

उत्तर प्रदेश इम्प्लाइज बेनीवोलेंट फण्ड का गठन

शासन की राजाज्ञा संख्या बीमा 3291/दस-56/1984, दिनांक 29 नवम्बर 1984 द्वारा राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना के लाभ के 90 प्रतिशत अंश को सरकारी सेवकों तथा उनके परिवारों की कल्याणकारी योजनाओं पर व्यय करने के उद्देश्य से "उत्तर प्रदेश इम्प्लाइज बेनीवोलेंट फण्ड" का संचालन किया है। उसके अन्तर्गत राजकीय कर्मचारियों की बीमारी एवं दुर्घटना के कारण स्थायी रूप से मानसिक तथा शारीरिक रूप से अपंग सरकारी सेवकों को सहायता प्रदान करने का निर्णय लिया गया है। उक्त शासनादेश सभी कार्यालयाध्यक्षों को प्रसारित किया जा चुका है।

2—इस फण्ड के संचालन हेतु गठित प्रबन्ध समिति में निम्न हैं—

1. अध्यक्ष—मुख्य सचिव,
2. सदस्य—(1) वित्त सचिव, (2) कार्मिक सचिव, (3) राज्य कर्मचारी सेवा संघों के प्रतिनिधियों में से कार्मिक विभाग द्वारा नामित दो प्रतिनिधि,
3. संयोजक—संयुक्त निदेशक, उ० प्र० राज्य सरकारी कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, लखनऊ,
4. कोषाध्यक्ष—उक्तवत्।

3—इस फण्ड का लेखा राष्ट्रीयकृत बैंक के सेविंग बैंक एकाउण्ट में खोल कर उसमें इस योजना के लाभ का 90 प्रतिशत अंश स्थानान्तरित किया जायगा जिसे व्यय करने का अधिकार प्रबन्ध समिति को है किन्तु खाता कोषाध्यक्ष द्वारा आपरेट किया जाता है तथा लाभार्थियों को समस्त भुगतान एकाउण्ट पेई चेकों द्वारा होता है।

चूँकि अभी बेनीवोलेंट फण्ड की नियमावली प्रख्यापित नहीं की जा सकी है। शासन द्वारा इस सम्बन्ध में निम्नवत् निर्देश निर्गत किये गये हैं—

(1) बीमारी या दुर्घटना के फलस्वरूप उन शारीरिक एवं मानसिक रूप से अपंग सरकारी सेवकों को इस फण्ड से सहायता दी जायगी जो स्थायी रूप से अपंग हो गये हों और इस अपंगता के फलस्वरूप उन्हें सरकारी सेवा से हटना पड़ा हो।

(2) फण्ड से सहायता के पत्र अपंग सरकारी सेवक को दी जाने वाली सहायता राशि का निर्धारण फण्ड की समिति द्वारा किया जायगा। परन्तु यह धनराशि किसी भी हालत में उस धनराशि के 50 प्रतिशत से कम नहीं होगी जो अपंग सरकारी सेवक को सामूहिक बीमा योजनान्तर्गत सेवारत मृत्यु की स्थिति में इन्व्योरेन्स कवर के रूप में देय होती। किसी भी सरकारी सेवक को इस योजना के अन्तर्गत दी जाने वाली सहायता की अधिकतम धनराशि की सीमा सरकारी सेवक की सेवारत मृत्यु की स्थिति में सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली इन्व्योरेन्स कवर की धनराशि होगी।

(3) इस फण्ड से सहायता प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित सरकारी सेवक या उसके प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने योग्य न रहने की स्थिति में उसके द्वारा सामूहिक बीमा योजना के नामिनी द्वारा, यदि नामांकन नहीं भरा गया है तो विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित उसके निकट सम्बन्धी द्वारा प्रार्थना-पत्र अपने विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत करना होगा। यह प्रार्थना-पत्र निर्धारित प्रारूप पर देना होगा जिसे विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग द्वारा

निर्धारित प्रारूप पर सूचना देते हुए उत्तर प्रदेश इम्प्लाईज बेनीवोलेंट फण्ड के संयोजक को अग्रसारित किया जायेगा।

(4) फण्ड की प्रबन्ध समिति को अधिकार है कि वह चाहे तो अपंग सरकारी सेवक को साक्षात्कार के लिए बुला सकती है।

(5) सरकारी सेवक को यह सुविधा उस माह के अन्तिम दिवस तक प्राप्त होगी जिस माह से वह अधिवर्षता आयु प्राप्त करके सेवानिवृत्ति होते हों। सेवा विस्तरण एवं सेवा में पुनर्योजित होने पर यह योजना प्रभावी नहीं है।

(6) यह योजना उ० प्र० राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना से आच्छादित समस्त सरकारी सेवकों पर लागू है।

राज्य कर्मचारी सामूहिक जीवन बीमा योजना का नामांकन-पत्र

मैं एतद्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को जो शासनादेश संख्या बीमा 56/दस-8-36/1981, दिनांक 10 जनवरी, 1986 में दी गयी सूची के अनुसार मेरी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाने पर सामूहिक बीमा योजना के अधीन देय धनराशि अथवा सेवानिवृत्ति के बाद उक्त योजना के अधीन मुझे प्राप्त होने वाली धनराशि को प्राप्त करने के पूर्व मृत्यु हो जाने की दशा में उक्त धनराशि प्राप्त करने हेतु नामित करता/करती हूँ

नामित व्यक्ति/ व्यक्तियों के नाम व पूरा पता	अधिकारी/ कर्मचारी से सम्बन्ध	नामित व्यक्तियों की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति को देय अंश	आकस्मिकतायें जिनके होने पर नामांकन अवैध हो जायेगा।	उस व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम, आयु, देय अंश तथा पता/पते, जिसे/जिन्हें नामित व्यक्ति/व्यक्तियों की मृत्यु की दशा में नामित व्यक्ति/व्यक्तियों के अधिकार प्राप्त हो जायेंगे।	यदि कालम (1) व कालम (6) में नामित व्यक्ति/ व्यक्तियों में से कोई अवयस्क हो तो प्राकृतिक संरक्षक की अनुपस्थिति में नियुक्त संरक्षक का नाम, आयु, पता व अवयस्क से सम्बन्ध।
1	2	3	4	5	6	7

नोट :—यदि कालम (1) व (6) में नामित किये गये व्यक्तियों में कोई अवयस्क हो तो उनकी आयु के साथ-साथ उनकी जन्मतिथि भी अंकित की जाय।

दिनांक

स्थान

साक्षी (1)

(2)

हस्ताक्षर

नाम

पता

सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के

हस्ताक्षर

पद

विभाग

प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर व सील

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

दिनांक

(ख) सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय

प्रदेश के सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षक एवं गैर शिक्षक कर्मचारियों पर सामूहिक बीमा योजना 1-3-74 से लागू की गई है। वर्तमान में राजाज्ञा संख्या 1720/15-8-3046(7)/75, दिनांक 15-8-82 के अन्तर्गत शिक्षक एवं लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के वेतन से प्रतिमाह रु० 20/- एवं राजाज्ञा संख्या 5322/15-8-3066/83, दिनांक 30-11-83 के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के वेतन से प्रतिमाह रु० 15/- की कटौती करने के आदेश हैं। सेवारत मृत्यु की दशा में शिक्षक एवं लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के आश्रितों को रु० 25,000/- एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आश्रितों को रु० 18,000/- भुगतान करने के आदेश हैं।

2. प्रदेश के जिला विद्यालय निरीक्षक उक्त विद्यालयों के शिक्षक एवं गैर शिक्षक कर्मचारियों का वेतन वितरण करते हैं और सेवानिवृत्त तथा सेवारत मृत कर्मचारियों के दावे के प्रपत्र भारतीय जीवन बीमा निगम, माल रोड, कानपुर को प्रस्तुत करते हैं। दावों की धनराशि प्राप्त होने के पश्चात दावों की धनराशि का चेक जीवन बीमा निगम द्वारा निर्गत की जाती है। यह देखने में आया है कि उक्त संस्थाओं के कर्मचारियों के दावे समय से जीवन बीमा निगम, कानपुर को प्रस्तुत नहीं किये जाते और सेवानिवृत्त तथा सेवारत मृत कर्मचारियों को उनके बीमा की धनराशि शीघ्र भुगतान नहीं की जाती, जिससे लाभाश्रितों एवं मृत कर्मचारियों के आश्रितों से शिकायतें प्राप्त होती रहती हैं कि दावों का भुगतान समय से नहीं हो रहा है। अतः प्रबन्धक/प्रधानाचार्य सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षक एवं गैर शिक्षक कर्मचारियों के दावे समय से जिला विद्यालय निरीक्षक को उपलब्ध करें, जिससे दावे जीवन बीमा निगम को प्रस्तुत हो सकें तथा दावे की धनराशि प्राप्त होते ही उनको चेक तुरन्त निर्गत की जा सके। सेवारत मृत कर्मचारियों के आश्रितों को बीमा की धनराशि का भुगतान तुरन्त करने के शासनादेश हैं। मृत कर्मचारियों के दावों का निस्तारण एवं उनके आश्रितों को बीमा की धनराशि का भुगतान करने में विलम्ब हो जाता है, जो उचित प्रतीत नहीं होता। अतः मृत कर्मचारियों के दावों का निस्तारण मृत्यु के उपरान्त तुरन्त किया जाय और उनके आश्रितों को बीमा की धनराशि का भुगतान तुरन्त किया जाय।

कहीं-कहीं मृत कर्मचारियों के आश्रितों को उनके बीमा की धनराशि का पूर्ण भुगतान नहीं किया जा रहा है। जहाँ शिक्षक तथा लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को रु० 25,000/- का भुगतान होना है वहाँ रु० 12,000/- तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को रु० 18,000/- के स्थान पर रु० 10,000/- भुगतान किया गया। ऐसे कर्मचारियों के दावे पुनः जीवन बीमा निगम को भेज कर शेष धनराशि का भुगतान कराया जाय।

प्रदेश के सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत शिक्षक/लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की संख्या, जिनका वेतन वितरण जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा किया जाता है, निदेशालय में समय से भेजी जानी है। प्रधानाचार्य इसकी सूचना निरीक्षणालय में प्रत्येक त्रैमास दिया करें। यह सूचना निरीक्षणालय तथा सहायक निदेशक (जीवन बीमा), शिक्षा निदेशालय, इलाहाबाद को प्रेषित की जानी चाहिए। प्रत्येक जिले में जिला विद्यालय निरीक्षक के पद नाम से एक पी० एल० ए० का खाता खोलने के आदेश महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्गत किये जा चुके हैं। अतः उक्त पी० एल० ए० में जीवन बीमा निगम से प्राप्त दावों की धनराशियों की चेकें जमा की जायेंगी और उसी से दावों का भुगतान किया जायेगा। ध्यान रखा जाय कि वेतन से काटी गई बीमा की धनराशि (अंशदान) कदापि उक्त खाते में जमा न की जाय, क्योंकि साख सीमा में जो धन दिया जाता है उसमें कर्मचारी के सामूहिक बीमा के अंशदान को घटाकर दिया जाता है तथा यह धनराशि निदेशालय से सीधे बीमा निदेशालय को भुगतान की जाती है। यदि किसी शिक्षक एवं गैर शिक्षक कर्मचारी की अवशेष बीमा की कटौती जमा होनी है तो उसको उचित शीर्षक द्वारा कोषागार में जमा किया जाय।

पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण

(1)—वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1, उ० प्र० शासन, लखनऊ के शासनादेश संख्या/वी-1-165/दस-118/82 दिनांक 1-2-87 के अन्तर्गत पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण की व्यवस्था दिनांक 1 अप्रैल, 1987 से लागू की गई और इस दिनांक से जो वित्तीय स्वीकृतियाँ जारी की जायेंगी, धनराशियों के आहरण बिल तैयार किये जायेंगे तथा राज्य खाते में जो भी धनराशियाँ जमा की जायेंगी, उनमें पुनरीक्षित लेखा शीर्षकों का ही उपयोग अनिवार्य होगा।

(2)—पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण के अन्तर्गत मुख्य शीर्षक, उप-मुख्य शीर्षक, लघु शीर्षक, उप शीर्षक, विस्तृत शीर्षक तथा मानक मदें हेतु निम्न डिजिट कोड निर्धारित किये गये हैं :—

मुख्य शीर्षक	—	चार डिजिट कोड
उप-मुख्य शीर्षक	—	दो डिजिट कोड
लघु शीर्षक	—	तीन डिजिट कोड
उप शीर्षक	—	दो डिजिट कोड
विस्तृत शीर्षक	—	दो डिजिट कोड
मानक मदें	—	दो डिजिट कोड

राजस्व व्यय पक्ष में 277-शिक्षा के स्थान पर मुख्य शीर्षक सामान्य शिक्षा हेतु नई कोड संख्या : 2202, उप-मुख्य शीर्षक "ख-माध्यमिक शिक्षा" हेतु नई कोड संख्या 02 निर्धारित की गई है। प्राप्त पक्ष के लिये 077-शिक्षा के स्थान पर 0202 नई कोड संख्या निर्धारित की गई है।

(3)—आपकी सुविधा एवं मार्ग-दर्शन हेतु वर्ष 1986-87 के आय-व्ययक में प्रदर्शित शीर्षकों के स्थान पर वर्ष 1987-88 के आय-व्ययक के नये राजस्व लेखा शीर्षकों-2013 मंत्रि परिषद, 2049 व्याज संदाय (भारित), 2202 सामान्य शिक्षा, (02 माध्यमिक शिक्षा), 2204 खेल और युवा कल्याण, 2205-कला और संस्कृति तथा 2235 सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण तथा नये पूंजी लेखा शीर्षक-"4202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति पर पूंजी परिव्यय एवं 6202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति के लिये उधार" एवं पर्वतीय विकास आदि की तालिका संलग्न की जा रही है।

(4)—धनराशियों के कोषागार के आहरण के बिल पूर्ववत तैयार किये जायेंगे किन्तु लेखा शीर्षक की मुहर जो बिलों पर लगाई जाती है, वह दूसरी बनेगी/लगाई जायेगी। अनुदान संख्या तथा आयोजनागत/आयोजनेतर का उल्लेख पूर्ववत आवश्यक है। जो व्यय भारत पक्ष के हों उनके बिलों पर लेखा शीर्षक के समक्ष पूर्व निर्देशों के आधार पर "भारित" अंकित करना भी अनिवार्य होगा।

लेखा शीर्षक की दो मुहरें बिल पर लगाई जायेंगी। एक मुहर ऐसी होगी जिसमें निर्धारित डिजिट कोड के साथ मुख्य लेखा शीर्षक स्तर से मानक मद स्तर तक लेखा शीर्षकों का पूर्ण रूप से उल्लेख होगा और दूसरी मुहर निर्धारित डिजिट कोड की होगी। बिल पर मुहर द्वारा लेखा शीर्षकों का उल्लेख प्रस्तर 2 में दिये गये शीर्षक स्तर के क्रम में दिये जायेंगे। संलग्नक में शीर्षक का जो स्तर प्रदर्शित नहीं है, उसे प्रथम मुहर में उसके स्थान पर "00" अंकित किया जायेगा, जैसा कि उदाहरण में दी गई मुहर में विस्तृत शीर्षक न होने के कारण 12वें और 13वें स्तम्भ में "00" अंकित किया गया है। डिजिट कोड खाली मुहर के 14वें एवं 15वें स्तम्भ को खाली रखा जायेगा।

विस्तृत शीर्षक बजट साहित्य में उप शीर्षक के बाद चार डिजिट कोड में प्रदर्शित किये गये हैं। उनके प्रथम दो डिजिट उप शीर्षक को प्रदर्शित करते हैं। डिजिट कोड वाली मुहर में बाद के दो डिजिट ही विस्तृत शीर्षक में अंकित किये जायेंगे। मुहर में आवश्यकतानुसार 14वें एवं 15वें स्तम्भ में वेतन/कार्यालय व्यय/यात्रा व्यय/टेलीफोन पर व्यय आदि के कोड हाथ से अंकित कर दिये जायें। कुछ मुहरों के उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं :—

(क) जिला विद्यालय निरीक्षक एवं मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक कार्यालयों के राजकीय कर्मचारियों के वेतन बिल हेतु मुहर—

पहली मुहर : 2202-सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-101-निरीक्षण-

01-क्षेत्रीय निरीक्षण कर्मचारी वर्ग (पुरुष)-

01-वेतन

03-महँगाई भत्ता

05-अन्य भत्ते

32-अन्तरिम सहायता

दूसरी मुहर :

2	2	0	2	0	2	1	0	1	0	1	0	0	0	1
													0	3
													0	5
													3	2

(ख) जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों (बालक) के शिक्षक/शिक्षणेतर कर्मचारियों के वेतन बिल हेतु मुहर :

पहली मुहर : 2202-सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-110-गैरसरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता

01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालकों)-

01-आवर्तक अनुदान

14-सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता

दूसरी मुहर :

2	2	0	2	0	2	1	1	0	0	1	0	1	1	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(ग) जिला विद्यालय निरीक्षक, मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका तथा जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका द्वारा गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों (बालिकाओं) के शिक्षक एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों के वेतन बिल हेतु मुहर :

पहली मुहर : “2202-सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता-02-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालिकाओं)-
01-आवर्तक अनुदान-14-सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता”

दूसरी मुहर :

2	2	0	2	0	2	1	1	0	0	2	0	1	1	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5—प्रत्येक जनपद के कोषाधिकारी द्वारा आहरण वितरण अधिकारियों को 1 अप्रैल, 1987 से लागू होने वाले पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण का प्रशिक्षण दिया गया है। दिनांक 1-4-87 से भुगतान हेतु बिलों पर लेखा शीर्षक की मुहर/मुहरें बनवाने के पूर्व सम्बन्धित कोषाधिकारी से इस परिपत्र के साथ अवश्य सम्पर्क स्थापित कर लें जिससे कि गलती की सम्भावना न रहे। जिला विद्यालय निरीक्षक एवं मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक कार्यालयों के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारियों को दिनांक 20 तथा 21 मार्च 1987 को निदेशालय की बैठक में पुनरीक्षित लेखा शीर्षकों के वर्गीकरण की विस्तृत जानकारी दे दी गई है।

6—राजकीय कर्मचारियों के सामूहिक जीवन बीमा योजना के लिये नया लेखा शीर्षक निम्नवत् होगा :

“8011-बीमा और पेन्शन निधियाँ—103-उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना-01-बीमा निधि-01-पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि” तथा बचत निधि हेतु “-02-बचत-निधि-01-पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि।”

7—अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षक एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि हेतु नया लेखा शीर्षक निम्न प्रकार है :—“8338-स्थानीय निधियों की जमा-104-अन्य स्वायत्तशासी निकायों की जमा-02-अन्य सहाय्यिक शिक्षण संस्थाओं के स्कूलों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के भविष्य निधियों के लेन-देन”।

8—उपर्युक्त लेखा शीर्षकों के सम्बन्ध में यदि किसी विन्दु विशेष पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो कृपया अपने जनपद के कोषाधिकारी से व्यक्तिगत सम्पर्क करें।

संलग्नक- 1

माध्यमिक/प्राथमिक शिक्षा

परिभाषाएं

(1) मुख्य शीर्षक (Major head) (Functions)

यह सरकार के किसी विशिष्ट कार्यकलाप को व्यक्त करता है। जैसे—राजस्व व्यय मद में 2202-सामान्य शिक्षा एवं राजस्व प्राप्ति मद में-0202-शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति।

(2) उप मुख्य शीर्षक (Sub-major head) (Sub Functions)

यह प्रत्येक विशिष्ट कार्यकलाप के अन्तर्गत छोटे कार्यकलाप को व्यक्त करता है। उदाहरणार्थ-2202-सामान्य शिक्षा मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत-01-प्राथमिक शिक्षा, 02-माध्यमिक शिक्षा एवं 03-उच्च शिक्षा उप मुख्य शीर्षक होंगे। 0202 शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत 01-सामान्य शिक्षा उप मुख्य शीर्षक होगा।

(3) लघु शीर्षक (Minor head) (Programme)

यह विशिष्ट कार्यकलाप/छोटे कार्य कलापों के अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमों को व्यक्त करता है।

उदाहरणार्थ : 01-प्राथमिक शिक्षा एवं 02 माध्यमिक शिक्षा उप मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत क्रमशः 001 निदेशन और प्रशासन तथा 001 निदेशन और प्रशासन लघु शीर्षक होगा। 01 सामान्य शिक्षा उप मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत 201 प्राथमिक शिक्षा, 202 माध्यमिक शिक्षा, 203 विश्वविद्यालय और उच्च शिक्षा एवं 600-सामान्य, लघु शीर्षक होंगे

(4) उप शीर्षक (Sub-head) (Scheme)

यह प्रत्येक कार्यक्रम के अन्तर्गत योजना अथवा संगठन को व्यक्त करता है। उदाहरणार्थ 001-निदेशन और प्रशासन लघु शीर्षक के अन्तर्गत 01-निदेशालय का अधिष्ठान एवं 02-माध्यमिक शिक्षा विभाग का लेखा संगठन उप शीर्षक होंगे।

202-माध्यमिक शिक्षा लघु शीर्षक के अन्तर्गत 01-शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क उप शीर्षक होगा।

(5) विस्तृत शीर्षक (Detailed head) (Sub-scheme)

यह प्रत्येक योजना के अन्तर्गत आने वाली उप योजनाओं को व्यक्त करता है। उदाहरण संख्या (1)-01-निदेशालय का अधिष्ठान एवं 02-माध्यमिक शिक्षा विभाग का लेखा संगठन उप शीर्षक में कोई विस्तृत शीर्षक नहीं है।

उदाहरण संख्या (2) (Minor head) 110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता।

Sub-head 01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालकों)

Detailed 0101-आवर्तक अनुदान

Standard objects 14-सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता

01 शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क उप शीर्षक में कोई विस्तृत शीर्षक नहीं है।

(6) मानक मदें (Standard objects)

यह व्यय का स्वरूप व्यक्त करता है। जैसे-01 वेतन, 06 कार्यालय व्यय, 09 गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद। प्राप्त लेखा शीर्षक में मानक मद नहीं होते हैं।

(7) प्राथमिक इकाई (Primary Units)

यह आय का स्वरूप व्यक्त करता है। राजस्व व्यय मद में प्राथमिक इकाई नहीं होती है। शासन द्वारा अभी तक प्राथमिक इकाइयों का निर्धारण नहीं हुआ है।

संलग्नक-2

वर्ष 1987-88 के आय-व्ययक से अंगीकृत की गई व्यय की मानक मदें कोड संख्या के साथ :

01—वेतन

02—मजदूरी

03—महँगाई भत्ता

04—यात्रा व्यय

05—अन्य भत्ते

06—कार्यालय व्यय

07—टेलीफोन पर व्यय

08—कार्यालय के प्रयोग के लिये स्टाफ कारों और अन्य मोटर गाड़ियों का क्रय

09—गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद

10—व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान

11—किराया, उप शुल्क और स्वामित्व

12—प्रकाशन

- 13—विज्ञापन, बिक्री और विज्ञापन व्यय
- 14—सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता
- 15—छात्रवृत्तियाँ और छात्र वेतन
- 16—आतिथ्य व्यय, व्यय विषयक भत्ता आदि
- 17—गुप्त सेवा व्यय
- 18—बृहत निर्माण
- 19—लघु निर्माण कार्य
- 20—मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र
- 21—मोटर गाड़ियों की खरीद
- 22—मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण तथा पेट्रोल की खरीद आदि
- 23—अनुरक्षण
- 24—निवेश/ऋण
- 25—सामग्री और सम्पूर्ति
- 26—व्याज/लाभांश
- 27—पेंशन/आनुतोषिक
- 28—अवमूल्यन
- 29—अन्तर्लेखा संक्रम
- 30—बट्टा खाता/हानियाँ
- 31—उच्चन्त
- 32—अन्तरिम सहायता
- 33—अन्य व्यय

माध्यमिक शिक्षा

संलग्नक-3

राजस्व लेखे की प्राप्तियों का दिनांक 1-4-87 से लागू लेखा शीर्षक :

- 0202—शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति
 - 01—सामान्य शिक्षा—
 - 202—माध्यमिक शिक्षा—
 - 01—शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क
 - 02—बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क
 - 03—विभागीय परीक्षाओं का शुल्क
 - 04—पत्राचार पाठ्यक्रम शिक्षा शुल्क
 - 05—पाठ्य पुस्तकों की प्राप्तियाँ
 - 06—अंशदान
 - 07—धर्मस्वों से आय
 - 08—अधि भुगतानों की वसूलियाँ

- 09—की गई सेवाओं के लिए भुगतानों की उगाही
 10—मान्यता शुल्क
 11—छुट्टी वेतन के लिये अंशदान
 12—इमारतों का किराया
 13—आवास भवनों पर कर
 14—आवास भवनों पर सफाई कर
 15—पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना से प्राप्तियाँ
 16—प्रकीर्ण प्राप्तियाँ

उदाहरणार्थ : राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों से प्राप्त शिक्षण शुल्क एवं अन्य शुल्कों के लेखा शीर्षक "077 शिक्षा-ख-माध्यमिक शिक्षा-1-शिक्षा फीस एवं अन्य फीस (1) शुल्क" के स्थान पर नयी प्राप्ति का लेखा शीर्षक निम्नवत् होगा :

गुहर

0202—शिक्षा खेल, कला और संस्कृति—
01—सामान्य शिक्षा—
202—माध्यमिक शिक्षा—
01—शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क

राजस्व लेखे की प्राप्तियां (माध्यमिक शिक्षा)

1-4-87 के पूर्व का मुख्य शीर्षक	वर्तमान मुख्य शीर्षक	उप मुख्य शीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	विस्तृत शीर्षक	मानक मद
	0000	00	000	00 (जैसा संलग्नक-3)		
1	2	3	4	5	6	7
077-शिक्षा	0202-शिक्षा खेल एवं संस्कृति	01-सामान्य शिक्षा	202-माध्यमिक शिक्षा	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	कोई विस्तृत शीर्षक नहीं है	प्राप्ति लेखा में मानक मद नहीं होते हैं ।
811-बीमा और पेंशन की निधियां	8011-बीमा और पेंशन निधियां	00	103-उ० प्र० सरकारी कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना	01-बीमा निधि 02-बचत निधि	01-पुलिस विभाग के कर्म- चारियों को छोड़कर शेष विभाग के कर्म- चारियों से प्राप्त धनराशि 01-पुलिस विभाग के कर्म- चारियों को छोड़कर शेष विभाग के कर्म- चारियों से प्राप्त धनराशि	” ”
805-राज्य भविष्य निधियां	8005-राज्य भविष्य निधियां	01-सिविल	101-सामान्य भविष्य निधियां	01-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के अभिदाता 02-अन्य अभिदाता	00	”

1	2	3	4	5	6	7
838-स्थानीय निधियों के निक्षेप	8338-स्थानीय निधियों की जमा	00	104-अन्य स्वायत्तशासी निकायों की जमा	02-अन्य साहाय्यिक शिक्षण संस्थाओं के स्कूलों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के भविष्य निधियों का लेन-देन	00	„

पर्वतीय क्षेत्र

099-विशेष
और पिछड़े क्षेत्र

0551-पहाड़ी
क्षेत्र

नोट :—माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत प्राप्त आय 0202-शिक्षा, खेल तथा संस्कृति मद के समवर्ती लेखा शीर्षकों में जमा की जायगी।

अन्य प्रकार की प्राप्तियों के जमा करने के लेखाशीर्षक

(क) मकान किराया

083-आवास	0216-आवासन	01-सरकारी रिहायसी इमारतें	106-सामान्य पूल आवास	01-किराया एवं लाइसेन्स फीस	01-सार्वजनिक निर्माण विभाग की इमारतों का किराया—	„
					02-सामान्य प्रशासन विभाग के अन्तर्गत आवासित भवनों का किराया	„
					03-श्रम विभाग की औद्यो- गिक गृह निर्माण योजना के अन्तर्गत क्वार्टरों का किराया	„
					04-नियोजन विभाग की इमारतों का किराया	„

1	2	3	4	5	6	7
(ख) ऋण की वापसी						
766-सरकारी कर्मचारियों आदि को उधार	7610-सरकारी सेवकों आदि को उधार	01-गृह निर्माण के लिए अग्रिम 02-गृह मरम्मत या विस्तार के लिए अग्रिम	— 201-गृह निर्माण के लिए अग्रिम 202-मोटर गाड़ियों की खरीद के लिए अग्रिम 203-अन्य गाड़ियों की खरीद के लिए अग्रिम			” ” ” ”
(ग) ऋणों पर देय ब्याज की वसूली						
049-ब्याज प्राप्तियां	0049-ब्याज की प्राप्तियां	00	800 अन्य प्राप्तियां	03-सरकारी कर्म-चारियों को दिये गये कर्जे और पेशगियों पर ब्याज	01-गृह निर्माण के लिए पेशगियां 02-मोटर वाहन क्रय के लिए पेशगियां 03-अन्य सवारियों के क्रय के लिए पेशगियां	” ” ”
(घ) पेन्शनरी कन्ट्रीब्यूशन						
066-पेन्शन और अन्य सेवा निवृत्त लाभों के सम्बन्ध में अंशदान और वसूलियां	0071-पेन्शनों और अन्य सेवा निवृत्त लाभों के सम्बन्ध में अंशदान और वसूलियां	00	101-अभिदान और अंशदान	02-विदेशी सेवा (फारेन सर्विस) के अधिकारियों के पेन्शन के लिए अंशदान	—	”

1	2	3	4	5	6	7
(च) चिकित्सा शुल्क (14 नगरों में)						
080-मिसलेनियस पेमेन्ट फीस फार हास्पिटल एण्ड डिस्पेन्सरी	0210-चिकित्सा और लोक स्वास्थ्य	01-शहरी स्वास्थ्य सेवाएं	020-अस्पताल और औषधालय के लिए मरीजों से प्राप्तियां	02-रोगियों की निबन्धन फीस	—	”
(छ) क्रीड़ा शुल्क (राजकीय विद्यालय)						
8443-सिविल डिपार्जिट	00	106-परसनल डिपार्जिट				”

अनुदान संख्या-65

राजस्व लेखे (व्यय)

1-4-87 के पूर्व का मुख्य शीर्षक	मुख्य शीर्षक (0000)	उप मुख्य शीर्षक (00)	लघु शीर्षक (000)	उप शीर्षक (00)	विस्तृत शीर्षक (00)	मानक मद (जो संलग्नक-2 में उल्लिखित हैं) (00)
123-मंत्रि परिषद	2013-मंत्रि परिषद	00	105-मंत्रियों द्वारा विवेकाधीन अनुदान	01-शिक्षा मंत्री द्वारा विवेकाधीन अनुदान	00	14-सहायक अनुदान
249-ब्याज की अदायगियां (भारित)	2049-ब्याज संदाय	60-अन्य देनदारियों पर ब्याज	101-जमा राशियों पर ब्याज	01-अन्य साहाय्यिक शिक्षण संस्थाओं के स्कूलों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की भविष्य निधि पर ब्याज (भारित)	00	26-ब्याज/लाभांश

1	2	3	4	5	6	7
(277-शिक्षा)	2202-सामान्य शिक्षा	02-माध्यमिक शिक्षा	001-निदेशन एवं प्रशासन	01-निदेशालय का अधिष्ठान	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 11, 12, 19, 20, 23, 32, 33
				02-माध्यमिक शिक्षा विभाग का लेखा संगठन	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 32.
101-निरीक्षण				01-क्षेत्रीय निरीक्षण कर्मचारी वर्ग (पुरुष)	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 15, 19, 20, 23, 32, 33.
				02-क्षेत्रीय निरीक्षण कर्मचारी वर्ग (महिला)	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 19, 20, 23, 32, 33
				03-कानपुर देहात में जि० वि० नि० कार्यालय की स्थापना	00	01, 02, 04, 05, 06, 09, 32.
104-शिक्षक और अन्य सेवाएं				01-अध्यापक शिक्षा सेवा आयोग तथा चयन बोर्डों की स्थापना	00	14
				02-शिक्षकों को पुरस्कार	00	33
				03-शिक्षित बेरोजगारों को रोजगार देना तथा माध्यमिक शिक्षा के प्रचार माध्यमिक विद्यालय में कार्यानुभव अध्यापकों की नियुक्ति	00	01, 03, 04, 05, 06, 32.

1	2	3	4	5	6	7
			105-शिक्षकों का प्रशिक्षण	01-राजकीय प्रशिक्षण संस्थायें (पुरुष)	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 11, 15, 19, 23, 32, 33.
				02-राजकीय प्रशिक्षण संस्थायें (महिला)	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 11, 15, 19, 20, 23, 32.
				03-राजकीय शारीरिक प्रशिक्षण, महाविद्यालयों का सुदृढीकरण	00	01, 03, 04, 05, 20, 23, 32, 33.
				04-अवर उच्च विद्यालयों (जू० हा० स्कूल) तथा दीक्षा विद्यालयों में कृषि को अनिवार्य विषय बनाकर उनके अभिनवीकरण की योजना	00	01, 03, 04, 05, 06, 32.
				05-गैर सरकारी प्रशिक्षण संस्थाओं को सहायता	01-शारीरिक 14 02-सामान्य 14	
				06-शिक्षकों का अल्पकालीन क्रीड़ा प्रशिक्षण	00	33
				07-नैतिक शिक्षा के कार्यान्वयन पर व्यय	00	33
				08-पूर्व व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र	00	01, 03, 04, 05, 06, 15, 32.
			107-छात्रवृत्तियाँ	01-केन्द्रीय योजना के अन्तर्गत प्राथमिक और माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों के बच्चों को योग्यता-छात्रवृत्ति	00	15

1	2	3	4	5	6	7
				02-राष्ट्रीय छात्रवृत्ति की योजनायें	00	15
				03-स्वतंत्रता संग्राम के सेनानियों के आश्रितों तथा बच्चों को शैक्षिक सुविधायें और छात्र-वृत्तियां	00	15
				04-माध्यमिक विद्यालयों में संस्कृत पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्तियां	00	15
				05-प्रतिरक्षा कर्मचारियों के बालकों को छात्रवृत्तियां तथा पुस्तक सहायता देने के लिए व्यवस्था	00	15
				06-बर्मा से प्रत्यावर्तित भारतीय राष्ट्रकों के बच्चों को निःशुल्क शिक्षा	00	15
				07-1965 तथा 1971 में पाकिस्तानी आक्रमण का सामना करने में लगे प्रतिरक्षा कर्मचारियों, उनके बच्चों तथा आश्रितों को शैक्षिक सुविधायें	00	15
				08-बंगलादेश के नये विस्थापितों के बच्चों को जो शिविरों के बाहर रह रहे हैं, केन्द्रीय स्तर पर आर्थिक सहायता	00	15

1	2	3	4	5	6	7
				09-राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित संस्थाओं में योग्य छात्रों का छात्र वेतन	00	15
				10-सीमान्त क्षेत्रों के युद्ध ग्रस्त क्षेत्रों में तैनात यू० पी० सी० ए० सी० जवानों, सशस्त्र पुलिस कर्मचारियों के बच्चों, आश्रितों को छात्रवृत्ति तथा पुस्तकों की सहायता	00	15
				11-देश के चुने हुए उच्चतर मा० विद्यालयों में पढ़ने के लिए प्रतिभावान बालक एवं बालिकाओं को विशेष छात्रवृत्ति देना	00	15
				12-माध्यमिक स्तर (कक्षा 9-12) पर अतिरिक्त छात्रवृत्तियों की व्यवस्था	00	15
				13-अवर उच्च विद्यालय (कक्षा 7-8) पर अतिरिक्त छात्रवृत्तियों की व्यवस्था	00	15
				14-ग्रामीण क्षेत्रों के माध्यमिक स्तर के (कक्षा 9-10) के प्रतिभावान छात्रों को राष्ट्रीय छात्रवृत्तियाँ	00	15
				15-वीरचक्र शृंखला विजेताओं के बच्चों को शैक्षिक सुविधायें	00	15

1	2	3	4	5	6	7
				16-सुदूर सीमान्त क्षेत्रों (जिलों) में छात्रों को शैक्षिक सुविधायें	00	15
				17-प्रत्येक उ० मा० वि० में एक अतिरिक्त हाई स्कूल छात्र- वृत्ति की व्यवस्था	00	15
				18-हाई स्कूल तथा इण्टर छात्र- वृत्तियों की दरों में वृद्धि	00	15
				19-चम्बलघाटी के आत्मसमर्पण- कारी डाकुओं के बच्चों आदि को शैक्षिक सुविधाएं	00	15
				20-सन् 1962 तथा 1965 के युद्धों में मारे गये अथवा अस्थायी रूप से अपंग तथा 1971 के युद्ध बन्धियों व लापता घोषित प्रतिरक्षा कार्मिकों के बच्चों-विधवाओं को शैक्षिक सुविधाएं	00	15
				21-मा० शि० प० की हाई स्कूल तथा इण्टर परीक्षा में प्रथम 10 स्थान प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों को विशेष शैक्षिक सुविधाएं	00	15
				22-उत्तराखण्ड स्थित संस्कृत संस्थाओं को विभिन्न कक्षाओं के छात्रों के लिए विशेष छात्रवृत्ति की व्यवस्था	00	15

1	2	3	4	5	6	7
				23-उत्तराखण्ड स्थित विद्यालयों में कक्षा 7-12 के छात्रों को विशेष छात्रवृत्ति	00	15
				24-विस्थापित स्वर्णकारों के बच्चों को छात्रवृत्ति	00	15
				25-पर्वतीय क्षेत्र स्थित संस्कृत पाठशालाओं में पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति	00	15
				26-डफरिन तथा मेरिना कालेज, कलकत्ता के प्रशिक्षणार्थियों के लिए छात्रवृत्तियाँ	00	15
				27-प्रदेश के प्रत्येक जिले में कक्षा 6-8 में 15 रुपये प्रतिमाह की दर से 3 वर्ष के लिए योग्यता छात्रवृत्ति	00	15
				28-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएं	01-राष्ट्रीय छात्रवृत्ति की केन्द्रीय योजना	15
		108-परीक्षायें	01-माध्यमिक शिक्षा परिषद		00	01,02,03,04, 05,06,07,09, 11,12,19,23, 32,33.
			02-माध्यमिक शिक्षा परिषद के क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना		00	01,02,03,04, 05,06,07,20, 32,33

1	2	3	4	5	6	7
				04-पत्राचार शिक्षा संस्थान की स्थापना	00	01,03,04,05, 06,07,09,12, 13,32,33.
				04-माध्यमिक शिक्षा परिषद में माइक्रोफिल्मिंग अनुभाग का सुदृढीकरण	00	20
		109-सरकारी माध्यमिक विद्यालय		01-बालक	00	01,03,04,05, 06,07,09,11, 15,19,20,23, 32,33.
				02-बालिका	00	01,03,04,05, 06,09,11,15, 19,20,23,32, 33.
				03-प्रतिभावान छात्रों के लिए उ० मा० वि० में आवासीय शिक्षा की व्यवस्था	00	05,06,11,15.
				04-राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना	00	01,33
				05-रा० उ० मा० वि० में कक्षा 6-12 में अतिरिक्त अनुभाग खोलने तथा नये विषयों का समावेश	00	01,03,04,05, 06,20,32,33,
				06-रा० सीनियर बेसिक विद्या-	00	33

1	2	3	4	5	6	7
			लयों के हाई स्कूल स्तर पर उन्नयन एवं नये रा० हाई स्कूलों का खोला जाना			
			07-अनुसूचित जातियों के लिए स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान	01-राजकीय सीनियर बेसिक विद्यालयों का हाई स्कूल स्तर पर उन्नयन एवं नये राजकीय हाई स्कूलों का खोला जाना	33	
			08-आवासीय विद्यालयों में मनो- वैज्ञानिक सेवा की व्यवस्था	00	01,03,05,06,	32.
			09-तहसील स्तर पर नये राज- कीय कन्या हाई स्कूलों की स्थापना तथा राजकीय कन्या जू० हाई स्कूलों को हाई स्कूल स्तर पर क्रमोन्नयन	00		33
			10-राजकीय हाई स्कूलों का इण्टर स्तर तक उच्चीकरण	00		33
		110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता	01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनु- दान (बालक)	01-आवर्तक अनुदान		14
				02-अनावर्तक अनुदान		14
				03-व्यपगत धन राशियों की पुनः स्वीकृति		14
			02-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनु-	01-आवर्तक अनुदान		14

1	2	3	4	5	6	7
				दान (बालिका)	02-अनावर्तक अनुदान	14
					03-व्यपगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति	14
				03-पेन्शन एवं ग्रेच्युटी के लिए सहायक अनुदान	00	14
				04-सहायता प्राप्त उ० मा० वि० को हाई स्कूल स्तर पर विज्ञान वर्ग की मान्यता हेतु विज्ञान प्रयोगशालाओं एवं विज्ञान उपकरणों के लिए अनुदान	00	14
				05-सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में सेनेटरी सुविधा, साज- सज्जा आदि के लिए अनुदान	00	14
				06-सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में पुस्तकालय का संवर्धन	00	14
				07-प्रदेश के पिछड़े हुए क्षेत्रों में बालिका विद्यालयों के विकास एवं उत्थान हेतु सहायता	00	14
				07-उत्कृष्ट उ० मा० वि० को प्रोत्साहन अनुदान	00	14
				09-ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों के सहायता प्राप्त उ० मा० वि०	00	14

1	2	3	4	5	6	7
				में पढ़ रही बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा हेतु अनावर्तक अनुदान		
				10-माध्यमिक विद्यालयों में व्यवसायीकरण की योजना	00	14
				11-अशासकीय उ० मा० वि० को अनुदान सूची पर लाना	00	14
				12-कतिपय उ० मा० वि० को सहायता	00	14
				13-सहायता प्राप्त उ० मा० वि० को इण्टरमीडिएट तथा हाई-स्कूल स्तर पर नवीन/अतिरिक्त वर्ग/विषय की मान्यता	00	14
			800-अन्य व्यय	01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों में सामूहिक बीमा योजना हेतु राज्य सरकार का अंशदान	00	14
				02-काल्विन तालुकेदार स्कूल और ट्रेनिंग कालेज को अनुदान	00	14
				03-पुस्तकालयों एवं वाचनालयों को अनुदान	00	14
				04-भारत स्काउट्स और गाइड्स को अनुदान	00	14
				05-गरीब बसीकेदारानों के अनुदान (छात्र वेतन)	00	14

1	2	3	4	5	6	7
				06-एंग्लो इण्डियन और यूरोपियन शिक्षा के लिए अंशदान	00	14
				07-कतिपय संस्थाओं को अनावर्तक सहायक अनुदान देने की एक मुश्त व्यवस्था	00	14
				08-बिड़ला विद्या मन्दिर, नैनीताल को अनुदान	00	14
				09-आचार्य नरेन्द्र देव पुस्तकालय, लखनऊ को अनुदान	00	14
				10-बनस्थली विद्यापीठ, जयपुर, राजस्थान को सहायक अनुदान ।	00	14
				11-मान्यता प्राप्त हाई स्कूलों एवं इण्टर कालेजों की नियुक्ति हेतु अध्यापकों/प्रधानाचार्यों का चयन	00	14
				12-राजा राममोहन राय पुस्तकालय, संस्थान, कलकत्ता को सहायक अनुदान	00	14
				13-गणतंत्र दिवस के अवसर पर झाँकियों का प्रदर्शन	00	14
				14-कस्तूरबा महिला उत्थान मण्डल कालोनी, अल्मोड़ा को अनुदान	00	14

1	2	3	4	5	6	7
				15-उ० प्र० सैनिक स्कूल समिति को सहायक अनुदान	00	14
				16-सैनिक स्कूल सोसाइटी के उनके स्कूलों को अनुरक्षण तथा संचालन निधि के लिए अनुदान	00	14
				17-सैनिक स्कूल, घोड़ाखाल नैनीताल को जल संपूर्ति व्यवस्था के रख-रखाव हेतु अनुदान	00	14
				18-उ० प्र० हिन्दी, उर्दू साहित्य एवार्ड कमेटी, लखनऊ को अनुदान	00	14
				19-विकलांग बच्चों की समे- कित शिक्षा योजना	00	14
				20-शासकीय उ० मा० वि० में वैज्ञानिक उपकरणों, जल सम्पूर्ति, भवनों इत्यादि के रख- रखाव हेतु एक मुश्त प्राविधान	00	33
				21-माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ० प्र०, इलाहाबाद के कार्य- कलापों के सम्बन्ध में नियुक्त एक सदस्यीय आयोग	00	01, 03, 04, 06, 07, 33
				22-मनोवैज्ञानिक ब्यूरो, इलाहाबाद	00	01, 03, 04, 05, 06

1	2	3	4	5	6	7
				23-केन्द्रीय योजनान्तर्गत टेक्ना- लाजी सेल की स्थापना	00	33
	05-भाषा विकास	102-आधुनिक भारतीय भाषाओं और साहित्य का विकास		01-साहित्य का विकास	00	33
			103-संस्कृत शिक्षा	01-राजकीय संस्कृत पाठशाला	00	01, 03, 04, 05, 06, 19, 23, 32
				02-संस्कृत पाठशालाओं को सहायक अनुदान	00	14
				03-संस्कृत विद्यालयों का आधुनिकीकरण	00	14
				04-संस्कृत पाठशालाओं को विकास अनुदान	00	14
				05-उ० प्र० संस्कृत अकादमी को सहायक अनुदान	00	14
				06-उ० प्र० संस्कृत अकादमी, लखनऊ को संस्कृत पण्डितों को पुरस्कृत करने हेतु अनुदान	00	14
				07-संस्कृत के मूर्धन्य पण्डितों को उनके व्यक्तित्व एवं कृतित्व पर अन्तर्राष्ट्रीय पुरस्कार	00	33

1	2	3	4	5	6	7
				08-वाराणसी में इण्टरनेशनल सेक्टर फार संस्कृत एण्ड एलाइड स्टडीज की स्थापना हेतु भूमि का क्रय	00	18
				09-केन्द्रीय योजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिघानित योजनाएं	01-लब्ध प्रतिष्ठित पण्डितों को सहायता	14
		80-सामान्य	107-छात्रवृत्तियाँ	01-राष्ट्रीय सैनिक विद्यालय, देहरादून में छात्रवृत्तियाँ	00	15
				02-नौगांव और अजमेर में मिलीटरी कालेजों में उ०प्र० के प्रशिक्षार्थियों को छात्रवृत्ति	00	15
				03-राष्ट्रीय प्रतिरक्षा अकादमी, खड़कवासला में उ०प्र० के छात्र सैनिकों के लिए छात्र-वृत्तियाँ	00	15
277-शिक्षा-छ- खेल-कूद और युवक कल्याण	2204-खेल और युवा कल्याण	00	101-शारीरिक शिक्षा	01-राष्ट्रीय शारीरिक शिक्षा दक्षता अभियान कार्यक्रम	00	33
			102-विद्यार्थियों के लिए युवा कल्याण कार्यक्रम	01-विद्यार्थियों के लिए सैन्य प्रशिक्षण	00	01, 02, 04, 05, 06, 07, 32, 33
				02-शारीरिक शिक्षा तथा युवक कल्याण कार्यक्रम की प्रोन्नति	00	33

1	2	3	4	5	6	7
				03-राष्ट्रीय सेवा छात्र दल	00	01, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 11, 32, 33
				04-पूर्व माध्यमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों में बालचर योजना का विस्तार	00	33
				05-उ० प्र० भारत स्काउट्स एवं गाइड संस्था स्काउटिंग/ गाइडिंग कार्यक्रमों तथा कति- पय पदों के सृजन हेतु सहायता	00	14
				06-केन्द्रीय योजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएं	01-नेशनल फिटनेस कोर योजना 02-राष्ट्रीय सेवा योजन का कार्यान्वयन (केन्द्र सेक्टर की राष्ट्रीय योजना के समान कार्य- क्रमों का कार्यान्वयन)	01, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 32, 33 33 33
					03-केन्द्रीय सेक्टर की योजना के	33

1	2	3	4	5	6	7
					अन्तर्गत नेशनल सर्विस कोर को सहायता (केन्द्र सेक्टर की राष्ट्रीय सेवा योजना के लिए विशेष शिविरों का कार्यान्वयन)	
	104-खेलकूद		01-खेलकूद तथा अन्य विद्यालयों के बाहर शैक्षिक कार्यक्रमों तथा युवक कल्याण हेतु व्यवस्था (माध्यमिक)		00	01, 03, 04, 05 06, 32
			02-विद्यालयों के बाहर खेलकूद तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम तथा युवक कल्याण हेतु व्यवस्था		01-राज्य स्तर 02-जिला स्तर	33 33
			03-प्रतिभाशाली छात्र खिला- ड़ियों को छात्रवृत्ति		00	33
			04-स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इण्डिया को अनावर्तक अनुदान		00	33
			05-राज्य विद्यालयी क्रीड़ा संस्थान फैजाबाद की स्थापना		00	01, 03, 04, 05, 19, 32

1	2	3	4	5	6	7
					02-राज्य विद्यालयी क्रीड़ा संस्थान फैजाबाद हेतु मास्टर-प्लान बनाया जाना	33
			800-अन्य व्यय	01-विद्यालयों में पाठ्य सहगामी सांस्कृतिक कार्यक्रमों की योजना	00	33
278-कला और संस्कृति	2205-कला और संस्कृति	00	102-कलाओं और संस्कृति का संवर्द्धन	01-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिघानित योजनाएं	00	01-कला एवं 14 साहित्य के लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तियों को वित्तीय सहायता
			105-सार्वजनिक पुस्तकालय	01-केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय	00	01, 03, 04, 05, 06, 11, 19, 23, 32
				02-स्वतंत्रता संग्राम के इतिहास की स्रोत सामग्रियों का संकलन एवं प्रकाशन	00	01, 03, 04, 05, 06, 12, 32
				03-पुस्तकालय नीति एवं पद्धति का विकास	00	01, 03, 04, 05, 06, 32

1	2	3	4	5	6	7
				04-अमीनुद्दौला पब्लिक लाइ- ब्रेरी, लखनऊ के विकास एवं सुदृढीकरण हेतु अनुदान	00	14
				05-सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनुदान	00	14
				06-सार्वजनिक पुस्तकालयों को बाल पुस्तकालयों के विकास हेतु अनुदान	00	14
				07-केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय तथा प्रलेखन सेवाएं केन्द्र की स्थापना तथा उसका विकास	00	01, 03, 04, 05, 06, 20, 32 33
				08-वर्तमान राजकीय जिला पुस्तकालयों का विकास तथा नये पुस्तकालयों की स्थापना (जिला योजना)	00	01, 03, 04, 05, 06, 11, 19, 20, 32, 33
			106-संग्रहालय	01-शैक्षिक संग्रहालय	00	01, 03, 04, 05, 06, 32, 33
288-सामा- जिक सुरक्षा और कल्याण	2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	60-अन्य सामा- जिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम	104-जमा से सम्बद्ध बीमा योजना सरकारी भविष्य निधि	01-शिक्षा विभाग (माध्यमिक शिक्षा)	00	33
पूँजी लेखा 477-शिक्षा, कला	4202-शिक्षा, खेल, कला	04-कला और संस्कृति	105-सार्वजनिक पुस्तकालय	01-राजकीय जिला पुस्तकालयों के भवनों का निर्माण	00	18

1	2	3	4	5	6	7
और संस्कृति पर पूंजी परिचय	और संस्कृति पर पूंजी परिचय					
677-शिक्षा, कला तथा संस्कृति के लिए कर्ज	6202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति के लिए उधार	01-सामान्य शिक्षा	202-माध्यमिक शिक्षा	01-भारत सरकार की राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्त- र्गत ऋण-राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत छात्रों को ऋण	00	24

अनुदान संख्या-47

पर्वतीय विकास विभाग
(राजस्व लेखे व्यय)

1-4-87 से पूर्व	मुख्य शीर्षक	उप मुख्य शीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	विस्तृत शीर्षक	मानक मर्दे
299-विशेष तथा पिछड़े क्षेत्र	2551-पर्वतीय क्षेत्र	60-अन्य पर्वतीय क्षेत्र	103-माध्यमिक शिक्षा	01-राजकीय माध्यमिक विद्यालय	01-राजकीय उ० मा० विद्यालयों में अतिरिक्त अनुभाग खोलना तथा नये विषयों का समावेश 02-अशासकीय उ० मा० विद्या- लयों का प्रान्तीयकरण 03-राजकीय उ० मा० विद्या- लयों का सुदृढीकरण (जिला योजना)	01, 03, 06, 20, 32 01, 03, 04, 06, 07, 32, 23 01, 03, 05, 06, 20, 22, 32

1	2	3	4	5	6	7
					04-राजकीय उ० मा० वि० में विज्ञान अध्ययन की सुविधायें तथा नवीन प्रयोगशालाओं का निर्माण	01, 03, 04, 06, 20, 32
					05-राजकीय हाई स्कूलों का इण्टर तक उच्चीकरण	01, 03, 05, 06, 20, 32
					06-राजकीय बालिका उ० मा० विद्यालयों में बसों की व्यवस्था	01, 03, 05, 21, 22, 32
					07-नये राजकीय हाई स्कूल की स्थापना तथा राजकीय जूनि- यर हाई स्कूलों का हाई स्कूल स्तर पर क्रमोन्नयन	01, 03, 04, 06, 14, 20, 32
					08-पत्राचार शिक्षा सतत अध्यापन सम्पर्क योजना	33
	02-अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों को सहायता				01-सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में विज्ञान प्रयोगशाला एवं उपकरणों का प्राविधान	14
					02-ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों के सहायता प्राप्त उच्चतर माध्य- मिक विद्यालयों में पढ़ रही बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा हेतु अनुदान	14
					03-असाहाय्यिक उ० मा० विद्या- लयों को अनुदान सूची पर लाना	14

1	2	3	4	5	6	7
					04-सहायता प्राप्त उ० मा०	14
					विद्यालयों के पुस्तकालयों का	
					सम्बद्धन (जिला योजना)	
					05-सहायता प्राप्त उ० मा०	14
					विद्यालयों को दक्षता अनुदान	
					06-उ० मा० वि० की छात्र	14
					संख्या की वृद्धि पर सेनेटरी	
					सुविधा एवं कक्षा-कक्ष निर्माणार्थ	
					तथा साज-सज्जा एवं काष्ठो-	
					पकरण क्रयार्थ अनुदान	
					07-सहायता प्राप्त हाई स्कूलों	14
					को इण्टर में अतिरिक्त विषय	
					को नवीन मान्यताओं के फल-	
					स्वरूप सृजित पदों के वेतन	
					भुगतान हेतु अनुदान	
					08-बालकों के सहायता प्राप्त	14
					अशासकीय उ० मा० विद्यालयों	
					में विज्ञान शिक्षण हेतु उप-	
					करणों के क्रय हेतु अनुदान	
					09-उत्कृष्ट माध्यमिक विद्या-	14
					लयों को प्रोत्साहन अनुदान	
					10-मंसूरी गर्ल्स इ० का०मंसूरी	19
					के भवन का निर्माण/	
					जीर्णोद्धार	
				03-छात्रवृत्तियाँ	01-हाई स्कूल परीक्षा के आधार	15

1	2	3	4	5	6	7
	एवं छात्र वेतन			पर दी जाने वाली इण्टर में मिलने वाली योग्यता छात्रवृत्ति की व्यवस्था		
				02-प्रत्येक जिले में कक्षा 6-8 में 15 रु० प्रतिमाह की दर से तीन साल के लिए योग्यता छात्रवृत्ति	15	
04-अन्य व्यय-				01-राजकीय कार्यालयों एवं संस्थानों में बिजली के पंखों की व्यवस्था	33	
				02-राजकीय उ०मा०विद्यालयों के लिए लघु निर्माण कार्य	33	
				03-नई इकाई लघु एवं छोटे निर्माण कार्यों हेतु धनराशि	33	
				04-सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनावर्तक अनुदान	33	
				05-पुस्तकालय विज्ञान प्रशि- क्षण केन्द्रों को अनुदान	33	
				06-पुस्तकालयों का विकास	33	
				07-सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए संदर्भ एवं मानक पुस्तकों की पुस्तकीय सहायता	33	
				08-जिला शाखा पुस्तकालयों की स्थापना	33	

1	2	3	4	5	6	7
					09—वर्तमान जिला पुस्तकालयों का विकास तथा नये पुस्तकालय की स्थापना	33
					10—सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनुदान	33
					11—अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों में व्यवसायीकरण परियोजना	04, 06 07, 20
					12—प्रतिभावान छात्रों/खिलाड़ियों को सर्वजेता क्रीड़ा अनुदान	14
					13—प्रतिभावान छात्र/खिलाड़ियों को छात्रवृत्ति	10
					106—भाषा का विकास	
				01—संस्कृत शिक्षा—	01—संस्कृत पाठशालाओं को अनुदान	14
					02—संस्कृत पाठशालाओं को विकास अनुदान	14

अनुदान संख्या-55

(वित्त विभाग—अधिवर्ष भत्ते तथा पेन्शनों)

शासकीय कर्मचारियों के पेन्शन आहरण के लेखा शीर्षक (माध्यमिक/बेसिक/उच्च शिक्षा)

266 पेन्शन एवं
अन्य सेवा

2071—पेन्शन 01—सिविल—
और सेवा नव-

101—अधिवर्षता और
सेवा निवृत्त भत्ते

1	2	3	4	5	6	7
नैवृत्तिक लाभ	त्तिक लाभ		102-पेन्शन का रूपान्तरित मूल्य (कम्प्यूटेशन)			
			103-अनुकम्पा पूर्ण भत्ता			
			104-उपदान--(ग्रेच्युटी)			
			105-पारिवारिक पेन्शन			
			107-पेन्शनों और उपदानों के लिए अंशदान			
			108-भविष्य निधियों के लिए अंशदान			

यात्रा भत्ता--नियम एवं निर्देश

यात्रा भत्ता नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 में विशद रूप से परिभाषित एवं विस्तृत रूप से वर्णित हैं। अद्यावधिक संशोधित यात्रा भत्ता नियमों की संक्षिप्त जानकारी हेतु निम्न विन्दुओं का अध्ययन आवश्यक है :

1--सामान्य नियम

- (1) सभी यात्रा भत्ता बिल निर्धारित ट्रेजरी फार्म सं० 266 पर बनाया जायेगा।
- (2) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो यात्रा भत्ता बिल आहरित किया जा रहा है वह नियमानुसार संबंधित कर्मचारी को देय है अथवा नहीं। यात्रा समाप्ति के दिनांक से एक वर्ष के अन्दर ही बिल दावेदार द्वारा प्रस्तुत किया गया है, वर्तमान स्वीकृत दरों पर आधारित है, तथा उनमें से, यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत किया गया हो तो उसका समायोजन कर दिया गया है अथवा नहीं।
- (3) यात्रा भत्ता बिल के सभी कालम भरे जाने चाहिए तथा जो कालम अनावश्यक हो उसमें डैस (-) कर दिया जाना चाहिए। बिलों में यात्रा संबंधी आवश्यक प्रमाण पत्र अंकित करने के पश्चात् इसके नीचे दावेदार के हस्ताक्षर होने चाहिए। (तिथि सहित)
- (4) जो यात्रा भत्ता बिल एक वर्ष के बाद प्रस्तुत किये जायें उन्हें न तो स्वीकार किया जाय और न ही निदेशालय को भेजा जाय। यदि बिल विलम्ब से प्रस्तुत किया जाता है तब विलम्ब से यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने का स्पष्ट कारण अंकित करते हुए शासन के प्रशासनिक विभाग को शिक्षा विभाग द्वारा भेजा जाय। सामान्यतः बिल समय से पारित किया जा सके इसलिए यात्रा सम्पादित करने के तीन माह के भीतर बिल निश्चित रूप से नियंत्रक अधिकारी के पास भेज दिया जाय। यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने से पूर्व यात्रा की अनुमति अवश्य प्राप्त कर ली जाय।
- (5) आहरण एवं वितरण अधिकारी को बिल हस्ताक्षरित करते समय यात्रा भत्ता संबंधी सभी नियमों का पालन करना चाहिए-जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 में दिये गये हैं।
- (6) सामान्य यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता बिल में निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित किये जायें :—
मैं प्रमाणित करता हूँ कि :—
 1. रेल/बस यात्रा वास्तव में उसी श्रेणी में की है, जिसका किराया बिल में सम्मिलित है।
 2. सड़क यात्रा किराये के वाहन पर की गयी है।
 3. दैनिक भत्ता केवल उन्हीं दिनों का मांगा गया है, जिन दिनों राजकीय कार्य किया गया है।
 4. इन यात्राओं के दावे का भुगतान इसके पूर्व प्राप्त नहीं किया है, और न भविष्य में मांगा जायेगा।
 5. किसी स्थान के लिए (जिसकी यात्रा उसमें की गयी है) रियायती वापसी टिकट उपलब्ध न था।
 6. सड़क भत्ता केवल उन्हीं स्थानों का मांगा गया है, जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े नहीं हैं।
 7. यात्रा जनहित में की गयी है।
 8. मैंने सड़क यात्रा अपनी निजी मोटर/किराये की मोटर द्वारा सम्पादित की तथा एफ० एच० बी० भाग-3 के नियम 27 (बी) (1) के अनुसार पेट्रोल आदि का व्यय वहन/भुगतान किया गया है।
(अपनी कार या टैक्सी द्वारा यात्रा विशेष परिस्थिति में करने पर)
- (7) बिल में रोड माइलेज का आगणन किलो मीटर के पूर्णांक में किया जाय (वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 23 (बी) (3) (जैसे योग 15.4 कि० मी० के स्थान पर 15 कि० मी०)

- (8) वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 27 (सी) (ए) के अनुसार ही सड़क यात्रा भत्ता देय है।
- (9) यात्रा भत्ता सबसे सस्ते तथा छोटे मार्ग द्वारा देय होगा। (वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 14-ए)
- (10) राजकीय सेवक जो पहाड़ी क्षेत्रों में यात्रा करते हैं उन्हें माइलेज एलाउन्स अनुमन्य दर से 33 $\frac{1}{3}$ % [वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 23 (ब)] अधिक देय होगा तथा दैनिक भत्ता अनुमन्य दर से 25% [वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 23 (सी) (5)] अधिक देय होगा।
- (11) सरकारी सेवकों को प्रशिक्षण/दौरे की अवधि में दैनिक भत्ता नियमानुसार ग्राह्य होगा (राजाज्ञा की प्रति संलग्न) :—
1. प्रथम 30 दिन तक—पूरी दर पर
 2. 30 दिन से ऊपर किन्तु 150 दिन तक—आधी दर पर
 3. कुल 180 दिन के बाद—शून्य अर्थात् 180 दिन के बाद दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा।
 4. प्रशिक्षण के मामलों में प्रशिक्षण अवधि 180 दिन से अधिक होने पर संबंधित सरकारी सेवक को यह विकल्प देना होगा कि वह चाहे तो प्रशिक्षण की अवधि में उपर्युक्तानुसार दैनिक भत्ता ग्रहण करें अथवा केवल स्वयं के लिए स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता लें। स्थानान्तरण का यात्रा भत्ता ग्रहण करने पर उसे प्रशिक्षण की अवधि में कोई दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा (वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 27 (डी) तथा राजाज्ञा संख्या सा-4-2461/दस-622-76 दिनांक 24-12-79) ठहराव की अवधि में भोजन एवं आवास की सुविधा निःशुल्क होने पर दैनिक भत्ता की दर 1/4 और दोनों में से एक सुविधा निःशुल्क होने पर दैनिक भत्ते की दर 1/2 हो जायेगी। प्रशिक्षण की अवधि में छात्रवृत्ति/अन्य आर्थिक सुविधा मिलने पर उसे ग्राह्य दैनिक भत्ते में से घटा दी जायेगी।
- (12) राजाज्ञा संख्या सा-4-1644/दस-85-622/76 दिनांक 28-9-1985 द्वारा प्रशिक्षण के केवल उन मामलों में जो इस कार्यालय ज्ञाप के बाद हों में दैनिक भत्ते की अनुमन्यता निम्नवत् संशोधित की गई :—
- (1) प्रथम 45 दिन तक—पूरी दर पर
 - (2) 45 दिन के ऊपर किन्तु 180 दिन तक आधी दर पर
 - (3) 180 दिन के उपरान्त—शून्य शेष उपबन्ध पूर्ववत् लागू रहेंगे।
- (13) दैनिक भत्ते में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उक्त नियम संग्रह के नियम 27 (डी) (1) के अन्तर्गत ठहराव (Halt) का प्रतिबन्ध सरकारी कार्यवश दौरे के संबंध में यथावत् बना रहेगा किन्तु प्रशिक्षणों के संबंध में लागू नहीं होगा। इस प्रकार दौरे की अवधि 1(दिन से अधिक होने पर उक्त नियम के उप नियम-2 के अन्तर्गत छूट दिये जाने पर ही दैनिक भत्ता पूर्वोक्त पुनरीक्षित व्यवस्था के अनुसार देय होगा।
- (14) सरकारी या निःशुल्क वाहन से यात्रा करने पर यात्रा की तिथि में आठ घंटे के ठहराव होने पर दैनिक भत्ता या आनुषंगिक व्यय, दोनों में से एक कर्मचारी की स्वेच्छ अनुसार देय होगा। शा० सं० सा-4-1759/दस-77-601-70 दि० 25-8-1977 एवं शा० सं० सा-4-292/दस-83-601/70 दि० 5-2-1983 के अनुसार दैनिक भत्ता गन्तव्य स्थान के आधार पर देय होगा, यदि ठहराव 8 घण्टे से अधिक है अन्यथा साधारण दर पर।
- (15) यात्रा भत्ता आय का स्रोत नहीं है। अतः टैक्सी की यात्रायें विशेष परिस्थिति में ही की जानी चाहिए। यात्रायें सस्ते तथा छोटे रास्ते की होनी चाहिए।

- (16) सभी यात्रा भत्ता बिल वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 तथा नवीनतम राजाज्ञा संख्या सा-4-1906/दस-81-601/81 दिनांक 31.10.81 (जो संलग्न है) के अनुसार ही बनाया जाय।

2—स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता

- (1) रेल से यात्रा करने पर कर्मचारी के वर्गीकरण के अनुसार एक टिकट के किराये के अतिरिक्त सामान्य यात्रा के इन्सीडेन्टल का दुगुना देय होगा। परिवार के लिए प्रति वयस्क का एक किराया तथा बच्चों का आधा किराया मान्य होगा।
- (2) व्यक्तिगत सामान का किराया सरकारी कर्मचारियों के वर्गीकरण के अनुसार निर्धारित रेल/आउट एजेन्सी/या कम से कम तीन ट्रान्सपोर्ट एजेन्सी के कम से कम निर्धारित दर पर निम्नलिखित वजन के अनुसार देय होगा।
- टी० ए० रूल के नियम 42-1 (III) (ए) (बी)

	प्रथम श्रेणी अधिकारी	द्वितीय श्रेणी अधिकारी	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
	1	2	3	4
(क) अकेले यात्रा करने पर (परिवार न होने की दशा में)	4000 किलोग्राम	2000 किलोग्राम	1000 किलोग्राम	700 किलोग्राम
(ख) परिवार के साथ यात्रा करने पर	6000 किलोग्राम	3000 किलोग्राम	1500 किलोग्राम	1000 किलोग्राम

- (3) सड़क से यात्रा करने पर :—

स्वयं के लिए :— एक रोड माइलेज एलाउन्स (निर्धारित दर से)

परिवार के लिए :— एक रोड माइलेज एलाउन्स यदि परिवार के सदस्यों की संख्या दो हो, स्वयं को छोड़कर। दो रोड माइलेज एलाउन्स यदि परिवार के सदस्यों की संख्या दो से अधिक हो।

- (4) घरेलू सामान की ढुलाई के लिए ठेला/ठेला गाड़ी चार्ज :—

अकेले यात्रा करने पर—परिवार के साथ यात्रा करने पर

प्रथम श्रेणी अधिकारी	4 ठेला	6 ठेला
द्वितीय श्रेणी अधिकारी	2 ठेला	3 ठेला
तृतीय श्रेणी कर्मचारी	1 ठेला	2 ठेला

- (5) जिन पहाड़ी स्थानों पर मोटर गाड़ी या रेल द्वारा सामान नहीं पहुँचाया जा सकता है, ऐसे स्थानों पर घरेलू सामानों की ढुलाई रु० 1.50 प्रति 40 कि० ग्रा० प्रति किलो मी० भाड़ा देय होगा।

- (6) सेवा निवृत्त कर्मचारी को डिस्टरबेन्स एलाउन्स तथा आनुषांगिक व्यय देय होगा। अन्य व्यय उपरोक्तानुसार स्थानान्तरण के अनुरूप ही देय होंगे। सेवापंजी में अंकित गृह निवास या इससे निकटतम स्थान का ही स्थानान्तरण यात्रा भत्ता मान्य किया जायेगा। यात्रायें तथा व्यय कार्यरत पद के अनुसार ही मान्य होगा।

- (7) राजाज्ञा संख्या 4-2750/दस-629-35 दिनांक जुलाई 1, 1971 तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड-3 के नियम 26 के अनुसार मुख्यालय से 8 किलोमीटर के अन्दर की गयी सड़क यात्राओं के लिए कोई यात्रा भत्ता ग्राह्य नहीं है। उपरोक्त पुस्तिका के नियम 27 (डी) (1) के नोट-5 के अनुसार हाटिंग प्लेस सरकारी सेवक का अस्थायी मुख्यालय होता है। इस प्रकार सरकारी सेवकों को दौरे पर ठहराव के स्थान पर सड़कों द्वारा की गयी स्थानीय यात्राओं के लिए कोई यात्रा भत्ता ग्राह्य नहीं होता है, किन्तु प्रदेश से बाहर सड़क द्वारा की गयी स्थानीय यात्राओं के लिए नियमानुसार अधिकारी/कर्मचारी वास्तविक व्यय की सीमा तक टैक्सी या वाहन व्यय पाने के अधिकारी होंगे, बशर्ते कि वह यात्रा भत्ता बिल में निम्नवत प्रमाण पत्र दें एवं नियंत्रक अधिकारी इससे पूर्ण रूप से संतुष्ट हो। जो सरकारी सेवक स्वयं नियंत्रण अधिकारी है वह स्वयं के लिए संतुष्टि का प्रमाण पत्र देंगे। इस प्रकार की स्थानीय यात्राओं के लिए यात्रा प्रारम्भ करने का विन्दु यू० पी० निवास माना जायेगा।

प्रमाण-पत्र

मैं प्रमाणित करता हूँ कि

(स्थान का नाम) में सरकारी कार्यवश की हुई स्थानीय यात्राओं के संबंध में इस बिल में किया हुआ दावा अनुमन्य वाहन से मेरे द्वारा की हुई स्थानीय यात्राओं पर वास्तव में व्यय हुई धनराशि के अनुरूप है।

नाम

पद

- (8) स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करते समय निम्नवत् प्रमाण पत्र बिल में अंकित किये जायें।

Certificate for Transfer T. A.

I certify that the journey was performed in the public interest.

2. The bill has been submitted for the first time and the claim not made before for this journey.
3. The road journeys were performed on hired conveyance (in taxi) but charged Road millage which is admissible.
4. The Rail/Bus journeys have been actually performed in the same class for which I am entitled and the charge claimed.
5. The members of my family for whom T. A. has been claimed in this bill are wholly dependent on me and actually travelled fromto.....
6. The expenses incurred in connection with transportation of house hold luggage is not less than the sum claimed in the bill.
7. I transported my luggage by truck No.....on my risk and claimed as admissible by goods train.
8. All the fare and charges are correct to the best of my knowledge which is claimed in this bill.
9. The relation and age of my dependent family is given below.

Name	Relation	Age on the day of journey
------	----------	---------------------------

3—यात्रा भत्ता सम्बन्धी अन्य ज्ञातव्य :—

- (1) 1. "ख" वर्ग के नगरों में मुरादाबाद, अलीगढ़, झाँसी, सहारनपुर, शाहजहाँपुर, रामपुर, गोरखपुर, मथुरा, मिर्जापुर, हरिद्वार, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद आते हैं जिनमें नगरपालिका तथा कैण्टनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरिया जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगे।
2. "क" वर्ग के नगरों में कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, मेरठ, नैनीताल, मंसूरी, देहरादून और गाजियाबाद आते हैं, जिनमें नगरपालिकाएँ तथा कैण्टनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड क्षेत्र जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगे।
3. दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता, बंगलौर, अहमदाबाद, पटना, मद्रास, शिमला, हैदराबाद, चण्डीगढ़ और श्रीनगर (जम्मू और कश्मीर) तथा प्रदेश के बाहर के स्थान शामिल हैं, के नगरों में सार्वजनिक/सहकारी, प्राधिकरण/सरकारी आवास सुविधा उपलब्ध होने पर उपभोग हो अथवा न हो प्रथम श्रेणी अधिकारियों को रु० 35/- दैनिक भत्ता अन्यथा 60/- देय होगा।

(2) राजाज्ञा सं० सा-4-270/दस-85-601/81 दिनांक 18 फरवरी-85 (18 फरवरी, 85 से प्रभावी) के अनुसार अब नये वेतन-मानों में रु० 650/- प्रतिमाह से अधिक पाने वाले सरकारी कर्मचारी रेल की प्रथम श्रेणी में यात्रा करने के लिए प्राधिकृत होंगे।

(3) प्रदेश के बाहर अन्य नगरों की यात्रा की दशा में दैनिक भत्ते की दर शासनादेश दिनांक 31-10-81 की तालिका के स्तम्भ 4 के अनुसार होगी।

(4) यदि शासकीय सेवक की दौरे की अवधि में, उ० प्र० से बाहर भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा या किसी अन्य संस्थान द्वारा जिसमें सरकार का धन लगा हो या राज्य सरकार का अन्य कोई हित निहित हो, रहने व खाने की सुविधा निःशुल्क उपलब्ध करायी गयी हो तो दैनिक भत्ते की दरें 1/4 ही जायेंगी। यदि भोजन व आवास में से कोई एक सुविधा निःशुल्क हो तो दैनिक भत्ते की दरें 1/2 होंगी। कोटि-1 के सेवकों के लिए इस प्रयोजन हेतु दैनिक भत्ते की दरें रु० 35-00 समझी जायेंगी।

(5) दैनिक भत्ता, आनुषंगिक व्यय एवं एक मुश्त धनराशियाँ—राजाज्ञा संख्या सा-4-1960/दस-81-601/81 दिनांक 31 अक्टूबर, 81 द्वारा शासित होंगे जबकि सड़क किलोमीटर भत्ते राजाज्ञा सं० सा-4-1622/दस-83-601/81 दिनांक 20 जुलाई, 83 से शासित होंगे।

(6) यात्रा पर जाते समय तथा गन्तव्य स्थान से वापसी में निवास से बस स्टेशन/रेलवे स्टेशन की बीच की आने वाली अल्प दूरी की यात्राओं के लिए समस्त कोटि के शासकीय सेवकों को रु० 1.50 प्रति किमी० की दर से सड़क किमी० भत्ता ग्राह्य होगा।

(7) स्थानान्तरण पर एक मुश्त धनराशि तभी अनुमन्य होगी जबकि स्थानान्तरण राजकीय कर्मचारी के हित में हो, न कि सेवक की प्रार्थना पर किया गया हो तथा जबकि नये स्थान की दूरी 8 किमी० से अधिक हो। यदि स्थानान्तरण जिले के अंतर्गत ही एक स्थान से दूसरे स्थान पर किया जाता है तो उक्त धनराशि का 50 प्रतिशत ही अनुमन्य होगा।

(8) राजाज्ञा सं० जी-4-1978/दस-606/75 दि० 28-8-75 के अनुसार दि० 1-8-75 से शासकीय कार्यवश रेल द्वारा की जाने वाली यात्राओं में सभी श्रेणी के शासकीय सेवकों को रेल किराये के अतिरिक्त स्लीपर बर्थ/सीट आरक्षण पर किये गये व्यय के प्रतिपूर्ति की सुविधा भी प्राप्त होगी, जो टी० ए० बिल में चार्ज की जायगी।

(9) शासकीय सेवकों द्वारा शासकीय कार्यवश की जाने वाली यात्राओं के दौरान निम्नलिखित परिस्थितियों के अन्तर्गत यदि शासकीय सेवकों को अन्यथा उस दिन का दैनिक भत्ता ग्राह्य न हो और नियन्त्रक अधिकारी इन परिस्थितियों

के विद्यमान होने के सम्बन्ध में पूर्णतः संतुष्ट हो, एक दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा :—

- (क) शासकीय कार्यवश गन्तव्य स्थान पर आने पर वहाँ दो तिथियों से मिलाकर 8 घंटे या उससे अधिक का अवस्थान हुआ हो।
- (ख) शासकीय सेवक को यात्रा के दौरान रात्रि में अगली बस, रेल या वायुयान की प्रतीक्षा में 4 घंटे या उससे अधिक का अवस्थान करना पड़े।

(10) राजाज्ञा संख्या सामान्य-4-250/दस-81-602/81 दिनांक 16 फरवरी 1981 द्वारा उन राजकीय अराजपत्रित कर्मचारी को रु० 10-00 अतिरिक्त दैनिक भत्ता अनुमन्य किया गया है जो महालेखाकार कार्यालय उ० प्र० इलाहाबाद से लेखा सम्बन्धी कार्य हेतु दौरे पर जायेंगे।

(11) राजाज्ञा संख्या सा-4-1359/दस-86-602/81 दिनांक 23-8-86 द्वारा वैसी ही व्यवस्था एवं अनुमन्यता उच्च न्यायालय इलाहाबाद/लखनऊ में वादों की पैरवी हेतु जाने वाले सेवकों हेतु भी की गई है। परन्तु मात्र पत्रजात प्राप्त कराने या प्राप्त करने हेतु जाने वाले सेवकों को यह अनुमन्य न होगा।

4—वाहन के अन्य साधनों से की गई यात्राओं की दर

(अ) शासनादेश सं० सा-4-40/दस-82-601-81 दिनांक 6-1-1982 के साथ पठित राजाज्ञा संख्या सा०-4-1622/दस-83-601-81 दिनांक 20-7-1983 के अनुसार :—

ऐसे स्थान जहाँ रेल अथवा बस द्वारा यात्रा सम्भव नहीं होती है वहाँ वि० ह० पु० खण्ड-3 के मूल नियम 23 (बी) (2) के अनुसार सड़क कि० मी० भत्ता देय होता है। 20-7-1983 से इस सम्बन्ध में निम्नवत दरें लागू हैं :—

(1) कोटि-1 तथा कोटि-2 के शासकीय सेवक

(क) मोटरकार, मोटर ट्रक, मोटर कैरियर या जीपकार से की गई

- (i) प्रथम 500 कि० मी० तक दूरी के लिए रु० 1-50 प्रति कि० मी०
- (ii) 500 कि० मी० से अधिक 1200 कि० मी० तक—रु० 1.20 प्रति कि० मी०
- (iii) 1200 कि० मी० से अधिक (एक माह में) शून्य

(ख) उपरोक्त (क) में वर्णित वाहनों के अलावा पेट्रोल/डीजल चालित अन्य वाहनों से तथा मोटर सायकिल, स्कूटर इत्यादि से की गई सड़क यात्राओं के लिए रु० 1-00 प्रति कि० मी० इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक माह में ऐसी यात्राओं के लिए रु० 200-00 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(2) कोटि 3 के शासकीय सेवक

पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिए रु० 1-00 प्रति कि० मी० इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक माह में यात्राओं के लिए रु० 200-00 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(3) कोटि 1, 2 व 3 के शासकीय सेवक

पेट्रोल/डीजल चालित वाहनों के अलावा अन्य साधनों से की गई सड़क यात्राओं के लिए 0-50 पैसे प्रति कि० मी० इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक माह में ऐसी यात्राओं के लिए 50 रुपये से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(4) कोटि-4 के शासकीय सेवक

वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिए 0-50 पैसे प्रति कि० मी० इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक माह में ऐसी यात्राओं के लिए रु० 50-00 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

टिप्पणी :— (1) प्रदेश के पर्वतीय स्थानों में यात्रा करने वाले शासकीय सेवक उपर्युक्त उल्लिखित सड़क कि० मी० भत्ते की दरों से 33½% की वृद्धि के अधिकारी होंगे।

(2) सड़क कि० मी० भत्ता सभी श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा पैदल की गई यात्राओं के सम्बन्ध में भी लागू होंगे जो 50 पैसे प्रति कि० मी० की दर से ही देय होगी।

(5) यात्रा पर जाते समय तथा गन्तव्य स्थान से वापसी में निवास स्थान से बस/रेलवे स्टेशन के बीच की जाने वाली अल्प दूरी की यात्राओं के लिए समस्त कोटि के शासकीय सेवकों को रु० 1-50 प्रति कि० मी० की दर से सड़क कि० मी० भत्ता ग्राह्य होगा। इस प्रयोजन हेतु दूरी की गणना पूर्ववत् वि० नि० संग्रह खण्ड-3 के नियम-14 सपठित परिशिष्ट (v) के आधार पर ही की जायगी।

(ब) महानगरों में रोड माइलेज

शा० सं० सा-4-646/दस-81-629-35 दिनांक 28-4-81 के अनुसार तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के जो सरकारी सेवक शासकीय कार्यवश दिल्ली, बम्बई, मद्रास, कलकत्ता जाते हैं उन्हें शा० सं० सा-4-255/दस-629/35 दि० 21-3-73 सपठित शा० सं० जी-4-672/दस-629/35 दि० 10-6-74 के अन्तर्गत उक्त नगरों में सरकारी कार्यवश की गई स्थानीय यात्राओं के लिए अनुमन्य वाहन पर किये गये वास्तविक व्यय के प्रतिपूर्ति की सुविधा है। इस राजाज्ञानुसार दि० 28-4-81 से दिल्ली में शासकीय कार्य हेतु जाने पर उन्हें वहाँ सरकारी कार्यवश "तीन पहिए वाले स्कूटर टैक्सी" से की गई स्थानीय यात्राओं पर किये गये वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य होगी कि सम्बन्धित सरकारी सेवक दावे के साथ इस आशय का प्रमाण पत्र दे और नियंत्रक अधिकारी इस बात से संतुष्ट हों कि शासकीय कार्य हेतु स्थानीय यात्राओं के लिए अनुमन्य वाहन उपलब्ध नहीं था अथवा अनुमन्य वाहन से यात्रा करना सम्भव या जनहित में नहीं था।

(5) पर्वतीय क्षेत्रों में घरेलू सामानों का ढुलाई व्यय

राजाज्ञा सं० सा-4-220/दस-80-616/79 दि० 19-3-1980 के अनुसार दि० 1-1-80 से पर्वतीय क्षेत्रों के ऐसे स्थानों के बीच जहाँ "मेटल्ड रोड्स" नहीं हैं और मोटर बस/लारी अथवा ट्रेले प्रयोग में नहीं लाये जा सकते, स्थानान्तरण के राज्य कर्मचारियों/अधिकारियों को उनके निजी घरेलू सामान की ढुलाई के लिए रु० 1-50 प्रति 40 कि० ग्रा० प्रति कि० मी० की दर से अनुमन्य होगा।

(6) दैनिक वेतन भोगी राज्य कर्मचारियों को यात्रा भत्ता की देयता

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4 के शा० सं० सा-4-172/दस-80 दिनांक 16-5-1980 के द्वारा दैनिक वेतन भोगी राज्य कर्मचारियों को सरकारी कार्यवश मुख्यालय से बाहर जाने पर निम्न प्रतिबन्धों के अधीन यात्रा भत्ता दिये जाने के आदेश हैं :—

(1) यात्रा भत्ता उ० प्र० शासन के अधीन कार्यालयों में कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को चाहे वे किसी भी श्रेणी के हों, सरकारी कार्य हेतु यात्रा करने पर नियमित शासकीय कर्मचारियों के अनुमन्य दर पर यात्रा एवं दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा। यात्रा भत्ता की प्रदेयता कर्मचारी के उस वेतन पर निर्धारित की जावे जो उसे उस माह के लिए अन्तिम-रूप से देय हो, जिस माह में यात्रा की गई हों।

(2) यह सुनिश्चित किया जाय कि दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी को मुख्यालय से बाहर केवल अपरिहार्य परिस्थितियों में ही भेजा जाय और वहाँ उनको कम से कम अवधि रहना पड़े।

आदेश के दिनांक के पूर्व के भुगतान दावे पुनरोद्घाटित नहीं किये जायेंगे।

(7) अप्रयुक्त रेलवे टिकटों के निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति

शासनादेश सं०सा-4/627/दस-81-617/58 दिनांक 2-5-1981 के अनुसार शासकीय कार्यवश की जाने वाली यात्राओं को लोकहित में रद्द किये जाने पर रेलवे के अप्रयुक्त टिकटों की वापसी में जो धनराशि निरस्तीकरण प्रभार (कैन्सीलेशन चार्ज) के रूप में काट ली जाती है उसकी प्रतिपूर्ति नियंत्रक अधिकारी का इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर कि "यात्रा पूर्णरूपेण जनहित में रद्द की गई है" सरकारी सेवक को उस विभाग/कार्यालय द्वारा सीधे प्रार्संगिक व्यय की मद से कर दी जायगी जहाँ वह कार्यरत है।

यह आदेश केवल ऐसे मामलों में लागू होंगे जिनमें निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में दावे रेलवे को अभिदिष्ट नहीं किये गये हैं।

(8) सेवा से हटाये जाने/पदच्युत किये जाने/अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त किये जाने के पश्चात् विभागीय जांच में उपस्थित होने हेतु की गई यात्राओं हेतु यात्रा भत्ता :—

शा० सं० सा-4-1234/दस-81-630/79 दि० 16-7-81 के अनुसार सरकारी सेवकों के ऐसे मामलों में जहाँ उसे दण्ड स्वरूप सेवा से हटा दिया जाय/पदच्युत कर दिया जाय या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया जाय तथा अपीलीय अथवा पुनरीक्षण अधिकारी के आदेश के अन्तर्गत उस सरकारी सेवक के सम्बन्ध में और आगे/अथवा नये सिरे से विभागीय जांच करने का निर्णय लिया गया हो एवं ऐसे सरकारी सेवक से उस जांच में उपस्थित होने की अपेक्षा की जाय तो ऐसे कर्मचारी को उस स्थान से जहाँ उसे जांच में उपस्थित होने के लिए समन प्राप्त हो, जांच के स्थान तक और वहाँ से वापस आने के लिए दौरे की भांति नियमानुसार साधारण दर पर यात्रा भत्ता अनुमन्य होता परन्तु यह यात्रा भत्ता उस धनराशि से अधिक नहीं होगा जिसके लिए वह उस दशा में हकदार होता यदि उसने अपने स्थायी निवास स्थान से जांच के स्थान तक और वहाँ से वापसी की यात्रा की होती।

इस सम्बन्ध में यात्रा भत्ता सरकारी सेवक के उक्त तीनों दशाओं के तत्काल पूर्व धारित पद के वेतन के अनुसार अनुमन्य श्रेणी (अधिकतम प्रथम श्रेणी) के आधार पर देय होगा।

इस उद्देश्य हेतु यात्रा भत्ता के लिए नियंत्रक अधिकारी सम्बन्धित अपीलीय अथवा पुनरीक्षण अधिकारी होंगे।

(9) चिकित्सीय राय प्राप्त करने हेतु या किसी बीमार कर्मचारी के साथ की गई यात्रा :—

(i) स्थानीय रूप से कोई चिकित्साधिकारी उपलब्ध न होने की दशा में यदि किसी कर्मचारी को चिकित्सीय राय प्राप्त करने हेतु अपने कार्य के स्थान (स्टेशन) से बाहर जाने के लिए बाध्य होना पड़े तो वह उक्त कार्य हेतु जाने व आने के यात्रा भत्ते का अधिकारी होता है। प्रतिबन्ध यह है कि वह उक्त चिकित्साधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि उक्त यात्रा वास्तव में नितान्त आवश्यक थी। (वि० नि० सं० भाग-3 नियम 60)

यथा सम्भव सम्बन्धित कर्मचारी को उक्त परिस्थिति में मुख्यालय से बाहर जाने के पूर्व सप्तम अधिकारी से उक्त यात्रा की अनुमति पूर्व ही प्राप्त कर लेनी चाहिए।

यदि कोई अराजपत्रित कर्मचारी ऐसे स्थान पर रहता है जहाँ कोई चिकित्सक उपलब्ध न हो एवं उसे अपने अवकाश प्रार्थनापत्र की पुष्टि में चिकित्सीय प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु अन्यत्र, जहाँ पंजीकृत चिकित्सक उपलब्ध हो जाना पड़ता है तो उसे ऐसी यात्रा पर जाने-आने के लिए साधारण दर पर यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा।

(10) विशेषज्ञ उपचार हेतु यात्रा व्यय :—

वि० नि० सं० खण्ड-3 के नियम 60(5) के प्रस्तर-1 की व्यवस्था के साथ पठित राजाज्ञ सं० सा-4-173/दस-82-625 (2)/80 दि० 8-2-1982 के अनुसार सभी सरकारी सेवकों को अपने एकसरे उपचार या परीक्षण, दांतों के विशेषज्ञ उपचार, अथवा आंखों की विशेषज्ञ चिकित्सा के सम्बन्ध में तथा राजाज्ञा के प्रस्तर-2 की व्यवस्था एवं उसमें निहित

प्रतिबन्धों के अधीन ऐसे सरकारी सेवकों को अन्य प्रकार के विशेषज्ञ उपचारों के सम्बन्ध में 8-2-82 से बिना किसी वेतन सीमा के प्रतिबन्ध के यात्रा भत्ता की सुविधा प्रदान की गई है।

(11) परीक्षा देने हेतु यात्रा :—(वि० ह० पु० खण्ड-3 मू० नियम-46)

किसी कर्मचारी को किसी ऐसी परीक्षा अथवा उसके प्रत्येक भाग (यदि हो), जो कि उसके वर्ग अथवा पद के लिए आवश्यक घोषित हो, में उपस्थित होने के लिए साधारण दर पर यात्रा भत्ता दो बार देय होता है। उक्त अवसर पर परीक्षा के प्रत्येक दिवस के अवस्थान के लिए साधारण दर से दैनिक भत्ता भी अनुमन्य होता है।

यदि किसी कर्मचारी का कार्यालयाध्यक्ष यह अनुभव करे कि उक्त कर्मचारी द्वारा जानबूझ कर उक्त परीक्षा की तैयारी के प्रति उदासीनता बरती गई है, तो उसे उसके यात्रा भत्ते को अस्वीकृत करने का पूरा अधिकार होता है।

मूल नियम-46 ए

यदि किसी कर्मचारी को किसी ऐच्छिक परीक्षा में बैठने की अनुमति उसके विभागाध्यक्ष द्वारा दी गई है तो ऐसी परीक्षा हेतु उसे वास्तविक यात्रा व्यय भूगतान का प्राविधान इस प्रतिबन्ध के साथ है कि वह उक्त परीक्षा उत्तीर्ण कर ले। उक्त परीक्षा यदि दो या अधिक खण्डों में विभाजित हो तो उक्त यात्रा व्यय प्रत्येक खण्ड की परीक्षा के लिए अनुमन्य होता है परन्तु जिन परीक्षाओं में एक समय में एक विषय में ही बैठने का प्रतिबन्ध हो उनके लिए यात्रा व्यय मात्र एक बार अनुमन्य होगा।

मूल नियम-46 बी

(ii) व (iii)—यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी को उसके उच्चतर पद पर पदोन्नत के क्रम में लोक सेवा आयोग के समक्ष अथवा किसी चयन समिति के समक्ष उपस्थित होने का निर्देश दिया जाता है, तो उसे अपने कार्यस्थल से उक्त आयोग/समिति तक जाने व आने का यात्रा व्यय, साधारण दर से देय होता है, परन्तु उक्त स्थान पर अवस्थान के लिए कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होता है।

परन्तु यदि कोई कर्मचारी, जो सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले किसी पद के लिए प्रार्थना पत्र देने के लिए अधिकृत है और जिसे उक्त नियुक्ति के सम्बन्ध में आयोग/समिति के समक्ष साक्षात्कार हेतु बुलाया जाता है तो ऐसी यात्रा के लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं है।

(12) सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता सुविधा—वि० नि० सं० खण्ड-3 के पैरा-81 (बी) के परिप्रेक्ष्य में शा० सं० सा-4-2201/दस-83-626/81 दि० 29-10-1983 के अनुसार सरकारी सेवकों को सेवा निवृत्तोपरान्त अपने परिवार और व्यक्तिगत सामान सहित अपने स्थायी निवास स्थान अथवा अन्य स्थान, जहाँ वे निवास करना चाहें, जाने हेतु वर्तमान में निम्नांकित व्यवस्था है :—

यह व्यवस्था अवकाश प्राप्ति, अक्षम पेन्शन, स्वेच्छा से अवकाश प्राप्त सरकारी सेवकों को अनुमन्य है। अनिवार्य सेवा निवृत्त कर्मचारियों को यह लाभ अनुमन्य नहीं है —

रेल यात्राओं के लिए—वास्तविक किराया आरक्षण व्यय सहित, जिस श्रेणी में यात्रा करने के लिए सेवा के अन्तिम दिन अधिकृत था (किन्तु एयरकन्डीशन यात्रा अनुमन्य नहीं है) स्वयं व परिवार के सदस्यों के लिए।

आनुवंशिक व्यय—जिस दर से सेवा निवृत्ति के पूर्व स्थानान्तरण के अवसर पर पाने का अधिकारी था।

परिवहन व्यय—घरेलू सामानों के लिए (जिसमें अपनी कार व अन्य वाहन भी सम्मिलित है) वास्तविक व्यय जैसा कि अवकाश प्राप्ति के पूर्व स्थानान्तरण पर पाने का अधिकारी था।

रोड माइलेज—यदि बस से यात्रा करता है तो स्वयं के लिए एक किराया एवं परिवार के सदस्यों के लिए वयस्क को एक (प्रति सदस्य) व अवयस्क के लिए 1/2 प्रति सदस्य जैसा कि उसे स्थानान्तरण पर मिलता ।

रोड माइलेज वि० ह० पु० खण्ड-3 के नियम 42 (2) (ii) (iv) के अनुसार ही देय है ।

एक मुश्त धनराशि—ऐसे सेवकों को स्थायी निवास स्थान/जहाँ निवास करना चाहे जाने हेतु एक मुश्त धनराशि भी जैसा स्थानान्तरण के अवसर पर उन पर अन्यथा लागू दरों और शर्तों के अधीन ग्राह्य होगी ।

(13) अवकाश यात्रा सुविधा—

शासनादेश संख्या सा-4-628/दस-82-604-82 दिनांक 1-4-1981, द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा उपलब्ध कराते हुए राजाज्ञा सं० सा-4-1647/दस-82-604-82 दि० 30-8-82, राजाज्ञा सं० सा-4-2583/दस-82-604-82 दि० 20-12-82 तथा राजाज्ञा सा-4-572/दस-85-604/82 दि० 5-3-83 द्वारा उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को अवकाश यात्रा सुविधा की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्नवत् अनुदेश प्रसारित किया है :—

1—**अवकाश यात्रा सुविधा का अभिप्राय**—इस सुविधा के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को अवकाश के दौरान भारत में स्थित किसी स्थान पर भ्रमण हेतु उसे व उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्राओं के लिए कतिपय शर्तों के अधीन यात्रा-व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी ।

2—**पात्रता क्षेत्र**—पूर्णकालिक नियमित सरकारी सेवकों की 15 वर्ष की अनवरत सेवा के उपरान्त ग्राह्य होगी ।

3—**सुविधा का प्रारम्भ**—वर्ष 1982 से प्रारम्भ सुविधा का उपभोग करने हेतु आवेदन पत्र उस कैलेण्डर वर्ष (जिसमें सुविधा उपभोग किया जाना है) के पूर्ववर्ती वर्ष के नवम्बर माह तक प्राप्त किये जायेंगे । सक्षम अधिकारी के विवेक पर आवेदन पत्र नवम्बर के बाद भी प्राप्त किये जा सकते हैं ।

4—**सुविधा की आवृत्ति**—यह सुविधा सम्पूर्ण सेवा काल में एक बार ग्राह्य होगी ।

5—**वरीयता तथा 20 प्रतिशत का प्रतिबन्ध**—सुविधा ज्येष्ठता के आधार पर प्रदान की जायगी । किसी कैलेण्डर वर्ष में किसी संवर्ग में इस सुविधा के पात्र सरकारी सेवकों में से 20% से अधिक को यह सुविधा स्वीकृत नहीं की जायगी ।

6—**अधिकतम दूरी**—प्रत्येक ओर की यात्रा के लिए 1500 कि० मी० (अर्थात् 3000 कि० मी०) तक की कुल दूरी के लिए यह सुविधा अनुमन्य होगी । रास्ते में अवस्थान पर आपत्ति नहीं है किन्तु किराया निर्धारित दूरी के लिए धे टिकट के आधार पर ही अनुमन्य होगा ।

7—**परिवार की परिभाषा**—इस प्रयोजन हेतु परिवार का तात्पर्य पति/पत्नी तथा सरकारी कर्मचारी पर पूर्ण-तया आश्रित बच्चों से ही होगा और इस उद्देश्य के लिए परिवार की वही परिभाषा मान्य होगी जो वि० नि० सं० खण्ड-3 के नियम-6 में स्थानान्तरण के सम्बन्ध में दी गई है । यह सुविधा सरकारी सेवक को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल 4 सदस्यों तक सीमित रहेगी ।

8—**अवकाश की प्रकृति**—अर्जित अवकाश का उपभोग करना अनिवार्य होगा । साथ ही जिस कैलेण्डर वर्ष में इस सुविधा का उपभोग किया जायगा उस कैलेण्डर वर्ष में नकदीकरण अवकाश की सुविधा अनुमन्य नहीं होगी ।

9—**प्रतिपूर्ति योग्य धनराशि की अधिकतम सीमा**—3000 कि० मी० की यात्रा पर आने वाला पूर्ण व्यय जो उसके श्रेणी के अनुरूप अनुमन्य हो ।

10—**सरकारी सेवक व उसके परिवार के सदस्यों की अधिकृत श्रेणी**—रेल की उसी श्रेणी की यात्रा सुविधा अनुमन्य होगी जिसके लिए यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत दौरे पर यात्रा के लिए अधिकृत है ।

11—**वातानुकूलित कोच तथा वायुयान से यात्रा**—अनुमन्य नहीं हैं ।

12—**उच्चतर/निम्नतर श्रेणी की यात्रा**—यदि अधिकृत श्रेणी से उच्चतर श्रेणी में यात्रा की जाती है तो केवल अधि-

कृत श्रेणी का किराया अनुमन्य होगा। यदि अधिकृत श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में यात्रा की जाती है तो उस स्थिति में रेल की निम्नतर श्रेणी का वास्तविक किराया अनुमन्य होगा।

13—आनुषंगिक भत्ते तथा दैनिक भत्ता—इस सुविधा के अन्तर्गत कोई आनुषंगिक भत्ते तथा दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं हैं।

14—रेल मार्ग से सम्बद्ध स्थानों के बीच सड़क यात्रा—रेल के अधिकृत श्रेणी का किराया अथवा सड़क यात्रा पर किया गया वास्तविक व्यय, इनमें जो भी कम हो ग्राह्य होगा।

15—ऐसे स्थानों के बीच यात्रा जो रेल मार्ग से सम्बद्ध नहीं है—उक्तवत—

16—चार्टर्ड बस अथवा स्पेशल यात्रा रेलगाड़ी से यात्रा—करने पर उसका तथा परिवार के सदस्यों के रेल के अधिकृत श्रेणी का किराया अथवा उक्त साधन की यात्रा के किराये में से जो भी कम हो देय होगा।

17—सड़क मील भत्ता देय नहीं है।

18—यदि पति-पत्नी दोनों सरकारी सेवक हों एवं दोनों को यह सुविधा अनुमन्य हो तो उस स्थिति में परिवार के सदस्यों को यह सुविधा पति अथवा पत्नी के साथ ग्राह्य होगी परन्तु यह सुविधा पति तथा पत्नी के साथ ग्राह्य नहीं होगी।

19—दावे का व्यपगत हो जाना—यदि एक वर्ष के अन्दर दावा प्रस्तुत नहीं होता तो दावा व्यपगत हो जायगा।

20—अग्रिम की स्वीकृत—अग्रिम की अधिकतम धनराशि दोनों ओर की यात्राओं के अनुमानित व्यय जिसको राज्य सरकार को प्रतिपूर्ति करनी है के 4/5 भाग तक सीमित है। 90 दिन से अधिक के अवकाश पर केवल एक ओर की यात्रा के लिए अग्रिम देय है। अग्रिम प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर यदि यात्रा प्रारम्भ नहीं की जाती तो अग्रिम की एक मुश्त वापसी कर ली जायगी।

21—दावा प्रस्तुत करने की विधि—यात्रा भत्ता बिल पर प्रस्तुत किया जायगा। बिल के शीर्ष पर “अवकाश यात्रा सुविधा” अंकित किया जायगा। यात्रा पूर्ण करने का प्रमाण पत्र भी दिया जायगा।

22—सुविधा का अभिलेख—सेवा पुस्तिका/सेवा पंजी में प्रविष्टि की जायगी।

23—अनिवार्य साक्ष्य—यात्रा के पूर्व नियंत्रक अधिकारी को सूचना दी जायगी। नियंत्रक अधिकारी मामलों के गुणावगुण के आधार पर टिकट नं० आदि प्रस्तुत करने से छूट प्रदान कर सकता है।

24—गन्तव्य स्थान की पूर्व घोषणा—की जायगी, यदि स्थान परिवर्तन किया जाता है तो नियंत्रक अधिकारी को पूर्व ही सूचित कर उससे अनुमति प्राप्त करना होगा।

25—नियंत्रक अधिकारी—सम्बन्धित कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में घोषित नियंत्रक अधिकारी ही इसके लिए भी नियंत्रक अधिकारी होगा।

26—निर्धारित प्रमाण पत्र—

(क) सरकारी कर्मचारी द्वारा—

- (i) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने तथा मेरे परिवार के सदस्यों ने पूर्व घोषित स्थान की यात्रा वास्तव में पूरी कर ली है और रेल की उसी श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में यात्रा नहीं की है जिसके लिए किराये की प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया है।
- (ii) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अवकाश यात्रा सुविधा के सम्बन्ध में इससे पूर्व अपने तथा अपने परिवार के सम्बन्ध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है।
- (iii) मेरी पत्नी/मेरे पति सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं हैं। कार्यरत हैं और उन्होंने स्वयं अपने तथा परिवार के लिए पृथक से अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं किया है।

- (iv) प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति, जिनके लिए अवकाश यात्रा सुविधा का दावा प्रस्तुत किया जा रहा है (भारत सरकार/अन्य राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर/निगम/स्वशासी निगम आदि का नाम) में कार्यरत है जहाँ अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है परन्तु उनके द्वारा अपने सेवा योजक को इस सम्बन्ध में न तो कोई दावा प्रस्तुत किया गया है न किया जायेगा ।

हस्ताक्षर व पदनाम

(ख) नियंत्रक अधिकारी द्वारा—

- (i) प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कु०/श्रीमती ने अवकाश यात्रा सुविधा के अन्तर्गत वहिर्गामी यात्रा प्रारम्भ करने की तिथि को राज्य सरकार के अधीन 15 वर्ष या उससे अधिक की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है ।
- (ii) प्रमाणित किया जाता है कि अवकाश यात्रा सुविधा के सम्बन्ध में आवश्यक प्रविष्टियाँ श्री/श्रीमती/कु० की सेवा गुप्तिका/पंजिका में कर दी गई है ।

हस्ताक्षर व पदनाम

27—लेखा शीर्षक :—अवकाश यात्रा सुविधा पर होने वाला व्यय (देय अग्रिम सहित) मानक मद “वेतन” के नामे डाला जायगा ।

(14) सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों को सरकारी कार्यवश दौरे/प्रशिक्षण की अवधि में दैनिक भत्ते की अनुमन्यता ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4 कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-2461/दस-622/76 दिनांक : 24 दिसम्बर, 1979 का उद्धरण—राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को सरकारी कार्यवश मुख्यालय से बाहर दौरे पर जाने पर अवस्थान की अवधि में दैनिक भत्ता वित्तीय नियम संग्रह, खंड-3 के वर्तमान नियम 27 (डी) के अनुसार देय है । उक्त नियम के उप नियम (1) के परन्तुक के अधीन साधारणतः एक स्थान पर 10 दिनों से अधिक के अवस्थान के लिए दैनिक भत्ता आहरित नहीं किया जा सकता है, किन्तु उक्त नियम के उप नियम (2) की व्यवस्था के अधीन कतिपय परिस्थितियों से 60 दिनों की अधिकतम सीमा तक दैनिक भत्ता इस प्रतिबन्ध के साथ ग्राह्य हो सकता है कि 10 दिनों के बाद की अवधि में दैनिक भत्ते की दर साधारण दर की दो तिहाई होगी ।

2. राज्य कर्मचारियों को दौरे पर/प्रशिक्षण की अवधि में उनके व्यय की उचित प्रतिपूर्ति हो जाय तथा उनको यथासम्भव आर्थिक हानि न उठानी पड़े, साथ ही दैनिक भत्ते की अनुमन्यता में एकरूपता भी रहे, इस पृष्ठभूमि में शासन द्वारा दैनिक भत्ते की अनुमन्यता की व्यवस्था में पुनरीक्षण के प्रश्न पर विचार किया गया । विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय सहर्ष आदेश प्रदान करते हैं कि इन आदेशों के जारी होने के दिनांक से सरकारी सेवकों को प्रशिक्षण/दौरे की अवधि में दैनिक भत्ता निम्नानुसार ग्राह्य होगा :—

- (1) प्रथम 30 दिन तक—पूरी दर पर
- (2) 30 दिन से ऊपर किन्तु 150 दिन तक—आधी दर पर
- (3) 180 दिन के बाद—शून्य, अर्थात् 180 दिन के बाद दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा ।
- (4) प्रशिक्षण के मामले में प्रशिक्षण अवधि 180 दिन से अधिक होने पर संबंधित सरकारी सेवक को यह विकल्प होगा कि वह चाहे तो प्रशिक्षण की अवधि में उपर्युक्तानुसार दैनिक भत्ता ग्रहण करें अथवा केवल स्वयं के लिए स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता । स्थानान्तरण का यात्रा भत्ता ग्रहण करने पर उसे प्रशिक्षण की अवधि में कोई दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा ।

टिप्पणी (1) प्रशिक्षण/दौरे पर अवस्थान (हाल्ट) की अवधि में प्रशिक्षण केन्द्र पर सरकारी सेवक को भोजन एवं आवास की सुविधायें निःशुल्क उपलब्ध होने पर दैनिक भत्ते की दर चौथाई और दोनों में से एक सुविधा निःशुल्क उपलब्ध होने पर दैनिक भत्ते की दर आधी हो जायेगी।

टिप्पणी (2) प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षण व्यय को वहन करने के लिए कोई छात्रवृत्ति/अन्य आर्थिक सुविधा प्राप्त होने की दशा में वह धनराशि उस अवधि में सरकारी सेवक को ग्राह्य दैनिक भत्ते की धनराशि से घटा दी जायेगी। वह धनराशि अधिक होने पर यदि प्रशिक्षार्थी उसे ग्रहण ही करना चाहे तो उसे दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा।

3. जिन प्रशिक्षार्थियों के संबंध में वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के परिशिष्ट-सात (अपेन्डिक्स-सात) में दिये गये नियमों के अन्तर्गत दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं है उन प्रशिक्षणों के संबंध में उक्त आदेश लागू नहीं होंगे किन्तु जिन मामलों में दैनिक भत्ता प्रशिक्षण अवधि में उक्त नियम संग्रह के नियम 27 (डी) के अनुसार अनुमन्य किया गया है उनके स्थान पर दैनिक भत्ता अब उपर्युक्त व्यवस्थानुसार अनुमन्य होगा। तदनुसार उक्त नियमों को यथास्थान संशोधित समझा जायेगा।

4. उपर्युक्त आदेश उन प्रशिक्षणों/दौरों के संबंध में लागू नहीं होंगे जो इन आदेशों के दिनांक से पहले आरम्भ हो गये हों।

5. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उक्त नियम संग्रह के नियम 27 (डी) (1) के अन्तर्गत अवस्थान का प्रतिबन्ध सरकारी कार्यवश दौरों के संबंध में यथावत् बना रहेगा किन्तु प्रशिक्षणों के संबंध में लागू नहीं होगा। इस प्रकार दौरे की अवधि 10 दिन से अधिक होने पर उक्त नियम के उप नियम-2 के अन्तर्गत छूट दिये जाने पर ही दैनिक भत्ता पूर्वोक्त पुनरीक्षित व्यवस्था के अनुसार देय होगा।

6. वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

(15) यात्रा भत्ता की दरों का पुनरीक्षण

(वित्त सामान्य अनुभाग-4 संख्या सा०-4-1906/दस-81-601/81 दिनांक 7 नवम्बर, 1981)

उपरोक्त विषयक समसंख्यक कार्यालय ज्ञाप दिनांकित 31 अक्टूबर, 1981 के प्रस्तर-1 (1) में दैनिक भत्ता के मद से संबंधित तालिका के स्तम्भ-5 एवं तालिका के नीचे उप-प्रस्तर-घ (1), (घ) (2) एवं घ (3) में कोटि-1 के शासकीय सेवकों को रुपये 35 अथवा रुपये 60 प्रतिदिन की दर से दैनिक भत्ता की अनुमन्यता की व्यवस्था अंकित है। इस संबंध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय उक्त कार्यालय ज्ञाप का आंशिक संशोधन करते हुए उसके प्रस्तर-1 (2) में दी गयी दैनिक भत्ता की तालिका के नीचे अंकित उप-प्रस्तर घ (2) तथा घ (3) के स्थान पर निम्नांकित उप प्रस्तर प्रतिस्थापित किये जाने के आदेश प्रदान करते हैं :—

(घ) (2) कोटि-1 के शासकीय सेवकों को उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 में अंकित ऐसे नगरों में जहाँ सार्वजनिक निगम/उपक्रम/सहकारी संस्था/प्राधिकरण की अथवा सरकारी आवासीय सुविधा उपलब्ध हो (एकजिस्ट करती हो), दैनिक भत्ता रुपये 35 प्रतिदिन की दर से ग्राह्य होगा, भले ही वे उक्त सुविधा का उपयोग न करें अथवा वे आवास एवं भोजन की अपनी निजी व्यवस्था कर लें। उदाहरण स्वरूप दिल्ली में चूकि यू० पी० निवास/यू० पी० भवन उपलब्ध है (एकजिस्ट करते हैं), अतः दिल्ली में कोटि-1 के शासकीय सेवकों को दैनिक भत्ता रुपये 35 प्रतिदिन की दर से ही अनुमन्य होगा।

(घ) (3) उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 के ऐसे नगरों में जहाँ सार्वजनिक निगम/उपक्रम/सहकारी संस्था/प्राधिकरण की अथवा सरकारी आवासीय सुविधा उपलब्ध न हो (एकजिस्ट न करती हो), यदि कोटि-1 के शासकीय सेवक ऐसे होटल/एस्टैबलिशमेन्ट में ठहरते हैं जो "शेड्यूलड टेरिफस" पर आवास एवं/अथवा भोजन की सुविधा उपलब्ध कराते हों, तो ऐसी स्थिति में उन सेवकों द्वारा निम्नांकित प्रमाण पत्र एवं तत्संबंधी वाउचर्स प्रस्तुत किये जाने पर उन्हें रुपये 60 प्रतिदिन की दर से दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा :—

प्रमाण-पत्र

“प्रमाणित किया जाता है कि मैं दिनांक से दिनांक
 तक में स्थित जो
 (शहर का नाम) (होटल/गस्टैबलिशमेन्ट) का नाम

भोजन/आवास की सुविधा शेड्यूल्ड टैरिफम पर उपलब्ध कराते हैं, में ठहरा।”

2. उपरोक्त संदर्भित कार्यालय जाप दिनांक 31 अक्टूबर, 1981 तदनुसार उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाये।
3. यह आदेश दिनांक 29 सितम्बर, 1981 से प्रभावी होंगे।
4. वित्तीय नियम संग्रह, खंड-3 के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधन यथा समय किये जायेंगे।

(16) यात्रा भत्ता की दरों का पुनरीक्षण

(वित्त (मामान्य) अनुभाग-4 संख्या सा-4-1906/दम-81-601/81 दिनांक, 31 अक्टूबर, 1981)

द्वितीय उत्तर प्रदेश वेतन आयोग (1979-80) द्वारा राज्य कर्मचारियों को अनुमन्य यात्रा भत्ता के संबंध में की गयी संस्तुतियों एवं उन पर शासन द्वारा लिए गये निर्णय का अनुकरण करते हुए राज्यपाल महोदय यात्रा भत्ता की कतिपय दरों के संबंध में निम्नलिखित पुनरीक्षित व्यवस्था को लागू किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :—

(1) पुनरीक्षित वेतनमानों में यात्रा भत्ता के प्रयोजन हेतु शासकीय सेवकों का वर्गीकरण :—

(क) कुछ उच्च पदाधिकारियों को छोड़कर जिन पर विशेष नियम लागू होते हैं, (देखिये वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 का अध्याय-5) यात्रा भत्ता के प्रयोजन हेतु शासकीय सेवकों को वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के नियम 16 के अधीन वर्गीकृत किया गया है। द्वितीय वेतन आयोग की संस्तुतियों के फलस्वरूप यात्रा भत्ता आगणित करने के लिए अब शासकीय सेवक निम्नलिखित कोटि में वर्गीकृत होंगे :—

- | | | |
|-----------|---|---|
| 1. कोटि—1 | — | 1500 रु० प्रतिमाह से अधिक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक और अखिल भारतीय सेबाओं के अधिकारी। |
| 2. कोटि—2 | — | 701 रु० से 1500 रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक। |
| 3. कोटि—3 | — | 320 रु० से 700 रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक। |
| 4. कोटि—4 | — | 305-390 रु० और 315-440 रु० के वेतन मान तथा उनके सेलेक्शन ग्रेड में वेतन आहरित करने वाले सभी शासकीय सेवक तथा वे शासकीय सेवक जो 350 रु० प्रतिमाह तक नियत वेतन आहरित कर रहे हैं। |

(ख) वित्तीय नियम संग्रह, खंड-3 के नियम 23 (ए) की व्यवस्था के अनुसार वर्तमान समय में प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के शासकीय सेवक रेल के प्रथम श्रेणी में यात्रा करने हेतु प्राधिकृत हैं परन्तु अब यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त वर्गीकरण में केवल वे शासकीय सेवक ही रेल की प्रथम श्रेणी में यात्रा के लिए प्राधिकृत होंगे जो पुनरीक्षित वेतनमानों में रुपये 750 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन आहरित करते हों। इस प्रकार रुपये 750 प्रतिमाह से कम वेतन आहरित करने वाले समस्त शासकीय सेवक रेल के द्वितीय श्रेणी में ही यात्रा करने के अधिकारी होंगे। दिनांक 18-2-85 से उक्त सीमा रु० 750/- से घटाकर रु० 650/- कर दी गयी है।

(2) दैनिक भत्ता :—

(क) वित्तीय नियम संग्रह, खंड-3 के नियम 23 (सी) (1) के अनुसार ग्राह्य दैनिक भत्ता की वर्तमान दरों के स्थान पर अब निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू होंगी :—

1	2	3	4	5
शासकीय सेवकों की कोटि	साधारण दर (स्तम्भ-3, 4 और 5 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों पर लागू	“ख” वर्ग के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैंटोन्मेन्ट और निकटवर्ती नोटी-फाइड एरियाज, जहाँ कहीं विद्यमान हो, सम्मिलित होंगी, मुरादाबाद, अलीगढ़, झांसी, सहारनपुर, शाहजहाँपुर, रामपुर, गोरखपुर, मथुरा, मिर्जापुर, हरिद्वार, फँजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद।	“क” वर्ग के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैंटोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटी-फाइड एरियाज जहाँ कहीं विद्यमान हो, सम्मिलित होंगी कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद बरेली, मेरठ, नैनीताल, मंसूरी, देहरादून और गाजियाबाद।	दिल्ली, बंबई, कलकत्ता, बंगलौर, अहमदाबाद, पटना, मद्रास, शिमला, हैदराबाद चंडीगढ़ और श्रीनगर (जम्मू एवं काश्मीर के लिए दरें) (प्रदेश के बाहर के स्थान)

कोटि-1	₹०	₹०	₹०	₹०
1500 ₹० प्रति-माह से अधिक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक और अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी।	14.00	18.00	22.00	35.00
				यदि सार्वजनिक निगम / उप-क्रम/ सहकारी संस्था/ प्राधिकरण की अथवा सरकारी आवासीय सुविधा उपलब्ध है अन्यथा ₹० 60.00।

1	2	3	4	5
कोटि-2	रु०	रु०	रु०	रु०
(क) 1100 रु० से 1500 रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक।	12.00	14.00	16.00	24.00
(ख) 701 रु० से 1099 रु० प्रति माह तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक।	10.00	12.00	15.00	20.00
कोटि-3				
(क) 551 से 700 रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक।	8.00	10.00	12.00	16.00
(ख) 320 रु० से 550 रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक।	7.00	8.00	10.00	12.00
कोटि-4				
305-390 रु० और 315-440 रु० के वेतनमान में तथा उनके सेलेक्शन ग्रेड में वेतन आहरित करने वाले सभी शासकीय सेवक तथा वे शासकीय सेवक जो 350 रु० प्रतिमाह तक नियत वेतन आहरित कर रहे हैं।	6.00	6.00	8.00	10.00

(ख) उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-4 में उल्लिखित नगरों से भिन्न इस प्रदेश के अन्य पर्वतीय स्थानों में यात्रा करने वाले शासकीय सेवक तालिका के स्तम्भ-2 में दर्शायी गयी दैनिक भत्ता की साधारण दरों के ऊपर 25 प्रतिशत की वृद्धि पाने के हकदार होंगे परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसा दैनिक भत्ता नियमों के अधीन अन्यथा अनुमन्य हो।

(ग) शासकीय सेवकों द्वारा उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 में उल्लिखित नगरों के अलावा अन्य राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार के राज्य क्षेत्रों में यात्रा करने की दशा में उन पर लागू होने वाली दैनिक भत्ता की दरें वहीं होंगी जो उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ-4 में दर्शाये गये नगरों में अनुमन्य हैं।

(घ) (1) ऐसे शासकीय सेवक को जिसे दौरे की अवधि में भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा या ऐसे स्वशासीय औद्योगिक अथवा व्यापारिक उपक्रम, निगम अथवा संविहित निकाय या स्थानीय प्राधिकारी (Local Authority) द्वारा, जिसमें राज्य सरकार का धन लगा हो अथवा जिसमें राज्य सरकार का कोई अन्य हित निहित हो, रहने और खाने की सुविधा निःशुल्क प्रदान की गयी हो, दैनिक भत्ता की अन्यथा अनुमन्य दर के 1/4 की दर से दैनिक भत्ता प्राप्त होगा। यदि शासकीय सेवक को रहने और खाने की सुविधाओं में से कोई एक ही सुविधा निःशुल्क प्रदान की गयी हो तो उसे अन्यथा अनुमन्य दर से 1/2 की दर से दैनिक भत्ता प्राप्य होगा। उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 में उल्लिखित नगरों में कोटि-1 के सेवकों के लिए उक्त प्रयोजन के लिए अनुमन्य दर रु० 35 प्रतिदिन मानी जायेगी।

(2) कोटि-1 के शासकीय सेवक यदि उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 में अंकित नगरों में सार्वजनिक निगम/ उपक्रम/ सहकारी संस्था/प्राधिकरण की अथवा सरकारी आवासीय सुविधा का उपयोग करते हैं तो ऐसी स्थिति में दैनिक भत्ता रुपये 35 प्रतिदिन की दर से ग्राह्य होगा।

(3) कोटि-1 के शासकीय सेवक यदि उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 में अंकित नगरों में आवास एवं भोजन की सम्पूर्ण व्यवस्था पूर्णतया निजी रूप से करते हैं तो ऐसी स्थिति में दैनिक भत्ता रुपये 60 प्रतिदिन की दर से ग्राह्य होगा।

(4) कोटि-1 के शासकीय सेवक उपरोक्त तालिका के स्तम्भ-5 में अंकित नगरों में शासकीय कार्यवश टैक्सी से की गयी स्थानीय यात्राओं पर हुए वास्तविक व्यय को, दैनिक भत्ते में बिना किसी कटौती के, पाने के अधिकारी होंगे।

(ङ) जब पी० ए० सी०/पुलिस दल के सदस्य विशेष अभियान के संदर्भ में वास्तविक भिडन्त इत्यादि के लिए अपने अस्थाई बेस कैम्प से क्षेत्र में जाय, जैसे ऐण्टी-डकैती अभियान में बेस कैम्प से बीहड़ क्षेत्र में डकैतों का पीछा करते हुए जाय, तब उन्हें इस अवधि के लिए नियमानुसार उपरोक्त दरों पर अनुमन्य दैनिक भत्ता की दर से दुगुनी दर पर दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा।

(3) आनुषंगिक व्यय :—

यात्रा भत्ता के प्रयोजन के लिए शासकीय सेवकों के पुनरीक्षित वर्गीकरण के अनुसार विभिन्न कोटि के शासकीय सेवकों के लिए आनुषंगिक व्यय की दरें पूर्ववत् निम्नानुसार रहेंगी।

1. कोटि—1	—3.5 पैसा प्रति किलोमीटर
2. कोटि—2	—3.0 पैसा प्रति किलोमीटर
3. कोटि—3	—2.0 पैसा प्रति किलोमीटर
4. कोटि—4	—1.0 पैसा प्रति किलोमीटर

(4) वायुयान एवं रेल के वातानुकूलित कोच से यात्रा करने का अधिकार :—

वर्तमान व्यवस्था के अधीन शासन के सचिव, विशेष सचिव एवं रु० 2,000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक वायुयान से यात्रा करने के लिए प्राधिकृत हैं। अब पुनरीक्षित व्यवस्था के अनुसार शासन के सचिव, विशेष सचिव के अतिरिक्त ऐसे शासकीय सेवक जो पुनरीक्षित वेतनमान में रुपये 2400 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन आहरित करते हों, वायुयान से यात्रा करने के लिए प्राधिकृत होंगे। इसी प्रकार रेल के वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) से यात्रा करने के लिए भी अब वे ही शासकीय सेवक प्राधिकृत होंगे जिनका मासिक वेतन पुनरीक्षित वेतनमानों में रुपये 2400 अथवा उससे अधिक हो।

(5) स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवकों को अनुमन्य एकमुश्त (Lump sum) धनराशि :—

(क) वित्तीय नियम संग्रह, खंड-3 के नियम 42 के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि कोई सरकारी सेवक शासकीय कार्य के हित में, न कि अपनी स्वयं की प्रार्थना पर, एक स्थान से दूसरे स्थान को स्थानान्तरित किया जाता है तो उसे आधे माह का वेतन, जिसकी अधिकतम धनराशि रु० 150 से अधिक न हो, एक मुश्त धनराशि के रूप में ग्राह्य होती है। इस संबंध में द्वितीय वेतन आयोग द्वारा की गयी संस्तुतियों के अनुसरण में अब पुनरीक्षित वेतन मानों में उक्त एक मुश्त धनराशि की ग्राह्यता के संबंध में नवीन व्यवस्था निम्न प्रकार होगी :—

शासकीय सेवकों की श्रेणी	एकमुश्त धनराशि रु०
1. 1500 रु० प्रतिमाह से अधिक वेतन आहरित करते हों	400.00
2. 701 रु० से 1500 रु० तक प्रति माह वेतन आहरित करते हों	300.00
3. 551 से 700 रु० तक प्रति माह वेतन आहरित करते हों	200.00
4. 320 रु० से 550 रु० तक प्रति माह वेतन आहरित करते हों	150.00
5. 320 रु० प्रतिमाह से कम वेतन आहरित करते हों	100.00

(ख) शासकीय सेवकों के स्थानान्तरण पर उपर्युक्त एक मुश्त धनराशि तभी अनुमन्य होगी जबकि स्थानान्तरित शासकीय सेवक का नया स्थान उसके पुराने स्थान से 8 कि० मी० से अधिक की दूरी पर स्थित हो। यदि शासकीय सेवक का स्थानान्तरण जिले के अन्तर्गत ही एक स्थान से दूसरे स्थान पर किया जाता है तो उस स्थिति में सरकारी सेवक को उपर्युक्त उप प्रस्तर (क) में अंकित एक मुश्त धनराशि की 50 प्रतिशत धनराशि ही ग्राह्य होगी।

(7) शासकीय कार्यवश रेल द्वारा की जाने वाली यात्राओं में जिनमें रात्रि यात्रा भी निहित हो, सभी श्रेणी के शासकीय सेवकों को अब रेल किराये के अतिरिक्त स्लीपर बर्थ पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति की सुविधा भी प्राप्त होगी।

(8) शासकीय सेवकों द्वारा शासकीय कार्यवश की जाने वाली यात्राओं के दौरान निम्नलिखित परिस्थितियों के अन्तर्गत, यदि शासकीय सेवक को अन्यथा उस दिन का दैनिक भत्ता ग्राह्य न हो और नियंत्रक अधिकारी इन परिस्थितियों के विद्यमान होने के संबंध में पूर्णतः संतुष्ट हो, एक दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा :—

(क) शासकीय कार्यवश गन्तव्य स्थान पर जाने पर वहाँ दो तिथियों में मिलाकर 8 घंटे या उससे अधिक का रात्रि अवस्थान हुआ हो।

(ख) शासकीय सेवक को यात्रा के दौरान रात्रि में अगली बस, रेल या वायुयान की प्रतीक्षा में 4 घंटे या उससे अधिक का अवस्थान करना पड़े।

2. ऐसे शासकीय सेवकों को, जिनके वेतनमान पुनरीक्षित नहीं किये गये हैं, अथवा जो वर्तमान वेतनमान ही बनाये रखने का विकल्प प्रस्तुत करते हैं, यात्रा भत्ता की उपर्युक्त पुनरीक्षित दरों की अनुमन्यता के लिए उनके वेतन स्लैब के निर्धारण हेतु उनके वेतन में दिनांक 1-7-79 को अनुमन्य महंगाई भत्ता / अतिरिक्त महंगाई भत्ता जोड़ दिया जायेगा। वायुयान तथा रेल के वातानुकूलित कोच से यात्रा की सुविधा ऐसे सरकारी सेवकों को (अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए) जिनके वेतनमान पुनरीक्षित नहीं किये गये हैं, अथवा जो वर्तमान वेतनमान ही बनाये रखने का विकल्प प्रस्तुत करते हैं, वर्तमान वेतनमानों में रु० 2,000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन के आधार पर यथावत् अनुमन्य रहेगी।

3. यह आदेश दिनांक 29 सितम्बर, 1981 से प्रभावी होंगे अर्थात् वह उन सभी यात्राओं तथा उनसे संबंधित अवस्थानों (Halt) पर लागू होंगे जो उक्त तिथि को या उसके पश्चात् प्रारम्भ हुई हों परन्तु जिन मामलों में इन आदेशों के पूर्व प्रभावी नियमों / दरों के अनुसार यात्रा भत्ता आहरित किया जा चुका होगा उन्हें पुनरोद्घाटित नहीं किया जायेगा।

4. वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-3 के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधन यथा समय किये जायेंगे।

रेलवे/बस स्टेशन से कचहरी तक दूरी

क्रम- सं०	जिले का नाम	रेलवे स्टेशन का नाम	कचहरी से दूरी किमी०	बस स्टेशन का नाम	कचहरी से दूरी किमी०
1	2	3	4	5	6
1—आगरा		आगरा किला	2.0	आगरा	1.2
		आगरा सिटी	3.0		
		आगरा कैंट	4.0		
		आगरा ईदगाह	2.0		
		राजा की मण्डी	3.0		
2—अलीगढ़		अलीगढ़	1.5	अलीगढ़	3.2
3—इलाहाबाद		इलाहाबाद	4.6	जीरो रोड	4.0
		इलाहाबाद सिटी	4.7	सिविल लाइन्स	2.6
		प्रयाग	2.0		
4—अल्मोड़ा		अल्मोड़ा	—	अल्मोड़ा	0.0
5—आजमगढ़		आजमगढ़	3.4	आजमगढ़	0.8
6—बहराइच		बहराइच	3.0	बहराइच	1.2
7—बलिया		बलिया	1.5	बलिया	0.5
8—बाँदा		बाँदा	0.8	बाँदा	0.3

1	2	3	4	5	6
9—	बाराबंकी	बाराबंकी	0.9	बी० डी० रोड नाका सतरिख	0.8 2.0
10—	बरेली	बरेली जंक्शन बरेली सिटी	1.1 2.4	बरेली	2.0
11—	बस्ती	बस्ती	6.0	बस्ती	3.4
12—	बिजनौर	बिजनौर	2.0	बिजनौर	0.2
13—	बदायूं	बदायूं	1.2	बदायूं	0.9
14—	बुलन्दशहर	बुलन्दशहर	1.7	बुलन्दशहर	1.8
15—	चमोली	चमोली	—	चमोली	0.5
16—	देहरादून	देहरादून	0.8	देहरादून	0.6
17—	देवरिया	देवरिया	2.2	देवरिया	0.1
18—	इटावा	इटावा	1.3	इटावा	2.0
19—	एटा	एटा	2.7	एटा	1.2
20—	फतेहपुर	फतेहपुर	0.7	फतेहपुर	3.1
21—	फर्रुखाबाद	फतेहगढ़ फर्रुखाबाद	2.0 8.0	फतेहगढ़	0.4 —
22—	फैजाबाद	फैजाबाद	1.2	फैजाबाद	0.6
23—	पौड़ी गढ़वाल	पौड़ी	—	पौड़ी	0.5
24—	गाजियाबाद	गाजियाबाद नया गाजियाबाद	4.0 1.5	गाजियाबाद	2.0
25—	गाजीपुर	गाजीपुर शहर ताड़ीघाट	1.3 3.0	गाजीपुर	1.2
26—	गोण्डा	गोण्डा गोण्डा कचहरी	5.3 2.2	गोण्डा	2.2
27—	गोरखपुर	गोरखपुर	1.5	रेलवे बस स्टेशन कचहरी	1.2 0.3
28—	हमीरपुर	हमीरपुर रोड	10.4	हमीरपुर	0.0
29—	हरदोई	हरदोई	1.4	हरदोई	0.6
30—	जालौन (उरई)	उरई	2.4	उरई से झांसी मार्ग उरई से कालपी मार्ग उरई से कोंच मार्ग उरई से जालौन मार्ग उरई से राठ मार्ग उरई से कोटरा मार्ग	1.6 0.8 0.8 0.8 3.2 0.8

1	2	3	4	5	6
31—जौनपुर		जौनपुर जंक्शन	3.5	जौनपुर	1.0
		जौनपुर सिटी	3.5		
		जौनपुर कचहरी	2.0		
32—झाँसी		झाँसी	3.2		
33—कानपुर		कानपुर सेन्ट्रल	3.2	चुन्नीगंज	2.8
		अनवरगंज	4.2	कलेक्टरगंज	2.8
		रावतपुर	6.8		
34—कानपुर देहात					
35—लखीमपुर (खीरी)		लखीमपुर-खीरी	1.5	लखीमपुर	1.3
36—लखनऊ		लखनऊ जंक्शन	3.0	चारखाग	3.0
		ऐशबाग	3.0		
		वादशाहनगर	3.0		
		डालीगंज	2.0		
		लखनऊ शहर	2.0		
37—ललितपुर		ललितपुर	1.5	ललितपुर	1.6
38—मैनपुरी		मैनपुरी	3.2	मैनपुरी	2.4
		मैनपुरी कचहरी	3.0		
39—मेरठ		मेरठ शहर	5.3	मेरठ	2.1
		मेरठ कैंट	4.7		
40—मिर्जापुर		मिर्जापुर	3.0	मिर्जापुर	3.0
41—मुरादाबाद		मुरादाबाद	2.0	मुरादाबाद	3.0
42—मथुरा		मथुरा कैंट	1.9	मथुरा	2.0
		मथुरा जंक्शन	3.4		
43—मुजफ्फरनगर		मुजफ्फरनगर	1.1	मुजफ्फरनगर	0.6
44—नैनीताल		नैनीताल	—	तल्लीताल	1.0
45—पिथौरागढ़		पिथौरागढ़	—	पिथौरागढ़	2.0
46—प्रतापगढ़		प्रतापगढ़	3.0	प्रतापगढ़	1.0
47—पीलीभीत		पीलीभीत	5.0	पीलीभीत	5.0
48—रायबरेली		रायबरेली	2.6	रायबरेली	1.8
49—रामपुर		रामपुर	1.6	रामपुर	1.2
50—सहारनपुर		सहारनपुर	1.8	सहारनपुर	1.8
51—शाहजहाँपुर		शाहजहाँपुर	1.8	शाहजहाँपुर	1.0
52—सीतापुर		सीतापुर कचहरी	1.0	सीतापुर	1.1
		सीतापुर शहर	2.2		
		सीतापुर कैंट	2.4		

1	2	3	4	5	6
53—	सुल्तानपुर	सुल्तानपुर	1.0	सुल्तानपुर	0.4
54—	टेहरी गढ़वाल	—	—	नरेन्द्र नगर	0.2
55—	उन्नाव	उन्नाव	0.6	उन्नाव	0.8
56—	उत्तरकाशी	—	—	उत्तरकाशी	0.5
57—	वाराणसी	वाराणसी कैंन्ट	2.5	वाराणसी कैंन्ट	2.6
		वाराणसी सिटी	4.8	विशेश्वरगंज	5.5
		काशी	6.9	(गोलगड्डा)	

नोट : उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य गन्तव्य स्थानों पर वास्तविक दूरी के आधार पर स्थानीय रोड माइलेज देय होगा ।

अवकाश नियम

(राजकीय)

अवकाश नियमों का संक्षिप्त इतिहास

वर्तमान में अवकाश की स्वीकृतियाँ, वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 में निर्दिष्ट “मूल नियमों” तथा “सहायक नियमों” के अधीन दी जाती हैं, जो 1 जनवरी, 1922 से लागू की गई हैं और जिसका समय-समय पर संशोधन होता रहा है। इसके पूर्व सरकारी सेवक के “अवकाश के मामले” सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुसार तय किये जाते थे। इसमें अवकाश नियम दो प्रकार के थे। पहले प्रकार के “अवकाश नियम यूरोपियन अधिकारियों” के लिये और दूसरे प्रकार के “अवकाश नियम” भारतीय अधिकारियों के नाम से जाने जाते थे। जो 1 जनवरी, 1922 से “मूल नियमों” और “साधारण अवकाश नियम” में बदल गये।

इन विशिष्ट और साधारण नियमों के अन्तर्गत सरकारी सेवक अपने सेवाकाल का क्रमशः 5/22 और 3/22 भाग अवकाश अर्जित करता था जिसे औसत वेतन अवकाश की संज्ञा दी जाती थी जिसमें से सेवाकाल का 1/11 भाग तक औसत वेतन पर तथा शेष काल अन्य प्रकार के अवकाश के रूप में ले सकता था। उदाहरण के लिए यदि किसी अधिकारी ने अपने सेवाकाल के 5/22 के रूप में 5 माह का अवकाश अर्जित किया तो उसका 1/11 भाग यानी 2 माह तक उसे औसत वेतन पर और 6 माह का अर्द्ध औसत वेतन पर या 12 माह का चौथाई औसत वेतन पर ले सकता था। अवकाश कभी लैप्स नहीं होता था। इन नियमों के अधीन यूरोपियन अधिकारियों को अधिकतम 6 वर्ष तथा भारतीय अधिकारियों को 5 वर्ष की अवधि का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता था।

राज्य सरकार ने इन नियमों के बहुत उदार होने से कुछ सुविधाओं की कटौती करते हुए इन अवकाश नियमों को 1-1-31 से प्रभावी किया। इसके पश्चात् जब यह महसूस किया गया कि अवकाश नियम अब भी बहुत उदार हैं तो राज्य सरकार ने 1-1-36 से पुनः उदारीकरण की कटौती करते हुये नये अवकाश नियम बनाये। इन नियमों के अधीन दो प्रकार के चार श्रेणियों के अवकाश थे। पहले प्रकार के वे अवकाश थे जिनका अवकाश लेखा रखा जाता है जैसे अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, अर्द्ध अर्जित अवकाश, असाधारण अवकाश, दूसरे प्रकार के वे अवकाश जिनका अवकाश लेखा नहीं रखा जाता है। जैसा कि हास्पिटल लीव, मेटरनिटी लीव, स्टडी लीव, क्वेरेनटाईन लीव आदि।

कर्मचारियों की चार प्रकार श्रेणियाँ थीं :—1-स्थायी उच्च वर्गीय कर्मचारी, 2-अस्थायी उच्च वर्गीय कर्मचारी, 3-स्थायी निम्न वर्गीय कर्मचारी, 4-अस्थायी निम्न वर्गीय कर्मचारी। इन नियमों में स्थायी सुपीरियर सेवक ड्यूटी का 1/11 भाग अवकाश अर्जित करता था जबकि अस्थायी सुपीरियर तथा निम्न वर्गीय कर्मचारी ड्यूटी का 1/22 भाग अवकाश अर्जित करता था। स्थायी सुपीरियर 90 दिन, स्थायी इन्फिरियर 60 दिन तथा अस्थायी सुपीरियर 30 दिन तक अवकाश अर्जित करता था उनके बाद अर्जन समाप्त हो जाता था। अस्थायी इन्फिरियर सेवक कोई अवकाश अर्जित नहीं करता था।

उत्तर प्रदेश वेतन समिति, 1946 ने यह महसूस किया कि अवकाश के अर्जन में स्थायी सुपीरियर और स्थायी इन्फिरियर तथा अस्थायी सुपीरियर और अस्थायी इन्फिरियर में कोई भेद नहीं होना चाहिए। इस प्रकार उस समिति की संस्तुति पर जो अवकाश नियम 1-9-49 से प्रभावी हुए उनमें चारों श्रेणियों के कर्मचारियों की 1/11 भाग अवकाश

अर्जित करने की सुविधा दी गयी तथा इन चारों श्रेणियों के कर्मचारी अधिकतम 120 दिन का अवकाश अर्जित कर सकते थे ।

उत्तर प्रदेश वेतन अभिनवीकरण समिति, 1965 की संस्तुतियों के आधार पर राज्य सरकार ने 1-4-66 से अवकाश नियमों को और उदार बना दिया । अवकाश स्वीकृति के प्रयोजनार्थ कर्मचारियों की केवल दो ही श्रेणियां रह गयीं । पहला—स्थायी सुपीरियर और इन्फोरियर तथा दूसरा—अस्थायी सुपीरियर और इन्फोरियर । अवकाश जमा करने की अवधि भी 120 दिन से बढ़ाकर 180 दिन रखी गई । स्थायी कर्मचारियों के अवकाश “मूल नियमों” तथा “अस्थायी कर्मचारियों के अवकाश” सहायक नियमों के अधीन स्वीकृत किये जाते हैं ।

शासनादेश संख्या सामान्य—4-1751/दस-201/76, दिनांक 24-6-78 द्वारा 1 जनवरी, 1978 से अर्जित अवकाश के आगणन की कार्यविधि में सरलीकरण किया गया, जिसके अनुसार प्रत्येक सरकारी सेवक के अवकाश में प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में 31 दिन का अर्जित अवकाश दो छमाही किशतों में जमा किया जायेगा । इस प्रकार प्रत्येक पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन का अर्जित अवकाश जमा किया जायेगा ।

वर्ष की पहली छमाही की समाप्ति पर सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश वर्ष की अगली छमाही में अग्रसारित कर लाया जायेगा परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जो अवकाश आगे लाया जायेगा और उसमें अगली छमाही का जो अवकाश जमा किया जायेगा वह कुल मिलाकर 180 दिन की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा ।

यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति 1 जनवरी, 78 के बाद या 1 जुलाई, 1978 के बाद वर्ष के मध्य में हो तो उसके अवकाश लेखे में उस छमाही के लिए प्रत्येक कलेण्डर मास की सेवा के लिए 2½ दिन प्रतिमास की दर से अवकाश जमा किया जाना चाहिए ।

अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सरकारी कर्मचारी का अर्जित अवकाश के प्रत्येक स्वीकृति आदेश में इस आशय का उल्लेख किया जायेगा कि उसके अवकाश लेखों में अब कितना अवकाश अवशेष देय रहता है ।

मुख्य-मुख्य अवकाश नियम

राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों पर लागू अवकाश नियम वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड-2, भाग-2 से 4 के अन्तर्गत मूल नियमों एवं सहायक नियमों में वर्णित है ।

शासकीय कर्मचारियों को सामान्य रूपेण निम्नांकित अवकाश स्वीकार्य है :—

- 1—उपाजित अवकाश
- 2—चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश
- 3—व्यक्तिगत कार्य हेतु अवकाश
- 4—कम्प्यूटेड अवकाश
- 5—असाधारण अवकाश
- 6—महिला कर्मचारियों को प्रसूति अवकाश
- 7—विशेष अक्षमता अवकाश
- 8—अध्ययन हेतु अवकाश
- 9—हॉस्पिटल अवकाश
- 10—रीसेस अवकाश
- 11—आकस्मिक अवकाश
- 12—संक्रामक रोग में निरुद्ध होने के कारण आकस्मिक अवकाश (क्वोरेन्टाइन लीव)

13—प्रतिकर अवकाश

14—अर्जित अवकाश का नकदीकरण

15—मृत्यु/सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश का नकदीकरण

16—अवकाश यात्रा सुविधा

उपर्युक्त अवकाशों के सम्बन्ध में सामान्य नियम निम्नवत् हैं :—

1—उपार्जित अवकाश :—(अ) यह अवकाश स्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 81-बी (1) तथा अस्थायी राजकीय कर्मचारियों को सहायक नियम 157-ए (1) के अन्तर्गत उनके द्वारा अर्जित अवकाश अवधि के आधार पर देय है। इसके लिए अवकाश लेखा बनाया जाना आवश्यक है। प्रत्येक कलेण्डर वर्ष की 1 जनवरी को 16 दिन तथा 1 जुलाई को 15 दिन (प्रत्येक 6 मास के आधार पर) अधिकतम 180 दिन का अवकाश अर्जित किया जा सकता है। यदि नियुक्ति 1 जनवरी अथवा 1 जुलाई के पश्चात् हो तो ऐसी स्थिति में उस छमाही के शेष पूर्ण मासों के लिए 2½ दिन प्रति मास के हिसाब से पूर्णाङ्कित दिनों में अर्जित अवकाश की गणना की जायगी।

मूल नियम 82- बी सहायक नियम 143 के अनुसार वेकेशन विभाग के कर्मचारी, जिन्होंने पूर्ण वेकेशन अवधि का उपभोग किया हो, अर्जित अवकाश वेकेशन में से 30 दिन कम कर दिये जायेंगे किन्तु यदि सहायक नियम 145 तथा 146 के अन्तर्गत बिल्कुल उपभोग न किया हो तो अर्जित अवकाश में कोई कमी नहीं की जायगी और यदि उक्त सहायक नियम 145 तथा 146 के अन्तर्गत कुछ अवधि का वेकेशन उपभोग न किया हो तो उस अवधि के लिए 30 दिन के अनुपात से आगणित अवकाश कम किया जायगा।

(आ) मूल नियम 81-बी (1) सहायक नियम 157-ए (1) के अन्तर्गत सम्पूर्ण अवकाश काल एशिया में व्यतीत करने की स्थिति में एक बार में अधिकतम 120 दिन का उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु यदि सम्पूर्ण अवकाश काल एशिया से बाहर व्यतीत किया जाय तो एक बार में अधिकतम 180 दिन का उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है और यदि कुछ अवकाश एशिया में तथा कुछ एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय तो ऐसी स्थिति में भी अधिकतम 180 दिन का उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि एशिया में व्यतीत किया गया अवकाश काल कुल मिलाकर 120 दिन से अधिक न हो।

(इ) उपार्जित अवकाश काल में किसी कर्मचारी को उसी दर से अवकाश वेतन प्राप्त होगा जिस दर से वह अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व वेतन प्राप्त कर रहा था। यदि अवकाश काल के मध्य किसी कर्मचारी को प्रत्यावर्तित किया जाता है तो ऐसी स्थिति में उसको प्रत्यावर्तन की तिथि से उस दर से अवकाश वेतन प्राप्त होगा जिस दर से वह कार्यरत रहने की स्थिति में प्रत्यावर्तन होने पर उस प्रत्यावर्तित पद का वेतन प्राप्त करता।

2—चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश :—(अ) यह अवकाश स्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 81-बी (2) तथा अस्थायी राज्य कर्मचारियों को सहायक नियम 157-ए (2) के अन्तर्गत देय है। इसके लिए अवकाश लेखा बनाया जाना आवश्यक है।

स्थायी राज्य कर्मचारियों को प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र पर सम्पूर्ण सेवा काल में 12 मास तक का चिकित्सीय अवकाश स्वीकार्य है किन्तु विशेष परिस्थिति में चिकित्सा परिषद् की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवा काल में 6 मास तक का चिकित्सीय अवकाश और स्वीकृत किया जा सकता है। चिकित्सीय अवकाश तब तक नहीं स्वीकृत किया जायगा जब तक स्वीकर्ताधिकारी को यह सन्तोष न हो जाय कि बीमारी के उपरान्त कर्मचारी की स्वस्थ होकर कार्य पर वापस आने की सम्भावना है।

अस्थायी कर्मचारियों को, जो तीन वर्ष अथवा उससे अधिक अवधि से निरन्तर कार्यरत हो, प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र पर सम्पूर्ण सेवा काल में 12 मास तक का चिकित्सीय अवकाश स्वीकार्य है। जिन अस्थायी कर्मचारियों की सेवा अवधि तीन वर्षों से कम हो उनको चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर सम्पूर्ण सेवा काल से 4 मास तक का चिकित्सीय

अवकाश देय है। चिकित्सीय अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायगा जब तक स्वीकर्ताधिकारी को यह सन्तोष न हो जाय कि बीमारी के उपरान्त कर्मचारी की स्वस्थ होकर कार्य पर वापस आने की सम्भावना है। इसके अनिश्चित अस्थायी कर्मचारियों को चिकित्सीय अवकाश उसी अवधि तक के लिए स्वीकृत किया जायगा जिस अवधि तक वह पद, जिससे कर्मचारी चिकित्सीय अवकाश पर गया हो, बना रहे।

नोट :—अस्थायी कर्मचारी को चिकित्सीय अवकाश स्वीकृत करने हेतु यह देखना आवश्यक होगा कि उसकी नियुक्ति विधिवत् स्वीकृत स्थायी/अस्थायी पद पर प्रासंगिक नियमों अथवा विधिवत् प्रशासकीय आदेशों के अनुसार नियमित रूप से हुई हो, उसका कार्य, आचरण सन्तोषजनक रहा हो, सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो रही हो, वह निलम्बित न हो तथा उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही न चल रही हो।

(आ) विभिन्न श्रेणियों के राजकीय कर्मचारियों के लिए प्राधिकृत चिकित्सक निम्नवत् हैं :—

(क) मुख्य चिकित्साधिकारी उन सभी कर्मचारियों के लिए, जिनके वेतनमान का अधिकतम 1500 रु० प्रतिमास से अधिक है।

(ख) सभी सरकारी अस्पतालों के ज्येष्ठ अधीक्षक उन सभी कर्मचारियों के लिए, जिनके वेतनमान का अधिकतम 1000 रु० प्रतिमास से अधिक किन्तु 1500 रु० से अधिक नहीं है। ज्येष्ठ चिकित्सा अधीक्षकों की अनुपस्थिति में अथवा जिन अस्पतालों में ज्येष्ठ अधीक्षक नहीं है वहाँ अधीक्षक इस कार्य हेतु प्राधिकृत चिकित्सक माने जायेंगे।

(ग) सभी सरकारी अस्पतालों के अधीक्षक— (1) उन सभी राज्य कर्मचारियों के लिए, जिनके वेतनमान का अधिकतम 500 रु० प्रतिमास से अधिक किन्तु 1000 रु० प्रतिमास से अधिक नहीं है।

(2) 500 रु० प्रतिमास से कम वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के लिए सम्बन्धित चिकित्सालय के चिकित्साधिकारी प्राधिकृत चिकित्सक होंगे।

(इ) राजाज्ञा सं० सा—4-1752/दस-200(2)/77 दिनांक 20-6-1978 के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों को अब तीन मास तक की अवधि का चिकित्सीय अवकाश बिना चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित हुए प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है।

(ई) चिकित्सीय अवकाश काल से कर्मचारी की उपार्जित अवकाश की अवधि के लिए देय अवकाश वेतन के बराबर वेतन अनुमन्य होगा। स्थायी कर्मचारी की विशेष परिस्थिति में 12 मास की अवधि से अधिक की अवधि के लिए स्वीकृत किये गये चिकित्सीय अवकाश की अवधि हेतु उपर्युक्त का आधा, जो अधिकतम 750 रु० होगा, की दर से वेतन अनुमन्य होगा (मूल नियम 87-ए) (1) तथा (3)।

3—व्यक्तिगत कार्यों हेतु अर्ध औसत वेतन अवकाश :—(अ) यह अवकाश स्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 81-बी (3) तथा अस्थायी राजकीय कर्मचारियों को सहायक नियम 157-ए (3) के अन्तर्गत उनके द्वारा अर्जित अवकाश अवधि के आधार पर देय है। इसके लिए अवकाश लेखा बनाया जाना आवश्यक है।

स्थायी राजकीय कर्मचारी प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन (प्रत्येक 6 मास के आधार पर) के अनुसार अपनी कार्यावधि के लिए अवकाश अर्जित करेगा। अस्थायी राजकीय कर्मचारी भी इसी प्रकार अवकाश अर्जित करेगा किन्तु अन्तर यह होगा कि अस्थायी राजकीय कर्मचारी के अवकाश लेखा में 60 दिन का अवकाश जमा हो जाने पर अवकाश अर्जित करना बन्द हो जायेगा।

(आ) राजाज्ञा सं० ए—जी-3/दस-200 दि० 30-10-79 के अनुसार स्थायी राजकीय कर्मचारी को सम्पूर्ण सेवावधि में 365 दिन तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु अस्थायी राजकीय कर्मचारी को 2 वर्ष की

अविरल सेवा के पश्चात् सम्पूर्ण अस्थायी सेवावधि में अधिकतम 120 दिन तक का अवकाश स्वीकार्य है परन्तु एक बार में केवल 60 दिन तक का देय है। स्थायी राजकीय कर्मचारियों को अवकाश अवधि एशिया में व्यतीत करने की स्थिति में एक बार में अधिकतम 90 दिन का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु सम्पूर्ण अवकाश अवधि एशिया के बाहर व्यतीत करने पर एक बार में अधिकतम 180 दिन का अवकाश स्वीकार्य है। यदि कुछ अवधि एशिया में तथा कुछ एशिया से बाहर व्यतीत की जाय तो ऐसी स्थिति में 90 दिन के अतिरिक्त एशिया के बाहर व्यतीत की गई वास्तविक अवधि के लिए अवकाश इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकार किया जा सकता है कि एक बार में स्वीकृत अवकाश की अधिकतम सीमा 180 दिन होगी।

स्थायी राजकीय कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति से पूर्व देय अवकाश में मिलाये जाने के अतिरिक्त यह अवकाश तब तक नहीं स्वीकृत किया जायगा जब तक कि स्वीकर्ताधिकारी को कर्मचारी के अवकाश के बाद कार्य में वापस आने की सम्भावना के विषय में सन्तोष न हो जाय। अस्थायी राजकीय कर्मचारी को यह अवकाश उसी स्थिति में स्वीकृत किया जायगा जब कि कर्मचारी के अवकाश समाप्त के बाद लौटने तक उस पद के बने रहने की सम्भावना हो।

(इ) अवकाश काल में उपाजित अवकाश वेतन के आधे, जो अधिकतम 750 रु० प्रतिमास होगा, की दर से वेतन अनुमन्य होगा।

4—कम्प्यूटेड अवकाश :—(अ) यह अवकाश स्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 81-बी (4) के अन्तर्गत स्वीकार्य है। इसको अर्जित नहीं किया जाता वरन् व्यक्तिगत कार्य हेतु अर्जित अवकाश का आधा स्वीकार किया जाता है तथा स्वीकृत अवकाश के दुगुने दिन व्यक्तिगत कार्यों हेतु अर्जित अवकाश लेखा में से कम कर दिये जायेंगे।

(आ) यह अवकाश किसी कर्मचारी को उसी दृष्टि में स्वीकृत किया जा सकता है जब स्वीकर्ताधिकारी को इस बात का सन्तोष हो अन्य कि कर्मचारी द्वारा मूल नियम 84 के अन्तर्गत उच्च तकनीकी योग्यता की प्राप्ति के लिये इसकी मांग की जा रही है तथा अवकाश समाप्त के उपरान्त वह अपने कार्य पर वापस आ जायेगा।

(इ) यदि सम्पूर्ण अवकाश काल एशिया में व्यतीत किया जाय तो एक बार में 45 दिन का और यदि सम्पूर्ण अवकाश काल एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय तो एक बार में 90 दिन का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यदि कुछ अवधि एशिया में तथा कुछ अवधि एशिया के बाहर व्यतीत की जाय तो ऐसी स्थिति में 45 दिन के अतिरिक्त एशिया से बाहर व्यतीत की गई वास्तविक अवधि के लिए अवकाश इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृत किया जा सकता है कि एक बार में स्वीकृत अवकाश की अधिकतम सीमा 90 दिन होगी।

(ई) अवकाश अवधि के लिये वही वेतन देय होगा जो उपाजित अवकाश के लिये अनुमन्य है।

5—असाधारण अवकाश :—(अ) यह अवकाश स्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 81-बी (5) तथा अस्थायी राजकीय कर्मचारियों को सहायक नियम 157-ए (4) के अन्तर्गत स्वीकार्य है। इसको अर्जित नहीं किया जाता है और न अवकाश लेखा में कम किया जाता है। इस अवकाश की स्वीकृति विशेष परिस्थिति में मूल नियम 18 के साथ पठित मूल नियम 85 के प्राविधानों के अन्तर्गत अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिये, अन्य कोई अवकाश देय न होने की स्थिति में अथवा अन्य अवकाश देय होने पर भी कर्मचारी द्वारा उसी अवकाश की स्वीकृति हेतु लिखित आवेदन करने पर दी जा सकती है प्रतिबन्ध यह है कि 5 वर्ष की अनुपस्थिति के बाद वह सरकारी सेवक नहीं रहेगा। स्वीकर्ताधिकारी किसी अन्य अवकाश को सम्मिलित करते हुए अथवा उसके तारतम्य में असाधारण अवकाश स्वीकृत कर सकता है और बिना अवकाश अनुपस्थिति की अवधियों को पश्चात्तवर्ती प्रज्ञाप से असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।

(आ) अस्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 85 के प्राविधानों के अन्तर्गत अन्य कोई अवकाश देय न होने की स्थिति में अथवा अन्य कोई अवकाश देय होने पर भी कर्मचारी द्वारा असाधारण अवकाश की स्वीकृति हेतु लिखित आवेदन करने पर विशेष परिस्थिति में निम्नांकित अवधियों के लिये असाधारण अवकाश एक बार में स्वीकृत किया जा सकता है जबकि कर्मचारी के कार्य पर वापस लौटने तक पद के बने रहने की सम्भावना हो।

- (क) 3 मास ।
- (ख) 6 मास चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर, यदि कर्मचारी ने 3 तीन वर्ष की अविरल सेवा पूर्ण कर ली हो ।
- (ग) 18 मास यदि कर्मचारी ने एक वर्ष की अविरल सेवा पूर्ण कर ली हो और वह सक्षम चिकित्साधिकारी से क्षय अथवा कुष्ठ रोग के लिये अपनी चिकित्सा करवा रहा हो ।
- (घ) एक बार से 24 मास और सम्पूर्ण अस्थायी सेवावधि में 36 मास यदि कर्मचारी 3 वर्ष की अविरल सेवा पूर्ण कर ली हो, उसका जनहित में अध्ययन हेतु भारत में अथवा भारत के बाहर जाना प्रमाणित हो तथा वह इस आशय का लिखित अनुबन्ध दे कि अध्ययन से वापिस होने पर वह उसी पद पर अथवा अन्य हैसियत से 3 वर्ष तक शासन की सेवा करेगा अन्यथा अवकाश में जाने से पूर्व प्राप्त हो रहे मासिक वेतन के दस गुना धनराशि का भुगतान शासन को करेगा ।
- (ङ) असाधारण अवकाश के लिये कोई वेतन देय नहीं है तथा यह अवधि पेन्शन में नहीं जोड़ी जायेगी ।

6—महिला कर्मचारियों को प्रसूति अवकाश—(क) यह अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला कर्मचारियों को मूल नियम 101 के साथ पठित संशोधित सहायक नियम 153 तथा 154 के अन्तर्गत स्वीकार्य है । प्रसूति अवकाश अर्जित नहीं किया जाता है और न अवकाश लेखा से कम किया जाता है । प्रसव के अवसर पर तीन मास का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है और गर्भपात अथवा गर्भस्राव की स्थिति में प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र पर प्रत्येक बार में 6 सप्ताह की अवधि तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है ।

(ख) यह अवकाश अस्थायी सेवा काल सहित सम्पूर्ण सेवा काल में तीन बार से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा तथा विगत बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश की समाप्ति तिथि से दो वर्ष की अवधि व्यतीत न होने पर यह अवकाश अनुमन्य नहीं होगा । अस्थायी कर्मचारियों को प्रसूति अवकाश अवधि उनकी नियुक्ति समाप्त होने की तिथि से आगे नहीं दी जायेगी ।

(ग) प्रसूति अवकाश की किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयुक्त किया जा सकता है । नवजात शिशु के बीमार होने की स्थिति में प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र के आधार पर, यदि शिशु की देखभाल के लिये महिला कर्मचारी की उपस्थिति वांछित हो, तो इस अवकाश के क्रम में नियमित अवकाश स्वीकार्य है ।

(घ) प्रसूति अवकाश के लिये पूर्ण वेतन अनुमन्य है ।

(च) राजाज्ञा संख्या सा 4-1205/दस-81-216/1979, दिनांक 8-7-1981 द्वारा यह निर्देश दिये गये हैं कि यदि किसी महिला सेवक के दो अथवा दो से अधिक बच्चे जीवित हों तो उसे अवकाश स्वीकार नहीं किया जायेगा, भले ही उसे अन्यथा ऐसा अवकाश देय हो, किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि यदि किसी महिला सरकारी सेविका की जीवित सन्तानों में से कोई सन्तान जन्म से ही विकलांग/अपंग हो अथवा बाद में, किसी असाध्य रोग से ग्रसित हो जाय तो ऐसी स्थिति में उसे सम्पूर्ण सेवा काल में तीन बार की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए एक और बच्चा होने तक प्रसूति अवकाश अपवाद स्वरूप स्वीकृत किया जा सकता है । यह आदेश राजाज्ञा निर्गत होने की तिथि से प्रभावी होगा ।

7—विशेष अक्षमतत्वकाश—(अ) यह अवकाश स्थायी तथा अस्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 83 के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है । किसी कर्मचारी को कर्तव्य पालन करने के दौरान या उसके सरकारी पद ली स्थिति के कारण जान-बूझकर मारी गई चोट के कारण विकलांग हो जाने पर चिकित्सा परिषद् की संस्तुति के आधार पर अधिकतम 24 मास की सीमा तक यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है ।

(आ) यह अवकाश, अवकाश लेखा में से कम नहीं किया जाता तथा पेन्शन के प्रयोजनार्थ कर्तव्य-काल माना जाता है ।

(इ) प्रथम चार मास तक की अवकाश अवधि के लिए उर्पाजित अवकाश के लिये देय वेतन अनुमन्य है तथा शेष अवधि के लिए उर्पाजित अवकाश के लिये अनुमन्य वेतन के आधे की दर से वेतन स्वीकार्य है।

8—अध्ययन हेतु अवकाश—(अ) यह अवकाश राजकीय कर्मचारियों को सहायक नियम 146-ए के साथ पठित मूल नियम 84 के अन्तर्गत सार्वजनिक सेवा की आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए वैज्ञानिक एवं तकनीकी अध्ययन अथवा शिक्षा के विशेष पाठ्यक्रमों के अध्ययन हेतु शासन द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

(आ) यह अवकाश सहायक नियम 146-ए के प्राविधानों के अन्तर्गत स्वीकार्य है तथा नियमित अवकाश को सम्मिलित करते हुए अधिकतम 20 मास की सीमा तक स्वीकृत किया जा सकता है। सामान्यतः 5 वर्ष से कम की सेवा-अधि होने पर अथवा सेवा निवृत्ति में 3 वर्ष या उससे कम अवधि शेष रहने पर अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है। यह अवकाश अर्द्ध औसत वेतन पर देय है। इस अवकाश अवधि को प्रोन्नति तथा पेन्शन हेतु सेवा में गिना जायगा परन्तु अन्य अवकाश अर्जन हेतु ड्यूटी नहीं माना जायगा। यह मूल नियम 81-बी के अन्तर्गत निजी कार्य हेतु देय अर्द्ध औसत वेतन के अवकाश के अतिरिक्त दिया जायगा। इस अवकाश के क्रम में विना वेतन का असाधारण अवकाश भी लिया जा सकता है।

9—हास्पिटल अवकाश—यह अवकाश मूल नियम 101 तथा सहायक नियम 155 एवं 156 के प्राविधानों के अन्तर्गत स्वीकार्य है। यह स्थायी एवं अस्थायी राजकीय कर्मचारियों, जिनका उल्लेख सहायक नियम 155 में किया गया है, देय है। हास्पिटल अवकाश की अवधि प्रति 3 वर्ष में 6 मास से अधिक नहीं होगी। यह अवकाश एक बार में अथवा किशतों में भी स्वीकार्य है। प्रथम तीन मास का अवकाश पूर्ण वेतन पर तथा शेष अवधि का अवकाश अर्द्ध वेतन पर देय होगा। इस अवकाश हेतु पात्र सरकारी सेवक यह है जिनका वेतन रु० 530 प्रतिमास से अधिक न हो।

10—रीसेस अवकाश—यह अवकाश सहायक नियम 200-ए से ई तक के प्राविधान में उल्लिखित विभागों के कर्मचारियों को स्वीकार्य है। इनमें शिक्षा विभाग सम्मिलित नहीं है।

11—आकस्मिक अवकाशः—(अ) (सहायक नियम 201 तथा एम० जी० ओ० के अनुच्छेद 89 के अनुसार) यह अवकाश मान्यता प्राप्त अवकाश न होने के कारण इसे अवकाश नियमों के अन्तर्गत नहीं रखा गया है। तकनीकी रूप से राजकीय कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश की अवधि में कार्य से अनुपस्थिति नहीं माना जाता है तथा इस अवधि के लिये उसे ड्यूटी वेतन दिया जाता है। यह अवकाश एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 14 दिन की सीमा तक स्वीकार किया जाता है। आकस्मिक अवकाश प्रारम्भ होने के तुरन्त पूर्व तथा समाप्त होने के तुरन्त बाद पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों का उपभोग स्वीकृत किया जाता है। आकस्मिक अवकाश के मध्य में पड़ने वाले रविवार, सार्वजनिक अवकाश अथवा अकार्य दिवसों की गणना आकस्मिक अवकाश के दिनों की संख्या में नहीं की जायेगी। पद का कार्यभार ग्रहण करने, नियमित अवकाश के प्रारम्भ एवं समाप्ति पर अपने कार्य पर वापस लौटने तथा अवकाश की स्वीकार्य अवधि में वृद्धि करने विषयक नियमों से बचने के उद्देश्य से मांगा गया आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं करना चाहिये। आकस्मिक अवकाश को वोकेशन के साथ संयुक्त नहीं किया जा सकता है। आकस्मिक अवकाश पर पर्वतीय क्षेत्रों में आने-जाने के लिए दो-दो दिन अर्थात् चार (4) दिन का यात्रा समय भी अनुमन्य है किन्तु इसके लिए पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है। राष्ट्रीय महत्व के खेलकूद में भाग लेने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन तक का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

(आ) शासनादेश संख्या 3/1/1981-कार्मिक-1 दि० 1-12-81 के अनुसार परिवार नियोजन कार्यक्रम के अन्तर्गत नसबन्दी आपरेशन कराने वाले सरकारी कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का प्राविधान किया गया है। यदि किसी महिला कर्मचारी का आपरेशन विफल हो जाता है तो दूसरी बार आपरेशन कराये जाने पर भी विशेष आकस्मिक अवकाश अनुमन्य किया गया है। आकस्मिक अवकाश की व्यवस्था निम्नवत् हैः—

1—आपरेशन की अवधि में।

2—दुबारा आपरेशन कराने पर 14 दिन ।

3—गर्भाशय निरोधक युक्ति एवं उसके पुनः स्थापन पर 1 दिन ।

4—वेसाक्टमी के लिए 7 दिन ।

5—टूवेक्टमी में 14 दिन ।

12—संक्रामक रोगों में निरुद्ध होने के कारण आकस्मिक अवकाश (क्वारेन्टाइन लीव) —यह अवकाश सहायक नियम 202 के प्राविधानों के अन्तर्गत स्वीकार्य है । इसके लिए संक्रामक रोग में निरुद्ध हो जाने के सम्बन्ध में चिकित्सा-धिकारी अथवा सार्वजनिक स्वास्थ्य अधिकारी का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है । सम्बन्धित व्यक्ति के परिवार में छूआछूत की बीमारी होने के कारण 21 दिन से अधिक समय या विशेष परिस्थितियों में 30 दिन से अधिक स्वीकृत नहीं किया जा सकता ।

13—प्रतिकार अवकाश:—शासनादेश संख्या 3/2/1972 (नियुक्ति-3), दिनांक 26-7-1973 में प्राविधान किया गया है कि यदि किसी अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी को रविवार अथवा सार्वजनिक अवकाश में कार्यालय में कार्य करने हेतु बुलाया जाता है तो इसके बदले में कर्मचारी को उसकी सुविधानुसार एक माह के अन्दर किसी अन्य कार्य दिवस में प्रतिकार अवकाश दिया जायेगा । किन्तु यह अवकाश दो दिन से अधिक नहीं दिया जायेगा और आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा ।

14—उर्पाजित अवकाश का नकदीकरण :—शासन ने पहली अप्रैल 1973 से उर्पाजित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्रदान की है । वर्तमान में शासनादेश संख्या सामान्य 4-1905/दस-81-202-70, दिनांक 30-10-1981 द्वारा द्वितीय वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर उर्पाजित अवकाश के नकदीकरण विषयक पूर्व आदेश में संशोधन करके 1400/-रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले राजकीय कर्मचारियों को 30 दिन तक का तथा 1400/- रु० से अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारियों को 15 दिन के उर्पाजित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा इस प्रतिबन्ध के साथ प्रदान की गई कि अभ्यर्पण के दिनांक को अभ्यर्पण के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी के अवकाश लेखा में न्यूनतम 60 दिन का उर्पाजित अवकाश देय शेष रह जाय । यह अवकाश एक कैलेण्डर वर्ष में एक बार प्रदान किया जा सकता है । इससे भविष्य निधि या मकान किराया आदि के सम्बन्ध से कोई कटौती नहीं होगी ।

15—मृत्यु/सेवा निवृत्ति पर उर्पाजित अवकाश का नकदीकरण :—(अ) शासनादेश संख्या सामान्य 4-1327/दस-200-77, दिनांक 28-6-1979 के अनुसार कर्मचारी की सेवारत मृत्यु हो जाने पर उसके अवकाश लेखा में अवशेष उर्पाजित अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि का भुगतान कर्मचारी के उत्तराधिकारी को किया जाता है ।

वित्त (सामान्य-4) अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप दिनांक 26 अप्रैल, 1978 के अनुसार दिनांक 30-9-1977 या उसके पश्चात् अधिवर्षता पर सेवा निवृत्त होने वाले राजकीय कर्मचारियों को उनके अवकाश लेखा में जमा उर्पाजित अवकाश के लिए अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा प्रदान की गई है ।

(आ) निलम्बन के उपरान्त बहाल होने पर/स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति/नोटिस पर सेवा समाप्ति/नोटिस के बदले वेतन पर सेवा समाप्ति/अक्षमता पर सेवा निवृत्ति आदि में, सेवा समाप्त होने पर अवकाश का नकदीकरण:— राजाज्ञा संख्या सा०-4-1687/दस-83-200-77 टी० सी० दिनांक 25-7-83 के अनुसार निम्नांकित श्रेणी के कर्मचारियों को भी उनके खाते में जमा अर्जित अवकाश के बदले नकदीकरण की सुविधा दिनांक 1-4-83 से अनुमन्य की गई :—

- (1) जब कोई सरकारी सेवक निलम्बनाधीन रहते हुए सेवा निवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर सेवा निवृत्ति हो जाता है तो वह अपने विरुद्ध कार्यवाही की समाप्ति पर सेवा निवृत्ति के दिनांक को अपने अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के बदले अवकाश वेतन के समतुल्य नकद भुगतान के लाभ का पात्र होगा, यदि

उसे सेवा में बहाल करने के लिए समक्ष प्राधिकारी यह अभिधारित करता है कि उसका निलम्बन पूर्णतया अनुचित था।

- (2) यदि किसी सरकारी सेवक को अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त कर दिया जाता है अथवा कोई सरकारी सेवक स्वेच्छया सेवा निवृत्ति ग्रहण कर लेता है तो उसे 180 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए सेवा निवृत्ति के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश तथा उस दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा सम्पूर्ण निजी कार्य पर अवकाश के लिए अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा ग्राह्य होगी। परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि अर्जित अवकाश तथा/अथवा निजी कार्य पर अवकाश की कुल अवधि उसे अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त कर दिये जाने अथवा उसके द्वारा स्वेच्छया सेवा निवृत्ति ग्रहण करने के दिनांक तथा उस दिनांक के बीच की अवधि से अधिक नहीं होगी जिस दिनांक को वह सेवा में बने रहने की स्थिति में सामान्य रूप से सेवा निवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर सेवा निवृत्त हुआ होता। अर्जित अवकाश तथा/अथवा निजी कार्य पर अवकाश के लिए आगे मद (7) के अनुसार अवकाश वेतन तथा महँगाई भत्ता अनुमन्य होगा, परन्तु पेंशन तथा अन्य नैवृत्तिक लाभों के पेंशन समतुल्य तथा पेंशन पर अनुमन्य राहत की धनराशि को निजी कार्य पर अवकाश की उस अवधि के सम्बन्ध में देय अवकाश वेतन में से घटा दिया जायेगा जिसके लिए नकद धनराशि का भुगतान देय है। यदि निजी कार्य पर अवकाश के अंश के बदले देय अवकाश वेतन, पेंशन तथा अन्य नैवृत्तिक लाभों के समतुल्य से कम पड़ता है तो निजी कार्य पर अवकाश के लिए अवकाश वेतन का नकद भुगतान स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- (3) जहाँ किसी सरकारी सेवक की सेवायें नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर अथवा उसकी नियुक्ति के निबन्धनों एवं शर्तों के अनुसार अन्यथा समाप्त कर दी जाती है वहाँ सरकारी सेवक को 180 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए उसकी सेवा समाप्ति के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के बदले अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि की सुविधा ग्राह्य होगी।
- (4) यदि कोई सरकारी सेवक सेवा में त्याग-पत्र दे देता है या सेवा छोड़ देता है तो 90 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए उसकी सेवा समाप्ति के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा कुल अर्जित अवकाश की आधी सीमा तक अर्जित अवकाश के लिए नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा अनुमन्य होगी।
- (5) यदि किसी सरकारी सेवक को सेवा निवृत्ति के पश्चात् पुनर्योजित कर लिया जाता है तो उसे उसके पुनर्योजन की समाप्ति के दिनांक को देय अर्जित अवकाश के बदले अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा ग्राह्य होगी। परन्तु यह सुविधा अधिकतम 180 दिन की अवधि के लिए अनुमन्य होगी जिसमें अर्जित अवकाश की अवधि भी सम्मिलित होगी जिसके लिए उसे उसकी सेवा निवृत्ति पर नकद धनराशि का भुगतान स्वीकृत किया गया हो।
- (6) ऐसे सरकारी सेवक को जिसे चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिए पूर्णतया और स्थायी रूप से असमर्थ घोषित कर दिया गया हो उसकी अशक्तता के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश तथा/अथवा निजी कार्य पर अवकाश के सम्बन्ध में अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि की सुविधा अनुमन्य होगी, परन्तु अवकाश की यह अवधि जिसके लिए नकद धनराशि स्वीकृत की जाय उस दिनांक से आगे नहीं जायेगी जिस दिनांक को वह सेवा में बने रहने की स्थिति में सेवा निवृत्ति के लिए विहित आयु प्राप्त करने के पश्चात् सामान्य रूप से सेवा निवृत्त हुआ होता। अस्थायी सरकारी सेवकों के मामलों में सेवा से अशक्तता के दिनांक को उनके अवकाश लेखे में जमा निजी कार्य पर अवकाश के बदले नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

(7) उपरोक्त मामलों में सरकारी सेवक को अर्जित अवकाश तथा/अथवा निजी कार्य पर अवकाश के लिए वह अवकाश वेतन ग्राह्य होगा जो उसे उसकी सेवा निवृत्ति/सेवा समाप्ति/सेवा में न रहने के दिनांक से उस अवकाश का उपभोग वास्तविक रूप से करने की स्थिति में नियमानुसार ग्राह्य होता। यदि वह सेवा में बना रहता। उस अवकाश वेतन पर महंगाई भत्ता उसकी सेवा निवृत्ति/सेवा समाप्ति/सेवा में न रहने के दिनांक को महंगाई भत्ते की प्रभावी दरों के अनुसार ग्राह्य होगा, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि महंगाई भत्ता अवकाश के केवल प्रथम 180 दिन तक ही अनुमन्य होगा। उपरोक्त प्रकार से आगणित अवकाश वेतन तथा महंगाई भत्ता की धनराशि का जो योग आयेगा उसी के बराबर नकद धनराशि की स्वीकृति की जानी चाहिए।

16—अवकाश यात्रा सुविधा—वित्त (सामान्य-4) अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4/628/दस-82-604/82, दिनांक 1 अप्रैल, 1982 के अनुसार उन राजकीय कर्मचारियों को, जिन्होंने 15 वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है, अवकाश यात्रा सुविधा स्वीकृत की गई है। यह सुविधा सम्पूर्ण सेवाकाल में केवल एक बार स्वीकार्य होगी। राजकीय कर्मचारी को इस सुविधा के लिए उपार्जित अवकाश का उपभोग करना होगा और जिस कैलेण्डर वर्ष में इस सुविधा का उपभोग किया जायेगा उस कैलेण्डर वर्ष में कर्मचारी को अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

अवकाश यात्रा सुविधा कर्मचारी को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल चार सदस्यों तक सीमित रहेगी। कर्मचारी तथा उसके परिवार के सदस्यों को रेल की उस श्रेणी में यात्रा की सुविधा स्वीकार्य होगी जिस श्रेणी से यात्रा करने हेतु वह अधिकृत है और दोनों ओर की यात्राएं मिलाकर अधिकतम 3000 कि० मी० तक की कुल दूरी के लिए सुविधा देय है। आनुषंगिक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता इस यात्रा सुविधा में देय नहीं है। अवकाश यात्रा सुविधा के लिए अग्रिम धनराशि स्वीकृत की जा सकती है जिसके समायोजन का लेखा कर्मचारी द्वारा वापसी यात्रा पूर्ण होने के एक मास के अन्दर प्रस्तुत किया जायेगा।

17—अवकाश के सम्बन्ध में सामान्य नियम—(1) शिक्षा विभाग में किन अधिकारियों द्वारा किन कर्मचारियों को, किस सीमा तक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा? इसका उल्लेख शिक्षा विभाग की अधिसूचना संख्या 7105/15-(1)-73-101-73, दिनांक 23 अक्टूबर, 1973 द्वारा अधिसूचित उ० प्र० शिक्षा विभाग प्रशासन (अधिकारों का प्रतिनिधायन) प्रथम संशोधन नियमावली, 1973 में किया गया है।

(2) मूल नियम 67 के अनुसार अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है। अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम अधिकारी को यह अधिकार है कि यदि अवकाश मांगने वाले सरकारी सेवक की कार्य में उपस्थिति जनहित में आवश्यक हो तो वह प्रार्थित अवकाश को अस्वीकृत कर सकते हैं या पूर्व स्वीकृत किये गये अवकाश को निरस्त कर सकते हैं।

(3) मूल नियम 68 के अनुसार अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने की तिथि से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस से समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात् पड़ने वाले रविवार अवकाश व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों का उपभोग अवकाश के साथ करने की स्वीकृति तत्सम्बन्धी शर्तों के साथ अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जा सकती है।

(4) मूल नियम 69 के अनुसार बिना प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय अथवा नौकरी नहीं कर सकता है। मूल नियम 71 के अनुसार यदि कर्मचारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश पर है तो अवकाश का उपभोग करने के पश्चात् वह चिकित्साधिकारी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर प्राप्त किये बिना कार्य पर वापस नहीं आ सकता है।

(5) मूल नियम 72 में यह व्यवस्था है कि जब तक अवकाश स्वीकृतकर्ता (अधिकारी) विशिष्टरूप से अनु-

मति प्रदान न कर दे, कोई भी कर्मचारी, जो अवकाश में हो, अवकाश समाप्ति के 14 दिन से पूर्व अपने कार्य पर वापस नहीं आ सकता है।

(6) मूल नियम 73 के अनुसार यदि कोई कर्मचारी स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद भी अनुपस्थित रहता है तो उसे अनुपस्थित अवधि का कोई वेतन अनुमन्य नहीं होगा। जब तक अवकाश अवधि में वृद्धि स्वीकृत न हो तब तक अनुपस्थिति की अवधि अर्द्ध-वेतन अवकाश लेखा में से घटा दी जायेगी। छुट्टी की समाप्ति के बाद जानबूझकर अनुपस्थित रहने को मूल नियम 15 के प्रयोजनों के लिए दुर्व्यवहार माना जायेगा।

(7) मूल नियम 76 तथा 80 के अनुसार अवकाश लेखा वित्त हस्त पुस्तिका, खण्ड-2, भाग-2, में 4 के प्रपत्र संख्या 11-सी में रखा जाता है। वित्त सामान्य अनुभाग के ज्ञाप संख्या सामान्य-4-1751/दस-201/76. दिनांक 24-6-1978 के अनुसार अब दिनांक 1 जनवरी, 1978 से उपार्जित अवकाश सम्बन्धी लेखा इस शासनादेश द्वारा निर्धारित प्रपत्र में रखा जाता है।

उपार्जित अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाशों का लेखा पूर्ववत् निर्धारित प्रपत्र 11-सी में रखा जाता रहेगा। जिन राजपत्रित अधिकारियों द्वारा महालेखाकार, उ० प्र०, द्वारा निर्गत वेतन पर्ची के आधार पर अपना वेतन स्वयं आहरित किया जाता है उनका लेखा महालेखाकार उत्तर प्रदेश द्वारा रखा जाता है। अन्य सभी राजकीय कर्मचारियों का अवकाश लेखा उनके कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय में रखा जाता है।

(8) अवकाश हेतु आवेदन-पत्र सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। जिन राजपत्रित अधिकारियों के अवकाश लेखा महालेखाकार, उ० प्र०, द्वारा रखा जाता है, उनको अपना आवेदन-पत्र सक्षम स्वीकृतकर्ता अधिकारी को महालेखाकार, उ० प्र०, के माध्यम से भेजना होता है।

(9) राजकीय कर्मचारियों को विभिन्न अवकाश उनके साथ निर्धारित प्रतिबन्धों व शर्तों के अनुसार स्वीकार्य होते हैं। सभी प्रकार के अवकाशों का विवरण वित्त हस्त पुस्तिका, खण्ड-2, भाग-2 से 4 के मूल नियमों तथा सहायक नियमों के अन्तर्गत किया गया है। अतः यह आवश्यक है कि इस सम्बन्ध में स्पष्ट जानकारी हेतु इन नियमों का भली-भांति अध्ययन करना चाहिए।

(10) अवकाश केवल आवश्यक पारिवारिक कार्यों एवं बीमार होने पर चिकित्सा के लिए ही आवश्यक नहीं है वरन् शासकीय कार्य को कुशलता एवं दक्षता से सम्पादित करने के लिए भी अवकाश आवश्यक होता है। लगातार लम्बे समय तक कार्य करते रहने से विशेषकर कार्य की जटिलता एवं आधिक्य के कारण मानव स्वाभाविक रूप से थकान अनुभव करता है, जिसका प्रभाव निश्चय ही उसकी कार्यक्षमता पर पड़ता है। अतः इस थकान को दूर करने के लिए अवकाश लेकर विश्राम करने की आवश्यकता होती है जिससे कर्मचारी अपने दायित्व को अधिक कुशलता, क्षमता तथा दक्षता से पूरा कर सके।

(11) सहायता प्राप्त एवं गैर सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के कर्मचारियों को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 तथा इसके अन्तर्गत निर्मित विनियमों के अध्याय 3 के विनियम 99 के अन्तर्गत ही अवकाश देय होता है। शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, के पत्रांक सा-3/शि० मु०/मा०/8317-846/75-76, दिनांक 22-7-75 के अनुसार अशासकीय मान्यता प्राप्त संस्थाओं के अध्यापक/कर्मचारियों को बी० एड० आदि के सम्बन्ध में यह निर्देश दिया गया है कि प्रशिक्षण में प्रवेश की तिथि से लेकर लिखित परीक्षा की समाप्ति की तिथि तक अनिवार्यतः अवैतनिक अवकाश पर रहना होगा।

(12) राजकीय विद्यालयों में कार्यालय कर्मचारियों को द्वितीय शनिवार के अवकाश उपभोग की सुविधा उस दिवस अर्थात् द्वितीय शनिवार को दी जायेगी जिस द्वितीय शनिवार को शिक्षण कार्य बन्द हो।

(13) **मूल नियम-60** अवकाश केवल ड्यूटी में अर्जित किया जाता है।

(14) **मूल नियम-65-ए का सम्परीक्षा अनुदेश 1**—यदि कोई सरकारी सेवक त्याग-पत्र दे देता है और उसके पश्चात् चाहे वह बिना किसी व्यवधान (ब्रेक) के कहीं प्रति नियुक्त क्यों न हो जाय, त्याग पत्र के पहले की सेवा, अवकाश को अर्जित करने हेतु नहीं गिनी जायगी। प्रतिबन्ध यह है कि यदि मिलिटरी की सेवा पेन्शन के लिए गिनी जायगी तो वह अवकाश अर्जन हेतु भी गिनी जायगी।

(15) **मूल नियम-66** विशेष अशक्ति अवकाश (डिस्पैबिलिटी लीव) तथा सेवा निवृत्ति पश्चात् अवकाश को छोड़कर शेष अन्य प्रकार के अवकाश शासन के अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा जो इस पद को भरने के लिए सक्षम हो अथवा जिनको इसके लिए प्राधिकृत किया गया हो स्वीकृत कर सकते हैं।

(16) **मूल नियम-70** यदि किसी सरकारी सेवक को अवकाश समाप्ति के पूर्व ही ड्यूटी पर उपस्थित होने हेतु बुलाया जाता है तो ऐसे वापसी आदेशों में यह स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाना चाहिये कि ड्यूटी पर वापसी ऐच्छिक है या अनिवार्य। यदि ड्यूटी पर वापसी अनिवार्य है तो सरकारी कर्मचारी को विशिष्ट शर्तों के अधीन वि० ह० पु० खण्ड-3 के अनुच्छेद-51 के अधीन साधारण दर पर यात्रा भत्ता ग्राह्य होगा।

(17) **मूल नियम-71** चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर अवकाश के पश्चात् कार्य भार ग्रहण करते समय स्वस्थ होने का प्रमाण-पत्र तथा बीमारी के आधार पर लिए गये अवकाश के पश्चात् भी ऐसा पत्र मांगा जा सकता है चाहे उसने चिकित्सीय प्रमाण-पत्र न भी दिया हो।

(18) **मूल नियम-87-ए** तथा सहायक नियम 156-ए के नीचे अंकित राज्यपाल के आदेशों के प्रस्तर (2) के अनुसार अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी को यह अधिकार है कि वह एक प्रकृति के अवकाश को भूतगामी प्रभाव से अन्य प्रकृति के अवकाश में परिवर्तित कर सकता है, जो उसे उस समय नियमानुसार देय तथा ग्राह्य रहा हो। किन्तु सेवा निवृत्ति के उपरान्त कर्मचारी द्वारा इस प्रकार की प्रार्थना पर विचार नहीं किया जायगा।

वर्तमान समय में सरकारी सेवकों को अनुमन्य विभिन्न

क्रम संख्या व कर्मचारी की श्रेणी, जिन्हें अवकाश अनुमन्य है	अवकाश का प्रकार व संगत नियम	अवकाश अर्जन की विधि व अधिकतम सीमा
1	2	3
1. स्थायी कर्मचारियों को	अर्जित अवकाश वित्त/ (सामान्य) अनुभाग के ज्ञाप सं०-4/1751/ दस-201/76 दिनांक 24-6-78 व मूल नियम 81-बी (1)	(1) प्रत्येक केलेण्डर वर्ष के लिए 31 दिन जो पहली जनवरी को 16 दिन व पहली जुलाई को 15 दिन (प्रति 6 माहों के आधार पर) 180 दिन की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत रहते। (2) नियुक्ति-1-1-78 के पश्चात् होने पर पहले 6 माहों के बकाया प्रत्येक पूर्णमाह के लिये 2- $\frac{1}{2}$ दिन की दर से पूर्णाङ्कित दिनों में। (3) असाधारण अवकाश के लिए 1/10 की दर से अधिकतम 15 दिन 6 माहों की सीमा के अन्तर्गत कटौती की जायेगी।
2. अस्थायी कर्मचारियों को	अर्जित अवकाश वित्त (सामान्य) अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप सं० सा - 4/ 1751/दस-201/76, दि० 24-6-78 व सहायक नियम 157-ए (1)	उपरोक्त के अनुसार स्थायी कर्मचारियों की भाँति।

3. बेकेशन विभाग में स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारियों के अर्जित अवकाश का अर्जन क्रम सं० 1 के अनुसार नियमानु-

नियम (एक दृष्टि में)

प्रकार के मुख्य अवकाश, उनकी देयता तथा अवकाश वेतन

एक बार में, स्वीकार्य अवकाश की अधिकतम अवधि	अनुमन्य अवकाश वेतन नियम सहित	अभ्युक्ति
4	5	6
<p>(1) 120 दिन, यदि अवकाश काल एशिया में व्यतीत किया जाय।</p> <p>(2) 180 दिन यदि सम्पूर्ण अवकाश काल एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय।</p>	<p>(1) अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन।</p> <p>(2) अवकाश पर प्रस्थान के समय या अवकाश काल के मध्य में प्रत्यावर्तित होने की दशा में उसको प्रत्यावर्तन की तिथि से उस दर से अवकाश वेतन प्राप्त होगा जिस दर से वह कार्यरत रहने की स्थिति में प्रत्यावर्तित होने पर प्रत्यावर्तित हुये पद पर कार्य करने पर पाते।</p> <p>वित्त (सामान्य) अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप सं० सा-4/1759/दस-200/76, दिनांक 20-6-78 व मूल नियम 87-ए (1)।</p>	<p>अर्जित अवकाश में से तकदीकरण सुविधा सरकारी सेवकों को जिनके वेतन मान का अधिकतम 1000/- रु० हो, अनुमन्य है।</p>
<p>(3) 180 दिन, यदि कुछ अवकाश एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एशिया से व्यतीत किया गया अवकाश समय कुल मिलाकर 120 दिन से अधिक न हो।</p>	<p>उपरोक्त के अनुसार ही सरकारी कर्मचारियों की भाँति (वित्त) सामान्य -4-अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप सं० सा-4/1759/दस-200/76, दि० 20-6-78 व सहायक नियम 157-ए (1)।</p>	
<p>उपरोक्त के अनुसार स्थायी कर्मचारियों की भाँति</p>	<p>उपरोक्त के अनुसार ही सरकारी कर्मचारियों की भाँति (वित्त) सामान्य -4-अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप सं० सा-4/1759/दस-200/76, दि० 20-6-78 व सहायक नियम 157-ए (1)।</p>	
<p>क्रम सं० 1 में</p>	<p>क्रम सं० 1 में</p>	

1	2	3
<p>सार कटौती के पश्चात् आगणित किया जायेगा :—</p>		
<p>(1) यदि वेकेशन लिया हो तो अर्जित अवकाश 30 दिन कम किया जायेगा ।</p>		
<p>(2) यदि पूर्ण वेकेशन न लिया हो तो अनुमन्य अवकाश में से उपर्युक्त अवकाश के 30 दिन के अनुपात से आगणित अवकाश कम किया जायेगा । इसके आगणन की प्रक्रिया निम्नवत् है :—</p>		
$\frac{30 \times \text{कार्यदिवस,}}{\text{ग्रीष्मावकाश (40 दिन)}}$		
<p>(3) यदि वेकेशन बिल्कुल न लिया जाय तो कोई कटौती नहीं । सहायक नियम 145 व 146 के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाना चाहिए ।</p>		
<p>4. स्थायी कर्मचारियों को</p>	<p>चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश मूल नियम 81-बी (2) (2)</p>	<p>(1) 12 माह सम्पूर्ण सेवा काल में । (2) उपरोक्त अधिकतम सीमा समाप्त होने पर विशेष दशा में सम्पूर्ण सेवा काल में 6 माह और चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर ।</p>
<p>5. अस्थायी कर्मचारियों को (निम्न को छोड़कर)</p>	<p>चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश सहायक नियम 157-ए (2)</p>	<p>सम्पूर्ण सेवा काल में 4 माह ।</p>
<p>3 वर्ष से अथवा इससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत</p>	<p>चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश कार्मिक अनुभाग-1 शासनादेश</p>	<p>सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह ।</p>

4

5

6

वर्णित के
अनुसार

वर्णित के अनुसार
वित्त (सामान्य)
अनुभाग के ज्ञाप सं०
सा०-4-/1759/दस-200/
76, दि० 20-6-78 व
सहायक नियम 157-ए (6)।

चिकित्सा प्रमाण-पत्र
में की गई संस्तुति के
अनुसार

—उक्तवत्—

अर्जित अवकाश में
अनुमन्य अवकाश
वेतन के बराबर।
उपरोक्त का आधा,
पर अधिकतम 750 रु०
मूल नियम 87-ए (2)

कोई अवकाश तब
तक स्वीकृत नहीं
किया जायगा जब
तक स्वीकृति
अधिकारी को यह
संतोष न हो जाय
कि कर्मचारी की
बीमारी के उपरान्त
स्वस्थ होकर कार्य
में वापस आने की
सम्भावना है।

—तदेव—

अर्जित अवकाश में देय
अवकाश वेतन के
बराबर

अवकाश तब तक नहीं स्वीकृत
किया जायेगा :—

(1) जब तक उस पद के बने
रहने की आशा न हो,
जिस पद से कर्मचारी
अवकाश पर गया हो
तथा

(2) जब तक सक्षम अधिकारी
को यह संतोष न हो जाय
कि कर्मचारी के स्वस्थ होकर
कार्य पर वापस लौटने की
सम्भावना है।

—तदेव—

—तदेव—

1	2	3
<p>अस्थायी कर्मचारी</p> <p>(अ) यदि मूल नियुक्ति विधिवत् प्रशासकीय स्वीकृत संवर्गीय स्थायी/अस्थायी पद पर प्रासंगिक नियमों/विधिवत् प्रशासकीय आदेशों के अनुसार नियमित रूप से हुई हो।</p> <p>(ब) कर्मचारी का कार्य, आचरण संतोषजनक व सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो रही हो तथा उसके विरुद्ध निलम्बन एवं कोई अनुशासनिक कार्यवाही न चल रही हो।</p>	<p>सं० 19/8/1980, कार्मिक-1, दि० 29-4-80</p>	
<p>6. स्थायी कर्मचारियों को</p>	<p>व्यक्तिगत कार्यों हेतु अवकाश (मूल नियम 81-बी (3) राजाज्ञा सं० सा०-3/दस-200-79, दि० 30-10-79</p>	<p>सम्पूर्ण सेवा काल में 365 दिन। प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में 31 दिन का जो पहली जनवरी को 16 दिन पहली जुलाई 15 दिन प्रति छमाही के आधार पर जमा की जायगी।</p>
<p>7. अस्थायी कर्मचारियों को</p>	<p>व्यक्तिगत कार्यों हेतु अवकाश सहायक नियम 157-ए (3)</p>	<p>60 दिन का अवकाश जमा होने पर अर्जन बन्द हो जावेगा प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में 31 दिन का जो पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन प्रति छमाही के आधार पर।</p>
<p>8. स्थायी सरकारी सेवकों को</p>	<p>कम्प्यूटेड लीव, मूल नियम 81-बी (4)</p>	<p>यह अवकाश अर्जित नहीं किया जाता। व्यक्तिगत कार्यों हेतु जमा अवकाश का आधा स्वीकार किया जाता है।</p>

4

5

6

1—सम्पूर्ण अवकाश एशिया में व्यतीत करने पर 90 दिन
2—सम्पूर्ण अवकाश काल एशिया के बाहर व्यतीत करने पर 180 दिन, कुछ समय एशिया में व कुछ समय एशिया के बाहर व्यतीत करने पर 180 दिन किन्तु एशिया में व्यतीत किया गया कुल समय 90 दिन से अधिक न हो।

क्रम सं० 1 में वर्णित अर्जित अवकाश वेतन का आधा, पर अधिकतम रु० 750/-

सेवानिवृत्ति से पूर्व प्राप्त होने वाले अवकाश में मिलाये जाने के अतिरिक्त यह अवकाश तब तक नहीं स्वीकृत किया जायेगा जब तक कि स्वीकृत करने वाले अधिकारी को कर्मचारी के अवकाश के बाद कार्य में वापस आने की संभावना पर सन्तोष न हो जावे।

दो वर्ष की अवरल सेवा के पश्चात् सम्पूर्ण अस्थायी सेवा काल में 120 दिन से अधिक नहीं

—तदैव—

यदि अवकाश समाप्ति पर लौटने तक पद के बने रहने की सम्भावना हो।

यह अवकाश उन कर्मचारियों को स्वीकृत किया जा सकता है जो मूल नियम 84 के अनुसार वैज्ञानिक, तकनीकी या इसी प्रकार के विशेष अध्ययन हेतु इस अवकाश की मांग करते हैं।

वही वेतन जो अर्जित अवकाश पर अनुमन्य है

यह अवकाश तब तक नहीं स्वीकार किया जा सकता जब तक कि अवकाश स्वीकार करने वाले अधिकारी को यह विश्वास न हो जाये कि सरकारी सेवक को अवकाश की (1) आवश्यकता उच्च तकनीकी ज्ञान प्राप्त करने के लिए है।

1	2	3
---	---	---

9. स्थाई कर्मचारियों को	असाधारण अवकाश मूल नियम 81-बी (5), (8) तथा 85	अर्जित नहीं किया जाता है।
10. अस्थायी कर्मचारियों को	असाधारण अवकाश सहायक नियम 157-ए (4), मूल नियम 85	जब तक सरकारी सेवक के अवकाश से लौटने पर पद के बने रहने की सम्भावना हो।

4

5

6

किसी एक समय में 45 दिन तक यदि अवकाश का उपभोग एशिया में किया जाय व 90 दिन तक यदि उसका सम्पूर्ण काल एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय। यदि अवकाश का कुछ समय एशिया व कुछ समय उसके बाहर व्यतीत हो तो 45 दिन, के अतिरिक्त वह समय जो एशिया से बाहर व्यतीत किया जाय 90 दिन की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत स्वीकृत किया जा सकता है।

(2) अवकाश समाप्ति पर वह अपने कार्य पर आ जायेगा।

(3) स्वीकृत अवकाश की अवधि का दो गुना व्यक्तिगत कार्यों हेतु अवकाश लेखे में से घटा दिया जाता है।

5 वर्ष तक की किसी अवधि तक यदि—
(1) अन्य कोई अवकाश देय न हो।
(2) अन्य अवकाश देय होने पर भी जब सरकारी सेवक इसी अवकाश हेतु लिखित आवेदन करें।

वेतन रहित अवकाश है। कोई वेतन देय नहीं होता है।

1—यह किसी अवकाश के लेखे से घटाया नहीं जाता है।
2—बिना अवकाश अनुपस्थिति अवधि को असाधारण अवकाश में परिवर्तित किया जा सकता है।

किसी एक बार में अधिकतम स्वीकार्य—(1) 3 माह तक
(2) 3 वर्ष से अधिक समय तक अविरल सेवा पूर्ण करने पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर 6 माह

कोई वेतन नहीं

स्थायी कर्मचारियों की भर्ति

3—एक वर्ष की अविरल सेवा करने के पश्चात् क्षय या कुष्ठ रोग की चिकित्सा हेतु सक्षम चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण-पत्र पर 18 माह तक।

4—जनहित में भारत या भारत से बाहर अध्ययन हेतु जाने पर एक बार 24 माह व एक से अधिक बार जाने पर कुल 36 माह तक केवल उन्हीं कर्मचारियों को जिन्होंने 3 वर्ष की अविरल सेवा कर ली हो और जो वापसी पर

4	5	6
11. स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारियों को	विशेष अयोग्यता अवकाश (मूल नियम 83 (1) व (7))	किसी सरकारी सेवक की कर्तव्य पालन के दौरान या उनके सरकारी पद की स्थिति के कारण जानबूझ कर मारी गई चोट के कारण विकलांग होने पर राज्यपाल द्वारा स्वीकृत की जा सकती है।
12. स्थायी व अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को।	महिला सरकारी सेवकों को प्रसूति अवकाश मूल नियम 101 के साथ पठित सहायक नियम 153 (संशोधित)	महिला सरकारी सेवकों की (अ)—प्रसव के अवसर पर 3 माह, (ब)—गर्भपात, गर्भस्राव पर, 6 सप्ताह तक अधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र पर।
13. स्थायी कर्मचारियों को	अध्ययन अवकाश मूल नियम 84 के साथ पठित सहायक नियम 146-ए	नियमित अवकाश को मिलाकर अधिकतम 28 माह तक।

1

2

3

3 वर्ष सेवा करने अथवा अवकाश से पूर्व पा रहे वेतन के दस गुने देने का इकरारनामा लिख कर दे।

चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर 24 माह की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह विकलांगता बाद में पुनः उभरे तो एक से अधिक बार भी अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है लेकिन अवकाश की अधिकतम सीमा 24 माह से अधिक नहीं होगी

1—प्रथम 4 माह तक उस वेतन पर जो अर्जित अवकाश पर देय होता है
2—शेष काल के लिए अर्जित अवकाश के वेतन का आधा

1—यह अवकाश, अवकाश लेखे में अंकित नहीं की जाती है।
2—पेंशन के प्रयोजनार्थ अवकाश अवधि कर्तव्य काल मानी जाती है।
3—अवकाश वेतन मूल नियम 89 व 90, द्वारा प्रतिबंधित होता है।

महिला सरकारी सेवकों को स्तम्भ 3 में लिखित अवधि के लिए सम्पूर्ण सेवा काल (अस्थायी सेवा काल सहित) 3 बार से अधिक नहीं तथा पिछले बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश को समाप्त हुए यदि दो वर्ष का समय व्यतीत न हुआ हो तो इस हेतु अवकाश अनुमन्य नहीं होगा। दो या इससे अधिक जीवित बच्चों पर अवकाश देय न होगा।

पूर्ण वेतन पर

1—प्रसूति अवकाश की किसी अवकाश लेखे से घटाया नहीं जाता है।
2—इस अवकाश के क्रम में नवजात शिशु के बीमार होने पर महिला कर्मचारी द्वारा अधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र पर यदि शिशु की देख-भाल के लिये उसकी उपस्थित वांछनीय हो तो अन्य नियमित अवकाश देय होगा।

सहायक नियम 146-ए के अधीन शर्तों के अनुसार

1—सामान्यतः 5 वर्ष से कम सेवा होने पर या सेवा निवृत्ति को 3 वर्ष या उससे कम सेवा काल रहने पर अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

1	2	3
---	---	---

-
- टिप्पणी—1—प्रोबेशनरों को वही अवकाश अनुमन्य होगा जो उन्हें उस पर स्थायी होने की दशा
2—संक्रामक रोगों में आकस्मिक अवकाश सहायक नियम 202 के अनुसार स्वीकार
3—निलम्बन काल में मूल नियम 55 के अनुसार अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा
4—अध्ययन अवकाश, विशेष अयोग्य अवकाश, कम्प्यूटेड अवकाश, विनियम 99 के

4

5

6

2—यह अवकाश तभी दिया जाना चाहिये जब अध्ययन अवकाश कर्मचारी के विभाग में अनुमन्य हो व कर्मचारी का अध्ययन जनहित में हो।

में ग्राह्य होता।

किया जाता है।

सकता है।

अनुसार शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को देय नहीं है।

पेन्शन नियम

(क) शासकीय

पेन्शन राज्य कर्मचारियों द्वारा प्रदत्त संतोषजनक सेवाओं का प्रतिफल है जो कि उनको वृद्धावस्था में उनकी उपार्जन क्षमता का ह्रास हो जाने के कारण उचित भत्ते के रूप में दी जाती है। पेन्शन उपादान (Gratuity) है अतः इसके लिए कोई वाद न्यायालय में दायर नहीं किया जा सकता है।

1—पेन्शन के सम्बन्ध में नियम

(अ) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी० एस० आर०) जैसा कि उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित किये गये हैं। इन नियमों के द्वारा किसी भी अधिकारी की पेन्शन नियमित की जाती है।

(ब) यू० पी० लिबरेलाइज्ड पेन्शन नियम, 1961

(स) यू० पी० रिटायरमेन्ट बेनीफिट नियम, 1965

(द) न्यू फ़ैमिली पेन्शन योजना, 1965

(अ) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स

(1) सी० एस० आर० में इस बात का उल्लेख है कि पेन्शन की गणना किस प्रकार की जाती है और इस की प्रक्रिया क्या है। पेन्शन के सम्बन्ध में राज्य सरकार को पूर्ण अधिकार प्राप्त है और इन्हीं अधिकारों का प्रयोग करते हुए शासन से समय-समय पर पेन्शन की उदारीकृत, सरलीकृत, सुधारीकृत योजनायें एवं आदेश निर्गत किये जाते हैं। इसके महत्वपूर्ण अनुच्छेदों का सार निम्नवत् है :—

(1) अनुच्छेद 350—सी० एस० आर० में दिये गये नियमों के अनुसार सभी पेंशन स्वीकार की जाती है प्रतिबन्ध यह है कि राज्य सरकार को यह अधिकार है, कि किसी ग्रेड के सेवा को पेंशन हेतु अमान्य करें।

(2) अनुच्छेद 351—प्रत्येक पेन्शन के लिये भविष्य के अच्छे चरित्र का होना अभिप्रेत शर्त (Implied condition) है। राज्य सरकार को यह अधिकार है, कि वह पेन्शन अथवा उसके किसी अंश को रोक दे अथवा वापस ले ले यदि पेन्शनर किसी गम्भीर अपराध या दुराचरण के कारण दण्डित किया जाता है। जब तक नियमों में और कोई प्राविधान न हो तब तक पेन्शन को रोकने/वापस लेने का अधिकार शासन को है। इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा-3-1405/दस-905-77 दिनांक 8-2-78 अवलोकनीय है।

(3) अनुच्छेद 351-ए—राज्यपाल को यह अधिकार है, कि वह स्थायी रूप से अथवा एक विशेष अवधि के लिये पेन्शन को रोक दे, वापस ले ले या पेन्शन से हानियों को जो न्यायिक अथवा विभागीय आदेशों के द्वारा उस पर अधिभारित की गयी हो की वसूली करें। इस सम्बन्ध में सी० एस० आर० में उल्लिखित प्रतिबन्धों का पालन किया जायगा।

(4) अनुच्छेद 351-ए—अधिसूचना संख्या जी-3-79/दस-909-79, दिनांक 19-1-83 के अनुसार ऐसे सरकारी कर्मचारियों को जो अधिवर्षता पर अथवा अन्यथा सेवानिवृत्त होते हैं और जिनके विपरीत कोई विभागीय न्यायिक कार्यवाही अथवा प्रशासनिक अधिकरण द्वारा जांच, सेवानिवृत्ति की तिथि को विचाराधीन हो अथवा सेवानिवृत्ति के उपरान्त प्रारम्भ की जानी हो को अनन्तिम पेन्शन आर्टिकल 919-ए के अन्तर्गत स्वीकार की जायेगी।

(5) अनुच्छेद 351-बी—उन मामलों में जिनमें 351-ए के अन्तर्गत पेन्शन रोकने अथवा वापस लेने के आदेश नहीं हैं लेकिन राज्य सरकार को हुई आर्थिक हानि के पेन्शन से वसूली के आदेश होने पर वसूली सामान्यतः मूलतः स्वीकृत ग्रास पेन्शन के 1/3 से अधिक नहीं होगी।

(6) अनुच्छेद 361—पेंशन के लिये सेवा तब तक मान्य नहीं की जायगी जब तक निम्न तीन शर्तें पूरी नहीं होंगी:

- | | |
|-----------|--|
| (प्रथम) | सेवा राज्य सरकार के अन्तर्गत हो। |
| (द्वितीय) | सेवा स्थायी तथा मौलिक हो। |
| (तृतीय) | सेवा हेतु राज्य सरकार द्वारा भुगतान किया गया हो। |

इस संबंध में विस्तृत जानकारी हेतु अनुच्छेद 362 से 367 तक का अध्ययन आवश्यक है।

(7) अनुच्छेद 370—निम्न प्रतिबन्धों को छोड़कर एक कर्मचारी की निरन्तर अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा जो राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी हो और उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर स्थायी किया गया हो पेन्शन हेतु मान्य की जायगी—

- | | |
|-------|--|
| (i) | नान पेन्शनेबुल इस्टैबलिशमेन्ट में की गयी अस्थायी या स्थानापन्न सेवा की अवधि। |
| (ii) | वर्कचार्ज इस्टैबलिशमेन्ट में की गयी सेवा की अवधि |
| (iii) | आकस्मिक व्यय मद से भुगतान की गयी सेवा की अवधि। |

(8) अनुच्छेद 372—निम्न को छोड़कर वैतनिक उम्मीदवार की सेवा पेन्शन के लिए जोड़ी नहीं जायगी
(i) अभियन्ता या परीक्षक वैतनिक उम्मीदवार।

(9) अनुच्छेद 408—राजाज्ञा सं० सा-3-2085/दस-960/-76 दि० 13-12-77 के प्रस्तर-3 के अनुसार निम्न कारणों से लिया गया अवकाश अर्हकारी सेवा में माना जायगा—

- | | |
|-------|--|
| (i) | सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर |
| (ii) | नागरिक अशान्ति होने के कारण ड्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में उसकी असमर्थता के कारण। |
| (iii) | उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशीलन के आधार पर |

(10) अनुच्छेद 420—निम्नांकित कारणों को छोड़कर सेवा में व्यवधान होने पर पुरानी सेवा पेन्शन के लिए मान्य नहीं की जायगी—

- | | |
|-----|---|
| (अ) | अधिकृत अवकाश के कारण अनुपस्थिति |
| (ब) | अनधिकृत अवकाश जो कि अधिकृत अवकाश के उपरान्त लिया गया हो जब तक कि पद मौलिक रूप से न भरा गया हो। |
| (स) | निलम्बन के तुरन्त बाद बहाली होने पर। चाहे वह दूसरे कार्यालय में हुई हो। |
| (द) | नियुक्ति की समाप्ति जो कि विभाग में पदों की कटौती के कारण हुई हो। |
| (य) | सक्षम अधिकारी द्वारा अर्हकारी सेवा में स्थानान्तरण की अवधि, प्रतिबन्ध यह है कि एक कर्मचारी द्वारा स्वतः अर्हकारी सेवा से त्याग पत्र देने पर यह लाभ अनुमन्य नहीं होगा। |
| (र) | अनुदानित विद्यालय में स्थानान्तरण होने पर पेन्शन देय नहीं होगी। |
| (ल) | एक नियुक्ति से दूसरी नियुक्ति पर जाने के मध्य पड़ने वाली अवधि। |

(11) अनुच्छेद 421—वह प्राधिकारी जो पेन्शन स्वीकृत करने के लिए अधिकृत है वह अनुपस्थिति की अवधि को बिना वेतन के अवकाश के रूप में स्वीकार कर सकता है।

(12) अनुच्छेद 422—राजाज्ञा सा-3-1732/दस-914-73 दि० 13-11-73 की अधिसूचनानुसार सेवा में व्यवधान चाहे वह स्थायी अथवा अस्थायी सेवा के दो अन्तरालों के मध्य हो या अस्थायी तथा स्थायी सेवा के एक अन्तराल

में हो अथवा उसके विलोम हो निम्न शर्तों के अधीन रहते हुए पेन्शन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा उपमर्षित किया जा सकता है—

- (i) ऐसा व्यवधान उन कारणों से हुआ होना चाहिए जो सम्बद्ध सरकारी सेवक के नियंत्रण के बाहर थे ।
- (ii) व्यवधान से पूर्व की सेवा पाँच वर्ष से कम अवधि की नहीं होनी चाहिए, और उन दशाओं में जहाँ दो या इससे अधिक व्यवधान हों, कुल सेवा, जिसके सम्बन्ध में पेन्शन के लाभ, यदि व्यवधान उपमर्षित नहीं किये जाते हैं, समाप्त हो जायेंगे, पाँच वर्ष से कम न होनी चाहिए; और
- (iii) व्यवधान की अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए और उन दशाओं में जहाँ दो या उससे अधिक ऐसे व्यवधान हों उपमर्षित किये जाने के लिए निवेदित व्यवधानों की कुल अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

(13) अनुच्छेद 424—पेन्शन का वर्गीकरण चार भागों में किया जा सकता है—

- (i) प्रतिकर पेन्शन (Compensation Pension)
- (ii) अशक्तता पेन्शन (Invalid Pension)
- (iii) अधिवर्षता पेन्शन (Superannuation Pension)
- (iv) निवृत्ति पेन्शन (Retiring Pension)

निवृत्ति पेन्शन दो प्रकार की हो सकती है अर्थात् स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति ।

- (i) **प्रतिकर पेन्शन**—पद के समाप्त होने पर सेवा समाप्त होने की दशा में कर्मचारी के अन्यथा पद न उपलब्ध कराये जाने के फलस्वरूप कर्मचारी को प्रतिकर के रूप में पेन्शन स्वीकृत की जाती है ।
- (ii) **अशक्तता पेन्शन**—वह पेन्शन होती है जो एक कर्मचारी को मानसिक अथवा शारीरिक रूप से अशक्त होने के कारण स्वीकार की जाती है ।
- (iii) **अधिवर्षता पेन्शन**—वह पेन्शन है जो निर्धारित आयु पूर्ण करने पर स्वीकृत की जाती है ।
- (iv) **निवृत्ति पेन्शन**—वह है जो एक कर्मचारी को स्वेच्छा से अधिवर्षता से पूर्व ही सेवानिवृत्त होने पर स्वीकार की जाती है । अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेन्शन वह पेन्शन होती है जो किसी कर्मचारी को शासन द्वारा अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति करने पर दी जाती है ।

इस सम्बन्ध में विस्तार से अनुच्छेद 426 से 465-ए तक के नियम देखने आवश्यक हैं ।

(v) शासन द्वारा विभिन्न राजाज्ञाओं के द्वारा अनुग्रह पेन्शन का भी प्राविधान किया गया है ।

(14) अनुच्छेद 468—राजाज्ञा सं० जी-3-1431/दस-903-84 दि० 29-9-84 जो दि० 8-5-84 से प्रभावी हुआ के अनुसार पेन्शन की धनराशि सेवावधि के आधार पर निर्धारित की जाती है । अहंकारी सेवा की गणना करते समय छमाही के अंश को जो तीन माह या इससे अधिक है पूर्ण छमाही मान लिया जाता है ।

(15) अनुच्छेद 468-ए—पेन्शन पूर्ण रुपये में निर्धारित की जाती है और आगणन में रुपये के किसी अंश को अगले पूर्ण रुपये से मान्य किया जाता है ।

(16) अनुच्छेद 919—पेन्शन पत्रजात भेजने के उपरान्त विभागाध्यक्ष द्वारा अनन्तिम पेन्शन स्वीकार करने की व्यवस्था स्वीकार की गई है । शासनादेश सं० सा-3-2085/दस-907/76 दि० 13-12-77 के अनुच्छेद 7 (ख) (ग) के अनुसार अनन्तिम पेन्शन की स्वीकृति देना चाहिए ।

(17) अनुच्छेद 919-ए—राजाज्ञा सं० सा-3-79/दस-909/79 दि० 19-1-83 द्वारा नया अनुच्छेद बढ़ाया गया जिसके अनुसार अनुच्छेद 351 (कक) के द्वारा शासित कर्मचारियों को अनन्तिम पेन्शन स्वीकार की जाती है ।

(i) अनुच्छेद 351 (कक), में विभागाध्यक्ष ऐसी अधिकतम पेन्शन के बराबर अनन्तिम पेन्शन दिए जाने को प्राधिकृत करेगा जो सरकारी सेवक के सेवानिवृत्त के दिनांक को निलम्बित होते । उस दिनांक के, जब वह

निर्दिष्ट किया गया था, ठीक पूर्ववर्ति दिनांक तक अर्हकारी सेवा के दिनांक को अनुमन्य होता।

- (ii) अनन्तिम पेन्शन सेवानिवृत्त के दिनांक से उस दिनांक तक की अवधि तक के लिए जब, यथास्थित, विभागीय या न्यायिक कार्यवाही या प्रशासनिक प्राधिकरण द्वारा कार्यवाही के समाप्ति के बाद सक्षम अधिकारी द्वारा अंतिम आदेश दिया जाय, दिया जाना प्राधिकृत किया जायेगा।
- (iii) सरकारी सेवक को मृत्यु एवं सेवानिवृत्त उपदान का भुगतान तब तक नहीं किया जायेगा जब तक विभागीय या न्यायिक कार्यवाही या प्रशासनिक प्राधिकरण द्वारा जाँच समाप्त न हो जाय और उस पर अंतिम आदेश न दे दिया जाय।
- (iv) उपरोक्त खण्ड 1 के अधीन किए गए अनन्तिम पेन्शन के भुगतान का समायोजन खण्ड 3 में निर्दिष्ट कार्यवाही या जाँच के समाप्ति के बाद ऐसे सरकारी सेवक को स्वीकृत अन्तिम सेवानिवृत्त लाभ के प्रति किया जायेगा, किन्तु यदि अन्तिम रूप से स्वीकृत पेन्शन अनन्तिम पेन्शन से कम हो या पेन्शन स्थायी रूप से या किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए कम कर दी जाय या रोक दी जाय तो कोई वसूली नहीं की जायेगी।

(2) पेन्शन की गणना राजाज्ञा संख्या 3-1489/दस-916/79 दिनांक 7-9-1979 के द्वारा उन कर्मचारियों के लिए जो नियमानुसार पेन्शन पाने के अधिकारी हैं और 31-3-1979 की अथवा उसके पश्चात् सेवानिवृत्त हुए हों, उनके पेन्शन की राशि का निर्धारण निम्नलिखित स्लैबों के अनुसार किया जावेगा—

- | | |
|--|---|
| (क) पेन्शन की गणना हेतु योग्य परिलब्धियों के प्रथम | औसत परिलब्धियों का 50 प्रतिशत |
| 1000 रु० तक | |
| (ख) उसके आगे 500 रु० तक | औसत परिलब्धियों का 45 प्रतिशत |
| (ग) 1500 के ऊपर शेष परिलब्धियों पर | औसत परिलब्धियों का 40 प्रतिशत किन्तु यह धनराशि अधिकतम रुपये 775/- से अधिक न होगी। |

उपरोक्त स्लैबों के आधार पर आगणित की गई धनराशि 33 वर्ष की अधिकतम अर्हकारी सेवा से सम्बन्धित होगी तथा छमाही बनाई जावेगी। वर्ष 1985 में किये गये संशोधन के अनुसार तीन माह और उससे अधिक समय को पूर्ण छमाही मान लिया जायेगा। ऐसे सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के लिए जिन्होंने सेवानिवृत्त की तिथि को दस वर्ष या इससे अधिक सेवा की हो, परन्तु 33 वर्ष से कम सेवा हो उनको पेन्शन की राशि अधिकतम स्वीकार्य पेन्शन के उस अनुपात में होगी जो अनुपात उसके द्वारा की गई अर्हकारी सेवा के 33 वर्ष के अधिकतम अर्हकारी सेवा से होता हो, राजाज्ञा संख्या सा-3-1391/दस-903-85 दिनांक 30-7-1985 द्वारा 31 मार्च, 1985 अथवा इसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के सम्बन्ध में शासनादेश सं० बे० आ० 221/दस-66(एम)-82 दिनांक 29-1-85 में दिनांक 1-11-84 से लागू महँगाई भत्ता की मासिक दरें एवं शासनादेश संख्या बे० आ०-2555/दस-7(एम)/84 दिनांक 27-9-1984 में दिनांक 1-7-84 से लागू तदर्थ महँगाई भत्ते की दरों का लाभ सेवानिवृत्तिक लाभों के आगणन हेतु दिया जाना स्वीकार कर लिया है। इस प्रकार आगणित होने वाली पेन्शन की धनराशि यदि किसी मामले में पहले से लागू व्यवस्था के अन्तर्गत आगणित होने वाली पेन्शन तथा उस पर देय राहत के योग में कम होगी तो ऐसी हानि को वैयक्तिक पेन्शन देकर पूरा किया जावेगा किन्तु उक्त वैयक्तिक पेन्शन को राशिकरण तथा पेन्शन पर देय राहत के आगणन हेतु पेन्शन का भाग नहीं माना जावेगा।

शासन के कार्यालय ज्ञाप सं० सा० 3-1168/दस-935-87 दि० 22-6-87 द्वारा दि० 1-1-86 या उसके उपरान्त सेवानिवृत्त/मृत राज्य कर्मचारियों के पेन्शन के आगणन का सरलीकरण/उदारीकरण किया गया है। उक्त कार्यालय ज्ञाप

के अन्तर्गत पेन्शनरों एवं मृत्यु सम्बन्धी समस्त लाभों के आगणन हेतु वेतन, शासनादेश सं० वे० आ० 715/दस-66 (एम)-1982 दि० 1-4-86 के अन्तर्गत स्वीकृत महँगाई भत्ता, शासनादेश संख्या वे० आ० 312/दस-7 (एम)-84 दि० 6-2-85, संख्या वे० आ०-1-2425/दस-7-(एम)-84 दि० 15-10-85 तथा संख्या वे० आ०-1-742/दस-7-(एम)-84 दि० 1-4-86 के अन्तर्गत स्वीकृत तदर्थ महँगाई भत्ता तथा दि० 1-1-86 के उपरान्त स्वीकृत अन्तरिम सहायता की किश्तों को भी सम्मिलित किया जायेगा। औसत परिलब्धि हेतु परिलब्धियों के आगणन में वेतन, महँगाई भत्ते/तदर्थ महँगाई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता का आगणन सेवानिवृत्त के पिछले दस माह के औसत के आधार पर किया जायेगा। पेन्शन का आगणन दि० 1-1-86 से औसत परिलब्धियों के 50% के आधार पर पेंशन दिया जायेगा और उसका अधिकतम रूपया 4500/- होगा।

(राजाज्ञा सुलभ संदर्भ हेतु संलग्न है)

(3) पारिवारिक पेन्शन

(1) 1-4-1947 के पूर्व सरकारी सेवक की मृत्यु पर उसके परिवार को किसी प्रकार की कोई सुविधा देय नहीं थी।

(2) 1-4-47 से शासन द्वारा उत्तर प्रदेश कन्ट्रीब्यूटरी प्रोवीडेंट फण्ड इन्श्योरेन्स रूल्स बनाये गये जिसके अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को अपनी मासिक परिलब्धियों का कम से कम 1/16 मासिक अभिदान देना आवश्यक था। इस अभिदान में राज्य सरकार का अभिदान परिलब्धियों के 1/16 से अधिक नहीं था। सरकारी सेवक की मृत्यु पर उसके भविष्य निधि में जमा अभिदान तथा सरकारी अंश दोनों का ही ब्याज सहित भुगतान मृतक सरकारी सेवक के परिवार को कर दिया जाता था।

(ब) उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेन्शन नियम 1961

दिनांक 1-4-61 से उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेन्शन नियम लागू किये गये जिसके अन्तर्गत भविष्य में सरकारी अंश-दान का स्थान आनुतोषिक ने लिया तथा पारिवारिक पेन्शन के रूप में मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को एक अतिरिक्त लाभ दिया गया। इन नियमों के अन्तर्गत 20 वर्ष या इससे अधिक अर्ह सेवा के उपरान्त मृत्यु होने पर परिवार को पारिवारिक पेन्शन अनुमन्य थी। 20 वर्ष से कम किन्तु 10 वर्ष से अधिक अर्ह सेवा होने पर विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग की सहमति से पारिवारिक पेन्शन स्वीकार की जा सकती थी।

(स) उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स नियम 1961

उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स नियम जो बाद में 1-4-61 से लागू किये गये इसमें भी उक्त प्रकार की व्यवस्था थी।

(द) नई पारिवारिक पेन्शन योजना 1965

(1) नई पारिवारिक पेंशन योजना 1965 दिनांक 1-4-65 से लागू की गई। इसके अन्तर्गत पारिवारिक पेन्शन सेवा में रहते हुए या सेवानिवृत्त के बाद मृत्यु होने पर उस दशा में अनुमन्य की गई जब सेवानिवृत्त के बाद मृत्यु होने की दशा में सरकारी कर्मचारी मृत्यु के समय कोई पेन्शन पा रहा हो और सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर (चाहे कर्मचारी स्थायी हो या अस्थायी) यदि उसने मृत्यु के समय कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो। राजाज्ञा सा-3-1358/दस-918-79 दिनांक 21-9-79 द्वारा एक वर्ष की सेवा की शर्त को इस प्रतिबन्ध के साथ हटा लिया गया कि नियुक्ति के पूर्व सरकारी कर्मचारी की स्वास्थ्य परीक्षा हुई हो और सेवा योग्य घोषित किया गया हो। दिनांक 1-4-78 से पारिवारिक

पेंशन की दरों में वृद्धि की गई और इसकी गणना निम्न प्रकार से की जाती है—

क्र० सं०	वेतन	पारिवारिक पेंशन की मासिक धनराशि
1.	400 रु० से कम	वेतन का 30% जिसकी न्यूनतम 60 रु० तथा अधिकतम धनराशि 100 रु० होगी।
2.	400 रु० और उससे अधिक किन्तु 1200 रु० से कम	वेतन का 15% जिसकी न्यूनतम धनराशि 100 रु० तथा अधिकतम धनराशि 160 रु० होगी।
3.	1200 रु० से अधिक	वेतन का 12% जिसकी न्यूनतम 160 रु० और अधिकतम 250 रु० होगी।

इसी दिनांक से यह भी निर्णय लिया गया कि सेवारत मृत्यु हो जाने पर यदि उसने कम से कम सात वर्ष की अवरिक्त सेवा की है तो मृत्यु के बाद की तिथि से प्रारम्भिक सात वर्ष या उक्त तिथि तक जब तक उसने जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु पूरी करे, जो पहले समाप्त हो पारिवारिक पेंशन मूल-वेतन की आधी अथवा उक्त योजना के अन्तर्गत अन्यथा देय धनराशि की दुगुनी जो कम हो के बराबर होगी। 1-4-79 से पारिवारिक पेंशन पर राहत देने के आदेश भी शासन ने पारित किये हैं।

(2) पारिवारिक पेंशन के भुगतान प्रक्रिया का सरलीकरण-अनन्तिम पारिवारिक पेंशन के भुगतान की स्वीकृति शासनादेश संख्या सा-3-1657/दस-534/87 दिनांक 9-6-87 द्वारा नई पारिवारिक पेंशन योजना 1965 शासनादेश संख्या जी-2-769/दस-917/61 दिनांक 24-8-66 में निहित प्राविधानों के अधीन 1-4-65 से प्रभावी योजना के प्राविधानों तथा उसके बाद किये गये संशोधनों के अनुसार परिवार के सदस्यों को पारिवारिक पेंशन की पात्रता एवं लाभ की स्थिति निम्नवत् है—

पारिवारिक पेंशन

(क) सर्वप्रथम विधवा/विधुर को आजीवन या पुनर्विवाह, जो भी पहले हो, तक मिलेगी।

(ख) विधवा/विधुर की मृत्यु/पुनर्विवाह होने की दशा में पुत्र को 21 वर्ष की आयु तक मिलेगी।

(ग) उपरोक्त (क) अथवा (ख) के पात्र व्यक्ति उपलब्ध न होने पर अविवाहिता पुत्री को 24 वर्ष की आयु अथवा विवाह होने की तिथि तक जो भी पहले हो, तक पारिवारिक पेंशन अनुमन्य होगी। यदि कोई पुत्र अथवा पुत्री मानसिक रूप से विकसित हो अथवा शारीरिक रूप से विकलांग हो, तो उसे ऐसी पारिवारिक पेंशन जीवनपर्यन्त अनुमन्य होगी।

(अ) इस योजना के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन की दरें, जैसी शासनादेश संख्या सा-3-1563/दस-921/81, दिनांक 3 नवम्बर, 1981 में निर्धारित है, निम्नवत् है :—

राज्य कर्मचारी का वेतन

(1) रु० 1500/- प्रतिमाह से कम

(2) रु० 1500/- प्रतिमाह हो या उससे अधिक

पारिवारिक पेंशन की धनराशि

वेतन का 15% जिसका न्यूनतम रुपये 100/- तथा अधिकतम रुपये 200/- प्रतिमास होगा।

वेतन का 12% जिसका न्यूनतम रुपये 200/- तथा अधिकतम रुपये 300/- प्रतिमास होगा।

(ब) उपरलिखित शासनादेश दिनांक 24 अगस्त, 1966 की व्यवस्था के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन के प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को अधिकृत किया गया है और उसमें अनन्तिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किये जाने की कोई व्यवस्था नहीं की गई है। सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में यह व्यवस्था है कि उनके पक्ष में निर्गत किये गये पेंशन प्राधिकार पत्र में ही मृत्यु के उपरान्त उसके परिवार को मिलने वाली पारिवारिक पेंशन की धनराशि व उसके भुगतान के आदेश उपलब्ध रहते हैं। अतएव पेंशनर की मृत्यु होने पर उसके परिवार को पारिवारिक पेंशन का तत्काल भुगतान प्रारम्भ किये जाने में विलम्ब की सम्भावना नहीं रहती है। परन्तु ऐसे सरकारी सेवकों, जिनकी मृत्यु उनके सेवाकाल में ही हो जाती है, के परिवारों को पारिवारिक पेंशन दिये जाने हेतु उनके प्रपत्तों को कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के कार्यालय द्वारा तैयार करने, उन्हें महालेखाकार/मुख्य लेखाधिकारी कार्यालय भेजने और तत्पश्चात् वहाँ से प्राधिकार पत्र निर्गत होने में अत्यधिक आर्थिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है। अतएव इस समस्या पर सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय ने यह आदेश दिये हैं कि ऐसे सेवारत सरकारी सेवकों के परिवारों को जिनकी मृत्यु दिनांक 1 जून, 1987 अथवा उसके उपरान्त हो, अनन्तिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किये जाने की सुविधा अनुमन्य करा दी जाये तथा अनन्तिम पारिवारिक पेंशन उसी प्राधिकारी द्वारा अथवा आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषाधिकारी/उप सचिव, इरला चेक अनुभाग सचिवालय द्वारा स्वीकृत कर दी जाये जहाँ से संबंधित सेवक अपना वेतन आहरित कर रहा था। इस प्रकार स्वीकृत की गई अनन्तिम पारिवारिक पेंशन का भुगतान मृत्यु के माह से अगले माह की पहली तारीख से हर दशा में प्रारम्भ कर दिया जाये।

(स) अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत करने के लिए विस्तृत प्रक्रिया निम्नवत् होगी :—

- (1) सरकारी सेवक की मृत्यु होने पर परिवार के संबंधित पात्र व्यक्ति द्वारा संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषाधिकारी/उप सचिव, इरला चेक अनुभाग, सचिवालय को एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना होगा जिनका यह दायित्व होगा कि वे अविलम्ब संबंधित पात्र व्यक्ति को अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन का भुगतान प्रारम्भ कर दें।
- (2) अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि अन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि का 90% होगी। यदि पारिवारिक पेन्शन शासनादेश संख्या-3-1563/दस-921/81, दिनांक 3 नवम्बर, 1981 के अन्तर्गत बढ़ी हुई दर पर अनुमन्य है तो अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन उस बढ़ी हुई धनराशि के 90% की दर से अनुमन्य होगी। अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन पर महँगाई राहत भी अनुमन्य होगी। प्रत्येक रुपये के भाग को अगले रुपये में राउन्ड करके स्वीकृति प्रदान की जायेगी। अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन अन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि में समायोजित कर ली जायेगी। प्रत्येक अन्तिम पारिवारिक पेन्शन प्राधिकार पत्र पर महालेखाकार/मुख्य लेखाधिकारी यह अभ्युक्ति अंकित करेंगे कि “अन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि से अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि समायोजित कर ली जाये”।
- (3) किसी सरकारी सेवक को सेवा में रहने पर मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृतक ने कम से कम सात वर्ष की अविरल सेवा प्रदान कर ली हो तो मृत्यु की तिथि के बाद की तिथि से प्रारम्भिक सात वर्ष तक या उस तिथि तक जब उसने जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो तो, जो भी पहले समाप्त हो, पारिवारिक पेन्शन मूल वेतन की आधी अथवा उपरोक्तानुसार देय धनराशि की दुगुनी जो भी कम हो, के बराबर होगी किन्तु यदि मृत्यु होने की तिथि को सरकारी सेवक पहले ही सेवानिवृत्त हो चुका हो तो उसके मामले में अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि उसके मामले में अन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि उसके पेन्शन प्राधिकार पत्र (पी० पी० ओ०) पर पहले से ही अंकित होगी और उसके परिवार को मृतक की 65 वर्ष की आयु तक बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेन्शन वर्तमान में प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार स्वतः अनुमन्य हो जायेगी।

(द) यदि मृत्यु के समय सरकारी सेवक प्रतिनियुक्ति अथवा त्राट्य सेवा पर कार्यरत है तो संबंधित पारिवारिक पेन्शनर को अपना प्रार्थना-पत्र पैतृक विभाग के संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा जो यह प्रकल्पित करते हुए कि संबंधित सरकारी सेवक मृत्यु के दिनांक के ठीक पूर्व अपने पैतृक विभाग को प्रत्यावर्तित हो चुका था, उसकी अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत करने की अन्तिम कार्यवाही करेगा। यदि प्रतिनियुक्ति पर जाने के पूर्व संबंधित सरकारी सेवक अपना वेतन कोषागार से सीधे अथवा उप सचिव, इरला चैक अनुभाग के माध्यम से आहरित करता रहा हो, तो पैतृक विभाग का संबंधित अधिकारी संबंधित कोषाधिकारी को अनन्तिम पेन्शन आहरित करने हेतु अधिकृत कर देगा। स्वीकृति हेतु आगणन की कार्यवाही कोषाधिकारी के स्तर पर ही की जायेगी। प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अन्य सरकारी सेवकों को अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन पैतृक विभाग के आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आहरित की जायेगी।

(य) मुख्य लेखाधिकारी से अन्तिम पारिवारिक पेन्शन प्राधिकार पत्र प्राप्त हों जाने के साथ ही अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन का भुगतान बन्द कर दिया जायेगा तथा पूर्व में भुगतान की गई धनराशि का समायोजन करने के उपरान्त नियमित रूप से भुगतान प्रारम्भ किया जायेगा।

(3) राजाज्ञा संख्या सा-3-1168/दस-935-87 दिनांक 22-6-1987 द्वारा दिनांक 1-1-86 को या इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले/मृत कर्मचारी के परिवार हेतु पारिवारिक पेन्शन की दरें निम्नवत् संशोधित की गईं।

पारिवारिक पेन्शन की दरों में 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महँगाई भत्ते को सम्मिलित कर लिया गया है :—

मूल वेतन प्रतिमाह	पारिवारिक पेन्शन की मासिक दर जिसमें 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महँगाई भत्ता सम्मिलित कर लिया गया है—
1. 1500 रु० से अनधिक	मूल वेतन का 30 प्रतिशत।
2. 1500 रु० से अधिक किन्तु 3000 रु० से अनधिक	मूल वेतन का 20 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 450 रु० प्रतिमाह होगा।
3. 3000 रु० से अधिक	मूल वेतन का 15 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 600 रु० तथा अधिकतम 1250. रु० होगा।

(4) 31-3-65 को या इसके पूर्व सेवानिवृत्त/मृत कर्मचारियों को पेन्शन लाभ

इसके द्वारा नई पारिवारिक पेन्शन योजना 1965 की प्रसुविधा को ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को अनुमन्य कराया गया जो दिनांक 31-3-65 को अथवा इसके पूर्व सेवानिवृत्त/दिवंगत हो चुके हों अथवा जिनके परिवार उपर्युक्त कीम 1965 के अन्तर्गत पारिवारिक पेन्शन दावे के पात्र नहीं थे।

1—शासनादेश संख्या सा-3-969/दस-923/85 दिनांक 8-8-86 द्वारा उपरोक्त मामले में जारी किये गये निर्देशों की स्थिति निम्नवत् है।

(क) उक्त योजना उन सरकारी सेवकों पर लागू थी जो दिनांक 1 अप्रैल 1965 को पेन्शन योग्य अधिष्ठानों की सेवा में थे या उसके बाद भर्ती किये गये थे।

(ख) इस योजना के अन्तर्गत पारिवारिक पेन्शन का लाभ प्राप्त करने हेतु प्रत्येक सरकारी सेवक के लिये दो माह की परिलब्धियों के बराबर धनराशि समर्पित करनी होती थी। तदुपरान्त शासनादेश संख्या सा-3-657/दस-900/78, दिनांक 10 मई, 1978 द्वारा दिनांक 1 जनवरी, 1978 से उक्त दो माह के वेतन के बराबर धनराशि काटे जाने का प्राविधान समाप्त कर दिया गया था।

2—उपर्युक्त योजना के लागू होने के उपरान्त अनेक सरकारी सेवकों ने उक्त योजना को वरण (opt.) नहीं किया और डेथ कम रिटायरमेंट प्रेच्युटी की पूरी धनराशि प्राप्त कर ली जिसके फलस्वरूप उनका परिवार पारिवारिक पेन्शन

की सुविधा से वंचित रह गया। राज्य सरकार ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को जो 1-4-65 के पूर्व दिवंगत/सेवानिवृत्त हो चुके थे तथा ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को जिन्होंने नयी पारिवारिक पेन्शन योजना, 1965 का वरण नहीं किया था, पारिवारिक पेन्शन अनुमन्य कराये जाने के बिन्दु पर काफी समय से विचार कर रही थी। इसी बीच दिनांक 30 अप्रैल 1985 को श्रीमती पूनामल बनाम यूनियन आफ इंडिया की रिट याचिका में उच्चतम न्यायालय द्वारा लिये गये निर्णय के आधार पर भारत सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार की पारिवारिक पेन्शन योजना 1964 केन्द्र सरकार के ऐसे सरकारी कर्मचारियों के परिवारों पर भी लागू की जाय जो पेन्शनेबुल अधिष्ठानों में थे और जो उस समय उपर्युक्त योजना का लाभ पाने के पात्र नहीं थे अथवा जिन्होंने उक्त योजना का वरण नहीं किया था। भारत सरकार के उक्त निर्णय के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय ने आदेश दिये हैं कि नयी पारिवारिक पेन्शन योजना, 1965 की प्रसुविधायें दिनांक अप्रैल, 1965 के पूर्व सेवानिवृत्त/दिवंगत ऐसे सभी सरकारी सेवकों के परिवारों को तथा ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को जिन्होंने उक्त योजना से बाहर रहने का विकल्प दिया था तथा जो अपनी सेवानिवृत्त के दिनांक को राज्य सरकार के किसी पेन्शनेबुल अधिष्ठान में कार्यरत थे, भी अनुमन्य कर दी जाय।

3—यह आदेश 1-5-86 से लागू समझे जायेंगे अर्थात् दिनांक 1-4-65 के पूर्व के सेवानिवृत्त/दिवंगत सरकारी सेवकों के परिवारों को तथा उन सरकारी सेवकों के परिवारों को जिन्होंने उक्त योजना से बाहर रहने का विकल्प दिया था, यदि उनके परिवारों में पारिवारिक पेन्शन पाने हेतु व्यक्ति 1-5-86 को जीवित हो, 1-5-86 से पारिवारिक पेन्शन अनुमन्य की जायगी।

4—इस योजना के अन्तर्गत पेन्शन उन्हीं दरों पर अनुमन्य होगी जो शासनादेश संख्या सा-3-657/दस 900/78, दिनांक 10-5-78, के द्वारा निर्धारित की गयी थी। सुविधा हेतु वह दरें निम्नवत् अंकित की जा रही हैं :-

अधिकारी का वेतन

विधवा/विधुर/बच्चों की मासिक पेन्शन

(1) 400 रु० से कम	वेतन का 30 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि रु० 60 प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि रु० 100 प्रतिमाह होगी।
(2) 400 रु० और उससे अधिक किन्तु रु० 1200 से कम	वेतन का 15 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि रु० 100 प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि रु० 160 प्रतिमाह होगी।
(3) रु० 1200 और उससे अधिक	वेतन का 12 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि 160 रु० प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि रु० 250 प्रतिमाह होगी।

5—पारिवारिक पेन्शन पाने हेतु पात्रता निम्न प्रकार निर्धारित की जायेगी :-

- (1) उपर्युक्त श्रेणी के यदि कोई पेन्शनर अब भी जीवित हैं तो वह उस कोषाधिकारी से जहाँ से वे पेन्शन प्राप्त कर रहे हैं एक प्रार्थना-पत्र (सादे कागज पर) देकर अधोलिखित प्रस्तर-8 में उल्लिखित दरों पर शासनादेश संख्या सा-3-530/80-दस-900/78, दिनांक 5-4-1980 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अपने पी० ओ० तथा डिसबर्संस हाफ पर पारिवारिक पेन्शन की धनराशि अंकित करवा लेंगे और कोषाधिका उसकी सूचना उपरोक्त शासनादेश में उल्लिखित प्रारूप पर महालेखाकार कार्यालय को एक माह की अवधि से भेज देंगे। इस पी० पी० ओ० पर पेन्शनर तथा उसकी पत्नी का संयुक्त फोटोग्राफ जो राजपट्टि अधिकारी द्वारा प्रमाणित होगा चिपका होना चाहिए। यदि पी० पी० ओ० पर ऐसा संयुक्त फोटोग्राफ चिपका हो तो कोषाधिकारी उसे अब चिपकवा लेंगे। तदुपरान्त पेन्शनर की मृत्यु होने की दशा में कोषाधिकारी उसकी पत्नी/पति को, जैसी भी स्थिति हो, पारिवारिक पेन्शन का भुगतान वर्तमान प्रक्रिया अनुसार कार्यवाही करने के उपरान्त प्रारम्भ कर देंगे।

(2) यदि उपर्युक्त श्रेणी के किसी पेन्शनर की मृत्यु हो गयी हो तो शासनादेश संख्या जी-2-769/दस-917-61, दिनांक 24 अगस्त, 1966 के अनुसार उसकी विधवा/विधुर पारिवारिक पेन्शन हेतु पात्र समझे जायेंगे किन्तु यदि विधवा/विधुर की भी मृत्यु हो गयी हो तो संबंधित पेन्शनर के पुत्र अथवा अविवाहिता पुत्री जिसकी आयु क्रमशः 21 अथवा 24 वर्ष से अनधिक हो पात्र समझे जायेंगे। यदि संबंधित पेन्शनर के परिवार में न तो विधवा/विधुर जीवित हो और न ही कोई पुत्र अथवा अविवाहित पुत्री जीवित हो जिनकी आयु क्रमशः 21 अथवा 24 वर्ष से अनधिक हो तो परिवार का कोई सदस्य पारिवारिक पेन्शन पाने हेतु अधिकृत नहीं होगा किन्तु यदि पेन्शनर की संतान में से कोई संतान ऐसी हो जो मानसिक रूप से विकसित हो अथवा शारीरिक रूप से विकलांग हो तो ऐसी संतान शासनादेश संख्या सा-3-1155/दस-2-81, दिनांक 6 अगस्त, 1981 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर आजीवन पारिवारिक पेन्शन पाने का हकदार होगा।

6—इस योजना के अन्तर्गत पारिवारिक पेन्शन प्राप्त करने हेतु परिवार के पात्र व्यक्ति को (उपरोक्त प्रस्तर-5 (2) के अनुसार) निर्धारित प्रपत्र पर दो प्रतियों में (उस कार्यालयाध्यक्ष को) प्रार्थना-पत्र प्रेषित करना होगा, जहाँ संबंधित सरकारी सेवक सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को कार्यरत था। राजपत्रित सरकारी सेवकों के संबंध से आवश्यक प्रार्थना-पत्र विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना होगा। प्रार्थना-पत्र एक साधारण कागज पर सभी तथ्यों को लिखते हुये भी दिया जा सकता है।

7—उपर्युक्तानुसार प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने के उपरान्त संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्तर पर निम्नलिखित तीन कार्यवाहियाँ अपेक्षित होंगी :—

- (1) संबंधित पेन्शनर को सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को उसे प्राप्त हो रहे वेतन की धनराशि की जानकारी करना तथा उसके आधार पर पारिवारिक पेन्शन का निर्धारण करना।
- (2) पारिवारिक पेन्शन की पात्रता हेतु सही व्यक्ति का निर्धारण करना।
- (3) पारिवारिक पेन्शन की स्वीकृति प्राप्त करना।

8—उपरोक्त तीनों बिन्दुओं के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी :—

सामान्यतः प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के लिये यह संभव होना चाहिए कि वे अपने कार्यालय-अभिलेखों से संबंधित सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को उसके अन्तिम वेतन की जानकारी कर लें। राजपत्रित सरकारी सेवकों के संबंध में यदि किसी कारणवश आवश्यक जानकारी कार्यालय में उपलब्ध न हो तो यह जानकारी जिस कोषागार से अन्तिम वेतन आहरित किया गया था उससे की जा सकती है। कार्यालय के अभिलेखों से अथवा कोषागार के अभिलेखों से अन्तिम वेतन की जानकारी करने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा उपरलिखित प्रस्तर-4 में उल्लिखित दरों के अनुसार पारिवारिक पेन्शन की गणना की जायेगी।

2—पेन्शन तथा पारिवारिक पेन्शन के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण निर्देश

(1) पेन्शन की स्वीकृति एवं अदायगी में विलम्ब को दूर करने के लिए शासन के शासनादेश सं० सा-3-2085/दस-907-6 दिनांक 13-12-77, सा-3-1004/दिनांक 11-7-78, सा-2127/दस-907-76, दिनांक 2-12-78, स०-3-1085/दस-107-76 दिनांक 12-12-81 तथा राजाज्ञा सं०-3-1224/दस-914/83, दिनांक 19-8-83 द्वारा निर्देश दिये हैं जिसके अनुसार पेन्शन प्रकरणों के निस्तारण के लिए समय सारिणी निर्धारित की गयी है। असाधारण अवकाश की अवधि को भी पेन्शन के लिए अर्हकारी सेवा में जोड़ा जाय यदि असाधारण अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर हो, नागरिक अशान्ति के कारण अथवा उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के कारण लिया गया हो।

अदेय प्रमाण-पत्र के अभाव में आनुतोषिक 10% पर 1000 रु० को रोक कर पेन्शन स्वीकार की जायेगी। स्थाई कर्मचारियों द्वारा आनुतोषिक के भुगतान हेतु नामांकन की सुविधा प्रदान की गई।

(2) राजाज्ञा सं०-सा-3-1405/दस-905-77 दिनांक 8-2-78 द्वारा यह प्राविधान किया गया कि सी० एस० आर० के नियम 305 के अन्तर्गत यदि पेन्शन जन्त की गई हो तो आदेश की तिथि के पूर्व अवधि की अदा की गई पेन्शन की वसूली नहीं की जायेगी।

(3) पेन्शन आगणन हेतु निःसंवर्गीय पद पर प्राप्त की गई परिलब्धियों को लगाये गये प्रतिबन्धों के अन्तर्गत लेखे से लिया जावेगा।

(4) राजाज्ञा संख्या सा-3-1555/दस-900/79 दिनांक 30-9-82 द्वारा यह निर्देश दिया गया है कि सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों जिनके विरुद्ध सतर्कता जांच चल रही है को पेन्शन का भुगतान इस आधार पर न रोका जाय कि उनके विपरीत सतर्कता जांच चल रही है।

(5) सभी कार्यालयाध्यक्षों/विद्यालयाध्यक्षों तथा पेन्शन स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारियों को कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 24 माह पूर्व कार्यवाही आरम्भ करना अपेक्षित है। प्रथम 18 माह में सेवा अभिलेखों को पूरा करके सेवा सत्यापन, अर्हकारी सेवा की संगणना और परिलब्धियों का हिसाब लगाना, स्वीकार्य पेन्शन व आनुतोषिक का अगले बकाया देय रकमों व दीर्घावधि अग्रिमों—यथा भवन निर्माण अथवा वाहन अग्रिम, की स्थिति का पता लगाना कर्मचारी के आवेदन पत्र व अन्य कागजात व निर्धारित प्रपत्रों में घोषणा पत्र आदि प्राप्त करने की कार्यवाही तत्परता से पूर्ण करके पेन्शन कागजात मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय उ०, प्र० पेन्शन सेल अनुभाग इलाहाबाद को सेवानिवृत्ति से छः माह पूर्व अवश्य भेज देना है। वह कार्यालय आवश्यक जांच करके सेवानिवृत्ति के एक माह पहले पेन्शन आनुतोषिक भुगतानादेश जारी करेगा। पूर्ण पेन्शन स्वीकार करने या सी० एस० आर० के अनुच्छेद 470-बी के अधीन कम पेन्शन स्वीकार किया जाना हो, तो उसका स्पष्ट उल्लेख पेन्शन कागजात में अवश्य कर देना चाहिए। पेन्शन गणना केवल 10 माह के मूल वेतन के औसत पर की जाती थी तब यदि पेन्शनर ने 66 छमाही की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली है तो 1000 रु० तक वेतन पाने वालों को 50% पेन्शन स्वीकृत की जायेगी, 1500 रुपया से अधिक वेतन पाने वालों को पेन्शन प्रथम 1000 रु० की धनराशि पर 50% और 1000 रु० से ऊपर और 1500 रु० तक की धनराशि पर 45% तथा 1500 रु० से अधिक वेतन पर 40% की दर से अधिकतम 775/- पेन्शन देय होगी :—

उदाहरण

औसत परिलब्धियों	33 वर्षों की सेवा पर पेन्शन	30 वर्षों की सेवा पर पेन्शन	20 वर्षों की सेवा पर पेन्शन
रु० 1,000	रु० 50% अर्थात् 500 रु०	रु० 500 × 30 33 = 454.50 अथवा 455 रु०	रु० 500 × 20 33 = 303.03 अथवा 304 रु०
1,500	प्रथम 1000 रु० पर 50% = 500 रु०	725 × 30 33	725 × 20 33

औसत परिलब्धियों	33 वर्षों की सेवा पेन्शन	30 वर्षों की सेवा पर पेन्शन	20 वर्षों की सेवा पर पेन्शन
	इसके आगे 500 रु० पर 45% = 225 रु०	= 659.09 अथवा 660 रु०	= 439.39 अथवा 440 रु०
योग	725 रु०		
2,000	प्रथम 1000 रु० पर 50% = 500 रु०	925 × 30 33	925 × 20 33
	इससे आगे 500 रु० पर 45% = 225 रु०	= 840.90 अथवा 841 रु०	= 560.60 अथवा 561 रु०
	शेष 500 रु० पर 40% = 200 रु०		
योग	925 रु०		

(6) किन्तु यहाँ पर ध्यान देने योग्य है कि 66 छमाही से अधिक की सेवा का लाभ अनुमन्य नहीं होगा। यदि उनकी सेवा 66 छः माही से कम है तो उसी अनुपात से उनकी पेन्शन कम हो जायेगी। शासनादेश संख्या सा-3-1431/दस-903-84 दिनांक 29-9-84 के उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस ग्यारहवां संशोधन नियमावली, 1984/468- स्तम्भ-2 के अनुसार पेन्शन की धनराशि जो स्वीकृत की जाय, सेवा की अवधि के आधार पर अवधारित की जाती है। अहंकारी सेवा की अवधि की गणना करने में किसी अर्द्ध वर्ष के भाग को जो तीन मास या इससे अधिक के बराबर हो पूरा अर्द्ध वर्ष समझा जायगा और ससे अहंकारी सेवा के रूप में गिना जायगा।

(7) शासनादेश संख्या सा-3-1500/दस-903-85 दिनांक 30-7-85 "मृत्यु एवं सेवा निवृत्तिक आनुतोषिक अधिकतम राशि में वृद्धि" उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेन्शन रूल्स 1961, उ० प्र० रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961 के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों की सेवारत मृत्यु/सेवा निवृत्त पर देय डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की अधिकतम धनराशि की सीमा 30,000/- रुपया निर्धारित है उक्त सीमा को संशोधित करने के प्रश्न पर पर्याप्त विचारोपरान्त शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उक्त सीमा को 36,000/- रु० से बढ़ाकर रुपया 50,000/- कर दिया जाय इसके अतिरिक्त उक्त ग्रेच्युटी के आगणन हेतु परिलब्धियों की अधिकतम सीमा को भी रुपया 2,500/- से बढ़ाकर रुपया 4,000/- निर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है। यह संशोधित सीमा दिनांक 31 मार्च, 1985 को या उसके बाद डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के लिए पात्र होने वाले व्यक्तियों के मामले में लागू होगी। उपरोक्त ग्रेच्युटी के आगणन हेतु ली जाने वाली परिलब्धियों के निर्धारण में शासनादेश संख्या सा०-3-1391/दस-903/85 दिनांक जुलाई 30, 1985 में जारी आदेशों के अनुसार महँगाई भत्ते के एक अंश को भी शामिल किया जायगा। उक्त ग्रेच्युटी की देयता सम्बन्धी अन्य उपबन्ध यथावत् लागू रहेंगे।

इन आदेशों से उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेन्शन रूल्स 1961/उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961 के संगत नियम तदनुसार संशोधित समझे जायेंगे।

(8) किन्हीं विशिष्ट परिस्थितियों में यदि अन्तिम पेंशन आदेश सेवा निवृत्ति तिथि तक जारी करना या पूर्ण कागजात महालेखाकार को यथा समय भेजना सम्भव न हो, तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष तथा पेंशन स्वीकृत

करने के लिए सक्षम अधिकारी नियमानुसार आगणित पेन्शन के बराबर अनन्तिम पेंशन और बकाया या अन्य देय वसूलियों का समायोजन करके निर्धारित की गई आनुतोषिक की धनराशि के 10 प्रतिशत या रूपया 1,000/- जो भी कम हो, की कटौती करके अन्तिम आनुतोषिक के भुगतान की स्वीकृति दे दें। यह स्वीकृति सेवानिवृत्ति की तिथि से 6 माह तक के लिए होगी। शासनादेश संख्या 3-1797/दस-921/84 दिनांक 13-2-85 के प्रस्तर 2 के अनुसार दो माह, की अवधि समाप्त होने पर महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा अन्तिम रूप से पेन्शन निर्धारित न किये जाने की दशा में छः माह की अवधि के लिए अप्रेतर अनन्तिम पेंशन और स्वीकृत कर दें। यदि उपर्युक्त 12 माह की अवधि में भी महालेखाकार से अन्तिम रूप से पेन्शन निर्धारित न हो तो विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उक्त अवधि को बढ़ाने के लिए अपने प्रशासकीय विभाग को प्रस्ताव सन्दर्भित करें जो उसे पुनः छः माह की अवधि के लिए बढ़ा सकते हैं।

अतः इस अवधि में अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र, अदेय प्रमाण-पत्र और अन्य वसूली के अनुदेश यदि कोई हों, सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा महालेखाकार को अवश्य भेज दिये जाने चाहिये, जिससे भुगतानादेश जारी करने में विलम्ब न हो।

(8-1) शासन ने राजाज्ञा संख्या सा०-3-664/दस-971/80, दिनांक 29 अप्रैल, 1983 में यह निर्णय लिया है कि मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति/ग्रेच्युटी के देय हो जाने के बाद तीन महीने से आगे की अवधि के लिए देर से अदायगी किये गये उपादान (ग्रेच्युटी) पर पाँच प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ब्याज दिया जायेगा। यह ब्याज उस महीने के पूर्व-वर्ती महीने के अन्त तक देय होगा, जिसमें वास्तविक रूप से भुगतान किया जाता है। यह ब्याज केवल उन्हीं परिस्थितियों में दिया जायेगा जहाँ यह स्पष्ट रूप से सिद्ध हो कि ग्रेच्युटी के भुगतान में विलम्ब प्रशासनिक त्रुटि के कारण अथवा उन कारणों से हुआ है जो सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण के बाहर थे। ब्याज के भुगतान के प्रत्येक मामले पर शासन के प्रशासनिक विभाग द्वारा विचार किया जायेगा और ब्याज का भुगतान शासन द्वारा ही प्राधिकृत किया जायेगा।

(9) ऐसे कर्मचारियों के मामलों में जिनके विरुद्ध वैभागीक/न्यायिक कार्यवाही अथवा सतर्कता/प्रशासनाधिकरण जांच चल रही हो अथवा किया जाना अपेक्षित हो कतिपय उपबन्धों व शर्तों के अधीन कार्यवाही/जांच पूरी होने तक केवल अनन्तिम पेन्शन अधिकृत किये जाने की व्यवस्था शासनादेश संख्या सा-3-1679/दस-80-909/79 दिनांक 28-10-1980 सपटित शासनादेश संख्या सा-1607/दस-909-79 दिनांक 24-10-1981 में की गयी है, ऐसे मामलों में जिनके विरुद्ध जांच की कार्यवाही चल रही है, उन्हें लम्बित जांच कार्यवाही के फलस्वरूप उत्तर प्रदेश शासन वित्त सामान्य-अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या मा०-3-79/दस-909-79 दिनांक 19-1-83 के अनुसार विभागाध्यक्ष को ही जांच कार्यवाही की समाप्ति तथा इस पर सक्षम अधिकारी के आदेश पारित होने की तिथि तक अनन्तिम पेंशन की अवधि बढ़ाये जाने का अधिकार प्राप्त है। अतएव ऐसे मामलों में विभागाध्यक्ष की अनुमति प्राप्त कर ही सन्दर्भित शासनादेशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। किन्तु मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति आनुतोषिक का भुगतान किसी भी दशा में नहीं किया जायेगा।

(10) उक्त शासनादेश में असाधारण अवकाश, निलम्बनकाल, प्रतिनियुक्ति/वाह्य सेवा को अर्हकारी सेवा में आगणन के सम्बन्ध में तथा सेवा में व्यवधान के मर्षण के सम्बन्ध में शिथिलीकरण एवं उदारीकरण करने की व्यवस्था की गई है।

(11) शासनादेश संख्या सा-3-1998/दस-932-80 दिनांक 16-1-1981 के अनुसार अदेय प्रमाण-पत्र सेवा के अन्तिम 5 वर्ष की सेवा की छानबीन के आधार पर जारी कर दिया जाना चाहिए। यदि अन्यथा इस बात का परिज्ञान है कि 5 वर्ष से पहले की अवधि में सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध शासकीय देय है तो 5 (पाँच) वर्ष से पहले के भी सम्बन्धित कार्यालयों से पूछताछ तत्परता से की जानी चाहिए और देय धनराशि की वसूली की कार्यवाही की जानी चाहिए। जिन मामलों में अदेय प्रमाण-पत्र न मिल पाये तो ऐसे राजकीय सेवकों से निर्धारित प्रारूप में बन्ध-पत्र और

यदि सरकारी सेवा के दौरान मृत्यु हो गई हो तो उनके उत्तराधिकारियों से बन्ध-पत्र भरवाकर पेन्शन पत्रजात के साथ महालेखाकार को भेजना आवश्यक है।

(12) यदि सरकारी सेवक की पूर्ण सेवा का सत्यापन न हो पाये और असत्यापित अंश के सम्बन्ध में सी० एस० आर० के अनुच्छेद-215(सी) के अनुसार सरकारी सेवक के लिए पुष्टि हेतु अभिलेख उपलब्ध करा पाना सम्भव न हो तो असत्यापित सेवा के लिए निर्धारित प्रारूप में सरकारी सेवक से शपथ-पत्र प्राप्त करके उस भाग को पेन्शन के प्रयोजन के लिए अर्ह सेवा मान लिया जायेगा।

(13) सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु प्रकरणों में पेन्शन कागजात में महालेखाकार को भेजे जाने वाले अभिलेखों और फार्मों की चेक-लिस्ट शासनादेश संख्या सा-3-1316/दस-933/80 दिनांक 4-7-1980 द्वारा प्रसारित की गई है। सुलभ सन्दर्भ हेतु उन अभिलेखों और प्रपत्रों की चेक लिस्ट संलग्न की जाती है। पेन्शन पत्रजात महालेखाकार को भेजने से पहले सुनिश्चित किया जाना चाहिए, कि प्रकरण पूर्ण और सही है। इस सम्बन्ध में पेन्शन निरीक्षकों की सहायता आवश्यक है। यदि आप द्वारा पेन्शन निरीक्षक से सम्पर्क कराना निश्चित हो जाये तथा अगले 24 मास में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं की जांच उनसे करा जी जाय तथा उनके पेन्शन प्रपत्र तैयार कर पेन्शन निरीक्षक को दिखा लिये जायें तो पेन्शन प्रकरणों के निस्तारण में कोई अवरोध नहीं उत्पन्न होगा और न अनावश्यक विलम्ब ही होगा।

(14) निदेशालय के स्पष्ट निर्देशों के बावजूद प्रायः ऐसा देखा जा रहा है कि नामांकन की सूचना के अभाव में मृतक अधिकारियों/कर्मचारियों के पेन्शन प्रपत्र आदि तैयार कराने में काफी कठिनाई होती है, और पेन्शन प्रकरण दीर्घावधि तक लम्बित पड़े रहते हैं। आपसे पुनः अपेक्षा की जाती है कि पेन्शन/ग्रेच्युटी, जी० पी० एफ० सामूहिक जीवन बीमा के नामांकन प्रपत्र परिवार के सदस्यों की सूची सहित समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त कर सेवापंजी में चप्पा करने की कार्यवाही अवश्य सुनिश्चित की जाय।

(15) शासनादेश संख्या सा-3-2921/दस-म०ले०-7/78 दिनांक 27-1-79 से निहित आदेशानुसार कार्यालयाध्यक्षों/विद्यालयाध्यक्षों तथा पेन्शन स्वीकृति करने के लिए सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रारूप में पेन्शन के मामलों में नियंत्रण हेतु कन्ट्रोल रजिस्टर रखा जाना है। शिक्षा निदेशालय अथवा सक्षम अधिकारियों द्वारा प्रत्येक छमाही में अगले 24 मास में सेवा निवृत्त होने वाले राजकीय सेवकों की सूची तैयार कर प्रकरणों का अनुसरण किया जाना है। सभी कार्यालयाध्यक्षों/विद्यालयाध्यक्षों से लम्बित पेन्शन प्रकरणों के संबंध से 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले त्रैमासिक प्रगति आख्या प्राप्त करके शासन को प्रगति से सुनिश्चित कराये जाने का आदेश है। लम्बित पेन्शन प्रकरणों में द्रुतगति लाने हेतु मण्डलीय एवं जनपदीय अधिकारियों को तत्कालीन शिक्षा निदेशक, के अर्द्धशासकीय पत्रांक पेन्शन (2)/1222-1358/20-4 (11)/82-83, दिनांक 6-6-1983 तथा अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) के अर्द्धशासकीय पत्रांक पेन्शन (1)/1433-1475/20-4 (12)/83-84 दिनांक जुलाई 8, 1983 द्वारा निर्देशित किया गया है।

(16) सभी पेन्शन प्रकरणों पर न्यूनतम एक माह के अन्दर पत्र व्यवहार अवश्य किया जाय। यदि अधिकारियों/कर्मचारियों के पेन्शन पत्रजात महालेखाकार आदि को पी० पी० ओ०/जी० पी० ओ० निर्गत करने हेतु भेजे गये हैं तो उन पर महालेखाकार को माह में एक बार अवश्य स्मरण कराया जाय। मृतकों के प्रकरणों के उत्तराधिकारियों को पेन्शन पत्रजात प्राप्त करने हेतु व्यक्तिगत सम्पर्क कर विशेष प्रयास कर लिये जायें। मानवीय दृष्टिकोण को अपनाते हुए मृतक के उत्तराधिकारी के पास विशेष वाहक भेजकर पेन्शन पत्रजात पूर्ण कराकर प्राप्त किये जायें क्योंकि मृतक के परिवार जन शोकाकुल होने तथा अनभिज्ञता के कारण त्वरित कार्यवाही नहीं करते जिसके कारण उनको आर्थिक संकट का सामना करना पड़ता है। शासन इस सम्बन्ध में निश्चित उपलब्धि की अपेक्षा करता है।

(17) सेवानिवृत्त हुए अथवा होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के अंशदान

की कटौती उनके सेवानिवृत्ति की तिथि से 4 माह पूर्व बन्द कर देनी चाहिए और उनके अन्तिम भुगतान के प्रार्थना-पत्र दो प्रतियों में निर्धारित प्रपत्र (राजपत्रित अधिकारियों के लिए प्रपत्र 425-ए अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्रपत्र 425-सी) पर प्राप्त करें और उनके भविष्य निर्वाह निधि लेखा संख्या का उल्लेख करते हुए उसे महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, (फण्ड-15 अनुभाग (राजपत्रित) अधिकारियों के प्रार्थना-पत्र तथा फण्ड-14 अनुभाग अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रार्थना-पत्र) को सीधे भिजवाने का कष्ट करें और भुगतानादेश निर्गत होने की तिथि तक उन्हें माहवार स्मरण कराते रहें, और अद्यतन स्थिति त्रैमासिक प्रगति आख्या में स्पष्ट रूप से अंकित कर दिया करें।

(18) इसी प्रकार सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की मृत्यु की दशा में उनके उत्तराधिकारियों से प्रार्थना पत्र दो प्रतियों में निर्धारित प्रपत्र पर उनके सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि का भुगतान कराने हेतु संयुक्त निदेशक राज्य कर्मचारी जीवन बीमा निदेशालय उत्तर प्रदेश, रायल होटल लखनऊ को भिजवाने की व्यवस्था वांछित है। यदि भुगतान होने में विलम्ब हो तो सम्बन्धित अधिकारी को लगातार माहवार स्मरण कराते रहें, जब तक उस पर अन्तिम कार्यवाही न पूर्ण हो सके। सामूहिक जीवन बीमा की कटौती लगातार उस माह की अन्तिम तिथि तक होगी जिस तिथि को सरकारी सेवक की सेवा निवृत्त होना है। उस सरकारी सेवक के सेवा विस्तरण होने की दशा में भी उनके अधिवर्षता आयु पर सेवा निवृत्त होने की तिथि तक ही कटौती की जायेगी न कि उनके सेवा विस्तरण की अवधि की अन्तिम तिथि तक। यदि इस प्रकार की त्रुटि इस सम्बन्ध में होगी तो उनके नियंत्रक अधिकारी ही उनके लिए उत्तरदायी होंगे।

शिक्षा विभाग के सभी राज्य कर्मचारियों के पेन्शन प्रपत्र जो कि महालेखाकार को पेन्शन स्वीकृति हेतु भेजे जाते थे, अब उक्त मामलों में 31-3-87 अथवा उसके पश्चात् सेवानिवृत्त/मृत्यु की दशा में पेन्शन कागजात शिक्षा विभाग के मुख्य लेखाधिकारी को भेजे जायें।

3—पेन्शन (निस्तारण अभियान, तैयारी एवं सावधानियाँ)

(क) पेन्शन

शासकीय मामलों में पेन्शन निस्तारण हेतु राजाज्ञा सं० सा-3-2085/दस-907/76, दि० 13 दिसम्बर, 1977 द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये हैं। इस राजाज्ञा के अनुसार—

- (1) प्रत्येक मामले में अधिवर्षता पेन्शनों की अदायगी जिस महीने में देय हो, उसी महीने की पहली तारीख से शुरू होनी चाहिए, इस निमित्त 24 मास की समय सूची का पालन करना होगा। दो वर्षों की इस अवधि के प्रथम 16 माह पेन्शन सम्बन्धी कागजों की तैयारी के निमित्त अर्हकारी सेवा की गणना, सेवा अभिलेखों की जांच आदि के लिए होंगे। शेष 8 महीनों के प्रथम 6 माह पेन्शन कागजों की तैयारी का वास्तविक कार्य एवं सातवें महीने के अन्त तक पेन्शन भुगतानादेश तथा आनुतोषिक भुगतानादेश जारी करना और अन्तिम यानी आठवें महीने की प्रथम तिथि को सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को पेन्शन तथा आनुतोषिक के अन्तिम भुगतानादेशों को उसे हस्तगत करा दिये जाने की कार्यवाही करनी होगी।
- (2) चूंकि पेन्शन कागजों की तैयारी का मुख्य दायित्व सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष का होता है अतः सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पूर्व ही अर्हकारी सेवा का हिसाब लगाने के लिए आवश्यक सूचना इकट्ठी कर ली जानी चाहिए। इस अवधि में सेवा पुस्तिका तथा अन्य अभिलेखों की उपलब्धता सुनिश्चित करते हुए आवश्यक प्रविष्टियों को पूरा कर लिया जाना चाहिए। यह कार्यवाही सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व प्रत्येक दशा में पूरी कर ली जानी चाहिए।
- (3) सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व से अर्हकारी सेवा की गणना तथा औसत परिलब्धियों के आगणन की कार्यवाही प्रारम्भ हो जानी चाहिए। औसत परिलब्धियों की गणना सेवानिवृत्ति के दस माह पूर्व की परिलब्धियों के आधार पर की जायेगी, बशर्तें इन दस महीनों में कर्मचारी अवैतनिक अवकाश या ऐसे निलम्बन पर न

रहा हो जो ड्यूटी न माना गया हो। ऐसा होने पर 10 माह की अवधि उतनी ही पहले से आगणित की जायेगी। परिलब्धियों की सत्यता की जांच के लिए उतनी ही छानबीन की जाय। अनिवार्यतः किसी भी स्थिति में उक्त जांच सेवानिवृत्ति की तारीख से पूर्व के 10 महीने की अवधि के सम्बन्ध में करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

- (4) क्रमांक 3 की कार्यवाही हर हालत में 2 महीनों में पूरी कर ली जानी चाहिए और पेन्शन कागज सेवानिवृत्ति के कम से कम 6 माह पूर्व महालेखाकार कार्यालय, इलाहाबाद को किन्तु दिनांक 31-3-87 तथा उसके उपरान्त सेवानिवृत्ति/मृत कर्मचारियों के पेन्शन प्रकरण मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उ० प्र०, इलाहाबाद भेज दिये जाने चाहिए, जो आवश्यक जांच के पश्चात् सेवानिवृत्ति के कम से कम एक माह पूर्व पेन्शन अदायगी आदेश जारी करेंगे।

(ख) सावधानियां

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनु० 408, 419(बी) तथा 487 के नीचे लिखे गये नियमों के अनुसार पेन्शन प्रयोजन के लिए बिना वेतन अवकाश यानी असाधारण अवकाश की अवधि अर्हकारी सेवा में नहीं गिनी जाती। किन्तु शासन के निर्णय के अनुसार केवल निम्न स्थितियों में अवैतनिक असाधारण अवकाश की अवधि भी अर्हकारी सेवा मानी जायेगी —

- (अ) सक्षम चिकित्सक प्राधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर ;
 (ब) नागरिक अशान्ति के कारण ड्यूटी पर आने अथवा उसके पुनः आने में असमर्थता ; अथवा
 (स) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशीलन के कारण।

(1) अतः असाधारण अवकाश की प्रकृति के उल्लेख के साथ उसके अर्हकारी होने या न होने की प्रविष्टि घटना के साथ ही साथ अभिलेखों में कर दी जानी चाहिए। किसी कारणवश ऐसा न होने पर सेवानिवृत्ति के प्रथम 16 महीनों के दौरान इस कार्य को पूरा कर लिया जाना चाहिए। किन्तु इस अवधि के बाद पहले की घटनाओं और अभिलेखों के सम्बन्ध में और आगे कोई भी पूछताछ और जांच नहीं की जानी चाहिए।

(2) इसी प्रकार निलम्बन की अवधि को यदि किसी हद तक अर्हकारी सेवा नहीं माना जाता है तो इस आशय की प्रविष्टि पंजिका में की जानी चाहिये। ऐसी किसी प्रविष्टि के अभाव में निलम्बन की अवधि अर्हकारी सेवा के रूप में आगणित की जायेगी।

(3) यदि सम्बन्धित सेवक की दो सेवाओं के मध्य व्यवधान त्याग पत्र देने, बरखास्त कर दिये जाने अथवा सेवा से निकाल दिये जाने अथवा किसी हड़ताल में भाग लेने के कारण न हुआ हो तो ऐसे व्यवधानों को स्वतः आगणित मान लिया जायेगा तथा व्यवधानों से पूर्व की अवधि अर्हकारी सेवा में जोड़ बी जायेगी। किन्तु किसी भी हालत में व्यवधान/व्यवधानों की अवधि अर्हकारी सेवा में आगणित नहीं की जायेगी।

(4) सम्बन्धित सेवक की सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व से उसके विरुद्ध बकाया देय रकमों का पता लगाने और निर्धारण करने के लिए कदम उठाये जाने चाहिए। यह कार्य सेवा निवृत्ति के आठ माह पूर्व तक पूरा कर लिया जाना चाहिए। उसके बाद की अवधि में तो देय रकम की वसूली के लिए रिकार्ड की छानबीन केवल एक सीमित अवधि तक के लिए की जायेगी अर्थात् सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पहले तक की। पेन्शन कागजों में कुल बकाया रकमों का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिये जिसकी वसूली मृत्यु अथवा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक की अदायगी के प्राधिकार पत्र जारी होने से पहले आनुतोषिक से की जायेगी। यदि किसी बकाया देय रकम की सूचना महालेखाकार को पेंशन प्रपत्र भेजने के पश्चात् मिलती है तो उससे तत्काल महालेखाकार को अवगत करा दिया जायेगा।

- (5) भारी वसूलियां देय न होने की स्थिति में, सरकार के प्रति संभावित देय वसूलियों के समायोजन के लिए

अन्तिम आनुतोषिक भुगतान के समय उसका 10 प्रतिशत या ह० 1,000 जो भी कम हो रोक लिया जायेगा, जिसका समायोजन अन्तिम निर्धारण में कर लिया जायेगा।

(6) यदि किन्हीं कारणों से महालेखाकार कार्यालय से कर्मचारी की सेवानिवृत्ति तिथि से एक माह पूर्व पेन्शन भुगतानादेश आदि नहीं प्राप्त होते हैं तो सम्बन्धित विभागाध्यक्ष द्वारा उस माह की पहली तारीख तक अनन्तिम पेन्शन और आनुतोषिक की अदायगी प्राधिकृत करने के लिए कदम उठाये जायेंगे जिनसे अन्तिम पेन्शन देय होती है। इस प्रयोजन के लिए जो भी सूचना कार्यालय रिकार्ड में उपलब्ध हो, उसी का उपयोग किया जायेगा। साथ ही विभागाध्यक्ष को सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी से एक साधारण विवरण भी मांग लेना होगा, जिसमें उसका सम्पूर्ण सेवा विवरण तथा अन्तिम 10 महीनों में प्राप्त परिलब्धियों का विवरण भी शामिल होगा। ये विवरण कर्मचारी के द्वारा यथोचित प्रमाण-पत्र के साथ प्राप्त किये जायेंगे। यदि पिछले दस महीनों के दौरान प्राप्त की गयी परिलब्धियों की पूर्ण सूचना विभागाध्यक्ष या सरकारी कर्मचारी के पास न हो तो प्राप्त की गयी अन्तिम परिलब्धियों को ही अन्तिम रूप से औसत परिलब्धियां मान लिया जायेगा। विभागाध्यक्ष इसी सूचना के आधार पर संगणित पेन्शन की स्वीकृति शत-प्रतिशत अनन्तिम पेन्शन के रूप में कर देंगे। मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक का निर्धारण भी इसी प्रक्रिया के अनुसार कर लिया जायेगा।

(7) किसी दुराचरण के कारण दण्डित किये जाने की स्थिति में पेन्शनर की पेन्शन उस तिथि से ही रोकना उचित होगा, जिस तिथि से उसे न्यायालय द्वारा सजा दी गयी हो, किन्तु यदि जेल जाने की तिथि तक उसे पेन्शन मिल गयी हो तो उसे वापस नहीं कराया जानेगा (सी० एस० आर० अनु० 351 एवं राजाज्ञा सं० सा-3/1405/दस-905-77 दि० 8-2-78)।

(8) परिलब्धियों के आगणन हेतु संवर्गीय एवं निःसंवर्गीय पदों का विभेद नहीं किया जायेगा (सा-3-200/दस-938-75, दि० 25-1-79)।

(9) सेवानिवृत्त होने वाले ऐसे राज्य कर्मचारियों को, जिनके विरुद्ध सेवानिवृत्ति के समय विभागीय/न्यायिक कार्यवाही अथवा प्रशासनाधिकरण जांच चल रही हो अथवा अपेक्षित हो, अनन्तिम पेन्शन का भुगतान अधिकृत कर दिया जाय किन्तु ग्रेच्युटी का भुगतान किसी भी दशा में उक्त कार्यवाही या जांच के अन्तिम निर्णय तक न किया जाय। ग्रेच्युटी की धनराशि से जांचोपरान्त वसूली योग्य पाये जाने वाले देयों की कटौती कर ली जायेगी। यह अनन्तिम पेन्शन जांचोपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश पारित करने की तिथि तक प्राप्त होगी। अनन्तिम पेन्शन कार्यवाही पूर्ण होने के बाद स्वीकृत अन्तिम पेन्शन में समायोजित कर ली जायेगी, किन्तु यदि अन्तिम पेन्शन की राशि भुगतानित अनन्तिम पेन्शन से कम है तो कर्मचारी से कोई वसूली नहीं की जायेगी (सा-3-1679/दस-80-909-79 दि० 28-10-80 एवं जी-3-1555/दस-909/79 दि० 30-12-82)।

(10) असत्यापित सेवाओं के बारे में सेवक से निर्धारित प्रपत्र पर एक शपथ पत्र प्राप्त कर उस भाग को पेन्शन के लिए अर्ह सेवा मान लिया जायेगा (सा-3-1998/दस-932-80 दि० 16-1-81 के अनुसार यदि सेवाओं को सत्यापित कराने के सभी प्रयास विफल हो गये हों)।

(11) अदेय प्रमाण-पत्र सेवा के अन्तिम 5 वर्षों की सेवा की छानबीन के आधार पर जारी कर दिया जाना चाहिए। यदि अन्यथा इस बात की जानकारी है कि 5 वर्ष से पहले की अवधि में सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई शासकीय देय है तो 5 वर्ष से पहले अभिलेखों की भी जांच की जानी चाहिए और देय धनराशि की वसूली के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए। सा-3-1998/दस-932-80 दि० 16-1-81 तथा शासनादेश संख्या सा-3-1185/दस-927-80 दि० 11-11-80 द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर प्रत्येक कर्मचारी से परिवार-विवरण प्राप्त कर लिया जाना चाहिए ताकि सेवाकाल में अचानक मृत्यु पर उनके परिवार वालों से सीधा सम्पर्क स्थापित किया जा सके।

(12) चूंकि पेन्शन नियमों में उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र मांगे जाने का कोई प्राविधान नहीं है अतः पारिवारिक

पेंशन आदि के प्रार्थना-पत्र के समय दो व्यक्तियों को सत्यापित तथा दो को साक्ष्य करना होता है। यदि विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष इन सत्यापनों तथा साक्ष्यों से सन्तुष्ट है तो उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र की मांग नहीं करनी चाहिए।

(13) प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में देय मृत्यु आनुतोषिक के प्रथम 5,000/- रु० का भुगतान न्यायालय से संरक्षकता प्रमाण-पत्र प्राप्त किये बिना अवयस्क के संरक्षक को कर दिया जायेगा। ऐसे व्यक्तियों को वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के फार्म 3-ए में एक क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र तथा स्वीकृतिक अधिकारी को सन्तोषजनक जमानत भी देनी होगी। शेष धनराशि आदि का भुगतान संरक्षकता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही दिया जायेगा (राजाज्ञा सं० जी-2-2911/दस-912-65 दि० 6-5-66)।

(14) विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनन्तिम पेंशन पहले प्रारम्भिक 6 महीनों हेतु स्वीकृत की जायेगी। किन्तु यदि सेवानिवृत्ति के बाद इन 6 महीनों में महालेखाकार के स्तर से अनन्तिम पेंशन स्वीकृत नहीं हो पाती तो अगले 6 महीनों के लिए अनन्तिम पेंशन और स्वीकृत कर दी जाती है। यदि अब भी महालेखाकार द्वारा अनन्तिम पेंशन का निर्धारण सम्भव न हो तो विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष अनन्तिम पेंशन को अगले 6 माह तक और स्वीकृत करने के लिये प्रस्ताव अपने प्रशासकीय विभाग को सन्दर्भित करें बशर्त पेंशन निर्धारण में वे स्वयं दोषी न हों (सा-3-1797/दस-921-84 दि० 13-2-85)।

(15) शासन ने राजाज्ञा संख्या सा-3-1391/दस-903/85, दि० 30-7-1985 के द्वारा सेवा निवृत्तिक लाभों के लिए महँगाई भत्ते के एक अंश को भी परिलब्धियों में शामिल करने के आदेश दिये हैं। यह व्यवस्था दि० 31-3-1985 अथवा उसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले सभी सेवकों, जिन पर राज्य सरकार के पेंशन नियम लागू हैं पर लागू होगी। इसी राजाज्ञा में यह भी कहा गया है कि मासिक पेंशन की धनराशि की कोई अधिकतम सीमा नहीं होगी।

(16) राजाज्ञा सं० सा-3-1805/दस-903-85, दिनांक 20-11-85 द्वारा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी की औसत परिलब्धियां सेवानिवृत्ति के पूर्व अनन्तिम 10 माह में आहरित वेतन के साथ प्रत्येक माह में उपरोक्त 568 मूल सूचकांक की सीमा में रहते हुए आहरित वास्तविक महँगाई भत्ते, तदर्थ महँगाई भत्ते को भी जोड़ा जायगा। महँगाई भत्ता 1-11-84 का स्वीकृत तथा तदर्थ महँगाई भत्ता 1-7-84 का परिलब्धियों से जोड़ा जाय।

4—पेंशन देयों की स्वीकृति की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण

शासनादेश संख्या सा०-3-555/दस-912/85, दिनांक 19-3-87, सा०-3-1446/दस-912/85 दिनांक 6-8-85 तथा सा०-3/50-86/दस-912/85 दिनांक 3-1-1986 से शासन ने यह निर्णय लिया है, कि 31 मार्च 1987 तथा उसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले शिक्षा विभाग के सरकारी अधिकारियों/सेवकों के सम्बन्ध में पेंशन लाभों की स्वीकृति एवं भुगतान आदेश जारी करने का कार्य महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के स्थान पर शिक्षा विभाग के मुख्य लेखाधिकारी द्वारा सम्पादित किया जाय।

(2) उपरोक्त राजाज्ञाओं से स्पष्ट है कि :—

(क) शिक्षा विभाग के सरकारी कर्मचारियों को पेंशन ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की स्वीकृति अब मुख्य लेखाधिकारी द्वारा प्रदान की जायेगी।

(ख) यह प्रणाली शिक्षा विभाग के केवल उन्हीं राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू होगी जो कि विभाग में स्थाई हैं तथा जिनके वेतन भत्ते अधिष्ठान बिल पर आहरित किये जाते हैं। अस्थायी कर्मचारियों को पेंशन का लाभ अनुमन्य नहीं है। उन्हें केवल ग्रेच्युटी एवं मृत्योपरान्त पारिवारिक पेंशन का लाभ देय होगा।

(ग) यह प्रणाली ऐसे राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में भी लागू होगी जो स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होंगे, अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किये जायें अथवा अशक्तता पेंशन, पारिवारिक पेंशन तथा असाधारण पेंशन पाने हेतु अर्ह हैं।

- (घ) इस प्रणाली के अन्तर्गत शिक्षा विभाग के ऐसे राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को पेन्शन, ग्रेच्युटी, तथा राशिकरण की स्वीकृति प्रदान की जायेगी जो 31-3-87 अथवा उसके उपरान्त सेवानिवृत्त होंगे। 31-3-87 के पूर्व जो राजकीय अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त हो गये हैं उनके पेन्शन पत्रजात महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को ही प्रेषित किये जायेंगे।
- (त) बीमा योजनान्तर्गत मिलने वाली धनराशि, भविष्य निर्वाह निधि के अन्तर्गत मिलने वाली धनराशि तथा सेवानिवृत्ति के समय उपार्जित अवकाश के सम्बन्ध में राशिकरण की धनराशि इस प्रणाली के अन्तर्गत आच्छादित नहीं है।
- (थ) यह प्रणाली सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों/महाविद्यालयों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के पेन्शन के मामलों पर लागू न होगी।
- (द) इस प्रणाली के अन्तर्गत पेन्शन प्रपत्रों को तैयार करने की वर्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी। केवल अन्तर इतना होगा कि इस प्रणाली के अन्तर्गत पेन्शन प्रपत्र अब महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजने के बजाय मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजे जायेंगे।

3—पेन्शन प्रपत्रों का प्रेषण

समस्त कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों द्वारा पेन्शन, पेन्शन का राशिकरण, ग्रेच्युटी एवं पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु नियमानुसार निम्न प्रपत्र, दो प्रतियों में, समय से भेजना आवश्यक है :—

(क) सेवा निवृत्ति प्रकरण-यदि पेंशनर जीवित है तो :—

- 1—25 सी० एस० आर० ।
- 2—आहरण त्रितरण अधिकारी का प्रमाण-पत्र, कि कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं चल रही है।
- 3—फार्म ए (ट्रेजरी फार्म 326-ए) ।
- 4—फार्म 30 सी० एस० आर० में प्रार्थना-पत्र ।
- 5—अन्तिम पेन्शन/ग्रेच्युटी के भुगतान के समस्त आदेशों की प्रतियां (यदि अन्तिम भुगतान नहीं हुआ है तो स्पष्ट उल्लेख करें) ।
- 6—फार्म-ई (पारिवारिक पेन्शन का नामांकन) ।
- 7—अशक्तता प्रमाण-पत्र यदि अशक्तता पेन्शन की प्रार्थना की गई हो। (Invalidity Certificate) ।
- 8—सेवा पुस्तिका/रोल ।
- 9—अदेय प्रमाण-पत्र ।
- 10—अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र ।
- 11—पति/पत्नी के संयुक्त पासपोर्ट फोटो की कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित तीन प्रतियां ।
- 12—दो प्रतियों में नमूने के हस्ताक्षर जो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित हो। प्रत्येक प्रति में तीन हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी अथवा उसका पति/पत्नी हिन्दी, अंग्रेजी या उर्दू में हस्ताक्षर नहीं कर सकता है तो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान भेजने होंगे।
- 13—परिवार का विवरण ।
- 14—यदि पेन्शन का राशिकरण पेन्शन स्वीकृति के साथ अपेक्षित हो तो उसका उल्लेख कर्मचारी द्वारा प्रपत्र-25 सी० एस० आर० में किया जायगा। अन्यथा पी० पी० ओ० जारी होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर बिना स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र एवं तदुपरान्त स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के साथ निर्धारण प्रपत्र पर (प्रारूप संलग्न) प्रार्थना पत्र भेजना अनिवार्य होगा।

(ख) मृत्यु प्रकरण (यदि पेन्शनर जीवित नहीं है):—

1—फार्म 25 सी० एस० आर० ।

2—मृत्यु प्रमाण-पत्र ।

3—फार्म-एच ।

4—परिशिष्ट-3 (पारिवारिक पेन्शन का प्रार्थना-पत्र) ।

5—सेवा पुस्तिका/रोल ।

6—अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र ।

7—अदेय प्रमाण-पत्र ।

8—प्रत्येक वयस्क नामित व्यक्ति के पास पोर्ट आकार की फोटो की तीन प्रतियां राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित तीन प्रतियों में नमूने के हस्ताक्षर (प्रत्येक प्रति में तीन हस्ताक्षर) ।

9—नामित वयस्क व्यक्ति/लाभग्राही के हिन्दी, अंग्रेजी या उर्दू में हस्ताक्षर न कर सकने पर राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित अंगूठा तथा अंगूलियों के निशान ।

10—परिवार का विवरण ।

11—आनुतोषिक नामांकन पत्र (चार प्रकार के जो भी लागू हों) ।

(4) शासन द्वारा अधिवर्षता, पेन्शन और मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक के भुगतान से होने वाले बिलम्ब को दूर करने के उद्देश्य से कार्यविधि को सरल करने हेतु पाश्चात्त राजाज्ञाओं द्वारा विस्तार से निर्देश निर्गत किये गये हैं, जिससे

1—रा० सं० सा०-3-2085/दस-907/76 दि० 13-12-77 सरकारी कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के

2—रा० सं० सा०-3-1004/दस-907/76 दि० 11-7-78 एक माह के अन्दर पेन्शन, ग्रेच्युटी तथा

3—रा० सं० सा०-3-2827/दस-907/76 दि० 2-12-78 राशिकरण का भुगतान किया जा सके ।

4—रा० सं० सा०-3-200/दस-938-75 दि० 25-1-79 सुविधा हेतु यहां पर उपर्युक्त निर्देशों के

5—रा० सं० सा०-3-1085/दस-907/76 दि० 12-12-81 मुख्य बिन्दुओं को पुनः निम्नवत् रूप से

6—रा० सं० सा०-3-1797/दस-921/84 दि० 13-2-85 उद्धृत किया जा रहा है :—

(4) (i) समयबद्ध कार्यक्रम :—

शासन द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिवर्षता पेन्शन का सेवानिवृत्ति के एक माह के अन्दर भुगतान कराने के लिए 24 मासीय निम्न समय सूची निर्धारित की गयी है :—

(अ) 16 मास की अवधि में :—

पेन्शन संबंधी कागजों की तैयारी के लिए अर्हकारी सेवा की गणना, सेवा अभिलेखों की जांच तथा उन्हें पूर्ण करना आदि ।

(ब) अगले आठ माह की अवधि :—

(1) प्रथम 6 माह की अवधि में पेन्शन संबंधी कागजों के सम्पूर्ण वास्तविक कार्य का सम्पादन ।

(2) अगले एक माह की अवधि के अन्त तक पेन्शन भुगतानादेश तथा आनुतोषिक भुगतानादेश जारी करना ।

(3) सेवा के अन्तिम माह के बाद पहली तारीख को पेन्शन तथा आनुतोषिक के अन्तिम भुगतानादेशों का सेवा निवृत्ति होने वाले कर्मचारी को दिया जाना ।

(4) (ii) अर्हकारी सेवा की गणना :—

(अ) अवैतनिक असाधारण अवकाश को छोड़कर सभी सवेतन अवकाश की अवधि को अर्हकारी सेवा में शामिल किया जायेगा । चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर, नागरिक अशान्ति होने के कारण अथवा

उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के लिए लिया गया अवैतनिक असाधारण अवकाश की अवधि को अर्हकारी सेवा में शामिल किया जायगा।

- (ब) निलम्बन की अवधि अर्हकारी सेवा में शामिल की जायेगी। यदि स्थापन आदेश में निलम्बन अवधि को सक्षम अधिकारी द्वारा शामिल न करने का आदेश पारित किया गया है तो इसे शामिल नहीं किया जायगा।
- (स) सेवा में दो अवधियों के बीच व्यवधानों को जो त्याग पत्र देने, बरखास्त कर दिये जाने, सेवा से निकाल दिये जाने अथवा हड़ताल में भाग लेने के कारण हुआ हो, को छोड़कर स्वतः मर्षण (Condone) माना जायेगा।
- (द) 20 वर्ष की आयु के पूर्व की सेवा पेन्शन के लिए अर्ह नहीं मानी जायेगी।

(4) (iii) अनन्तिम पेन्शन प्रेच्युटी की स्वीकृति (Sanction of Provisional pension and gratuity)

अनन्तिम पेन्शन प्रेच्युटी की स्वीकृति एवं भुगतान की वर्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी।

राजाज्ञा दिनांक 13-12-77 के अनुसार स्वीकृति की जाने वाली अनन्तिम पेन्शन का भुगतान 12 माह की अवधि तक किये जाने की व्यवस्था की गई थी। पुनः राजाज्ञा दिनांक 11-7-78 द्वारा अनन्तिम पेन्शन के भुगतान की अवधि 12 माह के स्थान पर 6 माह की गयी। तदुपरान्त शासनादेश दिनांक 13-2-85 द्वारा 6 माह की व्यवस्था को संशोधित किया गया और यह निर्देश दिया गया कि कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष 6 माह की अवधि समाप्त होने पर पुनः 6 माह की अवधि के लिए अग्रेतर अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत कर सकते हैं। उक्त 12 माह की अवधि समाप्त होने पर यदि अनन्तिम पेन्शन स्वीकार न हो सके तो विभागाध्यक्ष पुनः 6 माह तक की अवधि हेतु अनन्तिम पेन्शन प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति के उपरान्त स्वीकृत कर सकते हैं।

(5) परिलब्धियों का आगणन :—

शासनादेश संख्या सा०-3-1391/दस-903-85 दिनांक 30-7-85 द्वारा दिनांक 31-3-85 अथवा इसके उपरान्त सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के नैवृत्तिक लाभों के आगणन में वेतन के साथ 1-11-84 को देय महँगाई भत्ता सम्मिलित किया जायगा। दिनांक 1-11-84 से महँगाई भत्ते की लागू दरें निम्नवत् हैं :—

क्र० सं०	वेतन वर्ग (रूपया)	1-11-84 से देय महँगाई भत्ते की मासिक दर।
1.	675 तक	वेतन का 72 प्रतिशत किन्तु अधिक से अधिक 480/- रुपये।
2.	676 से 1500 तक	वेतन का 60 प्रतिशत किन्तु कम से कम 480/- रुपये।
3.	1501 से 2799 तक	900/- रुपये।
4.	2800 से 2999 तक	1200/- रुपये।
5.	3000 और अधिक	1500/- रुपये।

तदर्थ महँगाई भत्ते की तालिका :—

उपर्युक्त महँगाई भत्ता के अतिरिक्त 31-3-85 अथवा इसके उपरान्त सेवा निवृत्ति होने वाले सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के नैवृत्तिक लाभों के आगणन हेतु वेतन के साथ शासनादेश संख्या वे० आ० 2555/-दस-7(एम)/

84 दिनांक 27 सितम्बर 1984 द्वारा 1-7-84 से स्वीकृत तदर्थ महँगाई भत्ते को भी सम्मिलित किया जायेगा।

क्र० सं०	वेतन स्तर	1-7-84 से लागू तदर्थ महँगाई भत्ते की मासिक दर।
1.	2050	3.00
2.	2125	40.50
3.	2200	94.20
4.	2275	125.00
5.	2300	138.00
6.	2400	211.50
7.	2500	284.30
8.	2600	363.50
9.	2700	458.50
10.	2800	537.00
11.	2900	600.00
12.	3000	600.00

शासनादेश संख्या सा०-3-1500/दस-903-85 दिनांक 30-7-85 द्वारा 31-3-85 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों के लिए परिलब्धियों की अधिकतम सीमा 4000/- निर्धारित की गई है। किन्तु राजाज्ञा दि० 22-6-87 द्वारा 1-1-86 से अवकाश प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के लिए परिलब्धियों की अधिकतम सीमा 4500/- रु० कर दी गई है।

उपर्युक्त राजाज्ञा दि० 30-7-85 में यह भी निर्देश दिया गया है कि यदि वर्तमान प्रक्रिया द्वारा आगणित पेन्शन तथा देय राहत पूर्व प्रक्रिया द्वारा आगणित पेन्शन से कम होती है तो हानि को वैयक्तिक पेन्शन देकर पूरा किया जायेगा किन्तु वैयक्तिक पेन्शन पर राहत देय न होगी और न ही इसका राशिकरण किया जायेगा। दि० 1-11-84 से स्वीकृत राहत की दर निम्नवत है :

1-7-75 के पश्चात् सेवा निवृत्त कर्मचारी को पेन्शन तथा पारिवारिक पेन्शन का 75% किन्तु न्यूनतम रु० 75/- और अधिकतम 375/- रु०

(6) शासनादेश संख्या सा०-3-1500/दस-903-85 दिनांक 30-7-85 द्वारा 31-3-85 को या इसके उपरान्त सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों के लिए ग्रेच्युटी की अधिकतम सीमा 50,000/- रु० कर दी गयी है। राजाज्ञा सा-3-1168/दस-935-87 दि० 22-6-87 द्वारा 1-1-86 को या उसके उपरान्त सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारियों के लिए ग्रेच्युटी को रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी एवं डेथ ग्रेच्युटी के रूप में अलग-अलग करके रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की अधिकतम सीमा एक लाख रु० की गई, डेथ ग्रेच्युटी सेवा के आधार पर, जिसकी अधिकतम सीमा एक लाख रु० होगी निर्धारित की गई। आगणन योग्य परिलब्धियों की कोई अधिकतम सीमा नहीं होगी।

(7) शासनादेश संख्या सा०-3-1443/दस-930/83 दिनांक 15-12-83 द्वारा राशिगत मूल्य की सूची प्रसारित की गयी है जिसके अनुसार पेन्शन का राशिकरण किया जाता है।

(8) शासनादेश संख्या सा०-3-1523/रस-86-309-85 दिनांक 8-10-86 द्वारा दिनांक 1-6-86 से पेन्शन पर अनुमन्य संशोधित राहत की दर निम्नवत् है :—

पेन्शनरों और पारिवारिक पेन्शनरों की श्रेणी

1-6-86 से लागू राहत की दरें

1—पेन्शनर जो 31-3-79 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए तथा उन सरकारी सेवकों के परिवार को जो दिनांक 1-7-79 के पूर्व मरे/सेवानिवृत्त हुए और जिन्हें पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है	1—पेन्शन अथवा पारिवारिक पेन्शन की धनराशि का 132.5 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम 132.50 रुपये और अधिकतम रुपया 662.50 प्रतिमाह ।
2—पेन्शनर जो 31-3-79 को या उसके बाद किन्तु 1-7-79 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए ।	2—पेन्शन का 112.5 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम 112.50 और अधिकतम रुपया 562.50 प्रतिमाह ।
3—पेन्शनर जो 1-7-79 को या उसके बाद किन्तु 31-3-85 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए, उन सरकारी सेवकों के परिवारों को जो 1-7-79 को या उसके बाद मरे/सेवानिवृत्त हुए और जिन्हें पारिवारिक पेन्शन अनुमन्य है ।	3—पेन्शन तथा पारिवारिक पेन्शन का 92.50 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम 92.50 और अधिकतम रुपया 462.50 प्रतिमाह ।
4—पेन्शनर जो 31-3-85 को या उसके बाद सेवा निवृत्त हुए और जिन्हें पेन्शन अनुमन्य है ।	4—पेन्शन का 17.50 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम 17.50 और अधिकतम रुपया 87.50 प्रतिमाह ।

राहत का भुगतान रुपये में किया जावेगा अर्थात् 50 पैसे से कम धनराशि को छोड़ दिया जायेगा और 50 पैसे या उससे अधिक धनराशि को पूरा रुपया माना जायगा । राहत का भुगतान इस प्रकार किया जावेगा कि पेन्शन तथा राहत को मिलाकर कुल देय 1-6-86 को 1950-00 रुपये प्रतिमाह से अधिक न हो । दि० 1-1-86 के उपरान्त सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारियों को पेन्शन औसत परिलब्धियों का 50% जिसकी अधिकतम धनराशि 2250 रु० तक होगी ।

(9) पेन्शन कागजातों के साथ संलग्न रूप पत्र पर आगणन शीट भी कार्यालयाध्यक्ष द्वारा भरा जाना तथा उनके कार्यालय में नियुक्त लेखाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना आवश्यक है । जिन कार्यालयों में लेखाधिकारी नियुक्त नहीं है वहां जनपदीय/मण्डलीय लेखाधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र दिया जाना आवश्यक होगा ।

(10) नवीन राजाज्ञा दि० 22-6-87 के अनुसार पेंशन आगणन के कतिपय उदाहरण (संलग्न) हैं । मूल राजाज्ञा आगे मुद्रित है ।

(11) सभी पेन्शन प्रकरण मुख्य लेखाधिकारी शिक्षा निदेशालय उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय को पंजीकृत डाक अथवा वाहक द्वारा प्रेषित किये जायेंगे ।

(12) शासन द्वारा पेन्शन देयों की स्वीकृति की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण पेन्शन प्रकरणों को शीघ्रता से निस्तारित करने के उद्देश्य से किया गया है । इस उद्देश्य की पूर्ति तभी सम्भव है, जब सभी सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों का पूर्ण सहयोग मुख्य लेखाधिकारी को प्राप्त हो । इस परिप्रेक्ष्य में मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक)/बालिका विद्यालय निरीक्षिका से अनुरोध है, कि वे अपने कार्यालय के एक वरिष्ठ अधिकारी को पेन्शन समन्वयन अधिकारी नामित करें तथा उसकी सूचना मुख्य लेखाधिकारी के नाम से भेजें ।

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त सामान्य अनुभाग

संख्या सा-3-1168/दस-935-87

लखनऊ, दिनांक 22 जून, 1987

कार्यालय-ज्ञाप

विषय :— 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त/मृतक राज्य कर्मचारियों को पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन के आगणन का सरलीकरण/उदारीकरण

उपरोक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने दिनांक 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों तथा सेवारत मृत्यु हो जाने वाले सरकारी सेवकों के परिवारों के लिये पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन के आगणन की प्रक्रिया तथा दरों में निम्न संशोधन किये हैं :—

लागू करने की तिथि

2.1—यह आदेश उन सरकारी सेवकों को पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन के संबंध में लागू होंगे जो 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त हुए हों अथवा जिनकी मृत्यु 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त हुई हो। जो सरकारी सेवक 1-1-86 के पूर्व सेवा निवृत्त/मृत हो चुके थे उनके सम्बन्ध में अलग से आदेश निर्गत किये जा रहे हैं।

2.2—1-1-86 के बाद सेवा निवृत्त अथवा मृतक सरकारी सेवकों के जिन मामलों में पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन निर्धारित की जा चुकी है उन्हें इन आदेशों के अनुसार पुनरीक्षित कर दिया जायेगा।

परिलब्धियां

3.1—इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत पेन्शनरों एवं मृत्यु सम्बन्धी समस्त लाभों के आगणन हेतु परिलब्धियों का अभिप्राय मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित मूल वेतन से होगा। पेन्शन का आगणन सेवा निवृत्ति के पूर्व ठीक 10 माह के औसत के आधार पर किया जायेगा तथा अन्य पेन्शनरी लाभों के आगणन हेतु परिलब्धियों का अभिप्राय मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित अन्तिम आहरित मूल वेतन से होगा।

3.2—पेन्शनीय लाभों के आगणन हेतु उपरोक्त प्रस्तर 3.1 के अनुसार परिलब्धियों में महँगाई के 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महँगाई भत्ता जो शासनादेश संख्या वे० आ० 715/दस-66 (एम)-1982, दिनांक 1-4-1986 के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया था को भी सम्मिलित किया जायेगा। साथ ही शासनादेश संख्या वे० आ० 312/दस-7 (एम)-84, दिनांक 6-2-1985, संख्या वे० आ० 1-2425/दस-7-(एम)-84, दिनांक 15-10-1985 तथा संख्या वे० आ०-1-742/दस-7(एम)-84, दिनांक 1-4-1986 के अन्तर्गत स्वीकृत तदर्थ महँगाई भत्ते को भी यथास्थिति सम्मिलित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त पेन्शन के आगणन हेतु राज्य सरकार द्वारा दिनांक 1-1-86 के उपरान्त स्वीकृत अन्तरिम सहायता की किश्तों को भी सम्मिलित किया जायेगा। औसत परिलब्धियों के आगणन हेतु महँगाई भत्ते/तदर्थ महँगाई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता का आगणन सेवा निवृत्ति के पीछे के 10 मासों के औसत के आधार पर किया जायेगा। 1-1-86 के पूर्व के मासों के लिये देय 568 मूल्य सूचकांक के बराबर महँगाई भत्ते को ही परिलब्धियों में जोड़ा जायेगा।

4.1—10 वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने पर पेन्शन के स्थान पर सर्विस ग्रेच्युटी अनुमन्य होगी जिसकी दर प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि की सेवा के लिये आधे-माह की परिलब्धियों के बराबर होगी।

4.2—पेन्शन का आगणन 1-1-86 के पूर्व लागू स्लैब सिस्टम के बजाय औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत के आधार पर किया जायेगा और उसका अधिकतम 4.500 रु० होगा।

अतिरिक्त पेन्शन के आधार पर राशिकरण

5.1—इन आदेशों के अन्तर्गत किये गये पुनरीक्षण के परिणामस्वरूप यदि पेन्शन में वृद्धि हुई हो तो उस वृद्धि के एक तिहाई के आधार पर राशिकरण की धनराशि भी पुनरीक्षित की जा सकती है और अतिरिक्त धनराशि का भुगतान किया जा सकता है।

डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी

6.1—वर्तमान में अनुमन्य डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के स्थान पर रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी तथा डेथ ग्रेच्युटी के अलग-अलग प्राविधान किये जाते हैं। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी केवल उन्हीं सरकारी-सेवकों को अनुमन्य होगी जिन्होंने 5 वर्ष की अहंकारी सेवा पूर्ण कर ली हो। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की धनराशि अहंकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1 के बराबर होगी तथा जिसका अधिकतम परिलब्धियों के 16-1/2 गुने के बराबर होगा, अग्रेतर प्रतिबन्ध यह भी होगा कि रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की धनराशि रुपये एक लाख से अधिक नहीं होगी। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के आगणन हेतु ली जाने वाली परिलब्धियों की कोई अधिकतम सीमा नहीं रहेगी।

6.2—सेवावत मृत्यु होने की दशा में डेथ ग्रेच्युटी अनुमन्य होगी जिसकी दरें निम्नवत् होंगी :—

सेवा अवधि	डेथ ग्रेच्युटी की दर
1—एक वर्ष से कम	परिलब्धियों का दो गुना।
2—एक वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 6 गुना।
3—5 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 12 गुना।
4—20 वर्ष या उससे अधिक	अहंकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये परिलब्धियों के आधे के बराबर जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर होगी, अग्रेतर प्रतिबन्ध यह भी होगा कि ग्रेच्युटी की धनराशि किसी भी दशा में एक लाख रुपये से अधिक नहीं होगी।

आगणन योग्य परिलब्धियों की कोई अधिकतम सीमा नहीं होगी।

परिवारिक पेन्शन

पारिवारिक पेन्शन की दरें निम्नवत् होंगी। इन दरों में 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ते को सम्मिलित कर लिया गया है : . .

मूल वेतन प्रति माह

1—1,500 रु० से अधिक	पारिवारिक पेन्शन की मासिक दर जिसमें 608 मूल्यसूचकांक के बराबर महंगाई भत्ता सम्मिलित कर लिया गया है मूल वेतन का 30 प्रतिशत।
2—1,500 रु० से अधिक किन्तु 3,000 रु० से अधिक	मूल वेतन का 20 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 450 रु० प्रतिमाह होगा।
3—3,000 रु० से अधिक	मूल वेतन का 15 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 600 रु० तथा अधिकतम 1,250 रु० होगा।

दिनांक 1-1-86 तथा वर्तमान तिथि के बीच सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों के संबंध में स्पष्टीकरण

8.1—भारत सरकार द्वारा अपने सेवकों के संबंध में दिनांक 1-1-86 से पुनरीक्षित वेतनमान लागू किये गये हैं। राज्य सरकार द्वारा अपने सेवकों के वेतनमानों के पुनरीक्षण हेतु एक वेतन समिति का गठन किया गया है जिसकी सिफारिशें अभी अपेक्षित हैं। अतः उपरोक्त अवधि में सेवा निवृत्त पेन्शनरों के नये वेतनमानों के आधार पर पुनरीक्षण हेतु वेतन समिति की सिफारिशों की प्रतीक्षा करनी होगी। तदुपरान्त उपरोक्त अवधि में सेवा निवृत्त सभी सरकारी सेवकों को यह विकल्प उपलब्ध कराया जाना होगा कि वे पुराने वेतनमानों के तथा पेन्शन के आगणन की तत्समय उपलब्ध व्यवस्था के आधार पर अपनी पेन्शन का आगणन करा लें अथवा नये वेतनमानों तथा नयी पेन्शन व्यवस्था के आधार पर अपनी पेन्शन का आगणन करायें।

8.2—इस अवधि के बीच सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों के इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत प्राविधानित व्यवस्था के अनुसार पेन्शनरी लाभों का पुनरीक्षण सम्बन्धित पेन्शन स्वीकृत कर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि कोई पेन्शनर उपरोक्त प्रस्तर 8.1 में उल्लिखित वेतन समिति की सिफारिशों पर वेतनमानों के पुनरीक्षण के पूर्व ही अपनी पेन्शन पुनरीक्षित करवाना चाहता है तो उसे यह छूट होगी कि वह अपना प्रार्थना-पत्र उसके पूर्व ही सम्बन्धित पेन्शन स्वीकृतकर्ता अधिकारी को भेज दे। पेन्शन के पुनरीक्षण हेतु आवश्यक प्रार्थना-पत्र का प्रारूप भी संलग्न है।

9.1—उपरोक्त आदेश उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों, शिक्षा विभाग के गैर-सरकारी सेवकों, स्थानीय निकायों तथा निगमों आदि के सेवकों पर न्वतः लागू नहीं समझे जायेंगे। उक्त के सम्बन्ध में सम्बन्धित प्रशासकीय विभागों द्वारा अलग से आदेश निर्गत किया जाना अपेक्षित होगा।

बी० के० सक्सेना
प्रमुख सचिव, वित्त।

शासनादेश संख्या दिनांक

के अन्तर्गत पेन्शन पुनरीक्षण का प्रार्थना-पत्र

सेवा में,
..... (महालेखाकर अथवा मुख्य लेखा-
..... अधिकारी का पद नाम एवं पूरा पता)
.....

1—प्रार्थी का नाम

2—पिता/पति का नाम

3—सेवा निवृत्ति के समय धारित पद

4—कार्यालय/विभाग का पूरा नाम एवं पता जहाँ से सेवानिवृत्त हुए

5—पी० पी० ओ० संख्या—

6—स्वीकृत पेन्शन की धनराशि—

(i) राशिकरण के पूर्व

(ii) राशिकरण के बाद

7—कोषागार जहाँ से पेन्शन आहरित होती है—

8—पेन्शनर की मृत्यु हो जाने की दशा में जीवन कालीन अवशेष पाने वाले का नाम तथा पता

9—क्या अतिरिक्त पेन्शन का राशिकरण चाहते हैं :—

भवदीय

दिनांक

(पेन्शनर का पूरा नाम एवं पता)

उदाहरण संख्या—1

पेंशन गणना ज्ञाप/

- 1—सेवा से निवृत्त कर्मचारी का नाम— श्री—क _____ पिता/पति का नाम
श्री—ख _____
- 2—पद—सहायक अध्यापक कार्यालय का नाम—राजकीय इण्टर कालेज गगई गंगोली, पिथौरागढ़
- 3—जन्म-तिथि—15-3-29 सेवा में भर्ती की तिथि—14-8-62
- 4—पेंशनर का स्थायी पता : ग्राम प्रभया पो० गगई गंगोली, पिथौरागढ़
- 5—पेंशनर का वर्तमान पता : प्रग्राम-प्रभया पो० गगई गंगोली, पिथौरागढ़
- 6—कर्मचारी के स्थायीकरण की तिथि तथा पद : 1-4-74 सहायक अध्यापक

जिस पर स्थायी है :—

- 7—सेवा निवृत्ति की तिथि या मृत्यु की तिथि—30-6-87

(अ)—पेंशन का प्रकार—अधिवर्षता

(ब)—पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक 1-7-87

- 8—कुल सेवा—

(क) सेवा अवधि

प्रारम्भ	अन्त	वर्ष	माह	दिन
14-8-62	30-6-87			
(ख) जोड़िये—रिटार्डिंग पेंशन (स्वेच्छा से) 5 वर्ष या अधिवर्षता की आयु की अवधि		24	10	17
(ग) घटाइये— (1) ब्वाय सेवा की अवधि (बीस वर्ष के पूर्व)		24	10	17
(2) सेवा में व्यवधान		—	—	—
(3) अत्रैतनिक अवकाश		—	—	—
कब से कब तक		24	10	17

(घ) पेंशन हेतु अर्ह सेवा—25 वर्ष

- 8—कोषागार का नाम जहाँ से पेंशन भुगतान होना है— उपकोषागार बेरीनाग
- 9—मृत्यु की दशा में पति/पत्नी अथवा नामित व्यक्ति— पत्नी (य)
- का नाम तथा उससे सम्बन्ध—
- 10—ऊँचाई पेंशनर की तथा उसकी पत्नी अथवा अन्य नामित व्यक्ति की— 5'6"
- 11—पहचान चिन्ह पेंशनर, पत्नी अथवा अन्य नामित व्यक्ति आवश्यकतानुसार माथे पर कटे का निशान
- 12—अंतिम 5 वर्ष की सेवा के आधार पर अदेय प्रमाण पत्र, संलग्न है अथवा नहीं, यदि नहीं तो किस अवधि का संलग्न है— संलग्न नहीं

- 13—विभागीय/न्यायिक जांच सम्बन्धी प्रमाण-पत्र संलग्न है अथवा नहीं—
 14—अन्तिम दस माह का वेतन, विशेष वेतन भत्तों का विवरण

नहीं

नयी राजाज्ञानुसार आगणन पत्र

माह	वेतन	महँगाई भत्ता 1-1-86	अन्तरिम सहायता 15%	अन्तरिम सहायता 10%	योग
सि० 86	792-00	560-00	—	—	1352-00
अक्टू० 86	792-00	560-00	—	—	1352-00
नव० 86	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
दि० 86	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
जन० 87	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
फर० 87	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
मार्च 87	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
अप्रैल 87	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
मई 87	792-00	560-00	119-00	—	1471-00
जून 87	792-00	560-00	119-00	79-00	1550-00
	7920-00	5600-00	952-00	79-00	14551-00

$$\text{योग } \frac{14551 \times 1}{10} = 1455.10$$

$$\text{पेंशन 50\% } \frac{1455.10 \times 1}{2} = 727.55 \text{ या 728}$$

$$25 \text{ वर्ष की सेवा पर } \frac{728 \times 25}{33} = 551.51$$

$$\frac{727.55 \times 25}{33} = 551.17 \text{ या 552 रु०}$$

$$20\text{—ग्रेच्युटी} = \frac{\text{अन्तिम परिलब्धि} \times \text{छमाही की संख्या}}{4} \text{ या } \frac{1550 \times 50}{4} = 19375.00$$

21—ग्रेच्युटी जिसका भुगतान हो चुका है (घटाइये) —

22—अतः ग्रेच्युटी की शुद्ध राशि

रु० 19375.00

23—पेंशन राशिकृति = एक रुपये का राशिकृति मूल्य (किस आयु पर × 12)

बर योग

59 वर्ष की आयु पर

$$184 \times 10.46 \times 12$$

पेंशन का राशिकृत = 23095.70 रु०

24—(अ) पारिवारिक पेन्शन की धनराशि = 476-00 p.m. upto 7 years
(ब) इसके उपरान्त and there after 238-00 p. m.

25—परिवार की सूची तथा आयु तथा देयता

1—श्रीमती (य)	33 वर्ष
2—श्री (र)	31 वर्ष
3—श्री (ल)	23 वर्ष
4—	
5—	
6—	
7—	

तिथि

कार्यालय अध्यक्ष

पेन्शन—552-00

राशिकृत धनराशि—184-00

राशिकृत के पश्चात मूल पेन्शन (552-184) = 368-00

ग्रेच्युटी—19375-00

राशिकरण धनराशि—23095-70

उदाहरण संख्या—2

पेन्शन गणना ज्ञाप

1—सेवा से निवृत्त कर्मचारी का नाम—	श्री— अ—	पिता/पति का नाम		
	श्री— ब—			
	कार्यालय का नाम—राजकीय इंटर कालेज-बुलन्दशहर			
	सेवा में भर्ती की तिथि—16-12-53			
2—पद : प्रवक्ता				
3—जन्म-तिथि :	16-6-28			
4—पेन्शनर का स्थायी पता :	धर्म निवास, सिविल लाईन्स, बुलन्दशहर			
5—पेन्शनर का वर्तमान पता :	धर्म निवास, सिविल लाईन्स, बुलन्दशहर			
6—कर्मचारी के स्थायीकरण की तिथि तथा पद जिस पर स्थायी है :	15-6-56	सहायक अध्यापक		
7—सेवा निवृत्ति की तिथि या मृत्यु की तिथि—				
(अ) पेन्शन का प्रकार—	अधिवर्षता			
(ब) पेन्शन प्रारम्भ होने का दिनांक	1-7-87			
8—कुल सेवा—				
(क) सेवा अवधि		कुल सेवा		
प्रारंभ	अन्त	वर्ष	माह	दिन
16-12-53	30-6-87 ..	33	6	15
(ख) जोड़िये—रिट्वाइरिंग पेन्शन (स्वेच्छा से)		×	×	×
5 वर्ष या अधिवर्षता की आयु की अवधि		×	×	×

(ग) घटाइये— ब्वाय सेवा की अवधि
(बीस वर्ष के पूर्व)

(2) सेवा में व्यवधान
(3) अवैतनिक अवकाश
कब से कब तक

33	6	15
×	×	×
×	×	×
33	6	15

(घ) पेन्शन हेतु अर्ह सेवा— 33-6-15 या 33 वर्ष

8—कोषागार का नाम जहाँ से पेंशन भुगतान होना है—

9—मृत्यु की दशा में पति/पत्नी अथवा नामित व्यक्ति—
का नाम तथा उससे सम्बन्ध—

10—ऊँचाई पेन्शनर की तथा उसकी पत्नी अथवा अन्य
नामित व्यक्ति की—

11—पहचान चिन्ह पेन्शनर, पत्नी अथवा अन्य नामित
व्यक्ति आवश्यकतानुसार—

12—अंतिम 5 वर्ष की सेवा के आधार पर अदेय प्रमाण पत्र,
संलग्न है अथवा नहीं, यदि नहीं तो किस अवधि का
संलग्न है—

13—विभागीय/न्यायिक जांच सम्बन्धी प्रमाण-पत्र संलग्न
है अथवा नहीं—

14—अन्तिम दस माह का वेतन, विशेष वेतन भत्तों का विवरण

(अधिकतम पेन्शन हेतु अर्ह सेवा)

बुलन्दशहर

(पुत्र)

5'—7½"

दाहिने हाथ की अँगुली में तिल का निशान

अदेय प्रमाण पत्र संलग्न है।

संलग्न है।

नये शासनादेश के अनुसार संशोधित गणना ज्ञाप

सेवानिवृत्ति की तिथि— 30-6-87

माह	वेतन	महँगाई भत्ता 1-1-86	तदर्थ महँगाई भत्ता	अन्तरिम सहायता 15%	अन्तरिम सहायता 10%	कुल योग
सितम्बर-86	820-00	574-00	—	—	—	1394-00
अक्टूबर-86	820-00	574-00	—	—	—	1394-00
नवम्बर-86	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
दिसम्बर-86	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
जनवरी-87	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
फरवरी-87	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
मार्च-87	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
अप्रैल-87	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
मई-87	820-00	574-00	—	123-00	—	1517-00
जून-87	820-00	574-00	—	123-00	82-00	1599-00
10 माह	8200-00	5740-00	—	984-00	82-00	15006-00

कुल परिलब्धि—15006-00 रु०

औसत परिलब्धि— $\frac{15006}{10} = 1500.60$ रु०

पेन्शन 50% $\frac{1500.60}{2} = 750-30$ रु०

33 वर्ष अर्ह सेवा पर पेन्शन = 750-30 रु० या 751-00 रुपये मात्र

20—ग्रेच्युटी = $\frac{\text{अन्तिम परिलब्धि} \times \text{छमाही की संख्या}}{4} = \frac{1599-00 \times 66}{4} = 26383.50$

21—ग्रेच्युटी जिसका भुगतान

हो चुका है (घटाइये) — —

22—अतः ग्रेच्युटी की शुद्ध 26383.50 रु०

राशि

23—पेन्शन राशिकृति = एक रुपये का राशिकृति मूल्य (किस आयु पर) ($\times 12$)

दर

योग

59 वर्ष की आयु पर 250 रु० राशिकरण हेतु

पेन्शन का राशिकृत $250 \times 10.46 \times 12 = 31,380.00$ रुपये मात्र

24—(अ) पारिवारिक पेन्शन की धनराशि = 492.00 रु० (1-7-87 से 30-6-94 तक)

(ब) इसके उपरान्त 246-00 रु० प्रतिमाह

25—परिवार की सूची तथा आयु तथा देयता

1— प पुत्री 17 वर्ष

2—

3—

4—

5—

6—

7—

तिथि

कार्यालय अध्यक्ष

पेन्शन = 751-00 रु०

राशिकृत पेन्शन = 250-00 रु०

राशिकृत के पश्चात् शुद्ध देय पेन्शन— $751(-)250 = 501.00$ रु० मात्र

ग्रेच्युटी की धनराशि = 26383-50 रु०

राशिकरण की राशि = 31380-00 रुपये मात्र

पारिवारिक पेन्शन की धनराशि = 492-00 रु० (1-7-87 से 30-6-94 तक)

उसके उपरान्त—246-00 रु० प्रति माह

(ख) राज्य निधि से सहायता प्राप्त अशासकीय उ० मा० वि० के शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों को पेन्शन की सुविधा

राज्य सहायता प्राप्त अशासकीय शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी शर्तों में सुधार करने के प्रश्न पर शासन द्वारा समय-समय पर ध्यान दिया जाता रहा है। इन शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों को प्रारम्भ में केवल अंशदायी भविष्य निधि (कन्ट्रीब्यूटरी प्राविडेन्ट फण्ड) की सुविधा उपलब्ध थी। इन्हें पेन्शन तथा जीवन बीमा की कोई सुविधा उपलब्ध नहीं थी। सेवा निवृत्ति के पश्चात इन्हें आर्थिक चिन्ता से मुक्त करने के उद्देश्य से यह आवश्यक समझा गया कि यह सुविधाएं इन्हें उपलब्ध करायी जायँ। फलतः राजाज्ञा सं० ए-5355/15-3133/1962 दिनांक 17-12-65 द्वारा दिनांक 1-10-64 से उक्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों पर लाभत्रयी योजना लागू की गई।

लाभत्रयी योजना

इस योजना के अन्तर्गत इन कर्मचारियों की (अ) पेन्शन (ब) अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि तथा (स) जीवन बीमा की सुविधा उपलब्ध की गई।

(क) यह योजना स्थानीय निकायों अथवा गैर सरकारी प्रबन्धाधिकरणों द्वारा चलाये जाने वाले उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के समस्त पूर्णकालिक स्थायी कर्मचारियों (चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को छोड़कर) पर दिनांक 1-10-1964 से लागू की गई। इस योजना के अन्तर्गत 10 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर लेने के बाद सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए अन्तिम तीन वर्षों की औसत परिलब्धियों के 1/120 की दर से पेन्शन अनुमन्य की गई, किन्तु प्रतिबन्ध यह रक्खा गया कि यह दर ऐसी परिलब्धियों की अधिक से अधिक 30/120 अथवा प्रधानाचार्य की स्थिति में अधिकतम रु० 75-00 प्रतिमाह तथा अन्य कर्मचारियों (शिक्षण/शिक्षणेतर) को रु० 60-00 प्रति माह से अधिक न हो।

राजाज्ञा संख्या 8497/15-8-3004 (8)/82 दिनांक 10-1-1986 द्वारा शासन ने लाभत्रयी एवं अनुग्रह पेन्शन योजना से आवृत्त पेन्शन भोगियों को दिनांक 1-5-85 से (अर्थात् 1 मई 85 की पेन्शन पर जिसका भुगतान क्रमशः जून 85 में देय होगा पेन्शन के 2.5 प्रतिशत की दर से राहत की एक और किश्त स्वीकृत किया जिसका न्यूनतम रु० 2.50 और अधिकतम रु० 12-50 है।

उक्त योजना के अन्तर्गत 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर लेने के बाद सेवा में रहते हुए या सेवा निवृत्त कर्मचारी का निधन हो जाने पर पारिवारिक पेन्शन की सुविधा प्रदान की गई, जो कर्मचारी के परिवार को 10 वर्ष तक दी जाती है।

(ख) सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के अध्यापकों के परिवार की सहायता देना:—राजाज्ञा सं० क/4416/15-3004 (7)-1964 दिनांक 11-11-1965 द्वारा ऐसे अध्यापकों के परिवारों को जो दिनांक 1-4-64 को अथवा उसके बाद मृत्यु को प्राप्त हुआ है या जो एतत्पश्चात सेवाकाल में मृत्यु को प्राप्त हो के आश्रित की सम्बद्ध अनुमोदित समादिष्ट वेतनमान (Relevant approved mandatory scale of pay) में अध्यापक द्वारा लिये गये पिछले वेतन के छःगुने के बराबर आनुतोषिक (Gratuity) दिये जाने का प्राविधान किया गया किन्तु इसमें प्रतिबन्ध यह है कि अध्यापक ने अपनी मृत्यु के पूर्व कम से कम तीन वर्ष तक लगातार सेवा की हो। यह सुविधा स्थानीय निकाय अथवा व्यक्तिगत प्रबन्ध द्वारा संचालित मान्यता प्राप्त तथा सहायता प्राप्त प्राइमरी/जू० हा० स्कू०/उ० मा० वि०/डिग्री कालेज के अध्यापकों के मामले में ग्राह्य होगी।

आनुतोषिक स्वीकर्ता अधिकारी का दायित्व है कि यदि मृत अध्यापक के जिम्मे कोई धनराशि बकाया है तो उसका

समायोजन आनुतोषिक की राशि से कर ले। आनुतोषिक स्वीकर्ता अधिकारी निम्न बनाये गये थे :—

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| (1) डिग्री कालेज के अध्यापकों हेतु | — शिक्षा निदेशक उ० प्र० |
| (2) उ० मा० वि० | — मं० उ० शि० नि० |
| (3) प्राइमरी/जूनियर | — जि० वि० नि० |

इस सम्बन्ध में वर्ष 1964 में सहायता प्राप्त शिक्षा संस्था के अध्यापकों को आनुतोषिक प्रदान करने की नियमावली प्रख्यापित की गई जिसमें परिवार की व्याख्या, नामांकन भरने का प्रपत्र, प्रार्थना पत्र का प्रारूप भी दिया गया है।

2—अनुग्रह पेन्शन

लाभतयी योजना के अन्तर्गत पेन्शन की सुविधा 1-10-64 को या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त अध्यापकों पर लागू की गई थी। दिनांक 1-10-64 के पूर्व सेवा निवृत्त अध्यापकों को पेन्शन की कोई सुविधा नहीं थी। अतः राजाज्ञा संख्या 9/1947/15-2008(8)/1972, दिनांक 28-4-73 द्वारा निर्णय लिया गया कि 1-10-64 के पूर्व सेवा निवृत्त अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों को भी कुछ अनुग्रह पेंशन स्वीकृत कर दी जाय जिससे उनके आर्थिक संकट का कुछ निदान हो सके। इस योजना के अधीन दिनांक 1-11-72 से अनुग्रह पेंशन अनुमन्य की गई जिसके अन्तर्गत 1-10-64 के पूर्व सेवा निवृत्त जीवित अध्यापक तथा अन्य कर्मचारी जो लाभतयी योजना के अन्तर्गत पेन्शन हेतु अर्ह हैं उनके अन्तिम आहरित वेतन के 1/5 भाग के बराबर मासिक अनुग्रह पेन्शन इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य है कि वह लाभतयी योजना के अन्तर्गत अनुमन्य पेन्शन से अधिक नहीं होगी।

3—नवीन पेन्शन योजना

राजाज्ञा संख्या 5310/15-8-3004 (2)/1974, दिनांक 31-3-78 तथा राजाज्ञा संख्या 750/15-8-3054/1977, दिनांक 28-7-78 द्वारा शिक्षकों तथा राजाज्ञा संख्या 7716/15-8-3003(1)/977, दिनांक 3-11-78 द्वारा लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को राज्य कर्मचारियों के समान पेन्शन तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की सुविधा प्रदान की गई। शिक्षकों को नवीन पेन्शन के अन्तर्गत 1-3-77 से तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को 1-3-78 से पेन्शन की सुविधा प्रदान की गई। 30 जून, 1974 तथा 28 फरवरी, 1978 के मध्य में सेवा निवृत्त अध्यापकों को भी यह सुविधा शासनादेश संख्या 750/15-8-3054/1977 दिनांक 28-7-78 द्वारा अनुमन्य कर दी गई। इस योजना के अन्तर्गत पेन्शन के साथ राहत के भुगतान की भी उन्हीं दरों पर व्यवस्था की गई है, जिन दरों पर राजकीय कर्मचारियों को अनुमन्य थी।

4—नवीन पारिवारिक पेन्शन

नवीन पेन्शन योजना से शासित सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के शिक्षकों को राज्य कर्मचारियों के समान पारिवारिक पेन्शन की सुविधा राजाज्ञा संख्या 6246/15-8-3004(46)/77, दिनांक 31-3-82 द्वारा दिनांक 1-10-81 से अनुमन्य की गई है। शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को पारिवारिक पेन्शन की सुविधा प्रदान करने का प्रकरण शासन के विचाराधीन है।

5—मृत्यु तथा सेवा निवृत्त आनुतोषिक की सुविधा

राज्य निधि से सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के ऐसे शिक्षकों को जो 58 वर्ष की आयु पर सेवा निवृत्त होने का विकल्प देकर सेवा निवृत्त होते हैं उन्हें मृत्यु तथा सेवा निवृत्त आनुतोषिक की सुविधा राजाज्ञा संख्या 2523/15-8-3070/77, दिनांक 10-8-78 तथा राजाज्ञा संख्या 3218/15-8-3070/77 दिनांक 29-8-81 द्वारा 30-6-78 से प्रदान की गई है।

6—सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के शिक्षकों/शिक्षणेतर कर्मचारियों के पेन्शन प्रकरण के निस्तारण की वर्तमान व्यवस्था निम्नवत् है :

- (1) सम्बन्धित शिक्षण संस्था के प्रबन्धाधिकरण द्वारा सेवानिवृत्त कर्मचारी के निर्धारित प्रपत्रों पर पेन्शन पत्र-जात तैयार कर जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित किया जाता है।
- (2) जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा पेन्शन पत्रजातों की जांच कर पेन्शन स्वीकृत करने हेतु प्रकरणों को अपनी संस्तुति सहित सम्बन्धित मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को भेजता है।
- (3) मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक पेन्शन स्वीकृत अधिकारी होते हैं। वह पेन्शन स्वीकृत कर पेन्शन भुगतान का आदेश जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सम्बन्धित संस्था को भेजते हैं। पेन्शन स्वीकृत होने के उपरान्त सम्बन्धित संस्था द्वारा पेन्शन का बिल बना कर जिला विद्यालय निरीक्षक के प्रतिहस्ताक्षर से पेन्शन का भुगतान पेन्शनरों को किया जाता है। यह भी उल्लेखनीय है कि राजाज्ञा द्वारा कोई भी पेन्शनर अपनी पेन्शन इच्छित स्थान को स्थानान्तरित करा सकता है।

प्रायः देखने में आता है सेवा निवृत्त कर्मचारी के पेन्शन पत्रजात तैयार कर समय से सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को नहीं भेजे जाते हैं जिसके कारण पेन्शनरों को आर्थिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है। इस सम्बन्ध में प्रधानाचार्य को ध्यान रखना चाहिए कि सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेन्शन पत्रजात व्यक्तिगत प्रयास कर संस्था से तैयार करा कर समय से प्रेषित किए जायें तथा पेन्शन की स्वीकृति प्राप्त कर उसका भुगतान सुनिश्चित किया जाय।

7—सहायता प्राप्त गैर सरकारी शिक्षण संस्थाओं के पेन्शनरों को देय पेन्शन का स्थानान्तरण

शासनादेश सं० 367/पन्द्रह-8-3063/82 दिनांक 1-3-83 से आदेश दिये गये हैं कि उक्त संस्थाओं के जो पेन्शनर इस समय किसी एक शिक्षण संस्था/कार्यालय के माध्यम से पेन्शन प्राप्त कर रहे हैं वे यदि ऐसी प्रार्थना करते हैं, तो उन्हें उनके इच्छित शिक्षण संस्था/कार्यालय के माध्यम से पेन्शन भुगतान की व्यवस्था कर दी जाय। पेन्शन का स्थानान्तरण यदि एक जिले के अन्दर ही होना है तो इस हेतु स्थानान्तरण आदेश जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा दिया जायेगा। इसी प्रकार मण्डल के अन्दर सम्भागीय उ० शि० नि० द्वारा और अन्तर सम्भागीय आदेश शिक्षा निदेशक द्वारा निर्गत किया जायेगा।

सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा प्रार्थना-पत्र देने की तिथि से दो माह के अन्दर सक्षम प्राधिकारी द्वारा एतद्विषयक आदेश अवश्य निर्गत कर दिया जाना चाहिए।

8—ऐसे शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों जिन्हें भविष्य निधि योजना में सम्मिलित नहीं किया जा सका को पेन्शन की अनुमन्यता

शासनादेश सं० 827/15-8-83-2007(48)/80 दिनांक 12-10-1984 द्वारा ऐसे शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों को जिन्हें प्रबन्धाधिकरणों की उदासीनता के कारण राजाज्ञा सं० ए-5355/15-3-133-1962 दि० 27-12-1965 द्वारा प्रवर्तित लाभदायी योजना के अन्तर्गत अंशदायी प्राविधायी निधि तथा उसके फलस्वरूप राजाज्ञा सं० 5310/15-8-3004(2)/74 दि० 31-3-1978 द्वारा प्रवर्तित नवीन पेन्शन योजना के अन्तर्गत सामान्य भविष्य निर्वाह निधि योजना में शामिल नहीं किया जा सका तथा जिनके वेतन से उक्त दोनों में से किसी योजना के अधीन प्राविधायी निधि की कटौतियां नहीं की जा सकीं, ऐसे कर्मचारियों को भी नवीन पेन्शन योजना का लाभ निम्न शर्तों के अधीन अनुमन्य किया गया है :—

- (1) सम्बन्धित विद्यालय के प्रबन्धाधिकरण से लिखित रूप में यह प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया जाय कि लाभ-दायी योजना के अन्तर्गत प्रबन्धाधिकरण द्वारा देय अंशदान की ब्याज सहित धनराशि जो उक्त योजना

विद्यालय में निर्धारित समय पर लागू किये जाने पर देय होती, को राजकोष में जमा कर दिया गया है।

- (2) यदि उपरोक्त प्रकार का प्रभावित कर्मचारी जो नवीन पेन्शन योजना का लाभ चाहता है, सेवा निवृत्ति के छः मास के भीतर या 31-3-85 तक सक्षम शिक्षा अधिकारी से योजना का लाभ प्रदान करने हेतु प्रार्थना-पत्र दे व सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित देय प्रबन्धकीय अंशदान ब्याज सहित सक्षम अधिकारी के आदेश के तीन माह के भीतर जमा कराके ट्रेजरी चालान प्रस्तुत कर दे तो ऐसी स्थिति में नवीन पेन्शन योजना का पूरा लाभ सेवा निवृत्ति की तिथि से प्रदान कर दिया जाय।
- (3) ऐसे कर्मचारियों जिनके प्रबन्धाधिकरण उसे देय अंशदान की ब्याज सहित धनराशि जमा करने की स्थिति में नहीं हैं उन्हें इस शर्त पर नवीन पेन्शन दिया जाय कि प्रबन्धाधिकरण द्वारा उसे देय अंशदान ब्याज सहित उसकी पेन्शन की बकाया धनराशि से नमामयोजित कर ली जायगी। यह लाभ सेवानिवृत्ति तिथि से छः माह के भीतर या 31-3-85 तक ही प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर देय होगी।
- (4) इस शासनादेश का लाभ 30-6-84 या उसके बाद सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी को ही देय है तथा प्रार्थना-पत्र देने की अन्तिम तिथि 31-3-85 होगी। उक्त निर्धारित तिथियों के बाद प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र ग्राह्य न होंगे।

9—पेन्शन राहत

राजाज्ञा संख्या 8497क/15-3-3004(8)/82 दिनांक 10-1-86 द्वारा सहायता प्राप्त उ० मा० वि० के नवीन पेन्शन योजनान्तर्गत पेन्शन प्राप्त कर रहे पेन्शन भोगियों को निम्नांकित आधार पर पेन्शन राहत स्वीकार किया गया।

वित्त विभाग की राजाज्ञा सं० सा-4-जी० आई० 60-दस-85-300-85 दिनांक 9-10-1985 द्वारा राज्य सरकार के सिविल पेन्शनरों को विभिन्न तिथियों एवं दरों से जो पेन्शन में राहत स्वीकृत की गई है, सहायता प्राप्त उ० मा० वि० के प्रश्नगत पेन्शन भोगियों को भी उन्हीं शर्तों के अधीन उन्हीं तिथियों एवं दरों से पेन्शन पर राहत स्वीकृत किया जाय।

10—पारिवारिक पेन्शन देने में उदारता

राजाज्ञा सं० 693/15-6-3004(46)/84 दि० 16-6-84 द्वारा शासनादेश सं० 6246/15-8-3004 (16)/77 दि० 31-3-82 का स्पष्टीकरण करते हुए निर्देश दिये हैं कि राजाज्ञा के उपबन्धों के अधीन यदि मृतक अध्यापक के आश्रितों को अन्यथा पेन्शन देय हो तो चाहे अध्यापक की मृत्यु 1-10-81 के पूर्व हुई हो अथवा बाद में उसके आश्रितों को दिनांक 1-10-81 से उक्त राजाज्ञा के प्राविधानों के अधीन पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत की जायगी। प्रतिबन्ध यह है कि 1-10-81 के पूर्व की कोई पारिवारिक पेन्शन देय न होगी।

11—संस्कृत पाठशालाओं में कार्यरत शैक्षणिक कर्मचारियों को लाभद्वयी योजना की सुविधा

शासनादेश सं० 10/1(4)/73-शिक्षा-3, दिनांक 27-6-1980 द्वारा राज्य सहायता प्राप्त संस्कृत पाठशालाओं में कार्यरत पूर्णकालिक नियमित व नियमानुसार अनुमोदित शैक्षणिक कर्मचारियों को लाभद्वयी योजना की सुविधा दिनांक 1-4-1980 से प्रदान की है।

- (2) उक्त कर्मचारियों पर लाभद्वयी योजना सम्बन्धी राजाज्ञा सं० ए-5335-एक्स वी/3133-1962, दिनांक 17-12-1965 से संलग्न नियमावली में निहित उपबन्ध आवश्यक संशोधनों सहित तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।
- (3) इन अध्यापकों को निम्न तालिकानुसार अधिकतम मासिक पेन्शन की दरें अनुमन्य की गई हैं :—
- (4) इस प्रसंग में लाभद्वयी योजना की नियमावली में जहां कहीं भी 1-10-64 का उल्लेख है, संस्कृत पाठशालाओं

के सम्बन्ध में 1-1-80 पढ़ा जायगा। संस्कृत पाठशालाओं के कर्मचारियों को पेन्शन सम्बन्धित म० उ० शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत की जायगी।

पद	अधिकतम पेन्शन की राशि रु० में
प्रथम श्रेणी संस्कृत पाठशाला/महाविद्यालय	
1. प्रधानाचार्य	75.00 प्रतिमाह
2. प्रोफेसर/विभागाध्यक्ष	75.00 प्रतिमाह
3. सहायक प्रोफेसर/स० विभागाध्यक्ष	75.00 प्रतिमाह
4. शिक्षक	60.00 प्रतिमाह
द्वितीय श्रेणी संस्कृत पाठशाला/महाविद्यालय	
1. प्रधानाचार्य	75.00 प्रतिमाह
2. अध्यापक	75.00 प्रतिमाह
3. सहायक अध्यापक	60.00 प्रतिमाह
तृतीय श्रेणी संस्कृत पाठशाला/महाविद्यालय	
1. प्रधानाचार्य	75.00 प्रतिमाह
2. अध्यापक	75.00 प्रतिमाह
3. सहायक अध्यापक (ज्येष्ठ)	60.00 प्रतिमाह
4. सहायक अध्यापक (कनिष्ठ)	60.00 प्रतिमाह
चतुर्थ श्रेणी संस्कृत पाठशाला/महाविद्यालय	
1. प्रधानाचार्य	75.00 प्रतिमाह
2. अध्यापक	60.00 प्रतिमाह
3. सहायक अध्यापक	60.00 प्रतिमाह

वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1 में वित्तीय अधिकारों एवं उक्त अधिकारों को विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों में प्रतिनिहित होने का उल्लेख भी है। वि० ह० पु० खण्ड-1 (नवीन संस्करण) के अनु० 11(1) के अनुसार राज्य के कार्यकारी अधिकार संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग या तो राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से होता है। अनु० 11(2) के अनुसार शासन के समस्त कार्यकारी कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे और राज्यपाल के नाम से दिये गये समस्त आदेश और निष्पादित समस्त दस्तावेज उन नियमों के अनुसार प्रमाणित किये जायेंगे जो राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 166 के खण्ड 2 के अधीन बनाये जायें।

अनुच्छेद 12—के अनुसार शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को उस सीमा तक और ऐसे प्रतिबन्धों के साथ-साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे या जो संविधान/शासन के नियमों/आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबन्धों के द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।

अनुच्छेद 13—प्रतिनिहित अधिकार का प्रयोग ऊपर उल्लिखित शर्तों और प्रतिबन्धों, सामान्य नियमों तथा समय-समय पर शासन द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुपालन में किया जायगा।

अनुच्छेद 14—के अनुसार वित्तीय नियम बनाने का अधिकार शासन के अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी को प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है।

अनुच्छेद 15—के अनुसार वित्तीय अधिकार केवल वित्त विभाग की अनुमति से ही प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।

अनुच्छेद 16—के अनुसार किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ अधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किये जा सकते।

शासनादेश सं० ए-2/1637/दस-14(1)-75दि० 26-6-75 (वि० नि० सं० के विवरण-23 के अनुच्छेद 4) के अनुसार प्रशासकीय विभाग सब मामलों में अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकता है।

शिक्षा विभाग से सम्बन्धित कतिपय मुख्य-मुख्य वित्तीय अधिकारों/शक्तियों के प्रतिनिधायन की स्थिति निम्नवत है :—

विवरण-पत्र-I (पैरा 19)

पुस्तकें, समाचार-पत्र-पत्रिकाएं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन

वि०ह०पु० के क्रम सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायगा	परिसीमाएं	प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना	(क) विभागाध्यक्ष (ख) अन्य कार्यालयाध्यक्ष (1) प्रथम श्रेणी के समस्त कार्यालयाध्यक्ष (2) द्वितीय श्रेणी के समस्त कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार एक वर्ष में 200 रु० तक (समाचार पत्रों को छोड़कर) एक समय में 200 रु० वर्ष में 1000 रु० एक समय में 100 रु० वर्ष में 500 रु०	शासकीय आदेश संग्रह अध्याय 73 तथा शासनादेश सं० ए-2-2629/दस-84 दि० 1-1-85 शा० सं० 4/10(10)/76 शिक्षा-3 दि० 31-12-76
2	शिक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदना	समस्त राजकीय शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	पूर्ण अधिकार	—”—
4	संदर्भ पुस्तकें और शुद्धि-पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोगार्थ राजकीय मुद्रणालय में सीधे प्राप्त करना	विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार (1) पहली बार पूर्ति की स्थिति में कोई प्रतिबन्ध नहीं। (2) क्षतिग्रस्त या खोई पुस्तकों के स्थान पर किसी पुस्तक की आवश्यकता हो तो एक प्रमाण-पत्र देना चाहिए कि दोषी व्यक्ति के प्रति कार्यवाही कर ली गई है और	शासनादेश सं० ए-1-3431/दस-14(9)1961 दि० 12-9-1961 और शासनादेश सं० 3142-पी० एस०/18-जी-157-पी० एस० -1964 दि० 26-6-1967 शा० सं० 4/10(10)/76 शिक्षा-3 दि० 31-12-76
		(1) प्रथम श्रेणी के समस्त कार्यालयाध्यक्ष		

1	2	3	4	5
		(2) सभी जि० वि० नि० अपने कार्यालय के लिए तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए		भविष्य में पुनः ऐसा न होगा इसकी सावधानी बरती जायगी।
			(3) अपने अधीन कार्यालयों के लिए संदर्भ पुस्तकों की मांग को संहत करके प्रत्येक वर्ष अप्रैल के माह में मांग-पत्र निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री के पाम भोजना चाहिए।	

विवरण पत्र-II (पैरा 19)

मुद्रण सम्बन्धी व्यय

I निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किए बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीकृत/अपंजीकृत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नोटिस, नक्शे आदि) का मुद्रण कराना	1. सचिवालय के प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक मामले में 7000 रु० तक	शासनादेश सं० ए-2-3657/दस-84-14(1)/73 दि० 12-6-1984.
	2. विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 3000 रु० तक	
	3. कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 1000 रु० तक	
	टिप्पणी—(1) उक्त अधिकार का प्रयोग विक्रय प्रपत्रों के सम्बन्ध में नहीं किया जायगा		
	(2) चेक बुक, रिपेमेंट, आर्डर बुक तथा शासनादेशों का मुद्रण कार्य राजकीय मुद्रणालय से कराया जायगा		
	(3) उक्त अधिकारों का प्रयोग		

			प्रिटिंग एण्ड स्टेशनरी मैन्युअल के पैरा 12 के अधीन किया जायगा।	
2	(क) विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	शासनादेश सं० ए-2-3657/ दस-84-14(1)/73 दि० 12-6-84

विवरण पत्र III (पैरा 19)

मकान का किराया

1	शासन द्वारा पट्टे पर ली गई भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	वि० नि० सं० खण्ड-5 भाग-1 परि०-10 में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए प्रत्येक मामले में रु० 600 की सीमा तक	शासनादेश सं० ए-2-930/दस 84-14(30)/73 दि० 28-2-84
2	अनावासिक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना	(1) विभागाध्यक्ष	बरेली, गोरखपुर, मेरठ, देहरादून, गाजियाबाद तथा पर्वतीय जिलों के मुख्यालय सहित कवाल नगरों में एक रुपया प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया अधिकतम 2000 रु० प्रतिमाह होगा (2) अन्य नगरों में पचास पैसे प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया अधिकतम 750 रु० प्रतिमाह तक।	—तदैव—

1	2	3	4	5
			(3) ग्रामीण क्षेत्र में 30 पैसे प्रति बर्ग फुट कारपेट एरिया तक	
			टिप्पणी— 2—“कारपेट एरिया” का तात्पर्य भवन के “फ्लोर एरिया” से है जिसमें किचन, बाथरूम, बरामदे तथा मोटर गैरेज के फ्लोर एरिया शामिल नहीं हैं।	
3	(1) भण्डार (स्टोर्स) वस्तुएं (मैटीरियल्स) औजार और संयन्त्र आदि के संग्रह करने के निमित्त	(2) प्रशासकीय विभाग (1) विभागाध्यक्ष (2) प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार प्रत्येक मामले में 1200 रु० तक प्रत्येक मामले में 2400 रु० तक	शासनादेश सं० ए-2/235/दस-84 दि० 4-3-1985

		विवरण पत्र-IV (प्रतिलिपि करण)	
1	प्रतिलिपिकरण तथा नकल सम्बन्धी व्यय उजरत दर पर स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार टिप्पणी— दी जाने वाली प्रत्येक स्वीकृति में व्यक्तियों की संख्या, प्रति रुपया नकल किये गये की संख्या और तालिका कार्य की दर निर्दिष्ट की जानी चाहिए। अधिकतम देय दर एक रुपया प्रति 1500 शब्द होगी। आहरण वितरण अधिकारी को इस आशय का प्रमाण-पत्र भी देना चाहिए कि स्थायी कर्मचारी वर्ग द्वारा प्रतिलिपिकरण नहीं किया जा सकता।
			वि०ह०पु० खण्ड-5, भाग-1 के परि०-10 का नियम 27

विवरण पत्र-VII (पैरा 19)

वर्दी

1 अवर कर्मचारी वर्ग को वर्दी (लिवरी) तथा गर्म कपड़ों की सप्लाई स्वीकृत करना	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार । मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के परिशिष्ट-16 (1981 का संस्करण) और वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट-10 में दी गई शर्तों के अधीन ।	वि० ह० पु० खण्ड-5, भाग-1 परिशिष्ट-10
---	-----------------	--	---

विवरण पत्र-VIII (पैरा 19)

प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय

1 नगर पालिका/महापालिका अथवा कन्टो-न्मेन्ट करों तथा बिजली और पानी सम्बन्धी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	वि० ह० पु० खण्ड-5, भाग-1 के अनुच्छेद-165 (परिशिष्ट-10 का अनु० 24 व 30)
2 विभाग के लिए सामान्य प्रकार के प्रासंगिक व्यय, जिसके लिए अन्यत्र कोई विशिष्ट प्रतिनिधायन नहीं किया गया हो, स्वीकृत करना	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष (3) कार्यालयाध्यक्ष	अनावर्तक तथा आवर्तक आय-व्ययक व्यवस्था के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार आवर्तक—2000 रु० तक अनावर्तक—20,000 रु० तक आवर्तक—प्रत्येक मामले में 100 रु० तक अनावर्तक—प्रत्येक मामले में 500 रु० तक	शासनादेश सं० ए-2-1637/दस-14(1)-75 दि० 26-6-1975
टिप्पणी :—उपरोक्त प्रतिनिधायन निम्न शर्तों के अधीन हैं :—			

1	2	3	4	5
			(1) स्वीकृति तभी दी जाय जब यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि व्यय को पूरा करने के लिए निधियां उपलब्ध हैं।	
			(2) जिनके लिए विशिष्ट प्रति-निधायन अन्याय हो उसके लिए नहीं किया जाना चाहिए।	
3	नीलामकर्त्ताओं को, जहाँ उसकी सेवाएं लेना अनिवार्य समझा जाये, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	उनके द्वारा बिक्री की सकल राशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक किन्तु आय-व्यय व्यवस्था के अधीन	का० ज्ञाप सं० 2719/दो-त्री-182-54 दि० 5-8-1955
6	अरबी और फारसी परीक्षाओं के परीक्षकों के पारिश्रमिक बिल तथा आकस्मिक व्यय पास करना	अरबी मदरसों के निरीक्षक	पूर्ण अधिकार	शा० सं० 162/पन्द्रह-176 दि० 10-7-1923
7	रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ द्वारा संचालित विभिन्न परीक्षाओं के प्रश्न पत्र निर्माताओं, परीक्षकों, टेबुलेटरो आदि को देय पारिश्रमिक की धनराशियां शासन द्वारा नियत दरों के अनुसार स्वीकृत करना और तदनुसार प्रासंगिक, पारिश्रमिक और आकस्मिक व्यय के बिलों को पारित करना	रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षाएँ	—तदैव—	शासनादेश सं० 162/पन्द्रह-176 दि० 10-7-1923 और शासनादेश सं० 782/पन्द्रह-346-47 दि० 30-8-1950
8	शासन द्वारा स्वीकृत दरों पर परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी व्यय तथा प्रमाण-पत्र लिखने व लिखे हुए प्रमाण-पत्र की जांच	रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षाएँ तथा सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ० प्र०	—तदैव—	शा० सं० 182-जी/पन्द्रह-4-66-32 दि० 22-1-38, शा० सं० ए-1578/पन्द्रह-433-

1	2	3	4	5
	करने का पारिश्रमिक स्वीकृत करना			1945 दि० 2-7-47 जैसा कि वह शासनादेश सं० ए-3757/पन्द्रह-433-1945 दि० 23-8-1948 के साथ पढ़ा जाये
9	माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित परीक्षाओं के परीक्षकों इत्यादि को शासन द्वारा नियत दरों के अनुसार पारिश्रमिक की घनराशि स्वीकृत करना	सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद	—तदेव—	शा० सं० ए-1578/पन्द्रह-43-3-1945 दिनांक 2-7-47 जैसा कि वह शासनादेश सं० ए-3757/पन्द्रह-433-1945 दि० 23-8-1948 के साथ पढ़ा जाये
12 (क)	भेलों और तमाशों के सम्बन्ध में ली गई नावों, साइकिलों और स्थानों को किराये पर लेने तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना	विभागाध्यक्ष	किसी एक भेले के सम्बन्ध में रु० 200 प्रतिमाह की सीमा तक	कार्यालय जाप सं० 2719/दो-बी-182-5 दि० 5-8-1955.
12 (ग)	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थायी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित है	विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में 5000 रु० तक	शा० सं० ए-2-2883/दस-14 (39) 72 दि० 23-12-72
21	विलम्ब शुल्क (डैमरेज/वारफेज चार्ज) पर व्यय स्वीकृत करना	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। पूर्ण अधिकार, परन्तु 250 रु० से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा	शा० सं० ए-2-1637/दस-14 (1)-75 दि० 26-6-1975.

1	2	3	4	5
		(3) कार्यालयाध्यक्ष	आकस्मिक व्यय स्वीकृत करने के सामान्य अधिकारों की सीमा तक, परन्तु 250 रु० से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा	
25	कालबाधित बकाया वेतन तथा भत्ते के दावों की, महालेखाकार, उ० प्र० द्वारा जांच स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष	वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग 1 के पैरा 74(बी) में उल्लिखित शर्तों के अधीन	वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 पैरा 74(बी)
26	उनकी ओर से किये गये मृतक सरकारी कर्मचारियों के बकाया वेतन/भत्तों आदि के दावों के भुगतान स्वीकृत करना		वित्तीय नि० सं० खण्ड-5, भाग- 1 के पैरा-11 में दी हुयी शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार	
		(1) कार्यालयाध्यक्ष	रु० 5000 की सकल धनराशि के दावों तक	
		(2) विभागाध्यक्ष	रु० 5000 से अधिक सकल धन-राशि के दावों के बारे में	

विवरण पत्र—IX (पैरा 19)

सहायक अनुदान

1	बेसिक शिक्षा परिषद को उत्तर प्रदेश शिक्षा संहिता के पैरा 392-401 ए के अधीन प्राथमिक शिक्षा के सम्बन्ध में वार्षिक अनुदान स्वीकृत करना	शासन का शिक्षा विभाग	पूर्ण अधिकार, किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति उन्हीं शर्तों और दशाओं के अनुसार दी जाय, जैसी कि ऐसे अनुदान के पहले अवसर पर वित्त विभाग द्वारा सहमति दी गई हो।	शा० सं० ए-2-208/दस-14 (27)-73 दिनांक 24-11-73
2	सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए सहायक अनुदान स्वीकृत करना	—तदैव—	शिक्षा संहिता में दिये हुए नियमों के अनुसार पूर्ण अधिकार।	शिक्षा संहिता के पैरा 323 (20)

1	2	3	4	5
3	जूनियर हाई स्कूलों/हाई स्कूलों/इण्टर मीडिएट कालेजों के भवन, फर्नीचर और सज्जा के रख-रखाव के लिए सामान्य निर्दिष्ट धनराशि में से अनावर्तक अनुदान स्वीकृत करना	शिक्षा निदेशक	पूर्ण अधिकार	शा० सं० एफ-448/पन्द्रह-875-1933 दिनांक 13-10-1933
4	(क) जूनियर हाई स्कूलों को अनुरक्षण अनुदान स्वीकृत करना	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	(ख) मान्टेसरी स्कूलों को अनुरक्षण अनुदान स्वीकृत करना	—तदैव—	—तदैव—	शा० सं० ए-3243/पन्द्रह-2185-49 दि० 9-6-1950
5	ऐसे प्रसिद्ध विद्वान व्यक्तियों को जो दरिद्रावस्था में हों, आर्थिक सहायता प्रदान करने की भारत सरकार की योजना के अधीन, नियमों के अनुसार अनुदान स्वीकृत करना	शासन का शिक्षा विभाग	—तदैव—	का० ज्ञा० सं० एफ० ए० आई-136/दस-17—1(1)-66 दि० 27-2-1966
6	ऐसे व्यक्तियों को यात्रा अनुदान स्वीकृत करना जो विदेशों में होने वाले अन्तर्राष्ट्रीय कांग्रेस, कांफ्रेंस, सेमिनार और सिम्पोजियम में भाग लेने के लिए आमंत्रित किये गये हों।	—तदैव—	पूर्ण अधिकार किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति इस सम्बन्ध में बनाये गये नियमों के अनुसार प्रदान की जाय।	का० ज्ञा० सं० ए आई-16/1(1)/1966 एफ डी-ए-आई दिनांक 27-10-66
8	राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित योजनाओं (शिक्षा संस्थाओं से सम्बन्धित योजनाओं को छोड़कर) के अधीन राज सहायता एवं सहायक अनुदान स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि नियमावली बना ली गई हो।	शा० सं० ए-2-2648/दस-14 (11)-71 दिनांक 2-11-72

1	2	3	4	5
विवरण—X (पैरा-19)				
छात्र वेतन (स्टाइपेन्ड) और छात्रवृत्तियाँ (स्कालरशिप)				
1	छात्र वेतन और छात्रवृत्तियाँ स्वीकृत करना	शिक्षा संहिता में उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा	शिक्षा संहिता के अध्याय 8 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन	शिक्षा संहिता का अध्याय-8
2	प्रदेश के एक दीक्षा विद्यालय से दूसरे दीक्षा विद्यालय को सरकारी छात्र वेतनों का संक्रमण स्वीकृत करना	अपर शिक्षा निदेशक (वे०)	पूर्ण अधिकार	शा० सं० 1676/पन्द्रह-197 दि० 24-7-1920
2	(क) मौजूदा छात्र वेतन को गैर सरकारी बालिका प्रशिक्षण विद्यालयों में पुनर्वितरित करना	शिक्षा निदेशक	—तदेव—	शा० सं० ए-3243/पन्द्रह-2185-49 दि० 9-6-1950
3	कोड आफ रेगुलेशन्स फार योरोपियन स्कूल्स के अधीन प्रदेश में छात्रवृत्तियों को एक स्कूल के नाम से दूसरे स्कूल के नाम संक्रमित करना	योरोपियन विद्यालय के निरीक्षक	—तदेव—	शा० सं० 31/पन्द्रह-238 दि० 8-1-1916

विवरण पत्र-XI (पैरा-19)				
अग्रिम धनराशियाँ				
1.	स्थायी अग्रिम (परमानेंट एडवांस) स्वीकृत करना	प्रशासकीय विभाग/विभागाध्यक्ष	वि० नि० सं० खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 67 में उल्लिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार	वि० नि० सं० खण्ड-5 भाग-1 (1979 संस्करण) का अध्याय-3 पैरा-67
2.	भवन निर्माण एवं पुनः निर्माण/क्रय या मरम्मत के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	वि० नि० सं० खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 244 में दी हुई शर्तों/सीमाओं के अधीन पूर्ण अधिकार।	वि० नि० सं० खण्ड 5 भाग-1 पैरा 244
३.	मोटरकार/जीप/लैण्ड रोलर/मोटर	—तदेव—	उक्त पुस्तिका के अध्याय 11 में दी हुई	उक्त पुस्तिका के अध्याय-11

1	2	3	4	5
	सायकिल/मोटर बोट/स्कूटर क्रय करने के लिए सरकारी सेवकों (स्थायी व अस्थायी) को अग्रिम स्वीकृत करना		सीमाओं और शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार	का पैरा 242 व 245 तथा शासनादेश बी-3-2256/दस-81 मो० सं० दिनांक 15-4-1981
4.	सरकारी कर्मचारियों को मोटरकार, मोटर बोट अथवा मोटर साइकिल के अलावा वाहन के साधनों की खरीद के लिए अग्रिम स्वीकृत करना	अधीनस्थ कर्मचारियों (अराजपत्रित) के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष तथा कार्यालयाध्यक्ष	उक्त पुस्तिका के अध्याय-11 में दी हुई सीमाओं तथा शर्तों के अधीन।	उक्त पुस्तिका के अध्याय-11 का पैरा 247 व 248 तथा शासनादेश सं० बी-3-1942/दस-9-73 दिनांक 18-8-1973
5.	स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवक को स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण पर जाने हेतु अग्रिम वेतन/यात्रा भत्ता स्वीकृत करना	कार्यालयाध्यक्ष	उक्त पुस्तिका के अध्याय-11 के पैरा 249 (ए,) में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।	उक्त पुस्तिका के अध्याय-11 का पैरा 249 (ए)
6.	(क) दौरों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना (ख) अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी सेवकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	उक्त पुस्तिका के अध्याय-3 के पैरा-67 में दी हुई शर्तों के अधीन निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार : (1) राजपत्रित/अराजपत्रित सेवक जिसे अन्तर्वर्ती स्थानों जो दुर्गम हैं, में लम्बा दौरा करना अभीष्ट हो, तीस दिन से अनधिक अवधि के लिए, वैयक्तिक यात्रा व्यय पूर्ति हेतु तथा दौरे से संदर्भित उसके द्वारा किया गया प्रकीर्ण मर्दों पर व्यय जैसे अभिलेख, तम्बू अथवा सरकारी सम्पत्ति की ढुलाई पर प्रयुक्त वाहनों तथा जानवरों के	उक्त पुस्तिका के अध्याय-3 पैरा 67 उक्त पुस्तिका का प्रस्तर-249 (सी) जैसा कि वह वित्त (लेखा) अनुभाग-1 के शा० सं० ए-1-233/दस-84-15 (9)-72 दि० 20-1-1984 द्वारा संशोधित है।

1	2	3	4	5
			भाड़े की पूर्ति हेतु, सम्भावित यात्रा भत्ते की राशि के 90 प्रतिशत तक का अग्रिम।	
		(2)	राजपत्रित/अराजपत्रित सेवकों को यात्रा के उन सभी मामलों में जिनमें यात्रा भत्ता उसी तरह अनुमन्य है जैसे कि दौरों पर यात्रा भत्ता देय है सम्भावित धनराशि के 90 प्रतिशत तक।	
		टिप्पणी:—		
		(1)	ऐसे अग्रिम स्वयं अपने लिए अथवा अपने कार्यालय के किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को तभी स्वीकृत कर सकते हैं जबकि यात्रा भत्ते की धनराशि एक समय में 200 रु० से कम होने की सम्भावना न हो।	
		(2)	दूसरा अग्रिम पहले के समायोजन के उपरान्त ही स्वीकृत किया जा सकता है।	
		(3)	अग्रिम का समायोजन दौरों समाप्त होने पर अथवा 31 मार्च को जो पहले हो, हो जाना चाहिए। मार्च माह में आहरित अग्रिम का समायोजन दौरा समाप्त होने या 30 अप्रैल तक।	

विवरण पत्र—XIII (पैरा-21)

अस्थायी अधिष्ठान

1 अपने विभागों के समस्त अनुभागों और शाखाओं में एक वर्ष से अनधिक अवधि	विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के साथ अराजपत्रित पदों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार :—	शा० सं० ए-2-2648/दस-14 (11) 71 दि० 21-10-72
--	--------------	---	--

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

के लिए अस्थायी पदों का सृजन स्वीकृत करना ।

- (1) किसी वर्ष अस्थायी अराजपत्रित पदों का व्यय, उसी वर्ष उसी श्रेणी के स्वीकृत पदों के व्यय के 2½ प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए ।
- (2) स्वीकृत अनुदानों में निधियां उपलब्ध हों ।
- (3) शासन द्वारा स्थायी रूप से अथवा कम से कम 2 वर्ष की लगातार अवधि के लिए अस्थायी रूप से स्वीकृत उसी विवरण और पदनाम का/के पद जिसके लिए अस्थायी पद के सृजन का प्रस्ताव किया गया हो, पहले से ही मौजूद हो अथवा उस वक्त मौजूद हो ।

टिप्पणी :— (1) विभागाध्यक्ष इन पदों को वित्तीय वर्ष से आगे भी जारी रख सकते हैं यदि प्रशासनिक सुधार विभाग या मुख्य निरीक्षक, राजकीय कार्यालय द्वारा इन पदों को जारी रखने के लिए कोई संस्तुति की गई हो ।

- (2) इन अधिकारों का प्रयोग शासन के वित्त सामान्य (विविध) अनुभाग द्वारा समय-समय पर मितव्ययिता सम्बन्धी लगाये गये प्रतिबन्धों के अधीन होगा ।

प्रशासकीय विभाग

ऐसे राजपत्रित पद जिनके वेतनमान का अधिकतम 1720 रु० प्रतिमाह से अधिक न हो, के

1	2	3	4	5
सृजन का पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि स्वीकृत अनुदानों में निधियाँ उपलब्ध हों ।				

विवरण पत्र—XIV (पैरा-23)

भेतन तथा भत्ते में अभिवृद्धियाँ

3 निम्नलिखित स्वीकृत करना—

(क) छात्रावासों की चिकित्सा सम्बन्धी देखभाल के निमित्त भत्ते और	शिक्षा निदेशक	निम्नलिखित मानक्रम के अनुसार— (क) चिकित्साधिकारियों को भत्ते	शा० सं० 1274/पन्द्रह-197, दिनांक 29-6-1914 तथा शा० सं० 625-जी-पन्द्रह-247-31 दि० 4-8-1931
		20 छात्रों तक 10 रु० प्रतिमाह 21 से 40 छात्रों तक 15 रु० „ 41 से 60 छात्रों तक 20 रु० „ 61 से 80 छात्रों तक 25 रु० „ 80 से अधिक छात्रों पर 30 रु० „	
(ख) पुस्तकालय भत्ते (लाइब्रेरियन की अनुपस्थिति में, अपने सामान्य कार्य के अतिरिक्त, पुस्तकालय का कार्य देखने वाले कर्मचारी को देय)	तद्वैव	(ख) पुस्तकालय भत्ते — ऐसे विद्यालयों में जिसमें 250 से अधिक विद्यार्थी न हों— रु० 5-00 प्रतिमाह ऐसे विद्यालयों में जिसमें 250 से अधिक विद्यार्थी हों किन्तु 350 से अधिक न हों— रु० 7-50 प्रतिमाह ऐसे विद्यालयों में जिसमें 350 से अधिक विद्यार्थी हों— रु० 10-00 प्रतिमाह	—, —
टिप्पणी —यह भत्ता मास के अन्तर्गत औसत उपस्थिति पर आधारित होना चाहिए ।			

विवरण पत्र—XVI (पैरा-25)

भूमि तथा भवन

3 राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियं-	(1) विभागाध्यक्ष	(1) 10,000 रु० के खाता मूल्य तक। कले-	शा० सं० ए-2-443/दस-85
--	------------------	---------------------------------------	-----------------------

त्रण के अधीन (आवासिक भवनों और डाक बंगलों को छोड़कर) भवनों का (जिला राजस्व प्राधिकारियों के माध्यम से) विक्रय अथवा विध्वंस स्वीकृत करना

क्टर के इस आशय के प्रमाण-पत्र के दि० 18-3-1985 अधीन कि उन्होंने अपेक्षित जांच के बाद और अपनी पूरी जानकारी में यह सुनिश्चित कर लिया है कि उक्त भवन की किसी अन्य विभाग को आवश्यकता नहीं है और किसी सार्वजनिक प्रयोजन के लिए सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।

(2) प्रशासकीय विभाग (2) 15000 रु० के खाता मूल्य तक तथा 15000 से अधिक एवं 25000 रु० तक वित्त विभाग की सहमति से।

4 (क) आवासीय भवन जिनकी विभाग में आवास हेतु तत्काल आवश्यकता न हो, अन्य विभाग के राज्य कर्मचारियों को किराये पर दिया जाना

विभागाध्यक्ष

पूर्ण अधिकार-वि० ह० पु० खण्ड-2 के सहायक नियम 18-घ में दी हुई शर्तों के अधीन तथा ऐसे भवनों का किराया फण्डामेंटल रूल 45-ए के अन्तर्गत निर्धारित करते हुए।

वि० ह० पु० खण्ड-2 का सहायक नियम-18-घ तथा फण्डामेंटल रूल 45-ए

(ख) गैर आवासिक भवनों को जिनकी सरकारी प्रयोग के लिए आवश्यकता न हो किराये पर देना

(1) विभागाध्यक्ष

पूर्ण अधिकार

शा० सं० ए-1-3431/दस-14(9)/1961 दि० 12-9-

(2) कार्यालयाध्यक्ष

6 माह तक-वि० नि० संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 291 (घ) के अधीन

61शा० सं० ए-2-1702/दस-14(30)/73 दि० 25-8-73

विवरण पत्र-XVII (पैरा 26)

निर्माण कार्य

निर्माण कार्य की प्रशासकीय प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करने व शिड्यूल आफ रेड्स अनुमोदित करने का अधिकार

1 (क) मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजनाओं की प्रशासकीय

विभागाध्यक्ष

(1) धार्मिक तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासिक भवनों में

शा० सं० ए-2-3407/दस-85 दि० 9-12-1985

1

2

3

4

5

स्वीकृति प्रदान करना

सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर, किसी एक मामले में 15,00,000 रु० तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन :—

- (1) यह कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक, डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जायगा जब तक कि शासन द्वारा उसके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाय ।
- (2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फण्डामेंटल रूल्स/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सब्सीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए ।
- (3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए जो योजना के अनुरक्षण के लिए, जब वह पूरी हो

जाय अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिए अनुमन्य हो ।

- (4) ऐसे अनावासिक भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो सार्वजनिक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत न आते हों ।
- (5) डाक बंगले/रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलों की निकटता के सिद्धान्त का दृढ़ता से पालन किया जायगा और शासन की पूर्व स्वीकृति आवश्यक ।
- (6) गाड़ियों के लिए (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या के अनुसार की जायगी और क्रय के पूर्व शासन की स्वीकृति ली जायगी ।

छोटे निर्माण कार्य/साधारण मरम्मत/विशेष मरम्मत व अनुरक्षण कार्य के अनुमान स्वीकृत करने का अधिकार

- | | | | | |
|----|---|--------------|--|---|
| 14 | छोटे निर्माण कार्यों के निष्पादन के लिए अनुमान स्वीकृत करना | विभागाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार-(वि० ह० पु० खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 292 से 296 में दी गई सीमाओं और शर्तों के अधीन । | वि० नि० सं० खण्ड-5 भाग-1 का पैरा 262 व 292 से 296 |
| 17 | वार्षिक तथा विशेष मरम्मतों के लिए | —तदैव— | पूर्ण अधिकार । | उक्त पुस्तिका का पैरा 272 |

1	2	3	4	5
	स्थानीय अधिकारियों को निधियां आवंटित करना और प्रत्येक भवन पर व्यय किये जाने की धनराशि नियत करना		वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के अध्याय-13 के नियमों के अधीन	व 272 (क)
18	मरम्मत के समस्त वर्गों के लिए संविदायें निष्पादित करना	स्थानीय अधिकारी वि० ह० पु० खण्ड-5, भाग-1 पैरा 263 में परिभाषित	प्रत्येक भवन के लिए आवंटित सीमा तक उक्त पुस्तिका के पैरा 275-बी के उपबन्धों के अधीन।	उक्त पुस्तिका का पैरा 275 बी
आवासिक/गैर आवासिक भवनों से सम्बन्धित निर्माण कार्यों की प्रशासकीय व प्राविधिक स्वीकृतियां प्रदान करने के अधिकार				
20	वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना	(1) विभागाध्यक्ष (2) प्रशासकीय विभाग	(1) प्रत्येक मामले में 5000 रु० की सीमा तक (2) प्रत्येक मामले में 20,000 रु० की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैन्डर्ड रेंट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की, जिनके लिए वह बना हो औसत उपलब्धि के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।	शा० सं० ए-2-3148/दस-35-ए० बी०-1972 सा० नि० वि० (9) दि० 14-12-72
21	आवासिक भवनों के लिए बिजली सम्बन्धी निर्माण कार्यों के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना	विभागाध्यक्ष	वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 277 में दी हुई सीमाओं और शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।	वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 का पैरा 277
25	ऐसे भवनों के लिए अनुमान स्वीकृत करना, जिनके लिए किराये का कोई विवरण-पत्र (रेन्ट स्टेटमेन्ट) नहीं रक्खा जाता है	—तदैव—	पूर्ण अधिकार-उक्त पुस्तिका के अध्याय-13 के नियमों के अधीन।	उक्त पुस्तिका का पैरा 274

1	2	3	4	5
26	आवासीय भवनों का किराये का अस्थायी विवरण-पत्र स्वीकृत करना	—तदैव—	पूर्ण अधिकार-उक्त पुस्तिका के पैरा 279 में दी हुई शर्तों के अधीन।	उक्त पुस्तिका का पैरा 279

विवरण पत्र-XVIII (पैरा-29)

ठेके और टेण्डर

टिप्पणी:—किसी टेण्डर को स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के निर्धारण करने के प्रयोजन के लिए, शासन द्वारा सप्लाई की जाने वाली सामग्री की लागत अथवा मूल्य को छोड़कर ठेकेदार को भुगतान की जाने वाली शुद्ध धनराशि, टेण्डर की धनराशि होगी। इसके अतिरिक्त सामग्री की लागत की जोड़कर ठेके की धनराशि स्वीकृत अनुमान की उस धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए जो कि सम्बन्धित अधिकारी अपने अधिकार के अधीन स्वीकृत कर सकता है।

- | | | | | |
|---|--|-----------------|---|--|
| 1 | (क) छोटे निर्माण कार्य (पेटी वर्क्स) के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों के लिए टेण्डर/ठेके स्वीकृत करना। | कार्यालयाध्यक्ष | प्रत्येक मामले में 20,000 रु० तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों। | उक्त पुस्तिका पैरा 264 |
| 1 | (ख) विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में, जिनमें निर्माण का उत्तरदायित्व सार्वजनिक निर्माण विभाग से विभागों को हस्ता-न्तरित कर दिया गया है, के टेण्डर स्वीकृत करना | विभागाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार
वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के पैरा-264 में निहित प्रतिबन्धों के अधीन। | वि० नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के पैरा-264 का अपवाद |

विवरण पत्र—XX (पैरा-31)

भण्डार और सामग्री (स्टोर्स एण्ड स्टॉक्स)

टिप्पणी:—प्रदत्त अधिकार शासकीय विज्ञप्ति सं० 905/अठारह-652, दिनांक 12-3-1935 के साथ प्रकाशित उ० प्र० स्टोर्स परचेज रूल्स को अतिक्रमित (ओवर राइड) नहीं करेंगे। जहाँ वे नियम लागू होंगे उनका पालन किया जायगा।

1—भण्डार की खरीद

- | | | | | |
|---|---|---------------|---|---|
| 1 | विदेश के निर्माणकर्ताओं अथवा व्यापारियों (डीलरों) से ऐसी वस्तुएँ जो | शिक्षा निदेशक | पूर्ण अधिकार—स्टोर्स पर्चेज रूल्स के नियम 7 में दी गई सीमाओं और | शासनादेश सं० 905/अठारह-652 दि० 13-3-35 और वि० |
|---|---|---------------|---|---|

1	2	3	4	5
	प्रयोगात्मक अथवा शोध प्रयोजनों के लिए अपेक्षित हों अथवा अन्य वस्तुएँ जिनका उल्लेख स्तम्भ-5 में उल्लिखित स्टोर्स पर्चेज रूल्स के अनुलग्नक (ख) में और नियम 7(2) में किया गया है सीधे प्राप्त करना		शर्तों के अधीन	नि० सं० खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 18 में दिये हुए स्टोर्स पर्चेज रूल्स
2	आपातकालिक/आपवादिक/तात्कालिक अतिरिक्त आवश्यकताओं/असाधारण, मांग को पूरा करने के लिए :— (1) जब क्रय स्टोर्स पर्चेज सेक्सन से किया जाना हो और वस्तु की प्राप्ति में विलम्ब हो जिससे सार्वजनिक सेवा में गम्भीर असु-विधा हो रही हो तो भारत/विदेशों में निर्मित वस्तुओं का भारत में क्रय स्वीकृत करना	(1) कार्यालयाध्यक्ष (2) विभागाध्यक्ष (3) प्रशासकीय विभाग	स्टोर्स पर्चेज नियमों में दी हुई शर्तों के अधीन 4,000 रु० तक एक समय में 4,000 से 20000 रु० तक एक समय में पूर्ण अधिकार	शासनादेश सं० ए-2-466/दस-85 दि० 19-3-1985
3	(1) नयी साज-सज्जा का क्रय स्वीकार करना	(1) विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के अधीन एक वर्ष में 1,00,000 रु० की सीमा तक :— (1) किसी एक वस्तु का मूल्य 5,000 रु० से अधिक नहीं होगा। (2) क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए (3) स्वीकृत अनुदानों के अन्तर्गत निधियां उपलब्ध हैं।	शा० सं० ए-2-1063(1)/दस-14(4)/81 दि० 13-8-1981

- (2) प्रशासकीय विभाग उपर्युक्त के अनुसार इस संशोधन के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य 7,000 रु० से अधिक नहीं होगा।

टिप्पणी:—नयी साज-सज्जा की श्रेणी में आने वाली वस्तुओं की

सूची परिशिष्ट "क" निम्नवत् है:—

- (1) टाइपराइटर
- (2) डुप्लीकेटर/फोटो स्टेट मशीन
- (3) टाइमपीस/क्लाक
- (4) वाटर बेसिन/जग/तसला
- (5) वाटर कूलर, एक्जास्ट पंखे, एयरकन्डीशनर और रूम हीटर
- (6) फोटोग्राफी उपकरण
- (7) अस्पतालों के लिए बेड
- (8) पंच मशीन व स्टेपलर
- (9) कैलकुलेटर
- (10) आल्मारी व केश सेफ

- 12 मोटर गाड़ियों का प्रतिस्थापन
(रिप्लेसमेन्ट) स्वीकृत करना

विभागाध्यक्ष

निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार:— शा० सं० ए-1-5090/दस-14

- (1) वर्ष के आय-व्ययक में ऐसे प्रतिस्थापन (20)-1964 दि० 10-1-के लिए विशिष्ट व्यवस्था मौजूद हो। 1966
- (2) गाड़ी ने उसके लिए विहित अवधि पूरी कर ली हो और सभी मितव्ययिता पूर्ण मरम्मत करायी जा चुकी हो और यह कि गाड़ी को वस्तुतः प्रतिस्थापन करने के पूर्व राज्य परिवहन प्राधिकारियों से उसके बेकार होने का एक प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया गया हो

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

- (3) गाड़ी के उसी प्रयोजन के लिए प्रतिस्थापन करने की आवश्यकता हो जिसके लिए वह मूलतः स्वीकृत की गई हो और यह कि कार्य की आवश्यकता अभी मौजूद हो।
- (4) उसी प्रकार की गाड़ी प्रतिस्थापित की जायगी तथा परिवहन अधिकारी के माध्यम से क्रय की जायेगी।

5—फर्नीचर/फिक्सचर्स

- 13 (क) कार्यालय फर्नीचर/फिक्सचर्स का क्रय स्वीकृत करना
- (1) विभागाध्यक्ष (1) आय-व्ययक नियतन के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार
- (2) कार्यालयाध्यक्ष (2) विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित धनराशि की सीमा तक —

शा० सं० ए-2-466/दस-85
दि० 19-3-1985

टिप्पणी:—(1) फर्नीचर का क्रय निर्धारित माप (स्केल) तथा स्टोर्स पर्चेज नियमों के अनुसार किया जायेगा।

- (2) उपरोक्त प्रतिनिधायन विद्यालयों/महाविद्यालयों/अस्पतालों/प्रशिक्षण केन्द्र प्रयोगशालाओं तथा स्थायी/अस्थायी डाक बंगलों/विश्राम गृहों से सम्बन्धित फर्नीचर के क्रय के सम्बन्ध में भी लागू होगा।

7—लेखन-सामग्री का क्रय

- 17 उनके स्वयं के कार्यालयों के लिए तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए लेखन
- (1) कार्यालयाध्यक्ष किसी एक समय में 200 रु० और एक वर्ष में 2,000 रु० की सीमा तक

1	2	3	4	5
	सामग्री तथा रबर स्टाम्पों की स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत करना	(2) विभागाध्यक्ष (3) प्रशासकीय विभाग पूर्ण अधिकार	किसी एक समय में 2,000 रु० और एक वर्ष में 10,000 रु० की सीमा तक	1973
			टिप्पणी: —पिछले वर्ष में स्थानीय रूप से क्रय लेखन सामग्री की सूची प्रत्येक वर्ष के 30 अप्रैल को निदेशक मुद्रण और लेखन सामग्री को भेजनी चाहिए।	शा० सं० ए-2-2648/दस-14 (11) 71 दि० 2-11-72
	10—फालतू अथवा निष्प्रयोज्य घोषित करना और विक्रय स्वीकृत करना			
22	फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना	(1) कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी) (2) विभागाध्यक्ष (3) प्रशासकीय विभाग	(1) 1,000 रु० से अनधिक मूल मूल्य तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाये। (क) 10,000 रु० से अनधिक मूल मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय 20% से अनधिक ह्रासित मूल्य पर (ख) 10,000 रु० से अनधिक मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार को (3) प्रत्येक मामले में 10,000 रु० से अधिक व 25,000 रु० तक, ऊपर मद संख्या-2 में उल्लिखित शर्तों के साथ।	शा० सं० ए-2-466/दस-85 दि० 19-3-1985

विवरण पत्र-XXI (पैरा 33)

राजस्व में छूट अथवा परित्यजन

3	राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना —	(1) प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में 1,000 रु० तक	शा० सं० ए-2-2648/दस-14 (11)-71 दि० 2-11-72
---	--	---------------------	---------------------------------	---

1	2	3	4	5
	ध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हो।	(2) विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 500 रु० तक	
(2)	ऐसी धनराशियां जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुयी हों।	(1) प्रशासकीय विभाग (2) विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 200 रु० तक प्रत्येक मामले में 50 रु० तक निम्नलिखित शर्तों के अधीन—	
			(1) इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में न किया जायेगा जिनमें कि ऐसी छूटें किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक् अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होती हों अथवा कोई विशेष प्रतिनिधायन मौजूद हों।	
			(2) जहां पर छूट देने की प्रक्रिया निर्धारित हो, वहां उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए।	
			(3) उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चले।	
			(4) किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गई हो जिसमें किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश अपेक्षित हों	
			(5) प्रत्येक मामले में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किये गये हों।	

विवरण पत्र-XXII (पैरा-34-1)

हानियों को बट्टे खाते डालना

1-भण्डार या लोक धन की अवसूलनीय हानियों को बट्टे खाते में डालना

1	भण्डार या लोकधन की अवसूलनीय हानियां (जिनके अन्तर्गत पर्णतः नष्ट	(1) कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 500 रु० तक किन्तु एक वर्ष में कुल 2500 रु० तक की सीमा तक	शा० सं० ए-2-2630(2)/ दस-84 दि० 1-1-85
---	---	---------------------	---	--

1	2	3	4	5
	<p>हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है) को बट्टे खाते में डालना</p>	<p>अधिकारी)</p> <p>(2) विभागाध्यक्ष</p> <p>(3) प्रशासकीय विभाग</p>	<p>प्रत्येक मद में 5,000 रु० की सीमा तक बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में 15,000 रु० से अधिक न हो।</p> <p>प्रत्येक मद में 5,000 रु० से अधिक तथा 15,000 रु० से अनधिक की सीमा तक बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य 25,000 रु० से अधिक न हो।</p> <p>उपरोक्त प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि—</p> <p>(1) प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो अथवा</p> <p>(2) किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई हो जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।</p>	
5	<p>उनके स्वयं के सरकारी पुस्तकालय से अथवा किसी अधीनस्थ अधिकारी के पुस्तकालय से खोई अथवा नष्ट हुई पुस्तकों की अवसूलनीय हानियों को बट्टे खाते डालना।</p>	<p>विभागाध्यक्ष</p>	<p>प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में 100 रु० के मूल्य तक</p>	<p>शा० सं० ए-2-2630/दस-84 दि० 1-1-85</p>

1 2 3 4 5

(2) राजस्व की हानि या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन बढ़े खाते डालना

- 6 राजस्व की हानि (जिनके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा डिक्री की गई अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या बसूलनीय ऋण या अग्रिम धन को बढ़े खाते डालना
- (1) विभागाध्यक्ष 5,000 रु० की सीमा तक, प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाये
- (2) प्रशासकीय विभाग 10,000 रु० की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से 10,000 रु० से 25,000 की सीमा तक।

टिप्पणी—उपरोक्त अधिकार का प्रयोग उन्हीं शर्तों के अधीन किया जायेगा जो मद सं०-1 में उल्लिखित है।

- 9 दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों या अन्य सम्पत्ति के बसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की बसूली न हो सकने वाली धनराशियों की बढ़े खाते डालना
- (1) कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी) प्रत्येक मामले में 500 रु० तक बशर्ते एक वर्ष में 2500 रु० से अधिक की हानियां बढ़े खाते में न डाली जायें।
- (2) विभागाध्यक्ष 7,500 रु० की सीमा तक।
- (3) प्रशासकीय विभाग 15,000 रु० की सीमा तक।

—तदैव—

टिप्पणी—उपरोक्त प्रतिनिधायन उन्हीं शर्तों के अधीन हैं जो मद संख्या-1 में उल्लिखित हैं तथा कार्यालयाध्यक्ष उक्त अवसूलनीय हानियों के अप-लेखन (राइट आफ) के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष को भी सूचित करेंगे।

(3) स्टाक में अन्तर्विष्ट स्टोरों के मूल्य में अन्य लेखाओं में कमियों और ह्रास के मामले बढ़े खाते डालना

- 11 स्टाक के अन्तर्विष्ट स्टोरों के मूल्य में और अन्य लेखाओं में कमियां और ह्रास (मोटर गाड़ियां व मोटर सायकिल के
- (1) विभागाध्यक्ष 5,000 रु० तक प्रशासकीय विभाग को अवगत कराते हुए।
- (2) प्रशासनिक विभाग 5,000 रु० से 10,000 रु० तक।
- शा० सं० ए-2-2630(2)/ दस-84 दि० 1-1-85

अतिरिक्त) के मामलों को बट्टे खाते
डालना

वित्त विभाग की सहमति से 10,000 रु० से
25,000 रु० तक।

विवरण पत्र-XXIII (पैरा-36)

बिबिध वित्तीय अधिकार

1 अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए आह-
रण एवं वितरण अधिकारी घोषित
करना

निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार—

- (1) सम्बन्धित अधिकारी अपने कार्यालय
जो कि एक स्वतंत्र इकाई के रूप में हो
का सर्वोच्च राजपत्रित अधिकारी हो
और लेखा-प्रक्रिया तथा वित्तीय नियमों
से भली भांति परिचित हो
- (2) उक्त अधिकारी को कम से कम पांच
वर्ष का प्रशासकीय अनुभव हो।
- (3) ऐसे आदेश प्रशासनिक विभाग द्वारा
अपने सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने
के पश्चात् ही प्रसारित किये जायेंगे।

शासनादेश सं० ए-2/1701/
दस-14(4)/73, दिनांक 28-
7-73, ए-2/1703/दस-14
(6)/73 दि० 9-8-73 तथा
ए-2/2452/दस-14(6) 73
दि० 21-5-74

टिप्पणी—यदि कोई आहरण एवं वितरण अधि-
कारी उपाजित अवकाश पर चला जाता
है या उसका स्थानान्तरण हो जाता है
या अन्य किसी कारण से अल्प समय
के लिए वह पद रिक्त हो जाता है और
उस पद के लिए कोई स्थायी या स्थाना-
पन्न प्रबन्ध नहीं किया जाता है तो
सक्षम अधिकारी उस रिक्त पद पर
जिस किसी राजपत्रित अधिकारी को

1	2	3	4	5
			<p>अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त कार्य करने के लिए नियुक्त करता है, वह अधिकारी उस कार्यालय के सम्बन्ध में अन्य प्रशासनिक कार्यों के लिए अधिकृत होने के साथ साथ आहरण वितरण अधिकारी भी विधिवत् घोषित माना जायेगा।</p>	
<p>2 किसी अधिकारी को मूल नियमों, सहायक नियमों तथा लेखा नियमों हेतु विभागाध्यक्ष घोषित करना</p>	<p>प्रशासकीय विभाग</p>		<p>निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार :- शा० सं० ए-2-/1637/दस- (1) अधिकारी एक पृथक् संगठन का सर्वोच्च अधिकारी होना चाहिए। 14(1)/75 दिनांक 26-6-1975 (2) अधिकारी को क्षेत्रीय या परिक्षेत्र स्तर का अधिकारी होना चाहिए जिसका अधिकतम वेतनमान रु० 1450 (नये वेतनमान में परिवर्तित किया जाये) से कम न हो। (3) कार्मिक विभाग के परामर्श से आदेश निर्गत किये जायें।</p>	
<p>3 किसी अधिकारी को जिले में कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना</p>		<p>—तदैव—</p>	<p>कार्मिक विभाग के परामर्श से पूर्ण अधिकार।</p>	<p>—तदैव—</p>
<p>4 अधीनस्थ अधिकारियों को वित्तीय अधिकार पुनः प्रतिनिहित करना</p>		<p>—तदैव—</p>	<p>प्रशासकीय विभाग, सब मामलों में, अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकते हैं निम्नलिखित को छोड़कर :-</p>	<p>—तदैव—</p>

			1. पदों का सृजन	
			2. हानियों को बटु-खाते में डालना ।	
			3. सम्बन्धित लेखा शीर्षक में मूल आय-व्ययक प्राविधान का 10 प्रतिशत से अधिक का पुनर्विनियोजन करना (पेट्रोल, आयल एवं लुब्रीकेन्ट्स और टेलीफोन से सम्बन्धित आय-व्ययक प्राविधानों को छोड़कर)	
5	प्राधिकृत सीमा से अधिक व्यय को पूरा करने के लिए निधि का पुनर्विनियोजन करना, बशर्ते अन्यत्र उपयुक्त कार्य शीर्षकों के अन्तर्गत बचत उपलब्ध हों ।	—तदैव—	साधारणतः 15 प्रतिशत और प्रत्येक वर्ष 10 प्रतिशत तक अधिक व्यय कीमतों के बढ़ने के कारण हो बशर्ते अन्य उपयुक्त कार्य-शीर्षकों के अन्तर्गत बचत उपलब्ध हों ।	—तदैव—
9	अतिरिक्त विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष के समस्त अथवा कतिपय वित्तीय अधिकार पूर्ण या आंशिक रूप में प्रतिनिहित करना	प्रशासनिक विभाग	निम्नलिखित शर्तों के अधीन :— (1) विभागाध्यक्ष की संस्तुति हो । (2) अतिरिक्त विभागाध्यक्ष श्रेणी-1 से कम स्तर का अधिकारी न हो ।	शासनादेश सं० ए-2-1702/दस-14(5)-1973 दि० 25-8-1973
			टिप्पणी :—उपरोक्त के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन संयुक्त/उप विभागाध्यक्ष को करने की अनुमति नहीं है ।	
10	उन अस्थायी पदों के स्थायीकरण के आदेश प्रसारित करना जिनके स्थायीकरण का प्रस्ताव वित्त विभाग की सहमति से नई मांगों की अनुसूची द्वारा आय-व्ययक में विधान मण्डल द्वारा	विभागाध्यक्ष	उन पदों के सम्बन्ध में जिनके वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं :— पूर्ण अधिकार किन्तु शर्त यह है कि — (1) स्थायीकरण के आदेशों में उन सब शासनादेशों की संख्या व तारीख दी	शा० सं० ए-2-1702(1)/दस-14(30)-73 दि० 25-8-1973

1	2	3	4	5
	स्वीकार कर लिया गया हो।		जायगी जिसमें सर्वप्रथम शासन द्वारा पद के सृजन की स्वीकृति वित्त विभाग की अनुमति से दी गयी थी और समय-समय पर गत वर्ष के मार्च 31 तक पद का प्रसारण हुआ था।	
			(2) उक्त आदेशों में पद का शासन द्वारा स्वीकृत वेतनक्रम पूर्णरूपेण (काल-मान व दक्षता अवरोध स्टेज सहित) अंकित होगा।	
			(3) यदि पद सृजन के समय किसी पद को आस्थगित रखा गया था तो उसे वित्त विभाग की पूर्व सहमति लिए बिना पुनर्जीवित नहीं किया जायेगा।	
			अन्य अधिकार	
1	सरकारी भवनों को बारात तथा कान्फ्रेन्स आदि के लिए उपयोग करने की अनुमति	शिक्षा निदेशक	पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि राज-नीतिक दल से सम्बन्धित किसी कान्फ्रेन्स की अनुमति बिना शासन की स्वीकृति के न दी जाय।	शा० सं० 4/10(10)/76- शिक्षा-3 दिनांक 31-12- 1976

प्रासंगिक व्यय, भण्डार क्रय एवं निष्प्रयोजन

(क) प्रासंगिक व्यय

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 150 के अन्तर्गत किसी राजकीय कार्यालय अथवा संस्था के प्रशासनिक प्रबन्ध एवं दैनिक कार्यों को सुचारु रूप से सम्पादित किये जाने हेतु विभाग द्वारा आवंटित धनराशि प्रासंगिक व्यय की श्रेणी में आती है। वर्ष 1973-74 से भारत सरकार द्वारा गठित प्रशासनिक सुधार आयोग की संस्तुति के आधार पर शासन द्वारा लेखा शीर्षकों का अभिनवीकरण किया गया। तत्पश्चात् कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार के व्यय जो "कार्यालय व्यय" मद से भुगतान किये जाते हैं, कार्यालय व्यय हैं। कार्यालय व्यय के लिये स्वीकृत प्राविधान से साधारणतया निम्न मदों पर होने वाला व्यय वहन किया जाता है :—

डाक एवं तार, लेखा सामग्री, उपस्कर, कार्यालय, ग्रीष्म और शरदकालीन व्यय, बिजली और जल पर व्यय, पुस्तक एवं समाचार पत्र/पत्रिकाओं का क्रय, अंशकालिक निम्न वर्गीय कर्मचारियों का वेतन, चपरासियों को वर्दी तथा अन्य विविध प्रकार के व्यय जैसे सवारी भाड़ा, रेल भाड़ा, वाद संबंधी प्रासंगिक व्यय, महापालिका/नगरपालिका को देय सर्विस-नेचर के व्यय इत्यादि।

प्रशासकीय व्यय पर प्रभावी नियंत्रण रखे जाने के दृष्टिकोण से प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष को चाहिये कि विभाग द्वारा कार्यालय व्यय मद के लिये आवंटित वार्षिक प्राविधान के समस्त विभिन्न लघु मदों पर होने वाले व्ययों का मूल्यांकन अपने स्तर से कर लें और यह सुनिश्चित करें कि पूरे वर्ष का व्यय स्वीकृत प्राविधान के भीतर सीमित रखा जाय। यदि कार्यालय व्यय से किसी आइटम में वर्ष के दौरान किन्हीं कारणों से बचत होती हो तो आवश्यकतानुसार उस बचत का उपयोग अन्य मदों पर करने के लिये कार्यालयाध्यक्ष स्वयं समर्थ हैं। इसके लिये उच्च अधिकारियों से अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। परन्तु इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि सम्पूर्ण वार्षिक बजट प्राविधान से अधिक व्यय बिना विभाग की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये किसी भी दशा में न किया जाय।

कार्यालय व्यय की विस्तृत मदें जिन पर कार्यालयाध्यक्ष संबंधित नियमों तथा प्रक्रिया का पालन करते हुए उच्च अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त किये बिना स्वयं खर्च कर सकते हैं निम्नवत् हैं :—

प्रासंगिक मदों की तालिका

(अ) शासनादेश सं० ए-1-4445/दस-10 (29)/1964, दिसम्बर 15, 1965 के अन्तर्गत प्रासंगिक मदों की सूची जिन पर आहरण एवं वितरण अधिकारी बिना किसी उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति के व्यय कर सकते हैं :—

1. सर्विस पोस्टेज स्टैम्प एवं तार पर किये जाने वाले व्यय।
2. यात्रा व्यय।
3. सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से लगाये गये टेलीफोन के व्यय।
4. अभिलेख दुलाई व्यय।
5. स्टाफ को वाहन व्यय जहाँ अनुमन्य हों।
6. स्वीकृत व्यय।

7. सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किराये पर लिये गये भवन का किराया ।
 8. कर एवं स्थानीय व्यय ।
 9. स्टेशनरी-व्यय जो अधीक्षण मुद्रण एवं लेखन सामग्री के माध्यम से किये गये हों तथा नियम सीमा में किये गये स्थानीय क्रय पर व्यय ।
 10. जिल्दसाजी पर किया जाने वाला व्यय ।
 11. प्रकाश-व्यवस्था सम्बन्धी व्यय ।
 12. कोष का प्रेषण व्यय ।
 13. अभिलेख कक्ष-व्यय ।
 14. कार्यालय सम्बन्धी आकस्मिक व्यय ।
 15. अवर (इनफीरियर) श्रेणी के राजकीय कर्मचारियों के वेतन, जिनका आहरण प्रासंगिक बिल पर होता है ।
 16. धुलाई-भत्ते ।
 17. बेट्ट और बैज ।
 18. साइकिल तथा कनातों आदि की मरम्मत ।
 19. टाइपराइटरों की सफाई, तेल एवं मरम्मत ।
 20. कानूनी व्यय (ला चार्ज)
 21. गवाहों के भोजन आदि पर व्यय ।
 22. सिविल मुकदमों तथा रिट मामलों के व्यय ।
 23. विशेषज्ञ गवाहों की फीस ।
 24. कंगालों को दफनाने सम्बन्धी व्यय ।
 25. बस्ता आदि के कपड़े पर व्यय ।
 26. अधिनियमों तथा विहित नियमों के अन्तर्गत पुरस्कार ।
 27. कस्टम ड्यूटी ।
 28. नियमों एवं आदेशों के अन्तर्गत अभिसूचना तथा गुप्त-सेवा ।
- (ब) वित्त (सेवाएँ) अनुभाग-1 शासनादेश संख्या-ए-1-147/दस-10 (29) 64, दिनांक 19-4-69 के अन्तर्गत व्यय की मदें जिन पर कार्यालयाध्यक्ष खर्च कर सकते हैं :—
1. गर्मी तथा सर्दी के मौसम से सम्बन्धित व्यय ।
 2. फर्नीचर तथा कार्यालय की ऐसी अन्य आवश्यक सामग्री का जिनके प्रासंगिक व्यय से क्रय किये जाने की अनुमति है किन्तु जिसे क्रय करना तत्काल सम्भव नहीं ।
 3. रेल-भाड़ा ।
 4. निर्धारित सीमा तक मुद्रण व्यय ।
 5. विद्युत परिव्यय ।
 6. वर्दी, पहनने के कपड़े, कम्बल, दरी, वाटर प्रूफ, कैम्स और हुड्स आदि जहाँ इसकी अनुमति दी गयी है ।
 7. फर्नीचर का क्रय, उसका बदलना तथा उसकी मरम्मत ।
 8. सरकारी गाड़ियों के रख-रखाव तथा परिचालन पर व्यय ।
 9. कार्यालय-उपयोग के लिए ईंधन ।
 10. सरकार के स्वामित्व वाले न्यायालयों तथा कार्यालयों के रख-रखाव तथा सुधार सम्बन्धी परिव्यय ।
 11. पशुओं के भरण-पोषण तथा रख-रखाव ।

12. अलमारियों, कैंश सेफों तथा तालों का क्रय ।
13. मीट्रिक प्रणाली के बाँटों तथा मापों का क्रय ।
14. टाइपराइटरो, डुप्लीकेटरो, टाइमपीसों, क्लाकों और पंखों का क्रय ।
15. टाट, परदों, चिकों, वाटर-बेसिनों, पाट, गिलासों तथा ऐशट्रेज का क्रय ।

उपर्युक्त व्यय की मदों में कुछ विशेष प्रकार की प्रासंगिक वस्तुओं का उल्लेख किया गया है जैसे साइकिल, टाइप-राइटर, डुप्लीकेटिंग मशीन, लोहे की आलमारी, कैंश सेफ, पंखा, दीवार घड़ी इत्यादि । इन वस्तुओं के क्रय हेतु यदि पहले से आबंटन उपलब्ध नहीं हो तो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 153 (सी) में निहित निर्देशानुसार सक्षम अधिकारी की विशिष्ट स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिये ।

प्रासंगिक व्यय सम्बन्धी बिलों का आहरण करते समय निम्न बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये :—

- (क) धन का आहरण निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है अथवा नहीं । इस सम्बन्ध में वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के सम्बद्ध नियमों को ध्यान में रखना चाहिये ।
- (ख) प्रासंगिक मद में तभी धन आहरित करना चाहिये जबकि उसके भुगतान की तुरन्त आवश्यकता हो अथवा धन स्थायी अग्रिम से व्यय हो चुका हो ।
- (ग) बाउचर नियमानुसार बने होने चाहिये ।
- (घ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह देख लेना चाहिये कि प्रासंगिक मद में जो धन आहरित किया जा रहा है वह विनियोग (एप्रोप्रियेशन) के अन्तर्गत है अथवा नहीं और आहरित किये जा रहे धन के लिये आय-व्ययक में उचित धन-राशि का प्राविधान है अथवा नहीं ।
- (ङ) खर्चों की स्वीकृति नियमानुसार प्राप्त कर ली गई है, इसका ध्यान रखा जाय ।
- (च) जो बाउचर बिल के साथ संलग्न किये जा रहे हैं, उन पर भुगतान आदेश नियमानुसार लिखा गया है अथवा नहीं, यह देख लिया जाना चाहिये ।
- (छ) रु० 1000/- से अधिक के सब बाउचर बिल के साथ संलग्न होना चाहिये और उससे कम की धनराशि के बाउचर कार्यालय में सुरक्षित रखे जाने चाहिये ।
- (ज) प्रासंगिक बिल में जिन-जिन मदों का आहरण किया जा रहा है उनके सम्बन्धित बाउचर देखने के उपरान्त ही प्रासंगिक बिल आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिये ।
- (झ) फार्म बी० एम० 9 जहाँ आवश्यक है बिल के साथ संलग्न है, यह सुनिश्चित कर लिया जाय ।
- (ट) प्रासंगिक बिल का मिलान प्रासंगिक बिल रजिस्टर से करना चाहिये जो फार्म सं० 13 पर वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग 1 के पैरा 183 के अन्तर्गत रखा जाता है । साथ ही व्यय की प्रत्येक मद पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के लघु हस्ताक्षर होने चाहिये ।
- (ठ) आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि प्रासंगिक व्यय हेतु जो धन आहरित किया गया है, उसका भुगतान सम्बन्धित प्राप्तकर्ताओं को समय से कर दिया गया है तथा उनसे भुगतान प्राप्त करने की रसीद प्राप्त कर कार्यालय में सुरक्षित रखी गई है अथवा नहीं । रु० 1000/- से अधिक की स्टैम्प रसीद महालेखाकार को तत्काल भेज देना चाहिये तथा ऐसी रसीदों का समुचित रिकार्ड एक रजिस्टर में रखना चाहिये ।
- (ड) ऐसे प्रासंगिक बिल जिनका प्री-आडिट होना है शीघ्र ही महालेखाकार अब मुख्य लेखाधिकारी विभाग को प्रेषित किये जायें । वित्तीय वर्ष के अन्त तक इन्हें रोके न रखा जाय ।
- (ढ) प्रासंगिक बिल रजिस्टर तथा रु० 1000/- या उसके कम धनराशि के सब बाउचर कार्यालय में 5 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना चाहिये । यदि निरीक्षक, राजकीय कार्यालय/महालेखाकार की आडिट पार्टी द्वारा

इनका निरीक्षण किये जाने के उपरान्त इनके द्वारा उठाई गई आपत्तियों का निराकरण कर दिया जाता है वी निश्चित अवधि के पहले भी रिकार्ड नष्ट किये जा सकते हैं।

- (ग) राजाज्ञा संख्या ए-1-164/दस-15(1)/86 दिनांक 21-1-87 के अनुसार तत्कालिक प्रभाव से वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 के परिशिष्ट (उत्तीस) के नियम-4 में निर्धारित 100 रुपये के कोटेशन की सीमा बढ़ाकर रुपये 500 (पाँच सौ रुपये) तथा नियम-9 में टेण्डर की निर्धारित रुपये 2000 (दो हजार) की सीमा बढ़ाकर रु० 5000/- (पाँच हजार) कर दिया गया है। फलस्वरूप अब रुपये 500/- की सीमा तक बिना कोटेशन आमंत्रित किये क्रय किया जा सकता है और निर्माण कार्यों एवं मरम्मत से संबंधित सामान तथा अन्य सामान के क्रय हेतु रुपये 5000/- से अधिक मूल्य के सामान क्रय हेतु सार्वजनिक निर्माण कार्य लेखा नियमों के प्रस्तर 260 से 264 के प्राविधानों का अनुपालन किया जाना चाहिये।
- (घ) राजाज्ञा संख्या जी-2-1147/दस-301/85 दिनांक 26-12-86 द्वारा दैनिक वेतन पर समूह "घ" तथा "ग" के पदों पर कार्यरत कर्मचारियों को दिनांक 26-12-86 के उपरान्त क्रमशः रुपये 10-00 एवं रुपये 15-00 प्रतिदिन की मजदूरी निर्धारित की गयी।
- (फ) राजाज्ञा संख्या जी-2-1192/दस-303/78 दिनांक 26-12-78 द्वारा सीजनल पूर्णकालिक निम्न श्रेणी के कर्मचारियों (पंखा मजदूर आदि) की कुल मासिक परिलब्धियाँ दिनांक 26-12-86 से मुख्यालय पर रुपये 300-00 प्रतिमास तथा अन्य स्थानों पर रुपये 275-00 प्रतिमाह निर्धारित की गयी हैं।

(ख) भण्डार क्रय नियम

भण्डारण के सामानों का क्रय नियमित रूप से उद्योग निदेशक, उत्तर प्रदेश, कानपुर के स्टोर परचेज सेक्शन द्वारा निर्धारित एवं राजकीय गजट में समय-समय पर प्रकाशित दरों पर अनुमोदित फर्मों से ही किया जाना चाहिये। जिन सामानों हेतु उक्त अधिकारी द्वारा कोई अनुबन्ध निर्धारित नहीं किया गया है अथवा निर्धारित तिथि समाप्त हो गई है, उद्योग निदेशक से अनुमोदन प्राप्त कर ख्याति प्राप्त फर्मों/व्यापारियों से टेण्डर प्राप्त कर न्यूनतम राशि वाले टेण्डर के आधार पर ही क्रय किया जाना चाहिये। इस विषय में वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 260 तथा परिशिष्ट-18 में निहित नियमों को देखा जा सकता है।

स्टोर परचेज नियम 9 (3) के अन्तर्गत सामान्य प्रयोग में आने वाली उन सभी वस्तुओं को जिनका रेट कांट्रैक्ट निर्धारित हो, उत्तर प्रदेश बिक्री कर विभाग द्वारा रजिस्टर्ड स्थानीय फर्मों से टेण्डर आदि की प्रक्रिया पूरी कर एक समय में रु० 500/- तक की वस्तुओं का सीधा क्रय कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तथा 2,500/- तक की वस्तुएँ विभागाध्यक्ष द्वारा क्रय की जा सकती हैं।

राजाज्ञा संख्या : 3547/एल० एम०/18 डी-32 (एस० पी०)-60, दिनांक 16-11-1962 के साथ पठित राजाज्ञा संख्या ए-2-466/दस-85 दिनांक 19-3-85 के अन्तर्गत भण्डार क्रय नियम 8 में आवश्यक संशोधन करते हुए यह प्राविधान किया गया है कि आपातकालीन स्थिति में भण्डार क्रय अनुभाग के माध्यम से देश विदेश द्वारा निर्मित सामानों के क्रय करने में सरकारी कार्य में बाधा उत्पन्न होने की दशा में कार्यालयाध्यक्ष एक समय में रु० 4000/- तक की वस्तुएँ सीधे क्रय कर सकते हैं। रु० 4000/- से ऊपर रु० 20,000/- तक के मूल्य के सामानों की खरीदारी विभागाध्यक्ष की पूर्ण अनुमति से की जा सकती है। ऐसे सीधे क्रय किये सामानों की एक विस्तृत सूची पन्द्रह दिनों के भीतर उद्योग निदेशक को भेजी जानी चाहिये तथा उन्हें खरीदारी की प्रक्रिया बताते हुए ऐसा करने का कारण भी सूचित किया जाना चाहिये।

भण्डार क्रय नियम एवं लेखा सामग्री का स्थानीय क्रय तथा तत्सम्बन्धी नियम

किसी भी विभाग को उसको सौंपे गये उत्तरदायित्व को पूरा करने के लिये वस्तुओं अथवा भण्डार का क्रय करना पड़ता है। यह भण्डार दो प्रकार के होते हैं—

(1) भण्डार की ऐसी वस्तुयें जो कि विभाग के तकनीकी-कार्यों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती हों या उस विभाग के मुख्य कार्यकलापों को पूरा करने में प्रयोग होती हैं, जैसे चिकित्सा विभाग में दवाइयों का क्रय, कृषि विभाग में बीज, खाद एवं कृषि यंत्रों का क्रय, पशुपालन विभाग में पशुओं के लिये चारा आदि या खाद्य विभाग में गेहूं और चावल।

(2) भण्डार की ऐसी वस्तुयें जो कि कार्यालय के प्रतिदिन के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिये आवश्यक होती हैं, जैसे फर्नीचर या स्टेशनरी का सामान आदि।

इन दोनों प्रकार की वस्तुओं को क्रय करने तथा उनके भण्डारण करने में प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष को मूल रूप में वित्तीय सत्यनिष्ठा (Standard Financial Propriety) तथा शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिये। वित्तीय सत्यनिष्ठा से तात्पर्य यह है कि सरकारी धन का उपयोग करते समय इस विचारधारा को सामने रखना चाहिये जैसे कि वह धन अपना निजी हो। जैसे अपना स्वयं का पैसा खर्च करते समय तथा अपने स्वयं के प्रयोग हेतु वस्तु क्रय करते समय हम कम से कम पैसे में अधिक से अधिक अच्छी एवं उपयोगी वस्तु खरीदना चाहते हैं, सरकारी पैसे से सरकारी वस्तु अथवा भण्डार खरीदते समय हमको उसी निष्ठा और ईमानदारी का ध्यान रखना चाहिये। यह भण्डारण करने का एक निर्देशक सिद्धान्त है।

जैसा कि ऊपर दो प्रकार के भण्डार के क्रयों का विभाजन किया गया है, जो भण्डार विभाग के तकनीकी कार्य को चलाने के लिये आवश्यक होता है, वह भारी मात्रा में खरीदा जाता है। शिक्षा विभाग में साधारणतः ऐसे क्रयों को करने की आवश्यकता नहीं पड़ती। ऐसे क्रयों के लिये विभिन्न विभागों के लिये कन्ट्रिजेन्सी का एक पृथक से शीर्षक पूंजी परिव्यय के अन्तर्गत निर्धारित किया जाता है जिसको खाते से निकालते समय डेबिट किया जाता है तथा उसी पदार्थ को बेचने आदि से जो आय होती है उसे शीर्षक के अन्तर्गत क्रेडिट किया जाता है। डेबिट तथा क्रेडिट के लिये दो लेखा शीर्षक न होकर एक ही शीर्षक से रूपया निकाला जाता है और उसी में जमा किया जाता है।

भण्डार की किसी भी वस्तु को क्रय करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि क्या उस वस्तु की खरीद करना कार्य के हित में नितान्त आवश्यक है तथा क्या उन अधीनस्थ अधिकारियों को जिनके द्वारा वस्तु की भांग की गई है वास्तविक रूप में उसकी आवश्यकता है। यदि उस वस्तु के बगैर सरकारी कार्य सुचारु रूप से चल सकता हो तो उसे कदापि नहीं खरीदना चाहिए। उस दशा में उसका खरीदना सरकारी धन का दुरुपयोग हो जायेगा। इस उद्देश्य को सामने रखते हुए शासन के आदेश हैं कि सजावट के फर्नीचर, सजावट का सामान, पर्दे, हीटर जैसी विलासिता की वस्तुएँ सरकारी पैसे से नहीं खरीदनी चाहिये।

जब कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित कर ले कि उस वस्तु का क्रय करना अति आवश्यक है तो ऐसे उपकरण, साज-सज्जा, फर्नीचर तथा राजकीय कार्यालय में उपयोग आने वाले सामानों का क्रय उद्योग निदेशक द्वारा अनुमोदित फर्मों से रेट कान्ट्रैक्ट के अन्तर्गत किया जाना चाहिये। इसके लिये सरकारी गजट के एक भाग में समय-समय पर वस्तुएँ, उनकी दरें, फर्मों के नाम तथा उन वस्तुओं का विवरण (Specification) लिखा रहता है। प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी को अपने कार्यालय में प्राप्त होने वाले सरकारी गजट के इस भाग को अलग करके गाडं फाइल में लगाते रहना चाहिये ताकि समय पर उनका उपयोग किया जा सके। यदि वस्तु रेट कान्ट्रैक्ट के अन्तर्गत है तो उसको ऐसे फर्म से खरीदना जो रेट कान्ट्रैक्ट के अन्तर्गत नहीं है एक वित्तीय अनियमितता है।

कभी-कभी ऐसा होता है कि जिस वस्तु को हमको खरीदना है उनका रेट कान्ट्रैक्ट नहीं होता। ऐसी दशा में 500/- रुपये तक की वस्तु का क्रय एक बार में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा बिना भण्डारण क्रय विभाग से सम्पर्क किये कोटेशन के आधार पर कर सकता है। अच्छी और प्रतिष्ठित स्तर की कम से कम तीन फर्मों से सील्ड कोटेशन माँगे जाने चाहिये जिनके लिये रजिस्टर्ड पत्र भेजे जाने चाहिये। पाँच सौ रुपये से अधिक मूल्य के ऐसे क्रयों के सम्बन्ध में जिनका रेट कान्ट्रैक्ट

नहीं है सीधे क्रय का अधिकार पत्र (Direct purchase Authority) उद्योग निदेशालय, उ० प्र० से प्राप्त करके ही क्रय की जानी चाहिये ।

ऐसे क्रयों के लिये सीलड टेन्डरों की माँग की जानी चाहिये । टेण्डर माँगने का त्रिस्तृत विज्ञापन किया जाना चाहिये ताकि भण्डार क्रय में व्यापारियों में होने वाली स्पर्धा का लाभ सरकारी हित में हो सके और अधिक से अधिक स्पर्धाकर्ता मैदान में आ सकें । इसको समाचार पत्रों में नोटिस देकर एवं प्रतिष्ठित फर्मों को परिपत्र भेजकर किया जा सकता है । टेन्डर नोटिस बहुत स्पष्ट होना चाहिये, उसमें तथा टेन्डर के साथ दी गई शर्तों से भण्डार क्रय के सम्बन्ध में बहुत ही स्पष्ट विवरण देना चाहिये ताकि आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति करने में किसी प्रकार का भ्रम न हो या शाब्दिक कमी से कोई व्यक्तिगत लाभ न उठा सके । टेन्डर खोलने की तिथि, समय, स्थान भी विज्ञापन में सूचित कर देना चाहिये तथा उनको खोलते समय टेन्डरकर्ताओं को उपस्थित रहने का पूरा अवसर देना चाहिये । टेन्डर को खोलते समय उचित व्यवस्था यह होती है कि इनको क्रय समिति के समक्ष खोला जाये तथा समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर के साथ-साथ अन्य सदस्यों के भी हस्ताक्षर ले लिये जायें । समिति द्वारा सभी टेन्डरों के विवरण को तुलनात्मक चाटें में चढ़ा लेना चाहिये तथा अन्य सभी बातों को देखते हुए यह निर्णय कर लेना चाहिये कि किस फर्म से भण्डार क्रय करना है । साधारणतः जिस फर्म की दरें सबसे कम हों उसी फर्म के क्रय करना चाहिये परन्तु यदि अन्य बातें उस फर्म के प्रतिकूल हों या उससे क्रय न करने का समिति का मत हो तो ऐसा न करना चाहिये । हाँ, उस फर्म से जिसकी दरें सबसे कम हों, किसी कारणवश भण्डार नहीं क्रय करना हो तो उसका स्पष्ट कारण लिखित रूप में उल्लेख करना अति आवश्यक है यद्यपि यह जरूरी नहीं है कि सम्बन्धित फर्म को ऐसा बताया जाय । स्वीकृत करने से पूर्व स्वीकृतकर्ता अधिकारी को बाजार भाव भी ज्ञात कर लेना चाहिये ताकि ऐसा न हो कि आपस में साँठ-गाँठ करके टेन्डरकर्ता बाजार भाव से अधिक दरें स्वीकृत करा लें । पूर्तिकर्ताओं से बिक्री-कर तथा आय-कर क्लियरेंस के प्रमाण-पत्र तथा बैंक एकाउण्ट का विवरण माँगा जाना चाहिये ।

टेन्डर के साथ कान्ट्रैक्ट के मूल्य के कम से कम $\frac{1}{4}$ प्रतिशत धनराशि की अरनेस्टमनी ली जानी चाहिये । जैसी आवश्यकता हो, अरनेस्टमनी सरकारी राजकोष में जमा कराके चालान द्वारा ली जा सकती है या कैश में । कैश लेने की दशा में उसकी रसीद का निर्धारित ट्रेजरी फार्म पर प्राप्ति स्वीकार करना चाहिये । टेन्डर स्वीकृत न होने की दशा में इसको सम्बन्धित व्यक्ति को वापस कर देना चाहिये ।

जिस पूर्तिकर्ता का टेण्डर स्वीकार किया जावे उसको पूर्ति आदेश देने से पूर्व जमानत की निर्धारित धनराशि जमा करा लेना चाहिये तथा निर्धारित प्रपत्र पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार इकरारनामा भरवा लेना चाहिये । कान्ट्रैक्ट तोड़ने की अवस्था के लिये इस इकरारनामे में "आब्स्ट्रक्शन क्लोज" तथा "पेनाल्टी क्लोज" की व्यवस्था होनी चाहिये । मानक इकरारनामे के प्रपत्रों जिनका उल्लेख वित्तीय नियमावली खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट-19 के नियम-32 से 36 में किया गया है सामान्य रूप से प्रयोग किया जाना चाहिये और जहाँ कोई संशोधन अपेक्षित हो वहाँ राज्य विधि अधिकारी से राय लेनी चाहिये । इकरारनामा या बंधक पत्र स्टैम्पड वाटरमार्क पेपर पर किये जायेंगे ।

जमानत की धनराशि की सेक्यूरिटीज, राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र, पोस्ट आफिस बचत बैंक या पोस्ट आफिस टाइम डिपोजिट में लिया जायेगा जो शासन के नाम में धरोहर कर ली जायेगी ।

बिक्री कर के अपवंचन रोकने के लिये निर्देश दिये गये हैं कि फर्मों के कैशमीमों, बिल, इनवायस, वाउचर आदि पर फर्म के बिक्री कर पंजीकरण संख्या तथा उसके प्रभावी होने की तिथि का अंकन आदि होना देख लेना चाहिये ।

भण्डार को क्रय करते समय यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि क्या उसको क्रय करने के लिये बजट में धनराशि उपलब्ध है तथा क्या उसको क्रय करने का उस अधिकारी को अधिकार प्राप्त है, क्योंकि बहुत सी भण्डार की सामग्रियाँ ऐसी होती हैं जिनको क्रय करने का अधिकार कार्यालयाध्यक्ष को नहीं होता या सीमित होता है । उनको क्रय करने का अधिकार या तो शासन को होता है या विभागाध्यक्ष को, जिनसे स्वीकृति प्राप्त की जा सकती है ।

जब भण्डार को क्रय करने की सभी औपचारिकतायें पूरी कर ली जायं तो स्वीकृत फर्म को आपूर्ति हेतु आदेश निर्गत करना चाहिये तथा आदेश में निम्न का स्पष्ट उल्लेख कर देना चाहिये ।

- (1) रेट कान्ट्रेक्ट का पूरा संदर्भ ।
- (2) वस्तु का पूरा स्पष्ट नाम तथा उसका स्पेसीफिकेशन ।
- (3) उसका आकार व क्वालिटी ।
- (4) उसका नम्बर व मात्रा जो आपूर्ति की जानी हैं ।
- (5) यदि टेन्डर या कोटेशन आदि के आधार पर क्रय का निर्धारण होना तय हुआ हो तो टेन्डर या कोटेशन का संदर्भ या कोई अनुबन्ध हुआ हो तो उसका संदर्भ ।
- (6) पैकिंग किस प्रकार की होनी चाहिये ।
- (7) माल एफ० ओ० आर० डेस्टीनेशन है या फैक्टरी डिलीवरी ।
- (8) प्रादेशिक या केन्द्रीय बिक्री कर देयता का विवरण और इस सम्बन्ध में कोई शर्तें हों तो उनका उल्लेख करना चाहिये ।
- (9) किस अवधि तक पूर्ति कर देनी है ।
- (10) निश्चित अवधि में पूर्ति न करने पर दण्डनीय व्यवस्था ।
- (11) भुगतान की प्रक्रिया ।
- (12) अन्य कोई बात जो आवश्यक समझी जाय ।

इस आदेश की एक प्रति सम्बन्धित स्टोर कीपर को इस आशय से दे देना चाहिये कि वह जब भण्डार प्राप्त करे तो देखकर सुनिश्चित कर ले कि जो भण्डार आपूर्ति किया गया है वह आदेश में दिये गये विवरण से पूरी तरह से मेल खाता है अथवा नहीं । यद्यपि भण्डार को आदेश में दिये गये विवरण एवं शर्तों के अधीन ही प्राप्त करने का कर्तव्य स्टोर कीपर का है परन्तु चूँकि उसके मूल्य का भुगतान करने का सीधा उत्तरदायित्व आहरण एवं वितरण अधिकारी का है वे भण्डार को आदेश में दिये गये विवरण एवं शर्तों के अनुकूल प्राप्त करने के लिये उत्तरदायी हैं । अतः प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि भण्डार प्राप्त होने के उपरान्त वह इस बात की जाँच व्यक्तिगत रूप से कर लें कि जो भण्डार आपूर्ति किया गया है वह आदेशों में दिये गये विवरण और शर्तों के अनुकूल अथवा नहीं । दिये गये विवरण से प्रतिकूल प्रकार का भण्डार प्राप्त होने पर या उसकी कम मात्रा या संख्या प्राप्त होने पर पूर्तिकर्ता को तुरन्त सूचित करना चाहिए तथा यदि उचित हो तो पूर्तिकर्ता पक्ष के किसी प्रतिनिधि को बुलाकर स्थिति से अवगत करा देना चाहिये ताकि भविष्य में भुगतान करने पर किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न न हो । यदि सामान मार्ग में टूट-फूट जाय या खो जाय या कम हो जाय तो इस विषय में जैसी शर्तें हों, कार्यवाही करनी चाहिये । सुरक्षा की दृष्टि से रेल या ट्रान्सपोर्टकर्ता पर तुरन्त हानि का दावा दायर कर देना चाहिये । ऐसी हानियों की पूर्ति कैसे की जाय यह एक पृथक विषय की बात है ।

जब भण्डार प्राप्त हो जाय तो उसे निर्धारित भण्डार रजिस्टर में तुरन्त दर्ज कर लेना चाहिये । भण्डार को पूरी प्रकार से नाप, तौल, गिनती कर किसी जिम्मेदार सरकारी कर्मचारी के उत्तरदायित्व में दे देना चाहिये जो कि भण्डार को आदेशों के अनुकूल प्राप्त होने का इस प्रकार का प्रमाण-पत्र देगा कि "उसने भण्डार की आदेश में दिये गये विवरण के अनुकूल सही संख्या व मात्रा में वास्तव में प्राप्त करके निर्धारित स्टाक रजिस्टर में चढ़ा लिया है ।" स्टाक रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ पर पेज नम्बर अवश्य होना चाहिये तथा उसको प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इस प्रकार का प्रमाण-पत्र रजिस्टर के पहिले पृष्ठ पर होना चाहिये कि रजिस्टर में इतने पृष्ठ हैं । कार्यालयाध्यक्ष को समय-समय पर इस रजिस्टर को चेक करते रहना चाहिये, स्वयं जोड़ बाकी करके अवशेषों की चैकिंग करना चाहिये तथा उस अवशेष मात्रा या संख्या

का भौतिक सत्यापन करते रहना चाहिए ताकि भण्डार का अपहरण न हो सके। उनको यह भी परामर्श दिया जाता है कि इस रजिस्टर में यदि कहीं भी ओवरराइटिंग या कर्टिंग पायें तो तत्सम्बन्धी बाउचर मूल रूप में अवश्य देखकर चेक कर लें। आपूर्ति या प्राप्त की अवस्था में बिल या इनवायस से तथा इश्यू की अवस्था में इन्डेन्ट तथा प्राप्त रसीद से मिलान कर लेना चाहिये क्योंकि भण्डार के सही रख-रखाव का अन्तिम उत्तरदायित्व उनका है।

भण्डार का निर्गमन उचित इन्डेन्ट पर भण्डार के प्रभारी अधिकारी के लिखित आदेश होने पर ही किया जाय तथा उसकी रसीद लेकर अभिलेखों में रखा जाय तदनुसार स्टाक बुक में लेख दर्ज किये जायें। पुरानी बुक के अवशेषों को नयी स्टाक बुक में सबसे पहले मदवार अंकित कर लिया जाना चाहिये तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र नयी स्टाक बुक के प्रथम पृष्ठ पर भण्डार के प्रभारी अधिकारी द्वारा दिया जाना चाहिये कि पुरानी स्टाक बुक के अवशेष नयी स्टाक बुक में सही-सही अंकित कर लिये गये हैं तथा उनको भौतिक रूप में सत्यापित किया गया है।

कन्जुमेबुल स्टाक बुक को छोड़कर अन्य सभी स्टाक बुकों के भण्डार का भौतिक सत्यापन पूर्ण रूप में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वर्ष में एक बार अवश्य किया जाना चाहिये। प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष को परामर्श दिया जाता है कि इस भौतिक सत्यापन को रूटीन कार्य मानकर न करें और न उसको किसी अन्य के करने पर किया मानें, उनको उन्हें स्वयं करना चाहिये तथा स्वयं वस्तु का निरीक्षण करना, गिनती व तौल करना व कराना चाहिये। उनको इस बात के लिये सतर्क रहना चाहिये कि वस्तु में हेर-फेर तो नहीं की गई है। अच्छे के स्थान पर खराब व बड़ी साइज के स्थान पर छोटी साइज के आइटम से वस्तु को परिवर्तित किया जा सकता है जैसे बड़े तालों के स्थान पर छोटे ताले रखे जा सकते हैं या अच्छी क्वालिटी के स्थान पर निम्न क्वालिटी के ताले रखे जा सकते हैं प्रत्येक वस्तु के गुण और मात्रा का पूरा ध्यान रखकर ही भौतिक सत्यापन करना चाहिए। अतः प्रत्येक सामान का भौतिक सत्यापन करते समय उस वस्तु की स्थिति का उल्लेख स्टाक रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए। यदि भौतिक सत्यापन में किसी प्रकार की कमी पाई जाय तो उसका उल्लेख भी स्टाक रजिस्टर में कराकर उत्तरदायी व्यक्ति से उसकी वसूली की कार्यवाही की जानी चाहिये।

स्टेशनरी क्रय :—

भण्डार क्रय के अन्तर्गत स्टेशनरी क्रय भी एक महत्वपूर्ण मामला है। स्टेशनरी का क्रय भी उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत किया जाना चाहिए। चूँकि कार्यालय के साधारण कार्य को चलाने के लिये समय-समय पर स्टेशनरी की आवश्यकता होती है वर्ष भर में अनुमानित क्रय की ध्यान में रखते हुये टेण्डर माँग लेना चाहिये। सामान्यतया स्टेशनरी की आपूर्ति का उत्तरदायित्व अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र० का है जिसके लिये उनको सामान की आपूर्ति के लिए वार्षिक इन्डेन्ट भेजना होता है। प्रत्येक कार्यालय के लिए इस कार्य हेतु एक निश्चित धनराशि नियुक्त होती है और उसी को ध्यान में रखते हुए उसी कीमत तक के सामान की माँग उनसे की जाती है। इस कार्य के लिये निर्धारित प्रपत्र भरकर उनको एक नवम्बर के पूर्व भेजना होता है। रेट आदि भी उनके द्वारा सूचित किये जाते हैं।

अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र० द्वारा आपूर्त स्टेशनरी कार्यालय के लिये समुचित न हो तभी स्टेशनरी के सामान का स्थानीय क्रय कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जा सकता है जिसका व्यय कन्टिन्जेंसी के कार्यालय व्यय शीर्षक के नामे डाला जाता है परन्तु ऐसे स्थानीय क्रय करने की कार्यालयाध्यक्ष की वित्तीय सीमायें हैं जो कि निम्न प्रकार हैं :—

स्वयं के कार्यालय के लिये तथा उनके	कार्यालयाध्यक्ष	किसी एक समय में रु० 200/-
अधीनस्थ कार्यालयों के लिये, लेखन		और एक वर्ष में रु० 2000/-
सामग्री तथा रबर स्टैम्पों को स्थानीय		की सीमा तक
रूप से खरीद स्वीकृत करना।		

टिप्पणी—पिछले वर्षों में स्थानीय रूप से खरीदी हुई लेखन सामग्री की सूची प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल को अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री को भेजना चाहिये।

स्टेशनरी के क्रय करने में तथा निर्गत करने में भी उन्हीं सिद्धान्तों को अपनाना चाहिये जो कि साधारण भण्डार क्रय के लिये हैं। इसके भण्डारण का रजिस्टर अन्य स्टाक रजिस्टर से अपनी प्रकृति के अनुरूप भिन्न होता है।

नीलाम एवं खारिज

कार्यालयों एवं विद्यालयों में कभी-कभी निष्प्रयोज्य काष्ठोपकरण तथा अन्य वस्तुएँ अधिक समय तक पड़ी रहती हैं एवं सही रख-रखाव न होने के कारण कभी-कभी उनका अस्तित्व ही पूर्णतः समाप्त हो जाता है। ऐसा होने का कारण वास्तव में यह होता है कि विविध भण्डारों की सामयिक जाँच न होना, रख-रखाव के प्रति असावधानी बरता जाना तथा समय से उसके नीलाम एवं खारिज करने के सम्बन्ध में कोई कार्यवाही का न किया जाना। फलस्वरूप निष्प्रयोज्य वस्तुएँ एक तो अनावश्यक रूप से भण्डार का स्थान घेरे रहती हैं तथा दूसरे अधिक समय बीतने पर वह वस्तुएँ प्रतिदिन और अधिक खराब होती जाती हैं तथा उनका अवमूल्यन होता है।

राजाजा संख्या 4/10(10)/76 दिनांक 31-12-76 के अनुसार रु० 1000.00 तक के मूल मूल्य की निष्प्रयोज्य वस्तुओं की नीलामी हेतु स्वीकृति देने के लिए म० उ० शि० नि०/म० बा० वि० नि० स्वयं सक्षम हैं तथा राजाजा संख्या ए-2/2648/दस-14 (11)-71 दिनांक 2-11-72 के अनुसार रु० 1000.00 के ऊपर के मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य काष्ठोपकरणों एवं अन्य सामानों की नीलामी हेतु कार्यालयाध्यक्ष/संस्थाध्यक्ष अपने स्तर से सामानों का निरीक्षण करके उनकी सूची निर्धारित प्रपत्र पर बनाकर उचित माध्यम से सम्बन्धित म० उ० शि० नि०/म० बा० वि० नि० की संस्तुति के साथ निदेशालय को प्रत्येक वर्ष के जुलाई माह तक अवश्य भेजेंगे ताकि उन निष्प्रयोज्य एवं अनुपयोगी वस्तुओं के नीलाम करने की स्वीकृति प्रदान की जा सके।

ऐसी स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त होने पर नीलामी हेतु सूचना देते हुए, वस्तुओं की नीलामी उच्चतम बोली बोलने वाले को की जायेगी। ऐसी नीलामी हेतु नीलामी से सम्बन्धित समस्त प्रक्रियाओं का पालन किया जायेगा तथा नीलामी से प्राप्त धनराशि सम्बन्धित खाते की पासबुक एवं रोकड़ में जमा की जायेगी एवं भण्डार सामग्रियों के सम्मुख सक्षम अधिकारी के आदेशों का सन्दर्भ देते हुये उसे 'खारिज किया' शब्द से उल्लिखित किया जायेगा।

राजाजा संख्या ए-2-2630/दस-84 दिनांक 1-1-85 द्वारा विभागाध्यक्ष के स्वयं के सरकारी पुस्तकालय से अथवा किसी अधीनस्थ अधिकारी के पुस्तकालय से खोई अथवा नष्ट हुई पुस्तकों की अवसूलनीय हानियों को प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रुपया 100/- मूल्य तक को बट्टे खाते में डालने का अधिकार विभागाध्यक्ष को दिया गया है।

उपर्युक्त प्रक्रिया के पालन से भण्डार के उपयोगी सामान हमेशा दृष्टिगत रहेंगे और उनका सदुपयोग आवश्यकतानुसार होता रहेगा। भण्डार के रख-रखाव की प्रमुख शर्त के अन्तर्गत उपर्युक्त कार्यवाही मानी जाती है।

अनुपयोगी सामानों के नीलाम हेतु सूची का प्रपत्र

क्रम संख्या	विषय / वस्तु का नाम	वस्तु की संख्या	स्टाक पंजिका की पृष्ठ संख्या •	क्रय तिथि	प्रत्येक वस्तु का मूल्य
1	2	3	4	5	6

सम्पूर्ण वस्तु का मूल्य	खारिज तथा नीलाम करने का कारण	नीलाम से प्राप्त होने वाली अनुमानित आय	अधिकारी का प्रमाण पत्र कि सामान मरम्मत एवं प्रयोग योग्य नहीं रह गया	उच्च अधिकारी का प्रमाण-पत्र वस्तुओं के निरीक्षण करने के पश्चात् अनुपयोगी पाये जाने का	अन्य टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

विषय :—कार्यालयों एवं विद्यालयों में पड़ी निष्प्रयोज्य, काष्ठोपकरण तथा अन्य वस्तुओं को नीलाम/खारिज कराने के सम्बन्ध में शिक्षा निदेशालय के पत्रांक आडिट (1)-2645-2363/49-4-43/85-86 दिनांक 4-10-85 द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों की निम्न निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन सुनिश्चित होना चाहिए :—

यह बात प्रकाश में आयी है कि कतिपय कार्यालय/विद्यालयों में अधिक मात्रा में निष्प्रयोज्य काष्ठोपकरण तथा अन्य वस्तुयें अधिक समय तक पड़ी रहती हैं और उनके नीलाम एवं खारिज करने के सम्बन्ध में कोई कार्यवाही नहीं की जाती है। फलस्वरूप वह निष्प्रयोज्य वस्तुयें एक तो स्थान को अनायास घेरे रहती हैं दूसरे अधिक समय बीतने पर वह वस्तुयें दिन प्रतिदिन नष्ट होती जाती हैं और उनका अवमूल्यन होता है।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप कृपया शासनादेश संख्या ए-2/2648/दस-15(11)-71 दिनांक 2-11-1972 के अनुसार अपने कार्यालय/विद्यालय में रु० 1000/- मूल मूल्य से ऊपर के पड़े निष्प्रयोज्य काष्ठोपकरणों तथा अन्य वस्तुओं का भली-भाँति निरीक्षण करके उसकी सूची निर्धारित प्रपत्र पर बनाकर उचित माध्यम से सम्बन्धित म० उ० शि० नि०/मं० बा० वि० निरीक्षिका, की नीलामी की संस्तुति के साथ निदेशालय को प्रत्येक वर्ष के जुलाई माह तक अवश्य भेज दिया करें, जिससे उन निष्प्रयोज्य वस्तुओं को नीलाम एवं खारिज करने की स्वीकृति प्रदान की जा सके।

उपर्युक्त के अतिरिक्त शासनादेश संख्या 4/10(10)/76 शिक्षा-3 दिनांक 31-12-76 के अनुसार रु० 1000/- तक मूल मूल्य की निष्प्रयोज्य वस्तुओं के नीलामी हेतु म० उ० शि० नि०/मं० बा० वि० निरीक्षिका, स्वयम् सक्षम हैं, जो उन्हीं के स्तर पर होना है। अतः जिन संस्थाओं/कार्यालयों में निष्प्रयोज्य वस्तुयें अनावश्यक स्थान घेरे हुये हैं उनके निस्तारण की कार्यवाही तुरन्त की जाय।

कृपया उक्त आदेशों को अपने अधीनस्थ कार्यालय/विद्यालयों को भी प्रसारित कर दें तथा यह सुनिश्चित करें कि उक्त दिये गये आदेशों का भविष्य में कड़ाई से पालन किया जाय व समस्त निष्प्रयोज्य सामग्री का यथाशीघ्र निस्तारण विशेष ध्यान कर कराया जाना है। निरीक्षण के समय इसका अनुपालन विशेष रूप से देखा जाय।

कार्यालयीय सामान्य व्यवस्था

(1) कार्यालय समय

(क) शासन द्वारा निर्धारित कार्यालय समय 10 बजे प्रातः से 5 बजे सायं तक है। इस बीच एक बजे मध्याह्न से 2 बजे मध्याह्न के बीच 30 मिनट का समय जलपान के लिए निर्धारित है। उक्त अवधि में बारी-बारी से कर्मचारियों को लंच पर जाना चाहिए। कर्मचारियों को सरकारी कार्य के लिए जनहित में उक्त अवधि के अतिरिक्त भी आवश्यकतानुसार कार्य के लिए बुलाया जा सकता है।

(2) कार्यालय खोलने एवं बन्द करने की व्यवस्था

राजाज्ञा संख्या ए-725/दस-290-35 दिनांक 3 जून 1936 तथा ए/4860/दस-127-48 दिनांक 30 सितम्बर 1948 में निहित निर्देशानुसार कार्यालयों को खुलवाने तथा बंद कराने का दायित्व समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों का है। व्यवस्था के लिए एक पंजिका रखी जानी चाहिए जिसके कालम निम्न प्रकार होंगे—

दिनांक	कार्यालय खुलने का समय	कार्यालय बंद होने का समय	खुलवाने तथा बंद करवाने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर जो पठनीय हो
1	2	3	4

(3) उपस्थिति पंजिका

कार्यालय के कर्मचारियों को कार्यालय समय से अर्थात् 10 बजे प्रातः उपस्थित होना चाहिए और अपने उपस्थिति के प्रमाण में उपस्थिति पंजिका पर हस्ताक्षर करने चाहिए। उपस्थिति की जांच के फलस्वरूप उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी के समक्ष कार्यालय के अधीक्षक द्वारा कर देना चाहिए। समय से कार्यालय न पहुँचने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करने का प्राविधान एम० जी० ओ० के पैरा 251 में दिया गया है।

दण्ड के प्राविधान निम्नवत् हैं :—

- 1—माह में एक दिन विलम्ब से कार्यालय आने वाले कर्मचारी के लिए
- 2—माह में दो दिन विलम्ब से आने वालों के लिए
- 3—माह में तीन दिन विलम्ब से आने वाले के लिए

- 1—मौखिक चेतावनी
- 2—लिखित चेतावनी
- 3—एक दिन का आकस्मिक अवकाश यदि उनके लेखे में देय हो काटा जाना चाहिए। यदि उनके लेखे में कोई आकस्मिक अवकाश देय नहीं है तो तीसरे दिन विलम्ब से आने पर उनका स्पष्टीकरण मांगा जाना चाहिए। यदि स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं हो तो उन्हें विशेष प्रतिकूल प्रविष्टि देने पर विचार किया जा सकता है।

- 4—माह में चार दिन या इससे अधिक विलम्ब से आने पर 4—अनुशासनात्मक कार्यवाही पर विचार किया जा सकता है।

(4) गमनागमन पंजिका

कर्मचारियों में कार्यालय परिसर अथवा अपनी सीट से अनुपस्थिति रहने की प्रवृत्ति न हो, इस दृष्टिकोण से गमनागमन पंजिका रखी जानी आवश्यक है। इस पंजिका के निम्न स्तम्भ होते हैं जिसकी पूर्ति करने के बाद ही कर्मचारी को अपनी सीट से बाहर जाना चाहिए।

तिथि	संबंधित कर्मचारी का नाम	बाहर जाने का समय	प्रयोजन	वापस आने का समय	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

(5) आकस्मिक अवकाश पंजिका

प्रत्येक राज्य कर्मचारी को एक कलेण्डर वर्ष में 14 दिनों का आकस्मिक अवकाश देय होता है, इससे सम्बन्धित नियम एम० जी० ओ० के पैरा 1081-1088 में उपलब्ध हैं। इस पंजिका में कर्मचारी को देय दो दिनों के निर्बन्धित अवकाश का लेखा भी रखा जाता है। अवकाश लेखा निम्नलिखित प्रारूप में रखा जाना है :—

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम एवं पद	वर्ष में लिया गया अवकाश	निर्बन्धित	अन्य विवरण
		14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1	2-1	

(6) प्रतिकर अवकाश

कर्मचारियों को अवकाश दिनों में कार्य सम्पादन हेतु घर से बुलाये जाने पर उक्त के बदले में प्रतिकर अवकाश देय होता है। इसके सम्बन्ध में निर्देश एम० जी० ओ० के पैरा 1089 में उपलब्ध हैं।

(7) उर्पाजित अवकाश/चिकित्सीय अवकाश/निजी कार्य हेतु अवकाश/असाधारण अवकाश आदि

स्थायी कर्मचारियों के लिए उक्त अवकाश के लिए वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड दो भाग दो से चार के मूल नियम 81-बी एवं सी में प्रावधान है। इसी प्रकार अस्थायी कर्मचारियों के सम्बन्ध में उक्त प्रकार के अवकाश वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड दो भाग दो से चार के सहायक नियम 157 ए में प्रावधान है। अन्य प्रकार के अवकाश के सम्बन्ध में भी नियम उक्त पुस्तिका में उपलब्ध हैं।

(8) कार्य आबंटन

कार्यालय में व्यवहृत होने वाले समस्त कार्य का आवंटन कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के बीच बहुत ही सोच-समझ कर व्यवस्थित ढंग से किया जाना चाहिए। कार्य आबंटन की सूची समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों के पास उपलब्ध कराना उचित होगा।

(9) कार्यालय का आन्तरिक निरीक्षण

किस कर्मचारी की सीट पर सुचारु रूप से कार्य हो रहा है, किस कर्मचारी की सीट पर कार्य अवशेष होता जा रहा

है आदि का निरीक्षण कार्यालय की क्षमता बनाये रखने के लिए आवश्यक है। अतः कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालय अधीक्षक द्वारा समय-समय पर कर्मचारियों की सीट का आकस्मिक निरीक्षण करना आवश्यक है।

राजकीय कार्यालयों द्वारा कार्य सम्पादन का माध्यम पत्र व्यवहार ही है। शासन के उच्चाधिकारियों, अधीनस्थ कार्यालयों/जनप्रतिनिधियों/जनता आदि से पत्र प्राप्त होते हैं। इन पत्रों पर लिये गये निर्णय, की गई कार्यवाही, निस्तारण से उन्हें अवगत कराने का माध्यम भी पत्र व्यवहार ही है। प्राप्त पत्रों का निस्तारण सुव्यवस्थित ढंग से एवं दक्षतापूर्ण हो, इसके लिए भी प्रक्रिया/रजिस्टर निर्धारित है, जो निम्नवत है—

(10) फ़ैस रसीद/डाक पैड

जो भी डाक दिन भर प्राप्त होती है उसे रसीद पैड में रखकर सम्बन्धित अधिकारियों को प्रस्तुत करना चाहिये जिसमें अधिकारियों को इन पत्रों की जानकारी रहे। आवश्यकतानुसार अधिकारी द्वारा रसीदों पर अविलम्ब निस्तारण हेतु या अन्य कोई आदेश भी दिये जाते हैं।

(11) मार्किंग तथा बितरण

रसीद पैड अधिकारियों से प्राप्त होने पर कार्याबंटन के अनुसार कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक द्वारा रसीदों को सम्बन्धित सहायकों के नाम मार्किंग करके तिथि डालते हुए इन्डेक्सर को देनी चाहिए जो निर्धारित रजिस्टर में चढ़ा कर सहायकों को देगे।

(12) प्राप्तिकाओं एवं पत्र प्रेषण पंजिका

कार्यालय में प्राप्त हुए पत्रों को उक्त रजिस्टर में क्रम डालते हुए चढ़ाया जायगा। उसमें पत्र कहाँ से तथा किससे प्राप्त हुआ है, संख्या दिनांक तथा पत्र का विषय अंकित किया जायेगा। पत्र के ऊपरी भाग में दाहिने तरफ रसीद संख्या, पत्रावली संख्या एवं क्रम संख्या डाली जायगी।

इसी प्रकार डिस्पैच होने वाले पत्रों को चढ़ाते समय उसी प्रकार क्रम डालते हुए चढ़ाया जाएगा जिसमें प्राप्तकर्ता का नाम पद तथा पत्र का विषय अंकित होगा। कार्यालय प्रति के ऊपरी भाग पर क्रम संख्या डाली जायगी।

यह सभी पत्र इन्डेक्स भी किये जायेंगे। इन्डेक्स करते समय रसीद रजिस्टर में चढ़ाये गये पत्र के क्रम इन्डेक्स रजिस्टर में जहाँ पत्रावली संख्या, पत्रावली का विषय लिखा हो, उनके नीचे अंकित कर उस क्रम संख्या के नीचे पत्र का क्रम डाला जायगा। इसी प्रकार रसीद, डिस्पैच रजिस्टर में चढ़े हुए पत्र के सामने पत्रावली संख्या अंकित कर इन्डेक्स रजिस्टर में पत्र का क्रम जो अंकित है, डाला जायगा।

(13) अविहित पत्र का रजिस्टर (अनआफिसल रजिस्टर)

इसमें प्राप्त अविहित पत्रादि का विवरण अंकित किया जाता है। इसी प्रकार प्रेषित होने वाले अविहित पत्रों का डिस्पैच नम्बर एवं विषय तथा उसके नीचे सम्बन्धित सहायक का नाम लिखा जाता है।

(14) शासनादेश रजिस्टर

शासन से प्राप्त होने वाले रसीदों/पत्रों को शासनादेश रजिस्टर में चढ़ाकर ऊपर क्रम 12 पर अंकित प्रक्रिया के अनुसार इन्डेक्स किया जाता चाहिए।

(15) पियुन बुक

यह भी एक आवश्यक रजिस्टर है। इसमें डिस्पैच द्वारा डाक पत्र संख्या तथा तिथि आदि अंकित करके स्नीय था कार्यालयों, जिनको पत्र सम्बोधित होता है, चपरासियों द्वारा पहुँचाया जाता है और उन पर उनका हस्ताक्षर प्राप्त करके

डाक प्राप्त करायी जाती है। पियुन बुक चपरासी द्वारा वापस होने पर डिस्पैचर को प्रतिदिन देखकर सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि पत्र प्राप्तकर्ता के उस पर हस्ताक्षर एवं तिथि अंकित है।

(16) विधान मंडल प्रश्न पंजिका

विधान सभा/विधान परिषद तथा लोकसभा के सदस्यों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर निर्धारित तिथि को ही देना अनिवार्य होता है। प्रश्नों का उत्तरालेख्य एवं व्याख्यात्मक टिप्पणी शासन की समय से उपलब्ध हो जाय। इस सम्बन्ध में कार्यवाही उच्च वरीयता के आधार पर करायी जानी चाहिए। इसके लिए एक रजिस्टर का रखा जाना आवश्यक है जिसका प्रारूप निम्नवत् होना चाहिए—

प्राप्ति की तिथि	प्रश्न संख्या	प्रश्नकर्ता का नाम	प्रश्न का उद्घरण	उत्तर देने हेतु निर्धारित तिथि	अंतिम उत्तर भेजने का पत्रांक/दिनांक
1	2	3	4	5	6

(17) विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों की पंजिका

मंत्रीगण, विधायक, संसद सदस्य आदि से प्राप्त पत्रों पर तुरन्त कार्यवाही अपेक्षित होती है। इन विशिष्ट व्यक्तियों के पत्र का उत्तर भी तत्काल देने हेतु शासन के आदेश हैं। इनके पत्रों पर कार्यवाही तत्परता से हो तथा इनके उत्तर भी तत्परता से भेजे जायें। इसके लिए आवश्यक है कि एक रजिस्टर रखा जाय जिसका प्रारूप निम्नवत् होगा—

क्र० सं०	प्राप्ति की तिथि	प्रेषक का नाम तथा पता	विषय	पत्र की प्राप्ति स्वीकार करने से संबंधित पत्रांक तथा दिनांक	अंतिम उत्तर देने का पत्रांक तथा दिनांक
1	2	3	4	5	6

(18) डेली डायरी

इस पंजिका में सहायक अपने द्वारा प्राप्त पत्रों के निस्तारण तथा दिन भर किये गये कार्य का विवरण लिखेंगे।

(19) मासिक अवशेष पंजिका

इस पंजिका में कार्यालय सहायकों को पूरे माह में दिये गये पत्रों में से माह की अंतिम तिथि को निस्तारण हेतु अवशेष रहे पत्रों की संख्यात्मक सूचना अंकित की जाती है और इसे कार्यालयाधिकारी को प्रधान लिपिक के माध्यम से अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

(20) गार्ड फाइल

कार्यालय में प्रतिदिन प्राप्त होने वाली राजाज्ञाओं तथा विभागीय एवं स्थानीय आदेशों का वर्षवार विवरण इसमें रखा जाता है। इसकी प्रक्रिया यह है कि एक वर्ष में प्राप्त होने वाली राजाज्ञाएँ, विभागीय, स्थानीय आदेशों की प्रतियाँ तिथिवार गार्ड फाइल में चिपका दी जायें। गार्ड फाइल पुराने संदर्भों की आवश्यकता पड़ने पर अत्यन्त उपयोगी प्रतीत होती है।

(21) सरकारी डाक टिकट पंजी

कार्यालय से डाकखाने के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्रों पर लगाये गये सर्विस स्टैम्प का लेखा प्रान्तीय फार्म नं० 52 पर रखा जाता है। इसकी जाँच समय-समय पर कार्यालयाधिकारी द्वारा किया जाना आवश्यक है।

(22) टिप्पणी का प्रस्तुतीकरण

प्रायः कार्यालय के किसी ज्येष्ठ लिपिक द्वारा प्रधान लिपिक के सम्मुख टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है। प्रधान लिपिक टिप्पणी की जाँच करता है और यदि आवश्यकता समझता है तो अपने सुझाव भी प्रस्तुत करता है अन्यथा अपनी सहमति के प्रतीक स्वरूप टिप्पणी लेखक के हस्ताक्षर के नीचे अपने भी हस्ताक्षर कर देता है। प्रधान लिपिक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह टिप्पणी लेखक के मत से असहमत होने की दशा में स्वतंत्र टीप अधिकारी के लिए प्रस्तुत करे न कि टिप्पणी लेखक की टीप में काट-छाँट करे।

(23) प्रालेखन

कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी विशेष कर अधिकारी द्वारा पारित आदेशों के क्रियान्वयन हेतु पत्र लिखने को ही प्रालेखन (ड्राफ्टिंग) कहते हैं। इसके निम्नलिखित रूप होते हैं :—

- (1) सरकारी पत्र
- (2) कार्यालय ज्ञाप
- (3) अर्द्धशासकीय पत्र
- (4) कार्यालय आदेश
- (5) परिपत्र
- (6) अनुस्मारक
- (7) पृष्ठांकन
- (8) अधिसूचना
- (9) प्रेस विज्ञप्ति
- (10) तार
- (11) द्रुत पत्र
- (12) सेविंग ग्राम

उपर्युक्त के संदर्भ में विशेष रूप से उल्लेखनीय विन्दु निम्नवत् हैं—

(क) सरकारी पत्र—

इन पत्रों का विषय सदा एक होता है। ये पूर्ण रूप से औपचारिक होते हैं। इनकी वाक्य रचना प्रथम पुरुष में की जाती है।

(ख) कार्यालय ज्ञाप—

इसका प्रयोग सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए होता है। इसमें न तो कोई संबोधन होता है न अंत में भवदीय आदि ही लिखा जाता है। केवल भेजने वाले के हस्ताक्षर और उसके पद का उल्लेख रहता है। जिसे सूचना प्राप्त करनी होती है उनका भी उल्लेख नीचे ही दायीं ओर रहता है।

(ग) अद्वंशासकीय पत्र—

यह विधिक पत्र नहीं होता है। न इसके द्वारा किसी प्रकार का विधिक आदेश प्रेषित किया जाता है। इसका प्रयोग किसी विषय पर किसी विशेष अधिकारी का ध्यान विलम्ब की ओर व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करने के लिए किया जाता है। विभिन्न अधिकारियों के मध्य किसी विशेष विषय पर विचार-विमर्श हेतु भी इसी माध्यम का प्रयोग किया जाता है।

(घ) कार्यालय आदेश—

कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्याएँ एवं अन्य सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित आदेश कार्यालय आदेश के माध्यम से प्रसारित किये जाते हैं।

(च) परिपत्र—

सचिवालय के प्रमुख कार्यालय से विभागाध्यक्षों/अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों एवं अन्य अधिकारियों को समान रूप से जो आदेश दिये जाते हैं, उन्हें परिपत्र कहते हैं—

(छ) अनुस्मारक—

जब निश्चित अवधि के अन्दर किसी कार्यालय से किसी पत्र का उत्तर नहीं मिलता तब उन्हें स्मरण कराने हेतु लिखे गये पत्र को अनुस्मारक कहते हैं। इसके लिये पत्र व्यवहार का रूप मूल पत्र की भाँति होता है किन्तु पिछले पत्र की तिथि और विषय का उल्लेख महत्व के साथ किया जाता है।

(ज) पृष्ठांकन—

पत्र के अंत में सूचनार्थ या संक्षिप्त निदेश के साथ मूल पत्र की प्रतियां भेजने के लिए पृष्ठांकन का प्रयोग किया जाता है।

(झ) अधिसूचना—

सरकारी गजट में जन साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित होने वाले आलेख्य को अधिसूचना कहते हैं।

(ट) प्रेस विज्ञप्ति—

किसी महत्वपूर्ण विषय पर प्रेस के लिए जारी की गयी सूचना को प्रेस विज्ञप्ति कहा जाता है। कभी-कभी संवाददाता सम्मेलनों में भी लिखित रूप में प्रेस विज्ञप्तियां प्रसारित की जाती हैं।

(प) तार—

विषयानुरूप तथा संक्षिप्त शब्दावली से प्रयुक्त संदेश को तार कहा जाता है। इसमें पाने वाले का पता, संदेश एवं प्रेषक का नाम अंकित रहता है। तार के आलेख्य के नीचे प्रेषक का पदनाम तथा पूरा पता भी अंकित रहता है जो तार नहीं किया जाता है।

(फ) द्रुत पत्र—

इसकी भाषा सामान्य शासकीय अथवा अद्वंशासकीय पत्र के समान ही होती है। केवल लिफाफे पर एक्सप्रेस लेटर अंकित किया जाता है जिसके आधार पर डाकखाने द्वारा उक्त के शीघ्र वितरण की व्यवस्था की जाती है।

(ब) सेविंग ग्राम—

इसकी भाषा तार के समान ही होती है किन्तु इसे साधारण डाक से ही भेजा जाता है। महत्वपूर्ण बात यह है कि प्राप्त करने वाले व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उसको तार की तरह ही महत्व दे और उसमें निहित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।

(24) पत्रावलियों की बीडिंग

पुरानी पत्रावलियों/अभिलेखों की बीडिंग भी आवश्यक होती है। बीडिंग शिड्यूल संलग्न इस प्रकार है—
सामान्य अभिलेखों की बीडिंग हेतु निर्धारित समय/अवधि

क्र.सं०	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय / नष्ट किया जाय	टिप्पणी
1	2	3	4
सामान्य-पत्रव्यवहार			
1.	उपस्थिति पंजी (प्रांतीय फार्म नं० 161)	एक वर्ष	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम० जी० ओ० 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3.	आडिट महालेखाकार/विभागीय, आंतरिक लेखा- धिकारी द्वारा की गयी आपत्तियों की पत्रावलियाँ	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक	
4.	आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियाँ	दस वर्ष	
5.	सरकारी धन आहरण, भंडार की कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि की पत्रावलियाँ	अंतिम निर्णय व वसूली राइट आफ के पश्चात् तीन वर्ष	
6.	डेड स्टॉक, क्षयशील/उपभोग्य वस्तुओं एवं पुस्त- कालय हेतु क्रय की गयी पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियाँ	स्टॉक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणियाँ एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावलियाँ	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8.	अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	स्थायी रूप से	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियाँ	आडिट आपत्तियों के अंतिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रांतीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टूर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियाँ पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अंतिम निस्तारण के एक वर्ष बाद	
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक	

1	2	3	4
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष तक	
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाय, शेष तीन वर्ष तक	
15.	विधानसभा/विधान परिषद/लोकसभा व राज्यसभा के प्रश्नों की पत्रावलियाँ	पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद	
16.	नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या, संशोधन तथा उनकी पत्रावलियाँ	स्थायी रूप से	
17.	कार्य के मानक/स्टैण्डर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18.	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुनःसंशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गाइड फाइलें	स्थायी रूप से	
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी प्रांतीय फार्म नं० 19	पच्चीस वर्ष तक	
21.	पत्रावली पंजी, फाइल रजिस्टर, इन्डेक्स रजिस्टर, प्रांतीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि	रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद	
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	
23.	पीयून बुक (प्रांतीय फार्म नं० 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
24.	चालान बही (इनवायस) (प्रांतीय फार्म नं० 61)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक	
25.	सामयिक विवरण पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक	
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रांतीय फार्म 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष	
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम० जी० ओ० वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7))	दर्ज पत्रों के अंतिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद	
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों में छोड़कर जहाँ गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, वहाँ कार्यालयों में बीस वर्ष तक	

1	2	3	4
29.	सरकारी वाहनों की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष हो ।	
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्ली-टेड) रजिस्टर्स	किसी एक खंड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट आफ पेडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद	

स्थापना/अधिष्ठान--2

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | कर्मचारियों/अधिकारियों की पेन्शन की अंतिम स्वीकृति निजी पत्रावलियाँ/पेन्शन के पश्चात पाँच वर्ष तक पत्रावलियाँ | निजी पत्रावलियाँ व्यक्ति के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी चाहिए जैसे सेवा पुस्तिकाएँ तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं |
| 2. | अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावलियाँ | पाँच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे) । |
| 3. | वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ | अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो तो उसके वापसी के पश्चात एक वर्ष |
| 4. | इनवैलिड पेन्शन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ | पच्चीस वर्ष |
| 5. | कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपु-टेशन) पर नियुक्ति संबंधी पत्रावलियाँ | पेन्शन ग्रेच्युटी आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद |
| 6. | प्रेडेशन सूची | स्थायी रूप से |
| 7. | सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियाँ | वित्तीय नियम संग्रह खंड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136 ए के अनुसार |
| 8. | शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजबेस (राजाज्ञा संख्या 3105/ दो-बी-163-52 दिनांक 23-1-54 तथा संख्या 124/ दो-बी-163/64 दिनांक 15-5-64) | नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद |

1	2	3	4
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेंट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या ए-1792/दस-सी 1929 दि० 11-4-30	स्थायी रूप से	
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण राजाज्ञा संख्या ए-5641/दस-15/7/62 दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित	स्थायी रूप से	
11.	गोपनीय चरित्रावलियाँ/गोपनीय आख्याएँ	सेवानिवृत्ति/पदत्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद	
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बांड (वित्तीय नियम संग्रह, खंड पाँच भाग एक का पैरा 69-73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद (1) मूल पत्रव्यवहार 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन के एक वर्ष बाद	
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक का पैरा 69-73)	पैरा 73 वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल कर लेने के बाद	
14.	पेंशन ग्रेच्युटी पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवानिवृत्ति पर पेंशन स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष	
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति संबंधी पत्रावलियाँ	भुगतान/आडिट आपत्ति के अंतिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद	
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन वेरीफिकेशन आफ कैरेक्टर एंड ऐंटीसीडेन्ट्स	सेवानिवृत्ति के पाँच वर्ष बाद तक	
17.	विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष	
18.	नयी मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी शेष पत्रावली स्वीकृत/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक	
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि/दक्षतारोक नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि, दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो	
20.	पेंशन कंट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या जी-2-3994/दस-927-1958 दिनांक 10-2-64 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष बाद	
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा सं० 1284-दो-बी-99/60 दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष तक	

1	2	3	4
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं० 7-2-1975 नियुक्ति (3) दिनांक 4-7-73 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद	
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्राड शीट (3) इन्डेक्स (4) पासबुक	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति के पाँच वर्ष बाद यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों तदैव तदैव तदैव—सेवानिवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय	

लेखा--3

1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद	
2.	टी०ए० बिल तथा टी०ए० चेक रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
3.	बजट प्रावधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अंतिम सत्यापन में समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद	
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कन्टिनजेंट रजिस्टर) (वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक का पैरा 173)	आडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेंस रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक का पैरा 138, फार्म 111 बी)	पैंतीस वर्ष वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक का पैरा 85 परिशिष्ट 16 के अनुसार	
6.	बिल रजिस्टर 11 सी (वित्तीय नियम संग्रह खंड पाँच भाग एक का पैरा 139)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।	
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह (71)/68 डी० टी० दिनांक 7-5-70 द्वारा निर्धारित)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर० आर० रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	

आडिट का महत्व, आपत्तियों का निराकरण एवं लोक लेखा समिति

(राजकीय)

1. महत्व

शिक्षण संस्थाओं/कार्यालयों का आडिट सम्प्रति तीन एजेन्सियों द्वारा सम्पादित किया जा रहा है। प्रथम विभागीय, द्वितीय-स्थानीय निधि लेखा द्वारा तथा तृतीय-महालेखाकार द्वारा। विभागीय सम्प्रेक्षक (आडीटर) किसी संस्था/कार्यालय के प्रायः समस्त अभिलेखों का शत-प्रतिशत आडिट करते हैं, जब कि स्थानीय निधि लेखा तथा महालेखाकार के सम्प्रेक्षक किसी अवधि विशेष के अभिलेखों (राजकीय निधि सम्बन्धी) की केवल परीक्षात्मक जांच (टेस्ट आडिट) करते हैं। विभागीय आडिट का उद्देश्य व प्रयोजन केवल गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं को प्रकाश में लाना एवं कमियों को इंगित करना मात्र ही नहीं है, अपितु उनका ध्येय यह भी होना चाहिए कि आडिट रिपोर्ट के माध्यम से संस्थाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्षों एवं उनके स्टाफ को इस प्रकार सुयोग्य तथा सक्षम भी बनाया जाये कि वे भविष्य में अपने अभिलेखों को उत्तरोत्तर अधिकाधिक शुद्ध एवं सही रखना सीख सकें तथा वित्तीय नियमों/परिनियमों से भली भांति अवगत होकर गम्भीर अनियमितताओं के दोषों से बच सकें। कहने का तात्पर्य यह है 'ऐन आडिटर शुड बी ए वार्चिंग डाग नाट ए ब्लड हाउन्ड' अर्थात् आडीटर को एक सजग प्रहरी की भांति कार्य करना चाहिए। इस प्रकार आडिट का उद्देश्य सुधारात्मक (रिफॉर्मेटिव) एवं सुझावपूर्ण (सजेस्टिव) होने के कारण इसका महत्व स्वतः सिद्ध है। महालेखाकार द्वारा आडिट का उद्देश्य और प्रयोजन अन्य बातों के साथ, अनियमित व्यय के मदों, विधान मण्डल द्वारा प्राधिकृत सीमा से बाहर के व्यय के मदों का पर्यवेक्षण कर कमी अथवा अन्य कारणों से सरकारी धन की हानि तथा इसी प्रकार के अन्य मामलों की विभागाध्यक्ष तथा शासन की जानकारी में लाना होता है। इस प्रकार उपादेयता एवं महत्ता को दृष्टिगत रखते हुए राष्ट्रीय हित में आडिट एक पुनीत कार्य है।

2. आडिट आपत्तियों का निस्तारण

अनिस्तारित लेखा परीक्षा टिप्पणियों (आडिट आब्जेक्शन्स) तथा लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों (आडिट रिपोर्टों) का निस्तारण तत्परता से किया जाना चाहिए। साथ ही, सरकारी धन के दुरुपयोग, गबन, जालसाजी जैसे महत्वपूर्ण मामलों की पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराई जानी चाहिए ताकि दोषी व्यक्तियों को समय से दण्डित किया जा सके।

वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 79 के अनुसार प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह उत्तरदायित्व है कि आडिट द्वारा उठाई गई आपत्तियों का शीघ्र निराकरण करके एक पखवारे के भीतर आडिट मेमो वापिस कर दें अथवा आपत्तियों के उत्तर भेज दें अथवा बिलम्ब का कारण स्पष्ट करते हुए पत्र लिख दें, केवल इस आधार पर कि कुछ आपत्तियाँ अब भी विचाराधीन हैं, आडिट मेमो को रोका नहीं जाना चाहिए।

स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान लेखों में पाई गई प्रारम्भिक वित्तीय अनियमितताओं और दोषों का, जिनका समाधान स्थल पर नहीं हो पाता, आडिट रिपोर्ट के माध्यम से कार्यालयाध्यक्षों/उच्चाधिकारियों को महालेखाकार द्वारा सूचित किया जाता है। महत्वपूर्ण अनियमितताओं की सूचना विभागाध्यक्षों तथा शासन को पृथक से दी जाती है। आडिट

इन्स्पेक्शन रिपोर्ट को अन्तिम रूप देने से पहले लेखा परीक्षाधिकारी प्रायः कार्यालयाध्यक्ष के साथ अधिक महत्वपूर्ण अनियमितताओं के सम्बन्ध में विचार-विमर्श करता है। आडिट द्वारा उठाये गये प्रश्नों और उसके अभिलेखों में उपलब्ध संगत तथ्यों को समझने तथा उसकी जांच करने में कार्यालयाध्यक्ष को इस अवसर का लाभ उठाना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष को चाहिए कि आडिट इन्स्पेक्शन रिपोर्ट की प्रतीक्षा किये बिना आडिट के दौरान जानकारी में लाई गई अनियमितताओं, दोषों अथवा चूकों के परिशोधन के लिए आवश्यक कार्यवाही करें। ज्ञातव्य है कि आडिट रिपोर्ट निर्गत हो जाने के उपरान्त विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को महालेखाकार को प्रथम उत्तर (फर्स्ट रिप्लाई) देने के लिए एक माह का समय दिया गया है। जिन प्रकरणों के निस्तारण में इससे अधिक समय लगने की सम्भावना हो उसमें एक अन्तरिम उत्तर भेज देना चाहिए। आपत्ति विवरण पत्रों/आडिट रिपोर्टों में उल्लिखित आपत्तियाँ अथवा प्रश्न ऐसे भी होते हैं जिनको विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली आडिट रिपोर्टों में आडिट पैरा के रूप में सम्मिलित किये जाने की सम्भावना होती है। अतः इन आडिट आपत्तियों का शीघ्र निराकरण किया जाना परमावश्यक है। यह भी ध्येय है कि 6 मास से अधिक अवधि से अनिस्तारित लेखा परीक्षा टिप्पणियाँ तथा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की त्रैमासिक विवरणियाँ महालेखाकार शासन के प्रशासकीय विभाग के सचिव को भेजा करते हैं। शासन उसके आधार पर विभागाध्यक्ष से निराकरण की प्रगति मांगता रहता है। अतः यह परमावश्यक है कि आडिट आपत्तियों का तत्परता से निराकरण किया जाये।

3. ड्राफ्ट पैरा एवं आडिट पैरा

(1) महालेखाकार द्वारा आडिट रिपोर्ट में सम्मिलित करने के लिए पैरा का आलेख्य (प्रपोज्ड ड्राफ्ट पैरा) शासन के सम्बन्धित सचिव को अ० शा० पत्र के साथ प्रेषित किया जाता है। ड्राफ्ट पैरा पर विभागाध्यक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिए, क्योंकि आडिट रिपोर्ट को तत्परता से अन्तिम रूप देना होता है। सामान्यतया ड्राफ्ट पैरा का उत्तर देने के लिए महालेखाकार द्वारा 6 सप्ताह का समय दिया जाता है। ड्राफ्ट पैरा की सावधानी से जांच करके निर्धारित समय के भीतर उसका विस्तृत, पूर्ण व्यौरेवार उत्तर महालेखाकार को भेज दिया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि ड्राफ्ट पैरा का उत्तर समय से भेज दिया जाता है या नहीं, इस प्रयोजन के लिए एक पृथक से पंजी (रजिस्टर) रखी जानी चाहिए, जिसमें ड्राफ्ट पैरा प्राप्त होने की तिथि, उसका संक्षिप्त विवरण और महालेखाकार को उत्तर भेज देने की तिथि दर्ज कर ली जाया करे।

(2) जिन ड्राफ्ट पैराज का सन्तोषजनक उत्तर निर्धारित समय के भीतर महालेखाकार को नहीं प्राप्त होता, उसे वह भारत के नियंत्रक, महालेखा परीक्षक की आडिट रिपोर्ट में सम्मिलित कर लेता है। भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा आडिट एवं एकाउन्ट्स आर्डर 1936 के पैरा 11(4) के उपबन्धों के अनुसार प्रत्येक वर्ष के लिए विनियोग लेखे और उन पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदन (आडिट रिपोर्ट्स) तैयार किया जाता है। संविधान के अनुसार आडिट रिपोर्टों की प्रमाणित प्रतियों की प्राप्ति पर वित्त विभाग उन प्रतियों को राज्यपाल महोदय के आदेश प्राप्त कर विधान मण्डल में सदन के समक्ष प्रस्तुत करता है। इसके अनन्तर वे आडिट रिपोर्ट्स लोक लेखा समिति की जांच और प्रतिवेदन के लिए निर्देशित समझे जाते हैं।

शासन के माध्यम से आडिट रिपोर्ट प्राप्त होने पर विभागाध्यक्ष आडिट रिपोर्ट में उल्लिखित अनियमितताओं से सम्बन्धित स्पष्टीकरण और आलोचनाओं आदि को समय के पूर्व ही एकत्रित करके प्रत्येक आडिट पैरा की सुविस्तृत व्याख्यात्मक टिप्पणी शासन के सम्बन्धित सचिव, अनुभाग/अनुभागों को निर्धारित समय के भीतर प्रेषित करते हैं। विभाग से प्राप्त तथ्यों एवं आंकड़ों के प्रकाश में शासन के प्रशासनिक अनुभाग, लोक लेखा समिति के लिये विस्तृत आख्या प्रस्तुत करते हैं। लोक लेखा समिति विषयक प्रकरणों पर सर्वोच्च प्राथमिकता देकर कार्यवाही की जानी चाहिए। विशेष प्रयास यह भी किया जाना चाहिए कि लोक लेखा समिति के समक्ष विचारार्थ लाये जाने के पूर्व अनिर्णीत लेखा परीक्षा

आपत्तियों, निरीक्षण प्रतिवेदनों तथा अन्य मामलों का निस्तारण अन्तिम रूप से कर दिया जाये ।

4. लोक लेखा समिति

(1) लोक लेखा समिति, विधान सभा की एक समिति है और उसका गठन उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन नियमावली के अधीन किया जाता है। लोक लेखा समिति में 21 से अनधिक सदस्य होते हैं जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व के सिद्धान्तानुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जाते हैं। सभापति, समिति द्वारा उसके सदस्यों में से निर्वाचित किया जाता है।

(2) बैठक एवं कार्यवाही—भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक या उसके प्रतिनिधि को, महालेखाकार को तथा वित्त सचिव या उसके प्रतिनिधि को लोक लेखा समिति की बैठक में उपस्थित होने के लिए आमन्त्रित किया जाता है। ये अधिकारी विचाराधीन किसी मामले पर अपनी राय दे सकते हैं। लोक लेखा समिति समान्यतया आडिट रिपोर्ट, विनियोग लेखा तथा वित्त लेखों में किये गये आडिट की भिन्न-भिन्न पर्यालोचनाओं के सम्बन्ध में टिप्पणियां मांगती हैं। तत्पश्चात् लोक लेखा समिति शासन के सम्बन्धित सचिव तथा विभागाध्यक्ष से पूछ-ताछ करती है। जो अधिकारी लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित हों, उन्हें मामले से सम्बन्धित सभी कागजात तथा पत्रावलियों का भली भाँति अध्ययन कर लेना चाहिये। लोक लेखा समिति द्वारा जांच करते समय अधिकारियों के पास सभी सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध रहने चाहिये। समिति इस बात की आशा रखती है कि साक्षियों के द्वारा दिये जाने वाले उत्तर ठीक-ठीक और विषय से सम्बन्धित हों। यदि समिति द्वारा उठाये गये किसी प्रश्न के सम्बन्ध में कोई सूचना तुरन्त उपलब्ध न हो तो उस तथ्य को स्वीकार करना चाहिये और उसे प्रस्तुत करने के लिए समय मांगना चाहिये। कभी भी अस्पष्ट और सामान्यीकृत (जनरलाइज्ड) उत्तर नहीं दिया जाना चाहिये। समिति और सभापति से जो कुछ भी निवेदन किया जाय, वह सभी सौजन्यपूर्ण तथा शिष्ट भाषा में व्यक्त किया जाना चाहिये। साक्षी को अपना स्थान ग्रहण करते समय, साक्ष्य पूरा हो जाने पर बाहर जाते समय सभापति तथा समिति के प्रति झुक कर सम्मान प्रदर्शित करना चाहिये। समिति के समक्ष कभी धूम्रपान नहीं करना चाहिये और न कोई वस्तु सजानी चाहिये। प्रश्नों का उत्तर देने से इन्कार करने, छल करने, सच्ची बात की छिपाने, जांच से सम्बन्धित महत्वपूर्ण लेख को नष्ट करने, समिति से निरर्थक बातें करने या अपमानजनक उत्तर देने से लोक लेखा समिति का अपमान एवं विशेषाधिकार भंग होता है। यदि उत्तर नम्र और शिष्ट भाषा में दिये जायें तो समिति सदा कृपापूर्ण रह अपनाती है।

लोक लेखा समिति की सिफारिशों तथा पर्यालोचनाओं को विभाग के प्रभारी मंत्री की जानकारी में तुरन्त लाना आवश्यक है। ज्यों ही लोक लेखा समिति की रिपोर्ट की प्रतियां परिचालित की जाती हैं सरकार के सचिव स्वयं इस बात की जांच करते हैं कि क्या समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करते के लिये नियमों में संशोधन करना आवश्यक है या प्रक्रिया बदलनी अपेक्षित है। सरकार के सचिव यह भी सुनिश्चित करते हैं कि लेखा समिति की सभी पर्यालोचनाओं तथा सिफारिशों के सम्बन्ध में शीघ्रता से कार्यवाही की जावे।

महत्वपूर्ण आदेश

- (1) मुख्य सचिव उ० प्र० शासन के अ० शा० पत्रांक ए-2/2078/दस-10(16)/72 दि० 21-9-72 में इन आडिट आपत्तियों के सामयिक निस्तारण पर बल दिया गया है तथा अन्तिम पैरा में कहा गया है कि "जो अधिकारी उपरोक्त अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन नहीं करेगा उसकी चरित्र पंजिका में शासन के अनुदेशों की अवहेलना के फलस्वरूप प्रतिकूल प्रविष्टि कर दी जायगी"।
- (2) वित्त विभाग के शासनादेश सं० 1013(1)-75 एफ० डी० ए०-1 दिनांक 25-8-66 में भी आडिट

आपत्तियों, निरीक्षण प्रतिवेदनों, पैरों, महत्वपूर्ण आडिट आपत्तियों तथा ड्राफ्ट पैरों के अनुपालन समय से एव उचित प्रकार से प्रस्तुत करने पर बल दिया गया है।

(3) मुख्य सचिव उ० प्र० के अर्द्ध शासकीय पत्रांक ए-2/2914/दस-1(1)/75 दिनांक 17-9-76 में आडिट आपत्तियों आदि के उत्तर एवं अनुपालनों को तीव्रता से प्रस्तुत करने पर पुनः बल दिया गया है। अन्त में यह भी कहा गया है कि "इन आदेशों के अनुपालन करने में शिथिलता बरतने एवं उनका उल्लंघन करने को सर्वथा कड़ी दृष्टि से देखा जाये और दोषी पाये गये अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध कठोर कार्य-वाही करके उन्हें दण्डित किया जाय।"

(4) इसी प्रकार मुख्य सचिव के अ० शा० पत्रांक ए-2/1023/दस-1(6)/79 दि० 25-4-79 में भी उपरोक्त बल दिया गया है।

अशासकीय विद्यालयों का आडिट-महत्व एवं निराकरण

(अ) राज्यकोष से अनुदान प्राप्त करने वाली सभी संस्थाएं (नर्सरी स्तर से लेकर डिग्री कालेज स्तर तक) आडिट की परिधि क्षेत्र में आती हैं। ऐसी शिक्षण संस्थाओं का आडिट तीन विभागों द्वारा सम्पादित किया जाता है।

(1) शिक्षा विभाग की आडिट इकाई द्वारा

(2) स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के लेखा परीक्षण विभाग द्वारा

(3) महालेखाकार, उ० प्र०, इलाहाबाद के आडिट संगठन द्वारा।

(1) शिक्षा विभाग की आडिट इकाई वर्तमान में 3 स्तरों पर बंटी हुई है—यथा जिला स्तर, मण्डल स्तर एवं मुख्यालय स्तर।

(क) जिला स्तर की आडिट इकाई—इसका कार्य अपने जनपद के प्रत्येक अनुदानित शिक्षण संस्थाओं के लेखों की नियमित जांच इस प्रकार करना है कि प्रत्येक वर्ष में हर संस्था के लेखों की जांच की जा सके। जिला स्तर की आडिट इकाई सुविधा तथा अधिक कार्य सम्पादन के दृष्टिकोण से अपने कार्यालय में संस्थाओं के अभिलेख मंगा कर उनका निरीक्षण/जांच कर सकती है। उनके द्वारा अपने जांच कार्य में शुल्काय के शत प्रतिशत जमा की स्थिति विशेष रूप से देखी जायेगी क्योंकि शुल्काय जमा के आधार पर ही वेतन वितरण का कार्य जनपद स्तर पर किया जाता है और इसी कार्य से सम्बन्धित योजनान्तर्गत जनपदीय आडिट इकाई की स्थापना की गई है।

(ख) मण्डल स्तर की आडिट इकाई—जनपद आडिट इकाई के सदृश्य ही मण्डल स्तर की आडिट इकाई भी कार्य करती है। अन्तर मात्र इतना है कि उनके द्वारा मण्डल की समस्त संस्थाओं का सामान्य आडिट किया जाना है और उनकी कार्य प्रक्रिया इस प्रकार की है कि कम से कम 3 वर्ष में एक बार मण्डल के प्रत्येक शिक्षण संस्था का आडिट सम्पादित हो सके।

मण्डल अधिकारी तथा मुख्यालय के विशेष निर्देश पर किसी संस्था का शत-प्रतिशत विशेष आडिट भी उनसे कराया जा सकता है। मण्डल के राजकीय विद्यालयों तथा कार्यालयों का भी आडिट आवश्यकतानुसार उनसे कराना श्रेयस्कर है यदि ऐसे आडिट तत्काल महत्व के हों और आडिट इकाई को तद्सम्बन्धित आदेश सक्षम अधिकारी द्वारा दिए जाएं।

(ग) मुख्यालय आडिट इकाई—इसका कार्य क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है। शासन, विभागीय उच्च अधिकारियों, मण्डलीय, जनपदीय अधिकारियों के आदेशों एवं संस्तुतियों पर तथा जन प्रतिनिधियों तथा कभी-कभी सामान्य जनता से प्राप्त गम्भीर एवं महत्वपूर्ण शिकायतों के आधार पर प्रदेश की शासकीय/अशासकीय संस्थाओं एवं राजकीय कार्यालयों का शत प्रतिशत आडिट तथा शिकायती बिन्दुओं की जांच मुख्यालय की आडिट इकाई द्वारा किया जाता है। चूंकि

यह आडिट विशेष आदेशों एवं परिस्थिति से किया जाता है, अतः कभी-कभी पूर्व सूचना दिया जाना सम्भव नहीं होता । इस आडिट इकाई की विभाग की (Task Force) के रूप में माना जाना चाहिए तथा आडिट पार्टी द्वारा मांगे जाने पर वांछित अभिलेख तत्काल प्रस्तुत किये जाने चाहिये ।

(2) स्थानीय निधि लेखा सम्परीक्षा इकाई—अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों का लेखा परीक्षण शासन के आदेशों के अनुसार स्थानीय निधि लेखा परीक्षकों द्वारा भी किया जाता है । इस कार्य हेतु उन्हें विभाग द्वारा धनराशि का भुगतान उनके द्वारा सम्परीक्षित धनराशि के निश्चित अनुपात में मांग करने पर किया जाता है । अस्तु स्थानीय निधि लेखा इकाई के सम्प्रेक्षकों को सम्प्रेक्षण हेतु वांछित अभिलेख उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व संस्था का है । उनके द्वारा उठाई गई आपत्तियों का यथाशीघ्र निस्तारण न होने पर प्रकरण निदेशालय तथा शासन को भी अग्रिम आवश्यक कार्यवाही किए जाने के लिए प्रेषित किया जाता है ।

(3) महालेखाकार उ० प्र०-आडिट संगठन

जिन विद्यालयों की वार्षिक अनुदान की धनराशि रु० 5 लाख या उससे अधिक होती है उनका सम्प्रेक्षण महा-लेखाकार के आडिट संगठन द्वारा भी किया जाता है ।

(ब) अशासकीय मान्यता एवं सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के आडिट के आधार

अशासकीय मान्यता एवं सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के अभिलेखों के निरीक्षण एवं जांच के सम्बन्ध में विभागीय आडिट की सक्षमता के निम्न आधार हैं :—

- (1) शिक्षा संहिता के अध्याय-9 के अनुच्छेद 293-(1) (ज) द्वारा यह व्यवस्था की गई है कि मान्यता प्राप्त संस्थाएँ जिन्हें राजकोष से किसी भी प्रकार का अनुदान देय है वह (छ) में वर्णित मदों के आय-व्ययों का लेखा निर्धारित प्रपत्रों पर रक्खेगी और ऐसे लेखे सरकार या विभाग द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकों द्वारा जांच के लिए उपलब्ध रहेंगे ।
- (2) शिक्षा संशोधन अधिनियम की धारा 16-घ, उक्त अधिनियम के अध्याय-सात का विनियम-8, जिसके आधार पर मान्यता प्राप्त संस्था के अभिलेखों के रख रखाव की जांच तथा कमियां/अनियमितताएँ पाये जाने पर अन्य कार्यवाही प्रस्तावित की गई है ।
- (3) वेतन वितरण अधिनियम, 1971 की धारा-4, जिसके आधार पर त्रुटि पाए जाने पर अन्य कार्यवाही प्रस्तावित की जा सकती है ।
- (4) वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 का अनुच्छेद-249 के अन्तर्गत शिक्षा विभाग के आडिटर को आडिट कार्य हेतु सुविधाएँ प्रदान की गई हैं ।
- (5) राजाज्ञा संख्या ख/30/3/69/15 दिनांक 19-9-1969 जिसके अन्तर्गत साहाय्यिक शिक्षण संस्थाओं को दिए गए अनुदानों से क्रय में गबन, धनापहरण तथा धन के सही उपभोग की जांच हेतु विभागीय आडिट इकाई की स्थापना की गई है और अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के शत प्रतिशत आडिट किए जाने के आदेश दिए गए हैं ।
- (6) राजाज्ञा संख्या ख-1/39/14/66/15 दिनांक 17-3-70 द्वारा आदेशित किया गया कि लेखा निरीक्षक संस्थाओं के आय और व्यय (स्वीकृत और अस्वीकृत) का शत प्रतिशत आडिट करेंगे और विशेषतया यह देखेंगे कि राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत आवर्तक तथा अनावर्तक अनुदान का उपभोग ठीक ढंग से हो रहा है या नहीं ? प्रबन्धक अपना अंशदान ठीक प्रकार से लगाते हैं या नहीं, लाभव्ययी योजना में कोई अनियमितताएं तो नहीं हो रही हैं ? बालक तथा बालिकाओं की छात्रवृत्तियां ठीक रूप से दी जा रही हैं या

नहीं, प्रबन्धक छात्रों से अनियमित फीस तो नहीं ले रहे हैं, छात्र कोष आदि का कार्य सुचारु रूप से चल रहा है या नहीं और अध्यापकों का वेतन ठीक ढंग से वितरित हो रहा है या नहीं।

(स) आडिट कार्य में बाधा उत्पन्न करना

विगत कई वर्षों के अनुभव यह स्पष्ट करते हैं कि उपरोक्त आडिट आधारों के उपरान्त भी कतिपय अशासकीय विद्यालयों में विभाग द्वारा आयोजित आडिट सम्पन्न नहीं हो पाता और आडिट पार्टी लौट आती है। यह कार्यवाही वास्तव में उपर्युक्त आदेशों एवं व्यवस्थाओं के प्रतिकूल है। आडिट न कराये जाने की स्थिति में विभाग द्वारा नियमानुसार कठोर कदम उठाए जा सकते हैं।

मुख्य सचिव उ० प्र० शासन लखनऊ के अ० शा० पत्रांक 2559/सी-एक्स-2 दिनांक 28-2-81 द्वारा प्रान्त के प्रत्येक जिलाधिकारी से अपेक्षा की गई है कि यदि किसी जन सेवक (राजकीय कर्मचारी) को उसके कर्तव्यों के निर्वहन करने में बाधा पहुंचाने के प्रयास की सूचना उन्हें प्राप्त हो तो सम्बन्धित व्यक्ति/व्यक्तियों के विरुद्ध विधिक कार्यवाही तत्परता से अवश्य की जाए तथा उनके स्तर से शासन को भी स्थिति की सूचना दी जाय। यदि विभागीय आडिट को सहज ढंग से संस्थाधिकारी लें तो विभागीय आडिट द्वारा उन्हें विद्यालय के लेखों एवं अभिलेखों के सही रख-रखाव की विस्तृत जानकारी प्राप्त होती है और वह विद्यालय हित में इसलिए भी लाभदायक होता है क्योंकि आडिट कार्मिकों के माध्यम से उन्हें अद्यावधिक संशोधित नियमों/व्यवस्थाओं की जानकारी प्राप्त होती है। संस्था अपनी पिछली त्रुटियों का आगे की अवधि में निराकरण करते हैं और अपनी सार्वजनिक छवि निखारते हैं। आडिट को सहज ढंग से विद्यालय के भावी कल्याण एवं हित के दृष्टिकोण से देखना चाहिए और मन में यह धारणा रखनी चाहिए कि विभागीय आडिट वास्तव में निष्ठा के साथ सही स्थिति को उजागर करने के लिए है, न कि संस्था की अज्ञानताओं के कारण उत्पन्न त्रुटियों की विभीषिका की संरचना करने हेतु।

अस्तु शिक्षण संस्थाओं द्वारा आडिट पार्टियों के पहुंचने पर आडिट कार्य में निश्चयात्मक रूप से सहयोग दिया जाना एक नैतिक अनिवार्यता है।

(द) अनुपालन का उत्तरदायित्व

शिक्षण संस्था के प्रबन्धतन्त्र एवं प्रधानाचार्य से अपेक्षित है कि आडिट आख्याओं की प्रति पाने पर वह निर्धारित समयान्तर्गत आपत्तियों के निराकरण किए जाने की ठोस कार्यवाही त्वरित ढंग से करें तथा करायें। जिन बिन्दुओं के सम्बन्ध में आडिट आख्याओं में राज्यकोष में या सम्बन्धित खातों में उत्तरदायी व्यक्तियों से धनराशि की वसूली कर जमा कराने के निर्देश हों—उसकी पूर्ति की जाय। सेवा सम्बन्धी मामलों में आपत्तिगत बिन्दुओं पर नियमानुसार कार्यवाही सम्पादित करके आख्या दी जाए। प्रत्येक मामले की प्रक्रिया सम्बन्धी त्रुटियों का निराकरण किया जाय तथा भविष्य हेतु अधिक सजगता बरते जाने हेतु उचित कदम उठाए जाएं। शिक्षण संस्थाओं का परम कर्तव्य एवं दायित्व है कि वह विभागीय नियमों, शासकीय अधिनियमों में विहित कार्यवाहियों का शत-प्रतिशत पालन करें और एक आदर्श संस्था के रूप में अपने विद्यालय को प्रतिष्ठित करें।

आडिट आख्याओं के अनुपालन का सीधा उत्तरदायित्व संस्था के प्रबन्धक (जो प्रबन्ध समिति के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है) या प्रबन्धक के अधिकारों से सम्बन्धित व्यक्ति तथा प्रधानाचार्य का है। दोनों स्तर के पदाधिकारी/अधिकारी अपने-अपने से सम्बन्धित बिन्दुओं का निराकरण करें और यथासम्भव निर्धारित अवधि में ही निर्देशित ढंग से अपनी संस्था की अनुपालन आख्या प्रस्तुत करें।

आडिट आख्याओं के समयानुकूल निराकरण न होने पर विभाग नियमानुसार अन्य कार्यवाही संस्था के विरुद्ध करने हेतु अधिकृत है। यह श्रेयस्कर नहीं वरन् विवशता होती है।

शिक्षा निदेशालय (माध्यमिक) के लेखा सम्प्रेक्षकों हेतु सम्प्रेक्षण निर्देश

(क) प्रस्तावना

(1) क्या महालेखाकार के आडिट आपत्तियों का रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर बना हुआ है एवं पूर्ण है। अनि-स्तारित पैराज के सम्बन्ध में संक्षिप्त व्याख्या दी जाय ?

(2) पूर्व में हुए आडिट के अनुपालन की स्थिति—अवशेष पैराज, ए० जी० आडिट/विभागीय आडिट अलग-अलग दिखाया जाय।

(ख) रोकड़ बही

(1) क्या रोकड़ बही का रख-रखाव निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है, एवं एक से अधिक रोकड़ बही तो नहीं खुली हैं ? यदि एक से अधिक खुली हैं तो क्या उसके लिए शासन के आदेश हैं।

(2) क्या समस्त लेन-देन उसी तिथि में रोकड़ बही में दिखाये गये हैं जिस तिथि में उनका भौतिक लेन-देन हुआ है ?

(3) क्या कोषागार से आहरित धनराशि कोषागार अभिलेखों से सत्यापित की जाती है तथा कोषागार बाउचर संख्या, कैशबुक में अंकित की जाती है ?

(4) क्या नयी रोकड़ बही में पुरानी रोकड़ बही से जो धनराशि लाई गयी है, उसके सम्बन्ध में आवश्यक प्रमाण-पत्र आहरण-वितरण अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दिया गया है ?

(5) क्या रोकड़ बही में पृष्ठों की गणना का प्रमाण-पत्र प्रथम पृष्ठों पर दिया गया है ?

(6) क्या रोकड़ बही की प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण-वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर हैं ?

(7) क्या प्रति वर्ष अप्रैल में "इम्प्रेस्ट मनी" के अवशेष का प्रमाण-पत्र महालेखाकार को भेजा जाता है ?

(8) क्या माह के अन्त में रोकड़ बही के अवशेष का भौतिक सत्यापन एवं विवरण दिया गया है ?

(9) क्या रोकड़ बही की प्रविष्टियों की कटिंग पर आहरण-वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर हैं ?

(10) जो बैंक ड्राफ्ट कार्यालय में बाहर से प्राप्त होते हैं, अथवा कार्यालय से बाहर भेजे जाते हैं, क्या उनका अंकन लाल स्याही से रोकड़ बही में किया गया है ?

(11) क्या दिन प्रतिदिन (यदि वास्तव में लेन-देन हुये हों तो) रोकड़ बही बन्द की गयी है तथा आहरण-वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर हैं। क्या प्रत्येक माह के अन्त में रोकड़ बही के अनुसार अवशेष धनराशि का भौतिक सत्यापन आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा किया जा रहा है ?

(12) क्या आहरण-वितरण अधिकारी के स्थानान्तरण पर कैश बैलेंस का भौतिक सत्यापन किया गया था ?

(13) क्या कोषागार से आहरित धनराशियों के अतिरिक्त अन्य स्रोतों से जो धनराशि प्राप्त होती है उनके लिये भुगतानकर्ता को रसीद दी जाती है ?

(14) क्या सभी भुगतानों/कोषागारों से जमा की गयी राशियों के बाउचर्स/ट्रेजरी चालान उपलब्ध है ?

(15) क्या कोषागार में जमा की गयी धनराशियों का मासिक सत्यापन कोषागार से प्रति माह कराया जा रहा है ?

(16) क्या कैश चेष्ट की डुप्लीकेट चाभियां सील्ड पैकेट में कोषागार के डबल लाक में रक्खी गयी हैं तथा उसका वार्षिक सत्यापन किया जाता है ?

(17) क्या सरकारी/संस्था के धन की सुरक्षा हेतु तिजोरी सुरक्षित स्थान पर दीवार में लगी है एवं दोहरे तालों की प्रक्रिया अपनाई जा रही है ?

(18) क्या तीन माह से अधिक अवधि का रोकड़ बही में चला आ रहा अवशेष नियमानुसार जमा नहीं किया

गया है अथवा अगले माह के बिल से समायोजित नहीं किया गया है। यदि हां, तो उसका कारण बताया जाय ?

(ग) जमानत

(1) क्या जिन कर्मचारियों से जमानत ली जानी आवश्यक है उनसे अपेक्षित धनराशि की जमानत ली गयी है एवं जमानत निर्धारित प्रपत्र (फार्म 2-ए/2-डी/2-ई अथवा फाइडेलिटी बान्ड) पर ली गयी है? जमानत का विवरण निम्न प्रारूप पर संप्रेक्षा दल द्वारा आडिट आध्या में दिया जाय :—

(ए) नाम तथा पद

(बी) वेतन

(सी) जमानत की निर्धारित धनराशि

(डी) मासिक कटौती/एक मुश्त जमा की गयी सम्पूर्ण जमानत की धनराशि तकद/एन० एस० सी०/अन्य प्रतिभूति के रूप में।

(ई) अवशेष धनराशि।

(2) क्या जमानत रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर बनाया गया है ?

(3) क्या वेतन के 10% के अनुसार काटी गयी जमानत निरन्तर डाकखाने में जमा की जा रही है ?

(4) क्या जामिनदारों के स्टेट्स का सत्यापन किया जाता है एवं जमानती बाण्ड की स्वीकृति सम्बन्धित सक्षम अधिकारी द्वारा की गयी है ?

(घ) सम्पत्ति

(1) क्या शिक्षा संस्था से सम्बन्धित सम्पत्ति के लिये निर्धारित प्रपत्र/अभिलेख नियमित रूप से रखे जा रहे हैं ?

(2) क्या सम्पत्तियों से प्राप्त होने वाली आय शिक्षा विभाग के नियमों के अनुसार व्यवस्थित हो रही है ?

(ङ) शिक्षा शुल्क आदि

(1) क्या शिक्षा विभाग के निर्धारित नियम के अनुसार विद्यार्थियों से शुल्क की नियमित वसूली की जा रही है तथा शुल्क से हुयी कुल आय का नियमानुसार निर्धारित प्रतिशत राजकोष में जमा किया जा रहा है। क्या शुल्क की सीद विद्यार्थियों को दी जाती है ?

(2) अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इण्टर कालेजों के सम्बन्ध में ट्यूशन फीस, दण्ड, टी० सी० शुल्क, पुबः प्रवेश शुल्क का 80% (कक्षा 9 से 12 के विज्ञान छात्र) तथा अन्य छात्र का 85% तथा महंगाई भत्ते का शत-प्रतिशत तथा विकास शुल्क का 50% वेतन संदाय खाता में जमा किया जा रहा है ? क्या अन्य शुल्क जैसे क्रीडा शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, पंखा आदि को सम्बन्धित निधियों के पोस्ट आफिस अथवा बैंक खातों में जमा किया जा रहा है और कोई धनराशि हाथ में तो नहीं रक्खी जा रही है। क्या रोकड़ पंजिकाएं एवं भण्डार पंजिकाएं आदि सुरक्षित की जा रही हैं ? क्या निधियों का उपभोग अपेक्षित उद्देश्य के लिए ही किया जा रहा है ?

(3) क्या अशासकीय सहायता प्राप्त प्रशिक्षण महाविद्यालयों के विज्ञान के छात्रों से प्राप्त शुल्क आय में से छोड़ी जाने वाली 25% धनराशि केवल विज्ञान की शिक्षा हेतु आवश्यक सामग्री के क्रय पर व्यय की गई है ?

(4) क्या राजकोष में जमा की गयी शुल्क से सम्बन्धित ट्रेजरी चालान क्रमबद्ध तरीके से रखे जा रहे हैं तथा कोषागार द्वारा मासिक जमा विवरण सत्यापित कराकर रखे गये हैं ?

(5) क्या हरिजन क्षतिपूर्ति उन सभी छात्रों के सम्बन्ध में (जिनकी शुल्क मुक्ति की गयी है) हरिजन समाज कल्याण अधिकारी से प्राप्त की जा रही है तथा इसका निर्धारित प्रतिशत वेतन संदाय खाते में जमा किया जा रहा है

और अप्राप्य हरिजन क्षतिपूर्ति के अभिलेख रखे जा रहे है ? जिससे भविष्य में उसे हरिजन समाज कल्याण अधिकारी से वसूल किया जा सके ।

(6) क्या इण्टरमीडिएट एक्ट 1921 की धारा 7(सी) के अनुसार मान्य शुल्क ही लिये गये हैं तथा भवन शुल्क, फर्नीचर शुल्क, सामान्य उपकरण शुल्क, प्रवेश शुल्क, विद्यालय निधि शुल्क, अर्थशास्त्र शुल्क आदि नामांकित शुल्क तो नहीं लिये गये हैं ?

(7) क्या बिना पंखा लगे पंखा शुल्क तो नहीं लिया जा रहा है ?

(8) क्या माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार प्रबन्धाधिकरण द्वारा बालकों के हाई स्कूल के लिए रु० 15,000/- तथा इण्टरमीडिएट के लिए रु० 20,000/- की संदान निधि (इन्डाउमेन्ट) फण्ड जिससे कम से कम क्रमशः 900/- तथा 1200/- की वार्षिक आय प्राप्त होने की सम्भावना हो, संस्था के नाम है । इसी प्रकार क्या पहाड़ी क्षेत्रों के हाई स्कूलों तथा समस्त बालिका हाई स्कूलों की दशा में रु० 10,000/- एवं इण्टर स्कूलों की दशा में रु० 15,000.00 जिससे कम से कम रु० 500/- व 800/- की वार्षिक आय हो संदाय निधि संस्था के नाम है ? क्या इसका पांच वर्ष की अवधि के उपरान्त राजस्व अधिकारियों से सत्यापन कराया जा रहा है ? क्या प्राभूत की सम्पत्ति जि० वि० नि०/मं० बा० वि० नि० के पद नाम से प्लेज है ?

(9) क्या सुरक्षित निधि (रिजर्व फण्ड) राजकीय प्राभूत के रूप में (तीन हजार रुपये) हाई स्कूल के लिए तथा पाँच हजार रुपये (इण्टरमीडिएट के लिए) जिला विद्यालय निरीक्षक के नाम प्लेज है । क्या इसका सामयिक ब्याज प्राप्त करके अनुरक्षण कोष में जमा किया जा रहा है तथा परिपक्व होने पर नवीनीकरण कराया जा रहा है ?

(10) क्या काशन मनी की धनराशि छात्रों को विद्यालय छोड़ते समय (टी० सी० निर्गत करते समय) वापस की जा रही है ? क्या उक्त समय के उपरान्त इसे ज्वल कर अनुरक्षण निधि में जमा किया जा रहा है ?

(11) क्या बालक निधियों में धन इकट्ठा करने की प्रवृत्ति तो नहीं है तथा बालक निधियों में धन आवश्यकता से अधिक उपलब्ध होने पर दिसम्बर के उपरान्त बालकों से शुल्क लेना बन्द कर दिया जाता है अथवा नहीं ?

(12) क्या बोर्ड प्रमाण-पत्र शुल्क से छात्रों को प्रमाण-पत्र पंजीकृत डाक से भेजा जाता है अन्यथा छात्रों द्वारा स्वयं उपस्थित होकर प्रमाण पत्र प्राप्त करने पर उनको उक्त शुल्क वापस किया जाता है ?

(13) बालक निधि तथा काशन मनी को नकद हाथ में तो नहीं रखा जा रहा है ?

(14) क्या छात्रवृत्ति का भुगतान छात्रों के नाम से खाता खोलवा कर उनके खाते में जमा किया जाता है और वर्ष के अन्त में इसका अवशेष शून्य हो जाता है । क्या अवितरित छात्रवृत्ति को राजकोष में जमा किया जा रहा है ?

(15) क्या हरिजन एवं अनुसूचित जाति के छात्रों से शुल्क (कक्षा 7 तथा 8 से) कला कौशल, स्काउट, रेडक्रास एवं गृह परीक्षा शुल्क (कक्षा 9 एवं 10 से) रेडक्रास तथा गृह परीक्षा शुल्क और (कक्षा 11 एवं 12) से रेडक्रास शुल्क लिया जा रहा है, क्योंकि इसकी क्षतिपूर्ति हरिजन एवं समाज कल्याण अधिकारी द्वारा नहीं की जाती है ।

(16) क्या कक्षा 11 एवं 12 के अनुत्तीर्ण हरिजन छात्रों से विज्ञान, महँगाई भत्ता, विकास, दृश्य-श्रव्य, रेड-क्रास, पंखा, पत्रिका एवं गृह परीक्षा शुल्क लिया जा रहा है, क्योंकि अनुत्तीर्ण होने के कारण इनकी क्षतिपूर्ति हरिजन एवं समाज कल्याण अधिकारी द्वारा नहीं की जाती है ।

(17) क्या शिक्षा संहिता के अनुच्छेद -107 के अन्तर्गत बालकों के माता-पिता की आय सक्षम अधिकारी से प्रमाणित कराकर ही शुल्क मुक्ति की जाती है तथा निर्धारित सीमा से अधिक आय वालों की शुल्क मुक्ति तो नहीं की जाती है ।

(18) क्या शिक्षा संहिता के अनुच्छेद-106 के अन्तर्गत पहले प्रवेश लिये गये छात्रों को ब्रदर कन्सेशन तो नहीं दिया जा रहा है ।

(च) अनुदान

(1) क्या शिक्षा संस्था में शासन से प्राप्त प्रतिबन्धात्मक एवं अप्रतिबन्धात्मक अनुदान का लेखा अनुदान रजिस्टर में विधिवत् रखा जा रहा है तथा उनका व्यय प्रतिबन्धात्मक अनुदान की स्थिति में उद्देश्य विशेष एवं शर्तों के अनुसार किया गया है। यदि उपभोग समय से नहीं हुआ है तो क्या समय वृद्धि की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त की गई है ?

(2) क्या अनुदान ग्रहीता द्वारा उपभोग प्रमाण-पत्र प्रेषित किया गया है अथवा नहीं।

(3) क्या अनुदान से सम्बन्धित समस्त प्रपत्र जैसे अनुदान स्वीकृति आदेश, अनुदान आहरण के बिल की कार्यालय प्रति तथा सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थित ढंग से रखे जा रहे हैं अथवा नहीं।

(4) क्या स्वीकृत अनुदान जिस उद्देश्य के लिए स्वीकृत किया गया है उसकी पूर्ति हो जाने के पश्चात् यदि कोई धनराशि बच गयी हो तो उसे वापस कर दिया गया है या अनुदान उपयुक्त एवं उचित समय के अन्दर न उपभोग हो सका हो तो उसका समर्पण कर दिया गया है। क्या समर्पण से बचने के लिये संस्था ने बचे हुये धन की व्यक्तिगत खाते में जमा तो नहीं कर दिया है ? ऐसा करना अथवा बैंक में ऐसी धनराशि को जमा कर ब्याज अर्जित करना नियमों के प्रति-कूल है।

(छ) पी० एल० ए०

(1) क्या व्यक्तिगत खाते (पी० एल० ए०) से सम्बन्धित लेखे का रख-रखाव किया जा रहा है तथा रोकड़ बही अनुरक्षित है तथा पी० एल० ए० खोलने की शासन तथा महालेखाकार की स्वीकृति है ?

(2) क्या माह के अन्त में अवशेष का मिलान कोषागार के अवशेष से किया जाता है ? पाये गए अन्तर एवं उसके समायोजन की स्थिति दी जाय।

(3) क्या चेक-बुक/पास बुक का रख-रखाव ठीक प्रकार से किया जाता है ?

(4) क्या वर्ष की समाप्ति पर अवशेष धनराशि की मूचना का विवरण सम्बन्धित प्राधिकारियों/कार्यालयों को प्रेषित किया गया है ?

(ज) भण्डार लेखा

(1) क्या भण्डार पंजिका (ट्रूस एण्ड प्लान्ट्स तथा साज सज्जा) का रख-रखाव निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है ?

(2) क्या क्रय की गयी विभिन्न वस्तुएं अनुक्रमणिका (इन्डेक्स) में निर्धारित पृष्ठों पर अलग-अलग दर्ज की जा रही है तथा मूल्य एवं अन्य शर्तों को भी वस्तु की कीमत के साथ दिखाया जाता है ?

(3) क्या रजिस्टर आफ इम्पूवेवुल (अचल सम्पत्ति) प्राप्टी का रख-रखाव किया जा रहा है ?

(4) क्या रजिस्टर आफ कन्ज्यूमेवुल स्टॉक का रख-रखाव किया जा रहा है ?

(5) क्या स्टॉक (भण्डारों) का वार्षिक/अर्द्धवार्षिक/मासिक भौतिक सत्यापन किया गया है तथा सत्यापन अधिकारी द्वारा स्टॉक के अवशेषों का यथा स्थान भौतिक सत्यापन अंकित किया गया है ?

(6) क्या भौतिक सत्यापन के समय पाई गई कमी आधिक्य के सम्बन्ध में निर्धारित प्रपत्र पर सूची सम्बन्धित अधिकारी द्वारा बनाई गयी है तथा अग्रिम कार्यवाही हेतु सम्बन्धित सक्षम अधिकारी को प्रेषित की गयी है ?

(7) क्या भण्डार से निर्गत की गयी वस्तुएं इनवाइस इन्डेन्ट के आधार पर हैं ?

(8) क्या अनुपयोगी पाई गयी वस्तुओं की सूची भी भौतिक सत्यापन के समय निर्धारित प्रपत्र पर बनाई गयी है तथा अग्रिम कार्यवाही हेतु सम्बन्धित सक्षम अधिकारी को प्रेषित की गयी है ?

(9) क्या डेड-स्टॉक रजिस्टर, कन्ज्यूमेवुल रजिस्टर तथा स्टेशनरी रजिस्टर अलग-अलग बनाये गए हैं अथवा नहीं ?

(10) क्या पुराने स्टाक रजिस्टर के अवशेषों को नये स्टाक रजिस्टर में सबसे पहले मदवार सही-सही स्थानान्तरित किया गया है तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रभारी अधिकारी द्वारा दिया गया है ?

(11) क्या लघु एवं विशेष मरम्मत हेतु आवंटित धनराशि नियमानुसार व्यय की जा रही है ?

(झ) वेतन बिल रजिस्टर

(1) क्या वेतन बिल पंजिका का रख-रखाव निर्धारित प्रपत्र पर किया गया है ?

(2) क्या कभी अधिक/कम धनराशि का आहरण हुआ है तो समायोजन की स्थिति दिखाई जाय ।

(3) क्या वेतन भुगतान पंजिका (इक्यूटेन्स रोल) का रख-रखाव अलग से निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है या वेतन बिल की कार्यालय प्रति को इस उद्देश्य हेतु प्रयोग किया जा रहा है ?

(4) क्या वेतन भुगतान के समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर रेवेन्यू स्टैम्प पर तिथि सहित लिये जाते हैं ?

(5) क्या वेतन बिलों से उन पदों का वेतन तो नहीं निकाला जा रहा है जिनका भुगतान प्रासंगिक व्यय मद से किया जाता है ?

(6) क्या भविष्य निर्वाह निधि एवं अन्य कटौतियों के सही शिड्यूलस वेतन बिल में लगाये गये हैं एवं खाता संख्या अंकित की गयी है ?

(7) क्या तीन माह से अधिक अवितरित वेतन धनराशि का समायोजन/वापस खजाना कर दिया गया है ?

(8) क्या आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा वेतन भुगतान का प्रमाण-पत्र वेतन पंजी की कार्यालय प्रति में दिया जाता है ?

(9) क्या बकाया वेतन बिल आहरण करते समय सम्बन्धित माह के मूल बिल पर बकाया आहरण करने की क्रॉस रिकॉर्डिंग कर दी जाती है ?

(10) क्या वेतन बिल में आहरित कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति प्राप्त है ?

(11) कर्मचारी के दक्षता रोक पार करने से सम्बन्धित वेतन बिल सक्षम अधिकारी द्वारा दक्षता रोक पार करने की स्वीकृति के उपरान्त बनाया जाना चाहिए ?

(12) क्या कर्मचारी द्वारा लिए गये ऋण/अग्रिम के किशतों की वसूली वेतन बिल से नियमित रूप से की जा रही है ?

(ट) कन्टिजेंट रजिस्टर

(1) क्या कन्टिजेंट रजिस्टर का रख-रखाव निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है ?

(2) क्या सामानों के क्रय में स्टोर क्रय नियमों का अनुपालन किया गया है ?

(3) क्या कन्टिजेंट रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टियां आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हैं ?

(4) क्या प्रासंगिक मद में धन का आहरण तत्काल आवश्यकता के अनुसार ही किया गया है ?

(5) क्या प्रासंगिक मद में धन का आहरण विनियोग (एप्रोप्रियेशन) के अन्तर्गत है ? अपेक्षित धन का प्राविधान एवं स्वीकृति प्राप्त कर ली गयी है ? क्या बाउचर पर भुगतान आदेश की धनराशि अंकों एवं शब्दों में अंकित है तथा आहरण वितरण अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर है ?

(6) क्या प्रासंगिक व्यय हेतु जो धन नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान किया जाना था वह सम्बन्धित व्यक्तियों को समय से भुगतान कर दिया गया है तथा पावती (रसीद) प्राप्त कर बाउचर के साथ संलग्न नर दी गयी है ?

(7) क्या सभी बाउचर कार्यालय में सुरक्षित हैं ?

(8) क्या क्रय किये गये माल से सम्बन्धित बाउचर पर पूर्तिकर्ता/व्यापारी की बिक्री-कर रजिस्ट्रेशन संख्या एवं प्रभावी होने की तिथि अंकित है ?

- (9) क्या बिक्रीकर का भुगतान बिना बिक्रीकर रजिस्ट्रेशन संख्या देखे तो नहीं कर दिया गया है ?
- (10) क्या सभी आकस्मिक देयकों का भुगतान उसी वित्तीय वर्ष के बजट प्राविधान से किया गया है अथवा आगामी वर्ष के बजट पर भुगतान का अनावश्यक भार डालकर विलम्ब से किया गया है ?
- (11) क्या बाउचर्स नियमानुसार बनाये गये हैं तथा उनमें अंकित सामानों के सत्यापन के वांछित प्रमाण-पत्र अंकित किये गये हैं तथा भुगतान के पश्चात उन पर "पेड एवं कॅन्सिल्ड" (भुगतानित और रद्द किया) की मुहर लगा दी गई है ?
- (12) वित्तीय वर्ष के अन्त में मात्र बजट आवंटन उपभोग करने के उद्देश्य से कोई ऐसा आहरण तो नहीं किया गया है जिसके तुरंत भुगतान की आवश्यकता न हो ?
- (13) क्या आयकर अधिनियम 1961 की धारा 194 (सी) के अनुसार रु० 5000/- से अधिक धनराशि के ठेकों का भुगतान करते समय दो प्रतिशत की दर से स्रोत पर आय कर की कटौती की जा रही है ?
- (14) क्या रु० 1000/- या उससे अधिक मूल्य की खरीददारी पर विक्रेता द्वारा चार्ज किये गये बिक्रीकर को तिमाही सूचना बिक्रीकर विभाग को दी जाती है ?
- (15) क्या केन्द्रीय बिक्रीकर 4 प्रतिशत से अधिक तो भुगतान नहीं किया गया है ?
- (16) क्या फार्म 3 (डी) दिया गया है ?

(ठ) यात्रा बिल पंजिका

- (1) क्या यात्रा बिलों का रजिस्टर निर्धारित प्रपत्रों पर बना हुआ ?
- (2) क्या यात्रा बिल अनुमोदित कार्यक्रमानुसार है ? यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के अन्दर दावा प्रस्तुत कर दिया गया है, वरन् वर्तमान स्वीकृत दरों के अनुसार हैं तथा उसमें से कोई यात्रा अग्रिम, यदि कोई हो, समायोजित कर लिया गया है ?
- (3) यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि जिनको वाहन भत्ता देय है उनके बिलों में यात्राएं सामान्य निर्धारित सीमा से आगे की गयी हैं एवं अवकाश में उक्त भत्ते से अवकाश अवधि की आनुपातिक कटौती कर ली गयी है ?
- (4) यह भी सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिये कि सरकारी कर्मचारी को कोई फिक्सड यात्रा भत्ता तो नहीं दिया जाता है ?
- (5) यात्रा बिल यात्रा करने की वास्तविक तिथि से एक वर्ष के बाद यदि सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाय तो उसे स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए ।

(ड) डाक टिकटों की पंजिका

क्या डाक टिकट पंजिका का रख-रखाव ठीक से किया जा रहा है तथा दैनिक अवशेष निकाले जाते हैं एवं माह के अंत में टिकटों की भौतिक रूप से गिनती कर सत्यापन प्रमाण पत्र पंजिका पर अंकित किया जाता है । क्या इस पंजिका की जांच कार्यालय प्रधान लिपिक द्वारा नियमित रूप से की जाती है ?

(ढ) रसीद बुक रजिस्टर

क्या शुल्क अथवा अन्य स्रोतों से धनराशियों की प्राप्ति से सम्बन्धित रसीद बुकों को एक पंजी में क्रमबद्ध ढंग से दर्ज किया गया है ? इस सम्बन्ध में रसीद बहियों की प्राप्ति से सम्बन्धित इनवाइस आदि से रजिस्टर में दर्ज रसीद बहियों की संख्या की पुष्टि की जानी चाहिये तथा भरी हुई रसीद बुक के अन्तिम प्रतिपण पर वांछित प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए ।

(त) धन की सुरक्षा

- (1) क्या धन की सुरक्षा के उपयुक्त प्रबन्ध किये गये हैं [वित्त दृष्ट पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 का प्रस्तर (28)] ।

(2) क्या धन लाने व ले जाने के सम्बन्ध में सुरक्षा सम्बन्धी निर्धारित नियमों का पालन किया जा रहा है ? (वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 अपेंडिक्स-17)।

(य) भविष्य निर्वाह निधि

(1) क्या कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि लेखे समय-समय पर जारी किये गये शासकीय निर्देशों के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पूर्ण रखे जा रहे हैं ? क्या कर्मचारियों से नामांकन पत्र भरा लिया गया है और नामित सदस्य का उल्लेख सेवा पुस्तिका में कर दिया गया है ?

(2) क्या चतुर्थ, तृतीय श्रेणी एवं उससे उच्च स्तर के सेवकों के भविष्य निर्वाह निधि लेखे निर्धारित प्रारूपों पर तैयार किये जा रहे हैं तथा पास बुक प्रणाली नियमानुसार लागू कर दी गयी है ?

(3) क्या सेवा निवृत्ति पर सरकारी सेवकों की पास बुक के अनुसार पाये गये कुल अवशेष के 90 प्रतिशत का भुगतान किये जाने की कार्यवाही समय से की जा रही है ?

(4) क्या मान्यता प्राप्त तथा सहायता प्राप्त अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि लेखों का रखरखाव एतत् सम्बन्धी सेत्रा नियमों, उप नियमों तथा विभागीय निर्देशों के अनुरूप किया जा रहा है तथा लाभद्वयी योजना से शासित कर्मचारियों के सम्बन्ध में संस्था द्वारा दिया जाने वाला आनुपातिक अंशदान एवं कर्मचारियों का अंशदान प्राख्यापित विधि के अनुसार नियमित रूप से उनके खातों में क्रेडिट किया जा रहा है ? क्या नवीन पेन्शन योजनान्तर्गत आवृत्त कर्मचारियों से, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के अन्तर्गत मूल वेतन के 10% की दर से कटौती करके धनराशि को उनके भविष्य निधि लेखे में जमा किया जा रहा है तथा उन पर प्रतिवर्ष निर्धारित दर से ब्याज लगाकर उन्हें लेखा पर्ची दी जा रही है ? लाभद्वयी योजना के ऐसे कर्मचारियों जिन्होंने नवीन पेन्शन योजना का विकल्प समयान्तर्गत दिया है क्या उनके पी० एफ० खाते में जमा उनके स्वयं के अंशदान को लेखा शीर्षक "838" तथा प्रबन्धकीय अंशदान को "077 शिक्षा" के अन्तर्गत संकलित ब्याज सहित नियमानुसार जमा किया गया है ?

(5) पेन्शन, ग्रेच्युटी तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के लम्बित प्रकरणों की सूची दी जाय।

(6) क्या जी० पी० एफ० का लेखांकन अद्यावधिक हो रहा है ? तथा ब्याज का आगणन हो गया है ? क्या कर्मचारियों को लेखा पर्ची निगंत कर दी गई है ? यदि नहीं तो अद्यावधिक स्थिति दी जाय।

(द) सामूहिक जीवन बीमा योजना

(1) क्या सामूहिक जीवन बीमा योजना के अन्तर्गत नामांकन पत्र सभी कर्मचारियों से भरा लिया गया है तथा नामित व्यक्ति का उल्लेख सेवा पुस्तिका में भी कर दिया गया है ?

(2) क्या सामूहिक जीवन बीमा योजना के अन्तर्गत अपेक्षित कटौती नियमित रूप से की जा रही है तथा काटी गयी धनराशि जमा की जा रही है ? वेतन बिल के माध्यम से कटौती होने पर अपेक्षित शिड्यूल लगाना नितांत आवश्यक है।

(3) मृत/सेवा निवृत्त कर्मचारियों के सामूहिक जीवन बीमा योजना के अन्तर्गत भुगतान की क्या स्थिति है ? प्रगति आख्या प्रस्तुत की जाय।

(4) क्या सहायता प्राप्त विद्यालयों के मृत/सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सामूहिक बीमा के देयों को जि० वि० नि० के पदनाम से खुले खाते में जमा करके उससे भुगतान कराया जा रहा है ?

(5) जि० वि० नि० के नाम खुले उक्त खाते में कर्मचारियों के वेतन से हो रही मासिक कटौती का धन तो नहीं जमा किया जा रहा है ?

(ध) सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव

(1) क्या राजकीय विद्यालयों एवं मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में अद्याव-

धिक प्रविष्टियां, समय से सेवाओं का सत्यापन, कर्मचारी के सेवा पुस्तिका में हस्ताक्षर, सामूहिक जीवन बीमा तथा भविष्य निर्वाह निधि आदि के निर्धारित नामांकन पत्र चरपा करने की कार्यवाही नियमित रूप से की जा रही है ?

(2) क्या अवकाश लेखे नियमानुसार पूर्ण रखे जा रहे हैं ? अर्जित अवकाश, अर्जित अवकाश का नकदीकरण (राजकीय), चिकित्सा अवकाश, निजी मामलों के लिये अवकाश, असाधारण अवकाश, विशेष नियोग्यता अवकाश तथा प्रमूती अवकाश के लेखे निर्धारित विधि में निर्धारित प्रपत्तों पर अंकित किये जाने चाहिए ।

(3) क्या संशोधित वेतनमान, प्रोन्नति एवं चयन वेतनमान में वेतन निर्धारण सही-सही किया गया है तथा उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की गई है तथा उसकी जांच लेखाधिकारी से करा ली गई है ?

(4) क्या परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वीकृत वैयक्तिक वेतन तथा एल० टी० सी० की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की गई है ?

(न) सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के कर्मचारियों का वेतन तथा उसका निर्धारण

(1) क्या राजाज्ञा संख्या ए 5640/15-1569/63 दिनांक 19-3-64 के अनुसार ही विज्ञान वेतन वृद्धियां स्वीकार की गई हैं । क्या 10-3-71 के बाद नियुक्त विज्ञान शिक्षकों को विज्ञान वेतन वृद्धियां स्वीकृत तो नहीं की गई हैं ? क्या विज्ञान वेतन वृद्धियों को वेतन का अंग मान कर 1969/1972 में वेतन निर्धारण किया गया है ? क्या सप्ली-मेन्ट्री से उत्तीर्ण स्नातक/स्नातकोत्तर (एवं पी० जी० डी० उपाधिधारकों तथा गणित पढ़ाने हेतु नियुक्त अध्यापकों) को विज्ञान वेतन वृद्धियां स्वीकृत तो नहीं की गई हैं ? क्या विज्ञान वेतन वृद्धियां स्वीकृत करते समय यह ध्यान रखा गया है कि पूर्व में नियुक्त विज्ञान शिक्षक से कनिष्ठ शिक्षक का वेतन अधिक तो निर्धारण नहीं हो गया है ?

(2) क्या अध्यापकों की पदोन्नति निम्न पद से 5 वर्ष की मौलिक, अचिरल एवं अनुमोदित सेवा पूर्ण करने से पहले तो नहीं कर दी गई है ? क्या पदोन्नति पर राजकीय कर्मचारियों की भांति एक काल्पनिक वेतन वृद्धि देकर वेतन निर्धारण तो नहीं किया गया है ? अशासकीय विद्यालयों के कर्मचारियों को पदोन्नति पर वेतन निर्धारण के समय वित्तीय हस्त-पुस्तिका खण्ड-2, भाग-2 से 4 के मूल नियम 22 बी का लाभ अनुमन्य नहीं है ।

(3) क्या राजाज्ञा संख्या 5583/पन्द्रह-8-3100-1973 दिनांक 3-10-74 में निर्धारित योग्यता होने पर ही गृह-विज्ञान, कला, संगीत, व्यायाम, आशुलिपिक, टंकन या अन्य शिल्पों के अध्यापकों का वेतन निर्धारण किया गया है ? क्या 13-10-74 के उपरान्त नियुक्त शिक्षकों को पद होने पर ही नियमानुसार अनुमोदन के उपरान्त पदोन्नति किया गया है ?

(4) इसी प्रकार 3-10-74 के उपरान्त निर्धारित योग्यता अर्जित करने वाले शिक्षकों को भी राजाज्ञा संख्या 5583 दिनांक 3-10-74 का लाभ अनुमन्य नहीं है । क्या इसके बाद योग्यता अर्जित करने वाले शिक्षकों को उक्त राजाज्ञा का लाभ तो नहीं दे दिया गया है ?

(5) शिक्षकों को चयन वेतनमान 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त अगली जुलाई से देय था । क्या उन्हें 16 वर्ष पूर्ण होने पर 1-7-79 से चयन वेतनमान तो नहीं दे दिया गया है जबकि 1-7-79 के उपरान्त पड़ने वाले वेतन वृद्धि की तिथि से साधारण वेतनमान में विकल्प दे दिया हो ।

(6) स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रोत्साहन स्वरूप एक वेतन वृद्धि 1-9-79 से निर्धारित शर्तें पूर्ण करने पर अनुमन्य थी । जिन शिक्षकों ने 1-9-79 के उपरान्त साधारण वेतनमान में विकल्प दिया है उनको पुराने वेतनक्रम में एक वेतन वृद्धि का लाभ मिलना था । क्या ऐसा ही हुआ है ?

(7) क्या बी० ए०, बी० टी० सी० को प्रशिक्षित मान कर एक वर्ष के अन्दर "सुमोटो" (Sumoto) की राजाज्ञा के अन्तर्गत सी० टी० वेतनक्रम तो स्वीकृत नहीं कर दिया गया है ? (राजाज्ञा संख्या 41 : 6062/पन्द्रह-7-162)/74 दिनांक 25-1-74) । क्या शास्त्री योग्यताधारी बी० टी० सी० वेतनक्रम में नियुक्त शिक्षकों को सुमोटो का लाभ

तो नहीं दे दिया गया है ? क्या 5 वर्ष की अनुमोदित, नियमित एवं अविरल सेवा होने पर ही सुमोटों का लाभ दिया गया है ।

(8) क्या इण्टरमीडिएट एक्ट की धारा 16 (जी० जी०) के अन्तर्गत दिनांक 21-4-77 से नियमितकृत शिक्षकों को 21-4-78 के पूर्व तो वेतन वृद्धि नहीं दे दी गई है ?

(9) इण्टरमीडिएट एक्ट 1921 के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय-3 के विनियम-1 के साथ संलग्न सूची (ए) में अंकित योग्यता पढ़ाने के लिये है वेतनक्रम के लिये नहीं । क्या शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत राजाज्ञा के अनुसार ही वेतन निर्धारित किया गया है ? उदाहरणार्थ एम० एड० योग्यताधारी कक्षा 11 व 12 में मनोविज्ञान पढ़ाने के लिये अहं हैं, प्रवक्ता वेतनक्रम के लिये नहीं । क्या ऐसा हुआ है ?

(10) क्या भाषा अध्यापकों का 1-8-72 एवं 1-11-73 को वेतन निर्धारण राजाज्ञा संख्या 1969/15-8-30-31/1973 दिनांक 5-4-75 के अनुरूप किया गया है ?

(11) प्रांतीयकृत विद्यालयों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को वेतन निर्धारण का लाभ तो अनुमन्य है किन्तु उन्हें अगली वेतन वृद्धि का लाभ प्रांतीकरण के एक वर्ष बाद अनुमन्य है ।

(12) क्या 1-7-79 के पूर्व प्रवक्ताओं को दिनांक 4-3-78 से स्नातक तथा पूर्व स्नातक शिक्षकों को 1-10-75 से स्वीकृत किये गये चयन वेतनमान में वेतन निर्धारण करते समय वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4 के मूल नियम 22 के नीचे संपरीक्षा पैरा (4) में दिये गये निर्देशों के अनुरूप वेतन निर्धारण किया गया है ? उच्च स्तर तो नहीं दिया गया है ?

(13) क्या निलम्बित कर्मचारी की इण्टरमीडिएट एक्ट 1921 के अध्याय 3 के विनियम 41 के अनुसार निलम्बन भत्ता आधे से अधिक तो नहीं दिया जा रहा है क्योंकि 6 माह के उपरान्त निलम्बन भत्ता बढ़ाये जाने का प्राविधान नहीं है ।

(14) क्या शासनादेश संख्या 3207/पन्द्रह-8-2004 (11) दिनांक 28-1-85 का सहारा लेकर माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, उ० प्र० द्वारा समकक्ष या उच्चतर पदों पर चयनित शिक्षकों के अतिरिक्त, पूर्व में नियुक्त/पदोन्नत शिक्षकों का वेतन निर्धारण जि० वि० नि०/लेखाधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से तो नहीं कर दिया गया है । इस राजाज्ञा के निर्गत होने के पूर्व सीधी भर्ती से नियुक्त शिक्षकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार करने का अधिकार शासन को है ।

(15) क्या अनुदान सूची पर आये विद्यालय के कर्मचारी का वेतन निर्धारण संख्या 2114/पन्द्रह-8-3023/74 दिनांक 2-4-75 के साथ पठित राजाज्ञा संख्या 3124/पन्द्रह-8-2004 (93)/1978 के अनुसार पा रहे वेतन के आधार पर किया गया है ? क्या अनुदान सूची पर आने की तिथि के पूर्व अवधि का बकाया वेतन तो वेतन संदाय खाते से भुगतान नहीं किया गया है ।

(प) सामान्य

- (1) बजट प्राविधान से अधिक व्यय की स्थिति आख्या सहित ती जाय ।
- (2) क्या स्टेशनरी का क्रय निर्धारित आबंटित धनराशि से अधिक तो नहीं किया गया है ?
- (3) क्या वेजेज (मस्टर रोल) का भुगतान वेजेज शिड्यूल के अनुसार किया गया है तथा कार्य विवरण एवं दैनिक हाजिरी के हस्ताक्षर है ?
- (4) क्या अधिक भुगतान एवं उसके समाधान की स्थिति संतोषजनक पाई गयी है ?
- (5) क्या इंडोसमेंट रजिस्टर का रखरखाव निर्धारित प्रपत्र पर किया जा रहा है ? क्या सभी देयकों पर "पेयीज डिस्चार्ज" हस्ताक्षरित हो जाने पर कैशियर को भुगतान प्राप्त करते हेतु सौंपे गये बिल की प्राप्ति स्वरूप हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये गये हैं ?

(6) क्या कोषागार में जमा की गयी धनराशियों की पंजिका निर्धारित प्रारूप पर रखी जा रही है ?

(7) 20 रुपये से अधिक की पावतियों पर क्या 20 पैसे का रसीदों टिकट लगाया जा रहा है ?

(8) क्या अग्रिमों का भुगतान सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से किया गया है एवं समायोजन की कार्यवाही भी समय से की जा रही है ? असमायोजित अग्रिमों की धनराशि का ब्योरा दिया जाय एवं उनके समायोजन की कार्यवाही शीघ्र अपनाने का सुझाव दिया जाय ।

(9) क्या कोई स्थाई अग्रिम की धनराशि स्वीकृत है जिसकी प्रतिपूर्ति (रिकूपमेन्ट) निरंतर की जाती है ।

(10) क्या व्यय से सम्बन्धित रजिस्ट्रों का रखरखाव प्रपत्र बी० एम०-8 बी० एम० 11 एवं बी० एम० 13 पर बजट मैनुअल के प्राविधानुसार रखा जा रहा है ?

(11) क्या किराया एवं जलकर, उप शुल्क तथा बिजली के व्यय निर्धारित समय पर भुगतान किये जा रहे हैं ? क्या आवासीय भवनों में रहने वालों से उक्त की वसूली की जा रही है ?

(12) मोटर गाड़ियों के सम्बन्ध में (लाग बुक) तथा (स्थानीय एवं ट्रंककाल) रजिस्टर निर्धारित प्रारूप पर रखे जा रहे हैं ?

(13) क्या जिन विद्यालयों का अनुदान निलम्बित है, उनका कार्य करने हेतु क्लरिक्ल एलाउंस वेतन संदाय खाते से तो भुगतान नहीं हो रहा है ?

(14) क्या भूमि, भवन एवं वृक्षों के रजिस्टर रक्खे जा रहे हैं तथा उससे प्राप्त होने वाली आय, जैसे भूमि तथा भवन किराया तथा वृक्षों से होने वाली आय को लेखांकित किया जाता है एवं राजकोष में जमा किया जाता है ?

(15) क्या जिला परिषद/नगर पालिकाओं द्वारा संचालित सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के कर्मचारियों से सामूहिक बीमा उन पर लागू दरों से काटी जाती है तथा काटी गई धनराशि चेक द्वारा जिला परिषद/नगरपालिकाओं को भेजी जाती है ?

(16) विभिन्न न्यायालयों में लम्बितवादों की अद्यावधिक स्थिति क्या है ?

(17) क्या शासन तथा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों का पालन किया जा रहा है ?

(18) संस्था/कार्यालय द्वारा क्या व्यय विवरण तथा अन्य वित्तीय सूचनायें निदेशालय को प्रेषित की जा रही हैं यदि नहीं तो अद्यावधिक स्थिति दी जाय ।

(19) वेतन वितरण, बकाया वेतन, बोनस, प्रीआडिट बिल्स, छात्रवृत्ति, ऋण तथा अग्रिमों की वसूली, वैयक्तिक खाते का कोषागार से किये मिलान आदि की अद्यावधिक स्थिति दी जाय ।

(20) क्या मुख्य मंत्री शिक्षा निधि का वैयक्तिक खाता (पी० एल० ए०) शासनादेश सं० बी० पी०/606 ए/पन्ड्रह-900 (15 सी)/54 दिनांक 16/4/55 के निर्देशानुसार, जिला विद्यालय निरीक्षक ने कोषागार में खोल रक्खा है तथा वार्षिक सत्यापन कोषागार से किया जा रहा है । इस निधि का उपयोग राजाज्ञा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु रिओरेन्टेशन योजना को सफल बनाने हेतु किया जाना चाहिये ।

(21) क्या शिक्षा संस्थाओं से सम्बद्ध हास्टलों/ट्रांजिट हास्टलों के आय/व्यय के लेखा के लिये विशेष पंजिकायें रखी जा रही हैं ?

(22) क्या खेलकूद तथा रैलीज हेतु शासन से प्राप्त धनराशि तथा विद्यालयों के क्रीड़ाकोष से प्राप्त धनराशि के प्रय के अभिलेख रक्खे जा रहे हैं ?

(23) क्या उ० प्र० शैक्षिक संस्थायें (अस्तियों के अपव्यय का निवारण, अधिनियम, 1974) के उपबन्धों के अन्तर्गत प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक संस्था के प्रयोजनार्थ समस्त सम्पत्तियों की तालिका शिक्षा विभाग के अधिकारियों को भेजी जा रही है ? क्या किसी अस्ति का अपव्यय तो नहीं किया गया है ? किसी सम्पत्ति की बिक्री के पूर्व शिक्षा निदेशक की लिखित अनुज्ञा प्राप्त करना अपेक्षित है ।

(24) आडिट की अवधि में किसी दिन कैश धनराशि का भौतिक सत्यापन सम्प्रेक्षा अधिकारी/वरिष्ठ सम्प्रेक्षक द्वारा स्वयं किया जायगा।

(25) क्या संस्था में निदेशालय द्वारा निर्गत आदेशों एवं अन्य उ० प्र० सरकार के शासनादेशों की गार्ड फाइल रखी जा रही है अथवा नहीं ?

(26) क्या अध्यापक दिवस के आय एवं व्यय का लेखा रक्खा गया है ?

(27) क्या जू० रेडक्रास के 50% धनराशि का लेखा जिला स्तर पर रक्खा जा रहा है या नहीं ? इसमें जिन संस्थाओं का धन नहीं जमा हुआ है उसकी वसूली की स्थिति स्पष्ट करें।

(28) झन्डा दिवस में जनपद स्तर पर प्राप्त आय एवं उसके प्रेषण के लेखे की स्थिति क्या है ?

सम्प्रेक्षा की प्रक्रिया

सम्प्रेक्षा का पूर्ण उद्देश्य सकारात्मक एवं रचनात्मक है। सम्प्रेक्षा के माध्यम से छोटी बड़ी आपत्तियों को संस्था एवं निदेशालय की जानकारी में लाकर उनकी पुनरावृत्ति को रोकना है। इस प्रकार से निदेशालय का सदैव से यह प्रयास रहा है कि सम्प्रेक्षा के माध्यम से उत्तरोत्तर शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अनियमितताओं में कमी हो और इस उद्देश्य की पूर्ति सम्प्रेक्षा दल के अथक परिश्रम, सच्ची लगन एवं संस्था के पूर्ण सहयोग से ही संभव है। अतः संस्था के वरिष्ठतम अधिकारी/प्रधानाचार्य का सहयोग भी निवेदित है।

- (क) सम्प्रेक्षा का सम्पादन स्वतः स्पष्ट सम्प्रेक्षा कार्यक्रम के अनुसार किया जायगा। सामान्य परिस्थितियों में कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन सम्भव नहीं होगा।
- (ख) सम्प्रेक्षा के पर्यवेक्षक निदेशालय के सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/वरिष्ठ वित्त लेखाधिकारी/अन्य सक्षम अधिकारी होंगे।
- (ग) पर्यवेक्षण अधिकारी की अनुपस्थिति में सीनियर आडीटर सम्प्रेक्षा दल का नेतृत्व करेगा।
- (घ) सम्प्रेक्षा कार्यक्रम की अवधि में आने जाने की यात्रा में लगने वाला समय भी सम्मिलित है।
- (ङ) सम्प्रेक्षकों की दक्षता उनके द्वारा सम्पादित आडिटों की संख्या, आडिट आख्याओं के अनुपालन की संख्या एवं उनके द्वारा पकड़े गये चोरी एवं गबन आदि गंभीर मामलों की धनराशि के आधार पर आधारित की जायगी।

(च) सम्प्रेक्षा की निम्न प्रक्रिया सम्प्रेक्षा दल द्वारा अपनायी जायेगी :—

(1) सम्प्रेक्षा दल द्वारा सभी रफ नोट 2 प्रतियों में तैयार किये जायेंगे। प्रत्येक रफ नोट की मूल प्रति संस्था के वरिष्ठतम अधिकारी/प्रधानाचार्य/उनके प्रतिनिधि से द्वितीय प्रति पर रिसीट लेकर निर्गत की जायगी।

(2) सम्प्रेक्षा दल द्वारा निर्गत किये हुये रफ नोटों की मूल प्रतियों का उत्तर संस्था द्वारा दूसरे दिन की शाम तक अवश्य प्राप्त कर लिया जाय। समुचित उत्तर प्राप्त होने पर पर्यवेक्षक अधिकारी द्वारा आपत्तियों को संस्था में ही निस्तारित कर दिया जायगा।

(3) अंतिम दिन सम्प्रेक्षा दल द्वारा कोई रफ नोट जारी नहीं किया जायगा बल्कि पूर्व निर्गत रफ नोटों का उत्तर प्राप्त किया जायगा।

(4) अंतिम दिन के पूर्वान्ह तक रफ नोटों के प्राप्त उत्तर एवं तदनुसार आपत्तियों के निराकरण के उपरान्त सम्प्रेक्षा दल द्वारा आडिट आख्या तीन प्रतियों में तैयार की जायगी तथा उसकी मूल प्रति संस्था के वरिष्ठ अधिकारी को द्वितीय प्रति पर रिसीट लेकर अनुपालन हेतु दे दी जायगी।

(5) सम्प्रेक्षा कार्यक्रम में निर्धारित विषय के अतिरिक्त यदि संस्था से सम्बन्धित अन्य कोई विशेष प्रकरण प्रकाश में आता है तो उसको भी सम्प्रेक्षित कर लिया जाय।

(6) आडिट आख्या के निम्न तीन भाग होंगे :—

प्रथम भाग

संस्था का नाम, सम्बन्धित वर्तमान वरिष्ठतम अधिकारी/प्रधानाचार्य का नाम, पूर्व सम्प्रेक्षा अवधि, पूर्व विभागीय आडिट आख्या का उत्तर एवं अनुपालन, महालेखाकार के सम्प्रेक्षा दल द्वारा उठायी गयी आपत्तियों के निराकरण की स्थिति निदेशालय के लेखानुभाग द्वारा वांछित सूचनाओं के प्रेषण की स्थिति आदि।

द्वितीय भाग

इस भाग में संस्था सम्बन्धी गम्भीर आडिट आपत्तियों का विस्तृत विवरण दिया जायगा।

तृतीय भाग

इस भाग में साधारण आपत्तियों के विस्तृत विवरण के साथ उनके निराकरण हेतु अपेक्षित सुझाव भी होंगे। आडिट आख्या के अन्तिम प्रस्तर में सम्प्रेक्षण दल का उस संस्था की वर्तमान शैक्षणिक, वित्तीय एवं प्रशासनिक व्यवस्था में सुधार हेतु ठोस उपायों का सुझाव भी होगा।

सम्प्रेक्षा दल द्वारा निर्गत किये जाने वाले प्रथम आडिट रफ नोट का प्रारूप

1—(क) संस्था का नाम

(ख) संस्था के वर्तमान वरिष्ठ अधिकारी/प्रधानाचार्य का नाम एवं उसके कार्यभार ग्रहण करने की तिथि

2—विगत आडिट का विवरण

(क) निदेशालय (विभागीय) के सम्प्रेक्षण दल द्वारा विगत सम्प्रेक्षण की अवधि (कब से कब तक की अवधि का आडिट किया गया था)

(ख) विगत विभागीय आडिट आख्याओं के अनुपालन की स्थिति।

(ग) महालेखाकार के विगत आडिट आख्या की अवधि एवं अनुपालन की स्थिति।

(घ) महालेखाकार के प्रस्तावित ड्राफ्ट पैरा यदि कोई है तो उसके निस्तारण की स्थिति।

3—यदि लोक लेखा समिति से सम्बन्धित कोई प्रकरण है तो उसका विवरण एवं प्रगति आख्या।

4—चोरी, गबन, आगजनी एवं अन्य गंभीर घटनायें यदि संस्था में घटित हुई हैं तो उनका विवरण तथा की गयी प्रशासनिक कार्यवाही की प्रगति एवं पुनरावृत्ति रोकने के हेतु किये गये उपायों पर टिप्पणी।

5—संस्था के दिनांक को कैश धनराशि का अंतिम अवशेष।

6—संस्था द्वारा निदेशालय के लेखानुदान की वांछित सूचनाओं के प्रेषण की स्थिति

व्यय विवरण, छात्रवृत्ति विवरण, फण्ड एवं पेन्शन सम्बन्धी सूचनाओं की प्रगति तथा यदि अवरोध है तो उसका कारण स्पष्ट करें।

7—यदि संस्था से सम्बन्धित किसी भी न्यायालय में कोई मुकदमा चल रहा है तो उसकी विस्तृत आख्या।

8—संस्था में कार्यरत कर्मचारियों एवं उनकी समस्याओं का विवरण

प्रवक्ता, एल० टी०, सी० टी० ग्रेड, लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों आदि की संख्या, वेतनक्रम स्वीकृत पदों की संख्या एवं कर्मचारियों की लम्बित समस्याओं का विस्तृत विवरण।

9—कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों की प्रगति एवं वर्तमान स्थिति

क्या भविष्य निधि के खाते एवं पास-बुक पूर्ण हैं यदि नहीं तो कब तक पूर्ण होने की सम्भावना है।

10—विशेष अनुरोध

संस्था के प्राचार्य/वरि० अधिकारी से निवेदन है कि संप्रेशा हेतु कैशबुक, बाउचर्स, छात्रवृत्ति पंजिका, स्टॉक रजिस्टर, सामान्य भविष्य निधि खाते एवं ब्राडशीट, जी० पी० एफ० पासबुकें, अन्य खातों की पासबुकें, वेतन पंजिका, सम्बन्धित पत्रावलियाँ तथा अन्य सभी प्रपत्र अविलम्ब प्रस्तुत करने की कृपा करें जिससे कि निर्धारित अवधि में आडिट का कार्य सम्पन्न हो सके।

वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण योजना

यह योजना शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित राजकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त एवं मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के वित्तीय एवं प्रशासकीय स्थिति के आकलन के सम्बन्ध में है।

उपर्युक्त विद्यालयों के सम्बन्ध में शासन, शिक्षा विभाग के मुख्यालय, मण्डलीय उप शिक्षा निदेशकों के कार्यालयों एवं जनपदों के जिला विद्यालय निरीक्षकों के कार्यालयों में आधारभूत तथा अद्यावधि वित्तीय और प्रशासकीय आंकड़ों का अभाव है, जिसके कारण राजकोष को प्राप्त हो रही शुल्काय, राजकोष से इन विद्यालयों को भुगतान किये जा रहे वेतन की स्थिति, विद्यालयों के पास उपलब्ध सम्पत्तियों, साज-सज्जा, फालतू वन शक्ति एवं जनशक्ति की अतिरिक्त आवश्यकता आदि का सम्यक ज्ञान नहीं हो पाता है।

उपर्युक्त विभिन्न सूचनाओं को मण्डल एवं प्रदेश स्तर पर एकत्र कराने की यह एक वृहद योजना है। इस प्रकार उपरोक्त योजना के सफल कार्यान्वयन के उपरांत इन विद्यालयों का शैक्षिक एवं वित्तीय मूल्यांकन सम्भव हो सकेगा।

कौसानी सम्मेलन में शिक्षा प्रमुख सचिव महोदय द्वारा विचार व्यक्त किया गया था, कि प्रदेश के माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित राजकीय/अशासकीय सहायता, मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्थिति के मूल्यांकन (सर्वेक्षण) की एक रूप-रेखा तैयार की जाय। उक्त विचार को क्रियान्वित करने हेतु शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा तत्काल एक कार्यक्रम तैयार किया गया। राजकीय एवं अशासकीय विद्यालयों द्वारा भरवाये जाने वाले प्रपत्रों (संलग्नक "क" एवं "ख") की रचना की गयी। उनका मुद्रण कराया गया और प्रपत्रों की अपेक्षित सूचनाओं को एकत्रित करने के दृष्टिकोण को सम्मुख रखकर शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश के मुख्यालय पर जुलाई 1986 तथा अक्टूबर 1986 में मंडल स्तर के प्रतिभागियों को विस्तृत प्रशिक्षण दिया गया। उक्त प्रशिक्षण के अनुक्रम प्रत्येक मण्डल स्तर पर क्रमशः अगस्त 1986 तथा अक्टूबर 1986 को मण्डल स्तर पर जनपदीय प्रतिभागियों को प्रशिक्षित किया गया।

वित्तीय सर्वेक्षण के कार्य को नियमानुसार सम्पादित करने हेतु शासन द्वारा राजाज्ञा संख्या 5062/15-3-86-61(26)/86 दिनांक 31-12-86 (परिशिष्ट-"ग") निर्गत की गयी। तदुपरान्त सचिवालय के कक्ष संख्या-80 में दिनांक 5-1-87 को शिक्षा प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ की अध्यक्षता में प्रदेश के राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण (मूल्यांकन) विषयक बैठक सम्पन्न हुई।

1. शिक्षा प्रमुख सचिव ने उत्तर प्रदेश के राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण के सभी बिन्दुओं पर विस्तार से प्रकाश डालते हुये इस महत्वपूर्ण कार्य में हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग के सहायनीय योगदान की भी अपेक्षा की। शिक्षा विभाग एवं हरिजन समाज कल्याण विभाग में समन्वय एवं सामन्जस्य स्थापित करने पर भी बल दिया गया। उन्होंने विश्वास व्यक्त किया कि स्थानीय निधि लेखा एवं परीक्षा विभाग, हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग तथा शिक्षा विभाग के सहयोग से सम्पादित इस सर्वेक्षण के फलस्वरूप प्राप्त आंकड़ों की समीक्षा के उपरान्त उक्त विद्यालयों में प्रशासनिक, वित्तीय एवं शैक्षणिक सुधार सम्भव हो सकेगा।

2. उक्त राजाज्ञा में निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशकों को यह आदेश दिया गया है कि वह अपने मण्डल पर सम्बन्धित जनपदीय अधिकारियों की एक बैठक आयोजित करें, जिसमें प्रत्येक जनपद हेतु कम से कम 3 टोलियों का गठन मुनिश्चित करें। गठन के उपरान्त इन टोलियों के सदस्यों को प्रशिक्षण भी दिया जाय।

3. सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रपत्र एवं निर्देशिका समस्त जनपदों को शिक्षा निदेशालय द्वारा भेज दी गयी है।

सर्वेक्षण हेतु टोलियों के सदस्यों का बिबरण

- (1) एक सहायक, जिला लेखा परीक्षा अधिकारी कार्यालय से जो दल का वरिष्ठ सदस्य होगा।
- (2) एक सहायक, जिला हरिजन एवं समाज कल्याण अधिकारी कार्यालय से (सदस्य)।
- (3) एक सहायक मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका कार्यालय से (सदस्य)।
- (4) एक सहायक जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय से (सदस्य संयोजक)।

4. सर्वेक्षण हेतु विद्यालय के चुनाव की प्राथमिकता का कार्यक्रम

- (1) जनपद के एकल संचालन के विद्यालय।
- (2) जनपद के विवादित प्रबन्ध समितियों के विद्यालय।
- (3) जनपद के शिक्षा संशोधन अधिनियम की धारा 16(डी) की कार्यवाही एवं वेतन वितरण अधिनियम 1971 की चूक की कार्यवाही के अन्तर्गत जिन विद्यालयों में साधिकार नियन्त्रक/प्राधिकृत नियन्त्रक कार्यरत हों।

5. जिला स्तर एवं मण्डल स्तर पर मानीटारिंग कमेटी का गठन

जनपद स्तर पर सर्वेक्षण दलों को विद्यालयों के अभिलेखों की जांच हेतु उपलब्धता मुनिश्चित करके, टोलियाँ अपनी जांच आख्यायें निर्धारित समय से उपलब्ध करायेंगे और वे स्वयं निर्देशित प्रक्रिया, जिसका उल्लेख निदेशालय के पत्रांक वि० सं० सेल/4494-4762/86-87 दिनांक 31-1-87 में किया गया है का पालन करते हुए मूल्यांकित आख्यायें मण्डल स्तर के अधिकारी को प्रेषित करेंगे तथा समय-समय पर हो रही अन्य विभिन्न कठिनाइयों के निवारणार्थ योजना की मानीटारिंग हेतु एक मानीटारिंग कमेटी का गठन निम्नवत् किया गया है :—

- | | |
|---|-----------------|
| (1) जिला विद्यालय निरीक्षक | .. अध्यक्ष |
| (2) जिला लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानीय निधि | .. सदस्य |
| (3) जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका | .. सदस्य |
| (4) लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक | .. सदस्य-संयोजक |
| (5) जिला हरिजन एवं समाज कल्याण अधिकारी | .. सदस्य |

6. सर्वेक्षण कार्यक्रम की निर्धारित प्रस्तावना

सर्वेक्षण के प्रथम चक्र की अवधि 15-1-87 से 24-1-87 के मध्य निर्धारित की गई जिसके अन्तर्गत प्रत्येक जनपद में कम से कम 9 विद्यालयों का सर्वेक्षण कराया गया। सर्वेक्षण के उपरान्त सर्वेक्षित विद्यालयों की आख्या आवंटित टोलियों के वरिष्ठ सदस्य द्वारा 26 जनवरी 87 तक सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को दे दिये जाने की व्यवस्था की गई थी। यह भी निर्देशित किया गया कि अपने स्तर से परीक्षण के उपरान्त जिला विद्यालय निरीक्षक सम्बन्धित मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को एक सप्ताह के अन्दर संकलित सूचना प्रेषित कर देंगे और मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक अपने स्तर पर समीक्षा के उपरान्त संकलित सूचना की एक प्रति शिक्षा निदेशालय को उपलब्ध करायेंगे। शिक्षा निदेशक

सर्वेक्षण के प्रमुख बिन्दुओं तथा पूरे प्रदेश के जितने विद्यालयों का सर्वेक्षण हो चुका है, उसकी संकलित सूचना प्रत्येक माह की 20 तारीख तक शासन को उपलब्ध करायेंगे।

सर्वेक्षण का दूसरा चक्र 4 फरवरी से 12 फरवरी 87 के मध्य संचालित किया गया जिसमें निर्धारित प्राथमिकतानुसार 9 अन्य अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों का सर्वेक्षण कराया गया।

7. जनपद में टोलियों की संख्या वहाँ पर स्थापित विद्यालय की संख्या के अनुसार घटायी-बढ़ायी जा सकती है।

8. प्रपत्र के विभिन्न स्तम्भों में पूर्व में जो सूचना सितम्बर 1985 की प्राप्त की जानी थी वह संशोधित रूप में सितम्बर 1986 की प्राप्त की गई। आशय यह है कि सूचना का फोकल बिन्दु सितम्बर 1986 होगा।

9. टोलियों के सदस्यों की सुरक्षा हेतु यदि आवश्यक हो तो जिला विद्यालय निरीक्षक सम्बन्धित जिलाधिकारी से आवश्यक पुलिस वल प्राप्त करने के उपरान्त सर्वेक्षण पूरा करेंगे। इस सम्बन्ध में समस्त जिलाधिकारियों को शासन से निर्देश जारी किये जा चुके हैं।

10. सर्वेक्षण प्रपत्र 5 प्रतिभों में भरा जायगा जिसकी एक प्रति विद्यालय में रहेगी, एक प्रति हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग में, एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में तथा शेष दो प्रतियाँ जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा सम्बन्धित मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय को प्रेषित की जायेंगी जिसमें एक प्रति मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजेंगे।

11. बोर्ड की परीक्षा तथा गृह परीक्षा एवं ग्रीष्मावकाश तथा अन्य कारणों से विद्यालय पूर्ण रूप से कार्यरत न होने के कारण सर्वेक्षण का कार्यक्रम मार्च 87 से जून 87 तक बन्द रहेगा। सर्वेक्षण कार्य पुनः जुलाई 87 से नियमानुसार प्रारम्भ होगा। प्रत्येक दशा में सभी विद्यालयों में सर्वेक्षण का कार्य जनवरी 88 तक पूरा हो जाना चाहिये।

12. सर्वेक्षण के कार्य में श्री डी० सी० लाखा, निदेशक, हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश, ने शिक्षा विभाग को हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग के पूर्ण सहयोग का वचन दिया तथा बैठक में उपस्थित अपने विभाग के सभी मण्डलीय उप निदेशकों, को भी इस आशय का निर्देश दिया।

13. शिक्षा सचिव ने इस महत्वपूर्ण कार्य को सफल बनाने हेतु सभी सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों से निष्ठापूर्वक पूर्ण सहयोग की अपेक्षा की है जिससे कि यह कार्य निर्धारित अवधि में पूरा हो सके।

उपर्युक्त योजना के कार्यान्वयन में सर्वेक्षण दल के सदस्यों को यात्रा भत्ता एवं मानदेय का भुगतान नियमानुसार सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा किया जायेगा। सर्वेक्षण दल के सदस्यों के लिए यह विशेष प्रकार का कार्य होगा। इस महत्वपूर्ण कार्य का सफलतापूर्वक सम्पादन इस योजना में कार्य करने वाली टोलियों के द्वारा ली गई रूचि पर बहुत कुछ निर्भर करेगा। इस बिन्दु को ध्यान में रखकर सर्वेक्षण दल के सदस्यों को मानदेय देने का प्रावधान किया गया। इस पर व्यय होने वाली धनराशि का विकलन वर्ष 1986-87 के आय-व्ययक अनुदान संख्या-65, लेखा शीर्षक-“277-शिक्षा आयोजनेतर-ख-माध्यमिक-1-निदेशन और प्रशासन (1)-सामान्य के सम्बन्धित प्राथमिक इकाइयों के अन्तर्गत किया गया। वित्तीय वर्ष 86-87 के अन्तिम तीन माह में सर्वेक्षण कार्य पर लगभग रु० 3 लाख व्यय हुआ है।

उपर्युक्त योजना के सफलतापूर्वक सम्पादित होने के उपरान्त प्रदेश के शिक्षा विभाग द्वारा संचालित राजकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त/मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्थिति का संकलित आंकड़ों के आधार पर मूल्यांकन सम्भव हो सकेगा एवं तदनुसार इन विद्यालयों में अपेक्षित शैक्षणिक, वित्तीय एवं प्रशासनिक सुधार सम्भव हो सकेगा। इस प्रकार प्रदेश के इन विद्यालयों के सुधार में इस योजना का महत्वपूर्ण योगदान होगा।

विद्यालयों को आवर्तक/अनावर्तक अनुदान

(अ) पूर्व माध्यमिक विद्यालयों से सम्बन्धित योजनायें

सातवीं पंचवर्षीय योजनान्तर्गत अशासकीय पूर्व माध्यमिक विद्यालयों को आवर्तक एवं अनावर्तक विकास अनुदान प्रदान करने हेतु निम्नांकित परियोजना संचालित हैं :—

(1) असहाय्यक स्थायी मान्यता प्राप्त अशासकीय सीनियर बेसिक स्कूलों को अनुरक्षण अनुदान :—यह परियोजना प्रदेश के मैदानी एवं पर्वतीय दोनों क्षेत्रों में संचालित है। इसके दो भाग हैं। प्रथम भाग के अन्तर्गत छठी पंचवर्षीय योजनान्तर्गत अन्तिम वर्ष अनुदान सूची पर लिये गये सहायता प्राप्त अशासकीय सीनियर बेसिक स्कूलों में कार्यरत शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के नियमित वेतन भुगतान हेतु उन्हें आवर्तक अनुरक्षण अनुदान स्वीकृत किया जाता है। द्वितीय भाग के अन्तर्गत प्रदेश के गैर सहायता प्राप्त, स्थायी मान्यता प्राप्त अशासकीय सीनियर बेसिक स्कूलों को प्रारम्भिक अनुदान सूची पर लिया जाता है। उक्त योजनान्तर्गत विद्यालय प्रबन्धकों द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी/अपर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी (महिला) के कार्यालयों में निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि 31 अगस्त निर्धारित की गयी है।

(2) सहायता प्राप्त सीनियर बेसिक स्कूलों की भवन अनुदान :—यह परियोजना केवल पर्वतीय क्षेत्र के सहायता प्राप्त अशासकीय सीनियर बेसिक स्कूलों को अनावर्तक भवन अनुदान प्रदान करने हेतु संचालित है। योजना की अनुमानित लागत 60,000/- रुपये प्रति अर्ध यूनिट निर्धारित की गयी है तथा बालक विद्यालय हेतु राजकीय अनुदान एवं प्रबन्धकीय अंशदान का अनुपात 90:10 रखा गया है अर्थात् चयनित पात्र बालक विद्यालय को 54,000/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है एवं विद्यालय को अपनी निजी स्रोत से 6,000/- रुपया प्रबन्धकीय अंशदान लगाना अनिवार्य होता है। बालिका विद्यालयों को शत-प्रतिशत 60,000/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है। उनसे प्रबन्धकीय अंशदान लगाने की अपेक्षा नहीं की जाती है।

(3) पिछड़े क्षेत्रों में पढ़ने वाली बालिकाओं के लिये शिक्षा का विस्तार :—यह परियोजना केवल मैदानी जनपदों के पिछड़े क्षेत्रों के बालिका पूर्व माध्यमिक विद्यालयों को अनुदानित करने हेतु संचालित है। कतिपय ग्रामीण क्षेत्रों विशेषतः बुन्देलखण्ड इलाके के ग्रामीण क्षेत्र, मिर्जापुर जनपद तथा आगरा, मथुरा, इटावा और इलाहाबाद जनपदों के जमुना पार के पिछड़े क्षेत्रों अथवा ऐसे ग्रामीण अंचलों जहाँ बालिकाओं की शिक्षा का साक्षरता प्रतिशत प्रदेश की औसत साक्षरता प्रतिशत से भी कम है, जिनमें निर्बल वर्ग के लोग रह रहे हैं और इन स्थानों में स्थित अशासकीय बालिका सीनियर बेसिक स्कूलों का प्रबन्ध-तंत्र वहाँ की बालिकाओं की शिक्षा-दीक्षा के लिये माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार भवन तथा काष्ठोपकरण इत्यादि की कमी की पूर्ति न कर पाने के कारण उनमें हाई स्कूल कक्षाएँ संचालित करने तथा उनको चलाने का व्यय भार नहीं उठा पा रहे हैं। ऐसे क्षेत्रों में बालिकाओं की शिक्षा व्यवस्था को प्रोत्साहन देने के लिये वहाँ के स्थायी मान्यता प्राप्त बालिका सीनियर बेसिक स्कूलों को उक्त योजनान्तर्गत शत-प्रतिशत अनुदान प्रदान करने के साथ ही साथ उन्हें माध्यमिक शिक्षा अधिनियम की धारा 9(4) के अन्तर्गत हाई स्कूल की मान्यता भी साथ-साथ प्रदान की जाती है।

(ब) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों से सम्बन्धित योजनायें

(1) गैर सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की अनुदान सूची पर लाना :—यह परियोजना प्रदेश के मैदानी एवं पर्वतीय दोनों क्षेत्रों में संचालित है। इसके दो भाग हैं। प्रथम भाग के अन्तर्गत छठी पंच-वर्षीय योजना के अन्तर्गत अन्तिम वर्ष में अनुदान सूची पर लिये गये सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षण एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों के नियमित वेतन भुगतान हेतु उन्हें आवर्तक अनुरक्षण अनुदान स्वीकृत किया जाता है। द्वितीय भाग के अन्तर्गत प्रदेश के गैर सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को प्रारम्भिक अनुदान सूची पर लिया जाता है।

मैदानी एवं पर्वतीय जनपदों के समस्त गैर सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को अब मान्यता तिथि के वरीयता क्रमानुसार अनुदान सूची पर लिया जाता है।

(2) सहायता प्राप्त उ० मा० विद्यालयों को अतिरिक्त छात्र संख्या की वृद्धि पर कक्षा-कक्ष निर्माणार्थ एवं साज सज्जा तथा काष्ठोपकरण के क्रयार्थ अनुदान :—यह परियोजना प्रदेश के मैदानी तथा पर्वतीय दोनों क्षेत्रों के विद्यालयों को अनुदान प्रदान करने हेतु संचालित है। इन विद्यालयों के लिये कक्षा-कक्ष निर्माण हेतु योजना की लागत 25,000/- रुपये प्रति अर्ध यूनिट निर्धारित की गयी है तथा बालक विद्यालयों के लिये राजकीय अनुदान तथा प्रबन्धकीय अंशदान का प्रतिशत 90:10 रखा गया है अर्थात् बालक विद्यालयों को 22,500/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है एवं 2,500/- रुपये विद्यालय प्रबन्ध तंत्र को अपने निजी स्रोतों से प्रबन्धकीय अंशदान के रूप में लगाना अनिवार्य होता है। बालिका विद्यालय को शत-प्रतिशत 25,000/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है तथा उनसे किसी प्रकार के प्रबन्धकीय अंशदान की अपेक्षा नहीं की जाती है।

उक्त विद्यालयों के लिये साज-सज्जा तथा काष्ठोपकरण योजना की अनुमानित लागत 7,000/- रुपये प्रति अर्ध यूनिट रखी गयी है तथा बालक विद्यालयों के लिये राजकीय अनुदान तथा प्रबन्धकीय अंशदान का प्रतिशत 90:10 निर्धारित किया गया है अर्थात् बालक विद्यालयों को 6,300/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है एवं 700/- रुपया विद्यालय प्रबन्धतंत्र को अपने निजी स्रोतों से प्रबन्धकीय अंशदान लगाना अनिवार्य होता है। बालिका विद्यालयों को शत-प्रतिशत 7,000/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है तथा उनसे किसी प्रकार के प्रबन्धकीय अंशदान की अपेक्षा नहीं की जाती है।

(3) सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालयों का सम्बर्द्धन :—यह परियोजना प्रदेश के मैदानी एवं पर्वतीय दोनों क्षेत्रों के विद्यालयों को अनुदान प्रदान करने हेतु संचालित है। योजना की लागत 10,000/- रुपये प्रति अर्ध यूनिट निर्धारित की गयी है तथा बालक विद्यालयों के लिये राजकीय अनुदान तथा प्रबन्धकीय अंशदान का प्रतिशत 90:10 रखा गया है अर्थात् बालक विद्यालयों को 9,000/- रु० राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है एवं विद्यालय प्रबन्धकों को अपने निजी स्रोतों से 1,000/- रुपये प्रबन्धकीय अंशदान लगाना अनिवार्य होता है। बालिका विद्यालयों को शत-प्रतिशत 10,000/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है तथा उनसे किसी प्रकार के प्रबन्धकीय अंशदान लगाने की अपेक्षा नहीं की जाती है।

(4) सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की दक्षता अनुदान :—यह परियोजना प्रदेश के मात्र पर्वतीय क्षेत्रों में स्थित विद्यालयों को विद्यालय के प्रशासन एवं अनुशासन को स्वच्छ बनाये रखने तथा गृह एवं परिषदीय दोनों परीक्षाओं के परीक्षाफल को उत्तम बनाये रखने के लिये उन्हें प्रोत्साहित करने हेतु संचालित की गयी है। इसके अन्तर्गत मात्र उन्हीं विद्यालयों को अनुदान प्रदान किया जाता है जिनका तीन वर्षों का कक्षा 10 एवं 12 का परिषदीय परीक्षाफल 75% तथा कक्षा 9 एवं 11 का गृह परीक्षा फल 85% से कम नहीं होता। योजनान्तर्गत अनुदान प्रदान करने की दो श्रेणियाँ हैं। अर्ध विद्यालयों के अन्तर्वरीयता क्रम में प्रथम श्रेणी में चयनित विद्यालयों को 10,000/- रु० प्रति विद्यालय

तथा द्वितीय श्रेणी में चयनित विद्यालयों को 7,000/-रु० प्रति विद्यालय की दर से उक्त अनुदान स्वीकृत किया जाता है।

(5) सहायता प्राप्त उ० मा० विद्यालयों, जिनमें हाई स्कूल स्तर पर विज्ञान वर्ग की मान्यता नहीं है की विज्ञान उपकरणों के क्रयार्थ अनुदान तथा विज्ञान वर्ग की मान्यता :—यह परियोजना प्रदेश के मैदानी एवं पर्वतीय दोनों क्षेत्रों के सहायता प्राप्त उ० मा० विद्यालयों को अनुदान प्रदान करने हेतु संचालित है। अनुदान हेतु योजना की अनुमानित लागत 10,000/- रुपये प्रति अर्ह यूनिट निर्धारित की गयी है तथा राजकीय अनुदान एवं प्रबन्धकीय अंशदान का अनुपात बालक विद्यालयों के लिये 90:10 रखा गया है। योजनान्तर्गत बालक विद्यालयों को 9,000/- रुपये राजकीय अनुदान स्वीकृत किया जाता है तथा 1,000/- रुपये विद्यालय प्रबन्धतन्त्र को अपने निजी स्रोतों से लगाना पड़ता है। बालिका विद्यालयों को शत-प्रतिशत 10,000/- रुपये राजकीय अनुदान प्रदान किया जाता है तथा उनसे किसी प्रकार के प्रबन्धकीय अंशदान लगाने की अपेक्षा नहीं की जाती है। इस योजनान्तर्गत यह अपेक्षा की जाती है कि सामान्यतः 8,000/- रुपये की विज्ञान प्रयोगात्मक सामग्री और लगभग 2,000/- रुपये की प्रयोगात्मक मेजों आदि की व्यवस्था की जायगी।

(6) ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों के सहायता प्राप्त उ० मा० विद्यालयों में पढ़ रही बालिकाओं के लिये विशेष सुविधा :—यह परियोजना प्रदेश के मैदानी तथा पर्वतीय दोनों क्षेत्रों में बालकों के उन सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को अनुदान प्रदान करने हेतु संचालित की गयी है जिनमें बालिकायें भी शिक्षा प्राप्त कर रही हैं। बालिकाओं की विशेष सुविधा प्रदान करने हेतु उनके लिये अलग से कामन रूम एवं प्रक्षालन कक्ष आदि की व्यवस्था करने के लिये इस योजनान्तर्गत विद्यालयों को 25,000/- रुपये का अनुदान स्वीकृत किया जाता है। योजनान्तर्गत अनुदान के प्रति विद्यालयों से प्रबन्धकीय अंशदान की अपेक्षा नहीं की जाती है।

(7) सहायता प्राप्त अशासकीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को प्रोत्साहन अनुदान :—माध्यमिक शिक्षा के गुणात्मक सुधार एवं चतुर्मुखी विकास में संख्यात्मक दृष्टिकोण से अधिकांश योगदान अशासकीय विद्यालयों द्वारा ही सम्भव है। सम्प्रति ये अशासकीय विद्यालय विकास के विभिन्न स्तरों पर अवस्थित हैं। साधन सम्पन्नता, गुणात्मकता, अनुशासन आदि की दृष्टि से इन विद्यालयों के स्तर और उपलब्धियों में पर्याप्त भिन्नता मिलती है। इसका कारण संसाधनों की उपलब्धता का असमान स्तर है। पर्याप्त संख्या में ऐसे विद्यालय हैं जो उत्कृष्टता की दिशा में कार्यरत हैं और प्रयास कर रहे हैं परन्तु वित्तीय संसाधनों का पर्याप्त रूप में उपलब्ध न होना, इन विद्यालयों को उत्कृष्टता की दिशा में किये गये प्रयासों में बाधा उत्पन्न करता है। अतः इसे दूर करने के लिये सातवीं पंचवर्षीय योजनान्तर्गत प्रदेश के मैदानी जिलों के सहायता प्राप्त अशासकीय उत्कृष्ट उ० मा० विद्यालयों को प्रोत्साहन अनुदान दिये जाने का प्राविधान किया गया है। योजनान्तर्गत प्रत्येक वर्ष मात्र तीन सहायता प्राप्त उत्कृष्ट उ० मा० विद्यालयों को एक लाख रुपये प्रति विद्यालय की दर से यह अनावर्तक विकास अनुदान स्वीकृत किया जाता है जिसमें विद्यालय प्रबन्धतन्त्र से प्रबन्धकीय अंशदान लगाने की अपेक्षा नहीं की जाती है। आवेदन पत्र केवल उन्हीं विद्यालयों से आमंत्रित किये जाते हैं जिनका गत तीन वर्षों का माध्यमिक शिक्षा परिषद की सार्वजनिक परीक्षाओं का हाई स्कूल एवं इन्टर का परीक्षाफल अलग-अलग कम से कम 80% हो एवं इन्टर कालेज की दशा में बालक एवं बालिका विद्यालयों की छात्र संख्या क्रमशः 500 एवं 400 से कम न हो तथा हाई स्कूल की दशा में बालक एवं बालिका विद्यालयों की छात्र संख्या क्रमशः 400 एवं 300 से कम न हो। अतः शासन की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत दिये जाने वाले अनुदान के प्रपत्रों के प्राहप तथा प्रत्येक अनुदान के सम्बन्ध में निर्धारित अर्हताओं का विवरण सम्बन्धित जनपदीय अधिकारियों को प्रति वर्ष आवश्यक निर्देश सहित उपलब्ध कराये जाते हैं। प्रधानाचार्यों को यह ध्यान रखना चाहिये कि उक्त समस्त आवेदन-पत्रों को पूर्ण सावधानी से भरा जाय, प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत वांछित सूचना सही और स्पष्ट हो, कोई शीर्ष निरुत्तरित न छोड़ा जाय और विद्यालय के विभिन्न अभिलेखों के अनुसार ही सूचनायें दी जायें जिससे जिला, मण्डल एवं निदेशालय स्तर पर इनके सत्यापन में किसी प्रकार की त्रुटि न पाई जाय।

सामान्यतः विभिन्न अनुदान पत्तों को प्रेषित करने के लिए निम्नांकित समय सारिणी का पालन किया जाना चाहिये—

(क) संस्था के लिये निर्धारित तिथि	31 जुलाई
(ख) जनपदीय अधिकारी के लिये	20 अगस्त
(ग) मण्डलीय अधिकारी के लिये	31 अगस्त

अनुदान प्रपत्र भरने एवं प्रेषित करने के सम्बन्ध में समय-समय पर विभाग द्वारा निर्गत किये गये निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये।

अशासकीय विद्यालयों को क्षतिपूर्ति अनुदान

आवर्तक अनुदान

अशासकीय सहायता प्राप्त/असहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों, पूर्व माध्यमिक विद्यालयों को दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अनुदानों के स्वीकृति विषयक कार्य तथा विभिन्न प्रकार के क्षतिपूर्ति अनुदानों की स्वीकृति करने की कार्यवाही समय से एवं व्यवस्थित ढंग से सम्पन्न करने के उद्देश्य से निदेशालय ने जि० वि० नि०/जि० वा० वि० निरी-क्षिका/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारियों को अनुदान प्रपत्र भेजने के लिए सामान्य समय सारिणी निर्धारित की है जो निम्नवत् है—

प्रथम किश्त—31 अक्टूबर

द्वितीय किश्त—30 नवम्बर

तृतीय एवं अन्तिम किश्त—15 दिसम्बर तक।

अतः विद्यालय अधिकारियों को यह विशेष रूप से देखना है कि वे अनुदानों से सम्बन्धित मांग पत्र, सूचनाएं तथा उनसे सम्बन्धित अन्य पत्रजात प्रथम किश्त के लिए उक्त निर्धारित समय से पूर्व (लगभग 15 दिन) सम्बन्धित जि० वि० नि०/जि० वा० वि० नि०/बे० शि० अ० को उपलब्ध करा दें जिससे वे उसे अनुदान स्वीकर्ता अधिकारी को उक्त निर्धारित समय के अन्दर अपनी जांच एवं संस्तुति के साथ भेज कर समय से अनुदान स्वीकृत कराने में सक्षम हो सकें। वर्तमान वर्ष के क्षतिपूर्ति अनुदान की मांग उसी वर्ष की जानी चाहिए। कई वर्षों का अनुदान एक साथ भेजना नियमानुकूल नहीं है। इस प्रकार के कृत्य से अनियमितताओं को बल मिलता है, जो श्रेयष्कर नहीं है।

निम्नांकित प्रकार के अनुदान सामान्यतया विद्यालयों को स्वीकृत किये जाते हैं। इस अनुदानों के स्वीकर्ता अधिकारी एवं इसके सम्बन्ध में अन्य विवरण भी दिये जा रहे हैं :—

1. वेतन वितरण हेतु अनुदान

सहायता प्राप्त अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के वेतन वितरण हेतु साख सीमा योजना लागू की गई है। इस मद में निदेशालय से जनपदवार मासिक सीमा निर्धारित करके कोषागार को घनराशि के भुगतान हेतु अधिकृत किया जाता है।

2. अनुरक्षण अनुदान

ऐसे मान्यता प्राप्त उ० मा० वि० जो जूनियर हाई स्कूल तक अनुदानित हैं, उन्हें अनुरक्षण अनुदान तथा महँगाई अनुदानादि आय-व्ययक एवं महँगाई प्रपत्रों के आधार पर मं० उ० नि० द्वारा स्वीकृत होता है। बालिकाओं के ऐसे उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग द्वारा अनुदान स्वीकृत किया जाता है। इसके लिए यह आवश्यक है कि विद्यालयों के एम० आर० (आय-व्ययक) महँगाई प्रपत्र आदि सम्बन्धित अधिकारियों की 30 सितम्बर तक अवश्य भेज दिये जायें। इस प्रकार के विद्यालय की कुल आय (शुल्कों तथा वैयक्तिक साधनों से संस्था की आय) और

व्यय के अन्तर अथवा व्यय की आधी धनराशि में से जो भी कम होती है, वही धनराशि अनुरक्षण अनुदान के रूप में स्वीकृत की जाती है।

3. क्षतिपूर्तियाँ

(क) कक्षा 7 व 8 या 7 से 12 (बालिका) क्षतिपूर्ति

(1) सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/पूर्व माध्यमिक विद्यालयों के कक्षा 7 व 8 तथा कक्षा 7 से 12 में पढ़ने वाली बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षा के फलस्वरूप हुए घाटे का 15 एवं 20 प्रतिशत (प्रबन्धकीय अंश) की क्षतिपूर्ति की स्वीकृति जनपद स्तर से उ० मा० वि० के लिए जि० वि० मि०/जि० बा० वि० नि० तथा पूर्व माध्यमिक विद्यालयों के लिए जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी वेतन के अनुदान से प्रतिमाह प्रदान करते हैं। इस अनुदान के मांग-पत्र में प्रायः हरिजन छात्राओं की स्थिति, विद्यालयों द्वारा स्पष्ट नहीं की जाती है। हरिजन छात्राओं की शुल्क क्षतिपूर्ति हरिजन विभाग से दी जाती है। अतः छात्राओं की कुल संख्या में से हरिजन छात्राओं की संख्या अलग से अंकित किया जाना आवश्यक है। यह छात्र संख्या एक अक्टूबर की होनी चाहिए। अतिरिक्त अनुभागों के संचालन की सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई अनुमति के पत्र की प्रति संलग्न करने पर ही अतिरिक्त छात्र संख्या, गणना हेतु स्वीकार होती है। बालकों के विद्यालयों में छात्राओं के प्रवेश की अनुमति सक्षम अधिकारी द्वारा ली गई हो तभी निर्धारित छात्रा संख्या प्रमाणित करके भेजना चाहिये। यदि सक्षम अधिकारी की अनुमति न ली गई हो तो अनानुमोदित छात्रा संख्या घटाकर विवरण-पत्र भेजा जाना चाहिए।

(2) असाहाय्यिक मान्यता प्राप्त उ० मा० वि०/पूर्व माध्यमिक विद्यालयों के कक्षा 6 में पढ़ने वाले बालक/बालिकाओं हेतु तथा 7 व 8 एवं 7 से 12 में पढ़ने वाली बालिकाओं के निःशुल्क शिक्षा के फलस्वरूप हुए क्षति की प्रतिपूर्ति अनुदान निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग द्वारा निर्गत की जाती है। इसके लिए पूर्व निर्गत निर्देशों के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में विद्यालयवार मांग एक अक्टूबर की छात्रा संख्या के आधार पर निदेशालय से की जाती है। विद्यालयों के मांग पत्र संकलित विवरण के साथ प्रत्येक वर्ष 31 अक्टूबर तक निदेशालय पहुंचना आवश्यक है। पूर्व मा० विद्यालयों के लिए यह आवश्यक है कि अस्थायी मान्यता प्राप्त विद्यालयों की मान्यता के नवीनीकरण के प्रकरणों पर अगस्त तक निर्णय सम्बन्धित अधिकारी ले लें। मान्यता नवीनीकरण के अभाव में अनुदान देने पर विचार करना सम्भव नहीं होता। उल्लेखनीय है कि विद्यालयों को 3 वर्ष तक एक साथ मान्यता प्रदान करने की प्रक्रिया विलम्ब को बचाने के उद्देश्य से ही अपनाने का आदेश दिया गया था।

(3) सहायता प्राप्त उ० मा० वि०/पूर्व माध्यमिक वि० के कक्षा 6 में पढ़ने वाले बालक/बालिकाओं के निःशुल्क शिक्षा के फलस्वरूप हुए घाटे का 15 व 20 प्रतिशत (प्रबन्धकीय अंश) की क्षतिपूर्ति जि० वि० नि०/जि० बा० वि० नि०/बे० शि० अ० द्वारा वेतन वितरण हेतु आवंटित धनराशि से ही प्रतिमाह किया जाता है।

(ख) त्रिभाषा अनुदान

असाहाय्यिक उ० मा० वि०/पूर्व मा० विद्यालयों में नियमानुसार नियुक्त, अनुमोदित एवं कार्यरत त्रिभाषा अध्यापकों के लिए निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग से अध्यापकों के वेतन की क्षतिपूर्ति निमित्त त्रिभाषा अनुदान स्वीकृत किया जाता है। ऐसे अध्यापकों के लिए अनुदान के मांग-पत्र पूर्व निर्देशानुसार प्रति वर्ष 31 अक्टूबर तक निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग में प्राप्त हो जाना चाहिए। वर्तमान से इसके निम्न वेतनमान अनुमन्य हैं परन्तु इन अध्यापकों का वर्षानुवर्ष सततीकरण होता है अतः अनुमोदन का स्पष्ट पुष्टीकरण आवश्यक है।

(1) प्रशिक्षित त्रिभाषा अध्यापक—210-5-260-10-290-8-330

(2) अप्रशिक्षित त्रिभाषा अध्यापक—180/-६० प्रतिमाह नियत वेतन

मांग-पत्र का प्रारूप पूर्व निर्धारित है। मांग में भाषा तथा अध्यापक का पूर्ण विवरण स्पष्ट रूप से भरा जाय। अध्यापक के नाम, नियुक्ति तिथि तथा शैक्षिक योग्यता का पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। मांग-पत्र में भरी गई प्रत्येक प्रविष्टियों की जांच जनपदीय अधिकारियों द्वारा करके निम्न पत्रजात के साथ भेजे जाने चाहिए—

- (1) विगत वर्ष हेतु स्वीकृत अनुदान का प्रतिहस्ताक्षरित उपभोग प्रमाण-पत्र
- (2) त्रिभाषा हेतु पद सृजन तथा अध्यापक के नियुक्ति के अनुमोदन पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि
- (3) अध्यापक द्वारा भेजे गये विकल्प पत्र की प्रति
- (4) मान्यता आदेश की प्रमाणित प्रति।

त्रिभाषा अनुदान में अध्यापकों हेतु शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित वेतनमानों के अनुसार प्रत्येक वर्ष पूर्ण वेतन तथा उस पर अनुमन्य महंगाई भत्ता की स्वीकृति दी जाती है।

(ग) प्राइमरी क्षतिपूर्ति

प्राइमरी क्षतिपूर्ति अनुदान सम्बन्धी विद्यालयों की निम्न श्रेणियां हैं—

- (1) सहायता प्राप्त बालकों के उच्चतर मा० वि० एवं पूर्व मा० वि० से संलग्न प्राइमरी पाठशालाएं
- (2) असहायिक जू० हा० स्कूल, उ० मा० विद्यालय, संस्कृत पाठशाला के साथ संलग्न प्राइमरी पाठशाला
- (3) स्वतंत्र प्राइमरी पाठशाला।

श्रेणीवार विद्यालयों की सूची के साथ ही क्षतिपूर्ति प्रपत्र जनपदीय अधिकारियों से निदेशालय में मांगा जाता था। श्रेणीवार सूची भेजते समय बालकों के उ० मा० वि० से संलग्न प्राइमरी पाठशालाओं के सम्बन्ध में यह अवश्य उल्लेख किया जाय कि विद्यालय यदि 1973 के पश्चात हाई स्कूल स्तर पर उच्चिकृत हुए हैं और उनकी सीलिंग जू० हा० स्कूल स्तर तक है तो ऐसे विद्यालयों के सम्बन्ध में संलग्नता की पुष्टि के बारे में विशेष रूप से उल्लेख किया जाय। वर्ष 74-75 के पश्चात् किसी भी जू० हा० स्कूल तथा हाई स्कूल के साथ नवीन प्राइमरी कक्षाएं संलग्न नहीं मानी जायेंगी।

प्राइमरी क्षतिपूर्ति के मांग-पत्र निर्धारित प्रारूप पर विद्यालय के 1 अक्टूबर को कक्षा 1 से 5 तक की छात्र संख्या विगत तीन वर्षों के विवरण के साथ मांगे जाते हैं। इन क्षतिपूर्ति के प्रपत्रों के साथ निम्न पत्रजात संलग्न किया जाना अनिवार्य होता है—

- (1) प्राइमरी की मान्यता एवं संलग्नता की स्पष्ट प्रमाणित प्रति
- (2) हाई स्कूल/जू० हाई स्कूल की स्थाई/अस्थाई मान्यता आदेश की प्रमाणित प्रति (संलग्नता वर्ष के मान्यता की प्रति अत्यावश्यक है)
- (3) संलग्नता के सम्बन्ध में विद्यालय द्वारा भरी गई प्रविष्टियों की भली-भांति जांच एवं पुष्टिकरण/सत्यापित करने वाले अधिकारी का पूर्ण नाम स्पष्टतः उल्लिखित होना चाहिए।
- (4) विगत वर्ष के स्वीकृत अनुदान की धनराशि एवं उसका उपयोग विद्यालय ने अध्यापकों के वेतन वितरण में किया है अथवा नहीं इसका उल्लेख संस्तुति में अवश्य किया जाय।
- (5) यदि सीलिंग वर्ष 1974-75 के पश्चात विद्यालय जू० हाई स्कूल से उच्चिकृत हुआ है तो वर्ष सहित पूर्ण विवरण अवश्य दिया जाय।
- (6) संस्कृत विद्यालयों के साथ संलग्नता के सम्बन्ध में सहायक निरीक्षक, संस्कृत पाठशाला से संस्कृत विद्यालय तथा संलग्न प्राइमरी कक्षाओं की पुष्टि कराई जाती है। पत्रजात जि० वि० नि० द्वारा भेजे जाते हैं।

इसी प्रकार माध्यमिक विद्यालयों के सम्बन्ध में स० जि० वि० नि०/जि० वि० नि० तथा पूर्व माध्यमिक एवं स्वतंत्र प्राइमरी पाठशालाओं के लिए बे० शि० अ० द्वारा पत्रजात भेजे जाते हैं।

यह क्षतिपूर्ति पहले निदेशालय स्तर से होती थी किन्तु निदेशालय ने पत्रांक अर्थ (1)/6066-6200/दो-घ (58)/

85-86, दिनांक 6-7-85 के द्वारा वर्ष 85-86 से प्राइमरी क्षतिपूर्ति के स्वीकृति विषयक कार्य निम्न अधिकारियों को करने हेतु अधिकृत कर दिया है —

- | | |
|----------------------------------|--|
| (अ) मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक | (1) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों से सम्बद्ध प्राइमरी कक्षाएं |
| | (2) संस्कृत पाठशालाओं से सम्बद्ध प्राइमरी कक्षाएं |
| (ब) मण्डलीय सहायक निदेशक (बेसिक) | (1) पूर्वं माध्यमिक विद्यालयों से सम्बद्ध प्राइमरी कक्षाएं |
| | (2) स्वतंत्र प्राइमरी कक्षाएं । |

असहायता प्राप्त किन्तु मान्यता प्राप्त विद्यालयों में निःशुल्क शिक्षा के कारण उत्पन्न घाटे की प्रतिपूर्ति हेतु विभिन्न प्रकार की क्षतिपूर्ति अनुदान की स्वीकृति हेतु निर्धारित दरें निम्नवत् हैं—

विद्यालय का प्रकार	कक्षावार क्षतिपूर्ति की दर	स्वीकृत्याधिकारी
	प्राइमरी (कक्षा 1 से 5 तक)	
(1) ऐसे मान्यता प्राप्त प्राइमरी विद्यालय जो जू० हा० स्कूलों/उ० मा० वि० तथा संस्कृत पाठशालाओं से संलग्न हैं।	कक्षा 1-2 में 1.25 कक्षा 3-4 में 1.50 कक्षा 5 में 3.00	निदेशालय स्तर से (अब 85-86 से मण्डल स्तर को अधिकार दिया गया है)।
(2) स्वतंत्र प्राइमरी स्कूल जो संलग्न नहीं है।	कक्षा 1 से 5 तक 0.12 प्रति छात्र प्रतिमाह	—तदेव—
	जूनियर हाई स्कूल स्तर पर (कक्षा-6 तथा 7-8)	
(1) कक्षा-6 (बालक/बालिकायें)	3.00	प्रथम दो त्रैमास की स्वीकृति जि० वे० शि० अ० द्वारा दी जाती है तथा अंतिम दो त्रैमास अर्थात् तृतीय, चतुर्थ त्रैमास की स्वीकृति निदेशालय स्तर से दी जाती है।
(2) कक्षा 7-8 (केवल बालिकायें)	4.50	—तदेव—
	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय स्तर पर (कक्षा-6 तथा 7-12)	
(1) कक्षा-6 (बालक/बालिकायें)	3.00	प्रथम दो त्रैमास की स्वीकृति जि० वि० नि० द्वारा दी जाती है तथा अंतिम दो त्रैमास अर्थात् तृतीय, चतुर्थ त्रैमास की स्वीकृति निदेशालय स्तर से दी जाती है।
(2) कक्षा-7-10 (केवल बालिकायें)	4.50	—तदेव—
(3) कक्षा 11-12 (केवल बालिकायें)	8.75	—तदेव—

सहायता प्राप्त विद्यालयों में शुल्क क्षतिपूर्ति हेतु आगणन के लिए उक्त दर ही अनुमन्य है जिसमें कक्षा 6 से 10 तक का केवल 15 प्रतिशत अथवा 20 प्रतिशत प्रबन्धकीय अंश ही स्वीकृत किया जाता है।

(घ) जमींदारी उन्मूलन अनुदान

जमींदारी उन्मूलन के फलस्वरूप विद्यालयों को प्राप्त होने वाले अनुदान निदेशालय से स्वीकृत किये जाते हैं। इस सम्बन्ध में जनपदीय अधिकारियों से यह अपेक्षा होती है कि जमींदारी उन्मूलन अनुदान जनपद के कितने विद्यालयों को और किन-किन वर्षों का मिल चुका है इस आशय का एक प्रमाण पत्र उन्हें संलग्न करना चाहिए। प्रमाण पत्र में यह अंकित किया जाना चाहिए कि विद्यालयों को अनुदान का वितरण कर दिया गया है। यह प्रमाण पत्र निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग को 30 सितम्बर तक अवश्य भेज दिया जाय जिससे वर्तमान वर्ष का अनुदान विलम्बतम 30 अक्टूबर तक अवमुक्त किया जा सके। प्रायः देखा जाता है कि इस अनुदान के प्रपत्र प्रति वर्ष नहीं भेजे जाते। यह प्रथा नियमों के विपरीत है। समय से मांग न करने पर विद्यालय को अनेक कठिनाइयां तो होती ही हैं एवं समय से मांग न होने के कारण अनुदान स्वीकृति में कठिनाई एवं जांच में विलम्ब होने से समय से धनराशि स्वीकृत न हो पाने के कारण विद्यालय के विकास अवसृद्ध होते हैं।

(ङ) प्राकृतिक प्रकोप

प्राकृतिक प्रकोप योजनान्तर्गत सहायता प्राप्त उ० मा० वि० के क्षतिग्रस्त भवनों को आयोजनेतर मद में अनावर्तक अनुदान देने का भी प्राविधान है। इनके मांग-पत्र 31 अक्टूबर तक निदेशालय में आ जाने चाहिए। अतः इस मद में अनुदान की मांग विद्यालय द्वारा निर्धारित समय से पूर्व जनपदीय अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाना चाहिए जिससे वे उसकी समुचित जांच करके अपनी आख्या सहित निदेशालय में निर्धारित तिथि के पूर्व उपलब्ध कराने में सक्षम हो सकें।

4. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मांग-पत्र

क्षतिपूर्ति सम्बन्धी असाहायिक विद्यालयों में कई पिछले वर्षों के मांग-पत्र जब एक साथ भेजे जाते हैं और उसमें विलम्ब से भेजे जाने के कारणों पर पूर्णतया प्रकाश नहीं डाला जाता है तो इन पर विचार करना सम्भव नहीं होता है। अतः अब ऐसी व्यवस्था की गई है कि एक वर्ष से अधिक अवशेष के प्रकरण जनपदीय अधिकारी सीधे न भेजकर निम्न माध्यम से भेजेंगे :—

(अ) बे० शि० अ० द्वारा जि० वि० नि० के स्तर से जांच कराये जाने के बाद।

(ब) जि० वि० नि० द्वारा मं० उ० शि० नि० की संस्तुति के उपरान्त।

अर्थात् अगले नियंत्रक अधिकारी की आख्या, संस्तुति एवं जांच की विस्तृत आख्या संलग्न न होने पर इन विद्यालयों के पूर्व वर्षों के अनुदान मुक्त करना सम्भव नहीं होता। अतः विद्यालय अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि उन्हें जो भी अनुदान प्राप्त होने हैं उन पर त्वरित कार्यवाही करके उपर्युक्त निर्धारित अवधि से कम से कम 15 दिन पूर्व ही अपने मांग-प्रपत्र सम्बन्धित अधिकारियों को उपलब्ध करा देना चाहिए जिससे विद्यालय का अहित भी न हो एवं कार्यालय को समय से अनुदान मुक्त करने में कोई बाधा न हो।

छात्रवृत्तियां

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,
शिक्षा (अर्थ-3 मा०) अनुभाग,
इलाहाबाद ।

सेवा में,

1. मंडलीय उप शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश ।
 2. मंडलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उत्तर प्रदेश ।
 3. मंडलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) उत्तर प्रदेश ।
- पत्रांक अर्थ (3) मा० /542-690/86-87 दिनांक 29-4-1986

विषय—छात्रवृत्तियों के संबंध में ।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुये मुझे कहना है कि वर्ष 1985-86 में विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति धन का आबंटन निदेशालय, मंडल तथा जिला विद्यालय निरीक्षक तथा मंडलीय बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया गया होगा। इन छात्रवृत्तियों की फरवरी 1986 तक की धनराशि का भी भुगतान छात्रों/छात्राओं को हो चुका होगा। वित्तीय वर्ष 1986-87 में वर्ष 1985-86 में स्वीकृत छात्रवृत्तियों के शेष माहों का भुगतान एवं नवीनीकरण होना है अतः 1985-86 में स्वीकृत छात्रवृत्ति के शेष माहों का भुगतान नवीनीकरण का कार्य निम्नलिखित आदेशानुसार एवं समय सारिणी के अनुसार हो जाना चाहिये जिससे शेष माहों का भुगतान छात्रों/छात्राओं को तुरन्त हो सके।

2. जिला विद्यालय निरीक्षक / जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को आदेश दे दिये जायें कि वे अपने जनपदों के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को एक सामान्य पत्र द्वारा सूचित कर दें कि जिन छात्रों/छात्राओं को 1985-86 में छात्रवृत्ति स्वीकृति हुई थी और उनके शेष माहों का भुगतान बाकी है वे ऐसे छात्र/छात्रा की छात्रवृत्ति के शेष माहों का बिल बनाकर जनपदीय अधिकारियों के कार्यालय में 31 जुलाई 1986 तक अवश्य भेज दें जिससे जनपदीय अधिकारी छात्रवृत्ति के बिलों को पारित कर वापस भेज दें एवं छात्रों/छात्राओं को अगस्त 1986 तक अवश्य भुगतान हो जाय। इसी प्रकार जिन छात्रों/छात्राओं को 1985-86 में छात्रवृत्ति स्वीकृति हुई है उनका नवीनीकरण भी जि० वि० नि०/जि० बे० शि० अ० द्वारा होना है। अतः संबंधित प्रधानाचार्य / प्रधानाचार्या / प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को आदेश देवें कि विद्यालय में अध्ययनरत छात्रों/छात्राओं से नवीनीकरण फार्म एवं पिछले कक्षा की प्राप्तांक की प्रमाणित प्रति सहित नवीनीकरण हेतु जि० वि० नि०/जि० बे० शि० अ० को भेज दें जिससे जनपदीय अधिकारी द्वारा छात्रवृत्तियों के नवीनीकरण आदेश निर्गत किये जा सकें। निदेशालय के परिज्ञान में यह तथ्य प्रकाश में आये हैं कि जनपदीय अधिकारी द्वारा नवीनीकरण आदेश वित्तीय वर्ष के अन्त में निर्गत किये जाते हैं अतः यह उचित

होगा कि प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका से नवीनीकरण आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सभी प्रकरणों पर अगस्त, 1986 तक कार्यवाही हो जाय।

3. हाई स्कूल परीक्षा 1985 के आधार पर राष्ट्रीय छात्रवृत्ति 412/600 या अधिक तथा उत्तर प्रदेश योग्यता छात्रवृत्ति हेतु 400/600 से 411/600 अंक निर्धारित करते द्युये छात्रों/छात्राओं से आवेदन पत्र आमंत्रित किये गये थे अतः जि० वि० नि० अपने जनपद के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या को सूचित कर दें कि जिन छात्रों/छात्राओं ने निर्धारित अंक प्राप्त किये हों और छात्रवृत्ति न स्वीकृत हुई हो तो उनके आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र पर भिजवाने की व्यवस्था 31 जुलाई 1986 तक करने की कृपा करें। यदि बिना यथेष्ट कारण के आवेदन पत्र 31 जुलाई 1986 तक नहीं प्राप्त हो जाते हैं तो उनके प्रकरण पर विचार करना कठिन होगा।

4. गत वर्षों की भांति इस वर्ष हाई स्कूल परीक्षा 1986 के आधार पर राष्ट्रीय छात्रवृत्ति, उ० प्र० योग्यता छात्रवृत्ति, राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति तथा अध्यापक सन्तान छात्रवृत्ति निदेशालय द्वारा स्वीकृति होनी है। इन छात्रवृत्तियों के विज्ञापन निदेशालय स्तर से निकाले जाते हैं परन्तु जनपदों में इसका व्यापक प्रचार एवं प्रसार न होने के कारण बहुत कम संख्या में छात्र/छात्रा लाभान्वित हो पाते हैं। अतः यह अत्यन्त आवश्यक है कि जिला विद्यालय निरीक्षक अपने जनपद के अखबारों में भी इसका विज्ञापन प्रकाशनार्थ कम से कम दो बार अवश्य करायें साथ ही एक सामान्य पत्र द्वारा अपने जनपद के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या को भी सूचित कर दें कि जो छात्र/छात्रा निम्नांकित जिस छात्रवृत्ति के लिये अर्ह हों अपना आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र पर वांछित सूचना सहित अगस्त 1986 तक निदेशालय को अवश्य भेज दें।

(अ) राष्ट्रीय छात्रवृत्ति

हाई स्कूल परीक्षा 1986 के आधार पर जिन छात्रों/छात्राओं ने 400/600 या इससे अधिक अंक प्राप्त किये हों, राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के आवेदन पत्र पर भर कर भेजें। इस संबंध में मुझे कहना है कि छात्रों-छात्राओं के माता-पिता की आय कुछ भी हो परन्तु प्रार्थना पत्र राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के आवेदन पत्र ही भर कर भेजें।

(ब) उत्तर प्रदेश योग्यता छात्रवृत्ति

हाई स्कूल परीक्षा 1986 के आधार पर जिन छात्रों/छात्राओं ने 396/600 से 407/600 अंक प्राप्त किये हों, उत्तर प्रदेश योग्यता छात्रवृत्ति के लिये आवेदन पत्र भेजें।

(स) राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति

हाई स्कूल परीक्षा 1986 या इसके समकक्ष परीक्षा के आधार पर जिन छात्र/छात्राओं ने 300/600 से 395/600 अंक या अधिक, परन्तु 50% से कम न हों, वे राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र भेजें।

(द) अध्यापक सन्तान छात्रवृत्ति

हाई स्कूल परीक्षा 1986 के आधार पर जिन छात्र/छात्राओं के माता-पिता उत्तर प्रदेश के किसी मान्यता प्राप्त संस्था में स्नातक वेतनक्रम में कार्यरत हैं (उनकी सन्तान छात्रवृत्ति पाने के अर्ह होंगे/होंगी) अध्यापक सन्तान छात्रवृत्ति देय होगी। यह छात्रवृत्ति निर्धारित अवधि तक प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर छात्र/छात्रा को प्राप्तांक के वरीयता क्रम से देय होती है। यह छात्रवृत्ति शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के सन्तान को देय न होगी।

नोट—यह बात प्रत्येक प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापिका को छात्र/छात्रा के प्रवेश लेने के बाद तुरन्त ज्ञात हो जायेगी कि कौन-कौन छात्र किस-किस छात्रवृत्ति के लिये अर्ह हैं। इन छात्रों की किसी एक विद्यालय में बहुत अधिक संख्या न होगी। अतः विशेष ध्यान देकर इनके प्रार्थना पत्र निदेशालय को अधोहस्ताक्षरी के नाम से भेजे जायें।

5. उपर्युक्त (अ), (ब) तथा (द) में अंकित छात्रवृत्ति के आवेदन पत्रों के साथ निम्नलिखित सूचना भी अवश्य भेजी जाय।

(1) छात्र/छात्रा की प्रमाणित फोटो।

(2) छात्र/छात्रा का विद्यालय की कक्षा में प्रवेश तिथि जो प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या द्वारा अवश्य अंकित एवं प्रमाणित हो।

(3) हाई स्कूल परीक्षा के प्राप्तांक की प्रमाणित प्रति भेजी जाय।

(4) छात्रावासी होने पर छात्रावास अधीक्षक का प्रमाण पत्र भी भेजा जाय।

(5) आय शपथ पत्र प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट या तहसीलदार के हस्ताक्षर एवं मोहर के साथ प्रमाणित हों। यदि आय शपथ पत्र नोटरी द्वारा दिया जा रहा है तो निर्धारित शुल्क का टिकट अवश्य लगा हो। यदि माता-पिता दोनों कार्यरत हैं तो माता-पिता दोनों की आय अलग-अलग बतायी जाय।

(6) आय शपथ पत्र के साथ नियोक्ता अधिकारी का प्रमाण पत्र निम्नांकित सूचना सहित भेजा जाय।

आय

मूल वेतन, प्रति नियुक्ति भत्ता, एन० सी० सी० भत्ता,
मानदेय, बोनस आदि।

कटौती

जी० पी० एफ०/सी० पी० एफ०/एल० आई०
सी०/सी० टी० डी० आदि पर होने वाली
कटौती का विवरण।

(7) यदि छात्र/छात्रा के माता-पिता कृषि कार्य करते हों तो तहसीलदार से कृषि से होने वाली आय का विवरण भेजा जाय।

(8) यदि छात्र/छात्रा के माता-पिता दुकान अथवा व्यवसाय करते हों तो आय कर विभाग के उच्च अधिकारी से (1 अप्रैल 1985 से 31 मार्च 1986 तक आय प्रमाण पत्र) एवं कर परिवेश की प्रति आवेदन पत्र के साथ भेजी जाय।

(9) आवेदन पत्र पर प्रवेश तिथि की पुष्टि एवं हस्ताक्षर करने के पूर्व प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या यह अवश्य देख लें कि प्रार्थना पत्र पूर्ण रूपेण भरा हुआ है तथा उपर्युक्त स्तम्भ-6 में अंकित 1 से 8 तक की सभी सूचना जो नियमानुसार छात्रवृत्ति के संबंध में आवश्यक है प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न है। इस प्रक्रिया से छात्रवृत्ति स्वीकृत करने में अनावश्यक विलम्ब न होगा और वांछित सूचना प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार न करना पड़ेगा।

अतः आप से अनुरोध है कि उपर्युक्त छात्रवृत्ति के संबंध में अपने मंडल के जिला विद्यालय निरीक्षक को आदेश देने की कृपा करें एवं उसकी प्रति अधोहस्ताक्षरी को भी भेजना सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

योगेन्द्र पाल सिंह

उप शिक्षा निदेशक, (विज्ञान)
कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश

माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत 6-8 व 9-12 में विभिन्न प्रकार की योग्यता छात्रवृत्तियां मेधावी छात्र/छात्राओं को प्रोत्साहन देने तथा उनके अध्ययन हेतु आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए उनके सहायतार्थ निम्नांकित प्रमुख छात्रवृत्तियों की व्यवस्था है।

क्रम-सं०	छात्रवृत्तियों का नाम	स्वीकृति अधिकारी	नवीनीकरण अधिकारी	अवधि	छात्रवृत्तियों की दर एवं अहंता
1	2	3	4	5	6
1.	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति की केन्द्रीय योजना	शिक्षा निदेशक, उ० प्र०	जि०वि०नि०	दो वर्ष	माध्यमिक स्तर पर 2956, छात्रवृत्तियां 60/-रु० प्रति-माह तथा छात्रावासी छात्र को 100/-रु० प्रतिमाह की दर से दी जाती है।
2.	हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर दी जाने वाली इण्टर में मिलने वाली योग्यता छात्रवृत्तियां	—तदैव—	—तदैव—	दो वर्ष	40/- रु० प्रतिमाह की दर से 4564 छात्रवृत्तियां दी जाती हैं।
3.	प्रत्येक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में एक अतिरिक्त हाई स्कूल छात्रवृत्ति की व्यवस्था	जि०वि०नि०	—तदैव—	—तदैव—	हाई स्कूलों में दो छात्रवृत्तियां 15/- रु० की दर से तथा इण्टर कालेजों में प्रत्येक में एक छात्रवृत्ति 16/- रु० प्रतिमाह की दर से।
4.	सीमा सुरक्षा बल (बार्डर सिक्को-रिटी फोर्स) के कार्मिकों के बच्चों/आश्रितों को छात्रवृत्ति तथा पुस्तकीय सहायता	मं० उ० शि० नि०/ मं० मा० वि० नि०	—तदैव—	एक वर्ष	प्राइमरी स्तर पर 3/-, जू० हा० स्कूल में 6/-, हाई स्कूल में 10/- तथा इण्टर में 16/- प्रतिमाह की दर से तथा 10/-, 15/-, 20/- तथा 25/- प्रति छात्र को पुस्तकीय सहायता प्रदान की जाती है।
5.	केन्द्रीय योजना के अन्तर्गत प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों के बच्चों को योग्यता छात्रवृत्ति	शिक्षा निदेशक, उ० प्र०	जि०वि०नि०	दो वर्ष	हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर 102 छात्रवृत्ति 50/- रु० प्रतिमाह तथा छात्रावासी को 75/- रु० प्रतिमाह।
6.	ग्रामीण क्षेत्रों के माध्यमिक स्तर के (कक्षा 9-10) के प्रतिभावान छात्रों	जि०वि०नि०	—तदैव—	प्रत्येक वर्ष	3325 छात्रवृत्तियां कक्षा 9-10 में प्रतिमाह 50/-

1	2	3	4	5	6
	को राष्ट्रीय छात्रवृत्तियां (रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षायें द्वारा संचालित परीक्षा में उत्तीर्ण योग्यता क्रम में छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति) (“ख’ सूची)				₹० तथा छात्रावासी को 100/- ₹०।
7.	राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित संस्थाओं में योग्य छात्रों को छात्र वेतन	जि०वि०नि०	—तद्वै—	प्रत्येक वर्ष	कक्षा 6-8 में 5/- ₹० प्रति- माह, कक्षा 9-10 में 10/- प्रतिमाह तथा कक्षा 11- 12 में 15/- ₹० प्रतिमाह।
8.	प्रतिरक्षा कर्मचारियों के बालकों को छात्रवृत्तियां तथा पुस्तकीय सहायता देने के लिये व्यवस्था	मं०उ० शि० नि०/मं० बा०वि०नि०	—तद्वै—	—तद्वै—	जूनियर हाई स्कूल कक्षाओं में 130 छात्रवृत्तियां दर कक्षा 6, 7 व 8 में क्रमशः 4/-, 5/-, 6/- ₹० प्रतिमाह तथा 666 पुस्तकीय सहा- यता 80/- ₹० प्रति छात्र। हाई स्कूल कक्षाओं में, 153 छात्रवृत्तियां 10/- ₹० प्रति माह तथा 500 पुस्तकीय सहायता 90/- ₹० प्रति छात्र। इण्टर कक्षाओं में 125 छात्रवृत्तियां 16/- ₹० प्रतिमास एवं 250 पुस्तकीय सहायता 100/- ₹० प्रति छात्र।
9.	सीमान्त क्षेत्रों के युद्धग्रस्त क्षेत्रों में तैनात यू० पी० पी० ए० सी० के जवानों तथा सशस्त्र पुलिस कर्म- चारियों के बच्चों/आश्रितों को छात्रवृत्ति तथा पुस्तकीय सहायता	—तद्वै—	—तद्वै—	—तद्वै—	क्रम-8 में अंकित दरों पर प्रत्येक मण्डल के जूनियर हाई स्कूल और इण्टर स्तर के एक बालक तथा एक बालिका की छात्रवृत्ति एवं एक बालक तथा एक बालिका को पुस्तकीय सहायता।
10.	अनुमोदित आवासीय माध्यमिक विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/	मनोविज्ञान- शाला, उ० प्र०,	---	—तद्वै—	शुल्क, आवास एवं पोशाक पर होने वाला सम्पूर्ण व्यय

1	2	3	4	5	6
	छात्राओं को सुविधा (केन्द्रीय योजना)	इलाहाबाद द्वारा संचालित परीक्षा के आधार पर			भारत सरकार द्वारा वहन किया जाता है।
11.	सन् 1962 तथा 1965 के युद्धों में मारे गये अथवा अस्थायी रूप से अपंग तथा 1971 के युद्ध बन्धियों व लापता घोषित प्रतिरक्षा कार्मिकों के बच्चों/विधवाओं को शैक्षिक सुविधायें	शि० नि०, उ० प्र०	—	—	शैक्षिक सुविधायें।
12.	सन् 1965 तथा 1971 के पाकिस्तानी आक्रमण का सामना करने वाले प्रतिरक्षा कर्मचारियों एवं उनके बच्चों तथा आश्रितों को शैक्षिक सुविधायें	शि० नि०, उ० प्र०	—	प्रत्येक वर्ष	शैक्षिक सुविधायें।
13.	उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 9 में संस्कृत लेकर पढ़ने वाले छात्रों/छात्राओं को छात्रवृत्तियां	जि०वि०नि०	—	—तदैव—	प्राप्त आवेदन-पत्रों के आधार पर कक्षा 9 में 10/- रु० प्रतिमाह तथा कक्षा 11 में 16/- रु० प्रतिमाह।
14.	उत्तराखण्ड स्थित संस्कृत संस्थाओं के विभिन्न कक्षाओं के छात्रों के लिये विशेष छात्रवृत्ति की व्यवस्था	निरीक्षक, संस्कृत पाठ-शालाएं उ० प्र०	—	—तदैव—	प्रवेशिका, प्रथमा, मध्यमा, शास्त्री और आचार्य स्तर पर क्रमशः 8/-, 10/-, 15/-, 20/- और 25/- रु० प्रतिमाह की दर से क्रमशः 17, 37, 56, 10 और 6 छात्रवृत्तियां।
15.	पर्वतीय क्षेत्र में स्थित संस्कृत पाठशालाओं में पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्तियां	जि०वि०नि०	—	—तदैव—	कक्षा 7, 8, 9, 10, 11, 12 में क्रमशः 5/-, 10/- तथा 15/- रु० की दर से छात्रवृत्तियां दी जाती हैं।
16.	उत्तराखण्ड स्थित विद्यालयों में कक्षा 7 से 12 के छात्रों को विशेष सुविधा	जि०वि०नि०	—	—तदैव—	कक्षा 7-8 में 5/- रु०, कक्षा 9-10 में 10/- रु० तथा 11-12 में 15/- रुपया।

1	2	3	4	5	6
17.	सुदूर सीमान्त क्षेत्रों (जिलों) में छात्रों को शैक्षिक सुविधायें	जि०वि०नि०	---	---तदेव---	जूनियर हाई स्कूल स्तर पर 15/- रु० प्रतिमाह, हाई स्कूल कक्षा 9-10 में 20/- रु० प्रतिमाह तथा इंटर कक्षा 11-12 में 25/- रु० प्रतिमाह की दर से स्वीकृत की जाती है।
18.	स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों तथा बच्चों को शैक्षिक सुविधायें और छात्रवृत्तियां	जि०वि०नि०	---	---तदेव---	जूनियर हाई स्कूल, हाई स्कूल व इंटर स्तर पर क्रमशः 8/-, 15/- व 25/- रु० प्रतिमाह की दर से छात्रवृत्तियां तथा 50/-, 75/-, तथा 100/- रु० प्रति छात्र को पुस्तकीय सहायता।
19.	चम्बलघाटी के आत्मसमर्पणकारी डाकुओं के बच्चों आदि को शैक्षिक सुविधायें	मं० उ० शि० नि०/ मं० बा० वि० ति०	जि०वि०नि०	प्रत्येक वर्ष	इस श्रेणी के बच्चों को प्राइमरी, जूनियर, माध्यमिक, स्नातक तथा स्नातकोत्तर कक्षाओं में क्रमशः 35/-, 40/-, 45/-, 50/- तथा 75/- रु० प्रतिमाह की दर से छात्रवृत्ति/छात्रावासी होने की दशा में दरें क्रमशः 60/-, 65/-, 75/- व 100/- रु० प्रतिमाह होंगी।
20.	बर्मा से प्रत्यावर्तित भारतीय राष्ट्रिकों के बच्चों को निःशुल्क शिक्षा	जि०वि०नि०	"	---तदेव---	प्राप्त आवेदन-पत्रों के आधार पर अनिवासिक छात्रों को पुस्तकीय सहायता (जूनियर हाई स्कूल, हाई स्कूल व इंटर स्तर पर क्रमशः 30/-, 40/- तथा 50/- रु० प्रति छात्र तथा छात्रावासी विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति) जूनियर हाई स्कूल, हाई स्कूल व इंटर

1	2	3	4	5	6
					तीनों स्तर पर 50/- रु० प्रतिमाह ।
21.	बंगलादेश के नये विस्थापितों के बच्चों को, जो शिविर के बाहर रह रहे हैं, केन्द्रीय स्तर पर आर्थिक सहायता	—तदेव—	—	—तदेव—	प्राप्त आवेदन-पत्रों के आधार पर अनिवासिक छात्रों को पुस्तकीय सहायता (जूनियर स्तर पर 10 छात्रों को 30/- रु० प्रति छात्र, हाई स्कूल स्तर पर छात्रों को 45/- रु० प्रति छात्र तथा छात्रावासी छात्रों हाई स्कूल स्तर पर 50 छात्रों को 40/- रु० प्रतिमाह और इंटर स्तर पर 30 छात्रों को 50/- रु० प्रतिमाह छात्रवृत्तियां दी जाती हैं) ।
22.	राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति योजना	शि०नि०, उ०प्र०	जि०वि०नि०	दो वर्ष	हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर 50/- रु० प्रति-माह की छात्रवृत्ति तथा छात्रावासी छात्र/छात्रा को 60 रु० प्रतिमाह की दर से करीब 1750 छात्र-वृत्तियां स्वीकृत की जाती हैं ।
23.	राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् द्वारा राष्ट्रीय वृत्ति योजना	रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षाएं, उ०प्र० द्वारा संचालित परीक्षा के आधार पर	—	प्रत्येक वर्ष	छात्रवृत्तियां भारत सरकार द्वारा प्रदान की जाती हैं । छात्रों का चयन २० वि० ५० द्वारा आयोजित प्रार-म्भिक तथा राष्ट्रीय शै० अ० प्र० ५० द्वारा आयोजित अन्तिम परीक्षा के आधार पर किया जाता है ।
24.	एकीकृत परीक्षा के अन्तर्गत (i) राज्य के उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के 9-12 तक के छात्रों/छात्राओं	जि०वि०नि०	—	—तदेव—	2367 छात्रवृत्ति कक्षा 9 से 12 तक के छात्रों/छात्राओं को 15/- रु० प्रतिमाह की

1	2	3	4	5	6
	को छात्रवृत्ति "ग" सूची (ii) राज्य के चुने हुए उ० मा० वि० में पढ़ने वाले छात्रों/छात्राओं को छात्रवृत्ति "क" सूची।				दर से, 15 छात्रवृत्ति कक्षा 9-12 में 50/- रु० प्रतिमाह की दर से तथा छात्रावासी की 100/- रु० प्रतिमाह की दर से देय होगा। परन्तु हाई स्कूल में 70 प्रतिशत अंक अर्जित करने पर यह छात्र-वृत्ति कक्षा 11-12 में 75/- रु० प्रतिमाह तथा छात्रावासी होने पर 150/- रु० प्रतिमाह प्रति वर्ष 12 माह के लिये स्वीकृत की जाती है।

- नोट—(1) उपर्युक्त छात्रवृत्तियों में से क्रमांक 1, 5 एवं 22 के सम्बन्ध में आय सीमा प्रतिवर्ष 6000/- रु० निर्धारित है। इन छात्रवृत्तियों की स्वीकृति निदेशालय द्वारा निर्गत होती है। अन्य छात्रवृत्तियों की स्वीकृतियां मंडलीय उप शिक्षा निदेशक/सम्भागीय बालिका विद्यालय निरीक्षक/जिला विद्यालय निरीक्षक तथा निरीक्षक संस्कृत पाठशालायें, उ० प्र० द्वारा निदेशालय के निर्देशानुसार निर्गत की जाती हैं।
- (2) छात्रवृत्तियों का लाभ छात्रों को तभी मिल सकता है जब वे समय पर स्वीकृत की जायें। इसके लिए यह आवश्यक है कि छात्रों के आवेदन-पत्र समय पर आमंत्रित किये जायें और उन पर द्रुत गति से हर स्तर पर कार्यवाही की जाय। इस बात का प्रयास किया जाय कि सभी छात्रवृत्तियों की स्वीकृति माह सितम्बर तक अवश्य निर्गत हो सके।

शिक्षा संहिता

शिक्षा संहिता उत्तर प्रदेश शैक्षिक व्यवस्था की एक ऐसी पुस्तिका है जिसके अन्तर्गत शैक्षिक कार्य में रत सभी व्यक्तियों के कार्य, अधिकार, दायित्व एवं सेवाओं का वर्णन क्रमबद्ध रूप में किया गया है। शिक्षा संहिता विभागीय निर्देशों का संकलन है, और इसमें अधिनियम की शक्ति नहीं है।

शिक्षा संहिता के अन्तर्गत 12 अध्याय हैं तथा 12 परिशिष्ट हैं।

अध्याय 1—के अन्तर्गत शैक्षिक कार्य में रत विभागीय एवं शासन के पदाधिकारियों की व्यवस्था तथा पदों के विषय में परिभाषायें तथा वर्गीकरण दिये गये हैं। प्रथम अध्याय में उपाधि महाविद्यालय, विभाग के उच्च निदेशक, निदेशक, बालिका महाविद्यालय, जिसमें शिक्षा संस्थाओं के प्रधानाचार्य, निरीक्षक, निरीक्षण संस्थायें, मान्यताप्राप्त शिक्षा संस्थायें, मान्यता रहित संस्थायें, माध्यमिक परिषद्, उर्दू माध्यम विद्यालय, जूनियर प्रशिक्षण महाविद्यालय, सक्तब, प्रबन्ध, प्रबन्धक, मंत्री, आदर्श विद्यालय, दीक्षा विद्यालय, प्राच्य संस्थायें, व्यवसायिक विद्यालय, संस्कृत पाठशाला, छात्रवृत्ति, शिशु विद्यालय, जूनियर बेसिक विद्यालय, सीनियर बेसिक विद्यालय, शिक्षा सत्र, विशेष विद्यालय वृत्तिका, प्रशिक्षण कक्षा, प्रशिक्षण महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, दीर्घावकाश, शिक्षा संस्थाओं का वर्गीकरण इत्यादि से परिचित कराया गया है।

अध्याय 2—के अन्तर्गत शिक्षा निदेशक, संभागीय उपा शिक्षा निदेशक, जिला विद्यालय निरीक्षक, मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका तथा उप/सहायक निरीक्षिकायें, विशेष निरीक्षकालय, शिक्षा प्रसार, निदेशक, सैनिक एवं समाज सेवा प्रशिक्षण, निदेशक मनोविज्ञान शाला, इलाहाबाद, पुस्तकालयाध्यक्ष, केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय, इलाहाबाद के अधिकारियों के विषय में परिचय दिया गया है तथा संभागों से सम्बद्ध जिलों का वर्णन किया गया है। इस अध्याय में इन अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य की भी व्याख्या की गयी है। नये मण्डल/जिलों के निर्माण से एवं माध्यमिक, डिग्री, बेसिक, प्रशिक्षण तथा प्रौढ़ निदेशालय बन जाने से अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व आदि में पर्याप्त संशोधन हो चुका है।

अध्याय 3—के अन्तर्गत विश्वविद्यालय, उपाधि महाविद्यालय तथा प्रमुख संस्थाओं के विषय में वर्णन किया गया है।

अध्याय 4—में मान्यता प्राप्त हायर सेकेण्डरी स्कूल की व्याख्या है। इसमें अध्ययन पाठ्यक्रम, शिक्षा का माध्यम, शारीरिक प्रशिक्षण, नैतिक एवं मानवतावादी शिक्षा, विद्यालय के स्वास्थ्य अधिकारी, पाठ्य पुस्तकें, विद्यालय का समय तथा दोहरी पाली, समय सारिणी, छात्रों की भर्ती, विद्यालय छोड़ने, दण्ड, नाम काट देने के सम्बन्ध में नियम, छात्रपंजी अनुरक्षण सम्बन्धी नियम, उपस्थित पंजिका के अनुरक्षण के नियम, शिक्षण शुल्क की दरें जो संशोधित हो गई हैं, पुनः प्रवेश शुल्क सम्बन्धी रियायतें, सत्रांशिक परीक्षार्थी, कक्षा प्रवीणता, प्रगति प्रतिवेदन, विद्यालय समिति, छात्रावास, पुस्तकालयों में पुस्तकों की अभिरक्षा पंजियों इत्यादि के विषय में वर्णन किया गया है।

अध्याय 5—मान्यताप्राप्त जूनियर बेसिक (प्राइमरी), सीनियर बेसिक स्कूल, जूनियर बेसिक स्कूल से सम्बन्धित है।

अध्याय 6—के अन्तर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की व्याख्या की गई है। इसमें राजकीय प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रकार, शैक्षिक मंत्र, प्रशिक्षण का कार्यक्रम, प्रवेश के लिये अर्हतायें, दीक्षा विद्यालय में प्रवेश वृत्तिका, छात्रावास, शिक्षण शुल्क, अवकाश, अनुशासन, प्रशिक्षण के लिये पाठ्यक्रम, अनुबन्ध, यात्रिक भत्ता इत्यादि के विषय में व्यवस्था मौजूद है।

अध्याय 7—के अन्तर्गत परीक्षाओं का वर्णन है जिसमें बोर्ड आफ हाई स्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट एजुकेशन, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित परीक्षाओं तथा रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित परीक्षाओं के विषय में सूचनाएँ उपलब्ध हैं। इस अध्याय में एंग्लो इण्डियन स्कूल के लिए परीक्षाओं के विषय में भी चर्चा है।

अध्याय 8—का सम्बन्ध सरकारी छात्र वृत्तिकाओं आदि से है।

अध्याय 9—में मान्यता प्राप्त संस्थाओं को सहायक अनुदान प्रदान करने के विषय में चर्चा है।

अध्याय 10—में स्थानीय निकायों एवं उन्हें सहायक अनुदान देने की चर्चा है।

अध्याय 11—में जूनियर बेसिक प्राइमरी विद्यालय, सीनियर बेसिक विद्यालय के लिये पाठ्यपुस्तकालय तथा शैक्षिक संस्थाओं के साथ ही साथ पुरस्कारों के लिए अन्य पुस्तक और पुस्तकें, दीवाल नक्शे, ग्लोब और एटलस आदि की चर्चा है।

अध्याय 12—प्रकीर्ण से सम्बन्धित है।

शिक्षा संहिता के अन्तर्गत 12 परिशिष्ट दिये गये हैं। शिक्षा संहिता के विषय में यह जानना उपयुक्त है कि समय-समय पर निर्गत अधिनियमों, विनियमों एवं शासनादेश के कारण संस्थाओं के अधिकारियों, नियमों के क्षेत्र में अधिकार एवं कार्य प्रणाली में परिवर्तन होते रहे हैं।

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम में हुये संशोधन, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग अधिनियम, वेतन वितरण अधिनियम, जूनियर हाई स्कूल वेतन वितरण अधिनियम, नये प्रकार के शुल्कों का समावेश, शुल्क के दरों में वृद्धि, शुल्काय के व्यवहरण नियमों में परिवर्तन, संस्कृत पाठशालाओं पर वेतन वितरण की नई व्यवस्था एवं सेवा नियमावली हो जाने के कारण शिक्षा संहिता में पर्याप्त संशोधन हो गया है।

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921

सर्वप्रथम हम माध्यमिक शिक्षा अधिनियम की संक्षिप्त व्याख्या करेंगे जिसका ज्ञान शैक्षिक कार्य में रत सभी अधिकाचारियों, कर्मचारियों के लिये उपादेय है।

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1921 जिसमें अभी तक अनेक संशोधन किये जा चुके हैं, के अन्तर्गत कुल 1 से 22 निम्न धाराएँ हैं तथा प्रत्येक धारा के अन्तर्गत प्रायः कुछ उप धाराएँ भी हैं :—

प्रत्येक धारा के अन्तर्गत आवश्यकता के अनुसार विनियम बनाये गये हैं। विनियमों की कुल संख्या निम्नवत है :—

अध्याय—एक—1 से 16 तक

अध्याय—दो—1 से 20 तक

अध्याय—तीन—1 से 100 तक

उपर्युक्त अधिनियमों तथा विनियमों के अतिरिक्त कुछ राजाज्ञाएँ तथा विज्ञप्तियाँ भी समय-समय पर निर्गत हुई हैं जिनका उल्लेख पत्रक में समुचित स्थानों पर यथा सम्भव कर दिया गया है। माध्यमिक शिक्षा आयोग के गठन के पश्चात् कुछ धाराएँ, विनियम तथा राजाज्ञाएँ एवं विज्ञप्तियाँ निष्प्रभावी हो गई हैं जिनका उल्लेख यथासंभव यथास्थान कर दिया गया है।

धारा—1 के अन्तर्गत—नाम, विस्तार और आरम्भ की स्थिति का वर्णन है।

धारा—2 में बोर्ड, संस्था, नियंत्रक, विहित मान्यता, संभागीय उप निदेशक, विनियम, राज्य सरकार, केन्द्र अधीक्षक शब्दों की व्याख्या की गयी है।

धारा—3 में बोर्ड संगठन का उल्लेख है।

धारा—3 (क) में सदस्यों के हटाने की बात है।

धारा—4 में सदस्यों की पदावधि का वर्णन है।

धारा—5 में सदस्यों की पदावधि की समाप्ति पर रिक्तियों की पूर्ति की बात है।

धारा—6 निकाल दी गयी है।

धारा—7 में बोर्ड के अधिकारों का उल्लेख है।

धारा—7 (क) में मान्यता के लिये राज्य सरकार के अनुमोदन की बात है।

धारा—7 (ख) डिप्लोमा, प्रमाण पत्र को अप्राधिकृत रूप से प्रदान करने का प्रतिशोध वर्णित है।

धारा—7 (ग) में संस्थाओं में प्रवेश पाने के लिये कोई दान आदि प्रभावित करने पर रोक की बात है तथा

धारा—7 (घ) में 7 (ख) एवं 7 (ग) के उल्लंघन करने के लिये शास्ति की व्यवस्था है।

धारा—7 (ङ) में दान के उचित उपयोग की बात है तथा

धारा—8 में कतिपय विश्वविद्यालयों को इस अधिनियम के प्रवर्तन से मुक्ति की बात है।

धारा—9 के अन्तर्गत राज्य सरकार के अधिकारों का वर्णन है। इसमें 5 उप धाराएँ हैं।

धारा—9 (4) के अनुसार जब कभी राज्य सरकार की राय में तत्काल कार्यवाही करना आवश्यक या समीचीन हो तो बोर्ड के पूर्ववर्ती उपबन्धों के अधीन कोई निर्देश किये बिना इस अधिनियम के उपबन्धों से संगत ऐसा आदेश दे सकता

है या ऐसी अन्य कार्यवाही कर सकता है जिसे वह आवश्यक समझे और विशिष्टतः ऐसे आदेश द्वारा किसी विषय में मन्बन्धित किसी विनियम का परिष्कार, विखण्डन या रचना कर सकती है और तदनुसार बोर्ड को तत्काल सूचना देगी।

धारा—10 के अनुसार सभापति, सचिव एवं बोर्ड के अन्य पदाधिकारियों की चर्चा है।

धारा—11 में सभापति के अधिकारों एवं कर्तव्यों की व्याख्या है जिनमें 4 उपधाराएँ हैं।

धारा—12 के अनुसार सचिव की नियुक्ति, उसके अधिकार एवं कर्तव्य की चर्चा है। इस धारा में 5 उपधाराएँ हैं।

धारा—13 के अनुसार परिषद द्वारा विभिन्न समितियों की नियुक्ति और संगठन की चर्चा है।

धारा—13 (1) के अनुसार पाठ्य क्रम समिति, परीक्षा समिति, परीक्षाफल समिति, मान्यता समिति और वित्त समिति के गठन की चर्चा है।

धारा—14 के अन्तर्गत बोर्ड द्वारा समितियों के प्रतिनिहित अधिकारों के प्रयोग का वर्णन है। इसमें 14 (क) 1 और 2 की भी व्यवस्था है जिसमें अन्तरीक्षक आदि के लोक सेवक होने की चर्चा की गयी है।

धारा—15 के अनुसार बोर्ड की विनियम बनाने का अधिकार है।

धारा—16 में बोर्ड द्वारा बनाये गये विनियमों का पूर्व प्रकाशन और उनकी स्वीकृति का उल्लेख है।

धारा—16 (क) में प्रशासन योजना का उल्लेख है। 16 (क) के अन्तर्गत 7 उपधाराएँ हैं, जिनमें प्रशासन योजना को स्पष्ट किया गया है।

(1) संस्था की एक प्रशासन योजना होगी जिसमें प्रबन्ध समिति के गठन की प्रक्रिया का विवरण है (2) प्रशासन योजना निदेशक की स्वीकृति के अधीन होगी। (3) संशोधन पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं। (4) प्रत्येक संस्था के लिए पृथक प्रबन्ध समिति (जब तक विनियमों में वर्ग विशेष हेतु अन्यथा व्यवस्था नहीं) (5) प्रबन्धकीय विवाद-मं० उ० शि० नि० द्वारा जांच के उपरान्त मान्य, जब तक न्यायालय का अन्यथा निर्देश न हो।

16 (क) (7) के अनुसार जब कभी किसी संस्था के प्रबन्ध के समय कोई विवाद हो तो उसे व्यक्तियों द्वारा, जिनका सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक द्वारा ऐसी जांच करने पर उचित समझा जाय, उसके कार्यकलापों पर वास्तविक नियंत्रण पाया जाय, गठित ऐसी संस्था की प्रबन्ध समिति को इस अधिनियम के प्रयोगार्थ मान्यता दी जा सकती है जब तक सक्षम अधिकारितायुक्त कोई न्यायालय अन्यथा निर्देश न दें। प्रतिबन्ध यह है कि सम्भागीय उपशिक्षा निदेशक इस उपधारा के अधीन कोई आदेश देने के पूर्व प्रतिद्वन्दी दावेदारों को लिखित अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर देगा।

धारा—16 (ख) —मान्यता प्राप्त के आवेदन पत्र के साथ प्रशासन योजना का प्रारूप निदेशक की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

धारा—16 (ग) निदेशक द्वारा प्रशासन योजना में किसी परिवर्तन का सुझाव।

धारा—16 (ग ग) प्रशासन योजना तृतीय अनुसूची में निर्धारित सिद्धान्तों से असंगत न हो।

धारा—16 (घ) माध्यमिक शिक्षा अधिनियम की एक महत्वपूर्ण धारा है जिसमें मान्यता प्राप्त संस्थाओं के निरीक्षण और दोषों को दूर किये जाने का उल्लेख है।

(1) के अनुसार निदेशक किसी मान्यता प्राप्त संस्था का समय-समय पर निरीक्षण कर सकता है।

(2) के अनुसार निदेशक निरीक्षण करने पर या अन्यथा पायी गयी किसी त्रुटि या कमी को दूर करने के लिये प्रबन्धाधिकरण को निर्देश दे सकता है।

(3) के अनुसार यदि सूचना प्राप्त होने पर या अन्यथा निदेशक को यह समाधान हो जाय कि प्रबन्ध समिति किसी निर्देश का पालन करने में विफल रही है या विनियमों का संस्था में उल्लंघन हो रहा है या सुव्यवस्थित प्रशासन पर कुप्रभाव है या संस्था के दक्ष प्रशासन के लिये ऐसी व्यवस्था करने में समिति विफल रही हो या समिति इन संस्थाओं के हितों के प्रतिकूल, उसकी पर्याप्त सम्पत्ति को अन्य कार्य में लगाया हो या समिति के प्रशासन योजना का प्रारूप धारा 16—(ख) के अधीन उसके लिये अनुज्ञात समय के भीतर प्रस्तुत न किया हो, तो निदेशक ऐसी संस्था की मान्यता

वापस करने के लिये बोर्ड को निर्दिष्ट कर सकता है या प्रबन्ध समिति को नोटिस जारी कर सकता है कि वह नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से 30 दिन के भीतर यह कारण बताये कि क्यों न उपधारा (4) के अधीन आदेश दिया जाय।

(4) के अनुसार जब किसी संस्था की प्रबन्ध समिति उप-धारा 3 के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर या ऐसे उठाये गये समय के भीतर जैसा निदेशक समय-समय पर अनुमति दे, बताने में विफल रही हो या प्रबन्ध समिति द्वारा बताये गये कारणों पर विचार करने के पश्चात् निदेशक को समाधान हो जाय कि उप-धारा 3 में उल्लिखित कोई आधार विद्यमान है, वहाँ वह उस संस्था के लिये प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त करने के लिये राज्य सरकार को सिफारिश कर सकता है और तदुपरान्त राज्य सरकार आदेश द्वारा उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे किसी व्यक्ति को (जिसे आगे प्राधिकृत नियंत्रक कहा गया है) 2 वर्ष से अनाधिक ऐसी अवधि के लिये जैसा विनिर्दिष्ट किया जाय ऐसी संस्था और उसकी सम्पत्तियों का प्रबन्ध ग्रहण करने के लिये प्राधिकृत कर सकती है। अग्रेतर इसमें प्रतिबन्ध की भी व्यवस्था है।

(5) यदि सूचना प्राप्त होने पर या अन्यथा राज्य सरकार की राय हो कि किसी संस्था के सम्बन्ध में उपधारा (3) के खण्ड (3) या खण्ड (पाँच) में उल्लिखित कारण विद्यमान हैं और संस्था के हित में तुरन्त कार्यवाही करना आवश्यक है तो वह "उक्त" उपधारा में किसी बात के होते हुए भी ऐसी संस्था के प्रबन्धाधिकरण को नोटिस जारी कर सकती है कि वह नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से पन्द्रह दिन के भीतर कारण बताये कि क्यों न ऐसी संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया जाय।

(6) जहाँ सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति उपधारा (5) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर या ऐसे बढ़ाये गये समय के भीतर, जैसा कि राज्य सरकार समय-समय पर अनुमति दे, कारण बताने में विफल रहती है या जहाँ प्रबन्ध समिति द्वारा बताये गये कारण पर विचार के पश्चात् राज्य सरकार को समाधान हो जाय कि उपधारा (3) के खण्ड (तीन) या खण्ड (पाँच) में उल्लिखित कोई कारण विद्यमान है वहाँ वह आदेश द्वारा और उन कारणों में जो अभिलिखित किये जायेंगे ऐसी संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त कर सकती है और तदुपरान्त उपधारा (4) के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(7) उपधारा (5) में निर्दिष्ट नोटिस तामील किये जाने के दिनांक को या इससे पूर्व उपधारा (3) के अधीन निदेशक द्वारा जारी की गयी प्रत्येक नोटिस जो ऐसी तामील के दिनांक को अन्तिम रूप में निस्तारित न की जा चुकी हो उक्त दिनांक से स्थगित समझी जायगी।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्य सरकार द्वारा उपधारा (5) के अधीन जारी की गयी नोटिस उन्मोचित हो जाय तो उपधारा की कोई बात निदेशक को उपधारा (3) के खण्ड (तीन) और (पाँच) में उल्लिखित कारणों से भिन्न कारणों से कार्यवाही करने में बाधक नहीं समझी जायगी।

(8) यदि राज्य सरकार की राय हो कि सम्बद्ध संस्था के हित में प्रबन्ध समिति को भी तुरन्त निलम्बित करना आवश्यक या समीचीन है तो वह उपधारा (5) के अधीन नोटिस जारी करते समय, आदेश द्वारा और उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, प्रबन्धसमिति को निलम्बित कर सकती है और संस्था के कार्य कलापों का प्रबन्ध करने के लिये बाद में उपधारा (6) के अधीन होने वाले आदेश तक की अवधि के लिये ऐसी व्यवस्था कर सकती है जिसे वह उचित समझे।

प्रतिबन्ध यह है कि निलम्बन उस दिनांक से जब वह प्रभावी हो छः मास से अधिक के लिये प्रवृत्त नहीं रहेगा।

(9) प्राधिकृत नियंत्रक को स्थावर सम्पत्ति का अन्तरण करने या भारित करने (अनुदान प्राप्ति की शर्तों के रूप में) की शक्ति नहीं है।

(10) सम्पत्ति का प्रबन्ध/नियंत्रण प्रभावी होगा। प्रतिबन्ध यह है कि आय का उपयोग संस्था के प्रयोजनों के लिए किया जाता रहेगा।

- (11) संस्था सम्पत्ति के समुचित प्रबन्ध हेतु निदेशक प्राधिकृत नियंत्रक को निर्देश दे सकता है।
- (12) उपधारा-3 के अन्तर्गत निर्देश के अनुसरण में न्यायालय द्वारा कोई आदेश नहीं दिया जायगा।
- (13) राज्य सरकार द्वारा प्रा० नि० को प्रदत्त शक्ति पूर्व प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त होगी।
- (14) उपधारा 3 से 13 संविधान में निर्दिष्ट अल्पसंख्यकों की संख्या पर लागू न होगी।

धारा—16 में ही (घघ) के अन्तर्गत उपधारा

- (1) में प्राधिकृत नियंत्रक को प्रबन्ध समिति के अधिकार होंगे।
- (2) संस्था की सम्पत्ति से सम्बन्धित दस्तावेज प्राधिकृत नियंत्रक को मिलना चाहिए।
- (3) प्राधिकृत नियंत्रक कब्जा और नियंत्रण हेतु कलेक्टर को आवेदन कर सकता है।

धारा—16(ङ) के अन्तर्गत 11 उप धाराओं की व्यवस्था है और यह अध्यापकों की नियुक्ति से सम्बन्धित है। माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, 1982 के आ जाने के कारण इसकी उपधारा 1 से 9 के अन्तर्गत प्रधान तथा अध्यापकों के रिक्त पदों को भरने की समस्त कार्यवाही आयोग करेगा।

(10) अनियमित नियुक्ति के मामले में संस्था के प्रधान के सम्बन्ध में राज्य सरकार तथा अध्यापकों के मामले में निदेशक द्वारा सुनवाई का अवसर देकर नियुक्ति रद्द करेगा।

(11) छः मास तक के लिए सत्र के दौरान अवकाश रिक्ति, मृत्यु, सेवा समाप्ति की दशा में नियुक्ति सीधी भर्ती या पदोन्नति से बिना चयन समिति का निर्देश लिए की जा सकती है। ऐसी नियुक्ति उसी शिक्षा सत्रान्त तक ही बनी रहेगी।

धारा—16 (डङ) के अन्तर्गत छटनी किये गये कर्मचारियों के आमलेन की स्थिति का उल्लेख है। इस धारा के अन्तर्गत 6 उप धाराओं का उल्लेख किया गया है। आयोग के गठन के बाद यह निष्प्रभावी हो गई है।

धारा—16 (च) के अन्तर्गत चयन समिति का उल्लेख है। इसमें 6 उप धाराओं का उल्लेख किया गया है। आयोग के गठन के बाद यह धारा निष्प्रभावी हो गई है।

धारा—16(चच) के अनुसार अल्प संख्यक संस्थाओं के प्रति अपवाद का उल्लेख किया गया है और इसके अन्तर्गत भी 6 उपधाराओं का उल्लेख किया गया है।

- (1) प्रधान/अध्यापक के चयन हेतु पांच सदस्यीय समिति होगी।
- (2) चयन समिति द्वारा अनुसरणीय प्रक्रिया वह होगी जो विहित की जाय।
- (3) चयनित व्यक्ति सक्षम अधिकारी (म० उ० शि० नि०/निरीक्षक) के अनुमोदनोपरान्त ही नियुक्त किया जायेगा।
- (4) चयन का अनुमोदन न्यूनतम अर्हताओं से युक्त और अन्यथा पात्र व्यक्ति का नहीं रोका जायगा।
- (5) तीन सप्ताह के अन्दर अनुमोदन के प्रकरणों पर अपील की व्यवस्था।
- (6) निदेशक/म० उ० नि० का आदेश अन्तिम होगा।

धारा—16-(च च च)

- 1—समिति, प्रधान, अध्यापक, कर्मचारी द्वारा सहायता, कर्तव्यों का पालन कृत्यों का निर्वहन
- 2—उपर्युक्त द्वारा बोर्ड को सहयोग-भवन, फर्नीचर, सम्पत्ति आदि के रूप में।

अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों की सेवा शर्तें

धारा—16-छ

- (1) सेवा की शर्तों/विनियमों द्वारा विहित। असंगत कार्य शून्य होंगे।
- (2) (1) की व्यापकता अप्रभावित रहते हुए विनियमों में निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकती है :—

- (क) परिवीक्षा की अवधि, स्थायीकरण की शर्तें, पदोन्नति, दण्ड, निलम्बन, सेवा समाप्ति,
- (ख) वेतनक्रम, भुगतान,
- (ग) स्थानान्तरण,
- (घ) छुट्टी, भविष्य निधि, अन्य लाभ,
- (ङ) कार्य और सेवा के अभिलेख,

नोट :—सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय से (ग) निरस्त

- (3) पैरा (3) में उल्लिखित अधिकार आयोग में धारा 21 में निहित हो गया है।
- (4) (3) के अनुसार निर्णय पर न्यायालय में आपत्ति न की जायगी।
- (5) प्रधान या अध्यापक प्रबन्धाधिकरण द्वारा निलम्बित न किये जायेंगे जब तक कि प्रबन्धाधिकरण की राय में आरोप गम्भीर न हो तथा उसके विरुद्ध कार्यवाहियों में बाधा न उत्पन्न हो अथवा जिसमें नैतिक पतन सन्निहित हो।
- (6) निलम्बन की सूचना निर्धारित तिथि के भीतर निरीक्षक को दी जाय।
- (7) निलम्बन का आदेश 60 दिन से अधिक हेतु प्रवृत्त न होगा यदि निरीक्षक द्वारा अनुमोदित नहीं है। निरीक्षक का आदेश अन्तिम।
- (8) बिना दोष निलम्बन आदेश रह।
- (9) उप शिक्षा निदेशक (महिला) के समक्ष वाली अपीलें संयुक्त शिक्षा निदेशक (महिला) द्वारा सुनी जायेंगी।

तदर्थ अध्यापकों की नियुक्ति को विनियमित करना

धारा—16-छ छ

- 1—कठिनाई निवारण आदेश एक से पांच तक की अवधि 18-8-75 से 30-9-76 तक स्पष्ट रिक्ति पर तदर्थ नियुक्ति मौलिक नियुक्ति मानी जायगी यदि धारा के प्रारम्भ होने तक निरन्तर कार्यरत रहा हो।
- 2—मौलिक रूप से नियुक्त समझे गये को परिवीक्षा काल पर समझा जायेगा।
- 3—(क) मौलिक नियुक्ति का हकदार नहीं यदि पद पर नियुक्ति पहले ही कर दी गयी।
- (ख) मौलिक नियुक्ति का हकदार नहीं है यदि प्रबन्ध समिति के सदस्य/प्राचार्य/प्रधानाचार्य का सम्बन्धी है।

धारा—16-ज

(1) 16-क, 16-ख, 16-ग, 16-घ की 2 से 13 तथा 16-ङ, 16-च, 16-छ के उपबन्ध राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुरक्षित मान्यता प्राप्त संस्थाओं पर लागू नहीं होंगे।

(2) स्थानीय निकाय द्वारा अनुरक्षित मान्यता प्राप्त संस्थाओं की दशा में राज्य सरकार को उक्त उपधारा (1) के उपबन्ध में से कतिपय लागू करने का अधिकार है।

धारा—16(झ) के अनुसार राज्य सरकार की स्वीकृति के अधीन रहते हुये निदेशक सरकारी गजट में विज्ञप्ति प्रकाशित करके इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन उसे प्रदान किये गये समस्त या किन्हीं अधिकारों की सिवाय उन अधिकारों के जिसका प्रयोग वह बोर्ड के सभापति के रूप में करता है शिक्षा विभाग के ऐसे अधिकारी या अधिकारियों को जो शिक्षा उप निदेशक से भिन्न श्रेणी के न हों, प्रतिनिहित कर सकता है।

धारा—17 निकाल दिया गया है।

धारा—18 में समितियों के आकस्मिक रिक्तियों का उल्लेख है।

धारा—19 में यह उल्लेख है कि बोर्ड या उसके द्वारा नियुक्त किसी समिति का कोई कार्य या कार्यवाही इस कारण अवैध न होगी कि उसके सदस्यों में कोई रिक्ति या रिक्तियां विद्यमान थीं।

धारा—20 में बोर्ड तथा समितियों को उप विधियां बनाने का उल्लेख है। इसमें 3 उप धारायें हैं।

धारा—21 सद्भावना से किये गये कार्य आदि के लिये संरक्षण प्रदान करने का उल्लेख है।

धारा—22 के अनुसार इस अधिनियम द्वारा अथवा इसके अधीन प्राप्त किसी अधिकार के प्रयोग में बोर्ड या उसके किसी समिति द्वारा दिये गये किसी आदेश अथवा निर्णय पर किसी न्यायालय में कोई आपत्ति नहीं की जायगी।

अधिनियम के प्रथम अनुसूची धारा-3(1) के खण्ड (ग) के अधीन बोर्ड के सदस्यों के निर्वाचन की व्यवस्था दी गयी है।

द्वितीय अनुसूची के अन्तर्गत धारा—16 छ छ के सन्दर्भ में समितियों की सूची प्रस्तुत है तथा तृतीय अनुसूची में धारा—16 (ग ग) के सन्दर्भ में सिद्धान्त, जिन पर प्रशासन योजना का अनुमोदन किया जायगा, का उल्लेख है।

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16(ड) 16(च)के अन्तर्गत अध्यापकों की नियुक्ति प्रक्रिया के सम्बन्ध में व्यापक संशोधन की दृष्टि से शासन ने जनवरी 1975 में नियुक्तियों पर रोक लगाई और 7-7-75 से उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा (संशोधन अध्यादेश 1975) विज्ञापित किया गया। इस अध्यादेश की धारा—14 के कतिपय उपबन्धों को प्रभावी बनाने के लिये कठिनाई उत्पन्न हुई। अध्यादेश की धारा-22 के अन्तर्गत शासन ने उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा कठिनाई दूर करने का अधिनियम प्रथम 18-8-75, द्वितीय 17-2-76, तृतीय 28-6-76, चतुर्थ 24-9-76, पंचम 27-11-76, षष्ठम 21-1-77 तथा सातवां 16-8-77 की निर्गत किया। इसके अन्तर्गत नियुक्त अध्यापकों (प्रधानों को छोड़कर) को बाद में इस अधिनियम की धारा—16 छ छ द्वारा विनियमित किया गया। पंचम कठिनाई निवारण आदेश के अन्तर्गत उन शिक्षकों की विनियमित किया गया जिनकी नियुक्ति 30-6-75 या उसके पूर्व निरीक्षक की अनुज्ञा से अस्थायी रूप में की गयी थी।

परिषद के विनियम

भाग—दो (क)

अध्याय एक

प्रशासन योजना

धारा—16 क, 16 ख, 16 ग

प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्यों की सूची दी हुई है।

विनियम

1-8—आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक के कर्तव्य एवं कार्य

9—पद के अतिरिक्त पद से सम्बन्धित अन्य कर्तव्यों एवं कार्यों का भी पालन।

10—आन्तरिक प्रबन्ध। अनुशासन के लिए उत्तरदायी।

(1) तथा

(2) में विस्तार।

11—वित्तीय मामलों में उत्तरदायी।

12—अध्यापक वर्ग तथा प्रबन्ध समिति के बीच पत्र व्यवहार का माध्यम।

प्रबन्ध समिति के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्य

13—1 से 6 में विवरण दिया गया है।

प्रशासन की योजना का अनुमोदन

- 14—(अ) से (औ) तक विवरण ।
 15 तथा 16 भी प्रशासन योजना से सम्बन्धित हैं ।
 17-26 अध्यापकों हेतु आचार संहिता

अध्याय दो

संस्था के प्रधानों और अध्यापकों की नियुक्ति

धारा—16 ड तथा 16 च और 16 च च

- 1—अर्हतायें परिशिष्ट (क) में
- 2—(1) प्रधान का पद-सीधी भर्ती से अस्थायी रिक्ति ज्येष्ठतम से ।
 (2) (क) उच्चीकरण में प्रधान का पद पदोन्नति द्वारा ।
 (ख) प्रस्ताव के हेतु
 (ग) प्रस्ताव के साथ जन्म-तिथि, अर्हता, सेवा, पुस्तिका आदि
 (घ) दो सप्ताह के भीतर अनुमोदन
 (ङ) प्रबन्ध समिति को सूचना ।
 (च) व्यथित व्यक्ति द्वारा निदेशक को अभ्यर्थना दस दिन के भीतर
 (छ) अर्ह नहीं तो अध्यापक नहीं रखा जायेगा किन्तु वेतन मान घटाया नहीं जायगा ।
- (3) 30 दिन तक की रिक्ति—ज्येष्ठतम अध्यापक को कार्यवाहक प्रधानाचार्य किन्तु उच्चतर श्रेणी के वेतन का हकदार नहीं ।
- (4) प्रबन्ध समिति का पदोन्नति प्रस्ताव विहित प्रारूप में ।
- 3—(1) प्रबन्धक समिति द्वारा ज्येष्ठता सूची तैयार किया जाना ।
 (क), (ख), (ख ख), (ग), (घ), (ङ)
 (च) प्रबन्ध समिति के विनिरचय से व्यथित व्यक्ति 15 दिन के भीतर, निरीक्षक को अपील कर सकता है ।
 (छ) एक ही तिथि पर पदोन्नत-ज्येष्ठता का आधार सेवा काल/सेवाकाल बराबर पर ज्येष्ठता का आधार आयु
- (2) ज्येष्ठता सूची का प्रति वर्ष पुनरीक्षण
- 4—जू० हा० स्कूल को धारा 7 के अन्तर्गत हाई स्कूल की मान्यता/जू० हा० स्कूल के अर्ह स्थायी/अस्थायी अधि-नियम के अनुसार चयनित को हाई स्कूल का अध्यापक समझा जायेगा । शेष की सेवा समाप्ति ।
- 5—(1) सीधी भर्ती
 (2) (क) 40 प्रतिशत कोटे से पदोन्नति
 (ख) प्रत्यावर्तन नहीं
 (ग) गणना में 1/2 या अधिक को 1 माना जाय ।
- 6—(1) विनियम 5 के अधीन प्रवक्ता श्रेणी की रिक्ति एल० टी० के अर्ह अध्यापक की प्रोन्नति से भरी जाय ।
 (2) अगली श्रेणी में पदोन्नति हेतु सेवा काल, उपलब्ध अर्हता तथा सत्यनिष्ठा पर विचार
 (3) ज्येष्ठता की वरीयता ।

- (4) लम्बे अवकाश पर गये अध्यापक की उपेक्षा नहीं। निलम्बित की भी उपेक्षा नहीं, यदि चयन के पूर्व बहाल
- (5) अनुमोदन हेतु निरीक्षक को विवरण के साथ भेजा जाना।
- (6) तीन सप्ताह के भीतर अनुमोदन।
- (7) व्यथित व्यक्ति द्वारा दो सप्ताह के भीतर मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक की अभ्यावेदन।
- 7—(1) सी० टी०, जे० टी० सी०, बी० टी० सी० ग्रेड के अध्यापक सीधी भर्ती से
- (2) जे० टी० सी०, बी० टी० सी० के अर्ह अध्यापक की पदोन्नति
- (3) निरीक्षक की आपत्ति
- 8—व्यथित अध्यापक द्वारा प्रबन्धक के विरुद्ध निरीक्षक को दो सप्ताह के भीतर अभ्यावेदन। निरीक्षक द्वारा तीन सप्ताह के भीतर आदेश।
- 9—(1) छः मास से अधिक की रिक्ति सीधी भर्ती या पदोन्नति से भरी जाय।
- (2) एक मास से छः मास तक की रिक्ति पदोन्नति से भरी जाये।
- (3) (2) हेतु अर्ह अध्यापक न होने पर सीधी भर्ती तदर्थ रूप में।
- (4) रिक्तियों की सूचना निरीक्षक की प्रोफार्मा में।
- 9—(क) पदोन्नति प्राप्त अध्यापक किसी पदोन्नति के कारण रिक्ति की तिथि से ही मौलिक रूप से नियुक्त समझ जायगा।

अध्याय—तीन

सेवा की शर्तें

धारा—16 छ

नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण तथा पदोन्नति।

- 1—प्रधानाध्यापक, आचार्य तथा अध्यापक—स्पष्ट रिक्त स्थान की पूर्ति 31 जुलाई तक, 7 अगस्त तक सम्भावित रिक्ति को 31 अगस्त तक।
- 2—(1) लिपिक, चतुर्थ श्रेणी की अर्हता राजकीय के समकक्ष।
- (2) प्रधान लिपिक, एवं लिपिक के पदों के 50 प्रतिशत अर्ह लिपिकों, चतुर्थ श्रेणी से भरे जायें। 5 वर्ष की मौलिक सेवा कर चुके हों। प्रबन्धक के निर्णय पर दो सप्ताह के भीतर निरीक्षक को अपील।
- 3—शासकीय सेवा से, अन्य मान्यता प्राप्त से विमुक्त को निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना नियुक्ति नहीं।
- 4—सम्बन्धियों हेतु निषेध।
- 5—अध्यापक/प्रधान किसी मान्यता प्राप्त संस्था के प्रबन्धक समिति का पदाधिकारी नहीं होगा।
- 6—नियुक्तियां आवश्यक औपचारिकताओं के साथ होंगी।
- 7—मौलिक नियुक्ति हेतु चुना हुआ व्यक्ति परिवीक्षाधीन रखा जायेगा।
- 8—(1) परिवीक्षा काल एक वर्ष।
- (2) परिवीक्षा अवधि।
- (क) कठिनाई निवारण आदेश पंचम 76 के अन्तर्गत नियुक्ति हेतु 27-11-76।
- (ख) अन्य हेतु मौलिक नियुक्ति के दिनांक से।
- 9—स्थायीकरण हेतु हिन्दी की योग्यता।
- 10—स्थायीकरण हेतु परिवीक्षा काल में परिश्रम, मत्यनिष्ठा आदि।

- 11—परिबीक्षा काल की समाप्ति पर स्थायीकरण ।
 12—परिबीक्षा काल 12 मास तक बढ़ाया जा सकता है ।
 13—प्रबन्ध समिति द्वारा स्थायीकरण की प्रक्रिया ।
 14—व्यक्ति, निरीक्षक तथा मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को स्थायीकरण प्रस्ताव की प्रतियाँ ।
 15—स्थानान्तरण पर परिबीक्षा काल भंग न होगी ।

(16-20 हटाया गया) ।

21—अधिवर्ष 60, सेवाविस्तरण—राजाज्ञा 6 मई, 1982—राष्ट्रीय पुरस्कार से पुरस्कृत अध्यापकों/प्रधानों को दो वर्ष का सेवा विस्तरण, 2-8-84 की राजाज्ञा से स्वतंत्रता संग्राम सेनानी की 1 वर्ष का विस्तरण ।

(22 निकाला गया ।)

23—शासन के अधीन सेवा से अथवा एक शैक्षिक संस्था से मुक्त लिपिक, पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा निम्न कर्मचारी की नियुक्ति हेतु अन्य मान्यता प्राप्त संस्था के क्षेत्र के मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका की पूर्वं स्वीकृति आवश्यक है ।

सेवा की समाप्ति

- 24—अल्पकालिक रिक्ति पर नियुक्ति की समाप्ति हेतु पूर्वं सूचना की आवश्यकता नहीं ।
 25—अस्थायी, परिबीक्षाधीन की सेवा एक मास की नोटिस अथवा एक मास का वेतन देकर समाप्ति ।
 26—स्थायी की सेवा समाप्ति—3 मास की नोटिस अथवा 3 मास का वेतन देकर (छटनी, विषय हटाया जाना, श्रेणी या कक्षा की समाप्ति) ।
 27—सेवा समाप्ति के समय पर ग्रीष्मावकाश/शीतकालीन अवकाश को दृष्टि में रखना ।
 28—स्थायी की सेवा समाप्ति हेतु समिति का 2/3 मत, तत्पश्चात्, निरीक्षक को प्रस्ताव ।
 29—त्याग-पत्र, नोटिस अथवा बदले में वेतन देकर, महीनों का प्रतिबन्ध/राजकीय सेवा में जाने हेतु नोटिस अनावश्यक किन्तु त्याग पत्र आवश्यक (चतुर्थ वर्ग के लिए नहीं) ।
 30—अनिर्णीत कार्यवाहियों की दशा से त्याग पत्र की अनुमति नहीं ।

दण्ड, जांच तथा निलम्बन

- 31—दण्ड हेतु स्वीकृति आवश्यक । अपील की व्यवस्था ।
 32—(1) परिस्थितियों का उल्लेख तथा परिणामी सेवा विमुक्ति ।
 (2) अदक्षता, अनधिकृत शिक्षण, अन्यथा सेवा के कारण सेवा विमुक्ति ।
 (3) अवनत किया जाना/परिलब्धियों में कमी ।
 33—(1) वेतन वृद्धि रोक कर ।
 (2) अपील ।
 34—पूर्व सेवा के अभिलेख को ध्यान में रखना ।
 35—जांच की व्यवस्था ।
 36—(1) आरोपित करने, स्पष्टीकरण देने आदि की व्यवस्था ।
 (2) फरार पर लामू नहीं ।
 (3) छूट दिया जाना, छोड़ा जाना ।

- 37—समिति द्वारा विचार, निरीक्षक, मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को प्रस्ताव प्रेषण, चतुर्थ श्रेणी हेतु नहीं ।
 39—प्रधान या अध्यापक के निलम्बन की रिपोर्ट निरीक्षक को संलग्न दस्तावेज सहित ।
 40—आरोप पत्र देने तथा परिवाद का अवसर दिये जाने के सम्बन्ध में ।
 41—निलम्बित को वेतन का ½ निर्वाह भत्ता ।
 42—बहाल होने पर वेतन का अन्तर ।
 43—निलम्बित की बाद में दण्डित किया जा सकता है ।
 44—समिति द्वारा निर्णय की सूचना प्रेषित किया जाना ।
 44—क (1) लिपिक हेतु प्रस्तावित दण्ड की स्वीकृति के पूर्व कारण बताओ नोटिस
 (2) अपील ।
 45—निरीक्षक के निर्णय के दो सप्ताह के भीतर कार्यवाही लागू ।

वेतनमान तथा वेतन का भुगतान

- 46—राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान दिये जायेंगे ।
 47—वेतन निर्धारण ।
 48—वेतन निर्धारण ।
 49—वेतन भुगतान अगले मास की 20 वीं तिथि तक ।
 50—नकद या चेक द्वारा ।
 51—वेतन वृद्धि का संगणन ।
 52—वेतन वृद्धि का संगणन ।
 53—दक्षता रोक ।
 54—दक्षता रोक ।
 54—क दक्षता रोक ।
 55 से 62—एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण । (सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय से निष्प्रभावी)

गृह शिक्षण, अंशकालिक सेवा एवं अन्य लाभ

- 63—गृह शिक्षण की अनुमति ।
 64—दो गृह शिक्षण तक की अनुमति ।
 65—गृह शिक्षण की अनुमति प्रधानाध्यापक को नहीं ।
 66—पारिश्रमिक मुक्त अथवा साहित्यिक कार्यक्रमों में भाग यदि कर्तव्यों में व्यवधान नहीं ।
 67—शैक्षिक योग्यता बढ़ाने की अनुमति—कार्य एवं सेवा का अभिलेख रखना ।
 68—चरित्र पंजी, सेवा पुस्तिका ।
 69—वार्षिक प्रविष्टियां ।
 70—सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र ।
 71—सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के सम्बन्ध में ।
 72—प्रतिकूल-अनुकूल प्रविष्टियां ।
 73—प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन ।

- 74—सेवा पुस्तिका तथा चरित्र पंजी की परिरक्षा ।
 75—जांच की अनुमति, प्रविष्टियां प्रमाणित किया जाना ।
 76—सेवा पुस्तिका सेवा समाप्ति के बाद कर्मचारी को दे दी जाय ।

निर्वाह निधि

- 77—निर्वाह निधि की योजना कर्मचारियों के लिए लागू ।
 78—प्रति मास खाते में प्रबन्ध का अंशदान / कर्मचारी का अंशदान खाते में जमा हो ।
 79—31 दिसम्बर तक पास बुक दिखाने की व्यवस्था ।
 80—स्थानान्तरण के समय निर्वाह निधि का स्थानान्तरण ।
 81—(1) निर्वाह निधि खाता निरीक्षक / मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को अप्रसारित किया जाना ।
 (ख) जांच के पश्चात् वापस किया जाना ।
 82—भुगतान हेतु बिल का महालेखाकार को अप्रसारण ।

अपील

- 83 से 85—निरस्त ।
 86 से 98—अपील तथा निर्णय प्रक्रिया के सम्बन्ध में ।
 99—अवकाश के सम्बन्ध में ।
 100—लिपिक पुस्तकालयाध्यक्ष-नियुक्ति प्राधिकारी प्रबन्ध समिति/चतुर्थ श्रेणी-नियुक्ति प्राधिकारी प्रधानाध्यापक प्रधानाचार्य तथा इसी विनियम में इनसे सम्बन्धित सेवाओं हेतु जिन जिन विनियमों की प्रभावी या निष्प्रभावी माना गया है उसका उल्लेख है ।

अन्य महत्वपूर्ण राजाज्ञाएं

- 1—शिक्षक/शिक्षणेतर कर्मचारी की मृत्यु उपरान्त उसके परिवार के सदस्य को शिक्षणेतर पद पर नियुक्त किये जाने का प्रावधान—राजाज्ञा सितम्बर 1981 की है ।
 2—वित्त विहीन विद्यालयों को मान्यता अध्यादेश-1986 ।

बेसिक शिक्षा-नियम एवं अधिनियम

बेसिक शिक्षा परिषद् के गठन के समय से लेकर अब तक कई अधिनियम एवं नियमावली बेसिक शिक्षा के क्षेत्र में बनायी जा चुकी हैं। इनमें से प्रमुख निम्न प्रकार हैं:—

क—उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम, 1972।

ख—उत्तर प्रदेश जूनियर हाई स्कूल (अध्यापक और कर्मचारियों के वेतन भुगतान) सम्बन्धी अधिनियम, 1978।

ग—उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षण वर्ग कर्मचारी नियमावली, 1973।

घ—उत्तर प्रदेश बेसिक स्कूल (अध्यापकों की भर्ती, सेवा की शर्तें एवं अन्य शर्तें) नियमावली, 1975।

ङ—उत्तर प्रदेश मान्यता प्राप्त बेसिक (जूनियर हाई स्कूल अध्यापकों की भर्ती और सेवा शर्तें) नियमावली, 1978।

च—उत्तर प्रदेश मान्यता प्राप्त बेसिक स्कूल (जूनियर हाई स्कूल लिपिक वर्ग कर्मचारी और समूह 'घ' के कर्मचारियों की भर्ती सेवा की शर्तें) नियमावली, 1984।

ज—उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा भविष्य निधि नियमावली, 1975।

झ—उत्तर प्रदेश बेसिक स्कूल अध्यापक बचत एवं वीमा नियमावली, 1976।

ट—बेसिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश नियमावली, 1986।

उपर्युक्त सभी अधिनियमों एवं नियमावलियों में समय-समय पर शासन द्वारा किये गये संशोधनों के साथ विभिन्न राजाज्ञाओं एवं विभागीय निर्देशों का ज्ञान भी आवश्यक है। वित्तीय नियमों का अनुपालन करते समय इन अधिनियमों, नियमावलियों, राजाज्ञाओं एवं विभागीय आदेशों का समुचित तालमेल रखना एक कुशल सहायक का कर्तव्य है। इस पत्रक के द्वारा इन अधिनियमों एवं नियमावलियों के कुछ मुख्य-मुख्य प्राविधानों, जिनको प्रायः प्रयोग में लाना पड़ता है, पर प्रकाश डाला जा रहा है।

1972 में बेसिक शिक्षा परिषद् के गठन के समय शिक्षा विभाग के जो कर्मचारी एवं अध्यापक स्थानीय निकायों में कार्यरत थे उनका स्थानान्तरण बेसिक शिक्षा परिषद को कर दिया गया। वे शिक्षा परिषद के कर्मचारी एवं अध्यापक मान लिये गये। इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम, 1972 की धारा (9) तथा उसकी उपधारायें महत्वपूर्ण हैं। कभी-कभी ऐसे प्रकरण उपस्थित होते हैं जिनमें यह देखना पड़ता है कि क्या सम्बन्धित कर्मचारी वास्तव में बेसिक शिक्षा परिषद में स्थानान्तरित हुआ था अथवा नहीं और यदि स्थानान्तरित हुआ था तो उसकी सेवा शर्तों के बारे में भी निर्णय लेना पड़ता है। ऐसा निर्णय लेते समय अधिनियम की धारा 9 एवं उसकी उप धाराओं के परिप्रेक्ष्य में ही कोई निर्णय लेना तर्कसंगत होगा। उदाहरण के लिए यदि किसी कर्मचारी के संवर्ग के सम्बन्ध में बेसिक शिक्षा परिषद के गठन के बाद भी कोई सेवा नियमावली नहीं बनी है तो वह कर्मचारी अधिनियम की धारा 9(1) के द्वारा नियन्त्रित होगा। अर्थात् परिषद में स्थानान्तरित होने के समय उसकी जो सेवा शर्तें थीं वही सेवा शर्तें अब भी रहेंगी।

बेसिक शिक्षा परिषद, जिला बेसिक शिक्षा समिति, नगर बेसिक शिक्षा समिति एवं गांव शिक्षा समिति का गठन, उनके अधिकार, कर्तव्य अधिनियम की धारा 3, 10 एवं 11 में दिये गये हैं। इसी प्रकार स्थानीय निकाय से स्थानान्तरित विद्यालयों के भवनों की स्थिति के बारे में भी अधिनियम में प्रावधान हैं।

बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों को तीन श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है। यथा लिपिकीय कर्मचारी, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं अध्यापक/अध्यापिका। शासन द्वारा अभी तक लिपिकीय कर्मचारियों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा शर्तों के सम्बन्ध में कोई नियमावली नहीं बनी है। केवल कुछ प्रकरणों पर शासन द्वारा नियम बनाये गये हैं। उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षण कर्मचारी वर्ग नियमावली, 1973 में लिपिकीय वर्ग, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं अध्यापकों के नियुक्ति अधिकारी, दण्डाधिकारी, दण्ड एवं अपील की व्यवस्था की गयी है। उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा भविष्य निधि नियमावली, 1975 के द्वारा उनके भविष्य निधि के सम्बन्ध में भी नियमावली बनायी जा चुकी है। शासन द्वारा इन कर्मचारियों के पेंशन के सम्बन्ध में भी राजाज्ञायें निगंत हुई हैं। यह सभी प्रकरण इन नियमावलियों एवं राजाज्ञाओं के सन्दर्भ में ही निस्तारित करना चाहिये। शेष बातों पर अभी शासन ने नियम नहीं बनाये हैं। ऐसी स्थिति में लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो बेसिक शिक्षा परिषद के गठन के पूर्व किसी स्थानीय निकाय में कार्यरत थे, वे उन्हीं सेवा शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ सेवा कर रहे हैं जो कि उस समय में स्थानीय निकाय में लागू थे। स्पष्ट है कि इन कर्मचारियों के प्रकरणों पर निर्णय लेने के लिए विभिन्न नगरमहापालिकाओं/नगरपालिकाओं और जिला परिषदों से सम्बन्धित शिक्षा नियमों की जानकारी भी आवश्यक हो जाती है। सन् 1972 के बाद जिन लिपिकों की नियुक्ति की गयी है उनका मण्डलीय संवर्ग माना गया है और उनकी वरिष्ठता भी सम्पूर्ण मण्डल के लिये होगी। परिषद के निर्णय के अनुसार लिपिकीय कर्मचारी के नियुक्ति अधिकारी मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) घोषित किये गये हैं।

परिषदीय अध्यापकों के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली, 1981 बनायी गयी है। इस नियमावली में अध्यापकों की नियुक्ति, पदोन्नति, सेवा शर्तों, अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि विभिन्न सेवा शर्तों का पूर्ण रूप से उल्लेख है। परिषदीय विद्यालयों में अध्यापक/अध्यापिकाओं की नियुक्ति करते समय प्रायः अनियमिततायें हो जाया करती हैं अतः नियमावली के अनुसार नियुक्ति प्रक्रिया की संक्षिप्त रूपरेखा निम्नवत् है :—

अध्यापकों की नियुक्ति करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सम्बन्धित इकाई में रिक्त पदों की संख्या क्या है? उस इकाई में नियुक्ति के लिए अधिकतम स्वीकृत पदों की संख्या क्या है? शिक्षा निदेशक (बेसिक) के पत्रांक आई/ 1665-1965/31-41 (1)/85-86 दिनांक 27-1-86 द्वारा प्रत्येक जिले के लिए अलग-अलग संवर्गों की अधिकतम स्वीकृत संख्या विज्ञापित की जा चुकी है। यह स्वीकृत संख्या 1-4-85 तक की है। इसके उपरान्त जो भी पद स्वीकृत हुये हैं उनकी संख्या जोड़ देने के पश्चात् जिले की सम्बन्धित इकाई की अधिकतम स्वीकृत संख्या ज्ञात हो जायगी। प्राइमरी स्कूलों में अध्यापकों की नियुक्ति उक्त स्वीकृत संख्या के अन्तर्गत रहते हुये 40:1 के अनुपात में आगणित अध्यापकों की आवश्यक संख्या तक ही की जा सकती है। रिक्तियों की गणना करने के सम्बन्ध में सचिव, उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद के पत्रांक बे० शि० प०/56205-56685/85-86 दिनांक 12 फरवरी 1986 में विस्तृत निर्देश दिये जा चुके हैं। यह पत्र अत्यन्त महत्वपूर्ण है। प्रत्येक कार्यालय सहायक एवं अधिकारी को इसका भलीभाँति अध्ययन कर लेना चाहिए। जहाँ तक जूनियर हाई स्कूलों में नियुक्तियों का सम्बन्ध है शिक्षा निदेशक के पत्र दिनांक 27-1-86 में स्वीकृत पद संख्या के बराबर नियुक्ति की जा सकती है। इसमें यह अवश्य ध्यान रखा जाय कि इस स्वीकृत संख्या में 5 हजार उर्दू, 1 हजार संस्कृत अध्यापकों के पद भी सम्मिलित हैं।

रिक्तियाँ ज्ञात हो जाने के उपरान्त उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली, 1981 के नियम 14 के अन्तर्गत समाचार पत्रों में विज्ञापन तथा जिला सेवा योजन कार्यालय के माध्यम से आवेदन पत्र आमन्त्रित करा लिये जायें। प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण करके अर्ह अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जाय और उसे नियमावली में प्रावधानित चयन समिति के समक्ष रखा जाय। चयन समिति इन अभ्यर्थियों का साक्षात्कार करेगी। साक्षात्कार की तिथि समाचार पत्र अथवा पंजीकृत डाक के माध्यम से प्रत्येक अभ्यर्थी को समयानुसार सूचित कर दी जाय। साक्षात्कार के उपरान्त प्रशिक्षण के वर्ष के अनुसार बरीयता सूची तैयार की जाय। अर्थात् पहले प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम, बाद में

प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी से ऊपर आयेगा। एक ही वर्ष में प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों की वरीयता सूची उनके द्वारा बी० टी० सी० प्रशिक्षण में शिक्षण सिद्धान्त एवं प्रायोगिक कक्षा शिक्षण में प्राप्त अंकों के योग के आधार पर बनायी जायेगी। अभ्यर्थी को उसी जिले का निवासी होना चाहिये, जिसमें नियुक्ति होनी है। बी० टी० सी० प्रशिक्षण किसी भी जिले से किया जा सकता है। अभ्यर्थियों की अर्हता एवं अनर्हतायें नियमावली में दी गयी हैं। अतः वरीयता सूची बनाने से पूर्व यह भी परीक्षण कर लिया जाय कि केवल अर्ह अभ्यर्थियों को ही वरीयता सूची में स्थान दिया गया।

यद्यपि अभ्यर्थियों की नियुक्ति के लिए उनकी आयु 30 वर्ष से अधिक की नहीं होनी चाहिए किन्तु वरीयता सूची में 45 वर्ष की आयु तक के अभ्यर्थियों को सम्मिलित किया जाय। 30 वर्ष से अधिक और 40 वर्ष से कम के अभ्यर्थियों को अध्यक्ष बेसिक शिक्षा परिषद अथवा परिषद द्वारा प्राधिकृत अन्य कोई अधिकारी और 40 वर्ष से 45 वर्ष तक की आयु के अभ्यर्थियों की शासन आयु सीमा से छूट दे सकता है। मुख्य सूची के साथ ही साथ एक प्रतीक्षा सूची भी तैयार कर लेनी चाहिये जिससे कि मुख्य सूची के अभ्यर्थियों द्वारा कार्यभार ग्रहण न करने की स्थिति में प्रतीक्षा सूची से नियुक्ति की जा सके।

रिक्त स्थानों के बराबर प्रारम्भ में मुख्य सूची से नियुक्तियों की जायं, किन्तु यदि अभ्यर्थियों की आयु 30 वर्ष से अधिक और 45 वर्ष से कम है तो उसे नियुक्ति पत्र न दिया जाय। ऐसे अभ्यर्थियों के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी के पास आयु सीमा से छूट के लिये प्रस्तुत किया जाय। इस सम्बन्ध में यह बात विशेष ध्यान रखने की है कि जितने अभ्यर्थियों के प्रकरण अस्य सीमा से छूट के अन्तर्गत आयें उतनी रिक्तियों पर कोई नियुक्ति न की जाय क्योंकि जैसे ही उन्हें आयु सीमा से छूट मिलेगी उनकी नियुक्ति करना अनिवार्य होगा। वर्तमान समय में 40 वर्ष की आयु तक छूट देने के लिए मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) तथा 40 साल या उससे ऊपर 45 साल की आयु तक आयु सीमा से छूट देने के लिये शासन अधिकृत है। सभी प्रकरण इन्हीं अधिकारियों के पास भेजे जायं।

अभ्यर्थियों की आयु की गणना में प्रायः भ्रम उत्पन्न होता है। विभिन्न जिलों में विभिन्न प्रकार से आयु की गणना की जाती है। उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली, 1981 के नियम 8 में यह स्पष्ट प्रावधान है कि अभ्यर्थियों की आयु उस वर्ष जिस वर्ष रिक्त अधिसूचित की जाय के अनुवर्ती वर्ष की पहली जुलाई को 18 वर्ष की होनी चाहिये और 30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। उदाहरण के लिए यदि किसी जिले में रिक्ति की अधिसूचना वर्ष 1985 में की जाय तो आयु की गणना पहली जुलाई 1986 को आधार मानकर की जाय।

प्राइमरी स्कूल के प्रधान अध्यापक एवं जूनियर हाई स्कूल के सहायक अध्यापक तथा प्रधान अध्यापक के पद मूल रूप में पदोन्नति के पद हैं। जिन पर पदोन्नतियां ज्येष्ठता क्रम के आधार पर की जाती हैं। प्राइमरी स्कूल के सहायक अध्यापक/सहायक अध्यापिका, प्राइमरी के प्रधान अध्यापक/अध्यापिका, जूनियर हाई स्कूल के सहायक अध्यापक/अध्यापिका के पद पर तथा जूनियर हाई स्कूल के सहायक अध्यापक तथा सहायक अध्यापिका की जूनियर हाई स्कूल प्रधान अध्यापक के पद पर पदोन्नति होती है। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि प्राइमरी स्कूल का वही प्रधान अध्यापक/अध्यापिका जूनियर हाई स्कूल के सहायक अध्यापक/अध्यापिका के पद पर पदोन्नति पायेगा जिसने माध्यमिक शिक्षा परिषद की इण्टरमीडिएट परीक्षा अथवा राज्य सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अस्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो। नियमावली में यह प्रावधान है कि यदि जूनियर हाई स्कूल के सहायक अध्यापक के पद पर पदोन्नति के स्रोत से अर्ह अभ्यर्थी उपलब्ध न हों तो ऐसे पद को सीधी भर्ती द्वारा भरा जा सकता है। सीधी भर्ती के लिए वही प्रक्रिया है जो प्राइमरी स्कूल के सहायक अध्यापक/अध्यापिका की नियुक्ति के लिए है। इसमें कार्यरत अध्यापक एवं बाह्य अभ्यर्थी दोनों ही आवेदन दे सकते हैं और नियमावली में निर्धारित आवक के आधार पर उनकी वरीयता निर्धारित की जाय। कार्यरत अध्यापक को विद्यालय में पहले से कार्य करने के कारण किसी प्रकार की वरीयता अथवा आयु एवं शैक्षिक योग्यता में शिथिलता

प्रदान नहीं की जायगी ।

समस्त प्रकार के परिषदीय कर्मचारियों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही दण्ड एवं अपील के नियम भी बनाये जा चुके हैं । सामान्यतया यह अनुशासनात्मक कार्यवाही सी० सी० ए० रूल्स के आधार पर ही की जायगी । उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षण वर्ग कर्मचारी नियमावली, 1973 में प्रत्येक वर्ग के कर्मचारी के दण्डाधिकारी एवं अपील अधिकारी का प्रावधान है । अतः दण्ड देते समय अथवा अपील सुनते समय यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस प्रकार की कार्यवाही करने का उन्हें अधिकार है भी अथवा नहीं जिससे कि अनायास ही न्यायालयीय विवादों से बचा जा सके । दण्ड एवं अपील की कार्यवाही पूर्णतया प्रकरण के गुण-दोष के आधार पर होनी चाहिए । उसमें किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत पूर्वाग्रह का प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए ।

परिषदीय अध्यापकों के अन्तर्जिला एवं अन्तर्निकाय स्थानान्तरण का भी प्राविधान है । परिषद ने यह निर्णय लिया है कि सामान्यतया प्राइमरी स्कूल के ऐसे सहायक अध्यापक/अध्यापिकाओं को ही सुविधा प्रदान की जाय जिनकी उस जनपद में सेवा अवधि क्रमशः कम से कम 7 एवं 5 वर्ष की हो । इस प्रतिबन्ध में छूट देने के लिए मण्डल अथवा जिला स्तर पर कोई भी अधिकारी सक्षम नहीं है । मण्डल के अन्दर एक जिले के ग्रामीण क्षेत्र से दूसरे जिले के ग्रामीण क्षेत्र में तथा नगर निकाय क्षेत्र से उसी मण्डल के अन्दर किसी ग्रामीण क्षेत्र में स्थानान्तरित करने का अधिकार मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) को है । एक मण्डल से दूसरे मण्डल के ग्रामीण क्षेत्र से ग्रामीण को, ग्रामीण क्षेत्र से नगर क्षेत्र में, नगर क्षेत्र से ग्रामीण क्षेत्र में, नगर क्षेत्र से नगर क्षेत्र में, अथवा मण्डल के अन्दर एक नगर से दूसरे नगर क्षेत्र में स्थानान्तरण करने का अधिकार सचिव, उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद को है । प्राइमरी स्कूल के प्रधान अध्यापक एवं जूनियर हाई स्कूल के सहायक अध्यापक एवं प्रधान अध्यापक के पद पदोन्नति के होने के कारण उनके स्थानान्तरण पर रोक लगा दी गयी है । अतः बेसिक शिक्षा अधिकारी अथवा संबंधित कार्यालय सहायक का यह दायित्व है कि वह केवल उन्हीं अध्यापक/अध्यापिकाओं का आवेदन पत्र सक्षम अधिकारी के पास संस्तुति सहित अग्रसारित करे जो स्थानान्तरण के लिये अर्ह हों । अनर्ह व्यक्तियों के स्थानान्तरण आवेदन पत्र किसी भी स्थिति में संस्तुति करके न भेजे जायें ।

बेसिक शिक्षा परिषद के अध्यापक/अध्यापिकाओं की अधिवर्षिता आयु के सम्बन्ध में भी प्रायः भ्रम हो जाया करता है । इन अध्यापकों की अधिवर्षिता आयु 60 वर्ष की है । प्रत्येक अध्यापक उस मास में, जिसमें उसने अपनी आयु के 60 वर्ष पूरे कर लिये हों अन्तिम दिन के उपरान्त सेवा से निवृत्त होगा । उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अध्यापक सेवा नियमावली, 1981 के नियम 29 में यह भी प्रावधान है कि यदि कोई अध्यापक/अध्यापिका पहली जुलाई से 30 जून तक के बीच सेवा निवृत्त होता हो तो वह शिक्षा सत्र के अन्त तक अर्थात् 30 जून तक कार्य करता रहेगा और ऐसी अवधि को नियोजन में बढ़ायी गयी अवधि समझा जायेगा । स्पष्ट है कि 1 जुलाई से 30 जून के बीच सेवा निवृत्त होने वाले प्रत्येक अध्यापक/अध्यापिका स्वतः 30 जून तक कार्य करते रहेंगे । उन्हें इस सम्बन्ध में न तो किसी आवेदन पत्र देने की आवश्यकता है और न जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को ही उनसे किसी प्रकार का आवेदन-पत्र, चिकित्सीय प्रमाण-पत्र आदि की मांग करनी चाहिए । इस प्रकार की मांग करने का अर्थ यही समझा जायगा कि अध्यापक/अध्यापिका को जान-बूझ कर परेशान किया जा रहा है ।

परिषदीय कर्मचारियों को सेवा निवृत्त लाभों की भी शासन ने व्यवस्था की है । इस सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का अध्ययन करके तत्सम्बन्धी कार्यवाही की जानी चाहिए ।

शासन ने बेसिक शिक्षा परिषद के कार्यालयों एवं विद्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की 2 श्रेणियाँ निर्धारित की हैं । प्रथम श्रेणी में वे कर्मचारी आते हैं जिन्हें रु० 305 नियत वेतन प्रतिमाह मिल रहा है । शासन के आदेशानुसार 305-390 वेतनक्रम में 305 रु० नियत वेतन पाने वाले कर्मचारियों में से ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नतियाँ की जायें । फलस्वरूप नियत वेतन पाने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के रिक्त स्थानों पर सीधी भरती नहीं की जायगी

क्योंकि नियत वेतन पाने वाले कर्मचारियों के पद शासन द्वारा फालतू घोषित किये जा चुके हैं। शासन ने यह सुविधा अवश्य दी है कि कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की मृत्यु होने पर उसके किसी अर्ह आश्रित को नियत वेतन पर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद पर नियुक्त किया जा सकता है। 305-390 वेतनक्रम पाने वाले कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या राजाज्ञा संख्या 530/15(5)-370/1973 दिनांक 4-3-74 तथा संख्या 670/15(5)-370/73 दिनांक 22/24 नवम्बर 1975 में प्रत्येक जिले के लिए अंकित है और नियत वेतनक्रम पाने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की संख्या राजाज्ञा संख्या 8831/15(5)-170-448/76 दिनांक 14 जून 1978 एवं निदेशालय के पत्रांक आई-1/1734-2134 दिनांक 24-5-74 में अंकित है। किसी भी जिले के लिए स्वीकृत संख्या एवं रिक्तियाँ ज्ञात करने के लिए इन राजाज्ञाओं एवं विभागीय आदेशों को ही माध्यम बनाना चाहिए।

मान्यता प्राप्त अशासकीय प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के अध्यापकों के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश बेसिक स्कूल (अध्यापकों की भर्ती तथा सेवा की शर्तें एवं अन्य शर्तें) नियमावली, 1975 एवं उत्तर प्रदेश मान्यता प्राप्त बेसिक स्कूल जूनियर हाई स्कूल (अध्यापकों की भर्ती और सेवा शर्तें) नियमावली, 1978 निर्गत की जा चुकी है। इन दोनों नियमावलियों में इन विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाओं की नियुक्ति नियम प्रक्रिया एवं अन्य सेवा शर्तें दी गयी हैं। प्रथम नियमावली प्राइमरी स्कूलों के अध्यापकों से सम्बन्धित हैं और इसमें एक संशोधन भी 1977 में हो चुका है। द्वितीय नियमावली जूनियर हाई स्कूलों के अध्यापक/अध्यापिकाओं से सम्बन्धित है, इस नियमावली में भी संशोधन हुए हैं। इसी प्रकार अशासकीय मान्यता प्राप्त विद्यालयों में लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए भी उत्तर प्रदेश मान्यता प्राप्त बेसिक स्कूल (जूनियर हाई स्कूल लिपिक वर्ग कर्मचारियों और समूह "घ" के कर्मचारियों की भर्ती और सेवा की शर्तें) नियमावली 1984 निर्गत की जा चुकी है। इन समस्त नियमावलियों में किये गये प्राविधान एवं क्रियाओं की बेसिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश नियमावली, 1986 में विभिन्न अध्यायों के अन्तर्गत विस्तृत रूप से वर्णित किया गया है। यह नियमावली दिसम्बर 1985 तक संशोधित है। इस नियमावली का प्रत्येक सहायक को भली-भांति अध्ययन करना चाहिए।

अध्याय 25

उ० प्र० शैक्षिक संस्थायें आस्तियों के अपव्यय का निवारण अधिनियम, 1975

उत्तर प्रदेश की शैक्षिक संस्थाओं (जिन्हें माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ० प्र० द्वारा मान्यता प्रदान की गयी हो या किसी उत्तर प्रदेश अधिनियम द्वारा या उनके अधीन स्थापित किसी विश्वविद्यालय से सम्बद्ध अथवा उसके द्वारा मान्यता प्राप्त किसी उपाधि महाविद्यालय या स्नातकोत्तर महाविद्यालय से है, किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसी संस्था नहीं है जिसका पोषण केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा किया जाता हो) की सम्पत्तियों (जो संस्था की अथवा पूर्णतः या अनन्य रूप से संस्था के लाभार्थ विन्यासित सभी स्थावर सम्पत्तियां हैं जिसके अन्तर्गत ऐसी भूमि, भवन और ऐसी सम्पत्ति से जो प्रबन्धतंत्र के स्वामित्व, कब्जे, शक्ति या नियंत्रण में हो, उद्भूत होने वाले सभी अन्य अधिकार और हित भी हैं) के अपव्यय होने से बचाने के उद्देश्य से उत्तर प्रदेश शैक्षिक संस्थाएं (आस्तियों के अपव्यय का निवारण) अधिनियम 1974 प्रख्यापित किया गया। यह अधिनियम 3 मार्च 1975 से उत्तर प्रदेश में लागू हो गया है। जिसका संक्षिप्त विवरण निम्नवत है :—

धारा—1 में नाम एवं विस्तार है।

धारा—2 में निदेशक, संस्था, प्रबन्धतंत्र आस्तियों इत्यादि के अर्थ की स्पष्ट किया गया है।

धारा—3 के अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि प्रत्येक संस्था का प्रबन्धतंत्र निदेशक को प्रथमतः इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के दिन से 3 माह की अवधि के भीतर और तदुपरान्त प्रति वर्ष 30 सितम्बर तक संस्था की अथवा उसके प्रयोजनार्थ विन्यासित समस्त सम्पत्तियों की तालिका जिसके साथ ऐसी विशिष्टियां होंगी जिन्हें निदेशक आवश्यक समझे, उसके द्वारा विहित प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा। विहित प्रपत्र संलग्न है।

धारा—4 के अन्तर्गत अपव्यय के विवरण का उल्लेख किया गया है और इसमें यह स्पष्ट किया गया है कि यदि प्रबन्धतंत्र कोई अनानुपातिक व्यय करना चाहता है तो उसके लिए निदेशक की अनुमति आवश्यक होगी। बिना निदेशक की अनुमति के ऐसा व्यय मना किया गया है। यदि निदेशक से 8 सप्ताह के भीतर व्यय करने का आदेश प्रबन्धतंत्र को प्राप्त नहीं होता है तो यह समझा जायेगा कि उसने प्रबन्धतंत्र द्वारा दिये जाने वाले प्रस्तावित व्यय के बारे में अपनी स्वीकृति दे दी है।

निदेशक के आदेश से क्षुब्ध होने पर 30 दिन के अन्दर प्रबन्धतंत्र राज्य सरकार को अपील कर सकेगा और राज्य सरकार का उस पर निर्णय अंतिम होगा।

धारा—5 के अन्तर्गत सम्पत्ति के अन्तरण के लिये पूर्वनिर्भोदन की व्यवस्था का उल्लेख किया गया है। अन्तरण हेतु निदेशक की लिखित अनुमति अनिवार्य मानी गयी है और अन्तरण हेतु निदेशक के पश्चात् प्रबन्धतंत्र को जिला जज के यहां अपील करने के लिये अधिकार दिया गया है। अन्तरण हेतु जिला जज का आदेश अन्तिम माना गया है।

धारा—6 के अन्तर्गत निदेशक की शक्तियों का उल्लेख है।

धारा—7 के अन्तर्गत शास्तियों का उल्लेख किया गया है ।

धारा—7 (क) के अनुसार इस अधिनियम के उपबन्धों का या तद्धीन जारी किये गये आदेशों तथा निदेशों का अनुपालन करने से जो इनकार करेगा, उसकी उपेक्षा करेगा या उसमें असफल रहेगा अथवा इस अधिनियम के अधीन की गई किन्हीं कार्यवाहियों में बाधा डालेगा या धारा—7 (ख) के अनुसार रिपोर्ट्स, विवरण, लेखाओं या अन्य सूचनाओं को प्रस्तुत करने से इनकार करेगा या उसकी उपेक्षा करेगा तो ऐसा सदस्य या अन्य व्यक्ति कारावास से जो एक वर्ष तक का हो सकेगा या जुर्माने से या दोनों से दण्डनीय होगा ।

धारा—8 के अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि इस अधिनियम या तद्धीन दिये गये आदेश के अनुसरण में सद्भावनापूर्वक किये गये किसी कार्य के सम्बन्ध में राज्य सरकार का कोई अधिकारी या सेवक किन्हीं सिविल या दण्डिक कार्यवाहियों में दायी नहीं होगा ।

शिक्षा निदेशालय के पत्रांक सा० नि० वि०/शि० मु०/3992-9081/75-76 दिनांक 5 मई 1975 द्वारा इस संबंध में स्पष्ट निर्देश देते हुये निर्मांकित प्रपत्र निर्धारित किया। इन्हीं प्रपत्रों पर प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक विद्यालयों/संस्थाओं को आस्तियों के विवरण संबंधित जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका को प्रेषित करना अनिवार्य है :—

संस्था के समस्त आस्तियों (Assets) का विवरण

संस्था का नाम

जिला

प्रपत्र-क

क्र० सं०	आस्तियों के प्रकार	बड़े कक्षों की सं०	छोटे कक्षों की सं० (400 वर्ग फीट से कम के क्षेत्रफल वाले)	योग	स्तम्भ 5 में दिखाये गये कमरों का प्रकार		
					लिटल छत वाले कमरों की सं०	टिन के छत वाले कमरों की संख्या	छप्पर/खपरैल के छत वाले कमरों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
	1—विद्यालय का मुख्य भवन						
	2—छात्रावास						
	3—आवासीय भवन						
	4—दुकानें						
	5—अन्य (पशुओं का शेड, ट्यूबवेल तथा सम्बद्ध कक्ष, पुनर्व्यवस्था योजना कक्ष आदि						
	भवन किराये का है अथवा निजी						
	9						
				भवन का वर्तमान अनुमानित मूल्य			
				10			
					वार्षिक आय यदि कोई हो		
					11		
						विशेष विवरण	
						12	

प्रबन्धक के हस्ताक्षर

नोट :—भवन का मानचित्र संलग्न किया जाय जिसमें कमरों व बरामदों का नाप व किस प्रयोग में आ रहा है, अंकित किया जाय।

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर

प्रपत्र-ख

क्र० सं०	विवरण	प्लॉट नं०	क्षेत्रफल एकड़ में	भूमि का वर्तमान अनुमानित मूल्य	भूमि किस प्रकार की है		भूमि किस प्रयोग में आ रही है			बिना प्रयोग की
					कृषि योग्य	कृषि के लिये अनुपयुक्त	कृषि	बटाई	किराये पर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	संदान की भूमि									
2	कृषि वर्ग की भूमि									
3	पुनर्व्यवस्था योजना की भूमि									
	(क) विद्यालय भवन से संलग्न									
	(ख) बागवानी									
	(ग) खेल का मैदान									
	(घ) अन्य									
	भूमि विद्यालय के नाम दाखिल खारिज हो गयी है अथवा नहीं				भूमि पर कक्षों का विवरण				विशेष विवरण	
				संख्या		लागत				
				12		13				14
										15

- नोट :— (1) भूमि का एक मानचित्र जिसमें चौहद्दी व प्लॉट नं० व क्षेत्रफल दिखाया गया हो संलग्न किया जाय ।
(2) खसरा व खतीनी की प्रमाणित प्रतिलिपि भी संलग्न की जाय ।

संस्कृत विद्यालयों में वेतन वितरण व्यवस्था

उत्तर प्रदेश शासन ने राजाज्ञा संख्या-1994/15-17-86-51 (2)/85 दिनांक 10-2-1987 (संलग्न) द्वारा यह व्यवस्था लागू की है। इस सम्बन्ध में शिक्षा निदेशालय द्वारा पत्रांक सा०-2 विस्तार/6162-250/86-87 दिनांक 4-3-1987 द्वारा मंडलीय उप शिक्षा निदेशकों को आवश्यक निर्देश देते हुए प्रपत्र-1,2 पर सूचनाएं मांगी थीं। इन सूचनाओं का संकलन निदेशालय एवं जनपद स्तर पर आवश्यक है।

शासनादेश एवं प्रपत्र आपकी जानकारी एवं कार्य व्यवहरण हेतु दिया जा रहा है।

संख्या-1994/15-17-86-51(2)/85

प्रेषक,

श्री एल० एस० गौतम,
उप सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक उ० प्र०,
इलाहाबाद।

शिक्षा अनुभाग-17

लखनऊ दिनांक 10 फरवरी, 1987

विषय :—राज्य सहायता प्राप्त संस्कृत पाठशालाओं के अध्यापकों/कर्मचारियों को नियमित मासिक वेतन भुगतान।

सहोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्य सहायता प्राप्त संस्कृत विद्यालयों के अध्यापकों की यह मांग रही है कि उन्हें नियमित मासिक वेतन भुगतान सुनिश्चित किया जाय। इस संबंध में यथोचित विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि राज्य सहायता प्राप्त संस्कृत विद्यालयों में अध्यापकों (जिनमें प्रधानाचार्य भी सम्मिलित हैं) तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को नियमित मासिक वेतन वितरण हेतु पूर्ण वेतन (जिसमें अन्य देय भत्ते भी सम्मिलित होंगे) की धनराशि शासन द्वारा वेतनानुदान के रूप में दी जायगी। इस धनराशि से पूर्णकालिक नियमित रूप से कार्यरत, स्वीकृत पदों के प्रति अनुमोदित अध्यापकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को ही वेतन का भुगतान किया जायेगा। चतुर्थ श्रेणी अर्थात् "घ" वर्गीय संस्कृत विद्यालयों में 13 जुलाई 1983 तक राज्यानुदानित पदों के प्रति अनुमोदित कार्यरत अध्यापकों को ही वेतन भुगतान हेतु भान्य किया जायगा। इस व्यवस्था के अन्तर्गत प्रत्येक विद्यालय के नाम का खाता किसी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक में खोला जायगा, जिसका परिचालन जिला विद्यालय निरीक्षक एवं विद्यालय की प्रबन्ध समिति द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत व्यक्ति के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा। इसी खाते में वेतन भत्तों का राज्यानुदान व शुल्क की धनराशि जो भी हो जमा की जायगी। जिस बैंक में संस्था का खाता खुलेगा उसी बैंक में उस विद्यालय के अध्यापकों/कर्मचारियों के नामों के भी खाते खोले जायेंगे और वेतन का भुगतान उसी बैंक में उसके लेखों में धनराशि का अन्तरण किया जायगा।

2. शिक्षक/शिक्षणेतर कर्मचारियों को प्राप्तव्य धनराशि का वेतन बिल (वेतन, मँहगाई भत्ता, अतिरिक्त मँहगाई भत्ता आदि सहित) प्रबन्धतंत्र/प्रबन्ध समिति का वह व्यक्ति जो विद्यालय का कार्य देखने के लिए प्राधिकृत है तथा प्रधानाचार्य के संयुक्त हस्ताक्षर से अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को उसी मास की 25 तारीख को अवश्य प्रस्तुत करेगा। जिला विद्यालय निरीक्षक अंग्रेज़ी माह की 20 तारीख तक बिल पारित कर भुगतान की व्यवस्था करेंगे।

3. संस्था के प्रबन्धक/प्रधानाचार्य वेतन बिल के साथ बैंक धन आहरण सूची (Bank Transfer Slip) भी संलग्न करेंगे, जिसमें अध्यापकों/शिक्षणेतर कर्मचारियों के खाता संख्या भी अंकित होंगे। इसके आधार पर बैंक उतना धन उस अध्यापक/कर्मचारी के खाते में स्थानान्तरित कर देगा। इस प्रकार अध्यापक/कर्मचारी अपना वेतन स्वयं बैंक से प्राप्त कर सकेगा। प्रधानाचार्य के न होने की दशा में संस्था का कार्यवाहक प्रधानाचार्य वेतन बिल पर हस्ताक्षर करेगा। वेतन बिल के साथ विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रेषित किया जायेगा कि माह में संस्था में कार्यरत अध्यापक अनधिकृत रूप से अनुपस्थित नहीं रहे। प्रधानाचार्य के मामले में ऐसा प्रमाण पत्र प्रबन्धक द्वारा दिया जायेगा। अनधिकृत अनुपस्थिति की दशा में संदर्भगत अवधि का वेतन देय न होगा। वेतन बिल प्रत्येक माह की उपर्युक्त निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत करने का दायित्व प्रबन्ध समिति तथा प्रधानाचार्य का सामूहिक रूप से होगा।

4. शिक्षा निदेशक, उ० प्र० या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा मण्डलीय उप शिक्षा निदेशकों को धन आर्बंटित न कर सीधे जिला विद्यालय निरीक्षकों को धन का आर्बंटन किया जायेगा। धन की मांग जिला विद्यालय निरीक्षक सीधे शिक्षा निदेशक से करेंगे और वेतन भुगतान समय से सुनिश्चित करेंगे।

5. संस्थाओं की पोषक अनुदान (जिसे अनुरक्षण अनुदान कहा जायेगा) (वेतन भत्तों के अतिरिक्त) की राशि मासिक वेतन बिल में सम्मिलित नहीं की जायेगी। इस अनुदान को स्वीकृत करने के संबंध में पृथक से आदेश जारी किये जायेंगे। तब तक संस्थाओं को इसका भुगतान नहीं किया जायेगा।

6. उक्त व्यवस्था आगामी वित्तीय वर्ष 1987-88 अर्थात् माह मार्च, 1987 के वेतन जिसका भुगतान अप्रैल, 1987 में होगा, से लागू होगी।

7. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या-ई०-11/388/दस-87 दिनांक 31 जनवरी 1987 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

एस० एल० गौतम

उप सचिव

प्रपत्र—1

जनपदवार राज्यानुदानित संस्कृत विद्यालयों के संबंध में सूचना

खण्ड—अ-

1—मण्डल का नाम

2—जनपद का नाम

3—जनपद में श्रेणीवार विद्यालयों के नाम—

(क) प्रथम श्रेणी विद्यालय

नाम

पता

1—

2—

3—

(ख) द्वितीय श्रेणी विद्यालय

" "

1—

2—

3—

(ग) तृतीय श्रेणी विद्यालय

" "

1—

2—

(घ) चतुर्थ श्रेणी विद्यालय

" "

1—

2—

3—

4—

खण्ड—ब

प्रत्येक विद्यालय के संबंध में विवरण

1—संस्था का नाम

पता

मान्यता स्तर

वर्ष

2—संस्था में राज्यानुदानित पद—

पद का नाम	वेतनक्रम	स्वीकृत पदों की संख्या	राज्यानुदानित पदों की संख्या	भरे हुये पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	अतिरिक्त पदों की संख्या
-----------	----------	------------------------	------------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------------

1

2

3

4

5

6

7

3—संस्था के अध्यापकों एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों का विवरण

नाम	पद	जन्मतिथि	नियुक्ति तिथि	वेतनक्रम	वार्षिक वेतन वृद्धि की तिथि
-----	----	----------	---------------	----------	-----------------------------

1

2

3

4

5

6

1-3-87 को

1-3-87 को

1-3-87 को

1-3-87 को

अन्य भत्ते

योग क्रम

मूल वेतन

देय महँगाई

देय अतिरिक्त

देय अंतरिम

यदि कोई हो

7-11

महँगाई

राहत

7

8

9

10

11

4—संस्था को वेतनानुदान हेतु देय धनराशि का विवरण

(क) मासिक

मार्च 1987 (देय अप्रैल 87 में)

(ख) वार्षिक

(1 मार्च 1987 से फरवरी 88 तक)---

5—संस्था की खाता संख्या तथा बैंक का पता

6—संस्था के खाते में वर्ष 1986-87 में बैलेंस

हस्ताक्षर क्षेत्रीय सहायक

निरीक्षक

हस्ताक्षर

सं० उ० शि० नि०

प्रपत्र—2

विद्यालय सूचना-पत्र

(अशासकीय राज्य सहायता प्राप्त संस्कृत पाठशालाओं के लिये)

विद्यालय का नाम—

प्रकार (बालक/बालिका)

1—जनपद का नाम व पता—

2—विद्यालय कहां स्थित है—

- (क) शहरी क्षेत्र
 (ख) विकास खण्ड
 (ग) ग्रामीण अंचल में
 (घ) टाउन एरिया/अर्धशहरी क्षेत्र में
 (ङ) मुख्यालय से विद्यालय की वास्तविक दूरी

3—विद्यालय को किन-2 कक्षाओं की स्थायी/अस्थायी मान्यता प्राप्त है।

— (विश्वविद्यालय पत्रांक संख्या/प्रति संलग्न)

4—कक्षाएँ जो पढ़ाई जाती हैं।

5—संस्था के प्रबंध का प्रकार

- (1) प्रबंध समिति
 (2) ट्रस्ट द्वारा
 (3) क्या अनुदान निलंबित है ?
 यदि हां तो कब से ?
 वेतन वितरण हेतु कौन अधिकृत है ?

6—संस्था में कक्षा संचालन का वर्ष—

प्रथमा
 पू० म०
 उ० म०
 शास्त्री
 आचार्य

7—सितम्बर 1986 की छात्र संख्या

कक्षा	कुल विद्यार्थी		अनुसूचित जाति के विद्यार्थी		अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थी	
	बालक	बालिका	बालक	बालिका	बालक	बालिका
1	2	3	4	5	6	7

योग—

8—अध्यापकों एवं कर्मचारियों के स्वीकृत पद (राज्यानुदानित)

पद नाम	वेतनक्रम	कार्यरत	रिक्त अथवा अधिक पदों की संख्या (तिथि सहित)
प्रधानाचार्य			
विभागाध्यक्ष			
स० विभागाध्यक्ष/सहायक			
शिक्षक			
लिपिक एवं अन्य			

9—स्वीकृत पदों से अधिक अध्यापक/कर्मचारियों की भुगतान किसके आदेश से हो रहा है ? कोई/विभागीय आदेश अथवा संस्था के निजी स्रोतों से ?

पदनाम	वेतनक्रम	संख्या	अन्य विवरण
10—स्वीकृत पद जो मानक से अधिक हैं			
पदनाम—			
वेतनक्रम—			
11—मानक के अनुसार क्या अतिरिक्त पदों की आवश्यकता है ?			
यदि हां तो (1) किस कक्षा हेतु (2) पद नाम (3) वेतनक्रम (4) पद का औचित्य			
12—प्राभूत कोष का मूल्य अथवा संस्था की संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय			
13—आरक्षित निधि/उससे प्राप्त वार्षिक आय			
14—अध्यापक/कर्मचारियों के मासिक वेतन पर व्यय (मार्च 87 का वेतन जो अप्रैल 87 में दिया जायेगा)			

शिक्षक

शिक्षणेतर

पूर्ण योग

- (क) वेतन
(ख) महँगाई
(ग) अति० महँगाई
(घ) अंतरिम राहत
(ङ) अन्य भत्ते जो देय हों

योग

15—भविष्य निधि संबंधी सूचनायें

शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की संख्या	भविष्य निधि में 1-4-86 को जमा धनराशि	वर्ष 86-87 में अभिदान की कुल राशि जो जमा की गई	वर्ष 86-87 के अन्त में देय ब्याज की कुल धनराशि
1	2	3	4

16—विद्यालय का गत तीन वर्षों का परीक्षाफल खण्डवार

वर्ष	कक्षा	पंजीकृत संख्या	प्रविष्टि छात्र संख्या	उत्तीर्ण छात्र संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत
1984					
1985					
1986					

17—विद्यालय को गत तीन वर्षों में स्वीकृत विभिन्न अनुदान एवं उपभोग की स्थिति

1983-84 स्वीकृत उपभोग	1984-85 स्वीकृत उपभोग	1985-86 स्वीकृत उपभोग
--------------------------	--------------------------	--------------------------

- (1) राज्य सरकार से
विकास अनुदान
- (2) केन्द्रीय सरकार से
- (3) अन्य यदि कोई हो।
(उपभोग करने की दशा में उपभोग करने की वास्तविक तिथि बताई जाय)

18—विद्यालय के कितने छात्रों को छात्रवृत्ति दी जाती है ? (वर्ष 1985-86)

- (1) कक्षावार संख्या—
- (2) विभाग से प्राप्त छात्रवृत्ति
- (3) संस्था द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति

20—विद्यालय क्या पालियों में चलता है ?

हाँ/नहीं।

21—यदि हाँ तो पाली के छात्रों की संख्या (सितम्बर 1986 की)।

प्रथम पाली—

द्वितीय पाली—

22—विद्यालय भवन निजी है अथवा किराये का ?

(क) यदि किराये का है तो किराया प्रतिमाह

(ख) संस्था में उपलब्ध कमरों की संख्या (नाप सहित)।

(ग) क्या संस्था के पास अतिरिक्त भूमि/स्थान उपलब्ध है ?

यदि हाँ तो उसका विवरण

(घ) संस्था में बरामदे कितने हैं तथा उसकी माप क्या है ?

23—क्या प्रधानाचार्य अथवा स्टाफ के लिये आवास उपलब्ध है ?

यदि हाँ, तो कितने ?

24—क्या छात्रावास उपलब्ध है ? यदि हाँ तो कितने छात्रों हेतु ?

25—भवन के संबंध में अन्य विवरण यदि कोई हो ?

प्रतिहस्ताक्षरित

1—प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर

(सील सहित)

पण्डलीय उप शिक्षा निदेशक

2—प्रबंधक के हस्ताक्षर-

(सील सहित)

वेतन वितरण अधिनियम

उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 (उ० प्र० अधिनियम संख्या 24/1971 जो उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 26, सन् 1975 द्वारा संशोधित)।

सन् 1971 के पूर्व अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16(1) के अन्तर्गत निर्मित विनियमों के अध्याय-3 के विनियम 46 के अनुसार समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान अनुमन्य था और विनियम 49 के अनुसार प्रबन्ध समिति का उत्तरदायित्व था कि प्रत्येक मास के वेतन का भुगतान अगले माह की बीसवीं तारीख तक करें। वार्षिक वेतन वृद्धि देने, रोकने, प्रथमतः संस्था में सेवा भार ग्रहण करने, उसके पद से संलग्न काल मान का आरम्भिक सोपान निर्धारित करने, पदोन्नति की दशा के वेतन अनुमन्य किये जाने, दक्षता रोक पार करने, निर्वाह निधि योजना (शिक्षा संहिता, 1958 संस्करण के परिशिष्ट के अनुसार) आदि की व्यवस्था भी विनियमों में उपलब्ध की थी। प्रबन्धतंत्र शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 101 के अन्तर्गत निर्धारित शुल्काय, शासन से प्राप्त अनुदानों एवं अपने निजी स्रोतों की आय से कर्मचारियों के वेतनादि की व्यवस्था करते थे। शासन ने प्रबन्धतंत्र की आर्थिक स्थिति को दृष्टि में रखकर शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 308 के साथ पठित राजाज्ञा संख्या मा/67.15/पन्द्रह-3141/1961, दिनांक दिसम्बर 1, 1964 द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर संस्थाओं के वित्तीय संसाधन को देखते हुए वार्षिक अनुदान स्वीकृत करती थी। विभाग/शासन को निरन्तर शिक्षकों को समय से अधिकृत वेतनादि के भुगतान न होने की शिकायतें प्राप्त होती थीं। सभी पहलुओं पर विचारोपरान्त वेतन वितरण की व्यवस्था को विनियमित करते हेतु उक्त अधिनियम, 1971 पहली अप्रैल 1971 से लागू किया।

इस अधिनियम के मुख्य-मुख्य प्राविधान निम्नवत् हैं :—

(क) जिस समय किसी अशासकीय गैर सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय को शासन द्वारा अनुदान सूची पर लिया जायगा उस समय वह संस्था इस अधिनियम की परिधि में आ जायगी। निरीक्षक या ऐसे अन्य अधिकारी जो निरीक्षक द्वारा तदर्थ प्राधिकृत किया जाय एवं प्रबन्धाधिकरण के किसी प्रतिनिधि द्वारा किसी अनुसूचित बैंक या सहकारी बैंक में एक पृथक “वेतन वितरण खाता” संयुक्त रूप से खोला जायगा और परिचालन संयुक्त रूप से किया जायगा। निरीक्षक को लोक हित में बैंक को निदेश देने का अधिकार है कि लेखा केवल प्रबन्धाधिकरण के प्रतिनिधि द्वारा किया जायगा। निरीक्षक एकल संचालन कर सकता है या अपने द्वारा किसी अन्य अधिकारी को भी अधिकृत कर सकता है। पहले विभाग द्वारा स्वीकृत अनुरक्षण अनुदान को प्रतिहस्ताक्षरित करने का अधिकार शिक्षा संहिता के अनुसार निरीक्षक/निरीक्षिका को था परन्तु बाद में सह जिला विद्यालय निरीक्षक को भी सौंपा गया। वेतन भुगतान कराने में भी उन्हें सहयोग देने के निमित्त निर्देश दिये गये। वर्तमान समय में निम्नांकित अधिकारियों द्वारा वेतन भुगतान की व्यवस्था का कार्य सम्पादित किया जा रहा है :—

बालिका संस्थाओं में :—

- (1) मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका अपने मुख्यालय जिले में यदि वहां जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका उपलब्ध नहीं है।
- (2) जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका अपने जिले में जहां वे नियुक्त हैं।
- (3) जिला विद्यालय निरीक्षक शेष जिलों में।

बालक संस्थाओं में :—

जिला विद्यालय निरीक्षक अपने जिले में जहां वे नियुक्त हैं।

(क) निरीक्षक को यह भी निर्देश है कि वे वेतन वितरण व्यवस्था का कार्य जिले में आडिट इकाई एवं लेखा संगठन इकाई के लेखाधिकारी को सौंप दे जिससे वे शैक्षिक कार्य को सुचारु रूप से देख सकें।

(ख) किसी संस्था के शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतन/वेतनादि का 31-3-71 या अनुदान सूची पर लेने की तिथि, जो बाद की हो, के पश्चात् की अवधि के सम्बन्ध में वेतन उस माह के जिसके या जिसके किसी भाग के सम्बन्ध में देय हो, आगामी माह में बीसवें या उसके ऐसे दिन जो राज्य सरकार तदर्थ सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निश्चित करे की समाप्ति के पूर्व उसे दिया जायगा। यदि प्रबन्धक से किसी चूक के कारण वेतन 30वीं तिथि तक भुगतान नहीं किया जाता है तो निरीक्षक स्वयं खाते का एकल संचालन करके पिछले माह के आधार पर कर सकता है।

(ग) संस्था का अनुरक्षण अनुदान राजाज्ञा संख्या 2237/15-8-3003(8)/71 दिनांक 24-4-73 के अनुसार वेतनादि का व्यय तथा अनुरक्षण अनुदान में सम्मिलित शुल्काय का 80/85 प्रतिशत के अन्तर के बराबर देय होता है। शुल्काय/क्षतिपूर्ति अनुदान का 15/20 प्रतिशत प्रबन्धतन्त्र को आकस्मिक व्यय हेतु छोड़ दिया जाता है। संस्था को मासिक, अग्रिम अनुदान और त्रैमासिक अग्रिम अनुदान को समायोजित करते हुये वार्षिक अनुदान की व्यवस्था है।

(घ) इस अधिनियम की धारा 4 में निरीक्षक को अधिकार है कि वह किसी संस्था का निरीक्षण कर सकता है या करवा सकता है। प्रबन्ध तन्त्र से कोई सूचना और अभिलेख (रजिस्टर) लेखा बही तथा वाउचर मांग सकता है। वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों का अनुपालन करने के लिए कोई निर्देश जिसके अन्तर्गत कर्मचारी को छटनी करने अथवा अनावश्यक व्यय को रोकने के लिए निर्देश भी दे सकता है जिसे वह उचित समझे।

(ङ) वेतन का भुगतान केवल अन्तरण प्रणाली से किया जायगा।

(च) अधिनियम की धारा 3, 4 व 5 के अनुपालन में प्रबन्धतन्त्र द्वारा चूक किये जाने पर निरीक्षक मण्डलीय उप-शिक्षा निदेशक को प्रबन्ध तन्त्र के विरुद्ध उप-धारा 6(2) के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु सिफारिश करेगा और मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक कारण बताओ नोटिस देकर स्पष्टीकरण पर विचारोपरान्त धारा 6(3) के अन्तर्गत प्राधिकृत नियन्त्रक नियुक्त कर सकता है। प्रबन्धतंत्र को मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक के विरुद्ध धारा 7 के अन्तर्गत निदेशक से अपील तथा धारा 8 के अन्तर्गत शासन को पुनरीक्षण अपील करने का अधिकार है।

(छ) धारा 9 के अन्तर्गत संस्था निदेशक या उसके द्वारा अधिकृत अन्य अधिकारी के पूर्वानुमोदन बिना किसी कर्मचारी का पद सृजित नहीं कर सकती है। शिक्षा निदेशक ने अपने आदेश सं० सा-(1) प्रथम/1790-1890/86-87 दि० 21-7-86 द्वारा म० उ० शि० नि०/मं० बा० वि० नि० को विशेष परिस्थिति में किसी विषय के मौलिक रिक्त पद को आवश्यकतानुसार गणित अथवा विज्ञान के पद में परिवर्तित करने का अधिकार दिया गया। इसके लिए निर्दिष्ट प्रक्रिया (प्रधानाचार्य/प्रबन्धतंत्र एवं निरीक्षक के माध्यम में विषय परिवर्तन हेतु प्राप्त आवेदन-पत्र जो पद सृजन हेतु निर्धारित है) के अनुसार होगा। कोई नया पद सृजित नहीं किया जायगा। बल्कि एक वर्ष से अतधिक अवधि के अभ्यर्पित पद को पुनर्जीवित कर सकेंगे। इसका अर्थ कोई भी नवीन पद या भिन्न वेतनमान अथवा विषय का पद सृजन नहीं है।

(ज) राज्य सरकार प्रत्येक सहायता प्राप्त संस्थ के कर्मचारियों के वेतनावि के भुगतान के लिए उत्तरदायी है। राज्य सरकार अपने दायित्वों को निभाने के निमित्त संस्था की या उसमें निहित सम्पत्ति की आय की कुर्की द्वारा वसूल कर सकती है।

(झ) धारा 11 के अन्तर्गत प्रबन्धतन्त्र द्वारा धारा 3, 4 व 5 के अनुसार अनुपालन से चूक की दशा में 6 माह कारावास तथा 1000 रु० का अर्थ दण्ड या दोनों का प्राविधान है।

(ञ) इस अधिनियम के प्राविधान स्थानीय प्राधिकरणों आदि द्वारा अनुरक्षित संस्थाओं पर लागू नहीं होते हैं।

(ट) धारा 16 के अन्तर्गत कठिनाइयों को दूर करने के सम्बन्ध में शासन नियम बना सकती है। शासन ने समय-समय पर कठिनाइयों को दूर करने के निमित्त शासनादेश निर्गत किये हैं जिसके अनुसार कार्यवाही की जा रही है।

वर्ष 77-78 में अशासकीय मान्यता प्राप्त विद्यालय के कतिपय अध्यापक हड़ताल पर गये। अध्यापकों के हड़ताल पर जाने के कारण संस्था में अध्ययन/अध्यापन के कार्य में अवरोध उत्पन्न हुआ। अध्ययन/अध्यापन के कारणों से उत्पन्न कठिनाई निवारणार्थ शासन ने 31-12-77 को एक अध्यादेश जारी किया जो निम्नवत् है :—

संख्या 3611/सत्रह-वि-1-126—77 दि० 31-12-1977

उत्तर प्रदेश हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) (संशोधन) अध्यादेश 1971

(उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 25, 1977)

(भारत गणराज्य के अट्ठाइसवें वर्ष में राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित)

(उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज)

(अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम 1971 का अप्रेतर संशोधन करने के लिए

अध्यादेश

चूँकि राज्य विधान मण्डल सत्र में नहीं है और राज्यपाल का यह समाधान हो गया है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण उन्हें तुरन्त कार्यवाही करना आवश्यक हो गया है,

अतएव, अब संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित करते हैं :—

- | | |
|---|--|
| संक्षिप्त नाम | 1—यह अध्यादेश उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) (संशोधन) अध्यादेश, 1977 कहा जायगा। |
| उत्तर प्रदेश अधिनियम, सं० 24 1971 की धारा-4 का संशोधन | 2—उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 की धारा-4 में उपधारा (2) के पश्चात् निम्नलिखित उपधारायें बढ़ा दी जायेंगी अर्थात्— |
| | (3) (क) उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त अधिकार की व्यापकता परे प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निदेशक किसी भी समय सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा किसी ऐसे अध्यापक को जो उत्तर प्रदेश अत्यावश्यक सेवाओं का अनुरक्षण अधिनियम, 1966 की धारा 3 के अधीन किसी आदेश द्वारा नियुक्त किसी हड़ताल पर जाता है या रहता है या अन्य प्रकार से |

उसमें भाग लेता है, निदेश दे सकता है कि वह आदेश में विनिर्दिष्ट दिन या समय तक अपने काम पर उपस्थित हो,

(ख) प्रबन्धाधिकरण के साथ अध्यापक के सेवायोजन की संविदा अध्यापक द्वारा काम पर उपस्थित होने में चूक करने पर उपर्युक्त निदेश में विनिर्दिष्ट दिन या समय से शून्य हो जायगी,

(ग) जहाँ खण्ड (ख) के अधीन कोई संविदा शून्य हो जाय, वहाँ सम्बद्ध अध्यापक अपनी सेवाओं की ऐसी समाप्ति के पूर्व किसी नोटिस का हकदार न होगा और न ऐसी कार्यवाही के पूर्व किसी अनुशासनिक जांच की अपेक्षा की जायेगी, भले ही इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 और विनियमों या यथास्थिति उसकी सेवा की शर्तों में अन्यथा कुछ क्यों न हो।

(घ) विशेषतया, और एतदर्थ विनिर्दिष्ट परिणामों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे निर्देश में विनिर्दिष्ट दिन या समय के पश्चात् राज्य सरकार किसी अध्यापक के वेतन के भुगतान के लिये धारा 10 में किसी बात के होते हुए भी, उत्तरदायी नहीं होगी।

- (4) प्रबन्धाधिकरण या उसके चूक करने पर निरीक्षक, इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 या चयन, नियुक्ति के अनुमोदन की रीति के सम्बन्ध में तत्समय प्रवृत्त विनियमों में किसी प्रतिकूल बात के सम्बन्ध में तत्समय प्रवृत्त विनियमों में किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी ऐसे किसी अध्यापक के पद के कर्तव्यों का पालन करने के लिए निर्धारित योग्यता-धारी किसी व्यक्ति को अस्थायी आधार पर नियुक्त करने के लिए सक्षम होगा।

गणपतराव देबजी तपासे,

राज्यपाल

उत्तर प्रदेश।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982

उद्देश्य और कारण

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद् से मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों (प्रधानों सहित) की नियुक्तियाँ/पदोन्नतियाँ इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 तथा उसके अधीन बनाये गये विनियमों द्वारा शासित होती थीं। समय-समय पर उत्पन्न विवादों, समस्याओं आदि से यह अनुभव किया गया कि उक्त अधिनियम और विनियमों के उपबन्धों के अधीन कभी-कभी अध्यापकों का स्वतंत्र और निष्पक्ष चयन नहीं हो पाता है। इसके अतिरिक्त चयन का क्षेत्र भी बहुत सीमित हो जाता है। इससे उपयुक्त, श्रेष्ठतम, प्रतिभाशाली शिक्षकों की उपलब्धता और शिक्षा के स्तर पर कई दशकों से प्रतिकूल प्रभाव पड़ता रहा है। 1974 में माध्यमिक शिक्षा का राष्ट्रीयकरण की उच्चस्तरीय समिति ने भी अपने प्रतिवेदन में संस्तुति की थी कि इन विद्यालयों के प्रधानाचार्यों, प्रधानाध्यापकों का चुनाव प्रादेशिक स्तर पर कराया जाय और लोक सेवा आयोग के ढंग पर एक विद्यालय सेवा आयोग का गठन किया जाय। प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम के अध्यापकों का सम्भागीय स्तर पर तथा सी० टी० वेतनक्रम के अध्यापकों का चुनाव जिला स्तर पर किया जाय। अतएव शासन ने यह आवश्यक समझा कि ऐसी संस्थाओं के प्रधानाचार्यों, प्रधानाध्यापकों, प्रवक्ताओं तथा प्रशिक्षित स्नातक के वेतनक्रम के अध्यापकों का चयन करने के लिये राज्य स्तर पर माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और अपेक्षाकृत निम्नतर स्तर ग्रेड के अध्यापकों का चयन करने और उषयुक्त शिक्षक उपलब्ध कराने के लिये सम्भागीय स्तर पर चयन बोर्ड का गठन किया जाय।

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम-1921 की धारा 16-छ (3) के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही से सम्बन्धित मामलों में प्रबन्धाधिकरण मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, जिला विद्यालय निरीक्षक के अनुमोदन से दण्ड देने के लिये प्राधिकृत थे। यह व्यवस्था ऐसे मामलों से अपर्याप्त पाई गई। लोगों ने शिकायत की थी कि प्रबन्धतंत्र निष्पक्ष न रहकर पदच्युति, सेवा से हटाने या पंक्तिच्युति का दण्ड देने का प्रस्ताव करके निरीक्षक पर दबाव डाल कर अनुमोदन करा लेते थे। इसलिये यह आवश्यक समझा गया कि इस शक्ति का प्रयोग यथास्थिति आयोग या चयन बोर्डों, जो एक स्वतंत्र और निष्पक्ष निकाय के रूप में कार्य करेंगे, के पूर्वानुमोदन के अधीन किया जाना चाहिये, इससे दण्ड सम्बन्धी बढ़ते मुकदमों की संख्या न्यायालयों में कम होगी और निष्पक्ष न्याय भी मिलेगा।

उक्त की पृष्ठ भूमि में 7-4-81 के रेडियोग्राम द्वारा प्रदेश के अशासकीय मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में नियुक्तियों पर रोक लगाई गई। इस आदेश के विरुद्ध माननीय उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में मुकदमों दायर हुए परन्तु इसे वैधानिक पाया गया। राज्यपाल द्वारा उक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिये सर्वप्रथम 10 जुलाई, 1981 को उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अध्यादेश (उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 8 सन् 1981) प्रख्यापित किया गया। इस अध्यादेश के पश्चात् एक दूसरा अध्यादेश 1981 (उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 23 सन् 1981 दिनांकित 27 अक्टूबर, 1981) को प्रख्यापित किया गया। उक्त दोनों अध्यादेशों को उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 8 सन् 1982) में परिवर्तित किया गया जो 14 जुलाई, 1981 से (सिवाय धारा 21 के) प्रवृत्त हुआ माना गया।

उक्त अध्यादेश के प्रभावी होते ही माननीय उच्च न्यायालय में कतिपय प्रबन्धतंत्र ने इसके विरोध में याचिका दायर की जिनमें उन्हें सफलता नहीं मिली। माननीय उच्च न्यायालय ने इसे निष्पक्ष चुनाव क्षेत्र में एक क्रान्तिकारी एवं प्रशासनिक परिवर्तन बताया। अभी तक चुनाव आदि के विषय लगभग 750 वाद विभिन्न न्यायालयों में याचित किये गये। इनमें से 400 से अधिक याचिकायें निरस्त हो चुकी हैं। माननीय सर्वोच्च न्यायालय से भी कई वाद निरस्त हो चुके हैं।

कठिनाई निवारण आदेश

आयोग और चयन बोर्ड के गठन में विलम्ब होने, संस्थाओं में पद के रिक्त होने एवं अध्यापन कार्य में व्यवधान को दृष्टि में रखकर निम्नांकित कठिनाई निवारण आदेश अधिनियम की धारा 33 के अन्तर्गत निर्गत किये गये :—

- 1—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा प्रथम इसके द्वारा मौलिक रिक्तियों में सीधी भर्ती और पदोन्नतियों की सेवा आयोग (कठिनाइयों को कठिनाई प्रक्रिया निर्धारित की गई और इसकी अवधि 6 माह निर्धारित की दूर करना) आदेश 1981 निवारण गई। नियुक्ति की अर्हतायें इण्टरमीडिएट एक्ट के प्राविधानानुसार रखी गई विवादों को निदेशक को निर्दिष्ट करने हेतु निदेश दिनांकित 31 जुलाई 1981 आदेश 1981 दिया गया।
- 2—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा द्वितीय इसमें अपल्कालिक रिक्तियों में शिक्षकों की तदर्थ रूप से 6 सेवा आयोग (कठिनाइयों को दूर आदेश 1981 1981 माह तक की अवधि हेतु नियुक्ति/पदोन्नति की प्रक्रिया निर्धारित करना) (द्वितीय) आदेश 1981 1981 की गई।
इसी में प्रथम कठिनाई निवारण आदेश के पैरा 2, से संलग्न परिशिष्ट का भी संशोधन किया गया।
- 3—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा तृतीय इससे प्रथम आदेश के पैरा 3, व 4(1) (क) तथा द्वितीय सेवा आयोग (कठिनाइयों को दूर आदेश 1982 1982 करना) (तृतीय) आदेश 1982 1982 आदेश के पैरा 3(ख) को हटाया गया।
इस संशोधन से मौलिक रिक्तियों में कार्यरत शिक्षक उस समय तक तदर्थ रूप कार्यरत रहेंगे जब तक यथा स्थिति आयोग और बोर्ड द्वारा संस्तुत अभ्यर्थी पद का कार्यभार न ग्रहण कर ले और अल्पकालिक रिक्तियों में तदर्थ शिक्षक उस समय तक कार्यरत रहेंगे जब रिक्ति अल्पकालिक बनी रहती है।
- 4—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा चतुर्थ इसमें प्रथम कठिनाई निवारण आदेश के पैरा 5 का संशोधन सेवा आयोग (कठिनाइयों को आदेश किया गया अर्थात्—7(ख) बढ़ाया गया। पैरा 5 में पृथक् अपील दूर करना) (चतुर्थ) आदेश 1982 1982 सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक तथा द्वितीय अपील शिक्षा निदेशक को करने की व्यवस्था की गई है।
- 5—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा पंचम इसमें जिला परिषद् द्वारा अनुरक्षित किसी हाई स्कूल या सेवा आयोग (कठिनाइयों को आदेश इण्टरमीडिएट कालेज के 10 जुलाई, 1981 को या इसके पूर्व, दूर करना) (पंचम) आदेश 1983 1983 विहित प्रक्रिया का अनुसरण किये बिना कतिपय लम्बी अवधि से नियुक्ति किये गये शिक्षकों को विनियमित करने की व्यवस्था की 1983 दिनांक 13-7-83 गई परन्तु शिक्षक की विहित अर्हता रखना आवश्यक रखा गया।

6—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग (कठिनाइयों को दूर करना (षष्टम) आदेश 1983 दिनांकित 13-7-83	षष्टम आदेश 1983	नगर महापालिका द्वारा अनुरक्षित उ० मा० विद्यालयों में 25 अप्रैल, 1978 की अवधि में शिक्षकों की नियुक्तियाँ जो इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 में निर्धारित विहित प्रक्रिया के अनुसार किये गये परन्तु विहित अर्हता रखते हों, को विनियमित करने को व्यवस्था की गई है।
--	-----------------	--

उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 संक्षिप्त टिप्पणी

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 201 के अधीन राष्ट्रपति महोदय ने उ० प्र० विधान मण्डल द्वारा पारित उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड विधेयक, 1981 पर दिनांक 25-2-82 को अनुमति प्रदान की और वह उ० प्र० अधिनियम सं० 5, सन् 1982 के रूप में सर्वसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित किया गया।

इस अधिनियम के अन्तर्गत मूलतः 6 अध्याय हैं।

अध्याय—1 के अन्तर्गत प्रारम्भ शीर्षक के अन्तर्गत 2 धाराएँ हैं जिनमें इसका संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ एवं अधिनियम के अन्तर्गत उल्लिखित सभी पारिभाषिक शब्दों की परिभाषायें दी गई हैं।

अध्याय—2 के अन्तर्गत आयोग की स्थापना और कृत्य का उल्लेख है। इसमें आयोग की स्थापना, आयोग की संरचना, सदस्यों को पदावधि और सेवा की शर्तें, सदस्यों को हटाने की राज्य सरकार की शक्ति, सहयुक्त करने की शक्ति, आयोग के कर्मचारी वर्ग, आयोग की शक्तियों और कर्तव्य, अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापकों के चयन की प्रक्रिया एवं आयोग द्वारा चयन किये गये अभ्यर्थियों के पैनल का उल्लेख किया गया है।

अध्याय—2 के अन्तर्गत 3 से 11 धाराएँ हैं।

अध्याय—3 में माध्यमिक शिक्षा चयन बोर्ड का गठन एवं कृत्य का उल्लेख है। इस अध्याय के अन्तर्गत सम्भागीय चयन बोर्डों की स्थापना, बोर्ड के कर्मचारी वर्ग, और बोर्ड की शक्ति, कर्तव्य एवं कृत्य का उल्लेख किया गया है। इस अध्याय के अन्तर्गत 12, 13, 14 एवं 15 धाराएँ दी गई हैं।

अध्याय—4 के अन्तर्गत चयन किये गये अध्यापकों की नियुक्ति का उल्लेख है। इस अध्याय में आयोग या बोर्ड की सिफारिश पर नियुक्ति की जायेगी इसका स्पष्ट उल्लेख किया गया है। इस अध्याय के धारा 17 की अनुसार निदेशक को जांच करने हेतु अधिकृत किया गया है तथा धारा—18 के अन्तर्गत तदर्थ अध्यापकों का उल्लेख है। धारा—19 के अन्तर्गत सूचनाएँ आदि मंगाने की शक्ति का उल्लेख है। धारा—20 के अन्तर्गत अभिलेख, रजिस्टर आदि का निरीक्षण करने की शक्ति का उल्लेख किया गया है।

धारा—21 के अन्तर्गत अध्यापकों को पदच्युत करने, पद से हटाने या पंक्तिच्युत करने पर निर्बन्धन का उल्लेख है। यहाँ यह स्पष्ट करना उपयुक्त होगा कि 23-8-85 को माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम प्रकाशित किया गया है जिसके आधार पर अब इस अध्याय में अध्याय (4) (क) जोड़ दिया गया है। अध्याय—4 (क) 1985 में पारित अधिनियम के अन्तर्गत मूलतः दिया गया है।

अध्याय—5 के अन्तर्गत शास्तियों का उल्लेख है, इसमें अधिनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करके अध्यापकों की नियुक्ति के लिये दण्ड का प्राविधान स्पष्ट किया गया है और धारा—23 के अनुसार यह भी स्पष्ट किया गया है कि सूचनार्य प्रस्तुत करने में असफल रहने या जानबूझ कर बाधा पहुँचाने के लिए दण्ड का प्राविधान है।

धारा—24 के अन्तर्गत सोसाइटी द्वारा अपराध का उल्लेख है और धारा 25 के अन्तर्गत अभियोजन का वर्जन स्पष्ट किया गया है।

अध्याय—6 प्रकीर्ण से सम्बन्धित है और धारा-26 के अनुसार यह स्पष्ट किया गया है कि कतिपय कार्यवाहियाँ अविधिमान्य नहीं समझी जायेंगी।

धारा—27 के अन्तर्गत आदेशों के अधिप्रमाणीकरण का उल्लेख है तथा धारा—28 के अनुसार उ० प्र० अधिनियम सं०—16, 1980 अध्याय—4 के उपबन्धों के लागू होने की बात की गयी है। इस अध्याय में प्रत्यायोजन, अल्पसंख्यक संस्थाओं को छूट, सद्भावना से किये गये कार्यों का संरक्षण, संयुक्त प्रान्त अधिनियम सं० 2, 1921 लागू किये जाने की बात, कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति, विनियम बनाने की शक्ति, निरसन तथा अपवाद का उल्लेख किया गया है।

हड़ताल की अवधि में जिन अध्यापकों ने कार्यभार ग्रहण किया था उनके विरुद्ध माध्यमिक शिक्षक संघ ने न्यायालय में वाद योजित किया। न्यायालय ने शासन द्वारा निर्गत अध्यादेश को अवैध घोषित किया। इस प्रकार जिन अध्यापकों को शासन के अध्यादेश के संदर्भ में हड़ताल की अवधि में कार्यभार ग्रहण करा दिया गया था उनकी सेवायें समाप्त हो गईं। सेवा समाप्ति के कारण प्रभावित अध्यापक उच्च न्यायालय, इलाहाबाद एवं लखनऊ में चले गये। माननीय उच्च न्यायालय लखनऊ ने स्थगन आदेश दिया किन्तु माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद से वाद निरस्त हो गया। व्यथित अध्यापक सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली गये और सर्वोच्च न्यायालय ने अध्यापकों के पक्ष में निर्णय 27-7-84 को दिया। माननीय उच्चतम न्यायालय के उक्त आदेश के अनुपालन में उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम 12-6-85 तथा इसके बाद उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड (संशोधन) अधिनियम, 1985 (उ० प्र० अधिनियम सं०-19 सन् 1985) प्रभावी किया जो अगले पृष्ठों पर दिया जा रहा है :—

उत्तर प्रदेश सरकार

विधायी अनुभाग—1

संख्या 1506 सत्रह—वि०—1 (क)—17—1985

लखनऊ, 23 अगस्त, 1985

अधिसूचना

विविध

“भारत का संविधान के अनुच्छेद 201 के अधीन राष्ट्रपति महोदय ने उत्तर प्रदेश विधानमण्डल द्वारा पारित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड (संशोधन) विधेयक, 1985 पर दिनांक 21 अगस्त, 1985 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-19 सन् 1985 के रूप में सर्वसाधारण की सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड (संशोधन) अधिनियम, 1985

(उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-19 सन् 1985)

(जैसा कि उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ)

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 का संशोधन करने के लिये।

अधिनियम

भारत गणराज्य के छत्तीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :—

संक्षिप्त नाम 1—यह अधिनियम उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड (संशोधन) और प्रारम्भ अधिनियम, 1985 कहा जायेगा।

2—यह 12 जून, 1985 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

उत्तर प्रदेश
अधिनियम
संख्या 5, सन्
1982 की
धारा 16 का
संशोधन

2—उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 की, जिसे आगे मूल अधिनियम कहा गया है, धारा 16 में उपधारा (1) में, शब्द और अंक "धारा 18 और 33" के स्थान पर शब्द और अंक "धारा 18, 21—ख, 21—ग, 21—घ, 33 और 33—क" रख दिये जायेंगे।

3—मूल अधिनियम की धारा 21 में—

(क) उपधारा (1) में अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जायगा, अर्थात् :—

"परन्तु जहाँ इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16—छ की उपधारा (3) के अनुसार निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के लिये कोई निर्देश पहली जनवरी, 1984 के पूर्व किया गया हो, वहाँ आयोग के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे निर्देश पर उस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायगी मानो यह अधिनियम प्रवृत्त नहीं हुआ हो।"

(ख) उपधारा (2) में, अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जायगा, अर्थात् :—

"परन्तु जहाँ इन्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16—छ की उपधारा (3) के अनुसार निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के लिये कोई निर्देश इस उपधारा के प्रारम्भ होने के पूर्व किया गया हो, वहाँ बोर्ड के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे निर्देश पर उस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायगी मानों यह अधिनियम प्रवृत्त नहीं हुआ हो।"

नया अध्याय
चार—"क"
का बढ़ाया जाना

4—मूल अधिनियम की धारा 21 के पश्चात् निम्नलिखित अध्याय बढ़ा दिया जायगा, अर्थात्—

"अध्याय" चार—"क"

आरक्षित समूह के अध्यापक

21-क—इस अध्याय में—

परिभाषायें

(क) "निदेशक" का तात्पर्य शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश से है और इसके अन्तर्गत उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी भी है।

(ख) पद "निरीक्षक", "संस्था", "प्रबन्धतंत्र" और "अध्यापक" के वही अर्थ होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम 1971 में क्रमशः शब्द "निरीक्षक", "संस्था", "प्रबंधाधिकरण (मेनेजमेन्ट)" और "अध्यापक" के लिये दिये गये हैं, परन्तु "अध्यापक" के अन्तर्गत प्रिंसिपल या प्रधानाध्यापक नहीं होगा।

आरक्षित समूह
के अध्यापकों
का आमेलन

21-ख—(1) निरीक्षक विहित रीति से "आरक्षित समूह अध्यापकों" का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें ऐसे व्यक्तियों की विषयवार सूची जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन भुगतान) अधिनियम, 1971 की धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन, जब कि उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) (संशोधन) अध्यादेश 1977 प्रवृत्त था, या प्रबन्ध-तंत्र द्वारा या निरीक्षक

द्वारा जिले में स्थित किसी संस्था में अध्यापक के रूप में नियुक्त किये गये थे और जिन्होंने 9 जनवरी 1978 और 19 जनवरी, 1978 के मध्य (जिसमें दोनों दिन सम्मिलित हैं) उक्त उपबन्ध के अनुसार वस्तुतः अपने पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया था।

उत्तर प्रदेश
अध्यादेश सं०
10 सन् 1978

(2) आरक्षित समूह के ऐसे प्रत्येक अध्यापक को, जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इंटर-मीडिएट कालेज (आरक्षित समूह अध्यापक) अध्यादेश, 1978 या उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इंटर-मीडिएट कालेज (आरक्षित समूह अध्यापक) (द्वितीय) अध्यादेश, 1978 के उपबन्धों के अनुसार किसी संस्था में अध्यापक के पद पर नियुक्त किये जाने के पश्चात् किसी न्यायालय के आदेश से या किसी अन्य कारण से सेवा से वना है, ऐसे पद पर नियमित रूप से नियुक्त समझा जायगा और उस दिनांक से जब से वह सामान्य रूप में स्थायी कर दिया गया होता, ऐसे पद पर स्थायी किये जाने का हकदार होगा।

उत्तर प्रदेश
अध्यादेश सं०
22 सन् 1978

(3) जहाँ किसी संस्था में अध्यापक के किसी पद की मौलिक रिक्ति को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना हो, वहाँ निरीक्षक के अनुरोध पर प्रबन्ध-तंत्र ऐसा पद उपधारा (2) में निर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न किसी ऐसे अध्यापक को देने की प्रस्थापना करेगा जिसका नाम उपधारा (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में प्रविष्टि हो।

(4) यदि किसी अध्यापक को उपधारा (3) के उपबन्धों के अनुसार नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय और वह तदर्थ अनुमन्य समय के भीतर जो सात दिन से कम नहीं होगा कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो उसका नाम उपधारा (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर से हटा दिया जाएगा, और नियुक्ति की प्रस्थापना उस विषय में उसी जिले के अगले आरक्षित समूह अध्यापक को की जायेगी।

(5) यदि ऐसा अन्य अध्यापक भी जिसको नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो इसी प्रक्रिया को तब तक दोहराया जायगा जब तक कि उस विषय में उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची निःशेष न हो जाय।

(6) किसी संस्था में किसी अध्यापक की नियुक्ति धारा 16 के अधीन तब तक नहीं की जाएगी, जब तक कि सम्बन्ध विषय में उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची उपधारा (5) के अनुसार निःशेष न हो जाय।

स्पष्टीकरण—संदेहों के निवारण के लिये एतद्द्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस धारा के उपबन्धों के आधार पर कोई अध्यापक किसी ऐसे विशेष पद पर जिसका उसने उपधारा (1) में निर्दिष्ट रीति से कार्यभार ग्रहण किया था, या उसी वेतन मान या किसी उच्चतर वेतनमान में किसी अन्य पद पर नियुक्ति का दावा करने का हकदार न होगा।

स्थानान्तरण के
सम्बन्ध में
निदेशक की
शक्ति

21-(ग)—(1) जहाँ किसी जिले में किसी विषय में शिक्षण के लिये उपलब्ध रिक्तियाँ नियुक्ति के लिये आरक्षित समूह अध्यापकों की उपलब्ध संख्या से कम हों, या जहाँ ऐसा करना अन्यथा आवश्यक या समीचीन हो, वहाँ निदेशक धारा-21 (ख) में दी गयी किसी बात के होते हुए भी, निदेश दे सकता है कि किसी ऐसे अध्यापक का नाम किसी एक जिले में रखे गये रजिस्टर से निकाल दिया जाय और उसे अन्य जिले में रखे गये रजिस्टर में सम्मिलित किया जाय।

(2) जहाँ किसी आरक्षित समूह अध्यापक का नाम उपधारा (1) के उपबन्धों के अनुसार अन्य जिले के रजिस्टर में सम्मिलित किया जाता है, वहाँ धारा 21-ख के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तन

सहित, ऐसे अध्यापक के सम्बन्ध में लागू होंगे सिवाय इसके कि ऐसे जिले में किसी अध्यापक के रूप में सेवा की अपेक्षा आवश्यक न होगी ।

प्रबन्ध तंत्र द्वारा
चूक की दशा
में अध्यापकों
की नियुक्ति

21-घ—(1) जहाँ प्रबन्धतंत्र निरीक्षक द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर धारा 21-ख की उपधारा (3) के उपबन्धों के अनुसार किसी अध्यापक को किसी पद पर प्रस्थापना करने में विफल रहे तो वहाँ निरीक्षक स्वयं ऐसे अध्यापक को नियुक्ति पत्र जारी कर सकता है और सम्बन्धित अध्यापक ऐसे नियुक्ति पत्र के अनुसरण में पद का कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार होगा ।

(2) जहाँ ऐसा अध्यापक जिसे उपधारा (1) के अधीन नियुक्ति-पत्र जारी किया जाय, प्रबन्ध तंत्र की ओर से कोई कार्य या रोक किये जाने के कारण पद का कार्यभार ग्रहण करने में असमर्थ रहता है, वहाँ ऐसा अध्यापक अपना कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट निरीक्षक को प्रस्तुत कर सकता है और तब वह उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार हो जायगा ।

नई धारा 33-क
का बढ़ाया जाना
कतिपय

5—मूल अधिनियम की धारा 33 के पश्चात् निम्नलिखित धारा बढ़ा दी जायगी, अर्थात्

नियुक्तियों का
नियमितीकरण

33-क—(1) उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन अधिनियम 1985 के प्रारम्भ के पूर्व, समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग (कठिनाइयों को दूर करना) आदेश, 1981 के पैरा 2 के अनुसार किसी मौलिक रिक्ति में तदर्थ आधार पर सीधे नियुक्त ऐसे प्रत्येक अध्यापकों को, जो इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के उपबन्धों के अधीन विहित अर्हतायें रखता है या जिसे उसके उपबन्धों के अनुसार ऐसी अर्हताओं से छूट दी गई है, ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से मौलिक रूप में नियुक्त समझा जायगा, बशर्ते ऐसा अध्यापक ऐसी नियुक्ति के दिनांक से ऐसे प्रारम्भ के दिनांक तक संस्था में निरन्तर कार्य करता रहा हो ।

(2) उपधारा (1) के अधीन मौलिक रूप में नियुक्त समझे गये प्रत्येक अध्यापक को ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से परिवीक्षा पर समझा जायेगा ।

(3) इस धारा की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायगा कि कोई अध्यापक मौलिक नियुक्ति का हकदार है—

(क) यदि ऐसे प्रारम्भ के दिनांक को ऐसा पद पहले ही भर दिया गया हो या ऐसे पद के लिये इस अधिनियम के अनुसार चयन किया जा चुका है, या

(ख) यदि ऐसा अध्यापक सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य या उनके प्राचार्य या प्रधानाध्यापक का सम्बन्धी है ।

स्पष्टीकरण :—इस उपधारा के प्रयोजनों के लिए किसी व्यक्ति को दूसरे व्यक्ति से सम्बन्धित समझा जायगा, यदि—

उ० प्र०

अध्यादेश 12

सन् 1985

(1) वे हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब के सदस्य हों या

(2) वे पति और पत्नी हों, या

(3) एक व्यक्ति दूसरे से इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की द्वितीय अनुसूची में इंगित रीति से सम्बन्धित हो ।

निरसन और
प्रपवाद

6-(1) उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड (संशोधन) अध्यादेश 1985 एतद्द्वारा निरसित किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, उपधारा (1) में निर्दिष्ट अध्यादेश द्वारा यथा संशोधित मूल अधिनियम के उपबन्धों के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम द्वारा यथा संशोधित मूल अधिनियम के तत्समान उपबन्धों के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही समझी जायगी मानो इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारभूत समय पर प्रवृत्त थे।

आज्ञा से
बी० एल० लून्बा
सचिव

आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश संक्षिप्त परिचय

हड़ताल की अवधि में जिन अध्यापकों ने कार्यभार ग्रहण किया था उनके कार्यभार ग्रहण कर लेने के कारण हड़ताली अध्यापक न्यायालय में गये। न्यायालय ने हड़ताली अध्यापकों को 16-1-78 तक कार्यभार ग्रहण करने का आदेश दिया। न्यायालय के आदेशानुसार अधिकांश हड़ताली अध्यापकों ने कार्यभार ग्रहण कर लिया। जिन अध्यापकों ने हड़ताल के समय कार्यभार ग्रहण नहीं किया उन्हें एक माह का वेतन देकर सेवा समाप्त करने का निर्देश था। चूंकि संकट के समय अध्यापकों ने हड़ताल के दौरान शासन की सहायता की अतः इन अध्यापकों के हितार्थ 24-6-78 को एक अध्यादेश निर्गत किया गया जो निम्नवत् है:—

संख्या 1679/सत्रह-वि-1-63-1978

दि० 24-6-1978

उ० प्र० हाई स्कूल और इण्टरमीडिएट कालेज (आरक्षित समूह अध्यापक) अध्यादेश-1978

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अधीन मान्यता प्राप्त सस्थाओं में कुछ अध्यापकों का आमेलन करने की व्यवस्था करने के लिए अध्यादेश।

चूंकि राज्य विधान मण्डल सत्र में नहीं है और राज्यपाल का यह समाधान हो गया है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण उन्हें तुरन्त कार्यवाही करना आवश्यक हो गया है:—

अतएव, अब, संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित करते हैं:—

संक्षिप्त नाम 1—यह अध्यादेश उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इण्टरमीडिएट कालेज (आरक्षित समूह अध्यापक) अध्यादेश, 1978 कहा जायगा।

अध्यादेश का अधिभावी प्रभाव होगा परिभाषाएँ 2—इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में किसी बात के होते हुए भी, इस अध्यादेश के उपबन्ध प्रभावी होंगे।

3—इस अध्यादेश में—

(क) “निदेशक” का तात्पर्य शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश से है, और इसके अन्तर्गत इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी भी है,

(ख) पद “निरीक्षक”, “संस्था”, “प्रबन्धाधिकरण” और “अध्यापक” के वही अर्थ होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 में क्रमशः उनके लिए दिये गये हैं, प्रतिबन्ध यह है कि “अध्यापक” के अन्तर्गत कोई प्रधानाचार्य (प्रिंसिपल) या प्रधानाध्यापक सम्मिलित न होगा।

आरक्षित समूह के अध्यापकों का आमेलन 4—(1) निरीक्षक विहित रीति से “आरक्षित समूह अध्यापकों” का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें ऐसे व्यक्ति सम्मिलित होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 की धारा 4 की उपधारा (4) के

अधीन, जबकि उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान (संशोधन) अध्यादेश, 1977 प्रवृत्त था, या तो प्रबन्धाधिकरण द्वारा या निरीक्षक द्वारा जिले में रिक्त किसी संस्था से अध्यापक के रूप में नियुक्त किये गये थे और जिन्होंने 9 जनवरी, 1978 और 19 जनवरी, 1978 के मध्य उक्त उपबन्ध के अनुसार वस्तुतः अपने पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया था।

(2) जहाँ बोर्ड द्वारा मान्य किसी संस्था में अध्यापक के किसी पद की मौलिक रिक्ति को सीधी भर्ती से भरा जाना हो वहाँ निरीक्षक के अनुरोध पर प्रबन्धाधिकरण ऐसा पद ऐसे अध्यापक को देने की प्रस्थापना करेगा जिसका नाम उपधारा (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में प्रविष्ट हों।

(3) यदि किसी अध्यापक की उपधारा (2) के उपबन्धों के अनुसार नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय और वह तदर्थ अनुमन्य समय के भीतर जो सात दिन से कम न होगा, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो उसका नाम उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट रजिस्टर से हटा दिया जायगा, और नियुक्ति की प्रस्थापना उसी जिले के अन्य आरक्षित समूह अध्यापक को की जायगी।

(4) यदि ऐसा अन्य अध्यापक भी जिसकी नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो इसी प्रक्रिया को तब तक दोहराया जाय जब तक कि उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची निःशेष न हो जाय और इस प्रकार निःशेष हो जाने पर संस्था में नियुक्ति इण्टर-मीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16-(ड) और उसके अन्य सुसंगत उपबन्धों के अनुसार की जायेगी।

स्पष्टीकरण—सन्देशों के निवारण के लिए एतद्द्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस धारा के उपबन्धों के आधार पर कोई अध्यापक किसी ऐसे पद पर जिसका उसने उपधारा (1) के अनुसार कार्यभार ग्रहण किया था या उसी वेतनमान में किसी पद पर नियुक्ति का दावा करने का हकदार न होगा।

स्थानान्तरण के
संबंध में निदेशक
की शक्ति

5—(1) यदि किसी जिले में किसी पाठ्य विषय में शिक्षण के लिए उपलब्ध रिक्तियाँ नियुक्ति के लिए आरक्षित समूह अध्यापकों की उपलब्ध संख्या से कम हों या यदि ऐसा करना अन्यथा आवश्यक या इष्टकर हो, तो निदेशक धारा 4 में दी गई किसी बात के होते हुए भी, निदेश दे सकता है कि किसी ऐसे अध्यापक का नाम किसी एक जिले में रखे गये रजिस्टर से निकाला जाय और उसे अन्य जिले में रखे गये रजिस्टर में सम्मिलित किया जाय।

(2) यदि किसी आरक्षित समूह अध्यापक का नाम उपधारा (1) के अनुसार अन्य जिले के रजिस्टर में सम्मिलित किया जाता है तो धारा 4 के उपबन्ध आवश्यक परिवर्तनों के साथ ऐसे अध्यापक के संबंध में लागू होंगे, सिवाय इसके कि ऐसे जिले में किसी अध्यापक के रूप में सेवा की अपेक्षा आवश्यक न होगी।

नियम बनाने
की शक्ति

6—राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा इस अध्यादेश के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकती है।

गणपतराव देवजी तपासे,
राज्यपाल,
उत्तर प्रदेश

उक्त अध्यादेश कालातीत हो जाने के कारण शासन को पुनः दिनांक 7-10-78 को अध्यादेश निर्गत करना पड़ा जो निम्नवत् है :—

संख्या 2670/सत्रह-वि०-1-106-1978

लखनऊ, 7 अक्टूबर, 1978

उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इण्टरमीडिएट कालेज (आरक्षित समूह अध्यापक)

(द्वितीय) अध्यादेश, 1978

(उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 22, 1978)

(भारत गणराज्य के उन्तीसवें वर्ष में राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित)

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अधीन मान्यता प्राप्त संस्थाओं में कुछ अध्यापकों का आमेलन करने की व्यवस्था करने के लिए अध्यादेश—

चूँकि राज्य विधान मण्डल सत्र में नहीं है और राज्यपाल का यह समाधान हो गया है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण उन्हें तुरन्त कार्यवाही करना आवश्यक हो गया है।

अतएव अब, संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड (1) द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित करते हैं :—

संक्षिप्त नाम 1—(1) यह अध्यादेश उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इण्टरमीडिएट कालेज आरक्षित समूह अध्यापक (द्वितीय) अध्यादेश, 1978 कहा जायेगा।

प्रारम्भ (2) यह 24 जून, 1978 को प्रवृत्त समझा जायगा।

अध्यादेश का अधिभावी प्रभाव होगा 2—इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में किसी बात के होते हुए भी इस अध्यादेश के उपबन्ध प्रभावी होंगे।

परिभाषायें

3—इस अध्यादेश में—

(क) “निदेशक” का तात्पर्य शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश से है और इसके अन्तर्गत इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी भी है;

(ख) पद “निरीक्षक”, “संस्था”, “प्रबन्धाधिकरण” और “अध्यापक” के वही अर्थ होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 में क्रमशः उनके लिए दिये गये हैं, प्रतिबन्ध यह है कि “अध्यापक” के अन्तर्गत कोई प्रधानाचार्य (प्रिंसिपल) या प्रधानाध्यापक सम्मिलित न होगा।

आरक्षित समूह के अध्यापकों

4—(1) निरीक्षक विहित रीति से “आरक्षित समूह अध्यापकों का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें ऐसे व्यक्ति सम्मिलित होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 की धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन जब कि उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज, (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) (संशोधन) अध्यादेश, 1977 प्रवृत्त था या तो प्रबन्धाधिकरण द्वारा या निरीक्षक द्वारा जिले में स्थित किसी संस्था में अध्यापक के रूप में नियुक्त किये गये थे और जिन्होंने 9 जनवरी,

1978 और 19 जनवरी, 1978 के मध्य उक्त उपबन्ध के अनुसार वस्तुतः अपने पद का कार्य भार ग्रहण कर लिया था ।

(2) जहाँ बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था में अध्यापक के किसी पद की मौलिक रिक्ति को सीधे भर्ती द्वारा भरा जाना हो, वहाँ निरीक्षक के अनुरोध पर प्रबन्धाधिकरण ऐसा पद ऐसे अध्यापक को देने की प्रस्थापना करेगा जिसका नाम उपधारा (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में प्रविष्ट हो ।

(3) यदि किसी अध्यापक को उपधारा (2) के उपबन्धों के अनुसार नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय और वह तदर्थ अनुमन्य समय के भीतर जो सात दिन से कम न होगा, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो उसका नाम उपधारा (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में हटा दिया जायगा, और नियुक्ति की प्रस्थापना उसी जिले के अन्य आरक्षित समूह अध्यापक को की जायेगी ।

(4) यदि ऐसा अन्य अध्यापक भी जिसकी नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो इसी प्रक्रिया को तब तक दोहराया जायगा जब तक कि उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची निःशेष न हो जाय, और इस प्रकार निःशेष हो जाने पर संस्था में नियुक्ति इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16-ड और उसके अन्य सुसंगत उपबन्धों के अनुसार की जायगी ।

(5) राज्य सरकार के लिए अधिसूचना द्वारा इस अध्यादेश के उपबन्धों द्वारा नियंत्रित किसी संस्था में किसी अध्यापक के चयन या नियुक्ति को तब तक प्रतिसिद्ध करना विधिपूर्ण होगा जब तक कि उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची उपधारा (4) के अनुसार निःशेष न हो जाय ।

स्पष्टीकरण—संदेहों के निवारण के लिए एतद्द्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस धारा के उपबन्धों के आधार पर कोई अध्यापक किसी ऐसे पद पर जिसका उसने उपधारा (1) के अनुसार कार्यभार ग्रहण किया था या उसी वेतनमान या किसी उच्चतर वेतनमान में किसी पद पर नियुक्ति का दावा करने का हकदार न होगा ।

5—(1) जहाँ किसी पाठ्य विषय में शिक्षण के लिए उपलब्ध रिक्तियाँ नियुक्ति के लिए आरक्षित समूह अध्यापकों की उपलब्ध संख्या से कम हो या यदि ऐसा करना अन्यथा आवश्यक या समीचीन हो, वहाँ निदेशक धारा 4 में दी गई किसी बात के होते हुए भी निदेश दे सकता है कि किसी ऐसे अध्यापक का नाम किसी एक जिले में रखे गये रजिस्टर से निकाला जाय और उसे अन्य जिले में रखे गये रजिस्टर में सम्मिलित किया जाय ।

(2) जहाँ किसी आरक्षित समूह अध्यापक का नाम उपधारा (1) के अनुसार अन्य जिले के रजिस्टर में सम्मिलित किया जाता है वहाँ धारा 4 के आवश्यक परिवर्तन सहित ऐसे अध्यापक के सम्बंध में लागू होंगे सिवाय इसके कि ऐसे जिले में किसी अध्यापक के रूप में सेवा की अपेक्षा आवश्यक न होगी ।

6—(1) जहाँ प्रबन्धाधिकरण निरीक्षक द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर धारा 4 की उपधारा (2) के उपबन्धों के अनुसार किसी अध्यापक को किसी पद की प्रस्थापना करने में विफल रहे, वहाँ निरीक्षक स्वयं ऐसे अध्यापकों को नियुक्ति-पत्र जारी कर सकता है और संबंधित अध्यापक ऐसे नियुक्ति-पत्र के अनुसरण में पद का कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार होगा ।

(2) जहाँ ऐसा अध्यापक जिसे उपधारा (1) के अधीन नियुक्ति-पत्र जारी किया जाय, प्रबन्धाधिकरण की ओर से कार्य या रोक किये जाने के कारण पद का कार्यभार ग्रहण करने में असमर्थ रहता है, वहाँ ऐसा अध्यापक अपना कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट निरीक्षक को प्रस्तुत कर सकता है

स्थानान्तरण के सम्बन्ध में देशक की शक्ति

प्रबन्धाधिकरण द्वारा चूक की दशा में अध्यापकों की नियुक्ति

और तब वह उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार हो जायेगा।

नियम बनाने की शक्ति 7—राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा इस अध्यादेश के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकती है।

निरसन और अपवाद 8 (1) उ० प्र० हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट कालेज (आरक्षित समूह अध्यापक) अध्यादेश 1978 (उ० प्र० अध्यादेश सं० 10/1978) एतद्द्वारा निरसित किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त अध्यादेश के अधीन कृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अध्यादेश के अधीन कृत कोई कार्य या कार्यवाही समझी जायगी मानो यह अध्यादेश सारभूत समय पर प्रवृत्त था।

गणपतराव देवजी तपासे
राज्यपाल

आयकर वसूली सम्बन्धी मुख्य बातें

(आहरण/वितरण अधिकारियों के लिए)

राज्य सरकार के कतिपय कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन/आय के स्रोत से आयकर की कटौती आयकर अधिनियम 1961 के अनुच्छेद 192 के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये राजाज्ञाओं के परिप्रेक्ष्य में की जाती है :—

1—(1) ऐसे कर्मचारियों/अधिकारियों के उस वर्ष विशेष के वेतनादि की कुल परिलब्धियों के आधार पर राजाज्ञाओं में उद्धृत छूट का लाभ देते हुए आयकर के अन्तर्गत आने वाली धनराशि पर आयकर प्रतिमाह वेतन से काटकर जमा करने की जिम्मेदारी आहरण एवं वितरण अधिकारी की है।

उक्त अधिनियम के अनुच्छेद 201 के अनुसार यदि कोई प्रधान अधिकारी ऐसे कर्मचारी/अधिकारी (जैसा कि अधि० अनुच्छेद 194 में वर्णित है) के वेतन से आयकर की कटौती नहीं करता है अथवा कटौती करने के उपरान्त उसे आयकर विभाग के आय पक्ष में जमा नहीं करता है, उस पर बिना कोई प्रतिकूल विचार रखे जो वह या वह जो प्रभावी हो, वहाँ करदाता का ही वितथ (डिफाल्ट) माना जायगा।

आयकर अधिनियम के अनुच्छेद 221 के अनुसार उस व्यक्ति (करदाता), प्रधान अधिकारी या कम्पनी से तब तक कोई दण्ड नहीं लिया जायगा जब तक आयकर अधिकारी इस बात से सहमत न हो जाय कि वह व्यक्ति या प्रधान अधिकारी या कम्पनी बिना किसी पर्याप्त कारण के कर की वसूली/जमा के लिए दोषी है।

(1-ए) उक्त अनुच्छेद (1) के अधीन बिना किसी के प्रति प्रतिकूल विचार रखे यदि कोई ऐसा व्यक्ति, प्रधान-अधिकारी या कम्पनी जैसा कि उक्त अनुच्छेद में वर्णित है आयकर की वसूली नहीं करता या वसूली के उपरान्त जमा नहीं करता है जैसा कि इस अधिनियम के अन्तर्गत वांछित है, उससे या वसूलकर्ता अधिकारी से 12 प्रतिशत प्रतिवर्ष की साधारण दर से उस धनराशि पर ब्याज वसूल किया जायगा। यह ब्याज उस तिथि तक के लिए वसूल किया जायगा जिस तिथि को कर देय हुआ था एवं जिस तिथि को वास्तव में जमा किया गया।

(2) जहाँ उक्त अनुच्छेद के अनुसार कर की वसूली करने के उपरान्त उसे जमा नहीं किया गया है वहाँ कर की धनराशि के साथ उस पर उक्त अनु० 1-ए के अनुसार साधारण ब्याज की धनराशि सहित सम्पूर्ण धनराशि उस व्यक्ति/प्रधान अधिकारी/कम्पनी जैसी भी स्थिति हो उक्त अनुच्छेद-1 के अनुसार उसकी परिसम्पत्ति से वसूल की जायगी।

2—आयकर अधिनियम 276 बी की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए यह कहना है कि यदि कोई व्यक्ति बिना किसी पर्याप्त कारण के या माफी के आयकर नहीं देता या वसूल नहीं करता या वसूल करने के उपरान्त उसे जमा नहीं करता है जैसा कि इनकम टैक्स अधिनियम 1961 के चैप्टर XVII बी में प्राविधानित है, वह निम्नवत् दण्ड का भागी है :—

(1) ऐसे प्रकरणों में जहाँ कर की धनराशि जिसे वह वसूली नहीं कराता या भुगतान नहीं करता यदि वह धनराशि रु० एक लाख है तो उसे सश्रम कारावास जो छः माह से कम नहीं होगा तथा 7 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है और अर्धदण्ड के साथ, से दण्डित किया जायगा।

- (2) अन्य प्रकरणों में सश्रम कारावास की सजा कम से कम तीन माह जो तीन वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है और अर्थदण्ड के साथ, से दण्डित किया जा सकता है।

3—आयकर दाता के आय स्रोत पर वसूल की गई धनराशि को केन्द्रीय सरकार के आय शीर्षक में जमा करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है कि आयकर की सही धनराशि चालान पर सही-सही भरा गया है। यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सही ढंग का चालान फार्म ही प्रयोग में लाया गया है। वेतन के आय स्रोत से वसूल किये जाने वाले आयकर को जमा करने हेतु "ब्लू कलर बैण्ड" चालान फार्म नं०-9 का प्रयोग किया जाना चाहिए। यदि आय के स्रोत से आयकर की कटौती की धनराशि केन्द्रीय सरकार को बुक ट्रांसफर द्वारा भुगतान की जाती है तो इस बात की सावधानी रक्खी जाय एवं यह निश्चित कर लिया जाय कि आयकर की सही-सही धनराशि उसमें अंकित है।

4—आयकर की कटौती में त्रुटियों से बचने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निम्न बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए :—

- (1) ऐसे प्रत्येक कर्मचारी जिनकी वार्षिक आय (सैलरी से) आयकर योग्य न्यूनतम परिलब्धियों की धनराशि (₹० 18000/-) की सीमा से अधिक हो जाय, उससे उसी वित्तीय वर्ष के मार्च माह में अनुमानित आगणन मेमो प्राप्त करना चाहिए।
- (2) ऐसे कर्मचारी जिनकी सैलरी के आधार पर वार्षिक आय आयकर योग्य न्यूनतम परिलब्धियों की धनराशि से अधिक है, से प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में अन्तिम (final) आगणन मेमो प्राप्त करना चाहिए।
- (4) आयकर के लिए निर्धारित दर एवं आयकर आगणन हेतु न्यूनतम परिलब्धियों की सीमा, आगणन की प्रक्रिया के उदाहरण आदि प्रतिवर्ष अथवा जब इसमें कमी या बढ़ोत्तरी होती है शासन द्वारा समष-समय पर सूचित किया जाता है। इसे प्राप्त करने एवं उसका पालन करने की जिम्मेदारी भी आहरण-वितरण अधिकारियों की है।
- (4) सैलरीज से आयकर की कटौती सम्बन्धी प्रमाण-पत्र, (फार्म-16), आयकर आगणन प्रपत्र, आयकर की मासिक आख्या का प्रपत्र (फार्म-21) जानकारी हेतु दिया जा रहा है।
- (5) आहरण-वितरण अधिकारियों जिनके द्वारा शासन/विभाग से प्राप्त अनुदानों/आबंटनों से ठीकेदार द्वारा कार्य कराया जाता है और ठीकेदारों को भुगतान करने हेतु उत्तरदायी होता है। उसे ठीकेदारों को भुगतान करते समय आयकर अधिनियम 1961 के पैरा 203 के अन्तर्गत आयकर की कटौती करने के लिए उत्तरदायी माना गया है। उन्हें आयकर की कटौती के सम्बन्ध में जो प्रमाण-पत्र एवं कटौती करना होता है उससे सम्बन्धित प्रपत्र (19-सी) का प्रारूप भी जानकारी हेतु दिया जा रहा है।

सभी आहरण-वितरण अधिकारियों की यह जिम्मेदारी है कि आयकर की कटौती नियमानुसार व समय से करके इसे भारत सरकार के निर्धारित आय शीर्षक में जमा करें, ताकि इसमें किसी प्रकार की शिथिलता के कारण उन्हें दण्डित न होना पड़े।

NOTE:—Rate of Income Tax deduction applicable for the Financial year 1986-87 (Assessment year 1987-88)

- (A) 1. Where the total income does not exceed Rs. 18,000.
1. Nil.
2. Where the total income exceeds Rs. 18,000/- but does not exceed Rs. 25,000/-
2. 25% of the amount by which the total income exceeds Rs. 18,000/-.

3. Where the total income exceeds Rs. 25,000/- but does not exceed Rs. 50,000/- 3. Rs. 1750/- plus 30% of the amount by which the total income exceeds Rs. 25,000/-.
4. Where the total income exceeds Rs. 50,000/- but does not exceed Rs. 1,00,000/- 4. Rs. 9,250/- plus 40% of the amount by which the total income exceeds Rs. 50,000/-.
5. Where the total income exceeds Rs. 1,00,000/- 5. Rs. 29,250/- plus 50% of the amount by which the total income exceeds Rs. 1,00,000/-.
- (B) Rebate admissible under section 80(1) of Income Tax Act. (1) Interest on securities N.S.C., C.T.D. and F.D.R. etc. up to Rs. 7,000/-.
(2) Dividends on units upto Rs. 3,000/-.
- (C) *Standard deduction* :—
Rebate admissible under section 16(i) of Income tax act. 30 percent of salary income or Rs. 10,000/- whichever is less.
- (D) Rebate admissible under section 80(c) of Income Tax Act. On 1st Rs. 6,000/- @ 100 percent
(G.P.F., N.S.C., G.I.S, L.I.C, C.T.D, etc.) On next Rs. 6,000/- @ 50 percent
On balance amount @ 40 percent

NOTES :— (i) Surcharge on Income Tax—Nil.

(ii) Compulsory deposit scheme under higher income group has been abolished since the financial year 1986-85 Assessment year 1986-87).

Form No. 16

Finance, Account & Audit Department

Certificate of deduction of tax from Income chargeable under the head "Salaries"

Certificate No.

Date.

Name of employee.

Designation.

Certified that a sum of Rs. (Rupees only) has been deducted under section 192 of the Income Tax Act 1961, from the Income chargeable under the head "Salaries" paid to above named employee during the period of 1-4-8 to 31-3-8 , as per details given below:

(1) Total amount of Income chargeable under the head "Salaries" Rs.

(2) *Deductions on account of:*

(a) G.P.F./C.P.F./E.P.F. contribution Rs.

(b) G.I.S. contribution Rs.

(c) Income Tax Rs.

Finance officer/Senior Accounts officer/
Chief Accounts officer/Drawing Disbursing officer.

Income Tax Calculation memo of Sri.....Designation.....	
for the financial year.....(Assessment year.....)	
(1) Total Salary Income during the financial year (1-3-8 to 28-2-8) Rs.....	
<hr/>	
(2) Less for standard deduction under section 16(1) of Income Tax Act Rs.....	(-)
<hr/>	
(3) Less for deduction under section 80(c) of Income Tax Act	
(a) G.P.F.	Rs.....
(b) G.I.S.	Rs.....
(c) L.I.C. Premium	Rs.....
(d) N.S.C. and interest accrued on N.S.C.	Rs.....
(e) 10 years C.T.D.	Rs.....
	(+)
<hr/>	
Total contribution	= Rs.....
<hr/>	
Hence amount of deduction admissible	
On 1st Rs. 6,000/- @ 100%	= Rs.....
On next Rs. 6,000/- @ 50%	= Rs.....
On balance @ 40%	= Rs.....
<hr/>	
Hence total deduction admissible	= Rs.....
i.e. Rs.....	
(-) Rs.....	
(-)	
<hr/>	
= Rs.....	
<hr/>	
(4) Hence Taxable Income	= Rs.....
(Rounded off to nearest ten Rupees)	
(5) Hence Income Tax due on taxable	<i>Income Tax due</i>
Income of Rs.....	
On 1st 18,000/-	Nil
On Rs.....@	= Rs.....
	or say = Rs.....
<hr/>	
Therefore total Income Tax due	= Rs.....
(6) Total Income Tax deducted at source	= Rs.....
Hence balance Income Tax to be deducted or deposited	= Rs.....
<hr/>	

Dealing Assistant.

I/c Salary section.

- NOTE :— (i) Monthly return of Income Tax deducted at source is submitted by 10th of the following month positively on form No. 21 to Income Tax Department.
- (ii) Annual return of Income Tax deducted at source is submitted to Income Tax Deptt. (Salary Section) on form No. 24 latest by 30th April positively in duplicate.

Form No. 21

(See rule 32)

Monthly Return of Income chargeable under the head "Salaries" paid and tax deducted at source therefrom

For the month of.....19.....

Name of employer.....Address.....

Name of person responsible for paying the salary, etc. (if not the employer).....Address.....

Name of the employee	Salaries paid or due during the month		Amount of tax deducted Income tax		Surcharge on Income tax		Total		Date on which tax was deducted	Remarks
	pay and allowances	other income chargeable under the head 'Salaries'	during the month	upto and including the month	during the month	upto and including month	during the month	upto and including month		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I....., being the person responsible for paying the above salaries etc., do hereby declare that the above particulars are correct.

Signature

Address.....

Date.....

Income Tax Rules 1962

Form No. 19

See rule 31(4-c)

Certificate of deduction of tax from payments made to Contractors and Sub-Contractors under section 203 of the income-Tax Act, 1961

To.....

(Name and address of the payee).....

Sir,

*I/We.....(name) hereby certify that a sum of Rs.....being income tax at the rate of.....percent, has been deducted from Rs.....being the amount *credited to your account/paid to you on.....(date) in pursuance of the Contract, particulars which are given in the schedule hereto. The amount deducted at source* has been/will be paid to the credit of the Central Government* on/by.....(date).

Date.....

Address.....

Signature of the person responsible for deducting and paying the tax.

Schedule

Sl. No.	Date of the Contract	Nature of the Contract	Date by which work on the Contract would be Completed	Full Value of the Contract	Date of payment	Income Tax deducted at source	Net amount paid to Contractor	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Date.....

Signature

*Score out whichever is not applicable.

कैलेंडर आफ फाइनेन्शियल रिटर्न्स

विभाग में प्रशासन तथा वित्तीय प्रशासन को चुस्त रखने तथा सामयिक समीक्षा के लिये विभिन्न स्तरों से सूचनायें मंगाई जाती हैं। इन सूचनाओं की समय सारिणी निम्नवत् है :—

1—बजट मैनुअल के अनुसार

(1) विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत (योजनागत तथा आयोजनेतर)

आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा भेजने की तिथि		नियंत्रण अधिकारी के कार्यालय से शासन को भेजने की तिथि
1—आगामी वर्ष की अनुमानित आय	31 जुलाई	1 अक्टूबर
2—आगामी वर्ष का अनुमानित व्यय (आय-व्ययक अनुमान)	31 जुलाई	1 अक्टूबर
3—बजट की नई मर्दे	31 जुलाई	1 अक्टूबर
4—मासिक आय का विवरण	2 री तिथि	5 वीं तिथि
5—मासिक व्यय का विवरण	2 री तिथि	5 वीं तिथि
6—वर्ष के आय-व्ययक का प्रारम्भिक विवरण	5 अक्टूबर	20 अक्टूबर
7—अन्तिम व्ययाधिक्य का विवरण	5 दिसम्बर	20 दिसम्बर
8—अन्तिम समर्पण का विवरण (वेतन)	23 फरवरी	28 फरवरी
(अन्य)	28 फरवरी	5 मार्च

(2) वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के अनुसार

(अ) आहरण वितरण अधिकारी के चार्ज के हस्तान्तरण पर तत्काल तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति 31 मार्च को स्थाई अग्रिम (इम्प्रेस्ट एकाउन्ट) की सूचना अनुच्छेद 67(4) के अन्तर्गत 5 अप्रैल तक भेजी जानी है।

(ब) विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकारी धन, आय, स्टाम्प, स्टोर तथा सम्पत्ति की हानि या चोरी के सम्बन्ध में तुरन्त शासन तथा महालेखाकार को अनुच्छेद 82 के अनुसार सूचित किया जाता है।

2—प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी मैनुअल के अनुसार

शिक्षा विभाग के कार्यालयाध्यक्षों को निम्नांकित सूची के अनुसार स्टेशनरी प्रेषित की जाती है :—

विभाग	मांग विभागाध्यक्ष के कार्यालय में प्राप्त की तिथि	मांग प्रेस में पहुंचने की तिथि	प्रेस द्वारा पूर्ति का माह
1—शिक्षा निदेशक (डी० ई० फार्म)	15 अप्रैल	1 मई	जुलाई
2—शिक्षा निदेशक (रिफारमेटरी फार्म)	1 अप्रैल	1 मई	जून
3—शिक्षा निदेशक (प्रोविन्शियल फार्म)	15 मार्च	1 मई	सितम्बर
4—शिक्षा विभाग के कार्यालयाध्यक्ष (स्टेशनरी)	—	1 नवम्बर	जनवरी

3—शिक्षा संहिता तथा शिक्षा विभाग के आदेशानुसार

1—साख सीमा योजना के अन्तर्गत जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कोषागार से आहरण के सत्यापित आंकड़े शिक्षा निदेशक को अगले मास की 20वीं तिथि तक भेजना आवश्यक है।

2—अनिस्तारित पेन्शन प्रकरणों की प्राप्ति आख्या मासिक/त्रैमासिक मुख्यालय को समस्त कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मास की 5वीं तिथि को भेजना आवश्यक है।

3—इसके अतिरिक्त भौतिक लक्ष्यों की समीक्षा के लिए विभाग द्वारा विभिन्न साप्ताहिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक तथा अर्द्धवार्षिक सूचनायें मांगी जाती हैं। कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करते रहें कि रिटर्न्स समय से भेजे जा रहे हैं। यह सुनिश्चित करने के लिये कार्यालय रिटर्न्स का कैलेण्डर बनवाना चाहिये।

कतिपय महत्वपूर्ण शासनादेशों का सार

विषय/शासनादेश संख्या व दिनांक	विवरण
1—वेतन वृद्धि एवं दक्षता रोक पार करने की तिथि राजाज्ञा जी-2-739/दस-316-73 दि० 27-4-1978	(1) सरकारी कर्मचारियों की दि० 1-4-78 से वेतन वृद्धि एवं दक्षता रोक पार करने की तिथि उस माह की प्रथम तिथि होगी। परन्तु यदि कोई कर्मचारी उस माह की पहली तारीख को ही अवकाश पर हो, तो उस वेतन वृद्धि का लाभ अवकाश से वापस आने के बाद कार्य भार ग्रहण की तिथि से प्राप्त होगा। (2) जब खण्डित अवधियों को जोड़कर किसी महीने में वेतन वृद्धि देय हो, तो उस महीने की पहली तारीख की वेतन वृद्धि तभी देय होगी यदि उस महीने की पहली से देय वेतन वृद्धि की तारीख तक उसी पद पर कार्य कर रहा हो। यदि वह महीने की पहली तारीख को उस पद पर कार्य नहीं कर रहा हो तो वेतन वृद्धि देय तिथि की ही स्वीकृत होगी। (3) कर्मचारी की सामान्य वेतन वृद्धि यदि दण्ड स्वरूप किसी विशिष्ट अवधि के लिए रोकी गई ही तो उसे दण्ड के समाप्त होने की तिथि से वे० वृ० स्वीकृत होगी।
2—अवकाश वेतन आगणन प्रणाली का सरलीकरण (दिनांक 1-4-78 से लागू) राजाज्ञा सा-4-1759/दस-200-76 दि० 20-6-78	मूल नियम 87-ए (वि० ह० पु० खण्ड-2 भाग-2-4) में सरकारी सेवक के अर्जित अवकाश अथवा 12 मास की सीमा के अन्तर्गत चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश (स्थायी कर्मचारी) तथा सहा० नियम 157ए के अनुसार अस्थायी कर्मचारी को अर्जित अवकाश अथवा चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर 4 मास का उपभोग करने हेतु अवकाश, पर प्रस्थान करने के ठीक पहले होने वाले वेतन के बराबर वेतन ग्राह्य होगा। ऐसे मामलों में जहां अवकाश पर प्रस्थान करने की तिथि से कर्मचारी उच्चतर वेतन मान से निम्नतर वेतनमान में प्रत्यावर्तित होता अथवा नियुक्त होता है इस संशोधन के साथ प्रभावी होंगे कि निम्नतर वेतनमान में ऐसे सरकारी सेवक को जो वेतन नियमानुसार अनुमन्य होता, यदि वह अवकाश पर प्रस्थान न किया होता, वही वेतन अवकाश की अवधि में अवकाश वेतन के रूप में स्वीकार किया जायेगा।
3—निम्नतम वेतनमान में कार्यरत कर्मचारियों से मकान किराया की वसूली	जो सरकारी कर्मचारी रु० 305-390 या 340-425 (सेलेक्शन ग्रेड) वेतनमान में है को यदि सरकारी आवास आबंटित किया गया हो और वह किराया मुक्त आवास पाने का हकदार नहीं है तो उससे दि० 1-11-85 से

राजाज्ञा जी-1-1616/दस-85-
210-83 दि० 15-11-1985

वि० ह० पु० खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 45-ए-चार (बी) में प्राविधानित मासिक परिलिधियों के 7½ प्रतिशत की दर से किराया वसूल किया जायगा।

ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिन्हें सा० नि० वि० के राजाज्ञा 228 सी० वी०/74-23 दि० 13-3-74 के अनुसार राज्य कर्मचारी गृह निर्माण योजना के अन्तर्गत बने आवास गृहों को निःशुल्क दिया जायगा यदि उनकी सेवा शर्तों में निःशुल्क आवास की व्यवस्था हो।

4—परिवार कल्याण कार्यक्रम में ग्रीन कार्ड धारकों को प्रोत्साहन दिया जाना।

राजाज्ञा बी-3-4446/दस-1985
दि० 19-12-85

(अग्रिमों के सम्बन्ध में)

शासन के चिकित्सा विभाग के परिपत्र सं० 3258/16-1-85-6 (70) 85 दि० 5-7-85 द्वारा निर्णय लिया गया है कि दो बच्चों के बाद नसबन्दी कराने वाले लाभार्थियों को ग्रीन कार्ड दिया जायेगा और दि० 1-7-85 से इन ग्रीन कार्ड धारकों को ही भवन निर्माण /क्रय/मरम्मत हेतु अग्रिम तथा मोटर कार/मोटर सायकिल/स्कूटर/आटो सायकिल/बाईसिकल क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृति में "प्रथम आगत प्रथम प्रदत्त" के सिद्धान्त के अनुपालन में प्राथमिकता दी जायगी।

5—परिवार कल्याण कार्यक्रम में ग्रीन कार्ड धारकों को अतिरिक्त प्रोत्साहन दिया जाना

राजाज्ञा सा-4-1632/दस-85
604-82, दि० 9-10-85

(अवकाश यात्रा सुविधा)

राजाज्ञा सं० सा-4-528/दस-604/82, दि० 1-4-82 के अर्धान कारी सेवकों को 15 वर्ष अथवा उससे अधिक की अनवरत सेवा पूर्ण करने पर केवल एक बार अवकाश यात्रा सुविधा ग्राह्य है। किन्तु ग्रीन कार्डधारकों को एक अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा अनुमत्य होगी। प्रथम बार सामान्य नियमों के अन्तर्गत प्राप्त कर सकते हैं। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत दी जा रही अतिरिक्त सुविधा प्रथम सुविधा के 4 वर्ष बाद किसी भी समय उपभोग कर सकते हैं।

6—सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता

राजाज्ञा सा-4-1303/दस-85-
626-60 दि० 25-7-85

स्वेच्छया सेवा निवृत्ति सरकारी सेवकों को भी उनके मूल निवास स्थान तक परिवार सहित जाने का यात्रा भत्ता देय होगा।

7—सामान्य भविष्य निधि पोषित बीमा पालिसी

राजाज्ञा सा-4-ए०जी०-11/दस-
85-505/85 दि० 19-2-86

भविष्य निर्वाह निधि से अब तक वित्त पोषित बीमा पालिसियों को 29-10-85 के बाद महालेखाकार द्वारा प्रति अभ्यर्पित (रि-एलाइन्) कर दिया जायगा।

8—गृह निर्माण अग्रिम उदारीकरण

बी-3-446/दस-85-1(ii)-
79-भवन दि० 28-5-85

यदि पति/पत्नी दोनों ही राज्य कर्मचारी हैं तो दोनों को अलग-अलग शर्त अग्रिम देय होगा।

9—मोपेड/आटो सायकिल क्रय हेतु पात्रता

बी-3-1300/दस-86-1(5)/84
मो० सं०, दि० 14-3-86

जिन राज्य कर्मचारियों का मासिक वेतन 400 रु० या उससे अधिक होगा इसके अग्रिम प्राप्त करने के पात्र होंगे।

10—छोटे कार्य/लघु कार्य की आर्थिक सीमा में वृद्धि

ए-2-687/दस-24(18)-85,

वर्तमान नियमों से मूल कार्यों का वर्गीकरण निम्नवत् होगा :—

- (1) छोटे कार्य (पेटी वर्क्स) जिनकी लागत 1 लाख रुपये से अधिक न हों।
- (2) लघु कार्य (माइनर वर्क्स) जिनकी लागत 1 लाख रु० से अधिक किन्तु

दि० 19-10-85

2 लाख रु० से कम हो ।

(3) बड़े कार्य (मेजर वर्क्स) जिनकी लागत रु० 2 लाख से अधिक हो । किन्तु 50,000 रु० से अधिक के छोटे कार्यों (पेटी वर्क्स) का निष्पादन सा० नि० वि० द्वारा कराया जायगा ।

11—सरकारी गाड़ियों की मरम्मत
परिवहन विभाग का शा० सं०
5 851-टी/तीस-4-30 जे० बी०/
70 दिनांक 31-8-76

(1) जिन विभागों के पास अनुरक्षण एवं मरम्मत की व्यवस्था है वे पूर्ववत् नियंत्रण रखेंगे परन्तु ऐसे विभाग मरम्मत का कार्य विभागीय कर्मशालाओं में ही करायेंगे । यदि विभागीय कर्मशालाएं सक्षम न हों तो परिवहन आयुक्त से स्वीकृति लेकर नीचे दी प्रक्रिया के अनुसार करायेंगे ।

(2) पुर्जों के क्रय के सम्बन्ध में दरों के सत्यापन के उपरान्त ही भुगतान किया जायगा । जिन विभागों के पास कार्यशालाएं नहीं हैं उनके स्थानीय कार्यालयाध्यक्ष अधिकृत प्राइवेट गैरेज से 15,000 कि०मी० तक चली गाड़ियों पर 200 रु० प्रति वर्ष तथा अधिक चली गाड़ियों पर 1,000 रु० व्यय हेतु सक्षम होंगे ।

(3) 200 रु० तक छोटी मरम्मत हेतु प्राइवेट अधिकृत गैरेज का प्रतिबन्ध नहीं है । 200 से 1000 रु० तक विभाग के जिला स्तर के सर्वोच्च अधिकारी से स्वीकृति लेना आवश्यक होगा तथा इस कार्य को अधिकृत प्राइवेट गैरेज से ही कराया जायेगा ।

(4) उपरोक्त सीमा के ऊपर की मरम्मत परिवहन आयुक्त से अनुमति लेकर कराई जावेगी । आर० टी० ओ० से रिपोर्ट लेकर मरम्मत की निम्न प्रक्रिया अपनाई जाय ।

(क) आर० टी० ओ० की रिपोर्ट पर तीन कुटेशन दो प्रतियों में प्राप्त कर स्वीकृत हेतु भेजेंगे जिसमें मरम्मत होने वाली गाड़ी की सूचना रजिस्ट्रेशन नं०, मेक, माडल, टाइप का उल्लेख होना चाहिए साथ ही अनुमान में पुर्जों तथा मजदूरी का मूल्य अलग दिखाया जाय और ;

(ख) अनुमान की स्वीकृति पर ही कार्य सँपा जाय ।

(5) किये गये कार्य की जांच आर० टी० ओ० करेंगे ।

(6) प्राइवेट अधिकृत गैरेजों की परिवहन आयुक्त अनुमोदित करेंगे तथा मरम्मत की मानक दरें निश्चित करेंगे ।

(7) लाग बुक निर्धारित प्रपत्र पर भरी जायगी ।

निःशुल्क प्रयोग :—

(1) 8 कि० मी० के भीतर तथा नगर पालिका की सीमा जो भी अधिक हो सरकारी गाड़ी का प्रयोग निम्न प्रतिबन्धों के साथ किया जायगा :—

(क) मार्ग भत्ता देय न होगा ;

(ख) घर से कार्यालय तथा कार्यालय से घर जाने हेतु प्रयोग नहीं किया जायगा ;

—सरकारी गाड़ियों का निजी प्रयोग
का० सं० 6050 टी०/तीस-4-4
जे० बी०/77 दि० 1-5-81

(ग) सभी विवरण लाग बुक पर लिखे जायेंगे।

- (2) राज्य सरकार के बाहर से आने वाले अधिकारी मीटिंग, स्टेशन, हवाई अड्डे तथा दफ्तर जाने हेतु स्टाफ कार का प्रयोग कर सकेंगे।
- (3) विभागाध्यक्ष भी नं० 2 की मुविधा का प्रयोग कर सकेंगे।

सशुल्क प्रयोग :—

- (1) सरकारी गाड़ी का प्रयोग 200 कि० मी० तक रु० 150-00 प्रतिमाह भुगतान करके निजी प्रयोग कर सकते हैं।
- (2) विशेष परिस्थितियों में रु० 1.00 प्रति कि० मी० की दर से परिवार अस्पताल ले जावे तथा रेलवे स्टेशन, बस स्टेशन ले जाने हेतु कर सकते हैं।

13—निष्प्रयोज्य गाड़ियों का नीलाम सं० 1274-टी/30-4-33 जे० बी 65 दि० 22-3-77

- (1) गाड़ी के निरीक्षण उपरान्त न्यूनतम मूल्य तथा निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र परिवहन आयुक्त देंगे।
- (2) नीलाम को स्थानीय समाचार व अन्य प्रसार माध्यम से विज्ञापित कराया जायगा।
- (3) विभागाध्यक्ष तीन सदस्य की समिति बनायेंगे जिसमें एक सदस्य परिवहन विभाग का राजपत्रित अधिकारी होगा।
- (4) अधिकतम बोली का प्रयास किया जावे तथा न्यूनतम बोली से कम में न छोड़ी जाय। न्यूनतम मूल्य गोपनीय रखा जाय।
- (5) नीलाम की व्यवस्था तथा धन का लेखा जोखा रखने का दायित्व विभागाध्यक्ष का होगा।
- (6) नीलाम के उपरान्त गाड़ी के निस्तारण का समस्त विवरण विभागाध्यक्ष परिवहन आयुक्त को भेजेंगे।

14—सरकारी गाड़ी के निष्प्रयोज्य घोषित करने का मापदण्ड शा० सं० 1793-टी०/30-4 24 के० बी०-76, दिनांक 17-7-78

गाड़ी की क्षमता	मैदान	पहाड़
(1) 3 टन या अधिक डीजल चालित भारी गाड़ी	15 वर्ष या 4 लाख कि०मी०	10 वर्ष या 3 लाख कि०मी०
(2) उक्तवत पेट्रोल चालित	12 वर्ष या 2 लाख कि०मी०	8 वर्ष या 1.5 लाख कि०मी०
(3) 3 टन से कम की हल्की गाड़ी	10 वर्ष या 1.5 लाख कि०मी०	8 वर्ष या 1.25 लाख कि०मी०
(4) स्कूटर/मोटर सायकिल		
(क) 3.5 हासंपावर या अधिक के इंजन	5 वर्ष या 80,000 कि०मी०	5 वर्ष या 80,000 कि०मी०
(ख) 3 हासंपावर से कम	5 वर्ष या 48,000 कि०मी०	5 वर्ष या 48,000 कि०मी०

2—दुर्घटना होने पर अथवा अनुपयोगी अथवा मरम्मत मितव्ययी न होने पर परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी समिति की प्राविधिक जांचो-परान्त निष्प्रयोज्यता प्रमाण-पत्र अंकित होने पर।

3—अन्य प्राविधान 22-3-77 के लागू होंगे।

15—सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का मापदण्ड परिवहन शा० सं० 3817/30-4-4-24-के० एम०-86, दिनांक 31-10-86

निष्प्रयोज्य घोषित करने हेतु विभागाध्यक्ष अधिकृत किये गये :—

(1) तीन टन से दस टन से अधिक क्षमता वाली डीजल चालित गाड़ियां :—

भैदानी मार्ग :—

15 वर्ष या 4.50 लाख कि०मी० की दूरी तय करने के उपरान्त।

पहाड़ी मार्ग

10 वर्ष या 3.25 लाख कि० मी० की दूरी तय करने के उपरान्त।

(2) तीन टन व उससे अधिक क्षमता की पेट्रोल गाड़ियां :—

भैदानी मार्ग

कम से कम 12 वर्ष तक चल चुकी हों।

इसके अतिरिक्त सरकारी गाड़ी के दुर्घटनाग्रस्त होने या गाड़ी का संचालन, मरम्मत मितव्ययी न होने की दशा में अत्यन्त विशेष परिस्थितियों अथवा मापदण्डों को पूर्ण करने की दशा में परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी अधिकारियों की एक समिति द्वारा या प्राविधिक जांच के आधार पर परिवहन आयुक्त उ० प्र० द्वारा गाड़ी को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

उपरोक्त प्रस्तर में दिये गये निर्देशानुसार वाहन/ट्रैलर का निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रारूप में जारी करते समय विभागाध्यक्ष यह प्रमाण भी अंकित करेंगे कि वाहन की मरम्मत पर व्यय की गई धनराशि (ईंधन को छोड़कर) वाहन की क्रय धनराशि से अधिक नहीं है तथा वाहन का निष्प्रयोज्य घोषित किया जाना आर्थिक दृष्टि से मितव्ययी है। वाहन के निष्प्रयोज्य प्रमाण पत्र में न्यूनतम मूल्य का भी उल्लेख होगा। न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने के लिए विभागाध्यक्ष जिले या क्षेत्र में स्थित परिवहन आयुक्त संगठन के कार्यालय के प्राविधिक निरीक्षक की सहायता प्राप्त करेंगे।

वाहन निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के उपरान्त विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि वाहन की मरम्मत व ईंधन पर कोई व्यय न किया जाय तथा वाहन की नीलामी तीन माह के अन्दर अवश्य सम्पन्न कर ली जाय।

6—राजकीय वाहन चालकों को वर्दी/धुलाई भत्ता

राजाज्ञा 4641/18-3-1038/79

दि० 22-9-79

दिनांक 1-9-79 से प्रभावी :—

- | | | |
|---------------------|-------------------------------------|-----------|
| (1) ग्रीष्मकालीन :— | पैन्ट-2 }
बुशर्ट-2 }
टोपी-2 } | प्रतिवर्ष |
| (2) शीतकालीन :— | कोट-1 }
पैन्ट-1 }
टोपी-1 } | |

(3) धुलाई भत्ता रु० 6.00 प्रतिमाह

कपड़ों का सम्भरण प्रबन्ध निदेशक, हथकरघा निगम, कानपुर (सूती वस्त्र) ग्रामोद्योग अधिकारी उत्तरराज्य खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, अल्मोड़ा/पौड़ी से प्राप्त किये जायेंगे।

17—आकस्मिक अवकाश में अन्य अवकाश न जोड़ा जाना
रा० सं० 3/1/1979-कार्मिक-1
दिनांक 18-10-1979

आकस्मिक अवकाश के सम्बन्ध में एम० जी० ओ० के अनुच्छेद 90 के उप परिच्छेद (iv) को संशोधित करते हुए यह आदेश दिया गया है कि राज्याधीन सेवा के कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की अवधि के बीच में जो रविवार, छुट्टियां तथा अन्य अकार्य दिवस (Non working days) पड़ जाते हैं उनकी गणना आकस्मिक अवकाश की संख्या में नहीं की जायगी।

18—प्रतिकर अवकाश
रा० सं० 3/7/1972/नियुक्ति
(3) दिनांक 26-7-73

किसी सरकारी अराजपत्रित कर्मचारी को उसके उच्च अधिकारी द्वारा छुट्टियों में काम की अधिकता के कारण बुलाया जाता है तो उस छुट्टी के एवज में उस कर्मचारी को किसी अन्य कार्य दिवस में प्रतिकर अवकाश स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निम्न निर्णय लिया गया :—

- (1) यदि कर्मचारी ने छुट्टी में पूरे दिन कार्य किया है तो उसकी सुविधानुसार किसी अन्य कार्य दिवस में प्रतिकर अवकाश स्वीकार किया जाय।
- (2) यदि कर्मचारी आधे दिन अर्थात् लन्च के समय तक छुट्टियों में कार्य करता है तो ऐसे दो आधे दिनों को जोड़कर एक दिन का प्रतिकर अवकाश स्वीकृत किया जाय।
- (3) छुट्टियों में स्वेच्छा से कार्य निस्तारण हेतु आने पर कोई अवकाश देय नहीं।
- (4) प्रतिकर अवकाश एक माह के अन्दर ही दे दिया जाय। विशेष परिस्थिति (कार्याधिक्यता) के कारण एक माह की अवधि की स्वीकर्ता अधिकारी शिथिल कर सकता है।
- (5) आकस्मिक अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी ही इस अवकाश को स्वीकृत करने हेतु अधिकृत है।

19—प्रतिकर अवकाश के साथ मार्ग व्यय
रा० सं० 5902/15-2-27
(27)/74 दि० 26-7-1977

छुट्टियों में कार्यालय बुलाये जाने पर उसके एवज में प्रतिकर अवकाश एवं मार्ग व्यय दोनों सुविधाएं राजाज्ञा 26-7-73 एवं वि० ह० पु० खण्ड-5 भाग-1 परिशिष्ट-10 नियम-6 की शर्तों के अधीन राज्य कर्मचारी प्राप्त कर सकता है।

20—सेवाकाल में मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को सेवा में लिया जाना।
रा० सं० 6/12/1973-नियुक्ति-4
दिनांक 21-12-1973

शासन ने निर्णय लिया है कि सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाय तो उसके पुत्र अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य (पुत्री, पति अथवा पत्नी) को तुरन्त यथा सम्भव उसी विभाग में किसी ऐसे पद पर नियुक्त कर दिया जाय जिसकी वह सदस्य निर्धारित शैक्षिक अर्हता रखता हो। ऐसे व्यक्तियों के लिए भर्ती सम्बन्धी निर्धारित प्रक्रिया लागू नहीं होगी तथा आवश्यकतानुसार उनके लिए आयु सीमा भी शिथिलनीय होगी।

उक्त आदेश लोक सेवा आयोग की परिधि में आने वाले पदों पर लागू नहीं होगा।

उत्तर प्रदेश सरकार
वित्त (सामान्य) अनुभाग-2
संख्या : जी-2-186/दस-534 (18)-83
लखनऊ, 19 फरवरी, 1986

अधिसूचना

प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड-दो, भाग-दो में दिए गए फण्डामेन्टल रूल्स को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :—

उत्तर प्रदेश फण्डामेन्टल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1986

- 1—(एक) यह नियमावली उत्तर प्रदेश फण्डामेन्टल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1986 संक्षिप्त नाम
कही जायगी। और प्रारम्भ
- (दो) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।
- 2—फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड-दो, भाग-दो में दिए गए उत्तर प्रदेश फण्डामेन्टल रूल्स में, फण्डामेन्टल रूल
नीचे स्तम्भ-1 में दिए गए नियमों के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिए गए नियम रख दिए जायेंगे :— 54 (4) और
54-क(2) (एक)
का
संशोधन।

स्तम्भ-1

वर्तमान नियम

54(4)—उपनियम (2) के अन्तर्गत आने वाले मामलों से भिन्न मामलों में (जिसके अन्तर्गत ऐसे मामले भी हैं, जिनमें सेवा में पदच्युत किये जाने, हटाये जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किये जाने का आदेश, अपील या पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा केवल संविधान के अनुच्छेद-311 के खण्ड (2) की अपेक्षाओं का अनुपालन न किये जाने के कारण ही रद्द कर दिया जाता है और कोई अग्रेतर जांच करने का प्रस्ताव नहीं होता) सरकारी सेवक को, उपनियम (6) और (7) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऐसे वेतन तथा भत्ते की राशि (जो सम्पूर्ण राशि न हो) दी जायेगी जिसके लिए वह हकदार

स्तम्भ-2

एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम

54 (4)—उपनियम (2) के अन्तर्गत आने वाले मामलों से भिन्न मामलों में (जिसके अन्तर्गत ऐसे मामले भी हैं, जिनमें सेवा से पदच्युत किये जाने, हटाये जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किये जाने का आदेश, अपील या पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा केवल संविधान के अनुच्छेद 311 के खण्ड (1) या खण्ड (2) की अपेक्षाओं का अनुपालन न किये जाने के कारण ही अपास्त कर दिया जाता है और कोई अग्रेतर जांच करने का प्रस्ताव नहीं होता) सरकारी सेवक को, उपनियम (6) और (7) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऐसे वेतन तथा भत्ते की राशि (जो सम्पूर्ण राशि न हो) दी जायगी

होता, यदि वह पदच्युत न किया गया, हटाया न गया अथवा अनिवार्यतः सेवानिवृत्त न किया गया होता या, यथास्थिति, इस प्रकार पदच्युत किये जाने, हटाये जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किये जाने के पूर्व निलम्बित न किया गया होता जैसा सक्षम प्राधिकारी सरकारी सेवक को प्रस्तावित राशि की सूचना देने के पश्चात् और सरकारी सेवक द्वारा ऐसी अवधि के भीतर (जो कि किसी मामले में नोटिस दिये जाने के दिनांक से साठ दिन से अधिक नहीं होगी) जैसी नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाय, राशि के सम्बन्ध में प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अवधारित करें :-

परन्तु इस उपनियम के अधीन कोई भी भुगतान ऐसे सरकारी सेवक को अपील प्राधिकारी या पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा, यथास्थिति, पुनः पदस्थ किये जाने का आदेश दिये जाने के दिनांक के ठीक पूर्ववर्ती या अधिवर्षिता पर सेवा निवृत्त होने के दिनांक से ठीक पूर्ववर्ती तीन वर्ष की अवधि तक के लिये ही किया जायगा।

54-क(2) (एक) जहां किसी सरकारी सेवक का पदच्युत किया जाना, हटाया जाना अथवा अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किया जाना न्यायालय द्वारा केवल इस आधार पर अपास्त कर दिया जाय कि संविधान के अनुच्छेद-311 के खण्ड (2) की अपेक्षाओं का अनुपालन नहीं किया गया है, और जहां उसे गुणावगुण के आधार पर दोषमुक्त न किया जाय और कोई अग्रतर जांच किये जाने का प्रस्ताव न हो, वहां सरकारी सेवक को नियम 54 के उपनियम (7) के अधीन रहते हुए, वेतन और भत्ते की राशि (जो सम्पूर्ण राशि न हो) दी जायेगी जिसके लिये वह हकदार होता यदि वह पदच्युत न किया गया होता, हटाया न गया होता या अनिवार्यतः सेवा निवृत्त न किया गया होता या, यथास्थिति इस प्रकार पदच्युत किये जाने, हटाये जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किये जाने के पूर्व निलम्बित न किया गया होता जैसा सक्षम प्राधिकारी सरकारी सेवक को प्रस्तावित राशि की सूचना देने के पश्चात् और सरकारी सेवक द्वारा ऐसी अवधि के भीतर (जो कि किसी मामले में नोटिस दिये जाने की तारीख से

जिसके लिए वह हकदार होता, यदि वह पदच्युत न किया गया, हटाया न गया या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त न किया गया होता या, यथास्थिति, इस प्रकार पदच्युत किये जाने, हटाये जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किये जाने के पूर्व निलम्बित न किया गया होता, जैसा सक्षम प्राधिकारी सरकारी सेवक को प्रस्तावित राशि की सूचना देने के पश्चात् और सरकारी सेवक द्वारा ऐसी अवधि के भीतर (जो कि किसी भी रशा में नोटिस दिये जाने के दिनांक से साठ दिन से अधिक नहीं होगी) जैसी नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाय, राशि के सम्बन्ध में प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अवधारित करें।

54-क(2) (एक) जहां किसी सरकारी सेवक का पदच्युत किया जाना, हटाया जाना या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किया जाना न्यायालय द्वारा केवल इस आधार पर अपास्त कर दिया जाय कि संविधान के अनुच्छेद 311 के खण्ड (1) या खण्ड (2) की अपेक्षाओं का अनुपालन नहीं किया गया है, और जहां उसे गुणावगुण के आधार पर दोषमुक्त न किया जाय और कोई अग्रतर जांच किये जाने का प्रस्ताव न हो, वहां सरकारी सेवक को नियम 54 के उपनियम (7) के अधीन रहा हुए, वेतन और भत्ते की ऐसी राशि (जो सम्पूर्ण राशि न हो) दी जायेगी जिसके लिए वह हकदार होता यदि वह पदच्युत न किया गया होता, हटाया न गया होता या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त न किया गया होता या, यथास्थिति, इस प्रकार पदच्युत किये जाने, हटाये जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किये जाने के पूर्व निलम्बित न किया गया होता जैसा सक्षम प्राधिकारी सरकारी सेवक को प्रस्तावित राशि की सूचना देने के पश्चात् और सरकारी सेवक द्वारा ऐसी अवधि के भीतर (जो कि किसी भी रशा में

साठ दिन से अधिक नहीं होगी) जैसी नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाय, राशि के सम्बन्ध में प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अवधारित करें ॥

परन्तु इस उपनियम के अधीन कोई भी भुगतान, यथास्थिति, सरकारी सेवक को, यथास्थिति, न्यायालय द्वारा निर्णय दिये जाने के दिनांक या ऐसे सरकारी सेवक को अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने के दिनांक से ठीक पूर्ववर्ती तीन वर्ष की अवधि तक के लिये ही किया जायगा।

नोटिस दिये जाने के दिनांक से साठ दिन से अधिक नहीं होगी) जैसी नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाय, राशि के सम्बन्ध में प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अवधारित करें।

आज्ञा से,
जे० पी० सिंह
सचिव।

असाधारण गजट, उ० प्र० विधायी परिशिष्ट, भाग-4, खण्ड (ख), दिनांक 19 फरवरी, 1986 में प्रकाशित।

22—विभिन्न प्रकार की वस्तुओं के मूल्य कम करने (डिप्रिसियेशन बॅल्यू) की तालिका

(1) वित्त लेखा—2 अनुभाग के शासनादेश सं० 12(3)ए/1965 वि० वि- (12) दि० 7-10-66 के अनुसार

वस्तु विवरण	दाम कम करने की दर (प्रतिशत में प्रति वर्ष)
1. (ए) भवन/गोदाम	मूल दाम का 2.5%
(बी) खत्ती (बखार)	" 3%
2. मशीनें यथा :— टाइपराइटर, बिजली पंखे, लैम्प, डुप्लीकेटिंग मशीन, सायकिल, सायकिल पम्प, स्टोव, हैमर लोहे की कुर्सियां, हैण्ड डस्टर, घड़ियाँ, सफाई मशीन	" 10%
3. काष्ठोपकरण यथा :— सेक्रेटियेट टेबुल, अन्य मेजें, कुर्सियां, स्टूल, बेन्चेज, रैक, लकड़ी की आल्मारी, तौलिया स्टैन्ड, ट्रे	" 5%
4. स्टील की आल्मारी, रैक, वक्स, सेफ, लोहे के राड, पीतल सील, बकेट, सूजा, बल्लम	" 4%

5.	टीन के-बक्से, बास्केट, ट्रे, साइनबोर्ड, टिन प्लेट के ड्राज लोहे की चादरें	"	4%
6.	लोटा, जग, ग्लास, बाल्टी, दीवाल खूँटी, तौल मशीन चपरासी वेल्ड, कांटा, खुरपा, फावड़ा ताप परीक्षण मशीन	"	10%
7.	दरी, फर्श मैटिंग, चमड़े के बैग, पर्दे, जूट क्लायथ, टेबल क्लायथ, (वाटर प्रूफ) साइन बोर्ड, नाम पट्ट, सीढ़ी, सुराही स्टैन्ड (लकड़ी का), तस्वीरें, बांस की सीढ़ी चूहेदानी,	"	10%
8.	गैस लालटेन, जूट मैट्स	"	10%
9.	डोर मैट, कमोड, टाटपर्दा, चिक्स, वासबेसिन, कीरिंग, सायकिल वास्केट, राष्ट्रीयध्वज, अंगीठी	"	25%
10.	सामान्य ताले, ग्लास, सामान्य जार, थर्मामीटर	"	20%
11.	ट्रेजरी लाक (पैड लाक), लोहे के स्टैन्ड,	"	10%
12.	बीम वैलेन्स, लोहे के बाट,	"	10%
13.	त्रिपाल	"	10%

(2) वित्त लेखा—1 अनुभाग, पत्रांक ए-4762/दस/10/16/60 दिनांक 6-12-1986 का उद्धरण

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि सार्वजनिक उपक्रमों के प्रोफार्मा एकाउण्ट्स को देखने से यह पता चलता है कि अभी कुछ सार्वजनिक उपक्रमों द्वारा टूल्स, प्लान्ट्स, इमारतों इत्यादि पर अवमूल्यन (Depreciated Value Method) से निकाला जाता है और कुछ उपक्रमों द्वारा (Straight line Method) से। एकरूपता देने के लिए यह तय किया गया है कि अब सार्वजनिक उपक्रमों द्वारा अवमूल्यन (Straight line Method) से ही निकाला जाय। अतः सभी विभागों से अनुरोध है कि जो सार्वजनिक उपक्रम उनके अधीन हैं वे उनको यह अनुदेश दे दें कि वे अब टूल्स (औजार) प्लान्ट्स, इमारतों इत्यादि पर अवमूल्यन (Straight line Method) से ही निम्नलिखित बातों पर ध्यान देते हुए निकालें।

1—Straight line method में अन्त तक बराबर अवमूल्यन निकालने पर चीज का दाम आखिर में शून्य हो जायगा। हालांकि चीज काम लायक और इस्तेमाल में रहेगी। इसके लिए यह करना पड़ेगा कि ऐसी चीज का दाम कभी भी उसके शुरू के दाम से 10 प्रतिशत से कम न रहे तथा जब दाम घटते-घटते इसके करीब आ जाये तो आगे अवमूल्यन न किया जाय। यह 10 प्रतिशत उस चीज की स्क्रेप वैल्यू समझी जायगी। परन्तु ऐसी भी चीजें हो सकती हैं जिनकी कोई स्क्रेप वैल्यू नहीं होती। उन चीजों के लिए 10 प्रतिशत की शर्त नहीं लगेगी।•

2—बहुत सी चीजें ऐसी होती हैं जिनमें बार-बार पुर्ज बदलते रहते हैं और उससे मशीनों का दाम बढ़ता रहता है।

इस तरह का मामला बाइसिकिल का है जिसके बारे में एक तरीका शासनादेश सं० 957 एस/18-सी-1589/59 दिनांक 23-9-1967 में निर्धारित किया गया था। इसी तरह का तरीका बहुत सी चीजों के लिए बनाना अच्छा होगा।

3—जहाँ ऐसे हिसाब रक्खे जाते हैं वहाँ हर चीज के चलने का समय तय करना होगा और आवश्यकता हो तो महारंगेलेखाकार से भी राय की जा सकती है। इसी तरह एक इमारत के लिए इन्जिनियर की राय लेकर उसका समय तय करना होगा।

ओंकार नाथ वर्मा
सहायक सचिव

(3) बाइसिकिल का रखरखाव

उप सचिव उद्योग उ प्र० सरकार के पत्रांक 5224/18-3-सा-2-1973 दि० जनवरी 75 द्वारा सरकारी कार्यालयों में उपयोग की जाने वाली बाइसिकिलों के मरम्मत व रखरखाव की दरें निम्नवत निर्धारित की गईं :—

प्रथम वर्ष	7.20 रु०
द्वितीय वर्ष	21.55 रु०
तृतीय वर्ष	35.95 रु०
चतुर्थ वर्ष	43.10 रु०

सहायक लेखाकार/लेखाकारों से अपेक्षाएं (कार्य एवं उत्तरदायित्व)

किसी विभाग को सुचारु रूप से चलाने के हेतु सुदृढ़ वित्तीय/लेखा संगठन की आवश्यकता होती है। संगठन की दक्षता उसमें कार्यरत कार्मिकों की कर्मठता, योग्यता एवं नैतिकता पर निर्भर करती है। शिक्षा विभाग की विभिन्नता में एकता एवं वृहद स्वरूप को देखते हुए लेखा संगठन में कार्यरत कार्मिकों का उत्तरदायित्व और भी बढ़ जाता है। शिक्षा विभाग में वित्तीय, प्रशासनिक एवं शैक्षणिक सुधार हेतु शासन भी नई शिक्षा नीति के माध्यम से विशेष रूप से जागरूक है।

प्रदेश के जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालयों में कार्यरत सहायक लेखाकारों/लेखाकारों के प्रमुख कार्य एवं उत्तर-दायित्व निम्नवत् हैं :—

1—संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा होने योग्य शुल्क आय की जांच :—शासन की विज्ञप्ति संख्या 2237/पन्द्रह-8-3003(8)-71 दिनांक 24-4-73 के अनुसार छात्रों से प्राप्त शिक्षण शुल्क, अर्थ दण्ड, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र शुल्क तथा पुनः प्रवेश शुल्क का 80% (कक्षा 9 से 12 के विज्ञान के छात्रों का) तथा 85% अन्य छात्रों का संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा किया जाता है। मंहगाई शुल्क का शत प्रतिशत तथा विकास शुल्क का 50% भी संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा किया जाता है। जुलाई 87 से विकास शुल्क की दरों में वृद्धि कर दी गई है।

हरिजन छात्रों को निःशुल्क शिक्षा प्रदान की जाती है और इसकी क्षतिपूर्ति जिला हरिजन समाज कल्याण अधिकारी द्वारा प्रदान की जाती है। विद्यालयों से प्राप्त शुल्क विवरणों (प्रपत्र क एवं ख) की जांच मूल अभिलेखों यथा दैनिक शुल्क संग्रह पंजिका के आधार पर की जानी है। जांच में यह सुनिश्चित करना चाहिये कि पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा अर्ध शुल्क मुक्ति निर्धारित प्रतिशत से अधिक तो प्रदान नहीं की गई है। जानकारी हेतु यह स्पष्ट किया जाता है कि हरिजन छात्रों, छात्राओं, अध्यापक पाल्यों, एवं भ्रातृ शुल्क मुक्ति को छोड़कर शेष छात्रों का कक्षावार शुल्क मुक्ति का प्रतिशत 17.5% से अधिक नहीं होगा। पुनः प्रवेश पाने वाले छात्रों से पूर्व मासों का शुल्क, जिसका नाम शुल्क न जमा करने के कारण काटा गया हो, भी बसूल कर लिया गया है तथा प्राप्त शुल्क का निर्धारित प्रतिशत यथाशीघ्र संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा किया जा रहा है तथा उसका चालान संख्या, दिनांक तथा धनराशि प्रपत्र में अंकित है।

हरिजन छात्रों के सम्बन्ध में हरिजन समाज कल्याण अधिकारी क्षतिपूर्ति त्रैमासिक प्रदान करते हैं। प्रपत्र "ग" पर हरिजन छात्रों की क्षतिपूर्ति का प्रगामी योग निकाला जाना है। जिला हरिजन समाज कल्याण अधिकारी से सम्पर्क कर इस प्रकार की व्यवस्था कराई जाय जिससे कि विद्यालय क्षतिपूर्ति की एक प्रति लेखा संगठन को प्राप्त हो तथा प्रबन्धाधि-करण यथाशीघ्र निर्धारित प्रतिशत संयुक्त वेतन खाते में जमा करें।

2—अनुदान का आगणन तथा स्वीकृति :—विद्यालय अनुदान प्राप्त करने हेतु प्रपत्र "घ" पर सूचना भेजते हैं इसकी जांच के समय देखना अपेक्षित है कि प्रारम्भिक शेष अभिलेखों के अनुसार सही है व शुल्क पूर्णरूप से जमा है। वेतन हेतु अपेक्षित धनराशि में सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि, प्रारम्भिक शेष तथा शुल्क की धनराशि घटाकर शुद्ध आवश्यकता के अनुरूप पूर्ण सैकड़े से अनुदान स्वीकार करना चाहिये तथा स्वीकृति पत्र पर लेखा शीर्षक तथा धनराशि (शब्दों और अंकों में) अवश्य अंकित की जानी चाहिये। अनुदान स्वीकृति पंजिका में प्रतिदिन का योग करना वांछित है तथा शेष

अनुदान भी अंकित करना चाहिये। इस पंजिका की हर प्रविष्टि पर अनुदान स्वीकार करने वाले अधिकारी के लघु हस्ताक्षर हों।

3—अनुदान बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना :— प्रत्येक अनुदान बिलों पर “इस बिल का नकद भुगतान न किया जाय” तथा “विद्यालय के वेतन संदाय खाता सं० में जमा किया जाय” की मुहर लगाई जाय, को प्रतिहस्ताक्षरित न करने के पूर्व अनुदान बिल में लेखा शीर्षक, (अंकों तथा शब्दों में) धनराशि सही-सही तथा अनुदान स्वीकृति आदेश के अनुसूच्य है, सुनिश्चित करना चाहिये। बिलों को विद्यालयों के उत्तरदायी नियमित कर्मचारी को ही वापस करना है। बी०० एम० 9 पर पीछे की ओर जि० वि० नि० की मुहर लगानी चाहिये जिससे बी० एम० 9 जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में प्राप्त हो। कोषागार से आहरित अनुदान को नियमित रूप से सत्यापित कराया जाए।

4—(i) वेतन बिलों का पारण तथा चेक निर्गमन :— वेतन बिल पारित करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि स्वीकृत पदों पर कार्यरत कर्मचारियों का ही निर्धारित वेतनमान में वेतन निकाला जा रहा है। प्रतिस्थानी का वेतन भूल धारक के नाम के नीचे अंकित किया जाना वांछित है। वेतन बिलों पर अनुमोदित शिक्षकों के अनुमोदन संख्या व विदिनांक अंकित किया जाना चाहिये। केवल उन्हीं कर्मचारियों को वेतन देय है जो नियमानुसार नियुक्त है। अनानुमोदित कर्मचारियों को कोई वेतन संदाय खाते से देय नहीं है जैसा निदेशालय के पत्रांक सा०-1/3007-90/14-63 (22)//75-76 दिनांक 17-6-75 में स्पष्ट किया गया है। सभी प्रमाण पत्र बिल पर अंकित होने चाहिये। बिल पर विद्यालय के प्रबन्धक/प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर होना आवश्यक है। वेतन वृद्धि, दक्षता रोक पार करने सम्बन्धी प्रविष्टि, सेवा पुस्तिका में देखा जाने के उपरान्त ही बिल पारित करने पर ध्यान रखा जाय। बिल पारित करने के उपरान्त लेखाधिकारी से चेकों पर हस्ताक्षर कराना चाहिये।

जिन विद्यालयों का वेतन एकल संचालन द्वारा निकाला जाता है अथवा जिन विद्यालयों का अनुदान निलम्बित है उनबेके बिल पारित करते समय पूर्ण सावधानी की आवश्यकता है क्योंकि ऐसे बिलों के सम्बन्ध में पूर्ण उत्तरदायित्व लेखाधिकारी का ही है। वेतन संदाय खाते से केवल वेतन तथा भत्तों का ही भुगतान अनुमन्य है। अनुदान निलम्बित संस्थाओं में देय। लिपिक भत्ता अथवा विद्यालय में नियुक्त नियन्त्रक को अनुमन्य आनरेरिया एवं अंशकालिक कर्मचारियों को कोई धनराशि वेतन संदाय खाते से देय नहीं है।

बकाया बिलों की जांच में विशेष सावधानी बरतना आवश्यक है। मूल बिलों पर इसकी प्रविष्टि (क्रासड्रॉ) अंकित किया जाना आवश्यक है जिससे दुहरा भुगतान होने की सम्भावना न हो।

सभी चेक “पेई एकाउन्ट ओनली” रेखांकित पारित किया जाना अनिवार्य है। शासन ने पोस्ट ऑफिस में जमा होने वाले पी० एफ० के सम्बन्ध में भी आदेश पारित किये हैं। चेक पारित करते समय बैंक ट्रान्सफर तथा सामान्य भविष्य निधि की सूचियों पर भी हस्ताक्षर करना चाहिये। प्रधानाचार्य/प्रबन्धक के नाम कोई चेक नहीं काटना चाहिये। हस्ताक्षर के पूर्व बिलों से बैंक ट्रान्सफर का मिलान कर सुनिश्चित करना चाहिये कि सभी कर्मचारियों के बैंक खाता नम्बर अंकित हैं। मृत कर्मचारी का वेतन तब तक नहीं निकाला जाना है जब तक वारिस प्रमाण-पत्र प्राप्त न हो जाय।

बिलों के साथ पिछले मास के बिल से होने वाले अन्तर को समाधानित करना चाहिये तथा गत मास पारित बिल की वेतनावलि पर प्राप्तकर्ता द्वारा स्टाम्प रसीद लगाकर प्राप्ति स्वीकार की गई है—गुप्त करना चाहिये तथा जी० पी० एफ० जमा का चालान भी देखना चाहिये।

4—(ii) अनुदान सूची पर आये विद्यालयों के कर्मचारियों का वेतन निर्धारण तथा वेतन भुगतान :—

नये सिर से अनुदान सूची पर आये विद्यालयों के कर्मचारियों का वेतन निर्धारण सावधानी पूर्वक तत्समय निर्गत अनुमोदन पत्रों, पा रहे वेतन तथा अन्य मूल अभिलेखों के आधार पर किया जाय। जांच हेतु विद्यालय की जूनियर हाई स्कूल स्तर एवं हाई स्कूल स्तर की मान्यता की प्रतियां, कक्षा संचालन की अनुमति, शैक्षिक तथा प्रशिक्षण योग्यता के मूल

अभिलेख, पद सृजन आदेशों की प्रतियां, उपस्थिति पंजिका तथा अनुदान सूची पर विद्यालय के आने के पूर्व प्रवृत्त वेतन पंजिका के आधार पर ही वेतन निर्धारण किया जाना अपेक्षित है। जो विद्यालय जूनियर हाई स्कूल स्तर तक अनुदानित है उनके एम० आर० से भी जांच करनी चाहिये। अनानुमोदित शिक्षकों को तथा पद सृजन के अभाव में वेतन, अनुदान सूची पर आने की तिथि के पूर्व का कोई वेतन देय नहीं है। अतः भलीभांति जांच करने के उपरान्त ही भुगतान करना चाहिये।

5—वेतन संदाय खाते की रोकड़ पंजिका अभिरक्षित किया जाना :—विद्यालयवार वेतन संदाय खाते को रोकड़ पंजिका अभिरक्षित की जाती है। इसके आय पक्ष में मासिक शुल्क से प्राप्तियां तिथिवार अंकित की जाती हैं। इस पंजिका में अनुदान से प्राप्तियां अंकित की जाती हैं तथा स्वीकृति आदेश अंकित किया जाता है। व्यय पक्ष में जैसे-जैसे बिल पारित किये जायें तिथिवार प्रविष्टियां चेक के संदर्भ सहित अंकित की जाती हैं। इसकी प्रत्येक प्रविष्टि पर लेखाधिकारी के हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है। मास के अन्त में रोकड़ बही में बैंक समाधान विवरण तथा अनाहरित चेक (Undisbursed cheque) का विवरण बनाया जाना चाहिये।

6—सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि का भुगतान :—सामूहिक जीवन बीमा का तिमाही भुगतान निदेशालय स्तर से सीधे किया जाता है। अतः स्थानीय निकाय द्वारा संचालित विद्यालयों के कर्मचारियों को छोड़कर शेष का कोई भुगतान जनपद स्तर से जीवन बीमा निगम को न किया जाय। इस मद में वेतन से काटी गई धनराशि की सूचना मासिक रूप से मुख्य लेखाधिकारी को भेजना आवश्यक है। स्थानीय निकाय द्वारा संचालित विद्यालयों के कर्मचारियों से सामूहिक जीवन बीमा की काटी गई धनराशि का चेक स्थानीय निकाय के प्रभारी को भेजा जाना चाहिये।

सामूहिक जीवन बीमा की कटौती प्रतिमास की जानी आवश्यक है। यदि किसी कर्मचारी का अवैतनिक अवकाश अथवा अन्यथा किसी कारण से वेतन नहीं निकलता है तो भी सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि जमा किया जाना चाहिये जब भी अवकाश आदि के उपरान्त कर्मचारी का वेतन निकलता है तो उसमें से सम्पूर्ण धनराशि की कटौती कर ली जाय ॥ सुपरन्युयेशन (अधिवर्षता) की तिथि तक ही रिस्क कवर होती है अतः स्वतः सेवा विस्तारण की अवधि में बीमा की कटौती न की जाय।

सेवानिवृत्ति अथवा त्यागपत्र देने पर जब विद्यालय से बीमा की धनराशि के भुगतान का प्रस्ताव भेजा जाय तो वेतन बिलों के आधार पर प्रस्ताव की जांच कर ली जाय तथा सत्यापन करके प्रस्ताव भेजा जाय।

7—वेतन निर्धारण :—प्रथम नियुक्ति/पदोन्नति एवं नया वेतनक्रम लागू होने पर वेतन निर्धारण की जांच अध्ययन-8 में दिये गये निर्देशानुसार की जानी चाहिये तथा वेतन निर्धारण की प्रविष्टि लेखाधिकारी एवं जिला विद्यालय निरीक्षक के संयुक्त हस्ताक्षर से सेवा पंजिका पर की जानी चाहिये।

8—सामान्य भविष्य निधि के लेखों का रख-रखाव :—वेतन बिल पारित करते समय जी० पी० एफ० 'शिड्यूल' (प्रपत्र चार) को 4 प्रतियों में तैयार करना है। दो प्रतियां विद्यालय को भेजी जाती हैं। एक प्रति बिल की कार्यालय तिथि से लगातार जि० वि० नि० कार्यालय में रखा जाता है। विद्यालय स्तर पर इसके आधार पर प्रपत्र 5 में कर्मचारियों की कटौती की प्रविष्टियां की जाती हैं। चेक कोषागार में जमा कर चालान प्राप्त किया जाता है। इसकी प्रविष्टियां प्रपत्र 6 पर भी की जाती हैं।

जिला मुख्यालय स्तर पर प्रपत्र 5 पर विद्यालयवार प्रविष्टियां की जायेंगी तथा प्रपत्र 6 पर तिथिवार प्रविष्टियां की जानी हैं।

विद्यालय के प्रपत्र 5 पर छमाही सत्यापन लेखाधिकारी द्वारा किया जायगा। सामान्य भविष्य निधि का जिला विद्यालय निरीक्षक के पदनाम से वैयक्तिक खाता कोषागार में रखा जाता है। जिसकी पासबुक अथवा कोषागार में शिड्यूल प्रति माह कोषाधिकारी द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजा जाता है।

कोषागार से प्राप्त ट्रेजरी शिड्यूल के आधार पर जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में रक्खी गई सामान्य भविष्य

निधि की रोकड़ पंजिका से मिलान तथा समाधान करना आवश्यक है।

जिला मुख्यालय में रखे गये प्रपत्र 5 के आधार पर व्याज का बजट बनाया जाना है तथा मुख्यालय से धनराशि प्राप्ता कर वैयक्तिक खाते में ट्रान्सफर, क्रेडिट के आधार पर जमा कराना है।

विद्यालय के प्रपत्र 5 के आधार पर वर्ष की समाप्ति पर व्याज का आगणन कर प्रपत्र 5 पूर्ण कराकर लेखापत्तियों निर्गत कराना लेखाकार तथा सहायक लेखाकारों से अपेक्षित है।

9—**साख सीमा का बजट बनाना तथा मुख्यालय को भेजना** :—प्रत्येक वर्ष मार्च माह के वेतन बिल के आधार पर बजट बनाया जाना चाहिये तथा सितम्बर मास में अनुमन्य शुल्क के आधार पर वार्षिक शुल्क का आगणन कर उसे घटा कर शुद्ध आवश्यकता का अनुमान मुख्यालय को भेजना चाहिये। बजट बनाते समय कक्षा 6 की क्षतिपूर्ति, ₹० 450 तक पेंशन पाने वाले कर्मचारियों के छात्रों की निःशुल्क शिक्षा, बेसिक शिक्षा परिषद के कर्मचारियों के बच्चों की निःशुल्क शिक्षा, कक्षा 7 से 12 तक की छात्राओं की निःशुल्क शिक्षा हेतु क्षतिपूर्ति के व्यय का अनुमान लगाकर बजट बनाया जाय। बजट अनुमान सितम्बर मास तक मुख्यालय को अवश्य भेज देना चाहिये।

10—**अन्य कार्य** :—

लेखाकारों/सहायक लेखाकारों से यह भी अपेक्षित है कि वे निदेशालय के पत्रांक आडिट-1-/11294-544/49-12((108)/1977-78 दिनांक 8/3/1978 द्वारा लेखाधिकारियों को सौंपे गये निम्न दायित्वों में सहयोग करेंगे।

अशासकीय (प्राथमिक, माध्यमिक तथा डिग्री) विद्यालयों के वेतन विवरण व्यवस्था तथा लेखा संगठन के शुद्धीकरण योजना के अन्तर्गत जनपदों में नियुक्त लेखाधिकारियों के कर्तव्य।

- (1) बेसिक, माध्यमिक तथा उच्च शिक्षा से संबंधित अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के शिक्षकों तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतन वितरण से संबंधित कार्य जैसे :—
 - (क) वेतन बिलों का पारित करना।
 - (ख) अनुरक्षण अनुदान आगणन करना।
 - (ग) वेतन संदान कराना।
 - (घ) वेतन संदाय खाते में अपेक्षित छात्र शुल्काय जमा हो रही है इसकी सामयिक जांच करना।
 - (ङ) अनुदानों की स्वीकृतियों का लेखा रखना।
- (2) शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा निदेशालय को प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति पर अनुदान स्वीकृतियों का विवरण एवं वित्तीय वर्ष के पूर्वगामी मीमों में स्वीकृत किये गये संपूर्ण अनुरक्षण अनुदान का वार्षिक विवरण निर्धारित प्रपत्रों पर भेजना।
- (3) बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा आहरित किये जाने वाले बिलों की जांच करना। (यह कार्य अभी तक जिला परिषदों में नियुक्त वित्तीय परामर्शदाता कर रहे हैं)।
- (4) शिक्षकों के संचालित लाभकारी योजना (पेंशन, सामूहिक जीवन बीमा योजना, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि) संबंधी सूचनायें निर्धारित प्रपत्र पर निदेशालय को भेजना।
- (5) जनपद स्तर पर शिक्षा विभाग के आहरण एवं वितरण अधिकारियों से आय-व्यय संबंधित मासिक तालिकायें निर्धारित प्रपत्र पर आयोजनागत एवं आयोजनेतर दोनों पक्षों को संकलित करके प्रत्येक मास की 5 तारीख तक शिक्षा विभाग के प्रत्येक बजट शीर्षक तथा उप शीर्षक के संबंध में अलग-अलग शिक्षा निदेशालय के अर्थ (6) अनुभाग को भेजना।

- (6) वित्तीय मामलों में जनपद स्तरीय शिक्षा अधिकारियों को परामर्श देना ।
- (7) अपने अधीनस्थ लेखा एवं सम्प्रेक्षण स्टाफ पर संपूर्ण नियंत्रण ।
- (8) प्रत्येक माह जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/शिक्षा निदेशक तथा शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा) को एक नोट भेजना जिसमें उनके द्वारा पाई गई गंभीर अनियमिततायें, वित्तीय हानियों, फिजूल खर्ची (अपव्यय), आबंटन से अधिक व्यय, अनाधिकृत व्यय, गबन, राजकीय राजस्व आदि का उल्लेख हो ।
- (9) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि संबंधी वार्षिक लेखों तथा ब्याज के अवशेष विवरण पत्रों को अद्यावधि पूरा कराकर निदेशालय को भेजवाना ताकि संकलित विवरण विभागाध्यक्ष द्वारा महलेखाकार को भेजा जा सके ।
- (10) मुख्यालय द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य ।

अनुक्रमणिका

- अग्निप्रेमा हेतु प्रार्थना-पत्र, 141
अन्तर्ग्रिम सहायता, 56
अन्तिम निष्कासन आवेदन-पत्र, 143
अन्तिम भुगतान (भविष्य निधि), 127
अन्य अभिलेख रख-रखाव, 38
अनावावर्तक अनुदान, 346
अनुदान आगणन, 428
अनुदान बिल प्रतिहस्ताक्षर, 429
अभिलेख सूची-अशासकीय विद्यालय, 42
अभिलेख सूची-राजकीय विद्यालय, 41
अर्द्ध औसत अवकाश वेतन, 215
अवकाश अवधि का वेतन, 99
अवकाश नियम, 224-235
अवकाश नियम-राजकीय, 212
अवकाश यात्रा सुविधा, 199, 221
अशासकीय विद्यालयों का आडिट, 327
असाधारण अवकाश, 216
आकस्मिक अवकाश, 218
आडिट आपत्तियों का निराकरण, 324
आडिट का महत्व, 324
आनुषंगिक व्यय, 206
आयकर, 409
आयकर की दरें, 410
आयकर में छूट, 411
आरक्षित समूह अध्यापक, 400
आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश, 404
आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश, (द्वितीय) 1978, 406
आवर्तक अनुदान, 346
आस्तियों का विवरण-पत्र, 383
आस्तियों के अपव्यय का निवारण, 381
आहरण वितरण अधिकारी, 1
आहरण वितरण अधिकारी-अभिलेख सूची, 45
इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921, 365
इम्प्लाइज बेनीवोलेंट फण्ड, 152
उत्तर प्रदेश मा०शि०सेवा आयोग संशोधन अधिनियम, 1985, 399
उपार्जित अवकाश, 214
ऊँचे स्थान का भत्ता, 63
कटौतियां, वेतन बिल से, 46
कठिनाई निवारण आदेश, 397
कम्प्यूटेड अवकाश, 216
कर्मचारियों का वेतन निर्धारण, 107
(अशासकीय विद्यालय)
कार्यालयाध्यक्ष-अभिलेख-सूची, 44
कार्यालय व्यवस्था, 313
कैलेण्डर आफ फाइनेंशियल रिटर्नस, 415
कैशबुक, 3
क्षतिपूर्ति अनुदान, 349
चयन बोर्ड अधिनियम, 1982, 396
चयन वेतनमान, 85
चिकित्सा अवकाश, 214
छात्रकोष, 17
छात्रवृत्तियां, 354
जनपदीय लेखाधिकारी के कर्तव्य, 431
जीरो ब्रेस बजट, 33
डिप्रिशीएशन, 425
ड्राफ्ट पैरा, 325
तदर्थ अध्यापक विनियमितीकरण, 369
तदर्थ महंगाई भत्ता, 56
दैनिक भत्ता, 204
नकदीकरण, 219
नगर प्रतिकर भत्ता, 61
नामांकन पत्र, 140, 145, 154
नियमितीकृत शिक्षक वेतन निर्धारण, 111

- निलम्बन काल का वेतन, 99
 निष्प्रयोजन, 303
 नीलाम और खारिज, 311
 पत्रावलियों की बीडिंग, 319
 परिलब्धियों का आगणन, 95
 पर्वतीय भत्ता, 62
 पारिवारिक पेन्शन, 240
 पास बुक प्रणाली, 128
 पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण, 156
 पुनर्योजन वेतन निर्धारण, 98
 पुनर्विनियोग प्रार्थना पत्र, 32
 पूंजी लेखा, 30
 पेन्शन (अशासकीय कर्मचारी), 267
 पेन्शन आगणन पत्र, 263
 पेन्शन आगणन सरलीकरण, 259
 पेन्शन नियम, 236
 पेन्शन निस्तारण, 250
 पेन्शन प्रक्रिया विकेन्द्रीकरण, 253
 पेन्शन प्रपत्र, 254
 पेन्शन-संस्कृत पाठशाला कर्मचारियों को, 272
 प्रतिनियुक्ति पर वेतन, 97
 प्रधानाचार्य-प्रशासनिक कार्य, 6
 प्रधानाचार्य-वेतन निर्धारण, 116
 प्रयोगात्मक शुल्क, 21, 24, 25
 प्रशासनिक कार्य, 5
 प्रशासनिक सर्वेक्षण योजना, 343
 प्रशिक्षण अवधि में दैनिक भत्ता, 201
 प्रसूति अवकाश, 217
 प्रासंगिक मद तालिका, 303
 प्रासंगिक व्यय, 303
 प्रासंगिक व्यय पंजिका, 39
 प्रासंगिक व्यय बिल, 2
 फण्डामेंटल नियमावली, 423
 फाइनेन्शियल रिटर्नस, 415
 बजट, 26
 बजट अनुमान, 26
 बजट अनुमान-प्रपत्र, 31
 बजट नियंत्रण, 26, 29
 बिल रजिस्टर, 39
 ब्याज आगणन के नियम, 131
 भण्डार क्रय, 303
 भण्डार क्रय नियम, 306
 भविष्य निर्वाह निधि, नियमावली, 121, 115
 भविष्य निधि पर ब्याज, 130
 भविष्य निर्वाह निधि लेखा, 40
 भारित व्यय, 28
 भुगतान राजाज्ञाएँ, 9
 महंगाई भत्ते की दरें, 49
 मकान किराया भत्ता, 56
 माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, 396
 मूल्य कम करने की तालिका, 425
 यात्रा भत्ता नियम, 190
 यात्रा भत्ता बिल, 3, 39
 राजकीय विद्यालयों की शुल्काय, 19
 राजस्व लेखा, 30
 राज्यानुदानित संस्कृत विद्यालय प्रपत्र, 386
 रोकड़ बही, 3
 ऋण, 30
 लेखा निर्देश-अशासकीय विद्यालय, 11
 लेखा निर्देश-राजकीय, 7
 लेखा शीर्षक-शुल्काय, 23
 लेखन सामग्री क्रय, 306
 लोक लेखा समिति, 326
 वाहन निष्प्रयोजन, 420, 421
 वित्तीय अधिकार-प्रतिनिधायन, 272
 वित्तीय प्रशासन, 5
 वित्तीय सर्वेक्षण योजना, 343
 विद्यालय सूचना प्रपत्र, 388
 विशेष अक्षमता अवकाश, 217
 विशेषज्ञ उपचार यात्रा भत्ता, 197
 वेतन अभिलेख, 38
 वेतन निर्धारण आपत्तियाँ, 118
 वेतन निर्धारण-राजकीय, 82
 वेतन बिल, 1

- वेतन्न विबल पारण, 429
वेतन्न विबल संरचना, 65
वेतन्न भुगतान, 46
वेतन्न-भुगतान अध्यादेश, 1971, 394
वेतन्न भुगतान-सहायता प्राप्त विद्यालय, 63
वेतन्न वितरण अधिनियम, 392
व्यय-नई मर्दे, 27
व्यय-अधिकाय/बचत विवरण-पत्र, 31, 32
शासननादेश सार, 417
शिक्षण संसंहिता, 363
शुल्क की दरें, 14
शुल्काया, 15
शुल्काया लेखा शीर्षक, 23
संचित निधि, 30
संयुक्त वेतन संदाय खाते की जांच, 428
संस्कृत विद्यालय-वेतन विवरण, 385
समय वेतनमान, 86
सम्प्रेक्षण निर्देश, 330
सम्प्रेक्षा की प्रक्रिया, 340
सरकारी गाड़ियों की मरम्मत, 419
सरकारी वाहन-निजी प्रयोग, 419
साइकिल रखरखाव, 427
साख सीमा पत्र योजना, 67
साख सीमा बजट प्रेषण, 431
साख सीमा बिलों का भुगतान, 71
सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम, 133
सामान्य भविष्य निर्वाह निधि योजना-अशासकीय, 137
सामान्य भविष्य निर्वाह निधि-राजकीय, 121
सामूहिक जीवन बीमा भुगतान, 430
सामूहिक जीवन बीमा योजना, 145
सिविल सविस रेगुलेशन्स, 236
सीमान्त विशेष वेतन, 62
सेवा अभिलेख, 38
सेवा नियम, 76
सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता, 198
सेवा पुस्तिका, 80
स्टाक बुक, 40
स्टेशनरी क्रय, 310
स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, 192
स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण, 103

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational Planning
Directorate of Educational Planning
Ministry of Education, Government of India
DOC No. **D-5/20**
Date: **19.3.90**

NIEPA DC



D05120